# 超市安全生产工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-01-12

*小编为大家整理了超市安全生产工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了超市安全生产工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

超市安全生产工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：安全生产责任制超全

文件编号：001 发文编号：001

XXXXXX有限公司

安全生产责任制

XXXXXX有限公司

安全生产责任制度

1总 则

1.1安全生产是关系到国家和人民群众生命财产安全的大事，落实安全生产责任制是做好安全工作的关键。为了进一步贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强化各级安全生产责任制，做好XXXXXX有限公司(以下简称XXXXXX)安全、健康、环保工作，保护员工的身心健康，确保安全生产，特制订本制度。

1.2安全生产人人有责，实行一岗一责制，做到有岗必有责，上岗必负责。 1.2企业法定代表人是本企业安全生产的第一责任人，企业的各级领导人员和职能部门，必须在各自工作范围内，对实现安全生产负责。

1.3安全生产人人有责，有岗必有责。企业的每个职工都必须在自己岗位上认真履行各自的安全职责，实现全员安全生产责任制。

1.4企业安全生产的第一责任人负责组织制定其他领导、部门及员工的安全生产职责。

1.5本制度适用于XXXXXX公司，解释权归公司安全生产委员会办公室。 2适用范围

本制度适用于本公司各单位及所有人员。 3安全职责

3.1总经理安全职责

1) 对本单位的安全生产管理工作全面负责，是企业的安全生产第一责任人，按年度公司和员工代表大会报告本单位的安全生产管理绩效，通过参加安全生产活动来履行安全生产承诺。

2)组织建立、健全本单位安全生产责任制;

3)组织制定并督促安全生产管理制度和安全操作规程的落实; 4)确定符合条件的分管安全生产的负责人、技术负责人;

5)依法设置安全生产管理机构并配备安全生产管理人员，落实本单位技术管理机构的安全职能并配备安全技术人员，为安全生产工作提供保障资源; 6)定期研究安全生产工作，向职工代表大会、职工大会报告安全生产情况，接受工会、从业人员对安全生产工作的监督，定期召开安全管理委员会会议; 7)保证安全生产投入的有效实施，依法履行建设项目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、同时投入生产和使用的规定;

8)督促、检查安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患，批准安全生产隐患治理项目投资计划;

9)组织开展安全生产教育培训工作，抓好安全生产文化建设，参加安全生产教育培训，考取法定资格证书;

10)组织开展安全生产管理体系和安全标准化建设，确保企业依法、达标生产;

11)组织实施职业病防治工作，保障从业人员的职业健康; 12)组织制定并实施事故应急救援预案;

13)及时、如实报告安全生产事故，进行事故救援，按照“四不放过”的原

则，组织本单位负责的事故调查和事故处理。

14)定期到所承包的关键装置和要害(重点)部位参加安全生产活动; 15)认真执行干部带班制度，履行值班期间的职责。

16)依法对本单位的重大危险源实施安全管理，并保证重大危险源安全生产所必需的安全投入。

17)批准本单位的年度安全生产费用提取计划，监督并审核安全生产费用提取和使用情况，保证安全生产工作必需的人力、资金等资源的投入。

18)法律、法规、规章规定的其他职责; 19)按照上述职责，制订年度安全生产工作计划，并在具体工作中逐条落实。 3.2生产副总经理安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对本单位的安全生产工作负重要领导责任。 2)审核本单位的年度安全生产工作计划、安全生产技术措施和隐患治理计划，并负责组织落实。

3)组织制定、修订安全生产规章制度、操作规程，并组织实施。

4)监督检查本单位锅炉、压力容器、起重机械等特种设备的采购、安装、检验、维修、使用、报废、停用等管理职责执行情况。

5)组织制定本单位安全仪表系统、工艺联锁、设备联锁的管理制度，并负责其投用、停用的审批。

6)审批各职能部门编制的安全生产检查表，定期组织开展安全生产检查和隐患排查，督促、检查、落实隐患项目的整改。

7)督促有关部门落实重大危险源的安全管理措施。

8)督促有关部门做好设备(机、电、仪)的检查和检维修，严格承包商的安全生产管理。

9)督促有关部门做好安全生产管理体系和安全标准化的建设和实施工作。 10)审批生产装置开停工和检维修安全生产方案。 11)参加安全生产教育培训，考取法定资格证书。

12)及时上报安全生产事故，按照“四不放过”的原则参与或者组织安全生产事故的调查处理，并及时上报。

13)组织编制事故应急预案，并组织演练。 14)组织开展清洁生产和节能减排工作。

15)组织开展职业危害因素检测，保证员工身体健康。 16)负责特级动火作业的审批。 17)履行值(带)班职责。

18)定期到联系承包的关键装置和要害(重点)部位参加安全生产活动。 19)按照上述职责，制订年度安全生产工作计划，并在具体工作中逐条落实。 3.3其他副总经理安全职责

1)在各自分管的业务范围内对实现安全生产负责。

2)定期检查所分管的各部门对安全生产各项管理制度执行情况，及时纠正失职和违章行为。

3)负责处理所分管部门安全工作存在的重大问题。

4)负责组织所分管部门内的重大事故调查处理。

5)按照“五同时”的原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的时候，同时对安全工作进行计划、布置、检查、总结、评比。 6)认真执行干部带班制度，履行值班期间的职责; 3.4财务副总经理安全职责 1)执行国家关于企业安全技术措施经费提取使用的有关规定，做到专款专用，并监督执行，切实保证对安全生产的资金投入，保证安全技术措施和隐患整改项目费用到位。 2)执行关于安全生产保证基金管理办法，监督检查安全保证基金的缴纳和返回资金的使用。

3)审查企业经营计划时，要同时审查安全技术措施计划，并检查执行情况。 4)把安全管理纳入经济责任制，分析企业安全生产经济效益，支持开展安全生产竞赛活动，审核各类事故费用支出。

5)认真执行干部带班制度，履行值班期间的职责; 3.5销售副总经理安全职责

1)按照“谁主管，谁负责”的原则，对采购、销售系统的安全工作负责。 2)组织制订、修订和审批采购、销售部门的安全生产规章制度、规定、安全技术规程，组织实施并监督检查执行情况。

3)贯彻“五同时”的原则，保证采购的设备、备品、配件等的质量符合国家制度，因质量问题造成事故，负责追究有关人员的责任。

4)组织和参加采购、销售系统的事故调查处理，组织供应、销售系统的安全大检查，落实采购、销售系统重大事故隐患的整改。 5)负责采购、销售系统的安全教育和考核工作。

6)定期召开采购、销售系统的安全生产工作会议，分析公司安全生产动态，及时解决安全生产存在的问题。

7)组织采购、销售系统开展安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作的先进经验，奖励先进单位和个人。 8)按照上述安全职责，每年制订经营副总经理年度安全工作计划,逐条落实在当年具体工作安排中。 3.6安全总监安全职责：

l)对公司的安全生产、职业健康工作进行监督，定期向主要负责人汇报进行安全责任制执行情况。监督安全生产责任制和其他安全生产规章制度的贯彻执行情况。

2)监督新建、改建、扩建、技术改造项目，以及合资合作和引进等限下项目的职业安全预评价、职业病危害影响预评价、安全验收评价、职业病危害影响效果评价及安全“三同时”履行情况，按程序进行审查和监督。监督新工艺、新技术、新设备和新产品安全可靠性审查程序履行情况。 3)监督事故调查处理的“四不放过”执行情况。负责对一般事故的调查处理，并按照“四不放过”的原则，对落实情况进行监督;并按有关规定追究有关责任人的责任。负责未遂事故的调查分析及改进措施的落实。

4)组织安全评价和检查，并对评价和检查结果进行通报。定期对本单位安全

生产监督情况进行分析，对有倾向性、普遍性问题提出切实可行的防范措施。 5)组织制定重点要害部位和关键装置的安全监控方案，并督促实施。

6)组织对承包商安全资质和安全业绩情况进行审查，对承包商生产、作业过程的安全进行监督。监督安全生产合同签订及执行情况。

7)监督检查本单位锅炉、压力容器、起重机械等特种设备的采购、安装、检验、维修、使用、报废、停用等管理职责执行情况。

8)监督检查本单位消防设备、器材、劳动防护用品供应单位的资质，督促、检查供应部门按照规定配备，员工按要求使用。

9)监督安全教育培训计划、安全技术措施(隐患整改)计划的编制、报批和执行情况。 10)负责对重大事故隐患整改项目进行监督检查，对不具备安全生产条件的生产单位进行查处。

11)负责本单位所属各级安全管理人员的监督管理与考核。 12)认真执行干部带班制度，履行值班期间的职责。 3.7工会主席安全职责

1)贯彻国家及全国总工会有关安全生产、劳动保护的方针、政策并监督执行。充分发挥群众在安全生产工作中的监督作用。

2)按照“谁主管谁负责”的原则，对工会的安全工作负直接领导责任。 3)协助安全科搞好安全生产竞赛活动和合理化建议活动。参加有关安全规章制度和劳动保护条例的制订。

4)组织职工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，支持总经理关于安全工作的奖惩，协助做好职工伤亡事故的善后处理工作。

5)关心职工劳动条件的改善，保护职工在劳动中的安全与健康，做好女工劳动保护工作，要把职业安全卫生工作列入职工代表大会的议题。 6)落实公共文化娱乐场所的安全防火管理工作。

7)认真执行干部带班制度，履行值班期间的职责; 3.8总工程师安全职责

1)在总经理领导下，按照“谁主管，谁负责”的原则，对安全技术工作全面负责。

2)组织审定并审批安全技术规程及安全技术措施计划、安全技术长远规划。

3)协助总经理组织安全技术研究工作，负责解决疑难或重大安全技术问题，推广和采用先进的安全技术和安全防护装置。

4)负责审批重大工艺处理、检修、施工安全技术方案，审查新产品开发中的安全技术问题。

5)负责审批特殊动火证，参加重大生产、火灾、爆炸事故的技术分析工作，采取有效措施，防止发生重复事故。

6)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，做到职业安全卫生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制度。

7)按照上述安全职责，每年制订总工程师年度安全工作计划，逐条落实在当年具体工作安排中。

3.9安全生产委员会安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产的方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，监督检查各职能部门组织实施和落实。

2)组织安全生产管理体系和安全标准化的建设，审定企业安全生产和安全标准化方针、目标、最高管理者承诺和安全生产责任制、安全生产管理制度和应急救援预案。

3)定期(每季度一次)和不定期(必要时)召开安全生产委员会会议，研究、解决企业安全生产工作重大事项，审议安全生产年度计划和安全生产资金投入计划，部署年度和阶段性安全生产工作，检查安全生产工作完成情况。

4)研究重大事故隐患和环境污染问题的治理方案，审定上报安监部门的重大安全生产技改、技措项目。

5)建立安全生产工作奖惩制度，审核对职能部门及基层单位安全生产工作的考核结果，做出安全生产奖励和处罚决定。

6)审定上报安全生产事故的事故报告和事故调查报告，在职权范围内做出对事故责任者的处理决定。

3.10安全生产委员会办公室安全职责

XXXXXX安全生产委员会办公室设在安全科，并承担以下职责：

1)起草安全生产规范性文件，负责向安全生产委员会提出年度安全生产工作计划建议。

2)负责检查、督促各职能部门及基层单位执行和落实安全生产委员会决议、决定，并将检查情况及时向安全生产委员会有关成员汇报。

3)负责收集与安全生产工作有关的信息，分析和预测企业安全生产工作形势，并及时向安全生产委员会有关领导提出安全生产工作的建议和意见。

4)负责安全生产委员会会议的组织、记录和会议文件的管理等工作。 5)负责记录本单位领导参加基层安全生产活动情况，并报安全生产委员会考核。

3.11生产调度科安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。

2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

4)制定、调整本单位的年度、季度、月度生产经营计划时，将安全生产工作计划作为生产经营计划的组成内容，严禁制定超负荷生产经营计划。

5)检查、审批本单位的技改、技措、大修、检修、维修、零购及各种费用的各项计划时，优先保障与安全生产有关的各项费用计划的顺利实施。

6)根据本单位的生产装置设计条件，制定并上报年度、季度、月度原料(原油、燃料油)需求计划;在编制化工原材料使用计划时，统筹考虑对安全生产工作的影响。

7)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律

法规符合性评价。

3.12生产技术科安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。

2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作;根据《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》组织制定本单位区域位置和总图布置、工艺专业安全检查表并下发有关部门执行。

5)负责组织编制、修订工艺技术操作规程，并对工艺技术操作规程的执行情况进行监督检查;负责编制、修订化验人员采样、分析项目及使用设备、仪器的操作规程和规章制度，并对执行情况进行监督检查。

6)在制订长远发展规划、编制技术措施计划和进行技术改造时，应同时编制安全技术、环保技术和改善劳动条件的措施项目，不得以任何理由削减和挪用安全、环保、职业健康技措经费;制订增产节约措施时，应符合安全生产技术要求。

7)组织实施建设项目全过程(申报、立项、设计、评审、建设、试生产、验收)的安全、环保、消防、职业卫生“三同时”工作，并保证安全、环保、消防、职业卫生“三同时”各项要求得到落实。

8)组织技术改造、新技术应用的风险评价和措施落实，对工艺技术方案的安全性负责。

9)负责新型化工原材料(含三剂)选型的技术管理，充分考虑其对安全生产方面的影响，禁止使用危险性大、易对员工造成伤害、易对环境造成污染的化工原材料(含三剂)。

10)组织开展安全生产技术研究工作，积极采用先进安全生产技术和装备。 11)负责企业变更管理，制定变更管理制度并组织实施，建立健全变更管理档案。

12)负责工艺联锁管理，审批工艺联锁的投用、切换、摘除。 13)负责企业工艺防腐蚀的综合管理。

14)负责组织开展危险与可操作性分析(HAZOP)。

15)参加事故的调查处理，负责从工艺技术角度分析事故原因、制定防范措施。

3.13安全科安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，在安全生产委员会领导下，负责安全生产监督管理工作。

2)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行 法律法规符合性评价。

3)负责安全生产管理体系和安全标准化的建设，并组织各部门认真实施。

4)建立健全安全生产管理网络，指导基层安全生产工作，加强安全生产基础建设，定期召开安全生产会议。

5)负责职工的安全生产教育培训，负责新入厂员工、承包商和实习人员的厂级安全生产教育，监督有关部门做好安全生产教育培训。

6)负责制定安全生产工作计划并督促、检查工作计划的执行情况;负责安全生产工作的考核与评比。

7)负责制定、修订安全生产管理制度，审查安全生产技术措施方案和计划，并监督检查执行情况。

8)组织安全生产检查，组织重大隐患治理项目评估、立项、申报及项目实施的检查监督工作，协调和督促有关部门制订事故隐患的整改措施和计划，监督检查隐患整改完成情况;根据《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》组织制定本单位安全基础管理、危险化学品管理专业安全检查表并下发有关部门执行。

9)负责动火(一级、特级)、受限空间、高处(三级、特级)等作业的审批，并负责对直接作业(吊装、动火、动土、断路、高处、设备检修、盲板抽堵、受限空间、临时用电、射线探伤等作业)环节的安全监督管理，纠正违章作业、消除事故隐患，遇有危及安全生产的情况，有权责令其停止作业，并立即报告有关领导。

10)监督建设项目及技措项目的安全、环保、消防、职业卫生“三同时”工作，负责组织建设项目及技措项目的安全生产评价、试生产备案，参加设计审查、三查四定、竣工验收工作，参与编制试生产开工报告和竣工验收报告。 11)负责本单位风险管理工作;组织有资质的评价机构开展安全生产现状评价、建设项目各项安全生产评价;组织开展工作危害分析(JHA)、安全检查表(SCL)、hazop风险分析法等风险评价工作。

12)会同机修车间开展对锅炉、压力容器(含气瓶)、压力管道、电梯、起重机械、厂内专用机动车辆等特种设备、大型机组、安全仪表、联锁以及各类安全设施的安全监督工作。

13)制定重大危险源管理制度，负责重大危险源的辨识、评估、备案工作，检查重大危险源监控措施的落实情况。

14)负责审查承包商的安全生产资质，签订承包商安全生产管理合同，对承包商作业过程进行安全生产监督管理。

15)负责危险化学品管理措施的落实和危险化学品登记、注册工作;编制本单位危险化学品产品“一书一签”。

16)组织开展安全生产技术研究工作，积极采用先进安全生产技术和装备。

17)制定安全生产活动计划，开展安全生产文化建设、安全生产宣传教育活动。

18)负责职业卫生管理工作;按照国家有关规定组织好员工职业健康检查，建立健全员工健康监护档案，制定劳动保护用品、用具配备计划并检查使用情况。

19)负责环保设施监督管理，做好环境监测、清洁生产和三废治理工作，改善生产、生态环境。

20)负责安全生产费用的使用管理，并监督检查。

21)负责各类事故汇总、建档、统计上报工作;负责主管事故的调查处理;参与其他事故的调查、处理;协助做好工伤认定工作。

22)负责应急救援预案的编制、评审、备案工作，并定期组织演练;负责制定应急救援物资配置计划以及应急救援物资的日常管理。 23)负责公司安全信息化系统的填报工作;建立健全各类安全生产管理台账。 3.14办公室安全职责

1)协助公司领导贯彻上级有关安全生产指示，及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料;做好与安全生产有关的会议记录和纪要;对安全监督管理部门的有关材料及时组织汇总、打印、下发。

2)在安排、总结工作时，同时安排、总结安全工作。

3)负责上级和同行业领导来公司检查指导接待工作中的安全。

4)负责公司级大型会议的安全管理，制定公司级公共场所突发事件的应急预案并组织演练。

5)负责本部门的安全工作，组织落实安全检查、安全教育和隐患整改。 6)负责保健食品、清凉饮料的供应发放工作，搞好仪器饮食卫生。

7)严格执行食品法，职工食堂、食品、仓库要保持整洁、卫生、通风良好，防止食物中毒。

8)负责本部门的气瓶(罐)、电器设备及机具的安全管理，并保持完好。 9)搞好职工集体宿舍、食堂、仓库的安全卫生和防火工作。

10)负责新项目(新开发技术)的安全技术考察，制定有关安全技术规程。 11)参加项目的竣工验收工作。

12)负责对生产操作人员技术培训和考核工作。

13)参加公司组织的各类安全检查，并组织消除生产过程中的隐患。 14)参加各类事故的调查分析，协助有关部门制定事故防范措施。

15)负责组织对调入职工和有关人员(新工人、实习、培训人员)的入厂安全教育及调岗、复岗人员的安全教育组织工作。 16)执行化工有毒工种工时制度的规定和女工劳动保护规定，并根据职业禁忌症要求，做好新工人招收(包括临时工录用)和职工调配工作。 17)执行劳逸结合原则，控制加班加点。

18)对各种职业培训都应有安全的内容，并列入技术考核。

19)负责组织各种在岗人员岗位培训，应将安全内容列入技术考核之中。 20)参加有关事故的调查和工伤鉴定工作。 3.15保卫科安全职责

1)负责本公司的生产秩序、要害部位、厂内交通及治安管理工作。 2)负责进厂车辆的防火管理工作和秩序管理工作。 3)负责全公司夜间巡查和要害部位的保卫工作。

4)维护正常生产、工作秩序，对外来人员严格进行登记把关，杜绝各类不安全因素进厂。

5)参加全公司各类安全大检查，有权提出隐患整改指令。 6)负责对事故现场的保护工作。

7)负责定期对驾驶人员进行安全教育、考核，配合有关部门做好公司车间

的检审工作。对全公司的运输工具车辆和加强人员严格管理，督促有关人员对车辆进行维护、保养。

8)参加公司车辆交通事故的调查分析和处理。

9)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 10)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报公司安全生产委员会办公室备案。

3.16质检科安全职责

1)组织制订或修订监督执行分析(化验)系统的安全技术规程和专业操作规程。

2)负责各种原料、中间产品、成品的质量分析，提供准确的分析数据，把好质量关。

3)负责对各类化学分析药品的管理。

4)负责质量事故的调理处理，参加其它事故有关数据的分析和测定。

5)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 6)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

7)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

8)负责本部门的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

9)负责制定和修订现场应急处置方案，并定期组织应急演练。

10)负责本单位设备设施、应急物资、消防器材等日常检查、维护、保养工作。 11)负责未遂事件申报、分析、措施落实工作;负责本职责范围内事故调查、处理及“四不放过”措施落实工作。 3.17采购科安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

5)负责制订、修订和审批物资采购的安全生产规章制度、技术规程，并监督检查本部门员工执行情况。

6)负责审查供应商的安全生产资质，采购满足生产装置设计条件的原油、燃料油，保证供应的原材料(含三剂)、设备、备品、配件等的质量符合国家标准，负责采购物资中危险化学品(含易制毒、剧毒、易制爆)的装卸、运输(含

铁路运输)、储存环节的安全生产管理。

7)负责从具有危险化学品经营许可证的单位采购合格产品，及时向供应商索取“一书一签”。 3.18财务科安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报公司安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

5)执行国家关于安全生产费用管理的有关规定及公司的安全生产投入保障规定，按时、按规定提取和使用安全生产费用，做到专款专用，切实保证对安全生产资金投入，保证安全生产项目资金到位。

6)负责制定本单位年度安全生产费用提取计划，审核落实情况;参加安全生产费用流程的审批与管理。 3.19 供应科安全职责

1)负责按计划保质、保量及时供应原料。

2)负责对本部门的安全隐患提出治理方案和计划。 3)协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位安全生产管理年度工作计划，并组织实施。

4)协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位年度安全生产管理目标，并进行考核。

5)参与制定安全生产资金投入计划和安全技术措施计划，并具体实施或者监督相关部门落实。

6)组织制订或修订安全生产制度、安全操作规程，并对执行情况进行监督检查。

7)组织参加现场安全检查，对检查出的问题负责组织或者督促整改，不能立即整改的应当立即向本单位负责人汇报。

8)完成公司交办的其他安全生产工作。 3.20项目办安全职责

1)认真贯彻执行国家的有关规范、验收标准和上级部门规定的制度、措施，监督施工人员履行质量职责，对工程施工进行指导和监督。

2)对项目的质量管理和工程质量负全面责任;贯彻落实公司的质量方针、质量目标。

3)负责编制施工组织设计和质量计划及重要的施工措施和施工方案，负责向施工人员进行交底，对施工过程进行检查。

4)组织项目部有关部门人员图纸会审，参加设计交底，解决图纸问题。 5)主持基础、结构及竣工验收，主持工程隐检、预检及工程质量的验评工作。 6)按“三同时”原则在组织新装置以技术改造项目的设计、施工和投产时，

做到安全技术、劳动保护设施与主体工程同时设计同时施工同时投产。

7)组织有关职能部门对产品质量事故、工程质量事故、锅炉、压力容器和压力管道设备事故以及生产机械、电子设备事故进行调查处理。

8)在总经理指定的工作范围内对安全生产负责，并按“谁主管谁负责”的原则，对分管工作范围内的安全工作负责。

9)协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位安全生产管理年度工作计划，并组织实施。

10)协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位年度安全生产管理目标，并进行考核。

11)参与制定安全生产资金投入计划和安全技术措施计划，并具体实施或者监督相关部门落实。

12)组织制订或修订安全生产制度、安全操作规程，并对执行情况进行监督检查。

13)组织参加现场安全检查，对检查出的问题负责组织或者督促整改，不能立即整改的应当立即向本单位负责人汇报。

14)完成公司交办的其他安全生产工作。 3.21环保科安全职责

1)组织宣传贯彻国家和地方环境保护的政策、法律法规;制定本公司环境保护工作方针和目标;研究、审定防止污染、改善和提高矿区环境质量的规划、计划、措施等。 2)负责制定公司环境保护的长远规划和年度计划，建立健全各项规章制度，并监督执行。

3)组织协调、检查、推动全公司环境保护工作的开展，解决重大环境保护问题，负责监督检查环保项目执行情况，组织开展环境科学技术研究，开展环保新技术的推广交流工作。努力实现经济效益、社会效益和环境效益的统一，努力提高公司清洁生产达到国家水平。

4)深入基层调查研究，解决工作中遇到的问题。

5)利用法律手段，维护企业合法利益，树立企业良好形象。

6)率先垂范，搞好团结，协调好各方面的工作。

7)钻研专业技术知识，提高政策，业务水平和技术素质。 3.22工会安全职责

1)贯彻和宣传国家有关劳动保护的政策、法规和制度，监督执行企业各项安全工作和卫生工作。

2)组织和健全群众劳动保护管理监督网络，协助开展班组安全活动，教育职工遵章守法。

3)定期研究企业劳动保护工作中的重要问题，向行政部门提出改进安全生产的意见和合理化建议。

4)参加群众性综合安全检查和季节性安全检查，督促事故隐患的整改。 5)督促有关部门按期实现安全技术措施计划，参加新建、扩建、改建和技术改造项目的设计审查和竣工验收。

6)会同有关部门组织安全生产竞赛，评选安全先进集体和个人，总结和推

广安全生产先进经验。

7)参加伤亡事故的调查、分析和善后处理工作。

8)做好女工劳动保护工作。 3.23销售科安全生产职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

5)负责制订、修订和审批产品销售的安全生产规章制度、技术规程，并监督检查本部门员工执行情况。

6)审查销售商的安全生产资质，负责销售产品中危险化学品(含易制毒、剧毒、易制爆)的销售、装卸、运输(含铁路运输)、储存环节的安全生产管理。

7)负责向销售商提供本单位危险化学品“一书一签”。 3.24原料科安全职责

1)贯彻执行“安全第一，以防为止”的安全方针，确保安全生产。 2)制定部门的岗位安全生产规程，劳动保护用品标准，并布置和组织实施各项安全生产措施，

3)制定有关原料卸车设备的技改和检修的安全措施计划，并确保实施。 4)对生产过程岀现的险情或事故，要采取果断措施处理，并及时上报。 5)不定期对员工进行安全知识教育培训，树立安全生产观念，对特殊工种未经培训考核的人员禁止上岗操作。

6)组织参加各类型的安全生产检查，及时掌握安全生产情况。

7)负责做好每天下班前部门的危险品处理工作,对交接班的注意事项要详细反映、检查和记录清楚，防止疏漏。

8)负责原料化验的安全管理工作。 9)负责本部门隐患整改治理工作。 3.25电气车间安全职责

1)贯彻执行“安全第一，以防为止”的安全方针，确保安全生产。 2)制定部门的岗位安全生产规程，劳动保护用品标准，并布置和组织实施各项安全生产措施。

3)依据公司方针目标，按照公司下达的工作计划，负责编制本部门年、月度工作计划目标及电气安装，维修保养计划，经领导批准后实施，全面负责本部门日常管理工作。

4)负责检查、考核本车间内的人员。根据工作质量、安全生产、任务 完成情况，实行奖惩，按月兑现，并结合实际制订各项管理细则。

5)负责全公司电气线路(包括生产和生活用电)的安装、维修和改造 工作。

6)负责全公司生产和生活用电用水的抄表工作，并建立健全用电用水 台账，作好原始记录，以便备查。

7)经领导批准，负责外用电(包括基建)的搭接、安装并作好记录。

8)组织本部门加强学习业务技术水平，不断提高岗位技能和管理水平。

9)负责完成领导交办的临时任务。 10)负责本部门隐患整改治理工作。 3.26机修车间安全职责

1)贯彻执行“安全第一，以防为止”的安全方针，确保安全生产。 2)制定部门的岗位安全生产规程，劳动保护用品标准，并布置和组织实施各项安全生产措施。

3)为生产车间装置提供优质服务，接到生产车间指令及时到达现场，安全、保质、保量完成任务。

4)有应急和临时抢修措施，随时有抢修准备。

5)认真做到日常巡检，提前维护，发现隐患避免事故。

6)配合好生产装置的维修任务，和其他部门安排的工作任务。

7)做好各装置机泵的安全管理台帐，检修记录。

8)定期对员工进行安全知识教育培训，树立安全生产观念，对未经培训考核的特种作业人员禁止上岗操作。

9)按时完成领导下达的其它临时性任务并做好相应安全措施。 10)负责本部门隐患整改治理工作。 3.27仪表车间安全职责

1)贯彻执行“安全第一，以防为止”的安全方针，确保安全生产。 2)制定部门的岗位安全生产规程，劳动保护用品标准，并布置和组织实施各项安全生产措施。

3)负责组织制订和执行仪表技术规范、标准及各种技术管理制度;组织技术资料的标准化、规范化管理。

4)及时组织处理生产过程中出现的各种技术难题，针对生产、设备瓶颈积极组织技术攻关。

5)负责组织对班组原始记录、联锁与检修作业票执行情况的检查与考核，组织技术人员认真进行仪表周检工作。

6)定期对员工进行安全知识教育培训，树立安全生产观念，对未经培训考核的特种作业人员禁止上岗操作。

7)负责本部门隐患整改治理工作。 3.28生产车间安全职责

1)贯彻执行“安全第一，以防为止”的安全方针，确保安全生产。 2)制定部门的岗位安全生产规程，劳动保护用品标准，并布置和组织实施各项安全生产措施，

3)制定有关设备的技改和检修的安全措施计划，并确保实施。

4)对生产过程岀现的险情或事故，要采取果断措施处理，并及时上报。 5)不定期对员工进行安全知识教育培训，树立安全生产观念，对特殊工种未经培训考核的人员禁止上岗操作。

6)组织参加各类型的安全生产检查，及时掌握安全生产情况。

7)负责做好每天下班前部门的危险品处理工作,对交接班的注意事项要详细反映、检查和记录清楚，防止疏漏。 3.29设备科安全职责

1)及时传达、贯彻执行上级有关安全生产的指示。

2)组织参与编制和修订生产工艺规程、操作规程岗位操作法，参与安全技术规程的修订。

3)在进行生产技术的革新和挖潜改造时，要同时解决隐患，保证安全。 4)在指挥生产的同时，必须贯彻执行“五同时”的原则。

5)生产调度根据安全技术和生产技术的有关规定认真组织好安全生产。 6)遇到生产中的异常情况，应及时处理，危险紧急情况，先处理后报告，严禁违章指挥。

7)参加公司组织的各类安全生产检查，组织参加生产事故的调查分析。 8)负责制订全厂大修或协助生产车间制定系统停开车方案，确保开、停车安全。

9)负责全公司机械、电气、仪表、设备、工艺管道安全装置的安全管理。外来施工队伍的业务资格审查。

10)负责对锅炉、压力容器、工艺管道、管件、设备和安全装置的定期检测、检查和校验工作，并建立好台帐。

11)保持对设备经常性的检查和维护，使设备保持正常 运转状态。 确保在设备出现故障时给予及时的、准确的修理。

12)做好设备的维护和修理记录，建立设备维修档案。 13)对维修人员进行环保、安全生产教育，实现环保、安全与维修同时进行。 14)制定或审订有关设备制造、改造方案和组织编制大、中修项目的安全措施计划，确保实施。 15)参加公司安全技术规程和安全管理制度的制定或修订工作，负责编制设备技术规程和操作法。

16)负责对公司职工及专业特殊工种的技术培训和考核工作。 17)负责对外来施工队伍的业务资格评审。

18)在计划、布置检修任务时，同时计划和布置安全措施。 3.30罐区安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

5)负责危险化学品和重大危险源管理工作。

6)负责制定和修订现场应急处置方案，并定期组织应急演练。

7)负责组织制定开停工和大检修方案。 8)负责本部门设备设施、应急物资、消防器材等日常检查、维护、保养工作。 9)负责未遂事件申报、分析、措施落实工作;负责本职责范围内事故调查、处理及“四不放过”措施落实工作。 3.31安全科科长岗位安全职责

1)认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规及公司安全生产规章制度、决议、要求。坚持“管生产必须管安全”的原则，在调度生产的同时布置和协调安全工作及措施。

2)组织建立并完善安全生产管理体系、安全生产责任制、环境及职业健康安全体系等安全管理工作;并监督检查执行落实情况，确保其有效性和持续改进。 3)组织建立健全公司应急管理体系，制订公司各项应急预案。

4)组织制定公司安全生产监督检查管理制度，安全生产操作规程，并监督检查执行情况，确保安全生产管理制度、安全生产责任制、环境及职业健康安全体系、安全管理工作正常有效运转。

5)深入现场监督检查安全问题，纠正违章作业，遇有危及安全生产的紧急情况，有权责令其停止作业，并立即报告有关领导;对危险作业环节进行重点安全监督管理。

6)负责监督公司安全措施费用的落实与使用;按规定及时发放员工劳动防护用品、保健品和防暑降温物品。

7)定期向公司主管领导汇报安全生产、职业健康安全体系以及安全保障体系运行、运转情况。

8)编制公司安全生产管理活动工作规划，开展各项安全评比活动，策动公司安全文化的推行，开展公司安全生产宣传教育活动，提高公司员工安全生产意识。

9)组织开展安全生产监督检查活动，坚持每周两次次安全检查，督促、跟进、验证、考核项目部查出问题点/隐患防范措施的整改并按期完成。 10)进行日常安全生产巡查工作，对项目部生产经营中存在的安全隐患提出并督促、跟进、验证、考核责任部门完成整改。 11)定期对项目部危险源进行监督检查，确保其控制措施和应急预案有效性和持续改进。

12)会同/督促项目部对特种设备进行定期的检验;对施工设施、起重设施、机电设备以及施工场地内安装、设置的安全防护装置进行定期检查，保证其处于完好并符合安全标准。

13)组织对公司员工(包括新入员工、复工、实习培训人员、临时工、外包工、及外来援助人员)进行公司级安全教育/培训。检查和指导二级、三级安全教育实施及班组的安全知识教育，会同/督促项目部加强对特种作业人员的安全培训和管理，做到持证上岗;建立、完善员工、临时工安全教育/培训挡案。 14)熟悉并掌握公司安全生产现状，了解生产工艺、设备状况及各种不安全因素，定期组织安全专项检查，及时发现消除生产安全事故隐患。

15)落实《消防法》和有关消防条例的要求，建立健全公司各项消防规章制度，完善各项消防档案，确定各个项目部重点消防部位，实行分类管理、明确责

任，做好消防设施器材管理维护保养和重点要害部位的安全消防保卫管理，防止发生火灾和爆炸事故发生。 16)对公司发生的伤亡事故，严格按照“四不放过”原则进行事故调查处理、统计、报告，总结事故教训，落实制定防范措施，并督促、检查其防范措施得到落实;会同人事部门做好工伤事故挡案资料汇总、整理、上报、保管。 17)会同有关部门搞好环境及职业健康安全和劳动保护工作，不断改善劳动条件。接受上级安全监督机关对公司的劳动安全监察活动。 18)监督检查公司的分包单位及劳务协作队伍安全管理状况工作，检查其安全组织机构、人员和各项安全生产制度、各项与安全生产相关的记录，做好相关责任落实的签约、记录、建档工作; 19)负责公司安全工作考核评比，对在安全生产工作中有贡献者或事故责任者，提出奖惩意见。会同工会等部门认真开展安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进经验;开展安全技术研究，推广安全生产科研成果、先进技术和现代安全管理办法。

20)督促项目部编制安全专项施工方案，并对其执行情况进行监督检查。 21)针对季节性施工，及时下发文件确保生产安全运行，如：雨季“三防”，冬季“四防”等，并做好隐患排查的记录;

22)检查督促员工正确使用各种安全防护装置和劳保用品。

23)建立机械设备台账，核查机械设备安全管理状况，设备准用证的办理登记情况;

24)完成领导安排的其他随机工作。 25)参加本部门值班工作。 3.32保卫科科长岗位安全职责

1)组织保卫人员学习有关的法律法规及公司的各项规章制度。

2)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 3)组织公司保卫人员进行业务培训和技能培训。

4)对公司保卫安全状况经常调查，对存在的问题及时上报。

5)监督和检查公司的四防(防火、防盗、防破坏、防自然灾害)安全情况及车辆的停放情况。

6)配合公安机关处理公司内的各类治安案件。

7)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 8)参加本部门值班工作。

9)完成领导安排的其他随机工作。 3.33设备科科长岗位安全生产职责

1)负责设备科各生产装置的设备管理，对设备管理及操作过程中的安全生产工作负主要领导责任。

2)及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产工作的指示，坚持设备管理与安全生产“五同时”。

3)负责组织编写、修订本部门设备维护操作规程、开停工方案、现场应急处置方案和设备安全生产技术措施计划，并报有关部门审核。

4)在生产过程中发现不安全因素、险情及事故时，要按现场应急处置方案

果断正确处理，并立即报告主管领导，通知有关职能部门，防止事态扩大。 5)在制定设备大检修及有关设备改造方案和编制设备检修计划时，应有相应的安全生产措施内容，并负责落实安全生产措施。

6)组织编写本部门设备安全检查表，并组织设备安全生产检查，对查出的问题要有计划地进行修理和更新，按期完成安全生产技术措施计划和事故隐患整改项目。

7)负责对本部门设备维护、保养、使用等方面的培训和考核。 8)负责本部门特种设备安全管理，内容包含： ①建立特种设备台账;

②制定特种设备操作规程，监督检查执行情况; ③操作人员应取得相应资格，定期参加培训;

④建立岗位责任制、隐患治理、应急救援等安全管理制度;

⑤组织特种设备安全管理人员对特种设备使用状况进行经常性检查，发现问题应当立即处理，情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时报告有关领导;

⑥组织特种设备使用部门对特种设备进行经常性维护保养和定期自行检查，并做出记录，对特种设备的安全附件、安全保护装置进行定期校验、检修，并做出记录;

⑦负责在检验合格有效期届满前一个月向特种设备检验机构提出定期检验要求。

9)在编制设备检维修计划、改造方案、技措方案时，制定安全生产措施并负责落实本部门安全生产设施和消防设施维护保养工作。 10)负责本部门设备变更管理。

11)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 12)参加本部门值班工作。

13)完成领导安排的其他随机工作。 3.34财务科科长岗位安全职责

1)及时传达、贯彻执行上级有关安全生产的指示。

2)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 3)组织财务科人员进行业务培训和技能培训。

4)对财务科安全状况经常调查，对存在的问题及时上报。

5)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 6)参加本部门值班工作。

7)完成领导安排的其他随机工作。 3.35供应科科长岗位安全职责

1)负责按计划保质、保量及时供应原料。

2)负责对本部门的安全隐患提出治理方案和计划。 3)协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位安全生产管理年度工作计划，并组织实施。

4)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 5)参与制定安全生产资金投入计划和安全技术措施计划，并具体实施或者监督相关部门落实。

6)组织制订或修订安全生产制度、安全操作规程，并对执行情况进行监督检查。

7)组织参加现场安全检查，对检查出的问题负责组织或者督促整改，不能立即整改的应当立即向本单位负责人汇报。

8)完成公司交办的其他安全生产工作。

9)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 10)参加本部门值班工作。 3.36采购科科长岗位安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

5)负责制订、修订和审批物资采购的安全生产规章制度、技术规程，并监督检查本部门员工执行情况。

6)负责审查供应商的安全生产资质，采购满足生产装置设计条件的原油、燃料油，保证供应的原材料(含三剂)、设备、备品、配件等的质量符合国家标准，负责采购物资中危险化学品(含易制毒、剧毒、易制爆)的装卸、运输(含铁路运输)、储存环节的安全生产管理。

7)负责从具有危险化学品经营许可证的单位采购合格产品，及时向供应商索取“一书一签”。

8)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 9)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 10)参加本部门值班工作。

11)完成领导安排的其他随机工作。 3.37生产调度科科长岗位安全职责

3)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。

4)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

4)制定、调整本单位的年度、季度、月度生产经营计划时，将安全生产工作计划作为生产经营计划的组成内容，严禁制定超负荷生产经营计划。

5)检查、审批本单位的技改、技措、大修、检修、维修、零购及各种费用的各项计划时，优先保障与安全生产有关的各项费用计划的顺利实施。

6)根据本单位的生产装置设计条件，制定并上报年度、季度、月度原料(原油、燃料油)需求计划;在编制化工原材料使用计划时，统筹考虑对安全生产工

作的影响。

7)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

8)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 9)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 10)参加本部门值班工作。

11)完成领导安排的其他随机工作。 3.38生产技术科科长岗位安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。

2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作;根据《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》组织制定本单位区域位置和总图布置、工艺专业安全检查表并下发有关部门执行。

5)负责组织编制、修订工艺技术操作规程，并对工艺技术操作规程的执行情况进行监督检查;负责编制、修订化验人员采样、分析项目及使用设备、仪器的操作规程和规章制度，并对执行情况进行监督检查。

6)在制订长远发展规划、编制技术措施计划和进行技术改造时，应同时编制安全技术、环保技术和改善劳动条件的措施项目，不得以任何理由削减和挪用安全、环保、职业健康技措经费;制订增产节约措施时，应符合安全生产技术要求。

7)组织实施建设项目全过程(申报、立项、设计、评审、建设、试生产、验收)的安全、环保、消防、职业卫生“三同时”工作，并保证安全、环保、消防、职业卫生“三同时”各项要求得到落实。

8)组织技术改造、新技术应用的风险评价和措施落实，对工艺技术方案的安全性负责。

9)负责新型化工原材料(含三剂)选型的技术管理，充分考虑其对安全生产方面的影响，禁止使用危险性大、易对员工造成伤害、易对环境造成污染的化工原材料(含三剂)。

10)组织开展安全生产技术研究工作，积极采用先进安全生产技术和装备。 11)负责企业变更管理，制定变更管理制度并组织实施，建立健全变更管理档案。

12)负责工艺联锁管理，审批工艺联锁的投用、切换、摘除。 13)负责企业工艺防腐蚀的综合管理。

14)负责组织开展危险与可操作性分析(HAZOP)。

15)参加事故的调查处理，负责从工艺技术角度分析事故原因、制定防范措施。

16)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。

17)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 18)参加本部门值班工作。

19)完成领导安排的其他随机工作。 3.39办公室主任岗位安全职责

1)协助公司领导贯彻上级有关安全生产指示，及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料;做好与安全生产有关的会议记录和纪要;对安全监督管理部门的有关材料及时组织汇总、打印、下发。

2)在安排、总结工作时，同时安排、总结安全工作。

3)负责上级和同行业领导来公司检查指导接待工作中的安全。

4)负责公司级大型会议的安全管理，制定公司级公共场所突发事件的应急预案并组织演练。

5)负责本部门的安全工作，组织落实安全检查、安全教育和隐患整改。 6)负责保健食品、清凉饮料的供应发放工作，搞好仪器饮食卫生。

7)严格执行食品法，职工食堂、食品、仓库要保持整洁、卫生、通风良好，防止食物中毒。

8)负责本部门的气瓶(罐)、电器设备及机具的安全管理，并保持完好。 9)搞好职工集体宿舍、食堂、仓库的安全卫生和防火工作。

10)负责新项目(新开发技术)的安全技术考察，制定有关安全技术规程。

11)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 12)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 13)参加本部门值班工作。

14)完成领导安排的其他随机工作。

15)参加各类事故的调查分析，协助有关部门制定事故防范措施。 16)执行化工有毒工种工时制度的规定和女工劳动保护规定，并根据职业禁忌症要求，做好新工人招收(包括临时工录用)和职工调配工作。 17)执行劳逸结合原则，控制加班加点 18)参加有关事故的调查和工伤鉴定工作。 3.40质检科科长岗位安全职责

1)组织制订或修订监督执行分析(化验)系统的安全技术规程和专业操作规程。

2)负责各种原料、中间产品、成品的质量分析，提供准确的分析数据，把好质量关。

3)负责对各类化学分析药品的管理。

4)负责质量事故的调理处理，参加其它事故有关数据的分析和测定。

5)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。 6)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

7)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

8)负责本部门的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理

工作。

9)负责制定和修订现场应急处置方案，并定期组织应急演练。

10)负责本单位设备设施、应急物资、消防器材等日常检查、维护、保养工作。 11)负责未遂事件申报、分析、措施落实工作;负责本职责范围内事故调查、处理及“四不放过”措施落实工作。

12)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 13)参加本部门安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 14)参加本部门值班工作。

15)完成领导安排的其他随机工作。 3.41项目办主任岗位安全职责

1)认真贯彻执行国家的有关规范、验收标准和上级部门规定的制度、措施，监督施工人员履行质量职责，对工程施工进行指导和监督。

2)对项目的质量管理和工程质量负全面责任;贯彻落实公司的质量方针、质量目标。

3)负责编制施工组织设计和质量计划及重要的施工措施和施工方案，负责向施工人员进行交底，对施工过程进行检查。

4)组织项目部有关部门人员图纸会审，参加设计交底，解决图纸问题。 5)主持基础、结构及竣工验收，主持工程隐检、预检及工程质量的验评工作。 6)按“三同时”原则在组织新装置以技术改造项目的设计、施工和投产时，做到安全技术、劳动保护设施与主体工程同时设计同时施工同时投产。

7)组织有关职能部门对产品质量事故、工程质量事故、锅炉、压力容器和压力管道设备事故以及生产机械、电子设备事故进行调查处理。

8)在总经理指定的工作范围内对安全生产负责，并按“谁主管谁负责”的原则，对分管工作范围内的安全工作负责。

9)协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位安全生产管理年度工作计划，并组织实施。

10)协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位年度安全生产管理目标，并进行考核。

11)参与制定安全生产资金投入计划和安全技术措施计划，并具体实施或者监督相关部门落实。

12)组织制订或修订安全生产制度、安全操作规程，并对执行情况进行监督检查。

13)组织参加现场安全检查，对检查出的问题负责组织或者督促整改，不能立即整改的应当立即向本单位负责人汇报。

14)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 15)参加本部门值班工作。

16)完成领导安排的其他随机工作。 3.42销售科科长岗位安全职责

1)贯彻执行国家、地方政府各项安全生产方针、政策、法律、法规、标准、规范和公司安全生产制度，对主管业务的安全生产工作负有直接管理责任。

2)负责本部门各岗位的安全生产职责编制、实施，并报本单位安全生产委员会办公室备案。

3)识别和获取适用的安全生产法律、法规、标准、规范，并定期进行法律法规符合性评价。

4)负责本部门和所管区域的安全生产工作，开展安全生产检查、教育和隐患排查治理工作。

5)负责制订、修订和审批产品销售的安全生产规章制度、技术规程，并监督检查本部门员工执行情况。

6)审查销售商的安全生产资质，负责销售产品中危险化学品(含易制毒、剧毒、易制爆)的销售、装卸、运输(含铁路运输)、储存环节的安全生产管理。

8)负责向销售商提供本单位危险化学品“一书一签”。

9)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 10)参加本部门值班工作。

11)完成领导安排的其他随机工作。 3.43原料科科长岗位安全职责

1)贯彻执行“安全第一，以防为止”的安全方针，确保安全生产。 2)制定部门的岗位安全生产规程，劳动保护用品标准，并布置和组织实施各项安全生产措施，

3)制定有关原料卸车设备的技改和检修的安全措施计划，并确保实施。 4)对生产过程岀现的险情或事故，要采取果断措施处理，并及时上报。 5)不定期对员工进行安全知识教育培训，树立安全生产观念，对特殊工种未经培训考核的人员禁止上岗操作。

6)组织参加各类型的安全生产检查，及时掌握安全生产情况。

7)负责做好每天下班前部门的危险品处理工作,对交接班的注意事项要详细反映、检查和记录清楚，防止疏漏。

8)负责原料化验的安全管理工作。 9)负责本部门隐患整改治理工作。

10)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 11)参加本部门值班工作。

12)完成领导安排的其他随机工作。 3.44机修车间主任岗位安全职责

1)贯彻执行“安全第一，以防为止”的安全方针，确保安全生产。 2)制定部门的岗位安全生产规程，劳动保护用品标准，并布置和组织实施各项安全生产措施。

3)为生产车间装置提供优质服务，接到生产车间指令及时到达现场，安全、保质、保量完成任务。

4)有应急和临时抢修措施，随时有抢修准备。

5)认真做到日常巡检，提前维护，发现隐患避免事故。

6)配合好生产装置的维修任务，和其他部门安排的工作任务。

7)做好各装置机泵的安全管理台帐，检修记录。

8)定期对员工进行安全知识教育培训，树立安全生产观念，对未经培训考

核的特种作业人员禁止上岗操作。

9)按时完成领导下达的其它临时性任务并做好相应安全措施。 10)负责本部门隐患整改治理工作。

11)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 12)参加本部门值班工作。

13)完成领导安排的其他随机工作。 3.45电气主任岗位安全职责

1)负责本单位电气运行与维修的管理，对本部门电气专业的安全生产工作负主要责任。

2)及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产工作的指示，坚持生产和安全“五同时”。贯彻国家、上级部门关于电气设备检修、维护保养及施工方面的安全规程、标准。负责制定和修订各类电气设备的维护操作规程和安全管理制度。 3)负责制定、修订本部门电气专业各岗位安全技术操作规程、停送电方案、现场应急处置方案和安全技术措施计划，并报有关部门审核。

4)在生产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。

5)贯彻执行操作纪律和操作规程、大型机组或关键设备联合巡检制度，杜绝停电事故，实现安、稳、长、满、优生产。

6)负责组织本单位电气专业的安全生产检查、电气设备安全生产检查，对查出的问题要有计划地进行整改，按期完成安全技术措施计划和事故隐患整改项目。根据《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》组织制定电气系统安全检查表。

7)负责落实电气专业大检修及临时抢修施工时的安全措施，制定安全施工方案，安排监护人员。

8)参加本单位新建、扩建、改建工程电气专业的设计、竣工验收和设备改造、工艺条件变动方案的“三同时”审查，提出专业建议。 9)负责对电气部门干部员工进行安全生产培训和考核，进行电气设备维护、保养、使用等方面的培训考核，检查本部门的二、三级安全生产教育培训工作。 10)负责落实电气部门安全、消防设施和个体防护装备的维护保养工作。 11)负责本部门电气运行的变更管理。

12)负责组织编写电气专项应急预案，并组织演练。 13)建立健全电气设备基础资料和安全技术台账。

14)参加本专业安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。

15)参加本部门值班工作。 3.46仪表主任岗位安全职责

1)负责本单位仪表专业的管理，对本部门仪表专业的安全生产工作负主要责任。

2)及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产工作的指示，坚持生产和安全“五同时”。贯彻国家、上级部门关于仪表设备检修、维护保养及施工方面的安全规程、标准，负责制定和修订各类仪表的维护操作规程和安全管理制度。

3)负责制定、修订本部门仪表专业各岗位安全技术操作规程、仪表检维修方案、现场应急处置方案和安全技术措施计划，并报有关部门审核。

4)在生产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。

5)指定专人维护重要联锁保护设备和联锁保护回路，根据每个设备(或回路)的特性逐一制定特护方案。

6)贯彻执行仪表专业操作规程、大型机组或关键设备联合巡检制度，杜绝仪表失灵、DCS显示失灵、联锁误动作、UPS停电等事故，实现安、稳、长、满、优生产。

7)负责组织本单位仪表专业的安全生产检查，包括现场仪表、DCS系统、仪表接地系统与UPS设备的安全生产检查，对查出的问题要有计划地进行整改，按期完成安全技术措施计划和事故隐患整改项目。根据《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》组织制定仪表系统安全检查表

8)负责落实仪表专业大检修及临时抢修施工时的安全措施，制定安全施工方案，安排监护人员。

9)参加本单位新建、扩建、改建工程仪表专业的设计、竣工验收和设备改造、工艺条件变动方案的“三同时”审查，提出专业建议。

10)负责对仪表部门干部员工进行安全生产培训和考核，进行设备维护、保养、使用等方面的培训考核，检查本部门的二、三级安全生产教育培训工作。 11)负责落实仪表部门安全、消防设施和个体防护装备的维护保养工作。 12)负责本部门仪表运行的变更管理。

13)负责组织编写仪表专项应急预案，并组织演练。 14)建立健全仪表设备基础资料和安全技术台账。

15)参加本专业安全生产事故调查工作，制定并落实事故防范措施。 16)参加本部门值班工作。 3.47车间主任安全职责

1)是本部门安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 2)建立本部门的安全生产管理机构，配备专职安全员、班组安全员。 3)组织制定并实施本部门安全生产责任制、安全管理规定、安全技术操作规程和安全技术措施计划。

4)参加本单位安全生产教育培训并负责组织本部门安全生产教育培训，教育培训内容包含但不限于：

①岗位操作规程、交接班管理规定;

②转岗员工、新员工、外来培训与实习人员、承包商的二、三级安全生产教育培训;

③岗位隐患排查方法;

④现场特殊作业前风险辨识及防范措施、许可审批流程;

⑤现场应急处置方案、演练方案、应急救援设施与个体防护器材使用方法。 5)组织并参加本部门的安全生产检查工作：

①根据《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》或本单位职能部门制定的设备、工艺、安全、消防检查表，组织制定本部门各岗位工艺、设备、安全、

消防检查表，并在检查过程中不断完善检查表;

②每周组织一次本部门安全生产检查，对生产设备、安全设施、消防设施、消防器材和个体防护器材等进行经常性检查与维护，确保完好。 6)负责重大危险源和关键装置(重点部位)综合管理工作。

7)负责本部门吊装、高处、动火、断路、动土、抽堵盲板、进入受限空间、临时用电、设备检修、射线探伤等特殊作业和有毒区域作业的审批，组织并落实作业过程中的风险防范措施。

8)负责本部门变更管理的审批工作。

9)制定岗位安全生产责任制的管理考核细则，定期检查考核本部门各岗位安全生产责任制的履行情况。

10)负责本部门开停工和大检修方案的审核，并报职能部门审批。 11)负责制定和修订本部门现场应急处置方案，并定期组织演练。

12)发生安全生产事故时，应立即报告并采取有效措施进行处置;按照“四不放过”的原则参加事故调查工作，落实事故处理意见。

13)定期组织本单位安全生产会议(每月一次)，会议主要内容包括落实上级安全生产文件精神、事故案例学习、隐患治理、本月安全生产工作完成情况及下月安全生产工作计划等。 14)开展岗位技术练兵，定期组织安全技术考核，组织并参加班组安全活动。 15)建立健全本部门干部值班制度，做到24小时有人管生产、管安全。 3.48车间副主任岗位安全职责

1)对车间安全生产负主要责任。

2)及时传达、贯彻、执行上级有关安全生产的指标，坚持生产与安全“五同时”。

3)在保证安全的前提下组织指挥生产，及时制止违反安全生产制度和安全技术规程的行为。

4)在生产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。

5)贯彻执行工艺操作纪律和操作规程，杜绝或减少非计划停车和“跑、冒、滴、漏、串”事故，实现“安、稳、长、满、优”生产。，

6)负责组织车间范围内的安全检查。 7)负责落实车间大检修及临时抢修施工时的安全措施，制定安全施工方案，安排监护人员。

8)负责对车间干部员工进行安全生产技术培训和考核。 9)负责检查新入厂人员的车间级安全教育工作。 3.49罐区主任岗位安全生产职责

1) 是罐区安全生产工作的第一负责人，对本部门的安全生产全面负责。 2) 建立本部门的安全生产管理网络，配备专职安全员、班组安全员。 3) 组织制定并实施本部门安全生产责任制、安全生产管理规定、安全技术操作规程和安全技术措施计划。

4) 参加本单位安全生产教育培训并负责组织本部门安全生产教育培训，教育培训内容包含但不限于：

①岗位操作规程、交接班管理规定;

②转岗员工、新员工、外来培训与实习人员、承包商的二、三级安全生产教育培训;

③岗位隐患排查方法;

④现场特殊作业前风险辨识及防范措施、许可审批流程;

⑤现场应急处置方案、演练方案、应急救援设施与个体防护器材使用方法。 5) 组织并参加本部门的安全生产检查工作： ①根据《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》或本单位职能部门制定的设备、工艺、安全、消防检查表，组织制定本部门各岗位工艺、设备、安全、消防检查表，并在检查过程中不断完善检查表;

②每周组织一次本部门安全生产检查，对生产设备、安全设施、消防设施、消防器材和个体防护器材等进行经常性检查与维护，确保完好。

6) 负责重大危险源和关键装置(重点部位)综合管理工作。

7) 负责本部门吊装、高处、动火、断路、动土、抽堵盲板、进入受限空间、临时用电、设备检修、射线探伤等特殊作业和有毒区域作业的审批，组织并落实作业过程中的风险防范措施。

8) 负责本部门变更管理的审批工作。

9) 制定岗位安全生产责任制的管理考核细则，定期检查考核本部门各岗位安全生产责任制的履行情况。

10) 负责本部门开停工和大检修方案的审核，并报职能部门审批。 11) 负责制定和修订本部门现场应急处置方案，并定期组织演练。

12) 发生安全生产事故时，应立即报告并采取有效措施进行处置;按照“四不放过”的原则参加事故调查工作，落实事故处理意见。

13) 定期组织本单位安全生产会议(每月一次)，会议主要内容包括落实上级安全生产文件精神、事故案例学习、隐患治理、本月安全生产工作完成情况及下月安全生产工作计划等。

14) 开展岗位技术练兵，定期组织安全技术考核，组织并参加班组安全活动。

15) 建立健全车间干部值班制度，做到24小时有人管生产、管安全。 3.50公司安全员岗位安全职责

1)协助本部室全面负责公司的安全工作。 2)负责安全措施的督促、落实工作。

3)负责全厂安全消防设施的检查、督查工作。

4)参与全厂的安全大检查并协助科室主任完成事故隐患通知的下达及督促检查落实情况。

5)负责全厂动火等票据等安全票证的审批工作及现场安全措施的指导工作。 6)深入生产现场进行安全检查，制止违章指挥和违章作业，对不听劝阻者，有权停止其工作，并报请领导处理。

7)发现设备和设备有关的事故，及时报告，参与设备和有关事故调查、分析。

3.51设备员岗位安全生产职责

1) 负责设备科的设备管理，确保设备管理符合安全生产要求。

2) 参加编制本部门设备操作安全技术规程及管理制度、大检修方案、开停工方案等。在编制设备维护、检修、保养方案时要有可靠的安全生产技术措施，并对执行情况进行检查、监督。

3) 协助设备科长做好设备操作、维护、保养、使用过程安全生产要求、技术练兵以及特种设备管理、现场应急处置方案等的教育培训工作。

4) 协助设备科长做好特种设备安全管理工作，参与特种设备专项应急演练、现场处置方案演练。

5) 协助设备科长编写本部门设备安全检查表，并组织设备安全生产检查，对查出的问题要有计划地进行整改，按期完成安全生产技术措施计划和事故隐患整改项目。

6) 每天深入现场检查设备安全运行情况，发现事故隐患及时整改，制止“三违”行为，在紧急情况下不听劝阻者，有权停止作业，并立即报请领导处理。

7) 参加新建、扩建、改建工程设备专业的设计审查、竣工验收;参加设备改造、设备操作条件变动方案的审查，提出专业建议。

8) 发生设备和与设备有关事故，及时向安全主管部门报告，参加有关事故调查、分析，落实整改措施。

9) 负责设备变更管理。

10)负责建立健全设备及特种设备基础管理档案和台账 3.52车间安全设备员岗位安全职责

1)车间安全员在业务上受公司安全部门领导，并在车间主任的直接领导下开展工作。

2)贯彻有关安全生产法规、制度和标准，并检查执行情况，参与拟定、修订车间安全技术规程和有关安全生产管理制度，并监督检查执行情况。

3)协助车间主任编制安全技术措施计划和方案，并督促实施。

4)协助车间主任搞好员工安全思想、安全技术、设备运行的教育和考核。 5)制定车间安全活动计划，并检查执行情况。

6)参与车间新建、改建、扩建工程设计和设备改造以及工艺条件变动方案的审察工作。

7)深入生产现场进行安全检查，制止违章指挥和违章作业，对不听劝阻者，有权停止其工作，并报请领导处理。

8)负责车间安全装置、防护器具、消防器材的管理工作。 9)负责伤亡事故的统计上报，参与事故调查和分析。 10)设备安全管理。

11)负责编制车间设备操作安全技术规程及管理制度。在编制设备维护、检查、保养制度和方案时，要有可靠的安全卫生技术措施，并对执行情况进行检查监督。

12)每天深入现场检查设备安全运行情况，发现事故隐患及时整改。制止违章作业。

13)发生设备和设备有关的事故，及时报告，参与设备和有关事故调查、分析。

14)负责装置停工检修安全技术方案的制定，对方案执行情况进行监督。 3.53统计员岗位安全职责

1)统计员在车间主任的正确领导下，积极贯彻公司的安全生产、节约费用、降本经营的指标，负责车间的统计核算工作。

2)为保证安全生产的产品数据的准确性，每天进装置抄写各种数据，记入建立的台账中，并及时填写生产日报。

3)为保证安全生产，认真统计好车间的考勤，不瞒报、虚报，并及时将每月的考勤上报主管部门。

4)为加强成本控制，强化管理，保证车间费用不超支，建立车间日常消耗材料费用明细表，保守秘密，做到一个财务人员应具备的职责。

5)认真统计并发放各种劳保用品。 3.54技术员岗位安全职责

1)认真学习国家有关安全生产方针、政策、法律、法规和标准，结合分管业务，解决安全生产中的疑难问题和技术问题。

2)推广应用先进技术和现代化管理手段，掌握安全生产中的各类信息，推进本职业务范围的安全生产。

3)认真贯彻执行新建、改建、扩建、大修工程和新产品项目的“三同时”原则。

4)查明所管业务范围内的工艺、设备、仪表、安全设施、建筑物、构筑物及现场环境等存在的隐患，制定或审查安全技术措施，消除各类安全隐患，确保生产、检修、施工等作业过程中安全可靠。

5)参加本职业务范围内各项事故的调查分析，制定防范措施。做好本职业务范围内的资料档案、台帐的建立和保管工作，确保其准确、完整、可靠。 3.55班组安全员岗位安全职责

1)协助班组长开展各项安全活动，提出改进安全工作的建议。

2)严格执行有关安全生产各项规章制度，发现违章作业有权制止并及时报告。

3)监督检查班组人员正确使用劳动防护用品、器具和消防器材。

4)负责部门安全装置、防护器具、消防器材的管理工作，负责车间各类事故的统计上报，参与事故调查与分析。

5)对部门职工进行业务指导，协助部长搞好职工安全思想、安全技术教育和考核工作。

6)贯彻有关安全生产法规、制度和标准，并检查执行情况，参与拟订、修订部门安全技术规程和有关安全生产管理制度，并监督检查执行情况。 7)建立班组安全生产检查记录，汇总检查结果并上报本部门安全员。 8)监督检查吊装、高处、动火、断路、动土、抽堵盲板、进入受限空间、临时用电、设备检修、射线探伤等特殊作业和有毒区域作业的现场监护情况。 9)按照安全标准化管理要求，建立班组安全生产台账和记录。 3.56班组长岗位安全职责

1)贯彻执行企业和车间对安全生产的指令和要求，全面负责本班组的安全生产。

2)组织职工学习并贯彻执行企业、车间各项安全生产规章制度和安全技术操作规程，教育职工遵纪守法，制止违章行为。

3)组织并参加班组安全活动日及其它安全活动，坚持班前讲安全、班中检查安全、班后总结安全。

4)负责对新工人(包括实习、代培人员)进行岗位安全教育。

5)负责班组安全检查，发现不安全因素及时组织力量消除，并报告上级。发生事故立即报告，并组织抢救，保护好现场，做好详细记录，参加事故调查、分析，落实防范措施。

6)搞好生产主设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具的检查防护工作，使其经常保持完好和正常运行。督促教育职工合理使用劳动保护用品、用具，正确使用灭火器材。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！