# 安全生产责任制考核制度

文件编号 ：Komei/XZ-WJ-2022-15

版 本 号 ：A/1

受控标识：

**修改控制页**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 页码 | 变更内容/原因 | 修改/日期 | 审批/日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

签核记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制定 |  | 审核 |  | 核准 |  |
| 会签 |  | | | | |

# 安全生产责任制考核制度

1目的

为了督促各单位严格落实安全责任，杜绝各类事故的发生，特制定本考核制度。

2适用范围

本制度适用于公司《安全生产责任制》的管理。

3职责

3.1各部门及公司领导的安全责任制考核工作由公司EHS部负责综合考核，考核结果报公司考核领导小组。

3.2车间班组长、各部门人员及岗位人员的安全责任制考核由各部门领导负责，考核结果报EHS部，EHS部进行综合考核后再上报公司考核领导小组。

4安全生产责任考核内容

各部门主要负责人是本部门安全生产第一责任人，对本本部门安全生产工作负全面责任。

安全生产责任制考核内容，主要是本部门是否采取有关措施控制本部门安全生产事故的发生，以及部门安全生产责任人实现安全生产责任制及履行安全生产职责情况等。安全生产责任人履行职责考核的具体内容包括：

1. 安全生产责任制履行情况；
2. 安全教育与培训情况；
3. 安全会议情况；
4. 安全检查及隐患整改情况；
5. 事故调查处理管理情况；
6. 危险作业管理情况；
7. 安全活动情况；
8. 职业卫生管理情况；
9. 安全生产管理考核情况等。

5控制程序

5.1各部门、车间、班组要牢固树立“安全第一”的思想，严格按照公司制定的《安全生产责任制》的要求逐项做好落实工作，把安全生产责任切实落实到位，确保不发生因责任制不落实而造成的事故。公司对《安全生产责任制》每半年进行一次综合考核，每发现一项不符合责任制要求的扣10分。

5.2日常安全检查中对发现的违章违纪、不安全因素等，要通过查阅文件档案、台帐等资料对职能部门尽职尽责情况进行调查，如发现职能部门的安全生产责任制不到位，扣10分。

5.3发生安全生产事故时，按照各类事故处理标准进行处理。

5.4公司对安全责任实行安全目标管理，每年年底按照签订的《安全生产目标责任书》进行奖惩。

6考核方式

6.1公司考核领导小组负责对各部门、车间安全责任制的综合考核。

6.2EHS部负责对公司年度安全目标进行考核。

6.3各部门、车间负责对所属班组安全生产责任制进行考核。

6.4考核领导小组由安全、生产等有关部门人员组成，考核小组必须尽职尽责，客观公正，遵守实事求是的原则。

7考核频次

7.1安全目标每年考核一次。

7.2公司考核领导小组对各部门、车间安全责任人每半年进行一次综合考核。

7.3各部门、车间对其范围人员每季度考核一次。

8奖惩办法

8.1安全生产责任制考核时，应认真听取被考核单位负责人的工作陈述，现场了解情况，查阅有关资料和记录进行考核。

8.2考核组应与被考核单位负责人当面交换考核情况，提出整改意见，并报请公司领导审阅。

8.3考核小组考核结束后，应及时向安全领导小组汇报。安全领导小组应根据考核情况进行奖惩，对考核情况较好的，给予一定数额奖金，较差应进行全公司通报批评，对单位负责人进行一定数额的处罚。安全责任制考核奖励资金从安全费用中列支。