

物业公司安全生产标准化建设

目 录

第一部分 安全生产责任制.....	2
1、企业法人安全生产职责.....	2
2、主管安全领导安全生产职责.....	3
3、安全部经理兼安全员安全生产职责.....	4
4、物管经理、工程经理安全生产职责.....	5
5、从业人员安全生产职责.....	6
6、生产单位安全生产职责.....	6
7、班组安全生产职责.....	7
8、各岗位安全生产职责.....	7
第二部分 安全生产管理制度.....	8
1、安全生产检查制度.....	8
2、安全教育培训考核制度.....	8
3、职业卫生管理制度.....	9
4、重大危险源监控和重大隐患整改制度.....	11
5、设备管理和检修、维修制度.....	11
6、生产安全事故报告和调查处理制度.....	12
7、安全生产奖惩和责任追究制度.....	12
8、安全生产档案管理制度.....	13
9、安全生产责任制度.....	14
10、安全生产投入保障制度.....	15

11、消防安全管理制度	15
12、劳动防护用品发放和管理制度	15
13、其他保障安全生产的规章制度	16
14、安全逐级监察及事故隐患排查、整改制度	16
15、安全生产会议管理制度	17
16、特种作业人员管理制度	18
17、具有较大危险、危害因素的生产经营场所安全管理制度	20
18、岗位标准化操作制度	20
第三部分 安全生产操作规程	20
1、化粪池清掏安全操作规程	21
2、食堂安全操作规程	22
3、维修水、电工安全技术操作规程	23
4、保洁员安全操作规程	25
5、保安安全操作规程	26
6、绿化工安全操作规程	26
7、电气焊工安全技术操作规程	28
第四部分 应急救援预案	28
1、应急救援预案	28
2、消防灭火应急救援预案	30
3、治安应急救援预案	35
4、电梯应急救援预案	37

第一部分 安全生产责任制

一、企业法人安全生产职责

1、负责企业的管理工作,把安全生产工作列入重要议事日程,与生产工作同计划、同布置、同检查、同总结,同评比、同奖惩。

2、贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规,认真执行各项安全生产的法律法规和安全标准。

3、建立健全安全管理责任制。

4、建立健全安全管理制度和安全操作规程。

5、根据企业生产情况,审核重大灾害事故的预防和处理方案、事故应急救援处理预案。

6、建立健全安全管理组织机构,设专(兼)职安全管理人员,提高安全管理人员的专业素质。

7、主持召开企业安全管理专题会议,及时通知企业安全生产工作情况和有关安全生产的重大问题。

8、组织开展安全大检查,整改事故隐患和确保资金投入不断改善安全条件。

9、发生重大事故时,及时组织抢救,并参与事故的调查处理工作,及时向上级有关部门报告。

二、主管安全领导安全生产职责

1、对本单位的安全生产工作全面负责。

2、贯彻执行《安全生产法》、及其他法律、法规中有关安全生产的规定。

3、主持召开安全生产例会,定期向职工大会报告安全生产工作,认真听取意见和建议,接受群众监督。

4、安全与生产工作做到 五同时 即计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时,必须计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

5、审定本企业各项安全生产管理制度。

6、根据需要配备合格的专(兼)职安全管理人员。

7、按国家规定提取安全技术措施费,并专款专用。

8、采取有效措施,不断改善职工劳动条件和安全生产环境。

9、确定本单位安全生产目标并组织实施。

10、对职工进行安全教育和培训。

11、及时采取措施,处理企业存在的安全隐患。

12、定期组织和开展企业的全面安全生产检查。

13、主持事故的调查、分析、处理、审定安全生产的奖惩事项。

14、及时如实向安全生产监督管理部门和上级主管部门报告企业事故。

15、兼任企业的安全生产委员会主任,每月主持召开一次安全生产工作会议,及时分析企业安全生产现状,汇总不安全隐患,提出相应对策措施,并组织实施。

16、检查和指导下属的安全生产工作和履行安全生产职责情况。

三、安全经理兼安全员安全生产职责

1、协助主要领导抓好全面安全生产工作,对安全生产负直接领导责任,具体领导和支持各部门开展安全工作。

2、组织实施上级有关安全生产方面的规定和技术规范。

3、协助主要领导做好召开安全生产例会的准备工作,对例会决定的事项,负责贯彻落实。

4、组织并落实安全生产方面的各项管理制度和安全技术操作规程,并不断修改完善,适应安全生产需要。

5、组织编制安全生产规划、计划和安全生产技术措施计划,并组织实施,有计划组织整改安全隐患和职业危害。

6、协助主要领导并具体组织定期的安全生产检查,对查出的安全隐患制定整改措施,并限期检查落实。

7、每周组织分析安全生产情况,及时研究解决生产中的不安全问题。

8、协助主要领导组织安全事故的调查、分析处理,拟订改进措施,组织落实。

9、负责具体实施企业灾害的预防和应急计划。

10、负责组织对职工的安全生产教育和培训,总结推广经验。

11、检查各部门安全生产职责履行情况和安全生产管理工作情况。

四、物管经理、工程经理安全生产职责

1、贯彻执行上级有关安全生产的指令和要求。对员工在生产过程中的安全和健康负责。

2、指导和督促员工认真遵守各项规章制度和安全操作规程,正确使用设备和工具,要求职工按规定穿戴劳动防护用品。

3、负责对新工人、转岗、复岗人员进行部门级安全教育,对不合格的工人不安排上岗工作。

4、每周组织一次安全生产活动。坚持班前讲安全,逐人检查核定是否达到上岗作业的安全标准,未达到标准不能安排上岗;班中检查安全,对违反安全技术操作规程和各项制度的行为坚决制止;班后总结安全,提出奖惩考核意见。

5、根据生产任务、工作环境及职工身体和思想状况等具体布置安全工作。

6、检查维护安全生产设备和防护装置,保证安全防护装置灵敏可靠。

7、负责部门安全检查,发现不安全因素及时采取措施消除,不能解决的要采取控制措施并上报,做好工作和交接班记录。

8、发生事故立即组织抢救,保护好现场,并立即上报。对已、未遂事故和违规违纪都要及时分析,做到 四不放过 。

9、抓好部门安全生产基础工作。做好各项安全生产记录。

五、从业人员安全生产职责

- 1、遵守各项安全生产规章制度,不违章作业,并制止他人的违章作业行为。
- 2、精心操作,严格按操作规程作业,操作记录整洁、准确可靠。
- 3、发现异常及时处理,岗位不能消除的要及时向领导反映,并采取必要的安全措施;发生事故如实反映,参加事故调查、分析,查明责任,提出防范措施。
- 4、严格执行持证上岗操作制度、遵守岗位操作法,有权拒绝违章指挥、违章作业。险情严重时,有权停止作业,采取紧急防范措施。
- 5、爱护和正确使用岗位设备、工具、防护器具和消防用具。
- 6、参加安全活动,积极提出安全生产合理化建议,搞好作业现场卫生,环境要整洁,实现文明生产。

六、生产单位安全生产职责

1、安全生产是关系到国家和人民群众生命财产安全的大事,落实安全生产职责是搞好安全生产的关键。为了加强安全生产监督管理,防止和减少生产安全事故,保障公司和员工的生命和财产安全,特制定本职责。

2、认真贯彻 安全第一,预防为主,综合治理 的工作方针,强化各级安全生产职责,落实各项安全生产管理制度,确保企业的安全生产。

3、企业法定代表人是企业安全生产的第一责任人,要树立 以人为本,安全第一 的思想,全面贯彻 谁主管,谁负责 的原则,制订逐级责任制和岗位责任制,各级领导人员和职能部门必须在各自的工作范围内对实现安全生产负责,实行“一岗双责”。

4、安全生产人人有责,企业的每位员工都有必要在自己的岗位上认真履行各自的安全职责,实现全员安全生产经营责任制。

5、本职责适用于企业的各部门。

七、班组安全生产职责

1、根据企业的安排和要求,经常对职工进行安全教育和培训,让职工了解企业的安全制度和规定,使职工掌握一定自救、自护技能,提高安全意识。

2、对企业的设备设施检查,发现问题及时向安全部门报告,并及时解决。

3、及时传达、落实企业有关安全工作的通知、要求。

八、各部门和人员安全生产职责

各部门严格按照职能做好自己的本职安全生产工作,各副总、各经理要时刻重视所分管的安全生产工作,确保万无一失。

1、认真贯彻执行上级有关安全生产的指令和要求;对员工在生产过程中的安全和健康负责。

2、组织安全生产活动,坚持班前讲安全,逐人检查核定是否达到上岗作业的安全标准,未达到标准不能上岗;班中检查安全,对违反安全技术操作规程和各项制度的行为坚决制止;班后总结安全,提出分析和奖惩考核意见。

3、检查维护安全生产设备和防护装置,保证安全防护装置灵敏可靠。

4、进行安全检查,发现不安全因素及时采取措施消除,不能解决的要采取控制措施并上报,做好工作和交接班。

5、发生事故立即组织抢救,保护好现场,并立即上报。对已、未遂事故和违章(纪)都要及时分析,做到四不放过。

6、抓好安全生产基础工作,不得有违章作业和违章指挥。

第二部分 安全生产管理制度

一、安全生产检查制度

1、每月进行一次全面的安全生产大检查,对检查的结果进行汇总分析,制定整改措施,并由主管安全的部门写成书面材料存档待查。

2、部门班组进行经常性的安全检查,发现问题及时报告领导和专业部门,迅速组织处理,决不允许带病作业。

3、安全部门和安全管理人员进行经常性的安全检查,对查出的较大安全隐患和问题应立即通知有关单位和部门采取措施,同时汇报主管领导。

4、对于电气装置、起重机械、运输工具、防护用品等特殊装置、用品和重要场所每年要进行专项检查。在检查中发现的问题要写成书面材料,建档备查,并限期解决,保证安全生产。

5、对防雨、防雷电、防中暑、防冻、防滑等工作进行季节性的检查,及时采取相应的防护措施。

6、节假日期间必须有安全管理人员值班进行安全检查,同时配备一定数量的安全保卫人员,搞好安全保卫工作。

7、要害部门重点检查制度。包括:变电站、配电室、钢丝绳、连接装置及提升装置、消防设施和器材等。

二、安全教育培训考核制度

1、负责人培训制度。包括主要负责人和主管副职都必须接受安全生产监督管理部门举办的安全培训班,经考核获得安全资格证。

2、安全生产管理人员培训制度。安全管理人员要摆正安全与生产经营等各项活动的关系,学习和掌握安全管理知识,取得安全资格证书,并保证每年至少

进行 1-2 次培训。

3、各种作业人员培训制度。特种作业人员除进行一般安全教育外,还必须由有关专业部门对其进行专门技术培训,取得特种作业操作资格证书,方可上岗作业。已经取得证书的特种作业人员,按要求参加专业部门组织的培训、考试和考核,对操作证进行复审签认。

4、新工人的安全培训制度。新进企业的工人接受安全教育、培训的时间不少于 40 小时,考试合格后,在有安全工作经验的职工带领下工作满 4 个月,然后再次考试合格,方可独立工作。

5、全体职工安全教育制度。所有生产作业人员,每年接受在职安全教育培训时间不少于 20 小时。

6、复工工人安全教育制度。凡休假 7 天以上返岗必须经过班组进行复工安全教育,工伤休假 1 个月,其他休假 3 个月以上者,必须经生产单位、班组两级复工安全教育,经考试合格后方可上岗作业。

7、换岗工人安全教育制度。调换工种的工人必须经过安全教育,包括本岗位操作规程、危险因素辨识等。

8、四新安全教育制度。采用新技术、新工艺、新设备、新材料进行生产,对从业人员进行必要的安全教育。

9、安全知识考核制度。实行上级对下级的层层考核制度,每半年进行一次,考试成绩存入个人档案,作为评比升级的条件之一。

三、职业卫生管理制度

1、设置职业卫生管理组织,配备专(兼)职职业卫生人员,负责本单位的职业病防治工作。

2、将预防职业病方面所需的安全投入纳入年度生产和资金计划,提留专项

资金,用于预防和治理职业病危害、工作场所卫生检测、健康监护和职业卫生培训等费用,按照国家有关规定,在生产成本中据实列支,要给予资金保证。

3、加强防尘措施。采取密闭、通风、防尘的办法减少和杜绝作业工人接触粉尘的机会。

4、为工人配备符合标准的防护用具,为从事有职业危害作业的职工提供个人使用的职业病防护用品和劳保用品,并建立健全劳动保护用品的购买、验收、发放、使用、更换和报废等制度,并严格执行。

5、职工每两年进行一次健康检查,要制定本公司的防治计划、实施方案,并建立职业卫生档案、劳动者健康监护档案,并做好完善、保管工作。

6、对从事接触职业病危害的职工,给予适当的岗位津贴。

7、对不适宜继续从事原工作的职业病病人调离原岗位,并妥善安置。

8、在与职工订立劳动合同的同时,应将其所从事的工作过程中产生的职业病危害如实告知对方,并在劳动合同中注明。

9、公司在录用有职业危害岗位工作的职工之前,需对方提供指定的卫生部门出具的体检证明,要录用者做专项职业健康检查,即岗前检查。

10、不得安排未经岗前职业健康体检的职工从事接触职业病危害的职业,不得安排有职业禁忌的职业。

11、对终止或解除劳动合同的有害岗位职工和从有害岗位调到一般岗位的职工,在终止合同或调离前要进行有害岗位离岗前健康检查。

12、职业健康检查必须到经省级以上卫生行政部门批准的医疗机构进行体检。体检结果和相关资料由各公司建档保管,并将检查结果告知被检职工。

13、在设备大、中修时,要同时将改进和检修劳动防护及职业病防护装置列入各项设备检修之中。

14、公司要定期对有职业危害的作业场所进行监测并记录结果在案,并要在做好职业卫生监测的同时要建立职业危害作业场所管理制度和检查纪录。

15、公司职业病防治专职或兼职人员应根据《职业病防治法》有关规定定期与认证的职业卫生部门取得联系,组织人员进行体检和职业危害因素监测。

13、对从事有职业危害岗位的职工建立健全有关个人的健康监护档案,主要包括:职业危害接触史、职业健康检查结果和职业病诊疗等,对于离退休或调离职业危害岗位职工的健康监护档案要封存保管,保存期限一年。

14、职工在离岗或退职后,有权索取个人的健康监护档案复印件,管理人要如实提供。

四、重大危险源监控和重大隐患整改制度

1、对每个重大危险源制定一套严格的安全管理制度,通过技术措施和组织措施对重大危险源进行严格监控和管理。

2、在重大危险源设置明显的安全警示标志。

3、对重大危险源每月至少检查一次,并做好检查记录。

4、对检查中发现的重大安全隐患,及时进行整改、复查和验收,由主要负责人指定分管领导负责,会同有关部门制定整改方案,限期整改,并组织整改验收。

5、制定事故应急救援预案,定期检验和评估事故应急救援预案和程序的有效程度,进行演练,必要时加以修订。

6、成立事故应急救援领导小组和机构,由主要负责人任组长。

五、设备管理和检修、维修制度

1、建立健全以岗位负责制为基础的设备管理规章制度,实施设备管理负责制,主要设备实行三定:定人、定机、定责。

2、加强对设备操作、维修人员的技术培训,制定岗位技术操作规程。

3、对大型、特殊、专用设备用油坚持定期分析化验制度。

4、设备发生缺陷,岗位操作和维护人员能排除的应立即排除,并在工作记录中详细记录。

5、岗位操作人员无力排除的设备缺陷要详细记录并逐级上报,同时精心操作,加强观察,注意缺陷发展,防止缺陷扩大。

6、实行系统的设备巡检标准、保证体系,确保职责明确、检查有效。同时,做好信息传递与反馈,建立检查登记台账。

7、特种设备的操作人员必须持有特种作业人员的操作资格证书。

8、对于设备管理中由于违章操作、违章指挥、玩忽职守等造成设备事故时,视情节轻重给予不同程度的处理;对于精心操作、忠于职守、设备使用维护良好者,将给予奖励。

六、生产安全事故报告和调查处理制度

1、发生工伤事故后,负伤者或最先发现的人员,必须立即报告班组长等有关领导,有关领导必须立即转报主管安全主要负责人,并在 1 小时内向安全生产监督管理部门如实报告事故情况。

2、发生伤亡事故后,要组织抢救伤员,防止事故发展和扩大,保护好现场,对事故现场的处理,必须经过当地公安、安监、工会等部门同意,方可进行。

3、按国家规定,给予受伤或死亡的职工一定的经济补偿,抚恤职工家属。

4、协助安监部门搞好事故调查取证工作,分析事故原因,按照 四不放过 的原则,处理好生产安全事故。

5、由于发生生产安全事故,给国家或他人造成损失的,按规定予以赔偿。

七、安全生产奖惩和责任追究制度

1、每年提取一定经费作为安全生产专项奖励基金,由主管安全生产的负责

人批准后拨付使用。

2、对有下列情形之一的个人,分别给予表彰或奖励:

(1) 忠于职守,积极做安全工作和劳动保护工作,成绩卓著的;

(2) 抢救事故有功,使国家财产和人民生命免遭重大损失的;

(3) 在改善劳动条件,防止工伤事故和职业性危害方面有重大发明创造和科研成果的;

(4) 在安全技术、尘毒治理方面提出重要建议,效果显著的。

3、奖励分为记功、晋升、发放奖金等形式。

4、有下列情形之一的,按照情节轻重,给予处罚:

(1) 不遵守安全技术操作规程、不佩带劳动防护用品、不遵守劳动纪律等违章行为,未造成事故的,处以一定数额的罚款,造成事故的追究其责任。

(2) 阻碍、干扰安全人员执行公务的,给予警告、记过、开除等行政处分或处以一定数额的罚款。

八、安全生产档案管理制度

1、建立较完善的安全生产管理档案,并由专人管理安全生产档案。

2、安全生产档案应包括以下内容:

(1) 安全生产管理委员会或安全生产领导小组人员名单及变动记录;

(2) 安全机构设置情况及专职、兼职安全员名单;

(3) 特种作业人员操作资格证件及人员名单;

(4) 特种设备清单及有关档案资料;

(5) 危险源(点)资料及三级危险源(点)管理清单;

(6) 职工健康档案及健康监护资料;

(7) 职业病人档案及监护资料;

- (8) 安全生产检查记录及整改情况;
- (9) 安全例会及安全日、月活动记录。
- (10) 职工大会关于安全生产的提案及整改落实情况;
- (11) 安全生产事故记录和统计资料;
- (12) 职工伤亡事故登记表等有关伤亡事故管理的档案资料;
- (13) 安全生产管理制度及岗位技术操作规程及作业安全规程,并汇编成册;
- (14) 安全措施费用的提取和使用情况;
- (15) 安全教育培训记录;
- (16) 事故应急救援预案,事故应急救援演练及实施记录;
- (17) 其他有关安全生产情况记录。

3、安全生产档案要编写详细的目录并分档存放,以便于查阅。要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

4、安全生产档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析,按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门;该定期向职工公布的向职工公布。

5、有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作,使安全生产档案逐步完善和科学管理。

九、安全生产责任制度

1、企业必须履行安全生产制度,落实安全生产责任,并对企业预防生产安全事故、职业病危害和发生生产安全事故、职业病危害的后果承担责任。企业必须接受政府及有关部门对其落实安全生产经营责任情况实施依法监管。

2、企业应当建立落实安全生产主体责任的奖励和责任追究制度,对落实安全生产责任制度及成绩突出的部门予以表彰,对落实不到位的负责人和部门依法实施责任追究。

十、安全生产投入保障制度

为了保证企业的安全生产,公司每年支出专项资金,配备安全设施,加强安全管理保证设备的正常运行。

- 1、支出部分专项资金用于安全生产改造,专款专用,不准减少或挪为它用。
- 2、完善、改造安全防护设备,设施支出。
- 3、配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。
- 4、安全生产检查与评价支出。
- 5、重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。
- 6、安全培训及进行应急救援演练支出。
- 7、其他保障安全生产的费用。

十一、消防安全管理制度

1、要做好消防设备的定期检查工作及维修工作。任何人不得随意使用消防器材,不得擅自挪用、拆除消防设备。

2、定期组织职工学习消防法规和各项规章制度,针对岗位特点进行消防教育培训。

3、检查中发现火灾隐患,检查人员应认真填写检查记录,并要求有关人员在记录上签字,并及时消除隐患。

- 4、保持疏散通道、安全出口畅通。
- 5、严禁随意拉设电线,严禁超负荷用电。
- 6、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

7、组织学习和演练应急预案。

十二、劳动防护用品发放和管理制度

1、为了加强劳动防护用品的管理,保障职工在安全生产工作中的安全与健康

康,根据上级有关劳动防护用品方面的规定、标准和要求,结合企业实际情况制定本制度。

2、给员工的劳动保护物品,是保护员工身体安全与健康的一种预防性辅助措施。每个职工在工作期间必须正确穿用,不准变卖、送人或挪为它用。

3、根据国家标准要求,负责制定、修改劳动防护用品、发放标准及范围,负责劳动防护用品的计划、购置、发放和管理工作的,监督检查各部门及员工对劳动防护用品发放和使用情况。

4、各种防护用品由专人管理,建立档案,妥善保管,定期检查维护。

5、劳动防护用品经费保证做到专款专用。

6、教育职工正确使用劳动防护用品,并对防护用品的质量、发放、使用情况进行监督,维护员工的合法权益。

十三、其他保障安全生产的规章制度

1、安全档案要编写详细的目录并分档存放,以便于查询,要逐步实现安全档案的标准化、规范化、现代化管理。

2、安全档案管理人员要运用科学的方法进行统计分析,按要求将统计该上报有关部门的上报有关部门,该定期向职工公布的向职工公布。

3、有关领导和安全生产机构负责人要经常检查安全生产档案的建档和档案管理工作,使安全生产档案科学管理。

十四、安全生产逐级监察及事故隐患排查、整改制度

1、公司专(兼)职安全员要定期和不定期的进行安全检查,主要做好监督企业执行安全、法规的情况、隐患整改的情况、及时纠正和制止现场的违规行为等工作,并做好巡检情况记录。

2、每月进行一次由企业负责人参加的联合安全大检查,做好检查情况汇总

分析,对查出的隐患下达整改通知书,落实责任,逐一整改,归档备查。

3、重点岗位人员按照自己的职责,对设备严格按照操作规程每天巡查。确保各种设施、设备正常运行,并认真做好运行、巡查情况的记录和上报工作。

4、检查应填写检查记录,检查人员和被检查负责人应当在检查记录上签名。

5、各级生产管理人员和安全管理人員要坚持经常深入现场进行巡回检查,对设备、安全防护装置、生产及检修现场状况、员工劳动防护用品的佩戴和使用情况及各项安全规章制度的执行情况进行监督检查。

6、各种安全检查要根据检查要求配备力量。尤其是全面性安全检查,要明确检查负责人,抽调专业人员参加,并进行分工。

7、安全检查的主要内容包括:

(1)安全生产规章制度是否健全、完善;

(2)重要危险作业场所安全生产状况;

(3)职工是否具有相应安全知识和操作技能,特种作业人员是否持证上岗;

(4)职工在工作中是否严格遵守安全生产规章制度和操作规程;

(5)职工是否正确佩带劳动防护用品;

(6)设备、设施是否处于正常的安全运行状态;

(7)现场生产管理、指挥人员有无违章指挥、强令职工冒险作业行为;

十五、安全生产会议管理制度

为加强企业安全生产工作,及时有效协调和处理公司生产组织过程中存在的问题,确保公司实现安全生产,特制定本安全生产会议制度。

1、公司的安全会议可以与公司行政会议一并召开,总结本月工作,布置下月安全工作。遇有特殊情况应及时开会研究处理。

2、会议要有详细记录,对检查安全工作的隐患问题进行研究制定解决措施。

3、根据上级要求及时召开专题安全会议,会议由分管安全工作的责任人参加。传达贯彻上级安全运营要求,研究安全运营措施、计划,各成员部门汇报分管业务范围内的安全运营工作,提出存在的安全隐患和处理解决的办法,并进行讨论。

4、安全例会必须,认真记录会议时间,参加人员及会议内容。

5、安全生产会议必须及时、定期召开,形成会议记录,并将会议信息及时向有关部门、单位和公司领导进行传递,并对存在问题及时协调处理。

6、安全生产会议参加人员应是本部门主要负责人或主管生产的领导,且必须熟悉本部门的生情况,不得随意安排其他人员参加会议。

7、参加企业级安全生产会议的人员有:公司领导、安全部门负责人、相关职能部门负责人、生产部门负责人以及各专(兼)职安全管理人员。会议召开时间、地点由企业通知。

8、公司安全生产会议采用到会人员签名制,对迟到、早退不请假或无故不请假也不参加会议者,按公司有关规定进行通报、处罚并列入绩效考核。对公司级重大安全会议,各部室必须派人参加,做好记录存档。

9、在每周的工作例会上,在总结和布置生产工作时,应同时总结和布置安全工作。

10、在年度内召开各种生产经营工作会议以及召开公司级年度总结会议都应将安全生产工作列为重要内容,同时总结和同时布置。

十六、特种作业人员管理制度

1、为规范公司特种作业人员的安全管理,预防和减少人身伤害事故的发生,根据国家有关规定,制订公司特种作业安全管理制度。

2、特种作业是指在劳动过程中对安全有特殊要求并容易发生伤亡事故,对

操作者本人以及对他人和周围设施的安全有重大危险的作业,特种作业范围:

(1)电工作业:含送电、变电、配电工,电气设备的安装、运行、检修(维修)、试验工;

(2)金属焊接、切割作业;

(3)起重机械作业:含起重机械司机,司索工,信号指挥工;

(4)企业内机动车辆驾驶:含在企业内生产作业区域和施工现场行驶的各类机动车辆的驾驶人员;

(5)登高架设作业:含2米以上登高架设、拆除、维修工;

(6)制冷作业:含制冷设备、安装工、操作工和维修工。

3、特种作业人员必须具备以下基本条件:

(1)年龄满18周岁;

(2)身体健康,无妨碍从事相应工种作业的疾病和生理缺陷;

(3)初中(含初中)以上文化程度,具备相应工种的安全技术知识,参加国家规定的安全技术理论和实际操作考核并成绩合格;

(4)符合相应工种作业特点需要的其它条件。

4、特种作业人员必须接受与本岗位相适应的、专门的安全技术培训,经安全技术理论考核和实际操作技能考核合格,取得特种作业操作证后,方可上岗作业;未经培训或培训考核不合格者,不得上岗作业。

5、综合办公室负责组织特种作业人员到具备相应培训资质条件的单位进行取证和复审。

6、安全管理部门要加强对特种作业人员的管理和日常的检查工作。

7、经公司批准需办理新证人员须提交个人申请经部室负责人、生产主管领导、总经理签字后转综合办予以组织办理,个人先行垫付考试相关费用,通过培

训学校组织考试成绩合格后持正式发票个人报销,未通过考试人员不予报销。

8、年审证件人员自行到培训机构办理也需提供个人申请经部门负责人、生产主管领导、总经理签字后个人先行垫付考试相关费用,通过培训学校组织考试成绩合格后持正式发票个人报销,未通过考试人员不予报销。

9、公司出资办理证件的人员离开公司时扣还公司出资部分报销款项。

十七、具有较大危险、危害因素的生产经营场所安全管理制度

1、对有较大危险、危害因素的生产经营场所要专人负责,集中管理。

2、做好安全防范工作,确保无隐患事故。

3、对有较大危险、危害因素的生产经营场所要有明显的安全警示标志。

4、对有较大危险、危害因素的生产经营场所要经常进行安全检查,发现隐患立即整改。

5、凡从事高空作业(2米以上)和多层作业,必须采取有效的安全防护措施。作业人员必须系好安全带、安全绳,必要时放设隔层防护板。所有高空作业,在脚手板下面和侧面均要架设安全网,以防坠落伤人。

十八、岗位标准化操作制度

各人员严格按照各自岗位的标准进行工作,进行操作。

1、在岗职工必须按照本岗位的操作规程严格自己的操作。

2、在岗职工如有违章操作,一经发现必须追究其责任,情节严重者给予开除处理。

3、职工可总结经验,改进生产工艺提高安全系数,对生产安全有贡献的职工必须给予奖励。

第三部分 安全生产操作规程

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/357033115132006053>