

安全生产目标责任制度（10 篇）

安全生产目标责任制度（精选篇 1）

1、安全生产责任制度

“安全生产责任制度”，是指由单位主要负责人应负的安全生产责任，其他各级管理人员、技术人员和各职能部门应负的安全生产责任，直到各岗位操作人员应负的本岗位安全生产责任所构成的全员这全生产责任制度。即是将不同的安全生产责任分解落实到单位的每一位成员身上，使每个人都明确自己在保障安全生产方面的责任。

生产单位的安全生产责任制度的核心是实现安全生产的“五同时”，就是在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的时候，同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作。其内容大体可分为两个方面；一是纵向方面各级人员的安全生产责任制，即各类人员（从最高管理者、管理者代表到一般职工）的安全生产责任制；二是横向方面各分部门的安全生产责任制，即各职工能部门（如安全、设备、技术、生产、基建、人事、财务、设计、档案、培训、宣传等部门）的安全生产责任制。

2、安全生产投入保障制度

生产单位必须安排适当资金，用于改善和更新安全设施设备、技术装备、器材、仪器仪表等必需的安全生产投入，以保证单位

达到有关法律、法规、标准规定的安全生产条件。

安全资金投入具体由谁评断保证？一般来说，股份制单位、合资单位等，同董事会予以保证。而且，对因安全资金投入不足导致事故等后果，上述保证人将承担法律责任。

3、安全设施、设备管理和检修、维修制度

(1) 定期检修，维修安全设备，在雨季做好防护、防雷击工作、

(2) 对安全设备定期检修，安全操作，确保设备处于良好状态。

(3) 对安全设备派专人管理，防止人为破坏、防止丢失。

(4) 对安全设施设备定期进行检修保养。确保安全设备正常运行。

4、具有较大危险、危害因素的生产经营场所安全管理制度：

(1)对较大危险、危害因素的生产经营场所定期检查、检验、检测并严格记录。

(2) 对危险场所加大资金投入、加大技术监督水平。

(3) 对危险场所加大武警控制能力水平。

(4) 制定并落实重大危险源专项管理责任制度。

(5) 制定应急救援制度、并进行演练工作。

(6) 制定安全生产管理制度和上报制度。

5、重大危险源安全检测、监控管理制度：

(1) 危险源监控与“双千分”竞赛相结合，把重大危险源的监控工作提高到工作的重要位置。“双千分”竞赛是全市质监工作的核心内容，县局把重大危险源监控列入到“双千分”竞赛的重点工作中，提高对这项工作的重视，对重大危险源监控工作的顺利开展提供了保障。

(2) 危险源监控与服务企业相结合，努力提高服务质量。在重大危险源监控工作中，这个局先后帮助企业制定各项制度和记录十余项，有效提高了企业的自身管理水平。同时，该局还通过帮助企业制定应急救援措施，有效提高了企业的防变应变能力。

(3) 危险源监控与企业完善质保体系相结合，提高企业整体管理水平。质保体系是企业管理的核心，质保体系是否完善健全决定着企业的管理质量。在重大危险源的监督管理中，我局帮助企业把重大危险源的相关内容添加到企业的质保体系中，完善了企业的质保体系，提高了企业的管理水平。

(4) 危险源监控与工作创新相结合，努力提高特种设备现场监察的工作质量。现场监察是特种设备安全监察工作的主要环节，提高了企业的管理水平。

(5) 危险源监控与责任落实相结合，强化相关人员的责任意识。落实了重大危险源五级责任，对重大危险源实施重点监控：

落实使用单位法人的责任，要求使用单位的法人每周都对重大危险源检查一次，切实加强对安全工作的领导，定期召开会议，研究部署本单位重大危险源监控工作存在的问题，确保安全：落实监控人员责任，要求监控人员制定具体的监控制度认真执行，坚持做到每日一检查，发现问题及时检查、汇报；落实操作人员责任，要求每一名操作人员都能保持持证上岗，按章操作，随时监控重大危险源的安全状况，发现问题及时采取措施，及时报告；落实检验人员责任，要求每一位检验人员认真根据工作细则做好检验工作，发现问题及时汇报；落实监察人员责任，要求做到每月进行一次现场安全监察，分析安全状况，防止事故的发生。

6、消防安全管理制度

(1) 本公司是以液化气为主的企业，为切实加强消防安全管理，保护国家财产及职工生命免受危害，根据中华人民共和国《消防法》和《消防安全管理条例》等消防法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

(2) 本公司实行逐级防火责任制；公司确定一名行政副职分管防火安全工作，推行安全目标管理，落实安全责任制。各部门负责人和各岗位职工均对本部位的消防安全管理工作负责，确保我公司消防安全管理目标的实现。

(3) 本公司职员，必须服从本公司消防安全统一管理，承担

相应的管理责任，共同维护国家财产的安全。

(4) 本公司消防安全管理工作，接受属地公安消防部门的指导、监督。

7、安全生产教育培训考核制度

(1) 从事特种作业的新员工上岗前应进行安全生产教育培训、学习时间 15 天。

(2) 本单位职工每月时行一次安全教育培训，并建立考核档案，达标者方可上岗工作。

(3) 对新招聘特种作业人员必须具有国家特种作业操作资格证书方可录用上岗工作。

(4) 本单位主要负责人和安全管理人同定期到安全培训机构进行培训，并取得合格证书方可上岗工作。

(5) 在特种作业时，就对所有员工进行全面安全教育培训，以防事故发生。

(6) 定期组织职工进行防火、防风、防盗的实地演练，工作要求职工人人具备处理特殊事件的能力。

8、特种作业人员管理制度

(1) 对本单位不知所去种作业人员经营经常进行安全生产教育，防止生产麻痹思想避免产生安事故安生。

(2) 对从事特种作业人员定期进行操作资格证方可上岗。

(3) 对从事特种作业人员必须取得特种作业操作资格证书方可上岗。

(4) 从事特种作业要定期进行实战演练，提高技术水平防止生产安全事故的发生。

(5) 未持特种作业操作资格证书的要求其接受具备相应资质的培训机构的培训，合格后方可上岗作业。

(6) 特种作业人员在工作中严格遵守安全生产规章制度和操作规程。

9、岗位标准化操作制度

(1) 制定各部门岗位标准化操作规程、管理制度和措施。

(2) 特种作业人员必须按照国家安全生产行业标准进行作业操作。

(3) 安全生产管理机构应定期检查各岗位的安全生产工作是否是违规行为。

(4) 设立专职人员对安全生产操作规程进行监督。

(5) 制定生产安全事故应急救援预案。

(6) 实行岗位标准化操作培训制度，未经安全生产培训的人员不准上岗作业。

安全生产目标责任制度（精选篇 2）

1、目的

为切实进一步深化安全目标责任考核机制，加大对安全生产的考核执行力度，充分发挥安全考核对安全生产的促进作用，现结合集团安全考核的总模式和相关内容、标准，特建立安全责任目标三级考核运行模式，制定本考核管理制度。

2、考核对象

公司全员(除经理层领导)。

3、考核责任范围

按本岗位工作职责所确定的安全目标、安全控制指标、安全管理主要职责三大项进行考核。

4、安全考核职责及分工

4.1 公司经理层的安全目标责任书由总经理制定，由行政副总监督、综合办公室执行考核。

4.2 部门负责人(含部门副职)的责任书由公司分管安全经理制定、签订并实施考核；

4.3 部门下属岗位(含主任、班组长、行政常白班人员)的责任书由部门安环科负责制定，与部门责任人签订，由部门责任人和部门安环科实施考核；

4.4 班组级以下的岗位操作工的目标责任书由部门安环科制定，与本班组长签订，由安全科与班组长、部门责任人会同实施考核。

5、目标责任书的管理

5.1 安全目标责任书的基本模式全员统一，由制定者根据本岗位实际按责任岗位、责任范围、责任期限、事故责任指标、安全工作履职指标、安全工作主要职责等内容具体细化、逐级分解。

5.2 各级安全目标责任书制定后，交分管安全经理审定后予以签定，对不符合的或与本岗位安全职责不相符的安全目标责任书，由安全环保部负责督促返回予以补充和完善，直至合格为止。

5.3 所有《安全目标责任书》的签定，一律在当年3月1日以前全部完成，安全目标责任书一式2份，责任人1份，考核人与部门责任人1份用于考核执行、考核跟踪检查使用；

5.4 安全目标责任书在考核运行过程中，如果目标执行岗位人员或职位发生变动，若是部门负责人的，则由分管安全经理负责重新制定和签订，其他则由各级负责人重新制定和签订。同第三条执行。

6、考核标准

6.1 较大及以上安全事故的考核

凡发生较大及以上生产安全事故，事故单位一票否决，全员取消事故发生当月全部安全考核奖，并按事故调查报告追究其法律责任，事故直接责任人、所属班组长和部门负责人(含副职)，一并取消年度安全生产先进个人的评选资格，同时事故直接责任

人所属的班组和部门一律取年度先进班组和先进部门的评选资格。

6.2 一般轻伤事故的考核

因事故造成住院产生的事故费用在 2000 元及以下，或者休假 3 天以内的，取消事故直接责任人、所属班组长和车间负责人(含副职)当月的全部安全考核奖，同时事故直接责任人、所属班组长、车间负责人(含副职)一并取消年度安全生产先进个人、先进班组、先进车间的评选资格。

6.3 安全目标责任书的考核，全部按本岗位安全目标责任考核表中所确定的扣分标准比照进行考核。

6.4 凡没有签定安全目标责任书的一律不得计发安全考核奖，事故指标考核仍按本考核办法执行，安全奖从安全目标责任书签定之日起进行相应的考核后计发。

6.5 在考核过程中，如因被考核人不配合考核的，致使考核无法进行的；一经查实，取消被考核人当月所有安全奖连续二次及以上的同时取消年度安全生产先进个人、先进班组、车间、部门的评选资格。

6.6 当月考核(除事故指标以经济形式直接考核外)分数在 70 分(含 70 分)以上者，不扣当月安全考核奖，分数在 60--70 分(含 60 分)者，以 100 分为标准，差一分按照 2 元标准进行处罚，季度考核，季度兑现；分数在 60 分以下者，取消全月安全考核奖。

连续两次，取消半年、年度安全生产先进个人和先进班组的评选资格。

7、考核过程操作流程

考核执行流程：考核执行者按照考核确定的时间组织人员→到被考核部门与目标执行者一起→对照考核表检查执行效果→被考核部门执行者提供记录和台帐→逐一比照→逐条评定→分别写出考核评价结果→确定出扣分额度→交目标执行者签字确认→报相关领导审查签字→予以公布→建立考核台帐。

8、考核纪律规定

考核执行时间为每季度末月的 20 号起至月末终结，考核应按时，依据要准确充分，考核结果要真实可靠，考核档案要健全明晰有连贯性和延续性，考核结果要严格逗硬兑现，严禁弄虚作假，敷衍了事。

9、运行控制

本办法具体由安环企管处负责推动并严格落实，并列入安环企管处相关负责人的目标考核。

安全生产目标责任制度（精选篇 3）

1. 目的

根据《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》和国家安全监管总局工业和信息化部关于危险化学品企业贯彻落实

《国务院关于进一步加强对企业安全生产工作的通知》的实施意见的规定，为切实抓好企业安全生产增强领导和职工的安全意识，进一步落实安全生产责任制，特制定本制度。

2. 适用范围

公司各级领导干部。

3. 职责

3.1 分管安全经理负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2 安环企管处负责本制度的落实检查考核等工作。

4. 工作程序

4.1 带班安排

4.1.1 公司级领导带班安排

公司级领导按董事长、总经理、书记、安全经理、生产经理、总工程师、生产副经理的顺序轮流带班，如工作忙或出差等，按顺序由下一人带班。公司级领导带班具体名单由公司办公室统一安排并报安环企管处备案。

4.1.2 部门/车间级干部带班安排

部门/车间级领导干部按主任、副主任/区长/处长的顺序每人轮流带班。由安环处在每月1日下班前将下月部门/车间带班领导干部名单安排后发各部门，并在安环企管处门背后张贴。

4.1.3 由安环处将每日带班领导干部的名单公布于办公区黑板上。

4.2 带班职责

4.2.1 公司级领导带班职责

4.2.1.1 坚持生产工作与安全工作的“五同时”，模范地执行各项安全生产的规章制度，对本全公司的安全工作全面负责；

4.2.1.2 负责当日的现场安全检查、督促和指导各部门/车间的安全工作，解决安全方面的疑难问题，防范可能发生的一切不安全因素；

4.2.1.3 负责当日生产现场的安全监督、督促和检查工作，有权对“三违”现象进行处罚，并停止其工作，对情节严重者，并按有关规定处理；

4.2.1.4 对发现的事故隐患必须立即采取有效防范措施，提出整改意见，督促限期整改；

4.2.1.5 对当日发生的事故要组织对伤员的抢救，保护好现场并向上级部门报告，要参加事故的调查、分析原因，并提出安全措施及处理意见。

4.2 部门/车间干部带班职责

4.2.1 布置当日生产必须执行安全工作的“五同时”，模范地执行各项安全生产的规章制度，对本部门/车间的安全工作全面

负责；

4.2.2 负责当日现场的安全检查、督促和指导各班组的安全工作，帮助班组职工共同解决安全方面的疑难问题，并对其安全生产状况负责；

4.2.3 负责当日生产现场的安全监督、督促和检查工作，对“三违”现象有权进行制止并协助公司级领导和安全部门进行处罚，性质严重的有权停止其工作，并向上级报告；

4.2.4 要认真检查人的、物的不安全因素，发现事故隐患必须按“三定、四不推”的原则处理；

4.2.5 当日发生的事故，必须组织对伤员的抢救，保护好现场并采取安全措施防止事故扩大，同时向上级部门报告，协助对事故的调查、分析原因，并提出有效的安全防范措施。

4.3 带班要求

4.3.1 带班领导对当日安全工作直接负责，当日带班值班领导，必须坚守岗位，按值班职责要求认真检查现场安全工作，做好记录；

4.3.2 认真做好带班交接班记录，把当天的安全工作遗留问题，负责向一下班的带班领导交待清楚。

5 考核：

5.1 对下列带班领导实行奖励：

5.5.1 认真贯彻执行国家安全生产方针和有关安全生产法律法规、条例和办法，保持本单位长期安全生产或扭转安全生产被动局面，成绩显著的有关领导；

5.1.2 领导在带班过程中及时发现或报告事故隐患，避免重大伤亡事故发生者；

5.1.3 防止事故扩大，抢险有功者；

5.1.4 对公司“三违”人员能大胆管理，严格执行处罚规定，成绩显著者。

5.2 对下列带班领导实行处罚：

5.2.1 不按时上报领导带班名单，每一次罚安环处责任人 10 元；

5.2.2 带班记录填写简单不认真，未认真做好交接班工作者，每发现一次罚款 20 元，每发现一次罚 20 元；

5.2.3 带班领导不检查、不履行职责，忽视安全生产，造成事故，应承担安全责任，接受上级部门的追查和处罚。

5.2.4 对部门/车间“三违”人员不制止不按规定处罚，每发现一次，罚 50 元。

安全生产目标责任制度（精选篇 4）

一、目的

构建公司安全生产组织保障体系，加强安全生产责任制的管

理，保障安全生产责任制在安全生产管理中重要作用的充分发挥。

二、适用范围

本制度规定了公司安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审、修订及考核等要求，适用于公司及所属各部门安全生产责任制管理。

三、术语和定义

3.1 安全生产责任制

安全生产责任制是企业的一项基本管理制度，主要指企业的各岗位人员对安全生产所负责的工作和应承担的责任的一种制度（以下简称“责任制”）。

3.2 到位标准

在本制度中，指在安全生产过程中履行安全生产责任制的行为和活动的具体要求。

3.3 引用文件：

《中华人民共和国安全生产法》

四、职责

4.1 企业安全生产第一责任人负责组织制订、签发本企业各级责任制，对本企业领导班子成员、分管部门领导进行责任制的沟通与评估。

4.2 企业其他负责人负责对分管部门领导进行责任制的沟通

与评估。

4.3 行政人事部负责人负责责任制制订的具体实施工作，以及各岗位员工的履职评估。

4.4 安全环保办公室负责企业及各部门领导责任制的编制工作及安全生产责任制的考核工作。

4.5 各部门负责人负责本部门员工岗位责任制的编制、沟通与评估。

4.6 各班（站）长负责本班组成员岗位责任制的沟通与评估。

五、管理要求

5.1 责任制的制订与发布

5.1.1 企业安全生产第一责任人应根据企业安全生产需要，作出责任制制订的决定。

5.1.2 行政人事部负责人接受责任制制订任务后，应在 2 个工作日内组织编制完成责任制制订计划。

5.1.3 安全环保办公室负责人应组织开展以下具体工作：

5.1.3.1 在 5 个工作日内组织编制完成责任制制订方案。

5.1.3.2 在 20 个工作日内组织完成企业领导、各部门（工段）领导责任制初稿的制订工作。

5.1.3.3 收集汇总安委会成员讨论决议，于 5 个工作日内组织完成企业领导、各部门（工段）领导责任制的修改工作。

5.1.4 各部门（工段）负责人应根据责任制制订方案，组织开展以下工作：

5.1.4.1 在 20 个工作日内组织完成本部门员工岗位责任制的制订、内部审查及员工意见征求工作。

5.1.4.2 依据内部审查结果及员工建议，于 5 个工作日内组织完成本部门员工岗位责任制的修改工作，并上报安全环保办公室。

5.1.5 各岗位人员的安全生产责任制应包括：

5.1.5.1 安全生产职责；

5.1.5.2 到位标准；

5.1.5.3 权限与义务。

5.1.6 各岗位人员的安全生产到位标准应包括：

5.1.6.1 贯彻、落实政策法规的行动；

5.1.6.2 组织，参加的安全生产活动；

5.1.6.3 执行安全生产的巡视，检查；

5.1.6.4 参与风险评估研究；

5.1.6.5 参与体系的内审；

5.1.6.6 对评估发现问题的处置；

5.1.6.7 对纠正行为的实施进行回顾；

5.1.6.8 参加应急演练与救援；

5.1.6.9 参与安全事故调查；

5.1.6.10 对安全生产风险管理体系进行回顾；

5.1.6.11 日常事务包括与相关方沟通安全生产问题。

5.1.7 安全环保办公室负责人应组织收集汇总各部门(工段)岗位人员的责任制后，应在 20 个工作日内完成组织评审及修改，并传送公司行政人事部。

5.1.8 行政人事部负责人应在 10 个工作日内组织完成责任制的复审及修改工作，并提交企业安全生产第一责任人。

5.1.9 企业安全生产第一责任人，应在 20 个工作日内组织企业安委会成员对责任制进行审定、签发。

5.1.10 审定后的责任制，应交由行政人事部负责人，行政人事部负责人，应组织在 5 个工作日内以文件形式进行发布。

5.2 责任制的沟通

5.2.1 责任制沟通应遵循逐级沟通的原则。

5.2.2 企业安全生产第一责任人应在 5 个工作日内，对分管副职、分管部门的负责人进行责任制的沟通。特别关注新提拔的中层干部，确保其理解并接受。

5.2.3 企业分管副职应在 5 个工作日内对分管部门（工段）的负责人进行责任制的沟通。特别关注新提拔的中层干部，确保其理解并接受。

5.2.4 各部门（工段）负责人应在 5 个工作日内对本部门分管副职、专责、班（站）长进行责任制的沟通。特别关注新提拔的中层副职、专责、班长，确保其理解并接受。

5.2.5 班长应在 5 个工作日内对本班组人员进行责任制沟通。特别关注新上岗、转岗的员工，确保每个员工理解、接受并履行其责任制。

5.2.6 各岗位人员均应熟悉并理解自己的安全生产职责，有疑问时逐级向上反馈，上级应做好沟通和解释。各级人员责任制的沟通应做好记录。

5.3 责任制的培训

5.3.1 安全生产责任制培训应纳入部门级安全教育。

5.3.2 安全生产责任制培训至少每年进行一次，由部门自行组织。

5.3.3 安全环保办负责对各部室责任制培训情况进行监督、考核。

5.4 责任制的执行与评估

5.4.1 各岗位人员应严格按岗位责任制履行岗位职责。

5.4.2 企业安全生产第一责任人每年应对企业分管副职、分管部门负责人责任制履职情况进行评估，并将履职评估情况通知行政人事部。

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/796113121044010142>