**环境/职业健康/安全**

**管 理 制 度**

**（第二版）**

**批准人： 日期： 2020.10.1**

**审批人： 日期： 2020.10.1**

**编制人： 日期： 2020.10.1**

**发布日期：**

目录

KCN-EHS-001[安全生产目标管理制度 4](#_Toc459189092)

KCN-EHS-002[安全生产责任制管理制度 6](#_Toc459189093)

KCN-EHS-003[识别、获取、评审、更新安全生产法律法规及其他要求的管理制度 9](#_Toc459189094)

KCN-EHS-004[安全生产提取和使用管理制度 11](#_Toc459189095)

KCN-EHS-005[安全生产文件档案管理制度 12](#_Toc459189096)

KCN-EHS-006[安全教育培训管理制度 14](#_Toc459189097)

KCN-EHS-007[设备设施安全管理制度 17](#_Toc459189098)

KCN-EHS-008[新建、改建、扩建工程项目安全设施“三同时”管理制度 19](#_Toc459189099)

KCN-EHS-009[施工与检维修安全管理制度 22](#_Toc459189100)

KCN-EHS-010[劳保防护用品（具）和保健品发放管理制度 24](#_Toc459189101)

KCN-EHS-011[安全检查及隐患治理制度 26](#_Toc459189102)

KCN-EHS-012[应急准备与响应管理制度 28](#_Toc459189103)

KCN-EHS-013[安全生产标准化绩效评定管理制度 34](#_Toc459189104)

KCN-EHS-014[安全生产奖惩管理制度 36](#_Toc459189105)

KCN-EHS-015[劳动防护用品管理制度 42](#_Toc459189106)

KCN-EHS-016[女职工劳动保护管理制度 50](#_Toc459189107)

KCN-EHS-017[危险作业安全管理制度 57](#_Toc459189108)

KCN-EHS-018[受限空间操作和安全管理程序 61](#_Toc459189109)

KCN-EHS-019[起重设备操作安全管理制度 65](#_Toc459189110)

KCN-EHS-020[动火作业安全管理制度 68](#_Toc459189111)

KCN-EHS-021[移动电气安全管理制度 71](#_Toc459189112)

KCN-EHS-022[电气安全管理制度 74](#_Toc459189113)

KCN-EHS-023[化学品安全管理制度 76](#_Toc459189114)

KCN-EHS-024[气瓶安全管理制度 80](#_Toc459189115)

KCN-EHS-025[危险源识别及风险评价控制管理制度 83](#_Toc459189116)

KCN-EHS-026[生产安全事故报告及处置程序 88](#_Toc459189117)

KCN-EHS-027[相关方安全管理程序 92](#_Toc459189118)

KCN-EHS-028[消防安全管理制度 94](#_Toc459189119)

KCN-EHS-029[职业健康安全管理制度 98](#_Toc459189120)

KCN-EHS-030[工伤保险与安全生产责任保险管理制度 103](#_Toc459189121)

KCN-EHS-031[建立设置安全管理机构、配备安全管理人员管理制度 111](#_Toc459189122)

KCN-EHS-032[安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审及考核管理制度 113](#_Toc459189123)

KCN-EHS-033[安全生产规章制度的管理制度 115](#_Toc459189124)

KCN-EHS-034[生产设备设施验收管理制度 117](#_Toc459189125)

KCN-EHS-035[生产设备设施安全拆除和报废管理制度 118](#_Toc459189126)

KCN-EHS-036[重大危险源管理制度 120](#_Toc459189127)

KCN-EHS-037[应急预案管理制度 122](#_Toc459189128)

KCN-EHS-038[设备检维修安全管理制度 124](#_Toc459189129)

KCN-EHS-039[变更管理制度 126](#_Toc459189130)

KCN-EHS-040[设备设施检修、维护、保养管理制度 128](#_Toc459189131)

KCN-EHS-041[“三违”管理制度 130](#_Toc459189132)

KCN-EHS-042[能源介质安全作业管理制度 132](#_Toc459189133)

KCN-EHS-043[班组安全活动管理制度 134](#_Toc459189134)

KCN-EHS-044[交叉作业管理规定 135](#_Toc459189135)

KCN-EHS-045[安全警示标志和安全防护管理制度 139](#_Toc459189136)

KCN-EHS-046[临时用电安全管理制度 143](#_Toc459189137)

KCN-EHS-047[标准化系统运行评价制度 145](#_Toc459189138)

KCN-EHS-048[纠正与预防措施实施保障制度 146](#_Toc459189139)

KCN-EHS-049[废弃物管理制度 148](#_Toc459189140)

安全生产目标管理制度

1.目的

对企业安全生产目标进行控制

2.范围

本制度适用于企业生产范围内

3.管理职责

质量部负责本制度的编制、修订、督促、检查；

各部门负责本部门的安全生产目标和实施；

总经理批准安全生产目标。

3.工作程序

3.1制订

质量部根据安全生产方针、管理评审结果、风险评价结果、标准系统评价结果及绩效情况，为不断改进安全管理中的不足之处，起草安全生产目标，在征求各部门意见后，由总经理批准实施。

3.2实施

总经理为实现安全生产目标提供人力资源、财力资源、物力资源、技术资源。

3.3目标分解实施

质量部将安全生产目标和指标以安全目标责任书形式分解到各部门，确保目标的落实。

3.4实施结果考核

质量部负责半年进行一次预考核，每年12月进行全年考核，并将考核结果进行公示，做为安全奖惩依据。

3.5安全生产目标的评审及修订

通过考核结果，分析安全生产目标的适宜性及内外部条件变化，对目标进行修订

4方针与目标

安全生产方针：安全第一，预防为主，综合治理，科学发展

总体目标：零事故、零工伤、零职业病。

年度安全生产目标：

七个为零：

1、死亡及重伤（含交通责任）事故为零

2、重大火灾（爆炸）事故为零

3、重大设备事故为零

4、重大责任事故为零

5、重大环境污染事故为零

6、急性中毒事故为零

7、职工职业病发病率为零

四个达标：

1、员工安全生产教育培训率为100%

2、应特种作业持证上岗率为100%

3、事故隐患整改率为100%

4、工作场所危害因素达标率为100%

要求各部门认真学习和领会，并据此确定安全工作目标。

安全生产责任制管理制度

1.目的

建立健全、全面落实安全生产责任制，确保企业财产和职工在公司活动中的安全与健康，保证公司持续、稳定、安全发展特制定本制度。

2.使用范围

本制度适用于公司全体员工。

3.术语和定义

安全生产责任制：是根据我国的安全生产方针和安全生产法律法规建立的各级领导、职能部门、岗位操作人员在劳动和生产经营过程中对安全生产应负责和应当改进的安全生产职责做出明确规定的制度。

4.职责

4.1总经理负责组织制定、签发本公司各级责任制。

4.2部门领导和管理人员要明确对公司安全生产的领导责任，并用实际行动表明对安全生产的承诺。

4.3质量部经理负责在年终对安全生产责任制进行评审和绩效测量。

5.内容与要求

5.1安全生产责任制的制定

5.1.1质量部负责制定安全生产责任制，并由专门的人员进行管理；

5.1.2公司领导层、各部门、质量部经理、岗位从业人员均需制定适用的安全生产责任制。

5.1.3建立的安全生产责任制需要达到如下要求：

实用并满足国家安全生产法律法规和其他要求，适时进行修订；要与公司各种管理制度协调一致；要符合公司部门、班组、岗位实际情况，责任制内容要描述明确、具体、可行，便于考核。

5.1.4总经理和部门负责人必须参加下列活动：

① 制定安全生产方针与目标，确保目标实现所需资源；

② 在日常会议中与员工讨论安全生产问题；

③ 至少每个月进行一次安全生产巡查；至少每月组织开展一次回顾纠正行动；

④ 参加安全生产委员会会议；

⑤ 至少每年评审一次安全标准化系统；

⑥ 参与风险评价和参与标准化系统评价；

⑦ 参与安全生产检查，认可安全生产表现；

⑧ 参与安全生产培训；

⑨ 参与安全生产事故、事件调查；

5.2安全生产责任制的沟通

公司要对安全生产责任制进行详细说明和交流，确保各岗位人员对本岗位的安全生产责任制充分理解，特别是部门负责人和管理人员。

5.3安全生产责任制的评审

定期评审与更新，保持适宜性：

5.3.1与国家安全生产法律法规和方针政策的符合性；

5.3.2与公司管理体制的协调性；

5.3.3所有责任制的可操作性。

5.4安全生产责任制的培训

公司主要负责人、各部门负责人、质量部经理和各岗位的作业人员，均应接受相关的安全生产职责与权限的培训。

5.5安全生产责任制的考核

考核组由总经理和各部门负责人组成，考核的内容是安全生产责任制的落实情况，考核期为一年。

6.相关附件：

6.1 KCN$EHS-QR-01《日常安全检查表》

6.2年度安全生产目标实施计划表

6.3年度安全生产目标实施计划表

年度安全生产目标实施计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作内容 | 责任部门 | 配合部门 | 频率/完成时间 | 备注 |
| 法规、标准、制度规程学习贯彻 | 质量部 | 各部门、车间 | 2次/年 | 查看记录 |
| 隐患排查与整改 | 质量部 | 各部门、车间 | 1次/月 | 查看记录 |
| 安全工作例会 | 分管安全负责人 | 各部门、车间 | 1次/月 | 查看记录 |
| 安全经费提取使用 | 主要负责人 | 财务、各部门车间 | 年初及每月 | 查看台账 |
| 按计划检维修设备 | 维修部 | 各车间 | 按计划安排 | 查看计划及检修记录 |
| 应急预案制定、评估、演练 | 质量部 | 各部门、车间 | 1次/年 | 查看相关资料和演练记录 |
| 员工教育培训 | 质量部 | 各部门、车间 | 常年工作 | 查看相关资料、记录 |
| 特种作业人员持证上岗 | 质量部 | 设备科各车间 | 上半年 | 建台帐、附证书复印件 |
| 职业健康排查 | 质量部 | 各车间 | 上半年 | 登记、建档、查相关资料 |

识别、获取、评审、更新安全生产法律法规及其他要求的管理制度

1.目的：为确定公司在生产经营或业务活动中适用的安全标准化法律法规和其他要求，建立识别、获取这些法律法规及要求的渠道，确保所使用的法律法规及其他要求为最新版本，提高员工和相关方的法律意识，规范安全生产行为，特制定本制度。

2.使用范围：适用于对与公司生产经营活动相关的国家、行业、地方的安全质量标准化法律、法规及其他要求的控制。

3.职责与分工

主管部门：质量部、行政部负责安全标准化法律、法规和其他要求的确认、培训、传达和监督执行。物业部、经营部负责及时宣传、遵守与本部门有关的法律、法规及其他要求。并将有关要求传达给员工和相关方。

4.内容与要求

4.1与公司相关的法律、法规和其他要求

4.1.1国家有关的法律、法规、条例、规范。

4.1.2地方法规和国务院主管部门规章、规程。

4.1.3国家、行业和地方标准。

4.1.4上级机关、执法机关的通报、公报等其他要求

4.2获取方法

4.2.1上级发文、转文；

4.2.2报刊、杂志登载；

4.2.3会议获取；

4.2.4从法律、法规、标准及其他要求发行处获取；

4.2.5通过政府机构、行业协会等获取；

4.2.6上网查询；

4.2.7其他渠道。

4.3识别和确认

4.3.1质量部、行政部根据安全标准化管理体系要求在相关部门、单位收集到的信息，编制公司通用的《适用的法律、法规和其他要求清单》，作为各部门进行识别和执行的基本依据。

4.3.2各部门要结合自己的职责和工作内容进行识别，确认适用本部门的法律法规和其他要求的目录、内容（部分适用的法律法规应识别到适用的相关部分），编制本部门《适用的法律、法规和其他要求的清单》。

4.4贯彻执行

4.4.1安全、行政部将确认的法律法规和其他要求向各相关部门进行培训、传达、分解。

4.4.2各部门将本部门适用的法律法规和其他要求，采取会议、宣贯、培训等形式，落实到相应岗位，并传达到相关方。

4.4.3各部门要按照法律、法规和其他要求，组织进行安全标准化管理的各项活动，并对执行情况进行监督检查。

4.4.4公司通过管理评审、内审或日常监督检查等形式对相关部门的执行情况进行检查、确认。

安全生产提取和使用管理制度

1.目的

为了保证安全生产所需要的费用，保证企业改善劳动条件的资金，根据确定的提取标准提取，并且用于安全生产，不挪作他用。

2.范围

本制度适用于本公司安全生产投入资金的管理。

3.职责

3.1总经理负责确定安全生产投入资金的提取标准，并保证安全生产所必需的资金投入。

3.2质量部制定《安全生产投入计划》，对安全投入资金的使用情况进行监督检查。

3.3财务部门负责依据《安全生产投入计划》建立《安全费用管理台账》，记录安全费用的提取情况和安全费用的使用情况。

4安全投入内容

4.1安全生产所必须的资金包括：

4.1.1完善、改造和维护安全防护设备、设施支出，其中：安全设备设施是指作业场所的监控、监测、通风、调温、防火、灭火、防爆等设施和设备。

4.1.2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支出。

4.1.3安全生产检查与评价支出。

4.1.4重大危险源，重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

4.1.5安全技能培训及进行应急救援演练支出。

4.1.6其他与安全生产直接相关的支出。

4.2安全费用应当专户核算，按规定范围使用。年度结余下年度使用，当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

4.3对安全投入资金的计划，由各使用部门提出安全投入项目计划审批表，经质量部审核，报总经理审批后方可实施。

4.4根据年底结算费用凭证，由财务人员负责填入《安全费用管理台账》。

安全生产文件档案管理制度

1.目的

为了规范安全生产文件档案的管理，确保文件档案的完整性、合理性、科学性、使其为今后工作开展提供参考资料和文献，特制定本制度。

2.适用范围：本制度适用于与公司安全生产有关的文件档案的管理。

3.职责

3.1质量部负责制定本制度，并负责综合监督管理。

3.2各部门负责本部门文件档案的管理，并负责监督检查和考核。

3.3各部门主管负责本部门文件档案的收集、归档和保管。

4.内容

4.1文件资料收集

安全生产文件档案内容如下：

4.1.1国家有关安全生产法律法规、标准规范及其他要求。

4.1.2上主管部门安全生产文件、批复文、领导指示材料及会议资料等。

4.1.3公司安全生产文件、安全生产管理制度、安全操作规程、安全会议记录材料、安全学习资料、领导指示材料等。

4.1.4安全生产工作计划、总结、报告等。

4.1.5各种安全活动记录、安全管理台账、事故报告、安全通报等。

4.1.6供应商、承包商相关材料。

4.1.7安全设施检测、检验报告、记录等。

4.1.8安全、职业卫生评价报告。

4.2立卷归档

4.2.1文件资料应根据其相互联系、保存价值分类立卷，保证档案的齐全、完整，能反映安全生产主要情况，以便保管和利用。

4.2.2应根据文件资料的重要性，立案时间分永久、长期和短期等三种进行时间整理，分类归档。

4.2.3各部门在每年2月底前对上年度的文件资料进行归档，统一保存。

4.2.4各种文件资料按一定特征进行排列和系统化，应层次分明、编写页码、填写卷内文件资料目录。

4.2.5不同价值，不同性质的文件资料应当区别管理，单独立卷。

4.3档案保管

4.3.1档案应入架科学排列，避免暴露和捆扎堆放。

4.3.2应采取防潮、防虫措施，防止档案损坏。

4.4档案借阅

4.4.1文件资料档案借阅，必须履行借阅手续，借阅档案要注意保护，不得丢失、损坏、涂改，要如期归还，到期不能归还者，要说明情况，并办理续借手续。

4.4.2借阅的档案要注意保密，未经许可，不得随意公开、发表或转借他人。

4.4.3归还档案时，由档案管理人员当面查点清楚，并在借阅登记本上注销。

4.5档案销毁

对于过期并失去保存价值的文件资料，经单位领导批转，可以定期销毁，必要时做好销毁记录。

5.相关记录

《文件档案清单》

6.本制度由质量部制定并负责解释，自发布之日起实施。

安全教育培训管理制度

1.目的

为增强员工、业户安全意识和自我保护能力，提高安全素质，确保安全生产，特制定本制度。

2.范围

本制度适用于本公司安全教育培训的管理。

3.权责

3.1公司安全责任人要将安全教育、培训工作纳入年度工作计划、工作总结和工作考核之中，要为安全教育、培训提供经费和组织保障。

3.2公司安全管理人负责制定年度安全教育培训计划，组织开展安全知识、技能的宣传和培训。

4.工作程序：

4.1各级领导、安全管理人员、特殊岗位人员，必须参加政府及有关主管部门举办的上岗资格培训。

4.2至少每年对全体员工、业户进行一次全员安全培训。

4.3新员工及从业人员入厂，必须进行三级安全教育培训，经考核合格后方可上岗。

4.4通过办班培训、安全讲座、影像教育、经验分享、知识答题、实践演练、广播宣传、举办展览、走出去与请进来相结合、集中学与分散学相结合、理论与实践相结合、日常教育与专门培训相结合等方式开展好多种形式的灵活多样的安全教育。

4.5安全教育的主要内容有：安全生产方针政策、法律法规、规章制度、操作规程、基本知识、基本技能、公司概况，岗位要求、事故案例、经验教训等。、

4.6要认真组织、周密部署，并做好教育培训记录，存档备案。

5.培训作业文件

《培训需求识别表》

《培训意见反馈表》

《安全活动记录》

**培 训 意 见 反 馈 表**

培训课程名称： 复工安全培训 主办单位： 生产

培训时间： 2018.2.20

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评估内容 | 评估成绩 | | | | 备注 |
| 优 | 好 | 中 | 差 |
| 培训必要性负值 | ／ |  |  |  |  |
| 授课内容 |  | ／ |  |  |  |
| 授课形式 |  | ／ |  |  |  |
| 教师授课态度 |  | ／ |  |  |  |
| 教师授课方式 |  | ／ |  |  |  |
| 教师专业水平 |  | ／ |  |  |  |
| 教师授课技巧 |  |  | ／ |  |  |
| 培训资料 |  |  | ／ |  |  |
| 时间安排 | ／ |  |  |  |  |
| 培训设施 |  |  | ／ |  |  |
| 培训地点 |  | ／ |  |  |  |
| 培训管理 |  |  | ／ |  |  |
| 意见和建议： | | | | | |

说明：

1、您的评估将直接影响我们将来对培训内容与方式的确定，请您给于率直的反馈及批评。

2、本表请您填写后于结训结束时交于主办单位。

3、请在评估项目分数下面的方框栏内打钩。

**安 全 活 动 记 录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动车间 | 生产 | | 活动班组 | | 全体 |
| 活动负责人 | xxx | | 活动时间 | | 2014.4.10 |
| 活动主题 | 安全生产再教育暨应急演练 | | | | |
| 活动目的 | 提升安全意识，提高自救能力 | | | | |
| 活动内容 | 1、对一线工人进行安全生产再教育；  2、组织一线工人进行疏散逃生演练。 | | | | |
| 参加活动人员 | 全体生产工人 | | | | |
| 活 动 总 结 | 基本达到预期效果 | | | | |
| 记 录 人 | xxx | 时 间 | |  | |

设备设施安全管理制度

1.目的

为加强对设备设施的安全管理，提高设备设施运行的安全性和可靠性，确保设备设施安全、稳定运行，特制定本制度。

2.设备设施选购及安装

2.1设备设施管理人员应根据本企业特点、工艺要求广泛收集信息（包括：设备设施安全可靠程度、价格、售后服务等），经过论证提出初步意见报总经理批准采购。

2.2抓实抓好安装、调试、验收、建立档案等工作。

3.设备设施使用前的管理工作

3.1制订安全操作规程、设备检维修方案。

3.2制订设备设施维护保养责任制、设备定期检查和考核记录。

3.3安全管理人员负责监督安装安全防护装置。

3.4做好员工培训工作。内容包括设备设施原理、结构、操作方法、安全注意事项、维护保养知识等。经3.5考核合格后，方可持证上岗。

4.特种设备的操作人员应持有有效操作资格证书，否则不准上岗。

4.1设备设施使用中的管理工作

严格执行本制度，由公司领导和设备设施管理人员负责检查落实。

4.2设备设施操作人员每天必须对自己所使用的设备做好日常保养工作。作业过程中设备设施发生故障应及时给予排除。

4.3设备设施管理人员应根据设备设施零件的使用情况，组织好设备设施的安全检修工作，落实专人负责实施，将设备设施故障消灭在萌芽状态，确保设备设施本质安全。

5.设备设施维护保养制度

5.1设备设施运行与维护坚持“设备设施专人负责，共同管理”的原则精心养护，保证设备设施安全。

5.2操作人员要做好以下工作：

5.2.1自觉爱护设备设施，严格遵守操作规程，不得违章操作；

5.2.2及时消除跑冒滴漏；

5.2.3做好设备设施经常性的润滑、紧固、防腐等工作。

5.2.4做好设备设施的运行、维护、养护记录。

5.2.5保持设备设施清洁，场所窗明地净。

5.3 设备设施管理人员要建立设备台账和档案，包括原始资料和检维修资料、检测资料等。

6.本制度由质量部制定并负责解释，自发布之日起实施。

新建、改建、扩建工程项目安全设施“三同时”管理制度

1 目的与范围

本制度规定了上海凯驰防腐工程有限公司建设项目和“四新”项目“三同时”的申报、评审、设计、施工、验收的管理内容，其目的的是从源头实施控制，降低安全、环保风险，确保建设项目符合相关法律法规的要求。促进公司卓越发展。

本制度适用于上海凯驰防腐工程有限公司 建设项目和“四新”项目“三同时”的管理。

2 管理职责

2.1 公司经理负责建设项目“三同时”管理的领导工作。

2.2 生产部负责实施建设项目“三同时”的预评价、验收评价工作，参与“三同时”的验收。

2.3 生产部维修部是建设项目的主管部门，负责建设项目相关资料的收机，及“三同时”施工监督管理工作。

2.4 采购部负责审查施工单位资质。

2.5 生产部维修部是“四新”项目的主管部门，负责按照设计、工艺指导书的要求，提出安全、环保措施。

2.6 采购部建设项目、“四新”项目相关设备采购工作。

2.7 生产部负责设备安装、调试及综合检测。

2.8 公司领导团队对建设项目的安全、环保、职业病防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用进行监督，提出意见。

3 术语和定义

3.1 建设项目

指新建、改建、扩建的生产经营性工程项目。

3.2 三同时

指建设项目的安全、环保、职业病防护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。

3.3 四新

指新工艺、新技术、新材料、新设备。

4 管理内容

4.1 建设项目“三同时”工作程序及要求

4.1.1建设项目的申报

a) 在投资项目总额中，必须包含项目的“三同时”治理投资费用。

b) 生产部接批复文件或批准报告（含项目概况），根据《建设项目安全设施“三同时”监督管理暂行办法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、《建设项目职业病危害分类管理办法》等相关要求，向政府相关职能部门（安全生产、职业卫生、环保）申报执行“三同时”程序。

4.1.2 建设项目“三同时”预评价

a ) 生产部牵头，各部门配合，根据项目情况对建设项目进行可行性论证，论证时应有安全、环保、职业卫生论证内容，并编制可行性研究报告，并报公司经理审批。

b) 根据项目可行性研究报告，生产部委托具有相关资质的单位或中介机构进行建设项目安全、环保、职业卫生预评价。

c) 预评价报告书应当由当地政府相关部门组织专家进行评审，评审通过后向相关部门进行备案。

4.1.3 建设项目“三同时”的设计

a) 生产部应根据可行性研究报告、预评价报告，委托有相关专业设计资质的单位，进行建设项目的初步设计。

b) 报政府相关职能部门审批的“三同时”项目，其初步设计应当依据《预评价报告书》编制安全、职业卫生专篇。

c) 生产部在收到初步设计和安全、职业卫生专篇后，向政府相关职能部门提出建设项目“三同时”初步设计审核申请，并提交相关资料。

d) 初步设计经相关主管部门评审通过后，方可开始施工建设。

4.1.4 建设项目“三同时”的施工

a) 建设项目开工前，生产部应对施工单位资质和条件进行审查。主要审查、索取生产执照和资质证书；法人代表资料证书；施工简历和近3年安全施工记录；施工负责人、工程技术人员、工人的技术素质是否符合工程要求；满足安全施工需要的机械、工器具及安全防护设施、安全用具；是否设有独立的安全管理机构；施工队伍超过30人的是否配有专职安全人员，30人以下是否设有兼职质量部经理等资料。综合科应保存审查相关档案资料。

b) 生产部对建设项目“三同时”设施的施工过程进行日常管理，负责监督施工单位严格按施工图纸和设计要求施工，保证工程质量，确保建设项目的安全、环保、职业病防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

4.1.5 建设项目“三同时”的验收

a) 建设项目（含“三同时”设施）完工后，生产部应向生产部提出“三同时”设施验收申请。

b) 生产部接申请后，符合国家相关规定的建设项目，生产部需委托具备相应资质的评价机构对“三同时”设施进行验收评价，评价结束后向政府相关部门提出验收申请。

c) 经政府相关部门验收合格后，放可投入生产和使用。

4.2 “四新”项目的“三同时”工作程序及要求

“四新”项目的申报、评价、设计、施工及验收：

“四新”项目经公司主管领导审批后，维修部需向生产部进行申报，申报时提供建设项目和“四新”项目论证书。

维修部应在“四新”项目论证书中，对安全、环保、职业卫生内容进行论证。

生产部根据技术科提供的项目论证书组织专业组进行内部评估、评价。评价后将结果反馈维修部。

维修部应按生产部反馈内容进行设计、施工。避免“四新”项目中形成新的安全风险和事故隐患。

生产部业务课在负责“四新”项目施工时，要对施工单位资质进行审查，监督检查施工过程中严格按照图纸进行施工。

维修部应在“四新”项目（含“三同时”设施）完工后，向生产部提出验收申请。

验收合格后方可使用。

4.3建设项目及“四新”项目严禁未批先建。

4.4生产部对建设项目及“四新”项目“三同时”设施的采购、安装、施工等全过程进行监控，对出现的问题及时下达隐患整改通知单予以解决。

4.5公司EHS工程师对建设项目的安全、环保、职业病的防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用进行监督，提出意见。

4.6生产部及“四新”项目的主管部门对验收中提出的相关安全、环保、职业卫生方面的改进意见，应积极予以解决。

4.7凡“三同时”设施未经验收或验收不合格的，视该项目未完工，财务部不予结算付款。

施工与检维修安全管理制度

1.目的与范围

为加强施工与检维修的安全管理，确保施工与检维修的安全性，特制定本制度。本制度适用于公司内所有施工与检维修活动，包括相关方活动。

2.施工组织与现场管理

2.1凡新建、改建、扩建、拆除大修等工程施工，必须报公司领导批准，按照施工图纸编制施工方案。

2.2施工部门负责人、技术人员、施工人员等，必须认真执行安全指令，严格落实安全措施，并在工程负责人的统一指挥、监督下进行。

2.3参加施工人员，必须熟知本系统、本工种、本岗位的安全技术操作规程，遵守各项安全制度，并接受监督。

2.4施工现场内的坑、井、孔洞、陡坡、高压电气设备、易燃易爆场所等，必须设置围栏、盖板、危险标志，夜间要设置信号灯，并指定专人负责。各种防护设施、安全标志，未经施工负责人批准，不得移动或拆除。

2.5施工现场道路必须保持畅通，转弯半径必须保证行车安全要求，场地狭小，行人来往和运输频繁地点，应设临时交通指挥和交通标志。

2.6施工现场必须做好季节性防护工作，夏季要防暑降温；冬季要防寒防冻；雨季到来之前应做好防洪排水准备。

2.7阴暗场所和夜间施工现场应有足够的照明。

2.8施工现场要按规定设置消防水管和消防器材，并按照有关规定履行动火、用电手续。

2.9施工现场的电气设备、工具、线路必须配备专职电工维护管理。

3.检维修作业安全管理

3.1从事动火作业，应按防火防爆有关规定办理动火证，经批准后方可作业。

3.2高处作业人员必须遵守高处作业安全规程的有关规定。

3.3一切检维修均应严格执行检维修安全技术规程，检维修人员要认真遵守本工种安全技术操作规程的各项规定。

3.4检维修的设施、管道与在生活区域的设施、管道有连通时，中间必须隔绝。

3.5如施工现场有易燃易爆物质时，要使用防爆器械，或采取其他防爆措施，严防产生火花，发生燃烧爆炸。

3.6对检维修使用的工具、设备应进行详细检查，保证安全可靠。手持电动工具和移动电器用具，必须绝缘良好，配有漏电保护装置。所有电气设备必须保证接线正确，接零或接地良好。

3.7进行电气设备检维修时，必须切断电源（拔掉电源熔断器），并在电源开关处挂上禁止启动牌或上安全锁卡。

3.8要认真检查动火证，高处作业许可证和电气工作票的审批内容与落实情况。

3.9应认真检查检维修中所需的防护器具、消防器材准备情况。

劳保防护用品（具）和保健品发放管理制度

1.目的

加强劳动保护用品的管理，保障职工在劳动生产过程中的安全与健康。

2.适用范围

适用于本公司全体职工。

3.管理内容和要求

3.1分管副总经理负责全公司职工个人防护用品的管理工作及发放标准的制定。

3.2质量部负责全公司职工劳动防护用品的采购、质量验收及发放工作。

3.3劳动防护用品采取分级管理，集中审批，统一发放的原则。

3.4各部门要认真负责，严格执行劳动防护用品发放标准，做好发放记录，不得随意更改，弄虚作假。

3.5新职工必须经三级安全教育合格后按发放标准发放劳动防护用品。

3.6劳动防护用品是在工作期间使用的，凡因病假或其他原因脱离生产岗位半年以上的停发各类防护用品，待复工后发放。

3.7劳动防护用品发放标准执行相关规定。

3.8职工进入公司必须按规定穿戴劳动防护用品。

3.9公用防护用品要建立台账，专人保管，内部调节使用。

3.10特殊防护用品严禁挪作他用。

3.11各部门领用的特殊专用防护用品，要定期检查，加强保管，经检查已经失去防护作用的要及时更换，无故损坏的要追究责任，按价赔偿。

3.12防护用品每次使用前要进行检查，严禁使用无效的防护用品。使用后要按要求进行维护。

3.13公用防护品及抢修作业用计划外劳保用品，由部门写申请报告，总经理审批后发放。

4. 应急药品柜管理

4.1各车间均应配备应急药品柜以放置应急药品。

4.2建立应急药品台帐、检查记录及收发放记录（要有领取人、管理人员签字）。

4.3各岗位应急药品设专人管理，并保证二十四小时随时能取出药品。

4.4应急药品要定期检查，并做好记录。

4.5过期药品及时返回质量部，由质量部统一销毁，并做好记录。

5. 本文件由质量部负责解释。

安全检查及隐患治理制度

1.目的

为确保公司安全发展，安全责任人应当组织开展安全检查，督促落实安全隐患整改。安全管理人应当组织实施安全检查和隐患整改。员工业户应当积极参与安全检查和隐患整改。为此，特制定本制度。

2.安全检查的组织

2.1要形成以总经理为责任人，以副总经理为管理人，以部门负责人行业组长为具体负责人，以安全管理人员为主体，以各岗位安全责任人为基础的长效安全检查监督机制。

2.2安全检查人员要熟悉安全法规和技术规范，要有较强的责任意识，要具有发现和消除安全隐患的能力。

3.安全检查的形式

3.1员工、业户自查；

3.2班组自查；

3.3领导带队综合大检查；

3.4日常巡查、检查；

3.5重点检查；

3.6专业对口检查；

3.7季节性检查；

3.8节假日检查；

3.9不定期抽查；

4.安全检查的内容

4.1场内治安情况；

4.2防火、防盗、防洪、防恐情况；

4.3违章情况；

4.4工程施工及管理情况；

4.5设施、设备、器材情况；

4.6安全疏散通道管理及应急准备情况；

4.7安全制度的建立和执行情况；

4.8安全记录及隐患整改情况。

5.安全检查的方法

5.1询问员工、业户对安全知识的掌握情况。

5.2查阅有关安全资料是否符合法律法规和实际需要，是否具有合理性和可操作性。

5.3查看、测试安全设施、设备运行情况，确认是否处于完整好用状态。

5.4检查事故应急预案执行情况。

5.5检查值班人员在岗及记录填写情况。

5.6对重点部位及安全隐患的检查，采取询问、检查、督促、帮助、引导、教育及盯牢、盯紧、勤查等方法，确保安全检查不留死角，不漏隐患。

6.安全检查的要求

6.1在生产期间至少每两小时要进行一次安全巡查。生产结束后要彻底清查现场、清退滞留人员、消除遗留火种。夜间更值人员要按照各自的责任范围认真进行巡查。

6.2公司至少每周进行一次综合性安全检查。

6.3要按照有关要求对安全设施定期进行检查、检测和维护保养。

6.4检查人员要做到严格要求、热情服务、主动帮助。要能问能答、看出问题、解决问题。

6.5发现安全隐患和违章行为，要及时处理并做好记录。对难以解决的问题，应及时向有关部门和领导汇报。

6.6发现隐患要坚持“三不放过”，即：“隐患查不清不放过、整改措施不落实不放过、不彻底整改不放过”的原则。

7.安全隐患的治理

7.1各部门对存在的安全隐患，应当及时予以消除。

7.2对违反安全法规及违章行为，要责成有关人员当场改正并督促落实。

7.3对不能当场改正的安全隐患，归口管理部门要及时向公司领导汇报，提出整改方案，确定整改措施、期限及责任人，并落实整改资金。对重大问题，要进行专项治理、跟踪落实。

7.4在隐患消除之前，应当落实防范措施，必要时进行停业整改，以确保公司安全。

7.5隐患整改完毕，负责整改的部门或人员，应该将整改记录报送安全责任人签字确认后存档备案。

7.6对上级质量部责成限期整改的安全隐患，应当在规定的期限内改正，并写出隐患整改复函，报送相关主管部门。

应急准备与响应管理制度

1.目的

为了加强公司应对突发事故处置的综合能力，提高应急救援的快速反应和协调水平，确保迅速有效的处置各类安全生产事故，把损失降低到最低程度，特编制本程序。

2.适用范围

本程序适用于凯驰防腐工程在生产活动或服务活动中紧急情况下的应急措施及救援措施。

3.术语解释

3.1紧急情况：指可能使人身、财产受到伤害的工厂设施或操作状态。一般工厂的紧急情况有火灾、爆炸、特种设备事故、化学品泄漏和环境事故。

4 应急组织机构与职责

4.1应急组织机

应急指挥部

总指挥：总经理

副总指挥： 管理者代表

成员：各部门负责人

现场处置领导小组

组长：EHS工程师

组员：EHS安委会成员

义务消防队

疏散引导组

医疗救护组

后勤保障组

现场警戒组

4.2应急指挥部职责：

4.2.1负责事故指挥和协调工作，负责启动预案，对特殊情况进行紧急决断等；

4.2.2组织本单位安全生产检查及时消除各类安全事故隐患；

4.2.3配合专业部门进行事故现场的应急抢救工作；

4.2.4及时准确向有关部门报告事故情况；

4.2.5应急指挥部成员手机24小时保持畅通。

4.4 现场处置领导小组职责：

4.4.1事故发生时，指挥和协调各个应急功能小组展开应急救援行动；

4.4.2配合外来专业救援队伍到场后的各项工作。

4.5抢救机构

4.5.1义务消防队

4.5.1.1成员： 队长：保安队长 成员：施工部人员、生产部人员、设备部人员

4.5.1.2职责：

1）接到事故报警情况下，第一时间赶到现场，组织和指挥消防和泄漏初步控制措施；

2）抢救和疏散伤员；

3）指挥所有人员的安全疏散；

4）设备部电工、机修和维护人员负责紧急情况下，设备紧急停机，及时切断电源，关闭蒸汽管

道阀门等。

4.5.2疏散引导小组：

4.5.2.1 生产区域疏散负责人：生产部门主管或临时负责人。

4.5.2.2施工区域疏散负责人：施工部主管或临时负责人

4.5.2.3实验室疏散负责人 ：实验室负责人或临时负责人。

4.5.2.4其它区域疏散负责人：各区域负责人或临时负责人。

4.5.2.5职责：

1）接到报警后迅速赶到事故现场，按各自分工进行人员的疏散，确保人员安全快速疏散撤离到安全区域；

2）组织疏散时应进行宣传，稳定情绪，使大家能够积极配合，使大家有序快速撤离事故现场；

3）及时协调各部门负责人清点人数，看是否有人员失踪或者被困，并及时向现场处置领导小组报告情况。

4.5.3 后勤保障组

4.5.3.1成员：仓库负责人、行政负责人

4.5.3.2职责：

1）负责提供在发生事故时现场救援人员所需物资、器材的保障工作；并组织好事故现场的通信联系、人员撤离、安置，以及车辆的调配等保障工作；

2）按照总指挥的要求，给工厂管理层、当地政府及周围邻居打电话。按照总指挥的指导答复接到的所有电话；

3）到工厂的所有媒体或公众质询应直接导引到总经理或公司指定的新闻发言人处。如必要咨询公司总部。

4.5.4 现场警戒组

4.5.4.1质量部人员进行现场警戒；

4.5.4.2职责：拉设警戒区域，预防与预控制各出口，禁止无关车辆通行和外来人员进入，无关人员只许出不许进，加强巡逻，保护现场，维护现场秩序，迎接并引导消防车辆进入事故现场。

4.5.5 医疗救护组

4.5.5.1成员：受培训急救人员；

4.5.5.2职责：接到应急指令后，迅速携带急救药箱赶往事故现场，对受伤人员进行适当急救处理，

并及时拨打120向外部医疗机构求助。

4.5.6公司员工

4.5.6.1职责：发生紧急情况时，所有与应急响应无关的人员应尽快到疏散地东面厂区大门口集合。

4.5.7承包商

4.5.7.1职责：在厂内的服务承包方应在疏散地集结，公司应对承包方负责。

4.5.8 清点人数人员

4.5.8.1成员：各部门负责人或者考勤员

4.5.8.2职责：每个部门负责人清点人数后向总指挥汇报人员到齐情况。

5应急响应

5.1 工作时间内发生紧急情况的处理；

5.1.1现场员工：

5.1.1.1紧急情况发生时首先保持镇静；

5.1.1.2拨打义务消防队及EHS人员或上级领导，报告发生位置和紧急情况的类型，以及伤员情况；

5.1.1.3以正常方式关闭附近设备；

5.1.1.4如发生火灾，用最近的灭火器材灭火；

5.1.1.5如果火势太猛无法扑灭，迅速撤离现场，向疏散区域集中清点人数。

5.1.2义务消防队：

5.1.2.1接到报警电话，先判断警报位置及紧急情况类型；

5.1.2.2立即通知该区域相关人员；

5.1.2.3迅速清理交通，禁止任何车辆堵塞厂区大门，以便消防车或救护车进入厂区，或让工厂人员向厂外疏散；

5.1.2.4等待应急救援小组指挥的下一步命令。

5.1.3特殊紧急情况的处理：

5.1.3.1如发生火灾，用最近的灭火器材灭火；火势太大无法扑灭的，拨打火灾报警电话119；

5.1.3.2在等待救援到达过程中，迅速清理道路上的障碍物；

5.1.3.3向救援队说明工厂情况、分布，易燃和危险材料的储存位置以及配备的消防器材位置。

5.2紧急疏散：

5.2.1当事故发生时，所有与应急无关人员听到事故后，应从厂区的事故地点疏散；

5.2.2如可能，关闭正在使用的设备，确保工厂的安全状态；

5.2.3能关闭的电源尽量关闭；

5.2.4 各区域内人员疏散时听从疏散引导员指挥，合理有序撤离事故现场；

5.2.5人员疏散到工厂紧急集合点工厂大门口，各部门的考勤员或负责人清点人数，及时向现场处置领导小组报告人员到齐情况。

5.3化学品泄漏

5.3.1 封闭现场 :让其他人远离危险区域。检查化学品流动的方向（尤其是下风向），封闭该区域，警告其它员工；

5.3.2识别危害因素 : 除非你了解泄漏化学品的危险性，并且进行了适当防护，否则不要回到现场；

5.3.3可以通过以下途径，了解化学品的性质和危险性：

5.3.3.1材料安全数据清单，MSDS是每种化学品的基本情况说明，包括化学品的名称、危险性以及发生紧急情况如何采取措施；

5.3.3.2标签，查看张贴牌、包装标签和运输单，询问其它同事是否知道是什么材料，应如何处理。例如，容器上的标签通常会说明泄漏时采取的处理方法。张贴牌会说明材料是易燃、腐蚀性或毒性；

5.3.3.3检查材料，特殊情况下，可能必须要进入现场辨别材料。切记之前一定要咨询你的上级主管，如果不可能，就采用二人同行制。决不要单独进入现场，并且佩戴适当的个人防护设施。

5.3.4配备适当的个人防护设施；

5.3.4.1根据材料的MSDS，确定适用的个人防护设施，向主管或EHS索取。

5.3.5 清理泄漏或溢出的化学品；

5.3.5.1使用吸附材料清理泄漏的化学品。

5.3.6 盛装泄漏的化学品

5.3.6.1将吸附有泄漏化学品的吸附材料装入不渗漏的塑料袋或容器中， 放置化学废弃物仓库统一处理。

6纠正与完善

6.1事故发生后质量部门应组织进行按事故报告及处理程序C-EHS03-09做原因分析并填写《生产安全事故事件调查表》，针对事故的原因采取纠正措施，以对其实施效果进行监督验证。

7相关附件

附件1《应急救援人员通讯名单表》

8相关文件

事故报告及处理程序C-EHS03-09《生产安全事故事件调查表》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社会应急组织 | | | |
| 单位 | 电话 | 单位 | 电话 |
| 消防队 | 119 | 医院 | 120 |
| 金山医院 | 57949999 | 亭林医院 | 57232481 |
| 朱行卫生院 | 57270790 | (匪警) | 110 |
| 朱行派出所 | 57273481 | 上海市公安局金山分局 | 67240800 |
| 金山区环保局 | 57933380 | 金山区安全生产监督管理局 | 57964524 |

附件1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应急救援人员通讯名单 | | | | | |
| 职务 | 姓名 | 联系电话 | 职务 | 姓名 | 联系电话 |
| 总指挥 | 朱友霞 | 13871575821 | 成员 | 王楚祥 | 18721048578 |
| 副总指挥 |  |  | 成员 | 韩庆合 | 18817659327 |
| 成员 | 张姚 | 13564449605 | 成员 | 王虎 | 15921912502 |
| 成员 | 沈玉红 | 13524861092 | 成员 | 袁东 | 18671297317 |
| 成员 | 曹鹏翔 | 13916066022 | 成员 | 施君 | 13817754966 |

安全生产标准化绩效评定管理制度

1.目的与适用范围

为验证安全生产标准化管理的有效性、适宜性，确保安全生产目标的完成，特制定本制度。

本制度适用于推进安全标准化建设的公司各部门、各层次人员。

2.职责

2.1总经理负责全程绩效评定管理工作。

2.2分管安全领导负责标准化实施性、安全生产目标完成情况及负责绩效评定工作的实施、落实、组织和协调。

2.3质量部负责搜集相关资料、拟定评定计划等。

2.4各部门负责总结、报告标准化实施的绩效及持续改进的计划。

3.程序

3.1每年进行一次安全标准化绩效评定工作。

3.2质量部收集日常标准化管理的相关资料和目标完成资料。

3.3各部门提供标准化管理、隐患以及整改、持续改进的计划等资料。

3.4各部门将绩效资料报质量部，质量部对照安全生产责任制、安全生产目标以及安全生产标准化的要求，对上报材料进行验证检查，然后报分管领导。分管领导在绩效评定会上报告安全标准化实施和安全目标完成情况，以及绩效评定的依据。

4.绩效评定的实施

4.1总经理负责主持绩效评定会议。

4.2分管领导做工作报告，主要内容：安全生产目标以及各部门分解的安全目标完成情况，现场安全状况、隐患整改情况及安全标准化的要求存在的差距等。

4.3各部门报告标准化实施的绩效、规章制度的贯彻、隐患及整改情况，并提出改进、变更、纠正预防建议。

4.4做好会议记录并备案。

5.标准化绩效评定内容

5.1组织机构及人员配置。

5.2各种规章制度、安全责任制的适宜性。

5.3现场安全状况与标准化的符合性。

6.绩效评定的输出

6.1通过绩效评定，就以下几方面找出存在的问题：

安全管理过程中的安全责任制的贯彻、安全责任的履行、系统运行、检查监控、隐患整改、考评考核等。

6.2质量部将存在的问题汇总报上安委会，安委会讨论制定纠正预防的管理方案，纳入下一周期工作实施方案中。

6.3标准化绩效评定结果。包括标准化取得的绩效，存在的问题，公司以文件的形式下发到各部门，各部门立即进行整改纠正或修订工作计划。

7.绩效评定结果考核

7.1根据对各部门绩效的考评，依照安全生产奖罚规定予以奖励和处罚。

7.2依照日常安全管理绩效，对每个员工予以奖罚兑现。

安全生产奖惩管理制度

1目的

贯彻公司“增强责任心，提升执行力”的决策，落实“谁主管谁负责”、“管生产必须管安全”的管理责任，推动企业安全文化建设，全面提高员工安全防范意识和素质，熟练掌握安全技能，以保护员工个人与企业的根本利益，维护正常的施工、生产的工作秩序，全面消除或降低事故发生的几率。规定了对部门、组织和员工个人在安全生产条件下创造和保持业绩的褒扬与激励，对违反安全生产法律、法规以及企业规章制度所形成的隐患与造成的损害后果，应承担的经济处罚与相关责任。

2范围

本程序适用于上海凯驰防腐工程有限公司所有部门、组织和个人。

3职责

3.1工厂的第一负责人为工厂的第一EHS责任人，应该完全熟悉本工厂的HSE规定，并能够严格要求及规范管理下属部门的行为。

3.2各部门负责人为具体在现场作业行为中的EHS直接责任人，承担本制度规定下的相应责任，必须遵守及督促下属作业人员在作业过程中完全遵守作业现场的HSE规定；

3.3工厂配备的EHS人员为现场EHS工作的负责人，对现场出现的有关健康、安全、环保问题要及时的向上级主管部门汇报，并在现场监督、敦促施工人员作出处理和整改。

4定义

4.1员工的不作为：不能或没有正确履行相关安全生产法律、法规、操作规程及企业的安全规章制度、劳动纪律、程序赋予个人的安全责任与义务的行为。

4.2管理的不作为：负有安全管理职责，忽视或放松履行安全管理责任与义务的行为。

4.3受限空间：是指封闭或部分封闭，与外界相对隔离，进入和撤离受到限制，不能自如进出，并非设计用来给员工长时间在内工作的，自然通风不良、存在或可能产生有毒有害、易燃易爆物质、存在或可能产生掩埋作业人员的物料或氧含量不足的空间。

5程序

5.1奖励原则

5.1.1对员工个人的奖励条件及奖励

5.1.1.1及时制止他人不安全行为，避免造成他人人身伤害并能够预防事故发生的；

5.1.1.2工作中发现安全隐患，及时上报，避免重大人身伤害及设备损坏的；

5.1.1.3在安全技术、工业卫生方面积极采取先进技术，提出重要建议，有发明创造或科研成果，成绩显著的；

5.1.1.4在安全生产管理上提出先进的工作方法或合理化建议，经实践证明取得明显效果的；

5.1.1.5突发灾难性事件后，由于组织措施得力，应急响应迅速，处理果断，避免人身伤亡和公司或国家财产遭到严重损失的；

5.1.1.6符合上述条件之一的，对员工个人进行实时奖励，奖励金额为100 ~ 1000元

5.1.2对部门、组织的奖励条件及奖励

5.1.2.1全年无安全事故，职业健康、安全与环境控制指标低于规定范围的；

5.1.2.2合理投入HSE资源，特别是安全资源，满足安全生产需要，在资源合理投入的同时，注重安全经济成本效益，且取得显著业绩的；

5.1.2.3重大施工作业，有施工方案、风险分析评估报告，并认真进行技术交底；整个作业过程严格按照方案操作，且未发生任何安全事件和事故的；

5.1.2.4对发现的重大安全隐患，在积极采取控制措施的同时，及时报告HSE，为避免人员伤亡或国家、企业财产损失效果明显的；

5.1.2.5符合上述条件之一的，对于部门或组织进行实时奖励，奖励金额为500~ 1500元

5.2处罚原则

5.2.1以实时教育、再培训为主，处罚为辅：

5.2.1.1对违反安全生产法律、法规和企业安全规章制度，以及造成影响或后果的责任部门、组织和责任人；

5.2.1.2不能或没有正确履行相关安全生产法律、法规及企业的安全规章制度，造成影响或后果的责任部门、组织和责任人；

5.2.1.3负有安全管理职责，忽视或放松履行安全管理责任与义务的行为；

5.2.1.4违反文明生产的行为；

5.2.1.5重复违章、违纪屡教不改的行为；

5.2.1.6盲目生产，造成环境污染后果的行为；

5.2.1.7对于负有责任的管理者，由于安全上的不作为造成过错或失误的，将承担连带责任。

5.2.2对员工的安全不作为行为的处罚

5.2.2.1处罚条件与连带责任

一、现场安全防护用品的管理

A、在行吊、上下协同作业等特殊作业时，未戴安全帽的处以30元罚款；

B、在打磨、焊接、油漆等特殊作业时，未戴防护眼镜的处以20元罚款；

C、在打磨噪声、设备噪声区等不戴耳塞的对其操作者处以20元罚款；

D、在车间现场不穿安全防护鞋的处以100元罚款，对其直接上级责任人处以相同的处罚；

E、车间操作不穿工作服的处以30元罚款（衬胶车间、危化品仓库人员不穿棉质工作服的50元），对其直接上级责任人相同的处罚；

F、对于高处作业不系或不按规定佩戴安全带的处以50-100元罚款，对其直接上级责任人或项目负责人处以相同的处罚；

G、对于下料、切胶等刀具作业不戴防护手套的处以30元罚款；

H、化学品涂刷时不佩戴防护手套、眼镜和防毒面具的处以30元罚款；有限空间涂刷作业不佩戴防护用品的处以100元罚款，对其直接上级负责人相同的处罚；

I、特殊工种人员（电工、焊工、起重等）作业时不佩戴安全防护用品的处以30-100元罚款，对其直接上级责任人相同的处罚；

二、设施、设备安全的管理

A、机械设备带病运行的，对其操作人员处以50-200元罚款，造成事故的视事故的大小给予加倍处罚或开除，对其直接上级责任人处以相应的经济处罚；

B、未经批准随意拆除、恶意破坏安全防护装置的人员处以50-300元的罚款，并给予全额赔偿。造成事故的视事故大小给予加倍处罚、开除或追究法律责任。对其直接责任人相应的经济处罚外追究其他相关责任。

C、因没有例行检查保养现场设备设施造成事故的对其设备检查人员处以50-200元罚款，对其直接责任人相同的处罚，造成严重事故的追究相关责任；

D、擅自使用未经许可的机器设备的操作人员和安排其工作人员处以50-100元罚款；

E、特种作业人员无证操作的处以100-200元处罚；对其直接上级责任人相同处罚；

三、许可作业管理

A、动火许可证：除动火区域外其任何地方都须提前计划和申报，审批后方能进行动火作业，未审批动火许可证擅自动火的作业人员处以100-300元罚款，对其直接上级责任人相同的处罚；

B、受限空间作业证：任何受限空间（如：罐体里面作业等）需办理作业证，未经审批受限空间作业证的作业人员处以100-300元罚款，对其直接上级责任人相同的处罚；

四、消防安全管理

A、未在吸烟点吸烟的人员处以50-100元罚款，车间内或仓库内吸烟的处以200-1000元罚款，造成火灾事故的开除并承担法律责任；对其直接上级责任人相应的经济处罚；

B、未经比准擅自挪用或破坏现场消防设施的，视情节轻重处以20-100元罚款；

C、未经许可擅自堵塞消防、疏散通道的视情节轻重处以20-150元罚款，对其直接上级责任人相同的处罚；

五、环保管理

A、不按规定擅自倾倒或乱放置危险废弃物的处以30-100元罚款，对其直接上级责任人处以相同的处罚；

B、对于漏油等破坏环境的事故不及时上报造成一定影响的人员处以100-500元罚款，按事故大小给予责任追究，对其上级责任人相应的处罚；

六、现场作业管理

A、现场作业未做到整理、整洁造成有安全隐患的对其区域直接责任人处以20-100元罚款；

B、凡工人带病作业，造成损失或造成安全事故的，对其本人及其直接责任人处以30-100元罚款，造成严重后果的给予开除处理；

C、上班时间睡觉、离岗的人员处以30-100元的罚款，造成事故的按事故的轻重给予加倍处罚或开除；

D、酒后上班或上班饮酒的处以50-100元罚款，造成事故的按事故的轻重给予加倍处罚或开除；

E、不服从安全管理的对其给予50-100元罚款；

F、发生事故或发现不安全因素不及时上报的责任者处以50-200元罚款；

G、违反EHS规定擅自进入警戒区域内的人员处以30-100元罚款；

H、安排职员从事违章作业、不按程序作业或严重违反安全规定的直接责任者处以100-300元的罚款，造成事故的视情节轻重追究其法律责任；

七、工厂治安事件管理

A、凡是在工厂内打架、斗殴的，先动手一放开除，原因引起方视情节轻重给予批评教育并处以100-500元罚款，造成严重后果的交由公安机关处理；

B、偷盗、非法占有他人财产和公司财产的，给予开除并处以赃物价值的相等价值罚款，造成严重后果的交由公安机关处理；

C、恐吓、威胁他人的，立即开除并对处以100-500元罚款，造成严重后果的交由公安机关处理；

5.2.3处罚办法

5.2.3.1 对员工个人不作为的处罚

5.2.3.1.1员工个人第一次违章、违规，除由EHS监督检查人员对其进行现场安全再教育并记录，第二次处以罚款，并由EHS在凯驰防腐工程有限公司的宣传栏上张贴通报文件。

5.2.3.1.2员工个人无视安全规章制度再次违章、违规的，由HSE监督检查人员对情况上报人事部由人事部对其处以加倍的罚款。根据情况，可将其作为重要的危险源和典型的安全不稳定因素，建议有关部门进行辞退或严肃处理，形成文件在宣传栏上张贴。

5.2.3.1.3员工个人由于违章、违规酿成事故的，承担相应的经济责任或承担法律责任。

5.2.4对部门、组织安全不作为行为的处罚

5.2.4.1未建立安全组织管理体系和安全生产责任制，安全管理混乱，违章指挥、违章作业频发或发生重伤以上事故的；

5.2.4.2不能正确处理生产与安全的关系，安排施工、生产工作的同时，没有或不能合理布置安全工作；车间没有或不能按照规定布置和进行安全生产工作，安全隐患或事故频发部门；

5.2.4.3安全资源投入不足，不能满足施工、生产安全的需要，存有潜在的重大安全隐患，经监督检查人员指出，没有正当理由按要求及时整改的；

5.2.4.4重大施工项目没有施工方案和安全措施，施工前不进行安全交底，安全管理措施不到位的；

5.2.4.5未按照国家规定对危险化学品实行规范管理，而酿成污染环境、火灾或其他安全事故的；

5.2.4.6隐瞒、谎报事故，或蓄意破坏事故现场以及伪造事故现场，或直接干扰事故原因调查、取证的；

5.2.4.7违反上述条款之一的部门、组织，在部门奖励中处罚500 ～1500元；情节严重或造成安全事故的，处罚1500～ 3000元。

5.2.5罚款的处理

5.2.5.1员工个人的罚款，由质量部HSE上报人事部统一处理，罚款交到公司财务部。（工资中直接扣除）

5.2.5.2对部门、组织的罚款，由质量部HSE上报人事部统一处理，公司财务部从该部门、组织的其他奖金中扣除。但该罚款不得从个人安全奖、防暑降温费等安全专项奖金或资金中扣除。

5.3相关的管理责任

5.3.1人事部、财务部根据质量部HSE对员工个人或部门、组织执行的处罚资金，财务部对罚款要单独设帐，列入上海凯驰防腐工程有限公司安全生产管理专用基金。

5.3.2对个人或部门、组织的奖励用款，由质量部HSE提出方案，经上海凯驰防腐工程有限公司总经理批准后到财务部领款，并公开发放。

5.3.3第一次违章、违规的人员，由EHS从上海凯驰防腐工程有限公司，通知其所属部门，给予批评教育；如果同一个人由于第二次违章、违规被罚款的，由HSE在公司范围内进行通报批评。

5.3.4车间组长、组织负责人连续2次或2次以上受到处罚，且有明显的抵触或不作为表现的，EHS可建议管理部门重处罚该车间组长、组织负责人。

5.3.5部门人员受到处罚时任何安全问题，该部门必须在两个工作日内做出相应的整改方案和措施报告，EHS监督其执行情况。

5.3.6由于管理上的不作为，导致存在的重大安全隐患得不到及时整改或发生重伤以上事故的，建议重处罚该部门负责人。

6相关文件

6.1《安全生产责任制》

7相关记录

7.1KCN$EHS-QR-09违章处罚通知单

7.2KCN$EHS-QR-10安全奖励登记台帐

7.3KCN$EHS-QR-11违章及罚款登记台帐

劳动防护用品管理制度

1 目的与范围

本制度规定了上海凯驰防腐工程有限公司劳动防护用品的采购、验收、存储、使用、更换及报废等要求，其目的是为了合理配备个人防护用品，确保劳动防护用品的质量优良、配备充足、使用节约，保障作业人员人身安全与健康，降低工伤事故率。

本制度适用于上海凯驰防腐工程有限公司各部门及人员的劳动防护用品管理。

2 管理职责

2.1公司总经理负责公司劳动防护用品管理的领导工作。

2.2财务资产部负责设置劳动防护用品专项预算资金，满足采购所用资金。

2.3 EHS工程师负责按时采购质量合格、安全资质齐全的劳动防护用品。

2.4 EHS工程师负责劳动防护用品的入库质量检查验收。

2.5仓储部负责劳动防护用品的仓储及发放。

2.6各部门负责本部门劳动防护用品需求计划申报、领用配发、正确使用及监督检查、报销与更换更管理。

2.7 EHS工程师负责对劳动防护用品的采购、配发、使用等过程进行监督检查。负责劳动防护用品需求计划与采购计划的编制。

3 术语与定义

3.1劳动防护用品

是指由生产经营部门为从业人员配备的，使其在劳动过程中免遭或减轻事故伤害及职业危害的个人防护装备。(特别提示：劳动防护用品对人体防护作用是有一定限度的,只是预防性的辅助装备，本身并不能排除∕消除危害因素和可能造成的后果。

3.2特种劳动防护用品

按照国家安监总局《劳动防护用品监督管理规定》，劳动防护用品分为“特种劳动防护用品”和“一般劳动防护用品”两大类。特种劳动防护用品是指列入特种劳动防护用品，未列入目录的劳动防护用品为一般劳动防护用品。根据《特种劳动防护用品安全标志实施细则》(安监总规划字[2005 ]149号)，特种劳动防护用品目录如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、头部护具类： | 放击穿眼护具 | 胶面防砸安全鞋 |
| 安全帽 | 四、防护服类： | 电绝缘鞋 |
| 二、呼吸护具类: | 阻燃防护服 | 耐酸碱皮鞋 |
| 防尘口罩 | 防酸工作服 | 耐酸碱胶靴 |
| 过滤式防毒面具 | 防静电工作服 | 耐酸碱塑料模压靴 |
| 自给式空气呼吸器 | 五、防护鞋类： | 六、防坠落护具类: |
| 长管面具 | 保护足趾安全鞋 | 安全带 |
| 三、眼(面)护具类： | 防静电鞋、导电鞋 | 安全网 |
| 焊接眼面防护具 | 防刺穿鞋 | 密目式安全立网 |

4 管理内容

4.1 劳动防护用品的综合管理

4.1.1 质量部依据《劳动防护用品选用规则》以及国家有关规定，结合公司实际，制定《劳动防护用品配备标准》。

4.1.2 财务资产部按照公司所需的劳动防护用品数量，设置劳动防护用品预算，满足及时采购所用资金。

4.1.3 各部门负责按照公司《劳动防护用品配备标准》为从业人员按时、按量配备劳动防护用品，不得以货币或其他物品替代应当配备的劳防用品。为员工提供的劳动防护用品，不得超过使用期限。

4.2 劳动防护用品需求计划申报

4.2.1 每季度首月的1-5日，为劳动防护用品需求计划申报时间。各部门依据公司劳动防护用品配备标准，申报下一季度所需物资计划，填写《劳动防护用品需求计划申报表》,报质量部审核、备案。

4.2.2 质量部负责汇总编制公司劳动防护用品采购计划，于每季度首月的8日前，报仓储部进行采购。

4.3 劳动防护用品的采购

4.3.1 EHS工程师负责按照公司劳动防护用品采购计划，于40天内完成劳动防护用品的采购、入库工作。依据上级部门要求，原则在经市安监局备案的生产、经营企业处采购。

4.3.2 EHS工程师在采购劳动防护用品时，要求供应商提供物资样品和相关安全资质材料，具体要求《劳动防护用品入库检验标准》(附件一)，并报质量部进行资质审查和备案。

4.3.3 样品和资质的审查、备案工作，原则上每年集中进行一次。年度中间有供货部门、劳动防护用品、产品检验报告等变更或过期的，仓储部要求供应部门从新提交补充材料，报质量部核查、备案。

4.4 劳动防护用品的检查验收

质管部负责劳动防护用品的入库质量检查验收，设置固定的劳动防护用品入库质量检查员。新进物资经检查合格后，方可办理验收入库手续。

4.5 劳动防护用品的储存

4.5.1仓储部负责劳动防护用品的储存和发放，实行专用库房和专人保管。

4.5.2 劳动防护用品经质管部检查验收合格后，仓储部方可办理签收入库手续。

4.5.3 劳动防护用品仓库保管员，必须掌握了解劳动防护用品说明书内容，按说明说要求进行存储和管理，保持库房清洁、通风，防止劳动防护用品过期或变质。

4.5.4 劳动防护用品仓库应建立收(发)台账，物品分类、分区摆放，做到账、物、卡一致。在明显位置“严禁烟火”等安全警示标志。

4.5.5 劳动防护用品发放时，必须执行“先入先发”的原则，确保库房内无陈旧或过期失效的物品。发放数量要与领料单审核的实际数据相一致，严禁无审批直接发放。

4.6 劳动防护用品的配发

4.6.1 各部门负责本部门劳动防护用品的配发、使用管理工作，建立《员工劳动防护用品发放记录卡》，及时做好发放记录。

4.6.2各部门按照公司《劳动防护用品配备标准》，填写限额领料单，经本部门领导、质量部审核，到仓库领取，为员工及时配发劳动防护用品。

4.6.3 新入厂人员、变换工种人员、复工人员，按照KCN-EHS-03：2015 《安全生产管理程序》要求，经相应的安全环保教育合格后，报质量部备案。质量部按照相应工种劳动防护用品配备标准，予以审核配发劳动防护用品。

4.6.4 员工因事(含学习、驻外工作、长期外借、出国等)、病、产假等原因，离岗2个月以上的（含2个月），停发各类劳动防护用品。恢复原工作岗位后，方可继续发放。

4.6.5 员工从事多工种作业，按其主要工种配发劳动防护用品。但特种劳动防护用品必须配备。

4.7 劳动防护用品的使用与维修

4.7.1 员工在作业时，须依据作业活动存在的危险源或危险有害因素，按要求进行正确穿戴、使用劳动防护用品。否则，不得上岗作业。在操作旋转机床设备时，严禁带手套；在登高时，严禁穿硬底鞋（如防砸鞋）。

4.7.2特种劳动防护用品每次使用前，应由使用者进行安全防护性能检查，发现其不具备规定的安全、职业防护性能时，使用者应及时向部门安全管理人员提出更换，经确认后，予以更换。

4.7.2各部门负责教育从业人员，按照劳动防护用品的使用规则和防护要求正确使用劳动防护用品，使从业人员做到“三会”，即：会检查劳动防护用品的可靠性，会正确使用劳动防护用品，会正确维护保养劳动防护用品。

4.7.3员工应保管好自己的劳动防护用品，按照产品说明书的要求，做好劳动防护用品的日常维护和保养工作，使其防护性能保持完好。

4.7.4劳动防护用品的正确使用方法：

a.使用前应首先做一次外观检查。目的是确认防护用品对危险有害因素防护效能的程度。检查有无外观缺陷或损坏，各部件组装是否严密，启动是否灵活等；

b.劳动防护用品的使用必须在其性能范围内，不得超极限使用；不得使用无安全标志的特种防护用品；不能随便代替，更不能以次充好；

c.严格按照使用说明书正确使用；

4.7.5凡属个人保管不当，丢失和损坏劳动防护用品者，一律折价赔偿。

4.7.6劳动防护用品的使用原则要求：

4.8劳动防护用品的更换、报废

4.8.1劳动防护用品由于正常使用造成的损坏，由部门提出申明证明，报质量部备案，质量部在采购计划中增加相应物资采购计划，给予重新配发。

4.8.2按照公司《劳动防护用品配备标准》，若存在劳动防护用品配发数量不能满足实际需要的，由部门申请，主管领导审批后，报质量部备案，质量部在采购计划中增加相应物资采购计划，给予按照新标准配发护品

4.8.3对于特种劳动防护用品的更换或领取，个人必须以旧换新。各部门负责过期、损坏等报废的特种劳动防护用品的集中收集处置。

4.9劳动防护用品的监督检查

4.9.1各部门应对劳保防护用品的佩戴、使用与维护等进行日常监督检查，教育从业人员，按照使用规范要求、正确佩戴和使用劳动防护用品。

4.9.2劳动防护用品仓库保管员，应当加强劳动防护用品储存过程中的检查，发现问题及时处理。

4.9.3质量部每季度组织开展一次劳动防护用品专项检查。对劳动防护用品的采购、验收、储存、发放、使用、更换、报废等过程进行监督。

5 相关文件

GB/T 11651 《劳动防护用品选用规则》

GB/T24001 环境管理体系规范及使用指南

GB/T28001 职业健康安全管理体系规范

GB/T19580 卓越绩效评价准则

GB/Z19579 卓越绩效评价准则实施指南

《中华人民共和国安全生产法》

《上海市安全生产条例》

《劳动防护用品监督管理办法》（国家安监总局1号令）

《特种劳动防护用品安全标志实施细则》（安监总规划字【2005】149）

6 记录（表格）

附件一 劳动防护用品入库检验标准

KCN$EHS-QR-02劳动防护用品需求申报表

附件一

劳动防护用品入库检验标准

1、目的和范围

为防范公司劳动防护用品的进货检验，避免不合格劳动防护用品而造成工伤事故，特制定本标准。

适用于公司内所采购的劳动保护用品入库体检。

2、劳动防护用品安全资质要求

2.1劳动防护用品供货商，须提供物资样品和相关的安全资质资料如下：

2.1.1劳动防护用品供货部门的“生产执照、备案证书”。

2.1.2一般劳动防护用品，应有“产品合格证、产品生产许可证”。

2.1.3特种劳动防护用品，应有“产品合格证、产品生产许可证、安全标志证、安全性能检测检验报告”。实物上须有“安全标识”。

2.1.4进口的产品须提供国家有关部门的准用手续复印件及同批次的产品检验报告。

2.2以上资料均需提供复印件，并加盖部门公章。

3、检验项目要求

劳动防护用品检验分：外观检验和性能检验。本公司内部只做外观检验；性能检验以出厂检验报告和国家检验机构报告结果为准。

4、检验原则及标准

4.1检验时，原则参考安监部出具的《劳动防护用品安全资质审查意见》和物资招标样品，进行比对检验。具体检验项目内容和要求，按照“第4.6条”进行检验。

4.2检验数量：“特种防护用品”按每批次数量不小于2%的比例（且不少于2件）进行抽样检验；一般劳动防护用品按每批次数量不小于5%的比例（且不少于2件）进行抽样检验。

4.3与原样品有变更的，须重新按照要求办理审查手续。

4.4特种劳动防护用品实物上须有“安全标识”。

4.5有使用期限要求的，该产品的生产日期应在近3个月内。产品质量无缺陷、损坏，外观合格，不得过期等。

4.6劳动防护用品外观检验项目内容，详见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 物资名称 | 外观检验项目及内容 |
| 安全帽 | 1、有特种劳动防护用品“安全标识”；产品合格证；  2、有产品使用说明书，包括保质期（生产日期应在近3个月内）；  3、帽衬、帽箍、吸汗带、缓冲垫、衬带、下颏带、锁紧卡等部件齐全，无破损，连接牢固；帽壳不得有碎片脱落； |
| 安全鞋：包括防砸鞋、绝缘鞋 | 1、有特种劳动防护用品“安全标识”；产品合格证；  2、鞋帮、鞋底不得有撕裂、开胶现象；  3、足趾保护：鞋内保护包头不能移动； |
| 安全带 | 1、有特种劳动防护用品“安全标识”；产品合格证；  2、有产品使用说明书，包括保质期（生产日期应在近3个月内）；  3、腰带必须是一整根，宽度为40-50毫米；  4、安全绳直径不小于13毫米，悬挂绳有加套；  5、金属钩必须有保险装置，金属钩舌弹簧多次试验能有效、灵活复原。钩体和钩舌的咬口必须平整；  6、金属配件表面必须光洁，不允许有麻点、裂纹，边缘呈圆弧状； |
| 焊接面罩及其他眼（面）防护用具 | 1、有特种劳动防护用品“安全标识”；产品合格证；  2、表面光滑，无毛刺，无锐角或可能引起眼面部不适用感的其他缺陷，铆钉及其他部件要牢固，没用松动现象，金属部件不能与面部接触；  3、镜片中心范围平滑、着色均匀、没有划痕、条纹、气泡、霉斑、霍光、异物或有损光学性能的其他缺陷； |
| 长（短）皮手套： | 1、长（短）皮手套：材质不低于原定样品的耐磨、抗撕裂性；缝制接口扎实，无漏缝、破损； |
| 阻燃服：包括披肩、套袖、鞋盖 | 1、有特种劳动防护用品“安全标识”（披肩、套袖、鞋盖除外）；产品合格证；  2、缝制要求：衣袋必须加兜盖，缝合处无褶痕；  外观：折叠端正、熨烫平整、表面清洁。不得有污渍及其他有损外观的毛病。不能有漏缝、缺件、破损；袖长、袖口裤长、袖脚等对称互差不大于0.4厘米。 |
| 防尘口罩：包括防毒虑盒 | 1、有特种劳动防护用品“安全标识”；产品合格证；  2、有产品使用说明书，包括保质期（生产日期应在近3个月内）  3、与面部接触材料对皮肤无刺激，材质无刺激性等其他异味；  4、口罩应能与面部密合且不易变形； |
| 耳塞、线手套等上述表中未列出的其他一般劳动防护用品，检验时按样品进行比对检验。 | |

女职工劳动保护管理制度

1.目的：

为保护女职工在劳动中的特殊权益，加强女职工劳动保护，减少和解决女职工在工作中因生理特点造成的特殊困难，保护其健康，特制定本管理制度。

2.适用范围。

本制度适用于我公司的女职工劳动保护管理工作。

3.职责

3.1监督执行保护女职工特殊权益的法律法规。

3.2调查、了解女职工的健康、安全和工作情况，并及时将女职工的合理化建议和意见反馈给相关部门和领导。

3.3负责执行各项相关的女职工劳动保护规章制度。

4.管理制度

4.1设专人负责女职工管理工作。

4.2根据女职工身体结构、生理机能的特点以及抚育子

女的特殊需要，在劳动方面对女职工给予保障。女职工在怀孕期、产期、哺乳期内，公司不得降低其基本工资或解除劳动合同。

4.3要根据有关规定及时购进和发放女职工劳保用品。同时，每年对女职工进行一次体检。

4.4不得安排在三期（经期、孕期、哺乳期）的女职工

从事高处、冷水和体力劳动强度比较大的作业。

4.5对怀孕7个月以上的女职工，不得安排延长其工作时间。

4.6女职工在生育期内，应按国家有关规定享受生育假和生育待遇，产假期间工资照发。

4.6女职工实行计划生育怀孕流产的，应当根据医务部门的证明，给予一定时间的产假，产假期间的工资照发。

4.8有不满一周岁婴儿的女职工，在工作时间内应给予其两次哺乳时间，每次30分钟，多胞胎生育的，多哺乳一个婴儿，增加30分钟。哺乳时间，算作劳动时间。

4.9应根据需要，组织女职工参加职业技能培训、学历教育等，以提高女职工自身素质，适应公司发展需要。

4.10女职工权益受到侵害时，有权提出意见和建议，有关部门应及时给于解决和答复。

**特种设备及特种作业人员安全管理制度**

1目的

为了落实特种设备的安全运行，加强特种作业人员的安全生产意识，确保公司特种设备及特种作业人员安全管理，特种设备得到有效的定期校验、特种作业人员持有有效的作业上岗证。制定本程序。

2适用范围

适用于凯驰防腐工程上海金山工厂内特种设备的采购、安装、使用、维修、检验、日常维护保养、改造、报废等环节的管理要求。以及公司内特种作业人员的培训、考核、持证上岗和复审等。

3职责

3.1公司采购部负责特种设备的采购管理，包括特种设备制造厂家资质的审核等；

3.2 公司设备部负责工厂内所有特种设备的安装、改造、维修、维护保养、定期检查、定期检验和台账的建档等管理工作；

3.3 公司人事部负责工厂内特种作业人员的培训、复审及登记存档等工作；

3.4公司质量部负责特种设备及特种作业人员的监督检查。

4 工作程序

4.1 定义

4.1.1 特种设备：是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、电动葫芦、起重机械、以及铲车等限于公司内使用的机动车辆；包括其附属的安全附件、安全保护装置和与安全保护装置相关的设施；

4.1.2压力容器：是指盛装气体或者液体，承载一定压力的密闭设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于0.1ＭＰａ（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于2.5ＭＰａ·Ｌ的气体、液化气体和最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体的固定式容器和移动式容器；盛装公称工作压力大于或者等于0.2ＭＰａ（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于1.0ＭＰａ·Ｌ的气体、液化气体和标准沸点等于或者低于60℃液体的气瓶；氧舱等；

4.1.3压力管道：是指利用一定的压力，用于输送气体或者液体的管状设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于0.1ＭＰａ（表压）的气体、液化气体、蒸汽介质或者可燃、易爆、有毒、有腐蚀性、最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体介质，且公称直径大于25ｍｍ的管道；

4.1.4“改造”：是指改变原特种设备受力结构、机构（传动系统）或控制系统，致使特种设备的性能参数与技术指标发生变更的业务。

4.1.5“维修”：是指需要通过拆卸或者更新主要受力结构部件才能完成的修理业务，亦包括对机构（传动系统）或者控制系统进行整体修理的业务，但大修后特种设备的性能参数与技术指标不应变更。

4.1.6 特种作业人员，系指直接从事特种作业的人员及管理人员。包括电工、焊接工、切割工、电梯司机和行、吊车司机及挂钩工、公司内使用的机动车辆驾驶员、锅炉司炉工、锅炉水处理工、压力容器操作人员、危险化学品操作人员等等岗位。

4.2 特种设备的购置

4.2.1公司新购特种设备（包括成套设备中附属的特种设备）的制造单位，必须是依照《特种设备安全监察条例》取得许可的单位；

4.2.2公司新购特种设备应附有设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监测检验证明等文件。

4.3 特种设备的安装、维修、改造

4.3.1 特种设备的安装、改造、维修，依照《特种设备安全监察条例》，必须由取得国务院特种设备安全监督管理部门许可资质的单位进行；

4.3.2安装、大修、改造特种设备前，使用单位必须持有关资料，到所在区的地、市级以上特种设备安全监察机构备案，任何部门不得擅自安装未经批准的特种设备。备案时，使用单位需持以下资料：

4.3.2.1中文使用说明书、产品合格证；

4.3.2.2安装、大修、改造特种设备的施工项目合同；

4.3.2.3项目施工单位的《特种设备安装改造维修保养资格证》；

4.3.2.4项目施工方案及其安全防护措施；

4.3.2.5使用单位和安装、大修、改造项目承担者的名称、地址、邮政编码、法定代表人与负责人的联系电话等通讯资料。

4.3.3 在安装新购置锅炉、电梯、起重机械、压力容器、压力管道等特种设备之前，应当先将承包商的安全资质证书、安全施工方案与安全保证体系（含施工安全负责人、质量部经理、特种设备作业人员名单及相应证书复印件）、产品质量合格证明与监督检验证明等有关资料，向设备部及质量部备案，同时书面报告特种设备安全监督管理部门，经确认由使用单位与承包商签署安全责任书后，方可施工；

4.3.4安装结束后，承包商应按照安全技术规范的要求，对特种设备进行校验和调试，并且出具自检报告。后由承包商向具有特种设备检测检验资格的机构申请检验；

4.3.5检验合格后，对特种设备进行注册登记。公司在30日内，设备部负责向特种设备安全监督管理部门登记注册。登记标志以及检验合格标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置，方可以投入正式使用；办理注册登记时，应当提供以下资料：

4.3.5.1《特种设备注册登记表》（每台2份）；

4.3.5.2验收检验报告和《安全检验合格》标志；

4.3.5.3操作人员的《特种设备作业人员资格证》；

4.3.5.4与维修保养单位签订的维修保养合同，或者是承包商对新增特种设备提供免费维修保养的证明文件，或者与本单位取得特种设备维修保养资格的人员签订的维修保养责任书；

4.3.5.5维修保养单位的《特种设备安装改造维修保养资格证》，或者本单位维修保养人员的《特种设备作业人员资格证》；

4.3.5.6使用和运营的安全管理制度。当由供应商提供免费维修保养期限达到时，必须向注册登记机构补报规定的维修保养合同或者维修保养责任书。

4.3.6特种设备的维修、维护保养，在签订合同前，应先将维修、维护保养承包商资质证书、维修、维护保养合同文本内容、维修人员的资质证书等材料报公司设备部和EHS审查；

4.3.7 改造压力容器等特种设备，设备部应按照安装特种设备向特种设备安全监督管理部门审查报批、持证施工、检测验收、建立档案等进行；手续没有完备，禁止擅自改造特种设备；

4.3.8 特种设备安装、改造、维修，竣工后经检验合格，负责该项目施工的承包商，必须在30日内，将有关技术文件、资料移交设备部，设备部应当将原始资料及特种设备监督检验机构出具的检验报告等，存入该特种设备的安全技术档案。

4.4 特种设备的使用及管理

4.4.1 使用部门负责人对本部门特种设备的安全全面负责；

4.4.2 特种设备使用部门应当严格执行管理规程和有关安全生产的法律、行政法规的规定，严格执行以岗位责任制为核心，包括安全技术档案管理、安全操作常规检查、维护保养、定期检验，特种设备的事故应急措施等特种设备安全使用和运营的管理制度，保证特种设备的安全使用；

4.4.3严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备部报告，严禁设备在故障状态下运行；

4.4.4设备运行前，做好各项运行前的检查工作，发现异常应及时处理，禁止不经检查强行运行设备，设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录；

4.4.5各使用部门应加强特种设备的维护保养工作，设备部对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及相关仪器仪表进行定期检修，填写检修记录；

4.4.6 公司设备部应当建立特种设备安全技术档案，安全技术档案包括以下内容：

4.4.6.1特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料；

4.4.6.2运行使用、维修保养和常规检查的记录；

4.4.6.3验收检验报告与定期检验报告；

4.4.6.4特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；

4.4.6.5特种设备运行故障和事故记录等。

4.4.7 设备部负责对公司的特种设备进行登记并及时更新，建立公司《特种设备管理台帐》，应当严格按照特种设备安全检验周期进行检验，并保存检验记录。安全性能年检的周期按有关规定执行：锅炉一年；叉车等限于公司内使用的机动车辆一年；压力容器根据特种设备管理机构核定的安全状况分别制定年限；压力管道、各类气瓶应按相应的安全监察规程要求的定期检验周期执行，特种设备必须严格按照检验周期进行检验；

4.4.8 质量部门对公司《特种设备管理台帐》进行管理，发现即将到期的特种设备，提醒设备部按有关规定进行检验，不得拖延。超过检验周期未检验的设备，不得使用；

4.4.9 特种设备停止使用时间超过6个月，使用部门应及时向设备部和EHS书面报告，并落实相应的安全措施；再次启用前，使用部门必须申请安全检验，经复查合格，才能重新投入使用；

4.4.10 特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，设备部应当及时申请予以报废，并且应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

4.5 特种设备作业人员的管理

4.5.1 电工（运行、维修）、金属焊接（切割）、压力容器、电梯、起重、叉车等特种作业人员，应当按照国家规定，特种作业人员须经专门培训机构培训考核合格，取得国家统一格式的特种作业人员证书，方可从事相应的作业工作；4.5.2凡是属于特种作业工作岗位的员工，部门必须明确确定上岗岗位及职责，在入职当天必须由部门及人事部审核特种作业许可证原件，并将复印件在人事部门备案；

4.5.3 特种作业人员必须遵守以下规定：

4.5.3.1特种作业人员在操作期间，发现视力障碍、反应迟缓、体力不支、血压上升等身体不适的情况下，因立即停止作业，任何人不得强行命令或指挥其继续作业；

4.5.3.2积极参加特种设备安全教育和安全技术培训；

4.5.3.3特种作业人员因熟悉本岗位指责并严格执行特种设备操作规程和有关安全规章制度；

4.5.3.4特种作业人员有权拒绝违章指挥；

4.5.3.5发现事故隐患或者不安全因素应当立即向部门负责人、设备部、质量部门报告；

4.5.3.6特种设备安装、改造、维修或操作等作业结束后必须清理现场残留物，关闭电源，防止遗留事故隐患。

4.5.4 公司安全管理员有对违章从事特种作业的进行制止和处理。情况紧急时，可以决定停止使用特种设备，并且立即报告使用部门负责人；

4.5.5 特种设备作业人员证书应当在复审期满2个月前，必须向部门负责人提出特种作业证复审申请，按照公司人事培训政策流程进行申请，同时向政府发证部门提出复审申请，经政府部门复审合格后，将复审后的特种作业证书有效日期告知人事部门备案。逾期不审的特种作业人员证书自动失效，继续从事特种设备操作或管理工作视为无证上岗，必须立即停止相应特种岗位的作业；

4.5.6 离开特种设备作业操作岗位达六个月以上的特种作业人员，应当重新由政府部门进行实际操作考核，经确认合格后，方可上岗作业；

4.5.7 公司质量部门保存公司特种设备作业人员名单及相应资料，并负责相应的更新；

4.5.8各部门需要增加特种人员的，部门需求报EHS、人事部门。并书面报公司总经理批准后由人事部门安排培训；

4.5.9特种作业人员必须保持相对稳定，如需调动岗位，应征得部门负责人同意，并报质量部门；调离本工种或者因健康原因，不能继续从事原作业的，应当及时报备质量部门备案。

5 相关文件

《特种设备安全监察条例》

《特种设备注册登记与使用管理规则》

6 相关记录

KCN$EHS-QR-03《特种设备管理台帐表》

KCN$EHS-QR-04《特种作业人员管理清单》

危险作业安全管理制度

1 目的

为全面贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”方针，预防和减少各类事故发生，实现安全生产，特制定本程序。

2 范围

本文件适用于进入厂区范围内所有相关方，包括但不仅局限于：客户，分包商，供应商，来访者。

3 职责

3.1质量部负责危险作业安全管理制度的制定、修改、完善。。

3.2 工相关部门负责依照本文件贯彻落实。

4 工作程序

4.1 危险作业实行审批制度（审批表见附表1），特种作业人员必须持证上岗。

4.2 危险作业前相关部门必须在公司专业安全技术人员指导下对作业过程中的危险、危害因素进行预先危险性分析，对分析发现的问题列出清单，落实有效的安全措施和应急救援措施，形成危险作业方案。

4.3 动火作业严格按公司《消防安全管理制度》规定执行。动火现场必须指定监护人员和现场负责人，明确动火前的准备工作，清除动火部位及附近的易燃易爆物品，落实各项安全措施要求。

4.4 登高作业

4.4．1登高作业分为三级：

1、30m以上高处作业为一级登高作业；

2、15m～30m的高处作业为二级登高作业；

3、15m（含15m）以下的高处作业为三级登高作业。

4.4.2登高作业方案的制定、审批：

1、一级登高作业由登高作业部门会同公司质量部共同制定登高作业方案，质量部经理确认、公司总经理审批；

2、二级登高作业由登高作业人员与质量部共同制定登高作业方案，公司质量部经理审批；

3、三级登高作业由登高作业人员与部门主管共同制定登高作业方案，部门经理领导审批。

4.4.3登高作业过程安全措施：

1、明确在高处作业人员应佩戴的劳动防护用品的要求，如登高作业人员必须穿好工作服，佩戴安全帽、安全带、帆布手套，穿软底鞋进行操作；安全带必须高挂低用等。

2、高处作业使用手持电动工具时，应使用经检验合格的工具，严禁使用Ⅰ类工具。使用Ⅱ类工具时要事先检查工具有无漏电现象、电源线有无破损等。

3、配备必要的安全用具：吊物绳、安全网、吊物网兜等。

4、高处作业严禁抛物，必须设置禁戒区域，严禁非作业人员进入。

5、风暴天气或下雨天一般不得进行露天登高作业，更不得从事登高焊接作业，当必须进行抢修作业时，登高作业审批权限升高一级。

6、所用登高梯架必须符合安全要求，安全防滑措施齐全，使用梯架时必须指定人员扶持。

7、登高作业时上方不得同时进行吊装作业。

8、对于特殊情况和条件的高处作业必须视实际情况制定相应的特殊安全措施。

4.5带电作业管理。电气设施检修作业正常情况下必须停电进行，作业前必须落实有效的安全措施。

4.5.1电气设施检修作业过程安全措施一般有：

1、在相关电气设施和线路的断电开关或闸刀上加贴警示标志。如：“有人检修，切勿合闸”；

2、现场安排人员监护和其他必要的安全措施；

3、作业人员必须穿戴相应的防护用品；

4、登高进行检修时，必须同时办理登高作业审批手续。

5、检修作业完成后，必须经现场检修负责人同意方可送电，如果在配电房停电、送电，必需严格执行“工作票”和“操作票”制度。

4.5.2当必须进行带电作业时，严格执行第五条和第六条的规定。

4.5.3带电作业由质量部和专职安全管理员共同审批。

4.6有限空间作业（含高毒场所检修作业）。有限空间作业由负责作业的部门制定作业方案报质量部审批。

4.6.1有限空间作业过程安全措施一般有：

1、必须指定现场监护人，并明确监护人的安全职责和现场监护过程中的应急救援方法。

2、进入金属管道、设备内进行用电作业（如：电焊、使用手持电动工具）时，金属管道或设备必须进行有效的等电位联结，并与保护零线进行可靠的连接，照明行灯必须使用36V以下安全电压。

3、有限作业空间内有水时必须使用12V以下的照明行灯。

4、进入可能产生有毒有害气体的有限空间进行作业时，作业人员必须使用长管呼吸器，现场必须有人监护，监护人员必须携带有氧气呼吸器；监护人员必须与作业人员经常保持联系，一旦发生异常，立即采取抢救措施。

5、进入使用高毒的有限空间进行作业时，必须事先采取有效的处理，并穿戴相应防护用品方可作业。

4.7大型起重吊装作业的审批。审批权限：

（一）部门内部日常吊装作业，由部门制定吊装方案，部门主要负责人审批（部门相同吊装作业可一次审批多次使用）；

（二）两个以上部门交叉作业，由组织吊装的部门组织制定吊装方案，质量部审批；

（三）当动用外单位人员进行吊装作业时，由组织吊装的部门制定吊装方案，质量部审查，公司总经理审批。

4.8 破土作业由质量部审批。

4.8.1破土作业前公司破土作业施工管理部门必须通知质量部技术人员对作业现场进行分析，对分析发现的问题列出清单，落实有效的安全措施，形成破土作业方案，经审批后方可作业。

5.附 则

5.1下列用语的含义：

5.1.1危险作业包括：动火作业、登高作业、带电作业、大型吊装作业、有限空间作业（含高毒场所检修作业）、破土作业等。

5.1.2登高作业：是指相对跌落高度大于等于2m的作业。

5.1.3有限空间作业：是指进入设备、管道、地下污水池等有限空间的作业。

5.1.4破土作业：是指在厂区内进行开挖，掘进，钻孔，打桩，爆破等破土的作业活动。

5.1.5 Ⅰ类工具：工具在防止触电的保护方面不仅依靠基本绝缘，而且它还包含一个附加的安全预防措施。其方法是将可触及的可导电的零件与安装的固定线路的保护（接地）导线连接起来，以这样的方法来使可触及的可导电的零件在基本绝缘损坏的事故中不成为带电体。

5.1.6 Ⅱ类工具：工具在防止触电的保护方面不仅依靠基本绝缘，而且它还提供双重绝缘或加强绝缘的附加安全预防措施和没有保护接地或依赖安装条件的措施。

Ⅱ类工具分：绝缘外壳Ⅱ类工具，金属外壳Ⅱ类工具，在工具的明显部位标有Ⅱ类结构符号“回”。

5.2 本文件由质量部负责解释。

6相关记录

KCH$EHS-QR-05《登高作业许可证》

受限空间操作和安全管理程序

1 目的

为了加强受限空间内作业管理，保障公司员工、承包商员工进入受限空间作业时的安全。

2 范围

适用于公司所有员工及承包商员工进入受限空间的作业。

3 职责

3.1 各相关部门负责人确保本部门所有员工遵从受限空间的进入许可；

3.2承包商接口部门负责人或接口人负责承包商员工遵从受限空间作业许可；

3.3 公司质量部门负责批准受限空间进入许可，并检查规定的执行情况；

3.4 进入作业人员：必须接受受限空间培训并被授权。

3.5 监护人员：在进入者实施操作时，在受限空间外进行全程监护，必要时提供或寻求帮助。

4 定义

4.1受限空间：是指封闭或部分封闭，与外界相对隔离，进入和撤离受到限制，不能自如进出，并非设计用来给员工长时间在内工作的，自然通风不良、存在或可能产生有毒有害、易燃易爆物质、存在或可能产生掩埋作业人员的物料或氧含量不足的空间。

4.2 包含以下任一特征的受限空间作业，必须经过批准才能进入：

4.2.1含有或可能含有危险气体：如易燃易爆气体，有毒气体等。

4.2.2含有可能导致进入者陷落的物料（固体或液体物料）

4.2.3含有可能使进入者被绊住或窒息的内部装置；

4.2.4含有其他可识别的严重危及安全或健康的其他因素，如窒息、机械伤害，高温危害，淹没危害、坠落等。

5 作业内容

5.1凡是进入受限空间作业者必须办理《受限空间作业许可证》，办理程序为：

5.1.1《受限空间作业许可证》由作业部门负责实施并审核，质量部门会同作业部门现场检查并批准颁发。

5.1.2落实进入受限空间的安全防护措施，确认安全措施和受限空间内氧气、可燃气体、有毒有害气体浓度的检验结果；

5.1.3作业部门必须指派监护人员，作业人员与监护人员共同检查监护措施、防护设施、营救设施等，确认合格后签字认可；

5.2安全隔绝

5.2.1设备上所有与外界连通的管道、孔洞均应与外界有效隔离。设备上与外界连接的电源应有效切断。

5.2.2管道安全隔绝可采用插入盲板或拆除一段管道进行隔绝，不能用水封或阀门等代替盲板或拆除管道。

5.2.3电源有效切断可采用取下电源保险熔丝或将电源开关拉下后上锁等措施，并挂警示牌。

5.2.4受限空间作业出入口内外不得有障碍物，应保证其畅通无阻，以便人员出入和抢救疏散。

5.3通风措施

5.3.1打开所有人孔、手孔、料孔、风门等进行自然通风。

5.3.2必要时，可采取机械强制通风。

5.3.3不准向受限空间充氧气或富氧空气。

5.4定时监测

5.4.1作业前，必须对受限空间气体进行测氧和分析，氧含量（19.5%-23.5%）在正常范围内。对于可能存在易燃易爆或者有毒有害气体的地方，作业前由作业部门和质量部门分析可能存在的危险，并给出安全措施之后，才能办理《受限空间作业许可证》，才可进入受限空间内作业。

5.4.2 氧气测试位置选择要有代表性。

5.4.3作业中要加强定时监测，情况异常立即停止作业，并撤离人员，同时作业许可证关闭；作

业现场经处理后，取样分析合格，待重新开具作业许可证后，方可继续作业。

5.4.4作业人员离开设备时，应将作业工具带出设备，不准留在受限空间内；

5.4.5涂刷具有挥发性溶剂的涂料时，应做连续分析，并采取可靠安全的强制通风措施。

5.5照明和防护措施

5.5.1进入不能达到作业要求的受限空间作业时，必须采取相应防护措施：

5.5.1.1根据作业环境，缺氧和有害物质的情况下，规定分别采用头部、眼睛、皮肤及呼吸系统的有效防护用具。

5.5.1.2.在易燃易爆环境中，应使用电气整体防爆及配备一定数量符合规定的灭火器材。

5.5.1.3进入受限空间涂装作业时人员禁止携带能产生烟气、明火、电火花的器具或火种进入，作业人员穿防静电工作服、工作鞋。

5.5.1.3.在酸碱等腐蚀性环境中，应做好防腐蚀。

5.5.1.4受限空间照明电压应小于等于36伏，在潮湿容器、狭小容器内作业应小于等于12伏。

5.5.1.5.使用超过安全电压的手持电动工具，必须按规定配备漏电保护器。

5.5.1.6.临时用电线路装置，应按规定架设和拆除，线路绝缘保证良好。

5.5.1.7作业人员必须使用必要的个人防护设备，作业人员要求使用安全帽、口罩、通信设备、安全带或保护绳（以便在意外情况下，能将人拉出受限空间外）等必要的防护设备。

5.5.1.8涂装作业完毕后，剩余的涂料、溶剂等物，必须全部清理出受限空间，并存放到指定的安全地点。

5.5.1.9受限空间内在已涂覆底漆的工作面上进行热工作业时，必须保持足够通风，随时排除有害物质。

5.6监护

5.6.1 受限空间进行涂装作业时，场外必须有人监护，遇有紧急情况，应立即发出呼救信号。

5.6.2进入设备前，监护人应会同作业人员检查安全措施，统一联系信号。

5.6.3监护人员不得脱离岗位。

5.6.4 发生紧急情况，监护人员可以通过安全带或保护绳将作业人员拉出受限空间。

5.6.5如果需要进入密闭空间内进行救护，救护人员必须做好自身防护后，方能进入受限空间实施抢救。

5.7《受限空间作业许可证》的管理

5.7.1《受限空间作业许可证》中个人防护措施是指：佩戴适当的个人劳动防护用品和安全带或保护绳（备紧急情况下将受限空间内作业人员拉出）。

5.7.2在受限空间进行动火作业，同时应按照动火许可制度办理《动火作业许可证》。

5.7.3受限空间作业因工艺条件、作业环境条件改变，可能危及作业人员安全时，必须立即撤出，需要继续作业，必须重新办理作业许可证；

5.7.4受限空间作业结束后，需认真检查受限空间内清理所有物品，确认无问题，方可封闭设备。

6 相关文件

GB 12942-2006《涂装作业安全规程 有限空间作业安全技术要求》

KCN-EHS-07：2015 危险作业管理程序

7 相关记录表格

KCH$EHS-QR-06 《受限空间作业许可证》

起重设备操作安全管理制度

1 目的

为了加强起重设备的安全管理，确保起重设备的安全使用，特制定本程序。

2 范围

本文件适用于厂区范围内所有起重设备。

3 职责

3.1机修部负责起重设备的维护。

3.2 使用部门负责起重设备的管理和操作。

4 工作程序

4.1“三定”管理是指定人、定机、定岗管理，起重机械的操作应指定专人操作；

4.2操作大型起重机械要严格遵守下述规定：（其它小型起重设备可以参照）

4.2.1经操作人员全面检查（包括吊具检查），确认起重机已具备安全可靠使用条件，方可按指挥信号作业；  
4.2.2对违章指挥，操作人员有权拒绝执行；  
4.2.3起重机发生异常要及时报告处理，严禁带故障作业；  
4.2.4操作人员操作时要集中精力，注意信号和作业场区，避免发生过卷和碰撞。起重机行走时要注意观察周围情况，指挥人员负责监护；

4.2.5检查保养起重机时必须停止作业；  
4.2.6起重机轨道和电缆要符合规定，经常检查并做好记录；  
4.2.7安全保护装置要齐全、灵敏、可靠；

4.2.8操作人员做好个人防护用品（安全帽、安全鞋等）；  
如遇不正常情况，请及时通知设备部，待排除故障后方可使用。

4.3坚持做到十不吊，即：

(1) 违章指挥不吊；

(2) 超负荷不吊；

(3) 起吊物捆扎不牢不吊；

(4) 起吊物上有人不吊；

(5) 带棱角、刃口物件未垫好（防止钢丝绳磨断）不吊；

(6) 起吊物、吊钩摇摆不吊；

(7) 歪拉斜吊不吊；

(8) 氧气瓶、乙炔瓶等危险品无安全措施不吊；

(9) 起吊物下有人不吊；

(10) 照明不足不吊。

4.4 使用中应遵守的安全规范

4.4.1每次起吊时，应先点动按钮，使重物拉紧钢丝绳后再行起吊，检查绳索有无扣牢。

4.4.2不要过度点动操作

4.4.3起吊物不准长时间悬挂在空中

4.4.4吊重物时（或负荷达到最大重量时），应在吊离地面高度0．5米后，重新将重物放下，检查制动器性能，确认可靠后，再进行正常作业。

4.5 使用完毕后的安全规范

4.5.1使用完毕后，必须立即切断总开关，严禁起重设备在静止时带电；

4.5.2使用完毕后，必须将挂钩停留在靠边的安全位置。

5定期检查维护管理  
5.1　起重机械使用部门要经常对在用的起重机械进行检查维保，并制订一项定期检查管理制度，包括日检、周检、月检、年检，对起重机进行动态监测，有异常情况随时发现，及时处理，从而保障起重机械安全运行：  
5.1.1日检：由操作人员负责作业的例行保养项目，主要内容为清洁卫生，润滑传动部位，调整和紧固工作。通过运行测试安全装置灵敏可靠性，监听运行中有无异常声音。  
5.1.2周检：由机修部门和使用部门共同进行，EHS可参与其中。除日检项目外，主要内容是外观检查，检查吊钩、取物装置、钢丝绳等使用的安全状态、制动器、离合器、紧急报警装置的灵敏、可靠性，通过运行观测传动部件有无异常响声，及过热现象。  
5.1.3月检：由机修部门组织检查、同使用部门有关人员共同进行，除周检内容外，主要对起重机械的动力系统、起升机构、回转机构、运行机构、液压系统进行状态检测，加固松动的螺丝螺帽，更换磨损、变形、裂纹、腐蚀的零部件，对电气控制系统，检查馈电装置、控制器、过载保护、安全保护装置是否可靠。通过测试运行检查起重机械的泄漏、压力、温度、振动、噪声等原因引起的故障征兆。经观测对起重机的结构、支承、传动部位进行状态下主观检测，了解掌握起重机整机技术状态，检查确定异常现象的故障源。  
5.1.4年检：由单位领导组织机修部门挑头，同有关部门共同进行，除月检项目外，主要对起重机械进行技术参数检测，可靠性试验，通过检测仪器，对起重机械，各工作机构运动部件的磨损、金属结构的焊缝、测试探伤，通过安全装置及部件的试验，对起重设备运行技术状况进行评价。安排大修、改造、更新计划。

6 相关文件

6.1 KCN-EHS-06：2015《特种设备及特种作业人员安全管理程序》

6.2 KCN-EHS-07：2015 《危险作业管理程序》

7 参考资料

7.1 《ＧＢ６０６１－８５起重机安全规程》

8相关记录表格

8.1 KCN$EHS-QR-07《起重行吊维护保养点检表》

动火作业安全管理制度

1.目的

加强对工厂区域内的动火作业安全管理，防止因动火作业引发火灾、爆炸事故。以确保安全性。

2.范围

凡是厂区区域内动用明火或者可能产生火种的所有作业。

3. 定义

3.1动火作业：凡是动用明火或者可能产生火种的作业都属于动火作业的范围。故动火作业除包括焊接、切割、烘烤、焚烧废物、砂轮打磨工件等明火作业外，还应包括作业本身不用明火。

3.2禁火区域划分：公司EHS与各部门登记审批划定“固定动火区”固定动火区外一律为禁火区，在禁火区动火，必须办理动火证。

4. 职责：

4.1动火人以及监督人的职责；

4.1.1 动火人填写动火作业许可证并获得许可；

4.1.2 动火人确保根据动火作业许可证的要求进行动火前的准备；

4.1.3动火监督人在动火期间不得擅离职守。

4.2 动火证的审批人职责

4.2.1 负责到现场查看动火环境是否安全，并由此决定是否许可动火；

4.2.2将动火证归档；

4.2.3动火部门与EHS共同对动火管理程序的不符合项修改。并从新审批，得到批准后才可实施。禁止一方修改。

5. 程序

5.1动火许可证的使用与办理

5.1.1动火工作前的准备工作

动火部门需安排动火监护人，监火人在动火期间自始自终不得离开监火岗位，如有特殊情况，需离开岗位时，动火负责人必须指定代理人，并在动火证上签字确认。

准备动火的人员要在动火区域人员的帮助下清理工作现场，准备工作符合动火证要求,将气瓶固定，并准备好合格的灭火器。

5.1.2申请动火工作许可证

当现场准备好以后,动火工作执行者要填写动火许可证，动火证由申请动火部门或动火项目负责人办理，动火证由公司EHS审批或单位指定负责人审批，特别危险区动火，报公司总经理审批。在未得到批准前,严禁动火。

5.1.3动火工作许可证的批准

动火审批人员要同申报动火者一起到现场检查安全要求,确认动火工作安全后,方可批准动火许可并进行动火作业。

5.1.4动火工作许可证的规定

动火许可必须在动火许可证批准有效时间和区域内进行动火工作，凡延期或补充动火都必须重新办理“动火许可证”。动火许可证由动火人随身携带、不准转让、不得涂改，不准异地使用或扩大使用范围。

5.2动火要求

5.2.1将动火设备（塔、容器、油罐、换热器、管道等）内的可燃、易燃物质彻底清理干净，然后用蒸气或空气吹扫或水洗，并保持足够的时间和次数，保证容器内无可燃气体或液体，最后还要放满清水冲洗。

5.2.2防止火花通过、管道、电梯、孔洞等传输到其它区域。

5.2.3能拆下的管道，阀门、容器等应尽量拆下，拿到安全地带动火，更换下的设备、仪表、配件如需重新使用，在动火期间安装的，应清洗干净后方可进行。

5.2.4动火前应整体考虑，如有威胁到其他部门的动火，应通知采取安全措施。

5.2.5动火工具必须完好，安全附件齐全良好，符合安全要求，氧气瓶和乙炔瓶离明火10米以上，乙炔瓶与氧气瓶应距在5米以上，并不准在烈日下曝晒。

5.2.6动火附近的下水井、水沟、电缆沟、排水沟应清除易燃、易爆物或予封闭隔离，5级以上大风不准室外高处作业。

5.2.7电焊回路线应接在焊件上，如不能直接接在焊件上，应尽量缩短回路线距离。

5.2.8室内动火应将门窗打开，周围设备遮盖，附近不准有油漆、稀释剂、酒精、甲苯等挥发性的易燃物等，同时易燃易爆物料在动火期间不得通过动火现场。

5.2.9非特殊情况，严禁带料，带压和开车动火。

5.3工作结束

5.3.1动火完毕，动火人员应熄灭余火，关掉乙炔和氧气等气瓶、切断电焊机等电源，检查确保安全后，方可离开。

5.3.2监火人员应把消防器材放回原位，将动火现场全面检查并安排清理现场，以防意外。

5.3.3动火完成后,动火监护人或其指定人动火后30分钟检查一次现场直至区域确认无着火可能。并在动火许可证上确认签字。

5.4动火许可证存档

5.4.1动火工作许可证一式两份，审批人和动火人各持一份。

5.4.2动火许可证归档，保存期为一年。

6. 相关文件

6.1 KCN$EHS-QR-08《动火作业许可证》

7. 参考资料：

7.1 GB 9448-1999 焊接与切割安全

移动电气安全管理制度

1 目的与范围

本制度规定了上海凯驰防腐工程公司移动电器的分类检查和安全管理等方面的内容。其目的是为了规范移动电器的使用，确保不发生安全事故。

本制度适用于上海凯驰防腐工程公司移动电器的安全管理。

2 管理职责

2.1公司总经理负责移动电器安全管理的领导工作。

2.2 设备安全课负责移动电器安全监督管理。

2.3 机械动力厂负责移动电器的技术指导工作。

2.4 各单位负责移动电器的日常管理和检查工作。

3 管理内容

3.1 移动电器的种类与安全接线

3.1.1 移动电器的使用面广泛,使用量很大,危险因素多。为了确保移动电器在使用中安全，杜绝触电事故,各级领导和有关部门要认真负责，加强移动电器的安全管理工作。

3.1.2移动电器包括:手持电动工具动（包括手电钻、手砂轮、电动冲击电钻、电动螺丝刀、电动铰刀、电动磨头、电吹风机、手电刨、电烙铁、电熨斗、行灯等），移动式电风扇（包括台式和落地式）、小型电炉、电烧水器、潜水泵、电夯、振动器、移动插座、移动清洗车、电动清洗机等,即称为移动电器。

3.1.3 移动电器不能用有接头的电缆线、交织的塑料线作电源线，手持式电动工具的电源线长度限制在6m以内，中间不允许有接头及破损。单相电器用三芯软橡套电缆线,三相电器用四芯橡套软电缆线,并分别装三脚与四脚插头,使金属外壳有可靠接零,接线必须正确,插座内的保护接零孔必须和接零干线直接相联。

3.1.4 距操作者站立面2m以下设备外露的旋转部件均应设置齐全、可靠的防护罩，其安全距离符合相关规定；裸露的带电部分应有可靠的屏护，并有警示标识。

3.2 移动电器的检查规定

3.2.1 移动电器的外壳、手柄应无裂缝破损；

3.2.2电源线绝缘层应完好无损，手持电动工具至插头的电源线长度不应超过6米；

3.2.3 插头与插座要配套；

3.2.4 开关应可靠,无缺陷;

3.2.5 机械防护装置应完好可靠;

3.2.6 转动部位应灵活,无障碍;

3.2.7手持电动工具应有定期检验卡片；

3.2.8 手持电动工具绝缘电阻应定期测试（每季度一次）。

3.3 移动电器的管理

3.3.1 手持电动工具由物资部购买,采购和使用单位必须选购和使用具有国家强制认证标志、产品合格证和使用说明书且符合安全技术要求的移动电器。使用单位统一编号、建帐和发放,各单位手持电动工具由所在单位工具室集中管理。

3.3.2 物资部对采购的手持电动工具质量负责。

3.3.3 手持电动工具的借用期限,原则上当天归还.如因工作需要,应向工具室办理续用手续但借期不得超过一周,对特殊工种或执行厂外任务需要借用时,需经所在各单位主管领导批准,方能办理长期借用手续，但最长不得超过三个月,以便进行定期检查和测试。工具室对在规定借用时间不归还者,负责追回。

3.3.4 手持电动工具借出或收回时,工具室负责人应对借出的手持电动工具完好性负责,严格做到不合格的手持电动工具不外借,发现问题立即清查原因，做出处理。对于有缺陷的手持电动工具,应及时送机械动力厂检修。

3.3.5 移动电器修理一律由机械动力厂负责,其他人员不得擅自拆卸和修理,手持电动工具修理由所在部门工具室送回,同时送交手持电动工具检验卡片,修理后,手持电动工具必须达到使用安全技术要求,对于无法达到技术要求的手持电动工具,应鉴定报废，报废后的手持电动工具，不允许再使用。

3.3.6移动电器都要由各使用单位建卡、编号、登记。

3.3.7移动电器不准外借私用，如有特殊需要，必须经单位领导批准。

3.3.8凡使用手持电动工具者要爱护手持电动工具，在接通电源后，开关闭合前，必须进行安全检查，合格后，做到正确操作，严格遵守有关电器安全操作规程。使用中发现问题，及时送交工具室。

3.3.9 手持电动工具的检验和保管由工具室负责,其它移动电器,由各单位指定专人负责检验和保管。

3.3.10 各单位工具室人员不准擅自把移动电器借给他人使用。

3.3.11 各单位应开展定期检测工作，其中设备的绝缘电阻值一般不小于1M，使用前和在用期间每半年应定期检测绝缘电阻值，并保存记录。机械动力厂负责对全公司移动电器的使用进行技术指导。

3.3.12 移动电器在移动或修理时,必须切断电源进行。

3.3.13 手持电动工具的分类及合理选用

a）手持电动工具共分三类即∶ I类、II类、III类;

b）I类手持电动工具:手持电动工具在防止触电的保护方面不仅依靠基体绝缘，而且它还包含附加的安全预防措施,此方法使可能导电的零件在基体绝缘损坏的情况下不成为带电体,更具体讲I类手持电动工具的外壳是金属体,便于接零。在一般场所,为确保安全,应选用II类手持电动工具，不准使用I类手持电动工具，使用I类单相手持电动工具时，外壳必须有接零保护，并要有额定漏电动作，动作电流不大于30毫安、动作时间不大于0.1秒的漏电保护器，使用者还须戴绝缘手套，穿绝缘鞋；

c）II类手持电动工具：手持电动工具在防止触电的保护方面不仅依靠基体绝缘，而且它还提供双绝缘或加强绝缘的附加安全预防措施。II类手持电动工具在明显部位称有II类工具结构符号“回”，II类应用于狭窄、受压电器、管道内、潮湿的场所或金属构架上等导电良好的作业场所。使用中为了确保安全，还须装设额定漏电动作电流不大于15毫安、动作时间不大于0.1秒的漏电保护器作保护；

d）III类手持电动工具，在防止触电的保护方面依靠由安全低电压供电36伏或更低电压必须采取双线圈的安全隔离变压器供电，但不得使用自、变压器供电，应用范围同II类手持电动工具；

e）使用II类或III类手持电动工具的控制箱和保护装置漏电保护器、安全隔离变压器等必须放在受压电器外面，同时应有专人在场监护；

3.3.14手持电动工具其它方面安全要求：

手持电动工具所用的插头、插座必须符合国家标准。橡套软电缆或软线上插头不得随意改变规格或不用插头而使用，如有损坏应时更换。

手砂轮和薄片砂轮,必须装防护罩。

4 相关文件

GB/T 13869-92 《用电安全导则》

GB 3787-83 《手持式电动工具的管理、使用、检查和维修安全技术规》

电气安全管理制度

1.目的

为了加强电能的安全管理，防止意外事故发生，确保安全用电，特制定以下规定：

2.适用范围  
本制度适用于本公司的所有用电活动。  
3.工作程序

3.1车间用电安全管理程序

3.1.1车间电气设备发生故障时，要立即通知电工，不得私自处理，当班电工不能处理的，及时上报机电车间解决。

3.1.2严禁任何岗位将溶剂洒在电缆桥架或电缆沟内，如发生此类事件，必须及时通知当班电工处理，当事人负全部责任。

3.1.3变电房或配电房，大门必须随手关上，以防老鼠或其他小动物溜入电房，造成线路被咬损或短路等故障。

3.1.4现场设备检修必须严格执行停电挂牌制度，岗位检修停送电需书面通知值班电工，由值班电工断电挂牌并记录，同一任务的停送电必须有一人完成，其他人送电时见有牌均不得送电应查看记录联系停电电工。

3.1.5各岗位加装照明、插座、用电设备需由组长申请部门批准交由维修部执行，新加装照明、插座、用电设备的电工安装完毕后要填写施工记录及材料用量交回车间。

3.1.6所有用电场所必须执行“人走电关”的规定，人员离开用电场所或电器设备不使用时，车间组长要关闭总电源。24小时用电的设备，必须有专人值班，随时掌握用电的安全情况。

3.2其他区域用电用电安全管理程序

3.2.1电源线路必须安装可靠的保险装置，并正确使用保险丝，确保用电安全。禁止使用铜线和其它非专用金属线当保险丝使用。新建项目必须安装漏电保护装置。

3.2.2安装大容量的电器设备，必须经维修部确认，擅自安装的予以没收。凡电源线路容量不允许安装大容量用电器的地方，一律禁止安装。

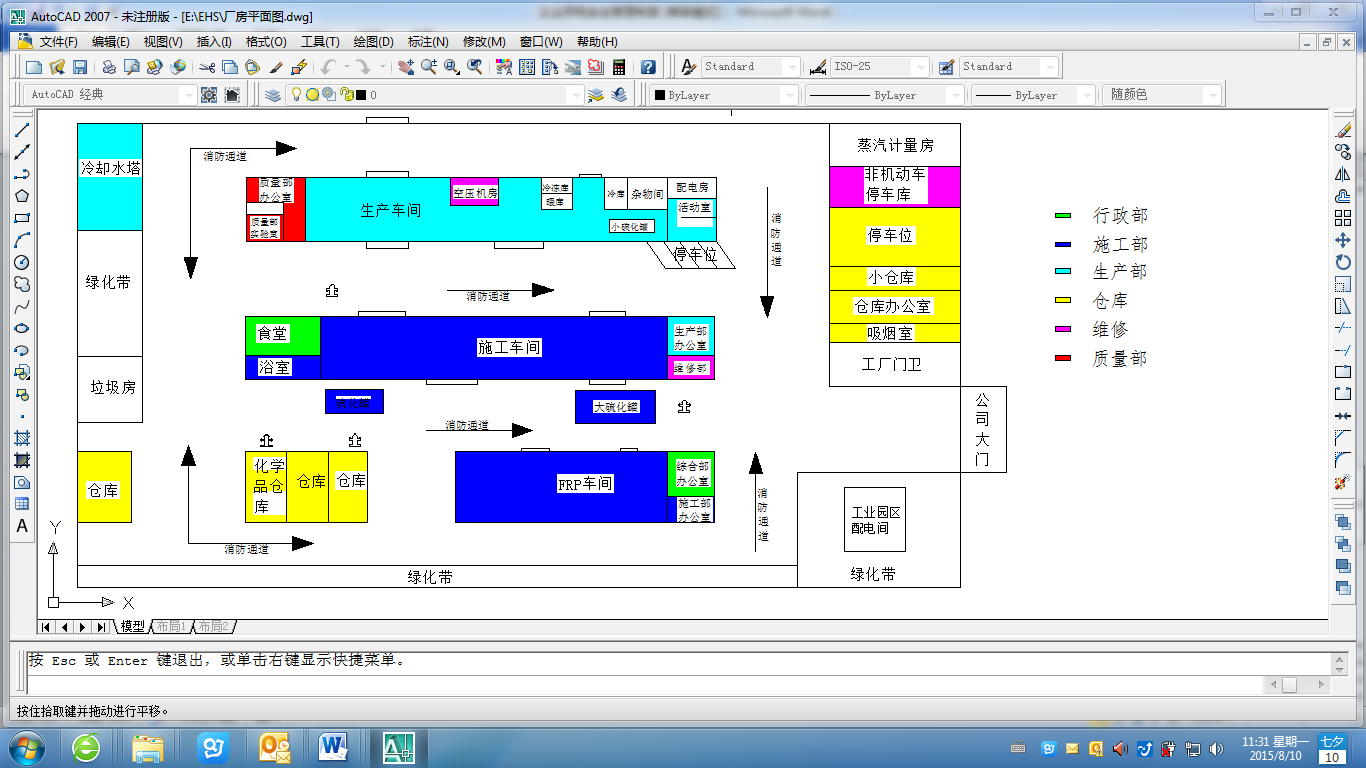
3.2.3电器在使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

3.2.4安全用电必须坚持定期检查制度，机电部会同有关部门，每年组织1～2次检查，各部门每月要进行一次检查，对不安全隐患及时整改。

3.2.5任何部门和个人都必须严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，严禁违章违规使用电器，严禁电源线路超负荷使用。对于违规违章用电的行为，办公室员工都有检举和监督的义务。

3.2.6所有用电场所必须执行“人走电关”的规定，人员离开用电场所或电器设备不使用时，各部门指定专人关闭总电源。

4.部门负责区域划分图



化学品安全管理制度

1.目的

为了加强公司化学危险物品申购、储存和使用管理，预防火灾、爆炸及环境污染等灾害事故发生，制定本程序。

2.适用范围

本程序适用于公司各部门化学危险物品的申购、储存和使用。

3.术语解释

3.1化学危险物品：系指中华人民共和国国家标准GB6944-86《危险货物分类与品编号》规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品等。

4．职责

4.1质量部：负责化学品MSDS的收集，并制作MSDS手册。对采购的化学品进行质量验收。

4.2 质量部：负责准备化学品的安全标签，指导使用部门对化学品进行分类存储、标识、废物分类及处理并对其进行审核。

4.3采购部：负责向符合经营资质的供应商采购化学品，向供应商索取所有化学品的安全技术说明书（MSDS）；

4.4化学品仓库：按照化学品储存要求存储及发放化学品，并做好化学品使用台帐。定期更新《化学品清单》

4.5各使用部门：根据各自的使用量领用化学品，并做好登记，使用现场做好化学品容器的标识工作及废弃化学品、容器的搜集工作等控制。

5.管理程序

5.1化学危险物品作业者的教育

5.1.1使用化学危险物品的部门须对使用者、保管者进行必要的有关化学危险物品的知识教育，并保留教育记录；

5.1.2新的化学危险物品作业者必须在进行相应教育并考核合格后方可上岗作业。

5.2化学品的采购

5.2.1需使用化学危险品的部门，须提前申报化学品的名称、数量等信息，经批准后，由危险品采购统一申请采购；

5.2.2负责向符合经营资质的供应商采购化学品，向供应商索取化学品的安全技术说明书（MSDS）；

5.2.3按上述程序申购的化学危险物品由危险品仓库管理人员与使用部门同时验收，验收内容包括：数量/包装/危险标志/MSDS，特别注意：采购单的品名与化学品包装上的品名是否一样并要检查包装情况、有无泄漏等，同时必须保留运输车辆送货单。质量部负责对化学品的质量验收与MSDS的收集。

5.3化学危险品的储存、运输

5.3.1化学危险物品储存场所严禁烟火；

5.3.2化学危险物品必须存放专用仓库存放，保持阴凉、干燥、通风，并设专人管理；

5.3.3化学品入库后应采取适当的养护措施，在贮存期内，定期检查，发现其品质变化、包装破损、

渗漏等，应及时处置；

5.3.4化学危险物品应当分类分项存放，堆垛之间的主要通道应当有安全距离，不得超量存放；

5.3.5化学性质或防护、防火方法相抵触的化学危险物品，不得在同一仓库或同一储存室内存放，遵循《危险化学品隔离储存对照表》（附件一）进行分类储存；

5.3.6储存化学危险物品的场所，须配备有效的灭火设施；

5.3.7数量较大或储存时间较长的化学危险物品必须放入危险品仓库，各部门可存放临时使用的少量化学危险物品，数量不得超过1天的用量；

5.3.8装卸、搬运危险化学品时应做到轻装、轻卸。严禁摔、碰、撞、击、拖拉、倾倒和滚动。

5.4危险品仓库的管理

5.4.1危险品仓库管理人员需持证上岗；

5.4.2危险品仓库管理部门职责：

A．指定管理担当者，制定危险品管理制度，并张贴在显眼位置；

B．防火、防泄露安全管理；

C．化学危险物品存入与发放管理；

D．废弃化学危险物品的处理；

E．对危化品仓库进行点检并做好《化学品仓库点检表》记录。

5.5化学危险物品的使用

5.5.1化学品使用前，必须核对包装(或容器)上的产品标签。危险化学品必须核对包装（或容器）上的安全标签，安全标签若有脱落或损坏，经检查确认后应补贴；

5.5.2对于非生产相关原材料，如油漆、机械润滑油等未被使用完的化学品，不允许保存于生产、施工区域，及时返还于保存区域。由保存区域负责人做好保存；

5.5.3由EHS负责对工作场所使用的危险化学品产生的危害进行风险评估；

5.5.4使用化学品的部门和个人，必须遵守各项安全生产制度和操作规程，严格使用危险化学品；

5.5.5使用化学危险物品时根据需要配备必要的安全防护用具，如口罩、防护眼镜、防护手套等；

5.5.6盛装化学危险物品的容器，在使用前后，必须进行检查，检查内容包括：消防隐患，防止火灾、爆炸、中毒等事故发生；

5.5.7盛装化学危险物品的容器，在使用后，须上盖、密封不得随意摆放；

5.5.8使用后的废料不得随意倾倒，应妥善存放在专门容器中，由指定有资质的协作单位处理。

6.应急措施

6.1火灾、爆炸

6.1.1危险品仓库管理人员：

A．立即向公安消防机关报警；

B．将易燃物质搬离该场所，疏散人员；

C．将危险情况通知邻近单位和周围群众；

D．火势不大时，可用含相应灭火剂的灭火器进行初期灭火，控制火势。并上报质量部。

6.1.2各部门储存场所使用人员：

A．小规模火灾，可用含相应灭火剂的灭火器进行初期灭火，并上报质量部；

B．将易燃物质搬离着火场所；

C．不能确信能扑灭火灾，要立即向公司义务消防队汇报。

6.2泄漏

6.2.1尽量减小泄漏出面积的扩散；

6.2.2液体要用抹布、拖布等拭去，存放在专门的容器中一起处理；

6.2.3固体要收集到指定容器中；

6.2.4隔断火源或热源；

6.2.5大量泄漏时，要迅速上报部门领导；

6.2.6作业人员要根据需要使用口罩、防护眼镜、防护手套等用具。

7.相关表格、记录

KCN$EHS-QR-12 《化学品清单》

KCN$EHS-QR-13 《化学品领用记录》

KCN$EHS-QR-14《化学品仓库点检表》

8.参考资料

《常用危险化学品的分类及标志》（GB13690-92）

《危险货物分类和品名编号》（GB6944）

《工作场所安全使用化学品的规定》

《国家危险化学品目录》

《上海市危险化学品安全管理办法》

《上海常用化学危险品储存通则》 (GB15603-1995)

气瓶安全管理制度

1 目的

明确气瓶的使用、运输、储存和检查的要求，以确保气瓶的使用安全。

2 范围

适用于公司内的钢质气瓶。

3 职责

采购部门负责气瓶供应商资质证书、气瓶合格证书等相关资质的审查；

供应商在厂区内运送、使用气瓶时，必须遵守我公司的气瓶管理规定；

使用部门必须正确使用气瓶并负责气瓶日常检查和储存管理。

4 定义

钢质气瓶：正常环境温度（－４０～６０℃）下使用的、公称工作压力为１．０～３０ＭＰａ（表压，下同）、公称容积为０．４～１０００Ｌ、盛装永久气体或液化气体的气瓶。

5 管理程序

5.1气瓶使用

5.1.1 焊割、气割作业人员必须经过培训合格持有特种作业人员证；

5.1.3 气瓶使用前应进行安全状态检查，对盛装气体进行确认；

5.1.4 操作人员在开闭瓶阀时，应站在平瓶阀接管的侧面缓慢开、闭；

5.1.5气瓶使用时必须装设减压阀，并在其低压端装压力表：

（a）装减压阀前，应采用干净无油布擦净螺纹上的尘土杂物，检查螺纹是否完好；

（b）装卸减压阀时，应使用专门扳手，严禁用工具敲打；

（c）开启瓶阀时，接头处不得漏气，压力表指示应灵敏；

（d）未装减压阀的气瓶严禁使用；

（e）装卸减压阀前，应先关闭气瓶总阀。

5.1.6 在寒冷环境中，如气瓶的安全装置冻结时，严禁用氧气吹扫、火烤或用高温对气瓶加热；

5.1.7 氧气气瓶严禁沾有油脂；

气瓶使用时的放置地点应符合以下条件：

（a）夏季不能放置在阳光暴晒的地方；

（b）不得放在易跌落或易受外力撞击的地方；

（c）现场使用时氧气瓶与乙炔瓶间距不小于5米,与可能产生的火源点要求距离不小于10米；

（d）气瓶需要固定防置倾倒。

5.1.9 气瓶内气体不得用尽，必须保留0.05MPa的剩余压力，氢气必须应保留2MPa，以防重新充气时发生危险；

5.1.10 气瓶使用时应保证减压表及气管完好无损，乙炔管用兰（黑）色，氧气管用红色，胶管不得有鼓泡、破裂、漏气等现象；

5.1.11 乙炔表上应装回火防止器；

5.1.12 乙炔不得与铜、银、汞等及其制品接触。

5.2 气瓶运输

5.2.1气瓶运输前带好防震圈和瓶帽、运输时妥善固定，以防震动滚落；

5.2.2装卸气瓶应做到轻装轻卸，严禁抛、滑、滚、碰；

5.2.3气瓶在运输中应设遮阳设施，避免暴晒；

5.2.4氧气瓶不得与可燃气瓶及其它易燃物通车混装。

5.3 气瓶储存

5.3.1气瓶存放区域的温度不得超过40℃，否则应采取降温措施；

5.3.2气瓶避免阳光直射，保持干燥，通风良好，必要时设置通风装置；

5.3.3氧气瓶和可燃气体气瓶，应分开储存，且距离为10米以上；

5.3.4配备适量、适宜的消防器材，在明显处设置管理制度和安全标志；

5.3.5实瓶和空瓶分开摆放，并标有明显标识。

5.4气瓶的日常检查

5.4.1气瓶应有明显的标识：钢印标记、制造厂名称、代号、瓶类、瓶号；

5.4.2气瓶的安全附件必须齐全：瓶阀无松动、瓶帽牢固；

5.4.3气瓶外观检查表面无明显缺陷：无损伤、撞痕；

5.4.4氧气瓶的瓶体、瓶阀无油脂；

5.4.5气瓶使用过程中，发现有严重腐蚀、损伤或对其安全可靠性怀疑时，立即通知供应商；

5.4.6气瓶瓶体漆色应符合《气瓶颜色标志》的要求，其中常用气瓶的颜色为：氧气瓶为淡酞蓝色底黑字、乙炔瓶为白色底红字、氩气瓶为银灰色底深绿色、氮气瓶为黑底淡黄色字、二氧化碳气瓶为铝白色黑字、氦气瓶为银灰色底深绿字、氢气为淡绿色底大红字。

6 参考资料

6.1《气瓶安全监察规定》

6.2《气瓶颜色标志》

危险源识别及风险评价控制管理制度

1.目的

为了对公司在施工生产及管理过程中贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”方针，持续排查与治理安全生产隐患，做到安全管理关口前移、重心下移，创建安全生产“零隐患”现场，继续保持安全生产“零事故”环境。确定各种风险因素进而实施有效控制，特制定本程序。

2.适用范围

本程序适用于公司从事生产、施工、产品及服务过程中或其他活动中的危险源辩识与风险评价的管理。

3.术语解释

3. 1危险源：可能导致伤害或疾病、财产损失、工作环境或这些情况组合的根源、状态和活动；

3．2危险源辨识：识别危险源的存在并确定其特性的过程；

3．3风险：某一特定危险情况发生的可能性与后果的组合；

3．4风险评价：评价风险大小以及确定风险是否可容许的过程；

3．5相关方:关注组织绩效或受其影响的工作场所之内或之外的个人或团体。

4.职责

4.1 管理者代表负责危险源辨识与风险评价的组织领导工作；

4.2 管理者代表负责确定危险源辨识评审小组，并召集会议，评价、确定重大风险；

4.3 EHS负责危险源辨识与风险评价的策划、实施、检查和纠正的监督工作；

4.4 各部门负责本部门危险源辨识工作。

5.管理程序

上报总经理批准发布

风险源控制计划实施

确定重大风险源

危险源清单及评价

危险源识别

5.1 危险源辨识

5.1.1 危险源辨识应以公司范围内所有的活动、人员和设备产生的职业健康安全危害为依据，考虑正常、异常、紧急三种状态和过去、现在、将来三种时态所涉及的危险性；

5.1.2 发挥员工的积极性，参与危险源辨识、风险评价和确定控制的方法。辨识时还应考虑到人员的行为、能力及其他人为因素；

5.1.3 本公司采用调查和现场观察相结合的方法进行危险源辨识；

5.1.4 各部门负责人组织本部门员工在进行危险源辨识时应对照有关的法律、法规及标准，结合生产特点，以所有的活动、人员和设备为对象对危险源加以辨识；

5.1.5 各部门在危害辨识调查的基础上，整理汇总出“部门危险源清单”呈交质量部门；

5.1.6 EHS人员到各部门现场观察，对危险源加以确认、补充；

5.1.7 EHS在各部门危险源辨识清单的基础上，建立公司危险源辨识清单。

5.2危险源辨识范围和辨识时考虑的因素：

5.2.1 危险源辨识范围：

5.2.1.1生产现场管理的设备、设施及在采购安装、使用、服务、维护、报废等所有运行活动（包括相关方使用的设备、设施）；

5.2.1.2公司各部门管理场所的人员活动(包括进入生产现场相关人员的活动)；

5.2.1.3生产场所和公司管辖范围内各项活动；

5.2.1.4办公场所、食堂、停车场、生产现场范围内及其他一些维修活动；

5.2.2 危险源辨识因素考虑以下六个方面：

A）物理性危害因素； B）化学性危害因素；

C）生物性危害因素； D）心理/生理性危害因素；

E）行为性危害因素； F）其他危害因素。

5.3风险评价

5.3.1 EHS人员负责编制风险评价表和评价标准,采用作业条件危险性评价法，即D=L×E×C，D值大，说明该系统危险性大，需要增加安全控制措施；

(1)发生事故的可能性（L）

|  |  |
| --- | --- |
| 分数值 | 事故发生的可能性 |
| 10 | 完全可以预料 |
| 6 | 相当可能 |
| 3 | 可能，但不经常 |
| 1 | 可能性小，完全意外 |
| 0.5 | 很不可能，可以设想 |
| 0.2 | 极不可能 |
| 0.1 | 实际不可能 |

(2)暴露于危险环境的频繁程度（E）

|  |  |
| --- | --- |
| 分数值 | 频繁程度 |
| 10 | 连续暴露 |
| 6 | 每天工作时间内暴露 |
| 3 | 每周一次，或偶然暴露 |
| 2 | 每月一次暴露 |
| 1 | 每年几次暴露 |
| 0.5 | 非常罕见地暴露 |

(3)发生事故产生的后果（C）

|  |  |
| --- | --- |
| 分数值 | 产生的后果 |
| 100 | 大灾难，许多人死亡 |
| 40 | 灾难，数人死亡 |
| 15 | 非常严重，一人死亡 |
| 7 | 严重，重伤 |
| 3 | 重大，致残 |
| 1 | 引人注目，需要救护 |

(4)将以上三项评价指标分数值相乘，得出风险等级（D）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D值 | 级别 | 危险程度 |
| ＞320 | Ⅰ | 高度危险，立即整改 |
| 160-320 | Ⅱ | 中度危险，需要整改 |
| 70-160 | Ⅲ | 轻度危险，需要注意 |
| 20-70 | Ⅳ | 一般危险，保持现有措施 |
| ＜20 | Ⅴ | 稍有危险，可以接受 |

5.3.2 根据评价标准，按照风险评价标准进行评价，并将评价结果填写在《危险源辨识与评价一览表》；

5.3.3 公司EHS委员会为危险源辨识评审小组，生产部，施工部、质量部、设备部等部门有关人员组成；

5.4重大风险的确定

5.4.1重大风险在《危险源辨识与评价一览表》的基础上，由管理者代表组织危险源评审小组确定。

5.5重大风险的控制

5.5.1 风险评价和确定控制措施:风险评价是评估采取了任何适当的控制措施后，危害因素造成的风险是否可以接受的过程。评审小组人员应考虑对现有控制措施的识别，还要考虑对不可接受风险的控制方法；

5.5.2 各部门协同EHS人员针对各自部门识别出的不可接受风险采取相应的控制措施。在确定控制方法时，应基于以下顺序对降低风险予以考虑：

a、消除；b、取代；c、工程控制；d、标识、警告和管理控制；

e、个体防护用品；也可以组合考虑。

5.5.3 风险的控制措施应考虑可选技术方案与财务、运行和经营要求，以及相关方的观点；

5.5.4 不可接受风险的再评价：对首次风险评价后,属于不可接受风险的，采取控制措施后进行再次评价，评价其剩余风险的等级，是否属于可接受风险，如再次评价为不可接受风险，则需立即停止操作，汇报至管理层，经管理层采取有效措施，直至风险降低为可接受，才可进行操作；

5.5.5 对不可接受风险的再评价及控制措施需将其记录在《重大风险评价及控制记录表》；

5.5.6 列入重大风险的危险因素，根据不同的危险等级，公司采取制订管理方案及管理措施进行控制，以降低风险；

5.5.7 各部门协同EHS人员针对各自部门重大风险采取相应的控制措施。

5.6公司每年应进行一次危险源辨识评价及重大风险的确定，当生产作业情况发生较大变化或法律、法规与其他要求有较大变化时，可增加危险源辨识频次；

5.7 如出现变更，公司应在这变更开始之前，识别其体系或活动相关的危害因素和风险；

5.7.1 当发生下列情况应及时更新：

A）健康安全卫生方针发生变化；

B）工程及服务活动发生变化；

C）法律法规及相关要求发生变化；

D）内审、外审、管理评审的要求；

E）事故、事件、不符合出现后的评价结果；

F）主要原辅材料及维修备件等发生较大变化；

G）相关方抱怨或要求；

H）设备设施发生较大变化；

I）目标、管理方案完成，对残余风险进行评价；

J）其他情况需要时。

6.相关记录

6.1KCN$EHS-QR-15《危险源辨识与评价一览表》

KCN$EHS-QR-16《重大风险评价及控制记录表》

生产安全事故报告及处置程序

1 目的

为描述EHS事件/事故管理程序，建立一个报告、调查事故和制定整改预防措施的程序，以减少事故的发生。依照公司的规章制度及当地相关法律法规的要求做好事故的报告、统计、调查、处理及整改等。

2 范围

适用于所有在上海凯驰防腐工程有限公司范围内发生的所有事故及未遂事故。

3 职责

3.1 任何员工：均有责任向主管、部门经理或EHS人员报告任何伤害事故及未遂事故；

3.2 事故发生部门经理或主管：保证受伤员工、来访者和承包商得到及时的医治，并在事故发生起24小时内组织对所有伤害事故或未遂事件的事故调查，并报告人事和EHS人员。发生的事故必须填写表格《EHS事件/事故调查表》；

3.4 质量部：审核事故报告表，决定是否需要进一步调查。并参与、跟进和监督工伤事故的调查与事故后一系列预防措施实施的整改等。当发生重伤或死亡事故时，负责审核并向区安监部门递交事故报告及事故处理报告等资料；

3.5 人事部：负责工伤事故医疗、对事故处理等事宜并跟踪所有的疾病、伤害事故状况。如需要，根据法律法规要求，启动工伤认定程序等；

3.6 总经理：负责对工伤事故的纠正措施落实所需人力、物力和财力；

3.7总经理与质量部：定期对事故的纠正行动进行跟踪审查。

4 定义

4.1火灾事故：凡厂区内发生着火失去控制,并对财产和人身造成损害的燃烧现象；

4.2污染事故：“三废”、化工原料及有毒有害物质由于排放或处理不当，造成环境污染，使周围员工、居民和行人等受到危害或影响工农业生产的事件；

4.3工伤事故：员工在生产劳动过程中发生人身伤害、急性中毒的事故；

4.4未遂事件：因操作不当，维护不周等原因，已经构成事故发生条件，足以酿成灾害，幸亏发现及时或侥幸未造成严重后果；

4.5 急救伤害：工作环境中发生的小的伤害，如手指划破、割伤，小面积烫伤等等，经现场急救能处理好的伤害；

4.6 损失工作日事故：因为工伤或职业病，受伤员工或职业病患者不能参加工作的事件。损失工作日事故的鉴定条件，受伤员工或职业病患者因为需要恢复或住院造成不能参加工作，并且损失了超过发生工伤或职业病发生当天以上工作日的事件；

4.7伤残事故：员工造成的伤害非常严重，造成永远残疾的事件。

5 工作程序

5.1 事故报告

5.1.1 为了便于及时对员工进行诊治和事故调查，事故最先目睹者或牵涉事故的员工除立即采取紧急措施处理外，立即将任何伤害事故报告主管、部门经理或EHS人员；

5.1.2未遂事件报告：员工发现未遂事件，如不安全行为等等，告知部门负责人填写《EHS事件事故调查表》给部门主管或经理，并转交质量部统计归档；

5.1.3急救伤害事故：车间发生急救案例，使用急救箱内急救材料进行现场处理，处理结束后必须填写《EHS事件事故调查表》，由部门经理签字确认，并在24小时内交给质量部统计归档；

5.1.4发生以下事故，事发部门经理或主管必须立即当面或通过电话报告给公司总经理、质量部和人事部门：

5.1.4.1 受伤员工需要立即送医院治疗的事故；

5.1.4.2 火灾或爆炸事故；

5.1.4.3事故造成现场无法控制的化学品泄漏；

5.1.4.4死亡或严重受伤事故；

5.1.4.5 造成实质性的严重财产或环境损害事故；

5.1.4.6可能会对公众或引起媒体注意的事故；

5.1.4.7 重大责任风险；

5.1.4.8 可能会造成公司的投资和信任度负面影响；

5.1.4.9严重性治安事件，诸如绑架、勒索等；

5.1.5以下事件发生时，应当向当地政府相关部门报告：

5.1.5.1 如有人员死亡，质量部在4小时内书面报告给开发区安监部门；

5.1.5.2 如发生火灾或爆炸事故，质量部在24小时内书面报区公安消防中队和区安监局；

5.1.5.3 如有人员昏迷或受重伤，质量部在24小时口头报告区安监局，在48小时内书面报区安监局；

5.1.5.4凡涉及保险公司赔偿程序时，由人事部在一个星期内向保险公司报告。

5.2事故调查

5.2.1发生事故部门主管/经理应积极配合事故的调查工作，确定责任者。事故发生部门负有进行事故报告和实施整改行动计划的最终责任。事故发生后，公司主管/经理应及时采取应急救护行动，防止事态的进一步扩大，并注意保持事发现场完整，及时通知相关调查人员到事发地点进行事故调查。

5.2.2如有人员发生重伤、死亡事故时，事发部门应立即组织抢救受伤人员，保护现场，任何人不得擅自移动和取走现场对象。因抢救受伤人员和企业财产，防止事故扩大而移动某些对象时，必须做好标志和记录。配合地方相关部门进行调查；

5.2.3发生轻伤事故时，除对受伤人员立即进行治疗外，由发生事故部门会同质量部共同调查事故原因。

5.2.4由质量部与事发部门分析事故原因拟定改进措施，研究改进措施必须把改进工艺、设备、工具和改善作业环境摆在第一位，并针对事故原因，提出加强安全管理的具体要求；

5.2.5事故部门主管或经理必须跟踪纠正预防行动的执行，以确保纠正预防措施的效果。EHS人员在事故部门报告完成纠正预防措施后，需要确认其有效性；

5.2.6事故调查应涵盖部门经理、主管、当事人、目击者、EHS委员会成员等相关人员，调查工作程序一般为：

5.2.6.1现场调查

①、检查事发地点设备、工具、环境是否正常状态；②、拍摄事故现场照片；

③、收集事故相关物件。

5.2.6.2收集资料

①、记录事故现场目击者、当事人等陈述的事故经过和原因；

②、收集操作程序、工艺技术和相关规章制度；

5.2.7事故分析

5.2.7.1确定事故直接原因与间接原因

5.2.7.2确定事故直接责任者、主要责任者和领导责任者（直接责任者系指行为与事故发生有直接关系的人，主要责任者系指对事故发生起主要作用的人，领导责任者系指对事故发生负有领导责任的人）；

5.2.7.3根据事故的主要原因制定改进措施，以防同样事故或升级隐患的再次发生。

6相关附件

6.1 KCN$EHS-QR-17《EHS事件/事故调查表》

6.2工伤事故报告及调查程序流程图

如有人员受伤同时送医务室

工伤事故报告及调查程序流程图

如有人员受伤同时送医务室

工伤事故

报告给部门经理/主管或EHS人员

如需住院,送往医院

报告PLD处理住院

否

是否需要送医

是

及时通知人事部门及总经理

是否为严重事

按法律法规向地方相关部门报告

事故调查

人事制订相关责任人处理

书面报告给人事部、质量部和总经理

制定相应的预防措施

相关部门整改实施

如需住院,送往医院

报告PLD处理住院

EHS部门存档

EHS部门跟踪

相关方安全管理程序

1 目的

为了加强工厂安全管理，确保非本公司员工（下称相关方）的入厂安全，保证工厂正常生产经营，特制定本程序。

2 范围

本文件适用于进入厂区范围内所有相关方，包括但不仅局限于：客户，分包商，供应商，来访者。

3 职责

3.1各部门负责本部门的相关方安全管理。

3.2 工厂门卫负责所有来访者的登记，查验并留存相关证件，并拒绝无部门人员接待的相关方进入工厂。

3.3 EHS工程师对相关方的安全实施监督管理，并有权利对相关方采取停工，整顿，罚款，禁止进入，终止合同等措施。

3.4 相关方配合工厂安全管理，仔细阅读相关方EHS须知，并签署安全承诺书，确保自身安全。

4 工作程序

4.1相关方入厂时，由门卫负责电话联系接口部门，相关信息确认后，登记其基本信息于外来人员进出登记表中，查验身份相关证件，属实后由接口部门员工在登记表中签字确认后方可进入工厂；同时外来车辆需要入厂时，需登记外来车辆进出登记表。

4.2相关方参与公司的承包活动前，必须由接口部门按照规定进行资格预审，预审的主要内容有：相关方的资质证书、安全生产管理机构、安全生产管理制度、安全操作规程、以往的业绩表现、经营范围和能力、负责人和安全生产管理人员的持证、特种作业人员的持证情况等。  
4.3相关方由公司的接口管理部门负责管理，并建立承包商档案。接口部门应将相关方信息及时通知EHS工程师，EHS工程师负责在开始活动前对相关方的主要人员进行安全培训教育，作业过程进行安全监督，评价其表现情况，明确续用的方法、标准和要求等。

4.4相关方在与公司签订经济合同的同时，应签订安全协议书，明确双方的权利和义务。该合同与施工、购销合同一起存档保管。  
4.5相关方要认真学习和遵守本公司的规章制度，服从管理。相关方还应对所属人员进行教育，确保职工遵章守纪。

4.6相关方入厂后，应严格按照工厂安全作业流程作业，异常信息，请及时报告给接口部门负责人及EHS工程师。

4.7作业完成后，由接口部门陪同相关方在信息登记表中签字确认后，领回证件，门房查验相关物品后准予放行。

5 相关文件

KCN$EHS-QR-18 《外来人员进出登记表》

KCN$EHS-QR-19 《外来车辆进出登记表》

KCN$EHS-QR-20 《承包商控制EHS检查表》

KCN$EHS-QR-21 《承包商培训记录表》

KCN$EHS-QR-22 《安全协议书》

KCN$EHS-QR-23 《相关方EHS须知》

消防安全管理制度

1.目的  
规定各项消防管理要求，加强本公司的防火安全工作，保护企业财产及工作人员生命安全，杜绝火灾、爆炸事故发生。

2.范围  
适用于公司所有工作活动。

3.责任

3.1 全体人员：任何个人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警和参加有组织的灭火工作的义务；

3.2 公司总经理为公司安全防火第一责任人。负责领导全公司消防管理工作。EHS工程师负责与协调消防安全工作并监督实施和维护消防安全工作。各部门的经理对本部门的防火安全负责。

3.3 设备部负责消防系统的维护管理工作；

3.4 EHS工程师负责对工厂所有灭火器，消防栓，应急照明和紧急出口的检查。

4.管理程序

4.1消防管理组织机构：

4.1.1主任：总经理

4.1.2副主任：生产部经理、施工部经理、质量部经理、EHS工程师

4.1.3成员：各部门车间主管、设备工程师。

4.2各部门成立安全消防小组：

4.2.1组长：部门经理

4.2.2副组长：部门主管、工艺工程师、各班组长

4.2.3义务安全消防员：公司全体员工。

4.3消防管理组织机构职责：

4.3.1主要负责公司全面的消防技术防范工作

4.3.2组织及消防隐患检查。

4.3.3制定公司的防火安全制度。

4.3.4落实整改火险与事故隐患。

4.4安全消防小组职责：  
4.4.1执行防火安全制度，依法纠正违章行为。  
4.4.2小组全体成员都应增强消防意识并尽安全防火的责任和义务，落实本工作部门的防火安全措施。

4.5义务消防队职责：

4.5.1义务消防队接受防火安全领导小组的指挥调动，认真履行消防职责。

4.5.2一旦发生火灾，立即报警，并积极组织扑救，同时引导消防车辆，提供水源。

4.6消防管理

4.6.1公司各区域内必须按规定定置定位配备灭火器材等消防设施,每月定期检查.

4.6.2车间使用的易燃易爆化学品要远离火种,存放在指定场所坚决杜绝"跑,冒,漏,滴"现象,并加强防火的管理.

4.6.3厂区除允许动火区外，无论本单位还是承包商单位，如果要动火都必须到质量部EHS人员办理“动火许可证”，严格遵守动火规定，并配备相应数量的有效灭火器材。

4.6.4严禁在防火通道、楼梯口内堆放货物保持畅通。疏散标志和出口指示标志应完好，应急照明设施必须保证正常。

4.6.5严禁承包商单位将易燃、易爆物品带进本公司范围内，如承包商单位确需使用，应报质量部门，征得有关人员同意妥善安置后方可带入并使用。

4.6.6仓库内禁止烟火，不准乱拉临时电线，不准使用加热设备。照明灯需使用防爆灯，严禁使用碘钨灯。物品入库时，防止夹带火种，入库后，仓库管理人员要经常巡视检查。

4.6.7配电室、空压机房等地，不准存放易燃易爆和化学物品，严禁吸烟。  
4.6.8经常检查防火安全工作，纠正消防违章，整改火险隐患

4.6.9扩建、改建、装修工程不得随意改动消防设施，确需改动的消防设施，必须要经质量部EHS同意，否则任何部门和个人均不得擅自移位。  
4.6.10外来施工单位的施工人员进入现场前，必须到质量部EHS办理手续，并进行消防安全教育，方可进入现场施工。  
4.7消防器材管理

4.7.1任何个人和部门（包括承包商）都有义务和责任保护消防设施、设备和器材，严禁毁损、圈埋、挪用消火栓、灭火器和其它消防器材设备；所有消防设施、设备、器材未得质量部HSE的许可，不得移动。

HSE人员有权对各部门的消防设施、设备、器材的配置、性能、可靠性进行监督、检查，并对

存在的问题责令责任部门进行整改。责任部门须将整改情况报HSE人员备案。

各部门质量部经理应对自己本部门配备的消防设施、器材负责维护、保养，并且定期检查，发现失效或不合格的设施、器材应及时要求修复。发生火灾、火警使用消防器材的，质量部经理应对使用情况以书面形式报质量部HSE备案，EHS人员及时安排灭火器更换与充装。

严格执行“三定一交”制度，即定点存放，定人管理维护，定期检查，并纳入岗位交接班内容，保证消防器材经常处于良好有效状态，用过的或失效的灭火器，应及时充装或更换，空瓶不得放于生产、施工现场，不得与实瓶混放。

加强对消防器材的维护保养。消防器材应放置在明显便于拿取的地方，灭火器放置地点应当干燥，远离热源，不受高温辐射，阳光曝晒，不受化学物质的侵蚀，周围不得有障碍物。

4.8建筑厂房防火管理

4.8.1建筑厂房应保持与其他建筑物、道路、架高电线的防火间距，通道和出口必须保持畅通、无阻碍；安全疏散指示标志醒目，应急照明可用。

4.8.1.1消防设施必须保持在指定位置，不被堵塞，易接近且有明显标志。

4.8．1.2物料存放应进行分类堆垛，堆垛高度及间距满足要求，必要时采取实体隔离措施；4.8.1.3必须定期清扫厂房，必须保持作业现场整洁；尤其要及时清楚可燃液体和垃圾；作业完毕，必须彻底清扫作业现场。

4.8.1.4易燃的垃圾、废物必须与普通垃圾分类存放，且有明显标志，并及时、安全的清理出厂房；不能将焊渣等点燃物倒入可燃物的垃圾箱。

4.9火警、火灾事故报告及处理（具体执行KCN-EHS-20《应急准备与响应管理程序》）  
4.9.1任何人发现火警都有义务迅速向公司消防管理部门报告、确认不可扑灭的火警可直接报消防队（火警电话119）  
4.9.2不得误报、谎报。任何部门或个人必须给报警人员提供方便。  
4.9.3发生火警、火灾事故，全公司职工要全力以赴，听从指挥，奋勇扑救。  
4.9.4火灾扑救后，现场警戒组（质量部门）应立即划出警戒区域，设置纠察，保护好现场。  
4.9.5无论何种原因造成的火警，火灾事故，均报应急指挥部。  
4.9.6发生火警、火灾事故，应急指挥部迅速组织有关人员和专业技术人员，从工艺设备、生产、管理等方面调查事故原因。  
4.9.7全公司职工都有向调查人员提供火灾情况的义务，不得拒绝、阻挠、刁难，或者有意隐匿实情，提供假情况。  
4.9.8找出根本原因后，要三不放过追查责任，制订防范措施，落实整改。  
4.9.9由应急指挥部指定人员负责调查和处理，结果呈报上级管理部门。  
4.9.10对全公司职工要进行事故教训教育，杜绝后患。

5相关文件  
KCN-EHS-02《应急准备与响应管理程序》

职业健康安全管理制度

1 目的与范围

本制度规定了上海凯驰防腐工程有限公司职业危害告知、申报、教育培训、防护设施检修、日常监测、健康监护档案的管理内容，其目的是为了符合国家相关法律法规要求，防止职业病发生，保护员工的安全健康。

本制度适用于上海凯驰防腐工程有限公司职业卫生的管理。

2 管理职责

2.1公司总经理负责公司职业卫生管理的领导工作。

2.2 管理部负责公司职业卫生监督管理工作。

2.3 管理部负责劳动合同（含聘用合同，下同）的签订。负责对在职业健康检查中发现有与所从事职业相关的健康损害的从业人员，调离原工作岗位，并妥善安置。

2.4 公司EHS工程师负责对职业卫生管理工作提出意见和建议；对员工提出的职业病防治的问题进行协调并督促解决。

2.5 财务部依据国家和公司相关的管理规定提取、列支安全生产费用，用于预防和治理职业危害因素、工作场所职业危害因素检测、健康监护和职业卫生培训等费用。

2.6 生产部负责提供符合国家标准、行业标准的职业病防护设施和职业危害防护用品。

2.7 各单位是职业危害防治的责任主体，对本单位职业危害工作负全责。

3 术语和定义

3.1 职业病：指劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害物质等因素而引起的疾病。

3.2 职业危害：是指员工在从事职业活动中，由于接触粉尘、毒物等有害因素而对身体健康所造成的各种损害。

3.3 职业禁忌：是指员工从事特定职业或者接触特定职业危害因素时，比一般职业人群更易于遭受职业危害损伤和罹患职业病，或者可能导致原有自身疾病病情加重，或者在从事作业过程中诱发可能导致对他人生命健康构成危险的疾病的个人特殊生理或者病理状态。

3.4 职业危害防护设施：是指以控制或者消除生产过程中产生的职业病危害因素为目的，采用通风净化系统或者采用吸除、阻隔等设施以阻止职业病危害因素对劳动者健康影响的装置和设备。

4 管理内容

4.1职业病防治职责

4.1.1职业病防治工作坚持预防为主、防治结合的方针，实行 分类管理、综合治理。

4.1.2公司应贯彻国家有关工业卫生法规的基本要求，保障从事有害作业人员的合法权益，积极改善从事有毒有害作业人员的环境，采取符合工业卫生要求的技术措施和组织措施，防止职业病的发生。

4.1.3公司在编制和审批基建工程项目和技术改造计划时，必须同时考虑工业卫生设施和治理设施。

4.1.4凡采用新设备、新材料、新工艺含有毒、有害项目的生产维修部门，必须采取对有毒有害的综合治理和安全生产措施。

4.2有职业危害的工作场所规范

4.2．1危害因素的强度或者浓度符合国家职业卫生标准；

4.2.2有与职业病危害防护相适应的设施；

4.2.3生产布局合理，符合有害与无害作业分开的原则；

4.2.4有配套的更衣间、洗浴间、孕妇休息间等卫生设施；

4.2.5设备、工具、用具等设施符合保护劳动者生理、心理健康的要求；

4.2.6发现有严重损害作业人员身体健康的生产活动，安全科有权责令其停产整改，并报告主管领导。

4.2.7有毒有害作业人员的体检工作，由人事部门组织实施。

4.3 职业危害日常监测包括：作业场所危害因素检测；接触职业危害员工上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查。

4.3.1管理部每年委托市职业病防治所对公司作业场所职业危害因素进行一次检测。定期检测结果按规定执行。

4.3.2各单位组织接触职业危害在岗员工进行职业性健康检查时，要填写《职业危害作业员工在岗健康体检申报表》，管理部接申报表后每年委托市职业病防治所对在岗员工进行职业性健康检查，检查结果按规定执行。

4.4管理部和各单位不得安排未经上岗前职业健康检查的员工从事接触职业危害的作业；不得安排有职业禁忌的员工从事其所禁忌的作业，对未进行离岗前职业健康检查的从业人员，不得解除与其订立的劳动合同。具体按4.2.8执行。

4.5管理部负责对在职业健康检查中发现有与所从事职业相关的健康损害的从业人员，调离原工作岗位，并妥善安置。

4.6职业健康监护档案

4.6.1管理部负责建立健全员工职业健康监护档案。

职业健康监护档案的归档内容：

a）职业健康检查表

b）职业健康检查报告书

c）职业健康检查综合分析报告

d）职业健康体检复查人员名单及复查结果报告

e）职业病、观察对象和职业禁忌症处理结果（变换工种通知单）

f）健康监护档案目录索引

g）职业病诊断证明书

4.6.2职业健康监护档案应永久保存。

4.6.3相关单位如果对员工职业健康监护档案需查阅，必须填写《档案查阅、复印申请单》，经管理部部长审批后方可查阅。

4.6.4职业健康监护档案复印时需经公司总经理批准后方可复印。

4.7其他要求

4.7.1各单位负责督促、教育、指导员工按照使用规则正确佩戴、使用职业危害防护用品，不得发放钱物替代发放职业危害防护用品。

4.7.2存在职业危害的单位，作业场所应当符合下列要求：

a）生产布局合理，有害作业与无害作业分开；

b）作业场所与生活场所分开，作业场所不得住人；

c）有与职业危害防治工作相适应的有效防护设施；

职业危害因素的强度或者浓度符合国家标准、行业标准；

e）法律、法规、规章和国家标准、行业标准的其他规定。

5 相关文件

GB/T24001 环境管理体系 规范及使用指南

GB/T28001 职业健康安全管理体系 规范

GB/T19580 卓越绩效评价准则

GB/Z19579卓越绩效评价准则实施指南

《中华人民共和国职业病防治法》

《作业场所职业健康监督管理暂行规定》

《职业病诊断与鉴定管理办法》

《职业健康监护管理办法》

《职业病危害项目申报管理办法》

《建设项目职业病危害分类管理办法》

《职业病危害事故调查处理办法》

《职业病危害因素分类目录》

《工伤保险条例》

6 记录（表格）

职业危害作业员工（岗前、离岗）健康体检申报表

职业危害作业员工（岗前、离岗）健康检查结果通知书

工作场所职业病危害因素检测结果通知单

职业危害作业员工在岗健康检查结果通知书

作业场所职业危害申报表

职业危害作业员工在岗健康体检申报表

职业危害防护设施检查表

档案查阅、复印申请单

附件1 职业病危害因素分类目录

各单位有新上岗、变换工种时，应提交申请报告

管理部根据相关规定，判断该工种是、否为有害作业

填写岗前、离岗体检申报表

填写变换工种通知单

管理部组织员工到市职业病防治所进行职业健康体检，根据体检结果填写岗前、离岗体检结果通知书

管理部根据体检结果通知书，填写变换工种通知单

各用人单位根据通知单，确定工作岗位，并进行相应的车间、班组级安全教育，填写变换工种通知单

生产部组织进行公司级安全教育，填写变换工种通知单

各单位负责将该单返送管理部

工伤保险与安全生产责任保险管理制度

1.目的与范围

1.1为规范公司安全生产责任保险管理，明确管理渠道，降低公司事故风险，特制订本制度。

1.2本规定适用于公司安全生产责任保险管理和工伤保险管理。

2.管理职责

2.1本制度由办公室负责归口管理和维护。

2.2办公室负责缴纳和管理安全生产责任保险基金和工伤保险基金，帮助工伤职工办理工伤鉴定手续和工伤待遇，帮助工伤职工向保险公司获取工伤赔付待遇；同时办理由于事故造成的第三方责任向保险公司索取人身伤亡或财产损失赔付事宜。

2.3办公室是工伤职工医疗管理的归口部门，负责与有关医疗机构建立医疗合作，管理工伤医疗和职业康复。

2.4办公室是职工工伤事故管理的归口部门，负责职工工伤事故的认定。帮助工伤职工办理工伤认定事宜；协助劳动保障部门进行工伤认定的调查取证工作。协助保险公司进行事故调查。

2.5办公室负责职工工伤争议调解，并依法对工伤保险执行情况实施群众监督。负责做好因事故造成影响的第三方的安抚工作。

2.6财务部门负责财务业务结算。

3.管理内容

3.1按时足额缴纳工伤保险基金和安全生产责任保险基金。财务部必须确保资金按时支付。

3.2一旦发生事故，办公室应现场参与处理，并及时向安全生产领导小组汇报。

3.3办公室负责接待受事故影响的第三方，并做好安抚工作。

3.4工伤的范围及其认定按《工伤事故管理制度》执行。

3.5对医疗期满的工伤（或患职业病）职工，办公室必须及时帮助办理上报伤残等级的鉴定工作。

3.6经市劳动能力鉴定委员会鉴定为病残等级的，公司严格按照国家和地方有关规定帮助伤残职工办理相关待遇。

3.7事故后受伤害本人应及时到保险公司办理相关赔付事宜。

3.8相关记录永久保存。

环境保护管理制度

1.目的

1.1 为了预防和控制污染，减少污染物的排放，遵守国家环保的法律法规。

1.2 为了公司的可持续发展。

1.3 为给员工提供一个清洁、舒适的生活和工作环境。

2.范围

适用于本公司的所有部门，包括但不限于外来人员。

3.职责

环保部门负责本管理制度的实施监督。其它各相关部门协助环保部门完成本制度的实施。

4.引用文件、依据

《中华人民共和国环境保护法》

《中华人民共和国清洁生产促进法》

《污水综合排放标准》 （GB8978-1996）

《大气污染物综合排放标准》 （GB16297-1996）

《危险废物贮存污染控制标准》 （GB18596-2001）

《工业企业厂界噪声标准》 （GB12348-1990）

5.术语、关键词

5.1 预防和控制污染：指采用防止、减少或控制污染的各种过程、惯例、材料或产品，可包括再循环处理、过程更改、控制机制、资源的有效利用和材料替代等。

5.2 国家法律法规：包括所有国家政府部门颁发的与环境保护相关的文

件。

5.3 其他部门：是指除生产部门以外的公司内所有部门，包括技术部、质量部、人事部、行政部、采购部、销售部、财务部等。

5.4 环保事故隐患：指尚未直接造成环境污染的设备、操作等所存在的环保隐患。

5.5 微小环保事故：指小量人为的或可避免的跑、冒、滴、漏现象，所辖区域环境卫生未达标等。

5.6 一般环保事故：指造成管道、地面、空气等大面积污染的环保事故。

5.7较大环保事故：指因环境污染造成周边村民与公司产生矛盾纠纷，引起群体性影响的环保事故。

5.8 特大环保事故：指环境污染被环保部门通报，并使公司遭受重大经济损失的环保事故。

6.内容

6.1环境方针：预防和控制污染，减少污染物的排放；遵守法律法规和其他要求，做到守法经营；持续改进公司的环境行为，为不断提高环境质量而努力。

6.2 环境口号：清洁、精益生产，“三废”达标排放；

全员、全过程参与，推行开源节流，循环节约运行。

6.3 在我公司现行的制度中，环保与绩效考核相挂钩，并且具有一票否决权。

6.4 在生产经营过程中，严格执行“三同时”制度。

6.4.1 新改扩建项目、新工艺、新产品和新设备引进时，必须与主体工程同时设计，同时施工，同时投产使用。

6.5严格贯彻执行国家制定的各项环境保护的法律法规，根据本公司的实际情况，执行公司所在地的污染物排放标准。

6.5.1水质指标主要是控制排出水的COD≤100mg/L,PH=6～9,悬浮物排出的水必须做到无色、无味、无油迹。

6.5.2生产车间尾气必须全部接入废气吸收系统，达标排放。

6.5.3固体废弃物必须分类管理，危险性固体废弃物必须送到有环保处理资质的部门处理。

6.5.4对周边生活环境造成影响的工业噪声，应当符合国家规定的工业企业厂界环境噪声排放标准。

6.6环保主管部门要定期组织环保培训教育工作，逐步增强全体员工的环境保护意识，全民动员参与环境保护工作。

6.7环保主管部门要建立监督巡查管理制度，制定监督巡查管理规范，加强对各环境因素的监督和管理，定期通报公司的环境状况并及时上报公司负责人。

6.8凡有新产品建设的项目，必须从小试进行跟踪分析，制定生产工艺过程中产生的“三废”等污染物的处理方案，未能制定有效可行的处理方案的不能进入中试。

6.9凡有新产品建设的项目，确立后必须进行公司内环评论证会，对生产工艺过程中所产生的“三废”，根据公司实际处理能力，制定出有效可行的处理方案，给新产品建设项目提供可靠的保证。

6.10 “三废”处理中心的要求：

6.10.1确保废水处理系统安全可靠、正常有效运行，发挥其技术特性，减少故障，确保系统高效率、长周期、安全经济运行，从而使废水达标排放。

6.10.2确保废气吸收系统安全可靠、正常有效工作，发挥其技术特性，减少故障，确保系统高效率、长周期、安全经济运行，从而使废气达标排放。

6.10.3 对各类固体废弃物进行分类管理，特别是对危险废固的跟踪监督管理。

6.10.4定期做好各种环境因素的监测检测工作，同时做好登记。

6.10.5保持“三废”操作记录、运行台帐的完整性与准确性。

6.11车间的要求：

6.11.1车间的物料必须按规定堆放在指定地点，杜绝液体原料桶露天堆放，搬运输送过程中杜绝跑、冒、滴、漏现象，如果经环保监督管理人员检查后发现不合格的，要限期整改，并作出书面检查。

6.11.2 各车间必须严格控制用水量，以达到清洁生产的目的。

6.11.3对机械维修产生的污油，不得乱排乱放，必须先收集存放后统一处理，洒漏地面的油污于完工后必须及时吸附清扫，统一处理。

6.11.4 各车间如果工艺改进或其他原因产生了新的废水，必须及时通知环保部门，商讨解决的对策。

6.11.5严格控制气体的无组织排放。

6.11.6对生产废气的排放，各车间一定要做好吸收回收工作，按照环境管理目标、指标要求限期整治，对吸收回收设施未能正常运行或随便停止运行，或对回收液体达到浓度且不及时排放到指定地点的，对回收设施泄漏未及时修理的，一经发现和查实，必须严肃处理。

6.11.7各车间废气吸收设施和废气处理系统必须正常运行，严格执行《废气吸收系统操作规程》。

6.11.8 各车间如果工艺改进或其他原因产生了新的废气，必须通知环保部门，商讨解决的对策。

6.11.9各车间产生的不同种类的固体废弃物不得混放，固体废物放置见废物放置标识牌，各生产车间应注重减少各类固体废弃物的产生，做到节能降耗、清洁生产。

6.11.10对于一般工业固废，车间要对废品进行有效的回收利用，对不能利用的，运到指定的堆放点，由行政部负责统一处理。

6.11.11对于危险固废，由各部门收集后送至危险固废堆放场，由行政部负责统一送有环保资质的处理部门进行处理，环保负责全过程监控。

6.11.12 各车间如果工艺改进或其他原因，产生了新的废固，必须通知环保部门，商讨解决的对策。

6.11.13噪声污染防治，必须严格控制工业生产活动中使用生产设备时产生干扰周围生活环境的声音。

6.11.14 造成环境噪声污染的设备的种类、数量、噪声值和防治设施如有重大改变的，必须及时通知环保部门，并采取应有的防治措施。

6.11.15 各车间所有管路走向必须规范、标识清楚，设备布局整齐。

6.11.16各车间发生大小生产事故时，必须在第一时间通知环保主管部门，由环保主管部门会同当事车间对事故是否造成污染作出论证，决不允许在检查过程中弄虚作假，隐瞒不报。

6.11.17各生产车间的负责人，必须尽职尽责、实事求是协助环保监督管理人员对因发生事故或者其它突发性事件造成污染事故的岗位，立即采取有效措施，同时做好记录，呈送环保主管部门备案。

6.12其他部门的要求：

6.12.1 公司建筑物外墙色彩保持统一，钢架结构车间定期除锈、油漆。

6.12.2 对各部门清理的废纸、旧报纸及塑料类可回收部分在各部门内部进行分类，由行政收集、联系外卖。对不可回收的固体废物和垃圾由清洁工统一收集至垃圾场后，由行政统一运至环卫所处理，并做好相应的记录。

6.12.3各部门应充分利用办公用纸（尽可能做到正反使用）及其他物品，以减少生活废弃物的产生量。

6.12.4行政负责办公楼及厂区公共区域垃圾筒的生活废弃物的收集、分类。

6.12.5 对于废电池、废旧日光灯管、墨盒等应集中收集到指定位置处理。

6.12.6 实验室技术员在做实验时，如果所做实验气味较大，必须在通风厨内进行。

6.12.7 实验室、化验室各试剂瓶使用后必须及时加盖，避免气味溢出，污染大气。

6.12.8 厂区内的通道及绿化带内的固体废弃物，每天由行政清扫后运到厂区垃圾场。

6.12.9 车辆（包括公司内部和外部的）必须在指定地点清洗。

6.13 奖励与惩罚

6.13.1 奖励

6.13.2在公司的环境保护中做出较大贡献者，公司将根据具体情况给予一定的物质奖励，并张榜表扬。

6.13.3 惩罚

6.13.4 为了公司的可持续发展和员工有一个清洁、舒适的生活和工作环境，公司本着教育为主，处罚为辅的原则，处理各类环保事故。

6.13.5 公司下属各车间环保员为环保第一责任人，公司高层为环保第一责任人，如发生环保事故，应负主要领导责任，同时对当事部门的经理、主管进行连带处罚（负全面领导责任），但是环保罚款总额每月不得超过本人奖金总额的30%。

6.13.6 对于环保事故隐患，由环保监督巡查人员指出问题所在，提出整改方案，由部门（车间）落实具体措施，环保协助并登记、备案，以行部门为单位，如果一个月内发生类似事故隐患3次以上（含3次），则升级为微小环保事故，如果是车间发生的，则月底对车间环保员处以50元的扣款，对车间主管处以100元扣款，对车间经理处以200元的扣款，；如果是其他部门发生的，则对当事部门主管（处以200元扣款，当事部门经理处以300元扣款。

6.13.7 对于微小环保事故，由环保监督巡查人员先进行登记、备案，对当事人一律处以50元的扣款。如果是车间发生的，则对车间主管处以100元扣款，对车间经理处以200元的扣款，；如果是其他部门发生的，则对当事部门主管（处以200元扣款，当事部门经理处以300元扣款。

6.13.8 对于一般环保事故，由环保监督巡查人员先进行登记、备案，对当事人一律处以100元的扣款。如果是车间发生的，则对车间环保员处以100元的扣款，对车间主管处以150元扣款，对车间经理处以300元的扣款，；如果是其他部门发生的，则对当事部门主管（处以300元扣款，当事部门经理处以400元扣款。

6.13.9 对于发生较大、特大环保事故的，立即上报公司领导小组，集体讨论后再作出处罚决定，情节特别严重者，移送政府司法部门处理。

6.13.10 环保事故由环保部门每月统计并全公司通报，年终分类统计后，上报公司经理执行层，进行绩效考核。

7.附则

7.1本制度如与国家法律、法规相关规定不一致时，按上级规定执行。

7.2本制度由质量部负责解释。

7.3本制度自下发之日起施行。

**工伤保险与安全生产责任保险管理制度**

1。目的

为了保障广大员工在生产，工作中遭受事故和职业伤害后获得医疗救治，分散工伤风险，促进工伤预防和安全生产，根据《工伤保险条例》的相关规定，结合我们公司的实际情况，特制定本管理制度。

2．适用范围

工伤保险理赔范围

2.1员工由于下列情形之一负伤、致残或者死亡的，认定为工伤保险范围内的工伤：

2.1．1在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的。

2.1．2工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的。

2.1．3在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

2.1．4患职业病的。

2.1．5因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的。

2.1．6在上下班的规定时间和必经路线途中，发生无本人责任或非本人主要责任的道路交通事故遭受伤害的。

2.2员工有下列情形的，视同工伤：

在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。

2.3员工由于下列情形之一造成负伤、致残、死亡的，不认定为工伤或视同工伤。

2.3．1因犯罪或违反治安管理伤亡的。

2.3．2自杀或自残。

2.3．3斗殴。

2.3.4 醉酒导致伤亡的。

3.职责

3.1行政人事部负责公司员工工伤保险的参保工作，建立参保台账。

3.2财务部负责工伤保险费用的及时缴纳

3.3质量部负责工伤保险参保工作的监督

4．工作程序及要求

4.1企业执行《工伤保险条例》，为全体在职员工参加工伤保险，并按时为员工缴纳足额工伤保险费。

4.2行政人事部负责员工工伤保险事项。建立员工参保台账，如实记录参保情况，人员变动时应及时更改、注明。

4.3财务部负责员工保险费缴纳，并使用专项帐户。

4.4行政人事部专人负责保险费用使用。及时交付并记录员工工伤保险费用支出（医治、抚恤、赔偿）。

4.5行政人事部收集相关资料（医治、抚恤、赔偿），做好记录，并及时归档保存。

建立设置安全管理机构、配备安全管理人员管理制度

1.总则

1.1为确保公司安全生产工作符合法律法规要求，规范公司安全生产管理机构的设置和安全管理人员的配备，保障公司生产安全，特制订本制度。

1.2本制度适用于公司安全生产管理机构的设置和安全管理人员的配备。

1.3 法规依据

《中华人民共和国安全生产法》

《中华人民共和国职业病防治法》

《机械制造企业安全质量标准化考核评级标准》规定;安全企业职工人数的2‰配备专职安全管理人员

《用人单位职业病防治指南》GB/T225-2010规定;安全企业职工人数的2‰配备专职健康管理人员

其它如：上级主管部门要求

2. 管理职责

2.1公司主要负责人负责安全生产管理机构的设置；

2.2公司主管人事的副总经理根据相关法规要求配备专职安全管理人员。

2.3 各生产部门根据安全管理部门要求配备兼职安全管理人员。

3.管理要求

3.1公司成立安全生产委员会（以下简称安委会），由总经理领导，各部门负责人为成员，共同负责管理本公司内外部安全生产事务。

3.2根据有关法规规定，公司按公司人数的2‰配备安全生产专职安全管理人员，专门负责管理公司安全生产工作；按公司人数的2‰配备专职职业健康管理人员，专门负责管理公司的职业健康工作。配备的专职安全管理人员和专职职业健康管理人员由人力资源部下达调令或下发任聘书。

3.3各生产性部门成立安全生产领导小组，组长由部门一把手担任，副组长由部门主管生产的副部长担任，成员由部门兼职安全管理员、技术人员、生产调度、分会主席等人员组成。其职责见《安全生产责任制》部门领导小组职责。

4.附则

4.1本制度由公司办公室负责解释。

4.2本制度自下发之日起执行。

安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审及考核管理制度

**1 目的**

本制度确定了本公司适用于其生产活动和其它应遵守的安全责任要求，规定了安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核等方面，确 保本公司各级领导、各个部门、各类人员，在他们各自职责范围内，对安全生产层层负责，确保安全生产目标的实现。

**2 范围**

本程序适用于本公司安全生产责任制的制定、沟通、 培训、评审与考核。

**3 职责**

质量部及其相关人员负责安全生产责任制的制定、沟通、培训、 评审与考核的相关事项。

**4 安全生产责任制的制定**

4.1 安全生产责任制由质量部负责起草后交安全第一责任人审阅。

4.2 公司安全第一责任人审阅后提出修改意见。

4.3 质量部修改后下发相关至各部门。 安全生产责任制的沟通

**5 安全生产责任制的沟通**

5.1 质量部制定安全生产责任制应及时下发相关至各个部门、各类人 员并征求意见。

5.2质量部将征求的意见汇总后反馈给本公司安全第一责任人。

5.3 安全第一责任人组织领导干部、各个部门、各类人员代表召开安全生 产责任制修订会。

5.4 质量部根据修订会结果对安全生产责任制定稿。

**6 培训**

6.1 质量部负责安全生产责任制的解释。

6.2 质量部应定期组织各个部门对其安全生产责任制进行学习。

6.3 每次培训学习应有学习记录。

**7 评审**

安全生责任制评审

7.1安全生责任制评审小组由安全管理部门、技术部门、生产部门等部门组成。

7.2安全生责任制评审小组对已制定的安全生产责任制进行评审。

7.3 经评审通过安全生产责任制，从上至下层层互相签字实施。

**8 考核**

8.1 安全生产责任制的考核安全环保部根据签订的安全生产责任制进行。安全生产责任制的考核，安全科根据签订的安全生产责任制进行。

8.2 安全生产责任制的绩效测量的结果报安全第一责任人认可。

**9 周期**

9.1 安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核每年应进行一次。

安全生产规章制度的管理制度

1.目的

为了加强对公司安全生产规章制度及操作规程的管理，确保安全生产规章制度和操作规程编制、发布、使用、评审、修订等效力，特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于本公司安全生产规章制度和操作规程的制定、发布、使用、评审、修订等。

3.职责范围

3.1 公司安委会负责组织有关部门专业人员制订公司安全生产各项规章制度 及操作规程，并送达相关部门进行会签，征求修改意见。

3.2 安委会根据会签提出的修改意见，对初稿进行修改，形成审批稿。

3.3 审批稿最终必须经总经理审核批准后，才能发布实施。

3.4 安全生产各项规章制度发布后严格按照其中要求执行。

3.5 安委会负责定期对安全生产各项规章制度和操作规程的评审和修订工作。

4. 评审与修订

4.1安全生产标准化管理文件的评审

1）评审的频次：正常情况下，每年组织评审一次；当出现以下情况时，可随时组织评审。

（1）安全生产的法律、法规发生变化；

（2）生产装置和工艺技术发生重大变化；

（3）安全生产相关的组织机构发生重大变化；

（4）管理机构的管理职责发生重大变化时；

2）评审组织：由安委会负责组织相关部门实施评审。

3）评审内容

（1）与法律、法规符合性；

（2）与企业发展总体水平的相适应性；

（3）与工艺流程和装置变化的相适应性；

（4）安全管理制度之间的相容性和匹配性；

4）评审输出

（1）评审结果作为安全生产管理文件修订的主要依据之一。

（2）评审结果要形成书面材料，反馈给参加评审的人员和审批人。

4.2安全生产标准化管理文件的修订

1）修订频次：正常情况下，每年组织修订一次。当出现以下情况，可随时组织修订。

（1）安全生产法律、法规发生变化，现行安全规章制度与之出现冲突，或不 能充分满足法律、法规要求；

（2）生产装置和工艺技术发生重大变化；

（3）新装置、新产品投产，现行管理制度不能覆盖其安全管理；

（4）组织机构发生重大变化，需重新分配安全生产职责；

（5）各级人员素质发生较大变化，规章制度的要求已经充分转变员工的自觉行动；

2）修订组织：本着制订部门组织修订的原则，当制订部门发生职能变化时， 由该职能的后续承接部门组织。必要时，需了解该制度的制订的原始背景。

3）修订依据：

（1）国家行业的安全生产法律、法规、条例。

（2）安全生产制度评审结果。

（3）制度执行过程中，员工提出其它合理建议。

4）修订后的安全生产管理文件，由总经理审批后，才能发布实施。

4.3 管理文件中某制度的终止执行 因特殊原因，对本标准化管理文件中的某制度需要终止执行时，必须按原审批程序申请批准后方可终止执行。

生产设备设施验收管理制度

1.新购的各种设备设施到货后，公司必须组织相关人员认真验收，填写验收报告单入库。设备部负责登记台帐、编号、建卡和图纸资料归档保管；财务科负责办理有关资产入帐手续；仓库管理部门负责设备和随机部件的妥善保管。验收中如发现质量等问题，设备部门必须与有关单位联系解决。

2.设备安装竣工后，应由生产副总、设备负责人、工程技术员、质量部门负责人以及工程施工单位、使用部门、设备管理人员共同验收并进行试运转，通过试运行发现的问题，必须彻底处理，待合格后办理移交手续方可交付使用。

3.大型固定设备、特种设备、主要电气设备等检修竣工后，要组织有关人员会同检修施工负责人共同检查验收。大修后的设备必须空负荷试运转，符合质量标准后，方准许投入使用。分管生产副总、设备负责人和质量部门负责人必须定期参加集中检修检查，并分别在相关的检修检查记录中签署意见。

4.移动电气设备检修后要按规程要求进行试验和试运转，由负责验收的技术人员签发合格证。设备的检修记录、试验记录和验收报告要统一交设备部存档。

5.新购的各种消防设备、设施器材，如抽水泵、汽油发电机、报警装置、消防栓高压水枪、水带、灭火器等必须经设备部和质量部门检查验收，合格后方可投入使用，并填写验收报告单，验收签字后资料存档。

6.对设备设施验收存在的问题和安全隐患，机设备部和质量部门应及时下达隐患整改通知书，责令供货方或相关部门尽快解决，不留后患。

生产设备设施安全拆除和报废管理制度

1. 目的

为保证生产设施的运行、检维修、拆除和报废过程的安全，确保企业安全生产，特制定本制度。本制度使用于公司内所有生产设施的拆除和报废管理。

2.职责

2.1设备部负责对生产设施运行、检维修、拆除和报废方面的安全管理。

2.2生产设施的检维修、拆除和报废由维修部门负责。项目负责人应对检修、拆除和报废安全工作负全面责任，并指定专人负责整个作业过程的安全工作。

2.3安全生产部负责对该制度执行情况进行抽查。

3.生产设施的安全拆除和报废管理

3.1拆除工程施工前，拆除部门应该对拆除设备的现状进行详细调查，编制拆除方案，落实控制风险，经联合签字批准偶，方可施工。较简单的拆除工作，也要制定切合实际的安全措施。

3.2拆除工程的施工必须在工程负责人的统一领导下和监督下进行。

3.3拆除工程在施工前，应将电线、水、供热设备等相连接部分切断。

3.4生产设备中若有易燃、易爆等危险化学品介质的，应先清洗干净，经化验分析验收合格后方可动火拆除。

3.5从事拆除工作的时候，应该有脚手架或者其它稳固的结构部分方可操作。

3.6拆除和报废生产设备时，生产设备使用或保管部门填写“固定资产报废申请单”，由归口管理部门现场确认后签署意见，报部门经理和总经理批示，报批后由财务部统一办理报废。

3.7如发现特种设备存在严重隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定的使用年限，使用部门应及时按相关规定予以报废。由安全生产部向原登记的特种设备安全监督管理部门办理该设备的注销。

4.相关记录

生产设施拆除、报废安全方案

**附件：拆除设施计划及方案**

拆除部门： 编制计划日期： 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 待拆除设施名称/编号 | |  | | 拆除时间计划 |  |
| 参加拆除人员名单 | |  | | | |
| 风险分析 | | | 安全措施 | | 选项合格打√ |
| 作业人员不清理现场危险状况 | | | 作业前必须进行安全教育 | |  |
| 存在危险化学品 | | | 清洗、置换至分析合格 | |  |
| 系统未彻底隔绝 | | | 连接的所有阀门关闭，必要时使用盲板或拆除一段管道隔绝 | |  |
| 监护不足 | | | 指派专人监护，并坚守岗位 | |  |
| 存在运转设备 | | | 切断需设备电源，并经启动复查确认无电后，在电源开关处挂上“禁止启动”标志 | |  |
| 拆除器材不符合安全要求 | | | 检测材料、器具、设备必须安全可靠 | |  |
| 行走设施不符合安全要求 | | | 对现场的爬梯、栏杆、平台、盖板等进行检查，保证安全可靠 | |  |
| 使用移动式电气工（器）具 | | | 配有漏电保护装置 | |  |
| 场所有危险品或其他影响安全的杂物 | | | 将现场的易燃易爆物品、障碍物、油污、积水、废弃物等杂物清理干净 | |  |
| 现场存在坑、井、沟等 | | | 填平或铺设与地面平齐的盖板，设置围栏，警示标志，并设夜晚警示红灯 | |  |
| 需进行高处、动火、破土、断路、吊装、进入设备内等作业 | | | 按规定办理相应的安全作业证 | |  |
| 拆除方案 |  | | | | |
| 设备部意见 | 签名： | | | | |
| 技术人员意见 | 签名： | | | | |
| 生产部意见 | 签名： | | | | |
| 质量部意见 | 签名： | | | | |
| 公司负责人意见 | 签名： | | | | |

重大危险源管理制度

1．目的

1.1．为贯彻国家《安全生产法》，落实“安全第一、预防为主”的方针，加强重大危险源的管理，杜绝重特大事故发生，确保公司[安全生产](http://www.hbsafety.com.cn" \t "_blank)局面的稳定，特制定本制度。

1.2. 危险有害因素应定期进行辨识和评估；重大危险源按《重大危险源辨识》（GB18218-2000）进行辨识。

1.3．本制度适用于公司各生产单位和部门。

2. 管理机构职责

2.1．公司的安全管理职责

(1)组织全系统贯彻落实国家有关重大危险源管理的法律、法规及国家标准；

(2)制定公司重大危险源管理规定；

(3)建立健全公司重大危险源管理系统，严格划分范围，不断完善预测、预警、预案工作；

(4)组织或参加重大危险源造成事故的调查和处理；

(5)对直接监督管理的重大危险源做到可控备案。

2.2．各生产单位的安全管理职责

(1)组织所属单位认真贯彻落实国家重大危险源管理的法律、法规和公司的规章制度；

(2)根据公司规定，利用公司重大危险源管理系统，督促所属车间、部门做好预测、预警、预案工作，建立重大危险源的档案登记、检测评估、监控管理，对存在的问题落实技术方案和资金，并限期整改；

(3)完善本单位重大事故应急救援预案，定期开展演练，落实重大事故应急救援工作；

(4)协助或参加重大事故的调查和处理；

3．登记、评估和备案

3．1．公司、各生产单位按二级安全责任主体，分别建立重大危险源档案，各生产单位应定期或及时审核所属车间重大危险源台帐，并负责上报公司[安全生产](http://www.hbsafety.com.cn" \t "_blank)委员会。

3．2．各生产单位要按照国家、公司的要求，认真完成国家规定的重大危险源普查登记，按规定至少每两年进行一次重大危险源的安全评估工作。

3．3．每年由公司组织开展定期重大危险源的检查工作，各生产单位不定期自查，对检查中发现的问题，公司将以《安全检查通报》形式及时通报，要求限期整改。

3．4．对新设立或者新构成的重大危险源，应及时按当地行政主管部门的规定，到当地行政主管部门备案。对已不构成重大危险源的，应及时报告注销。

4．人员[培训](http://www.aqpx.cn" \t "_blank)与应急救援。

4．1．对涉及重大危险源运行、检修、维护及监督管理的人员，每年进行一次国家[安全生产](http://www.hbsafety.com.cn" \t "_blank)相关法律、法规、国家标准以及《安全操作规程》、防火防爆、机械和电气、紧急应急救援等安全知识的[培训](http://www.aqpx.cn" \t "_blank)。

4．2．各生产单位要定期开展现场应急救援预案的演练。

5．监督管理

5．1．公司对重大危险源实行二级管理。构成国家规定的重大危险源，公司直接监督或授权各生产单位监督；公司规定的重大危险源，由各生产单位直接监督；对每个重大危险源要采取专业管理与重点监督相结合的方法，责任到人，做到科学化、制度化和规范化。

5．2．严格遵守国家[安全生产](http://www.hbsafety.com.cn" \t "_blank)相关法律法规的规定，落实消防安全管理责任，做到消防设施、器材齐全有效，消防通道畅通，安全警示标志齐全，与其它建筑物的防火距离符合规程规定。易燃、易爆场所要做到防雷、防静电设施齐全有效。

5．3．加强对压力容器及其它特种设备的监督管理，做到安全保护装置齐全有效，认真开展定期检验，及时消除影响设备、系统存在的缺陷，操作、检修、维护人员必须取得《特种作业操作证》。

5．4．严格执行国务院《危险化学品安全管理条例》。生产单位要按照危险化学品的特性与易燃易爆等物品分开储存，生产中设置自然通风和机械通风装置，使用防爆电器，消防安全措施到位，并控制危险化学品的库存量。

5．5．除生产和现场的重大危险源外，各生产单位所属生活后勤、其它产业等，如存在以下重大危险源，必须进行统一的监督管理，确保安全。

(1)公司车辆驾驶员，必须经公安交通管理部门[培训](http://www.aqpx.cn" \t "_blank)，取得相应驾驶证、有一定驾驶经验的人员担任。车辆要定期检修保养，确保状况良好，灭火消防器材齐全有效。不得超员、超车、超载、酒后开车， 严格遵守道路交通安全管理的规定。

5．6．其它有可能产生重大人身伤亡、火灾、爆炸及对社会产生重大影响的设备、设施、场所等，由各生产单位根据实际情况补充完善，并落实监督管理责任，确保安全。

应急预案管理制度

**1.应急预案**

1公司应急预案编制工作组成员主要由生产、安全、技术等部门抽调相关专业人员组成

2应急预案编制要符合《生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则》要求，编制完成的应急预案，必须经公司安全生产委员会评审，通过后经总经理签发

3应急预案编制不但要有综合预案，还要有各类专项预案

4紧急事件范围主要有飓风、暴雨、地震、暴雪等自然灾害、火灾、爆炸事故；易燃易爆介质泄露、中毒事故；滑坡、坍塌。水害、地压灾害、地表坍塌；流行性传染病、食物中毒、其他紧急情况

5公司要针对应急预案配备相应的救援工具及器材，并明确其种类和数量

6公司法人要以文件的形式任命相关责任人员，并明确其职责

7公司要对任命的相关责任人印发《应急组织与职责》，并保证人手一册

8经法人签发的应急预案必须发放给公司各部门，各单位和各班组

9公司每三年组织一次应急预案的修订工作，当出现不符合项时，应及时修订应急预案。

**2.应急保障**

2.1应急队伍的保障

1）、应急救援指挥部

成立公司应急救援指挥部，指挥部总指挥由总经理担任，副总指挥由主管生产安全副总经理担任，成员由各部门负责人、各生产车间组成，公司应急救援办公室设在质量部。

2）、应急救援技术保障组

技术保障组由公司质量部门、生产技术、保安、机电等技术及管理人员组成

3）、现场应急救援指挥部

应急救援指挥部的临时派出机构，现场指挥员由公司应急救援指挥部指派，当现场指挥员丧失指挥功能时，由现场最高领导接管或另派他人

4）、应急救援队伍

（1）各车间应设有兼职应急救援预备队，并且公司每年必须和有资质的矿山救援中队签订救护协议

（2）公司保安部人员组成，负责疏散与警戒任务

（3）与镇医院、旗医院签订医疗救援协议，来保障公司应急救援时医疗救援

2.2应急装备的保障

应急装备必须满足下列要求：

1）、通报及警示设备 手提式扩音器、全厂广播系统无线电对讲机等相关设备等

2）、监测和检测设备 气体检测仪、风速仪等相关设备等

3）、个人防护设备 氧气呼吸器、自救器、安全带、安全绝缘橡胶手套、防护服、防护口罩等相关设备等

4）、消防设备、灭火器、救生绳、应急照明灯相关设备等

5）、现场急救设备 急救医疗点、担架、急救药品、急救车辆和急救通信工具等相关设备

3应急能力的保障

1）、应急知识培训

公司质量部职责或聘请相关专家，每年组织应急人员对相关应急救援知识进行培训。主要培训知识应有基本防护知识，自救与互救基本常识，应急预案的程序等。

2）、应急技能培训

质量部负责或聘请相关专家，定期组织应急救援人员进行技能训练。主要培训技能有各种应急设备的使用方法、安全疏散人群等基本操作。应急预案操作程序等。

3）、应急预案演练

公司每年组织一次应急预案演练。主要演练内容有撤离演习、急救演习、逃离演习、响应时间演习、救援模拟演习，灭火演习等，通过演练，增强参与人员的反应能力和处理能力，保证其在实战中能够充分发挥其职能。

**3.应急预案评审与改进制度**

3.1评审组织

1）、评审小组由公司领导、管理人员、专业人员（聘请）等组成

2）、评审组织负责对公司应急救援预案编制和应急救援预案演练开展评审。提出应急预案存在缺陷和改进的意见。

3.2评审内容

1）、对编制的预案的符合性进行评审。主要评审应急预案的可操作性、组织协调性、经济性及有效性。

2）、应急救援预案演练进行评审。主要评审参与人员的反应能力与处理能力，应急设备的充分性、可用性与有效性。外部机构响应的及时性以及人员配置的合理性、充分性。

3.3评审改进

1）、通过评审总结找出应急预案中存在的问题，对应急预案进行修订

2）、修订应急预案主要根据应急演练结果方面找出紧急响应、外部响应经验等方面的不足，同时还需要考虑到管理人员、工作环境及技术上面的变化而进行修订，以使应急预案达到实施的符合和有效性 。

3）、修订后的应急预案要及时发放给相关人员，并对其进行必要的培训。

3.4评审频率

每三年对公司应急救援预案编制和应急救援预案演练进行一次评审。

设备检维修安全管理制度

1 目的

明确公司内所有检维修作业过程的安全管理规定，确保设备检维修安全、顺利、高质量完成，特制定本制度。

2 适用范围

适用于公司范围内的所有检维修作业。

4 职责

3.1 设备负责人对大检修进行计划并报总经理审批。

3.2 安全负责人对检修现场的作业安全进行监督管理。

3.3相关作业人员必须对整个作业过程负责。

4.控制程序

4.1检修计划的下达

4.1.1设备检维修计划分年度检维修计划和日常检维修。

4.1.2根据设备检维修间隔期及日常设备检查中发现和存在的问题，由设备负责人根据实际生产情况和设备运行情况，制定公司年度大修计划，交总经理审核，由总经理批示，下达年度大修计划。

4.1.3年度大修计划在每年的十二月中旬编制上交，同时提出备品备件、材料、工具计划，制订检维修计划应包括检修项目及内容、检修负责人、检修进度等。

4.1.4日常检维修计划由检维修负责人直接下达。

4.1.5检维修计划应包括设备及安全设施检维修的内容。

4.1.6检维修计划应做到“五定”，即定检修方案、定检修人员、定安全措施、定检修质量、定检修进度。

4.2检修准备工作

4.2.1公司大修计划实施：成立公司大修指挥部。设立大修指挥负责人、成员、地点、时间，形成统一指挥和统一行动与协调。

4.2.2应根据检维修计划进行风险分析、制定风险控制措施。

a.检修负责人根据检修计划编制检修施工方案，落实检修人员的具体分工及安全措施。

b.检修负责人根据检修任务划分作业组，凡两人以上的检修作业，必须指定一人负责安全工作，检查和落实安全措施。

c.检修负责人和检修人员必须到检修现场核实检修任务，并与作业人员及相关负责人交换意见，制定安全措施。

4.2.3检修负责人要做好检修工具的整理工作，要求合理布置、周密检查、安全可靠。

4.2.4检维修前还应执行下列程序：

a.进行危险、有害因素识别；

b.编制检维修方案；（检修规程已明确的，能按照检维修规程进行检修的，可不再编制检维修方案。）

c.办理工艺、设备设施交付检维修手续；

d.对检维修人员进行安全培训教育；

e.检维修前对安全控制措施进行确认；

f.为检维修作业人员配备适当的劳动保护用品；

g.办理各种作业许可证。

4.3检修作业管理

4.3.1检维修实施过程中，严格执行安全规章制度，现场应设有安全防护栏杆、警示标志等，确保检维修安全。

4.3.2检维修过程中应按照《安全作业管理制度》进行管理，涉及高处、动火、动土、断路、吊装、抽堵盲板、受限空间等作业时，必须严格执行有关规定，检修负责人应根据作业内容需要，办理动土、动火、进入受限空间等作业证，作为检维修施工依据。

4.3.3安全负责人应对检维修现场进行安全检查。

4.4设施交接

4.3.1检修前交接

a.应制定停车方案，并按规定进行停车。当设备检修对生产设施进行卸压、降温、排净、置换、隔离，切断检修设施的水、电、气等。

b.分析测定检修环境空气中的可燃气体的含量，应达到安全要求。

c.检修负责人在现场检查检修设施，同时指派一人在检修现场协助/监护工作。

d.设施移交后，未征得检修负责人同意，不得使用。

4.3.2检修后交接

a.检修完毕后应做到“三清”：一是清除设施内部遗忘工具和零配件；二是清扫管路，清理拆除阻塞；三是清除现场的杂物垃圾。

b.检修完毕后进行试漏、试压、试车，做好记录，恢复原有的安全防护设施。

c.检修完毕要执行交验手续，双方当场检查质量合格，安全设施恢复完备。

d.对检修前切断的管线、重点设施等，要由专人检查处理。

e.检修后试车应与负责运行人员联系，不得私自乱开乱动。

f.生产设施检修要有完整检修记录，并存档。

g.年度大修完工后，由生产厂长、公司安全员和相关部门负责人对大修质量进行验收，并记录。

5、一般日常检维修作业参照上述规定执行。检修维护作业都应按规定记录。

变更管理制度

1. **目的**

规范变更管理过程，确保各类变更达到预期的良好效果，消除或减少由于变更而引起的潜在事故隐患，根据公司的实际情况，特制订变更管理制度。

1. **范围**

公司内工艺、技术、设施、人员的变更。

1. **定义**

变更管理是对工艺、技术、设施、人员等永久性或暂时的调整、变化进行有计划的控制，以避免或减轻对安全生产的影响，提高变更质量。变更管理的失控，往往会使变更达不到预期目的和引发事故发生。因而对变更要实施管理，履行评审、审批和验收等程序，对变更过程及变更所产生的风险进行分析和控制，保证变更达到预期效果。

1. **变更的类型**
   1. 工艺、技术变更，主要包括：
      1. 新建、改建、扩建项目引起的技术变更；
      2. 工艺流程及操作条件的重大变更；
      3. 工艺设备的改进和变更；
      4. 操作规程的变更；
      5. 工艺参数的变更；
      6. 公用工程的水、电、气、风的变更等。
   2. 设备、设施的变更主要包括：
      1. 设备、设施的更新改造；
      2. 安全设施的变更；
      3. 更换与原设备不同的设备或配件；
      4. 设备材料代用变更；
      5. 临时的电气设备等。
2. **变更的程序及管理要求**
   1. 变更的申请：
      1. 公司制定统一的“变更申请表”，在实施变更申请时，变更申请人应统一填写“变更申请表”，并由技术部门统一负责管理；
      2. “变更申请”对变更的原因要准确真实，有科学依据。在进行各类变更前，变更申请人要进行充分的实际情况调查，弄清变更前所存在的真正问题和缺陷，从而使变更的目的明确，有科学依据。变更申请人负责填写“变更申请表”进行变更申请，申请人可以是提案人，也可以是部门负责人或项目责任人，非提案人时必须在申请表中注明提案人；
      3. “变更申请”提出的变更方案要先进合理，内容要明确具体：
         1. 变更的方案要是目前最合理的，最安全的，最经济的和可实施性最强的，这样才能保证存在的问题得到妥善解决。针对同一个问题，可以有不同部门产生多个方案，应优中选优。由变更的终审负责人负责，在公司范围内征求最佳方案；
         2. 变更内容要详细说明，附图、附表、附数据，这样在各级评审过程才有针对性，有可操作性，避免出现差错和事故；
         3. “变更申请”中，申请人应对变更后，可能存在的风险及危害程度进行详细说明，并明确控制措施和控制后所接收的程度，不得隐瞒可能存在风险。
   2. 变更的审批：
      1. “变更申请”填好后，应逐级上报主管部门和主管领导审批，要按规定程序进行评审；
      2. 对于各类变更，在变更中的各级评审人员，认真对变更内容认真进行风险评价，补充分析其危害的可能性及危害程度，以及可实施性、经济性、科学性等；
      3. 变更是对公司生产经营过程中，原有的人、机、料、法、环缺陷进行的改进，原则上，必须由原上述各个环节初始设计人员参于评审，保证变更的正确性；
      4. 变更的终审负责人，负责确定对相关部门评审意见的汇总，综合评价存在风险、可行性、效益和需要，给出审批意见。
   3. 变更的实施
      1. 变更批准后，由各相关职责的主管部门负责实施，任何临时性变更，未经审查和批准，不得超过原批准的范围和期限；
      2. 变更的实施要认真落实各类风险控制措施，及时反馈各类异常；
         1. 变更申请得到批准后，要下达明确的变更通知，并附具体的实施方案----明确时间节点，明确起始时间和责任人，明确变更申请中提出的各种风险控制措施等。然后，由配合部门组织相关人员进行培训、学习，明确变更的要求后，按方案实施；
         2. 实施过程中出现非预计情况时，要及时汇报变更申请及审批部门，并及时采取措施进行处理。
   4. 变更的验收
      1. 变更的验收由变更主管部门负责进行，确保变更达到计划的要求。各级评审、审批人员和变更项目所在部门负责人即为验收组成员，共同对实施效果及时评估，对存在的隐患和剩余风险进行评价，提出整改意见，由责任部门及时进行整改；
      2. 通过验收的变更项目，列入所在车间、所在部门正常的管理职责中，负责修订和完善因变更引起的其它制度、规程等内容，保证变更的安全、有效实施；
      3. 完善项目包括：
         1. 修订操作规程，防止误操作；
         2. 完善规章制度，防止旧制度仍在使用；
         3. 完善标识，防止旧标识错误使用；
         4. 完善职责范围，防止变更引起的职责交叉或管理空白；
         5. 完善各类表格等；
         6. 进行变更后的人员培训。
3. **本制度自下发之日起执行。**

设备设施检修、维护、保养管理制度

1.目的

为加强设备的管理，安全合理有效的发挥设备的功效，做到正确使用、精心维护，使设备经常处于良好的工作状态，以保证设备的安全稳定运转，特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用公司职工、临时工、外来人员、实习人员等。

3.职责

3.1操作人员

（1）培训后上岗，严格按操作规程进行设备的运行。（2）设备执行“定人定机”的专机负责制，认真填写运行记录。（3）认真做好设备润滑、维护保养工作。（4）严格执行交接班制度。（5）保持设备整洁，及时消除设备的大小故障隐患。

3.2维修人员

（1）定时定点检查维护，并主动向操作工了解设备运行情况。（2）发现故障及时消除，不能立即消除的故障，要详细记录，及时上报，并结合设备检修计划予以消除。（3）认真做好设备维护保养工作。

3.3车间领导、设备管理人员

（1）对设备维护保养制度贯彻执行情况进行监督检查。

（2）总结操作和维修工人的维护保养经验，改进设备管理工作。

4.主要内容

4.1设备的使用

为了保证设备的正常运行和延长设备的使用寿命，提高工人的操作技能，防止设备的非正常损坏，提高生产效率，必须实行定人定机和培训上岗的规定。a.严格实行定人定机原则，由车间提出设备操作人员名单，经生产部同意执行。b．设备操作人员应保持相对稳定，专人专机负责，并严格执行各工种安全操作规程，详见《设备安全操作规程》。c.设备操作人员必须进行三级安全生产教育培训后，才可上岗工作。d.设备的使用同时也要遵守《设备管理制度》.

4.2设备的三级维护保养管理

4.2.1三级维护保养的内容：a.日常维护保养：班前班后由操作工人认真检查设备，擦拭各个部位和加注润滑油，使设备经常保持整齐、清洁、润滑、安全，（安全生产详见《安全生产管理制度》）及时消除各种泄漏现象，班中设备发生故障，应及时排除，并认真做好交班记录。b.一级维护保养：以操作工人为主，维修工人辅导。按计划对设备进行局部拆卸和检查，清洗零件，疏通管路，更换磨损的零件，调整设备各部位的配合间隙，紧固设备各个部件。c.二级维护保养：列入设备的检修计划。以维修工人为主，操作工人配合对设备进行部分解体检查和修理，更换或修磨零件，清洗、换油、检查修理电气部分，使设备技术状况达到设备完好的要求。

4.2.2实行“三级维护保养制”、必须使操作工人对设备做到“三好”、“四会”、“四项要求”，并遵守“五项纪律”。 三好：管好、用好、修好；四会：会使用、会保养、会检查、会排除故障；四项要求：整齐、清洁、润滑、安全；五项纪律：培训上岗，遵守安全操作规程； 经常保持设备清洁，并按规定加油润滑；遵守设备交接班规定；管理好工具、附件；发现异常，立即停车，自己不能处理的问题应及时通知相关人员检查处理。

4.2.3设备维修人员必须每天定期进行设备巡检，发现问题立即解决，不得无故拖延检修时间。对违规操作设备人员，维修人员有权制止。

4.3设备的交接班规定

4.3.1凡多班制生产的设备，必须执行交接班规定。生产班组应设立交接班记录簿，并认真填写双方签字。

4.3.2交班工人在下班前，应将设备和工作场地擦拭打扫干净，并向接班工人详细介绍设备运行情况，以及设备故障的检修，认真填写交接班记录簿。如无接班人，应告知班组长。

4.3.3接班工人在上班前到岗，发现交接记录薄内容和实际情况有差异，应提出意见，必要时可拒绝接班。并及时向班组长汇报处理。如设备在接班后发生问题由接班人负责。

4.3.4班组长在接到汇报后，应及时采取措施解决问题，重大事项应向生产部报告。

4.3.5维修人员也应该执行上述交接班规定。

4.3.6生产部应定期抽检设备交接班规定执行情况。

“三违”管理制度

1. **目的**

为了全面贯彻落实公司“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，进一步提高全员安全意识，增强全员遵章守纪的自觉性，减少现场隐患，严防“违章指挥、违章操作、违反劳动纪律”的“三违”行为，确保生产现场安全，特制定本制度。

1. **范围**
   1. 每个职工必须认真学习国家安全生产法律、法规、标准规范和企业各项安全生产规章制度，熟知本岗位安全生产责任制，严格按操作规程要求操作，努力把安全生产规章制度、安全技术措施落实在生产全过程；各级管理人员必须按法规、措施、制度对现场操作工、具体责任人进行全面监督、监察、检查。
   2. 充分发挥各部门、班组管理职能，加强全员安全教育、培训。
   3. 各部门、班组要认真组织员工经常进行思想教育和规章制度学习，提升安全意识，规范作业行为，自觉遵章守纪，抵制“三违”。
   4. 班组要积极调动生产骨干员工抓好安全工作的积极性，深入开展身边无“三违”行为，加强安全工作的领导。
   5. 培训中定期组织全员进行安全教育和事故案例教育，提高全员安全意识，有计划组织特殊工种及岗位人员的安全技术培训，提高安全操作技能。
   6. 各部门、班组必须以确保不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害的“三不伤害”为目的，以规程、措施、制度为依据，认真抓好具体工作的安排、组织、监督。
   7. 公司安全领导小组成员等各级管理人员，对“三违”行为必须及时制止，并讲清其“三违”事实及危害，严格追查处理。各级管理人员抓“三违”要有记录，及时上报安全生产领导小组处理，否则按安全责任书严格考核。
   8. 安全生产领导小组要不定期组织安全检查，对特殊工种、岗位人员进行现场专业知识测试，对不及格的实行停工学习，直至考试合格。
2. **“三违”人员管理规定**
   1. 本公司对“三违”人员的教育培训：
      1. 公司对“三违”人员实行集中培训学习，各部门负责人必须按安全生产领导小组通知的时间、地点按时带领“三违”人员同时参加培训学习；
      2. 学习期间，“三违”人员必须参加，不得休班、请假，否则一律按旷工处理；
      3. 培训结束后，对“三违”人员进行安全知识考试，合格的上岗，不合格的继续学习。
   2. 加大对“三违”人员的处罚力度。
      1. 典型性“三违”行为，个人第一次发现罚款不少于50元，第二次发现罚款不少于100元，第三次发现罚款不少于300元；
      2. 当班班长对现场存在安全隐患不排除，无措施等强令员工进行作业的，员工可以拒绝操作，责任后果由该班长负责，并罚款不少于100元；
      3. 各级管理人员要认识到带着隐患生产就是违章，对不具备安全条件，强行指挥安排操作的，视其情节给予罚款100元-300元或免职处理；
      4. 重要设施、危险源工序、岗位人员出现“三违”，一律加倍处罚，视其情节给予调离岗位、下岗、直至开除。
   3. 加大对管理、监督人员的处理力度
      1. 班组长出现典型“三违”一人次，取消该班组及班组长年度先进评比资格；
      2. 因个人“三违”造成的各类人身事故、生产事故，对分管领导、班组长进行处罚。
      3. 对“三违”人员的处罚，各部门必须密切配合，对“三违”个人不服从管理，无理取闹的，经公司安全生产领导小组查实，给予100—300元的罚款，严重的给予停职或开除处分。
3. **本制度自下发之日起执行。**

能源介质安全作业管理制度

**1．目的**

为了确保从事能源介质生产、使用、调配过程中作业人员的安全和设备财产不受损失，特制定本制度。

**2．范围**

本制度适用于所有从事能源介质的生产、使用、调配过程中作业人员。

**3．内容**

3.1职责

（1）生产部负责厂能源介质考核指标的制定、分解与考核，编制各类能源报表和能耗分析，以及全厂能源介质的使用情况的总协调管理。

（2）设备部负责厂区内所有公共系统的能源介质管网设备的点检、完善和安全运行管理，并监督车间的相关管理。

（3）调度室负责厂内所有介质公共管网的启用、停用、切换的协调指挥。

（4）各车间负责将本单位的各项能源介质指标分解到工段、班组或个人，并负责所管辖区域的能源动力管线及设备的运行、维护和检修工作，及时处理“跑、冒、滴、漏”，杜绝各种浪费现象，同时，各车间应建立能源检查记录台账。

（5）安全环保部负责能源介质安全作业制度的制定和修订，以及厂内所有能源动力介质的安全使用的监察和管理。

3.2管理内容及要求

（1）用电管理

1）各车间应按照生产情况及时开、关用电设备，严禁设备空载运行。

2）在未生产和不调试的期间，严禁电机空转。

3）对于现场拖动负载进行核算，严禁大马拉小车的现象存在。

4）遵循谁使用谁负责、谁送电谁负责的原则，各单位的责任区域按下发的定制管理区域划分，有交叉的区域，开关在谁的责任区域谁负责。现场照明本着为生产服务的原则，根据需要停送电，严禁长明灯。

5）临时照明或临时需要220V电源接入的，严禁采用一火一地接入方法。

6）发现用电设备及线路故障时，使用单位应及时通过调度通知电气车间，电气车间接到通知后，应当天解决处理。

（2）气体介质及水的管理

1）煤气、压缩空气、氧气和氮气的管道及阀门的维护。管道所在车间应制订相应的巡检制度，认真执行并填写巡检记录。

2）使用单位所管辖的车间内部管网应设专人负责点检，杜绝“跑、冒、滴、漏”，保证生产的正常进行，能源的合理运用。

3）使用单位发现上述气体的管道或阀门有问题时，必须立即书面通知维修单位处理，维修单位接到通知后，应当天处理。

4）上述各种气体管路的启闭或切换应征得生产调度的同意后方可进行，使用单位应根据生产要求，合理地进行各项操作与调整，严格控制上述气体的使用，严禁出现低负荷大流量或无负荷有流量的浪费现象。

5）使用单位发现上述气体的用气设备故障时，应书面通知维修单位当天处理。

6）严禁使用上述气体进行非生产操作，如吹扫地面或设备表面卫生等。

7）使用单位对本辖区内上述气体负有监管责任，发现外单位在本辖区内违规使用上述气体，有权进行制止和向上级反映。

8）任何单位和个人不得擅自在上述气体管道上开口接管用气。必须接管用气时，需经调度室批准、备案，方可接管、使用。

**4.本制度自下发之日起执行。**

班组安全活动管理制度

1. **目的**

为确保本企业的日常安全教育，做到经常化、制度化、规范化，防止流于形式和走过场，特制定本制度。

**2、 范围**

班组安全活动的范围主要是公司安全生产基层作业单位。

**3、 职责与分工**

3．1 各岗位班组长是日常安全活动的负责人。

3．2 部门领导及公司领导是班组安全生产定期活动的负责人。

3. 2 公司质量科或专职安全管理人员负责班组安全活动的协调和监督。

1. **内容与要求**
   1. 班组安全活动开展流程
      1. 由质量科结合公司安全生产实际，制定本企业年度班组安全活动计划，规定活动的形式、内容和要求。
      2. 相关班组安全负责人应按照规定和活动计划，按时开展班组安全活动，各班组所在部门领导应配合和帮助班组长开展日常的班组安全活动工作。
   2. 班组安全活动的频率及对相关管理人员参与要求
      1. 班组安全活动至少每月进行2次，每次不少于1学时。
      2. 一般管理人员和部门领导每月至少参加2次班组安全活动。
      3. 质量科至少每月参加1次班组安全活动，每次不少于2学时。
      4. 总经理或副总至少每季度参加1次班组安全活动。
      5. 质量科每月至少检查一次班组安全活动记录。
   3. 班组安全活动的形式：可采用学习、讨论、参观、观摩、竞赛等方式。
   4. 班组安全活动的内容
      1. 学习国家和政府的有关安全生产法律、法规。
      2. 学习有关安全生产文件、安全通报、安全生产规章制度、安全操作规程及安全技术知识。
      3. 讨论、分析典型事故案例，总结和吸取事故教训。
      4. 开展防火、防爆、防中毒及自我保护能力训练，以及异常情况紧急处理和应急预案演练。
      5. 开展岗位安全技术练兵、比武活动。
      6. 开展查隐患、反习惯性违章活动。
      7. 开展安全技术座谈，观看安全教育电影和录像。
      8. 熟悉作业场所和工作岗位存在的风险、防范措施。
      9. 其它安全活动。
   5. 班组安全活动的要求
      1. 班组安全活动内容应满足但不限于《规范》规定的内容。
      2. 每次班组安全活动要有记录和参加人签名。
      3. 活动结束后要有结果评价（效果如何？员工反应如何？哪些地方做得较好或不够？如何改进等等）。

交叉作业管理规定

**1.目的**

为规范同一工作面或同一立体空间范围内的不同作业的安全管理，防范事故的发生，保障员工安全，避免财产损失，特制订此规定。

1. **适用范围**

本规定适用于公司生产区域内的各种交叉作业。包括：生产区域内建筑施工、建构筑物维护改造作业、设备维护检修作业、同一作业面上多台门起重机械和专用机械的交叉作业以及其他作业许可中规定的不相容作业。相对独立的建筑施工中的交叉作业参照执行。

1. **术语与定义**

交叉作业---------凡在不同作业面中，处于空间贯通状态下同时进行的作业或在同一作业面处于起重机回转或运行范围之内同时进行的作业。

**4．管理规定**

交叉作业安全进行的关键是作业人员之间的协调和联系，尤其是进入他人场地作业时必须通知该场地施工作业负责人，做好交叉作业人员之间的协调工作，明确双方应采取的防范措施与配合要求。

* 1. 作业人员在进行上下立体交叉作业时不得在上下贯通同一垂直面上作业，后行作业人员注意避让先行作业人员。
  2. 下层作业位置必须处于上层作业物体可能坠落范围之外，当不能满足时，上下之间应设隔离防护层。
  3. 禁止下层作业人员在防护栏杆、平台等构件的下方休息、逗留。

4.4起重作业

4.4.1吊装移动工件、分段前，起重指挥与起重司机通知有关人员撤离，确认吊物下及吊物行走路线范围无人员及障碍物，吊物通行路线下方所有人员无条件撤离。

4.4.2起重挂钩、指挥人员站位不得与起重物体起吊路线交叉，不得站在被吊物体通行的死角，与被吊物体保持有效的安全距离。

4.5 厂内车辆作业

4.5.1厂内各类车辆在大型起重设备工作范围内作业时，大型起重设备拥有优先通过权，厂内各类车辆必须避让，不得争抢通行。

4.5.2车辆运输超宽、超长物资时必须做好防范措施（警示标识、监护引导人员）防止碰撞其他物件与人员。

4.5.3厂内车辆进入生产区域，须按公司限速规定减速慢行，确认安全后通过，不得与其他车辆、行人争抢通道。

4.5.4高空作业车、汽车吊在狭小空间或高压线线附近作业时，必须保持可靠的安全距离（见下表），操作时须缓慢，严禁大幅度运行作业。

|  |  |
| --- | --- |
| 线路电压（KV） | 〈1 1-35 60 110 154 220 330 |
| 最小距离（m） | 1.5 3 3.1 3.6 4.1 4.7 5.3 |

4.6 搭架作业

4.6.1 脚手搭设中或未检验合格，其他作业人员不得进入搭架范围，脚手架等辅助材料拆除时，下方不得有其他操作人员。

4.6.2脚手板堆放高度过不得超过2米、脚手管堆放高度不得超过1米，堆放的底部宽度应大于1米，以保证堆放的稳定性。

4.6.3严禁在堆放物的脚手架、T排旁休息，防止倒塌伤人。

4.7 明火、打磨作业

4.7.1投油作业与电焊、打磨作业不得在同一时段同一区域交叉作业。

4.7.2焊接动火作业与气体软管、气体分气包保持适当的安全距离或做好可靠的防护。

4.7.3打磨作业时，打磨机磨销方向不得有人员和易燃物。

4.7.4上方动火作业（焊接、切割）应注意下方有无人员、易燃、可燃物质，若有应做好防护措施，遮挡落下焊渣，防止引发生火灾。

4.8 设备维修时，按规定挂警示牌告知操作者，必要时采取相应的安全措施（派专人看守、切断电源、拆除法兰等）谨防误操作引发事故。

4.9 因工作需要进入他人作业场所，必须以书面形式向该场地管理者申请，说明作业性质、时间、人数、动用设备、作业区域范围、需要配合事项，与该场所管理者协调做好防范措施后方可作业（见附录A），其中必须进行告知的作业有：

4.9.1进入门机、龙门吊运行范围，有可能影响门机、龙门吊安全的交叉作业，如高空作业车跨越门机、龙门吊轨道进行的涂装作业；

4.9.2生产区域进行建筑施工作业、建构筑物维护保养作业；

4.9.3其它由施工负责人根据作业风险分析确定需进行告知的交叉作业。

4.10 涉及到需审批、告知的作业（如明火作业、探伤作业、涂装作业、密性试验作业、锅炉调试作业、投油作业、狭小空间作业、零时线路安装等）按相应作业许可规定执行。

附录：

**交叉作业告知单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 作业内容 |  | 作业区域 |  |
| 作业时间 |  | 作业人数 |  |
| 作业单位 |  | 作业负责人(号码) |  |
| 作业管理部门 |  | 管理责任人（号码） |  |
| 监护人 |  | 联系电话 |  |
| **告知内容（存在风险、拟采取措施）：**  经办人： 年 月 日 | | | |
| **被告知单位确认（拟采取措施、相关人员联系办法）：**  确认人： 年 月 日 | | | |

**填单说明： 1、本告知单由后行施工作业单位填写。**

**2、作业负责人为实际施工时现场负责人，管理责任人为作业所属部门相应中心主任、**

**作业长，被告知部门确认人为作业区域中心主任、作业长。**

**3、本单一式两份，施工作业方、被告知方各保留一份。**

安全警示标志和安全防护管理制度

**1目的**

 为了规范安全生产的职业病危害的告知和安全警示工作，预防、控制和消除职业病，保证安全生产的顺利进行，维护公司员工权利，加强监督管理，特制定本管理制度。

**2范围**

  公司安全生产过程中的安全管理。

**3职责**

 各车间负责对本车间的危险源进行评估标示汇总。

 车间主任负责对一些警示标志和安全防护进行安装

**4内容**

1.1本制度所称的职业病危害告知是将工作场所的职业病危害和防护措施如实告诉公司员工，告知的形式包括劳动合同、公告栏和培训；职业病危害警示是在工作场所设置可以使员工产生警觉并采取相应防护措施的图形、线条、相关文字、信号、报警装置及通讯报警装置等。其中图形、线条和相关文字统称为警示标识。

1.2将工作场所的职业病危害如实告知公司员工，并按GBZ158-2003设置警示标识。

1.3依据职业病危害因素的特性，选用并设置相应的防护标识。

1.4在工作场所中公司员工应严格按照告知和警示提示进行防护。

1.5安全生产部、设备部及有关部门的管理人员有权对各本制度的执行情况进行监督检查，发现问题有权提出处理意见。

2告知

2.1存在粉尘、放射性物质和其他有毒、有害物质、噪音等职业病危害的车间部门必须将工作过程中可能接触的职业病危害因素的种类、危害程度、危害后果、提供的职业病防护设施和个人使用的职业病防护用品等情况通过岗前培训、岗位培训和公告等方式如实告知公司员工，不得隐瞒或者欺骗。

2.2 公司与员工订立劳动合同时应在合同中履行如实告知的义务；在劳动合同期间因工作岗位或者工作内容变更，从事与所订立劳动合同中未告知的职业病危害作业时，应当依照前条规定，向员工履行如实告知的义务，并协商变更原劳动合同相关条款

2.3定期对员工进行工作场所职业病危害告知和警示规定方面的培训，主管部门应了解其设置和使用方法。

2.4各车间部门要对公司员工进行岗前培训，使他们了解和掌握被告知的内容、识别警示标识的含意和应对措施。工作场所职业病害告知和警示标识内容列入在岗职业卫生培训范围。

2.5设置公告栏：

 2.5.1在公司门口、作业场所醒目位置设置；2.5.2有关职业病防治的规章制度、操作规程、职业病危害事故应急救援措施、求助和救援电话号码要发放到相关岗位；

2.5.3工作场所职业病危害因素标准及检测结果公布于岗位；

2.5.4公告内容应准确、完整、字迹清晰、及时更新。

3警示

3.1存在粉尘、放射性物质和其他有毒、有害物质等职业病危害的岗位必须设置相应的警示标识、警示线、警示信号、自动报警和讯报警装置

3.2警示标识分为禁止标识、警告标识、指令标识、提示标识和警示线。

3.2.1术语

3.2.1.1禁止标识：禁止不安全行为的图形文字符号；

3.2.1.2警告标识：提醒对周围环境需要注意，以避免可能发生危险的图形文字符号；

3.2.1.3指令标识：强制做出某种动作或采用防护措施的图形文字符号；

3.2.1.4提示标识：提供某种信息（如标明安全设施或场所等）

的图形文字符号

3.2.2基本形式

3.2.2.1禁止标识的基本形式是红色圆环加斜杠；

3.2.2.2警告标识的基本形式是黄色等边三角形；

3.2.2.3指令标识的基本形式是兰色圆形；

3.2.2.4提示标识的基本形式是绿色正方形和长方形；

3.3 警示语句

警示语句是一组表示禁止、警告、指令、提示或描述工作场所职业病危害的词语。警示语句可单独使用，也可与图形标识组合使用。

3.4有毒物品作业岗位职业病危害告知卡

 3.4.1在有毒岗位设置《有毒物品作业岗位职业病危害告知卡》（以下简称告知卡）。针对某一职业病危害因素，告知危害后果及其防护措施。

3.4.2《告知卡》包括有毒物品的通用提示栏、有毒物品名称、健康危害、警告

标识、指令标识、应急处理和理化特性等内容。

3.4.3设置在使用有毒物品作业岗位的醒目位置。

3.5设置

3.5.1使用有毒物品作业场所警示标识的设置

3.5.1.1在使用有毒物品作业场所入口或作业场所的显著位置，根据需要，设置“当心中毒”或者“当心有毒气体”警告标识，“戴防毒面具”、“穿防护服”，“注意通风”等指令标识和“紧急出口”、“救援电话”等提示标识。

3.5.1.2可能产生职业病危害的设备发生故障时，或者维修、检修存在有毒物品

的生产装置时，根据现场实际情况设置“禁止启动”或“禁止入内”警示标识，可加注必要的警示语句。

3.5.2其他职业病危害工作场所警示标识的设置

3.5.2.1在产生粉尘的作业场所设置“注意防尘”警告标识和“戴防尘口罩”

指令标识。

3.5.2.2在可能产生职业性灼伤和腐蚀的作业场所，设置“当心腐蚀”警告标识和“穿防护服”、“戴防护手套”、“穿防护鞋”等指令标识。

3.5.2.3

在产生噪声的作业场所，设置“噪声有害”警告标识和

“戴护耳器”指令标识。

3.5.2.4在高温作业场所，设置“注意高温”

警告标识。

3.5.2.5在可引起电光性眼炎的作业场所，设置“当心弧光”

警告标识和“戴防护镜”指令标识。

3.5.2.6存在生物性职业病危害因索的作业场所，设置“当心感染”警告标识和相应的指令标识。

3.5.2.7存在放射性同位素和使用放射性装置的作业场所，设置“当心电离辐射”

警告标识和相应的指令标识。

3.5.3设备警示标识的设置

在可能产生职业病危害的设备上或其前方醒目位置设置相应的警示标识。

3.6消防安全标志的设置

3.6.1公共消防设施、器材要设置指示标识。

3.6.2疏散通道、安全出口要设置指示标识。

3.7使用的警示标识、警示信号、报警装置，应当符合要求。设置的警示标识应

当醒目、保持完整，使用的警示信号、报警装置保持功能完好。

4警示标识设置和使用规范

4.1警示标识的设置高度, 警示标识设置的高度，应尽量与人眼的视线高度相一致。悬挂式和柱式的环境信息警示标识的下缘距地面的高度不宜小于2m；局部信息标志的设置高度应视具体现场环境而定。

临时用电安全管理制度

1.目地

为加强临时用电安全管理，避免人身触电、火灾、爆炸及各类电气事故的发生，特制定本制度。

2.本制度管理范围为佳龙石化纺纤有限公司各单位及正式运行电源上所接的一切临时电源。

临时用电审批程序

2.1、本公司内部的临时用电，由需用电部门持有关证明到电气主管部门办理临时用电作业许可证；

2.2、本企业以外单位及施工单位所需临时用电时，必须由施工单位向电气主管部门提出临时用电申请，由部门领导或主管批准后组织实施；

2.3、临时用电作业许可证一式三联，第一联由用电申请单位留存，第二联由施工单位持有，第三联由电气部门留存；

2.4、在用火管理范围内的临时用电，用电单位必须先办理施工地点及电源箱处的用火许可证，然后再申办临时用电作业许可证。

3.临时用电作业许可证时限必须与用火作业许可证时限一致。

4.临时用电的管理由电气主管部门确定的专人负责。每天进行一次巡回检查，要认真做好检查记录，发现问题及时整改，确保临时用电设施的完好。

5. 对现场临时供电盘、箱进行统一编号，加锁保护；对外来施工单位的临时用电应进行计量管理。

6.现场临时供电设施接出的线路、用电设备的安全维护管理，由施工单位负责。电气主管部门不定期对其进行监督检查，发现问题及时整改，逾期不改，予以停止供电。

临时供电安全技术要求

6.1、在防爆场所使用的临时电源，电气元件和线路要达到相应的防爆等级要求，并采取相应的防爆安全措施；

6.2、现场临时用电供电设施的停送电及现场临时用电安装和拆除，必须由电气主管部门专业人员负责操作；

6.3、临时供电设施或现场用电设施，必须安装高灵敏动作的漏电保护器，移动式电动工具、手持式电动工具，应加装单独的电源开关和保护，严禁一台开关接两台及以上的电动设施；

6.4、临时线架空时，施工区域内部的低于2.5米，跨道路时不得低于5米；不允许用金属管作电线支撑物，地面敷设时必须穿管保护；电缆地下敷设时埋地深度不得低于0.7米，且沿线必须设安全标志；

6.5、室外的临时用电开关需有防雨措施，开关安装离地面高度不得低于1.3米；

6.6、 在塔、釜、槽、罐等金属设备内及特别潮湿的场所作业装设的临时照明，安全电压不得超过12伏；其他场所临时照明行灯电压不得超过36 伏；

6.7、使用临时电源单位，必须严格遵守临时用电的管理规定，不得变更地点和内容，禁止任意增加用电负荷，一旦发现，电气主管部门予以停止供电。

7.临时用电单位不得私自向其他单位转供电。

8.临时用电结束后，使用单位应及时通知供电单位拆除临时供电线路，使用单位不得私自拆除。如因私自拆除而造成的一切后果由用电单位负责，并酌情给予罚款。

9. 临时用电申请、临时用电作业许可证是临时用电作业的依据，不得涂改、不得代签，要认真登记、妥善保管，保存期为一年。

10.本制度由安全管理部门负责解释。

11.本制度自印发之日起执行。

附件1：临时用电作业许可证

标准化系统运行评价制度

为确保系统的持续适用性，充分性和有效性，特制定本制度。

1评审机构

质量部负责制定管理评审计划、报经理批准，由总经理负责主持评审会议，各部门间责人和内审员参加管理评审会。

2评审频率

系统评审按《安全标准化系统监测计划》进行，一般一年一次，试运行阶段采取半年一次 。当安全管理系统有重大调整；市场环境、相关方安全环境期望有较大变化；出现意外情况，严重影响质量系统适应性和时效性时，由总经理批准决定。

3评审的依据

《企业安全生产标准化基本规范》

4评价人员能力

（1）、熟悉相关的安全、健康法律法规、标准；

（2）、接受过安全标准化系统评价技术培训；

（3）、具备相关的技术知识和技能；

（4）、具备操作内部评价过程的能力；

（5）、具备辨别危险和评估风险的能力；

（6）、具备安全标准化规范评价所需的语言表达、沟通及合理的判断能力。

5评审方法

内部评价的方法主要使用问询、记录回顾和现场检查等。

6评审的内容

（1）、安全生产方针的适宜性，目标和指标及管理方案的执行情况；

（2）、有关法律、法规及其他要求的符合情况；

（3）、标准系统的运行情况；

（4）、上一次评审会议的落实情况等。

7评审结果处理

管理评审的结果形成内部报告，报总经理指示，并对目标指标及安全标准化建设管理方案进行必要的修订。

纠正与预防措施实施保障制度

1负责部门及职责

1）、质量部门负责组成纠正措施验收组，开展纠正措施验收工作，并负责提出纠正措施处理意见

2）、质量部门负责对纠正与预防措施的落实情况效果进行跟踪验证

3）、质量部门负责全公司的安全纠正措施的调查、处理、统计和报告工作

2纠正范围

对安全生产委员会的活动，培训程序评估，变化管理流程，检查系统，职业卫生监测，事故调查，标准化规范评价，系统评审，风险评价，内部评价进行纠正，以适应企业管理和安全生产的需要

3工作程序

1）、依据监测结果确定需要采取纠正措施部门和单位

2）、依据问题的严重程度，制定纠正和预防措施的实施计划

3）、及时反馈纠正和预防的实施情况及其有效性，并与员工和相关管理层进行沟通

4）、对纠正和预防的实施情况及其有效性进行评审

5）、保存及管理纠正系统和预防措施记录的要求

4纠正措施的评估

1）、制定的纠正与预防措施需要经过公司安全生产委员会的审核通过才可实行

2）、责任部门制定的纠正与预防措施，必须通过质量部门安全生产委员会的审核才可实行

5纠正与预防措施沟通

1）、质量部的工作人员或专兼职安全预案发展纠正与预防措施的制定，并提交公司安全生产委员会进行审核

2）、负责纠正与预防措施实施的责任部门，负责将纠正与预防措施的实施的效果和事件情况，或需要进行调整的纠正与预防措施反馈给安全生产委员会或公司主管领导

3）、安全生产唯一会负责对纠正与预防措施实施的跟踪监督对需要进行调整的纠正与预防措施进行可行性操作的评价，将合理化的建议反馈至质量部和负责纠正与预防措施实施的部门

4）、安全生产委员会、质量部门和责任部门还可以在每次纠正与预防工作结束后，通过座谈会等形式进行沟通，对该次实施效果进行评价

6纠正与预防措施实施

1）、相关职能部门负责对本部门出现的不符合规定的做法进行纠正与预防，并加以实施

2）、需要采取纠正措施的部门，应对原因进行分析，并制定预防、纠正措施，明确负责人，并填写“预防或纠正措施实施单”该预防、纠正措施应得到部门负责人的审核

3）、需要采取纠正措施的部门，应实施审批后的预防纠正措施。

4）、由质量部门配合进行预防、纠正的、应由需要采取纠正措施的主要责任部门负责组织实施，质量部门督促落实情况，进行验证。

5）、纠正与预防措施若涉及文件修改，应按有关规定执行。

6）、需要采取纠正措施的部门纠正完毕后，通知检查人员对纠正效果进行验证，并将“预防或纠正措施实施单”反馈给质量部门

7）、对纠正效果达不到要求的，应重新制定新的纠正或预防措施，并组织实施和验证效果

8）、各部门发生的需要进行纠正的安全问题应限制整改，若在期限内不能整改的，应制定实施计划并予以实施。

7纠正措施执行情况反馈

1）、在规定的时间内将执行结果反馈给质量部门和上级领导，以便有时间采取进一步的行动

2）、主管领导应本着认真负责和严谨的态度，详细审阅和核实纠正与预防措施执行情况报告。发现不符合规定的，责令公司质量部门提出新的纠正与预防措施建议，以《纠正与预防措施通知单》通知到原相关责任部门，并监督其落实情况，限时令其整改，不可拖延。

废弃物管理制度

1．目的

对车间、实验室及各部门产生的废弃物进行有效的收集、分类、标识、储存和及时的委外处理，确保废弃物能够得到有效控制和处理，减少和控制废弃物对环境的污染和对人体的伤害

2．范围

适用于公司产生的所有一般固体废弃物和危险固体废弃物、废渣、废料、废液等等。

3．内容

3.1废弃物的种类

3.1.1公司产生的废弃物按是否有危害分为：一般废弃物和危险废弃物

3.1.2 一般废弃物包括：生产、生活、办公和其它活动中产生的固态、半固态的不具有危险性的废弃物，如：（废金属材料、废塑料管材、无害包装物、建筑垃圾、生活垃圾等等）；

3.1.3 一般废弃物按是否有回收价值又分为可回收的一般废弃物（如：废金属材料、废塑料、办公产生废纸、无害包装物等）和不可回收的一般废弃物（如生活垃圾）；

3.1.4危险废弃物是指按国家统一规定的方法辨识的具有一定毒性、腐蚀性、易燃性、易爆性、化学反应性，或能对环境造成污染的固态、半固态、液态和气态废弃物。（例如：各类废酸碱、废溶剂、废试剂、各类危险化学品的包装物、实验室废液、实验室废料、废弃劳保用品等等）

3.1.5 危险废弃物按是否有回收利用价值分为：可回收的危险废弃物（如：废溶剂、废酸碱、可回收利用副产物等）和不可回收危险废弃物（废弃PPE、废弃的危险化学品包装袋、）

3.2职责

3.2.1 车间负责车间内产生的各种废弃物初步分类、收集、标识、回收、暂存和转移，填写《废料处理申请报告》。建立车间废弃物处理台帐。

3.2.2质量部负责不可回收危险废弃物的委外处理，包括危险固废回收厂家和固废处理中心的资质调研、合同签订工作、跟踪外运；建立不可回收危险固废处理台帐。

3.2.3运行部负责对废旧金属材料、阀门、管件、淘汰设备的鉴定：对外出售时装车的监督; 对废旧阀门的修复利用。

3.2.4仓库负责所有废弃物的分类、收集、标识、回收、储存和登记汇总；负责可回收废弃物的过磅。对各车间的可以回收利用的旧管道设备分区存放，做好标示，防止交叉污染。

3.2.5 行政部负责生活垃圾的外运处理。

3.2.6 质量部负责报废产品的监督处理。

4. 固废暂存申请程序

4.1各车间各部门产生的危险废弃物，不可回收的危险废弃物标明车间、废物名称、数量、主要成分、危险特性等信息后由车间经理签字、质量部审批后送至物资部固废仓库暂存；可回收的危险废弃物（废溶剂、副产物），车间首先应填写《废料处置申请报告》，一式四联，附主要成分化验单，由车间经理签字，然后申请报告交至工艺部审核确认，经生产副总批准后方可送至物资部指定地点暂时储存。

4.2物资部管理人员接到各部门的《废料处置申请报告》后，应仔细检查《废料处置申请报告》信息是否按要求填写完整，固废包装是否完好，标识是否清晰明确，检查合格后方可接收各车间/部门的废弃物，并要求放相应的区域，做好《固体废弃物进出库记录》并要求送固废人员和物资部管理人员双方签字确认。

5．固体废弃物的处理处置：

5.1 可回收的一般固体废弃物，采购部负责选择购买商，定期出售，并且填写《固体废弃物处置单》，不可回收的一般固体废弃物，由行政部选择生活垃圾处理商签订合同定期收集处理；

5.2 可回收利用的危险固体废弃物（车间的副产物、废溶剂等）必须销售给有资质处理的厂家进行回收利用，厂家资质由采购部和质量部共同调查评定；废弃物出厂必须填写政府部门发放的《固体废弃物转移五联单》，可回收固体废弃物物售出后应对固废的回收利用应定期进行跟踪调查。

5.3不可回收的危险废弃物，由质量部定期送至园区振兴固体废弃物处理厂处理处置，固体废弃物出厂必须填写《固体废弃物处置单》。

5.4打印机、复印机的墨盒、硒鼓等由采购部联系供货商回收处理。

5.5对于各种原因报废的产品，按照产品报废程序处理，根据产品特性决定处理方法，由QA部监督执行。

5.6异常情况处理

a.厂内运输发生固体废弃物撒落和废液泄漏，由负责处理的部门安排有关人员立即清除。

b.厂外运输及处理发生事故时，质量部应积极协助地方环保部门及相关部门立即进行清除处理，并协助事故调查。

5.7各类危险固体废弃物的处理处置记录必须永久保存。

6．记录

《固体废弃物转移五联单》

《废料处理流程表》

《固体废弃物处置单》