

2025 年安全生产管理职责

1、贯彻执行上级安全生产方针、法律、法规、政策和制度，在单位和安全生产委员会的领

导下负责企业的安全管理、监督工作；

2、负责对职工进行安全教育和培训、新入厂职工的厂级安全教育；归口管理特种作业人员

的安全技术培训和考核；组织开展各种安全活动，办好安全教育室，制定班组安全活动计划，对领导参加情况进行检查考核；

3、组织制定、修订本企业职业安全卫生管理制度和安全技术规程，编制安全技术措施计划，

并监督检查执行情况；

4、组织安全大检查。执行事故隐患整改制度，协助和督促有关部门对查出的隐患制定防范

措施，检查监督隐患整改工作的完成情况；

5、参加新建、扩建、改建及大修、技措工程的“三同时”监督，使其符合职业安全卫生技

术要求。检查督促有关部门和单位搞好安技装备的维护保养、管理工作；

6、会同设备管理部门负责锅炉、压力容器、压力管道和大机组安全监督工作。负责本专业

特殊工种的安全技术培训和考核工作；

7、深入现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业。遇有危及安全生产

的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导；

8、负责各类事故汇总、统计上报工作，主管人身伤亡、火灾、爆炸事故的调查处理，参加

各类报总公司事故的调查、处理和工伤鉴定，发生重大事故，组织到总公司汇报；

9、按国家有关规定，负责制定职工劳保用品、保健食品和防暑降温饮料的发放标准，并督

促检查有关部门按规定及时发放和合理使用；

10、负责对企业各单位安全工作进行考核评比，对在安全生产有贡献者或事故责任者，

提出奖惩意见。会同工会等部门认真开展安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进经验。开展安全技术研究，推广安全生产科研成果、先进技术及现代安全管理办法。

2024 年安全生产管理职责（二）

1、认真学习贯彻国家、地方安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司规章制度，并通过各职能部门组织落实和实施；

2、研究和决定公司安全工作的重大问题，决定年度安全工作部署，决定对安全经营做出突出贡献的人员的奖励和事故责任者的处罚；

3、定期召开安全生产领导小组会议，听取各职能部门安全生产情况汇报，检查年度安全工作部署完成情况。

4、安全生产领导小组在执行工作任务中，有权参加有关的安全经营业务会议，查询有关档案资料，向有关人员了解情况，有关部门和人员应积极配合，如实汇报情况。

5、安全生产领导小组成员有权直接向总经理、安全生产委员会报告安全生产经营方面的重大问题。

6、安全生产领导小组有权对公司各岗位进行安全检查和考核，总结和交流安全经营经验，提出相应的建议。

7、安全生产领导小组有权要求公司各岗位建立健全安全生产规章制度和操作规程，并督促贯彻执行。

8、对安全生产经营做出重大贡献的先进单位和个人，安全生产领导小组有权进行奖励，对发生重大事故领导责任的各级领导和责任者，有权提出处理意见。

9、安全生产领导小组工作会议由组长主持，全体成员参加。

10、安全生产领导小组实行工作例会制度，每季度召开一次全组会。必要时，可随时召开安全生产领导小组及扩大会议，研究、决策紧急的重大安全工作问题。

11、会议主要内容。听取执行安全职能的情况汇报和对安全经营工作的建议，研究有关安全经营的重大问题；传达上级指示，学习有关法律、法规制度，分析安全形势，制定安全工作目标；总结、部署阶段性安全工作，对引起争议的制度解释作出仲裁。

12、安全生产领导小组在会议召开过程中必须严格会议纪律，特殊情况无法参加会议的人员应向主持人请假。

13、安全生产领导小组日常工作可以通过书面或口头形式互通信息，交换意见，保证工作的正常进行。

安全生产办公室安全职责

1、负责贯彻执行国家有关安全生产法律法规，接受安全生产主管部门业务指导、考核。跟踪督查落实研究确定的各项安全生产专项工作；按时上报安全生产工作计划、总结。

2、负责做好安全生产综合监管工作。督促各岗位做好安全生产工作，全面落实安全生产责任制；建立健全公司安全管理组织网络、各项管理制度、工作台帐；认真组织安全生产大检查和各项专项检查；负责公司安全生产应急救援预案制定和组织实施工作，开展安全生产专项整治工作。

3、负责推进公司安全文化建设工作，抓好安全生产宣传教育工作。积极组织开展“安全生产月”活动；依法抓好安全生产培训教育工作，负责做好安全生产信息工作。

4、负责公司内事故隐患及危险源(点)排查、整改、分类分级管理、制定监控措施。负责及时上报各类安全生产事故，并参与事故现场的保护和配合相关部门进行事故调查处理工作。

5、负责公司安全生产委员会的日常工作。

安全生产领导小组成员安全职责

1、全体成员应履行法律规定的安全生产方面的义务；遵守劳动纪律，执行安全规章制度和安全操作规程，听从指挥，不违章作业；积极主动学习安全技术知识，尽职尽责完成本职工作，对本岗位的安全生产和监督负直接责任。

2、精心操作，严格执行工艺纪律和操作纪律。精心维护设备，保持作业环境整洁，搞好文明生产。做好各项记录，记录要清晰、真实、整洁。认真执行交接班制度，交接班必须交接安全生产情况，交班

要为接班创造良好的安全生产条件。接班前必须认真检查本岗位的设备和安全设施是否齐全完好。

3、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。认真维护保养设备，发现缺陷及时消除，并做好记录，保持作业场所清洁。

4、正确分析、判断和处理各种事故隐患，把事故消灭在萌芽状态。在发生事故时，及时准确地向上级报告，按事故预案正确处理，并保护现场，做好详细记录。

5、上岗必须按规定着装，正确使用、妥善保管各种劳动防护用品、器具和防护器材、消防器材。

6、积极主动地参加各种安全活动、岗位技术练兵和应急预案演练。不违章作业，并劝阻或制止他人违章作业，对违章指挥有权拒绝执行。认真执行交接班制度，做到班前讲安全，班中检查安全，班后总结安全。

7、负责岗位日安全检查，发现隐患及时解决，并作好记录。不能立即解决的要逐级上报，同时采取控制措施。发生事故要立即组织抢救、保护现场，及时报告。

8、对于不安全的人和事有权向上级部门进行举报或控告。

安全环保部安全职责

1、安全环保部在公司安全生产委员会的直接领导下开展工作。

2、宣传和贯彻国家有关安全生产法律法规。

3、编制并适时更新公司安全生产管理制度并监督实施。

4、组织或参与企业安全生产事故应急预案的编制及演练。

5、组织开展员工安全教育培训与交流，指导公司各部门、车间安全生产工作。

6、制定企业安全生产检查计划并组织实施。

7、督促检查公司各车间、部门安全生产工作，监督安全整改措施落实工作。

8、组织开展安全巡检工作，通报公司生产和建设中违规、违章情况，纠正和处罚违规违章行为。

9、负责组织对工业建筑物、构筑物、起重机械、压力容器、高压管件、压力管道、气瓶、铲车、热力管网和安全装置(包括避雷针、静电接地)、安全附件的定期检测、检验、校验及特种设备等的登记取证工作。

10、加强安全工作基础建设，调查研究生产中的不安全因素，提出改进意见，推进公司安全标准化工作正常进行。

11、负责开展公司风险评价工作，深入生产作业现场，开展安全大检查活动，对查出的安全隐患督促相关部门限期整改。

12、负责对特种作业人员的持证上岗情况进行监督管理。

13、负责公司安全、职业危害防护、环保、消防设备设施管理工作。

14、负责全厂交通安全管理和厂内的消防器材、特殊防护器材管理、检查工作，并督促各部门做好保卫、防火、厂内道路畅通等工作。

15、积极开展多种形式的安全宣传工作，组织开展安全生产竞赛等，对安全生产工作开展好的部门、班组和个人予以表彰，总结推广安全生产先进技术和先进经验。

16、组织编制、修订事故应急救援预案，落实应急预案赋予的职责，定期组织进行预案演练。

17、监督安全经费的提取与使用，确保安全经费足额提取和专款专用。

18、积极参与公司安全文化建设。

19、负责督促新、改、扩建项目安全“三同时”工作。

20、负责公司安全生产委员会有关会议和活动的组织工作，监督检查公司安全生产委员会决定事项的贯彻落实情况和安全生产委员会交办的其它事项。

21、组织或参加公司安全事故的调查和处理工作。

生产部安全职责

1、在副总经理领导下，负责公司生产管理工作，加强对所属部门的管理、布置落实生产工作的同时，必须布置落实安全生产工作，实行规范化管理。

2、制定长远发展规划、编制年度技术措施计划和进行技术改造时，有安全技术和改善劳动条件的措施项目，不得削减安全技术措施项目。

3、及时传达、贯彻上级有关安全生产的指示，坚持生产与安全的“五同时”。

4、在保证安全的前提下组织指挥生产，严禁违章指挥、违章作业。发现违反安全生产制度、规定和安全技术规程的行为应立即制止，并向领导报告。同时会同有关部门共同处理。

5、在生产过程中出现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，并立即报告主要领导，通知有关职能部门，防止事故发生或事态扩大。

6、随时掌握安全生产动态，对各单位的安全生产情况要及时通报，给予表扬或批评。

7、贯彻工艺纪律等各项管理规定，实现安全、稳定、优质、高效生产。

8、组织安全生产大检查，发现问题及时采取纠正措施，参与各类事故的调查处理。

9、组织编制和修订工艺技术规程，工艺技术指标必须符合安全生产的要求，对操作规程、工艺技术指标和工艺纪律执行情况进行检查、监督、考核。

10、负责生产工艺事故的调查处理和统计上报工作，参加基层上报事故的调查处理。

11、组织技措项目的设计施工和投产的劳动保护设施“三同时”审查。

12、组织对生产操作工人的技术培训及考核。

13、负责组织工艺技术安全检查，及时改进安全生产技术上存在的问题。

14、积极采用先进的安全生产技术和安全装备。

15、确保完成公司各项安全工作目标。

综合办公室安全职责

1、认真贯彻上级有关安全生产的文件、指示，及时转发上级有关部门的安全生产文件、资料，做好安全会议记录。

2、新进厂公司员工，负责进行入厂安全告知后交生产部进行厂级安全教育，经厂级安全教育合格后，才能安排到相应部门进行二级教育。

3、定期组织全体员工体检，建立、健全公司职业健康档案。对从事有害健康作业的工人要定期专门检查，认真做好职业病的防治工作。

4、负责入厂检查、参观人员的接待、陪同及安全注意事项的告知、防护工作。

5、负责与员工签定劳动合同，为员工缴纳工伤保险，建立员工工伤保险台帐；认真做好工伤职工的抢救、医疗和护理工作。

6、根据国家有关法律法规规定制定劳动保护用品计划，督促有关部门按规定发放劳动保护用品，监督劳动保护用品的使用。

7、做好工业卫生、职业病防治的宣传教育 and 监督检查工作；宣传党和国家劳动保护政策、法令，协助公司领导认真贯彻执行。做好安全生产的宣传和女职工保护工作，教育职工自觉遵章守纪。

8、加强生活用气、用电的管理和职工宿舍的维修工作；搞好集体宿舍的安全卫生和防火工作。

9、做好饮用食品的清洁卫生监督、检查工作。

10、督促并协助公司开展劳动安全卫生宣传、教育与培训；

11、帮助和指导职工与公司签订劳动合同，调解劳动争议。

12、对建设项目安全卫生设施与主体工程的“三同时”进行监督，提出意见及建议。

13、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新、技术攻关、技术协作、发明创造、岗位练兵、技术比赛等群众性经济技术创新活动。

14、组织培养、评选、表彰劳动模范，负责做好劳动模范的日常管理工作。

15、协助和督促公司做好劳动报酬、劳动安全卫生和保险福利等方面的工作，监督有关法律法规的贯彻执行。

16、参与劳动安全卫生事故的调查处理，提出处理意见，并要求追究有关人员的责任。

17、维护女职工的特殊利益。

18、保证安全隐患治理费用，安全教育费用等安全费用的资金到位，做到专款专用。

19、保证和监督检查劳动保护用品、保健食品经费的使用情况。

20、做好企业财产保险和职工工伤保险、养老保险和医疗保险的缴纳工作。

营销部安全职责

1、对因采购的工器具、材料、个体防护用品等质量不合格，品种不符合安全要求，或因发放超期储存失效的工器具、材料、备件等导致发生的伤亡事故负责。

2、在编制物资采购计划时，应将职业安全、卫生所需的工具、材料等编入计划，并及时采购供应。

3、对易燃、易爆、剧毒等危险品的采购、搬运、储存、发放，应严格遵守国家颁发的各项安全规定，保证安全。

4、要加强仓库的安全管理。对易燃、易爆、剧毒等危险品的库房管理人员，定期进行安全教育和考试。

设备动力部安全职责

1、贯彻国家和地方政府关于安全生产、设备设计制造、检修、维护保养及施工方面的安全规定和标准，坚持生产与安全的“三同时”，做好主管业务范围内的安全工作。负责制定和修订各类机械设备的操作规程和管理制度。

2、在保证安全的前提下组织指挥生产，发现违反安全生产规定和安全技术规程的做法，应立即制止，严禁违章指挥、违章作业。

3、在生产过程中出现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，防止事态扩大，并立即报告主管领导和有关部门。

4、负责各种机械、设备、电气、动力、管道、采暖、通风装置的安全管理，使其符合安全技术规范、标准和制度的要求。禁止防爆等级不够的电气进入生产装置。

5、负责组织工业建筑设备、起重机械、施工机具、锅炉、压力容器、压力管道、安全附件、气瓶、防尘、防毒、防静电装置、机械和电气联锁装置、安技装备的定期安全检查、校验工作。及时整改检查中发现的问题，有重大隐患要坚决停用。

6、在制定或审定有关设备设计、制造、改造方案和编制设备检修计划时，应有相应的职业安全卫生措施内容，对安全措施完成情况负责检查监督。

7、组织、参加生产和设备安全大检查，随时掌握安全生产动态。对检查出的有关问题，要有计划地及时整改，按期实现安全技术措施

计划和事故隐患整改项目。对各单位的安全生产情况及时在调度会上给予表扬或批判。

8、负责对压力容器、起重设备及特种设备的登记、检测和取证工作。

9、会同综合办公室负责特种工种(如。电、气焊工、起重工、电工、锅炉司炉、气瓶充装工、压力容器检验工等)安全技术培训和考核工作。

10、对外来检修和有关人员等，应组织做好安全教育工作及施工中的安全管理工作，负责贯彻有关施工纪律的管理规定。与外来单位签订施工合同时，必须有安全责任条款。

11、在计划组织设备修理时，要制定出安全措施，严格按有关技术操作规程进行，不准冒险作业。

12、参加、生产和设备事故的调查、处理、统计及上报工作。

13、按照“谁主管、谁负责”的原则，对本单位的安全工作负全面责任。

财务部安全职责

1、确保安全技术措施费用的合理使用和专款专用，设立专款独立帐目。

2、保证安全隐患治理费用，安全教育费用等安全费用的资金到位，做到专款专用。

3、保证和监督检查劳动保护用品、保健食品经费的使用情况。

4、做好企业财产保险和职工工伤保险、养老保险和医疗保险的缴纳工作。

5、严格金库管理制度，制定可靠的防范措施，确保金库安全。

仓储部安全职责

- 1、负责本公司劳保用品的保管及发放工作。
- 2、严格执行仓库安全管理制度，做好危险化学品、油库的安全防火防爆管理，并检查执行情况。
- 3、做好防汛物资的管理工作，以备应急之需。
- 4、各类易燃、易爆、剧毒等化学物品要分类存放，装卸物品时要保证安全，杜绝一切事故的发生。
- 5、负责所管空气瓶、氧气瓶、乙炔气瓶等其他气瓶的验收、管理，确保安全附件齐全，确保不超期使用。
- 6、负责生产硅锰主要原材料。巴西矿、青海矿、富锰渣、焦料、电极糊等各类原材物料的验收、管理，确保符合安全要求，把好产前安全关。
- 7、负责成品库的安全管理，确保向客户提供符合安全要求的产品，否则严禁产品出厂。

保卫部安全职责

- 1、在公司主管副总的领导下开展工作。
- 2、认真贯彻执行上级有关保卫、消防工作的政策、法规和标准。
- 3、负责制订公司有关保卫方面的规章制度，健全相关组织网络，并定期主持召开专业性例会，部署落实相关工作，协调解决存在问题。
- 4、负责组织开展保卫思想教育活动，增强广大员工的安全生产和遵纪守法意识，做好保卫管理人员的业务培训工作，提高保卫人员的综合素质。

5、负责充实消防器材，指导消防的工作，并与安全环保部协同定期进行教育和训练。

6、定期或不定期地开展保卫、消防工作的大检查，并对检查中存在的问题及时提出整改措施。

7、负责维护公司正常生活、生产秩序，建立保卫工作档案。指导和督促公司各单位做好日常保卫工作。

8、参与调解处理内部职工纠纷，及时排查、掌握和妥善处理各类内部矛盾，有效预防各类矛盾激化。

9、对公司治安及重点部位、消防器材、易燃易爆物品实行专人管理，严格制度，定期检查。

10、参加公司伤亡事故的调查分析和处理工作。

11、参加公司安全生产的检查工作。

车间安全职责

1、负责协助安全环保部开展对本车间的危险源辨识、风险评价工作，负责对不可容许风险的控制计划提出建议并实施。

2、负责传达、执行已确认的安全生产法律、法规、标准及其它要求。

3、负责组织实施本车间承担的职工职业安全意识教育与相关技能培训。

4、负责检查本车间范围内劳动防护用品的正确穿戴使用负责组织对作业人员正确穿戴劳动防护用品的培训。

5、对本车间所使用设备设施的日常维护保养和安全使用，负责对所使用的特种设备进行日常维护保养。

6、负责本车间的消防安全检查以及火灾预防和扑救初起火灾；负责本单位消防设施的检查与维护保养。

7、负责本车间职责范围内安全生产检查，监督检查本车间员工安全生产规章制度和安全操作规程的执行。

8、负责本车间安全隐患的整改。

9、负责本车间现场处置方案的演练。

10、根据本车间的职责协助紧急救援工作。

11、负责协助进行生产安全事故的调查处理及上报。

总经理安全职责

1、建立、健全本单位安全生产责任制；

2、组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程；

3、保证本单位安全生产投入的有效实施；

4、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；

5、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；

6、及时、如实报告生产安全事故。

7、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划

副总经理安全职责(分管安全生产工作)

1、在总经理领导下，全面主持公司安全生产工作，按照管生产必须管安全和“谁主管，谁负责”原则，对公司安全生产负主要责任。

2、根据国家法律法规要求主动接受国家安全环保机构组织的专业培训，取得相关的资质证书，并按规定定期参加复训。

3、建立、健全公司安全生产责任制度和安全生产管理机构、安全组织网络，建立并落实安全生产责任制，实行安全生产“一票否决制”。

4、组织编制公司安全规划和计划，制定、修订和审批安全生产规章制度、安全生产规程等，坚持贯彻安全生产“五同时”原则(五同时：在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时计划、布置、检查、总评、评比安全工作)。

5、主持召开安全生产例会，组织学习国家安全生产法律法规，分析、总结安全生产情况，研究布置安全生产工作，制定落实重大安全隐患整改措施。

6、组织开展安全生产大检查，落实重大安全生产隐患的整改，及时消除生产安全事故隐患。

7、按照专款专用原则审批安全经费，保证公司安全生产投入的有效实施。

8、组织制定并实施公司的生产安全重大事故应急救援预案。

9、及时、如实报告生产安全事故，督促有关部门及时落实事故预防措施。

10、督促安全环保部落落实安全培训教育、考核工作，并接受上级部门的安全培训与考核。

11、负责公司安全生产过程中的风险管理，组织开展年度风险控制效果评审工作。

12、组织制定、修订公司的各项安全规章制度、安全技术规程，并组织实施。

13、协助总经理做好安全生产例会的准备工作，对例会决定的事项，负责组织贯彻，总经理不在时，代替总经理主持安全生产例会工作。

副总经理安全职责(分管技术质量工作)

1、对本公司的安全生产工作，在技术上负全面责任。

2、在组织部研、技术攻关、改造、设计、施工和生产过程中，根据国家 and 上级部门有关安全生产的条例、规程、规范和标准，认真组织职业安全、卫生的部研和新技术的应用。

3、组织审定本单位的安全技术规章制度、标准和预防重大事故的技术措施。

4、参与重大事故的调查，组织技术力量对重大事故(含伤亡事故、设备事故、险肇事故)发生的技术原因进行分析、鉴定，并提出改进措施。

5、负责分管部门的安全生产工作。

工会主席安全职责。

1、贯彻国家及全国总工会有关安全生产、劳动保护的方针、政策并监督执行，充分发挥群众在安全生产工作中的监督作用。

2、按照“谁主管谁负责”的原则，对工会系统的安全工作负直接领导责任。

3、协助安全部门搞好安全生产劳动竞赛活动和安全合理化建议活动。参加有关安全制度和劳动保护条例的制订。

4、组织职工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，支持董事会、总经理关于安全工作的奖惩，协助做好职工伤亡事故的善后处理工作。

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/916131102045011024>