

建筑工程公司安全生产责任制度

为了认真贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针，加强安全管理工作，落实安全生产责任制，特制定如下制度：

- 1、各级领导、各级职能人员必须签订安全生产责任制，明确职责、各司其责。
- 2、项目经理应与公司签订安全生产目标管理责任书。
- 3、积极贯彻安全生产教育制度，对新进场的工人必须进行三级安全教育。对特殊工种必须进行培训，持证上岗，对职工应通过各种形式进行安全教育。
- 4、认真执行职工工伤事故报告制度。
- 5、各级能人员必须认真执行各项制度。
- 6、经济承包中必须明确项目经理与承包组的安全生产工作目标及事故责任。

安全生产责任制

第一节 总则

第一条为切实做好安全生产工作，确保安全生产工作安全有序，明确各级各岗在生产经营活动中应负

的安全生产责任。做到有章必守，违章必究，落实安全生产责任。

第二条坚持和落实“一岗双责”“管生产必须管安全，谁主管、谁负责”的管理原则。

第三条公司实行安全生产全员责任制。

第二节规则

第四条单位经理和实际控制人是安全生产第一责任人，按照安全生产法律法规、公司规章制度、文件赋予的职责，对安全生产负全面组织领导、管理责任和法律责任，并履行安全生产的责任和义务。

第五条分管安全生产的负责人是安全生产的主要负责人协助经理履行安全生产职责，对安全生产工作负组织实施和综合管理及监督的责任，负主要管理责任。

第六条其他负责人和全体员工实行“一岗双责”，对业务范围内的安全生产工作负责。

第七条层层签订安全生产目标责任书，行车安全责任书签订到驾驶员，其他安全生产责任书签订到科室。

第八条安全生产目标责任书与安全生产目标、职责相符并按安全生产目标考核奖惩办法落实考核奖惩，每年不少于4次，具体奖惩办法按考核奖惩制度执行。

第三节 职责

第九条 各级各岗安全职责：

1、安全委员会安全职责

(1)执行国家、地方和行业有关安全生产的法律、法规、标准和公司管理规章制度、文件，贯彻安全生产“五同时”（同计划、同布置、同检查、同总结、同评比）原则，制订本单位安全生产总体目标，进行分解并组织实施

(2)负责建立健全和落实安全生产责任制，布置安全检查和其他各类安全生产活动；

(3)定期组织召开安全工作会议，分析安全生产形势，对安全方面的重大问题形成决议；

(4)负责批准年度安全生产工作计划、安全生产目标考核奖惩标准和生产安全事故预防措施；

(5)负责审核批准本单位内各类应急预案并上报公司备案，对重大生产安全隐患的整改提出解决办法

(6)坚持“四不放过”原则，抓好监督落实，并报公司

备案；

(7)法律、法规规定的其他安全生产工作。

2、经理安全职责

(1)经理是本单位主管领导，安全生产第一责任人，负责本单位的安全生产方针、目标、计划、方案、措施、奖惩办法的制定并监督落实。

(2)贯彻执行国家的法律法规、公司管理制度和岗位操作规程，制订并落实本单位的各项制度；负责安全生产费用的投入和使用；负责确保本单位的设施、设备、营运手续满足使用要求确保卫星定位装置安装率、在线率满足目标要求。

(3)负责本单位安全生产机构的设置、人员配备、安全生产责任制的制定和考核，每月组织召开不少于一次的安全工作。

(4)负责本单位从业人员的培训及培训效果的评价、档案的建立，制定并落实值班计划。

(5)负责本单位危险源的辨识和控制，重大危险源落实应急防范措施并及时上报。

(6)负责本单位的隐患排查、治理，确保隐患治理率达到 98%以上。

(7)负责本单位从业人员的职业健康教育、培训，为本单位从业人员提供良好的工作环境，办理相关保险。

(8)负责本单位安全文化建设，开展各类安全生产竞赛活动，推广先进管理经验

(9)负责制定突发事件应急预案，进行宣传教育和培训，并组织应急演练。

(10)负责本单位事故的调查处理，做到“四不放过、(11)负责按计划做好本单位的绩效考评，对发现的问题制订整改措施并监督落实。

3、安全副经理安全职责

(1)安全副经理是本单位安全生产的主要负责人，协助经理履行安全生产职责，对安全生产工作负组织实施和综合管理及监督的责任，负主要管理责任。

(2)配合经理做好安全生产工作会议的组织及安全生产目标、责任的考核。

(3)贯彻国家的法律法规，执行公司管理制度、岗位操作规程；不超范围使用安全资金

(4)负责落实本单位从业人员的教育培训及培训效果的评价、培训档案的建立工作。

(5) 负责本单位危险源的辨识、评估和制定控制措施，重大危险源及时上报。

(6) 负责本单位的隐患排查、治理，确保隐患治理率达到 98%以上。

(7) 负责开展各类安全生产活动，推广先进管理经验。

(8) 负责突发事件应急预案的宣传、教育和培训工作，定期组织应急演练。

(9) 负责本单位事故的调查处理和事故分析，做到“四不放过”

(10) 配合做好本单位的绩效考评，对发现的问题落实整改措施。

4、安全技术科安全职责

(1) 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，在公司领导下，负责传达贯彻执行上级下达的安全生产法规文件和本单位安全管理规定的制定、实施，贯彻执行国家和上级有关车辆技术管理的有关规定，并组织设施。

(2) 负责本单位的行车安全教育、事故预防、事故处理、车辆、驾驶员业务手续的办理和档案资料管理。

(3) 负责开展安全宣传，组织开好“安全例会”安全培

训总结推广安全管理先进经验。

(4)深入生产沿线取缔违法违章，定时不定时进行跟车安全检查，及时发现隐患，堵塞漏洞。

(5)参与驾驶员定岗研究，制止不合格人员驾车，对违章肇事人员，有权建议调离驾驶员岗位，对造成事故者提出处理意见。

(6)按规定及时、如实、准确上报事故，组织事故抢险配合生产安全事故调查，不得擅离职守。

(7)负责建立以下基础档案：①有关安全生产文件；②驾驶员花名册及其安全情况档案；③事故登记台帐；④场检路查记录；⑤异常天气安全事项提示记录；⑥安全例会记录；⑦安全生产目标责任书和安全生产计划；⑧重要时段安全工作总结；⑨安全应急预案；⑩法律法规和内部规章制度。制定分公司车辆技术管理的规章制度，并负责实施。对公司所属车辆驾驶员进行车辆技术管理工作的指导和监督、检查。

(8)负责编制下达、完成车辆一、二级维护作业及车辆评级工作，定期组织实施爱车例保检查。

(9)负责制定公司车辆更新、改造、报废计划，检查落实车辆技术管理的基础工作，积极协助司机搞好车辆保养、维修，做好车辆过户、入户工作

(10) 负责对车辆中途救援工作的安排设施。

5、办公室安全职责

(1) 落实一岗双责，严格执行安全生产责任制，逐级签订安全责任书；做好办公室安全隐患排查工作；

(2) 监督落实安全培训教育计划，负责职工职业健康教育体检工

作；

(3) 协助经理组织召开月度安全生产工作会，并做好记录；

(4) 负责职工劳动保护用品、消防安全设备的购买、发放工作；

(5) 负责印章、文件、档案的管理；

(6) 负责落实考勤考核制度，按时上报各类报表；

(7) 完成下达的临时性工作。

6、财务科安全职责

(1) 落实一岗双责，做好本科室防盗、防火工作，确保资金安全；对本岗位的安全生产工作负责。

(2) 根据全年安全目标责任和安全生产工作计划，编制安全生

产费用使用计划。

(3) 落实安全生产费用提取和使用的有关规定，不超范围使用安全生产经费。

(4) 按流程办理安全费用核销及现金支款业务。

(5) 定期统计分析安全生产费用的投入及使用情况，负责做好相关台帐记录工作。

(6) 完成下达的临时性工作。

7、安全员安全职责

(1) 贯彻执行各项安全生产法律法规、规章制度，对违章指挥有权拒绝执行并向上级反映，是单位安全生产的具体负责人；

(2) 协助安全副职做好本单位的安全教育培训工作；组织对驾驶员进行安全教育，每月至少召开次安全例会；

(3) 负责本单位生产设施设备的日常检查工作、隐患排查和车辆的场检路查工作；督促驾驶员认真做好“出车前、行驶中回场后”的车辆安全检查；

(4) 对本单位发生的事故要及时到达现场，参与调查和处理，并做好理赔和结案销案工作；

(5) 做好车辆年度审检工作，做好车辆相关证照的换领

补办工作；及时督促驾驶员参加年度体检；

(6) 负责各项安全档案、记录的填写和保管工作，并及时更新，确保基础资料齐全有效；负责按时上报各项安全报表；

(7) 法律、法规规定的其他安全生产工作。

8、办公室文书安全职责

(1) 落实“一岗双责”，对本岗位的安全生产工作负直接责任做好办公室安全隐患排查工作；

(2) 根据全年安全培训教育计划，协助落实职工培训和健康教育、体检工作；

(3) 协助组织召开安全生产工作会，并做好记录；

(4) 负责劳动保护用品、消防设备的购买、发放工作；

(5) 负责印章、文件、档案的管理；

(6) 落实考勤考核制度，按时上报各类报表；

(7) 完成下达的临时性工作。

9、会计安全职责

(1) 落实“一岗双责”，对本岗位的安全生产工作负直接责任，做好本科室防盗、防火工作，确保资金安全；

(2) 根据全年安全目标责任和安全生产工作计划，执行安全生产经费的提取、使用、检查，不超范围使用安全生产经费，并按规定做好相关台账；

(3) 协助做好安全生产费用的使用情况检查

(4) 按流程办理费用核销及现金支款业务；

(5) 完成下达的临时性工作。

10、卫星定位监控工作人员岗位职责

(1) 落实“一岗双责”，对本岗位的安全生产负直接责任；

(2) 执行交接班制度，监控时发现异常情况及时报告并进行处理；

(3) 负责记录监控合账、车辆在线情况合账、违章处理合账，及时统计分析监控及违章处理情况，并上报车辆在线率及违章处理率报表；

(4) 负责监控设备的日常维护，保持监控设备的完好有效；

(5) 每天将监控情况进行汇总后报有关领导，重大问题应立即上报主管领导，不得退报、漏报、瞒报；

(6) 未经批准严禁调取有关监控资料；

(7) 法律、法规规定的其他安全生产工作。

11、驾驶员安全职责

(1) 驾驶员是所驾车辆行车安全的直接责任人；

(2) 遵守相关法律法规和公司安全管理规章制度，确保行车安全；

(3) 及时参加安全例会和其他安全宣传教育培训活动，认真学习相关法律法规，不断总结驾驶经验，提高安全意识和驾驶水平；

(4) 严格执行行车“三检”（出车前、行车中、回场后）制度，认真做好车辆例行维护；积极配合例检员做好车辆回场后的例检工作，确保车辆技术状况良好；

(5) 车辆发生故障或行车事故时，应保护好现场，按规定设置警示标志，并立即报告当地公安交通管理部门和本单位，采取合理避险及其他有效防护、救援措施，减少经济损失；

(6) 严格遵守车辆装载规定，不得客货混装及其他违禁物品上车，严禁超载、超速、及酒后驾驶车辆；严禁驾驶擅自改装、超过营运年限或达到报废期限的车辆；

(8) 按要求如实认真填写《行车日志》

(9) 法律、法规规定的其他安全生产工作

第四节附则

第十条本制度自下发之日起实施。

安全生产管理制度

第一章总则

第一条为了加强安全管理，贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，更好地落实国家《安全生产法》、《道路交通安全法》和《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法律法规，强化“安全为了生产、生产必须安全”的群体安全意识，杜绝和减少各类行车事故发生，保障人民生命财产安全和公司运输生产正常运行，使安全管理实现标准化，规范化，制度化，科学化，常态化，根据国家有关法律法规和公司实际，制定本规定。

第二条本规定适用于公司所属单位的行车安全管理。

第二章安全管理体制

第三条公司设安全生产委员会。主任由经理担任，成员由公司有关领导、有关部室领导担任。

第四条安全生产委员会是公司安全管理的最高机构，其职责是贯彻执行上级有关安全工作方针、政策、法律法规，制定公司安全管理方针、目标和工作措施，监督、检查、协调各单位行车安全生产工作，指导调查处理发生的交通事故，解决安全生产中出现的重大问题，保证安全生产条件所必需的人力、物力和资金投入。

第五条按照“谁主管，谁负责”和“统一领导，归口管理，分级负责”的原则，安全生产委员会主任是单位的安全第一责任人，对安全工作负总责；主管安全副经理负责领导公司安全管理工作，对安全工作负领导责任，并向经理和安委会负责；公司其他领导按工作分工和“一岗双责”规定，对分管单位的安全生产负直接责任。

第六条公司设安全技术科，安全技术科是安委会日常办事机构，具体负责指导公司范围内的行车安全管理工作。

第三章安全管理机构职责范围

第七条安全技术科职责

（一）安全技术科是公司行车安全管理机构，在公司安委会、经理、主管经理和政府有关部门的领导下，负责日常贯彻落实安全生产方针制度，监督、检查、指导全公司范围

内安全管理及事故预防工作。

(二) 定期分析安全形势，参与制定年度安全生产工作计划和行车安全生产事故应急救援预案，定期向主管部门报送安全生产工作计划和生产安全事故统计等相关信息。

(三) 负责组织开展安全宣传竞赛活动和安全生产大检查，组织安全培训和开好公司每月安全例会，监督、协调各行车单位安全管理工作；对发生一般以上交通事故责任者监督处理或提出处理意见。

(四) 经常组织开展场检路查，对违法违章驾驶员进行批评教育、纠正，并按规定进行处罚；对查出的车辆故障、事故隐患及时下发整改通知单。

(五) 会同办公室做好驾驶员的考核、录用，有权制止不符合安全驾驶条件的人员驾车。

(六) 协助搞好驾驶员的年审和车辆的年检、临检工作；办理车辆行车证及驾驶员驾驶证的有关业务手续。

(七) 搞好资料的积累、使用与保管。建立健全各种安全台帐（如：事故台帐年、季、月事故报表；各种会议记录；准驾证档案；场检路查及大检查记录；异常天气提示记录；各种安全文件等）。

(八) 负责本企业专职安全人员的考核录用和业务培训，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/616152210243010102>