



# 科雷丁技术（山西）有限公司

## HSE 机构设置与职责管理程序

文件编号：CLADDING-HSE-PD-03

### 1 总则

#### 1.1 目的

为建立、实施并保持结构清晰、权责明确、高效运行的健康、安全与环境（HSE）管理体系组织保障系统，明确公司内党委、各级领导、各部门、各岗位在 HSE 管理中的角色、职责和权限，落实“党政同责、一岗双责”“三管三必须”（管工作必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全）原则，确保 HSE 方针贯彻实施和 HSE 目标实现，有效控制物资采购、装备供应、仓储管理、运输物流等业务环节的 HSE 风险，持续改进 HSE 绩效，保障员工生命健康、生态环境安全及公司合法经营，依据《中华人民共和国安全生产法》《环境保护法》及公司 HSE 管理体系要求，制定本程序。

#### 1.2 适用范围

本程序适用于及其所属各部门、分公司、项目部（以下统称“各单位”）的 HSE 管理机构设置、职责与权限的确定、沟通、履行、考核与追究，覆盖公司所有员工（含正式员工、劳务派遣人员、临时用工）及参与公司业务的供应商、承包商等外部相关方的 HSE 职责协同管理。所有人员均需了解并履行相应 HSE 职责。

#### 1.3 引用文件

1. 《中华人民共和国安全生产法》
2. 《中华人民共和国环境保护法》
3. 《中华人民共和国职业病防治法》
4. 《危险化学品安全管理条例》
5. 《特种设备安全法》

6. 《HSE 管理体系要求》（Q/SY1002.1）
7. 《关于落实“党政同责、一岗双责”加强安全生产工作的意见》
8. 公司《HSE 机构设置与职责管理办法》
9. 公司《HSE 方针管理程序》
10. 公司《HSE 目标、指标与管理方案控制程序》
11. 公司《HSE 风险管理程序》
12. 公司《HSE 绩效测量和监视管理程序》
13. 公司《HSE 奖惩管理规定》
14. 公司《岗位说明书》

## 1.4 术语和定义

1. **HSE 机构**：指公司为开展 HSE 管理设立的决策机构（如 HSE 管理委员会）、归口管理机构（如质量安全环保部）、执行机构（如部门 HSE 管理小组）及基层落地机构（如班组 HSE 监督岗），形成“决策 - 管理 - 执行 - 监督”四级组织体系。
2. **HSE 职责**：指各级组织、岗位在 HSE 管理中应承担的责任、权利与义务，包括党委领导责任、行政决策责任、业务管理责任、现场执行责任、监督检查责任。
3. **党政同责**：指公司党委与行政领导班子共同承担 HSE 领导责任，党委把方向、管大局、保落实，行政抓执行、强管理、促落地。
4. **一岗双责**：指各级领导、各岗位在履行本职业务职责的同时，必须履行相应 HSE 职责，实现业务工作与 HSE 管理“同部署、同落实、同检查、同考核”。
5. **三管三必须**：指管工作必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全，明确业务部门是 HSE 管理的责任主体，而非仅由 HSE 部门负责。

## 2 各级组织与领导 HSE 职责

### 2.1 公司党委

1. 按照“党政同责、一岗双责”原则，在 HSE 工作中发挥领导作用，把方向、管大局、保落实，将 HSE 工作纳入党委重要议事日程，每季度至少研究 1 次 HSE 工作。
2. 监督保证国家、集团公司及 HSE 方针、政策、法律法规在公司得到贯彻执行，确保 HSE 管理符合上级党委和政府监管要求。
3. 参与公司重大 HSE 决策（如 HSE 中长期规划、重大风险管控方案、重大技术改造项目），对 HSE 重大事项提出意见和建议，保障决策合规性与科学性。

4. 支持行政领导依法依规开展 HSE 管理工作，动员和组织党员在 HSE 工作中发挥先锋模范作用（如设立党员 HSE 示范岗、党员责任区），推动 HSE 文化建设。
5. 监督 HSE 责任落实与考核情况，将 HSE 业绩作为干部考核、选拔任用的重要依据，对 HSE 工作不力的党员干部进行约谈或问责。

## 2.2 公司最高管理者（董事长 / 总经理）

1. 是公司 HSE 工作的第一责任人，对公司 HSE 工作全面负责，对 HSE 事故承担主要领导责任。
2. 负责批准和发布公司 HSE 方针，为实现 HSE 方针和目标提供必要的组织和资源保障（人力资源、专项经费、技术装备等），确保 HSE 投入占公司年度预算的 3%-5%。
3. 负责主持公司管理评审（每年至少 1 次），审议 HSE 管理体系运行报告，确保体系的持续适宜性、充分性和有效性。
4. 负责明确公司各级管理层和职能部门的 HSE 职责与权限，签署《HSE 责任书》，推动责任层层传递至岗位。
5. 负责建立 HSE 绩效考核机制，将 HSE 业绩作为干部考核、选拔任用和奖惩的重要依据，HSE 考核权重不低于绩效考核总分的 15%。
6. 确保 HSE 管理机构（质量安全环保部）独立行使监督权的权威性，不受其他业务部门干预，支持 HSE 部门开展监督检查与隐患整改工作。
7. 每月至少 1 次深入仓储、运输、检验等一线现场检查 HSE 工作，听取 HSE 工作汇报，协调解决重大 HSE 问题。

## 2.3 公司分管 HSE 工作的领导（管理者代表）

1. 受最高管理者委托，全面负责公司 HSE 管理体系的建立、实施、保持和持续改进工作，对 HSE 工作承担直接领导责任。
2. 负责组织制定公司年度 HSE 目标、指标和工作计划，分解至各部门并监督实施，每季度向最高管理者汇报目标完成情况。
3. 负责向最高管理者汇报 HSE 管理体系运行情况，包括绩效、改进需求和管理评审输入，提出体系优化建议。
4. 负责组织协调公司重大 HSE 风险的评估与控制，建立重大风险台账，监督风险控制措施落实；组织处理重大 HSE 事故和事件，按“四不放过”原则推动整改。
5. 负责确保在公司内提高全员 HSE 意识，组织开展 HSE 宣传教育活动（如安全生产月、环保日），促进“人人讲安全、事事为安全”的 HSE 文化形成。
6. 负责组织 HSE 管理体系内部审核工作（每年至少 1 次），审核内部审核报告，督促不符合项整改闭环。

7. 协调解决跨部门 HSE 管理争议，监督各部门落实 HSE 职责，对 HSE 工作滞后的部门进行约谈。

## 2.4 其他分管业务领导（副总经理、总工程师等）

1. 严格执行“三管三必须”原则，对分管业务范围内的 HSE 工作负直接领导责任（如分管采购的副总经理对采购环节 HSE 风险负责，总工程师对技术环节 HSE 风险负责）。
2. 在计划、布置、检查、总结、考核分管业务工作的同时，同步计划、布置、检查、总结、考核 HSE 工作，确保业务与 HSE 管理深度融合。
3. 组织制定和实施分管业务领域的 HSE 规章制度和操作规程（如分管物流的副总经理组织制定《运输安全管理规程》），确保制度贴合业务实际。
4. 组织分管部门开展 HSE 风险识别、评估和控制工作，每季度至少参与 1 次分管部门的 HSE 风险评审，推动高风险环节技术改造或流程优化。
5. 负责督促分管部门落实 HSE 隐患的排查与治理，对分管领域发现的重大隐患挂牌督办，确保整改率 100%。
6. 参与公司重大 HSE 问题的决策，提供分管业务领域的专业意见，支持 HSE 管理体系有效运行。
7. 发生分管业务领域 HSE 事故时，立即赶赴现场组织应急处置，参与事故调查，承担相应领导责任。

## 3 HSE 管理机构设置与职责

### 3.1 决策层机构：HSE 管理委员会（或安全生产委员会）

#### 3.1.1 设置

公司设立 HSE 管理委员会，是公司 HSE 工作的最高领导和决策协调机构。

- 主任：公司最高管理者（董事长 / 总经理）
- 副主任：公司党委书记、管理者代表（分管 HSE 副总经理）、其他分管业务领导
- 成员：各部门负责人、各单位主要负责人
- 下设办公室：设在质量安全环保部，办公室主任由质量安全环保部负责人兼任，负责委员会日常工作（如会议组织、文件流转、决议跟踪）。

#### 3.1.2 主要职责

1. 贯彻执行国家、集团公司及有关 HSE 的方针政策、法律法规和标准，确保公司 HSE 管理合规合法。

2. 研究、决策公司 HSE 重大事项，审定公司 HSE 中长期规划、年度目标和重大技术方案（如危险物资仓储改造、运输安全升级项目）。
3. 审定公司 HSE 管理规章制度、应急预案体系，监督制度执行的有效性，对制度修订提出意见。
4. 协调解决公司 HSE 管理中的重大问题（如跨部门 HSE 责任边界划分、重大隐患整改资源配置）。
5. 监督、指导公司 HSE 管理体系的运行和绩效，听取季度 HSE 工作汇报，审议年度 HSE 绩效报告。
6. 组织或授权对重大 HSE 事故进行调查处理，审定事故调查报告及整改措施，追究相关责任人责任。
7. 每季度召开 1 次全体会议，特殊情况（如发生重大事故、重大政策调整）可临时召开，形成会议纪要并跟踪落实。

## 3.2 归口管理机构：质量安全环保部（HSE 归口管理部门）

### 3.2.1 设置

公司设立独立的质量安全环保部，作为 HSE 管理的归口职能部门，不受其他业务部门干预，确保监督权威性。

- 人员配置：按员工总数 2%-5% 配备专职 HSE 管理人员，且不少于 3 人；其中至少 1 人具备危险化学品安全管理人员资质、1 人具备特种设备安全管理人员资质、1 人具备注册安全工程师资格。
- 内设岗位：HSE 体系管理岗（负责制度、审核、管理评审）、安全监督岗（负责现场检查、隐患跟踪）、环保管理岗（负责合规、污染防治）、职业健康岗（负责体检、劳动防护）、应急管理岗（负责预案、演练、事故处置）。

### 3.2.2 主要职责

1. 组织制定、修订公司 HSE 管理体系文件（制度、规程、预案），组织制度宣贯与培训，确保全员知晓，每年至少开展 1 次制度培训效果评估。
2. 组织公司 HSE 风险识别、评价和控制工作，指导各部门开展风险辨识，建立公司重大风险台账，监督重大风险控制措施落实，每季度更新风险台账。
3. 组织制定公司年度 HSE 目标、指标和管理方案，分解至各部门并跟踪监测完成情况，每季度编制《HSE 目标、指标阶段性评估报告》。
4. 负责 HSE 法律法规、标准规范的识别、获取、更新和符合性评价，建立法规清单并每年至少更新 2 次，每年开展 1 次合规性评价并编制报告。

5. 组织公司级 HSE 检查（每月 1 次专项检查、每季度 1 次综合检查），重点覆盖仓储、运输、危险物资管理等高危环节，监督隐患排查与治理，建立隐患台账，跟踪整改闭环，重大隐患上报 HSE 管理委员会。
6. 组织公司级 HSE 宣传、教育和培训，制定年度培训计划，监督各部门培训实施，负责特种作业人员资质管理（如叉车司机、危险化学品操作员），确保持证上岗率 100%。
7. 归口管理应急管理工作，组织制定和修订公司级应急预案（综合预案、专项预案、现场处置方案），每年至少组织 2 次综合应急演练、4 次专项演练，储备应急物资并定期检查，管理应急队伍。
8. 组织或参与 HSE 事故、事件的调查、分析和统计上报，按“四不放过”原则督促整改，建立事故档案，每年开展 1 次事故案例警示教育。
9. 负责与上级 HSE 管理部门、政府监管机构（应急管理局、生态环境局）的沟通与协调，配合外部检查与考核，及时传达上级要求。
10. 负责公司 HSE 管理绩效考核的具体组织实施，制定考核细则，每季度收集考核数据，编制考核报告，将结果提交人力资源部用于奖惩。
11. 组织 HSE 管理体系内部审核和管理评审的准备工作，编制内部审核计划与报告，收集管理评审输入材料，提出体系改进建议。

### 3.3 执行层机构：各业务及职能部门

#### 3.3.1 通用 HSE 职责

所有业务及职能部门均承担其业务范围内的 HSE 管理主体责任，通用职责包括：

1. 负责识别、评估和管理本部门业务活动中的 HSE 风险，每月开展 1 次风险辨识，建立部门风险台账并及时更新。
2. 负责将 HSE 要求融入本部门的业务流程、规章制度和操作规程中，确保业务开展前先明确 HSE 要求（如采购流程中加入供应商 HSE 审核环节）。
3. 负责落实本部门承担的 HSE 目标、指标和管理方案，制定部门实施计划，明确责任人与时间节点，每季度自查目标完成情况。
4. 负责组织开展本部门的 HSE 检查（每周 1 次日常检查、每月 1 次专项检查），排查业务环节隐患，建立隐患台账并确保整改率 100%。
5. 负责组织或参与本部门相关 HSE 事故、事件的调查处理，分析原因并制定防范措施，避免同类事件重复发生。
6. 负责本部门员工的 HSE 意识和技能培训，结合岗位风险开展针对性培训（如仓储员开展消防培训、司机开展交通安全培训），每月至少组织 1 次 HSE 学习。

7. 负责本部门相关方（供应商、承包商等）的 HSE 管理，对进入本部门作业区域的相关方进行 HSE 交底，监督其遵守公司 HSE 规定。
8. 负责收集、整理和上报本部门的 HSE 管理信息（如风险数据、隐患整改情况、培训记录），按要求提交质量安全环保部。

### 3.3.2 关键部门具体 HSE 职责

#### 1. 采购部

- 负责在采购合同中明确供应商和产品的 HSE 要求（如物资质量安全标准、供应商 HSE 责任、事故赔偿约定），确保合同 HSE 条款覆盖率 100%。
- 负责组织对供应商的 HSE 资质和能力进行评价与选择，制定供应商 HSE 准入标准（含营业执照、安全生产许可证等），危险物资供应商每半年审核 1 次，普通供应商每年审核 1 次，建立供应商 HSE 档案。
- 确保采购的物资、设备、材料符合国家、行业及公司的 HSE 标准，优先采购绿色、环保、节能的产品（如低能耗检验设备、可回收包装材料）。
- 跟踪危险物资采购过程的 HSE 合规性，核实供应商运输资质，确保危险物资运输符合《危险化学品安全管理条例》要求。
- 对供应商 HSE 违规行为进行处理（如暂停合作、取消资格），推动供应商 HSE 绩效提升，每年评选优秀 HSE 供应商并予以激励。

#### 1. 装备部 / 仓储中心

- 负责仓储设施、装备（如起重机、叉车、货架）的 HSE 管理，建立设备台账，按规定组织定期检验（检验率 100%），确保设备安全运行，禁止超期未检设备使用。
- 负责仓库防火、防爆、防盗等安全管理，每日巡查消防设施（灭火器、消火栓、报警系统），每月测试消防系统，每年委托专业机构维保，确保消防通道畅通无堵塞。
- 负责危险化学品的储存、保管和发放管理，符合《危险化学品安全管理条例》规定，实行“双人收发、双人保管”制度，设置隔离存储区域并标识清晰。
- 负责仓储区域的定置管理和作业环境控制，按物资性质分区存储（如易燃物资、防潮物资、普通物资分开存放），定期清理仓储区域，防止粉尘、积水引发安全或环保问题。
- 规范物资收发操作，入库时核实物资质量与安全标识，出库时采用合规吊装方式（重型物资使用起重机并配备指挥人员），避免物资破损或人员受伤。

#### 1. 物流运输部

- 负责运输过程中的 HSE 风险管理，制定并执行《运输安全管理规程》，明确运输车辆、司机、路线的 HSE 要求。

- 负责承运商和驾驶员的 HSE 资质审查与管理，审核承运商营业执照、道路运输经营许可证，驾驶员驾驶证、从业资格证，建立承运商与司机 HSE 档案，每年审核 1 次。
- 负责运输车辆的安全状况检查和维护保养管理，每日出车前检查车辆刹车、轮胎、灯光、GPS、应急工具、消防器材，建立检查台账，不合格车辆禁止出车；每月组织 1 次车辆维护保养。
- 负责运输路线规划，避开高风险路线（恶劣天气路段、交通拥堵路段、禁行区域），危险物资运输路线需专项审批并报质量安全环保部备案，实时监控运输路线动态。
- 负责应对运输途中的突发事件（如交通事故、物资泄漏），制定应急处置流程，第一时间协调救援（联系就近医院、消防、交警），上报事件情况并跟踪处理结果。

#### 1. 工程技术部

- 负责在技术方案、工艺设计中贯彻 HSE 要求（如物资检验流程、装备改造方案），从源头控制风险，技术方案 HSE 合规审查率 100%。
- 负责新技术、新工艺、新设备引入的 HSE 论证，组织风险评估，制定防控措施，避免因技术不成熟引发安全或环保问题。
- 负责设备设施全生命周期的 HSE 管理，制定设备维护保养规程，跟踪设备运行状态，识别老化设备安全隐患，提出更新改造建议。
- 为各部门提供 HSE 技术支持，解决技术层面 HSE 问题（如优化检验流程减少有害物质接触、改进仓储布局提升消防安全）。

#### 1. 人力资源部

- 负责组织 HSE 培训需求的识别，结合岗位风险制定公司年度 HSE 培训计划，明确培训内容、时长、对象，监督各部门培训实施。
- 负责落实 HSE 专项奖励和考核，将 HSE 绩效纳入员工薪酬分配、评先评优、职务晋升的评价体系，对 HSE 表现优秀者予以奖励，违规者予以处罚。
- 负责员工工伤保险管理，发生工伤事故时，及时申报工伤，协助员工进行工伤鉴定与赔付，建立员工工伤档案。
- 在人员配置、聘用和干部考核中落实 HSE 要求，招聘 HSE 管理岗位人员需具备相关资质，干部选拔需考察 HSE 业绩，新员工入职需接受不少于 8 学时的 HSE 培训。
- 组织员工职业健康体检，接触职业病危害因素员工每年 1 次，其他员工每 2 年 1 次，建立职业健康档案，对体检异常人员进行调岗或治疗。

#### 1. 财务部

- 负责保障 HSE 管理、隐患治理、技术改造、应急物资、培训教育等所需经费的投入，编制年度 HSE 资金预算，确保资金及时拨付。

- 负责对 HSE 费用使用情况进行监督，建立 HSE 费用专项核算科目，审核 HSE 相关费用报销，确保资金用于合规项目（如安全设施采购、环保设备改造）。
- 参与 HSE 技术改造项目的经济性评估，分析项目投入与 HSE 绩效提升的关联性，为决策提供财务支持。

### 1. 办公室 / 综合管理部

- 负责办公楼、食堂、会议室等公共区域的消防、用电、交通、卫生等 HSE 管理，制定办公区域 HSE 管理制度，每日检查办公用电安全、消防设施状态，整改隐患。
- 负责公司公务车辆的交通安全管理，建立公务车辆台账，定期检查车辆状况（每季度 1 次），组织司机 HSE 培训，监督司机遵守交通规则，禁止酒后驾车、疲劳驾驶。
- 负责相关会议、活动（如年会、外部接待、HSE 宣传活动）的 HSE 保障，制定活动 HSE 方案，排查活动场地风险，配备急救物资，确保活动安全有序。
- 负责 HSE 文件（制度、报告、记录）的归档与保管，建立 HSE 档案库，确保文件完整性与可追溯性，保存期限符合法规要求（事故记录至少保存 5 年）。

## 3.4 基层落地机构：各单位（分公司、项目部）

### 3.4.1 设置

各单位应设立相应的 HSE 领导小组（由单位主要负责人任组长），并配备专职或兼职 HSE 管理人员：

- 员工人数 50 人以上的单位：配备不少于 2 名专职 HSE 管理人员（需具备 HSE 相关资质）；
- 员工人数 50 人以下的单位：配备不少于 1 名专职或兼职 HSE 管理人员；
- 各班组设立 HSE 监督员（由班组长兼任），形成“单位 - 班组 - 岗位”三级 HSE 管理网络。

### 3.4.2 主要职责

1. 贯彻执行公司 HSE 方针、目标、制度和指令，结合属地业务特点（如区域环保要求、地方运输管控）制定本单位 HSE 管理细则。
2. 负责本单位 HSE 管理体系的实施和运行，组织落实公司下达的 HSE 目标、指标，分解至班组和岗位，确保责任到人。
3. 负责组织本单位 HSE 风险的动态识别与控制，每月开展 1 次全员风险辨识，更新属地风险台账，落实风险防控措施。
4. 负责组织本单位的日常 HSE 检查与隐患排查治理，每周开展 1 次综合检查，每日开展岗位巡检，建立隐患台账，确保整改率 100%。

5. 负责组织本单位的 HSE 培训和应急演练，每月组织 1 次 HSE 学习，每半年组织 1 次应急演练（侧重现场处置），提升员工应急能力。
6. 负责本单位 HSE 事故事件的报告和先期处置，发生事件后立即启动现场处置方案，控制事态扩大，按规定上报公司质量安全环保部，配合事故调查。
7. 负责本单位相关方（属地供应商、承包商）作业现场的 HSE 监督，对进入属地作业的相关方进行 HSE 交底，检查其作业合规性，制止违章作业。

## 4 岗位 HSE 职责

### 4.1 基本原则

1. “一岗双责”：所有岗位人员均对其工作范围内的 HSE 工作负责，业务职责与 HSE 职责同步履行、同步考核，不存在“无 HSE 责任”的岗位。
2. 岗位明确：每个岗位的 HSE 职责应在《岗位说明书》中予以明确，内容需结合岗位业务特点和风险，避免笼统表述，确保可执行、可考核。
3. 逐级负责：岗位 HSE 职责需与上级管理职责衔接，下级对上级负责，确保 HSE 责任从高层到基层无断层。

### 4.2 关键岗位 HSE 职责示例

#### 4.2.1 各部门 / 单位负责人

1. 是本部门 / 单位 HSE 第一责任人，对本部门 / 单位 HSE 工作全面负责，承担 HSE 管理主体责任。
2. 组织落实公司各项 HSE 规章制度，结合部门 / 单位业务制定 HSE 实施细则，确保制度落地。
3. 组织本部门 / 单位的 HSE 风险辨识与控制，每月召开 HSE 工作会议，研究解决属地 HSE 问题。
4. 保证本部门 / 单位员工接受必要的 HSE 培训，确保员工具备岗位所需的 HSE 知识和技能，培训考核不合格者不得上岗。
5. 发生 HSE 事故事件时，立即组织应急处置，上报事件情况，参与事故调查，落实整改措施。

#### 4.2.2 专职 HSE 管理人员（质量安全环保部及各单位）

1. 协助部门 / 单位负责人开展 HSE 管理工作，起草 HSE 管理制度、计划、方案，提供 HSE 专业支持。

2. 进行现场 HSE 监督检查，每日巡查高危作业环节（如危险物资仓储、运输装卸），制止违章行为，对发现的隐患下达整改通知，跟踪整改闭环。
3. 参与 HSE 事故事件的调查分析，收集事件证据，协助编制事故调查报告，提出防范措施。
4. 宣传 HSE 知识，提供 HSE 咨询，组织 HSE 培训和宣传活动（如安全月宣传、职业病防治周活动），提升员工 HSE 意识。
5. 建立和维护 HSE 管理记录（如检查记录、培训记录、隐患台账），确保记录真实、完整、可追溯。

### 4.2.3 班组长

1. 是本班组 HSE 工作直接责任人，对班组作业安全负直接责任。
2. 组织开展班前安全讲话和风险提示（每日开工前 10 分钟），明确当日作业风险及防控措施，确保员工知晓。
3. 督促班组员工遵守操作规程和劳动纪律，检查员工劳动防护用品佩戴情况（如安全帽、防护服、防护手套），禁止违章操作。
4. 组织班组安全检查和隐患整改，每日开展岗位巡检，发现隐患立即整改，无法整改的及时上报上级。
5. 发生班组 HSE 事件时，立即停止作业，组织现场救援，上报班组长，保护事故现场，配合调查。

### 4.2.4 一线员工（含承包商员工）

1. 遵守公司 HSE 规章制度、操作规程和劳动纪律，不违章作业、不违反劳动纪律。
2. 正确佩戴和使用劳动防护用品（如仓储员佩戴防尘口罩、运输司机系安全带、检验员佩戴护目镜），熟悉防护用品的使用方法和维护要求。
3. 参加 HSE 培训和各种安全活动（如安全演练、风险辨识会），主动学习 HSE 知识和技能，提升自我防护能力。
4. 有权拒绝违章指挥，制止他人违章作业，发现他人违章时及时提醒或报告班组长。
5. 发现隐患及时报告（向班组长或 HSE 管理人员），描述隐患位置、类型和风险，不隐瞒隐患。
6. 做到“不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不受伤害”（四不伤害原则），关注身边同事的作业安全。
7. 发生 HSE 事故事件时，立即采取自救互救措施，撤离危险区域，上报现场负责人，配合事故调查。

## 5 职责的沟通、履行与考核

### 5.1 职责的沟通

#### 1. 沟通方式：

- 文件发布：通过公司 OA 系统、内部公告栏发布《HSE 机构设置与职责管理程序》《岗位说明书》，确保全员可查阅。
- 会议宣贯：新程序发布后，各部门 / 单位组织专题会议宣贯，解读职责要求；HSE 管理委员会每季度会议通报职责落实情况。
- 岗位培训：将岗位 HSE 职责作为新员工入职培训、岗位变动培训的重点内容，培训后进行考核，考核合格方可上岗；每年组织 1 次全员 HSE 职责复训。
- 责任书签署：每年年初，公司最高管理者与各部门 / 单位负责人签署《HSE 责任书》，部门 / 单位负责人与班组、岗位签署《HSE 岗位承诺书》，明确责任边界和目标。

#### 1. 沟通要求：

- 确保各级领导、各部门、各岗位人员清楚理解自己的 HSE 职责，无模糊或遗漏；
- 新员工入职后 1 周内，由部门负责人或班组长进行 HSE 职责交底，填写《HSE 职责交底记录》；
- 岗位变动时，需重新进行 HSE 职责交底，确保新岗位职责清晰。

### 5.2 职责的履行

#### 1. 履行要求：

- 各级人员应在日常工作中自觉履行其 HSE 职责，将 HSE 要求融入业务操作，保留相关履行记录（如检查记录、培训记录、隐患整改记录）。
- 各级管理者应为其下属履行 HSE 职责提供必要的条件和指导（如配备劳动防护用品、提供培训、协调资源），不得要求员工违反 HSE 规定作业。
- 员工发现无法履行 HSE 职责的情况（如缺乏防护用品、设备存在隐患），应及时上报上级，不得擅自冒险作业。

#### 1. 监督机制：

- 质量安全环保部每月对各部门 / 单位 HSE 职责履行情况进行监督检查，重点核查高风险岗位职责落实情况；
- 各部门 / 单位负责人每周对下属岗位职责履行情况进行检查，发现问题及时纠正；

- 鼓励员工监督他人 HSE 职责履行情况，设立 HSE 举报电话或邮箱，对举报属实者予以奖励。

## 5.3 职责的考核与追究

### 1. 考核机制：

- 公司将 HSE 职责履行情况纳入个人和部门的绩效考核体系，HSE 考核权重不低于 15%，考核结果与薪酬分配、评先评优、职务晋升挂钩：
  - 部门考核：每季度由质量安全环保部组织考核，依据 HSE 目标完成情况、隐患整改率、事故发生率等指标评分；
  - 个人考核：由部门 / 单位负责人依据岗位 HSE 职责履行情况、培训考核结果、违章记录等评分。
- 每年评选“HSE 先进部门”“HSE 先进个人”，对 HSE 职责履行优秀者予以表彰和物质奖励（如奖金、荣誉证书）。

### 1. 责任追究：

- 对未履行或未正确履行 HSE 职责导致事故、事件或严重违规的，按照公司《HSE 奖惩管理规定》进行责任追究：
  - 一般违章：予以警告、罚款、扣绩效考核分；
  - 较大违章或引发轻微事件：予以通报批评、停岗培训、降职；
  - 严重违章或引发事故：予以解除劳动合同，构成犯罪的，移交司法机关处理；
  - 领导干部未履行管理责任的，予以约谈、问责、撤职。
- 责任追究需形成《HSE 责任追究记录》，明确责任人员、违规事实、处理结果，并存档备查。

## 6 相关文件与记录

### 6.1 相关文件

1. 《HSE 方针管理程序》
2. 《HSE 目标、指标与管理方案控制程序》
3. 《HSE 风险管理程序》
4. 《HSE 绩效测量和监视管理程序》
5. 《HSE 奖惩管理规定》
6. 《岗位说明书》

7. 《HSE 应急预案体系》
8. 《供应商 HSE 管理办法》

## 6.2 记录清单

1. HSE 管理委员会会议记录（含签到表、会议纪要、决议跟踪表）
2. HSE 职责培训记录（含培训签到表、课件、考核试卷、成绩表）
3. HSE 责任书 / 岗位承诺书（公司级、部门级、岗位级）
4. HSE 绩效考核记录（部门考核表、个人考核表、考核结果公示表）
5. HSE 责任追究记录（违规事实说明、处理决定书、整改跟踪记录）
6. HSE 职责交底记录（新员工、岗位变动人员）
7. 现场 HSE 检查记录（公司级、部门级、班组级）
8. 隐患排查治理台账（隐患描述、整改责任人、完成时限、验证结果）

## 7 附录

### 附录 A 公司 HSE 管理组织机构图

（可附结构化图表，清晰展示 HSE 管理委员会、质量安全环保部、各部门 / 单位 HSE 管理机构的层级关系与职责接口）