

生产管理的安全职责（集合 11 篇）

生产管理的安全职责 第 1 篇

- 1、根据客户需求跟踪工厂生产任务完成情况
- 2、跟踪物料拉动的到位情况及问题协调
- 3、生产现场的人员管控及各类问题的应急处理资源协调
- 4、生产线设备维保维护的监管推进，确保产线的 teep 及 oee
- 5、第三方物流团队的日常管理(来料-仓储-配送-总成发运)
- 6、工厂物流规划及自动化项目的策划与落地
- 7、各种现场改善点的挖掘，相应的做好生产效率提升类的人员优化项目
- 8、领导布置的各类工作

生产管理的安全职责 第 2 篇

一、人员安全职责

(一) 安全生产第一责任人安全职责

- 1、直接负责公司的安全管理工作；
- 2、认真贯彻执行各项安全生产法律、法规和安全标准；
- 3、建立健全安全管理责任制，包括单位领导职责、各部门领导职责、班组长职责和员工岗位职责；
- 4、公司的具体情况建立，健全安全管理制度和安全操作规程；

5、根据公司安全生产情况，组织开展安全技术研究工作，推广先进的安全技术管理方法，审核重大灾害事故的预防和处理方案、事故应急处理预案；

6、建立、健全安全管理组织机构，配备公司安全管理专业人员，提高安全管理专业的素质；

7、主持召开公司安全管理专题会议，及时通报公司安全生产工作情况，有关生产的重大问题；

8、组织开展安全生产大检查，督促公司员工报告安全生产法规，整改事故隐患和不断改善安全条件；

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

(二) 安全生产直接责任人安全职责

1、协助第一安全责任人贯彻执行各项安全生产法律、法规、标准和制度；

2、按谁主管谁负责原则，对分管业务范围内的安全工作负责，监督、检查分管部门安全工作各项规章制度执行情况，及时纠正下属失职和违章行为；

3、认真做好安全工作“五同时”(在计划、布置、检查、总结、评比生产的时候，同时计划，布置、检查、总结、评比安全工作)；

4、组织制订、修订和审定分管部门安全规章制度、安全技术操作规

程、安全技术措施计划，并认真组织实施；

5、组织分管部门的安全大检查，落实重大事故隐患的整改，负责审批动火报告；

6、负责分管部门的安全教育考试工作；

7、组织对分管部门事故的调查、处理，并及时向第一安全负责人报告。

(三) 安全主任安全职责

1、负责公司的安全技术管理工作，贯彻各项安全生产法律、法规、标准、制度以及安全工作的指示和规定。对各车间安全员、各部门班组安全员进行安全技术指导；

2、参与制订、修订企业有关安全生产管理制度和技术操作规程，并检查执行情况；

3、协助各级领导做好职工的安全教育工作，负责组织对全体员工、新进员工、变换岗位员工和班组长的教育，检查、督促班组岗位安全教育。建立安全教育档案。

4、负责安排并检查公司各部门活动，负责公司安全设备、灭火器材、防护器材、急救器具的管理，并使处于完整好用状态；

5、每天深入现场检查，及时发现隐患，制止违章作业。检查厂房、仓库有无火灾隐患。物品堆放是否符合消防要求，各出入口是否畅通，是否符合紧急情况下疏散人员的安全要求；

6、组织并参加企业安全生产大检查，对查出的隐患进行分类、汇总并督促有关单位进行整改。主持日常安全教育工作、定期开展安全竞赛评比活动，开展安全周活动，使安全生产深入人心，推选生产责任制；

7、按照“三不放过”的原则(事故原因分析不清不放过；事故责任者和群众没有受到教育不放过；没有防范措施不放过)。参加企业安全事故的调查处理，做好统计分析，按时上报；

8、健全、完善安全管理基础资料，做到实用、齐全、规范化；

9、按照企业制定的应急救援预案，定期组织演练，不断地总结经验。

(四) 生产部安全员安全职责

1、生产部安全员在第二安全责任人的直接领导下开展工作；

2、贯彻有关安全生产法律、法规、制度和标准，并检查执行情况；参与制订、修订车间安全技术规程和有关安全生产管理制度，并监督、检查执行情况；

3、协助第二安全责任人编制安全技术措施计划和方案并督促实施；

4、制订车间安全活动计划，并检查执行情况；

5、班组安全员进行业务指导，协助第二安全责任人搞好职工教育和考核工作；

6、参与车间新建、改建、扩建工程设计和设备改造以及工艺条件变动方案的审查工作；

7、深入现场进行检查，制止违章指挥和违章作业；发现隐患及时整改，

作好记录。对于车间无力整改的隐患，要采取有效的防范措施，并向第二安全责任人和上级有关部门报告；

8、负责车间安全技术设施、安全装置、防护设施、消防器材的巡回检查和管理工作，使其处于完好状态；

9、负责伤亡事故的统计上报，参与事故调查和分析；

10、保证工作现场的信道畅通，随时注意机械设备的动作情况，安全防护装置是否完好，员工的安全防护用品有无正确使用与佩戴。

(五) 业务部安全员职责

1、贯彻有关危险化学品销售的法律、法规、制度和标准，并检查执行情况；

2、参与制订、修订化学品安全技术说明书，并监督、检查执行情况；

3、营业咳嗽苯幸滴襪傳迹诙踩鶉稳烁慄靡滴癩吭惫さ慕逃嘌岛涂己斯ふ；

4、负责对客户危险化学品经营许可证的取得进行调查。

(六) 仓库安全员职责

1、参与仓库的新建、改建、扩建工程设计和设备改造以及工艺条件变动方案的审查工作；贯彻有关危险化学品贮存场所的法律、法规、制度和标准，并检查执行情况；

2、负责仓库安全技术设施、安全装置、防护设施、消防器材的巡回检查和管理工作，使其处于完好状态；

3、协助安全主任检查厂房、仓库火灾隐患，物品堆放是否符合消防要求，各出入口及信道是否畅通，是否符合紧急情况下疏散人员的安全要求；

4、制订仓库部门教育培训计划，并参加对仓库人员的安全教育和培训工作。

(七) 班组安全员安全职责

1、协助班组长开展各项安全活动，提出改进安全工作的建议；

2、组织班组员工学习，贯彻执行企业有关安全生产的规章制度，对员工进行安全教育。对新进员工进行岗位安全教育；

3、班前讲安全要求，班中检查安全，班后总结安全；

4、检查、督促班组员工遵守各项安全管理规章、制度，认真巡回检查，制止员工违章作业；

5、负责班组防护器具，安全装置和消防器材的日常管理工作，使其处于完好状态。监督、检查班组人员正确使用防护用品、器具和消防器材；

6、发现隐患，及时整改，做好记录。对于班组无力整改的隐患，要采取有效防范措施，并向班组长报告。发生事故时，要立即组织抢救伤员，保护现场、报告领导。

(八) 员工安全职责

1、严格遵守各项安全生产规章、制度和安全技术操作规程，努力完成本职工作；

2、熟悉并掌握企业生产的各种危险化学品的名称、主要理化性质、危险性、事故的应急处理办法、灭火方法；

3、认真执行交接班制度，下班前认真检查，核对下班前的注意事项向接班人交待安全注意事项。接班前必须认真检查本岗位的设备和安全设施是否完好；

4、杜绝违章操作，严格执行工艺规程和安全技术操作规程。本岗位的工作记录要清晰、真实、完整；

5、按时巡回检查、准确分析、判断和处理生产过程中的异常情况；

6、认真维护保养设备，发现故障，及时消除。正确使用，妥善保管各种防护用品、器具、器材和消防器材；

7、杜绝违章作业，并劝阻或制止他人违章作业。对违章指挥，有权拒绝执行并向领导报告；

8、发现隐患或其它不安全因素应及时报告；

9、对本单位和企业的安全生产工作提出建议。

二、部门安全职责

(一)安全技术部门安全职责

1、贯彻、执行安全生产法律、法规、制度和标准，协助第一安全责任人组织、推动本企业管理工作；

2、组织制订、修订、审查安全技术规程、安全鉴定及劳动防护安全用品标准，并监督执行；

3、严格按标准检验原材料及产品，并做好记录，出具相关检验报告，完善质量台帐；

4、协助、指导生产部解决生产中出现的技术问题，提出改进，稳定产品质量的措施并负责跟踪；

5、收集、整理、保管好公司各种技术资料，防止损坏、遗失；

6、经常进行现场安全检查，指导班组安全工作，发现违章，及时制止；

7、指导企业各单位的安全工作，协助各单位编制各岗位安全操作规程；

8、负责对特种设备监察工作，参加安全装置的校验、监督，并作好档案记录；

9、负责公司产品售后技术服务工作，协助业务部解决客户提出的技术及产品质量问题。对客户因质量问题退货的产品提出处理意见；

10、按规定做好运作样品的抽检、封存，负责公司产品调色和样板制作。

(二) 生产技术部门安全职责

1、对企业各车间的生产工艺中的安全技术工作全面负责；

2、编制、修订工艺技术指针、工艺操作规程，必须符合安全生产要求。对工艺技术指针和工艺操作规程执行情况进行检查、监督和考核。参与安全技术操作规程的'修订；

3、负责在生产技术革新、厂房、设备改造和新产品开发的同时，提出保证安全生产的技术措施；

4、提供企业产品生产原料、产品和中间产品的理化性质和安全防护方法；

5、负责因工艺和工艺操作原因引起的事故的调查、分析、统计、上报，并制订防范措施；

6、负责定期组织工艺技术方面的专项安全检查，发现隐患，制订整改方案，报总工程师审批后实施；

7、遇到生产中的异常情况，应及时处理，危险紧急情况，先处理，后报告。但严禁违章指挥。

(三)设备和动力部门安全职责

1、负责对公司的机械、动力、化工设备、仪表、管道、通风排风设施、生产性建筑物以及防雷、防静电装置的安全管理；

2、负责组织对化工设备、消防安全装置的维护、定期检测、检验、校验工作；

3、制订或审定有关设备采购计划、设备改造方案。组织编制设备、动力装置的大、中修项目的安全措施计划和安全讯息工期方案，确保大、中修工程的安全和质量；

4、负责对设备、动力事故的调查、分析、统计、上报，参加有关设备、动力重大事故的处理。

四)消防部门安全职责

- 1、负责公司内的易燃易爆危险品安全管理、消防设施管理;
- 2、根据公司的生产经营特点制定消防工作计划;
- 3、经常进行防火宣传教育,负责对义务消防人员培训教育,定期组织有关人员进行防火检查和火灾应急救援演习;
- 4、编制、修订公司的消防管理制度,并监督执行;
- 5、参加建筑设计防火的审核、验收工作;
- 6、负责消防设施、消防器材的购置计划、配备、检查、维护和管理;
- 7、事故发生时,组织消防人员扑灭火灾,负责对火灾事故的调查、处理、统计和上报工作。

(五)质量检验部门安全职责

- 1、组织制订、修订并监督执行分析(化验)系统的安全技术规程和专业操作规程;
- 2、负责各种原料、生产中间体和产品的质量分析,提供准确的分析资料;
- 3、编制各种化工原料、生产中间体安全技术说明书和产品检验的安全操作规程;
- 4、负责产品质量事故的分析、调查、处理,监督发生事故的有关资料的测定和分析。

(六)财务部门安全职责

、负责公司安全技术措施费用的监管，监督安全生产专项资金的使用，做到专款专用；

2、凡安全措施没有落实的技术措施项目，未经安全技术部门同意，不得拨款；

3、监督防护用品及职业病防治费用的合理使用。

(七)采购部门安全职责

1、严格按批准计划的品种、数量、产地采购物品；

2、采购危险化学品，应索要供货商危险化学品生产许可证或化学品经营许可证，不得从未取危险化学品生产许可证或危险化学品经营许可证的单位采购危险化学品；

3、负责要求供货商对送货附有化学品安全技术说明书和化学安全标签；

4、不得采购国家明令禁止的危险化学品；

5、负责向供货商详细了解第一次采购的化学品的危险特性，同时负责向运输部门、技术部门、使用部门说明；

6、措施计划所需物资编入物资供应计划，按要求供应；并负责解决日常生产中所涉及安全问题所需的物资；

7、对购入设备、配件及有关原材料的质量负责，质量必须符合国家或行业标准。

安全生产和岗位责任制度

、认真贯彻执行 安全第一、预防为主 的方针，遵守《安全生产法》、《道路交通安全法》、《道路运输条例》等有关国家法律、法规、规章和安全生产操作规程，合法经营，落实各级交通主管部门的安全生产管理规定，组织从业人员学习安全生产知识，最大限度地控制和减少道路交通事故等安全生产的发生。

2、本道路运输经营者负责道路运输经营许可范围内的安全生产工作，道路运输经营者主要负责人是安全生产第一责任人，对安全生产工作负总责。

3、聘请符合道路运输经营条件的驾驶人员，并与驾驶员签订安全生产责任书，将责任书内容分解到每个工作环节和工作岗位，职责明确，责任分清，层层落实安全生产责任制。

4、积极参与各项安全生产活动，设立安全生产专项经费，保证安全生产工作的开展。

5、落实事故处理 四不放过 的原则，即：事故原因不查清不放过；事故责任者没处理不放过；整改措施不落实不放过；教训不吸取不放过。

6、建立营运车辆等生产设备、设施的维护、检修工作制度，督促车辆按时做好综合性能检测及二级维护，确保车辆技术状况良好。

车间安全生产和岗位责任制

1、领导组织本车间的安全生产活动，宣传安全生产法规，提高全体生产人员的安全生产意识。

、按时编制年度、月度安全技术措施计划，并负责组织实施，不断改善劳动条件，及消除事故隐患。

3、定期对职工进行安全教育、安全考核，严格执行三级安全，不合格者不准上岗独立工作。特种作业人员要持有安全操作资格证方可上岗作业。

4、安全生产和文明生产检查中，遇有发现重大事故隐患或违章指挥、违章作业时，有权制止违章，停止生产、施工作业，或勒令违章人员撤出生产、施工区域。遇有重大险情时，有权指挥危险区域内的人员撤离现场，并及时向上级报告。

5、发生伤亡事故时，要组织紧急抢救，保护现场，立即上报并查明原因，采取防范措施，避免事故扩大和重复发生。

6、参加生产例会，掌握生产、施工信息，预防、预测事故发生的可能性，提出防范措施。

7、及时为技术负责人、安全生产管理人员改进生产、施工工艺和操作方法提供资料信息，协助公司及时解决安全方面的技术问题。

8、参加伤亡事故的调查，进行事故统计、分析，按规定及时上报，对伤亡事故和未遂事故的责任者提出处理意见。

9、遇有特殊紧急的不安全情况时，有权指令先行停止生产并且立即报告领导研究处理

10、个人劳动防护用品穿戴，严格执行发放标准。

、建立健全本车间的值班制度,做到 24 小时有人管生产、管安全。

12、督促和检查副职和各专业职能人员、班组长安全生产职责制定执行情况。

生产管理的安全职责 第 3 篇

1、日常资产管理,包括资产验收,贴签、调拨、报废及年度盘点等,资产巡检及维修跟进;

2、行政仓库日常管理,包括出入库管理及环境管理等,月度盘点并形成盘点报告;

3、依据现场业务要求协调搬运工搬运及摆放资产;

4、活动物资管理:各类活动物资接收、回库、盘点工作;

5、健身房管理:设备使用状态检查、维护;

6、负责对接行政资产、物料报修需求(行政各条线、业务部门),联系跟进供应商维修情况,并做好维修记录;

7、公共区域日常消耗品(茶咖、文具)等按需采购,后续做好出入库管理。

生产管理的安全职责 第 4 篇

1、融合业务对接。

2、托盘、工服、物资等融合交接处理。

3、物资管理流程梳理及搭建

4、新增保温箱统筹工作,需进行保温箱整体系统监控及实物管理,

- 5、同步推动战区进行保温箱管理问题改善。
- 6、月度统筹区域整体保温箱盘点，对接集团进行盘点提报。
- 7、对接集团及区域条线，进行整体保温箱异常管理跟进。
- 8、对接集团进行工服等劳保物资管理系统上线。
- 9、区域月度工服盘点。

生产管理的安全职责 第 5 篇

职责描述：

- 1、组织安全文件的编写，安全教育及安全文件的管理；
- 2、对车间现场及客户安装现场进行安全监督、检查、指导，并做好安全检查记录；
- 3、对不符合安全规范的班组及个人进行安全教育、处罚，并及时责令整改；
- 4、负责安全预案及改进方案的编制；
- 5、正确填报施工现场安全措施检查情况的安全生产报告，定期提出安全生产的情况分析报告的意见；
- 6、组织安全检查、安全教育、安全活动和特种作业人员培训和考核；
- 7、处理一般性的安全事故。

职位要求：

- 1) 学历专业：大专及以上学历，有相关经验可适当放宽到中专。

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/886204154115010230>