ICS 71.100.30

Y 88

 DB21

辽宁省地方标准

 DB21/T ×××× -20××

|  |
| --- |
|  |

烟花爆竹批发企业安全生产管理手册

编写导则

Guidelines for writing manuals of work safety management in fireworks and firecrackers wholesale enterprises

|  |
| --- |
|  |
|  |

×××× - ×× - ××发布

×××× - ×× - ××实施

辽宁省市场监督管理局    发布

目 次

前言.............................................................................Ⅱ

1 范围...........................................................................1

2 规范性引用文件.................................................................1

3 术语和定义.....................................................................1

4 手册编写程序...................................................................2

5 手册基本框架...................................................................3

6 手册管理.......................................................................3

7 总则...........................................................................4

8 安全生产责任制主要范围.........................................................5

9 安全管理规章制度主要内容.......................................................6

10 安全操作规程主要内容..........................................................8

11 规范化格式文本的要求..........................................................8

12 附件..........................................................................8

附录A（资料性附录） 安全生产管理手册编制格式和要求...............................10

前  言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由辽宁省应急管理厅提出并归口。

本标准起草单位：辽宁省检验检测认证中心、辽宁省烟花爆竹协会。

本标准主要起草人：张继云......。

烟花爆竹批发企业安全生产管理手册编写导则

1. 范围

本标准规定了烟花爆竹批发企业（以下简称批发企业）安全生产管理手册的编制程序、编写内容和编制格式。

本标准适用于烟花爆竹批发企业的安全生产管理手册编制工作，烟花爆竹零售经营者（以下简称零售经营者）的安全生产管理手册编制工作可参照本标准。

1. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 33000 企业安全生产标准化基本规范

AQ/T 9004 企业安全文化建设导则

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

安全生产管理手册 manual for the management of work safety

安全生产管理的综合性文件（以下简称手册），是国家有关安全生产法律法规、标准规范与企业实际结合的具体体现，不包括生产安全事故应急预案。

3.2

主要负责人 major principal

对本企业生产经营负全面责任、有生产经营决策权的人员，如董事长、总经理、法定代表人和实际控制人等。

3.3

相关方 interested parties

工作场所内外与批发企业生产经营活动其他有关单位或个人，如承包商、供应商、零售经营者、技术服务机构和政府有关部门等。

3.4

风险 risk

发生危险事件的概率和其后果的组合。在安全生产管理上，概率为发生事故的可能性，后果为发生事故的严重性，包括人身伤害、健康损害或财产损失。

3.5

企业安全生产标准化 standardization of work safety in enterprise

企业通过落实安全生产主体责任，全员全过程参与、建立并保持安全生产管理体系，全面管控生产经营活动各环节的安全生产与职业卫生工作，实现安全健康管理系统化、岗位操作行为规范化、设备设施本质安全化、作业环境器具定置化，并持续改进。

3.6

安全生产绩效 safety production performance

根据安全生产和职业卫生目标，在安全生产、职业卫生工作等方面取得的可测量结果。

3.7

企业安全文化 enterprise safety culture

企业全体员工所共享的安全价值观、态度、道德和行为规范组成的统一体。

3.8

企业安全文化建设 construction of enterprise safety culture

通过综合的组织管理等手段，使企业的安全文化不断进步和发展的过程。

3.9

安全生产责任制 safety production responsibility system

企业各级各类人员、各部门和各岗位在安全生产方面应履行的职责和应承担的责任。

3.10

安全管理规章制度 safety management rules and regulations

企业根据安全生产法律法规、标准规范，为保障安全生产，结合工作实际制定的工作制度。

3.11

安全操作规程 safety operating regulations

保证操作人员作业安全方面的基本要求、操作程序和标准。

3.12

规范化格式文本 normative format text

实施各项工作的记录、文书、表格和卡片等。

1. 手册编写程序
	1. 成立手册编制工作组

批发企业应结合本企业各部门的职能和分工，成立以企业主要负责人为组长，分管负责人及企业各职能部门相关人员参加的手册编制工作组。由组长明确牵头部门，组织手册编制工作。

* 1. 资料收集与梳理

主要包括但不限于：

1. 相关法律法规、标准规范和规范性文件以及同行业资料；
2. 本企业的经营规模、组织架构和员工情况；
3. 经营场所、库房、设备设施和应急设施及周边环境影响因素；
4. 经营业务范围、工作流程和重点环节；
5. 相关方情况；
6. 事故和职业危害情况。
	1. 风险评估

主要包括但不限于：

1. 辨识本企业存在的危险和有害因素，确定危险源；
2. 分析可能发生的事故类型及后果，以及可能产生的次生、衍生事故；
3. 评价事故的危害程度和影响范围；
4. 提出风险管控措施。
	1. 起草编制

依据本企业工作流程、风险评估结果，组织起草编制手册。手册编制格式和要求见附录A。

* 1. 评审与签发

手册编制完成后，由批发企业主要负责人组织有关部门和人员进行评审，也可邀请外部有关专家参与评审。手册评审合格后，由批发企业主要负责人签发实施。

1. 手册基本框架

手册由总则、安全生产责任制、安全管理规章制度、安全操作规程和规范化格式文本5部分构成。

1. 手册管理
	1. 手册管理的职责分工

企业主要负责人负责组织手册的策划、审核、批准和发布；分管负责人组织手册的制订和修订工作；安全管理部门具体实施手册的制订和修订工作并负责印刷、标识、发放、存档和废止等管理工作，各部门负责发放到本部门文件的管理，各岗位人员负责发放到本岗位文件的管理。

* 1. 手册编号

手册宜采用企业标准的形式编号，企业标准编号依次由企业标准代号、企业代号、企业标准顺序号和年代号组成。企业标准编号方法如下：

Q/××××—××—××××

 年代号

 企业标准顺序号

 企业代号

 企业标准代号

企业代号由企业自主拟定，可使用大写汉语拼音简称或大写汉语拼音简称与数字的组合。企业代号应当合法，不得与现有标准代号重复。

* 1. 手册宣贯

明确对本企业人员开展管理手册宣贯的计划、方式和要求，使全体员工掌握管理手册相关内容，熟悉安全生产职责、规章制度和操作规程。对于手册涉及的相关方，要做好宣传和告知等工作。

* 1. 手册发放

明确手册的发放范围，本企业使用的为受控本，赠送其他单位用于交流的为非受控本。手册由安全管理部门统一登记、编号和分发。发放人和领取人应当分别在领取记录上签字备查。

* 1. 手册实施

明确手册实施的具体时间，负责解释的部门通常为安全管理部门。

* 1. 手册修订

明确手册修订的基本要求，并定期进行评审，实现可持续改进。

1. 总则
	1. 安全生产管理方针和原则

批发企业应严格遵循国家“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产管理方针，坚持以人为本，坚持安全发展，强化和落实企业安全生产的主体责任，建立健全自我约束、持续改进的内生机制。

7.2 安全生产目标

批发企业应制定安全生产总体目标，还要制定具体工作目标。安全生产目标由企业主要负责人主持制定，通过安全生产责任制分解落实，并纳入批发企业生产经营目标。

7.3 安全生产承诺

批发企业主要负责人作为本企业安全生产工作的第一责任人，承诺对本企业的安全生产工作全面负责，其他负责人承诺在各自职责范围内对本企业安全生产工作负责。

承诺遵守安全生产的法律法规，坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，坚持管生产必须管安全，加强安全生产管理，建立健安全生产规章制度，落实安全生产责任制，改善安全生产条件，推进安全生产标准化建设，提高安全生产水平，确保安全生产。

7.4 机构设置

7.4.1 组织架构

批发企业应明确其组织机构形式及层次，并由组织架构框图来表示。批发企业应当设立专门的安全管理部门，其工作人员应当为专职安全生产管理人员。安全生产管理部门对总经理或分管的副总经理负责。

7.4.2 安全生产委员会

 批发企业可成立安全生产委员会，为企业安全生产决策领导机构。安全生产委员会对批发企业主要负责人负责。安全生产委员会主任由董事长或总经理担任，副主任由公司副总经理和工会主席担任，成员由各部门负责人组成。

安全生产委员会办公室可设在安全管理部门，但不应代替安全管理部门的工作。

7.5 工会的权力

批发企业工会依法组织职工参加企业安全生产工作的民主管理和民主监督，维护职工在安全生产方面的合法权益，对企业贯彻落实安全生产法律法规的情况进行监督。批发企业制定或者修改安全生产的规章制度，应当听取工会的意见。

7.6 安全生产标准化建设

批发企业应当按照《企业安全生产标准化基本规范》（GB/T 33000）等有关规定，开展企业安全生产标准化建设。

7.7 安全文化建设

批发企业应当按照《企业安全文化建设导则》（AQ/T 9004）等有关规定，开展企业安全文化建设。

7.8 安全生产信息化建设

批发企业应当利用信息化手段，开展安全生产电子台账管理、重大危险源监控、应急管理、安全风险管控和隐患自查自报、安全生产预测预警等信息系统的建设。

1. 安全生产责任制主要范围
	1. 领导层
2. 董事长职责；
3. 总经理职责；
4. 党组织书记职责；
5. 副总经理职责；
6. 工会主席职责；
7. 其他人员职责。
	1. 安全生产委员会
	2. 安全管理部门
8. 安全管理部门负责人职责；
9. 安全员职责；
10. 守护员职责；
11. 其他人员职责。
	1. 仓储管理部门
12. 仓储管理部门负责人职责；
13. 保管员职责；
14. 搬运员职责；
15. 其他人员职责。
	1. 销售部门
16. 销售部门负责人职责；
17. 销售人员职责；
18. 其他人员职责。
	1. 运输部门
19. 运输部门负责人职责；
20. 驾驶员职责；
21. 押运员职责；
22. 其他人员职责。
	1. 财务部门
23. 财务部门负责人职责；
24. 财务人员职责
25. 其他人员职责。
26. 安全管理规章制度主要内容
	1. 规范性文件管理制度

明确规范性文件的范围，确定获取的渠道和方式，建立规范性文件清单和文本数据库。

* 1. 安全生产会议制度

明确会议类别、频次、召集人、参加人员、内容、记录和存档。

* 1. 安全生产资金投入制度

明确安全生产资金投入的分类、内容、提取标准和使用范围。

* 1. 建设项目“三同时”制度

 明确建设项目“三同时”的范围、重要环节和工作内容。

* 1. 安全生产检查制度

 明确检查形式、内容、方法、人员和问题整改要求。

* 1. 安全风险分级管控制度

明确安全风险评估与管控的内容和要求，其中风险评估包括风险辨识、分析和分级。

* 1. 事故隐患排查治理制度

明确事故隐患排查治理事项、内容、整改和验收标准。

* 1. 相关方管理制度

明确相关方的分类、范围、管理要求和责任划分。

* 1. 劳动防护用品管理制度

 明确劳动防护用品的配备、采购、验收、保管、发放和使用的要求。

* 1. 安全生产考核和奖惩制度

 根据安全生产工作目标和安全管理制度，明确考核内容、考核方法、奖励和惩处方式。

* 1. 事故管理制度

 明确事故分类、适用范围、报告流程、调查处理、责任追究和防范措施。

* 1. 档案管理制度

 明确档案范围、内容、收集、整理、移交、保管、使用和处置。

* 1. 值（带）班制度

 明确值（带）班人员、工作场所、时间、巡查和责任。

* 1. 安全生产教育培训制度

 明确教育培训分类、范围、内容、方式、课时、考核和培训档案等内容。

* 1. 特种作业人员管理制度

明确特种作业人员的范围、培训考核、持证上岗和体检等内容。

* 1. 特殊作业管理制度

 明确动火等特殊作业的许可、监护和安全作业要求。

* 1. 车辆、人员出入库区管理制度

 明确出入库区的车辆、人员的安全注意事项。

* 1. 仓库安全管理制度

明确仓库的危险等级、核定药量、核定人员、堆码堆垛、搬运、装卸、保管、出入库登记和环境温湿度监测等要求。

* 1. 库区守卫安全管理制度

 明确库区守卫人员的警卫、巡查、监控监视和车辆、人员出入库区检查登记等要求。

* 1. 消防安全管理制度

 明确库区和办公场所应配置的消防设施、器材，设置消防安全标志，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通等要求。

* 1. 设备设施管理制度

 明确设备设施采购、安装、使用、检验、修理和报废的要求。

* 1. 重大危险源管理制度

 明确重大危险源辨识、分类、分级、登记、建档、监控和报告的要求。

* 1. 专用车辆管理制度

 明确专用车辆的登记、检验、维修、保养、使用和报废的要求。

* 1. 监控设施管理制度

 明确库区监控设施的设计、覆盖范围、检验、监视、异常处理和信息保存时间的要求。

* 1. 安全标志管理制度

明确安全标志设置、更新和维护要求。

* 1. 买卖合同管理制度

 明确采购、批发合同的制订、签订等事项。

* 1. 产品流向登记制度

 明确采购、批发产品的流向登记管理和信息化的要求。

* 1. 产品检验验收制度

 明确产品入库前的检验和验收要求。

* 1. 配送服务管理制度

明确批发产品配送范围、车辆、路线、数量、装卸和验收清点等要求。

1. 安全操作规程主要内容
	1. 产品查验安全操作规程

规定产品入库查验的程序、标准和注意事项。

* 1. 产品拆箱安全操作规程

规定产品拆箱的程序、标准和注意事项。

* 1. 产品装卸、搬运安全操作规程

规定产品装卸和搬运作业的程序、标准和注意事项。

* 1. 产品运输安全操作规程

规定产品运输过程的程序、标准和注意事项。

* 1. 特殊作业安全操作规程

规定动火等特殊作业的范围、内容及其程序、标准和注意事项。

1. 规范化格式文本的要求

明确规范化格式文本的样式、使用和存档等要求。

1. 附件
	1. 企业职工名册

项目包括：姓名、性别、出生年月、文化程度、职务、职称、工龄、工作岗位、本岗位年限、持证情况。

* 1. 设备设施清单

项目包括：名称、规格及型号、数量、放置地点、检验检测记录、管理部门和责任人。

* 1. 库区外部安全距离实测图

主要包括：库区周边的建筑物、构筑物等公共设施和公共场所。

* 1. 库区仓储设施平面布置图

主要包括：用于储存产品的库房及其安全设施、附属设施和值班室等。

* 1. 有关备忘录

列出相关方的名称、联系人及联系方式。

1. （资料性附录）
安全生产管理手册编制格式和要求
	1. 封面

手册封面主要包括企业标准代号、企业标准通栏标题、企业标准编号、手册名称、手册编号、受控状态、发布日期、施行日期和编制单位名称（格式见附录B）。

* 1. 批准页

手册应经批发企业主要负责人批准方可发布施行，推荐采用企业文件形式发布。

* 1. 目次

手册应设置目次，目次中所列的内容及次序如下:

1. 前言；
2. 章的编号、标题；
3. 带有标题的条的编号、标题；
4. 附件，用序号表明其顺序。
	1. 正文
	2. 附件
	3. 印刷与装订

推荐采用A4版面印刷手册，建议活页装订。