

化工过程安全管理导则

安全生产责任制

主讲人：董小勇

2023年2月3日

联系电话：18819431485 邮箱：xydzxi@163.com



目录
Content

01

安全生产责任制的核心作用

02

安全生产责任制存在的问题和挑战

03

如何建立和落实全员安全生产责任制

01 | 安全生产责任制的核心作用



一、安全生产责任制核心作用

4 管理要素	2
4.1 安全领导力	2
4.2 安全生产责任制	3
4.3 安全生产合规性管理	4
4.4 安全生产信息管理	4
4.5 安全教育、培训和能力建设	5
4.6 风险管理	6
4.7 装置安全规划与设计	6
4.8 装置首次开车安全	7
4.9 安全操作	10
4.10 设备完好性管理	11
4.11 安全仪表管理	13
4.12 重大危险源安全管理	14
4.13 作业许可	14
4.14 承包商安全管理	15
4.15 变更管理	15
4.16 应急准备与响应	17
4.17 事故事件管理	18
4.18 本质更安全	18
4.19 安全文化建设	19
4.20 体系审核与持续改进	20

4.1安全领导力
4.2安全生产责任制
4.3安全生产合规性
管理
4.5安全教育、培训
和能力建设

4.4安全生产信息管理
4.6风险管理

4.7装置安全规划与设计
4.8装置首次开车安全
4.9安全操作
4.10设备完好性管理
4.11安全仪表管理
4.12重大危险源安全管理
4.13作业许可
4.14承包商安全管理
4.15变更管理
4.16应急准备与响应

4.17事故事件管理
4.18本质更安全
4.19安全文化建设
4.20体系审与持续改进



一、安全生产责任制核心作用

4.2 安全生产责任制

4.2.1 安全生产责任制是企业安全管理的核心，建立和落实全员安全责任制是企业实现安全生产的根基。



02 | 安全生产责任制存在的问题和挑战



二、安全生产责任制存在的问题和挑战

ABC 有限公司 全员安全生产责任制

批准人:

发布日期:

生效日期:

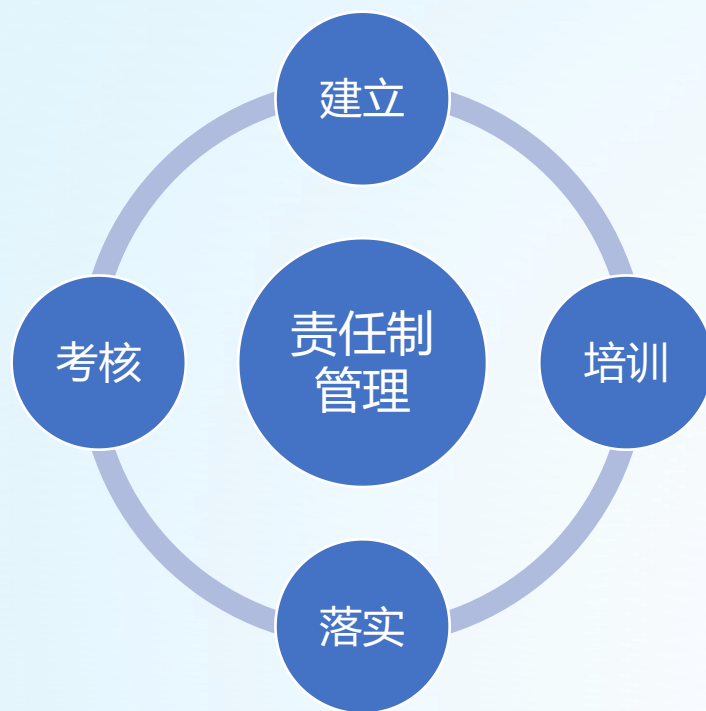
目录

一、目的	1
二、引用文件	1
三、适用范围	1
四、基本原则	1
五、各部门安全生产责任制	1
1、安全生产管理委员会安全生产责任制	1
2、安全部安全生产责任制	3
3、综合部安全生产责任制	4
4、财务部安全生产责任制	5
5、供销部安全生产责任制	5
6、生产车间的安全生产责任制	6
7、仓库安全生产责任制	6
六、全员安全生产责任制	7
1、(法人)总经理岗位安全生产责任制	7
2、安全副总经理安全生产责任制	8
3、生产副总经理安全生产责任制	9
4、安全工程师安全生产责任制	9
5、安全部长安全生产责任制	10
6、安全员安全生产责任制	11
7、财务部长安全生产责任制	11
8、财务部会计安全生产责任制	12



二、安全生产责任制存在的问题和挑战

当前安全生产责任制存在的主要问题





二、 安全生产责任制存在的问题和挑战

安全生产责任制存在的挑战

- 主要负责人对全员安全生产责任制缺少足够的重视。
- 企业管理的基础薄弱，导致安全生产责任在建立、培训、落实、考核等环节都存在缺陷。
- 企业缺少既能融合化工过程安全管理和企业业务管理的复合型人才。
- 缺少系统的、科学的方法建立、健全全员安全生产责任制，并实施责任制考核。



二、 安全生产责任制存在的问题和挑战

结果：有效性降低。

ABC 有限公司
全员安全生产责任制

批准人：
发布日期：
生效日期：

目录	
一、目的	1
二、引用文件	1
三、适用范围	1
四、基本原则	1
五、各部门安全生产责任制	1
1、安全生产管理委员会安全生产责任制	1
2、安全部安全生产责任制	3
3、综合部安全生产责任制	4
4、财务部安全生产责任制	5
5、供销部安全生产责任制	5
6、生产车间的安全生产责任制	6
7、仓库安全生产责任制	6
六、全员安全生产责任制	7
1、(法人) 总经理岗位安全生产责任制	7
2、安全副总经理安全生产责任制	8
3、生产副总经理安全生产责任制	9
4、安全工程师安全生产责任制	9
5、安全部长安全生产责任制	10
6、安全员安全生产责任制	11
7、财务部长安全生产责任制	11
8、财务部会计安全生产责任制	12

03 | 如何建立和落实全员安全生产责任制



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

4.2 安全生产责任制

4.2.1 安全生产责任制是企业安全管理的核心，建立和落实全员安全责任制是企业实现安全生产的根基。

4.2.2 企业主要负责人应建立健全并落实本单位全员安全生产责任制。

4.2.5 全员安全生产责任制应经主要负责人审定、批准后，以正式文件形式发布实施，确保每位员工及时掌握所在岗位的安全生产职责。



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

4.2 安全生产责任制

4.2.3 企业应结合每个岗位的职责，明确所有层级、各类岗位(含劳务派遣人员、实习生等)的安全生产

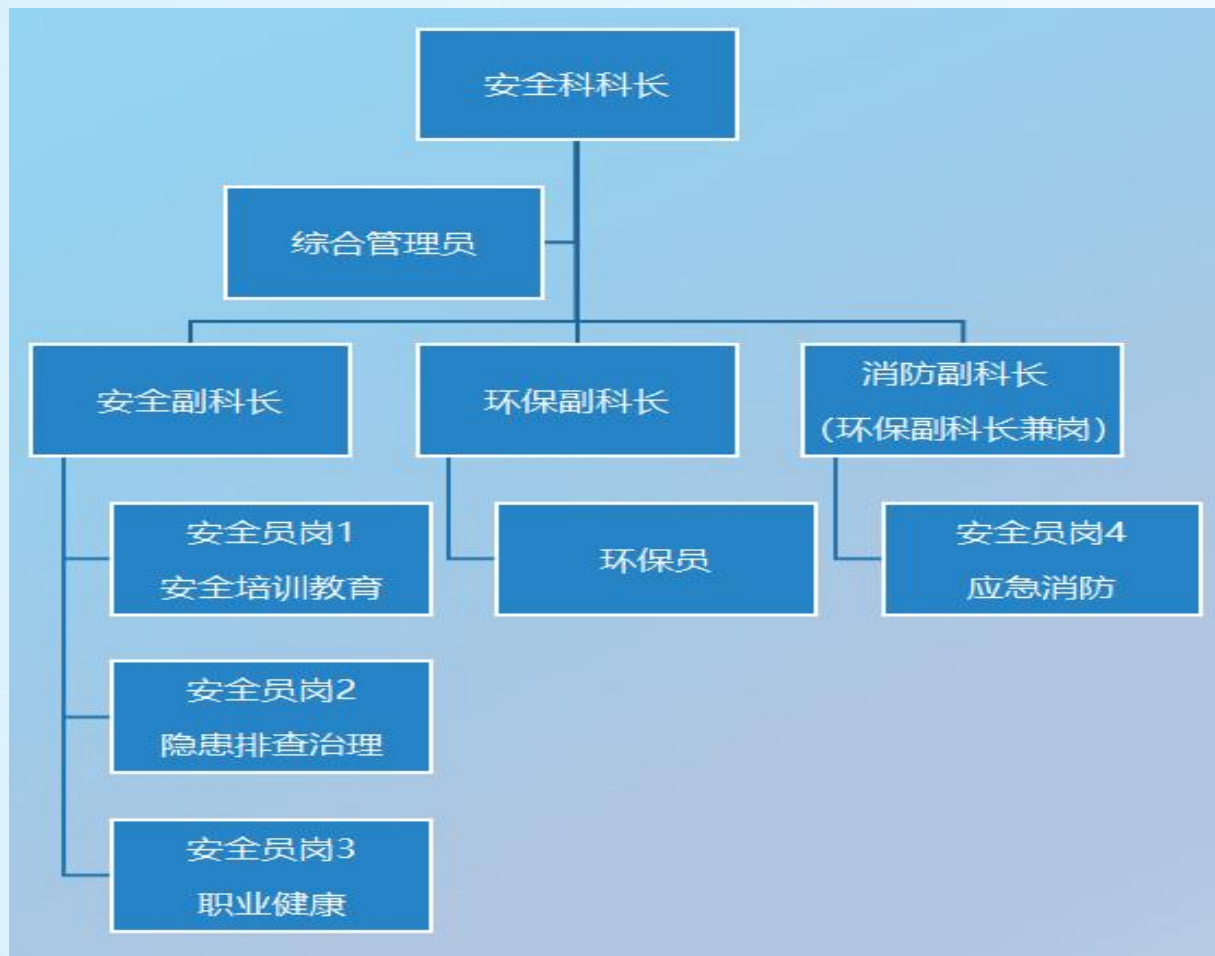
职责，做到“一岗一责”。

管理基础：公司、各部门、车间、部室组织架构图，各岗位的业务职责。



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

组织架构图示例





三、如何建立和落实全员安全生产责任制

应用过程方法，设计管理流程，可以实现明确所有层级、各类岗位的安全生产职责的要求。

强调：在业务过程中融合安全管理。

设备管理过程（全过程&全生命周期）				
序号	管理过程	过程	职责	执行文件
1	制度建设	制度建设	设备部/各部门/总经理/董事长	如：设备管理制度、设备维护保养管理制度、设备检验、测试预防性维修管理制度、设备检修管理制度、特种设备管理制度、备品备件管理制度、特种设备管理、制度组织架构、防泄漏管理制度、关键设备重点部位管理制度、设备管理手册、特种设备应急预案等
2	设备规划	需求提出	使用部门	《年月需求计划》-使用部门
		需求整体规划	设备部	《年月需求计划》、《年月投资计划》-设备部
		投资审核	设备部/采购（招采中心）/总经理	审核会议纪要
		审核批准	董事长	《年月投资计划》、《设备需求计划》
3	设备采购	采购申请	设备部	《仪器、设备购置申请表》（明确详细参数，规格、型号）
		采购审批	总经理，财务副 总，董事长	《仪器、设备购置申请表》
		采购开标	采购部/设备部/ 技术部/使用部门	招标技术文件/采购单
4	验收	入库验收	仓库/设备部	入场初步验收表/单（设备、备品备件），设备使用说明书，设备合格标签，供应商提供的检验合格证明文件
		仓库保管/出库	仓库/使用部门	设备出库单、设备申请/发放单/物品台账
		安装/调试/验收	设备部/使用部门/ 供应商/承包商	施工方案，安装施工记录、调试记录、设备安装施工质量验收单 变更方案、变更申请表、变更风险辨识记录、设备变更验收记录
		标识	办公室/使用部门	设备安全标识、状态标识
		分级管理	设备部/使用部门	设备台账
		建档	设备部/使用部门	固定资产台账，一机一档（单机设备档案）建立，包括但不限于：设备使用说明书、合格标签、安装、调试、验收记录、维修记录、事故分析和技术改造资料等收集、整理、保管、特种设备台账

5	设备运行	编制规程	设备部/使用部门	设备操作规程、设备检修规程
		人员培训	设备部/使用部门	培训教材、培训记录、考试试卷（每一类设备都应包含）
		日常检查	使用部门	日常检查表（每一类设备都应包含） 日常检查记录（每一台设备都应包含）
			设备部	日常检查表（每一类设备都应包含）
6	检验、测试与预防性维护	操作运行	使用部门	《操作规程》（每一类设备都应包含） 操作运行/使用记录（每一类设备都应包含）
		定期检验检测	设备部	《设备检测测试计划》，适用时包括： （静设备专业：特种设备法定检验和定期检查、定点定期测厚等） （动设备专业：试车检查、机泵定期切换试运、机泵运行状态监测、大型机组状态监测与故障诊断、冬季防冻凝检查） （电气专业：电机的状态监测、电气设备预防性检修与试验、设备放电检测、防雷防静电检测） （电气车间负责） （仪表专业：仪表设备预防性检修、仪表设备红外检测、仪表系统接地检测、仪表系统电源检测、可燃、有毒气体报警器定期标定、检定，分析仪表定期校验、控制仪表系统功能测试、SIL评估、定级、验证等） 管道：压力管道、长输管道和公管网系统的定期检验和定期检查、定期维护保养、定点定期测厚、RBI检验等） 其他特种设备：电梯、起重设备、厂内机动车辆等法定检验。
		预防性维修	使用部门/设备部	预防性维修计划（至少包括） 静设备：压力容器、压力管道、常压储罐、加氢炉等。 动设备：大型机组、机泵设备预防性维修、设备润滑等。 电气专业：电气设备、电动机预防性维修等。 仪表专业：过程控制系统、控制阀、仪表风过滤装置预防性维修等。
		备品备件计划	使用部门/设备部/ 仓库	安全库存记录，备品备件采购计划
		维护保养	使用部门（三级） 设备部（二级、一 级）/供应商	维护保养记录（关键设备、大型机组每台记录；一般设备按类维护保养），E22中计划的事项都要落实
7	设备检修与拆除	检修&拆除	使用部门/设备部/ 承包商	设备故障报告单，设备维修申请表，检修工单，设备寿命（报废）原因分析单
8	持续改进	KPI制定	总经理	设备管理KPI指标



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

应用过程方法，设计管理流程，可以实现明确所有层级、各类岗位的安全生产职责。

法律法规、标准管理（三）						
支持：伊埃 董小勇		负责：张峻伟 科长		参与：杨金鑫-安全主管		时间：9月17日
编号	管理流程	工作活动	责任单位	制度标准	频次	工作输出
1	识别	识别安全、消防、职业卫生管理相关法规、标准	安全环保科	《识别和获取法律法规及其他要求管理制度》	1. 符合性评价报告每年一次。 2. 法律法规识别，实时。 3. 法律法规培训，每年一次。	《法律法规获取登记表》 《法律法规清单》 《标准清单》 《培训签到表》 《培训记录》 《设备设施检查记录》 《合规性评价报告》
2	收集	收集安全、消防、职业卫生相关法律法规	安全环保科			
3	适用性确认	确认法律法规、标准适用性	安全环保科			
4	应用	修订制度	安全环保科			
		培训	各部门			
		执行	各部门			
		监督检查	总经理			
5	定期评审	每年对各项法律法规、标准规范进行适宜性、有效性和执行情况进行评价	安全环保科，各部门			
6	更新	对不适宜的、失效的法律法规、标准规范进行更新	安全环保科			
7	信息归档	对法律法规、标准规范、培训记录等建册归档	安全环保科			



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

以部门安全生产职责为依据，采用工作任务分解的方法，将职责细分到部门有关岗位中。

草甘膦一车间工艺设备副主任安全生产责任清单

岗位名称：工艺设备副主任		上级：车间主任		下属：工段长（3人）工艺主管（1人）设备主管（1人）核算员（1人）	考核结果
在岗人员：黄俊杰		岗位职责概述	负责车间工艺设备的管理		
编号	安全生产职责	工作任务	工作标准	工作结果	
1	参与本车间落实安全工作计划并实现本部门安全生产目标及生产方针，促进公司安全生产目标的实现	1. 分解安全生产目标到岗位 2. 逐级签订安全目标责任书 3. 编制车间年度安全工作计划 4. 目标方针培训 5. 执行并落实安全工作计划 6. 落实并提供安全目标考核信息	每年一次	车间安全生产目标责任书	
2	接受车间的安全绩效考核	接受考核	《安全管理制度汇编》第十八章安全生产奖惩管理制度 每月一次 《生产责任区管理实施细则》（内兴司发[2019]228号）； 动态管理	考核奖励记录	
3	落实岗位安全生产责任制	1. 修订个人安全生产责任制 2. 安全生产责任制培训 3. 接受考核	《安全管理制度汇编》第四十章安全生产责任制考核制度 每年一次	个人安全生产责任制培训记录 考核记录	
4	组织并监督本车间工艺、设备、仪表安全信息应用，落实员工学习	1. 审批原始档案登记 2. 监督培训相关工作 3. 监督应用到操作规程编制	1. 《评审和修订管理制度》 每年一次 2. Q/XF-CX-03《设备设施控制程序》 3. Q/XF-CX-04《设备管理制度》	原始档案归档记录 培训记录 操作规程	
5	参与本车间适用法律法规及相关标准收集并贯彻落实	1. 在车间内传达安全生产的法律、法规、标准 2. 监督落实安全生产的法律、法规、标准的培训 3. 执行安全生产的法律、法规、标准 4. 参与法律法规合规性评审	《安全管理制度汇编》第四十三章《识别和获取适用的安全生产法律法规、标准管理制度》、《安全培训教育制度》的要求，安全培训每月一次，安全活动每月2次 《法律法规及其他要求控制程序》Q/XF-CX-03 《合规性评价控制程序》Q/XF-CX04	培训签到表 培训记录 法律法规清单 法律法规评审记录	
6	组织本车间执行并落实安全生产规章制度	1. 培训宣贯公司制度 2. 按照制度开展工作 3. 监督检查制度落实情况 4. 落实考核	《文件化信息控制程序》Q/XF-CX-13 《安全管理制度汇编》第三十四章评审和修订管理制度 每年评审、动态更新	培训记录 考核记录 规章制度	

组织架构图/矩阵图/草甘膦一车间责任制/草甘膦车间主任/工艺设备副主任/安全环保副主任/设备主管/设备员/工艺主管/工艺员/安全环保员



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

4.2 安全生产责任制

4.2.6 企业应组织开展全员安全生产责任制教育培训，并将该项培训纳入安全生产年度培

训计划。

草甘膦一车间工艺设备副主任安全生产责任清单

岗位名称：工艺设备副主任		上级：车间主任		下属：工段长（3人）工艺主管（1人）设备主管（1人）核算员（1人）	考核结果
在岗人员：黄俊杰		岗位职责概述	负责车间工艺设备的管理		
编号	安全生产职责	工作任务	工作标准	工作结果	
1	参与本车间落实安全工作计划并实现本部门安全生产目标及生产方针，促进公司安全生产目标的实现	1. 分解安全生产目标到岗位 2. 逐级签订安全目标责任书 3. 编制车间年度安全工作计划 4. 目标方针培训 5. 执行并落实安全工作计划 6. 落实并提供安全目标考核信息	每年一次	车间安全生产目标责任书	
2	接受车间的安全绩效考核	接受考核	《安全管理制度汇编》第十八章安全生产奖惩管理制度 每月一次 《生产责任区管理实施细则》（内兴司发[2019]228号）； 动态管理	考核奖励记录	
3	落实岗位安全生产责任制	1. 修订个人安全生产责任制 2. 安全生产责任制培训 3. 接受考核	《安全管理制度汇编》第四十章安全生产责任制考核制度 每年一次	个人安全生产责任制培训记录 考核记录	
4	组织并监督本车间工艺、设备、仪表安全信息应用，落实员工学习	1. 审批原始档案登记 2. 监督培训相关工作 3. 监督应用到操作规程编制	1. 《评审和修订管理制度》每年一次 2. Q/XF-CX-03《设备设施控制程序》 3. Q/XF-CX-04《设备管理制度》	原始档案归档记录 培训记录 操作规程	
5	参与本车间适用法律法规及相关标准收集并贯彻落实	1. 在车间内传达安全生产的法律、法规、标准 2. 监督落实安全生产的法律、法规、标准的培训 3. 执行安全生产的法律、法规、标准 4. 参与法律法规合规性评审	《安全管理制度汇编》第四十三章《识别和获取适用的安全生产法律法规、标准管理制度》、《安全培训教育制度》的要求，安全培训每月一次，安全活动每月2次 《法律法规及其他要求控制程序》Q/XF-CX-03 《合规性评价控制程序》Q/XF-CX04	培训签到表 培训记录 法律法规清单 法律法规评审记录	
6	组织本车间执行并落实安全生产规章制度	1. 培训宣贯公司制度 2. 按照制度开展工作 3. 监督检查制度落实情况 4. 落实考核	《文件化信息控制程序》Q/XF-CX-13 《安全管理制度汇编》第三十四章评审和修订管理制度 每年评审、动态更新	培训记录 考核记录 规章制度	

组织架构图/矩阵图/草甘膦一车间责任制/草甘膦车间主任/工艺设备副主任/安全环保副主任/设备主管/设备员/工艺主管/工艺员/安全环保员



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

责任制建立、健全动态达标

4.2.7 企业应每年对安全生产责任制的适用性和有效性进行评审，有下列情形之一的,应及时修订:

- a) 依据的法律、法规、规章、标准中的有关规定发生重大变化的;
- b) 组织机构及其职责进行了调整的;
- c) 企业生产经营内容发生重大变化的;
- d) 企业发生安全事件后,在安全责任方面暴露出问题的;
- e) 企业认为需要修订的其他情况。



三、如何建立和落实全员安全生产责任制

4.2 安全生产责任制

4.2.8 企业应建立安全生产责任制考核制度，对全员安全生产责任制落实情况进行考核。

4.2.4 企业安全生产责任制的责任内容、范围、考核标准应清晰明确、便于操作、实时更新。

草甘膦一车间工艺设备副主任安全生产责任清单

岗位名称：工艺设备副主任		上级：车间主任		下属：工段长（3人）工艺主管（1人）设备主管（1人）核算员（1人）	考核结果
在岗人员：黄俊杰		岗位职责概述	负责车间工艺设备的管理		
编号	安全生产职责	工作任务	工作标准	工作结果	
1	参与本车间落实安全工作计划并实现本部门安全生产目标及生产方针，促进公司安全生产目标的实现	1. 分解安全生产目标到岗位 2. 逐级签订安全目标责任书 3. 编制车间年度安全工作计划 4. 目标方针培训 5. 执行并落实安全工作计划 6. 落实并提供安全目标考核信息	每年一次	车间安全生产目标责任书	
2	接受车间的安全绩效考核	接受考核	《安全管理制度汇编》第十八章安全生产奖惩管理制度 每月一次 《生产责任区管理实施细则》（内兴司发[2019]228号）； 动态管理	考核奖励记录	
3	落实岗位安全生产责任制	1. 修订个人安全生产责任制 2. 安全生产责任制培训 3. 接受考核	《安全管理制度汇编》第四十章安全生产责任制考核制度 每年一次	个人安全生产责任制 培训记录 考核记录	
4	组织并监督本车间工艺、设备、仪表安全信息应用，落实员工学习	1. 审批原始档案登记 2. 监督培训相关工作 3. 监督应用到操作规程编制	1. 《评审和修订管理制度》 每年一次 2. Q/XP-CX-03《设备设施控制程序》 3. Q/XP-CX-04《设备管理制度》	原始档案归档记录 培训记录 操作规程	
5	参与本车间适用法律法规及相关标准收集并贯彻落实	1. 在车间内传达安全生产的法律、法规、标准 2. 监督落实安全生产的法律、法规、标准的培训 3. 执行安全生产的法律、法规、标准 4. 参与法律法规合规性评审	《安全管理制度汇编》第四十三章《识别和获取适用的安全生产法律法规、标准管理制度》、《安全培训教育制度》的要求，安全培训每月一次，安全活动每月2次 《法律法规及其他要求控制程序》 Q/XP-CX-03 《合规性评价控制程序》Q/XP-CX04	培训签到表 培训记录 法律法规清单 法律法规评审记录	
6	组织本车间执行并落实安全生产规章制度	1. 培训宣贯公司制度 2. 按照制度开展工作 3. 监督检查制度落实情况 4. 落实考核	《文件化信息控制程序》Q/XP-CX-13 《安全管理制度汇编》第三十四章评审和修订管理制度 每年评审、动态更新	培训记录 考核记录 规章制度	

2WH

为什么 (Why)

是什么 (What)

怎么做 (How)





谢谢!

<http://www.chemicalsafety.org.cn>

