

济南市济阳新城供热有限公司〔2025〕安 036

安全生产规章制度管理制度

济南市济阳新城供热有限公司 发布

修改说明

[illegible]

安全生产规章制度管理制度

第一章 总则

第一条 为规范安全生产规章制度的管理，保证所使用的安全管理制度的实用性和可操作性，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司安全生产规章制度的管理。

第三条 本制度制定过程中主要参考以下安全生产法律、法规。

（一）《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第88号）

（二）《山东省安全生产条例》（2021年12月3日山东省第十三届人民代表大会常务委员会第三十二次会议修订）

（三）《山东省生产经营单位安全生产主体责任规定》（山东省人民政府令第357号）

第二章 术语和定义

第四条 本制度中所称“规章制度”指公司以红头文形式签发颁布的具有约束力的规范性文件。

第五条 公司规章制度建设应从实际出发，认真调查研究，遵循合法合规、行文规范、责任明确、高效可行、持续改进的原则。

第三章 职责要求

第六条 公司应当依据法律、法规、规章和国家标准或者行业标准，根据公司的特点、危险程度和生产经营范围等

情况，制定涵盖生产经营全过程和全体从业人员的安全生产规章制度和安全操作规程。

第七条 主要负责人组织制定并实施公司安全生产规章制度和安全操作规程。

第八条 管理职能

（一）公司安全生产委员会是规章制度的综合管理部门，其职责是：

1. 负责组织有关部门建立健全各种规章制度。
2. 负责公司各种规章制度的分类编号。
3. 负责主办或会签颁发及废止有关规章制度或文件。
4. 负责协调各种规章制度之间的相互衔接关系，并在内容上不断完善。
5. 负责编制规章制度年度修编计划，并组织实施。
6. 有权代表公司解释有关规章制度。

（二）有关职能部门是公司本专业规章制度的归口管理部门，其主要职责是：

1. 负责组织实施公司有关规章制度修编计划。
2. 负责审核有关本专业的规章制度及会审、会签其他部门有关规章制度。
3. 负责草拟颁发或废止有关规章制度或文件。
4. 有权监督所属部门及职工对规章制度的贯彻执行情况。

第四章 管理内容与要求

第九条 规程制度的制定或修编

（一）现场设备运行、检修的每项工作，都应有相应的规程制度，使每个生产工作人员有章可循。新增设备及重大设备的改进等项目，都应在试运前制定相应的规程或措施，并组织有关人员学习考试，否则不应投入运行。

（二）规程制度修订时，应广泛搜集和研究有关资料，进行必要的分析和论证，凡是修订的规程制度必须符合国家及专业技术标准的要求，符合生产现场实际。

（三）所有规程制度的编写，应做到“符合实际，指导生产”，达到“有章可循，有据可查”的目的，应根据生产的发展，设备的完善和管理水平的提高，随时补充修订。

（四）编写或修编的规程制度要语句简练，措辞得当，简明易懂。

（五）现场规章制度应在每年11~12月份，根据一年实际执行情况，由安全生产委员会及有关部门组织全面审查一次，并做出必要的修改补充意见，经安全管理部汇总上报主要负责人批准后执行，每年对规章制度的适宜性和执行情况进行一次全面的评审，视情况分别予以确认，修编或废止。

（六）编制或修编规程制度的依据：

1. 新增或新修订的法律法规、部颁典型规程及上级有关部门指示、通知等；
2. 制造厂家的设备资料；
3. 本公司及兄弟单位的先进经验；
4. 上级有关事故通报，本公司及外单位的事事故教训；
5. 推广应用的新技术；

6. 有关人员对规程制度的正确意见和建议；
7. 规程制度在执行中对发现问题的解决办法和措施。

第十条 管理制度的编制或修编

（一）管理制度在编制或修编前，应广泛搜集上级有关的法令、法规、政策、条例等资料，结合实际进行分析研究，做到上级规定在本公司制度中具体化。

（二）管理制度定期修编工作由安全管理部负责组织，归口职能部门负责修编具体工作。

（三）为适应生产、管理、服务的需要，需要补充和完善制度，由归口职能部门负责提出并编制，报安全管理部备案，以便再版时修编。

（四）管理制度每年12月份进行一次评审，分别予以确认、修订或废止。安全生产管理制度每三年至少修订一次。

（五）对不适用的制度内容应及时修改和补充，原已有的制度，在执行中若发现不够完善或部分条文需作修改时，按修改部分予以颁发，不得将原合理的制度废止。若需要重新修编原有制度，由归口职能部门提出，经批准后，须将原制度予以废止，不得同时存在两个及以上同类型制度，以免造成执行困难。

第五章 规章制度的审批与颁布

第十一条 安全生产规章制度的审批与颁布

（一）各项规章制度的编写或修订应在广泛征求意见的基础上，写出初稿，由编修部门组织技术熟练的技术人员

和部门负责人参加，采用集体讨论修改，最后个别审阅的办法进行审核。

（二）将初稿送交归口部门，由部门负责人进行初审。

（三）由主要负责人负责复审、批准。

第十二条 其他管理制度的审批与颁布管理制度经职能部门编修起草后，可采取组织有关部门会签，集体讨论，最后主要负责人批准的办法颁布执行。

第十三条 一般专业性的管理制度，可由有关部门或人员进行审核审定，由分管该项工作的负责人批准颁布执行。涉及面较广，政策性较强的管理制度，可召集有关部门、专业人员会议进行讨论审核，由分管负责人审定，最后由主要负责人批准后颁布执行。

第六章 规章制度的印刷、发放及宣贯

第十四条 规程及管理制度必须经审批后方可交付印刷，印刷件的幅面格式应符合济南能投集团标准要求。

第十五条 所有规程制度的发放应编号有序，由专人负责管理，承办部门具体发放。

第十六条 人员调离本公司时，应及时收回所有的规程、制度，外单位索取规程、制度时，由档案管理人员按有关规定办理。

第十七条 各部门配合安全管理部做好规章制度的培训和宣贯工作。

第七章 检查与考核

第十八条 安全管理部负责对规章制度贯彻执行情况进

行监督和检查。检查结果上报公司安全生产委员会，并纳入季度安全绩效考核。

第八章 附则

第十九条 本制度由安全生产委员会负责解释和修订。

第二十条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规、标准的规定执行。

第二十一条 本制度自下发之日起施行。