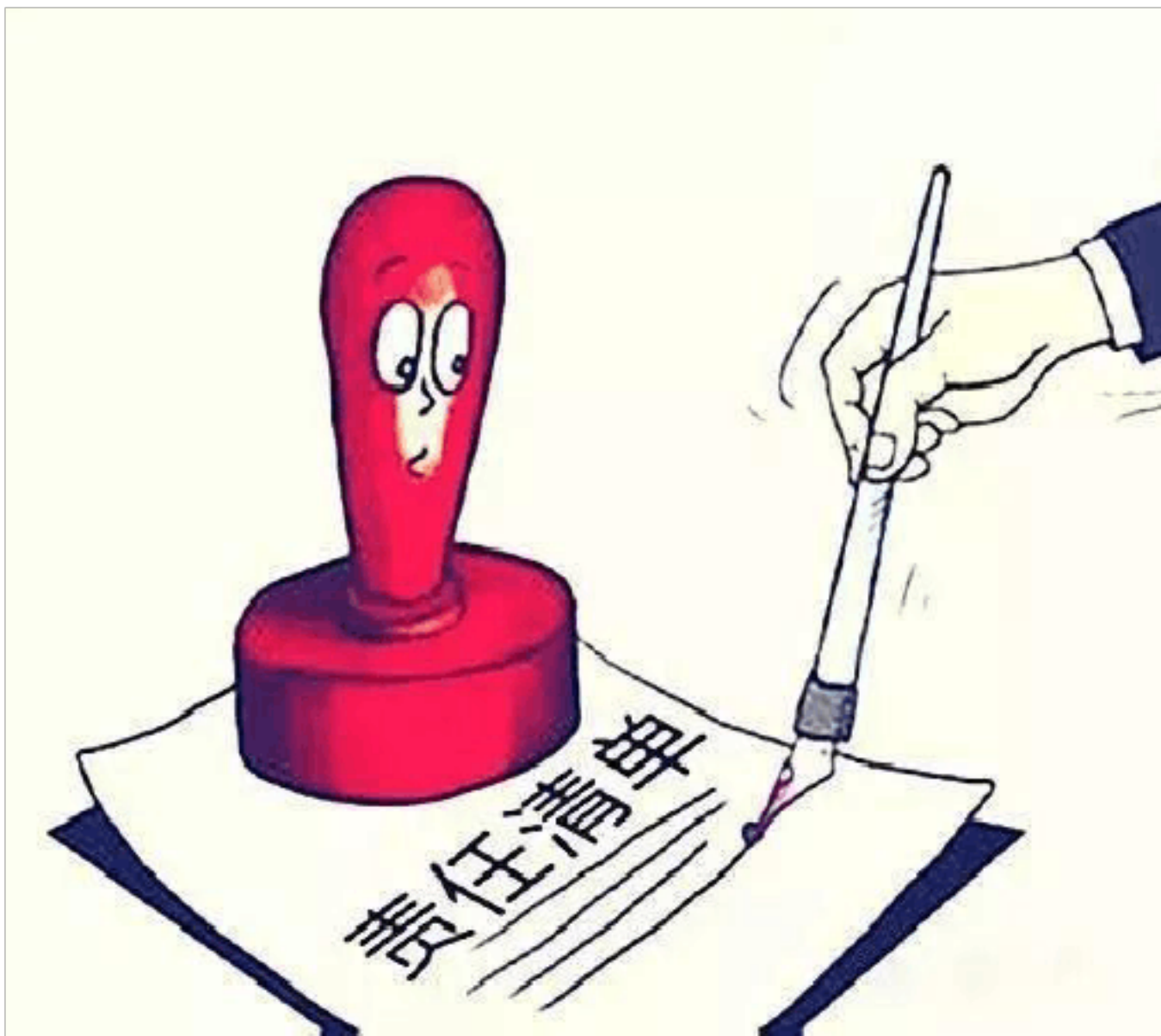


安全生产责任制清单



根据我国的安全生产方针 "安全第一，预防为主，综合治理"和安全生产法规建立的各级领导、职能部门、工程

技术人员、岗位操作人员在劳动生产过程中对安全生产层层负责的制度。

目 录

董事长安全生产职责.....	1
总经理安全生产职责.....	2
副总经理（主要负责人）安全生产责任书.....	3
财务部安全生产责任书.....	4
管理部（安全生产管理人员）安全生产责任书.....	5
人事科安全生产责任书.....	6
行政科安全生产责任书.....	7
行政科（保洁）安全生产责任书.....	8
行政科（食堂）安全生产责任书.....	9
行政科（保安）安全生产责任书.....	10
安环科安全生产责任书.....	11
资讯科安全生产责任书.....	12
技术科安全生产责任书.....	13
采购部安全职责承诺书.....	14
制造部安全生产责任书.....	15
班组长安全生产责任书.....	16
品质部安全生产责任书.....	17
物流科安全生产责任书.....	18
物流科（驾驶员）安全生产责任书.....	19
资材科安全生产责任书.....	20
业务部安全生产责任书.....	21
公关部安全生产责任书.....	22
员工职责安全生产责任书.....	23
办公室人员安全生产责任书.....	24
特种设备操作人员安全生产责任书.....	25
工会安全生产职责.....	26

编制人：

审核人：

核实人：

董事长安全生产职责

(一) 认真贯彻执行劳动保护法和国家安全生产方针、政策、法律法规和各种安全生产规章制度；作为公司安全生产第一负责人，对公司因决策失误而导致的重大安全生产事故负第一领导责任；

(二) 组织制定公司安全责任制等制度，建立健全安全生产保证体系；

(三) 定期召开安全生产管理委员会会议，研究分析公司安全生产形势，制定公司安全生产大政方针和规划，督促各级领导干部和各职能和各职能部门做好本职范围内的安全工作；

(四) 组织重大伤亡事故的调查处理，追查有关领导和人员的职责；

(五) 在事故调查组的指导下，领导、组织有关部门做好重大伤亡事故的调查处理及善后等工作，提出防范改进措施，并督促实施，预防重大事故的重复发生；

承诺人（签字）：

日期：

总经理安全生产职责

(一) 认真贯彻执行劳动保护法和国家安全生产方针、政策、法律法规和各种安全生产规章制度；对公司因决策失误而导致的重大安全生产事故负管理和领导责任；

(二) 全面负责公司安全生产管理工作，领导制定、修改、审批安全生产改善劳动条件的规划和资金投入计划，保证安全技术经费的落实；

(三) 定期组织、研究安全生产中出现的问题，并监督解决；

(四) 定期计划、布置、组织安全检查和开展安全竞赛等活动，总结、讲评安全生产工作；对查出的事故隐患采取有效的措施及时整改，确保安全生产；

(五) 领导公司依靠科技进步，总结与推广安全生产先进经验，推动安全生产科学管理；

(六) 在事故调查组的指导下，领导、组织有关部门做好重大伤亡事故的调查处理及善后等工作，提出防范改进措施，并督促实施，预防重大事故的重复发生；

承诺人（签字）：

日期：

副总经理（主要负责人）安全生产责任书

- （一）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；
- （二）组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程；
- （三）组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划；
- （四）保证本单位安全生产投入的有效实施；
- （五）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；
- （六）组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；
- （七）及时、如实报告生产安全事故；
- （八）每季度至少组织一次安全生产全面检查，研究分析安全生产存在的问题，督促各有关部门落实整改，及时消除生产安全事故隐患；
- （九）每年至少组织并参与一次事故应急救援演练；
- （十）发生事故时迅速组织抢救，并及时、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；
- （十一）每年向职工大会或者职工代表大会、报告安全生产工作和个人履行安全生产管理职责的情况，接受工会、从业人员、股东对安全生产工作的监督；
- （十二）建立安全风险辨识管控制度的和安全风险管控清单、安全风险档案；
- （十三）进行较大以上安全风险公示或者未设置重大安全风险警示牌的；
- （十四）将安全风险管控纳入年度安全生产教育培训计划或未组织实施的；

承诺人（签字）：

日期：

财务部安全生产责任书

- (一) 认真学习和贯彻执行安全生产的文件精神，严格履行健康、安全与环境管理体系有关的职责及规定，把健康、安全与环境保护纳入计划工作的头等大事来抓；
- (二) 按规定负责落实安全生产技术措施经费，并对上级拨给本单位的安全生产资金，保证用在安全生产当中不得挪用；
- (三) 在审定和编制本单位基本建设和工程项目计划费用时，应留足相应计划的安全技术措施费用确保资金到位并负责监督、检查该项计划的安全措施费用的专款开支状况；
- (四) 保证安全生产设施建设和设备购置、事故隐患治理、安全教育费用，确保资金到位；
- (五) 负责审核各类事故处理费用支出，并将其纳入本单位经济活动分析内容；
- (六) 保证全体员工劳动保护用品等的开支费用；

直接主管（签字）：
日 期：

承诺人（签字）：
日 期：

管理部（安全生产管理人员）安全生产责任书

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险的安全管理措施；
- (四) 组织或者参与本单位应急救援演练；
- (五) 检查本单位的安全生产情况，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；
- (六) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- (七) 督促落实本单位安全生产整改措施；
- (八) 组织安全生产日常检查、岗位检查和专业性检查，并每月至少组织一次安全生产全面检查；
- (九) 督促各部门、各岗位履行安全生产职责，并组织考核，提出奖惩意见；
- (十) 参与本单位事故的应急救援和调查处理；

直接主管（签字）：
日 期：

承诺人（签字）：
日 期：

人事科安全生产责任书

- (一) 认真贯彻执行国家和地方政府的各项安全法律法规、方针政策及公司的安全管理规定，按国家规定，从质量和数量上保证安全生产人员的配备；
- (二) 认真贯彻、执行上级有关劳动保护等方面的政策、法规，严格执行工时规定和女工及未成年工的保护规定；
- (三) 对新人厂人员（包括实习、代培人员）及时组织安全教育，经考核合格后方可分配到车间；会同安全部门组织对职工的安全技术教育及特种作业人员的培训、考核工作，并对培训效果进行评定；
- (四) 临时用工协议中应有安全方面的条文，并会同有关部门执行；
- (五) 把安全工作业绩纳入干部晋升、职工晋级和奖励考核内容；
- (六) 参与重大事故调查办理事故责任者的惩处手续，参与工伤事故的调查、分析、处理等工作，并负责工伤认定后的伤残评定等工作；
- (七) 完成公司领导交办的其他安全生产工作；

直接主管（签字）：

日 期：

承诺人（签字）：

日 期：

行政科安全生产责任书

(一) 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，做好主管业务范围的安全工作，负责制订和修改各类设备设施的操作规程和管理制度；

(二) 负责组织对特种设备、职业危害防护设施、安全装置、计量装置进行定期检查、校验和送检工作，协助办理特种设备的注册登记；

(三) 在制订或审订有关设备制造、更新改造方案和编制设备检修计划时，应有相应的安全卫生措施内容，并确保实施；

(四) 负责组织开展企业安全文化学习、宣传活动，增强凝聚力；

(五) 负责非生产经营类设备设施的采购、分配、维护和管理工作的；

直接主管（签字）：

日期：

承诺人（签字）：

日期：

行政科（保洁）安全生产责任书

（一）按时上班，有事必须请假，经相关领导同意后，方可离开；走前应把保洁工作交待清楚；

（二）每天及时打扫各自负责的卫生清洁工作，尽职尽责，不留死角；

（三）保持生活办公区环境整洁；上班期间检查，巡视生活办公区环境是否保持

（四）整洁，负责将生活办公区环境的纸屑、食品袋等垃圾清扫干净；

（五）及时处理好当天垃圾及废弃物；职工生活产生的垃圾及厨房产生的废弃

（六）物，残留的食品等各种垃圾应存放在带盖的垃圾桶内，并及时清理运走；

（七）保洁人员应自觉爱护卫生打扫工具，若有损坏，及时上报后；

直接主管（签字）：

承诺人（签字）：

日期：

日期：

行政科（食堂）安全生产责任书

（一）食堂人员必须持有健康证上岗，工作时必须穿工作服，戴工作帽，严格执行国家规定的饮食卫生法规；

（二）采购食品人员，应有相对固定的食品供应点采购，保证食品质量和新鲜度，严禁采购腐败变质、超过保持期的食品及原料，新购食品应由入库人员验收；

（三）炊事人员必须采用新鲜的原料制作食品，加工食品必须蒸熟煮透；不得供应生吃，半生吃或凉伴食品；严禁供应隔餐（夜）饭菜；

（四）炊事用具在食品加工时必须生熟分开，用后洗净保洁存放，按时进行消毒；

（五）餐具必须每餐严格清洗后消毒，并做好消毒记录，落实保洁措施；

（六）配备专用留样冰箱每种饭菜留样作好记录标明日期冷藏保存48小时；

（七）严格规范操作炊事用具，经常检查、保养，发现损坏及时上报；

（八）定期进行食堂内外环境大扫除，切保食堂环境卫生；

直接主管（签字）：

承诺人（签字）：

日期：

日期：

行政科（保安）安全生产责任书

- （一）确保客户人生财产安全；
- （二）负责现场安全事务的控制和预防；
- （三）认真执行公司相关规定和客户的任务，落实加强队伍管理，负责本点保安工作，具体指挥和安排，随时了解本点的工作情况，掌握本领，队员在岗情况及思想动态，检查各项工作的落实；
- （四）负责与客户相关领导沟通，对工作向客户进行口头及书面两种形式汇报；
- （五）制定团队的培训计划，并组织定期培训，在提高保安队员的专业技能，组织能力和管理能力；
- （六）突出事件应急处理任何异常情况必须详细记录并及时向公司负责人和客户负责汇报；
- （七）对执勤现场进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，及时上报并性可能消除隐患，确保客户的特别的安全要求；
- （八）及时了解掌控客户单位消防器材和报警系统的配置性能和位置，并经常组织队员学习训练，掌握操作技能；
- （九）负责制定排班表和队员变动的调配工作；

直接主管（签字）：

承诺人（签字）：

日期：

日期：

安环科安全生产责任书

- (一) 严格执行国家有关法律法规的规定，认真服从公司对安全生产工作的检查指导和监督管理，切实做好安全生产工作；
- (二) 负责车间存在职业病危害因素，现场职业卫生的定期监测和日常检测工作，职业病工种体检及体检记录的档案管理；
- (三) 负责建立部门危化品管理台帐依据相关法律法规进行危化品管理；
- (四) 负责生产现场消防安全管理，组织开展消防设施的点检和应急消防演练；
- (五) 组织特种设备作业人员培训、再培训、取证，做好证书的档案管理；
- (六) 负责检查车间存在的环保和安全隐患，提出改进措施并组织实
施；
- (七) 负责环境、安全、职业病等事故的调查、分析、处理和改进措施的
落实；

直接主管（签字）：

日期：

承诺人（签字）：

日期：

资讯科安全生产责任书

(一) 负责公司 IT 类固定资产、低值易耗品、外围设备的资产管理；

(二) 负责各弱电系统、桌面端及其他办公设备（如打印机、复印机等）的部署、日常维护及使作技术支持；

(三) 负责公司核心服务器、机房、网络设备的运行维护管理；

(四) 负责企业信息化项目前期调研、需求分析、自主开发、引进及二次开发、推进；

(五) 负责公司重要信息数据安全管理和备份管理；

直接主管（签字）：

日期：

承诺人（签字）：

日期：

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/595124324333011124>