

水利水电施工企业安全生产标准化
十三要素文件资料清单

(总计 项)

2014 年 1 月

水利水电施工企业安全生产标准化

十三要素文件资料清单

(总计 项)

一、安全生产目标准备文件资料 (共 9 项)

二、组织机构与职责准备文件资料 (共 10 项)

三、安全生产投入准备文件资料 (共 7 项)

四、法律法规与安全管理制度准备文件资料 (共 14 项)

五、教育培训准备文件资料 (共 19 项)

六、施工设备管理准备文件资料 (小计共 21 项)

6.1 设备基础管理 (9 小项)

6.2 设备运行管理 (10 小项)

6.3 设备报废管理 (2 小项)

七、施工作业安全准备文件资料 (小计共 70 项)

7.1 现场管理和过程控制 (28 小项)

7.2 作业行为管理（25 小项）

7.3 警示标志（2 小项）

7.4 相关方管理（11 小项）

7.5 变更管理（4 小项）

八、隐患排查和治理准备文件资料（共 15 项）

九、重大危险源监控准备文件资料（共 11 项）

十、职业健康准备文件资料（共 16 项）

十一、应急救援准备文件资料（共 16 项）

十二、事故报告、调查和处理准备文件资料（共 7 项）

十三、绩效评定和持续改进准备文件资料（共 6 项）

一、安全生产目标准备文件资料（共 9 项）

1、企业安全生产目标管理制度正式文件；

2、企业安全生产总目标和年度目标；

（含：企业各类事故控制目标；企业安全生产隐患治理目标；企业安全生产管理目标；）

3、按所属部门、基层单位在安全生产中的职能，分解年度安全生产目标的文本；

- 4、各项目部（年度）安全生产目标的文本；
- 5、各班组年度安全生产目标的文本；
- 6、所属部门、基层单位与企业签订的安全生产目标责任书及制定安全目标保证措施；
- 7、所属基层单位与本基层单位班组签订的安全生产目标责任书；
- 8、企业基层单位、部门的安全生产目标实施情况的监督、检查、及时纠偏、调整安全生产目标实施计划记录；
- 9、企业安全生产管理部门年终对安全生产目标的完成效果进行考核奖惩的记录。

二、组织机构与职责准备文件资料（共9项）

- 1、企业成立安全生产委员会或安全生产领导小组的正式文件；
- 2、企业设置安全生产管理机构文件；
- 3、项目部设置安全生产管理机构和安全生产管理人员文件；
- 4、企业按规定配备安全生产管理人员文件(企业、基层单位、分包单位、班组)有三级纵横向联系的三级安全网络；
- 5、配备的专职安全管理人员资质证
- 6、企业安全生产责任制正式文件；

注：坚持纵向到底、横向到边原则（纵向突出管理**层次**、横向突出**管理幅度**）

纵向到底原则：遵循“安全生产、人人有责”的原则，即明确从上到下

各级人员的安全生产职责。对不同层级的人员在安全生产中应承担的职责作出规定，包括各级正（副）职领导、工程技术人员、管理人员、各岗位操作人员等。

横向到边原则：即明确各职能部门的安全职责。在建立责任制时，可根据本单位设置的职能部门（如安全、设备、物资、计划、技术、生产、人事、财务、党办、宣传、工会、团委等部门）情况，分别对其在安全生产中应承担的职责作出规定。

7、安全生产委员会或安全生产领导小组每季会议记录、纪要；

8、对各级、各岗位人员认真履行安全生产职责，严格落实安全生产规章制度进行检查的记录；

9、对安全生产责任制的落实情况进行检查的记录。

三、安全生产投入准备文件资料（共7项）

1、企业安全生产的费用保障制度正式文件；

2、安全生产费用使用台账；

3、投标文件（看安全生产费用的内容）；

4、安全生产费用计划（严格审批程序）；

5、安全生产费用使用证据和台账；

6、按规定对安全生产费用的落实情况进行检查、总结和考核的记录；

7、以适当方式披露安全生产费用提取和使用情况记录。

四、法律法规与安全管理制度准备文件资料（共 13 项）

- 1、企业识别、获取适用的安全生产法律法规、规程规范的办法文件；
- 2、每年发布一次企业适用的安全生产法律法规与其他要求清单；
- 3、相关单位、部门、工作岗位的安全生产法律法规、规程规范与其他要求文本或电子版文本；
- 4、建立健全安全生产规章制度，规章制度以正式文件发布（遵循 5W2H 原则编写）；
- 5、安全生产规章制度文件发放到相关工作岗位记录；
- 6、组织员工学习安全生产规章制度文件培训学习记录；
- 7、编制企业适用的安全操作规程；
- 8、按规定审定或签发安全操作规程文本；
- 9、操作规程发放记录，培训记录等资料；
- 10、每年至少对安全生产法律法规、规程规范、规章制度、操作规程的执行情况进行一次检查评估的记录；
- 11、及时对安全生产规章制度和操作规程进行修订、审批记录文本；
- 12、企业文件管理制度正式文件；
- 13、建立记录管理制度正式文件；

综合：主要安全生产文件、记录（安全费用提取使用记录，劳动防护用品采购发放记录，技术文件及其编制、审批、发放记录，事故、事件记录及调查报告，危险源辨识、评价、控制记录，检查、整改记录，职业卫生检查与监护记录，检验、检测、校验记录，设备安全管理记录，安全

设施管理记录，应急演练记录，对分包方和供应方监管记录，安全生产会议记录，安全活动记录，安全培训记录，人员资格证书，以及安全奖惩记录等)。

五、教育培训准备文件资料（共 19 项）

- 1、企业安全教育培训制度正式文件；
- 2、年度教育培训计划；
- 3、教育培训效果评价，根据评价结论进行改进；
- 4、教育培训记录、档案资料；
- 5、主要负责人、项目负责人、专职安全生产管理人员应具备与本单位所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识、管理能力和取得资格证书；
- 6、主要负责人经水行政主管部门考核合格或按规定进行复审培训记录；项目负责人和专职安全管理人员经水行政主管部门考核合格或按规定进行复审培训记录；
- 7、安全培训和考核记录等资料；
- 8、；
- 9、接受“三级”安全教育记录；
- 10、在新工艺、新技术、新材料、新装备、新流程投入使用前，对相关管理、作业人员进行专门安全教育培训记录；
- 11、按规定对转岗、离岗复工人员进行安全培训记录；

12、特种作业人员接受规定的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书；

13、特种作业人员离岗6个月以上重新上岗，应经实际操作考核合格后上岗工作的记录；

14、特种作业人员档案资料；

15、每年对在岗的人员进行不少于24学时的经常性安全生产教育和培训记录；

16、承包单位对分包单位进场人员验证资料档案；

17、分包单位按照规定分工种进行入场安全生产教育培训、考核记录；

18、对外来参观、学习等人员未进行有针对性的安全教育和危险告知的记录；

19、制定企业安全文化建设规划和计划。

注：企业安全文化建设规划和计划，要围绕以下五个核心内容来制定。

①构建安全文化理念体系，提高职工安全文化素质；

②构建安全文化制度体系，把安全文化融入企业管理全过程；

③构建安全文化行为体系，培养良好的安全行为规范；

④构建安全文化物质体系，创造良好的工作环境；

⑤以《企业安全文化建设导则》（AQ/T9004—2008）的要求为载体（共有：安全承诺、行为规范与程序、安全行为激励、安全信息传播与沟通、自主学习与改进、安全事务参与、审核与评估、推进与保障等八

个部分组成)。

六、施工设备管理准备文件资料 (小计共 21 项)

6.1 设备基础管理 (9 小项)

- 1、设备管理制度正式文件。
- 2、设置设备管理机构或配备设备管理专 (兼) 职人员;
- 3、设置设备管理机构或配备设备管理专 (兼) 职人员, 形成设备安全管理网络文本。
- 4、特种设备安装 (拆除) 单位具备相应资质证书;
- 5、安装 (拆除) 施工人员具备相应的能力和资格证书;
- 6、安装 (拆除) 特种设备应编制技术方案;
- 7、安排专人进行现场监督, 特种设备安装完成后组织验收, 并报请有关单位检验合格后, 取得检定合格证书投入使用的档案 记录。
- 8、设备清单、设备台账 (设备台账信息未及时更新);
- 9、设备管理记录、档案资料规范、设备相关证书等档案资料齐全。

6.2 设备运行管理 (10 小项)

- 1、设备检查记录 (设备运行前应进行全面检查记录; 运行过程中应按规定进行自检记录、巡检记录、旁站监督记录、专项检查记录、周期性检查记录)。

- 、设备缺陷记录簿；
- 3、设备醒目的位置悬挂有标识牌、检验合格证及安全操作规程；
- 4、同一区域有两台以上设备运行可能发生碰撞时，制定相应的安全措施。
- 5、设备运行记录。
- 6、设备维修保养记录。
- 7、设备租赁合同；
- 8、工程分包合同；
- 9、租赁设备或分包单位的设备进入施工现场验收合格后投入使用记录；
- 10、租赁设备或分包单位的设备应纳入本单位设备安全管理范围，按要求进行管理的记录。

6.3 设备报废管理（2 小项）

- 1、设备台账；
- 2、设备报废记录。

70 项)

7.1 现场管理和过程控制（28 小项）

- 1、施工现场管理制度（施工总体布局与分区合理，规范有序，符合国家安全文明施工、交通、消防、职业卫生、环境保护等有关规定）；

注：施工现场管理制度应遵循“6S”管理。

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/638124010003006136>