

沙雅永盛混凝土有限责任公司

安全原则化体系制度

(四)

(法律法规与安全管理制度)

办公室

李琴

程远明

2015年4月23日公布

2015年4月23日实行

目 录

1. 法律、法规、原则及政府其他规定的识别与管理制度	1
2. 安全生产会议管理制度	4
3. 安全生产奖惩制度	6
4. 安全生产管理制度评审与修订制度	8
5. 企业文献档案管理制度	13

法律、法规、原则及政府其他规定的识别与管理制度

第一节、目的

为确定企业生产经营或业务活动中合用的安全原则化法律法规和其他规定，建立识别、获取这些法律法规及规定的渠道，保证所使用的法律法规及其他规定为最新版本，提高员工和有关方的法律意识，规范安全生产行为，制定本制度。

第二节、合用范围

合用于对与企业生产经营活动有关的国家、行业、地方的安全质量原则化法律、法规及其他规定的控制。

第三节、职责与分工

主管部门：办公室。负责安全原则化法律、法规和其他规定确实认、培训、传达和监督执行。

有关部门：各部门。负责及时宣贯、遵守与本部门有关的法律、法规及其他规定。并将有关规定传达给员工和有关方。

第四节、内容与规定

(1) 与企业有关的法律、法规和其他规定

A、国家有关的法律、法规、条例、规范；

B、自治区、昌吉州的地措施规和国务院主管部门规章、规程；国家、行业、自治区省、昌吉州有关安全原则化管理的法律、法规、规程、规则、原则及其他规定等；

C、国家、行业和地方原则；

D、上级机关、执法机关的告知、公报等其他规定；

E、国家公约等。

(2) 获取措施

A、上级发文、转文；

B、报刊、杂志刊登；

C、会议获取；

D、从法律、法规、原则、其他规定发行处获取；

E、通过政府机构、行业协会等获取；

F、上网查询；

G、其他渠道。

(3) 识别和确认

综合办根据安全原则化管理体系规定及有关部门、单位搜集的信息，编制企业通用的《合用的法律、法规和其他规定清单》，作为各部门、单位进行识别和执行的基本根据。

各部门结合自己的职责和工作内容进行识别，确认合用本部门的法律法

规和其他规定的目录、内容（部分合用的法律法规应识别到合用的有关部门），编制本部门、车间的《合用的法律、法规和其他规定清单》。

(4)贯彻执行

综合办将确认的法律法规和其他规定向各有关部门进行培训、传达、分解。

各部门将本部门合用的法律法规和其他规定，采用会议、宣贯、培训等形式，贯彻到对应层次或岗位，并传抵达有关方。

各部门要按照法律、法规和其他规定，组织进行安全原则化管理的各项活动，并对执行状况进行监督检查。

企业通过管理评审、内审或平常监督检查等形式对有关部门的执行状况进行检查、确认。

(5)企业办公室至少每六个月一次通过多种方式获取最新的安全法律、法规及其他规定。

第五节、有关记录

(1)、《企业适使用措施律法规、原则及其他规定清单》

(2)、《合用的安全生产法律法规、原则及其他规定的清单和符合性评价（2023年）汇报》

(3)、《会议记录》

第六节、附则

(1)本制度由企业安全原则化基础管理小组负责起草，安全原则化负责人审核通过，企业总经理签发。

(2)本制度自颁布令下发之日开始执行。

安全生产会议管理制度

为了更好的学习、贯彻执行国家有关安全生产法律、法规、条例和安全生产操作规程；总结前一阶段安全生产经验，布置下一阶段的安全生产工作和注意事项，特制定本制度。

第一节、例会类型

- 1) 企业安全小组会议：每季度召开一次，由组长主持。小组成员参与。
- 2) 部门安全例会：每两月召开一次，由各部门经理主持，职工级员工参与
- 3) 班组安全例会：每月召开一次，由各班组长主持，班组员工参与。

第二节、时间安排

- 1) 企业安全例会：每季度初月上旬召开
- 2) 部门安全例会：每两个月召开一次。
- 3) 班组安全例会：每月底召开（可与生产会同开）。

第三节、会议内容规定

- 1) 企业安全领导小组会议总结上一季度安全生产工作，布置本季度安全生产工作。
- 2) 企业安全例会
 - (1)各基层单位汇报上期安全生产状况、安全隐患整改状况及下期安全生产设想（计划）。

(2)总结企业上期安全生产状况，提出隐患整改意见；布置本期安全生产任务和要抵达的安全目的。

第四节、基层单位安全例会

1) 本单位专职安全员汇报该月安全生产状况、安全生产整改状况及下月安全生产设想（计划）。

2) 总结本月安全生产状况、提出深入完善和整改意见；布置下月安全生产任务。

第五节、会议管理

1) 每次会议参会人员必须签到表，无端缺席者，无端缺席者，将酌情扣除当月一定比例安全风险金。

2) 会议要指定专人认真记录，按规定存档妥善保管。

第六节、有关记录

1) 年度企业安全生产方针目的的红头文献。

2) 《有关成立安全生产管理组织机构》的红头文献。

3) 《企业安全领导小组会议记录》。

4) 各级安全会议参会人员签到表。

5) 部门、班组安全会议记录。

第七节、附则

- 1) 本制度由企业安全原则化基础管理小组负责起草，安全原则化负责人审核通过，企业总经理签发。
- 2) 本制度自颁布令下发之日开始执行。

安全生产奖惩制度

第一节、总则

- 1) 为鼓励各单位认真贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，保证各项安全规章制度的贯彻贯彻，保障员工人身和企业财产安全，减少经济损失，特制定本制度。
- 2) 企业对安全生产有奉献的单位和个人，应根据奉献大小给予表扬和奖励；对违反安全生产规章制度和规定而导致后果的单位和个人，应根据情

节轻重予以惩罚和处分，直至追究刑事责任。

第二节、奖惩及措施

1) 奖励的范围:

(1)各部门在生产和管理过程中,能及时消除隐患,排除事故,有突出奉献者:

(2)参与各级安全竞赛活动,有突出成绩者;

(3)积极提出安全生产合理化提议,安措、安全技术创新有突出成绩者;

(4)对劳动卫生,职业病防治工作有突出奉献者;

(5)在事故发生后,积极急救人员和物资有突出奉献者;

(6)在安全教育和安全管理工作中成绩突出者;

(7)单位抵达年度安全生产目的责任书管理者。

2) 奖励措施

每六个月进行一次评比,根据评比状况对优秀单位和个人予以一定现金奖励。

3) 惩罚措施

企业各单位在生产和管理过程中发生人身伤害和设备事故,有安全环境保护部组织生产部、综合办、生产部成立事故调查组,按照“四不放过”的原则进行调查处理,视责任大小进行惩罚,直到追究刑事责任。

第三节、有关记录

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/078003021117006073>