安全生产责任体系重点岗位履职清单

一、公司层级

（一）安全行政管理体系

1、分公司总经理（7 项安全职责、29 项履职清单）

安全职责	履职清单	履职记录
1、建立、健全本单位安全生产责任制	（1）主持审议、审定并签发安全生产责任制； （2）亲自与各部门/科室、项目部签订安全生产责任书； （3）每年至少组织开展一次对安全生产责任制的考核，并兑现奖惩； （4）依责对涉及全年性、重要的专项和需要主要负责人亲自部署等上级文件进行批示；	（1）安全生产责任制发布记录； （2）安全生产责任书签订记录； （3）审定年度安全绩效考核和奖惩记录； （4）涉及安全法七项职责和安全重要文件签批记录。
2、组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程	（5）组织制定、审批、监督实施分公司安全生产规划（含应急规划）、年度工作计划； （6）主持会议审定并签发安全生产规章制度和操作规程； （7）按照会议制度要求，组织召开安全工作会议，对年度工作提出要求； （8）依据公司安委会制度规定，主持召开分公司安委会会议，研究解决阶段性安全问题； （9）按照集团标准化、应急能力建设管理办法规定，组织开	（1）安全生产规划、年度工作目标和重点工作计划签发记录； （2）安全生产管理制度、操作规程审定签发记录； （3）年度安全工作会材料； （4）安委会会议纪要； （5）组织、安排、部署标准化、应急能力建设工作记录。

	展安全生产标准化及应急能力建设工作；	
3、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划	（10）审批签发年度教育培训计划（可编制专门的安全生产教育培训计划，也可以把安全生产教育培训内容纳入企业员工教育培训计划）； （11）确保教育培训计划实施的人、财、物等资源，督促相关部门按计划开展培训工作； （12）按要求参加法定（三类人员）、上级单位（如企业领导人员安全轮训）组织开展的安全教育培训；	（1）教育培训计划签批记录； （2）对涉及教育培训所需人、财、物相关文件/议题的研究和批示； （3）参加培训的报名、签到记录； （4）安全培训合格证件。
4、保证本单位安全生产投入的有效实施	（13）确保安全资源的有效配置，按公司分类管控要求，设置安全管理机构、配备安全管理人员； （14）审批签发年度安全生产费用预算（或费用计划）； （15）签批半年和年度安全生产费用投入报表； （16）督促财务部门定期对安全生产费用使用统计情况进行核查；	（1）安全管理机构设置、部门职能和人员配备文件记录； （2）安全生产费用预算签发； （3）安全生产费用报表； （4）对涉及安全费用相关文件/议题的研究和批示； （5）年度安全工作会材料。

5、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	（17）签发年度隐患排查治理工作方案、安全检查考核工作计划； （18）每年至少应组织和参加一次综合安全检查，组织分析检查中发现的突出或系统性问题，确定整改措施，及时消除隐患； （19）对于上级单位有特别要求的安全检查（如要求主要负责人带队或参与),主要负责人要带队组织开展，对于检查中发现的重大隐患，要明确责任部门，按“五定”原则落实整改； （20）督促各部门/科室、项目部组织开展综合、季节性、专项等安全检查，定期听取科技质量安全部安全检查工作汇报，及时掌握、消除生产安全重大隐患； （21）组织安排重大节假日、重大活动、极端异常天气等时期的领导值班；	（1）年度隐患排查治理工作方案、安全检查考核工作计划签发记录； （2）带队开展安全检查报告签字记录和整改回复报告、照片、签到表； （3）涉及研究综合、季节性、专项等安全检查相关会议纪要、文件批示； （4）领导带/值班安排和过程记录。
6、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案	（22）组织建立应急领导机构并担任主要负责人； （23）组织审定并签发应急预案；	（1）应急组织机构文件； （2）应急预案及审定、签发记录； （3）年度应急预案演练计划及签发记录；

	（24）签发年度应急预案演练计划； （25）确保应急资源（资金、设备、设施、物资、人员等）的有效配置； （26）发生突发事件后，应立即发出相应预案启动指令，组织应急处置和救援；	（4）应急资金、物资、人员相关文件的批示和相关议题研究记录； （5）应急相关工作记录。
7、及时、如实报告生产安全事故	（27）收到事故报告后，按规定迅速向地方政府和上级单位报告事故情况，签发事故快报； （28）成立事故调查组，按照“四不放过”原则组织开展事故调查、责任追究； （29）配合地方政府和上级单位对事故的调查。	（1）事故报告记录； （2）事故调查处理过程记录。

2、相关部门

安全职责	**履职清单**	**履职记录**
1、通用职责	（1）在分公司分管领导的直接领导下，对职责范围内的安全生产工作负管理责任； （2）组织建立职责范围内的安全生产规章制度和操作规程； （3）与分公司总经理签订年度安全生产责任书，并承担安全生产责任书约定的安全责任，全面负责本单位安全生产责任制的落实； （4）负责开展本单位安全生产	（1）安全生产管理体系文件； （2）安全生产责任书； （3）部门/科室级教育培训记录、签到表； （4）隐患排查治理月度报表、季度分析报告； （5）应急救援相关记录； （6）事故报告记录； （7）安全生产工作计划。

	教育培训工作，做好培训记录；	

	（5）按照职责分工，组织开展安全生产监督管理工作，排查治理生产安全事故隐患； （6）根据上级单位和分公司统一安排实施职责范围内的事故应急救援预案，按照分工履行应急救援相关职责； （7)按照事故分级响应的原则，组织做好应急管理、事故调查处理工作，在规定时限内如实报告安全事故，及时处理安全事故； （8）制定并实施本单位年度、季度安全生产工作计划。	
2、技术部门	（1）在开展策划、评审时，将安全生产作为一个重要方面考虑在内； （2）在开展现场技术质量巡查时，将设计产品是否能保证工程本质安全作为重点巡查内容； （3）应按照法律法规和工程建设强制性标准进行建设项目的设计，提供的设计文件应真实、准确、完整，满足工程施工安全的需要，防止因设计不合理导致生产安全事故的发生。	（1）策划评审记录； （2）技术质量巡查记录、整改记录。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/077112112140010052