

安全生产标准化管理文件发布令

本《安全生产标准化管理手册》依据《中华人民共和国安全生产法》（2021年版）、企业安全生产标准化基本规范（GBT33000-2016）的要求，结合公司多业态安全管理特点制定的。它规定了公司安全方针、安全目标，阐述了公司安全标准化管理体系，是本公司多业态实施安全生产管理，开展安全生产责任制、安全风险管控、隐患排查治理、安全培训教育、安全应急预案等活动的纲领性文件，是全体员工在安全生产管理中的行为准则，必须认真贯彻执行。

《安全生产标准化管理手册》，自2012年5月1日起正式实施。分别于2013年8月31日、2014年8月20日、2015年7月20日、2016年4月8日经公司安全生产标准化年度评估工作小组逐一评估审核，安全体系文件是有效的适宜的。

公司因业务发展需要，新增物业管理部。经公司安委会审议通过，并经公司办公会同意，《安全生产标准化管理手册》中安全生产管理机构图增加物业管理部及相应安全职责。

2016年6月3日经公司安委会审议通过，业务外包燃气项目安检维修工安全工作职责。

2017年1月1日公司与重庆燃气集团股份有限公司签订燃气外包合同，确定了业务外包燃气项目抄表员、安检员、驾驶员安全工作职责。

2021年2月3日经公司安委会审议通过，并经公司总经理办公会同意，原《安全考核奖惩（暂行）办法》废止，按渝外服发【2021】3号文件执行。

2021年8月4日经公司党委会审议通过，并经公司安委会、总经理办公会

同意，《安全生产标准化管理手册》中发布令依据调整为《中华人民共和国安全生产法》（2021年版）、企业安全生产标准化基本规范（GBT33000-2016），修订安全生产组织机构和公司安全生产管理机构组织图，修订了安全生产会议制度、安全奖惩办法，新增加了安全生产风险辨识和评估管理制度、信息化及网络安全管理办法、生产安全事故应急救援预案等内容。

为此，我正式批准并发布本 CICET·WF/AQ-WJSC《安全生产标准化管理手册》（2021版本号/修订状态：A/1）自2021年12月8日起正式实施。原《安全生产标准化管理手册》废止。

总经理：周 毅

2021年12月8日

安全生产标准化管理文件更改一览表

序号	更改位置	更改主要内容	版本号	更改时间/修订状态	签名
1	目标第二条	安委会		2014.8.20	
2	第四章：目标监控与考评	安委会办公室		2014.8.20	
3	组织机构和职责	安委会		2014.8.20	
4	安全生产管理机构	领导小组组长、副组长、成员、安全办、北部、渝中、市场部、项目部		2014.8.20	
5	安全生产职责	安全办、北部、渝中、市场部、项目组发展部安全生产职责		2014.8.20	
6	安全管理制度	安委会组长、副组长		2014.8.20	
7	安全管理制度	增加宿舍安全管理规定、宿舍管理员职责		2014.8.20	
8	应急救援组织机构图	总经理、党委书记、副总经理、部门负责人		2014.8.20	
9	专项应急领导小组	总经理、党委书记、副总经理、部门负责人		2014.8.20	
10	奖惩考核制度	修订完善奖惩考核制度		2015.6.30	
11	教育培训	删除不符合待岗人员安全安全教育培训		2015.6.30	
12	应急机构	调整应急机构		2015.6.30	

13	安全生产责任奖惩考核制度	安全考核奖惩（暂行）办法		2015.12.23	
14	安全生产管理机构图	新增物业管理部		2015.12.23	
15	各级安全生产责任	新增物业管理部安全管理职责		2015.12.23	
16	安全生产责任奖惩考核	安全考核奖惩（暂行）办法		2016.4.8	
17	业务外包燃气项目	安检维修工作职责		2016.6.3	
18	业务外包燃气项目	抄表、安检员工作职责		2017.1.5	
19	安全生产责任奖惩考核	安全考核奖惩（暂行）办法		2020.3.12	
20	第一部分第二项	修订安全生产组织机构		2021.8.4	
21	第一页第一段	安全标准化管理文件发布令		2021.8.4	
22	安全生产管理机构组织图	修改了成都子公司、增加了投促公司		2021.8.4	
23	第一部分第三项第一条	修订安全生产费用提取使用管理制度		2021.8.4	
24	第一部分	修订安全生产会议制度		2021.8.4	
25	第一部分	修订安全奖惩办法		2021.8.4	
26	第一部分	新增安全生产风险辨识和评估管理制度		2021.8.4	
27	第一部分	新增安全风险研判及防范措施		2021.8.4	

28	第一部分	新增信息化及网络安全管理办法		2021.8.4	
29	第三部分	新增生产安全事故应急救援预案		2021.8.4	
30	第三部分	新增高温中暑事故应急预案		2021.8.4	
31	第三部分	新增火灾事故现场处置预案		2021.8.4	
32	第三部分	新增触电人身伤害事故现场处置 预案		2021.8.4	
33	第三部分	新增职工集体活动安全应急预案		2021.8.4	

安全生产标准化管理体系职责分解表

部门 职责	主要负责人	分管负责人	安全办	办公室	客户服务部	党群工作部(人力资源部)、纪检室	猎聘部/招聘部	全国互代部	业务外包部	国际合作部	福利保障部	风控法务部	财务部	信息技术部	销售部	物业部	渝中区分公司	两江新区分公司	成都公司	投促公司
目标的制定与分解	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
目标和指标的考核	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
组织机构的设置	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
组织机构的职责	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
安全生产的投入	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
法律法规、标准规范的识别获取	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
法律法规、标准规范的宣传贯彻	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
安全生产规章制度的建立和培训、考核	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

安全生产标准化管理体系职责分解表

部门 职责	主要负责人	分管负责人	安全办	办公室	客户服务部	党群工作部（人力资源部）、纪检室	猎聘部/招聘部	全国互代部	业务外包部	国际合作部	福利保障部	风控法务部	财务部	信息技术部	销售部	物业部	渝中区分公司	两江新区分公司	成都公司	投促公司
法律法规、规章制度、修订	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
文件和档案管理	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
安全教育培训管理	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
安全文化建设	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
安全生产规章制度的建立和培训	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
警示标志、标语	★		▲																	
隐患排查制度、范围与方法	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

安全生产标准化管理体系职责分解表

部门 职责	主要负责人	分管负责人	安全办	办公室	客户服务部	党群工作部（人力资源部）、纪检室	猎聘部\招聘部	全国互代部	业务外包部	国际合作部	福利保障部	风控法务部	财务部	信息技术部	销售部	物业部	渝中区分公司	两江新区分公司	成都公司	投促公司
隐患治理	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
职业健康管理	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
职业危害告知和警示	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
职业危害申报	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
应急事故救援	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
事故报告	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
事故调查处理	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
持续改进	★	△	▲	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

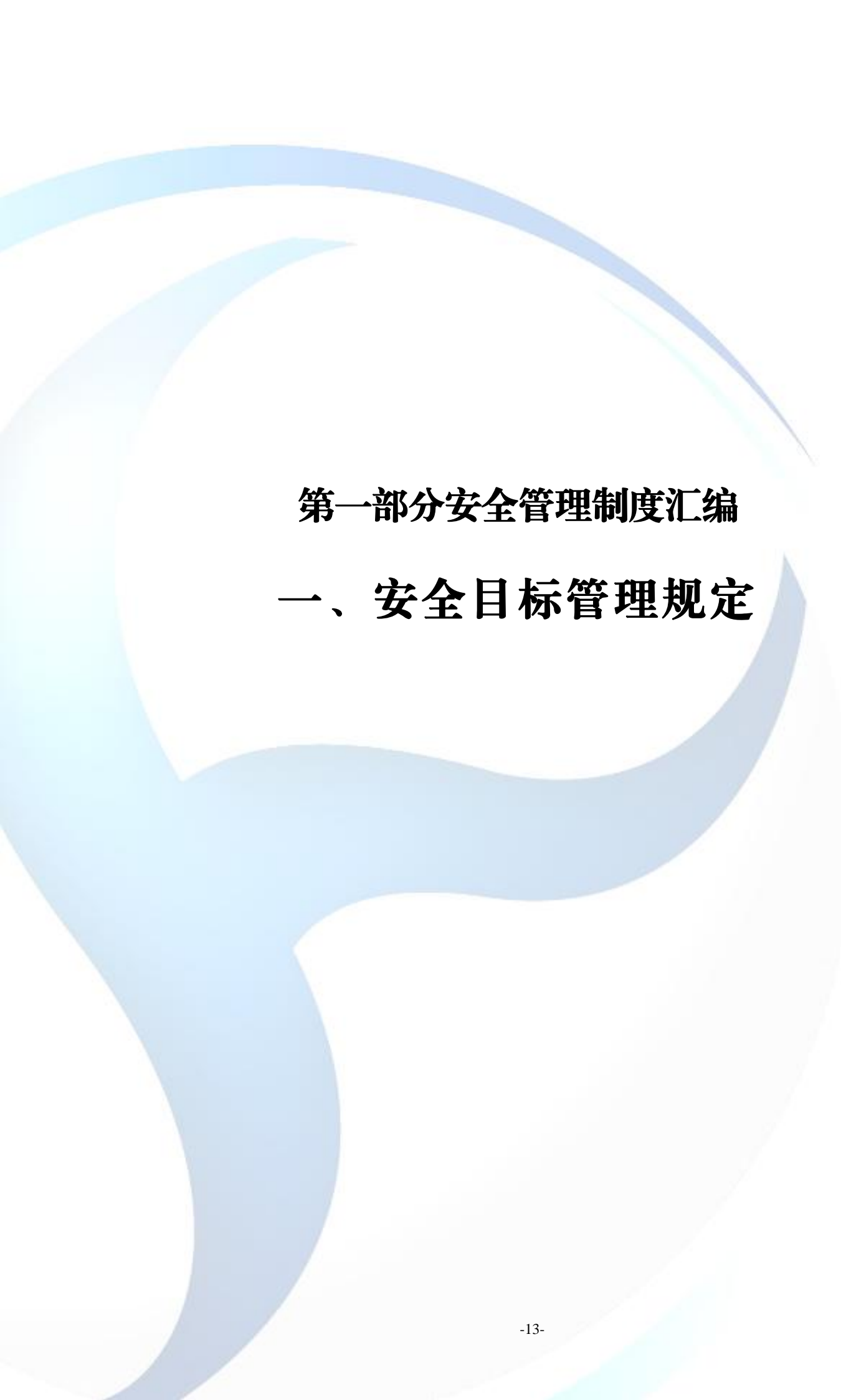
注：“★”：主管领导 “▲”：主管部门 “△”：配合部

目录

第一部分安全管理制度汇编.....	13
一、安全目标管理规定.....	15
二、安全生产组织机构.....	21
三、专项安全管理制度.....	27
1.安全生产费用提取使用管理制度.....	29
2.职业健康管理制度.....	32
3.安全生产检查制度.....	33
4.安全教育培训制度.....	35
5.安全生产隐患排查治理管理办法.....	37
6.安全生产会议制度.....	40
7.安全考核奖惩办法.....	42
8.用电安全管理制度.....	50
9.值班安全管理制度.....	52
10.宿舍安全管理制度.....	53
11.工伤保险管理制度.....	54
12.安全生产档案管理制度.....	56
13.饮食安全管理制度.....	57
14.消防安全管理制度.....	58
15.安全生产风险辨识和评估管理制度.....	60
16.安全风险研判及防范措施.....	62
17.信息化及网络安全管理办法.....	67
四、安全事故管理制度.....	77
五、附表、附件.....	85
第二部分 安全生产责任制.....	101
一、安全生产责任制规定.....	103

二、公司、部门负责人安全生产职责	107
1.公司法定代表人安全生产职责.....	109
2.党委书记安全生产职责.....	110
3.分管安全负责人安全生产职责.....	111
4.副总经理安全生产职责.....	112
5.工会主席安全生产职责.....	113
6.纪委书记安全生产职责.....	114
7.总监（销售、营运、项目）安全生产职责.....	115
8.办公室负责人安全生产职责.....	116
9.安全办负责人安全生产职责.....	117
10.财务部负责人安全生产职责.....	118
11.业务外包部负责人安全生产职责.....	119
12.物业管理部负责人安全生产职责.....	120
13.福利保障部等负责人安全生产职责.....	112
三、员工岗位安全生产职责	123
1.客户专员安全生产职责.....	125
2.燃气项目管理员安全生产职责.....	126
3.物业项目管理员安全生产职责.....	127
4.安全员安全生产职责.....	128
5.驾驶员安全生产职责.....	129
6.宿舍管理员安全生产职责.....	130
7.保洁员安全生产职责.....	131
四、外包岗位安全生产职责	133
1.燃气项目班组长安全生产职责.....	135
2.燃气项目收费员安全生产职责.....	136
3.燃气项目抄表员、安检员安全生产职责.....	137
4.燃气项目驾驶员安全生产职责.....	138

5.燃气项目门卫安全生产职责.....	139
6.燃气项目户内维修工安全生产职责.....	140
7.燃气项目值班及接处警安全生产职责.....	141
8.物业项目秩序维护员安全生产职责.....	142
9.物业项目保洁员安全生产职责.....	143
第三部分 应急预案.....	145
1. 生产安全事故应急救援预案.....	147
2. 高温中暑事故应急预案.....	153
3. 火灾事故现场处置预案.....	157
4. 触电人身伤害事故现场处置预案.....	162
5. 职工集体活动安全应急预案.....	166



第一部分安全管理制度汇编
一、安全目标管理规定

安全目标管理规定

1 目标管理总则

1.1 为了贯彻《国务院关于进一步加强安全生产工作的决定》，加强安全生产管理，有效防范生产安全事故，保障员工生命财产安全，根据企业安全生产标准化基本规范（GBT33000-2016）的相关要求，特制定本规定。

1.2 公司安委会办公室对各部门安全生产实施综合目标管理考核，负责公司安全目标的分解和目标制定中的审核，实施中的监控，年终考评等具体工作。

1.3 安全目标管理工作，采取公司主要负责人制。按照自主管理与公司监管相结合的原则开展。

1.4 按照“谁主管，谁负责”及“一岗双责”原则，各子（分）公司负责人、各部门负责人为安全生产第一责任人，对本部门的安全生产工作负全面责任，承担本部门目标任务的组织实施。

1.5 其他岗位人员对本职工作内的安全目标管理负岗位责任。

1.6 成立组织机构的，组织机构内部应落实安全管理职责，并及时研究解决安全目标管理中存在的问题。

2 目标制定及内容分解

2.1 目标制定依据

2.1.1 上级单位下达给公司的安全管理目标。

2.1.2 公司各部门安全生产状况。

2.2 安全目标

安全目标分为控制目标、工作目标两类，两类，目标合计基本分数为100分。

2.2.1 控制目标（40分）：控制目标为当年安全工作的主要控制指标。

控制目标经公司安委会审定后由公司安全生产办公室分解，并以公司年度工作会和签订责任书的方式予以公布。

2.2.2 工作目标（60分）：工作目标为安全工作的要求和任务。包括安全生产责任制度落实、安全会议开展、安全教育培训、安全生产投入、安全工作创新情况等。

3 目标监控与考评

3.1 目标监控

公司安全生产办公室采取抽查与检查相结合，随时抽查与定期检查相结合的方式，对公司安全目标实施过程进行监控，随时了解情况，协调解决出现的矛盾和问题，并及时向公司安全生产领导小组报告目标完成情况。

3.2 检查与考评

3.2.1 季度自查

每季度末，各部门对本季度安全目标完成情况进行自查，对存在的问题立即向公司安委会办公室汇报。

3.2.2 年底考评

每年12月31日前，各部门对全年安全目标完成情况进行自查，写出自查报告报公司安委会办公室。公司安委会对各部门自查报告进行集中审查，形成各部门全年安全目标管理考评结果，向公司安委会报告。

3.3 目标考评计分办法

考评采用扣分与奖励加分相结合的方式计分。扣分项以该项基本分扣完为止；加分项累计加分不超过该项的最高分。具体扣分加分方法如下表：《重庆外商服务有限公司安全生产控制目标和工作目标考核表》。

4 奖惩

4.1 评定

凡考核得分在 80 分以上（含 80 分）的部门评定为安全达标部门；考核得分在 80 分以下(不含 80 分),评定为安全不达标部门。

考核结果作为考核部门负责人政绩的重要依据。

4.2 表彰

按目标责任书，对完成安全目标任务的部门给予通报表彰，并作为安全奖励的依据。

4.3 惩处

未完成目标管理的部门，取消当年安全生产工作评先资格，并通报批评，并扣除缴纳的安全风险金的 50%作为罚金，罚金全额上缴公司，作为公司安全经费列支。

重庆外商服务有限公司 安全生产控制目标和工作目标考核表

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

第一部分安全管理制度汇编一、安全目标管理规定

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

部门、分支机构名称：

年 月 日

5 安全生产工作总体目标

为保证公司安全生产目标，各级人员安全生产责任和义务的顺利落实，以及各项安全工作的平稳推进，根据国家法律法规和上级单位安全规范化管理要求，结合本公司实际情况，深入开展安全标准化管理，遵循“以人为本、生命至上”的原则，积极加强员工安全培训工作，努力提高全员安全责任意识，科学建立健全体系化的安全生产长效机制。

各子（分）公司负责人、各部门认真学习和贯彻《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，严格执行各项制度和职责，实现安全生产工作目标即：四个为零、六个达标：

5.1 四个为零

5.1.1 轻伤以上生产安全事故为零；

5.1.2 消防事故为零；

5.1.3 职工危害事故为零；

5.1.4 治安案件为零。

5.2 六个达标

5.2.1 劳动合同签订率达到 100%；

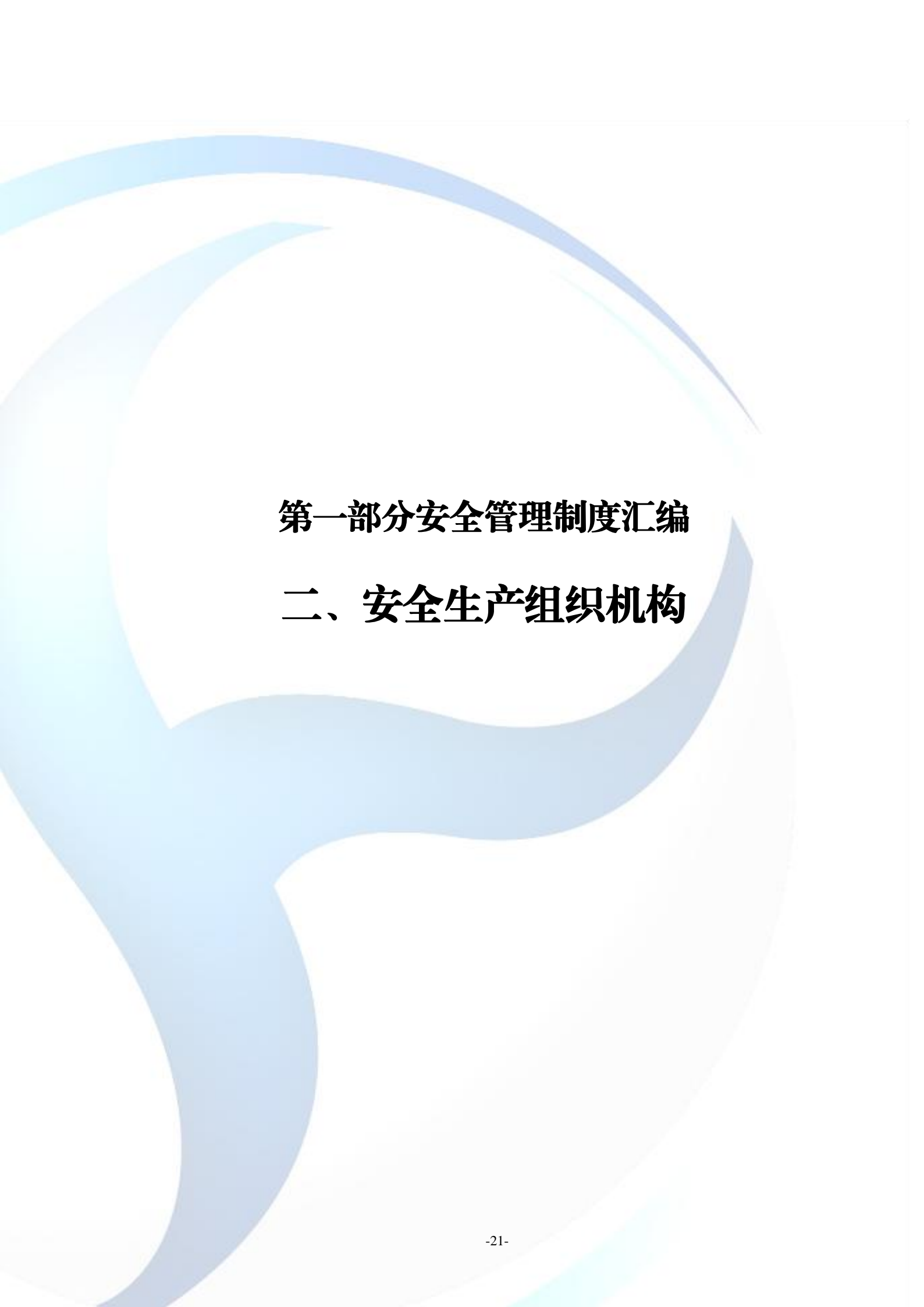
5.2.2 安全生产责任书签订率达到 100%；

5.2.3 安全检查率 100%；

5.2.4 安全隐患查出、整改率 100%；

5.2.5 安全生产例会参加率 100%；

5.2.6 新进职工参加培训率 100%。



第一部分安全管理制度汇编
二、安全生产组织机构

安全生产组织机构

1 安全生产委员会

公司安全生产委员会（简称“安委会”）为公司安全生产最高管理机构，负责公司安全工作重大决策，其组成为：

主任：主要负责人

副主任：班子其他成员

成员：各子（分）公司负责人、各部门负责人、安全办

2 安委会办公室

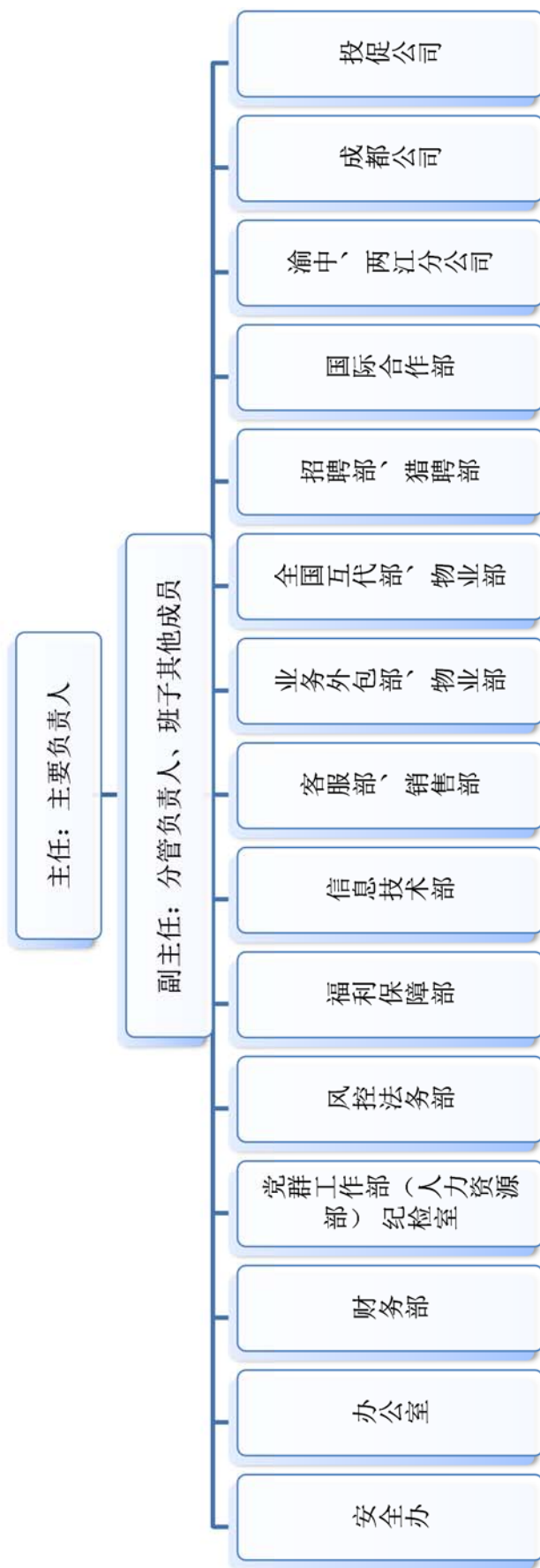
安委会下设安全生产办公室（简称“安全办”），具体负责安全生产日常管理、组织协调、统筹安排、接待上级集团安全生产检查等对外协调工作。

主任：公司分管安全生产负责人

成员：安全办

3 安全生产管理机构组织图

如图所示：



重庆外商服务有限公司安全生产管理机构组织图

4 组织机构职责

4.1 安委会职责

4.1.1 坚持“安全第一、预防为主、综合治理”安全方针，贯彻落实上级有关安全生产工作的政策及要求，研究、部署、指导和协调公司的安全生产工作，加强对公司安全管理工作的领导。

4.1.2 研究公司安全生产工作的重大方针政策和安全管理建设，持续改进和提高安全生产管理水平。

4.1.3 审议公司安全管理的长远规划，研究制定公司年度安全工作目标以及安全生产技术措施、安全生产经费和劳动保护等计划。

4.1.4 开展安全生产教育培训工作，提高全员安全意识和自我防范能力。

4.1.5 落实各种劳动安全措施，不断改善劳动条件，预防工伤事故和职业病，保护公司职工在生产过程中的生命安全和身体健康。

4.1.6 适时分析安全生产形势，定期召开安全生产会议，研究解决安全生产工作中的重大问题。协调公司系统的安全生产工作，及时解决安全生产过程中存在的问题，确保安全生产目标的完成。

4.1.7 检查、督促各部门安全生产责任制的落实和各项安全生产工作的实施。

4.1.8 完成上级单位交办的其它安全管理工作。

4.2 安全办职责

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

4.2.2 建立公司安全生产工作机制，建立维护安全生产组织机构，完善工作制度。

4.2.3 全面掌握本公司安全生产工作情况，定期分析安全形势，研究解

决工作中的重大问题，认真抓好各项工作措施的落实。

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

4.2.5 研究建立公司内安全生产、重大突发事件和群体性事件的应急机制和处置预案，发挥部门职能，做好相关工作。

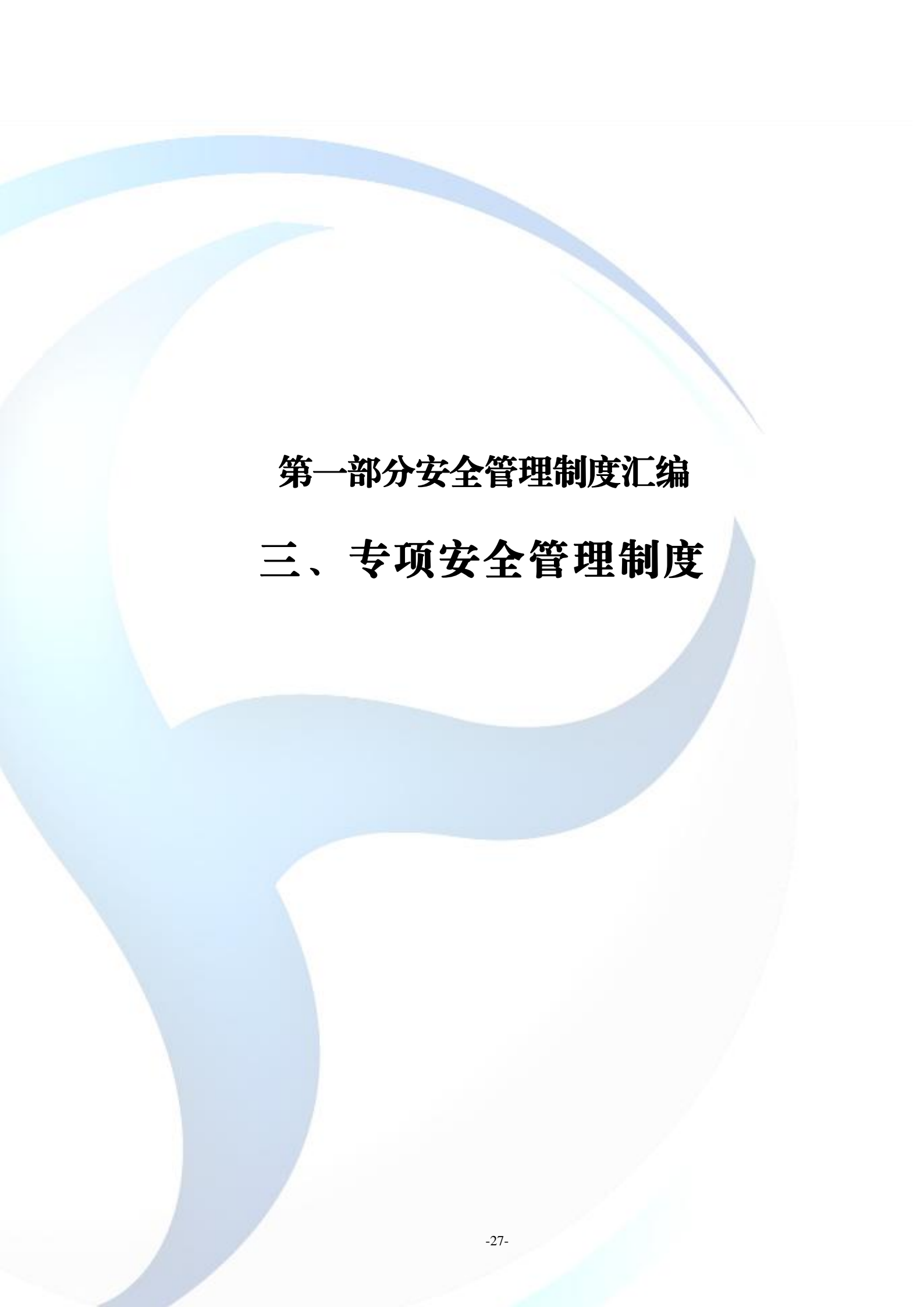
4.2.6 健全和落实维护安全情报信息报告制度，及时向上级集团安全管理部报告安全生产情况。

4.2.7 负责各类事故的汇总统计上报工作，并建立健全事故档案。按规定参加事故的调查、分析、处理工作。

4.2.8 做好各种不安全问题及事件的受理、交（转）办、督办、督查等工作，并负责上报上级集团安全部门。

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

4.2.10 完成上级交办的安全生产相关工作。



第一部分安全管理制度汇编

三、专项安全管理制度

1 安全生产费用提取使用管理制度

为建立企业安全生产投入长效机制,加强安全生产专项资金管理,保障企业安全生产资金的有效投入,维护企业职工合法权益,依据《中华人民共和国安全生产法》、《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》(国发[2010]23号)精神和上级要求,根据重庆外商服务有限公司《财务管理制度》的有关规定,结合公司实际,特制定本制度。

1.1 安全生产专项资金按“计划、确保需要、企业统筹规范使用”的原则进行管理,财务部门应将安全生产专项资金纳入公司财务计划,保证专款专用,不得挤占、挪用。

1.2 安全生产专项资金应用于以下安全事项:

- (1) 安全设备、设施的更新或改造、安全器材和仪器使用或添置等;
- (2) 安全宣传、教育、培训,重大安全活动、安全生产会议等;
- (3) 劳动防护用品配备、口罩等防疫物资;
- (4) 应急救援物资、消防器材消防更新、添置;
- (5) 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改支出;
- (6) 进行应急宣传救援和事故调查支出;
- (7) 防尘、降噪等环境治理支出;
- (8) 安全生产科研,安全技术规程、规范修编;
- (9) 安全稽查、检查、考核,安全评价;
- (10) 职工健康检查、清凉饮料费支出;
- (11) 安全生产奖励;

(12) 其他与安全生产直接相关的支出。

1.3 公司应建立安全生产专项资金使用台账，记录安全生产费用支付，每半年向公司党委会、总经理办公会通报安全生产经费使用情况。

1.4 资金的安排使用应符合公司“三重一大”等相关制度流程，并履行以下程序：

(1) 公司安全部门申请使用资金并提出书面报告；

(2) 报公司分管安全工作领导审核；

(3) 报公司主要负责人批准。

1.5 与安全生产专项资金有关的各级领导、财会人员，都应自觉遵守国家财务、经济等规定，同时接受有关主管部门和财政、审计等部门的监督检查，发现问题及时纠正。

1.6 因安全生产专项资金投入不到位或被挪用，造成人员伤亡和重大经济损失的，要严肃追究当事人的责任。

1.7 财务部负责对安全生产专项资金统一管理，审核资金的提取、使用；安委会负责审核，汇总并编制公司安全投入计划，监督检查安全投入落实情况。

安全经费使用计划清单

内容 项目	投入金额（元）	计划投入时间	计划投入目的	备注

2 职业健康管理制

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

2.1 本管理制度适用于公司所有涉及职业健康的部门。

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

2.3 公司行政主管负责本单位职业健康工作。公司安委会对全公司职业健康工作进行指导、决策及监督管理。安委会办公室行使职业健康监督管理职能，职工代表组织有权对职业健康工作进行群众监督。

2.4 办公室负责职业健康监护，主要负责职业健康体检和医疗。

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

2.6 工作环境应符合国家标准，为职工提供职业病防护用品，办公区域禁止吸烟，保持整洁。

2.7 实行入职前健康检查，职业病退休时复查，并将检查结果建立职工健康档案。健康档案包括劳动者职业史、职业病危害因素接触史、职业健康检查结果和职业病诊断等个人健康资料。

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

2.9 本制度未尽事宜按照国家有关规定执行。

3 安全生产检查制度

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

3.1 安全检查主要内容：

3.1.1 检查各级管理人员、从业人员安全生产思想意识；

3.1.2 检查各项管理制度、措施的建立与落实；

3.1.3 检查安全隐患及隐患整改落实情况；

3.1.4 检查安全生产教育培训与操作行为；

3.1.5 检查安全生产设施及劳保用品使用。

3.2 检查手段要求：

3.2.1 检查手段：现场检查、查阅相关资料记录等。

3.2.2 检查要求：

3.2.2.1 每次检查做好检查记录，对检查结果进行整理、分析、通报。

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

3.3 检查结果处置

3.3.1 对于一般性问题，要求限期整改或当场改正；

3.3.2 对于有发展成为事故隐患的问题或行为，要落实责任人限

期整改；

3.3.3 对于事故隐患，要落实责任人限期整改完毕，并对整改情况进行复查落实；

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

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

3.3.6 公司安委会办公室负责监督和检查对重大事故隐患的管理和组织整改，负责处理、协调重大事故隐患管理和整改中的重大问题。工会负责督促并协助对重大事故隐患的管理和整改。

3.3.7 对及时发现重大事故隐患，积极整改并有效防止事故发生的单位和个人，按有关规定给予表彰和奖励。

3.3.8 对存在的重大事故隐患隐瞒不报的部门，应给予批评教育，并责令上报。

3.3.9 对接到《事故隐患整改通知单》而未按期进行整改或未采取防范、监控措施的，由安委会办公室门责令改正；情节严重的，可给予经济处罚或提请给予责任人行政处分。

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

4 安全教育培训制度

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

4.1 安全教育培训范围

4.1.1 中层以上管理人员。

4.1.2 新进、调入、转岗人员。

4.1.3 企业其他员工。

4.2 安全教育培训内容

4.2.1 国家有关安全生产的方针、政策，法律法规及行业的规章、规范和标准。

4.2.2 安全管理的基础知识，国内外先进安全生产管理经验及典型案例分析。

4.2.3 工伤保险的政策、法律法规。

4.2.4 本单位规章制度、员工手册、劳动纪律、职业健康危害等。

4.3 安全教育培训计划

4.3.1 企业职工每年必须接受一次专门的安全培训。

4.3.2 企业其他职工每年接受安全培训的时间，不得少于15学时。

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

4.3.4 公司实行安全教育培训登记制度。

4.3.5 各分支机构、部门要结合实际开展定期与不定期的安全专项教育，如安全普及教育、重大安全活动教育、节假日安全教育、

季节性安全教育等，认真将教育工作落到实处。

4.4 安全教育培训程序

4.4.1 新进员工必须通过公司、部门和班组的三级安全教育。

4.4.2 员工换岗或离岗一年以上重新上岗，必须进行相应的部门和班组安全教育。

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

4.4.4 公司经理、分支机构和部门负责人必须接受安全教育。

5 安全生产隐患排查治理管理办法

5.1 总则

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

5.1.2 本办法适用于重庆外商服务有限公司内各部门及子（分）公司的安全生产隐患排查治理活动，以及相关监督管理工作。

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

5.2 安全生产隐患排查治理制度

5.2.1 各部门及子（分）公司负责人负责本部门日常安全生产工作，负责监督管理部门人员在安全生产隐患排查治理中履职情况。

5.2.2 各部门及子（分）公司员工应负责本工作岗位日常安全生产工作，负责本岗位隐患排查治理工作。

5.2.3 各部门及子（分）公司隐患排查治理工作应包含以下内容：

5.2.3.1 物的不安全状态

- （1）办公场所消防应急逃生通道是否畅通；
- （2）办公场所电器设备是否完好，是否存在漏电或过载过热等情况。

(3) 食物是否卫生，是否在保质期内。

(4) 公司所属交通工具是否已经安全检查，是否具备出行条件。

(5) 办公区域是否存在引起安全事故的其它隐患，如滑倒等。

5.2.3.2 人的不安全行为

(1) 涉及上岗证的工作，必须持证上岗。

(2) 员工身心状态是否满足当前上岗要求。

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

5.2.3.4 环境的不安全因素

(1) 遇雷雨大风等恶劣自然环境时的工作安排。

(2) 加班人员回家途中的安全隐患。

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

(4) 出差员工的异地环境，尤其是出国员工的国外环境安全风险等情况。

5.2.4 各部门及子（分）公司若发现隐患应立即整改，对无法自行整改的隐患应立即上报，并做好记录。

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

5.2.6 任何部门及子（分）公司一旦发现重大事故隐患，应立即向本部门或子（分）公司负责人报告，并同时上报公司安全办公室。部门或子（分）公司负责人应及时处理隐患，并接受公司安全办公室的监督。对于部门或子（分）公司无法处理的重大事故安全隐患应立

即上报公司安全办公室，由公司安委会、安全办公室及有关部门进行联合处理。

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

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

5.3 附则

5.3.1 各部门及子（分）公司有关负责人在安全生产隐患排查治理过程中，违反有关安全生产法律、法规、规章、标准和规程规定的，将进行严肃责任追究。

5.3.2 各部门及子（分）公司员工在安全生产隐患排查治理过程中，未认真履行职责的按照规定从严处理。

5.3.3 本办法自印发之日起实施。

6 安全生产会议制度

为认真贯彻落实党和国家的安全生产方针、政策和上级有关安全生产文件、指示精神，及时了解和掌握重庆外商服务有限公司（以下简称“公司”）所属各子（分）公司、各部门的安全生产情况，协调、处理生产组织过程中存在的安全问题，消除事故隐患，部署安全生产工作，确保安全生产各项工作的有效落实，特制定本制度。

6.1 会议组织与频次

6.1.1 公司党委会、总经理办公会不定期贯彻上级安全生产工作精神，研究和部署公司安全生产工作。

6.1.2 公司安委会每季度组织召开1次安全工作会议，研究和部署安全生产工作。

6.1.3 公司根据安全生产工作需要，不定期组织召开安全专题会。

6.2 参会和主持

6.2.1 党委安全工作会：参会人员为本层级党委委员，相关部门主要负责人。由党委书记主持，因故不能参加时，可委托其他领导主持。

6.2.2 安委会：参会人员为本层级安委会成员和相关部门负责人。由安委会主任主持，因故不能参加时，可委托其他领导主持。

6.2.3 其它安全会：根据工作需要确定参会人员。

6.3 会议主要内容

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

6.3.2 听取安全生产方面情况汇报，包括工作推进情况、存在问

题及措施建议等。

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

6.3.4 其他安全生产内容。

6.4 其它规定

6.4.1 会议要落实签到、专员记录，及时整理备案。

6.4.2 党委安全工作会议、安委会、安全例会、安全紧急会等必须传达到各单位贯彻落实。

6.4.3 会议精神的执行由公司安全办负责监督。

7 安全考核奖惩办法

7.1 总 则

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

7.1.2 安全过程风险考核，安全结果绩效考核相结合原则。

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

7.1.4 本办法适用于公司本部各部门、子（分）公司。

7.2 安全综合考核

7.2.1 考核内容

详见“重庆外商服务有限公司年度安全生产控制指标和工作目标的考核表”。

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

7.2.3 安全综合考核指标按照以下口径统计：

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

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

（3）安全综合考核指标统计时间为当年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

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

7.2.5 根据上级文件规定：重庆外服属于 B 类企业（“按照安全风险等级，外建集团为 A 类企业，外服公司为 B 类企业，其他企业为 C 类企业。”），公司本部各部门、子（分）公司风险等级及对应风险金缴纳数额详见附件 1 “风险等级及风险金基数表”。

7.2.6 具有以下情况之一的，安全综合考核为 0 分：

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

（2）有关上级部门或单位认定企业发生非法生产经营建设事故的。

（3）有关上级部门或单位认定企业瞒报、谎报生产安全事故的。

（4）发生职业病危害重大事件的。

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

（6）公司认定的其他事故。

7.2.7 各部门、子（分）公司对照年度安全生产目标任务进行自查自评，并将自评结果于次年 1 月上旬书面报送重庆外服安全生产委员会下属办公室。

7.2.8 安全综合考核结果与部门、子（分）公司相关负责人年度绩效考核挂钩。

7.3 安全风险抵押金

7.3.1 安全风险抵押金基数

具体安全风险抵押金基数详见附件 1 “风险等级及风险金基数

表”

7.3.2 安全风险抵押金的返还、奖励与扣除

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

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

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

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

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

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

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

(8) 当年公司安全生产责任事故死亡 1 人及以上，重伤 1 人及以上，或非安全生产责任事故死亡 1 人及以上，或虽无任何安全责任

事故，但综合考核不达标或低于 80 分，全额扣除安全风险抵押金。

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

7.4 安全经济责任处罚

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

7.4.2 发生下列情形之一的，给予子公司主要负责人（党组书记、董事长、总经理）风险抵押金全额扣除：

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

(2) 未建立、健全各级领导、职能部门、岗位人员安全生产责任制的；

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

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

(5) 领导带队检查安全工作不到位的；

(6) 未组织制定实施本单位安全生产教育和培训计划的；

(7) 未组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案的；

(8) 未及时贯彻落实国家、行业或集团安全生产相关规定的。

7.4.3 发生下列情形之一的，给予子公司分管安全负责人罚款 0.5 万元至全额风险抵押金：

(1) 未按规定及时追查、处理、上报分管范围内事故的；

(2) 未定期组织安全检查或重大隐患未挂牌督办、未做到“五

落实”或未及时整改销号的；

(3) 事故、重大隐患、险情未及时上报的；

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

(5) 因监督不到位，导致出现险情、重大隐患或事故的；

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

(7) 未编制应急预案或未定期按规定组织本单位应急救援演练的；

(8) 未完成安全标准化建设达标任务的；

(9) 未及时贯彻落实国家、行业或集团安全生产相关规定的。

7.4.4 发生下列情形之一的，给予子公司其他负责人罚款 0.3 万元至全额风险抵押金：

(1) 违规组织生产的；

(2) 没有严格执行“党政同责、一岗双责”，导致出现险情、重大隐患或事故的；

(3) 未按规定报告、追查、处理分管范围内事故的；

(4) 未组织召开业务会议，未定期组织排查专业隐患的；

(5) 因业务安保不到位，导致出现险情、重大隐患或事故的；

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

(7) 未及时贯彻落实国家、行业或集团安全生产相关规定的。

7.4.5 发生下列情形之一，给予公司部门、分公司负责人、副职罚款 500 元至全额风险抵押金：

(1) 没有严格落实“一岗双责”，导致出现险情、重大隐患或事故的；

(2) 发生事故、重大隐患、险情未及时上报的；

(3) 因检查不到位、监督不到位导致出现险情、重大隐患或事故的；

(4) 因业务安保不到位，导致出现险情、重大隐患或事故的；

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

(6) 未及时贯彻落实国家、行业、上级及公司安全生产相关规定的；

(7) 未组织落实本部门、分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的；

(8) 未定期组织本部门、分公司安全检查，及时处理或上报已发现隐患的。

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

(1) 没有严格落实本岗位安全生产职责，导致出现险情、重大隐患或事故的；

(2) 发生事故、重大隐患、险情未及时上报的；

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

(4) 未及时贯彻落实国家、行业、上级及公司安全生产相关规定的；

(5) 未落实公司及本部门、分公司安全生产教育和培训要求的；

7.5 附则

7.5.1 本办法安全包括国内外生产安全、消防安全、交通安全等。

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

7.5.3 所属子公司应参照本办法，结合企业实际，建立健全安全生产考核办法。

7.5.4 本办法由公司安全生产委员会负责解释。

7.5.5 本办法自颁布之日起执行，原办法同时废止。

附件 1:

风险等级及风险金基数表

序号	单位名称	单位风险等级	风险金缴纳人员职位/岗位	缴纳基数
1	重庆外服	B	主要负责人及分管安全负责人	按上级文件执行
2	本部		其他负责人	按上级文件执行
3	本部		总监	5000
4	重庆外服子公司		主要负责人及分管安全负责人	重庆外服主要负责人的 80%
5	重庆外服子公司		其他负责人	子公司主要负责人的 80%
6	本部安全生产办公室	B1	负责人或主持日常事务副职	4000
7	本部安全生产办公室		安全员	2000
8	本部业务外包部(燃气项目)、物业部		负责人或主持日常事务副职	4000
9	本部业务外包部(燃气项目)、物业部		副职	3000
10	本部业务外包部(燃气项目)、物业部		项目管理员	2000
11	*本部部门、分公司	B2	负责人或主持日常事务副职	3000
12	*本部部门、分公司		副职	2000
<p>重庆外服部门、子(分)公司安全风险等级划分说明:</p> <p>B 级单位(按上级文件等级划分): 公司本部、子公司。缴纳人员包括: 公司及子公司领导班子成员、公司营运、销售、项目总监。</p> <p>B1 级单位: 公司本部安全、燃气及物业相关部门。缴纳人员包括: 安全生产办公室、业务外包部(燃气项目)、物业部负责人及副职和项目管理人员、安全生产办公室安全员。</p> <p>B2 级单位: *公司本部部门、分公司。缴纳人员包括: 本部部门、分公司负责人及副职。</p> <p>※: 本部部门、分公司中不包含安全、燃气及物业相关部门。</p>				

8 用电安全管理制度

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 值班安全管理制度

为了加强安全值班管理，保护公司公共财产安全，根据国务院关于《企事业单位内部治安保卫条例》规定精神，结合本单位实际，特制定本制度。

9.1 服从值班安排，值班表一旦排定，原则上不许替班，如确有特殊情况，经本班值班领导同意后，方可调整。

9.2 坚守工作岗位，随时保持通讯设备（移动电话）畅通。

9.3 值班期间，除随时关注公司办公区域安全外，应确保未使用的办公电源、电器已关闭，必须开启的电源、电器正常运转，若发现异常情况，应立即向值班领导汇报，情况紧急时，应采取相关应急措施后，联系大楼物业进行处理。

9.4 值班期间应随时注意室外天气变化，若有雷电、大风、大雨等天气时，应确保办公设备、设施或文件资料不被恶劣天气影响，在必要时应采取相应措施进行处理。

9.5 值班期间若发现有小偷或盗窃者出现，应在保证自身安全的情况下采取有效措施进行驱逐，情况紧急时，应首先考虑自身安全，避免与其发生正面冲突，并拨打报警电话，等待公安机关进行处理。

9.6 做好值班记录，值班期间的重要情况（电话要记清楚）要立即向值班领导汇报。

9.7 严格交接班管理。交班人员要将值班情况向接班人员介绍清楚，重要情况和交接时间要记录在值班簿上，双方签字。

9.8 明确责任。值班人员要高度负责，随时关注本办公楼的安全。

10 宿舍安全管理制度

为了进一步加强宿舍安全管理，增强宿舍员工安全意识，杜绝安全隐患，特制定本制度：

10.1 宿舍入住人员寝室一律由宿舍管理人员统一安排，不得擅自调换。

10.2 每日按要求对寝室内外进行整理，做到整齐清洁，生活用品分类统一摆放。

10.3 严禁使用电炉、碘钨灯烘衣、取暖，不得在宿舍内存放易燃易爆等物品。

10.4 宿舍用电应严格按照规定使用，严禁私拉乱接、裸露裸插及使用不合格电器、电线、电插板等。

10.5 火种、纸屑等易燃物不得随意放置，有吸烟者，应在室外吸烟，严禁将烟头随意丢弃。

10.6 宿舍用气应符合安全用气相关规定，定期对燃气设备设施进行检查。严禁“火开人离”，油品等易燃物应远离灶台。

10.7 未经管理人员同意，不得留宿外来人员。

10.8 宿舍内严禁出现聚众酗酒、赌博，嫖娼、打架斗殴等违法行为，违者送至司法部门进行处理。

10.9 宿舍内应定期组织消防应急演练，并对宿舍所在区域消防逃生通道进行检查，若发现隐患，应立即通知物业进行处理。

10.10 长期居住时，最后离开宿舍的人员应锁好门窗。宿舍三天以上无人居住时，应锁好门窗，并关好水、电、气等总开关、总阀门，应拔下除必须带电运行的设备外的其它设备的电源，并将贵重物品妥善保管，报公司办公室人员备案。

11 工伤保险管理制度

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

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

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

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

11.4 工伤范围及其认定

职工由于下列情形之一造成负伤、致残、死亡的，应当认定为工伤：

11.4.1 从事本单位日常工作或者本单位负责人临时指定的工作的；

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

11.4.3 因履行职责遭致人身伤害的；

11.4.4 从事抢险、救灾、救人等维护国家、社会和公众利益的；

11.4.5 因公外出期间，遭受交通事故或其他意外事故造成伤害

或者失踪的，或因突发疾病造成伤亡或者经第一次抢救治疗后全部丧失劳动能力的；

11.4.6 在上下班的规定时间和必经路线上，发生无本人责任或非本人主要责任的道路交通事故的。

11.5 职工由于下列情形之一造成负伤、致残、伤亡的，不应认定为工伤：

11.5.1 犯罪或违法；

11.5.2 自杀或自残；

11.5.3 打架斗殴、酗酒；

11.5.4 法律、法规规定的其他情形。

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

12 安全生产档案管理制度

为规范公司安全生产档案资料管理，公司制定安全生产档案管理制度。

12.1 公司安委会办公室是安全生产档案资料的直接管理部门，公司档案室是安全生产档案资料的归口、最终保存部门。

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

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

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

12.5 安全生产档案资料的分类

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

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

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

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

12.5.5 以上各资料标准表格格式、式样详见附表。

13 饮食安全管理制度

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

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

13.2 公司采购、外包的午餐、晚餐必须确保新鲜、健康、安全。

13.3 负责午餐、晚餐采购、管理部门对午餐、晚餐烹饪餐馆的厨房清洁、卫生情况每月至少检查一次，确保午餐、晚餐烹饪环境的健康、安全。

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

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

13.6 在盛开水或烧水时，应注意身边他人，防止发生烫伤事故。

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

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

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

14 消防安全管理制度

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

14.1 自觉遵守国家消防安全相关法律法规以及公司关于消防安全管理相关制度。

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

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

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

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

14.6 不得随意使用插线板、分线器等分线、接线设备，防止短路自燃。

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

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

14.9 值班人员严禁将危险易燃易爆物品带入办公场所。

14.10 值班期间不得在办公场所吸烟。

14.11 值班期间须谨慎开启必要的办公电器设备、设施，开启后，

应定时查看设备、设施使用情况，避免发生电器短路自燃。

14.12 值班人员严禁私自携带大功率电器设备、设施到办公场所使用（如小太阳、电暖器等）。

14.13 值班人员严禁在开启电器设备、设施电源的情况下，擅自离岗，防止发生异常情况，无人察觉。

14.14 若在值班期间发现严重火灾隐患，应立即向值班领导汇报，并联系大楼物业处理，严禁私自处理。

15 安全生产风险辨识和评估管理制度

为贯彻《重庆市人民政府关于加强突发事件风险管理工作的意见》，落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，加强安全生产风险辨识和评估管理工作，特制定本制度。

15.1 公司是风险管理工作责任主体，主要负责人要切实履行风险管理第一责任人的责任，按规定制订风险管理工作实施方案，落实分管负责人和具体经办人员，具体负责统筹协调风险管理工作。

15.2 公司应依据风险识别标准，采取实地踏勘、现场测量和查阅资料等方式，对可能引发事故的所有危险源进行认真分析识别，确定风险具体类别，进行系统归类和分级管理。

15.3 公司针对识别出的每个危险源，确定可能导致的事故，通过查阅档案、勘察调查、实地走访等方式收集相关信息，填写风险信息采集表，将有关内容录入重庆市风险信息登记系统。

15.4 公司对识别出的危险源引发突发事件的可能性和可能受到的损害进行评估，在此基础上对风险进行综合等级评定并制定预防措施。

15.5 公司根据风险等级和常态管理责任，对风险逐项划分控制责任，并采取适当形式予以明确。根据风险等级和可控性，制定风险控制措施，并认真抓好落实，认真做好预案、演练、队伍、物资、资金、技术等应急准备。

15.6 公司根据风险控制责任、完成时限、控制措施和风险更新结果，对风险控制措施落实情况进行适时监控，及时掌握风险的增加、减少和等级变化等情况。

15.7 公司根据风险变化情况，重新制定或调整风险控制措施，并对风险信息系统内的信息进行更新。

15.8 公司根据风险评估结果，对防范和应对措施进行查漏补缺，优化已有应急预案，及时针对新增风险点制订应急预案并组织演练。

15.9 公司在风险识别与登记、风险评估、风险控制工作中录入重庆市风险信息登记系统的各类信息，全部通过重庆市风险信息登记系统逐级报各区县政府、安全监察监管部门。

15.10 本制度自印发之日起执行。

16 安全风险研判及防范措施

16.1 企业基本情况

重庆外商服务有限公司(以下简称公司)成立于1989年,公司主要经营人力资源外包、劳务派遣、人力资源招聘、人力资源信息服务、高级人才寻访、对外劳务合作等业务,公司地址位于重庆市江北区建新北路65号14楼。

16.2 风险评估

16.2.1 风险辨识

本次风险辨识只涉及外商服务有限公司,共辨识出安全风险四项;

(1) 办公电源、各电气设备、电缆、电线等存在短路、触电、电气火灾事故风险;有造成人员伤亡或财物损失的风险;

(2) 物业外包项目、宿舍存在用电、用气、消防、盗窃等事故风险,有造成人员伤亡或财物损失的风险;

(3) 各燃气外包项目存在用电、用气、消防、盗窃等事故风险,有造成人员伤亡或财物损失的风险;

(4) 公司还存在交通和网络信息系统安全等存在其他事故风险,有造成人员伤亡或财物损失的风险。

16.2.2 评估方法

常用的安全风险方法有作业条件危险性评价法、风险矩阵法、因果分析图法、事故树分析法、故障模式与影响分析等。本次风险评估采用作业条件危险性评价法,对辨识出的安全风险进行逐项评估。该方法采用与风险有关的三种因素指标值的乘积来评估事故风险的大小,计算公式为 $D=L \times E \times C$ 。其中:L表示事件发生的可能性、E表示人员暴露于危险环境中的频繁程度、C表示可能造成的后果、D表

示危险性。根据实际情况，所有危害因素的风险等级按照 D 值大小，从高到低划分为 3 级：高度风险、显著风险、一般风险。

16.2.3 评估参数详见表

发生事件的可能性 (L)		暴露于危险环境的频繁程度 (E)		产生的后果 (C)		风险等级划分 (D)	
分数	可能程度	分数	频繁程度	分数	后果严重程度	分数值	危险程度
6	相当可能	6	每天工作时间暴露	40	灾难，数人死亡	160-320	高度风险
3	可能、但不经常	3	每周一次	15	非常严重，一人死亡	70-160	显著风险
1	可能性小，完全意外	2	每月一次	7	严重，重伤	0-70	一般风险

16.2.4 评估结果

通过风险评估，外服公司共辨识出一般风险 4 项。

序号	危险源	可能事故类型	影响范围	风险评价				
				可能性(L)	暴露率(E)	后果(C)	风险值(D)	风险等级
1	办公电源、电气设备、电线	触电、电气火灾	作业地点	1	6	7	42	一般风险
2	物业外包、宿舍	用电、用气、消防、盗窃	作业人员	1	6	7	42	一般风险
3	燃气外包项目	用电、用气、消防、盗窃	作业人员	1	6	7	42	一般风险
4	交通、网络信息系统	其他事故	作业人员	1	6	7	42	一般风险

16.3 防范措施

16.3.1 办公电源、各电气设备、电缆、电线等存在短路、触电、电气火灾事故风险防控措施。

16.3.1.1 管理措施

(1) 健全安全管理机构，配齐安全管理人员，建立完善安全生产管理制度、安全生产责任制，并采取有效措施保证其得到执行。

(2) 加强设备维护保养，及时消除隐患。

16.3.1.2 技术措施

做好电气设备、电缆、电线等综合触电、防火措施。如保证电气设备及线缆绝缘，配置灭火器、警示标志等。

16.3.1.3 应急准备

加强预防预警工作，一旦发生事故按照应急预案进行应急响应与信息发布，并做好后期处置工作。加强通信与信息保障、应急队伍保障、技术保障、应急物资保障、经费保障，积极组织职工进行应急救援培训和演练。

16.3.2 物业外包项目、宿舍存在用电、用气、消防、盗窃等事故风险防控措施。

16.3.2.1 管理措施

健全安全管理机构，配齐安全管理人员。建立完善安全生产管理制度、安全生产责任制，并采取有效措施保证其得到执行。

16.3.2.2 技术措施

保证电气设备及线缆绝缘安全，安全规范用气，做好工作区域安保工作，配置灭火器等。

16.3.2.3 应急准备

(1) 编制电气设备触电、火灾事故的专项应急救援预案，发放到各岗

位人员，并督促岗位人员掌握应急处置步骤和内容。加强预防预警工作。

(2) 加强员工安全生产教育培训，提高危险因素的识别能力和处置突发事件的能力。

16.3.3 燃气外包项目存在用电、用气、消防、盗窃等事故风险防控措施。

16.3.3.1 管理措施

健全安全管理机构，配齐安全管理人员。建立完善安全生产管理制度、安全生产责任制，并采取有效措施保证其得到执行。

16.3.3.2 技术措施

保证电气设备及线缆绝缘安全，安全规范用气，做好工作区域安保工作，配置灭火器等。

16.3.3.3 应急准备

(1) 编制电气设备触电、火灾事故的专项应急救援预案，发放到各岗位人员，并督促岗位人员掌握应急处置步骤和内容。加强预防预警工作。

(2) 加强员工安全生产教育培训，提高危险因素的识别能力和处置突发事件的能力。

16.3.4 交通和网络信息系统安全等存在其他事故风险防范措施。

16.3.4.1 管理措施

健全安全管理机构，配齐安全管理人员。建立完善安全生产管理制度、安全生产责任制、安全操作规程等管理制度与标准，并采取有效措施保证其得到执行。

16.3.4.2 技术措施

加强检查维护，确保车辆完备、网络安全。

16.3.4.3 应急准备

(1) 编制交通、网络安全事故的专项应急救援预案，发放到各岗位人员，并督促岗位人员掌握应急处置步骤和内容。加强预防预警工作。

(2) 加强员工安全生产教育培训，提高危险因素的识别能力和处置突发事件的能力。

16.4 风险评估结论及改进

16.4.1 评估结论

本次安全生产风险评估结论如下：

(1) 按照风险评估工作流程，开展了风险识别、风险评估工作，针对已识别风险制定了防控措施。

(2) 按照“全面识别、重点分明”原则，认定以下四个区域存在安全生产事故风险，其中：

一般风险 4 项：办公电源、各电气设备、电缆、电线等存在短路、触电、电气火灾事故风险；物业外包项目、宿舍存在用电、用气、消防、盗窃等事故风险；各燃气外包项目存在用电、用气、消防、盗窃等事故风险；公司交通和网络信息系统安全等存在其他事故风险。

(3) 认真落实本报告提出的各项防控措施后，其危险、有害因素可得到控制，事故风险在可接受范围内。

16.4.2 持续改进

四个区域的安全生产事故风险，在现有条件下总体可控的改进措施：

(1) 逐步建立完善安全管理规章制度，并采取有效措施保证其得到执行。

(2) 加强对危险源监测监控、备案和例行检查工作，对可能引发事故的险情、隐患，要立即研究制定应对方案，及时采取预防措施，并按照安全生产信息报送制度及时逐级上报。

(3) 加强员工安全生产教育培训，提高危险因素的识别能力和处置突发事件的能力。

(4) 重视评估结果，根据实际情况及时补充修改应急预案，进行演练。

17 信息化及网络安全管理办法

17.1 总则

17.1.1 为加强重庆外商服务有限公司（以下简称“公司”）信息化及网络安全管理工作，健全和完善公司信息化及网络安全工作组织体系和信息网络安全防范机制，提高信息网络整体管理和安全防护水平，提高应对网络安全与信息系统突发事件（以下简称突发事件）应急处置能力，切实服务好公司安全生产经营工作，制订本办法。

17.1.2 本办法适用于公司所属各子（分）公司、各部门。

17.1.3 信息化及网络安全管理工作总体任务目标：严格贯彻落实国家信息网络安全要求、信息网络安全法等法律法规，提升信息化建设质量与技术水平，推动信息技术与安全生产、经营管理等深度融合，切实保障信息网络安全，促进公司企业信息化发展。

17.1.4 信息化及网络安全管理工作主要包括：信息化管理工作、信息网络安全管理工作、信息系统与网络安全应急管理工作、软件正版化工作。

17.2 组织体系

17.2.1 公司设立信息化及网络安全委员会（以下简称“领导小组”），作为公司信息化及网络安全管理工作领导决策机构，由公司总经理任组长，公司其他班子成员任副组长，各部门负责人为成员。

17.2.2 领导小组下设办公室于信息技术部，信息技术部负责人兼任办公室主任，信息技术部人员为办公室工作人员。办公室负责贯彻落实国家和上级有关信息化及网络安全管理工作政策、法规、规定，负责具体开展公司信息化管理、信息网络安全管理、信息系统与网络安全应急管理、软件正版化等信息化及网络安全相关工作。

17.3 信息化管理

17.3.1 信息化管理工作主要包括信息化管理组织体系、信息化规划与建设管理、信息化相关管理工作、信息网络安全保障。

17.3.2 信息系统规划和建设管理

信息化项目原则上按年度申报。各部门向公司信息技术部报送下一年度建设计划，汇总后报公司领导小组初审。公司统一建设的信息化项目，由信息技术部组织协调，项目所属业务部门负责规划、建设。

17.3.3 信息化建设标准要求

(1) 严格执行信息化标准规范。对还未成文的标准规范，要以信息化工作为依托，逐步建立与规范，最终形成完善的公司信息化工作标准体系。

(2) 应用软件设计、招标及建设过程中，要充分考虑系统的可移植性、技术前瞻性和系统集成性原则；

(3) 信息基础网络设计及设备选型时，要充分考虑设备兼容性以及国家、行业对信息安全的相关要求；

(4) 所有软件必须正版化。终端用户的操作系统与办公软件应根据要求实行软件正版化工作。

17.3.4 信息系统运行与维护管理

17.3.4.1 建立本单位信息化运维管理责任体系，明确责任部门、责任人。

17.3.4.2 推行信息化管理及运维工作制度化、标准化与流程化，制定信息化相关管理制度，健全各信息系统操作规程、应急预案和管理办法等。

17.3.4.3 建立信息系统资产台账和系统运行档案，做好运行监控、设备巡检、检修管理、安全管理、数据备份等日常运维工作。

17.4 信息网络安全管理

17.4.1 公司信息网络安全目标是：严格贯彻落实国家信息安全等级保护要求、信息安全法等法律法规，切实保障信息安全，促进公司企业信息化发展。

17.4.2 信息安全涵盖网络系统安全、网络信息安全、网络信息传播安全等方面，遵循国家信息安全等级保护制度，做好系统等级保护定级、备案、测评与整改工作。

17.4.3 结合实际情况建立完善相关安全管理制度，明确网络安全管理人员，加强信息网络安全教育和培训。

17.4.4 网络系统安全是指保证信息处理和传输系统的安全，确保可靠性、稳定性。网络系统规划建设时，必须遵循“统一规划、分级分步实施”原则，同步规划建设信息安全方案。信息安全方案必须符合公司信息网络安全总体策略和信息安全等级保护定级相关要求，由公司审核后方可实施。

17.4.5 网络信息安全是指保证信息的保密性、完整性、可用性、真实性，确保各网络系统安全、稳定、运行。主要内容包括用户权限控制、病毒防治、数据备份与加密等方面，按国家信息安全相关要求完善信息网络安全设施、措施和方案。

17.4.6 要根据自有网络信息系统实际情况，结合上级相关工作要求，具体建立完善网络系统机房维护、设备维护、用户权限控制、网络信息安

全审计、病毒防治、数据备份与加密等工作细则。

17.4.7 网络信息传播安全

17.4.7.1 网络使用人员必须对所提供信息负责，不得利用公司网络资源从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和不健康的、有伤风化的信息。禁止利用办公系统发布与工作无关的信息，禁止涉密文件在网上共享，不得危害网络及信息系统的安全。

17.4.7.2 加强上网行为管理和信息网络安全法律法规的宣传，营造清朗的网络空间，确保公司信息网络安全、稳定、高效运行。

17.5 信息系统及网络安全应急管理

17.5.1 网络安全与信息系统应急管理工作包括应急保障组织体系、应急预案管理、应急培训与演练、应急队伍管理、监测与预警、应急处置、检查考核与归档管理等工作。

17.5.2 应急管理组织体系

公司信息化及网络安全委员会对公司网络安全与信息系统应急工作实行统一领导和管理。

公司信息技术部是公司网络安全与信息系统应急管理工作主管部门，负责管理、协调、指挥公司网络安全与信息系统应急管理工作，组织制定公司网络安全与信息系统应急管理办法，负责公司本部网络安全与信息系统应急管理工作。

公司各部门负责职责范围内涉及的信息化相关业务系统发生突发事件时的业务应急。

17.5.3 应急预案管理

网络安全与信息系统应急预案体系编制应突出实际性、实用性和实效性，符合实际需要，同时做好公司的培训宣传。

17.5.4 应急培训与演练管理

要根据实际情况，定期开展信息系统应急理论知识和技能培训工作，建立常态机制；组织相关人员开展各类专项应急演练。

17.5.5 监测与预警

17.5.5.1 要根据“谁主管谁负责、谁运行谁负责”原则，完善突发事件监测、预测、预警制度。按照“早发现、早报告、早处置”的原则，加强对各类突发事件和可能引发突发事件的有关信息的收集、分析判断和持续监测。

(1) 当发生突发事件时，及时向领导小组报告，报告内容主要包括信息来源、影响范围、事件性质、事件发展趋势和采取的措施等；

(2) 重要信息系统管理人员应确立联系方式，保证信息通报与指挥协调通信畅通；

(3) 根据突发事件的可控性、严重程度和影响范围，一般分为重大、较大和一般。

①重大事件指重要网络与信息系统发生全局大规模瘫痪，事态发展超本单位的控制能力，需要由上级协调解决，对公司生产经营活动乃至社会公共安全造成严重损害的突发事件。

②较大事件指某一部分的重要网络与信息系统瘫痪，造成一定损害，但在本单位可控范围内的突发事件。

③一般事件重要网络与信息系统使用效率上受到一定程度的损坏，对日常生产经营活动有一定影响，但不危害公司生产秩序的突发事件。

17.5.5.2 预警处理与预警发布

(1) 对于可能发生或已经发生的突发事件，各部门应立即采取措施控制事态，及时进行风险评估，判定事件等级并发布预警。必要时启动相应预案，同时在2小时内向公司领导汇报；

(2) 立即查明事件状态及原因，应急队伍人员应及时对信息进行技术分析、研判，根据问题的性质、危害程度，提出安全警报级别；

(3) 应与信息网络安全相关上级部门建立预警联动机制，实现信息系统安全态势、风险处置建议等相关信息的协同共享，及时更新态势发展情况；

(4) 根据事态的发展，适时调整预警级别并重新发布。有事实证明突发事件不可能发生、或者危险已经解除，应立即发布预警解除信息。

17.5.6 应急处置

根据突发事件处置应急预案，研究提出处置方案，调集和配置应急处置所需资源，统一指挥应急处置工作并及时向上级汇报。

(1) 应急人员应熟知常见突发情况的具体处理措施（见附件）。

(2) 在应急处置工作结束后，要迅速采取措施组织抢修，尽快恢复正常工作，由信息技术部组织实施。

17.5.7 资料归档管理。在应急管理工作中形成的文件资料，应按照公司档案管理相关规定做好归档工作。

17.6 软件正版化管理

17.6.1 公司主要负责人为软件正版化工作的第一责任人。公司信息技术部负责本单位计算机软件安装、保管、升级、版权保护等工作，负责监督检查软件正版化工作的开展情况、执行情况和软件资产的管理情况。

17.6.2 要加强正版软件资产管理，不得擅自扩大安装范围，严禁将公司正版软件安装在非办公（工作）业务终端上。

17.6.3 要加强软件正版化培训工作，提高员工的法律意识，进一步提高员工使用正版软件的能力和水平，更好地服务于企业的安全生产经营等各项管理工作。

17.6.4 公司员工不得从事下列行为：

- (1) 擅自复制和销售计算机软件产品的复制品；
- (2) 在购买计算机等设备时，要求或允许销售商安装非正版软件；
- (3) 超越授权使用许可合同的要求，扩大安装范围；
- (4) 未经授权，把计算机软件放在网上供他人下载；
- (5) 明知是未经授权的计算机软件而从网上下载；
- (6) 故意规避或者破坏软件著作权人为保护其著作权而采用的技术措施；
- (7) 故意删除或者改变计算机软件权利管理信息。

17.7 附则

本办法自印发之日起执行，解释权归重庆外商服务有限公司信息技术部。

附件

常见突发情况的具体处理措施

一、病毒爆发处理流程

- 1.立即切断感染病毒计算机与网络的连接。
- 2.对该计算机的重要数据进行数据备份。
- 3.启用防病毒软件对该计算机进行杀毒处理,同时通过防病毒软件对其他计算机进行病毒扫描和清除工作。
- 4.如果满足下列情况之一的,要立即向公司信息安委会通报情况:
 - (1) 现行防病毒软件无法清除该病毒的;
 - (2) 网站在 1 小时内无法处理完毕的;
 - (3) 局域网络系统或办公系统在 3 小时内无法处理完毕的。
- 5.恢复系统和相关数据,检查数据的完整性。
- 6.病毒爆发事件处理完毕,将计算机重新接入网络。
- 7.总结防范,安全加固,进行备案。

二、网页非法篡改处理流程

- 1.发现网站网页出现非法信息时,值班人员要及时采取断网等处理措施,按要求立即上报。
- 2.信息安全负责人要在接到通知后立即赶到现场,做好必要记录,妥善保存有关记录及日志或审计纪录。
- 3.联合电信等运营公司通过技术手段进行分析,追查非法信息来源,提取相关数据样本后,清理网站非法信息,强化安全防范措施,然后将网站重新投入使用。如情节严重,构成犯罪的,上报公安机关立案侦查。
- 4.总结防范,安全加固,进行备案。

三、非法入侵处理流程

1.发现系统服务器被远程控制、植入后门程序，或发现有黑客正在进行攻击时，按要求立即上报。

2.如服务器已被入侵，将被攻击的服务器等设备从网络中隔离出来，保护现场。

3.信息安全负责人要在接到通知后立即赶到现场，做好必要记录，妥善保存有关记录及日志或审计纪录。

4.联合电信等公司通过技术手段进行分析，追查攻击源，修改防火墙等设备的安全配置阻断黑客继续入；分析后台数据操作日志，判断是否发生数据失窃；检查与重建被攻击或破坏的系统，重新将恢复后的服务系统接入网络。如情节严重，构成犯罪的，由公安机关立案侦查。

5.总结防范，安全加固，进行备案。

四、拒绝服务攻击处理流程

1.发现对外服务系统访问流量异常、无法正常访问，可能遭受拒绝服务攻击时，按要求立即上报。

2.信息安全负责人要在接到通知后立即赶到现场，做好必要记录，妥善保存有关记录及日志或审计纪录。

3.联合电信等公司通过技术手段进行分析，追查攻击源，修改路由器、防火墙等设备的安全配置，缓解、消除拒绝服务攻击的影响。提取相关数据样本后，恢复对外系统正常运行。如情节严重，构成犯罪的，上报公安机关立案侦查。

五、机房物理环境事故应急处理流程

1.供电故障：如果出现短路，采取切断电源、更换短路器件方法恢复供电；如果出现断路，采取切断电源、连接断开线路方法恢复供电；防雷防静电设备故障，采取切断电源跳过防雷防静电设备直接供电的方法，及

时维修损坏设备并更换；UPS 故障，采取跳过逆变输出的方法，及时维修损坏设备并更换。

2.火灾：切断电源，使用灭火器灭火；向 119 指挥中心报告火警，请求支援；如有人遇险，应先救人后救物。

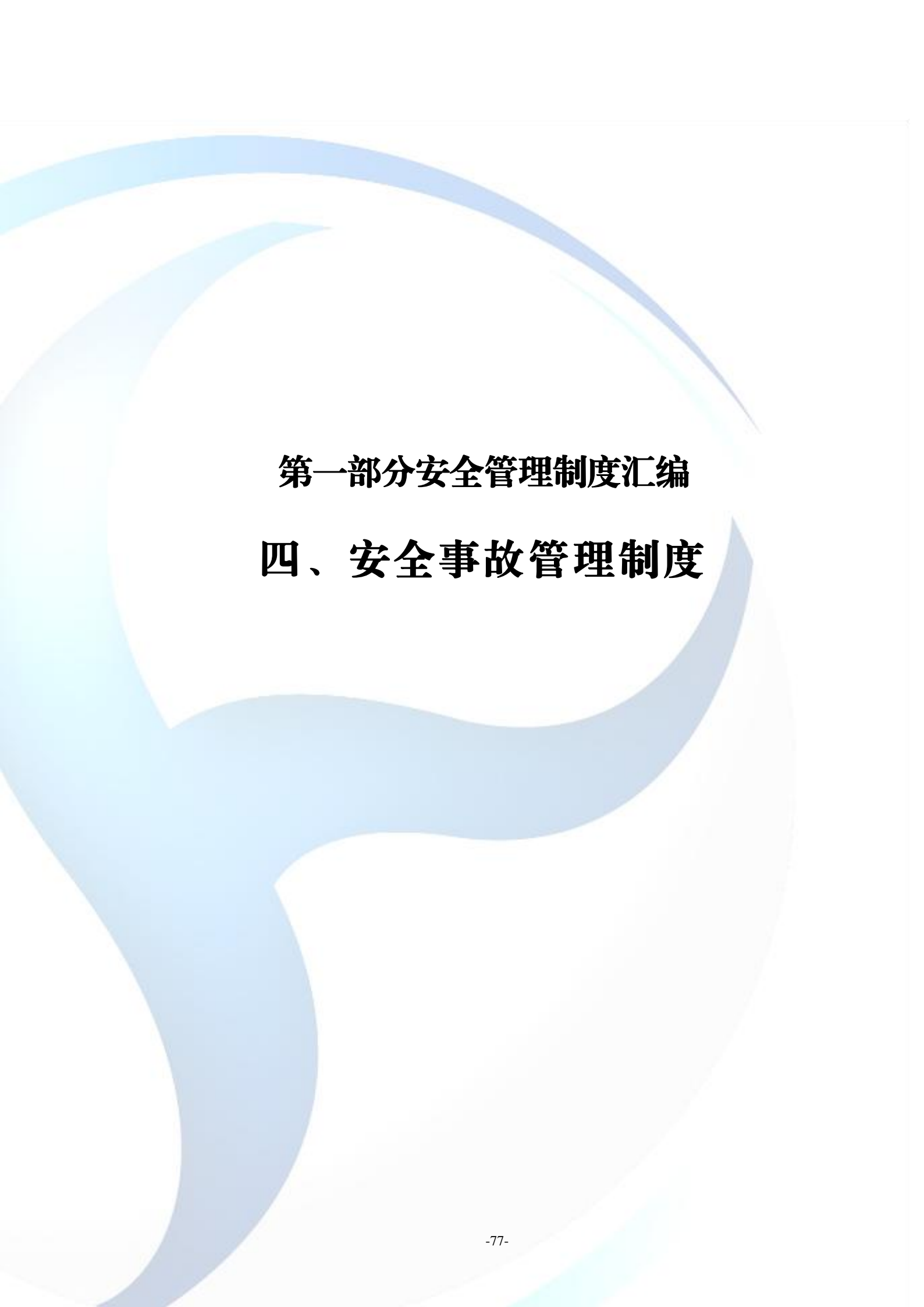
3.水渗故障：切断电源，更换浸水设备，采取防水措施。

六、网络线路故障处理流程

网络线路故障发生时，通过重新启动机房服务端和交换设备等技术措施进行排查，重启仍不能恢复的按要求进行报告，联合电信等公司安排技术人员进行处理。

七、数据丢失或损坏处理流程

数据丢失或损坏时，从数据备份服务器上提取数据，尽快恢复，保证系统在最短时间内能够正常运行；分析造成事故的原因，针对具体问题，采取相应安全措施。



第一部分安全管理制度汇编

四、安全事故管理制度

安全事故管理制度

1 总则

1.1 为了建立统一、完整、有效的安全事故处理机制，对公司范围内发生的和涉及到公司的安全事故能够及时统计、上报、调查、处理、制定出有效的预防措施，防止事态进一步扩大，最大限度减少事故损失，真正吸取教训，防止同类事故重复发生，并及时完成事故调查报告，根据有关管理规定，制定本制度。

1.2 本制度适用于公司范围内和涉及到公司的安全事故。

2 工伤工亡事故定义与分类

2.1 工伤工亡事故定义

因工伤亡事故是指企业职工在生产区域内发生的与生产或工作有关的伤亡事故，包括：

2.1.1 职工从事生产或工作发生的伤亡事故；

2.1.2 在生产时间、生产区域内，职工虽未从事生产或工作，但由于企业的设备、设施、劳动条件、工作环境不良而造成的伤亡事故；

2.1.3 与企业的生产、工作有关，因车辆伤害造成的伤亡事故；

2.1.4 企业发生各种灾害或者危情时，职工因抢险救灾而造成伤亡事故；

2.1.5 企业主管部门报市劳动保护监察机关确定的其他职工伤亡事故；

2.1.6 国家规定的其他属工伤事故的范畴。

2.2 工伤工亡事故分类

2.2.1 轻伤事故：负伤休息一个工作日以上(含一个工作日)的。

2.2.2 重伤事故：国家标准局制定的(企业职工伤亡事故分类标准)所列的各种重伤事故。

2.2.3 重大伤亡事故：一次死亡 1 至 2 人的；一次重伤 3 人以上的。

2.2.4 特大伤亡事故：一次死亡 3 人以上的；一次死亡虽不足 3 人，但死伤总数在 10 人以上的。

3 事故处理工作程序

事故发生后的抢救、上报、调查和处理必须坚持实事求是、尊重科学以及事故处理的基本原则，按照公司有关要求和当地政府和行业主管部门要求执行，不得弄虚作假。

3.1 事故上报流程

3.1.1 公司安委会办公室负责公司各类伤亡事故对外上报、统计工作，负责、监督公司或协调涉及公司的各类伤亡事故的调查处理和报告工作，并主管全公司的伤亡事故调查处理和报告工作；公司安委会办公室根据上报事故的严重程度，在规定时限内对外报告，同时向公司相关领导和部门通报。

3.1.2 事故发生后，负伤者或者事故现场有关人员应立即直接或逐级报告。

3.1.2.1 轻伤事故：立即报告公司安全办公室。

3.1.2.2 重伤事故、急性中毒、死亡事故：立即报告安委会负责人并由公司安委会办公室立即以最快速的方式报告上级主管部门。

3.1.2.3 发生火灾和交通事故时，要按照公司相关要求及时上报。

3.2 事故上报的内容

3.2.1 事故发生（或发现）的时间

3.2.2 详细地点

3.2.3 发生事故的名称

3.2.4 事故类别

3.2.5 伤亡人数

3.2.6 负伤状况

3.2.7 简要经过及抢救措施

3.2.8 报告人情况和联系电话

3.3 事故抢救

3.3.1 发生事故时，各级要积极采取措施组织抢救伤员并采取相应措施防止事故蔓延或事态扩大，同时要做好保护事故现场的工作，确因抢救需要变动现场时，要根据有关要求，做好相应标记、记录并绘制示意图纸。

3.3.2 在事故抢救时，公司领导要亲临现场指挥，现场组织抢救。

3.3.3 在抢救伤员时，要采取正确的救助方法，避免二次伤害；同时要采取得力措施，防止抢救过程中的人员伤害；对于伤员救治医院的选择要迅速、准确，减少不必要的转院，防止贻误治疗时机；任何人员不得以抢救伤员等名义故意破坏或者伪造事故现场。

3.4 事故调查组织机构

3.4.1 成立依据

伤亡事故调查分析按《企业职工伤亡事故调查分析规则》GB6442-86 执行。

3.4.2 事故调查组织机构的组成

在接到事故报告后，公司应迅速成立事故调查领导小组和事故调查现场队。事故调查队应立即赶赴现场组织抢救，并按本制度要求组成现场调查组迅速开展事故调查，具体详见《重庆外服·应急预案、处置方案汇编》

3.5 事故现场处理

事故调查队结束现场勘察工作后，应提出对事故现场的处理意见。

3.6 事故善后处理

3.6.1 事故单位在组成事故调查组的同时，应由工会牵头组成事故善后

处理小组，负责事故的善后工作；善后工作应力争使事态保持稳定，处理过程尽量达到各方满意；

3.6.2 善后小组要同时考虑人员工伤认定、工伤鉴定和工伤保险申报的工作；

3.6.3 事故单位在组成事故调查组的同时，还应组成由生产主管领导牵头的事故整改领导小组，负责对事故现场进行彻底检查、整改；

3.7 事故结案处理

3.7.1 事故调查组在查清事实、分析原因的基础上，组织召开事故分析会，按照“四不放过”的原则，对事故原因进行全面调查分析，制定出切实可行的防范措施，提出对事故有关责任人员的处理意见，编写工伤事故调查处理报告书，经调查组全体人员签字后报批。如调查组内部意见有分歧，应在弄清事实的基础上，对照法律法规进行研究，统一认识。对个别仍持有不同意见的允许保留，并在签字时写明意见。

3.7.2 因工伤亡事故批准结案后，按规定时间，即：轻伤事故 48 小时内，重伤事故 10 日内，重大伤亡事故 25 日内，特大伤亡事故 30 日内，事故调查组要完成工伤事故调查处理报告，报上级有关部门。

3.7.3 结案处理权限

(1) 轻伤事故：由事故发生部门负责。

(2) 重伤事故：由公司负责。

(3) 死亡事故：由总公司安全生产委员会负责。

(4) 重大事故：按照建设部《工程建设重大事故报告和调查程序规定》执行。

(5) 重大未遂事故：原则上应按上述规定精神，按照已遂事故进行处理。

(6) 公司内结案处理的事故以公司安委会会决议为最终决定。

3.8 事故统计和资料归档

3.8.1 公司安委会办公室负责建立、保管因工伤亡事故档案，以便随时进行事故分析，吸取教训、总结规律、为工伤保险和工伤认定工作提供依据。

3.8.2 做好伤亡事故记录的统计、归档。轻伤事故记录原件由公司保存，重伤、死亡、重大事故记录原件由总公司安委会办公室保存。

3.8.3 不论是否发生伤亡事故，公司每月将《企业伤亡事故月（年）报表》报总公司安委会办公室。

3.8.4 档案内容应包含：

3.8.4.1 轻伤事故包括：工伤事故报告表；工伤事故调查处理报告及有关证明材料、照片；医疗诊断证明（附有关照片）；工伤鉴定记录；结案意见或批复等；

3.8.4.2 重伤以上事故包括：工伤事故报告表；工伤事故调查处理报告及有关证明材料、照片；医疗诊断证明（附有关照片）；工伤鉴定记录；结案申请；公司或上级主管单位的结案意见或批复等；

3.8.4.3 工伤事故统计报表包括：职工伤亡事故情况（月、年报）；职工伤亡事故分类（月、年报）；企业伤亡事故月（年）报表；企业职工伤亡事故报表（基层）。

第一部分安全管理制度汇编

五、附表、附件

(附表一) 重庆外商服务有限公司
重要安全文件、资料传达、学习及培训记录

文件名称			
传达、学习及培 训组织部门		文件、资料 来源	
传达、学习及培 训时间		记录人	
传达、学习及培 训主要内容			

接受传达人员及学习、培训人员签字

部门	姓名	部门	姓名	部门	姓名	部门	姓名
1		11		21		31	
2		12		22		32	
3		13		23		33	
4		14		24		34	
5		15		25		35	
6		16		26		36	
7		17		27		37	
8		18		28		38	
9		19		29		39	
1 0		20		30		40	
补签人员							
补签时间							

(附表二) 重庆外商服务有限公司

员工三级安全教育卡

姓名		出生年月		性别	
入职时间		健康状况		工种	
公司级 教育 培训	<p>教育培训内容：</p> <p>一、国家安全相关法律法规： 《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《工伤保险条例》、《女职工保护特别规定》、《重庆市安全生产条例》、《重庆市职工权益保障条例》等。</p> <p>二、公司制度： 《安全生产标准化管理文件汇编》：《重庆外服·应急预案、处置方案汇编》、《重庆外服·安全管理制度汇编》、《常用安全设备设施使用手册》《重庆外服·安全生产责任制度》等。</p> <p>教育培训时间：年月日</p> <p>教育培训负责人签字：</p>				
部门级 教育 培训	<p>教育培训内容：</p> <p>事故预防和职业病危害的措施及注意事项；自救、互救、急救方法，疏散和灭火器的正确使用；火灾事故现场处置方案；电气设备着火现场处置方案；触电事故现场处置方案；爆炸事故现场处置方案；食物中毒现场处置方案；安全生产职责；安全用电管理制度等。</p> <p>教育培训时间：年月日</p> <p>教育培训负责人签字：</p>				
岗位级 教育 培训	<p>教育培训内容：</p> <p>公司部门、分支机构规章制度；安全注意事项、安全风险点、暂存隐患点；岗位职责、安全生产岗位职责；安全管理制度相关内容。</p> <p>教育培训时间：年月日</p> <p>教育培训负责人签字：</p>				
受教育 培训人 意见	<p>(若已完成培训，请本人手写“本人已接受上述安全相关内容教育培训”)</p> <p>受教育人签字： 年月日</p>				

(附表三) 重庆外商服务有限公司

安全培训记录

培训时间		培训地点		主讲人	
培训标题				记录人	
参加 培训 人员					
培训 主要 内容					

(附表四) 重庆外商服务有限公司

燃气项目安全专项培训记录

培训时间		培训地点		主讲人		
培训标题				记录人		
参加 培训 人员						
培训 主要 内容						

(附表五) 重庆外商服务有限公司

安全会议记录

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

(附表六) 重庆外商服务有限公司

安全专题会议记录

会议时间		会议地点					专题类型： 安全法律专题 <input type="checkbox"/> 谈心对话会议 <input type="checkbox"/> 安全案例专题 <input type="checkbox"/> 工作汇报会议 <input type="checkbox"/> 安全要文专题 <input type="checkbox"/> 节日前后会议 <input type="checkbox"/> 安全规范专题 <input type="checkbox"/> 安全紧急会议 <input type="checkbox"/>
会议主持							
会议主题							
会议内容概要							
参会人员	序号	姓名	序号	姓名	序号	姓名	
	1		15		29		
	2		16		30		
	3		17		31		
	4		18		32		
	5		19		33		
	6		20		34		
	7		21		35		
	8		22		36		
	9		23		37		
	10		24		38		
	11		25		39		
	12		26		40		
	13		27		41		
	14		28		42		

(附表七) 重庆外商服务有限公司

安全检查记录

检查部门		检查日期	
受检部门			
检查项目名称			
<p>检查内容：</p>			
<p>本次检查发现的问题（隐患）如下：</p>			
<p>以上问题（隐患）共条，由部门负责督促整改并验收，于月日前完成。 验收合格后书面资料报公司安全办。</p>			
检查结论			
检查人员 (签字)		受检部门/ 项目(签字)	

(附表八) 重庆外商服务有限公司

员工培训档案

姓名		性别		身份证号码			
职务		岗位		文化程度			
进公司时间				所在部门			
序号	培训项目名称	培训方式	培训日期	考核成绩	证书编号	培训组织部门	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

(附表九) 安全生产隐患排查治理记录表

单位名称： 受检部门：

隐患排查 治理部门		日期	
参加人		记录人	
隐患具体 情况			
治理整改 意见			
治理整改 结果			
验收人		验收日期	

(附表十) 重庆外商服务有限公司

安全分析记录

主持人：	时间：
参加人员：	
安全分析纪要：	
安全分析结果：	
领导审批意见：	

(附表十一) 重庆外商服务有限公司

安全风险评价记录

评估评价时间		评估评价部门	
公司领导		制表人	
危险源识别	风险等级评估	风险评价（可能导致事故）	
风险等级列表			
危险程度	风险等级	风险等级描述	
一级	极其危险	不能继续作业（制定管理方案及应急预案）	
二级	高度危险	要立即整改（制定管理方案及应急预案）	
三级	显著危险	需要整改（编制管理方案）	
四级	一般危险	需要注意	
五级	稍有危险	可以接受	

(附表十二) 重庆外商服务有限公司

危险源识别记录

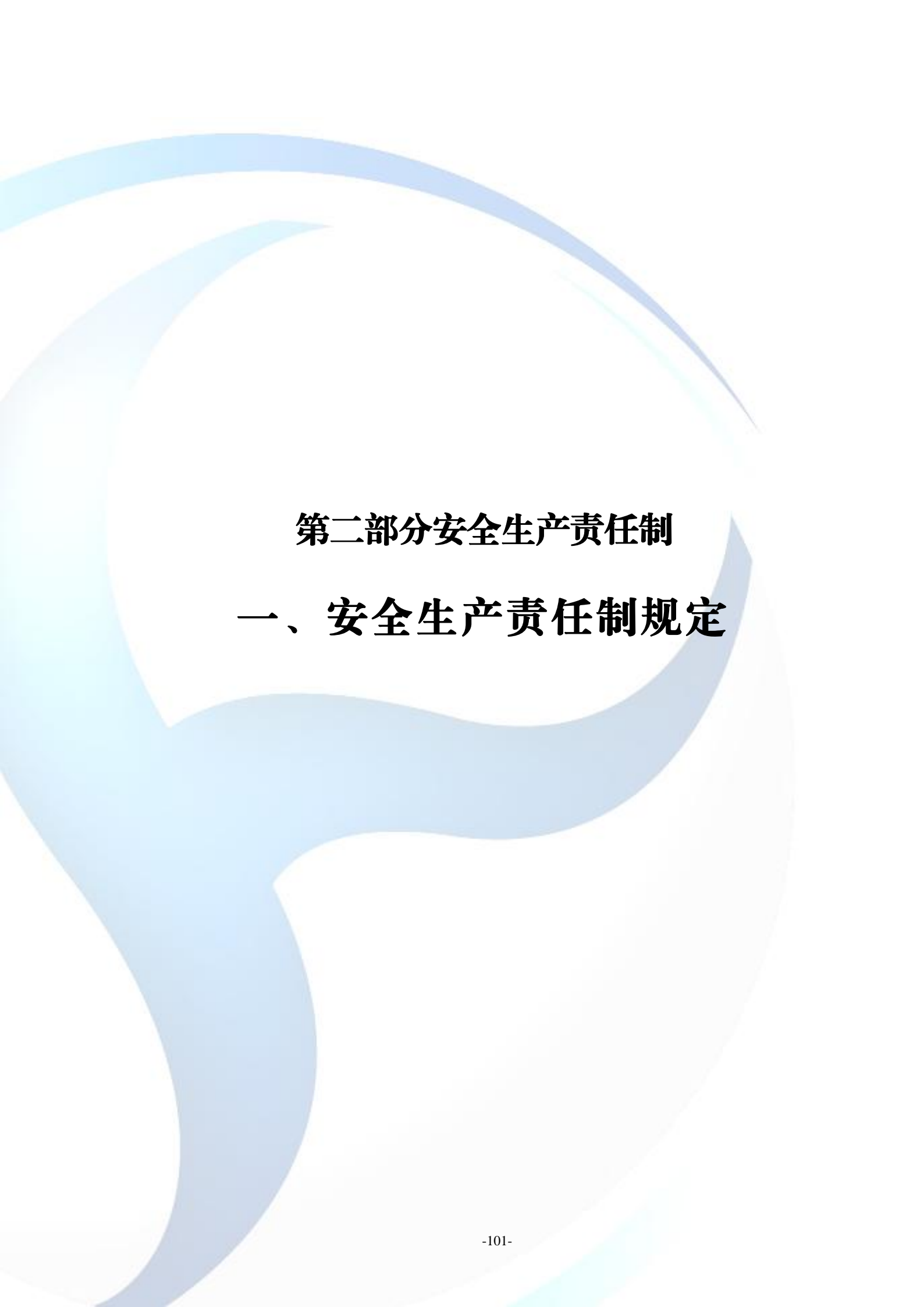
识别时间		识别部门	
公司领导		制表人	
危险源识别	可能导致的事故	预防措施	
风险等级列表			
危险程度	风险等级	风险等级描述	
一级	极其危险	不能继续作业（制定管理方案及应急预案）	
二级	高度危险	要立即整改（制定管理方案及应急预案）	
三级	显著危险	需要整改（编制管理方案）	
四级	一般危险	需要注意	
五级	稍有危险	可以接受	

(附表十三) 重庆外商服务有限公司

安全措施落实记录

落实部门		日期		
项目名称	安全对策及措施		落实情况	验收情况

分管领导：制表人



第二部分安全生产责任制

一、安全生产责任制规定

安全生产责任制规定

1 总则

为了加强公司各层级、各部门、各岗位对安全生产工作的理解，健全落实安全生产责任制，树立安全发展理念，根据《中华人民共和国安全生产法》、《国务院进一步加强安全生产工作的决定》、《国务院关于特大安全事故责任追究的规定》、《地方党政领导干部安全生产责任制规定》、《中共中央、国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》、《重庆市安全生产监督管理条例》等国家、地方有关规定，并结合公司相关管理制度及实际情况，特制定本规定。

1.1 本规定适用于重庆外服各部门、分支机构及各岗位人员。

1.2 实行安全生产责任制，必须坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，坚持管业务必须管安全、管生产经营必须管安全。

2 职责

2.1 公司主要负责人是公司安全生产第一责任人，公司领导班子其他成员对分管范围内的安全生产工作负领导责任。

2.2 公司部门、分支机构负责人是所负责部门、分支机构安全生产第一责任人，部门各员工对所在岗位安全生产负岗位责任。

2.3 公司全员应认真贯彻国家、地方政府、上级单位关于安全生产的决策部署和指示精神，安全生产方针政策、法律法规。

2.4 公司应把安全生产纳入党委会议事内容，及时研究或参与决策安全生产重大问题。

2.5 公司应加强安全组织和部门的建设，加强安全部门监督检查的权威性，统筹协调各方面重视支持安全生产工作。

2.6 公司应大力弘扬“生命至上、安全第一”的思想，强化安全生产宣传教育与舆论引导，将安全生产方针政策和法律法规纳入全员学习培训内容。

3 考核考察

3.1 把公司领导班子、部门、分支机构负责人及燃气、物业项目管理员等特殊岗位人员落实安全生产责任情况纳入公司安委会督查督办重要内容，进行督促检查。

3.2 建立、完善公司安全生产责任考核制度，对公司领导班子、部门、分支机构负责人及燃气、物业项目管理员等特殊岗位人员安全生产工作情况进行全面评价，考核结果作为其奖惩、任免、晋升的重要参考。

3.3 对公司领导班子、部门、分支机构负责人及燃气、物业项目管理员等特殊岗位人员在公司的年度考核、季度考核、目标责任考核、绩效考核以及其他考核中，应当考核其落实安全生产责任情况，并将其作为确定考核结果的重要参考。同时，应当按照“一岗双责”、“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，将履行安全生产工作责任情况列入述职内容。

3.4 有公司向上级单位推荐、公司内以及部门内推荐、评选先进、奖励人选时，应当考察其履行安全生产工作职责情况。

3.5 公司应实行安全生产责任考核情况公开制度，将公司领导班子、部门、分支机构负责人及燃气、物业项目管理员等特殊岗位人员生产工作考核结果纳入年度工作报告。

4 表彰奖励

4.1 对在加强安全生产工作、承担安全生产专项重要工作、参加抢险救护、应急救援等方面作出显著成绩和重要贡献的干部、职员公司应当按

相关规定给予表彰奖励。

4.2 对在安全生产工作考核中成绩优秀的干部、职员，公司应给予奖励或安全生产优秀、先进人员优先推荐权。

4.3 在有条件的情况下，可以对表彰奖励人员在适当的位置公示。

5 责任追究

5.1 公司领导、干部在落实安全生产工作责任中存在下列情形之一的，应当按照有关规定进行问责：

(1) 安全生产职责履行不到位的；

(2) 阻挠、干涉国家、地方政府、上级单位安全生产监管部门检查、执法或生产安全事故调查处理工作的；

(3) 对迟报、漏报、谎报、瞒报生产安全事故负有领导责任的；

(4) 对发生生产安全事故负有领导责任的；

(5) 有其他应当问责情形的。

5.2 对存在本规定 5.1 情形的责任人员，应当根据情况采取通报、诫勉、停职检查、调整职务、责令辞职、降职、免职或者处分等方式问责；涉嫌职务违法犯罪的，由国家监察机关依法调查处置。

5.3 严格落实安全生产“一票否决”制度，对因发生生产安全事故被迫追究责任的，在相关规定时限内，取消考核评优和评选各类先进资格，不得晋升职务、级别或者重用任职。

5.4 对工作不力导致生产安全事故人员伤亡和经济损失扩大，或者造成严重社会影响的，应当从重追究责任。

5.5 对主动采取补救措施，减少生产安全事故损失或者挽回社会不良影响的，可以从轻、减轻追究责任。

5.6 对职责范围内发生生产安全事故，经查实已经全面履行了安全生

产职责和国家法律法规规定有关职责,并全面落实了公司领导或上级单位有关工作部署的,不予追究相关责任。

5.7 对发生生产安全事故负有领导责任且失职失责性质恶劣、后果严重的,不论是否已调离转岗、提拔或者退休,都应当严格追究其责任。

5.8 实施安全生产责任追究,应当依法依规、实事求是、客观公正,根据岗位职责、履职情况、履职条件等因素合理确定相应责任。

6 附则

6.1 本规定应由公司安委会作出相关解释。

6.2 本规定自 2018 年 4 月 10 日施行。

第二部分安全生产责任制

二、公司、部门负责人安全生产职责

1 公司法定代表人安全生产职责

1.1 法定代表人（总经理）是公司安全生产工作的第一责任人，对公司安全生产工作负全面责任。

1.2 认真贯彻执行国家和地方政府有关安全生产和劳动保护的政策、法规，将安全生产列入公司管理的重要议事日程，主持重要的安全生产工作会议，签发有关安全工作的重大决定，审定安全生产方面的重要奖惩。

1.3 负责审定和落实各级安全生产责任制，督促检查副总经理和各部门经理抓好安全生产工作。

1.4 健全安全管理机构，充实专兼职安全管理人员，定期听取安全生产管理部门的工作汇报，及时研究解决或审批有关安全生产中的重大问题。

1.5 组织审定并批准公司安全规章制度，按规定批准筹集和使用安全经费。

1.6 组织制定公司《安全生产应急预案》。

1.7 定期组织公司安全生产检查。

1.8 按照有关规定和事故处理“四不放过”的原则，组织对事故的调查分析，提出处理意见和改进措施，并监督实施。

1.9 定期向职工代表大会报告公司安全生产状况。

2 党委书记安全生产职责

2.1 认真贯彻执行国家有关安全生产方针、政策、法律法规及各项规章制度，对公司贯彻上级安全生产方针、政策起保证监督作用，对公司安全生产负政治责任。

2.2 支持、协助行政领导搞好公司安全生产工作，总结推广安全生产先进经验，把安全生产工作业绩纳入公司政绩考核。

2.3 把安全生产工作作为思想政治工作的重要内容，充分发挥党、团、工会对安全生产的保证监督作用，充分发挥党、团在安全生产中的模范带头作用。

2.4 结合公司安全生产目标、任务，组织开展多种形式的思想工作，支持工会开展群众性的劳动保护监督检查和安全生产竞赛活动。

2.5 参与公司安全工作重大决策的研讨，协助解决安全生产中出现的重大问题。

2.6 深入一线，掌握了解职工的思想动态，作好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题，做到防患于未然，保障公司安全生产的顺利进行。

3 分管安全负责人安全生产职责

3.1 配合总经理负责公司安全生产全面管理工作。

3.2 组织制定安全生产规章制度、安全技术规程和编制安全技术措施计划，组织制定公司安全生产事故应急救援预案，并认真组织实施。

3.3 监督检查有关安全生产的各项规章制度的执行情况，及时纠正失职和违章行为。

3.4 组织编制公司年度安全生产计划，确定年度安全生产目标。

3.5 组织并参加安全生产检查，落实重大事故隐患的整改。

3.6 组织定期召开安全生产工作会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。

3.7 组织开展安全生产相关竞赛活动，总结推广安全生产工作的先进经验，奖励安全先进部门和个人。

3.8 负责组织安全教育与考核工作。

3.9 负责组织对因工伤亡事故的调查、分析、处理及报告。

4 副总经理安全生产职责

4.1 在总经理的领导下，负责分管范围内的安全生产工作。按照“一岗双责”、谁主管谁负责，谁监管谁负责，谁审批谁负责”和“管生产，必管安全”的原则，对分管范围内的安全生产工作承担直接领导责任。

4.2 履行分管范围内的组织、监控、协调等职责，拥有监督、检查、督办、报告、反映等权力及相应的决策权和指挥权。

4.3 认真贯彻国家有关安全生产的法律、法规和方针、政策，认真执行国家、行业有关安全生产的各项标准和规章制度，及时传达上级安全生产工作指令和精神。

4.4 负责监督分管范围内安全生产保障体系和安全生产监察体系的健全及有效运行。

4.5 及时批阅，办理有关安全生产工作的文件、请示、报告，参加有关部门组织召开的安全生产工作会议，组织传达、贯彻国家有关部门和上级领导关于安全生产工作的指令、重要文件及重要会议精神。

4.6 发生生产安全事故后应及时赶赴现场，协助组织抢救，保护现场，做好善后工作。

4.7 协助组织分管的职能部门做好安全教育培训工作，努力提高员工安全生产意识和安全生产技能。

4.8 指导、监督和加强企业生产经营中重点部位和重大危险源的安全管理。

4.9 完成总经理交办的其它安全管理工作。

5 工会主席安全生产职责

5.1 负责组织建立健全公司工会劳动安全和卫生监督体系，对公司劳动安全和卫生监督工作全面负责。

5.2 贯彻国家及总工会有关安全、劳动保护和职业卫生的方针、政策并监督执行，充分发挥工会组织在安全生产工作中的监督作用。

5.3 参与公司有关安全规章制度和劳动保护条例的制定。

5.4 组织工会系统大力宣传国家有关劳动安全、卫生的方针、政策、法规及行业的安全规程制度，组织开展群众性的劳动竞赛、安全知识竞赛和合理化建议等活动，提高员工的群体安全意识。总结推广劳动安全生产先进经验，关心职工劳动条件的改善，保护职工在劳动中的合法权益，提出保障员工劳动安全卫生的意见和建议。

5.5 定期或不定期组织工会或职工代表，对公司各级贯彻执行国家有关劳动安全卫生的政策、法规及上级有关规定的情况进行检查。对查出的问题提出解决或纠正的意见和建议，以书面形式送达各级、各部门和单位限期整改。

5.6 督促和协助公司定期对员工特别是特殊工种员工和女职工进行健康检查，做好女职工的特殊保护。

5.7 参与公司有关事故的调查处理工作，督促有关部门、单位对受事故伤害或职业危害的员工进行治疗，协助做好工伤事故伤残人员的疗养康复和劳动工伤鉴定工作。

5.8 负责把安全生产方面的问题，列入工会代表大会的议题进行审议。

5.9 协助行政做好其它安全管理工作。

6 纪委书记安全生产职责

6.1 认真贯彻执行党的安全生产方针，牢固树立安全第一思想，在党委的统一领导下，抓好党员及党员干部安全第一的思想教育，保证党的安全生产方针、政策以及企业的各项管理制度得以有效实施，抵制各种违法违纪行为。

6.2 按照“谁主管、谁负责”和“一岗双责”的原则，负责公司安全生产违法、违纪事件的处置。

6.3 定期组织纪检室对领导干部履行安全工作职责情况进行监督检查和考核。

6.4 定期检查党委、党的基层组织和党员干部执行安全生产方针、法规、规章制度的情况，积极参加各类安全生产培训。

6.5 发挥纪律监察部门作用，加强对公司各部门遵纪守法和公司各项安全制度执行情况进行检查，杜绝安全生产形式主义，防止违规违法采购，对因此而造成后果的要严肃追究有关人员的责任。

6.6 培养良好的职业道德，充分发挥纪检优势，经常对全体职工进行法纪教育，及时总结表彰遵纪守法的先进集体和先进个人。

7 总监（销售、营运、项目）安全生产职责

7.1 及时传达学习党中央、国务院、市委、市政府和上级单位关于安全生产工作的重要决策部署，结合公司实际情况，认真进行贯彻落实，坚决杜绝精神传达落实层层衰减。

7.3 负责协助分管部门、分支机构及项目的安全管理工作。全面落实“一岗双责”；坚持安全生产方针。完善所协助分管部门、分支机构及项目的安全管理制度。落实协助分管范围各岗位安全生产责任制。严格执行安全隐患排查治理制度。加强对协助分管范围员工开展安全教育和培训。

7.4 积极参加公司及上级组织的各类安全培训、教育等活动，并及时向员工传达和贯彻。

7.5 严格落实公司隐患排查治理制度。定期开展对协助分管部门、分支机构及项目的安全检查工作，发现隐患及时消除。

7.6 加强非责任事故安全管理。严防协助分管部门、分支机构及项目发生非生产安全意外伤亡事故。

7.7 积极推动公司安全标准化建设。要按照标准化建设要求，规范安全管理工作，助力公司提高本质安全。

7.8 对于协助分管部门、分支机构及项目中有玩忽职守，工作不负责任造成一定后果的人员，要按照公司相关管理办法严肃处理。

8 办公室负责人安全生产职责

8.1 认真贯彻执行国家及地方有关安全生产的方针、政策、法律法规及各项安全生产规章制度，坚持“管生产必须管安全”的原则，对办公楼层实习生宿舍楼、租赁员工宿舍及分子机构的安全负监督、管理责任。

8.2 办公室主要负责人全面负责本部门的安全生产工作。

8.3 大力宣传党和国家的安全生产方针、政策、法令，教育职工树立安全第一的思想。

8.4 配合各种安全生产竞赛等活动，做好宣传鼓动工作。

8.5 及时总结报导安全生产的先进事迹和好人好事。

8.6 负责公司计算机网络安全，检查督促公司系统办公网络安全管理工作。

8.7 严格执行公司车辆管理办法，定期组织公司驾驶员的安全学习、教育培训和考核，加强对车辆和驾驶人员的严格管理，定期对车辆进行维护和保养，确保车辆运行安全和人员安全。

8.8 完成领导交办的其他安全管理工作。

9 安全办负责人安全生产职责

9.1 认真贯彻执行国家及地方有关安全生产的方针政策、法律法规及各项安全生产规章制度，及时传达上级安全生产的工作意见。

9.2 负责本企业安全生产方面的日常管理工作。

9.3 负责起草公司安全生产年度计划、教育宣传培训计划及培训工作。

9.4 负责公司办公楼的消防检查，以及对租赁员工宿舍、燃气项目组收费网点的检查。督促公司各部门安全生产执行情况。

9.5 负责公司业务外包项目安全检查，并制定相关岗位的安全生产职责。

9.6 负责公司安全生产标准体系有效运行，持续改进评估工作。

9.7 协助安委会办公室对各部门的安全考核评比工作。

11 业务外包部负责人安全生产职责

11.1 认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，按照《中华人民共和国安全生产法》实施安全管理，本着“谁主管，谁负责”的原则，依据燃气行业安全标准，按外包合同的有关工作要求，对公司业务管理范围内的安全生产负监督、管理责任。

11.2 认真贯彻落实国家有关安全、消防工作的政策、法律法规。及时掌握甲方燃气公司和本公司安全、消防工作的相关要求并认真组织职工贯彻执行。

11.3 负责组织各项目经理定期对员工开展安全、消防知识宣传、教育以及重要安全文件的学习、培训工作。

11.4 负责对各项目经理日常安全检查工作的督查、管理和指导。

11.5 负责对公司各项目的定期安全检查工作。

11.6 配合甲方燃气公司对燃气突发事件的调查、处理工作，并及时向相关领导上报燃气突发事件的情况及最新进展。

11.7 配合甲方燃气公司对各燃气项目的燃气安全隐患的处理和上报工作。

11.8 完成上级和领导交办的其它安全管理工作。

12 物业部负责人安全生产职责

12.1 认真贯彻落实国家有关安全、消防工作的政策、法律法规。及时掌握甲方公司和本公司安全、消防工作的相关要求并认真组织职工贯彻执行。

12.2 负责对各项目管理员日常安全检查工作的督查、管理和指导。

12.3 负责组织各项目管理员定期对员工开展安全、消防知识宣传、教育以及重要安全文件的学习、培训工作。

12.4 负责审核各物业项目安全管理计划并督促实施。

12.5 负责定期抽查各物业项目保安上岗执勤情况，发现异常及时进行妥善处理，并向上级领导汇报。

12.6 负责对各项目的定期安全检查工作。

12.7 配合甲方公司对物业项目突发事故的调查、处理工作，并及时向相关领导上报突发事故的情况及最新进展。

12.8 完成上级领导安排的其它相关工作。

13 福利保障部等负责人安全生产职责

（相同安全生产职责部门负责人还包括：全国互代部、客服部、销售部、招聘部、猎聘部、国际合作部、风控法务部、党群工作部（人力资源部）、纪检室、信息技术部、渝中区分公司、北部新区分公司、成都公司、投促公司等。

13.1 认真贯彻执行国家及地方有关安全生产的方针、政策、法律法规及各项安全生产规章制度，坚持“管生产，必须管安全”的原则，对业务管理范围内的安全生产负监督、管理责任。

13.2 业务部门主要负责人全面负责本部门的安全生产工作。

13.3 负责部门日常各项安全生产管理工作。

13.4 大力宣传党和国家的安全生产方针、政策、法令，教育职工树立“安全第一”的思想。

13.5 积极参与安全知识竞赛等各项相关活动，做好安全宣传、教育工作。

13.6 及时总结、报道安全生产工作中的先进事迹和好人好事。

13.7 完成上级和领导交办的其它安全管理工作。



第二部分安全生产责任制

三、员工岗位安全生产职责

1 客户专员安全生产职责

（相同安全生产职责的岗位还包括：部门主管、销售代表、招聘专员、外籍人士事务办理专员、会计、出纳、行政助理、法务专员、审计专员、档案管理专员、党建干事、纪检干事、人事专员、社保专员、行政前台、信息技术专员、猎头顾问等）

1.1 认真履行岗位安全生产职责，对本岗位的安全生产负直接责任。

1.2 认真学习和自觉遵守安全生产规章制度、劳动纪律。

1.3 关注公司、部门和本岗位的生产安全情况，发现事故隐患和异常情况要及时报告处理。

1.4 发生事故时要听从指挥，积极参与配合抢险救灾和抢救伤员工作。

1.5 努力学习和掌握安全生产知识，积极参加各种安全生产培训、演练、宣传教育等活动。

1.6 牢固树立“安全第一”思想，增强自我保护意识，有权拒绝违章指挥。

1.7 主动提出安全生产相关改进、创新意见或建议。

1.8 负责本岗位消防、电器、设备和贵重物品管理。

1.9 完成上级和领导交办的其它安全管理工作。

2 燃气项目管理员安全生产职责

2.1 业务外包部燃气项目管理员是所负责项目的安全生产第一责任人，负责管辖项目员工和承揽业务的安全管理工作。

2.2 认真贯彻落实国家有关安全、消防工作的政策、法律法规。熟悉并掌握燃气集团公司和本公司安全、消防工作的规章制度以及相关要求并认真组织职工贯彻执行。

2.3 负责定期对员工组织开展安全、消防知识宣传、教育以及重要安全文件的学习、培训工作。

2.4 负责项目日常安全检查、管理和指导，对检查中发现的问题要详细记录，并留下影像文字资料备查。检查中发现的安全隐患能够现场整改的要及时整改，涉及应由甲方或第三方整改的应以有效方式告知甲方或第三方，并追踪整改结果做到尽职尽责。

2.5 发生安全事故时，应按照安全事故应急处置方案，第一时间赶到现场配合甲方对事故进行处置，并按规定的程序向主管领导和甲方汇报，现场处置完毕后应及时提交事故报告，提供现场的影像资料并配合事故的后续处置工作。

2.6 两江燃气项目管理员应负责对各收费网点收费工作进行监督、检查、指导和确保收费资金的安全。

3 物业项目管理员安全生产职责

3.1 认真贯彻公司各项安全管理制度，组织员工学习并依据相关要求有效实施。

3.2 负责对各物业项目安全工作的指导、监督、检查、考核、评比工作。

3.3 负责对物业员工安全教育工作，努力提高队伍安全防范意识；

3.4 负责审核各物业项目安全管理计划并督促实施。

3.5 负责定期抽查各物业项目保安上岗执勤情况，发现异常及时进行妥善处理，并向上级领导汇报。

3.6 负责抽检各物业项目对消防设施、设备、劳保用品使用情况等的维护和管理工作的，杜绝安全事故及人身伤亡事件发生。

3.7 负责建立消防及安全制度，宣传普及消防、安全知识。

3.8 负责组织各物业项目对各类应急预案的演练。

3.9 协调处理有关安全管理工作方面的重大投诉。

3.10 负责协调辖区派出所、消防队、街道等部门做好综合治理及对外联络工作，配合公安机关进行重大事故处理工作。

3.11 完成上级领导安排的其它相关工作。

4 安全员安全生产职责

4.1 认真贯彻执行国家及地方有关安全生产的方针政策、法律法规及各项安全生产规章制度，及时传达上级安全生产的工作意见。

4.2 配合安全办主任（分管安全领导）负责本企业安全生产方面的日常管理工作。

4.3 配合安全办主任（分管安全领导）负责起草公司安全生产年度计划、教育宣传培训计划及培训工作。

4.4 配合安全办主任（分管安全领导）负责公司办公楼的消防检查，以及对租赁员工宿舍、燃气项目组收费网点的检查。督促公司各部门安全生产执行情况。

4.5 配合安全办主任（分管安全领导）负责公司业务外包项目安全检查，并制定相关岗位的安全生产职责。

4.6 配合安全办主任（分管安全领导）负责公司安全生产标准体系有效运行，持续改进评估工作。

4.7 协助安全办主任（分管安全领导）负责各部门安全考核及评比。

4.8 完成上级领导安排的其它相关工作。

5 驾驶员安全生产职责

5.1 坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。

5.2 安全驾驶，正确执行驾驶操作规程，听从交通管理人员的指挥，行车时集中精力驾驶，严禁酒后开车，不开“英雄车、赌气车”。

5.3 车辆用毕后，车辆停泊在指定位置，锁好方向盘、门窗，确保车已安全停放等。

5.4 做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况安全良好。

5.5 认真填写车辆检查记录，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。

5.6 驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车，坚决杜绝疲劳驾驶。

5.7 驾驶员应有敬业精神，熟悉交通安全法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术和水平，积累行车经验。

5.8 驾驶员在工作中不散播消息，保守商业机密。

5.9 完成上级领导安排的其它相关工作。

6 宿舍管理员安全生产职责

6.1 严格遵守公司宿舍管理制度，管理好员工宿舍，对违反员工宿舍管理制度的员工提出批评，纠正不良行为，记录在案，必要时报告相关部门处理。

6.2 负责对各宿舍定期安全检查，检查范围包括：消防设备设施、燃气使用安全、用电安全、舍外环境以及舍内人员之间是否有冲突等，并积极配合公司对宿舍的安全监督、检查、管理工作。

6.3 负责员工宿舍内清洁卫生，每周至少打扫 1—2 次。协调员工之间在宿舍的正常生活秩序。制止员工在宿舍区内乱扔烟头、垃圾、果皮，私拉乱接电线等安全隐患。

6.4 负责宿舍的水、电、气管理及缴费工作，发现停、漏及时了解情况并与房东联系维修。

6.5 加强防火、防盗的宣传，按公司要求每周至少检查 1-2 次；同时，加强消防设备、设施检查管理，发现问题及时汇报处理。

6.6 做好新员工宿舍安排及监督离职人员搬离宿舍工作，登记造册。

6.7 员工配用钥匙需做好登记工作，员工搬离时应收回统一保管。

6.8 及时反应宿舍管理中出现各种隐患，并配合上级部门一同处理。

6.9 做好上级临时安排的其它工作。

7 保洁员安全生产职责

7.1 遵守党和国家的方针、政策、法规以及公司安全规章制度。

7.2 坚守岗位，不得擅离职守，认真履行职责。

7.3 做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防人员滑倒、绊倒。

7.4 清洁用品（洁厕剂、消毒液等）应放在指定位置，防止他人随意使用或接触。

7.5 清洁灭火器时，切勿随意移动、搬动，擦拭完毕后，放回原处。

7.6 保洁工作时有义务将管辖区域内发现的安全隐患及时上报。

7.7 切勿用潮湿抹布清洁带电设备。

7.8 清洁高处时，必须有旁人监护，若需离地两米及以上清洁、打扫，应系好安全带。

7.9 完成领导安排的其他安全工作。



第二部分安全生产责任制

四、外包岗位安全生产职责

1 燃气项目班组长安全生产职责

1.1 负责本班组安全生产和消防管理工作，并负责具体组织和实施。

1.2 贯彻执行国家、燃气集团、公司员工安全生产和消防管理的法律、规范制度和要求，严格执行燃气集团、公司安全生产和消防管理规章制度和安全技术操作规程，定期检查执行情况。

1.3 安全工作“五同时”原则，负责制定本班组范围内安全生产和消防管理计划，开展检查和总结工作，及时排查各种违章和隐患及不安全因素，及时组织力量，制定措施，及时处理。重大问题和难以处理事项，必须向上级领导及时报告

1.4 负责本班组日常安全教育、宣传和培训，监督班组成员做到“四懂四会”、“三不伤害”和反“三违”，及时制止违章行为，坚决反对习惯性违章，定期总结、交流安全生产经验教育，完善激励机制，做到奖罚分明。

1.5 组织班组员工搞好安全文化，班组安全建设工作。

1.6 负责对新从业人员（包括实习、转岗、代培人员）、新设备、新工艺的使用，进行岗前班组级安全教育培训。

1.7 负责班组日常安全、消防工作的开展和实施，负责组织班组的安全、消防检查，发现不安全因素及时组织力量消除，重大情况及时报告。

1.8 发生事故应立即组织应急抢险，防止事态扩大，保护好现场，并立即报告。

1.9 负责班组职责范围内生产设备、安全装置、消防设备、设施和急救器具的检查和维护工作，使其经常保持完好和保证正常

1.10 负责本班组消防及电器等贵重物品的管理。

1.11 负责本班组安全活动记录、总结汇报工作。

2 燃气项目收费员安全生产职责

2.1 依据燃气集团服务外包合同，举止文明，说话和气，服务热情，对岗位安全工作负责。

2.2 严格执行财务纪律和燃气集团收费标准，现金必须当日送存银行进账，支票按规定时限进行。

2.3 严格发票、凭证管理，防止丢失或损坏。

2.4 做到人走灯灭，下班关机（电脑），切断电源，消除安全隐患。

2.5 雷电期间，禁止操作电脑，以防雷击触电，造成人员伤亡和设备损坏。

3 燃气项目抄表员、安检员安全生产职责

3.1 认真贯彻执行天然气管管理条例和天然气使用及设施安全管理办法，严格按照燃气集团公司服务外包合同规定，遵守职业道德，不得以气谋私，对本岗位安全负责。

3.2 按照要求对所负责片区的天然气客户进行入户安全检查和抄表。

3.3 按照天然气安全使用要求，做好对用户用气设施的安全检查，发现不安全的隐患，应及时向用户指出，并督促用户整改，留存影像资料，作好记录，检查记录交用户签名。

3.4 向用户宣传安全用气常识，帮助用户提高安全知识，增强安全意识，防止安全事故发生。

3.5 对用户违章行为应及时指出，并迅速通知稽查人员前往查处。

3.6 负责制定入户安全检查年度、月度计划。

3.7 负责入户安全检查情况进行统计，汇总上报。

3.8 负责对入户安全检查中发现的隐患提出整改意见。

3.9 负责保管入户安全检查的相关资料。

3.10 注意用电、用火安全，不发生私拉乱接现象，防止火灾发生。

3.11 注意个人自身安全，入户抄检时注意着装整洁，注意周边环境，要保持高度警惕，避免发生意外伤害事故，如有异常情况，应立即报警。

4 燃气项目驾驶员安全生产职责

4.1 严格遵守交通安全法规和燃气检查服务外包合同之车辆驾驶业务协议规定，对本岗位安全负责。

4.2 做好车辆维护保养工作，勤检查、勤保养、勤修理，保持车辆性能良好。按协议规定，及时申报大、中修计划。

4.3 行车前应检查车辆安全状况，特别是转向、刹车、喇叭、油量、轮胎等是否正常，不开带病车。

4.4 不得超速、超载行驶，不得疲劳驾驶，不撒气开车，不开赌气车。

4.5 不得擅自将车辆转借他人驾驶，车辆停放在规定位置并确保车辆已安全停放，不得随意停放。

5 燃气项目门卫安全生产职责

5.1 遵守党和国家的方针、政策、法规以及燃气集团的各项规章制度。

5.2 严格遵守值班纪律，坚守岗位，不得擅自离职守，认真履行职责，确保门禁安全。

5.3 加强夜间巡查，检查办公区域的用电设备安全，开启防盗监控特防设施，关闭门窗，做好防火、防盗工作，防止火灾和盗抢事故的发生。

5.4 值班门卫应管好、用好办公网点（管理站）的监控报警设备，保证设备的正常存取，如发现故障，应及时汇报修复。

5.5 夜间巡查时，值班人员应带上照明防护设备，做好自身安全保护。发现可疑人员应与其保持必要的安全距离，防止被伤害，如遇反抗，可正当防卫，但不能防卫过当。情况危急时应立即报警。

5.6 接听夜间值班电话，对来电做好详细记录。若遇突发报警电话，记录后及时与网点、站班组长联系，明确报警地点、报警人、报警电话、现场基本情况等相关信息。

6 燃气项目户内维修工安全生产职责

6.1 遵守党和国家的方针、政策、法规以及燃气集团的各项规章制度。

6.2 执行国家有关能源、安全、技术管理的政策、法规以及《天然气管理条例实施细则》。

6.3 负责用气安全检查和违章用气的查处工作。

6.4 负责用户报修工作。报修出警及时率达 100%，一般维修 24 小时内处理，重要险情半小时内到达现场处理。

6.5 学习业务技术、开展安全用气知识宣传教育。

7 燃气项目值班及接处警安全生产职责

7.1 遵守党和国家的方针、政策、法规以及燃气集团的各项规章制度及业务外包合同关于值班及接处警岗位职责相关规定，对岗位安全工作负责。

7.2 应定期参加专业培训、积极参加安全学习培训以及各项应急演练培训，提高安全意识和应急能力，防止安全事故发生。

7.3 受理安全险情报警电话实行首问责任制，值班人员应无条件受理燃气险情报警抢险信息，且应态度热情、语言规范，严格按照规定和程序进行处置。

7.4 如实记录值班期间接报的安全险情和处理情况。接到报警后，应问明事件发生时间、地点、报警人联系方式、报警原因和内容（如漏气）等，做到要素记录齐全、字迹清楚、详略得当。

7.5 接到报危报警电话后，必须在 3 分钟之内通知本单位应急抢险值班人员。

7.6 突发事件信息报告工作坚持“首报快、续报准、终报全”的总体要求，信息报告要及时、准确、完整，不得迟报、漏报、瞒报、谎报，特殊情况可以越级上报。

7.7 接到报险报警电话后，初步研判为本单位Ⅲ级应急响应的，按规定通知应急抢险值班人员处置，并报集团生产运行部备案；初步研判为本单位Ⅱ级应急响应及以上的，应迅速报告本单位有关领导和集团应急指挥中心。

7.8 对特定时间、特殊人群、敏感题材等事件，应不拘泥于险情等级，及时提级报告，并密切关注事件动态发展，研判事态发展趋势。

7.9 做到人走灯灭，下班关机（电脑），切断电源，消除安全隐患。

7.10 完成上级领导交办的其它临时工作。

8 物业项目秩序维护员安全生产职责

8.1 遵守党和国家的方针、政策、法规以及甲方公司的安全规章管理制度。

8.2 严格遵守值班纪律，坚守岗位，不得擅自离职守，认真履行职责，确保门禁安全。

8.3 加强夜间巡查，开启防盗监控特防设施，做好防火、防盗工作，防止火灾和盗抢事故的发生。

8.4 巡查时，值班人员应带上照明防护设备，做好自身安全保护。发现可疑人员应与其保持必要的安全距离，防止被伤害，如遇反抗，可正当防卫，但不能防卫过当。情况危急时应立即报警。

8.5 全天做好本岗范围内的门禁安全管理工作。

8.6 负责出入物品的安全查验、核实、放行工作。

8.7 值班期间应及时上报发现的安全隐患，并做好相关记录。

8.8 发现供应商违反业主单位安全制度等情况，及时制止并上报，同时做好相关记录。

8.9 协助甲方单位处理各种紧急突发事件。

8.10 负责对监控设备、消防报警主机、红外周界、三方通话系统进行值守，发现异常及时上报并做好相关记录。

8.11 完成上级领导交办的其它临时工作。

9 物业项目保洁员安全生产职责

9.1 遵守党和国家的方针、政策、法规以及甲方公司安全规章制度。

9.2 严格遵守值班纪律，坚守岗位，不得擅自离职守，认真履行职责。

9.3 做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防人员滑倒、绊倒。

9.4 清洁用品（洁厕剂、消毒液等）应放在指定位置，防止他人随意使用或接触。

9.5 清洁灭火器时，切勿随意移动、搬动，擦拭完毕后，放回原处。

9.6 保洁工作时有义务将管辖区域内发现的安全隐患及时上报。

9.7 切勿用潮湿抹布清洁带电设备。

9.8 完成领导小组交办的其他安全工作。

第三部分 应急预案

1 生产安全事故应急救援预案

为加强对公司生产安全事故的防范，及时做好安全事故发生后的救援处置工作，最大限度地减少事故损失，根据《中华人民共和国安全生产法》等有关规定，结合本单位的生产实际，特制定本预案。

一、 应急预案的任务和目标

更好地适应法律和经济活动的要求，给公司安全生产提供更好更安全的环境；保证各种应急反应资源处于良好的备用状态；指导应急反应行动按计划有序地进行，防止因应急反应行动组织不力或现场救援工作的无序和混乱而延误事故的应急救援；有效地避免或降低人员伤亡和财产损失；帮助实现应急反应行动的快速、有序、高效。

二、 应急救援组织机构的职责、分工、组成

（一）成立安全应急救援指挥工作小组

组长：党委书记、总经理周毅

副组长：纪委书记刘祖泉、副总经理董理、副总经理李朗

成员：各子（分）公司、各部门负责人、安全办

安全应急救援指挥工作小组设现场救援组、危险源风险评估组、善后工作组、事故调查组、后勤供应组。

日常管理机构：安全办

（二）职能及职责

1.应急救援指挥工作组组长的职能职责

① 分析紧急状态确定相应报警级别，根据相关危险类型、潜在后果、现有资源控制紧急情况的行动类型；

- ② 指挥、协调应急反应行动；
- ③ 与企业外应急反应人员、部门、组织和机构进行联络；
- ④ 直接监察应急操作人员行动；
- ⑤ 最大限度地保证现场人员和外援人员及相关人员的安全；
- ⑥ 协调后勤方面以支援应急反应组织；
- ⑦ 应急反应组织的启动；
- ⑧ 应急评估、确定升高或降低应急警报级别；
- ⑨ 通报外部机构，决定请求外部援助；
- ⑩ 决定应急撤离，决定事故现场外影响区域的安全性。

2.应急救援指挥工作组副组长的职能职责

- ① 协助应急救援组长组织和指挥应急操作任务；
- ② 向应急救援组长提出采取的减缓事故后果行动的应急反应对策和建议；
- ③ 保持与事故现场副组长的直接联络；
- ④ 协调、组织和获取应急所需的其它资源，设备以支援现场的应急操作；
- ⑤ 组织相关人员对现场生产过程各危险源进行风险评估；
- ⑥ 定期检查各常设应急反应组织和部门的日常工作和应急反应准备状态；
- ⑦ 根据公司实际条件，努力与周边有条件的企业为在事故应急处理中共享资源、相互帮助、建立共同应急救援网络和制定应急救援协议。

3.现场救援组的职能及职责

- ① 抢救现场伤员；
- ② 抢救现场物资；
- ③ 组建现场消防队；

④ 保证现场救援通道的畅通。

4.危险源风险评估组的职能和职责

① 对现场以及生产安全过程的危险源进行科学的风险评估；

② 指导相关部门落实安全措施和监控工作，减少和避免危险源的事故发生；

③ 完善危险源的风险评估资料信息，为应急反应的评估提供科学的合理的、准确的依据；

④ 落实周边共享资源及应急反应最快捷有效的社会公共资源的报警联络方式，为应急反应提供及时的应急反应支援措施；

⑤ 确定各种可能发生事故的应急反应现场指挥中心位置以使应急反应及时启用；

⑥ 科学合理制定应急反应物资器材、人力计划。

5.善后工作组的职能和职责

① 做好受伤人员及家属的稳定工作，确保事故发生后受伤人员及家属思想稳定；

② 做好受伤人员医疗救护的跟踪和协调工作；

③ 与保险部门一起做好受伤人员及财产损失的理赔工作；

④ 慰问有关伤员及家属。

6.事故调查组的职能及职责

① 保护事故现场；

② 对现场的有关实物资料进行取样封存；

③ 调查了解事故发生的主要原因及相关人员的责任；

④ 按“四不放过”的原则对相关人员进行处罚、教育、总结。

7. 后勤供应组的职能及职责

- ① 协助制订应急反应物资的储备计划，按已制订的应急反应物资储备计划，检查、监督、落实应急反应物资的储备数量，收集和建立并归档；
- ② 定期检查、监督、落实应急反应物资管理人员的到位和变更情况及时调整应急反应物资的更新和达标；
- ③ 定期收集和整理应急反应物资资源信息、建立档案并归档，为应急反应行动的启动，做好物资源数据储备；
- ④ 应急预案启动后，按应急指挥组组长的部署，有效地组织应急反应物资到现场，并及时对事故现场进行增援，同时提供后勤服务。

(三) 应急反应组织机构人员的构成

应急反应组织机构在应急组组长、应急组副组长的领导下由各部门、现场的人员分别组成。

1. 现场抢救组由由办公室牵头联系当地的医疗机构对受伤人员的医疗救护；安全办配合，从有关部门（企业）调集人员组成，具体负责实施现场应急救援指挥部制定的抢险救治方案和安全技术措施；

2. 危险源风险评估组由安全办组成，对重大活动提前进行安全评估；

3. 善后工作组由工会和福利保障部组成，办公室人员为成员；

4. 后勤供应组由办公室组成，财务部、安全办配合，主要保证应急救援中物资、设备的及时调度和供应，事故发生后的人员疏散和维持秩序、交通，负责食宿接待、车辆调度等工作。

三、应急救援的培训与演练

（一）培训

应急预案和应急计划确立后，按计划组织进行有效的培训，从而具备完成其应急任务所需的知识和技能。

主要培训以下内容：

1. 灭火器的使用以及灭火步骤的演练；
2. 安全用电、用气等常识，安全防护、个人防护措施的知识普及；
3. 对危险源的突显特性辨识；
4. 事故报警；
5. 紧急情况下人员的安全疏散；
6. 现场抢救的基本知识。

（二）演练

应急预案和应急计划确立后，加强对员工的培训演练。

四、救援器材、设备、车辆等落实

公司根据实际配备应急救援器材、设备，并对应急救援器材、设备进行经常性维护、保养。

五、应急救援预案的启动、终止和终止后工作恢复

当事故的评估预测达到启动应急救援预案条件时，由应急指挥组组长启动应急响应预案令。

对事故现场经过应急救援预案实施后，引起事故的危险源得到有效控制、消除；所有现场人员均得到清点；不存在其它影响应急救援预案终止的因素；应急救援行动已完全转化为社会公共救援；应急工作组组长认为事故的发展状态必须终止的；应急工作组组长下达应急终止令。

应急救援预案实施终止后，应采取有效措施防止事故扩大，保护事故现场和物证，经有关部门认可后可恢复生产。

对应急救援预案实施的全过程，认真科学地作出总结，完善应急救援预案中的不足和缺陷，为今后的预案建立、制订、修改提供经验和完善的依据。

2 高温中暑事故应急预案

一、应急预案的任务和目的

1.为及时、有效、迅速地处理由于高温及工作场所通风条件差等原因造成的人员中暑事故，避免和减轻因中暑造成人身伤害和财产损失，制定《外服公司高温中暑事故应急预案》。

2.本预案按照“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以国家有关高温中暑有关规定为指导，结合实际情况进行制定。

3.严重的高温中暑人身伤害应急处理，公司职工都有参与危急事件处理的义务。

二、高温中暑事故分类

1.高温中暑的分型及人身伤害应急预案分级

(1) A级应急预案

先兆中暑：患者在高温环境中工作一定时间后，出现头昏、头痛、口渴、多汗、全身疲乏，心悸、注意力不集中、动作不协调等症状、体温正常或略有升高。

轻度中暑：除有先兆中暑的症状外，出现面色潮红、大量出汗、脉搏快速等表现，体温升高至38.5度以上。

(2) B级应急预案（重度中暑：高热、意识障碍、无汗、肌肉痉挛、虚脱或短暂晕厥）。

事故类型

1) 热射病：是因高温引起体温调节中枢功能障碍，热平衡失调使体内热蓄积，临床以高热、意识障碍、无汗为主要症。

2) 热痉挛：是由于失水、失盐引起肌肉痉挛。

3) 热衰竭：主要因周围循环容量不足，引起虚脱或短暂晕厥。如：工作人

员长时间工作。

2.在室内通风差或者室外露天作业时，以及在高温场所工作时易造成高温中暑等事故，威胁人身安全。

三、应急指挥机构及其职责

（一）成立应急救援工作组

组长：党委书记、总经理周毅

副组长：纪委书记刘祖泉、副总经理董理、副总经理李朗

成员：各子（分）公司、各部门负责人、安全办

日常管理机构：办公室、安全办

（二）组织机构的职责

工作组职责：当公司职工发生严重中暑，应急救援工作组相关人员组织现场抢救，对发生事件启动应急救援预案进行决策，调配应急救援力量和物资，及时掌握突发事件现场的态势，全面指挥应急救援工作。

办公室职责：负责组织有关部门定期进行事故应急救援演练。

安全办职责：负责事故救援的协调、配合。

四、保障组织措施

按公司及上级部门对职业卫生与职业病防治要求，努力完成各项工作；不断治理、改善职工劳动条件、保护职工的安全和健康，提高劳动生产率；分析防暑降温工作中存在的问题，研究安排治理和整改措施，落实资金，决策有关事项，切实改善作业场所劳动条件。下设两个专业工作小组，按职责范围分工负责有关方面工作。

（1）劳动保护工作组（由福利保障部负责）：按法规制定有关职工劳动保护规定（含女职工）；做好工业卫生及劳动保护宣传教育工作，提高职工自我

劳动保护意识；负责高温岗位职工统计上报等管理工作。

(2) 防治工作组（由办公室负责）：年初负责申报所购防暑降温用品所需的费用预算，购置防暑降温用品，定期宣传防暑降温的有关常识，发放防暑降温药品，发现问题及时向本预案应急救援组汇报。

五、危急事件的预防

1. 广泛宣传中暑的防治知识，使职工掌握防暑降温的基本常识。

2. 夏季前做好各办公场所的通风降温设备的维护和完善，确保职工良好的工作环境。

3. 在夏季高温作业中，做好职工防暑降温工作，准备防暑降温药品，保证职工身体健康。

六、应急预案的启动

1. 当在高温条件下，现场的工作人员如果发现某人出现先兆中暑或轻度中暑症状时应迅速处理，立即采取急救，同时汇报高温中暑事故应急预案日常管理机构，日常管理机构人员接到通知后，迅速赶到事故现场，组织处理事故，由副组长启动 A 级应急预案。

2. 如出现重度中暑、中暑人数较多或病情较重时，现场人员应迅速处理，同时汇报高温中暑事故应急预案工作组，工作组部成员应立即赶到事故现场，根据现场实际情况，由组长启动 B 级应急预案。

七、危急事件的应对应急处置

1. 现场应急处置程序

高温中暑突发事件发生后，现场人员应立即向应急救援机构汇报。

该方案由应急救援组长宣布启动。

应急处置工作组成员接到通知后，立即赶赴现场进行应急处理。

2.现场处置措施

(1) A级应急预案(先兆中暑和轻度中暑处理)

- 1) 迅速将中暑者移至阴凉、通风的地方,以利呼吸和散热。
- 2) 用湿毛巾敷头部或用冰袋置于中暑者头部、腋窝、大腿根部等处。若病人能饮水时,可给病人饮水。
- 3) 暂时停止现场作业,对工作场所的通风降温设施等进行检查,采取有效措施降低工作环境温度。
- 4) 根据现场实际情况,宣布现场工作是否继续。

(2) B级应急预案(重度中暑处理)

- 1) 将所有中暑人员立即抬离工作现场,移至阴凉、通风的地方,并拨打120立即进行急救工作。
- 2) 停止事故现场的作业,对工作场所的通风降温设施等进行检查,找出中暑原因并采取有效措施降低工作环境温度。
- 3) 日常管理机构根据现场事态发展,决定是否组织对该工作场所的人员进行疏散。

八、生产、生活维持或恢复方案

1.现场人员应配合医疗人员做好受伤人员的紧急救护工作,安全办应做好现场的保护、拍照、事故调查等善后工作。

2.现场的事故处理工作完毕后,应急行动也宣告结束。

3 火灾事故现场处置预案

一、事故类型和危害程度分析

火灾事故主要分为气体、液体、和固体可燃物火灾三种类型。可燃物质遇到明火时，就有可能发生火灾事故，若有一处发生火灾，很有可能蔓延，可能造成财产损失和人员伤亡。火灾事故多发生于干燥、多风的季节，但生产作业活动引发的火灾事故则没有明显的季节特征。

二、应急组织和职责

（一）成立应急救援小组

组长：党委书记、总经理周毅

副组长：纪委书记刘祖泉、副总经理董理、副总经理李朗

成员：各子（分）公司、各部门负责人、安全办

日常管理机构：公司工会、办公室、安全办

（二）应急救援小组及成员职责

1.负责安全生产事故初期的应急自救：包括扑救火灾、救治伤员、设立警戒区、应急照明、疏散人员、清点员工等，尽最大可能在事故初期控制住事态，消除事故影响，减少事故损失。

2.负责组建应急自救队伍、配备相应的救援器材、装备和材料。

3.负责应急自救小组成员的教育、培训、演练、调整、补充等管理工作。

4.负责安全生产事故的预警行动和应急响应。

5.参与编制、修订事故现场处置方案。

6.服从公司应急救援小组的统一指挥。

7.组长、副组长负责应急救援小组的现场救援。

8.办公室、安全办负责受伤人员的抢救，负责事故现场的警戒。

9.安全办负责事故现场用电及应急照明,负责事故设备设施的安全检查确认。

10.各部门负责人、现场人员负责组织人员扑救火灾,人员紧急疏散、清点,协助救治伤员等。

三、应急处置

1.应急小组组长是事故应急救援的总指挥,发生火灾等事故时首先组织本公司救援人员使用灭火器材、物质进行救援,依靠本单位力量不能控制或不能及时消除事故后果的,应尽早争取社会支援,以便尽快控制事态的发展。

2.发生事故后,现场人员应立即向应急小组报告,说明事故发生地点、事故的严重程度和影响范围,已采取控制措施和有效性。在确保个人安全的条件下,首先抢救中毒、受伤人员、设置危险警示标识、隔离污染区域、限制人员、车辆进入,尽可能切断火源,堵塞,或使用灭火器材进行灭火。

3.应急小组人员接到报警后,应及时向消防、医疗卫生等机构报告事故情况(发生泄漏、火灾的物质、地点和原因,人员伤亡、环境污染情况,以及现场已采用的处置措施和处置效果等),如需外部救援时应立即请示。

4.应急小组成员根据各自的职责分工,按组长的命令,迅速、有序地组织对现场人员的救援或向相关部门请求支援等。

5.社会应急救援机构队伍到达事故现场后,公司应急救援人员应服从应急救援机构的统一指挥指挥,主动提供技术服务,协助事故现场警戒、现场隔离和现场保护,积极参与抢险救护,如有中毒、灼伤人员尽快将其撤离事故现场,交由救护人员送当地医院治疗。

6.发生爆炸事故无能力控制或已造成损失时,在报告主管部门、消防部门后,组织人员警戒、疏散人员、保护现场。

四、处置措施

（一）火情处置程序

报警：所有员工应熟悉报警程序，发现事故征兆，如电源线产生火花，某个部位有烟气，异味等。现场第一发现人员应立即电话报警（根据火灾状态而定），现场人员进行自救、灭火、防止火情扩大。

接报：应急救援小组人员接报后，立即到达事故现场了解情况，组织人员进行自救灭火。并报告公司负责人或应急救援小组组长，做好现场灭火处置工作。

火情已被扑灭，做好现场保护工作，待有关部门对事故情况调查后，做好事故现场的清理工作。

（二）火灾处置程序

1.事故现场继续蔓延扩大，现场指挥人员通知各救援小组快速集结，投入灭火行动。

2.按指挥人员要求，向消防机构报火警，派人接应消防车辆，并随时与应急救援小组联系。

3.各灭火小组在消防人员到达事故现场之前，应继续根据不同类型的火灾，采取不同的灭火方法，加强冷却，撤离周围易燃可燃物品等办法控制火势。

4.在有可能形成有毒或窒息性气体的火灾时，应佩戴正压式呼吸器或采取其他措施，以防救援灭火人员中毒，消防人员到达事故现场后，听从指挥积极配合专业消防人员完成灭火任务。

5.引导各部位人员尽快疏散，尽量通知到应撤离火灾现场的所有人员。在烟雾弥漫中，要用湿毛巾掩鼻，低头弯腰逃离火场。

6.火灾现场指挥人员随时保持与各小组的通讯联络，根据情况可互相调配人员。

7.进行自救灭火，疏导人员、抢救物资、抢救伤员等行动时，应注意自身安

全，无能力自救时各组人员应尽快撤离火灾现场。

（三）电气设备着火处置措施

1. 电线、电气设施着火，应首先切断供电线路及电气设备电源。

2. 电气设备着火，灭火人员应充分利用现有的消防设施，装备器材投入灭火，可选用干粉灭火器、二氧化碳灭火器，不得使用水、泡沫灭火器灭火。

3. 扑救电气设备着火时，灭火人员应穿绝缘鞋、戴绝缘手套、防毒面罩等措施加强自我保护。

4. 及时疏散事故现场有关人员及抢救疏散着火源周围的物资。

5. 积极协助配合消防队伍灭火抢险。

（四）现场抢救受伤人员的处置

1. 被救人员衣服着火时，可就地翻滚，用水或毯子、被褥等物覆盖措施灭火。伤处的衣、裤、袜应剪开脱去，不可硬行撕拉，伤处用消毒纱布或干净棉布覆盖，并立即送往医院救治。

2. 对烧伤面积较大的伤员要注意呼吸，心跳的变化，必要时进行心肺复苏。

3. 对有骨折出血的伤员，应作相应的包扎，固定处理，搬运伤员时，以不压迫伤面和不引起呼吸困难为原则。

4. 可拦截过往车辆，将伤员送往附近医院进行抢救救治。

5. 抢救受伤严重或在进行抢救伤员的同时，应及时拨打急救中心电话（120），并派人接应急救车辆。

五、灭火结束

灭火结束后，注意保护好现场，积极配合有关部门的调查处理工作，并做好受伤人员的善后处理。调查处理完毕后，经有关部门同意，立即组织人员进行现场清理。

六、应急联络与事故报告

（一）应急联络方式

应急联系电话：

火警：119 急救：120

（二）事故报告

事故报警应简明扼要、语速平稳、清晰准确地报告事故概况。

事故报告内容主要包括：事故单位名称、事故地点部位、何种电压触电、人员伤亡情况、现场有无着火或火势情况、报警人姓名及联系电话等。

七、注意事项

（一）佩戴个人防护器具方面的注意事项

参加火灾事故应急救援行动，应急救援人员必须佩戴和使用符合要求的防护用品。严禁救援人员在没有采取防护措施的情况下盲目施救。

（二）使用抢险救援器材方面的注意事项

1. 应急救援时，应贯彻“以人为本”的原则，先抢救受伤人员。

2. 应急救援人员必须采取可靠的安全防护措施后方可进入现场，参加应急救援行动。

3. 应根据火情、火势情况，选择合适的抢险救援器材。

4. 在危险区域以外才可设置应急照明灯。

5. 应急救援时应注意防止事故扩大。

6. 应急救援结束后应注意保护好事故现场，便于调查分析事故原因。

4触电人身伤害事故现场处置预案

一、总则

遵循“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持防御和救援相结合的原则，以危急事件的预测、预防为基础，以对危急事件过程处理的快捷准确为重点，以全力保证人身、财产和设备安全为核心，以建立危急事件的长效管理和应急处理机制为根本，提高快速反应和应急处理能力，将危急事件造成的损失和影响降低到最低程度。

二、概况

重庆外商服务有限公司成立于1989年，公司主要经营人力资源外包、劳务派遣、人力资源招聘、人力资源信息服务、高级人才寻访、对外劳务合作等业务。办公地址位于重庆市江北区建新北路65号外经贸大厦14楼。公司办公场所中的电源、各电气设备、电线等存在短路、触电等事故风险，有造成人员伤害或财物损失的风险。

三、应急指挥机构及其职责

（一）成立应急救援工作组

组长：党委书记、总经理周毅

副组长：纪委书记刘祖泉、副总经理董理、副总经理李朗

成员：各子（分）公司、各部门负责人、安全办

日常管理机构：安全办

（二）应急救援工作组职责

事故发生后，组长或组长委托副组长或工作组成员赶赴事故现场进行现场指挥，成立现场指挥小组，批准现场救援方案，组织现场抢救，负责组织有关部门定期进行事故应急救援演练。

（三）工作组成员的职责

1. 发生触电人生伤害事故后，根据事故报告立即按本预案规定的程序，迅速组织力量赶赴现场进行事故处理，优先保证人员安全，使损失降到最低限。
2. 负责现场的指挥、人员和物质调配，及时组织实施触电人生伤害事故处理方案。
3. 负责向公司领导报告的事故情况和事故处理进展情况。
4. 在发生触电人生伤害事故后，应立即按职责分工，赶赴现场组织事故处理，按照救人第一的原则，力争把损失控制在最小范围内。
5. 在处理触电人生伤害事故过程中，工作小组全体成员要尽职尽责，联络渠道要明确畅通，联络用语要规范。
6. 对事故发生的现象、设备损坏情况和事故处理的经过要记录清楚，为事故调查提供原始材料。
7. 组织实施事故恢复所必须采取的临时性措施，提供事故恢复所需要的备品备件。
8. 组织对触电人生伤害事故（发生原因、处理经过、设备损坏和经济损失情况以及责任划分）的调查，完成调查报告的编写和上报工作。
9. 触电人生伤害事故应急处理的终止：以所有被关闭设备恢复运行为事故应急处理的终止点。

（四）触电人生伤害事故预防措施

加强员工安全用电知识的学习，从思想上认识到触电事故带来的危害，防止触电事故的发生。加强员工的紧急救护意识培训，进行预防触电培训和触电紧急救护培训。

（五）应急预案的启动

1. 当发生触电人身伤害事故应及时启动本预案；
2. 现场人员应向部门负责人或应急救援工作组组长汇报；
3. 该预案由应急救援工作组组长宣布启动；
4. 各小组人员及时进入现场进行应急处理；
5. 现场人员按照本预案实施。

（六）危急事件的应对

1. 在接到事故现场有关人员报告后，有关现场的应急指挥机构工作组成员奔赴事故现场组织抢救，在现场采取积极措施保护伤员生命，减轻伤情，减少痛苦，并根据伤情需要，迅速联系医疗部门救治。做好现场保卫工作，保护好现场并负责调查事故。

2. 发现有人触电，应立即断开有关电源，并根据伤情迅速联系就近医院救治。

3. 触电者未脱离电源前，救护人员不准直接用手触及伤员。脱离电源要把触电者接触的那部分带电设备的开关、刀闸或其他断路设备断开；或设法将触电者与带电设备脱离。在脱离电源中，救护人员也要注意保护自己。

4. 如果触电者处于高处，为防止解脱电源后自高处坠落应采取预防措施。

5. 触电者触及低压带电设备，救护人员应设法迅速切断电源，如拉开电源开关、刀闸，拔除电源插头等；或使用绝缘工具、干燥的木棒、木板、绝缘绳子等不导电的材料解脱触电者；也可抓住触电者干燥而不贴身的衣服，将其拖开，切记要避免碰到金属物体和触电者的裸露身体；也可用绝缘手套或将手用干燥衣物等包起绝缘后解脱触电者；救护人员也可站在绝缘垫上或干木板上进行救护。

6. 救护人员在抢救过程中应注意保持自身与周围带电部分必要的安全距离。

（七）生产、生活维持和恢复

1. 当确认事故得到有效控制、危害已经消除后，在综合各方面意见后，组长

宣布应急结束。接到应急结束指令后，现场解散，善后工作由相关部门继续完成。

2.应急结束后，安全办按照“四不放过”的原则对事故全过程进行调查。

3.开展职工安全教育培训。

5 职工集体活动安全应急预案

为了加强公司职工集体活动的安全管理，确保活动正常有序开展，防止突发性安全事故的发生，做好突发事件的应急准备和处置救援工作，保障职工生命财产安全，依据《中华人民共和国安全生产法》的规定，本着“安全第一、预防为主、综合治理”的原则，结合本公司的实际，现制定职工集体活动安全应急预案。

5.1 适用范围

本预案适用于下列职工集体活动的安全应急处置工作：

- (1) 体育比赛、文艺演出等工会集体活动；
- (2) 外出观学、集体观影，参加会议、展会等；
- (3) 其他职工集体活动。

5.2 安全应急指挥机构及其职责

5.2.1 成立安全应急救援指挥工作小组

组长：党委书记、总经理周毅

副组长：纪委书记刘祖泉、副总经理董理、副总经理李朗

成员：子（分）公司、各部门负责人、安全办

日常管理机构：安全办

5.2.2 组织机构的职责

工作小组职责：事故发生后，根据事故严重程度分类，由组长或组长委托副组长赶赴事故现场进行现场指挥，成立现场指挥部，批准现场救援方案，组织现场抢救。启动应急救援预案进行决策，调配应急救援力量和物资，及时掌握突发事件现场的态势，全面指挥应急救援工作。

安全办职责：配合、协调指挥部处理现场应急救援事务，负责对此项工作进行

行指导和督查。负责组织有关部门定期进行事故应急救援演练。发生事故（原因、处理经过、人员伤亡情况及经济损失情况）调查报告的编写和上报工作。

现场指挥：事故发生时，公司安全办、办公室及活动牵头单位负责事故突发时救援、调度、协调。在第一时间根据现场情况，按照本预案组织现场救援，向安全应急救援指挥工作组组长进行汇报。

5.3 安全应急救援原则

5.3.1 统一指挥原则：必须在应急救援指挥工作小组的具体指挥下开展。

5.3.2 自救互救原则：事故发生初期，应第一时间组织抢救，并迅速组织遇险人员迅速撤离，防止事故扩大。

5.3.3 安全抢救原则：在事故抢救过程中，应采取措施，确保救护人员的安全，严防事故再次发生。

5.4 保障组织措施

按照上级安全管理要求，公司应不断加强职工集体活动的安全管理，切实提高活动的安全保障。

5.4.1 活动承办单位安全保障组织措施

5.4.1.1 严格落实安全责任制，明确安全措施、安全工作人员岗位职责，开展安全宣传教育；

5.4.1.2 配备必要的安全物资、应急药品等；

5.4.1.3 按照核准的活动场所容纳人员数量、划定的区域开展活动；

5.4.1.4 落实医疗救护、灭火、应急疏散、疫情防控等应急救援措施；

5.4.1.5 为职工集体活动的安全工作提供必要的后勤保障。

5.4.2 参加活动人员应当遵守下列规定

5.4.2.1 遵守法律、法规和社会公德，不得妨碍社会治安、影响社会秩序；

5.4.2.2 遵守集体活动安全要求、场所治安、消防管理等制度；

5.4.2.3 服从安全管理，遵守工作纪律。

5.5 突发事件的预防

5.5.1 广泛宣传安全防护知识，使职工掌握基本安全常识。

5.5.2 活动前做好各场所、特定区域的安全排查。

5.5.3 根据季节做好防暑降温或防冻保暖工作，疫情期间做好个人的防护。

5.5.4 在活动开展期间，安全人员应不定期到现场进行巡回检查，发现有关问题及时进行解决和处理。

5.6 应急预案的启动和事故报告

5.6.1 当活动现场人员如果出现轻微受伤、中暑、冻伤或其他不适症状时，现场牵头部门和安全人员应迅速处理，启动应急预案，立即现场采取急救。

5.6.2 如出现一般性轻微事故，向安全应急救援指挥工作小组分管安全工作副组长、分管领导进行汇报，相关活动牵头组织部门和安全工作人员积极处理事故。

5.6.3 如出现较为严重或者人数较多的突发事故时，现场人员应迅速处理，同时第一时间汇报安全应急救援指挥工作小组组长、分管安全工作副组长、分管领导，工作小组有关成员应立即赶到事故现场，根据现场实际情况，启动应急预案，组织处理事故。

5.6.4 事故报告由安全办牵头，会同发生事故的部门第一时间向安全应急救援指挥工作小组口头汇报，应包括以下内容：

5.6.4.1 发生事故的部门及事故发生的时间、地点；

5.6.4.2 事故的简要经过、遇险人数；

5.6.4.3 事故原因、性质的初步判断；

5.6.4.4 事故抢救处理的情况和采取的措施；

5.6.4.5 需要有关部门单位协助事故抢救和处理的有关事宜；

5.6.5 现场人员应保护好事故现场。

5.6.6 事故发生后，请求当地公安部门支援，负责现场搞好治安秩序工作。

5.6.7 公司救援值班电话：67698105

5.7 事故应急救援

如出现较为严重或者人数较多的突发事故时，成立现场应急救援指挥部，由总经理为现场总指挥，负责制定实施应急救援方案和安全技术措施，负责现场抢险救治工作。应急救援指挥部下设：

5.7.1 现场指挥组：由有关部门（企业）负责人组成，主要负责指挥现场抢救工作，及时处理突发事件。

5.7.2 现场救援组：由安全办牵头，从有关部门（企业）调集人员组成，具体负责实施现场应急救援指挥部制定的抢险救治方案和安全技术措施。

5.7.3 物资供应组：由办公室牵头，安全办、财务部配合，主要保证应急救援中物资、设备的及时调度和供应。

5.7.4 后勤组：由办公室组成，安全办配合，主要负责事故发生后的人员疏散、戒严和维持秩序、交通，负责食宿接待、车辆调度等工作。

5.7.5 医疗救护组：由办公室联系当地的医疗机构对受伤人员的医疗救护。

5.7.6 善后处理组：由工会和福利保障部组成，妥善处理后续事宜。

5.7.7 风险防控组：由安全办和福利保障部组成，对重大集体活动进行安全评估。

5.8 现场工作人员应配合医疗人员做好受伤人员的紧急救护工作，办公室、安全办应做好现场的保护、拍照、事故调查等善后工作。现场的事故处理工作完毕后，应急救援行动也宣告结束，事故的调查和处理工作按公司正常流程进行。