**安全生产责任制汇编**

**山东泉兴能源集团有限公司**

**安全生产责任制汇编目录**

[第一部分集团主要负责人安全生产主体责任制 - 4 -](#_Toc120195194)

[1、董事长（党委书记）安全生产责任制 - 4 -](#_Toc120195195)

[2、总经理（党委副书记）安全生产责任制 - 5 -](#_Toc120195196)

[第二部分集团分管负责人安全生产责任制 - 7 -](#_Toc120195197)

[1、监事会主席（党委副书记）安全生产责任制 - 7 -](#_Toc120195198)

[2、副总经理（党委委员）安全生产责任制 - 8 -](#_Toc120195199)

[3、纪委书记（党委委员）安全生产责任制 - 9 -](#_Toc120195200)

[4、总会计师（党委委员）安全生产责任制 - 10 -](#_Toc120195201)

[5、供销副总经理（党委委员）安全生产责任制 - 11 -](#_Toc120195202)

[6、安全总监（党委委员）安全生产责任制 - 12 -](#_Toc120195203)

[7、工会主席（党委委员）安全生产责任制 - 14 -](#_Toc120195204)

[8、总工程师安全生产责任制 - 15 -](#_Toc120195205)

[第三部分集团安全生产管理人员安全生产责任制 - 17 -](#_Toc120195206)

[1、安全监察处处长安全生产责任制 - 17 -](#_Toc120195207)

[2、安全监察处副处长（煤矿专业）安全生产责任制 - 18 -](#_Toc120195208)

[3、安全监察处副处长（建材专业）安全生产责任制 - 20 -](#_Toc120195209)

[4、驻矿安监站站长安全生产责任制 - 22 -](#_Toc120195210)

[5、驻矿安监站副站长安全生产责任制 - 23 -](#_Toc120195211)

[6、生产技术处处长安全生产责任制 - 25 -](#_Toc120195212)

[7、生产技术处副处长安全生产责任制 - 26 -](#_Toc120195213)

[8、总经理助理、发展规划处处长安全生产责任制 - 27 -](#_Toc120195214)

[9、总经理助理、供销处处长安全生产责任制 - 28 -](#_Toc120195215)

[10、供销处副处长安全生产责任制 - 29 -](#_Toc120195216)

[11、副总会计师、财务处处长安全生产责任制 - 30 -](#_Toc120195217)

[12、财务处副处长安全生产责任制 - 31 -](#_Toc120195218)

[13、党群工作处处长安全生产责任制 - 31 -](#_Toc120195219)

[14、审计处处长安全生产责任制 - 32 -](#_Toc120195220)

[15、审计处副处长安全生产责任制 - 33 -](#_Toc120195221)

[16、副总工程师、人力资源处处长安全生产责任制 - 34 -](#_Toc120195222)

[17、人力资源处副处长安全生产责任制 - 35 -](#_Toc120195223)

[18、纪检监察处处长安全生产责任制 - 36 -](#_Toc120195224)

[19、纪检监察处副处长安全生产责任制 - 37 -](#_Toc120195225)

[20、工会办公室主任安全生产责任制 - 38 -](#_Toc120195226)

[21、办公室主任安全生产责任制 - 39 -](#_Toc120195227)

[22、办公室副主任安全生产责任制 - 40 -](#_Toc120195228)

[23、防冲办公室主任安全生产责任制 - 41 -](#_Toc120195229)

[24、防冲办公室科员安全生产责任制 - 42 -](#_Toc120195230)

[25、地质测量办公室主任安全生产责任制 - 43 -](#_Toc120195231)

[26、“双防”办主任安全生产责任制 - 44 -](#_Toc120195232)

[27、团委书记安全生产责任制 - 45 -](#_Toc120195233)

[28、团委副书记安全生产责任制 - 46 -](#_Toc120195234)

[第四部分集团职能部门安全生产责任制 - 47 -](#_Toc120195235)

[1、安全监察处安全生产责任制 - 47 -](#_Toc120195236)

[2、驻矿安监站安全生产责任制 - 48 -](#_Toc120195237)

[3、生产技术处安全生产责任制 - 50 -](#_Toc120195238)

[4、发展规划处安全生产责任制 - 51 -](#_Toc120195239)

[5、供销处安全生产责任制 - 52 -](#_Toc120195240)

[6、工会办公室安全生产责任制 - 52 -](#_Toc120195241)

[7、财务处安全生产责任制 - 53 -](#_Toc120195242)

[8、人力资源处安全生产责任制 - 54 -](#_Toc120195243)

[9、办公室安全生产责任制 - 54 -](#_Toc120195244)

[10、党群工作处安全生产责任制 - 55 -](#_Toc120195245)

[11、审计处安全生产责任制 - 56 -](#_Toc120195246)

[12、纪检监察处安全生产责任制 - 57 -](#_Toc120195247)

[13、防冲办公室安全生产责任制 - 57 -](#_Toc120195248)

[14、地质测量办公室安全生产责任制 - 59 -](#_Toc120195249)

[15、“双防”办安全生产责任制 - 59 -](#_Toc120195250)

[第五部分岗位人员安全生产责任制 - 60 -](#_Toc120195251)

[1、驻矿安监站督查员（机电运输专业）安全生产责任制 - 60 -](#_Toc120195252)

[2、驻矿安监站督查员（一通三防）安全生产责任制 - 62 -](#_Toc120195253)

[3、驻矿安监站督查员（地测防治水）安全生产责任制 - 63 -](#_Toc120195254)

[4、驻矿安监站督查员（采掘）安全生产责任制 - 65 -](#_Toc120195255)

[5、驻矿安监站督查员（地面）安全生产责任制 - 66 -](#_Toc120195256)

[6、调度员安全生产责任制 - 68 -](#_Toc120195257)

[7、生产技术处科员（采掘）安全生产责任制 - 69 -](#_Toc120195258)

[8、生产技术处科员（一通三防）安全生产责任制 - 70 -](#_Toc120195259)

[9、生产技术处科员（应急、调度）安全生产责任制 - 70 -](#_Toc120195260)

[10、生产技术处信息化办公室主任安全生产责任制 - 71 -](#_Toc120195261)

[11、生产技术处信息化办公室主任科员安全生产责任制 - 72 -](#_Toc120195262)

[12、安全监察处科员安全生产责任制 - 73 -](#_Toc120195263)

[13、发展规划处科员（经营管理）安全生产责任制 - 74 -](#_Toc120195264)

[14、发展规划处科员（法律事务）安全生产责任制 - 75 -](#_Toc120195265)

[15、发展规划处科员（法律事务）安全生产责任制 - 76 -](#_Toc120195266)

[16、发展规划处科员（统计分析）安全生产责任制 - 77 -](#_Toc120195267)

[17、财务处主任科员安全生产责任制 - 78 -](#_Toc120195268)

[18、财务处资金结算中心主任安全生产责任制 - 78 -](#_Toc120195269)

[19、财务处科员（会计）岗位安全生产责任制 - 79 -](#_Toc120195270)

[20、财务处资金结算中心科员（出纳）岗位安全生产责任制 - 80 -](#_Toc120195271)

[21、财务处档案管理员安全生产责任制 - 81 -](#_Toc120195272)

[22、人力资源处主任科员（人事）安全生产责任制 - 81 -](#_Toc120195273)

[23、人力资源处主任科员（绩效考核）安全生产责任制 - 82 -](#_Toc120195274)

[24、人力资源处主任科员（考核资料）安全生产责任制 - 83 -](#_Toc120195275)

[25、人力资源处主任科员（培训与退休）安全生产责任制 - 84 -](#_Toc120195276)

[26、人力资源处主任科员（薪酬）安全生产责任制 - 85 -](#_Toc120195277)

[27、人力资源处主任科员（社保）安全生产责任制 - 85 -](#_Toc120195278)

[28、人力资源处主任科员（档案与职称）安全生产责任制 - 86 -](#_Toc120195279)

[29、办公室科员（驾驶员兼内勤）安全生产责任制 - 87 -](#_Toc120195280)

[30、办公室科员（文管员兼内勤）安全生产责任制 - 88 -](#_Toc120195281)

[31、办公室科员（文管员兼内勤）安全生产责任制 - 89 -](#_Toc120195282)

[32、办公室科员（维保管理）安全生产责任制 - 90 -](#_Toc120195283)

[33、门卫值班队长安全责任制 - 90 -](#_Toc120195284)

[34、门卫值班员安全责任制 - 91 -](#_Toc120195285)

[35、纪检监察处科员（效能监察）安全生产责任制 - 92 -](#_Toc120195286)

[36、纪检监察处科员（案件调查）安全生产责任制 - 93 -](#_Toc120195287)

[37、纪检监察处科员（档案管理）安全生产责任制 - 94 -](#_Toc120195288)

[38、党群工作处档案员安全生产责任制 - 95 -](#_Toc120195289)

[39、党群工作处宣传干事安全生产责任制 - 96 -](#_Toc120195290)

[40、供销处科员（产品销售）安全生产责任制 - 97 -](#_Toc120195291)

[41、供销处科员（物资采购）安全生产责任制 - 98 -](#_Toc120195292)

[42、审计处科员安全生产责任制 - 99 -](#_Toc120195293)

[43、工会办科员安全生产责任制 - 100 -](#_Toc120195294)

[44、办公室司机安全生产责任制 - 101 -](#_Toc120195295)

[45、食堂管理员安全生产责任制 - 102 -](#_Toc120195296)

[46、食堂厨师安全生产责任制 - 103 -](#_Toc120195297)

[47、食堂勤杂服务员安全生产责任制 - 104 -](#_Toc120195298)

[48、保洁员安全生产责任制 - 104 -](#_Toc120195299)

[49、地质测量办公室科员安全生产责任 - 105 -](#_Toc120195300)

[50、双防办科员安全生产责任制 - 106 -](#_Toc120195301)

# 第一部分 集团主要负责人安全生产主体责任制

## 1、董事长（党委书记）安全生产责任制

**一、责任人员**

董事长是集团公司法定代表人，是集团公司安全生产的第一责任人，企业安全生产委员会第一主任，对集团公司安全生产工作全面负责。

**二、责任范围**

1.建立健全全员安全生产责任制及其绩效考核制度，并组织落实和考核奖惩。

2.建立健全重大危险源安全管理制度并督促落实。

3.建立健全现场带班制度，组织制定并实施高危生产经营单位的24小时应急值班制度。

4.组织制定并实施安全生产规章制度和操作规程。

5.组织制定并实施安全生产教育和培训计划。

6.组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，按规定组织开展应急演练。

7.组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制；将事故隐患排查治理纳入全员安全生产责任制并加强考核；组织制定并落实事故隐患排查治理制度；保障事故隐患排查治理所需资金；建立健全重大事故隐患排查、评估、报告、监控和治理制度；督促、检查安全生产工作，组织开展事故隐患排查治理，及时排查和消除生产安全事故隐患。

8.依法设置安全生产管理机构并配备安全生产管理人员，明确并落实技术管理机构的安全生产技术保障职能并配备安全技术人员。

9.确定符合条件的安全生产分管负责人或者安全总监、技术负责人。确定分管安全生产的负责人或者安全总监、主要技术负责人、其他相关负责人的安全管理职责。

10.依法开展安全生产标准化建设、安全文化建设和班组安全建设工作。

11.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。

12.定期研究安全生产工作，每季度至少召开一次安全生产专题会议，研究和审查有关安全生产的重大事项，协调各相关机构安全生产工作事宜。

13.加强危险作业安全管理。

14.每年度向职工代表大会、职工大会或者股东大会报告安全生产情况，接受工会、从业人员、股东对安全生产工作的监督。

15.按规定及时、如实报告生产安全事故，组织事故抢救和善后处置。

16.法律、法规、规章规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

17.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

## 2、总经理（党委副书记）安全生产责任制

**一、责任人员**

总经理是集团公司安全生产主要负责人，企业安全生产委员会主任，与董事长（党委书记）共同承担安全生产领导责任，全面负责落实集团公司安全生产工作。

**二、责任范围**

1.建立健全全员安全生产责任制，明确各岗位的责任人员、责任范围和考核标准，并组织落实和考核奖惩；建立健全安全生产责任制绩效考核制度；建立健全集团公司冲击地压防治安全生产责任制。

2.建立健全重大危险源安全管理制度并督促落实。

3.建立健全现场带班、值班制度并监督检查落实情况，加强应急管理，确保24小时应急值班。

4.组织制定并落实安全生产规章制度和操作规程。

5.组织制定并实施安全生产教育和培训计划；落实安全培训制度，保障安全培训费用。

6.组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，按规定组织开展应急演练，落实应急演练计划和应急职责。

7.推进双重预防体系建设，组织建立并落实双重预防工作机制。将事故隐患排查治理纳入全员安全生产责任制并加强考核；组织制定并落实事故隐患排查治理制度；保障事故隐患排查治理所需资金；建立健全重大事故隐患排查、评估、报告、监控和治理制度；督促、检查安全生产工作，组织开展事故隐患排查治理，及时排查和消除生产安全事故隐患。

8.负责审定重大灾害防治计划和重大事故隐患治理计划，并监督落实；按规定组织审批重大安全技术措施。

9.依法设置安全生产管理机构并配备安全生产管理人员，落实技术管理机构的安全职能并配备安全技术人员。明确分管冲击地压防治工作的负责人及业务主管部门，配备满足需要的冲击地压防治专业技术管理人员。

10.依法开展安全生产标准化建设、安全文化建设和班组安全建设工作。

11.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。

12.科学制定所属公司生产、经营效益指标，并依法下达生产计划。

13.落实职业病危害防治主体责任；督促为从业人员依法办理工伤保险和安全生产责任保险。

14.每季度至少召开一次安全生产专题会议，研究和审查有关安全生产的重大事项；贯彻学习上级有关安全生产工作部署，并结合集团实际，落实安全防范措施，加强安全生产管理工作。

15.督促、检查安全生产工作，每季度至少全面检查一次，及时排查和消除生产安全事故隐患；加强危险作业安全监督管理；督促落实安全生产监管监察指令。

16.督导下属公司编制年度安全费用提取计划；督导物资、设备、设施等入库安全质量验收；督导工程项目建设的安全质量管理。

17.督导分管处室对下属企业分管部门的安全职责落实，定期组织检查并形成检查记录，严格落实闭合管理。

18.按规定及时、如实报告生产安全事故；负责指挥或参与事故抢险救援和善后处置；落实对事故责任人及事故单位的处理意见；督促落实事故防范措施。

19.法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

20.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

# 第二部分 集团分管负责人安全生产责任制

## 1、监事会主席（党委副书记）安全生产责任制

**一、责任人员**

监事会主席（党委副书记）负责集团公司安全生产宣传教育培训和安全文化建设，按照“党政同责、一岗双责”原则，履行分管范围内安全生产职责。

**二、责任范围**

1.负责安全生产宣传教育培训和安全文化建设，按照“管业务必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，建立健全分管部门安全生产责任制、责任清单和考核标准并督导落实。

2.组织制定并实施安全生产宣传教育培训计划，每年至少参与组织检查1次安全生产宣传教育工作。

3.组织建立并落实分管范围的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制。

4.监督指导分管部门做好安全生产、职业卫生宣传教育；组织将安全生产培训、宣传教育和职业健康管理工作纳入月度考核内容。

5.监督指导分管处室检查调度下属企业对口部门的安全责任落实情况，并形成记录，严格落实闭合管理。

6.根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期对下属公司的现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

7.参与生产安全事故抢险救援和善后处置，按职责分工做好相关工作；配合事故调查，按职责落实防范措施。

8.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

**2、副总经理（党委委员）安全生产责任制**

**一、责任人员**

副总经理（党委委员），负责集团公司负责信访稳定、治安保卫、职业卫生及疫情防控工作，履行分管范围内安全生产职责。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，建立健全分管部门安全生产责任制、责任清单和考核标准并督导落实。

2.负责信访稳定、治安保卫、职业卫生及疫情防控指导、监督和落实工作，严格执行上级有关规定。

3.组织贯彻执行安全生产规章制度和操作规程，并进行监督检查。

4.组织建立并落实分管范围的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制。

5.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

6.根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期对下属公司的现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

7.参与事故抢险救援和善后处置，按职责分工做好相关工作；配合事故调查，按职责落实防范措施。

8.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

**3、纪委书记（党委委员）安全生产责任制**

**一、责任人员**

纪委书记是监督集团公司执行安全生产法律法规、规章制度，严肃查处安全生产中违规违纪违法行为的主要负责人。

**二、责任范围**

1.负责监督检查集团及下属公司安全生产法律法规、规章制度等执行情况，严肃查处安全生产中违规违纪违法行为。按照“管业务必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，建立健全分管部门安全生产责任制、责任清单和考核标准并督导落实。

2.将各级安全生产管理人员安全生产责任落实情况，作为纪律监督的重要内容纳入纪检监督检查范围，并定期组织监督检查；切实解决有关人员不作为、慢作为、乱作为等形式主义、官僚主义问题。

3.组织建立并落实分管范围的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制。

4.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

5.负责安排处理上级批转、群众反映的安全生产来访信件，组织对党员、干部涉及安全生产违规违纪案件的查处。

6.根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期对下属公司的现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

7.参与事故抢险救援和善后处置，按职责分工做好相关工作；配合事故调查，按职责落实防范措施，对事故相关违规违纪人员落实追责问责处理。

8. 法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

## 4、总会计师（党委委员）安全生产责任制

**一、责任人员**

总会计师是集团审计管理专业安全分管负责人，对分管工作负安全管理责任。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，建立健全分管部门安全生产责任制、责任清单和考核标准并督导落实。

2.监督年度安全投入资金预算及安全费用提取和使用情况，监督专款专用执行情况。

3.定期组织人员对集团下属公司开展安全审计，对发现的安全问题及时向集团主要负责人汇报，保证安全投入的有效性。

4.组织建立并落实分管范围的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制。

5.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

6.监督指导分管处室检查调度下属企业对口部门的安全责任落实情况，并形成记录，严格落实闭合管理。

7.根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期对下属公司的现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

8.参与生产安全事故抢险救援和善后处置，按职责分工做好相关工作；配合事故调查，按职责落实防范措施。

9.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

## 5、供销副总经理（党委委员）安全生产责任制

**一、责任人员**

供销副总经理在总经理领导下，按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”和“一岗双责”的原则，履行企业运营管理职责。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，建立健全分管部门安全生产责任制、责任清单和考核标准并督导落实。

2.负责保障采购物资的安全质量，确保符合国家标准和行业标准，督导安全物资供应及时到位。

3.负责新采购设备、器材、仪器仪表的出厂安全检测、检验的相关证明资料。

4.组织建立并落实分管范围的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制。

5.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

6.监督指导分管处室检查调度下属企业对口部门的安全责任落实情况，并形成记录，严格落实闭合管理。

7.根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期对下属公司的现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

8.参与生产安全事故抢险救援和善后处置，按职责分工做好相关工作；配合事故调查，按职责落实防范措施。

9.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

## 6、安全总监（党委委员）安全生产责任制

**一、责任人员**

安全总监是集团安全生产监督检查第一责任人，对集团安全监督管理工作负责。

**二、责任范围**

1.协助主要负责人履行安全生产管理和事故隐患排查治理职责，直接管理事故隐患排查治理工作，对安全生产工作负有组织实施、综合管理和日常监督的责任。

2.协助主要负责人建立健全全员安全生产责任制、安全生产规章制度，并督促实施安全生产措施计划。

3.协助主要负责人定期向从业人员通报安全生产工作情况，监督落实年度安全生产工作计划。督促落实安全生产整改措施。

4.协助主要负责人组织开展安全生产宣传教育培训工作;组织制定并实施分管范围内安全生产教育和培训计划，并如实记录。

5.协助主要负责人建立健全安全生产责任制奖惩考核机制，监督考核各公司、各部门履行安全生产责任制情况，并落实考核奖惩。

6.协助主要负责人建立落实安全生产风险分级管控制度，协助主要负责人组织制定生产安全事故隐患排查治理制度。

7.组织安全生产管理机构和安全生产管理人员开展安全生产工作，监督指导生产安全事故应急预案演练与修订工作。

8.组织制定危险作业管理制度，督导各单位制定外来施工作业安全管理制度，并监督检查落实情况。

9.组织召开安全生产工作会议，及时总结和部署安全生产工作;定期预判、评估安全状况，研究解决安全生产问题。

10.每月至少组织一次全面安全生产检查，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理建议，对查出的事故隐患及时督促整改。

11.定期向安全生产委员会（领导小组）和主要负责人报告工作，并提出须由安全生产委员会（领导小组）研究、讨论和通过的安全工作议题。

12.阻止和纠正违反安全生产管理制度和安全操作规程的决定和行为，并及时向主要负责人和负有安全生产监督管理职责的部门报告；收集和处理各类安全生产违规行为举报线索和信息，组织安全生产举报仲裁，落实安全举报核查工作，针对举报核实的问题应及时处理，并落实举报奖励。

13.发现直接危及从业人员人身安全的紧急情况时，及时作出停止作业或者在采取可能的应急措施后撤离作业场所的决定；

14.对从业人员违反安全生产管理制度和安全操作规程的行为，经批评教育拒不整改的，提出处理意见并监督落实。

15.对职务晋升、表彰奖励候选人履行安全生产职责情况提出意见建议。

16.对是否符合安全生产相关法律规定和本单位安全生产管理制度的生产经营决策提出意见建议。

17.根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

18.按规定及时、如实报告生产安全事故；组织事故救援和善后处置，配合有关部门开展事故调查处理，组织内部的事故调查处理。

19.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

20.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

## 7、工会主席（党委委员）安全生产责任制

**一、责任人员**

工会主席是集团公司从业人员利益的主要代表人，要努力保护从业人员的合法权益不受侵犯。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，建立健全分管部门安全生产责任制、责任清单和考核标准并督导落实。

2.组织贯彻执行分管范围内安全生产规章制度，并监督检查。

3.组织建立并落实分管范围的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制。

4.充分发挥群众组织在安全生产工作中的监督作用；建立群众性安全监督网络，健全群众安全生产监督制度。

5.组织制定并实施分管范围内安全生产教育和培训计划。

6.每年至少组织召开一次从业人员代表大会，听取、审议企业负责人的安全生产工作报告，并参加集团有关安全生产重大事项的表决，定期向职工群众报告安全情况，对职工提出的安全合理化建议抓好监督落实。

7.维护好职工的安全知情权、参与权和监督权，教育引导职工正确履行安全职责和义务，经常组织群众性的安全督察活动，不断促进集团安全生产工作。参与安全生产举报仲裁，按照职责分工，保护职工举报合法权益，针对举报核实的问题应及时处理，并督促落实举报奖励。

8.关注职工劳动条件的改善，监督安全费用足额提取和使用；依法保护职工劳动安全健康，监督为职工足额缴纳工伤保险、安全生产责任保险等。

9.指导各单位工会开展“三违”人员的帮教活动，强化“三违”人员的安全意识；抓好女工协管员、群监员的安全教育培训和管理，发挥正面导向积极作用。

10.监督指导分管处室检查调度下属企业对口部门的安全责任落实情况，并形成记录，严格落实闭合管理。

11.根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期对下属公司的现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

12.参与生产安全事故抢险救援和善后处置，按职责分工做好相关工作；按照“四不放过”原则，参加事故调查处理，对防范措施落实情况进行监督。

13.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

14.根据集团安全生产责任考核制度考核办法，集团班子成员由市国资委负责考核。

## 8、总工程师安全生产责任制

**一、责任人员**

总工程师全面负责集团公司技术管理工作,是生产技术管理第一责任人，在主要负责人授权范围内负有生产技术决策和指挥权。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，建立健全分管部门安全生产责任制、责任清单，履行分管范围内安全生产职责。

2.组织建立集团公司安全生产技术管理体系；全面落实、生产、技术、调度等工作，及时研究解决安全生产技术突出问题。

3.组织制定集团公司技术调度管理制度、防治冲击地压管理制度等，贯彻执行安全生产规章制度，并进行监督。

4.组织制定集团公司年度生产计划、重点项目建设计划。

5.组织开展安全生产标准化达标创建及验收工作。组织开展冬季“四防”和雨季“三防”工作。

6.组织制定集团公司生产安全事故应急救援预案，每年组织一次集团公司应急救援演练，并检查指导各公司编制生产安全事故应急救援预案和组织事故应急救援演练。

7.每半年组织召开一次集团生产接续专题会议，及时研究解决安全生产技术突出问题。

8.审批冲击地压矿井中长期防冲规划、年度防冲计划、冲击危险性评价报告、冲击危险性预警临界指标、采掘工作面推进度、专项措施和安全性论证等；按规定履行审批备案手续。

9.定期研究冲击地压防治工作；检查冲击地压防治措施落实，排查消除事故隐患；负责冲击地压矿井防冲制度、措施、规定的监督落实。

10.督查矿井防冲机构、部门及其负责人防冲岗位人员操作规程编制情况；每季度至少到现场检查一次冲击地压防治措施的落实情况。

11.检查指导矿井开展煤层冲击危险性鉴定、煤层瓦斯参数测定、煤层自燃倾向性、煤尘爆炸性等鉴定工作。

12.组织审批新技术、新材料、新装备、新工艺入井试验的安全技术措施并负责实施。

13.参与年度安全费用提取及使用计划的编制工作，参与审核集团年度安全投入资金预算，落实防冲设施设备必要投入，做到专款专用，并监督执行。

14.监督检查生产接续计划、煤矿“三量”、技术管理制度、作业规程、安全技术措施编制和执行情况；制止采场布置、采掘接续、“三超”和各类灾害治理措施落实不到位组织生产行为。

15.监督检查煤矿水文地质情况分析报告、各类防治水工程效果验证报告和地面防治水工程设计、矿井防水煤（岩）柱设计、采掘工作面探放水设计等。

16.督导分管处室对下属企业分管部门的安全职责，定期组织检查并形成检查记录，严格落实闭合管理。 参与安全生产举报仲裁，按照职责分工，落实举报核查工作，针对举报核实的问题应及时处理，并落实举报奖励。

17. 根据集团安排，认真组织周末及节假日等特殊时期对下属公司的现场安全巡查，建立问题清单，报集团调度室存档并督调整改情况。

18.按职责分工组织事故救援，做好事故救援技术管理工作，从技术管理上提出事故防范措施。

19. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

20.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

# 第三部分 集团安全生产管理人员安全生产责任制

## 1、安全监察处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

安全监察处是集团安全生产监督管理部门，安全监察处处长在集团安全总监领导下，履行安全生产监督管理职责。

**二、责任范围**

1.组织（参与）拟定集团安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准；组织拟定集团安全生产规章制度和操作规程，并监督实施；参与拟订生产安全事故应急预案。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，组织制定本处室安全规章制度和操作规程，负责本处室人员安全思想教育，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.组织并参加集团各类安全生产活动和安全警示教育活动。

4.组织制定集团安全生产大检查及专项检查方案，并组织实施。

5.组织并参加集团月度安全工作会议，制定安全例会任务分解，监督考核安全例会任务落实情况。

6.组织起草集团年度安全生产工作实施意见（年度1号文件）。

7.监督检查集团外来施工作业安全管理，督促承包、承租单位履行安全生产职责。

8.组织制定集团动火作业、临时用电作业、受限空间（有限空间）作业和高空作业等危险作业安全管理制度。

9.协助安全总监制定集团年度安全目标和工作计划，并进行考核。

10.参与拟订事故隐患排查治理工作制度并督促执行；组织、督促、检查事故隐患排查治理工作；对未按照规定排查治理事故隐患的有关职能单位以及有关责任人员，依照职权查处或者提出处理意见；参与本单位安全生产教育、事故隐患排查治理技能教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

11.参与集团安全规划和安全意见等涉及安全生产的经营决策，提出改进安全生产管理的建议，督促集团其他机构及人员履行安全生产职责。

12.参与制定集团生产安全事故应急救援预案和年度灾害预防处理计划，参与集团应急救援演练，同时监督应急救援演练开展情况。

13.参与集团安全生产标准化体系建设，负责专业内安全生产标准化达标验收；监督检查（矿井）领导干部带班下井、值班巡查等制度落实情况。

14.履行双重预防机制建设责任，开展危险源辨识和评估，监督检查重大危险源辨识评估、重大安全风险预判防控及重大隐患排查治理，组织督促落实安全管理措施。

15.监督落实上级安全监察指令和整改措施，并及时反馈落实情况；及时受理、查处安全生产举报事项，并落实举报奖励。

16.监督检查本单位安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为，并提出改进安全生产管理的建议。收集和处理各类安全生产违规行为举报线索和信息，及时进行调查处理，并落实举报奖励。

17.监督（检查）职业病危害防治工作，查处职业病危害防治措施不到位组织生产行为，监督劳动防护用品的采购、发放、使用和管理。

18.负责集团安全生产许可证办理，监督各单位依法如期办理“两证一照”等法定相关证件。

19.负责集团及各单位月度安全抵押金兑现审核。

20.参与事故抢险救援，配合事故调查，参与工伤、伤亡事故的调查处理，制定并落实安全防范措施，组织对一般涉险事故调查，参与非人身事故调查。

21.履行法律、法规、规章以及集团公司规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

22.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 2、安全监察处副处长（煤矿专业）安全生产责任制

**一、责任人员**

安全监察处副处长负责分管范围内监督检查工作，履行安全生产监督管理职责。

**二、责任范围**

1.在处长的领导下，协助开展集团生产安全管理工作，负责分管范围内的业务考核，遵守集团各项安全生产规章制度。

2.参与制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，参与制定本处室安全规章制度和操作规程，协助处长抓好本处室人员安全思想教育。

3.参与制定集团年度安全管理目标和工作计划，参与起草集团年度安全生产工作实施意见（年度1号文件）。

4.参加安全生产教育和培训及安全知识和管理能力考核，并如实记录安全生产教育和培训情况。

5.参与本处室涉及安全生产的决策，提出改进安全生产管理的建议，督促集团其他机构、人员履行安全生产职责。

6.参与制定集团安全生产大检查及专项检查方案，参加集团组织的安全大检查和专项检查，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

7.参加集团安全生产办公会议，协助制定安全例会任务分解，监督考核落实情况。

8.参与编制集团生产安全事故应急救援预案和年度灾害预防处理计划，参加应急救援演练。

9.参加集团季度安全生产标准化验收，负责分管专业考核评定。

10.履行双重预防机制建设责任，监督检查职责范围内安全风险分级管控措施落实和隐患排查治理制度执行情况。

11.监督重大危险源辨识评估，督促落实重大危险源的安全管理措施。

12.监督所属公司安全费用足额提取和规范使用。

13.监督职业病危害防治，督查劳动防护用品的采购、发放、使用和管理。

14.监督“三项岗位”人员培训，督查所属公司主要负责人和安全生产管理人员双能力考核。

15.督促落实安全生产整改措施，落实上级安全监察指令，收集整理有关安全信息，掌握安全工作动态，分析安全状况，及时为处长提供有价值的意见建议。

16.参与审核集团及各单位月度安全抵押金兑现。

17.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；参与调查安全生产领域违法举报行为。收集和处理各类安全生产违规行为举报线索和信息，及时进行调查处理，并落实举报奖励。

18.参与事故抢险救援，配合事故调查，监督防范措施落实，参与其他一般涉险事故调查。

19.履行法律、法规、规章以及集团公司规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

20.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**3、安全监察处副处长（建材专业）安全生产责任制**

**一、责任人员**

安全监察处副处长（建材）负责分管范围内监督检查工作，履行安全生产监督管理职责。

**二、责任范围**

1.在处长的领导下，协助开展集团生产安全管理工作，负责分管范围内的业务考核，遵守集团各项安全生产规章制度。

2.参与制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，参与制定本处室安全规章制度和操作规程，协助处长抓好本处室人员安全思想教育。

3.参与制定集团年度安全管理目标和工作计划，参与起草集团年度安全生产工作实施意见（年度1号文件）。

4.参加安全生产教育和培训及安全知识和管理能力考核，并如实记录安全生产教育和培训情况。

5.参与本处室涉及安全生产的决策，提出改进安全生产管理的建议，督促集团其他机构、人员履行安全生产职责。

6.参与制定集团安全生产大检查及专项检查方案，参加集团组织的安全大检查和专项检查，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

7.参加集团安全生产办公会议，制定安全例会任务分解，监督考核落实情况。

8.参与编制集团生产安全事故应急救援预案和年度灾害预防处理计划，参加应急救援演练。

9.监督下属公司新建、改建、扩建工程项目的安全设施“三同时”。

10.监督下属公司安全生产标准化建设情况和安全生产管理体系有效运行。

11.履行双重预防机制建设责任，监督检查职责范围内安全风险分级管控措施落实和隐患排查治理制度执行情况。

12.监督重大危险源辨识评估，督促落实重大危险源的安全管理措施。

13.监督所属公司安全费用足额提取和规范使用。

14.监督职业病危害防治，督查劳动防护用品的采购、发放、使用和管理。

15.监督“三项岗位”人员培训，督查所属公司主要负责人和安全生产管理人员双能力考核。

16.督促落实安全生产整改措施，落实上级安全监察指令，收集整理有关安全信息，掌握安全工作动态，分析安全状况，及时为处长提供有价值的意见建议。

17.监督下属公司对危险作业的管理。

18.监督下属公司对外委单位的安全管理。

19.参与审核集团及各单位月度安全抵押金兑现。

20.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；参与调查安全生产领域违法举报行为。收集和处理各类安全生产违规行为举报线索和信息，及时进行调查处理，并落实举报奖励。

21.参与事故抢险救援，配合事故调查，监督防范措施落实，参与其他一般涉险事故调查。

22.履行法律、法规、规章以及集团公司规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

23.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 4、驻矿安监站站长安全生产责任制

**一、责任人员**

驻矿安监站站长负责所驻矿井安全监督检查工作，履行安全生产监督管理职责。

**二、责任范围**

1.站长在集团安监处领导下负责驻矿盯守工作，监督所驻煤矿执行上级有关安全生产法律、法规及安全监察指令，负责驻矿安监站日常管理工作。

2.组织制定安监站安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，组织制定安监站安全生产规章制度和操作规程，并监督实施。

3.负责站内人员安全思想教育，自觉遵守所驻煤矿的各项安全生产管理制度，积极参加各类安全活动和安全警示教育。

4.组织制定站内人员安全培训计划和安全督查计划，组织稽查小分队开展工作；参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

5.参与集团及上级监管部门组织的安全检查活动，办理复查事项，督促落实安全生产整改措施；督促指导所驻煤矿开展安全检查、专业自查、工程验收、应急演练及技术比武等安全生产活动。

6.参加所驻煤矿调度会、安全办公会等有关安全生产会议，参加矿井设计方案、作业规程、技术措施的编审，阅存矿井制发的安全生产文件和重要图纸资料。

7.监督所驻煤矿安全管理干部、安全部门、安全经理履职质量和带班质量，做好工作质量抽查考核。

8.监督所驻煤矿贯彻执行上级及集团各类安全生产文件和会议精神。

9.监督所驻煤矿安全费用足额提取和规范使用，监督所驻煤矿安全生产资金投入。

10.监督所驻煤矿重大风险管控措施落实和重大隐患排查治理，落实分管范围内风险管控职责。

11.监督所驻煤矿危险源辨识和评估，督促落实重大危险源的安全管控措施。

12.监督所驻煤矿零星工程管理和安全技术措施落实。

13.监督所驻煤矿安全培训教育和特殊工种持证上岗，监督劳动防护用品的采购、发放、使用和管理。

14.监督所驻煤矿外委工程施工和危险作业施工，审核有关资质，监督危险作业安全措施落实。

15.监督所驻煤矿编制生产安全事故应急救援预案并参与应急救援演练。

16.组织所驻煤矿月度安全考核、安全抵押金考核、安全工资考核以及站内人员月度考核。

17.检查驻守煤矿安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；参与调查安全生产领域违法举报行为。

18.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；收集和处理各类安全生产违规行为举报线索和信息，及时进行调查处理，并落实举报奖励。督查安全隐患闭合管理，抓好矿井薄弱环节的跟踪督导。

19.负责约谈有关安全生产管理人员，交换安全管理意见，并建立约谈记录。

20.履行法律、法规、规章以及集团公司规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

21.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 5、驻矿安监站副站长安全生产责任制

**一、责任人员**

驻矿安监站副站长负责所驻矿井安全监督检查工作，履行安监站分管范围内监督管理职责。

**二、责任范围**

1.履行安全生产“一岗双责”职责，协助站长开展驻矿盯守工作，参与制定安监站安全生产规章制度、安全生产责任制、安全生产责任清单和操作规程，履行分管范围内安全生产职责。

2.参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；参与集团及上级监管部门组织的安全检查活动，协助办理复查事项。

3.协助站长参与所驻煤矿月度安全考核及站内人员月度考核。

4.参加站内工作会议，参与站内涉及安全生产的决策，检查安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议，督促站员履行安全生产职责。

5.参与制定站内安全督查计划，参加各项安全督查和稽查小分队开展工作；制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

6.监督所驻煤矿各级管理干部履职质量和带班质量，配合做好工作质量抽查考核。

7.监督所驻煤矿贯彻执行上级各类安全生产文件、会议精神，监督三项岗位人员安全资格培训，监督安全生产资金投入和技术措施的落实。

8.监督所驻煤矿落实重大风险管控措施和重大隐患排查治理。

9.监督所驻煤矿开展危险源辨识评估，督促落实重大危险源的安全管控措施。

10.监督所驻煤矿职业病防治措施落实，监督劳动防护用品使用。（站长没有）

11.监督所驻煤矿外委工程施工和危险作业施工，督查安全技术措施落实情况。

12.监督所驻煤矿开展各项安全检查和专业自查，督查隐患闭合管理，抓好矿井薄弱环节的跟踪督导，督促落实本单位安全生产整改措施。

13.坚持深入井下现场督查，及时查处“三违”行为，提出处理意见。参与调查安全生产领域违法举报行为，及时进行调查处理，并落实举报奖励。

14.严格执行站内24小时值班制度，站长外出时参加所驻煤矿调度会、安全办公会等安全生产有关会议。

15.参加所驻煤矿应急救援演练，督查应急演练效果。

16.履行法律、法规、规章以及集团公司规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

17.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 6、生产技术处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

生产技术处是集团生产技术管理监督部门，生产技术处处长在集团总工程师领导下开展工作，履行生产技术监督管理职责。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，履行安全生产“一岗双责”职责，参与拟定集团公司安全生产规章制度，对分管范围内安全生产工作负责。

2.组织制定本处室安全生产责任制，负责本处室人员安全思想教育，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.参加集团各类生产安全活动和安全警示教育活动。

4.组织制定并督促落实本处室安全培训计划；参加安全生产管理人员培训及安全知识和管理能力考核。

5.组织起草集团年度生产技术调度管理文件，负责集团技术创新。

6.组织并参加集团生产接续专题会议，指导优化生产布局、采场接续、生产系统等工作。

7.组织编制并下发集团公司年度、月度生产作业计划；组织编制中长期规划，并进行考核。

8.负责分公司业务技术指导，负责新技术、新工艺、新装备、新材料推广应用和管理，监督淘汰落后生产工艺、材料及装备。

9.负责审核、审批分公司报备有关安全生产文件、请示、报告等。

10.负责集团年度安全生产标准化管理体系建设，组织每半年一次安全生产标准化验收和考核，推进煤矿智能化建设。

11.组织编制集团生产安全事故应急救援预案，参加应急救援演练，指导分公司编制生产安全事故应急救援预案。

12.监督指导矿井单位编制水害、火灾、瓦斯、粉尘、顶板、冲击地压等重大灾害预防和治理方案。

13.监督指导分公司作业规程和安全技术措施编制，监督落实情况。

14.督促落实职责范围内的安全生产监管监察指令。

15.履行双重预防机制建设责任，监督下属公司重大危险源辨识评估、重大安全风险预判防控及重大隐患排查治理。

16.参与事故抢险救援，提供技术资料，配合事故调查，落实职责范围内的事故防范措施。

17.履行法律、法规、规章以及集团规定的其它安全生产职责。

**三、考核标准**

18.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 7、生产技术处副处长安全生产责任制

**一、责任人员**

在生产技术处处长的领导下开展工作，履行职责范围内的生产技术监督管理工作。

**二、责任范围**

1.履行安全生产“一岗双责”职责，协助处长开展技术管理工作，负责分管范围内的业务考核，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.参与制定本处室安全生产责任制；参与制定本处室安全生产规章制度，并监督实施。

3.参加集团组织的各类安全生产活动和安全警示教育。

4.参与起草集团年度生产技术调度管理等文件。

5.参与编制集团年度、月度生产作业计划并监督考核实施情况。

6.参加安全生产管理人员培训及安全知识和管理能力考核，如实记录培训情况。

7.参加安全生产标准化达标验收，负责分管专业标准化验收和考核。

8.监督指导工程技术人员业务管理，推广新技术、新经验、新工艺，监督淘汰落后生产工艺、材料及装备。

9.参与审查各单位上报的各类技术资料，监督检查各单位作业规程、安全技术措施的贯彻执行。

10.参与研究冲击地压防治工作，检查冲击地压防治措施落实。

11.参加集团安全办公会议和安全生产大检查，及时查处“三违”行为和安全隐患。

12.履行双重预防机制建设责任，监督下属公司安全风险分级管控和隐患排查治理工作。

13.监督检查各单位生产接续、煤矿“三量”、技术管理制度的编制和执行情况。

14.监督落实职责范围内的安全生产监管监察指令。

15.参加事故救援应急演练，按职责权限配合生产安全事故调查，落实职责范围内的事故防范措施。

16.履行法律、法规、规章以及集团规定的其它安全生产职责。

**三、考核标准**

17.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 8、总经理助理、发展规划处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

发展规划处处长在总经理领导下，按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管范围内安全生产工作负责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，履行安全生产“一岗双责”职责，对分管范围内安全生产工作负责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，组织制定本处室安全规章制度和操作规程，并监督实施。

3.负责本处室人员安全思想教育，组织制定本处室安全生产教育和培训计划，如实记录培训情况。

4.参与集团各类安全生产活动和安全警示教育活动。

5.负责集团发展规划管理，根据集团发展方向组织编制集团公司的中长期发展规划，并将安全生产目标列入其中。

6.组织编制集团项目规划，指导工程项目“三同时”工作，并加强对各单位执行情况的监督、检查和考核

7.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

8.贯彻执行国家有关职业病危害防治措施。

9.参与事故救援应急演练，按职责权限配合事故调查，落实职责范围内的事故防范措施。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

11.其他临时性工作

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 9、总经理助理、供销处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

供销处处长在总经理领导下，按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管范围内安全生产工作负责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，履行安全生产“一岗双责”职责，对分管范围内安全生产工作负责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，组织制定本处室安全规章制度和操作规程，并监督实施。

3.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

4.参与集团各类安全活动和安全警示教育。

5.负责采购安全物资质量，确保所购物资符合国家标准和行业标准，保障安全物资供应及时到位。

6.组织制定产品销售、设备采购等相关安全管理制度，履行产品销售、设备采购期间安全管理职责。

7.组织并参与设备、器材招投标工作，禁止非国家标准和行业标准设备、器材、仪器仪表入库。

8.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

9.参与事故救援和应急演练，落实应急救援物资和抢险救灾设备；监督检查各单位应急救援物资和抢险救灾设备的采购落实情况。

10.按职责权限配合事故调查，落实职责范围内的事故防范措施。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 10、供销处副处长安全生产责任制

**一、责任人员**

集团供销处副处长在处领导下，履行产品销售、设备采购供应等安全管理职责。

**二、责任范围**

1.在处长领导下，对分管范围内安全工作履行“一岗双责”职责，协助处长制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单和考核标准。

2.协助处长制定本处室安全规章制度和操作规程，并监督实施。

3.协助处长抓好本处室人员安全思想教育，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

4.参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

5.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

6.参与制定产品销售、设备采购等相关管理制度，保障安全生产物资供应及时到位。

7.参与新采购设备、仪器仪表的检测、检验工作；禁止采购非国家标准和行业标准设备、仪器仪表。

8.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

9.参与事故救援应急演练，落实应急救援物资储备和抢险救灾设备。

10.按职责权限配合事故调查，落实职责范围内的事故防范措施。

11.履行法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 11、副总会计师、财务处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

集团财务处处长在总经理领导下，按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管范围内安全生产工作负责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行 “一岗双责”职责。

2.负责制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.负责本处室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

4.负责落实各项资金来源，并监督安全生产资金投入专款专用。

5.组织有关处室审核各公司上报的安全费用年度计划。汇总各公司安全费用报表。

6.负责研究并落实有关安全投入的相关规定和财税优惠政策，争取国家有关安全生产的补助资金。

7.负责监督各公司保障劳动防护用品投入资金。

8.负责落实重大事故隐患治理专项资金。

9.参与事故应急救援演练；参与事故抢险救援，落实抢险救援资金，协组事故调查组查清事故经济损失，落实事故防范措施整改资金，做好职责范围内事故善后处理工作。

10.负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 12、财务处副处长安全生产责任制

**一、责任人员**

集团财务副处处长在处长领导下，履行财务管理安全职责。

**二、责任范围**

1.在处长领导下，对分管范围内安全生产工作履行“一岗双责”职责，协助处长制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单。

2.协助处长抓好本处室人员安全思想教育，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

4. 协助处长审核各公司上报的安全费用年度计划，汇总各公司安全费用报表。

5.参与研究并落实有关安全投入的相关规定和财税优惠政策，争取国家有关安全生产的补助资金。

6.负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

7.监督各公司保障劳动防护用品投入资金。

8.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 13、党群工作处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

集团党群工作处处长在总经理领导下，履行党群安全管理职责。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，组织制定本处室安全规章制度及操作规程，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.组织制定本处室安全教育和培训计划，如实记录培训情况。

4.负责本处室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

5.组织开展企业安全文化及群团组织建设，突出安全生产领域企业文化宣传报道。

6.协助工会开展群众安全监督和劳动保护监督，维护职工合法权益，协助开展安全生产知识竞赛。

7.参与制定年度安全生产宣传教育培训计划，并督促实施，注重安全生产管理工作成果的总结和运用，推进安全文化体系建设。

8.组织新闻宣传，加强报纸、电视、网站、微信等媒体管理以及新媒体应用，注重融媒体中心的安全生产专题宣传。

9.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

10.参与事故应急演练工作，参与事故抢险救援，积极引导舆情舆论。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 14、审计处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

审计处处长在总会计师领导下，履行审计安全管理职责。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.负责本处室人员安全思想教育，参与集团各类安全培训、安全生产活动和安全警示教育。

4.组织制定集团公司年度审计工作计划，根据审计计划安排，组织实施审计，负责审计业务质量的检查指导。

5.组织集团年度决算审计，加大对权属单位财务收支、固定资产投资、经营管理和效益情况、安全目标管理、安全抵押金、安全工资兑现与履行经济责任情况的审计。

6.组织审查安全专项资金的计提和使用。

7.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

8.参与事故应急演练，参与职责范围内事故抢险救援，落实防范措施。

9.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 15、审计处副处长安全生产责任制

**一、责任人员**

审计处副处长在处长领导下，履行审计考核安全管理职责。

**二、责任范围**

1.履行职责范围内安全生产“一岗双责”职责。

2.参与制定本处室安全规章制度，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.协助处长做好本处室人员安全思想教育，积极参加集团组织的各类安全培训和安全生产活动和安全警示教育。

4.参与制定集团公司年度审计工作计划，协助处长实施分管范围内的安全审计项目。

5.参与审查安全专项资金的计提和使用，参与审查安全抵押金、安全工资兑现。

6.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

7.参与事故应急演练，参与职责范围内事故抢险救援，落实防范措施。

8.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 16、副总工程师、人力资源处处长安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处处长履行人力资源规划、员工安全教育培训、劳动关系管理、绩效和职位管理职责。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.组织制定本处室安全教育和培训计划，如实记录培训情况。

4.负责本处室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

5.组织制定集团公司年度安全培训计划，按规定组织安全生产教育培训和考核。

6.组织制定安全生产管理机构定岗定编方案和安全生产管理人员配备方案；按职责权限，负责落实并监督配备符合要求的安全生产管理人员。

7.组织制定集团劳动定员标准，并组织实施；负责建立完善劳动定员管理制度。

8.组织制定集团工资结构，突出安全工资架构，监督检查安全工资兑现。

9.组织签订劳动合同，注重职工职业卫生和安全注意事项权利和义务书面告知。

10.组织劳动用工核查清理，确保合法用工；组织建立工伤人员台帐。

11.负责从业人员职业健康管理；负责制定职工劳动防护用品管理规定及发放标准。

12.参与安全考核结果综合应用，把安全管理履职作为干部评先树优和组织处理地重要依据，严格考核兑现。

13.按职责权限落实事故责任人的处理意见；负责生产安全事故单位经济处罚涉及工资总额的扣减。

14.监督检查集团所属安全培训机构培训工作。

15.按时缴纳工伤保险费，做好政策咨询和工伤信访工作。

16.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

17.参与事故应急预案编制和应急演练工作；参与事故抢险救援，配合事故调查，做好伤亡事故的善后处理工作。

18.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

19.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 17、人力资源处副处长安全生产责任制

**一、责任人员**

行政人力资源处副处长在处长的领导下，履行人力资源规划、员工安全教育培训、劳动关系管理、绩效考核和职位管理职责。

**二、责任范围**

1.履行职责范围内安全生产“一岗双责”职责，协助处长制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单，贯彻执行集团安全生产管理制度。

2.协助处长做好本处室人员安全思想教育，积极参加集团组织的各类安全生产活动和安全警示教育。

3.参与制定集团公司年度安全培训计划，负责分管范围内业务考核。

4.参与制定集团劳动定员标准和劳动定员管理制度，并组织实施。

5.参与制定集团安全工资结构，监督安全工资兑现。

6.参与劳动用工核查清理，协助建立工伤人员台帐和档案。

7.监督检查集团所属安全培训机构培训工作。

8.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

9.参与事故应急救援演练，配合事故调查，做好伤亡事故的善后处理工作。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 18、纪检监察处处长安全生产责任制

一、责任人员

纪检监察处处长在纪委书记的领导下，履行纪检监察安全监管职责。

二、责任范围

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，组织制定本处室安全规章制度及操作规程。

3.负责本处室人员安全思想教育，组织制定本处室安全教育和培训计划。

4.参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

5.组织编制集团年度纪检监察工作规划，负责将安全生产纳入纪检监察工作规划和计划，负责将安全生产领域违法违纪行为、党纪政纪处分规定等纳入干部培训教育计划。

6.按照干部管理权限，负责对党员领导干部和监察对象依法履行安全生产管理职责进行监督。

7.组织查处安全生产领域的违纪行为和违纪案件，组织核查安全生产信访举报问题线索，及时处置有关安全生产信访案件。

8.参与生产安全事故内部调查，对失职渎职安全生产管理干部提出处理意见或建议。

9.参与监督分公司及各部门执行上级党委、纪委关于重大安全生产问题的决议、决策或指示。

10.监督安全费用足额提取和规范使用。

11.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

12.参与事故应急救援演练，配合上级纪检监察部门和检察院派员参加的事故调查工作。

13.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 19、纪检监察处副处长安全生产责任制

**一、责任人员**

纪检监察处副处长在处长的领导下，履行纪检监察安全监管职责。

**二、责任范围**

1.履行职责范围内安全生产“一岗双责”职责，协助处长制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单和考核标准，自觉遵守集团各项安全规章制度。

2.协助处长做好本处室人员安全思想教育，积极参加集团组织的各类安全活动和安全警示教育。

3.参与调查安全生产领域的违纪行为和违纪案件。

4.参与调查安全生产信访举报问题线索，及时处置有关安全生产信访案件。

5.协助处长制定纪检监察工作规划和计划，并把安全生产相关要求纳入纪检监察工作规划和计划，负责将安全生产领域违法违纪行为、党纪政纪处分规定等纳入干部培训教育计划。

6.协助处长监督安全费用足额提取和规范使用。

7.协助处长依规依纪对失职渎职安全生产管理人员提出处理意见或建议。

8.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

9.协助处长组织做好审查调查、监督检查等工作中的各项安全工作。

10.参与应急演练工作，参与伤亡事故的善后处理工作。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 20、工会办公室主任安全生产责任制

**一、责任人员**

工会办公室主任在工会主席的领导下，履行群众监督安全生产管理工作。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责。

2.组织制定本处室安全生产责任制、安全生产责任清单及考核标准，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

3.组织制定本处室安全教育和培训计划，如实记录培训情况。

4.负责本处室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

5.组织群众性的安全督察活动，充分发挥群众监督在安全生产工作中的作用；参与新建、改建、扩建和技术改造工程项目的“三同时”审查验收工作。

6.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，组织指导做好劳动用品采购、发放、使用的监督。

7.组织召开职工代表大会，听取、审议安全生产工作报告，及时反映职工诉求，维护职工的民主权益和切身利益。

8.组织“送温暖、送清凉”工程，做好困难职工帮扶工作；组织开展安全生产知识竞赛和合理化建议活动。

9.组织起草集团工会文件及工会工作总结。

10.监督集团与职工签订的劳动合同履行情况，切实保护干部职工的合法权益，监督分公司工会开展“三违”人员的帮教活动。

11.监督安全生产机构设置和人员配备以及合理用工情况。

12.检举、控告单位和个人违反安全生产法律、法规的行为，协助集团开展安全生产的宣传工作，并进行舆论监督。

13.关心职工劳动条件改善，保护职工在劳动中的安全与健康，协助人力部门组织从事有毒有害作业人员进行预防性健康疗养，做好女工劳动保护工作。

14.参加各类伤亡事故和职业危害的分析调查处理，提出调查处理意见，按照规定及时向上级工会报告伤亡事故情况。

15.参与事故应急演练，参与事故调查，参与伤亡事故的善后处理工作。

16.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

18.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 21、办公室主任安全生产责任制

**一、责任人员**

办公室主任在总经理的领导下，履行办公室安全监督管理工作。

**二、责任范围**

1.对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.组织制定本处室安全教育和培训计划，如实记录培训情况。

3.负责本处室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

4.负责集团接待、来访和协调工作，组织起草集团行政综合性文件，并做好综合性公文的传递、传达、催办与检查工作，确保文件办理安全。

5.负责上级安全来文提醒，协助领导监督、检查各项安全管理制度及会议决定的执行情况。

6.负责集团总部消防、供水、供电、燃气安全，按要求组织安全检查，并督促整改。

7.负责本处室外委施工工程安全协议签订，监督外委施工安全管理，确保外委工程施工安全。

8.负责集团公司防火防盗及治安保卫综合管理。

9.负责食堂安全管理，监督食堂卫生清理和环境消杀，定期检查食堂消防、用电安全，定期检查食堂食品、菜品质量。

10.负责集团公务用车调度、管理，做好公务车辆的维修和保养，负责驾驶员的监督管理。

11.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

12.参与应急演练，配合事故调查，参与伤亡事故的善后处理工作。

13.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

14.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 22、办公室副主任安全生产责任制

**一、责任人员**

办公室副主任在主任的领导下，履行办公室安全监督管理工作。

**二、责任范围**

1.履行职责范围内安全生产“一岗双责”职责，严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.参加安全学习及安全培训,掌握本岗位所需的安全生产知识，协助主任做好本处室人员安全思想教育。

3.参与制定本处室安全规章制度和安全生产教育培训计划，如实记录培训情况。

4.负责集团接待、来访和协调工作，协助组织综合性会议，督导做好会场布置和会务安全管理，确保会议顺利召开。

5.督导做好各类文件的签批、办理、归档工作，确保文件不丢失、不泄密。

6.负责印鉴管理，建立印鉴、印模管理台账和各类印鉴使用台账，及时跟进印鉴OA审批流程，确保印鉴管理和使用安全。

7.督导食堂定期开展卫生清理和环境消杀，严禁采购、使用超期、变质食品，确保食品安全。

8.负责车辆管理，严格用车审批，优化车辆调度，督导及时维保车辆；负责驾驶员的动态监管，保证用车安全。

9.负责消防管理，督导落实消防设施月检制度，定期组织检查并消除安全隐患，定期向消防管理部门上报信息。

10.参加集团总部月度消防、供水、供电、燃气安全检查，督导按要求组织整改落实。

11.参加集团组织的各类安全生产活动和安全警示教育；参与事故应急演练工作，参与事故救援和善后处理工作。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 23、防冲办公室主任安全生产责任制

**一、责任人员**

防冲办办公室主任在总工程师的领导下，履行冲击地压矿井防冲相关监督管理工作。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度

2.组织制定本办公室安全生产责任制，组织制定本办公室安全规章制度及操作规程。

3.负责本办公室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

4.负责冲击地压防治办公室全面工作，对权属矿井冲击地压防治进行技术管理和业务指导。

5.组织审查冲击地压矿井中长期防冲规划、年度防冲计划以及冲击地压防治评价、设计等归属集团公司审批事项，并监督指导落实。

6.组织审查冲击地压矿井的开拓布局、生产接续方案、采掘工程设计等，从冲击地压防治角度提出审查意见，并监督指导落实。

7.组织制定集团冲击地压防治制度，组织开展分管范围内冲击地压防治措施贯彻落实和问题整改闭合。

8.组织开展冲击地压防治安全生产标准化管理体系建设，持续提升改进标准化管理水平。

9.参与审查各单位上报的各类技术资料，监督检查各单位作业规程、安全技术措施的贯彻执行。

10.参与冲击地压防治研究与科技攻关，研发、推广应用新技术、新工艺、新材料、新装备，提高冲击地压防治水平。

11.监督指导冲击地压矿井进行区域危险性预测和局部危险性预测，按规定安装使用冲击地压危险性监测设施设备。

12.监督指导冲击地压矿井安全费用足额提取和规范使用，监督配备使用冲击地压卸压装备。

13.监督指导冲击地压矿井按规定开展冲击倾向性鉴定和冲击危险性评价。

14.监督指导冲击地压矿井核定生产能力，做好冲击地压矿井年度生产任务审核工作。

15.持续改进管理职责，推进冲击地压防治智能化建设。

16.履行双重预防机制建设责任，监督下属公司安全风险分级管控和隐患排查治理情况，督促落实防冲专业重大风险管控和重大灾害治理措施。

17.督促落实职责范围内的安全生产监管监察指令。

18.履行法律、法规以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

19.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 24、防冲办公室科员安全生产责任制

**一、责任人员**

防冲办办公室科员在防冲办公室主任的领导下，做好防冲各项制度完善及防冲评价、计划等审核工作。

**二、责任范围**

1.履行职责范围内安全生产“一岗双责”职责，协助主任制定本办公室安全生产责任制、安全生产责任清单和考核标准，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.协助主任做好本办公室人员安全思想教育，积极参加集团组织的各类安全活动和安全警示教育。

3.协助主任做好冲击地压防治技术管理和业务指导工作，参与制定冲击地压管理文件和专业技术规范、标准等，并监督指导落实。

4.参与并监督冲击地压矿井开展冲击倾向性鉴定和冲击危险性评价。

5.参加冲击地压专项培训，如实记录培训情况。

6.监督指导冲击地压矿井编制中长期防冲规划、年度防冲计划以及冲击地压防治评价、设计等，参与审查冲击地压矿井上报集团待审批事项，并起草审查意见。

7.推广应用新技术、新工艺、新材料、新装备，提高冲击地压防治水平。

8.履行双重预防机制建设责任，监督下属公司安全风险分级管控和隐患排查治理情况，督促落实防冲专业重大风险管控和重大灾害治理。

9.督促落实职责范围内的安全生产监管监察指令。

10.履行法律、法规以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 25、地质测量办公室主任安全生产责任制

**一、责任人员**

地质测量办公室主任在总工程师的领导下，做好地质测量各项工作。

**二、责任范围**

1.立足岗位实际，一岗双责，履职尽责。积极协助集团总工程师做好所属矿井的地测工作。

2.指导矿井建立地质测量、防治水等管理制度，并监督落实。

3.深入现场，检查地质测量、防治水工作存在的问题，及时进行解决。

4.对于矿井上报的探放水工程设计、技术措施组织人员进行审查。

5.监督检查矿井地面水害和邻近矿区水害分析、治理情况，发现问题及时进行解决。

6.监督指导矿井储量管理工作，确保“三量”符合规定要求。

7.督导矿井重点巷道的贯通工作，指导掘进工作面设计方案编制工作，确保矿井掘进工程安全贯通施工。

8.监督指导矿井地测工作风险管控和隐患排查治理工作开展情况。

9.履行法律、法规、规章以及集团规定的其它安全生产职责。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**26、“双防”办主任安全生产责任制**

**一、责任人员**

双防办主任在安全总监的领导下，严格按照规章制度，做好集团公司双重预防机制建设日常工作。

**二、责任范围**

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.组织制定本办公室安全生产责任制，组织制定本办公室安全规章制度及操作规程。

3.积极参加安全教育培训，如实记录培训情况。

4.负责本办公室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

5.负责“双防”办公室日常管理、考核工作，组织编制安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制实施办法。

6.负责安全风险分级管控和隐患排查治理的管理、协调和评估工作。

7.负责风险分级管控体系建设所需人力资源、资金投入、物资保障。

8.监督检查各单位开展各项安全风险辨识评估，监督落实重大风险管控措施、管控方案和重大隐患治理方案，确保管控和治理效果。

9.参加“双防”培训和有关会议，监督各单位全员开展“双防”培训教育。

10.履行双重预防机制建设责任，负责职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

11.负责本专业安全生产标准化达标验收。

12.参与事故应急救援演练；配合事故调查，落实职责范围内的事故防范措施。

13.督促落实职责范围内的安全生产监管监察指令。

14.履行法律、法规、规章以及集团公司规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

15.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 27、团委书记安全生产责任制

**一、责任人员**

团委书记在党委书记的领导下，严格按照规章制度，做好集团共青团建设日常工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从党委书记管理。

2.抓好团员、青年遵纪守法和安全生产的教育安全，动员和督促团员、青年在安全生产中发挥积极作用。

3.组织团员、青年学习安全生产操作规程和技能，掌握安全管理的科学方法，提高安全意识和安全技术素质，使广大青年在生产第一线发挥安全生产突击队作用。

4.开展丰富多样的青年安全生产竞赛活动，建立“青年安全监督岗”，对企业安全生产实行多种有效的管理监督。

5.总结推广团员、青年在安全生产中典型经验，表彰在安全生产中做出贡献的先进人物。

6.协助开展安全生产、安全知识竞赛和合理化建议活动。

7.深入生产一线，掌握了解青年职工的思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题。

8.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

9.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

10.参与群众性安全督查活动。

11.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

12.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者直接撤离作业现场。

13.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

14.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

15.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 28、团委副书记安全生产责任制

**一、责任人员**

团委副书记在团委书记的领导下，严格按照规章制度，做好集团共青团日常工作。

**二、责任范围**

1. 严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从管理。

2. 配合抓好团员、青年遵纪守法和安全生产的教育安全，动员和督促团员、青年在安全生产中发挥积极作用。

3．配合组织团员、青年学习安全生产操作规程和技能，掌握安全管理的科学方法，提高安全意识和安全技术素质，使广大青年在生产第一线发挥安全生产突击队作用。

4．配合开展丰富多样的青年安全生产竞赛活动，建立“青年安全监督岗”，对企业安全生产实行多种有效的管理监督。

5.配合总结推广团员、青年在安全生产中典型经验，表彰在安全生产中做出贡献的先进人物。

6．协助开展安全生产、安全知识竞赛和合理化建议活动。

7．深入生产一线，掌握了解青年职工的思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题。

8.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

9.参与群众性安全督查活动。

10.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

11.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者直接撤离作业现场。

12.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

13.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

14.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

# 第四部分 集团职能部门安全生产责任制

## 1、安全监察处安全生产责任制

1.安全监察处在集团安全总监的领导下履行安全监管职责，组织贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

2.组织拟订集团安全生产制、责任清单及考核标准，组织拟定集团安全规章制度和操作规程，并监督实施；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

3.组织制定集团年度安全生产工作意见，明确安全目标，并进行考核。

4.参与拟订本单位事故隐患排查治理工作制度并督促执行；组织、督促、检查事故隐患排查治理工作；对未按照规定排查治理事故隐患的有关职能单位以及有关责任人员，依照职权查处或者提出处理意见。参与集团安全生产、安全警示教育、事故隐患排查治理技能教育和培训活动； 监督从业人员持证上岗，如实记录安全生产教育和培训情况。

5.组织开展危险源辨识和评估，督促落实重大危险源的安全管控措施。

6.组织召开集团安全工作会议，及时反馈安全信息，制定下发安全例会任务分解，监督任务落实情况。

7.检查安全生产状况，落实安全检查责任，及时排查生产安全事故隐患和制止“三违”行为，并提出改进安全生产管理的意见建议。

8.组织编制集团年度安全生产实施意见（年度1号文件）。

9.负责集团安全生产许可证办理及延续，负责集团其它安全类证件办理。

10.负责驻矿安监站的管理与考核，组织学习借鉴安全生产先进管理经验并及时推广。

11.负责集团和上级安全监察部门检查问题的复查闭合及上报；督促落实安全生产整改措施。

12.监督检查集团外来施工作业安全管理，督促承包、承租单位履行安全生产职责。

13.参与集团涉及安全生产的经营决策，提出改进安全生产管理的建议，督促集团其他机构、人员履行安全生产职责。

14.参与拟订集团生产安全事故应急救援预案，参加应急救援演练。

15.监督安全生产资金投入和技术措施落实，监督重大风险管控措施落实和重大隐患排查治理。

16. 参与审核各公司上报的安全费用年度计划，并监督安全费用按规定足额提取和规范使用。

17.及时制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为，收集和处理各类安全生产违规行为举报线索和信息，及时进行调查处理，并落实举报奖励。

18.配合上级生产安全事故调查，负责一般生产安全事故处理，同时起草集团事故责任追究意见。

19.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 2、驻矿安监站安全生产责任制

1.驻矿安监站在集团安监处领导下履行驻矿盯守职责，贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

2.建立安监站安全生产责任制、责任清单及考核标准，建立安监站安全规章制度及操作规程。

3.参与拟订本单位事故隐患排查治理工作制度并督促执行；组织、督促、检查事故隐患排查治理工作；对未按照规定排查治理事故隐患的有关职能单位以及有关责任人员，依照职权查处或者提出处理意见。参与集团安全生产、安全警示教育、事故隐患排查治理技能教育和培训活动； 监督从业人员持证上岗，如实记录安全生产教育和培训情况。

4.监督所驻矿井安全管理机构设置及专职安全管理人员配备。

5.监督所驻矿井按规定足额提取安全费用及规范使用，督查安全资金投入与技术措施落实。

6.监督所驻矿井管理干部、安全部门及安全经理履职质量，做好日常抽查与月度考核。

7.监督检查所驻矿井的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；认真落实各级政府及煤炭管理部门安全会议精神与文件精神。

8.督促落实重大危险源的安全管理措施；监督所驻矿井重大风险管控措施落实和重大隐患排查治理，对不具备安全生产条件的作业场所提出整改或停产整顿意见。

9.监督所驻矿井重大灾害治理，督查所驻矿井“三超”组织生产行为和危及相邻矿井安全生产的危险开采方法。

10.监督所驻矿井边界煤柱留设或其它保安煤柱留设。

11.配合集团及上级安全监管监察部门开展安全大检查，负责检查问题的复查、上报。

12.参加所驻矿井调度会与安全办公会，及时反馈督查信息并提出改进安全管理的意见建议；督促落实安全生产整改措施。

13.制定安监站值班制度，履行值班责任，确保24小时驻矿盯守。

14.阅存矿井有关图纸资料、作业规程、安全措施等，督查审批、贯彻是否符合规定。

15.制定安监站月度督查计划并组织稽查小分队开展工作；及时制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。收集和处理各类安全生产违规行为举报线索和信息，及时进行调查处理，并落实举报奖励。

16.约谈安全生产管理人员，提出约谈意见，加强与所驻矿井主要负责人和安全总监沟通交流，互相交换安全管理意见。

17.参加所驻矿井事故应急救援预案拟订工作，参与应急救援演练和事故调查处理，按规定及时上报生产安全事故。

18.履行法律、法规及集团规定的其他安全生产责任。

## 3、生产技术处安全生产责任制

1.生产技术处在集团总工程师的领导下负责集团生产技术调度管理工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责，组织贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

2.组织制定本处室安全生产责任制，制定本处室安全规章制度；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

3.组织制定集团年度生产技术调度管理文件，组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育；参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况。

4.每季度组织一次生产接续工作会议，并监督会议决议事项执行情况。

5.组织审查各公司年度、月度生产作业计划。参与审核各公司上报的安全费用年度计划；参与审核各公司安全物资、安全项目计划。

6.负责集团安全生产标准化体系建设，每半年组织一次安全生产标准化达标验收。

7.负责集团技改项目筛选、论证、审批、申报工作和新技术、新工艺、新材料、新设备的推广应用；负责技改项目的申请、申办工作，监督技改项目的实施；做好塌陷补偿、治理方案和资源管理审查工作，做好新建矿山项目的调研论证。

8.负责编制集团生产安全事故应急综合预案；负责对生产、技术事故的调查处理并做好突发事件的应急处置。

9.负责审查生产矿井采区、采掘工程施工组织设计，负责产品生产过程的质量监督管理。

10.负责监督各单位采矿许可证的办理及延续。

11.负责审核、审批各单位报备集团的有关生产技术调度文件、请示、报告等。

12.负责审批公司上报的各类设备技术维修、技术改造申请的批复，并监督落实。

13.监督指导生产矿井编制水害、火灾、瓦斯、粉尘、顶板、冲击地压等重大灾害治理方案。

14.落实上级安全监管监察部门关于生产技术调度方面的监察指令。

15.参与事故抢险救援，提供有关技术资料，落实本处室职责范围内防范措施

16.履行法律、法规及集团规定的其他安全生产责任。

## 4、发展规划处安全生产责任制

1.发展规划处在集团总经理的领导下负责集团发展规划工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责，组织贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

2.组织制定本处室安全生产责任制、责任清单及考核标准，制定本处室安全规章制度和操作规程；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

3.负责编制集团项目规划，指导工程项目“三同时”工作，加强对各单位执行情况的监督、检查和考核。

4.组织制定集团发展规划，根据集团公司确立的短、中、长期发展目标，负责项目调研论证及建设项目的调度管理。

5.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况；组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

6.负责生产成本的分析和管控，负责材料出入库的监督管理，降低物资库存，负责年终清仓查库的监督管理。

7.负责本处室分管范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理。

8.参与事故救援和应急演练，落实本处室职责范围内的事故防范措施。

9.审核各公司上报的安全费用年度计划；定期审核各公司安全物资、安全项目计划。

10.履行法律、法规及集团规定的其他安全生产责任。

## 5、供销处安全生产责任制

1.供销处在集团分管副总经理的领导下负责集团供销工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责，组织贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

2.组织制定本处室安全生产责任制、责任清单及考核标准，制定本处室安全规章制度和操作规程；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

3.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况；组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

4.组织制定产品销售、设备采购等相关安全管理制度，履行产品销售、设备采购期间安全管理职责。

5.组织设备、器材招投标工作，禁止采购非国家标准和行业标准设备、器材、仪器仪表。

6.保障采购安全物资的质量，禁止采购“三无”产品，保障安全物资供应及时到位。

7.落实应急救援物资储备和抢险救灾设备储备。

8.参与定期审核各公司安全物资、安全项目计划。

9.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 6、工会办公室安全生产责任制

1.工会办公室在集团工会主席的领导下负责集团工会工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责。

2.贯彻落实国家有关安全生产法律法规，贯彻落实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，组织指导做好劳动用品采购、发放、使用的监督。

3.制定工会办公室安全生产责任制、责任清单及考核标准；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

4.组织职工代表大会，听取、审议安全生产工作报告，通过工会组织反映职工诉求，维护职工的民主权益和切身利益。

5.组织工会开展群众性的劳动保护监督和[安全](http://www.mkaq.org/)知识竞赛活动，组织开展安全生产合理化建议活动。

6.组织“送温暖、送清凉”工程，做好困难职工帮扶工作，组织职工开展互助互济活动和带薪疗养工作。

7.组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

8.监督安全生产管理机构设置和专职安全管理人员配备以及合理用工情况，监督“三违”人员帮教。

9.检举、控告违反安全生产法律、法规的行为，协助集团开展安全生产宣传，并进行舆论监督。

10.组织群众性的安全督察活动，参与新建、改建、扩建和技术改造工程项目的“三同时”审查验收工作。

11.参加各类伤亡事故和职业危害的分析调查处理，提出调查处理意见，按照规定及时向上级工会组织报告伤亡事故情况。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 7、财务处安全生产责任制

1.财务会计处在集团总经理的领导下负责集团财务管理工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责。

2.贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

3.制定财务会计处安全生产责任制、责任清单；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

4.组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

5.组织落实安全生产的各项资金来源，保证安全生产投入资金充足和规范使用。

6.组织有关处室审核各公司上报的安全费用年度计划；负责汇总各公司安全费用报表。

7.组织研究并落实有关安全投入的相关规定和财税优惠政策，争取国家有关安全生产的补助资金。

8.监督各公司保障劳动防护用品投入资金。

9.落实重大事故隐患治理专项资金。

10.落实抢险救援资金，协组事故调查组查清事故经济损失，落实事故防范措施整改资金，做好职责范围内事故善后处理工作。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 8、人力资源处安全生产责任制

1.在集团党委副书记的领导下负责集团人力资源处工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责，贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

2.组织制定人力资源处安全生产责任制、责任清单，负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

3.组织制定集团年度安全培训计划，监督指导各级安全生产管理人员参加安全培训。

4.制定集团工资结构，突出安全工资架构，监督安全工资兑现。

5.组织制定集团劳动定员标准，并组织实施；负责建立完善劳动定员管理制度。

6.组织签订劳动合同，注重职工职业卫生和安全注意事项权利和义务书面告知。

7.组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

8.负责劳动用工核查清理；负责建立工伤人员台帐。

9.组织干部述职述廉和民主测评，并把干部在安全管理方面的履职情况纳入其中，测评结果作为干部评先树优和组织处理地重要依据，严格考核兑现。

10.落实事故责任人的处理意见和生产安全事故单位经济处罚涉及工资总额的扣减。

11.根据董事会、党委会议事决策，负责调配符合规定的安全生产管理人员。

12.按时缴纳工伤保险费，做好政策咨询和工伤信访工作。

13.负责从业人员职业健康管理；负责制定职工劳动防护用品管理规定及发放标准。

14.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 9、办公室安全生产责任制

1.制定办公室安全生产责任制、责任清单及考核标准，制定办公室安全规章制度；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

2.贯彻落实上级有关安全生产法律法规和方针政策，参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况；组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

3.负责集团接待、来访和协调工作，组织起草集团行政综合性文件，并做好综合性公文的传递、传达、催办与检查工作。

4.负责集团消防、供水、供电、燃气安全管理，按要求进行安全检查，并督促整改。

5.负责本处室外委工程施工安全协议签订，监督外委施工安全管理，确保外委施工安全。

6.负责集团防火、防盗及治安保卫综合管理。

7.负责食堂安全管理，监督食堂卫生清理和环境消杀，定期检查食堂消防、用电安全，定期检查食堂食品、菜品质量。

8.负责集团公务用车调度、管理，做好公务车辆的维修和保养，负责驾驶员的监督管理。

9.组织消防应急演练，总结演练成果。

10.参与事故抢险救援，落实职责范围内防范措施，负责职责范围内伤亡事故的善后处理工作。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 10、党群工作处安全生产责任制

1.党群工作处在集团党委副书记的领导下负责集团党群工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责。

2.组织本处室人员贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

3.组织制定党群工作处安全生产责任制、责任清单及考核标准，制定党群工作处安全规章制度；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

4.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况；组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

5.注重安全生产管理工作成果的总结和运用，推进安全文化体系建设。

6.组织共青团员开展安全督查活动，协助党员干部述职述廉和民主评议，并将安全履职情况纳入评议事项。

7.监督基层党组织在[安全](http://www.mkaq.org/)生产中发挥作用。

8.开展企业安全文化及群团组织建设，突出安全生产领域企业文化报道，办好《泉兴能源》和集团内外网站，抓好通讯报道员队伍的管理及培训工作。

9.负责集团党委会、董事会会议的筹备和记录，及时发布安全生产领域的经营决策，同时做好相关议事决策的指导、检查、考核工作。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 11、审计处安全生产责任制

1.审计处在集团总会计师的领导下负责集团审计考核工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责。

2.组织本处室人员贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

3.组织制定审计处安全生产责任制、责任清单及考核标准，制定审计处安全规章制度；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

4.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况；组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

5.制定集团年度、月度审计工作计划，并组织实施，负责把安全生产方面需审计内容列入其中。

6.审查各单位安全生产领域安全费用足额提取和规范使用，审查月度安全工资和安全抵押金兑现。

7.审计各单位主要负责人任职期间经济责任履行情况和领导干部任中审计、离任审计。

8.负责审计焦点、热点、难点以及重点业务环节、重要经济事项和重大异常情况的专项审计。

9.配合上级审计机关和会计事务所对集团审计及查出问题督导整改。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 12、纪检监察处安全生产责任制

1.纪检监察处在集团纪委书记的领导下负责集团纪检监察工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责。

2.组织本处室人员贯彻落实国家有关安全生产法律法规和方针政策。

3.组织制定纪检监察处安全生产责任制、责任清单及考核标准，制定纪检监察处安全规章制度；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

4.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况；组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

5.负责调查安全生产领域的违纪行为和违纪案件。

6.负责调查安全生产信访举报问题线索，及时处置有关安全生产信访案件。

7.负责编制纪检监察工作规划和计划，并把安全生产相关要求纳入。

8.监督安全管理人员工作履职情况。

9.协助安全生产事故调查，依规依纪对失职渎职安全生产管理人员提出处理意见或建议。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

## 13、防冲办公室安全生产责任制

1.按照“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对职责范围内工作履行安全生产“一岗双责”职责，自觉遵守集团各项安全生产规章制度。

2.组织制定本办公室安全生产责任制，组织制定本办公室安全规章制度。

3.负责本办公室人员安全思想教育，参与集团各类安全生产活动和安全警示教育。

4.负责冲击地压防治办公室全面工作，对权属矿井冲击地压防治进行技术管理和业务指导。

5.组织审查冲击地压矿井中长期防冲规划、年度防冲计划以及冲击地压防治评价、设计等归属集团公司审批事项，并监督指导落实。

6.组织审查冲击地压矿井的开拓布局、生产接续方案等，从冲击地压防治角度提出审查意见，并监督指导落实。

7.组织制定集团冲击地压防治制度，组织开展分管范围内冲击地压防治措施贯彻落实和问题整改闭合。

8.组织开展冲击地压防治安全生产标准化管理体系建设，持续提升改进标准化管理水平。

9.根据上级培训计划，按时参加冲击地压防治技术培训。

10.参与冲击地压防治研究与科技攻关，研发、推广应用新技术、新工艺、新材料、新装备，提高冲击地压防治水平。

11.监督指导冲击地压矿井进行区域危险性预测和局部危险性预测，按规定安装使用冲击地压危险性监测设施设备。

12.监督指导冲击地压矿井安全费用足额提取和规范使用，监督配备使用冲击地压卸压装备。

13.监督指导冲击地压矿井按规定开展冲击倾向性鉴定和冲击危险性评价。

14.监督指导冲击地压矿井核定生产能力，做好冲击地压矿井年度生产任务审核工作。

15.持续改进管理职责，推进冲击地压防治智能化建设。

16.履行双重预防机制建设责任，监督下属公司安全风险分级管控和隐患排查治理情况，督促落实防冲专业重大风险管控和重大灾害治理措施。

17.督促落实职责范围内的安全生产监管监察指令。

18.履行法律、法规以及集团规定的其他安全生产职责。

## 14、地质测量办公室[安全](http://www.mkaq.org/mkgl/)生产责任制

在集团总工程师的领导下，地质测量办公室（简称地测办公室）负责监督、指导矿井地测工作。

1.按照《煤矿安全规程》《煤矿测量规程》《煤矿地质工作规定》《煤矿防治水细则》等规定，监督指导集团公司所属煤矿地质、测量、防治水等工作。

2.按照《煤矿地质工作规定》《煤矿防治水细则》等规定要求，编制防治水计划。

3.监督指导集团所属煤矿对重要地质构造进行资料收集，组织技术专家进行分析，有效指导煤矿生产。

4.对煤矿重大探放水工程设计编制、技术措施进行审查，按照《煤矿安全规程》《煤矿防治水细则》对所属煤矿相关请示进行审批。

5.监督指导矿井储量管理工作，确保“三量”符合规定要求，完善图纸资料管理。

6.认真履行法律、法规及上级和公司有关安全生产文件规定的其他安全生产责任。

**15、“双防”办**[**安全**](http://www.mkaq.org/mkgl/)**生产责任制**

1.“双防”办在集团安全总监的领导下负责集团安全风险分级管控和隐患排查治理工作，同时履行本处室职责范围内的安全生产管理职责。

2.组织本办公室人员贯彻落实上级关于开展“风险分级管控与隐患排查治理体系”建设与运行的相关要求及有关法律、法规、标准等。

3.组织制定“双防”办安全生产责任制、责任清单及考核标准，制定“双防”办安全规章制度；负责内、外部对口相关职能部门的沟通协调和监督管理。

4.参与本单位安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育培训情况；组织本处室人员参加安全生产活动和安全警示教育。

5.组织制定集团“双防”管理文件和相关制度措施。

6.配合做好全员“双防”教育和培训工作。

7.组织、协调各单位开展风险辨识评估和隐患排查治理，并进行监督考核。

8.组织“双防”相关会议，整理会议纪要，监督会议任务落实。

9.负责审核各单位上报的“双防”文件、措施、报告等相关资料，并做好归档备案。

10.负责监督各单位重大风险管控措施编制、落实。

11.参加应急演练，配合事故调查，落实职责范围内的事故防范措施。

12.监督落实职责范围内的安全生产监管监察指令。

13.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

# 第五部分 岗位人员安全生产责任制

## 1、驻矿安监站督查员（机电运输专业）安全生产责任制

**一、责任人员**

驻矿安监站督查员在站长的领导下，负责分管范围内机电运输专业安全监督检查管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守所驻矿井各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从站长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.遵守站内值班制度，按照排定的月度值班表值班，值班期间24小时坚守岗位，值班期间处理好站内相关事务，并做好值班记录，有问题及时向站长汇报。

6.参加集团组织的安全大检查和专项检查，并做好检查笔录的收集与制作，监督矿井责任分解和整改闭合，同时做好问题的复查、验收、上报工作。

7.监督检查矿井责任范围内机电运输专业安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制的落实，对排查出的安全风险、隐患、重大危险源治理情况进行的督查，确保按时整改，发现重大事故隐患立即进行停止作业，并及时汇报。

8.监督检查煤矿机电运输安全生产标准化的建设工作；对井上下机电提升运输设备、设施完好情况、防爆性能和各种保护使用情况进行检查，发现机电提升运输隐患及时督促整改；监督矿井各级管理干部履职，做好日常抽查、考核工作。

9.坚持入井督查，严查“三违”现象，同时对查处的违章行为提出处理意见，发现严重影响安全生产的隐患有权停止现场作业并向站长汇报。抽查矿井安全检查问题和本专业隐患排查问题整改闭合，同时做好隐患指令卡的抽检工作。

10.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

11.对安全生产工作中存在的问题有权提出批评、检举和控告，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，自觉接受干部、职工的监督。

12.发生生产安全事故后，立即报告本单位负责人；发现事故隐患或者其他不安全因素，立即向现场安全管理人员或者本单位负责人报告。

13.参加事故救援演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

14.履行职业危害防治职责，正确佩戴和使用劳动防护用品，熟悉防护用品基本性能。

15.履行隐患排查制度建设工作，负责监督下属公司隐患排查治理措施落实情况。

16.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

17.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 2、驻矿安监站督查员（一通三防）安全生产责任制

**一、责任人员**

驻矿安监站督查员在站长的领导下，负责分管范围内一通三防专业安全监督检查管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守所驻矿井各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从站长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.遵守站内值班制度，按照排定的月度值班表值班，值班期间24小时坚守岗位，值班期间处理好站内相关事务，并做好值班记录，有问题及时向站长汇报。

6.参加集团组织的安全大检查和专项检查，并做好检查笔录的收集与制作，监督矿井责任分解和整改闭合，同时做好问题的复查、验收、上报工作。

7.监督检查矿井责任范围内一通三防专业安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制的落实，对排查出的安全风险、隐患、重大危险源治理情况进行的督查，确保按时整改，发现重大事故隐患立即进行停止作业，并及时汇报。

8.监督检查煤矿一通三防安全生产标准化的建设工作；对井上下一通三防设备、设施完好情况、监测监控安装和使用情况、仪器设备校验情况、瓦斯检查情况、风量配备情况进行检查，发现一通三防专业隐患及时督促整改；监督矿井各级管理干部履职，做好日常抽查、考核工作。

9.坚持入井督查，严查“三违”现象，同时对查处的违章行为提出处理意见，发现严重影响安全生产的隐患有权停止现场作业并向站长汇报。抽查矿井安全检查问题和本专业隐患排查问题整改闭合，同时做好隐患指令卡的抽检工作。

10.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

11.对安全生产工作中存在的问题有权提出批评、检举和控告，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，自觉接受干部、职工的监督。

12.发生生产安全事故后，立即报告本单位负责人；发现事故隐患或者其他不安全因素，立即向现场安全管理人员或者本单位负责人报告。

13.参加事故救援演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

14.履行职业危害防治职责，正确佩戴和使用劳动防护用品，熟悉防护用品基本性能。

15.履行隐患排查制度建设工作，负责监督下属公司隐患排查治理措施落实情况。

16.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

17.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 3、驻矿安监站督查员（地测防治水）安全生产责任制

**一、责任人员**

驻矿安监站督查员在站长的领导下，负责分管范围内地测防治水专业安全监督检查管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守所驻矿井各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从站长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.遵守站内值班制度，按照排定的月度值班表值班，值班期间24小时坚守岗位，值班期间处理好站内相关事务，并做好值班记录，有问题及时向站长汇报。

6.参加集团组织的安全大检查和专项检查，并做好检查笔录的收集与制作，监督矿井责任分解和整改闭合，同时做好问题的复查、验收、上报工作。

7.监督检查矿井责任范围内地测防治水专业安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制的落实，对排查出的安全风险、隐患、重大危险源治理情况进行的督查，确保按时整改，发现重大事故隐患立即进行停止作业，并及时汇报。

8.监督检查煤矿地测防治水专业安全生产标准化的建设工作；对井上下隐蔽致灾地质因素普查、采掘工作面水文地质情况分析报告、地质和水文地质预报、探放水设计、防治水工程设计和效果验证报告和“雨季三防”工作落实情况进行检查，发现隐患及时督促整改；监督矿井各级管理干部履职，做好日常抽查、考核工作。

9.坚持入井督查，严查“三违”现象，同时对查处的违章行为提出处理意见，发现严重影响安全生产的隐患有权停止现场作业并向站长汇报。抽查矿井安全检查问题和本专业隐患排查问题整改闭合，同时做好隐患指令卡的抽检工作。

10.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

11.对安全生产工作中存在的问题有权提出批评、检举和控告，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，自觉接受干部、职工的监督。

12.发生生产安全事故后，立即报告本单位负责人；发现事故隐患或者其他不安全因素，立即向现场安全管理人员或者本单位负责人报告。

13.参加事故救援演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

14.履行职业危害防治职责，正确佩戴和使用劳动防护用品，熟悉防护用品基本性能。

15.履行隐患排查制度建设工作，负责监督下属公司隐患排查治理措施落实情况。

16.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

17.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 4、驻矿安监站督查员（采掘）安全生产责任制

**一、责任人员**

驻矿安监站督查员在站长的领导下，负责分管范围内采掘专业安全监督检查管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守所驻矿井各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从站长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.遵守站内值班制度，按照排定的月度值班表值班，值班期间24小时坚守岗位，值班期间处理好站内相关事务，并做好值班记录，有问题及时向站长汇报。

6.参加集团组织的安全大检查和专项检查，并做好检查笔录的收集与制作，监督矿井责任分解和整改闭合，同时做好问题的复查、验收、上报工作。

7.监督检查矿井责任范围内采掘专业安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制的落实，对排查出的安全风险、隐患、重大危险源治理情况进行的督查，确保按时整改，发现重大事故隐患立即进行停止作业，并及时汇报。

8.监督检查煤矿采掘专业安全生产标准化的建设工作；对井下采掘工作面作业规程贯彻执行、支护工艺、支护材料、冲击地压监测、支护方式、采掘标尺情况进行监督检查，发现隐患及时督促整改；监督矿井各级管理干部履职，做好日常抽查、考核工作。

9.坚持入井督查，严查“三违”现象，同时对查处的违章行为提出处理意见，发现严重影响安全生产的隐患有权停止现场作业并向站长汇报。抽查矿井安全检查问题和本专业隐患排查问题整改闭合，同时做好隐患指令卡的抽检工作。

10.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

11.对安全生产工作中存在的问题有权提出批评、检举和控告，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，自觉接受干部、职工的监督。

12.发生生产安全事故后，立即报告本单位负责人；发现事故隐患或者其他不安全因素，立即向现场安全管理人员或者本单位负责人报告。

13.参加事故救援演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

14.履行职业危害防治职责，正确佩戴和使用劳动防护用品，熟悉防护用品基本性能。

15.履行隐患排查制度建设工作，负责监督下属公司隐患排查治理措施落实情况。

16.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

17.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 5、驻矿安监站督查员（地面）安全生产责任制

**一、责任人员**

驻矿安监站督查员在站长的领导下，负责分管范围内地面安全监督检查管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守所驻矿井各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从站长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.遵守站内值班制度，按照排定的月度值班表值班，值班期间24小时坚守岗位，值班期间处理好站内相关事务，并做好值班记录，有问题及时向站长汇报。

6.严格监督上级对煤矿查出的地面安全隐患整改落实情况，同时做好问题的复查、验收、上报工作。

7.负责抽查矿井各层级管理人员值班情况，抽查班前会、安全培训、不放心人排查、文件贯彻学习、安全警示教育开展情况，对发现的问题及时报告报安监站长。

8.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

9.对安全生产工作中存在的问题有权提出批评、检举和控告，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，自觉接受干部、职工的监督。

10.发生生产安全事故后，立即报告本单位负责人；发现事故隐患或者其他不安全因素，立即向现场安全管理人员或者本单位负责人报告。

11.参加事故救援演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

12.履行职业危害防治职责，正确佩戴和使用劳动防护用品，熟悉防护用品基本性能。

13.履行隐患排查制度建设工作，负责监督下属公司隐患排查治理措施落实情况。

14.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

15.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 6、调度员安全生产责任制

**一、责任人员**

调度员负责日常生产调度、文件的上传下达和应急性工作信息处理等。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从调度室主任管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.当出现紧急情况，按规定启动应急救援预案，实施应急响应，并按规定时限、程序上报事故信息，在应急救援指挥部统一领导下，组织协调相关应急救援工作。

6.负责安全生产信息的收集和筛选工作，及时反馈给相关领导；对重大事件要逐级上报，做到信息传递快速准确，防止事故发生。

7.负责生产调度指挥工作，负责调度分公司生产作业完成情况、安全生产状况和其它应急事项，做好数据统计，未完成任务的要进行原因说明。

8.运用调度信息化网络填报各种数据，做好调度资料台帐的建档工作。

9.履行双重预防机制建设责任，及时调度下属公司安全生产情况。

10.履行隐患排查制度建设工作，负责监督下属公司隐患排查治理措施落实情况。

11.参加集团公司组织的事故救援演练，及时汇报，并做好相关记录。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 7、生产技术处科员（采掘）安全生产责任制

**一、责任人员**

在生产技术处处长的领导下，严格按照规章制度，做好煤矿采掘生产、接续等监督管理工作。

**二、责任范围**

1.积极做好所属煤矿采掘生产管理工作，在矿井生产过程中，重点监督指导国家有关安全生产的法律、法规、规章、标准和技术规范落实情况。

2.加强对采掘生产监督管理工作，对煤矿采掘生产过程中反映的问题及时进行解决，做好相关工作的协调。

3.参加集团公司各类安全生产会议，研究分析安全生产情况，落实安全生产管理工作，并对煤矿生产中的问题提出处理意见。

4.对煤矿上报的各类文件进行审查；协助处长做好对煤矿年度生产任务编排审查工作。

5.参加集团公司组织的生产接续、风险管控和隐患排查会议，并编制会议纪要。

6.指导煤矿抓好安全生产标准化管理工作，切实提高矿井的安全管理水平。

7.参加集团公司组织的各类安全检查活动，督促相关部门（人员）整改安全隐患。

8.监督煤矿各类采掘规程、措施的落实情况，确保各类规程措施落实。

9.履行隐患排查制度建设工作，加强对各矿井隐患排查治理的监督检查工作。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 8、生产技术处科员（一通三防）安全生产责任制

**一、责任人员**

在生产技术处处长的领导下，严格按照规章制度，做好煤矿“一通三防”监督管理工作。

**二、责任范围**

1.协助生产技术处处长抓好煤矿“一通三防”方面落实国家有关煤矿安全的法律、法规、规章、技术规范、标准、要求，搞好煤矿“一通三防”技术管理工作。

2.对煤矿上报的“一通三防”技术管理等制度进行审查；督查矿井配风、瓦斯检查、粉尘冲刷等计划,督查井下通防设施的安设情况。

3.按要求参与制定集团公司矿井风量计算办法。

4.监督煤矿“一通三防”专业重大及较大安全风险的辨识管控及重大隐患的排查和治理工作。

5.监督煤矿各类通防措施的制定及执行情况。

6. 督查超通风能力生产、瓦斯超限作业等行为，杜绝通风系统不符合规定组织生产行为。

7.监督检查煤矿防灭火措施的编制、执行情况。

8.协助煤矿企业抓好安全生产标准化管理工作，切实提高煤矿企业的安全管理水平。

9.履行隐患排查制度建设工作，加强对各矿井隐患排查治理的监督检查工作。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 9、生产技术处科员（应急、调度）安全生产责任制

**一、责任人员**

在生产技术处处长的领导下，严格按照规章制度，做好煤矿应急管理、生产调度监督落实工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，协助调度室主任管理应急、调度工作。

2.参加安全学习、安全培训、安全活动、安全警示教育、集团公司应急演练等安全活动,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

3.参加集团安全大检查、专项检查、安全生产标准化检查验收和考核，对查出的问题及时告知陪检人员，并留存笔录。

4.履行双重预防机制建设责任，对所在工作岗位事故隐患排查治理，监督下属公司安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实情况。

5.负责起草《集团公司生产事故应急救援制度》、《集团公司生产事故应急预案评估制度》、《集团公司调度管理制度》，由总工程师组织审查后下发。

6.负责起草集团生产事故综合预案演练脚本及演练通知，由总工程师组织审查后下发。

7.督促下属公司生产安全事故应急预案、生产安全事故应急资源调查报告、生产事故风险评估报告及时编制、修订、评估。

9.负责编制《集团公司调度值班表》和《周末及节假日集团调度值班督导表》，并报生产技术处处长及总工程师审阅后下发。

9.按照《集团公司关于加强生产调度管理的通知》召集人员对集团公司及下属企业信息上报、调度应急值守情况进行不定期抽查。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 10、生产技术处信息化办公室主任安全生产责任制

**一、责任人员**

在生产技术处处长的领导下，严格按照规章制度，做好集团公司及下属公司的信息化建设工作。

**二、责任范围**

1.负责制定集团安全生产信息系统建设、运行、推广、管理方案，统筹指导各公司做好安全生产信息系统建设、运行、维护和管理工作。

2.组织各公司开展机房设备安全、网络安全检查，排查存在各类安全隐患协助指导提供各类解决方案，做好设备系统管理员密码的管理与保密工作。

3.负责集团公司网络安全系统体系建设总体规划及网络架构设计，保障网络安全稳定运行。

4.指导各公司处理出现的各类网络安全问题。

5.负责各类信息系统与网络系统培训方案制定与计划实施。

6.履行隐患排查制度建设工作，加强对各公司隐患排查治理的监督检查工作。

7.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

8.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 11、生产技术处信息化办公室主任科员安全生产责任制

**一、责任人员**

信息化办公室主任科员在信息化办公室主任的领导下，负责集团公司及下属公司的信息化建设工作的开展。

**二、责任范围**

1.负责集团安全生产信息系统运行、维护及操作员的操作指导。

2.负责集团中心机房的日常运行维护的管理安全；定期做好机房供电、线路安全检查，及时排查安全隐患。

3.负责集团各处室计算机、网络的管理维护，保障计算机与网络系统安全。

4.负责集团网络安全运行与维护，网络安全设备的配置维护，定期修改管理员密码，保障集团网络安全稳定运行。

5.协助信息化办公室主任指导各公司信息化系统的推广应用。

6.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

7.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 12、安全监察处科员安全生产责任制

**一、责任人员**

安全监察处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全监督检查工作。

**二、责任范围**

1.参与拟订本处室安全生产规章制度、操作规程。

2.参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

3.督促落实分管单位重大危险源的安全管理措施。

4.参与生产安全事故应急救援预案编制和应急救援演练，熟练掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

5.履行所在工作岗位事故隐患排查治理职责和承担隐患排查治理直接责任。检查安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

6.参与起草分管单位安全检查方案，参与集团安全大检查和专项检查，严查“三违”行为，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为，同时对查处的违章行为提出处理意见，并督促问题整改闭合。

7.督促落实安全生产整改措施；督查上级部门安全检查问题整改情况，整理复查资料并及时上报。

8.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从安全监察处处长管理。

9.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

10.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

11.负责本职岗位的安全监察工作，做好各类安全资料的收集、整理和汇总。

12.参加集团安全例会资料收集，协助整理会议纪要，督导分管单位内例会任务落实情况。

13.负责责任分管单位月度安全罚款汇总和安全责任目标考核工作。

14.负责集团安全生产许可证变更、延期所需资料等办理工作，督促各单位办理安全生产许可证。

15.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

16.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

17.对安全生产工作中存在的问题有权提出批评、检举和控告，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，自觉接受干部、职工的监督。

18.正确佩戴和使用劳动防护用品，熟悉防护用品基本性能。

19.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

20.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 13、发展规划处科员（经营管理）安全生产责任制

**一、责任人员**

企业发展规划处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从发展规划处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.协助做好集团下属公司物资采购计划的审核、批复，督导安全生产等各类物资及时验收入库。

6.协助做好集团生产、经营数据的统计分析，督导各公司开展经营分析，促进安全管理。

7.协助起草集团中长期发展规划，并将安全生产目标列入其中。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

9.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.其他临时性工作。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 14、发展规划处科员（法律事务）安全生产责任制

**一、责任人员**

企业发展规划处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从发展规划处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.负责组织集团合同的审核，配合审查合同安全条款。

6.组织集团各公司开展普法宣传，提升法治安全意识，促进依法依规管理。

7.协助法律顾问办理诉讼维权、仲裁案件、僵尸企业处置等，预防安全风险。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

9.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.其他临时性工作。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 15、发展规划处科员（法律事务）安全生产责任制

**一、责任人员**

企业发展规划处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从发展规划处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.负责组织集团合同的审核，配合审查合同安全条款。

6.组织集团各公司开展普法宣传，提升法治安全意识，促进依法依规管理。

7.协助法律顾问办理诉讼维权、仲裁案件、僵尸企业处置等，预防安全风险。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

9.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.其他临时性工作。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 16、发展规划处科员（统计分析）安全生产责任制

**一、责任人员**

企业发展规划处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从发展规划处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.协助处长开展对各公司的综合考核，关注处室对口业务部门的安全管理情况。

6.做好产成品盘点、清仓查库时个人安全，严格遵守现场安全管理制度。

7.负责处室安全培训信息统计、资料存档工作。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

9.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.其他临时性工作。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 17、财务处主任科员安全生产责任制

**一、责任人员**

财务处主任科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.协助处长做好各公司安全费用提取和使用计划的审核。

6. 负责汇总各公司安全费用报表。

7.参与研究并落实有关安全投入的相关规定和财税优惠政策，争取国家有关安全生产的补助资金。

8.负责处理和排查办公场所存在的安全隐患，分析工作中存在的安全隐患，及时采取措施。

9.掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 18、财务处资金结算中心主任安全生产责任制

**一、责任人员**

财务处资金结算中心主任在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.协助处长执行并落实安全生产的各项资金来源，保证安全生产所需资金以及资金安全。

6.监督各级财政部门下拨的安全专项资金使用。

7.负责落实保障重大事故隐患治理专项资金。

8.负责处理和排查办公场所存在的安全隐患，分析工作中存在的安全隐患，及时采取措施。

9.掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 19、财务处科员（会计）岗位安全生产责任制

**一、责任人员**

财务处科员（会计）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.监督各公司安全费用会计核算账务处理，参与月度考核。

6.负责处理和排查办公场所存在的安全隐患，分析工作中存在的安全隐患，及时采取措施。

7.掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

8.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 20、财务处资金结算中心科员（出纳）岗位安全生产责任制

**一、责任人员**

财务处资金结算中心科员（出纳）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.监督各公司安全费用会计核算账务处理，参与月度考核。

6.负责处理和排查办公场所存在的安全隐患，分析工作中存在的安全隐患，及时采取措施。

7.掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

8.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 21、财务处档案管理员安全生产责任制

**一、责任人员**

财务处档案管理员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

6.负责会计档案室、会计档案资料安全管理和防范工作。

7.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

8.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 22、人力资源处主任科员（人事）安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处主任科员（人事）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从人力资源处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.组织年度管理干部述职述廉和民主测评，将安全管理方面工作履职情况纳入述职述廉报告，测评结果作为干部评先树优和组织处理地重要依据，严格考核兑现。

6.根据党委会、董事会议事决策，及时调配符合规定的安全生产管理人员。

7.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

8.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 23、人力资源处主任科员（绩效考核）安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处主任科员（绩效考核）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从人力资源处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识；参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

4.负责绩效考核办法的制定，考核工作的组织、实施、日常管理和各项考核指标的复核工作，核算下发绩效考核兑现表，管控各公司薪酬发放情况。

5.负责制定职工劳动防护用品管理规定及发放标准，审批采购计划，不定期对各企业劳动防护用品发放、使用情况进行监督检查。

6.负责制定集团井下劳动定员标准和劳动定员管理制度，不定期对煤炭企业劳动定员管理工作进行考核和监督。

7.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

8.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 24、人力资源处主任科员（考核资料）安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处主任科员（考核资料）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从人力资源处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

6.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

7.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

8.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

9.根据集团对各公司的考核结果，核定各公司安全工资数额。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 25、人力资源处主任科员（培训与退休）安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处主任科员（培训与退休）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从人力资源处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.制定集团年度教育培训计划，并监督各公司计划完成情况。

6.根据集团安全培训计划，按时开展集团机关从业人员安全教育培训工作。

7.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

8.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 26、人力资源处主任科员（薪酬）安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处主任科员（薪酬）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从人力资源处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.根据集团工资结构，审核各公司安全工资发放。

6.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

7.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

8.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 27、人力资源处主任科员（社保）安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处主任科员（社保）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从人力资源处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.负责参保人员增减等五险一金管理工作。

6.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

7.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

8.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

9.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 28、人力资源处主任科员（档案与职称）安全生产责任制

**一、责任人员**

人力资源处主任科员（档案与职称）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从人力资源处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

5.做好对员工劳动合同的签订、续订及解除劳动合同档案的日常管理；

6.组织符合条件的安全生产管理人员参加专业技术职称评审。

7.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

8.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者在采取可能的应急措施后,撤离作业现场。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 29、办公室科员（驾驶员兼内勤）安全生产责任制

**一、责任人员**

办公室科员（驾驶员兼内勤）在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从办公室主任管理。

2.参加安全学习及安全培训,掌握岗位所需的安全生产知识。

3.参加安全活动和安全警示教育，熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

4.做到持证上岗，安全驾驶，正确执行驾驶员操作规程，听从交通指挥，行车时精力集中，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”。

5.保持充沛的精力和体力，严格遵守出行时间（提前5分钟到出发地），特殊季节提前关注天气预报，做到谨慎驾车，远途及恶劣天气出行到达目的地后及时汇报，保证安全行车。

6.及时维保车辆，保持车内外整洁，保管好车辆所有证件、随车工具等各类备品备件，确保行车安全和资产安全。

7.认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。

8.协助做好集团相关会议通知及筹备工作，督导做好会场布置和会务安全管理，确保会议顺利召开。

9.严格执行周末及每日轮值制度，值班当日协助做好来访接待、问询及其他临时性任务，及时发现安全隐患与异常并汇报处理。

10.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

11.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**30、办公室科员（文管员兼内勤）安全生产责任制**

**一、责任人员**

办公室科员（文管员兼内勤）在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.参加安全学习及安全培训,掌握岗位所需的安全生产知识。

3.参加安全活动和安全警示教育，熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

4.负责各级来文来电接收、提报签批、催办、保管、归档，保证各类文件办理的安全性与时效性，严禁出现保密文件丢失、泄密。

5.协助做好各类印鉴的管理与使用，确保印鉴管理和使用安全。

6.协助做好集团相关会议通知及筹备工作，做好会场布置和会务安全管理，确保会议顺利召开。

7.严格执行周末及每日轮值制度，值班当日协助做好来访接待、问询及其他临时性任务，及时发现安全隐患与异常并汇报处理。

8.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**31、办公室科员（文管员兼内勤）安全生产责任制**

**一、责任人员**

办公室科员（文管员兼内勤）在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.参加安全学习及安全培训,掌握岗位所需的安全生产知识。

3.参加安全活动和安全警示教育，熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

4.负责集团印发文件管理，严把审签流程，做好排版、编号、印发、存档等工作，严禁出现保密文件泄密。

5.按计划购置办公室应急办公用品，做到合理调配、妥善管理，不得影响正常办公。

6.协助做好集团相关会议通知及筹备工作，督导做好会场布置和会务安全管理，确保会议顺利召开。

7.严格执行周末及每日轮值制度，值班当日协助做好来访接待、问询及其他临时性任务，及时发现安全隐患与异常并汇报处理。

8.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**32、办公室科员（维保管理）安全生产责任制**

**一、责任人员**

办公室科员（维保管理）在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.参加安全学习及安全培训,掌握本岗位所需的安全生产知识，协助主任做好本处室人员安全思想教育。

3.参与制定本处室安全规章制度和安全生产教育培训计划，如实记录培训情况。

4.负责消防日常管理，落实消防检查维保和值班值守制度，及时发现并消除安全隐患。

5.定期检查维保集团供水、供电和电梯等设备，及时排除设备等故障，确保正常办公。

6.做好集团总部防火、防盗及治安保卫综合管理，督导做好门卫值班值守与来访管理。

7.参加集团月度消防、供水、供电、燃气安全管理，参加集团总部安全检查，按要求组织整改落实。

8.负责本处室外委施工工程安全协议签订，监督外委施工安全管理，确保外委工程施工安全。

9.负责集团物业保洁管理、庭院绿化管理工作。

10.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业。

11.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

12.法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 33、门卫值班队长安全责任制

**一、责任人员**

门卫值班队长在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

4.严格执行值班值守制度，负责集团大门的护卫工作，对集团公司出入口进行值守、验证、检查登记，确保安全。

5.严格查验出入车辆，督导车辆有序停放，严禁停占消防通道、车库门口及主要通道。

6.严格执行值班巡察制度，加强室内监控区切换巡查，晚22时至次日3时巡查办公楼不少于2次，严禁空岗，严禁关机，及时排除安保隐患。

7.做好信访管理，参加集团总部安保维稳和应急处突，执行集团重大活动治安保障任务，特殊时期严格备勤。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

9.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者直接撤离作业现场。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**34、门卫值班员安全责任制**

**一、责任人员**

门卫值班员在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

4.严格执行值班值守制度，负责集团大门的护卫工作，对集团公司出入口进行值守、验证、检查登记，确保安全。

5.严格查验出入车辆，督导车辆有序停放，严禁停占消防通道、车库门口及主要通道。

6.严格执行值班巡察制度，加强室内监控区切换巡查，晚22时至次日3时巡查办公楼不少于2次，严禁空岗，严禁关机，及时排除安保隐患。

7.做好信访管理，参加集团总部安保维稳和应急处突，执行集团重大活动治安保障任务，特殊时期严格备勤。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

9.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者直接撤离作业现场。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 35、纪检监察处科员（效能监察）安全生产责任制

**一、责任人员**

纪检监察处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从纪检监察处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.参与起草效能监察、专项检查、内部巡察等专项工作方案，并将干部安全履职方面工作纳入其中。

6.协助处长调查安全生产领域违规违纪案件，参与安全生产举报线索调查。

7.监督安全费用足额提取和规范使用。

8.参与干部作风建设和安全生产“一岗双责”落实情况检查。

9.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。落实好审查调查、监督检查工作中的各项安全工作。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 36、纪检监察处科员（案件调查）安全生产责任制

**一、责任人员**

纪检监察处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从纪检监察处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.落实日常工作安全防范机制，认真执行机关管理制度，做到安全用水用电。

6.积极调查安全生产领域违规违纪案件。

7.根据领导安排，积极配合安全监察部门对涉及安全问题线索的调查工作。

8.参与干部作风建设和安全生产“一岗双责”落实情况检查。

9.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。落实好审查调查、监督检查工作中的各项安全工作。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**37、纪检监察处科员（档案管理）安全生产责任制**

**一、责任人员**

纪检监察处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从纪检监察处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.参与安全生产专项监督检查，并将干部安全履职方面工作纳入其中。

6.对审查调查组移交的安全生产领域违规违纪案件进行集中审理。

7.监督安全费用足额提取和规范使用。

8.参与干部作风建设和安全生产“一岗双责”落实情况检查。

9. 履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。落实好案件审理及案卷归档等工作中的各项安全工作。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 38、党群工作处档案员安全生产责任制

**一、责任人员**

党群工作处档案员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.档案库房管理由专人负责，非工作人员，未经允许，不得擅自进入库房。库房内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐及私人物品，切实做好防火、防水、防潮、防虫鼠、防光、防尘、防盗、防有害气体、防磁等“九防”安全工作。

2.严格执行消防制度和规定，定期检查办公电源、电器、设备及消防装置，严禁使用明火、乱拉乱装线路、违规用电，发现问题应及时维修和更换，杜绝安全隐患。

3.档案用房应划分库房、办公、整理、利用等区域，严格按不同功能分区开展工作，禁止在档案库房、整理室等档案工作场所会客，未经允许，非工作人员不得翻阅库藏档案和资料。

4.严格执行《档案借阅利用制度》，借出档案要办理续借手续，已还档案要及时清点、核对、入库。

5.严格执行档案鉴定销毁制度，日常办公废纸、废件、重复件，应妥善积存，定期销毁，不得随意当垃圾乱扔。

6.未经批准，任何人不得私自将库藏档案和资料带出档案部门，更不得私自复印、摘抄和传播。档案工作人员离开时，要随手关门落锁。

7.档案工作人员必须认真执行《档案法》、《保密法》及保密制度，库藏密件由专人、专柜按规定管理，不得利用网络存储和传递。

8.档案部门的电脑、存储设备等要采取防毒和杀毒措施，定期升级更新。未经允许，非工作人员不得使用档案部门的相关设备。

9.档案管理系统由专人负责维护，档案数据库、光盘档案、日常办公的电子文档和数据应定期检查和备份。

10.安排专人对设备、设施和档案进行定期检查。每周对库房安全进行一次重点检查。对档案实体安全每月进行一次检查。对检查结果要作好记录，检查中发现的问题和隐患，要及时反映并尽快采取适当措施。设备隐患不能及时消除，不能确保安全的，应立即停止使用，提出解决方案及时上报领导采取相应措施，力争尽快将安全隐患消除。

11.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

12.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

13.参与群众性安全督查活动。

**三、考核标准**

14.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 39、党群工作处宣传干事安全生产责任制

**一、责任人员**

党群工作处宣传干事在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从党群工作处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.开展《泉兴能源》、集团内外网宣传报道等宣传工作，做好日常网络舆情安全监督工作。

4.做好集团重大会议、活动的音响设备调试、常用设备的维护、影像资料留存工作，禁止其他任何人员动用设备。

5.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

6.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，保证本职岗位安全状况。

7.参与群众性安全督查活动。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实。

9.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者直接撤离作业现场。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 40、供销处科员（产品销售）安全生产责任制

**一、责任人员**

供销处科员（产品销售）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从供销处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.监督各公司产品质量是否符合国家标准和行业标准。

6.监督各公司所售产品价格执行集团要求情况，有无违反价格政策行为，监督销售程序是否合规，产品库存管理是否达到最佳。

7.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

8.严格遵守用电安全，杜绝办公场所长明灯，电脑、空调等用电设施做到按时开关机；禁止私扯电线、私接电源等非法用电行为。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 41、供销处科员（物资采购）安全生产责任制

**一、责任人员**

供销处科员（物资采购）在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从供销处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.监督采购符合国家标准和行业标准的安全生产物资，监督采购物质备件是否符合招标采购要求。采购物质到位后督促各使用单位及时办理验收、入库、付款。

6、供销处派专人不定期对下属企业的采购物资进行抽检。对原燃材料进行现场取样封存，到第三方进行化验，化验结果与公司验收结果进行比对验证；对备品配件机械设备进行实物外观查验，比对采购价格与市场价格是否相符。

7.监督应急救援物资供应，保障应急物资供应充足、及时。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

9.严格遵守用电安全，杜绝办公场所长明灯，电脑、空调等用电设施做到按时开关机；禁止私扯电线、私接电源等非法用电行为。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 42、审计处科员安全生产责任制

**一、责任人员**

审计处科员在处长的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从审计处处长管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中、交接班安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.起草审计报告和审计资料，负责本处室文件的收发、登记、归档工作。

6.履行审计程序，严格执行内部审计准则规定，协助处长制定审计问题的整改处理意见和措施。

7.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

8.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

9.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**43、工会办科员安全生产责任制**

**一、责任人员**

工会办公室科员在主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，服从工会办公室主任管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参与“送温暖、送清凉”活动，做好困难职工帮扶工作，参加群众性的安全督察活动，促进集团公司的安全生产。

5.监督安全费用足额提取和规范使用，监督为职工足额缴纳工伤保险、安全生产责任保险等法律规定保险，监督劳动用品采购、发放、使用，切实维护劳动保护合法权益。

6.参与工会工作会议；指导分公司开展“三违”人员帮教活动；监督分公司女工协管员、群监员、接待员的安全教育培训和管理。

7.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

8.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

9.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**44、办公室司机安全生产责任制**

**一、责任人员**

办公室司机在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

5.做到持证上岗，安全驾驶，正确执行驾驶员操作规程，听从交通指挥，行车时精力集中，严禁酒后开车，不开“英雄车”、“赌气车”。

6.保持充沛的精力和体力，严格遵守出行时间（提前5分钟到出发地），特殊季节提前关注天气预报，做到谨慎驾车，远途及恶劣天气出行到达目的地后及时汇报，保证安全行车。

7.及时维保车辆，保持车内外整洁，保管好车辆所有证件、随车工具等各类备品备件，确保行车安全和资产安全。

8.认真填写车辆档案，对车辆事故、违章、损坏等异常情况及时汇报。

9.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**45、食堂管理员安全生产责任制**

**一、责任人员**

食堂管理员在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.参与制定本处室安全规章制度和安全生产教育培训计划，如实记录培训情况。

3.参加安全学习及安全培训,掌握岗位所需的食品采购、加工、储存、留样等安全知识。

4.协助主任做好食堂人员安全思想教育，积极参加集团组织的各类安全生产活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估。

5.监督食堂员工每年参加一次健康查体，并取得健康证明，督导员工持《健康证》上岗、员工穿戴整齐上岗。

6.负责食堂环境卫生、饮食卫生、个人卫生和餐具卫生，防止食物中毒。

7.负责食堂食品安全管理，严禁采购使用超期、变质食品；按规定加工食材，做好日常清扫、消杀工作和食品、菜品留样储存存工作。

8.做好食堂用电、消防和燃气安全管理，定期组织本区域用电、消防、燃气安全检查，及时整改检查问题，确保用电、消防和燃气安全。

9.负责食堂的一切物品管理，建立设备管理台账，及时维保，防止丢失。

10.熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施，发现直接危及人身安全的紧急情况时,有权停止作业或者直接撤离作业现场。

11.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

12.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

13.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**46、食堂厨师安全生产责任制**

**一、责任人员**

食堂厨师在食堂管理员的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握岗位所需的食品采购、加工、储存、留样等安全知识。

4.参加安全警示教育，熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

5.每年参加一次健康查体，并取得健康证明。

6.做好食堂环境卫生、饮食卫生、个人卫生和餐具卫生，防止食物中毒。

7.主、副食品按规定数量加工、按食谱制作，保证食品安全质量，杜绝食物中毒事件。

8.协助做好操作间、储物间及餐厅用电、消防和燃气等各类设备设施的使用管理，确保燃气报警器、灭火器能够正常使用，同时确保用电、消防和燃气安全。

9.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

10.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

11.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

12.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**47、食堂勤杂服务员安全生产责任制**

**一、责任人员**

食堂勤杂服务员在食堂管理员的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位工作流程，服从管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握岗位所需的食品采购、加工、储存、留样等安全知识。

4.参加安全警示教育，熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

5.每年参加一次健康查体，并取得健康证明。

6.做好食堂环境卫生、饮食卫生、个人卫生和餐具卫生，防止食物中毒。

7.负责来客接待工作，认真细致稳妥做好服务工作，避免摔伤、烫伤等。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

9.参加应急演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**48、保洁员安全生产责任制**

**一、责任人员**

保洁员在办公室主任的领导下，负责分管范围内安全管理工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，执行本职岗位操作规程，服从办公室主任管理。

2.落实本职岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位岗前、岗中安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.负责清理生活区、办公楼、内部公路和厕所的环境卫生，做到干净、整洁、无积尘、无杂物、无积水。

6.夏季负责按时喷打灭蚊蝇药物，按说明和规定配制药物浓度，同时加强个人防护戴口罩、手套，操作完毕及时洗手，防止中毒。

7.严禁高空、高危作业，确需作业时必须制定安全措施并佩戴安全防护用品。

8.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

9.参加事故救援演练，掌握应急逃生知识，提高互救自救能力。

10.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

11.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

## 49、地质测量办公室科员安全生产责任

**一、责任人员**

地质测量办公室科员在主任的领导下，负责分管范围内地质测量工作。

**二、责任范围**

1.在地质测量办公室主任的领导下，协助主任具体抓好地测工作的开展。

2.参加安全学习、安全培训、安全警示教育、集团公司应急演练等安全活动,掌握本职岗位所需的安全生产知识

3.参加集团安全大检查、专项检查、安全生产标准化检查验收和考核。

4.履行双重预防机制建设责任，对所在工作岗位事故隐患排查治理，监督下属公司安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实情况。

5.参加对矿井上报地质相关资料的审查工作。

6.参加对矿井地质测量、防治水等管理制度编制情况及制度执行情况进行检查。

7.参加矿井探放水工程设计、技术措施的审查工作。

8.参加对矿井日常地测资料编制、整理等情况检查。

9.履行法律、法规、规章以及集团规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

10.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。

**50、双防办科员安全生产责任制**

**一、责任人员**

双防办科员在双防办主任的领导下，负责分管范围内双重预防工作。

**二、责任范围**

1.严格遵守各项安全生产规章制度，严格执行本职岗位操作规程，服从双防办主任管理。

2.落实岗位安全生产责任制和责任清单，履行本职岗位安全生产权利和义务。

3.参加安全学习及安全培训,掌握本职岗位所需的安全生产知识，取得相应资格证书，做到持证上岗。

4.参加安全活动和安全警示教育，落实本职岗位风险辨识和评估，负责本职岗位安全隐患排查，保证本职岗位安全状况。

5.协助主任落实风险分级管控体系建设实施方案的编制，相关制度的审核和考核工作。

6.协助主任抓好安全风险管控和隐患排查治理的管理、协调和考核工作。

7.协助主任督导各单位年度风险辨识和隐患排查治理工作，落实重大风险管控措施、管控方案和重大隐患治理方案，并监督实施，确保管控和治理效果。

8.协助主任对各单位风险点确定、风险辨识、风险分级及管控措施编制等工作统一部署协调。

9.监督各单位双重预防机制办公室成员履行职责，对风险分级管控体系建设情况实施检查。

10.参加各项“双防”培训学习和有关会议工作。

11.积极深入生产一线，协助各单位抓好双防建设工作，严格按章指挥，严查各类隐患及“三违”行为。

12.履行双重预防机制建设责任，负责本职岗位的安全风险分级管控和隐患排查治理措施落实；熟悉本职岗位的安全风险和应急处置措施。

13.有权对安全生产工作中存在的问题提出批评、检举、控告，有权拒绝违章指挥和强令冒险作业。

14.正确佩戴和使用劳动防护用品，熟悉防护用品基本性能。

15.履行法律、法规、规章以及集团公司规定的其他安全生产职责。

**三、考核标准**

16.根据集团安全生产责任考核制度进行月度考核。