

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

安全管理体系文件

Q/NESC AQ03-2020

代替 Q/NESC AQ03-2017

安全生产委员会工作管理办法

2020-4-8 发布

2020-4-8 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言..... III

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 职责..... 1

4 管理内容和方法..... 2

5 检查与考核..... 2

6 报告与记录..... 2

前 言

为规范公司安全生产管理工作，确保中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）生产经营活动符合国家法律、法规的要求，保护从业人员的安全与健康，努力降低安全和职业健康风险，保障国家与投资者的财产免遭损失，保证公司安全生产委员会正常工作，落实安全生产责任制，推进安全生产标准化建设工作，特修订本标准。

本标准代替 Q/NESC AQ03-2017，主要修订内容如下：

- 增加了第 2 部分“规范性引用文件”
- 修改了第 4 部分“管理内容和方法”
- 修改了第 5 部分“检查与考核”
- 增加了第 6 部分“报告与记录”

本标准由安全管理部归口管理。

本标准起草部门：安全管理部

本标准修订人：梁潼武 王林卫 童 飞

本标准校核人：王 鹏 徐建军

本标准审核人：孙运涛

本标准批准人：刘建强

安全生产委员会工作管理办法

1 范围

本标准规定了公司安全生产委员会组织机构、职责等工作要求。

本标准适用于公司范围内安全生产监督管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的，凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件，凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国安全生产法》

《建设工程安全生产管理条例》（国务院令第 393 号）

《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令第 493 号）

《电力安全事故应急处置和调查处理条例》（国务院令第 599 号）

《中央企业安全生产监督管理暂行办法》（国务院国资委令第 21 号）

《中国能源建设股份有限公司安全生产管理规定》（中能建股发安监〔2017〕63 号）

《中国能源建设股份有限公司安全生产责任制管理办法》（中能建股发安监〔2017〕66 号）

《中国能源建设股份有限公司安全生产监督管理办法》（中能建股发安监〔2018〕39 号）

《中国能源建设股份有限公司安全生产奖惩办法》（中能建股发安监〔2018〕40 号）

3 职责

3.1 安委员工作职责

3.1.1 贯彻落实国家关于安全生产工作方针、政策和法律法规以及上级单位关于安全工作的指示要求和文件规定。

3.1.2 分析公司安全生产形势，研究部署、指导协调公司安全生产工作。

3.1.3 讨论研究决定公司安全生产工作的重大方针政策；对职工关心的重大安全事宜进行审议决策。

3.1.4 决策重大安全举措与重大安全投入，解决公司安全生产存在的重大问题。

3.1.5 组织事故调查，批准公司事故调查报告；协调组织生产安全事故应急救援工作。

3.2 公司安委会办公室职责

3.2.1 负责公司安委会的日常工作。收集各工程项目安全信息，筹备安委会会议及安排重要安全活动。

3.2.2 办理安委会领导交办的事务。整理安委会形成的有关文件、决议、会议纪要等，贯彻并监督执行安委会的决议，向安委会报告执行决议的情况。

3.2.3 研究执行公司安全生产规章制度，汇总安全生产重大事项和重要措施的建议。

3.2.4 组织公司安全生产大检查和专项督查，指导各部门和工程项目部开展安全生产工作。

3.2.5 组织公司事故调查处理和办理结案工作。

3.2.6 承办安委会交办的其他事项。

4 管理内容和方法

4.1 职能

4.1.1 安全生产委员会（以下简称安委会）是公司安全生产工作的最高领导机构，统一领导、协调、督促公司安全生产管理工作。

4.1.2 认真贯彻执行《安全生产法》，充分发挥公司安全生产委员会的职能，切实承担起安全管理的主体责任。

4.2 组织机构

主 任：公司董事长

副主任：总经理 副总经理

成 员：其他领导 高管 各部门、分公司主要负责人

公司安委会下设办公室，设在公司安全管理部，安委会办公室主任由安全总监兼任，安全会办公室成员由各安全管理部全体成员及各部门、分公司、工程项目部专（兼）职安全员组成。

4.3 安委会会议制度

4.2.1 会议时间：公司安委会每季度召开一次会议，具体时间另行通知。

4.2.2 会议参加人员：安委会全体成员；根据会议内容，需要列席会议的其他人员。

4.2.3 会议主持：由安委会主任主持。主任不在时，由常务副主任主持。

4.2.4 安委会议题：安委会办公室可以根据公司安全生产中所存在的问题和季节性工作特点，负责起草拟定会议议题，经安全副总经理审核后向董事长汇报。对安委会确定的议题，各部门、各工程项目要认真做好汇报准备。

4.2.5 会议组织及记录：安委会办公室负责通知、组织开会人员；负责做好会议记录，会后形成会议纪要及时下发到各部门和工程项目部。

5 检查与考核

5.1 委会办公室要把会议内容及决议整理成纪要下发到各部门和各工程项目部，会议记录中要载明议定的事项、决定以及落实的人员、措施和期限，跟踪反馈、落实奖惩。

5.2 部门的安委会成员有事不能参加时，必须向安委会主任请假，并安排相关人员参会。对会议迟到和无故缺席者按规定进行考核，由安委会办公室执行。

6 报告与记录

表 1 报告与记录

序号	编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
1					