

靖江市华汇水务集团有限公司

安全生产管理制度汇编

审核：顾正东

批准：朱彬

发布日期：2024.9.25 实施日期：2024.10.1 版本号：V1.0

发 布 令

为贯彻执行国家“安全第一，预防为主、综合治理”的方针，以及“党政同责、一岗双责、失职追责”，“三管三必须”的原则和加强生产中安全工作的领导和管理，更好地遵守国家有关安全生产的法律、法规、标准及其他要求，建立全公司安全生产的自我约束机制，防止和减少生产安全事故，保障职工的人身安全。特制定本公司安全生产管理制度，本制度旨在明确各级管理人员和员工的安全职责，确保公司生产安全，经公司总经理批准，现予发布。

望各公司、各部门和员工必须严格遵照执行，履行各自安全职责，确保公司的生产安全。

批准签发：


2024年 9 月 20 日

目 录

一、安全生产目标管理制度	1
二、安全管理机构设置及配备安全管理人员管理制度	6
三、安全生产会议制度	8
四、全员安全生产责任制管理制度	10
五、全员安全生产责任目标考核制度	13
六、安全生产奖惩制度	16
七、“三违”行为管理制度	18
八、法律法规标准规范管理制度	21
九、领导带班值班和安全生产值班管理制度	24
十、安全生产标准化管理制度	29
十一、安全生产费用提取和使用管理制度	31
十二、文件档案管理制度	34
十三、规章制度建设管理办法	43
十四、生产风险辨识、分级管控制度	48
十五、变更管理制度	54
十六、安全培训教育管理制度	58
十七、特种作业人员管理制度	64
十八、新、改、扩建工程“三同时”管理制度	68
十九、生产设备设施安全管理制度	73
二十、电气安全管理制度	81
二十一、特种设备安全管理制度	85
二十二、生产设备设施验收管理制度	90

二十三、生产设备设施报废管理制度	93
二十四、设备巡检管理制度	96
二十五、机电设备日常保养、维护和大修理三级维护检修制度	99
二十六、危险化学品采购、储存、使用及废弃管理制度	106
二十七、危险源（点）管理制度	113
二十八、相关方及外用工（单位）管理制度	116
二十九、职业健康管理制度	119
三十、工伤保险管理制度	123
三十一、劳动防护用品（具）管理制度	128
三十二、安全检查和隐患治理管理制度	132
三十三、安全隐患举报奖励制度	139
三十四、安全生产情况公示制度	141
三十五、公司应急管理综合制度	143
三十六、事故管理制度	156
三十七、绩效评定安全管理制度	164
三十八、消防安全管理制度	167
三十九、工作许可证制度	170
四十、有限空间作业安全管理制度	174
四十一、临时用电安全管理制度	182
四十二、高处作业安全管理制度	185
四十三、动火作业安全管理制度	193
四十四、吊装作业安全管理制度	203
四十五、警示标志和安全防护的管理制度	210
四十六、起重机械安全管理制度	213
四十七、机动车辆安全管理制度	215
四十八、调度管理制度	218

四十九、计量管理制度	220
五十、饮用水水源地保护区巡查制度	222
五十一、二次供水泵房安全管理制度	223
五十二、水质公示制度	224
五十三、水环境检测公司实验室安全管理制度	226
五十四、水环境检测公司采样安全管理制度	229
五十五、网络安全管理制度	232
五十六、房屋安全管理制度	235
五十七、内部安全保卫制度	237
五十八、班组达标管理制度	250
五十九、交接班制度	256
六十、供水服务热线工作制度	257
六十一、信息报告与发布制度	259
六十二、食堂安全管理制度	261
六十三、道路断路作业安全管理制度	265
六十四、泵站维护安全管理制度	267
六十五、工程施工检维修作业管理制度	270
六十六、重大危险源管理制度	273
六十七、工程施工安全管理处罚条例	277

一、安全生产目标管理制度

1 目的

为了贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，加强安全生产管理，有效防范生产安全事故，保障生命财产安全，结合本集团公司实际情况制定本管理制度。本标准规定了公司安全目标与指标的制定、分解、实施、考核等环节内容。

2 范围

适用于集团公司各部室、各全资及控股子公司。

3 职责

3.1 总经理

根据公司经营宗旨、顾客需求、持续发展规划及重大风险确定、批准安全目标与指标，实现公司持续改进。

3.2 技术和安全管理部

3.2.1 技术和安全管理部是本制度的归口管理部门，组织各职能部门制定公司分解安全目标与指标草案；

3.2.2 负责审核安全目标与指标草案；

3.2.3 协调处理在实施安全目标与指标过程中的问题和提出改进方案。

3.2.4 负责组织对各部门、各公司安全目标与指标的实施情况进行监督、考核；

3.2.5 收集各级员工对安全目标与指标的修改建议，并及时组织修改工作。

3.3 其他部门

配合技术和安全管理部开展对安全目标与指标的管理；实施职责范围

内的目标与指标，确保本部门目标与指标的实现。

4 方针目标制定依据及原则

4.1 制定依据

4.1.1 符合国家法律、法规的要求；

4.1.2 承接上级安全，消防主管部门的安全方针及安全管理目标

4.1.3 突出企业的特点和安全管理的现状；

4.1.4 综合上一年度安全方针，目标现状评估的结果；

4.2 制定原则

4.2.1 体现以安全为中心，消除安全隐患、预防事故和职业危害、防止财产损失的原则；

4.2.2 坚持以人为本、控制风险；持续科学发展、循序改进的原则。

4.2.3 安全生产目标制定遵循：突出重点、科学适宜、具体量化、上下联动的原则。

5 安全生产管理工作程序

5.1 安全生产目标与指标的制定

5.1.1 安全领导小组依据要求拟定公司安全生产目标，邀请公司各部门、各服务中心主要负责人及职工代表参加初步审定。

5.1.2 通过初审的评定、修改及批准后安全领导小组拟定安全生产目标与指标，由公司安全领导小组成员及职工代表参与讨论确定，并由公司总经理签发。

5.1.3 签发后的安全生产目标与指标以文件的形式发布，同时要求做好以下工作；

①将安全生产目标与指标浓缩并在培训教材中及时更新，作为职工岗前培训及再教育的内容；

②利用多种形式进行宣传使职工广泛深入了解。

5.2 安全生产目标的分解

5.2.1 安全生产目标以文件形式下发公司各部门、依据下发的文件，对目标进行分解，形成本部门的安全管理目标。

5.2.2 安全生产目标分解必须满足如下要求：

①符合安全生产目标与指标的要求，并考虑到环境与职业健康安全法律、法规及其他要求；

②上年度管理评审、风险评价、生产过程的绩效、标准化系统等评价的结果；

③包含改进安全生产管理的努力和行动，事故、事件的影响；

④安全生产目标分解内容可量化；并能够持续改进。

5.3 安全生产目标的实施

5.3.1 公司总经理必须确保实现目标所需的人力资源，财力资源、物力资源及技术资源。

5.3.2 安全领导小组负责对公司安全总目标进行制定，各部（室）负责对安全生产分目标进行再分解。并在分解目标的同时，制定出详细实施计划方案，方案需包括：具体的方法或技术措施，应具有可操作性和适应性；明确责任部门和责任人及其职责；安全投入；明确完成的时间、进度等。

5.3.3 安全生产目标制定后，首先在内部应得到充分的理解和沟通，利用各种会议、标语、橱窗、培训等形式，把目标责任传达到每个职工及相关单位，并与公司相关单位共同保护环境及职业健康安全风险防范管理。

5.3.4 职工是实现安全生产目标的基本元素，各部门的负责人，要广泛宣传，让职工清楚安全生产目标的完成是每一个职工共同努力的结果，同时将半年目标完成考核的结果通过各种形式告知每一个职工，形成人人关注安全，人人参与安全生产的良好氛围。

5.4 检查与考核

5.4.1 安全领导小组每半年对各职能部门的安全生产目标与指标落实情况综合检查，检查结果进行通报。

5.4.2 技术和安全管理部对安全生产制度落实情况进行检查，安全管理人员对各部门在生产过程中的安全生产行为和制度执行情况进行日常检查。

5.4.3 各部室、各全资及控股子公司每季度组织自查。每季度末，各部室、各全资及控股子公司对本季度安全生产目标完成情况进行自查并将自查结果报集团公司技术和安全管理部，集团公司技术和安全管理部会同有关专家适时进行抽查和检查。

5.4.4 年底总评。每年 12 月 31 日前在各单位进行自查的基础上进行集中审查，形成全年安全生产目标管理考评结果向安全生产领导小组报告。

6 评定与奖惩

6.1 评定

集团公司审查的基础上依照考评结果进行评定，评定结果分为“好、比较好、一般”三个档次。

6.2 表彰

安全生产领导小组依据考评结果，对完成安全生产目标考核的予以表彰。

6.3 惩处

(1) 未完成安全生产目标的，该部门或单位向安全生产领导小组写书面整改回复。其中发生较大以上安全生产事故的，除追究有关当事人的直接责任外，还应按有关规定追究有关管理者领导责任。

(2) 连续 2 年未完成安全生产目标的，由该部门或单位提出责任追究意见报安全生产领导小组审定。

7 安全生产目标的修订与更新

7.1 外部环境发生重大变化时，包括各种适用标准的变化、政府政策调

整对公司安全生产有重大影响时；

7.2 内部情况发生重大变化时，包括安全生产方针、组织机构、资源配置发生重大变更等。

8 其他

8.1 公司技术和安全管理部应按照本制度对本单位安全生产目标与指标落实情况进行管理。

8.2 本制度由安全领导小组负责解释。

二、安全管理机构设置及配备安全管理人员管理制度

1 目的

为保证本公司安全管理机构得到合理设置，安全管理人员得到合理配备，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司安全管理机构设置和安全管理人员配备。

3 职能

3.1 总经理

3.1.1 负责设置安全管理机构，授权任命安全管理人员。

3.1.2 负责主持召开每季度安全生产领导小组会议。

3.2 技术和安全管理部经理

3.2.1 协助总经理组织召开安全生产领导小组会议，并向会议报告日常工作。

3.2.2 负责记录和保存安全生产领导小组会议上提出的工作要求，并跟踪验证。

4 内容

4.1 安全管理机构

4.1.1 公司根据安全生产法律法规等要求，设置安全生产领导小组作为公司安全生产管理领导机构。

4.1.2 安全生产领导小组是公司安全生产管理的最高权力机构，指导公司的安全生产工作。

4.1.3 安全生产领导小组组长由公司总经理担任。

4.1.4 安全生产领导小组设副组长 1 名，由分管安全副总经理担任。

4.1.5 安全领导小组成员由副总以及各部门负责人组成。

4.2 配备专职安全管理人员

安全生产管理人员必须具备与本单位所从事的生产经营活动相应的安全生产知识和管理能力并经考核合格后由公司安全生产领导小组任命。安全管理人员的任命书由总经理签发，并在工作场所公示。

4.3 安全会议

4.3.1 安全领导小组会议

1.安全领导小组会议每季度至少召开一次安全生产工作会议，协调解决上季度存在的安全生产问题，并计划本季度安全生产工作。

2.安全会会议由总经理主持召开，由安全领导小组副组长组织协调。

3.技术和安全管理部负责记录安全专题会上提出的工作要求，并形成《安全生产会议记录》，并加以保存。

4.安全会议提出的工作要求，若会议决定需要采取纠正，预防措施，则由安全领导小组组织相关职能部门制定《安全生产会议要求整改计划》执行纠正预防措施，并落实结果，向下一次安全会议报告。

4.3.2 部门安全会议

1. 部门安全会议每月召开一次。由部门经理组织。

2. 部门安全会议内容结合部门安全生产实际情况，必须有真实、详细的会议记录，并加以保存。

三、安全生产会议制度

1 目的

为了贯彻公司安全生产方针，推行安全生产目标管理，确保公司生产经营活动的安全，使公司生产经营活动的效益不断得到提高，特制订本制度。

2 参加人员

总经理、副总经理、安全主管及各部门负责人。

3 形式

3.1 公司安全生产会议分年度安全生产工作会议和安全生产工作例会两种形式。

3.2 公司年度安全生产工作会议每年召开一次。

3.3 公司安全领导小组会议每季度召开一次。

3.4 技术和安全管理部每月召开一次安全生产例会，布置当月安全工作。

3.4 有必要时可随时召开，研究决策紧急的重大安全工作问题。

4 会议内容

4.1 公司年度安全生产工作会议内容

4.1.1 认真学习贯彻国家及各级政府关于安全生产的方针、政策、法律和法规。

4.1.2 总结上年度安全生产工作，奖励年度安全生产先进个人和集体。审查决定重大安全生产技术措施和隐患治理计划。

4.1.4 审查决定安全生产保证基金、投保和使用计划。

4.1.5 制订本年度安全生产工作计划。

4.2 公司安全领导小组会议内容

4.2.1 检查安全生产管理制度执行情况。

4.2.2 检查年度安全生产工作计划在本季度分解落实执行情况。

5 会议纪要

公司年度安全生产工作会议和安全生产工作例会均以会议纪要形式下发并存档，各部门应在安全活动中认真学习，并贯彻执行。

四、全员安全生产责任制管理制度

1 目的

为贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》《江苏省安全生产条例》《泰州市生产经营单位安全生产主体责任规定》有关“安全第一，预防为主，综合治理”“三管三必须”“党政同责、一岗双责”的安全工作要求，强化、落实生产经营单位主体责任等相关要求，进一步加强安全管理工作，明确各级领导、部门以及岗位的安全生产职责，层层落实安全生产，结合本公司运营的实际情况，特制订本责任制。

2 适用范围

适用于本公司各部门和在本公司工作承包商人员。

3 相关原则和要求

3.1 党政同责。各领导、各部门负责人应将生产安全工作纳入年度工作计划，签订安全生产责任状，履行安全生产职责。

3.2 一岗双责。各领导、各部门负责人按照“谁主管、谁负责”“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，履行岗位安全生产工作职责。

3.3 齐抓共管。各领导、各部门负责人共同抓好安全生产，严格落实企业安全生产主体责任，形成“党政同责、一岗双责、员工参与、齐抓共管”的安全生产格局。

3.4 员工履行岗位安全生产职责。

3.5 层层签订安全生产责任状，各领导、各部门负责人、各岗位员工各司其职，将安全生产职责落到实处，落实到具体操作中。

4 职责

4.1 总经理

公司总经理是安全生产的第一负责人，负责安全生产责任制的审批和颁布；

实际工作中贯彻“党政同责，一岗双责”“三管三必须”的原则。

4.2 技术和安全管理部

组织安全生产责任制的策划、编制、修订、评审以及考核工作。

4.3 其他职能部门

组织安全生产责任制的实施、贯彻、修订、评审以及考核工作。

4.4 综合管理部人力资源科

负责组织安全生产责任制学习和培训。

5 内容

5.1 安全生产责任制的制定。

5.1.1 安全生产责任制由技术和安全管理部负责组织制定。

5.1.2 安全生产副总负责审核，并提出修改意见。

5.1.3 总经理负责批准。

5.2 安全生产责任制的沟通

5.2.1 制定安全生产责任制后应及时下发至各副总、各个部门负责人、各类人员并征求意见。

5.2.2 各部门将征求的意见汇总后反馈到技术和安全管理部。

5.2.3 技术和安全管理部组织修订，并提交给安全生产副总审核。

5.2.4 安全生产副总审核后，提交给总经理批准。

5.2.5 总经理批准之日，即为发布之日。技术和安全管理部负责发放。

5.3 培训

5.3.1 技术和安全管理部负责安全生产责任制的解释。

5.3.2 综合管理部人力资源科制定培训计划,组织部门负责人以上人员进行安全生产责任制学习和培训,将培训记录存档。

5.3.3 各部门负责人组织本部门人员进行学习和培训。将培训的记录给综合管理部人力资源科存档。

5.4 评审与考核

5.4.1 员工安全生产责任制考核由所在部门负责人或其指定负责人进行初评,技术和安全管理部进行终评,并报给安全生产副总、总经理。评估结果交给综合管理部人力资源科存档。

5.4.2 各领导、部门负责人安全生产责任制考核由技术和安全管理部进行初评,安全生产副总审核,公司总经理进行终评。评估结果给综合管理部人力资源科存档。

5.4.3 考核按照年初签订安全生产责任状内容进行,每半年一次。

5.4.4 考核情况与年终奖金额直接挂钩,比例为年终总奖金额 30%。

5.4.5 安全生产责任制内容每年进行回顾和修订。

五、全员安全生产责任目标考核制度

1 目的

安全生产责任制是企业中最基本的一项安全制度，是安全生产、劳动保护管理制度的核心。根据安全生产的需要，公司制定了从总经理到岗位人员以及各各部门、各公司的安全责任制。为确保将安全生产责任落到实处，做到责任分明、各司其职、各负其责，形成安全生产工作事事有人管、件件有着落的管理机制，特制定公司全员安全生产责任考核制度。

2 适用范围

适用于本公司各人员、岗位的安全生产责任目标考核。

3 职责与分工

3.1 总经理

负责安全生产责任制的审批和颁布；必要时参与安全生产责任制的评审。

3.2 技术和安全管理部

负责组织全员安全生产责任考核工作材料，对全员安全生产责任目标考核所采取的改进措施进行跟踪验证。

3.3 相关部门

各部门、各公司准备与本部门有关的全员安全生产责任考核资料，并根据安全生产责任考核报告的要求制订实施本部门的改进措施。

4 管理内容与要求

4.1 安全生产目标责任

4.1.1 对全体员工层层签订“安全生产目标责任书”，签订率达 100%。采取自上而下的方法，公司与各个副总经理和各各部门、各公司负责人签

订，各部门、各公司负责人与班组及每一名员工签订，不留空白，使人人承担安全生产目标责任，事事处处有人员管理安全。

4.1.2 安全生产目标责任书明确标注：

- (1) 具体时段
- (2) 职责内容
- (3) 责任目标
- (4) 考核内容
- (5) 监督人员
- (6) 责任人

4.1.3 坚持以规章制度为依据，以具体工作岗位为基础，以岗位操作规程为标准，以安全标准化管理为指导，按照“四不伤害”的原则，明确责任，确定目标。根据责任目标的完成情况进行奖惩。

4.1.4 当员工工作岗位调整时，“安全生产目标责任书”必须随时改签。

4.2 考核形式

4.2.1 公司安全生产领导小组、技术和安全管理部负责对本制度的考核工作。负责对各各部门、各公司各级人员履行安全职责情况进行考核，依据考核结果进行奖惩。

4.2.2 公司的安全生产实行以总经理负责制为中心的各各部门、各公司的全员安全生产责任制，层层签订安全生产目标责任书。全员安全目标责任书应明确考核内容、考核标准和奖惩办法。

4.2.3 公司各级领导、全体员工与各职能部门，均须明确各自工作范围内的安全目标与责任，并对工作范围内的安全工作负全责。

4.2.4 按所规定的安全管理目标，每季度由综合管理部人力资源科会同技术和安全管理部组织有关人员对各各部门考核一次，并有考核记录。

4.2.5 部门或车间因管理不到位或违章指挥、违章操作、违反劳动纪律等原因发生直接经济损失一万元以上火灾、爆炸或重大伤害事故，除按《安全生产奖惩制度》处罚外，各部门、各公司负责人及事故责任人不享受当月安全绩效奖金，并取消当年评先评优资格。

4.2.6 年度内部门或车间发生轻伤事故、一般设备事故（责任事故），

除按《安全生产奖惩制度》处罚外，扣除部门或车间负责人及事故责任人当月安全绩效奖金。

4.2.7 年终部门和全体员工进行年度安全总结，结合“安全生产责任目标书”进行年度考核，按《安全生产奖惩制度》和《安全绩效考核制度》执行、兑现。

4.3 考核奖惩

4.3.1 各部门、各公司要牢固树立“安全第一”的思想，成立以负责人为组长的安全领导小组，全面负责各部门、各公司的安全工作。

4.3.2 严格按照公司制定的《全员安全生产责任制》的要求逐项做好落实工作，对照安全生产控制目标，把安全生产责任切实落实到位，确保不发生因责任制不落实而造成的事故。

4.3.3 安全生产责任制考核采用百分制的形式，安全职责部分占 60%，安全目标部分占 40%。每项职责的每一条款所占分数为六十分除以条款数量。责任制考核，按照安全职责的履行情况及安全生产责任制的实现情况逐条评分。安全目标考核，如有事故发生，四十分全扣，其他每项目标的所占分数为四十分除以条款数量。目标责任考核由安全职责和安全目标得分合计为总分。考核得分在 85 分（含）以上的为合格，合格者获月度安全奖；85~75 分（含）为一般不合格，安全奖扣半发放；75 分以下为严重不合格，不享受安全奖。

4.3.4 技术和安全管理部负责对各部门进行考核，确定安全奖总额。

4.3.5 各部门按 4.3.3 条对部门人员实施考核，负责本部门的安全奖的发放。

4.3.6 其他奖惩情况执行《安全生产奖惩管理制度》

六、安全生产奖惩制度

为了更好地贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”“生产必须安全、安全促进生产”的方针、切实加强安全生产的防护工作，保障职工在生产过程中的安全和健康，保护国家财产，促进生产发展，提高经济效益，特制订本制度。

1 奖励：

对于下列成绩显著人员给予一次性奖励。

1.1 发现事故预兆，及时采取果断措施，避免发生重大事故或其他重大事故的有功人员，按实际情况予以考虑一次性奖励每人人民币 200 – 1000 元。

1.2 在抢救事故中，使国家和人民财产免受损失或少受损失的有功人员，按实际情况予以考虑一次性奖励每人人民币 200 – 1000 元。

1.3 在安全生产、劳动保护工作中有革新、发明、创造并获得成效者，一次性奖励人民币 300 元，成效特别显著者，一次性奖励人民币 600 元。

1.4 对安全工作提出行之有效合理化建议的，一次性奖励人民币 100 元。

1.5 被评为公司级安全生产先进工作者的，一次性奖励人民币 300 元。

2 惩罚：

有下列情况的部门，除执行“安全生产责任制”条款外，另给予经济制裁，部门予以人民币 1000 – 2000 元经济处罚。

2.1 发生重伤一人以上或一次轻伤二人以上的部门。

2.2 发生重大设备、火灾、爆炸、中毒、触电等事故的部门。

3 惩罚对象：

有下列情形之一的应追究肇事者或有关人员的责任，按事故的情节轻

重分别给予经济制裁，行政处分，直至追究刑事责任，相关人员予以经济处罚 1000 元。

3.1 不遵守安全生产制度，违章作业，违章指挥，冒险蛮干造成伤亡事故的。

3.2 发现事故苗头，既不立即报告，又不积极采取措施，因而未能避免，减少伤亡或火灾的。

3.3 违反劳动纪律，擅离职守或擅自开动机械设备、损毁或拆除安全设施而发生伤亡事故的。

3.4 不按规定穿戴和使用防护用品、用具、发生伤亡事故的。

3.5 生产事故或火灾发生后，不积极组织力量抢救或抢救措施不力，增加了伤亡或财产损失的。

4 兑现：

4.1 奖励由技术科出具报告，经经理审批后在公司奖励基金中列支。

4.2 安全工作每月检查，当月兑现。如发生一般事故扣除部门当月安全奖人均 30 元；发生重大事故，扣除部门全年安全奖，在此之前，已享受月度奖的在年终奖中扣除，并按国家有关规定处理。

4.3 部门当年未发生任何事故，达到各项安全生产目标，享受全年全额安全奖 360 元。

4.4 对部门的罚款，在部门的奖励基金中扣除，对个人罚款在月奖金中扣除，不足部分在工资中扣除。

七、“三违”行为管理制度

1 目的

为了强化现场安全管理，有效杜绝违章指挥、违章作业、违反劳动纪律（以下简称“三违”），引导和教育职工形成良好的安全行为习惯，确保安全生产形势的稳定，根据《中华人民共和国安全生产法》和公司安全生产的相关规定，特制订本制度。

2 适用范围

适用于公司所有人员及进入公司辖区内施工作业的相关方人员。

3 术语与定义

3.1 违章指挥：是指违反国家的安全生产方针、政策、法律、条例、规程、标准、制度及公司规章制度的指挥行为。

3.2 违章作业：是指在劳动过程中违反国家法律法规和公司制定的各项规章制度的行为，包括工艺技术、生产操作、劳动保护、安全管理等方面的规程、规则、章程、条例、办法和制度以及有关安全生产的通知、决定等。

3.3 违反劳动纪律：是指违反劳动生产过程中为维护集体利益并保证工作的正常进行而制定的要求每个职工遵守的规章制度的行为。

4 职责

4.1 技术和安全管理部、技术科、供水运行部、城市污水运行部、乡镇污水运行部、机修部、工程管理部、给水项目部、污水项目部、雨水项目部、管网维护部、二次供水维护部、泵站维护部。

重点组织查处作业中的违章指挥、违章作业等行为，组织“三违”人员的再培训。

4.2 综合管理部

利用各种媒体，广泛宣传遵章守纪的重要性和违章违纪的危害性，曝光“三违”行为。

4.3 各部门

要加强现场安全监督检查，严格查处“三违”行为，并进行针对性的安全意识教育。

5 管理内容与要求

5.1 技术和安全管理部组织安全检查，重点从以下四个方面查处“三违”行为：

(1) 各级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；

(2) 各级生产组织、指挥和协调人员是否按照安全生产“五同时”规定组织生产；

(3) 关键生产环节和重要生产工序是否执行规章制度，落实安全生产措施；

(4) 生产岗位作业现场操作人员是否遵守劳动纪律和操作规程。

5.2 各部门(车间)的安全检查，主要内容是公司安全管理制度在班组和生产作业现场的贯彻执行情况和现场是否存在《“三违”行为种类》的现象。

5.3 各级管理人员查处“三违”后都要和“三违”人员进行谈话、教育帮助，使“三违”人员真正认识到违章的危害性，“三违”人员要在班前会上作出检查，剖析自己的错误，现身说教。经过处理的“三违”人员要达到“处理一人、教育一片”的目的，通过教育帮助，使其由一个违章者变成一个反“三违”者。

5.4 各级管理人员查处的“三违”都必须报生产综合管理部统一登记、

存档，对严重三违人员，综合管理部提出处理意见报安全领导小组研究决定，下发处理通报，组织职工学习、讨论，从中吸取教训，引以为戒。

5.5 当天发生的“三违”，必须当天进行分析处理，分析原因、找出安全管理和日常工作中的不足，同时制定相应的措施，强化教育。

5.6 鼓励职工拒绝违章指挥，对达不到安全生产条件的设施、设备和施工作业场所有权拒绝工作或操作。

5.7 鼓励职工对“三违”现象进行举报，要保护举报“三违”行为的职工并进行奖励。

6 检查与考核

6.1 技术和安全管理部每月度要组织不少于一次对“三违”行为进行安全检查，各部门（车间）每周至少组织不少于两次对“三违”行为进行安全检查。

6.2 相关车间、部门按相关违章处罚管理办法的相关规定，对日常工作中查出的“三违”行为除批评教育外，按规定下发《“三违”行为处罚单》对“三违”人员处以一定经济罚款。

八、法律法规标准规范管理制度

1 目的

识别和获取适用本公司生产和业务活动中的安全风险的法律法规、标准和其他要求，及时更新、并将这些信息及时传达给从业人员和相关方，以便严格遵守。消除违法违规行为和现象。

2 范围

适用于公司对安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求的获取、识别、评审、更新的控制。

3 职责

3.1 技术和安全管理部

技术和安全管理部负责获取、识别、更新公司适用的安全生产管理有关的法律、法规、标准、规范与其他要求，并负责汇总登记更新。

3.2 综合管理部

负责将最新适用的相关的法律、法规、标准、规范与其他要求的清单传达给各相关部门。

3.3 各部门从公司的法律法规清单上获取适用本部门相关的法律法规及其他要求。并负责对本部门内的职工进行培训。

4 管理要求

4.1 获取方法：

4.1.1 技术和安全管理部每半年与省、市级应急管理部门进行沟通，获取相关的国家和地方最新法律、法规、标准、规范与其他要求。

4.1.2 还可以通过政府机构、行业、协会、出版机构、专业性报刊、网络信息、咨询机构等渠道补充，以确保所使用的法律、法规、标准、规范

与其他要求为最新有效版本。

4.2 识别、确认

技术和安全管理部获取到新的安全生产法律、法规、标准、规范和其他要求后，针对公司的经营活动、服务状况进行识别和确认。识别其有效性，确认其适用性，确认的依据为公司规章制度、实际情况、公司的风险清单、行业特点、相关要求等，并填写适用的《法律法规与其他要求清单》，并报综合管理部备案。

4.3 评审

4.3.1 公司每年由总经理负责组织各部门负责人员对法律法规及其他要求的遵循情况进行一次评价，时间间隔一般不超过 12 个月，正常情况下，在企业自评前进行，特殊情况可适时增加评审的次数。

4.3.2 对在评价出的法律法规及其他要求的不符合情况，总经理、技术和安全管理部应明确责任部门。

4.3.3 责成责任部门针对不符合进行原因分析，制定并实施纠正措施，技术和安全管理部对纠正措施的有效性进行验证。确保消除违规现象和行为。

4.3.4 本公司定期聘请有资质的安全评价机构对公司进行安全评价，以实现方针中所作出的符合法律法规的承诺，避免潜在的法律风险。

4.4 传达、培训

4.4.1 综合管理部负责将最新适用的《法律、法规与其他要求清单》下发至各相关部门；各相关职能部门应识别出适用本部门的法律法规与其他要求，并向技术和安全管理部和综合管理部汇总。

综合管理部负责将适用的法律、法规、标准及其他要求及时对职工进行宣传 and 培训，并对职工进行考核。提高职工的守法意识，规范企业安全生产行为。并负责将本公司适用的安全生产法律、法规、标准及其他要求

及时传达给相关方。

4.5 信息、反馈

各部门负责将最新从外部获取安全管理活动相关的国家、地方、行业的法律、法规、标准、规范与其他要求通过信息交流的方式反馈到技术和安全管理部，经过技术科识别其有效性，确认其适用后，报综合管理部进行登记更新。

4.6 保存、查阅

技术和安全管理部负责保存安全生产法律、法规、标准、规范与其他要求的文本，需要时各部门可到技术和安全管理部查阅。

九、领导带班值班和安全生产值班管理制度

第一章 目的

第一条 强化公司生产过程管理的领导责任，加强生产现场安全与现场管理，落实安全生产主体责任，保障安全生产。

第二条 加强特殊时间段安全管理，落实全员、全过程、全方位安全生产责任制，有效预防和控制安全风险。

第三条 明确值班工作在公司各部门沟通、协调方面的作用，确保对供水、污水生产当班人员的监督、检查，及时处理突发事件，实现公司生产目标。

第二章 适用范围

第四条 本制度适用于公司全体员工，包括但不限于公司主要负责人、分管领导、各部门车间主任以上人员、公司所属各单位部门级以上干部等涉及值班工作安排的人员。

第三章 职责

第五条 综合管理部职责

一、负责领导带班值班管理制度的制定和带班值班表编排，监督制度的具体开展落实。

二、每月 25 日前编制完成下月值班表，经总经理批准后下发至各部门。

三、建立并保管值班记录。

第六条 带班领导职责

一、准时到岗到位，严格遵守公司作息时间。

二、值班过程中，及时纠正违章违纪行为，发现不安全因素立即叫停或纠正教育。

三、监督检查各项安全生产规章制度的执行和落实情况。

四、解决生产中的突发问题，现场无法解决处理的，立即报相关部门负责人或分管经理。

第七条 值班人员职责

一、一般值班人员职责

（一）全天候保持手机畅通，坚守值班岗位，按时交接班并做好值班记录。

（二）供水值班：

1. 晚间通过监控、电话或现场查看各生产设备、水厂色嗅味检测、供水生产运行部当班人员巡视及履职情况。

2. 检查源水各项指标、工艺环节压力浊度余氯、净水厂加矾加氯设备是否正常，厂区保安履职情况。

3. 跟进上班问题解决情况，未解决的及时汇报并提出解决办法。

4. 紧急情况时采取应急措施并及时汇报，承担责任并记录。

（三）污水值班：

1. 通过监控、电话或现场查看各厂区生产设备、进出水数据、工艺参数、当班人员取样检测及履职情况。

2. 监控泵站运行及线路通畅情况。

3. 解决当班员工发现的生产问题，无法解决的逐级汇报确定办法。

4. 工艺需调整时及时联系上级分管领导确认并调整，记录在册。

5. 紧急情况冷静处置、记录，按预案要求联系确保处置有效。

二、特殊时段值班领导职责

1. 监督检查各单位安全生产规章制度执行和落实情况，严格执行“两特”安全管理制度，坚持“三不”生产原则，对值班期间公司安全生产工作全面负责。

2. 协调和处置值班期间紧急情况，遇险情和生产问题及时采取措施，提出整改意见并督促落实，保障安全生产。

3. 发生安全事故时，组织抢救受伤人员，防止事态扩大，保护现场并向上级报告，参加事故调查分析，提出整改措施及处理意见。

三、特殊时段值班干部职责

1. 严格执行公司“两特”安全管理制度。

2. 协助值班领导检查作业区域，纠正不安全状态、行为、管理缺陷及环境因素，处罚“三违”现象并停止严重者工作，上报公司处理。

3. 如实做好值班记录及交接班工作。

四、车间、班组值班职责

1. 严格执行“两特”安全管理制度及“三不”生产原则，对本车间安全生产工作全面负责。

2. 督促落实班组安全生产工作，帮助解决疑难问题，对安全生产状况负责。

3. 负责当日现场安全督查，制止纠正“三违”现象并处罚，严重时停止工作并报告。

4. 发生安全事故时，组织抢救并报告值班领导，保护现场。

5. 认真做好交接班记录，交接当班遗留问题。

第四章 管理内容

第八条 带班和值班形式

一、公司领导带班，负责工作时段安全工作监督管理。

二、公司值班，值班人员在规定办公地点值守，检查指导、协助解决问题及进行信息收集反馈。

三、正常情况下领导带班值班时间为 8 小时。

第九条 值班规定

一、综合管理部按时编制值班表，明确规定每个工作时段带班领导，不得遗漏空缺。

二、值班人员按规定时间上班、下班，不得迟到、早退或中途离岗，每日做好工作交接并记录签字。

三、严禁值班空岗，特殊原因无法当班需请假，由综合管理部安排其他领导值班并通报变动信息。

四、当班领导严格履行工作职责，做好安全生产工作。

第十条 值班安排

一、公司每天安排领导带班，领导值班时间为当天 8:00 至 18:00（根据季节调整）；供水生产值班每天 24 小时，污水生产值班在周六、周日及法定节假日当天 8:00 至 18:00。

二、值班安排由综合管理部统一进行，供水生产晚间值班地点在公司调度指挥中心，污水值班地点在生产区域办公室，公司领导值班地点在各自办公室。

四、公司每月统一安排值班并下发值班表，法定节假日长假期间因工作需要值班需经分管领导同意后报综合管理部备案。

第十一条 纪律要求

一、各级领导干部严格 24 小时值班制度，手机保持 24 小时畅通。

二、值班干部、主任按时上下班，不得迟到早退或离岗，请假换班需经值班领导同意，因公不能值班报主管经理批准调整。

第十二条 监督考核

一、综合管理部职能

（一）负责检查制度执行情况及日常管理工作。

（二）编制值班表，对违反制度人员调查处理。

（三）对值班期间表现突出者给予奖励，对未履行职责造成严重事故者依制度处理或移交司法机关。

二、各单位职能

负责本制度的贯彻执行工作。

第十三条 考核办法

一、明确不同时段值班人员值班费标准。

二、对值班人员不坚守岗位、记录问题等违规情况进行扣罚，情节严重加倍，直至启用公司考核奖惩办法。对未认真履行职责，造成严重事故的，视严重程度，分别依据相关制度处理或移交司法机关处理。

三、值班人员处理紧急事件得当使公司损失减少的，参照《安全生产奖惩制度》给予嘉奖。

十、安全生产标准化管理制度

为扎实推进公司安全生产标准化工作，保持公司安全生产稳定发展，改善安全生产条件，规范从业人员管理和操作行为，特制定本制度。

一、安全生产标准化的组织管理

1. 公司主要负责人对安全生产标准化工作全面负责，每季度组织召开安全生产标准化专题会议，研究解决安全生产标准化工作存在的问题。分解、落实安全生产标准化目标，保证安全生产标准化所需的资金投入。

2. 分管副总经理具体负责业务范围内的安全生产标准化工作，随时解决存在的问题，组织开展安全生产标准化培训工作，做好日常的安全生产标准化督促检查工作及月度、季度的检查、验收和考核工作。

3. 技术和安全管理部负责理念目标和主要负责人安全承诺、安全风险分级管控；安全生产领导小组负责组织机构、事故隐患排查治理；安全生产标准化办公室负责安全生产责任制及安全管理制度、持续改进；综合管理部人力资源科负责从业人员素质教育培训；供水运行部负责生产运行；机修部负责机械设备维护保养；技术和安全管理部和其他职能部门负责应急管理和职业卫生管理；其他职能部门负责具体安全生产标准化工作的实施。

4. 各部门、科室、岗位是安全生产标准化的具体实施单位，要明确安全生产标准化目标，组织日常学习，确定实施负责人，按照标准干好每一项工作。

5. 员工要熟悉本岗位的标准，提高安全生产标准化意识，规范操作行为，按标准做好本岗位的工作。

6. 安全生产标准化办公室是安全生产标准化实施单位，由技术和安全管理部负责牵头，负责编制安全生产标准化工作发展规划和年度达标计划，

全面协调组织安全生产标准化的检查、验收和考核工作。

二、安全生产标准化的范围及执行标准

公司所属各单位按照《企业安全生产标准化基本规范 GB/T33000-2016》《冶金等工贸企业安全生产标准化基本规范评分细则》以及本公司下发的有关规定进行评级和考核。

三、安全生产标准化的检查验收

1. 安全生产标准化要坚持动态检查验收，实现动态达标。
2. 各单位每月组织进行一次自检，将安全生产标准化自检情况汇总后，上报技术和安全管理部。
3. 各职能部门分专业每季度对各单位进行一次全面安全生产标准化检查验收，将考核验收结果报安标办汇总，作为季度考核的依据。

四、安全生产标准化考核

1. 由安全生产标准化办公室牵头，每年年底组织对安全生产标准化考核办法进行一次修订、补充、完善，各单位根据各自的实际自行制定、修改、完善安全生产标准化考核办法，确保安全生产标准化的不断深化。
2. 依据考核办法和验收考核结果，每季度实施奖罚，对先进单位进行奖励，对目标和安全生产标准化问题整改不力的单位，实施处罚。奖罚由技术和安全管理部负责具体实施，罚款从年终奖金中扣除。各单位的安全标准化奖罚由各单位自提自用。

十一、安全生产费用提取和使用管理制度

1 目的

为了保证本公司安全生产费用的有效投入，加强企业安全生产费用财务管理，维护公司、职工以及社会的公共利益，根据有关法律和法规，结合我公司具体情况，制定本制度。

2 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。

3 职责与分工

3.1 总经理

负责批准安全费用的提取；
以及批准各项安全费用的支出；

3.2 技术和安全管理部

负责制定公司年度安全费用的使用计划；
负责安全生产费用的审核、使用管理；

3.3 财务金融部

负责安全费用的提取、支出、台账管理。

3.4 各部门的职责

根据本部门的实际情况，提出安全生产有关工作费用的申请。

3.5 安全生产领导小组职责

负责审核年度安全费用提取和使用计划；并对其使用监督检查。

4 内容与要求

4.1 公司总经理应对安全生产费用提取和使用管理制度负总责。

4.2 安全生产资金的提取

4.2.1 由公司安全生产领导小组每年 1 月份对技术和安全管理部编制的年度安全生产费用使用计划审核，公司总经理签字批准。

4.2.2 财务金融部按规定比例提取安全生产费用，建立台账，专款专用。

4.2.3、本公司的安全费用以上年度实际营业收入为计提依据《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136号）（参照第八节机械制造企业标准）采取超额累退方式按照以下标准平均逐月提取：采取超额累退方式确定本年度应计提金额，并逐月平均提取。具体如下：

（一）上一年度营业收入不超过 1000 万元的，按照 2.35%提取；

（二）上一年度营业收入超过 1000 万元至 1 亿元的部分，按照 1.25%提取；

（三）上一年度营业收入超过 1 亿元至 10 亿元的部分，按照 0.25%提取；

（四）上一年度营业收入超过 10 亿元至 50 亿元的部分，按照 0.1%提取；

（五）上一年度营业收入超过 50 亿元的部分，按照 0.05%提取。

4.2.4 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。

4.3 安全生产费用的使用

4.3.1 完善、改造和维护安全防护设施设备支出（不含“三同时”要求初期投入的安全设施），包括生产作业场所的防火、防爆、防坠落、防毒、防静电、防腐、防尘、防噪声与振动、防辐射和隔离操作等设施设备支出，大型起重机械安装安全监控管理系统支出；

4.3.2 配备、维护、保养应急救援器材、设备支出和应急救援队伍建设、应急预案制修订与应急演练支出；

4.3.3 开展重大危险源检测、评估、监控支出，安全风险分级管控和事

故隐患排查整改支出，安全生产信息化、智能化建设、运维和网络安全支出；

4.3.4 安全生产检查、评估评价(不含新建、改建、扩建项目安全评价)、咨询和标准化建设支出；

4.3.5 安全生产宣传、教育、培训和从业人员发现并报告事故隐患的奖励支出；

4.3.6 配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；

4.3.7 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出；

4.3.8 安全设施及特种设备检测检验、检定校准支出；

4.3.9 安全生产责任保险支出；

4.3.10 与安全生产直接相关的其他支出。

4.4 安全生产费用的管理

4.4.1 企业提取的安全费用应当专户核算，按规定的范围使用，不得挤占、挪用。年度结余资金结转下年度使用，当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

4.4.2 企业安全生产领导小组对安全费用的提取与使用实施监督检查。

5 相关文件

《企业安全生产费用提取和使用管理办法》(财资〔2022〕136号)

十二、文件档案管理制度

第一章 目的

第一条 为了确保集团各种档案资料的完整性、连续性和可追溯性，为集团的经营决策和业务活动提供服务和支持，特制定本规定。

第二章 适用范围

第二条 凡是反映本公司工作活动、具有查考利用价值的文件材料均应整理归档，由综合档案室集中统一管理，任何部门或个人不得据为己有。

第三章 管理职责

第三条 集团综合档案室负责集团的档案管理工作。包括归档资料的催收，归档资料的整理、分类和归集存档、登记、查询记录、借阅调阅、复印记录、档案维护等，其他相关部门（子公司）按规定时间、归档资料分类，负责本部门有关资料的及时归档。

第四条 档案保管人员职责

（一）贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全本公司档案工作的有关规章制度。

（二）负责管理本公司的全部档案，积极提供利用，并按规定向有关档案馆移交有关档案。

（三）执行上级的保密规定及档案安全保管制度，确保档案利用及保

管的安全。

（四）对本公司各部门文件材料的形成、积累、整理归档工作进行指导和监督。

（五）认真完成领导交办的其他工作。

第四章 归档资料分类

第五条 行政管理类：

（一）集团章程。相关修改、变更、废止记录等。

（二）股东名册、股东大会会议记录、年度、半年度集团经营报告。

（三）董事会重要文件。决议、会议记录等。

（四）政府、认证机构颁发的许可证、指示命令文件。营业执照、机构代码、税务登记证、经营许可证、特许生产许可证、认证证书、信用等级。

（五）契约书等具有永久效力的文件。与政府、企业、社团、个人签署的各种协议、合同。

（六）资产证明。土地证、房产证、专利或专有技术审批材料、证明。

（七）管理制度标准。各种基本管理制度、管理手册、程序文件、作业标准。

（八）会议资料。各种会议的主题报告、重要会议记录、例会纪要。

（九）企业文化。重要事件录音、录像、电子文档、集团发展大事记。

第六条 知识产权管理类

（一）集团商标申报资料、价值评估资料等。

（二）集团专利发明与推广文献。各种专利的申请资料、发表的重要科技论文。

(三) 集团的重大营销策划方案，活动布展和陈列方案。

第七条 项目管理类

(一) 房产、园林绿化、演艺项目的可行性论证与申报、批复文件资料。

(二) 园林绿化、楼盘规划、立项、设计形成的各种文件资料。

(三) 投资项目的征地、拆迁补偿、安置等相关申报、批复、执行等文件资料。

(四) 房产项目土建工程的立项、规划、设计、建设、施工、配套、验收形成的各种文件资料。

第八条 质量、安全、能源管理类：

(一) 质量管理。房地产、商业服务质量控制的重点监控数据、质量分析报告、重大质量事故处理报告。

(二) 安全管理。安全管理的重点危险源区、特殊工种人员的执业资格证书、安全事故的分析报告、工伤职工的事故报告卡片、安全技术措施计划等。

(三) 能源管理。能源管理标准、节能减排项目的申请和审批资料、能源计量的统计分析报告、能源管理的规划。

第九条 党建管理类

(1) 上级来文。主要包括上级部门下发的有关党建文件、会议讲话等。

(2) 党组织文件材料。主要包括年度党建工作计划；年度党建工作总结；党组与所属党组织签订的党建工作目标责任书；党组中心组学习计划；各项规章制度；党组印发的各种文件。

(3) 组织生活。包括“三会一课”学习记录；民主生活会记录；党员学习教育材料(书籍、文件、党课讲稿等)。

(4) 组织建设。党员名册；入党积极分子名册；发展对象名册；党费收

缴情况；民主评议党员材料；处置不合格党员材料；年度发展党员计划表；集团困难党员名册；党内统计年报表。

（5）党组织班子建设。党组织组织机构及责任分工；民主评议党组织班子材料；班子民主生活会记录；班子成员学习笔记；班子成员谈心记录。

（6）党风廉政建设。示范教育、警示教育记录；履行党风廉政建设主体责任情况汇报。

（7）上级要求及本级党组织开展的主题实践活动材料

（8）各级党组织成立及换届选举。各级党组织成立时上级的批准文件或复印件；历次换届选举材料。

（9）群团组织建设和工会的换届选举；共青团的换届选举。

（10）干部选拔任用。人才引进和后备干部培养计划。

第十条 财务管理类

（一）会计凭证。按时间顺序装订，包含各类原始凭证和记账凭证，以及银行对账单和余额调节表。

（二）会计账簿。按年装订造册，包含总分类账、明细分类账、现金（银行存款）日记账、各种辅助核算账册。

（三）会计报表。包含资产负债表、利润表、现金流量表等，按时间分为月报、季报、年报，财务状况说明书。

（四）其他资料。一些审计报告、财务统计资料、电算化备份磁盘、财务清查汇总材料等。

第五章 资料的归档

第十一条 集团各部门应依据具体工作的实施情况，定期整理入档资料，并按时间排序或项目实施顺序归集。

第十二条 公司各项工作活动中形成的文书档案材料由各部门在年度结束后一个月内初步整理后移交公司综合管理部，公司综合管理部在四月底前整理完毕并移交档案室；会计核算的材料在会计年度终了后一个月内由财务人员整理立卷，保管一年后移交档案室；保险业务档案的赔案材料在理赔结束后一星期内、承保单证在年度结束后一个月内，均由经办人员整理立卷，在四月底前移交档案室；建设工程材料在工程竣工后三个月内、设备档案的材料在安装调试结束后一星期内，由经办人员会同档案员整理归档；特殊载体档案材料形成后即移交档案室。

第十三条 凡归档的文件材料，其制作材料必须利于长期保存，同时要保证页面清晰、字迹工整、签署手续完备。

第十四条 应归档的文件材料要收集齐全完整，整理质量符合有关规定。

第十五条 各部门将档案移交档案室时，应编写整理说明、编制移交目录一式两份，档案室接收时应清点核对，交接双方履行签字手续。

第六章 档案的定义及保管年限

第十六条 档案

(一) 各级颁布的文件、通知、集团的文书档案、人事档案、财会档案等。

(二) 本集团与其他公司或个人之间的各种往来协议、合同等。

(三) 各部门的表册事务档案。

(四) 工程施工用图、规划与指示用图等。

(五) 本集团设备的安装、使用、维修等技术文件资料。

第十七条 临时档案

凡为临时归档存放的文件、资料（含未编号档案）

第十八条 资料档案

凡处理已告一段落或已结案或跨越年度，却须留存备查之档案（已编号档案）。

第十九条 档案保管年限（可自行修改年限和档案类别）

根据档案管理的分类与价值，分为：

（一）永久保管档案。包括集团章程、集团基本管理制度、股东大会记录和决议、董事会记录和决议、经营许可证、产权证明、财务报表与报告、股东、董事及主要职员人事方面的重要文件资料、人事档案、契约合同、重要工程项目的技术文件，其他需要永久保存的重要文件、账簿及统计资料。

（二）十年期保管档案。包括预算、决算及有关会计的各种账簿、各种凭证，干部会议等经营管理上重要的查考性文件，人事工资方面的文件，集团内部通告全体员工的文件，产品的技术文件，质检报告书，市场调查报告，税务审计报告、会计审计报告，日常债权债务、财产目录，其他业务文件等。

（三）五年期保管档案。期满或解约的契约书、销售合同，重要的会议记录，人事文件、一般技术文件、短期内需查考的文件，业务日志，事故类文件，收发文簿，财产盘存报告，工资明细表、工资总账、工资调整表、各种保险明细表等。

（四）两年期保管档案。其他要求在短期内查考的文件资料，或者需要集中管理的资料。

第七章 档案的日常管理

第二十条 档案的建立

依据归档资料的性质，由档案管理员按档案管理要求分类、立卷、编号、归集、登记和存放保管。

第二十一条 电子档案的建立

凡是以电子文档形式归集的光盘、磁盘、录音带、磁带、移动硬盘（U盘），由档案管理员根据其文件内容进行分类、编号、建册、登记和存放保管。

第二十二条 档案的保管

（一）档案室应实行库房与办公、阅览分开，并根据保存档案资料的数量设置必需的库房和柜架，库房内有防护档案的设施。做好档案的“六防”（防盗、防鼠、防火、防尘、防潮、防高温）工作，以及整理、立卷、编目工作。

（二）档案员应定期或不定期地对档案保管的状况进行检查，发现问题及时解决，如有必要应及时向分管领导汇报。

（三）档案员调动工作时，应在离职前办理档案工作有关的交接手续。

（四）建立健全档案的检索管理工作，所有案卷应及时录入计算机管理，提高档案检索的效率。

（五）做好入档资料、文件的统计工作，确保存档资料查询方便，基本数字一目了然。

（六）档案室应配备严格的防盗装置，确保库房的安全，定期检查防盗门锁装置、保密柜、档案柜、箱钥匙集中管理，不得随身携带。库房内不得堆放与档案资料无关的杂物，库房附近不得有危及档案安全的物品。非档案工作人员未经许可，不准进入库房。

（七）档案库房内保持干燥、清洁、整齐。保持相对的温湿度，定期通风。

（八）严禁在库房内吸烟和存放易爆易燃物品，消防器材配备齐全，

定期更换，保证完好。

第二十三条 档案保密、利用制度

（一）档案员应严守保密规定，并根据档案的密级，严格掌握不同的档案利用范围。

（二）本公司人员只可利用其工作职能范围内的档案，如需利用工作职能范围外的档案，应经分管档案工作的领导批准。

（三）外单位人员利用本公司的档案一律不予借出，查阅档案须经分管档案工作的领导批准。

（四）利用档案者必须十分爱护档案，不得拆卷、撕页、污损或在页面上勾划、涂改。查阅档案时不许吸烟、喝水；借出档案就妥善保管，及时归还，不得转借，更不得遗失，违者按有关法规追究责任。

（五）凡利用档案者应填写《查借阅档案登记簿》，档案室并根据需要向利用者发放《档案利用效果登记表》，由利用者在利用档案结束后如实填写有关内容，并及时反馈给档案室。

第二十条 档案的查阅

档案属于集团（有时候也属于国家）的机密，必须按要求做好保密工作，并按档案密级进行规范管理。

（一）凡属于密级档案必须依据集团密级管理要求进行管理，对外部一律不得借阅，集团内部调阅时严格按照审批程序和保密要求进行登记，档案管理人员有责任及时催收归档。

（二）一般档案借阅时，应先履行审批手续，具体手续由集团综合办公室负责；外单位借阅档案者，需出具单位介绍信，经集团权责领导同意后，方可查阅，但不得借出。

（三）所有档案的借阅、调阅、查阅必须建立相应的台账进行登记和管理。

第八章 档案的销毁

第二十一条 档案的销毁应严格按照档案的保管期限和履行相关的审批手续。对无需保存或保存期届满之档案，应按下列程序报批销毁。

（一）保管期十年的档案，需由档案管理员提出申请，经相关专业管理部门确认，董事长批准后予以销毁。

（二）保管期五年的档案，需由档案管理员提出申请，经相关专业管理部门确认，分管副总批准后予以销毁。

（三）保管期二年的档案，需由档案管理员提出申请，经相关专业管理部门确认，综合办公室主任批准后予以销毁。

（四）对保管期届满，但还存在保存价值的档案，只要相关专业管理部门认可，必须延期保管。

（五）凡属集团密级管理档案的销毁，须依保密管理之规定实施销毁，销毁时须由集团保密专管人员监销。

第二十二条 所有档案的销毁，应在相关档案的检索栏和目录栏上注明销毁日期，同时应建立相应的销毁台账。

第九章 附则

第二十三条 本规定依据上级档案管理要求制定，解释权归集团综合办公室。

第二十四条 本规定适用集团公司及下属子公司，从颁布之日执行

第二十五条 集团人事档案管理可参考本规定另行制订。

十三、规章制度建设管理办法

1 总则

1.1 为加强本企业规章制度管理，规范规章制度的提出、起草、审核、批准、发布、实施、修订、废止和执行监督等环节的工作，提高管理制度的有效性，特制定本制度。

1.2 企业规章制度应当符合法律法规、上级政策及相关规定，结合企业实际，适应企业管理与发展的要求，逐步建立系统规范、层次分明、内容完整、合规适用的企业规章制度体系。

1.3 企业内部制定、修订或废止规章制度、管理规定（办法）、工作程序和工作标准，适用于本办法。

1.4 本办法所称规章制度是指本企业制定并发布实施，与生产经营及各项管理相关的规范性文件的总称。其形式包括：管理制度、办法、程序、标准、规程、规定、实施细则等。

1.5 企业各部门内部制定管理或工作制度，应满足企业规章制度的统一要求。

2 规章制度体系

2.1 本企业规章制度由管理制度、管理规定、管理办法、实施细则四个层面组成。

2.2 管理制度是某一系统的全面管理规范，具有较广泛的适用性和较完备的规范性、操作性。

2.3 管理规定是对某一系统或某一方面的原则性、框架性管理规范，需要适用对象在此基础上进一步细化、完善。

2.4 管理办法是某一系统下某一方面的具体规范，比制度范围窄，操作

性较强，可单独出现，也可以制度附件形式出现。

2.5 实施细则是强调做事的步骤、环节或方法的具体规范，规范内容比管理办法的范围更小、更具体，时效性短、变更频繁。可单独出现，也可以制度附件形式出现。

3 规章制度管理职责

3.1 规章制度审查领导小组

3.1.1 规章制度审查领导小组由企业总经理、副总经理、工会主席及各部门负责人组成。

3.1.2 规章制度审查领导小组的职责是：

- 1) 审查批准企业规章制度编制、修订、废止计划；
- 2) 审查批准经起草（或修订）的企业规章制度。

3.2 运营管理部是企业规章制度归口管理部门，其主要职责是：

- 1) 建立企业规章制度体系，编制规章制度建设计划，并组织实施；
- 2) 组织审查规章制度草案，协调各种规章制度之间的相互关系；
- 3) 组织检查企业规章制度的实施情况，并提出改进意见；

3.3 各职能、业务部门的职责是：

- 1) 提出企业或本部门规章制度制定、修订提案；
- 2) 组织规章制度起草、征求意见和整理送审；
- 3) 贯彻实施经企业批准发布的规章制度。
- 4) 检查本部门规章制度的实施情况。

4 规章制度管理程序与要求

4.1 规章制度管理程序包括：提出、起草、征求意见、审查、批准、实施。

4.2 规章制度的提出

公司、运营管理部或其他相关部门根据制度体系、法律法规要求、上

级政策规定、有关标准、实际工作需要提出规章制度编制时间。规章制度编制完成后最终汇总到运营管理部。

4.3 规章制度的起草

4.3.1 起草规章制度应遵循企业规章制度编写的一般规则，并满足以下基本要求：

- 1) 在适用范围规定的界限内按需要力求完整；
- 2) 内容及表述清楚，用词精准，逻辑严密；确定的要求、指标、方法准确，所做的规定、论述前后协调一致；表达方式简单、易懂；
- 3) 规章制度文体统一。
- 4) 与法律法规、上级标准、政策相协调；与本企业现行规章制度之间相协调；
- 5) 规章制度内容便于实施。

4.3.2 起草部门或主要起草人应在充分调查研究和搜集资料的基础上编写规章制度草案，形成征求意见稿。

4.4 征求意见

4.4.1 各分管副总经理主持分管业务范围内相关规章制度的征求意见工作。

4.4.2 起草部门或主要起草人应充分考虑反馈意见，并据此对规章制度草案做补充修改。

4.5 规章制度的审查

4.5.1 运营管理部依据相关标准、法规、政策和企业要求，组织对规章制度草案进行规范性审查。必要时，起草部门或主要起草人应对草案做进一步修改。

4.5.2 对涉及技术和业务性较强的规章制度，应有相关技术和业务的人员参与审查。

4.5.3 对涉及员工切身利益的规章制度草案，应在送审前广泛听取职工代表的意见。重要的规章制度要经职工代表大会讨论通过。

4.5.4 企业规章制度审查领导小组对规章制度送审稿进行最终审查。起草部门或主要起草人根据规章制度审查领导小组的审定意见对规章制度送审稿进行最终修改，形成报批稿。

4.5.5 对规章制度内容进行审查时，应考虑以下方面：

- 1) 规章制度是否符合法律法规、政策、标准的要求；
- 2) 规定内容是否与现行的规章制度协调一致，且无冲突、无重复；
- 3) 规章制度是否符合企业实际情况，具有可操作性和相对稳定性；
- 4) 规章制度结构、条款、文字、图表等是否符合编制规则的要求；
- 5) 语言表达逻辑是否严密，依据是否充分，流程是否顺畅；
- 6) 其他需要审查的内容。

4.6 规章制度的批准与发布

4.6.1 规章制度草案经最终审定后，由综合管理部统一编制。规章制度报总经理批准发布。

4.6.2 企业规章制度以红头文件的形式发布，并向运营管理部备案。

4.6.3 企业各部门内部制定的管理或工作制度由本部门负责人批准，并报运营管理部备案。

4.7 规章制度的实施

4.7.1 企业各部门应根据批准的规章制度，制定并实施相应的贯彻落实方案，使规章制度发挥有效性。

4.7.2 运营管理部应会同有关部门，有计划地对规章制度实施情况进行检查，以便实现：

- 1) 了解规章制度的适宜性和有效性，发现改进规章制度的机会；
- 2) 对不符合规章制度的行为提出纠正，增强规章制度的有效性。

4.8 规章制度的评审与修订

4.8.1 当法律法规、政策、标准和上级要求发生变化时，企业相关部门应予识别，并及时对相关规章制度修改处报送运营管理部备案，经领导审批后统一修订。

4.8.2 企业规章制度的修订，可以由归口管理部门提出，也可以由执行部门提出。

4.8.3 企业规章制度的修订稿一般由原稿起草部门或起草人编写。修订稿应针对批准的修订范围编写。未经批准的范围，不可进行修改。

4.9 规章制度的废止

4.9.1 规章制度在以下情况可以废止：

- 1) 规章制度的目的和适用范围消失；
- 2) 规章制度的主题内容已经被替代；
- 3) 规章制度的新修订版已经发布实施；

4.9.2 企业对废止的规章制度应予以统一发布，以防止被误用。

5 附则

5.1 本制度由运营管理部起草并负责解释；

5.2 本制度自发布之日起执行。

十四、生产风险辨识、分级管控制度

1 目的

辨识及评价公司范围内的各级风险，评价其风险严重程度，判定出重大、较大风险、一般风险及低风险，从而进行分级、有效控制。

2 风险评价范围

本程序适用于公司范围内危险源辨识和风险评价等风险评估工作。

3 风险评价定义

3.1 危险源 (hazard): 可能导致伤害、疾病、财产损失、作业环境破坏或这些情况组合的根源或状态。

3.2 危险源辨识 (hazard identification): 识别危险源的存在并确定其特性的过程。

3.3 风险 (risk): 某一特定危险情况发生的可能性和后果的结合。

3.4 风险评价 (risk assessment): 评价风险大小并确定风险是否可容许的全过程。

4 职责

4.1 安全生产部门负责组织危险源的识别、登记、汇总，并主持风险评价活动。

4.2 各部门配合，参与危险源的识别、评价活动。

4.3 公司主要负责人审核重大、较大风险清单。

5 控制程序

5.1 危险源辨识

5.1.1 辨识危险源应以公司所有的活动、产品或服务产生影响的职业健康安全危险为依据。

5.1.2 危险源的考虑应包括三种状态、三种时态和六种类型：

三种状态：正常、异常和紧急状态；

三种时态：过去、现在、将来

六种类型：

(1) 物理性危险、危害因素

(2) 化学性危险、危害因素

(3) 生物性危险、危害因素

(4) 心理、生理性危害因素

(5) 行为性危害因素

(6) 其他

5.1.3 危险源的识别以询问交谈、现场观察、查看相关记录的方法进行，各部门负责本部门危险源的识别并填写《危险源辨识、风险评价登记表》。

5.1.4 技术和安全管理部对各部门识别出的危险源进行整理、分析，汇总。

5.2 危险源的风险评价

5.2.1 安全生产部门组织各有关部门对危险源、风险进行评价。

5.2.2 风险评价工作中，要确定组织的风险级别，必须定量计算每一种危险源所带来的风险。

5.2.3 定量计算每一种危险源所带来的风险，可采用如下方法：

$$D=L*E*C$$

风险值 D 越大，事件越严重。其中 L、E、C 取值如下：

L (事故发生的可能)

分数值	事故发生的可能性
10	完全可以预料
6	相当可能
3	可能, 但不经常
1	可能性小, 完全意外
0.5	很不可能, 可以设想
0.2	极不可能
0.1	实际不可能

E (暴露于危险环境的频繁程度):

分数值	频繁程度
10	连续暴露
6	每天工作时间内暴露
3	每周至少一次, 或偶然暴露
2	每月至少暴露一次
1	每年 1-12 次暴露 (不含 12 次)
0.5	非常罕见地暴露

规定连续出现在危险环境的情况分值为 10, 而非常罕见出现在危险环境的情况分值为 0.5, 其它情况对应表中取值。

C (发生事故产生的后果):

分数值	后果
100	大灾难, 许多人死亡
40	灾难, 数人死亡
15	非常严重, 一人死亡
7	严重, 重伤
3	重大, 致残
1	引人注目, 不利于基本的健康安全要求

因为事故造成的人身伤害与财产损失变化范围很大, 所以取值范围也很大, 为 1-100。

D (危险等级划分):

D 值	风险级别	危险程度
> 320	1 级	极其危险不能继续作业
160 ~ 320	2 级	高度危险, 需立即整改
70 ~ 160	3 级	显着危险, 需要整改
20 ~ 70	4 级	一般危险, 要注意
< 20	5 级	稍有危险, 可以接受

5.2.4 风险等级的确定:

风险值	风险等级	
> 320	1 级	红色 (重大)
160 ~ 320	2 级	橙色 (较大)
70 ~ 160	3 级	黄色 (一般)
20 ~ 70	4 级	蓝色 (低风险)
< 20	5 级	

将风险级别为 1、2、3 级的风险定为风险管控点。但对下列四种危险源存在的情况, 可直接定为风险管控点。

- (1) 不符合职业健康安全法规、标准;
- (2) 相关方有合理抱怨或要求的;
- (3) 曾发生过事故, 现场无合理控制措施的;
- (4) 直接观察到可能导致危险的错误, 且无适当控制措施的。

5.3 风险控制

5.3.1 风险控制规划

(1) 运行控制: 对 1 级-3 级风险, 如无文件规定可能导致偏离职业安全健康管理方针或目标的情况时, 均应制定运行控制文件。

(2) 对于 1 级-3 级风险, 需要在现场制定“安全风险告知牌”, 绘制

安全风险分布图。

(3) 应急控制：对紧急状态下的 1 级-3 级风险情况，应制定应急准备和响应控制文件。

5.3.2 风险控制措施

5.3.2.1 风险控制的技术措施：

- (1) 消除风险的措施；
- (2) 降低风险的措施；
- (3) 控制风险的措施。

5.3.2.2 风险控制的管理措施：

- (1) 制定、完善管理程序和操作规程；
- (2) 制定、落实风险监控管理措施；
- (3) 制定、落实应急预案；
- (4) 加强员工的安全操作技能、业务培训；
- (5) 建立检查监督和奖惩机制。

5.4 危险源记录的形成：将评价后危险源汇总形成《风险辨识清单》。

5.5 更新与审批

5.5.1 当部门活动、产品、服务或外部条件发生变化，即出现以下情况时应重新更新危险源。

- (a) 新设备、新材料、新工艺、新服务等引入时；
- (b) 现有生产工艺的重大改进；
- (c) 动力系统及厂房设施的重大变动；
- (d) 相关方要求，主要指相应的法律法规，外部资讯等；
- (f) 职业安全健康管理方针变更。

5.5.2 公司每年至少组织一次全面的安全风险辨识，制定完善管控措施；组织开展危险源辨识和评估，并督促各部门、各岗位落实分级管控措施；

技术和安全管理部每年一次组织各部门根据公司现状对危险源、风险源进行再确认和更新，同时也要根据公司实际情况对具体的管理方案及时更新。

5.5.3 风险管理的宣传、培训

定期对从业人员进行风险培训，培训内容包括危险因素识别、风险评价方法、控制措施和应急预案等，增强从业人员的风险意识，使其认识到所在岗位的风险，并掌握控制风险的措施。

十五、变更管理制度

1 目的

为规范公司生产工艺、技术、设施等变更管理，防止因变更管理失控而引发事故，消除或减少由于变更而引起的潜在事故隐患，制定本制度。

2 适用范围

变更管理是指对生产工艺、技术、设施等永久性或暂时性的变化进行有计划的控制，以避免或减轻对安全生产的影响。本制度适用于公司变更管理。

3 职责与分工

3.1 运营管理部

负责本公司的制度变更管理，监督本制度的执行。

3.2 相关部门

各部门、各公司配合运营管理部做好安全制度变更管理，及时更新、贯彻执行本制度。

4 管理内容与要求

4.1 变更管理要求

- a) 明确变更内容；
- b) 规定实施变更的程序；
- c) 对由于变更可能导致的风险进行评价；
- d) 根据评价结果，制定控制措施；
- e) 将变更的内容，及时传达给相关人员，及时对操作人员进行培训。

4.2 变更类型

4.2.1 工艺、技术变更，主要包括：

- a) 新建、改建、扩建项目引起的技术变更；
- b) 原料介质变更；
- c) 工艺流程及操作条件的重大变更；
- d) 工艺设备的改进和变更；
- e) 操作规程的变更；
- f) 工艺参数的变更；
- g) 公用工程的水、电、气的变更等。

4.2.2 设备设施的变更，主要包括：

- a) 设备设施的更新改造；
- b) 安全设施的变更；
- c) 更换与原设备不同的设备或配件；
- d) 设备材料代用变更；
- e) 临时的电气设备变更等。

4.2.3 管理变更，主要包括：

- a) 法律法规和标准的变更；
- b) 人员的变更；
- c) 管理机构的较大变更；
- d) 管理职责的变更；
- e) 安全标准化管理的变更等。

4.3 变更程序

4.3.1 变更申请

4.3.1.1 变更申请一律以书面形式逐级上报，主要内容包括：

- a) 变更理由；
- b) 变更依据；
- c) 变更条件；

- d) 变更时间;
- e) 变更方法与步骤;
- f) 变更部门与责任人。

4.3.1.2 “变更申请表” 应交相关职能部门保存, 并落实专人进行管理, 以便追溯。

4.3.2 变更审批

4.3.2.1 工艺、技术变更主要由相关职能部门负责, 会同其他部门人员形成变更计划书, 填写“变更申请表”, 报请分管副总和总工审定、批准, 重要的报请总经理批准。

4.3.2.2 设备设施的变更主要由技术和安全管理部技术科负责, 会同相关部门人员形成变更计划书, 填写“变更申请表”, 报请分管副总审定、批准, 重要的报请总经理批准。

4.3.2.3 管理变更主要由综合管理部负责, 会同相关部门人员形成变更计划书, 填写“变更申请表”, 报请行政副总审定、批准, 重要的报请总经理批准。

4.3.2.4 “变更申请表” 呈报后, 相关主管领导和部门应及时审阅、反馈, 并组织相关人员按变更原因和实际需要确定是否进行变更。

4.3.2.5 任何变更事项未经批准, 擅自变更的由责任人承担相应责任, 直至追究法律责任。

4.3.2.6 变更批准后, 实施单位要对变更过程进行风险分析, 确定变更产生的风险, 并制定可行性风险预防及处置方案。

4.3.3 变更实施

变更批准后, 由各相关职能部门负责实施。超过原批准范围和期限的任何临时性变更, 都必须重新进行审查和批准。

4.3.4 变更验收

变更实施结束后，变更主管部门要对变更情况进行验收，确保变更达到计划要求，并按要求填写“变更验收表”。变更主管部门要及时将变更结果通知相关部门和人员。

5 违规处罚

因违规变更管理而出现安全生产事故，由违规变更部门负责人承担第一责任人职责。

十六、安全培训教育管理制度

1 目的

为了进一步贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》，依法加强安全教育和培训和安全资格证的管理，建立良好的安全生产秩序，保证员工的生命安全和身体健康，促使其掌握安全生产技术知识，提高安全生产技术素质和防范事故的能力，实现安全生产，为了规范各类形成劳动关系的人员的安全教育和培训，特制定本管理制度。

2 范围

本制度适用于公司各类人员（包括主要负责人、安全管理人员、特种作业人员、新进职工、复工人员、外来人员）的安全教育培训。

3 职责

3.1 技术和安全管理部、综合管理部

负责新进职工安全一级教育，组织全公司管理人员的安全教育；

3.2 各部门、各公司

负责组织新进职工的二级、三级教育，职工的复工，调岗教育和日常教育。

4 内容与要求

4.1 安全培训计划管理

4.1.1 根据国家安全管理方针政策、企业生产经营发展及安全标准规范体系的要求，由技术和安全管理部会同综合管理部，根据每年岗位任职需求、法律法规要求和职工能力状况进行需求分析，明确安全培训工作的目标、任务及具体培训项目，同时编制次年《安全培训教育计划》，报总经理审批后下发至各部门、各子公司；各部门负责人可根据年度计划编制本部

门的安全培训计划。

4.1.2 制定培训计划后，总经理负责培训教育所需的人员、资金和设施的落实。

4.1.3 安全培训教育计划变更时，应记录变更情况。

4.2 安全培训教育记录

在每次安全培训中，培训人员填写《培训人员签到表》签字，在每次培训完成后，综合管理部根据具体培训情况和培训考核情况填写相应的安全培训台账，并建立职工培训档案。

4.3 安全培训效果管理

按照培训计划进行培训过程中，每次培训结束，根据需要，组织参培人员进行考试；将考试结果存档，作为下次培训、教育计划制定的依据。

4.4 企业主要负责人、安全管理人员培训

主要负责人、安全管理人员必须具备与本单位所从事的生产经营活动相应的安全生产知识和管理能力，并定期进行复审、复训，初次安全生产教育和培训时间不得少于 32 学时，每年再培训时间不得少于 12 学时；

其培训工作由技术和安全管理部组织到靖江市应急管理部门进行培训，获得安全管理资格证书。

4.5 从业人员培训

4.5.1 一般从业人员（含：操作工、班组长）培训

4.5.1.1 一般操作人员上岗前必须进行岗位基本功训练和安全知识培训，并经考试合格或考核合格后才能上岗。

4.5.1.2 各部门负责人应结合本部门安全生产实际制订班组安全活动计划，并组织班组实施。班组活动应做好记录台帐。活动形式包括：学习、讲座、讨论、竞赛等。活动内容包括：学习法律法规、上级安全生产制度、安全操作规程、安全技术知识，典型事例及经验，进行消防等应急演练、

技术比武、查隐患活动、熟悉班组安全风险及防范措施等内容，各级管理人员（厂级、车间级）每人每月至少参加一次班组安全活动。

4.5.1.3 当新工艺、新技术、新材料、新设备投入使用前，相关部门应对有关岗位操作人员进行专门的安全教育和培训。

4.5.2 新进从业人员培训

4.5.2.1 新进员工（包括新工人、实习、外单位调入本厂人员等）需经三级安全教育培训。

4.5.2.2 公司（一级）级安全教育培训

a) 公司级教育（一级），由公司技术和安全管理部组织、综合管理部人力资源科负责实施，须经考试合格后进行登记，由综合管理部分配到各部门、各公司进行二级培训。

b) 教育培训内容：了解公司生产特点及安全生产的重要意义、学习国家有关安全生产的法律、法规、政策、制度及基础安全知识，工业卫生和职业病预防以及培训教材中内容；熟悉公司的各项制度以及入厂后的安全注意事项，观摩并剖析重大事故案例。

c) 教育目的及资格要求：了解公司概况，生产特点，认识安全生产的重要性，了解基本安全规定，初步掌握防毒和防火知识，了解公司安全生产的经验和教训。培训结束后应通过公司初级安全考试。

d) 公司初级教育培训的时间不得少于 8 小时，以讲课、播放幻灯片，现场参观为主。

4.5.2.3 二级教育培训

a) 二级教育培训、由各部门组织、部门安全员负责实施并经考试合格，方准分配到班组。

b) 教育内容包括：市政工程建设、管道维护维修、生产车间特点、工艺及流程、主要设备性能、安全技术规程、制度、事故教训、安全防护设

施的使用及安全注意事项等，培训内容以生产作业指导书（操作规程）为主。

c) 教育目的及资格要求：了解车间概况、车间生产特点；车间工艺流程及工艺操作方面共同性的安全要求与注意事项；了解车间安全生产规章制度；车间安全生产方面的经验和教训。培训结束后应通过车间二级安全教育培训。

d) 二级教育培训的时间不得少于 8 小时，以讲解和现场参观为主。

4.5.2.3 班组级安全教育（三级）

a) 班组级安全教育（三级）、由班长负责。

b) 教育内容包括：岗位生产任务、特点；主要设备结构原理，操作注意事项；岗位责任制；岗位安全技术规程；主要危险源（点）及预防措施；安全装置和工（器）具、个人防护用品和消防器材的使用方法等。

c) 教育的目的及资格要求：了解岗位的任务和作用、生产特点、生产设备及安全装置；掌握岗位的安全规章制度，安全操作规程；掌握岗位的个人防护用品、工具、器具的具体使用方法；了解岗位发生过的事故和教训。

d) 班组（工段）级教育培训的时间不得少于 16 学时，以所在工段（班组）长讲解和现场参观为主，培训结束后应进行笔试答题，考试卷交综合管理部保存。

4.5.3 复工、调岗教育

4.5.3.1 公司内职工岗位调动及离岗半年以上的职工，必须对其再进行二级、三级安全教育，其后进行岗位培训，考试合格后方准上岗作业。

4.5.3.2 非本公司职工调入，无论是否改变工种，应按新员工进行安全教育。

4.5.3.3 工伤、产假人员复工后，由综合管理部进行安全培训，并经考

试合格后方可上岗。

4.5.4 外用工教育

4.5.4.1 凡外单位来公司承包工程，检测检修的人员必须经公司工程管理部（监理单位）、技术和安全管理部和综合管理部审查其资质后，介绍到相关部门。

4.5.4.2 其安全生产教育培训由施工单位组织，公司综合管理部实施、教育内容以施工单位施工作业的危险因素辨识及防护和安全措施为主，考试合格后方准进入厂区施工。

4.6 特种作业人员培训

全公司特种作业工必须取得特种作业证，需持证上岗；特种作业人员资格证的培训由技术和安全管理部安全科组织协调完成。

4.6.1 从事电工、机动车辆等特种作业人员，必须经过专门的安全知识学习与安全技能培训并经考试取得特种作业操作证（定期复审）后方可上岗操作，严禁无证上岗。

4.6.2 特种作业人员的取证、复审培训工作根据上级主管部门的要求由公司负责统一开展工作，各单位要认真组织、积极配合参加培训。

4.6.3 特种作业人员按计划参加学习、培训、复审，未按期参加复审教育考试者原操作证作废。

4.7 临时工安全培训教育

4.7.1 按照“谁使用，谁负责”的原则，凡在我公司使用的外来人员、临时工、农民工等均由使用单位造册报安全生产办公室备案。

4.7.2 各部门临时用工超过 5 日的，按岗位非全日制用工培训程序进行三级培训。

4.7.3 临时用工不超过 5 日的，在进行三级培训时，可适当缩短培训时间，培训内容应重点针对安全。

4.7.4 各劳务输出公司派往用工部门的临时用工人员,必须先签订劳动合同方可上岗。

4.7.5 对从事特种作业的无证人员一律不得使用。

4.7 非全日制用工安全培训教育

4.7.1 非全日制用工(包括:岗位民工、打杂民工、驾驶员)进公司后,到相应部门开具请求培训介绍单,并持介绍单进行登记,由技术和安全管理部组织进行公司级安全教育培训。

4.7.2 部门在为新入公司民工开请求培训介绍单时,应注明岗位、所属劳务公司。

4.7.3 各单位,部门在培训前严格按用工条件进行把关,凡不符合用工条件的不予培训。特殊情况,应由介绍人或劳务公司报技术和安全管理部后,并报公司领导同意并签字确认后方可参加培训。

凡有以下情形之一的不得录用:未满 18 周岁,文盲,智障等。

4.7.4 部门培训合格后分配到岗位,指定带领师傅,签订师徒关系责任书,上岗一段时间后,填写员工工作情况反馈信息单。

4.7.5 非全日制用工培训开课时间为每周星期一、星期三。

4.8 日常性安全培训教育

4.8.1 各部门要根据本部门安全生产特点,对在岗的员工进行经常性安全教育培训,并将培训情况和成绩记入安全教育档案或安全操作证中。

4.8.2 各单位每年必须进行一次各工种安全规程考试,不及格者待岗学习,合格后方可上岗。

4.8.3 在进行危险性作业之前,检修和施工单位必须事先制定好书面安全技术措施,并上报技术和安全管理部,同时要对作业人员进行作业前安全教育,落实安全监护制度。

十七、特种作业人员管理制度

1 目的

为加强特种作业管理，规范特种作业人员的管理，特种作业和特种设备作业人员安全作业，保障安全生产，特制定本制度。

引用标准及专业术语

在生产劳动过程中容易发生伤亡事故，对操作人员本人对他人和周围设施的安全有重大危害的作业称为特种作业，从事特种作业的人员称为特种作业人员。

2 适用范围

适用于全公司各部门、外来单位的特种作业人员管理。

3 职责范围

3.1 技术和安全管理部

负责对公司特种作业人员的岗位核定，建立健全的特种作业人员管理档案，汇总统计公司特种作业人员，并对特种作业人员的生产作业活动进行安全监督和指导及特种作业人员的培训、发证和复审。

3.2 各相关部门

使用特种作业人员的车间、部门应建立健全特种作业人员管理档案，各部门不得随意变动特种作业人员的岗位。如遇作业者本人不适合该工作岗位或本单位因生产实际需要变动，必须事先报告技术和安全管理部并同意，方可变动。

3.3 综合管理部人力资源科

负责特种作业人员招聘工作。

4 内容与要求

4.1 我公司特种作业的范围

4.1.1 电工（运行、维修）作业。

4.1.2 起重作业。

4.1.3 厂内机动车辆驾驶作业。

4.2 特种作业人员应具备的条件

4.2.1 年龄满 18 周岁；

4.2.2 身体健康，无妨碍从事相应工种作业的疾病和生理缺陷；

4.2.3 高中以上文化程度，具备相应工种的安全技术知识，参加国家规定的安全技术理论和实际操作考核并成绩合格；

4.2.4 符合相应工种作业特点需要的其他条件。

4.3 特种作业人员必须经专门的安全技术培训并考核合格，取得《中华人民共和国特种作业操作证》(以下简称特种作业操作证)后方可上岗作业，禁止无证上岗。

4.4 特种作业人员作业前须对设备及周围环境进行检查，清除周围影响安全作业的物品，严禁设备没有停稳进行检查、修理、加油、清扫等违章行为。严格遵守公司内临时用电、动火审批程序。

4.5 特种作业人员必须正确使用个人防护用品、用具，严禁使用有缺陷的防护用品、用具。

4.6 安装、检修、维修等作业时必须严格遵守相关安全作业技术规程，作业结束后必须清理现场残留物，关闭电源，防止遗留事故隐患，因作业疏忽或违章操作而造成的安全事故的，视情节按照有关规章制度追究相关责任人的责任，造成重大安全事故将移交司法机关处理。

4.7 特种作业人员在作业现场作业期间，必须有人进行现场监护，禁止单独作业。监护人发现或作业者自己发觉视力障碍，反应迟缓，体力不支，

血压上升，身体不适等有危及安全作业的情况时，应立即停止作业，任何人不得强行命令或指挥其进行作业，发生危险时，现场作业人员和监护人员必须组织抢救人员生命健康，保护公司财产，减少损失，避免事故扩大。

4.8 特种作业人员在工具缺陷、作业环境不良的生产作业环境，且无可靠防护用品和无可靠防范措施情况下，有权拒绝作业。

4.9 各部门、各公司应加强规范化管理，对特种作业人员生产作业过程中出现的违章行为，及时进行纠正和教育。

4.10 公司各级安全监督管理人员，以及职工个人均有权利对违章从事特种作业的行为进行制止和报告。

4.11 特种作业人员的培训、发证和复审

4.11.1 各部门、各公司需要增加使用特种作业人员的，报技术科核准后，书面报告经分管领导批准后，由技术和安全管理部组织安排培训和考核工作。

4.11.2 特种作业人员在规定的培训期间内，各部门、各公司必须安排其参加脱产培训，受培训人员必须按时参加学习，参加考核。

4.11.3 特种作业人员证件到期复审和新增特种作业人员的初审，由各部门向技术和安全管理部提供需要复审、初审的人员名单，技术和安全管理部根据名单，组织相关人员参加培训。

4.11.4 特种作业人员操作证件到期需要继续复审的，应当至少提前 3 个月将复审人员名单提供给技术和安全管理部。

4.11.5 各部门需要增加使用特种作业人员时，在招聘入职时由公司技术科进行证件的审核，不符合特种作业人员资格要求的一律不得招聘使用，各部门招聘的特种作业人员最终由技术科核准后，纳入公司特种作业人员管理名册进行有效管理。

4.11.6 参加外部培训的特种作业人员需到培训机构指定地点进行体格

检查，体检合格的方可参加培训。参加公司内部培训的特种作业人员需经理论和实际操作考核合格方可上岗。

4.13 外来职工特种作业人员

4.13.1 外来人员在我公司范围内从事特种作业的，必须提交详细的工程施工作业方案和有效的特种作业资格证原件及复印件至技术和安全管理部进行确认后方可进行相关作业。外来公司因工作需要，携带到本公司的特种设备必须保持良好的使用状态，无牌无照、损坏淘汰、存在安全隐患的特种设备禁止带入本公司范围内使用。

4.13.2 外来人员在本公司范围内从事特种作业必须遵守本公司的各项安全卫生管理制度。技术和安全管理部应将公司的各项安全管理规定传达到外来作业的单位 and 人员，明确安全责任和相关安全注意事项，确保安全作业。

4.13.3 对特种作业人员生产作业过程中出现的任何违规操作行为，本公司任何人员一旦发现应及时进行纠正和教育，必要的情况下由公司对当事人或外来单位进行处理。

4.14 特种作业人员培训费用

特种作业人员自行承担培训费用取得的特种作业资格证可由自己保存原件，但必须向公司和所在部门提交有效的复印件。由公司承担培训费用取得的特种作业资格证由安全管理部门负责保存原件，但必须向作业者提交有效的复印件。特种作业人员退休，应交回特种作业资格证给到公司的技术和安全管理部存档。

十八、新、改、扩建工程“三同时”管理制度

1 目的

为确保公司投资项目实施后符合安全生产、职业卫生、消防安全的要求，实施源头控制，避免新投资项目形成新的安全风险和事故隐患，根据国家相关法律法规，制订本制度。

2 适用范围

制度适用于公司新建、改建、扩建工程项目和实施新工艺、新技术、新材料、新设备的改造、运用和调试项目的“三同时”管理。

“三同时”的定义：指公司在新、改、扩建项目和技术改造项目中的环境保护设施、职业健康与安全设施，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时验收投入生产和使用。

3 职责

3.1 工程管理部是“三同时”工作的主管部门，负责“三同时”工作的综合组织和协调。参与投资项目“三同时”的内部评估、审核和验收。依照政府相关职能管理部门的规定程序办理职业健康卫生、劳动安全、“三同时”手续；建立和保存“三同时”项目档案。

3.2 工程管理部负责组织对工艺调整、设备定型、材料更换等技术项目的实施方案进行劳动安全、职业卫生和环境影响进行评估，并提出治理技术措施方案，列入项目整体实施计划。负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收。

3.3 技术科负责在设备大修、设备改造和新设备投入使用等技术项目的实施方案中，对劳动安全、职业卫生和环境影响进行评估，并提出治理技术措施方案，列入项目整体实施计划。负责参与投资项目的“三同时”

评估、审核和验收。

3.4 财务金融部应确保项目“三同时”的资金投入；对未进行“三同时”的投资项目不予立项、审核和结算付款；负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收。

3.5 设计单位根据项目主体设计方案和“三同时”评估意见,提出安全、卫生、环保、消防等方面的设计方案。负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收。

3.6 立项单位是投资项目“三同时”管理的责任部门,负责投资项目“三同时”的申报,并向设计单位提供与“三同时”相关的方案、技术资料和数据。负责参与投资项目的“三同时”评估、审核和验收,确保“三同时”设施与主体工程同时投入运行。

3.7 施工单位应按照投资项目“三同时”设计方案,确保“三同时”设施与主体工程同时施工和申请验收;确保“三同时”项目的施工水质,负责参与“三同时”项目评估、审核和验收,并根据验收结论组织改进,达到设计标准。

4 工作程序和要求

4.1 “三同时”项目申报

4.1.1 新建、改建、扩建工程和采用新工艺、新技术、新材料、新设备等投资项目正式批准后,立项单位必须向工程管理部进行申报

4.1.2 立项单位在投资项目总额中,必须包含项目的“三同时”治理投资费用,若该项目无“三同时”投资必要的,必须在《安全、卫生、消防“三同时”申报表》中注明。

4.1.3 有下列情况之一的新建、改建、扩建工程项目,由工程管理部向政府有关职能管理部门(安全生产、职业卫生、消防)申报执行“三同时”程序:

a) 涉及易燃易爆、化学危险品的储存和使用项目，必须办理安全、消防和职业卫生“三同时”；

b) 对职工生产过程中的健康有危害因素的投资项目必须办理职业卫生“三同时”；

c) 某些项目涉及国家和省级重点建设项目。

4.2 项目“三同时”方案评估、评价

4.2.1 工程管理部根据项目申报资料组织对该投资项目进行“三同时”评估和评价，可采用下列方式：

a) 组织专业安全检查组进行内部评估、评价；

b) 委托具有相关评估资质的设计单位和中介机构进行评估。

4.2.2 组织评估、评价的单位应根据评估、评价结果，提出书面的可行性研究报告，作为“三同时”的设计依据。

4.3 项目“三同时”的设计

4.3.1 项目设计单位根据“三同时”可行性研究报告，将“三同时”设施纳入主体项目设计方案；不具备相关专业设计资质的，可委托设计。

4.3.2 报政府有关职能管理部门审批的“三同时”项目，其主体工程设计方案中必须设立“三同时”专篇文本资料。

4.3.3 设计工作结束后，设计单位将初设方案按审批流程和权限报批后，转入施工程序。

4.4 项目“三同时”的施工

4.4.1 施工单位要严格按施工图纸和设计要求施工，保证工程质量，确保职业安全健康设施与主体工程同步实施。

4.4.2 项目单位对“三同时”设施的施工过程进行日常管理；工程管理部对“三同时”设施采购、安装、施工等全过程进行监控，对出现的问题予以及时解决。建立相应的原始记录，索取相关的档案资料和资质证明。

4.5 项目“三同时”的验收、运行

4.5.1 投资项目完工后，主体工程验收的同时，验收“三同时”设施。并填写《安全、卫生、消防“三同时”验收表》。

4.5.2 凡设施未经验收或验收不合格的，视该项目未完工，财务不予结算付款。

4.5.3 立项单位对验收中提出的有关劳动安全卫生方面的改进意见，应积极安排人力、物力、财力按期解决，并将整改情况及时报公司领导。

4.5.4 立项单位确保“三同时”设施与主体工程同时投入运行。

4.5.5 当项目符合国家和省级重点项目时，建设项目竣工投入生产和使用前，生产经营单位应当向靖江市安全生产监督管理局备案，并提交相关文件。

5 投资项目“三同时”治理设施范围

5.1 劳动安全、职业卫生类

5.1.1 设备设施的安全防护装置

5.1.2 尘、毒、害治理设施

5.1.3 采光和照明

5.1.4 安全通道和安全操作空间的布局设计

5.1.5 安全标志、标识、标线、信号装置、安全色度。

5.1.6 通风、降噪、保暖设施

5.1.7 物流安全设计

5.2 消防安全类

5.2.1 建筑物的耐火等级设计

5.2.2 消防通道、疏散出口设计

5.2.3 报警装置、警示标志配置

5.2.4 灭火系统：包括消防用水源、喷淋装置、消防栓、灭火器材

5.2.5 易燃易爆物品的储存保管设施

5.2.6 电气防爆设计

5.3 其他类

5.3.1 防雷系统设施

5.3.2 电气安全设计

5.3.3 防洪排水功能设施

5.3.4 地质灾害预防设计（滑坡、塌方、塌陷、地震、泥石流等）

6 附则

6.1 对于未按规定进行建设项目“三同时”的，按《安全奖惩办法》执行

6.2 未经综合管理部门审查或同意，强行投产的项目，发生事故或造成严重职业危害的，要追究批准投产者的法律责任。

十九、生产设备设施安全管理制度

一、目的

为确保供水安全生产，供水生产设备进行规范化管理，保证生产经营活动的正常。有效降低各类风险，避免事故的发生，制订本制度。

二、范围

1.设备包括范围：供水生产过程中的各类设备、安全设施设备、特种设备、监视测量设备、办公设备、交通运输车辆、供电设备、通讯设备。

2.管理范围：技术文件，台账、计划编制、购置验收、安装制造、安装验收、运行管理（即设备的检维修、隐患整改、装置设备的开停车方案和停修方案等）；压力容器维护管理；机泵设备管理；起重设备管理；电器设备管理；通讯设备管理；运输设备、工具管理；安全设施及设备报废处理制度等。

三、管理部门

技术科：主要管理生产设备、特种设备、起重设备、通讯设备等；
综合管理部：管理办公、交通设备。

四、各部门管理内容

1. 建立设备管理台账
2. 设备技术档案
3. 设备故障和维修记录
4. 设备维修计划
5. 特种设备、压力容器检测台帐及相关的资料整理、管理
6. 生产设备变更台帐和相关资料
7. 建立监视与测量设备台帐和相关资料的整理与管理

五、管理标准及要求

1. 设施设备的原始资料技术文件例如设备说明书、合格证等资料由公司档案室收集存放原件，其他部门需要借阅，可以复印；但必须经主管领导批准。

2. 所有设施设备的台帐由技术科负责建立健全并按照动态情况进行管理；台帐要求书写清楚、字体端正；要求分别建立文字档案和电子档案，主要设备和关键装置要建立维修动态记录档案。

3. 所有设备设施变更时，由使用部门写出书面申请报告，技术科批准，各部门按照要求建立健全各类安全台帐。

六、新增设备管理规定

1. 各部门增置设备须按公司要求申购，经主管领导批准后转采供保障和成本管理部采购。

2. 公司采供保障和成本管理部当接到计划后，经技术科进行可行性方面的技术咨询，方可确定检修项目或增置电器及机械设备，然后对所采购的设施设备的性能、材质、安全要求、供应商资质、价位、售后服务等情况汇总写出书面报告，报经主管领导批准，进行采购。购买后，须报技术科备案。

3. 所有设施设备进场后都必须经有关部门验收合格后方可入库，安装和试车。技术科、采供保障和成本管理部、设备使用部门、档案室等共同对购进设备的规格型号、材质、数量、外观等进行验收；对具有保质期的设备按照保质期进行跟踪验收；验收部门对验收情况写出验收报告，财务金融部根据验收报告进行付款或者拒付；对验收不合格的设备设施写出书面整改书并责令设备销售方限期整改。

4. 设施设备的安装及验收

设施设备验收之后准备安装，安装工作分几类情况进行：

4.1 对于标准设备设施、不需要安装资质的普通设备设施，由生产部门会同技术科或者由供应商协同有关单位进行安装调试，安装前认真阅读说明书，确保安装正确。

4.2 对于有特殊要求的设施设备，例如行吊等，由采供保障和成本管理部会同工程管事部、技术科、生产部门联系有资质的承包商进行安装，预先编制合格的安装方案，施工中严格遵守施工方案，安装时需要办理相关作业手续时，由承包商到技术科办理，现场安全措施由技术和安全管理部监督执行。

4.3 安装完毕由安装施工单位写出安装完工报告书，并组织有关单位进行验收。

4.4 验收时由安装施工单位，设施设备使用部门，技术和安全管理部共同参加，技术科主持验收工作，并写出验收报告，共同签字，方可交付使用部门进行试车。

4.5 外委加工设备设施同样按以上各款执行。

5. 设施设备的试车试运行

5.1 当新增或者安装的设施设备验收后投入试运行，试车前编制试车方案，内容包括：①设施设备的开停车注意事项；②设施设备所接触的物料性质及危险性；③应急情况的处理措施和预案；④操作人员的具体要求。

5.2 试运行前，设备管理员要与生产部门配合，组织操作人员接受操作培训，技术科负责安排技术人员讲解。

5.3 使用人员达到会操作，清楚日常保养知识和安全操作知识，熟悉设备性能的程度，方准许上岗操作。

5.4 使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。

5.5 技术科要指派人员与各部门负责人，经常性地检查设备试运行情况。

5.6 设备试运行结束,由技术科及使用部门负责人验收合格后填写《设备验收报告》方可使用。

七、使用设备管理规定

1. 电气机械设备使用前,设备管理员要与生产部门配合,组织操作人员接受操作培训,技术科负责安排技术人员讲解。

2. 使用人员达到会操作,清楚日常保养知识和安全操作知识,熟悉设备性能的程度,技术科考核合格,上岗操作。

3. 使用人员要严格按操作规程工作,认真遵守交接班制度,准确填写规定的各项运行记录。

4. 技术科要指派人员与各部门负责人,经常性地检查设备情况,并列入工作考核内容。

八、转让和报废设备管理规定

1. 设备年久陈旧不适应工作需要或无再使用价值,使用部门申请拆除、报废之前,技术科要进行技术鉴定与咨询。

2. 技术科指派专人对设备使用年限、损坏情况、影响工作情况、残值情况,更换新设备的价值及货源情况等进行鉴定与评估,填写意见书交使用部门。

3. 使用部门将“报废、拆除申请单”附意见书一并上报,按程序审批。

4. 申请批准后,交付采供保障和成本管理部办理,新设备到位后、旧设备报废、拆除。被拆除的设备设施应在管理台帐上予以注销,并记录入变更台帐,财务变更按照财务制度执行。

5. 报废、拆除旧设备由技术科、采供保障和成本管理部、生产部门分工负责,按有关规定处置。

九、设备事故分析处理办法

1. 发生设备事故,设备管理员、生产部门机修人员要到现场察看、处

理，及时组织抢修。

2. 发生设备事故的操作人员及当事人将事故时间、原因、设备损坏程度、影响程度等作记录上报本部门负责人（事故发生后1个工作日内）。

3. 技术科专员组织有关部门负责人及值班人员进行事故分析，写出“事故分析报告”，签注处理意见，报分管副总经理。

4. 对重大事故由使用部门通知技术科及有关部门，按处理程序及时上报。

5. 事故处理完毕，技术科设备管理员将“事故分析报告”存入设备档案。

6. 人为事故应根据情况按“奖惩条例”的条款及处理权限，对责任者给予相应的惩处，直至移交司法机关处理。

7. 属设备自然损耗事故，由使用部门进行处理，采取防护措施。

十、设备检修保养规定

1. 机修部编制设备检查保养半年计划，填制“半年设备检修计划表”，报技术科专员审核批复。

2. 技术科专员审核计划，呈报分管副总经理，批准后生产部门执行半年设备检修保养计划。

3. 机修部编制检修保养单“月设备检修保养计划表”，并按月计划表的内容，逐项填写“保养申请单”，检修保养时需某部位停电、水、气时，还要填写“停（）通知单”。

4. 机修部填写的“月设备检修保养计划表”“保养申请单”“停（开）通知单”一并报生产部门经理。生产部门经理与分管副总经理和技术科沟通后，签注意见，下达执行。

5. 机修部经理根据批准的月检修保养计划，签发“设备级保养任务单”，填写任务单中“内容及要求”栏目，安排具体人员负责实施。

6. 在“检修保养工作记录簿”中登记派工项目检修清单及时间。

十一、设备日常维修管理办法

1. 公司部门的电气设备发生故障，须填写“维修通知单”，经部门经理签字后交技术科或工程管理部。

2. 技术科或工程管理部相关人员接到通知，随即在“日常维修工作记录簿”上登记接单时间，根据事故的轻重缓急及时安排有关人员处理，并在记录本中登记派工时间及维修项目。

3. 维修工作完毕，主修人应在“维修通知单”中填写有关内容，经使用部门主管人员验收签字，并将通知单交回派单部门。

4. 派单部门在记录簿中登记维修完工时间，及时将维修内容登记入设备卡片，并审核维修中记载的用料数量、计算出用料金额填入单内。

5. 将处理完毕的“维修通知单”依次贴在登记簿的扉页上。

6. 紧急的设备维修，由使用部门的经理用电话通知技术科或工程管理部，由维修单位先派人员维修，同时使用部门补交“维修通知单”，维修人员补各项记录，其他程序均同。

7. 维修部门在接单后两日内不能修复的，由派单部门相关人员负责在登记簿上注明原因，应采取特别措施，尽快修复。

十二、设备运行动态管理制度

1. 设备运行动态管理，是指通过一定的手段，使各级维护与管理人员能掌握设备的运行情况，依据设备运行的状况制订相应措施。

2. 建立健全系统的设备巡检措施各作业部门要对每台设备，依据其结构和运行方式，定出检查的部位（巡检点）、内容（检查什么）、正常运行的参数标准（允许的值），并针对设备的具体运行特点，对设备的每一个巡检点，确定出明确的检查周期，一般可分为时、班、日、周、旬、月检查点。

3. 建立健全巡检保证体系生产岗位操作人员负责对本岗位使用设备的所有巡检点进行检查，专业维修人员要承担对重点设备的巡检任务。各部门都要根据设备的多少和复杂程序，确定设置专职巡检员的人数和人选，专职巡检员除负责承包重要的巡检点之外，要全面掌握设备运行动态。

4. 信息传递与反馈

4.1 生产岗位操作人员巡检时，发现设备不能继续运转需紧急处理的问题，要立即通知当班调度，由值班负责人组织处理。一般隐患或缺陷，检查后记入检查表，并在 24 小时内传递给专职巡检工。

4.2 专职维修人员进行的设备点检，要做好记录，除安排本组处理外，要将信息 24 小时内向专职巡检工传递，以便统一汇总。

4.3 专职巡检工除完成承包的巡检点任务外，还要负责将各方面的巡检结果，按日汇总整理，列出当日重点问题并向有关部门反映。

4.4 有关部门列出主要问题，除登记台账之外，还应在 24 小时内输入电脑，便于上级、公司有关部门的综合管理。

5. 动态资料的应用

5.1 巡检工针对巡检中发现的设备缺陷、隐患，提出书面应安排检修的项目，纳入检修计划。

5.2 巡检中发现的设备缺陷，必须立即处理的，由当班的生产指挥者（班组长、车间主任）即刻组织处理；本班无能力处理的，由生产部门确定解决方案。

5.3 重要设备的重大缺陷，各技术科、生产部门主要领导组织研究，确定控制方案和处理方案。

6. 设备薄弱环节的立项，凡属下列情况均属设备薄弱环节：

6.1 运行中经常发生故障停机而反复处理无效的部位。

6.2 运行中影响产品质量和产量的设备、部位。

6.3 运行达不到小修周期要求，经常要进行计划外检修的部位（或设备）。

6.4 存在安全隐患（人身及设备安全），且日常维护和简单修理无法解决的部位或设备。

7. 对薄弱环节的管理

7.1 机修部要依据动态资料，列出设备薄弱环节，按时组织审理，确定当前应解决的项目，提出改进方案。

7.2 技术科、生产部门要组织有关人员改进方案进行审议，审定后列入检修计划。

7.3 设备薄弱环节改进实施后，要进行效果考察，作出评价意见，经分管领导审阅后，存入设备档案。

十三、设备故障处理办法

1. 设备发生故障，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在当班记录中详细记录。

2. 岗位操作人员无力排除的设备故障要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察。

3. 未能及时排除的设备故障，必须在每天生产调度会上研究决定处理方案后，并实时进行处理。

4. 在安排处理每项故障前，必须有相应的措施，明确专人负责，防止故障扩大影响。

二十、电气安全管理制度

1 目的

为加强电气安全管理工作，防止发生触电事故，确保职工在生产过程中的安全，特制定本制度。

2 适用范围

适用于公司的变配电系统及电气设备安装、使用、维修与管理。

3 职责

3.1 供水公司（含增压站）、综合楼配电房的用电安全管理工作由供水运行部负责，并督促维保单位对维保范围内进行巡检、维修等。

3.2 城市污水和乡镇污水公司的用电安全由城市污水机修部负责，并督促维保单位对维保范围内进行巡检、维修等。

3.3 管网公司（含泵站）的用电安全管理工作由泵站维护部负责并督促维保单位对维保范围内进行巡检、维修等。

3.4 技术和安全管理部技术科做好用电计量及结算工作，同时监督用电量的异常变化、功率因素等；负责分区计量系统的用电安全管理。

3.5 工程管理部负责二次供水泵房的用电安全管理，并督促维保单位对维保范围内进行巡检、维修等；督促监理单位做好施工现场用电安全管理工作。

3.6 各部门、各公司负责本部门范围内的办公用电安全管理；综合管理部负责办公楼公共区域的用电管理。

3.7 公司电工人员严格执行电气安全管理制度。

4 内容

1. 电气运行安全

1.1 电气人员必须严格执行《电业安全工作规程》以及其他国家有关的、法律、法规、规定；

1.2 车间要根据本部门的实际情况和季节特点，做好预防工作和安全检查，发现问题及时消除；

1.3 变电站、配电室安全器具和消防器材必须配备齐全，并保证安全可靠地使用，安全管理人员定期进行检查并记录在册，发现过期应及时进行送检；

1.4 易燃、易爆场所的电气设备和线路的运行和检修，必须按《中华人民共和国爆炸危险场所电气安全规程》执行；

1.5 电气设备必须有可靠的接地（接零）装置。防雷和防静电设施必须完好，每年应定期检测并记录在册；

1.6 电气作业必须由经过专业培训，考核合格，持有电工操作证的人员担任；

1.7 电气作业人员上岗，应按规定穿戴好劳动防护用品和正确使用符合安全要求的电气工具；

1.8 变、配电所、必须制订符合现场情况的现场运行规程，值班人员的职责应在现场运行规程中明确规定，并遵照执行；

1.9 作业人员应严格执行操作票、工作票制度，工作许可制度，工作监护制度，工作间断、转移和终结制度；

1.10 高压设备无论带电与否，值班人员不得单人移开或越过遮栏进行工作，若必须移开遮栏时，必须有监护人在场，并符合设备不停电的安全距离；

1.10.1 雷雨天气，需要巡视室外高压设备时，巡视人员应穿绝缘靴，□并不得靠近避雷装置；

1.10.2 在高压设备和大容量低压总盘上倒闸操作及带电设备附近工作

时，必须由二人执行，并由技术熟练的人员担任监护；

1.10.3 变电所内属供电局调供管辖的设备进行有关电气倒闸操作时，必须按供电局有关规定执行。

1.11 配电室应建立岗位责任、交接班、巡回检查、倒停闸操作、安全用具管理和事故报告等规章制度。并做好相关台账。

2. 电气检修安全

2.1 当高压设备全部或部分停电检修时，必须遵守工作票制度，工作许可制度，工作监护制度，工作间断、转移和终结制度；必须按要求在完成停电、验电、装设接地线、悬挂标识牌和装设遮拦等保证安全的技术措施后，方可进行工作。

2.2 不准在电气设备、供电线路上带电作业（无论高压或低压），停电后，应在电源开关处上锁和拆下熔断器，同时挂上“禁止合闸，有人工作”等标示牌，工作未结束或未得到许可，不准任何人随意拿掉标示牌或送电；

2.3 必须带电检修时，应经主管电气的工程技术负责人员批准，并采取可靠的安全措施。作业人员和监护人员应由有带电作业实践经验的人员担任；

2.4 在停电线路和设备上装设接地线前，必须放电、验电，确无电后，在工作地段两侧挂接地线，凡有可能送电到停电设备和线路，工作地段的分支线，也要挂接地线。

2.5 停电、放电、验电和检修作业，必须由负责人指派有实践经验的人员担任监护，否则不得进行作业；

2.6 外线、杆、电缆检修，在作业前必须进行全面的检查，确认符合规定后方可作业；

2.7 在带电设备附近动火，火焰距带电部位 10KV 及以下的为 1.5 米；10KV 以上的为 3 米；

2.8 临时用电或施工用电，必须符合国家现行标准《电力建设安全工作规程》DL5009.3 的有关规定；

2.9 更换熔断器，要严格按照规定选用熔丝，不得任意用其他金属丝代替；

2.10 更换防爆灯泡必须切断电源，不得带电更换，以免发生危险。

2.11 电气实验应有两人进行，并按照带电作业有关要求采取安全措施。

3. 所有电气作业人员必须熟练掌握触电急救方法。

4. 技术和安全管理部安全管理科负责对所有电气作业人员证件的到期年审与新职工的初培工作；并做好电气安全器具的到期检测工作，将检测时间及结果记录到台账。

二十一、特种设备安全管理制度

1 目的

为了规范特种设备安装、改造、使用，根据《安全综合管理法》、《特种设备安全监察条例》和《特种设备质量监督与安全监察规定》，特制订本管理制度。

2 适用范围

集团公司及子公司所有特种设备的管理。

3 管理职责

3.1 技术和安全管理部负责特种设备的管理。

3.2 特种设备的使用部门负责按照特种设备的安全操作规程进行作业，负责对特种设备进行日常点检。

3.3 特种设备作业人员应当按照国家有关规定经特种设备管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种作业人员证书，方可从事相应的作业或者管理工作。技术和安全管理部应组织对特种设备作业人员进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员掌握必要的特种设备安全作业知识。

4 管理内容与要求

4.1 对于新进特种设备验收，应由技术和安全管理部会同特种设备的供应企业商进行验收。特种设备的供应企业商应当提供附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等文件。技术和安全管理部应当仔细核对是否有上述文件。

4.2 特种设备安装前，技术和安全管理部技术科先确定具有国家相应安装许可的单位负责安装工作，开工前应按照规定向特种设备安全监察部门办理开工告知手续。任何部门不得擅自安装未经批准的特种设备。

4.3 安装完毕，技术和安全管理部组织验收，验收合格的特种设备，方能交付使用部门使用。验收完毕，由技术和安全管理部负责填写《设备验收单》。

4.4 特种设备在验收合格投入使用前或者投入使用后 30 日内，技术和安全管理部应当向特种设备安全监督部门登记。

4.5 使用单位要严格执行特种设备年检、月检、日检等常规检查制度发现异常情况的，及时处理。检查应当做详细记录，并存档备查。检查至少应当包括以下内容：

4.5.1 对在用特种设备，每年至少进行一次全面检查，对承载类特种设备，必要时要进行载荷试验，并按额定速度进行起升、运行、回转、变幅等机构的安全技术性能的检查。

4.5.2 月检至少应检查下列项目：

- (1) 各种安全装置或者部件是否有效。
- (2) 动力装置、传动和制动系统是否正常。
- (3) 润滑油量是否足够，冷却系统、备用电源是否正常。
- (4) 绳索、链条及吊装辅具等有无超过标准规定的损伤。
- (5) 控制电路与电气元件是否正常。

4.5.3 日检至少应检查下列项目：

- (1) 运行、制动等操作指令是否有效。
- (2) 运行是否正常，有无异常的振动或噪声。
- (3) 门连锁开关及安全带等是否完好（当有这些装置时）。

4.6 每季度应对特种设备进行一次全面的检查和维护保养(如无具有特种设备检修资格人员，必须委托取得特种设备维修保养资格的单位负责进行特种设备的维修保养)。检查和日常维护保养时发现异常情况的，应当及时处理。如无法处理的，应由技术和安全管理部联络供应企业商或特种设

备检测单位进行处理。

4.7 特种设备出现故障或者发生异常情况，使用部门必须将电源切断，悬挂故障标志，同时通知技术和安全管理部处理（或委外处理），当对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。

4.8 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，特种设备使用单位应当及时予以报废，并应当向原登记的特种设备管理部门办理注销。

4.9 特种设备作业人员应当按照国家有关规定经特种设备管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种作业人员证书，方可从事相应的作业或者管理工作。技术和安全管理部应组织对特种设备作业人员进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员掌握必要的特种设备安全作业知识。

4.10 特种设备作业人员在作业中应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场安全管理人员和企业有关负责人报告。操作特种设备时，作业人员应做好防护措施，操作要平稳、准确、注意力集中。特种设备的标牌均附有警告与操作方法说明，操作时请遵照设备的操作规程及设备标牌的要求开展作业。

4.11 技术和安全管理部应当对特种设备作业人员进行条件审核，保证作业人员的文化程度、身体条件等符合有关安全技术规范的要求；并进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。培训应做出记录。特种设备作业人员的资格证书到期前三个月，应提出复审申请，复审不合格人员不得继续从事特种设备的作业。

5. 特种设备的检修

5.1、特种设备维护保养作业人员必须接受专业的培训和考核，取得地市级以上质量监督行政部门颁发的《特种设备作业人员资格证》后，方可

从事相应的工作。

5.2、设备使用部门应按照特种设备安全技术规范的定期检验要求，在安全检验合格有效期满前 30 天，向相应特种设备检验检测机构提出定期检验要求。各设备使用部门应予以积极地配合、协助检验检测机构做好检验工作。未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。根据特种设备检验结论，通知各使用部门做好设备及安全附件的维修、维护工作，以保证特种设备的安全状况等级和使用要求。对设备进行的安全检验检测报告以及整改记录，应建立档案记录留存。

5.3、使用单位要定期校验和检修在用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，并及时记录在案。

6. 特种设备的校验

6.1 使用单位在特种设备安全检验合格有效期届满前一个月安排好停机检验时间，向技术和安全管理部提出检验申请。技术和安全管理部组织检验，检验结束后将检验报告交使用单位入档。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用，检验后使用单位要及时更换《安全检验合格》标志中的有关内容。

6.2 停用特种设备拟重新使用前要对其进行全面检查和维修保养，并提前一个月向技术和安全管理部提出使用申请，批准后方可使用。

6.3 遇到下列情况之一的特种设备，在使用前，应当对其进行全面检查和维修保养，消除隐患后，经技术和安全管理部批准后方可使用。

6.3.1 受了可能影响其安全技术性能的自然灾害（如火灾、雷击、大风等）。

6.3.2 发生设备事故。

7. 特种设备如存在严重事故隐患，或无改造、维修价值，或超过安全技术规范规定使用年限，应及时予以报废。

8. 技术和安全管理部将采取定期检查和不定期抽查的方式，对各特种设备使用部门的安全生产管理情况进行检查，并将检查结果以书面形式反馈给使用部门。

9. 特种设备的改造和大修前，由使用单位向相应的技术和安全管理部提出改造或大修申请，并附改造或大修内容。技术和安全管理部批准后，由技术和安全管理部委托具有相应特种设备维修和改造许可证的单位进行。改造或大修结束后技术和安全管理部将校验检测机构的校验检测资料交相应的技术和安全管理部核准，核准后由技术和安全管理部下发特种设备允许使用单，并将有关改造或大修资料交使用单位入档。

10. 严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除未经批准或不符合国家规定的设备，一经发现除依照公司相关规章制度处理外，造成安全事故的，依法追究责任人法律责任。

11. 技术档案管理制度。

使用单位要建立特种设备安全技术档案。安全技术档案应包括以下内容：

11.1 特种设备的设计档、制造单位、产品合格证明、使用维护说明等档以及安装技术档和资料。

11.2 特种设备的定期检验和定期自行检查的记录。

11.3 特种设备的日常使用状况记录。

11.4 特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及相关附属仪表的日常维护保养记录。

11.5 特种设备运行故障和事故记录。

11.6 安装、大修、改造的记录及其验收资料。

12. 附 则

12.1 本办法由技术和安全管理部负责解释。

12.2 本办法自印发之日起施行。

二十二、生产设备设施验收管理制度

1 目的

为了保证机械设备设施的质量，确保机械设备的安全本质，有效地降低各种风险、避免事故的发生。

2 适用范围

本制度适用于公司办公、生产、检验和测试所用设备设施的验收管理。

3 职责

3.1 技术和安全管理部技术科

参与设备设施的安装和验收，确保生产设备的质量和安全性。

3.2 采供保障和成本管理部

负责与设备提供商对接，了解设备设施的安全系数和安全操作规程。

3.3 综合管理部档案室

负责设备采购招标手续、设备随机资料等验收工作。

3.4 设备使用部门

负责做好设备安装、使用状况验收。

3.5 财务金融部

负责按流程审核并支付合同约定的相关款项

4 工作内容

4.1 验收

4.1.1 技术科对设备进行验收，验收人员要具备相应的专业技术能力。

4.1.2 设备设施到达指定验收地点后，由技术科、生产部门相关人员依据合同对设备设施品名、规格、型号、数量进行验收，随后由使用部门与采供人员办理验收、编号等相关手续。

4.1.3 对设备设施进行初步检验的标准

- (1) 主机、随机配件的品种、规格、型号、数量应与合同书及装箱单一致；
- (2) 有产品合格证书、使用说明书、保修单据等相关文件；
- (3) 对执行安全标志管理的产品必须有安全标志；
- (4) 产品性能指标应符合相关的技术标准要求；
- (5) 符合采购合同中相关条款的要求。

4.2 安装

4.2.1 设备设施安装人员资质审核

- (1) 审核安装承包单位的资质和安装检查人员资格。
- (2) 审核设备设施安装工作的质量保证能力（包括质量责任制）。

4.2.2 设备设施安装实施过程的管理

(1) 设备设施的出库和开箱检验的管理

①按库房管理规定办理出库手续。设备设施开箱检查由采购部门组织设备设施主管部门、技术部门、水质部门及使用部门参加。

②开箱检查时应对照‘装箱单’逐件清点，并做好记录，如发现损坏、锈蚀、零部件短缺等问题，应以照相或其他方法做好记录，作为向承包商及有关部门交涉索赔的依据，并注意设备设施采购合同中规定的索赔期限。

(2) 承包商在现场开箱检验时，本公司安装检查人员实施监管。主要检查以下几个方面

①核对随机文件符合性和外观，检查箱号、箱数及外包装情况。

②按照装箱单清点核对设备设施型号、规格、零件、部件、工具、附件、备件以及说明书等技术文件。

③检查规格、型号、数量是否与清单一致；检查设备设施铭牌及外观水质；检查设备设施制造单位的合格证、说明书等文件的完整性及真实性、

有效性。

(3)在安装过程中,本单位安装检查人员要对每一个关键零件、部件、单机设备设施和成套设备设施的安装水质进行监控。

4.3 调试

4.3.1 组织本单位安装检查人员确定质量见证点及见证方式,并向承包商进行交底。

4.3.2 在设备设施调试过程中,承包商如需对已批准的安装调试的工艺或措施进行调整、补充或变动,本公司安装检查人员需审核确认后签字。

4.3.3 公司安装检查人员对设备设施调试过程进行巡视和检查,对重要部位、重要工序、重要时刻和隐蔽工程进行现场监督。

4.3.4 安装检查人员应督促参与各方做好各设备设施系统的调试准备工作,协调设备设施调试工作,对设备设施调试记录进行审核,并跟踪监督检查调试公司进行设备设施调试,以确认设备设施局部和整体的运行技术参数和性能是否达到要求。

4.3.5 随时注意检查设备设施调试中的不安全因素,发现问题及时解决。若发现设备设施调试过程中存在重大质量隐患,可能造成质量事故或已经造成质量事故时,应下达工程暂停令,要求卖方停工整改。整改完毕后经检查人员复查,符合规定要求后,应及时签署工程复工申报表。

4.3.6 新设备设施调试完成符合合同约定,调试商(设备供应商)与本公司参与调试人员共同签署设备设施验收单,并将该验收单提交财务金融部备案,作为付款依据;新设备设施未调试完毕不得投入正常使用。

4.3.7 新设备设施调试完毕移交生产时,要求设备提供商向本公司移交图纸资料、安装记录、备品配件、专用工器具和试验设备设施等全部资料并办理移交手续。

二十三、生产设备设施报废管理制度

1 目的

为了加强对设备、设施报废管理，切实杜绝各类设备事故发生，确保安全生产，特制定本制度。

2 范围

凡本公司所有生产设备和设施均适用本制度。

3 设备、设施报废标准

符合下列条件之一时，各部门方可申请设备、设施报废

3.1 经过预测继续大修后技术性能仍不能满足工艺要求和保证产品质量的。

3.2 设备老化，技术性能落后，耗能高，效率低，经济效益差的。

3.3 大修理虽能恢复精度，但不如更新经济的。

3.4 因磨损、腐蚀、事故或其他灾害使设备遭受严重损坏无修复价值的。

3.5 严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济的。

3.6 国家明文规定淘汰的。

4 设备、设施报废的审批

4.1 凡符合报废条件的固定资产设备、设施应由各车间向技术和安全管理部技术科提出报废申请，技术和安全管理部组织公司内相关人员、使用部门、财务金融部相关人员现场鉴定，填写《固定资产报废申请表》，经总经理批准后，方可报废。

4.2 凡符合报废条件的零件应由机修车间填写《废旧部件报废申请表》，经总经理审批后，方可报废。

4.3 未经批准报废前，任何部门不得拆卸、挪用其零部件和自行报废处理。

5 设备、设施的销账

5.1 设备、设施经报废后，设备资产的帐、卡及其他随机资料应随《固定资产报废申请表》注销。

5.2 技术科负责收集、整理、建档报废设备各类资料，并做好上报工作，财务金融部应做好报废设备的登记工作。

5.3 已批准报废的设备，应由财务金融部做好残值回收工作。

6 设备拆除、报废处置的管理

6.1 设备拆除、报废审批过程中，必须注明该设备的状态，并明确责任人，由技术科负责监督检查。

6.2 设备的拆除、报废需由使用部门写出书面申请，报技术科审核同意，公司总经理审批，完成相关审批程序方可实施拆除、报废。

6.3 生产设施的拆除须有专人负责，重大项目必须制定方案，方案中应有具体的安全、卫生防范保障措施内容。对拆除和报废的设施要进行危害识别、风险评价和实施必要的控制措施。对一些重大项目，须制定相应的安全技术措施。

6.4 参加生产设施拆除的工程施工单位，应具有国家规定的相应资质证书，须在其资质等级许可的范围内承揽工程。

6.5 参加设备设施拆除的人员，须进行同作业内容相关的安全教育。凡二人以上作业，须指定一人负责安全。特种作业人员应按国家规定，持证上岗。

6.6 生产设施拆除前，必须向全体施工人员进行安全技术交底，并做好安全交底记录。具体项目交底时，须交代清楚安全措施和注意事项。作业前，应对安全措施落实情况进行检查确认。

6.7 生产设施拆除前，应组织各职能部门进行装置交付安全确认，在确认安全的条件下方可把生产设施交付给作业单位施工和组织拆除。

6.8 生产设施拆除作业,须严格执行操作票或作业许可证(包括停开泵、检修、动火、用电、动土、高处作业等)制度和相应的安全技术规范。各施工操作人员须持票证才能作业。

6.9 动火、用电、动土、高处作业等各类作业监护人,必须履行安全职责,认真监护,对作业和完工现场进行全面检查(如消灭火种、切断电源、清理障碍等)。

6.10 起重、吊装作业,须按安全技术规范严格执行。

6.11 高处作业人员应系用与作业内容相适应的安全带,安全带应系挂在施工作业上方的牢固构件上,安全带应高挂(系)低用。

6.12 禁止高空抛物件、工具和杂物。工机具、材料、工业垃圾等物品要按指定地点摆放。

6.13 遇有异常情况,如物料泄漏、失火等,应停止一切施工作业,并采取相应的应急措施。

二十四、设备巡检管理制度

一、目的

为了及时发现设备的事故隐患，加强设备管理和维护，及时发现和排除设备的隐患、异常及故障，提前预知设备性能的改变，从而减少设备突发故障的机会，使设备处于良好的运行状态，达到减轻维修工作量、降低维修费用、保证设备安全稳定运转，提高设备正常运转率。特制订本制度。

二、设备日常巡检维护的基本原则

- 1.设备维护人员应定期对每台生产设备进行巡检。
- 2.巡检的设备要做到“四无六不漏”：无积灰、无杂物、无松动、无油污；不漏风、不漏气、不漏灰、不漏电、不漏水、不漏油，且安全运行。

三、主要内容

1 巡检员职责

1.1 巡检员由机修人员、值班人员、维护人员、管理人员组成，发现重大安全问题或隐患直接向主管领导汇报工作。

1.2 巡检员在巡检间歇期的时候要多学习各台设备的说明书，了解设备的结构、性能，掌握巡检内容、标准和方法，要努力学习业务技术，熟悉所管设备的性能结构及工作原理，做到会操作、会判断、会维护、会修理。

1.3 巡检员在巡检过程中要提高警惕，注意人身安全，做好各种安全防护措施。

1.4 巡检员按照指定路线巡检（特殊情况除外，如抢修），巡检过程中要全面而细，必须按照巡检表所列的巡检点逐点检查，发现问题立即查明原因并采取相应措施，超过巡检人员能力解决不了的及时向部门领导汇报。

1.5 巡检员必须如实做好巡检记录

1.5.1 巡检员利用巡检工具和人的感官（看、听、嗅、尝、摸）进行每天巡检，并做好《设备巡检记录表》，发现异常现象时应做好记录并予以跟踪。

1.5.2 巡检员巡检时先向操作人员了解设备运行情况，然后逐点巡检，做到心中有数，重点突出，有利于排除设备隐患，并逐一填写《设备巡检记录表》。

1.5.3 巡检员在巡检过程中发现重大故障应立即停机，及时上报。

1.6 巡检结束后，要及时整理巡检记录；对需要进行维修的问题提出维修申请；对于自己把握不准的问题应该向主管领导汇报，共同讨论确定处理方案，同时加强对该点的巡检力度。

2 巡检周期及时间

2.1 供水公司、污水公司每周巡检一次。管网公司泵站巡检每半个月巡检一次。

2.2 如遇到抢修任务及参加会议无法抽时间巡检的，应在巡检记录中注明，说明原因。

3 巡检内容

3.1 设备各部分连接紧固情况：地脚螺栓及连接螺丝是否松动，设备是否稳固；

3.2 设备润滑情况：

3.3 设备的密封性：检查机、泵、管路、阀门是否有跑冒滴漏现象。压力表指示是否有变化；

3.4 设备的温度、气味：检查设备的温度是否正常，气味是否有异常情况；

3.5 设备的声音：听设备运转的声音是否正常；

3.6 设备的振动：检查设备的振动是否有异常现象；

3.7 《设备巡检记录表》上的内容必须检查到位，并覆盖到全部设备和管网、电路，不留死角。

4 巡检方法

4.1 用“听、摸、看、闻、查”的方法进行检查，在检查中发现问题及时处理，对影响较大而又难以处理的问题，及时向领导报告。

4.2 巡检人员根据个人情况灵活掌握，应做到耐心细致、全面周到，不漏掉任何一项内容。

4.3 巡检到某一岗位时，应同该岗位操作人员沟通，了解设备运行信息。

4.4 建立专门巡检记录台账，巡检发现的问题，无论是否处理，都要做详细的记录。需要停机处理的，要及时报车间或调度协调处理。

5 巡检处理

5.1 巡检人员应随身携带适量的工具，遇到简单又方便处理的故障应立即处理。

5.2 不具备条件或不能处理的，在巡检结束后组织材料和人员处理。

5.3 处理故障时需要停机将会影响局部或全局生产的，由生产车间和调度决定处理与否和处理时间。

5.4 对巡检发现的问题，无论是否处理过，都要详细做好巡检记录。

6 检查与考核

6.1 巡检员每日必须与各厂及调度沟通，及时了解存在的问题，并如实填写部门内部的巡检记录。

6.2 因巡检走过场或其他原因导致记录不实的惩处 50 元/次。

6.3 巡检中发现的隐患有条件(确保安全与生产)在线处理的及时处理，可以处理未及时处理或未处理的对巡检员惩处 50 元/次。

6.4 对在巡检工作中发现重大故障或隐患，及时汇报处理，避免事故、故障发生者，根据具体情况奖励 100-200 元/次。

二十五、机电设备日常保养、维护和大修理 三级维护检修制度

为加强设备管理，保证安全生产和设备正常运行，特制定本制度。本制度适用于集团公司相关部门设备、设施日常保养、维修的管理。

日常保养：属经常性工作，由运行值班人员负责，对设备进行经常性的保养和清扫灰尘。日常保养应检查运行状况，使设备、环境卫生清洁，传动部件按规定润滑。

定期维护：属阶段性工作，由维修人员负责，每年进行 1~2 次专业性的检查、清扫、维修、测试。电气设备（包括电力电缆）预防性试验可 1~3 年进行一次，继电保护装置的校验应每年进行一次，接地装置和测接地电阻值的检查应每年春季进行，避雷器应每年进行检查和试验。定期维护应定期对设施进行检查（包括巡检），对异常情况及时维修或安排计划修理，防止设施的损坏或故障。对有关设施进行全面强制性的检查和整修，宜每年列入年度计划。

大修理：属恢复设备原有技术状态的检修工作，由专业检修人员负责，大修理（恢复性修理）应在设施较长时间运行后，有计划地对设施进行全面整修及对重要部件进行修复或更换，使设施恢复到良好的技术状态，并应符合下列规定：

- (1)各种类型机泵设备可自行制订大修周期标准。
- (2)电动机应与主机大修同时进行。
- (3)变压器大修周期应根据历年预防性试验结果经分析后确定。

供水机电设备定期维护项目、内容，应符合下列规定：

一、消毒设施（次氯酸钠消毒）

1. 每年对加氯系统进行维护检修一次；
2. 如遇跑冒滴漏管道立即更换；

二、排水设施维护

1. 排水沟渠应每年疏通一次；
2. 排水机泵、阀门，应定期解体检修。

三、水泵

1. 可根据运行的技术状态监测数据确定检修项目，也可按周期进行预防性检查，对有问题的零部件进行修理或更换；
2. 解体更换主要零部件时，应达到大修质量标准。

四、电动机

1. 应清除外壳灰尘、油垢，机壳、端盖应无裂纹、损伤；
2. 引出线接线端不得有过热、烧伤、腐蚀，线间距离应符合安全要求，绝缘子应完好无损，导线绝缘性能应保持良好的。
3. 应测量绕组绝缘电阻和吸收比（ R_{60}/R_{15} ），并应符合下列规定：
 - （1）额定电压在 1000V 以下时，常温下冷状态，绝缘电阻不小于本规程中的规定；热状态下，不小于 $0.5M\Omega$ ；
 - （2）额定电压在 1000V 及以上时，冷状态下，绝缘电阻不小于本规程的规定；在热状态（ $75^{\circ}C$ ）下，定子绕组不低于 $1M\Omega/1KV$ ，转子绕组不宜小于 $0.5M\Omega$ ，中性点可拆者，相间及相对地间均应测量；
 - （3）容量在 500KW 及以上者，吸收比应符合本规程的规定；
 - （4）测量绝缘电阻的兆欧表电压等级应符合现行国家标准《电动机在一般环境条件下使用的湿热试验要求》的规定；
 - （5）测量绝缘电阻为 1min 值。
4. 轴承与油环和润滑脂（润滑油）的检查、更换，应符合下列规定：

- (1) 轴承与轴之间间隙不得大于允许值，并做详细记录；
 - (2) 油环完好，带油正常，接头处光滑无毛刺；
 - (3) 更换润滑脂或润滑油，必须将油箱、轴承内油清理干净，并用煤油清洗风干；
 - (4) 必须按原用油牌号选用更换新润滑脂或润滑油；
 - (5) 润滑油加至油杯标线，润滑脂应填加轴承容积的 2/3，防止油滴溅在绕组上；
 - (6) 记录添加油量、油号。
5. 应检查清理通风系统，进出风口应无堵塞和污物，管道应无漏损；
 6. 外壳接地应良好、牢固，不得有氧化或腐蚀现象，接地电阻值不得大于 4Ω ；
 7. 转动检查应符合下列规定：
盘车轻快，转动正常，转向必须正确。

五、配电装置

1. 清除各部位、各部件的积尘、污垢；
2. 母线表面应光洁平整，无裂损。软母线应无断股、烧伤，弧垂应符合设计要求硬母线伸缩接头装置有断片应剪掉，超过 1/4 必须更换，有腐蚀层应处理；
3. 架构及各部位螺栓应紧固。混凝土架构应无严重裂纹和脱落，钢架构应无锈；
4. 各导电部分连接点应紧密；
5. 操作和传动机构的各部件应完好、无变形，各部位销子、螺丝等紧固件不得松动和短缺，分、合闸必须灵活可靠；
6. 各处接地线应完好，连接紧固，接触良好；
7. 二次回路导线绝缘电阻值应大于 $1M\Omega$ ，潮湿场所，不得低于 $0.5M\Omega$ ；

8. 高压断路器

- (1) 升降器、滑轮及钢丝绳等完好，动作灵活；
- (2) 缓冲器固定牢固，动作灵活，无卡阻回跳现象，缓冲作用良好，分闸弹簧特性符合产品技术要求；
- (3) 油位指示器、油节门完整，油节门转动灵活，油标管透明、无裂损；
- (4) 框架各部位螺丝必须紧固，焊缝不得开裂，各部位无锈蚀；
- (5) 软铜连接片有断裂时剪掉，超过三片及以上时更换；
- (6) 绝缘拐臂有损伤时更换，受潮时干燥处理；
- (7) 可用工频耐压法检查真空断路器的真空度，耐压低于其产品规定数值时，更换新灭弧室；

9. 高压隔离开关、负荷开关

- (1) 刀片与固定触头无烧痕或麻点，接触面平整、清洁。负荷开关灭弧罩完好，并清除罩内炭质；
- (2) 刀片与固定触头接触紧密，接触电阻不大于其产品技术标准的规定；
- (3) 三相联动刀片的分、合应同步，其前后相差，10KV 及以下，不大于 3mm 35KV 不大于 5mm；
- (4) 刀片合上后与支持瓷瓶间距在 3 ~ 5mm 之间，不得有撞击现象；
- (5) 分闸后，刀片与固定触头间垂直距离及刀片转动角度符合本产品技术标准的规定；
- (6) 额定电压为 3 ~ 15KV 时，绝缘电阻不应小于 300M Ω ，额定电压 35KV，绝缘电阻不应小于 1000M Ω ；
- (7) 经五次分、合闸操作试验无异状。

10. 高压熔断器

- (1) 熔丝管完好、焊接严密，保护环牢固；
- (2) 熔丝规格与负荷相匹配（不包括电压互感器一次熔丝）；
- (3) 跌落式熔断器完好，熔丝管无变形、堵塞；消弧角（罩）无变形、变位和烧伤情况，拉、合灵活，动静触头接触良好、可靠。

11. 高压电压、电流互感器

- (1) 环氧树脂绝缘电压、电流互感器，应无放电、烧伤痕迹，铁心紧密，无变形、锈蚀现象；
- (2) 电压互感器一二次熔丝规格符合要求；
- (3) 充油电压互感器油位不得低于油箱盖下 15mm，充油电流互感器油位在油标线范围内；
- (4) 绝缘电阻值符合本规程的规定。

12. 电力电容器

- (1) 油箱无明显凹凸、渗漏油、锈蚀和掉漆现象；
- (2) 熔断器完好无损，固定接触良好，其额定电流符合保护要求；
- (3) 运行中表面温度不超过 55℃；
- (4) 放电回路及指示灯完好；
- (5) 通风道畅通，风机运行正常无异音；
- (6) 双极对外壳绝缘电阻值不小于现行行业标准《电气设备预防性试验规程》的规定。

13. 低压电器

- (1) 刀开关的刀片与固定触头接触良好，无蚀伤、氧化过热痕迹，大电流的触头与刀片间可适量涂些凡士林油；双投开关在分闸位置刀片应可靠固定，不得使刀片有自行合闸的可能；铁壳开关闭锁正常可靠，速断弹簧无锈蚀变形；

(2) 熔断器的指示器方向应装在便于观察处；瓷质熔断器安装在金属板上时，其底座应垫软绝缘衬垫；无填料式熔断器应紧固接触点，插座刀口应涂凡士林油；熔管内部有烧损时，应清除积炭，必要时更换；

(3) 自动开关、交流接触器主触头压力弹簧无过热，动、静触头接触良好，触头有烧伤应磨光，磨损厚度超过 1mm 应更换；三相应同时闭合，每相接触电阻不应大于 $500\mu\Omega$ ，三相之差不应超过 $\pm 10\%$ ；分、合闸动作灵活可靠，电磁铁吸合无异音、错位现象，吸合线圈绝缘和接头无损伤；清除消弧室的积尘、炭质及金属细末；

(4) 自动开关、磁力启动器热元件的连接处无过热，电流整定值与负荷相匹配；可逆启动器联锁装置必须动作准确、可靠；

(5) 装有电源联锁的低压电器，必须做传动试验，动作正确、可靠；

(6) 低压电流互感器，铁芯无异状，线圈无损伤；

(7) 测量绝缘电阻，母线相间及对地绝缘电阻不应小于 $100M\Omega$ ；刀开关、熔断器、自动开关、接触器和互感器等器件的相间及对地绝缘电阻不应小于 $10M\Omega$ ；二次回路对地绝缘电阻不应小于 $1M\Omega$ 。

14. 过电压保护装置

(1) 阀型避雷器的瓷套有裂纹或密封不严应及时更换，表面有轻微碰伤者应进行泄漏和工频耐压试验，合格后，方可投入运行；FZ、FCD 型内部并联电阻接触不良时，应及时更换；

(2) 管型避雷器的内部有污物或昆虫堵塞时，应抽出棒型电极用特制探针清除；外部间隙电极有放电、烧伤痕迹的，应及时磨光或更换电极；管子漆层有裂纹、发黑和起皱纹，避雷器有损伤及动作三次以上，应及时更换；清扫检查后，按其产品技术标准的规定或设计规定调整外部间隙；

(3) 放电记录器密封完好，动作可靠；

(4) 避雷针和架构应除锈防腐。

15. 继电保护装置

- (1) 进行内部和机械部分的检查、清理；
- (2) 测量绝缘电阻；
- (3) 校验继电器整定值和特性参数；
- (4) 检查、清扫、校验应符合现行行业标准《继电保护及系统自动装置检验条例》的规定。

16. 接地装置

检查接地线（包括重复接地线）应符合下列规定：

- (1) 接触良好，无松动脱落、砸伤、碰断及腐蚀现象；
- (2) 地面以下 50cm。

二十六、危险化学品采购、储存、使用 及废弃管理制度

一、目的

为了加强危险化学品的安全管理，保障公司财产、员工生命安全，保护环境，根据《中华人民共和国安全生产法》《危险化学品安全管理条例》《关于加强危险化学品从业单位销售危险化学品发货和装卸环节安全监管工作的通知》等法律、法规，结合公司实际特制定本制度。

二、适用范围

适用于公司储存、装卸、运输、使用危险化学品和处置废弃危险化学品的所有环节。

本制度危险化学品是指列入 2015 新版《危险化学品名录》中的，指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

本公司涉及的危化品有次氯酸钠溶液、盐酸、硝酸、硫酸及废弃危险废物等。

三、职责

3.1 供水运行部、城市污水运行部、乡镇污水运行部、水环境检测公司负责本部门危险化学品使用、生产和储存、厂内搬运的安全管理。

3.2 技术和安全管理部负责本公司危险化学品安全监督、检查工作。

3.3 采供保障部负责本公司危险化学品采购环节的安全管理。

3.4 水环境检测公司负责危化品出入库的分析化验，并出具合格化验单，对不符合质量标准的有权拒绝出具合格化验单。

四、控制程序

4.1 采购管理

4.1.1 采购人员必须严格执行本企业经公安机关批准的经营危险化学品类别、品种，不得购销经营范围以外的危险化学品和剧毒品及国家明令禁止的和淘汰的危险化学品。

4.1.2 购买危险化学品时，要索取对方的危险化学品安全生产许可证或危险化学品经营许可证并存档备查，不得从无以上资质的单位购进危险化学品。

4.1.3 采购人员对其采购的危险化学品必须向供货单位索取危险化学品安全技术说明书和标签，且危险化学品包装内（上）应附有与危险化学品完全一致的化学品安全技术说明书，在包装（包括外包装件）上应加贴、喷涂或者拴挂与包装内危险化学品完全一致的安全标签。

4.1.4 购买人员与具有危险化学品资质的运输企业签订运输委托协议时，要求承运方出示相关的资质证书、驾驶员、押运员的资质证书。其运输工具车辆经安全管理部门审查合格的定点专业生产企业生产。并定期检测、检验合格。不得超装、超载，不得进入危险化学品禁止运行区域。不得委托不符合安全要求的企业或个人承运。

4.1.5 购买人员对危险化学品的储存设施和场所必须符合国家安全消防要求，要求仓贮人员必须具有相应的危险化学品管理的资质。

4.1.6 购销人员必须对其采购的危险化学品建立购销台账，做到购销品种、质量、数量、金额无误，账物相符。产品的包装完好、危险化学品标签标记，安全技术说明书完整无缺。对购、销、运输和仓储过程中发生的被盗、丢失、误售等情况及时向公司及相关部门报告、查处不得隐瞒。否则追究其责任。

4.2 出入库管理

4.2.1 从业人员必须具备本单位安全生产责任制规定的相应岗位资格，负责执行岗位职责，履行岗位安全责任和义务。

4.2.2、经营危险化学品的采购、保管、运输及销售等人员在相关工作交接方面应严格遵守采购合同管理。经公司领导批准的由采购人员与供货单位签订的采购（或销售）合同（内容含供货单位、品名、质量、数量、用途、包装要求、价格、运输方式及到站等）至付款后，合同副本交仓库管理人员、提货单交承运单位提货，货到由仓贮管理人员根据合同验收。

4.2.3、根据合同副本验收由运输单位送来货物无误后，签收回单并开具入库单，交采购员办理报销手续。记录入库台帐。

4.2.4 危险化学品入库前，必须进行核查登记，入库后应定期检查，发现包装破损或泄漏应及时妥善处理，若需改装，必须移至库外安全地点进行，对易燃易爆物品改装应使不发火工具。

4.2.5 危险化学品应分类存放，化学性质、防护或灭火方法相互抵触的危险化学品，必须实施分离储存。

4.2.6 危化品入库前均应按入库单进行检查验收、登记，验收内容包括：

- 1) 危险化学品的供货合同、货物名称、数量；
- 2) 包装；
- 3) 安全技术说明书和安全标签；
- 4) 合格证或检验报告。

经核对后方可入库，当物品性质未弄清时不得入库。

4.2.7 危险化学品出库前均应按领料单或批件进行检查核对，核对内容包括：

- 1) 货物名称。
- 2) 数量；
- 3) 安全技术说明书和安全标签。

4.2.8 装卸、搬运危险化学品时应按有关规定进行，做到轻装、轻卸，严禁摔、碰、撞击、拖拉、倾动和滚动。

4.2.9 装卸、倒装、清理易燃易爆危化品时，应使用不产生火花的铜制、合金制或其他工具。

4.2.10 危险化学品入库和发放都必须建立危险化学品入库和发放台账，并将每次入库和发放的危险化学品的相关信息详实记录到危化品台账。危化品台账要由危化品专职保管员负责管理登记，财务主管定期进行查验、核准。危险化学品出入库台账按照规定应由专职保管员管理和妥善保存，并将台账保存三年以上，以便随时检查。

4.2.11 严禁无关人员进入危险化学品仓库，严禁在危险化学品仓库内进食、嬉戏、聊天等与危险化学品工作无关的行为。

4.2.12 危化品车辆在装卸车前应当做好防溜滑措施，严禁车辆不熄火进行装卸车作业。

4.3 储存及使用管理

4.3.1 使用、储存化学危险品的装置，应根据危险品的种类、性能和使用过程中的火灾危害及毒害程度，设置相应的通风、防火、防爆、防尘防毒、泄压、降温、避雷、阻止回火、导静电、紧急排放、隔离操作和自动报警、防火堤等安全装置和设施。

4.3.2 储存区存放的危险化学品，应根据生产需要，规定存放时间、地点以及最高允许存放量，严禁超限存放。

4.3.3 公司储存、使用危险化学品，应当对储存、使用设施每三年进行一次安全评价。

4.3.4 在危险化学品储存和使用场所应当设置通讯、报警装置，并保证在任何情况下处于正常使用状态。

4.3.5 储存、使用易燃、易爆物品场所，其电气、动力设备、照明装置、

仪表和开关等应根据危险物品的性质和相关规范、标准，采用防爆措施。

4.3.6 输送易燃易爆液体物料时，应采取防止泄露和导除静电的措施。

4.3.7 易燃易爆物品禁止使用明火加热，在高温反应或蒸馏等操作过程中，若必须采用有机热载体、电热等加热方式时，应采取严密隔离措施。

4.3.8 严禁用易燃易爆液体洗刷机器设备、机具部件和劳动防护用品等，厂区内不得存放油布、纤维等易燃引火物。

4.3.9 危险化学品仓库、储存区，严禁吸烟和使用明火，若需动火时，必须严格按照《动火作业安全规定》进行。

4.3.10 危化品必须储存在专用仓库或场地，并设专人管理，存储场所要设立物品标识牌或告知牌，明确其理化性质和防火防爆、灭火、储运、救援等注意事项。

4.3.11 危险化学品储存设施与其他物品生产、生活区必须满足间距和设计规范的要求，并配备一定数量的消防设施和器材。

4.3.12 危险化学品严禁与禁忌物同储；易燃液体不得与氧化剂混合储存。

4.3.13 危险化学品储存区的管理人员和保管员必须熟悉所存放物品的性能和搬运、储存的有关安全规定。

4.3.14 危险化学品储存区管理人员或保管员必须进行每周不少于一次的全面检查，并做好检查记录。

4.3.15 危险化学物品的储存，必须做好以下日常管理工作：

- 1) 定期核对保持物、帐相符。
- 2) 保持储存场所的整洁及时清除撒漏的危险品和清洗污染的地面。
- 3) 定期对库存的危险化学物品进行安全检查。

4.4 装卸管理

4.4.1 门卫管理人员有权拒绝无证车辆进门登记，所有进入生产区域卸

货的危险化学品车辆必须由归口管理单位派人引领才能过磅、进入使用单位；

4.4.2 雷雨期间应停止装车作业，雨停以后方可继续作业。

4.4.3 装卸现场和运输车辆必须备有足够的消防器材和消防水源，并设有醒目的“严禁烟火”“严禁吸烟”“严禁打手机”“必须戴阻火器”标志牌。

4.4.4 装卸台安装符合国家标准静电接地装置，装卸前先行连接好静电接地仪。

4.4.5 罐（槽、桶）充装易燃易爆物品时，不得超过其容积的 85%，桶装量要留有 50—100mm 的高度空间。

4.4.6 危险化学品在装卸过程中要做到轻拿轻放，防止碰撞、拖拉和倾倒，严禁野蛮操作和使用不合格的装卸工具。

4.4.7 当可燃液体泄漏地面挥发蒸汽较大时，在厂的机动车辆应熄火，并禁止发动。

4.4.8 危险化学品装卸区，必须根据具体情况制定出“防火知识须知，防静电知识须知”，装卸人员必须严格遵守操作规程，无关人员不得随意进入装卸区。

4.4.9 严禁就地释放易燃、易爆液体。

4.4.10 无关人员不得搭乘装有危险化学品的运输工具。

4.4.11 危险化学品运输车辆卸货完毕，到磅房过磅后，司机须向门卫出示过磅单，经门卫登记后方可驶出厂区。

4.5 废弃处理

4.5.1 危险化学品储存、使用过程中所产生的废水（气）、废渣和粉尘的排放必须符合国家有关规定的标准处理。

4.5.2 凡公司报废的金属容器、设备、管道等含有危险化学物质的，必须由使用部门按规定彻底清理后，方可交给废品处理部门。

4.5.3 严禁将泄漏或污染的危险化学品就地排放。

4.6 危险化学品的登记与事故应急救援

4.6.1 国家实行危险化学品登记制度，产品为危险化学品的应按照国家有关要求编制安全技术说明书和安全标签。

4.6.2 储存危险化学品数量构成重大危险源的其他危险化学品时，应当办理危险化学品登记。

4.6.3 使用、储存危险化学品时应制定事故应急救援预案并进行备案，配备应急救援人员和必要的应急救援器材、设备以及定期组织演练。

4.6.4 发生危险化学品事故，公司主要负责人应当按照制定的应急救援预案，立即组织救援，并立即报告安监、公安消防、环境保护、质监等相关部门。

1) 立即组织营救受害人员，组织撤离或者采取其他措施保护危害区域内的其他人员；

2) 迅速控制危害源，并对危险化学品造成的危害进行检验、监测，测定事故的危害区域、危险化学品性质及危害程度；

3) 针对事故对人体、动植物、土壤、水源、空气造成的现实危害和可能产生的危害，迅速采取封闭、隔离、洗消等措施；

4) 对危险化学品事故造成的危害进行监测、处置，直至符合国家环境保护标准。

4.6.5 危险化学品事故应急救援预案（可以同公司生产安全事故应急救援预案）应定期进行评审和修订，补充和完善其内容。预案演练每年进行一次，每次预案演练后，应对预案的符合性及有效性进行评审，并进行相应修订和完善。

4.6.6 当发生生产安全事故以及新设施投用、工艺操作变化等情况出现时，应及时对预案进行评审和修订。

二十七、危险源（点）管理制度

1 目的

为贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，加强本公司危险源（点）的管理工作，预防事故发生。

2 适用范围

本制度适用于本公司各部门、各子公司。

3 定义

3.1 危险源是指具有能量的物质与行为，通过触发因素作用，可使其能量失控导致人体伤害和财产损失。

3.2 危险因素是指可能发生事故的设施、作业场所和岗位以及相关作业活动中存在的不安全状态。

3.3 危险源控制指由规定的部门或人员定期对危险源的管理、工作状况等进行检查、测定及工作评价。

4 职责

4.1 技术和安全管理部对公司危险因素的辨识与管理全面负责。

4.2 技术和安全管理部负责监督各各部门对区域内危险源（点）的日常监控管理工作。

4.3 生产车间、班组第一负责人要依据区域危险源（点）不同级别的项目，各自负责或指定专人对相应危险源（点）进行监控管理。

5 辨识与评估

5.1 危险源的辨识

5.1.1 有发生火灾、危险化学品泄漏、压力管道爆炸、化学物品爆炸等危险的场所；

- 5.1.2 有起重伤害危险的场所；
- 5.1.3 有被车辆伤害危险的场所；
- 5.1.4 有高空坠落危险的场所；
- 5.1.5 有触电（包括雷击）危险伤害的场所；
- 5.1.6 有腐蚀、中毒和窒息危险的场所；
- 5.1.7 有落物、锤击、坍塌、淹溺危险的场所；
- 5.1.8 有被机械辗挂、夹、挤和撞击等危险的场所；
- 5.1.9 其他容易致人伤害的场所。

5.2 危险源的评估

根据事故发生的可能性和事故后果的严重程度，分为四级。

A 级危险源：事故发生潜在危险性较大、机率高、难以控制、后果严重，一旦发生事故，将会造成人员伤亡或主系统损坏，引起重大恶性设备事故或特大火灾等事故的危险岗位、作业场所。

B 级危险源：事故发生潜在危险性较大，并较难控制，容易发生伤亡或人身伤害的场所。

C 级危险源：虽然导致重大事故风险较小，但事故经常发生或潜伏有发生事故的可能性较大的场所。

D 级危险源：虽然不会导致重伤以上的事故或重大设备、火灾事故，系统不会遭受损坏，但具有一定的危险，有可能发生一般伤害事故的场所。

5.3 危险源的标识

5.3.1 对评估后的危险源要设立明显的标识，内容要有名称、级别、危险因素、监控单位、负责人、监控措施。

5.3.2 危险源标识牌应设在危险源附近醒目的地方，固定要牢靠。

5.3.3 危险源标牌应定期（时间各单位自定）检查，如发现有变形、破损或变色时，应及时修整或更换。

6 危险源的监控

6.1 对危险源进行分级管理和控制，应针对危险源潜在的危险因素及预测可能发生事故的危害程度制定相应的控制对策和控制措施。

6.2 根据“谁主管谁负责”的原则，各级危险源均由所属各部门、生产车间严格控制和负责日常管理工作。

6.3 严格按照危险源统计台帐、危险源危险因素分析监控表、危险源岗位检查表的要求认真检查，如实填报和汇总。

6.4 危险源的增减

6.4.1 当危险源潜在危险性增加或减少时，应按照危险源的评估程序办理升级或降级，经技术和安全管理部认可后，更换相应等级的标志牌。

6.4.2 由于新增设备的岗位或设备腐蚀、磨损、环境变迁等，出现新的危险源均应按危险源的辨识和评估的程序办理增加，并同时增加相应的标志牌。

6.4.3 由于工艺改善或技术进步消除危险源时，应经技术和安全管理部验收、认可后予以取消并摘除标志牌。

7 考核

公司安全领导小组每季度对公司危险源监控情况进行一次专项检查，不定期抽查各单位危险源管理工作的检查、记录、整改落实情况，并依据公司《安全生产管理奖惩考核办法》考核。

二十八、相关方及外用工（单位）管理制度

1 目的

为解决安全生产中存在的问题，及时消除相关方存在的不安全因素，防止因为承包商和供应商的责任而影响公司的声誉和效益，确保公司生产安全顺利地进行。

2 范围

本公司外来施工以及相关方用工的安全管理。

3 职责

3.1 所有涉及设备采购、工程采购、服务采购的部门，负责各供应商、施工单位的用工安全管理。

3.2 技术和安全管理部是相关方安全管理的主管部门，负责组织签订或审核各类安全协议或合同，负责进行公司级安全培训教育，负责作业现场和租赁现场的安全检查，负责相关方事故的调查或备案等工作以及对相关方人员进行安全教育。

3.3 综合管理部人力资源科负责对相关方人员签订相关用工合同以及进行安全教育。

3.3 工程管理部负责对相关方的资质审查和特种作业人员的资质审查，至技术和安全管理部备案。

4 要求

4.1 与公司发生业务的承包商和供应商（以下称相关方）包括为公司完成某些工作或提供服务以及供应原材料、设备设施、配件的单位和个人。

4.2 相关方参与公司的承包活动前，必须由相关职能部门按照规定进行资格预审，预审的主要内容有：相关方的资质证书、安全生产管理机构、

安全生产管理制度、安全操作规程、以往的业绩表现、经营范围和能力、负责人和安全生产管理人员的持证、特种作业人员的持证情况等

4.3 工程类采购由公司工程管理部负责管理，并建立承包商档案。督促监理单位在开始活动前对相关方的主要人员进行安全培训教育，技术和安全管理部对作业过程进行抽查。

4.4 相关方在与公司签订经济合同的同时，应签订安全生产管理协议，明确双方的权利和义务。该合同与施工、购销合同一起存档保管。

安全生产管理协议应载明：

- （一）双方各自安全生产职责及管理的区域范围；
- （二）作业场所、作业人员、设备设施的安全生产管理责任；
- （三）告知对方作业现场存在的危险因素和防范措施；
- （四）在安全生产方面各自享有的权利和承担的义务；
- （五）生产安全事故报告、应急救援责任和配合调查处理的约定；
- （六）其他应当约定的内容。

4.5 相关方要认真学习 and 遵守本公司的规章制度，服从管理。相关方还应对所属人员进行教育，确保职工遵章守纪。

4.6 在作业过程中，工程部门应派专兼职安全管理人员（或监理）对相关方进行管理，及时地发现问题，解决问题，确保安全生产。

4.7 相关方在作业过程中，应遵守国家的法律法规和公司的安全生产管理制度，组织本单位安全管理人员对工程安全进行巡查，保证作业质量和安全。

4.8 在作业过程中如果相关方多次违反公司的安全生产管理规定，且拒不整改的，技术和安全管理部应责令相关方停止作业。

4.9 相关方有不良表现，给本公司造成重大经济损失，影响企业形象的相关方，取消其后期参与本公司招标或供货资格

4.10 备案。相关方施工过程中，涉及危险作业的，在施工前，将施工方案、应急措施方案、作业人员资质、作业审批单、危险作业票、作业人员的意外保险证明等材料报技术和安全管理部备案。

5 检查考核办法

5.1 相关方应当服从公司对其安全生产工作的统一协调、管理，并依法负责本单位安全生产工作；

5.2 公司应协调解决相关方提出的安全生产问题；

5.3 公司对相关方进行安全生产检查，并如实记录检查情况，发现安全生产问题的，及时督促整改；发现安全生产违法行为的，及时向负有安全生产监督管理职责的部门报告。

5.4 上述相关安全工作的责任人如有变动，应及时确定新责任人并做好交接工作。

5.5 本制度将作为本公司与相关方具体合同的附件，违反上述条款，可以责令相关方整改，情节严重，可以中止与其合作，并追究其违约责任。

二十九、职业健康管理制度

1 目的

为了贯彻执行“预防为主，防治结合”的方针，保障职工在生产劳动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，提高劳动生产率，根据《中华人民共和国职业病防治法》的规定，结合公司实际，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于我公司职业卫生管理工作。

3 职责

3.1 技术和安全管理部

宣传、贯彻国家的有关法律、法规、并监督实施。

确定职业危害检测因素的检测点，负责协助靖江市疾控中心对职业危害因素检测点检测，并对检测结果进行公示。

负责职业病危害项目申报工作。

负责组织在职职工职业病档案管理工作。

会同综合管理部联合开展职业卫生教育工作。

3.2 综合管理部

负责组织新入公司职工上岗前的健康检查和职工离岗前的职业健康体检工作。

负责对不适应继续从事原工作的职业病病人，调岗，并妥善安置。

3.3 各部门职责

负责本部门职业卫生和职业病预防工作。

4 内容与要求

4.1 职业危害识别与风险评估

4.1.1 根据国家法规要求，由技术科对生产现场的职业健康危害进行识别。

4.1.2 根据职业病目录，结合本公司实际情况，对以下各方面的职业健康危害进行识别和评估：

a 意外事故；

b 化学因素；

c 物理因素；

d 生物因素；

e 人机工效；

f 心理压力；

4.1.3 根据职业危害因素辨识的结果，技术科确定公司所有的职业危害因素，编制职业危害因素清单。

4.1.4 根据生产工艺变化、设备更新等情况，及时调整危害因素清单及防控措施。

4.2 职业危害健康控制

4.2.1 职业健康防治计划

技术科根据职业危害辨识因素，制定职业危害防治计划以及相关方案。

4.2.2 职业危害因素监测

职业危害因素的监测计划由技术科负责实施，需要由相关部门监测的，由技术科联系相关单位，对现场进行监测，及时将职业危害因素监测的结果向公司职工传达。

4.2.3 健康体检

a 根据职业健康危害的识别和风险评估，综合管理部编制公司职工健

康体检计划；

b 职业健康体检包括接触职业病危害因素的职工体检和全体职工的一般性体检；

c 体检时期包括新职工的上岗体检、在职职工的定期体检、职工离岗体检；

d 体检的项目根据国家卫生部“建设项目职业病危害分类管理办法”到靖江市疾病预防控制中心开展的体检项目确定。

e 新职工体检由综合管理部通知应聘人员到市疾病预防控制中心体检窗口进行体检，市疾病预防控制中心直接将体检结果通知综合管理部。

f 在岗职工的定期体检，由综合管理部按照计划，组织实施。

g 综合管理部将对接触氯气职工建立职工职业健康档案，归档保存每一次体检结果。

h 职工职业健康档案作为特殊的记录资料，将予以保密，只有本人才能查阅自己的体检结果，其他职工不得查阅。

4.3 现场控制

4.3.1 各部门/车间根据存在的职业危害因素，应确定并实施有效的工程控制手段；

4.3.2 通过现场工程控制，应将危害因素的暴露值控制在国家的标准值以下。

4.3.3 安全劳动防护用品的管理

a 综合管理部根据职业危害因素，岗位对照有关国家规定，识别并确定劳动防护用品的需求；

b 综合管理部每年编制劳动防护用品需求计划，并预算所需费用，报总经理批准；

c 各部门/车间按照计划领用劳动防护用品，并确保所有职工按照要求

正确穿戴。

4.4 教育培训

4.4.1 新员工入职时需接受职业健康安全教育，了解职业危害、防护措施及应急处置方法。

4.4.2 定期组织全体员工进行职业健康相关法律法规、防护知识及应急技能的培训，提高员工自我防护能力。

4.5 应急管理与事故处理

4.5.1 制定职业病危害事故应急预案，明确应急组织、职责、程序和救援措施。

4.5.2 每年至少组织一次职业病危害事故应急演练，检验和提升应急响应能力。

4.5.3 一旦发生职业病危害事故，应立即启动应急预案，并按规定向上级部门报告，同时采取有效措施控制事态发展，减少损害。

4.6 监督与考核

4.6.1 职业健康管理部门定期对各部门职业健康管理工作的检查，发现问题及时整改。

4.6.2 将职业健康管理工作的纳入部门及个人绩效考核体系，对成绩突出的给予奖励，对工作不力的进行问责。

4.7、附则

4.7.1 随着法律法规的变化及企业实际情况的调整，适时对本制度进行修订和完善。

4.7.2 本制度自发布之日起生效，全体员工必须严格遵守。

三十、工伤保险管理制度

1 总则

为预防和控制工伤事故的发生，规范工伤事故处理程序，提高员工安全生产意识，最大限度地降低企业和员工的工伤事故风险，根据《工伤保险条例》及企业相关制度制定本办法。

2 工伤的认定

2.1 工伤的认定：

- (1) 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
- (2) 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；
- (3) 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；
- (4) 患职业病的；
- (5) 因公外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；
- (6) 在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；
- (7) 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形的。

2.2 有下列情形之一的，不纳入工伤事故的申报范围：

- (1) 因犯罪或者违反治安管理伤亡的；
- (2) 醉酒导致死亡的；
- (3) 自残或者自杀的；
- (4) 从事与企业经营无关的工作而在工作场所发生的伤亡事故；
- (5) 国家法律法规规定的其他情形。

2.3 工伤的种类：按安全事故的严重程度，工伤事故导致的因工负伤可分为轻伤、重伤、死亡等种类。

2.4 企业工伤管理由综合管理部负责，工伤报市劳动保障行政部门认定。

3 工伤的申报程序

3.1 申报责任：各部门负责人承担本部门的工伤、安全事故向综合管理部进行申报的责任，因迟报、瞒报所致的事故责任增加部分由部门负责人承担。

3.2 申报范围：本部门所属范围内、本部门所管辖的员工发生的一切工伤、安全事故。

3.3 申报内容：

- (1) 事故（疾病）人的姓名、年龄；
- (2) 事故（疾病）人家属联系方式及电话；
- (3) 事故（疾病）人的到岗工作时间；
- (4) 事故前的具体服务部门及工作性质；
- (5) 事故发生时的具体岗位或具体位置；
- (6) 上岗前是否受过该项工作的安全知识培训；
- (7) 是否有从事该项工作的国家承认的操作证；
- (8) 工伤的伤势程度的初步估计；
- (9) 是否已住院、医院名称及地址。

3.4 发生工伤事故，由所在部门、职能部门书面报综合管理部负责向劳动保障行政部门申报理赔；有总经理特批的，按总经理批示执行。

4 安全事故的分析与处理

4.1 发生工伤事故后，由所在、部门召开事故分析会以书面形式报职能部门审核，由职能部门提出书面处理意见，报安全管理部门备案。

4.2 分析报告必须由以下内容组成：

- (1) 事故当事人的姓名、年龄、所在部门、具体岗位和到岗时间；
- (2) 事故的具体经过；
- (3) 事故的原因分析；
- (4) 事故责任的初步认定及理由；
- (5) 小组的处理意见；
- (6) 事后的整改与预防措施。

5 工伤事故医疗补偿标准

5.1 当确定为因工负伤后，按认定的伤害程度享受以下补偿和待遇：

类别	伤害程度	休息时间	工资及待遇
轻微伤	表皮挫伤	1~5 天	其余按病假
	缝合伤 (含缺损补修)	15 天	其余按病假
	扭伤	3~7 天	其余按病假
	骨裂		其余按病假
轻伤	8~10 级	骨折出院后 100 天，二次手术后半个月，非骨折出院后 30 天	其余按病假
重伤	1~7 级	非骨折出院后 30~60 天	以国家工伤文件为准
伤亡		由社会局一次性支付赔偿	

注：以指定医院证明为准。

企业负担的医疗费用是指由市劳动保障行政部门理赔之后的差余额部门的工伤医疗费。企业外上下班途中发生的工伤事故凭 110 处警记录参照工伤执行。

5.2 员工发生工伤后，在社保局医保科工伤认定书未下达前按病假工资发放，认定书认定后补足岗位工资，不享受其他。其他待遇由社保局一次性发放。

6 工伤安全事故的处理及规定

6.1 工伤安全事故的处理：

(1) 抢救受伤人员，保护事故现场，事故部门负责人、安全领导小组成员应及时赶到现场，了解受伤人员的伤势，保护事故现场，必要时做出标记；了解事故发生的经过，做好详细记录；重伤以上的工伤事故应进行现场勘查、测绘、拍照或录像。目击者应出具旁证材料；安全领导小组应指定专人和当事人部门领导一起陪同当事人赴医院就诊，并取得各项诊断资料及文件。

(2) 事故单位在安全管理部门的配合下，轻伤事故在 48 小时内完成调查、分析、处理工作，并由事故单位于 3 日内填写“伤亡事故登记表”报安全管理部门备案。

(3) 发生重伤事故，安全管理部门接到事故单位报告后要立即上报市劳动安全监察部门、市劳动能力鉴定委员会。安全管理部门和发生事故单位协助劳动安全监察部门完成事故的调查、分析、处理并于 10 日内上交《员工死亡、重伤事故调查报告书》。

(4) 召开事故分析会，查找事故原因，确定事故的性质和责任，制定防止事故重复发生的具体措施，严格做到“四不放过”。

(5) 事故部门应召开工伤事故现场会，向员工介绍事故发生的原因，使广大员工能吸取教训。

(6) 事故单位提出对责任者的意见并报安全管理部门。

(7) 各类工伤事故必须在 24 小时内上报安全管理部门，不得瞒报。

(8) 各类工伤事故发生后，综合管理部应在事故伤害发生之日起 30 日内向市社保局提出工伤认定申请。

7 工伤医疗费用的报销

7.1 申报报销时必须准备以下资料：

- (1) 工伤事故当事人的身份证明；
- (2) 安全管理部门事故分析报告；
- (3) 本部门出具的意外伤害事故报告；（如出外出差的交通事故与安全事故还需出具交通部门或公安部门的报告）
- (4) 指定医院或保险企业或企业认可的医疗机构出具的医疗诊断证明；
- (5) 病历；
- (6) 医疗、医药费原始单据；
- (7) 费用结算明细表；
- (8) 安全管理部门的意见。

7.2 工伤争议：

当因判断是否为工伤事故而出现争议，并在企业内部进行协调后无效时，当事人在事故发生后 30 日内可向劳动部门的劳动争议仲裁机构申请劳动仲裁，仍不服从劳动争议仲裁判定的，可向法院提请诉讼。

8 附则

8.1 本办法未定事宜，按国家相关规定执行。

8.2 本办法适用于企业所有员工。

三十一、劳动防护用品（具）管理制度

1 目的

为保证安全生产，改善劳动条件，预防职业病发生，保护劳动者的健康，使劳动者在生产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。

2 适用范围

本制度适用于公司劳动防护用品的配备、发放管理，适用公司内各各部门、各公司。

3 职责与分工

3.1 公司主要负责人

负责劳动防护用品采购、发放的审批。

3.2 技术和安全管理部

3.2.1 负责劳动防护用品标准的制定，并根据危害因素的变化进行完善与修订；

3.2.2 负责劳动防护用品台账的建立和计划的登记、汇总工作；

3.2.3 负责劳动防护用品质量的监管和验收；

3.2.4 负责特殊型劳动防护用品发放的审核校验与管理；

3.2.5 负责相关劳动防护设施运行质量的检查与维护。

3.3 综合管理部人力资源科

负责编制劳动防护用品配备计划。

3.4 采供保障和成本管理部的

负责劳动防护用品计划的及时采购，并确保其质量要求。

3.5 财务金融部（仓库）

负责劳动防护用品的保管储存与发放。

3.6 各各部门、各公司

3.6.1 负责本各部门、各公司岗位人员劳动防护用品的造册发放和使用情况的日常检查；

3.6.2 负责本各部门、各公司劳动防护、应急用品的维护管理和贯彻公司的相关管理规定。

4 管理内容与要求

4.1 劳动防护用品购置与发放

4.1.1 公司根据生产过程中，因化学因素、物理因素、生物因素而产生的有害因素和劳动过程中及作业现场的安全卫生设施不良产生危害因素，免费为生产人员提供符合国家规定的劳动防护用品，并不以货币形式或其他物品替代。

4.1.2 工会按照《江苏省劳动防护用品配备标准》标准，又结合企业实际确定每个岗位劳动防护用品配备标准。每个工种的具体标准是职工个人劳动防护用品发放的依据。

4.1.3 公司劳保防护用品按季及实际在岗人员发放，经综合管理部人力资源科汇总审核后，报计划给公司主要负责人审批，由采购部门进行按数量、标准进行采购，各各部门、各公司开具领料单，到仓库领取发放，公司安全生产领导小组监督检查发放情况。

4.1.4 发放劳保用品必须严格执行《劳动保护用品配备标准》，任何各部门、各公司不得擅自克扣或减少发放标准。因克扣或减少员工劳动保护用品而发生的工伤事故，要严肃追究责任。

4.1.5 对生产中特殊情况下需要领用的劳动用品，应按程序由本单位负责人、车间主任或公司分管生产的副总经理签字后，到综合管理部人力资源科办理有关手续。

4.1.6 员工在公司内岗位变动时，其享有的劳动防护用品可随身携带。工种变化的劳动防护用品（除特殊工种外），综合管理部人力资源科有权作出相应调整。

4.1.7 员工因特种作业确需配置特种劳动防护用品的，须经部门或车间负责人申报，经技术和安全管理部认定后配置或借用。

4.2 劳动防护用具（品）的使用与保管

4.2.1 员工进入生产装置或施工作业现场，必须按规定穿戴防护用品，否则按违章处罚。

4.2.2 对员工人为不穿戴防护用品而造成身体伤害的，除当事人承担相应责任外，同时追究相关管理人员责任。

4.2.3 对员工劳动防护用品的使用情况，技术和安全管理部、综合管理部人力资源科及各车间必须定期或不定期地检查和抽查，对检查出来的问题及时通报，并按章处罚。

4.2.4 对使用方法比较复杂的防护用品，技术和安全管理部应对相关人员进行培训，使其能够正确掌握与使用。

4.3 劳动防护用品的管理

4.3.1 公司配置的一般性劳动防护用品如安全帽、防护眼镜、耳塞、防毒口罩、防护服、纱手套、胶手套等由员工自行保管。

4.3.2 公司配置的特殊型劳动防护用品如安全带、安全网、防护面罩、过滤式面具、空气呼吸器、特种手套、绝缘手套、绝缘胶靴、绝缘垫等必须实行定置管理，不得人为损坏和挪作他用。

4.3.3 对特殊型劳动防护用品技术和安全管理部和各车间均须建立台帐。

4.3.4 对特殊型劳动防护用品应定点存放在安全方便的位置，并落实专人管理，做到防潮、防高温、防锐器损坏。

4.3.5 对特殊型劳动防护用品使用前必须进行严格检查，建立定期检验、维护保养制度，发现失去安全效能的立即报废、更换。

4.3.6 因工作原因造成损坏的特种型防护用品，由技术和安全管理部审批，更换。对非因工造成劳动防护用品损失的按原价赔偿。

4.3.7 有毒有害岗位应配发一定数量的公用防护用具，在检修设备或处理应急情况下使用，确保职工身体不受侵害。

4.3.8 劳动防护用品入库前必须经过验收，对不符合质量要求的验收人有权拒收，未同意让步接收的或人为损坏的追究相关人员责任。

三十二、安全检查和隐患治理管理制度

1 目的

安全检查主要是为了防患于未然，通过定期、不定期检查和专项检查消除安全隐患，监督各项安全规章制度的实施，及时发现并解决安全生产中存在的隐患，并落实整改，保证公司安全生产。依据国家的相关法律、法规、规定，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司内所有车间及部门的安全检查及隐患整改管理。

3 职责与分工

3.1 安全生产领导小组

负责年度各项安全工作计划包括各项安全检查计划的制定，并监督实施。

3.2 总经理

每季参加综合性安全检查，负责批准重大隐患治理措施。

3.3 分管安全副总

每月负责组织技术和安全管理部、供水公司、城市污水、清源污水、管网公司、水环境检测公司的相关专业技术人员对公司的各生产场所、重大危险源进行专项检查、季节检查、节假日检查等。

3.4 技术和安全管理部

负责按制定的安全检查计划编制安全检查表；负责安全检查具体工作的落实和隐患整改情况的跟踪检查。

3.5 各部门、各公司

负责对本部门（车间）的安全自查和安全隐患的整改。

4 管理内容与要求

4.1 安全检查的分类

4.1.1 外部检查

外部检查是指政府部门按照国家职业安全卫生法规要求进行的安全督查和公司按照当地要求聘请专家组织的法定监督、检测、检查。

4.1.2 企业内部检查

内部检查是各部门、各公司内部根据生产情况开展的计划性和临时性自查活动，内部检查主要有综合性检查、日常检查和专项检查等形式。

4.1.3 综合性检查

综合性安全检查是以落实岗位安全责任制为重点各专业共同参与的全面检查，集团公司至少每季度组织 1 次；各部门、各公司至少每月组织 1 次。

4.1.4 日常检查

日常检查包括班组、岗位员工的交接班检查和班中巡回检查以及部门（车间）负责人及工艺、设备、安全等专业技术人员的经常性检查。各岗位应严格履行日常检查制度，特别应对关键装置要害（重点）部位的危险点源进行重点检查和巡查，发现问题和隐患，应立即按规程进行处理并做好记录，无法自行处理的，应及时报告上一级领导或有关部门解决，并做好记录。

4.1.5 专项检查

专项安全检查包括季节性检查、节日前检查和专业性安全检查：

a) 季节性检查是根据各季节特点开展的专项检查，由技术和安全管理部组织落实。春季安全大检查以防雷、防静电、防冻和跑冒滴漏为重点；夏季安全大检查以防暑降温、防食物中毒、防台风、防洪防汛为重点；秋季安全大检查以防火、防冻保温为重点；冬季安全大检查以防火、防爆、防中毒、防冻防凝、防滑为重点。

b) 节日前检查主要是春节、元旦、清明节、五一节、中秋节、国庆节和国家重大会议、活动前对安全、保卫、消防、生产物资准备、备用设备、应急预案等进行的检查，特别是对节日干部、检维修队伍值班安排和原辅材料、备品备件、应急预案落实情况进行重点检查，由技术和安全管理部组织落实，机修部配合。

c) 专业性检查主要是对压力容器、危险物品、电气装置、机械设备、构建筑物、安全装置、防火防爆、防尘防毒、监测仪器等系统分别进行的专业检查，及在装置开、停工前、新装置竣工及试运转等时期进行的专项安全检查。压力容器、电气装置、机械设备的专业性检查由设备部组织落实，危险物品、构建筑物、安全装置、防火防爆、监测仪器等由技术和安全管理部组织落实，防尘防毒由工会组织落实。

d) 日常检查主要由安全管理人员应在各自分管的业务范围内进行日常检查，检查之后应在《日常安全检查表》中做好检查记录

安全检查的依据

- a) 国家及政府部门各项相关法律法规；
- b) 国家及行业各项相关标准；
- c) 各项安全检查表。

检查内容

安全检查的内容主要包括安全管理检查和现场安全检查两部分，具体按照国家现行规范（标准）和公司制定的“安全检查表”执行。

4.3.1 安全管理检查主要内容：

a) 检查各级领导对安全生产工作的认识，各级领导班子研究安全工作情况的记录、安全生产领导小组工作会议纪要（记录）等；

b) 全员安全生产责任制、安全管理制度等修订完善情况；各项管理制度落实情况；安全基础工作落实情况等；

c)检查各级领导和管理人员的安全法规教育和安全生产管理的资格教育是否达到要求；检查员工的安全意识、安全知识教育以及特种作业的安全技术知识教育是否达标。

4.3.2 安全现场检查主要内容：

a) 按照工艺、设备、储运、电气、仪表、消防、检维修、工业卫生等专业的标准、规范、制度等，检查生产、施工现场是否落实安全要求，是否存在安全隐患；

b) 检查企业各级安全生产组织机构和个人的安全生产责任制是否落实；检查员工是否认真执行各项安全生产纪律和操作规程。

安全检查前的准备

日常检查依照日常检查制度执行，综合性、专项安全检查依照以下要求：

a) 检查部门制定检查计划和检查要求，编制安全检查表；

b) 检查部门落实参加检查人员，成立由领导负责、有关人员参加的安全检查组织，明确检查内容及要求，参加检查的人员应有相应的知识和经验，熟悉有关标准和规范；

c) 检查部门制定检查表并下发至参加检查的人员；

d) 检查计划和检查表下发至各受检单位；

e) 受检单位依照检查计划和检查要求做好检查准备工作。

4.5 安全检查的实施

4.5.1 技术和安全管理部负责协助国家和上级部门进行指令性检查，并将检查结果汇总整理记入《安全检查隐患整改台帐》。

4.5.2 内部综合性、专项安全检查时，检查部门组织参加检查人员按照检查计划到达受检单位。

4.5.3 日常的例行安全检查

生产单位对可能造成事故或事件的新工艺安全参数和安全方面的关

键特性，按照工艺设备和设施的安全操作规程例行日常检查，并予以记录。

4.5.4 综合检查

4.5.4.1 公司每季度开展一次综合性安全大检查。技术和安全管理部组织，参加人员为各部门单位负责人及安全员，检查按本制度 4.1.1 进行，检查结果由技术和安全管理部汇总形成安全通报，隐患整改情况记入《事故隐患登记表》。

4.5.4.2 各部门、各公司每月开展一次综合性检查，由各负责人组织，参加人员为有关管理人员，检查结果由各车间汇总并记入《安全生产检查表》。

4.5.5 专业检查由各专业部门的负责人组织本系统人员进行，每半年不少于一次。主要是对压力容器、危险物品、电气设备、机械设备、厂房建筑、运输车辆、安全装置、防火防爆、防尘防毒等进行专业检查。

4.5.6 季节性检查分别由各单位的负责人，根据当地的地理和气候特点组织本系统人员对防火防爆、防雨防洪、防雷电、防暑降温、防风及防冻保暖工作等，进行预防性季节检查，并将检查结果报技术和安全管理部。技术和安全管理部根据各部门的自查情况进行跟踪检查。

4.5.7 日常检查：日常检查分班组岗位操作人员和管理人员巡回检查。班组和岗位从业人员应严格履行交接班检查和班中巡回检查职责，通过点检表对关键装置重点部位的危险源进行重点检查，发现问题和隐患，及时逐级报告有关职能部门解决。安全管理人员不定期进行检查，并形成巡回检查台帐。

4.5.8 节假日检查：节假日主要是对节假日前安全、保卫、消防、生产物资准备、备用设备、应急预案等方面进行的检查。

4.5.9 各级管理人员，如基层管理人员及工艺、设备、安全等专业技术人员，应经常深入现场，在各自专业范围内进行安全检查，对关键装置、重点部位的检查应做好检查记录。

各种安全检查均应按相应的安全检查表进行，科学、规范地开展检查活动。每次安全检查均应认真填写检查记录。

4.6 检查结果的处理

检查结果应及时反馈给相关部门，对检查中发现的潜在不安全因素和不符合项填写“隐患整改通知单”，并按 4.7 执行，技术和安全管理部对所采取隐患整改措施的有效性进行监督检查。若整改不到位，则按岗位责任制进行相关处罚。

4.7 隐患治理

4.7.1 对日常各种形式检查中查出的隐患或问题，检查组应向受检单位开具“隐患整改通知单”，通过书面提交存在的隐患或问题，受检单位应按时填写并上报（返回）“隐患整改反馈单”。对安全检查中发现的问题的整改做到定治理措施、定负责人、定资金来源、定治理期限、定应急处置措施，对暂时不能整改的项目，要采取防范措施，落实专人，定期整改结束。

4.7.2 受检部门负责按要求及时整改查出的问题，暂时不能整改的项目，除采取有效防范措施和应急预案外，应纳入计划，落实整改；对确定为隐患管理的项目，技术和安全管理部负责书面向安全领导小组报告并落实治理方案。

4.7.3 事故隐患治理的内容主要包括：

1) 判定事故隐患的依据主要包括国家的法律法规、标准及有资质的安全评价单位出具的安全评价报告提出的整改意见；

2) 事故隐患的评估包括企业自评、应急管理部门组织的专家复查等形式，分级主要包括公司级和车间级；

3) 事故隐患治理项目计划编制程序包括编制计划、争取资金和安排实施；

4) 事故隐患治理项目应建立隐患评估、治理完成情况和效果考核验收

等管理档案,做到“五定”,对一时不能治理到位的要采取可靠的安全措施,加以监护。

4.7.4 事故隐患项目的验收根据情况由技术和安全管理部、生产部门和责任部门组织验收,以便责任追究,同时落实奖惩措施。

4.7.5 对隐患和问题的整改情况,检查组应组织人员进行复查,跟踪督促落实,形成闭环管理,并做好《事故隐患登记表》登记。

4.7.6 检查组针对查出的隐患和问题,参照隐患和问题的性质,按照各专业相应的考核规定进行考核。对现场检查中发现的违规现象,按《安全奖惩管理制度》实施考核奖惩。

4.7.7 凡在检查中查出的各类隐患,无故未及时整改的,由安全负责人按《安全奖惩管理制度》提出处理意见报主要负责人审批后实施。

4.7.8 技术和安全管理部对确定的重大隐患项目建立档案,档案内容应包括:

- 1) 评价报告与技术结论;
- 2) 评审意见;
- 3) 隐患治理方案,包括资金概预算情况等;
- 4) 治理时间表和责任人;
- 5) 竣工验收报告。

4.7.9 对无力解决的重大事故隐患,除采取有效防范措施外,技术和安全管理部负责书面向企业直接主管部门和负有安全生产监督管理职责的部门及企业职代会报告。

4.7.10 对不具备整改条件的重大事故隐患,公司必须采取防范措施,并纳入整改计划,限期解决或停产。

4.7.11 对本单位事故隐患排查治理情况如实记录,定期进行统计分析,记录保存期限不得少于三年。

三十三、安全隐患举报奖励制度

为使公司能够有一个安全稳定的生产局面，激励干部职工遵章守纪，及时发现和有效整改各类安全隐患，预防和减少安全事故的发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、公司《安全生产责任制》及有关法律法规，结合我公司实际，制定本制度。

一、建议及举报范围

（一）建议：凡有利于安全生产的各类建议

（二）举报范围：

一类：干部违章指挥、职工违章操作、不遵守劳动纪律，不遵守安全操作规程、不及时按要求填写操作记录的现象。

二类：职工情绪低落、思想波动较大、工作消极、身体状况较差等现象。

三类：消防器材、劳保用品得不到及时保养、发放，违反消防、劳动保护规定等现象。

四类：机械、电气设备带病工作、各类保护装置失效的现象。

五类：原辅材料乱堆放、引起消防通道不畅通或消防器材取用不方便的的现象。

六类：楼梯、作业平台等作业场所因种种原因造成操作人员作业时，安全得不到保证的现象。

七类：有关生产技术、安全操作规程存在的缺陷或不完善。

二、建议、举报主体和形式

公司任何部门和个人均有权对安全隐患、安全事故和安全违法行为进行举报或提出合理化建议。举报人在举报时不得捏造事实，诬告或以举报为名制造事端，干扰安全监管工作秩序。举报时可采用电话、书信、意见箱等形式，说明事故隐患的名称、地点，安全生产违法行为的时间和行为

人等。举报时要告知本人的真实姓名和联系电话，以便于及时核实、查处和消除事故隐患并兑现奖励。

三、举报电话

公司技术和安全管理部受理各类举报，举报地点设在技术和安全管理部。举报电话：84917226

四、受理程序

1.受理各类建议或安全举报，受理人应立即做好书面记录并到现场勘查核实。如属已受理过的同一举报内容，应向举报人详细说明受理的时间和处理经过。对举报非安全违法行为和事故、隐患的，应直接告知举报人有权处理的责任部门。

2.核实举报情况基本属实后，属一般或较大安全隐患的，由技术和安全管理部下发《安全隐患整改通知书》督促相关管理部门限期整改，并到期进行复查。隐患整改责任部门整改事故隐患后，应及时将整改情况书面呈报技术和安全管理部。

3.凡属情节特别严重的安全违法行为或重大、特别重大事故隐患，受理人应立即上报分管领导和主管领导。

4.举报核实处理完毕，技术和安全管理部应做好记录，并于每季度的最后一个月报安全生产领导小组评审、审批后，对举报人进行奖励。

5.受理举报时，对举报人不愿公开姓名、身份、部门以及不愿公开自己举报行为的，受理单位和人员将尊重举报人的意愿给予保密。

五、奖励标准

1.根据建议或事故隐患举报情况每报告一起奖励报告人 50—500 元，（根据实际情况由公司安全领导小组研究讨论确定奖励金额）奖励采用现金兑现，由技术和安全管理部申报，分管副总经理签字后报总经理批准。

2.资金来源

奖励资金由安全费用中支出。

三十四、安全生产情况公示制度

安全生产事关生命财产安全，事关企业发展和社会稳定，各部门必须坚持“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规的规定，特制定公司安全生产情况公示制度。

一、贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”方针，进一步认真落实安全生产责任制，结合公司的实际，根据不同时期的安全生产工作状况，搞好公司安全生产情况公示，强化各部门对安全生产的监督作用。

二、公司于每年年初根据各部门、各级人员职责分工情况将各级人员、部门责任制于公告栏内公示。

三、公司安全生产管理部门根据公司的安全生产工作情况、隐患排查治理及事故情况进行公示，每月公示一期，并向上级安全主管部门汇报公示情况。每季度第一个月对上季度全公司的安全生产工作和生产安全事故情况进行公示，将存在的隐患和事故进行集中公示。

四、对不同时期公司发生的各类安全事故以及影响较大的生产安全事故处理及预防措施情况以及受到责任追究的相关人员处理结果进行公示。

五、对上级领导部门关心的、影响较大的安全生产情况和安全隐患情况进行公示。

六、对公司开展各项安全专项维护、安全生产大检查工作以及上级部门要求督办的安全生产工作进行公示。

七、公司生产、施工现场设置风险公告栏。在生产、施工区醒目位置公示红橙黄蓝四色平面布置图；告知企业主要风险相关内容。

八、公司对存在较大以上风险的生产、施工场所和岗位设置明显警示

标识，对存在重大风险的重点区域和设备增设公告牌，标明风险内容、危险程度、控制措施等内容。

九、公司组织各层级、各岗位进行风险评价结果的告知培训。公司及时更新安全生产风险公告内容，建立档案。

十、公示情况以会议、文件、通告、微信、OA 办公系统、公告栏方式公布。各部门应及时将公示内容告知不便接收人员。

十一、各级人员对公示内容有异议的可通过微信、OA 办公系统、邮箱、电话、书面等形式反馈。

三十五、公司应急管理综合制度

第一章 总则

第一条 目的

一、贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，规范公司应急管理工作。

二、提高应对风险和防范事故的能力，预防和控制潜在事故或紧急情况。

三、保障职工安全健康和生命安全，减少财产损失、环境损害和社会影响。

第二条 适用范围

适用于公司生产经营中可能和已发生的生产安全事件、环境污染、职业健康事故（事件）以及各类紧急情况的预防、应急救援处理、准备和响应管理等工作。

第三条 应急管理原则

一、预警优先原则：构建完善的安全生产动态监控及预警预报体系，及时发现事故征兆并迅速发布预警信息，同步落实防范与应急处置措施。

二、领导负责原则：应急管理工作实施统一领导、分级负责体制，明确各级责任，确保应急工作有序开展。

三、生命至上原则：始终将保障员工生命安全与身体健康置于首位，高度重视应急救援人员安全防护工作。

四、预防核心原则：坚持预防与应急相结合、常态与非常态相结合，持续强化日常风险评估、物资储备、队伍建设、装备完善及预案演练等工作，着力提升一线人员紧急处置与逃生能力。

五、科学实用原则：确保应急预案具有高度针对性、实用性与可操作性，基于危险源辨识与风险评估编制，应急对策简洁高效，并通过演练不断优化改进。

六、分级响应原则：依据事故危害程度、波及范围及影响程度，实施分级应急响应，实现精准救援。

七、组织保障原则：建立健全应急组织架构与专（兼）职应急队伍，明确职责分工，配备适配应急装备及物品，并做好日常管理维护工作。

第二章 应急管理机构

第四条 领导机构

成立以总经理为领导的生产安全事故应急救援领导小组，作为公司安全生产事故应急管理的最高决策机构，全面负责应急救援工作的领导与指挥。

第五条 办事机构

生产安全事故应急救援领导小组设在技术和安全管理部办公室，负责制度起草、落实及日常管理职责。

第六条 工作机构

一、技术和安全管理部：作为应急准备和响应的归口管理部门，负责组织识别公司整体环境、职业健康安全方面的应急响应需求，对潜在风险进行全面评估；牵头策划、编制、管理与持续改进应急准备和应急预案；监督检查各部门应急准备工作执行情况，及时发现并改进问题；协调公司与外部应急机构的联络工作，保障应急救援工作的内外协同。

二、各部门：负责本部门内部潜在风险的详细识别与评价，制定并落实日常应急准备措施；根据部门实际情况编制、演练和持续改进应急预案；

在应急响应过程中，积极配合技术和安全管理部，具体实施各项应急工作任务，确保应急响应的及时性与有效性。

第三章 运行机制

第七条 预警机制

一、风险识别与预警系统建立

各部门协同技术和安全管理部，针对各类可能发生的安全生产事故，深入开展危险源辨识、环境因素识别以及风险评价工作，以此为基础完善预警机制，建立高效预警系统。同时，要求每位应急人员熟练掌握至少两种预警方式，如预警电话、应急广播等，确保信息传递的及时性与可靠性。

二、预警级别划分与信息发布

依据风险评价预测分析结果，对潜在事故进行分级预警，通常划分为公司级（重大——可能产生特别严重后果）和部门级（较大——可能产生严重后果）两级。预警信息涵盖事故类别、地点、起始时间、可能影响范围、警示事项、应采取措施以及发布级别等关键内容。预警信息发布与解除需经应急领导小组严格批准，可通过网络短信、内部广播等多种渠道进行；特殊情况下，目击者可通过大声呼叫或直接打电话等方式及时报告。

第八条 应急处置流程

一、信息报告

生产安全事故发生后，现场第一目击者必须在 5 分钟内迅速报告本车间（部门）领导，同时向各部门相关人员及安全员通报情况。在整个应急处置过程中，需持续跟进并及时续报有关进展情况，为后续救援决策提供准确信息支持。

二、先期处置

事故发生时，事发现场人员在报告信息的同时，应立即联合增援的应急救援人员展开先期处置行动，全力控制事态发展，防止事故进一步蔓延扩大，如组织人员疏散、抢救受伤人员、采取初步灭火或堵漏等应急措施。

三、应急响应启动

若先期处置未能有效控制事态，应及时启动应急预案，由公司应急领导小组统一指挥开展全面应急救援工作。应急救援领导小组负责现场应急处置的整体指挥与协调，现场应急救援人员需携带专业防护装备，严格按照规定做好安全防护措施后进入事故现场，并遵守相关出入规定，确保救援工作安全、高效进行。

四、应急结束

当事故应急处置工作全部完成，且经确认已消除事故影响后，由公司应急领导小组发布应急工作结束指令，宣告应急状态解除，恢复正常生产经营秩序。

第九条 恢复与重建

一、善后处置

积极、稳妥且深入细致地开展善后工作，对在突发事故中遭受伤亡的人员、参与应急处置的工作人员，以及紧急调集物资涉及的公司及个人，依据相关规定给予合理补偿，妥善处理事故后续影响，维护社会稳定。

二、调查与评估

严格按照“四不放过”原则，对生产安全事故的起因、影响范围、责任认定、经验教训以及恢复重建等问题展开全面深入的调查评估与处理，查明事故原因，追究相关责任，总结经验教训，为今后应急管理工作提供参考依据。

三、恢复重建实施

依据事故恢复重建计划，有序组织实施恢复重建工作，尽快恢复公司

正常生产经营能力，确保各项工作回归正轨，同时对重建过程进行严格监督管理，确保工程质量与安全。

第十条 信息的报告与发布

一、信息报告要求

生产安全事故信息报告应做到及时、准确、客观、全面。事故发生后，必须严格按照规定及时向主管上级部门和当地政府报告，并根据事故处置进展情况做好后续跟踪报告工作，确保信息传递的连续性与完整性。

二、信息发布原则与方式

公司应及时向员工发布事故简要信息以及应对防范措施等，保障员工知情权，稳定员工情绪。信息发布形式包括授权报告或发布、组织官方报道、安排相关人员接受采访等，确保信息发布的权威性与公信力。

第四章 应急保障

第十一条 各部门职责

各有关部门要按照职责分工和相关预案做好突发事件的应对工作，同时根据总体预案切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工作的需要，以及恢复重建工作的顺利进行。

第十二条 人力资源保障

综合管理部、供水运行部、城市污水运行部、乡镇污水运行部、技术和安全管理部、管网公司等相关部门共同构成应急救援的核心力量，其中各部门安全管理人员负责组织日常应急救援队伍的专业业务培训与应急演练工作，不断提升队伍应急处置能力。同时，积极建立应急小分队（可联合周边企业共同组建），完善联动协调机制，广泛动员全体员工有组织地

参与应急救援工作，形成全方位、多层次的应急救援人力资源网络。

第十三条 财力保障

财务金融部负责确保应急管理工作所需资金的充足供应，设立专项应急资金账户，对应急资金进行专项管理，确保资金专款专用，及时足额拨付应急救援设备采购、人员培训、演练组织等各项应急工作所需费用，为应急管理工作提供坚实的资金后盾。

第十四条 物资保障

供水运行部、城市污水运行部、乡镇污水运行部、采供保障和成本管理部、技术和安全管理部、管网公司等各部门协同合作，建立健全应急物资的储备及紧急配送体系，明确物资储备种类、数量及存储地点，完善应急物资采购、储备、调配等工作程序，确保应急物资能够在紧急情况下及时供应到位。采供保障和成本管理部加强对应急物资储备的监督管理，定期检查物资储备情况，确保物资质量完好、数量充足，避免出现物资短缺或过期浪费现象。

第十五条 医疗卫生保障

综合管理部负责与就近医院建立紧密合作关系，确保医院在接到事故通知后能够迅速组织医疗力量赶赴现场，及时开展医疗救治、疾病预防控制等医疗卫生应急工作，为受伤人员提供及时有效的医疗救助服务，最大程度降低事故对人员健康造成的损害。

第十六条 交通运输保障

综合管理部负责在紧急情况下优先安排应急交通工具，确保抢险救援物资和人员能够及时、安全送达事故现场。同时，建立健全紧急情况交通运输工具的调用程序，明确车辆调配流程、责任人员及联系方式，加强与交通运输部门的沟通协调，保障运输线路畅通无阻，为应急救援工作提供高效便捷的交通运输支持。

第十七条 人员防护

一、应急避险场所建设

综合管理部负责指定或建立与公司人员规模相适应的应急避险场所，合理规划场所布局，配备必要的生活设施与应急物资，确保在紧急情况下员工能够安全、有序地疏散至避险场所。

二、安全防护措施执行

在应急救援过程中，采取严格的防护措施，为应急救援人员配备符合标准的个人防护装备，并严格按照安全操作规程开展应急救援工作，确保救援人员自身安全。

第五章 监督管理

第十八条 预案演练

一、演练计划制定

根据公司实际情况与事故预防重点，制定科学合理的应急预案演练计划，明确演练目标、内容、形式、时间安排以及参与人员等关键要素，确保演练工作具有针对性与实效性。

二、演练组织实施

按照演练计划，每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练。演练过程中，注重模拟真实事故场景，全面检验应急预案的可行性、应急组织指挥协调能力、应急救援人员操作技能以及应急物资装备保障水平等，确保演练达到预期效果。

三、演练总结评估

演练结束后，及时组织参演人员及相关专家对演练效果进行全面总结评估，撰写详细的应急预案演练评估报告，深入分析演练中存在的问题与

不足之处，针对性地对应急预案提出修订意见与改进措施，不断完善应急预案体系。

第十九条 培训教育

综合管理部等部门组织应急法律法规和常识培训，提高员工意识和能力，对救援和管理人员进行专业培训并记录。

第二十条 责任与奖惩

一、责任追究机制

严格执行生产安全事故应急救援工作责任追究制度，对在应急管理中因失职、渎职导致事故发生或应急处置不力的相关责任人，依法依规严肃追究责任，绝不姑息迁就。

二、表彰奖励措施

对在事故应急管理工作中表现突出、做出重要贡献的先进集体和个人，给予及时表彰与奖励，树立榜样，激励全体员工积极参与应急管理工作，营造良好的应急管理氛围。

三、处罚与处分规定

对迟报、谎报、瞒报事故重要情况或在应急管理工作中有其他失职、渎职行为，致使公司丧失应急最佳时机，造成人员伤亡或重大经济损失的，对有关责任人给予严厉处罚或行政处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任，确保应急管理工作的严肃性与权威性。

第六章 应急救援预案管理

第二十一条 职责分工

- 一、安全领导小组编制、评审、修订综合和专项应急预案。
- 二、各部门编制现场处置方案。

三、技术和安全管理部负责预案发放等管理。

四、总经理签署发布应急预案。

第二十二条 工作程序

一、应急预案编制要求

1. 合规性原则：应急预案编制要严格符合国家相关规定，保证其合法性与权威性。

2. 针对性原则：结合公司安全生产实际，考虑多种因素，针对各类风险和事故制定可行应对措施。

3. 科学性原则：依据准确的危险源辨识和风险评估结果，用科学方法确定应急关键要素，保障预案科学有效。

4. 完整性原则：预案内容需涵盖应急组织机构职责、体系响应程序、事故预防保障、培训演练等主要方面，保证要素完整。

5. 可操作性原则：应急对策要简洁实用，便于实施，明确事故预防措施，与公司应急能力匹配。

6. 衔接性原则：公司应急预案体系内各预案相互衔接，且与其他单位预案有效衔接，实现资源共享和协同救援。

二、应急预案评审程序

1. 评审方法选择

应急预案评审采用形式评审和要素评审相结合的方式。形式评审主要用于应急预案备案时的初步审查，重点关注预案的层次结构、内容格式、语言文字、附件项目以及编制程序等规范性内容；要素评审则侧重于从合法性、完整性、针对性、实用性、科学性、操作性和衔接性等方面对应急预案进行深入评估，为确保评审的全面性与准确性，采用列表方式对应急预案的各个要素进行详细评审，将预案要素内容与评审标准逐一对照，判断是否符合要求，明确指出存在的问题及不足之处。应急预案要素分为关

键要素和一般要素，关键要素如危险源辨识与风险分析、组织机构及职责、信息报告与处置和应急响应程序与处置技术等，必须严格符合公司实际情况与相关规定要求；一般要素如编制目的、编制依据、适用范围、工作原则、单位概况等，可根据实际情况进行适当简写或省略，但应确保关键信息准确无误。

2. 评审组织实施

应急预案编制完成后，及时启动评审工作。成立由公司领导、职能部门负责人、涉及单位负责人及相关技术人员组成的应急预案评审工作组，全面负责应急预案的评审工作。评审工作由总经理或安全生产副总经理主持，评审工作组通过会议讨论、现场勘查、案例分析等方式，对预案进行深入细致的评审，提出具体的评审意见与建议。对于现场处置方案的评审，可采取演练的方式进行论证，通过模拟真实事故场景，检验方案的可行性与有效性。

3. 修订完善与批准印发

应急预案编制组织者应高度重视评审意见，认真组织分析研究，按照评审意见对应急预案进行全面修订和完善，确保预案质量符合要求。修订后的应急预案经再次评审或论证通过后，综合预案和专项预案由总经理签署发布，现场处置方案由安全生产副总经理签署发布，并及时发放至各相关部门和人员，确保其能够及时获取并执行最新有效的应急预案。

三、应急预案备案流程

公司综合应急预案和专项应急预案编制完成并经评审通过后，需及时报市安全生产监督管理部门和有关主管部门备案。备案时应提交以下材料：

1. 应急预案备案申请表，详细填写公司基本信息、预案名称、版本号、发布日期等内容；
2. 应急预案评审或者论证意见，包括评审工作组的组成、评审过程、

评审意见及整改情况等；

3. 应急预案文本及电子文档, 确保文本格式规范、内容完整、表述准确；

4. 备案完成后, 公司应妥善保存备案登记证明, 并及时将备案情况告知公司内部相关部门和人员, 确保预案备案工作的规范性与有效性。

四、实施

1. 开展宣传教育和培训活动, 使人员熟悉预案内容。

2. 培训活动组织

各部门定期组织应急预案培训活动, 使相关人员熟悉内容、职责、程序和处置方案, 明确自身角色任务, 提高应急响应能力。

3. 要点程序公示

将应急预案的要点和程序张贴在应急地点和应急指挥场所等显著位置, 并设置明显的标志标识, 便于员工在紧急情况下能够迅速获取相关信息, 按照预案要求有序开展应急工作。

4. 演练计划执行

公司制定年度安全工作计划时同步制定演练计划, 明确关键要素, 常态化、规范化开展演练, 检验和提升预案实用性与可操作性, 强化员工应急反应能力。

5. 演练效果评估与预案修订

演练结束后, 组织单位及时全面评估演练效果, 撰写报告, 分析问题, 提出预案修订意见和改进措施, 使预案持续适应公司应急管理需求。

五、修订

每三年修订一次且记录归档, 出现公司兼并重组等导致隶属关系等变化、生产工艺和技术变化、环境变化形成新重大危险源、应急组织指挥体系或职责调整、依据法规标准变化、演练评估报告要求修订、管理部门要求修订等情况时应及时修订。

六、物资维护

按预案配备应急物资及装备，建立档案并定期检测维护。

七、启动

若发生事故，应当及时启动应急预案，组织有关力量进行救援，并按照规定将事故信息及应急预案启动情况报告市安全生产监督管理部门和其他负有安全生产监督管理职责的部门。

第七章 应急准备和响应管理

第二十三条 职责划分

一、技术和安全管理部归口管理，负责风险识别评价、策划编制改进预案。

二、各部门负责本部门风险识别评价、日常应急准备、预案编制演练改进及应急响应实施。

第二十四条 管理内容

一、识别确定

技术和安全管理部组织各部门识别应急响应需求，考虑环境因素、法规要求、以往经验等。

二、应急预案编制评审

参照应急救援预案管理制度执行。

三、应急准备

1.设立应急机构，各部门组建应急小组。

2.购置应急设备并维护，开展培训演练，保持与外部应急机构联络。

四、应急响应

1.发生紧急情况按流程报告，现场人员自救并维持秩序，技术和安全

管理部组织抢险。

2.根据不同事故类型启动相应预案。

五、纠正完善

1.调查事故原因，处理责任方，评价改进应急预案及处置措施。

2.监督检查应急准备工作，试验演习程序并记录总结改进。

第二十五条 应急预案目录

包括水质、电气、供水管网、生产安全（重大危险源）、冬季防冻、防汛防台、水厂工艺管线、环境、反恐怖防范、消防等应急预案。

三十六、事故管理制度

1 目的

确保对发生在公司内的事故以及职工因公司经营活动而发生的事故/未遂事故得到及时地通报、调查和分析，找出事故原因，严格做到“四不放过”（即事故原因未查清不放过；事故责任人未受到处理不放过；事故责任单位领导和群众未受到教育不放过；没有制订切实可行的防范措施不放过），决定采取正确适当的补救措施防止类似事故再次发生，特制定本制度。

2 适用范围

适用于发生在公司内（职工、临时工、承包商），以及职工因公司业务或所分派的工作而在公司外发生的事故。包括：未遂事故，非致残事故，致残事故，职业病、死亡，火灾或爆炸、质量事故、人身伤害事故。

3 术语

3.1 人员伤亡事故（工伤事故）：由于企业的设备和设施不安全、劳动条件和作业环境不良、管理不善及领导指派到公司外从事与本公司有关的活动所发生的人身伤害事故；

3.3 质量事故：自来水不符合国家规定的质量标准，造成经济损失和影响公司声誉的事故。

3.4 设备事故：在生产过程中，造成生产装置、机械器具、动力设备、电力设施、仪器仪表、压力容器、输送设备、管道及建（构）筑物，等发生故障或非正常损坏，造成停机、产量损失或修复费用达到规定数额的，但没有人员伤亡的事故；

3.5 火灾事故：在生产过程中，失去控制的燃烧（包括由于爆炸物品、易燃可燃液体、可燃气体、蒸汽、粉尘以及其他化学易燃易爆物品爆炸引

起的燃烧), 并造成人员伤亡和财产烧毁的事故;

3.6 爆炸事故: 发生化学性或物理性爆炸造成人员伤亡、财产损失的爆炸事故。

3.7 交通事故: 公司机动车、在行驶过程中由于违反交通法规及机械设备故障等造成车辆损坏、财产损失或人员伤亡的事故;

3.8 未遂事故: 因操作不当, 维护不周等原因, 已经构成事故发生条件, 足以酿成灾害, 幸亏发现及时或侥幸未造成严重后果的事故。

4 职责

4.1 技术和安全管理部负责本制度的起草和管理工作。

4.2 技术和安全管理部负责事故发生后的调查和上报工作。

5 工作程序

5.1 事故的分类

本公司事故分为人员伤亡事故(工伤事故)、质量事故、设备事故、火灾事故、爆炸事故、交通事故、未遂事故。

5.2 事故的伤害程度的等级划分:

5.2.1 公司人员伤亡事故(工伤事故)事故伤害程度分为三类:

按伤害程度分为轻伤、重伤和死亡。

轻伤: 指损失工作日低于 105 日的失能伤害;

重伤: 损失工作日等于或超过 105 日的失能伤害;

死亡: 指发生交通、火灾、生产及生产有关事故中造成的人身伤亡(包括当时死亡和伤后 30 日内死亡)。

5.2.2 设备事故

1. 凡达到下列情况之一为特大设备事故:

a 设备修复费达到 20 万元及以上。

b 减产损失费达到 50 万元及以上。

2.凡达到下列情况之一，为重大设备事故：

a 设备事故损失费（设备修复费和减产损失费）在 15 万元及以上。

b 设备事故的修复费（设备损坏严重无法修复的以该设备的现值计算）在 3 万元及以上。

c 主要生产设备发生事故使生产系统停机 16 小时以上。

3.凡达到下列条件之一者为大设备事故：

a 设备事故损失费（设备修复费和减产损失费）在 5 万元以上，15 万元以下。

b 设备事故的设备修复费在 1 万元以上，3 万元以下。

c 主要生产设备发生事故，使联动机组或生产系统停产 3 小时以上，16 小时以下。

4.凡达到下列之一者为一般设备事故：

a 设备事故损失费（设备修复费减产损失费）在 5 万元以下。

b 设备事故的设备修复费在 1000 元以上，1 万元以下。

c 主要生产设备发生事故，使联动机组或生产系统停产 4 小时以上，8 小时以下。

d 动力（电器）设备发生事故，使动力供应中断停产 30 分钟以上者。

5.2.3 质量事故

1.特大质量事故：

是直接经济损失大于十万元（含），或给公司声誉造成极其恶劣影响的质量事故。

2.重大质量事故的判定

a.造成直接经济损失大于五万元（含）小于十万元的；

b.严重影响本公司形象的。

一般质量事故的判定

- a.造成直接经济损失大于一万元（含）小于五万元的；
- b.因质量问题造成顾客投诉的；
- c.对本公司整体形象造成不良影响的。

5.3.3 伤亡事故严重程度分类、经济损失程度分级和损失计算方法，按 GB6441-86《企业职工伤亡事故分类标准》和 GB6721-86《企业职工伤亡事故经济损失统计标准》的规定执行。

5.3.4 交通、火灾、等其他事故按各系统有关事故等级划分办法办理。

5.4 事故管理的分工

各类事故的管理，在总经理统一领导下，由各有关的分管副总负责。各职能部门在各自业务范围内对分工管理的事故，负责调查、登记、统计和报告，除另有规定外，本公司各类事故的综合统计上报和日常管理由技术和安全管理部负责。涉及两个或两个以上部门所管的事故，可按起始原因判定事故类别，在界限不清时，由公司指定一个部门负责管理。

5.5 事故报告程序

5.5.1 事故最先发现者，除立即采取紧急措施处理外，应同时向公司领导和有关部门报告，应当于 1 小时内向上级有关部门报告。

5.5.2 发生死亡、重大伤亡事故的部门应保护好事故现场，并迅速采取措施抢救人员和财产，防止事故扩大。

5.5.3 发生伤亡及多人伤亡(含急性中毒)应立即报告所在部门负责人。同时通知公司领导，并在 1 小时内报送上级有关部门。发生事故的车间(或部门)应按规定填写事故报告。

5.5.4 事故上报时间不得超过 1 小时。对重大事故，应写出调查报告，并于 7 日内将书面材料报送上级机关。

5.5.5 对待事故报告必须严肃认真，填写时要内容仔细、字迹清楚，时间、地点、原因、部位、情节、损失等内容都要准确，防范措施落实，责

任明确，按时上报，不得无误拖延、弄虚作假或隐瞒不报。如事故情节复杂，不能按期上报者，应事先说明原因，否则，除责成上报外，并追究所在部门负责人，严肃处理。

5.5.6 伤亡事故的报告应按国务院《企业职工伤亡事故报告和处理规定》执行。凡外单位人员在本公司劳动、实习、代培时发生的事故，由本公司按表外统计上报，并说明伤亡者单位、姓名和来厂原由。

5.5.7 凡因公负伤者必须及时去医院检查，经医生诊断为需要休息者，须持有休息证明方能填写工伤事故报告。如工伤者从发生事故受伤起，一个月内未能确定为重伤者，按轻伤事故统计，若一个月以后，由轻伤转为重伤或由重伤转为死亡，则不再按重伤或死亡事故上报，也不再作专题调查报告。

5.5.8 凡因属外界原因或由于自然条件造成的事故，也要按规定上报，但不作为所在单位的责任事故。

5.6 事故抢险和救护

5.6.1 一旦发生事故，必须积极组织抢救，妥善处理，以防事故蔓延扩大。

5.6.2 发生事故时，公司领导应亲临现场，直接指挥组织抢救，并注意保护事故现场。

5.6.3 必要时，启动相关应急预案。

5.7 安全事故责任划分及处理

5.7.1 安全管理实行总经理全面负责和主管副总分管负责相结合的责任制。实行一级对一级负责。

5.7.2 由于公司的安全规章制度不健全、不完善造成事故的，由安全管理部门负主要责任。

5.7.3 管理部门已制订或已建议制订规章制度，领导不颁发或不组织实

施的，由领导者负责。属各部门分管业务内事务，由各部门负责。

5.7.4 设计有缺陷或不符合设计规范的，由设计者和审批者负责；在施工和生产过程中发现设计有缺陷，可以采取补救措施而未采取的，由相关领导者负责；已制订措施，却不执行而酿成事故的，由违反者负责。

5.7.5 操作职工必须经培训考核合格，持有本人岗位相应操作证、许可证书才能独立操作。无操作证、许可证者被部门安排从事作业的，发生事故，应由部门负责人负主要责任，无操作证、许可证者，擅自上岗作业造成事故的，由其本人负主要责任，同时所在单位主管、基层领导和安全监管部门应负一定责任。已取得相应操作证、许可证者，故意违章操作发生事故，由操作者本人负直接责任。

5.7.6 违章指挥造成事故的，由违章指挥者负主要责任，同时追究实际操作者的责任。

5.7.7 进厂新职工，必须进行三级教育，在班组长带领下进行工作。凡未指定带班班组长，该职工上岗操作造成事故的，所在单位主管负主要责任；凡不听班组长指导擅自操作造成事故由其本人负主要责任；在班组长指导下操作造成事故的，由班组长负主要责任。

5.7.8 凡转让、应用、推广的科技成果，必须经过技术鉴定，提出防尘、防毒、防火、防爆及“三废”处理的措施以及安全操作规程，否则要追究科研设计单位的责任。

5.7.9 制造、施工部门，未严格按图施工，未经设计或修改设计未经批准而施工者，要对由此发生的事故负责。

5.7.10 因管理不善，纪律涣散，违章违纪严重，发生重大事故时，要追究领导的责任。

5.8 事故统计、调查和处理

5.8.1 事故统计范围

5.8.1.1 职工范围：

- a 企业在册的合同工、合同制职工；
- b 企业以各种劳务合同形式招聘或雇用的合同工、临时工等。

5.8.1.2 事故范围：

上述所涉及到事故都应纳入事故统计范围。

5.8.2 上报程序及时限

发生一般和一般以下事故，在 30 分钟之内，当面或以电话形式报综合管理部，并在 12 小时之内以书面材料上报公司；拖报、瞒报事故一经发现，除按全部责任论处外，按事故等级加倍处罚。

5.9 事故调查：

a 发生事故后，所在单位和部门都要按“四不放过”的原则，调查分析，找出原因，查明责任，确定改进的措施。

b 轻伤、重伤事故由分管副总指定人员组织生产、技术、安全等有关人员以及工会成员参加事故调查。

c 死亡事故由综合管理部门会同当地安监、公安、工会及其他有关部门人员和专家组成事故调查组进行调查。

d 重大死亡事故按企业隶属关系由综合管理部会同同级安监、公安、工会以及其他有关部门人员和专家组成事故调查组，进行调查。

e 综合管理部要建立事故档案，各职能部门应按分工整理，登记和保管好事故资料。重大事故登记表，应写明事故单位、名称、部位、原因、伤害情况概要、事故概况及事故分析图等内容。

5.10 事故调查组成员应当符合下列条件：

- a. 具有事故调查所需要的某一方面的专长；
- b. 与所发生事故没有直接利害关系。

5.11 事故调查组的职责：

- a.查明事故发生原因、过程、人员受伤状况和经济损失；
- b.确定事故责任者和责任大小；
- c.提出事故处理意见和防范措施；
- d.写出事故调查报告,死亡、重大和特大事故要写出事故调查报告书。

5.12.任何部门和个人都不得阻碍、干涉事故调查,必须据实反映情况。

5.13 因管理不善、纪律涣散造成事故的,除按章处理当事人之外,同时追究所在部门负责人和分管领导责任,构成犯罪的,移交司法机关处理。

三十七、绩效评定安全管理制度

1 目的

为做好安全标准化运行自评工作，完善企业职业健康安全管理体系，持续改进企业安全管理绩效，实现企业安全生产管理制度化、规范化、标准化，特制定本制度。

2 范围

本制度适用本公司内部安全标准化的自评工作。

3 职责

3.1 总经理

3.1.1 全面负责绩效评定工作；

3.1.2 负责成立安全标准评定小组。

3.2 安全标准化评定小组

负责报告安全生产标准化执行情况、安全生产工作目标完成情况。负责绩效评定工作的实施、落实、组织、协调。

3.3 综合管理部、技术和安全管理部

参与绩效评定计划的拟定、收集并提供绩效评定所需的资料，负责对绩效评定的纠正、预防和改进措施进行跟踪和验证。

3.4 各相关部门

负责提供绩效评定所需资料，并对照标准，对相关人员和工作进行绩效评定。

3.5 各责任部门

负责设施整改、预防措施。

4 内容与要求

4.1 安全标准化绩效评定频次和周期

每年至少进行一次安全生产标准化绩效评定，相邻两次绩效评定的间隔时间不超过 12 个月。

4.2 绩效评定

4.2.1 建立安全标准化绩效小组。

组长：总经理

副组长：分管安全副总经理

成员：各分管领导、各部门负责人、安全标准化外审员

4.2.2 编制安全标准化评定计划

安全标准化绩效评定小组依据国家《冶金等工贸行业安全生产标准化基本规范评分细则》，开展工作。编制《安全标准化评定计划》。

4.2.3 准备工作

各部门根据本部门的职责，收集安全标准化绩效评定的内容。

4.3.4 绩效评定

安全标准化绩效评定小组根据《安全标准化评定计划》对各部门开展安全标准化评定工作。

4.4 绩效评定内容

4.4.1 组织机构的适合性，包括人员和其他资源配置；

4.4.2 公司内各种规章制度的符合性、执行的有效性；

4.4.3 需要进行改进/变更的范围；

4.4.4 未完成的工作；

4.4.5 上次评定结论的处理情况。

4.5 绩效评定输出

4.5.1 总经理对评定会议讨论情况作出结论。就安全管理各项规章制度

对安全生产标准化的适宜性、充分性、有效性作出正式评价，分清和落实存在问题的责任部门，确定改进/变更或纠正/预防措施。

4.5.2 技术和安全管理部根据绩效评定会议记录编写《安全生产标准化评定报告》，经总经理审核、批准后，按文件发放形式发放至各部门。

4.6 绩效评定结果跟踪、验证

4.6.1 各责任部门根据《安全生产标准化绩效评定报告》上的要求，负责实施纠正/预防措施。

4.6.2 综合管理部负责对纠正/预防措施的实施情况跟踪、检查、验证、记录，并负责向安全领导小组报告。

4.6.3 所有与绩效评定有关的记录由综合管理部整理、归档保存。

4.7 绩效评定结果考核

4.7.1 对取得成绩的单位或个人及未按要求完成标准化工作的责任部门或个人，执行《安全生产奖惩制度》的规定。

4.7.2 对未按纠正/预防措施要求，进行整改的责任部门或个人加重处罚。

三十八、消防安全管理制度

1 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》和《机关团体企业事业单位消防安全管理规定》（2001 公安部 61 号令）制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于本公司的消防安全管理。

3 职责

3.1 技术和安全管理部

负责本公司的消防安全监管，监督本制度的执行。

3.2 各部门、各公司

日常工作中贯彻执行本制度。

4 内容

4.1 消防安全教育、培训

（1）每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体职工的消防安全意识。

（2）定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

（3）各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。

（4）对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

（5）对新职工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

（6）因工作需要职工换岗前必须进行再教育培训。

4.2 防火巡查、检查制度

1.落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制

度。

2.专兼职安全员、消控室人员按规定对公司进行防火巡查。维保单位每月对综合楼进行一次防火检查并复查追踪改善。

3.检查中发现火灾隐患,检查人员应填写防火检查记录,并按照规定,要求有关人员在记录上签名。

4.检查部门应将检查情况及时通知受检部门,各部门负责人接到消防安全检查情况通知后,应及时组织整改。

5.对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的,根据奖惩制度给予处罚。

4.3 安全疏散设施管理制度

1.单位应保持疏散通道、安全出口畅通,严禁占用疏散通道,严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2.应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3.应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态,并定期组织检查、测试、维护和保养。

4.严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5.严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

4.4 消防设施、器材维护管理制度

1.消防设施日常使用管理由专职管理员负责,专职管理员每日检查消防设施的使用状况,保持设施整洁、卫生、完好。

2.消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由技术科负责。查看运行记录,听取值班人员意见,发现异常及时安排维修,使设备保持完好的技术状态。

4.5 消防器材管理:

- (1) 各部门专兼职安全员定期对所在部门灭火器进行点检。
- (2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。
- (3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。
- (4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

4.6 用电、动火安全管理制度

4.6.1 用电安全管理：

- (1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。
- (2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。
- (3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。
- (4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

4.6.2 动火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近 5 米区域范围内的易燃易爆危险物品或做适当的安全隔离，并准备适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作业后应清理场地。

三十九、工作许可证制度

1 目的

为加强安全作业工作监督管理，严格规范安全作业工作条件，杜绝违章指挥、违章操作，防止和减少作业工作安全事故，保障员工人身和公司财产安全，特制定工作许可证制度。

2 适用范围

公司内所有的部门及个人，在其进行特殊及任何有可能导致危险情况发生的生产作业工作（以下简称工作），均实行工作许可证制度。

不需要遵守作业许可的作业：

（1）日常的生产供水作业，以及生活区的日常活动都按照现场管理程序进行。

（2）具有操作资质的操作手所进行的日常吊装作业，但被界定为特殊的吊装作业除外，比如超过 25 吨的吊装作业或者在危险区域进行的吊装作业，具体按照《吊装作业管理规定》执行。

（3）电气作业执行电气操作票规定，不适用本规定。

（4）非危险区域进行的冷工作业（如：冷切割、组装、机械加工以及仪表校准工作）。

（5）对工作区的日常巡查、检查按照相关管理规定、操作规程执行。

3 编制依据

依据《中华人民共和国安全生产法》《江苏省安全生产条例》

4 定义

4.1 工作

是指直接关系员工人身健康、生命财产安全及直接关系公共安全，需

要按照法定条件予以批准的特殊及任何有可能导致危险情况发生的作业活动。

4.2 特殊危险工作

是指动火作业、进入有限空间作业、电工作业、带气作业、高处作业、大型吊装作业、拆除作业、破土破路作业、车辆或人员进入厂站限制区域等危险性很大的作业。

4.3 一般性工作

指除特殊作业以外的作业，包括厂房内重要设备、设施、仪表及管线等进行维修、保养、改动；和承包商、服务供应商及其他公司以外的人员在公司范围内进行施工、安装、调试等一切带潜在危险性的作业活动。

4.4 工作许可

工作许可亦称工作审批，是指安全生产管理部门（或聘请监理单位）签发人根据作业部门及个人的申请，确认作业部门及个人是否具备特定作业工作的安全条件，准予其从事工作的行为；是公司管理特殊及危险工作的强制性安全管理措施。如聘请专业监理单位的施工和抢修工程，工作许可由监理单位签发，并将工作许可及资料报安全生产管理部门备案。

4.5 工作许可证

工作许可证就是安全生产管理部门及人员（或聘请监理）准许作业人员进行某项特殊及带有危险的工作前签发的书面许可文件。它清楚地列出管理层、作业负责人、作业者以及其他人员（例如承包商）关于安全工作的条件和要求。

4.6 工作许可证制度

是用以控制带有潜在危险工作的规范化、书面化制度，通过确认存在的潜在危害，规范安全工作条件，杜绝违章指挥、违章操作，防止和减少工作安全事故，保障员工人身和财产安全的制度。

4.7、签发人

是指被总经理或安全生产管理负责人及部门经理书面授权批准，负责执行签发工作许可证职责的安全生产管理或技术人员。

一般是指接受过相关作业培训和具备实际经验的，并经过作业部门负责人书面授权指定，能胜任执行特定作业职责的管理人员。

4.8 工作监护人

一般是指接受过相关作业培训和具备实际经验，并经过作业部门负责人书面授权指定及公司安全办公室备案的，能胜任执行特定作业安全职责的安全管理人员。

4.9 工作人员

一般是指外委单位作业人员，或接受过相关作业培训和具备实际经验，并经过作业部门负责人指定，能胜任执行特定作业职责的人员。

4.10 限制区域

存在较高潜在风险的区域，进入或者在该区域范围内工作受到一些限制，必须申请工作许可证的区域。

4.11 作业安全分析

指一种规范化的程序，某项工作的相关人员集中起来评估工作，确认相关的潜在的危害以及建议适合的风险消减措施。

5 工作许可证类型

工作许可证有两种方式，第一种工作许可证是特殊危险工作许可证，第二种工作许可证是一般工作许可证。

5.1 填用特殊重要工作许可证的工作范围为：

- (1) 高压电气设备维修作业；
- (2) 禁火区内的动火作业；
- (3) 进入有限空间内作业；
- (4) 高处作业；
- (5) 大型吊装作业。

5.2 填用一般工作许可证的工作范围为：

- (1) 设备检修作业；(2) 生产设施更改；
- (3) 设施隔离；(4) 工艺参数变更；
- (5) 加大生产负荷；(6) 场站内花草修剪；
- (7) 公司以外的人员在公司范围内进行作业等；
- (8) 其他有可能导致危险情况发生的作业。

5.3 签发人为业务申请部门分管经理。

6 职责

6.1 工程施工、管道抢修、泵站维护等危险作业许可证的审批等请专业监理公司审核和监督，报技术和安全管理部备案；其他危险作业许可证的审批，由公司技术和安全管理部负责审核和监督。

6.2 技术和安全管理部职责

6.2.1 参与除工程施工、管道抢修、泵站维护外的可能影响公司系统正常生产运营的高风险作业许可证的审核和监督；

6.2.2 参与有限空间作业许可证、高处作业许可证的审核和监督；

6.2.3 对工作许可证的情况每月至少进行一次监督、检查及管理；

6.2.4 对取得工作许可证的部门及人员的工作每月至少进行一次的监督检查；负责规定工作许可证统一的式样；负责建立工作许可证档案管理制度。

四十、有限空间作业安全管理制度

为了加强和规范有限空间作业的安全管理，防止爆炸、中毒、窒息等意外事故的发生，确保安全生产，保障公司从业人员的生命和财产安全，根据国家有关法律、法规、规定和标准，借鉴国外的先进经验，结合现场作业的实际情况，特制定本规定。

1 范围

本制度规定了有限空间作业安全责任制度、审批制度、现场安全管理制度、相关人员安全培训教育制度、应急管理制度、安全操作规程。本制度适用于公司的有限空间作业安全管理。

2 规范性引用文件

工贸企业有限空间作业安全管理与监督暂行规定；

3 有限空间作业安全责任制度

3.1 主要负责人职责

公司主要负责人应加强有限空间作业的安全管理，履行以下职责：

3.1.1 建立、健全有限空间作业安全生产责任制，明确有限空间作业负责人、作业者、监护者职责；

3.1.2 组织制定专项作业方案、安全作业操作规程、事故应急救援预案、安全技术措施等有限空间作业管理制度；

3.1.3 保证有限空间作业的安全投入，提供符合要求的通风、检测、防护、照明等安全防护设施和个人防护用品；

3.1.4 督促、检查本单位有限空间作业的安全生产工作，落实有限空间作业的各项安全要求；

3.1.5 提供应急救援保障，做好应急救援工作；

3.1.6 及时、如实报告生产安全事故；

3.1.7 对有限空间作业负责人员、作业者和监护者开展安全教育培训，培训内容包括：a) 有限空间存在的危险特性和安全作业的要求；b) 进入有限空间的程序；c) 检测仪器、个人防护用品等设备的正确使用；d) 事故应急救援措施与应急救援预案等；培训应有记录，培训结束后，应记载培训的内容、日期等有关情况。

3.2 现场作业负责人职责

3.2.1 应了解整个作业过程中存在的危险危害因素；

3.2.2 确认作业环境、作业程序、防护设施、作业人员符合要求后，授权批准作业；

3.2.3 及时掌握作业过程中可能发生的条件变化，当有限空间作业条件不符合安全要求时，终止作业。

3.3 监护者职责

3.3.1 应接受有限空间作业安全生产培训；

3.3.2 必须有较强的责任心，熟悉作业区域的环境、能及时判断和处理异常情况；

3.3.3 全过程掌握作业者作业期间情况，保证在有限空间外持续监护，能够与作业者进行有效的操作作业、报警、撤离等信息沟通；

3.3.4 应对安全措施落实情况进行检查，发现落实不好或安全措施不完善时，有权提出暂不进行作业；

3.3.5 应熟悉应急预案，掌握和熟练使用配备的应急救护设备、设施、报警装置等，并坚守岗位；

3.3.6 在紧急情况时向作业者发出撤离警告，必要时立即呼叫应急救援服务，并在有限空间外实施紧急救援工作；防止未经授权的人员进入；

3.3.7 现场应携带《有限空间作业安全许可证》(见附件 1)并负责保管、

记录有关问题。

3.4 作业者职责

3.4.1 应接受有限空间作业安全生产培训；

3.4.2 遵守有限空间作业安全操作规程，正确使用有限空间作业安全设施与个人防护用品；

3.4.3 应与监护者进行有效的操作作业、报警、撤离等信息沟通；

3.4.4 严格按照“审批表”上签署的任务、地点、时间作业；

3.4.5 作业前应检查作业场所安全措施是否符合要求；

3.4.6 按规定穿戴劳动防护服装、防护器具和使用工具；

3.4.7 熟悉应急预案，掌握报警联络方式。

3.5 相关方作业管理

3.5.1 委托相关方单位进行有限空间作业时，应严格承包管理，规范作业行为，不得将项目发包给不具备安全生产条件的单位和个人；

3.5.2 有限空间作业发包时，应当与相关方签订安全生产管理协议，或者在合同中约定各自的安全生产管理职责。存在多个相关方交叉作业时，应对安全生产工作进行统一协调、管理；

3.5.3 相关方应严格遵守安全协议，遵守各项操作规程，严禁违章指挥、违章作业。

4 有限空间作业审批制度

4.1 有限空间作业审批制度有利于各级安全管理人员对检修、处理临时设备故障时对安全防护措施等内容进行有效把关，对不合格事项在作业前能够及时调整，从而保障作业人员安全。负责有限空间作业的相关部门应按制度办理《有限空间作业安全许可证》。

4.2 《有限空间作业安全许可证》的申请及审批：

4.2.1 进入有限空间的经办人向有限空间所在单位、部门提出申请，填

写《有限空间作业安全许可证》中的申请栏内容并签字；

4.2.2 单位、部门负责人接到申请后，与进入有限空间作业项目负责人共同对作业进行风险识别并制定安全措施，在制定安全措施栏填写有关内容（如果作业安全许可证中列出的综合安全措施不能满足时可增加补充措施），安排有关人员落实安全措施，并对有限空间内的氧气、可燃气体、有毒有害气体的浓度进行分析，确认后在审批栏内签署审批意见。

4.2.3 分管领导对申请事项进行审核，并在审批栏内签署审批意见。

4.2.4 工程施工、管道抢修、泵站维护等高风险作业的措施审核和现场核查由聘请的监理单位负责，监理单位对施工单位进行安全技术交底，技术和安全管理部进行抽检；其他高风险作业由技术和安全管理部参与审核，确认无误后，由作业申请部门向作业人员进行安全技术交底。

4.2.5 高风险作业所属单位和部门的分管领导负责审批作业申请，并在审批栏内签署审批意见。

4.2.6 该安全许可证一式三份，一份交技术和安全管理部存档，一份由施工人员保存作为有限空间作业的凭证以备检查，另一份由申请单位、部门专（兼）职安全员保存，许可证不得涂改且存档时间至少一年；

4.2.7 未经审批，任何人不得擅自进入有限空间作业。

4.3 填写《有限空间作业安全许可证》时，应注意以下事项：

4.3.1 有限空间名称：填写详细，任何人无权扩大或更改作业对象；

4.3.1 作业内容：指作业的具体内容，如清理、检修、焊接等。任何人无权更改作业内容；

4.3.1 作业人员：指直接进入有限空间作业的人员姓名；

4.3.1 监护人员：监护人员应包括所属部门监护人员和施工单位监护人员。施工单位应配备专门的安全监护人员，并具备安全管理员证书。

1) 监护人员自始至终必须在作业现场，对作业前必须落实的安全措施

进行检查，然后签字确认；2) 作业中密切注意作业安全状况并与作业人员保持联络和沟通；3) 作业后清点人员和器材，确认安全后方可离开；4) 按事故应急救援，携带好相应的救援器材；5) 进行有限空间气体检测时必须详细地填写检测时间、气体名称、检测结果，并对检测的气体准确性负责，然后签字确认。

4.3.1 现场作业负责人：对整个作业安全负直接领导责任，负责在现场直接指挥、参与作业。现场作业负责人应对安全措施给予确认，有权补充完善。

5 有限空间作业安全要求

5.1、有限空间作业前应组织相关人员对作业内容进行危险有害因素分析，制定安全措施。

5.2、有限空间作业实施作业证管理，作业前应办理《有限空间安全作业证》。

5.3、安全隔绝

5.3.1 有限空间与其他系统连通的可能危及安全作业的管道应采取有效隔离措施。

5.3.2 管道安全隔绝可采用插入盲板或拆除一段管道进行隔绝，不能用水封或关闭阀门等代替盲板或拆除管道。

5.3.3 与有限空间相连通的可能危及安全作业的孔、洞应进行严密地封堵。

5.3.4 有限空间（设备）上与外界连接的电源应有效地切断，电源有效地切断可采用取下电源保险熔丝或将电源开关落下后上锁等措施，并加挂警示牌。

5.4、清洗或置换

有限空间作业前，应根据有限空间盛装（过）的物料的特性，对有限空

间进行清洗或置换，并达到下列要求：

5.4.1 氧含量一般为 19.5% ~ 21%，在富氧环境下不得大于 23.5%。

5.4.2 有毒气体（物质）浓度应符合有关的规定。

5.4.3 可燃气体浓度：当被测气体或蒸气的爆炸下限大于等于 4%时，其被测浓度不大于 0.5%（体积百分数）；当被测气体或蒸气的爆炸下限小于 4%时，其被测浓度不大于 0.2%（体积百分数）。

5.5、通风

应采取措施，保持有限空间空气良好流通。

5.5.1 打开人孔、手孔、料孔、风门、烟门等与大气相通的设施进行自然通风。

5.5.2 必要时，可采取强制通风。

5.5.3 采用管道送风时，送风前应对管道内介质和风源进行分析确认。

5.5.4 禁止向有限空间充氧气或富氧空气。

5.6、监测

5.6.1 作业前 30min 内，应对有限空间进行气体采样分析，分析合格后方可进入。

5.6.2 分析仪器应在校验有效期内，使用前应保证其处于正常工作状态。

5.6.3 采样点应有代表性，容积较大的有限空间，应采取上、中、下各部位取样。

5.6.4 作业中应定时监测，至少每 2 h 监测一次，如监测分析结果有明显变化，则应加大监测频率：作业中断超过 30min 应重新进行监测分析，对可能释放有害物质的有限空间，应连续监测。情况异常时应立即停止作业，撤离人员，经对现场处理，并取样分析合格后方可恢复作业。

5.6.5 涂刷具有挥发性溶剂的涂料时，应做连续分析，并采取强制通风措施。

5.6.6 采样人员深入或探入有限空间采样时应采取本规范规定的个体防护措施。

5.7、个体防护措施

有限空间经清洗或置换不能达到规定的要求时，应采取相应的防护措施方可作业。

5.7.1 在缺氧或有毒的有限空间作业时，应佩戴隔离式防护面具，必要时作业人员应拴带救生绳。

5.7.2 在易燃易爆的有限空间作业时，应穿防静电工作服、工作鞋，使用防爆型低压灯具及不发生火花的工具。

5.7.3 在有酸碱等腐蚀性介质的有限空间作业时，应穿戴好防酸碱工作服、工作鞋、手套等护品。

5.7.4 在产生噪声的有限空间作业时，应配戴耳塞或耳罩等防噪声护具。

5.8、照明及用电安全

5.8.1 有限空间照明电压应小于等于 36V，在潮湿容器、狭小容器内作业电压应小于等于 12V。

5.8.2 使用超过安全电压的手持电动工具作业或进行电焊作业时，应配备漏电保护器。在潮湿容器中，作业人员应站在绝缘板上，同时保证金属容器接地可靠。

5.8.3 临时用电应按“临时用电安全规范”的要求办理用电手续，按 GB/T 13869-2008《用电安全导则》规定架设和拆除。

5.9、其他安全要求

5.9.1 在有限空间作业时应在有限空间外设置安全警示标志。

5.9.2 有限空间出入口应保持畅通。

5.9.3 多工种、多层交叉作业应采取互相之间避免伤害的措施。

5.9.4 作业人员不得携带与作业无关的物品进入有限空间，作业中不得

抛掷材料、工器具等物品。

5.9.5 有限空间外应备有空气呼吸器、消防器材和清水等相应的应急用品。

5.9.6 严禁作业人员在有毒、窒息环境下摘下面具。

5.9.7 难度大、劳动强度大、时间长的有限空间作业应采取轮换作业。

5.9.8 在有限空间进行高处作业应按高处安全作业规范的规定进行，应搭设安全梯或安全平台。

5.9.9 在有限空间进行动火作业应按动火安全作业规范的规定进行。

5.9.10 作业前后应清点作业人员和作业工器具。作业人员离开有限空间作业点时，应将作业工器具带出。

5.9.11 作业结束后，由有限空间所在单位和作业单位共同检查有限空间内外，确认无问题后方可封闭有限空间。

四十一、临时用电安全管理制度

一、目的

为进一步加强公司检维修过程中临时用电作业特殊作业规范化、标准化、专业化管理，确保安全措施落实到位和检维修特殊作业安全，依据相关法律、法规、规章制度等，结合公司特殊作业安全管理的实际，特制订临时用电作业特殊作业安全管理制度。

二、范围

适用于公司区域内（包括外来施工）的所有临时用电作业的安全管理。

三、职责与分工

3.1 工程施工、管道抢修、泵站维护外的可能影响公司系统正常生产运营的临时用电的措施审核和现场核查由聘请的监理单位负责，技术和安全管理部进行抽查；其他作业由技术和安全管理部参与审核和监督。申请部门的分管领导负责该项工作的审批。

3.2 临时用电部门负责施工单位临时用电的监督检查工作。

3.3 电工负责其管辖范围内的内部临时用电的安装、停送电、拆除工作（包括外来施工）。

3.4 施工单位负责临时用电的安全确认和电气设备的现场运行、设备维护、安全监护和管理。

四、作业安全要求

4.1 安装临时用电线路的电气作业人员，应持有电工作业证。

4.2 在运行的生产装置、罐区和具有火灾爆炸危险场所内不应接临时电源，确需时应对周围环境进行可燃气体检测分析，分析结果应符合《动火作业安全管理规定》的要求。

4.3 各类移动电源及外部自备电源，不应接入电网。

4.4 动力和照明线路应分路设置。

4.5 在开关上接引、拆除临时用电线路时，其上级开关应断电上锁并加挂安全警示标牌。

4.6 临时用电应设置保护开关，使用前应检查电气装置和保护设施的可靠性。所有的临时用电均应设置接地保护。

4.7 临时用电设备和线路应按供电电压等级和容量正确使用，所用的电器元件应符合国家相关产品标准及作业现场环境要求，临时用电电源施工、安装应符合 JGJ46 的有关要求，并有良好的接地，临时用电还应满足如下要求：

4.7.1 火灾爆炸危险场所应使用相应防爆等级的电源及电气元件，并采取相应的防爆安全措施；

4.7.2 临时用电线路及设备应有良好的绝缘，所有的临时用电线路应采用耐压等级不低于 500V 的绝缘导线；

4.7.3 临时用电线路经过有高温、振动、腐蚀、积水及产生机械损伤等区域，不应有接头，并应采取相应的保护措施；

4.7.4 临时用电架空线应采用绝缘铜芯线，并应架设在专用电杆或支架上。其最大弧垂与地面距离，在作业现场不低于 2.5m，穿越机动车道不低于 5m；

4.7.5 对需埋地敷设的电缆线路应设有走向标志和安全标志。电缆埋地深度不应小于 0.7m，穿越道路时应加设防护套管；

4.7.6 现场临时用电配电箱、箱应有电压标识和危险标识，应有防雨措施，盘、箱、门应能牢靠关闭并能上锁；

4.7.8 行灯电压不应超过 36V；在特别潮湿的场所或塔、釜、槽、罐等金属设备内作业，临时照明行灯电压不应超过 12V；

4.7.9 临时用电设施应安装符合规范要求的漏电保护器，移动工具、手持式电动工具应逐个配置漏电保护器和电源开关。

4.7.10 临时用电单位不应擅自向其他单位转供电或增加用电负荷，以及变更用电地点和用途。

五、《临时用电作业许可证》管理

5.1 施工负责人持《电工作业操作证》、施工作业单等资料办理“临时用电作业许可证”。

5.2 作业负责人负责对作业过程进行风险分析。

5.3 施工负责人应向施工作业人员进行作业程序和安全措施的交底。

5.4 作业完工后，施工人员应及时通知负责配送电部门停电，拆除临时用电线路。

5.5 临时用电时间一般不超过 15 天，特殊情况不应超过一个月。用电结束后，用电单位应及时通知供电单位拆除临时用电线路。

5.6 应按《作业证》上填报的内容进行作业，严禁涂改、转借《作业证》，变更作业内容，扩大作业范围或转移作业部位或异地的使用。

5.7 作业内容变更，作业范围扩大、作业地点转移或超过有效期限，以及作业条件、作业环境条件或工艺条件改变时，应重新办理作业票证。

5.8 用电结束后，“临时用电作业许可证”交由配送电执行人注销。

5.9 “临时用电作业许可证”保存期为一年。

5.10 “临时用电作业许可证”一式三联，第一联由技术和安全管理部留存，第二联交配送电执行人，施工单位持第三联。

5.11 临时用电作业必须办理相关的作业票和风险分析评价。

四十二、高处作业安全管理制度

一、目的

为进一步加强公司检维修过程中高处作业特殊作业规范化、标准化、专业化管理，确保安全措施落实到位和检维修特殊作业安全，依据相关法律、法规、规章制度等，结合公司特殊作业安全管理的实际，特制订高处作业特殊作业安全管理制度。

二、范围

适用于公司区域内（包括外来施工）的所有高处作业的安全管理。

三、分工与职责

3.1 工程施工、管道抢修、泵站维护外的可能影响公司系统正常生产运营的高处作业的措施审核和现场核查由聘请的监理单位负责，技术和安全管理部进行抽查；其他作业由技术和安全管理部参与审核和监督。所属部门分管领导负责该项作业的审批。

3.2 工程管理部负责制定和审核安全作业方案，督促和检查施工单位制定施工方案，落实专业安全措施；负责组织、协调对作业人员的安全教育及现场安全、技术交底工作。

3.3 高处作业部位所在部门，负责制定高处作业方案、落实各项安全措施；负责作业现场安全教育、安全交底、安全监护等工作。

四、基本要求

4.1 高处作业：凡距坠落基准面 2 米及 2 米以上有可能坠落的高处进行的作业。

4.2 坠落基准面：坠落处最低点的水平面。

4.3 坠落高度、作业高度：从作业位置到坠落基准面的垂直距离。

4.4 异常温度高处作业：在高温或低温情况下进行的高处作业。高温是指工作地点具有生产性热源，其气温高于本地区夏季室外通风设计计算温度的气温 2℃及以上时的温度。低温是指作业地点的气温低于 5℃。

4.5 带电高处作业：采取地（零）电位或等（同）电位作业方式接近或接触带电体，对带电设备和线路进行的高处作业。

五、高处作业分级与分类

5.1 高处作业的分级

5.1.1 作业高度在 2 米至 5 米时，称为一级高处作业。

5.1.2 作业高度在 5 米以上至 15 米时，称为二级高处作业。

5.1.3 作业高度在 15 米以上至 30 米时，称为三级高处作业。

5.1.4 作业高度在 30 米以上时，称为特级高处作业。

5.2 直接引起坠落的客观危险因素分为 11 种：

5.2.1 阵风风力五级（风速 8.0m/s）以上；

5.2.2 GB/T4200 规定的Ⅱ级或Ⅱ级以上的高温作业；

5.2.3 平均气温等于或低于 5℃的作业环境；

5.2.4 接触冷水温度等于或低于 12℃的作业；

5.2.5 作业场地有冰、雪、霜、水、油等易滑物；

5.2.6 作业场所光线不足或能见度差；

5.2.7 作业活动范围与危险电压带电体距离小于表 1 的规定；

表 1 作业活动范围与危险电压带电体的距离

危险电压带电体的 电压等级/kV	≤10	35	63~110	220	330	500
距离/m	1.7	2.0	2.5	4.0	5.0	6.0

5.2.8 摆动，立足处不是平面或只有很小的平面，即任一边小于 500mm

的矩形平面、直径小于 500mm 的圆形平面或具有类似尺寸的其他形状的平面，致使作业者无法维持正常姿势；

5.2.9 GB3869 规定的Ⅲ级或Ⅲ级以上的体力劳动强度；

5.2.10 存在有毒气体或空气中含有氧量低于 19.5%的作业环境；

5.2.11 可能会引起各种灾害事故的作业环境和抢救突然发生的各种灾害事故。

5.3 不存在 5.2 列出的任一种客观危险因素的高处作业按表 2 规定的 A 类法分级，存在 5.2

列出的一种或一种以上客观危险因素的高处作业按表 2 规定的 B 类法分级。

表 2 高处作业分级

分类法	高处作业高度/m			
	$2 \leq h \leq 5$	$5 < h \leq 15$	$15 < h \leq 30$	$h > 30$
A	I	II	III	IV
B	II	III	IV	IV

六、作业安全要求

6.1 作业前，作业单位和生产车间要对作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素进行辨识，制定具体的针对性安全措施。

6.2 作业前，安全员或办证申请人要对参加作业的人员进行安全交底和教育培训，主要内容包括：

6.2.1 有关作业的安全规章制度和作业过程中的注意事项；

6.2.2 作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素及应采取的具体安全措施；

6.2.3 作业过程中所使用的个体防护器具的正确使用方法及使用注意事项；

6.2.4 可能发生的事故及事故的预防、避险、逃生、自救、互救等知识；

6.2.5 相关事故案例和经验、教训。

6.3 作业前，生产单位要确认如下工作：

6.3.1 对作业现场的地下隐蔽设施进行交底；

6.3.2 腐蚀性介质的作业场所配备人员应急用的洁净冲洗水源；

6.3.3 夜间作业的场所设置满足要求的照明装置；

6.3.4 会同作业单位组织作业人员、监护人员到作业现场，了解和熟悉作业内容、现场环境，进一步核实安全措施的可操作性，熟悉应急救援器材的存放位置及使用方法，查看应急疏散路线。

6.4 作业前，作业单位对作业现场及作业涉及的设备、设施、工器具等进行检查，并确保符合以下要求：

6.4.1 作业现场消防通道、行车通道应保持畅通，影响作业安全的杂物应清理干净；

6.4.2 作业现场的梯子、栏杆、平台、算子板、盖板等设施应完整、牢固，采用的临时设施应确保安全；

6.4.3 作业现场可能危及安全的坑、井、沟、孔洞等应采取有效防护措施，并设警示标志，夜间应设警示红灯；需要检修的设备上的电器电源应可靠断电，在电源开关处加锁并加挂安全警示牌；

6.5 作业使用的个体防护器具、消防器材、通信设备、照明设备等应完好；

6.6 作业使用的个体防护器具、消防器材、通讯和照明设备、脚手架或临时作业平台、起重机械、电气焊用具、手持电动工具等，应符合作业安全要求。超过安全电压的手持式、移动式电动工器具应逐个配置漏电保护器和电源开关，做到“一机一闸一保护”。

6.7 作业前应清除作业现场及周围的物品，或采取其他有效安全措施，

并配备应急救援等器材，满足作业现场应急要求。

6.8 在临近排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱等场所进行作业时，应预先与作业所在地有关人员取得联系、确定联络方式，并为作业人员配备必要的且符合相关标准的防护器具（如空气呼吸器、过滤式防毒面具或口罩等）。

6.9 进入作业现场的人员应正确佩戴符合国家标准要求的安全帽，作业时，作业人员应遵守本岗位（工种）安全技术操作规程，并按规定着装及正确佩戴使用相应的个体防护用品，多工种、多层次交叉作业应统一协调。

6.10 特种作业和特种设备作业人员应持证上岗。患有职业禁忌症者不应参与相应作业。

6.11 作业监护人员应坚守岗位，如确需离开，应有专人替代监护。

6.12 作业前，作业单位必须办理作业审批手续，并有相关责任人签名确认。

6.13 同一作业涉及动火、进入有限空间、盲板抽堵、高处作业、吊装、临时用电、动土、断路中的两种或两种以上时，除应同时执行相应的作业要求外，还应同时办理相应的作业审批手续。

6.14 作业时审批手续必须齐全，安全措施全部落实到位，作业环境符合安全要求。

6.15 当生产装置出现异常，可能危及作业人员安全时，生产单位应立即通知作业人员停止作业，迅速撤离。

6.16 当作业现场出现异常，可能危及作业人员安全时，作业人员应停止作业，及时发出信号，迅速撤离，作业单位或监护人应立即通知生产单位。

6.17 作业人员应正确佩戴符合 GB6095 要求的安全带。安全带应系挂

在作业处上方的牢固构件上或专为挂安全带用的钢架、钢丝绳上，不得系挂在移动的或不牢固的物件上；不得系挂在有尖锐棱角的部位，安全带应高挂低用，不得低挂高用。

带电高处作业应使用绝缘工具或穿均压服。

Ⅳ级高处作业（30m以上）宜配备通讯联络工具。

6.18 高处作业应设专人监护，作业人员不应在作业处休息。

6.19 应根据实际需要配备符合 GB26557 等标准安全要求的吊笼、梯子、挡脚板、跳板等，脚手架的搭设应符合国家有关标准。

6.20 在彩钢板屋顶、石棉瓦、瓦棱板等轻型材料上作业，应铺设牢固的脚手板并加以固定，脚手板上要有防滑措施。

6.21 雨天和雪天作业时，应采取可靠的防滑、防寒措施；遇有五级以上强风、浓雾等恶劣气候，不应进行高处作业、露天攀登与悬空高处作业；暴风雪、台风、暴雨后，应对作业安全设施进行检查，发现问题立即处理。

6.22 作业使用的工具、材料、零件等应装入工具袋，上下时手中不应持物，不应投掷工具、材料及其他物品。易滑动、易滚动的工具、材料堆放在脚手架上时，应采取防坠落措施。

6.23 与其他作业交叉进行时，应按指定的路线上下，不应上下垂直作业，

如果确需垂直作业应采取可靠的隔离措施。

6.24 因作业必须，临时拆除或变动安全防护设施时，应经作业审批人员同意，并采取相应的防护措施，作业后应立即恢复。

6.25 拆除脚手架、防护棚时，应设警戒区并派专人监护，不应上部和下部同时施工。

6.26 高处作业完工后，临时用电线路应由具有特种作业操作证的电工拆除。

6.27 作业完毕，应恢复作业时拆移的盖板、箅子板、扶手、护栏、防护罩等安全设施的安全使用功能；将作业用的工器具、脚手架、临时电源、临时照明设备等及时撤离现场；将废料、杂物、垃圾、油污等清理干净，做到工完料净场地清。

七、《高处安全作业证》的办理、管理

7.1 一级高处作业和在坡度大于 45° 的斜坡上面的高处作业，由车间负责审批。

7.2 二级、三级高处作业及下列情形的高处作业由车间审核后，报公司相关主管部门审批。

7.2.1 在升降（吊装）口、坑、井、池、沟、洞等上面或附近进行高处作业；

7.2.2 在易燃、易爆、易中毒、易灼伤的区域或转动设备附近进行高处作业；

7.2.3 在无平台、无护栏的塔、釜、炉、罐等化工容器、设备及架空管道上进行高处作业；

7.2.4 在塔、釜、炉、罐等设备内进行高处作业；

7.2.5 在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱及设备高处作业。

7.2.6 由相关单位作业人员对高处安全作业安全措施の確認；

7.2.7 《高处安全作业证》是高处作业的依据，不得随意涂改和转让，不得变更作业内容、扩大使用范围、转移作业部位或异地使用。

7.2.8 作业内容变更、作业范围扩大、作业地点转移或超过有效期，以及作业条件、作业环境条件或工艺条件改变时，应重新办理安全作业票证。

7.3 特级高处作业及下列情形的高处作业，由技术和安全管理部审核后，报生产经理审批。

7.3.1 在阵风风力为 6 级（风速 10.8m/s ）及以上情况下进行的强风高处作业；

7.3.2 在高温或低温环境下进行的异温高处作业；

7.3.3 在降雪时进行的雪天高处作业；

7.3.4 在降雨时进行的雨天高处作业；

7.3.5 在室外完全采用人工照明进行的夜间高处作业；

7.3.6 在接近或接触带电体条件下进行的带电高处作业；

7.3.7 在无立足点或无牢靠立足点的条件下进行的悬空高处作业。

7.4 作业负责人应根据高处作业的分级和类别向审批单位提出申请，办理《作业证》。《作业证》一式三份，一份交作业人员，一份交作业负责人，一份交安全管理部门留存，保存期 1 年。

7.5 《高处安全作业证》一式三联，第一联为存根；第二联由作业人员持有，作业时随身携带；第三联由监护人持有，监护时随身携带；保存期至少 1 年。

7.6 《作业证》有效期 7 天，若作业时间超过 7 天，应重新审批。对于作业期较长的项目，在作业期内，作业单位负责人应经常深入现场检查，发现隐患及时整改，并做好记录。若作业条件发生重大变化，应重新办理《作业证》。

7.7 高处作业完工后，作业人员要安全撤离现场，验收人在《作业证》上签字。

四十三、动火作业安全管理制度

一、目的

为进一步加强公司检维修过程中动火作业特殊作业规范化、标准化、专业化管理，确保安全措施落实到位和检维修特殊作业安全，依据相关法律、法规、规章制度等，结合公司特殊作业安全管理的实际，特制订动火作业特殊作业安全管理制度。

二、范围

适用于公司区域内（包括外来施工）的所有动火作业的安全管理。

三、分工与职责

3.1 工程施工、管道抢修、泵站维护外的可能影响公司系统正常生产运营的动火作业的措施审核和现场核查由聘请的监理单位负责，技术和安全管理部进行抽查；其他作业由技术和安全管理部参与审核、监督。申请部门分管经理负责该项工作的审批。

3.2 技术和安全管理部参与对动火作业进行抽查。

3.3 相关业务申请部负责督促和检查施工单位制定施工方案，落实专业安全措施；负责组织、协调对作业人员的安全教育及现场安全、技术交底工作。

3.4 动火作业部位所在单位，负责落实各项安全措施；负责作业现场安全教育、安全交底、安全监护等工作。

3.5 动火作业人职责

3.5.1 应参与作业存在风险、危害因素辨识和安全措施的制定；

3.5.2 应逐项确认相关安全措施的落实情况；

3.5.3 应确认动火地点和时间，现场了解和熟悉作业环境、个体防护用

品、应急器材、疏散路线等；应随身携带动火作业证；

3.5.4 作业过程中发生异常情况时，立即停止作业，撤离现场

3.5.5 动火作业人应持有有效的本工种作业证。

3.5.6 动火作业人应严格执行“三不动火”原则，即没有经批准的《动火安全作业证》不动火，动火监护人不在现场不动火，防火措施不落实不动火；对不符合要求的，有权拒绝动火。

3.6 动火监护人职责

3.6.1 动火监护人应有岗位操作合格证；了解动火区域或岗位的生产过程，熟悉工艺操作和设备状况；有较强的责任心，出现问题能正确处理；有处理应对突发事故的能力。

3.6.2 应参加由技术和安全管理部组织的监护人培训班，考核合格并取得技术和安全管理部发放的《监护人资格证书》，做到持证上岗。

3.6.3 在接到《动火安全作业证》后，逐项检查落实防火措施，检查动火现场情况。监护人应佩戴明显标志，动火过程中不得离开现场，确需离开时，应收回《动火安全作业证》，暂停动火作业。动火作业过程中发现异常情况应及时采取措施。

3.6.4 发现动火部位与《动火安全作业证》不相符合，或动火安全措施不落实，有权制止动火；当动火出现异常情况时，有权停止动火；对不执行“三不动火”又不听劝阻时，有权收回《动火安全作业证》，立即停止动火作业，并向上级报告。

3.6.5 在动火作业完成后，应会同有关人员清理现场，清除残火，确认无遗留火种后方可离开现场。

3.7 动火作业负责人的职责

3.7.1 负责填写办理动火作业证；

3.7.2 应在动火作业前详细了解作业内容和动火部位及现场情况，参与

动火安全措施的制定、落实，负责培训教育作业人员；

3.7.3 作业过程中监督作业安全措施落实情况，确保安全作业；

3.7.4 作业完成后，组织检查现场，确认无遗留火种后方可离开现场。

3.8 动火部位负责人的职责

3.8.1 对所属生产系统在动火过程中的安全负责。参与制定、负责落实动火安全措施，负责生产与动火作业的衔接。

3.8.2 检查、确认《动火作业证》审批手续，对手续不完备的《动火作业证》应及时制止动火作业。

3.8.3 在动火作业中，当生产装置出现异常，可能危及作业人员安全时，生产单位应立即通知作业人员停止作业，迅速撤离。

3.9 动火分析人的职责

动火分析人对动火分析方法和分析结果负责。应根据动火点所在车间的要求，到现场取样分析，在《动火作业证》上填写取样时间和分析数据并签字。不得用合格等字样代替分析数据。

3.10 动火作业审批人的职责

3.10.1 对所属生产系统在动火过程中的安全负责。参与制定、负责落实动火安全措施，负责生产与动火作业的衔接；

3.10.2 检查、确认动火作业的各项安全措施落实情况和作业人员教育培训情况，在作业证上签字确认；

3.10.3 在动火作业中，生产系统如有紧急或异常情况，应立即通知停止作业，撤离现场。

四、基本要求

4.1 动火作业，是指直接或间接产生明火的工艺设备以外的禁火区内可能产生火焰、火花或炽热表面的非常规作业，主要包括：

4.1.1 各种气焊、电焊、铅焊、锡焊、塑料焊等各种焊接作业及气割、

等离子切割机、砂轮机、磨光机等各种金属切割作业。

4.1.2 使用喷灯、液化气炉、火炉、电炉等明火作业。

4.1.3 烧(烤、煨)管线、熬沥青、炒砂子、铁锤击(产生火花)物件、喷砂和破拆地面等产生火花的其他作业。

4.1.4 生产装置和罐区连接临时电源,并使用非防爆电气设备和电动工具。

4.2 本规定所称易燃易爆场所,是指 GB50016、GB50160 中火灾危险性分类为甲、乙类区域的场所。

4.3 动火作业涉及进入有限空间、临时用电、高处、盲板抽堵等特殊作业时,应办理相应的安全作业证。

五、动火作业分级

5.1 固定动火区外的动火作业分为二级动火、一级动火、特殊动火三个级别,遇节日、假日、夜间或其他特殊情况,动火作业应升级管理。

5.2 二级动火作业:除特殊动火作业和一级动火作业以外的动火作业。凡生产装置或系统全部停车,装置经清洗、置换、分析合格并采取安全隔离措施后,可根据其火灾、爆炸危险性大小,经公司技术和安全管理部批准,动火作业可按二级动火作业管理。

5.3 一级动火作业:在易燃易爆场所进行的除特殊动火作业以外的动火作业。厂区管廊上的动火作业按一级动火作业管理。

5.4 特殊动火作业:在生产运行状态下的易燃易爆生产装置、输送管道、储罐、容器等部位上及其他特殊危险场所进行的动火作业。带压不置换动火作业按特殊动火作业管理。

六、动火作业安全要求

6.1 作业前,作业单位和生产车间应对作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素进行辨识,制定相应的安全措施。

6.2 作业前，安全员或办证申请人应对参加作业的人员进行安全教育，主要内容如下：

6.2.1 有关作业的安全规章制度；

6.2.2 作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素及相应的安全措施；

6.2.3 作业过程中使用的个体防护器具的使用方法及使用注意事项；

6.2.4 事故的预防、避险、逃生、自救及互救等知识；

6.2.5 相关事故案例及经验、教训。

6.3 作业前，生产车间应做好如下工作：

6.3.1 对设备、管线进行隔绝、清洗、置换，并确认满足安全作业要求；

6.3.2 对作业现场地下隐蔽工程进行交底；

6.3.3 腐蚀性介质的作业场所配备人员应急冲洗水源；

6.3.4 夜间作业场所设置满足要求的照明装置；

6.3.5 会同作业单位应组织作业人员到现场，了解和熟悉现场环境，进一步核实安全措施，熟悉应急救援器材的位置和分布。

6.4 动火分析及合格标准

6.4.1 作业前应进行动火分析，要求如下：

6.4.1.1 使用便携式有毒有害、可燃气体检测仪进行分析，选配检测设备要与有害气体种类相匹配，并经标准气体样品标定合格，特殊动火作业应使用两台仪器同时检测，检测偏差不应大于仪器有效误差范围。取样检测的过程要有照片记录。

6.4.1.2 动火分析的监测点要有代表性。在较大的设备内动火，应对上、中、下各部位进行监测分析；在较长物料管线上动火，应在彻底隔绝区域内分段分析；在设备外部动火，应在不小于动火点 10m 范围内进行分析。

6.4.1.3 动火分析与动火作业的时间间隔不得超过 30min，作业中断时

间超过 30min 应重新分析；每日动火前均应进行动火分析；特殊动火作业期间应随时进行监测。

6.4.2 动火分析合格标准：

6.4.2.1 当被测气体或蒸汽的爆炸下限大于等于 4%，其被测浓度应不大于 0.5%（体积分数）；

6.4.2.2 当被测气体或蒸汽的爆炸下限小于 4%，其被测浓度应不大于 0.2%（体积分数）；

6.4.2.3 动火设备、管线及作业环境内，氧含量不应大于 23.5%；

6.4.2.4 动火部位存在有毒有害介质的，应对其浓度进行监测分析。浓度超过《工作场所有害因素职业接触限值》（GBZ2.1）规定的，应采取相应的安全措施，并在《动火安全作业证》中“其他安全措施”一栏注明。

6.5 作业前，作业单位对作业现场及作业涉及的设备、设施、工器具等进行检查，并使之符合如下要求：

6.5.1 作业现场消防通道、行车通道应保持畅通，影响作业安全的杂物应清理干净；

6.5.2 作业现场的梯子、栏杆、平台、篦子板、盖板等设施应完整、牢固，采取的临时设施应确保安全；

6.5.3 动火点周围或其下方的地面如有可燃物、空洞、窨井、地沟、水封等，应检查分析并采取清理或封盖等措施；对于动火点周围可能泄漏易燃、可燃物料的设备，应采取隔离措施，并设警示标志；夜间应设警示红灯，并采用安全电压；需检修设备上的电器电源应可靠断电，在电源开关处加锁并加挂安全警示牌。

6.5.4 作业使用的个体防护器具、消防器材、通讯和照明设备、脚手架或临时作业平台、起重机械、电气焊用具、手持电动工具等，应符合作业安全要求。超过安全电压的手持式、移动式电动工器具应逐个配置漏电保

护器和电源开关，做到“一机一闸一保护”。

6.6 作业前应清除动火作业现场及周围的物品，或采取其他有效安全措施，并配备消防器材，满足作业现场应急要求。

6.7 凡在盛有或盛装过危险化学品的设备、管道等生产、储存设施及处于易燃易爆场所的生产设备上动火作业，应将其与生产系统彻底隔离，并进行清洗、置换，分析合格后方可作业。因条件限制无法进行清洗、置换而确需动火作业时，按特殊动火作业管理。

6.8 在有可燃构件和使用可燃物做防腐内衬的设备内部进行动火作业时，应采取防火隔绝措施。

6.9 动火作业期间，距离动火点 30m 内不应排放可燃气体；距离动火点 15m 内不应排放可燃液体；在动火点 10m 范围内及动火点下方不应同时进行可燃溶剂清洗或喷漆作业。

6.10 使用气焊、气割动火作业时，乙炔气瓶应直立放置并采取防止倾倒措施，氧气瓶与之间距不应小于 5m，二者与动火点的间距不应小于 10m，并应设防倾倒、防晒设施。

6.11 特殊动火作业，在符合以上规定的同时，还应符合以下规定：

6.11.1 在生产不稳定的情况下，不应进行带压不置换动火作业；

6.11.2 应预先制定作业方案，落实安全防火措施，必要时安排专职消防队到现场监护；

6.11.3 动火点所在车间应预先通知生产经理及有关单位，使之在异常情况下能及时采取相应措施；

6.11.4 应在正压条件下进行作业；应保持作业现场通排风良好；

6.11.5 企业分管安全和检维修工作的负责人应共同对动火作业安全措施的落实情况进行确认，并在《安全交底和风险告知确认卡》签字。

6.11.6 进入作业现场的所有人员应正确佩戴符合要求的个体防护器具；

作业时，作业人员应遵守本工种安全技术规程，并按规定着装及正确佩戴相应的个体防护器具；多工种、多层次交叉作业应统一协调；患有职业禁忌症者不应参加相应作业。

6.11.7 特种作业和特种设备作业人员应持证上岗。患有职业禁忌症者不应参与相应作业。

6.11.8 作业监护人员应坚守岗位，如确需离开，应有专人替代监护。

6.11.9 作业前，作业单位必须办理作业审批手续，并有相关责任人签名确认。

6.11.10 作业时审批手续必须齐全，安全措施全部落实到位，作业环境符合安全要求。

6.11.11 当生产装置出现异常，可能危及作业人员安全时，生产单位应立即通知作业人员停止作业，迅速撤离。

6.11.12 当作业现场出现异常，可能危及作业人员安全时，作业人员应停止作业，迅速撤离，作业单位或监护人应立即通知生产单位。

6.12 作业完毕，应恢复作业时拆移的盖板、箅子板、扶手、栏杆、防护罩等安全设施的安全使用功能；将作业用的工器具、脚手架、临时电源、临时照明设备等及时撤离现场；将废料、杂物、垃圾、油污等清理干净，确认无残留火种后方可离开。

6.13 五级风以上（含五级）天气，原则上禁止露天动火作业，因生产确需，动火作业应升级管理。

七、《动火作业证》的办理、管理

7.1 动火作业前，由动火所在车间（或装置）安全技术人员组织生产单元班组长、动火作业负责人，对作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素进行辨识，制定相应的安全措施。动火作业负责人负责对作业人员进行安全交底和风险告知，安全技术人员负责填写《安全交底和风险告

知确认卡》。

7.2 《动火安全作业证》的办理，由动火作业所在车间安全技术人员填写《动火安全作业证》，动火作业所在车间负责人组织落实动火安全措施，审查合格，由生产经理、技术和安全管理部、技质部、设备组等相关部门签字审批。

7.3 由相关部室、车间作业人员进行动火作业安全措施的确认；

7.4 动火作业涉及到其他管辖区域时，由所在管辖区域车间主管审查合格后，在“相关单位意见”一栏会签，并由双方单位共同落实安全措施，各派一名监护人，按动火级别审批后，方可动火。

7.5 带压不置换动火作业，设备组必须对作业方案进行确认，对带压设备、容器、管线进行测厚，并在《动火安全作业证》上签字。

7.6 《动火作业证》是动火作业的依据，不得随意涂改和转让，不得变更作业内容、扩大使用范围、转移作业部位或异地使用。

7.7 特殊动火、一级动火安全作业证有效时间不超过 8(480 分钟以内)小时；中间间断 30min 重新取样分析。

7.8 二级动火安全作业证有效时间不超过 72 小时；每日动火前重新进行取样分析。

7.9 一份《动火安全作业证》只准在一个动火点、一个作业周期内同一作业内容使用，动火前，由动火实施人在《动火安全作业证》上签字。如果在同一动火点多人同时动火作业，可使用一份《动火安全作业证》，但参加动火作业的所有动火实施人应分别在《动火安全作业证》上签字。

7.10 作业内容变更、作业范围扩大、作业地点转移或超过有效期，以及作业条件、作业环境条件或工艺条件改变时，应重新办理安全作业票证。

7.11 《动火安全作业证》一式三联，第一联为存根；第二联由动火人持有，作业时随身携带；第三联由监护人持有，监护时随身携带；保存期至

少 1 年。

7.12 作业结束后，动火人和监护人应清理现场，监护人确认无残留火种，并由动火所在车间安全技术人员、监护人、动火作业人员现场验收，合格后在“完工验收”一栏签字。

四十四、吊装作业安全管理制度

一、目的

为进一步加强公司检维修过程中吊装作业特殊作业规范化、标准化、专业化管理，确保安全措施落实到位和检维修特殊作业安全，依据相关法律、法规、规章制度等，结合公司特殊作业安全管理的实际，特制订吊装作业特殊作业安全管理制度。

二、范围

适用于公司区域内（包括外来施工）的所有吊装作业的安全管理。

三、职责

3.1 公司各部门应对自己所管辖区内的吊装作业安全负责。

3.2 作业相关人员必须对整个吊装作业过程负责。

四、基本要求

4.1 吊装作业

在检维修过程中利用各种吊装机具将设备、工件、器具、材料等吊起，使其发生位置变化的作业过程。

4.2 吊装机具

系指桥式起重机、门式起重机、装卸机、缆索起重机、汽车起重机、轮胎起重机、履带起重机、铁路起重机、塔式起重机、门座起重机、桅杆起重机、升降机、电葫芦及简易起重设备和辅助用具。

五、吊装作业的分级

吊装作业按照吊装重物质量 m 不同分为：

a) 一级吊装作业： $m > 100t$ ；

b) 二级吊装作业： $40t \leq m \leq 100t$ ；

c) 三级吊装作业： $m < 40t$ 。

六、作业安全管理基本要求

6.1 作业前，作业单位和生产车间要对作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素进行辨识，制定具体的针对性安全措施。

6.2 作业前，安全员或办证申请人要对参加作业的人员进行安全交底和教育培训，主要内容包括：

6.2.1 有关作业的安全规章制度和作业过程中的注意事项；

6.2.2 作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素及应采取的具体安全措施；

6.2.3 作业过程中所使用的个体防护器具的正确使用方法及使用注意事项；

6.2.4 可能发生的事故及事故的预防、避险、逃生、自救、互救等知识；

6.2.5 相关事故案例和经验、教训。

6.3 作业前，生产单位要确认如下工作：

6.3.1 对作业现场的地下隐蔽设施进行交底；

6.3.2 腐蚀性介质的作业场所配备人员应急用的洁净冲洗水源；

6.3.3 夜间作业的场所设置满足要求的照明装置；

6.3.4 会同作业单位组织作业人员、监护人员到作业现场，了解和熟悉作业内容、现场环境，进一步核实安全措施的可操作性，熟悉应急救援器材的存放位置及使用方法，查看应急疏散路线。

6.4 作业前，作业单位对作业现场及作业涉及的设备、设施、工器具等进行检查，并确保符合以下要求：

6.4.1 作业现场消防通道、行车通道应保持畅通，影响作业安全的杂物应清理干净；

6.4.2 作业现场的梯子、栏杆、平台、箅子板、盖板等设施应完整、牢

固，采用的临时设施应确保安全；

6.4.3 作业现场可能危及安全的坑、井、沟、孔洞等应采取有效防护措施，并设警示标志，夜间应设警示红灯；需要检修的设备上的电器电源应可靠断电，在电源开关处加锁并加挂安全警示牌；

6.5 作业使用的个体防护器具、消防器材、通信设备、照明设备等应完好；

6.6 作业使用的个体防护器具、消防器材、通讯和照明设备、脚手架或临时作业平台、起重机械、电气焊用具、手持电动工具等，应符合作业安全要求。超过安全电压的手持式、移动式电动工器具应逐个配置漏电保护器和电源开关，做到“一机一闸一保护”。

6.7 作业前应清除作业现场及周围的物品，或采取其他有效安全措施，并配备应急救援等器材，满足作业现场应急要求。

6.8 在临近排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱等场所进行作业时，应预先与作业所在地有关人员取得联系、确定联络方式，并为作业人员配备必要的且符合相关标准的防护器具（如空气呼吸器、过滤式防毒面具或口罩等）。

6.9 进入作业现场的人员应正确佩戴符合国家标准要求的安全帽，作业时，作业人员应遵守本岗位（工种）安全技术操作规程，并按规定着装及正确佩戴使用相应的个体防护用品，多工种、多层次交叉作业应统一协调。

6.10 特种作业和特种设备作业人员应持证上岗。患有职业禁忌症者不应参与相应作业。

6.11 作业监护人员应坚守岗位，如确需离开，应有专人替代监护。

6.12 作业前，作业单位必须办理作业审批手续，并有相关责任人签名确认。

6.13 同一作业涉及动火、进入有限空间、盲板抽堵、高处作业、吊装、临时用电、动土、断路中的两种或两种以上时，除应同时执行相应的作业要求外，还应同时办理相应的作业审批手续。

6.14 作业时审批手续必须齐全，安全措施全部落实到位，作业环境符合安全要求。

6.15 当生产装置出现异常，可能危及作业人员安全时，生产单位应立即通知作业人员停止作业，迅速撤离。

6.16 当作业现场出现异常，可能危及作业人员安全时，作业人员应停止作业，及时发出信号，迅速撤离，作业单位或监护人应立即通知生产单位。

6.17 三级以上的吊装作业，应编制吊装作业方案。吊装物体质量虽不足 40t，但形状复杂、刚度小、长径比大、精密贵重，以及在作业条件特殊的情况下，也应编制吊装作业方案，吊装作业方案应经审批。

6.18 吊装现场应设置安全警戒标志，并设专人监护，非作业人员禁止入内，安全警戒标志应符合 GB2894 的规定。

6.19 不应靠近输电线路进行吊装作业。确需在输电线路附近作业时，起重机械的安全距离应大于起重机械的倒塌半径并符合 DL409 的要求；不能满足时，应停电后再进行作业。吊装场所如有含危险物料的设备、管道等时，应制定详细吊装方案，并对设备、管道采取有效防护措施，必要时停车，放空物料，置换后进行吊装作业。

6.20 大雪、暴雨、大雾及六级以上大风时，不应露天作业。

6.21 作业前，作业单位应对起重机械、吊具、索具、安全装置等进行检查，确保其处于完好状态。

6.22 应按规定负荷进行吊装，吊具、索具应经计算选择使用，不应超负荷吊装。

6.23 不应利用管道、管架、电杆、机电设备等作吊装锚点。未经土建专业审查核算，不应将建筑物、构筑物作为锚点。

6.24 起吊前应进行试吊，试吊中检查全部机具、地锚受力情况，发现问题应将吊物放回地面，排除故障后重新试吊，确认正常后方可正式吊装。

6.25 指挥人员应佩戴明显的标志，并按 GB5082 规定的联络信号进行指挥。

6.26 起重机械操作人员应遵守如下规定：

6.26.1 按指挥人员发出的指挥信号进行操作；任何人发出的紧急停车信号均应立即执行；吊装过程中出现故障，应立即向指挥人员报告；

6.26.2 重物接近或达到额定起重吊装能力时，应检查制动器，用低高度、短行程试吊后，再吊起；

6.26.3 利用两台或多台起重机械吊运同一重物时应保持同步，各台起重机械所承受的载荷不应超过各自额定起重能力的 80%；

6.26.4 下放吊物时，不应自由下落（溜）；不应利用极限位置限制器停车；

6.26.5 不应在起重机械工作时对其进行检修；不应在有载荷的情况下调整起升变幅机构的制动器；

6.26.6 停工和休息时，不应将吊物、吊笼、吊具和吊索悬在空中；

6.26.7 以下情况不应起吊：

6.26.7.1 无法看清场地、吊物，指挥信号不明；

6.26.7.2 起重臂吊钩或吊物下面有人、吊物上有人或浮置物；

6.26.7.3 重物捆绑、紧固、吊挂不牢，吊挂不平衡，绳打结，绳不齐，斜拉重物，棱角吊物与钢丝绳之间没有衬垫；

6.26.7.4 重物质量不明、与其他重物相连、埋在地下、与其他物体冻结在一起。

6.27 司索人员应遵守如下规定：

6.27.1 听从指挥人员的指挥，并及时报告险情；

6.27.2 不应用吊钩直接缠绕重物及将不同种类或不同规格的索具混在一起使用；

6.27.3 吊物捆绑应牢靠，吊点和吊物的重心应在同一垂直线上；起升吊物时应检查其连接点是否牢固、可靠；吊运零散件时，应使用专门的吊篮、吊斗等器具，吊篮、吊斗等不应装满；

6.27.4 起吊重物就位时，应与吊物保持一定的安全距离，用拉绳或撑杆、钩子辅助其就位；

6.27.5 起吊重物就位前，不应解开吊装索具；

6.27.6 6.26.7 中与司索人员有关的不应起吊的情况，司索工应做相应处理。

6.28 用定型起重机械（例如履带吊车、轮胎吊车、桥式吊车等）进行吊装作业时，除遵守本标准外，还应遵守该定型起重机械的操作规程。

6.29 作业完毕应做如下工作：

6.29.1 将起重臂和吊钩收放到规定位置，所有控制手柄均应放到零位，电气控制的起重机械的电源开关应断开；

6.29.2 对在轨道上作业的吊车，应将吊车停放在指定位置有效锚定；

6.29.3 吊索、吊具应收回，放置到规定位置，并对其进行例行检查。

七、《吊装安全作业证》的管理

7.1 吊装质量大于 10t 的重物应办理《作业证》《作业证》由技术和安全管理部负责管理。

7.2 项目单位负责人从技术和安全管理部领取《作业证》后，应认真填写各项内容，交作业单位负责人批准。

7.3 由作业所在车间的安全技术人员、监护人员同相关作业人员对安

全措施的确认；申请部门分管经理负责该项工作的审批。

7.4 《作业证》批准后，项目单位负责人应将《作业证》交吊装指挥。吊装指挥及作业人员应检查《作业证》，确认无误后方可作业。

7.5 应按《作业证》上填报的内容进行作业，严禁涂改、转借《作业证》，变更作业内容，扩大作业范围或转移作业部位或异地的使用。

7.6 作业内容变更，作业范围扩大、作业地点转移或超过有效期限，以及作业条件、作业环境条件或工艺条件改变时，应重新办理作业票证。

7.7 对吊装作业审批手续齐全，安全措施全部落实，作业环境符合安全要求的，作业人员方可进行作业。

7.8 《作业证》一式三份，审批后第一联交吊装指挥，第二联交项目单位，第三联交技术和安全管理部，保存一年。

四十五、警示标志和安全防护的管理制度

1 目的

为认真执行安全标志标准，发挥安全标志的警示和防护作用，加强标志的采购、使用、维护和管理，特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于本公司各作业场所的安全标志管理。

3 职责

3.1 技术和安全管理部

负责安全标志的辨识、选择，监督安全警示标志的正确使用。

3.2 各使用部门

各车间、部门负责本所辖范围内安全警示标志的具体管理。

3.3 综合管理部

负责对全公司内的安全警示标志的订购、制作、张贴。

4 内容

4.1 安全标志牌应设置在醒目的现场危险部位与安全警示相对应的地方，使作业人员及相关人员注意并了解其内容。

4.2 设立于某一特定位置的安全标志应被牢固地安装，保证其自身不会产生危险，所有的标志均应具有坚实的结构。

4.3 当安全标志被置于墙壁或其他现存的结构上时，背景色应与标志上的主色形成对比色。

4.4 对于那些所显示的信息已经无用的安全标志，应立即由设置处卸下，这对于警示特殊的临时性危险的标志尤其重要，否则会导致观察者对其他有用标志的忽视与干扰。

4.6 所有标志的安装位置都不可存在对人的危害。

4.7 标志上显示的信息不仅要正确，而且对所有的观察者要清晰易读。

4.8 通常标志应安装于观察者水平视线稍高一点的位置，但有些情况置于其他水平位置则应适当。

4.9 危险和警告标志应设置在危险源前方足够远处，以保证观察者在首次看到标志及注意到此危险时有充足的时间，这一距离随不同情况而变化。例如，警告不要接触开关或其他电气设备的标志，应设置在它们近旁，而大厂区或运输道路上的标志，应设置于危险区域前方足够远的位置，以保证在到达危险区之前就可观察到此种警告，从而有所准备。

4.10 安全标志不应设置于移动物体上（例如门），因为物体位置的任何变化都会造成对标志观察变得模糊不清。

4.11 已安装好的标志不应被任意移动，除非位置的变化有益于标志的警示作用。

4.12 安全标志的使用

4.12.1 禁止标志；用符号或文字的描述来表示一种强制性的命令，以禁止某种行为。如“禁止烟火”等。

4.12.2 警告标志；通过符号或文字来指示危险，警告人们注意可能发生的各种各样的危险。如“当心中毒”等。

4.12.3 指令标志：通过符号或文字来表示指令，要求到这个地方的人必须遵守。如“必须戴安全帽”等。

4.12.4 指示标志；用来指示安全设施和安全服务所在的位置，并且在此处给出与安全措施相关的主要安全说明和建议，指明正常和紧急出口，火灾逃逸和安全设施，安全服务及卫生间的方向。如“安全通道”等。

4.12.5 各类安全标志，应符合《安全标志使用导则》(GB16179-1996)和相对应的国家标准。

4.13 安全标志的维护与管理

4.13.1 为了有效地发挥标志的作用，各单位应对其管辖内的安全标志定期检查，定期清洗，发现有变形，损坏，变色，图形符号脱落，亮度老化等现象存在时，应立即更换或修理，从而使之保持良好状况。

4.13.2 当建议设立一个新标志或变更现存标志的位置时，应提前通告职工，并且解释其设置或变更的原因，从而使职工心中有数。

4.13.3 技术科应做好监督检查工作，发现问题，及时纠正。

5 其他要求

5.1 安全警示标志是公司公有财产，每位员工都有义务加以爱护，有责任对损坏其行为加以制止。

5.2 安全警示标志的配置使用应列入各级安全检查的内容，综合管理部负责安装，各部门负责日常维护，保持整洁，防止沾污和损伤。

5.3 地表安全警示标志由于不可抗力（风 雨 雷 电）损坏请各单位告知综合管理部，综合管理部将对其修缮或更换。

5.4 安全警示标志的使用、发放、回收由综合管理部归口负责并做好发放记录，作废回收的标识，尽可能地再利用，不能利用，可作废品处理。

5.5 地表区域划分：以卫生分担区为基础，各自卫生分担区的安全警示标志各自负责。

四十六、起重机械安全管理制度

1 目的

为进一步规范起重机械设备的使用和管理，特制定本规定。

2 适用范围

本标准适用于公司起重机械的安全管理

3 定义

起重机械：是指起重量在 0.5 吨以上的各类起重机、电动葫芦、升降机及电梯，

4 内容

4 工作程序与要求

4.1 职责

4.1.1 技术和安全管理部技术科负责公司起重机械的定期检验、验收等管理工作，编制日常检查表。

4.1.2 机修人员负责起重机械的使用、日常维护和定期保养。

4.1.3 生产部门负责起重机械的监督检查，操作人员按照日常检查表内容使用前进行确认，并归档保存。

4.2 起重机械安全管理

4.2.1 起重机械必须购置有制造资质的单位制造的产品。

4.2.2 起重机械的安装由技术科按规定程序组织有安装资质的单位并在靖江市技术质量监督局备案后进行。

4.2.3 起重机械安装竣工后，经施工单位自检合格，由技术科向靖江市技术质量监督局申请安全技术监督检验。

4.2.4 起重机械的安装竣工资料交综合管理部存档。

4.3 起重机械的使用

4.3.1 起重机械经靖江市技术质量监督局检验合格,并取得起重机械使用证后方可使用。

4.3.3 起重机械作业员工必须持有技术质量监督局培训考核后签发的安全操作证。

4.3.4 使用单位应建立起重机械安全操作规程和维护制度。

4.3.5 技术科应建立起重机械安全技术档案,一台一档,其内容包括:

- a) 设备出厂技术文件;
- b) 安装维修记录和验收资料;
- c) 使用、维护、保养、检查和试验记录;
- d) 安全技术监督检验和定期检验报告;
- e) 设备事故记录。

4.4 安全检查

4.4.1 每年由技术科牵头,生产部门参加对起重机械每半年一次的检查。

4.4.2 每月由生产部门对起重机械的安全检查。

4.4.3 每天作业前操作人员应检查以下项目:

- a) 限位器、制动器、控制器以及联锁开关报警装置等;
- b) 轨道的安全状况;
- c) 钢丝绳的安全状况。

上述检查及维修情况均应记录在册

4.5 定期检验

4.5.1 起重机械实行定期检验制度。

4.5.2 起重机械定期检验由靖江市质量技术监督局按法定的检验周期进行检验。

四十七、机动车辆安全管理制度

1 目的

为加强机动车辆安全管理，减少机动车交通事故，保障职工人身安全和公共财产安全，特制订本制度。

2 适用范围

公司所有机动车辆。

3 职责

3.1 综合管理部负责机动车辆的安全管理工作。技术和安全管理部对机动车辆安全管理进行监督。

3.2 综合管理部统一管理调度。

4 内容

4.1 公司机动车辆的管理要求：

严格对照关于印发《靖江市华汇水务集团有限公司车辆管理和使用规定（试行）》和《工具车使用管理制度（试行）》的通知。根据国企安全生产要求和行业标准，制定车队的安全管理制度，包括驾驶员安全操作规程、车辆安全检查制度、应急处理预案等，确保车队运营有章可循。

监督制度执行：监督车队成员严格遵守安全管理制度，确保各项安全措施得到有效执行。

4.1.2 公司有专人负责机动车辆管理和交通安全教育。

车辆检查与维护：监督车辆的日常检查和维护工作，确保车辆技术状况良好，及时发现并消除安全隐患。

车辆调度：合理安排车辆调度计划，避免超载、超速等不安全行为，确保车辆运输过程的安全。

车辆保险与年审：及时办理车辆保险和年审手续，确保车辆合法合规运营。

4.1.3 驾车人员应自觉遵守《道路交通安全法》等交通规则。

安全教育与培训：定期组织驾驶员进行安全教育和培训，提高驾驶员的安全意识和驾驶技能，确保驾驶员具备处理紧急情况的能力。

驾驶员考核：对驾驶员进行定期考核，包括驾驶技能、安全知识、应急处理能力等方面，确保驾驶员符合岗位要求。

4.1.4 本公司人员因公出车需于事前向综合管理部提出申请，并填写《车辆公务使用单》，综合管理部根据重要性或紧急程度顺序派车。

4.1.5 驾驶员出车前，必须随身携带各种证件，严禁无证驾驶。

4.1.6 严禁酒后开车、强行超车、赌气开车、疲劳开车、超速行驶等。

4.1.7 驾驶员应认真履行岗位职责，爱护车辆，节约油料。保持车况良好，做好车辆清洁卫生。管好随车的维修工具和备件，遗失赔偿。

4.1.8 机动车辆配置灭火器材，定期更换药品。

4.1.9 遇有泥泞、冰雪等路面行驶时，严禁急加、急打和紧急制动等。

4.1.10 行车中应经常观察各仪表，发现异常、异响应立即停车排除并及时报告。

4.1.11 严禁公车私用、私自出车。未经批准，车辆不得在外过夜。

4.1.12 车辆应停放在指定位置、车库或停车场。

4.1.13 凡因工作需要驾驶公车的干部职工，应写一份申请材料并本人驾驶证复印件向综合管理部申请，经总经理同意后方可驾驶公车。

4.2 违规及事故处理

4.2.1 发生道路交通安全事故，除交警部门对机动车驾驶人进行处罚外，给公司造成直接经济损失的，根据交警部门的责任认定和具体情况，由责任人按一定比例赔偿公司直接经济损失。

4.2.2 一般性质的交通事故，由机动车驾驶人赔偿公司直接经济损失的5--20%，其中，专职机动车驾驶人无过错的，免于赔偿责任。

4.2.3 凡酒后驾驶发生交通事故或交通肇事后逃逸的，由机动车驾驶人赔偿公司直接经济损失

4.2.4 无证驾驶发生交通事故的，由机动车驾驶人赔偿公司所有的直接经济损失。

4.2.6 凡有以上违规或发生交通事故的，除给予相关当事人经济处分外，还将视实际情况，另给予其待岗（或停职）、换岗的处分，直至撤销职务或除名。

4.2.7 道路交通事故涉及其他责任人的，另行给予其处分。

4.2.8 本公司内员工凡发现有违反上述规定行为的，可向综合管理部举报。

4.2.9 应急管理 with 事故处理

制定完善的应急预案，包括交通事故、自然灾害等突发事件的应对措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

在发生事故时，立即启动应急预案，组织救援工作，同时配合相关部门进行事故调查和处理工作，及时总结经验教训，防止类似事故再次发生。

四十八、调度管理制度

1. 遵守公司劳动纪律和各项规章制度，按时上班，不迟到，不早退，不中途离岗。

2. 严格遵守交接班制度，值班发现的问题在交班时应交代清楚并做好记录。

3. 各班每天交班后，当班人员要实时地清理操作台面的杂物、电脑上的灰尘及地面卫生，不得在操作台上摆放与工作无关的物品。

4. 爱护设备，不准随意关闭控制系统的电源，不准随意改变设备的安装位置及连接。禁止在计算机上使用外来 U 盘等存储设备，禁止随意添加或删除文件，禁止安装、运行与本单位、本岗位无关的程序或游戏。

5. 在从事调度工作时，要始终保持安全意识，遵守安全操作规程，严格执行安全防范措施。对于存在的安全隐患，应及时上报，并按照规定进行处理。在安全生产的前提下，确保供好水，多供水。

6. 供水调度人员应熟练掌握相关供水调度系统、智慧水务平台、供水管网、视频监控系统，掌握并分析本区域内供出水规律、水泵运行规律、水压变化规律，熟知高峰供水方案和各紧急情况处理方案；污水调度人员应熟练掌握污水调度系统、泵站控制系统、智慧水务系统、视频监控系统；二供调度人员应熟练掌握二供管理平台、视频监控系统；热线人员应熟练掌握热线系统、数字化城管、12345 平台、营业收费系统等，及时流转相关热线工单，并督促相关业务部门及时回复；所有调度人员均应正确、及时地判断、处理生产、服务过程中各种突发性故障和管网的各种突发情况。

7. 熟练掌握控制软件的操作方法，了解计算机设备及外围设备常用知识，定期对调度中心设备、相关系统数据、测压点数据、视频监控进行检

查，发现故障及时处理或汇报，做好故障报修记录。

8. 密切注意各项监控数据的变化情况，做好值班记录，保存好原始数据，处理好各种故障报警。发现异常情况要及时与有关部门联系处理，必要时按规定程序汇报。

9. 用户反映的焦点问题、热点问题、重大问题及时向公司领导反馈汇报，以便及时安排处理。

四十九、计量管理制度

1 企业计量管理方针和目标

1.1 为了加强企业的计量器具监督管理，保障国家计量单位制的统一和量值的准确可靠，提高产品质量和经济效益，降低消耗，适应企业发展的需要，维护国家、人民的利益，特制定本制度。

1.2 公司下设技术科，由公司分管副总领导。企业计量工作由技术科管理，配备相应计量人员。

1.3 企业一律采用国家法定计量单位，非法定计量单位应当废除。

1.4 宣传实施贯彻国家计量法令、法规、方针和政策。

2 计量器具的申购与验收

2.1. 申购计量器具必须按照设计或工艺文件规定的配备要求到技术科填写《设备购置申请单》，经技术科审核报公司分管副总经理批准后，由采购保障和成本管理部采购。

2.2 未经技术科审核的计量器具采购计划，任何部门不得自行采购，财务金融部不得报销。

2.3 采购保障和成本管理部必须对所采购的计量设备（器具）的型号、规格、精度负责。如有变更，必须征求技术科的意见，新购计量设备必须有 CMC 标志。

2.4 计量器具购买后，采购人员应及时通知相关部门，由相关部门立即组织验收或检定，经检定合格后，方可入库。

2.5 经检定不合格的计量设备，计量人员出具《检定结果通知单》，由仓库通知财务金融部拒绝付款，由采购人员退货或更换。

2.6 配有计量器具的设备或仪器进厂后，采购保障和成本管理部应及

时通知技术科会同验收，对配备的计量器具登记建账。

3 计量器具的周期检定制度

周期检定是保证计量器具量值准确可靠的重要环节，为了使周期检定有章可循，特制定本制度。

3.1 计量器具一经领用，应由技术科编号、建账，纳入周检计划。

3.2 标准器具应根据检定规程所规定的周期进行检定。

3.3 各类自检的计量器具，应根据使用情况、使用环境、状况等制定周期。

3.4 计量标准器属强制检定的计量器具，必须严格按照规定送检，超周期或不合格的计量标准器不得使用。

3.5 经检定合格的计量器具应出具合格证书，并在其明显部位贴上“合格”标志，对不合格的计量器具应进行修理，不能再修理的，应办理计量器具报废手续，并贴上“禁用”标志。

3.6 计量标准器受检后，上级计量部门出具的检定证书应妥善保管。

4 计量人员培训、考核

4.1 为了提高计量人员的业务知识水平，要进行有计划的技术、业务培训，以提高工作质量。

4.2 根据公司建标项目，计量检定人员的配备应能满足公司在计量器具的检定和测试需要。

4.3 凡独立开展各专业计量检定、测试工作人员要经过专业培训且考核合格，取得相应的合格证书，方可持证上岗工作。

五十、饮用水水源地保护区巡查制度

为保障城市居民生活饮用水的安全和稳定，建立健全有效的供水安全预警体系，切实加强靖江市饮用水水源地保护区的日常巡查和监督管理，及时发现、制止和报告保护区内发生的各种破坏环境违法行为，防范水污染事件的发生。结合单位实际情况，特制定本制度。

一、巡查范围：

取水口头部上下游各 500 米范围内。

二、巡查内容：

(1) 取水口头部围油栏、浮筒、保护桩及航标信号灯是否完好。

(2) 查看水源保护区范围内是否有堆放、倾倒、排放污染水体的化工原料、矿物油类、工业废渣、生活垃圾、粪便等物体；

(3) 查看在水源保护区范围内是否有进行毒鱼、电鱼、炸鱼、养殖投料、倾倒施工垃圾、喷洒剧毒和高残留农药的行为；

(4) 在水源保护区范围内是否有新建、扩建与供水设施和保护水源无关的建设项目；

三、水源保护区巡查由水源厂负责人组织门卫值班人员进行巡查。

四、水源保护区巡查采取定期巡查的方式，每间隔 2 个小时巡查一次。

五、每次巡查结束后做好详细记录，突出重点，必要时拍照留存，做到巡有记录，查有依据。

六、巡查过程中发现一般违法行为要及时制止和查处，并向技术和安全管理部报告；对较大的违法事件要及时制止，并上报公司、技术和安全管理部及相关部门。

七、对巡查中发现的突发性水污染事件，应按照《靖江市华汇水务集团有限公司供水突发事件应急预案》的程序做好现场应急处置工作，并及时向公司、供水运行部及技术和安全管理部汇报。

五十一、二次供水泵房安全管理制度

为规范二次供水设施的日常保养工作，保持泵房环境清洁，保障居民用水的卫生安全，根据《靖江市二次供水技术规范》和公司相关规定，制定本制度：

一、二次供水管理有完善的组织网络，有健全的岗位责任制，配备专职的管理人员。泵房验收之前由设备供应商及装饰装修单位协同管理，泵房验收移交之后由维保单位协同管理。

二、泵房维保人员须经培训持证上岗，熟悉机组设备的性能状况，能按操作规程规范操作，并定期巡检泵房。

三、无关人员不得进入泵房，严禁非专业人员操作设备及阀门。泵房相关人员调节设备运行参数须事先填写操作票，调节方案须经讨论通过。

四、泵房内各设施应有标识标贴。高压用电设备应有危险标志并有防触措施。

五、建立二次供水巡检报表及水质检测和供水设备清洗台账，并记录齐全。

六、水箱每年由维保单位清洗消毒两次并取得有 CMA 认证的专业检测公司出具的检测报告，确保供水设施的清洁卫生。

七、定期检查供水设施，做到有盖加锁，水池周围环境整洁，溢水管及排气孔网罩完好。排空管不得与下水道直连。

八、定期维护保养消毒设备，确保设备正常运行，保障二次供水质量达标。

九、保持泵房清洁卫生，具备良好的通风、照明，地面排水畅通，定期清扫泵房。

十、泵房相关人员每年进行一次健康检查，领取《健康体检合格证》后方可上岗。

五十二、水质公示制度

为满足公众知情权，城市供水单位及二次供水设施管理者应制定完善水质信息公示制度，定期向社会公示供水水质监测结果，接受社会监督。水质信息可通过企业门户网站、新闻媒体等公众易于知晓的方式进行公示。水质检测项目公示应符合下列要求：

1. 出厂水：浑浊度、色度、臭和味、肉眼可见物、游离余氯、菌落总数、总大肠菌群、大肠埃希氏菌、高锰酸盐指数常规“9项”，每天公示1次，《生活饮用水卫生标准》GB5749表1、表2的常规“43项”，每月公示1次；《生活饮用水卫生标准》GB5749表1、表2、表3全部的“97项”指标全分析，每半年公示1次。

2. 管网水（含末梢水）：管网水的浑浊度、色度、臭和味、余氯、菌落总数、总大肠菌群、高锰酸盐指数（管网末梢点）常规7项，每半月公示1次，《生活饮用水卫生标准》GB5749表1、表2的常规“43项”，每月公示1次。

3. 二次供水建设科：《二次供水设施卫生规范》GB17051水质指标中的必测项目：色度、浊度、臭和味、肉眼可见物、pH值、大肠菌群、菌落总数、游离余氯，每半年公示1次。

4. 厂级化验按省住建厅的要求，及时将每天的原水、出厂水的检测结果报告省住建厅城建处，公示于网上。

5. 水环境检测公司按省住建厅的要求，及时将每半个月检测的管网水水质检测结果，每月的长江原水、明湖应急水源水、合兴出厂水、江防出厂水、管网末梢水，以及合兴、江防对应的管网水，每半年的江防、合兴出厂水97项全分析报告的检测结果报告省住建厅城建处，公示于网上。

6. 厂级化验室及时将每天合兴、江防出厂水的检测结果公示到公司网站上。

7. 水环境检测公司将每半个月检测的管网水水质检测结果，每月的原水、明湖应急水源水、合兴、江防出厂水、合兴江防出厂水对应的管网水，每半年的江防合兴出厂水 97 项全分析报告的检测结果，每半年将二次供水所有管网的检测结果及时公示到公司网站上。

8. 二次供水建设科每半年将二次供水所有管网的检测结果及时公示到各二次供水小区张贴。

9. 厂级化验室及时将每天合兴、江防出厂水的检测结果公示到公司客服大厅显示大屏。

10. 水环境检测公司将每半个月检测的管网水水质检测结果，每月的原水、明湖应急水源水、合兴、江防出厂水、合兴江防出厂水对应的管网水，每半年的江防、合兴出厂水 97 项全分析报告的检测结果及时公示到公司客服大厅显示大屏。

11. 综合管理部负责按时将每月的水质检测结果报告市供水主管部门和市卫生部门。

五十三、水环境检测公司实验室安全管理制度

1 目的

为保证本中心检测工作的质量、安全、有效，特制定本规章制度。

2 适用范围

适用于本中心的安全、卫生管理等。

3 职责

3.1 业务组负责本中心各种必备的安全设施,包括通风橱、消防器材等。

3.2 本中心的卫生工作由业务组安排人员专门负责。

3.3 检测人员负责各自范围内的安全工作，由检测组负责人监督管理。

4 规章制度

4.1 管理制度

4.1.1 检测室内须装设各种安全设施，如通风橱、灭火器等，并由业务组定期检查，保证随时可用，人人会用。

4.1.2 中心的各种仪器，应放置在固定处所，不得任意移动，管理人员要保证各种标签清晰完整，以免错拿错用。

4.1.3 使用各种仪器设备时，必须严格遵守安全规则和操作规程，认真填写使用登记表。

4.1.4 易燃、易爆和剧毒试剂由材料管理员集中保管，检测时随用随领，不得在检测室内存放。

4.1.5 使用易燃、易爆和剧毒试剂时，必须按有关操作说明进行操作。

4.1.6 剧毒试剂废液不得直接倾入下水道，应按要求作慎重处理，具体按《废物处理管理规定》进行。

4.1.7 使用电、气、水、火时，人不得随便离开。使用过程中突然停水、

停电时，应立即关上水龙头，断开电闸，恢复后重新开启。

4.1.8 实验室发生意外事故时，应迅速切断电源或气源、火源，立即采取有效措施，及时处理，并上报有关领导。

4.1.9 仪器用品等要摆放合理，整齐，检测人员应把用后的器皿等放在检毕区，以便有关人员进行清洗。

4.1.10 检测人员不得在检测室内进行与检测无关的活动，存放与检测无关的物品。

4.1.11 实验室应坚持每天清扫，保持各操作室，仪器室、走廊及台面的清洁整齐，废弃物应每天清理。禁止在实验室内吸烟、吐痰、乱扔纸屑等杂物。

4.1.12 无关人员未经批准不得随意进入实验室，尤其是有特殊环境要求的区域，应有警示限制人员的进出。

4.1.13 外来人员进入实验室须经检测室负责人许可，并应有本中心人员陪同，须遵守本中心保密规定及其他有关管理制度要求。

4.1.14 本中心作为华汇水务有限公司（法人单位）的一部分，必须遵守水务公司的一切规章制度，本中心的考勤、工作人员年度考核、职工福利、奖励等均按水务公司的制度执行。

4.2 工作守则

4.2.1 热心本职工作，责任心强，坚守岗位，认真负责，按时按质完成检测任务。

4.2.2 坚持原则，实事求是，秉公办事，不假公济私，不故意刁难客户，热情为客户提供服务。

4.2.3 工作中严格执行各项规定，按仪器操作规程和检验实施细则操作，做好原始记录，检测中如有失误或发现问题应及时反映，不得隐瞒。检测结果须经审核后方可出具检验报告。

4.2.4 不接受客户的任何馈赠和礼品，不吃请受贿，自觉抵制各种不正之风。

4.2.5 严守保密制度，不以任何方式泄漏受检单位技术秘密，不利用被检单位的技术资料从事开发工作，自觉为客户承担保密义务。

4.2.6 拒绝来自行政或其他方面的干预，严格维护检测结果的科学性和公正性。

5 相关记录

5.1 违规调查处理记录表

五十四、水环境检测公司采样安全管理制度

1 目的

为确保检测中心采样工作在安全环境中进行，采样工作人员的安全得到保证，特制定本安全管理制度。

2 适用范围

适用于检测中心所有类型采样工作，提供足够的安全防护和措施以免相关人员受到伤害，防止一切事故发生。

3 管理内容

3.1 一般水样采集安全管理

(1) 河流涉水采样应有两人以上同时进行，并限制在卵石河床断面使用，采样前应用探深杆对水深进行探测，水深到大腿处时不许涉水采样；

(2) 在桥上采样时，应在人行道上作业，穿戴好安全防护装备，系好安全绳，采样时避开航行来往船只，防止发生事故；

(3) 在船上采样必须两人以上，必须穿救生衣或戴救生圈，船要有良好的稳定性，避开其他航行船只的靠近；

(4) 采样过程中应考虑到可能的自然灾害，注意不要接触有毒的植物、兽类和爬行动物，以防止意外事故发生；

(5) 在水体和底部沉积物中进行采样时，会遇到各种危害人体安全和健康的情况，为了保护人体不受伤害，要采取措施避免吸入有毒气体，防止通过口腔和皮肤吸收有毒物质；

(6) 一些工业废水可能具有腐蚀性，或者含有有毒或易燃物质，污水中也可能含有有毒化学物质，微生物、病害或动物，如变形虫或蠕虫；在采样期间，必须穿长袖、长裤和不露脚趾的鞋子，戴口罩、手套等进行防

护，包裹裸露皮肤；

(7) 采用酸或碱来保存水样时，应戴上手套和口罩，小心操作，避免烟雾吸入或直接与皮肤眼睛及衣服接触；

(8) 酸碱保存剂在运输期间应妥善储存，防止溢出；溢出部分应立即用大量水冲洗稀释或用化学物质中和；

3.2 污水采集安全管理

在下水道、污水池、污水处理厂和污水泵站等部位采样时，必须注意避免下述危险，做好防护措施：

(1) 污水管道系统中爆炸气体混合可能引起爆炸的危险。首先加强防火安全管理，其次防止有毒有害气体泄漏。

(2) 有毒性气体，如硫化氢、一氧化碳等引起的中毒危险。这些有毒气体的存在和积聚往往具有隐蔽性和突发性，因此在进行有限空间作业时，必须采取严格的安全措施，如确保通风、进行气体检测等，以避免中毒事故的发生。此外，救援人员在进入有限空间进行救援时，也必须佩戴适当的防护用品，以保护自己免受有毒气体的伤害。

(3) 缺氧引起的窒息危险。做好作业区域环境氧浓度监测，做好个人防护，氧浓度过低，打开门窗通风后再进入。

(4) 致病生物引起的染病危险。做好个人防护，如配备口罩、手套等。

(5) 在阶梯、平台滑脚所造成的摔伤危险。做好个人防护，登高须系安全绳戴安全帽，做好防护措施。

(6) 溺水的危险。穿戴救生设备，确保在双人的情况下进行采样活动，以防万一发生意外能及时获得帮助。

(7) 掉物砸伤的危险。关注警示牌通告，刮风下雨天更要注意坠物的高风险。正确佩戴安全防护用品

(8) 蒸汽和热排废水的烫伤危害和使用带电设备的触电危险。避免直

接接触高温物体，如接触需采取适当的防护措施，如穿戴防护服和手套。进行安全教育，提高员工对电气安全的认知，了解基本的电气安全操作知识

(9) 被现场保护剂灼伤的危险。穿戴适当的个人防护装备：在进行可能接触到化学物质的操作时，必须穿戴适当的防护服、手套、护目镜或面罩，以及根据需要选择佩戴呼吸防护设备。紧急处理准备：在工作区域准备好应急处理设备，如冲洗设备，以便在发生意外接触时立即进行冲洗，减少化学物质对皮肤的伤害

4 采样设备的安全操作要求：

(1) 参加采样的人员必须健康，有循环系统疾病的人员不得参加。采样人员中，必须配备一定数量熟悉水性的成员。

(2) 采样时，必须同时有两人以上进行操作，以防意外事故发生。

(3) 操作采水器的人员必须带手套。

(4) 使用化学药品和试剂时，必须遵守化学药品的安全使用规则。

(5) 使用电气设备时，必须检查开关及电气设备各部位是否安全妥当。

五十五、网络安全管理制度

计算机网络为公司局域网提供网络基础平台服务和互联网接入服务，由信息中心负责计算机联网和网络管理工作。为保证公司局域网能够安全、稳定运行，充分发挥信息服务方面的重要作用，更好地为公司生产和管理提供服务，结合公司实际，特制订《公司网络安全管理制度》。

第一条 所有网络设备（包括路由器、交换机、光纤、网线等）均由信息中心所管辖，其安装、维护等操作由信息中心工作人员进行，其他任何人不得破坏或擅自维修。

第二条 所有公司内计算机网络部分的扩展必须经过信息中心实施或批准实施，未经许可任何部门不得私自连接交换机、路由器、无线 AP、无线网卡等网络设备，不得私自接入网络。信息中心有权拆除用户私自接入的网络线路并报告上级领导。

第三条 公司内外网实行物理隔离，所有内网计算机严禁私自接入外网，严禁私自安装网卡、无线网络设备连接外网，违纪者将被予以相应处罚。

第四条 对外来存储介质（硬盘、光盘、移动硬盘或 U 盘）、软件要提高警惕，原则上不允许使用外来存储设备、软件在公司内部计算机上使用，确因工作需要，必须事先进行防（杀）毒处理，证实无病毒感染后，方可使用。

第五条 各部门的联网工作必须事先报经信息中心，由信息中心做网络实施方案。

第六条 公司局域网的网络配置由信息中心统一规划管理，其他任何人不得私自更改网络配置。

第七条 接入公司局域网的客户端计算机的网络配置由信息中心部署的服务器统一管理分配，包括：用户计算机的 IP 地址、网关、DNS 服务器地址等信息。未经许可，任何人不得更改网络配置。

第八条 网络安全：严格执行国家《网络安全管理制度》。对在公司局域网上从事任何有悖网络法规活动者，将视其情节轻重交有关部门或公安机关处理。

第九条 公司员工具有信息保密的义务。任何人不得利用计算机网络泄漏公司机密、技术资料和其他保密资料。

第十条 严禁外来人员对计算机数据和文件进行拷贝，以免泄漏公司机密，对公司相关业务系统或其他公司内部平台帐号不得相互知晓，每个人必须保证自己帐号的唯一登录性，否则由此产生的数据安全问题由其本人负全部责任。

第十一条 各部门人员必须及时做好相关系统数据资料的录入、修改、备份和数据保密工作，保证数据资料的完整准确和安全性。

第十二条 公司员工不得在局域网和互联网上发布有损公司形象和职工声誉的信息。

第十三条 任何人不得扫描、攻击公司计算机网络和他人计算机。不得盗用、窃取他人资料、信息等。

第十四条 为了避免或减少计算机病毒对系统、数据造成的影响，接入公司局域网的所有用户必须遵循以下规定：

1.任何部门和个人不得制作计算机病毒；不得故意传播计算机病毒，危害计算机信息系统安全；不得向他人提供含有计算机病毒的文件、软件、媒体。

2.采取有效的计算机病毒安全技术防治措施。建议客户端计算机安装使用信息中心部署发布的相关杀毒软件对病毒和木马进行查杀。

3.定期或及时用更新后的新版杀病毒软件检测、清除计算机中的病毒。

第十五条 公司的互联网连接只允许员工为了工作、学习使用，使用时必须遵守有关的国家、企业的法律和规程，严禁传播淫秽、反动等违反国家法律和中国道德与风俗的内容。一经发现，信息中心有权撤消违纪者互联网的使用权。使用者必须严格遵循以下内容：

1. 向外传输技术性资料时必须符合国家有关法规。

2. 遵守所有使用互联网的网络协议、规定和程序。

3. 不能利用邮件服务做连锁邮件、垃圾邮件或分发给任何未经允许接收信件的人。

4. 任何人不得在网上制作、查阅和传播宣扬反动、淫秽、封建迷信等违反国家法律和中国道德与风俗的内容。

5. 不得传输任何非法的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、伤害性的信息资料。

6. 不得传输任何教唆他人构成犯罪行为的资料，不能传输助长国内不利条件和涉及国家安全的资料。

7. 不能传输任何不符合当地法规、国家法律和国际法律的资料。

第十六条 为了发挥好公司相关网站的形象宣传作用，各部门要严格执行《公司相关网站维护管理办法》相关规定，以便充实网站内容，加大宣传影响，网站管理人员要及时将资料送审、更新。

第十七条 各部门工作人员在下班离开前必须关闭计算机和电源插座，避免浪费电能和发生消防隐患，违纪者通报批评并根据情节轻重进行相应的处罚。

五十六、房屋安全管理制度

一、目的

建构筑物是企业从事生产和生活的重要物质保证，为了有效地保护建构筑物完整，结合公司实际，特制定本公司安全管理制度。

二、范围

本管理规定适用于公司建构筑物的管理部门，管理部门设在工程管理部。

三、管理部门职责：

公司工程管理部负责全厂生产区和生活区建构筑物的安全管理，监督和监控建构筑物在使用过程的安全性。对有安全隐患的建构筑物应及时提出整改方案，并监督整改方案的完成和实施，确保建构筑物的整体安全。

四、安全管理的措施

1. 建筑物、构筑物、护坡应加强保护，严禁超荷载使用，严禁随意破坏。未批准，不得改变原结构，不得随意在楼板、屋面、墙上开孔打洞。

2. 因特殊原因，需对建构筑物进行改变结构处理，必须提出改变结构申请书，经规划处论证审核，作出允许变更申请后，方可改变。

3. 公司技术和安全管理部对全厂主要建构筑物、观测有无沉降、裂缝、倾斜、腐蚀等异常现象。发现隐患，立即上报。

4. 每年的5月至9月防汛期间，对重要的排水沟、消防通道等设置专人安全巡视巡查，发现问题立即整改。

5. 公司工程管理部负责对全厂建筑物、构筑物的结构管理和技术管理。对建构筑物在施工和使用过程中的安全负全责，随时监督、督控和检查。

6. 根据国家对建构筑物的管理规定和使用规定，遵照国家建设规范，

对改变建构筑物结构，改变使用要求，或有承重变化的要求，公司工程管理部有审核签订权，并对安全负全责。

7. 每半年组织对有安全隐患的或危险建筑物进行检查、监控，并提出整改方案和措施。

8. 厂区道路应保持整洁，不准堆放材料、设备、物品，不准排放有腐蚀性的物料和污染物，不准随意破坏道路。

9. 对全厂建构筑物实行安全检查表制度，从以下几个方面对建构筑物进行检查、观测，并做好原始检查记录。

(1) 有无裂缝；(2) 有无沉降；(3) 有无倾斜；(4) 有无腐蚀；(5) 有无变形，对检查出来的隐患，应监督整改，及时消除隐患。

五十七、内部安全保卫制度

第一章 总 则

一、为了预防、制止违法犯罪活动，防范和杜绝各类事故隐患，维护社会、公司的安全稳定，保障公司财产和员工人身安全，保证公司经营活动和管理工作的顺利开展，根据国家有关法律、法规及《企业事业单位内部治安保卫条例》结合本单位实际，特制定本制度。

二、单位内部治安保卫工作贯彻预防为主、单位负责、突出重点、保障安全供水方针。

三、成立反恐怖应急领导小组，按照分级管理的原则，对单位治安保卫工作进行指导和监督。

四、在广大职工中经常开展社会主义法制和治安保卫工作的宣传教育，对新员工要认真执行“先培训，后上岗”的规定，增强员工的法治观念和自觉维护本单位治安秩序的意识；

第二章 治安保卫相关制度

一、生产区域门卫管理制度

为维护生产区域安全，规范厂区门岗的检查程序，明确管理职责，加强对人员、车辆和物资出入厂区的管理，树立公司良好形象，特制订本制度。

1. 值班人员应自觉遵守公司相关制度规定，文明执勤、礼貌待客，应有较强的责任心和安保意识，维护公司形象和利益。

2. 凡到厂区进行短期业务的外来人员及外单位来访人员，首先到门卫登记，凭有效证件会客单，出门时出具会客部门人员签字单。

3. 门卫有权对进出生产区域的人员、车辆、物资按规定进行检查、核实、放行，对违反规定的可先行扣留再移交技术和安全管理部处理。如上级部门来本单位进行安全生产抽查，门卫必须首先进行登记，后联系当日值班领导或公司中层值班人员，在公司总部抽查的须由值班人员陪同方可进入厂区，在水源厂、江防水厂进行抽查的也须先登记，后联系当日公司值班人员经同意后，由当班班长和保卫人员陪同方可进入厂区。

4. 每天晚上八时后非本公司的人员、货车、摩托车禁止进入生产区域（有业务往来的除外）。生产部门值班人员、车辆出公司大门需登记。

5. 各类物资出厂一律凭相关部门核发的物资清单和出门证为准，并检查物、证是否相符。

6. 凡在生产区域内从事安装、维修、保养和建筑施工的临时人员，应办理出入证，实行登记、报告制度（较大工程量）。相对固定的应集中办理长期有效的出入证，但每次进入厂区时要登记，出厂区时由值班人员记录，施工人员由工程管理部门人员负责清点人员并送进厂区，并做好记录。其他需要进入生产厂区的外来人员，在进行正常登记后，领取临时出入证，必须由厂区内工作人员来门卫领进厂区，出厂区时交还临时出入证。

7. 禁止任何单位和个人进入生产区内收购废旧物品和推销商品（公司统一处理废旧物资除外）。

8. 夜间要加强巡查力度，如发现厂区有不安全的情况，应采取相应措施，情况严重的立即汇报。

9. 认真做好值班和交接班记录。

二、单位内部消防安全管理制度

（参照已有的消防管理制度）

三、交通安全管理制度

1. 单位每年集中进行一次交通安全教育，以便加强干部职工对交通的安全意识，提高自我保护能力和自觉遵守交通法律法规的意识。

2. 逢重大节日或重大活动，进行重点强调性教育；每逢有外出活动，进行外出交通安全教育；有事故苗头的，及时进行有针对性的防范和预防处置安全教育。

3. 进出单位内部、门口交通安全的管理

(1) 单位内部车辆行驶限速 5 公里/小时，在规定的地点停放机动车。

(2) 上下班时，机动车不允许在单位门口聚集，防止堵塞交通。

(3) 职工禁止用机动车在单位内试车、练车。

4. 对公司使用机动车的管理

(1) 对单位的公用机动车需按规定定期检验、定期保养，未检验合格或者有隐患的机动车不得上路行驶。

(2) 单位机动车要有出车记录和保养、维修记录，未经领导批准不得公车私用。

(3) 驾驶员离车时，应关好车门，严禁闲人进入驾驶室内，更不能让他人 在车内乱摸机械设备和零部件。

(4) 无出车任务时，车辆不得乱停乱放，不得将车辆离库过宿。

(5) 公车驾驶员必须持有效期内的驾驶执照，出车时必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，不允许私自将公车交由非单位指定驾驶员驾驶，有违章现象或发生交通事故必须及时上报单位，并按交通法规规定程序进行处理。

5. 违规及事故处理参照机动《车辆安全管理制度》。

四、治安防范教育培训制度

治安、防范教育是提高员工法治观念和防范意识的重要途径。为贯彻

依法治国的思想，公司必须把治安、防范教育列为企业思想政治工作和精神文明建设的重要内容，列入公司计划。为提高公司内部人员的治安防范意识和治安防范能力，特制定本制度。

1. 公司技术和安全管理部人员积极认真参加上级部门组织的各种培训。经常对员工进行安全防范、遵纪守法教育以增强员工的法治观念。

2. 组织相关人员认真学习法律知识，特别是与水务集团安全有关的法律、法规和规章制度并运用到实际工作中去。

3. 组织有关人员学习治安保卫业务知识和掌握相关专业技能（如消防、防盗报警器材等）。

4. 根据不同时期的形势，任务。运用多种形式进行治安防范、防盗、防抢、防火、禁毒、禁赌方面的教育。

5. 制定计划定期开展各项法制教育、安全教育（企业安全、交通安全、网络安全、消防安全）规范员工行为，提升员工道德品质，加强治安、防范意识强化员工自救自护的能力。

6. 做好新进员工的三级安全教育工作。

五、现金、票据、印鉴、有价证券等保管、储存、运输的安全管理制度
为健全单位内部现金、票据、印鉴、有价证券等保管、储存、运输的安全，保障单位财产安全，特制定本安全管理制度。

1. 单位财务出纳处必须安全使用和规范管理现金，妥善保存空白支票、票据、零星现金等公共贵重物品。

2. 现金、银行票据必须放入保险柜中，保险柜只能由出纳人员使用。保险柜密码只能由出纳人员掌握，关闭保险柜时应即刻打乱密码，保险柜钥匙必须随身携带；

3. 出纳应将临时收到的大额现金及时存入银行，需要临时存放办公室的现金量必须控制在上级核定的备用金限额以内，多余现金必须于当天存

入银行。

4. 取送巨额现金，应向分管领导汇报，必须使用专车、专箱，专人负责现金安全，特殊情况联系银行协助；

5. 印鉴和空白支票必须妥善保管，分开放置，做到印在人，人走印收，防止他人盗用，印鉴应放置在铁皮柜或保险箱中，不得随意存放于办公室抽屉中；支票不得预留印章。

6. 财务室的桌柜等财会工作人员的工作场所，其余办事人员均应在规定的范围内办理业务，如因特殊原因需接近出纳人员，应得到出纳人员的许可方能进行。

7. 每日下班时应关闭所有设备，切断电源，关锁好门窗。

8. 单位出纳人员调离岗位的，单位必须更新保险箱密码设置；

9. 财务人员必须提高警惕，经常检查，发现隐患及时汇报处理。

六、内部发生治安案件涉嫌刑事犯罪案件的报告制度

为规范公司内部发生治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告程序，明确报告流程，做到有案件早发现、早报告、早处理、早解决，根据国家《企业事业单位内部治安保卫条例》相关规定，结合本单位实际，特制定本制度。

1. 报告范围。凡在本单位内发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪及与安全有关，且已造成一定社会影响或经济损失，非借助上级或外界力量无法解决的事项，均属报告的范围。

(1) 本单位内发生的打架、斗殴、寻衅滋事等严重影响供水正常生产、职工正常生活的治安案件。

(2) 本单位内发生人员非正常死亡情况等。

(3) 本单位内发生（现）的凶杀、绑架、敲诈，公私财物被盗（抢）等恶性刑事案件以及重大案件线索。

2. 报告内容。

(1) 案(事)件发生的时间、地点,当事人和涉及人的姓名、性别、年龄、身份以及过程、结果等。

(2) 案(事)件处理的方法与进度,下一步的计划等。

3. 报告程序。正常情况下的报告程序应该是逐级上报,只有在紧急情况下才可以越级直接向分管领导报告。

(1) 本单位内发生的盗窃案件、一般打架斗殴案件、本单位员工及外来务工人员日常口角纠纷案件,发现人或受害人应先向技术和安全管理部汇报。

(2) 如遇单位内有严重、恶性治安或刑事案件及特殊案件,如群体中毒、死亡、严重灾害事件、地震、雷击、房屋倒塌等恶性案件,发现人或受害者应先向技术和安全管理部汇报。

(3) 技术和安全管理部接到报案后,应对案件认真进行记录,同时及时向上级领导逐级报告,征求领导意见是否向公安机关或政府有关职能部门报告。

(4) 本单位员工在单位外发生的治安、涉嫌刑事案件,应及时向公安机关及政府有关职能部门报告。

(5) 本单位内部的一般报告程序是技术和安全管理部接报,保卫人员向部门分管的经理报告,分管经理向公司经理报告,再由公司经理向国资集团主管领导逐级报告。

(6) 发现案(事)件不如实报告或者隐情不报,造成后果的,将按有关法律法规严肃处理,直至追究其法律责任。

4. 报告时限

凡接到发生治安、涉嫌刑事犯罪及重大事项的报告,无论哪一级都必须全力以赴,争分夺秒,同时要迅速采取果断措施,防止事态扩展,务必

将社会影响和经济损失降至最低限度。

治安案件发生后 1 小时内必须向公司报告；一般刑事案件发生后半小时内必须向公司报告；火灾或重大刑事案件发生后 15 分钟内向公司报告。

5. 处置程序

(1) 一旦发生治安、涉嫌刑事犯罪及影响本单位供水安全稳定的重大事件后，技术和安全管理部应组织保卫力量保护好案（事）发现场，根据案件性质，逐级向上级领导报告，并采取积极措施，保护好现场，控制态势，控制和防止犯罪嫌疑人员逃匿。

(2) 公安机关或政府职能部门介入案（事）件后，技术和安全管理部要积极配合公安机关查处案件。

(3) 技术和安全管理部要认真做好案（事）件的抢救、善后工作，防止事态扩大，堵塞漏洞，加强安全防范措施。

七、存放有剧毒品、易制爆、易制毒、爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、传染性、腐蚀性、及传染菌种、毒种等危险化学品的安全管理制度。

(一) 危险化学品运输、储存、保管、发放及领用管理制度

1. 购买、运输剧毒物品、易制爆、易制毒等危险物品的单位一律要办理物品许可证明或备案证明，凭证购买和运输剧毒物品、易制爆、易制毒等危险物品。

2. 保管危险化学品的工作人员，必须政治素质强，熟练掌握有关法律、法规、规章和安全专业知识，做到持证上岗。

3. 仓库管理员在办理验收危险化学品时，应认真核对名称、规格、数量，并建立相应台账，登记入库，分类存放，安全保管。

4. 根据使用危险化学品的种类，设立相应的通风、防晒、防火、防盗、防爆等专用库室，严格分类，保证符合物品安全存放要求，定期检查存放物品的情况。

5. 实施双人收发、双人保管。

6. 严格领用手续，做到进出库流向时间清、数量清、去向清、手续清、交接清。

7. 剧毒物品必须单独存放在保险柜中，严格实行双人双锁制，由仓库管理员和安全员共同管理。

8. 检测人员领用剧毒物品时，需经主任批准后，由仓库管理员和安全员共同开启保险柜，每次按所需用量称取并严格履行手续，登记用量和库存量。

9. 及时做好进出库记录登记，坚持双人签字，做到每月核对，做到账物相符，不得涂改和遗失。

(二) 剧毒品使用制度

1. 使用剧毒品的人员，必须政治素质强，熟悉有关法律、法规、规章和安全知识，熟练掌握专业技术，必须持证上岗。

2. 剧毒物品应严格存放在保险柜中，由保管员和安全员共同管理，并在技术和安全管理部登记。分析人员使用剧毒物品时，由保管员和安全员共同开启保险柜，每次按需要量称取并严格履行手续，登记用量及库存量。

3. 任何人不得私自将剧毒物品带出水质检验中心，否则按法律追究责任。

4. 剧毒品外借或外调，必须有单位介绍信，并经分管领导批准。

5. 严格按规定佩戴相关防护用具，严格按照操作流程使用。

6. 熟悉掌握剧毒品使用应急预案，做到遇有紧急情况及时妥善处理。

7. 及时对使用设备进行安全检查，确保其设备正常运作。

8. 剧毒药品废液应由水质检验中心工作人员经过无害化处理后，亲自倒入水槽内，并用大量水冲洗。

附：水环境检测公司废液处理规定

1. 氰化物废液按碱性氯化法或硫酸亚铁盐法处理

(1) 碱性氯化法：按 CN^- 与漂白粉（有机氯 25%）比为 1:30—32 的比例投加漂白粉，温度要求控制在 50 摄氏度以下，pH 值在 8.5—11，充分搅匀，使 CN^- 氧化成 CO_3^{2-} 、 N_2 。

(2) 硫酸亚铁盐法：氰化物废液按 1:10 比例加 10% 的 Na_2CO_3 和 3% 的 FeSO_4 ，充分搅匀，使生成毒性低的铁氰络合物，然后倒入下水池用水冲走。

2. 含汞或含砷的废液中加入石灰—硫磺，使生成物沉淀，再加 FeSO_4 将多余的 S^{2-} 生成 FeS 沉淀，静止沉淀，将上清液倒入下水池中用水冲走，废渣集中。

3. 生物监测培养后废液、细菌、大肠菌培养后废液经煮 30 分钟后，倒入下水池中用水冲走。

4. 酸碱废液采用酸碱中和法，中和后用大量的水冲走。

5. 含铬废液先加还原剂 Cr^{6-} 变成 Cr^{3-} ，再加 NaOH 生产 $\text{Cr}(\text{OH})_3$ 沉淀，集中。

6. 氯仿、石油醚等有机废液，集中。

7. 上述要求集中地废液（渣）不得随意倾倒，必须交由有资质的单位处置。

(三) 剧毒物品、易制爆、易制毒等危险化学品管理制度

1. 使用剧毒物品等危险化学品单位的主要负责人对本单位的安全管理工作负责。剧毒物品、易制爆、易制毒等危险化学品的采购人员、销售人员、仓库保管人员、安全员、技术人员等相关人员必须具有安全生产和危险化学品的有关知识，无毒品违法犯罪记录。

2. 组织制定危化品使用的规章制度和规程、建立健全相关责任制。对

剧毒品从业人员经常进行思想和安全教育，加强培训，不断提高操作技能。

3. 严格剧毒品管理规定，经常督促、检查保管、使用环节，及时消除安全隐患，并制定应急处置措施。

4. 建立专门的危险化学品管理登记台账，确定专人负责，如实记录日常的生产、经营、购买、运输、仓储情况，台账应当保存至少二年备查。

5. 设立专门的剧毒物品、易制爆、易制毒等危险物品储存仓库，专人保管，进出仓库必须有严格的交接手续，仓库应有醒目的标志牌，并要有安全的防盗设施，如发现剧毒物品、易制爆、易制毒等危险化学品丢失、被盗、被抢的，发案部门应当立即向当地公安机关报告。

6. 禁止走私或者非法生产、经营、购买、转让、运输剧毒物品、易制爆、易制毒等危险物品，禁止使用现金或者实物进行剧毒物品、易制爆、易制毒等危险物品交易。

7. 严格遵守《危险化学品安全管理条例》(中华人民共和国国务院令第591号)规定，自觉接受行政主管部门和公安机关的监督检查，如实提供有关情况 and 材料、物品，不得拒绝或者隐匿，对违反《条例》规定的公安机关将依法严肃查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

八、治安保卫工作检查、考核及奖罚等管理制度

为了确保本公司的治安保卫工作顺利进行，为安全保驾护航，切实做好防盗、防险、防止破坏的具体工作，做到专防与群防相结合，特制定制度如下：

1. 各级领导人员和职能部门的负责人在各自工作范围内对全项目部的治安保卫工作负责，每个职工也应在各自岗位上认真落实防范措施，履行治安保卫职责。

2. 认真开展治安保卫工作，落实各项安全防范措施，在预防案件、预防治安灾害事故等方面成绩显著的，努力预防和制止治安灾害事故、案件

的发生，或在治安灾害事故、案件发生时奋力抢救，同犯罪分子作斗争，对保卫国家、集体财产和职工人身安全成绩显著的给予适当奖励。

3. 对治安保卫工作不负责任，违反治安保卫制度，玩忽职守，致使发生重大案件或重大治安灾害事故的，对重大案件或重大治安灾害事故隐患，在公安机关或主管部门提出整改意见后仍不整改，予以消除的给予罚款甚至解除劳动合同的处罚。

九、反恐防范制度

为进一步落实和完善反恐怖防范工作，预防和减少突发事件的发生，控制、减轻和消除突发事件引起的社会危害，避免因恐怖事件导致出现不必要的人员伤亡和财产损失，确保市民生产和生活用水的安全，促进经济社会和谐健康发展，现结合我单位的实际情况，制定以下反恐怖防范工作制度。

一、严格按照上级反恐防范工作体制的要求落实机构、人员、做到人员变动及时调整，明确职责、责任到人。加强领导和员工的责任心，完善各项制度，层层落实责任制，强化管理制度，完善值班制度、巡查制度、外来人员登记制度等各项制度，把制度落实工作做到实处，做好做细应急预案，及时掌握相关信息，增强全体工作人员的反恐意识，切实提高防范意识。

二、成立以朱彬为组长；顾正东、王鹏、毛旭东、毛小伟、吴顺君为副组长，各部门负责人为成员的反恐工作领导小组，负责公司反恐工作的组织实施。

反恐防范第一责任人：朱彬；

生产部门各供水设施重要部位的部门负责人为反恐防范责任人；

反恐怖防范责任部门为技术和安全管理部。

三、建立反恐安全防范工作 24 小时值班制度和领导带班制度，各部门

负责人及时收集相关信息，特殊或紧急情况随时上报，技术和安全管理部负责汇总全面信息，报告领导小组，并随时与上级有关部门保持紧密联系，坚持值班巡查制度，以确保能够及时发现安全隐患。

四、严格信息发布制度，反恐防恐办公室负责单位内有关恐怖事件信息的审核与发布，重大信息未经反恐防恐工作领导小组批准，公司所有员工不得随意传播发布有关恐怖事件信息。

五、通力做好反恐防恐思想政治工作，注意掌握员工的思想动态，加强单位的监控和管理，坚持正确舆论导向作用，加强反恐防恐宣传教育力度，引导广大员工以适当方式与恐怖活动作坚决斗争。

六、加强信息沟通，全力做好我公司重点区域、重点部位和重点人员的排查工作，查找安全隐患和薄弱环节，采取措施加以整治，加大掌控力度，一旦发现恐怖迹象或苗头，立即果断与有关部门联系，不得瞒报、漏报或迟报而贻误战机。

七、反恐怖应急措施

（一）及时拨打“110”报警电话。

（二）同时向分管领导汇报。

（三）保护好现场，疏散围观的员工、群众。

（四）协助警方勘查，积极配合，防止事态扩大。

（五）发生恐怖事件的部门或有关人员，协助警方调查事件并及时做好善后处置工作。

（六）做好恐怖事件的情况报告。

八、建立应急处置队伍

生产保障组：负责保障供水生产安全

组 长：杜建军

成 员：薛小南、张坤明、束 江、沈桂红、刘跃林

督查巡视组：负责反恐怖防范的落实及检查、督促、整改；

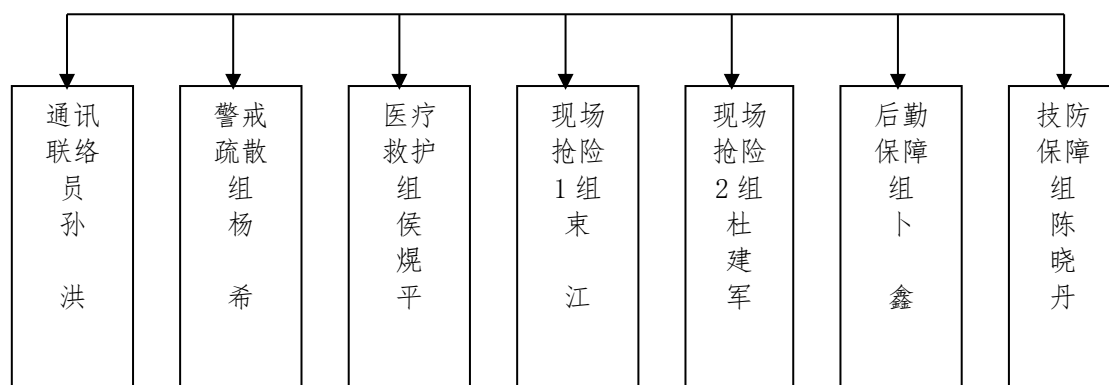
组 长：孙 洪

成 员：陈 军、杨 希、吴 强、冷慧文、黄 霞、孙 奕

技防保障组：负责保障供水生产监控设备的正常运行及设备的巡查、维护。

组 长：陈晓丹

成 员：刘 波、林金江、顾红君、顾银松、花凡峻、方嘉文、
周 艳、季梦佳



反恐怖防范机构设置图

五十八、班组达标管理制度

1 目的

为加强班组管理，规范班组日常工作，搞好班组达标，岗位达标，制定本制度。

2 适用范围

适用于公司生产班组管理。

3 职责

3.1 综合管理部、技术和安全管理部

1) 负责公司班组管理的具体组织、监督、检查、考评等工作。

2) 参与制定和完善公司班组建设管理规定和相关制度。

3) 负责组织班组管理评价工作。

4) 是班组管理的执行主体和责任主体，着重抓好班组管理工作的组织和实施。

5) 负责班组日常考核与跟踪检查。

3.2 供水运行部、城市污水运行部、乡镇污水运行部、管网公司各部门

1) 负责组织制定和完善公司班组建设管理规定和相关制度。

2) 参与班组考评工作。

3) 对班组考核工作进行监督检查。

3.3 班组长作为班组的负责人，是班组安全的第一责任人，对班组安全工作负主要责任。其职责如下：

1) 各业务职能板块班组按目标、对工作内容细化，做到日清日高。

2) 班组长在班组建设中负责各种文件、会议精神的上传、下达。

3) 各班组长负责制订本班组班组制度

4) 班组长负责本班安全、质量、生产、成本的控制。

5) 班组内部工作到岗到人，能够人人肩上有责任。

6) 负责基层员工的培养。

3.4 班组成员职责

1) 按班组工作计划进行自己岗位工作，并做到日清日高。

2) 负责本岗位的安全、质量、生产、成本控制。

4 班组安全教育

4.1 班组安全教育的内容

4.1.1 班组的概况和工作范围，班组发生过的一些事故教训，应采取的预防措施；

4.1.2 本班组的危险部位及控制措施；

4.1.3 本岗位、工种的安全操作规程，工厂安全规章制度、安全通则、职工安全守则；

4.1.4 安全防护用品的正确使用，机械设备、工具、器具的安全使用要求；

4.1.5 各种事故的处理、紧急救护知识，工厂及车间的安全动态等。

4.2 班组安全教育要求

4.2.1 明确班组人员需要进行班组安全教育，何种情况下需要进行班组安全教育，教育培训时间、教育培训的考核及处理等。

4.2.2 在新技术、新工艺、新材料、新设备使用前，班组必须组织职工进行有针对性的安全教育和测试；

4.2.3 新员工、换岗职工上岗前必须经过班组级安全教育；

4.2.4 工伤休假复工人员、事故责任者、违反安全操作规程人员必须经过安全教育后方可上岗；

4.2.5 安全操作规程不合格者要复学复考，经考试合格后方可上岗独立

操作，教育内容、考试分数要记入班组安全教育台账。

4.2.6 接受安全教育的人员，班组长必须检查效果。

5 班组例会管理标准

5.1 班会制度

5.1.1、组长组织：每班必须组织班会，确定每日的工作任务，工作要求。

5.1.2、强调安全生产情况、对公司的文件精神、会议精神、各种通知对班组成员传达，使班组成员了解公司动态，了解公司形势。

5.1.3、总结最近工作，总优找缺、继续发挥优点，查找缺点问题，在下一阶段的工作中改进。

5.1.4、详细记录会议记录

5.2 交接班制度

5.2.1 两班倒班组班与班之间必须按工作要求进行交接班。

5.2.2 有两班换班交接班的必须做到班组长与班组长、岗位工与岗位工之间的交班。

5.2.3 交班时，交班人员必须将交班时的产品质量、设备运行情况、本班遇到的问题及处理情况、配件及材料消耗情况和接班后必须注意的问题交代清楚，并填写在交接班簿上。交班人员对本班内能够处理的问题必须在交班前解决，否则接班人有权不接。交接双方要做到“三不”交接，即质量不合格不交接、故障不排除不交接、问题不交代清楚不交接。若上班未处理的问题留给下一个班，必须按验收制度从上个班扣除一定的分数补偿给下一个班。

5.3 班前会制度的要求

5.3.1 班前会制度是班组安全管理重要手段；

5.3.2 班前会应结合当日的具体生产（检修）任务及工作环境，详细布

置安全工作，并明确安全负责人；

5.3.3 根据每一时期的思想倾向和季节变化，讲解安全注意事项。

6 班组活动日要求

6.1 班组活动日进行班组安全管理的重要形式；

6.2 班组活动日应该明确活动的时间、内容和要求；

6.3 班组每月至少组织两次班组安全活动，安全活动内容为总结上阶段安全工作，对班组各岗位及人员进行讲评，研究布置下阶段安全工作，开展安全学习，交流安全经验；

6.4 参加班组活动的人员必须发言。

7 安全交接班

7.1 安全交接班对于确保安全运行、安全生产，避免各种事故的发生意义重大，安全交接班要求明确交接内容、要求等；

7.2 交接班必须实行上不清、下不接；

7.3 交班人员应对设备运行等现场情况做详细介绍，接班人员应对设备运行情况等进行检查，若发现问题，交班人员不得下班，交接出现问题，应由班长负责。

8 班组作业现场标准

8.1 班组内的用电设备、工具、车辆及工作现场等都必须做到无隐患；

8.2 安全防护装置、设施齐全可靠，严禁设备带病作业；

8.3 上岗前必须按规定穿戴好劳动防护用品，杜绝疲劳作业；

8.4 班组内每项操作，每个职工都必须认真执行安全操作堆积和各项规章制度，无冒险蛮干，无违章操作；

8.5 特种作业人员必须持证上岗，持学习证人员必须在具有相应资格人员的监护下工作。

8.6 班组严格执行“四不放过”以及交接班制度；

8.7 新上岗职工必须明确安全监护人，在监护期内不得独立操作。

8.8 班组必须建立安全教育培训台账、安全检查台账、安全活动台账、安全生产会议台账、事故管理台账。

9 安全管理制度

9.1 班组长在班会上必须将有关安全的文件、会议精神、未集中培训的培训内容、最新的安全法律法规传达到组员。

9.2 班前班组长必须提示组员应该注意的安全事项

9.3 在当班期间班长随时检查各岗位的安全情况，发现安全隐患及时处理，无法处理的向上级领导汇报，并对安全隐患部位做标识。

9.4 当班班组成员对本岗位的安全隐患进行排查，发现问题班组长汇报，并停止任何不安全的行为。

9.5 各班组严格按安全操作规程操作，严禁违规操作。

9.6 在工作中把安全放在首位，任何工作的开始必须先确定是安全的才能开始工作，不能盲目地进入工作现场、进入工作状态。五、设备使用维修检修制度

10 班组设备管理

10.1 设备使用

10.1.1、机电设备实行设备点检制，各班设一名点检员，负责对设备的点检。

10.1.2、生产班长要负责设备的巡回检查，每班最少三次。

10.1.3、巡回检查中发现问题要立即组织处理，重大问题要立即汇报。

10.1.4、生产中发现较大隐患但能维持生产的要向上级领导汇报，确定维修、生产方案。

10.1.5、发现缺陷要做到三不放过。

a 发生原因没找见不放过。

b 排除措施不确定不放过。

c 缺陷不排除不放过。

10.1.6 设备点检员、巡回检查人员必须及时做好检查记录。

10.2 设备的定期检查

10.2.1 严格执行设备的定期制度，其中生产各班要负责班检，车间负责日检、设备管理人员负责周检，技术和安全管理部负责月检。

10.2.2 各班组各岗位必须及时把班检情况填写在点检表上。

10.2.3 检修中发现问题要及时汇报处理，处理不了的要及时汇报班长或车间主任，并提出处理意见且要记录清楚。

11 业务技能学习

11.1 班组内开展比、学、赶、帮、超的方式创建一个学习的环境，从而使班组整体技能提高。

11.2 班组内岗位互换学习，使每个班组成员多技能。专业知识、维修技能全方位提高。

11.3 在激励上对于业务能力强、技能水平高、爱钻研业务的员工在物质、精神上给予奖励，提高员工的学习积极性。

12 班组工作推进

12.1 岗位工作完成后进行自查。

12.2 小组工作日检查。

12.3 班组之间日检查，并对发现的问题进行改进。

12.4 车间组织人员对各小组进行检查，对好的地方进行各种激励。对发现的问题进行汇总、改进。对优点、缺点进行对比。

五十九、交接班制度

1. 为规范供排、水生产工作衔接，实现安全生产的高效连续，特制定本制度。

2. 接班人员应提前 15 分钟到岗，与交班人员办理交接班手续。

3. 交班人员应主动做到三交清：

(1) 设备运行状况交清；

(2) 调度指令、上级文件交清；

(3) 各种仪器工具交清。

4. 交接班人员应互相配合，做好六检查；

(1) 检查设备完好状态、运行是否正常；

(2) 检查仪表指示是否正常；

(3) 检查各阀门开关情况；

(4) 检查水位、水质情况；

(5) 检查值班室、泵房、配电房、加氯间等区间卫生情况；

(6) 检查工作记录及报表等。

5. 接班人员应认真听取交班人员设备运行状况后进行交接班检查，交接完毕双方签名，若有不符合要求项目，接班人员可拒绝接班，待交班人员整改处理后再行接班。对因交接班履行手续不严而发生问题的，由当班者负责。

7. 交接班时如遇交班人员正进行倒闸操作则需等倒闸操作结束方可进行交接班；如遇事故须停止交接，接班人员可在交班人员指挥下协助处理事故。

8. 如遇接班者有酒醉、精神失常等情况应拒绝交接，并立即汇报领导。

9. 遇有接班者未能准时到班，交班者应坚守岗位并及时汇报领导。

六十、供水服务热线工作制度

供水服务热线是面向全社会的服务系统，是加强供水作风建设、树立行业文明形象、切实解决群众用水热点难点问题的信息平台，为进一步规范服务流程，优化服务内涵，提高市民投诉供水事项的办结速度和服务质量，特制定本制度。

1. 本制度所指的供水服务热线为：0523-84864000。

2. 实行一线通。凡属供水服务热线反映的供用水方面问题，由值班热线 24 小时接听受理。

3. 值班人员遵守公司各项规章制度，加强业务学习，熟悉和掌握电脑程序，了解水源地、水厂概况，熟悉供水社会服务承诺、供用水流程等内容。掌握现行水价、水表检定、立户报装等相关收费标准，抄表时限、抄表收费、违约金的收取、发票开具、水质投诉、水压不足、报修报漏等，咨询类问题直接回答，其他问题流转 to 各职能部门。

4. 供水热线服务应遵循态度热情、反应迅速、处理妥当、限时办结的原则。

5. 凡属供水服务热线接听受理的供水事项，值班人员要根据具体反映投诉事项，做好相关记录工作，并按受理办结事项的规定期限，迅速流转至相关部门受理办结。部门主要负责人（正职）为供水热线受理、组织实施、处理回复的第一责任人，保证 24 小时电话畅通。

6. 供水服务热线必须严格执行用户回访制度。凡属于供水热线接到的用户电话投诉和情况反映，回访率要达到 100%。回访时间为接到用户电话后的三个工作日内。回访内容包括：事故处理情况、工作人员服务态度和是否存在乱收费行为和索拿卡要行为。

7. 接到供水服务热线指令后，一般情况下，半小时内必须到达事故现场。

8. 突发性的供水事故，由所属部门负责人第一时间上报分管领导，并向用户发出通知。如属重大供水事故，迅速启动《靖江市华汇供水有限公司突发供水事件应急预案》，各相关领导、单位责任人半小时内集合到出事单位或地点，按各自分工展开工作，并向社会进行公告。重大供水事故所属应急组第一责任人要根据事故抢修进展情况，定时向上级领导和供水服务热线通报进展情况。

9. 严禁向上级水行政主管部门虚报、谎报事项办结结果。

10. 禁止值班期间玩电脑游戏，用电话私聊和做与工作无关的事情。

11. 禁止闲杂人员出入供水热线值班室。

六十一、信息报告与发布制度

一、为规范公司供水信息管理工作、依法保护消费者权益、促进各相关部门间的工作交流与配合，建立统一、权威、高效的供水信息报告及发布工作机制，特制定本制度。

二、本制度所指的供水信息是指公司在供排水生产、工程施工、管道抢修等监督管理过程中获得的涉及安全的信息，主要包括：

1. 供排水总体趋势信息。全市供水总体却是分析预测、预警的信息；
2. 供排水监测评估信息。监测获得的反映全市供水现状的信息；
3. 供排水监督检查（含抽检）信息。通过有计划、有针对性地监督检查（含抽检）而获得的供水信息；
4. 供排水事件信息。包括水质污染、突发原水污染事件等涉及供水安全的信息；
5. 相关水务集团供排水的监管大案要案、查处案件、执法情况及供水工作动态信息；
6. 其他供排水监管信息。

三、供排水信息报告。各部门之间需加强供水信息沟通交流，完善供水监管信息网络，各部门间必须配备一名专职通讯员负责供水信息联络报送工作。综合管理部主要负责各类信息的收集、整理、汇总，根据领导分工的不同，分别报送至各条块分管领导。

四、信息报告实行定期通报制度。公司综合管理部对各部门的信息报告情况予以通报。

五、供排水监管信息应由政府及其有关部门发布。对于预测、预警或突发事件等需发布的信息以及因特殊原因需要发布的信息，可随时组织发布。

六、供排水监管信息报告、发布要遵循实事求是和科学的原则，保证发布的信息准确、及时、客观、公正。信息发布人对所发布的信息承担法律责任。

七、因瞒报、迟报、漏报信息，造成严重影响的，追究相关部门领导及直接责任人的责任。

六十二、食堂安全管理制度

为了加强和促进公司餐饮制作规范化管理，保障公司职工饮食卫生安全和饮食服务质量，特制定本制度。

第一章 食品卫生安全管理

第一条 食堂承包单位在我司食堂从业人员必须到市疾病控制部门进行健康检查，取得健康证方可上岗。从业人员需经承包单位就相关法律法规、食品卫生知识及岗位技能培训。从业人员每年需进行一次健康体检，并取得当年健康证后方可继续从事餐饮工作。

第二条 发现患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核以及其他有碍食品卫生安全的疾病者，我司将要求承包单位暂停其餐饮工作或调离餐饮工作岗位。

第三条 从业人员必须做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服、勤换洗工作服，不得穿拖鞋、短裤和赤膊，不得戴歪帽、斜穿衣或不扣纽扣。

第四条 制作食品前要用洗手液洗手，不得用手直接拿放熟食；供餐时必须戴好口罩、手套。

第五条 不得在厨房、餐厅、工作间等工作场所内吸烟，随地吐痰，乱扔废弃物。严禁持菜刀等利器嬉戏打闹，严禁在洗碗（菜）池内洗涤衣物鞋袜及其他物品。

第二章 燃气、用水、用电管理

第六条 综合管理部应严格对灶管阀进行管理，确保灶管阀符合相关

法律法规规定要求，安装燃气泄漏检测报警装置、自动切断装置，并定期进行检查试验。承包单位应加强对食堂厨具设备使用的操作管理，严格执行设备操作规程，熟悉电气用具用电常识，杜绝盲目操作，违法操作。湿手不得操作带电设备和接触电源插座及开关，以免触电。遵守液化气、燃气安全运用规则。坚持每日点检、每月检修，注意防止液化器具漏气，电线线路破损、裸露、接触不良、水管及水龙头跑冒滴漏等情况。

第七条 在燃气设施使用中，不得离开工作现场，以防外溢物或风吹造成熄火漏气。下班时谨记检查各灶台、厨房电器设备、水龙头是否处于关闭状态，在保证无异常情况锁好门、关好窗。

第八条 熟悉燃气性质、火灾危险性、防火措施及使用操作方法，掌握防火、灭火知识及消防应急知识。食堂燃气泄漏警报装置是否正常，灭火器是否完好、有效，消防通道、安全出口是否通畅。

第三章 食品原料采购管理

第九条 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，对食品原料采购定型包装食品时，认真检查厂名、厂址、生产日期、保质期等内容，索取食品的卫生许可证、食品流通许可证、食品检验合格证或化验单等。

第十条 采购肉、禽类等食品要索取检疫证明。严防采购腐烂、变质、掺杂、掺假的伪劣食品，不得采购“三无”食品和未经检验的食品。

第十一条 每次采购食物均要向货主索要收据，并保存收据至食品进食后无异常。

第四章 食材寄存管理

第十二条 食品原材料要经过验收合格后才能入库，仓库必须保持通

风、干燥，做好防鼠、防虫、防霉措施。检查原料采购时间、保质期等内容，变质和过期食品应及时按程序做报废处理。

第十三条 食材必须保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，仓库不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。

第十四条 仓库建立出入库台帐，做好出入库登记，做到勤进勤出，先进先出，定期清仓检查，食品冷藏、冷冻贮藏的温度必须符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

第十五条 做到不购买腐烂变质的原料，不验收腐烂变质的原料，不加工腐烂变质的原料。

第五章 食品加工管理

第十六条 食堂刀、砧板、锅、铲、盆、桶等厨具在使用前后要清洗干净，按规定消毒处理；刀、砧板生熟分开，熟食刀要用沸水消毒 5~10 分钟，砧板每周必须用沸水消毒两次，每次 30 分钟。

第十七条 蔬菜一般应当天购进当天食用，不得放置两天以上，发现变质立即丢弃处理。

第十八条 食品原料严格实行生与熟分开。成品与半成品分开。食品与杂物分开。食品与药物分开。

第十九条 保持生产环境整洁，工作前后必须清扫，不得堆放杂物、垃圾。废弃物、泔水应当天清理完毕。

第六章 餐具的管理

第二十条 餐饮具必须做到清洗、冲刷、消毒、保洁。

第二十一条 严格执行餐具消毒制度，接触直接入口食品的用具，使用前应洗净并消毒餐具等，做到使用一次，清洗消毒一次。

第二十二條 已消毒和未消毒的餐具應分開存放，保潔櫃內不得存放其他物品，並對存放櫃定期進行清洗消毒。

第七章 冰箱冰櫃管理

第二十三條 冰櫃、冰箱，廚師長確定專人管理，定期清洗冰箱冰櫃，保證清潔衛生。

第二十四條 食材貯存要做到生熟食品、半成品分層分開存放、分類存放。

第二十五條 每天檢查冷藏冷凍食品質量，先進先出，保證新鮮，無變味變質。

第八章 環境衛生管理

第二十六條 食堂內外要有防鼠防蠅措施，殺菌劑和洗滌劑不得與殺蟲劑等放在一起，有毒的物質要標明。

第二十七條 廚房操作間內的設施和用具擺放整齊有序，地面无污水、无杂物。餐廳要清潔、衛生、確保食堂符合規定的標準要求。抽油煙機的油垢應定時清理，而所排出的污油，也應適當處理，工作廚台及廚櫃下內側及廚房死角，應特別注意清掃。

第九章 應急與信息報送

第二十八條 發生飲食事故或食物中毒反應等情況時，保護現場並立即向綜合管理部負責人匯報。

第二十九條 處置結束及時消毒接觸不良食品的餐具、容器、用具、設備和場地，加工人員也需消毒。

六十三、道路断路作业安全管理制度

1 范围

本制度适用于公司生产区域内的交通道路上进行施工及吊装吊运物体等影响正常交通的作业。

2 职责

工程管理部负责本制度制定及实施。

3 断路作业安全管理规定

3.1 进行断路作业必须办理《断路安全作业证》；

3.2 断路申请部门负责管理现场，在断路路口设置交通栏杆、断路标识，并为来往的车辆提示绕行线路。

3.3 施工作业人员接到《断路安全作业证》检查确认无误后，即可开始作业。

3.4 断路后，施工部门负责在施工现场设置围栏，交通警告牌，夜间应悬挂红灯。

3.5 断路作业结束后，施工部门应负责清理现场，撤除现场和路口设置的栏杆、断路标识、围栏、警告牌、红灯等。

3.6 断路作业应按《断路安全作业证》的内容进行，严禁涂改、转借《断路安全作业证》，变更作业内容，扩大作业范围，转移作业部位应重新办理《断路安全作业证》。

3.7 对《断路安全作业证》审批手续不全、安全措施不落实、作业环境不符合安全要求的，作业人员有权拒绝作业。

3.8 在《断路安全作业证》规定的时间内未完成作业时，断路申请应重新办理《断路安全作业证》。

4 《断路安全作业证》的管理

4.1 《断路安全作业证》由申请断路作业部门指定专人办理。

4.2 《断路安全作业证》由工程管理部审批。

4.3 断路申请部门从工程管理部领取《断路安全作业证》后，认真填写各项内容后交施工公司。

4.4 施工公司接到《断路安全作业证》后，填写应填写内容后交回申请部门。由申请部门送工程管理部审批。

4.5 《断路安全作业证》一式三份，申请部门、施工公司、工程管理部各执一份。

5 检查考核

本制度由工程管理部组织实施，技术和安全管理部检查。如发现违反上述管理制度情况时，技术和安全管理部有权按照《安全奖惩制度》执行。

六十四、泵站维护安全管理制度

1 目的

为了确保污水泵站的安全运行，防止安全事故的发生，保护人员的生命安全和身体健康，制定本安全管理制度。

2 职责

本制度适用于泵站维护部的全体员工以及外包、承包单位在泵站内进行的作业活动。

3 泵站维护部安全管理制度

3.1 负责污水泵站安全管理工作的组织、协调与监督。

3.2 定期组织安全培训和安全检查，为员工提供安全知识和技能培训。泵站维护部安全管理员应对所属泵站的安全防护设备设施按规定进行定期点检，发现缺失或过期，及时申请购买补足。

3.3 负责安全隐患的排查、整改和事故的调查处理。

3.4 泵站维护部负责人负责泵站内的安全管理，落实安全责任制。

3.5 定期召开安全工作会议，总结安全工作经验，分析安全形势，安排安全工作。

3.6 所有员工在作业时必须遵守安全规章制度，正确使用个人防护装备；及时报告发现的安全隐患和安全事故；积极参与安全培训，提高安全防范意识。

3.7 作业前对作业场所进行安全检查，确保设备完好，环境安全。

确保所有参与作业的人员接受过相关培训，并持有相应的作业证书、身体状况良好、工伤、意外保险等符合要求，作业方案和应急预案符合现场施工条件。

3.8 进入污水泵站作业的人员必须佩戴安全帽、防护手套、口罩等个体防护装备。

遇到高温、高湿或有毒气体的情况时，应配备相应的安全呼吸器具，根据需要进行强制通风。

3.9 操作人员在启停设备时，必须严格流程，确保安全确认无误后方可进行操作。

不得随意更改设备的安全设定和报警系统。

3.10 高风险作业，泵站内进行高风险作业时，应严格执行审批制度，由泵站维护部提出作业申请，施工单位将作业方案、人员资质条件、健康状况证明、工伤和意外保险证明、应急预案、防护设备设施、应急设施等书面资料经专业监理单位人员审核后，由分管经理批准。泵站维护部将作业审批单交集团公司技术和安全管理部备案。作业现场泵站维护部安全管理人员、施工单位安全管理人员、监理人员到场监护，技术和安全管理部对备案作业进行抽查。

3.11 定期检查，制定年度、季度及月度安全检查计划，定期对泵站设备和环境进行安全检查；对第三方维保公司的安全工作进行检查；检查记录应做好，并提交给安全管理部门存档。

3.12 隐患整改，对发现的安全隐患应按照规定制定整改计划，限期进行整改，并做好相关记录，对未按时整改的隐患，须向上级报告，并采取临时保护措施。

3.13 制定应急预案，明确各类突发事件的应急处理程序及责任人；应急预案应定期演练，提高员工的应急处置能力。

3.14 配备必要的应急救援设备，如灭火器、急救包、呼吸器等，并定期检查其有效性。

建立应急联系电话，确保在紧急情况下能快速联系相关部门。

3.15 事故报告，一旦发生安全事故或险情，应立即报告上级，迅速采取措施控制事态发展，并保护现场。

3.16 事故调查与处理，由安全管理部门组织事故调查，明确责任人，提出改进建议，防止类似事故的再次发生。

本制度由泵站维护部负责监督和检查各项制度的落实情况。

六十五、工程施工检维修作业管理制度

1 目的

为了加强对公司设备检维修作业的安全管理，确保生产装置安全运行和作业安全，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司施工区域的设备大、中、小修和抢修作业。

3 引用标准

GB30871-2014《化学品生产单位特殊作业安全规范》

4 检维修作业基本要求

4.1 施工前，作业单位和施工单位应对施工现场和施工过程中可能存在的危险、有害因素进行辨识，制定相应的安全措施。

4.2 施工前，应对参加施工的人员进行安全教育，主要内容如下：

a) 有关施工的安全规章制度；

b) 施工现场和施工过程中可能存在的危险、有害因素及应采取的具体安全措施；

c) 施工过程中所使用的个体防护器具的使用方法和使用注意事项；

d) 事故的预防、避险、逃生、自救、互救等知识；

e) 相关事故案例和经验、教训。

4.3 施工前，施工单位应进行如下工作：

a) 对设备、管线进行隔绝、清洗、置换，并确认满足动火、进入有限空间等施工安全要求；

b) 对放射源采取相应的安全处置措施；

c) 对施工现场的地下隐蔽工程进行交底；

d) 腐蚀性介质的施工场所配备人员应急冲洗水源；

e) 夜间施工的场所设置满足要求的照明装置；

f) 会同施工单位组织施工人员到施工现场，了解和熟悉现场环境，进一步核实安全措施的可靠性，熟悉应急救援器材的位置及分布。

4.4 施工前，施工单位对施工现场及施工涉及的设备、设施、工器具等进行检查，并使之符合如下要求：

a) 施工现场消防通道、行车通道应保持畅通；影响施工安全的杂物应清理干净；

b) 施工现场的梯子、栏杆、平台、算子板、盖板等设施应完整、牢固，采用的临时设施应确保安全。

c) 施工现场可能危及安全的坑、井、沟、孔洞等应采取有效防护措施，并设警示标志，夜间应设警示红灯；需要检修的设备上的电器电源应可靠断电，在电源开关处加锁并加挂安全警示牌；

d) 施工使用的个体防护器具、消防器材、通信设备、照明设备等应完好；

e) 施工使用的脚手架、起重机械、电气焊用具、手持电动工具等各种工器具应符合施工安全要求；超过安全电压的手持式、移动式电动工器具应逐个配置漏电保护器和电源开关。

4.5 进入施工现场的人员应正确佩戴符合 GB2811 要求的安全帽，施工时，施工人员应遵守本工种安全技术操作规程，并按规定着装及正确佩戴相应的个体防护用品，多工种、多层次交叉作业应统一协调。

患有职业禁忌症者不应参与相应作业。

注：职业禁忌症依据 GBZ / T157-2009。

4.6 施工前，施工单位应办理作业审批手续，并有相关责任人签名确认。

同一作业涉及动火、进入有限空间、盲板抽堵、高处作业、吊装、临时用电、动土、断路中的两种或两种以上时，除应同时执行相应的作业要求外，还应同时办理相应的作业审批手续。

施工时审批手续应齐全，安全措施应全部落实，施工环境应符合安全要求。

4.7 当生产装置出现异常，可能危及施工人员安全时，施工人员应停止施工，迅速撤离，施工单位应立即通知项目部。

4.8 施工完毕，应恢复施工时拆移的盖板、箅子板、扶手、栏杆、防护罩等安全设施的安全使用功能；将施工用的工器具、脚手架、临时电源、临时照明设备等及时撤离现场；将废料、杂物、垃圾、油污等清理干净。

六十六、重大危险源管理制度

1 目的

通过对本公司重大危险源的辨识和管理，预防重大事故的发生。

2 适用范围

本制度适用于公司施工场所重大危险源的辨识和管理。

3 定义

按照 GB18218-2018《重大危险源辨识》标准内容，对如下内容进行定义解释：

3.1 危险物质

一种物质或若干种物质的混合物，由于它的化学、物理或毒性特性，使其具有易导致火灾、爆炸或中毒的危险。

3.2 单元

指一个（套）生产装置、设施或场所，或同属一个公司的且边缘距离小于 500m 的几个（套）生产装置、设施或场所。

3.3 临界量

指对于某种或某类危险物质规定的数量，若单元中的物质数量等于或超过该数量，则该单元为重大危险源。

3.4 重大事故

施工作业中发生的重大火灾、爆炸或毒物泄漏事故，并给现场人员或公众带来严重危险，或对财产造成重大损失，对环境造成严重污染。

3.5 重大危险源

长期地或临时地施工、搬运、使用的危险物质，且危险物质的数量等于或超过临界量的单元。

3.6 施工场所

指危险物质的在施工中使用的场所，包括施工及使用的过程中，中间储罐存放区及周转的地方。

4 职责

4.1 技术和安全管理部负责，协同项目部对公司施工场所危险物质最大储存量进行计算。

4.2 技术和安全管理部负责，组织项目部对公司重大危险源及一般危险源进行辨识、建档；联系有相应安全评价资质的中介机构对重大危险源定期评估。

4.3 技术和安全管理部负责制定重大危险源应急救援预案，并对从业人员进行告知、培训教育；同时定期组织开展应急救援预案的演练。

4.4 技术和安全管理部负责将重大危险源形成报告，报送应急管理部门备案。

5 工作程序

辨识总则：

- ①原则按照 GB18218-2018《重大危险源辨识》标准实施；
- ②辨识过程由技术和安全管理部负责，综合管理部、项目部协同。

5.1 重大危险源的辨识过程

5.1.1 根据 GB18218-2018《重大危险源辨识》标准中列举的 142 种危险化学品名称，对应公司目前使用原辅材料，进行危险物质的辨识。

5.1.2 可能构成重大危险源区域确定

根据危险化学品日常存储状况，进行确认。

5.1.3 最大存储量的计算确认

对确定可能存放的危险化学品，按施工过程用量、每次采购量大小进

行最大储存量计算。

5.1.4 根据各单元的计算结果，对照 GB18218-2018 标准中临界量值，对危险物质进行重大危险源或一般危险源进行计算辨识。最大储量超过临界量的单元为重大危险源，未达到临界量的单元为一般危险源。

5.2 重大危险源管理

5.2.1 技术和安全管理部对辨识出的重大危险源汇总统计在《危险源清单》中，且建立重大危险源档案，档案内容包括物质名称、数量、性质、地理位置、管理人员、安全规章制度、评估报告、检测报告等。

5.2.2 由技术和安全管理部负责做成《重大危险源申报表》报市应急管理部门和主管部门备案。《重大危险源申报表》应包括重大危险源的详细情况、可能产生的事故类型、安全措施与预防措施、应急预案等。

5.2.3 由技术和安全管理部负责，项目部协同，根据重大危险源的变化，定期进行重大危险源的辨识，对应辨识结果，再次作成《重大危险源申报表》报市应急管理部门备案。

5.2.4 由各项目部负责，对属于重大危险源区域的主要设备、安全设施和强检仪表等进行定期检测。

5.2.5 由技术和安全管理部负责，定期组织公司级管理层对构成重大危险源区域进行安全性的检查。

5.3 危险源区防护器具、设备设施的管理

5.3.1 按公司《职业卫生管理制度》中规定，对危险源区作业岗位应配备相应的劳动防护用品和防护器具、设备设施。

5.3.2 部门责任者和岗位人员须经常检查防护器具、设备设施，保证防护器具、设备设施的齐全。

5.4 重大危险源的教育和应急救援演练

5.4.1 技术和安全管理部负责对建立的重大危险源档案资料相关知识

及时向全体员工进行教育。

5.4.2 技术和安全管理部针对重大危险源的性质，制定《重大危险源应急救援预案》。

5.4.3 技术和安全管理部须每年制定重大危险源应急救援演练计划，且每年实施两次应急救援演练活动。对演练过程须进行评估，并做好演练评估记录。

5.4.4 技术和安全管理部根据演练的评估情况，及时对重大危险源应急救援预案进行修订。

六十七、工程施工安全管理处罚条例

为了加强项目安全施工管理，全面贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的方针，杜绝各类安全事故的发生，确保工程施工人员的人身安全，现特制定如下安全违章处罚条例：

第一条 施工单位项目部在项目施工前必须对所有作业人员认真做好安全技术交底，并做好记录、完善签字手续，否则发现一处罚款 1000-2000 元；特殊工种作业人员必须持证上岗，证件必须有效且人证相符，否则发现一人罚款 1000 元。

第二条 每个施工标段每天施工前，必须做好班前十分钟教育，未教育或教育无记录每次罚款 200-500 元；安排未经安全三级教育和没有安全培训的工人上岗作业的，每一人罚款 500 元；

第三条 所有防护措施搭设好必须经建设单位、监理组及项目部共同验收合格后方可开始施工（如脚手架搭设、基坑围护、硬质围挡搭设等），拆除时应设警戒区，派专人旁站并码放整齐，违者每次每处罚款 500-2000 元。

第四条 外脚手架或防护设施各立面必须设置密目安全网和挡脚板，钢板桩施工中，必须要设置一定刚度的、坚固的导架（施工围檩），违者每处罚款 500-1000 元；

第五条 凡进入施工现场，所有人员必须正确佩戴安全帽，违者每人每次罚款 1000 元；

第六条 施工现场机械设施必须保持完好，机械、料具必须堆放到指定地点并摆放整齐，否则每处责任单位罚款 200-500 元；施工现场人员严禁穿硬底鞋、拖鞋、光脚、打赤膊上班，违者每人罚款 500 元；

第七条 上班前严禁喝酒，禁止酒后作业，违者罚款 2000 元；在施工现场打架斗殴，罚款 2000 元；

第八条 不得随意挪动、拆除安全防护设施和安全装置，确需挪动时需汇报同意后方可，且作业完毕后恢复完好，否则每发现一次罚款 200~500 元；

第九条 距离地面两米（含两米）以上高处作业时，施工人员必须按规定系好安全带，严禁向下抛掷任何物件、工具和施工垃圾，否则每发现一次罚款 500~1000 元；

第十条 挖机、汽车吊、管道设备吊运、埋地管道焊接时应有专职安全员及监护人员指挥否则罚款 500 元；

第十一条 无施工安全方案、临时用电方案或无审批的，罚款 500 元；配电箱、开关箱无防雨装置、箱体结构不符合要求、安装位置不正确，每次罚款 300 元；不按规定采用三相四线制，或不按规定采用三级配电、二级保护的，每次罚款 500 元；工地现场不得私拉乱接，电线、电缆不得拖地，应架空设置，违者罚款 200 元；电焊机的电源线、焊钳及其接线的绝缘破损、接线柱无护罩的，每台罚款 200 元；夜间施工照明未使用密闭灯罩的安全照明设施的，每次罚款 200 元；带湿作业未使用安全电压、未对使用设备、工具、器具进行保护的，每次罚款 200 元；使用破损插头或用导线直接插在插座上的，每次罚款 200 元。

第十二条 有限空间作业、动火作业不履行作业许可制，未办理作业许可证进行施工的，每处罚款 500~1000 元；

第十三条 作业面临边防护设置要符合要求，“四口”“五边”无防护措施或防护未到位的，每处罚款 200~500 元；

第十四条 乙炔发生器或乙炔气瓶没有防止回火安全装置的，气瓶之间的安全距离小于 5 米的，距离明火小于 10 米的而又无隔离措施的，现

场没有防雨装置的，每次罚款 200-500 元；

第十五条 施工现场做到工完料尽场地清，不得留有建筑垃圾或设备包装等，违者每处罚款 200-500 元；

第十六条 安全隐患的整改必须按照要求、时限及时完成，逾期未整改处以 2000-5000 元罚款且停工整顿；对于不服从各级监督人员的正确领导、管理、指挥决定的，每次处以罚款 200-1000 元；