安全生产规章制度和操作规程修订和评审管理制度

1、目的

为了加强对安全生产规章制度和操作规程的管理，及时评审和修订，确保企业安全生产规章制度和操作规程的有效性、适用性和可操作性，制定本制度。

2、适应范围

本制度适用于公司范围内安全生产规章制度和安全操作规程的评审和修订。

3、职责

3.1、总经理负责安全生产规章制度、安全操作规程的审批工作。

3.2、行政部负责组织公司安全生产规章制度和安全操作规程的编制、评审、修订工作。

3.3、各部门制定本部门相关的安全生产规章制度，适时修订安全操作规程。

4、内容

4.1、评审和修订的时机和频次

4.1.1、国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时；

4.1.2、公司的管理体制、规模发生重大调整时；

4.1.3、公司新工艺、新技术、新设备、新产品、新方法的投入使用时；

4.1.4、当分析重大事故和重复性事故属规章制度原因引起时；

4.1.5、当安全检查、风险评价或其他情况下发现涉及到规章制度的缺陷时；

4.1.6、当上级管理部门提出相关整改意见时；

4.1.7 、其他相关事项。

除上述情况外，正常情况下，每年一次对安全生产规章制度和操作规程进行评审和修订。

4.2、制度评审和修订的原则

4.2.1、制度评审的区域包括：目的、适用范围、术语、责任、控制要点及方法、相关支持文件、相关记录。

4.2.2、注意把公司制度评审与部门制度评审相结合，将公司制度和部门制度评审结合起来，做到“审点带面”，从面推动公司制度的健全有效和经营管理手段

的科学性。

4.2.3、注意制度评审意见的建设性，不仅要找出制度制定、执行中的漏洞，更关键的是要提出客观/科学的建设性意见，要体现遵守相关法律、法规、标准、及其他要求。

4.2.4、注意制度评审的科学性。评审组成员应具有相应的专业知识和理论水平。要根据国家法律、法规、标准及其他要求进行评审，完善制度。

4.3、评审和修订的实施

4.3.1、行政部组织相关管理人员、技术人员、操作人员和工会代表参加安全生产规章制度和操作规程的评审和修订。

4.3.2、根据评审结果对公司相关制度出具修订草案，提交公司领导审批，并注明生效日期。

4.2.3、公司领导审批后，行政部将最新有效的安全生产规章制度和操作规程及时下发到各部门，并组织相关人员进行培训学习。