

Q/WSS

Q/WSS-2019

食品加工安全生产标准化管理体系 全套方案资料标准汇编

编号：Q/WSS-001-2019

2019-2020 版

编 制：_____

审 核：_____

批 准：_____

受控状态：_____

发布日期：2019-05-15 实施日期：2019-08-15

XX 食品加工企业

目 录

第 1 章 编制说明	1
1.1 制定原则	1
1.2 编制及管理	1
1.3 文本及文字要求	2
1.4 其他	3
第 2 章 目标	4
2.1 安全生产目标管理制度	4
2.1.1 目的	4
2.1.2 范围	4
2.1.3 内容	4
2.2 2019年度安全生产目标	7
2.3 年度安全生产目标分解	8
2.4 安全生产目标实施计划和考核办法	9
2.4.1 附责任书 1：安全生产目标责任书（管理层样本）	10
2.4.2 附责任书 2：安全生产目标责任书（员工样本）	13
2.4.3 附表 1：安全生产目标考核台账	15
第 3 章 组织机构和职责	17
3.1 安全机构设置与安全管理人员配备的管理制度	17
3.2 安全生产领导小组	18
3.3 安全生产领导小组工作章程	19
3.3.1 附表 1：安全会议记录	21
3.4 安全管理机构	22
3.4.1 附图 1：安全管理组织机构图	24
3.5 公司安全员任命通知	25
3.5.1 附表 1：安全管理人员统计台账	26
第 4 章 安全生产责任制	27
4.1 安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审、修订及考核的管理制度	27
4.1.1 附表 1：安全生产责任制与权限培训记录	29
4.1.2 附表 2：安全生产责任制评审表	30
4.1.3 附表 3：安全生产责任制落实情况考核台帐	31
4.2 行政类岗位职责	32
4.2.1 厂长岗位职责	32
4.2.2 营销人员岗位职责	32
4.2.3 采购人员岗位职责	33
4.2.4 办公室岗位职责	34
4.2.5 财务经理岗位职责	35
4.2.6 会计岗位职责	35
4.2.7 出纳员岗位职责	36
4.3 生产管理	38
4.3.1 生产部门工作职责：	38
4.3.2 车间库房管理员职责	41

4.3.3包装组组长职责:	43
4.3.4配料间管理及岗位职责	44
第5章 安全生产投入	47
5.1 安全生产投入保障制度	47
5.1.1附表1: 安全经费投入台账	49
5.2 2019年安全生产投入计划	51
5.3 工伤保险管理制度	53
5.3.1附表1: 工伤事故台账	62
第6章 法律法规与安全管理制度	64
6.1 识别和获取适用的安全法律法规、标准及其它要求管理制度	64
6.1.1附表1: 企业适用的安全生产法律法规、标准记录台账	67
6.1.2附表2: 法律法规的培训记录	68
6.2 安全管理制度及安全操作规程文件管理及修订制度	69
6.2.1附表1: 安全操作规程及安全规章制度评审表	71
6.3 公司文件档案管理制度	72
6.3.1附表1: 企业档案归档范围及保管期限表	78
6.4 领导现场带班制度	88
6.5 企业管理制度	89
6.5.1库区管理规定	89
6.5.2仓房管理规定	90
6.5.3办公楼管理规定	91
6.5.4职工宿舍管理制度	92
6.5.5食堂卫生管理制度	92
6.5.6考勤制度	94
6.5.7日常检查考核管理制度	95
6.5.8固定资产和物资管理制度	95
6.5.9人事工资管理制度	102
6.5.10档案管理制度	105
6.5.11卫生管理制度	107
6.5.12持证上岗制度	108
6.5.13车辆管理制度	109
6.5.14微机管理制度	110
6.5.15库务公开制度	111
6.5.16员工培训制度	114
6.5.17合同管理制度	114
6.5.18印章管理制度	117
6.5.19图书管理制度	118
6.5.20职工浴室管理制度	119
6.5.21合理化建议奖励制度	119
6.5.22装卸工管理办法	121
6.5.23保管(质检)员终身责任制	121
6.5.24保管员(质检员)终身责任书	122
6.5.25食品出入库管理制度	123
6.5.26仓库卫生管理制度	124
6.5.27食品日常管理规定	125

6.5.28食品质量管理体系	125
6.5.29仓储设施管理规定	126
6.5.30熏蒸管理制度	129
6.6 班组安全达标管理制度	130
6.6.1附表 1: 班组安全达标考核标准	133
6.7 安全生产管理制度	134
6.7.1总则	134
6.7.2储备粮安全管理制度	135
6.7.3奖惩	145
6.8 安全生产会议制度	148
6.8.1附表 1: 安全会议记录	150
6.9 消防安全管理制度	151
6.9.1附表 1: 消防器材统计台账	155
6.9.2附表 2: 消防器材检查表	156
6.10 风险评估和控制管理制度	158
6.10.1附表 1: 工作危害分析 (JHA) 记录表	168
第 7 章 教育培训	170
7.1 安全教育培训管理制度	170
7.2 年度安全教育培训计划	174
7.2.1附表 1: 三级教育	178
7.2.2附表 2: 培训记录	180
7.2.3附表 3: 人员持证台账	181
第 8 章 生产设备设施	182
8.1 建设项目安全“三同时”管理制度	182
8.2 设备设施安全管理制度	185
8.3 生产设备、设施验收管理制度	190
8.4 生产设施设备检修、维修和保养的安全管理制度	192
8.5 生产设施安全拆除和报废管理制度	194
8.6 电气设施安全管理制度	197
8.7 特种设备安全管理制度汇编	203
8.7.1附表 1: 特种设备统计台账	210
8.8 特种(设备)作业人员管理制度	211
第 9 章 作业安全	215
9.1 警示标志和安全防护管理制度	215
9.2 变更管理制度	217
9.2.1附表 1: 变更申请表	219
9.2.2附表 2: 变更验收表	220
9.3 三违管理制度	222
9.3.1附表 1: 三违人员记录	227
9.4 危险作业风险分析及控制措施	228
第 10 章 食品厂安全生产操作规程	235
10.1 污水处理系统操作规程	235
10.2 制冷机房操作规程	248

10.3	消防设施操作规程	250
10.4	配电箱安全操作规程	252
10.5	发电机的安全操作规程	253
10.6	蒸熏炉安全操作规程	254
10.7	糖熏炉安全操作规程	256
10.8	燃气锅炉安全操作规程	258
10.9	液压泵操作规程	261
10.10	杀菌罐的安全操作规程	263
10.11	燃气有机热载体锅炉安全操作规程	265
10.12	切片机的安全操作规程	267
10.13	双速绞肉机的安全操作规程	268
10.14	真空斩拌机安全操作规程	270
10.15	盐水搅拌器安全操作规程	274
10.16	灌肠机的安全操作规程	274
10.17	提升机的安全操作规程	276
10.18	真空灌肠机安全操作规程（汉特曼）	278
10.19	液压灌肠机的操作规程	281
10.20	盐水注射机操作规程	282
10.21	切丁机的安全操作规程	284
10.22	真空斩拌机安全操作规程	287
10.23	变频多速真空滚揉机操作规程	290
10.24	螺杆式空压机安全操作规程	292
10.25	夹层锅安全操作规程	295
10.26	锅炉司炉操作规程	296
10.27	电工安全生产操作规程	297
10.28	维修电工安全操作规程	298
10.29	制冷工的安全操作规程	301
第11章 隐患排查和治理		304
11.1	安全检查制度	304
11.2	安全隐患排查治理制度	309
11.2.1	附表1：日常安全检查记录表	314
11.2.2	附表2：节假日安全检查记录表	316
11.2.3	附表3：季节性安全检查记录表（夏季四防）	317
11.2.4	附表4：季节性安全检查记录表（冬季四防）	319
11.2.5	附表5：综合安全检查记录表	320
11.2.6	附表6：安全隐患报告登记表	324
11.2.7	附表7：安全隐患限期整改通知书	325
11.2.8	附表8：安全隐患整改台账	327
11.3	安全生产状况预警指数系统	328
第12章 危险源监控		332
12.1	危险源管理制度	332
12.1.1	附表1：危险源统计台账	334
12.2	重大危险源识别、评价、监控及管理制度	335
12.2.1	附表1：重大危险源统计台账	338

第 13 章 职业健康.....	340.....
13.1 职业健康管理制度	340.....
13.2 劳动防护用品管理制度	344.....
第 14 章 应急预案.....	346.....
第 15 章 事故报告、调查和处理.....	352.....
15.1 事故报告、调查、处理制度	352.....
15.1.1附表 1：事故分析报告	364.....
15.1.2附通知：事故调查处理领导小组	365.....
第 16 章 绩效评定和持续改进.....	366.....
16.1 安全生产标准化绩效评定管理制度.....	366.....
16.1.1附表 1：自评报告	369.....

第1章 编制说明

1.1 制定原则

第一条 坚持普遍性、长期性的原则。制定的安全规章制度必须是全公司或各部门共同遵守的。

第二条 坚持科学性原则。制定的安全规章制度必须符合国家及行业有关政策法规及上级有关规定，并结合公司实际，做到完善、协调、合法、适用，制度之间不冲突，无空档，相互协调，便于操作。

第三条 坚持精减的原则。安全规章制度不宜太多太滥，尽量合并减少制度数量。

第四条 新制订或修订的安全管理制度，必须站在公司全局的高度，按控制层职能分工进行有效管理，以文件形式有效落实各自的安全职责。

1.2 编制及管理

第一条 安全环保部是公司安全规章制度的管理部门，负责各种规章制度的平衡、汇编、管理工作。

第二条 各有关部门按照制定安全规章制度的原则，起草（或修订）并送相关部门会签，再送安全环保部审核。安全环保部应与已颁布执行的安全规章制度进行平衡修改后，由经公司领导签发，颁布执行。

第三条 所有颁布的安全规章制度在执行中，如与上级政策法规相抵触，或客观条件发生变化，应及时对已颁布的安全规章制度进行

修订。修订后的安全规章制度颁布实施时，相应废止原颁布的安全规章制度。

第四条 各安全规章制度的制定部门应在规章制度执行期间了解本规章制度的执行情况，如有不完善之处可作补充规定，以利于安全规章制度的顺利执行。

第五条 修订、补充规定同样应送相关部门会签，安全环保部审核平衡，经公司领导批准后颁布执行。颁布的暂行和试行安全规章制度、办法适用期原则上不超过半年，到期需重新修订颁布。

第六条 重大安全规章制度的颁布与废止，要经公司总经理办公会，经各相关部门讨论审议后，经公司领导批准颁布执行。

第七条 公司各业务主管部门应对专业安全管理制度的执行情况进行监督、检查、分析，并提出修订、补充或废止意见送安全环保部。

第八条 公司颁布的安全规章制度，各部门应指定专人管理，人员变动时应认真移交，以保证各项安全规章制度贯彻执行的延续性。

第九条 各部门可根据公司的管理制度，制订、修订内部的安全管理制度。

1.3 文本及文字要求

第一条 总的要求是条理清楚、层次分明、文字精炼。文种原则上规定为：制度、办法、规定、规则。

第二条 制定或修订制度，原则上按照安全生产标准化考评规范要求的分为十三部分，顺序号先用汉字码一、二、三……，(一)、(二)、

(三)……，再后才是阿拉伯字 1、2、3……，(1)、(2)、(3)……，进行排序。

第三条 使用语言文字力求做到准确、简明、朴实、庄重。其基本要点：第一、文字表述要开门见山，删除不必要的套话、废话、空话；第二、结构力求紧凑，篇幅不宜冗长；第三、正确使用标点符号和缩写语。

1.4其他

第一条 各部门负责颁布的安全规章制度的执行。

第二条 本办法从颁布之日起实施，并由安全环保部负责解释。

第2章 目标

2.1 安全生产目标管理制度

2.1.1 目的

1.1 为了认真贯彻实施《安全生产法》，坚持“安全第一，预防为主”的方针，进一步落实安全生产责任制，强化公司全体员工的安全意识和责任意识，切实加强安全生产工作的实施，落实各项安全防范措施，防止和减少各类事故、遏制重大、特大事故的发生，以保障公司财产和员工的生命安全，为公司发展创造良好的安全环境，特制定本制度。

1.2 公司安全生产目标管理绩效考核应建立不同层次的安全生产目标，形成规范化管理体系中一个相对完整的部分，即对各部门下达任务，年终按目标实施考核、奖惩。

2.1.2 范围

适用于公司各级部门。

2.1.3 内容

3.1 安全生产目标的制订：在公司总经理主持召开的安全生产工作会议上，根据安监局的要求，结合行业安全生产的热点问题和公司前期安全生产实际情况，讨论制订本年度的安全生产目标，并将目标列入公司年度考核。目标制订要注意目标的明确性、可衡量性（目标指标可以量化）、实际性、时限性、连贯性、各部门之间有可比性、针对性。

3.2 安全生产目标的分解、实施：公司目标下达后，各部门及各施工项目根据各自的实际情况，再将目标进行分解细化，层层落实到各生产班组，并依此检查和考核。将完成情况与个人的经济利益、先进评比、职务升迁等挂钩，明确各级领导及每个人的目标及责任，以便每个单位、个人在工作中对照目标开展工作。

3.3 安全生产目标的检查：年度目标确定后，公司每年组织专项安全生产检查活动，检查各部门对目标的分解及贯彻落实情况，每年组织年中和年底的目标执行情况检查，分析完成目标的经验做法，查找未完成目标的问题和原因，制订改进措施。

3.4 安全生产目标的考核：每年年底对各部门目标完成情况进行分析汇总，根据年初确定目标考核办法进行考核兑现。通过对目标的考核兑现，既达到目标管理的绩效反馈，又实现了闭环管理。

3.5 有利于安全生产工作计划的制定。公司每年年初应制定年度安全生产计划，年度安全生产计划不是简单任务下达，而是通过目标管理的形式，把指标下达到各部门，上下团结一致完成目标。

3.6 有利于公司各部门之间的沟通。安全生产目标的完成，是一个系统工程，每个指标都涉及到很多部门，需要各部门之间密切配合，共同努力才能圆满完成。这就需要各部门之间加强沟通，顾全大局，协同工作。

3.7 能有效地调动部门和员工的积极性。各部门和员工在明确各自的目标和岗位责任后，就能够充分发挥主观能动性，合理安排各自的时间和精力，在规定的时限内自主完成任务。

3.8 有助于评估工作的开展。目标确定以后，通过阶段性的检查考核，使每个部门和员工清楚地知道各自目标完成情况，明确存在的问题和薄弱环节，使下一步的工作更有方向。

3.9 有利于考核。安全生产目标是考核的前提和内容，可使考核有的放矢。最终以目标的完成情况与考核工资、奖金以及工作成绩挂钩。

3.10 根据相关规定，公司的安全生产目标为：

(1) 六不发生

不发生人身死亡事故；不发生人身重伤事故；不发生重大火灾事故；不发生特别重大设备事故；不发生人员责任重大设备事故；不发生其他重大的管理责任事故。

(2) 二杜绝

杜绝违章指挥和违章操作；杜绝职工责任重伤事故。

2. 2019 年度安全生产目标

公司各部门：

为了确保公司生产安全和员工人身安全，进一步搞好公司的安全生产，提高安全管理水平，贯彻执行本单位的安全生产方针，落实安全生产基础工作和基层安全生产责任制，现特制定我公司 2019 年安全生产目标如下：

安全方针：安全第一，预防为主，综合治理，持续改进。

安全生产目标：

- 1、通过安全标准化考评验收，提高公司安全管理水平。
- 2、不发生重大安全生产事故以及其他影响恶劣的重大安全生产事故。
- 3、不发生死亡事故。
- 4、不发生重伤事故。
- 5、年度轻伤事故不超过 10 人.次（含工伤）。
- 6、重大事故隐患整改合格率 100%，一般事故隐患整改合格率 90% 以上。
- 7、安全设施完好率 95%以上。
- 8、特种（设备）作业人员、安全管理人员持证上岗率 100%。

以上年度目标要求各部门认真学习和领会，并据此确定安全工作目标结合本部门的实际进行分解实施，各级签订安全生产目标责任书，确保全年安全生产目标的实现。

2019 年 X 月 X 日

XXX 有限公司

2019 年 X 月 X 日

2.3年度安全生产目标分解

公司为了切实完成方针目标，在所有员工中进行宣贯，使每位员工都了解方针和目标。首先，采用职工各种会议，进行宣传、讲解，同时给每位员工发放公司的方针和目标书面材料；其次，利用公司宣传栏、标语等形式进行宣传，在职工技能培训中进行考核。

让职工明确方针和目标，然后要求职工为之努力工作，以分目标完成来实现公司方针和目标。

一、各部门 2019 年安全生产指标分别如下：

2019 年安全生产指标分解

考核 部门	轻伤 事故 (人)	重伤 事故 (人)	死亡 事故 (人)	经济 损失 (万 元)	一般 安全 隐患 整改 合格 率	重大 隐患 整改 合格 率	安全 设施 完好 率	特种（设备） 作业人员、 安全管理人 员持证上岗 率	备注

注：各部门单项指标之和不得大于公司总指标。

2.4 安全生产目标实施计划和考核办法

1. 目的

为进一步增强干部对安全生产管理工作的责任感和使命感，提高干部对公司安全管理工作的积极性，公司研究决定对各部门负责人在安全管理方面的工作进行绩效考评。

2. 范围

适用于公司各级部门。

3. 内容

3.1 考核标准

(1) 部门发生的轻伤事故超出公司下达的年度安全指标，则该部门负责人年度季度考核不合格。

(2) 部门发生重伤、死亡事故，则该部门负责人的年度考核不

合格（不在进行季度考核）。

（3）季度考核每季度进行一次，年度考核每年度进行一次。

3.2 奖惩

公司根据年度考核情况进行奖惩一次，奖惩金额在年终绩效奖励中体现。

（1）部门完成年度安全指标的，即年度考核合格的，对部门负责人奖励 2000 元，部门成员每人奖励 200 元。

（2）部门年度考核不合格的，且未发生重伤、死亡事故的，对部门负责人罚款 2000 元。

（3）部门年度考核不合格的，且发生重伤、死亡事故的，对部门负责人罚款 4000 元。

2.4. 附责任书 1：安全生产目标责任书（管理层样本）

2019 年安全生产目标管理责任书

为认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》、《重庆市安全生产条例》等国家安全生产法律法规，坚决遏制重大、特大伤亡事故，控制或减少一般伤亡事故，切实保障员工生命、财产安全，完成公司全年安全事故控制指标，促进公司经济持续、健康发展，公司法人代表与_____签定《2019 年安全生产目标管理责任书》。相关责任人签字后，该责任书生效（有效期为 2019 年 1 月 1 日—2019 年 12 月 31 日）。

一、各部门 2019 年 1-12 月份的安全生产指标分别如下：

	轻伤	重伤	死亡	经济	一般	重大 安全 隐患	安全 设施	特种（设备） 作业人员、	责任 人	备注
--	----	----	----	----	----	----------------	----------	-----------------	---------	----

三、考核办法

1、各部门负责人是所属部门的安全生产第一责任人，对本部门的生产安全、环保、消防安全、职业健康、交通安全等事故负领导责任，年度事故指标的完成情况作为考核的重要内容之一。

2、处罚标准

2.1 轻伤事故、一般经济损失：在指标范围内，依据《安全生产目标实施考核办法》进行考核。超出指标的，在依据《安全生产目标实施考核办法》考核的基础上，每人·次给予 50-100 元罚款，公司安全环保部经理追加 20-50 元罚款，并上交公司安全小组进行处理（根据情节轻重，给予警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看及开除等处分）。

2.2 重伤事故、重大经济损失：在指标范围内，依据《安全事故管理规定》进行考核。超出指标的，在依据《安全事故管理规定》考核的基础上，每人·次给予 100-200 元罚款，公司安全环保部经理追加 50-100 元罚款，并上交公司安全生产领导小组进行处理（根据情节轻重，给予警告、记过、记大过、降级、降职、撤职、留用察看及开除等处分）。

3、奖励标准

3.1 单位在年度内完成指标的，奖励部门负责人 500-1000 元。

3.2 罚款数额在月薪中扣除。

四、本责任书一式二份。公司与你各执一份。

总经理（签字盖章）：

部门负责人（签字）：

签订时间：2019年 月 日 签订时间：2019年 月 日

2.4.2附责任书 2：安全生产目标责任书（员工样本）

安全生产目标责任书

一. 为保护本单位财产和员工人身安全，保证本单位生产经营工作顺利进行，根据国家有关劳动保护法律、法规，结合本单位的实际情况，特制定本责任书。

二. 安全生产工作以“安全第一，预防为主、综合治理”为方针，坚持生产经营服从安全需要的原则，确保实现安全生产和文明生产。

三. 各岗位操作工为本岗位安全生产责任人，各班班长为本班安全生产责任人，负责本班的安全生产和安全教育工作，贯彻落实本单位安全生产制度，制订并组织实施本班组的安全生产工作实施细则，同时督促检查，确保安全生产工作的顺利开展。

四. 各班班长要坚决贯彻执行“谁主管、谁负责”的原则，层层落实安全生产责任制，明确安全生产工作的重点，定岗定人做到事事有人管，在安全生产工作中不留空白。

五. 各班必须设立安全生产检查员，负责本班的日常安全生产督促检查工作，及时发现问题解决问题并做好记录，每月将安全检查记录上报办公室，积极配合本单位落实安全生产责任制。

六. 各班必须加强本班安全生产教育工作，务必使员工树立起“安全第一、生产必须安全、安全为了生产”的思想，在工作中严格执行各项安全管理规定，遵守安全生产规章制度。

七. 提高本班员工的安全保护意识，做到“三不伤害”（不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害）。

八. 各班班长要教育引导本班员工积极参与安全生产工作，发现隐患及时整改，多提有助于安全生产的合理化建议。

九. 发生人身、设备事故必须按规定的处理原则和程序进行处理。事故处理要坚持“四不放过”的原则。

十. 各班安全生产工作按本单位相关奖惩制度予以奖惩。

十一. 违规违章操作所发生的安全事故由事故责任人承担安全责任和经济责任，管理人员负管理责任。

十二. 本责任书一式二份，负责人与员工各执一份，具同等法律效力。

十三. 本责任书有效时间：2019年1月1日至2019年12月31日

车间主任：

员工：

签订时间：2019年 月 日

签订时间：2019年 月 日

2.4.3附表 1：安全生产目标考核台账

考核人：

考核

时间：

被考核部门	考核情况	轻伤事故 (人)	重伤事故 (人)	死亡事故 (人)	经济损失 (万元)	一般安全 隐患整改 合格率	重大安全 隐患整改 合格率	安全设施 完好率	特种（设备） 作业人员、安 全管理人员 持证上岗率	被考核 部门意见	备注
	考核目标										
	考核结果										
	考核目标										
	考核结果										
	考核目标										

	考核结果										
	考核目标										
	考核结果										
	考核目标										
	考核结果										
	考核目标										
	考核结果										
	考核目标										
	考核结果										

第3章 组织机构和职责

3.1 安全机构设置与安全管理人员配备的管理制度

1. 目的

为确保公司严格按照国家安全生产的相关法律法规及公司的相关安全管理规定进行生产经营，确保公司的安全生产，特制定本办法。

2. 范围

本制度适用于公司安全管理机构的设置与人员的任命。

3. 内容与要求

3.1 公司必须依法设立安全管理机构，依法配备、配齐专职安全管理人员；

3.2 公司安全管理机构的设置、人员的任命和更新须以文件或任命书加以体现，文件或任命书应由最高管理者及接受任命人员签字；

3.3 公司最高管理者可依法在高级管理层中指定安全生产管理者；

3.4 公司各级安全管理人员必须依法接受相关法律法规知识的培训，必须持有有效资格证书上岗；

3.5 公司的安全管理机构最高组织为安全生产领导小组，安全生产领导小组每季度召开 1 次会议，对公司的安全重大问题作出决策和决定。

3.6 公司按照《安全生产法》等法律法规的要求，配备数量足够、素质较高的专兼职安全管理员，加强对公司生产经营的安全管理。

3.2 安全生产领导小组

关于成立安全生产领导小组的通知

各部门：

我公司为加强安全生产管理工作，建设企业安全文化，实现安全生产，公司特成立安全生产领导小组，公司安全生产领导小组下设办公室，公司安全生产领导小组办公室设在安全环保部。公司安全生产领导小组自文件公布之日履行职责，开展工作。

（一）安全生产领导小组成员组成

组长： XXX 总经理

副组长： XXX 副总经理

成员： XXX XXX XXX XXX

（二）主要工作

公司安全生产领导小组每季度召开 1 次会议，对安全重大问题作出决策和决定，安全生产领导小组办公室，负责贯彻实施公司安全生产领导小组的决策和决定行使公司的安全管理与监督职能。

（三）主要职责

1. 贯彻执行国家和公司安全生产方针政策、法律法规，综合管理安全生产工作。

2. 审议公司安全工作长远计划、年度安全计划或要点。

3. 审批安全行政法规、规章、规程和相关标准。

4. 分析公司的安全形势，及时研究和解决安全管理工作中存在的重大问题。

5. 组织、参与或协助调查和处理生产安全事故。
6. 组织事故应急救援工作。
7. 完成上级交办的其他工作。

特此通知。

2019年X月X日

3.3 安全生产领导小组工作章程

1. 目的

为了加强公司安全生产监督管理，有效防止和减少生产安全事故，保障公司员工生命和公司财产安全，特制定本章程。

2. 范围

公司各部门的安全生产，适用本章程。

3. 内容

3.1 安全生产管理坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针；成立公司安全生产领导小组；设公司专（兼）职安全员负责安全生产日常事务；实行“公司一部门一班组”三级安全管理体系。

3.2 公司总经理对公司的安全生产工作全面负责；分管安全副总经理负责安全生产工作；专（兼）职安全员负责公司安全生产的具体工作；车间主任和部门负责人，对本车间和部门的安全生产工作全面负责；班组长对本班组的安全生产工作全面负责。

3.3 公司员工有依法获得安全生产保障的权利，并应当依法履行安全生产方面的义务。

3.4 公司鼓励和支持安全生产技术革新改造和安全生产先进技术

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/737145144060010010>