

北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿
安全生产标准化系统

管
理
制
度
汇
编

编 制：安全科
审 核：
审 批：

前 言

北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿是从事水泥用石灰石的矿山企业，因此安全工作在我们企业各项工作中显得尤为重要，安全工作不仅关系到员工生命安全、企业财产安全，更关系到社会稳定以及对社会的影响。

为贯彻落实国家安全、消防、职业卫生法律法规、标准、规范，强化安全管理规章，根据《金属非金属矿山安全标准化规范》及近年集团公司新制定、修订的部分规定，结合生产实际，我矿组织对《北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿安全标准化制度汇编》进行修订。在修订中，将公司以往新制定的制度同时进行了修订、并收入其中。修订后的《安全生产标准化系统管理制度汇编》包括 71 个制度，原制度全部废止。

本制度在编写过程中得到上级领导和各单位及有关科室的高度重视、关心、支持和指导，在此表示衷心的感谢。对所有参加编写、审定人员的辛勤劳动表示衷心谢意。对编辑工作中存在的不足和疏漏之处，敬请批评指正。

由于时间紧迫，难免存在不足之处，望使用者在执行中发现问题及时向矿安全科反馈，对存在的问题建议进一步修订并完善。

二〇一八年四月一日

《北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿
安全生产标准化系统管理制度汇编》
编辑小组

主 编：于立衡

副 主 编：张晓云、顾宏伟、侯松

执行主编：顾宏伟、侯松、王协平

编 审：李庆有

校 对：张晓云

安全生产方针

安全健康

绿色环保

风险预控

持续改进

目 录

第一篇 安全生产方针与目标	1
01 安全生产方针管理制度.....	1
02 安全生产目标和指标管理制度.....	6
第二篇 安全生产法律法规与其他要求	12
03 安全法律法规及其他要求管理制度.....	12
第三篇 安全生产组织保障	21
04 安全生产责任制管理制度.....	21
05 安全机构与人员任命管理制度.....	26
06 “党政同责”和“一岗双责”安全生产管理制度.....	31
07 安全生产例会制度.....	32
08 员工参与制度.....	34
09 安全生产档案管理制度.....	41
10 文件与资料的识别和控制制度.....	43
11 特种作业人员安全管理制度.....	54
12 危险化学品管理制度.....	61
13 重大危险源监控和重大隐患整改制度.....	66
14 外部联系与内部沟通制度.....	72
15 员工合理化建议制度.....	77
16 标准化系统评审制度.....	83
17 供应商与承包商管理制度.....	90
18 工余安全管理制度.....	101
19 安全生产例会制度.....	108
20 安全生产约谈办法.....	112
第四篇 风险管理	117
21 危险源辨识与风险评价管理制度.....	117
22 关键任务识别与分析制度.....	129

23 任务观察制度.....	134
24 许可作业管理制度.....	142
第五篇 安全教育与培训	153
25 安全教育与培训管理制度.....	153
第六篇 生产工艺系统安全管理	166
26 采矿设计管理制度.....	166
27 露天采场采矿工艺管理制度.....	170
28 安全生产保障系统管理制度.....	173
29 变化管理制度.....	178
30 新建、改建、扩建项目“三同时”安全管理制度.....	184
第七篇 设备设施安全管理	186
31 设备管理制度.....	186
32 设备设施检修管理制度.....	201
33 设备异常报告管理制度.....	207
34 电气设备管理制度.....	211
二、矿停送电管理规定.....	213
35 凤山矿设备管理考核办法.....	216
第八篇 作业现场安全管理	225
36 露天采场作业环境管理制度.....	225
37 露天采场安全警示标志管理制度.....	228
38 穿孔爆破作业安全管理制度.....	232
39 采装、运输作业安全管理制度.....	238
40 采场电缆管理制度.....	241
41 露天采场排土系统管理制度.....	242
42 吊装作业安全管理制度.....	248
43 交接班管理制度.....	251
44 边坡安全管理制度.....	253
45 劳动防护用品管理制度.....	254

第九篇 职业卫生管理	260
46 职业卫生管理制度.....	260
47 职业危害控制制度.....	275
48 职业病危害因素监测评价制度.....	286
49 人机工效管理制度.....	290
50 冬季“四防”管理办法.....	294
第十篇 安全投入、安全科技与工伤保险	296
51 安全生产专项费用管理制度.....	296
52 鼓励开展安全生产科研制度.....	301
53 职工工伤保险制度.....	307
第十一篇：检 查	309
54 安全生产检查管理制度.....	309
55 安全检查信息收集、传递、处理和反馈机制.....	318
56 巡回检查制度.....	319
57 例行检查制度.....	321
58 专业检查制度.....	323
59 综合检查制度.....	325
60 季节性检查制度.....	326
61 边坡、排土场检查制度.....	327
62 隐患排查管理制度.....	328
63 安全生产事故隐患排查治理制度.....	330
64 纠正与预防措施实施保障制度.....	336
第十二篇 应急管理	345
65 应急管理及响应制度.....	345
66 应急预案评审制度.....	351
第十三篇 事故、事件报告、调查与分析	359
67 事故、事件报告、调查与分析管理制度.....	359

第十四篇 绩效测量与评价	372
68 安全绩效管理制度.....	372
69 标准化系统内部评价制度.....	378
70 安全检查考核管理办法.....	382
71 安全保卫管理考核办法.....	386

第一篇 安全生产方针与目标

01 安全生产方针管理制度

第一章 目的

第一条 为科学制定我矿的安全生产方针，使安全生产方针能切实指导我矿安全生产、符合我矿实际，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产方针的制定、沟通、传达和评审修订方面的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长

贯彻落实国家和我矿有关安全生产方针、法规和制度，组织制定、修订本矿安全生产方针；批准、签发确认的安全生产方针。

第四条 生产副矿长

负责组织制定、修订安全生产方针的具体工作。

第五条 安全科

- （一）协助矿领导组织制定、修订安全生产方针。
- （二）负责安全生产方针的贯彻和实施。
- （三）检查各单位安全生产方针的贯彻、实施情况。

第六条 办公室

负责利用各种宣传方式向相关人员和公众宣传安全生产方针。

第七条 科室、车间负责人

- （一）及时将安全生产方针传达给本单位全体员工。
- （二）认真宣传、贯彻、落实安全生产方针。

第五章 工作程序

第八条 安全生产方针制定：

（一）安全科应于每年底组织有关单位根据法律法规要求，结合矿山的风险特点与核心业务，制定安全生产方针，并提交矿领导审批。发布《年度安全生产方针与目标》的通知，完成《安全生产方针记录表》。

（二）安全生产方针应充分考虑目前的安全绩效、现有资源情况及近3年内安全总体目标。

（三）安全生产方针应清楚表达管理层对安全生产工作的承诺，易于理解，与矿山的核心业务相适应，充分体现矿山安全生产工作主要目标。

（四）安全生产方针应为目标的制定提供总体框架和逻辑指导。

（五）安全生产方针制定后，应经有关单位和人员充分讨论后确定。

（六）安全生产方针确定后由矿长签发。

第九条 方针的内容

（一）方针应阐明企业安全生产的总目标和对改进安全绩效的承诺，并力求简洁。

（二）方针应体现以下内容：

- 1.遵守法律法规；
- 2.企业风险特点；
- 3.预防疾病和伤害；
- 4.预防财产损失；
- 5.持续改进。

第十条 方针的沟通与传达

（一）方针的制定应确保员工充分参与，并与相关方进行沟通。

（二）安全生产方针确定后，由安全科列入《年度安全工作计划》，以文件形式将方针下发到各车间、单位，并在安全工作例会上传达，同时矿领导应在各种会议上传达。

（三）应通过以下方式确保充分、有效的传达安全生产方针：

- 1.显著位置张贴；
- 2.作为员工岗前培训及再教育的内容；
- 3.印刷在现场安全手册中。

(四) 办公室和车间应将安全生产方针张贴在宣传栏内，并向相关方和公众宣传安全生产方针。

(五) 各科室、车间负责人应及时向员工传达所制定的方针，并使所有员工熟悉和理解。

(六) 安全科负责将方针纳入职工培训内容。

(七) 安全生产方针要印刷在管理手册中，各部门、车间应保留供查阅的安全生产方针文本。

第十一条 方针评审和修订

(一) 每年组织一次安全生产方针评审与修订。

(二) 若内外部条件变化或当安全风险发生较大变化时，根据危害辨识与风险评价表结果、《变化记录单》以及《管理评审报告》，由矿长决定及时对方针进行评审和修订，以保证其持续适宜性。

(三) 评审应以方针制定要求为基础，评审后安全科负责落实编写详细的安全生产方针评审报告。

(四) 修订后的方针应当按照传达程序再次传达给各科室、车间，各科室、车间应更新本单位存放的安全生产方针。

第六章 相关要求

第十二条 本制度如与上级颁发的有关安全生产方针管理制度相抵触时，执行上级制定的方针与管理制度。

第十三条 本制度由安全科负责解释

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

安全生产方针记录表

会议 时间		类别	制订 () 修订 () 评审 ()	
会议 主持 人		主持人职务		
参加 单位				
最高管理者 是否参加	是 () 否 ()	签 名		
员工代表 是否参加	是 () 否 ()	签 名		
会 议 议 题				
具 体 内 容				
传达方式	全矿大会传达 () 培训 () 公共场合张贴 () 员工手册 () 其它形式:			
与 会 人 员 签 字				

填表说明:

- 1、“类别”和“传达方式”，在括号中填√。
- 2、“传达方式”中，若还有其他形式，可在空白处填写。

02 安全生产目标和指标管理制度

第一章 目的

第一条 为保证本矿确定合理的安全生产目标，保证目标的可测量性，并能够实现，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产目标的设立、沟通和回顾方面的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长

负责组织有关单位设立安全生产目标，形成《年度安全生产责任书》，与各单位负责人签订并予以批准实施，并按相关要求，设置安全生产管理机构，配备安全生产管理人员，为安全生产目标的实现提供充足的人力、物力和财力资源。

第四条 生产副矿长

结合本单位具体情况，组织制定安全生产目标管理制度以及相关的规定和办法。

第五条 安全科

负责实施安全生产目标，制定全矿安全生产目标的实施计划，对实施情况进行监督检查和评审，并对安全生产目标进行沟通与回顾，对安全生产目标进行修正与更新。

第六条 科室、车间负责人

负责对本单位安全生产目标进行分解，实施与本单位相关的目标。

第五章 工作程序

第七条 目标的制订依据

目标的制定以安全生产方针、管理评审的结果、经危害辨识与风险评价确定

的不可承受风险、已经识别的法律法规及其他要求、生产和过程中的安全绩效、可选的技术方案、运行及业务的要求以及相关方的观点为依据。

第八条 安全生产目标与指标的制定

(一) 在每年的十一月份由矿安全科根据企业的安全生产情况，在征求各部门意见的基础上，制定下一年度的全矿及各车间科室的安全生产目标与指标。

(二) 安全科在设立安全目标时，要考虑企业的管理水平、风险评价、生产和过程的绩效及安全标准化系统的评价结果。所制定的目标要有时限并尽可能量化，保证实施方案具有可操作性。

(三) 安全科制定的安全生产目标与指标，经矿长办公会审议通过后，公布实施。

(四) 各部门根据各自的安全生产目标与指标严格管理，分解形成本单位的安全目标，经常检查回顾，完成《安全生产目标与指标分解表》，保证目标的完成。

第九条 安全生产目标的实施与监督

(一) 安全科于每年年初发布《年度安全生产目标实施计划》。实施计划发布后，我矿应立即组织全体员工认真学习。

(二) 各科室、车间应围绕安全生产目标及实施要求开展工作。

(三) 安全科每月对全矿各级管理层的安全生产目标与指标进行检查和评价，保障目标的实施。

(四) 定期与员工进行沟通，使员工明确实现安全生产目标的重要性。

第十条 安全生产目标的评审、修订和更新

(一) 依照《变化管理制度》，本矿发生重大变化时，安全科应及时对目标进行评审和修订。

(二) 矿长主持管理评审会议，每年对安全目标的完成情况进行审议，当大部分或全部目标都已完成，或大部分或全部不可承受风险都已受控，则结合不可承受风险的修订来更新目标。

(三) 目标应形成文件，并向所有相关职能科室和各级员工进行传达。

(四) 安全科应根据本矿实际情况，每年更新安全生产目标。

(五) 安全科以文件形式下发更新后的目标。

第十一条 建立管理体系

安全目标制定后，要建立管理体系。管理体系主要是组织体系和制度体系。

(一)组织体系。车间要设立安全目标管理领导小组，由车间负责人任组长，管理人员为成员，班组设立兼职安全员，形成自上而下专管成线、群管成网的安全目标管理网络和自下而上的信息反馈网络。

(二)制度体系。为促进安全目标的实现，必须建立健全制度体系。要完善以安全生产责任制、岗位责任制和安全操作规程为中心的各项安全管理制度，做到层层责任分明，事事落实到人，上至管理人员、负责人，下至每位职工，人人肩负安全重担。

第十二条 施行过程管理

在进行安全方针与目标管理时，要强调过程管理。办公室要对各科室、车间的实施情况进行检查，给予具体指导，进行各方面的协调。对于暂时无力解决的整体性问题，要及时逐级汇报。在实施过程中，必须坚持各项安全生产原则，认真落实安全责任，防止事故发生。

(一)坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的原则。“安全第一，预防为主，综合治理”既是我国的安全生产的方针，也是安全管理的原则。要求各级安全管理人员在安全生产活动中，把安全工作放在首位，采取各种措施保障劳动者的安全和健康，防止事故发生，实现安全生产目标。

(二)坚持“管生产必须管安全”的原则。要求分管生产的相关领导明确安全与生产的辩证关系，在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作，保证安全方针与目标的实现。

(三)坚持“专业管理和群众管理相结合”的原则。安全生产是全员性的工作，必须贯彻专业管理和群众管理相结合的原则。在充分发挥专职安全人员骨干作用的同时，调动和发挥职工的安全生产积极性，做到安全生产人人有责，互相监督，制止“三违”，消除隐患，实现安全生产方针与目标。

(四)坚持“安全工作一票否决”的原则。安全工作是衡量各级管理工作好坏的一项基本内容，对生产车间各项指标的考核，必须把安全工作放在重要位置，并使其具有“否决权”。

第十三条 年度检查考核及评审要求。

(一)安全效果的检查考核，一般分为定期检查考核和最终检查考核两种形式。定期检查考核是每隔一定的时间（一个月），对照方针与目标逐项检查评定。最终检查考核，一般是半年或一年作一次总的检查考核。检查考核由安全第一责任者主持，安全标准化管理领导小组成员参加。检查考核的主要内容是：方针与

目标的执行情况，总结经验教训，制定下一阶段措施，组织新的循环。

（二）在年度工作总结时，由人力资源部对安全生产方针与目标进行分析，提交书面材料，报矿审核，作为年度考核依据。

（三）本年度安全生产方针与目标的执行情况，可作为制定下年度安全生产方针与目标的重要依据。

第六章 相关要求

第十四条 本制度如与上级颁发的有关目标管理制度相抵触时，执行上级制定的方针与管理制度。

第十五条 本制度由安全科负责解释。

第十六条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《安全生产目标记录表》
- 2、《安全生产目标与指标分解表》

安全生产目标记录表

会议时间		类别	制订 () 修订 () 评审 ()
会议主持		主持人职务	
参加单位			
最高管理者 是否参加	是 () 否 ()	签名	
员工代表是 否参加	是 () 否 ()	签名	
会议议题			
具体内容			
传达方式	全矿大会传达 () 培训 () 公共场合张贴 () 员工手册 () 其它形式:		
是否签定了安全生	是 ()	其中: 共有 () 个单位、 () 人签订。	
	否 ()	反对意见	共有 () 个单位、 () 人。
与会 人员 签			

填表说明:

- 1、“类别”和“传达方式”，在括号中填√。
- 2、“传达方式”中，若还有其他形式，可在空白处填写。

安全生产目标与指标分解表

序号	单位名称	安全生产指标
1	生产科	
2	安全科	
3	设备科	
4	办公室	
5	采矿车间	
6	石渣车间	

第二篇 安全生产法律法规与其他要求

03 安全法律法规及其他要求管理制度

第一章 目的

第一条 为了获取、识别适用于本矿的法律法规及其他要求，及时评审、更新、并传达给有关人员及相关方，实现法律法规及其他要求在各项管理制度中的融入，并对员工法律法规意识进行提升、追踪，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿法律法规方面的管理工作。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长

负责批准本矿的有关的安全标准化法律法规及其他要求管理制度。

第四条 安全科

（一）负责获取、识别、更新适用的法律法规及其他要求。

（二）负责汇总安全生产法律法规及其他要求，制订并及时更新适用法律法规与其他要求清单，并传达给各个相关车间及科室。

（三）负责对全矿员工进行安全生产法律法规意识情况进行调查，并根据调查情况制定《法律法规意识的提升计划》，按照《安全教育与培训管理制度》组织法律法规的培训、考核，最后要做好计划落实的总结与跟踪。

第五条 各科室、车间

负责获取、识别与本单位有关的法律、法规及其他要求，整理后上报安委办汇总，将相应安全生产法律、法规及其他要求传达到适用的岗位和员工，并严格执行。

第五章 工作程序

第六条 法律法规与其他要求的收集内容包括：

- 1.国际公约和条约：我国签署的国际公约；
- 2.法律：全国人大颁布的与安全生产相关法律；
- 3.法规：国务院和地方政府颁布的矿山安全有关条例和实施细则；
- 4.单位规章：国务院及所属行政主管单位、地方政府及所属行政主管单位有关矿山安全方面的规范性文件；
- 5.标准：国家标准、行业标准、地方标准；
- 6.规范性文件及其他要求：执法（相关）单位的通知、公告等其他要求。

第七条 法律法规与其他要求的需求识别与获取

（一）各科室、车间通过调查表的方式，获取员工在法律法规方面的需求，在每年年底制定本单位的《员工法律法规需求调查表》，报安全科汇总统计。

（二）员工可直接将自己的法律法规需求意见报本单位。

（三）获取途径：

- 1.从计算机网络上获取；
- 2.从国家、地方立法机关、行政执法机关、政府有关单位和行业协会获取颁布的法律、法规与其他要求；
- 3.从专业出版社、发行机构、专业报刊杂志上获取；
- 4.从上级主管单位和咨询机构获取；
- 5.根据相关方的要求。

（四）获取频次

安全科每年5月份根据安全标准化系统的要求，进行一次系统性的法律法规与其他要求的获取工作，并随时追踪获取新的法律法规与其他要求，建立适用的法律法规及其他要求清单，并根据变化情况，填写《法律法规与其他要求更新记录》。

第八条 法律法规意识的调查和提升

（一）调查

各科室、车间每年12月份采用法律法规意识调查表，调查本单位员工的安全生产法律法规意识，完成本单位的《法律法规意识调查问卷及报告》，调查本单位所有员工（包括各级人员）的法律法规意识提升情况，调查报告中不仅包含

调查的内容，还要包括科室、车间在调查情况之后做的详细的调查总结，报安全科汇总，统计全矿的法律法规意识提升情况。

（二）提升

1.安全科根据各单位的法律法规意识调查情况，制定全矿的《法律法规意识提升计划》，及时跟踪意识提升计划的完成情况。

2.提升途径有以下：

- （1）加强在本科室、车间的法律法规的宣传活动；
- （2）法律法规的培训；
- （3）法律法规知识竞赛；
- （4）使用问卷调查方式。

第九条 法律法规与其他要求的融入

（一）安全科必须将所识别的法律法规及其他要求融入安全标准化系统中。

（二）其他科室、车间负责将与本单位有关的法律法规及其他要求融入本单位的管理制度或者是相关规定中。

（三）安全科必须对受法律法规及其他要求影响的人员，发放安全生产法律法规与其他要求。

（四）安全科必须根据企业识别的安全生产法律法规及其他要求的需求，对所有层次人员提供培训。

（五）对员工培训后的安全生产法律法规的掌握程度进行调查，并组织实施考核，对员工安全生产法律法规意识提升计划进行跟踪总结，不断改进。

第十条 法律法规与其他要求的更新

（一）安全科负责跟踪法律法规与其他要求的变化，每年5月份评价和更新这方面的信息，填写《法律法规与其他要求更新记录》，同时及时更新现行的法律法规与其他要求清单。

（二）相关单位应按《文件与资料的识别和控制制度》将过期和作废的法律法规与其他要求及时收回，并从适用的法律法规及其他要求清单中删除。

（三）安全科负责监督检查各科室、车间的法律法规与其他要求的符合性。

第十一条 法律法规与其他要求的传达

（一）安全科负责将适用的法律、法规与其他要求以书面或电子文档等形式按《文件与资料的识别和控制制度》和《外部联系与内部沟通制度》及时传达到各科室、车间。

(二) 各单位应积极组织本单位按《安全教育与培训管理制度》进行法律、法规与其他要求的宣传贯彻工作。

(三) 依据相关方要求传递给相关方。

(四) 宣传途径：

- 1.新员工培训中将法律、法规与其他要求的学习列为重要内容；
- 2.安全生产意识教育；
- 3.岗位培训；
- 4.会议及板报、宣传画、内部刊物、宣传小册子；
- 5.事故总结及对不符合的纠正和预防等。

第六章 相关要求

第十二条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十三条 本制度由安全科负责解释。

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《员工法律法规需求调查表》
- 2、《适用的法律法规及其他要求清单》
- 3、《法律法规与其他要求更新记录》
- 4、《法律法规意识调查问卷及报告》
- 5、《法律法规意识提升计划》

员工法律法规需求调查表

单位：

调查项目	
调查结果	
新需求	

填表人：

填表时间：

适用的法律法规及其他要求清单

序号	名 称	实施或发布日期	来 源	版本获取单位

填表人：

填表时间：

法律法规与其他要求更新记录

序号	法律法规及其他要求名称	颁布日期	实施日期	更新日期	识别者/识别日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

法律法规意识调查问卷及报告

所在单位：_____ 调查人：_____ 时间：_____

调查问卷内容	内容	是	否
	是否接受了法律法规的培训？		
	是否了解矿内使用的法律法规？		
	是否掌握防止伤害的纠正行动？		
	是否知道企业的安全生产方针？		
	是否熟练掌握自身的操作规程？		
	是否学习工作场所特定的安全要求？		
	是否懂得岗位职责？		
	是否了解人身安全的有关知识？		
	调查结果		
意识提升情况			
审核人		审核时间	

法律法规意识提升计划

单位： _____ 时间： _____

计划过程： _____

计划所要达到的目标： _____

计划完成时间： _____

计划评估记录： _____

第三篇 安全生产组织保障

04 安全生产责任制管理制度

第一章 目的

第一条 为保证安全生产责任制的制定、运行、沟通、培训、评审与绩效测量的实现，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产责任制的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责和分工

第三条 矿长

负责全矿安全生产责任制的批准。加强安全生产管理，负责建立并落实全员安全生产责任制。

第四条 主管安全副矿长

负责组织全矿安全生产责任制的建立和实施，对因安全职责划分不清、落实不到位所发生的事故负责。

第五条 安全科

负责全矿安全生产责任制的建立和实施情况的监督，组织机构发生变化时必须及时调整安全生产责任制的内容。负责对各级管理层根据相关职责进行培训。

第六条 部门、车间主管

负责实施与本单位相关岗位的安全生产责任制，负责对本单位的安全生产责任制进行评审与更新，并上报安全领导小组。

第七条 员工

通过员工代表参与安全生产责任制的制定。

第五章 工作程序

第八条 安全生产责任制的制定依据

- (一) 实际工艺(工作)流程操作过程及出现的隐患和事故。
- (二) 经评价确定的不可承受风险。
- (三) 相关的法律法规及行业要求等。

第九条 安全生产责任制的制定要求

- (一) 建立本矿所有岗位的安全生产责任制，特别要明确主要负责人、分管负责人、安全生产管理人员、其他职能单位和各岗位作业人员的安全生产职责。
- (二) 所制定的安全生产责任制要具有可操作性。
- (三) 描述应具体、简明、界定清晰并能考核。
- (四) 安全生产责任制要进行逐级说明。

第十条 安全生产责任制的内容

- (一) 必须建立健全的安全生产责任制。
- (二) 矿长对本矿的安全生产工作全面负责。
- (三) 矿长和各管理人员应明确对本矿安全生产的领导责任，并以实际行动表明对安全生产的承诺。

第十一条 责任制中应当明确最高管理者应参加下列活动：

- 1.制定安全生产方针与目标；
- 2.确保实现目标所需资源；
- 3.在日常会议讨论安全生产问题；
- 4.与员工一起讨论安全生产问题；
- 5.至少每 3 个月进行 1 次安全生产巡视；
- 6.参加安全生产委员会会议；
- 7.至少每年评审 1 次标准化系统；
- 8.参与风险评价；
- 9.参与标准化系统评价；
- 10.参与安全生产培训；
- 11.认可安全生产表现；
- 12.参与安全生产检查；
- 13.参与安全生产事故、事件调查；

14.至少每月回顾纠正行动。

第十二条 责任制中应当明确中层管理者应参加下列活动：

- 1.在日常会议讨论安全生产问题；
- 2.与员工一起讨论安全生产问题；
- 3.至少每 3 个月实施 1 次安全生产巡视；
- 4.参加安全生产委员会会议；
- 5.至少每年评审 1 次标准化系统；
- 6.参与风险评价；
- 7.参与安全标准化系统的评价；
- 8.参与安全生产培训；
- 9.认可安全生产的表现；
- 10.参与安全生产检查；
- 11.参与安全生产事故、事件调查；
- 12.至少每月回顾纠正行为。

第十三条 安全生产责任制的实施

（一）安全科负责将安全生产责任制传达到各科室、车间。

（二）安全科根据《安全教育与培训管理制度》的要求，对安全生产责任制列入培训内容，定期对各级管理层进行相关的安全生产职责与权限的培训，建立关于安全生产责任制培训内容的《安全教育培训台帐》。

（三）安全生产责任制实施量化考评，执行《安全生产责任制管理制度》的要求。

第十四条 安全生产责任制的沟通、评审、修订和更新

（一）矿长根据《标准化系统评审制度》的要求，每年 12 月份组织人员对安全生产责任制应进行评审，安全科根据需要予以修订、更新，并填写《安全生产责任制更新记录》。

（二）安全科应对安全生产责任制进行详细说明和交流，确保各岗位人员对本岗位的安全生产责任充分理解，特别是矿长和各管理层人员。

第六章 相关要求

第十五条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十六条 本制度由安全科负责解释。

第十七条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《安全生产责任制更新记录》
- 2、安全教育培训台帐

安全生产责任制更新记录

序号	更新内容	更新原因	更新结果	更新单位	审批时间	审批人

填表人：

填表时间：

05 安全机构与人员任命管理制度

第一章 目的

第一条 为规范凤山矿安全生产管理机构设置及专职安全生产管理人员配备，确保任命合格的安全生产管理人员、安全生产委员会人员以及员工代表，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全管理机构设置及人员任命方面的管理。

第三章 术语

第三条 员工代表：在企业员工中产生、由员工自主选举并经主要负责人任命的代表员工职业安全健康利益的人员。

第四章 职责分工

第四条 矿长

对本矿的安全生产工作负全面领导责任。对安全生产工作中，所需设置的安全生产管理人员、安全生产委员会成员以书面聘任任命。

第五条 主管安全副矿长

负责全矿专职安全员的管理工作，对专职安全员工作不负责任、工作失误所发生的事故负连带责任。

第六条 办公室

负责全矿人力资源配置、调配，保证人力资源能满足安全生产要求。负责招聘专职安全生产管理人员，下达调动通知书。

第七条 安全科

负责组织安全生产管理人员的本矿内培训和外送培训、考核及《资格证书》取证的组织管理。

第五章 工作程序

第八条 安全机构的要求

企业安全管理要建立健全决策、执行和监督机构，安全管理人员要符合企业的安全生产需求，人员数量要满足国家有关规定要求和企业安全生产的要求，并具有国家相关资格证。

第九条 安全管理机构

（一）成立安全科

凤山矿安全生产管理机构专职安全生产管理人员的配备应满足下列要求，并应根据矿经营规模、设备管理和生产需要予以增加：

- 1.凤山矿下设安全科，安全管理人员不得少于3人；
- 2.车间设专（兼）职安全员2人。

（二）成立安全生产领导小组

1. 安全生产领导小组成员

我矿应根据安全生产状况和需求设立安全生产领导小组，安全生产领导小组的人员组成包括：

- （1）主任：矿长；
- （2）副主任：生产副矿长；
- （3）安全生产领导小组成员：全矿各车间、科室主要负责人。

2. 安全生产领导小组应吸收员工代表：至少有1名员工代表，员工代表的职责应明确并在工作场所展示。

3.矿安全生产领导小组下设办公室（设在安全科），负责日常安全管理事务：

- （1）安全生产领导小组办公室主任：安全科科长；
- （2）安全生产领导小组办公室成员：安全科全体人员。

4. 安全生产领导小组应定期召开审查安全工作进展和确定发展方案的会议，形成安全生产领导小组会议记录即《安全生产领导小组会议纪要》并由矿长签发。会议纪要应包括研究的主要内容和实施方案等。会议纪要由安全科负责保存、落实。

第十条 任命责任划分

（一）矿长应指定分管副矿长为安全生产管理者代表、安全标准化系统专门负责人，并以任命书的形式签字任命。

(二) 矿长应对安全负责人、安全管理人员、员工代表、消防负责人、急救员、事故调查员、应急救援责任人、法律法规要求增加的职位、与风险评估相关的职位进行书面任命。员工代表的任命不得少于 1:50。

第十一条 安全管理人员任职条件

(一) 安全科安全管理人员：

- 1.具备 5 年以上基层管理工作经历；
- 2.具有较高的业务管理素质和高中以上文化水平；
- 3.工作认真，作风正派，忠于职守，适应矿山专业安全管理的需要；
- 4.熟悉矿山安全规章制度及安全管理规定、安全操作规程和作业指导书，具备起重、电气、机械设备、交通、防火、爆破等方面的知识；
- 5.具有调查、分析事故和编写事故报告的能力；
- 6.具有《注册安全工程师资格证》。

(二) 安全科安全管理人员助理工程师以上技术职称的应占 60%以上。

(三) 车间专（兼）职安全员：

- 1.具备 5 年以上现场工作经历；
- 2.具有较高的业务管理素质和初中以上文化水平；
- 3.熟悉矿山安全规章制度及安全管理规定、熟悉本单位安全操作规程和作业指导书，以及起重、电气、机械设备、交通、防火、爆破等方面的知识；
- 4.能够正确指导班组、操作人员安全施工和开展安全活动，具备制定安全措施的水平，具有处理突发事件和防止事故扩大的能力；
- 5.具有调查、分析事故的能力；
- 6.专职安全员具有《注册安全工程师资格证》。

第十二条 人员管理

- 1.领导小组主任、副主任和成员均应任命，并明确其相应的职责。
- 2.安全负责人、员工代表、消防负责人、应急救护人员、事故调查员、法律法规需增加的职位、与风险及其评估相关的职位，由矿长任命，办公室建立《聘任书发放记录》，保存工作者调动通知书。
- 3.车间级专（兼）安全员被聘任前应先报安全科审核批准、备案，并进行专业培训，掌握职责与义务，通过考核，方可从事安全管理工作。
- 4.被任命的安全管理人员必须接受相关的培训，具备必要的知识和能力和相应的安全资质证书。

5.当本矿出现重大变化时，按照《变化管理制度》，对人员进行更新。本矿安全生产领导小组成员每年首发文件公布一次。

6.安全管理人员必须严格履行本岗位职责；发生重大渎职、责任事故按相关考核规定给予解聘。

7.各单位更换或调动专（兼）职安全员，必须征得安全科同意。

第十三条 安全管理相关人员培训

（一）矿长、副矿长、安全科等人员，必须参加安全生产责任人资格培训，具备必要的安全知识和能力，并取得政府安监单位颁发的《安全管理资格证》。

（二）安全管理人员（包括专（兼）职安全员和安全员工代表）须进行安全检查知识培训、专职安全员必须取得《注册安全工程师资格证》。

（三）被任命或的安全管理人员必须参加了下列培训：

- 1.《金属非金属矿山安全标准化规范》培训；
- 2.安全生产管理培训；
- 3.标准化系统评价培训；
- 4.危险源辨识和风险评估培训；
- 5.安全生产岗位职责培训；
- 6.事故、事件调查技能培训；
- 7.职责与义务培训。

（四）安全科应按照《安全教育与培训管理制度》的要求，做好安全管理人员的矿内培训和外送培训、考核及《资格证书》的办理工作。做好《安全生产委员会人员培训记录》和安全管理人员《安全教育培训台账》。

第六章 相关要求

第十四条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十五条 本制度由凤山矿办公室负责解释。

第十七条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、安全生产委员会会议纪要
- 2、聘任书发放记录

聘任书发放记录

序号	任命时间	有效期限	签发人	受任命人	备注

填表人：

填表时间：

06 “党政同责”和“一岗双责”安全生产管理制度

1、全面实行安全生产“党政同责”“一岗双责”制度。矿党支部书记和主要负责同志均为安全生产第一责任人，对安全生产工作负同等领导责任；矿部门和各部门行政领导工作共同负责安全生产，把安全生产工作列入党支部重要议事日程，每季度听取一次安全生产工作汇报，研究部署和推进安全生产工作措施的落实。

2、严格落实安全生产“一岗双责”制度。矿领导班子中实行安全生产“一岗双责”制度。矿和部门主要负责人对本行政区域和本部门安全生产工作亲自抓、负总责，其他负责人按照谁主管、谁负责的原则，既要负责分管片区范围业务工作，又要负责本辖区范围内的安全生产工作。部门主要负责人每月召开一次安全生产例会，及时安排部署、研究解决安全生产重点工作和问题。

3、矿党支部和各部门领导每月至少亲自带队检查一次安全生产工作，对有隐患的单位立即下发责令整改指令书，并对隐患进行复查，下发整改复查意见书，并做好安全隐患闭合管理。

4、矿安全管理部门要履行安全生产工作职责的激励措施和责任追究制度，把安全生产工作纳入矿党支部、生产年度综合考核的重要内容，考核结果作为领导班子和领导干部选拔任用、奖励惩戒的重要依据。严格实行安全生产问责和“一票否决”制，对执行“党政同责、一岗双责”规定不力，安全生产工作职责履行不到位的项目主要负责人及相关部门，按照有关规定严肃查处。《制度》按照“管生产必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，细化安全生产“党政同责、一岗双责”具体内容严格实行安全生产问责和“一票否决”制，对执行“党政同责、一岗双责”规定不力，安全生产工作职责履行不到位的项目主要负责人，按照有关规定严肃查处。

07 安全生产例会制度

一、矿级安全生产例会

1、每月召开至少一次安全生产工作例会，会议时间安排在公司安全生产会议和矿务会议之后。

2、安全生产例会的参会人员为矿长、安全副矿长、矿安全科管理人员、各车间科室的安全员等。

3、会议主要内容有：

总结上月的安全工作及安全目标、指标完成情况；传达上级部门关于安全生产的指令、文件及集团公司安全生产例会精神；各车间科室根据业务性质，提出当月在安全生产标准化工作中存在的问题，安排布置下月工作重点；矿领导就安全生产工作做重要安排；事故分析及事故反思；专业人员讲解安全知识等内容。

4、安全生产例会由安全科组织召开，做好记录和会议纪要的下发（可通过公司 OA 网、邮箱传送公司相关部门和矿内各车间科室）

5、由安全科负责会议的组织及考核：安全生产例会工作内容、完成任务情况、会议记录将列入年度考核内容，与相关人员奖金挂钩。

二、车间科室级安全生产例会

1、每周召开一次安全生产工作例会。会议时间根据本周部门人员、生产、业务情况而定。

2、安全生产例会的参会人员为车间科室负责人、车间科室级安全员、班组长和班组安全员等。

3、会议主要内容有：

总结上周的安全工作及安全目标、指标完成情况；传达上级部门关于安全生产的指令、文件和矿务会议精神；检查各班组在安全生产标准化工作中存在的问题，安排布置下周工作重点；重大危险隐患排查情况；事故分析及事故反思等内容。

4、安全生产例会由车间科室级安全员组织召开，做好记录和会议纪要的下发班组。

5、车间科室级安全员负责会议的组织及考核并与相关人员奖金挂钩。

6、车间科室级安全员负责将本部门负责人签字的周例会记录，于当月底书

面上报矿安全科保存备查。

三、 班组班前安全生产例会

- 1、每天上岗前召开一次安全生产例会。
- 2、参会人员为当班组员
- 3、会议主要内容有：

班组长或班组安全员总结前一天的生产安全工作完成情况；传达上级部门关于安全生产的指令、文件和会议精神；检查本岗位在安全生产标准化工作中存在的问题，如：生产场地和设备状况、“三违”行为、劳动保护用品的穿戴等。布置当日工作内容；根据工作内容和工作量详细分析安全方面的注意事项。临时性危险性大的工作要填危险工作票，安排好监护人。

4、当班组长或安全员负责记录本班组例会内容，接受矿级和本部门的安全检查。

四、专题（或专业）会议

- 1、会议包括：安全、环保、消防、质量、设备等方面。
- 2、由矿各职能科室、车间根据相关专题（专业）的需求，不定期组织。
- 3、由组织者做好会议记录，并上报矿领导，矿办负责存档。

五、相关方安全生产会议

- 1、相关方分临时和长期协作方两类；
- 2、临时方和长期方到凤山矿工作地点工作前，先与公司签订合同和安全保卫协议，由负责人携带安全保卫协议和有效资质证件到凤山矿安全科备查。
- 3、安全会议承办：由矿安全科或委托车间科室安全管理人员进行。
- 4、安全会议时间：相关方全体人员到矿后由矿安全科通知集中地点，安排矿方工作人员到场。
- 5、长期协作方实行属地管理，每月由属地监管方组织召开安全生产管理会议，并将会议记录每月底交矿安全科。
- 6、对于相关长期协作方，每个季度召开一次由凤山矿组织的安全会议。
- 7、安全会议内容和联系，见《外部联系与内部沟通制度》。

08 员工参与制度

第一章 目的

第一条 安全生产人人有责，为顺利实现企业安全目标，我矿实行员工参与管理制度，目的在于增进员工的主人翁意识、发挥员工的潜能，提高企业的安全管理水平，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿全体员工的安全、健康权益保障事项。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长：严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对本矿员工的安全和健康负责。

第四条 安全科：对影响员工安全、健康的作业场所，督促有关单位或单位采取治理措施。对员工和单位报送的有关安全、健康信息和建议进行汇总，逐项解决。负责对员工在劳动过程中发生的伤亡事故和职业病状况，进行调查、分析、统计、报告和处理。负责接触职业危害员工的体检和健康监护。

第五条 生产科：对产生职业病危害影响员工安全、健康的作业场所从工艺、技术上加以改进，对保证职工健康，改善劳动条件的工程项目优先考虑安排。

第六条 办公室：负责员工健康管理，按要求组织全员健康体检工作。按照工作强度、工作性质合理安排人员。督促用人单位严格遵守国家《劳动法》规定的工作时间和延长工作时间。做好员工上岗前及在岗期间的职业技能培训工作。及时向安全科提供入厂、离岗人员名单，确保接触职业危害人员岗前、离岗时的职业健康体检工作落实。

第七条 各单位负责人：严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对本单位员工的安全和健康负责。

第八条 员工代表职责：负责收集、反馈在生产过程中发生的有关安全问题。代表员工提出在安全生产中反映的有关安全问题。确保员工关心的问题得到积极

响应。保证员工在安全状况异常的情况下拒绝工作而不会受到惩罚。

第九条 员工：学习和掌握相关的职业卫生知识，遵守职业病防治法律、法规、规章和操作规程。正确使用、维护职业病防治设备和个人使用的职业病防护用品。

第五章 工作程序

第十条 员工信息收集与反馈

1、以车间为单位，做好员工有关安全、健康信息的收集和反馈工作。

2、收集方式如下：

(1) 班组：班前会、班组安全学习、员工汇报、民主生活会；

(2) 安全科：员工提出的合理化建议，职代会员工代表的提议。

3、收集频率：

(1) 班组长应将员工提出的意见和建议、写入交班记录本，每班班后报送车间；

(2) 车间每月汇总后报送安全科；

4、员工所提出的安全生产事项，班组能解决的不推给车间，车间能解决的不推给矿。

5、对一时无法解决的问题，相关单位应采取相应的防范措施，并列入整改计划。

6、重大安全问题，应及时向矿领导汇报。

第十一条 员工的权利与义务

1、员工的权利：

(1) 有休息休假的权利；

(2) 有获得劳动安全卫生保护的权利；

(3) 有接受职业技能培训的权利；

(4) 有危险有害因素的知情权；

(5) 批评、检举、控告和建议权；

(6) 拒绝违章指挥、强令冒险作业和紧急避险的权利；

(7) 有享受社会保险和福利的权利；

(8) 法律规定的其他劳动权利。

2、员工的义务：

- (1) 遵守安全生产规章制度的义务，员工在作业过程中，应当严格遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程、服从管理、正确佩戴和使用劳动防护用品；
- (2) 接受安全生产方面的教育与培训的义务；
- (3) 报告事故隐患或其他不安全因素的义务。

第十二条 拒绝制度

1、以下活动员工有权拒绝操作：

(1) 新员工入本矿未经“三级安全教育”以及调换工种时未经同一级别安全教育的工人，有权拒绝上岗作业；

(2) 特殊性作业或危险作业前，未采取安全措施或未设安全监护人员或作业人员不清楚作业程序、预防事故的方法和措施，无操作证等，其作业人员有权拒绝作业；

(3) 在各项作业中，凡发现作业指挥者不按安全规定或违反有关规定的错误指挥、错误指令，作业人员有权拒绝作业；

(4) 凡登高作业（超过地面 2 米以上），未采取安全防护措施或安全用具不全，工人有权拒绝作业；

(5) 凡各种运转设备的安全防护装置、信号装置、过载装置等不健全或有缺陷的，作业人员有权拒绝作业；

(6) 凡岗位人员有直接伤害人身安全或近期可能造成人身伤害事故的隐患，经本岗位工人提出，未及时（24 小时以内）解决又未采取安全防护措施，岗位工人有权拒绝作业；

(7) 凡大中修作业，原有的安全设施受到破坏，施工后未能恢复，使用单位有权拒绝作业；

(8) 作业现场无照明或有障碍物堵塞安全通道的，对作业人员可能造成人身伤害的，作业人员有权提出改进意见，如当班内不能及时解决或不采取防范措施及未改善现场条件的，作业人员有权拒绝作业；

(9) 对于违章指挥工人冒险作业的，作业人员有权拒绝作业。任何人均有权越级上报直至矿领导；

(10) 对于班组长以上干部当班喝酒或酒后上岗，或私自开车，工人有权拒绝其指挥，并有权向上级领导反映情况，有权要求对其进行违纪批评处理；

(11) 其他违反法律法规及相关要求的，员工有权拒绝操作。

2、当员工做出拒绝操作时，车间领导要立刻重视此项作业，发现作业的危

险性，并及时指派相关人员解决，如果单位不能解决，应上报安全科。

3、出现的拒绝操作，各科室、车间要组织相关人员调查原因，给予合理的解释。安全科与人力资源部监督此项解释的公正性，填写《拒绝操作调查表》。

第十三条 员工参与

1、员工应积极参加下列安全生产活动：

- (1) 全矿的年度、季度、阶段、安全生产月活动；
- (2) 车间组织的各项安全活动；
- (3) 周一安全活动；
- (4) 安全教育培训及安全意识提升；
- (5) 应急演练活动。

2、下列安全生产活动应有员工代表参与：

- (1) 任务分析活动的回顾；
- (2) 设计与流程变化评审；
- (3) 当发生重大变化时进行的变化管理评审；
- (4) 安全手册更新；
- (5) 安全生产领导小组会议；
- (6) 与外部权力机构沟通安全生产事项；
- (7) 每年的危害辨识与风险评价；
- (8) 相关安全过程的行动；
- (9) 变化管理的评审和回顾；
- (10) 参与安全问题的调查；
- (11) 事故、事件调查的回顾。

第十四条 保障措施

1、安全科、车间等有关单位对收集的有关安全、健康信息和建议应及时制定出整改和解决的方案，并跟踪落实。

2、采用问题解决小组的方式来处理安全问题，并对问题解决小组的人员进行培训。

3、员工因工伤亡事故和其他严重危害职工健康问题的调查处理，必须有安全科和员工代表参加。办公室应当向有关单位提出处理意见，并有权要求追究直接负责的主管人员和有关责任人员的责任。各单位和安全科对办公室提出的意见，应当及时研究，给予答复。

4、办公室应代表员工向单位或有关方反映员工的意见和要求并提出解决意见。对于员工的合理要求，单位应当予以解决。

第十五条 培训教育

1、安全科应照《安全教育与培训管理制度》要求做好新员工的入厂“三级安全教育”，安全教育应包括职业卫生内容。

2、办公室应做好新员工上岗前及在岗期间的技能培训工作，如实告知员工工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况，以及劳动者要求了解的其他情况。

3、培训需求的识别应针对所有员工和所有作业过程，并充分考虑：

- (1) 安全生产法律法规与其他要求；
- (2) 员工和管理层的意见和建议；
- (3) 技术发展的需要；
- (4) 变化管理的要求；
- (5) 风险评价结果；
- (6) 相关方的要求。

第六章 相关要求

第十六条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十七条 本制度由安全科负责解释。

第十八条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 原始记录

- 1、《协商与信息交流表》
- 2、《拒绝操作调查表》

协商与信息交流表

信息协商来源		来源时间	
记录人		是否要反馈	
<p>内容：</p>			
<p>处理意见：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">相关单位负责人：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">年 月 日</p>			
<p>协商结果：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">相关单位负责人：</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">年 月 日</p>			

填表人：

填表时间：

拒绝操作调查表

拒绝项目		拒绝人	
拒绝原因			
原因调查人		监督公正人	
调查结果			
处理意见			

填表人：

填表时间：

09 安全生产档案管理制度

第一章 目的

第一条 根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国档案法》的有关规定，为加强对我矿安全生产档案的收集和管理工作，有效地为安全管理工作提供查考依据，为宣传教育提供素材，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产档案的管理。

第三章 术语

第三条 安全生产档案是指在日常安全管理工作中直接形成的对企业有保存价值的各种文件、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四章 职责分工

第四条 办公室：负责安全生产档案管理。

第五条 安全科：协助做好安全生产档案的收集和管理。负责特种作业人员证件登记台账保存和管理。

第六条 各单位：按照本制度规定保存各自的安全生产档案。

第五章 工作程序

第七条 安全生产档案管理的主要内容包括：

- (一) 重大安全隐患的辩识、治理记录；
- (二) 伤亡事故案例记录，包括下列内容：
 - 1、职工伤亡事故登记表；
 - 2、职工死亡、重伤事故调查报告书；
 - 3、现场调查记录、图纸、照片；
 - 4、直接和间接经济损失的详细材料；
 - 5、技术鉴定和试验报告；

- 6、物证、人证调查材料；
- 7、事故责任者的自述材料；
- 8、医疗部门对伤亡情况的报告；
- 9、受处分人员的检查材料；
- 10、事故调查分析会议记录；
- 11、有关事故的通报、简报及文字。

(三) 工业卫生档案，包括下列内容：

- 1、职业病病例登记表；
- 2、职业健康体检表；
- 3、定期职工健康检查报告；
- 4、噪声、粉尘等危险有害因素监测、检验报告。

(四) 职工安全教育培训记录。

第八条 由安全科负责对安全生产档案进行统一管理，任何单位和个人不能据为己有，要维护档案的完整与安全，便于利用。

第九条 档案存放地点要配备必要的设施，确保档案安全。

第十条 鉴定档案保存价值的原则，保存期限的标准以及销毁档案的程序和办法，应符合国家档案行政管理部门的规定。

第十一条 凤山矿各单位根据工作需要，可以查阅安全生产档案，但不得损害本矿利益，不得侵犯他人的合法权益。

第十二条 有下列情形之一的，对责任单位和责任人员进行考核或处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- 1、擅自提供、抄录、公布、销毁、丢失档案的；
- 2、涂改、伪造档案的；
- 3、擅自出卖或转让档案的；
- 4、明知所存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- 5、工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第六章 相关要求

第十三条 制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十四条 本制度由安全科负责解释。

第十五条 本制度自颁发之日起执行。

10 文件与资料的识别和控制制度

第一章 目的

第一条 通过对安全标准化体系文件的建立、审批、发放、保存、更改、销毁等进行控制，确保获得充分、有效、适宜的文件版本。规范安全记录，确保安全记录的有效性、完整性，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全标准化管理体系有关文件和资料的控制以及安全标准化管理体系运行活动记录的标识、收集、编目、查阅、归档、贮存、保管、处理、填写等管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长：负责管理手册的批准发布和外来文件的批示。

第四条 管理者代表：负责组织审核管理手册，并批准发布程序文件。

第五条 各职能科室的主管：负责第三层次文件作业指导书的批准发布。

第六条 安全科：统一管理全矿安全标准化体系文件的编制、发放、保存、修改、废止。负责对全矿安全记录进行管理、监督检查。

第七条 各单位：负责本单位文件的管理包括登记、发放、收集、保存、整理入档等。负责职责范围内所需各类安全记录的编制、填写、查阅、保管。

第五章 工作程序

第八条 文件的分类及归档

（一）管理手册和管理制度分别为 M、P 类文件，由安全科归档。

（二）第三层次文件为 C 类文件，包括外来行政文件、法规标准及管理制度、工作标准、岗位责任制、作业指导书、检验规范、各种记录等文件，由各编写单位归档。

第九条 文件编码规则

(一) 管理手册：编码代号为“FSK/QB/M—A/0—2014”，其中“FSK”表示“北京水泥厂有限公司凤山矿”，“QB”表示“企业标准”，“M”表示“管理手册”，“A/0”表示“第A版第0次修订”，“2014”表示“年代号”。

(二) 管理制度：编码代号为：“FSK/QB/P—A/0—01—2014”；其中“P”表示制度文件；“01”表示“文件顺序号”；其他代号表示同管理手册。

(三) 支持性文件：“FSK/QB/C—2014”其中：“C”表示“第三层次文件（不含清单、方案类）”，“2014”代表年代号。该层次文件包括外来行政文件、法律法规、标准及企业内部规章制度、管理办法、指令、通知、作业指导书等。

单位（人员）	代号	单位（人员）	代号
矿长	KZ	石渣车间	SZ
生产科	SC		
安全科	AQ		
设备科	SB		
办公室	BG		
采矿车间	CK		

(四) 各单位代号：用单位名称的大写字母表示，具体如下：

(五) 版本代号用A、B、……表示；修订状态代号用0、1、2……次修改表示。其中管理手册、管理手册由安全科按编码规则统一编号；支持性文件由编制单位按编码规则编号；记录由主管单位负责编号。

第十条 文件的编制、审批、发放、保存、更改、作废及销毁

(一) 文件的编制

安全科编写《安全标准化体系管理手册》，并组织编写管理制度；三层文件由各职能科室负责编写。

(二) 文件的审批

1. 管理手册由各分管矿长审查，管理者代表审核，矿长批准。

2. 管理制度由安全科组织编制，然后会同职能科室商定，经各分管矿长审核，管理者代表审批。

3. 各单位负责编写第三层文件，单位负责人审核，相关单位会签，由主管单

位报分管矿长批准。

4.以上文件审批过程中，均有文件编写的单位填写《文件审批表》。批准后的文件，由编写单位报安全科备案。

（三）文件的发放

1.文件批准人确定发放范围，文件发放单位填写《文件发放表》。

2.文件发放前到安全科加盖“受控”标记。

（四）文件的保存

1.受控文件的保存执行《安全生产档案管理制度》。

2.文件发放后，由安全科列出全矿受控文件清单；各单位接收文件后，填写本单位《受控文件清单》，并妥善保管；未经矿长批准，所有受控文件不准外借或拷贝（电子版）

3.文件修改变更后由安全科负责及时存档、备份。

（五）文件的更改

1.在体系运行过程中，如文件需更改，由主管单位填写《文件更改申请表》。

2.管理手册的更改申请由矿长批准，安全科组织进行更改；管理制度更改申请由管理者代表批准，安全科组织进行；第三层文件的更改申请由分管领导批准，原编制单位组织进行。文件更改单位负责填写《文件更改记录》。

3.更改后的文件其批准、发放、保存执行本制度相关条款。

4.文件更改可采用划线、换页、换版等方式。

（六）文件的废止

1.需要废止的文件，由主管单位报知安全科，安全科通过正式文件申明文件废止事项，并填写《文件废止记录表》。

2.确因需要保留已作废的文件，由安全科负责确认并加盖“作废保留”标记，予以标识，以防误用。

第十一条 文件评审

每年在安全标准化系统管理评审工作中，由安全科组织有关单位对文件适宜性、有效性、符合性进行评审，并做好记录；必要时进行修改，执行 5.3.5 规定。

第十二条 安全记录

（一）主要安全记录项目：

1.管理评审报告；

2.事故、事件记录；

- 3.风险评价信息;
- 4.培训记录;
- 5.安全管理人员任命书发放记录;
- 6.标准化系统评价报告;
- 7.事故调查报告;
- 8.安全检查记录;
- 9.职业卫生检查与健康监护记录;
- 10.安全生产会议纪要;
- 11.现场安全措施纪要;
- 12.隐患整改记录;
- 13.安全活动记录;
- 14.法定检测记录;
- 15.任务观察记录;
- 16.许可文件;
- 17.应急演习记录;
- 18.纠正与预防行动记录;
- 19.承包商和供应商信息;
- 20.维护和校验记录;
- 21.技术资料和图纸;
- 22.其他安全记录。

(二) 安全记录要求

1.矿山对主要的安全生产过程、事件、活动建立安全记录,并确保对安全记录的有效控制。

2.安全记录应符合下列规定:

- (1) 内容真实、准确、清晰;
- (2) 填写及时、签署完整;
- (3) 编号清晰、标识明确;
- (4) 易于识别与检索;
- (5) 完整反映相应过程;
- (6) 明确保存期限。

3.记录采用书面和电子媒体,如文字、图表、胶卷、像片、磁带、软盘、硬

盘等媒体形式。

4.记录必须使用黑色或蓝色墨水或圆珠笔填写，不准用其它颜色墨水的笔填写记录。

5.记录要按实际发生的时间进行记录，不准超前或拖后记录。

6.表格类记录应按表式内容进行全面认真的记录，做到书写规整，字迹清楚，不准少记或漏记，不准随意乱写乱画，更不准撕毁。不准弄虚作假，伪造内容。

7.不得随意涂改、描改，确有笔误更正时，要在原处划两横杠，然后在上方或一旁写上正确的内容，必要时在备注处说明缘由，并签名或盖章。

8.缺项中的部分应注明原因，不能用划线代替，不能留空白。

9.记录表格要求记录者、负责人或审核人签字，不准代签记录。

10.记录能追溯相关的活动、产品或服务。

11.记录应妥善保管、便于查阅，避免损坏、变质或遗失。应规定其保存期限并予以记录。

（三）安全记录的保管与查阅

1.各单位应设专（兼）职管理人员负责各自范围内安全标准化管理体系记录的管理，及时收集整理，并分类装订成册，进行标识、编目、归档保存；

2.安全标准化管理体系记录要保存在环境适宜，防潮、防火、防虫蛀、鼠害的地方，防止损坏、变质和丢失。

3.因工作需要查阅安全标准化管理体系记录时，应经本单位负责人批准后方可查阅。

（四）安全标准化管理体系记录存放和处理

1.安全记录的保存执行《安全生产档案管理制度》。

2.各相关单位保存的安全标准化管理体系记录，期限一般为三年，职工教育培训相关记录、事故记录等需永久保存。

3.对需永久保存的安全标准化管理体系记录，应由单位管理员把记录整理成案卷，及时移交档案室。

4.安全标准化管理体系记录需增加或取消时，应由相关单位提出申请，单位负责人签字，报管理者代表批准后增加或取消。

5.对超过保存期又无保留价值的安全生产标准化管理体系记录，应由相关单位报单位负责人签字，报管理者代表批准后销毁，严禁自行销毁。

（五）记录的控制

安全科每半年组织相关人员，对本矿安全标准化管理体系记录管理情况，进行一次全面检查，确保安全标准化管理体系记录受控。

第六章 相关要求

第十三条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十四条 本制度由安全科负责解释。

第十五条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《文件审批表》
- 2、《文件发放表》
- 3、《文件更改申请表》
- 4、《文件更改记录》
- 5、《文件废止记录表》

文件审批表

文件名称	
文件起草编制人	
审核意见:	
审核人:	年 月 日
批准意见:	
批准人:	年 月 日
适用单位范围:	
备注:	

填表人:

填表时间:

凤山矿文件发放表

文件名称			
发文单位			
收文单位	数量	领取人	日期
采矿车间			
石渣厂			
办公室			
生产科			
设备科			
安全科			

文件更改申请表

单位：

更改文件名称			
更改文件编号		申请更改单位	
更改内容及更改标记	文件更改人/日期：		
批准人/日期：			

填表人：

填表时间：

文件更改记录

编号:

更改 申请 号	修改 页号	修改内容	修改后内容	修 改 人签名	修 改 时 间	备注

文件废止记录表

单位：

文件名称		编 号	
发布日期		申请销毁日期	
废止原因： 			
拟定人： 日期： 年 月 日			
单位领导审批： 签 字： 日期： 年 月 日			
安全科审批： 签 字： 日期： 年 月 日			
管理者代表审批： 签 字： 日期： 年 月 日			

11 特种作业人员安全管理制度

第一章 目的

第一条 为加强对我矿特种作业人员的管理，防止由于缺乏安全教育和必要的安全技术技能培训而引起伤亡事故，依据《中华人民共和国安全生产法》及其他法律、法规的要求，特制定本办法。

第二章 范围

第二条 凤山矿范围内特种作业人员，及负有管理责任的单位、管理人员。

第三章 术语

第三条 特种作业人员：是指凤山矿现有电动挖掘机（电铲）、矿山专用矿车、高低、压电工、电气焊工、信号指挥挂钩作业、推土机司机、叉铲车司机、内燃挖掘机（勾机）、桥（门）式起重机驾驶、桥（门）式起重机地操司机的人员。

第四章 职责分工

第四条 办公室：

（一）负责在年初制定全年的特种作业取证计划，按时限要求将取证培训计划提供给安全科。

（二）负责确定特种作业取证人员，并将取证人员的名册发送至安全科。

（三）负责组织特种作业人员参加取证和年审人员的理论、实操培训管理。

（四）提供特种作业人员取证考试不合格人员名单给安全科，并对补考不及格人员提出处理意见。

（五）负责组织特种作业人员取证、年审培训前的体检工作，对体检不合格人员提出处理意见并汇知安全科。

（六）组织对新入厂、内部调转、返聘劳务用工等特种作业人员相关资料的登记，并上报安全科。

第五条 安全科：

(一) 负责特种作业人员证件的归口管理。对特种作业人员日常的持证上岗情况及执行规章制度情况进行检查，建立《特种作业人员登记台账》。

(二) 负责在年初制定全年的特种作业复审计划，并将参加复审培训人员名单及时提供给办公室。

(三) 负责新入厂、内部调转、返聘劳务用工等特种作业人员证件登记注册，并核实其证的有效性，将审核后的登记造册表及时提供给办公室。

(四) 负责特种作业人员证件取证、年审材料的组织申报，组织取证、年审的实操考试。

(五) 负责对特种作业人员日常的证件管理，包括取证、年审后特种作业人员证件的登记造册并及时发放。

(六) 负责对特种作业人员由于考试不合格造成证件废止向办公室提出处理意见。

第五章 工作程序

第六条 特种作业人员办证及培训

(一) 办理特种作业《操作证》的基本条件

1. 身体健康，无妨碍从事特种作业的疾病或生理缺陷，达到北京市特种作业人员体检标准。

2. 年满 18 周岁，女 50 周岁（含）以下，男 60 周岁（含）以下，具有初中以上文化，具备相应工种的安全技术知识。

3. 没有妨碍所从事本工种的疾病和生理缺陷。

4. 符合相应工种作业特点需要的其他条件。

(二) 特种作业人员《操作证》办理所需材料

1. 电工、焊工、内驾、取证所需材料

1) 考试申请表：A4 纸打印，一式两份，贴照片，盖公章；

2) 体检表：县级以上医院体检，贴好血常规、心电图化验单据，并加盖体检公章；

3) 身份证复印件：A4 纸复印，一式两份，无身份证复印件到派出所开户籍证明；身份证复印件必须本人签字。

4) 初中以上（含初中）学历复印件：A4 纸复印，一份，无学历者复印户口本（含学历）；

5) 五张同一底版一寸彩照。低压升高压学员须另交操作证正证复印件(A4

纸复印) 和操作证副证原件、IC 卡。

2. 起重机械驾驶类、指挥司索工、锅炉、压力容器类取证所需材料

1) 特种设备人员考试申请表: A4 纸打印, 一式两份, 贴照片, 各项信息填写齐全。

2) 体检表: 县级以上医院体检, 体检表交单位留存。

3) 身份证复印件: 一式两份, 按身份证大小裁减下来贴在申请表背面正中间, 无身份证复印件到派出所开户籍证明;

4) 初中以上(含初中)学历复印件: A4 纸复印, 一式两份, 无学历者单位开学历证明, 并加盖公章。

5) 四张同一底版一寸彩照。

3. 特种作业人员《操作证》年审所需材料

1. 电工、焊工、内驾、复审所需材料

1) 考试申请表: A4 纸打印, 一式两份, 贴照片, 盖公章;

2) 体检表: 县级以上医院体检, 贴好血常规、心电图化验单据, 并加盖体检公章;

3) 身份证复印件: A4 纸复印, 一式两份, 无身份证复印件到派出所开户籍证明; 身份证复印件必须本人签字。

4) 操作证副证原件;

5) IC 卡。

6) 五张同一底版一寸彩照。

7) 根据《北京市特种作业操作证内容变更(改错)工作程序(试行)》要求, 原操作证件如有身份证号码升位(由 15 位升至 18 位)和姓名、身份证号码、出生日期录入错误需改正等情况, 须补交下列材料: 北京市特种作业人员操作资格变更认定申请表; A4 纸复印本人身份证复印件一份; 本人 1 寸免冠彩色照片一张。

2. 起重机械驾驶类、指挥司索工、锅炉、压力容器类复审所需材料

1) 特种设备人员复审申请表: A4 纸打印, 一式两份, 贴照片, 各项信息填写齐全。

2) 体检表: 县级以上医院体检, 体检表交单位留存。

3) 身份证复印件: 一式两份, 按身份证大小裁减下来贴在申请表背面正中间, 无身份证复印件到派出所开户籍证明;

4) 操作证原件;

5) 四张同一底版一寸彩照。

(一) 持有《操作证》的人员, 必须严格按年审计划组织参加复审, 逾期超

过复审月份，其证件超过使用期限自行作废。

(二) 证件丢失必须及时办理补证，否则不予办理证件年审。

(三) 特种作业人员证件丢失补证

一) 特种作业人员培训考试补考

1. 《操作证》损坏或丢失的，应在复审日期前进行补办，否则不予以复审

2. 补办资料要求如下：

1) 《北京市特种作业操作资格补证认定申请表》；要求必须在左上角“所在单位公章”处加盖单位公章。

2) 本人 1 寸彩色免冠近照 2 张；

3) 身份证复印件 A4 纸一份；

4) 丢失证明，并要求本人签字；

5) 损坏的操作证将原件交回；

(1. 特种作业人员安全技术考试成绩公布后，各单位要按要求时限通知不及格人员到培训基地办理补考手续，准备在次月参加补考。电工、焊工、内驾类理论、实际操作考试双科不及格或单科不及格，均允许进行一次补考；起重机械驾驶类、指挥司索工、压力容器类理论、实际操作考试单科不及格，允许进行一次补考，双科不及格不允许补考。

2. 补考时应提交以下资料：

1) 《特种作业人员安全技术考试补考申请表》（电工、焊工、内驾类填写；

2) 本人身份证复印件；

3) 本人 1 寸免冠彩色照片二张。

(二) 各单位按网上公布的特种作业取证、年审培训计划，提前一周组织办理好取证、年审材料，在年审培训开班第一天报矿特种作业培训基地。

特种作业日常管理

(一) 主岗位、兼岗位特种作业取证、复审培训考试管理

1. 职工要认真参加特种作业取证、复审培训，出勤率未达到 85%，取消考试资格；同时对整体未达到出勤率要求的单位，按重点工作组织差，落实包保核 2 分的考核。

2. 参加培训职工原则上不允许请假，如有特殊情况，要严格按请消假管理制度，提前一天履行请假手续，经所在单位主管领导、办公室主任签字后方可休假。

3. 对无故不参加培训、考试者，视为旷工，填报违规违制，扣当月工资总额

20%；并同时追究单位管理责任，扣专业员工工资总额 10%，主管领导工资总额 5%。

4.特种作业取证、复审考试人员，理论和实操考试不及格者，每有一项直观考核本人 200 元，理论和实操考试都不及格者，直观考核本人当月工资总额 10%，自成绩网上公布之日起，所复审的特种作业证件作废。

5.特种作业取证、复审理论和实操补考考试不及格者，直观考核本人当月工资总额 10%。

6.对在取证、复审过程中出现管理失误，造成不能按时取证或证件不能按时复审作废的，落实责任追究，考核责任者 100-500 元。

7.对于主岗位特种作业人员补考不及格或其他原因造成证件作废的人员，不得调换岗位，由原单位进行待证培训，培训期间（以劳动工资处网上发布补考成绩之日起到重新取证合格上岗之日始），执行最低工资标准。

8.对于兼岗位特种作业人员补考不及格或其他原因造成证件作废的人员，在完成原岗位工作的同时，由原单位进行待证培训，培训期间，（以劳动工资处网上发布补考成绩之日起到重新取证成绩合格止）每月直观考核本人工资总额 10%，直至取证合格为止。

（二）兼岗位特种作业取证、复审培训考核管理

1.持有特种作业操作证人员，参加复审考试一次性通过的嘉奖 200 元，补考合格的不予嘉奖。

2.工作岗位发生变动，调整到持有兼岗位特种作业操作证岗位的一次性嘉奖 1000 元。

3.取兼岗位特种作业操作证的，一次性嘉奖 500 元。

（三）从事特种作业的人员必须持本工种《操作证》，并在规定的工种、项目的范围内从事作业。

（四）对新取得特种作业操作本或新进矿的特种作业人员，以签订“师徒协议”的形式进行再培训，培训期满，经安全科、设备科等职能科室考核认可，才可独立上岗操作。

（五）由安全科、设备科等职能科室负责培训、考核、复审的组织工作和日常管理工作。

（六）新招特种作业人员，须经安全科、设备科等职能科室对其《特种作业人员操作证》审验合格后，才可办理招工手续。

(七) 对造成重伤及以上事故的特种作业人员，可以根据情节、责任取消其特种作业资格。

(八) 《特种作业人员操作证》不得伪造、涂改或转借。

第六章 相关要求

第七条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第八条 本制度由凤山矿安全科负责解释。

第九条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《特种作业人员管理档案》
- 2、《特种作业人员台账》

特种作业人员台账

序号	单位	姓名	性别	出生年月	操作证号	批准操作日期	复审期	备注

12 危险化学品管理制度

第一章 目的

第一条 为进一步加强危险化学品安全管理工作，及时发现和消除不安全因素，搞好安全生产，杜绝和减少人身伤害事故的发生，结合本矿实际情况，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿危险化学品的使用、处置、废弃等工作。

第三章 术语

第三条 危险化学品：包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

第四章 职责分工

第四条 安全科：负责危险化学品安全的日常监督检查管理，监督危险化学品事故应急救援预案的编制及演练工作。

第五条 生产科：在指挥生产过程中，如生产与安全发生矛盾，生产要服从安全；发现危及人身安全的重大隐患或紧急情况时，要立即下达停产处理指令，不得违章指挥；组织制订生产系统突发事件应急预案并实施；对发生的工伤事故，要积极采取措施，防止事故扩大；对有关情况要及时向领导汇报并通知安全科。

第五章 工作程序

第六条 危险化学品的生产、储存和使用

（一）未经政府有关单位审批，任何单位不得生产、储存危险化学品。

（二）使用危险化学品的单位，生产条件必须符合国家标准和国家有关规定，并依照国家有关法律、法规的规定办理相关的手续，必须建立、健全危险化学品使用的安全管理规章制度，保证危险化学品的安全使用和管理。

（三）生产、储存、使用危险化学品的，应当根据危险化学品的种类、特性，

在车间、库房等作业场所设置相应的监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备，并按照国家标准和国家有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。

（四）生产、储存、使用危险化学品的车间、仓库不得与员工宿舍在同一座建筑物内，并应当与员工宿舍保持安全距离。生产场所和员工宿舍应当设有符合紧急疏散要求、标志明显、保持畅通的出口。禁止封闭、堵塞生产场所或者员工宿舍的出口。

（五）剧毒化学品的生产、储存、使用单位，应当对剧毒化学品的产量、流向、储存量和用途如实记录，并采取必要的保安措施，防止剧毒化学品被盗、丢失或者误售、误用；发现剧毒化学品被盗、丢失或者误售、误用时，必须立即通过保卫单位向当地公安单位报告。

（六）危险化学品必须储存在专用仓库、专用场地或者专用储存室（以下统称专用仓库）内，储存方式、方法与储存数量必须符合国家标准，并由专人管理。

（七）危险化学品出入库，必须进行核查登记。库存危险化学品应当定期检查。

第七条 危险化学品的运输

（一）未经国家有关单位进行资质认定，不得从事危险化学品的运输。

（二）用于危险化学品运输工具的槽罐以及其他容器由专业生产企业定点生产，并经检测、检验合格，方可使用。危险化学品包装物、容器在使用前，应当进行检查，并做出记录；检查记录应当至少保存 2 年。

（三）运输、装卸危险化学品，应当依照有关法律、法规、规章的规定和国家标准的要求并按照危险化学品的危险特性，采取必要的安全防护措施。

第八条 危险化学品的登记与事故应急救援

（一）危险化学品生产、储存单位以及使用剧毒化学品和数量构成重大危险源的其他危险化学品的单位，应当向当地负责危险化学品登记的机构办理危险化学品登记。

（二）危险化学品生产、经营、储存单位应当制定本单位危险化学品事故应急救援预案、建立应急救援组织；配备应急救援人员和必要的应急救援器材、设备，并进行经常性维护、保养，保证正常运转，并定期组织演练；生产经营规模较小，可以不建立应急救援组织的，但应当指定兼职的应急救援人员。危险化学

品事故应急救援预案报矿办公室、安全科备案。

(三)发生危险化学品事故，事故单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案，立即组织救援；并立即报告矿办公室和矿安全科。

(四)危险化学品事故应急救援预案启动后，应急救援指挥部应当做好指挥、领导工作。负责危险化学品应急救援的各有关单位，应当按照应急救援预案组织实施救援，不得拖延、推诿。有关单位应当按照规定，采取必要措施，减少事故损失，防止事故蔓延、扩大。

第九条 从业人员的教育培训

从事储存、使用危险化学品或者处置废弃危险化学品活动的人员，必须接受有关法律、法规、规章和安全知识、安全操作技能、职业安全卫生防护和应急救援知识的培训，并经考核合格，方可上岗作业。

第十条 炸药库防爆管理

(一)对新（调入）上岗人员必须严格进行矿、车间（科室）、班组三级教育，考试合格后，指定专人带领一个月，并经考核合格后，方可独立工作。

(二)所使用工具必须符合防爆要求，严禁使用非防爆工具。

(三)严禁穿带金属钉或钉有铁掌的鞋进入炸药库、雷管库房。

(四)严禁穿化纤、易产生静电的衣物进入炸药库、雷管库房。

(五)严禁携带各类火种或明火，并且必须关闭手机后方可进入炸药库区。

(六)必需用专用车辆运输爆破器材。

(七)炸药入库、出库车辆严禁搭乘与工作无关的人员。

(八)夜间领取、入库、退库时，必须使用防爆手电照明，严禁使用明火照明。

(九)雷雨天气严禁装卸炸药、严禁办理出入库手续。

(十)严禁炸药与其它货物混装混运。

(十一) 每年相关部门对避雷设施进行检测，检测合格方可继续使用。

(十二) 消防设施必须定期维护，时刻保持完好状态。

(十三) 灭火器材必须按期限年检，严禁超期限使用。

(十四) 库区内需用动用明火施工维修时，必须持有用火许可方证方可维修施工。

(十五) 从事炸药库管理、看守、保管人员，人人必须履行安全保卫职责，随时制止外来人员违反制度规定的行为，确保炸药库区的安全。

第十一条 油库防爆管理

(一) 对新（调入）上岗人员必须严格进行矿、车间（科室）、班组三级教育，考试合格后，指定专人带领一个月，并经考核合格后，方可独立工作。

(二) 油库内设备、电器、照明必须符合防爆要求。

(三) 新建或增加设备、设施、照明时，必须向主管部门报批，建后验收合格方可投入使用。

(四) 所使用工具必须符合防爆要求，严禁使用非防爆其它工具。

(五) 严禁穿带金属钉或钉有铁掌的鞋进入油库。

(六) 严禁穿化纤、易产生静电的衣物进入油库。

(七) 岗位人员上岗前认真进行自我检查，打火机放在值班室，必须关闭手机后方可上岗。

(八) 防止司机衣物静电放电产生火花，严禁司机下车持油枪加油。

(九) 所有进库加油的车辆必须熄火加油。

(十) 车上装有易燃易爆物品的车辆，严禁进入库区加油。

(十一) 夜间加油或光线不足时，必须使用防爆手电照明，严禁使用明火照明。

(十二) 停电时，除抢险救灾生产用车给加油，一般车辆不给手工抽油加油，确保油库安全。

(十三) 每年相关部门对避雷针、加油机防静电装置，进行检测合格后方可继续使用。

(十四) 加油机更换油枪、油管后，必须经检测合格后方可使用。

(十五) 第三十条 开油桶盖时，必须使用专用防爆扳手，严禁使用铁器物敲击。

(十六) 消防设施必须定期维护，时刻保持完好状态。

(十七) 灭火器材必须按期限年检，严禁超期限使用。

(十八) 油库工作人员，人人必须履行安全保卫职责，随时制止外来人员违反制度规定的行为，确保油库安全。

(十九) 库区内需用动用明火维修施工时，必须持有用火许可证方可维修施工。

第六章 相关要求

第十二条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十三条 本制度由安全科负责解释。

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

无

13 重大危险源监控和重大隐患整改制度

第一章 目的

第一条 为强化对我矿重大危险源的监控和对安全生产事故隐患(以下简称事故隐患)的排查整改,有效防止和减少各类安全生产事故的发生,特制定重大危险源监控和重大隐患整改制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿重大危险源的监控和事故隐患的整改工作。

第三章 术语

第三条 重大危险源:长期地或临时地生产、加工、搬运、使用、或贮存危险物质,且危险物质的数量等于或超过临界量的单元(包括场所和设施)。单元指一个(套)生产装置、设施或场所,或同属一个工厂的且边缘距离小于500m的几个(套)生产装置、设施或场所

第四条 安全生产事故隐患(以下简称“事故隐患”):在生产、经营、建设过程中违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定,或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

第四章 职责分工

第五条 生产科:发现危及人身安全的重大事故隐患或紧急情况时,要立即下达停产、停工处理指令,不得违章指挥;对于发现的事故隐患要做好生产平衡工作,调整运行方式及时安排时间进行解决。

第六条 设备科:组织开展工业建筑(含建筑物和构筑物)、设备设施的安全检查,对发现的事故隐患及时组织整改治理,对一时解决不了的事故隐患制定相应的防范措施;组织制订设备、设施事故隐患整改方案、应急预案以及事故隐患治理资金的申请、安排,并组织事故隐患治理工程、项目的实施。

第七条 办公室:根据相关专业提供的发现、排除和举报事故隐患有功人员

奖励，做好奖励资金的兑现。

第八条 安全科：负责对全矿危险源进行监控管理，重点监控重大危险源，做到经常性检查；组织或督促各级人员开展事故隐患排查治理，监督、检查事故隐患排查治理情况和各项措施落实情况；负责事故隐患的归口统计上报工作。

第五章 工作程序

第九条 我矿重大危险源的分布

重大危险源是指长期的或者临时的生产、搬运、使用或者贮存危险物品，且危险物品的数量等于或者超过临界量的单元（包括场所和设施）。根据这一规定，我矿已辨识的重大危险源及其分布为：

- 1、边坡
- 2、排土场

第十条 重大危险源管理

- 1、各重大危险源要有严格的监控措施，并全面落实。
- 2、重大危险源要有专人监控，且监控人员需经专门培训，使之熟知各重大危险源的危险性及发生事故时的应急措施。

- 3、对各重大危险源的监控实施“零汇报”制度，即监控人员定时向安全科汇报各重大危险源的实际情况。各主管部门每周不少于2次进行现场检查，并做到检查有记录。

- 4、定期对各重大危险源进行风险分析评价，包括以下几个方面：
 - ① 辨识各类危险因素及其原因与机制；
 - ② 依次评价已辨识的危险事件发生的机率；
 - ③ 评价危险事件的后果；
 - ④ 进行风险评价，即评价危险事件发生机率及发生后果的联合作用；
 - ⑤ 风险控制，即将评价结果与安全目标进行比较，检查风险值是否达到可接受水平，否则需进一步采取措施，降低危险水平。

- 5、制定事故应急救援预案，并且定期检验和评估现场事故应急救援预案和程序的有效程度，及时进行必要修订。

- 6、在规定期限内，对已辨识和评价的重大危险源向上级主管部门提交安全报告。如属新建的有重大危险性的设施，则应在其投入运转之前提交安全报告。安全报告应详细说明重大危险源的情况，可能引发事故的危险因素以及前提条

件、安全操作和预防失误的控制措施，可能发生事故的类型、事故发生的可能性及后果、限制事故后果的措施、现场事故应急救援预案等。

7、配合有关部门对重大危险源的监察、调查、评估和咨询。

第十一条 事故隐患分类

（一）一般事故隐患：是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

（二）重大事故隐患：是指危害和整改难度较大，应当全部或者局部停工、停产、停业，并经过一定时间整改治理方能排除，或者因外部因素影响致使本单位自身难以排除的事故隐患。

第十二条 事故隐患的排查

（一）各单位行政一把手，是本单位事故隐患排查治理的第一责任人，对本单位事故隐患的排查治理全面负责。

（二）在事故隐患排查中，各单位按照区域分工、包机制度，明确每台设备、设施、每个区域、部位事故隐患排查的责任人，对所辖设备设施、区域的事故隐患排查工作负责，及时发现事故隐患，并及时上报或组织处理。

（三）事故隐患排查分为岗位自查、专业日常检查、各级领导检查和专项检查以及联合执法检查等。

（四）各管理部门应按照各自的工作范围、职责分工，分别组织进行事故隐患排查治理工作，并将工作开展情况按时限要求向上级领导和安全科汇报。

（五）各级管理部门应对发现存在事故隐患的责任单位下达《隐患整改通知书》，并督促进行治理整改。

（六）由管理部门下达《隐患整改通知书》的事故隐患，责任单位应按时限要求及时进行整改和反馈。

（七）将生产经营项目、场所、设备发包、出租的单位，应当与承包、承租单位签订安全生产管理协议，并在协议中明确各方对事故隐患排查、治理和防控的管理职责。生产经营单位对承包、承租单位的事故隐患排查治理负有统一协调和监督管理的职责。

第十三条 事故隐患的整改

（一）事故隐患排查治理应本着边排查、边整改和“三定四不推”的原则，严格按照“责任落实、措施落实、资金落实、时限落实”的要求，组织开展事故隐患治理整改，确保治理整改到位。

(二) 一般事故隐患：有关单位应限期治理。隐患的处理由隐患班组负责采取纠正与预防措施，减少、杜绝由此产生的不良影响。纠正与预防措施由隐患（问题）班组、机台负责制订，并予以反馈。班组认真落实措施并保证效果，问题得到纠正后，由班组长申请车间检查验收。

(三) 重大事故隐患：应由本矿管理部门制定整改方案，采取强制性监控措施，进行限期整改。并将有关资料上报上级有关单位。重大事故隐患治理方案应当包括以下内容：

- 1、治理的目标和任务；
- 2、采取的方法和措施；
- 3、经费和物资的落实；
- 4、负责治理的机构和人员；
- 5、治理的时限和要求；
- 6、安全措施和应急预案。

(四) 暂时整改不了的事故隐患，要采取有效措施，加强控制。无法保证安全的，应在停产或停止使用的情况下进行事故隐患治理整改。并根据其级别，分别由所在单位进行检查，检查主体为对应级别的负责人或分管部门。

第十四条 隐患整改后检查验收及上报

1、本矿所属各单位定期组织安全检查，对检查中发现的事故隐患要彻底整改，同时向安全科上报。安全科要督促、检查、指导整改工作，建立相应档案，将隐患的发现时间、采取的措施、整改情况、责任人、验收人等进行详细登记。

2、安全科在全矿范围内定期组织安全检查，对上报或检查中发现的安全事故隐患，要及时采取有效措施限期消除，确保生产安全。对重特大事故隐患和本矿无法解决的隐患，在采取必要的安全措施的同时，迅速将情况上报昌平安全生产监督管理局和北京金隅北水环保科技有限公司。

第六章 相关要求

第十五条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十六条 本制度由安全科负责解释。

第十七条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 原始记录

- 1、《隐患整改通知书》

隐患整改通知单

单位：

序号	事故隐患地点及概况	整改措施	整改时间	措施负责人(签字)		整改验收负责人(签字)
				姓名	职务	

单位（盖章）

填表人：

填表日期：

14 外部联系与内部沟通制度

第一章 目的

第一条 为规范信息的沟通与协商,保证凤山矿与外部相关方的联系及内部的沟通管理,减少误解和矛盾,融洽工作关系,建立良好的问题反映及解决渠道,特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿有关安全信息的传递及本矿与外部有关安全信息的交流与沟通。

第三章 术语

第三条 相关方: 关注企业职业安全健康绩效或受其影响的个人或团体。

第四章 职责分工

第四条 管理者代表: 负责本矿内外部有关质量、环境、职业健康安全信息交流与沟通的组织领导工作。

第五条 安全科: 负责环境、职业健康安全等管理信息的传递与处理,是安全标准化体系的主管单位。

第六条 办公室: 负责外来信息的传递。

第七条 各科室、车间负责管辖范围内外包沟通方式和人员管理。且负责各自职责范围内的安全信息的传递与处理。

第五章 工作程序

第八条 信息沟通方式

- 1.会议交流;
- 2.电话交流;
- 3.书面通知交流;
- 4.公文传递交流;

- 5.口头传达或汇报、通报、调查表、内部刊物；
- 6.广播、板报、意见箱、宣传栏、网络等；
- 7.培训、考试、演讲、竞赛等。

第九条 协商、交流的内容

- 1.外来文件；
- 2.体系文件；
- 3.合同内容；
- 4.责任制、责任状；
- 5.时效性文件；各类记录、报表数据；
- 6.员工及相关方建议、意见、投诉、提案等；
- 7.其他需要协商、交流的事项。

第十条 内部沟通与交流

（一）内部沟通与交流的主要内容有：

安全生产方针；

- 1.各层次的安全生产目标、指标；
- 2.危害辨识和风险评价的结果；
- 3.事故、事件、不符合信息；
- 4.员工的意见与建议；
- 5.内部评价与管理评审信息；
- 6.外部审核信息；
- 7.纠正和预防措施信息；
- 8.体系运行中的其他信息。
- 9.纠正和预防措施信息；
- 10.体系运行中的其他信息。

（二）内部沟通与交流的实施

1.安全科对全生产方针和总目标以书面和电子两种形式形成文件，并通过局域网、会议等多种形式进行广泛宣传，传达到全体员工。

2.安全科负责组织相关单位在工程开工前对引入新工艺、新材料或新设备进行危险源辨识和风险评价。

3.事故、事件和不符合信息执行《纠正与预防措施实施保障制度》。

4.应急信息的交流执行《应急管理及响应制度》。

5.办公室应通过职代会、座谈会等形式，组织员工参与安全方面的交流，及时了解员工的意见并收集合理化建议，并留有记录，将有关信息报分管领导，并对员工意见或建议的落实情况跟踪验证。

6.内部评价结束后，由评价组长编制内部评价报告，经管理者代表批准后以书面形式抄送到各相关单位，发至受评价方；每次管理评审后，管理者代表整理形成评审报告，经审批后提交有关领导，发放至各相关单位。

7.外部评价结束后，由安全科整理评价信息以电子或书面形式报送本矿及相关单位。

8.体系运行中产生的其他信息，通过报表、日常检查、例会、通报等形式沟通，按相关体系文件规定执行。

第十一条 外部沟通与交流

（一）外部沟通与交流的对象及内容

1.与政府主管单位的信息交流（法规及其他要求、安全管理绩效）。

2.与顾客的信息交流（顾客要求、安全管理绩效）。

3.与其他相关方（合同方、施工方、访问者、临时工作人员）的信息交流（抱怨和投诉、安全注意事项、规定要求等）。

4.对相关方施加影响的管理信息、法律法规信息由各单位与相关方有业务往来的单位发布。

5.重大安全事项，特别是可能影响企业周围居民安全健康及相关方的事项经矿长审定后采用文件形式及时向外界披露。

（二）外部沟通与交流的实施

1.安全科应与地方政府主管单位保持经常联系和交流，了解有关职业安全健康方面的法规及其他要求。

2.在投标阶段，主管单位对地方安全有关规定进行充分了解，对顾客要求进行评审，并向顾客提供安全方针和目标及相关承诺；在施工阶段，职能单位应主动与承包方联络，获取相关信息，及时处理，并将解决结果及时反馈给承包方。

3.外来人员参观及检查，安全科应及时将安全的有关要求传递给他们，并对实施情况进行监控。

4.当发生相关方抱怨和投诉时，有关单位应及时提出、实施处理意见，并与相关方沟通。做好《相关方投诉、抱怨及要求处理记录》由安全科整理后提交管理评审。

第六章 相关要求

第十二条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十三条 本制度由安全科负责解释。

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

1、《相关方投诉、抱怨及要求处理记录》

相关方投诉、抱怨及要求处理记录

接收单位		接收日期	
投诉单位（个人）			
投诉内容：			
接收人：			
处理意见			
单位负责人：			
备注			

填表人：

填表时间：

15 员工合理化建议制度

第一章 目的

第一条 为鼓励广大员工积极参与凤山矿的安全管理，促进企业生产经营发展，规范合理化建议管理工作，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产合理化建议的管理。

第三章 术语

第三条 安全生产合理化建议：有关改进和完善企业生产技术和经营管理方面的办法和措施及精神文明建设方面的新举措。

第四章 职责分工

第四条 凤山矿成立合理化建议领导小组，领导小组组长由安全副矿长担任，副组长由安全科长担任，成员由相关单位及其他有关人员组成。领导小组办公室设在安全科，负责合理化建议日常工作。

第五条 领导小组是职工向企业提出合理化建议活动的领导机构。其职责是：为活动提出课题；组织发动职工群众提出合理化建议；审批建议项目的方案和奖励等级；负责领导项目的实施奖励、上报等有关工作。

第六条 安全科负责组织、宣传与发动工作，以及对职工提出的合理化建议进行整理、审核、分类、归档、上报。

第七条 各单位：参加相应的合理化建议评审，并负责落实属于本单位合理化建议的实施。

第五章 工作程序

第八条 合理化建议的范围

(一) 安全生产合理化建议是指企业内员工发现的企业安全生产技术和安全管理方面有改善的地方而提出建设性的改善意见或建议。包括以下内容：

- 1.生产工艺、生产技术、设备工具的改进;
- 2.安全技术、劳动保护技术的改进;
- 3.工程设计的改进、工程质量的提高;
- 4.科技成果“四新”技术推广应用、引进技术、进口设备的消化吸收和革新;
- 5.企业现代管理方法、手段的创新和应用,经营管理的建议;
- 6.企业精神文明建设、企业文化和企业职业道德建设方面的建议。

(二) 合理化建议的内容是相对于本矿目前技术水平、安全管理水平有所提高和改进而言,所提建议应具有超前性、可行性和效益性,经过建议人的努力,促使其实现的,均属于本范围。

第九条 合理化建议的提出

(一) 《合理化建议单》矿安全领导小组办公室,员工可随时领取。安全科负责确保任何员工都能随时得到《合理化建议单》。

(二) 需要时员工可随时从各车间办公室领取空白建议单加以填写,以提出对本矿安全管理各方面的建议,填写时需注意:

1.必须填写建议者姓名和日期;在“现状分析”一栏中应对现状加以说明,并对其产生的原因和将导致的隐患加以分析;

2.在“期望或目标”一栏中应清楚说明建议者希望通过采取一定改进措施后应达到的具体目标;

3.在“实施办法”一栏中,建议者应清楚说明为达到其目标,应采取的具体措施和步骤,该措施应具有合理性和可操作性。

(三) 员工的合理化建议单可送达合理化建议信箱或直接送达合理化建议领导小组办公室,允许员工匿名或联名提案。合理化建议领导小组也可公布若干生产经营问题或难题,征求建议。

(四) 安全科每年汇总全矿的合理化建议,形成《合理化建议汇总记录》。

第十条 合理化建议的评审

(一) 合理化建议领导小组办公室负责组织对员工合理化建议的评审工作。评审可采取有关单位人员签署意见或召开合理化建议评审会进行讨论的方式进行,由安全科负责确定具体方法。

(二) 合理化建议经评审分为四级:

- a) A级,重要的,有创新的,对凤山矿发展有重大指导意义;
- b) B级,较重要,能改善凤山矿工作,提高经济效益或工作效率有参考价

值的；

c) C 级，一般性，能对凤山矿局部工作有指导意义；

d) D 级，有利于局部个别问题的改进。

(三) 评审人员要根据具体的合理化建议确定，安全科、生产科、设备科等相关部门有义务参加。

(四) 评审人员应对合理化建议的可行性、经济性、安全性和时效性等方面进行综合评价，做出采纳与否的结论，结论应填写于合理化建议单中并由评审人员签字认可。

(五) 评审人员应根据评审过程和结论填写评审意见。当合理化建议被采纳时，评审意见应有具体实施计划，以便合理化建议的落实；当合理化建议不予采纳时，评审意见应有不被采纳的具体原因解释，以便于建议者接受。

第十一条 合理化建议的采纳

(一) 对于可行性、经济性和安全性检查效果明显的建议，由此建议涉及的相关部门制定实施计划，包括实施时间、进度、方法和责任人后转交责任人进行实施。

(二) 对于不可明确预测实施效果的建议，相关部门负责制定相应的试验或试行方案，在小范围内对实施效果加以验证后确定具体实施方案。

(三) 安全科负责对合理化建议实施情况的监督和效果跟踪。

(四) 不论合理化建议采纳与否，安全科负责在评审工作完成后，将填写完整的合理化建议单复印一份交还建议者，并当面向其解释不采纳原因或详细实施计划，以便建议者了解其建议的落实情况。

第十二条 奖励方法

(一) 合理化建议和技术改进建议按程序上报，经报准被采纳实现后，依据其功绩大小，由矿长办公会审定，分别给予表彰和奖励并按月发放。

(二) 对于职工提出合理化建议，避免一起轻微人身伤害事故的，或避免一起设备损害 5000 元以下的，可以一次性奖励 100 元。

(三) 对于职工提出合理化建议，避免一起重大人身伤害事故的，或避免一起设备损害 5000 元以上的，可以一次性奖励 200 元。

(四) 对于职工在提出合理化建议过程中，积极出主意、想办法，消除事故隐患，确保安全生产，并为生产赢得时间的，可以一次性奖励 100 元。

(五) 对于提出合理化建议较好，排查出多起安全隐患，且能及时处理的，

确保年度安全无事故的班组，可以一次性奖励 500 元。

(六) 对合理化建议制度执行得好，取得显著成绩的车间、科室，并确保全年安全生产无事故，可以一次性奖励 1000 元。

(七) 此奖励资金由安全专项资金中支出。

第六章 相关要求

第十三条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十四条 本制度由安全科负责解释。

第十五条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《合理化建议单》
- 2、《合理化建议汇总记录》

合理化建议单

年 月 日

项目 名称		建议者姓名	
		建议者单位	
合理化 建议 内容	现状 分析		
	期望 或 目标		
	实施 办法		
所在 单 位 意 见	主管签名： 单位盖章：		本建议处理 结果
矿 评 审 意 见	主管签名： 单位盖章：		主管签名：

合理化建议汇总记录

序号	建议内容	建议人	时间	建议人单位	备注

16 标准化系统评审制度

第一章 目的

第一条 为确保本矿安全标准化管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，通过不断改进和完善，使本矿安全标准化管理体系持续有效运行，保证安全生产方针和目标的实施，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全标准化体系的管理评审工作。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长：负责主持管理评审活动，批准管理评审计划和管理评审报告。

第四条 管理者代表：负责向矿长报告体系运行情况，组织制定评审计划，评审报告。

第五条 主管安全副矿长：具体负责职业健康安全管理体系的运行，对因体系运行不正常、安全管理水平没有得到提高所造成的后果和影响负责。

第六条 安全科：负责安全标准化体系的运行与持续改进工作。负责编制体系管理评审计划、评审报告，并负责管理评审整改措施落实和跟踪验证工作。

第七条 各单位：负责提交管理评审所需材料并制定实施与本单位有关的整改措施。

第五章 工作程序

第八条 评审频次和时机

管理评审一般每年不少于一次，通常在年度内部评价完成后进行。当本矿外部环境、市场要求发生较大变化、内部组织机构、产品结构、资源发生较大调整，连续出现重大质量、职业健康安全、环境事故或被顾客投诉、相关方抱怨，可增加管理评审次数，具体评审时间由矿长决定。

第九条 评审人员

(一) 管理评审由矿长组织，管理者代表协助；安全科做好管理评审会议的各项准备工作。

(二) 参加管理评审的人员有：矿长、副矿长、各单位负责人。必要时，由矿长决定增加其他参加管理评审会议的人员。

(三) 每次管理评审的参加人员，在《管理评审实施计划》中做出具体规定。

第十条 评审计划

(一) 安全科负责编制《管理评审实施计划》，内容包括：评审时间、地点、参加人员、评审目的、评审内容及各单位提交材料的要求等。《管理评审实施计划》经管理者代表审核后，报矿长批准。

(二) 在实施管理评审前 10 天，由安全科负责将《管理评审实施计划》下发给参加管理评审的有关人员。

第十一条 体系管理评审应当包括下列内容：

1. 监测与检测记录；
2. 以前评审的跟踪结果；
3. 影响标准化系统的变化；
4. 纠正与预防措施制定及实施有效性；
5. 事故统计分析；
6. 员工和相关方抱怨；
7. 目标和指标完成情况；
8. 标准化系统覆盖范围的充分性；
9. 标准化系统评价报告；
10. 实施标准化系统的资源（人、财、物、技术）的保障情况；
11. 现场人员职责的合理性。

第十二条 评审结果包括：

1. 标准化系统的效力和管理过程的改善；
2. 资源需求；
3. 预防损失和对识别风险的缓减计划。

第十三条 管理评审的实施

1. 管理评审资料的准备

参加管理评审的单位负责人员在签收《管理评审计划》后，依据管理评审目

的和内容要求，进行相关事项的调查研究，分析有关职业健康安全记录等方面情况，准备以下方面的书面材料，各单位将管理评审资料于评审前 5 天报分管副矿长审查，审查合格后交安全科汇总。

(1) 安全科：安全目标、指标实现情况；体系内部评价情况；纠正与预防措施实施情况；体系文件的充分性、适宜性及其变更情况；危险源辨识、风险评价控制、管理方案实施情况；事故的发生、调查处理情况、重大危险源监控情况、应急准备与演练情况、安全环境监督检查、检测情况、事故、事件、不符合的统计整改情况、安全、环境法规收集与适宜情况、三违查处情况、隐患检查整改情况；上次评审的跟踪措施实施情况；职业危害因素监测、控制情况。

(2) 设备科：设备配置、运行、完好、维护保养情况；检验、检测情况；机电设备事故统计分析及处理情况。

(3) 办公室：年度经济分析，安措资金提取情况以及各种技能培训教育情况和健康企业工作开展情况

(4) 其它单位：按职责要求提交相关情况的书面报告。提交的评审材料包括基本情况、存在的问题、改进及变更的建议、资源配置需求等。

2.召开管理评审会议

(1) 管理评审通常采用会议形式，由矿长主持召开，办公室做好会议签到、记录并保存；

(2) 各单位负责人报告本单位体系的运行情况；管理者代表汇报全矿体系运行情况，提出拟解决的主要问题及要求；

(3) 参加管理评审的人员，对提出的问题进行分析和讨论，提出整改措施建议；

(4) 矿长根据会议分析和讨论情况，对体系运行情况做出总体评价及决策：方针、目标的调整意见；机构及职责的调整方案；体系适宜性、充分性及有效性的评价及改进要求；资源配置决定；提出存在问题的改进及纠正措施要求，包括责任单位、完成时间，跟踪验证时间等。

3.完成管理评审报告

(1) 管理评审会议结束后 3 日内，安全科编写出《管理评审报告》。内容包括：评审目的、评审依据、评审内容、评审时间、主持人、参加人员、管理评审综述、结论和整改意见等。

(2) 通过评审找出需持续改进的方面，以确保标准化系统的持续适宜性，

包括：

- 1) 方针；
- 2) 风险降低；
- 3) 目标和指标；
- 4) 标准化系统评价；
- 5) 监测；
- 6) 数据分析；
- 7) 纠正与预防措施；
- 8) 现场人员能力。

(3) 管理评审报告经管理者代表审核，报矿长批准后，由安全科负责在管理评审结束后 7 天内，分发给参加管理评审会的有关单位/人员，并做好发放记录。

第十四条 整改措施制定实施与跟踪

各责任单位按管理评审报告要求限期制定整改措施并实施，具体执行《纠正与预防措施实施保障制度》。

第六章 相关要求

第十五条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十六条 本制度由安全科负责解释。

第十七条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《管理评审实施计划》
- 2、《管理评审会议记录》
- 3、《管理评审报告》

管理评审实施计划

评审目的和范围：

主持人：

评审的时间、地点、方式：

日程安排：

编制单位		审核		批准	
------	--	----	--	----	--

填表人：

填表时间：

管理评审会议记录

会议时间：

会议地点：

会议主持：

参会人员：

会议记录：

会议内容：

编号	议题	决议内容	跟进
1			
2			
3			
4			

管理评审报告

审核目的:
审核范围:
审核依据:
审核区域:
审核组成员:
审核日期:
审核综述:
审核结论:

填表人:

填表时间:

审核人:

审核时间:

17 供应商与承包商管理制度

第一章 目的

第一条 为加强物资采购管理，提高经济效益，规范供应商的安全管理，确保供应商的能力满足安全要求，为规范承包商的安全管理，使之有章可循，确保承包商的能力满足本矿的安全要求，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿原材料、设备备件供应商的选择、评价与管理以及承包商的选择、评价与管理。

第三章 术语

第三条 供应商：为企业提供原材料、设备备件的外部或团体。

第四条 承包商：在企业的作业现场按照双方协定的要求、期限及条件向企业提供服务的个人或团体。

第四章 职责分工

第五条 主管生产副矿长：对采、掘、土建、井建、地质探矿、设备安装、外委设计等施工队或委托方的选择负责，对因不具备相应资质、不具备安全生产条件的施工队所发生的事故负责；在与施工队签订工程承包合同时必须同时签订安全生产管理协议书，明确双方的职责，对因职责不清而出现的事故承担领导责任。

第六条 生产科：负责经营生产过程中承包商施工项目的《安全措施》、《安全协议书》的审签，并检查措施、协议的贯彻、执行。

第七条 设备科：负责经营生产过程中承包商施工项目的《安全措施》、《安全协议书》的审签，并检查措施、协议的贯彻、执行。

第八条 安全科：负责经营生产过程中承包商施工项目的《安全措施》、《安全协议书》的审签，并检查措施、协议的贯彻、执行。负责监督检查承包商。

第五章 工作程序

第九条 供应商的管理

(一) 供应商资讯来源

- 1.各种采购指南；
- 2.新闻传播媒体，如网络、电视、广播、报纸等；
- 3.各种产品发表会；
- 4.各类产品展示（销）会；
- 5.行业协会；
- 6.行业或政府之统计调查报告或刊物；
- 7.同行或供应商介绍；
- 8.公开征询；
- 9.供应商、承包商主动联络；
- 10.投标文件；
- 11.其他途径。

(二) 供应商的开发

供应商应提供《供应商基本资料表》，包括下列内容：

- 1.公司名称、地址、电话、传真、E-MAIL、网址、负责人、联系人；
- 2.公司概况，如资本额、成立日期、占地面积、营业额、银行讯息；
- 3.供应商、承包商的许可证内容，经营能力、安全绩效相关内容；
- 4.设备状况；
- 5.人力资源状况；
- 6.主要产品及原材料；
- 7.其它必要事项。

(三) 供应商评价

根据《供应商评价表》进行评价，选择安全表现好的供应商。评价内容包括：

- 1.供货质量；
- 2.质量体系；
- 3.安全环保体系；
- 4.价格；
- 5.业务评价；

- 6.资源；
- 7.使用评价；
- 8.服务。

第十条 承包商的管理

(一) 承包商信息来源

- 1.公开征询；
- 2.承包商主动联络；
- 3.投标文件；
- 4.其他途径。

(二) 承包商的开发

收集承包商的基本资料，要求承包商提供下列内容：

- 1.公司名称、地址、电话、传真、E-MAIL、网址、负责人、联系人；
- 2.公司概况，如资本额、成立日期、占地面积、营业额、银行讯息；
- 3.承包商的许可证内容，经营能力、安全绩效相关内容；
- 4.设备状况；
- 5.人力资源状况；
- 6.其他必要事项。

(三) 承包商评价

采用《承包商评价表》识别承包商可能带来的风险，承包商评价表，一般包括下列内容：

- 1.遵守法律法规及其他要求的能力；
- 2.满足本矿安全生产要求的能力；
- 3.过去的业绩；
- 4.过去的表现；
- 5.质量保证及服务；
- 6.建议事项。

(四) 承包商的管理

承包商的管理执行《凤山矿检修施工、劳务用工、外包外委、设备租赁安全管理办法》。

(五) 承包商的安全培训

安全科按照《安全教育与培训管理制度》的要求，负责对承包商进行相关方

面的培训，保证承包商的安全生产填写并保存《承包商培训记录》。

第六章 相关要求

第十一条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十二条 本制度由设备科负责解释。

第十三条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《供应商基本资料表》
- 2、《供应商评价表》
- 3、《承包商评价表》
- 4、《承包商培训记录》

供应商基本资料表

公司名称			
公司地址		邮编	
联系电话		传真	
主要负责人		公司网址	
业务联系人		联系电话	
公司概况	注册资本		占地面积
	成立日期		营业额
	主要产品及服务		
	供应我方主要产品		
主要生产设备			
主要生产工艺			
主要客户群体			
其他事项			

供应商评价表

供应商名称：

联系地址：

联系人及电话：

供应物资类别：

供方性质：

项目	分数	内容		得分
供货质量	25	重要物资进厂检验合格率 100%	使用单位未反映质量问题	
	20	重要物资进厂检验合格率 90%	使用单位反映质量问题 1 次	
	15	重要物资进厂检验合格率 80%	使用单位反映质量问题 2 次	
	10	重要物资进厂检验合格率 70%	使用单位反映质量问题 3 次	
	5	重要物资进厂检验合格率 60%	使用单位反映质量问题 4 次	
质量体系	15	通过 ISO9000 质量体系认证且运转正常		
	12	有较完善的内部计量、检测体系且运转正常		
	10	有生产过程控制办法，经营性公司有完善的管理制度		
	5	生产过程不受控制，经营性公司管理制度不完善		
安全环保体系	10	通过 GB/T2801 职业健康安全管理或 ISO14000 环境管理体系且运转正常		
	8	有生产过程控制办法，经营性公司有完善的管理制度		
	3	生产过程不受控制，经营性公司管理制度不完善		
价格	10	同类对比价格最低		
	6	价格保持中等水平		
	3	价格较高		
业务评价	10	讲信誉，建立业务 5 年以上，不用预付款		
	8	讲信誉，建立业务 3 年以上，不用预付款		
	5	讲信誉，建立业务 1 年以上，不用预付款		
	2	建立业务 1 年以内，或在试用期，需要预付款		
资源	10	生产厂家：年供货额在 500 万元以上		
	8	经营性公司：年供货额在 500 万元以上		
	8	生产厂家：年供货额在 200 至 500 万元之间		

	5	经营性公司：年供货额在 200 至 500 万元之间	
	5	生产厂家：年供货额在 200 万元以下	
	3	经营性公司：年供货额在 200 万元以下	
使用 评价	10	安全状况或环境影响小于同类产品	
	6	安全状况或环境影响等于同类产品	
	3	安全状况或环境影响大于同类产品	
服务	10	售后服务好，能主动及时反馈市场、质量、安全环保信息	
	8	售后服务较好，能主动反馈市场、质量、安全环保信息	
	5	售后服务一般，未能主动反馈市场、质量、安全环保信息	
合计			
否决 条件		没有提供经过年审的营业执照、税务登记证、组织机构代码证、生产许可证等证件复印件的；提供假冒伪劣产品的；进厂检验合格率小于 60%或使用单位反映质量问题达到 5 次的；拒绝反馈市场、质量、安全环保信息或处理出现问题的；产品对企业具有严重安全危害或环境影响的等	

评分人：

评分时间：

年 月 日

承包商评价表

承包商名称:

填表人:

填表日期:

序号	项目	内容	符合情况 (符合、基本符合、不符合)	有无文件或规定	单元满分	得分	拟控制措施
1	过去的安 全表现	所选择的承包商是否无重大安全事故先例					
2		承包商是否满足企业的安全生产要求的能力					
3	遵守法律 法规的能 力	所选择的承包商是否为国内依法登记注册,具有合法生产或经营(符合相应的经营范围)资格的企业法人					
4		承包商是否有资格证明文件					
5		所选择的承包商是否符合国家法律法规规定的政府承包商条件					
6		是否按要求对员工进行安全培训与教育					
7		特种作业人员是否持证操作					
8		设备设施的安全状况是否符合安全要求					
9		特种设备、安全标志产品是否按要求定期检测、检验					
10		满足企业	承包商完成项目是否及时				
11	安全健康	是否指定专人处理与企业的争端					
12	要求的	是否已指定与企业协调或联系的人员					

13	能力	是否定期与企业沟通其安全生产表现					
14		是否对承包商的作业现场进行检查，以识别及纠正可能的风险					
15		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的操作规程的培训					
16		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的紧急处置程序的培训					
17		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的事故、事件报告程序的培训					
18		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的员工安全、健康责任的培训					
20		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的与任务相关风险的培训					
21		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的法律法规要求的培训					
22		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的防护设施与个体用品要求的培训					
23		在许可承包商的员工使用企业设备设施前，是否参加企业的许可要求的培训					
24		承包商是否提供许可、制度、能力、安全绩效等信息					

25	过去的业绩表现	是否有获奖项目					
		是否有样板工程					
		执行施工合同是否有不良纪录					
		有否发生欠薪事件					
		是否有不良施工纪录					
26	保险工作	是否所有员工都参与了符合要求的保险					
总分							

承包商培训记录

承包商名称：

填表人：

序号	培训内容	培训结果 (合格或不合格)	处理情况	拟控制措施
1	建筑工程法律法规知识的培训		合格聘用	不合格再培训, 两次培训不合格不聘用
2	特殊工种人员上岗操作培训		合格聘用	不合格再培训, 两次培训不合格不聘用
3	新工艺开展前的培训		合格聘用	不合格再培训, 两次培训不合格不聘用
4	新材料使用前的培训		合格聘用	不合格再培训, 两次培训不合格不聘用
5	新工人上岗前的三级安全培训		合格聘用	不合格再培训, 两次培训不合格不聘用
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

18 工余安全管理制度

第一章 目的

第一条 为保证员工工余时间的安全和健康，避免工余时间发生事故，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿工余安全的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 安全科：对员工进行教育培训时，应有工余安全知识教育的内容。负责员工工余事故事件的调查分析、统计档案的存档。

第四条 办公室：负责工余安全的宣传、报道工作。

第五条 科室、车间：负责本单位员工工余时间的管理和安全教育工作。负责本单位员工工余伤害事故的调查分析。

第六条 安全科：协助做好员工工余事故事件的调查分析工作。

第五章 工作程序

第七条 工余安全管理

（一）安全科制定《工余安全生产提升计划》，并传达给各单位。

（二）各单位应掌握员工的住址和联系方式，实行跟踪管理。做到管好自己的人，看好自己的门，切实做到防患未然。

（三）办公室应在社区内设立图书阅览室和活动场地，为员工提供一个学习和锻炼身体的活动场所，让员工在工余时间缓解工作的疲劳，放松自己。

（四）教育职工做到互爱连锁，家庭关爱。从家庭和幸福责任感等方面，唤起员工对安全的重视。通过叮咛、嘱咐、相互关心生活这种最一般的日常接触，提高员工的工余安全意识。

第八条 员工工余要求

(一) 员工在工余期间应做到“五个自觉”和“五个严禁”。

(二) 五个自觉内容包括：

- 1.自觉树立正确的世界观、人生观、价值观；
- 2.自觉加强学习，掌握岗位技能；
- 3.自觉提高自身素质；
- 4.自觉参与健康向上的集体和社会活动，遵纪守法；
- 5.自觉培养健康的生活方式。

(三) 五个严禁内容包括：

- 1.严禁酗酒、滋事、违反治安管理
- 2.严禁参与赌博、吸毒、贩毒；
- 3.严禁通宵打麻将和夜不归宿；
- 4.严禁观看、传播淫秽物品和参加任何色情活动；
- 5.严禁参加非法活动，做到遵纪守法。

(四) 员工在工余期间应休息好，保持充足的睡眠，保证正常上班，不因工余期间的意外状况影响安全和生产。

(五) 员工在工余期间活动时应注意安全，若发生事故，应立即向单位领导汇报。

第九条 工余安全宣传

(一) 安全科负责工余安全宣传工作，可通过标语、黑板报、广播、有线电视、简报、通讯稿等形式来实现。

(二) 安全科应在工人的行走路线边设立安全警示标语牌。让每一员工在工余之时、在有意识与无意识之中受到潜在的安全意识宣传教育，在有形与无形当中、在接受与非接受之间提高员工的安全意识。

(三) 安全宣传资料应传阅或张贴，包括家庭和社区。

第十条 工余安全培训

(一) 各车间在开班前会及安全例会时，应将工余安全教育的内容融入其中，提高员工的工余安全意识。

(二) 安全科在制定培训计划时，按照《安全教育与培训管理制度》的要求，应将工余的安全培训内容包括在内，建立《工余安全培训台帐》。

(三) 工余安全教育培训应包括下列内容：

- 1.交通安全知识;
- 2.工余活动安全注意事项;
- 3.法律、法规;
- 4.如何预防工余意外;
- 5.发生工余意外事故后的报告和自救、处置方法。

第十一条 工余事故管理

(一)员工在工余时间内发生伤害事故,应立即向单位领导汇报,伤害程度为轻伤的,单位应在24小时之内向安全科汇报。伤害程度为重伤以上的,员工或单位领导应在一小时内向安全科汇报,安全科应立即向矿领导汇报。

(二)工余时间内发生的一般伤害事故,由车间组织调查分析。

(三)在本矿内发生交通、火灾、治安伤害事故的,由安全科组织调查分析、处理,完成《工余事故分析报告》

第六条 相关要求

第十二条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时,执行上级制订的管理标准。

第十三条 本制度由安全科负责解释。

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 原始记录

- 1、《工余安全提升计划》
- 2、《工余安全培训台帐》
- 3、《工余事故分析报告》

工余安全提升计划

单位		时间	
责任人			
员工工余安全意识情况			
员工工余安全宣传计划			
员工工余培训计划			
工余安全生产跟踪情况			

填表人：

填表时间：

工余安全培训台账

培 训 工 种	培 训 时 间	培 训 地 点	授 课 人	授 课 主 要 内 容

填表人：

填表时间：

工余事故分析报告

伤者姓名		年龄		工种	
事故发生时间			事故发生地点		
事故类别			伤害程度		
事故 发生 经过					
事故 原因 分析					
防范 措施					
处理 意见					
	单位盖章		年 月 日		

填表人：

填表时间：

19 安全生产例会制度

第一章 矿级安全生产例会

一、每月召开至少一次安全生产工作例会，会议时间安排在公司安全生产会议和矿务会议之后。

二、安全生产例会的参会人员为矿长、安全副矿长、矿安全科管理人员、各车间科室的安全员等。

三、会议主要内容有：

总结上月的安全工作及安全目标、指标完成情况；传达上级部门关于安全生产的指令、文件及集团公司安全生产例会精神；各车间科室根据业务性质，提出当月在安全生产标准化工作中存在的问题，安排布置下月工作重点；矿领导就安全生产工作做重要安排；事故分析及事故反思；专业人员讲解安全知识等内容。

四、安全生产例会由安全科组织召开，做好记录和会议纪要的下发（可通过公司 OA 网、邮箱传送公司相关部门和矿内各车间科室）

五、由安全科负责会议的组织及考核：安全生产例会工作内容、完成任务情况、会议记录将列入年度考核内容，与相关人员奖金挂钩。

第二章 车间科室级安全生产例会

一、每周召开一次安全生产工作例会。会议时间根据本周部门人员、生产、业务情况而定。

二、安全生产例会的参会人员为车间科室负责人、车间科室级安全员、班组长和班组安全员等。

三、会议主要内容有：

总结上周的安全工作及安全目标、指标完成情况；传达上级部门关于安全生产的指令、文件和矿务会议精神；检查各班组在安全生产标准化工作中存在的问题，安排布置下周工作重点；重大危险隐患排查情况；事故分析及事故反思等内容。

四、安全生产例会由车间科室级安全员组织召开，做好记录和会议纪要的下发班组。

五、车间科室级安全员负责会议的组织及考核并与相关人员奖金挂钩。

六、车间科室级安全员负责将本部门负责人签字的周例会记录，于当月底书面上报矿安全科保存备查。

第三章 班组班前安全生产例会

一、每天上岗前召开一次安全生产例会。

二、参会人员为当班组员

三、会议主要内容有：

班组长或班组安全员总结前一天的生产安全工作完成情况；传达上级部门关于安全生产的指令、文件和会议精神；检查本岗位在安全生产标准化工作中存在的问题，如：生产场地和设备状况、“三违”行为、劳动保护用品的穿戴等。布置当日工作内容；根据工作内容和工作量详细分析安全方面的注意事项。临时性危险性大的工作要填危险工作票，安排好监护人。

四、当班组长或安全员负责记录本班组例会内容，接受矿级和本部门的安全检查。

第四章 专题（或专业）会议

一、会议包括：安全、环保、消防、质量、设备等方面。

二、由矿各职能科室、车间根据相关专题（专业）的需求，不定期组织。

三、由组织者做好会议记录，并上报矿领导，矿办负责存档。

第五章 相关方安全生产会议

一、相关方分临时和长期协作方两类；

二、临时方和长期方到凤山矿工作地点工作前，先与公司签订合同和安全保卫协议，由负责人携带安全保卫协议和有效资质证件到凤山矿安全科备查。

三、安全会议承办：由矿安全科或委托车间科室安全管理人员进行。

四、安全会议时间：相关方全体人员到矿后由矿安全科通知集中地点，安排矿方工作人员到场。

五、长期协作方实行属地管理，每月由属地监管方组织召开安全生产管理会议，并将会议记录每月底交矿安全科。

- 六、对于相关长期协作方，每个季度召开一次由凤山矿组织的的安全会议。
- 七、安全会议内容和联系，见《外部联系与内部沟通制度》。

北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿

关于印发《安全生产约谈办法》的通知

矿所属各部门：

为强化公司安全生产管理工作，进一步落实各部门安全主体责任，推进安全文化建设，防止安全生产事故发生，持续提升矿安全生产管理水平，保持矿安全稳定，现将《安全生产约谈办法》印发给你们，请认真遵照执行。

北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿

2015年3月20日

北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿

2015年3月21日印发

20 安全生产约谈办法

第一章 总 则

第一条 为落实《北京市安全生产条例》、《北京市安全生产“一岗双责”暂行规定》，根据北京金隅集团有限责任公司、北京金隅股份有限公司、北京金隅北水环保科技有限公司《安全生产约谈办法》，强化北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿（以下简称：矿）所辖部门、相关管理部门安全生产责任，有效预防和减少生产安全事故，制定本办法。

第二条 本办法所称安全生产约谈是指针对存在以下安全生产问题的，由组织对矿所辖部门相关负责人实施的约见谈话：

（一）安全生产检查中发现存在重大安全隐患或对安全隐患整改不到位的；

（二）发生重伤及以上生产安全事故的；

（三）发生社会影响恶劣的生产安全事故的；

（四）一年内连续发生两起造成人员轻伤以上生产安全事故的；

（五）被当地区级及以上政府安全生产监管机构，安全生产警示性通报、处罚的；

（六）其他确需约谈的事项。

第二章 约谈对象及程序

第三条 安全生产约谈人员为公司主管副总矿长、矿长分管安全生产的副矿长或其他副矿长，以及矿安全生产领导小组有关领导。

约谈对象为部门主要负责人和其他确需约谈的人员。

第四条 安全生产约谈由矿安全科具体组织实施。可视情况并经矿领导批准，邀请矿设备科、生产科、矿办有关部门负责人及专业人员参加。约谈程序为：

（一）约谈前，矿安全领导小组办公室向主管副矿长提出约谈工作建议，经报请总矿长同意后，制定约谈方案、组成约谈小组、下发约谈通知书，注明约谈部门、被约谈人、约谈事项、约谈事件和地点，以及需要提交的相关材料等内容；

（二）约谈时，被约谈部门汇报所负责属地的安全生产工作现状和被约谈事项有关情况，约谈领导对被约谈部门提出工作要求、整改意见和完成时限：

（三）约谈后，矿安全领导小组办公室及时形成约谈纪要发送相关部门，被约谈单位须在5个工作日内或约谈领导提出时限内以书面形式反馈工作落实情况，矿安全领导小组办公室视工作落实情况，开展书面或现场跟踪督办。

第三章 监督考核

第五条 安全生产被约谈部门及人员应按时参加约谈，不得委托他人。对无故不参加约谈或不认真落实约谈要求的

部门及个人，矿内将进行通报批评，责令作出书面检查，并按照安全生产一票否决有关规定考核被约谈部门和追究领导责任，取消被约谈部门及主要领导当年评先推优资格。

第六条 因约谈事项未落实或落实不到位而引发生产安全事故的，按照矿安全生产相关规定对被约谈部门从重进行处罚，对被约谈人从严追究相关责任。

第四章 附 则

第七条 矿各部门可根据本办法，结合实际制定本部门内部的安全生产约谈办法。

第八条 本办法自下发之日起实施。

北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿安全生产约谈通知书

编号：

约谈人			
参加约谈 部门			
被约谈人			
约谈地点		约谈时间	
约 谈 事 项			
约谈部门负责人（被约谈人）签字：			

北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿安全生产约谈时间

约谈人			
参加约谈部门			
被约谈人			
约谈地点		约谈时间	
约谈事项		记录人	
约 谈 事 项			
约谈记录:			

第四篇 风险管理

21 危险源辨识与风险评价管理制度

第一章 目的

第一条 通过对本矿进行危险源辨识，风险评价，合理确定风险等级，采取相应的控制措施，最大限度的降低风险及事故发生率，减少人员伤亡、健康损坏和企业负面影响。

第二章 范围

第二条 凤山矿产品实现和相关活动及过程的危险源辨识、风险评价及风险控制的策划。

第三章 术语

第三条 危险源辨识：识别危险源的存在并确定其性质的过程。

第四条 风险评价：评价风险程度并确定其是否在可承受风险范围的全过程。

第四章 职责分工

第五条 矿长职责：

1、负责项目危害辨识、风险评价和风险控制策划的组织领导工作，并提供重大危险控制所需的资源。

2、负责不可承受风险治理所需费用的支付，确保专款专用。

3、负责专业领域危害辨识、风险评价及重大风险因素控制计划的制定。

4、对不可承受风险控制计划的落实情况进行监督管理。

5、负责组织施工单位对工程项目进行危害辨识与风险评价。

6、负责工程项目方面的不可承受风险治理项目的立项管理。

第六条 各单位：负责活动范围内的危险源的辨识和初步评价，形成资料上交安全科；必要时制定管理方案报分管副矿长审核。

第七条 安全科：负责对各单位识别的危险源进行评价、分级，形成《危险源辨识及评价表》、《重大危险源登记表》，并制定控制措施；安全科科长负责组织针对重大危险源制定管理方案，并对其进行有效控制。

第八条 管理者代表：负责对重大危险源辨识、风险评价、风险等级和管理方案进行审核。

第九条 矿长：负责管理方案审定。

第五章 工作程序

第十条 安全科每年牵头组织各科室制定本矿的下列《风险评价计划》，包括：

- 1.设备设施风险评价；
- 2.工程地质风险评价；
- 3.职业卫生风险评价；
- 4.交通、运输风险评价；
- 5.危险物料风险评价；
- 6.火灾风险评价；
- 7.水灾风险评价；
- 8.紧急情况风险评价。

第十一条 现状评审

对现有状态评审，以了解本矿的安全管理现状，评审的主要内容有：

- 1.明确使用的相关法律、法规及其他应遵守的要求；
- 2.评价安全管理与上述要求的符合程度，包括资源能源消耗、安全目标及指标实现等情况；
- 3.对以往不符合要求的事件调查所取得反馈意见的评价，包括安全事故、处罚等的调查；
- 4.本矿用地及所在工业区的相关背景资料，包括土地使用历史沿革，功能区域划分等；
- 5.相关方提供的报告、记录等背景资料，包括环境报告、“三同时”验收报告等；评审的过程结果，由安全科形成现状评审报告，并提交管理者代表批准。

第十二条 危险源辨识

- (一) 辨识范围

危险源的辨识应包括：

- 1.新建、扩建、改建生产设施及采用新工艺的；
- 2.现用设备、设施或运行系统的；
- 3.停用、报废系统或有害废弃物的；
- 4.工作人员进入作业现场的各种活动；
- 5.外部提供产品、服务活动中的；
- 6.外来人员、设备进入作业现场的。

（二）辨识对象

1.作业现场方面

（1）作业现场方面主要包括作业的全过程、作业环境、劳保用品以及职业卫生方面，将以上方面融合于每一岗位或作业工种中，以“工种”为载体，贯穿作业的全过程；

（2）主要体现于每一作业工种的人在工余、工前、作业前、作业中、作业后的每一步骤中可能受到的伤害。

2.生产工艺流程方面：

（1）设计方面：安全预评价、三同时、设计文件和图纸；

（2）采矿工艺方面：采矿方法、采场结构参数、设备设施的匹配性是否满足工序要求、工序能力是否匹配，是否满足生产要求、回采顺序和工艺是否适应开采现状、开采范围是否符合规定等；

（3）生产保障系统：运输线路、供电、防排水、防灭火、维修等；

（4）变化管理方面：工艺改造、设备设施改造等的变化管理制度、变化的系统文件、人员的变化等。

3.设备设施方面：

（1）全过程控制：规划、采购、安装（建设）、调试、验收、使用、维护和报废；

（2）原始技术资料和图纸；

（3）维修维护；

（4）检测检验：特种设备、安全标志产品、特殊设施。

4.危害类型：

（1）物理性

a) 设备、设施缺陷；

- b) 防护缺陷;
- c) 电危害;
- d) 噪声危害;
- e) 振动危害;
- f) 电磁辐射;
- g) 运行物危害;
- h) 明火;
- i) 造成灼伤的高温物质;
- j) 造成冻伤的低温物质;
- k) 粉尘;
- l) 作业环境不良;
- m) 信号缺陷;
- n) 标志缺陷;
- o) 其它。

(2) 化学性

- a) 易燃、易爆物质;
- b) 自燃性物质;
- c) 有毒物质;
- d) 腐蚀性物质;
- e) 其它。

(3) 生物性

- a) 致病微生物;
- b) 传染病媒介物;
- c) 致害动、植物;
- d) 其他。

(4) 心理、生理性

- a) 负荷超限: 体力、听力、视力、其它负荷超限;
- b) 健康状况异常;
- c) 心理异常: 情绪异常、冒险心理、过度紧张;
- d) 辨识功能缺陷: 感知延迟、辨识错误等;
- e) 其它

(5) 行为性

- a) 指挥失误、违章指挥等；
- b) 错误动作、违章作业等；
- c) 监护失误；
- d) 其它

(6) 其它

应考虑三种时态和三种状态即三种时态：过去、现在和将来时态；三种状态：正常、异常和紧急状态。

5.辨识方法：

(1) 询问、交谈：召集具有一定工作经验的人员、专业人员、操作人员及安全管理人员进行分析工作中存在的危害，可初步判断出该项工作范围内的危险；

(2) 现场观察：通过对作业环境、设备运行的现场观察，可分析出人员、设备、环境、运行过程中存在的危险源；

(3) 查阅记录：查阅本矿的事故、隐患、职业病的相关记录，可从中发现存在的危险源；

(4) 安全检查表：将生产的每个系统分成若干单元或层次，列出各单元或层次的危险源，进行分析。

6.危险源确定

各单位有关人员按本单位适用的安全法律、法规、标准、规程、规范及其它安全管理文件，采用 4.3.2 条款对本单位范围内生产、服务全过程辨识存在的危险源，将辨识出的危险源分类填入《危险源辨识及评价表》，经单位领导审批签字后，报安全科汇总审查，报安全副矿长确认。重大危险源报管理者代表审核，由矿长批准。

第十三条 风险评价

(一) 评价方法：采用定量计算、打分评价的方法，包括事故发生的可能性 (L)，暴露于危险环境的频繁程度 (E)，发生事故的后果 (C) 三个方面。

(二) 采用公式： $D=LEC$ ，D 为危险等级，当 $D>320$ 时，为五级，极其危险，不能继续作业，考虑放弃、停止；当 $160<D<320$ 时，为四级，高度危险，需要立即整改纠正；当 $70<D<160$ 时，为三级，中度危险，需要整改纠正；当 $20<D<70$ 时，为二级，一般危险，需要关注；当 $D<20$ 时，为一级，稍有危

险，可以接受容忍。

L: 事故发生的可能性

a) 如果危险事件发生的话，它是最可能和预期的结果 L=10 分

b) 是十分可能的，并不是罕见，甚至是 50/50 的机会 L=6 分

c) 可能但不经常 L=3 分

d) 很少的可能性，据说曾经发生 L=1 分

e) 相当少但是确有可能，经过多年都没有发生过 L=0.5 分

f) 实践中不可能，百万分之一的可能性，尽管暴露了许多年，从来没有发生过 L=0.1 分

E: 暴露于危险环境的频繁程度

a) 持续（连续暴露；时间每天超过 8 小时或累计超过 8 小时） E=10 分

b) 经常（每天工作时间暴露；时间每天达到 8 小时或累计达到 8 小时） E=6 分

c) 有时（从每周一次到每月几次） E=3 分

d) 偶尔（从每月一次至每年几次） E=2 分

e) 很少（每年一次，据说它曾经发生过） E=1 分

f) 特别的少（据了解没有发生过，不过考虑其极小的可能性） E=0.5 分

C: 发生事故产生的后果

a) 大灾难：许多人死亡(10 人以上)，大范围破坏；重大破坏（R1, 000, 000 以上） C=100 分

b) 灾难，重大伤亡(死亡 2-9 人)：损失 R500, 000 到 R1, 000, 000 C=50 分

c) 非常严重，伤亡(死亡 1 人)：损失 R100, 000 到 R500, 000 C=125 分

d) 特别严重的伤害（切断，残废）；损失 R10, 000 到 R100, 000 C=15 分

e) 丧失工作能力的伤害，损失 R10, 000 以下 C=5 分

f) 小的割伤，擦伤，撞伤，小的损失 R1, 000-00 以下 C=1 分

（三）安全科按上述评分方法对危险源进行评价，确定出重大危险源，编制《重大危险源登记表》、《风险评价总结报告》，报管理者代表审核、矿长审定。

第十四条 初始风险评价

（一）凡新开作业面、新工程项目必须进行初始风险评价。

（二）初始风险评价过程应综合考虑：

- 1.生产工艺流程风险；
- 2.危险物质风险；
- 3.设备、设施风险；
- 4.环境风险；
- 5.职业卫生风险
- 6.管理风险；
- 7.法律、法规、标准需求；
- 8.相关方的观点。

（三）初始风险评价结果应包括各种风险可能发生过程的描述和风险的级别，并按危险性排序。

（四）初始风险评价结果文件化，各单位应依据初始风险评价结果进行风险分级管理。

第十五条 持续风险评价

（一）矿山应持续地进行风险评价，及时处理重大风险。

（二）持续风险评价常用方法包括：

- 1.使用前检查；
- 2.计划任务观察；
- 3.设备检查；
- 4.工前危险预知；
- 5.交接班检查；
- 6.定期安全检查
- 7.定期检修；
- 8.安全标准化系统评价。

第十六条 风险控制策划

（一）对于不同级别的风险程度应制定相应的风险控制措施，这些措施必须满足降低和使风险处于有效控制中。

（二）风险控制措施应首先考虑消除危险源的原则，其次考虑风险降低措施，最后考虑采用个体防护措施。

(三) 风险控制策划应遵循以下标准:

	风险等级	风险等级描述	控制措施	措施保障	是否为可承受风险
1	五级	不可承受风险	目标、指标、管理方案、运行控制、应急预案	资金、技术、安全培训	是
2	四级	重大风险	目标、指标、管理方案或运行控制	资金、技术、安全培训	是
3	三级	中度风险	运行控制或三层作业文件控制	技术、安全培训	是
4	二级、一级	一般风险		培训	

(四) 风险控制措施报管理者代表审批后实施:

第十七条 危险源辨识、评价与风险控制策划、更新

(一) 员工参与各单位进行危险源辨识时, 应由来自基层的员工代表参与。

(二) 危险源辨识、风险评价与风险控制策划, 每年由安全科组织根据情况更新一次。

(三) 当发生以下情况时, 应及时更新:

- 1.职业健康安全方针发生变化;
- 2.职业活动发生变化;
- 3.管理评审、内外审要求;
- 4.法律、法规、标准发生变更;
- 5.事故、事件、不符合整改要求;
- 6.相关方观点;
- 7.目标、指标、管理方案完成后, 对残余风险的评价;
- 8.研究开发、引进新技术、新工艺、新设备;
- 9.其他情况需要时。

(四) 各单位采用新工艺、新设备、新技术、新材料前, 应辨识出其存在的危险源报安全科, 安全科应在使用前组织完成风险评价与风险控制策划, 形成文件并监督落实。

(五) 《重大危险源登记表》由安全科负责分发给相关单位及矿领导。

第十八条 监视测量

(一)各单位负责对责任范围内的危险源控制措施的有效性进行检查、验证。

(二)安全科对各单位危险源辨识和控制情况进行日常检查；各安全检查小组每月对辖区安全情况进行检查，以组为单位报安全科汇总确认，再报分管副矿长审批，由安全科组织落实；对粉尘、噪音、职业病等情况的检测由安全科按有关规定执行；安全科每年组织相关单位对环境影响、危险源风险程度进行一次总体评价并将评价结果报分管副矿长确认、管理者代表审批。

第六章 相关要求

第十九条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第二十条 本制度由安全科负责解释。

第二十一条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《风险评价计划》
- 2、《危险源辨识及风险评价表》
- 3、《风险评价总结报告》

风险评价计划

组织单位	
评价时间	
评价对象	
评价方法	
参与人员	

填表人：

填表时间：

审核人：

审核时间：

危险源辨识与风险评价表

序号	作业活动	危害源及潜在风险	可能发生的故事	现有控制措施	风险评价				等级	是否不可承受的风险	风险控制措施
					作业条件风险性评价法 c						
					L	E	C	D			

单位:

填表人:

填表日期:

风险评价总结报告

时间		执行人员	
作业活动			
评价对象			
评价方法			
评价结果			
1、不可承受风险			
2、关键任务			
3、重大危险源			
控制措施			

填表人：

填表时间：

22 关键任务识别与分析制度

第一章 目的

第一条 为使本矿安全生产中关键任务得到识别和有效的控制，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿关键任务识别和分析管理工作。

第三章 术语

第三条 关键任务：属特定的工作任务，如果其未正确执行，可能造成重大的人员伤亡、财产损失、环境破坏或其他损失。

第四章 职责分工

第四条 安全科：负责对执行任务分析的人员进行相关的培训；制定关键任务的识别及控制计划，并对落实情况进行跟踪、监督管理。

第五条 科室、车间：负责作业范围内的关键任务的识别与分析，实施关键任务的控制计划。

第五章 工作程序

第六条 关键任务识别和分析

（一）关键任务识别和分析程序：

- 1.列出本车间或班组内的工种或职业清单；
- 2.列出每一职业的所有任务清单，反映所有的工作；
- 3.将工作任务填入表；
- 4.实施任务分析并编制关键任务清单。

（二）识别关键任务应考虑下列问题：

- 1.当这个任务正在执行时，如果没有正确执行的话，是否可能导致重大损失；
- 2.这个任务，如果没有正确执行的话，是否以后可能导致重大损失；

3.应考虑损失的严重性、伤害的严重度、损坏的费用、质量或生产损失的费用，那些人或单位可能受到影响；

4.估计的损失发生频率。

(三) 确定关键任务的组织原则：

1.岗位工人的关键任务由班组长组织确定；

2.班组的关键任务由车间组织确定；

3.车间级的关键任务由矿主管领导组织有关职能部门确定。

(四) 根据《危险源辨识与风险评价管理制度》辨识结果，下列项目应确定为关键任务：

1.风险程度达到三级以上的危险作业场所；

2.需要使用《工作票》作业的；

3.需要使用《动火证》作业的；

4.需要使用《危险作业许可证》的；

5.需要其他进行强制性授权许可作业的。

(五) 车间应根据《危害辨识与风险评价管理制度》辨识结果，对所有的工种和作业对象进行分析，确认本单位的关键任务，并以表格形式报送安全科。

(六) 安全科对全矿的关键任务进行核实，完成关键任务清单，经分管副矿长审核后，报矿长批准。

第七条 关键任务作业指导书

(一) 关键任务和下列活动应制定作业指导书：

1.穿孔、爆破、运输、排土等风险程度达到三级以上的危险作业；

2.员工培训；

3.角色分配；

4.与员工沟通；

5.小组会议等。

(二) 作业指导书要详细突出关键任务的作业步骤以及保障作业的安全措施，并符合下列要求：

1.简明扼要；

2.步骤清楚、完整；

3.危险源辨识全面；

4.关键步骤确定准确；

5.安全措施齐全。

(三) 车间负责作业指导书的编写，报安全科批准，所有关键任务作业要严格按照作业指导书执行。

(四) 作业指导书要存放在使用单位和作业现场。

(五) 在风险评价、生产工艺等发生变化时，安全科应依照《变化管理制度》对作业指导书进行修订，对变化部分重新进行关键任务分析识别。

第八条 关键任务控制

1.关键任务的作业人员必须按照有关的作业指导书进行作业。

2.安全科应根据任务分析员提供的资料，编写全矿的《关键任务清单》。

3.应按照《安全生产检查管理制度》的要求执行检查。检查后应填写有关的关键任务作业专项安全检查表，检查表要填写检查时间、检查人。由参加检查的主管领导或负责人会同大家的意见填写“检查意见”。

4.对关键任务所在区域应增设明显的安全标志

5.检查中发现隐患及问题，应按照《纠正与预防措施实施保障制度》的要求，现场人员应进行整改和备案，并负责整改项目的跟踪落实与验收交底，属重大危险源的，应上报安全科，安全科应会同有关单位制定整改方案，限期整改，经主管领导审批后执行，并组织整改验收。

6.制定应急救援预案，并定期检验和评估应急救援预案和程序的有效程度，必要时加以修订。

7.当关键任务和作业性质发生变化时应及时按照《变化管理制度》进行纠正。

第九条 关键任务观察

关键任务观察按《任务观察制度》执行。

第十条 教育培训和事故演练

(一) 安全科应组织对执行任务分析的人员应接受专门的培训，培训内容如下：

- 1.关键任务识别和风险分析；
- 2.生产预算；
- 3.事故调查、分析；
- 4.危险作业、危害物料评估等；
- 5.关键任务观察方式和方法。

(二) 车间应对员工进行教育，教育内容如下：

- 1.《作业指导书》；
- 2.危害辨识；
- 3.作业风险分析；
- 4.执行关键任务的步骤；
- 5.执行关键任务的安全措施；
- 6.事故应急预案处置方法和演练。

(三) 车间应每年至少应组织一次应急预案演练。

第六章 相关要求

第十一条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时,执行上级制订的管理标准。

第十二条 本制度由安全科负责解释。

第十三条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《关键任务清单》

23 任务观察制度

第一章 目的

第一条 确保本矿在所需现场按照计划正确执行安全任务观察和局部观察，收集作业过程中人员行为、作业方法和对应制度标准存在的不足以及作业技能培训效果的不足，促进作业安全。

第二章 范围

第二条 凤山矿的安全任务观察全过程。

第三章 术语

第三条 任务观察：就是对执行某一任务的员工进行正式的观察，有完全和部分两种类型。

第四章 职责分工

第四条 矿长：负责组织审定任务观察计划。

第五条 安全科：负责制定全矿任务观察计划，培训执行任务观察人员。负责监督各单位任务观察的完成情况。

第六条 各科室、车间：负责本单位的任务观察的实施。

第七条 执行观察人员：认真执行领导交代的任务观察。认真填写《任务观察与行为干预记录》和任务观察的有关记录，对任务观察的结果进行分析总结，指出观察中发现的可能导致损失的行为和纠正的意见。

第五章 工作程序

第八条 任务观察计划

（一）安全科在年初制定全矿的《任务观察计划》，各科室、车间根据本单位的实际情况，制定本矿的年度《任务观察计划》。

（二）任务观察计划应当包括下列内容：

1.需要观察的任务；

- 2.任务观察时间;
- 3.任务观察对象;
- 4.任务观察执行人员。

(三) 安全科负责监督各单位任务观察的完成情况。

(四) 车间主任负责监督检查本车间的任务观察执行情况。并对观察结果进行分析总结, 形成《任务观察总结》。

第九条 确定任务观察对象

(一) 任务观察对象的确定, 可参照危害辨识与风险评价的结果确定出的重要的风险, 对不可承受风险的工种的某项高危作业实行任务观察。

(二) 对于按照《关键任务识别与分析管理制度》识别出的关键任务, 要实施任务观察。

(三) 针对安全生产检查过程中, 发现的重大隐患要实行的任务观察。

(四) 由车间或矿领导决定的其他需要执行任务观察的关键任务。

第十条 安全任务观察频率

班组应每周进行任务观察, 车间每月组织一次安全任务观察, 安全科、设备科对车间每季度组织一次安全任务观察。

第十一条 确定执行任务观察人员

(一) 主管副矿长为任务观察总指挥。各科室负责人、安领导成员、安领导办成员为矿级任务观察人员(或由矿长指派专人进行本矿的任务观察)。

(二) 车间负责人、安全员, 为本车间的任务观察人员。

第十二条 执行观察的人员培训

(一) 安全科应对所有执行任务观察的人员进行观察方法的培训, 培训内容如下:

- 1.如何确定任务观察对象;
- 2.执行任务观察的方法和要求;
- 3.辨识危害因素和评估风险的方法;
- 4.可能导致的危险和损失的行为;
- 5.如何书写《任务观察与行为干预记录》和《任务观察总结》。

(二) 当执行观察人员变动时, 要及时对新任的观察人员进行培训。

(三) 根据观察结果确定需要增加或更新的培训。

第十三条 任务观察的执行

(一) 对员工进行任务观察，执行观察人员要使用《任务观察与行为干预记录》，在做完观察并和员工沟通完后，在观察核实表适当的地方划勾，并在表内综合自己的观察结果。

(二) 任务观察过程中，要同时辨识危害因素和风险评估，并记录。

(三) 执行任务观察人要及时指出观察中发现的可能导致危险和损失的行为，用《任务观察与行为干预记录》来描述观察结果，以及对人的行为采取行为干预行动。应按照《凤山矿纠正与预防措施管理制度》的要求，对员工的不安全行为采取即刻的纠正行动，应按照《凤山矿安全生产奖惩管理办法》的要求，对员工的安全行为采取即刻的鼓励行动。

(四) 任务观察应包括下列内容：

- 1.在观察的同时辨识危害因素和评估风险；
- 2.及时指出观察中发现的可能导致损失的行为；
- 3.了解员工的工作习惯；
- 4.检查现有的工作方法与制度；
- 5.跟踪当前培训效果。

(五)在执行任务观察时，执行观察人员要填写《任务观察与行为干预记录》，任务观察结束后，执行观察人员要编写《任务观察总结报告》，完成此次的安全任务观察与行为干预记录卡。

(六) 《任务观察总结报告》内容如下：

- 1.发现新的危害；
- 2.任务观察中所发现的问题；
- 3.针对观察发现的问题提出的合理性的改正意见；
- 4.现有的工作方法与制度中的缺陷；
- 5.对被观察人员的培训需求。

(七)各单位每年汇总本单位的任务观察记录，交由安全科汇总形成全矿《任务观察记录汇总清单》。

第六章 相关要求

第十七条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十八条 本制度由安全科负责解释。

第十九条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《任务观察计划》
- 2、《任务观察与行为干预记录》
- 3、《任务观察总结报告》
- 4、《任务观察记录汇总清单》

任务观察计划

组织单位	
需要观察的任务	
任务观察时间	
任务观察对象	
任务观察执行人员	

填表人：

填表时间：

审核人：

审核时间：

安全任务观察与行为干预记录

任务观察核实表

行为干预记录报告

项目安全请在左边划√ 模块完全安全请在右边划√

人员的反应 完全安全

- 调整或穿戴上个人防护装备
- 突然改变工作位置
- 重新安排工作
- 停止或离开作业

★ 所观察好的安全行为

★ 鼓励继续安全行为所采取的行动

个人防护用具 完全安全

- 头部
- 眼部几脸
- 耳部
- 呼吸系统
- 臂部及手
- 躯干
- 腿部及脚

★ 所观察到的不安全行为

人员的位置 完全安全

- 碰撞到物体
- 被物体砸到
- 陷于物体之内、之上或之间
- 跌倒、坠落
- 接触极高或低的温度
- 接触电流
- 吸入有害物质
- 吸收有害物质
- 吞食有害物质
- 过度负荷
- 反复的动作
- 固定的姿势

★ 即刻的纠正行动

★ 预防不安全行为再次发生的行动

★ 改正意见

★ 效果跟踪

工具与设备 完全安全

- 使用不正确的工具或设备
- 不当使用工具或设备
- 所使用的工具或设备状况不良

程序与现场整理 完全安全

- 程序不适合
- 程序不被知道
- 程序未被遵守
- 现场整理标准不适合
- 现场整理标准未被知道或了解
- 现场整理标准未被遵守

任务观察总结报告

任务观察执行单位	
任务观察次数及时间	
参与任务观察的人员	
任务观察的范围及对象	
行为干预的方式	
不符合项的处理内容	
任务观察的效果	

填表人：

填表时间：

任务观察记录汇总清单

序号	观察工种	观察任务	观察时间	执行观察人员

24 许可作业管理制度

第一章 目的

第一条 识别本矿需要工作票或经安全许可方可进行的许可工作，并保证授权工作的有效运行。

第二章 范围

第二条 凤山矿许可作业范围：

- (一) 大型设备、设施、材料拆卸、吊装、搬运、安装。
- (二) 特殊环境下材料加工、一般设备、设施的安装、拆卸。
- (三) 设备、设施大修及计划检修。
- (四) 改造过程中的交叉作业。
- (五) 有限空间作业。
- (六) 极危险场所的普通作业以及其他有可能发生人身伤害和导致集体财产损失的特殊作业。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 安全科：负责制定“危险作业审批表”，并对许可作业进行审核。负责本制度授权范围的危险作业审批和签发《危险作业许可证》。

第四条 安全科：负责危险作业区域动火作业的审批和签发动火证。

第五章 工作程序

第五条 许可作业的认定、识别

(一) 根据《危险源辨识与风险评价管理制度》开展危害辨识与风险评价，根据评价结果，辨识出的需要制定安全措施或现场纪要高风险、重大危险源的作业。

(二) 需要使用工作票、动火证、危险作业许可证才可进行的作业。

(三) 矿领导、车间领导认为需要授权的其他作业。

(四) 建立全矿《许可作业清单》。

第六条 许可作业的审批

(一) 各特殊作业事项的车间负责人负责工作计划的下达并制定出主体方案。

(二) 施工单位负责制订具体的实施方案及安全措施。

(三) 安全科负责审批《小组工作票》、《线路停电工作票》、《变、配电所(室)停电工作票》。

(四) 安全科负责审批《动火证》，

(五) 安全科负责实施方案的审核，并报生产副矿长对安全措施进行审批；负责审批《有限空间危险作业审批表》和其余的《危险作业审批表》。

第七条 授权许可人员的培训

(一) 用人单位应对使用工作票及许可的签发人进行专业培训，培训考核合格后，方可上岗作业。

(二) 对授权工作票许可的签发人员，用人单位每年要进行一次审核，评估是否仍具备此项能力。

第八条 许可任务的评审与更新

(一) 强制性授权审批单位和执行单位应保持报告、监测数据与其他外部相关的沟通记录，识别并满足新的或修订的许可需求。

(二) 每年的危害辨识与风险评价期间，对本单位确定的强制性授权工作范围进行评审，评审应由单位的主管人员参加，确定最终结果报安全科。

(三) 安全科统一更新许可范围，经矿长批准后，下发到各个单位，对原有的记录进行更新，确定新的许可范围。

第六章 相关要求

第九条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十条 本制度由安全科负责解释。

第十一条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《小组工作票》
- 2、《线路停电工作票》
- 3、《变、配电所（室）停电工作票》
- 4、《动火证》
- 5、《危险作业审批表》
- 6、《有限空间危险作业审批表》
- 7、《许可作业清单》

小组工作票

编号		表号:
1.工作负责人:(监护人)_____ 职称:_____		
工作班组:_____ 工作班组成员:_____		
2.工作任务:_____		
3.计划工作时间自:___年___月___日___时___分 至___年___月___日___时___分止		
4.工作范围(停电或者不停电)		
5.安全措施:_____		
工作票签发人签名_____		
6.许可开始工作时间___年___月___日___时___分		
工作许可人签名_____ 工作负责人签名_____		
7.工作结束时间___年___月___日___时___分		
工作许可人签名_____ 工作负责人签名_____		
8.备注:		

线路停电工作票

编号:

1. 工作负责人(监护人)_____ 工作班组_____
工班组成员_____
2. 线路停电名称_____
工作地段(注明分、支路名称、线路的起止杆号) _____

3. 工作任务_____

4. 安全措施(包括拉开的刀闸、开关、应停电的范围) _____

保留的带电线路或带电的设备_____
应挂接地线的处所(编号)_____
5. 工作范围及注意事项_____

6. 计划停电时间自__ 年__月__日__时__分至__年__月__日__时__分止
7. 许可开始工作时间_____年_____月_____日_____时_____分
工作许可人_____ 工作负责人(签名)_____
8. 工作终结时间_____年_____月_____日_____时_____分
9. 工作评语:

变、配电所（室）停电工作票

制表单位：

批准单位：

表 号：

单位：_____

编号：_____

<p>1.工作负责人(监护人):_____ 职 称:_____</p> <p>工作班组:_____ 工作班组人 员:_____</p> <p>_____</p> <p>_____ 共 _____人</p> <p>2.工作地点和工作内容</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3.计划工作时间:自_____年____月____日____时____分, 至_____年____月____日____时____分。</p>	<p>(2)安全措施:</p> <p>应拉开的开关和刀闸(注明编 号):_____</p> <p>_____</p> <p>应装接地线位置(注明确实地 点):_____</p> <p>_____</p> <p>应设遮栏, 应挂标示牌的地点:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>工作票签发人签名: _____</p> <p>收到工作票时间:_____月____日____时____分</p>	<p>5.许可开始工作时间: _____年____月____日____时____分</p> <p>工作许可人签名: _____ 工作负责人签名: _____</p> <p>6.工作负责人变动(工作过程中,更换工作负责人时填写)</p> <p>原工作负责人_____离去,变更为_____为工作负责人,</p> <p>变动时间_____年____月____日____时____分</p> <p>工作负责人交接签名_____</p> <p>7.工作票延期(工作需延期、安全措施大变时填此栏):</p> <p>工作票延期到 _____年____月____日____时____分</p> <p>工作负责人签名_____ 值班负责人签名_____</p>
--	--	--

安全措施:

(1)停电范围图(带电部分用红色,停电部分用兰色):

下列由工作许可人(变、配电所值班员)填写

已拉开的开关和刀闸(注明编号):

已装接地线(注明接地线编号和装设地点):

已设遮栏,已挂标示牌(注明地点):

工作许可人签名: _____

____月____日

8.工作总结及送电:

(1)工作班组人员已全部撤离,现场已清班完毕。

(2)接地线共_____组已拆除。_____号处接地刀闸已断开。

(3)临时遮栏共_____处已拆除。永久遮栏_____处已恢复。

(4)标示牌共_____处已拆除,更换标示牌_____处已换完。

(5)全部工作于_____年____月____日____时____分结束。

工作负责人签名_____ 工作许可人签名_____

9.送电后评语: _____

动 火 证

单位：

负 责 人		动火时间	
动火部位		动火原因	
动 火 措 施	基本 措施		
	相应 措施		
单位主管意见			
动火单位负责人 意见			
安全科意见			

危险作业审批表

业主单位 签署意见	专业员		主管领导	
作业内容				
安全科 批 复	审批人： 审批时间： 年 月 日			
设备科 批 复	审批人： 审批时间： 年 月 日			
生产科 批 复	审批人： 审批时间： 年 月 日			

有限空间危险作业审批表

注：该审批表是进入有限空间作业的依据，不得涂改且要求安全管理单位存档时间至少一年。

编号				作业单位				
所属单位				设施名称				
主要危险有害因素								
作业内容及作业方法						填报人员		
作业人员						监护人员		
进入前检测数据	检测项目	氧含量	易燃易爆物质浓度	有毒有害气体（粉尘）浓度				检测人员
	检测结果							
开工时间	年 月 日 时 分					检测时间		
序号	主要安全措施				确认安全措施符合要求（签名）			
					作业者		作业监护人员	
1								
2								
3								
4								
5								
作业负责人审批意见： 签名： 时间： 年 月 日 时 分								
专业负责人审批意见： 签名： 时间： 年 月 日 时 分								
工作结束确认人和结束时间	作业负责人签名： 年 月 日 时 分							

许可作业清单

序号	作业名称	许可单位	备注

填表人：

第五篇 安全教育与培训

25 安全教育与培训管理制度

第一章 目的

第一条 为提高职工的安全意识，增强职工的安全生产知识与技能，防止工伤事故，减少职业危害，制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿员工的安全教育与培训工作。

第三章 术语

第三条 三级安全教育：新工入厂（包括实习、代培）上岗前必须进行的厂矿级、车间级、班组级安全教育。

第四章 职责分工

第四条 生产科：负责检查、指导、督促逐级交接班制度、生产专业规章制度的日常性、季节性学习、掌握、执行。

第五条 办公室：负责检查、指导、督促逐级技术操作规程、技术专业规章制度的日常性、季节性学习、掌握、执行。

第六条 设备科：负责检查、指导、督促逐级设备维护规程、机动专业规章制度的日常性、季节性学习、掌握、执行。

第七条 安全科：负责检查、指导、督促逐级劳动纪律、厂规厂法等规章制度的日常性、季节性学习、掌握、执行，将新工入厂（包括实习、代培人员）情况汇知安全科；负责员工培训档案的管理。负责员工安全意识调查，制定员工安全意识提升计划并组织实施；识别员工的培训需求，并对培训需求进行分析；检查、指导、督促逐级《安全生产法》、安全生产责任制、安全规程等安全专业规章制度的日常性、季节性学习、掌握、执行，并做好新工入厂（包括实习、代

培人员)的厂级教育。

第八条 车间(包括有班组的专业科室):负责检查、指导、督促、组织逐级“三规一制”、各项规章制度的日常性、季节性学习、掌握、执行,并做好新工入厂(包括实习、代培人员)的车间级教育。

第九条 班组:负责检查、指导、督促、组织逐级“三规一制”、各项规章制度的日常性、季节性学习、掌握、执行,并做好新工入厂(包括实习、代培人员)的班组级教育。

第五章 工作程序

第十条 安全意识的调查与提升

(一)各科室、车间通过《员工安全意识调查问卷》调查辨识员工的安全意识,主要了解:

- 1.安全生产方针;
- 2.岗位安全生产职责与安全操作规程;
- 3.突发情况的应急处理程序;
- 4.工作场所特定的安全程序;
- 5.事故/事件;不符合的报告程序;
- 6.作业场所存在的或潜在的危险有害因素;
- 7.安全生产法律法规和其他要求;
- 8.个人防护用品的使用和维护保养要求;
- 9.“三违”行为及其他要求。

(二)各科室、车间将本单位员工安全意识的调查情况报给安全科,安全科负责统计汇总制定全矿年度《员工安全意识提升计划》,并组织实施。

(三)安全意识提升途径包括:

- 1.对新员工进行安全意识培训;
- 2.对所有员工进行安全检查程序和安全操作程序的训练;
- 3.根据工艺流程的变化情况,要求班组开展对作业现场的特定安全要求的讨论;
- 4.结合企业安全文化建设,开展安全文艺表演、事故展览与回顾等活动;
- 5.对安全业绩好的员工进行认可与奖励;

第十一条 安全培训需求的识别

(一) 各单位根据《危害辨识与风险评价管理制度》的要求，通过危害辨识与风险评价，识别本单位的安全培训需求，文件化提交至安全科。

(二) 培训需求的识别应考虑以下方面：

- 1.员工的需求；
- 2.领导的要求；
- 3.变化的需求；
- 4.生产过程的回顾；
- 5.记录的回顾；
- 6.学员反馈意见；
- 7.事故、事件信息；

(三) 风险评价结果

(四) 安全科汇总各单位的安全教育培训需求，制定《年度教育培训计划》。

第十二条 培训形式

安全教育与培训是保证安全生产的基础工作，其主要形式分别为对新工人入厂（包括实习、代培人员）的三级安全教育、职工调动时的安全教育、休假复工的安全教育、特种作业人员的安全培训、各级领导干部和安全专业人员安全培训等。

(一) 三级教育

新职工上岗前必须进行厂级、车间级、班组级安全教育。安全教育的时间按露天矿安全教育 40 课时实施：厂级为 8 学时、车间级为 8 学时，班组级为 24 学时。

1.三级安全教育的内容分别为：

(1) 厂级安全教育：劳动安全卫生的性质及特点、安全与法制、劳动安全法规、生产劳动中的危害和危险因素、劳动安全卫生基本知识、本单位劳动安全卫生基本制度、职工安全生产职责和有关事故案例等内容。

(2) 车间级安全教育：本车间劳动安全卫生状况、规章制度、主要危险和危害因素、安全卫生注意事项、预防人身伤害事故和职业病的主要措施、典型事故案例及事故应急处理措施等内容。

(3) 班组级安全教育：树立遵章守纪观念、岗位安全规程、典型事故案例、岗位间工作衔接配合的安全注意事项、安全生产知识、设备性能与安全装置、工具或器具的使用方法，劳动保护用品（用具）的性能及正确使用方法等内容。

2.入厂新职工应按规定通过三级安全教育并经考试合格后方可上岗（厂矿、车间安全考试 90 分以上为合格，班组级安全考试 100 分为合格）。

3.入厂新职工（不包括实习、代培人员）上岗前的安全教育，厂矿、车间、班组应填写安全教育台帐（记录），并填写《三级安全教育卡片》，卡片于三级教育后一周内归入新职工本人档案。无上一级安全教育卡片者，下一级单位不得进行本级安全教育。

4.外单位来我矿实习、代培人员，由办公室负责通知安全科进行三级教育，考试合格后方可上岗。

（二）其他培训需求

1.职工岗位调动，必须进行相应的三级（车间级、班组级）安全教育。其具体实施办法和内容与新职工安全教育相同。

2.转岗人员、伤病复工人员，重新上岗前，必须由车间和班组进行转岗、复工教育，考试合格后方可上岗作业。

4.采用新技术、新工艺、新材料进行生产的单位，必须进行职工岗前安全培训教育，经考试合格后，方可上岗工作。

5.班组在每班前要对职工进行安全动态教育，并组织安全规程的学习和抽考。

6.安全管理人员的日常安全培训教育，由安全科制定计划，开展安全专业培训。

7.矿长的安全教育与培训由上级主管单位负责组织实施，每年进行一次，不少于 8 学时。

8.职工年度再教育不少于 20 学时。

9.特种作业人员的安全教育与培训按上级主管单位统一安排，按有关制度的规定进行。

10.要充分利用电化教育手段，开展事故案例教育，普及安全生产知识，宣传安全生产中的典型人物和典型事件，以增强职工的安全意识，提高自我防护能力。电化教育活动，按北京金隅北水环保科技有限公司的安排和提供的教材，由各单位负责组织实施。

第十三条 安全教育内容

（一）学习有关安全生产的法律、法规和规章以及上级有关安全生产的规定；学习上级有关部门安全生产的指示和通报等；

(二)学习上级颁发的和本企业制定的各项安全生产制度及安全生产操作规程;

(三)学习安全开采技术和伤亡事故的应急处理方法及预防发生事故的各种措施;

(四)学习有关安全生产的先进经验;

(五)对员工进行法制教育和劳动纪律教育。

第十四条 培训实施

(一)由安全科按照《年度教育培训计划》组织各单位实施培训,应做好《员工培训记录表》、《员工培训签到表》。

(二)特种作业人员取证、证件年审培训由安全科负责联系相关培训机构组织培训。

(三)评价方式:由安全科通过理论和实际相结合的考试考核办法来评价相关人员的培训效果。

第十五条 培训档案

(一)安全科负责员工培训档案的管理。包括《年度教育培训计划》、《员工培训记录表》、《员工培训签到表》、《员工培训评价表》等,该档案应妥善保存,待该员工离职半年后进行处置。

(二)安全科负责培训效果评估记录的管理。

第六章 相关要求

第十六条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时,执行上级制订的管理标准。

第十七条 本制度由安全科负责解释。

第十八条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关表格

- 1、《员工安全意识调查问卷》
- 2、《员工安全意识提升计划》
- 3、《年度教育培训计划》
- 4、《员工培训记录表》
- 5、《员工培训签到表》

- 6、《员工培训评估表》
- 7、《三级安全教育卡片》
- 8、《员工培训适宜性评估表》

安全意识调查问卷

单位		时间		调查人	
调查内容		调查结果			
是否知道企业的安全生产方针					
是否熟悉掌握岗位安全生产职责与安全操作规程					
是否知道突发情况的应急处理程序					
是否了解工作场所特定的安全程序					
是否了解事故/事件；不符合的报告程序					
是否知道所在作业场所存在或潜在的危險有害因素					
是否了解矿内使用的安全生产法律法规及其他要求					
是否知道个人防护用品的使用和维护保养要求					
是否知道“三违”行为及其他要求					

员工安全意识提升计划

组织单位	
时间：	
参与人员：	
员工安全意识提升活动形式：	
预期目标：	
考察效果：	

填表人：

填表时间：

年度教育培训计划

序号	培训内容	培训对象和人次	培训方式及师 资安排	费用预算	培训时间
合计					
审核：				批准：	

职工培训签到表

序号	姓名	签名	序号	姓名	签名
1			31		
2			32		
3			33		
4			34		
5			35		
6			36		
7			37		
8			38		
9			39		
10			40		
11			41		
12			42		
13			43		
14			44		
15			45		
16			46		
17			47		
18			48		
19			49		
20			50		
21			51		
22			52		
23			53		
24			54		
25			55		
26			56		
27			57		
28			58		
29			59		
30			60		

员工培训记录表

姓名	性别	出生年月	文化程度	入矿时间	工作岗位及职务	培训内容	培训时间	培训地点	考试成绩	备注
	官									

员工培训评估表

培训人员考核结果：

培训单位签字：

年 月 日

主管单位评价：

签字：

年 月 日

办公室评价：

签字：

年 月 日

备注：

北京金隅北水环保科技有限公司岗前三级培训表

姓名	原部门	入职时间 /转岗时间	原岗位
	现部门		现岗位
厂级培训 (一天)	1、企业概况介绍：公司历史与愿景、组织架构、人员结构等； 2、企业文化宣贯：金隅文化企业核心价值观、企业精神、团队建设等； 3、规章制度讲解：员工手册内容； 4、安全教育培训：厂级安全教育； 5、企业生产、体系建设情况介绍； 6、生产部门参观。		老师
			学员
			培训时间： 年 月 日 ---- 月 日
部门培训 (一天)	1、到部门报到，部门安全教育。相关危险因素告知——环境、职业健康、劳动保护等； 2、介绍部门结构与工作范围、部门内部制度； 3、分配到班组，为新员工指定师傅。		老师
			学员
			培训时间： 年 月 日---- 月 日
班组培训 (一周)	1、到班组报到，班组安全教育；2、班长介绍班组成员，工作性质并进行工作分配，劳动纪律要求；3、师傅进行岗位专业知识培训：工作内容、职责要求、危险源辨识、安全操作规程等。		老师
			学员
			培训时间： 年 月 日---- 月 日
培训期 结束评价 (部门 经理评价)	1、您对新员工工作表现的总体评价： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 2、新员工对公司的适应程度： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 3、新员工的工作能力： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 4、新员工的工作态度： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 5、新员工业务知识掌握情况： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 6、您认为新员工是否具备上岗条件？还需要哪些方面的培训？		

备注：1、新入厂职工必须接受公司、部门、班组三级培训。完成三级培训及评价后，请返回人力资源部；2、公司内部调动，应接受部门、班组培训（不做厂级培训）。接受培训后，本表返回人力资源部

第六篇 生产工艺系统安全管理

26 采矿设计管理制度

第一章 目的

第一条 为保证本矿按照合理、科学的采矿生产工艺进行设计，保证采矿设计质量得到有效控制，实现安全生产，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿采掘工程设计的不管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长：负责基建、技改、采、掘工程设计的审核工作，对无设计的工程所发生的事故负主要责任。

第四条 生产科：负责委托有资质的单位进行矿山工程设计；在矿山初步设计的基础上，依据企业中长期采剥技术规划、年度生产经营计划，组织编制年度采剥技术计划；在矿山初步设计基础上，组织编制矿山中期采剥规划。

第五条 安全科：负责监督全矿工程设计中安全方面的内容审核。

第六条 车间：对本单位的生产工艺、技术、规格质量、贫化损失、采场生产能力等负直接管理责任。

第五章 工作程序

第七条 采矿设计的类型

露天矿山设计包括总体设计和单体设计。总体设计包括初步设计、改造设计、扩大初步设计。单体设计包括掘沟工程设计（出入沟和开段沟），境界修改设计、排土场设计、供电高压设计、铁网路设计、砌护工程设计、铁路站区设计和其他工程设计。

第八条 采矿设计的基本要求

- 1.审核设计单位资质。
- 2.审核设计文件（图纸）；
- 3.明确设计管理的单位、人员及其职责。
- 4.要求设计单位（人员）进行技术交底。
- 5.保存相关设计文件（图纸）。

第九条 编制设计负责单位

- 1.矿山初步设计、扩大初步设计、矿山改造设计，由专门设计单位组织编制（专门设计院）。
- 2.具体设计由专门设计单位组织编制。

第十条 编制设计程序

- 1.设计、扩大初步设计和矿山改造设计委托书由有关科室负责编制设计委托报告，由该科室向设计单位办理设计委托手续。
- 2.较大型境界修改设计（单体设计），由主管领导组织专门会议，提出重点和设计的要求后根据会议精神进行编制。
- 3.其他单体设计按生产需要、工程进度要求、生产勘探结果进行编制。

第十一条 编制设计的审批

- 1.初步设计、扩大初步设计、矿山改造设计由国家有关部委组织有关单位、单位召开专门会议进行审查批准，施工单位按批文号要求组织施工。
- 2.较大规模境界修改设计由上级主管领导组织有关科室有关人员进行审查批准，以会议纪要形式下发文件。施工单位按会议纪要要求组织施工。
- 3.其他单体设计以报告形式上报矿办公室或审批，按审批要求进行施工。

第十二条 编制设计所提供资料

（一）初步设计、扩大初步设计

- 1.经国家有关单位批准的地质报告
- 2.设计任务委托书
- 3.经上级主管领导批准的设计任务书

（二）境界修改设计

- 1.由地测单位提供的地质资料说明，包括修改设计地段的岩性、矿体变化、地质构造和本地段的稳定边坡角。
- 2.由地测单位提供的水平切面图、垂直剖面图和其他图纸资料。

第十三条 编制设计的主要内容

(一) 初步设计、扩大初步设计和改造设计，内容包括说明书和图纸资料(略)。

(二) 境界修改设计包括说明书和图纸

1.说明书包括的内容

(1) 境界修改的地段地质概况包括矿岩性质、矿岩结构、构造、矿体赋存条件、水文地质概况。

(2) 修改设计的原则和依据。

(3) 必要的方案设计的比较。

(4) 圈定的矿岩量表。

(5) 经济效益计算与分析。

2.图纸包括的内容

(1) 修改设计地段的水平切面图、垂直剖面图、终了平面图。

(2) 原始地形图。

(3) 综合平面图。

(三) 其他单体设计包括的内容

1.排土场设计

(1) 说明包括：排土场位置选择的原则和依据、排土工艺技术、排土场的稳定性、占地、防病环境治理、土地复垦、容积计算表。

(2) 图纸包括：排土场的平面图、施工图。

2.供电高压线路

(1) 说明包括：供电高压设计的目的、电源的来源、梯接方式、电柱与高压线截面积的选择。

(2) 图纸包括：高压线路的路由平面图、电柱坐标表。

第十四条 单体设计施工与验收

单体设计必须严格按施工图及说明组织施工，施工过程中出现问题由设计单位负责解决，工程结束后必须履行验收手续。

1.境界修改设计按采掘进度计划组织施工验收。

2.其他单体设计施工结束后必须由技术处组织验收，否则不给予核销工程费。

第十五条 地测单位根据已批准境界修改设计及时修改终了平面图和二级

矿量变动表。

第六章 相关要求

第十六条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时,执行上级制订的管理标准。

第十七条 本制度由主任工程师负责解释。

第十八条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

无

27 露天采场采矿工艺管理制度

第一章 目的

第一条 为保证本矿按照采剥设计工艺进行优质、高效、低耗的安全生产，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿采矿工艺的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 生产科：负责对矿山生产过程组织，并进行监督检查。

第四条 主任工程师：负责生产过程中的技术指导及监督。当条件发生重大变化时，指导生产单位及时处理，保证采剥工艺的正常进行。

第五条 生产车间：严格按设计进行生产。负责检查、监督作业现场的安全措施执行落实情况。

第五章 工作程序

第六条 采矿工艺的基本要求

- 1.采矿工艺适合地质条件；
- 2.考虑特殊灾害的影响；
- 3.设备、设施之间相互匹配，并满足工序要求；
- 4.各工序之间相互匹配，并满足生产要求；
- 5.开采顺序和方式适应开采现状；
- 6.开采范围在采矿许可证划定的范围内。

第七条 采矿工艺流程

- （一） 矿石：潜孔钻机穿孔→爆破→铲装→自卸卡车运输→体内竖井。
- （二） 岩石：潜孔钻机穿孔→爆破→铲装→自卸卡车运输→石渣车间破碎

机。

第八条 采矿工序及设备

(一) 穿孔爆破

1.穿孔工作

生产炮孔和预裂炮孔：由 KQJY-165 潜孔钻（孔径 170mm）进行倾斜炮孔的穿孔工作，14 米段高的台阶穿孔深度为 17 米，炮孔角度 75°。

2.爆破工作：

本矿爆破工作由专业爆破公司负责

(二) 铲装

铲装工作由电铲及液压挖掘机来完成。根据本矿下达的月度指标安排，制定出月度采掘计划，对每台铲装设备月度作业计划进行安排（采掘部位、采掘矿石量、岩石量、进度安排），周计划根据月度计划进行分解并根据生产经营实际情况进行必要的调整，根据日计划对铲装作业进行具体的安排。

(三) 矿车运输

矿车根据调度系统中心的指令到达指定的铲位，在装车完成后运输至竖井。

(四) 排废

岩石由矿车经采场下行运输到运输到石渣车间破碎机。

第九条 生产过程监控

(一) 采矿车间通过视频监控实时监控生产现场。

(二) 采矿车间每天负责对采矿过程中产生重大危害如局部滑坡、滚石等进行检查，安全科按照《安全生产检查管理制度》进行检查。

(三) 班组通过班前会、交接班、各项检查，对生产现场进行监控，并做好记录。

第六章 相关要求

第十条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十一条 本制度由生产科负责解释。

第十二条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

无

28 安全生产保障系统管理制度

第一章 目的

第一条 为保证生产的正常运行，预防和减少生产过程中的危害，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿的采场运输、排土、供配电、防排水和防灭火等生产保障系统的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 生产科：

（一）负责日常采场道路管理、维修、电铲作业、车间修路质量管理以及问题整改。

（二）对皮带系统开停机、文明生产、定置管理情况，以及车间、班组执行标准情况纳入专业安全工作分析，对存在的问题提出改进措施，并督促落实。

（三）负责排土场运行、使用管理的日常组织工作。

（四）负责防排水系统的检查。

第四条 安全科：

（一）负责采场道路安全监督检查管理。

（二）对皮带系统安全标准执行情况纳入专业工作分析，对存在的问题提出改进措施，并督促落实。

（三）负责排土场运行、使用过程中，对现场作业人员的安全教育与培训，以及现场作业环境、设备设施的监督、检查。

（四）

第五条 设备科：

（一）负责采场道路质量标准检查管理。

（二）带系统使用维护、检修技术质量，以及车间、班组执行标准情况纳入

专业安全工作分析，对存在的问题提出改进措施，并督促落实。

（三）负责排土场运行、使用过程中，对推土机、矿用汽车，以及照明等设备设施维护、操作的监督、检查。

第六条 主任工程师

（一）负责采场作业环境设计、坡度控制、路宽标准及电铲作业底板控制。

（二）对皮带系统边坡稳定情况纳入专业工作分析，对存在的问题提出改进措施，并督促落实。

（三）负责排土场设计的执行、技术规范的制定，以及排土场使用月、季、年度计划和总体规划的编制工作。负责排土场事故应急预案的制定与演习，排土场复垦、关闭项目的立项报告、图纸等资料的收集、整理、上报、验收工作。负责对排土场日常使用情况的监督、检查工作。

第七条 车间主任：负责重要岗位消防器材的检查工作，负责采场消防工作。

第五章 工作程序

第八条 运输系统

（一）凤山矿采矿运输系统由自卸卡车运输、运输道路等构成。

（二）自卸车运输执行厂内机动车辆的有关管理规定。

（三）运输道路的管理执行相关管理规定的要求。

（四）采场公路的路面宽度、路面平整度、坡度、转弯半径等必须符合规程、规定要求。

（五）各科室、车间做好采场公路修筑、洒水、检查等日常维护工作。

（六）各科室、车间负责维护带式输送机的安全防护、警示标志等，做好文明生产，按规定开停机、清扫、处理故障、请交令等，确保皮带运输系统的正常运行。

第九条 排土系统

（一）排土系统的管理及排土作业执行相关管理规定及相关管理办法的要求。

（二）按标准执行排土场的排土作业、防洪、复垦、监测、稳定性控制、安全评价等工作。

（三）排土场必须保持良好的工作状态，保证排土作业的安全。

（四）排土作业必须按采掘计划使用排土场，季、月安排要符合年度计划和

总体规划，严禁无计划乱翻乱排。

(五) 为缩短运距安排的临时排土场，必须提出设计或措施方案，经本矿同意后，方能组织实施。

(六) 排土场必须按设计位置标高进行排弃。

(七) 排土场坡底线不准超过购地界排土，与购地界有 20 米的宽度。

第十条 供配电系统

(一) 各级电气工作人员必须认真贯彻执行国家有关电气安全工作的法令、法规、标准。

(二) 电气设计应符合 GB50052-2009《供配电系统设计规范》和 GBJ64-1983《工业与民用电力装置的过电压保护设计规范》的规定。建构筑物的防雷设施应符合 GB50057-2010《建筑物防雷设计规范》的规定。

(三) 易燃、易爆危险环境的电气设计应符合 GB50058-1992《爆炸和火灾危险环境电力装置设计规范》的规定，还应执行劳动部颁发的《爆炸危险场所电气安全规程<试行>》的规定。腐蚀环境电力设计应符合 HG/T 20666-1999《化工企业腐蚀环境电力设计规程》的要求。

(四) 电气工程安装必须符合《北京地区电气工程安装标准》。产生大量蒸汽、粉尘的工作场所要使用密闭式电气设备。电气设备和线路要定期进行检修清扫。

(五) 在变（配）电所进行检修、清扫、试验或安装工作时，必须完成保证安全的技术措施（停电、验电、装设临时接地线、悬挂标志牌和装设临时遮栏等）和组织措施（工作票、操作票、查活及交底、工作许可、工作监护、工作间断及转移、工作终结及送电等制度），值班人员应向工作负责人指明停电范围、工作范围以及带电设备所在的位置及安全注意事项。

(六) 电气设备的金属外壳必须采取接地保护或接零保护。

(七) 线路敷设应符合安全规程要求。

(八) 施工临时用电、临时线须经机动单位批准，并有安全措施，明确拆除时限和负责人。

(九) 高压电气设备和安全绝缘用具应定期进行预防性耐压试验并做好记录。使用安全绝缘用具前应进行外观检查，使用后应妥善保管，不得挪做他用，不合格的安全绝缘用具禁止使用，并不得存放于工作现场。

(十) 电气工作人员必须严格执行停送电、验电、监护等制度并熟练掌握触

电急救方法。

(十一) 凡作业现场、操作岗位及办公、休息、娱乐场所设计安装的照明装置(包括灯具、开关、配电箱板、线路等),必须符合 GB50034-2004《工业企业照明设计标准》的有关规定。

(十二) 防火要求较高和易发生触电的场所及新改扩建工程施工中使用的各类用电设备、插座等,均应安装漏电保护器。

(十三) 施工现场临时用电应符合 JGJ46-2005《施工现场临时用电安全技术规范》和《建筑市政施工暂设电气工程安全用电管理规定<试行>》的规定。

第十一条 采场防排水系统

(一) 采场防排水的基本原则

在露天矿的整个生产期间都必须采取有效的防、排水措施,保证矿山的安全生产,确保露天采场边坡和台阶的稳定性。

(二) 地面防水

1. 地面防水工程设计在技术经济合理的情况下,要做到防止采场外的地面径流流入境内,露天矿生产建设前必须做好开采范围内的排水渠道,形成完整的地面防排水系统,保证截住最大降雨量的汇水不流入采场。

2. 地面截水沟的横断面,应根据最大流量、流速而确定,水沟底宽不得小于 0.4m,深度不得小于 0.4m,水沟的边坡不得小于 1 : 0.75,水沟的纵坡度不得小于 2 ‰。

(二) 采场排水

1. 每年一季度,主任工程师应依据掌握的气象材料,结合采场实际,做出本年度采场排水设计方案,报上级主管领导审批后,方可组织施工。(采场排水设施必须符合排水设计方案中提出的型号、规格、管径、材质的要求)

2. 排水设施、设备应经常处于良好状态。必须在每年五月底以前,安装调试好,达到正常排水的条件。

3. 雨季期间采场内的排水设备、设施必须有双回路或单独线路供电。泵房配备电话,确保通信联系的畅通。

4. 采场内排水设备、管道的型号、管径严格按照排水量及最大排水量而定

5. 雨季前应组织对所有排水设施进行全面检查,及时解决存在问题;防洪期间,生产科、设备科要有专人负责组织排水设施、设备的检查、维修,确保雨季采场排水正常进行。

6.应把采场排水纳入正常工艺进行管理，并配置足够的管理、操作和装修人员。

7.旱季采场排水必须按旱季排水设计实施。

8.强化排水管道的维护管理，确保管道不漏水。

9.汛期过后要拆除防洪设备入库，进行维修，保证次年再用。

10.采场排水管道，矿车路口处要采取措施，加强维护，确保不被矿车轧坏。

11.爆区内排水设施必须依照爆破指令书的要求实施，防止爆破砸坏设施。

（三）采场防排水的检查、反馈

1.生产科雨季期间要按周对采场排水进行全面检查，并按规定时限向有关处室反馈检查情况。

2.司泵工按班记录排水量，车间按日统计，按周上报矿有关单位，保证原始记录的准确。

第十二条 采场防灭火系统

（一）消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行逐级防火安全责任制和岗位防火责任制。

（二）各单位负责检查防灭火器材配置情况，建立车间灭火器使用情况月报

（三）各单位应定时检查各种防灭火设备设施，填写防火检查记录，发现问题及时处理。

第六章 相关要求

第十三条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十四条 本制度由安全科负责解释。

第十五条 本制度自颁发之日起执行。

29 变化管理制度

第一章 目的

第一条 为规范变化管理，在国家有关法律法规以及矿制度、地质环境、生产工艺、安全状况、技术装备等发生重大变化时，确保及时发现与控制由于变化所带来的风险，更新安全标准化系统信息，保证安全标准化系统有效运行，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿在国家有关法律法规以及本矿制度、地质环境、生产工艺、安全状况、技术装备等发生重大变化时的安全管理工作。

第三章 术语

第三条 变化管理：是指对系统的变化进行管理和控制，避免由于这些变化而降低系统的性能和实用性。

第四章 职责分工

第四条 安全科：负责生产过程中的安全变化管理。负责变化管理的文件归口工作，及时将变化后的规定和文件下发到各单位。

第五条 主任工程师：负责生产技术、工艺流程的变化管理。

第六条 设备科：负责机械、电气设备的变化管理。

第七条 办公室：负责内部人员、工种、岗位的变化管理。负责变化管理中有关的技能培训工作。

第八条 科室、车间：负责本单位的变化管理。

第五章 工作程序

第九条 识别引起变化的因素

- 1.内部人员、工种、岗位的变动；
- 2.外部人员的影响；

- 3.矿机制改变，机构或职能改变；
- 4.系统文件改变、法律法规变动与其他要求；
- 5.生产组织方式改变；
- 6.地质环境条件改变；
- 7.作业环境的变化；
- 8.矿重大危险点、危险源发生改变；
- 9.技术、工艺、设备改变；
- 10.相关方、其他重大的改变。

第十条 变化过程实施前的工作

变化过程实施前，应按照《危险源辨识与风险评价管理制度》的要求，执行以下工作。

- 1.风险识别；
- 2.风险评价；
- 3.风险控制。

第十一条 变化管理应考虑下列事项：

- 1.流程要求、技术、工艺、设备改变；
- 2.机械和电气设备；
- 3.监测设备；
- 4.整体结构安全；
- 5.应急要求；
- 6.设施和设备的使用期限；
- 7.人机功效因素。

第十二条 变化管理的输出应包括下列内容：

- 1.危险危害因素；
- 2.风险及其分级；
- 3.风险减少措施；
- 4.风险监测措施；
- 5.风险控制措施。

第十三条 变化管理工作内容：

- 1.协调单位报送的变化请求；
- 2.在工程的可行性研究阶段实施变化评估；

- 3.在工程的最终设计阶段实施评估；
- 4.在建设阶段实施评估；
- 5.在启动、试车前实施评估，进行风险识别、风险评价、风险控制；
- 6.在报废阶段实施评估；
- 7.对变化实施启动前检查；
- 8.为变化的执行做计划；
- 9.对变化进行执行和监控；
- 10.对变化的执行情况进行评估和报告；
- 11.提供所有变化的反馈信息；
- 12.对变化影响的信息进行更新。

第十四条 启动前检查验收

启动前应成立有外部专家参加的验收专家组，检查验收应完成下列工作：

- 1.工程检查；
- 2.安全健康控制措施；
- 3.更新了应急处理程序；
- 4.更新了培训要求；
- 5.对受影响的员工进行了针对性的培训；
- 6.制定或更新了作业指导书、程序、规定；
- 7.必要时，有计划进行跟踪回顾；
- 8.满足了强制性要求；
- 9.所有的风险回顾已闭环。

第十五条 变化情况的报告

1.各单位需要改变规程、制度、生产工艺、生产技术方案、安全措施、施工方案、更换或改造机械设备等，提出变化请求，填写《变化记录单》，报送归口变化管理部门。

2.填写《变化记录单》时，要明确变化的原因，变化的实施过程，变化可能带来的影响。

3.归口变化管理部门接到《变化记录单》后，应及时组织有关部门对报送的《变化记录单》涉及到的所有的风险，进行重新辨识，并进行风险评价，提出合理的控制措施。

第十六条 变化管理实施要求

1.在确定变化后，要更新培训的要求，更新应急处理程序，制定或者更新作业指导书、程序、规定等相关文件。对由于变化而受到影响的员工，应该根据《凤山矿安全教育与培训管理制度》对员工进行针对性的培训。

2.各变化管理部门要精心计划实施的变化管理过程，确保系统的整体性能不会由于变化而受到消极的影响。

3.在全方位的执行变化之前要对所有的变化进行测试，将对系统的影响降低到最低限度。

4.对变化的评估和测试要覆盖全部的变化，不管是大的变化还是小的变化。

5.在实施变化前，各变化管理部门必须组织进行危害辨识与风险评价。

6.规定、规程发生变化时，相关单位及时将相关信息告诉管理人员、专业技术人员和操作人员。

7.生产工艺变化前，应经评审与批准。新工艺、新的技术、新设备应用后，生产科要组织相关单位评审，组成验收小组，组织资料记录移交。

8.对于通过变化而受到影响的各个环节，要全部更新，主要有风险评价、法律法规、培训、安全生产方针、安全生产目标等等。

9.将变化应用执行之前、变化应用执行过程当中以及变化应用执行之后所采取的所有行动进行归档。

10.对安全生产法律法规与其他要求要进行识别、获取、评审与更新。当变化发生时，按照《安全生产法律法规与其他要求管理制度》及时将更新的安全生产法律法规与其他要求融入标准化系统。

11.识别的安全生产法律法规与其他要求包括：法律，行政法规，单位规章，地方法规，国家和行业标准，规范性文件及其他要求。

12.变化的相关资料应按照《文件与资料的识别和控制制度》的要求，完整移交归口单位。

第六章 相关要求

第十七条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十八条 本制度由安全科负责解释。

第十九条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

1、《变化记录单》

变化记录单

报送单位：

变化的类型	变化的原因	变化带来的影响	变化的实施方法和过程影响

填表人：

填表时间

30 新建、改建、扩建项目“三同时”安全管理制度

“三同时”是指生产经营单位在新、改、扩建项目和技术改造项目中的劳动安全设施、职业健康防护设施、消防设施等，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。对需要向政府相关部门报批的较大项目的“三同时”，执行《国家发展改革委、国家安全生产监督管理局关于加强建设项目安全设施“三同时”工作的通知》、《作业场所职业健康监督管理暂行规定》、《北京市企业建设项目劳动保护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用管理办法》及消防相关规定。

本办法适用于矿内部无需向政府相关部门报批的较小的新、改、扩建等项目的“三同时”工作。

第一条 项目提出部门在其项目建议书中应分析建设或改造项目可能产生的环境污染、劳动安全、职业健康防护、消防安全方面存在的问题，并提出相关预防措施（具体分析按照矿职业健康安全管理体系文件规定的危险源识别的要求执行）。报矿技术委员会评审。

第二条 由技术部具体组织项目评审，安全科、设备科和生产科相关技术人员参加，对项目建议书涉及的“三同时”问题进行评议。

第三条 在评审会上由项目提出部门做关于项目安全及预防措施的具体说明，并对与会人员提出的问题做出解释。

第四条 与会人员针对评审项目存在的环境污染、安全问题及预防措施，进行认真评议，在取得一致意见并签字后，方可准许该项目进入实施阶段。

第五条 工程项目的分包、安装期间的安全工作由所在项目主导部门按有关规定负责落实。

第六条 项目负责人对项目全权负责。

第七条 项目建设中，项目的主导部门要全面落实项目建议书的“三同时”安全措施。施工单位必须按照审查批准的设计文件进行施工，不得擅自更改职业安全卫生设施的设计，并对施工质量负责。

安全科、设备科和生产科要进行抽查，发现问题，立即整改。

第八条 对于不需要进行立项程序的建设或改造项目，由所属部门进行研究后，报设备科复核，确认可行后，方可进入实施阶段。

第九条 凡引进先进的工艺装置和技术，必须同时引进相应的劳动安全、职

业卫生、消防设施和技术，或在国内配套相应的设施和技术。新购置的设备、设施，其安全设施及资料必须齐备。

第十条 在新类别、新工艺、新设施试验前，必须要充分了解废弃物的理化性质、毒性、危险性，采取妥善有效的防范措施，制订相应的应急处理方案，并配备相应的防护器具和急救用品。

第十一条 在废弃物新项目实验前，必须要制订详细的安全防护措施和环境保护措施，包括应急处理方法和应配备的防护器具和急救用品，并报主任工程师批准后方可实施。

第十二条 在有毒有害项目试验过程中必须严格按试验计划逐项落实防护器具和应急措施。剧毒物品要按矿的《剧毒品管理制度》和相关规程执行。危险性较大的操作，要安排人员监护。安全措施不落实的不准进行试验。

第十三条 建设或改造项目撰写竣工报告时，必须包括安全“三同时”落实情况的相关描述。并将相关资料一并存档。

第十四条 项目竣工后，凡经立项的项目由主管部门（如：生产科、设备科、安全科）组织验收；未经立项的项目由设备科组织验收。建设项目的竣工验收必须按照国家有关建设项目职业安全卫生和环保设施验收规定进行。不符合职业安全卫生规程和行业技术规范的，不得验收和投产使用。达不到设计要求的建设项目，验收组要对工程项目发现的隐患和存在的问题提出整改意见和建议，项目主导部门要针对存在的问题组织整改，待问题解决后重新进行验收。（验收内容要包括该项目或设备、设施的安全技术操作规程、应急预案或措施等内容）

第十五条 新项目或设备、设施投入使用前，使用部门必须对从业人员进行相关安全教育，经考核合格后，方可进行操作或使用。

第十六条 建设项目验收合格，正式投入运行后，不得将职业安全卫生设施闲置不用，生产设施和职业安全卫生设施必须同时使用。

第十七条 本办法由安全科负责解释。

第七篇 设备设施安全管理

31 设备管理制度

第一章 目的

第一条 对生产设备设施的设计、制造、安装、改造、维修、使用、检验检测等方面进行控制和管理，确保设备设施满足生产要求，结合本矿实际情况，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿的生产设备设施。

第三章 术语

第三条 特种设备：压力容器（含气瓶）、起重机械、厂内机动车辆以及附属设施及安全保护装置。

第四条 安全标志设备：是国家指定需执行安全标志管理的金属与非金属矿山矿用产品，按照《执行安全标志管理的金属与非金属矿山矿用产品目录》（安监总规划[2005]83号），包括：电气设备，排水设备，提升运输设备，通风防尘装备，采掘支护设备，安全监测监控、通讯仪器与装备，电缆、输送带等矿用非金属制品，应急救援设备等。

第四章 职责

第五条 安全副矿长：负责全矿机电设备的安全管理，对因管理不善造成的机电设备事故负责。

第六条 安全科

- （一）负责组织制定、修订凤山矿设备设施管理制度，并组织贯彻执行。
- （二）对凤山矿重要设备设施的安装、验收和试运行过程进行监督检查。
- （三）组织对设备设施重大隐患、缺陷的检查、评估和整修工作，并监督使用单位及时整改、处理。

(四) 组织对设备设施事故的调查分析、处理。

(五) 组织开展设备设施技术交流和业务培训工作。

(七) 组织贯彻执行特种设备安全操作规程及相关制度。

(八) 应设置专职或兼职专业人员负责本单位特种设备的使用、维护、检修和安全管理。

(十) 依据特种设备检验周期的规定或检验机构在检验报告中确定的检验期限，安排特种设备的年度检验计划、检修计划和改造项目，并组织落实。

(十一) 参加与本矿有关的特种设备工程的前期管理、竣工验收、试运行等工作。

(十二) 按规定组织对本单位特种设备上的安全附件和安全保护装置进行定期校验。

第七条 设备科

(一) 依据国家有关设备设施法规、安全技术规范和国家现行标准，组织对设备设施在设计、安装、改造、维修、使用过程中涉及到安全生产的内容进行监督检查。

(二) 负责组织重要设备设施施工过程中执行情况检查。

(三) 组织开展设备设施操作人员安全规程执行情况检查。

(四) 依据国家有关规定组织开展设备设施操作人员考核工作。

(五) 组织对设备设施造成的人身伤害事故进行调查分析，提出处理意见，监督整改措施的落实。

第八条 生产科

(一) 负责根据设备、安全单位提出的设备设施修理改造计划和定期检验的时限要求，安排组织生产平衡，保证设备设施工作计划的顺利完成。

(二) 在发生设备设施事故时，组织事故处理工作，防止事故扩大，并通知有关单位。

第九条 设备使用单位

(一) 严格执行有关设备设施的法规、标准及本矿相关的制度规定。

(二) 制定本单位设备设施技术、设备、安全操作规程及相关制度，并组织贯彻执行。

(三) 应设置专职或兼职专业人员负责本单位设备设施的使用、维护、检修和安全管理。

(四) 参加与本单位有关的设备设施工程的前期管理、竣工验收、试运行等工作。

(五) 组织本单位设备设施隐患、缺陷的查找、评估工作，并制定措施，落实整改，其中重大问题要立即上报。

(六) 负责组织本单位设备设施一般事故的调查、分析、修复及防范工作，其中重大问题要立即上报。

(七) 负责本单位设备设施的注册登记及技术资料的管理工作，按规定完成统计工作。

(八) 按规定组织对本单位设备设施上的安全附件和安全保护装置进行定期校验。

第五章 工作程序

第十条 基本要求

(一) 设备管理的基本方针是：以预防为主，维护与检修并重，检修与改造相结合，专业管理与群众管理相结合，技术管理与经济管理相结合，实现设备科学化、规范化和安全、高效、低耗、优质的经营管理目标。

(二) 设备管理的基本任务是：贯彻国家的方针、政策、法规和规定，通过经济和组织措施及企业内部规章制度，对企业生产设备进行全过程管理，做到综合规划，合理选购，正常使用，精心维护，科学检修，适时改造和更新，不断改善和提高企业的技术装备素质，为本企业生产发展，技术进步，降低成本，提高经济效益服务。

(三) 设备管理坚持“以预防为主，维护保养与计划检修并重”的原则。认真贯彻“清理、清洁、紧固、调整、润滑”十字作业法。

(四) 本矿对设备进行三级管理，即本矿、车间、班组，对设备的全过程进行管理，包括设备运行、使用、维护、检修、更新、改造直至报废的管理。

(五) 设备科建立《设备、设施台账》，并定期公布设备运行情况。

(六) 设备使用单位建立《设备运行记录》。

第十一条 设备的选型与购置

(一) 设备的选型原则

1、性能优良可靠、技术先进、功能和精度满足工艺和环境要求。

2、运行可靠、维修简便、备件有来源，环保达标。

- 3、 经济合理，能源消耗低、寿命周期费用低。
- 4、 审批手续齐全有效、技术资料完整准确，设备型号规格符合国际、国家、行业标准规定。
- 5、 要选择具有足够的安全性，并经试验或在实际使用中得到验证的，明确了操作、维护、检验测试要求的设备

（二）设备的采购过程

- 1、 设备科负责设备采购的整体过程。
- 2、 设备采购部门首选购买设备选型所确定的型号，如特殊情况需要更改或代用时，要征得设计部门和使用单位的同意。
- 3、 所采购的设备，要选择资料齐全，特别是有设备合格证等能证明设备质量、设备风险的产品。
- 4、 外委加工设备在签订合同时，要附有技术协议书，交货时要按协议书的要求检查验收。

第十二条 设备的安装

（一）设备安装必须执行国家或行业的有关安装规范，按设计图纸要求施工，符合设备设计和制造单位提出的质量标准和技术要求。

（二）设备安装所用的材料必须符合设计规定和产品标准，有合格证及检验资料。

（三）设备安装前，应解体检查，清除防腐油，按规定要求使用指定并合格的润滑油脂。

（四）液压、润滑系统按规定进行酸洗、钝化、试压、循环清洗达到标准。

（五）设备安装基准应符合图纸要求，定位尺寸和动态检测数据、间隙配合要真实的作好原始记录。

（六）设备安装施工前，使用单位要成立指挥小组负责以下几个方面的工作：

a、组织人员熟悉设备及安装图纸资料和有关安装规范，并掌握重点标准和技术要求的内容和数据。

b、选择有经验的安装单位进行安装，特别是特种设备，要选择经验丰富的、有资质的施工队进行安装施工。

c、设备开始安装后，设备科要跟踪检查了解施工质量，发现问题向上级反馈。各级检查人员要做好记录、整理归档。

d、在设备安装施工中，要为施工单位创造好的施工条件，做好施工配合工

作，发生施工障碍，积极解决，确保施工。

（七）设备安装要求

a、制定设备安装安全措施及应急措施，以保证安装过程中不发生人员和设备事故。

b、设备安装时，需要装配的机件，必须清洗干净，涂以规定的润滑油脂。

c、设备上各种管路清洗洁净，保证畅通。

d、设备安装必须按照设计进行施工，包装质量符合图纸及国家有关规范要求。

e、施工单位要做好每一道工序的施工记录，记录在施工交工验收时，施工单位向使用单位提交。

第十三条 设备的试运转

（一）调试试车的前提条件

1、设备安装经检查合格，控制系统及保护经调试工作可靠，设备二次灌浆养护期满。

2、动力系统风、水、电、气管线安装连通，试压、实验及检验合格。

3、现场清洁，定置管理达标。

4、规章制度齐全、操作人员经考试合格。

5、安全装置齐全，环保、防火和通讯设施同步完成施工。

（二）调试

施工单位通知使用单位按照设计和国家规定进行调试，设备调试的结果，必须达到设计要求的精度和特性水平。

第十四条 验收过程

（一）每台（套）设备安装施工完毕经无负荷和有负荷试车运转合格具有生产条件时，才能进行工程交工和验收。

（二）工程交工验收时，施工单位应向使用单位提交下列资料：

a、设备项目及全套随机资料；

b、设计修改部分；

c、重要的备件、材料的出厂合格证或检验证书；

d、设备受损及修理记录；

e、尾工项目清单；

f、竣工图（并说明实际修改的部分）；

g、其他有关资料。

（三）验收内容

1、设备安全装置是否随同设备一起安装，并有足够的可靠性和安全性。常见的机械伤害处必须有防护装置，如旋转部位有栏杆并有安全标识牌、皮带传动的防护罩、高处作业的安全通道、走廊（特别是空中走廊）的防护栏杆等

2、设备设施是否达到设计要求；

（四）设备经调试运转合格后，移交资料齐全，使用单位方可在验收单、移交单上签字。

（五）为避免设备风险，工程验收后、正式生产前，重大设备转入生产阶段前，施工人员要护航 72 小时才可撤离。

第十五条 设备投产前的准备

设备投入前要做好设备的风险评价和操作人员的培训工作

（一）新设备风险管理

新设备要识别出在采购、安装(建设)、调试、验收及使用中的风险，做出风险评价，采取有效控制风险的措施，才可投入使用。

1、采购的新设备要符合采购过程要求，资料齐全，特别是合格证、说明书等能证明设备性能和风险的资料要完整。

2、安装（建设）前有安装的安全施工规定、安装中按照规定施工，安装后要达到设备的安装要求，地基、设备的地脚要符合规定。

3、调试试车前有调试的安全规程和应急措施、调试中按照规定工作并保证安全，调试后要达到设备的设计要求，各参数达到正常使用的要求。

4、验收查看设备安全装置是否随同主设备一起安装，并有足够的可靠性和安装性，安装和调试达到设计要求、移交资料是否齐全等。

5、使用中要做到对安装装置的维护、并随时根据新的风险制定控制风险的措施、安全装置等，保证设备操作人员的人身安全。

（二）对设备操作人员的要求

1、严格遵守本矿的各种规章制度。

2、新工人上岗前（或调换岗位的工人），设备操作人员要做到认真学习熟知“三规一制”，考试合格后才可上岗。

3、新工人或调换岗位的工人，在学习和实习期内不准单独操作设备。

4、上岗前劳动保护用品穿戴齐全并符合要求。

5、设备出现故障或异常情况，操作人员要及时上报调度，由专业人员进行修理，填写各种记录。

6、积极参加本矿、车间和班组组织的各种培训和技术比赛等活动，提高自己的技能水平。

7、对特种设备操作人员要经过有资质的或国家认可的培训机构的培训，并考试合格取的上岗证后方可上岗。

8、使用单位在投产前应做好备品备件、润滑油脂和各种原始记录的准备。

第十六条 使用、维护过程

1、操作规程使用、维护规程的制定、修改和贯彻执行

(1) 生产流程上的设备均应按设备使用说明书和生产工艺要求，制定相应的操作规程、维护规程。

(2) 设备使用、维护规程的修改，由生产单位设备负责人根据实际情况进行，规程内容应逐渐完善，同时报设备科核准后执行。

(3) 各个运转岗位的"三规"都必须悬挂或粘贴在岗位的明显位置。

(4) 各车间应经常对操作规程、使用规程的执行情况进行检查，对违章现象应立即制止并上报。

(5) 岗位和维护人员必须经规程考试合格后才能上岗，对违反规程造成设备事故者，追究其相应责任。

(6) 由设备科负责定期对本矿所有特种设备设施进行检测，检测合格后方可使用。

2、设备操作人员要求

(1) 新设备投入使用前，设备操作人员认真学习熟知，考试合格后方可上岗。

(2) 上岗前劳动保护用品穿戴整齐，并符合要求。

(3) 设备操作人员要严格遵守各种规章制度，按照制度进行操作，出现故障或异常情况要及时上报调度，由专业人员进行修理，同时填写各种记录。

(4) 设备操作人员应熟悉本岗位或本职范围内设备使用规程的内容，掌握设备的性能，极限负荷及操作程序，基本的设备故障排除办法，操作过程中如发生问题及时向有关人员反应。

(5) 新工人或调换岗位的工人，在学习和实习期内不准单独操作设备。如确实需要单独操作时，要在开始操作三日前，经严格考试合格或在老工人的监护

下，才能上岗操作。

(6) 对特种设备，操作人员要经过有资质的国家认可的培训机构的培训，并考试合格取得上岗证后才可上岗。

(7) 特种作业人员的证书由安全科留底，并及时通知操作人员进行考试换证，以保证上岗证在有效期内。

3、设备运转记录及点检管理

(1) 设备运转记录和点检记录，按岗位范围由岗位工或维修工负责填写。重点、主要设备点检表按日上交主管领导。

(2) 要按要求填报记录和点检表，并清楚、整洁，不按实情填写记录者，将按违章处理。

(3) 各车间主任要对自己分工范围内的运行记录和点检表真实情况负责。

4、对设备使用、维护的要求

(1) 岗位操作和运行工人，对设备必须熟悉其构造、性能，并做到“四不”：

- ☆ 不违章作业，严禁非本岗位人员操作使用设备；
- ☆ 随意取消和加大设备安全装置；
- ☆ 不乱拆、乱卸、乱割、乱焊和任意改动设备结构。

(2) 设备维护保养做到三无、四清、五不漏

- ☆ 三无：设备本体和周围清洁、整齐、无油污、无积灰、无垃圾；
- ☆ 四清：技术状况清、维护等级清、设备缺陷清、加油点清；
- ☆ 五不漏：料、油、风、水、电不漏。

☆ 岗位工要参加随机检修，质量检查和试运转验收。努力提高自检、自修能力和操作维护水平。

第十七条 报废过程

1、报废条件

(1) 已经超过规定使用年限，其主要结构和部件严重损坏致使效能精度达不到最低工艺要求者；

(2) 因意外灾害或事故造成设备严重损坏，无法继续使用者；

(3) 使用年限未到，但因制造质量差，经过修理仍达不到最低工艺要求者；

(4) 严重影响安全，继续使用可能引起事故或危险者；

(5) 自制设备经长时间验证或技术鉴定达不到工艺要求者；

(6) 技术落后，能耗浪费，污染严重者；

(7) 不能迁移但因建筑物改建和工艺布局改变必需拆毁者；

2、报废的审批权限

(1) 在国家交管部门登记备案的车辆，由交管部门批准。

(2) 除第(1)条外，本矿所属的所有设备的报废均须上级单位领导批准。

(3) 设备报废均由设备科统一办理报废手续。

3、报废手续

(1) 设备报废必须由设备科严格履行审批手续，未经批准，不得在报表数据中扣除，不允许拆卸和处理。

(2) 设备报废，使用单位必须填写报废单，经设备科核实报矿长批准后，方才有效。

4、报废设备的处理

(1) 已批准报废的设备一般按废钢铁，送交回收部门统一处理。

(2) 批准报废的设备允许拆散，将可利用的零部件回收使用或估价外销。

(3) 报废设备不允许继续使用。

第十八条 设备档案管理

(一) 设备档案是设备一生各种变迁的记录,为设备的使用,维护,检修和强化改造提供主要依据,是设备管理的一项重要的基础工作。

(二) 设备档案包括以下内容

1、设备产品说明书、技术文件、设备安装及控制原理图。

2、设备安装及调试记录。

3、设备图纸及图纸更改记录。

4、设备使用、维护及检修规程。

5、设备事故记录。

6、设备检修记录(包括大中修总结,主要缺陷及隐患的处理记录)。

7、设备强化、改造更新记录。

8、设备主要零部件的更换记录。

9、设备更新(报废)记录。

(四) 设备档案要求记载的内容,档案资料要求齐全、数据准确、文字简明、清洁整齐、规格统一,不损坏不丢失。

第十九条 特种设备的使用管理

(一) 从事特种设备作业的人员应经过培训、考核取得《特种设备作业人员

操作证》，方可从事相应的特种设备的操作。

(二) 特种设备作业人员在作业中，应严格执行特种设备的操作规程和有关规章制度。对在作业中发现的事故隐患或者其他不安全因素，应立即向管理人员和单位有关负责人报告。

(三) 停用的特种设备，应在明显部位挂有“停止使用”标志，采取相应措施，停止使用期间严禁使用。重新启用的特种设备必须经检验检测机构检验合格，方可使用。

(四) 在爆炸危险场所使用的特种设备，除执行有关规定之外，还必须符合防爆安全技术要求。

第二十条 特种设备、安全标志设备的检验、检查

(一) 新安装、移装、改造、重大修理的特种设备实行监督检验或验收检验。

(二) 使用单位每月要对在用特种设备、安全标志设备至少进行一次自行检查，并作出记录，对存在的问题要及时处理。

第六章 相关要求

第二十一条 本制度与国家及上级机关颁发的制度规定相矛盾，或有本制度有未涉及的内容时，以国家和上级机关颁发的制度为准。

第二十二条 本制度由安全科负责解释。

第二十三条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关文件

《特种设备管理办法》

第八章 原始记录

- 1 《设备、设施台账》
- 2 《设备运行记录》
- 3 《设备报废申请审批表》
- 4 《设备报废汇总表》
- 5 《特种设备、安全标志设备台账》

附录：

附表一：

设备、设施台帐

单位：

建帐日期

年 月 日 第 页

序号	设备编号	规格型号	制造厂家	出厂编号	出厂日期	投产日期	功率	重量	原值	年限	累计折旧	使用单位

填表日期：

附表二：

设备运行记录

时间	运行情况	责任人	整改措施	落实人	验收人	验收结论

附表三：

设备报废申请审批表

申请单位：（公章）

日期：

报废设备总台数：	规格型号：
报废设备原值：	净值：
申请报废原因：	
鉴定小组意见：	
报废设备拟采取的处置方式：	
鉴定小组成员签字：	
分管副矿长：	矿长：
生产科：	
分管副总：	
总经理：	

附表四：

设备报废汇总表

序号	单位	报废设备名称	报废时间	报废原因

附表五：

特种设备、安全标志设备台账

序号	名称	单位内部 编号	使用证 编号	出厂编号	安装地点	检验日期	下次检验 时间	使用单位	制造单位	变动情况

32 设备设施检修管理制度

第一章 目的

第一条 为保证设备设施检修工作安全顺利地进行，根据本矿实际情况，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 本设备维护管理适用的设备包括：穿孔设备；铲装设备；运输设备；排土设备；电气设备；排水设备；照明设施；仪器仪表；备用设备等。

第三章 术语（无）

第四章 职责

第三条 设备科

设备科为设备维修工作的主管单位，负责对设备维护工作的统筹、协调、监督、检查和考核。负责设备、设施大修计划的制订工作，对因没计划而发生的事事故负责。

第四条 安全科

（一）审核检修施工各种安全协议和安全措施，指定检修现场安全负责人。

（二）组织对本单位有关人员进行施工前安全教育的检查，并针对检修的项目、方案提出具体的安全要求。

（三）检修现场安全负责人向施工领导小组汇报施工中安全问题，定期召开安全例会，传达施工领导小组有关检修的各项决定、要求，研究解决检修中安全问题，随时掌握检修中安全动态。

第五条 使用单位

各设备使用部门主管人员要按照本矿关于设备维护保养的规定要求，对本部门的设备管理进行细化，并在执行过程中从严要求，经常检查，加强考核。

第五章 工作程序

第六条 设备维护基本原则

（一）设备维护工作应贯彻“预防为主”的原则，应把设备故障消灭在萌芽状态，其主要任务是防止连接件松动和不正常的磨损，监督操作者按设备使用规程的规定正确使用设备，防止设备事故的发生，延长设备使用寿命和检修周期，保证设备的安全运行，为生产提供最佳状态的生产设备。

（二）坚持使用和维护相结合原则操作人员在设备日常维护工作中做到“三好”（管好、用好、维护好），“四会”（会使用、会保养、会检查、会排除故障）。

（三）坚持合理规划科学维护的原则，设备维护工作重点，体现在提高维修工作质量、减少故障停机时间、提高设备作业率。要做到这些就必须做到合理规划，实现生产修理两不误，同时注意采用科学的维护方法，以达到效率的最大化。

第七条 设备维护的要点

（一）操作工作实行设备维护保养负责制：

1、单机、独立（如起重行车、运输车辆、等）通用设备实行操作工人当班检查和维护保养负责制。

2、连续生产线上集体操作的设备，实行三分之一（或四分之一）区域当班检查和维护保养负责制。

3、无固定人员操作的公用设备，由设备所在部门负责人指定专人维护保养负责制。

4、每台设备都要制订和悬挂维护保养责任牌，要写明维护保养者姓名。

（二）维护保养责任者有下列职责：

1、严格按设备使用规程的规定，正确使用好自己操作的设备，不超负荷使用。开车前 15 分钟要仔细检查设备，连接螺栓松动，要及时紧固和检查按车间规定须维护检查的必检部位，然后空负荷试车，检查各控制开关是否失灵。发现问题和异常现象，要停车检查，自己能处理的马上处理，不能处理的，及时报告检修责任者，立即处理。

2、操作工在本班下班前 15 分钟停机，将设备和工作场地擦拭和清扫干净，保持设备内外清洁，无油垢、无脏物，做到“漆见本色铁见光”。

3、认真执行设备交接班制度，主要设备每台都应有“交接班记录本”，每班人员应认真写清楚，交接双方要在“交接班记录本”上签字，设备在接班后发生问题由接班人负责。

(三) 专业维修工人，实行设备包修制：

1、班组包区域，个人包机组。

2、每个设备区域和每一台设备都要制订和悬挂维护检修责任牌。区域内要悬挂班组长责任牌，单机悬挂个人责任牌，填写检查维修责任者职责。

(四) 专业维修者有下列职责：

1、区域包修的责任班组，应按分车间制定的区域设备检查点，分解落实到单机包修的个人，定时、定点进行巡回检查包修。

2、车间主任应根据定时定点检查的记录，安排和落实该设备的预修计划，并报设备科备案，及时排除设备事故或设备故障。

第八条 设备维护标准通则：

1、各种标识牌做到经常清洗，达到字迹清晰、醒目，如因腐蚀等原因造成的标志牌损害、字迹模糊等要及时通知安全科定做新牌。

2、设备操作人员应根据设备维护规程的要求按一定频率来完成设备的检查、设备润滑，场地清扫等维护内容并填写到设备运行记录中。

3、保持设备零部件及装置（如安全防护装置；各种仪器，仪表装置等）齐全，连接件牢靠（做到及时紧固），调整良好（做到及其调整）。

4、设备本体及周围保持清洁、整齐。达到机光、马达亮（物见本色）

5、设备润滑装置保持齐全完好，油具、油料保持清洁，做到按点、按质、按时、按量加油，并有完整记录。

6、各种设备的易损件要有充足的备件，以满足维修等的需要，保证设备正常运转。

7、操作者具有会使用、会维护、会检查、会排除故障的过硬基本功。

8、操作者对设备使用、维护规程熟知，并能认真贯彻执行。对设备各项记录，按时填写，做到齐全、准确、清洁。

9、交接班清楚，有完整的、准确的交接班记录。

第九条 维护合格的标准

1、设备基础稳固，无裂痕、塌陷、倾斜、变形；无腐蚀或者浸油粉化；连接牢固，无松动，断裂，脱落现象。

2、结构完整，零部件及附件齐全，外表清洁，整齐，腐蚀，磨损和变形程度在技术允许范围内，经小修可以处理。

3、设备性能良好，能满足工艺要求，可随时开动，能达到安全运转，无震

动、无异音、并能达到公称能力（设计能力、名牌规定能力或者经科学鉴定后规定能力）。

4、设备润滑良好，无漏油现象，其它水、风、电、汽（气）等无明显跑、冒、滴、漏现象。

5、各种计器、仪表和控制装置（随机），安全保护装置齐全、灵敏可靠。

6、设备运行参数（温度、压力、速度、电流、电压、绝缘、真空度）符合技术要求。

7、备用设备可以随时正常启动、投入使用

第十条 凡有下列情况者，为不合格维护

1、长时间未清扫，设备及周围大量积尘，积垢或积料，设备见不到本色。

2、润滑部位明显缺油，甚至造成有关部件发生不应有的磨损。

3、设备丢件，连接件不齐全或有松动，未及时紧固或更换以致引起设备震动或有关部位造成损坏（未形成事故）。

4、油、水、风、（气）等有较严重的跑、冒、滴、漏现象。

5、岗位承包制没有认真贯彻。设备交接不认真，记录不齐全。保管不好，有乱写乱画、丢页损坏现象。

第十一条 设备技术档案管理

（一）设备技术档案是设备使用期间的物质运动（包括从设备的设计、选型、制造、安装、调试、使用、维修、更新改造、报废等全过程）的综合记载，为设备管理提供各个不同时期的原始根据。因此，车间和设备科都应贯彻执行，逐台建立设备技术档案。

（二）凡在用的设备都必须建立技术档案。

1、按本矿制定的“设备技术档案”逐项记载。

2、必须要有点检示意图、液压、动力、电气等原理图。

3、必须要有点检表（包括点检内容、点检标准、点检时间、点检人员及处理结果）。

4、设备档案的内容要随问题的出现和解决而详细记载（包括问题出现的时间、部位、损坏程度、原因、处理结果、责任者等）。

5、档案记载的内容、文字要整齐清晰。

（三）凡在用的 100 千瓦及以上的大型电机、高压屏、高压开关、变压器、整流装置、电热设备等应独立建立专业档案。

(四) 凡在用的主要设备、应建立备件、易损件图册。

(五) 新设备到货后，设备科必须把随机带来的全部资料（包括图纸、说明书、装箱单等）复制两份，一份交设备科，一份交设备使用部门。

(六) 设备大、中修，必须将检修情况（包括检修时间、检修负责人、更换的零部件、解决的主要技术问题、改进部分及图纸、调试、验收等原始记录）归档。

第六章 相关要求

第十二条 本制度与国家及上级机关颁发的制度规定相矛盾，或有本制度未涉及的内容时，以国家和上级机关颁发的制度为准。

第十三条 本制度由设备科负责解释。

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1 《月设备检修计划》
- 2 《月设备检修计划完成情况表》

附录：

附表一：

_____月份设备检修计划

单位：_____ 日期：_____年_____月

序号	单位名称	设备名称	规格型号	使用地点	数量(台)	检修级别			检修内容	时间	负责人
						大	中	小			

附表二：

_____月份设备月检修计划完成情况

部门：_____ 日期：_____年_____月_____日

序号	项目	检修内容	完成情况	完成时间	验收人	备注

33 设备异常报告管理制度

第一章 目的

第一条 确保设备异常时能及时报告、调查、处理及统计，避免事态扩大，造成设备事故，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿所属各单位。

第三章 术语（无）

第四章 职责

第三条 安全科：负责本制度的归口管理。

第四条 各科室、车间：做好本单位设备异常报告及处理工作。

第五章 工作程序

第五条 常见的设备异常情况包括以下内容：

（一）设备本体的各种异常现象，如运转不平稳；出现（或加剧）设备振动及噪音；检测显示不正常数据；设备本体局部温升或超过规定的数值；零部件不正常磨损或变形。

（二）附属设备的异常情况，附属设备或关联设备出现异常情况对本体产生影响。

（三）设备控制系统的异常情况。如继电保护器的频繁动作等。

（四）电器、电磁系统参数的变化、数据的变化。如绝缘、整流、接地变频等参数的变化；电压、电流、电容等数值的变化。

（五）动力供应的参数异常。如蒸汽、压缩气体、工业水的水压等。

（六）设备润滑条件的突然变化及异常情况，包括集中润滑油脂的压力、流量、温度等变化。

第六条 设备异常情况的发现来自巡检，经常对设备进行巡检是能够及时发现设备异常。巡检包括：

- 1、设备科和车间安全员的专业检查；
- 2、巡检员的日常检查。

第七条 巡检的内容包括：

- 1、设备运行情况；
- 2、设备润滑情况；
- 3、设备异常变化情况；

第八条 异常情况报告

（一）当设备发生异常之后，在采取必要措施的同时应逐级报告，当事人或发现人应立即报告班组长、单位安全管理人员和单位负责人；设备所属单位应及时将设备异常情况报设备科。对生产影响较大的设备异常情况应及时报上级领导。

（二）如果设备异常导致发生设备事故，设备所属单位应在事故发生后及时将设备事故发生时间、地点、经过情况、造成后果、原因初步分析、已采取的措施等情况，报设备科。

（三）设备异常引起较大设备事故，或导致人身事故，应立即向安全科及主管副矿长报告。

第九条 设备异常现场处置

（一）设备异常发生后，设备所属单位在完成设备异常报告的同时，应迅速组织、实施应急管理措施，防止设备异常蔓延、扩大、引起设备事故。

（二）保护好设备异常现场。

第十条 设备异常调查

设备异常发生事故后，设备所属单位、设备组应及时组织对设备异常进行调查、分析，完成《设备异常报告表》，明确异常情况产生原因。

第十一条 设备异常处理

（一）分析事故发生异常情况的原因

发现设备异常情况后，发现人员要汇知巡检员和设备操作人员，查看设备运行等相关记录，掌握第一手资料，通知专业人员开设备分析会，分析发生异常情况的原因，处理方案及预防方案。

（二）设备异常情况的处理

1、对容易处理的设备问题，设备操作人员向调度汇报情况，调度整理后通知专业人员和维修人员，对设备进行修理，确保设备正常运转。

2、对不易处理的设备异常情况，生产使用部门要通知车间主任，车间主任到现场落实情况后，根据具体情况制定设备修理方案或依据设备运行动态和设备技术状态等，制定设备检修计划，并及时组织实施。

第六章 相关要求

第十二条 本制度与国家和上级机关颁发的制度规定相矛盾，或有本制度有未涉及的内容时，以国家和上级机关颁发的制度为准。

第十三条 本制度由设备科负责解释。

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 原始记录

《设备异常报告表》

附录：

34 电气设备管理制度

一、电气设备运行管理办法

为了加强电气设备管理，搞好电气设备的维护与检修工作，保证生产安全、稳定运行，结合本矿实际，依据公司相关规定制定本办法。

1、 变压器、开闭站、电力室、电缆主沟的管理

2、 各责任区内的变压器、开闭站、电力室的维护、保养工作由各自责任区车间负责。

3、 变压器、电力室、开闭站的日常管理实行周巡检制度，即各车间电工至少每周巡检一次，将检查结果及时记录在巡检记录本上。

4、 巡检内容包括：各开闭站负荷情况、电压、功率因数、各回路电缆、断路器、熔断器等有无发热；变压器的声音、温度、油位、油色有无异常、有无渗漏油现象；硅胶有无变色等。

5、 存在隐患时应立即向车间设备主任及设备科汇报，并及时组织检修。

6、 负荷或设备异常时要向车间设备主任汇报并增加巡检次数。

7、 变、配电室平时要保持：

7.1、 卫生、清洁；

7.2、 配电盘上各指示仪表、指示信号齐全完好；

7.3、 开关、刀闸及电缆有无过热现象；

7.4、 刀闸开、合到位；

7.5、 各类消弧罩齐全；

7.6、 各母线连接螺丝无生锈，无发热现象；

7.7、 各开关操作机构灵活，周期性符合要求；

7.8、 油开关油位正常，无渗漏油现象；

7.9、 真空开关室颜色正常；

7.10、 配电盘、柜本体及各种刀闸、开关上无浮土；

7.11、 瓷瓶无裂纹、无污闪；

7.12、 室内禁止堆放与运行工作无关的杂物。

7.13、 变、配电室门上应标明相应的编号、进线柜号，配电盘标明盘号及所带负荷等。

- 7.14、配电室内应有足够的消防设备，如砂箱、灭火器。
- 7.15、通风设施、防鼠网、接地网良好，门窗完好并上锁。
- 7.16、定期做好电气预防性试验并留记录，“两票”执行率、合格率达 100%。
- 7.17、矿部电缆主沟巡检每月一次，由设备科执行并留有记录。
- 7.18、矿 35KV 电站按照北京市电网要求进行巡检、定期试验。
- 8、各车间大容量临时用电须由各车间电工负责从本车间负责的线路接电。
- 9、电动机日常巡检制度
- 10、车间使用单位巡检制度：
- 11、巡检维护内容：
 - 11.1、电机运行环境：
 - 11.1.1、电动机周围应无杂物、易燃易爆物品；
 - 11.1.2、电动机运行环境温度符合电机运行要求；
 - 11.1.3、电动机运行环境应有良好的防雨、防水溅及防止物体进入电动机的可靠防范措施；
 - 11.2、电动机润滑系统：
 - 11.2.1、轴承运行温度应无不明原因的上升，且在正常范围内；
 - 11.2.2、轴承油位应符合要求；
 - 11.3、电动机滑环系统：
 - 11.3.1、电动机运行时滑环室无火花；
 - 11.3.2、电动机滑环室冷却风机运行正常，冷却效果好。
 - 11.4、电动机运行状态：
 - 11.4.1、电机电流表指示在正常范围，无大的摆动；
 - 11.4.2、电动机轴承、电动机本体震动在正常范围内；
 - 11.4.3、轴承温度、电动机定子绕组温度在正常范围，无不明原因的升高；
 - 11.4.4、电动机应无异常声响和绝缘烧毁的异味；
 - 11.5、巡检维护周期：每 8 小时巡检一次。
 - 11.6、巡检记录：要求巡检人员认真如实填写。
- 12、设备专业人员巡检制度：
 - 12.1 巡检维护内容：
 - 12.1.1、含车间使用单位所有巡检内容。
 - 12.1.2、检查车间巡检记录情况。

12.1.3、检查给电动机馈电及启动的高压柜、抽屉柜、机旁控制箱、变频器、水电阻柜、直传动柜、软启动装置、热变电阻柜的运行状态；

12.2、巡检维护周期：每周一次。

12.3、巡检记录：要求巡检人员认真如实填写。

12.4、应进行重点巡检的电动机：

12.4.1、采矿车间：电铲：6KV 高压主电机、提升、推压、回转（行走）系统的发电机及电动机、电动空压机主电机。

12.4.2、石渣车间：两台破碎机主电机、除尘风机主电机、斗提电机、重板及给料辊电机。

二、矿停送电管理规定

1、为了保证设备及人身安全，做到预防为主，消除安全隐患，特对本矿电力系统停送电作业做出明确规定。

2、各部门职责：

2.1、安全保卫科负责监督本规定的执行情况。

2.2、设备科电站职责：

2.2.1、涉及矿 35KV 电站内 10KV 开关及以上电力系统的倒闸操作执行。

2.2.2、严格执行“工作票和操作票”制度，按规定进行停送电操作。

2.3、各生产车间职责：

2.3.1、负责对计划检修及临时停机多专业检修时间的停送协调。

2.3.2、对停、送电安全签字负责。

2.4、各生产车间中控室负责在中控的开机试车操作。

3、停电程序

3.1、各车间电气维修人员，在进行必须由矿 35KV 电站停电方能检修的工作前，设专人到矿 35KV 电站办理停送电工作票，确认停电后方可开始作业。

3.2 各车间维修人员在进入检修前设专人办理本车间停送电工作票，确认停电后方可开始作业。

3.3、停电范围应包括作业现场对其有安全威胁的相关设备，在除尘风机相关的设备内部作业，必须办理主风机停送电工作票，在破碎机内作业，及脱开主电机联轴节时，必须办理主电机停送电工作票。

3.4、停电操作由各车间电工执行，停电后挂警示牌。

3.5、10（6）KV 线路或高压电动机停电，必须将手车拉出或将隔离开关拉开。低压单台设备停电可以断开主回路开关。

4、送电程序

4.1、在矿 35KV 电站办理停送电工作票的工作完毕后，先由工作负责人检查要作现场，确认可安全送电后，在工作票上签字，再由专人将工作票送到矿 35KV 电站（或工作负责人直接到矿 35KV 电站签字），经工作许可人审核签字后，方可进行送电操作，严禁先进行送电操作，再补写工作票的行为，并严格执行操作票制度。

4.2、检修完工由停电申请人检查设备内无遗物，人员撤出后在停送电工作票上签字，交生产车间，由车间检修协调人确认与其相关检修均完工后，在工作票上签字，并办理送电手续。

4.3、大、中修停、送电签发权必须是生产车间副主任以上责任人；定检送电签发权必须是车间班长以上责任人；

4.4、各车间电工值班员收到停送电工作票，核对签发人符合规定后，即视为可以送电，并保存停送电工作票存档。

5、开机试车

5.1、现场试车均由车间岗位人员操作，相关检修人员在场。

5.2、高压电动机拖动的设备试车，由电力维修人员操作，相关检修人员在场。

5.3、由中控室操作试车，必须由车间带班班长以上人员通知，并保持试车过程中的联系，以确保人身及设备的安全。

6、其它

6.1、生产工艺线所有设备日常均在备妥状态，即设备均为送电状态。高压电动机拖动的设备，在 24 小时以上时间内不运行时，应通知电工，将控制开关拨至“零位”。

6.2、故障处理，在不威胁人身安全情况下，可以由车间班长，将现场控制开关拨至“零位”，故障处理后复位。

6.3、停送电工作执行由车间设备负责人监督，并签字。

6.4、停送电工作票必须按内容填写，填写不清及涂改的，应重新填写，否则车间电工有权拒绝执行。

附：矿电力线路及供电设施责任区划分方案

我矿具有 10KV 及以上电压等级的用电设施的单位有：采矿车间、石渣车间。本着属地管理和谁使用谁负责的原则，各单位对自己行政责任区内高、低压电气设备和线路进行日常维修和管理。现将各单位责任区明确划分如下：

石渣车间：负责 320 空压房处 10KV 配电室为博旺厂供电的 10KV 出线电缆及全部 10KV 电力线路和设备。具体如下：

- 1、320 空压机处 10KV 配电室的药库路 10KV 出线电缆及 10KV 架空线。前厂配电室及电力变压器。炸药库 10KV 线路、变压器。
- 2、由 800 平洞口处向机制沙供电的 10KV 电线电缆及变压器。
- 3、前厂、后厂生产及生活用全部电力设施。
- 4、负责 320 空压房处 10KV 配电室为 800 平硐供电的 10KV 出线电缆及 800 平硐内所有电力线路和设备。
- 5、2200 米平洞内 10KV 电缆。
- 6、由 35KV 电站引出的采矿 10KV 电缆及架空线路。

采矿车间：负责 2200 平洞北洞口以北的，除石渣车间负责的电力设施以外的全部 10KV 线路和供电设施。具体如下：

北洞外 10KV 配电室内全部在用的高低压设备（含采矿车间山下办公区供电线路、八家村处水泵房动力线路）。

320 空压机房处 10KV 配电室内全部在用的高低压设备。（注：此配电室的高压开关室大门钥匙有三把，采矿、石渣车间电工各有一把。如有停电检修工作，一定要注意沟通联系，悬挂工作标示牌，以免误操作发生事故。）

山场所有电力设施。

各单位要认真遵守《北京地区电气规程汇编》中的相关规定。对各自负责的变配室至少每周巡视一次。巡视高压设备时注意保持安全距离，禁止移开或越过遮栏，禁止触摸高压设备，不得在其上面进行工作。雷雨天和查找接地故障时要穿绝缘靴。与避雷器和避雷针大于 5 米以上。并遵照“运行管理规程”中规定，认真作好巡视检查工作。发现问题及时上报并记录。凡在各车间自己不能控制的 10KV 线路工作时，必须向矿 35KV 电站提请停电，办理相关手续后方可在线路上工作。

35 凤山矿设备管理考核办法

第一章 总则

第一条 为实现管好、用好设备，充分发挥设备能力，达到节能降耗目的，结合凤山矿的实际，特制定凤山矿设备管理细则，明确各车间科室主要职责及考核指标。

第二章 设备管理职责

第二条 设备科职责

一、负责与公司相关职能部门对接，做好矿内外沟通、协调工作。

二、负责本矿设备基础工作的管理。

三、负责与设备相关报表工作。

四、负责汇总车间提出备品、备件材料采购计划，并按时上报公司物资部，急件、外修按规定办理。与物资部沟通，确认采购计划实施范围。

五、每月定期到车间进行设备检查。

主要检查全矿主要设备和特种设备的运行记录、设备检修记录、设备润滑记录、库房材料备件管理、设备的卫生清洁润滑保养状况、设备运行及安全状况，是否遵守设备“操作规程”和“设备检修规程”等。

每月必查设备：特种设备、除尘设施、挖掘机、破碎机、6KV 以上等级变压器、高压配电室。

抽查设备：运矿汽车、电机车、推土机、装载机、皮带运输机等。

上述设备以下简称重点设备。

六、负责本矿设备的记录、维修、维护和保养工作的监督管理及考核。

第三条 生产车间及矿有关部门职责

1、生产车间负责本车间责任区内生产设备的维护工作，并协助设备科做好设备管理及其他工作。

2、负责对设备进行每周一次巡回定期检查，对不同设备区分重点检查内容，并记录检查情况。

3、对查出的隐患、损坏部位、部件（包括岗位工检查出的问题）合理安排时间进行自修和计划检修，不能自修理的项目及时申请外修。

4、定期对重点设备进行例行保养和检修（顺序由车间自行安排。并分别做好记录。其它有发动机类设备也参照执行。

5、合理安排调配维修人员，对设备进行计划检修和保养。不断提高设备运转和完好率。

6、对每个岗位的各种记录、班组的记录加强指导，并列入车间的考核内容。车间每周巡检时要记录这项内容。

7、做好能源管理工作。撬式罐售油量（厂家）要与本部门计量用油量相同。电耗不超指标。

8、重点做好设备清洁、保养工作。认真进行班前设备检查，发现问题及时处理。

9、负责对设备大、中检修计划的提出。对加工购置周期较长、用量大的易损件，要根据厂家供应情况提前上报采购计划，以免影响生产。

10、对设备上的安全阀、压力表、温度计等安全附件，每换一次，都要重新登记，交设备科进行校验（压力表每半年校验一次，安全阀、温度表每一年校验一次）。并按设备使用说明书要求，定期对安全阀进行手动操作，以确保安全阀安全可靠。旧件一定要集中收回。

11、负责本车间月材料计划和各种报表，要在规定的时间内，上报设备科。计划要全面、项目分类准确、备件材料名称、规格型号齐全、清楚、准确，不能准确写明的要提供样品。对质量好使用周期长的备件，可注明生产厂家。

12、负责本车间设备的巡检、润滑、紧固、清理、清洁、保证设备安全、稳定运转。定期对重点设备进行例行保养和检修（先后由车间自行安排。并分别做好记录。其它有发动机类设备也参照执行。

13、负责将本车间完好的备件进行分类登记，规范存储，以备急用。同时将可修复的备件提前修复好，不可修复的备件，要及时做出采购计划。

14、故障、事故记录由车间主任、设备员、岗位工共同填写。

第三章 设备维修与保养责任区划分

第四条 根据本矿生产工艺布局、地理条件及人员条件划分设备维修与保养责任区。

一、石渣车间：

1、负责本车间全部工艺线设备

2、800 洞口处至博旺厂 10KV 线路及相连设备和设施。

3、320 空压房处 10KV 配电室至博旺厂和炸药库 10KV 线路及相连设备和设施。

二、采矿车间：

1、负责本车间全部工艺线设备

2、北洞口以上除石渣车间负责以外全部设备和设施。

三、矿办公室：1、3 吨叉车。

2、生活用车、水车。

四、生产科：站台及化验室设备日常保养。

五、设备科：矿 35KV 电站站内设备巡视、清洁。

第四章 设备管理重点工作

第五条 做好设备维护保养与维修工作。

一、维护保养以岗位工为主，维修人员辅助进行，主要内容是：班前、班后认真检查、清洁、紧固、润滑、调整、防腐，设备各部发生故障及时予以排除，并做好交接班记录。

二、维修以维修人员为主，岗位工参加进行。主要内容是：对设备进行部分解体、检查和局部修理、全面诊断的一种计划检修工作。主要处理跑冒滴漏、周期性维修及频发性故障。

三、各车间使用设备应遵守“设备使用规程”和“设备维护规程”并严格执行。

四、设备使用与维护人员应达到“三懂”（懂性能、懂结构、懂原理）、“四会”（会操作、会保养、会修理、会排除故障）。

第六条 做好设备巡回检查工作

一、矿设备管理实行全员参加设备管理的方式，按设备三级管理的原则，建立三级点检制度，各级点检要求有完善记录。

（一）、矿级点检：

周期：每月一次。由主管矿长主持，设备科组织各生产车间主任及有关技术人员参加。

内容：

1、检查各部门贯彻执行各种设备管理规章制度情况；

2、复核日常点检和巡回点检记录；

- 3、检查重点设备的运行情况和技术状态；
- 4、对有异常情况的设备进行监测和提出解决问题的技术措施。

（二）、车间级点检

周期：每周一次。由车间主任主持，专业技术人员及班组长参加。

内容：

1、按点检标准规定的项目内容进行检查，监督并复核岗位与维修班组的日常点检记录；

2、检查主要设备的运行情况和技术状态，出现设备异常、损坏及磨损情况做好记录，以便确定修理的部位、更换的零件、修理的种类和时间，据此安排维修和检修计划；

3、检查设备擦拭、维护情况。

（三）、岗位点检：按车间制定的作业指导书中规定周期进行。

内容：

- 1、设备运行中的异响、震动；
- 2、润滑系统工作情况（油温、油压、油位、冷却水温度）；
- 3、运转件是否有位移、窜动等；
- 4、目测部件是否开裂、变形、开焊；
- 5、主要设备地脚螺栓、紧固螺栓是否松动；
- 6、检查设备零部件是否齐全、可靠；
- 7、检查安全机构；
- 8、设备跑、冒、滴、漏等情况；
- 9、总变电站及各电气控制室等专业电气设备按专业设备规定内容点检。

二、生产车间根据设备说明书和生产实际情况制订出每台设备、每个部位点检的周期与内容；

第七条 做好设备检修工作

一、各部门应根据点检中发现的问题作好预防修理计划，预防修理计划是以设备故障理论和磨损规律为依据，对设备有计划地进行预防性的维修、检查和修理的维修制度。内容包括日常维护、定期清洗及换油、定期检查和计划修理。

二、检修计划实现分级编制，逐级上报的程序，首先由使用岗位提出修理项目报车间，车间平衡汇总即形成初步计划报设备科，设备科根据各车间所报计划进行平衡，确定检修项目计划，经矿长批准后实施。

三、检修工作坚持以“预防为主”、“计划预防修理制”，减少发生设备事故而进行“事后修理”。对重点设备应尽可能采用以设备状态监测为基础的预防维修方式。

第八条 认真做好设备润滑管理工作

一、车间的设备润滑要做好“五定”工作

- 1、定点：设备的润滑部位；
- 2、定质：每个润滑点所需润滑油（脂）的品种、牌号；
- 3、定量：每个润滑点的一次加油（脂）量和补充数量；
- 4、定人：定每台设备的润滑负责人；
- 5、定期：定每点换油（脂）周期和补充周期。

二、班组负责本班组责任范围内设备润滑管理工作

（一）班组长负责本班组设备的润滑管理，按润滑规定做好“五定”工作。督促岗位工（包括巡检操作工）对设备润滑进行日常点检，并检查其点检记录。

（二）加油工按设备润滑卡片规定的加油品种、加油量进行换补油（脂），并做好记录。

（三）岗位工（巡检工）按设备的维护、使用说明书上的规定定期维护、保养润滑设备及装置，定期检查设备的润滑状态。

- 1、润滑装置是否齐全；
- 2、油气装置是否正确；
- 3、油量是否适当；
- 4、油路是否畅通；
- 5、油温、油压是否正常；
- 6、冷却系统工作情况是否正常；
- 7、润滑自动控制信号及其控制系统是否安全、可靠。

（四）岗位工（巡检工）如实做好检查记录，在档备查，发现异常情况要及时通知机、电维修等有关人员。

第九条 做好备品备件管理工作。

一、外购配件要有年、季、月计划，合理安排，防止不足或积压。

二、根据设备检修、抢修、定检等情况，生产车间可提出下月的配件调整计划。上报公司设备部平衡及安排。

第十条 做好设备事故管理

第十一条 各车间岗位工与维修工要加强责任心，做好本职工作，写好巡检记录。

第十二条 各车间制定设备考核办法，对岗位工维修工制定责任划分，定期检查岗位工与维修工的工作质量。如果岗位工、维修工达不到要求，按考核办法奖惩。

第十三条 各车间应对所有来货与外修项目即时组织验收，保证所接收的备品备件是完好的，并做好保养工作，以备急需。验收时发现规格不符或质量不合格以及使用中发现质量问题及时反馈设备科，由设备科联系物资部解决。班组要有台帐记录。

第十四条 材料备件未到的，车间月底总结之后返给设备科，设备科上报公司设备部并催办。

第十五条 每个班组需要的材料由班长亲自领取，如遇抢修班长可写字条，由岗位工代领。

第十六条 出现故障、事故现场要记录清楚，管理人员要开会总结经验，达到举一反三的目的。

第十七条 设备管理原则是通过自检、定检，即时解决问题，以免造成隐患，尽量不抢修。

第十八条 工作标准

一、设备巡检标准：严格执行巡回检查制度，实行听、摸、查、看、闻五字方针，认真进行检查和记录，使设备经常保持正常运转。

五字检查法，即看、听、查、摸、闻。

看：看工艺条件是否稳定在正常的工艺控制范围之内，看周围环境是否有异常情况。

听：听设备、管线及周围是否有异常声音。

查：查设备、阀门、管线是否有跑、冒、滴、漏现象。

摸：摸设备、管线振动情况和温度情况。

闻：闻电器设备及生产现场是否有异常气味。

二、设备润滑标准：要做到“五定”（定人、定点、定质、定量、定时）和三级过滤（油桶、油壶、注油器）。

三、设备清理标准：设备应保持无积灰、无杂物

四、设备清洁标准：允许擦洗的部位，每班最少擦洗一次。

- 五、设备紧固标准：设备地胶、防护罩、法兰、壳体不能有松动现象。
- 六、设备的卫生应达到无积灰，无杂物，无松动，无油污，无腐蚀。
- 七.设备的管理制度应做到各种原始记录及时、齐全、准确，档案规范、完整。

第五章 考核办法

第一条 考核原则

- (一) 月度实行考核。
- (二) 坚持公平、公正、公开、规范的原则。
- (三) 由于非人力所能左右的情况(如自然灾害、上级电网故障等)发生，而影响运转率指标未完成，不做考核。

第二条 考核范围

重点设备、特种设备、除尘设备。

- (一) 设备消耗台帐、检修记录（包括大、中修记录、计划检修记录）、润滑记录、运行记录、车间、岗位点检记录。
- (二) 矿设备检查记录，检修完成情况，润滑保养完成情况，运行状况。
- (三) 运转率（3台破碎机）达93%以上。

第三条 考核对象

车间领导及设备管理人员。

第四条 考核执行及标准

每月综合考评，由设备科科长组织，考评结果由矿领导审核后实施。
每一项不合格，扣车间管理人员绩效工资 100 元。
考核成绩优秀，给与奖励。

附件一 与设备有关报表、申请表要求

（一）生产车间矿内部表格的填写要求

1.每月 26 日前石渣车间向设备科报破碎机运转率。

2.每月月底前一日、采矿与石渣车间向设备科报撬式罐及本部门用油情况。

3.润滑记录：日常润滑和计划检修中的润滑由各车间岗位工或维修工填写在《设备润滑表》上，设备检查时作为检查内容。计划检修当中的润滑填项目写在《检修计划表》中。

4.各车间对设备的日常维修和计划检修，应填写《设备检修记录》，运行记录应与检修时间相对应。

5.各车间要建立《设备消耗台帐》，根据实耗情况进行成本核算，于每月 8 日前以电子版形式报到设备科。

（二）、与公司对接相关表格的填写要求：

1. 每月 20 日前各车间向设备科报《月度材料备件计划》。

2. 维修时间占用正常生产时间一个班次的属于计划检修，必须填写《检修计划表》，提前一天报设备科，否则按故障考核。

3. 维修时间占用正常生产时间超过一个班次的属于设备事故，必修填写《事故统计表》，维修时间占用正常生产时间一个班次以下的属于故障，必须填写《故障统计表》，每月 5 日之前报设备科。

4.每年 11 月 15 日前各车间向设备科上报次年的《年度大修理计划》。

5.各部门如需购买计量器具必须填写《计量器具采购申请单》，计量器具的管理必须建立《计量器具周期帐》、《计量器具明细账》。

6.外修申请单：需要外修的设备，车间要填写《外修申请单》报设备科，设备科递交公司进行审批。

附件二 物资管理要求

为保证所采购物资适用、性价比高，各车间应对材料、备件的管理进一步细化，制定管理要求如下：

一、凤山矿与物资部对接由设备科负责。设备科负责与物资部建立信息反馈机制，内容包括：公司对凤山矿计划批复情况，月采购计划执行情况，月底矿山未到货项目数量。

二、车间计划要准确、有预见性。不超预算范围。

三、各车间指定各专业验收人，验收人手中要有相应的计划，方便验收、统计。

四、到货后对物资进行规格、数量、外观验收，合格入库，不合格立即反馈给设备科，

五、质量跟踪：

1、备件入库记录生产厂家、时间、数量。

2、该批次备件更换时间、使用寿命、相关部件状况。

3、寿命短、未达要求的及时反馈设备科。由设备科反馈给物资部，进行索赔。

4、寿命长、性价比高、质量稳定的备件厂家确定为供货商后由设备科反馈给物资部并执行。

第八篇 作业现场安全管理

36 露天采场作业环境管理制度

第一章 目的

第一条 为确保生产作业环境管理规范化，保证员工有良好的工作环境，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿剥离采矿现场、地表生产场所、照明、防尘等作业环境方面的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 安全科：负责组织采场及其他单位的日常环境的检查工作，发现问题及时处理并上报、督促和落实整改。

第四条 各单位：负责本单位管辖范围内作业环境的安全管理工作。

第五章 工作程序

第五条 剥离采矿现场

（一）按照《露天采场安全警示标志管理制度》的要求，在采矿、剥离现场设置明显的安全标志。

（二）在开采的边界处设置围栏或警示标志。

（三）在采场作业区设定人行道，确保道路畅通。

（四）运矿公路应有洒水降尘措施。

（五）夜间作业的作业现场应有充足的照明，夜间工作现场的排土工应穿夜间工作服。

（六）按照《安全生产检查管理制度》的要求，对采场进行全面检查，发现

暗洞、积水及时采取措施，并设安全警示标志。

第六条 各单位车间生产区域

(一) 危险源、危险点、易燃易爆物品、化学物品、有毒有害物质，以及临时施工、挖沟、挖坑、路障要有明显的安全设施和安全警示标志

(二) 作业现场应设置明显的安全标志，安全通道应有醒目的安全标志，有充足的照明。

(三) 生产现场的坑、井、沟、池等应有牢固的防护栏或盖板。

(四) 作业场所的污油、污水及污物应及时清理干净。

(五) 各种零配件、材料、工具等物品摆放应符合要求：

- 1.工作场所原材料、半成品、成品及工具柜等应摆放整齐，平稳可靠；
- 2.各种工位器具、专用工模、夹具等应牢固可靠，符合安全技术要求；
- 3.产品、坯料等应限量存放，不得妨碍操作；
- 4.工件材料等应堆放整齐，高度不许超过 2 米，高比宽不大于 2 比 1。

(六) 照明线、动力线应架设整齐、无裸露现象，各种电器开关插座应符合安全要求、露天高温作业应采取防暑降温措施。

(七) 各种设备的安全装置、安全防护设施、防尘防毒设施，安全信号设施应齐全、完好、灵敏可靠。

(八) 氧气瓶必须按照规定放置好，装好瓶盖，直立使用时，必须用栅栏或支架固定牢靠，不得放在温度高于 35℃ 的地方及烈日下暴晒。

(九) 乙炔瓶、氧气瓶、油桶、油类存放点等易燃易爆物品必须离明火 10 m 以外。

(十) 各岗位、各操作设备应有安全操作规程。

(十一) 作业场所的工业垃圾、污油、污水及污物应及时清理干净。

第七条 照明安全管理

(一) 夜间工作时，所有作业点及危险点，均应有足够的照明。

(二) 夜间工作的采矿场和排土场，在下列地点应设照明装置：

- 1.凿岩机、移动式或固定式空气压缩机和水泵的工作地点；
- 2.汽车运输的装卸车处、人工装卸车地点的排土场卸车线。

(三) 挖掘机和穿孔机工作地点的照明，宜利用设备附设的灯具。

(四) 露天矿照明使用电压，应为 220V。行灯或移动式电灯的电压，应不高于 36V。

(五) 露天矿的照度标准, 应符合 GB50034-2004《建筑照明设计标准》的规定。

第八条 防尘措施

- (一) 防尘设施应保证完好, 确保防尘设备设施正常运转。
- (二) 对收尘设施及气缸应定期检修、维护, 保证正常工作。
- (三) 作业场所应及时喷水, 降低粉尘浓度。
- (四) 接尘岗位人员应按规定佩戴防尘口罩。

第九条 工业噪声

- (一) 生产区域和作业场所要规定噪声标准, 超噪声标准要限期整改。
- (二) 新建、改建、扩建、引进工程项目及采用新技术、新工艺、新设备、新材料的噪声控制, 必须严格执行“三同时”评审。没有评审或评审不合格的一律不准施工和投产。
- (三) 现有场所凡噪声超过标准规定的生产车间和生产场所, 必须采取行之有效的控制措施, 限期达到标准要求。在未达标前, 可发放个人防护用品, 以保障职工健康。

第六章 相关要求

第十条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时, 执行上级制订的管理标准。

第十一条 本制度由安全科负责解释。

第十二条 本制度自颁发之日起执行。

37 露天采场安全警示标志管理制度

第一章 目的

第一条 为规范安全标志的采购、使用、维护和管理，引起人们对不安全因素的注意，发挥安全标志的警示作用，预防事故的发生，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全警示标志的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 安全科：负责矿区安全生产警示标志的确定、统计、上报。负责监督检查各单位安全警示标志的实施情况。

第四条 科室、车间：负责本单位管辖区内的各种安全标志的日常管理和维护工作。

第五章 工作程序

第五条 作业环境安全标志设置

（一）符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894-2008）的要求。

（二）有较大危险因素的生产经营场所和有关设施、设备上，应设置明显的安全警示标志。

（三）开采境界内的钻孔、采空区、陷坑、等位置应加盖或设栅栏，并设置明显的安全标志。

（四）线路施工时在土方开挖的洞口四周设置警戒线，设置警示标识牌，晚间挂警示灯，施工点在道路上时，应根据交通法规在距离施工点一定距离的地方设置警示标志或派人进行交通疏导。

（五）道路开挖或道路施工维护期间，道路两端应设明显的警告标志，施工完毕后收回。

(六) 危险化学品库房或存放点应设有明显的提示标志。

(七) 停电或电气设备、线路检修期间，应在电气开关、断路器或跌落式保险器操作机构上挂明显的警示标志，检修完毕后收回。

(八) 检修、拆卸机械设备时，应悬挂警告标志，检修施工完毕后收回。

(九) 在高压线路，高压电线杆，高压设备，雷击高危区，爆破物及有害危险气体和液体存放处等危险部位，应设置明显的安全警示标志。

(十) 有触电危险的地方，应悬挂明显的警示标志。

(十一) 起重设备应在设备的明显部位，应标有起重机的吨位提示标志。起重吊装作业要设置醒目的安全标志。

(十二) 在人员密集的公共场所的紧急出口、疏散通道处、层间异位的楼梯间，必须相应地设置“安全通道”标志。在远离安全通道的地方，应将“安全通道”标志的指示箭头指向通往紧急出口的方向。

(十三) 在有影响车辆、行人安全的交通路口施工作业时，应拉好警戒带，设置明显的警示标志，施工完毕后收回。

(十四) 矿区车辆行驶道路应按道路交通安全要求设置道路交通标志。

(十五) 其它需要设置安全标志的场所。

第六条 安全警示标志购置与发放

(一) 各单位应在识别本单位安全标志的基础上，负责购置本单位相应的安全警示标志，并做好记录，形成《安全警示标志设置记录》。

(二) 购置、设置的安全标志类型应符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894-2008）的要求。

第七条 安全警示标志设置要求

(一) 按照《安全标志及其使用导则》（GB 2894-2008），安全标志牌应设在醒目、与安全有关的地方，并使人们看到后有足够的时间来注意它所表示的内容。

(二) 不宜设在门、窗、架等可移动的物体上，以免这些物体位置移动后看不见安全标志。

(三) 标志牌设置的高度，应尽量与人眼的视线高度相一致。

(四) 设置安全标志时，应避免出现内容相互矛盾、重复的现象。尽量用最少的标志把必需的信息表达清楚。

第八条 安全警示标志的管理、检查与维护

(一) 各单位应做好管辖区内各种标志的日常管理和现场维护工作。应将其管辖范围内的标志分解到人，落实责任。

(二) 安全警示标志有效期的周期一般为 2~4 年。各单位应建立各种标志的档案，保存《安全警示标志设置记录》。

(三) 每次安全大检查必须列入安全标志的检查内容，如发现有变形、破损或图形符号脱落以及变色不符合安全色的范围，应及时修整或更换。

第六章 相关要求

第九条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十条 本制度安全科负责解释。

第十一条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《安全警示标志设置记录》

安全标志设置记录

编号	负责单位	标志类型	标志名称	设置地点	设置时间	更换时间	备注

填表人：

填表时间：

38 穿孔爆破作业安全管理制度

第一章 目的

第一条 为规范穿孔、爆破作业，提高露天中深孔台阶爆破技术、边坡控制爆破技术，规范爆破器材的安全管理，从本质上实现边帮稳定，结合凤山矿实际情况，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿穿孔、爆破工作的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 生产科：负责对穿孔、爆破作业的现场检查、监督管理。

第四条 安全科：负责对穿孔、爆破作业的现场安全检查、监督管理。

第五章 工作程序

第五条 露天中深孔台阶爆破技术管理

（一）测量出图

1. 图纸比例：深孔爆破平面图比例 1:500，剖面图比例 1:200。图纸幅面应符合测量技术要求。

2. 提供爆破设计用的图纸要有平面图和根据设计要求的剖面地质素描，包括矿岩层位分布、主要地质构造、采空区填方区及矿岩类别、性质等。

3. 图面正常地形点距离 10~15m，地形变化较大时，要适当加密，特殊情况根据设计人员的要求而定。

4. 爆区平面图范围，正面 50m，侧面、背面 30m，在特殊情况需放大时，按设计人员的要求定。清渣爆破时，必须绘制前排孔剖面和必要的其它剖面。临界爆区边界孔必须绘制剖面图。

5. 爆区平面图的内容包括：孔号、孔深、水深、孔间距、排距、上下标高

点、坡顶线、坡底线、压碴线、前一爆区的后排孔位置、后冲线、预计爆破量、平均段高、岩种等。

6.爆破图纸必须清晰、整洁，符合地测规范要求，并有测量、绘图、审核签字。

7.深孔爆区钻孔完成后，由爆破技术员通知测量人员进行爆区测量，测量人员接通知后 8 小时内提出完整准确的爆区平面、剖面图。爆区盲孔数不得超过 5 个。

（二）穿爆计划管理

1.穿爆作业要按照月、周编制计划，保持合理的超前量，凡矿体走向基本平行于掌子面延长方向，且宽度 $> 20\text{ m}$ 时，要实行分穿分爆。二次爆破工作要按计划实施，纳入月、周、日作业计划，定时起爆，对大块积存多的部位，要组织力量集中处理。

3.爆破专业员根据月度计划和采场情况编制出下周穿爆计划，上报生产科并组织实施。根据周计划，按日组织完成，并根据周、日计划向生产调度申报下周和次日所需炸药及起爆器材计划；生产科按月计划和采场实际将二爆工作纳入周、日生产作业计划。

本矿穿爆工作委托中大爆破公司负责。

（三）爆破设计

1.采场深孔爆破设计必须按矿季、月采掘计划圈定的范围进行（先保月计划线，完成后在季计划线内进行）。必须有完整的爆破设计，才允许下达爆破指令书，组织爆破施工。

2.爆破设计要根据地测单位提供的地质、地形、岩性等资料图纸，进行认真设计，没有图纸资料一律不得进行爆破设计，设计工作必须由爆破技术人员负责，经有关领导批准、有关人员签字后方可下达施工。

3.穿孔设计孔深必须符合开采段高要求，保持采场平整，在调整采场高差时，一次调整的高度不得大于 1.0 m 。

4.穿孔设计要注意控制后冲线，调整坡面线，保持台阶直顺整齐。

5.在保证爆破质量的前提下，不断提高爆破设计的合理性、科学性，提高爆破效率，降低爆破消耗。

6.选择爆破参数要依据地质情况、矿岩结构、性质、矿岩可爆性，合理确定爆破几何参数（底盘抵抗线、孔间距、排间距、超深、充填长度）能量参数（炸

药单耗、单孔装药量)及时间参数(微差起爆时间)。

7.孔深设计要依据综合平面图及实际地形,超深范围一般为1.5~2.5m,同时依据影响超深的诸因素而定,并确保下水平采掘高程符合设计标高为原则。

8.孔网设计应本着爆破质量最优的要求,根据不同地段、不同矿岩性质、不同爆区在合理选定炸药单耗的基础上,选择合理的孔网参数,达到充分利用炮孔深度。

9.底盘抵抗线的确定要充分考虑到有无压碴,在清渣时,按钻机作业安全条件,确定允许的最小底盘抵抗线。有压碴时,底盘抵抗线要比清渣小1-2m,压碴越厚减小越多,但不应小于后排孔的排距。

10.设计参数填入设计参数表。表的内容包括:孔号、孔深、水深、药量、填塞高度、起爆分段、最大一段装药量等内容。

11.起爆网络设计:起爆方式、起爆分段、延时、网络联线图。

12.爆区与建筑物(特别是农村)距离在500m以内,要核算最大一段安全装药量。爆区最大一段装药量不得超过最大一段安全允许装药量。矿山公司安全允许的极限质点振动速度为1cm/s,爆破地震波衰减系数为1.7~2.5,或按测定结果选取。

13.安全警戒的确定与要求:常规爆破按爆破安全规程执行,特殊爆破按爆区具体情况由爆破设计人员确定警戒范围和位置。

14.采场内深孔爆破,单个爆区孔数在60个以上,需经生产科批准后方可组织实施。

15.采场内临界爆区的爆破设计应采用控制爆破,其爆破设计方案必须经矿级爆破技术主管专业员批准后方可组织实施。

(四)穿孔作业

1.爆区布孔:非爆破技术人员严禁布孔,布孔时必须用量具确定孔位,布孔要严格按穿孔任务书要求进行,布孔孔位误差 $\leq \pm 0.2$ m。

2.同一岩性的爆区孔网要一致,现场摆放孔位标志清楚,孔位间距符合设计孔网参数,同一爆区边界孔距境界线距离要一致,依据岩性不同,距境界距离控制在7~9 m。

3.临近边界的爆区平台宽度不得小于15m,布孔前必须放好境界线,境界点之间的距离不得大于10m。

4.穿孔作业必须严格按照穿孔任务书的指令进行,没有穿孔任务书禁止作

业，穿孔任务书必须能使施工人员明确任务完成的标准、时限等要求，用以指导正规作业。

5.穿孔任务书必须明确以下内容：穿孔地点、实际段高、孔数、要求孔深、炮孔排列方式、穿孔顺序、炮孔编号、孔间距、排距、完成日期时间、孔网设计人签字、下达任务书时间等。

6.穿孔任务书不得一个爆区分多次下达，不得随意增减原设计孔数，保证孔网参数的一致。

7.穿孔作业的孔网误差不大于 0.3m，爆区孔网合格率 90% 以上。孔深误差不大于 0.5m，爆区孔深合格率 90% 以上。

8.杜绝钻机开车压眼、电缆刮碴入眼以及其它车辆压眼，确保成孔不废。

9.技术员布置的孔位确实打不住的，应先打其它孔位，该孔由技术员调整孔位后再穿孔，同一孔位不得重复打出 2 个以上废孔。

10.炮孔由于某种原因报废而需补孔时，不得在孔后补孔，只准在其左右侧补孔，其位置由爆破技术员确定。

11.穿孔作业过程中，车间爆破技术员要及时对炮孔质量进行检查验收，发现不合格炮孔，要及时采取措施处理。

12.爆区炮孔全部按穿孔任务书指令打完后，通知测量人员验收，对不合格的炮孔必须采取措施处理，否则按废孔处理。

（五）爆破施工

1.炸药、起爆器材到现场之前，爆区内除装药车、排水车、填塞设备外的一切无关设备都要撤离，否则不允许装药车进入爆区，装药车进入爆区要有专人指挥，禁止压孔及爆炸器材，装药车的计量误差不得大于 $\pm 5 \text{ kg}$ ，要求每月校核一次。

2.装药前爆破组长或指定专人按联线设计、孔口小票指令发好爆破器材。

3.装药前施工人员要按孔口小票核对好全部炸药、起爆器材的品种、数量，并按标准检查炸药及起爆器材的外观质量，确认无误方可装药。

4.装药前要对炮孔孔深、水深进行测量，按孔口小票进行核对，发现问题立即向技术员汇报。

5.装药过程中，禁止爆区警戒范围之内进行其它爆破作业。警戒范围：深孔爆破 $\geq 200\text{m}$ ，浅眼爆破 $\geq 300\text{m}$ 。

6.乳化炸药炮孔必须采用循环装药形式，不准一次性将药装完，以保证水孔乳化炸药装药密度符合标准。

7.炸药全部装完后必须测量余高，并做记录，经爆破技术员检查允许后方可填塞。

8.填塞时要避免填进石块砸断导爆管，严禁用铁锹铲断导爆管。

9.用导爆管引爆地面导爆管时，联接方向（聚能穴与传爆方向）按导爆管产品说明书说明联接，雷管与导爆管用包布包好包紧，包布至少要三层以上。

10.起爆导爆管的雷管距导爆管端部要在大于 15~25cm 外联接，每个雷管起爆导爆管的根数不得超过 12 根，连线必须采用复式联接方法，全部连线完成后，爆破技术员、组长必须经过全面检查，确定无误再安排起爆。

11.响炮前要放好固定参照点，以便爆破后准确找到后冲线，对用参照点难以找出后冲线的不规整爆区，要请地测人员及时在现场放上前一爆区后排孔孔位后再布孔。

12.起爆前爆破组长安排警戒人员到适当方位按规程规定距离放好警戒，设备开出危险区，达到规程规定距离以外。深孔清碴爆破在爆区正面 100m、侧背面 50m 以内的设备必须拆除或移开；多排孔微差挤压爆破，压碴厚度 10m 以上时，爆区正面 50m、侧背面 30m 以内的设备都必须拆除或移走。

13.警戒人员确认安全后向爆破组长发信号，组长得到各方警戒人员信号后，方可发起爆令。

（六）炮后检查及爆破效果分析：

1.爆区响炮 15 分钟以后，由该爆区的爆破人员返回爆区检查，确认无误后，方可解除警戒信号，通知警戒人员撤离警戒。

2.每次中爆破后，爆破技术人员、爆破组长均要进行直观现场检查，对爆破效果要进行分析，写出文字材料，同爆区设计资料等一并存档。

中爆破质量标准：（1）爆堆比较集中，无硬墙、伞沿。后冲塌落整齐明显。（2）爆区松散程度好，松散系数岩石爆区不小于 1.15，矿石爆区不小于 1.25。（3）单个爆区两垂直坐标大于 1.2 m 的大块产出率最高不得超过 2 %。4、爆破抛掷距离有利于采掘，汽车开采侧面不大于段高 2 倍，正面不大于 3 倍。

第六条 爆破事故管理

（一）对爆破中出现的明显质量问题，可能造成影响生产，不论当时或过后，一经发现就应该查明原因，及时逐级上报情况。

1.有下列情况之一的就可视为爆破事故。

2.造成人身、设备事故的。

3.质量小事故：露天爆破一个爆区内残留根底长度 ≥ 15 米，高度 ≥ 3 米的。

4.一般质量事故：露天爆破炮孔拒爆在5个孔及以上且又无法再引爆的，或造成残留根底长度大于20米，高5米以上的。

5.重大质量事故：连续出现2个同类一般质量事故。

（二）爆破质量事故按我矿相关管理规定执行。

第七条 炸药及爆炸器材消耗管理

（一）炸药及爆炸器材消耗计划必须依据完整的爆破设计，严禁估报。

（二）对爆破施工过程中剩余的炸药、爆炸器材要积极组织回收。不能回收的按照有关规定进行销毁。

（三）炸药质量、爆炸器材质量必须符合国家和企业标准：

1.凡外购的爆炸品，必须是国家定点厂家生产的，有正式产品说明书和合格证的。变更定货厂家、品种、性能均要报主任工程师批准。每批新进的爆炸器材都必须经过质量检验中心检测，认为合格后，方可发放和使用。对不能使用的爆炸品要立即通知安全科和使用单位，立即停止发放和使用。

2.使用单位与供应单位发生炸药及爆炸器材质量争议时，安全科应尽快与生产厂家协商解决。

3.对所有爆破器材无论储存期长短，在使用过程中发现问题或对其性能发生怀疑时，有关单位都必须重新进行测试和检验，凡不合格产品一律不得在生产和工程中使用。

第八条 其他安全管理

（一）穿孔、爆破作业人员严格按照相关安全操作规程和作业指导书作业。

（二）车间应按照《危险源辨识与风险评价管理制度》的要求，对穿孔、爆破作业进行辨识与评价。

（三）车间、生产科、安全科、按照《安全生产检查管理制度》的要求，检查监督穿孔、爆破作业的运行情况

第六章 相关要求

第九条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十条 本制度由生产科负责解释。

第十一条 本制度自颁发之日起执行。

39 采装、运输作业安全管理制度

第一章 目的

第一条 为规范凤山矿矿石、岩石采装、运输管理，确保采装、运输作业安全，特制订本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿露天采场矿石、岩石采装、运输工作的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 生产科：负责调度采装、运输组织管理工作。

第四条 安全科：负责采装、运输作业过程执行制度情况安全监督检查。

第五条 采矿车间：负责电铲采装现场施工管理。

第五章 工作程序

第六条 电铲采装作业

（一）采场作业电铲必须按规定进入计划线，严格按计划线作业，遇有计划线不明或其它原因，电铲司机必须请示车间和有关单位解决后，方能作业。

（二）正常扩帮采掘工作线，保持平直，同一个作业区坡顶线沿水平推进方向水平差距不得超过 6 米，汽车运输严禁掏窝、留边作业，除掘沟作业外，矿车倒车距离不准超过 20 米。

（三）工作面要清理好，遇有根底及时清扫亮净。矿岩大块分放到矿岩掌子面下，摆放整齐，以利机械二次破碎。

（四）临近最终边帮作业时，严格按设计境界线进行采掘。

- 1.坡顶线与坡底线按设计挖掘，误差不得超过± 1 米；
- 2.坡面光滑无危石；
- 3.安全清扫平台要及时清扫干净，无堆积大块、浮石。刷帮扫边电铲完成计

划线内任务撤离前，必须经矿生产科、主任工程师现场检查，确认符合上述标准后，方可开走。

4.电铲作业区必须平坦，汽车作业区无土垡、无尖石。

第七条 作业平台高程控制

（一）已经正常作业的台阶，由于遗留问题，造成实际高程与设计高程出入过大时，以生产控制高程为准，不得超过±0.5 米。

（二）新开水平严格按设计水平挖掘，误差不得超过±0.5 米，新开水平水泵坑 50 米半径范围内，要低于设计水平 1~ 2 米，雨季保证生产水平无积水。

（三）电铲在做出入沟时，严格按单体设计执行，出入沟误差不得超过±0.5 m。

第八条 采场段高控制

4 立方米电铲段高不得超过 14 米，否则必须采取措施，组织降方或分层采掘，使之达到安全段高。

第九条 运输作业

（一）电铲或推土机做临时斜坡道时，坡道坡度不得超过 8%，特殊困难地段，在采取措施的前提下，可以达到 10%。曲线半径应满足车辆转弯半径的技术要求，路面宽度按不同车型及车宽而确定。

（二）并且要铺平、轧实。

（三）采场内矿车因故障停车需翻卸矿岩时，矿石必须 3 日内回收，岩石在 48 小时内推到岩石掌子面下。

（四）开拓运输系统要理顺，尽量减少汽车运行交叉。运行距离要符合规范要求，确保安全生产。

第十条 其他安全管理

（一）采装、运输作业人员严格按照相关安全操作规程和作业指导书作业。

（二）车间应按照《危害辨识与风险评价管理制度》的要求，对采装、运输作业进行辨识与评价。

（三）车间、生产科、安全科按照《安全生产检查管理制度》的要求，检查监督采装、运输作业的运行情况

第六章 相关要求

第十一条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级

制订的管理标准。

第十二条 本制度由生产科负责解释。

第十三条 本制度自颁发之日起执行。

40 采场电缆管理制度

1、每台电铲尾部最近 100 米电缆应无接头。保障电铲移动时工作人员的安全。

2、高、低压电缆接头制作要遵守电气规范。保证电缆各相间绝缘良好，防止雨水浸泡发生故障。所有电缆接头处禁止盘绕，埋压。

3、在采场电缆旁设立醒目安全提示牌。提醒人员与电缆保持 10 米以上安全距离。加强安全教育，使每个职工掌握电缆安全知识。带电移动电缆时要穿绝缘靴、戴绝缘手套。距离电缆头 2 米以上。不要将电缆接头在地上拖磨，以免破坏电缆头绝缘层。

4、采矿车间建立电缆安全巡视责任制，并适当储备绝缘材料。由车间电工每周巡视一次全部电缆，每条电缆的巡视及维护责任到人。发现电缆绝缘老化、破损等安全隐患及时处理并记录。

5、将每条电缆挂牌编号。牌上标明设备名称、设备代码及责任人。在电缆交叉较多的地方更要标识清楚。切换设备供电电缆后要立即更换电缆标牌。

6、电缆接头应悬空，避免雨水浸泡造成短路。

7、在下班后，将全部电缆停电。阴雨天时合理调整生产时间，电工加强巡视，在确保电缆、用电设备及人身安全的前提下进行停、送电工作。

8、在高、低压开关柜（箱）处设醒目标牌，标明此电气开关所控制设备名称。

9、岗位工应认真检查自己工作周围电缆情况，不得私自进行电缆接头绝缘处理工作，发现电缆破损要及时上报车间，由电工进行处理。

41 露天采场排土系统管理制度

第一章 目的

第一条 为了加强露天开采各工序之间的协作关系,保证露天采场按计划实行开采,保障采剥生产活动正常进行,特制定露天采场排土系统管理制度。

第二章 范围

第二条 本制度适用于与露天采场排土活动相关的单位。

第三章 术语

第三条 排土场:又称废石场,是指矿山采矿排弃物集中排放的场所。

第四章 职责分工

第四条 安全科

- (一) 负责排土场防雨防汛应急预案的制定与演习。
- (二) 排土场运行、使用管理的日常组织工作。
- (三) 按采掘计划使用,季、月安排要符合年度计划和总体规划。
- (四) 对现场作业人员的安全教育与培训,以及现场作业环境、设备设施的监督、检查。

第五条 设备科:负责排土场运行、使用过程中,对排岩机、推土机、矿用汽车,以及照明等设备设施维护、操作的监督、检查。

第六条 办公室:负责排土场周边环境与地方政府的协调,以及废弃排土场复垦计划的落实。

第五章 工作程序

第七条 排土场必须保持良好的工作状态,保证排土作业安全。

第八条 排土作业必须按采掘计划使用排土场,季、月安排要符合年度计划和总体规划,无计划乱翻乱排现象。

第九条 排土场必须按设计位置标高进行排弃;排土场坡底线不准超过购地

界排土，与购地界有 20 米的宽度。

第十条 安全科和车间按周组织有关专业人员对排土场进行检查。

第十一条 在排土场作业的班组，按班次由作业长（班组长）负责每班组织检查。

第十二条 在下列情况下，应加强对排土场的检查、监控，组织专项检查。

- （一）在党和国家有重大政治活动期间。
- （二）在每逢五一、十一、春节等节日期间。
- （三）在上级领导、安全科所要求的期间。
- （四）雨季汛期、春暖花开期间。

第十三条 排土场设计工作应由有设计资质的设计院承担，并严格按照国家有关规定进行设计，设计中必须确定排土场滑坡及泥石流的防治措施。

第十四条 剥离物的排弃必须严格按照排土场设计排放，并在排土场危险地段设置警示标志，禁止无关人员进入排土作业危险。

第十五条 在排土场眉线位置必须留有部分废石作为车挡，车挡高度不得小于车轮直径的 1/2，车挡顶宽和底宽分别不小于车轮直径的 1/4 和 3/4。排土工作面与坡顶线方向有 2%~5%的反坡。

第十六条 由安全科，生产科、采矿车间组成排土场检查小组，定期对排土场进行检查。

第十七条 为了确保雨季排土场的安全，必须做到以下防洪措施：

- （1）在排土场周围修筑截洪沟和排水设施；
- （2）场内平台按规定的坡度堆置；
- （3）及时清理渗流通道、截洪沟，保持畅通；
- （4）及时了解天气情况。

第十八条 停止排弃作业的排土场或排土台阶，应及时进行复垦或植树种草，防止水土流失。

第十九条 矿山剥离的表层腐植土应单独堆存，以便复土利用。

第二十条 驾驶员视距小于 30 米或遇暴雨、大雪、大风等恶劣天气时，停止排土作业。

第二十一条 基本环境标准

- （一）排土场滚石区应设置醒目的安全警示标志。
- （二）在排土场作业区或排土场边坡面严禁有翻捡矿石人员、车辆。

(三) 矿用汽车排土场作业区内因雾、粉尘、照明等因素使驾驶员视距小于 30 米或遇暴雨、大雪、大风等恶劣天气时，应停止排土作业。

第二十二条 矿用汽车——推土机排土作业标准

(一) 车辆进出各翻卸点位时，司机要认真观察确认现场指挥人员、推土机及其它车辆的位置，车速不许超过 5 公里/小时。

(二) 车辆等待翻卸时，前后车距要保持 10 米以上，坡道上严禁停车等待。

(三) 在土场料台作业时，要按照推挥工设置的“翻卸区域”牌指定的位置作业，顺序翻卸，严禁抢行作业。

(四) 警界牌范围内无闲杂人员、车辆，检查推土机、做土挡应与警界牌保持 20 米的距离。

(五) 推指工到矿车作业区域落实检查等工作时，要手持指挥旗或灯，防光服、安全帽穿戴齐全。

第二十三条 排土场排洪

(一) 山坡排土场周围应修筑可靠的截洪和排水设施拦截山坡汇水；当排土场原始地形过陡时，必须采取防滑措施。

(二) 排土场内平台应实施 2%~3% 的反坡，并在排土场平台修筑排水沟拦截平台表面山坡汇水。

(三) 当排土场范围内有出水点时，必须在排土之前必须采取措施将水疏出；排土场底层应排弃大块岩石，并形成渗流通道。

(四) 汛期应对排土场和下游泥石流拦挡坝进行巡视，发现问题应及时修复，防止连续暴雨后发生泥石流和垮坝事故。

(五) 洪水过后应对坝体和排洪构筑物进行全面认真的检查与清理，发现问题应及时修复。

第二十四条 排土场复垦

(一) 生产科组织好排土场复垦项目的实施，办公室组织好覆土后土地的绿化，使其恢复到可供利用状态，增强排土场稳定性。

(二) 安全科组织好排土场的综合治理，尤其是在用的排岩机排土场和废弃排土场的看护，杜绝附近村民盗挖破坏土场翻拣矿石现象。

第二十五条 排土场安全评价

(一) 每年 1 月、6 月，成立以主管副矿长为组长、安全科科长为副组长，生产科、设备科、办公室等专业部门主管、科员为成员的排土场安全评价小组，

对凤山矿在用、废弃排土场进行安全评价。

(二) 排土场安全度分类, 主要根据排土场的高度、排土场地形、排土地基软弱层厚度和排土场稳定性确定。安全度分为危险、病级和正常。

(三) 排土场有下列现象之一的为危险:

- 1、在坡度大于 25° 的地基上顺坡排土、在软弱层厚度大于 10cm 的地基上排土时, 未采取安全措施, 不能确保排土安全的;
- 2、排土场出现大面积非均匀沉降、开裂, 坡面鼓出或地基鼓起等滑动迹象的;
- 3、排土场排土平台为顺坡的;
- 4、汽车排土场未建安全车挡, 排岩机排土安全平台宽度达不到设计规范的要求的;
- 5、山坡汇水面积大而未修排水沟或排水沟被严重堵塞的;
- 6、经验算, 余推力法安全系数小于 1.0 的。

(一) 排土场有下列现象之一的为病级:

- 1、排土地基条件不好, 但平时对排土场的安全影响不大的;
- 2、由于排土场段高高而在台阶上出现较大沉降的;
- 3、排土场排土平台未反坡的;
- 4、经验算, 余推力法安全系数大于 1.00 小于设计规范规定值的;
- 5、汽车排土场安全路堤达不到设计规范的要求的。

(二) 同时满足下列条件的为正常:

- 1、排土场基础较好或不良地基经过有效处理的;
- 2、排土场各项参数符合设计要求, 余推力法安全系数大于 1.15, 生产正常的;
- 3、排水沟及泥石流拦挡设施符合设计要求。

(三) 对于危险级排土场必须停产整治, 并采取以下措施:

- 1、处理不良地基;
- 2、处理滑坡, 将各排土参数修复到设计范围内;
- 3、疏通、加固或修复排水沟;

(四) 对于病级排土场, 应采取以下措施限期消除隐患:

- 1、采取措施控制排土沉降;
- 2、将各排土参数修复到设计范围内。

(五) 对非正常级排土场的检查周期:

- 1、对“危险”级排土场每周不少于 3 次;
- 2、对“病级”排土场每周不少于 2 次。

第二十六条 排土场作业人员安全培训与教育

(一) 矿用汽车司机、推指工、排岩机司机等排土场作业人员的日常安全培训与教育, 严格按照矿规定组织落实。

(二) 每年“五一”、“十一”前, 按照“专业负责、业主负责”的管理原则, 车间立足外界气候、作业环境的变化, 组织矿用汽车司机、推指工、排岩机司机等排土场作业人员开展、落实好渡汛前、入冬前的安全培训与教育。

(三) 每年汛前生产科在组织相关单位、岗位学习、熟悉排土场防雨、防汛、防塌方应急预案的基础上, 组织一次排土场事故应急预案演习, 保证应急预案有效启动。

第六章 附则

第二十七条 本标准若与上级颁发的有关方针、政策、法规、规定相抵触, 以上级颁发的文件为准。

第二十八条 本规定由各部门按照分工权限负责解释。

第二十九条 本规定自颁发之日起实施。

第七章 相关记录

- 1、排土场安全检查表

排土场安全检查表

检查单位名称：

检查日期：

年 月 日

序号	检查项目	检 查 情 况		
		检查问题明细	整改措施与时限	检查评估意见
1	排土场作业环境良好状况			
2	排土场作业人员规章制度执行情况			
3	排土场设备设施完好情况			
4	排土场排洪筑物完好情况			
5	排土场综合治理状况			

检查人员签字：

单位负责人签字：

42 吊装作业安全管理制度

第一章 吊装作业的分级与管理

第一条 三级吊装作业：20 吨以下吊装作业。

第二条 二级吊装作业：20 至 30 吨吊装作业。

第三条 一级吊装作业：30 吨以上吊装作业。

第四条 三级吊装作业，由属地部门申请，报设备科审批。由属地部门制定安全措施安排现场监护人，方可吊装作业。

第五条 二级吊装作业，由属地部门制定安全措施，负责吊装作业部门制定吊装方案，经设备科确认，报安全科审批，属地部门和设备科安排现场监护人员，方能进行吊装作业。

第六条 一级吊装作业，由属地部门制定安全措施，负责吊装的作业部门要编制吊装预案，经设备科、安全科确认，报设备科长或分管矿领导审批，设备科、安全科安排现场监护人员，方可进行吊装作业。

第七条 《吊装安全作业证》由吊装司机现场携带，手续不全不得进行吊装作业。各部门的行车和电动葫芦吊装作业不在许可范围之内，但必须是持有吊装作业证的人员进行作业，并现场有监护人。

第二章 吊装作业安全措施

第八条 吊装作业人员必须经过专门培训，考核合格后，持有特殊工种操作证，才准上岗操作。

第九条 吊装作业前，应预先在吊装现场设置安全警戒标志并设专人监护，非施工人员禁止入内。吊装作业时，严禁在已吊装物下通行或站人。

第十条 吊装作业人员高处作业应遵守《高处作业安全管理制度》中的相关规定。

第十一条 吊装作业前，应对起重设备、钢丝绳、揽风绳、链条、吊钩和安全装置等各种机具进行检查，必须保证安全可靠，不准带病运行。

第十二条 吊装作业前，必须分工明确，坚守岗位，并按 GB5082 规定的联络信号，统一指挥，听到紧急停车信号，不论何人发出，都立即执行。

第十三条 严禁利用管道、管架、电杆、机电设备等做吊装锚点，未经设

备、建筑部门审查核算，不得将建筑物、构筑物作为锚点。

第十四条 吊装作业前，必须对各种起重吊装机械的运行部位、安全装置以及吊具、索具进行详细的安全检查，吊装设备的安全装置应灵敏可靠。吊装前必须试吊，确认无误方可作业。

第十五条 任何人不得随同吊装重物或吊装机械升降，在特殊情况下，必须随之升降的，应采取可靠的安全措施，并经过现场指挥人员批准。

第十六条 吊装作业现场如须动火时，应遵守《动火作业安全管理制度》的相关规定。吊装作业现场的吊绳索、揽风绳、拖拉绳等应避免同带电路接触，并保持安全距离。

第十七条 所吊重物接近或达到额定起重量时，吊运前应检查制动器并用小高度（200~300mm），短行吊后，再平稳地吊运。吊运有毒有害液、易燃易爆物品时，也必须先进行小高度、短行程试吊。

第十八条 汽车起重机工作前应按要求平整停机场所，牢固可靠打好支脚。

第十九条 重物不得在空中悬停时间过长，且起落速度要平稳，非特殊情况不得紧急制动和急速下降。遇六级以上大风或雪、雾、雨天气时，立即停止作业。

第二十条 吊装作业现场监护人，必须熟悉吊装作业现场环境及重要物料管线、设备。作业部门（单位）也应落实相应现场监护人。作业部门（单位）的现场监护人必须对作业相关的安全措施进行检查、落实。现场安全监护人必须坚守现场，并作好应急处理。

第二十一条 在吊装作业中，有下列情况之一者不准吊装：

- 1、指挥信号不明；
- 2、超负荷或物体质量不明；
- 3、斜拉重物；
- 4、光线不足，看不清重物；
- 5、重物下站人；
- 6、重物埋在地下；
- 7、重物紧固不牢，绳打结、绳不齐；
- 8、棱角物体没有衬垫措施；
- 9、重物越人头；
- 10、安全装置失灵。

第二十二条 吊装作业项目承包给有资质的单位后，有关部门应向承包单位提出遵守本制度的建议。

第二十三条 有资质的外单位在企业所属区域进行吊装作业，若其作业对企业构成影响、危及安全，应及时制止。

第三章 吊装作业的管理

第二十四条 《吊装安全作业证》由安全科门负责管理。《吊装安全作业证》式样见〈附件八〉，作业证一式两份，作业单位或作业人保存一份，批准部门留存一份。

第二十五条 《吊装安全作业证》批准后，作业负责人应将《吊装安全作业证》交作业人员。作业人员应检查《吊装安全作业证》，确认无误后方可作业。

第二十六条 必须按《吊装安全作业证》上填报的内容进行作业，严禁涂改、转借《吊装安全作业证》，变更作业内容、扩大作业范围或转移作业部位。

第二十七条 对吊装作业审批手续不全，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。

第四章 附则

第二十八条 本制度自下发之日起执行。

第二十九条 本制度解释权在矿安全生产领导小组。

43 交接班管理制度

第一章 总 则

第一条 为了保证各单位生产的连续,明确职工职责,保障职工的合法权益,特制定本交接班制度。

第二条 本制度适用于本矿各单位。

第二章 细 则

第三条 白班与小夜班交接时间为 16:00;小夜班与大夜班交接时间为 24:00;大夜班与白班交接时间为 8:00。

第四条 接班人员必须提前穿戴好劳动保护用品,到指定地点参加班前会,于规定的交接时间前 10 分钟到岗。

第五条 交班人员应提前做好交班准备

- 1、检查设备并确保运行正常;
- 2、搞好岗位和设备卫生工作。

第六条 接班人员首先认真仔细地检查交接范围内各设备的安全、运行情况:

- 1、发现异常情况应立即采取有效措施,并通知交班人处理,接班人协助;
- 2、查看上班的《岗位运行记录》,检查仪器、工具等物品是否齐全完好;
- 3、确认无异常情况后与交班人员在岗位上进行面对面的交接。

第七条 交接内容

- 1、生产技术指标完成情况及发生过的和现场存在的问题;
- 2、设备的安全状况与操作使用情况;
- 3、安全防护装置、安全工具及照明设施等情况;
- 4、环境清扫与设备维护(按十字作业法要求)情况;
- 5、领导交办任务与落实情况。

第八条 双方交接时,交班人员要主动、简要地按交接范围及要求向接班人介绍岗位和设备运行情况,不得隐瞒或伪造,接班人应认真聆听、记录,逐一检查试车,如有疑问可向交班人提问,直到双方清楚;

第九条 按交接范围,其中有一项不符合规定时,接班者有权不接班。双方

发生分歧时，要及时请示班、组长解决，并在交接班日志上记录清楚，但不得贻误生产和工作；

第十条 交接双方认为无误后，于规定的交接班时间共同在《岗位交接班记录》上签名确认，交班人员方可离岗；

第十一条 交接完毕后所发生的任何问题由接班者负责。如属于交班人故意隐瞒或伪造，亦追究交班者的责任；

第十二条 有下列情况之一不能交接班：

- 1、上班运行情况未交代清楚，记录不规范，岗位和设备不清洁；
- 2、接班人未到岗，交班人不准离岗；
- 3、接班人饮酒；
- 4、若交接班过程中发生故障，应停止交接，由交班人负责处理事故，接班人协助。

第三章 附 则

第十三条 本交接班制度由办公室解释。

44 边坡安全管理制度

第一章 总 则

第一条 随着露天采场开采台阶的延伸,采场边坡维护成为采矿工作的一项重要内容,为了保证露天采场边坡的安全,促进我矿的安全生产工作,特制定本边坡作业安全管理制度。

第二条 本管理制度适用于与边坡管理有关的单位和职工。

第二章 细 则

第三条 车间必须加强边坡管理,配置专业人员对边坡进行经常性的检查和处理。处理时工作人员必须佩戴安全带,专人看护,同时做好记录。

第四条 采场边坡出现滑坡征兆时,应加强监测和预报工作,采取加固措施,同时停止作业,将人员、设备撤出危险区域。

第五条 应采取措施防止地表水渗入边坡岩体的软弱结构面或直接冲刷边坡。边坡岩体存在含水层并影响边坡稳定时,应采取疏干降水措施。

第六条 临近最终边坡爆破时,必须采用控制爆破和采取减震措施。

第七条 非工作帮上的浮石,安全和清扫平台上积聚的岩土,应及时清理。

第八条 雨季之前,应对采场外部截水沟和平台上的水沟进行全面检查、疏通和加固。

第九条 刷坡必须由上而下,同水平保持一定安全距离。

第十条 危险地带作业,必须制定可靠安全措施。

第十一条 表土层边坡,应种草植树,固结坡面,防止雨水冲刷。

第十二条 雨、雪、大雾天气,严禁进行边坡清理作业。

第三章 附 则

第十三条 本制度是对边坡安全管理的基本规定,相关人员要严格执行。

45 劳动防护用品管理制度

第一章 目的

第一条 为规范劳动防护用品的评估、采购、验收、贮存、发放、检验、使用、保养、检查、更换、报废全过程的管理，保障劳动者在生产过程中的安全与健康，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿全矿及外来施工队所有工作岗位。

第三章 术语

第三条 劳动防护用品：指劳动者在劳动过程中为免遭或减轻事故伤害或职业危害所配备的防护装备。劳动防护用品分为一般劳动防护用品和特种劳动防护用品。

第四条 一般劳动防护用品：指由于工作需要须分发和配戴的劳动防护用品。如：工作服、鞋、手套等。

第五条 特殊劳动防护用品：指劳动者在劳动过程中预防或减轻伤害和职业危害的劳动防护用品。如：安全帽、防毒面具、防毒（尘）口罩、护目镜、绝缘用品用具、电焊面罩、安全带（绳、网）等。

第四章 职责分工

第六条 安全科：负责对作业场所进行风险分析、评估，识别劳动防护用品的需求。负责对全矿劳动保护用品配备，使用情况的监督检查。

第七条 设备科：负责劳动防护用品的计划管理。

第八条 科室、车间：负责教育本单位员工正确配戴劳动防护用品。负责对员工正确、合理使用劳保用品进行监督检查管理。

第九条 员工：应熟悉和掌握使用保管劳动防护用品的技能。按岗位规定正确穿戴好劳动防护用品。

第五章 工作程序

第十条 劳动防护用品需求评估

(一) 办公室每半年对劳保护品的配备、使用情况进行一次调查，并会同安全科、设备科等单位对调查情况进行分析，对劳动防护用品需求的评估进行回顾和修订，以确定劳动防护用品使用的依从程度确定劳动保护用品发放标准修订的初步意见，报矿长审核，提交职代会讨论通过后执行。

(二) 各单位负责按《劳动保护用品发放标准》于每季度末将下季度劳保护品计划提交设备科进行汇总。设备科建立《劳动防护用品清单》。

第十一条 发放劳动防护用品的原则和范围

(一) 确定防护用品发放标准的依据：

- 1.根据对作业场所进行风险分析、评估，识别劳动防护用品的需求；
- 2.根据国家《企业职工个人防护用品发放标准》
- 3.根据单位和员工在使用劳动防护用品中提出的意见和建议；

(二) 按照劳动条件发给工人防护用品，属于在生产过程中保护工人的安全健康所必需的原则发；否则不发。对于在不同单位劳动条件相同的同类工种，应当发给相同的防护用品；如果工种相同，但劳动条件不同，应当发给不同的防护用品；

(三) 当岗位工作性质发生变化时，生产单位应及时将变化情况报送安全科，按重新修订得该岗位劳动防护用品发放标准发放。

第十二条 劳动防护用品的发放

(一) 劳动防护用品的发放执行相关管理规定。

(二) 各单位建立《劳动防护用品发放记录》，并存档备查。

第十三条 劳动防护用品的使用

(一) 劳保护品是保护劳动者在生产过程中的安全和个人健康的一项防护措施，发放的劳保护品，必须按规定佩戴好，充分发挥其作用和效能，禁止出卖和易换它物。

(二) 使用劳保护品人员，因工作需要或因病、伤等原因脱离生产岗位一个月以上者，停发月度保护用品；脱离生产岗位半年（含六个月）以上，护品应顺延使用期限。

(三) 各班组长将劳保护品的佩戴情况作为班前会的一次主要内容，负责检

查本班职工劳保用品的佩戴情况，劳保用品穿戴是否齐全完好。

（四）安全科要将劳保用品佩戴情况作为检查的主要内容之一。

第十四条 劳动防护用品的保养和检测

（一）各单位对本单位公用劳保用品应指定专人负责，应作好登记，严格管理。

（二）各单位领导和安全管理人员，应经常教育职工正确使用和爱护劳动防护用品，对精心使用、爱护劳保用品的职工应给予表扬，对无故损坏或丢失者则按规定赔偿和教育。

（三）劳动防护用品使用后，应经常进行清洗，保持清洁干净。

（四）对特殊劳动防护用品安全帽、防毒面具、防毒（尘）口罩、护目镜、绝缘用品用具、电焊面罩、安全带（绳、网）等，要经常检查、对绝缘用品用具、安全带（绳、网）等要做好维护保养工作。如果发现失效或不合格的，应及时更换，保证安全有效。

（五）在使用过程中，各种劳动防护用品应根据不同材料、不同结构尽量避免接触具有溶解、燃烧性质的物质和尖锐锋利的器件，以免部分劳动防护用品受损，影响使用寿命而失去防护性能。

（六）防噪声用的耳塞、耳罩，应在离开噪声现场后摘除，让听觉慢慢恢复。一般劳动用品在使用后，要根据用料性质，分别采取洗涤、擦抹或晾干等方法洗擦干净保存。

（七）劳动防护用品使用后，应经常进行清洗，保持清洁干净。

第十五条 劳动防护用品的报废和更换

（一）各单位领取的特种劳动防护用品或公用劳动防护用品，由使用单位定期检查，凡过期或磨损失效的劳动防护用品，应予报废并及时更换。

（二）发给职工的劳保用品，在使用期限未到而损坏或丢失者，经单位领导签字报矿安全科单位审批后到供应科办理折价赔偿手续，方可补发。使用时间按该劳保用品到期的领用时间计算，不得提前。

（三）各单位集中收集破损、过期的劳动防护用品，不准随便乱丢，应集中进行报废处理。

第十六条 员工使用、佩戴劳动防护用品的教育和培训

（一）安全科应按照《安全教育与培训管理制度》的要求，在三级安全教育中，对员工进行正确穿戴劳保用品的培训指导。

(二) 各单位领导和安全管理人员,应经常教育职工正确使用和爱护劳动防护用品,经常督促和检查本单位职工对劳保用品的使用情况。

(三) 劳动防护用品的教育和培训内容:

- 1.为什么必须使用劳动防护用品;
- 2.什么时间、什么地点需要使用;
- 3.怎样正确使用劳动防护用品;
- 4.怎样保管、保养劳动防护用品;
- 5.使用中的注意事项;
- 6.达到人人都懂,个个会用的目的。

(四)、鼓励职工正确使用劳动保护用品 1、提供使用新种类的 2、提出合理的劳保发放建议的给予 100-500 元奖励。”

第六章 相关要求

第十七条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时,执行上级制订的管理标准。

第十八条 本制度由安全科负责解释。

第十九条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《劳动防护用品清单》
- 2、《劳动防护用品发放记录》

劳动防护用品发放记录

物料	物料描述	基本计量单位	成本中心	成本中心描述	数量	金额	日期

第九篇 职业卫生管理

46 职业卫生管理制度

第一章 目的

第一条 为预防、控制和消除职业危害，预防职业病，保护全体员工的健康及其相关权益，保证企业正常、稳定发展，根据《中华人民共和国职业病防治法》、《职业病危害项目申报管理办法》有关法律、法规、制度规定，结合企业实际，制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿范围内的职业卫生管理。

第三章 术语

第三条 职业病：是指企业、事业单位和个体经济组织（统称用人单位）的劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害物质等因素而引起的疾病。

第四条 职业危害：指对从事职业活动的劳动者可能导致职业病的各种危害。

第五条 职业危害因素：包括职业活动中存在的各种有害的化学、物理、生物因素以及在作业过程中产生的其他职业有害因素。

第四章 职责分工

第六条 凤山矿成立职业卫生及职业病防治工作领导小组，小组办公室设在安全科，负责本矿整体职防工作。职业病管理人员职责如下：

（一）贯彻、落实、执行国家及北京市职业病防治有关法律、法规。

（二）建立健全及管理凤山矿职业卫生档案，监督、检查、指导各单位建立健全职业卫生档案。

- (三) 组织完成有毒有害作业职工职业性健康体检，建立健康监护档案。
- (四) 组织参加审查新建、改建、扩建工程项目职业卫生部分。
- (五) 开展职业卫生知识宣传、教育及培训。
- (六) 制定凤山矿职业病分级管理标准，对所有职业病患者的晋级诊断、治疗预后进行全程管理。
- (七) 开展职业病调查，对职业危害因素的危害结果进行综合评价，为本矿制定整体职防工作策略提供依据。

第七条 安全科职责

- (一) 在生产过程中组织对生产作业环境治理，并负责职工个体防护工作管理。
- (二) 组织协作职业危害防护措施的建设与运行，监督、检查生产过程中的作业环境治理，对有毒有害作业环境进行评价，并提出改造方案。
- (三) 对有毒有害作业环境进行检测和分级，并按月将检测结果反馈职防办。

第八条 生产科职责：落实对接触职业危害（粉尘）的现场环境监督检查，并组织治理。

第九条 设备科职责：落实对现场防尘设备设施的日常监督检查，并组织维修。

第五章 工作程序

第十条 职业病防治工作坚持预防为主，防治结合的方针，实行分类管理，综合治理。

第十一条 本矿职业危害因素分布

- (一) 职业危害因素有：粉尘、噪声。
- (二) 造成的职业病有：矽肺、噪声聋。
- (三) 危害因素分布范围：采矿区域。

第十二条 职业危害辨识与控制

(一) 我矿提供有效的符合防治职业病要求的职业病防护设施和个人使用的职业病防护用品，要经常性的维护、检修，定期检测其性能和效果，确保处于正常状态，不得擅自拆除或者停用。

(二) 按照《职业病危害因素监测评价制度》，定期对工作场所进行职业病危害因素检测、评价。检测、评价结果存入职业卫生档案。应当在醒目位置设置

公告栏，公布有关职业病防治的规章制度、操作规程、职业病危害事故应急救援措施和职业病危害因素检测结果。

（三）生产流程、生产布局必须合理，应确保作业场所与生活区分开，作业场所不得住人。有害作业与无害作业分开，高毒作业场所与其他作业场所隔离，使从业人员尽可能减少接触职业危害因素。

（四）可能产生职业病危害的建设项目在可行性论证阶段应当向卫生行政单位提出职业病危害预评价报告，对职业病危害因素和工作场所及职工健康的影响作出评价，确定危害类别和职业病防护措施。其防护设施费用应当纳入建设项目工程预算，并与主体工程同时设计，同时施工，同时投入生产和使用。

（五）各单位应根据作业场所存在的职业危害，制定切实可行的职业危害防治计划和实施方案。防治计划或实施方案，要明确责任人、责任单位、目标、方法、资金、时间表等，对防治计划和实施方案的落实情况要定期检查，确保职业危害的防治与控制效果。

（六）职工有权拒绝违章指挥和强令进行没有职业病防护措施的作业。

（七）在生产现场配置急救箱，配置《急救处理登记册》和《急救药品清单》，各单位保持和更新。

第十三条 健康监护

（一）由凤山矿职业病防治管理人员牵头，以某某医院为基地全面负责凤山矿职业性健康体检。制定《职业健康体检计划》。职业性健康体检不同于一般体检，体检结果和处理意见必须有职防办专用公章及主管医师签字，其他任何单位及个人所做诊断和处理意见均无效。

职业性健康体检内容及评价标准和处理原则由矿职防办根据国家及北京市有关规定制定并执行。

（二）各单位必须组织从事有害作业的职工按下列规定进行职业性健康体检。

1.在安排职工从事有害作业前，必须上报矿职防办进行上岗体检，由矿职防办出具无职业禁忌症证明方可安排上岗。没有职防办相关证明，办公室不得予以办理相关手续。

2.在岗职工，从事物理因素作业职工，每年体检一次。其中高温作业人员每年在暑期前体检一次。

3.从事粉尘作业职工，每年体检一次。由职防办确定的重点管理人群及矽肺

患者，每年体检一次。

4.有害作业岗位职工，因下岗、转岗、退休、病休、调离等原因离开现岗位，其所在单位必须上报安全科，由安全科职业病防治管理人员上报矿职防办体检备案。否则，办公室不得予以办理相关手续。

(三)在接到职防办体检处理意见后，安全科职业病防治管理人员及时将体检结果书面通知用人单位，由用人单位及时通知本人，并及时准确将体检结果和处理意见填入职工健康监护档案。

凡在体检中查出为职业禁忌症或确诊为职业病的，其所在单位必须在职防办下达通知之日起，两个月内将其调离有害作业岗位，并将调离情况反馈安全科、矿职防办，同时将结果正式通知本人。

(四)凤山矿职业病防治管理人员负责建立健全和管理从事有害作业《职业健康监护档案》，其所在单位也必须为其建立健全健康监护档案，要求完整、准确、及时记载职工自然情况、职业史、体检指标、诊断结果及职防办的处理意见等，并妥善保存档案，未经凤山矿安全科同意，任何个人和单位不得随意外借、转移或销毁。职工调动工作时需将健康监护档案移交调入单位，并将情况上报职防办备案。

(五)依法参加工伤保险，确保职业病劳动者依法享受工伤保险待遇。

(六)矿组织有关单位加强对职业病防治的宣传教育，普及职业病防治的知识，增强职业病防治观念，提高劳动者自我健康保护意识。

(七)不安排孕期、哺乳期的女职工从事对本人和胎儿、婴儿有危害的作业。

第十四条 健康设施及服务

在尽可能发生急性职业损伤的有毒有害作业场所按规定设置警示标志、报警设施、冲洗设施、防护急救器具专柜，设置应急撤离通道和必要的泄险区。确定责任人和检查周期，定期检查、维护、并记录，确保其处于正常状态。

第十五条 职业健康教育

各单位要结合本单位实际情况，对从事有毒有害作业的职工进行职业卫生教育，建立职业卫生教育台帐(记录)，并及时填写有关内容。

职业卫生教育分为上岗前教育、岗位教育和提高教育。

(一) 上岗前教育

1.各单位在安排职工从事有害作业前必须对其进行上岗前教育。未参加或不

参加及不合格者不得安排其上岗。

2.上岗前教育内容主要包括：

- (1) 职业卫生一般教育；
- (2) 职业卫生法规教育；
- (3) 本岗位职业卫生防护知识。

(二) 岗位教育

1.从事有害作业在岗职工，必须人人定期接受本岗位职业卫生教育。

2.岗位教育内容主要包括：

- (1) 本岗位主要职业危害因素种类、浓度；
- (2) 本岗位主要职业危害因素及其防治技术；
- (3) 本岗位职业危害防护措施的原理及其防护技术。

3.教育周期：

- (1) 重点有害作业岗位每月不少于 4 小时；
- (2) 一般有害作业岗位每季度不少于 8 小时。

4.从事有害作业职工岗位教育考试不合格，限期一次补考，再次不合格者勒令停职学习，直至补考合格。

(三) 提高教育

1.从事有害作业的班组长、车间主任、安全科长乃至矿主管领导必须接受职业卫生提高教育。

2.提高教育内容包括：

- (1) 特种岗位职业卫生教育；
- (2) 特种危害的职业卫生教育；
- (3) 职业卫生深度预防技术教育；
- (4) 企业职业卫生管理及发展规划教育。
- (5) 职业卫生法规教育。

3.教育周期，每年不少于 40 小时。

(一) 职业卫生教育由凤山矿安全科负责组织与管理。

1.班组长教育由车间主任组织实施。

2.车间主任教育由矿主管领导组织实施。

3.矿主管领导教育由安全科组织参加上级主管单位组织的培训学习。

第十六条 职业病的诊断和报告及管理

(一) 职业病由安全科统一上报指定机构进行诊断，其他任何单位做出的诊断无效。

(二) 各单位对本单位疑似职业病患者，可向矿安全科提出申请，并按要求提供诊断所需资料，不得擅自在外诊断。

(三) 发生急性职业病时，其所在单位必须在二小时内报告安全科、由安全科在二十四小时内报告上级卫生主管单位。

职业病患者死亡，其生前所在单位必须在一个月内报告安全科。由安全科报告上级卫生主管单位。

(四) 从事有毒有害作业的职工，因按规定接受职业性健康检查所占用的生产、工作时间，应按正常出勤处理；由矿安全科认为需住院或转院做进一步检查，不论其最后是否诊断为职业病，在此期间可享受职业病待遇，所发生费用由职工所在单位承担。

(五) 患有职业病的职工调动工作时，将其健康档案、职业病诊断证明及职业病处理情况等材料全部移交新单位，同时调入、调出单位都应将情况上报矿安全科备案后方可办理调转手续。

(六) 对确诊患有尘肺病的职工实行分级管理，分级标准和管理措施，由职防办根据有关规定制定并执行。

第十七条 检查、考核

(一) 安全科、办公室等单位要密切配合，加强对职业病防治工作的监督、检查，每季度至少组织一次职业病防治工作大检查，还要结合季节性职业卫生特点，组织专业性职业卫生检查。

(二) 各单位要根据本单位特点积极开展职业卫生及职业病防治工作自检。

1. 班组每周结合职业安全检查，组织一次职业卫生自检，由班组长组织实施。

2. 车间结合职业安全检查，每半月组织一次职业卫生检查，由车间主任组织实施。

3. 本矿每月结合职业安全检查，组织一次职业卫生抽查，由矿长组织实施。

第六章 相关要求

第十八条 本办法如与上级颁发的有关职业卫生管理制度相抵触时，执行上级制订的制度。

第十九条 本制度由安全科负责解释。

第二十条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《职工健康体检计划》
- 2、《职工健康监护档案》
- 3、《职业卫生设施明细表》
- 4、《急救处理登记册》
- 5、《急救药物清单》

职工健康体检计划

单位名称	
工作地点	
体检时间	
体检人数	
体检医院	
体检项目	

填表人：

填表时间：

审核人：

审核时间：

职业健康监护档案

姓 名

单 位

电 话

建档日期

劳动者基本情况表

单位	姓名	性别	民族
出生日期	家庭地址		
工种	学历	技术职称	
职业健康检查表编号	所在作业场所名称		
职业史			
既往史			
职业病危害接触史			

职业健康检查情况表

上 岗 前 检 查 情 况					
检查日期	结 论			检查机构	
在 岗 期 间 检 查 情 况					
检查日期	结 论	检查机构	复查项目	复查结论	复查机构
离 岗 时 检 查 情 况					
检查日期	结 论			检查机构	

教育培训情况表

培训日期	培训内容	培训机构

职业卫生设施明细表

序号	设备名称	描述	维护工厂	大小/尺寸	制造商	型号

填表人：

填表时间：

急救处理登记册

序号	时间	地点	事故类型	处理人	处理结果	备注

急救药物清单

序号	名称	规格	数量	单位

填表人：

填表时间

47 职业危害控制制度

第一章 目的

第一条 为了尽可能减少工伤事故和职业中毒事故的发生,采用合理的措施控制粉尘、噪声、有毒有害气体、高低温及照明等职业危害,保护员工身体健康,制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿全体员工。

第三章 术语

第三条 职业危害:是指存在于工作场所或者接触特定职业相伴随,对从事该职业活动的劳动者可能造成健康损害或者影响的各种危害。

第四章 职责

第四条 矿长:负责职业危害控制计划的审核与批准。

第五条 安全科:负责汇总《职业危害清单》,制定全矿的《职业危害控制计划》,并落实执行。负责按照《安全教育与培训管理制度》,制定职业危害控制培训计划,对员工进行职业危害辨识,职业危害后果,自我防护方法的培训。

第六条 办公室:按专业职责要求,监督员工佩戴劳动防护用品的实际情况。

第七条 科室、车间:落实本单位的职业危害控制计划。定期组织本车间范围的检查,对车间的设备、防护设施中存在的问题,及时报领导小组,采取措施。

第八条 员工应熟悉、掌握职业危害辨识,职业危害后果分析和自我防护方法。

第五章 工作程序

第九条 职业危害控制管理

(一)制定《职业危害控制管理计划》,确定责任人员。控制计划应包括以下类型:

- 1.粉尘控制措施计划;
- 2.噪声控制措施计划;

(二) 在制定职业危害控制方法时考虑下列措施:

- 1.工程控制;
- 2.管理控制;
- 3.行为控制;
- 4.个人防护。

第十条 粉尘危害控制

(一) 需要控制的主要粉尘危害源包括:

- 1.凿岩(钻孔)、运输、铲矿、放矿、爆破、破碎等产生的粉尘危害;
- 2.建筑施工、充填作业时产生的砂料、水泥尘危害;
- 3.砂轮研磨时砂轮机产生的粉尘危害;
- 4.电焊作业时产生的电焊烟尘危害;
- 5.地面运输公路产生的扬尘。

(二) 需要控制的粉尘危害岗位包括:

- 1.采掘作业面及作业人员;
- 2.石渣作业面及作业人员;
- 3.其他工种: 运输司机、装载机工、电焊工、维修(钳工)等。

(三) 粉尘控制措施包括:

- 1.改革工艺流程使生产过程机械化、密闭化、自动化。
- 2.生产场所的粉尘接触限值应符合《工作场所有害因素职业接触限值 第2部分: 物理因素》(GBZ2.2-2007)的要求。
- 3.加强对员工的教育培训,对产尘点采取综合性防尘措施,即“风、水、密、护、革、管、教、查”八字方针,从控制尘源开始,使作业点的粉尘浓度达到卫生标准。
- 4.生产车间按照《危害辨识与风险评价管理制度》评价职业危害的风险等级,采取风险控制措施。
- 5.采用湿式作业,禁止干式作业。凿岩机的最低供水量,应根据机型和种类,满足凿岩除尘的要求。
- 6.地面运输公路晴天时定时开洒水车洒水。
- 7.组织对粉尘危害作业点进行专项安全检查,对查出的隐患和问题及时落实

整改。

第十一条 有毒有害气体危害控制

(一) 需要控制的有毒有害气体危害源包括：

1. 爆破时产生的炮烟；
2. 各种设备作业时产生的废气；
3. 机车电瓶充电作业时产生的有毒有害气体；
4. 在化验检测操作中产生的有毒有害气体；
5. 电焊作业时，在高温下产生的有毒有害气体；
6. 检修贮酸、压酸输送设备设施产生的有毒有害气体；

(二) 需要控制的有毒有害气体危害岗位包括：

1. 矿山爆破后的工作面及进入爆破工作面的作业人员；
2. 电铲采装作业人员；
3. 电瓶充电操作人员；
4. 酸泵、压酸、加酸操作人员；
5. 化验检测操作人员；

(三) 有毒有害气体危害控制措施包括：

1. 对主要产生有毒有害气体点，采取密闭、通风排毒等措施，并进行净化，使其达到排放卫生标准；

2. 生产场所的有毒有害气体的接触限值应符合《工作场所有害因素职业接触限值 第1部分：化学有害因素》（GBZ2.1-2007）的要求。新建、改建和扩建工程的有毒有害气体控制设计必须与主体工程设计同时进行；

3. 改革工艺，推广和采用新技术，改善劳动条件，尽量采用安全的新工艺代替旧的危险性较大的工艺，采用无毒、低毒物品代替有毒、高毒的物品；

4. 生产车间按照《危险源辨识与风险评价管理制度》评价职业危害的风险等级，采取风险控制措施；

5. 改善作业环境，在产生有毒有害气体区域安装通风防毒设施和净化装置，并保持正常运行；

6. 爆破后禁止过早地进入爆破作业面，必须经充分通风，时间不少于15分钟（大爆破或通风条件较差时，不少于30分钟），并经检查确认工作面无炮烟后，方可进入工作面；

7. 加强通风，在有毒有害气体危害的厂房或室内作业时，作业前应先开动风

机；

8.生产车间按照《安全生产检查管理制度》的要求，对有毒有害气体产生的岗位，经常进行检查，特别是在气压较低、空气流动性较差的天气，经常开动通风设施，以保作业场所良好的通风，防止有害物质的聚集；

9.加强个体防护，接毒作业人员必须佩戴防毒口罩；

10.注意个人卫生习惯，不准在作业场所吸烟、吃东西，班后洗澡，不准将工作服带回家中；

11.搞好文明卫生，坚持清扫制度，保持厂房和设备的清洁，减少“二次尘毒”散发的危害；

12.对员工进行教育培训，使员工熟练掌握操作方法和自我防护技能；

13.各车间应对本单位的除尘设备做好维护保养工作，使单位的空气标准符合国家和地方政府的有关规定。

第十二条 噪声与振动危害控制

（一）需要控制的噪声与振动危害源包括：

1.矿山凿岩、爆破、铲装、矿石皮带运输、水泵等生产设备在运转中产生的噪声和振动；

2.机械设备在加工时产生的噪声和振动。

（二）需要控制的噪声与振动危害岗位包括：

1.矿山凿岩、爆破、铲运、运输、矿石运输、水泵操作人员；

2.机械设备操作人员。

（三）噪声与振动危害控制措施包括：

1.生产场所的噪声应符合《工业企业噪声控制设计规范》（GBJ 87-1985）的要求。新建、改建和扩建工程的噪声控制设计必须与主体工程设计同时进行；

2.控制噪声和振动源：在设计、购买生产工具和设备时，优先考虑采用低噪声、低振动生产工具和设备；

3.改革工艺：以低噪声的机械代替高噪声的机械，以无声的工具代替有声的工具，降低设备的振动；

4.控制噪声的传播：合理布局，从降低噪声入手，采取消声、吸声、隔声、隔振、减振等治理措施；

5.生产车间按照《危险源辨识与风险评价管理制度》评价职业危害的风险等级，采取风险控制措施；

6.改善作业环境：产生噪音较严重的生产作业场所修建隔音室，降低噪音分贝指标。

第十三条 高温与低温危害控制

（一）需要控制的高温岗位包括：

- 1.电气外线作业；
- 2.野外作业；
- 3.电焊作业。

（二）需要控制的低温岗位包括：

野外作业。

（三）高低温控制措施包括：

- 1.生产场所的高低温设计应符合《民用建筑供暖通风与空气调节设计规范》（GB50736-2012）的要求；
- 2.生产车间按照《危险源辨识与风险评价管理制度》评价职业危害的风险等级，采取风险控制措施；
- 3.通风降温：采取自然通风和机械通风；
- 4.保健措施：高温时：防暑降温、提供清凉饮料；低温时：调节温度，提供保暖设施。
- 5.个体防护：提供适合的工作服等。

第十四条 照明控制

（一）照明控制要求按照《露天采场作业环境安全管理制度》执行。

（二）生产场所的照明设计应符合《建筑照明设计标准》（GB50034-2004）的要求。新建、改建和扩建工程的照明控制设计必须与主体工程设计同时进行。

（三）工业场所照明光照度及安装规范按照《金属非金属矿山安全规程》（GB16424-2006）、《矿山电力设计规范》（GB50070-2009）有关规定执行。

第十五条 人机工效

按照《人机工效管理制度》执行。

第十六条 职业危害培训

对员工进行职业危害辨识、职业危害后果、自我防护方法、职业危害报告方法的培训。

第十七条 新建、扩建、改建建设项目和技术改造、技术引进项目（以下统称建设项目）可能产生职业危害的，必须在可行性论证阶段向当地卫生部门提交

职业危害预评价报告。

第十八条 建设项目的职业病防护设施所需费用应当纳入建设工程预算，并与主体工程同时设计，同时施工，同时投入生产使用。

职业病危害严重的建设项目，应当经卫生部门进行卫生审查，符合沉积物职业卫生标准和卫生要求，方可施工。

建设项目在竣工验收前，应当进行职业病危害控制效果评价。建设项目竣工验收时，其职业病防护设施经卫生行政部门验收合格后，方可投入正式生产和使用。

第十九条 由安全科负责职业病防治工作。

- 1、要求职业病防治工作必须纳入安全生产责任制；
- 2、制定职业病防治计划和实施方案；
- 3、建立、健全职业病卫生管理制度和操作规程；
- 4、建立、健全职业卫生档案和劳动者健康监督档案；
- 5、建立、健全工作场所职业病危害因素监测及评价制度；
- 6、建立、健全职业病应急救援预案；

7、各单位必须采用有效的职业病防护设施，并为职工提供个人使用的职业病防护用品，且监督其正确使用。

第二十条 各单位应当优先采用有利于防治职业病和保护劳动者健康的新技术、新工艺、新材料，逐渐替代职业病危害严重的技术、工艺、材料。

第二十一条 对职业病危害较严重的岗位，应当在醒目位置设置警示标志，对可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所还应设置报警装置，配置现场急救用品、冲洗设备、应急撤离通道和必要的泄险区。

对职业病防护设备、应急救援和个人使用的职业病防护用品，各单位应当进行经常性的维护、检修，定期检测其性能和效果，确保其处于正常完好状态，不得擅自拆除或停止使用。

第二十二条 我矿与劳动者订立劳动合同（含聘用合同，下同）时，应当将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等如实告知劳动者，并在劳动合同中写明，不得隐瞒或者欺骗。

劳动者在已订立劳动合同期间因工作岗位或者工作内容变更，从事与所订立劳动合同中未告知的存在职业病危害的作业时，人力资源部及用人单位应当依照前款规定，向劳动者履行如实告知的义务，并协商变更原劳动合同相关条款。

第二十三条 各单位的负责人应当接受职业卫生培训，遵守职业病防治法律、法规，依法组织本单位的职业病防治工作。

安全科、办公室应当对劳动者进行上岗前的职业卫生培训和在岗期间的定期职业卫生培训，普及职业卫生知识，督促劳动者遵守职业病防治法律、法规、规章和操作规程，指导劳动者正确使用职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品。

劳动者应当学习和掌握相关的职业卫生知识，遵守职业病防治法律、法规、规章和操作规程，正确使用、维护职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品，发现职业病危害事故隐患应当及时报告。

劳动者不履行前款规定义务的，所在单位应当对其进行教育。

第二十四条 对从事接触职业病危害的作业的劳动者，安全科应当按照国务院卫生行政部门的规定组织上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查，并将检查结果如实告知劳动者。职业健康检查费用由生产成本列支。

不得安排未经上岗前职业健康检查的劳动者从事接触职业病危害的作业；不得安排有职业禁忌的劳动者从事其所禁忌的作业；对在职业健康检查中发现有与所从事的职业相关的健康损害的劳动者，应当调离原工作岗位，并妥善安置；对未进行离岗前职业健康检查的劳动者不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

职业健康检查应当由北京卫生局批准的医疗卫生机构承担。

第二十五条 用人单位应当为劳动者建立职业健康监护档案，并按照规定的期限妥善保存，同时做好职工健康档案的保密工作。

职业健康监护档案应当包括劳动者的职业史、职业病危害接触史、职业健康检查结果和职业病诊疗等有关个人健康资料。

第二十六条 发生或者可能发生急性职业病危害事故时，所在单位、安全科应当立即采取应急救援和控制措施，并及时向昌平卫生局、昌平劳动和社会保障局报告。

对遭受或者可能遭受急性职业病危害的劳动者，应当及时组织救治、进行健康检查和医学观察，所需费用由本矿承担。

第二十七条 不得安排未成年工从事接触职业病危害的作业；不得安排孕期、哺乳期的女职工从事对本人及胎儿、婴儿有危害的作业。

第二十八条 劳动者享有下列职业卫生保护权利：

1、获得职业卫生教育、培训；

- 2、获得职业健康检查、职业病诊疗、康复等职业病防治服务；
- 3、了解工作场所产生或者可能产生的职业病危害因素、危害后果和应当采取的职业病防护措施；
- 4、提供符合防治职业病要求的职业病防护设施和个人使用的职业病防护用品，改善工作条件；
- 5、对违反职业病防治法律、法规以及危及生命健康的行为提出批评、检举和控告；
- 6、拒绝违章指挥和强令进行没有职业病防护措施的作业。

第二十九条 办公室应当督促并协助开展职业卫生宣传教育和培训工作，对职业病防治工作提出意见和建议，与矿有关部门就劳动者反映的有关职业病防治的问题进行协调并督促解决。

办公室对违反职业病防治法律、法规，侵犯劳动者合法权益的行为，有权要求纠正；产生严重职业病危害时，有权要求采取防护措施；发生职业病危害事故时，应当参与事故调查处理。

第三十条 我矿按照职业病防治要求，用于预防和治理职业病危害、工作场所卫生检测、健康监护和职业卫生培训等费用，按照国家有关规定，在生产成本中据实列支。

第三十一条 我矿发现职业病病人或者疑似职业病病人时，应当及时向昌平卫生局报告。确诊为职业病的，还应当向昌平劳动和社会保障局报告。

第三十二条 当事人对职业病诊断有异议的，可以向北京卫生局申请鉴定。

第三十三条 安全科应当及时安排对疑似职业病病人进行诊断，在疑似职业病病人诊断或者医学观察期间，人力资源部不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

疑似职业病病人在诊断、医学观察期间的费用，由本矿承担。

第三十四条 职业病病人依法享受国家规定的职业病待遇。

我矿按照国家有关规定，安排职业病病人进行治疗、康复和定期检查。

对不适应继续从事原工作的职业病病人，应当调离原岗位，并妥善安置。

第三十五条 职业病病人的诊断、康复费用，伤残以及丧失劳动能力的职业病病人的社会保障，按照国家有关工伤社会保险的规定执行。

第六章 相关要求

第三十六条 本制度如与上级颁发的有关职业危害控制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第三十七条 本制度由安全科负责解释。

第三十八条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《职业病危害因素清单》
- 2、《职业危害控制计划》

职业危害因素清单

序号	工种	危害原因	危害因素 类型	采取控制 措施	所在单位	备 注

填表人：

填表时间：

职业危害控制计划

实施单位	
存在的职业危害	
采取的措施	
完成时间	
负责人	
预期效果	
效果评估人	

填表人：

填表时间：

审核人：

审核时间：

48 职业病危害因素监测评价制度

第一章 目的

第一条 为预防、控制和消除职业危害，系统地收集汇总、分析评价职业危害因素对职业人群健康影响的信息，及时、准确的掌握职业病发病情况和分布特点，制订出科学、有效的预防控制措施，制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿产生职业危害的单位和场所。

第三章 术语（无）

第四章 职责

第三条 安全科

（一）负责联系有关单位定期对有毒有害物质进行检测。

（二）负责对矿职业卫生工作的监督管理与考核，对职业危害严重的作业场所，督促有关单位或单位采取治理措施。

（三）负责参加矿职业危害监测人员的培训工作。负责组织对员工进行职业危害知识教育和培训。

（四）监督检查新建、改建、扩建工程的职业卫生“三同时”执行情况。

第四条 科室、车间

（一）认真执行《中华人民共和国职业病防治法》（中华人民共和国主席令 第60号），优先采用有利于防治职业病和保护劳动者健康的新技术、新工艺、新材料、逐步替代职业病危害严重的技术、工艺、材料。

（二）工作场所职业危害因素不符合国家职业卫生标准和卫生要求时，应立即采取相应的治理措施，使其达到卫生标准。

（三）建立本单位职业危害监测档案。

（四）定期检修、维护职业卫生防护设备、应急救援设施，确保其处于正常状态。

（五）对员工进行职业危害知识教育和培训。

第五章 工作程序

第五条 基本要求

(一) 对作业场所的总粉尘、呼吸性粉尘的监测方法、监测频率，遵照“《矿山个体呼吸性粉尘测定方法》(AQ4205—2008)、《作业场所空气中呼吸性岩尘接触浓度管理办法》(AQ4203-2008)、《呼吸性粉尘个体采样器》(AQ4204—2008)、《作业场所空气中粉尘测定方法》(GBZ/T192-2007)”等国家规定执行。

(二) 职业危害监测工作由安全科负责，安全科在实施监测工作前，应认真组织监测人员对“监测对象、监测方法、监测结果记录”等方面进行培训。若不具备培训条件或时间不允许，可报矿管理层，聘请外部单位进行培训。

(三) 制定《职业危害监测计划》，按制定的计划的进行职业危害监测。

(四) 有关国家规定必须委托有关专业机构进行的监测项目，由安全科在年度计划中列出详细的内容要求，并报出资金计划。

第六条 监测实施

(一) 负责监测的单位，在检查前，须对安全问题对监测人员进行培训和要求，并认真组织监测工作。

(二) 监测计划应包括“监测类别、监测时间、监测地点、监测人员的条件、措施响应、检查及记录”等。监测对象应主要包括噪声、粉尘、有毒有害气体等方面。

(三) 监测人员应在监测地点详细记录，在监测工作完成后，整理记录，完成月份粉尘测定报表、岗位粉尘测定情况统计、采场岗位粉尘测定结果、噪声监测等记录，并保留。

(四) 分析监测结果并找出相关趋势，为控制职业危害提供基础。

第六章 相关要求

第七条 本制度如与上级颁发的有关职业危害监测管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第八条 本制度由安全科负责解释。

第九条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

1、《职业危害监测计划》

职业危害监测计划

监测项目		填表人	
		填表时间	
时间	监测单位	监测地点	现场治理计划
发布单位（盖章）			

49 人机工效管理制度

第一章 目的

第一条 正确评估人机工效因素的影响，保证员工的正确操作，减少人机工效的危害，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿人机工效的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责

第三条 安全科：制定职业危害预防措施过程中，应将人机工效可能导致的职业危害包括在内。

第四条 主任工程师：设计、改造工艺程序及流程时应考虑作业空间的布局和人机工效的影响，提高作业机械化和自动化程度，减轻劳动强度。制定使用维护规程时，应将人机工效相关内容及要求融入操作规程中。

第五条 设备科：制定设备使用维护规程时，应将人机工效相关内容及要求融入使用维护规程中。

第六条 办公室：根据岗位职业卫生要求，选择合格的员工，不适合从事矿山作业者不应录用。督促用人单位严格遵守国家《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令 第 28 号）规定的工作时间和延长工作时间。

第五章 工作程序

第七条 一般要求

（一）在设计、改造工艺程序及流程时应考虑作业空间的布局和人机工效的影响，尽可能提高作业机械化和自动化程度，减轻员工的劳动强度。

（二）制定相关的操作规程时，要考虑人机工效的影响，将人机工效相关内容及要求融入操作规程中。

(三) 要按照《凤山矿危险源辨识与风险评价制度》对每个岗位进行人机工效调查, 辨识人机工效产生的影响, 并进行评价, 提出合理可行的控制措施。

(四) 对新的作业场所、新的施工项目, 应评估人机工效的影响, 评估人机工效影响应考虑以下因素, 并根据评估结果, 采取对应的措施:

- 1.人工搬运;
- 2.作业空间布局;
- 3.有限空间作业;
- 4.控制装置的设计;
- 5.疲劳。

(五) 制定职业危害预防过程中, 应将人机工效可能导致的职业危害包括在内。

(六) 经危害辨识风险较大的作业场所尽可能减少作业人员。

(七) 员工有权反映人机工效方面存在的问题, 有关单位应按照《合理化建议制度》的要求及时解决。

(八) 单位领导和管理人员发现员工收到相关的人机工效的不利影响时, 要及时与员工沟通, 并采取正当的方式给予保护。

(九) 对于因人机工效方面的原因导致的事故、事件应认真组织分析, 查明原因, 及时纠正。

第八条 人工搬运要求

(一) 尽量使用手推车、平衡提升装置等搬运机械或器具。

(三) 能往下则不往上、能直行则不拐弯、能水平则不要上斜、能滑动则不摩擦、能连续则不间断、能集装则不分散。

(四) 重物或带边角易伤人等不易搬运的物品应多人共同作业或放进容器内搬运。

(五) 人工搬运货物, 要行走安全通道, 脚下不得有障碍物, 头顶留有空间, 不能人撞人, 人挤人; 用手推车搬运货物, 地面不能坑坑洼洼, 不应有电线、工具等杂物影响小车行走。

(六) 人在进行搬运货物时, 要使用正确的姿势, 两脚必须尽量分开以便平均分解重量。腰要直, 腰脚用力; 膝盖和胯部要弯曲。所搬物品应靠近身体重心, 以节省体力。

(七) 人工抬运、搬运、装卸备件或材料时, 要听从指挥, 互相协调配合好,

做到轻装轻放，重不压轻，大不压小，堆放平稳，捆扎牢固。防止压伤、扭伤或丢放物料时反弹伤人。

(八) 人工搬运、装卸物件应视物件轻重配备人员。使用的杠棒、绳索等工具必须完好可靠。

(九) 多人搬运同一物件时，要有专人指挥，并保持一定间隔，一律顺肩，步调一致。

(十) 物件必须堆放整齐、牢靠，高度要适当，不得斜歪，对易滑动件要用木块垫塞。不准将物件堆放在安全道内。

第九条 作业空间布局要求

(一) 对作业空间、作业场所的布置，应从人的需要出发，对于限定大小的作业空间，对作业设备和机器、及其操纵装置、显示装置相对于操作者的位置进行合理的安排，为操作者创造舒适而方便的工作条件。

(二) 厂房作业空间布局一般要求：

1. 生产场地的平面布置尽可能使工艺流程成一直线，并尽量减少成品、半成品和原材料的倒流现象；

2. 原材料、半成品、工具、备品、备件等物品必须摆放整齐，布置适当，不得影响厂房内的运输和操作安全，不得侵占车间通道和人行通道；

3. 通风、照明设施符合国家有关规定；

4. 厂房内的梯子、平台、走台和防护栏杆应符合国家标准《固定式钢梯及平台安全要求 第1部分：钢直梯》（GB 4053.1-2009）、《固定式钢梯及平台安全要求 第2部分：钢斜梯》（GB4053·2—2009）、《固定式钢梯及平台安全要求 第3部分：工业防护栏杆及钢平台》（GB4053·3—2009）；

5. 厂内通道宽度：行人通道不少于 1m；电瓶车通道不少于 1.8 m；汽车或叉车通道不少于 3.5 m。

(三) 机械加工厂房平面布置应符合下列要求：

1. 不使零件或切屑抛出伤人；

2. 操作者不受日光直射产生目眩；

3. 搬运成品、半成品及清理切屑方便；

4. 机械设备与墙壁和墙柱之间的最小距离：平面尺寸为 0.8×1.8 m 的轻型机床，不得小于 0.7 m；平面尺寸为 2×4 m 的中型机床，不得小于 0.9m；平面尺寸为 4×8m 的重型机床，不得小于 1.2m；

5.机械设备之间的距离，轻型不小于 1.3m；中型不小于 1.5m；重型不小于 1.8m。

第十条 消除疲劳管理

（一）用人单位应严格遵守国家《中华人民共和国劳动法》规定的工作时间和延长工作时间，合理地安排员工的作息时间。

（二）提高作业机械化和自动化程度，凡是机器能承担的任务尽量让机器承担。

（三）安排员工工作任务时应注意观察员工的身体状况和思想情绪，合理地组织和安排员工的工作。

（四）长时间连续作业时中间应给予一定的休息时间，或安排人员轮流作业。

（五）重复性动作的作业，员工要积极改变自己的工作方式，以消除或降低暴露与积累性伤害风险的重复性动作。

（六）对于单一的工作，员工要经常活动自己的身体，适当地伸展四肢放松肌肉，减少压力，不可长时间维持同样的姿势。

（七）单独连续操作机器应明确操作时间和休息时间。

（八）安全科、办公室应做好监督检查工作，若发现员工长时间连续作业或疲劳作业的，应及时制止和纠正。

第六章 相关要求

第十一条 本制度如与上级颁发的有关人机工效管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十二条 本制度由安全科负责解释。

第十三条 本制度自颁发之日起执行。

50 冬季“四防”管理办法

1.目的 为了保证冬季安全生产顺利进行，确保职工身体健康及设备安全运行，特制定本管理办法。

2.适用范围 适用于矿内各科室、车间。

3.定义 本办法所指冬季的时间段是自每年的九月份至次年的三月份。

4.职责

4.1.安全科负责冬季“四防”工作计划的制定及实施过程监督；

4.2.设备科负责采暖设施物资准备及维护；

4.3.各科室、车间负责本科室、车间“四防”工作项目的实施和落实。

5.管理要求：

5.1 为有组织、有计划的做好冬季“四防”工作，矿成立冬季“四防”工作领导小组，以加强“四防”工作的协调和领导：

组长：李庆有

副组长：张天福、钱思弘

成员：各科室、车间领导

5.2 宣传发动：各科室、车间要利用宣传牌等形式进行“四防”宣传发动工作，使职工认识“四防”工作的重要性，结合生产实际教育职工积极参与冬季“四防”工作，做好各岗位应急预案学习培训，应对各类突发事件。

5.3 防寒、防冻、防滑

5.3.1.各科室、车间对本区域内露天生产设备的防寒、防冻、疏水工作负责，露天的平台、通道、扶梯等人员必经之处，由使用科室、车间进行检查和管理，采取防滑防护措施。

5.3.2.室外的各种管道、容器、阀门要作为防冻工作的重点；车间要做好露天及室外设备保温、防冻工作；落实保温防冻措施，保证设备、管道及其辅助配件的正常使用。

5.3.3.房屋的门窗及室内采暖设施，各单位要经常检查发现问题及时反匱修缮；每年 11 月份设备科及其他各单位做好采暖设备的试车、检查工作，保证及时投用供暖；设备科组织力量提前对各采暖区域、采暖设施进行检查修理。

5.3.4.下雪后，各科室、车间按规定的分工区域，及时组织清扫，不得出现有积雪、积水现象。

5.3.5.在建工程，本着“谁主管谁负责”的原则，负责车间负责做好冬季施工组织准备工作，做好设备、土建物料、施工人员防冻措施，确保冬季施工的人员安全和设备安全及工程质量。

5.3.6.各科室、车间一定要注意天气预报和上级的紧急通知，落实应急准备措施，做好防备恶劣天气及意外情况的准备工作。

5.4. 防火

5.4.1.每年 11 月，各科室、车间要对消防器材、工具及有关防火规章制度的落实情况进行全面检查；对厂房、电缆沟、室内可燃物品按区域分工进行一次彻底清理，消除火险隐患；并定期进行检查，对存在问题及时解决。

5.4.2.各科室、车间切实落实各级安全责任制，实行定期检查和巡检制度，不断强化职工防火意识，及时消除各类火险隐患。

5.4.3.安全科对矿消防栓、消防带进行检查，做好消防栓的防冻防护工作。

5.4.4.各科室、车间要加强冬季采暖用电暖气的管理，特别是重点防火岗位等场所要做好对电气设备（电暖气、饮水机、微波炉、电壶）的防火防范；设备科对各科室、车间冬季采暖电器设备、线路开展专项检查，对不符合用电安全的线路设备及时予以更换

5.5. 矿车队要做好车辆的防冻及雨雪天的防滑措施，确保车辆及司机的安全。

6.检查与考核

6.1.各科室、车间要根据计划要求，在广大职工中开展冬季“四防”宣传教育活动，提高职工“四防”意识，消除松懈麻痹思想。

6.2.各科室、车间要认真组织落实计划的各项要求，对因落实不到位责任心不强而产生的问题，按有关规定严格考核；各种“四防”专项使用物资，未经主管部门批准一律不得挪作他用，违反者严格进行考核。

第十篇 安全投入、安全科技与工伤保险

51 安全生产专项费用管理制度

第一章 目的

第一条 为建立企业安全生产投入长效机制,加强企业安全生产费用财务管理,维护企业、职工以及社会公共利益,依照《中华人民共和国安全生产法》及《落实生产经营单位安全生产主体责任暂行规定》、等有关规定,特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产经费使用的管理。

第三章 术语(无)

第四章 职责分工

第三条 矿长:保证本矿安全生产投入的有效实施。

第四条 安全科:提出安全技术措施经费的使用计划。

第五条 设备科:按照计划保质、保量及时购进安措物资、设备、设施。

第六条 生产车间、其他科室:应按计划如期使用安全费用,对安措工程及时设计、施工,确保“三同时”,对安措设备、设施的管理实行定责任、定人员,确保达到实效。

第五章 工作程序

第七条 安全生产投入及安全生产费用提取原则

根据《企业安全生产费用提取和使用管理办法》(财企〔2012〕16号)之规定,露天矿山按每吨矿石5元的标准提取安全生产专项费用。

第八条 专款专用管理

安全生产技术措施专项经费的使用范围:

(一) 预防事故及重大事故隐患的监控、防范、整改等方面的安全技术措施费用。

(二) 按国家有关规定，购置从业人员劳动保护用品和防护用品费用。

(三) 改善生产作业环境费用。

(四) 从业人员、人身意外伤害保险费用。

(五) 安全生产宣传、教育、培训和安全文化建设费用。

(六) 从业人员健康体检费用。

(七) 预防职业危害的劳动卫生技术措施费用。

(八) 安全科技创新费用。

(九) 应急救援器材的维护、保养、购进、应急演练费用。

(十) 特种设备、设施的监测费用。

(十一) 安全检查、监测、评价的费用等。

第九条 专门账户管理

(一) 提取的安全费用应当专户核算，专项用于安全生产，不得挪用。年度结余下年度使用，当年计划提取安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

(二) 安全科每月根据矿安全经费到位情况形成记录，保证专款专用，形成《安全专项费使用记录》。

第十条 安全生产费用的使用管理

(一) 每年 12 月份由各单位制定下一年的安措计划，安全科完成《安全技术措施项目计划表》，经矿研究后，形成下一年的安措计划，并于 1 月底前报上级单位备案。

(二) 安全科每月对安措费提取、使用情况进行总结。

(三) 年度安全费用使用结余，可累计下年度使用。年度安全费用超支的单位，可在生产经费中列支，并在下年度安措费中扣出。

第六章 相关要求

第十一条 本制度与国家及上级机关颁发的制度规定相矛盾，或有本制度有未涉及的内容时，以国家和上级机关颁发的制度为准。

第十二条 本制度由安全科负责解释。

第十三条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《安全技术措施项目计划表》
- 2、《安全专项费使用记录》

安全技术措施项目计划表

序 号	项 目 名 称	申 报 理 由	项 目 内 容	申 报 金 额（万元）	备 注
合计					

填表人：

填表时间：

安全专项费使用记录

费用名称	各车间、科室	
	本月合计	本年累计
1、安全培训、教育费用		
2、安全防护、配备劳保用品费		
3、安全设施、设备维修费		
4、安全技术研究费		
5、安全生产作业费用		
6、安全器材、仓库防治、安全检测费等		
7、安全技改费用		
8、其他		

填表人：

填表时间：

52 鼓励开展安全生产科研制度

第一章 目的

第一条 依靠科技，消除不安全因素，改善安全生产环境，使科研项目管理制度化、科学化，保证本矿安全生产科研计划圆满完成，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产科研项目的综合管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长：负责对重大科研项目的组织工作；负责科研项目的批准。

第四条 主任工程师：

- （一）组织审查并下达科研与技术创新计划。
- （二）联合高等院校、科研院所开展项目合作和研究。
- （三）加强项目调度，落实项目内容，会同项目承担单位、科研单位解决出现的问题。
- （四）调整或撤销存在问题的项目。
- （五）组织对项目成果进行验收、鉴定、报奖，同时做好专利申请和知识产权保护工作。
- （六）协调各单位避免出现内部竞争，或出现无效项目。
- （七）促进技术成果在内部的推广应用，发挥矿整体科技优势。
- （八）以书面形式向本矿汇报项目进展情况。

第五条 各职能部门

- （一）提报项目计划，编写立项建议书、可行性研究报告等资料。
- （二）做好科研与技术创新基础工作。
- （三）严格按计划实施项目，合理使用经费。所有实验记录、数据、报告等相关资料，及时整理归档。
- （四）根据矿安排，将项目成果验收、鉴定和申报材料及时整理上报。

(五) 服从矿统一安排，积极配合本矿组织的科研与技术创新成果的推广和应用。

第五章 工作程序

第六条 安全生产科研项目

(一) 安全生产科研应重点关注以下项目

- 1.企业现代安全管理理论和方法的研究；
- 2.安全新产品、新技术、新工艺、新材料的研究与应用；
- 3.企业重大危险源监控、预警与控制技术的研究；
- 4.国内外先进安全科学技术的引进、消化和应用。

(二) 安全生产科研项目应重点解决下列问题

- 1.设立的安全科技项目应考虑项目的创新、改造、吸收、应用；
- 2.采用新技术，改善劳动条件，有计划地解决劳动保护、工业卫生及防尘、防毒方面的重大问题；
- 3.尽量采用安全的新工艺代替旧的危险性较大的工艺；
- 4.采用无毒、低毒物品代替有毒、高毒的物品；
- 5.使作业环境达到文明生产、清洁卫生、安全、舒适。

(三) 安全生产科研项目的分类

- 1.按照内容分为新产品开发项目、管理创新项目、工艺改进项目；
- 2.按照项目立项分为政府立项项目和企业立项项目；
- 3.按照实施单位分为合作项目、内部项目和外委项目；
- 4.按照项目重要性分为一般科研项目、重点项目、重大专项项目。

第七条 项目的计划、立项与实施

(一) 在提交生产计划时提报下年度科研与技术创新计划。

(二) 列入年度计划的科研与技术创新项目，会同科研单位提交实施方案，报送本矿审批，方案审定后与科研单位签订技术合作合同。

(三) 本矿与项目承担单位负责人签订科研与技术创新项目实施效果责任状，约定项目预期达到的科技水平、成果级别以及产生的效益。

(四) 科研与技术创新项目的负责人按照本矿统一安排，组织协调课题组成员，安排具体研究计划，按照有关规定掌握经费的使用，并按时向矿主任工程师报告研究进度，提交阶段性研究成果。

(五) 项目完成后, 由项目承担单位会同科研单位整理好相关资料, 将项目成果报告书上报本矿, 由矿组织相关单位进行初步验收。通过初步验收后, 统一组织向上级主管单位申请项目鉴定和报奖。

(六) 项目立项、实施、验收、鉴定、报奖所有过程的原始材料, 由档案室负责存档, 同时生产科将过程主要材料(立项书、合同、阶段性成果材料、验收证明、鉴定材料和证书、报奖材料、获奖证书)报矿主任工程师室一份备案。

(七) 主任工程师每年建立《安全生产科研项目汇总记录》。

第八条 项目的撤销与调整、新增

(一) 由于市场需求、人员、技术指标等发生重大变化, 导致项目无法进行的应予以撤销或调整。

(二) 在生产过程中因生产、安全的需要, 提出新的具有较高应用价值的科研与技术创新项目, 可按以上程序办理新增项目手续。

(三) 项目调整于每年 6 月份以书面的形式向我矿提出申请。

第九条 专利管理

(一) 所有员工完成的职务发明创造, 申请专利的权利属于本矿, 批准后专利权归本矿所有。

(二) 所有员工完成的发明创造属于下列情况之一者, 均属职务发明创造:

1. 在本职工作的业务范围内完成的发明创造;
2. 履行本单位交付的其他工作任务所做出的发明创造;
3. 利用本矿的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所做出的有关发明创造。

(三) 职务发明创造申请专利具体手续由我矿办理, 申请前向矿工程师室备案, 并及时汇报专利办理进展情况。

(四) 专利许可实施、转让、开发由矿统一管理。

第十条 奖惩

(一) 出现下列情况按科研与技术创新项目实施效果责任状处理:

1. 不按矿规定立项出现内部竞争或无效项目的;
2. 不按矿规定进行过程管理, 出现项目管理不到位, 经费严重超支, 数据资料泄密, 撤销或调整项目不按矿规定进行的;
3. 未完成本矿下达计划进度要求的。

(二) 年内获得国家发明奖一等奖奖励发明人 15 万元; 获得国家发明奖二

等奖奖励发明人 10 万元；获省发明一等奖奖励发明人 5 万元；获省发明二等奖奖励发明人 3 万元；

（三）年内获国家科学技术一等奖奖励项目组 10 万元，二等奖奖励 5 万元；获省科学技术一等奖（包括国家级行业协会特等奖）奖励项目组 4 万元，获省科学技术二等奖（包括国家级行业协会一等奖）奖励 2 万元，获省科学技术三等奖（包括国家级行业协会二等奖）奖励 1 万元，获国家级行业协会三等奖奖励 5000 元。北京市级的科技一、二、三奖，分别奖励 5000 元、2000 元、500 元 300 元；

（四）获得一项主业发明专利，视创造经济效益奖励发明人 4-5 万元，非主业发明专利奖励发明人 2 万元。获得一项主业实用新型专利视创造经济效益或奖励 2-3 万元，非主业实用新型专利奖励 1 万元；

（五）对小改小革的奖励

1.奖励范围

凡涉及到全矿安全、生产、管理、成本、效率、效益、服务等各个领域对企业发展有利的均在奖励范围内。

2.奖励内容

合理化建议、管理金点子、小改小革、发明创造、各种类型的专利、科研成果、论文、四新技术的推广应用、好人好事、见义勇为等。

3.奖励

对能够直接计算经济效益的小改小革技术项目的奖励：

创效益 1 万元—10 万元以上的，奖励项目组 200—3000 元；

对于难以计算经济效益的小改小革，可按其解决问题的重要程度、推广范围和进步水平，分别给予 100—2000 元的奖励。

第十一条 科技成果管理机构——科技领导小组

主 任：总工程师

委 员：各车间科室主要负责人

科技领导小组办公室设在工程师室。

工程师室建立《安全生产科研项目汇总记录》。

第十二条 奖励项目的申报、审批办法

拟申报项目由各单位按月申报，各种材料上报科技领导小组办公室，由主任工程师整理后报分管副矿长，由分管副矿长拟定初步奖励数额后，报矿长办公会研究后执行。审定的项目要附有相关的技术资料。奖励通报每月由生产科进行全

矿通报，各项奖励按月同工资一起下拨。

第六章 相关要求

第十三条 本制度与国家和上级机关颁发的制度规定相矛盾，或有本制度有未涉及的内容时，以国家和上级机关颁发的制度为准。

第十四条 本制度由主任工程师负责解释。

第十五条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

53 职工工伤保险制度

第一章 总 则

第一条 为了保障因工作遭受事故伤害或者患职业病的职工获得及时医疗救治和经济补偿，保障职工的合法权益，根据《工伤保险条例》（国务院 586 号令，自 2011 年 1 月 1 日起执行）中的有关规定，结合我矿的实际情况，特制定本制度。

第二章 细 则

第二条 由办公室负责每月根据《工伤保险条例》的规定按时为每名职工缴纳工伤保险。

第三条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

- 1、在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害；
- 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；
- 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、因工外出期间，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。

第四条 职工有下列情形之一的，视同工伤：

- 1、在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的；
- 2、在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；
- 3、职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

第五条 职工有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

- 1、因犯罪或者违反治安管理伤亡的；
- 2、醉酒导致伤亡的；

3、自残或者自杀的。

第六条 职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病，由安全科在 30 日内，依照规定向劳动保障行政部门提出工伤认定申请。

第七条 职工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗，享受工伤医疗待遇。职工治疗工伤应当在规定的医疗机构就医。治疗工伤所需费用符合工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准的，从工伤保险支付。

第八条 职工在因工作遭受事故伤害或者患职业病接受治疗期间，原工资福利待遇不变。

第九条 工会组织依法维护工伤职工的合法权益，对单位的工伤保险工作实行监督。

第十条 职工与单位发生工伤待遇方面的争议，按照处理劳动争议的有关规定处理。

第十一条 每年由办公室负责统计工伤资料，包括保险评估、年费及返回资料，索赔事件资料，已发出赔偿资料。

第三章 附 则

第十二条 本制度的解释权归办公室。

第十一篇：检 查

54 安全生产检查管理制度

第一章 目的

第一条 为及早发现和消除作业场所、作业过程、设备、设施、人员和管理等方面存在的隐患，防止事故的发生并改善劳动条件，制定本制度。通过安全生产检查可以深入凤山矿安全标准化体系的运行情况，以便有计划地制定纠正和预防措施，保障生产安全。

第二章 范围

第二条 凤山矿所属各科室、车间。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 巡回检查由主管安全副矿长负责，安全科负责组织、记录、复查。车间检查由各车间主任负责，车间安全员负责组织、记录、复查。

例行检查由主管安全的副矿长负责，安全科负责组织、记录、复查。车间检查由各车间主任负责，班组检查由班长负责，车间安全员不定期复查班组例行检查记录。

专业检查由矿安全科负责，安全科科长负责专业检查的组织、记录、复查。各车间内部检查由车间主任负责，车间安全员负责内部专业检查的组织、记录、复查。

综合检查由矿安全科负责，安全科科长负责专业检查的组织、记录、复查。各车间内部检查由车间主任负责，车间安全员负责内部专业检查的组织、记录、复查。

季节性检查由主管安全副矿长负责，安全科负责组织、记录、复查。车间检

查由各车间主任负责，车间安全员负责组织、记录、复查。

第四条 生产科：负责经营现场作业环境、安全生产“三同时”、“五同时”、交接班等规章制度落实情况的检查、指导、监督、治理。

第五条 工程师室：负责技革技改、安全生产“三同时”、“五同时”、技术操作等规章制度落实情况的检查、指导、监督、治理。

第六条 设备科：负责设备、设施、房屋、建筑的技术状况、良好状态，以及设备使用、维护等规章制度落实情况的检查、指导、监督、治理。

第七条 办公室：负责拟定、检查、指导本矿各单位劳动组织的匹配，以及经营生产过程中每名员工劳动纪律等专业规章制度执行情况的检查、指导、监督、治理。负责一般管理人员、各级领导安全生产责任制执行落实情况的检查、指导、监督。

第八条 安全科：负责入厂三级教育、经营生产过程中互保、联保、安全确认制、安全生产责任制、安全规程等规章制度落实情况，以及日常检查、季节性安全大检查中发现的，和安全生产法律、法规、标准变更引起的隐患（问题）的检查、指导、监督、治理。

第九条 车间主任：负责本车间各项专业规章制度执行情况的监督、检查、指导。并负责对上级专业、领导经营生产过程日常检查中查出隐患（问题）原因调查、处理，制定纠正与预防措施，并对效果自检合格后申报相关上级专业验证。

第十条 员工：负责进岗前或作业前的安全检查和班中检查。发现问题及时处理和汇报。

第五章 工作程序

第十一条 综合检查

（一）综合检查项目

1.安全大检查分为：

- （1）矿级安全大检查；
- （2）车间级安全检查；

2.节假日安全检查

3.复产前安全检查

（二）安全检查内容

1. 安全大检查内容

(1) 查领导：

①查领导是否把安全生产摆到重要议事日程；

②查各级和职能单位的安全生产责任制落实情况，对上级安全生产方针政策的传达和贯彻落实情况是否及时、认真；

③查对忽视安全生产造成事故的责任者是否严肃处理；

④查是否做到了安全生产的“五同时”，即在计划、布置、检查、总结、评比安全生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作；

⑤是否做到了工程项目的“三同时”，即在新建、改建和扩建工程中，安全环保设施要与主体工程同时设计、同时施工、同时投用；

⑥查对隐患整改是否做到“三定四不推”；

⑦查对安全科或安全员的工作是否支持；

⑧查每周安全活动是否坚持；

⑨查对安全工作上有功人员或做出成绩的人员是否做到及时表扬和奖励。

(2) 查思想：

①查对安全生产是否重视；

②查员工的安全意识，对安全生产的认识是否正确；

③查对安全生产的责任心是否强；

④查对忽视安全生产的思想和行为是否敢于斗争。

(3) 查制度（管理）：

①查安全责任制和各项安全生产规章制度是否建立和健全，是否符合实际并能落实；

②查对安全生产法律法规、安全规章制度与其他要求遵守情况；

③查重大风险控制情况；

④查各岗位、工种安全操作规程建立健全是否符合要求；

⑤查各类事故是否严格按照“四不放过”原则处理，是否能很好地执行伤亡事故报告制度，准确记录；

⑥查是否有违章指挥、违章作业、冒险作业现象，违章违纪是否登记清楚，是否有处理结果，并做好思想工作；

⑦查对特殊工种是否定期培训，是否持证上岗操作；

⑧查各级安全会议记录是否建立健全，有时间、内容、布置、落实、措施、记录清楚，不缺角少页，不涂改乱画；

⑨查安全教育考核记录是否齐全、准确、登记清楚，是否有教育时间、内容及成绩，是否有要求与结果；

⑩查重大未遂事故记录是否建立健全，是否及时登记分析，并制定措施。

(4) 查隐患：

①查采场边帮是否安全可靠；

②查厂房建筑及生产现场是否有不安全因素，是否达到文明生产和工业卫生要求，各类物品是否堆放整齐；

③查危险源、危险点的安全防护设施、安全标志是否完善；

④查通风防尘、防毒系统和设施是否完善；

⑤查设备、工具、运输、电气、照明和工作岗位的各种安全防护设施和装置是否完好可靠，是否做到“轴有套，轮有罩”，无机电设备和电气设备的伤害危险；

⑥查现场是否有碰、撞、挂、夹、拌、滑、坠的危险，危险部位的安全标志是否按规定合理设置，标志醒目齐全；

⑦查消防设施、消防器材是否齐全；

⑧查安全生产管理是否存在漏洞；

⑨查作业场地文明生产是否整洁、干净、无垃圾杂物，无卫生死角、生产材料配件堆放齐整，各种车辆是否排列整齐；

⑩查劳动保护用品的使用情况。

(5) 查纪律：

①查在岗位上执行劳动纪律的情况；

②查是否有串岗、睡岗、离岗的现象；

③查是否做与生产工作无关之事的现象。

2. 节假日安全检查内容：

①重大风险控制情况；

②安全生产责任制落实情况；

③安全生产法律法规与其他要求遵守情况，专项工作开展情况。

3. 复产前安全检查内容

按本制度要求查作业现场安全情况。

(三) 检查频率及检查时间

1. 矿级安全大检查每季组织一次。

2. 车间级安全检查每月组织一次。
3. 凡国家法定节假日都必须进行检查。
4. 复产前安全检查。

（四）安全检查组织及检查人员

1.矿级安全大检查由矿安全领导小组办公室负责组织，参加人员为：

- （1）安全领导小组成员；
- （2）车间负责人；
- （3）各级安全管理人员；

2.车间级安全检查由车间负责人组织，参加人员为：

- （1）车间正、副职领导；
- （2）车间安全管理人员；

3.节假日安全检查组织和参加人员：

（1）春节和国庆节安全检查由矿安全领导小组办公室负责组织，对各自负责挂靠单位的安全检查；

（2）其他节假日安全检查由车间负责组织，参加人员为：车间领导、车间安全员。

4.复产前安全检查内容：

（1）停产3天以上（包括3天）由矿安全领导小组办公室负责组织，对各自负责挂靠单位的安全检查；

（2）停产3天以下的由车间负责组织，参加人员为：车间领导、安全员。

（五）综合安全检查要求

1.综合安全检查应使用相应的安全检查表进行检查。检查人员于检查前选用适当的安全检查表，检查后完成安全检查表，并将检查表交于相应的主管单位，主管单位应将检查结果反馈至各个单位。

2.各单位根据检查结果，应按照《凤山矿纠正与预防措施管理制度》的要求，及时采取有效的风险控制措施。

第十二条 专项（业）安全检查

执行相关的要求，采用特定的安全检查表开展专项安全检查。

第十三条 巡回安全检查

执行相关的要求，采用特定的安全检查表开展各种日常巡回安全检查。

第十四条 例行检查

(一) 采用《例行安全检查表》开展例行检查，例行检查内容

- 1.为实施标准化系统所提供的组织保障情况；
- 2.规章制度的执行情况；
- 3.安全检查与纠正措施的执行情况；
- 4.标准化执行情况；
- 5.员工参与标准化系统活动情况；
- 6.应急响应的准备与演练情况；
- 7.法律法规与其他要求的遵守情况；
- 8.员工的安全行为状况；
- 9.针对例行检查发现的问题提出整改建议；
- 10.对违反法律法规行为采取行动；
- 11.管理层对检查时发现的问题作出回应并采取行动；
- 12.管理层意见反馈给提交报告的单位；
- 13.行动及进度报告给管理层并传达给受影响的员工。

(二) 例行检查的组织及检查频率

1.矿级例行检查每年组织 1~2 次检查，由安全科负责组织其他职能科室派人参加。

2.车间级例行检查每年组织 2 次以上，由车间组织进行。

3.进行例行检查前事先准备好下列事宜：

- (1) 组织保障，规章制度；
- (2) 检查种类及范围，确定检查频率；
- (3) 纠正措施内容及前期计划；
- (4) 活动具体名称与要求；
- (5) 与检查单位相关的应急计划；
- (6) 检查单位应遵守的法律法规与其他要求。

第十五条 其他形式安全检查

(一) 抢修、大修或处理重大事故前检查：

生产单位在抢修、大修或处理重大事故时，都必须组织有关人员作业现场进行检查。

(二) 临时检查：

上级安全主管单位来矿检查或本矿紧急情况下安排的临时安全检查。

第十六条 安全检查表的管理

(一) 安全检查是根据《危险源辨识与风险评价管理制度》的要求而采用的风险控制措施之一，也是持续风险评价的方法之一，各单位应采用安全检查表执行安全检查。

(二) 各单位根据风险评价结果，负责编制和修改、更新其他各类安全检查表，按照《变化管理制度》的要求，及时将更新后的安全检查表送车间和安全科，各单位将本单位的安全检查汇总表报安全科备案。

(三) 编制的安全检查表应符合以下要求：

- 1.反映特定危害；
- 2.针对特定的风险；
- 3.对象明确、标准具体、易操作；
- 4.文字精练、含义准确；
- 5.应包含作业地点、作业班组、检查内容、检查结果、检查时间、检查人。

(四) 各单位应按照《安全生产档案管理制度》的要求，保存所有安全检查表。

第十七条 其他安全检查要求

(一) 矿安全领导小组办公室负责安全大检查情况汇总，编制隐患整改表，督促各级领导和隐患单位限期落实整改。

(二) 安全检查中，属于哪一级的检查，应由哪一级的领导亲自组织并参加。检查和整改情况由车间安全员汇总上报安全科，并落实整改。

(三) 组织安全检查时，检查负责人应确定检查内容、检查项目、检查范围、检查重点、检查时间、检查分工，并填入检查表内。

(四) 安全检查时必须对照检查项目逐条进行检查，并作好检查记录，填好《安全检查表》，避免走过场。

(五) 检查时，应对危险源、危险点或危险作业区域（如露天作业采场、地表油库、变电站、压力容器、起重设备、危险品库等）进行重点检查。

(六) 专项安全检查应由职能单位负责人组织进行。检查结果和整改情况由组织专项安全检查负责人汇总上报安全科，并落实整改。

(七) 在日常工作中，安全生产管理人员应对作业岗位和作业现场经常进行巡视检查，各级生产管理人员和生产技术人员，应在检查生产工作的同时，检查安全情况。

第十八条 隐患整改原则及检查信息反馈

(一) 对安全检查中查出的问题和事故隐患，必须及时处理。

(二) 对重大隐患本单位无法解决的，应按照《重大危险源监控和重大隐患整改制度》，应及时上报主管单位，由于条件限制暂时不能解决的隐患，要制定出可靠的防范措施，并设立明显的安全标志，同时列入安措计划或检修计划中，限期解决。

(三) 各单位应按照《纠正与预防措施落实保障制度》的要求，及时采取纠正与预防措施，控制风险。

(四) 车间的月度安全检查项目由车间汇总，报安全科备案。

(五) 在日常工作中，对生产过程中发现的危险隐患，发现者应及时向上级主管领导和有关单位报告，上级主管领导和有关单位接报告后应及时采取措施组织处理，并将处理结果返回信息单位。报告形式可采用口头报告、电话报告、书面报告等多种形式。

(六) 逐级人员在检查中如发现直接危及人身安全、影响生产正常进行的重大隐患可根据有关规定，直接下达安全指令书，限期解决。各隐患单位在接到安全指令书后，必须按照指令书要求，按时整改，并将落实情况报告安全科或相关部门。

(七) 安全科应对矿、各车间安全检查记录定期复查、回顾，找出检查发现的问题的规律性并整理进行统计，找出多发性问题，并提出相应的应对措施，要求责任部门进行整改，对安全检查情况进行跟踪。

第十九条 执行检查人员要求

(一) 熟悉矿山安全规程及安全管理规定。

(二) 熟悉矿安全管理规章制度和单位安全操作规程。

(三) 执行专业检查人员必须具备一定的专业技术素质。

(四) 执行检查人员必须进行下列知识培训：

- 1.危害识别；
- 2.危害分类；
- 3.有效的补救技术；
- 4.报告要求。

第二十条 安全检查结果评审

(一) 安全科应每季度对各个车间的检查效果进行评审，根据评审中发现的

缺陷，更新各项检查内容和方法。

（二）车间检查人员及主管领导，对本车间检查内容的缺陷，及时更改，并根据风险变化，添加新的检查内容。

（三）对于需要纠正与预防的按《纠正与预防措施落实保障制度》执行。

第二十一条 考核

办公室应按照《安全绩效管理制度》将安全检查的完成情况、检查表的建档情况、安全检查结果等纳入绩效监测范围。

第六章 相关要求

第二十二条 本制度如与上级颁发的有关安全生产检查管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第二十三条 本制度由安全科负责解释。

第二十四条 本制度自颁发之日起执行。

55 安全检查信息收集、传递、处理和反馈机制

第一条 矿各单位主要负责人对本单位安全检查信息的收集、传递、处理和反馈工作负总责，岗位人员、专业人员对所从事的专业安全检查信息收集、传递、处理和反馈负责。

第二条 在日常工作中，各级安全管理人员负责对本单位安全检查信息收集、传递、处理和反馈工作进行监督检查。安全科是本矿最高监督检查机构，有权对矿内任何单位安全检查信息收集、传递、处理和反馈情况进行检查。

第三条 各车间、科室、人员要按安全生产责任制的要求，及时开展工作，形成完整的安全检查信息收集、传递、处理和反馈网络。

安全检查信息收集、传递、处理和反馈领导小组

组 长：王柏春

副组长：各车间主任

组 员：安全科安全员、车间安全员

安全检查信息收集、传递、处理和反馈领导小组办公室设在安全科。

电话：（010）60711399

56 巡回检查制度

第一章 总 则

第一条 根据《安全生产法》有关规定，加大重大隐患的整改力度，有效防范重、特大事故的发生，结合我矿实际，特制定本制度。

第二章 细 则

第二条 巡回检查次数应不少于矿级每月一次，车间每周一次。

第三条 巡回检查应由主管安全副矿长负责，安全科负责组织、记录、复查。车间检查由各车间主任负责，车间安全员负责组织、记录、复查。

第四条 巡回检查路线根据凤山矿生产工艺线确定，即：采矿—石渣车间。

第五条 巡回检查应依据岗位特点、安全生产责任制要求、设备设施状况、生产工艺原理、危险源（点）及事故隐患的监控措施、法律法规和行业规范进行。

第六条 巡回检查内容包括：

1、作业环境的检查——识别不当的可能导致伤害的作业环境，并对其进行相应的处理，保证作业环境的安全。

2、行为的检查——识别不安全的可能导致伤害的行为及时的给予纠正。

3、设备、设施的检查——识别不安全的设备、设施状态及时的进行整改，保证人员、设备、设施的安全。

4、员工对个体防护用品的依从情况——检查员工劳保用品的使用及防护效果情况。

5、人机的功效需求——检查人机的功效需求根据本矿相关制度和生产情况调整。

第七条 检查过程中按规定详细填写好巡回检查记录表。

第八条 对查出的问题或隐患要及时向主管领导汇报并采取相应的安全措施。

第九条 对于暂时整改不了只能采取监控措施的，要根据风险级别进行重点检查和监控，车间接日检查，安全科按周检查。

第十条 巡回检查中发现好的作业行为、操作方法、事故防范措施应及时记录，上报矿领导，在矿务会上进行嘉奖，并给予奖励。

第三章 附 则

第十一条 本制度由安全科负责解释。

57 例行检查制度

第一章 总 则

第一条 根据《安全生产法》有关规定，有效防范重、特大事故的发生，制定本制度。

第二章 细 则

第二条 例行检查频率要依据风险确定。

第三条 例行检查内容包括：

- 1、标准化系统实施的组织保障情况；
- 2、规章制度的执行情况；
- 3、安全检查与纠正措施的执行情况；
- 4、员工参与标准化系统的活动情况；
- 5、法律法规与其他要求的遵守情况；
- 6、员工的安全行为状况等。

第四条 例行检查应由主管安全的副矿长负责，安全科负责组织、记录、复查。车间检查由各车间主任负责，班组检查由班长负责，车间安全员不定期复查班组例行检查记录。

第五条 各专业部门要根据例行检查内容认真组织本专业人员进行安全检查，对所查出的问题要详细记录，并及时落实整改，对因故暂时不能整改的隐患或问题要制定监控和预防措施确保整改前人员及设备设施的安全。

第六条 所有从业人员必须随时对自己所处的环境进行检查确认，确保“四不伤害”（我不伤害自己、我不伤害他人、我不被他人伤害、保护他人不被伤害）。

第七条 岗位操作人员安全检查应按相关制度及三规一制（安全规程、技术规程、设备使用维护规程、安全生产责任制）要求开展安全检查工作，有时限要求的按时限要求开展检查，无时限要求的要按班进行检查，对易发生事故或留下隐患的部位要随时检查，确保安全。查出的问题应及时向班组长或安全员汇报，并记入班组安全日志。

第八条 班组长每天必须对本班人员贯彻落实各项安全生产制度和执行规程情况、生产现场安全状况进行检查，具体情况记录在班组安全日志中。并组织

本班在上级布置的安全大检查工作中对本班所管区域设备进行全面细致的检查，并做好记录。

第九条 各车间、科室安全员对所管区域每天至少进行一次安全检查，检查结果填入相关记录。安全员因故不能参加检查时，由单位领导安排他人代行职责。其他专业人员在检查本专业工作时应同时检查本专业所负责的安全工作，对存在的问题要及时汇报上级主管部门，采取相应的安全措施并做好记录。

第十条 各车间、科室主要领导（含副职）每天在检查生产工作时应检查安全工作，保证身边无隐患、无违章行为。每周有一次安全检查记录，具体情况记录在安全检查台账中。

第十一条 矿级领导每月至少检查两次分管专业的安全工作。

第十二条 例行检查记录应如实记录检查中发现的问题及隐患。

第三章 附 则

第十三条 本制度由安全科负责解释。

58 专业检查制度

第一章 总 则

第一条 根据《安全生产法》有关规定，有效防范重、特大事故的发生，制定本制度。

第二章 细 则

第二条 各主管专业部门要根据生产、季节等情况组织专业人员对边坡、排土场、运输系统、供配电系统、应急救援系统、作业场所职业危害情况、油库和其他重要设备、装置等进行系统的专业检查，检查的频率要依据危险源辨识清单风险等级确定。

第三条 专业性安全检查，由矿安全科负责，安全科科长负责专业检查的组织、记录、复查。各车间内部检查由车间主任负责，车间安全员负责内部专业检查的组织、记录、复查。

第四条 对安全检查中查出的隐患或问题要有记录。隐患或问题记录要具体、清楚，要明确整改时限及负责人，要按“三定四不推”（三定：定整改措施、定责任人员、定完成时限，四不推：班组能解决的不推向工段、工段能解决的不推向车间，车间能解决的不推向有关科室、科室能解决的不推向本矿）的原则立即进行整改，一时解决不了的要采取控制措施，并落实到岗到人。隐患及措施要告知相关人员，避免发生伤害事故。对已经整改或采取控制措施的问题、隐患也必须按照“逐级负责”的原则，进行随机或定期复查，以保证问题、隐患的根除或有效控制。

第五条 对查出的各类隐患和问题要查找出管理原因，对责任单位和责任人员要按“四不放过”的原则处理。（即①事故原因未查清楚不放过；②事故责任者和周围的群众未受到教育不放过；③未制定防止事故重复发生的措施不放过；④事故责任者未受处理不放过。）

第六条 安全科要对有关部门落实相关工作进行监督检查。

第七条 专职安全员或兼职安全员每日对各专业的安全情况进行巡检，车间负责人每周或不定期进行检查，矿级领导每季度或不定期抽查相关专业的安全情况。每次检查的内容按要求进行登记并归档。

第三章 附 则

第八条 本制度由安全科负责解释。

59 综合检查制度

第一章 总 则

第一条 根据《安全生产法》有关规定，有效防范重、特大事故的发生，制定本制度。

第二章 细 则

第二条 矿综合检查，由矿安全科负责，安全科科长负责综合检查的组织、记录、复查。各车间内部检查由车间主任负责，车间安全员负责内部综合检查的组织、记录、复查。

第三条 对主管部门布置的安全大检查、节假日安全检查等综合性检查工作各职能部门要认真落实，车间班组要认真细致的做好动员、检查、总结和反馈工作，对查出的问题和隐患要记录具体、清楚。

第四条 在检查中应特别注意高低温、水灾、融雪灾害、山火、雷电等季节事故特点，并作出防范措施。

第五条 对检查中发现的问题或隐患要及时落实整改，明确整改时限及责任人，对一时解决不了的要采取控制措施，并落实到岗位人，隐患和措施要告知相关人员，避免发生伤害事故。对已经整改或采取控制措施的问题、隐患也必须按照逐级负责的原则进行定期检查，以保证问题、隐患的根除或有效控制。

第六条 安全科要对有关部门落实相关工作进行监督检查。

第三章 附 则

第七条 本制度由安全科负责解释。

60 季节性检查制度

第一章 目的

第一条 为了在季节变化之前及早发现和消除作业场所、作业过程、设备、设施、人员和管理等方面存在的隐患，防止事故的发生并改善劳动条件，制定本制度。通过季节性检查深入了解全矿季节安全情况，以便有及时地制定纠正和预防措施，消除隐患，保障生产安全。

第二章 细则

第二条 季节性安全检查由主管安全副矿长负责，安全科负责组织、记录、复查。车间检查由各车间主任负责，车间安全员负责组织、记录、复查。

第三条 季节性安全检查应在季节变化之前及时进行隐患排查。

第四条 因各季节隐患及检查侧重点不同，所以各季节检查应有针对性。

第五条 春季：以防雷、防火、防融雪、化冻引起边坡不稳导致滑坡、建筑物倒塌为重点。

夏季：以防汛、防暑降温、防触电、防雷电、防雨后滑坡、泥石流、建筑物倒塌为重点。

秋季：以防火为重点。

冬季：以防寒、防冻、防滑为重点。

第六条 对检查中发现的问题或隐患要及时落实整改，明确整改时限及责任人，隐患和措施要告知相关人员，避免发生伤害事故。对已经整改或采取控制措施的问题、隐患也必须按照逐级负责的原则进行定期检查，以保证问题、隐患的根除或有效控制。

第七条 安全科要对有关部门落实相关工作进行监督检查。

第三章 附 则

第八条 本制度由安全科负责解释。

61 边坡、排土场检查制度

- 1、为强化对我矿边坡、排土场的监控和对安全生产事故隐患的排查整改，有效防止和减少各类安全生产事故的发生，特制定边坡排土场检查制度。
- 2、边坡、排土场要有严格的监控措施，并有专人监控。
- 3、采矿车间物联网监控应保证 24 小时不间断监控，如有报警及异常情况出现及时上报领导。
- 4、采矿车间需每天对边坡、排土场及车挡进行检查，并做到检查有记录，发现问题应立即处理，如无法处理及时上报矿领导。
- 5、安全科应每月最少组织一次现场检查，并做到检查有记录，如有异常应立即处理。
- 6、采矿车间应保证边坡、排土场安全标志牌完好，禁止无关人员进入。如发现变形、破损或图形符号脱落以及变色不符合安全色的范围，应及时修整或更换。

62 隐患排查管理制度

第一条 适用范围

全矿所属车间、科室。

第二条 安全生产事故隐患（以下简称事故隐患）定义

是指生产经营部门违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。

第三条 事故隐患治理

坚持“谁主管、谁负责，谁安排、谁负责，谁验收、谁负责”的管理原则。实施分类管理，分级整改。

（一）、一般事故隐患，危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除。由车间科室、班组负责人立即组织整改；

（二）、重大事故隐患，危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营部门自身难以排除的隐患。由安全副矿长负责组织制定并实施事故隐患治理方案。治理方案应当包括以下内容：

- 1、治理的目标和任务；
- 2、采取的方法和措施；
- 3、经费和物资的落实；
- 4、负责治理的机构和人员；
- 5、治理的时限和要求；
- 6、安全措施和应急预案。

（三）事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当从危险区域内撤出作业人员，设置警戒标志。

（四）事故隐患分析结果在每月的安全生产例会中公布、并纳入月度考核。

第四条 事故隐患上报

1、对于重大事故隐患，部门在 1 小时内报矿主管领导和安全科，与安全科及时上报区安全生产监督管理局；

2、安全科每月对本部门事故隐患排查治理情况进行统计分析，并分别于下

当月底前向公司安保部汇报。

3、各部门将自查安全生产隐患表报于当月 25 前安全科备案。

对于重大事故隐患，重大事故隐患报告内容应当包括：

- （一）隐患的现状及其产生原因；
- （二）隐患的危害程度和整改难易程度分析；
- （三）隐患的治理方案。
- （四）负责治理的机构和人员；
- （五）治理的时限和要求；
- （六）安全措施和应急预案。

第五条 隐患排查治理档案

1、安全科负责隐患排查治理档案的建立和管理工作，将每次的排查治理资料、表格进行归档存放。

2、档案资料必须有专门的放置点，所有相关的档案资料集中存放。

第六条 隐患排查与整改职责考核

1、部门隐患拖延整改或整改不合格的，按 100 元/条予以处罚，并按拖延日数累计。隐患罚款一律由部门管理人员承担，其中部门党政正职各承担总额的 25%，剩余部分由部门其它管理人员均摊。严禁将隐患罚款分摊给员工或在部门工资总额中抵扣。

2、未按要求组织开展隐患排查整改工作，给予专业部门和隐患部门负责人 100 元/次的罚款（未按要求形成相关资料并报安全科备案的，视为未开展）。

3、未在信息系统上及时录入完成情况，给予部门安全员罚款 50 元/天，未及时填写并返回复查申请单，给予部门安全员罚款 50 元/次。

4、全矿各级管理人员月度隐患排查与整改职责纳入安全考核，由安全部门每月 5 日前按规定考核，报矿相关领导审批后纳入当月绩效工资严格执行。

63 安全生产事故隐患排查治理制度

第一条 适用范围

全矿所属车间、科室。

第二条 安全生产事故隐患（以下简称事故隐患）定义

是指生产经营部门违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。

第三条 事故隐患治理

坚持“谁主管、谁负责，谁安排、谁负责，谁验收、谁负责”的管理原则。实施分类管理，分级整改。

（一）一般事故隐患，危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除。由车间科室、班组负责人立即组织整改；

（二）重大事故隐患，危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营部门自身难以排除的隐患。由安全副矿长负责组织制定并实施事故隐患治理方案。治理方案应当包括以下内容：

- 1、治理的目标和任务；
- 2、采取的方法和措施；
- 3、经费和物资的落实；
- 4、负责治理的机构和人员；
- 5、治理的时限和要求；
- 6、安全措施和应急预案。

（三）事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当从危险区域内撤出作业人员，设置警戒标志。

（四）事故隐患分析结果在每月的安全生产例会中公布、并纳入月度考核。

第四条 各级事故隐患排查职责

1.矿长职责：

- （1）组织制定本单位事故隐患排查治理制度；
- （2）督促、检查本矿事故隐患排查治理工作，及时消除事故隐患；

(3) 保证事故隐患排查治理投入的有效实施。

2.安全主副矿长

在矿长的领导下，认真执行国家有关劳动保护的方针、政策和法规；

组织、参与制定本单位事故隐患排查治理责任制；

组织风险识别，确定本单位事故隐患排查治理重点部位；

制定、参与本单位事故隐患排查判定标准，排查治理管理制度；

组织、参与本单位事故隐患排查治理各项工作的具体职责；

组织、实施对各部门事故隐患排查治理进行考核奖惩；

向政府相关部门报告事故隐患信息。

定期召开安全工作会议，组织安全生产检查，对检查出的安全生产事故隐患及时研究解决，制定措施，并确保按期实现；

3.矿级中层领导（科长、主任）：

(1) 拟定具有本部门特点的事故隐患排查治理办法；

(2) 按事故隐患排查治理办法，检查本部门各岗位的实际安全生产状况，查找事故隐患原因，并及时治理事故隐患。将自查的事故隐患上报矿安全科，重大事故隐患同时上报矿领导；

(3) 不违章指挥、强令员工冒险作业、不违反操作规程；

(4) 按上级事故隐患检查整改隐患单限期整改，并反馈矿安全科。

4.安全科

(1) 参与拟定本单位事故隐患排查治理制度；

(2) 按照本单位事故隐患排查治理制度，检查本单位的安全生产状况，及时排查事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

(3) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；

(4) 督促落实本单位事故隐患排查治理整改措施。

5. 设备科

(1) 因设备严重失修，造成设备的缺陷或设备检修时将防护设施拆除，责令使用部门限期复位；

(2) 购置安装机械设备时，检查安全防护装置必须齐全、可靠。新的机械设备设施，要会同使用及安全部门按新设备使用说明书制定安全操作规程。

(3) 定期检查矿内的特种设备的电路及电气设备。并组织指导督促及时进行修理，使之保持良好安全状态。负责特殊工种人员进行设备安全技术教育，培

训和考试。

6.班组长

(1) 负责召开本班组员工的安全生产例会、带领员工检查岗位的事故隐患，并及时整改事故隐患。并将事故隐患状况报告本部门领导；

(2) 接受本部门 and 矿级安全生产教育和培训，掌握本岗位的主要危险源及其控制措施，掌握本岗位事故隐患排查治理所需的安全生产知识，提高日常事故隐患排查治理技能，增强事故预防和应急处理能力；

(3) 严格遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品；防止违章行为的事故隐患，发现周边人员有违章行为，应立即制止或报告；

(4) 作业过程中，按岗位安全操作规程的要求，对岗位设备设施、作业环境和现场日常管理进行巡查检查、维护保养，防止设备设施发生物的不安全状况，发现设备设施隐患，应立即处置或报告；

(5) 按本岗位的管理制度和操作规程的规定，完成本岗位负责的其他事故隐患排查治理工作。

7.生产车间员工

(1) 接受安全生产教育和培训，掌握本岗位的主要危险源及其控制措施，掌握本岗位事故隐患排查治理所需的安全生产知识，提高日常事故隐患排查治理技能，增强事故预防和应急处理能力；

(2) 严格遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品；防止违章行为的事故隐患，发现周边人员有违章行为，应立即制止或报告；

(3) 作业过程中，按岗位安全操作规程的要求，对岗位设备设施、作业环境和现场日常管理进行巡查检查、维护保养，防止设备设施发生物的不安全状况，发现设备设施隐患，应立即处置或报告；

(4) 按本岗位的管理制度和操作规程的规定，完成本岗位负责的其他事故隐患排查治理工作。

第五条 隐患排查分类及其管理要求

1.综合性检查

(1) 检查组织者：主管副矿长；参与人员：矿长、主管安全副矿长及安全生产领导小组成员；

(2) 检查频次：1次/月；

(3) 检查内容：基础检查、现场检查、重大危险源检查（边坡、排土场、电站）；

(4) 整改：对检查出的事故隐患由矿安全科出具事故隐患整改通知单，限期整改。如无法独立完成，上报矿领导小组处理解决。

2. 定期检查

(1) 检查组织者：安全科。参与人员：主管安全副矿长、安全生产领导小组成员；

(2) 检查频次：矿级1次/月；

(3) 检查内容：生产作业区。

(4) 整改：对检查出的事故隐患由矿安全科出具事故隐患整改通知单，限期整改。如无法独立完成，上报矿领导小组处理解决。

3. 专项检查

(1) 检查组织者：安全科。参与人员：安全、设备、电气、生产部门的责工；

(2) 检查频次：1次/季度。

(3) 检查内容：全矿的边坡、排土场、电站、主要生产设备设施的安全防护装置、特种设备等。

(4) 整改：对检查出的事故隐患由矿安全科出具事故隐患整改通知单，限期整改。如无法独立完成，上报矿领导小组处理解决。

4. 日常检查

(1) 检查组织者：部门安全员。参与人员：部门领导、班组长；

(2) 检查频次：1次/周

(3) 检查内容：①、各部门负责人对辖区的安全生产进行自查，对查出的隐患必须在规定期限处理完毕，在规定期限不能处理完毕及时向矿安全科汇报，由矿安全科布置落实。②、各班组长每天对班组进行自查，对查出的问题必须在24小时内处理完毕（重大隐患必须停产处理），不能处理的立即向本部门领导汇报协调解决。

第六条 检查结果管理要求（应包含以下个方面内容）

1. 隐患的登记；安全科负责综合检查、定期检查、专项检查的隐患等级；各部门负责自查隐患登记。

2.隐患的闭环整改“五定”：定隐患、定措施、定负责人、定完成时间、定复查人。

3.隐患的治理与验收：事故隐患消除后，原检查部门组织验收。暂停使用的相关装置、设备、设施未经验收合格，不得投入使用。

4.隐患报告：(1)矿安全科利用每月安全生产例会向各部门领导通报事故隐患排查治理情况，各部门领导在矿安全生产例会后向本部门职工通报；重大事故隐患未消除前，须向员工公示事故隐患的危害程度、影响范围和应急措施。

(2)对于可能危及公共安全、非本单位原因造成或者可能造成事故隐患的要向属地安全生产监督管理部门汇报；(3)利用生产安全事故隐患排查治理信息系统如实记录事故隐患的信息。

5.隐患台账的分析和持续改进。每季度对全矿安全生产事故隐患进行类型甄别分类，查找造成事故隐患的原因，制定具有针对性的整改措施，以利于持续改进。

第七条 事故隐患上报

1、对于重大事故隐患，部门在 1 小时内报矿主管领导和安全科，矿安全科及时上报区安全生产监督管理局；

2、安全科每月对本部门事故隐患排查治理情况进行统计分析，并于当月底前向公司安保部汇报。

3、各部门将自查安全生产隐患表于当月 25 日前报安全科备案。

对于重大事故隐患，重大事故隐患报告内容应当包括：

- (一) 隐患的现状及其产生原因；
- (二) 隐患的危害程度和整改难易程度分析；
- (三) 隐患的治理方案。
- (四) 负责治理的机构和人员；
- (五) 治理的时限和要求；
- (六) 安全措施和应急预案。

第八条 隐患排查治理档案

1、安全科负责隐患排查治理档案的建立和管理工作，将每次的排查治理资料、表格进行归档存放。

2、档案资料必须有专门的放置点，所有相关的档案资料集中存放。

第九条 隐患排查与整改职责考核

1、部门隐患拖延整改或整改不合格的，按 100 元/条予以处罚，并按拖延日数累计。隐患罚款一律由部门管理人员承担，其中部门党政正职各承担总额的 25%，剩余部分由部门其它管理人员均摊。严禁将隐患罚款分摊给员工或在部门工资总额中抵扣。

2、未按要求组织开展隐患排查整改工作，给予专业部门和隐患部门负责人 100 元/次的处罚（未按要求形成相关资料并报安全科备案的，视为未开展）。

3、未在信息系统上及时录入完成情况，给予部门安全员罚款 50 元/天，未及时填写并返回复查申请单，给予部门安全员罚款 50 元/次。

4、全矿各级管理人员月度隐患排查与整改职责纳入安全考核，由安全部门每月 5 日前按规定考核，报矿相关领导审批后纳入当月绩效工资严格执行。

第十条 本制度自发布之日起执行。原《隐患排查管理制度》《安全生产检查管理制度》同时废止。

64 纠正与预防措施实施保障制度

第一章 目的

第一条 为确保安全标准化系统中出现的问题能够及时采取相应的纠正和预防措施，制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿各单位不符合项纠正与预防措施的管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责

第三条 矿长：负责对纠正与预防措施的执行情况报告进行审阅。

第四条 分管副矿长：负责监督安全标准化管理系统总体运行情况，协调各单位的改进、纠正和预防措施的制定、实施、检查和验证工作。

第五条 安全科：负责对安全绩效监测和测量的管理。负责整体的纠正和预防措施的实施、评估。

第六条 各科室、车间：

（一）负责不符合原因调查、分析、处理、安全监视和测量的执行与管理，并制定改进、预防和纠正措施并执行，无法解决的上报安全领导小组办。

（二）负责人将本单位的纠正与预防措施的情况反馈给安全科。

第五章 工作程序

第七条 存在不符合项的过程及活动包括：

- 1.培训程序评估。
- 2.变化管理流程。
- 3.检查系统。
- 4.职业卫生监测。
- 5.事故调查。

6.标准化规范评价。

7.系统评审。

8.风险评价。

9.内部评价。

第八条 安全标准化不符合项的来源

(一) 安全科管理人员监督检查中发现的不符合。

(二) 各车间专、兼职安全管理人员在日常检查中或有关领导巡查时发现的不符合。

(三) 矿组织的定期安全、健康检查中发现的不符合。

(四) 设备科组织的设备检查中查出的不符合。

(五) 主任工程师组织的生产工艺专项安全检查中发现的不符合。

(六) 安全科安全员组织的消防专项检查中发现的不符合。

(七) 职工伤亡事故调查时发现的不符合。

(八) 安全生产法律、法规、标准变更引起的不符合。

(九) 相关方的合理抱怨、投诉及职工在生产实践中发现的不符合。

(十) 安全标准化监测测量出的不符合。

(十一) 安全标准化管理评审及内部评价中发现的不符合。

(十二) 责任制执行情况中的不符合。

(十四) 对培训管理中出项的不符合。

第九条 不符合的判定依据

(一) 《金属非金属矿山安全标准化规范 导则》(AQ2007.1-2003)。

(二) 《金属非金属矿山安全标准化规范 露天矿山实施指南》(AQ2007.2-2003)。

(三) 《金属非金属矿山安全规程》(GB16423—2006)。

(四) 矿适用的法律法规及其他要求。

(五) 矿发布的安全标准化文件。

第十条 不符合项分类

(一) 严重不符合：不符合的性质较为严重，已经造成或可能导致严重事故、事件或安全标准化管理系统的问题，必须制定纠正或预防措施的不符合项。出现下列情形之一可判定为严重不符合：

1.系统出现系统失效。如某一要素、某一关键过程重复出现失效现象，又未

能采取有效的纠正措施加以消除，形成系统失效；

2.系统运行区域性失效。如某一单位或场所的全面失效现象，或者各层次、各单位培训出现失效且没有纠正措施；

3.不符合法律、法规、标准的要求；

4.造成或有潜在严重的安全、健康事故后果；

5.一般不符合项没有按期纠正且没有正当理由；

6.目标未实现，且没有通过管理评审采取必要的措施。

（二）一般不符合：严重不符合之外的其他必须制定纠正或预防措施的不符合项。出现下列情形之一可判定为一般不符合：

1.对满足系统要素或系统文件的要求而言，是个别的、偶然的、孤立的、性质轻微的不符合；

2.对保证所有审核范围的系统而言，是次要的所产生的不符合对安全标准化的影响只造成轻微或一般影响，容易纠正。

第十一条 不符合项的原因调查与处理过程

（一）对于系统管理评审过程中所发现的不符合，根据《标准化系统评审制度》的要求，评审员应根据不符合项的判定依据，对收集的客观证据、各种资料进行对照、筛选、整理，判定不符合项及其影响程度，确定出一般不符合和严重的不符合，由审核组填入《安全标准化不符合项纠正、预防报告单》。

（二）对于其他在各类检查中发现的不符合，由安全科填写安全检查表，对于严重隐患和违章由安全科开据《隐患通知单》。

（三）各责任单位分析其不符合原因，确定纠正措施及完成期限，按照“三定四不推”的原则和其他有关要求进行处理。不符合的责任单位应制定纠正预防措施实施计划及完成期限，填入《安全标准化不符合项纠正、预防报告单》。

（四）一般不符合项的纠正预防措施经安全科审核批准后实施。

（五）严重不符合项提出的纠正措施及完成期限由矿长进行审批，批准后实施。

（六）各车间、相关科室应定期将发现的一般不符合和严重不符合整理、上报矿安全科。

（七）每半年组织一次内部评价，在内部评价和管理评审前，安全科应对安全标准化系统中的不符合信息进行综合分析、研究、归纳，报矿长并提交“管理评审”，必要时采取系统的整改措施。

(八) 安全科对纠正与预防行动执行情况每月要进行回顾，确定新的问题。

第十二条 纠正与预防措施制定、实施

(一) 各单位应及时制定纠正与预防措施。

(二) 对于系统不合格的问题，由矿长负责组织实施整改。

(三) 各责任单位应收集员工意见、投诉、事故、事件、环境、安全危害等问题进行汇总，并报告安全科。

(四) 安全科对系统中出现的各种问题、信息记录进行分析，并保存记录结果：

1. 一般问题由责任单位制定措施，并按期执行，由安全科验证实施结果；
2. 比较严重的问题，应根据生产过程中发生的安全问题上报矿长；
3. 重大安全问题应及时通报矿长。

(五) 一般不符合项的纠正措施根据问题原因，找出解决办法，制定纠正措施，并组织实施。由责任单位根据分析结果，制定纠正措施，并认真执行，同时报安全科备案。

(六) 针对严重不符合项安全的问题，由矿长组织有关人员研究分析原因，制定纠正措施，并报矿长批准后，纳入改造计划。

(七) 纠正措施实施后，对存在的安全问题没能解决的，矿长仍需组织责任单位及相关单位分析原因，重新制定措施，由责任单位重新实施。

(八) 短期内难以解决的问题，由责任单位书面报告矿长，由矿长批准后，作长期改造计划。

(九) 纠正与预防措施实施后，责任单位、单位负责人、专兼职安全员对纠正措施、实施效果进行跟踪检查，并做好跟踪检查记录，安全科负责纠正与预防措施的最后验证。

(十) 安全科负责汇总检查验证结果，提交管理评审。

(十一) 对采取的纠正措施引起的相应文件更改按《凤山矿安全文件与记录管理制度》有关规定执行。

第十三条 纠正与预防措施的反馈、沟通

各科室、车间要将制定的预防与纠正措施的计划及时反馈给安全科，由安全科根据问题的严重程度制定《纠正与预防措施实施计划》，反馈给矿长。各单位应根据《外部联系与内部沟通管理制度》的要求，安全员对纠正与预防措施要与本单位的员工进行沟通，至少每月沟通一次，收集员工的资料，填写《信息交流

记录》。安全科要与矿长就纠正措施进行沟通，至少每月一次。

第六章 相关要求

第十四条 本制度如与上级颁发的有关纠正与预防措施管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十五条 本制度由安全科负责解释。

第十六条 本制度自颁发之日起执行。

第七场 相关记录

- 1、《安全标准化不符合项纠正、预防报告单》
- 2、《隐患通知书》
- 3、《纠正与预防措施实施计划》
- 4、《信息交流表》

安全标准化不符合项纠正、预防报告单

填报单位：	
不符合项名称：	不符合分类：
不符合原因：	
填报人签字： 年 月 日	审核人签字： 年 月 日
纠正与预防措施：	
填报人签字： 年 月 日	审核人签字： 年 月 日

纠正与预防措施的实施计划

填表时间		填表人	
拟采用的纠正 及预防措施:			
实施时间:			
实施单位:			
参与人员:			
完成时间:			
预期目标:			
审核人			

隐患整改通知书

序号	事故隐患地点及概况	整改措施	整改时间	措施负责人 (签字)		整改验收 负责人 (签字)
				姓名	职务	

单位（盖章）

填表日期：

填表人：

信息交流记录

记录者		记录时间		自编号:
记录者单位			安全科接收	时间:
				签名:
信息内容				
	附页:	有		无
信息提供者	姓名		电话:	
	所属单位或地址			
处理措施				
签名:				
处理结果:				
签名:				
处理措施				
实施日程				
结果确认	管理者代表	安全科	相关单位	
备注				

第十二篇 应急管理

65 应急管理及响应制度

第一章 目的

第一条 识别潜在的事故或紧急情况，做出应急准备和响应，控制事态发展，保障生命财产安全，恢复正常状况。

第二章 范围

第二条 凤山矿范围内潜在的事故及紧急情况。

第三章 术语

第三条 应急预案：针对可能发生的事故，为迅速、有序地开展应急行动而预先制定的行动方案。

第四条 应急准备：针对可能发生的事故，为迅速、有序地开展应急行动而预先进行的组织准备和应急保障。

第五条 应急响应：事故发生后，有关组织或人员采取的应急行动。

第六条 应急救援：在应急响应过程中，为消除、减少事故危害，防止事故扩大或恶化，最大限度地降低事故造成的损失或危害而采取的救援措施或行动。

第七条 恢复：事故的影响得到初步控制后，为使生产、工作、生活和生态环境尽快恢复到正常状态而采取的措施或行动。

第四章 职责

第八条 矿长

- (一) 组织制定并实施本矿的安全生产事故应急救援预案。
- (二) 负责紧急情况下的应急救援总指挥。

第九条 主管副矿长

负责全矿各类事故的现场急救、抢险的指挥工作，对因指挥失误、措施不得

力而使事故扩大负主责。

第十条 生产科

为应急准备与响应的归口管理单位；具体组织实施《凤山矿应急救援预案》并保证效果，负责紧急情况的对外联络和应急车辆的调度。

第十一条 各责任单位负责潜在事故的预防及应急措施落实。

第五章 工作程序

第十二条 危险分析及紧急情况认定

（一）生产科负责组织有关单位对本矿存在的危害因素进行辨识，依据法律法规与其他要求，以及以往事故、事件和紧急状况的经验，辨识可能发生的重大事故风险，并进行影响范围和后果分析，认定潜在的紧急情况。

（二）科室、车间应根据本单位危险源辨识和风险评估结果，认定本单位潜在的紧急情况。

（三）确定紧急事件时应考虑下列类型：

- 1.自然灾害：如洪水、泥石流、台风、地震等；
- 2.水害；
- 3.火灾、爆炸；
- 4.地压灾害；
- 5.地表塌陷；
- 6.突然停电；
- 7.中毒和窒息。

（四）自然灾害对矿山生产的影响：

一、雷电：影响作业：高空作业、爆破、起吊

雷电危害：雷电是在强烈发展的积雨云中产生的大气放电现象，主要出现在夏季，春秋季节偶尔也会发生。雷电电流强度极强，其放电峰值电流可达 100—300 千安。雷电灾害主要分为直接雷击、雷电波侵入和雷电感应三种情况。对露天矿生产影响，被雷电击中，造成人员伤亡；击毁电力设施和设备。

二、大风：影响作业：高空作业、爆破、起吊

大风危害：吹倒电杆，造成电力线路中断，影响电力供应。造成通讯中断。危险品运输等都可能由于大风而不能正常进行，易引发事故。

三、大雪：

- 1、影响作业：高空作业、爆破、起吊、矿石装运。
- 2、大雪危害：因路滑造成停产，影响矿石运输。融雪造成线路短路。

(五)、应急策划：

- 1、策划机构；
- 2、机构职责
- 3、策划时间；
- 4、策划方案。

第十三条 矿应急准备与响应包括下列事故：

- (一) 中毒或窒息；
- (二) 火灾事故；
- (三) 爆炸事故；
- (四) 机电设备事故；
- (五) 危险化学品事故。

第十四条 应急预案与响应计划

(一) 安全科负责制定人员伤亡、采场排水、排土场防塌方、采场边坡突发滑塌事故、火灾、爆炸事故应急救援预案；；生产科负责防雨、防汛应急预案；设备科负责设备设施应急预案。

(二) 应急预案计划包括下列内容：

- 1.事故或紧急事件可能状况；
- 2.应急组织及应急期间负责人、应急人员职责、权限、义务；
- 3.人员疏散步骤；
- 4.与外部应急机构、政府单位、受影响的近邻的联系；
- 5.重要文件资料及设备的保护；
- 6.应急设备、器材；
- 7.其他内容。

第十五条 应急准备

(一) 矿成立应急救援指挥控制中心，成立应急救援队伍，负责实施紧急情况下的抢险救护工作。

(二) 矿配备各种应急救援器材、设施，使得应急救援工作有器材保障，安全科建立《应急设备清单》。

(三) 配备足够的熟悉作业现场、有一定专业知识、政治素质高的抢险救护人员。

(四) 对全体员工尤其是关键岗位作业工人进行应急抢险自救专业知识培训。

第十六条 应急响应

按照《凤山矿应急预案》的要求，开展应急响应工作，主要包括紧急报警报告、人员疏散、设备等应急启动、救护人员的抢救方法及措施。

第十七条 应急培训与演练

（一）各单位应按照《安全教育与培训管理制度》的要求，针对应急队伍和全体员工进行应急工作所需的知识和技能的培训。

（二）应急知识和技能培训应包括下列内容：

- 1.应急培训；
- 2.撤离演习；
- 3.急救演习；
- 4.逃离演习；
- 5.响应时间演习；
- 6.模拟演习；
- 7.灭火演习及其他演习；

（三）应急救援应定期进行演练，每年至少一次。每一次演练结束后应查找存在的不足和缺点，并对应急救援预案进行修定，并保持《应急演练记录》。

（四）应急预案演练应检验和评价下列效果：

- 1.人员配置的合理性、充分性；
- 2.参与人员的反应能力与处理能力；
- 3.应急预案的操作性；
- 4.应急设备的充分性、可用性与有效性；
- 5.应急预案的组织协调性；
- 6.外部机构响应的及时性；
- 7.应急预案的经济性及有效性。

（五）应急演练结束后，演练单位要在 15 日内，对演练情况进行总结，编写书面报告，演习人员要进行自我评估，对演练中发现的问题，及时提出整改措施，形成《应急演练总结报告》，修订完善应急预案，上报安全科。

（六）各单位要加强对员工的安全教育和培训，增强作业人员的安全意识和自我保护意识。组织有关人员认真学习，掌握预案的内容和措施，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案。确保在紧急情况下按照预案的要求，有条不紊地开展事故应急救援工作。

第十八条 应急预案回顾与改进

(一) 应急预案回顾与改进按《应急预案评审制度》执行。

(二) 各单位应对应急预案的管理情况进行年度总结。并将总结于次年 1 月 15 日前报送安全科。

第十九条 应急管理

(一) 矿级应急日常管理由安全科负责。

(二) 车间负责本单位的应急日常管理。

(三) 安全科每年应组织一次对应急装置需求的评估进行回顾，更新或修订应急预案。

(四) 应急预案的要点和程序应当张贴在应急地点和应急指挥场所，并设有明显的标志。

(五) 应急预案演练结束后，应急预案演练组织单位应当对应急预案演练效果进行评估，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。

(六) 应急预案应当至少每年修订一次，预案修订情况应有记录并归档。

(七) 对应急物资使用状况进行定期检测和维护，使其处于良好状态。

(八) 定期评审可能造成本矿紧急情况的外部机构及其影响，如危险货物的供应商及其危险物品的类型、数量、位置的信息等。

第六章 相关要求

第二十条 本制度如与国家法律法规、上级规定相抵触时，以国家法律法规、上级规定为准。

第二十一条 本制度由安全科负责解释。

第二十二条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

1、《应急演练计划》

应急演练计划

序 号	时间安排	方式策划	演练目的	总体安排	备 注

填表人:

填表时间:

审核人:

审核时间:

66 应急预案评审制度

第一章 目的

第一条 及时发现应急预案存在的问题，完善应急预案体系；提高应急预案的针对性、实用性和可操作性；实现生产单位应急预案与相关单位应急预案衔接；增强事故防范和应急处置能力；确保预案的充分性和应急设备的保障能力及应急人员的操作能力。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全生产应急预案的评审工作。

第三章 术语

第三条 应急预案：针对可能发生的事故，为迅速、有序地开展应急行动而预先制定的行动方案。

第四章 职责

第四条 矿长负责组织应急预案的评审工作；负责签发经评审或论证并符合要求的应急预案。

第五条 主管生产副矿长协助矿长负责主持应急预案评审工作。负责组织事故应急救援预案的编制与演练，对因编制的应急预案缺乏针对性、有效性或没按计划进行演练和评审等而出现后果负责。

第六条 安全科组织应急预案的评审工作。督促检查各单位应急预案的实施、演练和准备情况，并对抢险或演练效果进行评审。

第七条 科室、车间负责本单位的应急演练的策划与实施。负责组织本单位的应急预案的制定、修订和评审工作。

第五章 工作程序

第八条 评审方法

应急预案评审分形式评审和要素评审，评审采取符合、基本符合、不符合三

种方式简单判定。对于基本符合和不符合的项目，应提出指导性意见或建议。

（一）形式评审

依据有关规定和要求，对应急预案的层次结构、内容格式、语言文字和制订过程等内容进行审查。形式评审的重点是应急预案的规范性和可读性。应急预案形式评审内容及要求，见《应急预案形式评审表》。

（二）要素评审

依据有关规定和标准，从符合性、适用性、针对性、完整性、科学性、规范性和衔接性等方面对应急预案进行评审。要素评审包括关键要素和一般要素。为细化评审，可采用列表方式分别对应急预案的要素进行评审。评审应急预案时，将应急预案的要素内容与表中的评审内容及要求进行对应分析，判断是否符合表中要求，发现存在问题及不足。

1.关键要素

应急预案构成要素中必须规范的内容。这些要素内容涉及生产经营单位日常应急管理及应急救援时的关键环节，如应急预案中的危险源与风险分析、组织机构及职责、信息报告与处置、应急响应程序与处置技术等要素。

2.一般要素

应急预案构成要素中简写或可省略的内容。这些要素内容不涉及生产经营单位日常应急管理及应急救援时的关键环节，而是预案构成的基本要素，如应急预案中的编制目的、编制依据、适用范围、工作原则、单位概况等要素。

第九条 评审程序

（一）应急预案编制完成后，应在广泛征求意见的基础上，采取会议评审的方式进行审查。会议评审规模和参加人员根据应急预案涉及范围和重要程度确定。

（二）评审准备

应急预案评审应做好以下准备工作：

- 1.成立应急预案评审组，落实参加评审的单位或人员；
- 2.通知参加评审的单位或人员具体评审时间；
- 3.将被评审的应急预案在评审前送达参加评审的单位或人员。

（三）会议评审

会议评审应按照以下程序进行：

- 1.评审工作由矿长或主管安全生产的副矿长主持；

- 2.应急预案编制单位或单位向评审人员介绍应急预案编制或修订情况；
- 3.评审人员对应急预案进行讨论，提出修改和建设性意见；
- 4.应急预案评审组根据会议讨论情况，提出会议评审意见；
- 5.讨论通过会议评审意见，参加会议评审人员签字。

（四）安全科应采取演练的方式对应急预案进行论证，必要时邀请当地政府安监单位参加。

（五）修订完善及意见处理

- 1.认真分析研究评审意见，按照评审意见对应急预案进行修订和完善。
- 2.评审组组长负责对各位评审人员的意见进行协调和归纳，综合提出预案评审的结论性意见。
- 3.生产经营单位应按照评审意见，对应急预案存在的问题以及不合格项进行分析研究，对应急预案进行修订或完善。
- 4.反馈意见要求重新评审的，安全科应组织有关单位按照要求重新进行评审。

（六）批准印发

应急预案经评审或论证后，由矿长签发。

第十条 评审要求

（一）应急预案编制后由主管安全副矿长或生产科组织专家对编制的应急预案进行评审和论证。

（二）应急预案应符合《生产安全事故应急预案管理办法》（国家安全监管总局令第17号）和《生产经营单位生产安全事故应急预案评审指南（试行）》（国家安全监管总局〔2009〕73号）的要求。

（三）应急预案编制涉及当地政府相关单位或者需要有关单位配合的，应当征得当地政府有关单位同意。评审应当形成书面纪要并附有专家名单。

（四）评审原则

应急预案评审应遵循以下原则：

- 1.实事求是，符合生产经营单位应急管理工作实际；
- 2.对照相关标准，发现预案中存在的问题与不足；
- 3.依靠专家、综合评定，及时补充完善应急预案。

（五）评审依据

应急预案评审应依据以下文件，并考虑单位实际：

- 1.国家及地方政府有关法律、法规、规章和标准,以及有关方针、政策和文件;
- 2.地方政府、上级主管单位以及本行业有关应急预案及应急措施;
- 3.可能存在事故风险和生产安全事故应急能力。

(六) 评审人员

参加应急预案评审的人员应有以下人员参加:

- 1.熟悉并掌握国家有关安全生产法律、法规及规章;
- 2.熟悉并掌握《生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则》和应急管理知识;
- 3.熟悉生产经营单位生产工艺流程和安全生产管理工作。

(七) 评审要点

应急预案评审应包括以下内容:

- 1.符合性: 应急预案的内容是否符合有关法规、标准和规范的要求;
- 2.适用性: 应急预案的内容及要求是否符合本单位实际情况;
- 3.完整性: 应急预案的要素是否符合本指南评审表规定的要素;
- 4.针对性: 应急预案是否针对可能发生的事故类别、重大危险源、重点岗位部位;
- 5.科学性: 应急预案的组织体系、预防预警、信息报送、响应程序和处置方案是否合理;
- 6.规范性: 应急预案的层次结构、内容格式、语言文字等是否简洁明了, 便于阅读和理解;
- 7.衔接性: 综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案以及其他单位或单位预案是否衔接。

(八) 应急预案评审应考虑下列信息:

- 1.紧急情况响应和应急演练的结果;
- 2.外部应急经验;
- 3.设备、设施或流程的变化情况。

(九) 应急预案的评审或者论证应当注重下列事项:

- 1.应急预案的实用性;
- 2.基本要素的完整性;
- 3.预防措施的针对性;
- 4.组织体系的科学性;

- 5.响应程序的操作性;
- 6.应急保障措施的可行性;
- 7.应急预案的衔接性等内容。

(十) 应急预案评审应明确下列内容:

- 1.应急预案评审的频率;
- 2.应急预案评审的组织要求;
- 3.应急演练的方法;
- 4.应急演练的频率;
- 5.应急演练的策划要求。

(十一)、评审记录:

- 演练后的评审要点 1、演练时间设计是否合理; 2、组织机构组织是否有力;
- 3、物资准备和通讯准备是否充分; 4、找出不足, 制定应对措施。

(十二)、填写《应急演练记录》。

第十一条 培训、演练及预案回顾

(一) 培训、训练及演习按《应急管理及响应制度》执行。

(二) 预案回顾

安全科根据演练结果每年进行一次应急预案回顾和评审, 应急预案回顾应包括下列事项:

- 1.邀请外部机构参观和巡察现场;
- 2.向外部机构提供现场布置图;
- 3.与外部机构沟通并介绍应急准备有关事宜;
- 4.向消防和应急响应单位提供相关信息;
- 5.实施联合演习。

第六章 相关要求

第十二条 本制度如与国家法律法规、上级规定相抵触时, 以国家法律法规、上级规定为准。

第十三条 本制度由安全科负责解释。

第十四条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《应急预案形式评审表》
- 2、《应急演练记录》”

应急预案形式评审表

评审项目	评审内容及要求	评审意见
封面	1、应急预案编号、应急预案版本号、应急预案名称、生产经营单位名称、颁布日期等内容。 2、应急预案封面反映的内容正确。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合
批准页	1、有批准页（仅适用于备案评审）。 2、批准页对应急预案的发布及实施提出具体要求。 3、批准页经过预案发布单位主要负责人签批或经发布单位签章。 4、应急预案签发日期（年、月、日）与预案封面的颁布日期一致。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合
目录	1、有目录（预案简单时可省略）。 2、目录结构完整，包含批准页，章的编号和标题、条的编号和标题，附件等内容。 3、目录层次清晰、合理。 4、目录的页码与实际内容页码对应。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合
正文	1、文字通顺、语言精炼、通俗易懂。 2、正文段落结构清晰，层次明显，可快速、方便地查找有关内容。 3、正文中的图表、文字清楚，编排合理（名称、顺序、大小等）。 4、正文无错别字，同类文字的字体、字号相互统一。 5、文字通常从左至右横排，特殊除外。 6、正文文字通常采用宋体或仿宋，不采用特殊的艺术字体。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合
附件	1、应急预案附件齐全，编排顺序清晰、合理。 2、附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1.×××××”）。 3、附件左上角标识“附件”，有序号时标识序号。 4、附件名称及序号应在目录中体现，做到前后标识一致。 5、特殊情况下，附件可以独立装订。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合
编制过程	1、成立应急预案编制工作组。 2、全面分析本单位危险因素，确定可能发生的事故类型及危害程度。 3、针对事故危险源和存在的问题，确定相应的防范措施。 4、客观评价本单位应急能力，掌握可利用的社会应急资源情况。 5、制定相关专项预案和现场处置方案，建立应急预案体系。 6、充分征求相关单位和单位意见，并对意见及采纳情况进行记录。 7、必要时与相关专业应急救援单位签订应急救援协议。 8、应急预案经过评审或论证。 9、重新修订后评审的，一并注明。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合

应急演练记录

填写部门:

填写人:

填写时间:

演练部门		预案名称		指挥人	
演练地点		起止时间		参加人数	
协助单位					
演练目的:					
演练过程:					
演练小节:					
存在问题及整改措施					
备注:					

第十三篇 事故、事件报告、调查与分析

67 事故、事件报告、调查与分析管理制度

第一章 目的

第一条 为加强事故管理，做好本矿各类事故、事件的调查分析、处理和统计上报工作，根据上级有关事故管理规定，针对本矿经营生产实际情况，特制定本制度。

第二章 范围

第二条 凤山矿事故、事件的报告、调查、分析处理和预防管理。

第三章 术语（无）

第四章 职责

第三条 生产科：牵头负责组织经营生产过程中事故、事件的调查、分析、统计，并对纠正和预防措施效果进行验证。

第四条 设备科：牵头负责组织设备运行过程中事故、事件的调查、分析、统计，并对纠正和预防措施效果进行验证。

第五条 安全科：负责组织经营生产过程中事故、事件的调查、分析、统计，并对纠正和预防措施效果进行验证。各类人身伤亡事故现场的警戒，并牵头负责组织经营生产过程中厂区内交通、火灾、治安事故、事件的调查、分析、统计，并对纠正和预防措施效果进行验证。同时，主管、协调或监督各类事故的调查报告和处理工作，确保该程序的有效运行。

第六条 办公室：参与重伤以上人身伤亡事故的调查、分析，督促、验收纠正与预防措施的落实。牵头负责组织因生产人员配置不当造成事故、事件的调查、分析、统计，并对纠正和预防措施效果进行验证。

第七条 事故、事件单位：对已经发生和正在发生的事故、事件，要根据本

办法要求尽可能快地进行事故、事件报告、调查和认定工作，确保工作有效。

第五章 工作程序

第八条 事故、事件分类标准

（一）生产事故、事件分类

1.恶性事故、事件

凡发生爆炸、多人中毒、大范围停电、自然灾害或其它原因而造成的本矿经营生产建设瘫痪 或发生多人伤亡事故、事件者为恶性事故、事件。

2.重大事故、事件

（1）凡发生非计划停产 6 小时以上者（不包括单体设备停机）。

（2）死亡事故或多人伤残事故者。

（3）本矿性动力、供应中断者。

（4）同时发生 2 台以上机损事故、事件者。

3.一般事故、事件指除恶性事故、事件和重大事故、事件以外的各种事故、事件。

（二）设备事故、事件分类

凡已正式投入生产的在用设备，因设备本身原因在生产过程中造成设备的零部件、构件或整台设备损坏，使生产突然中断者，或由于本企业设备本身原因造成动力能源供应中断，而使生产突然中断者统称设备事故、事件。

1.机动设备事故、事件的分级

机动设备事故、事件分为特大设备事故、事件、重大设备事故、事件、一般设备事故、事件三级。

（1）特大设备事故、事件：凡设备事故、事件的设备修复费在一百万元及以上者为特大设备事故、事件。

（2）重大设备事故、事件：凡属下列情况之一者，均为重大设备事故、事件。

①设备损坏严重，修复费用在十万元以上，一百万元以下者；

②连续生产单位，如采矿系统等发生事故、事件造成停产 8 小时及以上；非连续生产的重要单体设备事故、事件停机在 24 小时及以上者；

③动力设备发生事故、事件，动力供应中断，造成停产，符合①、②规定标准的。

(3) 一般设备事故、事件：凡属下列情况之一者，均为一般设备事故、事件：

①设备修复费用在三万元以上，十万元以下者；

②造成全矿连续生产单位发生事故、事件停产 4 小时及以上 8 小时以下；重要单体设备事故、事件停机在 12 小时及以上 24 小时以下者；

③动力设备发生事故、事件，动力供应中断，造成停产，符合①、②规定标准的。

(4) 机动设备事故、事件时间的计算

①一般统计是从设备发生事故、事件停机到修复后，具备恢复生产条件之间的时间。

②如有备用设备，事故、事件时间统计应为事故、事件设备停机到备用设备开机正常生产的间隔时间。

(5) 设备修复费：是指修复设备所需要的备件材料、人工、运输及管理费用的总和。其中的备件费是指损坏的零、部件之修复或更换费用，不包括结合事故、事件修复中同时更换的正常磨损件的费用。设备损坏严重无法修复的应为该设备的现行价格。（在计算设备修复费时，对要害部位承受负荷较大，使用寿命在三年及以上的零部件应事先确定效用时间。在正常磨损情况下，由于疲劳而损坏时，直接损失应折算成净值，不按新价计。）

(6) 设备故障：发生设备故障停机，其损失程度及停产时间未到一般设备事故、事件标准的，称为设备故障。

第九条 内燃设备事故、事件的分类

内燃设备运行过程中，不论任何原因造成的设备损坏，致使设备中断运行，或功能突然下降，或使设备留下隐患，均构成设备事故、事件。依照造成的损失大小，分为特大设备事故、事件、重大设备事故、事件、一般设备事故、事件、零星设备事故、事件和未遂设备事故、事件。

(1) 特大设备事故、事件：造成修复费用在 20 万元以上者。

(2) 重大设备事故、事件：造成修复费用在 5 万元以上者。

(3) 一般设备事故、事件：造成修复费用在 5 万元以下、5000 元以上者。

(4) 零星设备事故、事件：修复费用在 1000 元以上、5000 元以下者。

第十条 未遂设备事故、事件：凡由于设备本身不正常状态，按常规情况应出现设备损坏，但由于某种巧合实际未发生设备损坏，称为未遂设备事故、事件。

未遂设备事故、事件的性质划分参照其相应的已遂设备事故、事件标准，纳入事故、事件管理范围。

第十一条 事故、事件报告程序

(一) 事故、事件发生后，责任者或其它事故、事件现场人员要以最快速度向当班班长、车间安全员或车间领导如实地汇报发生事故、事件的经过，包括时间、地点、当事人的自然状况及人员伤害和设备大概损坏情况。

(二) 凡发生恶性事故、事件，各车间安全员（或值班人员）得到情况后，必须在 1-3 分钟之内汇报车间主任，车间主任必须在 2-5 分钟之内汇报矿领导及相关科室。

(三) 凡发生重大事故、事件，各车间安全员必须在 3 分钟之内汇报车间主任，车间主任必须在 5 分钟之内汇报矿领导及相关科室。

(四) 凡发生一般事故、事件，各车间安全员（或值班人员）必须在 10 分钟之内汇报车间主任，车间主任必须在 20 分钟之内汇报矿领导及相关科室。

(五) 各单位在停工停产事故、事件发生 10 分钟内将详细情况向上级安全人员及有关主管单位汇报。

(六) 事故、事件原因不清也必须先汇报，待查清后再补报。

(七) 各车间主任必须随时了解、掌握事故、事件处理的进度情况，并及时向上级领导汇报。

(九) 发生人身伤害事故汇报规定

1. 发生人身伤害事故时，具有对外汇报的权力和责任的只有安全科、生产科。

2. 对外汇报的权力和责任的具体分工：安全科负责发生在 08 时至 16 时时间段人身伤害事故的汇报。生产科负责发生在 16 时至 08 时时间段人身伤害事故的汇报。

3. 发生的人身伤害事故涉及其他有关专业时，相关专业部门必须经安全科、生产科审核、同意后，方可向上级专业领导汇报。

4. 凡是对外的反馈的文字材料通过安全科、生产科审核，经矿长批准后方可报出。

5. 凡是违反上述补充规定，责任者一律按违规违制论处，同时依据责任追究制，追究单位领导责任。

第十二条 事故、事件现场处理

(一) 事故、事件发生后，不仅要采取防范措施，防止事故、事件扩大外，

还必须做好现场保护，任何车间、个人严禁随意破坏、伪造现场。在因人员伤害需移动救护时，要留下伤者所在的准确位置，做好标记。

（二）事故、事件发生后，有关专业人员要及时地进行现场测量、记录及现场描述等，并积极配合上级有关单位的调查、分析工作。

（三）凡发生动力线路刮、崩断事故、事件，车间安全员除及时向车间主任进行汇报外，要立即组织出车接送外线电工，车间主任、班组长、值班人员、要立即到现场组织恢复，较大的事故、事件停电，责任单位领导，值班主任、设备科科长、生产科科长、安全科科长要立即奔赴现场进行抢修和恢复。

（四）参加事故、事件抢修的车间和个人，都要服从指挥，认真负责。由于抢修不利，导致事故、事件进一步扩大的责任者，要视同事故、事件责任者，一并追究责任。

（五）发生事故、事件现场的解除权限

- 1.白天发生的事故、事件，按事故、事件类别由主管领导决定。
- 2.夜间发生的事故、事件，经值班车间主任勘察后，汇报值班矿领导决定。

第十三条 事故、事件调查

（一）事故、事件类别划分

1.交通运行事故、事件

主管牵头科室：安全科

参加科室：有关科室

2.厂内运行事故、事件

主管牵头科室：设备科

参加科室：有关科室

3.生产事故、事件

主管牵头科室：生产科

参加科室：有关科室

5.工伤事故、事件

主管牵头科室：安全科

参加科室：有关科室

（二）事故、事件调查

1.事故、事件发生后，有关科室要按事故、事件种类，按职责分工积极参与事故、事件调查。

2.调查事故、事件情况包括必要的技术鉴定和实际原因分析，填写事故、事件调查报告，具体如下：

- (1) 事故、事件发生的时间、地点；
- (2) 受伤害的人员数、伤害部位、性质和设备损坏程度；
- (3) 寻找事故、事件的起因、物和被害人直接接触与造成伤害的危险物以及事故、事件类别；
- (4) 事故、事件的后果及事故、事件经济损失；
- (5) 发生事故、事件时，受害人的作业情况（互保、技术、思想活动情况）；
- (6) 受害人与事故、事件直接有关人员的情况；
- (7) 管理方面规章制度建立健全情况，安全教育培训情况，安全活动情况，防止事故、事件的安全措施及管理方法等有关专业要及时将有关记录、台帐、交接卡片、修理通知单进行封存，以备审查。

(三) 收集整理事故、事件原始资料，综合比较分析。事故、事件发生后，现场所有人员都必须隔离调查。

(四) 查明发生事故、事件的原因，过程和人员伤害及设备损失情况。

(五) 分清事故的直接责任者和主要责任者，及其它责任者，做到“四不放过”。

- 1.事故原因未查清楚不放过。
- 2.职工未受到教育不放过。
- 3.未采取防范措施不放过。
- 4.对事故相关责任人未受到处罚不放过。

(六) 提出事故、事件处理意见和预防措施的建立。

(七) 写出事故调查报告。

第十四条 事故事件统计分析

(一) 安全科每年对事故、事件的发生情况进行统计分析，以发现和及时掌握事故、事件发生的原因和趋势，得出一份比较详细的事故、事件统计分析报告。事故、事件统计分析主要从事事故类型分析、事故伤亡人员分析、年度事故分析、月份事故分析、事故原因分析等方面入手。

(二) 事故统计分析执行《生产安全事故统计制度》（安监总统计〔2008〕63号）。

(三) 事故统计分类按照国家标准《企业职工伤亡事故分类》（GB6441—

86) 规定执行。

(四) 事故事件统计分析应按下列内容进行：

- 1.事故原因、种类；
- 2.哪车间事故、事件；
- 3.伤害发生的时间特性；
- 4.伤害发生的地点；
- 5.致害物；
- 6.伤害部位；
- 7.受伤人员的年龄结构；
- 8.原因分析；
- 9.不安全的行为和环境分析；
- 10.职业卫生重要因素分析；
- 11.工伤事故率分析；
- 12.事故、事件费用分析；
- 13.标准化系统元素分析。

(五) 统计数据应用图形表示趋势。

(六) 统计指标及计算

- 1.受害人损失工作日：

按《事故伤害损失工作日标准》（GB/T15499-1995）计算。

- 2.直接经济损失（万元）：

按《企业职工伤亡事故经济损失统计标准》（GB6721-86）计算。

- 3.工伤事故频率计算：

(1) 月工伤事故频率=当月工伤事故人次/当月职工总人数×1000‰；

(2) 年工伤事故频率=当年工伤事故人次总和/当年 12 个月职工总人数平均值×1000‰。

(七) 事故统计每年进行一次，从死亡、受伤、职业病、疾病、未遂事故方面逐一统计。

(八) 统计分析结果要公布给本矿员工，并及时向矿长汇报事故、事件统计分析结果。

第十五条 事故事件回顾

(一) 各科室、车间在每年的事故发生期间，要组织全体员工对事故事件进

行回顾反思。在事故回顾中，要集中讨论发生事故的原因，以及如何在今后的工作中，预防类似事故的发生。

（二）由班长牵头，安全管理人员协助，组织员工对事故、事件进行回顾。回顾时应讨论已发生的事故、事件的原因和防范措施，或利用事故、事件举办讲座来引发讨论和学习。

（三）事故、事件回顾应当形成记录，由班组长上报车间，通过车间上报到安全科，并作为员工的一项考核。

（四）安全科每年要对统计的事故、事件进行回顾，分析与前一年的差别，找出差别的原因。

第十六条 事故信息沟通

（一）事故信息是否采取以下方式进行沟通：

- 1.事故快报和事故通报；
- 2.公告栏或备忘录；
- 3.网络信息；
- 4.年度或半年度安全生产工作总结报告

（二）基层单位可通过早会、班前会、周安全活动日等形式将事故及时传达给全体员工。

第十七条 事故记录管理

（一）安全科应对事故、事件进行登记存档，填写《事故调查报告》、《事故、事件记录》、《伤亡事故月报表》、《事故统计记录》等，并对统计数据定期进行定期分析，以判断安全标准化绩效的潜在发展趋势，提出纠正与预防措施。

（二）事故责任单位和安全科必须对事故调查处理资料(必须用碳素墨水填写)进行收集归档并长期保存。

（三）车间应对本单位事故进行登记存档。

第六章 相关要求

第十八条 本制度如与上级颁发的有关责任制管理制度相抵触时，执行上级制订的管理标准。

第十九条 本制度由安全科负责解释。

第二十条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

- 1、《事故调查报告》
- 2、《事故事件记录》
- 3、《伤亡事故月报表》
- 4、《事故统计记录》

事故调查报告

单位：

事故发生时间		地点	
人员伤亡及经济损失：			
事故发生经过：			
事故原因及性质：			
处理意见和建议：			
防范措施：			
调查组成员签名：			
年 月 日			

填报人：

填表日期：

事故事件记录

单

NO:

位:

事故单位		报告人		报告时间		记录人			
事故地点				事故发生时间	年 月 日 时 分				
事故类别				事故性质					
姓名	性别	年龄	伤害程度	伤害部位	伤害类别	工龄	工种	本工种工令	籍贯
事故、事件经过及原因:									
						工伤认定材料上报情况			
						材料名称	报送时间	报送人	备注
						交通事故责任认定书			
						病历			
						考勤表			
						证人			
						电话上报			
						材料上报			

填表日期:

伤亡事故月报表

单位名称（盖章）：

年 月 日

序 号	甲	月 末 职 工 人 数 （ 人 ）	伤亡事故件数				本企业职工 伤亡人数				非本企业职 工伤亡人数				千 人 死 亡 率	千 人 重 伤 率	千 人 负 伤 率	直 接 经 济 损 失 （ 万 元 ）	受 害 人 损 失 工 作 日 （ 日 ）	本 年 度 累 计						
			合	死	重	轻	合	死	重	轻	合	死	重	轻						死	重	轻	人	人	人	人
			计	亡	伤	伤	计	亡	伤	伤	计	亡	伤	伤						率	率	率	（	）	率	率
1									1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	1	2	2	2	2	24	25	
2																										

单位负责人签章：

填表人签章：

报出日期： 年 月 日

事故、事件统计记录

单位：

序号	时间	地点	事故、事件类别	性质	损失情况	事故、事件经过	备注

填表人：

填表日期：

第十四篇 绩效测量与评价

68 安全绩效管理制度

第一章 目的

第一条 规范安全生产绩效监测与测量，明确测量内容及方法，获取真实可靠的测量数据，为安全标准化系统的完善提供足够的信息。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全标准化系统目标的跟踪监测及所涉及的活动、场所和过程的测量。

第三章 术语（无）

第四章 职责分工

第三条 矿长负责矿安全绩效测量和监测控制的组织领导工作。

第四条 安全科

（一）负责制定本矿的《安全绩效监测计划》，并对矿的安全绩效测量和监测控制的全过程进行指导、监督、总结和考核。

（二）定期组织对安全健康法律、法规及其他要求执行情况，目标-管理方案、运行控制程序完成情况的监控和测量及结果进行监测。

第五条 各科室、车间负责本单位作业范围内的安全标准化管理体系绩效测量和监测对象的控制工作，并填写相关记录。

第五章 工作程序

第六条 安全绩效监测计划

（一）《安全绩效监测计划》的制定依据：

1.安全生产法律法规及相关要求；

- 2.安全标准化目标的确立;
- 3.不可承受风险控制要求。

(二) 安全科每年 3 月制定《安全绩效监测计划》，计划中应包括：

- 1.监测的频率;
- 2.监测范围;
- 3.监测标准;
- 4.监测程序;
- 5.资源配备;
- 6.监测方法与技术。

(三) 各单位按照安全科制定的安全绩效监测计划，制定本单位的安安全绩效监测计划。

(四) 安全科要每年更新监测计划，在发生重大变化时，要及时更新监测计划。

第七条 安全绩效监测的内容

- (1) 安全、健康目标;
- (2) 各项安全、健康检查完成情况;
- (3) 设备定期检查完成率;
- (4) 法律、法规及标准等依从程度;
- (5) 措施的执行情况，包括管理方案、运行控制、作业指导书;
- (6) 安全检查、设备的操作与维护及建档情况;
- (7) 个人防护用品的依从程度;
- (8) 现场安全、健康许可依从情况;
- (9) 职业危害检测情况;
- (10) 安全、健康有关的数据统计、分析;
- (11) 任务分析及任务观察情况执行情况;
- (12) 变化管理回顾情况;
- (13) 安全生产委员会会议情况;
- (14) 事故、事件调查的完成情况;
- (15) 安全、健康投入情况;
- (16) 纠正与预防行动完成率及其效果、效率;
- (17) 培训情况;

(18) 持续改进标准化系统效力的情况。

第八条 监测范围

安全绩效监测范围包括全矿车间和科室的生产经营活动。

第九条 安全绩效测量的判断依据

- (1) 各项安全检查结果；
- (2) 职业危害体检结果；
- (3) 符合性评价结果；
- (4) 设备的检测检验结果；
- (5) 事故、事件的统计分析报告；
- (6) 各项数据的统计分析结果；
- (7) 内部评价结果。

第十条 安全绩效测量方法及要求

(一) 安全科组织有关科室对安全标准化目标、管理方案的实施及系统运行情况定期进行或不定期检查，每年定期组织一次有关安全生产法律、法规遵循情况的符合性评价。

(二) 对职业危害进行定期监测，并对数据进行统计分析，对职业危害严重的工作场所，提出处理意见，接触职业危害因素人员的健康体检。

(三) 根据《事故、事件报告、调查与分析管理制度》的规定，查明事故原因、过程和人员伤亡、经济损失情况，统计、上报重伤（死亡）事故报表和月、季、年度工伤事故报表并建档。

(四) 根据国家关于特种设备检测、检验的有关规定，设备科按期对特种设备进行检验，并建立检测、检验档案。

(五) 对各类测量与监测中发现的不符合，执行《纠正与预防措施实施保障制度》。

(六) 通过需求分析，对培训情况进行统计。

(七) 现场员工的行为抽样检查。可依照《任务观察制度》。

根据《安全生产检查管理制度》，各单位采用日常安全检查表及专项作业安全检查表等进行系统的作业场所检查。

(一) 各单位应按照安全标准化系统的要求，保持本单位的安全绩效。

(二) 安全科应在每年 12 月组织对安全标准化系统覆盖范围内的相关职能科室及车间的安全绩效测量。

(三) 测量应使用《金属非金属露天矿山安全标准化评分办法》中的绩效模块，实行计分制。

第十一条 监测质量的保证

(一) 监测与测量要按照有关标准中相关规定执行。

(二) 监测人员必须经过业务培训考核，合格后才能从事监测工作。

(三) 对监测仪器定期进行校准与维护，确保监测仪器可靠性和准确性。

(四) 测量单位根据需要向上级专业提出监测设备更新需求，经审核后购置。

(五) 保留监测的记录与结果，并与相关人员沟通。

(六) 各科室、车间对本单位的监测要每月进行回顾，并及时与安全科沟通，发现问题，及时上报。

第十二条 监测结果分析及改进

(一) 安全科负责在每年 12 月对本年度的监测结果进行分析，得出《安全绩效分析报告》。通过绩效结果分析，制定安全绩效改进计划。安全绩效的改进应当在安全绩效分析报告中得到体现。

(二) 矿长应根据《安全绩效分析报告》，及时处理安全标准化系统运行过程中存在的问题。

第六章 相关要求

第十三条 本制度如与国家法律法规、上级规定相抵触时，以国家法律法规、上级规定为准。

第十四条 本制度由安全科负责解释。

第十五条 本制度自颁发之日起执行。

第七章 相关记录

1、《安全绩效监测计划》

2、《安全绩效分析报告》

安全绩效监测计划

部 门		制作人	
监测频率			
监测范围 位置			
监测标准			
监测程序			
资源配备			
监测方法与 技术			
监测内容			

填表人：

填表时间：

审核人：

审核时间：

安全绩效分析报告

单位：

分析人：

时间：

1 监测内容总结
2 与上一年对比
3 安全绩效改进计划

填表人：

填表时间：

69 标准化系统内部评价制度

第一章 目的

第一条 观察系统运行结果与方针、目标、计划以及安全标准化的要求是否相符，以保持安全标准化系统的符合性和有效性。

第二章 范围

第二条 凤山矿安全标准化系统。

第三章 术语（无）

第四章 职责

第三条 矿长

（一）策划安全标准化管理体系内部评价计划纲要和所需的资源(包括人力、财力和物力)。

（二）任命内部评价组长，成立内部评价组，批准安全标准化年度内部评价计划。

（三）内部评价组与受评价单位之间关系的协调。

（四）不符合项纠正与预防措施方案的审批。

第四条 主管副矿长

负责安全系统内部评价的具体工作。

第五条 安全科

（一）负责组织安全标准化内部评价实施计划的制定、发放和存档。

（二）提议内部评价组长和内部评价人选，报矿长审批；确定内部评价范围、方法、标准。

（三）负责分发内部评价计划、内部评价报告和不符合报告等。

（四）负责内部评价资料管理和内部评价记录的填写。

第六条 内部评价组长

（一）按本制度准备、实施内部评价并向矿长提交内部评价发现和内部评价报告。

(二) 与委托方商定内部评价准则和范围。

(三) 获取实现内部评价目的所需的背景材料，如受评价方的活动、现场及周围环境的详细情况。

(四) 组建内部评价组，内部评价组成员任务分配。在人员选用上，应考虑可能存在的利益冲突。

(五) 制定内部评价计划，必要时可与矿长、受评价方和内部评价组成员进行磋商；组织文件内部评价；编制内部评价检查表，准备现场评价记录和不符合报告等工作文件。

(六) 主持首次会议和末次会议，控制现场评价气氛和评价进度。

(七) 指导内部评价员文件审核、编制内部评价检查表、不符合报告并负责审批等。

(八) 编写并向安全科提交内部评价报告、现场内部评价记录等。

第七条 内部评价员

(一) 服从内部评价组长的指导，支持内部评价组长开展工作，在内部评价组长的指导下编制工作文件。

(二) 充分收集并分析有关的内部评价证据，确定内部评价所见，做出关于安全标准化体系的内部评价结论。

(三) 协助组长编制内部评价报告，将个人内部评价所见形成文件。

(四) 负责不符合项的跟踪验证和评价记录的汇总、造册、存档。

第八条 受评价方

(一) 确认对本单位进行的内部评价计划，做好接受内部评价的准备工作。

(二) 指定联络人员，协助审核组完成内部评价计划，确认不符合项。

(三) 对不符合项的原因进行分析，按内部评价组要求制定纠正措施计划，报内部评价组长审批。严重不符合项纠正措施计划报矿长批准后实施。

第五章 工作程序

第九条 编制《内部评价计划》

(一) 安全科每年6月份、12月份策划内部评价工作，内部评价组长编制年度的内部评价计划，评价计划内容包括：评价目的、评价范围、评价标准、评价单位、评价方法等，经矿长审批后组织实施。

(二) 内部评价要求覆盖本矿安全标准化管理体系的所有单位、要素、活动。

第十条 内部评价应包括以下内容：

- （一）安全标准化系统的效力与效率；
- （二）存在的问题与缺陷；
- （三）资源使用的效力与效率；
- （四）实际安全绩效与期望值的差距；
- （五）绩效监测系统的适宜性和监测结果的准确性。
- （六）纠正行动的效力和效率；
- （七）企业与相关方的关系。

第十一条 评价频率

- （一）每半年进行一次内部评价，每三年进行一次外部评价。
- （二）当矿外部环境条件发生重大变化时，依照《凤山矿变化管理制度》，应增加频次或对某些单位进行重点评价。特殊情况包括：组织机构变动、法律法规变化、新技术采用、发生重大安全事故或环境污染事故、矿长认为必要时。

第十二条 内部评价人员必须达到下列要求，方可参与评价：

- （一）熟悉相关的安全、健康法律法规、标准与其他要求；
- （二）接受过安全标准化规范评价技术培训并获得证书；
- （三）具备与评价对象相关的技术知识和技能；
- （四）具备操作内部评价过程的能力；
- （五）具备辨别危险源和评价风险的能力；
- （六）具备标准化系统评价所需要的语言表达、沟通及合理的判断能力；
- （七）与受评价对象无直接责任关系。

第十三条 内部评价方法

- （一）通过记录回顾。
- （二）尽可能询问最了解所评估问题的具体人员。
- （三）现场情况检查。

第十四条 内部评价的范围确定

采用抽样方法，抽样要考虑数量和代表性的问题。

第十五条 评价报告

- （一）内部评价要形成文字报告，报告的内容应明确、简洁和完整，注明日期并有评价人员的签名。
- （二）内部评价报告的内容至少应包括：

- 1.评价的目的、对象或范围、所依据的标准、参与评价的人员、评价日期；
- 2.评价程序或过程的简要描述；
- 3.所发现问题及处理意见或建议的详细说明；
- 4.评价结果，根据评价结果编写改进内容，融入《内部评价报告》中。

(三) 评价结果应包括下列分析：

- 1.标准要求得分分析；
- 2.策划、执行、符合性与绩效得分分析；
- 3.工伤事故率与百万工时死亡率趋势分析。

(四) 通过内部评价是否确定了下列事项：

- 1.系统运作的效力和效率；
- 2.系统运行中存在的问题与缺陷；
- 3.系统与其他管理系统的兼容能力；
- 4.统计技术在标准化系统中使用的效力和效率；
- 5.信息技术在标准化系统中的使用情况；
- 6.安全资源使用的效力和效率；
- 7.系统运作的结果和期望值的差距；
- 8.绩效监测系统的适宜性和监测结果的准确性；
- 9.纠正行动；
- 10.与相关方的关系。

第十六条 安全科应对内部评价出的不符合项，按照《纠正与预防措施实施保障制度》的要求，实施纠正措施，并对措施的落实情况进行跟踪验证。

第六章 相关要求

第十七条 本制度如与国家法律法规、上级规定相抵触时，以国家法律法规、上级规定为准。

第十八条 本制度由安全科负责解释。

第十九条 本制度自颁发之日起执行。

70 安全检查考核管理办法

第一章 检查考核的原则

一、检查考核要坚持全面考核，对安全生产管理制度和其它有关安全生产的规章制度、安全规程的全部执行情况都要进行全面检查，全面落实考核。

二、安全检查要坚持严格考核，安全员要认真履行安全管理监督、检查职责，对查出的问题逐级落实考核。

三、考核要坚持以事实、数据为依据，以矿各项规章制度为准绳的原则，杜绝凭个人印象进行考核。

四、考核工作必须接受广大职工的民主监督，做到民主、公开、公平、公正，每月通报考核结果。

第二章 检查考核内容范围

一、《安全生产管理制度》中规定的职责落实和专业工作完成情况。

二、市、县安监局及上级单位有关安全生产的文件、指示和要求的贯彻落实情况。

三、上级单位、本矿安全专业会议精神，工作贯彻落实情况。

四、矿安全科提出的重点工作计划完成情况。

五、接受上级安全检查情况。

六、安全规程及安全措施的执行情况。

第三章 检查考核标准

一、规章制度管理：

1、认真组织学习贯彻国家、地方、上级单位和本矿有关安全生产的法规、法令、规章制度，未按要求逐级进行传达，学习有死角、有漏洞扣责任人 150 元。

2、规章制度颁发后，未组织逐级全面检查贯彻落实扣责任人 100 元。

3、规章制度不健全，或下发不到位，不能保证职工有制可守、有章可循扣责任人 100 元。

4、督促检查各级领导和专业部门认真履行安全生产职责，开展日常工作，落实安全生产“齐抓共管”。

(1) 我矿检查，每发现对本岗位、专业的安全生产职责不清楚扣责任人 50 元。

(2) 车间（部门）安全例会不按时召开或记录不全扣责任人 50 元。

(3) 对本单位领导和专业管理人员安全生产职责不落实，不及时提出考核意见，不督促落实考核的扣责任人 100 元。

5、未按《安全生产管理制度》要求制定、修订安全规程扣责任人 200 元；安全规程发放不到位，未达到人手一册扣责任人 100 元。

6、未按《安全生产管理制度》要求组织对本单位安全规程执行情况进行检查扣责任人 100 元；未按规定开展安全规程基础工作，台帐、检查记录等有一项不合格扣责任人 50 元。问题性质严重扣责任人 200 元。

7、设备大、中、小修和临时性工作，未制定安全措施扣责任人 100 元；安全措施与工作特点不相符扣责任人 50 元。

8、外委外包工程以及两个以上单位协同作业，未签《安全协议书》的属甲方责任，扣责任人 200 元。

二、现场管理：

1、氧气瓶、乙炔瓶不达安全距离的扣责任人 200 元。

2、氧气瓶、乙炔瓶混装、混放的扣责任人 200 元。

3、电焊机一次线、二次线不规范的扣责任人 150 元。

4、电气线路安装不规范的扣责任人 100 元。

5、工作现场、施工现场混乱，影响工作及施工安全的扣责任人 50 元。

6、生产、施工或检修现场安全防护设施（六有）存在问题扣责任人 200 元。

7、安全警示标志不标准，或不齐全或摆放位置不正确扣责任人 100 元。

8、汽车驾驶员违反厂内道路安全规定的扣责任人 200 元。

9、未经专门培训发证的人员从事特殊工种作业的扣责任人 200 元。

10、在禁止吸烟的场所吸烟的扣责任人 200 元。

11、工作期间打闹，影响正常工作的扣责任人 100 元。

12、习惯性操作，违反规程要求的扣责任人 200 元。

13、严重违反安全规程操作未发生事故的扣责任人 500 元。

14、对上述责任人同样问题在本月被查出两次者加倍考核，三次以上者扣除当月全部绩效奖金。

三、安全教育及培训工作：

1、执行《安全生产管理制度》中有关安全教育的规定，在岗人员有未教育现象，每出一人扣责任人 100 元；因组织工作不落实，教育走过场，扣责任人 50 元。

2、对所属单位（班组）安全教育工作检查督促不力或缺乏指导，扣责任人 50 元。

3、未按规定填登、转、递、归档三级安全教育卡片，以及未按期进行检查，扣责任人 50 元。

四、劳保用品使用的管理

1、工作现场要求戴安全帽不戴的每一人次扣责任人 200 元；佩戴不规范的扣 100 元；使用严重损坏的安全帽扣责任人 50 元；不按规定正确使用安全帽的（如：当坐垫用），扣责任人 50 元。

2、工作现场工作服穿戴不齐全的，扣责任人 50 元。

3、工作现场未穿劳保鞋的，扣责任人 100 元。

4、在噪音岗位未戴护耳器的，扣责任人 50 元。

5、在工作期间不按要求戴手套或要求不让戴手套而戴手套的，扣责任人 50 元。

6、在工作期间不按要求戴护目眼镜，扣责任人 50 元。

7、高空作业未使用安全带，扣责任人 200 元。

8、对上述责任人同样问题在本月被查出两次者加倍考核，三次以上者，扣除当月全部绩效奖金。

五、特种作业证件管理

1、特种作业人员、不及时进行培训影响取证的，扣责任人 50 元。

2、对特种作业人员持证上岗未持证的，扣责任人 50 元。

六、班组安全管理

1、对本单位班组安全管理的基本情况不了解，不清楚，组织开展班组安全达标工作没有明确要求，扣责任人 100 元。

2、班组周、日安全活动符合《安全生产管理制度》标准，各种安全管理台

帐、记录齐全，未达到标准，又不能及时纠正、查处的，扣责任人 50 元。

3、检查抽考班组安全操作规程时，未达到熟知者扣 50 元，累计两次以上者加倍考核。

七、安全检查工作

1、认真接受安全检查、安全抽考，无特殊原因，必须接受安全检查和抽考，单位和个人无故拒绝接受矿检查，抽考或不积极配合扣责任人 500 元；性质恶劣，矿通报批评并严肃处理。

2、生产、施工和检修现场以及组织各种临时性工作，没有专人负责安全管理和安全检查或参加工作人员不清楚安全负责人，扣责任人 200 元。

3、本矿、县、市安全部门三级检查发现的不安全隐患，都以书面形式向责任单位下达整改文书后，未按要求解决和反馈的，扣责任人 500 元；未对责任者落实考核，扣责任人 200 元；造成影响加倍考核，并通报批评。

4、车间、矿重大危险项目，控制措施必须落实到人，车间有定期检查制度，有检查记录，措施及检查不落实，扣责任人 100 元；造成影响加倍考核，并通报批评。

5、以上检查考核条款未涉及到的内容，属违反本矿规定的视情节严重性，扣责任者 50—100 元。

6、本办法由矿安全科负责解释。

71 安全保卫管理考核办法

第一章 总 则

矿继续坚持“以人为本，从严治矿”的安全管理原则；强化员工“自保、互保”的安全保护意识；发挥班组、车间科室安全管理的主动性；注重前期预防、细节管理和过程控制；坚决杜绝“三违”现象；全面提升全矿员工的安全素质。

第二章 适用范围

本办法适用北京金隅北水环保科技有限公司凤山矿所属各车间科室。

第三章 考核依据

根据公司《年度安全生产和保卫目标管理责任书》、《安全保卫管理制度》等有关规定进行考核。

第四章 考核办法

（一）矿安全科负责每月专项考核，通过巡查、抽查、专项检查、联合检查、举报复查的形式，对违矿安全科管理规定的现象提出考评意见，报矿人力资源部实施处罚。

（二）根据矿安全科管理办法，按照“属地安全管理”原则，对出现的“人的不安全因素，物的不安全状态和管理缺陷”对车间科室进行处罚。

（三）对于外协施工队伍或外来参观人员等出现的违规或隐患，对属地车间科室和监管车间科室（按处罚标准的 50%）进行处罚。

第五章 发生管控指标事故的考核

（一）不发生工伤事故

1.发生微伤，扣罚班组当月效益工资 5%元；扣罚车间科室领导、分管领导和事故班组长各 500 元。

2.发生轻伤事故，扣罚班组当月效益工资 10%；扣罚主要责任人 1000 元，

扣罚事故班组长 1000 元，扣罚事故车间科室主要领导和分管领导各 1000 元。

3.发生重伤事故，扣罚班组当月效益工资 20%，扣罚主要责任人 2000 元，并视情节轻重，给予行政处分或解除劳动合同，扣罚班组长 2000 元，扣罚车间科室安全员 500 元，扣罚车间科室主要领导和分管领导各 2000 元。

4.发生死亡事故，扣罚事故班组当月效益工资 50%，对主要责任人罚款不低于 4000 元，并视情节轻重，给予行政处分或解除劳动合同；扣罚班组长 4000 元；扣罚车间科室安全员 1000 元；扣罚车间科室所有中层领导一个的季度绩效工资；扣罚安全科领导和矿主管领导全年绩效工资，并根据应承担责任的大小，逐级追究有关人员、领导和事故责任者的责任，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（二）不发生任何火情事故

1.发生火情冒烟事故（经济损失不足 1000 元且在 10 分钟内将火扑灭的）扣罚班组当月效益工资的 10%，对主要责任人罚款不低于 500 元，并视情节轻重，给予行政处分或解除劳动合同；扣罚班组长 500 元；扣罚车间科室分管领导 500 元。

2.发生一般火灾事故扣罚班组当月效益工资的 20%，对主要责任人罚款不低于 2000 元，并视情节轻重，给予行政处分或解除劳动合同；扣罚班组长 1000 元；扣罚车间科室主要领导和分管领导各 2000 元。

3.发生火灾出警事故扣罚班组当月效益工资的 30%，对主要责任人罚款不低于 4000 元，并视情节轻重，给予行政处分或解除劳动合同；扣罚班组长 2000 元；扣罚车间科室安全员 1000 元，扣罚车间科室主要领导和分管领导各 3000 元；扣罚矿安全科领导和安全副矿长各 2000 元；并逐级追究有关人员或事故责任者的责任，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

4.发生重大火灾事故，扣罚班组当月效益工资的 40%，对主要责任人罚款不低于 8000 元，并视情节轻重，给予行政处分或解除劳动合同；扣罚班组长 4000 元；扣罚车间科室安全员 2000 元；扣罚车间科室主要领导和分管领导各 4000 元；扣罚矿安全科领导和安全副矿长各 3000 元；并逐级追究有关人员或事故责任者的责任，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（三）不发生锅炉、容器爆炸和其它特种设备重大事故

发生一起锅炉、压力容器爆炸和其它特种设备重大事故，扣罚班组当月效益

工资 40%；扣罚责任人 8000 元；扣罚班组长 4000 元；扣罚责任车间科室安全员 2000 元；扣罚车间科室主要领导和分管领导各 4000 元；扣罚设备科和安全科领导各 4000 元。并根据应承担责任的大小，逐级追究有关人员、领导和事故责任者的责任，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（四）不发生新增职业病

发生一人次新增职业病，扣罚责任车间科室主要领导和分管领导各 2000 元；扣罚安全科领导和分管人员各 2000 元；扣罚矿主管领导 2000 元、扣罚车间科室安全员 500 元。

（五）不发生甲方责任交通事故

发生甲方责任交通事故，主要责任人按矿《交通安全管理规定》进行处理，扣罚班组当月效益工资的 40%；扣罚车间科室主管领导 6000 元；处罚事故班组长、交通管理人员各 4000 元；扣罚安全科交通管理人员 3000 元。

（六）不发生有重大政治影响的治安突发事件或出现重点人员管控责任，法轮功分子的违法活动

发生有重大政治影响的治安突发事件或出现重点人员管控责任，邪教分子的违法活动等，扣罚班组当月效益工资的 20%，扣罚班组长 2000 元，扣罚车间科室主要领导和矿主管领导 3000 元，扣罚安全科领导和矿主管领导 2000 元。同时由矿党总支做出对责任人的处理决定

第六章 其他

（一）本办法由矿安全科负责解释。

（二）本办法自发布之日起施行。

（三）本办法如与其他有关制度相抵触，遵照本办法执行。