

江苏隆昌化工有限公司

安全生产责任制汇编

编制人：

K

审核人：

批准人：

发布日期：2023 年 12 月 15 日

实施日期：2024 年 1 月 1 日

安全生产责任制符合、适宜更新评审表

单位：公司级

2023 年 12 月 10 日

序号	责任制内容	符合性评审情况	不符合项	备注
1	是否建立了涵盖所有层级和所有岗位的安全生产责任制.	符合法规、企业要求	无	
2	是否明确了安全生产责任范围	符合法规、企业要求	无	
3	相关的安全生产责任制内容是否符合要求	符合法规、企业要求	无	
4	是否建立了企业全员安全生产责任制考核内容并可量化	符合法规、企业要求	无	
评审人员				
安委会意见				
签发人				

江苏隆昌化工有限公司		安全生产责任制	
安全生产责任制编制	王映辉	文件编号	AQ/JS LC(ZRZ)-2024
安全生产责任制审核	崔伟伟	文件版本号	2023-06
安全生产责任制批准	丁佐龙	文件生效日期	2024 年 01 月 01 日

目录

江苏隆昌化工有限公司	0
安全生产责任制	7
1 目的	7
2 适用范围	7
3 程序	7
4 各职能部门安全生产责任制	9
附件 1:公司安全组织机构图和安委会组成文件	9
4.1 公司安全管理委员会安全生产责任制	11
4.2 安全部安全生产责任制	12
附 2: 安全部组织架构	12
安全部安全生产责任制.....	13
4.3 生产部安全生产责任制	14
附 3: 生产部组织架构	14
4.4 财务部安全生产责任制	16
附 4: 财务部组织架构.....	16
4.5 经营部安全生产责任制	18
附 5: 经营部组织架构	18
4.6 环保部安全生产责任制	20
附 6: 环保部组织架构	20
环保部安全生产责任制.....	21
4.7 质控研发中心安全生产责任制	22
附件 7: 质控研发中心组织架构	22
4.8、事务部安全生产责任制	24
附 8: 事务部组织架构	24

事务部安全生产责任制	25
5 各级人员安全生产责任制	27
5.1 执行董事（法定代表人）安全生产责任制	27
5.2 股东（生产、安全、环保）安全生产责任制	27
5.3 股东（经营、事务）安全生产责任制	28
5.4 股东（质控、研发）安全生产责任制	28
5.5 总经理（主要负责人）安全生产责任制	29
5.6 分管生产副总安全生产责任制	30
5.7 分管安全环保副总安全生产责任制	31
5.8 分管经营副总安全生产责任制	33
5.9 安全总监安全生产责任制	34
5.10 安全部各级人员安全生产责任制	35
5.10.1 安全部经理	35
5.10.2 专职安全管理人员	36
5.10.3 安全部文员	37
5.11 生产部各级人员安全生产责任制	39
5.11.1 生产部经理	39
5.11.2 生产部副经理	40
5.11.3 分离车间主任	41
5.11.4 分离车间副主任	42
5.11.5 分离工段长	43
5.11.6 分离班组长	44
5.11.7 分离操作工	45
5.11.9 物流包装工	47
5.11.10 叉车工	48
5.11.11 合成车间主任	49
5.11.12 硝化、氨化工段长	50
5.11.13 硝化班组长	51
5.11.14 硝化操作工	52

5.11.15 氨化班组长.....	53
5.11.16 氨化操作工.....	54
5.11.17 氨化包装工.....	55
5.11.18 MVR 水处理操作工.....	56
5.11.19 酰化工段长.....	57
5.11.20 酰化班组长.....	58
5.11.21 酰化操作工.....	59
5.11.22 生产部文员.....	60
5.11.23 设备车间主任.....	61
5.11.24 设备车间设备主管.....	62
5.11.25 设备车间特种设备管理.....	63
5.11.26 设备车间机修工.....	64
5.11.27 设备车间电工.....	65
5.12 财务部各级人员安全生产责任制	66
5.12.1 财务部经理.....	66
5.12.2 财务部副经理.....	68
5.12.3 总账会计.....	70
5.12.4 仓库物资主管.....	71
5.12.5 材料核算员.....	72
5.12.6 甲类、固废仓库管理员.....	73
5.12.7 丙类仓库管理员.....	75
5.12.8 五金仓库管理员.....	76
5.12.9 仓库数据管理员.....	77
5.13 经营部各级人员安全生产责任制	78
5.13.1 经营部经理.....	78
5.13.2 经营部业务经理.....	80
5.13.3 经营部文员.....	82
5.14 环保部各级人员安全生产责任制	83
5.14.1 环保部经理（环保总监）	83
5.14.2 污水处理站主任.....	84

5.14.3 污水处理工.....	85
5.15 质控研发中心各级人员安全生产责任制	86
5.15.1 质控研发中心主任.....	86
5.15.2 质控中心副主任.....	87
5.15.3 工艺员.....	88
5.15.4 质控中心主任助理.....	89
5.15.5 检验员.....	90
5.15.6 文员.....	91
5.16 事务部各级人员安全生产责任制	92
5.16.1 事务部经理.....	92
5.16.2 事务部经理助理.....	93
5.16.3 事务部门卫.....	95
5.16.4 事务部食堂厨师.....	96
5.16.6 保洁员.....	98
5.17 支部书记、工会主席安全生产责任制	99
5.18 员工代表安全生产责任制	101
5.19 外来施工人员安全生产责任制	102
5.20 外来学习、参观、实习、业务人员安全生产责任制	103
5.20.1 临时作业人员.....	103
5.20.2 实习人员.....	103
5.20.3 参观人员及其他外来人员.....	104
5.21、各级各类人员安全生产责任制考核方案（见考核样表）	104
6 变更历史.....	105
附：部分考核表样本	106
安全管理员安全生产目标及责任制考核标准	106
安全部文员安全生产目标及责任制考核标准	108
信息化管理员安全生产目标及责任制考核标准	110

安全生产责任制

1 目的

为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”方针，加强安全管理，强化基础建设，有效防范伤亡事故，保障员工在生产过程中的安全和健康，明确公司各职能部门和各级各类人员的安全生产职责，根据国家有关法律、法规以及我公司实际情况，特制定本制度。

2 适用范围

本制度所指安全生产工作,适用于本公司及各部门。安全生产责任制是最基本的安全管理制度，是所有安全生产制度的核心。各部门应按照“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，遵循“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”、“党政同责、一岗双责、失职追责、齐抓共管”、“谁分管谁负责”、“分级管理，分线负责”、“安全生产，人人有责”的原则，做好各部门岗位安全生产。

3 程序

3.1 安全生产责任制定义

3.1.1 各级管理人员都应在各自的职责范围内，宣传、贯彻、执行国家、地方政府、公司有关安全生产的法律、法规、标准、规章制度和要求。建立健全以安全生产责任制为核心的安全生产管理制度和安全管理网络，积极推进安全管理体系和安全生产标准化建设，实现安全生产健康稳定发展。

3.1.2 为确保员工职业健康安全，各级各类人员不得违章操作和违

章指挥，并有权制止违章操作，有权拒绝违章指挥；发现有直接危及人身安全情况时，有权停止作业或者在采取可行的应急措施后撤离作业场所，并迅速向上级报告，必要时可越级报告。

3.1.3 当发生安全事故及险性事故时，各级各部门人员必须履行自己的职责，相互配合，迅速救助和妥善处理，将事故损失和影响降到最低限度，同时保护好现场；事故发生后必须向事故调查人员反映真实情况；在事故原因没有查清，安全防范措施没有落实前，不得恢复生产。

3.1.4 坚持安全生产“五同时”的原则，即：各部门负责人在计划、布置、检查、总结、评比各项工作时，要同时计划、布置、检查、总结，评比与之相关的安全工作。

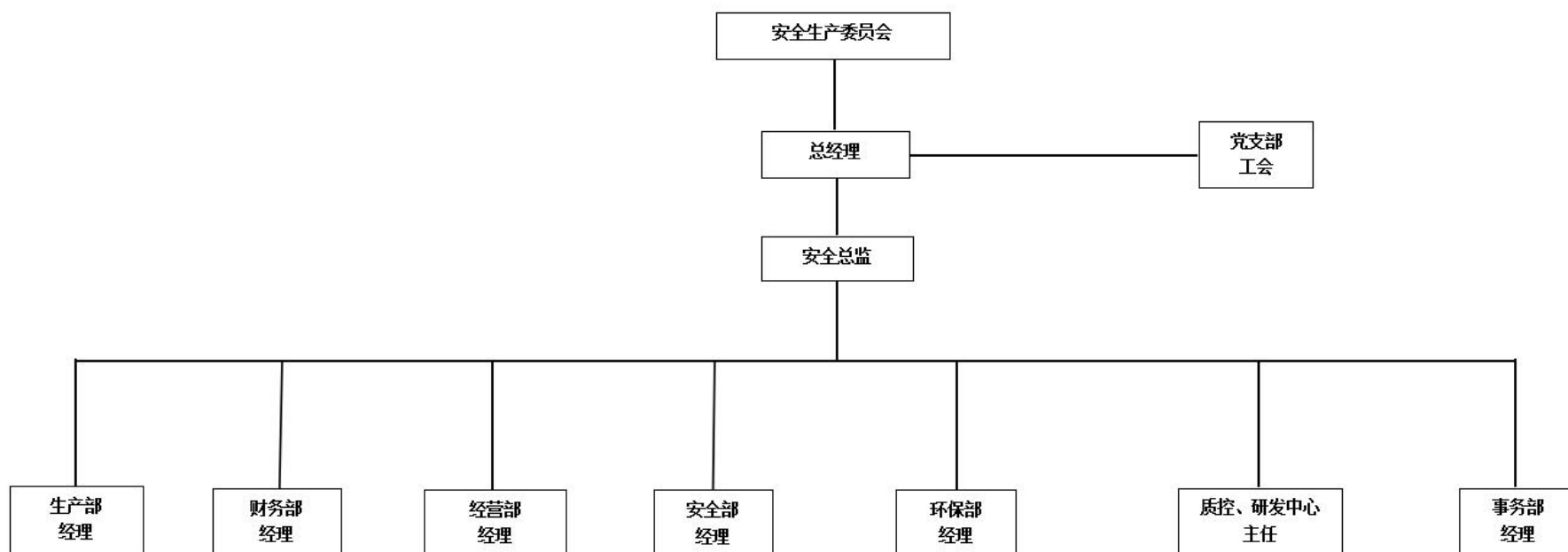
3.1.5 坚持安全生产“三同时”原则，即：新建、改建、扩建工程项目的劳动安全设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投产。

3.1.6 在处理事故时，坚持“四不放过”原则，即：事故的原因没查清不放过；事故责任者和员工没受到教育不放过；防范措施没有落实不放过；事故责任者没严肃处理不放过。

3.1.7 总经理是公司安全生产的第一责任人。

4 各职能部门安全生产责任制

附件 1:公司安全组织机构图和安委会组成文件



江苏隆昌化工有限公司

隆化字（2024）5号

关于调整安全管理委员会组成人员的通知

为了加强安全生产管理，认真贯彻“五落实，五到位”要求，确保安全管理达标运行，认识、适应、引领新常态，推动企业科学发展。现经江苏隆昌化工有限公司董、管会集体讨论，决定成立安全管理委员会，对全公司安全管理提升实施组织领导、管理达标并承担责任。

一、安全管理委员会组成人员

主任：丁佐龙；

协助全面副主任：崔伟伟（注安师）、何建军、陈树鹏；

吴春江 技术总监（副高）；

委员：张剑宇（正高）、余远春（注安师）、陆晓敏（注安师）、王映辉（工程师）、薛国民、张爱国、范雪峰、宗位文、冒国元、杨飞彪、丁健、朱家泽、王兆全、冒宏驹、陈建龙、李卫东、朱宏飞、居明明

二、安全管理委员会下设专职管理部门安全部，代表公司负责日常安全管理工作组织、推进、监督、考核（检查）、标准化管理等达标。

经理：余远春

安全管理人员：余远春、陆晓敏、王映辉

总经理、安全管理委员会主任丁佐龙为公司安全生产第一责任人，各级行政一把手均为（各部门、车间、工段等）安全生产第一责任人，全面负责辖区内安全工作并承担责任。

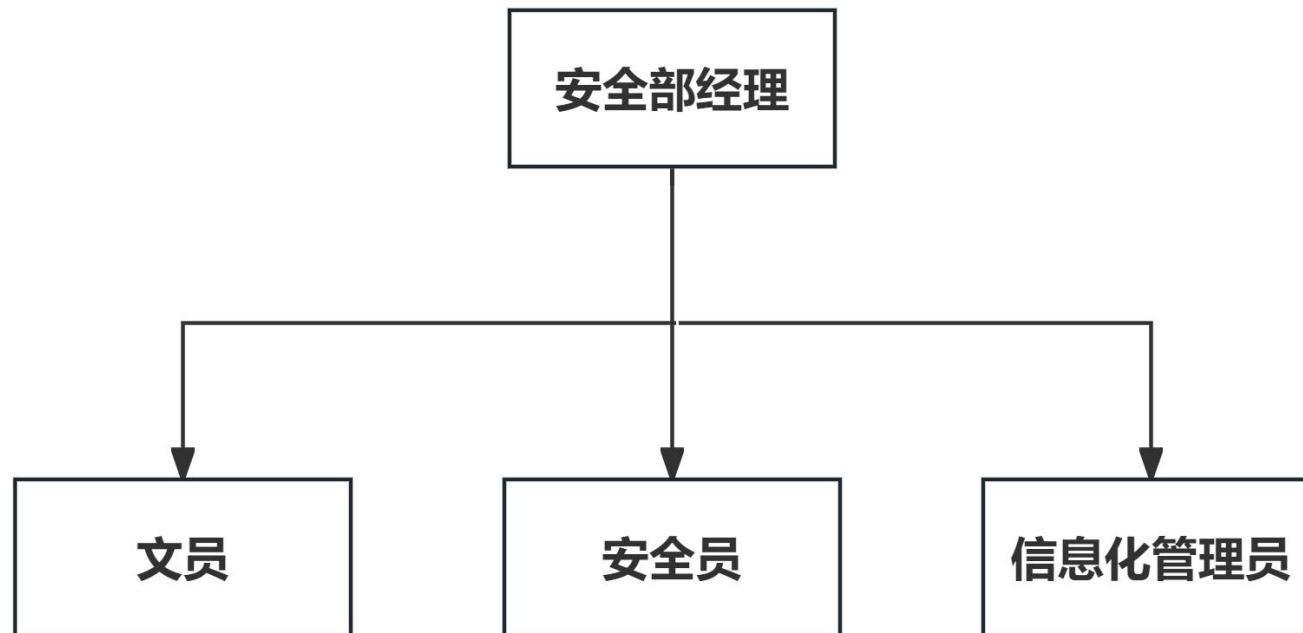


4.1 公司安全管理委员会安全生产责任制

- 1、牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想，贯彻安全生产“三同时”原则；确立本单位安全生产目标并组织实施。
- 2、在新、改、扩建项目中，遵守和执行“三同时”规定，健全安全设施。
- 3、监督考核安全生产责任目标，审批安全生产奖惩方案。
- 4、不间断地组织风险评价工作，识别与生产经营活动有关的风险和隐患。定期评审或检查风险控制结果。根据风险评价的结果，落实所选定的风险控制措施，消减风险，预防事故的发生。
- 5、组织公司有关部门定期开展各种形式的安全检查，并迅速做出处理。改善劳动条件和年度安全技术措施计划，及时解决重大隐患，对本单位无力解决的重大隐患，向上级有关部门提出报告。
- 6、编制企业年度安全生产费用提取比例和使用计划，对安全费用的提取与使用实施监督检查。
- 7、对项目建议书、可行性研究报告、基础设计审查、总体开工方案审查、开工前安全条件确认和竣工验收六个阶段，按照国家有关规定进行管理。
- 8、组织对公司发生的重大事故进行调查分析，按“四不放过”的原则严肃处理，并对所发生的重大事故调查、登记、统计和报告的正确性、及时性负责。
- 9、安委会负责评审应急救援预案的可操作性，尤其在潜在事件和突发事故发生后的评审。
- 10、安委会负责每年评审公司各项安全生产规章制度的适合性，并及时予以修订；当发生各项变更时须进行修订时可随时组织实施。

4.2 安全部安全生产责任制

附 2：安全部组织架构



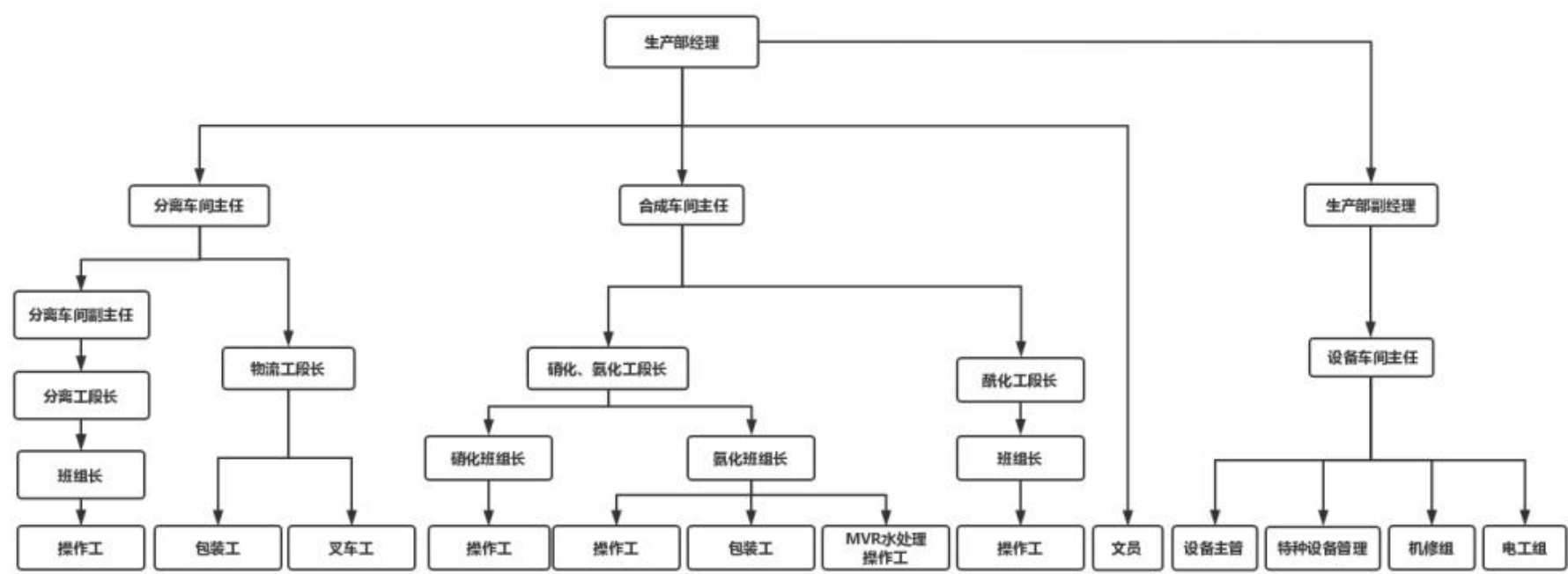
安全部安全生产责任制

- 1、认真贯彻、执行国家有关安全生产的方针、政策、法令、法规，贯彻执行公司有关安全生产的标准和指令，在安全生产委员会和总经理的领导下负责本公司全面的安全生产管理工作；
- 2、组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；
- 3、组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；
- 4、组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；
- 5、组织或者参与本单位应急救援演练；
- 6、检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；
- 7、制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- 8、督促落实本单位安全生产整改措施。
- 9、每月至少组织并参与一次安全生产全面检查；组织或者参与安全风险辨识评估，并督促各部门、各岗位落实分级管控措施；
- 10、督促各部门、各岗位履行安全生产职责，组织或者参与全员安全生产责任制考核，并提出奖惩意见；
- 11、对在本单位区域内作业的承包、承租单位的安全生产资质、条件进行监督检查；
- 12、监督劳动防护用品的采购、发放、使用和管理；
- 13、法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

4.3 生产部安全生产责任制

附 3：生产部组织架构

江苏隆昌化工有限公司 生产部 安全组织框架图

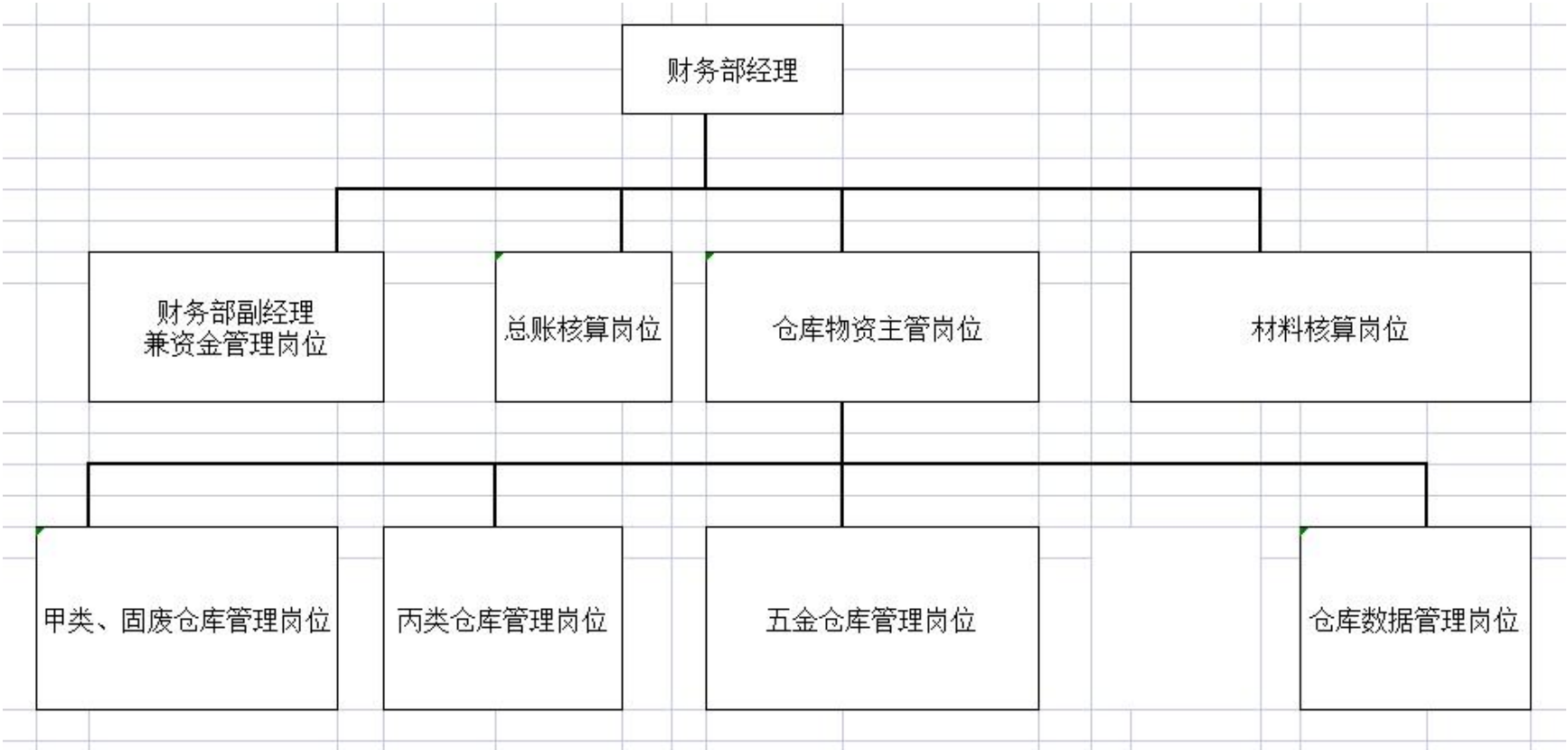


生产部安全生产责任制

- 1、在分管范围内落实安全生产责任制。
- 2、负责分管工作范围内安全生产监督检查和安全隐患排查整治工作。
- 3、负责制定分管工作范围内的安全生产规章制度和操作规程。
- 4、发生生产安全事故后，应当立即启动预案，赶赴现场，组织抢救，保护现场，做好善后工作。
- 5、采用新技术、新工艺、新设备、新材料和技术革新项目时，应负责进行安全环保可靠性评价，提出安全操作技术规程并制订相应的安全措施。
- 6、在修订、审查生产品种的生产工艺规程和安全操作规程时，应充分考虑到安全生产和劳动保护的要求，明确安全注意事项，并督促检查执行情况。
- 7、在组织编制公司科技发展规划，技术引进计划，新产品试制计划和科研规划时，应将安全生产、劳动保护纳入其中。
- 8、参加公司技术工作会，应提出有关安全生产和劳动保护方面的意见和建议，对工艺技术安全负责。
- 9、在采用与推广“四新”项目或挖潜、革新、改造等工程项目时要贯彻“三同时”并提出合理的安全防范措施。
- 10、参加公司定期开展的各种形式的安全大检查，对存在的隐患参与制定可靠的临时安全措施。
- 11、参与各种安全生产活动、预案演练；负责消防设施、消防器材的检查。
- 12、组织有关部门研究职业中毒的预防工作和职业病防治措施；负责工伤保险、劳动能力鉴定及工伤职工待遇工作。
- 13、组织实施安全生产宣传教育和培训，总结和推广安全生产的先进经验。
- 14、按规定监督或者及时发放劳动防护用品，并指导有关部门教育从业人员正确佩戴和使用。

4.4 财务部安全生产责任制

附 4：财务部组织架构

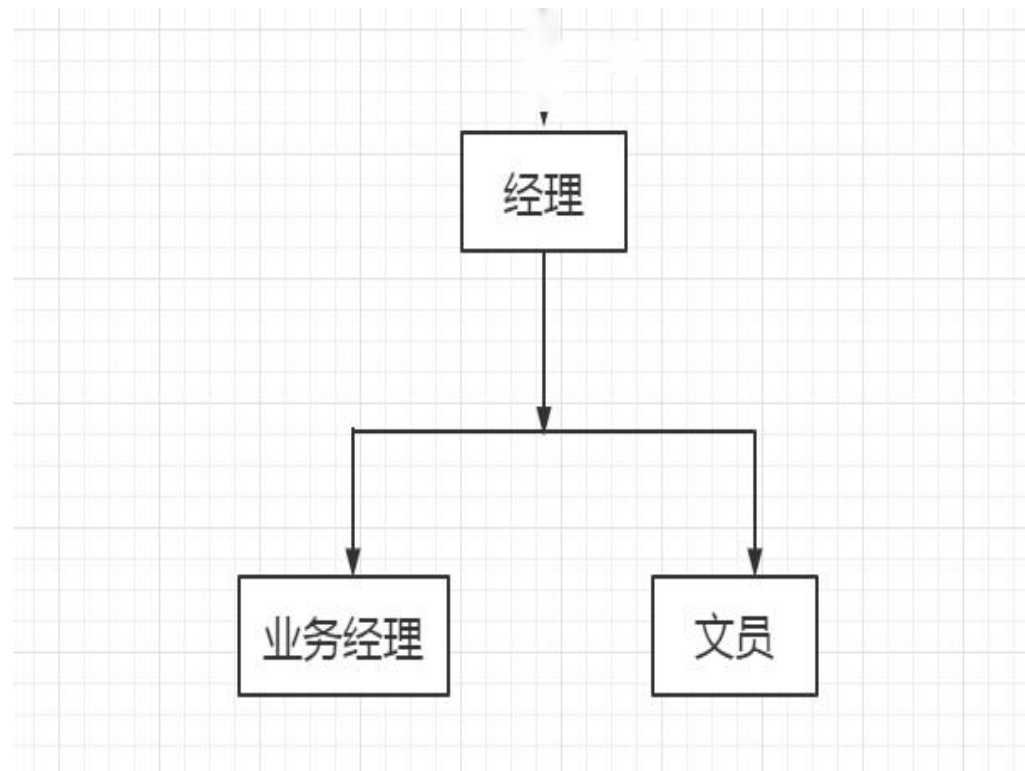


财务部安全生产责任制

- 1、认真执行国家安全生产和劳动保护有关的方针、政策和财经政策，在分管工作范围内落实安全生产责任制，负责落实公司安全生产投入的有效实施，对本部门安全工作全面负责。
- 2、协助安全部编制安全费用年度计划，保证安全生产投入费用，落实解决不安全隐患和改善劳动条件的费用，避免因安全投入费用得不到保证，安全隐患得不到整改而造成事故。
- 3、负责安全奖励基金的及时提取使用，保证职工劳动保护用品、保健、清凉饮料费用、取暖费的安排。
- 4、编制财务计划时，应负责将安全技术、劳动保护、职业卫生等费用列入财务计划并实行安全投入的专款专用。
- 5、负责对部门职工进行安全意识教育，支持公司开展的安全生产教育、竞赛活动，提高全员安全意识。
- 6、积极推进安全风险管控和事故隐患排查治理。
- 7、参与公司和部门重大安全事故的调查处理。做好易燃易爆、有毒有害危险化学物品的管理，负责库房管理，严格执行库房安全管理规章制度，合理、安全堆放物资、产品，确保通道畅通。

4.5 经营部安全生产责任制

附 5：经营部组织架构

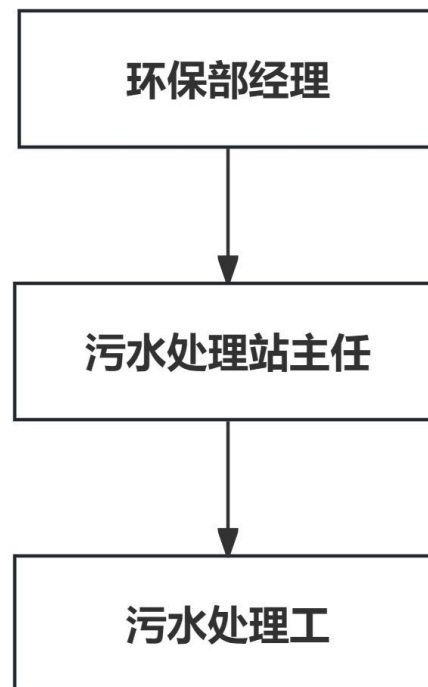


经营部安全生产责任制

- 1、负责对本部门人员的安全教育和培训，对本部门的安全运行负责。
- 2、负责按计划要求及时供应和销售化学品。
- 3、负责按计划保质保量的采购各类劳动防护用品。
- 4、贯彻执行国家颁布的危险化学品法规和标准，加强危化品的采购、储存和运输管理，按规定对相关人员进行专业知识培训。
- 5、对购入的化学品、设备、配件等质量负责，必须符合国家标准要求，有特殊安全性能要求的应按规定要求采购。
- 6、产品的《安全技术说明书》和《安全标签》在交付商品时提供给用户，作为一种服务随商品在市场上流通，以便指导客户对化学品的安全使用。
- 7、加强危化品的运输管理，避免意外事故发生。
- 9、加强危化品在公司的运输、装卸管理、防火、防爆、防雷、防静电管理，严格执行操作规程，避免意外事故发生。
- 9、对运输单位的资质进行考核，必须委托具有相应运输资质的单位承担物资运输任务，销售和采购化学危险物品时，必须检查运输单位的化学危险物品经营、运输许可证，有证方可收、发货。
- 10、加强对本部门消防器材的管理，确保其能及时投入使用。
- 11、要经常对所属各岗位进行安全检查，及时查处事故隐患和违反安全规程的行为，保证安全。
- 12、定期对部门人员进行安全教育、考核。
- 13、积极推进安全风险管控和事故隐患排查治理。
- 14、按规定或标准发放个体防护用品和器具。

4.6 环保部安全生产责任制

附 6：环保部组织架构

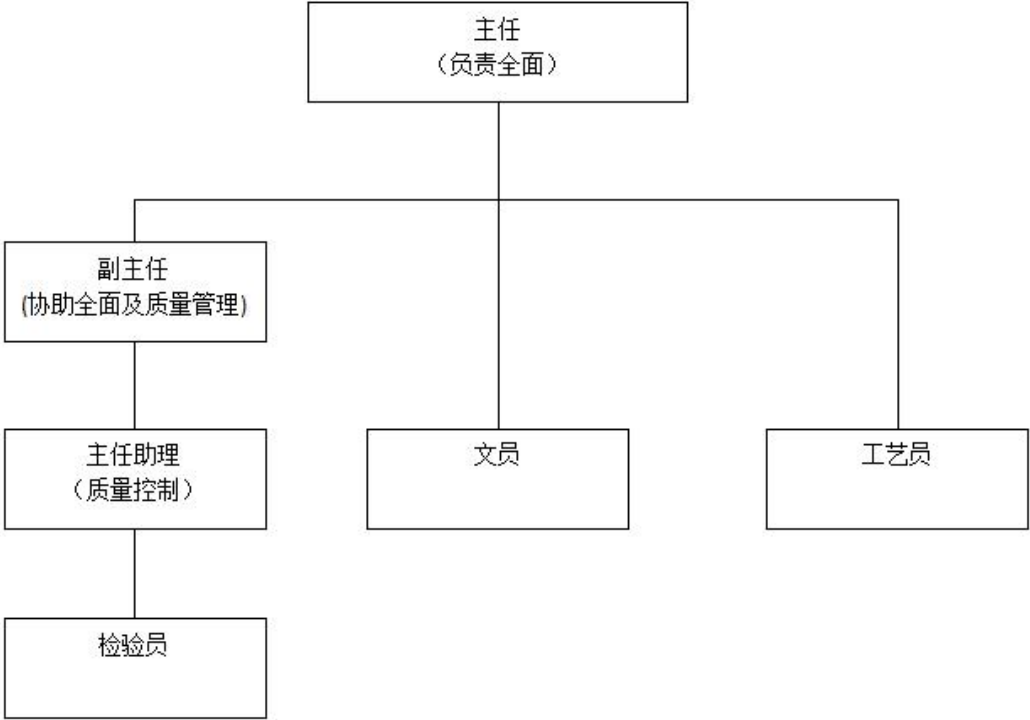


环保部安全生产责任制

- 1、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法规和规章制度，遵循公司各项安全生产管理制度，负责检查本企业各单位安全生产的工作情况。
- 2、在分管领导负责下，认真贯彻执行国家、上级主管部门的有关环保方针、政策和法规，负责企业本企业环保工作的管理、监察和测试等。
- 3、负责组织制定环保长远规划和年度总结报告。
- 4、监督检查本厂执行“三废”、尘毒、噪音的治理情况，参加新建、扩建和改造项目方案的研究和审查工作，并参加验收，提出环保意见和要求。
- 5、组织企业内部环境监测，掌握原始记录，建立环保设施运行台帐，做好环保资料归档和统计工作，按时向上级环保部门报告。
- 6、对员工进行环保法律、法规教育和宣传，提高员工的环保意识，并对环保岗位进行培训考核。
- 7、负责监督“三废”排放、转移、处置、达标规范运行
- 8、组织环保大检查，执行环保事故隐患整改制度，协助和督促有关部门对查出的隐患制订防范措施，检查监督隐患整改工作的完成情况。防止发生各类环保事故。
- 9、参加新建、扩建、改建及大修、技改工程的“三同时”监督，负责组织建设工程项目的环评工作，使其符合环境管理要求。
- 10、积极推进安全风险管控和事故隐患排查治理。
- 11、负责组织编制公司环境突发事件预案并监督组织相关演练。

4.7 质控研发中心安全生产责任制

附件 7：质控研发中心组织架构

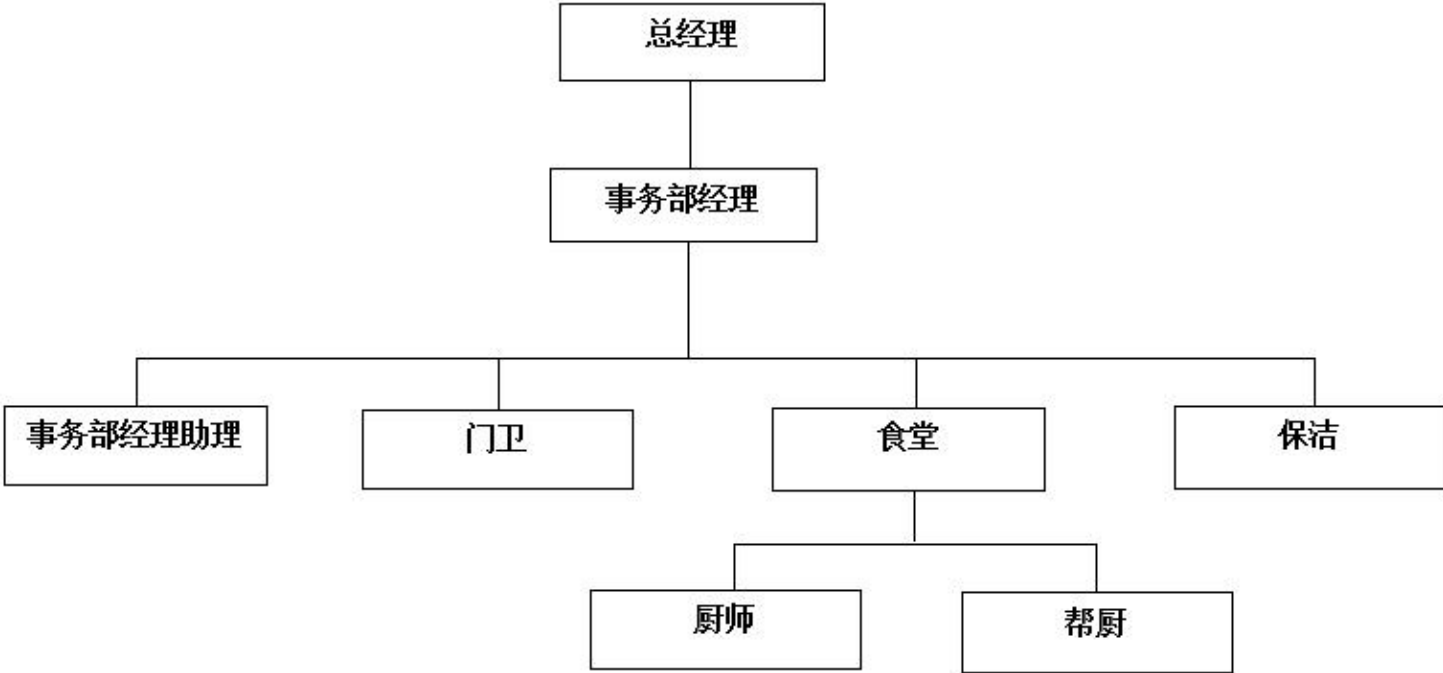


质控研发安全生产责任制

- 1、严格执行国家有关安全生产的法律、法规、标准，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，在分管工作范围内落实安全生产责任制，对本部门安全生产工作全面负责。
- 2、组织对原材料、中间体、产成品的检验，对质量是否符合标准，是否符合安全技术和职业卫生的要求负责。
- 3、认真执行《危险化学品安全管理条例》，对剧毒试药实行“五双”管理。
- 4、负责制定分管工作范围内的安全生产规章制度和操作规程，在分管工作范围内落实安全生产责任制，负责分管工作范围内安全生产监督检查和安全隐患排查整治工作。
- 5、发生生产安全事故后，应当立即启动预案，赶赴现场，组织抢救，保护现场，做好善后工作。
- 6、组织开展班组安全环保知识学习。
- 7、积极推进安全风险管控和事故隐患排查治理。

4.8、事务部安全生产责任制

附 8：事务部组织架构



事务部安全生产责任制

- 1、认真贯彻国家和上级有关安全生产和劳动保护的各项政策、法律、法规、规章、条例、指示、决定，在分管工作范围内落实安全生产责任制，对本部门的安全工作全面负责。
- 2、在制定公司劳动合同书时，必须将安全生产条款纳入合同中，负责及时安排新职工的体检工作；负责定期组织员工体检，并建立健全职工健康档案。
- 3、在编制公司员工手册时，应列入安全教育内容，新入职职工必须经三级安全教育培训考核合格后分配工作；组织对特种作业和特种设备作业人员的培训、复训和安全教育，考核合格者方可安排上岗作业，并严格控制特种作业和特种设备作业人员的调动，做到相对稳定；负责组织对新进职工和变换工种、复工人员、外来培训和实习人员的安全生产教育，做到先教育，考核合格后，才分配上岗；安排公司主要负责人、安全管理人员参加安全生产培训和安全管理资格培训；在职工教育档案中，要有安全教育的内容。
- 4、做好人事管理、职业健康监护工作。在对职工进行转正、评薪、晋职晋级、奖励时，应将安全生产列入考核条件。
- 5、负责审核、控制职工工作时间，在制定劳动组织计划和工时定额时，应充分考虑安全情况。
- 6、对经医疗部门鉴定有职业禁忌症的人员，应会同有关部门给予调换工种；对经劳动能力鉴定部门鉴定为 1-10 级工伤和职业病的职工，

要进行妥善安置。

7、开展治安防范宣传教育，并落实本单位的内部治安保卫制度和治安防范措施。

8、支持安全生产竞赛活动，参加公司安全生产检查活动，坚持抓好劳动纪律，负责监督、检查劳动纪律执行情况，确保安全生产。

9、及时转送安全生产有关文件、资料给公司领导和相关部门，并检查督促有关部门执行,对安全管理部门报送的有关材料及时进行审定、印发。

10、负责公司的安全工作会议及其他重要安全活动的安排，催办，检查会议决定的落实情况。

11、积极推进安全风险管控和事故隐患排查治理。

12、负责制定分管工作范围内的安全生产规章制度和操作规程。

13、发生生产安全事故后，按预案要求，赶赴现场，协助组织抢救，保护现场，做好善后工作并参与事故调查。

5 各级人员安全生产责任制

5.1 执行董事（法定代表人）安全生产责任制

执行董事是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产工作全面负责。

安全生产职责如下：

全面领导、推进、支持公司安全生产年度目标的实施、实现；确保安全生产岗位人员的到位和足额安全资金的有效投入；认真执行国家安全生产法中规定的企业主要负责人 7 项职责和江苏省安全生产条例中规定企业主要负责人 5 项职责，认真履职；严格按照“五落实五到位”以及“企业安全生产主体责任二十条”以及法律、法规、规章规定的其他安全工作职责要求从事生产经营活动，确保公司安全生产万无一失，负责、担责！

5.2 股东（生产、安全、环保）安全生产责任制

股东是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产工作全面负责。

安全生产职责如下：

协助执行董事负责股东会全面工作，负责分工管理生产、安全、环保条线部门方面的安全管理工作，参加推进、支持公司安全生产年度目标的实施、实现；确保安全生产岗位人员的到位和足额安全资金的有效投入；认真执行国家安全生产法中规定的企业主要负责人 7 项职责和江苏省安全生产条例中规定企业主要负责人 5 项职责，认真履职；严格按照“五落实五到位”以及“企业安全生产主体责任二十条”以及法律、法规、规章规定的其他安全工作职责要求从事生产经营活动，确保公司安全生产万无一失，负责、担责！

5.3 股东（经营、事务）安全生产责任制

股东是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产工作全面负责。

安全生产职责如下：

协助执行董事负责股东会全面工作，负责分工管理经营、事务条线部门方面的安全管理工作，参加推进、支持公司安全生产年度目标的实施、实现；确保安全生产岗位人员的到位和足额安全资金的有效投入；认真执行国家安全生产法中规定的企业主要负责人 7 项职责和江苏省安全生产条例中规定企业主要负责人 5 项职责，认真履职；严格按照“五落实五到位”以及“企业安全生产主体责任二十条”以及法律、法规、规章规定的其他安全工作职责要求从事生产经营活动，确保公司安全生产万无一失，负责、担责！

5.4 股东（质控、研发）安全生产责任制

股东是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产工作全面负责。

安全生产职责如下：

协助执行董事负责股东会全面工作，负责分工管理质控、研发条线部门方面的安全管理工作，参加推进、支持公司安全生产年度目标的实施、实现；确保安全生产岗位人员的到位和足额安全资金的有效投入；认真执行国家安全生产法中规定的企业主要负责人 7 项职责和江苏省安全生产条例中规定企业主要负责人 5 项职责，认真履职；严格按照“五落实五到位”以及“企业安全生产主体责任二十条”以及法律、法规、规章规定的其他安全工作职责要求从事生产经营活动，确保公司安全生产万无一失，负责、担责！

5.5 总经理（主要负责人）安全生产责任制

总经理是公司安全生产的主要责任人，对本公司安全生产工作负全面责任。

- 1、建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设；
- 2、组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程；
- 3、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划”
- 4、保证本单位安全生产投入的有效实施；
- 5、组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；
- 6、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；
- 7、及时、如实报告生产安全事故；
- 8、每季度至少组织并参与一次安全生产全面检查，研究分析和解决安全生产存在问题；
- 9、每年至少组织并参与一次生产安全事故应急救援演练；
- 10、每年至少组织一次全面的安全风险辨识，制定完善管控措施；
- 11、发生生产安全事故时迅速组织抢救，并按照规定及时、如实向负有安全生产监督管理职责的部门报告事故情况，做好善后处理工作，配合调查处理；
- 12、每年通过职工大会或者职工代表大会、信息公示栏等，向从业人员报告或者通报安全生产工作以及个人履行安全生产职责的情况，接受从业人员监督；
- 13、督促各单位依法履行安全生产职责，落实安全生产目标考核；
- 14、组织制定企业安全生产建设发展规划、年度安全生产计划和目标，制定企业安全生产技术队伍建设中长期规划；
- 15、法律、法规、规章规定的其他安全工作职责。

5.6 分管生产副总安全生产责任制

分管生产副总在总经理领导下，按照“三管三必须”和“一岗双责”的原则，履行安全生产管理职责，对分管范围内安全工作负领导责任。安全生产职责如下：

- 1、贯彻执行安全生产的法律、法规、规章和有关国家标准、行业标准，参与本单位安全生产决策。
- 2、参与制定安全生产规章制度、生产安全事故应急救援预案。
- 3、负责审定分管部门负责人安全生产责任制；参与审定企业安全生产规章制度；参与审查事故应急救援预案。
- 4、每年至少参与指挥 1 次企业综合事故应急救援演练。
 1. 参与生产安全事故或较大涉险事故抢险救援。
 2. 配合事故调查工作，按职责权限落实事故调查处理意见。
 3. 定期召开、参加安全生产工作会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。
 4. 负责依法依规组织生产，杜绝超负荷生产行为。
 5. 监督落实“两重点一重大”的安全管理措施。
 6. 参与制定企业生产建设长远发展规划、企业年度生产建设计划；参与审查企业安全生产中长期规划。
 7. 组织或参与安全大检查工作。
 8. 督促建立健全隐患排查治理台账和大型设备检查维修台账。
 9. 组织落实分管区域的安全风险分级管控和隐患排查治理措施，对分管区域的较大及以上风险进行管控，并监督问题隐患的整改落实；审批职责范围内的特殊作业许可证。
 10. 落实安全生产监管部门的要求和规定。
 11. 组织或参与安全生产教育与培训，制定分管范围内安全生产管理人员培训计划。

5.7 分管安全环保副总安全生产责任制

分管安全环保副总在总经理领导下，按照“三管三必须”和“一岗双责”的原则，履行安全生产管理职责，对分管范围内安全工作负领导责任。安全生产职责如下：

- 1、认真贯彻执行国家有关安全和环保的方针、政策、法律、法规，及时阅处上级有关安全和环保的文件，结合分管的工作提出具体贯彻意见。
- 2、督促分管部门及时制订、修订公司内的安全、环保相关规章制度，并认真组织实施。
- 3、督促分管部门按计划组织开展全公司安全环保检查工作，督促各级对不安全因素及时采取措施，消除事故隐患，确保安全生产。
- 4、参与设置安全、环保管理机构，并负责向总经理提名安全环保管理人员的相关事宜。
- 5、参与制订各级、各部门、各层人员的安全检查生产责任制和考核办法细则，报总经理批准后，贯彻执行。
- 6、组织分管部门做好安全环保知识培训与宣传教育工作。
- 7、参与安全事故调查，贯彻落实“四不放过”原则，督促各职能部门做好事故的宣传教育工作，防止同类事故再次发生。
- 8、参与编制、完善生产安全事故应急预案并参加事故应急预案演习。
- 9、负责牵头组织制定重大事故隐患整改方案、安全措施、环境保护方案的规划工作。

- 10、督促公司各职能部门执行安全 “三同时” 制度和公司安全相关管理制度，推进公司安全生产标准化工作。
- 11、督促分管部门经常性地检查现场安全、环保工作，并对检查出的隐患按 “五定” 要求整改到位；定期对分管区域进行安全风险辨识，制定完善管控措施。
- 12、督促公司各级严格贯彻执行上级安全环保部门要求、落实各自责任，并监督实施。
- 13、督促、检查各部门执行国家安全环保方针、政策、法律、法规及各项安全、环境保护管理制度的情况。
- 14、督促分管部门拟定各项环保措施，制定公司污染物排放管理制度。
- 15、参与编制、完善环境及危险废弃物事故应急预案，并参加事故应急预案演练。
- 16、参加新建、扩建、改建工程的环境评价及评审工作，贯彻执行环保 “三同时” 制度，并做好验收工作。
- 17、参与环境污染事故调查，贯彻落实 “四不放过” 原则，做好事故的宣传教育工作，防止同类事故再次。
- 18、大力推行和采用先进环保设备，做好环保工作，用好环保资金。
- 19、督促各级广泛开展环境保护宣传教育，普及环境科学知识，推动清洁生产的深入开展。
- 20、经常听取各部门、车间、班组、员工关于安全环保有关情况的汇报，及时督促相关职能部门采取措施。

5.8 分管经营副总安全生产责任制

分管经营副总在总经理领导下，按照“三管三必须”和“一岗双责”的原则，履行安全生产管理职责，对分管范围内安全工作负领导责任。安全生产职责如下：

1. 参与制定安全生产责任制、规章制度

(1) 负责制定企业经营活动安全生产责任制；参与审定企业安全生产规章制度；参与审查企业（子、分公司）安全生产责任制。

(2) 参与制定企业生产建设长远发展规划、企业年度生产建设计划；参与制定企业重大隐患排查治理方案。

2. 履行职责，制止违规

(3) 贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规以及上级有关安全生产指示和决定，杜绝违规经营。

(4) 负责为安全教育培训、事故及预防等安全生产基础工作提供必要的物资、设备保障。

(5) 保障应急救援物资供应，保障安全技术措施和隐患整改项目必要的物资、设备。

(6) 负责组织编制安全技术措施所需费用、材料和设备计划，安排资金，保证供应。

3. 组织或参与安全生产教育与培训

(7) 参与制定企业安全教育培训计划，组织或参与安全生产教育与培训。

4. 参与安全生产安全事故应急救援和事故调查

(8) 参与事故应急救援，落实应急救援资金。

5.9 安全总监安全生产责任制

- 1、综合协调管理本企业安全生产工作，直接领导安全管理部门行使安全管理职能。向企业董事长、总经理和安全生产委员会负责。代表公司行政管理层定期向职工代表大会报告安全生产工作。
- 2、制定本企业安全生产规划和年度安全工作计划。
- 3、建立本企业安全生产责任体系，考核与督查各部门、各岗位履行安全生产责任制情况。
- 4、组织落实安全风险分级管控措施和隐患排查治理制度，督促落实安全生产整改措施。
- 5、确立践行安全发展理念，推进企业宣传教育和安全文化建设。
- 6、协助总经理实组织实施安全标准化。
- 7、积极投入公司突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
- 8、组织参与各类事故的调查工作，提出防范措施，严格执行事故“四不放过”的原则，防止同类事故的重复发生，负责事故统计、分析，对造成事故的责任者提出处理意见，并建立事故台帐。
- 9、负责签发职权范围内安全作业许可证。
- 10、参加公司对各部门安全责任目标考核工作。
- 11、负责对公司一、二级的动火作业票证审批及其他特殊作业的审批。

5.10 安全部各级人员安全生产责任制

5.10.1 安全部经理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、规定、制度和标准，在分管安全副总和安委会的领导下，开展安全生产管理和监督工作。
- 3、组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；
- 4、组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；
- 5、组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；
- 6、组织或者参与本单位应急救援演练；
- 7、检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；
- 8、制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- 9、督促落实本单位安全生产整改措施。
- 10、每月至少组织并参与一次安全生产全面检查；组织或者参与安全风险辨识评估，并督促各部门、各岗位落实分级管控措施；
- 11、督促各部门、各岗位履行安全生产职责，组织或者参与全员安全生产责任制考核，并提出奖惩意见；
- 12、对在本单位区域内作业的承包、承租单位的安全生产资质、条件进行监督检查；
- 13、监督劳动防护用品的采购、发放、使用和管理；
- 14、法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。
- 15、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.10.2 专职安全管理人员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、规定、制度和标准，在安全部经理的领导下，开展安全生产管理和监督工作。
- 3、组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案；
- 4、组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；
- 5、组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；
- 6、组织或者参与本单位应急救援演练；
- 7、检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；
- 8、制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- 9、督促落实本单位安全生产整改措施。
- 10、每月至少组织并参与一次安全生产全面检查；组织或者参与安全风险辨识评估，并督促各部门、各岗位落实分级管控措施；
- 11、督促各部门、各岗位履行安全生产职责，组织或者参与全员安全生产责任制考核，并提出奖惩意见；
- 12、对在本单位区域内作业的承包、承租单位的安全生产资质、条件进行监督检查；
- 13、监督劳动防护用品的采购、发放、使用和管理；
- 14、法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。
- 15、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.10.3 安全部文员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、规定、制度和标准，在安全部经理的领导下，开展安全生产管理和监督工作。
- 3、负责信息化平台操作工作。
- 4、负责部门联络沟通、协调工作。
- 5、负责部门考勤、统计、上报；做好公司值班考勤每月统计上报工作。
- 6、执行《应急物资管理制度》对涉及职业卫生防护设施（洗眼器、应急药品箱）进行日常巡查、管理工作。
- 7、协助相关部门做好一般工业废物管理，督促产生单位分类存放，分质收集。
- 8、协助负责与公安部门关于（易制爆、易制毒、剧毒品）业务沟通协调。
- 9、负责与疾控、卫生所、港区人民医院关于（职业体检、职业病控效、健康体检、应急协议）业务沟通协调。
- 10、协助做好固废网上申报工作。
- 11、完成领导交办的其他工作。
- 12、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.10.4 信息化管理员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、规定、制度和标准，在安全部经理的领导下，开展安全生产管理和监督工作。
- 3、负责公司各类系统及服务器的日常维护、故障排除。
- 4、负责公司外部各类平台的数据填报和日常维护工作。
- 5、负责公司各类外设的维护与故障排除。
- 6、负责按照年度培训计划组织线上培训。
- 7、负责双体系平台是的数据录入与有效期监督。
- 8、负责协助组织公司安全生产相关会议、活动。
- 9、负责公司领导安排的其他与安全相关的临时性工作。
- 10、负责运输公司 BDS 监控方面相关工作。
- 11、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.11 生产部各级人员安全生产责任制

5.11.1 生产部经理

1. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为；
2. 参与工艺技术规程、岗位操作法、安全技术操作规程等编制、修订并监督执行。
3. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
4. 组织并参与各区域风险辨识与隐患排查工作。
5. 督促各区域进行安全检查，对检查出的事故隐患，督促整改。
6. 监督各区域设备、设施的维护保养的管理情况，督促各区域进行设备的维护、保养，提高设备、设施完好率。
7. 协助总经理进行安全检查工作，发现问题及时组织解决和处理，重大问题直接上报。
8. 定期向总经理汇报工作，提出合理化建议。
9. 参与应急救援预案的编制工作，组织参与应急演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
10. 组织并参与有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则处理，防止同类事故的重复发生。
11. 完成领导交办的其它工作。

5.11.2 生产部副经理

1. 贯彻执行公司各项规章制度，负责检查规章制度执行情况，制止“三违”行为；
2. 参与工艺技术规程、岗位操作法、安全技术操作规程等编制、修订并监督执行。
3. 组织并参与各区域风险辨识与隐患排查工作。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 督促各区域进行安全检查，检查出的事故隐患，督促整改。
6. 监督检查各区域设备、设施的维护保养管理情况，督促维护、保养，提高设备完好率。
7. 协助进行安全检查工作，发现问题及时处理解决，重大问题直接上报。
8. 定期向部门领导汇报工作，提出合理化建议，并完成其交办的其它工作。
9. 参与应急救援预案的编制工作，组织参与应急演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
10. 组织并参加有关事故的调查工作，严格执行事故“四不放过”的原则，防止同类事故的重复发生。

5.11.3 分离车间主任

1. 对本车间的安全生产负责，是本车间安全生产责任人。
2. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为。
3. 组织并参与本车间各工段的操作规程的编制、修订，岗位人员的培训工作。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 组织并参与风险辨识与隐患排查工作，对存在的事故隐患及时组织整改，无法立即整改，需采取临时措施并书面上报。
6. 检查本车间设备、设施的维护保养情况并督促进行，提高完好率。
7. 负责检维修等特殊作业风险分析、作业安全交底，并检查安全措施落实，负责车间特种作业票证签发及现场指挥监督。
8. 定期向部门领导汇报工作，提出合理化建议，并完成其交办的其它工作。
9. 参与应急救援预案的编制工作，组织并参与应急演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
10. 组织并参加有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则进行处理，防止同类事故的重复发生。

5.11.4 分离车间副主任

1. 协助车间主任对本车间的安全生产负责，是本车间安全生产责任人。
2. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为。
3. 组织并参与本车间各工段的操作规程的编制、修订、岗位人员的培训工作；
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 组织并参与风险辨识与隐患排查工作，对存在的事故隐患及时组织整改，无法立即整改，需采取临时措施并书面上报。
6. 检查本车间设备、设施的维护保养情况并督促进行，提高完好率。
7. 负责检维修作业风险分析、作业安全交底、安全措施의落实，作业过程的监督检查。
8. 定期向车间主任汇报工作，提出合理化建议，并完成其交办的其它工作。
9. 参与应急救援预案的编制工作，组织并参与应急演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
10. 组织并参加有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则进行处理，防止同类事故的重复发生。

5.11.5 分离工段长

1. 在生产部、车间的领导下，必须对工段的安全生产负责，是本工段安全生产责任人。
2. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为。
3. 负责编制、修订本工段岗位操作规程、安全技术方案及装置开车、停车方案等，并监督执行到位。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 组织并参与风险辨识与隐患排查工作，检查出的事故隐患要及时落实整改，无法立即整改，需采取临时措施并书面上报。
6. 落实检维修等特殊作业风险分析、安全交底、安全措施的实施，并现场指挥监督。
7. 负责辖区内员工的规章制度、应知应会、操作技能等的培训工作；
8. 对辖区内设备、设施的维护保养情况负责，保障设备、设施的完好率。
9. 掌握辖区内安全生产状况，提出合理化建议，并落实。
10. 参与应急救援预案的编制工作，定期组织演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
11. 组织并参加有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则进行处理，防止同类事故的重复发生。

5.11.6 分离班组长

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本班组的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训，负责新员工班组级安全培训教育。
3. 认真执行交接班管理制度，做到班前讲安全、班中查安全、班后总结安全。
4. 检查各项安全制度执行情况，做好设备和安全设施的巡回检查及维护保养工作。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，负责本岗位的防护用具、安全装置和消防器材的日常维护保养的管理工作。
6. 制止违章，拒绝违章指挥，做到不违章指挥。
7. 组织班组安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患及时解决，不能解决的要及时上报领导。
8. 组织班组人员参加生产安全事故应急演练。发生事故应立即组织进行抢救，并保护好现场，及时上报。协助事故调查。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.7 分离操作工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度、劳动纪律，服从管理，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训。
3. 认真检查、维护本岗位的设备和安全设施是否齐全完好，发现隐患及时消除，不能消除的及时上报。
4. 严格执行安全操作，精心操作；制止违章作业，拒绝违章指挥。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，妥善保管各种劳动防护用品、器具和消防器材，确保完整无损、定位放置，搞好区域的清洁卫生工作。
6. 按时进行巡查，积极参加岗位安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患立即向上级报告，并协助隐患整改工作。
7. 积极参加生产安全事故应急演练。参加事故应急救援，服从指挥。有危及自身安全的情况，迅速撤离现场。协助事故调查。
8. 本岗位的原始记录认真填写，字迹工整，真实、准确、及时。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.8 物流工段长

1. 在生产部、车间的领导下，必须对工段的安全生产负责，是本工段安全生产责任人。
2. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为。
3. 负责编制、修订本工段岗位操作规程、安全技术方案及装置开车、停车方案等，并监督执行到位。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 组织并参与风险辨识与隐患排查工作，检查出的事故隐患要及时落实整改，无法立即整改，需采取临时措施并书面上报。
6. 落实检维修等特殊作业风险分析、安全交底、安全措施的实施，并现场指挥监督。
7. 负责辖区内员工的规章制度、应知应会、操作技能等的培训工作；
8. 对辖区内设备、设施的维护保养情况负责，保障设备、设施的完好率。
9. 掌握辖区内安全生产状况，提出合理化建议，并落实。
10. 参与应急救援预案的编制工作，定期组织演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
11. 组织并参加有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则进行处理，防止同类事故的重复发生。

5.11.9 物流包装工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，做好安全生产，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训。
3. 正确佩戴使用劳动防护用品，杜绝违章操作，确保安全运行。
4. 文明生产，不野蛮操作，严禁使用非防爆工具，严禁敲打机械设备。
5. 发现机械故障，及时汇报处理。
6. 不得将手伸进运转中的机械中，防止扎伤。
7. 对区域内消防器材设施和应急器材与药品检查。
8. 负责设备维护和保养，工具定置摆放，区域的清洁卫生工作。
9. 积极参与岗位风险辨识与隐患排查，参与隐患整改工作。

5.11.10 叉车工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，做好安全生产，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训。
3. 叉车必须由持有特种操作证的人员上岗操作，无证人员严禁上岗操作。
4. 叉车的制动器、喇叭、车灯、转向器等必须齐全有效，驾驶员应按章操作，不违章。
5. 叉车满载运送时，必须保持在低位置（距地面 0.4m 左右）。
6. 满载运输时，应避免下坡前行，不得已时可倒退下坡，另外应避免满载倒退上坡。
7. 叉料时货叉应有合适的高度。货叉过高会使倾卸物砸坏车厢或尘土飞扬，货叉过低会碰撞车辆。
8. 工作时动臂下严禁人员停留或通过。在便道上行驶时不得高速行驶，不得急转弯工作时不得强行铲装，防止损坏机件。
9. 当发动机不能运转而需要牵引时，应使各转向油缸能自由动作。检修动臂时应采取措施，以防动臂下落伤人。
10. 工作完毕时，应将叉车机械驶离工作现场，停放于平坦安全地点，放下铲斗，锁上制动进行维修保养，冬季注意放水。
11. 积极参与岗位风险辨识与隐患排查，参与隐患整改工作。

5.11.11 合成车间主任

1. 对本车间的安全生产负责，是本车间安全生产责任人。
2. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为。
3. 组织并参与本车间各工段的操作规程的编制、修订，岗位人员的培训工作。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 组织并参与风险辨识与隐患排查工作，对存在的事故隐患及时组织整改，无法立即整改，需采取临时措施并书面上报。
6. 检查本车间设备、设施的维护保养情况并督促进行，提高完好率。
7. 负责检维修等特殊作业风险分析、作业安全交底，并检查安全措施落实，负责车间特种作业票证签发及现场指挥监督。
8. 定期向部门领导汇报工作，提出合理化建议，并完成其交办的其它工作。
9. 参与应急救援预案的编制工作，组织并参与应急演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
10. 组织并参加有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则进行处理，防止同类事故的重复发生。

5.11.12 硝化、氨化工段长

1. 在生产部、车间的领导下，必须对工段的安全生产负责，是本工段安全生产责任人。
2. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为。
3. 负责编制、修订本工段岗位操作规程、安全技术方案及装置开车、停车方案等，并监督执行到位。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 组织并参与风险辨识与隐患排查工作，检查出的事故隐患要及时落实整改，无法立即整改，需采取临时措施并书面上报。
6. 落实检维修等特殊作业风险分析、安全交底、安全措施的实施，并现场指挥监督。
7. 负责辖区内员工的规章制度、应知应会、操作技能等的培训工作；
8. 对辖区内设备、设施的维护保养情况负责，保障设备、设施的完好率。
9. 掌握辖区内安全生产状况，提出合理化建议，并落实。
10. 参与应急救援预案的编制工作，定期组织演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
11. 组织并参加有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则进行处理，防止同类事故的重复发生。

5.11.13 硝化班组长

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本班组的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训，负责新员工班组级安全培训教育。
3. 认真执行交接班管理制度，做到班前讲安全、班中查安全、班后总结安全。
4. 检查各项安全制度执行情况，做好设备和安全设施的巡回检查及维护保养工作。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，负责本岗位的防护用具、安全装置和消防器材的日常维护保养的管理工作。
6. 制止违章，拒绝违章指挥，做到不违章指挥。
7. 组织班组安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患及时解决，不能解决的要及时上报领导。
8. 组织班组人员参加生产安全事故应急演练。发生事故应立即组织进行抢救，并保护好现场，及时上报。协助事故调查。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.14 硝化操作工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度、劳动纪律，服从管理，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训。
3. 认真检查、维护本岗位的设备和安全设施是否齐全完好，发现隐患及时消除，不能消除的及时上报。
4. 严格执行安全操作，精心操作；制止违章作业，拒绝违章指挥。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，妥善保管各种劳动防护用品、器具和消防器材，确保完整无损、定位放置，搞好区域的清洁卫生工作。
6. 按时进行巡查，积极参加岗位安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患立即向上级报告，并协助隐患整改工作。
7. 积极参加生产安全事故应急演练。参加事故应急救援，服从指挥。有危及自身安全的情况，迅速撤离现场。协助事故调查。
8. 本岗位的原始记录认真填写，字迹工整，真实、准确、及时。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.15 氨化班组长

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本班组的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训，负责新员工班组级安全培训教育。
3. 认真执行交接班管理制度，做到班前讲安全、班中查安全、班后总结安全。
4. 检查各项安全制度执行情况，做好设备和安全设施的巡回检查及维护保养工作。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，负责本岗位的防护用具、安全装置和消防器材的日常维护保养的管理工作。
6. 制止违章，拒绝违章指挥，做到不违章指挥。
7. 组织班组安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患及时解决，不能解决的要及时上报领导。
8. 组织班组人员参加生产安全事故应急演练。发生事故应立即组织进行抢救，并保护好现场，及时上报。协助事故调查。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.16 氨化操作工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度、劳动纪律，服从管理，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训。
3. 认真检查、维护本岗位的设备和安全设施是否齐全完好，发现隐患及时消除，不能消除的及时上报。
4. 严格执行安全操作，精心操作；制止违章作业，拒绝违章指挥。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，妥善保管各种劳动防护用品、器具和消防器材，确保完整无损、定位放置，搞好区域的清洁卫生工作。
6. 按时进行巡查，积极参加岗位安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患立即向上级报告，并协助隐患整改工作。
7. 积极参加生产安全事故应急演练。参加事故应急救援，服从指挥。有危及自身安全的情况，迅速撤离现场。协助事故调查。
8. 本岗位的原始记录认真填写，字迹工整，真实、准确、及时。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.17 氨化包装工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训。
3. 正确佩戴使用劳动防护用品，杜绝违章操作，确保安全运行。
4. 文明生产，不野蛮操作，严禁使用非防爆工具，严禁敲打机械设备。
5. 发现机械故障，及时汇报处理。
6. 不得将手伸进运转中的机械中，防止扎伤。
7. 对区域内消防器材设施和应急器材与药品检查。
8. 负责设备维护和保养，工具定置摆放，区域的清洁卫生工作。
9. 积极参与岗位风险辨识与隐患排查，参与隐患整改工作。

5.11.18 MVR 水处理操作工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度、劳动纪律，服从管理，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训。
3. 认真检查、维护本岗位的设备和安全设施是否齐全完好，发现隐患及时消除，不能消除的及时上报。
4. 严格执行安全操作，精心操作；制止违章作业，拒绝违章指挥。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，妥善保管各种劳动防护用品、器具和消防器材，确保完整无损、定位放置，搞好区域的清洁卫生工作。
6. 按时进行巡查，积极参加岗位安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患立即向上级报告，并协助隐患整改工作。
7. 积极参加生产安全事故应急演练。参加事故应急救援，服从指挥。有危及自身安全的情况，迅速撤离现场。协助事故调查。
8. 本岗位的原始记录认真填写，字迹工整，真实、准确、及时。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.19 酰化工段长

1. 在生产部、车间的领导下，必须对工段的安全生产负责，是本工段安全生产责任人。
2. 贯彻执行公司各项规章制度，检查规章制度执行情况，制止“三违”行为。
3. 负责编制、修订本工段岗位操作规程、安全技术方案及装置开车、停车方案等，并监督执行到位。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与部门员工培训。
5. 组织并参与风险辨识与隐患排查工作，检查出的事故隐患要及时落实整改，无法立即整改，需采取临时措施并书面上报。
6. 落实检维修等特殊作业风险分析、安全交底、安全措施的实施，并现场指挥监督。
7. 负责辖区内员工的规章制度、应知应会、操作技能等的培训工作；
8. 对辖区内设备、设施的维护保养情况负责，保障设备、设施的完好率。
9. 掌握辖区内安全生产状况，提出合理化建议，并落实。
10. 参与应急救援预案的编制工作，定期组织演练，积极投入突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
11. 组织并参加有关事故的调查工作，按照事故“四不放过”的原则进行处理，防止同类事故的重复发生。

5.11.20 酰化班组长

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本班组的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训，负责新员工班组级安全培训教育。
3. 认真执行交接班管理制度，做到班前讲安全、班中查安全、班后总结安全。
4. 检查各项安全制度执行情况，做好设备和安全设施的巡回检查及维护保养工作。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，负责本岗位的防护用具、安全装置和消防器材的日常维护保养的管理工作。
6. 制止违章，拒绝违章指挥，做到不违章指挥。
7. 组织班组安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患及时解决，不能解决的要及时上报领导。
8. 组织班组人员参加生产安全事故应急演练。发生事故应立即组织进行抢救，并保护好现场，及时上报。协助事故调查。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.21 酰化操作工

1. 严格遵守各项安全生产规章制度、劳动纪律，服从管理，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度、操作规程等培训。
3. 认真检查、维护本岗位的设备和安全设施是否齐全完好，发现隐患及时消除，不能消除的及时上报。
4. 严格执行安全操作，精心操作；制止违章作业，拒绝违章指挥。
5. 正确佩戴使用劳动防护用品，妥善保管各种劳动防护用品、器具和消防器材，确保完整无损、定位放置，搞好区域的清洁卫生工作。
6. 按时进行巡查，积极参加岗位安全风险辨识、隐患排查治理工作，发现安全隐患立即向上级报告，并协助隐患整改工作。
7. 积极参加生产安全事故应急演练。参加事故应急救援，服从指挥。有危及自身安全的情况，迅速撤离现场。协助事故调查。
8. 本岗位的原始记录认真填写，字迹工整，真实、准确、及时。
9. 履行岗位安全生产责任制，主动接受安全责任制考核。

5.11.22 生产部文员

- 1、负责本岗位的安全生产工作，服从并积极配合公司的安全管理规章制度；
- 2、接受法律法规、标准规范、规章制度等培训；
- 3、发现违章，及时制止并上报相关领导；
- 4、根据公司领导的安排和工作需要，积极参加各项安全活动，及时宣贯、传达；
- 5、积极参与本部门、本岗位风险辨识与隐患排查，参与隐患整改及相关隐患统计工作；
- 6、监督各区域劳动防护用品的合理发放和使用；
- 7、协助部门领导的日常管理工作。

5.11.23 设备车间主任

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与车间员工培训。
3. 贯彻国家、上级部门关于设备制造、检修、维护保养及施工方面的安全规程和规定，做好主管业务范围内的安全工作，负责制订和修改各类机械设备的操作规程和管理制度。
4. 负责机械设备、仪表自动化、电气、动力、管道、通排风装置及工业建筑物的管理，使其符合安全技术要求。
5. 负责组织对起重机械、压力容器、压力管道和安全装置的定期检测、检验、校验工作。
6. 制定或审定有关设备制造、改造方案和组织编制大、中型项目的安全措施计划，并确保实施。
7. 负责制定年度综合检维修计划，检维修前进行风险分析，制定检维修方案并对检维修人员进行培训，在检维修前后办理工艺、设备设施交付检维修手续。
8. 参加车间新建、扩建工程设计审查、竣工验收；参加设备改造、工艺条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。
9. 组织并参与风险辨识与隐患排查，隐患整改，组织本专业的安全检查，对检查出的有关问题要有计划地及时解决。
10. 负责建立安全设施管理档案、台账，定期检查和维护保养安全设施，并进行记录。
11. 负责设备事故调查、统计、上报，参加有关重大事故的处理。

5.11.24 设备车间设备主管

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，组织并参与车间员工培训。
3. 负责做好本职范围内的安全生产工作，确保各项技术工作的安全可靠。
4. 负责编制本专业的安全技术规程及管理制度。在编制开、停工或设备检修、技术改造方案时，要有可靠的安全卫生技术措施，并检查执行情况。
5. 在本专业范围内对员工进行安全操作技术与安全生产知识培训，组织技术练兵活动，定期考核。
6. 经常深入现场检查安全生产情况，参与风险辨识与隐患排查，发现事故隐患及时提出措施予以消除。制止违章作业，在紧急情况下对不听劝阻者，有权停止其工作，并立即请示领导处理。
7. 参加车间新建，扩建工程设计审查、竣工验收；参加设备改造、工艺条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。
8. 参加有关事故调查、分析、查明原因，分清责任，提出预防措施，并及时向领导或主管部门报告。
9. 制订装置检修、停工、开工方案，做好开工前的交底工作。

5.11.25 设备车间特种设备管理

1. 协助设备主任履行特种设备安全管理的职责,确保本单位特种设备的安全使用;
2. 宣传、贯彻特种设备有关法律、法规、规章和安全技术规范,制止“三违”行为;
3. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训,组织并参与车间员工培训。
4. 参与制定特种设备安全管理制度、操作规程,落实安全教育培训;
5. 建立特种设备台账和档案,办理特种设备使用登记,并定期进行检验;
6. 组织开展特种设备定期检查,检查运行情况、维修保养情况和安全附件校验情况等;
7. 组织参与风险辨识与隐患排查,存在事故隐患立即督促整改;
8. 参与特种设备采购、入库验收、安装验收、运行试车;
9. 参与编制特种设备事故应急专项预案,并定期组织演练;
10. 组织并参与有关事故的调查工作,按照事故“四不放过”的原则进行处理,防止同类事故的重复发生;
11. 完成领导交办的其他任务。

5.11.26 设备车间机修工

1. 严格遵守公司各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
2. 机修工是本岗位安全生产的直接责任人，对本班现场安全生产负有直接责任，对本班现场工友的安全负联保责任。要按照规程进行施工。
3. 机修工必须掌握相关专业知识和经过正规培训，考试合格，持证上岗，熟悉生产设备的结构性能、工作原理和维修常识。机修工必须严格按照《操作规程》进行作业，保证安全。
4. 接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，熟知《公司安全规程》等有关规定，做到自保、互保、联保。
5. 机修工应熟悉设备布置，了解作业地点的风险，熟悉在事故应急情况下的停电顺序及人员撤离路线。
6. 熟悉本职范围内机械设备的构造、性能和安全装置，掌握日常检查、检修的一般要求。
7. 严格按相关操作规程或本专业标准做好机械设备的日常维修、保养工作，并做好本职范围内动态达标的基础工作。
8. 对有运转部件的设备检修时，应停电挂牌，常用的备品、配件、工具应摆放整齐。现场工作应做到工作结束现场清洁。
9. 岗位机修工对设备运行情况维护保养，并认真填写相关记录。
10. 积极参与风险辨识与隐患排查，隐患整改。

5.11.27 设备车间电工

- 1.掌握相关专业知识和经过正规培训，考试合格，持证上岗。
- 2.遵守本岗位的安全生产规章制度和操作规程，认真履行自身的安全生产职责，有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。
- 3.积极参与风险辨识与隐患排查，对查出的隐患进行整改，无法整改应立即上报。
- 4.作业前，穿戴好相应劳动保护用品，落实安全措施。
- 5.接受法律法规、标准规范、规章制度等培训，认真学习用电、仪表安全技术知识，提高自身安全意识，严格执行检修工作票、工作票制度，及时做好设备检修、试验、调校的安全工作。
- 6.做好巡回检查和交接班检查，发现问题及时消除，不能解决的应立即报告。
- 7.发生事故，及时地如实向上级报告，按事故预案正确处理，并保护现场做好详细记录。
- 8.认真做好用电、维修记录，精心维护仪表设备设施，对容易导致事故发生的重点部位进行经常性监督、检查，保持作业环境整洁，搞好文明生产。
- 9.积极参加公司、车间、班组各种安全活动，提高自身各项专业技能。

5.12 财务部各级人员安全生产责任制

5.12.1 财务部经理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、严格执行国家财务法规和公司各项管理制度，认真履行工作职责。
- 3、服从公司董事会、管委员的统一指挥，认真执行工作指令，一切管理行为对董管会负责。
- 4、负责制定公司财务管理、费用管理、物资管理、成本核算等管理制度，督促各项制度的实施和执行。
- 5、根据公司年度经营目标，组织编制年度财务目标计划，跟踪计划执行情况，结合实际及时调整和控制计划的实施。
- 6、负责组织公司的成本管理工作，进行成本预测、控制、核算，组织编写财务分析报告，对发现的问题提出改进建议。
- 7、负责财会人员的业务培训，规划会计岗位和会计人员的配备，组织会计人员培训和考核，坚持会计人员依法行使职权。
- 8、负责向公司董事长、股东、总经理汇报财务状况和经营成果。定期或不定期汇报各项财务收支和盈亏情况，以便领导及时进行决策。
- 9、认真履行安全生产职责卡的承诺，熟知岗位安全风险因素，熟练应对、处置应急风险。安全生产“一图、二单、三卡、八必须、主体职责二十条”时刻牢记并运用于日常工作。
- 10、组织仓库区域安全隐患的排查、临时用电和动火作业的管理；参

加部门级和公司级安全检查，组织部门人员进行即时组织整改安全隐患；负责公司仓库物资及管辖区域的全面监督和管理工作。

11、制定部门安全管理工作计划、任务分解、监督考核落实，督促部门员工规范化作业，按规定提取、列支安全和环保费用。

12、每天不定时巡查所辖区域的环境卫生、各项设施安全状况、各工作人员的作业质量情况、物资的收发手续规范化情况，发现异常情况认真查清原因、跟踪整改规范到位。

13、负责库内物资的监督和管理，标识、周知卡齐全，墙距、垛距符合要求,物资摆放整齐有序。

14、完成公司领导交办的其他工作任务。

15、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.2 财务部副经理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、协助经理管理财务部全面工作，财务工作的一切行为均严格执行国家法律法规和公司财务管理规定。
- 3、把好现金支付费用报销、入账关口，凡不符合规定要求当事人坚持要求报销、支付款项的票据，及时书面报告公司主要领导和部门负责人，根据领导批示意见妥善处理。明知事项违规，但没有履行报告职能，受理后经第三方复查或稽查发现问题的，按公司考核条例给予经济考核，单项考核起点低于 50 元的按不低于 50 元的标准给予经济考核。
- 4、严格审核交收的银行承兑汇票。对嫌疑问题的银行承兑汇票，必要时应通过银行查询；对背书瑕疵的银行承兑汇票，应要求当事人或交收人办妥符合银行规定的相关手续后方可收理。当事人或交收人对背书瑕疵的银行承兑汇票拒不按规定要求办理的，应及时书面报告有关公司级领导，根据公司领导书面批示的意见处理后续工作，年度银行承兑汇票收受管理零事故。
- 5、严守财务秘密，凡不属公开的内容，不得透露给其他无关人员或其他单位。
- 6、按规定负责管理现金、银行存款、有价票据、空白结算凭证、空白发票、印章的管理保管，严防丢失、被盗，年度管理零事故。
- 7、按月编制资金收支计划，到银行提取现金时，要提高防范意识，注意周围环境，大额资金双人同行，确保自身安全、确保公司的利益

不受损失。

8、分管区域物资管理和电力接线及动火作业业务对接管理，负责对物资监管岗位及库管员的业务管理、培训指导、按月进行业绩考核，许可证批准电力接线和动火作业率 100%。

9、负责福利企业上下对接管理工作，及时贯彻政策法规，及时、正确按规定上报资料和办理相关手续，准确率 100%。

10、负责月度增值税和其他税金的申报，申报及时、金额准确率 100%。

11、负责资金往来管理工作，与相关部门、相关当事人及时沟通，采取适当措施，督促及时对账、结账，年度无新增呆滞往来账款。

12、负责对安环部门涉及安全费用支出票据的财务审核（包含专家检查、行政许可、检测检验、维护保养、评价评估、特种作业培训、安全资质培训等），做到业务手续有合同、款项支付有发票经批准。

13、月度业绩与工资考核挂钩，现场推进测评区域排名：第一名月考核加 2 分；资金、票据、印章管理发生单项事故或错误本人负有直接责任的，按公司规定条例给予经济考核和赔偿；物资管理发生单项事故或错误，非本人负有直接责任，应考核当事人而没有给予考核的，按公司规定条例标准的 1.5 倍给予经济考核；月工资结算=个人基数*(部门月度考核得分+个人月度考核得分)/2+奖励-处罚的得数；责任期内，如因个人原因疏于管理或监管不严酿成安全事故的，将本着实事求是的原则，接受处理、承担相应责任。

14、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.3 总账会计

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、认真履行安全生产职责卡的承诺，熟知岗位安全风险因素，熟练应对、处置应急风险。安全生产“一图、二单、三卡、八必须、主体职责二十条”时刻牢记并运用于日常工作。
- 3、一切行为均严格执行国家法律法规和公司财务管理规定。
- 4、按月按标准提取、核算安全生产费用，把好安全费用支出关口，凡不符合安全费用范畴的费用不得列入安全费用支出，安全费用的支出由公司领导一支笔审核批准。安全、环保费用支出明细及相关票据及时复印、扫描交安环部备案；负责做好与安环费用相关部门之间的工作对接。
- 5、负责各项支出票据的审核，确保费用支出合法合规；负责会计记账凭证的审核，确保摘要、科目、金额编制正确；扎口管理做好增值税发票的受理和审核、纳税申报等涉税工作，确保进项抵扣、税金申报准确和及时，不出差错。
- 6、严守财务秘密，凡不属公开的内容，不得透露给其他无关人员或其他单位；按月、按规定进行财务核算和分析，扎口管理涉及财务核算的全部资料、手续、流程、数据的管理，确保财务信息真实、准确。
- 7、扎口按规定管理好财务账簿（包括电算化软件）、会计记账凭证，负责按月装订成册，妥善保管，及时归档。
- 8、负责按时、按规定完成各项统计资料的编制和上报；按规定要求登记好研发费用支出台账；组织好财务等各项审计。
- 9、在责任期内，如因个人原因疏于管理酿成安全事故，将本着实事求是的原则，按法规和公司相关制度规定处理。
- 10、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.4 仓库物资主管

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、主管公司仓库物资及管辖区域的全面督查、指导和管理工作的第一责任人。
- 3、认真履行安全生产职责卡的承诺，熟知岗位安全风险因素，熟练应对、处置应急风险。安全生产“一图、二单、三卡、八必须、主体职责二十条”时刻牢记并运用于日常工作。
- 4、负责组织仓库区域安全隐患的排查并做好每日部门安全隐患排查和整改记录、负责辖区临时用电和动火作业的管理；参加部门级和公司级安全检查，组织部门人员即时整改安全隐患；负责部门对口单位外来参观人员的管理，引导来客在生产区域执行安全管理规定。
- 5、协助财务主管制定部门仓库安全管理工作计划、任务分解、监督考核落实，督促部门员工规范化作业。
- 6、每天不定时巡查所辖区域的环境卫生、各项设施安全状况、各工作人员的作业质量情况、物资的收发手续规范化情况，发现异常情况认真查清原因、跟踪整改规范到位。
- 7、负责区域内包装桶、托盘、吨桶的管理，做到不露天堆放；负责库内物资的督查、指导和管理，标识、一书一签、周知卡齐全，墙距、垛距等五距符合规范要求,物资摆放整齐有序。
- 8、负责外购物资价格的核查比对，做好记录，发现异常现象及时了解、沟通、汇报。
- 9、负责组织五金综合仓库物资抽查的管理，督促库管人员每天轮番抽查 5-10 个品种，做好记录；协调调度使用东厂区库存可用五金配件；督促做好通用材料库存计划补充采购申请，不发生因人为原因造成配件脱节而影响生产的现象。
- 10、及时完成各项临时工作任务，在责任期内，如因个人原因疏于管理或监管不严酿成安全事故，将本着实事求是的原则，按法规和公司相关制度规定处理。
- 11、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.5 材料核算员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、一切行为均严格执行国家法律法规和公司财务管理及物资管理规定。
- 3、坚持把好材料采购计划报批、材料票据报销核对关口。对有关人员超出权限擅自采购的、对入库手续不全的、对质量不合格的、对数量短少的部分、对支付票据不符规定的，本着实事求是的原则如实报告公司主要领导，按领导意见办理后继手续。
- 4、严守财务秘密，凡不属公开的内容，不得透露给其他无关人员或其他单位。
- 5、加强物资收发过程的管理，确保出入库手续规范、数据真实准确；参与现场物资收发作业时，必须穿戴劳动防护用品，严格遵守操作规程，作业期间无其他负责物资收发的人员顶岗时禁止离开作业现场；负责做好现场物资、在产品的抽查、盘点工作；协助总账岗位做好成本核算工作。
- 6、协助安环部做好易制毒爆、固废转移申报数据的核对工作，确保账册、台账数据与原始验收、发货数量相符，确保账册、台账登记规范。
- 7、根据公司和规定和安全主管部门上报的劳保用品、消防器材采购申请，负责采购计划的报批，领用手续的复查。
- 8、在责任期内，如因个人原因疏于管理酿成安全事故，将本着实事求是的原则，按法规和公司相关制度规定处理。工作不实或出现错误受到上级通报批评的，给予 50 元以上的经济考核。
- 9、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.6 甲类、固废仓库管理员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、负责主要生产原料、辅助材料、及液态产品、固废的收发工作，为槽罐区产品收发、危险品仓库、固废材料收发、液氨钢瓶收发安全、环保等管理工作的第一责任人。
- 3、认真履行安全生产职责卡的承诺，熟知岗位安全风险因素，熟练应对、处置应急风险。安全生产“一图、二单、三卡、八必须、主体职责二十条”时刻牢记并运用于日常工作。
- 4、每日班中及值班期间必须认真巡查管辖区域原料或产品的储存安全状况，发现安全隐患必须及时报告并协助安全专职人员处理。非值班日，上班后必须与值班人做好安全等工作的衔接。
- 5、严格执行固废和液氨钢瓶收发管理制度，固废库房双人双锁管理，进出库手续齐全、台账及时记录、液氨双账管理，严禁固废乱扔乱倒，确保账卡物相符。
- 6、每天及时公布硫酸、硝酸、液氨、乙酰氯、三氯化铝等实时存储量。
- 7、严格执行安全操作规程，作业时穿戴安全防护用品。对违规操作等人为产生的后果承担全部责任。
- 8、做好防火工作，严禁在管理区域吸烟，发现他人吸烟应及时制止，对拒不接受劝阻的必须及时报告处理。

- 9、参加安全环保技能培训和消防演练，熟练掌握消防器具的使用技能。
- 10、危险化学品专库存放，标识、应知卡齐全，墙距、垛距符合安全规定要求，进出库各项手续合规，保证台账记载规范、实物相符，保证管理规范达标。
- 11、负责硫酸、硝酸、液氨等危险原料的接货、过磅，按公司规定及时移交专业人员卸货。
- 12、值班日，必须兼管值班时段五金综合仓库的物资发料工作，对公司和五金综合仓库管理人负责。
- 13、在责任期内，如因个人原因疏于管理酿成安全事故，将本着实事求是的原则，按法规和公司相关制度规定处理。
- 14、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.7 丙类仓库管理员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、主管晶体产品、固体碱、钢丝软管、外包装袋、材料等物资的收发工作，为丙类仓库内外所辖区域安全管理工作的第一责任人。
- 3、认真履行安全生产职责卡的承诺，熟知岗位安全风险因素，熟练应对、处置应急风险。安全生产“一图、二单、三卡、八必须、主体职责二十条”时刻牢记并运用于日常工作。
- 4、每日应定时对仓库温湿度进行检查记录，不定时对产品包装完好情况等安全工作进行认真检查，发现安全隐患必须及时报告并协助安全专职人员处理。非值班日，上班后必须与值班人衔接好管辖区域的安全管理工作。
- 5、做好防火工作，严禁在管理区域吸烟，发现他人吸烟应及时制止，对拒不接受劝阻的必须及时报告安全专职部门处理。
- 6、加强防火消防设施检查，确保灭火设施配置齐全且在有效期内。
- 7、参加安全专业技能培训，熟练掌握消防器具的使用。
- 8、产品存放标识、应知卡齐全，墙距、垛距符合规定要求，保证管辖区域主要安全通道畅通。
- 9、负责产品等物资的接货、过磅、发货工作，认真办理交接手续。
- 10、值班日，必须兼管值班时段五金综合仓库的物资发料工作，对公司和五金综合仓库管理人负责；值班时段接到原料或产品装卸任务作业时，必须穿戴安全防护用品，作业机械运行时严禁离开作业现场。对违规操作、作业机械运行时离开现场等人为产生的后果承担全部责任。
- 11、负责推高车的管理和作业，遵守安全操作规程，不违章违规作业。
- 12、在责任期内，如因个人原因疏于管理酿成安全事故，将本着实事求是的原则，按法规和公司相关制度规定处理。
- 13、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.8 五金仓库管理员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、主管五金综合物资仓库的全面工作，为该仓库的安全第一责任人。
- 3、认真履行安全生产职责卡的承诺，熟知岗位安全风险因素，熟练应对、处置应急风险。安全生产“一图、二单、三卡、八必须、主体职责二十条”时刻牢记并运用于日常工作。
- 4、认真执行物料采购、收发等管理规定，做到手续合规齐全、先进先出、能以旧换新的做到以旧换新。
- 5、每日上班、下班认真检查仓库门窗，加强防盗措施，防止仓库物资被盗。
- 6、做好仓库通风透气、防潮、防锈、避光及防火措施。
- 7、加强防火消防设施检查，确保灭火设施配置齐全且在有效期内。
- 8、参加安全专业技能培训，参加应急演练，熟练掌握消防器具的使用。
- 9、堆放物资保留墙距、垛距，保证库房内主要通道畅通。
- 10、五金仓库内不准存放易燃易爆物品。
- 11、库房内严禁一切明火，严格执行仓库防火安全管理规则，库房内禁止吸烟。
- 12、严禁携带火源、火种进入库房。
- 13、保管好仓库钥匙，做好其他附属人员配发钥匙的管理。
- 14、在责任期内，如因个人原因疏于管理酿成安全事故，将本着实事求是的原则，按法规和公司相关制度规定处理。
- 15、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.12.9 仓库数据管理员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、认真履行安全生产职责卡的承诺，熟知岗位安全风险因素，熟练应对、处置应急风险。安全生产“一图、二单、三卡、八必须、主体职责二十条”时刻牢记并运用于日常工作。
- 3、主要承担五金综合物资仓库的数据录、五位一体信息平台的数据申报更新工作，协助五金仓库管理责任人做好日常的收发等工作。
- 4、物资出入库数据的录入做到仔细、认真、及时、不拖拉，能及时反映仓库的库存动态，要确保资料收集齐全。
- 5、加强仓库管理，保持库容整齐、整洁，做好通风透气、防潮、防锈、门窗关锁工作。
- 6、做好防火消防设施检查，确保灭火设施配置齐全且在有效期内。
- 7、参加安全专业技能培训，参加应急演练，熟练掌握消防器具的使用。
- 8、堆放物资保留墙距、垛距，保证库房内主要通道畅通。
- 9、五金仓库内不准存放易燃易爆物品。
- 10、库房内严禁一切明火，严格执行仓库防火安全管理规则，库房内禁止吸烟。
- 11、严禁携带火源、火种进入库房。
- 12、保管好仓库钥匙，做好其他附属人员配发钥匙的管理。
- 13、无关人员不得在仓库内长时间逗留。
- 14、在责任期内，如因个人原因疏于管理酿成安全事故，将本着实事求是的原则，按法规和公司相关制度规定处理。
- 15、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.13 经营部各级人员安全生产责任制

5.13.1 经营部经理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、必须对分管范围内的安全工作负责，是本部门安全工作责任人。
- 3、严格贯彻执行公司《安全生产管理制度》等规章制度，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针。
- 4、认真做好本部门的安全、消防管理工作，负责制订和完善各项销售管理制度和各相关环节的工作流程，抓好各项销售管理制度和销售政策的落实工作，严格执行价格文件，保证销售工作的正常、有效运行。
- 5、督促本部门人员，采购的危险化学品应向供应商获取安全技术说明书和安全标签。销售的危险化学品产品应向客户提供危险化学品安全技术说明书和安全标签。
- 6、不得向未取得危险化学品生产许可证的生产单位购买或销售产品，客户和有关部门要求提供安全信息能保证及时告知。
- 7、采购的劳护用品和安全设施必须符合国家相关标准和规定的要求。
- 8、参加合格供应商资格预审和评审工作。
- 9、负责销售合同、发票的管理工作，根据公司产品规定，认真做好合同草拟、签约、登记、管理工作，合理把握长订单的价格条款、安全条款，合同签约、履约率达 100%。做好发货管理工作，根据合同、订

单及时下发生产通知和包装通知。

10、根据合同及生产，认真做好运输、商检、集装箱装箱等安全管理工作。。

11、根据合同要求及时结算回笼货款，做好资金安全工作。

12、认真做好售后服务工作，保持良好的为顾客服务的质量和水准。

13、根据规定每周对原辅材料、产品国内外市场行情等相关情况进行充分调研、了解，制定对策，做出正确的预测和评估。

14、负责对本部门员工的安全消防工作管理、考核、教育和培训工作，提出员工招录、奖惩、调动、辞退等的建议，并对本部门资源进行动态优化配置。

15、组织部门人员参加各种形式的安全、消防学习和活动，提高员工的安全意识，增强安全观念。

16、积极投入公司突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。

17、深入现场排查事故隐患，协调隐患整改。

18、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.13.2 经营部业务经理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、在经营部部负责人的领导下，负责做好分管范围内的安全工作。
- 3、严格执行国家有关安全生产法律、法规和标准，对本岗位安全工作负责。
- 4、部门经理负责采购的原材料、器材、设备、器具等物资时，要供应商提供该产品，从质量、性能、使用说明、价格、售后服务、安全特点、相关资质证明等方面材料进行确认后，选择供应商，采购的产品有安全质量的标志、铭牌或合格证和相关资质证明等供应商资料。
- 5、负责采购的危化品原材料要符合质量要求，向生产商或供应商索取“安全技术说明书和安全标签”。
- 6、负责采购的危化品包装物、容器要符合安全要求，防止跑冒滴漏，要有供应商的危化品安全生产许可证、危化品包装物、容器定点生产企业证书、有国家规定资质证书。
- 7、根据《危险化学品安全管理条例》的有关规定，严格公司危险化学品的运输、储存、使用等管理工作，危险化学品承运单位及有关人员要符合国家规定的资质。
- 8、严格按照国家产品质量法有关要求，采购劳动保护用品、各种安全防护器材，确保产品质量要求。
- 9、当采购的物资需要改变型号、大小、质量等必须经经办人或领导批准，不得擅自变动。
- 10、采购的新化学物品，采购时（包括国外进口），要了解其物理、

化学性能，以及安全使用和储运要求。

11、销售危险化学品时，必须将“包装技术说明书”、“安全技术说明书”、“安全标签”等提供给客户。

12、负责管理好重要的帐本、单据、资料；外出执行任务时，要妥善保管好重要文件和票证，并注意乘车安全。

13、参加各种形式的安全、消防知识学习和活动，提高安全意识，增强安全观念。

14、深入现场排查事故隐患，协调隐患整改。

15、对本部门人员的安全管理工作负责；规范业务人员的日常工作活动，特别是因工出外的活动，确保安全。

16、贯彻执行国家及上级主管部门制定的职业安全卫生和劳动保护的法规，对本部职责范围内的安全工作负责。

17、负责对外来客户、供应商等进行安全管理，督促其遵守公司的各项安全管理制度。

18、加强与客户方的沟通，强调安全第一。做好公司的客户服务工作，接受客户就产品安全问题的反馈，负责顾客投诉事项的管理和纠正、预防措施反馈工作，并及时报告上级领导。

19、积极参加公司组织的各类安全活动、培训工作，宣传本公司的安全文化。

20、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.13.3 经营部文员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、负责本岗位的安全生产工作，服从公司的安全管理要求。
- 3、努力学习安全生产的相关知识。
- 4、积极参与部门的风险辨识与隐患排查工作。
- 5、根据公司领导的的安全和工作需要参与安全活动。
- 6、积极参与岗位风险辨识与隐患排查，隐患整改工作。

5.14 环保部各级人员安全生产责任制

5.14.1 环保部经理（环保总监）

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、督促任职单位贯彻执行国家方针、政策和有关环保法律、法规，指导环保工作人员依法行使职权；
- 3、及时发现和制止任职单位违反国家环保法律、法规的行为和可能造成环境污染的经营行为，并向属地环保部门报告；
- 4、督促、指导、协助任职单位建立健全内部环保管理制度，完善环保管理台账；
- 5、组织实施任职单位环境信息公开、环保信用评价、环境应急演练、区域重污染天气停产限产等工作；
- 6、监督、检查污染物达标排放、污染防治设施运维、环境保护税申报缴纳等；
- 7、协调、配合企业相关人员接受环境保护主管部门执法人员对单位开展的各类环境执法检查；
- 8、支持企业开展节能减排、工艺、设备升级改造、环境管理质量体系认证、环境规范化整治等工作，推动企业采用废弃物综合利用和污染物无害化处理技术，减少企业污染物的产生。
- 9、组织环保部员工积极参与安全风险辨识管控工作。
- 10、完成领导交办的其他任务。
- 11、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.14.2 污水处理站主任

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、协助部门经理做好污水处置站日常运行工作，及时处理、达标排放。关注厂区地下水、内部大蓄水池、各股工艺原水水质变化情况，并与质控中心沟通，按月复印上述水质动态统计表。及时分析动态数据。
- 3、与园区城管中队、污水处置站、园区办公室保持沟通、支持理解，对排放废水取样、厂外公示井、排污明渠完好状况负责。要求每日一次巡查。
- 4、关注天气变化，及时做好厂区雨水管网排涝、督促检查围堰橡皮塞完好情况。
- 5、负责年度安全培训需求调查、计划编制、实施，要求培训有内容、实施有图片记录、考核有试卷备查、效果有评估，形成培训记录明细。
- 6、协助部门经理做好安全、环保、公安、特检院、消防、专家等政府部门突击性检查。做到有记录、有资料、帐物对应。
- 7、负责三年一次《排污许可证》换证、申领工作及每年一次污水委托处置协议签订工作并将排污费收据上报公司高层。
- 8、组织污水处理站员工积极开展安全风险辨识管控工作。
- 9、完成领导交办的其他工作。
- 10、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.14.3 污水处理工

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、认真贯彻执行国家及上级有关环境保护的政策、法令、指示，并督促检查执行情况。
- 3、负责环境保护污染防治工作，保证环保设施安全正常运行，确保其治污效果，保证“三废”达标排放。
- 4、负责对废水等进行采样监测，随时掌握排污状况，及时发现排污存在的问题，会同有关单位整改。
- 5、要经常对所属各岗位进行安全检查，及时查处事故隐患和违反安全规程的行为，保证安全生产。
- 6、完成领导交办的其他工作。
- 7、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.15 质控研发中心各级人员安全生产责任制

5.15.1 质控研发中心主任

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、负责国家及公司安全环保的方针、法律、法规、政策和制度在本部门的贯彻执行落实。
- 3、建立健全部门各项规章制度。
- 4、制定部门安全培训计划，组织开展部门安全培训，建立安全部门安全活动台帐。
- 5、开展部门安全标准化建设，严格责任制考核奖惩。
- 6、组织部门安全风险辨识，事故隐患排查治理，确保做好双重预防机制工作。
- 7、加强部门风险源管理，化学试剂管理。
- 8、协助人事部门做好工程技术人员管理，协助安环部门做好工艺应急技术组管理。
- 9、协助生产部、经营部做好涉及工艺技术变更。
- 10、按要求做好工艺、安全、环保操作规程的编制、发布工作并定期进行修订。
- 11、检查本单位的工艺运行状况，及时排查生产安全、环保事故隐患，提出改进安全、环保生产管理的建议；制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
- 12、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.15.2 质控中心副主任

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督。
- 3、认真贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，确保安全生产。
- 4、参加公司和部门组织的安全活动和安全会议，安全教育培训，掌握本职工作所需要和安全生产知识。严格执行本部门安全生产职责，对本岗位进行危险源辨识，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 5、对本部门设备仪器维护、保养制度执行情况的监督、检查和指导。
- 6、定期进行巡视、检查，及时发现和排除故障隐患，确保做好双重预防机制工作。
- 7、监督本部门危险化学品的管理，确保使用、储存等环节合法合规。
- 8、参与拟订本部门安全生产规章制度、安全操作规定和生产安全事故应急救援预案。
- 9、督促部门成员在作业过程中遵守安全生产规章制度和操作规程，服从管理，不得违章作业。
- 10、协助负责全面质量管理和分析管理。
- 11、积极协助做好本部门安全、环保、职业健康工作。
- 12、发现事故隐患应当及时向负责人报告。
- 13、协助研发、质控经理（主任）进行本部门区域内的管理。
- 14、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.15.3 工艺员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负责直接责任。
- 2、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督。
- 3、认真贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，确保安全生产。
- 4、参加公司和部门组织的安全活动和安全会议，安全教育培训，掌握本职工作所需要和安全生产知识。严格执行本部门安全生产职责，对本岗位进行危险源辨识，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 5、对本部门设备仪器维护、保养制度执行情况的监督、检查和指导。
- 6、定期进行巡视、检查，及时发现和排除故障隐患，确保做好双重预防机制工作。
- 7、监督本部门危险化学品的管理，确保使用、储存等环节合法合规。
- 8、参与拟订本部门安全生产规章制度、安全操作规定和生产安全事故应急救援预案。
- 9、督促部门成员在作业过程中遵守安全生产规章制度和操作规程，服从管理，不得违章作业。
- 10、协助负责全面工艺管理。
- 11、积极协助做好本部门安全、环保、职业健康工作。
- 12、发现事故隐患应当及时向负责人报告。
- 13、协助做好研发中心区域内的管理。
- 14、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.15.4 质控中心主任助理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督。
- 3、认真贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，确保安全生产。
- 4、参加公司和部门组织的安全活动和安全会议，安全教育培训，掌握本职工作所需要和安全生产知识。严格执行本部门安全生产职责，对本岗位进行危险源辨识，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 5、对本部门设备仪器维护、保养制度执行情况的监督、检查和指导。
- 6、定期进行巡视、检查，及时发现和排除故障隐患，确保做好双重预防机制工作。
- 7、监督本部门危险化学品的管理，确保使用、储存等环节合法合规。
- 8、参与拟订本部门安全生产规章制度、安全操作规定和生产安全事故应急救援预案。
- 9、督促部门成员在作业过程中遵守安全生产规章制度和操作规程，服从管理，不得违章作业。
- 10、协助负责全面质量控制和分析管理。
- 11、积极协助做好本部门安全、环保、职业健康工作。
- 12、发现事故隐患应当及时向负责人报告。
- 13、协助做好质控中心区域内的管理。
- 14、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.15.5 检验员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、遵守公司的各项规章制度，严细认真，一丝不苟地搞好化验工作，服从统一安排，积极配合其它岗位做好分析工作。
- 3、做好化验室的安全环保管理工作，并定期进行检查，发现隐患及时排除,确保做好双重预防机制工作。
- 4、化验室内应保持良好的卫生状况，每天工作完成后，操作台面及地面应及时整理清扫。
- 5、熟知《化学危险品安全技术说明书》，严格按照《化学药品管理制度》操作。
- 6、化验数据出现异常时，要查找原因，重新测定样品并立刻报告化验负责人，同时保留原样。
- 7、坚持工作岗位，注意安全操作，下班前检查水、电、门、窗是否关好。
- 8、接受岗前体检，三级教育培训合格后经相关领导批准方可上岗。
- 9、必须服从领导、听从指挥，严格遵守职工岗位纪律。
- 10、积极参加公司举办的各种安全环保培训和安全学习，提高工人的化验技术、掌握操作规程、加强事故预防和应急能力。
- 11、要严格交接班制度。交接班做到“五清楚”。
- 12、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.15.6 文员

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负责直接责任。
- 2、对领导负责：一是服从领导，维护公司利益；二是言行、决策必须保持与领导（上级）一致；三是认真贯彻、落实完成公司交办、分配任务；工作中情况和重大事情前、中、后及时汇报、沟通。
- 3、积极组织参加公司举办的各种安全培训和安全学习，提高安全意识，做好本岗位的安全环保工作，并定期进行检查，发现隐患及时排除，确保做好双重预防机制工作。
- 4、负责研发中心相关表单记录的归类、受控、分发、归档及变更文件原文件回收登记工作；
- 5、配合领导进行研发项目总体管理工作，跟踪项目进度，负责收集整理研发项目资料并进行归档，并记录研发人员考勤；
- 6、协助研发工艺员进行产品 BOM 单及相关文件的制作；
- 7、ERP 产品信息录入，产品及物料编码；
- 8、负责编写原材料、半成品及成品的编码，ERP 编码输入、更新及管理；
- 9、负责质控研发部门的会议安排、记录、跟踪；
- 10、协助质控研发中心与各部门协调沟通；
- 11、根据上级的指示要求，按要求完成公司交办的其他工作。
- 12、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.16 事务部各级人员安全生产责任制

5.16.1 事务部经理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、必须对分管范围内的安全工作负责，是本部门安全工作责任人。
- 3、严格贯彻执行公司《安全生产管理制度》、《安全技术操作规程》等规章制度，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，做到不违章指挥。
- 4、落实本部门安全标准化工作内容，制定每年方针和目标。
- 5、根据安全部提供的安全培训教育需求，编制年度安全培训教育计划。
- 6、组织本部门人员参加各种形式的安全、消防学习和活动，提高员工的安全意识，增强安全观念。
- 7、负责本部门人员的各种培训工作
- 8、负责所辖范围内主要消防通道和疏散通道无堆放杂物、设备，保持畅通无阻。
- 9、收集上级安全法律、法规、规定和制度，及时送达给公司领导和发放到相关部门。
- 10、落实变更管理制度，履行审批及验收（批准）手续，书面告知各职能部门，要对公司变更管理制度落实负责。
- 11、负责对新员工进行健康检查，并建立健康监护档案。
- 12、参与对各公司各部门工作责任制的考核。
- 13、积极投入公司突发事件的抢险救灾工作，承担自己应负的安全责任。
- 14、参加有关事故的调查工作，严格执行事故“四不放过”的原则，防止同类事故的重复发生。
- 15、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.16.2 事务部经理助理

- 1、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。
- 2、定期参加公司级安全例会、安全检查。协助即时整改部门内存在的安全隐患，整改完毕后形成记录回复安环部。
- 3、负责对公司内现有各级人员从业条件对照，配合用人部门做好老员工培训提高，新员工从严把关。确保从业人员符合上述要求、协助考核。
- 4、协助负责年度职业卫生体检工作、按要求形成一人一档职业卫生监护档案备查。
- 5、按公司组织架构，协助制定从业人员岗位说明书。并按岗位说明书要求制定年度培训计划，确保应知应会达标。
- 6、协助安全生产责任事故的调查处理工作。
- 7、协助负责公司的安全保卫管理工作，确保各项工作的正常进行；
- 8、协助安环部按有关安全生产的文件、指示要求，及时将批阅后文件传发有关部门责任人；并编制清单，汇总、存档，负责文件控制。
- 9、协助安环部对新入厂员工进行厂级安全教育，并提供员工证书证件复印件及入职岗位去向，考核合格后方可与用人部门办理交接手续。
- 10、执行外来接洽业务、学习、参观、检查人员、车辆（或公司内部进入人员、物资、车辆）相关规定，按安全、环保、治安、消防管理

要求进行登记、安全告知签字确认，并发放临时出入卡、对进入生产区的各类车辆查验、发放阻火器。并与相关业务部门沟通。

11、协助安环部落实资质单位，按岗位按接触类别对接触职业危害从业人员进行上岗前、在岗期间、离岗和退休前职业健康检查，并配合安环部将检查结果告知从业人员并签字确认。

12、协助单位食堂从业人员专业体检工作。建立饮食服务行业从业人员专业体检台帐、门卫巡更记录。

13、协助安环部员工的伤病救护工作，了解、跟踪涉事人员康复、复岗、转岗等相关事宜，及时向公司领导报告，并按批示意见办理工伤保险，申报理赔工作。

14、协助安环部做好带值班管理工作。按月查询、统计带值班人员定点、定时巡查规范化执行情况并汇总上报。

15、协助对辖区内消防设施；门禁系统；巡更系统；视频监控系统；厂区主干道通畅、外来人员进出手续；吸烟室规范管理。

16、熟悉公司的危险应急预案，按危险状况的不同级别对应处置

17、疫情期间，严格按照疫情防控的要求进行工作。

18、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.16.3 事务部门卫

认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全治安保卫工作负直接责任。

- 1、在事务部经理的领导下，负责做好分管范围内的安全治安保卫工作。
- 2、严格贯彻执行国家有关治安的法律、法规和标准，对本岗位安全保卫工作负责。
- 3、负责进入公司车辆、人员的证件检查、登记工作，无关人员禁止进入厂区。
- 4、对危化品运输车辆及人员履行告知义务，告知其入厂须知、行走路线、进行必要的安全教育，车辆佩带防火帽、人员佩戴安全帽，将火机、香烟等留置在门卫处方可进入厂区。
- 5、参加各种形式的安全、消防知识教育培训和安全活动。
- 6、负责公司关键要害部位的巡逻检查，确保企业安全。
- 7、参加各种安全、消防活动，参加公司的应急救援预案演练，积极投入公司突发事件的抢险救灾工作，及时做好疏导与警戒工作。
- 8、负责公司产品、物资、材料、设备、工具等财产出厂手续查验，严禁无手续出厂行为。
- 9、维护单位内部的治安秩序，制止发生在本单位的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。
- 10、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.16.4 事务部食堂厨师

- 1、遵章守纪、爱岗敬业、团结协作、道德高尚、吃苦性强。
- 2、负责食堂日常管理工作，制定落实食堂工作人员岗位职责，跟踪日常工作并检查考核。
- 3、负责食堂主副食、调料、餐具用品等的保管和验收工作,保证食品不变质、不霉烂、不损坏、不丢失，发现问题及时汇报。
- 4、充分利用食堂食材，做好饭菜安全操作,不用腐烂变质的原料加工食品，预防食物中毒和安全事故，搞好每日三餐的配餐。
- 5、主动平衡库存食物,及时向食堂原材料采买人员提供采购物品的需求信息,防止缺食材影响伙食质量。
- 6、严格执行食品安全卫生法规，做到食堂窗明几净，餐具用具定时消毒，生熟分开,放置整齐,厨具无油污,讲究个人卫生。
- 7、生熟食品妥善存放，生熟用具严格分开；做好每餐留样工作。负责食堂的日常管理工作，食堂食品及餐具等物品不得外借，非工作人员不得进入,下班要加锁,做好防盗、防火、防潮、、防蟑防鼠工作。
- 8、落实食堂区域环境清洁卫生、做到清污分流、定期消毒、放置灭害药品，保证食物、餐具用具不受污染；保持个人卫生，上班戴口罩、工作帽、穿工作服；
- 9、严格按操作规程使用各配套设施，做好用水、用电的管理工作，并进行日常检查考核，做到节能降耗；
- 10、爱护厨房的设施设备，进行文明操作，掌握其性能，正确使用各种电器，编制部门液化气泄漏、食品安全、食堂安全应急处置方案，每年进行不低于二次的应急演练。避免安全事故发生；
- 11、严格执行二级标准化内容；
- 12、熟悉事务部区域内的危险因素；
- 13、熟悉公司的危险应急预案，按危险状况的不同级别对应处置；
- 14、疫情期间，严格按照疫情防控的要求进行工作。
- 15、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.16.5 事务部食堂帮厨

- 1、具有较强的事业心、责任心和敬业精神。符合卫生部门认可的健康标准，无传染病史及法规明令禁止的其他病史。
- 2、遵章守纪、爱岗敬业、团结协作、道德高尚、吃苦性强。
- 3、帮厨人员须在指定时间内到达食堂,听从厨师安排做好洗菜、配菜,协助厨师做好食堂的管理工作。
- 4、协助厨师完成公司食堂各餐的烹制工作,保证食品安全卫生,无过期变质食品。
- 5、供餐时负责饭、菜的及时添加，做好餐厅的清洁卫生(尤其是餐桌的及时清理)，供餐完毕后对餐厅地面、桌面进行卫生清理、清洁。
- 6、负责食堂餐厅卫生清理工作,保鲜柜、冰柜、冰箱、留样冰箱、消毒柜内物品摆放整齐、柜内干净，柜外无油污，水池、窗台清洁无灰尘、无油污。
- 7、每日三餐后对已清洗碗筷消毒，保证每次消毒碗筷的消毒时间，确保餐具的使用安全。
- 8、熟悉事务部区域内的危险因素：
- 9、熟悉公司的危险应急预案，按危险状况的不同级别对应处置；
- 10、疫情期间，严格按照疫情防控的要求进行工作。
- 11、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。

5.16.6 保洁员

认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。

- 1、认真工作，遵章守纪，不迟到、早退，听从安排、服从领导。
- 2、负责区域内的卫生保洁、责任范围内的卫生每天打扫一次，随时保持行政楼、各会议室整洁干净；确保良好的工作环境。
- 3、保持餐厅的环境卫生，做好领导及客人就餐时的服务工作。
- 4、按时参加公司、部门组织的安全学习、会议等活动。
- 5、按时对绿化进行修剪、施肥、锄草、治虫。
- 6、日常工作中注意人身安全。
- 7、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。
- 8、熟悉公司的危险应急预案，按危险状况的不同级别对应处置；

5.17 支部书记、工会主席安全生产责任制

- 1、对公司安全生产工作进行监督和检查，督促各级部门做好安全生产工作；
- 2、积极宣传，认真贯彻国家有关安全生产、政策、法律、法规及各项安全管理制度，提高职工安全意识；
- 3、把公司安全生产，劳动保护列入党委议事日程，对解决重大安全生产，劳动保护，职业卫生工作提出意见和要求；
- 4、为实现安全生产开展思想政治工作，发挥党支部，全体党员的积极作用，带动职工安全文明生产；
- 5、把安全生产工作纳入精神文明建设和公司文化建设的重要内容。
各党支部书记的安全生产职责参照此职责；
- 6、按照国家有关规定到现场带班，节假日值班。
- 7、工会主席对公司安全生产有监督检查责任；工会主席依法代表员工参加公司安全生产的民主管理，监督，维护员工在安全生产方面的合法权益；对制定或修改有关安全生产的规章制度提出意见建议。
- 8、工会经常对员工进行安全生产方面的教育，教育员工遵章守纪，增强员工安全意识，提高员工安全素质；
- 9、工会监督工程项目建设，有权对建设项目的安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用进行监督，提出意见。
- 10、工会对公司违反安全生产法律、法规，侵犯员工合法权益的行为，有权要求纠正；发现公司违章指挥、强令冒险作业或者发现事故隐患

时，有权提出解决的建议，公司应当及时研究答复；发现危及从业人员生命安全的情况时，有权向公司建议组织从业人员撤离危险场所，公司必须立即作出处理。

11、参加公司安全大检查，组织安全竞赛活动，参加工伤，职业病的调查处理；和有关部门一起组织员工定期体检，职业健康体检。

12、监督检查公司安全生产，职业卫生，防护用品的落实情况和女职工的劳动保护工作；

13、工会依法组织职工参加本单位安全生产工作的民主管理和民主监督，生产经营单位制定或者修改安全生产规章制度、作出有关安全生产的决定，应当听取工会的意见。

14、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理，督促事故隐患的整改和劳动条件的改善。

15、工会有权依法参加事故调查，向有关部门提出处理意见，并要求追究有关人员的责任。

5.18 员工代表安全生产责任制

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，模范遵守国家法律、法规和职工自治章程，带头履行公民义务，维护职工的合法权益。
2. 密切联系职工，及时向公司反映职工的合法意见和建议。
3. 按时参加职工代表会，依法履行职工代表职责。
4. 带头执行职工代表会决议，维护职工代表会议的权威。
5. 积极支持配合公司做好各项工作，动员职工完成公司布置的工作任务。
6. 监督检查公司工作和村务公开落实情况。
7. 向职工报告职工代表会议情况。
8. 公司职工代表会议规定的其他职责。

5.19 外来施工人员安全生产责任制

- 1、外来施工人员及临时工要严格执行公司的安全生产管理制度，在厂区内禁止吸烟，在防爆区内禁止接打手机。
- 2、外来施工单位的人员及临时工实行属地管理，各车间主任是本单位安全生产的第一责任人，施工作业部位所在车间负责对外来施工人员及临时工在本辖区内作业行为的组织、监护和监督管理工作，对在施工中发生有落实不到位的安全措施，办证不严格或不办证的，擅离职守、监护、监督、检查不力的，给公司生产带来严重危险的单位和个人要给予经济处罚，因工作失职，酿成事故的，按事故处理。
- 3、防腐、保温、土建施工由生产部负责，外来施工人员的外派任务必须由生产部通知需要施工的相关车间，车间要有专人监护，监护人应履行职责，坚守岗位。生产部对外来施工人员及临时工负有直接安全管理责任。
- 4、所有外来施工人员及临时工由所属主管部门将外协人员信息报至安全部，并安排其在安全部接受安全教育培训，记录在案，安全部负责对外来施工人员及临时工实施日常安全监督管理。
- 5、外来施工单位及临时工负责人应全面掌握本单位人员的身体健康状况，定期进行体检，对于有恐高症、高血压等职业禁忌症的人员不得安排从事危险性的工作，否则由此造成的一切后果由施工单位及临时工负责人全权负责。
- 6、外来施工人员及临时工在厂区内进行动火（电气焊、喷灯、烘烤、熬炼、防腐刨光等）、动土（含破水泥路面及构件）、进入受限空间（塔罐、槽池、炉膛、锅筒、管道、容器、地坑、窖井、下水道、排污渠等）、断路作业、吊装作业、高处作业等作业时，外来施工单位及临时工负责人应首先和作业界区所在车间相关负责人取得联系，共同将作业安全措施落实到位，并指定一名监护人与车间派出的监护人共同负责现场的安全监护工作，严格按照《化学品生产企业特殊作业安全规范》的要求程序，办理作业项目的相关票证，履行相关签字手续，严禁无证违章作业。

5.20 外来学习、参观、实习、业务人员安全生产责任制

5.20.1 临时作业人员

- 1、凡进入我公司短期务工的农民工、临时工和外单位人员(以下简称劳务人员)，必须经用人部门进行安全教育后，方能从事劳务工作。
- 2、使用劳务人员的部门应定期组织他们学习安规及操作规程。严禁违章作业，盲目蛮干，防止意外事故的发生。
- 3、劳务人员一般不从事生产技术岗位上的工作，若确需他们顶岗操作，必须经过技术培训，考试合格。凡从事电工、起重工、金属焊接(气割)、车辆驾驶等特种作业的人员，必须持有政府部门颁发的在有效期内的《特种作业人员操作证》，否则一律禁止从事特种作业工作。
- 4、劳务人员必须按规定正确佩戴、使用劳动防护用品，确保劳动过程的安全与健康。
- 5、劳务人员按国家有关法规签订劳务合同。

5.20.2 实习人员

- 1、遵守公司的各项安全规章制度，实习教学要接受主管部门的指导、监督、检查。
- 2、非实习人员未经许可不得进入实习车间或岗位。
- 3、实习必须在师傅指导下按操作规程进行。并要有指导教师在场指导保护，否则不得进行实习、实验。
- 4、实习时因不听师傅指导或违反操作规程而造成事故者应追究责任，严肃处理。
- 5、未经师傅的许可，不准乱用一切仪器、设备。
- 6、发生事故时应立即切断电源、水源、气源并采取妥善的应急措施，并保护好现场，立即报告师傅。

5.20.3 参观人员及其他外来人员

- 1、参观车间，办公室应按规定经批准后通知有关人员作好接待准备。
- 2、主动到门卫办理登记《外来人员及车辆登记表》、并与参观之前通知接洽人。
- 3、所有来公司参观、访问、学习及入驻研讨的宾客，一律采取对口接待的办法，谁接待、谁负责。凡无接待人员陪同一律不与参观的。
- 4、凡进入生产区域参观时，不得在车间吸烟或其它违反车间管理规定及存在安全隐患的事项。
- 5、参观不能拍照或摄像。
- 6、参观车辆必须停放在公司指定位置。
- 7、禁止携带易燃、易爆、危险化学品进入公司各区域。

5.21、各级各类人员安全生产责任制考核方案（见考核样表）

6 变更历史

版本号	变更内容	执行日期
2020-01	新增工会安全生产责任制	2020.03.25
2021-02	修订 (1) 总经理安全责任制。 (2) 安全总监安全生产责任制。	2021.08.10
2022-03	各区域根据《安全生产法》（2021年修订版）、《江苏省工业企业安全生产风险报告规定》（省政府令第140号）进行了大幅度完善；生产部等部门的组织框架图进行重新调整，相应完善其安全生产责任制。	2022.08.16
2023-04	各区域根据《江苏省安全生产条例》（2023年3月30日修订版）进行完善；生产部等部门的组织框架图进行重新调整，相应完善其安全生产责任制。	2023.06.01
2023-05	根据《江苏省安全生产条例》第九条更新完善；完善工会责任制及增加员工代表责任制；完善细化责任制考核标准。	2023.09.01
2023-06	完善细化责任制考核标准，增加安全生产目标考核	2024.01.01

附：部分考核表样本

安全管理员安全生产目标及责任制考核标准

考核日期： 年 月 日

考核项目	考核标准（指标）	权重	扣分
1、年度安全生产目标	1、持续推进安全生产标准化二级工作，提高全公司安全生产管理水平； 2、重伤和死亡事故为 0； 3、火灾、爆炸事故为 0； 4、特种设备完好率 100%、检测率 100%； 5、主要负责人和专职安全管理人员持证率 100%、高危作业操作人员持证率 100%、特种作业人员持证上岗率达 100%、特种设备操作人员持证率 100%； 6、加强安全责任考核，安全责任考核率达 100%； 7、严格执行法律法规、规章制度反操作规程，杜绝“三连”活动，三连查处率 100%； 8、安全设施完好率 100%； 9、安全隐患及时整改率 100%； 10、在岗职工培训率为 100%； 11、按规定提取安全生产费用，提取的安全生产费用专款专用率 100%； 上述指标发现一项扣 2 分，扣完为止	20	
2、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。	对本岗位的安全生产负直接责任，不符合一项扣 1 分	5	
3、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、规定、制度和标准，在安全部经理的领导下，开展安全生产管理和监督工作。	未开展安全生产管理和监督工作不得分	4	
4、组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。	未参与制定安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案不得分	4	
5、组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。	1. 未组织或参与制定安全生产教育培训计划扣 5 分 2. 未按计划执行或如实记录扣 2 分/次	10	
6、组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施。	1. 未开展危险源辨识和评估，落实本单位的安全管理措施的扣 2 分/次	6	
7、组织或者参与本单位应急救援演练。	未组织或者参与本单位应急救援演练的	6	

	不得分		
8、检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。	未开展安全生产检查扣 5 分；未提出隐患整改建议扣 2 分/次	10	
9、制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。	1. 未制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的扣 3 分	3	
10、督促落实本单位安全生产整改措施。	未督促落实整改措施扣 3 分	3	
11、每月至少组织并参与一次安全生产全面检查；组织或者参与安全风险辨识评估，并督促各部门、各岗位落实分级管控措施。	1. 未组织并参与安全检查扣 2 分/次 2. 未参与安全风险辨识管控工作扣 3 分/次 2. 未督促落实管控措施扣 3 分/次	6	
12、督促各部门、各岗位履行安全生产职责，组织或者参与全员安全生产责任制考核，并提出奖惩意见。	1. 未督促岗位履行安全生产职责扣 1 分 2. 未组织或参与责任制考核扣 1 分	5	
13、对在本单位区域内作业的承包、承租单位的安全生产资质、条件进行监督检查。	1. 未对承包商安全生产资质审查扣 2 分	5	
14、监督劳动防护用品的采购、发放、使用和管理。	未对劳动防护用品的采购、发放、使用和管理进行监督的不得分	4	
15、法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。	未履行其他相关职责扣 1 分/次	3	
16、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。	未开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理不得分	6	
考核得分：			
被考核人签字：	考核人签字：		

安全部文员安全生产目标及责任制考核标准

考核日期： 年 月 日

考核项目	考核标准（指标）	权重	扣分
1、年度安全生产目标	1、持续推进安全生产标准化二级工作，提高全公司安全生产管理水平； 2、重伤和死亡事故为 0； 3、火灾、爆炸事故为 0； 4、加强安全责任考核，安全责任考核率达 100%； 5、严格执行法律法规、规章制度及操作规程，杜绝“三违”活动，三违查处率 100%； 6、安全设施完好率 100%； 7、安全隐患及时整改率 100%； 8、在岗职工培训率为 100%； 不符合一项扣 2 分，扣完为止	15	
2、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。	对本岗位的安全生产负直接责任，不符合一项扣 1 分	5	
3、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、规定、制度和标准，在安全部经理的领导下，开展安全生产管理和监督工作。	未开展安全生产管理和监督工作不得分	5	
4、负责信息化平台操作工作。	发生被通报所负责信息化平台问题不得分	5	
5、负责部门联络沟通、协调工作。	联络沟通、协调部门工作，发生问题一项扣 2 分	10	
6、负责部门考勤、统计、上报；做公司值班考勤每月统计上报工作。	1. 部门考勤、统计、上报错误扣 3 分 2. 公司每月值班统计上报错误扣 3 分	5	
7、执行《应急物资管理制度》对涉及职业卫生防护设施（洗眼器、应急药品箱）进行日常巡查、管理工作。	1. 未开展日常巡查、管理工作发现一次扣 1 分	5	
8、协助相关部门做好一般工业废物管理，督促产生单位分类存放，分质收集。	1. 未进行工业废物管理扣 5 分 2. 未督促分类存放，分质收集每次扣 2 分，因此发生事故不得分	10	
9、协助负责与公安部门关于（易制爆、易制毒、剧毒品）业务沟通协调。	业务沟通协调出现不影响生产经营的问题每项扣 2 分；出现重大问题不得分	10	
10、负责与疾控、卫生所、港区人民医院关于（职业体检、职业病控效、健康体检、应急协议）业务沟通协调。	业务沟通协调出现不影响生产经营的问题每项扣 2 分；出现重大问题不得分	5	
11、协助做好固废网上申报工作。	1. 固废网上申报发生问题每项扣 2 分 2. 出现重大问题不得分	10	

12、完成领导交办的其他工作。	发生一次未完成扣 1 分	10	
13、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。	未开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理不得分	5	
考核得分：			
被考核人签字：	考核人签字：		

信息化管理员安全生产目标及责任制考核标准

考核日期： 年 月 日

考核项目	考核标准（指标）	权重	扣分
1、年度安全生产目标	1、持续推进安全生产标准化二级工作，提高全公司安全生产管理水平； 2、重伤和死亡事故为 0； 3、火灾、爆炸事故为 0； 4、加强安全责任考核，安全责任考核率达 100%； 5、严格执行法律法规、规章制度及操作规程，杜绝“三违”活动，三违查处率 100%； 6、安全设施完好率 100%； 7、安全隐患及时整改率 100%； 8、在岗职工培训率为 100%； 不符合一项扣 2 分，扣完为止	15	
2、认真学习并严格遵守各项安全生产规章制度，遵守劳动纪律，对本岗位的安全生产负直接责任。	对本岗位的安全生产负直接责任，不符合一项扣 1 分	5	
3、贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规、规定、制度和标准，在安全部经理的领导下，开展安全生产管理和监督工作。	未开展安全生产管理和监督工作不得分	5	
4、负责公司各类系统及服务器的日常维护、故障排除。	公司各类系统及服务器的日常维护、故障排除，未日常维护每次扣 2 分	10	
5、负责公司外部各类平台的数据填报和日常维护工作。	外部平台数据填报不及时扣 2 分，发生重大问题不得分	10	
6、负责公司各类外设的维护与故障排除。	外设的维护与故障排除不及时每次扣 2 分	10	
7、负责按照年度培训计划组织线上培训。	1. 按培训计划组织线上培训，发生错误扣 2 分	5	
8、负责双体系平台是的数据录入与有效期监督。	1. 未有效监督平台数据录入，每项扣 2 分	10	
9、负责协助组织公司安全生产相关会议、活动。	协助过程中出现问题每项扣 1 分；出现重大问题不得分	5	
10、负责公司领导安排的其他与安全相关的临时性工作。	发生一次未完成扣 2 分	10	
11、负责运输公司 BDS 监控方面相关工作。	1. BDS 监控方面出现问题每项扣 2 分	10	
12、开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理。	未开展岗位安全风险辨识管控和隐患排查治理不得分	5	
考核得分：			
被考核人签字：	考核人签字：		

