隐患排查治理制度

1、目的

通过日常检查、综合检查、专业性检查、季节性检查、生产巡查、节假日前检查，发现生产过程和其它经营活动中存在的不安全因素和对发生的事故、事件及不符合项进行调查、分析和处理,及时采取隐患整改措施,以消除现实的、潜在的事故隐患,从而达到减少和预防事故的发生,确保安全生产和安全标准化的有效运行。

2、排查范围

隐患排查范围包括：本公司所有与生产经营场所、环境、人员、设备设施和活动。

3、职责

1、行政部负责对整改措施计划的审批、监督及验证；

2、安全员、技术人员、班组长负责编制整改措施计划的方案；

3、各部门负责人负责组织隐患整改措施的实施。

4、工作程序

1、隐患排查时机：

1） 当某一不符合因素造成重大事故发生时；

2） 日常安全检查中发现的不符合项时；

3） 上级部门检查中发现的不符合项时；

4） 安全标准化自评和考评中发现不符合项时；

5） 公司组织各专业管理（设备管理，工艺技术管理、安全管理、电气管理等）检查中发现不符合项时；

6） 相关方投诉时；

7） 其它不符合方针、目标要求的情况；

2、排查方法（安全检查表法）

1） 安全检查按检查周期分为：

i. 日常安全检查：由各部门、车间、班组巡检与个人点检实施进行。

ii. 定期安全检查：由公司安委会、行政部按周、月、季、年度组织的安全

检查，主要检查安全生产综合情况，安全管理规章制度与安全操作规程的落实情况；生产班组按 1 次/周进行。

iii. 节假日前安全检查：节假日检查：重大节假日、长假等特殊时期放假前和假期中要对个部门和车间进行全方位、多角度、深层次的安全检查。主要检查公司该时段安全状况落实情况，发现隐患，应立即下达隐患整改通知，限期整改；对于检查发现的重大安全隐患应立即整改。

2) 安全检查按检查内容分为：

i. 综合安全检查：检查项目涵盖公司各个作业面、作业层次，为全方位检查。

ii. 专项安全检查：一次检查一个或数个专题，如：季节性（防汛防台、防暑降温、防寒防冻）检查或专业性（消防防火、作业环境等）。

3) 在日常安全检查和安全标准化自评、考评中发现的不符合项由行政部填写《隐患整改通知单》(以下简称“通知单”)中的“不符合事实描述”和“完成时间”栏，传至各相关部门。

4) 专业性检查中发现的不符合项由各专业小组填写《隐患整改通知单》中的“不符合项”，“隐患整改措施”和“完成时间”，传至各相关部门。

5) 各相关部门接到通知单报告后，部门负责人对不符合事实确认，并组织人员要在三个工作日内进行原因分析，确定纠正措施、确定责任人、确定资金来源、进行整改实施。

6) 当隐患和不符合事实发现现场不是责任部门现场时，由责任部门进行纠正措施实施。

7) 企业无力解决的重大事故隐患，除采取有效防范措施外，应书面向企业隶属的直接主管部门和当地政府报告。同时所有重大事故隐患都需要建立档案。

8) 对不具备整改条件的重大事故隐患，必须采取应急防范措施，并纳入计划，限期解决或停产。

9) 各级检查组织和人员应将检查出的隐患和整改情况报告上一级主管部门，重大安全隐患及整改情况应由行政部汇总并存档。

10) 各级检查人员负责对实施后效果进行验证。

11) 各责任部门进行隐患整改后要从中总结经验，制定预防措施，防止类似事故的发生。

3、纠正预防措施实施情况的记录

1) 在隐患整改措施实施过程中，总经理负责调配必要的资源以协助分析原因或确定责任部门，并对实施的过程进行监督。

2) 有关记录由行政部负责保管，保存期三年，各部门单位有关记录由各部门资料员负责保管，保存期三年。

4、隐患分级

1) 本制度中所指隐患分一般隐患和重大隐患，一般隐患指在短期内能够处理，需要费用相对较少，对安全生产威胁相对较小的隐患；重大隐患是指在短期内无法整改结束，对安全生产威胁较大隐患。

   a) 危害和整改难度较小，发现后能够在 3 日内排除，或者无需停止使用相关设施设备、停产停业即可排除的一般隐患，为三级事故隐患。

   b) 危害和整改难度较大，需要 4 日以上且停止使用相关设施设备，或者需要 4 至 6 日且停产停业方可排除的较大隐患，为二级事故隐患。

   c) 危害和整改难度极大，需要 7 日以上且停产停业方可排除的隐患，或者因非生产经营单位原因造成且生产经营单位自身无法排除的重大隐患隐患，为一级事故隐患。

2) 隐患整改之前，检查或整改人员，应根据隐患类别及隐患级别明确相关责任人、按照措施进行整改。

3) 一般隐患整改，如更换灯泡、阀门等易耗品，维修时，必须按照维修安全技术措施规定进行操作，所有维修工作地点严禁一人操作。

4) 特殊隐患进行整改时，必须有专人进行管理，严格按照措施要求，佩戴安全防护用品，确保操作人员工作安全。

5) 其它隐患整改应遵守相关规定，根据隐患整改难易程度，合理安排资金和人员。尽量做到小隐患不过班，大隐患不过夜的处理原则。

6) 负责人和专（兼）职安全管理员在整改工作时间内，应对隐患整改落实情况进行检查和监督，对出现的违章现象实施制止。

7) 所有隐患整改实行跟踪问责，谁签字整改谁负责，整改不及时，措施未落实到位，严厉追究整改责任人。

5、隐患整改验收

1) 隐患整改验收人员组成：安全负责人、部门负责人、车间主管、专（兼）职安全管理员等相关工作人员。

2) 隐患整改验收应做到符合国家相关法律法规和公司标准，未达标必须重新整改，并给予相应处罚。

3) 一般隐患整改结束，由当班人员进行验收，重大隐患整改结束，由安全负责

人组织相关人员进行验收，整改验收合格及时填写隐患整改报告。

4) 对检查验收情况不真实，弄虚作假的班组或个人，必须进行重罚，责令重新按照要求进行整改。

5) 隐患检查验收工作人员在进行检查验收时，必须公平、公正，做到对照标准，从严验收，严禁作风漂浮，马虎了事，检查验收有登记台账或验收报告。

6) 所有检查记录和验收报告，应按照隐患类别，进行登记归档管理。

7) 对上级部门查出的隐患，必须在规定日期内整改完毕，行政部填写隐患整改报告并上报相关部门。

6、隐患分析

1) 公司每月末应积极组织相关人员召开月度隐患排查治理分析会议，参加会议人员由安全负责人、部门责任人、专（兼）职安全管理员等相关人员组成。行政部每月提前做好隐患统计，汇总信息工作。

2) 隐患统计分析应进行分门别类，逐项进行分类，隐患有多少条，主要出现和发生的地点在哪些范围，其它隐患的件数以及常发生的地点。

3) 全体人员根据隐患治理的效果，总结治理过程中存在的问题，在今后的隐患治理中应采取那些方法进行改进，保证隐患治理快速、经济、符合标准。

4) 组织形式以安全委员会为核心，其它人员参与进行监督。

5) 统计分析记录人员以小组为主，记录应全面，首先设计符合实际的表格，应分门别类、条款清楚。

6) 季度统计分析会议应参照各月相关统计进行分析、评比，通过量化考核，有突出贡献的班组和个人实行奖励，工作进度缓慢、整改不力的班组给予处罚。

7) 季度分析在月度分析的基础上，总结好的经验和做法，同时不断修改相关管理制度，使隐患排查治理工作逐步趋向制度化、规范化。

7.记录

隐患汇总登记台帐及效果评估汇总

隐患整改通知书

隐患反馈表

隐患整改验收表

隐患统计分析表

隐患排查、治理统计分析上报表