

提 醒

1、本示例范本材料只作为参考，各企业应根据企业资质和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、科室名称**等，并**盖公章**。

3、根据《建筑施工企业安全生产管理机构设置及专职安全生产管理人员配备办法》（建质〔2008〕91号），企业安全生产管理机构人员最低配置为：（1）建筑施工总承包资质序列企业：特级资质不少于6人；一级资质不少于4人；二级和二级以下资质企业不少于3人；（2）建筑施工专业承包资质序列企业：一级资质不少于3人；二级和二级以下资质企业不少于2人；（3）建筑施工劳务分包资质序列企业：不少于2人。

关于任命生产安全部/安全科（部门名称自取） 成员的通知

各项目部、各部室：

根据公司实际情况及部门筹建需求，公司对全体安全管理人员考察考核后，对生产安全部/安全科做出如下任命：

***	部室经理	证书编号	鲁建安 C*****
***	业务专员	证书编号	鲁建安 C*****
***	业务专员	证书编号	鲁建安 C*****
***	业务专员	证书编号	鲁建安 C*****
***	业务专员	证书编号	鲁建安 C*****
***	业务专员	证书编号	鲁建安 C*****

特此通知！

下附生产安全部/安全科职责分工

*****公司（章）

20**年**月**日

生产安全部/安全科职责分工

为保障公司安全生产、环境保护工作有序开展，部室将进一步细化人员职责分工，达到标准化、精细化管理要求，根据公司人事任命工作会议精神，落实各项安全生产目标、指标，现将部室人员职责分工如下：

一、部室经理

1、负责生产安全部日常管理工作，完成上级下达的各项安全指标。

2、落实执行公司各项安全管理制度，并及时组织修订。

3、组织落实施工现场安全生产标准化管理，组织实施安全教育培训工作，落实安全风险分级管控、隐患排查治理及重大危险源的管控工作。

4、完善年度各项申报管理工作。环安贯标工作、四清工作、安全生产许可证申请工作、安全文明工地创建申报工作。

5、负责组织施工现场综合检查、专项检查、日常巡查等检查工作，环保扬尘治理工作。

6、负责参加前期方案论证工作，审核项目施工组织设计和专项方案。

7、负责联系上级主管部门协调解决安全生产相关工作。

8、完成上级领导临时安排的其他工作。

二、业务专员 1

1、负责公司安全管理系统内资料整理工作，完成安全生产许可证申请工作，完成环安贯标审核工作。

2、协助部室经理完成对各项管理制度、图集的修订工作，负责与公司各部室日常对接管理工作。

3、负责现场安全资料、环安资料的检查评分工作。

4、落实安全员资料培训及公司级安全教育培训工作，指导、督促各项目部按规范进行安全资料整理、归档工作。

5、及时汇总、整理安全检查通报资料并反馈，保证资料整理在上级各项检查中评分不少于 90 分。

6、完成部室临时安排的其他工作。

信息管理工作：管理维护安全生产标准化达标管理系统，通过主管部门 QQ 群、微信群、各主管部门网站等及时与上级主管部门对接联系收集安全生产有关信息，及时汇报、处理并向下传达相关信息。

三、业务专员 2

1、协助部室经理开展现场安全检查工作：负责生产进度、工期管理工作，负责对接公司四清相关工作，公司专职安全员管理工作、环保扬尘治理工作。

2、负责重大风险源专项资料整理，两个体系建设和风险管

控具体工作，指导项目部安全报检申报工作。

3、协助完成环安贯标现场准备工作。

4、及时汇总、整理现场安全检查现场通报材料。

5、完成年度工程安全文明工地创建的具体工作，诚信管理工作。

6、完成部室临时安排的其他工作。

信息管理：管理维护交通部三类人员管理系统，通过主管部门 QQ 群、微信群、各主管部门网站等及时与上级主管部门对接联系收集安全生产有关信息，及时汇报、处理并向下传达相关信息。

其他业务专员职责同业务专员 2 职责。

除以上职责外生产安全部所有人员共同完成年内制定的各项目标、指标任务。