



总经理与分管安全经理安全目标责任书

为认真做好我公司 2024 年的安全生产工作，确保我公司及全体职工的生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》及其他有关安全生产的法律法规的要求，按照“一级监督一级，一级对一级负责”的原则，总经理与分管安全经理签订如下安全目标责任书。

一、工作目标

- 1、重大人身伤亡事故为零；
- 2、重大火灾事故为零；
- 3、重大爆炸事故为零；
- 4、重大交通事故为零；
- 5、重大生产事故为零；
- 6、重大设备事故为零；
- 7、“三废”排放符合国家标准，较大污染事故和重大污染事故为零；
- 8、多人急性中毒事故为零；
- 9、最大限度地减少一般事故，安全隐患的整改率达 100%；
- 10、职工工作、生活环境符合国家法律、法规规定的各项工业卫生标准。

二、责任内容

- 1、认真贯彻安全生产“五同时”原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全环保工作。
- 2、按公司要求及时制定、修订公司安全规章制度、安全技术规程和编制安全工作措施计划，并认真组织实施。



3、积极开展各种形式的安全大检查，并认真督促隐患所在部门限期进行整改，对暂时不能整改的隐患要制定出切实可行、科学有效的防范措施和整改计划。

4、在全公司范围内积极开展安全竞赛活动，总结推广安全工作的先进经验。

5、定期开展安全培训教育和考核。

6、按照“四不放过”原则，及时对各部门发生的事故进行处理。

7、定期召开安全工作会议，分析我公司生产动态，掌握安全工作的重点、难点，及时解决安全生产中存在的问题。

8、完成总经理安排布置的临时性安全工作。

三、考核

如发生事故，按照公司事故管理规定、安全管理考核标准进行考核；造成严重后果，构成犯罪的，给予相应的行政处分，并移交司法机关进行处理。

四、附则

1、本责任书有效期限为签订之日起至 2024 年 12 月 31 日止。

2、本责任书一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（总经理）签字：

乙方（分管安全经理）签字：

2024 年 3 月 6 日



分管安全经理与车间主任安全目标责任书

为认真做好我公司 2024 年的安全生产工作，确保我公司及全体职工的生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》及其他有关安全生产的法律法规的要求，按照 “一级监督一级，一级对一级负责” 的原则，分管经理与车间主任签订如下安全目标责任书。

一、工作目标

- 1、重大人身伤亡事故为零；
- 2、重大火灾事故为零；
- 3、重大爆炸事故为零；
- 4、重大交通事故为零；
- 5、重大生产事故为零；
- 6、重大设备事故为零；
- 7、“三废” 排放符合国家标准，较大污染事故和重大污染事故为零；
- 8、急性中毒事故为零；
- 9、最大限度地减少一般事故，安全隐患的整改率达 100%；
- 10、职工工作、生活环境符合国家法律、法规规定的各项工业卫生标准。

二、责任内容

- 1、认真贯彻安全生产 “五同时” 原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全环保工作。
- 2、按公司要求及时制定、修订车间安全规章制度、安全技术规程和编制安全工作措施计划，并认真组织实施。



3、积极开展各种形式的安全大检查，对查处的安全隐患要认真进行整改，对暂时不能整改的隐患要制定出切实可行、科学有效的防范措施和整改计划，并上报分管副总经理；对公司级安全检查出的隐患要按照要求认真进行整改。

4、积极参加我公司组织的各种安全培训教育活动。

5、按照“四不放过”原则，及时对本部门发生的事故进行处理。

6、定期召开安全工作会议，根据车间生产情况，掌握安全工作的重点、难点，及时解决安全生产中存在的问题。

7、完成分管副总经理安排布置的临时性安全工作。

三、考核

如发生事故，按照公司事故管理规定、安全管理考核标准进行考核；造成严重后果，构成犯罪的，给予相应的行政处分，并移交司法机关进行处理。

四、附则

1、本责任书有效期限为签订之日起至 2024 年 12 月 31 日止。

2、本责任书一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（分管安全经理）签字：

乙方（车间主任）签字：

2024 年 3 月 6 日



车间主任与车间职工安全目标责任书

为认真做好我车间 2024 年的安全生产工作，确保车间职工的生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》及其他有关安全生产的法律法规的要求，按照“一级监督一级，一级对一级负责”的原则，车间主任与车间职工签订如下安全目标责任书。

一、工作目标

- 1、重大人身伤亡事故为零；
- 2、重大火灾事故为零；
- 3、重大爆炸事故为零；
- 4、重大交通事故为零；
- 5、重大生产事故为零；
- 6、重大设备事故为零；
- 7、“三废”排放符合国家标准，较大污染事故和重大污染事故为零；
- 8、多人急性中毒事故为零；
- 9、最大限度地减少一般事故，安全隐患的整改率达 100%；
- 10、职工工作、生活环境符合国家法律、法规规定的各项工业卫生标准。

二、责任内容

1、认真学习和严格遵守各项规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全生产负直接责任。

2、精心安排，严格执行工艺纪律，做好各项记录。交接时必须交接安全情况，交班要为接班创造安全生产的良好条件。

3、正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。如发生事故，要果断正确处理，及时如实地向上级报告，并保护



现场，作好详细记录。

- 4、按时认真进行巡回检查，发现异常情况及时处理和报告。
- 5、正确操作，精心维护设备，保持作业环境整洁，搞好文明生产。
- 6、上岗必须按规定着装，妥善保管、正确使用各种防护器具和灭火器材。
- 7、积极参加各种安全活动，岗位技术练兵和事故预防训练。
- 8、有权拒绝违章作业的各种指令，对他人违章作业有权劝阻和制止。

三、考核

如发生事故，按照公司事故管理规定、安全管理考核标准进行考核；造成严重后果，构成犯罪的，给予相应的行政处分，并移交司法机关进行处理。

四、附则

- 1、本责任书有效期限为签订之日起至 2024 年 12 月 31 日止。
- 2、本责任书一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（车间主任）签字：

乙方（车间职工）签字：

2024 年 3 月 6 日



本公司与财会部安全目标责任书

为认真做好我公司 2024 年的安全生产工作，确保我公司及全体职工的生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》及其他有关安全生产的法律法规的要求，按照 “一级监督一级，一级对一级负责” 的原则，公司与财会部签订如下安全目标责任书。

一、工作目标

- 1、 重大人身伤亡事故为零；
- 2、 重大火灾事故为零；
- 3、 重大交通事故为零；
- 4、 最大限度地减少一般事故，安全隐患的整改率达 100%；
- 5、 职工工作、生活环境符合国家法律、法规规定的各项工业卫生标准。

二、责任内容

1. 确保公司的安全技术措施项目经费和安全技术教育费用的支出和合理使用。
2. 在编制基本建设和工程费用计划的同时，编制安全技术措施费用计划，确保资金到位，监督安全生产资金专款专用。
3. 保证事故隐患治理费用的资金到位。
4. 确保公司资金预算安排的大修、技改和其它专项资金的按期到位，并监督合理使用。
5. 对劳保用品、防暑降温设施经费进行财务监督和正确使用。
6. 负责生产、施工设备的投保工作，做好保险范围内的事故损失的申报和索赔工作。
7. 完成公司安排的其他临时性安全工作。

三、考核



如发生事故，按照公司事故管理规定、安全管理考核标准进行考核；造成严重后果，构成犯罪的，给予相应的行政处分，并移交司法机关进行处理。

四、附则

- 1、本责任书有效期限为签订之日起至 2024 年 12 月 31 日止。
- 2、本责任书一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（总经理）签字：

乙方（财会负责人）签字：

2024 年 3 月 6 日



安全生产责任制

1 总则

1.1 安全生产是关系到国家和人民群众生命财产安全的大事，落实安全生产责任制是做好安全生产工作的关键。为了进一步贯彻落实“安全第一，预防为主”的安全生产方针，强化各级安全生产责任制，确保安全生产，特制定本制度。

1.2 企业法定代表人是本企业安全生产的第一责任人，要贯彻“管生产必须管安全”、“谁主管，谁负责”的原则，企业的各级领导人员和职能部门，必须在各自工作范围内，对实现安全生产负责。

1.3 安全生产人人有责，有岗必有责。企业的每个职工都必须在自己的岗位上认真履行各自的安全职责。实现全员安全生产责任制。

1.4 本制度适用于本公司各单位及所有人员。

2 公司领导安全职责

2.1 总经理安全职责

2.1.1 在公司总经理的领导下，对公司的安全生产负总责。

2.1.2 严格执行国家安全生产的方针、政策、法令、法规和指令。

2.1.3 每季度至少组织一次安环部成员会议，总结布置安全生产工作。

2.1.4 负责检查落实安全生产责任制，与各单位经济利益挂钩考核。

2.1.5 健全安全组织机构，及时调整、充实安全专职管理人员，及时研究解决生产中的重大安全问题。

2.1.6 把安全生产、工业卫生、劳动保护工作作为公司日常工作重点之一，根据国家安全、卫生标准组织制定公司安全生产、劳动保护、长远目标规划和年度实施计划，与公司年度经营计划同时下达，



安全技术措施费用专款专用。

2.1.7 按事故“四不放过”的原则，组织对重大事故的调查处理，拿出处理意见后向公司总经理汇报，执行总经理决策。

2.2 副总经理安全职责

2.2.1 贯彻“五同时”的原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

2.2.2 组织制定、修订分管部门的安全规章制度、安全技术规程和编制安全措施计划，并认真组织实施。

2.2.3 组织分管业务范围内的安全大检查，全面落实各项重大事故隐患的限期整改。

2.2.4 组织分管部门开展安全竞赛活动，总结推广安全工作的先进经验，奖励和表彰安全生产先进单位和个人。

2.2.5 负责分管部门的安全培训教育和检查考核工作。

2.2.6 组织分管部门进行报公司以上事故的调查处理，并及时向公司主管机关报告。

2.2.7 定期召开分管部门安全工作会议，分析公司生产动态，掌握安全工作的重点、难点，及时解决安全生产中存在的问题。

2.1 会计安全职责。

2.3.1 执行国家关于企业技术措施经费提取使用的有关规定，做到专款专用，并监督执行，保证安全技术措施项目费用的支出。

2.3.2 监督检查安全保证基金的交纳和返回基金的使用。

2.3.3 审查企业经济计划时，要同时审查安全生产经济计划，并检查执行情况。

2.3.4 把安全管理纳入经济责任制目标考核，分析企业安全生产经济效益，支持开展安全生产竞赛活动，审核各类事故费用支出。



3 其他工作人员安全职责。

3.1 车间主任安全职责

车间主任对本单位安全生产全面负责，副主任对分管业务范围内的安全工作负责，其职责是：

3.1.1 保证国家和企业安全生产法令、规定、指示、有关规章制度在本车间贯彻执行。把安全工作列入议事日程，做到“五同时”。

3.1.2 组织制订并实施车间安全管理规定、安全技术操作规程和安全技术措施计划。

3.1.3 组织新工人进行车间安全教育和班组教育：对职工进行经常性的安全思想、安全知识和安全技术教育；开展岗位技术练兵；定期组织安全技术考核。组织并参加每月三次的班组安全活动日，及时处理工人提出的合理化建议。

3.1.4 每周组织一次全车间安全检查并落实隐患整改，保证生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态，并教育职工加强维护，正确使用。

3.1.5 组织各项安全生产活动，总结交流安全生产经验，表彰先进班组和个人。

3.1.6 对本车间发生的事故及时报告和处理，要坚持“四不放过”的原则。注意保护现场，查清原因，分清责任，采取防范措施：对事故的责任者提出处理意见，报主管部门批准后执行。

3.1.7 负责一级动火和固定动火的申请：审批二级动火，安排落实动火时安全措施。

3.1.8 建立本车间安全管理网，配备合格的安全技术人员，充分发挥车间和班组安全人员的作用。

3.2 车间主任安全职责。



3.2.1 贯彻执行企业和车间对安全生产的指令和要求，全面负责本工段（班组）的安全生产。

3.2.2 组织职工学习并贯彻执行企业、车间各项安全生产规章和安全技术操作规程，教育职工遵章守纪，制止违章行为。

3.2.3 组织并参加安全活动，坚持班前讲安全、班中查安全、班后总结安全。

3.2.4 负责对新工人进行岗位安全教育。

3.2.5 负责班组安全检查，发现不安全因素及时组织力量消除，并报告上级。发生事故立即报告，并组织抢救，保护好现场，做好详细记录，参加事故调查、分析、落实防范措施。

3.2.6 搞好生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具的检查维护工作，使其经常保持完好和正常运行。督促教育职工合理使用劳动保护用品、用具，正确使用灭火器材。

3.2.7 搞好班组安全生产竞赛，表彰先进，总结经验。

3.2.8 抓好班组建设，提高班组管理水平。保持生产作业现场整齐、清洁，实现文明生产，并做好班组的思想政治工作。

3.3 车间工艺、设备技术人员安全职责。

3.3.1 负责做好本职范围内的安全生产工作，确保各项技术工作的安全可靠。

3.3.2 负责编制本企业的安全技术规程及安全生产管理制度。在编制开、停工或设备检修、技术可行性方案时，要有可靠的安全卫生技术措施，并检查执行情况。

3.3.3 在本专业范围内对职工进行安全操作技术与安全生产知识培训，组织技术练兵活动，定期考核。

3.3.4 经常深入现场检查安全生产情况，发现事故隐患及时提出



措施予以消除，制止违章作业。在紧急情况下对不听劝阻者，有权停止其工作，并立即报请领导处理。

3.3.5 参加车间新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收；参加设备改造、工艺条件变动方案的审查，使之符合安全技术要求。

3.3.6 参加有关事故调查、分析，查明原因，分清责任，提出有预防措施，并及时向领导或主管部门报告。

3.3.7 制订装置检修、停工、开工方案，特别是工艺流程改动时，做好开工前的摸底工作。

3.6 工人安全职责。

3.6.1 认真学习和严格遵守各项规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全生产负直接责任。

3.6.2 精心安排，严格执行工艺纪律，做好各项记录。交接必须交接安全情况，交班要为接班创造安全生产的良好条件。

3.6.3 正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。如发生事故，要果断正确处理，及时如实地向上级报告，并保护现场，做好详细记录。

3.6.4 按时认真进行巡回检查，发现异常情况及时处理和报告。

3.6.5 正确操作，精心维护设备，保持作业环境整洁，搞好文明生产。

3.6.6 上岗必须按规定着装，妥善保管正确使用各种防护器具和灭火器材。

3.6.7 积极参加各种安全活动，岗位技术练兵和事故预防训练。

3.6.8 有权拒绝违章作业的各种指令，对他人明显违章作业有权劝阻和制止。

4 各部门安全职责



4.1 公司办公室安全职责

4.1.1 协助公司领导贯彻上级有关安全生产指示，及时转发上级领导和有关部门的安全生产文件、资料。认真做好公司有关安全会议记录，对安全部门的有关材料，及时组织会审并打印、下发。

4.1.2 组织检查落实干部值班管理制度。

4.1.3 负责对临时来公司进行参观学习、办事人员进行进厂前安全注意事项的宣传教育工作。

4.1.4 搞好所管辖单位的安全工作，制订和健全安全生产责任制和规章制度。

4.1.5 在安排工作时，同时总结、安排安全工作。

4.2 安全技术部门职责

4.2.1 认真贯彻执行国家及上级安全生产方针、政策、法令、法规、指示，在以总经理、安全生产领导小组的领导下负责企业的安全生产、技术监督工作。

4.2.2 负责对职工进行安全思想和安全技术知识教育，新进公司职工的公司级安全教育，组织对特种专业人员的安全技术培训和考核，组织开展各种安全活动。

4.2.3 组织制订、修订本企业安全生产管理制度和安全技术规程，编制安全技术措施计划，提出安全技术措施方案，并监督检查执行情况。

4.2.4 组织开展并参加安全大检查，落实事故隐患整改制度，协助和监督有关部门对查出的隐患制订防范措施，检查隐患整改执行情况。

4.2.5 参加新建、改建、扩建及大修、技改工程的设计审查、竣工验收、试车投产工作，使其符合安全技术工作，



4.2.6 协助设备动力处做好锅炉及压力容器的安全监督工作。

4.2.7 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处理。

4.2.8 监督检查安全用火管理制度的执行情况。

4.2.9 负责各类事故汇总统计上报工作，并建立健全事故档案。负责各类人员伤亡事故的调查处理，参加各类报公司的以上事故的调查、处理和工伤鉴定工作。

4.2.10 会同有关部门搞好企业工业卫生和劳动保护工作，不断改善劳动条件。

4.2.11 负责对企业各单位的安全考核评比工作，会同工会认真开展安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进经验，积极推广安全生产科研成果、先进技术及现代安全管理方法。

4.2.12 检查督促有关部门、单位共同搞好安全装备的维护保养和管理工作。

4.2.13 建立健全安全管理网指导基层安全工作，加强安全基础建设。定期召开安全专业人员会议，不断提高基层安全员的技术素质。

4.2.14 对在安全生产中有突出贡献者或事故责任者，提出奖惩意见。

4.3 技术部门安全职责

4.3.1 编制或修订技术操作规程，工艺技术指标必须符合安全生产的要求，并经常督促检查执行。

4.3.2 修订长远发展规划，编制全公司技术措施计划，进行技术改造时，应包括安全技术和改善劳动条件的措施项目。不得以任何理由削减安全技术措施项目和挪用费用。制订增产节约措施时应符合安



全技术要求。

4.3.3 负责因工艺技术引起生产施工的调查处理和统计上报，参加其它有有关报总公司以上事故的调查与处理。

4.3.4 严格执行职业安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时头投用的原则。

4.3.5 组织并监督生产单位对生产操作工人的技术训练。

4.3.6 负责贯彻工艺纪律管理规定，经常检查工艺纪律执行情况，及时纠正存在问题。

4.3.7 负责组织工艺技术方面的安全检查，及时改进技术上存在的问题。

4.3.8 组织开展技术研究工作，积极采用先进技术和安全整备。

4.4 生产部门安全职责。

4.4.1 及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产的指示，坚持生产与安全的“五同时”。

4.4.2 在保证安全的前提下组织指挥生产，发现违反安全生产制度和安全技术规程者，应及时制止，并立即向领导报告，同时通知安全技术监督部门共同处理，严禁违章指挥。

4.4.3 在生产中出现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，防止事态扩大，并通知有关主管部门共同处理，认真做好记录。

4.4.4 参加安全生产大检查，随时掌握安全生产动态，及时在调度会上给予表扬和批评。

负责贯彻操作纪律管理规定，搞好生产调度工作，杜绝或减少非计划停工和跑冒串等事故，装置实现安、稳、长、满、优平稳运行。

4.4.5 负责生产事故（非计划停工和跑、冒、串等）的调查处理、统计上报工作，参加其它各类报公司以上事故的调查处理，及时向公



司经理汇报生产上发生的各类事故。

4.5 保卫部门安全职责

4.5.1 健全安全保卫制度，认真做好要害部门安全生产的保卫工作。

4.5.2 负责消防管理工作。

4.5.3 会同车辆管理部门搞好交通安全管理，参加有关报公司以上事故的调查处理。

4.5.4 负责重大事故的现场保卫工作。

4.5.5 参加安全检查，组织好主管业务范围内的安全保卫检查工作。

4.6 财会部门安全职责。

4.6.1 在编制、检查基本建设和工程计划的同时，编制检查安全技术措施计划，并经常检查执行情况。认真贯彻国务院关于企业安全措施经费在固定资产、改造资金中提取 10%~15% 的规定，专款专用，定期核算，并报送有关部门。

4.6.2 监督和保证劳动保护用品、保健食品和清凉饮料的开支，保证企业职工防经费和安全教育经费的实际需要。

4.6.3 负责审核各类事故处理费用支出，纳入企业经济活动分析内容。

4.6.4 按规定搞好安保基金的使用。

4.7 管理部门的安全职责。

4.7.1 在编制生产计划和总结生产任务完成情况时必须同时计划和总结安全工作。

4.7.2 在企业管理总体规划中突出安全第一的思想。

4.7.3 在对各单位考核评比时，同时考核安全工作；在编制经济



责任制时，把安全内容纳入责任制内容，坚持安全一票否决权。

4.7.4 加强“三基”工作，提高企业安全素质。

4.7.5 负责贯彻执行岗位责任制大检查管理制度和班组思想工作制度，文明生产管理制度。

4.7.6 督促和推进安全管理的现代化。

4.8 采购、仓储、销售部门安全职责。

4.8.1 对所管辖范围内的安全生产负责，建立健全安全规章制度和操作规程。负责所辖范围内的职工的安全教育和管理。

4.8.2 按计划及时供应安全技术措施项目所需设备、材料。

4.8.3 负责各类劳动防护用品的采购和按标准发放。

4.8.4 贯彻执行运输车辆、船舶的安全管理制度，〈仓库防火安全管理规则〉、〈化学危险品安全管理规定〉。

4.8.5 负责本单位的安全管理和各类防雷、防静电、防火、防爆工作。

4.8.6 加强对购入设备、配件及有关原材料的质量管理，使其安全可靠符合企业要求。

4.9 分析化验、质检管理部门安全职责。

4.9.1 建立健全化验人员采样，分析项目及使用设备、仪器的安全操作规程制度，并认真执行。

4.9.2 负责有关动火分析和进入塔、罐作业的气体测定，并向有关部门提出分析测定数据报告。

4.9.3 负责质量事故的调查、统计、上报工作。



安全生产责任考核制度

1. 目的

为督促各单位严格落实安全生产责任，杜绝各类事故发生，特制定本制度。

2. 使用范围

本制度适用于我公司《安全生产责任制》的管理。

3. 引用标准及相关文件

3.1 《中华人民共和国安全生产法》

3.2 《危险化学品安全管理条例》

4. 职责

安全管理部门负责《安全生产责任制》的综合监督考核。

5. 工作要求

5.1 《安全生产责任制》每半年进行一次综合监督考核，每发现一项不符合责任制要求的，扣罚 10 分。

5.2 日常安全检查中，发现的违章违纪行为及不安全因素等，是由于有关职能部门或人员的安全生产责任不到位造成的，扣罚 10 分。

5.3 发生安全生产事故时，按照各类事故处理标准进行处理。

5.4 我公司对安全责任实行安全目标管理，每年底按照签订的《安全生产目标责任书》进行奖惩。

6. 附则

本制度由安全管理部门负责解释。



安全生产投入保障制度

1. 目的

为保障我公司安全费用的投入，确保我公司安全设施、劳动防护用品、安全奖励等各种安全费用能准时到位，根据我公司实际，特制定本制度。

2 . 适用范围

本制度适用于我公司所有单位和部门。

3. 引用标准及相关文件

3.1 《中华人民共和国安全生产法》

3.2 《危险化学品安全管理条例》

3.3 《安全生产许可证条例》

4. 安全费用的提取和财务管理

4.1 安全费用按销售收入的 1% 提取，按每月提取，记入成本费用，专户储存，专项用于安全生产，不得挪用。

4.2 安全费用提取额不能满足安全生产实际投入需要的部分，据实在成本中列支。

5. 安全费用的使用范围

5.1 安全培训教育所需费用；

5.2 为从业人员配备符合国家标准的个体防护用品及保健品的经费；

5.3 安全设施，如：安全联锁、报警、安全通讯、监测、防触电、防噪声和粉尘、防灼伤冲淋、员工洗浴和休息、应急救援等设施的投入和维护保养及作业场所职业危害防治措施的资金投入；

5.4 保证重大隐患治理所需费用；

5.5 安全风险抵押金；



5.6 安全检查工作所需费用；

5.7 保证安全生产科学研究和安全生产先进技术的推广应用及其他有关经费投入；

5.8 建立应急救援队伍、开展应急救援演练所需的费用；

5.9 为从业人员缴纳保险费用等；

5.10 其它用于安全生产的费用。

6. 安全费用的使用程序

6.1 每年的 12 月底各单位将下一年度的全年费用使用计划报安全管理部门，经评审汇总后，制订公司年度安全费用使用计划，报总经理审批后实施。

6.2 涉及日常安全费用的使用单位填写《安全专项费用使用申请表》，安全管理部门进行鉴定、签字后，经总经理、会计签字后，财务部门方可列支安全费用。

6.3 安全管理部门负责对使用的安全费用进行登记备案，于年底将安全费用的提取和使用情况整理并上报总经理。

6.4 每月底仓库保管员将当月统计数据报安全管理部门备案。

7. 附则

本制度由财务部门、安全管理部门负责解释。



2024 年度安全领导小组安全工作计划

2024 年，在上级有关部门的正确领导下，公司安全领导小组要深入贯彻执行“安全第一，预防为主；综合治理，安全发展”的安全工作方针，强化各项安全基础管理，踏踏实实搞好安全工作，具体工作计划如下：

一、以国家《安全生产法》为指导，进一步落实“安全第一，预防为主；综合治理，安全发展”的安全工作方针；

二、五月份通过安全工作的各种规程、规定和制度，并责成全体员工贯彻执行；

三、积极采取各种安全技术措施，进行综合治理，保障员工有一个安全、可靠的工作条件，并进行监督检查；

四、采取各种劳动卫生措施，不断改善劳动条件和环境，做好员工的防护并进行监督检查；

五、对员工进行安全教育，提高员工安全素质，并进行监督检查；

六、认真完成 2024 年度公司的安全工作计划。

安全领导小组组长：崔万俊

2024 年 3 月 6 日



安全标准化工作“负责人与责任”要素
相关记录

公司安全责任制考核记录表

序号	不符合责任制要求项	扣罚金额(元)	责任部门	备注



公司安全专项费用使用申请表

申请部门： 部门负责人： 日期：2024 年 月 日

项目（或物资）名称			
项目性质		投资总额	
申请理由及效果			
工艺及布置说明			
工程主要内容及所需 设备数量			
所需主要材料 数量			
完成时间和进度			
审批意见	安全管理 部门		
	财务部门		
	会计		
	总经理		
	本表一式三份，安全、财务、申请部门各一份。		
备注			

应列入安全费用的物资名单：
工作服（冬、夏）、工作帽、工作鞋、防护衣、安全帽、安全带、安全绳、雨衣、毛巾、洗衣粉、手电、各类手套、各类口罩、各类防护面罩、各类防毒面具及配件、安全警示标牌、



江苏圣磊新材料科技有限公司
Jiangsu Shenglei New Material Technology Co., Ltd

危险废物标识标签、各类灭火器及消防设施、淋浴器、安全项目所需的各类物资、安全部门同意的各类漏电保护器、安全部门同意的其它安全防护用品。



安全费用台账

序号	时间	使用人	审批人	使用缘由	使用情况	金额/元	备注

填表人：

填表时间：2024 年 月 日



年度安全工作目标考核记录

被考核部门				
考核部门				
考核项目				
重大人身伤亡				
重大火灾				
重大爆炸				
重大交通事故				
重大生产事故				
重大设备事故				
“三废”排放				
急性中毒				
职工工作、生活环境				
造成后果				
轻伤人数				
重伤人数				
死亡人数				
财产损失				
考核意见				

[illegible]

[illegible]



风险评价计划

风险评价目的： 为了充分识别与评价公司生产过程中的安全风险，并提出相应风险控制措施，在出现新问题时能及时更新控制，实现安全管理关口前移，达到事前预防、消减危害、控制风险。

风险评价范围：

风险评价准则：

风险评价方法： 作业条件分析法（LEC）

风险评价小组组长：

风险评价小组成员：

日程安排

日期	2024 年 月 日 共 天
-----------	-----------------------

编制人：

年 月 日

管理者代表批准意见：

签名：

日期：

[illegible]

[illegible]

[illegible]



培训效果评估表

部门:

编号:

培训项目		培训对象	
培训时间		培训教师	
培训简况: (包括内容、教材、考核情况等)			
学员考核成绩评估记录: (笔试、现场提问、评分)			
其它方面补充记录:			
评估结论: (采取的相应措施)			
参加评估人员	部门	职务或职称	

[illegible]



安全生产奖惩管理台帐

序号	时间	被奖惩单位或个人	奖惩原因及依据	金额（元）		被奖惩单位或个人签字
				奖	惩	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



应急预案演练记录

演练项目	
演练目的	
演练时间	
演练地点	
参演人员	
演练记录	
现场救援讲评	负责人签名:
演练评审	
参演人员签名	

[illegible]

[illegible]



法律法规及其他要求符合性评价

[illegible]

[illegible]



管理人员档案卡

姓名		性别		文化程度	
职称				职务	
安全工作 责任性质				所在部门	
安全工作年限				身份证号	

证 书

证书名称	证书编号	发证部门	发证日期	有效期至

培 训

培训内容	培训时间	学时	考核结果



安全管理人员名册

[illegible]



从业人员安全教育培训台帐（档案）

[illegible]



特种作业人员档案卡

姓名		性别		身份证号	
文化程度				工种	
操作部门				专业工龄	
工作部门					

证 书

证书名称	证书编号	发证部门	发证日期	有效期至

培 训

培训内容	培训时间	学时	考核结果



特种作业人员登记台帐

[illegible]



江苏圣磊新材料科技有限公司
Jiangsu Shenglei New Material Technology Co., Ltd

江苏圣磊新材料科技有限公司 三级安全教育评估表

年 月 日

姓名		性别		年龄		人力资源部评估记录
单位		岗位		文化程度		
一级教育内容				考试成绩		
教育单位意见		厂部负责人签字		年 月 日		签字人：年 月 日
二级教育内容				考试成绩		
教育单位意见		车间主任签字		年 月 日		签字人：年 月 日
三级教育内容				考试成绩		
教育单位意见		车间主任签字		年 月 日		签字人：年 月 日
主管副总批示	年 月 日					

[illegible]



江苏圣磊新材料科技有限公司
Jiangsu Shenglei New Material Technology Co., Ltd

班组安全活动记录表

活动时间：

编号：

车间/部门		班组		主讲人	
参加人员					
活动内容：					
班组安全活动开展检查考核情况			班组安全活动抽查或考核情况		
车间/部门领导或安全员签字： 年 月 日			安全主管部门签字： 年 月 日		

说明：1、班组安全活动每月至少两次，记录要规范齐全；

2、车间/部门主管领导或安全员每月要对班组安全活动开展情况和记录情况进行监督检查，写出评语并签字；安全主管部门每月对活动记录要进行抽查并签字。

[illegible]



管理部门安全活动记录表

活动时间：

编号：

参加部门		负责人	
参加人员			
活动内容：			

管理部门安全活动记录表

活动时间：

编号：

参加部门		负责人	
参加人员			
活动内容：			



安全设施台帐

序号	种类		设施名称	所在位置	数量	责任人	备注
1	预防事故设施	检测报警设施					
2		设备安全防护设施					
3		防爆设施					
4		作业场所防护设施					
5		安全警示标志					
6	控制事故设施	泄压和止逆设施					
7		经济处理设施					
8	减少与消除事故设施	防止火灾蔓延设施					
9		灭火设施					
10		紧急个体处理设施					
11		紧急救援设施					
	劳动防护用品和装备						



编号:

[illegible]

[illegible]



关键装置、重点部位档案

编号:

序号:

设施名称					
设施位置				设施数量(台、套)	
设施负责人				投用日期	
检查维护情况					
检查日期	检查人员	检查内容及要求			
		工艺	设备	电气	安全
		工艺指标符合工艺要求, 不超温、超压	静密封点无泄漏, 压力容器安全附件好用, 关键机组实行特级维护, 并有检查记录	电气设备负荷防爆要求, 接地电阻按时检测	安全设施、消防、防护器材齐备, 好用, 消防通道畅通



安全作业证管理台帐

[illegible]



仓库巡检记录

巡查时间:

巡查人员:

[illegible]



职业卫生防护设施台帐

种类	名称	位置	校检	维护日期	更新情况	责任人
防尘 设施						
防毒 设施						
其它 设施						



防护器具保管、检查、定期校检和维护记录

[illegible]

[illegible]



事故整改和预防措施落实记录

[illegible]



事故管理台帳

说明：事故类别包括：燃爆事故、伤亡事故、生产运行事故、设备事故、自然灾害、未遂事故、涉险事故

事故性质包括：责任事故、非责任事故

[illegible]



应急救援器材维护养护记录

[illegible]

[illegible]

[illegible]



设备检修作业安全许可证

编号:

设备名称		所属单位	
检修地点		检修单位	
检修负责人		参加检修人	
检修起止时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
检修内容:			
年 月 日			
风险分析和安全措施:			
设备交出负责人:		检修项目负责人:	
设备所在单位审核意见	年 月 日		
检修单位审核意见	年 月 日		
工程管理部门意见	年 月 日		

- 注: 1、本作业证适用于公司设备的大、中修与抢修作业。设备检修作业前应办理本证, 设备所属单位内部人员检修不必工程管理部门审批。
- 2、根据设备检修项目要求, 应制定设备检修方案, 落实检修人员、检修组织和安全措施。
- 3、检修项目负责人须按检修方案的要求, 组织检修任务人员到检修现场, 交代清楚检修项目、任务、检修方案, 并落实检修安全措施。
- 4、检修项目负责人对检修安全工作负全责, 并制定专人负责整个检修作业过程的安全工作。
- 5、设备检修如需高处作业、动火、动土、断路、吊装、抽堵盲板、进入设备内作业等, 须按规定办理相应的安全作业证。
- 6、设备的清洗、置换、交出由设备所在单位负责, 设备清洗、置换后应有分析报告。检修项目负责人应会同设备技术人员、工艺技术人员检查并确认设备、工艺处理及抽堵盲板等符合检修安全要求。
- 7、检修前, 必须对参加检修作业的人员进行安全教育。
- 8、变更作业内容, 扩大作业范围或转移作业地点, 应重新办理许可证。
- 9、对审批手续不全、安全措施不落实、作业环境不符合安全要求的, 作业人员有权拒绝作业。
- 10、其它选项经《设备检修作业分析和安全措施》
- 11、本证一式两份, 施工单位一份, 工程管理部门留存一份。



江苏圣磊新材料科技有限公司

Jiangsu Shenglei New Material Technology Co., Ltd

综合性检查表

检查人：

时间：

序号	检查项目	检查标准	检查方法（依据）	检查评价	
				是否符合	不符合及主要问题
1	工艺	检查管线有无震动、松动、跑、冒、滴、腐蚀、堵塞等情况	检查现场		
2	设备管理	检查运转设备，各运输部件是否有异常响声，辅机及管线是否有震动，检查静止设备的运行状态是否良好。	检查现场		
3	电气	检查电气设备的工作状态、电机声音是否增大、震动是否增强，保护接地是否牢靠，电机及轴承温度是否升高、电机及电器元件是否有火花及异常声音、气味，变、配电室门窗、玻璃及安全防护措施是否齐全。	检查现场		
4	现场管理	检查工作现场是否清洁、有序、员工劳动防护用品的穿戴是否符合要求，各种通道是否畅通无阻，应急灯具是否完好，消防设施是否齐全可靠，安全设施是否处于正常状态。可能发生急性职业损失的有毒有害作业场所按规定设置警示标志、报警设施、防护急救器具专柜是否完好，柜内设施是否齐全。	查现场、查记录		
5	关键装置及重点部位	检查公司重点部位的运行状况是否良好，安全监控设施运行情况是否符合要求。	查现场、查记录		
6	作业证	检查公司员工在进行动火作业、进入受限空间作业、破土作业、临时用电作业、高处作业、检修作业等危险作业，作业证的申办工作。	查现场、查记录		
7	警示标志	对公司易燃易爆、有毒有害场所的警示标志和告知牌的完好情况，对维修、施工、吊装等作业现场设置警戒区域和警示标志的情况进行检查。	查现场、查记录		



专业性安全检查表

序号	检查内容、标准	检查结果		如不符合，存在的主要问题及整改措施
		符合	不符合	
1	防火、防爆、用火管理及消防设施			
2	安全设施、特殊工种及用具			
3	设备安全状况			
4	运输车辆安全状况			
5	环境卫生			
6	库区道路、设施运行情况			
7	人身安全、劳动保护器具			
8	其它			
9				
10				
11				

检查人员：

检查日期：



节假日安全检查表

序号	检查内容、标准	检查结果		如不符合，存在的主要问题及整改措施
		符合	不符合	
1	节假日值班人员落实情况			
2	节假日安全生产措施的安排落实情况			
3	设备安全状况			
4	储罐区管道、设施运行情况			
5	安全用电、用火			
6	环境卫生			
7	其它			
8				

检查人员：

检查日期：



特种设备安全检查表

类别	检查项目	检查内容	检查情况及整改
单位安全管理	机构及制度	是否建立安全管理机构或专兼职管理人员	
		是否按规定建立安全管理制度和岗位安全责任制度	
		是否建立事故应急措施、救援预案并有演练记录	
	设备档案	是否建立设备档案，是否齐全，保管是否良好。	
		所抽查设备的定期检验报告是否在有效期内，检验报告中所提出的问题是否整改	
		所抽查的设备是否按规定进行日常维护保养并有记录	
锅炉	人员档案	抽查安全管理人员和作业人员证件是否在有效期内	
		是否有特种设备作业人员培训记录	
	作业人员	在岗作业人员是否具有有效证件	
	登记及检验标志	是否有使用登记证，是否在检验有效期内	
	安全附件及安全保护装置	液位（面）计是否有最高、最低安全液位标记，液位是否显示清楚并能被作业人员正确监视	
		安全阀是否具有有效的校检报告和铅封标记，或者水封管是否被堵塞	
		压力表是否有有效的检定证书或标记	
		温度计是否有有效的检定证书或标记	
		仪器仪表显示参数是否与液位计、压力表、温度计一致	
		是否按规定装有相关保护装置和报警装置	
	运行参数	水位、压力、温度是否在允许范围内	
		是否及时填写运行记录，记录是否与实际相符	



	本体、阀门、 管道状况	是否发现漏气、漏水现象	
		是否有肉眼可见的损坏（含炉墙）	
	水（介）质处 理	是否按规定配备水处理设备或进行锅内	
		是否有水（介）质化验记录	
压力 容器	作业人员	在岗作业人员是否按规定具有有效证件	
	登记及检验 标志	是否有使用登记证，或检验合格标志是 是否在检验有效期内	
	安全附件和 保护装置	液位计是否有最高、最低安全液位标 记，液位是否显示清楚并能被作业人员 正确监视	
		安全阀是否具有有效的校检报告 和铅封标记	
		压力表是否有有效的检定证书或 标记	
		温度计是否有有效的检定证书或 标记	
		汽车罐车是否装设紧急切断装置	
		快开门式压力容器是否有快开门连锁 保护装置	
		仪器仪表显示参数是否与液位计、 压力表、温度计一致	
	运行参数	液位、压力、温度是否在允许范围内	
		是否及时填写运行记录，记录是否与实 际符合	
	本体、阀门状 况	是否存在介质泄露现象	
		设备的本体是否有肉眼可见的变形	
起重 机械	作业人员	现场司机和指挥人员是否具有有效证 件	
	合格标志	是否有安全检验合格标志并按规定固 定在显著位置，是否在检验有效期内， 是否有必要的使用注意事项提示牌	
	安全装置	是否有制动、缓冲、防风等安全保护装 置以及载荷、力矩、位置、幅度等相关 限制器，制动器、限制器是否有效工作	
		运行警示铃、紧急制动、电源总开关是 否有效	
	维保状况	是否有日常维护保养记录 维护记录中是否记载吊钩、钢丝绳、主 要受力部件的检查内容	



班组日常安全检查表

年 月 日（星期 ）

序号		检查内容	检查结果			检查问题记录		整改情况备注
			白班	中班	夜班			
班前检查 （上半时检查并填写记录）	1	员工是否正确穿戴劳动防护用品。						
	2	员工无酒后上班，精神状态良好						
	3	环境安全、卫生，通道畅通。						
	4	设备安全联锁、防护、信号、检测仪表、电气线路安全有效						
	5	设备润滑情况得到规定。紧固件、螺丝无松动						
	6	设备试运转正常完好、无异常。						
	7	易燃易爆按规定存储放置，场所安全无危险、						
	8	各类工装、工具、废品、废料等物品按要求分类整齐摆放且稳妥安全						
班中检查 （工作中发现问题时，完工时填写）	9	员工正确操作、使用工装、工具、设备、防护用具（品），无违反操作规程或野蛮操作以及不安全行为。						
	10	员工无串岗或其它违反劳动纪律现象。						
	11	生产场所及周围环境无不安全因素或状态，各类工装、工具、废品、废料等物品按要求分类整齐摆放。						
	12	员工操作速度和设备运行速度正常，设备部超温、超压、超负荷运转。						
	13	设备无震动、异响、异味现象，无跑、冒、滴、漏现象。						
	14	特种作业人员必须持证上岗。						
班后检查 （交班下班时	15	下班时必须做好交接工作，不留安全隐患。						
	16	机台设备无损伤，部件完好无缺失，安全防护装置及电器柜门都关好。						



填写)	17	按工作要求做好设备、场地清洁，分类摆放整齐各类物品，环境安全。					
	18	是否关好门窗。					
安全隐患 上报		发现何种自行整改不了的安全隐患？是否已上报部门安全员？	上报给了：				
检查人	白班： 中班： 夜班：						
备注	1、无问题在检查结果栏打“勾”；有问题在检查结果栏打“叉”，并在检查问题记录写明，并进行整改，在整改情况备注栏写明完成情况，不能自行整改的当班立即上报部门安全员。 2、本表由班组安全员每日进行安全生产工作检查并记录（并保管好本记录表，不得乱画、乱撕毁损坏、丢失；若发现有乱画、乱撕毁的，对班组罚款 100 元），每次填完后找部门安全员进行更新，并由部门安全员进行存档保管、备查。						