

榆林中科洁净能源创新研究院  
安全管理责任清单（试行）

安全监督部  
2024年01月

## 说明

根据《榆林中科洁净能源创新研究院安全管理组织机构和职责管理办法（试行）》（榆院发〔2023〕20号）等文件和规章制度，为推动落实全员安全责任制，制定所领导班子成员、部门负责人等安全责任主体的安全管理职责清单。各级各类人员可参考清单落实安全管理职责。

### 院领导安全管理职责清单

责任主体	职责要点	工作要求	组织、实施或参与部门
<b>法定代表人</b>	1.认真贯彻执行国家有关安全工作的方针政策和法规、规范，掌握我院安全工作动态。	1) 建立健全领导班子成员安全责任制，在《党委工作要点》，党委年度工作计划、总结中纳入安全工作内容，并督促落实“一岗双责”要求。 2) 听取安委会、安全管理部門的安全工作汇报，掌握创新院安全工作动态	安全监督部、综合管理部
	2.领导编制和实施我院安全工作计划，建立健全我院全员安全责任制、各项安全工作管理制度及奖惩办法，把安全工作列入我院管理的重要议事日程，并签发重要安全文件。	1) 领导编制我院安全工作计划，建立健全我院安全责任制， 2) 组织制定、修订安全管理制度及奖惩办法，督促、检查安全生产工作，确保安全规章制度及奖惩办法有效实施。 3) 组织院长办公会、工作会中商议安全管理有关事项； 4) 签发安全管理有关制度、通知、通报等文件。	安全监督部、党政办公室
	3.建立健全我院安全工作的保证体系，保证安全技术措施经费的落实。	1) 建立、健全安全工作组织体系。 2) 保证安全技术措施经费的有效落实。	安全监督部、财务部
	4.领导并支持我院安全监督管理部门和人员的监督检查工作。	1) 根据实际开展。	安全监督部
	5.领导、组织我院有关部门或人员，及时、如实汇报并配合上级部门做好事故调查处理工作，制定和落实安全事故应急救援预案等防范措施，做好安全风险管控和隐患排查治理工作，消除隐患，预防事故发生。	1) 根据实际报告事故情况，配合上级部门做好事故调查处理工作。 2) 组织制定《生产安全事故综合应急预案》，定期开展预案演练。 3) 组织开展危险源辨识和隐患排查治理，指导检查安全工作不少于2次/年，至少参加安全检查1次/年。 4) 在院长办公会、工作会中商议有关安全的事项，督促消除安全隐患。	安全监督部、综合管理部
<b>分管安全工作院领导</b>	1.落实党和国家关于安全工作的法律法规和院规章制度。	1) 落实执行各项安全工作要求。	安全监督部
	2.协助法定代表人履行安全工作职责，具体负责安全工作的部署、督促、检查、总结、考核和奖惩，及时研究解决安全重要问题，研究安全事故事件责任人处理意见，研究各类违反安全规程纪律行为的处理意见。	1) 提醒并督促院长履行安全工作职责，根据实际开展安全工作，研究安全事故责任人处理意见。	安全监督部
	3.组织制定我院的安全工作管理制度、流程和重大事件事故应急预案。	1) 组织制定《安全管理制度》、《生产安全事故综合应急预案》。	安全监督部
	4.定期组织召开安全工作会议，对安全工作的开展情况、存在问题、人员履职状况、制度体系运行、规章制度落实、奖惩及考核等事项进行研究讨论，采取改进措施，并对后续工作进行部署。	1) 每年组织召开不少于2次安委会会议。 2) 根据实际，在工作会上对安全问题进行研究讨论。	安全监督部、党政办公室
	5.组织或参与安全知识的宣传教育和学习培训，促进全员安全意识提升，增强防范能力，关注人员心理健康，积极营造良好文化氛围。	1) 组织开展安全宣传教育和培训等，组织开展安全月等活动。	安全监督部、人事教育部
	6.组织对安全工作进行监督、检查，针对存在的问题，采取有效措施，及时消除隐患，堵塞漏洞，对没有落实整改措施的部门和人员研究处理意见并督办执行。	1) 对安全工作进行监督、检查，排查、治理隐患，监督重大安全隐患的整改。安全指导检查不少于2次/年。	安全监督部、综合管理部
	7.组织落实我院安全投入的有效实施。	1) 组织安全管理经费的有效执行。	安全监督部、财务部
	8.组织安全事故现场指挥与调查研究，重大事故及时向院领导报告。	1) 根据实际开展。	安全监督部
<b>分管其他业务工作所领导</b>	对主管范围内的安全工作负直接领导责任，积极参与、支持、监督和指导安全工作，督促逐级落实责任。	1) 监督主管职能部门负责人安全责任的落实情况，安全指导检查不少于2次/年。	相关职能部门

## 安全监督部安全管理职责清单

责任主体	职责要点	主要措施
<b>安全监督部安全管理职责</b>	1.组织制定我院安全工作计划、安全目标。	1) 制定年度安全工作计划，制定创新院年度安全目标。 2) 组织编制创新院安全保密责任状；
	2.组织制订我院各级安全工作规章制度、操作规程和应急预案，并监督实施。	1) 组织制定院级安全管理制度、应急预案； 2) 督促各项目组（含公共平台）编制操作规程并有效实施； 3) 组织、督促各部门、项目组及时签订安全保密责任状；
	3.组织制定和实施我院安全工作教育、培训和应急演练计划，并如实记录。	1) 在年度安全工作计划中编制安全培训教育计划，会同人事教育部按计划组织实施； 2) 编制院级应急演练计划，并定期组织演练。
	4.组织或参与安全风险管控和隐患排查治理，定期或不定期进行安全工作检查并提交工作报告，及时消除生产安全事故隐患，督促落实安全工作整改措施。	1) 组织、督促各项目组（含公共平台）、综合管理部开展所属区域的风险辨识，协助、指导制订风险管控措施。 2) 指导各归口管理部门、业务部门开展日常、月度安全检查，组织实施院级专项和季度安全检查。 3、督促隐患责任部门落实整改措施。
	5.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为，并对违法违规行为进行处罚。	1) 检查中发现“三违”情况现场予以制止、纠正，并进行处罚
	6.发生安全事故，按规定时间和程序报告，组织事故救援和善后处置，配合有关部门开展事故调查处理；组织内部的事事故调查处理。	1) 当发生各类事故时，应根据事故情况，组织事故救援，通知和疏导周边人员。 2) 收到事故报告时，及时向院领导汇报事故情况； 3) 事故处置完毕后组织开展内部事故调查处理工作； 4) 组织配合有关部门开展事故调查工作。

## 职能部门安全管理职责清单

责任主体	职责要点	主要措施
<b>党政办公室</b>	1.负责政务、群团和档案等业务的安全工作，负责及时记录、传达和督办院长办公会涉及的安全工作内容等。	1) 协助组织安全工作会议，及时记录、传达和督办涉及安全工作的事项。 2) 逐级签订《安全保密责任状》，新入职人员应及时签订。
<b>科研管理部</b>	1.负责管理我院科研工作实施过程中的安全工作，包括课题立项前的安全风险评估，课题实施过程中的风险辨识、隐患整改、防范落实等，对科研活动中的违法违规行为进行处罚，监督研究单元和公共平台落实人员安全教育和培训工作等。	1) 组织实施科研项目安全评价、风险评估、日常检查。 2) 督促项目组（含公共平台）采取风险防范措施、落实隐患整改； 3) 提出对科研活动中违法违规情况的处罚建议； 4) 监督研究单元和公共平台落实人员安全教育和培训工作； 5) 逐级签订《安全保密责任状》，新入职人员应及时签订。
<b>人事教育部</b>	1.负责组织我院人员的安全培训、安全教育等工作，协助落实安全奖罚决定的执行。	1) 建立人员安全培训教育档案。 2) 落实人员安全奖罚。 3) 逐级签订《安全保密责任状》，新入职人员应及时签订。
<b>综合管理部</b>	1.负责管理我院运行保障过程中的安全工作，包括零星工程、物业、危化品和特种设备、公共区域和场馆等设施的安全运行、风险排查和隐患整改、园区安保等，对园区运维中的违法违规行为进行处罚，监督物业和施工单位等第三方机构落实人员安全教育和培训工作等。	1) 负责零星工程和外来协作人员的安全管理。包括签订《安全管理协议》，开展危险作业审批备案等。 2) 负责组织院级零星工程施工区域、物业运维、危化品采购转运、特种设备安全管理等方面的安全检查。 3) 配合安全管理部门做好日常、专项和季度安全检查。 4) 逐级签订《安全保密责任状》，新入职人员应及时签订。
<b>财务部</b>	1.负责本部门业务范围内的安全工作。	1) 负责安全技术措施经费保障的具体实施工作。 2) 逐级签订《安全保密责任状》，新入职人员应及时签订。
<b>产业转化办公室</b>	1.负责本部门业务范围内的安全工作。	1) 根据实际开展。 2) 逐级签订《安全保密责任状》，新入职人员应及时签订。

## 研究单元（含公共平台）安全管理职责清单

责任主体	职责要点	主要措施
<b>研究单元（含公共平台）</b>	1.贯彻院年度安全工作目标，采取具体措施落实各项安全工作部署。	1) 根据实际开展。
	2.组织落实院级安全管理制度，制定本部门必要的安全管理制度、规程和现场处置方案，将安全要求融入到业务工作制度中。	1) 组织落实院级安全管理制度，制定本部门必要的二级安全管理制度、安全操作规程和现场处置方案。
	3.明确本部门工作人员安全工作职责，并督促履责，签订安全保密责任状。	1) 根据实际开展 2) 逐级签订《安全保密责任状》，新入职人员应及时签订。
	4.按要求接受安全教育培训。组织对本部门人员进行安全宣传教育培训，做到全员覆盖。	1) 定期对本部门人员进行安全提醒、宣传教育和培训，组织人员参加创新院、各职能部门及本部门组织的培训，做到全员覆盖。 2) 特种作业人员、特种设备操作人员等特殊岗位操作人员必须根据法规要求取得有效资格证书。 3) 组织实施新入职工作人员第三级安全教育等。
	5.定期组织开展本部门所属区域的日常安全检查，及时发现风险隐患并落实整改措施。	1) 每月至少组织一次本部门所属区域的日常安全检查，及时发现风险隐患并落实整改措施。 2) 在自查过程中发现的各类安全隐患，组织有关人员开展原因分析，制定整改措施并监督落实。
	6.落实各项安全管理要求，配合安全管理部门做好安全检查。	1) 根据实际开展，包括定期召开安全会议，贯彻执行安全工作决议，布置、检查、交流、总结安全工作，学习规章制度和安全操作规程等。 2) 负责本部门危险源和环境因素的辨识、评价与控制的组织，负责《风险辨识及评估分级表》的批准。 3) 配合安全管理部门做好日常、专项和季度安全检查，督促落实整改措施。

## 专（兼）职安全员安全管理职责清单

责任主体	职责要点	主要措施
<b>专（兼）职安全员</b>	1.协助部门负责人组织制定责任区内的安全规章制度、风险源识别、设备操作规程及安全警示标识，督促和落实危险化学品、特种设备等的日常管理，建立台账。提醒并督促研究单元负责人履行安全管理职责。	1) 协助部门负责人组织制定责任区内的二级安全规章制度、设备安全操作规程，粘贴安全警示标识，开展风险源识别（危险源辨识与风险评价、新科研项目安全评价等）。提醒并督促部门负责人履行安全管理职责。 2) 协助部门负责人开展本部门危险源和环境因素的辨识、评价与控制工作，负责本部门《风险辨识及评估分级表》的审核，监督控制措施落实并上报安全管理部门备案。
	2.协助部门负责人宣传、落实我院各项安全管理制度，及时签订安全责任状。	1) 协助部门负责人宣传，落实院级各项安全管理制度，及时签订《安全保密责任状》。 2) 负责督促、检查、考核部门安全会议决议的执行情况并形成记录。
	3.协助部门负责人监督检查本部门的科研过程安全和开展日常安全隐患排查工作。	1) 协助部门负责人监督检查本部门的科研过程安全和开展日常安全隐患排查工作，对所属区域每周进行一次安全检查。
	4.协助部门负责人对本部门人员开展针对性和专业性的安全培训。	1) 根据实际开展，包括组织实施新进工作人员第三级安全教育等。

## 工作人员安全管理职责清单

责任主体	职责要点	主要措施
<b>工作人员</b>	1.严格执行安全工作规章制度，服从安全工作管理。	1) 根据实际开展。
	2.熟悉本岗位工作情况，按规定履行各项安全工作职责，对本岗位的安全工作负具体责任。	1) 根据实际开展。 2) 及时签订《安全保密责任状》。
	3.了解本岗位安全管理规定，知晓工作场所及科研活动存在的风险源及危险程度，熟悉危险环节及操作规程，严格按照规范和操作规程开展工作，掌握自防自救方法。	1) 实验人员开展实验前，对实验方案中可能存在的风险予以辨识，部门负责人负责对采取的控制措施是否可靠予以确认，辨识和确认结果须记录在实验记录中。
	4.积极参加各类安全教育培训活动，主动报告安全隐患，主动提出整改建议，自觉抵制和制止各类违反安全法规、制度的行为。	1) 新入工作人员必须主动接受“三级安全教育”。 2) 定期参加创新院、职能部门、项目组组织的安全会议、安全教育和与安全相关的继续教育等，积极参与相关部门组织的消防演习和事故应急演练。 3) 主动报告安全隐患，主动提出整改建议，自觉抵制和制止各类违反安全法规、制度的行为。