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； （24）签发年度应急预案演练	（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；

	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教育培训工作，做好培训记录；	（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。

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/638071043115007045