

## 职业危害防治责任制度

### 一、总那么

1、为保障职工的平安和职业健康，防治职业危害，依据《职业病防治法》、《平安生产法》、《作业场所职业健康监督管理暂行规定》等法律、行政法规和国务院有关职业健康监督检查职责调整的规定，特制订本职责制度。

2、在平安生产中凡涉及职业危害的场所和工作地点必须严格执行本制度。

3、本规定适用于公司所属车间、科室、班组。

### 二、名词解释

1、职业病：是指企业的劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害物质等因素而引起的疾病。

2、作业场所，是指从业人员进行职业活动的所有地点，包括建设单位施工场所。

3、职业危害，是指从业人员在从事职业活动中，由于接触粉尘、毒物等有害因素而对身体健康所造成的各种损害。

4、职业禁忌，是指从业人员从事特定职业或者接触特定职业危害因素时，比一般职业人群更易于遭受职业危害损伤和罹患职业病，或者可能导致原有自身疾病病情加重，或者在从事作业过程中诱发可能导致对他人生命健康构成危险的疾病的个人特殊生理或者病理状态。

### 三、根本要求：

1、凡有害气体(如：城市煤气、城市燃气、氢气、氮气、二氧化硫等)的工艺、设备、管网及附属平安装置等的设计方案、平安技术要求必须符合国家标准、标准的要求。

2、有害气体工艺、设备、管网施工工程必须制订平安措施，做到无措施、无方案不准许施工。

3、施工必须按设计进行。如有修改应经设计单位书面同意。□施工完毕应由施工单位编制竣工说明书及竣工图交付使用单位存档。

4、新建、改建和扩建有害气体工艺设备管网必须做到劳动平安设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用(即“三同时”)，相关科室报审公司装备部、生产部、武装保卫部会审。竣工后经验收合格方可投产。

5、公司所有作业场所职业危害因素的强度或者浓度禁止超过国家标准、行业标准；

6、各车间、科室、班组必须建立职业危害防护设施和从业人员使用的职业危害防护用品管理方法。

7、根据设备、工艺变化，各车间、职能科室如实申报职业危害因素的。

8、生产安保科按照规定设有专人负责作业场所职业危害因素日常监测，每周向主管领导汇报一次监测结果。

9、公司综合办公室每月向公司长、主管科室下达变更劳动合同通知，协助生产安保科告知新从业人员职业危害真实情况。

10、公司综合办公室根据公司职业健康体检规定时间组织员工进行职业健康检查、建立职业健康监护档案，检查结果如实告知员工。

### 四、机构与责任

1、厂长全面负责职业危害防治，党委书记、工会主席和主管副公司长根据“一岗双责”负责监护职业危害和防治工作；负责组织实施劳动卫生管理与职业病防治工作。同时，接受生产部的指导。

### 1、生产安保科职业危害防治职责：

- 〔1〕负责制订公司劳动卫生与职业病防治规划和方案；
- 〔2〕负责各生产单位作业环境职业危害因素的定期监测(监测费用由被检单位支付),按规定做出报告,对危害因素超标的生产作业环境提出整改意见；
- 〔3〕安排接触职业危害因素人员的就业(上岗)前体检,定期体检和离岗时体检(体检费用由被检单位支付),对职业禁忌者提出处理意见；
- 〔4〕对职业危害防护设施进行效果评价；
- 〔5〕参与新建、改建、扩建、技术改造和技术引进工程的设计审查和竣工验收收；

- 〔6〕负责安排职业病的诊断、治疗和统计报告工作；

- 〔7〕根据公司生产特点和需要开展劳动卫生和职业病防护的专题调研工作；

- 〔8〕进行劳动卫生法规和职业病防护知识的宣传教育；

- 〔9〕建立健全铝镁公司工业卫生档案和职业健康监护档案；

### 3、各生产车间的职业危害防治职责

- 〔1〕配合制订本单位的职业病防治工作方案和实施方案；

- 〔2〕配合生产部完本钱单位有害因素的预防性监测和日常监测工作；

- 〔3〕根据生产部的安排,积极组织本单位接触有害因素人员按时完成各项健康体检；

- 〔4〕建立健全本单位的劳动卫生管理制度和操作规程并监督执行；

- 〔5〕建立健全本单位的劳动卫生档案和职业健康档案；

- 〔6〕负责本车间接触有害因素人员上岗前和在岗期间的劳动卫生培训,使其增强职业危害因素防护意识,遵守职业病防治的法律、法规和平安操作规程,正确使用、维护劳动保护设施和个人防护用品。

- 〔7〕按照规定对职业危害防护设施和从业人员职业危害防护用品进行维护、检修、检测,并保持正常运行、使用状态。

### 4、技术科、设备科的职业危害防治职责

- 〔1〕严禁隐瞒技术、工艺、材料所产生的职业危害。

- 〔2〕严禁使用国家明令禁止使用的可能产生职业危害的设备或者材料。

- 〔3〕严禁将产生职业危害的作业转移给没有职业危害防护条件的单位和个人,或者没有职业危害防护条件的单位和个人接受产生职业危害作业。

- 〔4〕严禁擅自撤除、停止使用职业危害防护设施。

### 五、本方法自发布之日起施行。

## 职业危害申报制度

为了标准公司职业危害因素的申报工作，加强职业健康监督管理，根据《中华人民共和国职业病防治法》、《使用有毒物品作业场所劳动保护条例》、《作业场所职业危害申报管理方法》的规定，制定本方法。

公司下属各生产单位在工艺改造或采用新工艺后，新产生的职业危害因素的申报均应严格按照本制度执行。

本制度从发布之日起实施。

一、各生产单位申报职业危害时，应当提交《作业场所职业危害申报表》和以下有关资料：

〔一〕单位基本情况；

〔二〕产生职业危害因素的生产技术、工艺和材料情况；

〔三〕作业场所接触职业危害因素的人数及分布情况。

二、公司安环部在接到报送资料后，认真组织对所报职业危害因素场所监测，如需监测机构配合，由公司安环部负责协调。

通过监测，掌握作业场所职业危害因素的种类、浓度和强度情况，并分析危害程度。

公司安环部根据监测、分析结果，依照国家法律、法规相关规定，对职业危害防护设施和个人防护用品的配备情况及从业人员的 management 情况向公司行政部汇报，提出相应措施和建议，并按照指示监督落实。

三、公司安环部应及时整理《作业场所职业危害申报表》及相关材料，报送县安监局职业平安科备案。

## 职业病危害告知制度

为了有效预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，切实保护公司员工健康及其相关权益，根据《中华人民共和国职业病防治法》，制定本制度。

本制度从发布之日起实施。

1. 公司所属各单位应当为员工创造符合国家职业卫生标准和卫生要求的工作环境和条件，并采取措施保障劳动者获得职业卫生保护。

2. 公司人力资源部与已进、新进公司的员工签订职业病危害劳动告知合同〔含聘用合同，下同〕时，应将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等如实告知职工，并在劳动合同中写明。未与在岗员工签订职业病危害劳动告知合同〔含聘用合同，下同〕的，应按国家职业病防治法律、法规的相关规定与员工进行补签。

3. 公司员工在已订立劳动合同期间因工作岗位或者工作内容变更，从事与所订立劳动合同中未告知的存在职业病危害的作业时，公司人力资源部、平安环保部应向员工如实告知现从事的工作岗位、工作内容所产生的职业病危害因素，并签订职业病危害因素劳动变更职业病危害因素告知补充合同。

4. 产生职业病危害的用人单位，应当在醒目位置设置公告栏，公布有关职业病防治的规章制度、操作规程、职业病危害事故应急救援措施和工作场所职业病危害因素检测结果。

5. 对产生严重职业病危害的作业岗位，应当在其醒目位置，设置警示标识和中文警示说明对作业人员进行告知。警示说明应当载明产生职业病危害的种类、后果、预防以及应急救治措施等内容。

6. 公司平安环保部应定期或不定期对各二级单位职业病危害告知制度的实行情况进行监督、检查、指导，确保告知制度的落实。

7. 公司职业卫生管理部门每年对员工进行职业病危害预防控制的培训、考核，使每位员工掌握职业病危害因素的预防和控制技能。

## 职业健康宣传教育培训制度

根据《中华人民共和国职业病防治法》规定，结合本公司实际，组织对员工进行职业卫生法规、职业卫生知识、操作规程、职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品的正确使用、维护的培训，特制定本制度。

本制度从发布之日起实施。

一、公司职业卫生管理部门和人力资源管理部门负责职业卫生教育培训监督管理工作，并指定专业的职业卫生培训人员，负责本公司的职业卫生知识教育培训。

二、教育培训内容：

- 1、职业卫生法律、法规与标准；
- 2、职业卫生根本知识；
- 3、职业卫生管理制度和操作规程；
- 4、正确使用、维护职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品；
- 5、发生事故时的应急救援措施；
- 6、公民健康素养根本知识与技能。

三、教育培训的对象与方式：

1、新员工的培训：新员工在上岗前应进行四级职业卫生培训，分别为公司级、公司级、车间级和班组级。公司级由公司人力资源部进行培训，人力资源部应依据方案表按时实施培训，并负责培训全部事宜；公司级培训由公司职业健康平安科组织进行，车间级由车间主任组织，班组级由班组长组织。培训后应进行考核，合格前方能上岗。

2、员工在调动岗位时，应进行针对性的职业卫生培训，培训后进行考核，合格者方能上岗。

3、外来临时工人，应进行针对性的职业卫生培训，确保其从事劳动时不受到危害。

4、各单位对其在职员工应进行定期的职业卫生教育学习，生产单位每2个月应进行一次职业卫生知识教育学习，辅助单位单位每季度应进行一次职业卫生知识教育学习，并有教育学习记录。

5、所有的职业卫生培训应有记录，记录内容包括时间、日期、培训内容、培训老师、培训地点，受培训人签名等。

6、公司定期邀请卫生、疾控等部门职业卫生专业人员对各单位职业卫生负责人、管理人员，进行全面的职业卫生培训，提高职业卫生管理业务能力。

7、所有的培训资料要设立职业卫生培训台账，并有专人保管，各生产单位培训情况应每年11~12月报公司职业卫生管理部门备案。

8、未进行职业卫生培训的员工或考核不合格的员工不得上岗作业。

四、各部门应每年制定职业卫生培训方案，落实培训经费。公司年度职业卫生培训方案需得到总经理的批准后实施。

五、本规定解释权归公司职业健康委员会。每年按公司流程对其合规性进行评估修订。

六、本制度自公布之日起施行。有关职业卫生教育培训的其他规定按照国家现行的法律、法规、职业卫生标准和公司职业卫生管理制度执行。

## 职业危害防护设施维护检修制度

为使职业危害防护设施、设备经常保持良好工作状态，及时消除设备缺陷，保证检修质量，延长设备使用寿命，节约检修时间，降低检修本钱，特制订本制度。

1. 设备检修分大修、中修、小修、系统(装置)停车大检修和事后维修。大修费用由大修理基金支付;中修、小修费用由生产费用支付;系统(装置)停车大检修的费用按工程及检修分类分别支付。

2. 实行科学文明检修，认真执行检修技术规程，企业机电设备部门必须严格控制大修理基金的使用。制定合理的检修定额，提高检修技术水平，逐步延长设备使用周期。

3. 根据检修间隔期及设备检查中发现和存在的问题编制出设备大、中、小修方案，设备检修方案与生产方案同时制定，同时下达，同时检查考核。任何检修工程都要办理检修任务书。

4. 设备检修方案由车间编制。分公司设备动力组织平衡，报主管公司长批准后下达。检修方案提出时，应同时提出备品配件、材料、工器具方案。年度方案在年前4个月提出;季度方案在季前1个月提出;月方案在月前15天提出。

5. 系统(装置)停车大检修要做到：

(1) 由一名副公司长全面负责大检修工作。

(2) 在大检修前要成立大检修筹备领导小组，负责搞好检修工程的落实，物资准备、施工准备，劳动力的准备和开、停车置换方案的拟订等工作。

(3) 组织和指挥大检修的人员要统一方案、统一指挥和统一行动。要做到“三个面向”(即面向群众、面向基层、面向生产)和“五到现场”(即思想工作到现场、生产指挥到现场、材料供给到现场、设计科研到现场、生活效劳到现场)。切实抓好停车、置换、检修、试压开车“四个环节”。

(4) 大检修中必须严格质量检查和检修竣工验收工作，保质、保量、按期完成检修任务，到达一次试车成功。检修完后，应进行总结评比。

(5) 会同有关部门做好平安保卫工作，防止发生事故。

6. 严格认真执行设备检修方案，假设确实需要调整，必须办理批准手续。设备中、小修方案调整由公司设备动力科批准;大修方案调整，每年六月份由公司设备动力科组织进行，并报上级主管部门批准。

7. 结合设备大、中修实现技术革新的(如改革结构、使用新材料配件)应由车间向公司设备动力科提出报告并附图纸说明，批准后方可执行。重大革新由公司

设备动力科报上级主管部门批准。

8. 设备大修需要有大修方案。复杂工程，需要绘制网络图。大修方案包括：检查内容、质量要求、工程进度、劳动力、备品配件、材料、特殊工器具需用量、试车验收规程、平安措施等。设备的大修方案确定后，有关部门要做好材料、备品配件的供给和劳动力的准备工作。施工前，设备动力科组织落实，确保大修工作顺利完成。

9. 设备检修必须严格办理设备交接手续，严守检修平安技术规程，施工单位在检修前按规定办理签证检修任务书及动火证等手续。生产车间负责对停车的设备进行处理，合格后交施工单位，并派专人帮助施工人员联系处理有关平安事宜。施工现场应设平安防护栏杆或标记，以确保平安检修。

10. 设备检修要严格执行检修方案和检修规程。假设检修工程进度、内容需要变更，质量要求遇到问题，必须向车间或机电设备科报告，及时组织有关人员研究解决。

11. 设备检修要把好质量关，采取自检、互检和专业检查相结合的方法，并贯彻于施工的始终。主要承压承载部件要有鉴定合格证。主要设备大修竣工验收由机电设备科组织；一般设备的大修及所有设备的中修竣工验收由车间组织；施工单位要做到工完、料净、场地清。

12. 压力容器的检修，除按检修规程或方案验收外，还必须执行压力容器管理的有关规定。

13. 设备大、中修要有完整的检修记录；大修要有完整的交工资料，并记入设备档案。

14. 施工单位要按方案节约使用材料、配件，开展修旧利废，检修后的余料、余配件必须按工程退库，不得转移使用，尽力节约检修费用。

15. 检修人员必须做到科学检修、文明施工、采用专用工具，现场要清洁，摆放要整齐，对工程质量，要一丝不苟。

16. 各车间每月必须做好设备检修执行情况报上级主管部门。



## 从业人员职业健康监护档案管理制度

### 一、目的：

为了更好地开展职业病防治工作、维护广阔职业人群的身体健康，保证健康监护档案和职业病诊断档案资料的连续性和完整性，更好地为公司员工效劳，按照《中华人民共和国职业病防治法》、《职业病诊断与鉴定管理方法》及《职业健康监护管理方法》的要求特制定从业人员职业健康档案管理制度。

本制度从发布之日起实施。

### 二、档案资料的归档范围：

#### 1. 健康监护档案内容

1.1 健康监护档案册。

1.2 职业健康体检结果报告。

1.3 健康体检综合分析报告。

1.4 职业健康体检复查人员名单及复查结果报告。

1.5 职业病观察对象和职业禁忌症处理意见书。

1.6 从业人员职业健康监护档案包括劳动者的职业史、既往史和职业病危害接触史；相应作业场所职业病危害因素监测结果；职业健康检查结果及处理情况；职业病诊疗等有关个人健康资料。

#### 2. 职业病诊断档案

管理部应建立职业病诊断档案并永久保存，档案内容应当包括：

2.1 职业病诊断证明书；

2.2 职业病诊断过程记录

2.3 用人单位和劳动者提供的诊断用所有资料；

2.4 临床检查与实验室检验等结果报告单；

2.5 现场调查笔录及分析评价报告。

### 三、借阅：

1. 各有关部门、单位到管理部查阅档案资料者，须持单位介绍信或征得管理部主管领导同意，并履行登记手续，对所查内容、利用目的作详细登记。
2. 管理部为所需借、调资料的单位和个人提供复印材料。
3. 档案原始材料原则上不外借，特殊情况需外借的，须经主管领导批准方可。
4. 借阅档案材料必须履行登记、签字手续，一般情况下，外借期限不超过一周。
5. 对借阅的档案资料，必须妥善保管，不得转借，不得在档案资料上标记、涂改或撕页、拆卷等。归还时档案人员要进行检查，保证档案完整无损。
6. 劳动者有权查阅、复印其本人职业健康监护档案。劳动者离开用人单位时，有权索取本人职业健康监护档案复印件，用人单位应当如实、无偿提供，并在所提供的复印件上签章。

#### 四、保管：

1. 档案室切实做好七防，即防潮、防虫、防火、防盗、防尘、防鼠、防晒。
2. 档案室严禁吸烟及存放易爆、易燃等易于导致火灾的危险品。
3. 档案室要保持清洁卫生，档案资料摆放整齐，便于资料的管理和使用。
4. 档案管理人员要熟悉业务，准确、及时地为使用者提供方便效劳。
5. 对所保管的档案资料，要经常查看，发现破损和字迹不清的，要及时进行修补、复制，发现重大问题要及时请示、报告。
6. 档案室严禁无关人员随意进入。

## 职业危害日常监测管理制度

### 一、总那么

1、为保障职工的平安和职业健康，防止职业危害，依据《职业病防治法》、《平安生产法》、《作业场所职业健康监督管理暂行规定》等法律、行政法规和国务院有关职业健康监督检查职责调整的规定，特制定本制度。

2、平安生产中涉及职业危害的场所和工作地点必须严格执行本制度。

3、本规定适用于公司下属各生产部门。

4、本制度自发布之日起实施。

### 二、职业危害日常监测管理制度

1、各级领导要将防尘、防噪音、防煤气中毒，防物理伤害工作列入主要议事日程，在方案、布置、检查、总结生产工作的同时，方案、布置、检查、总结职业危害监测工作。

2、监测工作依据公司安环部监测管理方法和上年度统计数据，结合工艺变化，写申请提交监测部门监测。

3、生产单位作业场所的粉尘，每年申请监测一次，呼吸性粉尘建议每季度监测一次，其他职业危害按照公司相关规定执行。

4、生产监督单位健康监督员要坚持每天检查粉尘、噪声工作，发现问题及时上报。

5、生产单位要定期分析粉尘、化学毒品浓度升高或降低的原因，如果超过国家规定标准，应及时采取有效降温措施。

6、要加强各种职业危害因素浓度数据及技术档案管理。

## 从业人员防护用品管理制度

### 一、总那么

1、为贯彻党和国家关于保护劳动者在劳动生产中的人身平安和健康，防止和减少职业危害，给企业员工配发必要的劳动保护用品〔简劳保用品〕，特制订本管理方法，以标准工作工作标准化。

2、劳保用品不是福利待遇，各级领导要充分认识它的重要意义，除了个人带头外，要教育员工在生产劳动现场必须按规定穿戴，并做到合理、正确使用。

3、对劳保用品的配发，各单位要认真掌握，不得任意扩大范围和擅自提高发放标准，对贯彻本方法执行情况纳入经济责任考核内容，由生产技术部总调度实施检查监督。

4、本制度从制定之日起实施。

### 二、劳动保护用品的管理

1、劳动保护用品的配发标准由生产技术部根据国家的政策规定，结合本公司的实际情况，本着加强防护、节约实用的原那么，按照员工岗位的工作环境、劳动强度和工作性质的不同编制，总经理批准后实施。

2、劳保用品的采购、库存和发放由材料部组织实施。采购的用品必须符合国家标准其数量根据各单位的需用方案、结合资金情况和适当库存严格控制。库存用品应妥善保管，防止损坏变质。

3、劳保用品分长期使用和日常消耗两大类，日常消耗用品〔如肥皂、洗衣粉、毛巾、手套等〕每月5日领取、直接发给个人；长期使用的由个人保管，集体使用的上单位确定专人负责和保管，对长期使用的劳保用品要建立登记卡，由领用人或负责人签字确认。登记卡保存在劳保用品库，由保管员管理。

4、员工在公司内部工作调动，卡物随岗位转移，待用品到期时按所在岗位新标准发放；员工调出公司〔或离职〕，劳保用品按领用时间折旧，从结算工资扣除，不再交回，同时注销登记卡。

5、婚、事假或其它原因，停止工作一个月以上的〔含一个月〕，停发季度性用品。

### 三、几种劳保用品发放的特别规定

#### 1、平安帽

〔1〕根据所在岗位的特点，发给本人，但离开岗位，必须交回单位，否那么按价扣款。

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/698061017003006124>