

# 安全环保管理制度 5 篇

## 安全环保管理制度精选篇 1

为了保证公司正常的生产和各项工作秩序，预防事故的发生，确保员工人身和公司财产的安全，特制定本制度。

### 一、组织机构

1. 公司设立安全委员会，作为公司安全的领导机构，负责全公司的安全、保卫工作。公司办公室是安全委员会的常设办事机构。

2. 事业部、职能部设立安全领导小组，部长为本部门生产安全和治安工作的领导者，负责管理和监督本部门的安全工作。事业部、职能部下属各车间、班组、办公室设立安全员，承担具体安全工作。

### 二、社会治安

1. 各部部长和负责安全工作的主管领导为本部门社会治安的负责人，负责对本部门员工进行法制和安全教育，使每个员工遵纪守法，杜绝违法乱纪和扰乱社会治安的情况发生。

2. 各级组织要教育员工崇尚科学，自觉抵制非法邪教组织及其歪理邪说的影响，抵制封建迷信和各种腐朽思想的影响。

3. 各办公场所和生产车间要加强安全防范，下班关好门窗，谨防盗窃和破坏活动，确保正常的生产秩序和财产安全。

4. 员工在工作场所必须遵守公司的规章制度和劳动纪律，维护良好的工作环境，严禁打架斗殴，损坏公共物品。

### 三、安全生产

## 1. 车间安全

1). 车间安全生产是公司安全工作的重点，公司安全生产的监督管理部门是管理规划部，各事业部综合管理办公室是本部门安全生产的管理和保障部门。各车间、班组必须设立安全员，并制定安全员岗位职责。

2). 员工在生产中必须执行有关生产管理规范和岗位工作要求，正确操作设备和使用劳动保护用品，严禁违章操作。

3). 各部门对生产设备要定期检查，发现问题及时处理。严禁设备故障运行，以免加重故障或造成事故。

4). 在使用生产设备和有毒有害化学药品、高压气体、放射性元素等危险物品时，必须严格遵守安全生产规程，严防发生责任事故。

5). 劳动保护、保健及用品的管理执行公司劳动保护管理规定。

6). 各部可根据工作和生产情况制定本部门的具体管理条例并监督实施。

## 2. 库房安全

1). 库房是公司安全工作的重点部位之一，其安全管理由管理规划部负责。

2). 库房管理要执行公司颁发的《库房管理制度》，严格出入库手续，对贵重物资要加强管理，确保公司物资和财产安全。

3). 易燃易爆和危险品的存放和管理要执行公司颁发的《易燃、易爆和危险品管理办法》。

## 3. 办公区安全

1). 各事业部、职能部对本部办公区的安全负责。办公区的安全管理应执行公司的有关安全管理规定。各部门安全员要定期对责任区进行安全检查，及时纠正违章。

2). 发现设备故障后要及时修理或报告有关部门, 严禁设备故障运行, 以免问题扩大或引发事故。

3). 注意防火和安全用电, 严禁动用明火和超负荷用电, 以消除事故隐患。

4). 未经公司安全委员会同意, 办公区内严禁使用和存放易燃、易爆、易腐蚀和有毒、有害等危险物品, 如需存放和使用上述危险物品, 必须向公司办公室申报, 并指定专人负责管理, 否则部门负责人承担相应责任。

5). 要害部门及重要岗位要加强安全保卫, 对现金、文件和贵重物品要妥善管理。安全员要经常检查锁具及安全报警系统, 严防发生责任事故。

#### 4. 文件资料安全管理

1). 公司行政文件的管理部门是公司办公室; 质量体系文件的管理部门是公司质量办公室; 财务资料的管理部门是公司财务金融部; 已归档技术文件资料的管理部门是公司资料室, 未归档的技术文件、资料由各部门管理。

2). 各部门应按有关保密制度及文件管理要求妥善管理文件资料, 对有保密要求的重要文件资料的收发、批阅、借阅、移交、销毁等环节要健全登记制度, 并履行相应的审批程序, 不得随意处理或丢失。

3). 属公司知识产权的发明专利、专有技术、软件、图纸资料等必须由公司资料室严格管理, 严防侵权和泄密。未经许可, 不得对外泄露。否则一经发现, 将根据给公司造成损失的程度对责任人进行处罚。

#### 5. 计算机网络安全

1). 公司网络安全工作的管理监督部门是公司研发部网络中心。

2). 计算机网络安全执行公司颁发的《股份公司计算机网络管理办法》和《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《互联网信息服务管理办法》等有关管理规定。

3). 严禁任何人违反有关规定, 利用计算机网络给国家和公司利益造成损害。

#### 6. 车辆交通安全

1). 公司办公室是公司车辆、专职和特定司机的交通安全管理部门。

2). 公司交通安全工作归属冶金自动化研究院交通安全委员会管理, 每个驾驶员必须遵守国家交通法规及公司有关车辆管理规定, 服从交通安全委员会的管理。

3). 公司车辆、专职和特定司机管理执行公司颁发的《车辆管理办法》和公司办公室的管理规定。

#### 7. 物品出门管理

1). 公司物品出门的管理监督部门是公司办公室。

2). 凡持公司物品出门(包括设备发货)一律要持有公司的持物出门证, 并主动接受冶金自动化研究院门卫的检查。未经批准, 任何人严禁将公物带离公司。

3). 各部门处理废旧物品时, 也必须持有公司的出门证。

4). 公司办公室委托各事业部综合办公室办理本部门持物出门证。其他部门的持物出门证到公司办公室办理。对外发货须持有公司市场营销部的发货通知单到公司办公室办理出门手续。

#### 四、防火及安全用电

1. 防火和安全用电是公司安全工作的重要内容。各单位安全员要定期检查用电设备及电路, 发现故障立即停止使用并通知修理人员及时维修, 以免酿成事故。

2. 电气设备检修时必须断开电源, 并在电源处悬挂断电检修标志, 严禁带电操作。凡生产中的带电调试和实验工序要划定作业安全区域, 带电作业区及带电设备要设立明确的警示标志, 以免发生危险。

3. 未经许可，办公区内严禁使用电炉等大功率用电设备，如确实需要使用，须向公司办公室申报。各部门不得随意增加用电负荷，以免发生事故。

4. 办公及工作场所使用的用电设备要有专人管理，下班时务必关断电源，以免发生意外事故。

5. 修理电路及用电设备须有电工上岗证，无证人员不得修理电路及电气设备，更不得修理高压电路和设备，否则发生事故由当事人承担责任。

6. 使用电、气焊设备要有上岗证，严禁无证操作，以免发生火灾。因工作和生产需要必须使用临时电源时必须确保安全，铺架临时线路须由电工负责，并经部门安全员检查，确保安全。

7. 不得在贴有禁烟标志的车间及办公区等禁烟场所内吸烟和使用明火，在非禁烟区吸烟时不得乱扔烟头，以免发生火灾。

8. 位于各部门责任区的灭火器及消防用具由各部门安全员管理，定期检查，确保可靠，严禁随意移动。发现失效、丢失等立即向公司办公室通报，以便及时处理，确保消防器材的有效和完善。

9. 公司办公区各楼层及生产车间要保证安全通道的畅通，严禁乱放杂物堵塞通道、楼梯和门口影响安全疏散和火灾扑救。

## 五、特殊物品管理

1. 车间和办公区存放、使用易燃、易爆和有毒、有害危险品应执行公司《易燃、易爆和危险品管理办法》和有关规定，经各部综合办公室及安全工作主管领导批准，并指定专人负责管理。

2. 生产和工作用放射性物品的管理和使用要执行国家有关放射性物品管理规定，严禁随意存放、使用。其移动和使用要通过公司办公室向公安部门申报，相应产品的销售要通过有关部门的审批。

3. 公司贵重物品的存放和管理要确保安全，并执行公司的有关规定，要落实到责任人并要有严格的管理手续，发生事故要追究当事人的责任。

4. 各部门办公室内不得存放现金，现金的管理要执行公司的《现金管理规定》。否则一旦发生损失将追究有关人员的经济责任。

## 六、事故处理及处罚

1. 各单位在生产和工作中发生事故应立即逐级上报，并报公司办公室备案，同时酌情迅速采取有效措施救治伤者，保全设备，保护事故现场等候处理。严禁隐瞒事故、拖延上报或破坏现场。否则将对有关当事人严厉处罚。

2. 属于员工工伤事故，需办理工伤手续的，事故部门应在 24 小时内通过公司办公室向劳动部门申报，并在规定的时间内提供有关部门的诊断、鉴定材料。因部门申报延误造成办理手续困难或经济损失的，由发生事故部门承担责任。

3. 事故处理及善后工作执行国家和公司的有关规定。

4. 对于重大责任事故，要追究事故责任人和部门安全工作主管领导等有关人员的责任，同时公司安全工作的主管领导也要承担相应责任。

5. 公司可根据事故损失的轻重及责任程度对有关责任人进行处罚，处罚分为口头警告、通报批评、赔偿、罚款、记过、撤职、解除劳动关系等。

本制度自发布之日起执行。

本制度的解释权归公司办公室。



[安全环保管理规章制度精选篇 2](#)

## 一、安全生产操作规程

1、驾驶员必须经过专业培训，经有关部门考试合格，取得执业资格证后，方可独立驾驶车辆。实习驾驶员除持有实习驾驶证外，应有正式司机随车驾驶。严禁无证驾驶。

2、行车前严禁饮酒，行车及加油时不准吸烟、饮食和闲谈，驾驶室必须按核定人数乘坐，严禁超员乘坐。

3、每次行车前必须检查刹车、方向盘、喇叭、照明、信号灯等主要装置是否齐全完好，消除隐患。

4、行车时车辆的时速应严格遵守有关规定，前后两车应保持必要的安全间距。

5、严格遵守公安部、交通部《城市和公路交通管理规则》。

6、禁止在雨天、雪、雾天、夜间盲目行驶。夜间行车前，应预先检查灯光，并特别注意指挥信号和施工信号。

7、严禁盲目强行涉水。汽车涉水后，必须连续轻踏制动踏板，待制动效能恢复后，方可再正常行驶。

8、严禁机动车挂空档或踩离合器溜坡。下长坡、陡坡前，应试踏制动器是否有效，下险峻山坡前，须停车检查转向系、制动系及轮胎等。下坡时应挂档，利用发动机阻力控制车速。下坡使用制动器时间较长久时，应停车休息以便制动鼓自然冷却，严禁向高温的制动鼓泼水。

9、认真做好出车，途中和回厂例检，发现问题，及时报修。修理时，必须挂好排档，拉紧手制动，垫好三角木，以确保安全。在修理中凡接触易燃物品，必须随时注意防火。

10、及时做好车辆清洁、保养工作。

二、安全生产和岗位责任制

1、全面贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策和法律、法规，自觉接受国家行业管理和群众监督。

2、落实生产经营单位安全生产主体责任，建立健全企业安全管理机构，配备专职的安全生产管理人员。

3、强化安全生产技术培训和岗位培训，认真做好安全教育和培训活动，积极推广兄弟单位先进的安全技术和安全管理经验。

4、加强源头管理，定期组织开展安全检查，综合运用自检、普检、抽检、互检等多种方式，及时排查各类安全事故隐患。

5、定期召开安全生产例会，分析企业安全生产的情况，预测和安排下一步安全生产的工作意见。

6、抓好车辆安全技术管理和驾驶员管理工作，建立完善安全管理档案。

7、定期开展以安全生产活动是否符合安全管理体系要求的内部审核，定期评价安全管理体系的有效性。

8、定期分析企业安全生产工作情况，认真听取各部门意见和建议，接受职工群众监督。

### 三、安全生产监督检查制度

#### (一) 监督检查落实企业安全生产主体责任情况。

1. 制定明确的各岗位安全工作职责，且在醒目位置给予公布。

2. 监督检查公司与各职能部门签订安全生产管理责任状，与驾驶员签订道路行车安全生产责任书，与经营者签订安全生产管理协议。

3. 监督检查安全生产管理机构设置和配备专职安全生产管理人员情况。

#### (二) 监督检查从业驾驶人员的资质

1. 监督检查驾驶人员的聘用审核和安全生产管理情况，检查驾驶员管理基础档案实行“一人一档”情况，检查对违章和事故驾驶员处理情况。

2. 监督检查驾驶员的记分管理情况，要对情节严重、素质差，安全意识不强经常出事故的驾驶人员进行解聘，优化驾驶人员队伍，提高驾驶员整体素质。

3. 监督检查对于超速、超载、疲劳、酒后驾驶等违法行为情节严重的驾驶人予以解聘的情况。

(三) 监督检查车辆安全生产管理情况，检查营运车辆技术状况、检查车辆二级维护、技术评定、交警年审、承运人责任险的投保工作。

(五) 监督检查生产安全的严重违法行为的处理情况，监督做好经营者、驾驶员违反道路运输安全生产行为的记录情况。

(六) 监督检查安全基础工作及宣传教育培训情况。企业主要负责人、安全管理人员、驾驶员的持证上岗情况和其他人员的教育培训情况，以及安全宣传、劳动组织、用工等情况。

(七) 监督检查对事故按照“依法依规、实事求是、注重实效”的原则组织事故调查处理的情况；监督检查严格责任追究，落实防范措施，加强安全事故教育的情况。

(八) 监督检查开展安全生产隐患排查整改的落实情况和安全隐患排查治理信息统计分析和报送情况。

(九) 监督检查应急机构和应急队伍建设情况；建立和完善生产安全事故的预防、预警、预报应急机制情况。

(十) 监督检查企业安定稳定情况和防火、防爆、防毒、防尘、防盗等治安安全情况。

#### 四、从业人员安全管理制度

## 1、机动车驾驶员管理

(1) 驾驶员应是作风正派，组织纪律性强，身体健康的从业人员。

(2) 驾驶员必须领取驾驶证、从业资格证，方可驾驶车辆。

(3) 驾驶员的正常培训由本人负责，定期培训由本道路运输经营者安全生产管理部门组织实施。

(4) 发生不安全情况，应及时报告本道路运输经营者安全生产管理部门，不准隐瞒事故真相，并积极配合事故的处理。

(5) 驾驶员应服从调度，按照规定路线行驶，连续行车不准超过 4 小时，杜绝各种违章行为。

(6) 驾驶员要认真做好车辆日常维护工作，保持车容整洁、文明驾驶，严格遵守交通规则，树立良好的职业道德。

(7) 车辆正常出车前，应将文明卫生与安全工作结合检查。

(8) 驾驶员必须遵守下列规定：

① 驾驶营运车辆时，须携带驾驶证、行车证、道路运输证、从业资格证等其它证件。

② 不准转借、涂改和伪造驾驶证、行车证、道路运输证、从业资格证等其它证件。

③ 不准将营运车辆交给没有驾驶证和从业资格证的人驾驶。

④ 不准驾驶与驾驶证、从业资格证车型不相符合的车辆。

⑤ 未按规定审验或审验不合格的，不准继续驾驶车辆。

⑥ 饮酒后不准驾驶车辆。

⑦不准驾驶安全设备不全或机件失灵的车辆。

⑧不准驾驶不符合装载规定的车辆。

⑨患有妨碍安全行车的疾病或者过度疲劳时，不准驾驶车辆。

⑩驾驶车辆时不准吸烟、饮食、闲谈、打手机或其它妨碍安全行车的行为。

## 2、机动车辆管理

(1)本道路运输经营者所属机动车辆由其驾驶员负责日常具体管理与考核，安全生产管理部门负责监督与考核，并参与交通事故的处理。

(2)机动车辆的年检审，由本道路运输经营者安全生产管理部门组织实施。

(3)认真执行春查和冬查的各项内容要求，严格车辆检查制度，确保车辆安全运行。

(4)牢固树立“安全第一”的思想，做好日常维护和车辆换季保养工作，特别是冬季“四防”(防火、防冻、防滑、防事故)工作。

(5)遇有雾、雨、雪等天气及路况不良，严格控制出车，若生产等急需可配备有经验的2名驾驶员出车，以保安全和处理应急情况。

(6)禁止私自用车，以车代步或将车辆乱停乱放。

(7)车辆调配人员要合理安排行车日程，做到行车前有交待，回库后有检查，严禁“三违”(违章指挥、违章作业、违反劳动纪律)。

## 五、安全例会制度

为全面贯彻《安全生产法》，做好安全生产状况的研究分析及重大安全生产问题的对策制定，完善安全生产规章制度，全面推动安全管理工作，公司成立安全领导小组(由法人代表主持)，实行安全生产例会制度。

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/237030042002010006>