重庆投促人力资源服务有限公司

安全生产标准化管理手册

目录

[第一章 安全管理制度汇编 - 4 -](#_Toc26627)

[第一部分 安全目标管理 - 4 -](#_Toc21570)

[第二部分 安全生产组织机构 - 8 -](#_Toc4157)

[第三部分 专项安全管理制度 - 10 -](#_Toc30933)

[一、安全生产费用使用管理制度 - 10 -](#_Toc19812)

[二、职业健康管理实施方案 - 12 -](#_Toc14562)

[三、安全生产检查实施方案 - 13 -](#_Toc15961)

[四、安全教育培训实施方案 - 15 -](#_Toc3022)

[五、安全生产隐患排查治理实施方案 - 17 -](#_Toc10447)

[六、安全生产会议实施方案 - 20 -](#_Toc9440)

[七、安全考核奖惩办法 - 22 -](#_Toc19940)

[八、用电安全管理实施方案 - 30 -](#_Toc30690)

[九、工伤保险管理实施方案 - 31 -](#_Toc21690)

[十、安全生产档案管理实施方案 - 33 -](#_Toc4073)

[十一、饮食安全管理实施方案 - 34 -](#_Toc679)

[十二、消防安全管理实施方案 - 35 -](#_Toc12608)

[第四部分 附表、附件 - 36 -](#_Toc30182)

[第二章 安全生产责任制 - 42 -](#_Toc18381)

[第一部分 公司、部门、员工负责人安全生产职责 - 42 -](#_Toc32513)

[一、党支部书记、董事长和党支部宣传委员、总经理安全生产职责 - 42 -](#_Toc28000)

[二、组织委员（兼纪检委员）、副总经理安全生产职责 - 44 -](#_Toc22080)

[三、综合服务部负责人安全生产职责 - 46 -](#_Toc28629)

[四、党群工作部负责人安全生产职责 - 47 -](#_Toc5606)

[五、财务部负责人安全生产职责 - 49 -](#_Toc15602)

[六、事业一部、事业二部负责人安全生产职责 - 50 -](#_Toc26374)

[七、前程事业部负责人安全生产职责 - 51 -](#_Toc2648)

[八、社会保险服务部负责人安全生产职责 - 53 -](#_Toc32296)

[九、风控法务部负责人安全生产职责 - 54 -](#_Toc532)

[十、招聘（培训）服务部负责人安全生产职责 - 55 -](#_Toc11818)

[第三章 应急预案 - 56 -](#_Toc16521)

[第一部分 生产安全事故应急救援预案 - 56 -](#_Toc19189)

[第二部分 火灾事故现场处置 - 74 -](#_Toc5831)

[第三部分 人身伤害事故现场处置预案 - 76 -](#_Toc8955)

[第四部分 交通事故现场处置预案 - 78 -](#_Toc23699)

[第五部分 设备事故现场处置预案 - 79 -](#_Toc19874)

# 第一章 安全管理制度汇编

## 第一部分 安全目标管理

一、总体目标

（一）不发生一般生产安全责任事故，杜绝较大及以上生产安全事故。

（二）年度千人重伤率≤0.6‰，年度千人轻伤率为≤3‰。

（三）防止重大环境污染、质量事故发生；有效预防火灾、中毒、中暑及职业病等事故的发生。

（四）建立职业健康管理体系，达到安全、健康的工作目的和结果。

（五）严防交通、淹溺等意外伤亡事故。

（六）全力做好常态化疫情防控工作，加强疫情防控宣传教育，引导职工做好常态化自我保护。

二、相关负责人职责

（一）认真贯彻国家有关安全生产的法律、法规和方针、政策，认真执行国家、行业有关安全生产的各项标准和规章制度，及时传达学习、贯彻落实上级各项安全生产工作指令和精神。

（二）建立或修订安全生产规章制度，构建安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制。加强安全生产费用管理，监督安全费用的提取、使用，确保公司安全费用有效投入。

（三）组织召开有关安全生产工作会议，坚持开展安全生产风险辨识、评估和研判，及时研究解决安全生产中存在的问题。

（四）严格落实安全生产监督检查制度，加强对各子（分）公司、部门安全工作的指导、监督和考核，及时纠正失职和违章行为，督促隐患整改，防范各类安全事故。

（五）加强公司安全教育培训，组织安全考评考核工作。

（六）建立安全生产事故应急救援预案，加强安全事故的防范，及时做好安全事故发生后的救援处置工作，最大限度地减少事故损失。

（七）接受上级单位和相关部门的安全监督检查，对检查中发现的问题、隐患及时整改。

三、安全考评、考核

按照上级和公司安全管理相关文件、责任清单和签订的安全目标责任书进行考评、考核。

重庆投促人力资源服务有限公司

安全生产控制目标和工作目标考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项** | **考核内容（指标/输出）** | **分值** | **评分方式** | | **应得分** |
| 1 | 控制目标 | 1.轻伤以上事故数；  2.消防事故数；  3.职工危害事故数。  4.治安案件数 | 20 | 轻伤事故每次发生一起扣 5 分，重伤事故每发  生一起扣 20 分，发生重特大事故为不达标。 | 20 |  |
| 2 | 实体安全 | 环境整洁 | 20 | 工作环境不整洁、规范 | 4 |  |
| 工作人员行为 | 工作人员有违章违规行为 | 4 |  |
| 设备安全状态 | 设备设施无安全防护或防护不完善 | 4 |  |
| 劳保防护用品使用情况 | 工作人员未使用或未正确使用防护用品 | 4 |  |
| 安全操作规程 | 未配备相关的操作规程或不完善 | 4 |  |
| 3 | 安全目标 | 总体目标宣传 | 10 | 未进行传达、宣传 | 5 |  |
| 安全工作计划 | 未制定安全工作计划 | 5 |  |
| 4 | 目标责任书 | 层层签订 | 10 | 未制定目标责任书 | 5 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 责任书签订不完善 | 5 |  |
| 5 | 事故管理 |  | 10 | 出现事故未及时上报或瞒报 | 10 |  |
| 6 | 安全检查 | 日常和节假日检查 | 5 | 未按要求进行安全检查，无检查记录 | 5 |  |
| 7 | 安全活动参与 |  | 5 | 积极参与相关安全活动 | 5 |  |
| 8 | 应急救援管理 |  | 5 | 未组织培训应急救援演练，措施执行不到位 | 5 |  |
| 9 | 安全教育培训 | 1. 三级教育卡 2. 安全培训记录 | 5 | 新员工公司级、部门级、班组级三级教育培训、员工岗位安全培训、其他安全教育培训 | 5 |  |
| 10 | 安全会议 | 安全会议记录 | 5 | 未定期召开安全会议（每月至少一次） 无会议记录或记录不完整 | 5 |  |
| 11 | 安全生产资料、文件  管理 |  | 5 | 资料整理不规范或不清晰直观，文件未及时传达落实 | 5 |  |
| 考核人员： | | | | 被考核部门、分支机构负责人： | | |

-19-

部门、分支机构名称： 年 月 日

## 第二部分 安全生产组织机构

一、安全生产领导小组

组 长：李文成

副组长：李雪梅、王旖旎

成 员: 杨优、吴茂琳、余海玲、孙思、文迪、彭春霞、

陈凡昀、左清

二、 安全生产办公室

主 任：王旖旎

成 员：杨优、左清、孙思、赵航

三、 安全生产办公室工作职责

安全生产领导小组下设安全生产办公室，具体负责安全生产检查的组织、协调及日常安全管理工作。王旖旎同志兼任安全生产办公室主任，具体负责安全生产日常管理、组织协调、统筹安排等工作；左清同志负责安全生产日常具体事务及安全生产检查等对外协调工作。安全生产办公室职责如下：

（一）认真贯彻执行中央、市委、市政府关于安全生产工作的指示、工作部署，督促指导做好公司安全生产工作。

（二）建立公司安全生产工作机制，建立维护安全生产组织机构，完善工作制度。

（三）全面掌握本公司安全生产工作情况，定期分析安全形势，研究解决工作中的重大问题，认真抓好各项工作措施的落实。

（四）定期组织公司内安全问题排查治理工作，建立安全问题台账，落实排查治理责任，确保把安全隐患解决在内部， 化解在萌芽状态，防止事故激化，影响公司及员工的生命财产安全。

（五）研究建立公司内安全生产、重大突发事件和群体性

事件的应急机制和处置预案，发挥部门职能，做好相关工作。

（六）健全和落实维护安全情报信息报告制度，及时向外服公司安全办报告安全生产情况。

（七）完成外服公司交办的安全生产相关工作。

（八）做好各种不安全问题及事件的受理、交（转）办、督办、督查等工作，并负责上报外服公司安全办。

（九）建立突发事件应急处置制度。相关领导及责任人要在突发性事件第一时间上报有关情况，赶赴现场，并负责妥当处置。

## 第三部分 专项安全管理制度

### 一、安全生产费用使用管理制度

为了建立企业安全生产投入长效机制，加强安全生产费用管理，保障企业安全生产资金投入，维护企业职工合法权益，依据《中华人民共和国安全生产法》（国发[2010]23号）、《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》及《重庆外商服务有限公司安全生产费用提取使用管理制度》，结合本单位安全生产的实际，特制定本制度。

（一）企业应建立安全费用台账，记录安全生产费用支付，在成本中列支用于完善改进企业安全生产条件和职工权益。

（二）安全生产费用按“计划确保需要，企业统筹规范使用”的原则进行管理，财务应将安全费用纳入公司财务计划，保证专款专用，不得挤占、挪用。

（三）安全费用应用于以下安全事项：

1.安全设备、设施的更新改造。

2.安全生产宣传、教育和培训。

3.劳动防护用品配备。

4.应急救援物资、消防器材更新、添置。

5.重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

6.进行应急救援宣传支出。

7.职工健康检查、清凉饮料费、高温补贴、取暖费支出。

8.其他与安全生产直接相关的支出。

9.职工工伤、社保等。

（四）安全生产费用使用需按流程审批使用。

（五）财务部负责对安全生产资金进行统一管理，审核安全费用提取、安全投入计划、安全经费使用等。

（六）安全生产领导小组负责审核，汇总并编制公司安全投入计划，审批安全投入报告，监督检查安全投入落实情况。

#### 

### 二、职业健康管理实施方案

为了贯彻执行“预防为主，防治结合”的方针，保障职工在生产过程中不受职业病危害因素的影响，预防职业病的发生，保护职业病的合法权益，提高工作效力，根据《职业病防治法》的规定，结合公司实际，特制定本方案。

（一）本方案适用于公司所有涉及职业健康的部门。

（二）公司各部门应当加强对职业病防治的宣传教育，普及职业病防治知识，增强职工职业病防治观念，提高职工自我健康保护意识。

（三）公司安全办负责本单位职业健康工作。公司安全办对全公司职业健康工作进行指导、决策及监督管理。安全办办公室行使职业健康监督管理职能，职工代表组织有权对职业健康工作进行群众监督。

（四）办公室负责职业健康监护，主要负责职业健康体检和医疗。

（五）尘毒、高温、噪声工作区域按国家标准管理，发现问题及时处理，上报并督促整改。

（六）工作环境应符合国家标准，办公区域禁止吸烟，保持整洁。

（七）实行入职前健康检查，职业病退休时复查。

（八）根据《职业病防治法》及有关规定，公司对员工每 1~2 年检查一次，用于职工健康教育培训，健康检查等费用按国家规定执行。

（九）本制度未尽事宜按照国家有关规定执行。

### 三、安全生产检查实施方案

为及时发现安全管理漏洞和各种事故隐患，采取有效的预防措施，最大限度地避免伤亡事故的发生，及时掌握新的安全生产动态和各种制度落实情况，不断提高各级安全管理和现场安全防护水平，全面搞好全公司安全生产工作，根据有关规定和公司生产实际情况，制定公司安全生产检查实施方案。

（一）安全检查主要内容：

1.检查各级管理人员、从业人员安全生产思想意识；

2.检查各项管理制度、措施的建立与落实；

3.检查安全隐患及隐患整改落实情况；

4.检查安全生产教育培训与操作行为；

5.检查安全生产设施及劳保用品使用。

（二）检查手段要求：

1.检查手段：现场检查、查阅相关资料记录等。

2.检查要求：

（1）每次检查做好检查记录，对检查结果进行整理、分析。

（2）对于每次检查中存在的隐患要落实责任人、整改措施和整改时间，整改结果要由安全办办公室进行验收，验收不合格时，应限期整改。

（三）检查结果处置

1.对于一般性问题，要求限期整改或当场改正；

2.对于有发展成为事故隐患的问题或行为，要落实责任人限期整改；

3.对于事故隐患，要落实责任人限期整改完毕，并对整改情况进行复查落实；

4.对于重大事故隐患或有可能导致人员伤亡、设备损坏的重大违章行为，要立即停工进行整改，检查部门要监督整改过程，对整改情况进行验收，合格后方可复工；

5.对一般性问题或可当场改正的可口头通知，对事故隐患或严重影响生产安全的行为要下达书面的隐患整改通知单。

6.公司安全办办公室负责监督和检查对重大事故隐患的管理和组织整改，负责处理、协调重大事故隐患管理和整改中的重大问题。负责人负责督促并协助对重大事故隐患的管理和整改。

7.对存在的重大事故隐患隐瞒不报的部门，应给予批评教育，并责令上报。

8.对接到《事故隐患整改通知单》而未按期进行整改或未采取防范、监控措施的，由安全办办公室门责令改正。

9.对事故隐患不采取措施，致使发生事故，造成生命和财产损失的，对责任人员按照相关规定追究责任。

### 四、安全教育培训实施方案

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，加强企业职工的安全培训教育工作，增强公司职工的安全意识和防护能力，减少伤亡事故的发生，根据公司的实际情况，特制定本实施方案。

（一）安全教育培训范围

1.中层以上管理人员。

2.新进、调入、转岗人员。

3.企业其他员工。

（二）安全教育培训内容

1.国家有关安全生产的方针、政策，法律法规及行业的规章、规范和标准。

2.安全管理的基础知识，国内外先进安全生产管理经验及典型案例分析。

3.工伤保险的政策、法律法规。

4.本单位规章制度、员工手册、劳动纪律、职业健康危害等。

（三）安全教育培训计划

1.企业职工每年必须接受一次专门的安全培训。

2.企业其他职工每年接受安全培训的时间，不得少于15 学时。

3.企业转岗、换岗的职工，在重新上岗前，必须接受一次安全培训，时间不得少于 1-2 学时。

4.公司实行安全教育培训登记制度。

5.各部门要结合实际情况开展定期与不定期的安全专项教育，如安全普及教育、重大安全活动教育、节假日安全教育、季节性安全教育等，认真将教育工作落到实处。

（四）安全教育培训程序

1.新进员工必须通过公司、部门和班组的三级安全教育。

2.员工换岗或离岗一年以上重新上岗，必须进行相应的部门安全教育。

3.对特殊岗位员工必须对有关人员进行针对性的安全教育，按国家规定，经考核合格，取得作业资格证后方能上岗。

4.公司经理和部门负责人必须接受安全教育。

### 五、安全生产隐患排查治理实施方案

（一）总则

1.为加强公司安全生产隐患排检查和治理管理工作，构建安排生产事故隐患（以下简称隐患）排查治理长效机制，防止安全生产事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、《重庆市安全生产条例》、《重庆市安全生产风险隐患管理办法》等法律法规、规定，结合公司实际，制定本实施方案。

2.本办法适用于重庆投促人力资源服务有限公司安全生产隐患排查治理活动，以及相关监督管理工作。

3.坚持标本兼职、综合治理，把隐患当成事故对待，推进事故预防工作科学化、信息化、标准化、实现安全生产隐患自查自治， 主体责任全面落实，提升安全生产事故整体预控能力，把隐患消灭在事故发生之前。

（二）安全生产隐患排查治理制度

1.各部门负责人负责本部门日常安全生产工作，负责监督管理部门人员在安全生产隐患排查治理中履职情况。

2.各部门员工应负责本工作岗位日常安全生产工作，负责本岗位隐患排查治理工作。

3.各部门隐患排查治理工作应包含以下内容：

（1）物的不安全状态

①办公场所消防应急逃生通道是否畅通；

②办公场所电器设备是否完好，是否存在漏电或过载过热等情况。

③食物是否卫生，是否在保质期内。

④公司所属交通工具是否已经安全检查，是否具备出行条件。

⑤办公区域是否存在引起安全事故的其它隐患，如滑倒等。

（2）人的不安全行为

①涉及上岗证的工作，必须持证上岗。

②员工身心状态是否满足当前上岗要求。

③人员是否按照操作规程或工作手册进行工作，有无“三违”现象即：违章指挥、违章操作、违反安全禁令。

（3）环境的不安全因素

①遇雷雨大风等恶劣自然环境时的工作安排。

②加班人员回家途中的安全隐患。

③外出工作时的其他安全隐患，如：公共交通工具、外出工作场所的安全隐患，以及偷、盗、抢和人身侵犯等安全隐患。

④出差员工的异地环境，尤其是出国员工的国外环境安全风险等情况。

4.各部门若发现隐患应立即整改，对无法自行整改的隐患应立即上报，并做好记录。

5.鼓励各部门人员发现、报告和消除隐患。对发现、报告和消除隐患有功人员，给予物质奖励或者表彰；对迟报、瞒报、谎报、漏报隐患或者消除隐患不力的人员实施处罚。

6.任何部门一旦发现重大事故隐患，应立即向本部门负责人报告，并同时上报公司安全办公室。部门负责人应及时处理隐患，并接受公司安全办公室的监督。对于部门无法处理的重大事故安全隐患应立即上报公司安全办公室，由公司安全办公室及有关部门进行联合处理。

7.安全生产事故隐患排查治理工作应按照“谁主管、谁负责，谁组织、谁负责，谁实施、谁负责”的原则执行。

8.安全生产事故排查治理应按照五定原则进行，即“定整改责任人、定整改措施、定整改完成时间、定完成标准、定整改验收人”

（三）附则

1.各部门负责人在安全生产隐患排查治理过程中，违反有关安全生产法律、法规、规章、标准和规程规定的， 将进行严肃责任追究。

2.各部门员工在安全生产隐患排查治理过程中，未认真履行职责的按照规定从严处理。

### 六、安全生产会议实施方案

为认真贯彻落实党和国家的安全生产方针、政策和上级有关安全生产文件、指示精神，及时了解和掌握重庆投促人力资源服务有限公司及各部门的安全生产情况，协调、处理生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，部署安全生产工作，确保安全生产各项工作的有效落实，特制定本实施方案。

（一）会议组织与频次

1.公司联合支委会、总经理办公会不定期贯彻上级安全生产工作精神，研究和部署公司安全生产工作。

2.公司安全办每季度组织召开 1 次安全工作会议，研究和部署安全生产工作。

3.公司根据安全生产工作需要，不定期组织召开安全专题会。

（二）参会和主持

1.支委会安全工作会：参会人员为本层级支委委员，相关部门主要负责人。由支部书记书记主持，因故不能参加时，可委托其他领导主持。

2.安全办：参会人员为本层级安全办成员和相关部门负责人。由安全办主任主持，因故不能参加时，可委托其他领导主持。

3.其它安全会：根据工作需要确定参会人员。

（三）会议主要内容

1.学习贯彻党和国家的安全生产方针、政策、法律法规、领导批示、指示，学习贯彻上级安全生产文件、会议指示、规定等。

2.听取安全生产方面情况汇报，包括工作推进情况、存在问题及措施建议等。

3.总结前期安全生产重点工作，安排部署下一阶段安全生产工作，包括阶段性工作目标、工作重点，以及安全生产措施和工作要求。

4.其他安全生产内容。

（四）其它规定

1.会议要落实签到、专员记录，及时整理备案。

2.支委会安全工作会、安全办、安全例会、安全紧急会等必须传达到各部门贯彻落实。

3.会议精神的执行由公司安全办负责监督。

### 七、安全考核奖惩办法

第一章 总则

第一条 为贯彻党的十九大精神，全面落实新安全生产法，压实企业安全生产主体责任，积极推进安全生产标准化建设，杜绝安全事故发生，促进公司安全生产工作持续健康发展，特制定本办法。

第二条 安全过程风险考核，安全结果、绩效考核相结合原则。

第三条 本办法包括安全综合考核、安全风险抵押金和安全经济责任处罚三个方面内容。

第四条 本办法适用于公司各部门、子（分）公司。

第二章 安全综合考核

第五条 安全综合考核指标分为重点任务指标、过程考评指标两大类。实行百分制，采取扣分方式，每项扣完为止。

第六条 安全综合考核指标按照以下口径统计：

（一）纳入考核的安全生产责任事故是指单位负同等责任及同等责任以上安全生产事故或同等责任以下且计入公司死亡指标。

（二）纳入考核的非安全生产责任事故是指负同等责任以下安全生产事故（未计入公司死亡指标）或因监管不到位等造成的非安全生产死亡事故。

（三）安全综合考核指标统计时间为当年1月1日至12月31日。

第七条 安全综合考核评分80分及以上的单位为达标单位，80分以下的单位为不达标单位。

第八条 根据重庆对外经贸（集团）有限公司规定，重庆外商服务有限公司安全风险等级属于B类企业（以重庆对外经贸（集团）有限公司每年安全风险等级评定为准），投促公司为外服子公司同划分为安全风险等级B类企业。

第九条 具有以下情况之一的，安全综合考核为0分：

（一）死亡1人及以上或重伤1人及以上安全生产责任事故；或非安全生产责任事故死亡1人及以上。

（二）有关上级部门或单位认定企业发生非法生产经营建设事故的。

（三）有关上级部门或单位认定企业瞒报、谎报生产安全事故的。

（四）发生职业病危害重大事件的。

（五）发生具有较大不良影响的安全生产事件，被国务院安委会、国家应急管理部以及省级人民政府通报批评的。

（六）公司认定的其他事故。

第十条 公司各部门、子（分）公司对照年度安全生产目标任务进行自查自评，并将自评结果于次年1月上旬书面报综合服务部。

第十一条 安全综合考核结果与公司及各部门相关负责人年度绩效考核挂钩。

第三章 安全风险抵押金

第十二条 安全风险抵押金基数

公司领导班子成员、各部门、子（分）公司安全风险等级及对应安全风险金缴纳数额详见附件“安全风险等级及安全风险金基数表”（基数根据重庆对外经贸（集团）有限公司每年安全风险等级评定作相应调整）。

第十三条 安全风险抵押金的返还、奖励与扣除

（一）公司设立安全风险抵押金账户，个人安全风险抵押金应缴入该账户，个人被抵扣的安全风险抵押金以及企业安全工作罚没款进入该账户管理，可用作公司的安全生产管理经费。

（二）个人安全风险抵押金于年初缴纳至公司财务部，公司财务部开具手续，考核后根据考核情况结清返还。

（三）当年中途任职、升职人员、以及领导要求中途纳入安全风险金管控人员，按相应职务金额一个月内缴纳安全风险抵押金，考核后按在职期考核情况结清返还。

（四）当年的个人安全风险抵押金如果未有抵扣可结转至次年；个人如有抵扣，剩余不足部分由个人缴纳补足。

（五）企业人员退休、离职、工作变动，其安全风险抵押金按其在职期当年年度考核情况办理退还手续。

（六）公司获得上级公司安全达标单位，无安全生产责任死亡事故及重伤，且无非安全生产责任死亡事故，对公司主要负责人及分管安全生产负责人、其他负责人，全额返还安全风险抵押金，并按照上级公司相关规定进行奖励。

（七）公司获得上级公司安全达标单位，无安全生产责任死亡事故及重伤，且无非安全生产责任死亡事故，公司对缴纳安全风险抵押金部门、子（分）公司及相关人员进行综合考评，考评达标者参照上级公司规定，全额返还安全风险抵押金并给予奖励。

（八）当年公司安全生产责任事故死亡1人及以上，重伤1人及以上，或非安全生产责任事故死亡1人及以上，或虽无任何安全责任事故，但综合考核不达标或低于80分，全额扣除安全风险抵押金。

（九）当年中途任职、升职人员、以及领导要求中途纳入安全风险金管控人员，考核后按安全风险金管控有效月份折算奖励。

第四章 安全经济责任处罚

第十四条 公司主要负责人及分管安全负责人、其他负责人的违规罚款按上级公司文件进行处理。

第十五条 发生下列情形之一的，给予公司主要负责人（党支部书记、董事长、总经理）安全风险抵押金全额扣除：

（一）未按规定设立安全生产机构、足额配备安全分管领导、专职或兼职安全管理员，并以文件形式明确其安全管理职责的；

（二）未建立、健全各级领导、职能机构、岗位人员安全生产责任制的；

（三）未督促安全措施费用的合理使用；未保证必要的安全投入及安全生产所需人力、资金和物资的足够配置的；

（四）事故发生后，未按规定及时赶赴现场组织抢救，组织事故调查处理和善后工作的；

（五）领导带队检查安全工作不到位的；

（六）未组织制定实施本单位安全生产教育和培训计划的；

（七）未组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案的；

（八）未及时贯彻落实国家、行业或上级安全生产相关规定的。

第十六条 发生下列情形之一的，给予公司分管安全负责人罚款0.5万元至全额安全风险抵押金：

（一）未按规定及时追查、处理、上报分管范围内事故的；

（二）未定期组织安全检查或重大隐患未挂牌督办、未做到“五落实”或未及时整改销号的；

（三）事故、重大隐患、险情未及时上报的；

（四）事故发生后，未按规定及时赶赴现场组织抢救，组织事故调查处理和善后工作的；

（五）因监督不到位，导致出现险情、重大隐患或事故的；

（六）未组织落实本单位安全生产教育和培训，未如实记录安全生产教育和培训情况的；

（七）未编制应急预案或未定期按规定组织本单位应急救援演练的；

（八）未完成安全标准化建设达标任务的；

（九）未及时贯彻落实国家、行业或上级安全生产相关规定的。

第十七条 发生下列情形之一的，给予公司其他负责人罚款0.3万元至全额安全风险抵押金：

（一）违规组织生产的；

（二）没有严格执行“党政同责、一岗双责”，导致出现险情、重大隐患或事故的；

（三）未按规定报告、追查、处理分管范围内事故的；

（四）未组织召开业务会议，未定期组织排查专业隐患的；

（五）因业务安保不到位，导致出现险情、重大隐患或事故的；

（六）事故发生后，未按规定及时赶赴现场组织抢救，组织事故调查处理和善后工作的；

（七）未及时贯彻落实国家、行业或上级安全生产相关规定的。

第十八条 发生下列情形之一，给予公司部门负责人、副职罚款500元至全额安全风险抵押金：

（一）没有严格落实“一岗双责”，导致出现险情、重大隐患或事故的；

（二）发生事故、重大隐患、险情未及时上报的；

（三）因检查不到位、监督不到位导致出现险情、重大隐患或事故的；

（四）因业务安保不到位，导致出现险情、重大隐患或事故的；

（五）事故发生后，未按规定及时赶赴现场组织抢救，积极配合组织事故调查处理和善后工作的；

（六）未及时贯彻落实国家、行业、上级及公司安全生产相关规定的；

（七）未组织落实公司、各部门安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况的；

（八）未定期组织公司、各部门安全检查，及时处理或上报已发现隐患的。

第十九条 发生下列情形之一，给予其他缴纳安全风险抵押金人员罚款200元至全额安全风险抵押金：

（一）没有严格落实本岗位安全生产职责，导致出现险情、重大隐患或事故的；

（二）发生事故、重大隐患、险情未及时上报的；

（三）事故发生后，未按规定及时赶赴现场组织抢救，积极配合组织事故调查处理和善后工作的；

（四）未及时贯彻落实国家、行业、上级及公司安全生产相关规定的；

（五）未落实公司及各部门安全生产教育和培训要求的。

第五章 附 则

第二十条 本办法“安全”包括国内外生产安全、消防安全、交通安全等。

第二十一条 每年评比表彰安全生产先进集体和安全生产先进个人由公司根据本办法综合考核结果研究决定。

第二十二条 本办法由公司综合部负责解释。

第二十三条 本办法自2022年1月起开始执行，原办法同时废止。

附件：

安全风险等级及安全风险金基数表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **单位安全**  **风险等级** | **安全风险金缴纳人员职位/岗位** | **缴纳基数** |
| 1 | 重庆投促人力公司 | B1 | 主要负责人及分管安全负责人 | 重庆外服主要负责人的80% |
| 2 | 重庆投促人力公司 | 其他负责人 | 主要负责人的80% |
| 3 | 安全生产办公室  （综合部） | B2 | 负责人或主持日常事务副职 | 3000 |
| 4 | 安全生产办公室  （综合部） | 安全员 | 2000 |
| 5 | 其他部门 | 负责人或主持日常事务副职 | 3000 |
| 6 | 其他部门（无负责人或主持日常事务副职） | 指定责任人 | 2000 |

### 八、用电安全管理实施方案

为确保职工在生产工作中的安全与健康，牢固树立“安全第一，预防为主”的方针，根据国家和重庆市相关规定并结合本公司实际情况，制定安全用电管理实施方案。

（一）办公室装修时，电源线路必须由专业电工设计、施工，并充分考虑电源容量和线路安全，加装漏电保护装置，禁止私拉乱接电源线路。

（二）配电箱符合安全用电标准，强弱电箱分别安装，并注明警示标志，采取有效的隔离措施，防止电击事故发生。配电箱处严禁堆存杂物，防止引发事故。

（三）任何部门和个人必须严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，严禁违规使用电器，严禁超负荷使用。

（四）电器在使用过程中，若发生打火、异味、高热等异常情况时， 必须立即停止操作，关闭电源，并及时与大楼管理处联系，找有资质的电工检查修理，确认能安全使用时，才能继续使用。

（五）独立办公室或公共办公区域必须严格执行“人走灯灭”的规定，人员离开用电设备不使用时，要关闭电源，24 小时用电的设备， 必须有专人管理，随时掌握用电安全情况。

（六）安全用电必须坚持定期检查，按照《安全生产隐患排查治理管理办法（暂行）》对查出的安全隐患及时整改或上报，对违规用电的部门和个人，公司员工都有检举和监督的义务。

（七）打扫卫生、擦拭设备时，严禁用水冲洗或用湿布擦拭，以防发生短路和触电事故。

（八）凡违反上述规定的部门和个人，公司根据有关规定给予处罚， 造成财产损失、人身伤亡的，将移送司法机关追究其刑事责任。

### 九、工伤保险管理实施方案

为了保障职工因在工作中遭受事故伤害和患职业病获保救治、经济补偿和康复的权利，分散工伤风险，促进工伤预防，根据国家和重庆市《工伤保险条例》，制定本实施方案。

（一）企业职工必须按照国家和重庆市《工伤保险条例》的规定参加工伤保险，按时足额缴纳工伤保险费，按照重庆市《工伤保险条例》的标准保障职工的工伤保险待遇。

（二）工伤保险要与事故预防，职业病防治相结合，企业和职工必须贯彻“安全第一，预防为主”的方针，遵守劳动安全卫生法规制度，严格执行国家劳动卫生规程和标准，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

（三）职工发生工伤或者患职业病后，应当得到及时救治，帮助因工伤致残职工从事适合其身体状况的工作。

（四）工伤范围及其认定

职工由于下列情形之一造成负伤、致残、死亡的，应当认定为工伤：

1.从事本单位日常工作或者本单位负责人临时指定的工作的；

2.在工作的时间和区域内，由于不安全因素造成意外伤害的，或者由于工作紧张突发疾病造成死亡或经第一次抢救治疗后全部丧失劳动能力的；

3.因履行职责遭致人身伤害的；

4.从事抢险、救灾、救人等维护国家、社会和公众利益的；

5.因公外出期间，遭受交通事故或其他意外事故造成伤害或者失踪的，或因突发疾病造成伤亡或者经第一次抢救治疗后全部丧失劳动能力的；

6.在上下班的规定时间和必须经路线上，发生无本人责任或非本人主要责任的道路交通机动车事故的。

（五）职工由于下列情形之一造成负伤、致残、伤亡的，不应认定为工伤：

1.犯罪或违法；

2.自杀或自残；

3.打架斗殴、酗酒；

4.法律、法规规定的其他情形。

（六）各部门应当自工伤事故发生之日起，工伤事故部门对事故进行调查、取证，情况是否属实。如若属实，在规定的有效期内，向福利保障部提出申请，呈报工伤并附相关材料，福利保障部审核相关资料，并确认无误后，应在规定期限内向当地劳动行政部门提出工伤报告。

### 十、安全生产档案管理实施方案

为规范公司安全生产档案资料管理，公司制定安全生产档案管理实施方案。

（一）公司安全办办公室是安全生产档案资料的直接管理部门，公司档案室是安全生产档案资料的归口、最终保存部门。

（二）公司安全办负责本公司安全生产档案资料的收集、整理、归档，按年度的安全生产管理资料交档案室保存。

（三）安全技术资料必须全面、细致、严密、可行，具有针对性，使之标准化、规范化、制度化，能切实运用于施工过程中，有效指导安全生产，达到预防为主、防范于未然的目的。

（四）公司安全办应对相关安全生产档案资料进行统计、分析，逐步改善安全生产管理手段，提高安全生产管理水平。

（五）安全生产档案资料的分类

1.安全管理资料，主要包括各类安全管理文件、制度、通知、工作总结、报表、重要安全活动记录、各类安全统计报表等。

2.安全教育培训资料，主要包括职工三级教育登记表、员工安全培训档案、安全培训记录等。

3.安全会议资料，主要包括安全专项会议记录、安全谈心对话会记录、定期安全会议记录、其他安全会议记录以及相关音影资料等。

4.安全检查资料，主要包括安全检查记录（定期检查、专项检查等）、隐患排查治理表、隐患整改回执等。

### 十一、饮食安全管理实施方案

为规范公司饮食安全管理，根据国家《食品安全管理制度》等相关法律、法规，并结合公司实际情况，特制定饮食安全管理实施方案。

（一）公司采购、外包的饮料、食品必须是符合国家食品安全相关标准，并在食用有效期内。

（二）公司采购、外包的早餐、午餐必须确保新鲜、健康、安全。

（三）负责早餐、午餐采购、管理部门对早餐、午餐烹饪餐馆的厨房清洁、卫生情况每月至少检查一次，确保早餐、午餐烹饪环境的健康、安全。

（四）负责烹饪公司早餐、午餐的餐馆、酒店必须持有合法、有效的餐饮行业营业执照，其厨帮、厨师等工作人员必须持有国家卫生局颁发的食品健康证，且证件在合法有效期内。

（五）严禁任何人员在公司早餐、午餐进食时间哄抢食品、追逐打闹，应安全、文明用餐，避免发生烫伤或因食物梗噎、窒息或其他危险情况。

（六）在盛开水或烧水时，应注意身边他人，防止发生烫伤事故。

（七）在工作期间，有人员在外进餐时，应选择正规大型、连锁餐饮企业进餐，避免发生食物中毒事故。

（八）应避免在工作区域长期放置饮料、食物，必须放置时，应做好防止食物变质或蟑、鼠污染等情况。

（九）应避免使用敞口无盖杯饮水，若必须使用，应注意随时清洁，做好防止蟑、鼠污染等情况。

### 十二、消防安全管理实施方案

根据《中华人民共和国消防法》和《重庆市消防条例》的有关规定，结合本公司的实际，特制定本公司消防安全管理实施方案。

（一）自觉遵守国家消防安全相关法律法规以及公司关于消防安全管理相关制度。

（二）除紧急情况外，其他情况不得擅自挪用或搬动消防设施、设备，不得将其他物品放置在消防设施、设备旁而影响其使用。

（三）严禁将危险易燃易爆物品带入办公场所，对吸烟的人员使用的打火机、火柴、电子点烟器等火种和女士使用的易燃易爆类化妆品必须妥善保管，应避免接触高温或阳光直晒。

（四）不得将玻璃水杯等易聚光物品随意放置在窗台等阳光能够直晒的地方，防止光线聚焦引燃物品。

（五）不得私自移动办公场所的大型电器设备、设施以及不得在办公场所随意使用大功率电器设备。

（六）不得随意使用插线板、分线器等分线、接线设备，防止短路自燃。

（七）不得将湿抹布或潮湿物品放置在电器设备、设施外壳上，放置触电或引起设备、设施短路自燃。

（八）发现严重火灾隐患，应立即向公司领导汇报，并联系大楼物业处理，严禁私自处理。

## 第四部分 附表、附件

（附表一）重庆投促人力资源服务有限公司

重要安全文件、资料传达、学习及培训记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 传达、学习及培训组织部门 | | | |  | | | | | 文件、资料来源 | | |  | | | | |
| 传达、学习及培训时间 | | | |  | | | | | 记录人 | | |  | | | | |
| 传达、学习及培训主要内容 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 接受传达人员及学习、培训人员签字 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | 8 |  | | 15 |  | 22 |  | | 29 |  | | 36 |  | 43 |  | |
| 2 |  | 9 |  | | 16 |  | 23 |  | | 30 |  | | 37 |  | 44 |  | |
| 3 |  | 10 |  | | 17 |  | 24 |  | | 31 |  | | 38 |  | 45 |  | |
| 4 |  | 11 |  | | 18 |  | 25 |  | | 32 |  | | 39 |  | 46 |  | |
| 5 |  | 12 |  | | 19 |  | 26 |  | | 33 |  | | 40 |  | 47 |  | |
| 6 |  | 13 |  | | 20 |  | 27 |  | | 34 |  | | 41 |  | 48 |  | |
| 7 |  | 14 |  | | 21 |  | 28 |  | | 35 |  | | 42 |  | 49 |  | |

（附表二）重庆投促人力资源服务有限公司

员工三级安全教育卡（劳务派遣）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 出生年月 |  | 性别 |  |
| 入职时间 |  | 健康状况 |  | 工种 |  |
| 入职公司 |  | | | | |
| 公司  教育 | 教育内容：  1.国家安全相关法律法规：《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国职业病防治法》《工伤保险条例》《女职工保护特别规定》《重庆市安全生产条例》《重庆市职工权益保障条例》等。  2.公司安全生产管理机构、应急组织体系、应急预案、公司事故处置流程等；  3.公司《安全生产标准化管理手册》。  教育时间：  教育负责人： | | | | |
| 部门、  分支  机构  教育 | 教育内容：  1.公司安全生产情况及安全生产基本知识；  2.公司安全生产规章制度和劳动纪律；  3.工作环境、危险因素、安全职责、操作技能及强制性标准；  4.安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；  5.自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；  6.预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；  7.从业人员安全生产权利和义务；  8.做好疫情防控和安全出行，严防酒驾醉驾；  9.其他需要培训的内容。  教育时间：  教育负责人： | | | | |
| 岗位培训 | 注：由用工单位培训 | | | | |
| 受教育  人意见 | 本人已接受上述安全相关内容学习培训，学习时长不低于24 小时。  员工签字：    年 月 日 | | | | |

（附表三）重庆投促人力资源服务有限公司

安全专题培训记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 培训主题 |  | | |
| 培训地点 |  | | |
| 培训时间 |  | 培训主持人 |  |
| 培训  人员 |  | | |
| 培训  内容 |  | | |

（附表四）重庆投促人力资源服务有限公司

安全专题培训记录（重要培训）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训主题 |  | | | | | | | |
| 培训时间 |  | | | 培训地点 | |  | | |
| 培训人 |  | | | 记录人 | |  | | |
| 培训内容 |  | | | | | | | |
| 参加  人员  签字 | 序号 | 姓名 | 序号 | | 姓名 | | 序号 | 姓名 |
| 1 |  | 20 | |  | | 39 |  |
| 2 |  | 21 | |  | | 40 |  |
| 3 |  | 22 | |  | | 41 |  |
| 4 |  | 23 | |  | | 42 |  |
| 5 |  | 24 | |  | | 43 |  |
| 6 |  | 25 | |  | | 44 |  |
| 7 |  | 26 | |  | | 45 |  |
| 8 |  | 27 | |  | | 46 |  |
| 9 |  | 28 | |  | | 47 |  |
| 10 |  | 29 | |  | | 48 |  |
| 11 |  | 30 | |  | | 49 |  |
| 12 |  | 31 | |  | | 50 |  |
| 13 |  | 32 | |  | | 51 |  |
| 14 |  | 33 | |  | | 52 |  |
| 15 |  | 34 | |  | | 53 |  |
| 16 |  | 35 | |  | | 54 |  |
| 17 |  | 36 | |  | | 55 |  |
| 18 |  | 37 | |  | | 56 |  |
| 19 |  | 38 | |  | | 57 |  |

（附表五）重庆投促人力资源服务有限公司

安全专题会议记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议主题 |  | | | | | | | |
| 会议时间 |  | | | 会议地点 | |  | | |
| 会议主持人 |  | | | 记录人 | |  | | |
| 会议  内容 |  | | | | | | | |
| 参会  人员  签字 | 序号 | 姓名 | 序号 | | 姓名 | | 序号 | 姓名 |
| 1 |  | 15 | |  | | 29 |  |
| 2 |  | 16 | |  | | 30 |  |
| 3 |  | 17 | |  | | 31 |  |
| 4 |  | 18 | |  | | 32 |  |
| 5 |  | 19 | |  | | 33 |  |
| 6 |  | 20 | |  | | 34 |  |
| 7 |  | 21 | |  | | 35 |  |
| 8 |  | 22 | |  | | 36 |  |
| 9 |  | 23 | |  | | 37 |  |
| 10 |  | 24 | |  | | 38 |  |
| 11 |  | 25 | |  | | 39 |  |
| 12 |  | 26 | |  | | 40 |  |
| 13 |  | 27 | |  | | 41 |  |
| 14 |  | 28 | |  | | 42 |  |

（附表六）重庆投促人力资源服务有限公司

安全检查记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查部门 |  | | 检查日期 |  |
| 被检查部门 |  | | | |
| 检查项目名称 |  | | | |
| **检查内容：** | | | | |
| **本次检查发现的问题（隐患）如下：** | | | | |
| **以上问题（隐患）共 条，由 部门负责督促整改并验收，于 月 日前完成。验收合格后书面资料报公司安全办。** | | | | |
| 检查结论 | |  | | |
| 检查人员  （签字） | |  | 被检查  部门/项目  （签字） |  |

# 第二章 安全生产责任制

## 第一部分 公司、部门、员工负责人安全生产职责

### 一、党支部书记、董事长和党支部宣传委员、总经理安全生产职责

党支部书记、董事长和党支部宣传委员、总经理是安全生产的第一责任人，负责全公司安全宣传教育、安全文化建设等工作，按照“党政同责、一岗双责”原则，承担安全生产领导责任，履行安全生产职责。

（一）负责组织宣传贯彻党和国家安全生产方针政策、法律法规和上级安全有关规定。

（二）定期组织召开支委会会议，研究安全生产思想动态与安全工作状态，听取安全生产工作情况汇报；把安全生产工作纳入支委会工作考核重要内容，实行安全生产“一票否决”。

（三）参与审定公司安全生产责任制；组织制定支委会班子成员和分管部门负责人安全生产责任制。

（四）参与制定安全生产规划、年度安全生产计划和安全生产管理制度。

（五）组织制定年度安全宣传教育、安全文化建设计划；参与员工生活福利、安全教育培训、考核等监督检查。

（六）参与事故抢险救援，负责安全保卫、信息发布、善后处理等工作。

（七）监督检查安全生产工作，监督检查领导干部和管理人员深入现场、值班等履职尽责情况，参加安全生产大检查和隐患排查。

（八）参加公司安全办公会议，对重大生产安全问题提出意见。

（九）组织党政工团等部门开展安全检查活动。

（十）负责落实对政工干部履行安全生产“党政同责、一岗双责”情况的监督检查和考核。

（十一）组织制定并监督落实安全生产问责制度，对违反安全生产法规的党员干部按规定给予处置。

（十二）掌握干部员工的思想动态，及时消除干部员工不利于安全生产的思想。

（十三）履行法律法规规定的其他安全生产职责。

### 二、组织委员（兼纪检委员）、副总经理安全生产职责

公司党支部组织委员兼纪检委员、副总经理为分管安全负责人，按照公司党政部署，承担安全生产领导责任，履行安全生产职责。

（一）坚持安全第一思想，认真贯彻执行党和国家安全生产方针政策、法律法规和上级有关安全规定。

（二）建立健全并督促落实各级安全生产责任制、规章制度；建立健全各级安全生产管理机构，配齐安全生产管理人员；组织制定并督促落实职业危害因素防治管控措施；建立健全安全生产决策、安全风险管控机制。

（三）组织审定安全生产规章制度、操作规程及安全事故应急救援预案；组织审定安全生产规划、年度安全生产计划和目标、安全生产责任制考核办法。

（四）组织审定安全培训计划。组织职工全员培训、新员工岗前培训等，组织安全生产管理人员参加安全培（复）训。

（五）组织制定并落实年度安全费用提取和使用计划，落实安全生产经费，保证安全生产投入的有效实施。

（六）督促公司班子成员履行安全生产岗位责任制，监督公司安全生产目标落实考核情况。建立健全安全生产组织领导机构和管理机构，配备安全生产管理人员。

（七）定期主持召开公司安全生产办公会议，贯彻上级的安全生产文件，并对公司安全现状进行分析，研究、解决安全生产方面的重大安全隐患和安全问题，并监督实施。

（八）定期组织安全生产大检查，及时消除生产安全事故隐患，对查出的安全隐患，按照“五定”原则及时整改。

（九）组织开展安全生产竞赛、评比活动，表彰、奖励安全生产、文明生产的先进典型，鼓励、支持有关安全生产的合理化建议和技术改进。

（十）积极组织开展各种安全活动，切实提高公司安全管理水平和员工安全意识。

（十一）合理调配人、财、物等资源，最大限度的发挥各生产要素的作用。

（十二）审定公司生产安全事故应急救援预案，组织指挥事故抢险救援。发生事故和重大灾害时，负责启动事故应急响应。

（十三）督促、检查安全生产和安全隐患排查整治工作，参与生产安全事故的调查处理工作。

（十四）落实职业病危害防治工作，依法为从业人员进行健康体检和办理工伤保险。

（十五）履行法律法规规定的其他安全生产职责。

### 三、综合服务部负责人安全生产职责

（一）贯彻执行上级有关安全生产和职业危害防治的法律法规、标准及政策及公司相关管理制度。

（二）制定和健全本部门安全生产责任制和安全管理规章制度及各岗位人员责任范围和考核标准。

（三）负责及时传递上级关于安全生产和职业危害防治方面的文件、指示和决议，认真做好有关公文处理工作。

（四）随时了解、掌握各部门贯彻落实党和国家安全生产方针、政策和上级有关安全生产的指示、决议的情况，及时向分公司领导汇报，做好上情下传、下情上报工作。

（五）负责公司公务车辆交通安全管理工作，组织开展公务车驾驶员的安全宣传教育工作，组织开展公务车辆的日常检查、维护保养。

（六）负责安全生产会务和接待工作，满足安全生产用车需要。

（七）参与安全调研、安全生产管理人员履职督查和宣传教育活动。

（八）负责公司档案室安全管理工作，组织开展综合服务部档案室日常安全检查和防火检查、巡查。

（九）履行法律法规规定的其他安全生产职责。

### 四、党群工作部负责人安全生产职责

（一）负责贯彻宣传国家有关安全生产的方针政策、法律法规、标准和上级关于安全生产工作的重要指示精神，及时向领导汇报，做好党群关系的安全工作，做到上情下达、下情上报工作。

（二）负责制定本部门安全生产责任制、各岗位人员安全责任范围，参与审定分公司安全生产责任制和安全生产规章制度。

（三）参与制定公司安全生产管理机构定岗定编方案和安全生产管理人员配备方案；按干部管理权限，抓好管理人员安全履职尽责监督检查和考核。

（四）负责组织员工参加公司安全民主管理和安全民主监督；负责督促检查员工在生产过程中的安全与健康保护。

（五）参与事故应急救援，做好事故善后处理工作；参与生产安全事故的调查处理工作。积极参与工伤矛盾及安全考核纠纷调解。

（六）负责“党员示范岗”“党员责任区”管理，让党员在安全生产中起模范带头作用，带动班组和周围群众做到安全生产无事故。

（七）负责公司纪检监察、效能监察、纪律监察等过程中的安全教育和管理工作。

（八）负责公司安全文化建设，维护员工群众的合法权益。

（九）负责公司青工安全文化建设，督促开展好青年安全主题教育、主题活动。

（十）负责组织和督促安全“六条线”“青安岗”开展安全检查和执法检查。

（十一）负责公司安全生产宣传，开展安全调研和宣传教育活动，充分发挥新闻舆论在安全生产方面的监督作用。

（十二）负责公司安全生产意识形态工作，掌握员工思想动态，解决影响安全生产的各种思想问题。

（十三）履行法律法规规定的其他安全生产职责。

### 五、财务部负责人安全生产职责

（一）贯彻执行上级有关安全生产和职业危害防治的法律法规、标准及政策及公司相关管理制度；认真落实公司关于安全工作的文件、指令和决定。

（二）负责制定本部门安全生产责任制和安全管理规章制度及各岗位人员责任范围和考核标准。

（三）参与制定公司安全生产规划和重大事故隐患排查治理工作方案；落实重大事故隐患治理专项资金。

（四）参与审定公司年度安全费用提取和使用计划；落实并监督安全费用的提取和使用情况。

（五）参与审定公司安全教育培训计划并落实相关资金。

（六）参与事故抢险救援，落实抢险救援资金；配合事故调查，协助事故调查组查清事故经济损失，落实事故防范措施整改资金。

（七）按职责权限督促落实安全监管监察行政罚款的交纳情况。

（八）负责财务部档案室安全管理工作，组织开展档案室日常安全检查和防火检查、巡查。

（九）履行法律法规规定的其他安全生产职责。

### 六、事业一部、事业二部负责人安全生产职责

（一）认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、政策、法律、法规及有关规程、规则、规章制度，认真落实公司关于安全工作的文件、指令和决定。

（二）负责制定本部门各岗位人员安全生产责任制和各项安全管理制度，认真组织落实，并严格按照相关制度进行考核。

（三）定期组织员工安全政治学习，加强员工的安全思想教育，及时传达、贯彻、落实分公司安全生产会议精神，安排、部署本部门的安全工作重点。

（四）组织开展员工安全培训教育，按照上级有关规定及要求，对本部门员工进行相关的安全教育及业务技术培训。

（五）做好办公室日常消防安全和防盗管理，杜绝火灾事故和治安案件发生。

（六）如实、及时汇报本部门发生的各类安全事故，协助、配合事故调查处理，落实事故防范措施。

（七）履行法律法规及上级规定的其他安全生产职责。

### 七、前程事业部负责人安全生产职责

（一）认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、政策、法律、法规及有关规程、规则、规章制度，认真落实公司关于安全工作的文件、指令和决定。

（二）负责制定本部门各岗位人员安全生产责任制和各项安全管理制度，认真组织落实，并严格按照相关制度进行考核。

（三）定期组织员工安全政治学习，加强员工的安全思想教育，及时传达、贯彻、落实公司安全生产会议精神，安排、部署本部门的安全工作重点。

（四）组织开展员工安全培训教育，按照上级有关规定及要求，对本部门员工进行相关的安全教育及业务技术培训。

（五）认真执行安全检查制度，组织开展各项安全检查活动。对查出的安全问题和安全隐患，按照“五定”原则落实处理。

（六）认真贯彻落实公司各项安全措施,杜绝安全事件的发生。

（七）做好办公室日常消防安全和防盗管理，杜绝火灾事故和治安案件发生。

（八）如实、及时汇报本部门发生的各类安全事故，协助、配合事故调查处理，落实事故防范措施。

（九）严格贯彻、落实公司安全事故应急救援预案相关的措施和要求，做到人员、物资、设备、措施等落实到位。发生安全事故时，应立即赶赴现场，组织员工参加抢险救援。

（十）教育员工做好自主保安和联锁保安，正确使用个人劳动保护用品，并对其使用情况进行监督检查。

（十一）积极开展或参加形式多样的安全活动，不断提高安全管理水平，实现安全生产。

（十二）履行法律法规及上级规定的其他安全生产职责。

### 八、社会保险服务部负责人安全生产职责

（一）认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、政策、法律、法规及有关规程、规则、规章制度，认真落实分公司关于安全工作的文件、指令和决定。

（二）负责制定本部门各岗位人员安全生产责任制和各项安全管理制度，认真组织落实，并严格按照相关制度进行考核。

（三）定期组织员工安全政治学习，加强员工的安全思想教育，及时传达、贯彻、落实公司安全生产会议精神，安排、部署本部门的安全工作重点。

（四）组织开展员工安全培训教育，按照上级有关规定及要求，对本部门员工进行相关的安全教育及业务技术培训。

（五）做好日常治安保卫防范工作，及时调查协助处理公司内部治安纠纷。

（六）做好办公室日常消防安全和防盗管理，杜绝火灾事故和治安案件发生。

（七）如实、及时汇报本部门发生的各类安全事故，协助、配合事故调查处理，落实事故防范措施。

（八）严格贯彻、落实公司安全事故应急救援预案相关的措施和要求，做到人员、物资、设备、措施等落实到位。发生安全事故时，应立即赶赴现场，组织员工参加抢险救援。

（九）教育员工做好自主保安和联锁保安，正确使用个人劳动保护用品，并对其使用情况进行监督检查。

（十）履行法律法规及上级规定的其他安全生产职责。

### 九、风控法务部负责人安全生产职责

（一）认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、政策、法律、法规及有关规程、规则、规章制度，认真落实公司关于安全工作的文件、指令和决定。

（二）负责制定本部门各岗位人员安全生产责任制和各项安全管理制度，认真组织落实，并严格按照相关制度进行考核。

（三）定期组织员工安全政治学习，加强员工的安全思想教育，及时传达、贯彻、落实公司安全生产会议精神，安排、部署本部门的安全工作重点。

（四）组织开展员工安全培训教育，按照上级有关规定及要求，对本部门员工进行相关的安全教育及业务技术培训。

（五）认真执行安全检查制度，组织开展各项安全检查活动。对查出的安全问题和安全隐患，按照“五定”原则落实处理。

（六）认真贯彻落实公司各项安全措施,杜绝安全事件的发生。

（七）做好办公室日常消防安全和防盗管理，杜绝火灾事故和治安案件发生。

（八）如实、及时汇报本部门发生的各类安全事故，协助、配合事故调查处理，落实事故防范措施。

（九）严格贯彻、落实公司安全事故应急救援预案相关的措施和要求，做到人员、物资、设备、措施等落实到位。发生安全事故时，应立即赶赴现场，组织员工参加抢险救援。

（十）积极开展或参加形式多样的安全活动，不断提高安全管理水平，实现安全生产。

（十一）履行法律法规及上级规定的其他安全生产职责。

### 十、招聘（培训）服务部负责人安全生产职责

（一）认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、政策、法律、法规及有关规程、规则、规章制度，认真落实公司关于安全工作的文件、指令和决定。

（二）负责制定本部门各岗位人员安全生产责任制和各项安全管理制度，认真组织落实，并严格按照相关制度进行考核。

（三）定期组织员工安全政治学习，加强员工的安全思想教育，及时传达、贯彻、落实分公司安全生产会议精神，安排、部署本部门的安全工作重点。

（四）组织开展员工安全培训教育，按照上级有关规定及要求，对本部门员工进行相关的安全教育及业务技术培训。

（五）做好办公室日常消防安全和防盗管理，杜绝火灾事故和治安案件发生。

（六）做好外出招聘人员的安全宣传教育，杜绝出现一切意外事故和交通事故。

（七）如实、及时汇报本部门发生的各类安全事故，协助、配合事故调查处理，落实事故防范措施。

（八）履行法律法规及上级规定的其他安全生产职责。

# 第三章 应急预案

## 第一部分 生产安全事故应急救援预案

一、总则

（一）编制目的

为了全面贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，预防生产安全事故的发生，规范企业应急管理工作，提高应对风险和防范事故能力，保证人身安全和财产安全，最大限度地减少事故造成的人员伤害、财产损失、环境影响，特制定本预案。

（二）编制依据

《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《生产安全事故应急预案管理办法》、《生产安全事故信息报告和处置办法》、《重庆市安全生产条例》等国家相关标准、规范

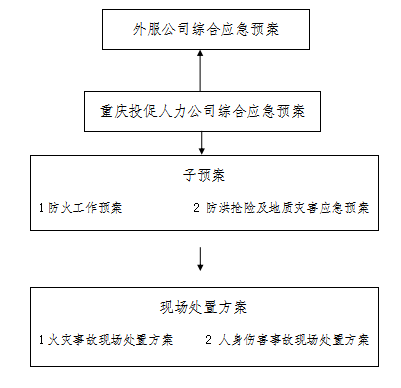
（三）适用范围

本预案适用于重庆投促人力资源服务有限公司发生的生产安全事故应急救援工作，主要包括火灾、触电、机械伤害、车辆伤害、高处坠落等生产安全事故事件，当出现重大伤亡事故或者超出本预案处理能力时，事故应急救援将转接外服公司生产安全事故综合应急预案并由外服公司启动应急救援。

（四）应急预案体系

根据公司的管理体系及行业特点，公司生产安全事故应急预案属于外服公司生产安全事故综合应急预案的子预案。公司应急预案体系包括三部分：综合应急预案、子预案、现场处置方案。

公司应急预案体系



（五）应急工作原则

1.预防为主原则

大力宣传普及预防生产安全事故的知识，提高员工安全意识，提高防范意识，加强基础工作，增强预警分析，做好预案演练，将预防与应急处置有机结合起来，建立健全信息报告体系、科学决策体系，落实各项预防措施，防止和减少事故的发生。

2.依法管理原则

严格执行国家有关法律法规，对生产安全事故应急处理的预防、事故报告、控制和应急处理工作实行依法管理。对于违法行为，依法追究责任。

应急预案的制定、修订与实施，必须符合有关法律、法规和规章制度，与有关政策相一致。

3.相互协作原则

根据事故类型，应依托周边专业的应急救援力量，相互协作，最大限度的发挥救援力量，最大限度的减少事故造成的损失。

4.分级控制原则

根据事故影响程度，将事故应急处理分为几个不同等级进行预警，并实施分级控制。发生不同等级事故时，启动相应级别的组织领导体系和工作方案。

5.以人为本原则

把维护广大人民群众的根本利益、保障人民群众生命财产安全作为处置生产安全事故的首要任务，最大限度地减少事故造成的人员伤亡和危害；切实加强对应急救援人员的安全防护；充分依靠广大人民群众，发挥企业员工的基础性作用，建立健全组织和动员员工参与应对生产安全事故的有效机制。

6.以自救为主原则

事故发生后，事故影响区域内的每个工作人员在救灾的同时要以保护自己的安全为主。

二、事故风险描述

（一）企业基本概况

公司办公场所位于重庆市江北区建新北路65号外经贸大厦3楼，属重庆外商服务有限公司下属公司，公司下设综合服务部、党群工作部、财务部、事业一部等七个部门。综合服务部负责公司安全生产工作。

（二）事故风险情况

公司不存在重大风险源，涉及事故类型为火灾、爆炸、触电、坍塌、机械伤害、车辆伤害、起重伤害、物体打击、灼烫、高处坠落等，其中火灾、爆炸、车辆伤害事故可能造成较大事故，为公司重点防范对象，事故风险详细情况见附件。

（三）应急能力评估

1.应急管理评估

公司安全生产管理机构健全，配备了专职安全部门管理人员，安全生产责任制、安全管理制度和岗位安全操作规程齐全，并针对易发事故编制了专项应急预案，组建应急组织，明确各自应急职责，定期组织相关部门进行事故应急救援演练，对公司的安全生产起到了重要作用。

2.应急设施评估

公司针对存在的危险源及危害性，配备了消防器材及消防设施、现场急救箱，设置安全防护装置及附件，并定期进行检验。配备的安全设施能保证公司的安全生产及发生一般或较大事故时的现场应急处置。

应急设备设施具体见附件5：主要应急物资清单

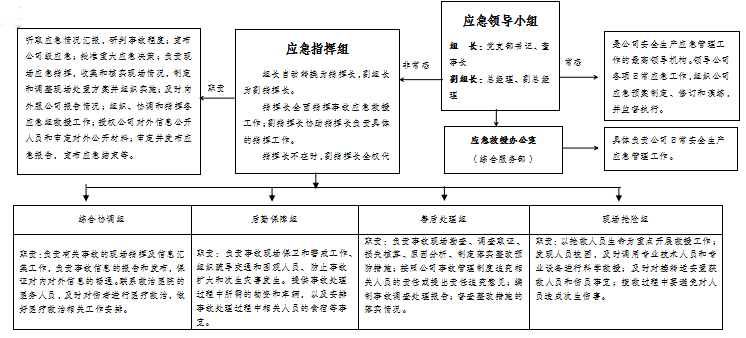
3.应急队伍评估

公司组建一支经过应急培训的兼职救援小队，确保应急救援队成员熟知各种应急处理方法并能熟练掌握各种应急救援器材的使用方法。公司还从加强员工安全教育培训入手，向员工如实告知作业中的主要危险，要求员工加强自身安全防护，提高员工对事故的应急能力，现场事故应急预案清楚，员工应急职责明确，现场安全标志、安全设施齐全，员工劳动保护用品及安全防护用具能正确穿戴和使用。

三、应急组织机构及职责

（一）应急组织体系

根据公司实际情况，设立公司应急救援组织机构，发生紧急事故时，迅速在事故现场附近安全地带设立应急救援指挥组，由应急救援领导小组组长（公司党支部书记、董事长)任总指挥，负责全公司应急救援工作的组织和调度，组长不在时，由应急救援领导小组副组长（公司总经理、副总经理）为临时总指挥，全权负责现场指挥，事故应急处理期间，全公司范围内一切救援力量与物资必须服从调派。根据应急需要，公司成立4个应急救援小组。应急救援组织体系结构见下图：

（二）应急组织机构及职责

1.指挥组职责

（1）发生一般安全事故，负责组织现场应急救援工作。

（2）发生重大安全事故，听从协助外服公司应急救援指挥统一指挥。

（3）统一安排救援设备、人员、物资、器材。

（4）适时批准启动救援预案和终止紧急状态。

2.应急救援指挥组组长职责

（1）组长由公司党支部书记、董事长担任，对事故应急救援工作全面负责，组织和现场指挥，紧急情况下应当即立断处置。

（2）接到应急救援办公室信息后，应在最短时间内赶赴事故现场指挥，确有困难不能到场，应明确指定副组长负责全面工作，启动应急预案，开展相关应急工作，防止次生事故或衍生事故蔓延扩大。

（3）负责或审定现场救援方案，审定各救援组主要成员和救援资源配置情况。

（4）负责宣布公司事故应急预案启动与结束。

（5）负责审定事故造成伤亡人数和可能造成的经济损失，并在一个小时内报告外服公司。

（6）当应急预案无法满足需求时，应及时根据事态发展报告外服公司请求应急升级。

（7）应急救援结束后，组织进行检测、评估，满足生产条件后，向外服公司提出请求，得到批准方可解除。

（8）根据“平战”结合原则，负责组织应急队伍，检查平时应急救援的设备、物资、器件、药品、资金等落实情况，定期进行相应的教育、培训和演练，并亲自参加演练指挥，定期不定期的主持修改或完善应急预案。

3.应急救援指挥组副组长职责

副组长由公司总经理、副总经理担任，协助组长负责应急救援的具体指挥工作，组长不在时代替组长进行现场指挥。

4.公司应急救援办公室职责

公司安全生产事故应急救援办公室设在综合服务部，负责公司日常安全生产应急管理工作。发生事故时，负责事故信息接收与报告、指挥小组指令的传达，及时通知各应急救援组和事故单位，确保应急救援顺利进行。具体职责如下：

（1）接到报警后，落实清楚事故发生部门、时间、地点、险情、报警人、联系电话，并立即向公司应急救援指挥组报告，做好上传下达工作；

（2）负责应急救援现场抢险所需物资、设备、运输等组织协调工作；

（3）负责向外服公司主管部门上报信息；

（4）负责制订应急救援抢险物资计划，并督促使用部门实施采购、储备、管理、检查、维护；

（5）负责应急救援信息的管理，督促各部门建立信息系统，并定期进行检查改进。

5.事故救援队伍

公司生产安全事故应急救援现场抢险组下设事故救援队，听从现场抢险组指挥，共计15人。

四、预警及信息报告

（一）预警

当出现以下情形时，由公司综合服务部（安全办公室）及时组织风险评估，根据预测的危害程度、紧急程度和发展势态，启动预警：

1.收到外服公司或有关部门发布的预警信息；

2.发现安全隐患并可能导致事故发生的；

3.初期处置估计可控而没能控制事故发展态势的；

4.其他可能严重影响公司生产安全紧急情况的。

公司各部门应按照公司制定的事故隐患排查制度，建立健全本部门生产安全事故隐患的管理制度，开展风险评估，根据生产条件和工艺流程，对可能发生灾害的类型、危害程度，建立事故隐患及危险源管理台帐，同时上报公司。

公司各部门发现重要危险部位可能酿成事故的预兆，必须采取果断措施，消除隐患，防止事故发生，同时立即上报公司安全办公室，安全办公室应立即报告公司领导。

（二）预警行动

现场操作人员或现场安全检查如发现危险源出现异常现象，有可能导致事故发生，应立即以口头大声呼叫或拨打电话的方式向部门负责人或公司应急救援办公室通报。应急救援办公室对可能酿成一般以上安全生产事故的，应立即报告公司应急指挥组，组长及时召集小组全体成员研究事件发展的可能程度及应对行动，并通知有关部门、各应急救援小组采取应急行动。

（三）信息报告

1.信息接收与通报

应急救援办公室设立24小时值守电话：023-89019066。一旦事故发生，做好记录后，立即报告应急救援办公室领导，并及时赶往事故现场，确认事故的分级，报告公司应急救援指挥组组长启动本预案。

（1）发生险情或发生事故，公司每一位员工均有义务立即报警。报警方式可采用大声呼叫或采用固定电话、移动电话，报告时间不超过10分钟。

（2）信息报告内容：险情或事故发生时间、地点、发生事故类型、目前事故情况、需要何种援助、是否已发出通报进行疏散、联系人及联络方式等。

（3）部门负责人接到报警后，在组织部门应急行动的同时，应根据险情或事故的程度，电话报告公司应急救援办公室以便公司及时采取应急措施，报告时间不超过10分钟。如果是火灾事故，应同时拨打119请求消防救援。公司应急救援办公室接警时，应按要求详细了解险情或事故情况，并果断决策，选择下面三种方式中的一种来进行应急救援行动：

①通知险情或事故发生的部门组织力量进行应急救援行动，并报告公司应急指挥组；

②通知其他相关的应急小组人员赶赴发生地点与部门协同进行应急救援行动，并报告应急指挥组；

③报告应急指挥组，立即召开公司安全生产事故应急救援会议，组织、领导、指挥应急救援行动。

2.信息上报

汇报程序

公司范围内发生任何事故、突发事件、地质灾害以及其他非正常性停产（工）等情况，现场人员必须立即向公司综合服务部、本部门负责人汇报；公司综合服务部值班人员接到事故报告后应当立即按以下顺序汇报：综合服务部负责人、分管安全领导、公司领导。

发生Ⅲ级响应事故、Ⅱ级响应事故、Ⅰ级响应事故或较大突发事件、地质灾害，公司综合服务部必须立即向外服公司安全部门汇报。

发生轻伤及影响生产一天的非伤亡事故，以及其他非正常性停产（工）等情况，公司必须在当天向外服公司安全部门进行汇报。

2.汇报内容

公司内部报告事故信息采用电话快报，内容包括：事故发生的时间、地点（区域）；是否有人中伤亡；事故基本情况；事故发生后采取的措施及事故控制情况；报告人单位、姓名。

向外服公司报告事故信息采用电话快报、书面报告。

电话快报应包括以下内容：事故发生的单位及事故发生的时间、地点（区域）；事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明、涉险的人数）；事故现场简要情况；已经采取的措施；事故对周边自然环境影响；请求协调、支援的事项等。

书面报告应包括以下内容：事故发生单位及事故发生的时间、地点（区域）；事故发生的经过、伤亡人数、初步估计的直接经济损失；受伤人员的详细个人资料；事故原因、性质的初步判断；事故抢救情况和已经采取的措施；其它应当报告的情况。

五、应急响应

（一）响应分级

按照生产安全事故的严重程度、影响范围和公司对生产安全事故的可控性要求，原则上分为Ⅰ级响应、Ⅱ级响应、Ⅲ级响应和IV级响应。

Ⅰ级响应：可能导致 3 人及以上死亡、被困或下落不明，或者 10 人及以上 50 人以下重伤、涉险，或者 20 人及以上100 人以下住院观察，或者直接经济损失 1000 万元及以上 5000万元以下的生产安全事故，以及其他重大险情。

Ⅱ级响应：可能导致 1～2 人死亡、被困或下落不明，或 10人以下重伤、涉险，或者 3 人及以上 20 人以下住院观察，或者直接经济损失 100 万元及以上 1000 万元以下的生产安全事故，以及其他一般险情。

Ⅲ级响应：可能导致重伤或一次3人及以上轻伤的事故，或者直接经济损失10万元以上100万元以下的生产安全事故。

IV级响应；可能导致2人及以下轻伤的事故或者直接经济损失10万元以下的生产安全事故。

（二）响应程序

应急响应程序按过程可分为接警、响应级别确定、应急启动、救援行动、应急恢复和应急结束等几个过程。公司启动应急响应，成立应急指挥部，指挥部下设现场抢险组、综合协调组、后勤保障组、事故调查组、善后处理组，各组履行规定职责。

发生IV级响事故，公司分管安全领导、综合服务部负责人、事故部门负责人赶赴现场协调指导进行抢险工作。

发生Ⅲ级、Ⅱ级或Ⅰ级响应事故，公司主要领导、分管安全领导、其他相关领导、安全人员、其他相关部门人员赶赴现场协调指导抢险工作。

1.发生Ⅲ级、Ⅱ级或Ⅰ级事故响应程序

（1）值班人员和现场人员应立即向应急救援办公室报告，应急救援办公室将情况报告应急救援指挥组组长，组长应立即赶赴事故现场进行指挥，与小组成员研究应对措施，通知各应急救援小组迅速赶往事故地点，当事故超出公司能力控制范围时，应立即请求外服公司启动外服公司综合应急预案响应；

（2）现场人员应立即撤离到安全区域，清点现场人员人数；

（3）通知各相邻部门、各工序人员撤离到安全区域；

（4）组织安全警戒，非救援人员不得进入危险区域。抢救伤员，搜寻失踪人员；

（5）组织人员进行抢险救灾工作；

（6）按外服公司的指令开展救援工作。

2.发生IV级事故响应程序

（1）值班人员和现场人员应立即向应急救援办公室报告，申请现场救援。应急救援指挥组人员应立即赶赴事故现场，同时通知各应急救援组进行救援；

（2）现场人员应立即撤离到安全区域；

（3）组织安全警戒，非救援人员不得进入危险区域；

（4）抢救伤员，通知120救护；

（5）根据实际情况，开展救援工作；

（6）同时启动IV级响应。

（三）应急结束

现场应急救援组将救援进展情况及时报告给应急救援指挥组，当安全生产事故现场得到有效控制，可能导致次生、衍生事故的隐患得到消除，伤亡人员全部救出或转移，设备、设施处于受控状态，环境有害因子得到有效监测和救援达标后，由现场应急救援组组长向公司应急救援指挥组报告，由应急救援指挥组组长下达指令，宣布应急救援终止，发生Ⅲ级、Ⅱ级或Ⅰ级事故的由外服公司下达应急结束指令。

六、信息公开

（一）信息发布的部门

发生IV级事故由公司应急救援办公室负责发布事故信息和有关事故抢险救援的宣传报导，发生Ⅲ级、Ⅱ级或Ⅰ级事故的按外服公司要求进行发布。

（二）应急信息发布原则

在信息发布过程中，严格遵守国家法律法规，实事求是、客观公正、及时准确的报道事故发生、发展的过程。

（三）应急信息发布程序

所有对外发布的报导内容，须由应急救援办公室报请外服公司应急指挥部审定同意后对外发布。发布时效不得超过国家有关法律、法规的规定。

七、后期处置

（一）污染物处理

应急救援过程中和结束后，由所在部门组织对事故现场污染物进行检测、评估，发现异常及时报告指挥组，并制订和采取防护措施，通知相关单位和人员。

（二）生产秩序恢复

应急救援结束后，由公司综合服务部部门负责对损坏的设备设施进行检测评估，满足安全生产条件后，方可进行恢复或生产。

（三）医疗救治

公司综合服务部和党群工作部负责联系附近的医院，开展受伤人员的医疗救治工作。

（四）人员安置及善后赔偿

人员安置及善后处理由公司党群工作部、社会保险服务部会同事故相关部门负责人，接待、安抚伤亡人员家属，依法进行善后处理赔偿。公司综合服务部负责向保险公司办理事故损失认定、核准和赔偿事宜。

（五）应急救援评估

由公司党支部书记、董事长主持召开公司内部事故分析会，查清事故原因，落实事故责任，提出对责任者处理意见，制定相应安全防范整改措施，应急救援办公室负责配合上级部门开展事故调查。

由应急救援办公室和现场应急救援组负责对应急预案演练和实际执行情况进行评审，对应急预案的符合、有效、适用性进行评估和总结，找出不足并提出改进意见，报公司申请修订。

八、保障措施

（一）通信与信息保障

公司生产安全事故应急救援指挥部和各小组成员的手机必须保持24小时处于正常工作状态，联系方式见附件。

（二）应急队伍保障

应急救援队伍包括公司各部门人员，为公司各类生产安全事故的救援及处置提供保障。应急救援队伍能力不足时应立即向外服公司请求支援。

（三）医疗卫生保障

由有医疗救治保障能力的二级甲等资质医院，根据需要快速到达事故现场及时救治。

（四）救援物资装备保障

应急救援装备、物资均配置齐全（详见应急物资清单），并规定定期检查保养，使其经常处于完好可用状态。具体物资、装备的配置见附件。公司应急物资日常维护、维修、保养、更换、补充由存放部门负责人全面负责，技安保卫科负责监管。

（五）其他保障

1.公司按国家有关政策提取安全费用，用于购买、更新应急救援物资与员工的应急培训教育，以保障应急救援工作的正常开展。

2.在应急情况下，可优先使用公司车辆，如公司车辆不足时，应急指挥部负责协调外部车辆协助完成交通运输事宜，确保救灾物资、器材和人员运送及时到位，满足应急处置工作需要。

3.公司所属安全技术人员每年需进行安全教育技能培训，掌握一定的安全知识和技能。

九、应急预案管理

（一）应急预案培训

公司根据预案实施情况制定每年相应的培训计划，采取多种形式对应急相关人员进行应急知识或应急技能培训。培训应保留培训记录，做好培训结果的评估和考核记录

1.公司级

每年至少一次，把应急预案内容纳入全员培训计划中，培训内容为：

（1）学习各级的应急预案。

（2）熟悉公司级应急预案内容，应急反应如何接警、组织人员、信息通报、组织应急物资、指挥各个应急小组快速展开应急反应，指挥疏散、警戒、救险抢险小组快速展开，锻炼整体快速反应能力的要求。

（3）各个部门依据应急救援的职责、分工，开展的工作。

（4）组织应急物资的调动程序。

（5）申请外部救援的报警方法，以及发布事故的消息，组织周边人群的疏散方法。

（6）事故现场的警戒、隔离、以及事故现场的清理等。

（7）熟悉事故解除程序。

2.各部门

每年至少一次。公司所属各部门是应急反应的重要环节，是发现、控制初期事故的重要部门。在事故发生的初级阶段，现场岗位人员的正确处理能有效避免事故的扩大和蔓延。培训内容：

（1）针对本部门可能发生的事故，在紧急情况下如何报警、避险。

（2）针对事故中被伤害的伤员进行紧急救护的方法。

（3）针对不同事故发生时的防护用品、救护设施的启动方法和注意事项。

（4）掌握本部门控制事故发展蔓延的方法。

（5）消防设备和设施的使用方法。

（6）针对本部门危险物质的特性、特点、危害性和救护方法。

（二）应急预案演练

综合应急预案演练和项现场处置方案演练。

公司应急指挥组负责每年组织一次公司级综合应急预案演练；应急救援办公室负责每半年组织一次现场处置方案演练。

演练结束后，由应急救援办公室组织参演人员对演练过程进行评估。内容包括：演练单位；演练项目和内容；演练时间和地点；演练动用的应急资源简介；演练效果评价；演练存在的问题；改进的意见等。

（三）应急预案修订

公司应急救援办公室组织公司相关部门和人员定期对预案进行评审，对照日常安全生产管理实际情况，对预案演练中的不足和缺陷及时进行纠正。

因以下原因出现不符合项时，由公司应急救援办公室对本预案进行及时调整或修订：

1.新法律法规、标准的颁布实施；

2.上级公司要求进行的修订；

3.预案演练或事故应急救援中发现不符合项；

4.危险源、设备设施和人员等情况发生较大变化。

（四）应急预案备案

本生产安全事故应急预案，编制完成后经公司安全办评审同意后，报外服公司备案。

（五）应急预案实施

本预案经公司安全办评审通过，报公司支委会、董事会审议通过后，自发布之日起实施。

## 第二部分 火灾事故现场处置

一、最先发现火情的人要大声呼叫，某某地点某某部位失火，并报告现场负责人和综合服务部（电话：89019066）。现场人员应负责切断电源及着火源（如关闭油、气等着火源管路阀门）。

二、现场负责人接到报告后立即赶赴现场并按现场处置方案组织人员进行自救，并立即将情况向应急救援办公室及分管领导汇报。如果是初起火灾，现场人员尽可能先切断电源及着火源，灭火时可使用灭火器灭火，也可用铁锹铲消防砂或用消防水将火扑灭。

三、若事态严重，难以控制和处理，应在自救的同时打电话通知消防队请求帮助（消防报警电话：119），报警人应详细叙述准确报告：着火地点、着火时间、燃烧物质和数量、有无爆炸或毒气泄露、有无人员被困、报警人姓名、报警人电话等。报警完毕报警人员应到路口迎接消防车及救援人员。

四、现场负责人在组织自救的同时，组织人员清理、疏散现场人员和易燃易爆、可燃材料。如有物资仓库起火，应首先抢救危险及其它有毒、易燃物品，防止人员伤害和环境污染。

五、现场负责人要疏通事故发生现场的通道，保持消防通道的畅通，保证消防车辆通行及救援工作顺利进行。

六、在现场急救过程中，遇有威胁人身安全情况时，应首先确保人身安全，迅速疏散人群至安全地带，以减少不必要的伤亡。设立警戒线，禁止无关人员进入危险区域，组织脱离危险区域后，再采取紧急措施，对因火灾事故造成的人身伤害要及时抢救（医疗急救电话：120）。

七、现场负责人要保护火灾现场，指派专人看守，调查收集事故有关资料，编写事故报告。

八、公司应急救援小组接报后应立即赶赴现场，根据事故等级组织应急救援工作，并向上级汇报事故情况，当公司应急预案无法满足事故救援需求时，应及时根据事态发展报告外服公司请求应急升级。

## 

## 第三部分 人身伤害事故现场处置预案

一、发生人身伤害事故，现场人员应明确起因物、致害物，确保自身安全的情况下控制起因物、致害物的状态，在尽量保护事故现场的前提下，使其恢复至无害状态。

二、现场人员控制起因物、致害物至无害状态后，应将受伤者安放在空气流动的安全处所平躺。同时拨打医院急救电话（120）和向现场负责人和综合服务部汇报（电话：89019066）。

三、对于高温中暑者，应立即将中暑者从高温或日晒环境转移到阴凉避风处休息。有凉水擦浴，湿毛巾覆盖身体，电扇吹风，或在头部放置冰袋等方法降温，并及时给中暑者口服盐水。

四、受伤者发生体表大出血时应立即采取止血措施，用清洁手指压迫出血点靠近心脏端，使血流中断或用绷带或三角巾等勒紧出血点近心脏端。

五、对于颈椎、腰椎受伤人员，在使其平躺时要几人配合，防止二次伤害，颈椎伤者平躺后可用物品放置在其头部两侧使颈部固定不动。

六、对于呼吸、心跳停止者应进行人工呼吸或同时进行体外心脏按压，直到心肺复苏或救护车赶到送医院急救。

七、对于危化品受伤者，应立即将人员撤离现场，转移到通风良好处休息，对已昏迷的受伤者应保持其气道通畅，解开其领扣、裤带等束缚，注意保温或防暑。皮肤污染或眼睛接触到危险化学品时，即时用流动清水冲洗。当人员发生烧伤时，应迅速将患者衣服脱去，用水冲洗降温，用清洁布覆盖创伤面，避免创伤面污染，不要任意把水疱弄破。等待医疗救护部门救治。

八、现场负责人在组织救援的同时要注意保护事故现场，指派专人看守，调查收集事故有关资料，编写事故报告。

九、公司应急救援小组接报后应立即赶赴事故现场和医院，根据事故等级组织应急救援工作，并向上级汇报事故情况，当公司应急预案无法满足事故救援需求时，应及时根据事态发展报告外服公司请求应急升级。

## 第四部分 交通事故现场处置预案

一、发生交通事故，有可能的情况下尽快将车移至应急车道或慢车道，在来车方向设置防护牌，人员撤离到公路防护栏外。避免发生二次事故。

二、发生交通事故，有人员伤害时，按人身伤害事故现场处置方案进行救援（医疗急救电话：120），或拦截过路车辆尽快将伤者送到就近医院急救。

三、如发生汽油外泄，应采取紧急措施，人员撤离到安全处所，防止二次事故发生。

四、积极配合交警或路政部门进行现场调查分析，按要求将车辆或物资移至不妨碍交通安全的地方，并清理现场。

五、事故发生后，相关人员应对事故现场加以保护，以便事故调查和分析。

六、事故发生后立即拨打110、122(交通事故投诉台)及公司部门负责任人、综合服务部（电话：89019066）。

七、公司应急救援小组接报后，根据事故等级组织应急救援工作，并向上级汇报事故情况，当公司应急预案无法满足事故救援需求时，应及时根据事态发展报告外服公司请求应急升级。

## 第五部分 设备事故现场处置预案

一、发生设备事故，现场工作人员应立即采取紧急措施避免事故扩大，同时停止生产，并立即将事故情况报告给现场负责人和综合服务部（电话：89019066）。

二、现场负责人接到报告后立即赶赴现场并按现场处置方案组织人员进行自救，并立即将情况向应急救援办公室及分管领导汇报。

三、现场负责人在组织自救的同时，组织人员清理、疏散现场人员和易燃易爆、可燃材料。如有危化品，应首先进行隔离处置，防止人员伤害和环境污染。

四、在现场救援过程中，遇有威胁人身安全情况时，应首先确保人身安全，迅速疏散人群至安全地带。设立警戒线，禁止无关人员进入危险区域，组织人员脱离危险区域后，再采取紧急措施以避免事故扩大。

五、现场负责人要保护事故现场，指派专人看守，调查收集事故有关资料，编写事故报告。

六、公司应急救援小组接报后应立即赶赴现场，根据事故等级组织应急救援工作，并向上级汇报事故情况，当公司应急预案无法满足事故救援需求时，应及时根据事态发展报告外服公司请求应急升级。