

安全管理制度汇编

编制：高春晖

审核：李春晖

批准：高利平

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司



发布日期：2022 年 8 月 19 日

实施日期：2022 年 9 月 1 日

目 录

第一章 总则	1
第二章 安全生产委员会管理制度	3
第三章 安全生产目标管理制度	8
第四章 安全生产责任制度	11
第五章 安全检查管理制度	46
第六章 安全风险管理制度	51
第七章 安全隐患管理制度	72
第八章 应急管理制度	85
第九章 应急值班管理制度	89
第十章 安全生产培训教育制度	91
第十一章 安全生产事故管理制度	93
第十二章 消防安全管理制度	101
第十三章 安全生产费用管理制度	105
第十四章 环境保护管理制度	108
第十五章 安全生产责任制考核制度	112
第十六章 职业卫生管理制度	122
第十七章 安全活动管理制度	138
第十八章 安全生产信息报送制度	141
第十九章 安全档案管理制度	142

安全管理制度

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中共中央、国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》等国家、自治区、鄂尔多斯市有关安全生产规定要求，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，预防和减少生产安全事故，保障员工和国家财产安全，特制定本制度。

第二条 本制度适用于鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司（以下简称“集团公司”）各全资子公司、各部门。

第三条 集团公司安全生产在党委书记、董事长领导下，负责研究部署、指导协调全公司的安全生产工作，及时分析安全生产形势，决策解决安全生产工作中的重大问题。企业管理部负责集团公司安全工作，各出资企业、各部门按“一岗双责”的原则负责相应的安全工作。

第四条 集团公司各出资企业、各部门负责人对本公司、本部门的安全生产负总责，各级领导干部应认真落实《鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司安全管理制度》。

第五条 集团公司安全工作坚持人民至上、生命至上，树牢安全发展理念，从源头上防范化解重大安全风险，为集团统筹发展和安全两件大事提供坚强的的制度保障。

第六条 集团公司各级领导和员工应提高对安全生产的工作的重视，增强安全工作的责任感和紧迫感，坚持以人为本，求真务实，与时俱进，协调发展的科学发展观，按照“管人管事必须管安全”、“谁主管谁负责”的原则，切实抓好安全生产工作。

第七条 本制度结合集团公司运营实际情况，规定了安全管理相关工作的内容和要求。若因法律、法规、政策变化引起的与制度相违背的地方以相应的法律、法规、政策为准。

第九条 各出资企业可根据本制度相关要求制定符合本公司实际的安全生产管理制度。

第十条 本制度汇编最终解释权归集团公司企业管理部所有。

第十一条 本制度汇编自批准下发之日起实施。

第二章 安全生产委员会管理制度

第一条 为充分发挥集团公司安全生产委员会(以下简称“安委会”)的工作职能,进一步压实企业安全生产主体责任,特制定本制度。

第二条 集团公司安委会,是贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针,制定公司安全生产目标、措施,研究、解决安全生产重点问题隐患的管理机构。

第三条 安委会机构设置:

主 任:	高利平	党委书记、董事长
常务副主任:	刘文清	党委副书记、总经理
副 主 任:	李春晖	党委委员、副总经理
委 员:	丁彦东	党委委员、纪委书记
	耐尔拉图	党委委员、监事会主席
	陈子峰	党委委员、副总经理
	王炳浩	党委委员、副总经理
	杨光荣	副总经理
	尤 宇	党委委员、董事会秘书
	王 彪	总工程师
成 员:	武 鹏	党委办公室主任
	徐铁军	行政管理部部长
	宁 倩	纪检监察室主任
	刘 锋	规划发展部部长
	左晓霞	财务管理部部长
	苏雯迪	资本运营部部长

郭 蓉 审计稽核部副部长

吴亚泽 企业管理部部长

第四条 安委会委员职责

（一）认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中共中央、国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》等国家、自治区、鄂尔多斯市有关安全生产规定要求。

（二）建立健全安全生产责任制，建立健全符合国家法律法规的安全生产规章制度及年度安全生产工作计划和实施方案，研究确定安全教育培训目标、安全经费、考核、奖惩方案和重大隐患问题的解决方案，抓好安全生产管理。

（三）按照《安全检查管理制度》要求开展安全检查工作，建立健全安全隐患台账。

（四）制定应急救援预案、演练计划并及时更新、评估、备案。完备应急救援物资设备，并根据公司的事故风险特点，每年至少组织一次专项应急预案演练。

（五）确定年度、季度安全生产工作重点，组织、协调安全生产大检查，组织、协调调查处理安全事故并如实、及时报告安全生产事故，对事故进行调查、分析、处理，同时协助政府安全监督管理部门组织事故的调查处理。

（六）对各出资企业安全生产工作实施考核和监管，研究决定有关安全工作的表彰、奖励、惩处等事宜，及时总结和推广安全工作的先进经验。

(七) 定期召开安委会、安全分析总结会，分析和掌握安全工作中存在的问题，整改措施，明确责任主体，研究决定解决方案，并追踪落实整改结果。

(八) 讨论决定安全工作中的重大问题及应采取的措施。

(九) 监督集团公司和各出资企业落实安全生产规章制度，杜绝生产安全事故、环境污染事故及职业病例。

(十) 及时、如实上报生产安全、环境污染事故及职业病例，在职责范围内组织、协调公司生产安全事故的调查、处理，接收各级政府、上级主管、监管部门等的指导与监督。

第五条 安委会办公室成员：

安委会办公室设在企业管理部。

主 任：吴亚泽 部长

副 主 任：李 宁 副部长

专职安全员：高春晖 部员

第六条 安委会办公室主要职责：

(一) 负责向安委会提出年度安全工作计划建议。

(二) 起草、印发公司综合性的安全工作文件、通知，转发安排部署上级政府监管部门有关安全工作的指示及其它文件。

(三) 筹备公司安委会例会和安全工作会议，做好会务工作，并对决定的事项予以督办，协调、督促相关部门的安全工作。

(四) 牵头进行或参与开展综合性、专题性的安全工作调研，检查及考核评价。

(五) 掌握安全生产动态，通报安全信息，遇重大问题，及时向安委会主任、副主任汇报。

(六) 负责各类事故的报告以及员工伤亡、火灾、交通事故的汇总上报。

(七) 负责与上级政府监管部门的沟通协调工作。

(八) 完成安委会领导交办的其它工作。

第七条 会议工作制度

(一) 安委会例会。每月召开一次，会议时间根据实际情况决定。会议由公司安委会主任或主管安全工作的副主任主持，参加会议的人员为公司安委会成员，主持人认为必要时可指定有关人员列席会议。安委会办公室工作人员列席会议，做好会议记录。

(二) 安委会专题会。由安委会主任或副主任主持，安委会成员参加，主持人认为必要时可指定有关人员列席会议。安委会办公室工作人员列席会议，做好会议记录。根据安全形势需要，不定期召开。

(三) 会议主要议题包括：贯彻落实国家、自治区及上级单位安全生产、环境保护和职业卫生的方针、政策、法规，制定贯彻执行的办法、措施，传达上级政府监管部门对安全工作的决定、指示及要求，通报集团公司安全形势，排查公司安全生产中存在的问题，制订公司开展安全大检查或专项整治工作的计划，确定下一步安全工作重点及相应的措施要求，协调公司的各类事宜，明确责任、限期整改，抓好落实。通报有关事故的定性定责情况，分析原因，提出整改意见和处理建议。

第八条 相关要求

（一）召开安委会例会，安委会委员必须亲自参加，特殊情况不能按时参加者，必须向安委会主任或副主任请假，并指派部门其他负责人参加，企业管理部负责签到。

（二）安委会办公室根据公司安全生产中所存在的问题和季节性工作特点，负责起草拟定会议议题，对安委会确定的议题，各有关人员要认真做好汇报准备。

（三）对安委会会议中汇报研究的内容，安委会办公室要认真做好记录，会后及时整理编发会议纪要。对公司安委会决定的事项，有关责任部门及公司要认真抓好落实，及时反馈信息，确保整改质量。安委会办公室要抓好追踪落实，并将有关情况及时在安委会上通报。

（四）对安全生产中发现的重大问题和重要事项，安委会委员要及时向安委会主任、副主任或办公室汇报。

（五）年初组织召开安全生产工作总结会议，总结上年度安全生产工作，提出下一年安全生产工作目标、任务，合理安排、部署安全生产工作。

第三章 安全生产目标管理制度

第一条 一般规定

为明确目标与指标的制定、分解、实施、考核等环节内容，使集团公司安全生产目标管理规范化和制度化，确保公司安全生产目标能层层分解落实，特制订本制度。

第二条 职责

（一）集团公司安委会制定年度安全生产目标，并批准公司年度安全生产目标的编制、修订、执行、检查。

（二）分管安全领导负责组织实施年度安全生产目标。

（三）各出资企业按要求负责组织本公司年度安全生产目标展开分解与对策实施细则的制定。

第三条 规定内容

根据集团公司安全生产方针和总体指标编写年度安全生产目标。

第四条 目标调整

（一）年度安全生产目标的调整工作，每年进行一次。由各部门书面提出并需说明原因，经部门负责人批准后上交企业管理部备案，企业管理部报公司主要负责人审批，并作为检查和考核的依据。

（二）除特殊原因外，原则上本年度中不得对年度安全生产目标进行调整。

第五条 目标形成与实施

（一）对各自职责范围内安全目标提出书面意见。

(二) 根据讨论结果及相关部门及公司书面意见对初步方案进行修订。

(三) 对建立的安全指标进行审查, 审查其全面性和合理性。

(四) 将集团公司的安全目标分解到各出资企业、各部门。

第六条 安全生产目标

本企业及其独资、控股子企业和负责管理的企业不发生下列事故、事件。

(一) 不发生生产安全责任事故和一般、重大、特大交通事故责任事故。

(二) 不发生各类环境污染事故。

(三) 重大及以上突发公共事件。

(四) 不产生职业危害病例, 职业危害因素的强度或者浓度检测符合国家职业卫生标准。

(五) 如发生上述事故、事件, 相关责任认定以负责进行事故、事件调查的政府或应急管理局等相关政府职能部门出具的最终调查报告为准, 集团公司依据调查报告进行考核。

第七条 对策措施

(一) 建立、健全公司的安全生产管理机构, 配备专、兼职安全管理人员, 全面提高公司的安全生产管理水平。

(二) 进一步完善安全生产条件, 从作业环境条件以及安全管理条件等面着手, 保证安全生产投入, 提高公司生产条件安全化水平, 预防和减少生产安全事故的发生。

（三）建立健全集团公司安全生产规章制度，规范员工的安全生产行为，将生产经营活动与安全工作有机结合，最大限度地保障员工的安全。

（四）加强安全生产宣传教育，使广大员工掌握安全生产知识，提高安全操作水平，发挥自控自防的自我保护作用，有效地防止事故的发生。

（五）常态化的开展安全生产检查，及时发现生产过程中安全状况的变化和可能引起的问题隐患，及时采取治理和防范措施，以避免事故的发生。

（六）严格生产现场安全管理，加强对作业过程和人的行为管理，控制“三违”行为；加强对设备、设施和作业环境管理，控制物的不安全状态。

（七）重视职业卫生安全与健康。建立健全职业卫生管理制度，重视职业危害监控，为从业人员提供符合国家规定的职业安全卫生条件。

（八）强化应急管理工作。制定事故应急预案，建立应急救援组织，配备应急物资和装备，保持有效的应急能力。

（九）做好生产安全事故管理。对于事故和未遂事故都应重视，按照“四不放过”原则加以处理，并从中吸收教训，防止类似事故再次发生。

第四章 安全生产责任制度

第一条 总则

（一）为加强安全生产管理，明确安全生产责任，依据《中华人民共和国安全生产法》和有关安全生产法律法规要求，结合集团公司的生产经营实际，制定本制度。

（二）集团公司实行安全生产全员安全生产责任制，坚持谁在岗谁负责、谁主管谁负责的原则；坚持责任明确，落实到人，分工负责，齐抓共管的原则；坚持分级管理，各负其责，自上而下逐级监督管理的原则。

（三）通过层层签订《安全生产责任书》的形式，明确集团公司各出资企业、各层级的安全生产责任。

（四）集团公司及各出资企业董事长、总经理同是本单位安全生产第一责任人，对安全管理工作负全面的领导责任。分管安全工作的副总经理，对公司安全管理工作负有重要的领导责任。领导班子其他成员对分管工作范围内的安全生产负直接领导责任。

（五）各部门行政正职是本部门安全管理工作第一责任人，对本部门工作负全面的领导责任。各部门行政副职协助行政正职开展工作，是分管工作范围内的安全管理第一责任人，对分管工作范围内的安全管理工作负领导责任，向行政正职负责。

（六）集团公司全体员工必须在各自岗位上对安全生产负责，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，相互支持，密切配合。

（七）集团公司领导、各部门积极主动组织、参加各类安全管理工作会议、安全检查、教育培训、竞赛评比、表彰先进等活动，组织配合防灾减灾、事故处理、抢险救援等重要工作。

（八）坚决贯彻落实做到安全责任到位、安全投入到位、安全培训到位、安全管理到位、应急救援到位。

第二条 集团公司高管安全职责

（一）董事长、总经理

1. 同为集团公司安全生产工作第一责任人，对集团公司安全生产工作负总责。

2. 贯彻落实国家有关安全生产的法律、法规、方针、政策，把安全生产管理工作列入生产经营重要议事日程。

3. 把安全工作列入企业管理的重要议事日程，确定公司安全生产目标并组织实施，签发有关安全生产的决定。

4. 建立健全安全管理机构、安全生产责任制，定期主持召开安委会会议，及时解决安全生产工作中存在的问题。

5. 组织制定本单位安全工作计划、安全生产责任制、安全生产规章管理制度，并监督实施。

6. 组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划，定期组织对从业人员进行全员安全生产培训教育，掌握本岗位的安全技术操作规程、应急措施、作业场所危险因素等。

7. 确保安全管理资金的足额投入，重点保证防事故措施和安全技术劳动保护措施计划（以下简称“两措”计划）所需经费的提取和使用；保证安全奖励所需费用的提取和使用。

8. 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督查、检查本单位的安全生产工作，切实做到整改措施、责任、资金、时限和预案“五到位”，及时消除生产安全事故隐患。

9. 组织制定并实施集团生产安全事故应急救援预案，并监督检查演练开展情况。

10. 按规定及时、准确上报安全生产事故，做好事故抢险救援，积极配合事故调查，妥善处理事故伤亡人员的赔偿等善后工作。

11. 保障公司安全工作的有效开展，配备足够的管理人员及必要的设施、设备。配备符合法定人数的专职和兼职安全管理人员，保证安全生产管理机构独立行使安全管理职权。

12. 依照《中华人民共和国职业病防治法》的要求，督促涉及职业病危害的出资企业定期组织职工体检，并建立职业卫生和职工健康档案，设立与作业场所职业病危害相适应的防护设施，依法申报作业场所职业危害。

13. 严格按照相关法律法规与从业人员签订劳动合同，保障从业人员在安全生产方面的权利；鼓励从业人员对安全生产违法、违章行为及时举报、提出改正建议。

14. 自觉接受各级人民政府及监管部门、上级单位的安全监督和检查，严格落实各项监管指令和整改要求。

15. 协助政府安全监督部门组织事故的调查、处理。

16. 正确处理安全生产与生产经营的关系。

（二）监事会主席

1. 组织相关部门有关人员参加重大事故调查，参与对事故责任人的处理。

2. 组织相关部门定期对领导干部履行安全工作职责情况进行监督检查。

3. 对公司重大事故的调查处理负监察责任。对事故发生单位和调查组不负责或有意掩盖事故真相的行为有权予以处理，对玩忽职守、造成重大事故的责任者要依法向司法部门报告。

4. 组织相关部门有关人员检查各类劳保用品的采购、发放情况和职工职业健康检查情况。

5. 组织纪检部门有关人员监督检查各项安全技术措施经费使用情况。

6. 组织相关部门有关人员检查全体员工执行各项法规，遵守劳动纪律的情况。

7. 监督检查上级安全会议和指示精神在集团公司的贯彻执行情况，参与公司的应急救援和演练工作。

（三）纪委书记

1. 按照党委分工范围积极开展工作，必须遵守国家有关安全生产的法律、法规、规章、标准和技术规范。认真贯彻执行党的安全生产方针、政策和有关法规、指令，牢固树立“安全第一”的思想。

2. 应切实加强对党员干部安全生产的思想教育，把安全生产工作与加强干部教育培训工作有机结合起来，提高党员

干部安全生产的思想意识，努力做到安全生产和党风廉政建设一起抓。

3. 紧密结合集团公司实际，认真组织开展党员安全责任区竞赛活动，定期进行检查评比，表彰先进、鞭策后进。

4. 坚持带头转变工作作风，深入基层，调查研究，及时掌握安全生产情况，为安全生产的正确决策提供依据。

5. 积极参加安全工作重大方针、重要措施、重大投入和技术改造等重大事项的研究，提出积极建议和意见。

6. 负责抓好分管范围内的安全管理工作，按时参加安全生产大检查，深入基层，认真调查研究，提出建议和意见，及时消除安全隐患。

7. 参与重大安全事故的调查处理并严肃认真执行责任追究制，对发生安全事故的有关责任人，按照责任追究的有关规定严肃追究其责任。

8. 认真抓好安全生产的宣传教育工作，充分发挥基层党组织和广大党员在安全生产中的战斗堡垒和先锋模范作用。

（四）副总经理

1. 协助总经理执行和落实各项安全工作，对集团公司、各出资企业负分管领导责任，对总经理负责。

2. 依据国家、自治区、市及行业管理部门安全生产的法律、法规和有关规定，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，监督落实公司的安全管理工作。

3. 协助总经理负责审定安全工作计划、安全考核结果、安全奖惩方案、安全技术措施、安全管理资金提取和使用、重大隐患整改方案等，并监督实施。

4. 协助总经理组织制定并实施安全生产规章制度。
5. 每年组织集团公司各级相关人员及出资企业主要负责人签订安全责任状，严格落实安全生产责任制。
6. 组织并参与安全检查，深入现场调查研究，掌握了解出资企业安全工作开展情况，监督落实安全隐患的排查、整治工作。
7. 监督落实公司安全生产教育和培训工作计划、开展情况。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
10. 负责监督相关出资企业从业人员正确佩戴和使用符合国家标准或行业标准的劳动防护用品。
11. 依照《中华人民共和国职业病防治法》的要求，督促涉及职业病危害的出资企业定期组织职工体检，并建立职业卫生和职工健康档案，设立与作业场所职业病危害相适应的防护设施，依法申报作业场所职业危害。
12. 定期向董事长、总经理和安全生产委员会领导小组通报安全工作开展情况，重大问题提交会议讨论。
13. 组织编制生产安全事故应急救援预案，按年度演练计划，组织开展生产安全事故应急救援演练。
14. 协助总经理开展安全事故调查和现场处理工作。
15. 负责协调集团公司关于安全工作的外部关系。

（五）总会计师、总工程师、总经济师

1. 协助总经理监督公司的安全生产、环境保护、消防、劳动保护、职业卫生工作的执行和落实情况。

2. 根据职责分工对主管范围内安全生产工作负领导责任。
3. 依据国家、省、市及行业管理部门安全生产的法律、法规和有关规定，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，监督落实公司的安全生产工作。
4. 协助总经理负责审定安全生产工作计划、安全规章制度、安全考核结果、安全奖惩方案、安全技术措施、安全管理资金提取和使用、重大隐患整改方案等，并监督实施。
5. 组织制定并实施安全生产规章制度、操作规程。
6. 组织并参与安全检查，深入现场调查研究，掌握了解安全生产工作情况，监督落实安全隐患的排查、整治工作。
7. 监督落实公司安全生产教育和培训工作计划。
8. 协助总经理开展安全事故调查和现场处理工作。
9. 组织、参与编制生产安全事故应急救援预案，并组织开展生产安全事故应急救援演练。
10. 定期向安全生产委员会通报安全生产工作情况，重大问题提交会议讨论。
11. 组织推广先进的安全生产技术、工艺和设备，解决安全生产技术、环境保护、职业卫生工作中的突出问题。
12. 建立健全全员安全生产责任制，签订《安全生产目标责任书》，实行安全生产目标管理。

（六）董事会秘书

1. 协助董事会开展、落实、监督分管业务的各项安全生产工作。

2. 依据国家、省、市及行业管理部门安全生产的法律、法规和有关规定，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实监督安全生产工作。

3. 负责在分管工作范围内建立安全生产保证体系和监督体系，落实安全生产责任制，参与组织制定并贯彻执行年度安全生产工作的重点要求和措施。

4. 定期或不定期主持召开分管领域安全生产会议，及时解决安全生产工作中存在的问题。

5. 组织制定公司安全生产制度、操作规程和工作计划，完善各项安全政策和标准。

6. 参与制定生产安全事故应急救援预案并组织实施；协助董事会开展安全生产事故调查和现场处理工作。

7. 组织制定并落实分管企业的安全生产教育、培训计划；督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

8. 组织编制并实施事故应急处理预案，并定期组织应急演练。

9. 提出改进安全生产工作的措施和建议。

第三条 集团公司职能部门及人员职责

（一）企业管理部

1. 部门职责

（1）贯彻执行党和国家及上级主管部门安全生产、环境保护和职业卫生方针政策、法律法规，并负责安全管理、监督、检查工作。

(2) 按照相关法律法规、行业规范和安全生产监督管理部门和上级主管部门的要求制定本单位安全生产管理制度安全考核机制、安全奖惩制度、安全技术措施、安全投入资金计划，并提出修订意见。

(3) 牵头组织对各出资企业安全管理工作开展情况机进行检查，监督安全隐患的排查、治理工作并督促落实，审定隐患处置措施，提出改进安全、环保、职业卫生管理的建议。

(4) 制定年度安全生产工作目标计划、安全管理预算并严格执行。监督各出资企业的安全工作实施情况，完成年度安全生产目标。

(5) 负责对各出资企业进行安全监督考核；审定对安全生产做出重大贡献的先进集体和个人的奖励方法，对因违反安全生产管理制度和安全技术规程而造成不良后果的出资企业、部门和人员提出处理意见。

(6) 研究分析集团公司存在的安全风险，根据风险特点有针对性的制定科学、有效的防范措施和生产安全事故应急预案，组织并参与应急救援演练，按规定定期组织评审、修订应急预案并报负有安全监督管理职能的相关部门备案。

(7) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

(8) 负责监督相关出资企业从业人员正确佩戴和使用符合国家标准或行业标准的劳动防护用品。

(9) 负责定期组织开展安全宣传工作，重点在安全生产活动月、“119”消防宣传日、安全生产法宣传周、世界环境日等节日期间开展宣传工作。

(10) 制定集团公司年度安全生产教育和培训计划，并组织实施，如实记录安全生产教育和培训情况。

(11) 负责定期组织开展安全风险辨识评价以及高后果区识别等其他涉及安全评价、评估评审的工作。

(12) 配合上级政府主管部门、安全生产监督管理部门的检查和考核工作。

2. 人员职责

(1) 部长职责

1.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

1.2 执行国家及上级主管部门安全生产、环境保护和职业卫生方针政策、法律法规，并负责管理、监督、检查工作。

1.3 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

1.4 组织或参与集团公司安全生产教育和培训，如实记录教育和培训情况。

1.5 编制公司安全生产规章制度，审核安全技术措施方案、操作规程，并监督执行。

1.6 牵头组织安全生产检查，监督生产安全事故隐患的排查、治理工作并督促落实，审定隐患处置措施，提出改进安全管理的建议。

1.7 参与新建、改建、扩建项目的安全设计方案审查、

评价和验收工作。

1.8 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

1.9 研究集团公司主要生产过程的事故特点，有针对性的制定科学、有效的防范措施和事故抢险预案；监督、指导出资企业安全应急预案的编制和应急救援演练的实施工作。

1.10 督促落实各出资企业重大危险源的安全管理措施和整改措施。

1.11 负责事故的汇总、统计和上报，并建立事故档案，协助做好事故的调查、处理工作。

1.12 负责公司安全生产工作考核、总结及评比，参与推广安全生产的先进科研成果、技术和管理方法。

1.13 建立健全公司职业卫生管理体系，定期开展职业危害检测；监督指导劳动保护用品的发放和正确使用。

（2）副部长职责

2.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

2.2 执行国家及上级主管部门安全生产、环境保护和职业卫生方针政策、法律法规，并负责管理、监督、检查工作。

2.3 协助组织或参与集团公司安全生产教育和培训，如实记录教育和培训情况。

2.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

2.5 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

2.6 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.7 部长不在时，代理部长履行其职责。

（3）团委书记职责

3.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

3.2 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

3.3 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

3.4 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

3.5 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（4）主管、部员职责

4.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

4.2 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

4.3 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

4.4 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（5）专职安全管理员职责

5.1 执行国家及上级主管部门安全生产、环境保护和职业卫生方针政策、法律法规，并负责管理、监督、检查工作。

5.2 组织或参与股份公司安全生产教育和培训，如实记录教育和培训情况。

5.3 编制公司安全生产规章制度，审核安全技术措施方案、操作规程，并监督执行。

5.4 牵头组织安全生产检查，监督生产安全事故隐患的排查、治理工作并督促落实，审定隐患处置措施，提出改进安全管理的建议。

5.5 参与新建、改建、扩建项目的安全设计方案审查、评价和验收工作。

5.6 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

5.7 研究集团公司主要生产过程的事故特点，有针对性的制定科学、有效的防范措施和事故抢险预案；监督、指导出资企业安全应急预案的编制和应急救援演练的实施工作。

5.8 督促落实各出资企业重大危险源的安全管理措施和整改措施。

5.9 负责事故的汇总、统计和上报，并建立事故档案，协助做好事故的调查、处理工作。

5.10 负责公司安全生产工作考核、总结及评比，参与推广安全生产的先进科研成果、技术和管理方法。

5.11 建立健全公司职业卫生管理体系，定期开展职业危害检测；监督指导劳动保护用品的发放和正确使用。

（二）党委办公室

1. 部门职责

（1）认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的

安全生产方针。

(2) 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

(3) 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

(4) 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

(5) 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

(6) 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

(7) 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

(8) 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2. 人员职责

(1) 主任职责

1.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

1.2 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

1.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

1.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

1.5 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

1.6 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

1.7 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

1.8 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（2）副主任职责

2.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

2.2 协助主任定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

2.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

2.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

2.5 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

2.6 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

2.7 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

2.8 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.9 主任不在时，代理主任履行其职责。

（3）主管、部员职责

3.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

3.2 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

3.3 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

3.4 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（三）纪检监察室

1. 部门职责

（1）宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

（2）定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

（3）加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

（4）参加安全会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的问题。

(5) 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

(6) 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

(7) 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2. 人员职责

(1) 主任职责

1.1 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

1.2 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

1.3 参加安全会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的问题。

1.4 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

1.5 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

1.6 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

(2) 副主任职责

2.1 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

2.2 协助主任定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

2.3 参加安全会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的问题。

2.4 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

2.5 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

2.6 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.7 主任不在时，代理主任履行其职责。

（3）主管、部员职责

3.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

3.2 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

3.3 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

3.4 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（四）行政管理部

1. 部门职责

（1）认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

(2) 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

(3) 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

(4) 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

(5) 协调各办公室做好办公区“五防”工作。

(6) 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

(7) 加强对办公物资、材料、仪器等采购工作的控制和供应商的评定，确保采购物资、设备、材料质量合格。

(8) 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

(9) 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

(10) 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

(11) 参加有关交通事故的调查处理，协助做好事故伤亡人员的抚恤及善后处理工作等。

(12) 负责车辆交通安全管理，组织做好交通车辆（含特种车辆）的初审及登记。

(13) 负责车辆调度、管理、监督及考核工作，车辆事故调查、车辆年检、车辆保险缴纳等。

(14) 定期组织交通车辆安全检查。

(15) 加强驾驶员(含兼职)的管理,组织做好驾驶员的安全教育培训,严格执行交通安全管理的各项规定。

2. 人员职责

(1) 部长职责

1.1 认真贯彻“安全第一,预防为主,综合治理”的安全生产方针。

1.2 定期对本部门进行安全检查,对查出的安全隐患,要及时落实整改,对无力整改的要求及时采取相应的措施,上报公司安全生产委员会。

1.3 加强工作责任心,提高安全意识,对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管,做好“五防”工作。

1.4 参加安全生产会议,重大问题提交会议讨论,及时解决工作中存在的安全问题。

1.5 协调各办公室做好办公区“五防”工作。

1.6 认真做好部门文件管理工作,切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作,严防失密泄密事故的发生。

1.7 加强对办公物资、材料、仪器等采购工作的控制和供应商的评定,确保采购物资、设备、材料质量合格。

1.8 认真做好公司车辆安全管理工作。

1.9 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

1.10 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况,对违章违纪行为予以坚决合处理,并做到不违章指挥。

1.11 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（2）副部长职责

2.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

2.2 协助部长定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

2.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

2.4 协调各办公室做好办公区“五防”工作。

2.5 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

2.6 加强对办公物资、材料、仪器等采购工作的控制和供应商的评定，确保采购物资、设备、材料质量合格。

2.7 认真做好公司车辆安全管理工作。

2.8 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

2.9 协助部长经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

2.10 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.11 部长不在时，代理部长履行其职责。

（3）主管、部员职责

1.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

1.2 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

1.3 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

1.4 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

1.5 认真做好公司车辆安全管理工作。

1.6 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（五）财务管理部

1. 部门职责

（1）宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

（2）定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

（3）负责安全技术措施费用的筹拨，确保专款专用。

（4）参加安全会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的问题。

（5）严格执行财务制度，加强现金、支票、印鉴管理，落实防盗、防火、防泄密等措施。

（6）负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

（7）经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行

情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

(8) 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2. 人员职责

(1) 部长职责

1.1 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

1.2 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

1.3 负责安全技术措施费用的筹拨，确保专款专用。

1.4 参加安全会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的问题。

1.5 严格执行财务制度，加强现金、支票、印鉴管理，落实防盗、防火、防泄密等措施。

1.6 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

1.7 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

1.8 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

(2) 副部长职责

2.1 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

2.2 协助部长定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

2.3 负责安全技术措施费用的筹拨，确保专款专用。

2.4 参加安全会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的问题。

2.5 严格执行财务制度，加强现金、支票、印鉴管理，落实防盗、防火、防泄密等措施。

2.6 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

2.7 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

2.8 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.9 部长不在时，代理部长履行其职责。

（3）主管、部员职责

3.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

3.2 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

3.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作

3.4 严格执行财务制度，加强现金、支票、印鉴管理，落实防盗、防火、防泄密等措施。

3.5 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（六）规划发展部

1. 部门职责

（1）认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

（2）定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

（3）加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

（4）参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

（5）负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

（6）经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

（7）积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2. 人员职责

（1）部长职责

1.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

1.2 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

1.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

1.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

1.5 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

1.6 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

1.7 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（2）副部长职责

2.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

2.2 协助部长定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

2.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

2.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

2.5 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

2.6 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决合处理，并做到不违章指挥。

2.7 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.8 部长不在时，代理部长履行其职责。

（3）主管、部员职责

3.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

3.2 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

3.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作

3.4 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（七）资本运营部

1. 部门职责

（1）认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

（2）定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

（3）加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

（4）参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

（5）认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

（6）负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

（7）积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2. 人员职责

(1) 部长职责

1.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

1.2 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

1.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

1.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

1.5 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

1.6 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

1.7 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

(2) 副部长职责

2.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

2.2 协助部长定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

2.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

2.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时

解决工作中存在的安全问题。

2.5 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

2.6 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

2.7 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.8 部长不在时，代理部长履行其职责。

（3）主管、部员职责

3.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

3.2 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

3.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作

3.4 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（八）审计稽核部

1. 部门职责

（1）认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

（2）定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

（3）加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

(4) 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

(5) 认真做好部门文件管理工作，切实做好密级文件等相关材料、相关信息的安全保密工作，严防失密泄密事故的发生。

(6) 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

(7) 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2. 人员职责

(1) 部长职责

1.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

1.2 定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

1.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

1.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

1.5 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

1.6 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

1.7 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

(2) 副部长职责

2.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

2.2 协助部长定期对本部门进行安全检查，对查出的安全隐患，要及时落实整改，对无力整改的要求及时采取相应的措施，上报公司安全生产委员会。

2.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作。

2.4 参加安全生产会议，重大问题提交会议讨论，及时解决工作中存在的安全问题。

2.5 负责本部门员工的日常安全教育和操作技能培训工作。

2.6 经常检查本部门下属对安全生产管理制度的执行情况，对违章违纪行为予以坚决处理，并做到不违章指挥。

2.7 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

2.8 部长不在时，代理部长履行其职责。

（3）主管、部员职责

3.1 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针。

3.2 宣传贯彻上级部门及公司的有关安全生产与治安保卫的法律、法规、政策和工作要求，认真落实和部署各项安全工作。

3.3 加强工作责任心，提高安全意识，对办公室、办公物资设备、资料档案等妥善保管，做好“五防”工作

3.4 积极参加公司组织的安全培训、教育活动。

（九）工会

1. 部门职责

(1) 贯彻国家及总工会有关安全、劳动保护和职业卫生的方针、政策，并监督执行，充分发挥群众监督在安全工作中的作用。

(2) 负责组织建立工会劳动保护的规章制度，维护职工在安全方面的合法权益。

(3) 检查安全工作的落实情况和相关制度、规定的执行情况，对存在安全隐患问题提出整改意见并监督实施整改。

(4) 组织职工开展遵章守纪和预防事故的群众性宣传教育活动。

(5) 负责组织和参加职工安全生产劳动竞赛、安全知识竞赛、表彰先进等活动。

(6) 保护员工的切身利益和员工在劳动中的安全与健康，提出改善员工劳动条件的建设性意见，保障职工在安全工作中的合法权益。

(7) 工会在代表职工与企业签订集体合同时，应将有关劳动安全健康方面的内容及标准纳入，并定期进行检查。对有明显危及职工生命安全和可能造成财产重大损失的隐患，有权代表职工提出停止作业、进行处理的要求。

2. 人员职责

(1) 工会主席职责

1.1 宣传党和国家安全生产方针、政策，贯彻上级工会有关劳动保护政策，协助总裁做好安全生产管理工作。

1.2 加强对职工安全生产的教育工作，采取多种形式，发动和依靠广大员工做好安全生产工作，开展安全生产知识竞赛，宣传安全生产中的先进典型和事迹，提高员工的安全意识和安全技术素质。

1.3 保护员工的切身利益和员工在劳动中的安全与健康，对员工劳动条件改善提出建设性建议。参加有关职业病和伤亡事故调查、分析、处理，监督检查落实事故预防措施情况。

1.4 发挥监督作用，关心职工在生产工作中的安全与健康。检查本企业安全生产工作的落实情况和相关制度、规定的执行情况，对有碍安全生产、危害职工安全和违反安全规程的行为提出改正建议或给予纠正，保护职工的合法权益。

1.5. 把安全生产工作纳入劳动竞赛和年终评比的一项重要内容，积极争创上级组织的安康杯竞赛活动。对在安全生产工作中做出突出成绩的单位、个人给予表彰和奖励。对违反安全生产的单位、个人给予批评。

1.6 发挥工会组织在安全生产中的作用，组织各分工会参与所在单位的安全生产工作。

1.7 将安全生产、劳动保护、环境保护和关心职工的安全和健康列为日常工作的重要内容。

1.8 注重女工的劳动保护工作。

（2）工会副主席职责

2.1 宣传党和国家安全生产方针、政策，贯彻上级工会有关劳动保护政策，协助总裁做好安全生产管理工作。

2.2 加强对职工安全生产的教育工作，采取多种形式，发动和依靠广大员工做好安全生产工作，开展安全生产知识竞赛，宣传安全生产中的先进典型和事迹，提高员工的安全意识和安全技术素质。

2.3 保护员工的切身利益和员工在劳动中的安全与健康，对员工劳动条件改善提出建设性建议。参加有关职业病和伤亡事故调查、分析、处理，监督检查落实事故预防措施情况。

2.4 发挥监督作用，关心职工在生产工作中的安全与健康。检查本企业安全生产工作的落实情况和相关制度、规定的执行情况，对有碍安全生产、危害职工安全和违反安全规程的行为提出改正建议或给予纠正，保护职工的合法权益。

2.5. 把安全生产工作纳入劳动竞赛和年终评比的一项重要内容，积极争创上级组织的安康杯竞赛活动。对在安全生产工作中做出突出成绩的单位、个人给予表彰和奖励。对违反安全生产的单位、个人给予批评。

2.6 发挥工会组织在安全生产中的作用，组织各分工会参与所在单位的安全生产工作。

2.7 将安全生产、劳动保护、环境保护和关心职工的安全和健康列为日常工作的重要内容。

2.8 注重女工的劳动保护工作。

第四条 各出资企业安全职责

（一）集团公司所属各出资企业是独立的法人单位，对本单位的安全生产承担主体责任，在集团公司的统一领导、监督管理、组织协调下，按照“分级管理、谁主管谁负责”

的原则，建立健全本单位安全生产责任制度，明确本单位领导班子成员、各部门、各二级单位、各工作生产岗位的安全生产责任。

（二）各出资企业通过建立健全本单位安全生产责任制度，把集团公司安全生产责任体系扩展到每个项目、每个部位，延伸到每个部门（班组）、每位员工，做到横到边、竖到底，不留死角。在集团公司系统内，构建一套涵盖齐全、责任明确、层次清晰、衔接顺畅的安全生产责任体系。

第五条 责任制考核

责任制考核工作根据《鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司出资企业经营业绩考核办法》（鄂国投集团发〔2022〕34号）开展。

第五章 安全检查管理制度

第一条 总则

（一）目的

为规范集团公司安全生产检查工作，及时排查整改事故隐患，督促落实安全生产各项规章制度，制定本制度。

（二）适用范围

本制度适用于集团公司及各出资企业。

（三）原则

公司高管、各出资企业、各部门按照“谁主管、谁负责、管业务、管安全”的原则开展安全管理工作的监督检查，根据国家法律法规以及上级主管部门要求制定本单位或本部门的安全检查计划。

第二条 职责

（一）集团公司企业管理部是安全检查的归口管理部门，负责对各项安全、环境保护和职业卫生有关法律法规以及规章制度贯彻落实情况进行监督检查。

（二）集团公司各业务部门负责落实主管业务范围、领域内的各项安全、环境保护、职业卫生有关法律法规以及规章制度的贯彻落实。

（三）各出资企业负责本单位的安全、环境保护和职业卫生有关法律法规以及规章制度的执行及落实工作，积极配合上级部门检查工作。

第三条 监督检查管理

（一）集团公司企业管理部负责综合监督检查计划的制定，其他各业务部门配合企业管理部按照计划要求开展监督检查。

（二）集团公司高管、各部门负责业务范围内的监督检查工作。检查应有目的、有计划，对检查所发现隐患的整改情况进行跟踪，检查总结材料和隐患整改结果应记录、存档，各类监督检查填写《鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司任公司安全生产检查问题隐患整改通知书》（详见附件1），受检单位应按要求落实整改措施，并将整改情况及时反馈给检查单位。

（三）监督检查形式

安全检查形式包括集团公司董事长/总经理/分管副总经理检查、公司级安全管理考核、综合性检查、专业性检查、节假日检查和日常检查。

1. 公司董事长或总经理开展安全检查全年应不少于4次，分管副总经理开展安全检查全年不少于12次。

2. 集团公司级安全管理考核每年开展一次；综合性、专业性检查与日常检查相结合，每月开展一次；特殊情况的专业性检查按照上级政府监管部门要求部署不定期开展。

3. 专项检查在节假日和重要大型活动前开展，包括国庆节、元旦、春节、两会等。

第四条 监督检查内容

（一）安全管理检查主要内容：

1. 督促、检查各出资企业贯彻执行国家安全生产法律、法规、规章制度及方针政策情况和自治区、市、旗区安全生

产文件、例会精神情况。

2. 检查各出资企业公司领导职工对安全生产工作的认识，各级领导班子研究安全工作情况的记录、安全生产活动的记录等。

3. 检查各出资企业安全生产责任状的签订、安全管理制度修订情况；各项管理制度落实情况；安全基础工作落实情况等。

4. 检查各出资企业领导、职工安全法规教育和安全生产管理的资格教育是否达到要求；检查员工的安全意识、安全知识教育，以及特殊作业的安全技术知识教育是否达标。

（二）现场安全检查主要内容：

1. 查思想：查对安全生产的认识是否正确；查安全生产责任心是否强；查对忽视安全生产的思想和行为是否敢于批评。

2. 查制度：查安全生产制度的建立和健全情况，有无违章作业情况；查安全生产制度的执行情况，有无违章指挥和违章冒险作业。

3. 查领导：领导是否把安全生产纳入重要议事日程；生产与安全是否做到了“五同时”（安全与生产同时计划、布置、检查、总结、评比）；查是否抓紧安全生产教育，严肃事故的调查和处理；查是否以身作则，深入生产现场进行安全生产检查，狠抓不安全因素的整改。

4. 查人员：查生产人员是否参加安全教育培训；特种作业人员是否有相应的合格证并是否按时参加复训；查生产人员的安全意识和事故处理能力。

5. 查纪律：查生产岗位劳动纪律的执行情况，有无擅离岗位做与工作无关的事。

6. 查隐患：是否做到文明、安全生产；设备安全装置是否齐全正常；电气设备是否符合安全及防火要求；消防设施器材是否保持良好状态及达到配置要求；办公楼、宿舍、餐厅的用火、用电是否严格管理，机械设备和车辆、工具是否符合安全要求；压力容器、起吊设备、危险物品、职业卫生是否符合安全要求及是否定期检查。

7. 查车辆：公务车辆驾驶员档案是否建立健全，是否定期开展培训工作；车辆是否定期维护保养，出车前是否进行安全检查。

第五条 附件

《鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司任公司安全生产检查问题隐患整改通知书》。

附件 1:

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司 安全生产检查问题隐患整改通知书

受检单位			
检查内容			
检查人员		检查时间	
存 在 问 题 隐 患	受检单位负责人：		
工 作 要 求	_____年____月____日前，以书面的形式将问题隐患整改结果上报 _____（附相关佐证材料）。		
复 查 意 见			

备注：此检查表一式两份，受检单位留存一份，检查单位执一份。

第六章 安全风险管理制度

第一条 总则

（一）目的依据

依据《中华人民共和国安全生产法》、《国务院安委会办公室关于实施遏制重特大事故工作指南构建双重预防机制的意见》等法律法规，持续构建安全风险分级管控机制，明确安全生产中存在的危险源及其风险描述，健全风险防范化解措施，提高集团公司整体安全运行水平。

（二）适用范围

集团公司所属各部门、各出资企业。

（三）用语含义

1. 危险源：可能导致伤害或疾病、财产损失、工作环境破坏或这些情况组合的根源或状态。（《职业健康安全管理体系要求 GB/T 28001-2011》）

2. 安全风险：某一特定危险情况发生的可能性和后果的组合。（《职业健康安全管理体系要求 GB/T 28001-2011》）

3. 岗位基本安全风险评价：通过定量的安全描述，对岗位的风险进行基本评估，形成该岗位的风险度，逐步达到对集团安全运行风险进行实时控制的目的。

第二条 管理机构职责

（一）企业管理部制定集团公司安全风险管理制度，指导和监督各出资企业开展安全风险管理工作，汇总、建立集团《安全风险数据库》（附件1），向市政府（应急管理

理机构或行业主管部门）、市国资委备案重大危险源及有关安全措施、应急措施等。

各出资企业依据所属行业及集团公司相关要求制定安全风险管理制度，向所属行业、属地政府（应急管理机构或行业主管部门）、集团公司备案重大危险源及有关安全措施、应急措施等。

（二）集团公司安全风险从公司级、部门级、岗位级三级具体开展。各层级建立安全风险小组，组长由各层级主要负责人担任，并配备所需资源。与安全风险活动相关的人员，应具备一定的知识和实践经验。

1. 公司级风险管理工作

（1）公司主要负责人组织实施本单位及其管辖范围内（包括合约方）危险源识别、安全风险评估与缓解等风险管理工作。

（2）公司级重大安全风险，由公司主要负责人组织相关部门协调解决，同时应对重大安全风险登记建档，进行定期检测、评估、监控并制定应急预案，告知从业人员和相关人员在紧急情况下应当采取的应急措施。对于投入较大、涉及多个单位的重大风险，相关单位可报请集团公司或安全生产委员会协调解决。

（3）各出资企业应对合约方安全风险管理工作提出要求，在协议中明确各自安全风险职责，要求合约方建立安全风险管理制度或相同的危险源识别和风险管理程序，并监督检查合约方日常安全管理。

（4）汇总、建立公司级《安全风险数据库》。

2. 部门级风险管理工作

(1) 部门主要负责人结合实际,按照公司安全风险管理制度要求制定部门安全风险管理制度,并组织实施本部门及其管辖范围内(包括合约方)危险源识别、安全风险评估与缓解等风险管理工作。

(2) 汇总、建立部门级《安全风险控制记录单》(附件2)、《安全风险评估确认表》(附件3)和《安全风险数据库》。

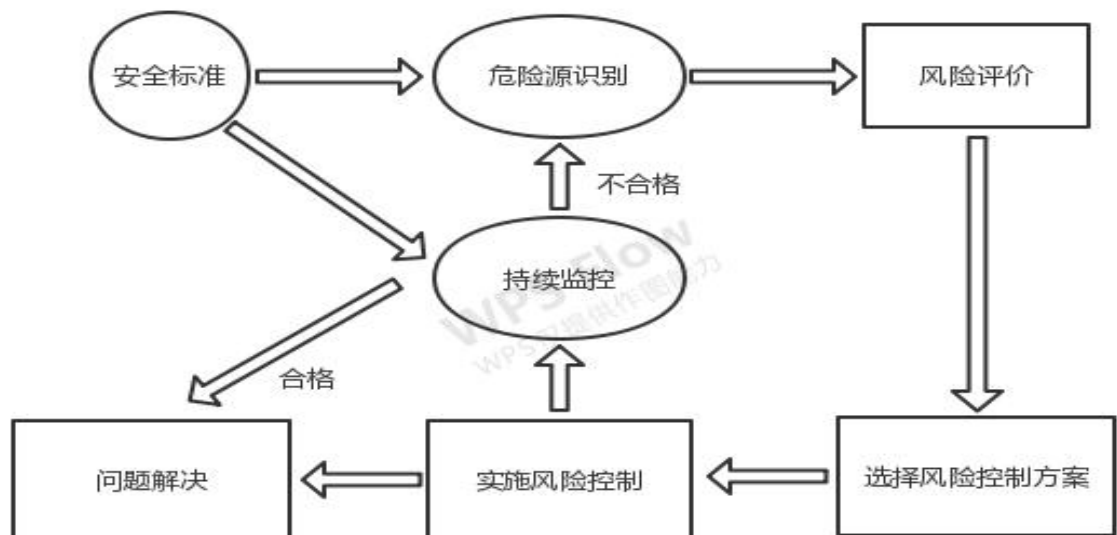
(3) 岗位级风险管理工作

① 站长/分队长/班组长/所长负责组织实施本岗位及其职责范围内危险源识别、安全风险评估与缓解等风险管理工作。每季度至少组织员工对岗位危险源进行一次培训研讨,填写《安全教育研讨记录》(附件4)。

② 岗位级风险管理工作应融入岗位日常安全运行保障和岗位操作中,汇总、建立《岗位安全风险评估档案》(附件5)和《安全风险控制记录单》和《安全风险评估确认表》。

第三条 危险源识别

(一) 集团公司安全风险管理实施分为5个步骤:危险源识别→风险评价→选择风险控制方案→实施风险控制→持续监控。



图：安全风险管理工作实施步骤

（二）工作要求

1. 岗位从业人员发现危险源时应及时向站长/分队长/班组长/所长，或直接上报安全管理部门。
2. 各出资企业应当综合运用被动、主动和预测性安全数据收集方法，持续、系统地对运行中的危险源开展有效地识别、分析和记录。
3. 各出资企业应通过对人力、物力、财力等资源投入，对工作程序进行梳理，确保能够持续识别工作范围内的危险源，重点关注并解决与主要业务安全运行有关的危险源。
4. 各出资企业在开展安全教育培训时，应注重培养从业人员的安全风险意识，发动本单位人员及时报告岗位操作中发现的危险源，并应充分发挥专职或兼职安全员在安全管理、监督中的作用。
5. 各出资企业应充分考虑管辖范围内所有可能存在的安全风险，包括与内部、外部各出资企业之间存在的安全风险。

（三）开展危险源识别应考虑以下方面：

1. 设计因素，包括设备和任务设计。
2. 员工能力的局限性，例如生理、心理以及认知能力的局限性。
3. 程序和实际操作，包括其文件和检查单以及在实际运行条件的验证。
4. 信息交流因素，包括媒体、术语和语言。
5. 组织因素，例如招聘、培训人员、安全目标、安全文化等相关因素。
6. 与工作环境有关的因素，例如环境噪声和振动、温度、照明、可获得的保护设备和服装等。
7. 管理监督因素，包括规章的适用性和操作性以及设备、人员和程序的认证。
8. 能够检测实际偏离或操作偏差的绩效检测系统。
9. 人机界面因素。

（四）危险源识别的数据资源包括内部数据资源和外部数据资源。

1. 可用于危险源识别的内部数据资源包括正常的运行监控、自愿或强制报告系统（安全信息）、安全研究、安全审核、培训反馈、事件调查和后续报告。

2. 可用于危险源识别的外部数据资源包括国家强制报告系统、国家自愿报告系统、国家监督审计、信息交流系统、行业安全信息报告与事故调查报告。

（五）危险源识别应至少包括以下内容：

1. 系统（包括风险情景）的描述。

2. 确定风险涉及的人员和设备设施（危险情景及后果、诱发原因）等。

3. 确定风险评价时限。

（六）应至少在下列情况出现时开展危险源识别：

1. 上级通报事件信息时。
2. 本单位或行业内发生事件时。
3. 发现任何与现行规章、标准存在差异情况时。
4. 运行环境出现重大变更时。
5. 安全相关的事件或安全违规现象增多时。
6. 行业各上级主管部门要求时。
7. 发现重大安全隐患时。
8. 采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备时。
9. 发现典型一般安全隐患或重复出现一般安全隐患时。
10. 通过微信公众号、钉钉随手拍专栏或航空安全自愿报告系统平台等报送安全运行风险时。

（七）危险源识别方法包括但不限于以下内容：

1. 岗位基本安全风险评价

（1）要求

①各出资企业设立岗位前应当开展岗位基本安全风险评价，每个岗位创建一份《岗位安全风险评价档案》，之后应定期进行，并及时完善、更新。

②岗位基本安全风险评价通常由部门组织实施，各岗位具体负责，部门主要负责人对评价结果进行核实。

（2）评价内容

①岗位基本安全风险评价是开展各项安全管理工作的依据，是控制安全风险的日常工具，也是安全绩效考核的基础。

②岗位基本安全风险评价应至少包括以下评价内容：

- a. 人员：包括上岗资质、能力要求、人员状态等。
- b. 设备：包括适用性、基本性能和状态检查。
- c. 环境：包括自然环境和技术环境，特殊环境下对人员、设备和程序的要求。
- d. 工作程序：是否体现流程的目的性、功能性、可操作性和可监督性，能否达到标准操作程序的要求。
- e. 危险源历史记录：包括危险源名称、发现时间、风险控制记录单编号、预防及控制措施、风险是否可控、评估负责人等。

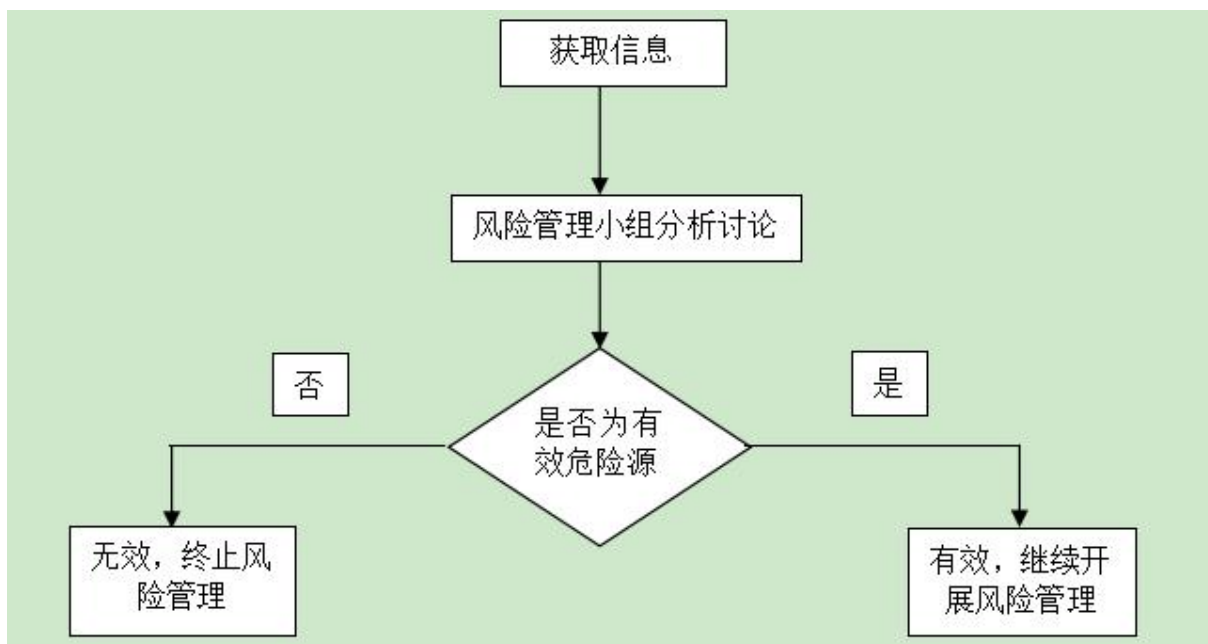
2. 其他方法

危险源识别方法还包括分析本单位历年发生的事件、行业发生的事件、安全信息分析、头脑风暴法、对相关人员进行调查和访谈、内部安全监督、失效树理论、系统工程理论、危险与可操作性分析、What-if 分析(结论化假设分析 SWIFT)等方式。

(八) 危险源识别流程

- 1. 发现危险源首先要获取信息。
- 2. 由各级风险管理小组分析讨论。
- 3. 通过讨论决定是否有效危险源。
- 4. 如为有效危险源，继续开展风险管理。
- 5. 如为无效危险源，风险管理终止。

（九）危险识别流程图



图：危险源识别流程

（十）分析讨论后确定是否为有效危险源并填写《安全风险评估确认表》，若为无效危险源，则终止风险管理，若为有效危险源，同时应填写《安全风险控制记录单》中危险源一栏，由本层级风险管理负责人签字确认。涉及其他单位危险源，应及时通知相关单位或安全管理部门，并填写《安全风险评估确认表》相应内容。

第五条 安全风险评估与缓解措施

（一）工作要求

1. 各出资企业应根据安全风险管理要求，对已识别的危险源相关的安全风险进行分析、评估、控制和持续监控。

2. 各出资企业应按要求对日常运行中发现的风险进行处置，能够利用自身资源在岗位层级解决的尽量在岗位层级解决。

3. 各出资企业应积极探索适合风险管理方法，特别是风险分析的技术方法，并设法将风险控制在“切实可能低”的水平。

（二）风险评价

1. 风险评价方法

风险评价应当由各层级风险管理小组负责，采取领导管理、专业技术和员工操作相结合，定性分析和定量分析相结合的方式，广泛收集相关数据、信息，对风险情景发生的可能性、严重度进行评估，增强科学性、可靠性。

2. 风险评价步骤

（1）确定每个风险情景发生的可能性及其可能的后果。

（2）评估风险情景的风险度。

$$\text{风险度 (Risk)} = \text{可能性 (Likelihood)} \times \text{严重度 (Severity)}$$

3. 风险度确定

各出资企业在确定风险的可能性、严重度和风险度时，既可参考本行业《风险管理样例》执行，也可以在特定情况下直接给出风险度估值，确定风险度后填写《安全风险控制记录单》中风险评估一栏。

可能性：一连串事件及结果发生的可能性。		
1 极不可能		可预见，实际不会发生。
2 不太可能		可预见，很难发生。
3 可能性很小		可预见，会发生。
4 相对可能		可预见，容易发生。
5 经常		可预见，即将发生。
通过前期数据及信息收集分析，依据风险情景设定每一个可量化的可能性评估指标，具体可参考附件《风险管理样例》（附件）。		

表：可能性分级表

严重度：已经发生了一连串事件，其后果的严重程度。	
1 可容忍的	人员：
	设备：
	环境：
	管理：
	
2 微不足道的	人员：
	设备：
	环境：
	管理：
	
3 中等的	人员：
	设备：
	环境：
	管理：
	
4 重要的	人员：
	设备：
	环境：
	管理：
	
5 灾难性的	人员：
	设备：
	环境：
	管理：
	
依据风险情景从人、物、环境、管理等多方面设定每一项评估指标，且尽量用数据进行量化，使得《严重度分级表》更加有说服力，为评估风险指数做好充分准备，具体可参考附件《风险管理样例》（附件）。	

表：严重度分级表

风险度（Risk）=可能性（Likelihood）×严重度（Severity）	
风险度	措 施
1—3 蓝	低风险，在考虑风险的各种因素后，可以正常运行。
4—6 黄	一般风险，可以继续运行，但必须采取有效风险控制措施。
7—9 橙	较大风险，保守运行，加强监管，必须采取有效风险控制措施。
≥10 红	重大风险，不可以接受，采取对应的控制措施，直至风险降低后才能恢复运行。

表：风险度分级

4. 风险可接受的决策权限

(1) 低风险（风险度在 1-3 之间）和一般风险（风险度在 4-6 之间）由部门主要负责人决定采取什么控制措施。

(2) 较大风险（风险指数在 7-9 之间），由公司分管副总经理决定采取什么控制措施或有效替代措施。

(3) 重大风险（风险指数大于等于 10），由公司主要负责人决定采取什么控制措施或有效替代措施，责任部门具体实施风险控制措施。

(三) 选择风险控制方案

1. 拟定控制方案

各层级风险管理小组对识别和评估的重大风险、较大风险、一般风险和低风险，从人员、设备、环境、管理等多方面、多角度拟定控制方案。

2. 风险控制策略性方法包括但不限于：

(1) 避免或消除风险。

(2) 转移风险。

(3) 缓解风险。

(4) 回避风险。

(5) 暂时接受风险等。

3. 风险控制技术性方法包括但不限于：

(1) 修改系统设计，从根本上消除风险（包括硬件、软件系统和各系统之间的接口）。

(2) 设置物理防护或屏障，降低风险发生的可能性或严重度。

(3) 设置警告装置、标志，明确指示可能发生危险的区域。

(4) 更改运行程序，降低风险发生的可能性或严重度。

(5) 对员工进行培训，防止人员伤害，提高突发事件响应能力，减少损失。

4. 确定风险控制方案

各层级风险管理小组制定控制方案时应首先从系统设计的源头消除风险，其次在考虑其他手段。控制方案应全面考虑得失利弊和残余风险，确定最终风险控制方案。

确定风险控制方案后，上报决策者（第五条第（二）项4），若决策者同意该方案，则组织参与实施风险控制。若决策者不同意该方案，则管理小组应重新制定风险控制方案，直到决策者同意后，方可实施风险控制。控制方案通过后应填写《安全风险控制记录单》中控制措施一栏，并由决策者签字确认。

（四）实施风险控制

1. 各层级风险管理小组在实施风险控制方案后应由危险源识别小组负责人组织相关人员对控制措施效果进行验证，验证时间不得低于1个月，控制措施达到预期效果后填写《安全风险控制记录单》中控制措施效果验证一栏，并开展控制措施实施后的风险评估，填写实施后评估一栏。

控制措施能够纳入部门手册或岗位作业指导书中的，应将控制措施标准化，纳入相应部门手册或岗位作业指导书中，填写《安全风险控制记录单》中控制措施标准化一栏。

2. 岗位危险源实施风险控制方案后，还应将该危险源纳入《岗位安全风险评估档案》历史记录中并及时更新。

（五）持续监控

1. 各层级风险管理小组开展风险持续监控工作，将风险控制措施的实施效果纳入日常安全检查中，定期检查风险控制效果的有效性。

2. 各出资企业每季度监控一次公司安全风险变化情况，梳理、评估、更新已识别危险源，同时完善《安全风险管理数据库》中持续监控情况及持续监控方法栏。

3. 监控内容至少包括监控活动、时间、负责人、方法等。在持续监控中发现不可控或控制措施无效，应重新进行风险评估，开展风险管理，采取适当的纠正措施，保证风险得以控制或解决。

（六）风险管理档案

1. 各出资企业应及时将风险度较高且尚未整改完毕的风险信息以恰当的警告方式公布，直至风险度降到可接受水平或被完全消除。

2. 集团公司对各出资企业风险分析结果在安全形势分析会上进行公布。

3. 各层级风险管理小组应建立独立的安全风险管理档案，记录应详细、完整。公司、记录应详细、完整，数据库应具备统计、查询、追溯、分析功能。

4. 同一危险源重新评估后保留《安全风险管理数据库》、《安全风险控制记录单》、《岗位安全风险评估档案》历史记录并更新。

5. 各出资企业每季度末 25 日前将《安全风险数据库》通过钉钉流程经公司主要负责人审批后报安全质量部备案。

6. 各层级安全风险档案（纸质版或电子版）至少保存两年。

第六章 附则

（一）各出资企业安全风险管理制度可高于国家、行业、地方、机场公司等法律、法规、规章及文件要求，但不得与之相抵触，遵循下位法服从上位法的原则执行。

（二）本制度由企业管理部负责解释。

（三）本制度自下发之日起施行。

附件：1

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司安全风险管理数据库

公司：

序号	危险源名称	发现时间	危险状况及后果	风险评估			预防措施及控制预案	风险控制记录单编号	持续监控情况	持续监控方法	责任划分	
				可能性	严重度	风险度					部门/班组	责任人
						1—3						
						4—6						
						7—9						
						≥10						

公司主要负责人：

时间： 年 月 日

备注

1、低风险（风险度为1—3，蓝色）；一般风险（风险度为4—6，黄色）；较大风险（风险度为7—9，橙色）；重大风险（风险度≥10，红色）。

2、持续监控情况分为可控与不可控两种。

3、持续监控方法分为安全形势分析会、风险管理专题会议、安全工作例会、日常安全检查和他五种。

4、数据库应为年度累计内容。

附件：2

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司安全风险控制记录单

部门/岗位：

编号 【**~2020-01-0】

危险源		风险估计		控制措施		控制措施效果验证	实施后评估		控制措施标准化
危险源名称		可能性		预防性控制			可能性		
发现时间									
发现方式		严重性		应急控制			严重性		
危险情景及后果		风险度					风险度		
诱发原因		评估时间		确认时间：		确认时间：	评估时间		纳入岗位作业指导书时间：
风险管理小组负责人：				部门负责人/分管领导：		风险是否可控：			

注：1. 填写样板详见制度附件《安全风险管理样例》。
 2. 岗位级风险评估负责人为分队长/班组长，部门级风险评估负责人为部门主要负责人。
 3. 风险度≤6，由部门负责人组织制定并实施风险控制措施；风险度在 7-9 之间，由部门分管领导审核风险控制措施，部门负责制定并组织实施风险控制措施；风险度≥10，由公司主要负责人决定采取什么控制措施或有效替代措施，责任部门负责制定并落实风险控制措施。

附件：3

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司 安全风险评估确认表

部门：

危险源识别层级	公司级	☐			日期	
	部门级	☐				
	岗位级	☐	岗位名称			
危险源来源	☐ 上级文件 ☐ 行业不安全事件 ☐ 公司异常事件 ☐ 日常管理 ☐ 员工上报 ☐ 公司要求 ☐ 其他					
安全评估人员						
安全风险评估内容						
安全风险评估过程						
安全风险 评估结论	本 部 门	☐ 有效危险源，填写《安全风险控制记录单》，同时将本危险源纳入公司/部门/岗位历史记录中进行安全风险管控并持续监控。	本危险源数量			
			危险源 1 名称			
			危险源 2 名称			
	☐ 无效危险源，终止风险管理。					
	外 单 位	其他单位危险源名称				
	转交单位		☐ 其他单位 ☐ 安全质量部			
相应层级主要负责人：						

附件：4

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司 安全教育研讨记录表

类 别	案例 ☐	危险源 ☐	安全文件 ☐
主 题			
时 间		地 点	
对 象		主持人	
研讨人员			
内容摘要 A 员工：（发言内容） B 员工：（发言内容） 备注： 1. 第一页研讨内容空间够，打印时只打印第一页即可； 2. 打印时红色内容删除即可。			

附件：5

岗位安全风险评估档案

岗位基本安全风险评估（首次评估）			
岗位名称		所属部门	
站长/班组长		部门负责人	
评估时间		评估地点	
评估人员信息			
姓 名	部 门	职 务	联系方式
工作要求			
国家法律法规			
行业规章标准			
集团、单位内部要求			
其它			
评估要素		状态描述	风险分值
人员	上岗资质		
	能力要求		
	人员状态（生理、心里等）		
	其他		
设备	适用性（投入使用前的验收批转情况）		
	基本性能（设备的运行情况）		
	状态检查（设备的检查测试情况）		
	其他		

环境	自然环境（光照度、噪音、有毒有害物等）		
	工作环境（人员、设备、工作程序对环境的特殊要求）		
	其他		
工作程序	是否健全		
	目的性、功能性、可操作性、可监督性		
	其他		
其他要素			
岗位风险度			
岗位风险等级			
评估结果 核实			
部门负责人： 年 月 日			

评估说明：

1、岗位符合性情况及其风险分值：完全符合要求，风险分值为0；部分不符合要求，风险分值为1；不符合要求，分析分值为3。

2、岗位风险度=各评估要素所得风险分值之和。

3、岗位风险等级：风险度为0，低风险，生产保障活动可以正常开展；风险度为1或2，中等风险，需制定控制措施，限期整改；风险度 ≥ 3 ，高风险，不可接受，必须立即采取控制措施。

4、

危险源历史记录

危险源名称	发现时间	风险控制记录单编号	预防及控制措施	风险是否可控	评估负责人
		【**（岗位名称） -2020-01-0】			
		【**（岗位名称） -2020-01-0】			

第七章 安全隐患管理制度

第一条 总则

（一）目的依据

建立健全安全生产隐患排查治理长效机制，加大安全生产隐患排查治理力度，有效防范和减少安全事故。依据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》等法律法规，结合实际制定本制度。

（二）适用范围

集团所属各部门、各出资企业

（三）用语含义

1. 安全生产事故隐患（以下简称安全隐患）：是指违反国家有关法律、法规、规章、标准和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。（《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》）

2. 安全隐患分为一般安全隐患和重大安全隐患。

2.1 重大安全隐患：危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使自身难以排除的隐患。（《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》）

2.2 一般安全隐患：危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。（《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》）

（四）各出资企业是本单位隐患排查、治理、报告和防

控的责任主体，应当建立健全隐患排查治理制度和台帐档案，完善安全隐患自查、自改、自报的管理机制，落实从主要负责人到每位从业人员的安全隐患排查治理和防控责任，并加强对落实情况的监督、评估和考核，保证隐患排查治理工作取得实效。

第二条 工作职责

（一）企业管理部职责

1. 制定《集团公司安全隐患排查治理工作制度》。
2. 收集、整理集团公司月度安全隐患。
3. 监督各出资企业安全隐患治理情况。
4. 向市政府（应急管理部门）、市国资委报告重大安全隐患治理情况

（二）工会职责

1. 了解集团公司安全隐患排查治理情况。
2. 及时向职工大会或职工代表大会报告重大安全隐患治理情况。

（三）各出资企业主要负责人是本单位安全隐患排查治理工作第一责任人，对安全隐患排查治理工作全面负责，总体掌握本单位安全隐患及治理情况，具体职责如下：

1. 组织建立公司安全隐患排查治理工作制度，包括组织机构、工作职责、制度程序等，落实安全隐患排查治理工作机制。
2. 安全隐患排查治理提供必要的人力、物力、财力等资源。
3. 组织本单位开展日常安全隐患排查治理工作，及时消

除生产安全隐患。

4. 组织开展安全隐患宣传教育和培训，确保员工掌握职责范围内的安全隐患。

5. 组织制定和实施重大安全隐患的治理措施，向所属行业、属地政府（应急管理部门或行业主管部门）、集团公司备案重大安全隐患治理情况。

（四）各出资企业将生产经营项目、场所、设备发包、出租的，应当与承包、承租单位签订的协议中明确双方对安全隐患排查、治理和防控职责，并监督检查承包、承租单位的安全隐患排查治理情况。

（五）各出资企业分管安全副总经理负责组织开展分管范围内的安全隐患排查治理工作，对分管业务范围内的安全隐患排查治理工作负责，全面掌握分管业务范围内的安全隐患及治理措施。

（六）部门负责人具体组织开展本部门安全隐患排查治理工作，对本部门的安全隐患排查治理工作负责，掌握本部门安全隐患及治理措施。

（七）站长/分队长/班组长/所长负责组织开展本分队安全隐患排查治理工作，对本分队的安全隐患排查治理工作负责，掌握本责任区域安全隐患及治理措施。

（八）员工发现安全隐患或其他不安全因素，应当立即向相关人员报告，积极参与安全隐患排查治理，掌握工作职责范围内存在的安全隐患，并根据安全隐患状态主动采取治理措施。

第三条 安全隐患排查治理机制

（一）集团公司建立集团、出资企业、部门/岗位三级安全隐患排查治理机制。各出资企业应每月至少组织一次安全隐患排查工作，安全隐患主要来源为行业及上级综合检查、集团监察、内部自查等，其他可能存在的危险源按照公司安全风险管理制度组织实施。

（二）出现下列情况时，应开展重点安全隐患排查：

1. 安全生产相关的法律法规、标准规范发生更新或变更。
2. 组织机构发生较大调整。
3. 作业条件、工作流程、设施设备等发生变化。
4. 协作单位的进入和撤出。
5. 发生影响运行生产的异常事件或不安全事件。
6. 自然灾害、极端天气、重大节假日、重大活动、季节更替等影响安全生产的重要变更。
7. 实施变更风险管理后。
8. 其它需要进行专项安全隐患排查的情况。

（三）各出资企业应详细分析安全隐患出现的具体原因，从技术手段和管理手段两个方面有针对性地制定治理措施，安全隐患治理措施的内容一般包括：

1. 在考虑以往措施基础上的新增措施及其实施步骤。
2. 责任部门及人员。
3. 人员、资金等方面的资质要求。
4. 实施时限。
5. 治理效果验证标准。
6. 治理措施跟踪验证的责任人。

（四）对于因自然灾害可能引发事故灾难的安全隐患，各出资企业应当按照有关法律法规、规章标准、文件通知的要求进行排查治理，采取可靠的预防措施，制定应急预案。

（五）各出资企业在接到有关自然灾害预报时，应当及时发出预警通知。发生自然灾害可能危及人员安全的情况时，应当采取停止作业、撤离人员、加强监测等安全措施，并及时向安全隐患涉及的人员和单位进行通报。

第四条 一般安全隐患治理工作程序

（一）各出资企业主要负责人组织制定并实施安全隐患治理措施，对安全隐患进行评估，编制《安全隐患评估报告》（附件1），通过安全评估后，达到预期治理效果，视为安全隐患关闭。

（二）各出资企业应对安全隐患治理措施进行评估，保证安全隐患排查治理工作达到预期效果，对可行性低、不能达到预期效果的治理措施应及时进行调整，确保实现安全隐患治理的预期目标。对安全隐患治理措施进行评估时应考虑以下内容：

1. 措施的类型，包括技术手段和管理手段。
2. 成本和效益，措施所需要的投入及其可能带来的安全收益。
3. 可行性，措施在现有人员、技术、经费、管理、法律和规章等方面的可行性。
4. 可操作性，措施是否明确、具体、可操作，避免笼统、宽泛。
5. 预期效果及持久性，措施能够达到风险控制目标，能

否产生长久效果。

6. 剩余风险，在措施实施后，是否存在不可接受的风险。

7. 衍生风险，是否由于实施治理措施产生了新的问题或新的安全风险。

（三）对无需停产的一般安全隐患，应当加强监测监控，可能危及人员安全的区域或设施设备，应设置警戒标志，防止发生不安全事故。

（四）因客观原因或不可抗因素等非责任原因无法按时完成安全隐患治理的，责任单位应通过钉钉流程经部门经理审批后向安全质量部提交《安全隐患治理延期申请》（附件2），并抄送单位主要负责人，并按照延期计划进行治理。

第五条 重大安全隐患治理工作程序

（一）各出资企业发现重大安全隐患后，主要负责人组织制定和实施重大安全隐患的治理措施，以正式文件向所属行业、属地政府（应急管理部门）、集团公司企业管理部备案重大安全隐患治理情况，报送材料包括重大安全隐患基础信息及隐患治理方案等相关材料，其中重大安全隐患治理方案应当包括以下内容：

1. 治理的目标和任务。
2. 采取的方法和措施。
3. 经费和物资的落实。
4. 负责治理的机构和人员。
5. 治理的时限和要求。
6. 安全措施和应急预案。

（二）责任单位在重大安全隐患治理后，应组织技术人

员、专家或者委托具备相应资质的安全评价机构对重大安全隐患的治理情况进行安全评估。按照要求以正式文件向所属行业、属地政府（应急管理部门）、集团公司企业管理备案重大安全隐患关闭情况，同时恢复生产运营。

（三）重大安全隐患评估材料应包括：

1. 隐患的现状及其产生原因。
2. 隐患的危害程度和整改难易程度分析。
3. 隐患的治理方案。

（四）重大安全隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，责任单位应组织工作人员撤离危险区域，疏散可能危及的其他人员，设置警戒标志，暂时停产停业或者停止使用相关设施、设备，并采取有效安全监控防范措施。对暂时难以停产或者停止使用的相关设施、设备，应加强维护保养，防止发生不安全事件。

第六条 挂牌督办安全隐患治理工作程序

（一）挂牌督办的安全隐患，责任单位应按挂牌督办单位要求组织落实整改，并以正式文件向挂牌督办单位提交相关材料。

（二）治理工作结束后，责任单位应当组织技术人员、专家或者委托具备相应资质的安全评价机构对挂牌督办事项进行安全评估。

（三）经治理后符合安全生产条件的，责任单位应向挂牌督办单位提出恢复生产的书面申请，经挂牌督办单位审查同意后，方可恢复生产经营。申报内容应档包括治理方案的内容、项目和安全评价机构出具的评价报告等。审查未通过，

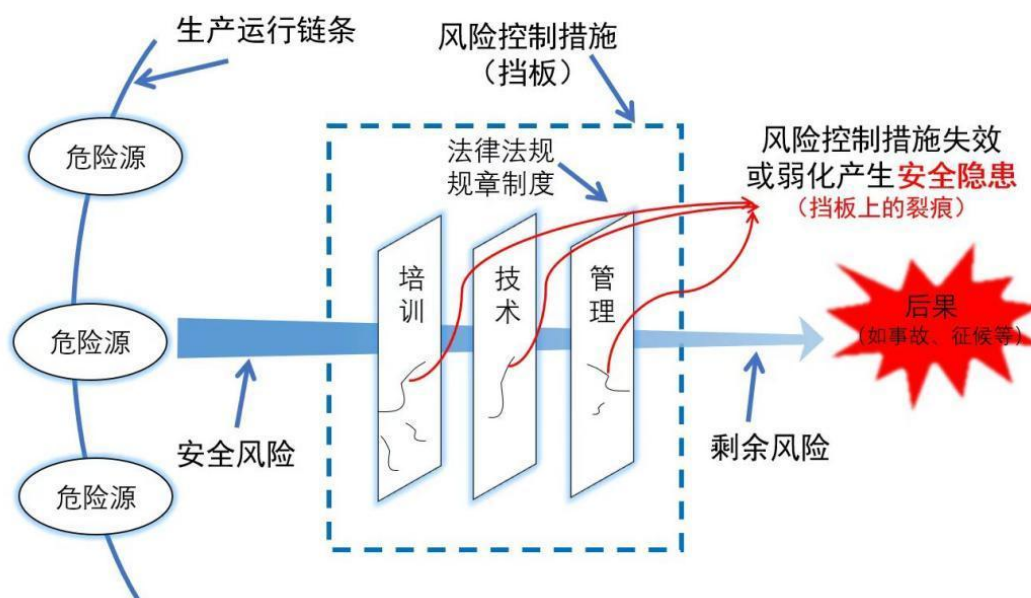
应按照监管单位要求持续开展整改并重新提交相关资料。

（四）无法按照计划完成挂牌督办事项的，由责任单位向挂牌督办单位提出正式书面延期申请，经挂牌督办单位批准后，延长办理时间。

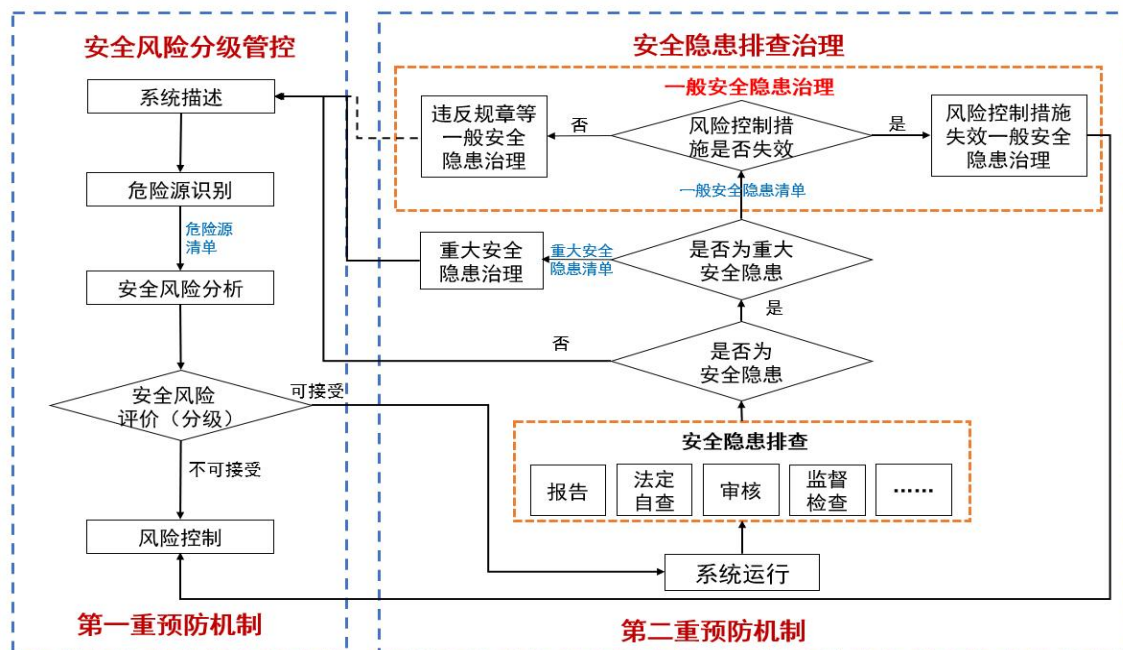
（五）责任单位应及时将挂牌督办事项整改和推进情况报集团公司安全质量部，并备案挂牌督办相关材料。

第七条 安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制

（一）各出资企业应注重安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制的有机融合，安全隐患排查过程中如发现新的危险源或风险管控措施不到位的危险源，应当按照《安全风险管理制度》启动风险管理程序，开展危险源辨识和安全风险管控。



安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制关系



安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制融合流程

第八条 档案及信息管理

(一) 各出资企业应建立安全隐患档案，至少包括安全隐患排查治理项目汇总表、评估报告和证明材料、安全隐患公示记录等。

(二) 隐患排查治理报告

1. 各出资企业应当每月对安全隐患排查治理情况进行统计分析，岗位级安全隐患档案每月定期汇总至所在部门，部门级安全隐患每月定期汇总至所在公司，各出资企业每月23日前将《安全隐患排查治理项目汇总表》（附件3）经公司主要负责人审批后备案企业管理部。

2. 上级检查（上级监管单位、集团公司）发现隐患，下发整改通知书或口头要求整改项，必须纳入当月或下月《隐患治理项目汇总表》中。公司检查、部门和岗位自查，日常检查中发现安全隐患根据实际情况纳入安全隐患治理中，且不得少于1项。

（三）安全隐患公示

各出资企业应建立安全隐患信息通报和共享机制，各级管理人员和一线员工掌握职责范围内的安全隐患治理情况。

1. 企业管理部每季度向集团公司安委会通报公司安全隐患排查治理情况，保证相关职能部门及时了解安全隐患治理情况，优先考虑重大安全隐患、一般安全隐患人、财、物等资源保障及政策支持，形成安全隐患联合治理机制。

2. 各出资企业每 2 个月向公司领导、职能部门通报单位隐患治理情况，及时了解安全隐患治理情况，优先考虑重大安全隐患、一般安全隐患人、财、物等资源保障及政策支持，形成安全隐患联合治理机制。

（四）各层级安全隐患档案（纸质版或电子版）至少保存两年。

第九条 附则

（一）各出资企业安全隐患排查治理制度可高于国家、行业、地方、机场公司等法律、法规、规章及文件要求，但不得与之相抵触，遵循下位法服从上位法的原则执行。

（二）本制度由安全质量部负责解释。

（三）本制度自下发之日起施行。

（四）附件

附件：1

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司 安全隐患评估报告

部门：

隐患来源	公司级 ☐	整改通知书编号		存在问题序号	
		整改时限			
	部门级 ☐	评估时间		评估地点	
评估参加人员 (评估本人签字且至少两人)					
评估内容					
评估情况综述	详细描述评估过程				
评估结论评估 结论及证明材料	请明确评估合格或评估不合格				
批准人：					

- 注：1、参评人员为部门副部长及以上管理人员、兼职安全监察员、站长/分队长/班组长/所长及业务骨干等，且至少两人。
- 2、批准人为该安全隐患整改/评估责任人（部门主要负责人）。
- 3、评估结论合格应附相关证明材料（文件、照片等）。

附件：2

**鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司
安全隐患治理延期申请**

申请单位：

安全隐患描述：

计划整改期限：

隐患类别： 一般隐患 ☐ 重大隐患 ☐

延期原因：

申请延长整改期限：

未完成隐患治理前，我公司将对该隐患采取有效安全措施，防止不安全事件发生。隐患完成整改后应开展评估工作，并备案集团企业管理部。

（注：由出资企业主要负责人审批后抄送集团企业管理部。）



附件：3

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司安全隐患排查治理项目汇总表

(****年**月**日)

填报单位：

序号	隐患发现时间	隐患描述	解决措施/改进计划	隐患类别	隐患来源	完成时限	完成进度	资金落实情况	是否关联危险源	安全风险控制记录单编号

- 注：1. 各出资企业每月 23 日前将本表经公司主要负责人审批签字后报送集团企业管理部。
 2. 每月报送隐患内容应包含每月累加前几个月累计隐患总数和整改完成总数，每月对累计安全隐患整改情况进行更新。
 3. 隐患发现时间：指排查出安全隐患的时间，统一填写格式：**月**日。
 4. 隐患描述：安全隐患描述应具体，明确。统一填写格式：**问题导致****安全隐患。
 5. 解决措施/改进计划：应详细、具体、可操作，不能过于泛泛、笼统，不宜出现加强、提高、强化、提升等用词。
 6. 隐患类别：一般安全隐患、重大安全隐患。
 7. 隐患来源：上级检查、集团监察、公司检查、部门自查、岗位自查、日常检查、员工上报等。
 8. 完成时限：完成治理措施的具体时间。统一填写格式：**月**日。
 9. 完成进度：未完成前应填写推进情况，完成后填写已完成。
 10. 资金落实情况：以“万元”为单位，与“资金来源”相对应，完成整改花费具体金额。

第八章 应急管理制度

第一条 为认真贯彻国家各项法律、法规，预防和处置各类突发性事故和可能引发事故的险情，集团公司、各出资企业应编制应急预案，并按应急预案要求加以落实。

第二条 本制度适用于集团公司及各出资企业应急管理工作。

第三条 应急管理制度坚持“以人为本，减少危害，居安思危，预防为主，统一领导，分级负责，职责明确，快速反应”的原则。

第四条 应急管理分“预防、准备、响应和恢复”四个过程。主要包括：应急管理组织体系，应急救援预案管理、应急培训、应急演练、应急物资保障等。

第五条 成立以公司主要负责人为组长，主管安全生产分管领导为副组长，各部室负责人为成员的应急管理领导小组。应急管理办公室设在企业管理部，并负责日常管理。

第六条 应急预案的编制

1. 集团公司级应急预案由公司主要负责人负责组织编制，应急预案编制完成由安委会组织对预案进行评审，并形成书面评审纪要。

2. 应急预案评审后经集团公司主要负责人签署公布，并及时发放到各出资企业。

3. 出资企业应急抢险救援预案由本单位结合实际情况进行编制。

第六条 应急预案的内容

（一）综合应急预案

1. 总则
2. 事故风险描述
3. 应急组织机构及职责
4. 预警及信息报告
5. 应急响应
6. 信息公开
7. 后期处置
8. 保障措施
9. 应急预案管理
10. 附件

（二）专项应急预案

各出资企业根据本单位实际情况编制，包括但不限于以下内容：

1. 事故类型和风险分析
2. 应急指挥机构及职责
3. 处置程序
4. 处置措施
5. 现场处置方案
 - 5.1 事故风险分析
 - 5.2 应急工作职责
 - 5.3 应急处置

第七条 应急管理培训。定期组织全员应急管理培训，培训内容应当包括：事故预防、危险辩识、事故报告、应急

响应、各类事故处置方案、基本救护常识、避灾避险、逃生自救等。

第八条 应急演练。根据应急预案，集团公司每年组织一次应急演练，出资企业根据自身实际合理安排演练次数（每年至少一次），强化职工应急意识，提高应急队伍的反应速度和实战能力；演练的方式可采取桌面演练和现场实战演练，企业管理部负责做好集团公司演练记录和总结。

第九条 应急通讯设备保障。公司要对电话、对讲机、手机等通讯器材进行经常性维护或更新，确保通讯畅通。

第十条 应急救援物资保障。根据公司预案做好应急救援设备、器材、防护用品、工具、材料、药品等保障工作。确保经费、物资供应，切实加强应急保障能力，并对应急救援设备、设施要定期进行检测、维护、更新，确保性能完好。

第十一条 应急处置。事故发生后，立即启动应急预案，以营救遇险人员为重点，开展应急救援工作；要采取必要措施，防止发生次生、衍生事故，避免造成更大的人员伤亡、财产损失和环境污染；要及时组织受威胁群众疏散、转移，做好安置工作。

第十二条 应急救援协议。充分利用社会应急资源，与地方政府预案、上级主管单位及相关部门的预案和应急组织相衔接。

第十三条 责任追究。集团公司各级负责人、各部门和所属员工违反本制度，不履行应急管理职责的，公司将责令其改正或予以通报批评；后果严重或造成重大影响的，公司

将按照有关规定追究相关责任人的责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十四条 各子公司根据实际情况适时修订应急管理制度，确保与上级部门、集团公司应急预案相衔接。

第十五条 各子公司参照执行本制度制定本公司应急管理制度。

第九章 应急值班管理制度

第一条 为保障集团公司正常工作秩序，维护公司财产安全，提高处置应急事件的能力，进一步加强对应急期间值班工作的管理和规范值班人员行为，确保值班工作的有效进行，根据《生产安全事故应急条例》（中华人民共和国国务院令 第 708 号）及市国资委要求，结合公司实际情况制定本制度。

第二条 根据《鄂尔多斯市委办公室 市人民政府办公室关于做好 2020 年节假日期间值班工作的通知》（鄂党办发〔2020〕2 号）要求，集团公司应急值班实行领导带班制度，由公司领导带班，各职能部门负责人及职工值班，当班的公司领导对值班工作负总责，其他值班人员协助当班公司领导开展工作，并对所在单位工作负直接责任。

第三条 值班时间、值班地点

部门/带班领导	值班时间	值班地点
带班领导	24 小时带班制	办公室
职能部门	24 小时值班制	办公室

第四条 值班工作由行政管理部负责计划和安排，编制《集团公司值班安排》，及时上报市国资委，并在节前下发到各部门。

第五条 各部门负责人对本部门应急值班人员进行值班培训，提醒值班注意事项。

第六条 值班人员必须坚守工作岗位，严格遵守值班时间的规定，严禁无故不到、迟到、早退、脱岗、串岗。

第七条 值班人员要向上级领导报告重要事件、重要情况，上级重要文件及时传达，并做好值班记录。遇突发事件一定要及时向上级领导报告。

第八条 集团公司值班人员在值班期间需对各出资企业值班情况进行核实。

第九条 值班期间的事务，要按时处理完毕，做到不拖拉、不推诿，未处理完毕的事情，要及时向领导说明情况。

第十条 值班结束时，值班人员负责清理办公室卫生，并切断所有电器电源，关好门窗，确保安全。

第十一条 交接班时间为每日的 9:00。交接班必须当面进行，接班人没有到岗前交班人不能离开岗位，顶岗、调岗需经带班领导批准。交接班时发现的问题由交班者处理，不能解决的问题要上报，并写入交接班记录。交接班双方在交接班记录表上签字后，交班人员方可离岗。

第十二条 值班人员均须严格遵守本制度，由企业管理部对值班工作负责检查落实。

第十三条 考核管理

1、在值班期间凡发生无故迟到、早退、脱岗、串岗等情况的按照集团公司有关规定追究当班人员失职的责任。

2、因值班人员自身原因未及时向领导报告重要情况、未及时传达上级重要文件等，造成严重后果的，集团公司将按照相关规定严肃处理。

3、值班人员未及时完成当日的任务，又未将情况及时向领导汇报，造成严重后果的，集团公司将按照相关规定严肃处理。

第十章 安全生产培训教育制度

第一条 总则

（一）为提高全员安全素质和安全管理水平，防止事故发生，保障职工生命安全和健康。在“安全第一，预防为主”的安全生产方针的指导下，结合集团公司实际，制定本制度。

（二）安全生产教育是强化安全纪律，实现安全生产的基础，提高企业各级生产管理人员和广大职工搞好安全生产工作的责任感和自觉性，掌握安全生产的科学知识，不断提高安全意识和自我保护能力。

（三）通过安全教育，使劳动者熟悉和掌握劳动安全法规、标准和安全生产方面的技术知识。树立“安全第一”的思想，克服“三违”行为，有效地防止人们的不安全行为，减少失误。

（四）企业管理部根据集团公司实际发展情况，制定年度安全教育培训工作计划，并负责组织实施。

（五）本制度适用集团公司及各出资企业。

第二条 安全生产教育培训内容

（一）安全生产思想教育培训，是搞好安全生产的一个重要环节，是为安全生产奠定思想基础。

（二）思想教育主要教育全体职工特别是企业各级领导和各级管理人员从思想上、理论上了解安全生产对生产发展的促进作用，牢固树立生产工作中保障安全、健康的责任感和自觉性，将“安全第一，预防为主，综合治理”的方针渗

透到各级领导和广大职工的脑海中，运用到生产工作中，做到时时不忘安全。

（三）安全纪律教育是使每个劳动者懂得严格遵守纪守法，实现安全生产的重要性，改变纪律松弛、管理不严、有章不循的状况。

（四）安全生产知识教育是为了使全体职工都必须具备安全生产的基本知识，并按规定接受教育培训。

（五）加强安全法规教育，提高全员的安全生产法制观念，安全生产法制的根本特点和法制的严肃性、强制性，教育每个职工都必须懂得安全生产的法规具有法律约束力，违反法规的行为就是违法行为，要做到人人学法、知法、懂法、守法、用法。把违章指挥、违章作业、违反劳动纪律的行为消灭在萌芽状态之中，确保安全生产。

第三条 安全生产教育培训方法

安全生产教育必须做到常态化。常态化安全生产教育要采取多种形式进行，如：安全日、安全周、安全月、百日安全无事故活动、安全生产学习班、看录像片、图片展等形式，力求生动活泼。

第四条 培训对象及时间

根据年度安全教育培训计划，通过各种形式组织公司全体职工开展安全教育培训活动。

第十一章 安全生产事故管理制度

第一条 总则

（一）为严格贯彻执行安全生产法，加强集团公司事故的报告和处理工作，严格做到“四不放过”，总结吸取教训，采取有效措施，减少和杜绝各类事故的发生，根据《安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》结合公司实际，特制订本制度。

（二）本办法所指的生产安全事故主要有管道（网）事故、设备事故、工艺操作事故、人身伤亡事故、水灾事故、火灾事故、交通事故以及与公司项目建设、生产经营有关的环境污染事故等。

（三）本办法适用于集团公司及出资企业所有生产安全事故的管理与处理。

（四）集团公司安委会办公室（企业管理部）负责生产安全事故的日常管理工作。

第二条 事故的分类和分级

（一）事故分类

1. 生产事故：在生产经营活动过程中，发生伤害人身安全和健康或造成经济损失的事故为生产事故。

2. 设备事故：生产装置、动力机械、电气仪表、安全装置、输送设备、建筑等发生故障损坏、造成损失的为设备事故。

3. 伤亡事故：职工在本岗位劳动或虽不在本岗位劳动，但由于生产过程中存在的危险所发生的轻伤、重伤、死亡事故。

4. 火灾事故：由于某种原因在生产、办公区域内发生着火、造成生产财产损失的为火灾事故。

5. 治安事故：由于某种原因在公司范围内引起的财产失盗、受损等为治安事故。

6. 爆炸事故：由于某种原因发生化学或物理爆炸，造成生命财产损失的为爆炸事故。

7. 交通事故：造成车辆损坏、人员伤亡或财产损失的为交通事故。

8. 环境污染事故：在生产经营的过程中，由于违反环境保护法规行为，导致环境受到污染破坏的为环境污染事故。

（二）事故分级

1. 一般事故。是指造成 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故。

2. 较大事故。是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故。

3. 重大事故。是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故。

4. 特别重大事故。是指造成 30 人以上死亡，或者 100 人以上重伤，或者 1 亿元以上直接经济损失的事故。

第三条 安全事故报告程序

（一）凡发生安全事故，在采取措施开展救援的同时要认真做好事故报告工作，事故的当事者或最先发现者应立即向所在部门领导报告，事故部门按规定要求逐级上报。

（二）发生人员伤（亡）事故的部门应按规定填写《职工工伤（亡）事故报告表》和《工伤认定申请表》，将发生事故的时间、地点、详细经过、人员受伤程度及部位事故原因分析，事后处理和预防事故重复发生的措施形成书面材料报送企业管理部，并提供现场两证人的证言材料；受伤人的身份证复印件；受伤人年龄、职业、参加工作时间、联系电话、家庭住址；劳动合同复印件；当月考勤表、诊断结论、住院病历等。企业管理部将材料整理后报当地劳动和社会保障局做工伤认定。

（三）发生事故后，责任部门在一小时之内电话报告主管领导，24小时内将所上报材料报送企业管理部，重大事故不超过2天。

第四条 事故调查

（一）各部门发生事故后，不需上报集团公司的事故由本部门组织调查，并将相关情况上报企业管理部备案；上报集团公司的事故由公司企业管理部按“四不放过”原则，组织相关部门成立事故调查组对各类事故进行调查处理。在公司调查处理的同时，内部也要组织调查。

（二）各出资企业专兼职安全员负责本单位各类事故的汇总、统计、分析和上报工作；集团公司企业管理部按“四

不放过”原则，对各出资公司内部各类事故调查处理情况进行监督。

（三）事故现场是分析事故原因的重要依据，除需要采取紧急处置外，应严格保护现场，任何人都不得擅自清理事故现场或涂改生产记录值班记录等相关文字性材料。

（四）公司所有员工有责任和义务及时报告发生的各类事故，协助事故调查，知情不报或隐瞒事故，将追究其责任。

（五）事故调查小组成员在事故调查处理过程中发生徇私舞弊、收受贿赂、隐瞒事故真相等违法行为，任何单位和个人有权向有关部门举报，接到举报的部门应当依照公司有关制度对责任人予以处理；情节严重的，移交司法机关处理。

（六）事故调查组成员应符合下列条件：

1. 具有事故调查所需要的某一方面的特长；
2. 与所发生事故没有直接利害关系；
3. 实事求是、认真负责、坚持原则。

（七）事故调查组的职责

1. 查明事故发生原因、过程和人员伤亡、经济损失情况；
2. 确定事故责任者；
3. 提出事故处理意见、防范措施和建议；
4. 写出事故调查报告。

（八）事故调查组有权向发生事故的单位、有关部门和人员了解有关情况和索取有关资料，任何单位和个人不得拒绝。

第五条 事故处理

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

（二）因忽视安全生产、违章指挥、违章作业、违反纪律、玩忽职守或者发现事故隐患、危险情况不采取有效措施、不积极处理以至造成事故的，对事故部门负责人和责任者给予行政处分或行政处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（三）在事故发生后隐瞒不报、谎报、故意拖延不报、故意破坏事故现场，或者无正当理由，拒绝接受调查以及拒绝提供有关情况和资料的，对有关部门负责人和直接责任人员给予从重处分或处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（四）对下列人员应按有关规定严肃处理：

1. 对工作不负责任，不严格执行各项规章制度，违反劳动纪律，造成事故的主要责任者；
2. 对已列入事故隐患治理或安全技术改造的项目，既不按期实施，又不采取应急措施而造成事故的主要责任者；
3. 因违章指挥，强令冒险作业，或不听劝阻而造成事故的主要责任者；
4. 因忽视劳动条件，削减劳动保护技术措施而造成事故的主要责任者；
5. 因设备长期失修、带病运转，又不采取紧急措施而造成事故的主要责任者；

6. 发生事故后，不按“四不放过”的原则处理，不认真吸取教训，不采取整改措施，造成事故重复发生的主要责任者。

（五）对事故部门分管领导、责任者视其情节轻重或责任大小给予通报批评、警告、记过、撤职、留职察看、待岗、解除劳动合同等处罚。

（六）发生重大及以上责任事故，除按照国家有关法律法规追究直接责任人的责任外，对责任单位目标工作“一票否决”制，并依据《鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司出资企业负责人经营业绩考核办法》（2018年1月发），将事故责任单位年度经营业绩考核分数扣为零分。

第六条 事故处理审批权限

（一）一般事故由事故调查组提出处理意见，报集团公司安委会审批后处理。

（二）重、特大事故由事故调查组提出处理意见，由集团公司安委会审批后，报公司董事会处理。

（三）事故处理意见包括事故经过、事故原因、事故性质和事故责任划分、事故处理决定、预防事故再次发生的措施等内容。

第七条 事故责任划分与处理

事故责任人应当承担的责任分为：全部责任、主要责任、同等责任、次要责任。

1. 全部责任

全部责任是指行为人的行为导致事故的直接发生，与其他行为人的行为无关。

2. 主要责任

主要责任是指行为人的行为导致事故的直接发生，对事故的发生起主要作用。

3. 次要责任

次要责任是指行为人的行为不一定导致事故的发生，但由于不履行或不正确履行其职责，对事故的发生起重要作用或间接作用。

4. 同等责任

同等责任是指两个或两个以上行为人的行为共同导致事故的发生，对事故的发生起同等的作用，承担相同的责任。

附件：鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司事故报告书

附件：

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司 事故报告书

一、发生事故的部门名称

二、发生事故的具体单位（项目/站场）名称

三、发生事故的时间

四、事故类别

五、事故经过（附事故现场示意图、工艺流程图、设备图等示意图）

六、事故伤亡情况

1. 伤亡人数；

2. 伤亡者姓名、性别、年龄、工种、级别、本工种年龄、文化程度、直接致害原因、伤害部位及程度。

七、事故直接经济损失和间接经济损失（附计算依据）

八、事故原因

九、事故教训及防范措施

十、事故责任分析及处理情况（包括直接责任、主要责任、领导责任、管理者责任的分析及对事故责任者的处理意见）

十一、附件

包括相关图片、资料、记录和口录、证明材料及调查组人员签名等。

第十二章 消防安全管理制度

为加强消防安全管理，预防火灾，减少火灾危害。根据《中华人民共和国消防法》编制本制度，本制度适用于集团公司各部门及各出资企业。

第一条 消防安全管理

（一）全体员工应当遵守消防安全法律、法规，贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全责任，保障消防安全。

（二）集团公司主要负责人为消防安全第一责任人，对消防安全工作全面负责。

（三）将容易发生火灾，且一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为重点部位，应根据上述情况确定重点部位，并设置明显防火标志，实行严格管理。

（四）禁止在具有火灾，爆炸危险的场所用火；因特殊情况需要进行动火作业的，应分别落实监护人在确认无火灾、爆炸危险后方可动火作业。动火人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

（五）保障防火责任区域内的疏散通道，安全出口畅通，保持防火门、防火卷帘，消防安全疏散指示标志，应急照明等设施处于正常状态。

（六）对易燃易爆危险物品的使用、储存、运输或销毁应遵守国家相关规定，实行严格的消防安全管理。

第二条 消防安全责任

（一）消防安全责任人应当履行下列消防安全职责：

1. 贯彻执行消防法规、保障消防安全符合规定，掌握消防安全情况；

2. 定期组织防火检查，落实火险隐患整改，及时处理或汇报涉及消防安全的重大问题；

3. 组织人员积极参与公司组织的应急疏散和实战灭火演练。

（二）落实下列消防安全管理工作：

1. 拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。

2. 组织制订或修订消防安全管理制度，并检查督促落实。

3. 组织实施防火检查和火灾隐患整改工作。

4. 拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案。

5. 组织实施对公司所有的消防设施、灭火器材和消防安全标志的维修保养，确保完好有效。

6. 组织开展对员工进行消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急预案的实施和演练；

第三条 防火检查

日常消防安全检查由公司各部门及各出资企业专（兼）职消防员对本部门和本单位生产、生活场所的重点部位每周进行一次巡查，集团公司不定时抽查。防火检查的内容包括但不限于以下内容：

（一）用火、用电有无违章情况；

(二) 安全出口、疏散通道是否畅通, 安全疏散指示标志、应急照明是否完好;

(三) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;

(四) 常闭式防火门是否处于关闭状态, 防火卷帘下是否堆放物品影响使用;

(五) 消防安全重点部位检查执行情况;

(六) 安全通道、消防水源情况;

(七) 灭火器材配置情况。

第四条 火险隐患整改

(一) 对下列违反消防安全规定的行为, 责令有关人员当场改正并督促落实。

1. 违章使用, 储存易燃易爆危险物品的;

2. 违章动火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟等违反禁令的;

3. 遮挡, 锁闭安全出口, 占用、堆放物品影响疏散通道的;

4. 消防栓、灭火器材被遮挡影响使用或被挪作他用的;

5. 常闭式消防门处于开启状态、防火卷帘下堆放物品影响使用的;

6. 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。

(二) 对不能当场整改的重大火险隐患, 应做好防控措施, 立即制订整改方案, 明确整改完成时间, 限期整改, 并定期复查。

第五条 消防档案

（一）应建立健全消防安全档案，并能全面详实地反映公司及各全资子公司消防工作的基本情况，根据情况变化及时更新，统一保管，备查。

（二）消防档案包括以下内容：

1. 公司及各子公司基本概况和消防安全重点部位情况。
2. 消防管理组织体系和各级消防安全负责人。
3. 消防安全制度。
4. 消防设备、设施、器材的分布情况。
5. 灭火预案。

第十三章 安全生产费用管理制度

第一条 总则

（一）为规范集团公司安全费用的提取和使用，完善安全费用的有效投入和保障，足额提取安全费用，改善劳动条件，防止事故的发生，保障职工生命和身体健康和公司财产安全，按照《中华人民共和国安全生产法》、《企业安全生产费用提取和使用管理办法》等有关法律法规，制定本制度。

（二）本制度适用于公司各项安全生产费用的提取以及使用管理，各出资企业也可参照本制度结合自身实际完善本单位安全生产费用管理制度。

（三）安全生产费用是指企业按照规定标准提取，在成本中列支，专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。

（四）安全生产投入及费用的提取和使用按照“足额提取、政府监管、确保需要、规范使用”的原则进行财务管理，并纳入公司年度预算。

（五）安全生产投入及安全生产费用在年度经费预算中列入重点编制项目，并不得少于《企业安全生产费用提取和使用管理办法》的比例。

第二条 管理职责

（一）总经理对安全生产费用管理进行全面领导，审批安全费用提取、安全投入计划、经费使用报告。

（二）财务管理部对安全生产资金进行统一管理，审核安全生产费用提取、安全投入计划、安全经费使用等。根据

年度安全生产计划，做好资金的投入落实工作，建立安全生产费用台账，确保投入及时。

（三）企业管理部负责汇总和编制集团公司安全投入计划，监督检查安全投入落实情况。

（四）其他职能部门部门负责人按照职责分工对有关专项安全生产费用计取、支付、使用实施监督管理。

（五）发现安全费用支取人擅自挪用安全费用的，公司将按情节严重程度严肃处理，处理办法由公司安全生产委员会讨论决定。

第三条 安全费用来源

安全费用的计提从集团公司上年销售收入中足额提取，列入年度生产经营成本。

第四条 安全费用使用范围

（一）安全生产管理活动。包括安全宣传、教育培训、安全检查、考核奖励、工作协调、安全会议等。

（二）应急救援投入。包括应急救援设施、设备、用具或用品等费用；应急救援组织办公费用；应急救援培训及演练费用。

（三）劳动防护投入。包括劳动保护用品的费用、保健费的发放等。

（四）在突发事故发生后，为了控制事故扩散、减少损失、处理事故而不得不进行的花费。包括事故处理活动费用、对伤亡职工的救治与赔偿费用、环境污染处罚与治理费用、企业停产的损失、企业价值损失。

（五）他与安全生产直接相关的支出。

第五条 费用项目的使用管理

（一）财务部应当按规定范围安排使用安全费用，不得挪用或挤占。

（二）企业管理部应制定安全环保费用预算，建立台账，记录安全费用的费率、数额、支付计划、使用要求和调整方式等。

（三）安全费用项目的投入、支付计划和使用按公司审批程序执行，经公司主要领导审批通过后方可执行。

（四）安全费用年初预算应上报公司领导及相关部门审核后执行。

第十四章 环境保护管理制度

第一条 为规范集团公司环境保护管理工作,杜绝环境污染,根据《中华人民共和国环境保护法》等有关法律法规,结合公司实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司各部门、各出资企业的环境保护工作管理。

第三条 企业管理部为公司环境保护工作的监督管理部门。

第四条 环境保护管理工作除贯彻、执行本制度外,还必须同时严格执行国家和各级政府有关环保的法规、制度和标准。

第五条 工作目标

- (一) 保护环境,达标排放。
- (二) 废弃物无公害化处理。
- (三) 水土地貌恢复原貌。
- (四) 降低噪声影响。
- (五) 节能降耗。

第六条 职责

(一) 总经理为本单位环保管理工作的主要负责人,负责组织开展集团公司环境保护工作,并实施统一监督管理。

(二) 安全生产委员会负责公司环保管理和环保技术监督工作。安全环保办公室设在企业管理部。由企业管理部负责本单位的日常环保管理工作。

(三) 安全生产委员会职责

1. 贯彻落实国家及主管部门有关环境保护方面的法律法规、方针政策及相关标准。
2. 制定环境保护工作目标、年度计划并监督执行。
3. 审定公司环境保护管理方针、环境保护规章制度。
4. 审定环境管理体系运行计划。
5. 决策环境保护工作的重大问题及采取相应措施。
6. 总结环境保护工作，审定环境保护先进表彰事宜。
7. 对员工进行环保法律、法规教育和宣传。提高员工的环保意识，并对环保岗位进行培训考核。
8. 执行国家有关环境保护方面的法律法规、相关标准及公司环境保护规章制度。

第七条 主要工作内容

（一）污染防治

1. 把控制和消除污染列入安全生产工作的重要日程，及时采取措施预防各种污染事故。
2. 将环保设备纳入设备管理范畴，建立健全管理制度和考核指标，并与生产设备同时维护、同时检修、同时运转；环保设施、设备台账和运行记录，应单独建立和存放。
3. 按环保工作要求制定、修订安全生产操作规程。
4. 通过技术改造、综合利用等途径，合理利用资源，杜绝环境污染。
5. “三废”、废油、生活污水、垃圾等应交由具备相关资质的第三方机构正确处置，防止造成环境污染。

6. 产生噪声和振动的设备、装置，应采取消音、隔音、防震等有效措施，消除噪声危害，达到国家和地区控制标准。

7. 积极开展环境保护宣传教育活动，普及环保知识，提高全员的环保意识。重点要作好“4.22 世界地球日”和“6.5 世界环境日”的宣传工作。

（二）建设项目环境保护管理

1. 新建、改建、扩建以及维修维护工程项目，应严格执行国家关于《建设项目环境保护管理办法》的有关规定。执行环境评价，编写影响评价报告，执行防治污染和其他公害设施与主体工程的同时设计，同时施工，同时投产使用的“三同时”制度。

2. 新建、改建、扩建以及维修维护工程项目建成后，其污染物的排放必须达到国家或地方规定的标准。

3. 建设项目在施工过程中，应防止和减轻粉尘、噪音、震动等对周边环境的污染和危害。竣工后应做好环境修整或恢复。

（三）环保设施管理

1. 环保设备是生产设备的组成之一。凡有环保设备的公司应严格执行各项操作规程，严禁违章作业。

2. 各公司对本单位内的安全、环保设备进行严格管理，建立设备台账，做好日常的维护和保养，保证设备处于良好的运行状态。

3. 将环保设备、设施管理纳入考核办法，加强监督管理。

第八条 应急响应管理及汇报

（一）污染事故是由于作业者违反环保法规的行为以及意外因素的影响或不可抗拒的自然灾害等原因致使环境受到污染，人体健康受到危害，社会经济与人民财产受到损失，造成不良社会影响的污染事件，事故的处理按环境保护管理办法中的有关规定执行。

（二）污染事故级别划分根据国家污染事故划分有关规定执行。

（三）各公司如发生环境污染事故，应立即启动应急预案，采取控制措施，减少损失和影响，并立即向集团公司及地方政府环境保护主管部门报告。

（四）发生污染事故时，事发单位应积极配合有关部门调查分析和技术鉴定，安全生产委员会应及时提出防范措施和对责任者的处理意见。

第十五章 安全生产责任制考核制度

第一条 总则

（一）为落实集团公司安全生产责任制，强化安全生产工作，推进安全生产业绩管理，提高安全生产管理水平，为集团公司持续稳定发展提供保障，依据《安全生产法》精神，制定本制度。

（二）本制度适用于集团公司各部门、各出资企业安全生业绩考核管理工作，各出资企业可制定和执行标准不低于本制度的安全生业绩考核制度。

第二条 职责

（一）集团公司安全生产管理委员会（简称“安委会”）是安全生产管理考核工作的管理机构，安委会下设考核小组，负责审批各出资企业主要管理人员安全生业绩考核标准，审批各出资企业年度安全生业绩考核结果。

（二）主管安全领导是集团公司安全生业绩考核工作负责人，负责审核各出资企业主要管理人员安全生业绩考核标准，审核各出资企业年度安全生业绩考核结果。

（三）集团公司考核小组负责提出各出资企业主要管理人员年度安全生业绩考核标准，牵头组织年度安全生业绩考核，向集团公司安委会汇报考核结果。

（四）集团公司安委会按照对各出资企业年度安全生业绩考核结果，通报各出资企业董事会，出资企业董事会在对本公司经理班子的经营业绩考核时将安全生产考核作为

重要内容，出资企业高级管理人员依据年度业绩考核结果兑现年度绩效工资。

（五）各出资企业按照考核内容做好考核前准备工作，接受考核结果。

第三条 管理要求

（一）考核原则

1. 定性和定量考核相结合的原则。定性主要对安全生产管理职责履行情况的考核，定量主要是对安全生产控制指标的考核。

2. 客观公正、实事求是的原则。充分结合安全生产效果及日常安全生产管理开展情况，考核结果体现安全工作实际。

（二）考核对象

集团公司全体干部职工，各出资企业。

（三）考核内容

1. 集团公司全体干部职工考核由安委会办公室根据责任状签订内容逐人进行考核。

2. 各出资企业考核内容包括安全生产管理职责履行情况和安全生产控制指标完成情况两个方面。

（1）安全生产管理职责履行情况

1.1 安全生产管理工作部署及落实。自觉遵守国家安全生产法律法规及行业有关规定，贯彻落实党和国家安全生产方针、政策及上级有关部门的指示、规定和文件精神，制订

安全生产管理年度工作计划并组织实施,定期召开安全生产会议等。

1.2 安全生产责任制落实。建立健全主要负责人、安全生产管理人员、职能部门及各岗位人员安全生产责任制,实行安全生产目标管理并采取措施加以落实,实行安全生产责任追究及奖惩制度,把安全生产作为主要负责人、分管责任人等有关责任人业绩考核的重要内容。

1.3 安全生产管理机构设置及人员配备。按照有关规定和要求配备专兼职安全生产管理人员安全生产管理人员能满足本企业、出资企业安全生产管理工作需要,并能胜任岗位工作。安全生产管理机构及体系健全。

1.4 安全生产管理基础工作。建立健全安全生产管理制度,扎实开展安全质量标准化建设,安全检查制度化,规范重大事故隐患排查治理和重大危险源的监控管理,保证生产安全费用足额提取和有效投入使用,建设项目“三同时”有效实施,建立安全生产管理档案等。

1.5 应急体系建设及事故处理。根据需要制定生产安全事故综合应急预案、专项应急预案和现场处置预案,并组织演练,加强应急队伍及装备建设,发生事故及时报告并按“四不放过”原则进行处理等。

1.6 安全隐患排查治理。各出资企业要深入开展隐患排查治理,对查出的问题和隐患整改落实情况按月报集团公司企业管理部。

1.7 安全教育培训。各出资企业主要负责人、安全生产管理人员及特种作业人员按有关规定培训合格,并获得相应资格证书。组织开展全员培训、安全专业技术培训,组织开展“安全生产月”等活动。

1.8 安全生产信息报送。按照集团公司的要求,及时、准确报送安全生产信息。

(2) 安全生产控制指标完成情况

2.1 全年直接责任性一般人身伤亡事故人数。

2.2 全年直接责任性较大人身伤亡事故起数。

2.3 全年直接责任性较大非伤亡事故起数。

2.4 全年非直接责任性一般人身伤亡事故起数。

2.5 全年非直接责任性较大人身伤亡事故起数。

(四) 考核方式及标准

1. 集团公司干部职工考核采取查看资料方式进行。

2. 各出资企业考核按照现场查看、资料查阅、谈话交流等方式进行,具体考核内容见附件。

3. 考核时间: 集团公司干部职工每年年底进行一次,各出资企业每季度进行一次。

(五) 各出资企业出现下列情况之一的,安全生产业绩考核总分为零。

1. 出现瞒报生产安全事故行为。

2. 发生一起较大及以上直接责任性生产安全事故。

3. 发生重大环境污染、公共安全等事件,并造成重大社会影响。

4. 发生一起重大非直接责任性生产安全事故。
5. 发生直接责任性较大人身伤亡事故起数达到下达指标规定的。

（六）考核基本程序

1. 安全生产管理委员会组织考核，成立考核小组，制定考核计划，下达考核通知。
2. 考核通过听取汇报，现场查阅有关资料和记录的方式进行。
3. 考核小组现场考核结束后与被考核出资企业当面交流考核情况，提出整改意见和建议。
4. 考核工作结束后，考核小组向集团公司安全生产管理委员会汇报考核情况，并将考核结果通报被考核出资企业。

第四条 其它

（一）生产安全事故等级的划分参照最新《生产安全事故报告和调查处理条例》的规定执行，非伤亡事故是指未造成人身伤亡，但造成停产停业、设备毁损、财产损失等事故，非直接责任性事故是指建设项目、外包工程等发生的，出资企业承担管理责任、次要责任、一定责任的事故，事故责任划分以最终的事故调查报告为准。

（二）根据集团公司安全生产管理工作的需要及各出资企业生产变化情况，在下达年度安全生产控制指标时，对安全生产控制指标考核评分表中的考核标准做适当调整。

（三）本制度未尽事宜按照集团公司相关安全管理制度处理。

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司出资企业季度安全生产考核表

单位名称：

检查日期：

年 月 日

序号	项 目	检查内容	分 值	检查标准	一季度	二季度	三季度	四季度	得分	备 注
1	事故情况	生产安全事故或突发环境事件或突发公共事件	否决项	1、发生一般及以上生产安全责任事故。 2、发生一般及以上突发环境事件。 3、发生重大及以上突发公共事件。						
2	安全组织机构 16 分	成立安全生产委员会	4	1、未成立安全生产委员会，扣 4 分；2、成立安委会，但主任不是企业安全生产主要负责人，扣 2 分。	1、 ☐ 2、 ☐	1、 ☐ 2、 ☐	——	——		一季度完成
3		建立安全管理机构配备专职安全管理人员	4	1、按照企业内容和性质，未建立安全生产管理机构，扣 2 分，无需建立安全管理机构的，不扣分；2、未配备专（兼）职安全管理人员，扣 2 分。	1、 ☐ 2、 ☐	1、 ☐ 2、 ☐	——	——		一季度完成
4		建立安委会工作制度	4	1、未建立安委会工作制度，扣 4 分；2、已建立安委会工作制度，未按制度落实，扣 2 分。	1、 ☐ 2、 ☐	1、 ☐ 2、 ☐	2、 ☐	2、 ☐		1、一季度完成，2、酌情检查
5		建立安委会例会制度	4	1、未建立安委会例会制度，扣 4 分；2、已建立安委会例会制度（至少每月召开一次会议），未按制度召开会议，每缺少一次，扣 0.2 分，扣至 2 分为止。	1、 ☐ 2、一 ☐ 二 ☐ 三 ☐	1、 ☐ 2、四 ☐ 五 ☐ 六 ☐	2、七 ☐ 八 ☐ 九 ☐	2、十 ☐ 十一 ☐ 十二 ☐		1、一季度完成，2、逐月检查



6	安全管理 80 分	建立健全 安全生产 责任制	12	1、安全生产责任制（8分）：①未建立安全生产责任制，扣8分；②已建立责任制：第一责任人不是主要负责人，扣2分；安全生产责任制未覆盖企业全部职工和岗位，每缺一项，扣0.1分，扣至2分为止；安全职责内容与其业务或岗位职责、风险不匹配，每缺一项，扣0.2分，扣至2分为止；安全生产责任制考核制度（2分）：a 未建立责任制考核制度，扣2分，b 责任制考核制度已建立，未按要求开展考核，扣1分。2、未按要求层层签订《安全生产责任状》，每缺一项（一人），扣0.2分，扣至2分为止；3、未与出资企业签订《安全生产责任状》，扣2分。	1、①□②□-□ □□□□□□ □□□-□□□ □□ a□b□ 2、□□□□□ 3、□	b□	b□	b□	b□	b 酌情检查
7		建立健全 安全生产 管理制度	4	按照企业性质应当建立包括但不限于以下管理制度：培训教育制度、安全检查制度、隐患治理制度、风险辨识与评估制度、应急管理制度、职业卫生管理制度、消防管理制度、环境保护管理制度、事故管理制度、信息报送制度等，每缺少一项，扣0.5分，扣完为止。	□□□□□□ □□□□	□□□□□□ □□□□	——	——		一季度完成
8		安全检查， 事故隐患 排查治理	18	1、未制定年度安全检查计划，扣2分；2、主要负责人每月至少一次带队进行安全检查，每缺少一次，扣1分；3、隐患治理未实现闭环管理，未见安全检查表，扣2分，未见整改反馈表，扣2分。	1、□ 2、一□ 二□三□ 3、□ -□	1、□ 2、四□五 □六□ 3、□- □	2、七□八□九□ 3、□-□	2、十□十一□ 十二□ 3、□- □		1、一季度完成，2、逐月检查，3、酌情检查



9	应急管理	5	1、应急救援预案（3分）：①未建立应急救援预案，扣3分；②已制定预案：内容不符合实际，扣1分；未开展应急预案教育培训，扣0.5分；未开展应急演练（每年至少一次），扣0.5分。2、未按要求配备应急装备器材、救援物资，扣1分。3、未建立应急值班制度、应急台账，扣0.5分；未设立应急值班室，扣0.5分。	1、①□②□-□ -□ 2、□ 3、 □-□	□应急演练	□应急演练	□应急演练	应急演练 酌情检查
10	培训教育	8	1、未按要求编制年度安全培训计划，扣2分；2、未建立健全员工培训档案（包括培训时间、内容、参加人员和考核），扣2分；3、主要负责人、安全管理人员未按要求全部取得相应安全管理资格证件，扣2分，不涉及的不扣分。4、特种作业人员，未取得相应资格证件，扣2分，不涉及的不扣分。	1、□ 2、□	1、□ 2、□	2、□	2、□	1、一季度 完成，2、 酌情检查
11	台账管理	3	企业应当建立包括但不限于以下台账：安全生产责任制、安全管理规章制度、安全生产管理、职业安全卫生、安全教育培训、安全检查和事故隐患排查、应急救援预案及应急演练、事故调查处理等，每缺少一项，扣0.5分，扣完为止。	□□□□□□ □□	□□□□□□ □□	——	——	一季度完 成
12	安全生产 资格	5	按照企业内容和性质，依法应取得的营业执照、安全生产（经营）许可证、安全使用（注册）等各类法定经营资格证件，每缺少（过期）一项，扣1分，扣完为止。	□□□□□	——	□□□□□	——	



13		开展安全生产专项活动	5	未及时组织开展“安全生产月”、“百日安全大检查”、“安全生产法宣传周”及上级部门安排部署的各类安全专项活动，每缺少一项，扣1分，扣完为止。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐		按各时间段的活动对应检查
14		安全生产规章制度和操作规程	6	1、规章制度（3分）：①参照《企业安全生产标准化基本规范》（GB/T33000-2016）及上级部门的要求，建立符合公司实际的安全生产管理制度，每缺少一项，扣0.2分，扣至2分为止；②安全管理制度未进行培训教育，扣1分。2、操作规程（3分）：①未建立符合公司性质的操作规程，扣3分；②已有操作规程，未进行培训教育，扣1分。	1、① ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ② ☐ 2、① ☐ ② ☐	1、② ☐ 2、② ☐	——	——		一季度完成
15		安全投入	4	1、按照《企业安全生产费用提取和使用管理办法》或行业规范，未提取安全生产费用，扣4分；2、安全生产费用已提取，提取额不足，扣2分，未按规定专款专用，扣2分。	1、 ☐ 2、 ☐ - ☐	2、 ☐ - ☐	2、 ☐ - ☐	2、 ☐ - ☐		2、酌情检查
16		安全生产风险辨识和评估	4	1、未建立安全生产风险辨识和评估管理制度，扣2分；2、未按照相关规范对本单位安全风险进行辨识和评估，扣2分。	1、 ☐ 2、 ☐	1、 ☐ 2、 ☐	2、 ☐	2、 ☐		1、一季度完成，2、酌情检查



17		职业健康管理	3	1、涉及职业病危害的：①职业病危害因素未进行定期检测，扣1分；②接触职业病危害的人员未按规定进行体检，扣1分；③涉及职业病危害项目未在安监部门申报，扣1分。2、不涉及职业病危害的：未进行职业病危害宣传教育，扣3分。	1、①□②□③□ 2、□	——	1、①□②□③□ 2、□	——		一季度完成
18		“三同时”执行情况	3	公司新建、改建、扩建工程的安全设施、消防设施、环境保护设施、职业卫生控制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（“三同时”），每缺少一项，扣1分，扣完为止。	□□□	□□□	□□□	□□□		
19	信息报送 2分	及时报送 各类信息	2	按有关部门要求及时全面报送有关文件、材料，每有一项未按要求报送，扣0.5分，扣完为止。	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□		
20	依法履职 2分	依法接受 监督检查	2	依法接受市安监部门和所在地安监部门以及行业安监部门的监督管理，未按要求依法开展工作，经有关部门每通报一次，扣1分，扣完为止。	□□	□□	□□	□□		

被检查单位负责人（签字）：

总分：

填表说明：1、完成项对应“□”内打“√”，未完成项对应“□”内打“×”，不涉及项对应“□”内打“—”；2、表中备注“一季度完成”的，该内容未在一季度完成，但在之后检查季度中完成的，扣减对应分值的50%后，计入总分；3、表中备注“逐月检查”的，应按时间顺序检查每月的对应工作；4、“备注”中的序号分别对应“检查标准”中的序号内容；5、表中备注“酌情检查”的，由检查组根据工作情况，酌情扣减分数；6、表中“——”表示不参与检查；7、“得分”项为年度总成绩，将横向分值经扣减之后求和所得。

第十六章 职业卫生管理制度

第一条 目的

为预防、控制和消除职业危害，防治职业病，保护劳动者健康及其相关权益，根据《中华人民共和国职业病防治法》、《工作场所职业卫生监督管理规定》、《职业健康监护管理办法》、《职业病危害项目申报管理办法》等有关法律、法规规定，特制定本制度。

第二条 术语及定义

1、职业病：用人单位的劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质、噪音和其他有毒有害物质等因素引起的，并列入国家公布的职业病名单的疾病。

2、职业危害：对从事职业活动的劳动者可能导致职业病的各种危害。

3、职业性健康检查：从事有害作业人员的健康状况进行医学监护。

4、非职业性健康检查：对不从事有害作业员工的健康检查，不包括由于员工患病所需要的检查。

5、应急性健康检查：工作场所发生危害员工健康的紧急情况时，要立即组织同一工作场所的员工进行健康体检。

第三条 职业卫生管理机构

公司成立职业卫生管理领导小组，总经理任组长，安全生产分管领导任副组长，各部门的主要负责人为组员；企业管理部为职业卫生的日常管理机构。

第四条 职责

（一）职业卫生领导小组职责：

1. 贯彻、落实国家有关职业卫生管理与职业病防治工作的法律、法规，并将此工作列入企业管理的重要内容。

2. 审定职业卫生与职业病防治工作的目标以及实现目标的方案，并定期监督检查方案的落实情况，解决各部门关系协调、所需资金落实等问题。

（二）企业管理部职责

1. 宣传、贯彻国家的有关法律、法规，并监督实施。

2. 确定公司的职业危害因素监测点，并对监测结果进行公示；对超标场所，分析原因，提出整改方案，监督整改。

3. 负责职业病危害项目申报工作，负责企业劳动卫生档案的建立工作；

4. 负责组织每年一次的职业健康查体和应急时的健康检查工作；为接触职业危害因素职工办理《职业健康监护证》；

5. 负责组织进行建设项目的职业病危害预评价和职业病危害控制效果评价。

6. 负责在职员工职业病档案的归档工作。

7. 开展职业卫生教育工作，普及和提高全体员工的职业卫生知识，提高自救、互救能力。

第五条 相关要求

（一）职业卫生管理机构负责监督本制度的贯彻实施。

（二）公司全体员工为健康监护对象。凡被录用成为运行公司员工，都要进行就业前身体检查。

（三）不得安排未经上岗前职业健康检查的员工从事接触职业病危害因素的作业；不得安排有职业禁忌的员工从事其所禁忌的作业。

（四）不得安排未成年工从事接触职业病危害因素的作业；不得安排孕期、哺乳期的女工从事对本人和胎儿有危害的作业。

（五）公司依法执行建设项目“三同时”审查制度，按照《职业病防治法》进行职业病危害预评价、审查认可、职业病控制效果评价、验收认可等程序。

（六）集团公司企业管理部、各出资企业安全管理部门负责职业病危害因素日常监测计划的下达。每年主动联系有相关资质的职业卫生技术服务机构进行职业病危害因素监测、评价。其结果由安全管理部门向职工公布，对查出的问题及时处理。

（七）职业性健康检查及评定应当由自治区人民政府卫生行政部门批准的医疗卫生机构承担。

（八）对健康检查中发现职业禁忌或者有与所从事职业相关的健康损害的员工，应及时调离原工作岗位，并妥善安置。

（九）对发现的疑似职业病病人，按规定向所在地卫生行政部门报告以外，还应按照体检机构的要求安排其进行职业病诊断或者医学观察。

(十) 对已诊断为职业病的患者或观察对象，根据职业病诊断部门的要求，进行定期复查。

(十一) 对未进行离岗时职业健康检查的员工，不得解除或终止与其订立的劳动合同；对发生分立、合并、解散、破产等情形的，应按照国家有关规定妥善安置职业病病人。

第六条 职业危害申报

(一) 各出资企业存在的职业危害因素，及时如实地向上级主管部门申报，接受监督。

(二) 申报的主要内容有：用人单位的基本情况；作业场所职业危害因素种类、浓度或强度；产生职业危害的生产技术、工艺和材料；职业危害防护设施，应急救援设施。

第七条 职业健康体检周期

(一) 职业性健康检查项目按照《职业健康监护技术规范》（GBZ188-2014）执行，体检的周期为一年。应急性健康检查项目要以有害因素可能对员工健康造成的危害为依据进行确定。职业病患者定期复查项目由职业病诊断部门确定。

(二) 员工非职业性健康体检周期为每年一次。

第八条 健康评定及预后处理

(一) 承担体检工作的单位应在健康检查结束时组织个体健康评定，内容包括明确的健康改变（接触职业危害因素的要评定两者的关系）、诊断意见及处理意见。

（二）对健康检查中发现患有或疑似患有较严重疾病的员工，要立即通知到公司或有关单位健康管理部门，相关健康管理部门要做好复查、保护隐私等工作。

（三）对健康检查中发现患有疾病的员工或者诊断为职业病的患者以及职业禁忌症人员，要采取治疗、疗养、调换工种等措施并做动态观察。

（四）职业健康检查中发现群体反应，要组织进行作业环境卫生学调查、评价，及时提出处理意见。

第九条 职业防护管理

劳动者享有下列职业卫生保护权利：

（一）获得职业卫生教育、培训的权力；

（二）获得职业健康检查、职业病诊疗、康复等职业病防治服务的权力。

（三）了解工作场所产生或者可能产生的职业病危害因素、危害后果和应当采取的职业病防护措施的权利；

（四）要求用人单位提供符合防治职业病要求的职业病防护设施和个人使用的职业病防护用品，改善工作条件的权力。

（五）对违反职业病防治法律、法规及危及生命健康的行为提出批评、检举和控告的权力。

（六）有权拒绝违章指挥、进行没有职业病防护措施的作业的权力。

（七）参与用人单位职业卫生工作的民主管理，对职业病防治工作提出意见和建议权力。

防尘、防毒、防噪管理：

（八）对存在尘、毒、噪等职业危害的建设项目进行卫生预评价。卫生预评价的全过程包括可行性研究阶段、初步设计阶段、施工设计阶段的卫生审查，施工过程中的卫生监督检查，竣工验收以及竣工验收中对卫生防护设施效果的监测和评价。

（九）新建、改建、扩建及技术引进、技术改造的建设项目，都必须有防尘防毒设施，实行“三同时”管理，即职业卫生防护设施要与主体工程同时设计、同时施工、同时验收和投产使用。

（十）要根据预防为主、全面规划、因地制宜、综合治理的原则，编制防尘、防毒、防噪规划，并纳入年度安全技术措施计划和长远规划，逐步消除尘、毒、噪危害。

（十一）进入有毒有害岗位作业人员，必须事先进行防毒知识教育，掌握有毒物质的毒性、中毒急救互救知识、防护器材的使用知识，并经考试合格后方可上岗作业。

生产过程中的控制：

（十二）对有毒、有害物质的生产过程，应采用密闭的设备和隔离操作，以无毒或低毒物代替毒害大的物料，革新工艺，实行机械化、自动化、连续化。

（十三）对作业场所散发出的有害物质，应加强通排风，并采取回收利用、净化处理等措施，未经处理不得随意排放。

（十四）对可能产生有毒、有害物质的工艺设备和管道，要加强维护，定期检修，保持设备完好，杜绝跑、冒、滴、漏。

（十五）若改变产品原材料或工艺流程，可能使尘毒等危害增加者，要采取可靠的预防性措施，按照变更管理的要求进行管理。

（十六）防尘防毒设施，必须加强维修管理，确保完好和有效运转。

（十七）对尘毒危害严重、测定超过国家规定卫生标准的作业场所，应当及时给予有效的治理。有害作业现场必须配备必要的职业卫生防护设施，并对其进行经常性维护、检修，定期检测防护效果，确保正常使用，不得擅自拆除或者停止使用。

（十八）要认真做好防尘、防毒、防噪声工作，采取综合措施，消除尘、毒、噪危害，不断改善劳动条件，保障职工的安全健康，防止职业病的发生。

（十九）有毒、有害物质的包装，必须符合安全要求。

（二十）为接触尘、毒、噪等有害因素的员工配备适宜有效的个体劳动防护用品，并监督使用。

（二十一）在具有酸、碱等腐蚀性物质或化学烧伤危险的场所应设冲洗设施。

职业卫生管理：

（二十二）必须贯彻执行有关保护妇女的劳动法规，安排工作要充分考虑妇女的生理特点。

（二十三）对工作场所存在的各种职业危害因素进行定期监测，工作场所各种职业危害因素检测结果必须符合国家有关标准要求。

（二十四）对疑似职业病的员工需要上报职防机构诊治

的，由企业管理部提供职业接触史和现场职业卫生情况，到具有职业病诊疗资格的职防部门进行检查、诊断。

（二十五）对接触尘毒等职业危害的员工进行医学监护，包括上岗前的健康检查、在岗时的定期职业健康检查、离岗及退休前的职业健康检查。没有进行职业性健康检查的员工不得从事接触职业危害作业，有职业禁忌症的员工不得从事所禁忌的作业。

（二十六）工作场所发生危害员工健康的紧急情况，应立即组织该场所的员工进行应急职业性健康检查，并采取相应处理措施。

（二十七）存在职业危害的岗位要制定出相应的职业安全卫生操作规程，专兼职安全卫生管理人员严格监督岗位操作人员按章操作。

（二十八）有毒有害工作场所的醒目位置应设置有毒有害因素告示牌，注明岗位名称、有毒有害因素名称、国家规定的最高允许浓度、监测结果、预防措施等。

（二十九）除按要求对国家规定的职业病进行报告外，发生急性中毒事故应立即向上级主管部门报告，并在规定时间内写出书面现场调查报告书，报告书内应有分析、有结论、有改进措施。

（三十）定期应急救援培训和实际演练，发生急性职业中毒事故时，按照应急救援程序实施现场救援。

第十条 附则

（一）本制度适用于集团公司及各出资企业。

（二）建立职业健康监护档案。

附件：

档案编号：

职业健康监护档案

姓 名：

性 别：

身份证号：

工作单位：

岗位工种：

接触职业危害名称：

电 话：

建档日期：_____

一、个人基本资料

姓名		性别		民族	
身份证			家庭住址		
籍贯		所属场站		岗位工种	
工龄		文化程度		填表日期	
现接触职业病危害因素					

二、既往史

既往病史				
既往职业病 诊断情况	病名	诊断日期	诊断单位	是否治愈

三、职业史和职业病危害因素接触史

起止时间	工作单位	工种	接触职业病危害种类	防护措施

职业健康检查情况表

上 岗 前 检 查 情 况					
检查日期	结 论				检查机构
在 岗 期 间 检 查 情 况					
检查日期	结论	检查机构	复查项目	复查结论	复查机构
离 岗 时 检 查 情 况					
检查日期	结 论				检查机构

培训教育情况表

[illegible]

作业场所职业病危害因素监测情况表

[illegible]

注：相应作业场所职业病危害因素监测结果可见本单位职业健康监护管理档案中，相应作业场所职业病危害因素监测结果一览表或用人单位职业卫生档案中作业场所职业病危害因素检测评价档案。

[illegible]

[illegible]

注：附历年职业健康体检表及相关处理资料。

四、职业病诊疗等相关资料

注：附历年职业病诊断治疗及相关处理资料。

第十七章 安全活动管理制度

第一条 为确保集团公司各出资企业安全活动有序、顺利的开展，规范安全活动，使公司日常安全活动真正达到职工自我教育、自我提升的目的，制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司及各出资企业安全活动的管理。

第三条 职责

（一）集团公司企业管理部负责对各出资企业的安全活动开展情况进行指导、监督。各出资企业安全管理部门负责各项安全活动的组织、实施。

（二）集团公司企业管理部、各出资企业安全管理部门安全生产负责人对本单位安全活动负责，定期组织、开展、参加本站安全活动，并做好安全活动记录。

第四条 各出资企业每月不少于一下安全活动，每次时间不少于1小时。

第五条 安全活动内容

- （一）学习有关安全生产法律和法规；
- （二）学习有关安全管理制度、安全通报、安全技术规程、安全管理制度及安全技术知识；
- （三）结合事故通报，讨论分析典型事故，总结和吸取事故教训；
- （四）开展岗位安全技术比武活动；
- （五）开展查隐患、纠违章活动；
- （六）开展安全技术座谈，观看安全警示教育片；

（七）总结上阶段的安全生产情况，提出进一步搞好安全生产的对策和要求；

（八）其他安全活动。

第六条 安全活动记录内容要齐全，包括参加人数、参加人员、活动内容、发言情况、参加人员签字，记录要认真、真实，严禁走过场和弄虚作假。每次安全活动内容、流程进行详细记录，将书面记录与影像资料存档。

第七条 附件

《安全活动记录》

附件：

鄂尔多斯市国有资产投资控股集团有限公司 安全活动记录

时间		记录人	
参加人员			
活动主题			
活动内容：			

第十八章 安全生产信息报送制度

第一条 为切实加强集团公司与各出资企业的沟通联系，确保集团公司及所属各出资企业安全生产信息畅通，为集团公司安排部署安全生产工作提供依据，特制订本制度。

第二条 安全生产信息报送范围为各出资企业。

第三条 集团各下属出资企业应建立完善信息报送制度，明确信息报送分管领导，按时报送本企业安全生产相关信息。

第四条 安全生产信息报送应遵循客观真实、全面准确、及时有效的基本原则，报送前需经分管领导审核同意。

第五条 安全生产事故按《安全生产事故报告和调查处理制度》上报。

第六条 安全生产信息内容主要包括：

（一）贯彻落实上级有关部门及集团公司关于安全生产工作的决策部署、重要会议、文件精神等。

（二）企业日常管理工作，包括：安全例会、教育培训、安全检查、应急演练、节假日及季节性工作、隐患排查治理和其他专项活动开展情况。

（三）安全生产工作中新的突出问题和薄弱环节。

（四）安全生产工作中特色亮点及创新情况。

（五）下月安全生产工作计划。

（六）其他安全工作及重要安全信息。

第七条 安全生产报送表采用电子形式报送。

第八条 安全生产信息报送情况每月由企业管理部负责统计，并纳入年终安全生产工作考核内容。

第十九章 安全档案管理制度

第一条 总则

（一）为规范集团公司安全生产档案管理工作，使各种安全管理资料完整保存，有效地保护和利用安全生产档案，特制订本制度。

（二）安全生产档案是指在安全生产管理工作中形成的，具有保存价值的文件、图表、声像、电子等不同形式和载体的历史记录。

（三）本制度适用于集团公司及各出资企业。

第二条 安全生产档案管理

（一）集团公司的安全生产档案，由企业管理部负责收集、整理、保管；各部门的安全教育培训、安全检查和隐患整改等资料，统一整理交由企业管理部保存。

（二）存入安全生产档案的资料，要分类整理，按照时间先后编写页码，制作目录，成套成盒保存，不得杂乱无章。

（三）档案存放应随时保持通风干燥，严防虫蛀、鼠咬、严防潮湿、水浸，严防火灾，应设防火警示标志，建立用火制度。发生火灾时，应首先将档案资料安全转移。

（四）企业管理部负责监督各出资企业安全生产档案的建立、保存、管理工作情况。

第三条 安全生产档案内容

（一）收集整理企业法定证照，企业负责人、安全管理人员、特种作业人员上岗资格证照。

（二）编制整理安全生产机构设置文件，逐步建立安全生产责任制，层层签订安全生产目标责任书。

（三）编制各项安全管理规章制度、安全操作规程和应急救援预案。

（四）收集集团公司各部门安全教育培训相关资料。

（五）建立各类各次安全生产例会的记录档案。

（六）建立安全检查档案，包括企业负责人、各级领导和安全管理人员的检查记录。

（七）建立危险源管理档案，包括危险源的识别、评估分析、管理、监控的记录和资料。

（八）建立隐患排查治理档案，包括排查、治理、验收等记录和资料。

（九）建立安全、环保投入资金的提取、管理、使用档案。

（十）按照伤亡事故管理制度建立事故调查处理档案，包括事故调查的记录、笔录、处理过程、事故报告、结案批复等。

（十一）建立集团公司各类安全活动记录和活动资料。

（十二）出资企业建立职业健康监护档案及职业病人员的档案。

（十三）出资企业建立劳动防护用品档案，包括劳动防护用品的购买、仓储、发放、使用、管理的记录和资料。

（十四）其他有关安全生产的档案资料。

第四条 违反本制度责任追究

（一）未按照集团公司档案管理规定建立安全生产档案，具有下列行为的，责令限期改正，逾期不改正的，将按照公司考核制度执行。

1. 未建立安全生产档案的；
2. 安全管理活动无记录的；
3. 记录不规范、不完整的；
4. 安全档案不完整又不收集的。

（二）未按档案管理规定安全生产档案，具有下列行为之一的，责令限期改正，逾期不改正的，将按照公司考核制度执行。

1. 档案管理混乱，未归类保存的；
2. 未按保密规定，丢失档案资料的；
3. 公司档案室未建立用火制度，未设防火标志的；
4. 因管理不善造成虫蛀鼠咬、残缺不齐的；
5. 因管理不善造成水浸、受潮的；
6. 不重视档案资料管理的。