



豫天新能源
YUTIAN NEW ENERGY

安全生产责任制

民权县豫天新能源有限公司

二〇二二年十二月



目 录

第一章 总 则	3
第二章 安全生产方针及目标	4
第三章 安全组织网络图	5
第四章 职能部门安全生产责任制	6
第一节 安全生产委员会安全责任	6
第二节 安委会办公室安全责任制	6
第三节 安全管理部安全生产责任制	8
第四节 综合部安全生产责任制	9
第五节 财务部安全生产责任制	9
第六节 安技部安全生产责任制	10
第七节 工程部安全生产责任制	11
第八节 市场部安全生产责任制	11
第九节 供应部安全生产责任制	12
第十节 客户服务部安全生产责任制	12
第五章 岗位安全生产责任制	13
第一节 总经理安全生产责任	13
第二节 分管安全的副总经理安全生产责任	13
第三节 分管业务（副总、总助）安全生产责任	14
第四节 财务总监安全生产责任	15
第五节 工会主席安全生产责任	15
第六节 安全管理部岗位安全生产责任制	16
第七节 综合部安全生产责任	21
第八节 安技部岗位安全生产责任制	29
第九节 财务部岗位安全生产责任	33
第十节 市场部岗位安全生产安全责任制	37
第十一节 客户服务部（客服）岗位安全生产责任制	39

第十二节	客户服务部（管网）岗位安全生产责任制.....	43
第十三节	工程管理部岗位安全生产责任制.....	49
第十四节	供应部岗位安全生产责任制.....	56
第十五节	消防队安全责任.....	58
第十六节	其他人员责任制.....	59
第六章	安全生产责任制考核.....	61

第一章 总 则

第一条 为了落实集团公司“安全第一、预防为主、全员参与、持续改进”的安全方针，贯彻谁主管、谁负责；谁在岗、谁负责；管行业必须管安全；管业务必须管安全；管生产经营必须管安全的原则。做到安全生产层层有人抓，事事有人管，明确安全生产责任制，防止和减少各类事故的发生。依据《中华人民共和国安全生产法》、《城镇燃气管理条例》、《天伦燃气集团公司安全生产管理规定》等有关法律、法规、规章制度，特制定民权县豫天新能源有限公司（简称民权公司）安全生产责任制。

第二条 民权豫天公司安全生产责任制是根据国家安全生产法规和天伦燃气集团的安全生产方针“安全第一,预防为主,全员参与、持续改进”建立的各级领导、职能部门、工程技术人员、岗位操作人员在劳动生产过程中对安全生产层层负责的制度。

第三条 安全生产人人有责，实行一岗双责制，做到有岗必有责，上岗必守责。

第四条 总经理对公司职业健康安全生产工作全面负责，是公司的第一责任人，分管安全生产工作副总经理负主管领导责任，其他领导按照“谁主管、谁负责”的原则，对其分管工作的安全生产负分管领导责任。

第五条 公司各部门主要负责人是本单位（部门）安全生产第一责任人，其他领导、职能部门和员工，在各自和部门工作范围内，对实现安全生产负责。

第六条 对安全生产责任制责任不落实而导致安全事故的，按国家有关法律法规和天伦燃气民权豫天公司有关制度规定，追究当事人和有关人员的责任。

第七条 公司把安全生产责任制考核情况列入对公司安全生产考核的主要内容，同时作为对主要负责人的业绩考核内容之一。

第八条 各部门应定期对安全生产责任制组织评审，及时修订，不断健全完善安全生产责任制。

第九条 附 则

（一）本责任制于2021年3月进行全面梳理修订，自2021年3月1日起施行。

（二）本责任制由天伦燃气民权豫天公司安委会办公室负责解释。



第二章 安全生产方针及目标

第一条 民权豫天公司安全生产工作方针

“安全第一、预防为主、全员参与、持续改进”

第二条 安全生产目标

一、总目标

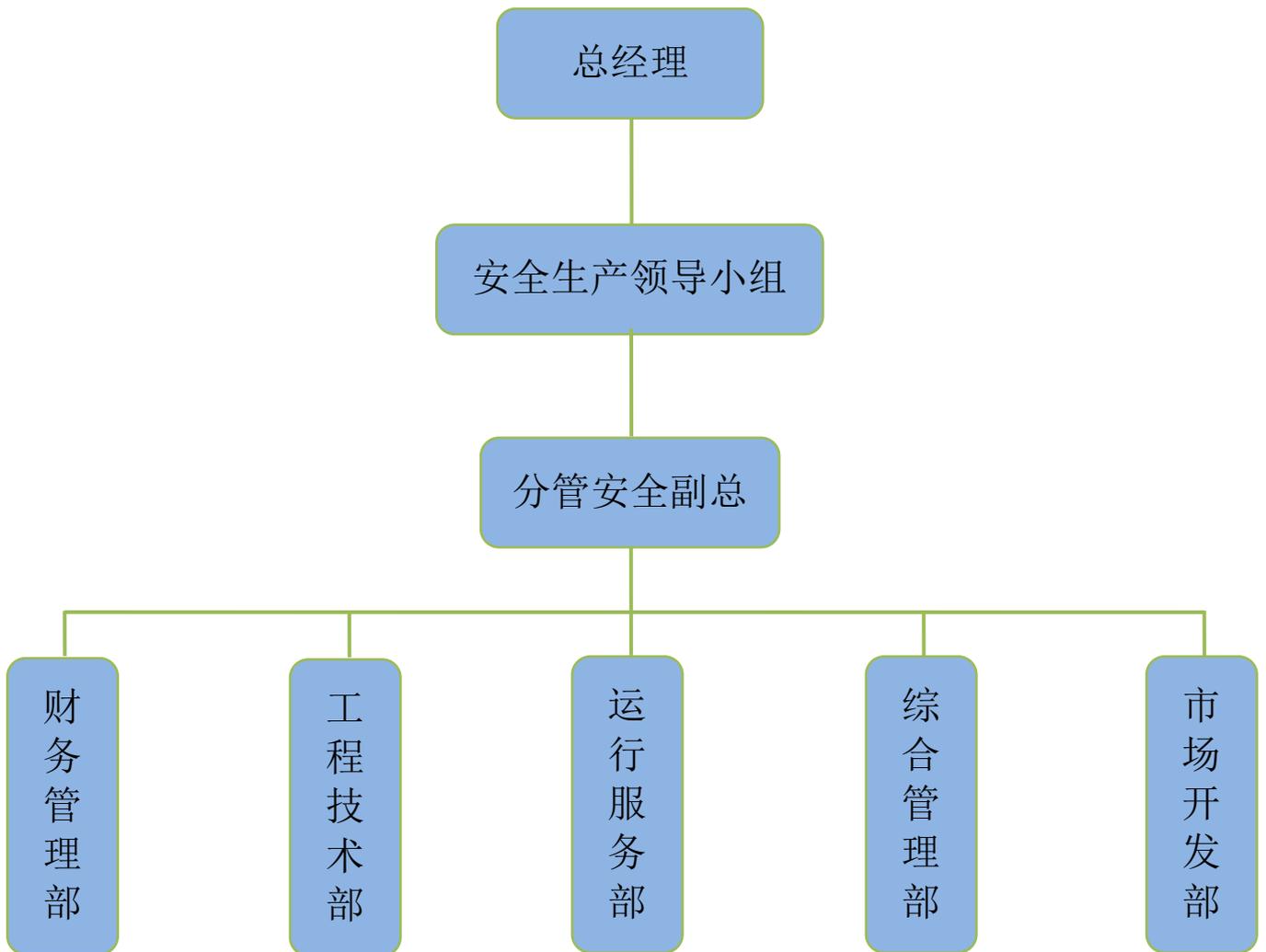
全年安全事故“零”目标，杜绝重特大事故发生。

二、安全工作目标

- (一) 无重大、较大安全责任事故；
- (二) 无人员重伤、死亡事故；
- (三) 无燃烧、爆炸、中毒事故；
- (四) 无大面积用户停气责任事故；
- (五) 无设备运行责任事故；
- (六) 无交通安全责任事故；
- (七) 无施工安全责任事故；
- (八) 无盗抢财产损失事故；
- (九) 无直接经济损失超过2万元的一般事故；
- (十) 无对天伦燃气市场、社会形象造成重大负面影响的安全事件



第三章 安全组织网络图



第四章 职能部门安全生产责任制

第一节 安全生产委员会安全责任

第一条 贯彻实施国家相关安全生产法律法规、地方性法规规范和天伦燃气集团有关安全生产指示，及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料，做好企业安全活动记录。

第二条 组织检查落实干部值班制度，全面负责公司职业健康、安全生产工作。

第三条 负责临时参观学习办事人员的登记和进厂安全教育。

第四条 管好所辖单位的安全工作，制定和建立安全生产责任制和规章制度。

第五条 指导各部门安全生产管理工作。

第六条 负责行政、生活设施，建筑物的安全管理。

第七条 组织安全检查，安全教育和隐患整改。

第八条 组织本单位事故调查、处理、统计、上报。

第九条 贯彻执行国家和上级关于工业卫生，职业病防治的法律、法规，做好工业卫生和职业病防治工作。

第十条 参加新建设、扩容工程项目工业卫生“三同时”监督。

第十一条 按照国家有关规定组织好职工职业健康检查，建立健全职工健康监护档案。

第十二条 对公司安全隐患提出治理方案和计划。

第十三条 负责对职工进行职业防护教育，现场自救、互救教育。

第十四条 对有毒有害作业场所的劳动保护，个人防护用品、用具提出配备计划。

第十五条 定期向总经理提交安全生产责任制述职报告，向安委会办公会或全体员工报告公司安全生产工作情况。

第二节 安委会办公室安全责任制

第一条 贯彻执行国家及公司安全生产方针、法律、法规、政策和制度，在安全生产



委员会的领导下负责公司的安全管理和监督工作。

第二条 负责对员工进行安全教育和培训、新入公司员工的公司级安全教育；制定活动方案，组织开展各种安全活动，办好安全教育。

第三条 组织制定、修订本公司职业安全卫生管理制度和安全技术规程，编制安全技术措施计划，并监督检查执行情况。负责公司重大事故应急救援预案的编制、修订，并定期演练，同时督促各部门健全预案和定期演练。

第四条 组织安全大检查，执行事故隐患整改制度。深入现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业，遇有危及安全生产的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导；检查督促有关部门搞好安全设施的维护保养、管理工作；协助和督促有关部门对查出的隐患制定防范措施，检查监督隐患整改工作的完成情况。

第五条 按国家有关规定负责制定职工劳保用品、保健食品和防暑降温饮料的发放标准，并督促检查有关部门按规定及时进货、按时发放和合理使用。

第六条 组织建立健全义务消防队。对其进行业务技术指导训练，负责全体员工的防火、灭火知识教育；负责防火、防爆工区内固定动火区的管理；编制专用消防器材的配置和采购计划，负责消防器材的检查，督促基层各部门维护和保养好，对有问题的及时计划采购。

第七条 参加新建、改建、扩建及大修、技改工程的“三同时”监督和审查验收，使其符合国家法规和行业规范。

第八条 对各种作业环节进行安全监督、检查，督促基层各部门执行各项安全管理制度。

第九条 负责各类事故汇总、统计上报工作，主管人身伤亡、火灾、爆炸事故的调查处理，参加各类上报公司事故的调查、处理和工伤鉴定，发生重大事故，按规定及时上报。

第十条 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部门和个人，提出奖惩意见。

第十条 会同工会各部门认真开展安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进经验，

开展安全技术研究，推广安全生产科研成果、先进技术及现代安全管理办法。会同工会等有关部门，搞好公司职业安全卫生和劳动保护工作，不断改善劳动条件，减少和杜绝职业危害的发生。

第十一条 建立健全安全管理网，指导基层安全工作，加强安全基础建设，定期召开安全专业人员会议。

第三节 安全管理部安全生产责任制

第一条 认真贯彻执行国家和上级的安全生产的方针、政策、法律、法规和制度、在主管安全副总经理和安全委员会的领导下负责本单位的安全管理、监督工作。

第二条 监督检查公司各类人员、各部门的安全生产工作及安全生产责任的落实。

第三条 组织安全教育培训和安全活动，开展安全思想意识和安全技术知识教育。

第四条 负责制订、更新安全生产管理制度，检查执行情况。

第五条 组织安全生产检查，及时排查生产安全事故隐患，督促整改，对现场重大隐患和紧急情况有权责令其停止作业。

第六条 负责安全管理报表的编制和事故的统计、上报、批复、结案工作，负责认定工伤事故的管理工作，组织或参加重大事故调查、分析、处理的工作

第七条 负责组织预案编制，组织进行重大危险源的辨识、评价，定期评审应急预案。

第八条 负责抓好劳动保护用品、保健食品和防暑降温饮料的计划采购、管理、发放和使用的检查工作。

第九条 建立健全安全管理网络，指导引导安全工作，定期召开安全专业人员会议，加强安全基础建设。

第十条 负责对动火作业、有限空间作业、临时用电作业等重大特殊作业项目施工作业方案和有关作业报告（票）的审核，并组织现场监护。

第十一条 组织或督促对新建、改建、扩建项目及在役生产设施、装置、装备的安

全评价，参加新建、改建、扩建工程项目中有关安全的设计方案审查；负责审查施工安全合同条款，并监督落实情况；

第十二条 定期向主管领导提交安全生产责任制述职报告，汇报分管范围内的安全生产情况和建议，完成领导交办的其它安全工作。

第四节 综合部安全生产责任制

第一条 认真贯彻、执行国家安全生产、劳动保护、职业卫生的方针、政策、法律、法规。

第二条 对新进人员及时进行企业规章制度、劳动纪律的教育。会同公司安全管理部门对新岗位的员工进行公司级安全教育。

第三条 与安全管理部门联合制定劳动保护用品发放标准，并督促按时、按标准发放。

第四条 充分利用报刊、广播、电影、电视、板报、标语等宣传工具，及时宣传国家、集团安全生产政策、法规、安全用气知识等。

第五条 认真做好车辆的维护保养工作，确保安全行驶，协同车辆管理部门做好交通安全管理及各类交通事故的调查、处理、统计、上报工作。

第六条 参与事故的应急救援、调查处理。

第五节 财务部安全生产责任制

第一条 建立、健全本部门的安全生产责任制，组织制定本部门安全生产规章制度和操作规程。

第二条 负责制订安全生产费用管理办法，按照国家、上级有关规定及时提取安全生产措施费用，保证转款专用。

第三条 按财务制度对审定的安全生产费用列入年度预算，统一资金调度。

第四条 按照会计科目对实际发生的安全费用进行统计，并按规定上报。

第五条 公司资金要及时入账和出账，从而确保月末的银行账户资金与企业日记账一

致。从而确保银行账户资金的安全和准确掌控。

第六条 对原材料、其它材料出入库的审核严格把关，认真审核，保证各类物资的完整和准确，确保其安全合理的使用。

第七条 根据制度所规定的库存现金限额，随时控制和掌握库存现金的额度，超库存现金及时存入银行，并根据收、付款凭证，及时做好日记账的记帐工作，每天与实际存量核对，做到日清月结，保证资金安全。

第八条 逐笔登记应收应付票据的来源和去向，及时兑付银行承兑，保证不占用资金，确保公司资金的使用安全。

第九条 按时间节点、完整扫描所有资料，保证资料及时上传。

第十条 严格按设计报价，保证报价的准确性；预算按公司流程审批，不得向无关人员透露预算价格，保证报价安全以及结算报价的准确性及时性和付款单据的审核。

第十一条 按时参加本部门的各类安全学习培训和安全应急演练，努力学习安全生产知识，提高安全技术水平和防范事故的能力。

第六节 安技部安全生产责任制

第一条 认真贯彻国家有关劳动保护、安全生产和环境保护的方针、政策、法令和法规。

第二条 在公司管理范围类，对所属范围内的施工安全管理或监督管理负责。

第三条 负责制定或监督新建、改建、扩建的施工安全措施的实施。在工作中，及时解决生产过程中人和物的不安全因素，消除危害源和事故隐患，做到预防为主，防患于未然。

第四条 对于新建、扩建、改建的工程项目，事先组织安全、技术等部门，对安全、消防、卫生、环保等方面的设计进行审查，保证安全生产。

第五条 工程验收时，对新安装的各种设备，必须把产品说明书、技术证明书等安全技术资料移交主管部门。

第六条 组织、落实和监督工程各级安全检查，及时发现和落实安全隐患的整改。

第七条 对不严格遵守国家安全规定进行的燃气建设，有权责令其停止设计、施工和监理活动，工程不得进入验收程序。

第八条 组织安全生产经验交流与合作，负责安全生产的总结、评比和奖惩。

第九条 及时完成集团布置的工作和安全情况上报、协调等。

第七节 工程部安全生产责任制

第一条 认真贯彻执行国家法律、法规、政策、规范及燃气集团、公司的安全生产方针和制度。

第二条 负责公司关于施工管理、技术管理、质量管理、环境管理、职业健康安全管理，施工机械设备管理，工程材料管理等系统的规章制度的设计、编制、修订与实施。

第三条 负责公司工程管理系统各项工作标准，工作程序和管理表格的设计、编制、修订与实施。

第四条 负责本部门职责范围、管理责任目标、工作计划及对策措施的制订、修订、调整与实施。

第五条 负责制定本部门年度、月度工作计划和绩效考核办法，并认真组织实施，定期报送工程信息报表，协助工程结算。

第六条 参与事故的应急救援、调查处理。

第七条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

第八节 市场部安全生产责任制

第一条 负责区域市场的调研工作，及时准确的将有价值的信息上报部门经理。

第二条 负责协调、沟通项目属地的政府、企业、客户等所有社会关系，建立良好的工作平台。

第三条 负责协助公司技术部勘查现场及提供客户报装资料。

第四条 负责协助解决公司工程部现场施工中的问题。

第五条 负责协助财务部按时、足额收回客户的报装费。

第六条 完成经理交办的其他工作。

第九节 供应部安全生产责任制

第一条 认真贯彻、执行国家安全生产、劳动保护、职业卫生的方针、政策、法律、法规。

第二条 建立、健全本部门安全生产责任制。

第三条 组织制定并实施本部门安全生产教育和培训计划。

第四条 督促、检查本部门的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

第五条 积极参与安全部门组织的各项安全活动、事故预案演练。

第十节 客户服务部安全生产责任制

第一条 认真贯彻执行各项安全生产法律、法规、规定、制度。

第二条 建立、健全客户服务、管网运营系统安全作业规程和安全生产管理制度，并贯彻落实。

第三条 组织落实部门员工的各类安全教育、培训、考核，保证特种作业人员持证上岗。

第四条 负责对燃气用户的安全用气服务、宣传教育、隐患检查，并督促进行整改。

第五条 负责（监督）对新用户建设工程的检查验收、安全用气宣传、通气点火、管网复检等，并严格按照安全管理程序工作。

第六条 打击偷盗气行为，协助对用户违反《城镇燃气管理条例》的行为进行处理和报警。

第七条 抓好抄表组、收费组、核票组、表检信息组的日常管理和客户服务工作，每月按时完成民用户、工商业用户的抄表和气费回收任务。

第八条 健全各类安全、用户信息、抄收记录等记录台账。

第九条 定期进行客户服务、管网运行、设施设备的安全检查，隐患排查治理，发现



隐患及时组织整改，一时无力整改的要采取有效的安全防范措施，并及时向公司书面报告。

第十条 对发生的各类安全事故要及时报告和处置，并负责保护事故现场，事故处理要坚持“四不放过”原则。

第十一条 完成领导安排的其他临时任务。

第五章 岗位安全生产责任制

第一节 总经理安全生产责任

第一条 总经理是公司安全生产的第一责任人，对公司职业健康、安全生产工作全面负责，负责加强安全生产管理，建立并落实全员安全生产责任制。

第二条 建立、健全本单位安全生产责任制。

第三条 组织制定本单位安全生产规章制度和操作规程。

第四条 组织制定实施本单位安全生产教育和培训计划。

第五条 保证本单位安全生产投入的有效实施。

第六条 督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

第七条 组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案

第八条 及时、如实报告生产安全事故。

第九条 负责健全安全生产管理机构，充实专职安全技术管理人员，听取安全工作汇报，决定安全工作的重要奖惩，主持召开安全会议，研究解决安全生产中的重大问题。

第十条 定期向集团总经理或全体员工报告安全生产工作情况。

第二节 分管安全的副总经理安全生产责任

第一条 按照“管生产必须管安全”和“谁主管，谁负责”的原则，对公司的安全生产负具体领导责任。



第二条 组织制定、修订和审批安全生产规章制度、安全技术规程及安全技术措施计划，并组织实施。

第三条 坚持贯彻“五同时”原则，监督检查各生产职能部门安全生产责任履行和各项安全生产规章制度的执行情况，及时纠正生产中的失职和违章行为。

第四条 定期召开安全生产工作会议，分析公司安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。

第五条 负责公司的安全生产大检查，落实重大事故隐患的整改。

第六条 负责指导公司安全培训教育和考核工作。

第七条 负责公司安全奖励基金的审批和使用。

第八条 负责公司开展安全生产竞赛活动，总结推广安全生产的先进经验，奖励先进单位和个人。

第九条 负责公司组织有关部门对伤亡事故调查处理及上报工作。

第十条 对公司重大安全生产责任事故负责。

第三节 分管业务（副总、总助）安全生产责任

第一条 对所分管工作的安全生产负责，制定生产安全事故隐患的整治、防范措施，督促检查生产安全事故隐患治理和防范措施落实工作。

第二条 对涉及的安全生产内容进行部署、检查，落实整改措施，及时消除事故隐患。

第三条 分管工作范围内发生生产安全事故时，及时赶赴现场，组织抢救和事故处理工作，并如实上报情况。

第四条 组织安排分管范围内安全生产所必须的投入，保证本单位具备安全生产条件。

第五条 组织分管范围内人员的安全教育，提高安全技能水平，特种作业人员持证上岗；组织参加各种安全活动；加强分管范围内安全生产职业防护，关心员工身心健康。

第六条 定期主持召开分管部门安全生产工作会议，督促分管安全生产工作的负责

人及部门负责人抓好安全生产管理工作。

第七条 按照燃气集团《安全管理标准化评审指引》定期组织分管部门自查自评，安全生产进行标准化管理。

第八条 及时、准确向总经理汇报安全生产情况。

第四节 财务总监安全生产责任

第一条 协助总经理、安全副总经理落实公司安全生产责任制，保证安全资金计划的正常支付。

第二条 全面掌握公司财务资金安全管理工作，严控资金的收支内部流程执行，保障资金收支安全。

第三条 逐层分解订立分管部门、人员的安全责任书，完善安全工作激励机制和管理机制。

第四条 按照燃气集团《安全管理标准化评审指引》定期自查自评，确保公司安全生产标准化管理。

第五条 重视安全隐患管理，督促分管部门对于发现的安全隐患要按照“三定四不推”原则执行，及时整改，确保安全。

第六条 加强消防安全管理。督促、监督部门员工做到“三懂、三会”，定期演练、修改完善消防预案，保证工作场所安全运行。

第七条 定期参加公司安全生产会议和安全检查，监督各项安全整改方案的费用落实执行。

第五节 工会主席安全生产责任

第一条 贯彻国家及全国总工会有关安全生产、劳动保护的方针、政策并监督执行。充分发挥广大员工在安全生产工作中的监督作用。

第二条 按照“谁主管、谁负责”的原则，对工会系统的安全工作负直接领导责任。



第三条 协助安全管理部搞好安全生产竞赛活动和合理化建议活动。参加有关安全规章制度的制订。

第四条 组织职工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，支持行政关于安全生产工作的奖惩，做好职工伤亡事故的善后处理工作。

第五条 关心职工劳动条件的改善，保护职工在劳动中的安全与健康，做好女工劳动保护工作，把职业安全卫生工作列入职工代表大会的议题。

第六条 认真履行关键装置要害部位安全联系（承包）职责，并定期参加基层安全活动。

第七条 按照上述安全职责，制订年度安全工作计划，并在具体工作中逐条落实。

第六节 安全管理部岗位安全生产责任制

（一）安全管理部经理安全责任

第一条 安全管理部经理是本部门的安全生产第一责任人，对本部门的职业健康安全管理工作负全面责任。并负责本公司具体的安全生产管理工作。

第二条 贯彻执行国家和燃气集团安全生产的法律、法规、制度和标准，协助总经理组织推动安全管理工作，研究和推广现代安全管理方法和技术。综合分析研究安全生产中的突出问题，及时向领导或有关部门提出改进意见。

第三条 组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；并定期演练，同时督促各部门健全预案和定期演练。

第四条 组织或者参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

第五条 督促落实本单位重大危险源的安全管理措施。

第六条 组织或者参与本单位应急救援演练。

第七条 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。



第八条 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

第九条 组织安全大检查，执行事故隐患整改制度。深入现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业，遇有危及安全生产的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导；检查督促有关部门搞好安全设施的维护保养、管理工作；协助和督促有关部门对查出的隐患制定防范措施，检查监督隐患整改工作的完成情况。

第十条 按国家有关规定负责制定职工劳保用品、保健食品和防暑降温饮料的发放标准，并督促检查有关部门按规定及时进货、按时发放和合理使用。

第十一条 组织建立健全义务消防队。对其进行业务技术指导训练，负责全体员工的防火、灭火知识教育；负责防火、防爆工区内固定动火区的管理；编制专用消防器材的配置和采购计划，负责消防器材的检查，督促基层各部门维护和保养好，对有问题的及时计划采购。

第十二条 参加新建、改建、扩建及大修、技改工程的“三同时”监督和审查验收，使其符合国家法规和行业规范。

第十三条 对各种作业环节进行安全监督、检查，督促基层各部门执行各项安全管理制度。

第十四条 负责各类事故汇总、统计上报工作。参加各类事故的调查、处理和工伤鉴定，发生重大事故，按规定及时上报。

第十五条 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部门和个人，提出奖惩意见。

第十六条 接待政府相关安全管理部的检查工作和落实提出的整改要求。

第十七条 定期向主管领导和安委会办公会汇报安全生产工作情况。

（二）安全工程师安全生产责任

第一条 掌握并认真贯彻执行国家《安全生产法》和其他一系列有关于安全生产、劳动和环境保护的一系列方针、政策、法令以及地方的有关法律、法规、条例等。

第二条 按照天伦燃气集团编制的《安全管理制度汇编》的要求，编制本公司年度安全生产措施计划，并参加制定、审查各部门的安全技术操作规程和安全生产规章制度、认真和严肃地行使安全一票否决权。

第三条 了解天然气行业和公司的工艺特点和所存在的薄弱环节，针对这些薄弱环节制定措施经报批后实施，并追踪所取得的效果直至问题全部解决。

第四条 对安技部提交已投入运行的城市天然气设施改造的安全技术措施和方案进行认真地调研、评估和初审，拿出意见，报主管领导审批。

第五条 对安全工作进行动态管理，针对可能出现的问题，组织和督促相关部门制定出应对措施，以防患于未然。

第六条 对国家有明确要求的安全防护设施，要作好报检计划报相关部门，并督促其实行。

第七条 协助公司主管领导做好安全工作，并指导基层单位的安全工作，经常开展安全生产宣传和安全生产经验的交流，开展对专兼职安全员的培训和对员工的安全培训工作。

第八条 按照“安全工作考核卡”的要求，在主管安全工作副总经理的带领下进行安全检查且进行考核，对查出的问题须按“三落实”的原则进行处理。

第九条 督促安全员落实对防护设施的责任管理，对于缺少或失效的防护设施，提出计划，报上级审批后予以跟踪落实。

第十条 协助公司领导与各基层部门签订安全生产责任书，并经常检查，督促其落实。

第十一条 遵循安全的原则开展各项工作，不做并坚决抵制各种违章指挥，违章作业的行为，勇于坚持原则。

第十二条 组织并参与对安全生产事故的调查处理，站在科学和公正的立场上，分析事故原因，并提出事故调查意见，积极参与事后的各项工作。



第十四条 安全工程师工作和考核的唯一标准是公司员工的安全意识大为提高，自觉执行各项安全生产制度，各种安全生产事故率为零或尽可能将事故风险下降到可接受的程度之内。

第十五条 安全工程师工作对安全部经理负责。

(三) 安全员安全生产责任

第一条 协助部门经理贯彻执行国家有关劳动保护工作的方针、政策和公司安全生产规章制度，做到安全生产“三同时”。

第二条 协助部门经理组织部门技术人员、工人制订和修改各部门的安全技术规程和安全规章制度，并检查执行情况。

第三条 做好新入厂工人和实习代培人员的安全教育，协助部门经理进行日常安全教育工作。

第四条 协助部门经理坚持安全生产巡回检查制，教育和监督工人合理使用防护用品，对违章作业有权制止。

第五条 协助部门经理组织有关人员对公司的设备、安全设施、重要岗位和薄弱环节进行安全检查，发现问题及时处理。

第六条 在现场检查中，发现有明显危及作业人员生命安全的紧急情况时，有权要求立即从危险区域撤出作业人员，并立即报告领导及有关部门进行处理。

第七条 协助部门经理根据公司实际情况，认真贯彻执行消防监督条例和“预防为主，防消解合”的方针，做好防火、灭火等消防工作。

第八条 经常检查火源、火险及灭火设施的管理，确保消防设施完备、消防道路畅通。

第九条 负责消防器材的维护保养和修理。

第十条 会同工会各部门认真开展安全生产竞赛活动，总结交流安全生产先进经验，开展安全技术研究，推广安全生产科研成果、先进技术及现代安全管理办法。搞好公司职业安全卫生和劳动保护工作，不断改善劳动条件，减少和杜绝职业危害的发生。

第十一条 建立健全安全管理网，指导基层安全工作，加强安全基础建设，定期召开

安全人员会议。

第十二条 按照总部要求，按时提交本公司的安全工作月报、季报、半年报、年报并进行分析，对报告中提供的数据负责。

第十三条 完成领导交给的其他任务。

（四）输差管理员安全责任

第一条 组织贯彻落实《天伦燃气集团输差管理制度》及安全相关工作指引。

第二条 负责制定本公司输差安全管理工作实施细则，督促推进各项输差安全治理工作，并进行检查和考核。

第三条 负责配合总经理及相关领导，督促相关部门签订《输差安全治理责任状》，明确奖惩，并严格执行。

第四条 负责督促落实输差安全治理工作的开展，分析输差产生的原因，组织制定输差安全控制的具体措施，确保本公司输差安全管理目标的实现。

第五条 负责组织员工进行输差安全治理培训。

第六条 负责定期向燃气集团输差管理归口部门报送输差数据统计表、分析报告及其附表。

第七条 履行总经理授权下的各类输差管理工作。

（五）入户稽查安检人员安全责任

第一条 要熟练掌握和运用《城镇燃气管理条例》等有关燃气稽查、安检的法律、法规；掌握户内燃气设施操作和维修知识，能熟练完成户内燃气设施的安全检查；掌握燃气突发事件应急预案，具备一定的现场处理能力。

第二条 要按照公司制定的巡检规程进行入户稽查、安检，制定稽查安检计划，完成户内稽核安检任务，同时进行燃气安全知识宣传教育，请用户签字确认，做到实际情况与记录相符。

第三条 按公司要求提供规范化服务，对用户进行回访，收集用户对公司的意见及建议，协助用户解决用气过程中出现的问题及困难，保证用户正常安全用气。

第四条 检查管道是否被私自改动，是否被作为其它电器设备的接地线使用，有无锈蚀，重物搭挂，胶管是否超长及完好。对存在的问题向用户提出整改意见，并帮助和监督其整改完善。

第五条 负责对用户使用燃气具及配套设备安装情况的安全检查，发现问题，及时上报。并将“零”方用户基本信息及时统计、稽核，并将稽核结果实事求是上报领导。

第六条 负责对用户燃气计量表的检查、稽核，对死表、卡表（即“零”方用户）要及时登记、核对，并将“零”方用户基本信息、稽核结果定期上报领导。

第七条 负责对用户私改、私接、和偷漏气等情况的监督检查，对发现的问题，依据工作程序及时处理。

第八条 稽查人员严格监督检查，制止公司内、外违规用气行为，防止偷盗气行为发生，维护企业利益，每日对查出的问题如实填写日稽查台帐、如实汇报领导，不得参与有损公司利益行为。

第九条 负责安检资料的填写、发放、整理、统计和归档，做好安检资料信息录入工作。

第十条 积极参加公司安排的业务培训，不断提高业务能力。

第十一条 负责维修工具和设备的维修、保养、保管工作，妥善保管各种检查记录，以备公司组织人员进行查验。

第十二条 完成领导交办的其它工作。

第七节 综合部安全生产责任

（一）综合部经理安全生产责任

第一条 综合部经理是本部门安全生产第一责任人，对本部门的职业健康安全工作负全面责任。



第二条 贯彻执行安全生产的法规、制度和标准，协助主管领导组织推动安全管理工作，及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料。做好公司安全会议记录，对安全部门的有关材料，及时组织会审、打印、下发。

第三条 对新进入公司的员工及时进行企业规章制度、劳动纪律的教育。会同安全管理部对新员工、转岗、新岗位的职工进行一级安全教育，未经安全教育合格达标的人员不得分配上岗。

第四条 根据职工禁忌症的实际情况，做好职工的工作分配和调整，组织检查落实干部值班制度。

第五条 参与重大事故的调查、处理和因工伤残鉴定工作。

第六条 在制订工作计划时，将安全教育培训纳入工作计划。协助进行特殊工种员工的培训、复训计划和送培工作。

第七条 搞好所辖部门的安全工作，制定和健全安全生产责任制和规章制度。

第八条 健全保卫制度，负责进厂人员的证件检查、临时入厂人员的检查和登记，负责关键要害部门安全生产保卫工作。

第九条 参加安全检查，组织好主管业务范围内的安全保卫检查工作。

第十条 落实公司办公区域和单位宿舍的安全管理，特别是要防火、防盗、防其他灾害的发生。

第十一条 协助安全管理部制定劳动保护用品、清凉饮料及从事有毒有害工种人员保健品的发放标准，并组织发放。

第十二条 负责公司行政性用车的安全管理。

第十三条 为公司安全管理工作提供行政性支持。

第十四条 负责公司员工入职、工作、离职期间的职业卫生体检工作。

第十五条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

(二) 综合部副经理安全生产责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项安全规章制度，服从领导，保守公司

秘密。

第二条 配合协助部门经理针对本部门各岗位实际情况，进行全员安全学习，排除各种安全隐患。

第三条 配合协助部门经理完成本部门工作、组织员工学习相关安全岗位职责，并负责加强对门卫工作的管理。

第四条 配合部门经理加强公司劳动纪律、环境卫生的督查。

第五条 根据总部下发的各项制度（安全管理制度、人事管理制度、薪酬福利制度、考勤及请休假管理制度），结合本公司实际情况，组织、协调、监督制度的落实。

第六条 核定人员需求计划，确定机构年度人员编制。

第七条 负责员工的入职、考核、调动、离职等管理。

第八条 负责公司员工的人事档案、劳动合同管理。

第九条 每月制作工资表，并保证按时发放。

第十条 制定员工各项薪酬、福利政策，并管理实施。

第十一条 不定期到基层岗位，及时了解员工思想动态，掌握各岗位工作情况。

第十二条 协调政府相关部门，提供人力资源信息。

第十三条 联系高校，咨询机构，为提供公司各类人才。

第十四条 完成领导交办的临时性工作。

（三）综合部人事专员安全责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 根据总部下发的各项制度（安全管理制度、人事管理制度、薪酬福利制度、考勤及请休假管理制度），结合本公司实际情况，组织、协调、监督制度的落实。

第三条 负责每月全体员工工资发放明细表的编制工作，并保证按时发放。

第四条 负责制定员工福利政策，并管理实施。

第五条 负责公司员工各种休假的报批和手续的办理。

第六条 负责公司员工人事档案、劳动合同的建立、审核、完善、签订和管理。

第七条 负责公司员工的养老保险、医疗保险、失业保险的基数核定、费用缴纳管理。

第八条 负责办理员工离退休手续。

第九条 负责全体员工的指纹打卡、考勤工作。

第十条 负责办理员工的招聘、入职、转正、分配、考核、调动、离职手续。

第十一条 不定期到基层岗位，及时了解员工思想动态，掌握各岗位工作情况。

第十二条 在制订工作计划时，将安全教育培训纳入工作计划。协助进行特殊工种员工的培训、复训计划和送培工作。

第十三条 对新进入公司的员工及时进行公司安全规章制度、劳动纪律的教育。会同安全管理部对新员工、转岗、新岗位的职工进行一级安全教育，未经安全教育合格达标的人员不得分配上岗。

第十四条 按时完成领导交办的临时任务。

（四）综合部绩效专员安全责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 根据集团绩效考核管理办法，协助上级完成相关的绩效考核管理工作。

第三条 拟订企业绩效考核管理制度，经批准后组织实施，并对考核制度不断进行修正和完善。

第四条 每月按时完成各部门绩效考核计划的汇总、签批、下发。

第五条 按时完成各部门及员工月度绩效考核结果的汇总、上报、签批，并将考核结果报人力资源作为当期考核奖惩的依据。

第六条 指导、监督、协助各部门进行绩效考核工作，对各部门员工的工作绩效进行考核评估，并负责与考核制度相关的解释工作。

第七条 收集、组织、汇总企业各项考核信息并进行分析，分析考核工作中存在的问题，撰写工作报告。

第八条 按时完成每月向集团上报的的各类报表（财务报表除外）、报告的数据审核及上报工作。

第九条 完成领导交办的其他临时性工作。

(五) 综合部行政专员安全责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 负责公司证章使用管理工作，严格执行集团总部对证章有关的管理规定。

第三条 企业宣传工作。按照规定每月必须完成企业对外宣传的各类新闻的撰写、报道工作以及临时宣传工作、公司内刊及外报信息文稿的汇集、上传。

第四条 文件起草。按行文规范准确起草相关文件，并及时下发。

第五条 各类报表报送。准确、及时编制各类统计报表，并及时上报。

第六条 对公问题回复。回复对公单位要求我公司协助处理的各类相关问题。

第七条 会议准备及会议纪录。开会前根据会议需要准备好投影仪、远程电话等会议系统，并在会议结束后三个工作日内完成会议纪录按要求及时下发。

第八条 集团半月动态报送。收集公司半月动态信息整理并上报集团。

第九条 办公用品购买。按时根据各部门审批通过的办公用品统计表购买每月办公用品。

第十条 传真收发，电话接打。及时无误收发传真、接听或拨打电话，接听电话有会议等要事通知的需做来电登记记录。

第十一条 负责办公区域卫生打扫。

第十二条 完成领导交办的临时性工作。

(六) 综合部文书档案员安全职责

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 在部门经理的管理下及时准确的完成各项工作。

第三条 负责公司各类证件的管理工作，严格执行党和国家的保密制度，妥善保管好文书档案文件及有关材料，注意安全严防失密。

第四条 负责上级机关和有关单位来文的接受登记、传递、催办和管理，公文处理做到及时、准确、安全、保密、归档。



第五条 严格借阅手续，做好文书档案的统计工作。

第六条 负责公司文印、复印管理工作及各类发文的编号、登记、印发，做到准确、无误。

第七条 按月做好各类文件、资料的收集整理工作，做到不漏、不缺、不破损、不重复、不零乱，文件资料完整，查找方便。

第八条 严格执行预算内审批、招待烟酒的发放规定，并建立台帐，所有发放有记录，保证帐物相符，及时与财务核销相关费用并按时上报本部门所控制的业务招待费及办公用品费用情况。

第九条 传真收发，电话接打。及时无误收发传真、接听或拨打电话，接听电话有会议等要事通知的需做来电登记记录。

第十条 负责公司合同登记归档和台账管理工作。

第十一条 按照上级要求及时上报各类报表，做好计生工作。

第十二条 负责办公室、会议室的卫生管理工作。

第十三条 按时完成领导交办的临时性工作。

(七) 综合部固定资产管理员兼车管员安全责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 负责本公司的资产保全工作。

第三条 负责对本公司的资产核查、登记、统计报告工作。

第四条 负责按照集团制定的资产配置标准，对本公司的资产配置进行审核。

第五条 按照物品类别建立非生产类固定资产管理台账（包括土地、房屋、办公设备、车辆等）、资产明细账管理、账卡管理等。

第六条 负责依照资产管理制度内容，定期进行盘库，核对账目、账卡、账物，掌握固定资产保管、使用情况。

第七条 按照物尽其用的原则，对办公设备实行统一管理，责任到人。

第八条 负责按照集团行政部的要求，向其上报本公司资产状况。

第九条 负责本公司车辆管理制度拟订工作、控制车辆使用成本。

第十条 负责本公司车辆正常调度、管理、规范车辆的使用工作。

第十一条 负责本公司的车辆年检、牌证、保险等各项手续的办理。

第十二条 负责对车辆维修的费用、油耗、里程等进行严格的考核并对各车辆的维修等情况建立台账。

第十三条 根据每日用车计划，合理调度车辆，保证公司领导、行政及经营用车。

第十四条 负责司机的考勤管理及值班安排。

第十五条 完成领导交办的其他工作。

(八) 综合部物业管理员安全责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 在部门经理领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。

第三条 严格执行公司有关物业管理的规定，保证物业设施使用安全。

第四条 负责低值易耗品、劳保用品、保洁绿化品的采购、保管、使用、台帐的建立与完善均按照公司有关规定进行，做到账物相符。

第五条 按时收取单身楼房租、水电费；缴纳公司发生的水、电、通讯费并及时按照财务规定进行发票缴销、往来账核对。

第六条 熟悉办公区水、电、暖分布及功能，接到部门报修后及时处理，保证合理需求。

第七条 负责公司办公设备的采购、日常维修、维护保养，保证公司IT办公机具及内外网络正常运行，没有内部有效投诉。

第八条 按时参加公司及部门内部各项业务培训及学习。

第九条 每月按时、准确完成各种报表的上报工作。

第十条 完成领导交办的临时性工作。

(九) 综合部司机安全责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 未经总经理批准司机不准随意把车辆和钥匙交给他人保管或使用。否则产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担。车辆使用完毕或不出车时，一律停放在公司指定的停车位，严禁乱停乱放。节假日因公用车需提前办理用车申请，注明用车时间，用车完毕后及时停放到公司指定车位。

第三条 司机每日出车前要打扫车内卫生、检查车况，发现车辆有异常情况，应及时报告综合部车辆管理员，按公司规定办理批准手续，到指定的维修地点进行维修或更换零部件等工作，并提供详尽、有效的费用明细。

第四条 司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及其它有关交通安全管理的规章制度、认真参加交通法规学习和培训，提高安全意识和驾驶技能，安全行车，并遵守本公司其他相关的规章制度。

第五条 司机应坚守工作岗位、服从领导、服从工作安排，热情服务，安全行车，及时、真实做好行车记录。严禁上班期间醉酒、睡觉、擅自离开工作岗位，下班前要及时交车钥匙并登记当天公里数，严格遵守保密制度，严禁泄露公司领导谈话内容。

第六条 司机要认真学习相关业务知识，不断提高驾驶技术和维修技术。爱护车辆，勤检查、勤清洗、勤保养，及时发现和排除故障，保持车辆内外的卫生整洁，保证车辆时刻处于良好技术状态。对自己所开车辆的各种证件的有效性及其车况应经常检查，出车时要保证证件齐全、车况正常。

第七条 司机的通讯工具必须 24 小时保持畅通，不得随意关机。

第八条 按公司规定将车辆停放适当地点保管，安全存放，严禁出私车，严禁将车辆私自交给他人驾驶。

第九条 外出办事人员离车办事时，司机须告知其具体停车位置，不得远离车辆。

第十条 财务或其他业务人员到银行提取现金、携带现金出行时，司机必须跟随，保护人员及现金的安全。

第十一条 司机必须按规定维护和保养所驾驶的车辆，保持良好的车况，车容整洁，

防止不必要的磨损和损坏。

第十二条 按时完成领导交办的临时任务。

(十) 综合部门卫安全责任

第一条 遵纪守法，贯彻执行公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。

第二条 负责外来人员的来访登记工作，外来人员必须出示有效证件或单位出具的便函，登记后方可进入办公区域，事毕由来访人员签字，方可离开。

第三条 负责引导进出公司车辆并按照指定车位停放（包括摩托车、助力车、自行车），不得乱停乱放，占据行车道。

第四条 负责公司办公楼门厅、花池及院内、单身楼周围区域卫生的垃圾清扫工作。

第五条 负责办公场所、库房等地的安全工作，执行门岗物资出入制度，夜班勤巡勤查，防止无关人员和车辆进入公司院内，发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，及时向上级主管部门及公安机关报案，并作好记录。

第六条 准确无误做好文件、物品的登记收发工作；

第七条 保存值班的各项记录并定期上交。

第八条 按时完成领导交办的临时任务。

第八节 安技部岗位安全生产责任制

(一) 安技部经理安全责任

第一条 安技部经理是本部门安全生产第一责任人，协助主管领导组织推动本部门安全管理工作，对本部门的职业健康安全工作负全面责任。

第二条 贯彻执行安全生产的法规、制度和标准，及燃气集团、民权豫天公司安全生产方针和制度。

第三条 负责制定或监督新建、改建、扩建的施工安全技术措施的落实。在组织领导管理工作中，及时解决生产过程中人和物的不安全因素，消除危害源和事故隐患，做到预防为主，防患于未然。



第四条 对于新建、扩建、改建的工程项目应事先组织安全、技术、生产等部门，对安全、消防、卫生、环保等方面的设计进行审查，保证安全生产；落实对新建、改建等工程建设和外来承包商的安全管理和监督；参与新建、改建、扩建工程及大修、技改项目的劳动保护设施“三同时”审查、验收，确保符合职业安全卫生要求。

第五条 工程验收时，对新安装的各种设备，必须把产品说明书、安全操作说明、技术证明书等安全技术资料移交主管部门。

第六条 对不严格遵守国家安全规定进行的燃气建设，有权责令其停止设计、施工和监理活动，工程不得进入验收程序。

第七条 参加制订、修改公司安全生产规章制度，参加审查修改各基层单位安全生产制度，并督促检查执行情况。

第八条 组织实施安全目标管理和过程控制管理。推进安全标准化作业管理，不断进行技术改造，改善劳动条件，预测、预防事故的发生。

第九条 组织开展安全生产活动，对公司的安全技术工作进行业务指导，分析安全生产形势，及时提出安全技术防护措施。

第十条 组织本部门会议，按期召开本部门例会；组织并主持召开工程建设协调会，每周不少于一次，协调解决施工过程中存在的问题，必要时可随时召开专题性会议，监督施工单位做好施工安全管理和现场文明管理。

第十一条 负责项目初步设计、施工图设计的审核，提供技术咨询，负责组织工程勘察、设计，审查勘察设计方案、勘察报告和设计图纸的质量，并组织图纸会审及设计交底。负责施工过程中设计变更、工程签证的审批；负责施工队伍的管理；负责对工程建设单位的管理和协调，确保生产工作的正常进行。

第十二条 综合分析公司安全生产中的突出问题，及时向领导汇报，并会同有关部门提出改进意见。

第十三条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

（二）安技部副经理安全责任



第一条 负责公司各工程项目设计方案的制定。

第二条 负责公司工程项目的现场勘察、初步设计，委托设计院进行施工图设计、出图并组织实施图纸会审和现场技术交底工作。

第三条 负责施工过程中设计变更及重大技术问题的处理。

第四条 负责公司城网工程建设项目的规划、道路开挖审批手续的办理。

第五条 负责施工队伍管理、工程进度确认和工程款支付的审核。

第六条 定期编制并上报单项工程实施进度控制、质量控制、成本控制等实施完成情况。

第七条 监管施工单位做好施工安全管理和现场文明管理，参与重大事故的分析 and 处理。

第八条 负责工程质量的跟踪检查和监督，充分发挥现场监管人员的作用，在实行监管的同时协调好工程建设各方之间的配合关系。

第九条 参与工程的、竣工验收以及竣工资料的审核。

(三) 现场施工员安全责任

第一条 依据国家及行业颁布的相关法律、法规、规定标准、设计文件及依法签定的工程承包合同进行工程管理。

第二条 参与设计交底和施工图纸会审。

第三条 填写施工日志。

第四条 认真审核工程材料审核表、实际工程量及签证单，并签字确认。

第五条 严格管理施工队伍，确保施工质量，检查施工安全及安全制度、措施落实情况，做好安全隐患排查工作。

第六条 每周向部门经理汇报一次工程进度、工程质量、施工安全，对涉及安全、工期、成本、质量的重大变化，应及时向部门经理汇报，经研究确定方案后方可继续作业。

第七条 对不符合规范和质量要求的工程有权要求施工单位整改或停工。

第八条 对打压、气密、隐蔽等特殊工序的质量要进行现场签认。

第九条 协助部门进行工程验收及竣工资料的汇总、归档。

第十条 完成部门领导交办的其他工作。

(四) 土建主管安全责任

第一条 积极完成部门经理交办的事务。

第二条 遵守公司及本部门的规章制度，在授权范围内行使职权，熟悉土建验收及签证的规范和标准。

第三条 严格按照实地土质标准有效的完成现场签证；对不合规的施工现场提出整改意见并跟踪落实整改结果，对不按规范施工的作业人员有权停止作业，应上报部门领导，待改过之后方可恢复施工。

第四条 管道开挖过程中验收管沟质量。

第五条 管道回填之前组织相关人员完成管道验收，并签字确认。

第六条 审核土建工程的竣工资料，并上交预算部门。

(五) 设计人员安全责任

第一条 对各类工程项目的施工现场进行现场勘查、初步设计。

第二条 认真收集设计所需技术资料（如：小区平面布置图、管网布置图、户型平面图、立面图等）。

第三条 按规范和合同要求及时交付设计文件和图纸，确认设计文件、图纸和各项设计变更。

第四条 向施工单位签发设计文件、施工图纸等，参加图纸会审及设计交底，发现问题向部门经理汇报。

第五条 各工程项目初步设计方案均要和业主单位进行沟通并确认。

第六条 管理所有设计资料，建立健全并归档。

第七条 各工程项目初步设计方案均要有发展的延展性，又要节约材料，路经合理，符合规范要求。

第八条 完成部门领导交办的其他工作。

第九节 财务部岗位安全生产责任

（一） 财务部经理安全责任

第一条 在财务总监的领导下，全面负责财务部的职业健康安全工作的全面责任。

第二条 确保安全生产经费的开支，并列入年度财务计划，并监督安全费用不得挪用。

第三条 参与审查各类安全费用开支的合理性。没有安全部门、公司领导签字同意的费用，不予报销。

第四条 编制财务计划的同时，要保证安全技术措施费用计划的落实。

第五条 确保公司安全技术措施和安全管理经费开支，监督购买劳动保护用品、保健食品、清凉饮料等劳保经费的合理使用。

第六条 负责审查各类事故处理费用收取和开支。

第七条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

第八条 负责财务预算、决算的编审工作；负责每期各类报表、分析报告的审核，并对上述会计报表、决算报告和有关资料所提供财务信息的真实性、合法性、准确性承担责任。

第九条 严格维护财经纪律，对重大的财务收支业务亲自作不定期的抽查和复审。

第十条 负责搞好相关业务部门的协调工作。

（二） 部门副经理安全责任

第一条 负责财务预算、决算的具体编制工作；负责每期各类报表的填制，审核及合并；编写每期各种财务分析报告。

第二条 负责监督、检查日常会计核算及月底结账工作；审核费用原始凭证，对费用开支情况进行监控，确保收入、支出合法合理；确保会计核算的真实、准确、及时。

第三条 定期组织对固定资产和流动资产的清查、核实，确保财产账、卡与实物相符。

第四条 配合财务经理作好接待各类税务，财务检查工作；并实施汇算及审计工作。

第五条 负责每期会计凭证整理装订工作；负责每年度会计档案的整理，移交、保管；

对其他会计人员移交工作的监交。

第六条 承办领导交办的其他工作。

（三）成本材料会计安全责任

第一条 负责原材料、其它材料出入库的审核和原始单据的审核及凭证的编制工作。

第二条 负责审核工程项目结转资料的准确性及完整性，并对成本进行结转，编制成本明细表，分析成本预算完成情况；收集整理工程项目的招标文件、合同、预算、材料、工期、结构等相关信息。

第三条 负责工程项目的工程施工、机械作业、工程结算、周转材料、临时设施、其他业务支出、营业外支出、管理费用、销售费用、财务费用的明细分类核算。

第四条 负责应付职工薪酬所有的审核及核算工作。

第五条 严格按预算作好固定资产的采购入账明细建立及核算工作，并按集团要求定时、不定时的对固定产及库存材料的监盘工作。

第六条 负责发票的领购与保管、开具和缴销，同时作好领销明细的登记。

第七条 负责编制税务报表并准确无误的按时上报及缴纳税款，负责编制集团相关成本类报表并及时上报。

第八条 负责应付账款、其他应付款、长期应付款等往来账的核算，定期与往来业务责任部门和经办人进行往来账核对，发现问题或异常及时处理和解决。

第九条 承办领导交办的其他工作，配合其他会计的工作，完成部门的各项工作。

（四）收入会计岗位安全责任

第一条 负责主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、应收账款、应收票据、其他应收款、预收账款等的核算。

第二条 负责定期与往来业务责任部门和经办人进行往来账核对，发现问题或异常及时处理和解决。

第三条 调离、离职公司的员工，在接到人事部门调离、离职员工询查单时，应及时查明该职工有无欠款，如有欠款应收回后才能在查询单签字。



第四条 每月及时更新用户信息及时办理补本过户业务，，每月做好对下属单位的收入稽查工作；

第五条 负责整理工程项目的招标文件、合同、预算、材料、工期、结构等相关信息。

第六条 负责所管业务相关各类报表及报告编制。

第七条 负责收款部门票据（收据）领购与保管、开具和缴销，同时作好领销明细的登记。

第八条 负责每月与出纳核对现金收入及支出，并做好余额调节表

第九条 承办领导交办的其他工作，与财务部其他会计人员相互配合，相互合作，按规范作账并按程序传递会计记账凭证。

（五）综合会计安全责任（万通）

第一条 按照国家会计法，在公司财务主管的指导、监督下做好记帐付帐报帐工作。

第二条 按照财务制度审核原始凭证和记帐凭证，建立并完善财务凭证。

第三条 在财务经理的监督下进行财务核算，计划、控制工作，编制各种财务会计报表，组织公司日常会计核算工作，发现问题及时查实和向有关领导汇报。

第四条 认真执行会计制度，按时做好记账、算账、报账工作，如实全面地反映公司资金活动情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚，按期结报。

第五条 负责公司费用、销售成本及利润的核算，计提各类应交税金，办理纳税工作。

第六条 定期核对往来账款，及时清算应收应付款等往来款。

第七条 妥善保管财务帐簿，会计报表和会计资料，保守财务秘密。

第八条 按照规定，定期（月、季、年）核对账目、结账、编制会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人都不得窜改或授意、指使他人窜改会计报表数字。

第九条 按公司领导的要求，有计划地合理使用资金，随时进行控制，向领导提供资金执行情况的分析和考核，以利于公司领导采取措施，保证资金有效使用。

第十条 保管好所有财务凭证，按照规定对各种会计资料，定期收集、审查、核对，

整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。

第十一条 承办领导交办的其他工作，与财务部其他会计人员相互配合，相互合作，按规范记账并按程序接收及传递会计记账凭证。

（六）出纳安全责任（天然气、万通）

第一条 根据制度所规定的库存现金限额，掌握库存现金额，超额现金及时存入银行。

第二条 根据已收付款的凭证，及时登记库存现金日记账和银行存款日记账，并与实际存量核对，做到日清月结。

第三条 对银行存款中的未达账要督促相关岗位的会计进行核对，并在本月和次月的银行存款余额调节表上注明。

第四条 逐笔登记应收应付票据的来源和去向，及时兑现和兑付票据。

第五条 妥善保管库存现金、承兑汇票、临时借据，确保其安全，不得泄露保险柜密码，托他人带管保险柜钥匙，如有库存现金短款负责赔偿。

第六条 妥善保管空白收据和支票及其印章，领用空白收据和支票及其印章必须在专门簿上登记。

第七条 负责所管业务相关各类报表及报告编制并及时上报。

第八条 出纳员不得兼管收入、费用债权、债务帐簿登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

第九条 承办领导交办的其他工作，与财务部其他会计人员相互配合，相互合作，按规范记账并按程序接收及传递会计记账凭证。

（七）预（决）算员安全责任

第一条 根据企业工程项目情况，对相关建筑原材料市场行情进行广泛调查，编制价格信息表，为预决算提供依据。

第二条 了解国家相关建筑法律法规条文，针对是否影响工程造价及时反馈施工单位。

第三条 做好工程概算，在项目进行可行性分析时，依据相关工程概算定额，进行工程项目造价估算，并进行成本分析和风险预测。

第四条 做好工程预算管理，参加图纸会审，并提出合理化建议。按照施工设计图、工程预算定额及相关要求，结合市场人工费用以及原材料、设备的价格，编制土建工程项目预算。

第五条 做好工程签证审核，对项目部上报的签证问题给予审核及答复。根据工程进度情况深入工地现场，结合实际施工情况对应图纸及其他资料，及时发现工程中可能出现的变更问题，适时记录现场相关影像资料，并整理上报签证。

第六条 做好工程结算审核，根据工程验收单、项目部提供的工程量签证单和施工承包合同等审核各施工队伍结算准确性。

第七条 做好工程项目决算，工程竣工时为整体工程进行最终决算，编制项目土建决算书。及时、认真进行决算核对工作，核对完成后整理工程相关造价资料并送公司存档。

第八条 对已完成决算的工程进行各项指标分析、材料用量分析，作为以后承接相应工程的参考。

第九条 做好预、结算的台账工作，预算分工商业和民用户；结算要将所有工程队包括外包队和公司内部工程队的所有结算明细整理清楚，从而能快速的查阅本月、本年度及各个工程队伍工程造价。为季度和年终造价总结做好基础。

第十条 承办公司领导交办的其他预算工作。

第十节 市场部岗位安全生产责任制

（一） 市场部经理安全责任

第一条 部门经理是本部门的安全生产第一责任人，协助主管领导组织推动本部门安全管理工作，对本部门的职业健康安全工作负全面责任。

第二条 认真贯彻执行公司的各项制度，在公司领导班子的领导下，对本部门的日常工作实行全面统一管理。

第三条 负责审核市场开发工作的情况，考核员工的工作情况，及时做出调整并明确提出改进方案。



第四条 负责对外关系总体协调，与政府各职能部门建立良好的合作关系。

第五条 负责参与公司的对外宣传策划，与各新闻媒体保持紧密联系。

第六条 负责协调与公司内各部门的工作联系，提高工作效率。

第七条 抓好本部门员工的思想工作，督促员工完成任务，组建优秀的团队。

第八条 负责《燃气报装协议书》、《天然气买卖合同》的审核，保证公司的利益。

第九条 负责主持召开市场部定期工作例会。

第十条 保守公司商业秘密。

第十一条 完成公司领导交办的其他工作。

（二）市场部副经理安全责任

第一条 协助部门经理完成本部门的各项工作。

第二条 负责区域市场的调研工作，及时准确的将有价值的信息上报部门经理，编制市场开发计划、工作进度计划、投资估算计划，并对新项目进行经济效益初评估，出具结论性意见。

第三条 负责协调、沟通项目所属地的政府、企业、客户等所有对外关系，努力建立良好的工作平台。

第四条 负责公司内部各部门之间的协调、平衡。

第五条 负责对外宣传并组织实施。

第六条 负责对外合同、协议的起草、实施。

第七条 保守公司商业秘密。

第八条 完成领导交办的其他任务。

（三）市场开发专员安全责任

第一条 负责区域市场的调研工作，及时准确的将有价值的信息上报部门经理。

第二条 负责协调、沟通项目属地的政府、企业、客户等所有社会关系，建立良好的工作平台。

第三条 负责协助公司安全技术部勘查现场及提供准确的客户报装信息资料。

第四条 负责协助解决公司工程部现场施工中的问题。

第五条 负责协助财务部按时、足额收回客户的报装费。

第六条 完成经理交办的其他工作。

(四) 营销策划专员安全责任

第一条 确定市场定位，提出市场开发合理化建议，预测市场发展前景，协助部门经理制定发展计划。

第二条 协助专业公司的企业策划，完善公司的企业形象及文化。

第三条 协助制定公司的宣传计划，组织实施营销策划工作。

第四条 协助建立公司的企业文化及经营理念，树立企业经营主导思想。

第五条 根据公司要求编写宣传资料，协调新闻媒体的关系。

第六条 完成经理交办的其他工作。

(五) 内勤管理专员安全责任

第一条 负责整理统计市场开发中客户的资料并建档。

第二条 负责各项报表的填写和上报。

第三条 负责收集、统计部门的工作资料，做好周、月报工作，做好会议记录。

第四条 做好部门后勤服务工作。

第五条 负责部门的合同、文件、资料的整理、归档和管理。

第六条 协助部门经理完善本部门的各项管理制度。

第七条 严格保守商业秘密。

第八条 完成经理交办的其他工作。

第十一节 客户服务部（客服）岗位安全生产责任制

(一) 客服部经理安全责任

第一条 部门经理是本部门的安全生产第一责任人，协助主管领导组织推动本部门安全管理工作，对本部门的职业健康安全管理工作负全面责任。

第二条 建立健全客服系统安全作业规程和安全管理制**度**，并落实贯彻。

第三条 负责组织部**门**员工安全教育和安全作业技术知识的学习。

第四条 负责对各类用户的安全用气宣传教育、正确安全用气和日常的安全隐患检查，并督促进行整改和上报。

第五条 负责（监督）对新用户建设工程的检查验收、置换、用户教育、通气点火、回访等，并严格按照安全管理程序工作。

第六条 打击偷气行为，协助对用户违反《城镇燃气管理条例》的行为进行处理和报警。

第七条 抓好抄表工段的日常管理和客户服务工作，督促抄表员按时准确抄表，认真收费，每月按时完成所担负的民用户的抄表收费任务，抄表率、资金回收率和输差控制达到公司标准。

第八条 健全各类服务台帐和签收记录。

第九条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

（二）客服部副经理安全责任

第一条 在主管经理的领导下，协助客服部经理开展工作。

第二条 认真贯彻执行集团公司的各项方针、决策以及有关的法律规定，及时传达上级及公司的有关文件精神，带领本部门员工完成各项工作任务。

第三条 协助部门经理制定本部门年度、月度工作计划和绩效考核办法，并认真组织实施。

第四条 协助部门经理搞好本部门的安全、抄表收费及员工绩效考核工作。

第五条 抓好抄表工段的日常管理和客户服务工作，督促抄表员按时准确抄表，认真收费，每月按时完成所担负的民用户的抄表收费任务，抄表率、资金回收率和输差控制达到公司标准。

第六条 协助部门经理组织员工参加专业技能培训和学习。

第七条 完成领导交办的其他任务。

（三）收费员安全生产责任

第一条 穿戴好工装，佩戴好工作标志牌，进入营业厅，认真检查计算机、打印机、票据等物品是否齐全，并填写接班记录。

第二条 收费人员应严格按照计算机操作规程操作，用户缴费时一定要核实用户信息，正确操作；收费、录入时要认真仔细，现金当面点清，谨防假钞，收费完成后给用户开具相应的票据。

第三条 收费人员收费时发现问题应及时处理，严禁在计算机上做与工作无关的事情。

第四条 收费人员要严格遵守用户信息及其他信息的保密工作，不能随意泄露；爱护计算机、打印机、验钞机等物品并做好日常的维护保养工作。

第五条 做好用户安全用气的日常宣传工作，并耐心解答用户提出的问题，让用户满意。

第六条 当日收费工作结束后，要对当日所收气费、票据、IC卡进行核算并与系统一致，票据交与总账管理员，现金交与出纳员存入银行。

第七条 下班时认真填写交班记录，检查电源、电器、门窗是否关闭，监控系统是否正常开启。

第八条 严格遵守并执行天伦燃气公司的服务规范，认真完成领导交办的其他工作。

（四）抄表员安全生产责任

第一条 抄表员应每月按时完成自己负责片区的抄表、收费任务，抄表率达到部门标准。

第二条 抄表过程中主动向用户宣传安全使用燃气常识，耐心解答用户提出的问题，提醒用户经常开窗通风换气。

第三条 熟悉掌握用户燃气设施、气量增减变化、用气特点等用气情况，独立解答、处理用户用气中的一般问题。

第四条 发现用户违章用气、燃气设施异常等应立即制止，督促用户立即整改，并在



抄表卡上注明情况，向主管领导汇报，报有关部门处理。对管道漏气的应立即打电话通知调度派人处理，与用户做好现场防范，合理切断气源，开窗通风。

第五条 应准确收取燃气费，为用户开据发票，现金当面点清。

第六条 公票气量要及时上账登记。

第七条 对低温膜表未按时缴费的用户要及时催收气费。

第八条 点火送气时，先核对用户初装费信息，认真准确填写置换点火登记表，按工作程序点火送气。

第九条 抄表员要将所收气费及票据核对无误后与次日交本部门出纳。

（五）核票员安全生产责任

第一条 核票员每日应及时审核抄表员抄回的民用户和工商业用户的气量和金额；

第二条 核查抄表员所开票据的日期、金额、大小写是否套写，是否加盖收费章和签名，有无涂改，如有不符，通知抄表员立即作废；

第三条 核帐时发现气量太大或太小要和抄表员沟通，查清原因；

第四条 所核票据合计的户数、气量、金额、作废票据相符后，方可录入收费系统；

第五条 工商业用户气量和金额核对无误后方可给用户开具发票，每月必须百分之百回收工商业用户气款；

第六条 妥善保管各种发票、收据，按需领用并要有领用登记台账；

第七条 每月按时间节点要求及时、准确上报各类报表；

第八条 完成领导交办的其他工作。

（六）表检信息员安全生产责任

第一条 做好初装费、改装费、过户信息的录入及用户信息的更新工作。

第二条 妥善保管、发放天然气供应证，做好天然气供应证发放登记工作。

第三条 做好各类IC卡表的统计工作。

第四条 及时为新安装用户做好IC卡制卡工作。

第五条 做好IC卡表、流量计故障处理、死表补气和登记工作，确保用户安全正常使



用。

第六条 及时建立健全新用户信息台账和系统录入工作。

第七条 按期巡检工商业用户流量计，及时为流量计补油、补铅封、更换电池，确保流量计安全正常运行。

第八条 及时排除计算机、打印机、读卡器故障，维护收费系统安全正常运行。

第九条 做好用户信息安全保密工作。

第十条 完成领导交办的其他工作。

第十二节 客户服务部（管网）岗位安全生产责任制

（一）管网部经理安全责任

第一条 部门经理是本部门的安全生产第一责任人，协助主管领导组织推动本部门安全管理工作，对本部门的职业健康安全工作负全面责任。

第二条 认真贯彻执行各项安全生产法律、法规、规定、制度和组织生产运营系统认真贯彻相关燃气安全技术规程。建立、健全生产运营安全管理组织，落实各类人员安全职责。

第三条 拟订、修订生产运营系统的各类安全操作规程和安全生产管理制度，编制生产运营安全技术措施计划和方案，经批准后组织实施。

第四条 组织落实生产运营系统的各类人员的各类安全教育，督促检查班组级安全教育，定期进行考核，保证特种作业人员持证上岗。

第五条 组织生产运营系统的安全检查，确保设备、安全装置、防护设施处于完好状态。发现隐患及时组织整改，一时无力整改的要采取有效的安全防范措施，并及时向公司书面报告。

第六条 对生产运营中发生的各类事故要及时报告和处置，并负责保护事故现场，事故处理要坚持“四不放过”原则。

第七条 建立健全生产运营事故应急管理系统，配备应急的人力、物力资源，并确保



能正常投入使用，定期进行生产系统的应急演练。

第八条 落实对生产系统的管网安全巡查管理，对发现的问题及时组织维修整改和上报。

第九条 落实生产运营系统安全运营的各类计划、记录。

第十条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

（二） 管网运营部副经理安全责任

第一条 协助部门经理做好部门安全管理工作，负责分工安全管理。

第二条 协助管网运营部经理督促检查本部门员工学习国家、行业和集团标准规范，提高员工操作水平和安全生产意识。

第三条 按集团规范标准和考核细则，协助管网运营部经理组织对本部门各岗位员工进行严格检查和认真考核。并根据考核和检查中出现的问题，及时组织整改。

第四条 协助管网运营部经理组织生产运营部生产调度、设备计量、信息自动化等管理制度修订、监督、实施执行。

第五条 协助管网运营部经理对输配系统技术资料管理和档案管理。

第六条 协助管网运营部经理对自动化信息系统的安装、维护和验收。

第七条 根据本公司实际情况，协助管网运营部经理制定各岗位员工考核制度、设备设施巡检制度、员工安全生产教育和标准化操作培训制度，建立员工考核台帐、设备设施巡检台帐、安全生产教育和标准化操作台帐。

第八条 负责协助管网运营部经理组织员工参加新工艺、新设备的培训学习。

第九条 管网运营部副经理工作对生产运营部经理负责。

（三） 生产调度主管安全责任

第一条 在管网运营部的领导下，全面负责本公司的管网运营调度工作，根据公司下达的燃气运营计划，努力完成各项生产任务。

第二条 全面掌握生产工艺，负责日常输配气量的平衡和协调，控制好各项运行参数，确保管网系统达到安全优化运行。

第三条 随时掌握上游气源的气质情况,用户供气及管网的动态变化,及时做好输气系统衔接协调,发现问题及时调整和处理。

第四条 根据公司下达的运营计划及工艺运行方案,编制管网运行实施方案,做好输气工艺参数的监控,做到安全平稳供气。

第五条 协调做好输气管道的计划检修、工艺检测及事故状态下的抢修等工作,及时调整管网运行动态,保持供需平衡。

第六条 负责协调安装新设备、采用新技术、新工艺在管道上的试验工作,对站场、管线的检修、抢修及工程施工行使调度指挥权。

第七条 负责生产监控和运行管理工作,发现问题及时处理,使公司生产处于良好的运行状态。

第八条 组织对各项原始资料数据的收集、整理、分析及归档工作。

第九条 调度主管工作对管网运营部经理负责。

(四) 计划统计员岗位安全责任

第一条 负责与上游中石油气源部门联系,编制天然气用气量的日指标、周预测、月预测及季度和年度预测的计划。

第二条 熟悉并执行上游气源,协议的用气量条款,并履行有关规定的手续。

第三条 每月负责天然气进出气量及营销有关资料数据的统计和分析。

第四条 每月收集全公司能源消耗、安全生产、施工整改等有关工作的情况,整理汇总并且于次月4日前向公司有关部门汇报。

第五条 按统计局要求办好各项工作。

第六条 统计员工作对部门经理负责。

(五) 调度员岗位安全责任

第一条 在管网运营部的领导下,熟练掌握本岗位的工作业务,认真执行调度员的工作职责,努力作好调度本职工作。



第二条 负责当班安全生产调度工作,全面实施输配管网运行方案,下达各项调度指令,对输气生产、安全运行承担调度责任。

第三条 全面掌握燃气输配系统的生产动态,随时保持运行系统平衡,做到安全平稳供气。

第四条 掌握用户的用气规律,作好用户的高低峰调节,做到安全合理供气。

第五条 严肃调度指令,在下达调度指令的同时应提出相关的要求,对延误或拒不执行调度指令者,当班调度员有权提出惩处意见。

第六条 按规定和要求填写、整理各种报表和记录,做到认真、及时、准确、整洁。

第七条 严格执行规章制度,遵守劳动纪律,坚守岗位。对擅离职守、无故脱岗造成的一切后果,按公司的有关规定处理。

第八条 保持调度值班室的整洁,爱护办公设备,一旦发现监控、通讯等设备故障,应及时向系统管理员和调度主管报告。

第九条 严格执行交接班制度,认真交接当班生产情况和遗留问题,并履行签字手续。

第十条 负责管网停气碰头、抢修的指挥调度和与中油昆仑协调工作。

第十一条 负责调度值班,接听报警、报修电话及用户投诉电话,并及时处理,遇到紧急情况,有权先采取处理措施,在向上级领导汇报,特殊情况可越级汇报同时可拨打119、110、120急救电话。

第十二条 完成领导交办的其他工作。

(六) 门站(储配站)班长安全责任制

第一条 熟悉本站工艺流程、设备和人员状态,在办公或显著位置应有本站的工艺流程图,并要求全站人员能熟练掌握。

第二条 带领全站人员搞好本站的安全管理,认清本站的主要危险源并分析可能出现的险情,制定相应的预防措施及险情抢险预案,将安全责任落实到每个具体责任人。

第三条 按照有关要求,定期对站内设备、设施进行维护保养,对所有安全设施按规定进行定期强制性校验并达到相关标准。



第四条 每周至少进行一次全站的安全生产检查，对查出的安全隐患要按“三落实”的原则进行整改。

第五条 按照制定的预防措施及预案，配齐必要的抢险器材，有针对性地组织演练，以提高应对突发事件的能力。

第六条 跟踪并负责与上游供气单位的交接燃气输差，使其控制在总部要求的范围内。

第七条 严格管理，对本站的安全运行承担第一责任。对公司有关规章制度不能覆盖的部分要主持制定与之相适应的管理制度并组织实施。

第八条 负责对本站人员管理和考核工作。

第九条 门站（储配站）站长工作对管网运营部经理负责。

（七）调压、巡线主管安全责任

第一条 对城市天然气管网的分布及其运行特点有较系统、完整的了解，熟悉其“常见隐患”、“多发隐患”的区域并分析可能出现的险情，进行动态跟踪，制定相应的预防措施及事故应急预案，将安全责任落实到每个具体责任人。

第二条 根据管网的运行工况及历史资料，组织并实施对管网防腐蚀和泄漏的检查，对有电流（含牺牲阳极）保护的管网，定期对电保护情况进行测试。

第三条 负责天然气管网及其管线上设施（调压站、阀门、水井、阴极保护）巡检、维护、抢修、改造工作的组织实施，确保管网安全正常运行。

第四条 认真执行各项设备管理制度、技术规程，积极提出加强设备管理、维护、检修等有效措施，以改善设备运行状况。

第五条 负责实施年、季、月设备检修、备品配件、修旧利废计划，组织大修技术方案、设备改造方案的制定及新材料、新技术的试用和推广应用工作。提出备品配件消耗定额和储备定额。合理使用备品配件，抓好用、管、修。

第六条 贯彻执行生产调度令，配合调度完成管网的压力调控和安全生产。

第七条 负责管网运行燃气设施的巡检、维护、检修等记录和台帐管理。

第八条 负责职工技术教育和安全教育工作，努力提高职工的调压维护操作技术和业务素质。

第九条 负责对本工段人员进行管理和考核工作。

第十条 调压、巡线工主管工作对管网运营部经理负责。

(八) 调压工安全责任

第一条 熟悉调压设备的性能、工作原理，并能熟练操作。

第二条 负责调压器的组装、调试、检修、零部件更换，确保调压设施正常运行。

第三条 负责调压设备的巡回检查、发现问题及时处理，保证出口压力稳定在规定范围内。

第四条 按照调压器维护保养要求和标准对调压器进行维护保养。

第五条 认真收集调压器的运行数据，做好调压器维修、抢修、保养记录。

第六条 调压工工作对调压工、巡线工主管负责。

(九) 管网巡线员安全责任

第一条 巡线员必须熟悉所巡查的管道及附属设备的位置、技术参数、状态、燃气走向。

第二条 管网巡线人员还应对天然气管道相邻的地裂带、电力电缆、热力、人防沟道部位进行检查，对地裂缝附属伸缩节要跟踪测量、记录它的伸缩尺寸变化情况并与原尺寸进行对比、分析。

第三条 管网巡线人员应检查阀井及井内外设施是否完整、杂物清理，阀门、伸缩节、外露管道有无生锈、变形、缺少手轮、手柄、出现裂纹、开启标志不清、压力表失效等情况。

第四条 对于管道及附属设备存在的不安全隐患要及时上报，及时处理。

第五条 做好燃气设施的查漏工作，及时报告漏气情况并确定方位，必要时采取临时性应急措施，以防发生意外事故。

第六条 及时发现并制止在管线上的违章施工及违章搭盖，并及时报告，以防管道损坏或造成意外事故。

第七条 检查阀门管道要严格按安全操作规程，严禁违章操作。阀井内严禁吸烟，不准穿带钉鞋下井；检查阀门管道是否漏气，只能采取用肥皂水涂刷或用仪器检测；在阀门井内进行带气作业（如更换阀门、伸缩节）完毕后，阀井盖必须盖好，以免行人坠落。

第八条 认真详细填写维护、维修和保养记录，对分管的管道安全运行负责。

第九条 严格执行安全操作规程，严禁违章操作。

（十）户内安装维修安全责任

第一条 按照“安全操作规程”负责全市用户的户内管道维修和抢修工作，更换表具、泄露处理等，确保安全用气。

第二条 负责工程部移交后的零星点火，根据用户申请要求碰接热水器和壁挂炉、改装或移装户内天然气管道。

第三条 熟悉新装和旧管线，上门修理必须做到及时准时，虚心接受用户的意见并做好解释工作。

第四条 自觉遵守国家法律、法令、遵守交通规则，确保安全。

第五条 用户至上、热情服务，按照公司收费标准，合理收取费用。

第六条 做好各种修理记录和主要管件、用料建卡，每月及时上缴改装收入和核料工作。

第七条 接到户内漏气报修工作，必须及时处理，漏气户不能隔夜处理。

第八条 完成上级下达的其他临时任务。

第十三节 工程管理部岗位安全生产责任制

（一） 工程部经理安全责任

第一条 部门经理是本部门的安全生产第一责任人，协助主管领导组织推动本部门安全管理工作，对本部门的职业健康安全生产工作负全面责任。

第二条 认真贯彻执行国家法律、法规、政策、规范及燃气集团、公司的安全生产方针和制度。



第三条 坚持定期每周组织召开工程例会，处理工程施工过程中出现的各种问题。

第四条 负责施工现场的安全管理和协调工作，落实工程质量全方位、全过程管理，参与各项安全检查评优工作。

第五条 参与工程各项招标以及材料、设备选型、方案审查和测试工作，承担工程设备、设施的检查、调试、验收工作，并制作档案资料。

第六条 负责制定本部门年度、月度工作计划和绩效考核办法，并认真组织实施，定期报送工程信息报表，协助工程结算，

第七条 完成领导交办的其他维修、抢修工作。

第八条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

（二）副经理安全责任

第一条 协同部门经理抓好本部门的日常管理工作，坚决执行城镇燃气管道施工技术要求。

第二条 负责部门施工工器具的采购计划工作。

第三条 协助部门经理制定本部门年度、月度工作计划和绩效考核办法，并认真组织实施。

第四条 协助部门经理负责编制工程施工、结转计划，并按计划组织实施。

第五条 坚持深入施工现场，检查各施工队的施工安全、施工进度、工程质量，处理工程施工过程中出现的问题。

第六条 配合公司各部门的工作开展，积极完成领导交办的其它工作。

（三）工程部材料员安全责任

第一条 认真贯彻执行国家关于安全生产的方针、政策、法律、法规和施工技术标准及集团、公司的各项安全管理规定。

第二条 负责各类资料、计划报表的编制、汇总、上报工作。

第三条 负责工程竣工结转资料的整理、办理签字审核、报送工作。

第四条 负责本部门劳保用品计划的编制上报及领取发放工作。

第五条 负责施工材料合格证、检验报告的收集、整理存档工作。

第六条 完成领导交办的其它工作。

(四) 安全员（专、兼职）安全责任

第一条 在部门经理的领导下做好本部门的安全管理工作。

第二条 认真贯彻执行国家关于安全生产的方针、政策、法律、法规和施工技术标准及集团公司的各项安全管理规定。

第三条 负责本部门员工的安全教育及新员工三级安全教育工作。

第四条 负责各类安全资料、计划报表的编制、汇总、上报工作。

第五条 深入施工现场，检查施工安全及安全制度、措施落实情况，做好安全隐患排查工作。

第六条 完成领导交办的其它工作。

(五) 安装主管安全责任

第一条 认真贯彻执行国家关于安全生产的方针、政策、法律、法规和施工技术标准及集团、公司的各项安全管理规定。

第二条 落实执行本部门的各项安全生产规章制度和安全技术操作规程，及时制止违章行为。

第三条 积极组织员工安全活动，坚持班前讲安全、班中检查安全、班后总结安全。

第四条 负责组织对新入职员工进行三级安全教育。

第五条 坚持施工现场安全检查，保证施工现场安全、整洁，发现不安全因素及时消除，做到不安全不施工的原则。

第六条 完成领导交办的其它工作。

(六) PE焊工安全责任

第一条 认真学习和遵守公司各项规章制度和劳动纪律，严格执行操作规程，不违章作业。

第二条 上岗必须按规定穿戴劳保用品，正确使用施工设备、工器具，坚持经常维护



保养，做到施工设备、工器具随时处于完好状态。

第三条 保证施工现场安全、整洁，发现不安全因素及时消除，做到不安全不施工的原则。

第四条 积极参加学习各种安全活动。

第五条 有权拒绝违章作业的指令，并有权制止他人违章作业。

第六条 坚决执行城镇燃气管道施工技术要求，负责工程施工中的PE埋地管道的焊接安装工作。

第七条 完成领导交办的其它工作。

（七）抢险维修队队长安全岗位职责

第一条 了解本公司天然气设施的分布情况、技术特点和较常出现故障的地段及其应对措施。

第二条 熟练掌握天然气的安全生产知识并能自如地应用于抢险工作中，能根据现场情况在最短时间内带领队员安全、快速地消除各种险情或重大隐患。

第三条 能熟练掌握经本项目公司批准的各种抢险预案，并能主动组织队员进行演练，以积累经验，快速安全地扑灭各种险情。

第四条 对队里所配备的抢险器材要经常检查，落实维修责任，保证抢险设备、器材100%处于完好状态。

第五条 接到抢险任务后，要当机立断，迅速组织有关人员并指定负责人（在队长本人不能去的情况下），带上全套抢险器材和设施在最短时间内赶赴现场。

第六条 到达抢险现场后要沉着冷静的指挥抢险人员进入各自岗位并设置警戒线，救护伤员，尽快摸清现场情况并采取相应有效措施进行扑救。

第七条 在安排抢险作业时，必须同时安排作业的监护人员，切实保证抢险人员的人身安全，抢险现场要坚决制止各种形式的单独作业。

第八条 天然气设施泄漏的抢修须在降低天然气压力或切断气源后进行，当泄漏处已着火时，要先采取控制火势的措施，再降压或切断气源，要严防管内出现负压。



第九条 当无法消除漏气或不能切断气源时，要及时通知气源上游和有关部门，同时作好险情或事故现场的防护工作，防止事态扩大和引发次生灾害。

第十条 抢险完成并恢复运行后，要组织人员进行全面检查，确认不存在安全隐患后，方可带领抢险维修人员撤离现场。

第十一条 每次抢险结束后要组织进行抢险工作的总结，以发扬正确的、克服存在的不足，以利全队的提高。

第十二条 每次抢险维修后，要指定专人在10天内将有关抢险资料收集、汇总、整理并经审核后，主动移交给所在公司档案室。

第十三条 每次抢险维修归队后，要责成所有机具装备的责任人对其进行全面的维护保养，对损坏的要及时修复，对报废的要按规定立即补齐，使所有机具、装备处于完好状态，以备下次出动。

第十四条 要根据所在项目公司和技术的发展和提高，拟定抢险维修队人员的培训计划并付诸实施，要尽可能地采用新技术、新材料、新装备以提高应对各种险情的能力。

第十五条 根据实际情况，对抢险维修队的人员、装备提出增减或更换的具体建议，使其处于最佳状态。

第十六条 抢险维修队队长工作对部门经理负责。

(八) 焊工安全责任

第一条 熟悉国家对焊接特种作业的各种规定，未取得焊接资质许可证的人员，尤其是未取得压力容器和压力管道焊接资质的人员，不得从事任何压力容器和压力管道的焊接作业。

第二条 取得压力容器和压力管道资质证书的人员（以下简称焊工）应熟练掌握和运用国家和行业颁发的各种焊接工程技术规程、规定和标准，不得有任何违反。

第三条 焊工应熟练掌握各种焊接设备的特性及适用范围，根据焊接作业，选择合适的焊接设备、材料和焊接参数，力求得到最佳的效果。



第四条 焊接前，应作好各项安全防护工作，经检查确认无误，并有监护人时，方可进行焊接作业，严禁单独作业。

第五条 当被焊件达不到焊接规范的要求时，必须采取措施，使其达到要求后，方能施焊。

第六条 焊缝的外观质量一次合格率必须达到 97%以上，焊缝的内部质量射线探伤一次合格率不得低于 90%，不合格的焊缝必须按规范进行返修并扩大探伤拍片率，直至达到要求。

第七条 对于配合抢险作业中的焊接作业，必须绝对听从现场指挥人员的指挥，并经确认达到焊接施工条件时，方能进行抢险焊接作业。

第八条 抢险中的焊接作业必须在降压和火势得到控制后进行，由焊接引燃的火焰必须能随时可靠的扑灭；新旧管道对接必须先使两管的电位平衡后方可施焊。

第九条 在焊件材料不详的情况下，能根据焊接的工况判别材料的焊接性能。对于焊接性能不好的材料或与设计不相符的材料，应停止焊接，直至弄清情况为止。

第十条 焊接或抢修作业完成后，应切断电源，检查作业现场，确认安全后，方清场后离开。

第十一条 常检查维护焊接设备，使其处于完好状态。

（九）电焊工安全责任

第一条 工作前应检查电焊机是否有牢固的接地，电焊机外壳必须有单独的、合乎规格的接地线，接地线不得接在建筑物和各种管道上，此外还应清除现场易燃物品（如棉纱，汽油等）。

第二条 电极夹钳的手柄处绝缘物必须良好，否则应立即修理，如确实不能使用，应换新的。

第三条 电焊导线不得从乙炔、氧气或易燃气体管道附近通过。

第四条 焊接大件及加温后的零件时，须配备两人搬运，焊件应摆放稳固，以防倒塌或坠落伤人。



第五条 在金属容器内进行焊接时，至少应在窗口外面设一人监护。

第六条 清除熔渣时，应戴上防护镜，防止熔渣溅入眼睛。

第七条 工作完毕后，应检查焊接点有无火星遗留，经常清理焊机卫生，搞好安全生产。

（十） 电工安全责任

第一条 掌握电工学的有关知识，按规定取得电工岗位资格证书。

第二条 熟悉本岗位电气设备的结构和原理，能够及时处理电器故障，保证生产运营正常进行。

第三条 对本单位安全用电负责。

第四条 按时对本单位电器设备进行巡检并认真做好巡检记录。

第五条 编制电气设备的维修计划和维修方案并组织实施。

第六条 对电气设备，应加强检查、维护、防止老化腐蚀线路引起漏电短路，着火和爆炸。

第七条 积极协助维修和抢修工作的用电工作。

第八条 定期对电气设备进行维护保养工作并做好维护保养记录。

第九条 电工工作对部门经理负责。

（十一） 管工安全责任

第一条 坚决执行公司各项规章管理制度。

第二条 按照设计图纸施工，负责天然气管道安装工作。

第三条 负责工程施工机具、设备的维护、保养工作。

第四条 负责工程材料物资的管理工作。

第五条 参与公司抢修、抢险工作。

第六条 积极配合其他成员的工作。

第七条 完成领导交办的其它工作。

第十四节 供应部岗位安全生产责任制

（一） 部门经理安全责任

第一条 部门经理是本部门的安全生产第一责任人，协助主管领导组织推动本部门安全管理工作，对本部门的职业健康安全工作负全面责任。

第二条 制定采购计划的编制，负责原辅材料、包装材料、备品、备件、检验用品等的采购供应工作。

第三条 认真做好市场调查和预测，掌握物资供应情况。

第四条 及时采购物资采购计划中提出的各类物资，做到既要价格合理，又要保证质量。

第五条 负责各类采购合同的签订与管理、落实工作，并制订相应的管理制度。

第六条 严格执行公司制定的物资供应制度，按照采购原则进行采购作业，根据生产安排做好物资供应的进度控制，实现物流的优化管理。

第七条 参加对供货单位进行质量管理体系的审核工作，加强物资供应档案的管理，做好物资信息情报的工作，建立起牢固可靠的物资供应网络，并不断开辟和优化物资供应渠道。

第八条 负责制订物资采购工作各项管理制度。

第九条 完成公司领导交办的其他工作任务。

第十条 及时、准确向主管领导汇报安全生产情况。

（二） 部门副经理安全责任

第一条 协助供应部经理执行公司各项制度，对分管工作的安全负责。

第二条 配合协助部门经理针对本部门各岗位实际情况，进行全员安全学习，排除各种安全隐患。

第三条 与供应商建立良好的业务往来关系，不谋私利，完成好本职工作。

第四条 及时完成公司年度、月度采购计划，保质保量及时满足施工、生产需要。

第五条 组织编报部门月度资金使用计划和支付方案，公正合理地使用资金。



第六条 协助财务部做好仓库物资的月度、年度的盘点工作。

第七条 组织实施询价、比价和招标采购，降低采购成本。

第八条 完成领导交办的其它任务。

（三） 供应部校表员安全责任

第一条 贯彻执行《计量法》严格遵守国家检定标准，检定规程进行检定测试，不得弄虚作假。

第二条 完成燃气表的检测任务，并认真提供完整可靠的检测数据，认真填写记录，做到准确、清洁、完整。

第三条 负责计量测试器具的日常维护和保养。

第四条 配合完成计量测试器具的周期检定工作。

第五条 做到坚持按月盘点，及时统计和汇总材料的库存和消耗情况，掌握库存动态，做到心中有数，并做出盘点表及时上报领导。

第六条 完成领导交办的临时工作

（四） 材料库管员安全责任

第一条 认真贯彻执行公司的各项管理制度，建立健全材料库房管理的各项规章制度。

第二条 材料库管员必须熟悉各类材料的名称、用途、性能。对进场材料的质量、数量，检查验收。对质量不合格或数量不相符的材料可拒收，并及时汇报上级领导，要求退货或补货。

第三条 库内材料应保持整齐、整洁。各类材料应按品种、名称、规格分类放置，并做好标识；对于库外露天存放的材料要根据天气变化情况及时采取挡雨、防晒措施，妥善保管。

第四条 材料库管员对库存物资要建立健全材料台账，严格执行材料入库、出库手续，遵循材料先进先出的原则，做到物资动态台账、卡、物三相符。

第五条 材料库管员要做到坚持按月盘点，及时统计和汇总材料的库存和消耗情况，



掌握库存动态，做到心中有数，并做出盘点表及时上报领导。

第六条 严禁携带火种入库，并熟练掌握所储存物资的性质和防灭火知识，发现火灾后，能熟练使用灭火器材。

第七条 在材料装卸过程中要注意安全，相互提醒，以保障自身和他人的安全。

第八条 加强岗位安全知识的学习，以提高工作技能，能胜任本职工作。

（四） 供应部材料员(K3录入员) 安全责任

第一条 严格遵守公司材料管理规定及流程。

第二条 做好材料出入库、验收工作。

第三条 负责K3系统材料出入库的录入工作。

第四条 及时了解并掌握库存情况。

第五条 配合财务部做好仓库材料年度、月度盘点工作。

第六条 积极完成公司及领导交办的其他工作。

第十五节 消防队安全责任

第一条 本公司消防队属业余兼职性质，在业务上直接归安全管理部负责管理。

第二条 认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和“预防为主，防消结合”的方针，做好防火、灭火、紧急救援等消防工作。

第三条 掌握主要生产过程的火灾特点，深入基层监督检查火源、火险及灭火设施的管理，督促落实火险隐患的整改，确保消防设施完备，消防道路通畅。

第四条 组织建立应急救援预案和义务消防队，对其进行业务技术指导训练，负责全体职工的防火、灭火知识教育。

第五条 负责防火防爆区内固定用火点的管理。负责火灾、爆炸事故的调查、处理工作。

第六条 参加新建、扩建、改建及技措工程有关防火措施、消防设计的“三同时”审查和验收。



第七条 负责编制企业专用消防器材的配置和采购计划，负责消防器材的维护保养和修理。

第八条 负责健全企业防火档案，负责对关键装置要害（重点）部位制订出切实可行的消防灭火“三案”，每年至少演练两次。

第九条 对消防隐患提出治理方案和计划。

第十六节 其他人员责任制

（一） 班组长安全生产责任

第一条 贯彻执行公司和部门对安全生产的指令和要求，全面负责班组的安全生产工作。

第二条 组织职工学习并贯彻执行公司、部门各项安全生产规章制度和安全技术操作规程，教育职工遵章守纪，制止违章行为。

第三条 负责班组安全检查，发现不安全因素及时组织力量消除，并报告上级、发生事故立即报告，组织抢救，做好详细记录，参加故事调查、分析、落实防范措施。

第四条 负责生产设备，安全装备，消防设施、防护器材和急救器具的检修维护工作，使其经常保持完好和正常运行。督促教育职工合理使用劳动防护用品、用具，正确使用灭火器材。

第五条 负责班组建设，提高班组管理水平。保持生产工作现场整齐，清洁，实现文明生产。

（二） 部门主管职责

第一条 认真贯彻执行国家关于安全生产的方针、政策、法律、法规和施工技术标准及集团公司的各项安全管理规定。

第二条 落实执行本部门的各项安全生产规章制度和安全技术操作规程，及时制止违章行为。

第三条 积极组织员工安全活动，坚持班前讲安全、班中检查安全、班后总结安全。

第四条 负责组织对新入职员工进行三级安全教育。



第五条 坚持施工现场安全检查，保证施工现场安全、整洁，发现不安全因素及时消除，做到不安全不施工的原则。

第六条 搞好施工设备、工器具、安全设施、劳保用品的检查工作，使其经常保持完好和正常状态。督促和教育职工合理使用劳动保护用品。

第七条 做好班组各项安全活动记录。

（三）生产操作人员安全生产责任

第一条 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，对本岗的安全生产负直接责任。

第二条 精心操作，严格执行工艺纪律和操作纪律，做好各项记录。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责任制条件。

第三条 按时认真进行巡回检查，发现异常情况及时处理和报告。

第四条 正确操作，精心维护设备，保持作业环境整洁，搞好文明生产。

第五条 上岗必须按规定着装，妥善保管、正确使用各种防护具和灭火器材。

第六条 积极参加各种安全活动，岗位技术练兵和事故预案演练。

第七条 拒绝一切违章指挥、违章作业，及时制止他人的违章操作，禁止无关人员进入作业区。

（四）维修工岗位责任

第一条 熟悉输配系统各种设备的结构、技术性能和完好标准，能够熟练地拆卸和组装。

第二条 随时掌握各种设备的运转情况，按照相关规定规范指导操作工合理使用和维护保养设备，制止违章操作，提高设备的完好率。

第三条 出现险情和设备发生故障时要及时赶到现场，认真查找原因，采取措施抓紧检修，保证维修工作正常进行，并尽快完成。

第四条 维修工作中要尽量节约材料，并要正确使用、妥善保管维修工具，不得野蛮操作，减少损失浪费。



第五条 设备损坏较严重，短时间无法修好或维修班无法维修时应及时上报并在值班记录中标明需维修的设备和故障原因。

第六条 维修人员严格执行操作规程，禁止违章作业，树立“安全第一”的思想，遵守作业现场管理制度和防火制度。维修工作完成后要清理现场及时离去，不得在维修现场无故逗留。

第七条 服从分配，积极配合，保证维修质量，认真完成领导布置任务。

第八条 维修工对工作部门经理负责。

(五) 兼职安全员安全责任

第一条 在部门经理的领导下做好本部门的安全管理工作。

第二条 认真贯彻执行国家关于安全生产的方针、政策、法律、法规和施工技术标准及集团公司的各项安全管理规定。

第三条 负责本部门员工的安全教育及新员工三级安全教育工作。

第四条 负责各类安全资料、计划报表的编制、汇总、上报工作。

第五条 深入施工现场，检查施工安全及安全制度、措施落实情况，做好安全隐患排查工作。

第六条 做好部门安全活动、会议记录。

第六章 安全生产责任制考核

第一条 安全生产实行目标管理责任考核，由公司依次逐级进行安全生产目标分解，并逐级签定安全生产目标责任书。

第二条 负责安全生产责任制考核的部门应当在实施经常性监督检查的基础上，对被考核部门安全生产目标管理责任制完成情况进行检查、评定，提出考核意见。

第三条 各级领导者违反责任制，工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊及对生产安全事故的防范、发生，有失职、渎职情形或者负有领导责任的，由上级主管部门给予行政



处分，并处 200-2000 元经济处罚，造成事故的按事故处理的相关规定处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四条 生产（含生产经营、工程、车辆等）安全事故发生后，隐瞒不报、谎报、拖延报告，或者以任何方式阻碍、干涉事故调查，对部门负责人以及相关责任人员给予记过以上行政处分，并处以500-2000元的经济处罚。

第五条 员工违反责任制，不正当履行安全生产职责，造成恶劣影响，视情节处以100-1000 元罚款，造成事故的按事故处理的相关规定处理。严重者直至追究法律责任。

第六条 当事人对处罚决定不服的，可申请向上级部门复议或提起申诉。

第七条 年度安全生产责任制考核结果优秀的个人和部门，公司应进行通报表彰，并予以奖励。

第八条 安全生产责任制考核不合格的，公司将进行通报批评、经济处罚、行政处罚，连续两年考核不合格的，予以严肃处理。