

黄山新洲建设集团有限公司文件

黄新洲【2023】第5号

签发人：李文武

关于修订安全生产责任制的通知

集团公司各部门、各项目部：

为进一步加强安全生产管理工作，保障人民生命和财产安全，落实安全生产责任，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国安全生产法》及《安徽省安全生产条例》和《安徽省安全生产责任制暂行规定》等规定，按照“党政同责，一岗双责”的原则，对原有的《安全生产责任制》进行修订，现予以下发，请遵照执行。

特此通知

附件：《安全生产责任制》（2023年修订版）

黄山新洲建设集团有限公司

二〇二三年二月十七日

黄山新洲建设集团有限公司办公室

2023年2月17日印发

目 录

一、编制总则	3
二、编制依据	3
三、适用范围	3
四、各级管理人员安全生产责任制	3
(一) 董事长 (法定代表人) 安全生产职责	3
(二) 总经理安全生产职责	4
(三) 分管安全副总经理安全生产职责	5
(四) 技术负责人安全生产职责	6
(五) 党支部书记安全生产职责	7
(六) 安全总监安全生产职责	7
(七) 安全部经理安全生产职责	8
(八) 办公室主任安全生产职责	9
(九) 人力资源部经理安全生产职责	10
(十) 财务部经理安全生产职责	11
(十一) 经营部经理安全生产职责	11
(十二) 合同管理部经理安全生产职责	12
(十三) 法务部经理安全生产职责	13
(十四) 工程技术质量部经理安全生产职责	13
(十五) 设备材料部经理安全生产职责	14
(十六) 项目经理安全生产职责	15
五、各部门安全生产职责	16
(一)、党支部安全生产职责	16
(二)、总工办安全生产职责	16
(三)、安全部安全生产职责	16
(四)、办公室安全生产职责	17
(五)、人力资源部安全生产职责	18
(六)、财务部安全生产职责	19
(七)、经营部安全生产职责	19

(八)、法务部安全生产职责	19
(九)、合同管理部安全生产职责	20
(十)、工程技术质量部安全生产职责	20
(十一)、设备材料部安全生产职责	21
(十二)、项目部安全生产职责	22
六、部门员工岗位安全生产责任制	23
(一) 纪检委员、组织委员安全职责	23
(二) 集团公司安全员安全职责	23
(三) 办公室员工安全职责	24
(四) 人力资源部员工安全生产职责	25
(五) 财务部员工安全职责	25
(六) 财务部开票员/出纳员安全职责	26
(七) 经营部员工安全职责	27
(八) 工程部技术质量部员工安全生产职责	27
(九) 物资采购员的安全职责	28
(十) 专职安全员安全职责	28
(十一) 施工员、技术员安全职责	29
(十二) 电工安全职责	30
(十三) 电焊工安全职责	30
(十四) 维修工的安全职责	31
(十五) 汽车驾驶员安全职责	32
(十六) 设备操作手(电动机械、内燃机械)安全职责	32
(十七) 仓库保管员的安全职责	33
(十八) 门卫人员的安全职责	33
(十九) 班组长安全职责	34
(二十) 其他岗位工人的安全职责	34
七、附 则	35

安全生产责任制（2023年修订版）

一、编制总则

为贯彻执行国家安全生产方针、政策，明确安全生产责任，加强安全生产管理工作，保障人民生命和财产安全，按照“党政同责，一岗双责”的要求，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，以及“管生产必须管安全、管业务必须管安全”的原则。

二、编制依据

《中华人民共和国建筑法》

《中华人民共和国安全生产法》

《公路水运工程安全生产监督管理办法》

《建设工程安全生产管理条例》

《安徽省安全生产管理条例》

《安徽省安全生产责任制暂行规定》

三、适用范围

集团公司所属各单位、各项目部。

四、各级管理人员安全生产责任制

（一）董事长（法定代表人）安全生产职责

1、贯彻执行国家有关安全生产的法律法规、方针政策、标准和上级有关文件精神要求，对落实安全生产主体责任全面负责，是企业安全生产的第一责任人。

- 2、组织制定公司年度工作计划，加强安全生产标准化建设。
- 3、组织制定并实施公司安全生产规章制度和操作规程。
- 4、建立、健全本单位安全生产责任制。
- 5、保证本单位安全生产投入的有效实施。
- 6、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。
- 7、向总经理下达年度安全生产目标，定期对其安全生产责任履行情况进行检查，并对年度指标完成情况进行考核。
- 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，督促、检查本单位的安全生产工作、及时消除事故隐患。
- 9、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案。项目发生伤亡事故后，督促、组织事故的抢险救援工作，及时、如实报告生产安全事故。

（二）总经理安全生产职责

- 1、贯彻执行国家有关安全生产的法律法规、方针政策、标准和上级有关文件精神要求，落实董事长下达的安全生产责任目标，是安全生产工作的主要责任人。
- 2、参与建立健全本单位的安全生产责任制和参与制定本单位的安全生产规章制度、安全生产操作规程。
- 3、负责制定公司年度工作计划，组织落实安全生产标准化建设。
- 4、负责每季度组织召开安全生产委员会会议，讨论安全生产工作并采取措施解决存在的问题。
- 5、按照国家规定设立安全生产管理机构，配备足额的专职安全

生产管理人员，发挥其监督检查职能。

6、负责保证本单位安全生产所需费用的投入和有效使用。

7、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划。

8、定期向董事长报告安全生产情况，执行董事长有关安全生产的决议，处理有关提案。

9、协助董事长建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查本公司的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

10、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急预案。协助董事长组织事故的抢险救援工作，并及时、如实报告生产安全事故。

（三）分管安全副总经理安全生产职责

1、协助公司法人落实各项安全生产的法律法规、方针政策、标准和上级有关文件精神要求，统筹协调和综合管理安全生产工作，对公司安全生产工作负综合管理领导责任。

2、组织落实公司安全生产责任制的有效实施。

3、负责公司安全生产规章制度和操作规程的落实情况。

4、负责落实公司安全管理机构、人员配备、安全生产投入的有效实施。

5、负责实施公司的生产事故应急救援预案及应急救援演练。

6、组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施。

7、负责审批、实施公司安全管理体系文件。

8、参与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，组织开展安全生产检查工作，消除生产安全事故隐患，预防伤亡事故的发生。

9、组织开展安全生产宣传、教育及培训工作。

10、主持安全生产工作会议，及时分析总结安全生产工作。

11、及时传达安全生产重要工作会议精神，研究安全生产工作重要议题、部署各项安全生产工作，落实公司有关安全生产标准化建设工作，落实安全生产领导带班检查等工作。

（四）技术负责人安全生产职责

1、负责施工技术文件中关于安全技术措施的策划和具体实施方案的审批，负有安全生产技术决策和指挥权，对工程技术管理中的安全过程控制负领导责任。

2、认真执行“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，负责做好施工技术管理中的安全生产教育培训工作。

3、贯彻执行国家、行业、上级颁发的与施工技术相关的安全生产法律法规、制度规定和安全操作规程，负责编制审批工程施工组织设计、施工方案等技术文件中关于安全生产的规定要求。

4、负责提出与工程技术相关的安全措施方案和资金保障计划，提交公司决策层讨论和审批后的监督实施。

5、参与编制修改公司所属各级领导、部门的安全职责，提出安全管理方案、应急响应预案，经公司决策层审批后的监督实施和改进。

6、参与编制修改本公司安全生产管理方针、目标与年度计划，经公司决策层讨论审批后并按照职责分工开展活动。

7、参与编制审核符合本公司实际管理的安全规章制度、安全技术措施等文件，经批准后执行。

8、参加公司安全工作会议和对会议决定事项的贯彻落实；参与公司安全大检查和发现的问题提出整改要求。

9、负责执行公司安全管理体系中规定的职责，做好体系建立、运行和改进的工作。

（五）党支部书记安全生产职责

1、按照“党政同责、一岗双责、失职追责”的原则，负责大力宣传党和政府安全生产方针政策、法律法规，抓好安全生产思想宣传教育工作，加强教育职工牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想。

2、对安全生产应起到管理和监督作用。

3、组织学习安全生产的法律、法规活动，做好党员的思想工作，为员工的安全生产起到表率作用。

4、配合行政做好各种安全生产的宣传、活动月、安全生产竞赛等专项活动。

5、督促或参与生产安全事故的抢险救援、处理等工作。

6、将安全生产工作纳入党委工作考核内容，实行安全生产“一票否决”。

7、履行法律法规规定的其他安全生产职责。

（六）安全总监安全生产职责

1、协助主管安全副总综合协调管理公司安全生产工作，依法建立健全公司全员安全生产责任制和安全生产规章制度。

2、协助主管安全副总定期向从业人员通报安全生产工作情况，

监督落实公司年度安全生产工作计划及重点工作。

3、协助主管安全副总组织开展安全生产宣传教育培训工作。

4、协助主管安全副总建立健全公司安全生产责任制奖惩考核机制，考核与监督公司各部门、各岗位履行安全生产责任制情况，行使考核奖惩权力。

5、组织公司安全生产管理机构 and 安全生产管理人员开展安全生产工作，监督指导公司生产安全事故应急预案演练与修订工作。

6、对是否符合安全生产相关法律规定和本单位安全生产管理制度的生产经营决策提出意见建议。

7、有权阻止和纠正公司违反安全生产管理制度和安全操作规程的决定和行为，并及时向生产经营单位主要负责人和安全部门报告。

8、发现直接危及从业人员人身安全的紧急情况时，有权作出停止作业或者在采取可能的应急措施后撤离作业场所的决定。

9、对从业人员违反安全生产管理制度和安全操作规程的行为，经批评教育拒不整改的，提出处理意见并监督落实。

10、对本单位人员职务晋升、表彰奖励候选人履行安全生产职责情况提出意见建议。

(七) 安全部经理安全生产职责

1、在公司分管安全副总的领导下，全面负责公司内安全生产日常工作，及时传达上级部门安全生产文件、指示和决定；

2、认真贯彻落实安全生产方针、法律、法规和其他要求，并全面组织实施；

3、组织或参与拟订公司安全生产各项规章制度和管理办法、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并组织对其贯彻执行情况进行指导、监督、检查；

4、组织或参与公司安全生产教育培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

5、组织好开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施；

6、定期组织本单位的应急救援演练，并对演练结果及预案进行评审；

7、组织检查安全生产状况，及时排查安全生产事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

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。

9、督促落实本单位安全生产整改措施；

10、组织制定安全生产工作计划，监督落实情况，总结典型，推广经验；

11、根据上级布置和季节特点，组织实施各项安全活动，负责公司安全工作的总结评比工作；

12、发生伤亡事故，应赶赴现场，组织力量指挥抢救，并及时上报，参与调查、分析和处理工作。对事故责任人的处理提出主导性意见。

(八) 办公室主任安全生产职责

1、收集安全生产信息，及时向领导、部门提供情况，在综合生产

管理情况时，要通报安全经验和教训，推动安全生产管理工作；

2、负责上传下达公司有关领导对安全工作的指示，督查督办各项安全工作，协助搞好安全生产宣传教育工作。组织调动各类群体组织发挥安全生产监督作用和模范带头作用；

3、负责公司安全生产工作各类信息的报送、宣传，把安全工作纳入精神文明中，协助总结推广安全生产先进经验；

4、掌握了解职工思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题；

5、负责集体活动的安全保障及服务工作，负责公司通信安全工作，开展综合治理；

6、协助公司领导组织筹备召开各类安全工作会议，做好会议记录，及时办理安全生产文件；

7、负责公司劳动防护用品的管理工作；

8、关注食堂炊管人员从业资格健康检查，抓好职工群体职业健康安全管理工作，防止和杜绝食物中毒等传染疾病的发生。

（九）人力资源部经理安全生产职责

1、执行公司的安全方针，确保有关法律、法规、相关规定的贯彻、实施，为公司各部门及项目部提供足够支持；

2、负责公司包括安全管理人员在内的各项人力资源管理体系的建立、完善以及贯彻落实工作；

3、组织做好新工人的体检工作，根据职业的要求，做好新老工人工种分配和调整，认真执行有关工种定期轮换、脱离岗位的规定；

4、负责公司人员招聘录用核准、调入审核、调出审批和内部单位间一般人员调动核准工作；

5、做好本公司证书管理和员工各项业务培训工作，对分管范围内的的工作负安全责任；

6、对公司全体员工的档案进行信息更新，负责对人员各种证件的换发审核工作，做好各类人员档案的建立和完善工作；

7、参与生产安全事故调查处理。

(十) 财务部经理安全生产职责

1、做好部门的安全管理工作，在总经理的领导下，对本部门的安全工作负直接责任；

2、贯彻执行国家及上级有关安全工作法律法规、制度、标准及公司及董事会的各项安全管理制度；

3、做好有关安全成本的核算与管理，确保安全生产资金的足额投入和专款专用；

4、严格执行现金和货币资金管理制度，做好现金库存的安全检查及票据、印鉴的安全管理；

5、做好财务档案管理工作，参与内部审查，确保账证、账款、账物相符，防止财产物资的滥用、浪费及丢失；

6、接受安全教育培训、考核，参加相关安全活动；

7、参与公司日常应急救援工作。

(十一) 经营部经理安全生产职责

1、全面负责经营部内安全生产日常工作，贯彻执行安全生产的

方针、政策和法规，遵守接触范围内安全生产制度和相关规定；

2、负责工程投标、合同谈判、评审和签订的具体工作，严格把好有关安全生产关，保证安全文明施工措施费全额计取；

3、负责编制投标文件，计算标底，保证合理的安全生产投入；

4、充分了解获取业务信息，为公司领导提供可靠的决策依据，办理公司工程项目承揽、组织相关人员参加招投标活动；

5、负责主持工程的标书制作和审阅，做好标书的保密工作，减少误差，提高中标率；

6、参加公司安委会组织的安委会会议、月度安全生产例会及相关的安全生产专题会议，定期报告安全生产情况，针对本部门存在的安全问题和隐患制定纠正措施，予以实施整改；

7、所涉及公司员工个人资料原件妥善保管使用，做到借用有据，回收及时，做好招投标活动的文件资料和施工合同的分类整理归档保管工作；

8、参与伤亡事故的调查，认真执行对事故责任者的处理意见。

（十二）合同管理部经理安全生产职责

1、负责建立合同管理体系，制定合同管理制度，并组织贯彻实施；

2、审核合同和监督合同的全面履行，编制常用合同范本，指导合同业务工作；

3、对履行完毕的合同整理归档；

4、参与合同纠纷处理，提出处理建议；

- 5、参与重大合同的谈判，提出合规和合法建议；
- 6、编制本单位合同范本，供有关部门参考；
- 7、组织合同法律法规培训工作；

（十三）法务部经理安全生产职责

1、主持部门工作，领导、检查、指导、考核部门人员实施公司法律事务管理、风险防控及合约管理工作；

2、主持制定或修订公司法律事务管理等方面的规章制度、工作程序等，并组织实施；

3、办理或授权各单位办理公司重大涉诉、非诉案件，并组织对各单位的重大涉诉、非诉案件进行监督、指导、服务；

4、审核、起草公司重大民商事合同；

5、组织选聘法律顾问，协调法律顾问为公司提供法律服务；

6、组织开展公司法制宣传教育和法律事务方面业务培训工作。

（十四）工程技术质量部经理安全生产职责

1、负责编制生产计划，应与安全生产工作协调一致，组织均衡生产；

2、检查生产计划实施情况的同时，要检查安全防护设施、设备是否按照生产工序正常施工，并检查施工现场管理是否符合文明安全工地标准；

3、在生产与安全发生矛盾时，生产应服从安全工作的需要，在保证安全前提下组织生产。

4、负责拟定编制安全技术规范和安全操作规程，并认真贯彻执

行，保障在施工生产中的安全技术措施的制定与实施。

5、在编制和审查施工组织设计或方案的过程中，应在每个环节都贯穿安全技术措施，对确定的施工方案，要检查实施过程。遇有方案变更，应及时组织修订。

6、在检查施工组织设计或施工方案实施情况时，要同时负责检查安全技术措施的实施情况。对施工中涉及安全、质量方面的技术问题，应及时提出解决办法。

7、对新技术、新材料、新工艺、新设备，应制定相应的安全技术措施和安全操作规程。

8、对改善劳动条件，减轻笨重体力劳动、消除噪声等职业安全卫生的技术治理进行研究解决。

9、参与对事故的调查分析、处理，分析事故原因，从技术上提出防范措施。

(十五) 设备材料部经理安全生产职责

1、贯彻落实国家相关法律、法规，服从公司领导安排，为基层提供服务。

2、根据工作项目需要，为生产服务过程中所需配备机械设备提供保证，所供设备技术性能可靠，具有必要的安全防护装置，配合安全部门对设备安全性能进行确认。

3、负责检验、实验、测量设备进行管理，建立台账，按使用说明书的要求，进行日常维护保养工作，并对检修保养后的设备进行质量确认，禁止“三无”产品和逾期未检的设备进场使用。

4、负责制定设备大修，三保计划、定期检查维修工作，提供需增购设备的依据，并报请总经理审批。

5、负责建立设备管理制度，制定操作规程，设立设备档案及设备运行维护保养记录，确保设备技术文件完整归档。

6、建立材料、供、管、用规章制度，编制材料使用计划，监控现场各科材料使用情况。所供应材料和安全防护用品，做到保质保量，并向使用部门随时提供质保合格材料。

7、会同有关部门核准设备报废期限，并提请书面报告，经审核后报财务部。

8、妥善处理与供应商的法律纠纷。

(十六) 项目经理安全生产职责

1、建立健全项目安全生产责任制，实施相应的考核与奖惩；

2、按规定配足项目专职安全生产管理人员；

3、结合项目特点，组织制定项目安全生产规章制度和操作规程；

4、组织制定项目安全生产教育和培训计划；

5、督促项目安全生产费用的规范使用；

6、依据风险评估结论，完善施工组织设计和专项施工方案；

7、建立安全预防控制体系和隐患排查治理体系，督促、检查项目安全生产工作，确认重大事故隐患整改情况；

8、组织制定本合同段施工专项应急预案和现场处置方案，并定期组织演练；

9、及时、如实报告生产安全事故并组织自救。

五、各部门安全生产职责

(一)、党支部安全生产职责

1、贯彻党和国家的安全生产方针、法律法规起保证监督作用，并积极提出建议和要求；

2、协助行政落实安全生产方面的规章制度和宣传教育，提高职工的安全意识；

3、发挥各级党组织在企业安全生产中的监督作用，教育党员起模范带头作用，实现职业健康安全方针、目标；

4、深入生产一线，掌握了解职工的思想动态，做好思想政治工作，解决影响职业健康安全工作的各种思想问题，做到防患于未然。发生事故后，要做好稳定职工情绪和及时恢复。

(二)、总工办安全生产职责

1、认真贯彻执行国家安全生产方针、政策。在采用新技术、新工艺、新材料及革新项目时，促使用单位在采用新技术时按安全技术规程相应规定执行，并会同培训部门进行培训；

2、在审核施工组织设计、专项施工方案、安全技术交底时，认真审核安全技术措施；

3、制定公司技术标准时，充分考虑安全生产因素；

4、参与生产安全事故调查分析，提出技术方面的缺陷和整改要求；

5、对施工安全生产中出现的 technical 问题提出解决意见。

(三)、安全部安全生产职责

1、负责贯彻落实国家有关安全生产法律法规和标准；

2、组织或者参与拟订安全生产管理制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；

3、组织或者参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

4、组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施；

5、组织或者参与公司应急救援演练；

6、检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

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、督促落实公司的安全生产整改措施；

9、组织开展安全生产考核和评优评先表彰工作；

10、建立安全生产管理档案；

11、参加生产安全事故的调查和处理。

（四）、办公室安全生产职责

1、负责总经理办公会议有关安全工作事项记录，及时反馈有关部门，并督促实施；

2、收集安全生产信息，及时向领导、部门提供情况，在综合生产管理情况时，要通报安全经验和教训，推动安全生产管理工作；

3、协助公司领导组织筹备召开各类安全工作会议，做好会议记录，及时办理安全生产文件；

4、按照部门主管的食堂、后勤等行政管理业务，做好办公区域安

全用电、消防、环境卫生等管理工作；

5、关注食堂炊管人员从业资格健康检查，抓好职工群体职业健康安全管理工作，防止和杜绝食物中毒等传染疾病的发生。

(五)、人力资源部安全生产职责

1、负责公司包括安全管理人员在内的各项人力资源管理制度建立、完善及贯彻落实工作；

2、负责公司包括安全管理人员在内的人力资源规划的编制、修订与组织实施工作；

3、负责公司安全管理人员招聘的计划编制、调整、组织实施和录用核准工作；

4、负责公司安全管理人员调入审核、调出及内部单位间一般人员调动核准工作；

5、负责公司安全管理人员培训管理和年度培训计划编制、配合安全部门组织实施、年度培训效果评价等工作；

6、负责公司安全管理人员劳动合同管理工作；

7、负责公司安全管理人员薪资和绩效管理等工作；

8、负责公司特种作业人员持证上岗相关工作；

9、负责公司社会保险的管理工作；

10、负责职业健康及安全标准化体系中人力资源管理文件的编制与组织运行工作；

11、参与生产安全事故调查与处理。

(六)、财务部安全生产职责

- 1、确保安全生产费用按照“企业提取、政府监管、确保需要、规范使用”的原则进行财务管理；
- 3、按时为员工交纳工伤保险费用；
- 4、按规定足额提取安全生产专项经费，成立专用账户，单独列支，专款专用；
- 5、对安全生产宣传教育培训方面所需要费用从管理费中开支，协助做好安全生产风险抵押金的收取和管理工作；
- 6、负责对安全生产奖惩制度实施过程中奖罚金的发放与收缴。

(七)、经营部安全生产职责

- 1、组织公司项目的策划和开发，负责市场信息收集，提出可行性分析，提供决策建议；
- 2、负责公司招投标全过程的投标和管理工作，代表公司谈判合同、签署合同；
- 3、严格对合作方、分包单位的资质和安全生产许可证进行审查、把关。
- 4、负责收集生产经营方面资料的整理和归档工作；
- 5、参与制定公司的质量、安全和环境保护方针及安全目标；
- 6、在签订合作协议时，明确双方的安全职责，明确合作项目安全费用按公司规定提取和使用。

(八)、法务部安全生产职责

- 1、制定或修订公司法律事务管理等方面的规章制度；

2、办理或授权各单位办理公司重大涉诉、非诉案件，并组织对各单位的重大涉诉、非诉案件进行监督、指导、服务；

3、审核、起草公司重大民商事合同；

4、收集各单位诉讼及非诉信息并提供给相关部门；

5 组织选聘法律顾问，协调法律顾问为公司提供法律服务；

6、组织开展公司法制宣传教育和法律事务方面业务培训工作。

(九)、合同管理部安全生产职责

1、认真负责执行国家现行法律、法规、部门规章和行业标准；

2、组织公司各类人员及特殊工种的安全技术培训、证件申领、发放工作；

3、抓好公司文件制定收发、登记、资料收集汇总存档工作；

4、协助组织对项目施工现场安全文明施工管理检查、评比、奖惩工作；

5、及时会签经营合同，配合参与相关部门对劳动合同纠纷的协调，仲裁、诉讼；

6、参与组织安全生产检查，配合相关部门做好对安全生产事故的调查及后勤保障工作。

(十)、工程技术质量部安全生产职责

1、负责公司在建工程项目的施工进度及交工统计工作，掌握施工安全质量动态，及时向相关单位及部门提供数据；

2、编制下达生产计划时，同时提出相应安全要求，在检查月、季生产计划的同时，检查安全措施的执行情况；

3、负责对公司在建工程项目进行定期或不定期的质量、安全检查，并形成记录；

4、负责建立健全公司质量和环境管理体系，组织管理手册、部分程序文件的编写、修改、换版及培训工作；

5、组织对设备安全大检查，对检查出的问题，应制定计划及时整改，按期实施安全技术措施计划和事故隐患整改项目；

6、参加伤亡安全、质量事故和重大未遂安全、质量事故的调查，针对事故原因提出措施；

7、负责危险性较大分部分项工程施工方案实施过程的管理；

8、负责各种机械、设备、电气、动力设备及工业建筑物的安全管理，使其符合安全技术规范、标准和制度的要求；

9、在制定或审定有关设备设计、制造、改造方案和编制设备检修计划时，应有相应的职业安全卫生措施内容，对安全措施完成情况进行检查监督。

(十一)、设备材料部安全生产职责

1、工程项目开工前，必须把批准的安全防护设施、用品和职工劳动保护用品列入购料计划，按工程的形象进度及时供应；

2、负责集团公司设备材料的采购，保证所供应的设备及安全防护用品安全技术性能可靠，具有必要的安全防护装置，确保安全运行；

3、采购的安全防护用品、安全防护设施、电气产品和施工机械设备，在购入时必须有出厂合格证明、安全准用证，并保证检验合格，发放时必须符合安全要求，回收后必须检修；

4、负责采购、保管、发放和回收劳动保护用品，并向本单位生产部门提供使用情况；

5、对破旧、老化的安全防护用品及时进行更新换代；

6、对有毒、有害、易燃、易爆物品管理要制定严格的管理制度；

7、经常监督、检查设备的专人操作和安全规程措施的落实；

8、机械设备的安全防护装置及一切附件要保证安全、有效、灵敏，并督促操作人员进行日常维护。

(十二)、项目部安全生产职责

1、认真贯彻执行国家和公司安全生产和劳动保护的方针、政策、法规、法令和公司安全生产规章制度。搞好项目部的安全生产计划、布置、检查、总结、评比工作；

2、加强项目部安全工作的领导，健全安全网络体系，落实安全责任制，明确岗位责任制，并切实贯彻执行；

3、每月召开一次安全生产例会，针对存在的问题，及时采取有效措施。掌握每日工班安全生产情况，并在安全例会中注重强调安全预防措施；

4、加强安全监督检查，制止施工中的违章行为、野蛮施工和有损施工质量的作业，消除各种不安全因素；

5、强化施工机具的安全管理，坚持保养计划制度，不断完善保养、维修工作。保障机械设备处于安全、完好的状态；

6、定期对项目部员工进行安全技术业务培训和安全生产知识教育。对新进员工和因工作变动的人员，在分配前应视岗位特点，进行

必要的安全教育或培训；

7、有权拒绝上级违反安全生产规章制度的生产指令；

8、按照规范要求组织项目部的应急演练；

9、认真执行“四不放过”的事故处理原则，对发生事故必须认真组织调查，及时上报，拟定整改措施和处理建议，并开展教育，吸取教训。

六、部门员工岗位安全生产责任制

（一）纪检委员、组织委员安全职责

1、在党支部书记的领导下，对本岗位的安全工作负第一责任。对本企业贯彻党和国家的安全生产方针、政策起保证监督作用，并积极提出建议和意见。

2、发挥党支部在公司安全生产中的监督保证作用，组织开展党员活动，教育党员起模范带头作用，并带动周围群众做到安全生产无事故。

3、协助人力资源部做好教育培训工作总结，推广先进的安全生产经验，在评选优秀党员时，要把安全作业绩作为重要内容。

4、深入生产一线，掌握了解职工思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题，做到防患于未然。发生事故后，要做好稳定职工和及时恢复生产的各种思想工作。

（二）集团公司安全员安全职责

1、在安全部经理的领导下，负责分管工作安全监督管理，对本岗位的安全工作负直接责任。

2、贯彻落实各项安全生产法律法规、标准、制度及上级安全工作会议精神、指示和规定。

3、协助部门经理组织开展安全文明示范工地创建、安全生产月等安全活动，开展安全教育与培训，组织实施安全检查和日常安全监督管理，布置安全预防措施；制止和纠正违章违纪行为，及时对安全隐患的整改验证。

4、协助部门经理组织制订与完善公司的安全管理制度、操作规程、应急预案，制定安全防范措施，并监督项目部实施。

5、按要求定期检查项目部，参与对各项目部的综合检查和考核考评工作，起草各类安全总结和安全检查通报的文件编制。

6、协助部门经理做好上级部门、主管机关等部门对项目部的专项检查。

7、协助部门经理做好各类安全事故的汇总、统计、上报工作，组织对事故的调查分析、处理，并制定纠正措施，落实事故的“四不放过”原则。

8、协助编制公司演习和训练预案，监督执行应急培训和演练，参加应急反应行动。

（三）办公室员工安全职责

1、协助办公室主任对本部门的安全生产工作负责。

2、配合办公室主任上传下达公司有关领导对安全工作的指示，督查督办各项安全工作，协助搞好安全生产宣传教育工作。

3、协助办公室主任公司对安全生产工作各类信息的报送、宣传，

把安全工作纳入精神文明中，协助总结推广安全生产先进经验。

4、掌握了解职工思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题。

5、负责集体活动的安全保障及服务工作，负责公司通信安全工作，开展综合治理。

6、负责公司劳动防护用品的管理工作。

(四) 人力资源部员工安全生产职责

1、在部门经理的领导下，对本岗位的安全工作负第一责任。贯彻执行安全生产的方针、政策和法规，遵守接触范围内安全生产制度和相关规定。

2、组织对职工劳动纪律的抽查工作。

3、负责制订公司年度教育培训工作计划。

4、负责职工职业技能的培训、考核工作。

5、对新入职人员（包括实习、代培人员）及时进行入职安全教育和安全环境保护知识宣传，考核合格后方可分配到有关部门。协助安全部门组织对职工的安全技术教育及特种作业人员的培训、考核工作。

6、负责建立员工教育培训档案。

7、指导各部门做好职工的培训教育工作。

8、负责员工的工伤保险的定期缴纳。

(五) 财务部员工安全职责

1、协助财务部经理做好本部门的安全经费管理工作，在部门经

理的领导下，对本岗位的工作负直接责任。

2、贯彻执行国家及上级有关安全工作法律法规、制度、标准和公司及董事会的各项安全管理制度。

3、做好有关安全成本的核算与管理，确保安全生产资金的足额投入和专款专用。

4、严格执行现金和货币资金管理制度，做好现金库存的安全检查及票据、印鉴的安全管理。

5、做好财务档案管理工作，参与内部审计，确保账证、账款、账物相符，防止财产物资的滥用、浪费及丢失。

6、接受安全教育培训、考核，参加相关安全活动。

7、参与公司日常应急救援工作。

(六) 财务部开票员/出纳员安全职责

1、在财务部经理的领导下认真履职，对本岗位的安全工作负直接责任。

2、负责开票系统的安全使用，做好票据和现金等日常安全管理工作，防止发生现金风险。

3、遵守办公场所安全用电、用火、节能等相关安全操作规定，发现事故隐患时，及时上报主管人员。

4、接受安全教育培训、考核，做到熟练、正确地使用各种消防器材及防护急救器具。

5、参加相关安全活动，参与公司应急反应行动。

(七) 经营部员工安全职责

- 1、协助经营部经理处理部门安全生产日常工作；
- 2、配合经营部经理主持或参加省内外工程项目的投标活动，把控安全生产关；
- 3、负责完成经营市场调查，采集相关方信息，建立相关方档案。
- 4、接受安全教育培训、考核，参加相关安全活动。
- 5、完成领导交办的其他相关工作。

(八) 工程部技术质量部员工安全生产职责

- 1、协助部门经理全面完成项目筹建的各项管理工作和技术质量指导工作。
- 2、协助部门经理认真贯彻执行党和国家关于安全工作的方针、政策、法规和企业安全生产的规章制度，按时按质完成集团公司安委会和安全管理部布置的安全工作，参加公司组织的各项安全、质量活动。
- 3、按照“四不放过”的原则分析事故发生的原因，明确事故责任，提出防范措施并监督落实。
- 4、遵守各岗位规章制度，督促、检查部门员工执行岗位责任制，操作规程及检修保养制度情况，正确使用设备、设施，并及时解决技术上的问题。
- 5、负责组织制定工程设备维修及更新改造方案和预算报告及申购物资报告，负责制定工作计划。
- 6、负责对项目部技术人员进行培训，提高项目技术人员业务技

术水平。

7、协助部门经理对项目技术人员进行绩效评估。

(九) 物资采购员的安全职责

1、在设备材料部经理的领导下，积极开展相关工作，熟悉物资采购业务知识，竭力为公司各部门采购质优价廉的物资、配件，为安全生产提供必要的技术保障。

2、把好物资，配件采购的质量关。在采购中必须做到：不是正规厂家的产品不进；没有注册商标、产品合格证和质量检验书的产品不要；不履行产品“三包”和售后服务的单位不去，严禁采购伪劣产品。

3、对采购的物资、配件要严格清点、验收，防止丢失、损坏；对易燃易爆和危险品要专项采购，分类存放，搞好交接手续，确保安全措施到位。

4、掌握采购物资、配件的用途、性能和安全使用规范，深入生产一线、及时收集安全使用物资信息，不断调整和改进物资采购方法，消除一切不安全因素。

(十) 专职安全员安全职责

1、负责参与拟订本单位的安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急预案。

2、负责组织或参与本单位的安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

3、参与本单位危险源的辨识、评价，督促本单位重大危险源、

重大风险的安全管理措施。

4、负责施工现场安全生产日常检查并做好检查记录。

5、现场监督危险性较大工程安全专项施工方案实施情况。

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，对作业人员违规违章行为有权予以纠正或查处。

7、对施工现场存在的安全隐患有权责令立即整改，督促落实本单位安全生产整改措施。

8、对于发现的重大安全隐患，有权向企业安全生产管理机构报告。

9、依法报告生产安全事故情况。

(十一) 施工员、技术员安全职责

1、认真执行上级有关安全生产规定，对所管辖班组的安全生产负直接领导责任。

2、执行安全技术措施及安全操作规程，针对生产任务特点，向班组进行书面安全技术交底，履行签字手续，并对规程、措施、交底内容跟踪落实，随时制止违章作业。

3、经常检查班组作业环境、各种设备设施的安全状况、各种设备设施技术状况是否符合安全要求，严格执行安全技术交底，落实安全技术措施，并监督其执行，不违章指挥。

4、定期、不定期带领班组学习安全操作规程并开展安全教育活动。接受企业及上级安全管理部门安全监督、检查，及时解决不安全因素。

5、对使用的新材料、新工艺、新技术严格执行申报、审批制度，发现问题及时停止使用，并上报有关部门负责人。

6、发生因工伤亡及未遂事故应保护现场，立即上报。对所管理的工程项目负有直接安全责任。

(十二) 电工安全职责

1、严格执行安全生产规章制度和安全操作规程。

2、在电气线路、各类机械、电气设备维修前，应看清图纸，熟悉结构环境，需切断电源的应切断电源，以保证工作的安全开展。

3、对分管范围内的线路、设施、设备。车辆和照明电器等，经常巡视、检查、保养，发现隐患，及时修理解决，严重的应向有关部门汇报。

4、参与新设备安装和修理设备的调试，并按规定试车。

5、随时做好生产突击抢修准备，接到通知，立即赶赴现场修复，故障一时无法排除的要及时报告，采取自我保护措施。

(十三) 电焊工安全职责

1、严格执行安全操作规程、技术标准和电焊工“十不烧”的规定。作业前穿戴好规定的防护用品。

2、接受安全生产教育和培训，掌握本岗位工作应具备的安全生产知识，不断提高安全生产技能。

3、高空作业必须系好安全带。现场明火作业，需及时办理明火作业申请单，并报请有关部门审批，并有专人负责做好防火工作。

4、作业前，应加强检查，确保所用焊机、焊钳必须绝缘良好。

工作完毕，应关闭气阀，切断电源，灭绝火种。

5、严禁违章操作或让无证人员操作，确保人身安全。

6、积极参加安全生产活动，主动提出改进安全管理工作的建议。

7、发生各类事故应及时汇报，保护好现场，并参与事故的调查分析。

(十四) 维修工的安全职责

1、牢记“安全生产，人人有责”，树立“安全第一，预防为主”的思想，不违反劳动纪律，坚守岗位，不串岗，不酒后作业，集中精力进行安全生产。

2、认真学习本工种的安全技术操作规程，熟识安全知识，严格执行规章制度和措施，不违章作业，不蛮干，有权拒绝违章指挥。

3、修理机械要选择平坦坚实的地点停放，支持牢固；使用千斤顶，必须用支架垫稳。不准在车辆下面操作。架空试车不准在车辆下面工作或检查，不准在车辆前方站立。

4、检修有毒、易燃物的设备时，应先严格清理。经检查合格，打开空气通道，方可操作。在容器内操作，必须通风良好，外面应有监护人。

5、工作时注意工具应经常检查是否损坏，打大锤时不准戴手套，在大锤摔转方向上下不准有人。

6、检查中的机械应有“正在修理，禁止开动”的警示标志，非检修人员一律不准发动或转动。修理中不准将手伸进齿轮箱或用手指找正对孔。

7、清洗用油、润滑油及废油脂，必须按指定地点堆放。废油、废纱不准随地乱扔。

8、修理电器设备，要先切断电源，并锁好开关箱，并挂好警示牌，并派转人监护，方可维修。

(十五) 汽车驾驶员安全职责

1、严格遵守各项规章制度和劳动纪律，服从车辆调度，按时完成出车任务。

2、严格遵守交通法规、条例，牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想，按时参加交通安全学习和例会。

3、爱护车辆，加强日常维修保养，无脏、松、缺、漏现象，保证车辆技术状况良好。冬季采取防冻措施。

4、发生事故及时处理，并按规定上报，按“四不放过”的原则，分析原因，吸取教训，制定防范措施。

(十六) 设备操作手（电动机械、内燃机械）安全职责

1、严格遵守各项安全生产规章制度和安全操作规程，熟练掌握驾驶、起重技术、谨慎操作。

2、认真做好设备保养工作，把握机械各结构和电气设备状况，发现不安全因素，应及时排除或向有关部门汇报。

3、作业时，要服从调度和现场指挥人员指挥，对于违反安全规定的指令，有权拒绝作业并向领导汇报。

4、根据工作实际情况，提出安全生产的合理化建议。

5、作业结束后，按要求做好相关的安全防范措施。

6、严格交接班制度，认真记载运行日志。

(十七) 仓库保管员的安全职责

1、做好各类物资的收发和保管工作，工作中要严格遵守操作规程，对分管的物资要心中有数，做到无损坏、浪费，无丢失、被盗，无霉烂、变质。

2、严禁在库房内乱拉乱接电线、烧电炉，吸烟或其它明火作业。熟悉消防知识，会使用消防器材，保证消防器材等安全设施处于良好状态。

3、对易燃易爆等危险品分类存放，明确专人负责，严格物品的出入库手续，消除一切事故隐患。

4、遇有高温、暴风雨气候，应加强防范措施，做好库场物资的安全检查。

(十八) 门卫人员的安全职责

1、热爱本职工作，认真履行职责，保持调度警惕，当班不得饮酒、睡觉、打闹、聊天或做其它与执勤无关的事情。

2、协助管理部门督促检查公司规章制度的执行。

3、负责对外来人员进入的登记、询问及联系事宜，与生产、施工无关的人员不得进入。着装整洁、态度和蔼、讲究礼貌、文明执勤。

4、守卫门户，保护单位财产物资安全，对设备材料及公物出项目部负责核查、验证及登记。对外来车辆履行查验，登记手续，非作业车辆禁止进入作业区域，查验机构或货主车辆进现场需作安全提醒。

5、如遇治安、防火等紧急情况，应采取相应的措施，并迅速报

告主管部门、派出所。

6、管理项目部施工区大门的通道，禁止停放车辆，搞好室内外卫生，创造良好的工作环境。

7、坚持交接班制度，保证岗位不脱人。

8、负责外单位进入项目现场车辆人员安全帽的发放，回收工作，督促进入作业区域的限速和戴安全帽问题。

(十九) 班组长安全职责

1、班组长对班组安全工作负责，以身作则，带领班组成员严格遵守有关安全生产的各项规章制度和安全技术操作规程。

2、做好对新工人的岗前安全教育，督促岗位工人正确使用劳动防护用品，表扬先进，制止违章作业。对违章指挥有权不执行，并及时向有关方面反映，以便消除隐患，避免事故发生。

3、负责组织开好每日班前会，在布置当天生产任务时，亦同时针对生产任务特点，提出具体安全注意事项及要求，确保安全生产。

4、坚持日常安全检查，发现作业环境存在不安全因素，机具设备或安全设施不符合安全要求应及时改进，并立即向项目负责人汇报解决，不准冒险作业。

5、发生生产安全事故、设备事故或者重大未遂事故，要立即抢救伤员，保护现场，做好记录，并及时报告。

(二十) 其他岗位工人的安全职责

1、接受安全生产教育和培训，学习掌握安全技术，不断提高技术业务水平，做到“我不伤害自己，我不伤害别人，我不被别人伤害，

保护别人不受伤害”，提高自我保护意识。

2、自觉遵守各项安全生产制度和操作规程，加强协作，服从指挥，不违章作业。

3、每天作业前，坚持对施工机具、安全防护设施（用品）及工作现场等进行检查，发现不安全因素，应及时处理并向班组长等报告解决，不准冒险作业。

4、正确合理使用设备、工具和个人防护用品，爱护现场安全设施，保持施工现场的整洁、卫生，做到安全文明施工（生产）。

5、对管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行，对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

6、发生事故后，积极参加抢救伤员，保护现场，协助事故调查。

7、积极参加安全生产活动，主动提出改进安全管理工作的建议。

七、附 则

1、所属单位的各级部门安全生产责任制由各单位按照本制度及国家法律法规等规定，自行细化制定并执行。

2、本制度由黄山新洲建设集团有限公司安全生产委员会（安委办）负责解释。

3、本制度自发布之日起施行。

黄山新洲建设集团有限公司

二〇二三年二月十七日