

## 提 醒

1、本示例范本材料只作为参考，各企业应根据企业实际编制符合要求的资料。

2、参考本示例范本材料时，**必须将全文内的红色字体**根据企业实际修改完善，包括**企业名称、地点、时间、姓名、职务、资格证号、电话、文号等**，并**盖公章**。

# 关于印发《各部门、各级人员安全生产责任》的通知

公司各部室、项目部：

根据公司实际及安全生产标准化管理要求，制定了《各部门、各级人员安全生产责任》，现将有关文件下发，望认真组织学习。

目录如下：

- 一、法定代表人（公司总经理）的职责
- 二、副总经理的职责
- 三、安全总监的职责
- 四、总工程师的职责
- 五、生产安全部经理的职责
- 六、生产安全部的职责
- 七、生产经营部的职责
- 八、技术质量部的职责
- 九、公司办公室的职责
- 十、人力资源部的职责
- 十一、财务部的职责
- 十二、生产安全部业务专员的职责
- 十三、技术质量部业务专员的职责
- 十四、生产经营部业务专员的职责
- 十五、公司办公室业务专员的职责

- 十六、人力资源部业务专员的职责
- 十七、财务部业务专员的职责
- 十八、项目经理的职责
- 十九、项目副经理的职责
- 二十、项目总工的职责
- 二十一、施工队长的职责
- 二十二、安全工程师的职责
- 二十三、安全员的职责
- 二十四、技术工程师的职责
- 二十五、技术员的职责
- 二十六、质量员的职责
- 二十七、实验工程师的职责
- 二十八、实验员的职责
- 二十九、材料工程师的职责
- 三十、材料员的职责
- 三十一、统计师的职责
- 三十二、统计员的职责
- 三十三、生产操作工人的职责

\*\*\*\*\*公司（章）

20\*\*年\*\*月\*\*日

# 各部门、各级人员安全生产 责任（职责）

\*\*\*\*\*公司（章）

20\*\*年\*\*月

## 目录

一、法定代表人（公司总经理）的职责	1
二、副总经理的职责	2
三、安全总监的职责	2
四、总工程师的职责	3
五、生产安全部经理的职责	4
六、生产安全部的职责	4
七、生产经营部的职责	5
八、技术质量部的职责	6
九、公司办公室的职责	7
十、人力资源部的职责	8
十一、财务部的职责	8
十二、生产安全部业务专员的职责	9
十三、技术质量部业务专员的职责	10
十四、生产经营部业务专员的职责	10
十五、公司办公室业务专员的职责	11
十六、人力资源部业务专员的职责	11
十七、财务部业务专员的职责	12
十八、项目经理的职责	12
十九、项目副经理的职责	13
二十、项目总工的职责	14
二十一、施工队长的职责	14
二十二、安全工程师的职责	15
二十三、安全员的职责	15
二十四、技术工程师的职责	16
二十五、技术员的职责	17
二十六、质量员的职责	18
二十七、实验工程师的职责	18
二十八、实验员的职责	19
二十九、材料工程师的职责	19
三十、材料员的职责	20
三十一、统计师的职责	21
三十二、统计员的职责	21
三十三、生产操作工人的职责	21

## 一、法定代表人（公司总经理）的职责

《安全生产法》规定，公司总经理是安全生产工作的第一责任人，全面负责本公司的安全生产工作，负有下列职责：

1、贯彻落实国家及省市政府部门有关安全生产和职业卫生的法律法规和规范性文件；

2、组织制定公司安全生产方针、目标、中长期规划、年度工作计划和措施；

3、组织建立健全安全生产和职业卫生责任制，并保证有效执行；

4、组织制定安全生产和职业卫生规章制度和操作规程，并保证其有效实施；

5、组织制定并实施安全生产教育和培训计划，并保证计划有效实施；

6、保证安全生产和职业病防治所需资金投入的有效实施；

7、组织建立安全生产风险管控机制，督促、检查安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

8、组织制定并实施生产安全事故、职业病危害事故应急救援预案；

9、组织召开安委会会议，分析公司安全生产动态，研究解决安全生产中的重大问题，安排阶段性安全生产工作；

10、及时、如实报告生产安全事故，组织事故抢救，参与事故调查。

## **二、副总经理的职责**

- 1、贯彻落实有关安全生产和职业卫生的法律法规以及方针政策；
- 2、负责分管工作范围内的安全生产工作，并负直接领导责任；
- 3、协助总经理制定各项规章制度，并检查落实；
- 4、参加公司安全生产会议，对安全生产工作提供好的建议；
- 5、参与伤亡事故的调查，分析事故发生原因，提出整改措施。

## **三、安全总监的职责**

- 1、贯彻落实有关安全生产和职业卫生的法律法规以及方针政策；
- 2、负责落实安全生产和职业卫生责任制，组织制定公司安全生产各项规章制度、操作规程和年度安全管理目标；
- 3、负责审核公司年度安全生产专项资金投入计划，督促本单位按规定比例提取安全费用，并督促落实到位；
- 4、组织安全生产检查，加强对事故隐患和职业病危害的监控预防措施，定期组织安全生产管理人员和特种作业人员教育培训，真正做到防患于未然；
- 5、协助总经理组织召开安委会会议，解决存在的问题，制定防范措施；
- 6、组织制定应急救援预案，组织开展应急救援演练，依法

做好生产安全事故报告和应急救援工作；

7、组织伤亡事故的调查，按照“四不放过”原则处理安全事故，及时、如实上报有关部门；

8、对安全生产考核行使“一票否决”，对本单位内部评先树优、人事任免、岗位调整具有绝对否决权。

#### **四、总工程师的职责**

1、贯彻落实有关安全生产和职业卫生的法律法规以及方针政策；

2、负责落实安全生产和职业卫生责任制，协助安全总监制定、修订公司安全生产规章制度和年度管理目标，并监督落实；

3、协助安全总监编制公司年度安全生产费用投入计划，督促本单位按规定比例提取安全费用，并督促落实到位；

4、主持编制和审批施工安全技术措施（方案），组织重点工程的安全技术交底，并履行签认手续；

5、对使用新技术、新材料和新工艺履行申报和审批手续；

6、组织定期和不定期的安全生产检查，加强对事故隐患和职业病危害的监控预防措施，定期组织安全生产管理人员和特种作业人员教育培训，真正做到防患于未然；

7、组织开展应急救援演练，依法做好生产安全事故报告和应急救援工作；

8、参与伤亡事故的调查，分析事故发生的技术原因，提出整改措施。

## **五、生产安全部经理的职责**

1、贯彻落实国家安全生产方针政策、法律法规和制度，在公司“安委会”和生产安全部经理的领导下负责本公司的安全管理日常工作；

2、负责对职工进行安全教育培训、新入场职工的公司级安全教育，组织开展安全竞赛活动；

3、负责起草公司安全生产规章制度和安全操作规程，对施工组织设计中的安全技术措施提出指导性意见；

4、参加安全生产检查，发现问题和隐患及时责令项目部整改，督促整改到位；情节严重的，责令停止作业，并立即报告公司领导；针对检查发现的问题，协助有关部门制定防范措施；

5、负责监督新建、改建、扩建工程中安全设施的“三同时”；

6、参与编制公司生产事故应急救援预案，定期组织演练；

7、负责汇总、统计安全事故，事故发生后积极协助有关部门事故的调查处理；

8、负责对公司各部门安全工作进行考核评比，对在安全生产中有贡献者或事故责任者，提出奖惩意见。

## **六、生产安全部的职责**

1、宣传和贯彻国家有关安全生产和职业卫生法律法规和标准；

2、编制并适时更新安全生产管理制度并监督实施；

3、组织或参与企业生产安全规章制度、操作规程、事故应

急救援预案的编制及演练；

- 4、组织开展安全教育培训与交流，如实做好记录；
- 5、协调配备项目专职安全生产管理人员；
- 6、制订企业安全生产检查计划并组织实施；
- 7、审批在建项目安全生产费用投入计划，及时纠正安全投入金额不足的项目；
- 8、参与危险性较大工程安全专项施工方案专家论证会；
- 9、通报在建项目违规违章查处情况；
- 10、组织开展安全生产评优评先表彰工作；
- 11、建立企业在建项目安全生产管理档案；
- 12、考核评价分包企业安全生产业绩及项目安全生产管理情况；
- 13、参加生产安全事故的调查和处理工作，做好事故统计、分析和报告，协助有关部门制定事故预防措施并监督执行。

## **七、生产经营部的职责**

- 1、编制年度经营目标计划，并与项目负责人签订目标责任书；
- 2、确保工程投标保证金安全使用；
- 3、协助收集营业执照、资质证书、安全生产许可证取证、续证登记台账、使用记录台账；
- 4、负责合同评审、受控、归档、台账维护工作；
- 5、负责向各部室及施工项目主要管理人员进行合同交底；
- 6、参与重点工程项目施工合同的起草、洽谈、签订等工作；

7、加强对所辖区域的安全管理，重点抓好防爆、防火、防盗，杜绝各类火灾事故发生；

8、在职责范围内，坚持为安全生产服务，对所辖范围内的人员、设备的安全负直接领导责任；

9、负责中标工程合同的签订、评审及管理工作，做好合同过程控制、调价触发机制的预警及控制；

10、每年对各分公司经营人员和统计人员进行预算基础知识培训；

11、负责已承揽工程单项承包内部竞聘工作；

12、做好工程投标资金的安全使用工作。

## **八、技术质量部的职责**

1、编制设计、施工、工艺等技术文件时，同时提出相应的安全和职业卫生技术措施；

2、采用新技术、新设备、新工艺时，负责编制出安全技术规程；

3、组织安全技术专题研究，提高安全技术水平；

4、对施工生产中的有关技术问题负安全责任；

5、对安全设备、仪表进行技术鉴定；

6、参加事故的调查工作，针对事故原因提出技术措施；

7、加强对所辖区域的安全管理，重点抓好防爆、防火、防盗，杜绝各类火灾事故发生。

## 九、公司办公室的职责

- 1、贯彻总工会有关劳动保护的方针、政策，并监督执行；
- 2、建立健全职业卫生管理制度、操作规程及职业病危害事故应急救援预案；
- 3、制定职业病防治计划和实施方案，并组织实施；
- 4、组织开展各种安全生产劳动保护竞赛活动，认真组织工会劳动保护监督检查；
- 5、健全安全消防保卫制度并严格执行，做好治安综合治理工作；
- 6、做好对公务车辆驾驶员的日常安全教育工作，保证安全生产用车；
- 7、协助生产安全部做好安全会议和安全活动的安排工作；
- 8、负责贯彻上级有关安全生产指示，及时转发上级部门的安全生产文件、资料，及时审核安全部门要下发的资料，并协助打印、下发；
- 9、定期组织医务人员为一线职工查体，建立劳动者健康监护档案，监督项目部食堂和职工宿舍管理工作；
- 10、加强对所辖区域的安全管理，重点抓好防爆、防火、防盗，杜绝各类火灾事故发生；
- 11、参加工伤事故和严重职业病危害事件的处理。

## 十、人力资源部的职责

1、根据国家和市有关安全生产的方针政策及公司实际，配备安全干部，保证安全干部的素质；

2、负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作，并对公司的培训工作进行监督和考核；

3、组织对新调入、转岗人员的安全培训工作，做好特种作业人员的安全技术培训、考核和发证工作；

4、负责审查安全管理人员资格，有权向主管领导建议调整和补充安全监督管理人员；

5、参加因工伤亡事故的调查，认真执行对事故责任者的处理意见。

## 十一、财务部的职责

1、按安全生产费用管理规定足额提取安全生产费用，保证专款专用，督促、检查安全经费的使用情况；

2、设立专门的安全生产费用财务科目，且符合会计制度；

3、按照年度计划建立安全生产费用使用台账，详细记录安全费用的使用情况；

4、协助生产安全部办理安全奖罚款收付手续，确保奖罚及时兑现；

5、协助办理工伤保险、意外伤害保险手续；

6、定期审计资金使用情况并对资金使用进行风险评估，确

保资金使用安全；

7、加强对所辖区域的安全管理，重点抓好防爆、防火、防盗，杜绝各类火灾事故发生。

## **十二、生产安全部业务专员的职责**

1、贯彻落实国家安全生产方针政策、法律法规和制度，在公司“安委会”和生产安全部经理的领导下负责本公司的安全管理日常工作；

2、负责对职工进行安全教育培训、新入场职工的公司级安全教育，组织开展安全竞赛活动；

3、负责起草公司安全生产规章制度和安全操作规程，对施工组织设计中的安全技术措施提出指导性意见；

4、参加安全生产检查，发现问题和隐患及时责令项目部整改，督促整改到位；情节严重的，责令停止作业，并立即报告公司领导；针对检查发现的问题，协助有关部门制定防范措施；

5、负责监督新建、改建、扩建工程中安全设施的“三同时”；

6、参与编制公司生产事故应急救援预案，定期组织演练；

7、负责汇总、统计安全事故，事故发生后积极协助有关部门事故的调查处理；

8、负责对公司各部门安全工作进行考核评比，对在安全生产中有贡献者或事故责任者，提出奖惩意见。

### **十三、技术质量部业务专员的职责**

- 1、贯彻执行公司有关质量技术工作的各项方针、政策、制度，组织落实各项规章制度的实施，并检查执行情况；
- 2、参与编制重要工程的施工组织设计，建立施工组织设计、专项施工方案编制、审核、审批台账；
- 3、协助部室经理对新技术、新工艺、新材料和新设备推广应用；
- 4、协助部室经理进行重点工程的技术交底，并履行签字手续；
- 5、参与安全生产检查，对事故隐患采取技术防范措施。

### **十四、生产经营部业务专员的职责**

- 1、贯彻执行公司各项方针、政策、制度，组织落实各项规章制度的实施，并检查执行情况；
- 2、收集各项目月度工程量统计报表，汇总上报集团经营发展部；
- 3、协助经理做好工程投标工作；
- 4、协助经理做好工程顾客满意度调查及工程回访工作；
- 5、建立合同台账，做好施工合同的受控备案工作；
- 6、协助经理做好已承揽工程单项承包内部竞聘工作；
- 7、做好职责范围内的保密工作，防止公司机密外泄。

## **十五、公司办公室业务专员的职责**

- 1、按照领导的要求，及时草拟和提交行政工作总结、汇报等行政公文、函电以及其它的文字材料；
- 2、审核各部门起草的以行政名义上报或下发的各文件，确保符合公司行政公文格式要求；
- 3、负责各部门报公司的请示及报告的收集、登记、传阅、转递、提交及批复工作；
- 4、外部来文来函、信件的登记、处理工作；
- 5、负责经理办公会议的记录、会议纪要和会议决议的整理工作；协助生产安全部做好安全会议和安全活动的安排工作；
- 6、负责公司经理办公室的整理，负责做好外来客人的接待；
- 7、管理办公用品，合理使用并提高使用效率，提倡节俭；
- 8、做好对公务车辆驾驶员的日常安全教育工作，保证安全生产用车；
- 9、关心职工劳动条件的改善，为劳动者提供职业病防护用品，维护职工在劳动中的安全和健康；
- 10、参与工伤事故的处理，完成办公室主任交办的其他工作。

## **十六、人力资源部业务专员的职责**

- 1、根据国家和市有关安全生产的方针政策及公司实际，组织“三类人员”、特种作业人员的安全技术培训、考核和发证考核取证；
- 2、协助部室经理制定公司的年度培训计划，负责公司管理

层的培训与能力开发工作，并对公司的培训工作进行监督和考核；

- 3、协助部室经理组织对新调入、转岗人员的安全培训工作；
- 4、审查安全管理人员资格，有权向主管领导建议调整和补充安全监督管理人员；
- 5、参加因工伤亡事故的调查，认真执行对事故责任者的处理意见。

## **十七、财务部业务专员的职责**

- 1、贯彻执行公司有关财务管理工作的各项方针、政策、制度，组织落实各项规章制度的实施，并检查执行情况；
- 2、协助经理制定公司财务各项规章制度；
- 3、协助部室经理按安全生产费用管理规定足额提取安全生产费用，设立专门的安全生产费用财务科目，督促、检查安全经费的使用情况；
- 4、协助办理工伤保险、意外伤害保险手续；
- 5、办理安全奖罚款收付手续，确保奖罚及时兑现；
- 6、协助经理对资金使用情况进行风险评估，确保资金使用安全；
- 7、做好职责范围内的保密工作，防止公司机密外泄。

## **十八、项目经理的职责**

- 1、建立项目安全生产和职业卫生责任制，实施相应的考核

与奖惩；

2、结合项目特点，组织制定项目安全生产规章制度和操作规程；

3、按规定配足项目专职安全生产管理人员；

4、定期召开安全生产会议，组织安全生产检查和隐患排查治理，针对存在的安全隐患，制定相应的整改和预防措施并落实；

5、编制本项目安全措施和分部分项工程安全施工要点，组织施工现场临建设施的验收工作；

6、负责一级动火和固定动火点的申请，审批二级动火，组织并落实好动火时的安全监护措施；

7、督促项目安全生产费用的规范使用；

8、组织制定项目施工现场生产安全事故应急救援预案和现场处置方案，并组织演练；

9、组织制定项目安全生产教育和培训计划；；

10、积极开展创建安全文明工地、平安工地和安全生产竞赛活动。

11、发生事故后，积极组织抢救人员，按程序及时报告，配合事故调查处理并制定防范措施。

## **十九、项目副经理的职责**

1、项目副经理对项目经理负责，受项目经理委托，负责生产计划的实现；

2、监督检查项目部内各部门工作职责的执行情况，协调和处理好各部门之间的关系；

- 3、按照合同要求和上级指令，确保施工人员按时进场；
- 4、深入现场解决问题，处理施工中的质量问题和其他难题；
- 5、负责机械的合理使用，充分发挥机械设备应有效能；
- 6、搞好安全生产，保护好国家财产不受损失；
- 7、主持生产调度会，安排好生产任务，保证施工进度按计划进行；
- 8、有培训、指导、评价下属的责任。

## **二十、项目总工的职责**

- 1、对所在工程的安全技术工作负具体管理责任；
- 2、严格执行有关安全生产法规和安全技术标准；
- 3、编制和实施施工安全技术措施（方案）；
- 4、组织实施安全技术交底，并履行签字手续；
- 5、组织工人学习安全操作规程，指导工人进行安全操作；
- 6、填报应用新材料、新技术、新工艺的申报材料；
- 7、参加安全检查，对不安全因素及时采取技术防范措施。

## **二十一、施工队长的职责**

- 1、协助项目经理抓好施工现场的全面安全生产工作，认真贯彻执行安全生产方针、政策、法规、制度；
- 2、组织领导施工现场安全生产检查，落实整改措施，及时解决生产中不安全隐患；
- 3、按权限组织调查、分析、处理伤亡事故，拟定改进措施

并组织落实；

- 4、协助专职安全员制定安全生产规章制度和操作规程；
- 5、组织实施安全生产事故应急救援预案；
- 6、组织安全生产宣传教育，保证特种作业人员持证上岗；

## **二十二、安全工程师的职责**

- 1、贯彻执行国家有关安全法律、法规和行业主管部门的规范、标准，项目部安全管理规章制度；
- 2、对本项目的安全生产负具体管理责任；
- 3、组织或参与拟订项目部安全生产规章制度、操作规程，以及专项应急预案和现场处置方案，组织人员逐级签订安全责任书；
- 4、参与编制安全工作计划、年度安全教育计划、安全经费使用计划，并监督落实计划执行情况；
- 5、组织本项目安全生产教育培训及新进场人员的安全教育培训；
- 6、监督检查施工区域内的安全状况和安全技术措施的落实情况，并做好记录；
- 7、认真记录安全施工日志；
- 8、发生事故或接到事故报告时及时向上级汇报。

## **二十三、安全员的职责**

- 1、贯彻执行国家有关安全法律、法规和行业主管部门的规

范、标准，项目部安全管理规章制度；

2、对风险源、事故隐患进行排查登记，做好日常检查监控工作；监督检查施工区域内的安全状况和安全技术措施的落实情况，并做好记录；

3、督促工人遵守安全操作规程、安全规章制度和安全生产纪律，制止违章作业和违章指挥；

4、指导施工人员正确使用个人防护用品；

5、参加安全防护设施（装置）的验收工作；

6、组织参与项目安全生产教育培训及新进场人员的安全教育培训；

7、做好工伤事故的统计和报告工作；

8、认真记录安全施工日志；

9、组织或参与拟订项目部安全生产规章制度、操作规程，以及专项应急预案和现场处置方案，组织人员逐级签订安全责任书；

10、参与编制安全工作计划、年度安全教育计划、安全经费使用计划，并监督落实计划执行情况；

11、发生事故或接到事故报告时及时向上级汇报。

## **二十四、技术工程师的职责**

1、贯彻执行国家有关安全法律、法规和行业主管部门的规范、标准，项目部安全管理规章制度；

2、对所在工程的安全技术工作负具体管理责任；

3、参与编制专项施工方案、应急救援预案，协助制定安全技术措施和安全操作规程；

4、实施安全技术交底，并履行签字手续；

5、组织工人学习安全操作规程，指导工人进行安全操作；

6、参与进场各类机械设备的验收工作；

7、参加安全检查，检查施工组织设计和施工方案中安全措施的实施情况，对施工中涉及安全方面的技术性问题，提出解决方法。

## **二十五、技术员的职责**

1、执行国家及公司的有关安全方面的规章制度，对施工现场的安全生产全面负责；

2、建立危险性较大的分部分项工程台账，并收集专项施工方案；

3、施工前详细勘查施工现场，制定安全生产和各种防护措施，向有关人员进行安全技术交底，并负责落实和检查工作；

4、负责进行书面安全技术交底，安全技术交底要有针对性、可操作性强，建立安全技术交底台账；

5、协助做好施工现场的安全检查工作，组织对施工过程中的安全问题和措施制定与实施，对上级部门及安全员提出的安全问题迅速采取措施落实改正，有权拒绝一些不科学、不安全、不卫生的生产措施；

6、当安全与生产发生矛盾时，一定要服从安全的需要，随时纠正施工中的不安全行为和违章行为，严禁违章指挥；

7、发生重大事故，保护好事发现场，及时上报组织并协助上级分析调查处理事故。

## **二十六、质量员的职责**

- 1、参与安全技术措施的实施与监督；
- 2、对施工过程的安全防护情况、机械设备和电气设备的使用情况进行监督检查，及时消除隐患，保障安全；
- 3、协助安全员搞好安全监督，制止违章指挥和违章作业；
- 4、参加安全检查，对不安全因素及时采取技术防范措施；
- 5、严格执行有关安全生产法规和安全技术标准；
- 6、监督安全技术交底的实施；
- 7、组织工人学习安全操作规程，指导工人进行安全操作；
- 8、发生工伤事故要立即上报，保护好现场，协助救护，并参加调查处理工作。

## **二十七、实验工程师的职责**

- 1、负责试验检验工作全过程的安全，根据需要对试验人员进行安全教育；
- 2、熟悉试验仪器设备和工具材料的品种规格、性能特点、使用规程、保养常识、按技术规范要求安全使用试验器材；
- 3、对现有的仪器设备要登记造册，分类管理，并要求标签，及时维修、报废、注销，确保试验室器材账物相符；
- 4、指导试验人员正确使用设备，按照安全操作规程对其进

行安全教育。禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，因试验需要拉接的临时线必须保障安全，使用完毕后应立即撤除；

5、加强对危险品的管理，加强对使用人的安全教育；

6、定期组织试验室安全检查，消除安全隐患，特别是火灾隐患；

7、负责试验室的危险源辨识，参与风险控制计划的评审。

## **二十八、实验员的职责**

1、认真学习国家有关安全生产方针，劳动保护政策以及上级有关安全方面的指示；

2、认真贯彻执行项目部安全管理制度、遵守试验仪器操作规程，按章操作，确保指定试验室仪器设备和人身安全；

3、根据作业情况，正确佩戴使用安全防护用品。在施工现场试验作业时，必须穿反光背心，遵守现场安全管理制度；

4、及时清除试验后的废品、垃圾、做好仪器设备的油、尘等污物清除工作，确保仪器设备的完好；

5、参加安全教育培训、安全技术交底，落实各项安全活动措施；

6、发现安全隐患或其它不安全因素应立即向安全生产管理人员或项目负责人报告。

## **二十九、材料工程师的职责**

1、对本项目材料、机械设备安全管理工作负责；

2、参与制定机械设备设施、危险品管理制度，落实制度执行情况；

3、负责安全防护用品、消防器材、变配电设备设施、电缆、照明灯具的采购；

4、组织部门人员建立安全防护用品、机械设备、危险品等相关台账资料；

5、参加项目部安全生产会议、安全教育培训、安全技术交底等活动；

6、配合安全管理人员做好安全生产费用的统计及申报工作；

7、参加安全检查，对查出的问题提出改进意见，协助落实安全措施执行情况，并进行现场监督指导。

### **三十、材料员的职责**

1、负责安全防护用品、消防器材、变配电设备设施、电缆、照明灯具的进场验收工作并做好记录；

2、查验、收集进场材料的生产许可证、产品合格证；

3、负责按计划及时供应安全防护用品，并做好发放记录；

4、督促施工现场原材料、半成品、成品、预制构件堆放整齐、稳固、规范、标识；

5、认真贯彻执行危险品的管理规定，易燃、易爆用品要分别摆放，确保危险品的运输和保管安全。

### **三十一、统计师的职责**

- 1、设立单独的安全生产费用账户，根据工程造价，足额提取安全生产费用；
- 2、参与制定项目部安全生产费用使用计划，督促建立工程项目的安全生产费用使用台账；
- 3、为项目部从业人员及时办理人身意外伤害保险；
- 4、协助生产安全部、项目部安全员做好“三类人员”、特种作业人员的培训取证工作。

### **三十二、统计员的职责**

- 1、参与制定项目部安全生产费用使用计划，建立工程项目的安全生产费用使用台账；
- 2、收集从业人员意外伤害保险缴费凭证；
- 3、协助安全员对工程项目安全奖罚落实到位；
- 4、保证安全隐患的整改费用及时到位；
- 5、协助收集本项目“三类人员”、特种作业人员的信息、证件，便于培训取证工作。

### **三十三、生产操作工人的职责**

- 1、认真学习和严格遵守各项规章制度，遵守劳动纪律，不违章作业，对本岗位安全生产负直接责任；
- 2、严格按照安全技术交底、工艺标准和操作纪律，精心操

作，做好记录。交接班必须交接安全情况，交班要为接班创造良好的安全生产条件；

3、正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故隐患消灭在萌芽状态。在发生事故时，及时地如实向上级报告，并保护好现场，作好详细记录；

4、按时认真进行巡回检查，发现异常情况及时处理和报告；

5、上岗必须按规定着装，佩戴胸卡，妥善保管、正确使用各种防护用品（具）和灭火器材；

6、积极参加各种安全活动、岗位技术练兵。正确操作，精心维护设备，保持作业环境整洁，搞好安全生产、文明施工；

7、有权拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止。