# 公司管理制度范本[合集]

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-09-15

*第一篇：公司管理制度范本公司管理制度范本第一章　总则1.为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升企业形象，提高工作效率，特制定本规定。2.本规定所指行政人事管理包括：档案管理、保密原则、办公及劳保用品管理、行为规范...*

**第一篇：公司管理制度范本**

公司管理制度范本

第一章　总则

1.为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升企业形象，提高工作效率，特制定本规定。

2.本规定所指行政人事管理包括：档案管理、保密原则、办公及劳保用品管理、行为规范管理、人事管理、安全保卫管理、后勤保障管理、奖惩制度等。

3.本制度适用滑县锦程汽车销售服务有限公司全体员工。

第二章行为规范管理

1.员工在公司内一律穿工作服（副总级以上及试用期员工除外），女员工不得披头散发，男员工不得留长发，要做到仪表整洁、干净。

2.员工上班必须佩带工作卡。

3.保持办公环境整洁。每天上午及下午上班以后各部门组织开例会，然后打扫各部门所负责的区域卫生。每天抽出时间整理办公桌和抽屉，保持办公环境的舒适和整洁。

4.工作环境有序。在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜，禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

5.严禁员工在工作时间接待除客户意外的私人朋友，严禁工作时间接打私人电话影响工作及影响信息的畅通。

第三章人事管理

《一》考勤管理

1.企业员工一律实行上班打卡登记方式。凡企业员工上下班均需亲自打卡，任何人不许代理他人或让他人代理打卡，违反此规定者均按打卡管理规定执行。行政人事部凭信息打卡作为考勤的基本依据。

2.所有员工须到公司打卡报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡时，必须由部门领导签字许可后，及时提交行政人事部。否则，按迟到或旷工处理。

3.员工正常工作时间为上午8:00至12:00，下午2：00至18：00。因季节变化如需调整工作时间时，由行政人事部另行通知。

4.工作时间开始十分钟以后到岗者，计为迟到。提前十分钟下班者按早退处理。无故提前十分钟（含十分钟）以上下班者按旷工处理。

5.员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发当月关键绩效指标考核工资。

6.员工旷工一日者，扣发三日工资，从当月工资中扣除。无故连续旷工三日或全月累计旷工六日者，予以辞退，不发工资。

《二》 休假的规定

1.正常情况下员工每月工休两天，每月休假不得超过四天（特殊情况除外）。

《三》请假规定

1.员工请假需提前一天写请假条，由部门总监签字后，交行政人事部备案。如遇突发事件或紧急情况未事先请假者，应利用电话及时向部门主管报告，并于当日由部门领导或其代理人按公司规定办理请假手续，否则亦视同旷工处理。

2.员工请假四天以内（含四天）由部门总监签字同意后，报行政人事部备案。

特殊原因需请假超过四天者，报总经理批准。

3.请假批准后，请假单一律送行政人事部保存。部门总监级以上人员请假一律由总经理批准，并将请假单报行政人事部备案。

第四章 档案管理

《一》（归档范围）

1.公司所有公文等具有参考价值的文件材料。

2.档案管理由专人负责，保证原始资料及单据齐全完整。

《二》　档案的借阅与索取

1.总经理、副总经理及各部门总监可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档。

2.公司其他人员需借阅档案时，要经各部门总监签字批准后到行政部档案管理处办理借阅手续；

《三》　档案的销毁

1.任何人非经允许无权随意销毁公司档案材料。

2.若按规定需要销毁时，由部门总监审批在专人监督下销毁。

第五章《一》会议管理

1.每月末为公司例会中的最高级会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由集团总经理主持，参加人员为总监及各部门经理等领导成员。（可根据实际情况召开一至两次）

2.公司不定期召开专题会议。

3.公司各部门每天早上开晨会，针对前一天工作进行总结及分析并对当天工作进行安排。

4.公司办公例会由公司行政人事部组织。行政人事部应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员。

《二》　会议纪律

1.与会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向行政人事部请假。

2.与会人员不得中途退席，特殊情况经会议主持者同意方可离开。

3.与会人员在会议期间，不得大声喧哗，不得来回走动。

4.迟到、中途离席者应轻声入、出座位，尽量不干扰会议进行。

5.与会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。

6.会议期间与会人员要认真听取会议内容并做好记录，并关闭手机（或将手机处于静音、振动状态）；会议期间不会客。

7.与会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责关灯、锁门。

8.与会人员不可无故打断他人的发言。

第六章保密制度

《1》公司机密涉及企业及员工的根本利益，全体员工都有保密义务，特别在对外交往和合作中要注意不能泄漏。

《2》公司机密包括下列事项：

1.公司尚未付诸实施的经营方向、经营规划、发展项目及经营决策。

2.公司合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。

3.公司的财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

4.公司内部制度资料及计算机内的所有资料。

5.严禁将公司任何文件进行抄录、复制、传递出公司（包括利用网络传输）。

6.因工作需要查看超出自身权限的文件或资料，必须得到部门总监的批准到行政部办理手续方可查看。

7.属于公司机密计划的原始载体，其保存和销毁必须由公司总经理委派不同部门职位的两人共同执行。

8.对外交往与合作中，需要提供公司机密事项必须获得总经理批准。

9.公司员工发现公司的机密已泄露，应立即报告公司上层领导并及时处理。

10.严禁和人交往中，泄露公司机密，严禁在公共场所讨论公司机密。

11.违反上述规定要追究部门领导的责任，情节严重的，公司保留诉讼法律的权利。

第七章办公及劳保用品的管理

《一》　办公及劳保用品的购发

1.公司所需办公用品由行政人事部统一购置，各部门按实际需要领用。办公用品只能用于办公，任何人不得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗。

2.负责购、发办公用品的人员要建立账本，并办好出、入库手续。出库物品一定要由领取人签字，特殊用品需由其部门总监签字后方可办理出库。

3.行政人事部指定专人制定每半月办公用品计划及预算，经领导审批后负责将办公用品购回并办理入库。有计划地分发给各部门并办理好出库手续及记录。

4.除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品时，须经部门领导签字由行政部批准方可领回。

5.劳保用品的购发，由行政人事部统一购买，并根据实际需要每月定期发放。

《二》 安全生产管理

1.下班前，必须切断所有电器设备的前一级电源开关。

2.资料柜、办公桌不得放密级以上文件、资料和现款、印章、贵重物品。

第八章后勤保障管理

《一》 食堂管理

1.食堂工作人员要做好个人的卫生工作，做到勤洗手，勤剪指甲，勤洗工作服，工作时要穿戴工作衣帽。炊事人员要每年进行一次健康体检，无健康证者，禁止上岗。

2.食堂人员要在规定的开餐时间内保证员工就餐，员工不得提前去食堂就餐。

3.食堂工作人员要以热情、礼貌地接待员工就餐，做到少打、勤打，不浪费。

4.严格各项卫生制度，节约水、电，节约成本，做到营养合理，饭熟菜香、味美可口、不多做，不少做。

5.做到餐具干净、无污渍，对环境及餐具按时消毒。

6.计划采购。严禁采购腐烂变质的食物，做到少采购、勤采购。

7.做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；禁止无关人员进入厨房；易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故发生。

第九章奖惩制度

《一》本公司员工的奖励分为下列四种：

1.嘉奖：每次加发当月三天基本工资，同当月工资一并发放。

2.记功：每次加发当月十天基本工资，同当月工资一并发放。

3.记大功：每次加发一个月基本工资，同当月工资一并发入。

4.奖金：一次性给予一定数额的奖金。

《二》 有下列事迹者，得予嘉奖：

1.连续三个月绩效考核为优的员工。

2.连续三个月未休假、迟到者。

《三》有下列事迹者，得予记功：

1.对于工作流程、维修技术或管理制度，提出具体建议方案，经采行确具成效者。

2.年终考核中节约费用开支或对废料利用成绩显著的部门或个人。

3.遇有事故或灾变，勇于负责，并措置得宜，免于损失，或减少损失者。

4.发现有损害公司利益举报而被查实者。

5.遇有意外事件或灾变，奋不顾身，极力抢救因而减少重大损失者。

6.年终考核，全年完成销售任务的销售员。

《四》有下列事迹之一者，行记大功或颁发奖金：

1.年终考核全年绩效考核均为优秀者。

2.研究发明，对公司确有重大贡献，并使成本降低，利润增加者。

3.年终考核，全年被评为优秀的部门。

4.一年内记功三次者。

《五》 有下列情况之一经查证属实者或有具体事证者，处以警告

1.在工作时间谈天、嬉戏、阅读与工作无关的书报杂志或从事规定以外的工作者。

2.在工作时间内撤离工作岗位者。

3.因过失导致发生工作错误情节轻微者。

4.妨害现场工作秩序或违反安全卫生规定者。

5.违规驾车未造成严重后果者。

6.初次不服从主管人员合理指挥者。

7.浪费公物，情节轻微者。

8.检查或监督人员未认真执行职务者。

9.出入公司不遵守规定或携带物品出入公司而拒绝保安或管制人员查询检查者。

10.在食堂就餐不排队、不守纪律、无理取闹者。

11.未经行政人事部同意，私自调换房间者。

12.品行不正，不文明礼貌，辱骂他人者。

13.进入公司不佩戴工作卡、不穿工作服经查获者。

14.受指定受训人员无故不参加组织培训者。

15.在工作时间，躺卧睡觉者。

《六》被警告超过三次者、公司将根据实际情况做出相应的处罚。

第十章附　则

1.本制度如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款需要增加或删减的，行政人事部将会补发相应的制度及规定

2.本制度解释权归行政人事部。

3.本制度自发布之日起生效。

行政部宣

2024年10月01日

**第二篇：公司管理制度**

员工行为规范

总则：为规范员工行为，保证公司正常经营运转,维护公司良好形象，特制定本规范。

1、每天工作时间8小时，上午8:00-12:00、下午14:00---18:00；

2、要穿职业装，未按要求着装者罚款10元，禁穿休闲装、短裤和拖鞋，露背装、吊带装等不合职场服装，违者1次罚款10元。

4、公司每天下午17:50为打扫卫生时间。

5、早上8:00上班以后，迟到20分钟以上的按旷工半天处理。迟到1小时以上按旷工1天处理，月累计旷工2天，予以辞退。

6、事假要提前申请，未经批准私自不到者按旷工处理。

8、一月内无迟到、早退、请假的员工，将发放全勤奖。

10、不得出现影响公司形象的言行举止（如：说消极话，私下讨论公司问题，影响别人情绪，工作不积极，诱导同事违反制度的。打架、赌博、违法、在外面造谣公司负面新闻、不尊重同事，违反公司保密制度情节严重者，）出现此情节罚款100元，特别严重的给予辞退。

11、工作期间不允许：用迅雷、等下载工具下载数据，不得串岗聚众聊天、打游戏、吃零食、互相嬉戏、高声谈笑。在工作中谈话以使对方听清楚不影响他人工作为宜，禁止使用电话免提、员工手机铃声在办公场所不得设置高音、怪音铃声。不许做访问与工作无关的网站、化妆打扮、聊QQ、玩手机、接打私人电话等与工作无关的事，发现一次罚款20元。

12、公司电话不得用于私人聊天，打长途、信息台等，产生话费及追查费由自己承担，并处以50元罚款。

18、维护良好的工作环境，不许在办公大厅吸烟、随地吐痰、吃东西、乱扔废弃物，发现一次罚款5元。离开座位时，应把桌椅摆放整齐，以保持整体环境。最后离开办公区域的员工应随手关灯、关饮水机、注意节约用电，检查门窗及电脑等是否安全关闭。做好安全防范措施，否则造成损失由当事人负责。

**第三篇：公司管理制度**

公司日常管理制度

一． 公司上班时间：上午08：50-11：30

下午12：50-18：00

迟到或者早退每次罚款10元；请假需人事部签字批准，病假需出示医院开具的病历卡或就医病历证明，否则按事假处理；事假每次罚款20元；未经人事部批准，旷工一天罚款50元，旷工三天全公司通报批评，并予以开除。严禁在工作期间内私事随意外出，外出需请假并填写外出单！

二．平日上班着装：统一工作装，工牌！服装不整洁，工牌未佩戴者，每次罚款20元，每天上下班必须打卡，允许每月一次忘打卡，但需写证明，并有两人作证，之后未打卡者每次罚款10元。

三． 严禁工作期间使用电脑、玩电脑游戏，一经发现员工每次罚款50元，组长罚款100元。

四． 离职人员需提前一个月向其主管部门申请，经批准后次月离职，离职时填写好交接物品清单，处理好客户交易事宜等手续后，薪资方可一个月后发放。如未经批准擅自离职，薪资二个月后发放。

五． 尊重领导，维护公司形象，严禁散播有损公司形象的言论，服从公司的管理和安排。

六． 不得恶意中伤挑拨滋事，不得抢夺他人的客户，应该互助，互利，共同营造团结友好的工作氛围，创造更好的业绩。

七．

八． 严禁在公司争吵，打架，有争执向组长、经理汇报协调，以求解决问题。工作时间内不得擅自带领朋友和客户进入办公区域，需在前台登记后在会客室谈判，客户来访时要热情接待。

九．

十． 每次下班前，检查员工坐席，椅子摆放整齐，桌面保持整洁。爱护公共财物，随意破坏要照价赔偿。

十一． 所有员工不允许在办公室吃三餐（快餐、外卖、自带饭菜、早点等食品）。十二.办公区域不准吸烟，发现吸烟者，第一次警告，第二次罚款50元，第三次罚款100元，第四次罚款200元，以此类推。

十三.领用办公用品需要填写办公用品领用单，不得私自领取。

公司业务管理制度

（一）严禁以下情况，一经发现，予以开除。

1.随意私自向客户推荐股票，或私自代客操盘。

2.隐瞒客户成交数量与金额。

3.回收款项未打入公司指定账号。

4.盗用他人客户信息资料和资源。

（二）业绩考核制度。每日成交客户2个或成交资金20万以上，加入5个飞

信，方为达标。当天未达到者给予加班，（三）底薪、提成、奖励制度。

1.（底薪）:业务员底薪1000元，三个月内业绩累积2万元，底薪为

1200，（第一个月无责任底薪，第二个月业绩不足5000，底薪降为800，公司予以辞退。）

2.（提成）：0 – 5000（提成 8%）

5000-2万（提成 10%）

2万 – 5万（提成 12%）

5万 – 10万（提成 15%）

10万以上（提成 20%）

3.（奖励）：周奖：每周业绩第一名且当周业绩在5000元以上者奖励

100元现金

月奖：公司排名前三位，且回收资金2万以上者：第一名，奖励1000元现金；第二名奖励500元现金；第三名奖励300元现金。

（四）每周一按时完成工作计划和周记，每周五发放。周记内容包括：本周工作总结、计划、感想、领悟。组长每周总结一次每个员工的一项客户及综合跟踪办法。

（五）每月10号发放上月底薪，每月15号、30号发放业务提成，节假日顺

延。

（六）每月一号至五号公司公布各组考核业绩、考核标准（回收资金、成交

客户量及考勤等）

（七）员工上班3天后，携带学历证明、身份证及2张彩色登记照办理入职

手续。

（七）此制度自2024年9月1日执行。

部门主管管理制度

为了更好的维护公司形象，更高的提高工作效率和工作氛围，更好的提高部门业绩，做好客户的后期维护，共同营造良好的氛围，特制定以下管理制度：

一． 早晚会安排：1.组织所有组员开早会，早会按流程进行，严禁散播消极言论。2.各小组下班前开晚会，总结当日工作，组织未完成者加班，探讨问题，分享经验，加强学习。组长4点前完成业绩统计并上交给人事部。

二． 组长考核制度：完成当月最低标准为回收资金20万；每月招聘新人至少2人，人员流失不得超过2人；每月回收资金不得少于一万。若连续两个月未完成考核要求进行通报批评；若连续三个月未完成公司要求，取消其带组资格，并归到其他组内与员工同等待遇。

三． 管理员工遵守公司的各项规章制度，组长及组员未经请假批准，迟到或缺席者，按照规定罚款，当天17：00之前未交罚款者，由组长交上两倍罚款。当月罚款五次以上的部门，进行内部通报批评。组长需要书面检讨并通告批评。罚款作为小组经费。

四． 严禁未经公司允许擅自代客操盘，通过不良手段进行恶意操作而造成的客户投诉、纠纷以及索赔由操作者和组长承担责任。

五． 各组之间要团结协作，互帮互助，良性竞争，严禁恶意竞争。

**第四篇：公司管理制度**

公司管理制度(工程)

FDGL-001:

针对工程部员工辞职需在公司继续在公司工作一个月后方可办理辞职手续离职.我感觉应视工程情况,可以有条件的交接完可以走比如要扣除一定罚金,一是这样离职可以杜绝辞职后就不加班,是现场项目经理更好管理开展工作,现在工程现场只要是递交了辞职报告就不加班.再工作一个月也不起好作用一般.

**第五篇：公司管理制度**

目录

1、安全教育培训管理制度 12、安全检查制度 33、安全目标管理制度 44、劳动用品配备和管理制度 55、安全投入制度 66、安全奖惩制度 77、安全事故报告和处理制度 88、安全例会制度 109、隐患排查治理制度 1110、特种设备管理制度 1311、特种作业、特种设备作业人员管理制度 1412、设备设施安全管理制度 1513、安全用电管理制度 1614、消防安全管理制度 1815、配件库房管理制度 1916、新建、改建、扩建项目“三同时”管理制度 2024、维修质量安全安全管理制度 2118、法律法规标准规范管理制度 2119、班组岗位达标管理制度 2320、文件和档案管理制度 2321、风险评估和控制管理制度 2522、危险化学品管理制度 2923、重大危险源管理制度 3024、作业安全管理制度 3225、相关方管理制度 3326、应急管理制度 3427、安全生产责任制管理制度 3528、三违行为管理制度 3729、职业健康安全管理制度 3930、安全管理制度及操作规程管理制度 4031、领导现场带班管理制度 4132、警示标志和安全防护管理制度 4333、安全绩效评定管理制度 4434、促销活动安全管理制度 4735、装饰装修工程现场安全管理制度 4836、安全标准化自评管理制度 49

1、安全教育培训管理制度

一、目的根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产经营单位安全培训规定》、《安全生产条例》等法律法规，规范企业安全生产教育培训管理，提高广大员工安全知识水平和实际操作技能，保证安全教育培训工作有序进行，结合企业实际特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司全体员工的安全教育培训。

三、员工三级安全教育

新员工岗前必须进行企业级、部门(车间)级，班组级三级(二级)安全生产教育和培训，教育和培训时间不得少于24学时。

3.1企业级安全教育和培训

3.1.1由公司人事安全管理部门组织,安全管理部门、售后部等有关部门负责进行教育和培训。

3.1.2教育和培训内容：

3.1.2.1企业概况，生产经营特点和危险场所及注意事项

3.1.2.2企业安全生产规章制度和劳动纪律

3.1.2.3从业人员安全生产权利和义务

3.1.2.4有关事故案例

3.2部门（车间）级安全生产教育和培训

3.2.1由车部门(车间)经理组织，部门安全员，设备负责人、技术负责人等有关人员负责进行教育和培训。

3.2.2教育和培训内容：

3.2.2.1部门工作环境及危险因素

3.2.2.2所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故

3.2.2.3所从事工种的安全职责，操作技能及安全生产知识

3.2.2.4自救、互救、急救办法，疏散和现场紧急情况的处理

3.2.2.5安全设备、设施，个人防护用品的使用和维护

3.2.2.6部门安全生产状况及规章制度

3.2.2.7预防事故和职业危害的措施及安全注意事项。

3.2.2.8有关事故案例

3.3班组级安全生产教育和培训

3.3.1由班组安全员负责进行教育和培训。

3.3.2教育和培训内容：

3.3.2.1岗位生产特点，和安全操作规程

3.3.2.1岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项

3.3.2.1设备安全设施，消防安全设施的使用注意事项和保养知识

3.3.2.1有关事故案例

3.3.2.1其他需要教育，培训的内容

四、日常安全教育

4.1人事安全管理部门负责制定公司安全教育培训计划，明确培训内容，并监督检查计划的落实。

4.2各基层单位制定本单位安全教育培训计划，落实责任并组织实施。

4.3人事安全管理部门在每月的安全例会上部署本月安全教育计划，各单位组织落实。

4.4安全管理部门要充分利用展览、宣传画、安全专栏等多种形式，以及采用电化教育手段，对职工进行安全教育。

4.5转岗和脱岗半年以上恢复工作的职工必须进行二、三级安全教育，考试合格后，方可上岗作业。

4.6违章作业及重大事故责任者，复工前，必须由所属部门或公司安全员对其进行安全教育，考试合格，方可上岗作业。

4.7教育必须留有记录。

4.8公司内职工转岗、复工采用新技术、新设备、教育培训时间不得少于4学时。从业人员每年接受在岗安全生产教育培训时间不得少于8学时。

五、特殊安全教育

5.1企业主要负责人、安全生产管理人员应参加市、区县级安全生产监督管理部门的安全教育、培训，具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力。

5.2特种作业、特种设备作业，必须按照国家有关法律、法规的规定接受专门的安全教育、培训，经考核合格取得特种作业操作资格证书。

5.3公司安全管理部门负责组织对本企业其他人员、部门管理人员、技术人员进行安全生产教育和培训。

5.4教育和培训内容:

5.5国家、河北省安全生产方针、政策和有关安全生产消防、职业卫生等法律、法规、规章及标准；安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识；工伤保险、法律法规、应急事件的处置，国内外先进安全生产管理经验；典行事故和应急救援案例分析等。企业主要负责人、安全生产管理人员应参加市、区县级安全生产监督管理部门的安全教育、培训，具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力。特种作业、特种设备作业，必须按照国家有关法律、法规的规定接受专门的安全教育、培训，经考核合格取得特种作业操作资格证书。人事安全管理部门制定的安全生产教育和培训计划，内容应包括教育培训内容，人数培训时间、授课、学习、讨论等培训地点、经营落实、组织部门等。

六、安全生产教育和培训档案管理

6.1企业各级人员的安全生产教育和培训必须建立档案，档案内容包括个人培训登记表，教育培训卡、教育培训考试试卷、考试考核成绩，证件复印件复审教育登记表，安全生产教育培训计划，培训工作总结等。

6.2档案管理按相关企业档案管理制度规定执行。

6.3安全生产教育和培训记录至少保存2年。

2、安全检查制度

一、目的依据《中华人民共和国安全法》、《中华人民共和国消防法》、《国务院关于进一步加强安全工作的决定》结合企业实际，制定本企业安全检查制度。

二、适用范围

公司各级安全管理人员及全体员工

三、安全检查形式和内容

3.1公司级安全检查由安全管理部门组织，有关领导和部门负责人。

3.1.1综合安全检查：每月一次，主要检查安全管理制度落实、安全隐患的整改、机械设备、安全设施、安全教育、劳动防护用品使用、事故处理、违章行为等情况。

3.1.2重要节假日安全检查：节前安全隐患、应急准备，节中值班、节后设备重启和对重点危险部位进行安全检查。

3.1.3季节性安全检查：根据季节特点安排对重点部位和部门进行检查。雨季防雷电、夏节防高温、防汛、冬季防火、防冻。

3.1.4新产品、新项目投产前，企业组织有关人员对重点危险部位和设备进行检查。

3.2部门综合安全检查，由部门安全主管人员组织部门分管领导和有关人员参加，每月一次对所管辖的作业场所安全、消防、职业卫生等进行检查。

3.3专业性的安全检查，按职责分工由企业主管部门组织，有关技术人员，包括聘请专业人员参加，每年不少于2次。

3.3.1售后部门对电气设备、机械设备、压力容器、配电室、喷烤漆房等进行安全检查。

3.3.2安全管理部门对消防设施、器材、危险化学品进行安全检查。

3.4日常巡查：重点对重要部位、危险源等进行安全检查。

3.4.1企业安全管理人员组织部门安全员每月一次。

3.4.2部门安全员组织人员每天一次。

3.5企业安全检查记录、部门安全检查记录在企业安全管理部门备案。车间班组检查记录，每年交安全主管部门归档。

3、安全目标管理制度

一、目 的根据公司经营、安全管理方针要求，公司制定安全目标、指标和管理方案，并保证有效实施，促使我公司安全管理持续有效运行。

二、范 围

公司所有活动。

三、内容与要求

职责：

3.1安全管理部门负责规划安全目标、指标和管理方案，向总经理报告。

3.2总经理批准安全目标、指标和管理方案，并发布实施令。

3.3各职能部门对本部门目标、指标和管理方案的完成情况负责。

目标、指标和管理方案实施的监测监督：

3.4对工伤事故、职业病发生情况进行监测监督。

3.5对法律、法规遵守情况进行监测监督。

3.6对重大危险源控制措施的执行情况进行监测监督。

3.7每个员工按公司安全目标、指标和管理方案要求，结合岗位安全操作规程的要求，每天自我检查自身安全行为是否符合，如有不符合立即纠正。

3.8班组长每天对本班员工和所辖区域进行检查。

3.9安全部每月对公司安全目标、指标和管理方案实施运行情况进行监督检查，并记录检查结果。

3.10目标、指标和管理方案主责部门每月5日前填写《 月安全目标、指标和管理方案完成统计表》报安全部，安全部汇总资料，报公司总经理检查、评价

目标、指标和管理方案的修订：

3.11目标、指标和管理方案每年年底修订一次，次年年初公布实施。

3.12法律法规发生重大变化，公司工艺发生重大变化时应及时对目标、指标和管理方案进行修订。

4、劳动用品配备和管理制度

一、目的根据《劳动防护用品监督管理规定》、《劳动防护用品选用规则》等法律法规，为保证安全，改善劳动条件，预防职业病发生，保护劳动者的健康，使劳动者在过程中为免遭或减轻事故伤害及职业病危害进行相应的防护用品配备，加强员工劳动防护用品和保健品的管理，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司内各部门、车间。

三、劳动防护用品的采购、发放

3.1根据国家劳动防护用品发放标准和本企业现场实际安全情况和安全健康的需要，按照不同岗位、不同工种、不同劳动条件，制定发放标准明细表。

3.2员工变更岗位、工种，劳动条件，劳动防护用品发放标准随之变更。

3.3危险作业和有害作业人员配备特种劳动防护用品。

3.4采购人员必须购买合格的劳动防护用品，保管部门要进行验收，合格后分类存放，防止变质和失效，并建账登记。

3.5发放部门严格按照领用手续和标准发放。

四、劳动防护用品管理

4.1从业人员上岗前必须按照企业安全规章制度和劳动防护用品使用规则，正确佩戴和使用劳动防护用品。

4.2未按规定佩戴和使用劳动防护用品不得上岗工作。

4.3从业人员所在的部门主管领导，必须随时检查所在岗位人员的劳保用品的穿戴和使用情况。

4.4因工作特殊或抢险、救灾后，劳保用品损坏或失去其应有功能时，本人提出申请，经主管部门批准后可以提前报废更换。

4.5不得以货币形式或用其他物品替代劳动防护用品。

5、安全投入制度

一、目的为保证企业安全资金投入的有效实施，依据《中华人民共和国安全法》等有关法律、法规相关规定，结合企业实际情况，制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司各项安全费用的提取以及使用管理。

三、内容与要求

3.1企业设立安全投入专项资金，做到专款专用。

3.2企业在编制安全工作计划时，应把安全资金投入列入安全工作计划的主要内容。

3.3安全投入专项资金应包括以下几个方面：

3.3.1企业进行安全宣传教育和培训及“安全月”活动所需的资金；

3.3.2配备劳动防护用品的资金；

3.3.3保障企业安全技术措施的费用，包括安全设备、设施的配备、维护保养，特种设备的检测，职业卫生措施，装修、改造等所需的资金。

3.3.4安全隐患治理费用。

3.3.5职业危害等作业人员的体检费用。

3.3.6职业危害作业场所检测费用。

3.3.7消防设施维护更新费用。

3.3.8应急救援预案演练、安全事故应急处理的资金；

3.3.9用于奖励安全先进部门或个人的资金；

3.3.10为从业人员缴纳工伤保险的资金。

3.4安全主管部门负责安全资金投入计划的编制，并监督专项资金有效实施。

3.5财管部配合协助安全资金投入计划的编制并保证专项资金合理调配。

3.6企业总经理负责企业安全资金投入计划的审查，并报安全委员会（或安全领导小组）审批。

3.7安全资金投入超出计划，企业按审批程序及时给予补充或合理调配。

3.8对重大专项安全技术措施资金的制定，应进行可行性论证。

3.9企业在进行总结时，同时对安全资金投入情况进行统计、汇总、分析，安全投入专项资金盈余部分转入下一安全投入专项资金。

6、安全奖惩制度

一、目的为了更好地贯彻安全方针、政策、法规，落实安全的各项规章制度，根据国家相关法律规定，特制定本制度。

二、适应范围

公司所有人员和管理人员。

三、奖励

3.1在企业活动中，模范遵守安全规章制度，在劳动过程中严格执行安全操作规程，在安全工作中，成绩显著的部门、车间、班组和个人给予表彰和奖励。

3.2对在安全管理、安全技术、职业卫生等方面提出合理建议，被企业采纳的给予表彰和奖励。

3.3对发现安全隐患及时排除，有效防止安全事故发生或生命财产免受损失的给予奖励。

3.4对予制止和抵制违章作业，防止工伤事故发生或企业财产免受损失的给予表彰和奖励。

四、处罚

4.1在过程中，不遵守劳动纪律，违反安全操作规程和对所使用的设备未认真进行日常保养和检查、检修或检查不合格的将进行批评和处罚。

4.2无证上岗操作特种设备或进行特种作业的人员酌情给予批评和处罚。

4.3对于未正确穿戴劳动防护用品者进行批评教育，不听劝告和屡次违犯者酌情处罚。

4.4对在过程中，发现隐患不及时排除或发生事故后，迟报、谎报和隐瞒不报者将进行处罚。

4.5对于发生安全事故的，根据事故原因的分析，将对相关责任部门或个人，进行处罚。严重者将追究刑事责任。

4.6对特种设备、劳动防护用品等未按规定进行检测的管理部门和个人酌情给予处罚。

4.7对特种作业、特种设备作业证照，未通知按规定时间进行检验的管理部门和个人酌情处罚。

4.8各级领导违章指挥，造成安全事故的加重处罚。

五、奖惩部门职责

5.1奖励与惩罚的最高权力机构，为本企业的安全领导小组。

5.2处罚款由财管部门单独立账，罚金用于安全工作。

7、安全事故报告和处理制度

一、目的为加强对工伤事故调查处理工作，采取有效措施保证职工在车间中的安全和健康，维护职工的合法权益，根据国务院《安全事故报告和调查处理条例》制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司全体员工。

三、安全事故的等级

3.1 轻伤事故：造成职工肢体伤残，某些器官轻度损伤，劳动能力轻度或暂时丧失，歇工在1个工作日以上，够不上重伤的事故。

3.2 重伤事故：造成职工肢体残缺或视觉、听觉等器官受到严重损伤，引起人体长期存在功能障碍，或者劳动能力有重大损失的伤害事故。

3.3 一般事故、较大事故、重大事故，特别重大事故，按照国务院第493号令《安全事故报告和调查处理条例》第三条规定划分。

四、安全事故的报告

4.1 发生轻伤事故后、重伤事故，事故现场有关人员立即向本部门负责人报告，并及时抢救伤员，保护现场，部门负责人接到报告后，应到事故现场，并及时向企业负责人报告。

4.2 发生一般事故、较大事故、重大事故、特别重大事故后，事故现场有关人员立即向本企业负责人报告，企业负责人接到报告后，在1小时内向事故发生地街、乡办事处，区安全监督管理局，区消防大队，区技术质量安全监督管理局负有安全监督管理职责的有关部门报告。，情况紧急时，事故现场有关人员可以直接向事故发生地人民政府安全管理部门和负有安全监督管理职责 的有关部门报告。

4.3 报告事故应当包括以下内容：

企业概况：发生的时间、地点以及事故现场情况；初步原因分析；造成或者可能造成的伤亡人数和初步估计的直接经济损失；采取的措施。

五、事故现场保护与清理

5.1 企业负责人接到事故报告后，应启动事故相应的应急救援预案，或者采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

5.2 发生事故后，安全管理部门组织人员保护事故现场，抢救组及时抢救伤员，需要移动事故现场物件时，安全管理部门做出标记、拍照、书面记录等，并妥善保存现场有关证据。

六、事故的调查

6.1 发生轻伤事故，企业负责人、安全管理人员和安全管理部门组织发生事故的部门及有关人员对事故进行调查，调查处理意见报告企业负责人。

6.2 未造成人员伤亡的一般事故，受政府委托，企业组织事故调查组调查，如实写出事故报告报当地政府。

6.3 企业积极配合当地人民政府、有关部门组织的对一般事故、较大事故、重大事故等的调查工作，并按事故调查组的要求对企业和个人了解事故有关的情况提供相关文件资料，企业和个人不得以各种理由拒绝。

6.4 在事故调查期间，企业负责人和有关人员不得擅离职守，并应当随时接受事故调查组的询问调查，如实提供有关情况。

七、事故处理

7.1 企业贯彻落实“四不放过”原则，即事故原因未查清不放过，责任人未受到处理不放过，整改措施未落实不放过，有关人员及职工未受到教育不放过，7.2 发生各类安全事故，企业组织有关部门及人员做好善后处理工作。

7.3 对在安全管理及处理安全事故中做出较大贡献的部门及有关人员，企业予以表扬和表彰。

7.4 对各类安全事故，隐瞒不报、谎报、有意拖延报告，企业要追究部门和个人的责任，从严处理，对失职、渎职行为的有关人员，依据国家法律法规条例的有关规定承担法律责任。

8、安全例会制度

一、目 的为了加强安全管理，加强安全信息的沟通，消除安全中的不安全因素，特制定本管理制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司各部门、车间。

三、内容与要求

3.1 本公司的各级领导人员在管理的同时，必须负责管理安全工作，认真贯彻执行国家有关安全的法律、法规和制度，在计划、布置、检查、总结、评比的同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作。

3.2 每月召开一次安全办公会议，研究安全有关事项，并做好会议记录。

3.3 参加人员：安全领导小组全体成员和各部门安全负责人。

3.4 会议内容

3.4.1学习或传达上级有关安全方面的文件和指示精神。

3.4.2听取安全主管部门负责人，对上一月安全工作的情况及隐患整改情况的汇报。

3.4.3 讨论当前安全方面存在的问题，并研究整改方案或措施。

3.4.4 听取其他部门有关安全方面的意见和建议。

3.4.5研究或讨论本企业在安全方面应给予奖励或批评教育及处罚的部门、车间班组或个人。

3.4.6 安全主管领导对上一月情况进行总结并部署下一阶段工作。

3.4.7 对于隐患排查情况，进行分类，属于非本企业的隐患，上报政府有关部门，属于本企业的安排计划予以排除。

3.4.8 每次会后，写出会议纪要，发放有关部门。

9、隐患排查治理制度

一、目的为了建立公司安全事故隐患排查治理长效机制，加强事故隐患监督管理，防止和减少事故的发生，保障员工生命财产安全，根据国家安监总局《安全事故隐患排查治理暂行规定》等安全法律、法规的有关规定，结合企业实际制定本制度。

二、适用范围

公司安全管理人员及全体员工。

三、安全事故隐患分级（分类）

3.1一般事故隐患：是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改、排除的隐患。

3.2重大事故隐患：是指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经营单位自身难以排除的隐患。

四、安全事故隐患排查

4.1企业主要负责人或安全管理部门每季度、节假日前、长假复工后，组织安全管理人员、工程技术人员和有关人员，排查本企业的事故隐患。

4.2来源于各种渠道的安全事故隐患，企业主要负责人或安全管理部门组织有关部门的安全管理人员、工程技术人员和相关人员排查事故隐患。

五、安全事故隐患管理和治理

5.1企业主要负责人、安全管理部门和安全管理人员应掌握本企业安全事故隐患的分布，发生安全事故的可能性和危害程度。

5.2对一般事故隐患可按企业级、部门级、班组级，由有关部门安排人员立即组织整改，整改后进行复查。

5.3对重大事故隐患，由安全负责人组织有关部门相关人员、工程技术人员整改资金和物资的落实、负责治理的部门和人员、治理的期限和要求、预防事故隐患的措施和应急预案。

5.4事故隐患治理过程中，由安全管理部门组织有关部门制定防范措施进行监管。

5.5对重大事故隐患或发现事故征兆可能危及人员生命和造成财产损失的，应局部或全部停止经营活动，经整改治理，复查合格后恢复经营活动。

5.6安全监督管理部门及负有安全管理职责的有关部门责令整改的安全事故隐患，应在整改期限内完成整改治理。

5.7治理工作结束后，本企业安全管理部门组织相关人员、技术人员进行复查验收。

5.8凡安监局、消防等有关部门挂牌督办，并责令全部或局部停产停业治理的重大事故隐患，治理工作结束后组织企业技术人员安全管理人员对治理情况进行评估。符合安全条件，企业向政府督办部门提出恢复书面申请，待审查同意后恢复经营。

5.9对承包、承租单位安全事故隐患排查治理进行统一协调、监督和管理。

5.10隐患整改。对查出的事故隐患要按“四定”原则：定整改内容、整改负责人、整改措施和费用，定完成期限。

六、安全事故隐患的上报

对发现的重大事故隐患和对非本企业原因造成的安全事故隐患，不能及时或难以消除的，采取必要的安全措施，并及时向上级或当地有关部门报告。

七、加强事故隐患信息档案管理

7.1事故隐患排查发现的安全事故隐患，要认真填写隐患排查表，并按事故隐患的等级进行登记。

7.2组织安全检查，发现的安全事故隐患要填写隐患整改通知单并进行事故隐患登记。

7.3对容易发生安全事故的部门、重点防范部位、重大危险源等进行登记，并建立档案。

7.4安全事故隐患表、隐患整改通知单、重大事故隐患治理方案、重大事故隐患报告等资料，由安全管理部门或安全管理人员存档妥善保管。

10、特种设备管理制度

一、目的为保证本公司使用的压力容器、压力管道、起重机械、电梯等特种设备安全、正常、有效使用，根据国务院《特种设备安全监察条例》制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司特种设备的安全管理。

三、特种设备的购置、安装

新购的特种设备必须有设计文件、产品质量安全合格证、安装及安全使用维修说明、监督检验证明等文件。

四、特种设备管理

4.1安全管理部门是特种设备安全管理部门，并依据《特种设备监察条例》的要求加强管理。特种设备的管理人员按照国家的规定取得特种作业、特种设备作业证书方可从事相应的管理工作。

4.2特种设备在使用前或使用后的三十日之内，须向当地的特种设备安全监督管理部门登记。登记标志应当置于或附着于特种设备的显著位置。

4.3按照安全技术规范的要求，企业内的特种设备在安全检验合格有效期届满前1个月，由设备部向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

4.4定期对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行校验、检修，并做出记录。

4.5在用特种设备至少每月进行一次自行检查，并做好记录。

4.6特种设备（设施）定人，定机专人操作。

4.7使用前检查安全装置和防护装置，齐全可靠方可作业，严禁带病使用，发现异常情况及时修理，检查应有记录。

4.8使用锅炉按照技术规范的要求，进行锅炉水（介）质处理，并接受特种设备检验检测机构实施的水（介）质处理定期检验。

4.9如在用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，应当及时予以报废，并向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

4.10如特种设备发生事故，企业应当迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，并及时向当地安全监督管理部门和特种设备安全监督管理部门等报告。

五、特种设备登记台账

内容包括：设备名称、设备标号、购入时间、使用地点、检测维修情况、操作人员等。

六、特种设备安全技术档案

6.1特种设备的设计文件、制造单位、产品质量安全合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料。

6.2特种设备的定期检验和定期自行检查的记录。

6.3特种设备的日常使用状况记录。

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。

6.5特种设备运行故障和事故记录。

11、特种作业、特种设备作业人员管理制度

一、目的为规范特种作业、特种设备作业人员的安全管理，防止人员伤亡事故，促进安全，特制定本制度。

二、适用范围

公司所有特种作业、特种设备作业人员。

三、内容与要求

3.1 特种作业是指：对操作者本人，尤其对他人和周围设施的安全有重大危险因素的作业，叫特种作业。特种设备作业是指：依据《特种设备安全法》规定，操作特种设备的作业人员。

3.2 我企业特种作业、特种设备作业是指：电工、电（气）焊工，特种设备的作业人员是指：司炉工、电梯司机作业人员。

3.3 特种作业、特种设备作业必须体检合格，不能有从事本工种所禁忌的症状。

3.4 特种作业、特种设备作业必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业、特种设备作业操作资格证书，方可上岗作业。

3.5 企业必须为特种作业、特种设备作业人员配备合格的劳动防护用品。

3.6 特种作业、特种设备作业人员要正确穿戴和使用劳动防护用品。

3.7 特种作业、特种设备作业人员要严格执行安全操作规程。

3.8 特种作业操作证每三年复审一次，连续从事本工作10年以上，严格遵章守矩的经发证机关同意的复审时间可延缓到6年一次、特种设备作业操作证每四年复审一次。

3.9按时参加资格证件的年审，过期未审，按无效证件处理。

3.10 设备部每年对特种作业、特种设备作业进行特种设备安全、节能教育和培训。

3.11 特种作业、特种设备作业熟悉操作设备的性能，掌握操作过程事故的防范和自救技能。

3.12电工、电气焊工熟悉本工种操作过程火灾危害性，掌握基本知识和防火基本技能。

12、设备设施安全管理制度

一、目的为加强企业内部机械设备设施的安全管理，确保机械设备设施的安全运行及相关操作人员的人身安全，制定本制度。

二、适用范围

公司所有设施、设备。

三、建立机械设备设施台账和档案

3.1建立设备、设施台账

3.2设备部建立机械设备设施安全技术档案，安全技术档案应包括以下内容：

3.3.1机械设备的设计文件、制造单位、产品质量安全合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料；

3.3.2机械设备的定期检测和定期自行检查记录；

3.3.3机械设备的日常使用状况记录；

3.3.4机械设备及安全附件、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；

3.3.5机械设备的运行故障和事故记录。

四、机械设备作业人员管理

4.1企业对机械设备作业人员进行设备结构、性能教育和培训，使作业人员掌握维护、保养等知识。

4.2操作人员对自己的使用的设备班前进行点检、润滑。

4.3重要设备由车间设备管理人员进行班前点检和润滑并做好记录。

4.4作业人员在作业中严格遵守相关机械设备安全管理规章制度及安全操作规程。

4.5作业人员在作业中发现机械设备存在异常状况，应立即停止相关作业、并上报设备部或安全管理人员进行检修。

五、机械设备设施管理

5.1售后部定期对设备设施进行检查、维护

5.2售后部和车间安全员每天对操作人员点检情况进行检查。

5.3进行机械设备检修时，对相关机械设备进行断电，确认其运转彻底停止，方可进行检修作业，并悬挂“禁止合闸”等安全警示标志，设专人进行监护。

5.4机械设备设施检修结束后，检修人员全部撤离相关机械设备，方可取牌合闸，进行试运转。

5.5机械设备传动部位设置可靠的安全防护装置，危险部位应设置挡（盖）板、护栏及安全警示标志，不得随意拆除机械设备的安全防护装置。

5.6严禁无关人员进入危险因素较大的机械设备作业场所，如需进入，经售后部或安全管理人员批准，确保安全后方可进入。

5.7对危险性较大的机械设备或专用的机械设备，专人操作，不具备作业条件的人员严禁动用。

六、设备设施购置

6.1企业购置新设备设施由设备部组织相关人员对其先进性、安全性等方面进行论证评审后报总经理批准。

6.2新设备设施试运行后，由售后部组织相关人员验收合格方可投产使用。

13、安全用电管理制度

一、目的为规范用电管理，杜绝电伤害事故的发生，根据《中华人民共和国安全法》相关法律法规，制定本制度。

二、适用范围

公司各级配电室及操作人员。

三、内容与要求

3.1对配电室的规定

3.1.1电工属于特种作业、特种设备作业，必须经过国家规定的专门业务培训，并取得特种作业资格证书，方可上岗作业。

3.1.2电工人员，上岗前必须按规定穿戴好劳动防护用品，工作时，必须严格遵守安全操作规程。

3.1.3配电室，应有门禁制度、值班制度及安全操作规程，维修、检修等制度。

3.1.4配电室高压绝缘用具应定期检测。

3.1.5配电室内禁放杂物。

3.1.6配电室和值班室应当分开，值班室内不许放床。

3.1.7配电室应有避雷装置，并定期检测。

3.1.8配电室房间不漏雨，无孔洞。无穿越配电室内的水、气管线。

3.1.9配电室应有应急照明装置和配备灭火器材，并定期投放鼠药。

3.1.10配电、供电设备，设施应有可靠的接地保护，而且不允许超负荷使用。

3.2在安全用电方面的要求

3.2.1配电箱（柜）附近不许堆放物品，特别是易燃物品。

3.2.2配电箱（柜）按规定装设漏电保护器，箱内不许放杂物。

3.2.3电线和通讯等线路不能同走一盒一管，不许缠绕和捆绑在金属管道和金属构件上。

3.2.4未经允许不得私接乱拉临时线，和使用电炉子等表面炽热的电器。

3.2.5移动电源必须使用绝缘良好的橡胶护套线，严禁使用塑料双绞线。

3.2.6电线接头必须压接牢固，并绝缘包扎良好。

3.2.7胶盖闸用于电源开关使用时，胶盖闸内装设与设备负荷相匹配的保险丝或易熔片，不准用铜丝或铁丝替代保险丝。

3.2.8凡是设备本身的电源线是三极插头的，就应采用已接好地线的三孔插座。（接地极不准甩掉不用）。

3.2.9对机械设备要求做到：一机、一闸、一箱、一漏，禁止同一开关电器同时控制两台及两台以上的用电设备（含插座）。

3.2.10使用60瓦（不含）以上的灯泡要用瓷灯口，库房内不允许使用60瓦（含）以上的灯泡。

3.2.11使用行灯的电压应为安全电压，不得超过36V；在潮湿和易触及带电体场所的照明电源电压不应大于24V；在特别潮湿的场所和导电良好的地面、锅炉或金属容器内工作的照明电源电压应不大于12V。行灯灯体与手柄应坚固并绝缘良好。

3.2.12接地线应使用黄、绿双色专用线，并不许有接头，线径不得小于相线线径的1/2。电源线细时，相线和地线可规格相同，但是地线最小规格不能小于1.5mm2。

3.2.13使用碘钨灯照明时，必须采用密闭式或防雨灯具，碘钨灯的金属外壳和金属支架应做良好的接地保护，不允许用易燃物做支架。

3.2.14组合插座应完好无损，不得吊挂使用，严禁使用伪劣插座。

3.2.15使用1类电动工具时，其接地保护线，绝不允许与工作零线接在一起。

3.16、电气设备维修、检修倒闸操作和线路改造等较大工程时，必须经过安全主管部门审批后，方可进行。

14、消防安全管理制度

一、目的为了预防火灾与减少火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司的消防安全管理。

三、内容与要求

3.1消防工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针。

3.2安全管理部门是企业消防工作的主管部门。

3.2.1组织制定并落实逐级消防安全生产责任制，建立健全各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

3.2.2开展经常性宣传教育，每年对职工进行消防培训一次。

3.2.3按规定设置消防中控室，重点部位配置感烟报警和自动水喷淋灭火系统，配备必要的灭火器材。

3.2.4组织防火巡查，及时纠正违章行为，每月进行防火检查，及时消除隐患，做好巡查、检查记录。

3.2.5对建筑消防设施每年至少全面检测一次，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查。

3.2.6制定灭火和应急疏散预案，并定期组织演练。

3.2.7建立健全消防档案。

3.3本企业消防安全重点部位是：喷烤漆房调漆间燃气站重点防火部位设置明显防火标志，实行严格管理。

3.4全体员工必须遵守本企业的各项规章制度，认真学习防火、灭火知识，开展自防自救活动。

3.5任何企业个人不得损坏或擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占和遮挡消火栓。

3.6消防器材、装备和设施，不得用于与消防应急救援工作无关的事项。

3.7保证疏散通道、安全出口的畅通，严禁堵塞或摆放各种物品。

3.8未经主管部门许可，不得使用临时线和电炉子等炽热电器。

3.9严格执行动用明火审批制度。

3.10新建、改建、扩建和装饰装潢时，应按有关规定上报当地公安消防机关审批。

3.11加强易燃液体、液化气体和燃气设备的管理与监督、监控，严格执行操作规程，避免意外事故发生。

15、配件库房管理制度

一、目的为了加强物资存放场所的消防安全管理，保护公司员工和财产免受损害，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本公司配件物资存放场所的管理。

三、内容与要求

3.1 库房内主要通道的宽度不应小于2米。

3.2 库存物品应分类、分垛码放，垛与灯距、垛与墙距不应小于0.5米。

3.3 库房内敷设的配电线路，应穿管保护，电源开关应设在库房外，保管人员离库时必须拉闸断电。

3.4 库房内不准使用移动式照明灯具，不准使用碘钨灯和超过60W以上的白炽灯。

3.5 库房内不准使用电炉子、热得快、电熨斗，电烙铁等表面炽热的电器。

3.6库房内禁止存放化学危险品,易燃易爆物品应设置在专用的独立库房内，严禁带火种进入库房。

3.7 库房内不准设置办公室，休息室或留宿住人，库房内不准用可燃材料搭建隔层。

3.8 库房内整洁无其它杂物。

3.9 配备消防器材符合要求。

3.10库房管理人员，每天上班前进行检查，下班前进行检查，确认无任何隐患时才能下班。

3.11 库房管理应账、物相符。

3.12 对易碎物品，应轻拿轻放，和不可倒置等。

3.13 物品不宜码放过高，以免倒塌伤人。

3.14 使用梯子时，应放稳防滑。

16、新建、改建、扩建项目“三同时”管理制度

一、目 的为完善公司安全管理，杜绝改、扩建项目施工事故的发生，根据《中华人民共和国安全法》和《企业建设项目劳动安全“三同时”审查工作程序》制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司内所进行的新建、改建、扩建、技术改造等发生投资行为的性建设项目。

三、建设项目“三同时”

建设项目劳动安全设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用，简称“三同时”。

四、企业建设项目设计

4.1建设项目进行可行性研究时，应当对可能存在的危害因素、采取的措施进行论证，并将论证结果纳入可行性论证文件。

4.2编制项目建议书时，同时编制《劳动安全卫生专篇》，安全设计专篇必须符合国家标准、行业标准、确保安全和职业健康。

4.3 在编制建设项目计划时，同时编制职业安全健康资金投入计划。

五、施工试运行

5.1 施工单位必须按照审查批准的设计文件要求和施工图纸与主体工程同时施工，劳动安全设施、设计方案变更时，必须重新论证。

5.2 劳动安全设施、设计方案未经审查或审查不合格的建设项目不得开工。

5.3 建设项目试运行时，同时调试职业安全健康设施并记录运行状况、效果、检测数据、存在的问题等，对存在的问题进行改正。

六、建设项目竣工验收

6.1 建设项目经试运行具备验收条件后，企业组织相关人员依据《劳动安全卫生专编》进行验收并做好记录。

6.2 验收中，提出的有关劳动安全职业健康方面的改进意见，积极安排人员、资金按期解决。

6.3 投资大的项目，在验收前委托有资质的机构，进行劳动安全卫生与评价，提出的问题按期改正。

6.4 劳动安全设施未经验收或验收不合格的建设项目不得投产使用。

17、维修质量安全安全管理制度

一、目的为提高车辆的管理质量安全,加强企业职工的质量安全意识,杜绝质量安全事故的发生,制定本制度.二、适用范围

公司各维修车间。

三、质量安全管理机购

本企业成立质量安全管理领导小组,由服务经理负责.具体质量安全管理工作由技术部门负责.四、质量安全机构职责

全面负责企业质量安全管理工作,贯彻落实交通部,等有关规章,标准规定,对全厂维修车辆进行监督,检查,考核,对维修技术,质量安全问题进行分析,并提出方案.五、内容与要求

5.1对维修车辆一律进行三级检验,严格进行汽车维护前检验,过程检验,竣工检验,严格执行竣工出厂技术标准,未达到标准不准出厂,认真执行汽车维修质量安全的抽查监督制度.5.2材料仓库应严把配件质量安全关,严格做好采购配件的入库验收工作.5.3严禁偷漏作业项目,一经发现,即严肃查处.

18、法律法规标准规范管理制度

一、目 的为确定我公司安全所有活动、产品和服务中应遵守的法律及其他要求，并建立获取这些法律和要求的渠道，制定此制度。

二、适用范围

公司各部门及（销售、维修）作业活动管理范围内的法律法规及其他要求的获取、识别、更新。

三、法律法规及其他要求的内容

3.1我国参加的国际公约、我国颁布的法律、行政法规、国家标准和地方行业标准及规章、条例。

3.2其他要求指有关产业规范、各级政府机构下达的指标和非法律性指南及与地方政府机构的协议、我公司的规章制度、相关方的要求等。

四、各部门职责

4.1安全部门负责组织法律法规及其他要求的获取、识别（适用性评价）、登记、更新及传达。

4.2安全管理部门、销售部是法律及其他要求获取、识别、更新的重要支持部门，及时向安全部门反馈有关信息。

4.3公司其他部门识别并掌握本部门活动、产品或服务中应遵守的法律、法规及其他要求并及时向安全部门反馈。

五、法律、法规及其他要求的获取渠道

5.1相关政府机构、组织

5.2书面或电子出版物

5.3公司订阅的安全专业报刊

5.4国际互联网

5.5相关会议

六、法律及其他要求的获取方法

6.1安全部门保持与安监部门的联系,每三个月和唐山市、开平区安监局联系一次，及时掌握国家对安全法律、法规进行立法修订等方面的最新动态，并记录《法律法规更新登记表》。

6.2各职能部门亦应通过适宜的途径及时获取相关的法律及其它要求的信息，获取后将复印件反馈到安全部门，并记录《法律法规更新登记表》。

七、法律及其他要求的适用性评价、审核、批准

7.1安全部门负责组织相关部门及专业人员评价法律、法规及其他要求的适用性。

7.2总经理批准。

八、适用的法律法规及其他要求的管理

8.1安全部门保存确认的法律、法规及其他要求文本供查询，并将法律、法规及其它要求名称及时补充到《适用法律、法规及其他要求清单》中，并保存。

8.2公司适用的法律及其他要求的更新，安全部门每年一次组织有关部门对公司所有法律及其他要求进行适用性评价。

8.3当现行的法律、法规、标准和其他要求更新时，应重新确认。

19、班组岗位达标管理制度

一、目 的为加强班组安全管理，提高安全管理水平，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司所有班组，包括行政班组和临时组建班组。

三、班组安全活动内容

3.1总结上周安全工作，并对班组各岗位进行安全讲评，研究布置下周工作；

3.2接合实际问题学习讨论上级有关安全指示精神；

3.3系统学习安全规程；

3.4研究解决班组在安全方面存在的问题；

3.5确认班组事故隐患和提出在安全方面的合理化建议；

3.6交流安全经验以及分析事故教训等。

四、工作程序

4.1公司安全管理部门结合公司安全实际，年初负责制定管理部门、班组安全活动计划。

4.2管理部门安全活动每月不少于1次，每次活动时间不少于2学时。

4.3班组安全活动每周1次，每次活动时间不限。

4.4班组安全活动由班组安全员主持，按班组安全活动记录表，填写活动记录由班长签字。

4.5安全管理部门每月至少1次对安全活动记录进行检查并签字。

20、文件和档案管理制度

一、目 的为进一步加强安全管理基础工作，促进公司安全文件档案管理的标准化，规范化、科学化，制定本制度。

二、安全文件档案分级建立保管范围

安全部门、设备工程部等部门要至少建立以下台帐：

2.1重大危险源台帐

2.2关键装置和重点部位台帐

2.3危险化学品登记台帐

2.4安全奖惩台帐

2.5外来施工单位管理台帐

2.6班组安全活动台帐

2.7安全检查台帐

2.8安全例会台帐

2.9教育培训台帐

2.10劳动防护用品台帐

2.11事故台帐

2.12事故隐患整改台帐

2.13安全作业证档案

2.14消防台帐

各车间（部门）要至少建立以下台帐：

2.15安全活动台帐

2.16安全检查台帐

2.17安全例会台帐

2.18教育培训台帐

2.19劳动防护用品台帐

2.20事故台帐

2.21事故隐患整改记录

2.22安全作业证档案

班组至少要建立以下台帐：

2.23安全活动台帐

2.24安全检查台帐

2.25安全会议台帐

2.26教育培训台帐

2.27事故台帐

2.28事故隐患整改记录

三、台帐的内容

3.1教育培训台帐：包括本公司领导人和管理人员安全教育培训情况；新员工入厂三级教育情况，外来施工人员安全教育培训情况；对事故责任者的安全教育培训情况；岗位安全技术操作情况；应至少填写讲授人、填表人、培训地点、培训时间、培训内容，并要有参加人员签字以及效果验证的时间、方式和评价结果。

3.2安全检查台帐：公司要定期组织安全检查，要将检查时间、检查内容、检查人、检查情况、整改情况编号，以安全检查表的形式存档。按照我公司安全管理规定，安全部门每月组织一次综合安全大检查，每周进行一次安全检查，班组每周进行至少一次安全检查，除此外，还应根据专业特点、季节变化、节假日及特殊作业要求，开展专项检查。

3.3事故台帐：按照《事故管理制度》要求，逐级建立事故台帐。安全部门要建立爆炸、污染、人身伤亡事故台帐，销售部要建立设备（包括停电、停水、停气、停设备等）、售后部要建立（包括跑、串、冒、漏事故、指挥失误、操作失误等）事故台帐，各车间（部门)对本部门发生的事故都要建立台帐，台帐要求记录事故发生所在部门，发生日期、事故类别、事故经过，并严格按照“四不放过”原则进行事故原因分析，分清责任，详细填写防同类事故再发生的防范措施和处理意识。

四、台帐的保存

1、教育培训台账、安全事故台账、安全作业证档案等应长期保存。

2、安全会议台账、安全检查台账等保存期限二年。

3、重要资料备份电子档案。

21、风险评估和控制管理制度

一、目的为识别及评价公司范围内的职业安全危险、危害因素，确定重大危险源，从而采取有效控制措施进行控制，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司所属各单位所有常规和非常规的活动，所有经营现场使用的设备设施和作业环节危险危害因素。

三、定义

3.1危害：可能造成人员伤亡、疾病、财产损失、工作环境破坏的根源或状态。这种“根源或状态”来自作业环境中物的不安全状态、人的不安全行为、有害的作业环境和管理上的缺陷。

3.2危害识别：又称为危害辨识，是认知危害的存在并确定其特性的过程。

3.3风险：特定危害事件发生的可能性及后果严重性的结合。

3.4风险评估：依照现有的专业经验、评估标准和准则，评估风险程度并确定风险是否可容忍的全过程。

四、风险评估内容

4.1危害的根源及性质

在进行危害识别时，应充分考虑危害的根源和性质。如造成火灾和爆炸的因素；造成冲击与撞击、物体打击、高处坠落、机械伤害的原因；造成中毒、窒息、触电及辐射（电磁辐射、同位素辐射等）的因素；工作环境的化学危害因素和物理危害因素；人机工程因素；设备腐蚀、焊接缺陷等；导致有毒有害物料、气体泄漏的原因等。危害识别按照《过程危险和有害因素分类与代码》【GB13861--2024】和《企业职工伤亡事故分类标准》【GB6441～1986】中不安全状态和不安全行为，可以认为导致事故发生的直接原因即为危害。

4.2风险评估主要针对设施及辅助设施的工艺操作、过程的操作、检维修作业和管理活动等。风险评估的范围应包括：

（1）规划、设计和建设、投产、运行等阶段；

（2）常规和异常的活动；

（3）事故及潜在的紧急情况；

（4）所有进入作业场所的人员的活动；

（5）原材料、产品的运输和使用过程；

（6）作业场所的设施、设备、车辆、安全防护用品；

（7）人为因素，包括违反安全操作规程和安全管理制度；

（8）丢弃、废弃、拆除与处置；

（9）气候、地震及其他自然灾害。

五、评估组织

5.1安全部门负责评估制度的编制、修订和实施工作。

5.2总经理负责危险源辩识及风险评估的领导工作，组织安全部门、安全管理部门、销售部、售后(维修)部、财管部等单位主要负责人，组成公司风险评估领导小组。

5.3各部门、各单位参与公司范围内危险源辩识及风险评估工作，全面负责本部门的风险评估工作和风险管理。

六、风险评估的方法

6.1危险源识别方法：

现场察看、交流面谈、文件查阅等。

6.2重大危险源评判方法：

依据GB18218—2024重大危险源辨识。

6.3常用的评价方法有：

工作危害分析（JHA）、安全检查表分析（SCL）、作业条件危险性评价法（D＝LEC）

6.4本公司采用评价方法主要是：

作业条件危险性评价法（D＝LEC），D≥70≤160分的列为中度风险管理，D≥160分的列为公司重大隐患项目，进行风险控制管理。

七、评价准则

7.1有关安全法律、法规要求；

7.2行业的设计规范、技术标准；

7.3企业的安全管理标准、技术标准；

7.4合同规定；

7.5企业的安全方针和目标。

八、工作程序

8.1公司应进行初始状态评审，以了解公司的安全风险的现状，评审的主要内容有：

（1）相关法律、法规及其他应遵守的要求；

（2）组织机构和职能的适宜性；

（3）识别公司活动、产品、服务或运行条件中的安全风险；

（4）现有规章制度、规程、标准的适宜性；

（5）对以往事故、事件和员工健康档案分析。

8.2危险源识别与评价的时机

（1）以相关部室和活动为对象，每年在设定目标前进行，由安全部门负责组织对危险源进行识别、风险评价和风险控制。

（2）公司的安全标准化管理体系建立之初进行初始状态评审。

（3）在相关法律、法规变更或公司的活动、产品、服务或运行条件以及相关方的要求等情况下发生变化时，对危险源重新进行识别、风险评价和风险控制。

8.3危险源识别

(1)危险源识别之前，各单位应将过程活动进行划分，填制《安全检查表》，填制检查表时，应考虑以下内容：

①国家法律、法规明确规定的设备、设施及工程；

②具有接触有毒、有害物质的作业活动和情况；

③具有易燃、易爆特性的作业活动和情况；

④具有职业性健康伤害、损害的作业活动和情况。

在对危险源进行识别时，应充分考虑危险因素的正常、异常、紧急三种状态，以及过去、现在、将来三种时态。

（2）对检查表中识别出来的危险因素，根据本公司的特点将危险因素分为以下类别：

1）物体打击；2）车辆伤害；3）机械伤害；4）起重伤害；5）触电；6）灼烫；7）火灾；8）淹溺；9）意外坠落；10）化学性爆炸；11）物理性爆炸性；12）中毒和窒息；13）职业病;(14）其他伤害。

各单位、各部门应按单位作业活动，填制《危险源调查表》，并形成记录。

8.4风险评估和控制

（1）将已确定的控制措施，按照优先顺序，逐项进行落实。对确定为重大隐患项目的风险，应制定隐患治理方案，明确责任人，责任部门、技术方法、资源时间表，并对方案的实施情况进行检查，确保隐患治理方案的有效实施。重大隐患项目结束后，有关单位应进行验收，形成报告。

（2）建立重大隐患项目档案，对项目的立项、治理、竣工验收等过程进行管理。重大隐患档案应包括以下内容；评估报告与技术结论；评审意见；隐患治理方案；资金概预算情况等；治理时间表和责任人；竣工验收报告。

（3）将风险评估的结果、制定的控制措施，包括修订和新制定的操作规程，应及时向职工进行宣传、培训教育，使职工熟悉其岗位和工作环境中的风险，即应该采取的控制措施。

8.5风险信息更新

（1）对常规活动，公司每年进行一次危害识别和风险评估，识别与经营有关的风险和隐患。定期评审或检查风险控制结果。

（2）在下列情形下，公司应及时进行风险评估：

①、新的或变更的法律法规或其他要求；

②、操作变化或工艺的改变；

③、新建、改建、扩建、技改项目；

④、有对事故、事件或其他信息的新认识；

⑤、组织机构发生大的调整。

8.6对非常规性活动的风险评估

对非常规性（如拆除、新改扩建项目、检维修项目、开停车、较重要的隐患治理项目和较重要的工艺变更、设备变更项目等）的危险性较大的活动，在活动开始之前进行危害识别风险评估，在此基础上编写实施方案（施工方案、施工组织设计等），并经有关部室领导严格审批，危险性重大的活动，应经公司级领导审批。如果有发生严重事故可能性的作业活动，还应制定应急措施、编写应急预案，并且要在活动或施工之前进行演练。

22、危险化学品管理制度

一、目的

为了加强对危险化学品的安全管理，预防、控制和消除职业中毒等危害，保障公司员工的身体健康及相关权益、保护环境，根据《危险化学品安全管理条例》及其它有关法律、法规的规定，制定本制度。

二、危险化学品定义

危险化学品是指具有易燃、易爆、有毒有害及有腐蚀性并对人员、设施、环境造成伤害或损失的化学品。包括爆炸品、压缩物品和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品，氧化剂和有机过氧化物，有毒品和腐蚀品等。

三、职责

3.1安全部门负责公司危险化学品的日常使用、储存等安全监督管理，负责危险化学品安全标签，安全技术说明书的管理，对危险化学品包装物和废弃危险化学品的处置实施监督管理。

3.2销售部、售后（维修）部、安全管理部门负责公司危险化学品的日常使用、储、运输过程安全管理，严格执行管理制度、操作规程。

四、使用、储存、运输管理

4.1使用、储存、运输人员必须经过相应的培训，使其熟悉化学品的性能，掌握个人防护和安全操作方面的知识，防止造成污染或人身伤害。

4.2使用、储存、运输人员在操作过程中，应穿戴好必要的防护用品，并按有关操作规程进行操作。

4.3根据危险化学品的种类、特性，在车间、库房等作业场所设置相应的安全设施、设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。

4.4在使用、储存危险化学品的场所，设置通讯、报警装置，并保证在任何情况下处于正常适用状态。

4.5使用压缩气体和液化气体时，气瓶内应留有余压，且不低于0.05兆帕。

4.6采购危险化学品时，不得采购未取得危险化学品许可证或危险化学品经营许可证单位的危险化学品。

4.7采购危险化学品时必须向销售单位索取危险化学品安全技术说明书。

五、出入库管理

5.1库管人员必须经过有关安全知识，掌握危险化学品的安全知识、经考核合格，取得上岗资格证。

5.2危险化学品必须储存在专用仓库或专用场地内，并设置明显标志，危险化学品的储存方式、方法与储存量必须符合国家规定，并由专人管理。

5.3危险化学品出入库必须严格执行收发、登记、清点、检查制度。

六、废弃管理

6.1、使用过程中所产生的废水、废气、废渣的排放，必须符合国家有关排放标准。

6.2处置废弃危险化学品，执行《危险化学品管理制度》。

23、重大危险源管理制度

一、目的为了加强安全管理，推进危险源识别、评价及监督管理制度的实施，提高对事故的防范能力和对重大危险源的控制，有效防范事故的发生，消除安全隐患，特制订本制度。

二、适用范围

本公司、储存、使用危险化学品达到和超过临界量的设备设施、部位。

三、职责

3.1主管安全副总负责危险源识别与风险评价的领导工作，并对确定的危险源审核批准。

3.2安全部门负责组织危险源的识别、汇总、分析、评价和确定，各相关部门协助实施。

四、危险源识别程序

4.1各部门在和生活场所中存在或可能发生的危险源。

4.2所使用的产品或、生活过程中存在或可能发生的危险源。

4.3识别危险源应充分考虑常规、非常规两种活动状态和过去、现在、将来三个时态。

4.4危险源识别采用现场排查法，由安全部门人员同其他相关人员进行识别、观察。

4.5风险评价采用LEC评估办法，它综合考虑各个环节发生事故的可能性，人员暴露在这些环境的频率以及一旦发生事故所产生后果的严重性等三方面因素，采取“评分”的办法和对比的手段，根据总的危险分值简易评价作业环境的潜在危险性。

4.6安全部门组织销售部、售后（维修）部等有关人员对所辖场所的危险源进行评分评级，确定重大危险源，并制定相应的管理方案，定期监督检查落实。

4.7根据现场施工内容变化，安全部门及时组织人员重新对所辖场所的危险源重新进行评价确认，并动态监控。

五、重大危险源管理

5.1.根据确定的危险源编制重大危险源管理方案，明确相关职责及措施等，经主管安全副总审批后实施。

5.2.由主管安全副总负责组织相关人员对所辖区域危险源辨识、评价，列出一般危险源和重大危险源。

5.3安全部门负责建立重大危险源识别监控台账，每月定期组织进行重大危险源检查，对存在的问题发布检查通报，按“五定”原则整改。

5.4.识别出的重大危险源必须列入应急预案中，并明确现场处置方案。

5.5.针对确定的重大危险源必须单独编制安全专项应急救援预案并进行安全技术交底，同时在现场进行公示并动态更新。

5.6安全部门在日常检查，周检、旬检中必须对列入危险源进行重点监控，同时进行每月一次的重大危险源专项检查，并留有检查记录。

5.7安全部门成立以职工骨干为成员的救援抢险队伍，施工现场配备所需的应急救援物资和设备。

24、作业安全管理制度

一、目的

为加强对危险作业的安全管理，规范危险作业的审批程序，特制定本制度。

二、危险作业范围

2.1高空作业（距基准面2米以上，含2米）。

2.2带电作业。

2.3禁火区进行明火或易燃作业。

2.4有爆炸危险的作业。

2.5有中毒或窒息危险的作业。

2.6有其它危险点的作业。

三、审批程序

3.1凡涉及危险范围内的危险作业，作业下达部门或作业执行单位，填写《危险作业报告审批单》和危险作业防护措施或安全应急预案，报公司安全管理部门，经批准后方可实施作业。

3.2涉及消防或爆炸危险的作业上报公司安全管理部门，由公司安全管理部门会同开平区安监、消防部门现场检（勘）查，确认安全无误后，双方联合签批，方可准予作业。

四、监控措施

4.1进行危险作业时，作业实施单位必须指定专人现场实行全程监控。

4.2危险作业前，按制定的危险作业防护措施或安全应急预案做好充分的准备工作。否则，一律不准作业。

4.3、进行易燃易爆危险作业时，必须确定作业范围，划定区域，设置警戒线。

4.4进行有中毒或窒息危险的作业时，必须通知医护人员到场，以便处理意外情况。

五、其它

5.1如工作中出现特殊情况，需将一般作业改为危险作业时，履行正常报告审批程序。

5.2如遇紧急情况来不及履行手续时，单位领导（夜班值班领导）必须在现场履行监控职责，积极采取安全防范措施，同时报安全管理部门、或开平区安监局、消防科。

25、相关方管理制度

一、目的

为了提高企业安全管理水平，控制进入公司货物、原料、备件和设备产品质量，保证公司产品正常销售，规范承包商及外来施工单位的管理，防止安全事故发生，制定本制度。

二、管理范围

2.1安全管理部门门负责公司设备安装、设备制作、设备检测、更换、竞标投标等；

2.2安全管理部门门负责公司内土建工程施工单位的管理；

2.3安全部门负责进入公司内承包商安全管理和安全培训教育工作；

2.4销售部门负责供应商资质审查，对合格供方建立名录，对供应危化、劳保等用品单位的资质证明提供给安全部门备案。

2.5、各部门负责对承包商现场施工安全监督和管理工作。

三、流程

3.1在确定外来施工单位时，由安全部门对该单位的安全资质进行严格审核。审核内容包括：工商营业执照和施工资质证书，施工单位负责人、工程技术人员和特殊工种人员资格证书，安全管理机构及其人员配备情况（施工单位必须有专职安全员，设有二级机构的施工单位必须有专门的安全管理机构）。凡不具备条件的，不准参与投标。

3.2根据项目风险评价和选择规定的有关要求，发布招标通知书，承包商根据招标要求，编制含有安全保证措施的投标书，公司安全部门对其安全保证措施进行审查，作为选择承包商的重要依据，选择信誉高、承担风险能力强、安全管理规范的施工单位。

3.3中标后的承包商，应编制项目安全计划，外来施工单位及其人员到企业施工和工作，在签定工程项目协议书的同时，必须与部门同时签订安全、防火责任协议书，明确各自的安全、消防责任。

3.4外来施工人员必须接受入厂和进入施工现场安全教育，安全教育的内容执行《安全培训教育管理规定》未经安全教育的不准进行施工作业。

四、作业过程中的监督

4.1严格持证上岗制度。外来人员需办理出入证的必须随身携带出入证、以备检查；外来施工单位的电工、焊工、架子工等特殊工种要做到持证上岗。所使用的各种工器具，要齐全完好，安全可靠。

4.2落实安全措施。外来施工单位进入现场必须按规定穿戴劳动保护用品，施工现场要旋转围栏、防护网、安全标志等。

4.3确定安全责任人。施工单位必须专人负责施工安全，安全责任人应及时与工程项目主管部门、项目所在单位、安全部门沟通、报告施工现场安全情况。

4.4严格票证办理。外来施工单位必须严格遵守企业的各项安全规章制度及行业施工要求，按规定办理各种作业票证。未经许可不准乱动企业的任何设备、管道、开关、阀门、不准擅自乱接水、电、气等管线。

4.5加强监管。工程项目主管部门必须指定专人具体协调与施工安全有关的事项。安全部门协助工程项目部门共同做好现场的安全管理工作，并对违规行为进行监督检查。

五、评价

工程项目完工后，企业工程项目管理部门对施工单位的施工进度、工程质量和安全执行情况进行评价，将承包商安全表现评价，提交安全部门备案，汇入承包商档案，作为承包商是否续用的依据。

26、应急管理制度

一、目的

为确定公司可能发生的事故或紧急情况，规定预防措施、应急响应准备，以减少可能发生的损失和影响，制定本制度。

二、适用范围

本程序适用于公司的活动、产品和服务中可能发生的事故或紧急情况。

三、各级职责

3.1安全部门负责组织公司各类火灾、紧急情况的应急处理预案制定，并报市、县（区）安全监督管理局备案。

3.2安全部门负责爆炸、危险化学品泄漏；环保、安全设施故障等紧急情况的应急处理预案的制订；

3.3安全部门负责对潜在事故隐患进行监督检查；

3.4安全部门负责组织应急预案的检验（演练）、修订。

3.5销售部、售后（维修）部负责重点危险部位潜在事故、事件的控制，并完善管理制度，制定应急预案。

3.6各职能部门识别本部门的潜在危险，并完善管理制度及异常情况处置。

3.7安全管理部门负责员工相应的应急准备培训。

四、工作程序

4.1确认本公司公司可能发生的安全、环境事故或紧急情况。

4.2各相关部们根据作业中可能发生安全、环境事故情况,分别制定本部门预防与应急预案，交安全部门备案。

4.3安全部门对涉及全公司范围内可能发生的安全、环境事故情况组织制订预防及应急预案，由公司总经理批准实施。

4.4安全部门将应急预案培训列入安全培训计划。

4.5各部门应组织员工对应急预案进行演练，安全部门每年组织一次全公司防灾防火演练。必要时对应急预案进行修订。

4.6应急预案的演练过程应有记录。

4.7安全管理部门门应安装、维护报警器、监控设备、防雷、喷淋、灭火器等应急设备，并准备充足的手套、口罩、靴子、防护眼镜、防毒面具等应急准备物资。

4.8紧急状态发生后（如火灾），安全部门负责对外联系急救，负责调查事故原因。相关单位填写《事故分析表》报安全部门。

五、应急处置预案编写说明

应急处置预案应按照《经营单位安全事故应急预案编制导则》GB/T26939-2024明确：①总则②编制目的、依据、适用范围、应急预案体系、工作原则③事故风险描述④预警及信息报告⑤应急响应⑥应急预案管理⑦应急预案演练⑧应急物资保障⑨应急预案培训⑩应急预案修订、备案等。

27、安全生产责任制管理制度

一、目的

为规定安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与绩效测量等方面，确保本公司各级领导干部、各个部门、各类人员，在他们各自职责范围内，对安全层层负责，确保安全目标的实现，制定本制度。

二、适用范围

公司各级安全责任人员的安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与绩效测量。

三、职责

安全管理部门及其相关人员负责安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与绩效测量的相关事项。

四、安全生产责任制的制定

4.1 安全生产责任制由安全管理部门负责起草后交各部门安全第一责任人审阅。

4.2 各部门安全第一责任人审阅后提出修改意见。

4.3 安全管理部门修改后下发相关至各级领导干部、各个部门、各类人员。

五、安全生产责任制的沟通

5.1 安全管理部门制定安全生产责任制应及时下发相关至各级领导干部、各个部门、各类人员并征求意见。

5.2 安全管理部门将征求的意见汇总后反馈给各部门安全第一责任人。

5.3 各部门安全第一责任人组织各个部门、各类人员代表召开安全生产责任制修订会。

5.4 安全管理部门根据修订会结果对安全生产责任制定稿。

六、培训

6.1 安全管理部门负责安全生产责任制的解释。

6.2 安全管理部门应定期组织领导干部、各个部门、各类人员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。

七、评审

7.1安全生产责任制评审小组由安全管理部门、车间、财管部等部门组成。

7.2安全生产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。

八、修订

8.1安全生产责任制的修订根据安全生产责任制评审小组的评审结果进行。

九、考核

9.1安全生产责任制的的考核由安全管理部门根据签订的根据安全责任书进行考核。

9.2安全生产责任制的绩效测量结果报安全第一责任人认可

十、周期

安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审、修订与考核等环节内容每年应进行一次。

28、三违行为管理制度

一、目的为了强化现场安全管理有效杜绝违章指挥、违章操作和违反劳动纪律现象确保安全形势的稳定杜绝各类事故的发生特制定本制度

二、范围

本制度适用于本公司所有从业人员

三、职责

3.1 安全领导小组重点组织查处违章指挥、违章操作的行为。

3.2 公司安全管理部门重点组织劳动纪律检查处违反劳动纪律的行为。

四、管理内容与方法

4.1 “三违” 行为种类的辨识 

（一）违章操作作业行为

(1)未经安全教育上岗作业。

(2)特种设备未经法定单位定期检验。

(3)非特种作业人员从事特种作业。

(4)新安装设备施未经安全验收就进行作业。

(5)未按规定放置、堆垛材料、制品及工具。

(6)工作前未检查设备施或设备施带故障安全装置不齐全便进行操作。

(7)在消防器材动力配电箱、板、柜周围堆放物品且违反堆放间距规定。

(8)危险作业未经审批或虽经审批但安全措施未落实。

(9)在禁火区域内吸烟或违章明火作业。

(10)在有毒、粉尘等作业场所进餐、饮水未按规定使用通风除尘设备。

(11)危险作业时监护措施未落实及未设置警戒区域或未挂警示牌。

(12)职业禁忌症者未及时调换工种。

(13)发现隐患未排除、报告、冒险作业。

(14)不按操作规定进行操作。

(15)随意挪用现场安全设施或损坏现场安全标志。

(16)使用的安全工具、安全用具不合格。

(17)任意拆除设备施的安全装置、仪器、仪表、警示装置的。

(18)设备运转时跨越、触摸或擦拭运动部位。

(19)检修设备时未切断电源。

(20)擅自启用查封或报废设备。

(21)检修电器设施是未停电、验电、接地及挂牌操作。

(22)安全电压灯具与使用电压及要求不符。

(23)工作中不遵守劳动纪律从事与无关的活动。

(24)其它违反环境和职业健康安全法律、法规、条例、标准、规程的指令的行为。

（二）违章指挥行为

(1)指派不具备安全资格的人员上岗不考虑工人的工种与技术等级进行分工。

(2)没有工作交底没有安全技术措施没有创造安全的必备条件即组织。

(3)擅自变更经批准的安全技术措施。

(4)对职工发现的装置性违章和技术人员拟定的反装置性违章措施不闻不问不组织消除。

(5)擅自决定变动、拆除、挪用或停用安全装置和设施。

(6)设备带病运行、超负荷运行而没有相应的技术措施和安全保障措施或是让职工冒险作业。

(7)不按规定给职工配备必须佩带的劳动安全卫生防护用品。

(8)其它违反环境和职业健康安全安全法律、法规、条例、标准、规程的指令的行为。

(三)违反劳动纪律行为

(1)现场穿背心、短裤、裙裤、裙子、宽松衫、戴头巾、围巾或敞开衣襟、打赤膊、打赤脚等以及其它不安全装束。

(2)有毒有害作业未按规定配戴防护面具。

(3)在禁止吸烟区域抽烟。

(4)其它违反环境和职业健康安全安全法律、法规、条例、标准、规程的指令的行为。

4.2 “三违”行为的查处内容

4.2.1 管理人员是否认真履行安全生产责任制是否按规定进行安全检查。

4.2.2 关键岗位或工序是否执行规章制度落实安全措施。

4.2.3 岗位、施工作业现场操作人员是否遵守劳动纪律和操作规程。

4.3 “三违”行为的控制

4.3.1 切实落实《安全教育培训制度》。

4.3.2 安全员在检查中发现有“三违”行为应及时对责任人给予教育并立即纠正。

4.3.3 安全员每月度应将安全检查记录及汇总到公司办公室作为月度工作总结和月度绩效考核依据和之一。

29、职业健康安全管理制度

一、目 的为预防、控制和消除职业危害，预防职业病，保护全体员工的身体健康及其相关权益，根据《中华人民共和国职业病防治法》和《作业场所职业健康监督管理暂行规定》等有关法律、法规规定，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

适用于对本公司职业健康的安全管理。

三、内容与要求

3.1职业健康管理人员的匹配及资质

3.1.1公司实行职业健康安全负责制，设立相应的劳动卫生管理组织和专（兼）职人员，提供必要的职业卫生设施。

3.1.2公司任命管理职业健康人员，应具体承担职业病防治工作的能力和资格。

3.2医疗、健康设施与服务

3.2.1依据风险评价在工作场所设置足够的急救箱，并对现场急救箱定期进行检查和补充。

3.2.2在腐蚀性的物料或有可能使皮肤吸收毒物的车间（岗位），应配备足够适用的防护用具和急救药品。

3.2.3定期对职业卫生设施、医疗设备进行维护与校验，保证职业卫生服务，卫生设施充分且有效。

3.3药物及相关物品的控制

3.3.1配备必要的满足许可制度要求的药物及相关物品。

3.3.2药物的派发与使用按照标准进行控制与检查，不得经非专业人员滥用药物。

3.3.3过期药物应及时进行处理。

3.4传染病的预防和控制

3.4.1加强经常性的卫生管理，加强食品、饮用水的卫生管理工作。

3.4.2保证必要的营养供给，合理安排生活作息制度，有计划的进行预防接种。

3.5员工职业卫生的管理

3.5.1新职工岗前、职工退休前要进行职业健康检查，并将健康检查结果存入职工卫生档案。

3.5.2对从事有毒、有害物质作业的人员，可逐步实行轮换，短期脱离、缩短工时，工作人员在换岗前应进行体检，进行预防性治疗或职业性疗养等措施。

3.5.3每年组织一次职工职业健康检查，并将健康检查结果归入职工卫生档案，对患职业禁忌症和过敏症者，应及时调离，并妥善安排好其工作，对不符合特种工序身体要求的，要及时调换工种。

3.5.4建立健全职工的职业健康体检档案，对职工的职业健康检查结果进行记录和存档。职业健康体检档案由专人负责，并做好分类、登记、查阅、保管工作。

3.5.5安全管理部门应根据员工工作性质，依据《劳动防护用品发放标准》为员工配备防护用品。工人上工前，必须穿戴好职业危害防护用品。

3.5.6安全办应对女职工在“四期”和因生理特点应享有的权益给以保护。

3.5.7职业病的范围和诊断标准按国家有关规定执行，对已确诊的职业病患者进行积极治疗。

3.6、教育与培训

3.6.1公司要结合实际对卫生管理人员进行职业卫生专业知识与法律法规的教育培训，提高职业卫生管理人员的业务水平和管理水平。

3.6.2新招工人上岗前，或者变换工种的工人换岗前，必须进行安全教育技术培训，并考核合格后方可上岗工作。

3.6.3安全管理部门负责对职工进行职业健康知识的培训和宣传，增强职工的职业危害防护意识，严格执行岗位操作规程，正确使用和维护个人使用的职业病防护用品。

30、安全管理制度及操作规程管理制度

一、目的确保公司所有安全生产规章制度和安全操作规程为最新有效版本，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司安全生产规章制度和操作规程的评审和修订。

三、职责

3.1安全部门每年12月份负责组织，对公司的安全生产规章制度进行一次评审和修订，生产技术处对操作规程进行一次评审和修订。

3.2安全部门负责将评审、修订后的安全生产规章制度发放到有关工作岗位。生产技术处负责将评审、修订后的操作规程发放到有关工作岗位。

四、工作程序

4.1安全管理部门在发生以下情况时，应及时组织对相关规章制度和操作规程进行评审和修订。

①当国家安全生产法律、法规、标准废止、修订或新颁布时；

②当企业归属、体制、规模发生重大变化时；

③当生产设施新建、改建、扩建时；

④当工艺、技术路线和装置设备发生变更时；

⑤当上级安全监督部门提出相关整改意见时；

⑥当安全检查、风险评价过程中发现涉及到规章制度层面的问题时；

⑦当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时；

⑧其他相关事项。

4.2修订后的规章制度和操作规程应注明生效日期。

4.3责任部门及时组织相关管理人员和操作人员培训学习修订后的规章制度和操作规程。

31、领导现场带班管理制度

一、目的为进一步贯彻落实的“要严格企业安全生产管理，企业领导要轮流现场带班”的指示精神，进一步加强对现场的安全生产管理，保障安全生产，根据上级要求，经公司研究决定，施行领导干部现场带班管理制度。

二、现场带班人员范围

各职能处室负责人和安全生产管理人员。

三、现场带班工作内容

3.1现场带班人员要把保证安全生产作为第一位的责任，切实掌握当班的安全生产状况，认真落实走动管理相关规定，加强对重点部位、关键环节的排查巡视。

3.2排查隐患并要求相关单位立即落实整改，现场无法整改的隐患问题，必须下达整改通知单；协助单位制定防控和整改措施，限期整改并按期复查验收；发现较大隐患立即停止作业并报安全生产处研究处理。

3.3严格落实制止“三违”相关规定，及时制止违章违纪行为，在现场发现违章问题，立即纠错并按规定给予处罚。严禁违章指挥。

3.4解决中的突发问题；现场无法解决处理的，立即报安全管理部门。严禁超能力组织。

3.5对单位领导干部走动管理执行情况进行监督考核，单位落实不到位的，按规定进行处罚。

3.6严查“跑冒滴漏”现象，并按规定进行处罚。

3.7现场发生危及职工生命安全生产的重大隐患和严重问题时，带班人员要立即组织采取停产、撤人、排除隐患等紧急处置措施，并及时向公司主要领导、安全生产处报告。

四、相关要求

4.1现场带班人员要高度重视，认真履行带班职责，严格执行《现场带班人员安排表》规定，减少外出，深入现场靠前指挥，切实把安全生产工作的各项任务落到实处。

4.2现场带班人员有特殊情况必须向总经理请假，并通知安全管理部门，由安全管理部门安排人员替班。

4.3现场带班人员必须严格劳保穿戴，不准着便装进入现场。

4.4现场带班人员要认真记录排查问题，并由单位现场负责人签字，于每日下午下班前交安全管理部门汇总通报。

4.5现场带班人员在巡查中所发现的违章行为，一并给予单位和责任领导进行处罚，并对违章人员进行帮教。

4.6各基层单位在执行原走动管理制度的基础上，进一步严格执行领导干部现场带班制度，把主要精力用在安全生产上，切实深入一线真抓实干，为员工创造良好的安全生产环境。

五、考核规定

5.1现场带班人员未按规定执行的，每次扣罚责任人50元。

5.2现场带班人员请假后，安全管理部门未及时安排人员造成空岗的，每次扣罚安全管理部门负责人50元。

5.3带班期间出现安全生产事故的，一并给予严肃处理和处罚。

5.4对限期整改的隐患问题未及时复查验收的，每次扣罚责任人50元；因防控措施或整改措施制定不合理造成后果的，视情节给予责任人不低于100元的处罚。

5.5由安全管理部门负责对带班执行情况进行监督考核。

32、警示标志和安全防护管理制度

一、目的为使公司各类警示标志和安全防护措施的设置和管理符合相关标准的要求，使之起到安全安全警示和安全防护的作用，减少安全生产事故的发生，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于全公司范围内安全警示标志和安全防护设施及用品的管理。

三、职责

3.1 各部门负责对各自职责区域内的安全警示标志和安全防护设施及用品进行规范管理。

3.2 安全管理部门负责对各部门的安全警示标志和安全防护设施及用品管理情况进行综合监督检查。

四、工作程序

4.1 警示标志的管理

4.1.1 各部门应根据作业场所的实际情况，在有较大危险因素的作业场所或有关设备上，设置符合《安全标志及其使用导则》（GB2897－2024）和《安全色》（GB2893－2024）的有关要求

4.1.2 各部门应在下列设备设施、作业场所和环境设置安全警示标志：

（1）特种设备的显著位置；

（2）可能产生严重职业危害的作业岗位；

（3）在设备设施检维修、施工、吊装等作业现场设置警戒区域和警示标志，在检维修现场的坑、井、洼、沟、陡坡等场所设置围栏和警示标志；

（4）设备裸露的运转部分，应设有防护罩、防护栏杆或防护挡板；

（5）吊装孔应设置防护盖板或栏杆，并应设警示标志。

4.1.3 各部门要建立责任区域内的安全标志台账，并载明每个安全标志的使用场所。

4.1.4 各部门要对安全标示进行经常性安全维护，保证安全标志的整洁醒目。

4.2 安全防护设施及用品的管理

4.2.1安全防护设施定义：是指安全网、孔洞盖板、防护围栏、防护栏杆及机械防护装置等。包括在施工作业中，根据施工工序、作业安全需要搭设的临时安全防护设施（如：采用挂设安全防护网、搭设钢脚手管安全防护栏杆、隔离层、安全通道等）。

4.2.2 安全防护设施的设置和维护

4.2.2.1设置

（1）各施工单位负责自身施工区域内需要的安全防护设施的设置,公用区域大型安全防护设施的设置任务由安全管理部门统一协调安排。

（2）安全防护设施的设置要完善，做到“有边就有栏，有洞就有盖，交叉作业有隔离，安全通道有封闭，高处作业下方有安全网”。无法设置栏杆时必须有水平防护绳，经常移动的安全网设置成滑动式。

（3）施工过程中需采取的临时安全防护设施要做到安全、可靠、完善、适用。

（4）安全防护设施设置后，安全管理部门要组织相关技术人员进行检验。

4.2.2.2 维护

（1）安全防护设施以“谁使用谁负责”的原则进行维护。

（2）公用大型安全防护设施，由设置单位进行维护。

（3）安全防护设施的维护过程要保存相关记录。

4.2.3 安全防护用品的管理

（1）公司应当为从业人员配备与工作岗位相适应的符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，并监督、教育从业人员按照使用规则佩戴、使用。

（2）安全管理部门根据相关规定制定劳动防护用品发放标准，按照相关规定及时为从业人员发放劳动防护用品，并做好发放记录。

33、安全绩效评定管理制度

一、目的为公司安全工作的计划、布置、检查和绩效考核评定管理，保证公司安全各项目标、指标和管理方案顺利实施，保证各项安全制度得到贯彻落实，制定本制度。

二、适用范围

公司各级安全责任人员，公司各项安全工作中产品、服务、活动全过程。

三、各级职责

总经理负责公司各级安全责任落实情况的检查监督，各级安全责任人向总经理负责。

3.1安全部门负责公司各级安全责任人员业绩考核，提出评定意见，报告总经理。

3.2各部门主要负责人是本部门安全第一责任人,对本部门安全工作负全面责任。

3.3安全责任人履行职责考核的具体内容包括：

（1）安全生产责任制履行情况；

（2）安全教育与培训情况；

（3）安全会议情况；

（4）安全检查及隐患整改情况；

（5）事故调查处理管理情况；

（6）危险作业管理情况；

（7）安全活动情况；

（8）职业卫生管理情况；

（9）安全管理考核情况等。

四、绩效评定要求

4.1公司安全例会每月召开一次，由安全管理部门长主持。

（1）传达公司安全、消防工作精神，并进行工作布置。

（2）检查上月各部门安全工作情况。

（3）表彰安全工作班组及个人。

（4）听取有关部门事故隐患情况的汇报。

（5）制定下月公司安全工作计划和安全措施。

（6）学习有关安全法律、法规、上级安全主管部门发布的文件。

4.2会议参加人员：公司主要负责人，各部门部长。

4.3、例会时应确定会议记录人员，使用专用会议记录本进行会议记录，必要时，应形成会议记要，会议记录应简明扼要，内容完整，并在会后下发各单位执行。

4.4各部门、班组要牢固树立“安全第一”的思想，严格按照公司制定的《安全生产责任制》的要求逐项做好落实工作，把安全责任切实落实到位，确保不发生因责任制不落实而造成的事故。公司对《安全生产责任制》每半年进行一次综合考核，每发现一项不符合责任制要求的追究领导责任。

4.5、日常安全检查中对发现的违章违纪、不安全因素等，要通过查阅文件档案，台帐等资料对职能部门尽职尽责情况进行倒查，如发现职能部门的安全生产责任制不到位的追究领导责任。

4.6、发生安全故事时，按照各类事故处理标准进行处理。

4.7、公司对安全责任实行安全目标管理，每年年底按照签订的《安全目标责任书》进行奖惩。

五、绩效评定方式

5.1安全部门负责对各部门安全生产责任制的综合考核。

5.2安全部门负责对公司安全目标进行考核。

5.3各部门负责对所属（班组）安全生产责任制进行考核。

4、考核必须客观公正、遵守实事求是的原则。

六、绩效评定频次

1、安全目标每年考核一次。

2、安全部门对各部门安全生产责任制的每半年进行一次综合考核。

3、各部门部长对其范围人员每季度考核一次。

4、班组长对范围内人员每月考核一次。

七、奖惩办法

7.1安全生产责任制组织考核时，应认真听取被考核单位负责人的工作陈述、现场了解情况、查阅有关资料和记录进行考核。

7.2安全部门应与被考核单位负责人当面交换考核情况，提出整改意见，并报请公司领导审阅。

7.3安全部门组织考核结束后，应及时向安全领导小组汇报评定结果。安全领导小组应根据考核评定情况进行奖惩，对考核情况较好的，给予一定数额奖金，较差应进行全公司通报批评，对单位负责人进行一定数额的处罚。安全生产责任制考核评定奖励资金从安全费用中列支。

34、促销活动安全管理制度

一、目的

为加强本4S店促销活动的安全管理，确保广大顾客、员工的人身安全和财产安全，依据国家商务部《零售商促销活动管理办法》制定本制度。

二、适用范围

本4S店销售、售后服务设计的促销活动。

三、活动管理内容

3.1重大促销活动（涉及促销商品面较广，易造成客流大量增加，或重在节庆庆典等活动）必须提前一周将活动举办时间、活动内容、促销形式、安全管理措施向公安机关报备，争取公安机关的重视和支持。

3.2在举办重大促销活动或庆典前，安全部门应重点确保现场安全，落实相关安全责任人和负责区域，安排充足的安全保卫力量。

3.3在举行促销活动之前，各部门应依据促销活动内容及范围、客流量等因素，分析可能发生的事故，并依据可能发生的事故制定相应的安全措施和应急疏散预案。

3.4安全管理部门应做好各种促销活动的宣传工作，促销内容、促销时间、促销方式及促销位置应在明显处公示顾客，广告或宣传信息应保持与现场销售一致。

3.5各种惊爆价商品促销活动应避免集中摆放，应分散设置促销区域（尽量选择开阔地域），周围避免设置障碍物，各疏散通道保证畅通。

3.64S店入口到促销区域，人流线路上的道口、楼梯等应设置专人职守，并安排人员疏导和进行安全提示。

3.7各种惊爆价商品促销区应安排人员设置好顾客排队的进口和出口，不得重叠和交叉，应利于快速通过。

3.8针对限时销售的惊爆价商品，应提前准备好现场销售区域的位置，商品销售数量要准备充足，且须安排保卫人员到位后方可进行。

3.9促销活动赠品发放和换购商品应避免和销售商品在同一区域进行，应另行安排场地发放（尽可能在收银区和出口以外），须做好宣传和指引工作。

3.10促销活动期间的每天早晨，安全管理部门应提早做好各项准备工作，安排值班人员和安保人员至外场观察客流情况，发现客流人数众多（超过平时客流）并不断快速增加时应提前开门营业。

3.11安保人员应在开门前先行到达入口门外，将顾客与入口门隔开一段距离，避免开门时客流一起涌入，发生顾客摔倒，碰撞挤伤或撞击卷帘门、玻璃门。

3.12当客流量大增，人流通道接近饱和时，应安排人员节流，有其它通道的，引导从其它通道进入，避免拥挤造成事故发生。

3.13促销活动前要检查4S店出入口、安全出口、门窗、通道等相关设备设施是否完好，各区域地面是否有积水或不利于疏散的障碍物。

3.14一旦发生顾客受伤事故，应第一时间将伤者带离现场送医院治疗，维持现场秩序，防止意外发生。

35、装饰装修工程现场安全管理制度

一、目的

为规范公司装饰装修工程规范有序进行，防止安全事故、环境污染事故发生，保障顾客安全，制定本制度。

二、适用范围

本店装饰装修作业的内、外部作业活动。

三、作业规范

3.1施工人员进入工地，必须佩带统一的工作证，自觉接受本店安全人员的检查。

3.2进入施工现场，必须戴好安全帽，扣好帽带，正确使用个人劳动防护用品。

3.3禁止穿拖鞋、高跟鞋或赤脚进入施工现场。

3.4禁止在施工现场或易燃易爆的地方吸烟。

3.5禁止在工作前或工作时间内饮酒。

3.6两米以上高度、悬空作业、无安全设施的，必须系好安全带、扣好保险钩，如在光滑的地面使用梯子，必须在梯脚做好防滑措施。

3.7高空作业时，不准往下或向上乱抛物料和工具等物品，同时严禁随便开启已完工的幕墙活动窗口。

3.8在现场施工时，应注意保护已完成的玻璃幕墙、铝窗等产品及其它单位已完工的设施。

3.9在调制或喷涂挥发性溶剂油料地段，必须有通风措施，人员应戴过滤式口罩，同时严禁在附近吸烟、焊接或生火。

3.10施工现场严禁使用碘钨灯，一般照明应采用带安全网罩的行灯，对放有易燃物品的室内应设置防爆灯，并配置足够的灭火设备。

3.11严禁随便在施工现场大、小便，设置专人每天清扫施工现场的垃圾杂物，并按指定地点集中堆放，定期组织外运，消除造成伤亡事故的隐患。

3.12严禁施工人员在工地住宿，必须留住工地的值班人员或仓库保管人员，应经发包方的同意并登记备查，同时应注意搞好住宿地的卫生。

3.13加强施工现场的日夜值班制度，配备足够的人员加强巡回检查，切实做好防火、防盗工作，加强成品、半成品的保护。

3.14进入施工现场后，应详细检查有否带有隐患的危险孔洞并做好足够的围护措施。

3.15、存放在现场的施工用料不得随意支出运出工地。必须外运的应向发包主管部门申报原因及办理有关手续，经批准后发给放行条方能运出

36、安全标准化自评管理制度

一、目的

为做好公司安全标准化运行自评工作，改进企业安全管理制度，实现企业安全管理制度化、规范化、标准化，对安全标准化的实施情况进行检查和评价，及时发现问题并采取纠正措施，使安全标准化得到持续有效的实施。特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于唐山和凌雷克萨斯汽车销售服务有限公司内部安全标准化的自评。

三、自评依据、安全标准化运行自评依据

《企业安全标准化基本规范》（AQ9006-2024）。

四、工作流程

纠正措施

验证

实施

计划

策划

五、自评领导小组

5．1公司成立两级安全标准化运行自评小组，即公司级和部门级。

5.1.1公司级自评小组

组 长：公司级领导人

副组长：分管副经理

成 员：各部门负责人

5.1.2部门级自评小组：

组 长：各部部长

成 员：各班组长

六、职责分工

6.1公司级自评小组职责

6.1.1负责编制、实施公司安全标准化运行自评计划（可结合公司安全管理工作部署进行）。

6.1.2对自评发现的问题和差距，提出完善措施，编制自评报告，并在公司经理批准后实施。

6.1.3负责对自评结果的监督落实及跟踪验证。

6.2部门级自评小组职责

6.2.1配合公司级自评工作

6.2.2负责编制、实施本单位安全标准化运行自评计划（可结合本单位安全管理工作部署进行）；

6.2.3对自评发现的问题和差距，提出完善措施，编制自评报告，并报公司级自评小组；

6.2.4负责对自评结果（包括本单位自评和公司级自评中涉及本单位的问题和差距的整改要求）的落实及完成情况跟踪验证。

七、自评内容

7.1自评至少每年进行一次。

7.2每年12月上旬，各部门将本部门安全标准化运行情况进行全面自评，编制自评报告报公司级自评小组，自评报告可结合工作总结进行。

7.3每年12月下旬，公司自评小组根据各部门自评情况，在公司范围内组织进行综合检查和评价，编制自评报告，提出进一步改进安全标准化工作的意见，报公司批准后实施。检查和自评结果与公司考核挂钩。

7.4自评的依据主要有：

7.4.1各种安全考核记录

7.4.2安全标准化的各种培训及安全活动的实施情况

7.4.3本各种检查情况

7.4.4隐患整改情况

7.4.5自评报告

7.4.6现场自评

自评人员根据计划进行自评，通过面谈、提问、查阅文件、现场查看、测试等方式来收集客观证据，并记录自评结果，对受评部门作出自评。自评员应按检查表的项目逐项检查，不轻易偏离检查表，经常对照来核正自评方向，收集证据应采取随机抽样的方法进行，保证所抽取的样本具有代表性，并认真做好记录。

八、自评结果确认

8.1自评后自评组应评审所有自评结果，以书面形式开列不符合项，通知被审部门，以使不符合项得到确认。并有针对性的展开纠正预防措施活动。

九、纠正措施

9.1对需组织整改的问题，由评价小组以“问题整改表”或其他文件形式下达到责任部门，限期完成。评价小组对实施情况进行跟踪验证。若受审部门未实施纠正措施，自评组人员应向总经理反映情况。

十．自评报告

10.1自评报告由自评组长编写，对自评/考核情况进行概述。

10.2自评计划、自评检查表、自评报告和不符合项报告等记录由安全领导小组保存归档。

十一、附则

11.1本制度从下发之日起执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找