

# 安 全 生 产 管 理 制 度 汇 编

## 目

1、安全生 任制度	3
2、安全生 例会制度	7
3、文件和档案管理制度	..9
4、安全生 用提取和使用管理制度	. 13
5、 施安全管理制度	16
6、安全生 培 和教育学 制度	21
7、安全生 督 制度	. 24
8、事故 告制度	.. 27
9 、安全生 制度	.. 31

## 安全生产责任制度

### 一、总则

为正确贯彻履行“安全第一，预防为主，综合治理”的目标，加强各级安全责任制，提升干部、职工安全生产积极性，保证安全生产目标的实现，依照国家《安全生产法》、《出租汽车服务》和《企业安全生产标准化基本规范》的规定，对安全事故责任推行追究，拟定本制度。

一. 为保护企业财产和人员人身安全，保证企业工作顺利进行，依照《安全生产法》和相关法律、法规，结合企业的本质情况，特拟定本责任制。

二. 企业安全生产工作以“安全第一，预防为主”为目标，坚持生产遵从安全需要的原则，保证明现安全生产和文明生产。

三. 各部门负责人为本部门安全生产责任人，负责本部门的安全生产和安全教育工作，贯彻落实企业安全生产制度，拟定并组织推行本部门的安全生产工作推行细则，同时督促检查，保证安全生产工作的顺利睁开。

四. 各部门负责人要坚决贯彻履行“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. 各部门必定成立安全生产检查员，负责本部门的平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综合办公室，积极配合综合办公室落实安全生产责任制。

六. 各部门必定加强本部门安全生产教育工作，务必使职工建立起“安全第一、生产必定安全、安全为了生产”的思想，在工作中严格履行各项安全管理规定，遵守安全生产规章制度。

七. 提升本部门职工的安全保护意识，做到“三不伤害”（不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害）。

八. 各部门负责人要教育引导本部门职工积极参加安全生产工作，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、设施事故时必定按规定的办理原则和程序进行办理。事故办理要坚持“四不放过”的原则（事故原因没有查清的不放过；事故责任者和领导责任未追究不放过；事故发生后没有整改措施的不放过；责任者和职工没有碰到教育的不放过。）

十. 各部门安全生产工作按企业相关《安全生产管理制度》和《安全生产奖惩制度》予以奖惩。

十一. 对发生安全生产事故或年关安全目标责任制考核不合格的部门推行一票反对制

此制度从宣告之日起履行。

\*\*

运输有限责任公司

2011

年 4月 25日

## 安全生产例会制度

### 一、目的

为了及时认识和掌握各时期的安全生产情况，协调停办理公司生产组织过程中存在的各种安全问题，除掉事故隐患，保证安全生产，依照国家《安全生产法》和《企业安全生产标准化基本规范》的规定，特拟定本制度。

### 二、适用范围

企业内部各部门安全生产会议。

### 三、职责

- 1、安技部负责制度的拟定、检查、核查及平常管理工作。
- 2、各部门负责本制度的贯彻履行工作。

### 四、安全会议组织形式

企业级安全生产会议，每个月最少一次，由综合管理部召集，主持。参加会议的人员一般有：安全生产负责人、技术负责人、相关部门负责人和各分企业分管经理等，并依占相关情况对与会人员按需要随时增减。时间由达贯彻上级企业分管经理决定，地点由召集人决定。

### 五、会议内容

- 1、会议主要内容：检查上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作；传相关安全生产方面的目标政策相关文件，

并研究提出本企业的贯彻落实措施；对发生的安全生产事故按照“四不放过”的原则作出办理和决定；表彰和奖励安全生产典型任务和事迹；对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法等

2、相关要求，会议召集者在开会从前，应做好相关资料准备工作，会议上要谈论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。准时向相关部门和领导进行传达，并对存在问题及时协调办理。

3、通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、需要多长时间、会议地点交代清楚。

4、被通知需要参加会议的人员，都应准时参加会议，做到自始至终，确实不能够参加的要在开会从前和召集人说明情况，并获取赞成。对未经赞成擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人依照相关管理规定对其进行经济处分。

5、会议上决定的事项，各部门和责任人必定彻完全底地认真履行，及时完成。

6、会议记录由企业安技部进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应发散与会人员以及事项涉及的相关单位主管。企业安全保险部应负责督促、检查、核查会议定策的履行情况并形成记录。

此制度从宣告之日起履行。

\*\*

运输有限责任公司

2011年4月25日

## 文件和档案管理制度

为加强本企业档案工作，充分发挥档案作用，全面提升档案管理水平，有效地保护及利用档案，为企业发展服务，依照国安《安全生产法》和《企业安全生产标准化基本规范》的规定，特拟定本制度。

### 一、文件和档案管理原则

1、企业档案，是指企业从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对企业有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。企业档案分为受控档案和非受控档案。

2、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整（公文上的各种附件一律严禁抽存）。了案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件资料向接手人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

### 二、文件和档案的管理内容

1、企业指定专人负责文件资料的管理。

2、文件资料的收集由各部门或经办人员负责整理，企业经理批阅后归档。

3、一项工作由几个部门参加办理的，在工作中形成的文件

资料，由主办部门或人员收集，交经理办公室备案。

### 三、归档范围

1、重要的会议资料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本企业对外的正式发文与相关单位来往的文书。

3、本企业的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本企业与相关单位签署的合同、协议书等文件资料。

5、本企业职工劳动、薪水、福利方面的文件资料。

6、本企业的大事记及反响本企业重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

### 四、归档要求

1、档案质量总的要求是：依照文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，差异不相同的价值，便于保存和利用。

2、归档的文件资料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完满。

3、在归档的文件资料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一同，不得分开，文电应合一归档。

4、不相同年度的文件一般不得放在一同立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件资料应差异不相同情况进行排列，密不能分的文

件资料应依序排列在一同，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他文件资料依其形成规律或特点，应保持文件之间的亲近联系并进行系统的排列。

6、模卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

## 五、档案管理人员职责

1、依照 相关规定做好 文件资料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、依照归档范围、要求，将文件资料准时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职责，努力保护企业档案的完满与安全。要如期或不如期的进行保密情况检查，如发现泄密情况，要及时报告相关部门和领导，积极采用有效措施。

4、搞好档案的防火、防盗等安全工作。文件、档案、资料要专柜保存，钥匙随身携带。

## 六、档案的利用

1、企业档案只有企业内部人员能够借阅，借阅者都要填写《借阅单》，报主管人员赞成后，方可借阅，其中非受控文档的借阅要由部门经理签字赞成，受控文档的借阅要由总经理签字赞成。

2、档案借阅的最长远限为两周；对借出档案，档案管理人员要如期催还，发现损坏、扔掉或逾期未还，应写第一版面报告，报总经理办理。

3、必定严格保密，严禁泄露档案资料内容，如发现扔掉必须及时报告，追求责任。

4、严禁拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制模卷内容，如确有需要，必定经领导赞成才能摘抄或复制。

5、必定珍爱档案，保持齐整，严禁在档案资料中写字、划线或作记号等。

6、严禁转借，必定专人专用。

7、用毕准时归还，如需延长借阅时间，必定通知档案管理人员另行办理续借手续。

七、本制度自宣告之日起开始履行。

---

\*\*

运输有限责任公司

2011

年 4 月 25 日

## 安全生产花销提取和使用管理制度

为成立企业安全生产投入长效体系，加强安全生产花销管理，保障安全生产资本投入，保护企业、职工以及社会公共利益，依照《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规，结合企业本质，特拟定本制度。

### 一、适用范围

本制度适用企业所属各单位。本制度所称安全生产花销（以下简称安全花销）是指各单位依照规定标准提取在成本中列支，特地用于完满和改进各单位也许项目安全生产条件的资本。

### 二、适用原则

安全花销依照“企业提取、政府看守、保证需要、规范使用”的原则进行管理。以上年度营运总收入为计提依照，依照1.5%的标准平均逐月提取（年度计划列支）。

### 三、使用管理和花销提取方法

#### （一）使用管理

1、完满、改造和保护安全防范设施设施（不含“三同时”，即同时设计、同时施工、同时投入生产和使用要求，初期投入的安全设施），包括公走运输设施设施保护系统、隶属安全设施

等；

- 2、购置、安装和使用拥有行驶记录功能的车辆 GPS 装置；
- 3、装备、保护、养护应急救援器材、设施和应急演练项目；
- 4、睁开重要危险源和事故隐患评估、监控和整改项目；
- 5、安全生产检查、谈论（不包括新建、改建、扩建项目安全谈论）、咨询和标准化建设；
- 6、装备和更新现场作业人员安全防范用品；
- 7、安全生产宣传、教育、培训、竞赛活动等方面；
- 8、安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用；
- 9、安全设施及特种设施检测、检验；
- 10、其他与安全生产直接相关的项目。
- 11、在规定的使用范围内，各单位、部门应当优先满足安全生产监察管理部门、安全监察机构以及行业主管部门对安全生产提出的整改措施也许达到安全生产标准等支出。
- 12、提取的安全花销应当专户核算，按规定范围安排使用，不得挤占、挪用。年度结余资本结转下年度使用，当年计提安全花销不足的，超出部分按正常成本花销渠道列支。

## （二）监察管理

- 1、各单位应成立健全内部安全花销管理制度，明确安全费用提取和使用的程序、职责及权限，按规定提取和使用安全费用。

2、加强安全花销管理，编制年度安全花销提取和使用计划，纳入本单位估量。年度安全花销使用计划和上一年安全花销的提取、使用情况依照料理权限报上级主管部门备案。

3、各单位应依照国家一致的会计制度的规定，提取和使用安全花销。

4、各单位提取的安全花销属于本单位自提自用资本，其他单位和部门不得采用收取、代管等形式对其进行集中管理和使用，国家法律、法规还有规定的除外。

5、各单位要配合财政部门、安全生产监察管理部门、监审部门和相关行业主管部门依法对安全花销提取、使用和管理进行监察检查。

附则

本制度由企业安委会办公室、财务部负责讲解。

本制度自宣告之日起推行。

\*\*

运输有限责任公司

2011

年 4 月 25 日

## 设施设施安全管理制度

设施设施安全管理工作必定坚持“安全第一，预防为主”的目标；必定坚持设施与生产全过程的系统管理方式；必定坚持不断更新改造；提升安全技术水平的原则；能及时有效地除掉设施运转过程中的不安全要素，保证企业财产和人身安全，依照《国家安全生产法》和《汽车运输业车辆技术管理规定》等规定，特拟定本制度。

### 一、设施设施选购必定坚持“安全高于所有”的设施设施

选购原则，要求做到设施运转中，在保证自己安全的同时，保证操作工的安全。

### 二、设施设施使用前的管理工作

- 1、拟定安全操作规程
- 2、拟定设施保护养护责任制
- 3、安装安全防范装置
- 4、职工培训，内容包括设施原理、操作方法、安全注意事项、保护养护知识等，经考验合格后，方可持证上岗。

### 三、设施设施使用中的管理工作

- 1、严格履行《设施设施安全管理制度》，由企业分管领导

和设施管理人员共同落定。

2、为了便于操作工平常保护养护 ,有设施管理人员、工程技术人员共同依照技术要求 ,由部室负责人和设施管理人员负责检查推行。

3、预检预修 ,是保证设施正常运转 ,防范发惹祸故的有效措施,设施管理人员依照设施情况和使用寿命 ,起初拟定出安全检修周期和检修内容 ,落实专人负责推行 ,将设施质量保持在最好状态 ,保证设施从本质上的安全性。

#### 四、设施设施保护养护制度

1、设施运转与保护坚持“推行专人负责，共同管理”的原则，精心养护 ,保证设施安全 ,负责人调离 ,马上装备新人。

2、操作人员要做好以下工作 :

1) 自觉珍爱设施， 遵守操作规程， 不得违规操作管线，阀门做到不渗不漏

2) 做好设施班前、班中、班后依照要求经常性的加注润滑油。防范过分磨损

3) 设施要如期更换、逼迫养护、保持技术情况优异

4) 成立设施养护卡片 ,做好设施的运转、保护、养护记录

5) 保持设施设施干净 ,场所窗明地净 环境卫生好。

#### 五、设施设施检查制度

设施维修人员 ,每两周对生产设施进行检查一次 。

每半年由使用单位会同维修人员，依照生产需要和设施实

际运转情况，拟定设施大修计划，设施大修前必定拟定维修工时，逗留时间，资料耗资，冲刷用油及维修花销。

设施大修完工后，必定进行质量检查的查收。

每年年终由企业分管领导、设施管理人员、部门负责人、维修人员负责，依照起初规定的项目内容进行检查打分，评定出可否圆满，可否连续使用，提出责任人的办理建讲和改进措施等。

### 1、设施设施安全事故及设施安全事故报告和办理

设施由于不安全要素造成设施损坏和设施事故，依照设施损坏程度，设施事故分为：

一般设施安全事故：零部件损坏，经济损失在 5000 以下。

重要设施安全事故：设施受损严重，直接经济损失在 5001 元至 50000 元。

特大设施安全事故：以致设施保费或直接经济损失在 50000 元以上。

### 2、设施安全事故报告和办理

一般设施安全事故发生后，操作使用人员应马上向所在单位负责人报告，查清事故原因，查明事故责任。

重要、特大设施事故发生后，操作人员应马上采用保护现场并报告企业负责人及相关职能部门，企业马上组织相关人员对事故进行检查，解析事故原因，查清事故责任。

对各种设施安全事故，坚持“四不放过”的原则，认真检查

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/776022041050011010>