

三亚崖州港湾投资有限公司



健康安全环保管理体系
制度汇编

2023 年 1 月

目录

法律法规和标准管理办法	1
安全生产责任制	3
安全生产投入管理办法	10
安全教育与培训管理办法	12
安全信息管理办法	17
危害识别和风险评估管理办法	19
重大危险源管理办法	24
值班管理办法	28
安全排查与隐患治理管理办法	32
消防管理办法	35
事故管理办法	41
应急救援管理办法	44
设施设备管理办法	48
危险作业管理办法	55
职业健康管理办法	60
环境保护管理办法	62
给排水管理办法	67
工程建设安全管理办法	69
相关方管理办法	73
安全生产奖惩管理办法	77
特种作业人员管理办法	79

法律法规和标准管理办法

1. 目的

为及时获取、识别并评价确认适用于公司的质量、环境和职业健康安全法律法规以及其他应遵守的要求，建立获取法律法规和其他要求的渠道，为公司正常运行提供法律依据，特制定本办法。

2. 适用范围

适用于公司安全生产活动相关的法律、法规、标准和其他要求的获取、识别、确认和更新管理。

3. 机构与职责

3.1 综合部负责组织公司安全生产法律法规、标准及其它要求的获取、识别、汇总、更新、交流。组织对公司适用的法律法规符合性进行定期评价。

3.2 各部门负责本部门业务范围内有关安全生产法律法规、标准及其它要求的收集、获取、识别、更新、交流、培训等。

4. 管理内容

4.1 获取与识别

4.1.1 根据公司特点，从以下几方面收集与公司有关的法律、法规和标准：

- a) 国家的安全生产法律、法规和技术标准。
- b) 海南地方政府的安全生产法规和标准。
- c) 政府监管部门、行业监管部门、上级单位、承包商有关安全生产要求(包括部委规章、执法部门通知和公告、上级行政主管部门下发的红头文件等)。

4.1.2 公司通过以下途径与方式获取法律、法规和标准：

- a) 应急管理局、生态环境保护局和其他行政主管部门；
- b) 其他各种渠道：出版社、图书馆、专业书店、报章、书籍、杂志、网络等。
- c) 各部门在日常工作中注意收集与本部门相关且适用的法律、法规、标准和其他要求，记录收集情况并上报综合部。

4.1.3 综合部对各部门从不同途径所获取的法律、法规和标准进行汇总和识别适用性，建立清单，报公司审批。

4.1.4 综合部把已审批清单以文件的方式下发到各部门进行宣传、告知或培训，并保留记录。

4.2 符合性评价与更新

4.2.1 综合部每年结合内部审核进行一次法律、法规和标准的符合性评价工作，编写符合性评价报告。

4.2.2 综合部对于评价出的不符合项进行原因分析，制定整改计划和措施，列

为隐患进行治理。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《相关法律法规一览表》

附件一：

相关法律法规一览表

序号	名称	适用范围	发布日期	保管部门	状态	备注

制表人：

更新日期：

安全生产责任制

1. 目的

为深入贯彻落实《安全生产法》，根据安全生产谁主管、谁负责的原则，明确生产中各岗位人员的安全生产责任，特制定本办法。

2. 适用范围

适用于公司安全生产责任制的管理，不包括其他管理责任。

3. 机构与职责

3.1 管生产必须管安全的原则，根据公司设定的组织机构图编写各机构、部门、班组和岗位的安全生产责任制。

3.2 安全生产（消防）委员会（以下简称安委会）作为安全生产管理的最高管理机构，安委会由总经理担任主任，分管安全的副总经理担任副主任，各部门经理和工会主席为组员，主要履行以下安全生产职责：

- a) 贯彻落实国家、地方、行业、消防管理工作的各项方针政策、法律法规及标准；研究决策公司安全生产和消防管理工作的重大方针、政策与措施。
- b) 审定公司消防工作年度工作计划；部署、指导、检查、考核安全生产和消防管理工作。
- c) 分析公司安全生产形势和消防工作状况，解决安全生产和消防管理中的重大问题；
- d) 组织领导推动安全生产竞赛，审定安全生产、文明生产先进事迹与奖励办法。
- e) 组织领导安全大检查，并对不安全问题进行研究，制定出相应的控制计划。
- f) 根据政府部门授权，组织对轻伤事故的调查、分析、处理，并报安全管理部门备案，指挥协调重特大安全生产事故、消防灭火和应急救援工作。

3.3 工会

- a) 向员工宣传党和国家劳动保护政策、法令及公司安全规章。
- b) 贯彻执行各项劳动保护法令、规程、条例和规定，生产中出现的有关安全、健康、环保方面的问题，不断改善劳动条件，做好女工保护工作。
- c) 监督检查公司劳动保护经费的提取和劳动保护措施的落实，收集整理有关劳

动保护工作方面的问题、意见和建议，提交职工代表大会列入议程，做出相应决议。

d) 监督检查新建、改建、扩建和技术改进工程项目的劳动保护措施，对建设项目的安全设施与主体工程“三同时”（建设项目安全设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用）推进情况进行监督，提出意见。

e) 对公司违反安全生产法律、法规，侵犯从业人员合法权益的行为，有权要求予以纠正；对发现公司违章指挥、强令冒险作业或者发现事故隐患时，有权提出解决的建议，公司应当及时研究答复。

3.4 总经理全面负责公司安全生产管理工作，是公司安全生产的第一负责人，主要履行以下职责：

- a) 建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设；
- b) 组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程；
- c) 组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划；
- d) 保证本单位安全生产投入的有效实施；
- e) 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；
- f) 组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；
- g) 及时、如实报告生产安全事故。

3.5 分管 HSE 副总经理负责公司的 HSE 方面工作的开展，主要履行以下职责：

- a) 主持安全生产委员会常务工作，协助总经理贯彻执行有关安全生产的法律、法规、和方针、政策。
- b) 协助总经理建立、健全安全生产责任制度安全生产管理制度、岗位安全操作规程；安全生产档案、安全生产教育与培训安全生产检查与整改及安全生产奖惩等管理制度。建立安全生产专职机构并按规定配备人员。
- c) 协助总经理组织制定安全生产目标计划和安全生产技术措施计划，并检查及督促落实。
- d) 掌握本公司的安全状况协助总经理制定事故应急救援预案，并指导实施。
- e) 履行现场安全生产检查职责，对为现场事故隐患提整改措施、检查、督促及指导全厂及各车间安全生产检查与事故隐患整改工作。

- f) 对本公司员工开展安全生产宣传教育和培训工作，督促公司执行特种行业持证上岗制度和员工上岗前及轮岗前的培训教育制度，并保证公司主要负责人及专职安全人员持证上岗。
- g) 协助总经理落实安全生产投入，并确保有效实施，使之满足公司符合安全生产要求。
- h) 协助总经理生产及安全工作做到“五同时”，项目建设做到“三同时”，事故处理做到“四不放过”，并执行重大危险源的管理制度。
- i) 协助总经理制定并实施安全生产奖惩制度。并对安全生产先进人员提出奖励方案，对违章操作、违章指挥几事故责任人提出处理意见。
- j) 每半年至少组织召开一次安全生产委员会全体会议，如遇特殊情况，应召开专题会议。同时对公司安全生产专职管理部门进行全面负责，指导检查其工作。
- k) 指导和督促公司按国家规定为从业人员购买工伤社会保险和发放劳动用品；同时指导、督促公司做好公司职工卫生工作。
- l) 坚持及时，如实报告生产安全事故的法律法定，督促和落实公司各级安全生产负责人执行事故上报规定。

3.6 安全部负责公司日常的 HSE 方面运行管理工作，主要履行以下职责：

- a) 组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；
- b) 组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；
- c) 组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；
- d) 组织或者参与本单位应急救援演练；
- e) 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；
- f) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- g) 督促落实本单位安全生产整改措施。
- h) 会同生产部做好特种设备的安全监督工作。
- i) 深入生产现场监督并协助解决有关安全问题，纠正违章作业。遇有危及安全生产的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导。

- j) 深入生产作业现场进行安全监督，检查各项安全环保管理制度的执行情况，实行文明生产。
- k) 按国家有关规定，负责制定员工劳保用品的发放标准，并督促检查有关部门按规定采购和发放劳动保护用品。
- l) 负责公司重大危险源和高风险点的安全综合监管。每季度组织一次对公司各重大危险源和高风险点责任单位履责情况的专项监督、检查，并做好记录。
- m) 负责组织、指导、督促岗位规程（岗位作业指导书）中安全要点方面内容的建立和完善。对各单位应急预案及演练进行检查，实施评价。

3.7 经营部安全生产职责：

- a) 部门经理对本部门的安全生产工作全面负责。
- b) 牢固树立“安全第一”的思想，严格执行公司安全生产的方针、规定和标准要求，并接受安全教育培训和考核。
- c) 建立并落实本部门的安全生产责任制。
- d) 落实公司的安全检查制度，积极主动解决生产及经营过程的安全问题，对本部门无力解决的重大事故隐患，要及时向公司安全部提出报告和建议。
- e) 当生产与安全发生矛盾时，必须服从安全。发现危及人身安全的重大隐患或紧急情况时，应立即下达停产处理的指令，危及安全的因素未消除，不得生产与施工。
- f) 建立本部门隐患管理台账，根据“5定”原则按时完成隐患治理，不断改善生产环境和劳动条件。
- g) 坚持安全生产“五同时”原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产的时候，同时计划、布置、检查、终结评比安全工作。
- h) 发生事故必须按有关规定及时如实上报。事故处理要坚持“四不放过”原则：事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过。
- i) 积极开展本部门的安全生产培训教育、安全生产考核和奖罚工作。
- j) 每月向总经理及安全部汇报安全生产及职业卫生工作情况。

3.8 综合部安全生产职责：

- a) 部门经理对本部门的安全生产工作全面负责。
- b) 协助公司领导贯彻上级有关安全生产指示,及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料。做好公司安全会议记录,对安全生产的有关材料,及时组织汇审、打印、下发。
- c) 在进行工作调研和起草有关文件时,将安全生产工作作为一项重要内容。
- d) 组织检查落实干部值班制度。
- e) 负责对临时来公司参观学习、办事人员进行检查登记和必要的安全注意事项的教育。
- f) 在安排、总结工作时,同时安排、总结安全工作。
- g) 与员工签订劳动合同时,应说明危险因素与防范措施及事故应急措施。
- h) 参加重大事故调查,办理事故责任者的惩处手续,参加工伤鉴定工作。
- i) 把安全工作业绩作为干部晋升、员工晋级和奖励考核的重要内容。

3.9 财务部安全生产职责:

- a) 部门经理对本部门的安全生产工作全面负责。
- b) 牢固树立“安全第一”的思想,严格执行公司安全生产的方针、规定和标准要求。
- c) 建立并落实本部门安全生产责任制。
- d) 认真执行国家安全生产和劳动保护有关的方针政策和财经政策,负责落实本公司安全生产的有效实施。
- e) 建立安全费用提取和使用管理制度。保证安全生产费用投入,专款专用,生命安全对安全生产费用进行归类统计管理,并建立确立详细的安全生产费用使用台账。
- f) 负责安全生产投入费用的及时提取和公共安全使用,确保安全生产技术措施计划及早的费用能得到及时安排。

- h) 确保公司部分资金及相关台账、票据安全。

3.10 拓展部安全生产职责:

- a) 部门经理对本部门的安全生产工作全面负责。
- b) 牢固树立“安全第一”的思想,严格执行公司安全生产的方针、规定和标准要求,并接受安全教育培训和考核。

- c) 建立并落实本部门安全生产责任制。
- d) 制定或审查有关设备购置、制造、改造方案，使其符合安全技术要求。
- e) 保证设备具有完善的安全防护设施，其安全附件必须根据工艺要求调整、校验准确，保证其运行正常。
- f) 监督监理对安全生产的检查情况和施工单位的落实情况，发现问题及时采取有效措施督促施工单位进行整改并落实情况。
- g) 负责施工单位安全生产专项费用计量支付情况的审核、现场确认和规范使用的监督管理。
- h) 配合安全环保部门做好车间检修时的安全保障工作，切实履行相关职责。
- i) 负责对外来单位或人员的资质审核，确保进入公司特种人员持证上岗。

3.11 物业部安全生产职责：

- a) 部门经理对本部门的安全生产工作全面负责。
- b) 牢固树立“安全第一”的思想，严格执行公司安全生产的方针、规定和标准要求，并接受安全教育培训和考核。
- c) 建立并落实本部门安全生产责任制。
- d) 加强对监视和测量设备监督、管理，确保监视和测量设备定期校验。
- e) 制定有关设备的安全操作规程，并严格贯彻执行。
- f) 协同生产、安全部制定、审核有关危险性检修作业方案。
- g) 制定或审查有关设备购置、制造、改造方案，使其符合安全技术要求。
- h) 要定期不定期地对港区、宿舍的公共设备设施安全进行检查，并对安全检查中所发现的安全隐患进行及时整改。对自查中发现的安全隐患及时上报安全部。
- i) 对私搭乱接、违规线路、偷电行为、不安全设备进行督促整改。
- j) 协助安全管理人员做好安全隐患整改，提出整改方案并报维修计划。
- k) 监督从业人员三违行为，杜绝违章操作，及时纠正和制止违章作业人员和施工。
- l) 及时掌握生产生活基地周围的治安状况，维护生产生活基地治安秩序。
- m) 定期检查消防设施、消防器材，落实危险部门、要害部门的消防工作，保持消防通道畅通。

4. 安全责任制管理

4.1 总经理根据法律法规要求，配置安委会对公司的安全生产进行管理，并以文件形式进行公告。

4.2 根据层层负责制的原则，以公司年度安全目标责任制与部门、岗位职责相为依据，签订各级安全目标责任书，具体情况如下：

a) 部门级责任制。接到政府相关方与总经理签订的安全生产目标责任书 1 个月内，结合公司实际组织对目标责任书按部门为单位进行分解，制定部门级安全责任书，通过公司安委会审议后，与各部门负责人签订。

b) 车间级责任制。各部门负责人以签订本部门安全责任书为依据，结合各车间职责，制定并签订车间级安全责任书。

c) 岗位级责任制。各车间结合各岗位职责，制定岗位级安全责任书，与各岗位员工签订。

d) 各部门、车间根据签订安全责任书，制定年度安全工作计划（要点），并落实工作计划。

4.3 安全责任制考核

各级签订的安全责任书作为年度安全生产考核重要依据，由安全部按照制定的安全生产考核标准进行考核，并将考核结果上报公司审批。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

无

安全生产投入管理办法

1. 目的

为建立公司安全生产投入保障机制，加强公司安全生产费用财务管理，特建立本办法。

2. 适用范围

适用于公司内各部门安全生产投入费用的提取、使用等财务管理工作。

3. 管理职责

3.1 总经理负责批准安全生产费用计划和安全生产费用的使用。

3.2 安全分管领导负责审核安全生产费用计划和安全生产费用的使用。

3.3 财务部负责审核安全生产费用计划和安全生产费用的使用

4. 管理内容

4.1 费用提取

4.1.1 财务部每年根据上年度收入和公司实际情况提取安全生产费用，并按规定进行帐务处理。

4.2 费用使用范围

4.2.1 财务部单独设立“安全生产专项资金”科目，做到专款专用，不得挪作他用。

4.2.2 安全生产费用应当用于以下安全生产事项：

- a) 安全技术措施工程建设。
- b) 安全设备、设施的更新、改造和维护。
- c) 安全生产宣传、教育和培训。
- d) 劳动保护用品配备。
- e) 安全生产检查与评价。
- f) 配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品。
- g) 完善、改造和维护安全防护设备、设施。
- h) 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。
- i) 进行应急救援演练支出。
- j) 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出。
- k) 安全设施及特种设备检测检验支出。
- l) 其它与安全生产直接相关的支出。

4.2.3 安全生产费用优先满足国家对费用提取要求的相关法律法规及各类标准，并结合公司各类隐患整改、安全管理工作实际需要进行内部统筹。

4.3 费用使用流程

4.3.1 各部门于每年度 10 月份，按相关财务管理要求，编制下年度安全生产费用计划，提交至财务部汇总，财务部召开会议讨论年度安全生产费用计划的合理性，报总经理批准。

4.3.2 专项资金根据不同阶段对安全生产的要求，实行分阶段使用，原则上由安全生产费用项目责任人按计划支配使用。

4.3.3 各部门在安全生产资金使用上应做到“三到位”，即：责任到位、措施到位、资金到位。在具体实施项目上做到“四定”，即：定项目、定措施、定责任人、定期限。

4.3.4 财务部每 6 个月监督检查安全专项资金投入与使用的情况并反馈责任部门。

4.3.5 检查中发现的问题，要求相关责任人及时予以调整整改。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

无

安全教育与培训管理办法

1. 目的

为了提高员工综合安全素质，保证员工具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，增强预防事故、控制职业危害和应急处理能力，根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产经营单位安全培训规定》等法规，特制定本办法。

2. 适用范围

2.1 本办法适用于公司所有员工安全教育与培训，同时满足外来人员的培训教育要求。

2.2 公司接受安全培训的人员包括公司主要负责人在内的全体人员，具体如下：

- a) 主要负责人：总经理
- b) 安全管理人员：分管安全领导、经营部负责人及专兼职安全管理人员。
- c) 特种作业人员：指国家行业规定必须取证方能上岗的作业人员，包括电工、焊工等工种。
- d) 其他从业人员：除以上人员以外的公司其他工作人员。

2.3 未经安全生产培训合格的人员，不得上岗作业。

3. 机构与职责

3.1 综合部为公司培训教育归口管理部门，包括：培训目标、培训需求、培训实施、培训效果评价、培训档案建立等。具体负责编制并组织培训计划、负责新员工“三级”安全培训、组织培训讲师、组织培训与教育的题库建设。

3.2 各部门依据本办法，严格落实相关规定与要求：提报年度培训需求、参加公司级培训与教育、组织本部门内培训与教育等工作。

4. 管理内容

4.1 培训内容

4.1.1 安全管理人员的教育培训应包括：

- a) 国家安全方针、法律、法规、制度和标准；
- b) 安全生产管理制度及安全职责；

- c) 安全管理、安全技术、职业卫生和安全文化等知识;
- d) 有关事故案例及事故应急管理。

4.1.2 公司级安全培训教育应包括:

- a) 有关的安全卫生法律、法规;
- b) 安全生产基本知识;
- c) 公司安全规章制度、劳动纪律;
- d) 作业场所和工作岗位存在的风险、防范措施及事故应急措施;
- e) 有关事故案例等。

4.1.3 部门级安全生产培训教育应包括:

- a) 本部门安全生产特点;
- b) 安全技术操作规程和安全生产规章制度;
- c) 作业场所和工作岗位存在的风险及防范措施;
- d) 典型事故案例及事故应急措施等。

4.1.4 班组级（或车间级）安全生产培训教育应包括:

- a) 岗位生产流程、生产设备、岗位安全技术操作规程及安全注意事项;
- b) 安全装置、个体防护用品性能、作业及正确使用方法;
- c) 岗位事故预防及应急措施;
- d) 事故案例等。

4.2 培训计划

综合部按照安全培训教育需求,制定公司的安全培育培训计划,明确培训时间、内容、方式等,报公司领导审批。

各部门按照确定的安全教育培训需求,结合自身特点制定本部门的安全教育培训计划,并上报综合部备案。

4.3 培训实施

4.3.1 内部培训

- a) 受训人员在受训前,需在《培训签到表》上签名,培训负责人监督执行。
- b) 所有操作岗位人员,除经公司、部门或班组组织实施的“三级教育”外,当新工艺、新技术、新设备设施投入使用前,还应有针对性的对相关的安全操作规程和安全管理规章制度重新进行培训。

c) 从事电工、电（气）焊工等特种作业人员必须按照国家有关规定经专业机构实施相关的安全作业培训，并执证上岗。

d) 操作岗位人员转岗、离岗一年以上重新上岗者，应进行部门、班组安全教育培训。

e) 外单位来企业承包工程、承包仓储作业、承包临时用地使用、承包维修等承包作业的人员，承包方作业人员进入作业现场前，承租企业或部门的安全部门应对上述人员进行入现场前的安全教育，告知其公司及各部门的安全管理制度及有关的各项安全规定和注意事项。

f) 外来参观、学习、实习或代培人员入场前，应由接待部门负责组织进行有关安全规定、可能接触到的危害及应急知识、安全注意事项的教育和告知。

g) 培训结束后，培训指导者须对参加培训者进行评核（需要时，可进行考试），以确定是否合格通过培训，然后将结果通知培训负责人记入于《员工培训档案》上，并进行保存。

4.3.2 外部培训

所有外部培训，培训结束后，受训者应取得考核合格证书（或证明）、特种作业操作资格证书等有效证明文件或资料。由公司及部门培训负责人记入于《员工培训档案》上，并进行保存。

4.4 考核与评估

4.4.1 安全生产管理责任人和安全生产管理人员必须按法律法规要求对其进行考核，须经考核合格后方可任职。同时应定期进行资格、能力复审。

4.4.2 一般操作岗位人员，经公司或部门培训考核合格后方可上岗作业。未经安全教育培训，或培训考核不合格的从业人员，不得上岗作业。

4.4.3 特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。并应定期对特种作业任职人员资格、能力进行复审。

4.4.4 综合部每年组织一次培训教育效果评估，并做好相关记录。依据培训评估结果，调整下一年度的培训需求和培训计划，以促进持续改进。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《培训签到表》

6.2 《员工培训档案》

附件一：

培训签到表

培训时间：_____

培训地点：_____

培训内容：_____

培训计划：_____

参加人员签到

序号	部门	姓名	职务	备注

附件二：

员工培训档案

姓名		职位 变动 情况	变动时间	变动后工位
工号				
入职日期				
所在部门				
职位				
培训内容		培训时间		考核成绩

安全信息管理办法

1. 目的

为了规范安全信息管理，依据《安全生产法》，确保公司安全信息的时效性和准确性，制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司内部与外部安全信息的接收汇总、统计分析、上报工作。

3. 管理职责

3.1 安全部为安全信息归口管理处，设兼职或专职安全信息管理员岗，负责安全信息管理的运行监控与执行，并履行以下主要职责：

- a) 外部安全信息的收集、获取、整理及发起信息流转；
- b) 内部安全信息的收集、汇总、统计及分送、建档；
- c) 编制、报审和呈报对外安全信息。

3.2 各部门按本规定要求向安全部上报相关安全运行信息，需确保本部门联络人必须 24 小时通讯畅通，如因公私事外出的，需确定另一位联络人并进行工作交接。

4. 管理内容

4.1 安全生产信息管理

4.1.1 安全生产信息涵盖安全生产作业信息、安全监督检查信息、安全事故（隐患）信息、安全考核（评估）信息、第三方审核、认证、检查信息、安全举报与自愿报告信息、安全培训教育信息、安全资质与备案信息等。包括质量、职业健康、安全、环境四个方面；安全生产范畴包括中心渔港港区码头、交易中心大楼、冷库、制冰楼、污水处理站、泵站等区域的机械、电气、消防、给排水、计算机网络、厂内公共交通安全等。

4.1.2 所有安全生产信息必须建立相应的记录与台账，安全生产信息记录必须遵循可追溯原则，保证信息的完整、真实、准确。记录人及信息编报人对信息的完整、真实、准确负责。

4.2 对外安全信息管理

4.2.1 对外安全信息报送单位包括：行业及地方行政主管部门、其他相关行业主管部门要求报送的单位。

4.2.2 对外安全信息由安全部负责编制、审核与上报。

4.3 突发事件（事故）

在接到突发事件（事故）报告后，责任部门工作人员必须在 30 分钟内以电话形

式向部门负责人、公司安全生产管理负责人报告。两日内需形成书面材料上报公司安全部。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

无

危害识别和风险评估管理办法

1. 目的

准确识别公司经营活动中的存在的危害因素并评价其风险，制定有效的风险控制措施，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于生产经营活动中的危害识别和风险评估管理。

3. 机构与职责

3.1 安全部为危害识别与风险控制管理的归口部门，主要履行以下职责：

- a) 负责制定危害识别与风险评估制度，明确危害识别范围、风险评估方法、风险评估准则等。
- b) 负责组织各部门对识别公司在经营过程中存在的危害因素、评价其风险、并按规定时间进行风险更新。
- c) 监督落实风险控制措施的执行情况。

3.2 各部门负责人组织本部门业务范围内的危害识别和风险评估工作，制定、实施风险控制措施，并对员工进行培训教育。

4. 管理内容

4.1 危害识别与内附评价范围

4.1.1 危害识别和风险评估范围涉及岗位作业活动、设备设施、工艺系统参数、工程建设项目等，具体包括：

- a) 规划、设计和建设、投产、运行等阶段；
- b) 常规活动：正常的作业活动；非常规活动：临时性检修、清洗作业等；
- c) 所有进入作业场所的人员的活动；
- d) 作业场所的设施、设备、车辆、安全防护用品；
- e) 事故及潜在的紧急情况；
- f) 周边环境；
- g) 气候、地震及其他自然灾害等。

4.2 危害识别与风险评估频次

4.2.1 安全生产委员会办公室(设备运行部)每年组织一次对常规活动危害识别、风险评价与控制进行评审,确定控制措施有效性。

4.2.2 发生下列情况时,应及时组织进行危害识别和风险评价:

- a) 新的或变更的法律法规或其他要求;
- b) 操作变化或工艺改变;
- c) 新建、改建、扩建、技改项目;
- e) 有对事故、事件或其他信息的新认识;
- f) 组织机构发生较大变动;
- g) 非常规活动及危险性作业前。

4.3 风险评价方法与准则

4.3.1 采用定性和定量相结合的方法对经营范围内的业务(作业)活动和设备设施存在的危害因素进行风险评价,主要的评价方法:安全检查表分析(SCL)、工作危害分析(JHA)、预先危险分析(PHA)。

4.3.2 风险等价判定是以风险度R的大小($R=L(\text{可能性}) \times S(\text{严重性})$),危害导致事故可能性和危害及影响后果的严重性的判定如下表:

表-1 危害导致事故发生的可能性(L)

序号	标 准
5	在现场没有采取防范、监测、保护、控制措施,或危害的发生不能被发现(没有监测系统),或在正常情况下经常发生此类事故或事件。
4	危害的发生不容易被发现,现场没有检测系统,也未作过任何监测,或在现场有控制措施,但未有效执行或控制措施不当,或危害常发生或在预期情况下发生。
3	没有保护措施,或未严格按照操作办法执行,或危害发生容易被发现,或曾经作过监测,或过去曾经发生类似事故或事件,或在异常情况下发生过类似事故或事件。
2	危害一旦发生能及时发现,并定期进行监测,或现场有防范控制措施,并能有效执行,或过去偶尔发生危险事故或事件。
1	有充分有效的防范、控制、监测、保护措施,或员工安全卫生意识相当高,严格执行操作规程。极不可能发生事故或事件。

表-2 危害及影响后果的严重性(S)

项目 等级	法律法规及其他要 求	人	财产损 失/万元	环境影响	公司形 象
----------	---------------	---	-------------	------	----------

5	违反法律、法规和标准	死亡	>50	大规模公司外	重大国内国际影响
4	潜在违反法规和标准	丧失劳动能力	>25	公司内严重污染	行业内、省内影响
3	不符合上级公司或行业、制度、规定等	截肢、听力丧失、慢性病	>10	公司内中等污染	地区影响
2	不符合公司的安全操作程序、规定	轻微受伤、间歇不舒服	<10	装置范围内	公司及周边范围
1	完全符合	无伤亡	无损失	没有污染	没有受损

表-3 风险度 (R) 表

严重性 可能性	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

表-4 风险等级 R 判定准则及控制措施

风险等级	风险 (R= L×S)	控制措施
A 巨大风险	20~25 或 S=5	在采取措施降低危害前，不能继续作业，对改进措施进行评估
B 重大风险	15~16	采取紧急措施降低风险，建立运行控制办法，定期检查、测量及评估
C 中等风险	9~12	建立目标、建立操作规程、加强培训及交流
D 可容许风险	4~8	建立操作规程，作业指导书等，定期检查
E 轻微风险	<4	无需采用控制措施，保存记录

4. 4 风险评价实施与控制

4. 2. 1 各部门在进行危害因素评价时，使用合适的风险评价方法进行评估，评价时应考虑以下内容：

- a) 物存在什么危害(伤害源)，包括防护、保险、信号等装置缺乏或有缺陷；设备、设施、工具附件有缺陷；个人防护用品用具缺少或有缺陷；
- b) 人存在什么不安全行为，包括不采取安全措施、误动作、违章指挥（操作），

某些不安全行为（制造危险状态）；

c) 环境存在什么不足，包括照明度、作业空间、天气状况等；

d) 管理存在缺陷，包括机构不健全、规章制度不完善、投入不足等。

4. 2. 2 风险控制措施制定应依据以下顺序考虑降低风险：

a) 消除

b) 代替

c) 工程控制

d) 信号/警示及管理控制

e) 个体防护设备

4. 2. 3 各部门将危害因素识别、风险评价结果和控制措施及时向从业人员进行宣传 and 培训教育，并约束员工按控制措施要求进行作业。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《重大风险及控制措施清单》

附件一：

重大风险及控制措施清单

序号	危险因素	潜在后果	风险等级	部门、装置、 工艺、设施	改进措施	评估人	备注

制表：

审核：

批准：

重大危险源管理办法

1. 目的

加强公司重大危险源的安全监督管理，有效防止事故发生，保障公司员工生命、财产安全，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司范围内重大危险源的安全监督管理。按照《危险化学品重大危险源辨识》（GB18218-2018）和《危险化学品重大危险源监督管理暂行规定》（原国家安监总局令第79号）规定辨识出来的重大危险源，公司目前的重大危险源为液氨罐区域。

3. 机构与职责

3.1 安全部负责公司重大危险源辨识、评估、申报及建档，建立相应安全生产规章制度，监督重大危险源安全管理和安全设施落实情况。

4. 管理内容

4.1 辨识与评估

4.1.1 每三年委托有资质的安全评估机构对公司相关区域进行安全评估，确定重大危险源部位及等级，并报三亚市安全生产监督管理部门和有关部门备案。

4.1.2 有下列情形之一的，应当对重大危险源重新进行辨识、安全评估及分级：

- a) 重大危险源安全评估已满三年的；
- b) 构成重大危险源的装置、设施或者场所进行新建、改建、扩建的；
- c) 危险化学品种类、生产工艺或者储存方式及重要设备、设施等发生变化，影响重大危险源级别或者风险程度的；
- d) 外界生产安全环境因素发生变化，影响重大危险源级别和风险程度的；
- e) 有关重大危险源辨识和安全评估的国家标准、行业标准发生变化的。

4.2 建档与备案

4.2.1 按照《危险化学品重大危险源辨识》（GB18218-2018）的规定，辨识并确定重大危险源，进行登记建档，重大危险源档案应包括如下文件、资料：

- a) 辨识、分级记录；

- b) 重大危险源基本特征表;
- c) 涉及的所有化学品安全技术说明书;
- e) 区域位置图、平面布置图、工艺流程图和主要设备一览表;
- f) 重大危险源安全管理规章制度及安全操作规程;
- g) 安全监测监控系统、措施说明、检测、检验结果;
- h) 重大危险源事故应急预案、评审意见、演练计划和评估报告;
- i) 重大危险源场所安全警示标志的设置情况;
- j) 其他需要说明的文件、资料。

4.2.2 重大危险源备案采用网上申报和纸质材料报送相结合的方式,安全部每半年对登记备案信息进行核实确认。

4.2.3 公司法人代表、单位地址、联系方式、事故应急预案发生变化的,安全部应及时向当地安全生产监督管理部门报告变更情况。

4.3 安全管理

4.3.1 建立健全重大危险源规章制度,制订和落实重大危险源场所、设备、设施的安全操作规程,建立重大危险源管理台帐。

4.3.2 按照国家相关标准要求建立和完善重大危险源集中监控系统,对重大危险源的安全状况进行实时监控,并保留记录。

4.3.3 重大危险源场所应当设置醒目安全警示标志,安全警示标志包括重大危险源基本情况、主要危害和应急措施等内容。

4.3.4 定期对重大危险源场所及其仪器、仪表、设备、设施进行安全检查、检测检验和维护、保养,确保完好,并在台帐中记录。

4.3.5 对重大危险源监控管理人员进行安全教育和技术培训,使其熟练掌握本岗位的安全操作技能和在紧急情况下应当采取的应急措施,并建立安全生产教育培训档案。

4.3.6 公司建立应急自救队伍,配备必须的应急器材、设备和所需的应急物资。并将重大危险源可能发生事故的避险方法等应急措施告知周边单位及其人员。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《重大风险及控制措施清单》

附件一：

重大风险及控制措施清单

序号	危险因素	潜在后果	风险等级	部门、装置、 工艺、设施	改进措施	评估人	备注

制表：

审核：

批准：

值班管理办法

1. 目的

规范公司值班管理工作，确保各部门值班责任明确。

2. 适用范围

适用于公司各部门的值班管理工作。

3. 管理职责

3.1 物业部负责安排值班及值班抽查工作。

3.2 值班人员负责落实值班的具体工作。

4. 管理内容

4.1 值班

4.1.1 物业部主管每月底前汇编下月《值班记录表》，各部门依据此表进行值班。凡遇台风侵袭（当地气象台挂3号风球以上）、地震、暴雨等自然灾害或发生重大事件，由各部门经理安排临时值班。

4.1.2 节假日值班时间：8:30-17:30，临时值班时间一般7小时，可视具体情况由各部门经理决定值班时间或按上级通知时间值班。

4.1.3 值班时的主要工作

- a) 接待相关方的有关咨询。
- b) 受理相关方的有关咨询。
- c) 处理一般管理、服务问题。
- d) 检查各工作岗位值勤情况。
- e) 协助、调度各部门共同处理突发事件。

4.1.4 值班工作应遵循的原则

- a) 时效管理的原则。
- b) 控制事态发展的原则。
- c) 及时汇报的原则。
- d) 确保渔港中心安全，避免发生水浸等事件原则。

4.1.5 值班工作纪律

- a) 值班视同正常上班，值班时需坚守岗位，不得离岗。
- b) 值班时发生或发现问题要及时解决，疑难问题应报各部门主管决定处理，重大问题要报告各部门经理处理的，应及时报告。
- c) 有事不能值班者，需向物业部主管请假，经批准后，由物业部主管安排其它人员值班，未批准前，不允许私自调班。

4.1.6 值班时的权力

a) 有权根据事态的发展调动其它部门人员工作的权力。

b) 有权采取临时有效的防护措施的权力。

c) 遇紧急情况有越级汇报的权力。

4.1.7 为确保服务质量，各部门经理、机电组组长在下班后或假期，不允许关手机，接到值班员的工作汇报后，应及时协助解决问题，必要时赶赴现场处理问题。

4.1.8 值班员应将值班期间工作处理过程详细记录在《各部门值班记录表》中，《各部门值班记录表》不得撕页，记录不得涂改，记录本用完后，由各部门统一保管。

4.2 综合部主管在上班时，应检查值班记录并签名确认，值班人员应主动向综合部主管汇报值班工作情况，对重要问题，综合部主管向各部门经理汇报。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《值班安排表》

6.2 《值班记录表》

附件一：

年 月值班安排表

日期	姓名	部门	班次	联系电话	备注

制表：

审核：

批准：

附件二

值班记录表

公司领导：

值班干部：

日期：

巡查部位	巡查时间	属地当班人签字	异常情况	备注

安全排查与隐患治理管理办法

1. 目的

为建立安全检查和隐患整改治理的长效机制，及时排查治理事故隐患，预防安全生产事故的发生，特制订本办法。

2. 适用范围

适用于本公司管辖范围内所有的安全检查、隐患排查和隐患治理工作。

3. 机构与职责

3.1 总经理全面负责公司隐患排查治理工作，提供整改资源的保障。

3.2 安全部为公司隐患排查治理的管理部门，组织隐患排查工作。

3.3 各部门按规定开展隐患排查治理工作，完成本部门隐患整改任务，向安全部备案。

4. 管理内容

4.1 隐患分类

4.1.1 隐患分为：人员行为、设备设施、现场环境、设计工艺、管理制度、其他六大类。

4.2 安全检查

4.2.1 安全检查主要分为外部检查、内部检查和隐患排查：

a) 外部检查。主要是政府部门、客户方等相关方的安全检查、安全审计，其检查所发现的问题均列入隐患管理台账，进行隐患治理。

b) 内部检查。主要为公司的内部专项活动检查，如安全生产月大检查、内部审核、政府下达红头文件要求的检查等。检查发现的问题根据发生事故可能性和严重性进行判别是否属于隐患还是问题，属于隐患的列入隐患管理台账，进行隐患治理。

c) 隐患排查。主要是公司内部对安全运行情况进行安全隐患排查，所发现的问题根据发生事故可能性和严重性进行判别是否属于隐患还是问题，属于隐患的列入隐患管理台账，进行隐患治理。

4.2.2 公司进行隐患排查的频次应满足：

a) 公司级每月至少一次；

b) 部门级每周至少一次;

c) 车间级每天一次。

4.3 隐患治理

4.3.1 由安全部按“五定原则”(措施、资金、负责人、期限、应急预案)组织并监督隐患整改。

4.3.2 隐患排查治理工作须列为安全绩效考核项目,逐级对各部门和岗位进行考核。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《安全生产检查及隐患整改通知单》

附件一：

安全生产检查及隐患整改通知单

检查类别		检查组织部门/人	
受检单位		检查日期	
参加检查人员			
序号	检查情况及存在问题	处理措施及意见	整改时限
被检查部门或单位负责人签字：			
检查负责人签字：			
注：1、检查类别包括公司检查、上级检查、内部自查；2、存在问题达到事故隐患级别的要填入“事故隐患登记表”；3、受检单位应按照处理措施进行整改，并在整改时限前将整改情况以图文形式汇报至港湾公司安全部。			

消防管理办法

1. 目的

预防火灾和减少火灾危害，保护员工生命安全和健康，保障公司生产建设和财产安全。

2. 适用范围

适用于公司包括消防设施、防火灭火在内的公司消防安全管理。

3. 管理职责

3.1 安全部是消防工作的管理机构。

a) 贯彻执行国家、地方政府有关消防工作的方针、政策、法律、法规、标准、规范及各项规章制度。

b) 研究决定消防工作的重大问题。

3.2 总经理为公司第一消防责任人，对公司的消防管理工作负全面领导责任。

a) 贯彻执行国家消防法律法规和上级指示，将消防安全纳入议事日程。

b) 落实各级防火责任制，健全消防安全组织，审批消防安全规章制度、安全技术规程和重大的消防安全技术措施，保障消防安全资金的投入。

c) 领导各项消防活动，督促检查下属的消防安全工作，组织火灾事故的调查处理。

3.3 分管安全的副总经理负责公司消防安全具体管理工作。

a) 监督检查公司消防安全制度执行情况，及时纠正失职和违章行为。

b) 组织制定、修订消防安全规章制度、安全技术规程和编制消防安全技术措施计划，并组织实施。

c) 组织消防安全检查，监督重大火灾隐患的整改。

d) 参与消防工作会议，及时协调解决消防安全工作中存在的问题。

3.4 安全部是消防管理的归口管理部门，负责对各部门的消防工作进行监督检查。

a) 负责日常消防安全事务处理

b) 开展防火检查，督促落实火灾隐患整改。

c) 组织开展消防安全教育和义务消防队的定期活动。

d) 组织召开消防工作会议，及时解决消防安全工作中存在的问题

e) 监督指导公司其他部门的消防工作。

3.5 部门经理为各部门消防直接责任人，对本部门消防管理工作负有直接领导责任。

3.6 各部门应制定人员为部门消防安全员，负责本部门消防工作的实施。

a) 学习、宣传消防法规，参加消防训练和培训。

b) 开展岗位防火检查，清除火灾隐患，制止违章行为。

c) 熟悉本岗位的火灾危害性，控制要点，维护岗位消防设施和消防器材，熟练使用灭火器材。

d) 保护火灾现场，协助调查火灾原因。

3.7 闭路电视监控中心

a) 闭路电视监控中心消防设备的操作、监控、记录、做好交接班工作。

b) 显示火警信号后，应立即派人前往观察，确认，通过广播和警铃疏散人员并启动相应灭火设备。

c) 当火警误报及时作消音处理并查明原因；或当故障发生时，及时通知消防维修人员进行维修。

d) 按《消防控制室值班人员职责》有关程序打扫机房，清洁设备。

e) 系统发出报警时按应急程序处理，警报解除后填写《报警中心报警情况记录表》。

4. 管理内容

4.1 火灾预防

4.1.1 将消防工作纳入总体规划，落实消防经费，做到专款专用。消防设施、装备不足或者不适应实际需要的，须增建、改建、配置或进行技术改造。

4.1.2 新建、改建、扩建工程的消防设计、施工须符合国家工程建设消防技术标准。

4.1.3 依法经公安机关、消防机构进行消防审核的工程项目，未经依法审核或审核不合格的，不得施工。

4.1.4 依法进行消防验收的工程项目，未经消防验收或验收不合格的，禁止投入使用。

4.1.5 各级领导、管理人员是管理职权范围内的消防安全责任人，落实逐级消防安全责任制，须认真履行自身的防火安全责任，其能力应满足“4.2”的要求

4.1.6 按照国家有关规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志，符合“4.3”的要求。

4.1.7 按要求制定火灾应急预案，并开展多种形式的应急演练，符合“第六章 火灾应急预防”的要求。

4.1.8 火灾隐患排查采取日常巡查和月底检查相结合的方式，即各部门应定期对属地内的消防情况进行排查，安全部每月组织相关人员进行消防月度检查。各部门应按照以下的巡查内容、标准、管理要求和隐患处置进行日常检查：

a) 巡查项目、标准和周期见附件《防火巡查标准表》

b) 巡查要求

- 巡检员根据防火巡查标准表的频次进行巡查。
- 部门主管监督巡查，每班次至少对《消防安全巡检记录表》签到一次，督促消防员巡检到位。
- 每个月由部门经理组织所辖区域进行一次消防检查。
- 每季度由安全部组织对商铺进行一次消防检查。

c) 火灾隐患与处置

- 巡检人员或安全员在防火检查中发现火险隐患，并把火险隐患报告部门经理，填写《消防检查整改通知书》给隐患部门，限期整改完毕。
- 需在机房、楼层、设备机房进行动火施工的，派安全员到现场监督施工，并采取必要的安全防火措施，施工前须到部门办理《动火作业票》，审批后方可施工。
- 对违章施工人员违反操作安全规程的，应立即令其停工，不办证而擅自动火的，发现后除责罚其补办动火证外，并对施工单位负责人进行处罚。

4.1.9 安全部每月应组织一次公司级的防火检查（可以安全隐患排查合并进行）。

4.1.10 巡查和检查发现的火灾隐患。及时按照《安全检查和隐患治理管理办法》进行整改，在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，并及时向公司报告。

4.1.11 任何人员严禁损坏或擅自移动、挪用、拆除、停用消防设施、器材。

4.1.12 严禁埋压、圈占消防消火栓；严禁厂区绿化妨碍消防操作；严禁占用防火间距；严禁未经审批占用消防通道。

4.2 消防能力建设

4.2.1 定期组织员工学习消防法律、法规和规章制度，做到依法防火；

4.2.2 针对岗位特点进行消防安全教育培训，具备“三懂四会”能力，即懂本岗位火灾危险性、懂火灾扑救方法、懂火灾预防措施，会正确报告火警、会使用消防设施和器材、会扑救初期火灾。

4.2.3 组织员工参加消防器材的使用培训，能正确使用岗位上的防护和急救器具。

4.2.4 对新员工或换岗员工进行岗前消防培训；

4.2.5 对特殊岗位进行专业培训，经考试合格后持证上岗。

4.3 消防设备设施管理

4.3.1 安全部根据法律法规的要求，配备消防设备设施。

4.3.2 各部门负责定期检查管理职责范围内的消防设施的维护、保养，并建立台账，消防设施管理须纳入安全管理和设备管理工作中。

a) 各责任部门每月检查灭火器、消火栓、消防水管的完好有效性。

b) 经营部应配合安全部每月测试火灾自动报警系统的有效性。

c) 安全部负责每年委托有资质的单位对公司消防设备设施进行检测，包括：应急照明疏散系统、火灾自动报警系统等。

d) 各类检查检测应保留记录。

4.3.3 保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

4.3.4 按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

4.3.5 保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4.4 动火作业安全

4.3.1 动火人员要严格按照安全操作规程，如是危险作业的应办理许可手续。

4.3.2 动火人员和现场负责人在动火后，应彻底清理现场火种，才能离开现场。

4.5 火灾应急救援

4.5.1 安全部负责编制火灾应急预案，并至少每年进行一次演练，详见《应急管理办法》和相关应急预案。

a) 预案演练前应制定详细的演练方案，精心部署，明确分工。

b) 组织全体员工学习并掌握灭火应急疏散预案和演练方案。

c) 演练结束后认真总结预案演练情况，不足之处及时修改完善预案。

4.5.2 每季度至少进行一次消防应急测试或专业技能训练工作。

4.5.3 任何人员发现火灾均须立即报警，可选用最便捷的报警装置、器材报告火警。严禁谎报火警，不得随意拨打火警电话。

4.5.4 发生火灾时，岗位员工须立即按照相关现场处置方案控制和扑救火灾。消防队接到火警后，迅速赶赴火场，实施火灾扑救。

4.5.5 火灾扑灭后，相关人员应按要求保护现场，接受事故调查，如实提供与火灾有关的情况。

4.6 考评和奖惩

4.6.1 对消防安全工作作出成绩的，予以通报表扬或物质奖励。

4.6.2 对造成消防安全事故的责任人，将依据所造成后果的严重性分别予以口头告诫、通报批评、赔偿损失和罚款处罚，触犯国家法律法规的事故责任人将依法移送国家有关部门处理。

5. 相关文件

5.1 《消防系统维修保养管理规程》

6. 相关记录

6.1 《消防检查整改通知书》

6.2 《消防安全巡检记录表》

6.3 《消防监控记录表》

6.4 《消防系统月检查保养记录表》

防火巡查标准表

序号	项目	标准	周期
1	自动报警系统	1. 打开消防主机门检查线路，接口有无松动，脱落，信号显示是否正常。 2. 检查消防联动多类信号显示是否清楚，“试灯”时是否出现故障情况。 3. 火灾探测器探头应无灰尘，无污染，接收效果好，指示灯闪亮。 4. 紧急按钮和启动键完好无损。	每班
2	安全疏散出口	1. 楼梯间、消防走火通道、大堂、疏散出口应保持畅通无阻，不得堆放任何杂物。 2. 疏散出口应设置明显的消防安全标识。 3. 疏散门应向疏散方向开启，自动启闭的门应有手动开启装置。	每班
3	应急照明与疏散指示标志	1. 疏散指示牌和应急照明设施应在其外面加设玻璃或其它不易燃烧透明材料做成的保护罩。 2. 疏散通道中，疏散指示标志的检查（包括灯光）宜放在通道两侧及拐弯处的墙面上或离地面一米处的通道位置。 3. 检查各层的应急照明灯和出口显示灯安装是否牢固，有无丢失，损坏现象。 4. 远离出口的地方，在明显位置应将“出口标志”与“疏散通道方向”指示牌联合设置，箭头方向指向通道出口	每班
4	室内消防栓	1. 在每层楼的疏散楼梯间，均设有室内消防栓箱，箱内装有水带、水枪、消防软管。 2. 检查时应整理箱内水带、水枪、灭火器、消防水喉是否齐全完好放置整齐，便于取用，无发霉、生锈、漏水。 3. 检查箱上手动报警盒，弹片是否松动、损坏、测试时消防监控中心有无报警信号显示。 4. 检查报警按钮，指示灯及报警控制线路是否正常，无故障	每班
5	重点部位	1. 对配电箱柜、变压器室、配电室、发电机室、水泵房、电梯机房、停车楼等应重点检查。 2. 检查房内有无任何易燃、易爆物品堆放及漏油、漏水情况，严禁烟火。 3. 检查房内防火装置及其位置，重量及保养情况，发现损坏，重量减轻漏气应及时更换充气。	每班
6	电气线路检查	检查电气线路应防老化、破烂、断落、碰线、发现及时通知电工维修。	每班
7	厨房检查	1. 经常检查煤气阀门有无漏气，煤气用后应立即关闭，发现情况及时处理。 2. 经常检查厨房各种电器和电源开关，及时清理烟管、烟道、灶具等。	每周
8	防排烟系统	对于高层或超高层建筑的防排烟系统，应定期清洗送风通道、排风管道、排烟口、防火阀、正压送风口、避免烟气堵塞或管道不通。	每周

事故管理办法

1. 目的

为能及时报告、统计、调查和处理事故，积极采取预防措施，防止事故发生，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司内部以及承包商的事故管理。

3. 管理职责

3.1 总经理负责组织调查和处理特别重大事故，按规定审核事故调查组提交的事故调查报告。

3.2 安全部是事故和未遂事故的归口管理部门，并履行以下职责：

- a) 各类事故的分类、汇总、统计、分析、上报、建立台帐；
- b) 组织一般事故的调查、处理，提交调查报告和处理建议；
- c) 按“四不放过”原则完成事故处理，并形成档案。

3.3 事故发生部门履行以下职责：

- a) 及时组织应急处理，防止事故的扩大和蔓延；
- b) 配合公司调查组的取证工作；
- c) 按“四不放过”原则，对相关人员进行教育和落实整改措施。

4. 管理内容

4.1 事故报告及应急处理

4.1.1 事故内部报告及应急处理：

- a) 事故发生后，事故当事人或发现者应当立即直接向事故部门负责人或安全部报告。
- b) 事故部门负责人接到报告后，应当立即启动相应的事故现场处置方案，组织人员抢救伤者，控制危险源，防止事故蔓延和扩大，保护好事故现场，并按规定向安全部和主管领导报告事故情况。
- c) 发生工伤事故应立即向安全部报告，请求派车运送伤者，如情况紧急直接打120急救。
- d) 较大以上等级事故时应当立即向总经理、主管报告，并按要求参与事故调查

和处理工作。

d) 发生一般事故及以下事故时，应成立事故调查赶赴现场，开展事故调查工作。

4.1.2 事故外部报告

公司发生《生产安全事故报告和调查处理条例》规定的事故时，应在 1 小时内电话向崖州区应急管理局等政府相关部门报告。

4.1.3 报告事故应当包括下列内容：

- a) 事故发生单位概况；
- b) 事故发生的时间、地点以及事故现场情况；
- c) 事故的简要经过；
- d) 事故已经造成或者可能造成受伤人数和初步估计的直接经济损失；
- e) 已经采取的措施；
- f) 其他应当报告的情况。

4.1.4 事故报告应当及时、准确、完整，无论事故大小，任何部门和个人对事故不得迟报、漏报、谎报或者瞒报。

4.2 事故调查

4.2.1 事故调查工作统一由按规定成立的事故调查组负责组织调查。

- a) 达到《生产安全事故报告和调查处理条例》规定的事故，主要由外部机构负责调查。
- b) 其他事故应由总经理、或主管领导成立调查组，组织内部调查，原则上 5 个工作日内提交调查报告。

4.2.2 事故调查组成员要求：

- a) 事故调查组成员应具有事故调查所需的知识和专长，并与所调查的事故没有直接利害关系。
- b) 受调查组邀请加入调查组的个人或部门不得以各种理由拒绝，必要时要为事故调查组提供专业技术的分析资料。

4.2.3 事故调查内容

- a) 现场勘察与取证。
- b) 询问当事人、现场负责人、第三方等并笔录。
- c) 查看作业记录及监控记录

d) 核定人员及财产损失。

e) 其他内容，如技术鉴定、原因分析等。

4.3 事故处理

4.3.1 事故处理坚持“四不放过”的原则，即事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过。

4.3.2 凡定性为责任事故的，应对事故发生负有责任者，视其事故责任大小，进行经济处罚或行政处罚。构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

4.3.3 经济处罚。根据事故的调查结果，制定经济奖惩标准，上报主管领导审核，总经理审批后执行。

4.3.4 行政处罚。对事故有关人员行政上的奖惩，由安委会进行研究讨论后执行。

4.4 安全部建立事故管理档案，永久保存，主要包括：

a) 取证材料。

b) 直接经济损失计算资料；

c) 现场调查记录图纸照片；

d) 发生不安全事件的工艺条件、操作情况和设计资料；

e) 处理决定和受处分人员的书面材料；

f) 有关不安全事件的通报和文件；

g) 整改复核文件

5. 相关文件

无

6. 相关记录

无

应急救援管理办法

1. 目的

规范公司应急管理工作，确保在事故（事件）发生时，做好充分准备并及时、有效响应，最大限度地减轻可能产生的事故后果，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司应急管理过程的相关工作。

3. 管理职责

3.1 公司成立应急管理领导小组全面负责公司应急处理管理，应急管理小组下设应急办公室进行日常的应急管理，目前公司应急办公室的职责由安全部承担。

3.2 总经理对公司的应急工作全面负责，建立、健全应急救援机构，配备应急管理资源。

3.3 安全部具体负责公司应急的各项日常管理工作，包括：

- a) 负责根据风险辨识、评估结果，组织编制应急预案（综合预案、专项预案、现场处置方案），并在当地应急部门报备。
- b) 负责根据法律法规和公司实际情况编制应急物资的配置标准和公共应急物资管理。
- c) 负责汇总、发布公司年度应急演练计划。
- d) 按公司应急演练计划组织开展应急综合预案、专项预案演练，监督各部门现场处置方案演练，总结应急演练情况，对应急演练效果考核，并归档演练记录。
- e) 负责组织事故（事件）原因调查、后续评估和上报。

4. 管理内容

4.1 应急管理原则

4.1.1 根据国家法律法规的要求，结合公司实际情况，制定公司应急管理原则。

- a) 以人为本，生命第一。把保障人员生命安全和身体健康作为应急工作的出发点和首要任务。在发生事故时，优先保障人的生命。
- b) 重视预警，自救为先。增强防范意识，做好预防、预测、预警和预报工作，做到早发现、早报告、早准备、早控制。尽早发现事故，采取自救，把事故消灭

于萌芽阶段。

c) 统一指挥，分工负责。及时有效的处置初期事故，防止事故的蔓延扩大。建立应急救援队伍，接受应急救援指挥中心的统一领导，应急扩大时服从地方政府的应急指挥，应急救援指挥中心的各小组成员按预案要求切实履行自身的应急职责，快速的采取控制和消除事故的措施。

4.2 应急资源

4.2.1 人力资源。根据公司预案体系的要求，保证如下应急队伍所需人力资源：应急救援组、后勤保障组、新闻联络组、警戒疏散组、通信联络组、事故调查组等应急救援机构（队伍）。

4.2.2 应急物资。安全部根据法律法规和公司实际情况，编制应急物资配备标准和消防设备配备标准，并根据配备标准采购应急物资。

4.2.3 救援资金。公司配备应急准备和救援资金，对受事故（事件）影响较大的个人应落实相应的补偿或救助政策。

4.3 应急预案管理

4.3.1 应急预案的体系。公司根据《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》（GB/T29639-2020），公司的应急预案体系分为应急总体预案、应急专项预案、现场处置方案三个层次。

4.3.2 应急预案编制与审批。

a) 至少每三年组织一次综合预案、专项预案的编制和修订工作，上报分管领导审核，总经理批准。

b) 至少每三年组织一次本部门的现场处置方案的编制和修订工作，上报安全部进行审核，分管领导批准。

4.3.3 应急预案备案。安全部每三年将编制、通过专家评审后的应急预案报当地应急部门备案。

4.3.4 应急预案演练

a) 各部门根据工作时间情况，每年 12 月中旬编制下年度的现场处置方案演练计划，由部门负责人签字确认后提交安全部。

b) 安全部每年 12 月中旬根据各部门上报的应急演练计划，结合公司次年准备演练的应急总体预案、应急专项预案，编制下年度公司应急演练计划。

c) 一线生产部门根据计划每半年至少组织 1 次现场处置方案演练，部门负责人在每次演练后立即组织召开应急演练总结评价会议，评价应急演练效果，填写《应急演练记录》，并在 5 个工作日内提交给安全部进行登记备案。

d) 安全部根据计划每年至少组织 1 次应急综合预案或应急专项预案演练，并在每次演练后立即组织召开应急演练总结评价会议，评价应急演练效果，填写《应急演练记录》。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

《应急演练计划》

《应急演练记录》

____年度应急演练计划表

序号	预案类别	组织部门（班组）	演练内容	参演单位（部门）	演练预计日期	演练类型	演练目的	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

填报说明：

1. 预案类别：指应急综合预案、应急专项预案、现场处置方案。

2. 演练内容：指本次演练的主题（如火灾、人身伤害）或某个应急事态中的一个环节（如液氨火灾初期工艺处理、最佳应急路线模拟）

3. 参演单位（部门）：指需要参与本次演练的外部单位和公司各部门

4. 演练类型：指桌面模拟演练和实操演练。

5. 演练目的：指本次演练希望达到的成效或改善的内容。

编制人：

审核人：

批准人：

应急演练记录表

演练科目		组织部门	
演练时间		演练地点	
参加人员		动用设备	
总指挥		现场指挥	
方案简介			
演练过程	可另附		
暴露问题	可另附		
改进措施	可另附		
点评			
备注	演练过程记录应尽可能详细，内容包括：报警情况、报告程序、现场第一处置、各路应急人员到位、应急物质调配、现场指挥、应急通讯、人员救护、工程抢险、工艺处理、应急抢险、现场警戒、应急撤离、开始与结束时间等。		

此记录一式二份，一份演练部门留底、一份报安全部备案；适用于公司各级（含岗位）应急演练。

设施设备管理办法

1.目的

为使公司各部门的生产设备设施（包括特种设备和安全设备设施）的建设、采购、验收、安装、使用、检测、保养、维护、改造、拆除、报废等过程均能有效得到管理，以确保设备设施在正常、良好状态下使用，制定本办法。

2.适用范围

适用于公司生产设施设备（包括特种设备和安全设施设备）的管理。

3.管理职责

3.1 经营部为公司设备设施归口管理部分，主要履行以下工作职责：

3.1.1 负责制定、修订本公司相关设施设备管理制度。

3.1.2 负责公司建设项目“三同时”的管理。

3.1.3 负责设备选型、购置、安装、调试、维修保养、改造、更新、封存和报废等过程的综合管理。

3.1.4 负责组织编制设备、设施技术改造项目计划，报公司批准后组织实施。

3.1.5 组织设备实施各种检修计划的制定和审批，并组织实施。

3.1.6 监督、检查、跟踪使用部门对设备设施的使用、维护保养、检修实施情况；

3.1.7 参与设备事故的调查、技术分析和处理。

3.1.8 负责设备档案及各种维修技术资料的管理工作。

3.1.9 负责设备统计报表的汇总、统计分析及上报。

3.2 设施设备使用部门应设专人负责管理属地责任范围内的设施设备，落实此制度的管理要求。

3.2.1 组织本部门的设备管理工作，对本部门的设备管理指标完成情况负责。

3.2.2 建立和完善本部门设备的运行记录、台帐、设备资料、档案等基础工作，准确、及时上报各类统计报表。

3.2.3 负责设备设施维护、保养工作的日常管理，监督、检查，适时调整设备维护保养细则，做到正确使用、及时维护、科学保养。

3.2.4 按年度提出本部门的设备大修、改造计划，编制设备设施的保养、维修计划并落实实施。

3.2.5 参与设备事故的调查、技术分析，制定维修方案。

4.管理内容

4.1 建设项目“三同时”

4.1.1 在建设项目可行性研究论证时，须进行安全论证，明确项目可能对员工造成危害的防范措施，并将论证结果载入可行性论证文件。涉及法规要求的项目，应由专业的安全评价机构进行安全评价。

4.1.2 在建设项目设计方案审查时，应审查安全设备设施设计内容，必要时由消防安全等相关部门协助进行审查，确保建设项目的安全设备设施设计符合标准要求。

4.1.3 在建设项目竣工验收时，必须同时验收安全设备设施。确保安全设备设施满足相关法规、标准要求，安全设备设施不符合要求的建设项目不得验收和投入使用。

4.2 设备采购与验收

4.2.1 依据生产需要增加相关的设备设施时，应提出书面“采购生产设备设施申请”，采购申请中需注明型号、功能、售后服务、安全防护等法律法规、标准规范要求。

4.2.2 采购部门依审批后的采购申请，选择相应的合法供应商进行采购。

4.2.3 设备设施验证中，产生型号不符合或运输过程中零部件、安全防护装置损坏、附件等不齐全，应由采购人要求设备设施供应商更换或补充齐全，直到符合要求

经验证合格后进行安装、调试。

4.2.4调试满足要求后,办理正式验收、移交手续。设备设施移交时,应将相关资料、附件、工具等一并移交给使用部门。

4.3设施设备运行管理

4.3.3设施设备通用管理要求

- a)设备设施使用部门接收到验收合格的设备设施后,应将设施设备登录到《设备设施台帐》,并对设备设施进行编号,制作编号名牌,在设备设施上进行标识;建立设备设施档案,对资料、说明书、附件、备件、工具等进行统一管理。
- b)设备设施的使用者在经过安全操作规程培训合格后,严格按安全操作规程的规定实施操作,达到“四懂三会”,即:懂原理、懂结构、懂性能,会使用、会保养、会排除故障,考试合格后方可上岗,特种操作工必须持国家有效证件上岗。
- c)设备使用维护应明确设备使用、维护、维修责任人,明确设备责任人职责,明确责任设备检维修标准。
- d)使用部门应定期对备用设备进行检查、维护、保养、盘车,确保设备处于完好状态。
- e)使用中发现设备有故障或安全隐患时,应立即检查、处理,无能力处理报修,禁止带病运行。
- f)严格执行交接班制度,交班人员必须向接班人员交接清楚本班设备运行情况和尚未处理的设备故障,并做好交接记录。因交接不清产生的设备问题,由交班人员承担责任。
- g)经营部应根据使用部门的情况编制本部门的《设备维护保养计划》,明确预防性保养、定期检修维护、日常保养等内容。
- h)每年年底前,经营部应依据设备运行周期、全年运行检修、检查和检测记录,组织使用部门编制下一年度检修、改造计划。检修计划内容包括:项目名称、检修时间、主要检修内容、项目负责人等,同时附带材料配件计划、费用计划、所

需技术支持等。

i)对设备设施进行检维修前，应结合设备设施的实际状况制定检维修方案。检维修方案应包含作业行为分析和控制措施（包括因检维修拆除的安全设备设施所采取的临时安全措施）等内容。

j)设备检修严格执行检修方案和检修规程。若检修项目、进度需要变更，或质量要求遇到问题，实施单位必须向经营部报告，及时组织有关人员研究解决。

k)带有机传动设备检修时要断电，需在危险区域检修的必须办理相关作业许可证。所属设备的安全及环保设施，检修拆下后要及时恢复

l) 检维修完毕后立即复原，检修人员必须做到科学检修、文明施工，检修现场要清洁、整齐，做到工完、料尽、场地清。

4.3.2特种设备管理

a)使用部门应明确特种设备作业人员，操作者须持特种设备相应的操作证，未取得特种设备操作证的严禁作业。

b)使用中操作人员必须按严格执行特种设备操作规程，确保特种设备应满足工艺条件，严禁超温、超压、超负荷运行，并做好设备使用记录。

c)作业过程中出现故障或发生异常情况，应当立即向部门经理报告，并按照操作规程采取有效措施保证安全，并对特种设备进行全面检查，消除事故隐患，方可继续使用。

d) 使用部门对在所辖特种设备应当定期进行检查，并作记录。

e)特种设备使用单位应当按照安全技术规范的要求，应当定期组织检验，在检验合格有效期届满前一个月向特种设备检验机构提出定期检验要求。

- 未经定期检验或者检验不合格的特种设备、强检设备，不得继续使用。
- 特种设备、强检设备的检验周期按国家有关规定办理。
- 对检验中发现的问题要及时采取措施进行修理或消除，对难以消除的缺陷采取降级、降压限期使用直到更新等手段进行处理。
- 特种设备使用登记证在检验周期内有效，逾期不进行定期检验、又无正当理由和延检手续者，使用登记证自行作废。

f) 在经常性检查、定期检查或检验中发现特种设备有隐患需要维修或改造的，应当须委托具备特种设备维修资质的单位实施。

g) 特种设备进行改造、维修后，按照规定需要变更使用登记的，经营部应向有关

部门重新办理登记，方可继续使用。

4.3.3 安全设施设备管理

- a) 各作业部门应落实专人负责具体安全设施设备的日常点检和保养，并做好日常点检和保养记录。
- b) 经营部应建立安全设施设备台账，制定年度检查计划，并组织检查，确保各类安全设备设施每年至少检查1次。

4.4 设施设备拆除与报废

4.4.1 安全设备设施不得随意拆除、挪用或弃置不用；确因检维修拆除的，应采取临时安全措施，检维修完毕后立即复原。

4.4.2 当满足下列条件之一的设备可进行报废和更新：

- a) 经过预测，继续大修理后技术性能仍不能满足工艺要求和保证产品质量的。
- b) 设备老化、技术性能落后、耗能高、效率低、经济效益差的。
- c) 大修理虽能恢复设备状况，但修理换件费用已接近或超过新购价格的。
- d) 因事故或其它灾害，使设备遭受严重损坏，无修复价值的。
- e) 腐蚀过甚，无修复价值，或继续使用易发生危险的设备。
- f) 国家规定必须淘汰的设备。

4.4.3 在对旧的生产设备设施进行拆除之前，应对拆除作业进行风险分析与评价，制定拆除计划或方案。凡拆除的生产设备设施涉及到危险物品的，须制定危险物品处置方案和应急措施。

4.4.4 凡符合报废条件的设备设施，由使用部门提出申请，经营部组织有关技术人员进行鉴定确认后，报副总经理审批，经总经理批准后执行，未经批准报废前，任何部门不得拆卸、挪用其零部件和自行报废处理。

4.5 设施设备档案管理

4.5.1 设备规划、设计、制造（购置）、安装、使用、维修改造、更新直至报废等全过程中形成并经整理应当归档保存的图样、图表、文字说明、照片、录像及录音带等科技文件资料，主要包含以下内容：

- a) 公司工程的立项请示、投标邀请函、招标资料、投标资料、评标资料、工程合同、各类设计图纸和资料、施工记录、竣工验收资料等文件和图纸。
- b) 设备采购申请及批示、设备的招、投、评标资料、设备采购合同。

- c) 设备装箱单、设备开箱验收单、设备安装调试记录。
- d) 随机附带技术文件（装箱单、产品合格证、保修证、使用说明书、设备技术说明书及图纸等）。
- e) 设备维护保养记录、使用记录、维修记录。
- f) 各类设备检定证书、检定记录、使用证书。
- g) 设备故障及处理记录。
- h) 设备改造、更新技术。
- i) 设备报废申请、报废技术鉴定材料及相关批复文件。
- j) 其他资料。

4.5.2 设备档案的保存期限分为永久、长期和短期三种，划分原则如下：

- a) 凡是反映公司基本建设、技术改造工程、设备购置、设备报废和处置的原始资料，对本单位的设备使用与管理具有长远利用价值的档案，列为永久保管。保管期限为设备报废或处置后5年；
- b) 凡是反映公司设备维修、设备检定活动，在较长时间内对本单位设备使用与管理工作有参考利用价值的文件材料，列为长期保管。
- c) 设备运行记录、设备维修及更换零部件记录、记录设备维修保养检查的文件，列为短期保管。保管期限为1至5年。

4.5.3 经营部负责保存和管理公司的设施设备档案，各部门需要查阅的，应提出申请，在经营部做好记录后借阅，使用部门使用完后，应及时归还经营部。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《设备设施管理台帐》

附件一：

设备设施管理台帐

序号	设备名称	设备编号	制造厂商	规格型号	购入日期	使用部门	状态

制表人：

更新日期：

危险作业管理办法

1. 目的

为规范危险作业管理，消除或减少由于危险作业而引起的潜在事故隐患，避免由于危险作业失控而引发各类事故的发生。

2. 适用范围

中心渔港生产经营过程中发生的危险作业。

3. 职责与权限

3.1 安全部

3.1.1 制定危险作业许可审批程序、颁发许可证及建立作业档案；

3.1.2 进行危险作业前，根据火灾危险程度及生产、维修、建设等工作需要，进行安全（作业现场危险源）评估，对作业方案及相关人员资质进行审核及审批；

3.1.3 检查并督促各项措施的落实，督促相关人员履行其职责；

3.1.4 消防部门或其他监管部门对特殊作业有具体规定的，执行其相关规定。需要报消防部门或其他监管部门批准的，在进行危险作业前履行报批手续；

3.1.5 对现场作业安全条件的确认，有权立即终止危险作业等。

3.2 作业部门

3.2.1 根据许可证要求，督促落实防护措施和应急措施；

3.2.2 作业前组织相关人员进行安全教育；

3.2.3 对作业人员身体条件及外来施工人员资质审核。

3.3 监护人

3.3.1 作业前，根据作业场所的性质和许可证要求，对各项工作内容进行检查确认；

3.3.2 安全措施不落实的，监护人应当制止；异常情况发生时监护人有权停止；对既不执行安全措施又不听劝阻的，监护人须收回作业许可证，并报告作业所在部门；

3.3.3 作业区域、地点、时间与许可证不符应制止作业；

3.3.4 认真负责，坚守岗位，与作业人员保持有效的联络。作业期间不得离开现场；

3.3.5 作业完成后，监护人会同有关人员清理现场，确认无遗留危险后方可离开现场；如遇异常情况，应当立即组织抢险，并在第一时间内拨打报警电话。

3.4 作业人员

3.4.1 严格执行、落实有关安全措施，不违章作业；

3.4.2 服从现场管理人员的指挥，对于违章指挥有权拒绝；

3.4.3 正确使用和佩戴安全防护用具和用品。

4. 定义

主要是指在配电房、压力容器上等进行的非日常作业。主要包括：动火作业、受限空间作业、临时用电作业。

5. 危险作业的界定

5.1 动火作业

能直接或间接产生明火的非常规作业，如使用明火、电焊、气焊（割）、喷灯等进行可能产生火焰、火花的非常规作业。

5.2 临时用电作业

定义：凡生产和生活设施用电需使用临时电的。公司的临时作业包括在生产过程中电器及机械设备的维修维护和保养、临时照明的线路连接、屋面、建筑物的修补维护等作业需临时用电的作业。

5.3 受限空间作业

是指进入受限空间进行的作业。包括：在罐体内、阀门井、地下贮池、沟道等封闭、半封闭的设施及场所内进行作业。

6. 许可证的审批

6.1 审批原则

对危险作业实行“分级负责，及时申报，措施到位”的原则，即对各类特殊作业实行公司级、部门两级管理，并实行申报审批制。凡是危险作业，作业部门必须按类别规定填报“特殊作业许可证”，经相关部门同意后方可进行作业。“特殊作业许可证”在规定的期限内有效。

6.2 审批流程

6.1.1 内部流程

a) 在进行特殊作业前，由从事作业部门负责办理特殊作业申请审批手续。先根

据作业内容及要求填写《特殊作业许可证》，明确填写作业地点、作业内容、作业日期、确定直接作业和辅助作业人员、现场监护人、落实“防护措施”或“安全防范措施”等相关信息后，报安全部批准（涉及到其他部门时，须经其部门负责人审批）；

b) 安全部接到申请后，对安全防护措施、作业人员身体条件进和应急措施等实施单位上报的方案进行审核后进行审批；

c) 如级别较高需请示公司领导的，需经公司主管领导审批后方可作业；

d) 许可证一式两份，作业部门一份，安全部一份备查。

6.1.2 外部人员办理

a) 外来施工人员来公司从事危险作业，由外来单位负责填写《危险作业许可证》，先报归口管理部门审批，由部门主要负责人审核提出意见，签名后，再由归口部门报安全部审核；

b) 许可证一式三份，外来单位一份、业务对接部门一份、安全部一份备查。

6.1.3 作业更改

如果因工作需要，确实将一般作业改为危险作业的，也应按《危险作业管理办法》的规定办理申请审批手续，经批准后，方可作业。

6.1.4 危险作业的审批

原则上，危险作业须提前 1 天完成办理，如遇情况紧急等其他特殊情况，来不及履行申请审批手续，现场应定人负责，及时采取有效防护措施，并立即报告安全部或公司领导，经同意后方可作业，及时补齐手续。

7. 其他规定

7.1 未取得危险作业许可证的，不得进行特殊作业；监护人不在现场时禁止特殊作业。

7.2 含有多种危险作业时，应同时办理多种作业许可证，安全措施按多项作业中最高标准执行；

7.3 许可证审批人员在签发特殊作业许可证前，应当与作业人员充分沟通，掌握和了解作业要求、作业内容、安全风险程度以及安全应急措施；

7.4 许可证设有效期。如特殊作业未能在规定时间内完成，必须重新申请许可证或告知安全部备案。许可证不得转借、涂改、代签、空项。

8. 考核及处罚

凡是违反本规定，擅自进行特殊作业，均按公司相关安全管理奖惩标准处罚，并计入年度安全绩效考核范畴。

9. 相关文件

无。

10. 相关记录及表格

《危险作业登记表》

职业健康管理办法

1. 目的

为了加强公司职业健康工作的管理，提高职业病危害防治的水平，保障员工在劳动过程中的健康与安全，并满足《职业病防治法》、《工作场所职业卫生管理规定》等法律法规要求，特制定本办法。

2. 适用范围

适用于公司职业卫生管理和职业病防治。

3. 职责分工

3.1 总经理是职业病防治的第一责任人，全面负责公司的职业病防治工作。

3.2 各部门在总经理、安全生产委员会工作领导小组的领导下，履行各自职责，做好职业病防治工作。

4. 管理内容

4.1 每年委托有资质机构进行职业危害检测，把检测与评价结果及时向安全生产监督管理部门报备，同时告知公司员工。根据第三方的职业危害检测报告结果，向当地安全生产监督管理部门进行申报，接受其监督检查。

4.2 依法履行向劳动者职业病危害告知义务。与劳动者签订劳动合同时，将工作过程中可能产生的职业病危害因素及其后果、职业病防护措施和待遇如实告知劳动者，并在劳动合同中写明。

4.3 在产生职业病危害的作业岗位的醒目位置，设置警示标识和中文警示说明，如：“当心中毒”、“注意通风”、“穿戴防护用品”、“紧急出口”等相关警示与指令标识。警示标识牌应当载明产生职业病危害的种类、后果、预防和应急处置措施等内容。

4.4 对产生职业病危害的工作场所逐步采取技术改造、配备必要的防护设施、防护用品等，落实各项预防措施，积极改善劳动条件。向劳动者提供符合职业病防治要求的职业卫生防护设施和个人防护用品。

a) 各部门根据岗位特点制定个人劳动防护用品发放标准，建立职业卫生防护设施及个人防护用品管理台账，加强对劳动防护用品使用情况的检查监督；

b) 职业危害防护设备、应急设施和公共职业危害防护用品，属地责任部门要定

期进行检查与维护，任何单位与个人不得无故、擅自拆除或停止使用。

4.6 定期组织对各部门、各车间职业病防治措施落实情况的检查，对查出的问题及时处理，或上报领导小组处理，督促责任部门按期解决。

4.7 依法组织对劳动者进行上岗前、在岗期间、离岗时的职业病健康检查，发现有与从事的职业有关的健康损害的劳动者，及时调离原岗位，并妥善安置。依法组织本单位职业病患者的诊疗。

4.8 新入职员工、转岗人员、实习人员的“三级”培训教育必须包括职业病防治的内容。据法律规范要求 and 岗位需求把职业病防治宣传教育培训纳入公司的年度培训计划，并按计划实施，培训时间不少于4学时/年·人。职业病防治宣传教育培训主要有以下内容：职业卫生法律、法规与标准；职业卫生基本知识；职业卫生管理制度和操作规程；正确使用、维护职业病危害防护设备和防护用品；发生事故时的应急救援措施、基本技能等；职业病危害事故案例。

4.9 人力资源管理部门应建立、健全职业健康档案。职业健康档案应包括：劳动者姓名、性别、出生年月、籍贯、入职与离职时间、劳动合同期限、工作调动、劳动保护、职业史、每年健康状况、职业病检测记录等有关个人健康资料。

4.10 建立应急救援预案，成立应急救援分队，落实职责，以利急需，严格执行职业病危害事故报告制度。发生职业病危害事故时，立即向上级主管部门、卫生行政部门、安全监督管理部门报告，按公司应急救援预案，组织应急救援，积极防止事故的扩大与恶化。

5. 相关文件

《中华人民共和国职业病防治法》

6. 相关记录

无

环境保护管理办法

1. 目的

合理利用环境与资源，防治环境污染和生态破坏，营造清洁舒适的工作环境，确保各项过程符合国家及地方的法律法规基本要求，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司及参加施工、检修的承包商环境污染控制和管理。

3. 管理职责

3.1 总经理为环境保护第一责任人，全面负责环境保护工作，按照“谁主管、谁负责”的原则建立岗位责任制。

3.2 安全部负责公司环境保护工作的监督、执行、管理，具体职责包括：

- a) 贯彻国家环境保护、清洁生产和危险废弃物处置的法律法规，编制环境保护规章制度。
- b) 负责落实环境保护目标责任制和节能减排目标。
- c) 负责组织各部门进行环境影响因素的识别和评价，并制定重大环境影响因素控制措施或方案。
- d) 负责组织公司危险废弃物对外处置工作。
- e) 负责监督工程建设项目环评、环境保护“三同时”。
- f) 负责环境保护应急管理工作。

4. 管理职责

4.1 环境因素识别与控制

4.1.1 安全部组织编制《环境因素初始清单》（表1）及《重要环境因素清单》，经部门负责人审核后，报公司审批批准。

4.1.2 识别环境因素时考虑因素。

- a) 三种时态：过去、现在、将来。
- b) 三种状态：正常、异常、紧急。
- c) 七种类型：向大气排放污染物、向水体排入污染物、排放固体废弃物、噪声对环境影响、能源资源利用、能源资源浪费、对土地资源的污染。

4.1.3 环境因素评价

- a) 境因素发生频次（ N_1 ）：每天=7；每周=5；每月=3；极少=1。
- b) 环境因素使用量或相关污染物排放量（ N_2 ）：量大=7；一般=5；量少=3；极少=1。
- c) 对环境影响的严重程度（ N_3 ）：严重=7；较大=5；一般=3；很小=1。
- d) 与相关法律法规要求符合程度（ N_4 ）：超标=7；偶尔超标=5；符合=3；无规

定=1。

e) $N_i=7$ 的环境因素判定为重要环境因素。

4.1.4 当生产工艺、设备设施发生重大变更时，应重新进行相应的环境危害辨识与评估。

4.2 污染防治与清洁生产

4.2.1 把环保工作纳入日常生产工作计划，建立环保责任制，确保污染物排放达到国家、地方规定标准。

4.2.2 保证环保设施正常运行和维护管理，严格遵守操作规程，建立环保设施管理台帐，严禁擅自拆除或者闲置环保设施。

4.2.3 各部门制定、修订生产装置操作规程、大检修时处理方案时必须有控制、减少污染物排放等环保内容。

4.2.4 雨水管与其他污水管分开使用，严禁擅自联通。

4.2.5 充分回收和合理利用固体废物，对于确实不能回收利用或暂时不能利用的有毒有害固体废物、废液，各使用部门集中贮存在固定位置，严禁随意丢弃、倾倒。

4.2.6 在安排设备更新时应优先选用低噪声的设备。对噪声和振动较大的机泵等设备，应采取消声、隔音、减震等有效措施。

4.2.7 积极推行清洁生产，从源头削减污染，提高能源、资源利用效率，减少或者避免污染物的产生和排放，对不可避免产生的污染物要采取有效的综合治理措施进行有效处理、回收和利用。

4.3 危险废弃物处置

4.3.1 危险废弃物是指纳入《国家危险废弃物名录》中的废弃物。

4.3.2 安全部负责危险废弃物的处置：

a) 选择在海南省内具有危险废弃物处理资质的单位进行处理，一般每年处理一次。

b) 办理危险废弃物的交接手续并监督危险废弃物的转移，手续包括：危险废弃物处理协议书、危险废弃物转移单、处理单位的经营许可证副本和营业执照副本的复印件、处理单位委托收集危险废弃物的委托书、其委托人的身份证复印件等。

4.4 节能减排

4.4.1 积极开展节能减排工作，开发和推广低耗、高效、无污染或少污染的新工艺、新技术、新设备，使污染尽量消除和控制在生产、服务过程中。

4.4.2 建立健全节能减排的考核奖惩机制，将节能减排目标指标层层分解到各部门，并将节能减排目标完成情况纳入绩效考核体系。

4.4.3 建立健全节能减排的统计监测体系，加强节能减排计量、消耗定额、统计

分析等基础管理工作，建立能源消耗量、用水量及污染物排放量统计台账，严格按照国家规定的口径、范围、折算标准和方法对各指标进行定期收集、汇总和分析。

4.5 环境监督管理

4.5.1 每位员工有保护环境的义务，并有权对污染和破坏环境进行检举和控告，有权对公司的环保工作提出意见或建议。

4.5.2 相关作业人员定期巡检，及时掌握环保设施运行状况以及污染源现状，并做好记录，发现问题及时协调解决处理。

4.5.3 若出现环境事件，各部门应及时启动应急预案、积极查找原因并处理，不得隐瞒事实真相，不得推诿扯皮、敷衍了事。

4.6 建设项目管理

4.6.1 对环境有影响的新建、改建和扩建项目，必须遵守国家有关建设项目环境保护的规定，满足国家和地方的环境标准和总量控制要求。

4.6.2 对环境有影响的新建、改建和扩建项目，实行环境影响评价制度。应委托有资质的单位对建设项目可能造成的环境影响进行评价，并提出防治措施。

4.6.3 对环境有影响的新建、改建和扩建项目，实行“三同时”管理制度，即防治污染设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产。

4.6.4 新建、改建和扩建项目运行前开展试生产环境保护审批工作，在试生产期内开展项目竣工环境保护验收审批工作。

4.7 环境事件管理

4.7.1 制定突发环境事件应急预案，并定期组织演练。对已发生的环境事件，要迅速采取有效措施防止污染范围扩大，最大限度地减少对环境的影响和破坏。

4.7.2 环境事件发生后，立即启动突发环境事件应急预案，在组织处理事故的同时，向上级单位汇报，及时通报可能受到污染危害的单位和居民，必要时向三亚市环境保护行政主管部门和有关部门报告，寻求支援。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《环境因素评价表》

6.2 《废弃物处置审批单》

6.3 《废弃物转移单》

附件一：

环境因素评价表

所属部门：

序号	环境因素	环境影响	活动/产品/服务	评 价 分 值					重要	不重
				N ₁	N ₂	N ₃	N ₄	合	●	○

制表：

审核：

批准：

附件二：

废弃物处置审批单

序号	物资名称	规格型号	计量单位	数量	储存地点

制表：

审批：

批准：

附件三：

废弃物转移单

序号	物资名称	规格型号	计量单位	数量	储存地点

制表：

审批：

批准：

给排水管理办法

1. 目的

满足环境保护相关规定与要求,确保不发生环境污染事件,并确保给排水设备(设施)处于良好状态,保证生活、消防用水的需要。

2. 适用范围

适用于公司管辖范围内各场所的给排水设备(设施)的运行管理。

3. 管理职责

3.1 维修工负责给排水设备操作。

3.2 物业部负责对给排水设备(设施)的全面管理工作。

4. 管理内容

4.1 给排水设备的日常管理

4.1.1 维修工负责给排水泵的操作、监控、记录,在潜水泵启动时观察电流、电压、并倾听有无异响,每月对备用水泵进行转换。

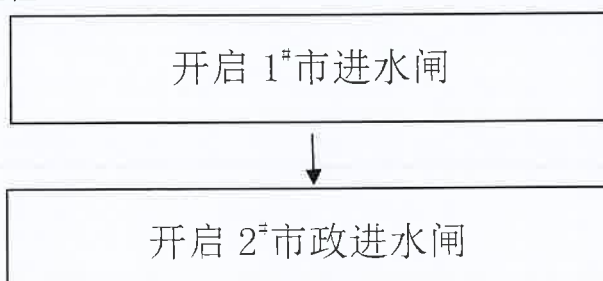
4.1.2 每日应对给排水设备巡一次,并记录于《维修班工作日志》,发现问题及时处理,并向维修班长汇报。

4.1.3 维修工操作应按 4.2 执行。

4.1.4 物业部负责收集设备的技术资料、档案,负责设备配件、材料的采购计划的编制。

4.1.5 给排水设备发生异常及时报告管理处,并在管理处协调下排除异常。

4.2 给排水操作流程



此时市政自来水自动供水给渔港中心各场所。

4.2 排水(潜水泵)操作流程



按控制箱上“启动”按钮，潜水泵开始排水



按控制箱上“停止”按钮潜水泵停止排水



将潜水泵控制箱上转换开关，拨到“自动”位置，潜水

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《维修班工作日志》

工程建设安全管理办法

1. 目的

为了规范公司建设工程项目的安全生产管理，不断改进安全管理绩效，提升建设工程项目的安全管理水平，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法规定了建设工程项目安全管理工作程序和内容，适用于公司所有工程建设（新建、扩建、改建）项目的安全管理。

3. 管理职责

3.1 安全生产管理委员会办公室（安全部）负责监督此制度的落实。

3.2 相关部门负责按此制度落实各项规定与要求。

4. 管理内容

4.1 承包商资格审查

应审定承包商的合法性、可靠性、技术水平和安全保障条件等，具体内容包括：

- a) 具备所承担工程项目（含分包）相应的资质等级，如：营业能力和经营范围。
- b) 施工管理能力和队伍素质，如：安全负责人、现场安全管理人员、特种设备作业人员等所持的证件。
- c) 安全保证和安全措施，如：提供符合标准的机械、工具、设备、劳动保护用具。

4.2 开工前准备

4.2.1 与承包商签订合同时，必须包含签订安全协议和安全生产保证金交纳方面的条款。安全协议和安全生产保证金交纳的具体内容，由安全部与承包商商定，内容包括但不限于：

- a) 安全管理规定的相关内容。
- b) 安全措施、安全技术方案和劳动防护措施等。
- c) 承包商必须配备专职安全人员对施工现场进行监管。
- d) 安全保证金交纳的金额。
- e) 承包商违反安全管理规定的处罚标准。

4.2.2 开工前应组织承包商进行危险源、环境因素辨识，设置专职安全人员，并提供以下内容后，方可进行施工作业：

- a) 施工项目风险评价的内容。
- b) 安全措施或安全技术方案
- c) 施工组织设计(包括人员组织、机械设备组织、现场平面布置、工期进度计划等)。

4.3 施工过程控制

4.3.1 承包商在施工作业时要注意物资、工具和作业环境等方面的要求，不允许野蛮施工；进行危险作业时，向安全部申请办理许可证；设施及工棚应牢固可靠，施工设备、工器具、材料按审定的平面图堆放整齐，符合防火防爆和防盗要求；承包方指派专人负责项目的安全工作，管理好自己的人员和物资，防止事故与案件的发生；原则上不允许夜间施工，若有夜间施工，需要办理申请。

4.3.2 施工现场施行清洁生产，随时清理垃圾杂物，做到“工完、料净、场地清”，保持现场整洁，对于需要处理的物料及时进行处置。

4.3.3 进入施工作业现场的人员，必须穿戴有效的劳动防护用品。

4.4 施工过程监管

4.4.1 安全部与属地部门共同负责施工现场的日常安全监管工作，每个工作日须到现场进行安全巡视，检查、指导现场安全工作，发现各类违章问题及时制止，同时进行经常性的现场安全教育活动。

4.4.2 在日常监督检查过程中发现承包商在项目施工中发生违反公司有关安全管理规定或危及安全生产，可勒令整改或停止作业，由安全部根据安全协议书的规定进行处罚。

4.4.3 安全部根据实际需求，每周定期组织召开监理例会，内容包括：作业存在的安全问题以及整改情况、其他有关安全事项等。

4.5 安全奖罚规定

4.5.1 安全处罚依据：

- a) 违反安全协议的相关内容。
- b) 违反公司规章制度，特别是入场安全培训所要求的内容。
- c) 不听安全管理人员制止“三违”行为，野蛮施工。
- d) 对公司提出的整改通知单，不进行（或不按要求）整改。
- e) 其他违反安全的行为。

4.5.2 安全处罚标准及规定：

- a) 对于情节较轻的一般违章违规行为，除警告外，可对违章方处以 100 元以上 500 元以下的罚款。
- b) 对于存在安全机制不全、不服从管理、违章指挥、违章作业造成一定后果；违章行为并存或多次同犯一种错误；不按规定清洁生产、文明施工，存在重大事故隐患；发生责任事故或刑事案件；存在其他安全问题的承包方。除责令限期整改或停工整顿外，可对其处以 500 元以上 10000 元以下的罚款。
- c) 所有人员都有权制止各类违章行为，安全管理人员均有权对违章行为口头警告。

- d) 追究各类违章责任，必须以事实为依据。将违章事实予以确定，并将处理意见通告承包方。受处理对象如有异议，可在 3 个工作日内向安全部提出复议。
- e) 处罚金 500 元以下的，由安全部与承包方或违章人员确认签字后执行。处罚金 500 元以上 2000 元以下的，经安全部、财务部审批，交承包方确认签字后执行。处罚金 2000 元以上的，需经主管公司领导审批，交承包方签字确认后执行。
- f) 接到整改通知单后，受处罚单位必须在规定的时间内将整改情况书面报安全部。安全部应对整改情况进行追踪验证，未整改或整改不符合要求的可加重处理。
- g) 罚金从受处罚单位安全保证金内扣除，保证金不足的，用现金补足。
- h) 所有违章违规处理记录均由安全部存档，作为施工单位今后在施工项目投标时的评标参考。

4.6 施工过程中承包方应当制订相应的应急措施，现场须配置必要的应急器材。

4.7 工程建设项目完成后，安全部应收集资料存档（复印件）：

- （一）地方和行业批复资料（消防、安全设施验收、环保、职业健康等）。
- （二）安全评价、环保评价和竣工验收安全评价。
- （三）安全协议书、现场监督检查记录。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《HSE 管理违章处罚通知单》

附件一：

HSE 管理违章处罚通知单

：

经查，你单位在 _____ 年 _____ 月 _____ 日， _____ 项目中发现：

依据《工程建设 HSE 管理办法》规定，在责令停止违章、整改的同时，对你单位作出 _____ 处罚。

特此通知

受处罚单位：

执 行 人：

批 准：

（注：2000 元以上的处罚需分管领导批准）

年 月 日

相关方管理办法

1. 目的

为确保公司及各企业、单位或部门所购买和（或）使用的货物、设备和服务（包括包括建设施工承包商、租赁承包商、临时用地租赁承包商、物业租赁承包商、劳务承包商等相关方）中已识别出的安全风险得以控制，制定本办法。

2. 适用范围

适用于公司对承包商、供应商等相关方的资格预审、选择、服务前准备、作业过程、提供的产品、技术服务、表现评估、续用等的管理。

3. 管理职责

3.1 安全生产管理委员办公室（安全部）负责监督此制度的实施。

3.2 各部门负责按此制度实施相关方管理。

4. 管理内容

4.1 相关方选择

相关方包括：建设施工承包商、租赁承包商、临时用地租赁承包商、物业租赁承包商、劳务承包商及各类供应商。

4.1.1 建设施工承包商的选择标准：

- a) 具备与工程相对应的施工资质；
- b) 具有健全的安全生产责任制度；
- c) 各类安全相关的人员资格证件齐全；
- d) 所用的特种设备检测合格证并在有效期内；
- e) 具有完备的应急预案体系；
- f) 具有完备的安全操作规程；
- g) 从业人员必须参加工伤、医疗保险等。

4.1.2 租赁承包商的选择标准：

- a) 具备相应安全生产资质和条件；
- b) 所用的特种设备检测合格证并在有效期内；
- c) 具有健全的安全生产责任制度；
- d) 具有完备的应急预案体系；
- e) 安全操作规程；
- f) 现场从业人员必须参加工伤、医疗保险；
- g) 不得从事易燃、易爆、有毒、易腐蚀、变质等危险物品储存等。

4.1.3 临时用地租赁承包商的选择标准：

- a) 具有相关的经营许可证或资质；

- b) 从业人员的资格证件齐全;
- c) 具有健全的安全生产责任制度;
- d) 具有完备的应急预案体系;
- e) 不得从事易燃、易爆、有毒、易腐蚀、变质等危险物品经营;
- f) 现场从业人员必须参加工伤、医疗保险。

4.1.4 劳务承包商的选择标准:

- a) 具有相关的经营许可证或资质;
- b) 与特种作业相关的人员资格证件齐全;
- c) 现场从业人员必须参加工伤、医疗保险等。

4.1.5 运输承包商的选择标准:

- a) 具备相应运输资质;
- b) 所用运输工具符合相关的法规要求;
- c) 从业人员的资格证件齐全等。

4.1.6 物业租赁承包商的选择标准:

- a) 具有相关的经营许可证或资质;
- b) 从业人员的资格证件齐全;
- c) 现场从业人员必须参加工伤、医疗保险等。

4.1.7 化学危险品供应商的选择标准:

- a) 具有相关的经营许可证;
- b) 从业人员的资格证件齐全;
- c) 在储存、运输过程中, 采取有防泄漏, 防火灾、防爆炸等措施;
- d) 现场从业人员必须参加工伤、医疗保险等。

4.1.8 维修供应商的选择标准:

- a) 具有相关的经营许可证或资质;
- b) 从业人员的资格证件齐全;
- c) 现场从业人员必须参加工伤、医疗保险等。

4.1.9 设备供应商的选择标准:

- a) 具有相关的经营许可证或资质;
- b) 设备的安全设施齐全且符合标准要求等。

4.1.10 其它供应商的选择标准:

- a) 具有相关的经营许可证或资质;
- b) 提供的商品满足相关的法规要求等。

4.2 列相关方名录

将符合 4.1 条款要求的相关方列入《相关方名录》。经过审批的相关方, 各企业、

单位或部门应建立相关方档案。日常的相关方选择应在得到审批的相关方名录中进行，也可通过招标的方式进行。

4.3 运作过程管理

4.3.1对于来公司现场进行运作的相关方，应在签署承包或服务合同的同时，与相关方签署安全生产责任协议，明确安全生产管理的责任，提出具体的安全管理要求。

4.3.2对进入同一作业区的相关方应确保责任分工明确，所提出的安全管理要求应协调一致、不矛盾，对相关方实施统一的安全管理。

4.3.3应根据相关方作业行为，配合相关方进行危险源识别，确定并实施行之有效的控制措施（包括各类安全生产制度建立、现场操作规程的拟定、安全防护设施的设立、目视管理系统的设置等）。

4.3.4应对所选定的供应商或承包方等相关方的服务前准备、作业过程、提供的产品、技术服务过程表现进行监督管理，并保存相关记录。

4.3.5应定期监督相关方安全责任的落实情况、应急设施与物资的准备和维护情况，检查安全隐患并监督其整改与完善。

4.3.6应按公司应急预案体系要求，要求相关方建立相应的应急预案，并督促相关方进行应急演练。

4.4 相关方考核

4.4.1每年组织一次对相关方就下列事项进行评价和周期性考核：

- a) 安全事故及应急响应情况（包括人员伤亡数据）；
- b) 安全隐患整改情况；
- c) 服务质量（包括：服务前准备、作业过程、提供的产品、技术服务过程表现等）；
- d) 问题反馈及处理情况等。

4.4.2通过评价与考核，与“安全生产责任协议”要求对照，对不符合要求的相关方，将从相关方名录中删除。满足要求的相关方可再续用。

5. 相关文件

无

6. 相关记录

6.1 《相关方名录》

附件一：

相关方名录

编号	相关方名称	联系人	主要负责人	地址	电话	传真	提供产品或服务

制表：

更新日期：

安全生产奖惩管理办法

1. 目的

为执行公司各项安全生产管理制度,落实安全责任制,实现年度安全生产目标,杜绝各类安全违章现象,保障公司安全生产,特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于公司管理人员和基层员工的安全生产的考核。

3. 管理职责

3.1 安全生产考核领导小组全面负责公司安全生产考核,向公司上报的安全生产考核结果。

3.2 安全生产考核领导小组下设的办事机构,由安全部负责,履行以下职责:

- a) 负责编制安全生产考核管理办法及其相关的安全生产管理制度;
 - b) 负责收集保存安全生产考核奖罚证据,建立相应台账;
 - c) 负责组织公司的安全生产考核,并上报安全生产考核领导小组进行审核批准。
- 3.3 各部门负责人。负责本部门的安全生产考核,并把考核结果上报安全部备案。

4. 管理内容

4.1 考核规则

4.1.1 以事实为依据,公平、公正、公开的原则;与奖励、绩效机制挂钩,职责利益对等的原则;工作计划实现与安全责任制落实相结合原则。

4.1.2 考核组成与考核主体。安全生产考核由两部分组成,即部门考核和个人考核。

a) 部门考核。根据各部门安全责任制落实和安全管理目标实现情况进行预评分,经与各部门核实确认后上报领导小组审批。

b) 个人考核。由本部门负责人根据员工工作过程中安全生产的表现进行评分,并上报安全部备案。

4.1.3 部门考核得分。考核过程为倒扣记分制,满分为100分,考核结果以5级得分制确定与分布,分别为A(90—100分)、B(80—89分)、C(70—79分)、D(60—69分)、E(60分以下)。

4.1.4 考核周期。每年12月进行年度考核。

4.2 考核内容与标准

4.2.1 根据公司年度安全生产管理要求和管理水平、动态制定部门考核内容。

部门考核内容主要依据安全管理要求、安全生产责任制和当年部门安全生产目标指标制定。根据公司实际情况，考核内容包括以下方面：

- a) 事故指标，该项内容为否决项。
- b) 节能减排指标。
- c) 隐患排查与治理。
- d) 设备管理。
- e) 应急消防。
- f) 当年公司安全工作主要目标指标。

4.3 考核管理要求

4.3.1 安全部每年 1 月组织签订安全生产责任书，其内容作为当年度安全生产考核主要内容这一。

4.3.2 安全部每年 9 月制定当年安全生产考核标准，通过公司审批后公布实施。

4.3.3 安全部收集保存奖罚证据，统计相关部门安全生产目标指标完成情况，作为考核依据。

4.3.4 各部门每年 11 月对本部门的安全生产目标落实情况进行自查与总结，形成书面报告后报安全部。

4.3.5 安全部依据收集的信息编制安全生产考核报告，经领导小组审核后上报公司批准。

4.3.6 被考核部门（人）如对考核工作或结果有重大疑义，可以向安全部提出申诉，安全部应在一周内组织审议后反馈审议结果

5. 相关文件

无

6. 相关记录

无

特种作业人员管理办法

1. 目的

为了规范特种作业人员的安全管理及安全技术培训、考核、发证工作，防止人员伤亡事故，促进安全生产，根据国家有关法律、法规，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司范围内涉及特种作业人员的安全管理。

3. 职责

3.1 安全领导小组负责审核公司内所有特种作业人员的培训计划，登记培训记录并对培训成绩或效果建档备案。安全领导小组负责本制度的制定和修订及实施。

3.2 安全领导小组负责建立特种作业人员的取、换证情况档案。

3.3 各部门负责所属特种作业人员的取证、换证培训的实施，并进行所属特种作业人员的安全管理。

3.4 为便于管理，预防证件遗失，公司所有特种作业证件原件一律由公司办公室统一保存，办公室负责为特种作业人员提供特种作业证复印件。

3.5 特种作业人员工作期间必须携带特种作业证复印件。

4. 工作程序

4.1 本制度所指特种作业，是指容易发生人员伤亡事故，对操作者本身、他人及周围设施的安全有重大危害的作业。公司特种作业人员包括：

- a) 电工作业；
- b) 金属切割、焊接作业；
- c) 危险货物运输岸上作业；
- d) 压力容器操作作业；
- e) 危化品操作作业；
- f) 锅炉工作业；
- g) 厂内机动车辆驾驶；
- h) 登高作业；
- j) 吊装作业。

4.2 特种作业人员应具备适应本岗位的身体条件和文化程度，并且经市安全生产

综合管理部门或其委托单位培训、考核合格，取得《XX 市特种作业操作证》（以下简称“操作证”），方可独立作业。

4.3 特种作业“操作证”由市安全生产综合管理部门统一印刷，任何单位和个人不得伪造、涂改、转让。

4.4 公司的特种作业人员的培训、考核和发证，根据（国家经贸委第 13 号令）《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》委托市安全生产监督管理部门进行，或者经市安全生产监督管理部门审查认定的单位进行。考核不合格者可进行补考，补考费用自理，补考仍不合格者需重新培训，费用自理。

4.5 取得“操作证”的特种作业人员，必须按国家规定的期限进行复审，复审不合格或未复审的，由市相关安全生产综合管理部门或其委托单位吊销其“操作证”，不得继续独立从事特种作业。

4.6 特种作业人员必须在“操作证”规定的工种范围内作业，并随身携带“操作证”，接受市安全生产综合管理部门人员的监督检查。

4.7 对违章作业和造成事故者，安全领导小组根据情况有权扣证 12 个月，对其进行教育，并将违章作业和事故情况记入“操作证内”；对情节严重者，由发证部门吊销“操作证”，并追究责任。

4.8 特种作业人员要保持相对稳定，不准随便调离，如需要调离，必须经公司主管部门同意，并进行再教育。

4.9 由安全领导小组建立特种作业人员管理台账。

4.10 外来施工单位的特种作业人员的相关证件的复印件，在签定施工合同时，在公司的合同签定代表部门存档，并对所聘用的特种作业人员负责。

4.11 离开特种作业岗位达六个月以上的特种作业人员，应当重新进行实际操作考核，经确认合格方可上岗作业。

5. 相关文件

5.1 《特种作业人员安全技术培训考试管理办法》国家经贸委 1999 第 13 号令。

5.2 《特种作业人员管理台帐》

