

公司领导及各部门安全生产责任制

二〇二四年十月

公司领导及各部门安全生产责任制 编审委员会

编辑：李兆波 杜科 付清煜 和欢 张周良 康鹏鹏
马智慧 胡涛涛 王宇 杨静怡 刘艳 李宇
王进涛 张杰

校核：张建辉 赵旭 齐振山 张晓峰 王奋斗 李卫国
陈晓林 唐飞 孙达宇 王卿 崔志宏 毕燕
刘超 王延飞 刘雷 宋飞

审核：高利平

批准：高万升

前 言

一、为了预防和减少生产安全事故，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，遵循“管生产必须管安全”、“管业务必须管安全”、“谁主管、谁负责”的安全管理原则，进一步明确陕西金泰氯碱化工有限公司(以下简称公司)各单位、各级人员的安全职责，强化安全生产责任制的落实，保障公司安全生产秩序良好，制定本责任制。

二、本责任制规定了各级各类人员、各部门的安全生产职责，适用于公司所有部门和人员。

三、公司主要负责人是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产工作全面负责；各部门负责人是本单位安全生产第一责任人，对本单位安全生产工作全面负责；公司其他领导、部门员工，对各自职责范围内的安全生产工作负责。

四、本责任制由安全监察部牵头组织相关单位重新进行了修订完善。经安委会讨论并审议通过，由公司安全生产第一责任人批准，现予发布，自发布之日起开始实施。

陕西金泰氯碱化工有限公司

2024年10月

目录

第一章 安全生产领导机构.....	1
第二章 安全生产环境保护防火管理委员会安全生产责任制.....	2
第三章 公司领导安全生产责任制.....	3
一、董事长岗位安全生产责任制.....	3
二、总经理岗位安全生产责任制.....	4
三、党委书记岗位安全生产责任制.....	5
四、党委副书记岗位安全生产责任制.....	6
五、副总经理（采供、销售）岗位安全生产责任制.....	7
六、副总经理（技术、物资、质检、工程）岗位安全生产责任制.....	8
七、副总经理（安全、环保、行政）岗位安全生产责任制.....	9
八、副总经理（生产）岗位安全生产责任制.....	10
九、纪委书记岗位安全生产责任制.....	11
十、财务总监岗位安全生产责任制.....	12
十一、工会主席岗位安全生产责任制.....	13
十二、副总工程师岗位安全生产责任制.....	14
十三、副总会计师岗位安全生产责任制.....	15
十四、副总经济师岗位安全生产责任制.....	16
十五、工会副主席岗位安全生产责任制.....	17
十六、党支部书记岗位安全生产责任制.....	18
第四章 职能部门安全生产责任制.....	19
一、安全监察部安全生产责任制.....	19
（一）安全监察部安全生产责任制.....	19
（二）安全监察部部长岗位安全生产责任制.....	22
（三）安全监察部副部长岗位安全生产责任制.....	23
（四）安全监察部主管岗位安全生产责任制.....	24
（五）安全监察部危险化学品管理岗位安全生产责任制.....	25
（六）安全监察部消防安全管理岗位安全生产责任制.....	26
（七）安全监察部职业卫生管理岗位安全生产责任制.....	28
（八）安全监察部应急管理管理岗位安全生产责任制.....	29
（九）安全监察部安全教育管理岗位安全生产责任制.....	30
（十）安全监察部急救管理岗位安全生产责任制.....	31
（十一）安全监察部作业现场检查管理岗位安全生产责任制.....	32
二、环保监察部安全生产责任制.....	33
（一）环保监察部安全生产责任制.....	33
（二）环保监察部部长岗位安全生产责任制.....	34
（三）环保监察部副部长岗位安全生产责任制.....	35
（四）环保监察部主管岗位安全生产责任制.....	36
（五）环保监察部环保专工岗位安全生产责任制.....	37
三、生产部安全生产责任制.....	38
（一）生产部安全生产责任制.....	38
（二）生产部部长岗位安全生产责任制.....	40

(三) 生产部副部长岗位安全生产责任制	41
(四) 生产部主管岗位安全生产责任制	42
(五) 生产部调度中心主任岗位安全生产责任制	43
(六) 生产部调度中心副主任岗位安全生产责任制	44
(七) 生产部调度中心计划与统筹岗位安全生产责任制	45
(八) 生产部调度中心调度岗位安全生产责任制	46
(九) 生产部自控中心主任岗位安全生产责任制	47
(十) 生产部自控中心副主任岗位安全生产责任制	48
(十一) 生产部自控中心主任工程师岗位安全生产责任制	49
(十二) 生产部自控中心主管岗位安全生产责任制	50
(十二) 生产部自控中心 DCS 专工岗位安全生产责任制	51
(十三) 生产部自控中心 PLC 专工岗位安全生产责任制	52
(十四) 生产部自控中心网络信息化专工岗位安全生产责任制	53
(十五) 生产部设备检修管理中心主任岗位安全生产责任制	54
(十六) 生产部设备检修管理中心副主任岗位安全生产责任制	55
(十七) 生产部设备检修管理中心设备专工岗位安全生产责任制	56
(十八) 生产部设备检修管理中心电气专工岗位安全生产责任制	57
(十九) 生产部设备检修管理中心特种设备管理员岗位安全生产责任制	58
(二十) 生产部设备检修管理中心计划、统计岗位安全生产责任制	59
(二十一) 生产部设备检修管理中心电气检修班长安全职责	60
(二十二) 电气检修员工安全生产责任制	61
四、技术部安全生产责任制	62
(一) 技术部安全生产责任制	62
(二) 技术部部长岗位安全生产责任制	63
(三) 技术部副部长岗位安全生产责任制	64
(四) 技术部主管岗位安全生产责任制	65
(五) 技术部工艺专工岗位安全生产责任制	66
(六) 技术部档案室主任岗位安全生产责任制	67
(七) 技术部档案管理岗位安全生产责任制	68
五、工程部安全生产责任制	69
(一) 工程部安全生产责任制	69
(二) 工程部部长岗位安全生产责任制	70
(三) 工程部副部长岗位安全生产责任制	71
(四) 工程部主管岗位安全生产责任制	72
(五) 工程部专工岗位安全生产责任制	73
(六) 工程部资料员岗位安全生产责任制	74
六、采供部安全生产责任制	75
(一) 采供部安全生产责任制	75
(二) 采供部部长岗位安全生产责任制	76
(三) 采供部副部长岗位安全生产责任制	77
(四) 采供部主管岗位安全生产责任制	78
(五) 采供部采购专责岗位安全生产责任制	79
(六) 采供部计划统计岗位安全生产责任制	80
七、销售部安全生产责任制	81

(一) 销售部安全生产责任制	81
(二) 销售部部长岗位安全生产责任制	82
(三) 销售部副部长岗位安全生产责任制	83
(四) 销售部主管岗位安全生产责任制	84
(五) 销售部业务专责岗位安全生产责任制	85
(六) 销售部运输科管理岗位安全生产责任制	86
(七) 销售部运输科铁路值班员岗位安全生产责任制	87
(八) 销售部业务组岗位安全生产责任制	88
八、人力资源部安全生产责任制	89
(一) 人力资源部安全生产责任制	89
(二) 人力资源部部长岗位安全生产责任制	90
(三) 人力资源部副部长岗位安全生产责任制	91
(四) 人力资源部主管岗位安全生产责任制	92
(五) 人力资源部招聘与配置岗位安全生产责任制	93
(六) 人力资源部薪酬与福利岗位安全生产责任制	94
(七) 人力资源部绩效考核岗位安全生产责任制	95
(八) 人力资源部培训与开发岗位安全生产责任制	96
(九) 人力资源部职称与技能鉴定岗位安全生产责任制	97
(十) 人力资源部劳动关系岗位安全生产责任制	98
(十一) 人力资源部档案管理岗位安全生产责任制	99
(十二) 人力资源部社会保险岗位安全生产责任制	100
(十三) 人力资源部内部督查岗位安全生产责任制	101
九、行政部安全生产责任制	102
(一) 行政部安全生产责任制	102
(二) 行政部部长岗位安全生产责任制	103
(三) 行政部副部长岗位安全生产责任制	104
(四) 行政部主管岗位安全生产责任制	105
(五) 行政部文秘岗位安全生产责任制	106
(六) 行政部行政接待岗位安全生产责任制	107
(七) 行政部综合管理岗位安全生产责任制	108
(八) 行政部后勤管理岗位安全生产责任制	109
(九) 行政部司机岗位安全生产责任制	110
十、财务管理部安全生产责任制	111
(一) 财务管理部安全生产责任制	111
(二) 财务管理部部长岗位安全生产责任制	112
(三) 财务管理部副部长岗位安全生产责任制	113
(四) 财务管理部主任会计师岗位安全生产责任制	114
(五) 财务管理部主管岗位安全生产责任制	115
(六) 财务管理部出纳岗位安全生产责任制	116
(七) 财务管理部成本兼税务岗位安全生产责任制	117
(八) 财务管理部职工薪酬会计岗位安全生产责任制	118
(九) 财务管理部辅助材料兼档案会计岗位安全生产责任制	119
(十) 财务管理部原材料岗位安全生产责任制	120
(十一) 财务管理部销售会计安全生产责任制	121

(十二) 财务管理部固定资产会计岗位安全生产责任制	122
十一、企业管理部安全生产责任制	123
(一) 企业管理部安全生产责任制	123
(二) 企业管理部部长岗位安全生产责任制	124
(三) 企业管理部副部长岗位安全生产责任制	125
(四) 企业管理部主管岗位安全生产责任制	126
(五) 企业管理部企管专责岗位安全生产责任制	127
十二、审计法务部安全生产责任制	128
(一) 审计法务部安全生产责任制	128
(二) 审计法务部部长岗位安全生产责任制	129
(三) 审计法务部副部长岗位安全生产责任制	130
(四) 审计法务部主管岗位安全生产责任制	131
(五) 审计法务部专责岗位安全生产责任制	132
十三、党委工作部安全生产责任制	133
(一) 党委工作部安全生产责任制	133
(二) 党委工作部部长岗位安全生产责任制	134
(三) 党委工作部副部长岗位安全生产责任制	135
(四) 党委工作部主管岗位安全生产责任制	136
(五) 党委工作部党务专责岗位安全生产责任制	137
十四、纪律检查部安全生产责任制	138
(一) 纪律检查部安全生产责任制	138
(二) 纪律检查部部长岗位安全生产责任制	139
(三) 纪律检查部副部长岗位安全生产责任制	140
(四) 纪律检查部主管岗位安全生产责任制	141
(五) 纪律检查部纪检专责岗位安全生产责任制	142
十五、职工进修培训中心安全生产责任制	143
(一) 职工进修培训中心安全生产责任制	143
(二) 职工进修培训中心主任岗位安全生产责任制	144
(三) 职工进修培训中心副主任岗位安全生产责任制	145
(四) 职工进修培训中心主管岗位安全生产责任制	146
(五) 职工进修培训中心培训专责岗位安全生产责任制	147
十六、工会办公室安全生产责任制	148
(一) 工会办公室安全生产责任制	148
(二) 工会办公室主任岗位安全生产责任制	149
(三) 工会办公室副主任岗位安全生产责任制	150
(四) 工会办公室工会干事岗位安全生产责任制	151
十七、研究发展中心安全生产责任制	152
(一) 研究发展中心安全生产责任制	152
(二) 研究发展中心主任岗位安全生产责任制	153
(三) 研究发展中心主任工程师岗位安全生产责任制	154
(四) 研究发展中心研发主管岗位安全生产责任制	155
(五) 研究发展中心研发专责岗位安全生产责任制	156
(六) 研究发展中心档案管理员岗位安全生产责任制	157
十八、西安分公司安全生产责任制	158

(一) 西安分公司安全生产责任制	158
(二) 西安分公司经理岗位安全生产责任制	159
(三) 西安分公司主任岗位安全生产责任制	160
(四) 西安分公司综合管理岗位安全生产责任制	161
十九、 其他岗位安全生产责任制	162
(一) 兼职安全员安全生产责任制	162
(二) 实习学生安全生产责任制	163
(三) 劳务派遣人员安全生产责任制	164

第一章 安全生产领导机构

一、安全生产环境保护防火管理委员会（以下简称安委会）是公司安全生产、环境保护和消防工作的最高决策领导机构，负责统一领导和协调公司安全生产、环境保护和消防管理等重要工作，研究解决安全生产工作中的重大问题。

二、安委会主任由公司党委书记、董事长、总经理担任，副主任由公司其他领导班子成员担任，成员由公司副总师及各部门、分厂负责人组成。

三、安委会办公室设在公司安全监察部，安全监察部部长兼任安委会办公室主任，负责安委会的各项日常工作。

四、安全监察部是公司安全生产管理机构，负责公司安全生产和职业卫生工作的监督、检查、指导、管理、协调等工作。

五、各部门、分厂成立本单位安全生产领导小组，对各自职责范围内安全生产和职业卫生等工作负责。

六、各班组是公司安全生产的基层岗位，对本班组的安全生产和职业卫生等工作全面负责。

第二章 安全生产环境保护防火管理委员会安全生产责任制

一、贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。制订公司安全生产规划、年度计划，研究决策公司安全生产工作的方针、目标。

二、组织审定公司安全生产责任制，组织制定并落实安全生产规章制度、安全操作规程和生产安全事故应急预案。

三、每季度至少召开一次安全环保委员会会议，研究解决安全生产、环境保护重大问题。若有重大事项，可随时组织召开安全环保委员会扩大会议。

四、负责组织协调公司生产安全事故的应急救援和调查处理工作，按相关规定报告安全事故，严格按照“四不放过”原则处理生产安全事故。

五、听取和审议对工伤事故、职业病危害事故及重大事故隐患的相关汇报，做出处理决定。

六、监督安全生产费用的提取使用，保证安全生产投入的有效实施。

七、研究决定安全工作的年度表彰、奖励及安全风险抵押金的考核兑现等奖惩事宜。

八、认真听取和积极采纳工会、职工关于安全生产的合理化建议和要求。

第三章 公司领导安全生产责任制

一、董事长岗位安全生产责任制

公司法定代表人，主持党委、董事会全面工作。是公司安全生产工作第一责任人，对公司安全生产工作全面负责。依法经安全生产知识和安全管理能力培训考核合格。

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）建立健全并落实公司全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设。

（三）组织制定并实施公司安全生产规章制度和操作规程。

（四）组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。

（五）组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查公司的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

（六）组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案。

（七）及时、如实报告生产安全事故，严格按照“四不放过”原则组织处理各类生产安全事故，配合生产安全事故调查。

（八）定期听取安全生产工作汇报，决策安全生产工作中的重大事项。

（九）保证安全生产投入的有效实施，并不断改善劳动条件，依法设置安全生产管理机构，配齐配强安全管理人员。

（十）组织建立重大危险源安全包保责任制并明确负有安全包保责任的技术负责人、操作负责人。

（十一）督促、检查重大危险源安全生产工作；落实重大危险源包保职责，督促落实重大危险源安全管控措施。

（十二）组织通过危险化学品登记信息管理系统填报重大危险源有关信息，保证重大危险源安全监测监控有关数据接入危险化学品安全生产风险监测预警系统。

（十三）履行法律法规规定的其他安全生产责任。

二、总经理岗位安全生产责任制

对公司的安全生产执行工作全面负责。是公司安全生产主要负责人，对公司安全生产工作负主要领导责任。依法经安全生产知识和安全管理能力培训考核合格。

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）协助董事长建立健全并落实公司全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设。

（三）协助董事长组织制定并实施公司安全生产规章制度和操作规程。

（四）协助董事长组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。

（五）协助董事长保证本单位安全生产投入的有效实施。

（六）协助董事长组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

（七）协助董事长组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案。

（九）及时、如实报告生产安全事故，严格按照“四不放过”原则组织处理各类生产安全事故，配合生产安全事故调查。

（十）担任安全生产委员会主任，每季度组织召开安全生产委员会会议，审核安全生产计划和规划，分析安全生产动态，定期听取安全生产工作汇报，决策安全生产工作中的重大事项。

（十一）建立健全公司领导干部带班值班制度。

（十二）协助董事长建立重大危险源安全包保责任制并明确负有安全包保责任的技术负责人、操作负责人。落实重大危险源包保职责，每月参加重大危险源包含的关键装置、重点部位的包联活动，督促落实重大危险源安全管控措施。

（十三）履行法律法规规定的其他安全生产责任。

三、党委书记岗位安全生产责任制

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）按照“党政同责、一岗双责”要求，与董事长、总经理对公司安全生产工作共同承担领导责任。

（三）将安全生产宣传教育纳入党的宣传工作之中，加强安全生产宣传和舆论引导工作，充分发动工会、团委等组织，积极支持公司安全生产工作，真正做到党政工团齐抓共管。

（四）监督、检查各级干部安全职责落实情况，将考核结果作为领导干部工作考核的重要内容，并将安全生产方针、政策、法规作为常委理论中心组学习和各级领导干部教育培训的重要内容。

（五）组织开展本单位安全文化建设。

（六）督促、检查公司安全生产工作，督促及时消除事故隐患。

（七）参加公司安委会会议，对安全生产工作提出要求和建议。

（八）参与生产安全事故调查工作。

（九）履行法律、法规规定的其他安全生产责任。

四、党委副书记岗位安全生产责任制

按照“一岗双责”原则，协助党委书记处理公司党委日常工作，负责宣传企业文化、薪酬、社保工作。

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）加强企业安全文化建设，建立安全宣传教育网络；组织党委、团委等部门积极开展安全宣传教育活动，充分发挥党团在安全生产中的作用。

（三）协助党委书记宣贯并监督落实党和国家安全生产、职业卫生方针政策、法律法规。

（四）参与研究有关安全生产的重大活动和重要问题，协助党委书记督促落实党委会会议决定的有关安全生产问题。

（五）参加公司安委会会议，对安全生产工作提出要求和建议。

（六）推进公司安全文化建设工作，组织开展宣传教育和舆论引导工作。组织制定安全生产管理机构定岗定编方案，落实配备合规的安全生产管理人員和注册安全工程师，满足安全管理要求。

（七）组织对适用的法律法规的定期辨识与符合性评价，组织开展组织机构、管理人员变更风险辨识与评估工作，监督落实风险控制措施。

（八）协助董事长、总经理组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。

（九）负责职工工伤保险管理，负责组织员工进行岗前体检和离岗职业病体检。

（十）履行法律、法规规定的其他安全生产责任。

五、副总经理（采供、销售）岗位安全生产责任制

负责公司物资采供与产品销售工作，对分管范围的安全生产工作负领导责任。

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）建立、健全分管部门安全生产责任制等安全管理制度，组织实施并监督检查执行情况，及时纠正失职和违章行为。

（三）参加公司安委会会议，对安全生产工作提出要求和建议。

（四）保证供应的原材料、设备、备品、备件、劳保用品等的质量符合国家标准。因质量问题造成事故，负责追究有关人员的责任。

（五）负责采供、销售、运输过程的安全管理工作，包括供应商、承包商、运输单位及人员的资质审查、安全告知、现场安全检查、装卸车安全管理等。

（六）督促落实分管业务范围内风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系工作。督查危险化学品的采购、销售工作，严格落实易燃易爆、易制毒品、剧毒品管理制度。

（七）督查采购、销售人员的安全教育培训工作，使熟知危险化学品的特性、事故应急处置措施和个人安全防护措施。

（八）督促采供部向供应商索要公司购买的危险化学品安全技术说明书和安全标签，督促销售部销售危险化学品时提供危险化学品安全技术说明书和安全标签，宣传危险化学品的应急自救有关安全知识。

（九）参与公司应急救援预案制定、演练、事故救援等工作。

（十）组织或参加分管部门的事故调查处理，制定防范措施，并督促及时整改。

（十一）组织检查分管部门存在的生产安全隐患，并落实解决。

（十二）认真履行公司领导带班、重大危险源安全包保、安全指导服务等安全职责。每月参加包联的关键装置、重点部位的安全检查或其他安全活动。

（十三）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

六、副总经理（技术、物资、质检、工程）岗位安全生产责任制

负责公司技术、质量、物资管理、工程基建维护、职工进修培训工作，对分管范围的安全生产工作负领导责任。

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）建立、健全分管部门安全生产责任制等安全管理制度，组织制定、修订公司操作规程，组织实施并监督检查执行情况。

（三）参加公司安委会会议，对安全生产工作提出要求和建议。

（四）督促落实变更管理手续，确定重大变更风险控制措施；组织制定公司安全风险管控、危险作业等技术措施。

（五）负责公司物资储存管理、质检管理工作。督促分管部门做好危险化学品、化学试剂安全管理工作，组织编制公司产品和中间产品的危险化学品安全技术说明书和安全标签。

（六）在组织新建、扩建、改建基本建设项目以及技术改造项目的设计、施工和投产时，做到安全设施和职业病防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产，并符合国家规定的标准。

（七）协助董事长、总经理组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。

（八）参与公司应急救援预案制定、演练、事故救援等工作，组织或参加分管部门的事故调查处理，制定防范措施，并督促及时整改。

（九）组织检查分管部门存在的生产安全隐患，并落实解决。

（十）认真履行公司领导带班、重大危险源安全包保、安全指导服务等安全职责。每月参加包联的关键装置、重点部位的安全检查或其他安全活动。

（十一）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

七、副总经理（安全、环保、行政）岗位安全生产责任制

协助董事长、总经理履行安全生产职责，负责公司安全、环保、消防等管理工作；

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。

（二）组织制定公司安全生产规划、年度安全生产目标、操作规程、安全生产技术措施、重大隐患整改方案等。

（三）参加公司安委会会议，对安全生产工作提出要求和建议。

（四）组织并参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。

（五）监督落实公司全员安全生产责任制，开展安全生产标准化建设、安全文化建设。

（六）督促落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促各单位定期检查本单位安全生产状况，开展安全生产风险管控，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

（七）督促各单位落实安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。

（八）督促按计划开展安全生产教育和培训。

（九）组织并参与新建、改建、扩建工程项目“三同时”手续的审查。

（十）督促定期开展应急救援预案演练。

（十一）组织调查和处理生产安全事故，督促各业务部门对事故进行统计、分析，落实防范措施。

（十二）督促各单位开展安全生产考核，提出奖惩意见。

（十三）制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

（十四）负责职责范围内的特殊作业票证的签批。

（十五）认真履行公司领导带班、重大危险源安全包保、安全指导服务等安全职责。

（十六）配合生产安全事故调查。

（十七）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

八、副总经理（生产）岗位安全生产责任制

（一）负责本单位的生产管理工作，统筹组织实施生产过程中的安全生产措施，对各装置生产过程负直接领导责任。

（二）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（三）建立、健全分管单位安全生产责任制等安全管理制度，组织实施并监督检查执行情况。

（四）组织制定生产运行管理制度和岗位操作规程，以及各生产装置生产安全事故应急预案，并督促严格执行。

（五）严格执行“管生产必须管安全”的原则，在组织生产时，严格落实各项安全管理制度和安全措施。

（六）参加公司安委会会议，对安全生产工作提出要求和建议。

（七）组织制定并实施分管单位的安全生产教育和培训计划。

（八）定期开展生产系统安全检查和隐患排查，督促落实整改。

（九）参与公司应急救援预案制定、演练、事故救援等工作，组织或参加分管部门的事故调查处理，制定防范措施，并督促及时整改。

（十）审核公司大检修技术方案及安全技术措施。

（十一）主持召开生产调度会，对会议决定事项负责组织贯彻落实，同时布置安全生产的有关事项。

（十二）认真履行公司领导带班、重大危险源安全包保、安全指导服务等安全职责。每月参加包联的关键装置、重点部位的安全检查或其他安全活动。

（十三）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

九、纪委书记岗位安全生产责任制

(一) 协助党委书记、党委副书记负责党风廉政建设等工作，主持纪委全面工作。

(二) 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，对本单位安全生产起保证监督作用。

(三) 建立、健全分管部门安全生产责任制。

(四) 参与公司应急救援预案制定、演练，事故救援及调查处理工作。

(五) 组织调查影响安全生产、职工反映强烈的违纪问题，并提出处理意见。

(六) 监督有关部门在劳动防护用品发放和工程招投标管理存在的问题，及时提出监察意见。

(七) 协助党委书记、党委副书记落实安全生产管理人员的配备工作在干部考核、选拔及纪检工作评比中，把安全生产工作业绩作为重要的考核内容。

(八) 认真履行公司领导带班、重大危险源安全包保、安全指导服务等安全职责。

(九) 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

十、财务总监岗位安全生产责任制

(一) 负责公司资金、财务监管等工作，对公司资金、财务安全工作负领导责任。

(二) 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

(三) 建立、健全分管单位安全生产责任制等管理制度，监督分管部门安全生产责任制的落实。

(四) 负责监督安全生产费用的使用，确保安全生产投入的资金到位，保证安全生产技术措施和隐患整改项目及各类安全生产计划的费用到位。

(五) 督促财务管理部依法为从业人员缴纳安全生产责任、医疗、工伤等保险费。

(六) 支持公司开展安全生产竞赛、活动，审核列支各类事故费用支出。

(七) 参加公司安委会会议，听取有关部门关于财务安全情况的汇报。

(八) 督促财务管理部建立安全生产奖罚专用账户，做到专款专用。

(九) 组织或参与有关财务事故的调查处理，查明原因，制定防范措施，并督促及时整改。

(十) 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

十一、工会主席岗位安全生产责任制

（一）负责公司工会组织建设，代表和维护职工合法权益，负责困难职工帮扶、工会会费管理、职代会等相关工作。对分管系统的安全生产工作负直接领导责任。

（二）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（三）建立、健全分管单位安全生产责任制等管理制度。

（四）组织搞好劳动保护和职业安全卫生，保证职工安全与健康。

（五）开展群众安全工作，监督企业生产经营过程中的安全管理工作，推进全员安全管理。

（六）组织开展群众性的劳动竞赛、技术革新、技术比武和安康杯竞赛活动，提高职工安全生产技能。

（七）参加生产安全事故和职业危害事件的调查，维护职工合法权益。

（八）对建设项目的安全设施、职业病防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用进行监督，提出意见。

（九）组织开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，支持董事长、总经理关于安全生产和职业病危害防治工作的奖惩，协助做好职工伤亡事故的善后处理工作。

（十）参加公司安全生产委员会，对群众安全工作提出要求和建议。

（十一）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

十二、副总工程师岗位安全生产责任制

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）协助公司领导建立、健全分管单位安全生产责任制等安全管理制度，组织实施并监督检查执行情况。

（三）协助公司领导制定生产、技术发展战略规划，组织制定和实施重大技术决策和技术方案。

（四）协助公司领导制定生产运行管理制度和岗位操作规程，以及各生产装置生产安全事故应急预案，并督促严格执行。

（五）参加月度安全环保例会，对安全生产工作提出要求和建议。

（六）组织制定并实施分管单位的安全生产教育和培训计划。

（七）开展生产系统安全检查和隐患排查，督促落实整改。

（八）参与公司应急救援预案制定、演练、事故救援等工作，组织或参加分管部门的事故调查处理，制定防范措施，并督促及时整改。

（九）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

十三、副总会计师岗位安全生产责任制

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）协助总会计师建立、健全分管单位安全生产责任制、安全生产费用等管理制度，监督分管部门安全生产责任制的落实。

（三）负责审计安全生产费用的使用情况，督促安全生产投入的资金到位，督促安全生产技术措施和隐患整改项目及各类安全生产计划的费用到位。

（四）督促财务管理部依法为从业人员缴纳安全生产责任、医疗、工伤等保险费。

（五）协助总会计师公司开展安全生产竞赛、活动，审核列支各类事故费用支出。

（六）督促财务管理部建立安全生产奖罚专用账户，做到专款专用。

（七）参加公司月度安全环保例会，听取有关部门财务安全情况的汇报。

（八）参与有关财务事故的调查处理，查明原因，制定防范措施，并督促及时整改。

（九）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

十四、副总经济师岗位安全生产责任制

（一）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（二）督促分管单位建立、健全安全生产责任制等管理制度，监督分管部门安全生产责任制的落实。

（三）负责建立健全经济指标体系，将安全纳入经济指标考核内容，严格监督考核。

（四）负责审核公司各类经济合同，对合同的合法合规性进行把关。

（五）负责公司全面风险管理工作，组织对各类风险进行辨识，制定防范措施，督促相关单位按要求落实。

（六）参加公司月度安全环保例会，听取有关部门经济安全情况的汇报。

（七）参与有关经济事故的调查处理，查明原因，制定防范措施，并督促及时整改。

（八）在分管业务范围内及时解决影响安全生产的重大问题。

（九）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

十五、工会副主席岗位安全生产责任制

（一）协助工会主席负责公司工会组织建设，代表和维护职工合法权益，负责困难职工帮扶、工会会费管理、职代会等相关工作。协助工会主席做好工会的安全管理工作，对分管系统的安全生产工作负领导责任。

（二）贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

（三）协助工会主席搞好劳动保护和职业安全卫生，保证职工安全与健康。

（四）协助工会主席开展群众安全工作，监督企业生产经营过程中的安全管理工作，推进全员安全管理。

（五）协助工会主席开展群众性的劳动竞赛、技术革新、技术比武和安康杯竞赛活动，提高职工安全生产技能。

（六）参加生产安全事故和职业危害事件的调查，维护职工合法权益。

（七）对建设项目的安全设施、职业病防护设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用进行监督，提出意见。

（八）协助工会主席开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，支持公司关于安全生产和职业病危害防治工作的奖惩，协助做好职工伤亡事故的善后处理工作。

（九）履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

十六、党支部书记岗位安全生产责任制

按照“一岗双责”原则，协助党委书记、党委副书记处理公司党委日常工作，负责宣传企业文化、薪酬、社保工作。

（一）认真贯彻执行党和国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规及上级有关规定，将安全生产工作纳入党支部工作的重要议事日程。

（二）发挥党支部在安全生产工作中的政治核心作用和保证监督作用，积极参与研究、部署安全生产工作，确保安全生产方针政策的落实。

（三）加强对党员的安全教育，提高党员的安全意识和责任感，带领党员在安全生产工作中发挥先锋模范作用。

（四）配合行政领导做好安全生产的宣传教育和思想政治工作，引导职工树立正确的安全价值观。

（五）关心职工的安全与健康，及时了解和反映职工在安全生产方面的意见和建议，维护职工的合法权益。

（六）督促检查本单位安全生产规章制度的执行情况，对违反安全生产规定的行为及时进行批评教育和纠正。

（七）参与安全生产事故的调查处理工作，协助做好事故善后工作，总结经验教训，防止类似事故的再次发生。

（八）加强党支部自身建设，提高党支部在安全生产工作中的凝聚力和战斗力。

（九）结合本单位实际，组织开展安全生产相关的主题活动和竞赛，营造良好的安全生产氛围。

（十）完成上级党组织交办的其他安全生产相关工作任务。

第四章 职能部门安全生产责任制

一、安全监察部安全生产责任制

(一) 安全监察部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。每年至少组织一次全公司适用的安全生产法律法规、标准规范的识别及符合性评价工作。

2. 在公司主管安全的副总经理的领导下，负责安委会办公室的日常管理工作，负责公司安全生产综合监督管理工作。

3. 负责组织制定、发布、分解公司安全生产计划和目标，组织公司年度安全生产目标考核，向公司安委会提出安全生产管理的绩效考核建议，负责全员安全风险管控抵押管理及考核兑现工作。

4. 组织或者参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。

5. 协助人力资源部做好公司的安全生产教育培训工作，如实记录安全生产教育和培训情况；组织公司主要负责人、安全管理人员、特种作业人员的培训工作；实施新员工入厂的公司级安全教育培训，监督各单位安全教育培训开展情况。

6. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

7. 负责公司危险源的辨识、评估，重大危险源备案、告知及档案建立，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施，监督、检查重大危险源管理制度的执行。

8. 组织或者参与公司应急救援演练，监督、检查各单位应急预案的培训、演练和评估，负责将生产安全事故应急救援预案向应急管理部门备案。

9. 检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；负责组织开展公司综合安全检查、日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。负责重大安全隐患监督管理、督促治理和及时上报。

10. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

11. 组织或者参与实施公司安全生产标准化建设、安全文化建设。
12. 负责公司事故的综合管理，组织人身事故、爆炸事故、火灾事故、职业病事故的调查处理，及时、如实上报事故及事故调查处理情况；参加各类事故事件的调查处理。
13. 组织或者参与公司新建、改建、扩建工程项目“三同时”手续的办理，联系开展安全评价、职业卫生评价等。
14. 负责公司安全生产许可证、危险化学品登记证、非药品类易制毒化学品等证件的申请、备案和换证工作。
15. 监督安全生产费用的投入。组织编制年度安全技术措施计划及费用计划，待批准后督促有关单位落实。
16. 督促发包单位对外包工程施工企业安全资质进行审查，督促发包单位与施工单位签订安全协议，督促发包单位对施工人员进行施工前安全教育。
17. 负责特殊作业安全技术措施落实监督管理工作，具体负责一级动火作业票、受限空间作业票的审批和管理工作，监督其他特殊作业的审批、管理工作。
18. 负责领导带班制度的落实和考核工作。负责关键岗位、重点部位领导包联安全管理制度的落实和考核管理工作。
19. 督促落实公司危险化学品的安全管理措施，负责危险化学品安全管理。负责公司危险化学品登记、危险告知、储存、处置和运输的监督管理工作。
20. 负责建立职业健康管理体系，完善公司职业卫生管理，定期对员工进行岗中职业健康体检，并建立接触职业危害员工职业健康档案。
21. 负责公司专职消防队的专业技术指导训练，建立义务消防队；
22. 负责新建、扩建、改建及技措工程有关防火措施消防设计的审查和验收。
23. 负责健全公司防火档案，开展防火安全检查，督促整改火灾隐患，确保消防设施完备。
24. 负责员工劳动防护用品和防暑降温用品的标准的制订工作。
25. 负责公司特种设备、安全设施、职业卫生检测设施、防雷接地设施等的综合监督管理，定期组织专项检查，评定特种设备、安全设施管理和运行情况。
26. 负责公司安委会会议、月度安全例会、安全员会议的组织并落实会议安排的工作。

27. 负责公司级安全生产管理档案、台账的建立工作。
28. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（二）安全监察部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 定期组织本部门适用的安全生产法律法规、标准规范的识别及符合性评价工作。
3. 组织并参与拟定公司安全生产计划和目标，组织年度安全生产目标考核，向公司安委会提出安全生产管理的绩效考核建议。
4. 组织各单位制定安全生产责任制，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并对落实情况进行检查、考核。
5. 组织并参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。组织或者参与公司应急救援演练。
6. 组织或者参与制定并实施公司安全生产教育和培训，做好本部门内部日常安全培训教育，定期组织开展部门安全活动。
7. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。每月联系关键装置、重点部位包联负责人开展包联活动。
8. 组织检查公司的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；负责组织开展公司综合安全检查、日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。负责重大安全隐患监督管理、督促治理和及时上报。
9. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
10. 组织或者参与实施公司安全生产标准化建设、安全文化建设。
11. 及时、如实报告事故，组织事故抢救及事故调查处理工作。
12. 组织或者参与公司新建、改建、扩建工程项目安全设施、职业病防护设施的审查。
13. 监督安全生产费用的投入。组织编制年度安全技术措施计划及费用计划。
14. 建立职业健康管理体系，完善职业卫生管理，开展职业病防治工作。
15. 参加公司安委会会议组织召开月度安全例会、安全员会议并落实会议安排的工作。
16. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（三）安全监察部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 参与拟定公司安全生产计划和目标，参与年度安全生产目标考核。
3. 协助部长督促各单位制定安全生产责任制，并对责任制落实情况进行检查、考核。
4. 协助部长参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
5. 协助部长参与制定并实施公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。
6. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；协助部长完成公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。协助部门领导督促重大安全隐患的治理和及时上报。
9. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
10. 协助部长推进公司安全生产标准化建设、安全文化建设。
11. 及时、如实报告事故，参与事故抢救及事故调查处理工作。
12. 参与公司新建、改建、扩建工程项目安全设施、职业病防护设施的审查。
13. 协助部长监督安全生产费用的投入。参与编制年度安全技术措施计划及费用计划。
14. 协助部长召开月度安全例会、安全员会议并落实会议安排的工作。
15. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（四）安全监察部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 参与拟定公司安全生产计划和目标，参与年度安全生产目标考核。
3. 协助部门领导督促各单位制定安全生产责任制，并对责任制落实情况进行检查、考核。
4. 协助部门领导参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
5. 协助部门领导参与制定并实施公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。
6. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；协助部门领导完成公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。协助部门领导督促重大安全隐患的治理和及时上报。
9. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
10. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设、安全文化建设。
11. 及时、如实报告事故，参与事故抢救及事故调查处理工作。
12. 参与公司新建、改建、扩建工程项目安全设施、职业病防护设施的审查。
13. 协助部门领导监督安全生产费用的投入。参与编制年度安全技术措施计划及费用计划。
14. 协助部门领导召开月度安全例会、安全员会议并落实会议安排的工作。
15. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（五）安全监察部危险化学品管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 参与拟定公司安全生产计划和目标，参与年度安全生产目标考核。
3. 督促各单位制定安全生产责任制，并对责任制落实情况进行检查、考核。
4. 参与拟订公司危险化学品安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
5. 参与制定并实施公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。
6. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。
9. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
10. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设、安全文化建设。
11. 负责公司安全生产许可证、危险化学品登记证、非药品类易制毒化学品等证件的申请、备案和换证工作。
12. 督促落实公司危险化学品的安全管理措施，负责公司危险化学品登记、备案、危险告知、采购、储存、处置和运输的监督管理工作。
13. 负责特殊作业安全技术措施落实监督管理工作，具体负责动火作业票、受限空间作业票的审批和管理工作，监督其他特殊作业的审批、管理工作。
14. 参加公司月度安全例会、安全员会议，落实会议安排的工作。
15. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（六）安全监察部消防安全管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 参与拟订公司安全生产、消防规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与制定并实施公司安全生产、消防教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。
4. 组织开展危险源辨识与评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
5. 参与制订、修订公司灭火和应急疏散预案，组织或者参与公司应急救援演练，定期组织开展灭火实战演练活动。
6. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。
7. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
8. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设。
9. 负责建立公司级的重大危险源档案，督促相关分厂和工序分别建立分厂级和工序级重大危险源档案，并按“一源一档”的标准动态更新。
10. 每年对重大危险源组织一次内部安全评估，遇有应当重新辨识、安全评估及分级的情形，及时委托有资质机构对重大危险源进行安全评估。
11. 参与公司新建、改建、扩建工程项目安全、消防设施的审查与验收。
12. 负责特殊作业安全技术措施落实监督管理工作，具体负责动火作业票、受限空间作业票的审批和管理工作，监督其他特殊作业的审批、管理工作。
13. 参加公司月度安全例会、安全员会议，落实会议安排的工作。
14. 负责公司专职消防队的专业技术指导训练，协助建立义务消防队，进行业务技术指导训练，负责全体职工的防火、灭火知识培训。
15. 负责编制公司专用消防设施、器材、气防器材的配置和采购计划，负责消防设施、器材、气防器材的维护保养和管理。
16. 负责健全公司防火档案，协助调查火灾事故。

17. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（七）安全监察部职业卫生管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 参与拟定公司年度职业病防治工作计划及实施方案，并监督执行。
3. 参与拟订公司职业卫生、重大危险源规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
4. 参与制定并实施公司职业病防治等卫生健康知识培训、教育，如实记录教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。
5. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
6. 组织或者参与公司应急救援演练。
7. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设。
10. 完善公司职业卫生管理，定期对员工进行岗中职业健康体检，并建立员工职业健康监护档案。
11. 负责对职业危害因素监测情况的检查并对职业病危害防治方面存在的问题跟踪整改落实，检查上岗人员劳动防护用品的佩戴情况。
12. 参与职业病危害防治设施的审查、安全评价、验收工作，配合中介机构对职业危害因素进行定期监测、评估。
13. 参与职业危害事故、职业病的调查、分析、处理工作。
14. 按时统计并发放符合国家标准或行业标准的劳动防护用品。
15. 负责特殊作业安全技术措施落实监督管理工作，具体负责动火作业票、受限空间作业票的审批和管理工作，监督其他特殊作业的审批、管理工作。
16. 参加公司月度安全例会、安全员会议，落实会议安排的工作。
17. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（八）安全监察部应急管理管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 参与拟订公司应急救援管理规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与制定并实施公司应急管理、特殊作业培训、教育，如实记录教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。
4. 组织组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
5. 组织或者参与公司应急救援演练；
6. 参与制定公司应急救援预案演练计划，监督、检查各单位应急预案的培训、演练和评估，负责向应急管理部门备案。
7. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设。
10. 负责安全生产事故事件（含未遂事故事件）调查、分析、处理、统计和上报工作；参加各类事故事件的调查处理，确保事故报告及时、准确、完整。
11. 负责公司安全管理制度完善、修订工作。
12. 负责领导带班制度的落实和考核工作。
13. 督促发包单位对外包工程施工企业安全资质进行审查，督促发包单位与施工单位签订安全协议。
14. 负责特殊作业安全技术措施落实监督管理工作，具体负责动火作业票、受限空间作业票的审批和管理工作，监督其他特殊作业的审批、管理工作。
15. 配合部门领导组织公司安委会会议、月度安全例会，落实会议安排的工作。
16. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（九）安全监察部安全管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。
2. 参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助人力资源部制定并实施公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，组织公司主要负责人、安全管理人员、特种作业人员的培训、取证工作，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。
4. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
5. 组织或者参与公司应急救援演练。
6. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。
7. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
8. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设。
9. 定期对公司安全管理制度的符合性作出评价，监督检查各单位安全管理制度的符合性评价情况。
10. 参与制定公司年度安全培训计划并分解落实，对培训教育效果进行评价；监督检查各部门、分厂年初制定的安全培训教育计划、变更记录；
11. 负责监督指导各单位对三级安全培训合格从业人员建立安全培训教育档案，对新进员工、外来实习、施工、参观人员的公司级安全教育；监督检查各单位安全培训教育情况，转岗、复岗人员的安全培训教育情况。
12. 负责特殊作业安全技术措施落实监督管理工作，具体负责动火作业票、受限空间作业票的审批和管理工作，监督其他特殊作业的审批、管理工作。
13. 参加公司月度安全例会、安全员会议，落实会议安排的工作。
14. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（十）安全监察部急救管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。

2. 参与拟订公司急救管理规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。

3. 参与制定并实施公司急救知识教育和培训，如实记录教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。

4. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。

5. 组织或者参与公司应急救援演练，不断提高急救室现场急救应急响应能力和现场处置水平。

6. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。

7. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

8. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设。

9. 负责急救室、公司各岗位急救药品的配备，数量符合要求、安全有效，建立台账，对各岗位急救药品的管理进行监督检查。

10. 定期检查急救室各类急救设备、器械、物料，定期消毒，确保急救室各类急救设备、药品安全有效。

11. 负责急救室的各项急救工作开展，及时有效处理外伤、中毒、酸碱烧伤、中暑等各类突发事件

12. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（十一）安全监察部作业现场检查管理岗位安全生产责任制

13. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度，为公司安全生产决策提出意见和建议。

14. 参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。

15. 参与制定并实施公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，检查、监督各单位安全教育培训及班组安全活动情况。

16. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。

17. 组织或者参与公司应急救援演练。

18. 督促检查各单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与公司日常及专项安全检查，督促落实隐患的整改。

19. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

20. 协助部门领导推进公司安全生产标准化建设。

21. 负责公司安全设施的综合监督管理，定期组织专项检查，评定安全设施管理和运行情况。

22. 参与公司新建、改建、扩建工程项目安全设施的审查。

23. 负责特殊作业安全技术措施落实监督管理工作，具体负责动火作业票、受限空间作业票的审批和管理工作，监督其他特殊作业的审批、管理工作。

24. 参加公司月度安全例会、安全员会议，落实会议安排的工作。

25. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

二、环保监察部安全生产责任制

（一）环保监察部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 定期组织识别本部门适用的安全生产法律法规、标准规范并开展符合性评价。
3. 建立、健全部门安全生产责任制，制定部门安全环保消防年度目标，层层签订安全环保消防目标责任书，并监督落实安全责任。
4. 制定并落实本部门年度安全环保培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。
5. 负责本部门的安全风险评价及风险管控工作，负责参与各类安全大检查和日常隐患排查并督促落实整改。
6. 按照公司劳动防护用品管理要求，领取、佩戴劳动防护用品，并做好相关台账记录。
7. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
8. 负责参与公司安全环保应急管理。参与安全环保编制应急预案，参与开展公司安全环保应急演练工作。
9. 参与和配合安全生产事故、环境污染事故的调查处理工作，并按规定上报。
10. 负责依法对危险废物（含申报废弃的危险化学品）的收集、贮存、处置等进行监督管理。
11. 参加组织公司的安委会会议和月度安全环保例会。
12. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（二）环保监察部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 负责建立、健全部门安全生产责任制，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并监督落实，进行考核。
3. 定期组织识别本部门适用的安全生产法律法规、标准规范并开展符合性评价。
4. 监督做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门人员安全检查，督促落实隐患整改；并及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
6. 监督本部门人员按照公司劳动防护用品管理要求，领取、佩戴劳动防护用品，并做好相关台账记录。
7. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
8. 组织部门人员参与和配合安全生产事故、环境污染事故的调查处理工作，并按规定上报。
9. 组织部门人员负责依法对危险废物（含废弃的危险化学品）的收集、贮存、处置等进行监督管理。
10. 参加公司的安委会会议和月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
11. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（三）环保监察部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部长建立、健全部门安全生产责任制，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并监督落实。
3. 协助部长做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动，组织好周一安全学习活动。
4. 协助部长开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门安全检查，督促落实隐患整改；并及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 协助部长监督本部门人员按照公司劳动防护用品管理要求，领取、佩戴劳动防护用品，并做好相关台账记录。
6. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
7. 参与和配合安全生产事故、环境污染事故的调查处理工作，并按规定上报。
8. 协助部长依法对危险废物（含废弃的危险化学品）的收集、贮存、处置等进行监督管理。
9. 参加组织公司的安委会会议和月度安全环保例会。
10. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（四）环保监察部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部长、副部长建立、健全部门安全生产责任制，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并监督落实。
3. 协助部门领导做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
4. 协助部门领导开展本部门的安全风险评估及风险管控工作。组织本部门安全检查，督促落实隐患整改；并及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 协助部门领导监督本部门人员按照公司劳动防护用品管理要求，领取、佩戴劳动防护用品，并做好相关台账记录。
6. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
7. 参与和配合安全生产事故、环境污染事故的调查处理工作，并按规定上报。。
8. 协助部门领导依法对危险废物（含废弃的危险化学品）的收集、贮存、处置等进行监督管理。
9. 参加组织公司的安委会会议和月度安全环保例会。
10. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（五）环保监察部环保专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与制定部门安全生产责任制，制定并签订本部门安全目标责任书和安全承诺书。
3. 积极参加公司及本单位各类安全培训教育及安全活动。
4. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。参与各类安全检查及日常隐患排查并落实整改。
5. 按照公司劳动防护用品管理要求，领取、佩戴劳动防护用品，并做好相关台账记录。
6. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
7. 依法对危险废物（含废弃的危险化学品）的收集、贮存、处置等进行监督管理。
8. 参与安全环保编制应急预案，参与开展公司安全环保应急演练工作。
9. 参与和配合安全生产事故、环境污染事故的调查处理工作。
10. 参加组织公司的安委会会议和月度安全环保例会。
11. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

三、生产部安全生产责任制

(一) 生产部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织一次本部门适用的安全生产法律法规、标准规范的识别及符合性评价工作。

2. 在公司主管生产的副总经理的领导下，保证各生产装置稳定安全运行。

3. 组织制定、修订、宣贯、培训公司生产运行、设备、自控仪表管理制度，参与工艺操作规程编制，定期组织对制度落实进行检查。

4. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

5. 负责生产装置（包括设备、自控、电气等）的变更管理、变更事项的日常工作、监督和考核。

6. 负责设备、电气、仪表、生产操作人员的技术培训和岗位安全技能培训、考核工作，负责检维修操作规程、检维修方案、技术改造方案的审批，并监督落实。

7. 负责生产、设备、电气、仪表等专业检查，定期组织隐患排查，并按“五落实”要求进行整改，对重大隐患专题研究解决。

8. 负责生产、设备事故事件的调查、处理、统计上报工作，及时向安全监察部报告，参加公司其他事故的调查处理。

9. 负责编制公司系统开、停车和单体装置开停车方案，并组织落实系统置换、吹扫、清理、清洗、隔离、“三废”排放等技术措施。

10. 负责吊装作业、高处作业、临时用电、盲板抽堵作业等职责范围内的特殊作业票证的签发、监管工作。

11. 负责各类生产、设备事故指挥处理和重大危险源事故的现场处置、通讯联络工作。在生产中出现险情或发生事故时，依据操作规程和事故预案规定采取果断措施处理；如发生重大事故或伤亡事故时，负责现场的维护、报告事故和组织力量抢救。

12. 负责公司范围内大检修、日常设备检维修、特种设备的安全监管工作。组织锅炉、压力容器、压力管道、电梯等特种设备及安全阀等安全附件的定检和

报审备案，配合人力资源部组织特种设备作业人员的取证工作。

13. 负责检维修过程中的安全监管，现场安全措施的实施，并监督检查。

14. 负责职能主管范围内承包商的安全管理。包括资质审查、安全、环保、职业健康协议签订、安全措施落实、现场安全监管、考核相关要求等。

15. 负责生产系统视频监控、可燃、有毒气体报警仪等的监管工作，并监督各单位建立台账。

16. 负责监管重大危险源配备的温度、压力、液位、流量、在线分析等仪表的维护保养工作；负责组织自动控制系统工艺联锁、安全联锁的测试及修改工作。

17. 负责公司生产设施安全综合管理，监督公司生产设施完好及安全运行。

18. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（二）生产部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 组织拟订本部门安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 组织开展本部门适用的安全生产法律法规、标准规范并开展符合性评价。
4. 组织制定生产系统安全生产年度工作计划和目标，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并对落实情况进行检查、考核。
5. 做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
6. 督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 负责主持召开生产调度会议，解决生产工作中存在的安全生产问题。
10. 组织各专业安全生产大检查及隐患排查，督促落实安全生产整改措施。并及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
11. 负责生产装置事故事件的调查、处理、统计上报工作，及时向安全监察部报告。负责各类生产装置事故指挥处理和重大危险源事故的现场处置工作。
12. 组织编制生产装置开、停车方案，组织进行开车前安全条件确认及停车安全检查，对检查出的问题组织整改。
13. 负责实施本部门分管范围内的安全设施维修及特种设备检测检验等安全生产资金投入和技术措施落实。
14. 参加公司安委会会议、月度安全环保消防例会并落实会议安排的工作。
15. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（三）生产部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部长拟订本部门安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助部长制定生产系统安全生产年度工作计划和目标，并进行考核。
4. 协助部长做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 协助部长落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
6. 组织或者参与公司应急救援演练。
7. 协助部长组织本专业安全生产大检查及隐患排查，督促落实安全生产整改措施。并及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助部长组织召开生产调度会议，解决生产工作中存在的安全生产问题。
10. 参与生产装置事故事件的调查、处理、统计上报工作，及时向安全监察部报告。参与各类生产装置事故指挥处理和重大危险源事故的现场处置工作。
11. 协助部长编制生产装置开、停车方案，组织进行开车前安全条件确认及停车安全检查，对检查出的问题组织整改。
12. 参加公司月度安全环保消防例会并落实会议安排的工作。
13. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（四）生产部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部门领导拟订本部门安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助部门领导制定生产系统安全生产年度工作计划和目标并进行考核。
4. 协助部门领导做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 协助部门领导落实公司安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。
6. 组织或者参与公司应急救援演练。
7. 协助部门领导组织各专业安全生产大检查及隐患排查，督促落实安全生产整改措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助部门领导组织召开生产调度会议，解决生产工作中存在的安全问题。
10. 参与生产装置事故事件的调查、处理、统计上报工作，及时向安全监察部报告。参与生产装置事故指挥处理和重大危险源事故的现场处置工作。
11. 协助部门领导编制生产装置开、停车方案，组织进行开车前安全条件确认及停车安全检查，对检查出的问题组织整改。
12. 参加公司月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
13. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（五）生产部调度中心主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 组织开展本中心适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。
3. 组织拟订本中心安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
4. 组织制定本中心年度安全生产工作计划和目标，并进行考核。
5. 组织本中心内部日常安全培训教育，负责本中心新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展中心安全活动。
6. 组织本专业安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施，并及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 检查本中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
9. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
10. 组织、指挥、协调、监督各生产装置的运行管理，及时解决生产过程中出现的安全生产问题。
11. 参与编制检修方案、开、停车方案，组织进行开车前安全条件确认及停车安全检查，做好检修的安全管理工作。
12. 参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。
13. 按程序及时上报生产隐患、事件和事故，保护事故现场，参与生产事故的调查处理。
14. 参加公司月度安全环保消防例会并落实会议安排的工作。
15. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（六）生产部调度中心副主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助主任拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助主任制定本部门年度安全生产工作计划和目标，并进行考核。
4. 协助主任组织本中心内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 协助主任组织本专业安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。
6. 组织或者参与公司应急救援演练。
7. 检查本中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助主任组织、指挥、协调、监督各生产装置的运行管理，及时解决生产过程中出现的安全生产问题。
10. 参与编制检修方案、开、停车方案，组织进行开车前安全条件确认及停车安全检查，做好检修的安全管理工作。
11. 参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。
12. 按程序及时上报生产隐患、事件和事故，保护事故现场，参与生产事故的调查处理。
13. 参加公司月度安全环保消防例会并落实会议安排的工作。
14. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（七）生产部调度中心计划与统筹岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。
4. 参与本专业安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 组织或者参与公司应急救援演练。
6. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 参与制定系统大修及计划性检修的开停车计划，督促做好检修的安全管理工作。
10. 参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。
11. 参加安全员会议并落实会议安排的工作。
12. 负责相关生产数据的收集管理，及时、准确向上级汇报生产事项。
13. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（八）生产部调度中心调度岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与本中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。
4. 参与本专业安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 组织或者参与公司应急救援演练。
6. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助部门领导协调、监督各生产装置的运行管理及时解决生产过程中出现的安全生产问题。
10. 协助部门领导执行系统大修及计划性检修的开停车计划，督促做好检修的安全管理工作。
11. 监督各装置生产运行，协助部门领导果断采取准确的措施处理生产险情或事故，如发生重大事故或伤亡事故时，负责现场的维护和组织力量抢救。
12. 协助部门领导协调、指挥各生产分厂之间发生的与安全生产相关的问题，确保系统正常运行。
13. 按程序及时上报生产隐患、事件和事故，保护事故现场，参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。
14. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（九）生产部自控中心主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 组织开展本中心适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。
3. 组织拟订本中心安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
4. 组织制定本中心年度安全生产工作计划和目标，并进行考核。
5. 组织本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗，定期组织开展部门安全活动。
6. 组织本专业安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。并及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改的整改工作，提出改进安全生产管理的建议。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 负责生产设施自动化控制系统、仪表、信息化网络的综合管理工作，监督公司生产设施完好及安全运行。
10. 参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。
11. 参加公司月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
12. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

(十) 生产部自控中心副主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助主任组织拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助主任制定本部门年度安全生产工作计划和目标，并进行考核。
4. 协助主任做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 协助主任组织本专业安全生产大检查及隐患排查，落实公司安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施，及时落实上级或公司检查出的隐患的整改。
6. 组织或者参与公司应急救援演练。
7. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助自控中心主任负责生产设施安全综合管理，监督公司生产设施完好及安全运行。
10. 参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。
11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

(十一) 生产部自控中心主任工程师岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

2. 协助自控中心领导拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。

3. 协助自控中心领导制定本中心年度安全生产工作计划和目标并进行考核。

4. 协助自控中心领导协助主任做好本中心内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的三级安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

5. 协助自控中心领导开展仪表专业安全生产大检查及隐患排查，落实公司安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施，及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。

6. 组织或者参与公司应急救援演练。

7. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

9. 协助自控中心主任负责生产设施安全综合管理，监督公司生产设施完好及安全运行。

10. 参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。

11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（十二）生产部自控中心主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助自控中心主任拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助自控中心主任制定本中心年度安全生产工作计划和目标并进行考核。
4. 协助自控中心主任协助主任做好本中心内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的三级安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 协助自控中心主任开展自控专业安全生产大检查及隐患排查，落实公司安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施，及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
6. 组织或者参与公司应急救援演练。
7. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助自控中心主任负责生产设施安全综合管理，监督公司生产设施完好及安全运行。
10. 参与和配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。
11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（十二）生产部自控中心 DCS 专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与拟订本中心安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。

3. 参与自控中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

4. 参与仪表专业安全生产大检查及隐患排查，落实所负责区域的仪表类安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改工作，提出改进安全生产管理的建议。。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。

6. 有权制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

7. 负责所管辖区域自控仪表的技术管理工作；负责自动控制系统工艺联锁、安全联锁的测试、修改工作，并监督各单位建立联锁管理台账。

8. 负责所管辖区域生产设施安全综合管理，监督公司生产设施完好及安全运行。

9. 参与并配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。

10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（十三）生产部自控中心 PLC 专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与拟订本中心安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。

3. 参与自控中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

4. 参与仪表专业安全生产大检查及隐患排查，落实所负责区域的仪表类安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。

6. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

7. 负责所管辖区域自控仪表的技术管理工作；负责自动控制系统工艺联锁、安全联锁的测试、修改工作，并监督各单位建立联锁管理台账。

8. 负责所管辖区域生产设施安全综合管理，监督公司生产设施完好及安全运行。

9. 参与并配合生产安全事故的调查、分析和处理工作。

10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（十四）生产部自控中心网络信息化专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与拟订本中心安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。

3. 参与本中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

4. 参与本专业安全生产大检查及隐患排查，落实所负责区域的仪表类安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。

6. 检查本单位的网络安全状况，制止和纠正不健康的上网行为，及时排查安全隐患，提出改进的建议或意见。

7. 做好机房出入登记建档工作，对外部单位进厂交流、检查、作业等环节进行严格把关。

8. 组织开展网络安全认证、检测、风险评估等活动，持续检查系统漏洞、计算机病毒、网络攻击、网络侵入等网络安全信息。

9. 督促各部门、分厂开展网络安全整改，及时修复漏洞，切实提高网络安全防护意识，坚决防止网络安全事件发生。

10. 加强本单位网络安全平台管理，把好入网关口，增强信息化系统策略防护。

11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（十五）生产部设备检修管理中心主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 组织开展本中心适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。
3. 组织拟订本中心安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
4. 组织制定本中心年度安全生产工作计划和目标，并进行考核。
5. 组织本中心内部日常安全培训教育，负责本中心新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
6. 组织设备、电气类安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 检查本中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
9. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
10. 负责吊装作业、高处作业、临时用电等职责范围内的特殊作业票证的安全签发、监管工作。
11. 负责公司范围内大检修、日常设备检维修、特种设备的安全管理工作。组织锅炉、压力容器、压力管道、电梯等特种设备及安全阀等安全附件的定检和报审备案，配合人力资源部组织特种设备作业人员的取证工作。
12. 负责检维修过程中的安全监管。
13. 负责职能主管范围内承包商的安全管理。包括资质审查、安全、环保、职业健康协议签订、安全措施落实、现场安全监管、考核相关要求等。
14. 负责检维修操作规程、检维修方案、技术改造方案的审批，并监督落实。
15. 负责组织设备事故事件的调查、处理、统计上报工作，及时向安全监察部报告，参加公司其他事故的调查处理。
16. 参加公司月度安全环保消防例会并落实会议安排的工作。
17. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（十六）生产部设备检修管理中心副主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助主任拟订本中心安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助主任制定本中心年度安全生产工作计划和目标，并进行考核。
4. 协助主任开展本中心内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 协助主任开展设备、电气类安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级或公司检查出的隐患的整改
6. 组织或者参与公司应急救援演练。
7. 检查本中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 协助主任负责吊装作业、高处作业、临时用电等职责范围内的特殊作业票证的安全签发、监管工作。
10. 协助主任负责公司范围内大检修、日常设备检维修、特种设备的安全管理工作。组织锅炉、压力容器、压力管道、电梯等特种设备及安全阀等安全附件的定检和报审备案，配合人力资源部组织特种设备作业人员的取证工作。
11. 协助主任负责检维修过程中的安全监管。
12. 协助主任负责职能主管范围内承包商的安全管理。包括资质审查、安全、环保、职业健康协议签订、安全措施落实、现场安全监管、考核相关要求等。
13. 协助主任负责检维修操作规程、检维修方案、技术改造方案的审批，并监督落实。
14. 协助主任组织设备事故事件的调查、处理、统计上报工作，及时向安全监察部报告，参加公司其他事故的调查处理。
15. 参加公司月度安全环保消防例会并落实会议安排的工作。
16. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（十七）生产部设备检修管理中心设备专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与拟订本中心安全生产规章制度、检维修操作规程、检维修方案和生产安全事故应急救援预案。
3. 参与设备检修管理中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。
4. 参与设备安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施，及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 组织或者参与公司应急救援演练。
6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
7. 检查本中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 负责吊装作业、高处作业等职责范围内的特殊作业票证的安全签发、监管工作。
10. 负责所管辖区域检维修过程中的安全监管。
11. 负责所管辖范围内承包商的安全监管。
12. 负责参与设备事故事件的调查、处理、统计上报工作。
13. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

(十八) 生产部设备检修管理中心电气专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与拟订本中心安全生产规章制度、检维修操作规程、检维修方案和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与本中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。
4. 参与电气类设备安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 组织或者参与公司应急救援演练。
6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
7. 检查本中心的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
9. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
10. 负责临时用电特殊作业票证的安全签发、监管工作。
11. 负责所管辖区域检维修过程中的电气安全监管，监督落实作业前的安全风险分析、现场安全措施。
12. 负责组织电气设备事故事件的调查、处理、统计上报工作。
13. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（十九）生产部设备检修管理中心特种设备管理员岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与设备检修管理中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。
4. 参与特种设备类安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
6. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
8. 负责特种设备的安全管理工作。组织锅炉、压力容器、压力管道、电梯等特种设备及安全阀等安全附件的定检和报审备案，配合人力资源部组织特种设备作业人员的取证工作。
9. 建立健全检验报告和安全保护装置校验记录（台帐）的管理。
10. 负责编制全公司特种设备安装、检修与改造计划，并监督实施。
11. 参与和配合特种设备事故事件的调查、处理、统计上报工作。
12. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（二十）生产部设备检修管理中心计划、统计岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与拟订本单位安全生产规章制度和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与设备检修管理中心安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。
4. 参与安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 组织或者参与公司应急救援演练。
6. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
7. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
8. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
9. 负责公司设备设施的台账记录管理。
10. 负责设备质量管理目标工作，编制、汇总设备质量统计表。
11. 参与和配合事故事件的调查、处理、统计上报工作。
12. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

(二十一) 生产部设备检修管理中心电气检修班长安全职责

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 在主管领导的带领下，组织完成各项检修任务，对班组安全生产负全面管理责任，对所辖设备的安全检修负责。
3. 负责贯彻执行安全方针，政策，法令和规程，制度。及时制止违章违纪行为。班组成员进行安全教育，尤其新入厂及新调换工作岗位人员的安全培训。
4. 参与安全生产大检查及隐患排查，落实安全生产整改措施和重大危险源安全管理措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
5. 组织或者参与公司应急救援演练。
6. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。
7. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
8. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施。
9. 负责设备质量管理目标工作，编制、汇总设备质量统计表。
10. 参与和配合事故事件的调查、处理、统计上报工作。
11. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（二十二）电气检修员工安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 电气检修员工是班组检修工作的主要负责人，是故障处理和消缺工作的现场负责人和现场制度执行人。
3. 严格执行班长的各项命令，在班长的指挥和带领下完成设备的消缺工作、抢修工作和日常维护保养工作。当班长命令与安全工作规程不符时，向班长提出异议。
4. 督促其他员工执行现场安全措施和技术措施。
5. 确认工作票上所列安全措施正确、完备和符合现场实际条件，工作前向工作组成员告知危险点，交代作业活动范围、内容及安全措施和注意事项。
6. 做好事故预想和发生安全事故时的紧急处理工作。
7. 负责向班长汇报检修和消缺中的不安全因素及检修经过和处理结果。
8. 参加公司举办的生产事故紧急救援演练，增强事故预防和应急处理能力。
9. 在设备检修过程中，发现事故隐患或者其它不安全因素应立即停止作业，向现场监护人员或班长报告，然后重新制定相应安全措施，消除隐患在重新开展工作。

四、技术部安全生产责任制

（一）技术部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织一次本部门适用的安全生产法律法规、标准规范的识别及符合性评价工作。
2. 在公司主管技术的副总经理的领导下，把握公司产业和技术发展方向，组织制定和实施公司科技发展规划、计划。
3. 负责公司安全技术研究档案、各类技术变更档案以及生产设计、设备改造、项目竣工验收等原始档案管理工作，并负责归口管理工艺变更管理项目。
4. 负责组织编制、审查操作规程。负责安全技术措施及技术改造项目的技术审核工作，确保“技改”项目顺利实施。
5. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。
6. 协同有关部门加强对职工的安全技术教育与考核，推广安全技术方面的先进经验。积极采用先进的安全生产技术和安全装备。
7. 负责组织工艺技术的安全检查，组织研究解决安全生产中的重大技术问题，包括重大安全隐患的治理、事故调查涉及设计方面的问题。
8. 作为变更的归口管理部门，负责工艺技术变更管理、变更事项的日常监督、检查和考核，组织制（修）订变更管理制度，监督变更管理办法的执行。
9. 参与重大伤亡事故和生产事故的调查分析，从技术方面找出事故的原因，并提出处理意见和改进措施。
10. 负责建设项目安全、环保及职业卫生设施的设计联络工作，协助建设项目安全评价和职业卫生评价等。
11. 负责公司产品、中间产品涉及危险化学品的“一书一签”的编制工作。
12. 在进行新建、改建、扩建项目设计时，严格按照国家有关标准执行建设项目安全设施、职业病防护设施“三同时”的规定。
13. 履行法律、法规、规章和公司内部管理制度规定的其他安全职责。

（二）技术部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 负责定期组织本部门适用的安全生产法律法规、标准规范的辨识与符合性评价。
3. 负责建立健全本部门安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
4. 负责制定本部门安全生产年度工作计划和目标，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。
5. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。
6. 督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
7. 组织或者参与公司应急救援演练。
8. 组织工艺技术安全生产大检查及隐患排查，督促落实安全生产整改措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
9. 负责工艺事故事件的调查、处理、统计上报工作，及时向安全监察部报告。负责各类生产装置事故指挥处理和重大危险源事故的现场处置工作。
10. 负责组织编制、修订、审查工艺操作规程。
11. 负责安全技术措施及技术改造项目的技术审核工作，确保“技改”项目顺利实施。
12. 负责工艺技术变更管理、变更事项的日常监督、检查和考核，组织制（修）订变更管理制度，监督变更管理办法的执行。
13. 组织编制公司产品、中间产品涉及危险化学品的“一书一签”。
14. 负责在进行新建、改建、扩建项目设计时，严格按照国家有关标准执行建设项目安全设施、职业病防护设施“三同时”的规定。
15. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
16. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（三）技术部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部长拟订本部门安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 督促落实本部门安全生产年度工作计划和目标，并进行考核。
4. 做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
6. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
7. 参与工艺技术安全生产大检查及隐患排查，督促落实安全生产整改措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
8. 组织工艺技术事故事件的调查、处理、统计上报工作。
9. 组织开展职工的安全技术教育与考核，推广安全技术方面的先进经验。积极采用先进的安全生产技术和安全装备。
10. 监督管理工艺技术变更管理、变更事项的日常监督、检查和考核。
11. 督促落实在进行新建、改建、扩建项目设计时，严格按照国家有关标准执行建设项目安全设施、职业病防护设施“三同时”的规定。
12. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（四）技术部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部门领导拟订本部门安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 协助部门领导制定本部门安全生产年度工作计划和目标，并进行考核。
4. 协助部门领导做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 督促落实公司安全生产整改措施和重大危险源的安全管理措施。
6. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
7. 协助部门领导开展工艺技术安全生产大检查及隐患排查，督促落实安全生产整改措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
8. 参与工艺技术事故事件的调查、处理、统计上报工作。
9. 参与编制、修订、审查操作规程。
10. 开展工艺技术变更管理、变更事项的日常监督、检查和考核。
11. 编制公司产品、中间产品涉及危险化学品的“一书一签”。
12. 督促落实在进行新建、改建、扩建项目设计时，严格按照国家有关标准执行建设项目安全设施、职业病防护设施“三同时”的规定。
13. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（五）技术部工艺专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 参与拟订本部门安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并监督检查执行情况。
3. 参与本部门安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。
4. 参与公司和本人负责界区应急救援演练。
5. 制止和纠正本人负责界区违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。
6. 参与本人负责分厂工艺技术安全生产大检查及隐患排查，督促整改落实。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
7. 参与本人负责分厂工艺技术事故事件的调查、处理、统计上报工作。
8. 参与本人负责分厂编制操作规程。参与安全技术措施及技术改造项目的技术审核工作，确保“技改”项目顺利实施。
9. 参与开展职工的安全技术教育与考核，推广安全技术方面的先进经验。积极采用先进的安全生产技术和安全装备。
10. 参与本人负责分厂工艺技术变更管理、变更事项的日常监督、检查和考核，参与制（修）订变更管理制度，监督变更管理办法的执行。
11. 参与编制本人负责分厂公司产品、中间产品涉及危险化学品的“一书一签”。
12. 在进行新建、改建、扩建项目设计时，严格按照国家有关标准执行建设项目安全设施、职业病防护设施“三同时”的规定。
13. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。
14. 参与部门组织的各分厂年度工艺、质量和消耗指标修订和考核。

（六）技术部档案室主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。遵守企业各项规章制度，做好本职责范围内的安全防范工作。

2. 贯彻执行《中华人民共和国档案法》《企业档案分类规则》《档案管理制度》，严格履行档案法规定的职责和义务。

3. 统筹负责公司档案管理、档案管理相关的制度建设，确保公司档案管理的合规性、安全性、保密性和持续性。

4. 组织协调、监督、检查、指导各单位的档案管理工作，实现档案管理的规范化和标准化。

5. 编制档案检索，管理档案的查借阅，积极主动开展档案利用，并对其效果做好登记工作。

6. 做好档案室的日常管理工作，严格执行借阅制度，切实为生产一线做好服务。

7. 负责公司的档案管理、利用、鉴定与销毁等工作，确保档案管理的合规性、安全性、保密性和高效性，提升档案利用率。

8. 负责公司安全技术研究档案、各类技术变更档案以及生产设计、设备改造、项目竣工验收等原始档案管理工作，并负责归口管理工艺变更档案管理项目。

9. 组织或者参与公司应急救援演练。

10. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

(七) 技术部档案管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。遵守企业各项规章制度，做好本职责范围内的安全防范工作。

2. 贯彻执行《中华人民共和国档案法》，严格履行档案法规定的职责和义务。

3. 收集、整理、统计和保管企业的文书、科技、合同等档案资料，负责办理接收登记工作，并按归档要求进行分类、整理、立卷、编目，及时归档。

4. 编制档案检索，管理档案的查借阅，积极主动开展档案利用，并对其效果做好登记工作。

5. 负责档案库房的安全保卫和日常管理，做好“八防”工作，严格执行保密制度，定期核对、检查库存档案，保证帐物相符，对破损、变质档案及时修补和复制，维护档案的安全完整和机密。

6. 负责鉴定已满保管期限的档案，对无保存价值的按照规定程序办理登记、报批、销毁手续。

7. 负责公司安全技术研究档案、各类技术变更档案以及生产设计、设备改造、项目竣工验收等原始档案管理工作，并负责归口管理工艺变更档案管理项目。

8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

五、工程部安全生产责任制

（一）工程部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 在公司主管工程的副总经理领导下，对公司工程建设与施工安装现场的安全环保管理工作全面负责，督促落实工程建设项目的风险管控措施。

3. 对工程建设项目及其子（分）项目的施工质量和施工安全负责，负责对工程建设项目承包商、分包商的安全监管。

4. 组织制、修订有关基建、土建管理的安全规章制度并监督检查执行情况，同时对工程建设项目安全管理制度的修订和适宜性负责。

5. 负责审查承包商及特种作业人员的资质，签订安全协议，并对施工单位及其现场组织管理进行安全检查，落实整改措施。

6. 负责工程项目建设的日常安全管理，监督检查施工企业安全管理和作业安全情况，及时纠正作业违章和管理缺陷。负责动土、土建断路作业的安全管理和作业审批。

7. 落实工程、基建风险管控和隐患排查治理双重体系建设工作，负责建（构）筑物档案管理，定期开展建（构）筑物安全检查、及时进行维修、维护工作，对建（构）筑物等的安全运行、性能状况稳定全面负责。

8. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。监督检查施工队伍日常安全培训教育。

9. 负责施工项目安全技术措施的编制和组织实施工作；组织公司相关部门，对项目开工前、施工中和投入生产前，进行“三查四定”和竣工验收工作。

10. 负责工程建设项目应急管理和突发事件应急处置工作，参与或参加施工过程中施工质量事故的调查、处理、统计、上报。

11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（二）工程部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。定期组织识别本部门适用的安全生产法律法规、标准规范并开展符合性评价。

2. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并对落实情况进行检查、考核。

3. 组织制订、修订和审批工程（基建、土建）的安全规章制度、安全规程、组织实施并监督检查执行情况。

4. 做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

5. 负责工程项目建设的日常安全管理，监督检查施工企业安全管理和作业安全情况，及时纠正作业违章和管理缺陷。负责动土、土建断路作业的安全管理和作业审批。

6. 建立并严格执行承包商管理制度，对承包商资格预审、选择、开工前准备、作业过程安全监督、表现评价、续用等过程进行管理，建立合格承包商名录和档案。签订施工承包合同时必须包括安全责任条款。

7. 落实工程、基建风险管控和隐患排查治理双重体系建设工作，负责建（构）筑物档案管理，定期开展建（构）筑物安全检查、及时进行维修、维护工作，对建（构）筑物等的安全运行、性能状况稳定全面负责。

8. 组织工程（基建）系统的安全大检查，落实工程（基建）系统重大事故隐患的整改措施。参加施工过程中发生的事故调查和处理。

9. 组织公司相关部门，对项目开工前、施工中和投入生产前，进行“三查四定”和竣工验收工作。

10. 负责工程建设项目应急管理和突发事件应急处置工作，参与施工过程中施工质量事故的调查、处理、统计、上报。

11. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。

12. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（三）工程部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行党和国家安全生产方针政策、法律法规及上级部门有关安全文件，认真执行公司安全生产制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 在部长领导下，具体负责工程、基建安全工作。

3. 参与制订、修订和审批工程（基建、土建）部门的安全规章制度、安全规程、组织实施并监督检查执行情况。

4. 协助部长做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

5. 参与审查落实工程设计、施工的安全技术方案和措施，并贯彻执行“三同时”原则。

6. 对施工单位及其现场组织管理进行安全检查，落实整改措施。

7. 负责工程项目建设的日常安全管理，监督检查施工企业安全管理和作业安全情况，及时纠正作业违章和管理缺陷。

8. 负责建（构）筑物档案管理。

9. 参与工程（基建）系统的安全大检查，落实工程（基建）系统重大事故隐患的整改措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。

10. 参与对承包商资格预审、选择、开工前准备、作业过程安全监督、表现评价、续用等过程进行管理，建立健全合格承包商名录和档案。

11. 参与工程建设项目应急管理和突发事件应急处置工作，参与施工过程中施工质量事故的调查、处理、统计、上报。

12. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（四）工程部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导开展工程、基建安全工作。

3. 参与制订、修订和审批工程（基建、土建）的安全规章制度、安全规程，并监督检查执行情况。

4. 协助部长做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。监督检查施工队伍日常安全培训教育。

5. 参与工程项目建设的日常安全管理，监督检查施工企业安全管理和作业安全情况，及时纠正作业违章和管理缺陷。

6. 参与审查落实工程设计、施工的安全技术方案和措施，并贯彻执行“三同时”原则。

7. 参与工程（基建）系统的安全大检查，落实工程（基建）系统重大事故隐患的整改措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。

8. 参与对承包商资格预审、选择、开工前准备、作业过程安全监督、表现评价、续用等过程进行管理，建立健全合格承包商名录和档案。

9. 项目开工前、施工中和投入生产前，参与“三查四定”和竣工验收工作。

10. 协助部门领导做好工程建设项目应急管理和突发事件应急处置工作，参与施工过程中施工质量事故的调查、处理、统计、上报。

11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（五）工程部专工岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 参与制订、修订和审批工程（基建、土建）的安全规章制度、安全规程，并监督检查执行情况。
3. 参与本部门日常安全教育培训，监督检查施工队伍日常安全培训教育。
4. 督促检查、指导协调各施工队、零星施工的安全生产工作。对检查中发现的事故隐患督促及时整改，有权制止施工作业中的违章指挥、违章作业行为。
5. 落实工程设计、施工的安全技术方案和措施，贯彻执行“三同时”原则。
6. 参与工程（基建）系统的安全大检查，落实工程（基建）系统重大事故隐患的整改措施。及时落实上级部门或公司检查出的隐患的整改。
7. 参与项目开工前、施工中和投入生产前的“三查四定”和竣工验收工作。
8. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，开展日常隐患排查并落实整改。
9. 参与施工过程中施工质量事故的调查、处理、统计、上报。
10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（六）工程部资料员岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与制订、修订和审批工程（基建、土建）的安全规章制度、安全规程，并监督检查执行情况。

3. 参与本部门日常安全教育培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

4. 负责工程合同、安全协议、施工组织设计、安全技术措施、安全技术交底、安全教育、安全培训等资料的整理归档，负责工程资料台账的安全管理。

5. 参与工程（基建）系统的安全大检查，落实工程（基建）系统重大事故隐患的整改措施。

6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，开展日常隐患排查并落实整改。

7. 参与施工过程中施工质量事故的调查、处理、统计、上报。

8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

六、采供部安全生产责任制

（一）采供部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 负责供应商的管理工作，包括资质审验、考评、档案以及现场物资装卸的安全管理。

3. 组织制定本部门安全生产教育和培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗，定期组织开展部门安全活动。

4. 负责危险学品采购相关资质审查及手续的办理。采购危险化学品，应向供应商索取化学品安全技术说明书和安全标签。

5. 按计划采购安全生产、应急管理、安全技术措施项目所需的安全、消防、环保和职业卫生设备、器材、备品备件等，购买符合国家标准或者行业标准的物资，使其安全可靠性能符合公司安全生产要求。

6. 负责本部门业务范围的安全风险分级及管控，定期开展与采购相关的风险评价，开展日常隐患排查并落实整改。

7. 负责供应商进入厂区的安全管理，监督严格执行公司入厂安全规定。

8. 参加原材料质量事故和采供过程中发生的各类安全生产事故调查，制定防范措施，并督促及时整改。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

10. 负责签订安全协议。

（二）采供部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。定期组织开展本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 组织制定本部门安全生产年度工作计划和目标，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。

3. 组织制定、执行业务范围内的安全管理制度与标准，严格执行供应商管理制度，建立供应商名录和档案，定期对合格供应商提供的物资质量、售后服务、信誉表现进行审查、综合评价，淘汰不符合要求的供应商。

4. 组织落实本单位风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系工作，定期组织识别与采购活动有关的风险，开展日常隐患排查并落实整改。

5. 做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工二、三级安全培训教育及转复岗培训教育。定期组织开展部门安全活动。

6. 负责危险学品采购相关资质审查及手续的办理。采购危险化学品，应向供应商索取化学品安全技术说明书和安全标签。

7. 负责供应商进入厂区的安全管理，监督严格执行公司入厂安全规定。

8. 参加原材料质量事故和采供过程中发生的各类安全生产事故调查，制定防范措施，并督促及时整改。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（三）采供部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部长制定、执行业务范围内的安全管理制度与标准，严格执行供应商管理制度，建立供应商名录和档案。
3. 协助部长定期识别与采购活动有关的风险，开展日常隐患排查并落实整改。
4. 协助部长做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工二、三级安全培训教育及转复岗培训教育。定期组织开展部门安全活动。
5. 督促危险学品采购相关资质审查及手续的办理。督促采购危险化学品时向供应商索取化学品安全技术说明书和安全标签。
6. 严格执行公司入厂安全规定，监督供应商进入厂区的安全管理。
7. 参加原材料质量事故和采供过程中发生的各类安全生产事故调查，制定防范措施，并督促及时整改。
8. 严格执行入库验收质量标准和质量考核办法，杜绝不合格产品入库。
9. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（四）采供部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 协助部门领导制定、执行业务范围内的安全管理制度与标准，严格执行供应商管理制度，建立供应商名录和档案。
3. 协助部门领导定期识别与采购活动有关的风险，开展日常隐患排查并落实整改，及时反馈给供应商，确保采购产品符合要求。
4. 协助部门领导开展本部门新员工二、三级安全培训教育及转复岗培训教育。定期参与部门安全活动。
5. 督促危险学品采购相关资质审查及手续的办理。督促采购危险化学品时向供应商索取化学品安全技术说明书和安全标签。
6. 督促严格执行公司入厂安全规定，监督供应商进入厂区的安全管理。
7. 参加原材料质量事故和采供过程中发生的各类安全生产事故调查，制定防范措施，并督促及时整改。
8. 监督严格执行入库验收质量标准和质量考核办法，杜绝不合格产品入库。
9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）采供部采购专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 对采购的各种物资严格执行验收入库手续，质量不合格，不符合安全性能的物资严禁入库。

3. 采购危险化学品要向供应商索要安全技术说明书和安全标签。

4. 采购新的化学物品时，必须了解其物理化学性能及安全使用和储运要求，并索取全面资料。

5. 委托运输危险化学品时，必须检查运输单位危险物品经营、运输许可证，委托依法取得危险货物道路运输许可的企业承运，并监督按照运输车辆的核定载质量装载危险化学品，不得超载。

6. 负责安全技术措施项目所需设备、材料、各种防护器材、劳动防护用品的采购。购买具有“三证”和“一标志”的特种劳动防护用品。

7. 每年定期对供应商表现进行评价，建立合格供应商名录，对不合格供应商有权建议淘汰。

8. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

9. 参加原材料质量事故和采供过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。

10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（六）采供部计划统计岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与部门安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训，参加部门安全活动。

3. 负责统计、报送安全生产、应急管理、安全技术措施项目所需设备、材料、各种防护器材、劳动防护用品的采购计划。

4. 严格执行供应商管理制度，建立供应商名录和档案。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 参加原材料质量事故和采供过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

七、销售部安全生产责任制

（一）销售部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用符合性评价工作。

2. 负责销售过程的安全管理工作，包括承包商的资质审查、安全告知、现场安全检查等。

3. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

4. 加强危险化学品、易制毒等产品运输车辆管理，严格审查车辆资质、使用状况，驾驶人员资格及持证情况，并建立产品流向管理档案。

5. 向客户发放危险化学品安全技术说明书和安全标签；收集并及时反馈客户对产品质量及安全要求的信息。

6. 负责本部门业务范围的安全风险分级及管控，定期开展与销售相关的风险评估，开展日常隐患排查并落实整改。

7. 配合环保监察部，负责危险废物的处置工作，确保危废处理合法合规。

8. 参加产品销售过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）销售部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 定期组织识别与本部门相关的安全生产法律法规并开展符合性评价。

3. 在分管副总经理的领导下，全面负责公司产品销售的安全管理工作。

4. 组织制定本部门安全生产年度工作计划和目标，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。

5. 负责本部门新员工二、三级安全培训教育及转复岗培训教育。做好本部门内部日常安全培训教育，定期组织开展部门安全活动。

6. 严格审查车辆资质、使用状况，驾驶人员资格及持证情况，组织建立产品流向管理档案。

7. 组织落实本部门风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系工作。定期组织与销售有关的风险评价工作，落实风险管控措施。开展日常隐患排查并落实整改。

8. 参加产品销售过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。

9. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。

10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（三）销售部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部长开展本部门新员工二、三级安全培训教育及转复岗培训教育。做好本部门内部日常安全培训教育，协助部长定期组织开展部门安全活动。

3. 协助部长严格审查车辆资质、使用状况，驾驶人员资格及持证情况，协助部长建立产品流向管理档案。

4. 协助部长落实本部门风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系工作。协助部长开展与销售有关的风险评价工作，落实风险管控措施。参与日常隐患排查并落实整改。

5. 负责对运输车辆进行相关的安全生产法律、法规宣传，对运输的危险化学品危险特性、运输装卸安全注意事项及事故应急处置措施进行告知，并督促发放危险化学品安全技术说明书和安全标签。

6. 参加产品销售过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）销售部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导制定本部门安全生产年度工作计划和目标，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。

3. 协助部门领导开展本部门新员工二、三级安全培训教育及转复岗培训教育。做好本部门内部日常安全培训教育，协助部门领导定期开展部门安全活动。

4. 协助部门领导严格审查车辆资质、使用状况，驾驶人员资格及持证情况，建立产品流向管理档案。

5. 协助部门领导落实本部门风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系工作。开展与销售有关的风险评价工作，落实风险管控措施。参与日常隐患排查并落实整改。

6. 负责对运输车辆进行相关的安全生产法律、法规宣传，对运输的危险化学品危险特性、运输装卸安全注意事项及事故应急处置措施进行告知，并督促发放危险化学品安全技术说明书和安全标签。

7. 参加产品销售过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）销售部业务专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 严格审查车辆资质、使用状况，驾驶人员资格及持证情况。
3. 按要求向客户发放危险化学品安全技术说明书和安全标签。
4. 进行商务洽谈，拟订合同时必须有安全内容，安全条款符合有关安全生产法律、法规及规定。
5. 组织对外来客户、承运人的安全教育，督促其遵守相关安全规定。
6. 定期参与部门安全活动。
7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。
8. 参加产品销售过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。
9. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（六）销售部运输科管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 开展日常隐患排查，检查防溜措施、专用线的设备及安全设备并落实整改。
3. 参加车站及铁路系统组织的安全会议并落实会议安排的工作。
4. 负责铁路运输计划相关协调事宜。每日负责日发车计划审核，同时负责月度车皮申报计划、当月车皮追补计划的落实。确保申报车皮安全有效执行。
5. 定期参与部门安全活动。
6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。
7. 参加运输科的各类安全生产事故调查和处理。
8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

(七) 销售部运输科铁路值班员岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 做好接发车工作、递交行车凭证及调车作业单，作业时，做好安全预防活动，确保作业安全。

3. 参与日常隐患排查，检查防溜措施、专用线的设备及安全设备并落实整改。

4. 定期参与部门安全活动。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 参加运输科的各类安全生产事故调查和处理。

7. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

(八) 销售部业务组岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参加与销售有关的风险评价工作，落实风险管控措施。参与日常隐患排查并落实整改。

3. 审查车辆资质、使用状况，驾驶人员资格及持证情况，组织建立产品流向管理档案。

4. 对运输车辆进行相关的安全生产法律、法规宣传，对运输的危险化学品危险特性、运输装卸安全注意事项及事故应急处置措施进行告知，并发放危险化学品安全技术说明书和安全标签。

5. 定期参加部门安全活动。

6. 参加产品销售过程中发生的各类安全生产事故调查和处理。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

九、人力资源部安全生产责任制

（一）人力资源部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 负责落实劳动定员标准和岗位设置方案，制定从业人员岗位标准，人员安排须满足岗位标准要求。

3. 完善工伤保险机制，及时缴纳办理工伤保险。负责工伤上报，组织工伤鉴定，并负责工伤人员费用申报工作。

4. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

5. 负责公司岗位劳动纪律的监督、检查工作。

6. 组织员工进行岗前体检和离岗职业病体检，并根据职业禁忌要求，做好员工招收和调配工作。执行化工有毒有害工种工时制度规定和女工特殊劳动保护。

7. 负责与员工签订劳动合同，合同中须载明保障从业人员劳动安全、工作场所职业危害及防护措施的事项。负责办理用工手续，应在劳动合同中体现安全和职业卫生防护内容，会同有关单位执行。

8. 负责业务范围的安全风险分级及管控，开展日常隐患排查并落实整改。开展管理机构、管理人员变更风险辨识、评估工作，监督落实风险管控措施。

9. 参加重大事故的调查处理。

10. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）人力资源部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 组织开展本部门适用的法律法规的定期辨识与符合性评价。
3. 组织制定本部门安全生产年度工作计划和目标，督促本部门各级人员安全生产责任制落实。逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。
4. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门安全检查，督促落实隐患整改。
6. 参加重大事故的调查处理，负责工伤职工劳动能力鉴定工作。
7. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（三）人力资源部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

3. 协助部长制定本部门安全生产年度工作计划和目标，督促本部门人员安全生产责任制落实。

4. 执行化工有毒有害工种工时制度规定和女工特殊劳动保护，并根据职业禁忌要求，做好员工招收和调配工作。

5. 督促签订员工的劳动合同，合同中载明保障从业人员劳动安全、工作场所职业危害及防护措施的事项。

6. 协助部长开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门日常安全检查，督促落实隐患整改

7. 协助部长开展员工岗前及离岗后的职业健康检查。

8. 参加重大事故的调查处理，参与工伤职工劳动能力鉴定工作。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）人力资源部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导制定并落实公司年度安全教育培训计划。定期开展部门安全活动。

3. 协助部门领导制定本部门安全生产年度工作计划和目标，督促本部门人员安全生产责任制落实。

4. 督促签订员工的劳动合同，合同中载明保障从业人员劳动安全、工作场所职业危害及防护措施的事项。

5. 协助部门领导开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常安全检查，督促落实隐患整改

6. 协助部门领导开展员工岗前及离岗后的职业健康检查。

7. 参加重大事故的调查处理，参与工伤职工劳动能力鉴定工作。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）人力资源部招聘与配置岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与制定公司年度安全教育培训计划，如实记录安全生产教育和培训情况。定期参加部门安全活动。

3. 参与制定从业人员岗位标准，配足安全技术、职业卫生和消防管理人员，保证人员满足岗位标准要求。

4. 执行化工有毒有害工种工时制度规定和女工特殊劳动保护，并根据职业禁忌要求，做好员工招聘和调配工作。

5. 负责员工岗前及离岗后的职业健康检查。

6. 参与完善和更新招聘配置相关制度，落实安全生产责任。

7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（六）人力资源部薪酬与福利岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与完善和更新薪酬福利管理相关制度，落实安全生产责任，并组织实施，检查执行情况。

3. 结合安全生产责任制奖惩结果，编制员工工资、奖金，核定员工工资、加班费、年终奖金、各项保险福利及公司工资总额。

4. 编制和实施薪酬计划，定期提供员工薪酬分析报表，为公司决策及安全生产目标提供依据。

5. 参与制定本部门年度安全费用提取使用计划。

6. 定期参加部门安全活动。

7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（七）人力资源部绩效考核岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 督促、指导公司各部门开展安全绩效考核工作，并结合公司安全生产情况，对公司员工考核结果进行评价和分析总结。

3. 做好安全环保管理考核资料的整理，并进行资料归档，作为年度干部、员工安全环保考核的重要依据。

4. 负责将安全生产责任制作为员工绩效考评的重要组成部分，根据绩效考评结果及安全生产责任制考察结果，提出人员管理建议。

5. 参加内部事故调查，办理事故责任者有关绩效惩处的事项，对公司员工考核效果进行评价与分析总结。

6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

7. 定期参加部门安全活动。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（八）人力资源部培训与开发岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 负责协助领导完成年度培训计划的制定，并组织实施培训工作。
3. 负责培训实施和评估管理，根据员工培训开展情况，每季度联合生产部进行一次检查，并根据培训管理办法，进行相应奖惩。
4. 定期参加部门安全活动。
5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。
6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（九）人力资源部职称与技能鉴定岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 负责公司职称与技能鉴定管理工作，对公司各类专业技术职称、技能鉴定进行科学管理。

3. 起草修订和完善公司职称管理、高技能人才管理的相关制度和管理办法。

4. 负责专业技术人员继续教育工作的管理。

5. 负责技能鉴定取证培训及相关考试工作。

6. 定期参加部门安全活动。

7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

(十) 人力资源部劳动关系岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 负责员工劳动合同签订工作，在劳动合同中明确工作场所职业危害及防护措施。

3. 负责员工工伤保险业务办理工作，按时足额缴纳工伤保险金。

4. 定期参加部门安全活动。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（十一）人力资源部档案管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 做好人事档案借阅、调档、转移等，并做好人事档案的保密工作。

3. 负责公司人事档案的管理，做好相关材料收集、档案整理工作。

4. 定期参加部门安全活动。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（十二）人力资源部社会保险岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与建立及实施公司全体员工的社会保险及住房公积金运行体系。

3. 负责社会保险及住房公积金的办理、缴纳、年检等相关工作。

4. 负责核对社会保险及住房公积金划款明细，保证准确无误。

5. 负责用工风险防控、劳务纠纷、数据分析统计、法律法规的收集整理等。

6. 定期参加部门安全活动。

7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（十三）人力资源部内部督查岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 熟悉各岗位业务流程，在部门负责人领导下，履行部门内部督查职责，并围绕部门重点工作集中力量开展工作部署、重要事项的督办落实等工作。

3. 定期参加部门安全活动。

4. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

5. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

九、行政部安全生产责任制

（一）行政部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 协助公司领导贯彻上级有关安全生产指示，及时转发并落实上级和有关部门安全生产的文件、资料，对安全管理形成的有关制度及时组织会审下发和执行。

3. 制定并组织实施本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

4. 负责管辖区域、生活区的安全设备设施、消防器材、建筑物、锅炉、电梯等的日常安全管理工作。

5. 组织对所管辖区域进行检查并对检查出来的隐患问题及时落实整改。

6. 负责建立交通安全、保卫工作管理制度，负责进厂人员的证件检查、临时入厂人员的入厂检查、登记，以及禁带危险物品进厂的检查，负责关键要害部门安全生产保卫工作。

7. 负责公司内的剧毒品、易制毒、易制爆等危险化学品、要害岗位等的保卫和厂内交通安全管理工作。

8. 负责所管辖的承包商（保洁、食堂等劳务人员）安全管理工作，包括安全教育、现场安全管理等；负责监督检查食堂工作人员的健康状况和持健康证上岗，监督饮食卫生。

9. 负责公务车辆、通勤车辆检审、安全管理工作，做好应急管理中的车辆保障工作。督促车辆驾驶人员严格遵守交通法规，做好车辆维护保养及出车前的安全检查确认。

10. 严格执行门岗检查，禁止无证人员随意进入公司；严格执行公司车辆管理制度，落实进入生产区内的各种车辆进、出检查工作。

11. 负责交通事故调查处理和统计上报工作。

12. 参与公司事故应急演练，事故状态下，根据公司应急指挥部或有关部门的指令，对生产区或事故现场实施警戒，限制进入，协助做好人员疏散撤离工作。

13. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）行政部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。

2. 定期识别本部门适用的安全生产法律法规、标准规范并开展符合性评价。

3. 负责上级部门各类安全文件的传阅和归档，督促主办部门落实文件精神，做好机密文件、重要会议精神的安全保密工作。

4. 组织制定本部门安全生产年度工作计划，逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。

5. 组织实施本部门人员的安全培训教育及考核，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

6. 组织落实公司门卫管理制度，全面负责厂区治安工作。

7. 组织本部门风险分级管控和隐患排查治理工作，组织全员开展风险评价工作，组织对所管辖区域进行检查并对检查出来的隐患问题及时落实整改。

8. 参与公司事故应急演练，组织对生产区或事故现场实施警戒，限制进入，协助做好人员疏散撤离工作。

9. 组织公司治安、交通事故事件的调查处理，协助公安机关和其它部门做好社会治安综合治理工作。

10. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。

11. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（三）行政部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 协助部长负责上级部门各类安全文件的传阅和归档，督促主办部门落实文件精神。
3. 协助部长做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
4. 落实公司门卫、车辆管理制度，做好公司车辆检审、保养和安全管理；协助部长对所管辖区域的安全管理工作负责。
5. 负责员工餐厅、宿舍、门卫等的安全管理，做好后勤生活系统安全、消防、治安保卫工作。
6. 参与对所管辖区域进行检查并对检查出来的隐患问题及时落实整改。
7. 协助部长落实本部门风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系工作。定期参与组织所属范围的安全检查，督促隐患整改。
8. 负责公司应急救援治安保卫组的建设和日常应急管理。定期参与开展应急培训和演练。参加公司应急预案的演练和公司事故应急救援。
9. 参与公司治安、交通事故事件的调查处理。
10. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）行政部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导做好上级部门各类安全文件的传阅和归档，督促主办部门落实文件精神。

3. 协助部门领导落实公司门卫、车辆管理制度，做好公司车辆检审、保养和安全管理的工作。

4. 协助部门领导实施本部门人员的安全培训教育及考核，负责本部门新员工的二、三级安全教育，经考核合格后上岗。协助部门领导开展部门安全活动。

5. 协助部门领导组织落实公司门卫管理制度，参与厂区治安管理工作。

6. 协助部门领导组织全员开展风险评价工作，组织对所管辖区域进行检查并对检查出来的隐患问题及时落实整改。

7. 参与公司事故应急演练，协助部门领导组织对生产区或事故现场实施警戒，限制进入，协助做好人员疏散撤离工作。

8. 参与公司治安、交通事故事件的调查处理。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）行政部文秘岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练，参加部门安全活动。
3. 贯彻上级有关安全生产指示，及时转发并落实上级和有关部门安全生产的文件、资料，对安全管理形成的有关制度、文件及时下发。
4. 负责登记、传阅、保管上级有关安全生产的重要文件。
5. 负责上级部门各类安全文件的归档，督促主办部门落实文件精神，做好机密文件的安全保密工作。
6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。
7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（六）行政部行政接待岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

3. 参加部门安全活动。

4. 做好办公场所安全管理，负责行政接待安全工作。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（七）行政部综合管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 及时转发并落实上级和有关部门安全生产的文件、资料，对安全管理形成的有关制度及时下发。

3. 参与管辖区域、生活区的安全设备设施、消防器材、建筑物、锅炉、电梯等的日常安全管理工作。

4. 参与对所管辖区域进行检查并对检查出来的隐患问题及时落实整改。

5. 参与落实公司门卫、车辆管理制度，做好餐厅、宿舍、办公楼、通勤车辆、等的安全管理工作。

6. 参加部门安全活动。

7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

(八) 行政部后勤管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导落实公司门卫、车辆管理制度，做好通勤车辆、公务车辆检验、保养和安全管理的工作，确保行驶安全满足生产和公务用车需要。

3. 负责接待和维稳工作，对本部门接待的外来人员在生产区域的安全负责。

4. 负责公司员工餐厅、宿舍楼、办公楼、工程楼等安全管理工作，确保餐厅、办公楼等区域水、电、气、暖等设施设备完好。

5. 参加部门安全活动。

6. 参与公司治安、交通事故事件的调查处理。

7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（九）行政部司机岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参加部门安全活动。

3. 严格做好车辆日常检查，杜绝车辆带病上路及违章行为，做好车辆检审、维护保养和安全驾驶工作。

4. 严格按用车审批单和指令行车，确保行车安全。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十、财务管理部安全生产责任制

（一）财务管理部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

3. 执行国家关于安全生产费用提取使用的有关规定，做到专款专用，并建立安全生产费用台账。

4. 按时编制和上报有关安全方面的资金计划，并确保安全等方面的资金投入。

5. 监督劳动防护用品、防暑降温用品等经费的开支，保证安全技术措施费用、安全设施费用、事故隐患治理费用、安全教育费用等安全生产费用的支出。

6. 确保工伤保险、养老保险、医疗保险及安全生产责任保险资金，并做好相应支付工作。负责安全生产突发事件、应急救援所需资金的及时支付。

7. 负责审核各类事故处理费用支出，监督落实公司安全奖惩考核机制，协助安全主管部门办理安全奖惩手续。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）财务管理部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。

3. 组织开展本部门适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。

4. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门日常隐患排查，督促落实隐患整改。

5. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。

6. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

7. 建立安全费用台账，负责落实公司安全费用的提取。

8. 负责安全生产突发事件、应急救援所需资金的及时支付。

9. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。

10. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

(三) 财务管理部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部长开展本部门的安全风险评估及风险管控工作。

3. 协助部长做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助部长制订安全技术、劳动保护、安全教育费用的公司财务计划，确保项目所需资金及时到位，做到专款专用。

5. 协助部长建立安全费用台账，落实公司安全费用的提取和使用。配合安全监察部审定公司安全费用的投入与支出，检查公司安全费用使用情况，做到专款专用。

6. 负责安全生产突发事故、应急救援所需资金的及时支付。

7. 负责审核各类事故处理费用支出，监督落实公司安全奖惩考核机制，协助安全主管部门办理安全奖惩手续。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）财务管理部主任会计师岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

3. 协助部门领导制订安全技术、劳动保护、安全教育费用的公司财务计划，确保项目所需资金及时到位，做到专款专用。

4. 协助部门领导建立安全费用台账，落实公司安全费用的提取和使用。配合安全监察部审定公司安全费用的投入与支出，检查公司安全费用使用情况，做到专款专用。

5. 协助部门领导负责安全生产突发事故、应急救援所需资金的及时支付。

6. 协助部门领导审核各类事故处理费用支出，监督落实公司安全奖惩考核机制，协助安全主管部门办理安全奖惩手续。

7. 确保工伤保险、养老保险、医疗保险及安全生产责任保险资金，并做好相应支付工作。

8. 协助部长定期组织开展本部门的安全风险评估及风险管控工作。组织本部门日常隐患排查，督促落实隐患整改。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）财务管理部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导制订安全技术、劳动保护、安全教育费用的公司财务计划，确保项目所需资金及时到位，做到专款专用。

3. 协助部门领导落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助部门领导建立安全费用台账，落实公司安全费用的提取和使用。配合安全监察部审定公司安全费用的投入与支出，检查公司安全费用使用情况，做到专款专用。

5. 协助部门领导负责安全生产突发事故、应急救援所需资金的及时支付。

6. 执行国家关于安全生产费用提取使用的有关规定，做到专款专用。

7. 协助部门领导审核各类事故处理费用支出，监督落实公司安全奖惩考核机制，协助安全主管部门办理安全奖惩手续。

8. 监督劳动防护用品、防暑降温用品等经费的开支，保证安全技术措施费用、安全设施费用、事故隐患治理费用、安全教育费用等安全生产费用的支出。

9. 协助部长定期组织开展本部门的安全风险评估及风险管控工作。组织本部门日常安全检查，督促落实隐患整改。

10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（六）财务管理部出纳岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 负责现金、银行票据、有价证券、印章的保管。

4. 根据审核无误的会计凭证，及时拨付安全生产相关资金，及时缴纳职工医疗和工伤保险等费用

5. 下班前仔细检查门、窗、保险柜等是否关闭，电气设备、电源插座等是否完好，严格做好防火、防盗工作。

6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

(七) 财务管理部成本兼税务岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 负责拟定公司成本核算实施细则，分解落实编制成本、费用等计划并执行。

3. 编报生产成本报表等成本类会计信息

4. 负责起草税务管理制度，积极贯彻落实国家税收法法规。

5. 落实安全生产专用设备税收减免优惠政策，做到应享尽享，做好公司职工医疗、工伤保险税务机关代收代缴工作。

6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

7. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（八）财务管理部职工薪酬会计岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助安全监察部收取违章罚款，办理安全奖罚及风险抵押金缴纳等手续。

4. 负责劳动防护用品、防暑降温用品等经费的开支，负责安全技术措施费用、安全设施费用、事故隐患治理费用、安全教育费用等安全生产费用的支出。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（九）财务管理部辅助材料兼档案会计岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 妥善保管好各类会计凭证、账簿、报表及财务资料。

4. 建立辅助材料台账，做好辅助材料登记、核对工作。

5. 合理制定资金计划，确保各项材料费用及时结算。及时清理往来款项，做好会计商务风险防范工作。

6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

(十) 财务管理部原材料岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 负责进厂大宗原材料、化学原料、包装物的合同、发票审核，入库手续审核，结算及付款等。

4. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

5. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（十一）财务管理部销售会计安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
3. 参与本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，参与本部门日常隐患排查并落实整改。
4. 按照国家会计制度，正确设置和使用会计科目，进行预收货款账务处理。
5. 建立现金，银行台账，做好回款登记、核对工作。
6. 做好增值税发票的领用、保管与使用登记，依照发货情况开具增值税发票。
7. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。
8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（十二）财务管理部固定资产会计岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 负责公司产权登记、资产评估等相关资产管理工作，严格按国家法律法规规定开展产权登记和资产评估工作，确保程序合法合规。

4. 负责公司资产评估和产权登记相关管理制度，落实国家关于资产管理的各项规定，积极维护国有资产安全。

5. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十一、企业管理部安全生产责任制

（一）企业管理部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织开展一次全公司适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 参与拟定公司中长期安全发展规划，负责各单位职责的划分，并监督执行。

3. 负责管理变更，主要包括管理机构、管理职责、管理制度和标准、生产组织方式等方面的变更。

4. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

5. 负责本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。

6. 负责公司制度建设管理工作。

7. 负责公司岗位价值考核管理工作，包括安全绩效的考核。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）企业管理部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 组织开展全公司适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。
3. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门日常安全检查，督促落实隐患整改。
4. 参与拟定公司中长期安全发展规划，负责各单位职责的划分，并监督执行。
5. 负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗，定期组织开展部门安全活动。
6. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。
7. 负责管理变更工作，主要包括管理机构、管理职责、管理制度和标准、生产组织方式等方面的变更。
8. 组织公司制度建设管理工作。
9. 负责公司岗位价值考核管理工作，包括安全绩效的考核。
10. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（三）企业管理部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与拟定公司中长期安全发展规划，协助部长负责各单位职责的划分，并监督执行。

3. 协助部长负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗，定期组织开展部门安全活动。

4. 协助部长负责管理变更工作，主要包括管理机构、管理职责、管理制度和标准、生产组织方式等方面的变更。

5. 协助部长参与公司制度建设管理工作。

6. 参与公司岗位价值考核管理工作，包括安全绩效的考核。

7. 协助部长开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门日常安全检查，督促落实隐患整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）企业管理部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导参与拟定公司中长期安全发展规划，协助部门领导负责各单位职责的划分，并监督执行。

3. 协助部门领导负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗，定期参与部门安全活动。

4. 协助部门领导负责管理变更工作，主要包括管理机构、管理职责、管理制度和标准、生产组织方式等方面的变更。

5. 协助部门领导参与公司制度建设管理工作。

6. 协助部门领导参与公司岗位价值考核管理工作，包括安全绩效的考核。

7. 协助部门领导开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门日常安全检查，督促落实隐患整改。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）企业管理部企管专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与拟定公司中长期安全发展规划，协助部门领导负责各单位职责的划分，并监督执行。

3. 参与管理变更工作，主要包括管理机构、管理职责、管理制度和标准、生产组织方式等方面的变更。

4. 参与公司制度建设管理工作。

5. 参与公司岗位价值考核管理工作，包括安全绩效的考核。

6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十二、审计法务部安全生产责任制

（一）审计法务部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 在公司主管审计法务部的副总经理的领导下，负责公司审计法务管理工作。

3. 负责公司合同管理工作，包括各承包商、供应商和外协单位的合同，以及安全、职业卫生等技术合同，确保合同合法有效。

4. 负责公司法律事务管理工作，包括涉及安全、职业卫生方面的法律咨询、法律顾问。负责公司职业健康、安全生产规章制度的合法性审查。

5. 负责分析突发事件应急处置的法律责任，提供法律支持，并参与研究制定应急处置有关责任方赔偿方案。

6. 合法合规开展公司竞争性谈判工作、全面风险管理、内部审计、法律事务、工程结算等工作。

7. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

8. 负责本部门安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）审计法务部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 组织开展本部门适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。

3. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。

4. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

5. 负责公司合同管理工作，确保合同合法有效。

6. 负责公司法律事务管理工作。

7. 组织合法合规开展公司竞争性谈判工作、全面风险管理、内部审计、法律事务、工程结算等工作。

8. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。

9. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（三）审计法务部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 配合部长定期开展本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。
3. 配合部长负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
4. 配合部长负责公司合同管理工作，确保合同合法有效。
5. 配合部长负责公司法律事务管理工作，负责公司职业健康、安全生产规章制度的合法性审查。
6. 配合部长组织合法合规开展公司竞争性谈判工作、全面风险管理、内部审计、法律事务、工程结算等工作。
7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）审计法务部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 配合部门领导定期开展本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。

3. 配合部门领导负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期参与部门安全活动。

4. 配合部门领导负责公司合同管理工作，确保合同合法有效。

5. 配合部门领导负责公司法律事务管理工作，负责公司职业健康、安全生产规章制度的合法性审查。

6. 配合部门领导组织合法合规开展公司竞争性谈判工作、全面风险管理、内部审计、法律事务、工程结算等工作。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）审计法务部专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门的安全风险评价及风险管控工作。

3. 参与公司合同管理工作，确保合同合法有效。

4. 参与公司法律事务管理工作，参与公司职业健康、安全生产规章制度的合法性审查。

5. 参与合法合规开展公司竞争性谈判工作、全面风险管理、内部审计、法律事务、工程结算等工作。

6. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十三、党委工作部安全生产责任制

（一）党委工作部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 在公司党委副书记的领导下，负责公司党务管理工作。督促各基层党组织积极协助行政做好安全生产工作。

3. 组织开展本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，开展本部门日常隐患排查并落实整改。

4. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

5. 负责组织对提拔、改任的管理干部进行安全能力考察和考评，确保所有任职干部具备安全管理能力。

6. 负责企业安全文化建设，负责组织开展职工安全文化活动，积极推广安全生产先进经验，不断深化职工安全文化理念。在评比先进党支部和优秀党员时，把安全工作业绩作为重要内容。

7. 组织党员开展安全活动，各级党组织在公司安全生产中发挥监督保证作用，树立党员安全先进旗帜，带动党员群众安全意识。

8. 负责安全文化体系建设和管理。组织编制公司安全文化体系手册文件并监督落实，制定年度安全文化活动方案并监督实施。

9. 开展本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。

10. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）党委工作部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 组织开展本部门适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。
3. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。
4. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。
5. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
6. 组织管理干部进行安全能力考察和考评，确保所有任职干部具备安全管理能力。
7. 负责企业安全文化建设，负责组织开展职工安全文化活动。在评比先进党支部和优秀党员时，把安全作业绩作为重要内容。
8. 负责安全文化体系建设和管理，制定年度安全文化活动方案并监督实施。
9. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
10. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（三）党委工作部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部长开展本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，开展本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助部长制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助部长开展企业安全文化建设，负责组织开展职工安全文化活动，积极推广安全生产先进经验，不断深化职工安全文化理念。

5. 协助部长组织党员开展安全活动，督促各级党组织在公司安全生产中发挥监督保证作用，树立党员安全先进旗帜，带动党员群众安全意识。

6. 参与制定年度安全文化活动方案并监督实施。组织编制公司安全文化体系手册文件并监督落实。

7. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（四）党委工作部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导开展本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，开展本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助部门领导制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组参与部门安全活动。

4. 协助部门领导开展企业安全文化建设，负责组织开展职工安全文化活动。

5. 协助部门领导组织党员开展安全活动，督促各级党组织在公司安全生产中发挥监督保证作用。

6. 参与制定年度安全文化活动方案并监督实施。参与编制公司安全文化体系手册文件并监督落实。

7. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（五）党委工作部党务专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门业务范围的安全风险评价及分级管控，参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 参与制定本部门年度安全培训计划，定期组参与部门安全活动。

4. 参与企业安全文化建设，负责组织开展职工安全文化活动。

5. 协助组织党员开展安全活动，督促各级党组织在公司安全生产中发挥监督保证作用。

6. 参与制定年度安全文化活动方案。参与编制公司安全文化体系手册文件。

7. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

十四、纪律检查部安全生产责任制

（一）纪律检查部安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 制定并落实本部门年度安全培训计划。

3. 负责本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。

4. 参加或列席有关安全生产的会议、检查等活动，把安全生产工作纳入纪检监督范围。

5. 参与公司各单位安全事故的调查、分析和处理的过程监督，负责安全生产领域违纪违法行为的处理。

6. 立足“监督的再监督”，监督检查各部门、分厂落实中省有关安全生产的重大决策部署、履行安全生产责任、遵纪守法等情况，对安全生产责任履职不力、失职失责等涉嫌违法违纪的党员干部，按照干部管理权限进行追责问责。

7. 负责对涉及安全生产的重点建设项目、重点建设环节开展专项监督检查。

8. 负责对公司各项招标活动、物资采购合同等进行监督，确保承包单位、设备、施工队伍等符合安全生产需要。

9. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）纪律检查部部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 组织开展本部门适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。
3. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。开展日常隐患排查并监督落实整改。
4. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，对落实情况进行监督及考核。
5. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的二级安全教育，经考核合格后上岗。
6. 参加或列席有关安全生产的会议、检查等活动，把安全生产工作纳入纪检监督范围。
7. 参与公司各单位安全事故的调查、分析和处理的过程监督，负责安全生产领域违纪违法行为的处理。
8. 立足“监督的再监督”，监督检查各部门、分厂落实中省有关安全生产的重大决策部署、履行安全生产责任、遵纪守法等情况，对安全生产责任履职不力、失职失责等涉嫌违规违纪的党员干部，按照干部管理权限进行追责问责。
9. 参加公司月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（三）纪律检查部副部长岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部长开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助部长制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的二级安全教育，经考核合格后上岗。负责定期组织开展部门安全活动。

4. 负责协助部门负责人开展安全生产领域违纪违法行为的处理。

5. 立足“监督的再监督”，监督检查各部门、分厂落实中省有关安全生产的重大决策部署、履行安全生产责任、遵纪守法等情况，对安全生产责任履职不力、失职失责等涉嫌违规违纪的党员干部，按照干部管理权限拟定追责问责实施方案，逐级审批后执行。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）纪律检查部主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 按照部门年度重点监督工作计划部署安排，对各部门、分厂落实中省有关安全生产的重大决策部署、履行安全生产责任、遵纪守法等情况进行监督检查，对安全生产责任履职不力、失职失责等涉嫌违规违纪的党员干部，按照干部管理权限协助部门领导拟定追责问责实施方案，逐级审批后执行。

4. 协助部门领导组织开展部门安全消防、信息安全、职业健康、安全培训、劳保管理等具体工作，健全安全培训档案。

5. 根据职责范围、工作性质以及部门领导安排，协助推进各项安全管理工作。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）纪律检查部纪检专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 积极参与本部门的安全风险评价及风险管控工作及日常隐患排查并落实整改。

3. 按照部门年度重点监督工作计划部署安排，参与对各部门、分厂落实中省有关安全生产的重大决策部署、履行安全生产责任、遵纪守法等情况进行监督检查，对安全生产责任履职不力、失职失责等涉嫌违规违纪的党员干部，按照干部管理权限协助部门领导拟定追责问责实施方案，逐级审批后执行。

4. 积极参与、落实部门安全消防、信息安全、职业健康、安全培训、劳保管理等具体工作，健全安全培训档案。

5. 根据职责范围、工作性质以及部门工作安排，协助推进各项安全管理工作。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十五、职工进修培训中心安全生产责任制

（一）职工进修培训中心安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。
2. 在公司主管职工进修培训中心的副总经理的领导下，负责公司职工进修培训管理工作。
3. 组织制定、修订、宣贯、培训公司职工进修培训管理制度，定期组织对制度落实进行检查。
4. 会同人力资源部制定公司年度培训教育总体规划，监督计划执行情况。
5. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。
6. 负责本部门的安全风险评价及风险管控工作，开展日常隐患排查并落实整改。
7. 负责配合集团公司开展高级专业技术人才、技师、高级技师的培训。
8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）职工进修培训中心主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 组织开展本部门适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。
3. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织本部门日常隐患排查并落实整改。
4. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并进行考核。
5. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
6. 组织制定、修订、宣贯、培训公司职工进修培训管理制度，定期组织对制度落实进行检查。
7. 会同人力资源部制定公司年度培训教育总体规划，监督计划执行情况。
8. 负责配合集团公司开展高级专业技术人才、技师、高级技师的培训。
9. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
10. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（三）职工进修培训中心副主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助主任定期开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助主任制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助主任制定、修订、宣贯、培训公司职工进修培训管理制度，定期组织对制度落实进行检查。

5. 协助主任会同人力资源部制定公司年度培训教育总体规划，监督计划执行情况。

6. 协助主任配合集团公司开展高级专业技术人才、技师、高级技师的培训。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）职工进修培训中心主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助部门领导定期开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助部门领导制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助部门领导制定、修订、宣贯、培训公司职工进修培训管理制度，定期组织对制度落实进行检查。

5. 协助部门领导会同人力资源部制定公司年度培训教育总体规划，监督计划执行情况。

6. 协助部门领导配合集团公司开展高级专业技术人才、技师、高级技师培训。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（五）职工进修培训中心培训专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 参与制定、修订、宣贯、培训公司职工进修培训管理制度，对制度落实进行检查。

4. 会同人力资源部制定公司年度培训教育总体规划，监督计划执行情况。

5. 参与集团公司开展高级专业技术人才、技师、高级技师的培训。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十六、工会办公室安全生产责任制

（一）工会办公室安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少组织开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 组织职工参加本单位安全生产工作的民主管理和民主监管，维护职工在安全生产方面的合法权益。

3. 参与制定或修订公司安全生产规章制度、操作规程，特别关注劳动防护用品配备与发放管理制度的制订及执行，提出合理化建议或意见。

4. 督促落实安全生产措施，改善安全生产条件，加强对安全生产的监督。对于危及安全生产、危害员工健康安全、违章指挥、强令冒险作业的行为或者发现事故隐患，进行制止和纠正。

5. 对建设项目的安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用进行监督，提出意见。

6. 负责组织工会、共青团等开展群众安全工作，建立健全工会劳动保护监督检查制度。

7. 组织员工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，监督安全风险隐患排查和整治工作，保护员工职业健康安全。

8. 把安全生产工作纳入员工代表大会的议题。会同有关部门，每年组织开展安全生产竞赛活动。

9. 参与生产安全事故的调查处理，向有关部门提出处理意见，做好伤亡事故的善后处理工作。

10. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）工会办公室主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。
2. 组织开展本部门适用的安全生产法律法规的辨识及符合性评价。
3. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。
4. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
5. 参与制定或修订公司安全生产规章制度，提出合理化建议或意见。
6. 负责建立健全工会劳动保护监督检查制度。组织职工参加本单位安全生产工作的民主管理和民主监管，维护职工在安全生产方面的合法权益。
7. 督促落实安全生产措施，改善安全生产条件，加强对安全生产的监督。对于危及安全生产、危害员工健康安全的行为，进行制止和纠正。
8. 把安全生产工作纳入员工代表大会的议题。
9. 参与生产安全事故的调查处理，做好伤亡事故的善后处理工作。
10. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（三）工会办公室副主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助主任开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助主任制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 参与制定或修订公司安全生产规章制度，提出合理化建议或意见。

5. 协助主任建立健全工会劳动保护监督检查制度。组织职工参加本单位安全生产工作的民主管理和民主监管，维护职工在安全生产方面的合法权益。

6. 协助主任督促落实安全生产措施，改善安全生产条件，加强对安全生产的监督。对于危及安全生产、危害员工健康安全的行为，进行制止和纠正。

7. 参与生产安全事故的调查处理，做好伤亡事故的善后处理工作。

8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（四）工会办公室工会干事岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 参与制定或修订公司安全生产规章制度，提出合理化建议或意见。

4. 参与建立健全工会劳动保护监督检查制度。协助部门领导组织职工参加安全生产工作的民主管理和民主监管，维护职工在安全生产方面的合法权益。

5. 督促落实安全生产措施，改善安全生产条件，加强对安全生产的监督。对于危及安全生产、危害员工健康安全的行为，进行制止和纠正。

6. 参与生产安全事故的调查处理，做好伤亡事故的善后处理工作。

7. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

十七、研究发展中心安全生产责任制

（一）研究发展中心安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 负责安全技术措施项目的设计工作。严格执行安全、消防、环保和职业卫生管理的国家技术规范、标准。

3. 制定并落实本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

4. 进行科研项目设计时，保证有关安全、环保、职业卫生等技术措施同时设计、施工、投入运行。

5. 负责组织设计过程中的安全、消防、环保和职业卫生技术条件论证。组织安全环保、生产和工会等部门对新项目设计进行审查。

6. 负责实验装置的设备、安全设施、消防设施的管理和检测维护保养工作。

7. 负责公司知识产权管理、商业秘密等知识产权的登记、保护工作。

8. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（二）研究发展中心主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。
2. 定期组织识别本部门适用的安全生产法律法规并开展符合性评价。
3. 在主管副总经理的领导下，全面负责新技术研发工作，推进项目的安全技术进步和改造，探索安全管理新思路，建立健全相应的管理制度。
4. 组织安全技术措施项目的设计工作。严格执行安全、消防、环保和职业卫生管理的国家技术规范、标准。
5. 逐级签订本部门安全目标责任书和安全承诺书，并对落实情况进行检查、考核。
6. 做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。
7. 定期组织检查实验装置安全运行状况，及时排查治理安全生产事故隐患。
8. 负责组织设计过程中的安全、消防、环保和职业卫生技术条件论证。组织安全环保、生产和工会等部门对新项目设计进行审查。
9. 组织公司知识产权管理、商业机密等知识产权的登记、保护工作。
10. 参加公司安委会会议、月度安全环保例会并落实会议安排的工作。
11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（三）研究发展中心主任工程师岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助主任开展安全技术措施项目的设计工作。严格执行安全、消防、环保和职业卫生管理的国家技术规范、标准。

3. 协助主任做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助主任定期组织检查实验装置安全运行状况，及时排查治理安全生产事故隐患。

5. 协助主任负责设计过程中的安全、消防、环保和职业卫生技术条件论证。协助主任组织安全环保、生产和工会等部门对新项目设计进行审查。

6. 协助主任开展公司知识产权管理、商业机密等知识产权的登记、保护工作。

7. 负责实验装置的设备、安全设施、消防设施的管理和检测维护保养工作。

8. 进行科研项目设计时，保证有关安全、环保、职业卫生等技术措施同时设计、施工、投入运行。

9. 负责编制项目安全技术方案，组织安全技术方案的评估和可行性分析，并参加安全设计问题的讨论与处理。

10. 负责对研发产品进行风险评估和相关安全性调研，积极采用安全管理新技术。

11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（四）研究发展中心研发主管岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助中心领导开展安全技术措施项目的设计工作。严格执行安全、消防、环保和职业卫生管理的国家技术规范、标准。

3. 协助中心领导做好本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助中心领导定期组织检查实验装置安全运行状况，及时排查治理安全生产事故隐患。

5. 协助中心领导负责设计过程中的安全、消防、环保和职业卫生技术条件论证。协助主任组织安全环保、生产和工会等部门对新项目设计进行审查。

6. 协助中心领导开展公司知识产权管理、商业秘密等知识产权的登记、保护工作。

7. 协助中心领导负责实验装置的设备、安全设施、消防设施的管理和检测维护保养工作。

8. 进行科研项目设计时，协助中心领导保证有关安全、环保、职业卫生等技术措施同时设计、施工、投入运行。

9. 定期组织实验装置工艺、设备、安全检查，严格督促执行实验工艺指标、安全操作规程。

10. 在实验过程中发现不安全因素、险情及事故时，要果断正确处理，立即报告主管领导，并通知有关职能部门，防止事态扩大。

11. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（五）研究发展中心研发专责岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与安全技术措施项目的设计工作。严格执行安全、消防、环保和职业卫生管理的国家技术规范、标准。

3. 参与本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

5. 参与设计过程中的安全、消防、环保和职业卫生技术条件论证。参与组织安全环保、生产和工会等部门对新项目设计进行审查。

6. 参与开展公司知识产权管理、商业秘密等知识产权的登记、保护工作。

7. 负责实验装置的设备、安全设施、消防设施的管理和检测维护保养工作。

8. 负责编制部门实验项目安全技术规程及管理制度。在编制开停车、技术改造方案时，要有可靠的安全、职业卫生措施，并对执行情况进行监督检查。

9. 进行科研项目设计时，保证有关安全、环保、职业卫生等技术措施同时设计、施工、投入运行。

10. 负责实验装置停车检修安全技术方案的选定，对方案执行情况进行监督检查。

11. 参加部门新建、扩建、改建工程设计审查、竣工验收，以及实验设备改造、设备操作条件变动方案的审查，使之符合实验安全技术要求。

12. 履行国家法律法规和公司内部管理规定的其他安全职责。

（六）研究发展中心档案管理员岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门内部日常安全培训教育，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

3. 参与本岗位危险有害因素辨识及风险评价工作，掌握本岗位存在的风险及相应的管控措施，参与日常隐患排查并落实整改。

4. 参与开展公司知识产权管理、商业机密等知识产权的登记、保护工作。

5. 负责公司实验装置安全技术研究档案以及生产设计、设备改造、项目竣工验收等原始档案管理工作，负责实验装置档案管理项目。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十八、西安分公司安全生产责任制

(一) 西安分公司安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。每年至少开展一次本部门适用的法律法规的辨识与符合性评价工作。

2. 制定并组织实施本部门年度安全培训计划；负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

3. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织对所管辖区域进行检查并对检查出来的隐患问题及时落实整改。

4. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。

5. 负责西安分公司的日常工作和后勤等工作的安全管理。

6. 组织西安分公司日常例会及其它综合性行政会议。

7. 组织分管范围内的生产安全事故的调查处理。

8. 履行国家法律法规和公司内部管理规定规定的其他安全职责。

（二）西安分公司经理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 定期组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。组织开展本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 建立西安分公司安全生产责任制，并进行考核。

5. 组织西安分公司日常例会及其它综合性行政会议。

6. 组织分管范围内的生产安全事故的调查处理。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（三）西安分公司主任岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 协助经理组织开展本部门的安全风险评价及风险管控工作。协助经理开展本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 协助经理制定并落实本部门年度安全培训计划，负责本部门新员工的安全教育，经考核合格后上岗。定期组织开展部门安全活动。

4. 协助经理建立西安分公司安全生产责任制，并进行考核。

5. 参与西安分公司日常例会及其它综合性行政会议。

6. 参与分管范围内的生产安全事故的调查处理。

7. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

（四）西安分公司综合管理岗位安全生产责任制

1. 贯彻执行国家、各级政府有关安全生产、环境保护和防火管理的方针政策、法律法规、标准规范、通知要求及集团、公司安全管理制度。积极参加各类安全培训、安全活动及事故应急演练。

2. 参与本部门的安全风险评价及风险管控工作。参与本部门日常隐患排查并落实整改。

3. 参与建立西安分公司安全生产责任制。

4. 参与西安分公司日常例会及其它综合性行政会议。

5. 参与分管范围内的生产安全事故的调查处理。

6. 履行国家法律法规和公司内部规定的其他安全职责。

十九、其他岗位安全生产责任制

（一）兼职安全员安全生产责任制

1. 积极参与企业组织的各类安全生产培训和学习活动，熟悉并掌握国家和地方有关安全生产的方针、政策、法律、法规及行业标准。
2. 向本部门员工传达和解释安全生产的相关政策和法规，提高员工的安全法律意识。
3. 按照规定的频次和要求，对工作场所进行日常的安全检查，负责收集、整理、保管部门安全管理资料。
4. 对检查中发现的安全隐患进行详细记录，并及时向主管领导报告。
5. 跟踪隐患整改情况，确保整改措施得到有效落实。
6. 监督员工遵守安全生产规章制度和操作规程，及时纠正员工的违章作业行为。
7. 对违反安全规定的行为提出批评和处理建议。
8. 协助主管领导组织开展各类安全活动，如安全培训、应急演练等。
9. 积极参与企业内部的安全会议和安全文化建设活动，为提升企业安全管理水平建言献策。
10. 在事故发生时，能够迅速响应，按照应急预案组织实施救援工作，并及时报告事故情况。
11. 完成上级领导交办的其他与安全生产相关的工作任务。

（二）实习学生安全生产责任制

1. 严格遵守公司的各项安全生产规章制度和劳动纪律，不得违反。
2. 认真接受实习单位安排的安全生产培训，掌握必要的安全知识和技能。
3. 正确佩戴和使用个人防护用品，如安全帽、防静电服、防护手套等。
4. 注意自身安全，不从事超出自身能力和未经授权的危险作业。
5. 保持工作场所整洁、卫生，及时清理学习、工作场地杂物和垃圾。
6. 发现安全隐患及时报告相关负责人，不得隐瞒。
7. 在操作设备前，必须了解设备的性能、操作方法和安全注意事项。
8. 严格按照设备操作规程进行操作，不得违章操作。
9. 与同事密切配合，共同维护安全生产环境。
10. 在工作中互相提醒安全注意事项，及时纠正不安全行为。
11. 积极学习安全生产法律法规和相关知识，不断提高自身的安全意识和素质。
12. 总结实习过程中的安全经验教训，为今后的工作做好准备。

（三）劳务派遣人员安全生产责任制

1. 严格遵守公司的安全生产规章制度和劳动纪律，不得违反。
2. 服从公司的安全生产管理，认真执行安全生产指令。
3. 积极参加公司组织的安全生产培训，掌握必要的安全知识和劳动技能。
4. 主动学习安全生产法律法规和相关标准，不断提升自身安全素养。
5. 正确佩戴和使用劳动防护用品，如安全帽、防护手套等。
6. 注意自身安全，不冒险作业，不从事危及自身和他人安全的行为。
7. 保持工作场所整洁，及时清理工作区域内的杂物和障碍物，防止滑倒、绊倒等事故。
8. 发现的安全隐患及时报告公司相关负责人，不得隐瞒或拖延。
9. 严格按照设备操作规程操作设备，不得擅自更改设备操作流程。
10. 对所操作的设备进行日常检查和维护，确保设备安全运行。
11. 熟悉公司的应急预案，掌握应急处置方法和逃生路线。
12. 发生安全事故或紧急情况时，迅速采取正确的应急措施，并及时报告。