

目 录

1. 突发事件总体应急预案.....	1
2. 健康、安全与环境管理体系	12
3. 社会安全类突发公共事件应急预案	65
4. 公共卫生类突发公共事件应急预案	68
5. 事故灾难类突发公共事件应急预案	71
6. 自然灾害类突发公共事件应急预案	73
7. 网络与信息安全类突发公共事件应急预案	75
8. 考试安全类突发公共事件应急预案	78
9. 防洪防汛应急预案	88
10. 安全管理办法	95
11. 劳动保护管理程序.....	101
12. QHSE 绩效考核暂行办法	107

突发事件总体应急预案

1. 总 则

1.1 编制目的

为使我院在面对重大突发事件时，能够迅速、高效、有序的开展抢险救援工作，有效控制事态发展和蔓延，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，保护我院员工、相关方和人民群众的生命安全，保障社会公共安全，保护环境安全，为我院又好又快的发展提供安全稳定的保障，特制定本预案。

1.2 编制依据

根据教育部《教育系统突发公共事件应急预案》、天津市人民政府《天津市突发公共事件总体应急预案》和《天津市教育系统突发公共事件应急预案》、《中国石油华北油田重大突发事件应急预案》精神，借鉴国内外处置突发公共事件的先进经验和做法，结合学院实际，制定本预案。

1.3 适用范围

本预案适用于天津石油职业技术学院各单位、部门发生的各类突发公共事件。

1.4 突发公共事件的分类

突发公共事件共分为以下七类：

1.4.1 社会安全类突发事件。包括校园内外涉及师生的各种非法集会、

游行、示威、请愿以及集体罢课、绝食、上访、聚众闹事等群体性事件；各种非法传教活动、政治性活动；针对师生的各类恐怖袭击事件；师生非正常死亡、失踪等可能引发影响校园和社会稳定的事件等。

1.4.2 公共卫生类突发事件。包括发生在学院内的突发公共卫生事件：学院所在地区发生的、可能对学校师生健康造成危害的突发公共卫生事件等。

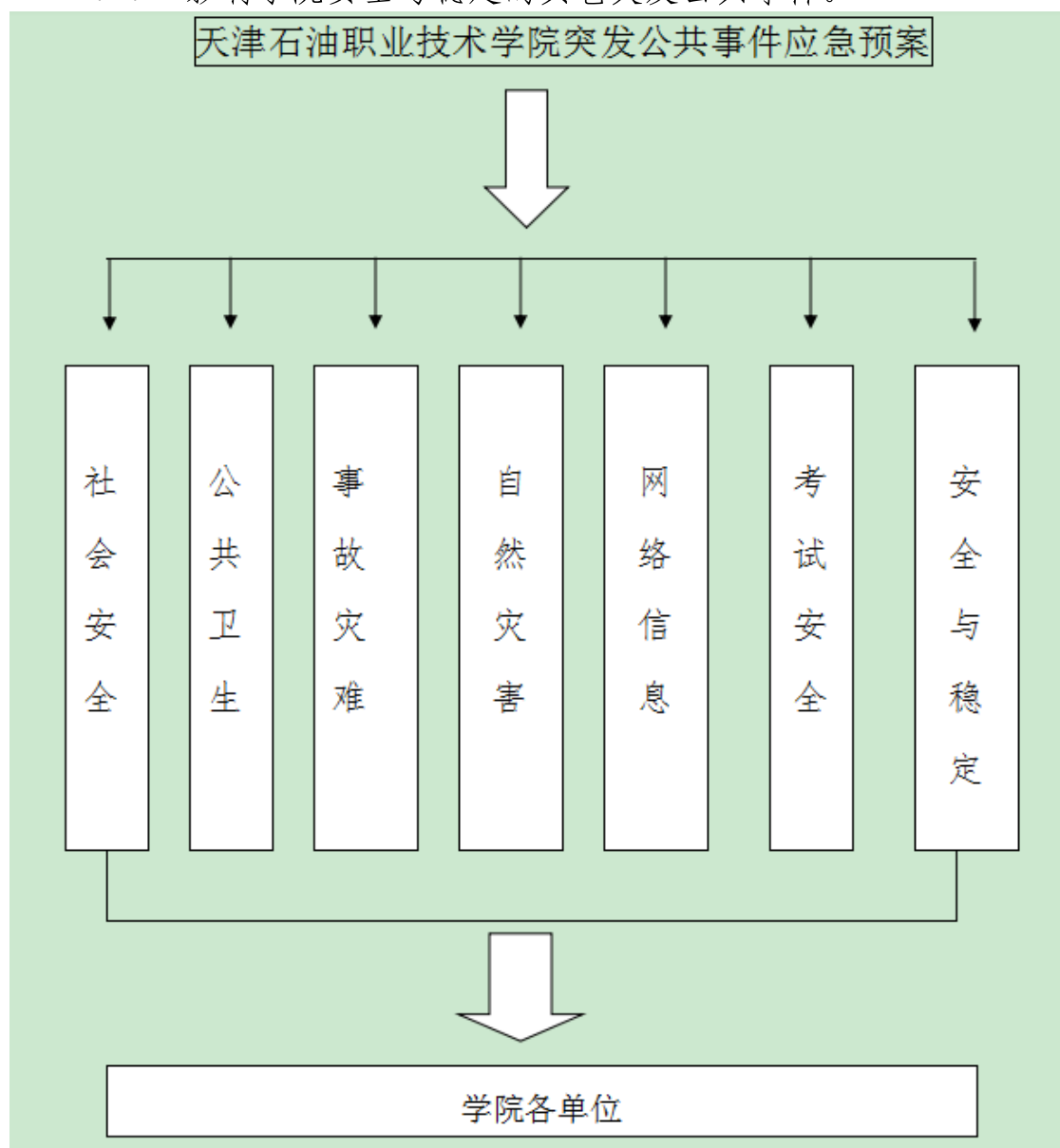
1.4.3 事故灾难类突发事件。包括学院楼堂馆舍等发生火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故；校园重大交通安全事故：校园水面、冰面溺水事故；大型群体活动发生的公共安全事故；造成重大影响和损失的供水、电、气、热、油等事故；重大环境污染和生态破坏事故：影响学院安全与稳定的其他突发灾难事故等。

1.4.4 自然灾害类突发事件。包括气象、海洋、洪水、地质、森林、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

1.4.5 网络、信息安全类突发事件。包括利用校园网络发送有害信息，进行危害国家安全、色情、迷信等非法宣传活动；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络安全运行的事件等。

1.4.6 考试安全类突发事件。包括上级及学院组织的国家及地方教育统一考试中，在命题管理，试卷印刷、运送、保管等环节出现的泄密事件；在考试实施、评卷组织管理中发生的影响安全稳定的事件等。

1.4.7 影响学院安全与稳定的其它突发公共事件。



1.5 突发公共事件的分级

按照突发公共事件的性质、严重及紧迫程度、影响的范围、可能或已经造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势等划分为四个等级：特别重大突发公共事件(I级)、重大突发公共事件(II级)、较大突发公共事件(III级)、一般突发公共事件(IV级)。

1.6 工作原则

按照《国务院关于实施国家突发公共事件总体应急预案的决定》中“统一领导，分级管理，条块结合，以块为主”和《天津市突发公共事件总体应急预案》中“以人为本、预防为主、分级管理、快速反应、依法规范、依靠科技”的工作原则，天津石油职业技术学院在处置突发公共事件工作中应遵循以下原则：

1.6.1 以人为本，依靠科技。把保障学院师生生命财产安全作为处置公共突发事件工作的出发点和落脚点，最大限度地减少因突发公共事件所造成的人员伤亡、财产损失及其他危害。采用先进的监测、预测、预警、预防和应急处置技术及措施，不断提高科学决策、科学指挥的能力和预防、应对突发公共事件的科技水平。

1.6.2 统一指挥，快速反应。学院成立天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组，全面负责我院突发公共事件的处置工作，并建立健全处置突发公共事件的快速反应机制。一旦发生突发公共事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应、正确应对、果断处置，力争把问题解决在萌芽状态。

1.6.3 分级负责，属地管理。处置突发公共事件，按照隶属关系并遵循属地管理的原则，要在院党委和学院的统一领导下，根据突发公共事件的严重性、可控性、影响范围和所需动员的资源等因素，分类、分级设定和启动应急预案。各单位、部门党政“一把手”是“第一责任人”，要明确责任，落实责任制。

1.6.4 预防为主，及时控制。坚持预防与应急相结合，立足于防范，抓早、抓小，认真开展安全隐患和矛盾纠纷的排查调处工作，强化信息的广泛收集和深层次研判，争取早发现、早报告，早控制、早解决，把突发公共事件控制在基层，解决在萌芽状态，避免造成社会秩序的失控和混乱。

1.6.5 系统联动，群防群控。发生突发公共事件后，各相关部门负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面；要建立联动协调机制，充分发挥学院各单位、各部门和志愿者队伍的作用，形成各个部门系统联动、群防群控的处置工作格局。

1.6.6 区分性质，依法处置。在处置突发公共事件过程中，要坚持从保障师生生命和财产安全的角度出发，按照“动之以情，晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的要求，及时化解矛盾，防止事态扩大；要严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾，做到合情合理，依法办事，维护师生的合法权益。

1.6.7 加强保障，重在建设。要从法规上、制度上、组织上、物质上全面提供保障；在组织领导、经费保障和力量配置等方面加强建设。

2. 应急组织指挥体系及职责

2.1 天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组

组 长：天津石油职业技术学院党委书记、院长。

成 员：天津石油职业技术学院领导班子全体成员。

主要 职责：传达和贯彻上级有关安全稳定工作的指示精神，完善学院突发公共事件的监测和预警机制；负责统一决策、组织、指挥全院各类突发公共事件的应急响应行动，下达应急处置任务；负责向相应的主管部门及单位通报情况，协调和协助相应的主管部门和单位开展应急处置工作；负责向教育部、天津市应急指挥中心、油田公司汇报情况。

2.2 天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组办公室

天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组办公室设在学院党群工作部和学院办公室，承担日常工作，成员由学院各单位党政正职和学院纪检监察人员组成。

主要职责：根据领导小组的部署，负责收集和分析相应的数据和工作情况；负责学院突发公共事件应急力量的组织、协调和调配使用，具体协调有关处置工作组的分工和协作，提出处理各类突发公共事件的对策建议；指导、督查各单位、部门落实突发公共事件应急处置工作的情况；及时总结和推广各单位处理突发公共事件的经验和做法；完成领导小组交办的其他工作。

2.3 各处置工作组

针对突发公共事件的发生过程和性质不同，天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组下设六个应急处置工作组。

2.3.1 社会安全类突发公共事件应急处置工作组。组长由学院分管社会治安综合治理工作与学生工作的院领导担任；副组长由学院党群工作部部长、安全保卫处处长和团委书记担任，工作组成员由相关处室主要负责人组成。工作组办公室设在学院安全保卫处，负责承担日常工作。

2.3.2 公共卫生类突发公共事件应急处置工作组。组长由学院分管后勤工作与分管学生工作的院领导担任；副组长由学院矿区服务管理中

心主任、学生处处长担任，工作组成员由相关处室主要负责人组成。工作组办公室分别设在矿区服务管理中心，负责承担日常工作。

2.3.3 事故灾难类突发公共事件应急处置工作组。组长由学院分管安全工作的院领导担任；副组长由学院安全保卫处处长、矿区服务管理中心主任、后勤服务处处长担任，工作组成员由相关处室主要负责人组成。工作组办公室设在学院安全保卫处，负责承担日常工作。

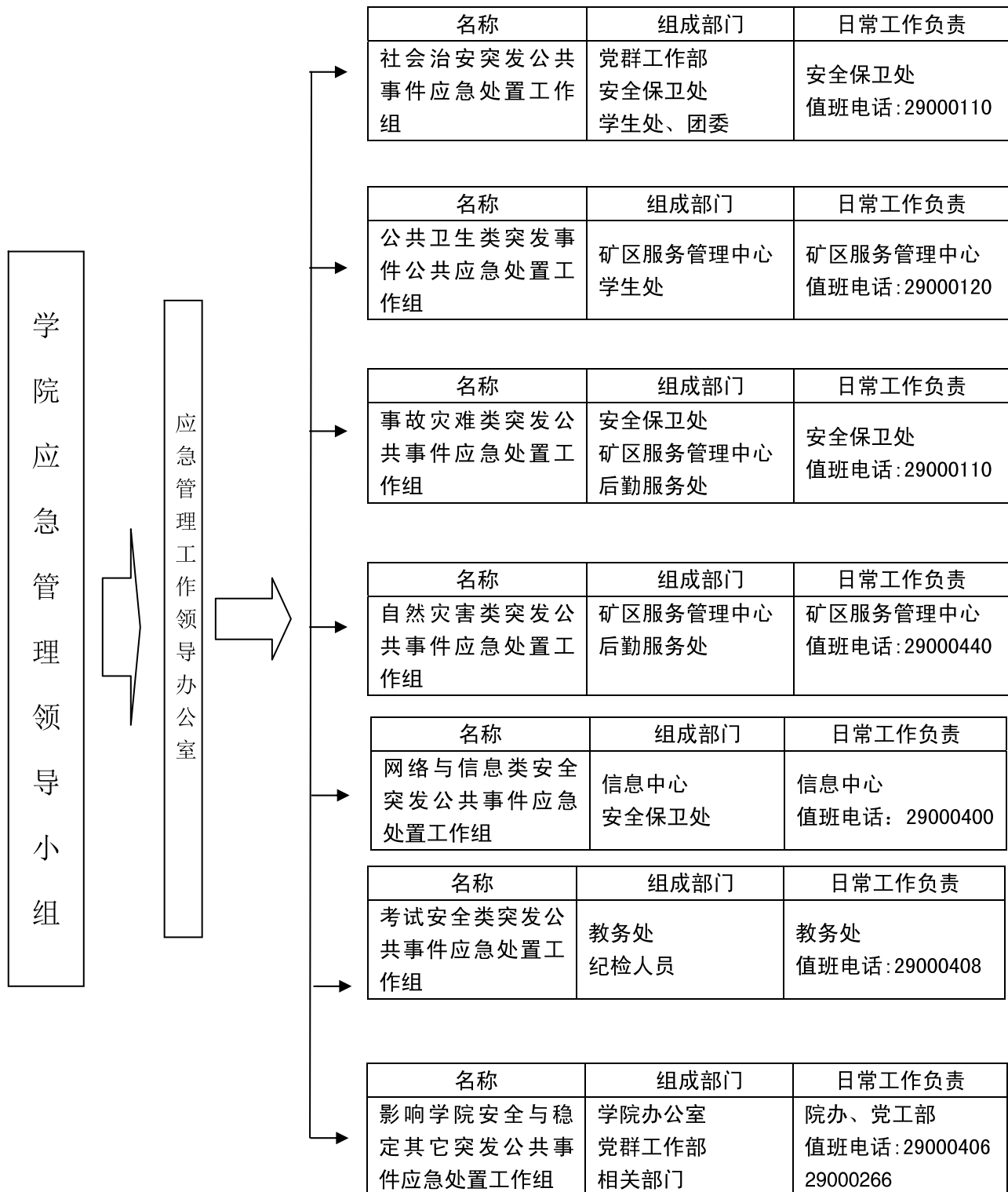
2.3.4 自然灾害类突发公共事件应急处置工作组。组长由学院分管后勤工作的院领导担任；副组长由学院矿区服务管理中心主任、后勤处处长担任，工作组成员由相关处室主要负责人组成。工作组办公室设在学院矿区服务管理中心，负责承担日常工作。

2.3.5 网络与信息安全类突发公共事件应急处置工作组。组长由学院分管网络信息安全工作的院领导担任；副组长由学院主管信息中心单位负责人、学院安全保卫处处长担任，工作组成员由相关处室主要负责人组成。工作组办公室设在学院信息中心，负责承担日常工作。

2.3.6 考试安全类突发公共事件应急处置工作组。组长由学院分管教学工作的院领导担任；副组长由学院教务处和纪检人员担任。工作组成员由相关处室负责人组成。工作组办公室设在教务处，负责承担日常工作。

应急处置工作组主要职责：传达、贯彻和执行上级的指示精神和要求，下达应急处置任务，I—III级突发公共事件发生后，应急工作组有关人员应及时前往事发现场，配合学院和上级有关部门积极开展应急处置工作，督促事发单位落实突发公共事件紧急应对措施，积极开展处置工作，及时向领导小组办公室汇报进展情况、处置情况、后续工作等事项，协助做好有关善后工作。

学院应急组织指挥体系



3、预防和预警机制

各应急处置工作组及有关单位、部门要针对各种可能发生的突发公共事件，完善预防和预警机制。

3.1. 预防预警信息

要整合监测信息资源，建立顺畅的信息传输渠道。

3.1.1 信息报送原则

(1) 迅速最先发现或接到发生突发公共事件的单位和个人应在第一时间内向天津市教委、油田公司及公安等部门报告，不得延报。

(2) 报送信息的内容要客观翔实，不得漏报、瞒报、谎报。

(3) 突发公共事件发生变化后，应及时续报。

3.1.2 信息报送机制

(1) 电话报告

领导小组办公室在接到事发单位的报告后，应在第一时间立即电话通知各处置工作组组长，同时报领导小组，并按要求做好工作。要保持与相应的处置工作组、事发单位的密切联系，并进一步核实情况。

(2) 文字报送

突发公共事件实行电话报告后，相应的处置工作组要及时、准确地将所掌握的具体情况以书面的形式向领导小组办公室报告，并按照相关预案和领导小组的要求开展工作。

3.1.3 信息报送的主要内容

(1) 事件发生的基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等；

(2) 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

(3) 事发单位和处置工作组已经采取的措施和处置情况；

(4) 单位内外部公众及媒体各方面的反映情况；

(5) 其他需要报送的事项。

3.2 预防预警行动

3.2.1 在天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组的统一领导下，在对突发公共事件监测、预测、分析的基础上，根据各类突发公共事件的特点和性质等启动相应的预案。处置工作组应提高警惕，密切关注各种动态，认真分析形势；所涉及的有关单位、部门应相互支持、相互配合，要细化工作方案和措施，落实人员，明确责任。

3.2.2 学院各单位、各部门要加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案；提高对执行突发公共事件预案的认识，加强人员培训，开展经常性的演练活动，不断提高队伍理论素质

和实践技能，不断提高处置突发公共事件的能力和水平。

3.2.3 学院有关单位、部门要做好发生各类突发公共事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发公共事件预防、现场控制必需的应急设施、设备和必要的经费。

3.2.4 各类突发公共事件的具体处置措施详见附件。

3.3 预警信息的发布

预警信息由应急管理工作领导小组决定并授权有关部门按照确定的发布范围、发布内容对外进行发布，任何单位和个人未经授权均不得擅自对外公布各种信息，更不得散布、传播各种小道消息。

4. 应急预案启动标准和响应程序

4.1 特别重大突发公共事件(I 级)、重大突发公共事件(II 级)应急响应

特别重大突发公共事件(I 级)、重大突发公共事件(II 级)发生后，相关单位立即启动相应预案，天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组立即启动本预案，指导、配合有关单位和有关部门的领导下开展处置工作，并将处置情况及时上报教育部、天津市和油田公司应急指挥中心。

4.2 较大突发公共事件(III 级)应急响应

较大突发公共事件(III 级)发生后，相关单位立即启动相应预案，天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组立即启动本预案，指导、配合相关单位和有关部门开展处置工作，有关情况上报天津市、油田公司应急指挥中心。

4.3 一般突发公共事件(IV 级)应急响应

一般突发公共事件(IV 级)发生后，相关单位立即启动相应预案，并将有关情况及时报天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组办公室。学院应急管理工作领导小组办公室随时掌握情况，必要时由学院应急管理工作领导小组启动本预案。

5. 应急处置工作程序

突发公共事件发生以后，事发单位应将信息在第一时间向学院应急管理工作领导小组办公室报告；办公室接报后，立即向相应的处置工作组组长报告，并报告给领导小组，由领导小组根据突发公共事件的类别、级别启动相应的应急处置预案。

6. 应急保障

6.1 信息保障

学院各单位、各部门要建立畅通的信息传输渠道；保持信息传输设

备和通讯设备完好；加强单位值班人员管理，保证值班人员 24 小时在岗，确保信息报送的安全畅通。

天津石油职业技术学院应急管理领导小组成员、领导小组办公室成员、各处置工作组组长、副组长及学院有关单位、部门主要负责人的移动电话、办公电话要保证 24 小时都能够随时取得联系。一旦发生由于人为原因造成信息报送迟滞，造成严重后果的，将追究有关人员的责任。

6.2 物资保障

学院要建立处置突发公共事件的物资储备，保障妥善处置突发公共事件所需物资的充足、完好和使用。

6.3 资金保障

学院要保障处置突发公共事件所需经费，严格保证应急资金充足。

6.4 人员保障

领导小组要组成由相关处室人员参加的突发公共事件应急预备队伍，随时待命，参与学院突发公共事件的处置工作。各单位、部门应组建处置突发公共事件应急预备队伍，一旦启动相应预案，预备队伍能够立即投入使用。同时，各单位、部门要积极开展应急预备队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高协同作战和快速反应能力。

7. 附则

7.1 本预案是天津石油职业技术学院处置突发公共事件应急准备和响应的工作文件，学院各单位、各部门应遵照执行。

7.2 在各类突发公共事件的应急处置工作中，领导小组对有突出表现的单位和个人予以鼓励和表彰；对负有直接责任的单位和个人依据有关法规和规定给予行政处分；触犯法律的，由司法机关依法处理。

7.3 所有领导小组成员单位和相关单位负责人要认真贯彻执行本预案，严格执行和遵守保密制度，遵守工作纪律。

7.4 本预案由学院安全保卫处制定并负责解释，并根据实际情况的变化，及时修订。

7.5 本预案自发布之日起实施。

应急管理工作领导小组及办公室成员名单

一、领导小组

组 长：赵爱民 天津石油职业技术学院党委书记
韩福勇 天津石油职业技术学院院长
成 员：郭广吉 天津石油职业技术学院副院长
李 勇 天津石油职业技术学院副院长
吴 勇 天津石油职业技术学院副院长
刘占英 天津石油职业技术学院院长助理

二、领导小组办公室

主 任：董晓华 天津石油职业技术学院办公室主任

于 凯 天津石油职业技术学院党群工作部部长
辛永青 天津石油职业技术学院安全保卫处处长
刘艳旺 天津石油职业技术学院学生处处长
成 员：由学院各单位党政正职和学院纪检监察人员组成。

各类突发公共事件处置工作组成员名单

一、社会安全类突发公共事件应急处置工作组

组 长：李 勇 刘占英

副组长：辛永青 刘艳旺 于 凯

成 员：有关处室负责人

工作组办公室设在：安全保卫处 电话：29000110

二、突发公共卫生事件应急处置工作组

组 长：吴 勇 刘占英

副组长：武德民 刘艳旺

成 员：有关处室负责人

工作组办公室设在：矿区服务管理中心 电话：29000120

三、自然灾害类突发公共事件应急处置工作组

组 长：吴 勇

副组长：武德民 郑晓明

成 员：有关处室负责人

工作组办公室设在：矿区服务管理中心 电话：29000440

四、事故灾难类突发公共事件应急处置工作组

组 长：李 勇

副组长：辛永青 武德民 郑晓明

成 员：有关处室负责人

工作组办公室设在：学院安全保卫处 电话：29000110

五、信息安全类突发公共事件应急处置工作组

组 长：刘占英

副组长：冯乔迁 辛永青

成 员：有关处室负责人

工作组办公室设在：网络中心 电话：29000400

六、考试安全类突发公共事件应急处置工作组

组 长：郭广吉

副组长：赵 向 张兰芳

成 员：有关处室负责人

工作组办公室设在：教务处 电话：29000408

健康、安全与环境管理体系

中国石油天然气集团公司

健康安全环境（HSE）管理原则

- 一、任何决策必须优先考虑健康安全环境；
- 二、安全是聘用的必要条件；
- 三、企业必须对员工进行健康安全环境培训；
- 四、各级管理者对业务范围内的健康安全环境工作负责；
- 五、各级管理者必须亲自参加健康安全环境审核；
- 六、员工必须参与岗位危害识别及风险控制；
- 七、事故隐患必须及时整改；
- 八、所有事故事件必须及时报告、分析和处理；
- 九、承包商管理执行统一的健康安全环境标准。

中国石油天然气集团公司反违章禁令

为进一步规范员工安全行为，防止和杜绝“三违”现象，保障员工生命安全和企业生产经营的顺利进行，特制定本禁令。

- 一、严禁特种作业无有效操作证人员上岗操作；
- 二、严禁违反操作规程操作；
- 三、严禁无票证从事危险作业；
- 四、严禁脱岗、睡岗和酒后上岗；
- 五、严禁违反规定运输民爆物品、放射源和危险化学品；
- 六、严禁违章指挥、强令他人违章作业。

员工违反上述《禁令》，给予行政处分；造成事故的，解除劳动合同。

华北油田安全理念

一个 HSE 理念：以人为本、安全第一、环保优先。

二个 HSE 观念：一切风险都是可控的，一切事故均是可防的；安全源于设计、源于质量、源于精细、源于防范。

三个行动：安全从我做起、安全从现在做起、安全从每一次操作做起。

华北油田公司员工 HSE 行为准则

三老四严：当老实人，说老实话，办老实事；严格的要求，严密的组织，严肃的态度，严明的纪律。

四不伤害：不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不受到伤害。

华北油田公司安全保命法则

不遵守以下条款可能导致员工受到伤害，甚至丧失生命：

乘车系安全带，驾车不接打手机；

未经检测不得进入受限空间；

未经分析不得进行管线打开；

未经许可不得进行动火作业；

吊装作业时，吊装物下严禁行人通过；

高处作业必须系安全带。

违反公司保命法则，员工扣罚一个季度业绩奖金，干部同时给予行政处分；承包商员工，立即清退，单位罚款 10 万元，重复违反保命法则的，加重处罚直至清出华北油田市场。

公司 HSE 方针

以人为本	预防为主
全员责任	持续改进

公司 HSE 目标

追求零伤害、零污染、零事故，在健康、安全与环境管理方面达到国际同行业先进水平。

HSE 管理体系一级、二级要素名称

一级要素：16 个	二级要素：39 个
5.1 机构与职责	5.1.1 组织机构、5.1.2 HSE 委员会、5.1.3 有感领导、5.1.4 直线责任、5.1.5 属地管理
5.2 方针、目标	5.2.1 方针、5.2.2 目标和指标
5.3 风险与隐患	5.3.1 风险识别与控制、5.3.2 隐患治理
5.4 法规与制度	5.4.1 法规标准和制度、5.4.2 合规性评价
5.5 人员与培训	5.5.1 人力资源、5.5.2 人员变更、5.5.3 能力评估、5.5.4 培训
5.6 设备与设施	5.6.1 采购、5.6.2 设备、5.6.3 设施、5.6.4 资产处置
5.7 运行控制	5.7.1 生产经营、5.7.2 安全管理、5.7.3 作业许可、5.7.4 操作规程
5.8 承包商管理	5.8.1 市场准入管理、5.8.2 合同管理
5.9 投入与保障	5.9.1 规划计划、5.9.2 安全生产费用
5.10 职业健康	5.10.1 劳动防护、5.10.2 职业健康体检、5.10.3 作业场所监测
5.11 清洁生产	5.11.1 污染控制、5.11.2 节能节水、5.11.3 环境监测
5.12 应急管理	
5.13 监督与考核	5.13.1 监督与审核、5.13.2 业绩考核、5.13.3 HSE 信息

5.14 事故事件	5.14.1 事故与事件、5.14.2 工伤、5.14.3 安全经验分享
5.15 文件与记录	
5.16 管理评审	

1 范围

本手册按照健康、安全、环境管理体系标准，规定了各要素基本要求、职责权限及过程控制要求，旨在使学院能够控制生产经营和服务活动中的健康、安全与环境风险，实现健康、安全与环境目标。

本手册适用于学院机关各部门、教学管理系统及辅助教学机构。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本手册的引用而成为本手册的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本手册。但是，鼓励根据本手册达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件中，其最新版本适用于本手册。

Q/SY 1002.1—2013 健康、安全与环境管理体系 第1部分：规范

3 术语和定义

本手册规定采用以下简称：

“健康、安全与环境管理体系”简称“HSE 管理体系”；

“中国石油华北油田公司”简称：“油田公司”；

“天津石油职业技术学院”简称：学院。

学院管理机关包括：学院办公室、党群工作部、人事部（党委组织部）、计划财务部、党委教师工作部共 5 个单位；

教学管理系统：教务处、学生处、图书馆、招生就业处、培训部、信息中心、石油工程系、资源勘查系、化工技术系、机械工程系、电子信息系、机械加工实训中心、体育部、思想政治教学部共 14 个单位；

辅助教学机构：矿区服务管理中心、后勤服务处、安全保卫处、社会保险所、汽车队共 5 个单位。

4 总要求

学院 HSE 管理体系实行逐级管理的模式，分四个层级，即：学院机关、教学单位、辅助教学单位、岗位员工。

4.1 学院 HSE 管理体系文件包括：管理分手册，引用公司的程序文件、作业文件，补充文件。

——管理分手册是学院 HSE 管理的纲领性文件；具体对 HSE 职责进行分配、划分，明确 HSE 直线责任。对直接引用公司 HSE 体系文件的，对职责的分配和划分要明确到本单位的相关管理部门；

——补充文件是分手册的支持性文件。是对分手册内容的扩展、细化和补充，具体描述各项管理活动的内容和要求。包括补充的管理制度、应急预案、操作规程、适用的标准等。

4.2 三级单位 HSE 管理体系文件包括：

- 三级单位各岗位 HSE 职责；
- 现行有效的规章制度和标准规范；
- 三级单位应急预案、操作规程等。

4.3 矿区服务管理中心、后勤服务处、汽车队 HSE 管理体系文件包括：作业指导书、作业计划书、HSE 检查表。

作业指导书内容包括：三级单位概况、岗位设置、属地划分及 HSE 职责、操作规程（操作卡）、应急处置措施；

作业计划书：是为工程项目或临时作业而建立的，类别、作业内容不固定；

HSE 检查表：结合岗位巡回检查制定。

4.5 岗位员工 HSE 管理体系文件包括：本岗位职责、操作卡、应急处置措施。

岗位职责主要内容应包括属地管理、巡回检查、设备维护保养、交接班等内容。

5 HSE 管理体系要素

5.1.1 组织机构

组织机构是有效推进和实施 HSE 管理的依靠和保障。按照 HSE 管理体系要求，完善组织机构设置，明确学院各单位、机关各处室职责，保障 HSE 管理体系有效实施。

人事部是组织机构设置的归口管理部门。

相关文件：

QG/HBYT 013-2019 机构编制管理办法

5.1.2 HSE 委员会

综述：

HSE 委员会是学院最高的 HSE 管理组织，负责分析、研究、解决公司重大 HSE 问题。

职责划分：

HSE 委员会办公室设在安全保卫处，负责 HSE 委员会日常运行管理，

负责提出学院 HSE 委员会人员配置需求。

管理要求：

1. 学院应设立 HSE 委员会，HSE 委员会主任由单位主要负责人担任。
2. 学院每季度召开一次 HSE 委员会会议。

学院 HSE 委员会职责：

1. 宣传贯彻国家、市教委、集团公司、油田公司的 HSE 方针、政策、法规和规定。
2. 领导学院 HSE 管理体系的建立、实施和改进。
3. 审议学院 HSE 奖罚方案。
4. 分析学院 HSE 形势，讨论、决策公司重大 HSE 事项。
5. 审议事故调查结果，研究相关责任单位和责任人的处理意见。

相关文件：

QG/HBYT 013-2021 机构编制管理办法

QG/HBYT 027-2020 安全管理办法

5.1.3 有感领导

综述：

有感领导是指企业各级领导通过以身作则的个人安全行为，体现出良好的领导行为和组织行为，使员工真正感知到安全生产的重要性，感受到领导做好安全工作的示范性、感悟到自身做好安全工作的必要性。通过有感领导的承诺、引领所有员工遵循安全环保核心价值，落实 HSE 职责，持续提升管理，实现 HSE 目标。

学院领导职责划分：

党委书记 HSE 管理职责

1. 认真贯彻执行国家健康安全环保法律法规和集团公司、油田公司 HSE 管理方针政策、规范和标准，落实直线责任、合理配置资源，完成学院 HSE 工作目标和考核指标；
2. 建立健全学院 HSE 管理责任制并检查落实；
3. 把 HSE 管理的重点工作列入党委工作的议事日程，充分发挥各级党组织和领导干部在学院 HSE 管理中的重要作用；
4. 把 HSE 业绩作为干部选拔任用和考核的重要内容；
5. 对各级领导班子履行 HSE 管理职责情况进行检查考核，负责 HSE 管理体系实效运行的监督保障工作；
6. 带头总结推广 HSE 管理先进经验，在党委先进评选时，把 HSE 工作业绩作为重要评选内容；
7. 发挥各级党组织、纪检监察、工团组织在学院 HSE 管理中的保证

监督作用，强化员工民主管理，切实保障员工健康和生命安全；

8. 践行有感领导，认真制定并履行安全责任计划制定，至少每季度对要害部位联系点进行一次检查和安全观察与沟通。

9. 带头开展院属各单位安全培训、安全隐患排查。带头开展安全经验分享、风险识别、参加事故调查。

院长 HSE 管理职责

1. 作为学院 HSE 最高管理者和安全生产第一责任人，全面负责学院健康、安全和环境保护工作；

2. 认真贯彻执行国家健康安全环保法律法规和集团公司、油田公司 HSE 管理方针政策、规范和标准，践行 HSE 承诺，落实直线责任、合理配置资源，完成学院 HSE 工作目标和考核指标；

3. 负责建立健全 HSE 管理体系并确保其有效运行，定期主持召开 HSE 委员会议和 HSE 管理体系管理评审会，及时研究解决 HSE 管理中的重大问题；

4. 负责建立和完善学院 HSE 监督管理机构，建立健全学院 HSE 管理责任制，组织制定学院 HSE 规章制度和操作规程，并检查落实；

5. 落实 HSE 技术措施经费和奖励基金，保证健康安全环保投入的有效实施，不断完善员工工作条件；

6. 督促、检查学院的健康安全环保工作，及时消除各类事故隐患；

7. 组织制定并实施学院事故应急救援预案，及时、如实报告安全事故；

8. 把 HSE 业绩作为干部选拔任用的重要考核内容，对各级领导班子履行 HSE 管理职责情况进行检查考核；

9. 践行有感领导，认真制定并履行安全责任计划制定，至少每季度对要害部位联系点进行一次检查和安全观察与沟通。

10. 带头开展院属各单位安全培训、安全隐患排查。带头开展安全经验分享、风险识别，参加事故调查。

教学副院长（分管教学、实习实训、教师发展、师德师风、图书管理工作）HSE 管理职责

1. 认真贯彻执行国家健康安全环保法律法规和集团公司、油田公司 HSE 管理方针政策、规范和标准。负责分管教学、实习实训、教师发展、师德师风、图书管理工作等业务范围的 HSE 管理工作；

2. 负责总结分析、研究部署分管业务范围内的健康安全环保工作；

3. 负责组织制订分管业务范围内的 HSE 管理规章制度、技术标准和

操作规程，并组织培训和对执行情况进行监督检查；

4. 负责组织开展分管业务范围内的监督检查和隐患排查，督促重大隐患整改；

5. 负责分管部门履行 HSE 职责情况的考核；

6. 负责分管业务范围内的应急管理工作，审定分管业务范围内的专项应急预案。组织开展分管业务范围内的事故、事件的抢险救援及恢复工作，协调组织事故调查处理；

7. 负责技术业务范围内安全管理工作，总结分析技术业务范围内的健康安全环保工作，研究解决学院 HSE 管理的重大技术问题。

8. 践行有感领导，认真制定并履行安全责任计划制定，至少每季度对要害部位联系点进行一次检查和安全观察与沟通。对分管部门和单位主要领导进行一次以上沟通、交流，并有记录。

9. 带头开展分管业务的安全培训、安全隐患排查。带头开展安全经验分享、风险识别、参加事故调查。

后勤副院长（分管招生就业、财务资产、后勤保障、矿区服务、设备管理、基建工程、社会保险、审计、新校区规划建设）HSE 管理职责

1. 认真贯彻执行国家健康安全环保法律法规和集团公司、油田公司 HSE 管理方针政策、规范和标准。负责分管招生就业、财务资产、后勤保障、矿区服务、设备管理、基建工程、社会保险、审计、新校区规划建设等工作等业务范围的 HSE 管理工作；

2. 组织开展 HSE 监督检查和审核，定期总结分析、研究部署分管业务范围内的健康安全环保工作；

3. 组织制订学院 HSE 管理规章制度及分管业务范围内的技术标准和操作规程，并组织培训和对执行情况进行监督检查；

4. 负责对各职能部门及各单位 HSE 管理职责履行情况的监督检查；

5. 负责分管业务范围内的应急管理工作，审定分管业务范围内的专项应急预案。组织开展分管业务范围内的事故、事件的抢险救援及恢复工作，协调组织事故调查处理；

6. 督促落实新、改、扩建项目健康安全环保“三同时”工作；负责组织分管业务新、改、扩建项目健康安全环保“三同时”工作的实施；

7. 负责技术业务范围内安全管理工作，总结分析技术业务范围内的健康安全环保工作，研究解决学院 HSE 管理的重大技术问题。

8. 践行有感领导，认真制定并履行安全责任计划制定，至少每季度对要害部位联系点进行一次检查和安全观察与沟通。对分管部门和单位

主要领导进行一次以上沟通、交流，并有记录。

9. 带头开展开展分管业务的安全培训、安全隐患排查。带头开展安全经验分享、风险识别、参加事故调查。

党委副书记、纪委书记、工会主席（分管党建、思想政治、意识形态、党风廉政建设、反腐败和监察、新闻宣传、校园文化、和谐稳定、统战、保密、工会、综合治理、民兵武装、安全环保、职业健康、质量计量和标准化工作、培训）HSE 管理职责

1. 作为管理者代表，负责 HSE 管理体系的建立、实施、保持和改进工作，定期向最高管理者报告 HSE 管理体系的运行情况和绩效，并提出改进建议；

2. 认真贯彻执行国家健康安全环保法律法规和集团公司、油田公司 HSE 管理方针政策、规范和标准。负责分管党建、思想政治、意识形态、党风廉政建设、反腐败和监察、新闻宣传、校园文化、和谐稳定、统战、保密、工会、综合治理、民兵武装、安全环保、职业健康、质量计量和标准化工作等业务范围的 HSE 管理工作；

3. 组织开展 HSE 监督检查和审核，定期总结分析、研究部署分管业务范围内的健康安全环保工作；

4. 组织制订学院 HSE 管理规章制度及分管业务范围内的技术标准和操作规程，并组织培训和对执行情况进行监督检查；

5. 负责对各职能部门及各单位 HSE 管理职责履行情况的监督检查；

6. 负责学院应急管理日常工作。组织制定学院总体应急预案，审定发布分管业务范围内的专项应急预案。组织开展事故、事件的抢险救援及恢复工作，配合油田公司、地方政府部门做好事故调查处理；

7. 负责组织制定和审查安全生产奖惩方案、安全技术措施项目计划、重大事故隐患整改计划和方案，并组织或督促实施；

8. 督促落实新、改、扩建项目健康安全环保“三同时”工作；负责组织分管业务新、改、扩建项目健康安全环保“三同时”工作的实施；

9. 践行有感领导，认真制定并履行安全责任计划制定，至少每季度对要害部位联系点进行一次检查和安全观察与沟通。对分管部门和单位主要领导进行一次以上沟通、交流，并有记录。

10. 抓好安全文化建设，及时宣传党和国家有关健康安全环保的方针、政策、法律法规，宣传报道健康安全环保的先进经验、模范事迹；

11. 带头开展院属各单位安全培训、安全隐患排查。带头开展安全经验分享、风险识别、参加事故调查。

院长助理（分管人事劳资、招标、物采、科技信息、政策研究、档

案管理工作) HSE 管理职责

1. 认真贯彻执行国家健康安全环保法律法规和集团公司、油田公司 HSE 管理方针政策、规范和标准。负责日常分管人事劳资、招标、物采、科技信息、政策研究、档案管理等业务范围的 HSE 管理工作；
2. 负责学院信息安全管理，建立健全信息安全管理网络；
3. 组织开展 HSE 监督检查和审核，定期总结分析、研究部署分管业务范围内的健康安全环保工作；
4. 负责组织制订分管业务范围内的 HSE 管理规章制度、技术标准和操作规程，并组织培训和对执行情况进行监督检查；
5. 负责组织开展分管业务范围内的监督检查和隐患排查，督促重大隐患整改；
6. 负责组织分管业务新、改、扩建项目健康安全环保“三同时”工作的实施；
7. 负责分管部门履行 HSE 职责情况的考核；
8. 负责分管业务范围内的应急管理工作，审定分管业务范围内的专项应急预案。组织开展分管业务范围内事故、事件的抢险救援及恢复工作，协调组织事故调查处理；
9. 践行有感领导，认真制定并履行安全责任计划制定，至少每季度对要害部位联系点进行一次检查和安全观察与沟通。对分管部门和单位主要领导进行一次以上沟通、交流，并有记录。
10. 带头开展分管业务的安全培训、安全隐患排查。带头开展安全经验分享、风险识别、参加事故调查。

院长助理(分管学生教育管理、新闻宣传、信访工作、共青团、工会工作) HSE 管理职责

1. 认真贯彻执行国家健康安全环保法律法规和集团公司、油田公司 HSE 管理方针政策、规范和标准。负责分管学生教育管理、新闻宣传、信访工作、共青团、工会工作等业务范围的 HSE 管理工作；
2. 负责总结分析、研究部署分管业务范围内的健康安全环保工作；
3. 负责组织制订分管业务范围内的 HSE 管理规章制度、技术标准和操作规程，并组织培训和对执行情况进行监督检查；
4. 负责组织开展分管业务范围内的监督检查和隐患排查，督促重大隐患整改；
5. 负责组织分管业务新、改、扩建项目健康安全环保“三同时”工作的实施；
6. 负责分管部门履行 HSE 职责情况的考核；

7. 负责分管业务范围内的应急管理工作，审定分管业务范围内的专项应急预案。组织开展分管业务范围内事故、事件的抢险救援及恢复工作，协调组织事故调查处理；

8. 践行有感领导，认真制定并履行安全责任计划制定，至少每季度对要害部位联系点进行一次检查和安全观察与沟通。对分管部门和单位主要领导进行一次以上沟通、交流，并有记录。

9. 带头开展分管业务的安全培训、安全隐患排查。带头开展安全经验分享、风险识别、参加事故调查。

管理要求：

1. 各单位行政正职领导应以实际行动履行承诺，确保方针的贯彻和体系有效运行。

2. 各级管理者始终践行集团公司 HSE 管理原则，自觉开展业务领域内的 HSE 工作，主动承担相应 HSE 责任。

3. 建立有感领导定期评估机制，根据评估结果采取持续改进措施。

4. 展示有感领导的典型做法如下：

a) 从最高管理层开始，各级领导逐级制定并落实安全责任计划制定；

b) 熟悉与分管业务相关的 HSE 法规标准，并带头遵守和执行；

c) 熟悉分管业务范围内的 HSE 职责、存在的主要 HSE 风险及控制措施；

d) 各级领导应确保足够的安全生产投入，确保 HSE 目标、指标的制定和实现；

e) 主动进行安全经验分享，在制定、组织生产活动时优先考虑 HSE 职责；

f) 按计划要求定期到安全生产联系点进行检查并有效开展行为安全观察与沟通，定期进行领导干部安全述职；

g) 主动参加、亲自进行 HSE 审核和培训，提升个人和下属能力；

h) 鼓励上报事故事件，带头组织事故事件调查，审阅调查报告，跟踪不符合项整改。

相关文件：

QG/HBYT 160-2020 要害部位（单位）挂点联系办法

Q/SY1235-2014 行为安全观察与沟通管理规范

5.1.4 直线责任

综述：

直线责任指上级领导直接而全面地对下属（单位或个人）进行组织、协调、领导、指挥和控制的一种方式。核心是落实“谁管工作，谁管安

全”。

职责划分：

1. 人事部负责制定学院各处室业务职责，职责分配须经院长批准。
2. 安全保卫处负责依据处室业务职责，确定机关各处室 HSE 职责，学院 HSE 委员会审定。
3. 机关各处室负责本处室 HSE 职责的分解和落实。

管理要求：

1. 各级领导和管理人员应当按照“一岗双责”的原则，建立安全环保责任制。机关各处室、各单位相关职能部门应按 HSE 职责，主动承担管理范围内的 HSE 工作，并对管理过程和结果负责。
2. 操作、服务岗位可将安全环保职责融入岗位职责，明晰其岗位操作和属地区域的 HSE 职责；所有员工应按照 HSE 职责，主动识别、控制风险，拒绝违章指挥，纠正和终止不安全作业。
3. HSE 职责应当做到上下配套、层层分解、逐级衔接，形成完整的 HSE 责任体系。
4. HSE 职责每三年评审一次；当组织机构、业务领域、生产规模等发生变化，或发生生产安全事故和环境事件时，应当及时组织对 HSE 职责进行评审和完善。
5. HSE 专业管理部门和专职管理人员是 HSE 管理的重要支持力量，主要承担 HSE 管理的咨询、指导、监督和协调职能。

学院各单位 HSE 职责

一、学院办公室 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门业务范围内的 HSE 管理体系文件、技术标准；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 负责重大 HSE 信息、事故信息的收集、汇总、上报；
6. 负责大型会议、活动、接待中的安全、应急工作；

7. 负责本单位业务范围内的 HSE 风险管理。清理排查本系统业务范围内隐患、建立台帐、制订整改措施，并组织实施；
8. 负责学院文件控制和档案馆的 HSE 管理；
9. 负责本部门业务范围内应急管理工作；
10. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
11. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

二、党群工作部 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年对其进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 配合做好学院安全文化建设和 HSE 宣传工作；
6. 负责突发事件的媒体应对，在应急情况下负责与油田公司、地方新闻媒体的联系与沟通，以及媒体采访等事务的协调，向油田公司、天津教委上报学院重大信息；指导协调学院各单位的突发事件新闻及媒体应对工作；
7. 对管理人员在 HSE 管理工作中的失职、渎职行为进行调查和责任追究；
8. 参与学院安全生产、劳动保护和职业健康管理的监督检查。参与并监督学院事故事件的调查处理；组织开展健康安全环境劳动竞赛。
9. 负责本部门业务范围内应急管理工作；
10. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
11. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

三、人事部(党委组织部)HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落

实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 负责工伤伤残等级鉴定的申报工作；

6. 负责学院机构设置、职能界定、人员配备等管理机构的建立工作，完善安全管理机构设置，落实相关待遇；

7. 负责人员变更管理，包括人员变更后的培训和能力评价等；

8. 负责组织签订《员工安全生产合同》，并作为劳动合同附件管理；

9. 负责调查、汇总和分析员工培训需求，制定培训计划并组织实施，对学院层面组织的培训，组织培训效果评估，并对培训档案进行管理。负责学院培训教材的开发和利用，编审各类专业培训教材与课件，建立专业系列考试题库。负责学院培训师队伍的建设和管理。负责学院培训经费预算编制及使用管理；

10. 负责组织、策划、编制岗位职责描述；负责员工的技能评价工作，制订岗位技能评价标准和技能评价计划；

11. 参与事故调查，落实相应责任人的奖惩；

12. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

13. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

四、计划财务部 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证健康安全环保投入，将健康安全环保技术措施项目经费纳入年度预算，并按计划落实到位；

6. 保证安全教育培训、劳动防护用品、保健津贴和防暑降温及其它安全费用及时到位，并负责有关费用支出的监督与控制；

7. 负责学院应急资金的保障；
8. 负责学院资产完整性管理，制定厂房、场地、设备等资产出租、租赁等管理制度，明确租赁过程中的 HSE 风险控制措施和职责，并组织落实；
9. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
10. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

五、党委教师工作部 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 负责学院的师德师风建设工作，教师的思想政治、品德学风评价，新入职教师的岗前培训与入职教育，建立和完善师德师风考核评价制度，建立教师师德师风档案；
6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

六、教务处 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 保证健康安全环保投入，将健康安全环保技术措施项目经费纳入年度预算，并按计划落实到位；

6. 保证教学秩序、学生实习实训安全，并负责对实习实训的监督与控制；

7. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

8. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

七、图书馆 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证借阅环境的安全，并负责对图书馆及文献资源、馆内设施安全进行监督；

6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

八、学生处 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证健康安全环保投入，将健康安全环保技术措施项目经费纳入年度预算，并按计划落实到位；

6. 负责在校生的日常管理教育工作，新生军训、入学教育、学籍管理，配合有关部门做好毕业生离校，做好学生宿舍的日常管理，及时处置日常检查发现的问题；

7. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
8. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

九、招生就业处 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 保证组织毕业生招聘会安全措施，并按计划落实到位；
6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十、培训部 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 保证培训班的后勤保障以及教学资料的购置和发放，健康安全环保投入，并按计划落实到位；
6. 保证培训教学秩序、学员上课实训安全，并负责对上课实训的监督；
7. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
8. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十一、信息中心 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 保证学院网络设备运行秩序安全，对发现的问题及时整改。
6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十二、石油工程系 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 保证教学秩序、学生实习实训安全，并负责对实习实训的监督与控制；
6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十三、资源勘查系 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落

实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证教学秩序、学生实习实训安全，并负责对实习实训的监督与控制；

6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十四、化工技术系 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证教学秩序、学生实习实训安全，并负责对实习实训的监督与控制；

6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十五、机械工程系 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证教学秩序、学生实习实训安全，并负责对实习实训的监督与控制；
6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十六、电子信息系 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 保证教学秩序、学生实习实训安全，并负责对实习实训的监督与控制；
6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十七、体育部 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；
2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；
3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全经验分享等 HSE 管理工作；
4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；
5. 保证教学秩序、学生上课训练安全，并负责对学生上课训练的监督与控制；
6. 本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；
7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学

院 HSE 委员会书面汇报。

十八、思想政治教学部 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证教学秩序、学生上课安全，并负责对上课的监督与控制；

6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

十九、机械加工实训中心 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证教学秩序、学生实习实训安全，并负责对实习实训的监督与控制；

6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

二十、矿区服务管理中心 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落

实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 负责对承包商 HSE 的培训、检查、考核，对检查出的问题及时整改落实；

6. 保证学院水、暖、电运行安全，并负责对水、暖、电的监督与控制；

7. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

8. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

二十一、后勤服务处 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 负责对服务商 HSE 的培训、检查、考核，对检查出的问题及时整改落实；

6. 保证学院各种物资采购安全，并负责对物资进出进行监督与控制；

7. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

8. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

二十二、安全保卫处 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责学院 HSE 日常综合管理工作，定期向分管领导汇报；

2. 负责学院 HSE 管理体系建立、实施、保持和持续改进工作。负责学院 HSE 管理体系方针目标的策划工作，组织实施 HSE 管理体系审核，并督促审核发现问题的及时整改；负责学院 HSE 信息系统的日常维护和

综合管理工作；负责“两书一表一卡”管理；

3. 组织制、修订学院通用 HSE 管理规章制度、技术标准，并组织培训和对执行情况进行监督检查；

4. 负责学院 HSE 风险综合管理。负责消防设施设施完整性管理和特种设备监察工作；负责学院施工作业承包商 HSE 准入管理；负责环境监测、污染减排指标的监督考核；负责消防、安全警示标识管理；

5. 组织或督促新、改、扩建项目的“三同时”管理和在役生产设施、装置、设备的安全环保职业健康评价工作；

6. 监督相关单位和部门对员工进行 HSE 教育和培训、新入厂员工三级安全教育和转岗员工的安全教育，监督检查特种作业人员培训、持证上岗情况；

7. 负责学院职业健康管理工作，组织实施员工职业健康体检，定期对有毒有害作业场所组织监测和检查；

8. 负责学院车辆、教职员的工作和生活安全，并负责对外来车辆、人员进行监督与控制；

9. 组织或参加各类事故调查、分析、处理的工作，负责事故的统计、上报、批复、结案工作；负责员工工伤申报工作；

10. 负责本部门业务范围内应急管理工作。组织学院专项应急预案的制修订工作，并组织演练；

11. 负责学院 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；负责本部门办公区域的 HSE 管理。

二十三、社会保险所 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全责任计划制定、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本系统 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证学院退休职工、家属等工资、医疗费发放安全，并负责对发放过程的监督与控制；

6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学

院 HSE 委员会书面汇报。

二十四、汽车队 HSE 管理职责

1. 贯彻执行与本部门相关的 HSE 法律、法规、标准、规章制度等，建立清单，每年进行合规性评价。负责制、修订本部门 HSE 管理体系文件；

2. 负责本部门业务及相关活动的危害因素辨识、风险评价、制定落实风险控制措施，并组织实施；

3. 负责本部门 HSE 的宣传、培训、绩效考核、安全经验分享等 HSE 管理工作；

4. 负责制定本单位 HSE 管理体系内审计划，并组织实施，及时整改审核发现的问题；

5. 保证学院车辆运输安全，并负责对车辆运行过程进行监督与控制；

6. 负责本部门设备设施完整性管理和本部门办公区域的 HSE 管理；

7. 将本部门 HSE 业绩指标完成情况和 HSE 职责履行情况，定期向学院 HSE 委员会书面汇报。

5.1.5 属地管理

综述：

属地管理是落实直线责任的一种有效的方法。属地主管对进入属地的各类人员（施工人员、参观人员、服务人员等）实施管理；工作场所的员工对所管辖区域内人员（包括自己、同事、承包商员工和访客）的安全、设备设施的完好、作业过程的安全、工作环境的整洁负责。通过实施属地管理，做到“事事有人管，人人有专责”，确保 HSE 管理无空白。

职责划分：

1. 学院办公室负责学院办公楼办公区域管理及附属管理。办公楼各处室、部门负责本部门办公区域范围内的安全管理。

2. 学院各单位负责本单位区域范围内的属地划分和管理。

3. 各级属地主管负责管辖区域内所有人员安全、设备设施、作业过程的 HSE 管理。

管理要求：

1. 按照“现场管理不空位、不越位、不错位”的原则，从机关到基层、从场所到设备，进行属地划分，明确属地主管并设置目视化标识。

2. 通过岗位职责描述明确各个岗位、每个区域、每项工作的责任主体。做到岗位员工有明确的管理区域和管理界限、具体的管理对象、清晰的标准和要求，确保管理无空白、无漏洞。

相关文件：

Q/SY 1361-2011 办公区域安全管理规范

5.2 方针、目标

5.2.1 方针

综述：

方针是公司管理的根本原则和行动指南，公司任何部门、单位及员工开展任何生产经营活动时必须共同遵守和维护。公司 HSE 方针应符合国家相关法律、法规、标准、规范并且与集团公司 HSE 方针保持一致。

职责划分：

公司主要领导负责公司 HSE 方针的审核、批准和发布；各级单位主要领导负责公司 HSE 方针的宣贯和执行。

管理要求：

1. 根据集团公司 HSE 方针、原则，结合公司实际，管理层及员工共同参与制定公司 HSE 方针。

2. 形成相关文件，并将文件通过有效的信息沟通渠道传达到所有员工和相关方，确保得到充分理解、认可和遵守执行。

3. 定期对 HSE 方针的适应性和遵守程度进行评审，持续改进。

5.2.2 目标和指标

综述：

目标和指标是 HSE 管理的总体方向，学院设定明确且有挑战性的目标和指标，并分解到各单位和机关各处室加以实施，形成考核、评价、奖惩的管理框架，以推动学院 HSE 管理持续改进。

职责划分：

1. 安全保卫处负责学院 HSE 目标的提出，经学院 HSE 委员会确认、院长审批后发布。

2. 安全保卫处负责 HSE 指标的制定与下达；负责对各部门、单位 HSE 指标完成情况的考核。

3. 人事部（党委组织部）、学院办公室在制定学院各部门、各单位的绩效考核办法时，应将 HSE 指标完成情况纳入考核范围。

4. 学院各部门、各单位负责本单位 HSE 目标的制定、分解、考核工作。

管理要求：

1. 学院各单位目标和指标的设定应当明确、表述清晰简洁、易于宣贯，并尽可能量化，具备可测量性。

2. 目标和指标的制定依据：油田公司健康安全环境方针；上级部门的政策和要求；学院教学活动、矿区服务中存在的重大风险和重要危害

因素；体系运行绩效和持续改进的需要。

3. HSE 指标要在学院各单位和机关各处室进行层层有效分解，并逐级对实施情况进行检查和考核，指标应分解并落实到具体岗位。

相关文件：

华北人事〔2021〕35 号《华北油田公司 2021 年业绩考核管理办法》

华北质安部〔2021〕4 号《华北油田公司 QHSE 绩效考核暂行办法》

5.3 风险与隐患

5.3.1 风险识别与控制

综述：

风险识别是 HSE 管理的关键，坚持源头控制、过程管理、持续改进的理念，持续开展风险识别及风险评价，培养风险意识和能力，培育风险管控责任感，确保风险管控措施的落实，持续提升风险管控能力和水平。

职责划分：

1. 安全保卫处是危害因素及风险辨识的管理部门，负责制定危害因素（包括对人员、设备、环境等危害）识别工作的管理制度，指导各处室、单位危害识别工作的开展，对重大危害因素的管控、治理方案的落实进行监督。

2. 学院各处室按照直线责任要求，负责组织所管业务、属地范围内的危害因素识别、评价及防控措施、方案的制定。

3. 各单位负责本单位危害因素识别、评价及防控措施、方案的制定；负责重要危害因素的上报。

4. 计划财务部负责重大危害因素治理项目的立项及资金落实。

管理要求：

1. 落实各职能部门及各单位在危害因素辨识、评价、防控及治理工作上的主体责任，做到全面而不交叉。

2. 学院对各项涉及到的所有活动、和服务全过程持续开展风险识别、评价和控制；在危害因素辨识过程中要求做到全员参与。

3. 学院各单位、机关各处室应建立本部门、单位的《危害因素台账》，并保留危害因素辨识、评价的过程记录。

4. 危害因素辨识及评价工作每年开展一次，主要针对年度内新、改、扩工艺流程、设备设施进行补充辨识和评价。

5. 学院推进工作前安全分析，以强化非常规作业的危害因素辨识及风险防控。

6. 学院安全保卫处对危害因素实行综合辨识、分级评价备案制度，

各单位辨识出的重大危害因素上报安全保卫处，由安全保卫处统一评价后形成学院重大危害因素台账。

7. 一般危害因素辨识、评价的结果在制定了防控措施后发到一线岗位指导员工操作；重要危害因素辨识的结果作为制定学院管理制度、应急处置方案、操作规程的依据；重大危害因素及形成事故隐患的，公司按照 QG/HBYT092-2020《双重预防机制建设管理办法》分级进行治理。

相关文件：

华北油田公司生产安全风险分级防控管理暂行办法

QG/HBYT 419-2019 重大危险源管理办法

Q/SY1238-2009 工作前安全分析管理规范

5.3.2 隐患管理

综述：

隐患是可能导致人员伤亡、环境污染、财产损失或造成重大社会影响的显现和潜在的缺陷及问题。建立隐患排查、整改管理机制，实施分级动态管理，确保隐患全面受控和治理，避免事故发生。

职责划分：

1. 安全保卫处负责安全环保隐患综合管理工作，负责隐患治理计划编制，根据各单位隐患报告，组织完成汇总、审查、上报，对隐患治理项目实施进行督查。

2. 学院各部门、各单位按照职责分工，负责组织本业务范围内 HSE 隐患的排查、汇总，提出治理措施。

3. 学院各单位是隐患排查和监控的责任主体，负责组织实施隐患治理项目。

管理要求：

1. 学院各单位、机关各处室应定期开展隐患排查，按风险大小确定优先整改顺序及责任主体，上报学院。

2. 学院各单位、机关各处室应根据学院下达的隐患治理项目，落实防范措施、责任、人员和时间，按计划实施治理，并及时安排部署本单位排查发现的一般隐患的整改工作。

3. 隐患在未消除前或整改过程中，各单位应制定针对性控制措施，落实责任主体确保受控。

4. 对已完成项目的整改措施和效果要进行评估、验收，并纳入各单位年度业绩考核。

5. 对及时发现、报告或在隐患监控治理中成绩突出、避免重大事故发生的单位和人员进行表彰和奖励。

相关文件：

QG/HBYT 092-2020 双重预防机制建设管理办法

5.4 法律法规和其他要求

5.4.1 法规标准和制度

综述：

法律法规是学院教学活动、辅助教学活动必须遵守的底线，制度标准是规范学院各项活动和员工行为的强制性文件。学院定期对现行适用法律、法规、标准和制度的适用性进行统计分析，满足 HSE 管理体系运行与持续改进的要求。

职责划分：

1. 学院办公室负责建立学院法律、法规管理程序，负责建立获取学院适用的现行有效的法律、法规的途径；负责法律法规查询系统的完善和维护。

2. 学院办公室负责集团公司、市教委、油田公司、地方政府等外来文件的接收、传达和管理。

管理要求：

1. 法规和制度的收集范围包括适用于学院各项活动中国家法律法规，地方法规，部门行政规章，国家标准、行业标准，集团公司、油田公司规章制度，等。

2. 学院各单位、机关各处室负责收集本部门适用的法律法规、制度、标准，建立清单，并负责与本业务相关法律法规、制度、标准的宣贯、实施工作。

3. 学院各单位、机关各处室在与相关方进行业务往来时应依据现行有效的法律、法规、标准和其它要求。

相关文件：

QG/HBYT 011-2014 法律法规管理程序

QG/HBYT 246-2019 标准化管理程序

QG/HBYT 107-2019 党政公文处理办法

5.4.2 合规性评价

综述：

为了履行遵守法律法规、执行国家标准的承诺，定期对适用法律法规、标准规范及集团公司、油田公司规章制度的遵守情况进行评价。

职责划分：

1. 安全保卫处负责对各单位、各部门 HSE 相关的法律、法规、标准及其他要求的遵守情况进行合规性评价。

2. 学院办公室负责对各单位、各部门管理制度与相关法律、法规、标准及其他要求的符合情况进行审核。

3. 学院各单位、机关各处室具体负责业务范围内相关法律、法规、标准及其他要求的落实，并组织实施合规性评价。

管理要求：

1. 合规性评价每年进行一次，评价范围包含国家法律、地方法规、部门规章、国家标准、行业标准、集团公司和油田公司规章制度等内容。

2. 评价应细化到法律法规、标准规范及其他要求的具体条款，执行情况分为执行、部分执行、未执行，并应对未执行的原因进行分析。

3. 学院各单位、机关各处室合规性评价应形成报告并报安全保卫处汇总。

相关文件：

QG/HBYT 027-2020 安全管理办法

5.5 人员与培训

5.5.1 人力资源

综述：

人力资源是保障学院正常运转，推动学院健康、安全、可持续发展的有力保证。合理的配置人力资源，是满足学院各项活动以及健康、安全与环境风险控制的需要。

职责划分：

1. 人事部（党委组织部）是人力资源的归口管理部门。负责人力资源规划、计划的编制与实施；负责劳动组织、劳动定额、劳动用工管理和劳动合同（包括员工安全合同）的管理。

2. 人事部（党委组织部）负责学院科级及以下干部的培养、选拔、考核、监督和日常管理。

3. 人事部（党委组织部）负责本单位的人力资源的管理工作。

管理要求：

1. 学院人力资源的配置要满足学院和各单位各项教学活动、服务的性质和规模以及健康、安全与环境风险控制的需要，满足相关法律法规的要求。

2. 各单位必须按照法律法规要求确保相关人员持证上岗。

相关文件：

QG/HBYT 099-2020 劳动合同管理实施细则

5.5.2 人员变更

综述：

人员变更能影响到学院的健康、安全和可持续发展，做好人员变更的能力评估、培训等相关工作，是有效规避安全风险的重要措施，也是满足岗位要求的必备条件。

职责划分：

1. 人事部（党委组织部）是人员变更的归口管理部门。负责组织机构及生产安全关键岗位人员变更的管理；负责指导、监督、检查各部门和各单位人员变更后的能力评估、培训的实施情况。

2. 人事部（党委组织部）负责学院科级干部的变更管理。

3. 人事部（党委组织部）负责本部门、本单位人员变更管理，包括能力评估、岗前培训、转岗培训等，确保变更人员的能力符合本岗位要求。

管理要求：

1. 建立和完善关键岗位人员变更的能力评估、培训、考核机制，最大限度减少人员变更形成的HSE管理风险。

2. 对变更人员的能力评估应包含HSE意识、HSE知识及业务知识、身体素质及履职能力。对变更人员进行转岗培训的时间、培训内容符合相关法律法规的要求。

3. 关键岗位人员变更时应安排进行全面的工作交接，并安排过渡期以保证工作的延续性和平稳性。人员变更要经过直线领导审批，确保接替人员具备满足生产平稳运行所需的相关知识、技能及特定经验。

相关文件：

QG/HBYT 095-2019 员工流动管理办法

5.5.3 能力评估

综述：

能力评估是促进观念转变、能力及意识提升和习惯养成的重要手段。建立能力评估机制，能为合理、有效利用人力资源提供依据，能为持续开展针对性、有效性员工素质培训提供指导建议。

职责划分：

1. 人事部（党委组织部）负责建立学院一般管理人员及操作员工能力评估制度，完善岗位胜任能力标准，并指导一般管理人员及操作员工能力评估工作的实施。

2. 人事部（党委组织部）负责科级干部能力评估制度的建立，并组织对科级干部能力评估的实施；对各单位干部能力评估的制度建设及组织实施进行宏观指导。

3. 学院各部门、各单位负责本单位（部门）员工能力评估的具体实

施；各级直线领导逐级对下属的能力评估结果负责。

管理要求：

1. 学院及各单位应建立员工能力评估管理制度，明确学院各岗位能力要求标准，完善员工能力评估的流程、程序。

2. 按照“谁主管、谁评估、谁负责”的逐级评估原则，至少每一年开展一次全员 HSE 综合能力评估，将评估结果作为岗位任职资格及制定培训计划的依据。

3. 在人员岗位变更前，人事部（党委组织部）对变更人员入职前进行能力评估，到岗半年时对其入职后履职能力进行评估，评估结果作为是否留任的依据。

4. 通过明确岗位能力标准结合开展矩阵培训，确保所有岗位人员具备与本岗位相应的管控能力。

相关文件：

QG/HBYT 396-2018 职业技能鉴定实施细则

QG/HBYT 227-2019 HSE 培训管理办法

5.5.4 培训

综述：

学院通过培训提升员工 HSE 意识和操作技能，确保员工具备满足岗位需求的工作能力与意识。

职责划分：

1. 人事部（党委组织部）是员工培训的归口管理部门，负责培训及培训师管理制度的制修订，负责学院整体培训计划及培训师队伍管理；负责监督、检查和指导各单位开展矩阵培训工作。

2. 各部门按要求开展所属业务的培训工作。

3. 各单位负责本单位员工培训的具体实施。

4. 各级直线领导逐级对下属的培训负责。

管理要求：

1. 各单位（矿区、车队、后勤等）应建立员工培训要求矩阵，依据培训需求编制年度培训计划并组织实施。

2. 新入职员工应经学院、科室、班组三级安全教育培训，重新上岗、转岗人员等应进行相关培训，培训学时应满足相关法律法规要求。

3. 培训主管部门应按法律要求建立员工培训档案，员工所有的培训均应记录在培训档案中。

相关文件：

QG/HBYT 018-2021 员工培训管理程序

QG/HBYT 217-2019 培训师管理办法

QG/HBYT 227-2019 HSE 培训管理办法

5.6 设备与设施

5.6.1 采购

综述：

采购是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，保证学院各项活动正常开展的一项企业经营活动。学院各单位、机关各处室根据需求，通过提出采购计划、审核计划、选择供应商、商务谈判等形式，确定价格和交货条件，最终签订合同并按要求收货付款。

职责划分：

1. 后勤服务处是物资采购工作的归口管理部门。负责学院物资采购、装备规划计划的编制与实施；负责物资采购、质量、验收、仓储等管理工作；负责对已进入学院物资供应商的专业考核、评审，以及物资供应商准入资格的专业审查。

2. 计划财务部负责零星购置资金的使用与监督，下达设备零星购置资金年（季）度预算计划。

3. 后勤服务处负责下达设备购置投资计划。

4. 物资采购管理部门或项目管理部门负责编报本单位或项目进口物资需求计划，编制技术要求并配合完成采购工作。

管理要求：

1. 后勤服务处对物资采购实行统一管理，根据采购估算金额由招标中心、器材供应处通过招标或谈判实施。

2. 采购时，关键技术指标及验收标准在招议标和采购、验收过程中得到明确并严格遵守；相关部门应根据生产工艺参数和特殊要求为采购提供准确信息，确保设备设施的适用性；采购化学品必须提供《化学品安全技术说明书》(MSDS)。

3. 物资仓储坚持经济性、合理性与安全性原则，满足生产需求，节约资金占用，保证物资数量准确、质量完好，出入库手续完备。

4. 采购部门主动协调落实招标、监造、检验、验收等各环节的具体要求，充分识别和防控运输、仓储等各个环节的HSE风险。

相关文件：

QG/HBYT 169-2020 物资采购质量管理实施细则

QG/HBYT 075-2020 物资采购与供应管理程序

QG/HBYT 164-2020 地面建设工程项目物资采购管理实施细则

QG/HBYT 167-2014 代储采购管理实施细则

QG/HBYT 168-2020 进口物资采购管理实施细则

QG/HBYT 024-2019 设备管理程序

QG/HBYT 172-2017 仓储管理实施细则

5.6.2 设备

综述：

设备管理是以设备为研究对象，应用设备完整性和可靠性分析等科学管理方法，在规划、设计、选型、购置、安装、验收、使用、保养、维修、改造、更新直至报废等各个环节中，始终保持设备符合设计要求、功能完好、无故障运行的管理过程，从而实现设备设施本质安全和资产运行效率持续提升。

职责划分：

1. 后勤服务处是学院设备管理工作的归口管理部门。负责设备选型、监造、验收、使用、维护、改造、变更、调剂、报废等管理工作；负责设备新技术推广应用管理。

2. 后勤服务处负责组织特种设备的登记注册与定期检验工作。

3. 安全保卫处负责特种设备的安全监督及安全附件、安全附属设施（安全阀、防雷防静电接地装置、报警装置等）的管理。

4. 各单位负责本单位设备的日常管理。

管理要求：

1. 建立设备完整性管理系统，设备管理流程清晰、分工明确，各环节执行顺畅，信息沟通交流充分。

2. 设备安全信息完整，设备运行、维护及维修的相关操作规程、设备技术档案在投运前已经建立，并得到持续更新。

3. 定期对关键设备、设施进行可靠性分析，并有针对性地开展预防性维修保养。

4. 设备设施变更得到有效控制，封存、拆除、报废、停用前进行了风险分析，并采取了有效的控制措施。

5. 专业技术人员掌握相关设计标准，操作、维修人员经过充分的培训，能够正确使用和维护设备设施，熟练掌握风险防范和处置措施，主动上报设备故障、隐患以及维修保养、运行及操作过程中遇到的问题。

相关文件：

QG/HBYT 024-2019 设备管理程序

QG/HBYT 424-2019 设备配备管理实施细则

QG/HBYT 123-2019 特种设备管理办法

5.6.3 设施

5.6.3.1 安全设施

综述：

安全设施是学院安全管理工作中的基本组成部分，安全设施的完好性对学院安全工作的重要保障。

职责划分：

1. 安全保卫处是安全设施的归口管理部门。负责对安全设施（安全报警仪器仪表、防雷及防静电接地装置、气体防护用具）的选型、检修、维护、检验等进行管理；

2. 各单位 HSE 管理员负责本单位安全设施购置、检验、修理、变更建议计划的编制，并组织实施。负责设备安全附件（压力表、温度计、液位计、安全阀、阻火器、呼吸阀、自控及连锁装置）的管理；

3. 各单位、机关相关部门，按照属地职责划分，分别负责管辖范围内建筑物、构筑物、设备及工艺设施安全附件的管理。

管理要求：

1. 各单位要建立健全安全设施安装、检测、维修台帐，明确各种安全设备设施的保养、维护、检修、检查的内容、周期。

2. 对安全设施变更可能带来的危害或影响进行识别与风险评价，明确相应防范措施。

3. 安全设施使用单位应做好安全设施的运行、检查、维护、使用等日常管理工作，确保安全设施完好、有效。

相关文件：

QG/HBYT 027-2020 安全管理办法

5.6.3.4 公共设施

综述：

公共设施的管理包括供用电系统、供用水系统、校园道路、通讯系统、能耗系统、防洪防汛、计算机及网络、社区建（构）筑物等基础设施在设计、建设、维护等方面的风险控制与管理。

职责划分：

1. 矿区服务管理中心负责供用电、供用水、供暖、校园道路、以及冬防保温、节能等日常工作设施协调维护、组织与监督。

2. 安全保卫处负责学院防洪防汛应急处置的协调组织。

3. 汽车队负责学院各项活动车辆使用协调组织。

4. 信息中心负责对计算机软、硬件的选型、配置、维护、信息门户建设及网络运行管理、视频系统的网络畅通及故障排除、计算机网络系统应用安全监察管理，督导机关各处室、各单位计算机防病毒、防雷电、

防泄密和防火防盗等工作。

5. 各单位负责所辖区域公共设施的维护管理。

管理要求：

1. 各单位、各相关部门应按照相关法律法规、标准的要求，建立公共设施的相关管理制度，满足需要。

2. 各单位、各相关部门应按照职责划分，对公共设施的设计、建设、检测、维护、改造、拆除等进行全过程的管理，定期组织专项检查，排查公共设施安全隐患并组织治理，努力实现本质安全。

3. 相关部门应规范公共设施管理，建立并完善公共设施台帐、技术档案（资料）、检测检修、变更等记录。

相关文件：

QG/HBYT 037-2021 网络安全管理办法

QG/HBYT 025-2021 电讯管理办法

QG/HBYT 026-2020 节能节水管理程序

5.6.4 资产处置

综述：

资产处置，是指资产占用单位转移、变更和核销其占有、使用资产的所有权、使用权，以及改变资产性质或用途的行为。资产处置主要包括调拨、变卖、报损、报废以及出租、租赁等工作，是设施完整性管理中一项重要内容。

职责划分：

1. 后勤服务处是资产管理与处置的归口管理部门。负责制订资产管理、闲置报废资产管理与处置；负责资产的清查、统计、审核与批复，监督检查资产的管理和核算情况；负责对学院报废资产日常管理工作进行指导、检查、监督和考核。

2. 矿区服务管理中心负责房屋出租管理等方面的规章制度；

3. 各单位负责本单位闲置、报废资产的日常实物管理，做好集中保管与变更、处理交接等工作。

管理要求：

1. 各单位、各相关部门应建立和完善本单位的资产管理规章制度，建立闲置、报废资产台账。

2. 报废资产处置应遵循合法性、公开处置、效益最大化的原则。闲置、报废资产应集中存放，统一保管，建立健全出入库、安全防火、防盗等各项管理制度。处置需要特殊处理的废旧物资，买方必须提供有效的资质证明。

3. 商业房屋及闲置厂房、场地出租应坚持“公正、公平、公开”的原则，采取招标或议标方式进行。并按照“谁出租、谁负责，谁受益、谁负责”的原则进行规范和管理，经常对出租的房屋进行安全、治安、消防检查，及时发现和排除隐患。各单位要明确出租房屋的主管部门，制定出租房屋安全措施，签订安全管理协议，实行统一管理。

相关文件：

QG/HBYT 190-2019 固定资产管理办法

QG/HBYT 307-2019 资产租赁管理办法

QG/HBYT 038-2014 闲置、报废资产管理与处置办法

5.7 运行控制

5.7.1 项目建设

综述：

项目建设分为学院地面建设工程项目及日常水、电、暖、讯、道路等专项项目、辅助工程等。

矿区服务管理中心是建设工程项目的归口管理部门。负责项目可研、初步设计的委托、施工图委托书的审查；负责协调组织各建设单位进行“三同时”管理、施工管理、中间交接、竣工验收等工作；负责安全评价、环境影响评价、职业危害评价的组织、协调、实施，落实评价投资。

管理要求：

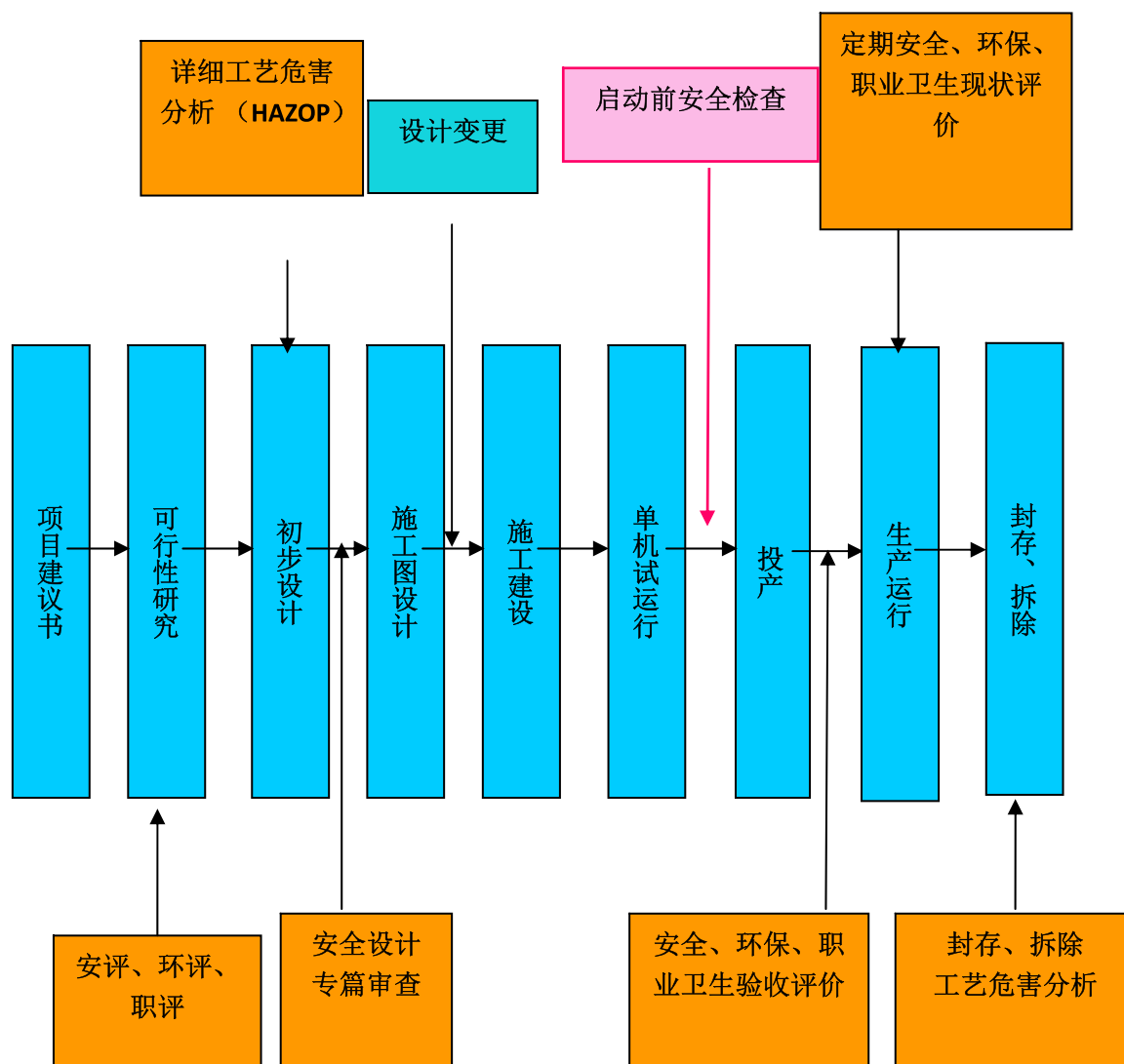
1. 根据法律法规要求在项目可研后，须开展安全评价、环境影响评价、职业危害评价和安全设施设计专篇审查。对项目实施“三同时”管理，确保安全环保设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用。

2. 设计必须符合国家、行业及公司相关HSE标准规范要求，当标准存在差异时应“择严选用”。设计变更应严格按照程序进行。初步设计阶段应按Q/SY 1362-2011《工艺危害分析管理规范》要求开展危害分析工作，并将分析结论体现在最终设计中。

3. 施工（作业）前应制定详细施工方案和作业计划书、指导书，明确各项标准和要素责任主体，作业计划书、指导书应经项目主管部门审批。

4. 严把施工（作业）方资质关、安全业绩关、人员素质关、施工监督关、现场管理关，确保施工（工程）质量和安全。

项目建设各阶段 HSE 工作示意图



相关文件：

QG/HBYT 315-2017	建设项目三同时管理办法
QG/HBYT 055-2020	投资项目与计划管理程序
QG/HBYT 113-2017	建设项目档案管理办法
QG/HBYT 141-2019	项目后评价管理程序
Q/SY 1362-2011	工艺危害分析管理规范
Q/SY 1245-2009	启动前安全检查管理规范

5.7.2 安全管理

5.7.2.1 消防管理

综述：

消防管理主要包括学院消防组织机构的设置、志愿消防队伍建设、消防人员配备及消防设备设施的购置、安装、使用、检维修等方面的管理。

职责划分：

1. 安全保卫处是消防安全管理的归口管理部门，负责学院决策项目中购置专用消防产品的审查，负责对各单位消防管理工作的监督检查，参与建设项目防火措施、消防“三同时”审查和验收。

2. 安全保卫处、各单位负责对员工进行消防安全教育、组织防火检查、建立志愿消防组织（队）、制定应急预案并定期演练；负责按照国家有关规定配备消防设施和器材、设置消防安全标志，并加强管理。

3. 安全保卫处负责学院决策项目中购置专用消防产品的审查，负责消防设施的运行、维护、使用管理情况的监督检查。

管理要求：

1. 学院应成立消防（防火）委员会或相应组织机构，单位应配备专职消防管理人员。

2. 学院应建立志愿消防组织，定期对志愿消防员进行消防训练。

3. 生产要害岗位工作人员、从事易燃易爆物品的生产、运输、使用、管理人员以及消防重点工种人员应参加专门的消防安全培训，并取得公安消防机构核发的消防培训合格证书。

4. 消防器材依标配置、定点存放、专人保管、定期检查、及时维护并应建立相关台帐。人员聚集场所应依照标准设置火灾报警及灭火装置，主管部门应定时检测维修、保证状态良好。

相关文件：

QG/HBYT 027-2020 安全管理办法

QG/HBYT 340-2020 承包商健康安全环境监督管理办法

5.7.2.2 交通管理

综述：

交通管理主要是指对学院内部机动车辆配置、使用、监控管理及对驾驶员准驾、培训、考核等方面的管理。

职责划分：

1. 安全保卫处是学院交通安全的归口管理部门。负责监督、检查、指导各单位交通安全工作。

2. 后勤服务处负责机动车的选型、验收、报废及基础资料的管理工作；各单位负责本单位车辆使用维护、检修及基础资料的管理工作。

3. 汽车队是学院车辆商业保险归口管理部门，负责学院车辆的商业投保管理工作。

4. 安全保卫处负责学院交通安全管理工作。负责车辆监控数据的记录、收集、整理，定期向主管部门报送监控情况分析报告。

管理要求：

1. 各单位应完善本单位交通安全管理的规章制度，定期组织开展交通安全监督检查。

2. 汽车队要建立车辆回场检验、维修、调派、运行规程，定期组织风险评估与事故案例教育等活动。

3. 汽车队机动车辆均应安装监控系统，应设立监控平台，对车辆进行监控和管理。

4. 学院所有机动车执行任务，均须开具路单，单程超过 200 公里以上时，应办理长途行驶令；法定节假日期间，学院机动车实行“三交一封”管理制度。

相关文件：

QG/HBYT 027-2020 安全管理办法

5.7.2.3 危险物品

综述：

危险化学品包括爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、剧毒品、腐蚀品等。本要素包含危险化学品、民爆物品、放射源（含放射源的仪器装置）及射线装置的管理内容。

职责划分：

1. 教务处负责危险化学品安全管理和放射防护规章制度的制修订；负责对进入学院或储存、使用的危险化学品安全管理情况进行监督；

2. 教务处是剧毒品、爆炸品、民爆物品、放射源的归口管理部门，负责以上物品的购置、运输、使用、储存等环节的监督管理。

3. 教务处对所采购危险化学品（含放射源）的质量负责，采购化学品，并监督在运输、储存、保管和发放过程的安全措施的落实。

4. 各单位负责危险化学品（含放射源）规章制度、安全措施、事故预案、培训教育计划的制定和执行，负责做好危险化学品（含放射源）购置、运输、登记、维护、修理、报废等工作。

管理要求：

1. 各级管理部门应对危险化学品（含放射源）的采购、储存、发放及使用后废弃物收集处理情况定期或不定期进行监督，有检查记录。

2. 各单位应建立《危险化学品（含放射源）清单》，内容包括危险化学品（含放射源）的进购日期、名称、规格型号、数量、存放地点和领用记录等内容。

3. 使用、贮存剧毒化学品、放射性同位素的场所，应按照国家安全和防护标准的要求划出安全防护区域，设置明显的警示标志，必要时设专人警戒。从事放射工作的员工，持证后方可从事所限定的放射工作。

4. 各单位应对危险化学品的购置、运输、贮存、使用、废弃处置的全过程进行管理。剧毒化学品、民爆物品、放射源购置、运输、贮存、使用等应到当地公安部门进行登记备案，并实行双人收发、双人管理。

相关文件：

QG/HBYT 070-2020 危险化学品安全管理实施细则

5.7.2.4 重大危险源

综述：

重大危险源，是指生产、搬运、使用或者储存危险物品的数量及其他存在的危险能量等于或者超过临界量的设备、设施和场所。重大危险源包括危险化学品重大危险源、锅炉重大危险源、压力管道重大危险源、压力容器重大危险源等。

职责划分：

1. 安全保卫处是重大危险源的归口管理部门，负责建立健全重大危险源安全管理制度，制定重大危险源安全管理技术措施；负责对各单位重大危险源管理情况进行监督。

2. 各单位负责本辖区重大危险源的辨识、评估、登记建档、备案、核销及其日常运行管理。

管理要求：

1. 各单位应当在重大危险源所在场所设置明显的安全警示标志，写明紧急情况下的应急处置办法。

2. 各单位应制定并及时修订重大危险源应急预案，建立应急救援组织或者配备应急救援人员，配备必要的防护装备及应急救援器材、设备、物资，并保障其完好和方便使用，至少每年进行一次事故应急预案演练。

3. 各单位应当建立重大危险源安全监控管理制度，制定完善重大危险源安全监控与管理的实施方案，对重大危险源监控、管理及相关人员进行安全生产教育和技能培训，并建立安全生产教育培训档案。

5.7.2.5 目视化管理

综述：

安全目视化管理是指通过安全色、标签、标牌等方式，明确人员的资质和身份、工器具和设备设施的使用状态，以及生产作业区域的危险状态的一种现场安全管理方法。目的是提示危险和方便现场管理。目视化管理包括人员、工器具、设备设施和生产作业区域的安全目视化管理。

职责划分：

1. 党群工作部、安全保卫处是安全目视化的归口管理部门，明确各种标志使用范围和使用规范。

2. 党群工作部负责学院形象标识管理。

管理要求：

1. 各单位应建立统一的安全目视化管理标识，各种安全色、标签、标牌的使用应符合国家和行业有关规定和标准的要求。

2. 安全色、标签、标牌等应定期检查，以保持整洁、清晰、完整，如有变色、褪色、脱落、残缺等情况时，须及时重涂或更换。

3. 外来人员（承包商员工，参观、检查、学习等人员）进入生产作业场所，着装应符合生产作业场所的安全要求，并与内部员工有所区别。

4. 生产作业现场长期使用的机具、车辆（包括厂内机动车、特种车辆）、消防器材、逃生和急救设施等，应根据需要放置在指定的位置，并做出标识（可在周围画线或以文字标识），标识应与其对应的物件相符，并易于辨别。

相关文件：

QG/HBYT 027-2020 安全管理办法

5.7.3 作业许可

综述：

作业许可是系统辨识、评价和控制作业风险的管理方法。对没有操作规程和作业程序控制、偏离 HSE 标准、规则和程序要求等非常规工作或危险作业实行安全工作许可管理，确保作业过程风险得到有效控制。

职责划分：

1. 安全保卫处是学院作业许可的归口管理部门。负责制定作业许可控制程序，明确作业许可的申请、批准、实施、变更与关闭程序，并对程序的执行提供咨询、支持和审核。

2. 各单位、各相关处室按照直线责任划分，负责属地区域（或主管业务范围内）作业许可的执行，组织作业许可审核并提出改进建议。

3. 各级培训主管部门负责对作业许可文件及实施细则的培训。

4. 员工应接受作业许可培训，参与作业许可审核并提出改进建议。

管理要求：

1. 作业许可管理实行审批负责制，作业审批人可授权给其他能力符合要求的管理人员进行作业许可审批，但授权不授责。被授权人应履行职责，严格按照程序组织实施作业。

2. 作业严格按照风险辨识—控制措施落实—现场查看—批准许可—过程管理—关闭的程序进行，确保作业前风险充分识别，批准前控制措施有效落实并验证以及作业过程风险的持续受控。

3. 定期对许可证执行情况进行检查审核，发现问题及时落实改进措施。包括许可证填写的规范、危害识别能力的提升、HSE 设施的完善、频繁作业的规程转化等。

相关文件：

QG/HBYT 052-2020 作业许可管理程序

JGJ46 《施工现场临时用电安全技术规范》

Q/SY1246-2009 《脚手架搭设安全管理规范》

5.7.4 操作规程

综述：

操作规程是企业规范工艺、设备操作，控制人、机界面风险，保障安全操作的文件化依据，是员工进行作业操作的基本要求。通过开展工作循环分析（JCA），全员参与开发及持续修订，确保操作规范、行为安全。

职责划分：

1. 后勤服务处是设备操作规程的归口管理部门。负责组织设备操作规程的制（修）订、审定、发布、检查、评审等管理。

2. 各单位负责组织本单位操作规程的编制、修订、审定、发布和组织实施。

管理要求：

1. 所有工艺、设备、人机界面等常规操作和常规检维修应编制操作规程，包括 HSE 风险提示、操作步骤及范围、安全操作等内容。

2. 操作规程制定应由经验丰富的技术人员、岗位操作人员、属地主管和直线领导参与，操作规程必须经过单位主要领导审批。

3. 各职能部门应按照 Q/SY1239-2009《工作循环分析管理规范》(JCA) 要求，定期对操作规程的有效性、适用性、可操作性进行检查，对操作规程进行动态更新完善。工艺条件发生变更、发生故事事件时，应对操作规程进行及时修订。

4. 各单位要对操作规程进行充分的培训，确保员工理解和掌握，能够熟练操作、有效执行。

相关文件：

QG/HBYT 024-2019 设备管理程序

Q/SY1239-2009 工作循环分析管理规范

5.8 承包商管理

5.8.1 市场准入管理

综述：

通过对供应商、承包商、服务商的资质评价、业绩考核、现场监管、绩效评估、合作培养，确保其产品、服务和活动符合学院 HSE 管理体系要求，并促进其管理水平提升。

职责划分：

1. 学院办公室是进入学院供应商、承包商、服务商市场准入管理的归口管理部门。负责对推荐进入学院的供应商、承包商、服务商进行准入资格审查及准入证办理；负责组织对承包商市场管理及业绩考核工作。

2. 安全保卫处是承包商 HSE 资格审查的归口管理部门，负责施工作业类承包商 HSE 准入审批。

3. 后勤服务处负责对推荐进入学院的物资供应商、机修类服务商的专业审核。

4. 矿区服务管理中心负责对推荐进入学院的建设工程承包商进行专业审核。

5. 学院相关部门按照职责分工对本单位需求供应商、承包商、服务商的审核及推荐，并对推荐的供应商、承包商、服务商资质及能力负责。负责对区域内供应商、承包商、服务商进行监督检查及业绩考核评价。

管理要求：

1. 承包商准入按照“三项原则”管理。统一分类原则：对进入学院市场准入企事业单位实行归口管理、统一审核，按业绩考核评价结果进行分类管理；分层简化优化原则：对不同类型的市场准入单位采取不同的市场准入审查审批程序；谁主管谁负责原则：建立严格的推荐审核程序，推荐单位或部门对被推荐准入承包商的资质能力负责。

2. 学院对承包商实行统一的市场准入审核，建设单位办理油田公司统一的《市场准入证》方可施工。

3. 按照“谁推荐、谁负责；谁引入、谁负责；谁的项目、谁负责”的原则，学院相关专业管理部门及相关单位在项目实施过程中要对承包商进行监督检查及控制，加强施工作业过程监控，对承包商的健康、安

全、环境表现做出评价。

4. 建设单位应当对承包商项目的主要负责人、分管安全生产负责人、安全管理机构负责人进行专项安全培训，考核合格后方可参与项目施工作业，并对其施工作业全过程进行 HSE 监督管理，对承包商总体表现评估。

相关文件：

QG/HBYT 039-2020 市场管理办法

QG/HBYT 340-2020 承包商健康安全环境监督管理办法

5.8.2 合同管理

综述：

合同是明确学院与承包商责任义务的书面文件，是规范双方行为的法律依据，是合理规避法律风险的有效途径。

职责划分：

1. 学院办公室是学院的合同归口管理部门，负责全部合同的综合管理与上报合同的法律审查。

2. 安全保卫处配合学院办公室对 HSE 合同进行审查。

3. 专业部门负责技术合同的技术审查。

管理要求：

1. 向学院提供产品、技术服务和承包工程的承包商必须取得了市场准入证。

2. 签订经济合同的同时必须签订 HSE 合同。

相关文件：

QG/HBYT 130-2020 合同管理办法

5.9 投入与保障

5.9.1 规划计划

综述：

规划计划包括健康安全环境年度、季度项目投资计划，以及健康安全环境中、长期专项规划。

职责划分：

1. 安全保卫处负责编制季（年）度（批次）健康安全环保投资建议计划。

2. 计划财务部负责将健康安全环保方面投资计划、规划纳入学院整体进行管理。

相关文件：

QG/HBYT 014-2019 业务发展规划计划管理办法

5.9.2 安全生产费用

综述：

按照一定标准提取，在成本费用中列支，专门用于完善和改进单位安全生产条件的资金。安全生产费用应当专款专用。

职责划分：

1. 计划财务部是学院安全生产费用的财务管理部门。
2. 安全保卫处是学院安全生产费用的项目管理部门，负责学院安全生产费用项目的立项审查、建议计划编制、实施管理、监督和检查。

相关文件：

QG/HBYT 199-2021 安全生产费用管理办法

5.10 职业健康

5.10.1 劳动防护

综述：

劳动防护是保护从业者在生产过程中为免遭或减轻事故伤害和职业危害管理。当使用工程控制和改进工作方法无法消除或降低危害。就必须使用适当的个人防护用品，个人防护用品是最后使用的控制手段。

职责划分：

1. 安全保卫处是学院劳动保护管理工作的归口管理部门，负责制定学院劳动保护用品配备标准；负责防暑降温、保健津贴标准的确定及发放情况的监督检查；负责职业装款式、颜色、标准的制定。
2. 后勤服务处负责学院劳动保护用品的采购、验收、保管、发放管理，负责汇总编制学院劳动保护用品年度采购计划，并建立学院员工劳动保护用品档案，对员工劳动保护用品配发情况进行统计、归档。
3. 计划财务处负责保证劳动保护用品采购资金、防暑降温、保健津贴费用的落实。

管理要求：

1. 员工必须按照安全生产规章制度和劳动防护用品使用规则，上岗作业必须正确佩带和使用劳动防护用品。
2. 各单位为从业人员提供符合职业健康要求的工作环境和条件，配备与职业健康保护相适应的设施、工具。
3. 各单位应对现场急救用品、设备和防护用品进行经常性的检维修，并有专人负责保管，定期校验和维护，确保其处于正常状态。

相关文件：

QG/HBYT 384-2020 健康管理程序

QG/HBYT 072-2020 劳动保护管理程序

5.10.2 职业健康体检

综述：

关注员工的身体健康，对接触职业病危害作业员工进行职业健康监护，体现“以人为本”的理念。应每年组织员工进行上岗前（包括转到接触职业病危害因素岗位）、在岗期间、离岗职业健康体检，建立健全职业健康监护档案。

职责划分：

1. 安全保卫处是职业健康的归口管理部门，负责学院员工职业健康监护的管理工作。
2. 人事部（党委组织部）负责提供学院员工就业、员工转岗信息。

相关文件：

QG/HBYT 384-2020 健康管理程序

5.11 清洁生产

5.11.1 污染控制

综述：

清洁生产、减少污染是学院的责任，利用率高、污染物产生量少的技术、工艺和设备，并对生产过程中产生的废水、废气、废渣、噪声等污染进行控制。

职责划分：

1. 安全保卫处是污染控制的归口管理部门。
2. 矿区服务管理中心负责学院生活污水、锅炉烟尘排放、生活垃圾的管理。

管理要求：

1. 学院生活废水、采暖锅炉烟气、生活垃圾、医疗垃圾等污染物应按照标准要求达标排放。
2. 危险废弃物的处置要符合法律法规要求，交有资质的单位实施，并办理相关手续。

相关文件：

QG/HBYT 032-2020 环境保护管理程序

5.11.2 节能节水

综述：

节能降耗是学院持续发展的重要手段之一，是对水、电、天然气等能源、资源的使用进行管理，通过制定使用计划、节约计划、采取节能技术和措施，来降低能源消耗。

职责划分：

1. 矿区服务管理中心是学院节能节水工作管理的归口部门，负责组织贯彻执行国家、地方政府、油田公司有关能源、水资源的法律法规、方针、政策落实；负责用能节能规划的编制，负责用能节能计划的下达。

2. 矿区服务管理中心负责根据公司节能节水监测计划，组织核定监测费用预算。

3. 矿区服务管理中心负责耗能用水计量器具配备与管理，配合节能节水监测，参与用能用水效率评价。

管理要求：

1. 矿区服务管理中心应制定年度资源、能源使用计划和节约计划，并定期进行计划完成情况的考核。

2. 学院各单位应积极推广和使用节能节水技术和措施。

3. 矿区定期进行效能分析工作，根据统计数据，找出新的节能减排的途径和方法。

相关文件：

QG/HBYT 026-2020 节能节水管理程序

5.12 应急管理

综述：

应急管理是 HSE 管理系统中源头与过程控制的补充。在危害辨识、评价基础上，针对风险等级较高的危害预先制定应对措施，并进行培训、演习，持续改进、提升应急能力，确保有效预防、及时控制和最大限度降低突发事件造成的损失。

职责划分：

1. 安全保卫处是学院应急管理的归口管理部门，负责学院各类突发事件协调组织。

2. 相关直线业务部门配合做好学院应急管理工作。负责业务范围内相关应急预案的制修订和预案的启动、实施与演练、评估工作。负责各自业务范围内的技术支持和保障，按学院应急指挥部指令参与突发事件应急处置工作。

3. 各单位负责本单位应急管理体系建设；组织本单位突发事件的应对处置；按学院应急指挥部指令，参与学院级突发事件的应对处置。

管理要求：

1. 学院建立健全应急管理体系，完善应急管理制度；落实应急预案的编制、评审、发布、备案、培训、演练和修订等工作；

2. 建立志愿抢险队，落实应急物资的储备和管理；结合预案演练、

实战抢险等评估结果，持续改进应急预案、应急保障和应急培训，保证应急准备、员工应急能力满足突发事件应对需要。

3. 突发事件应急处置工作结束后，应组织对突发事件造成的损失进行评估，制定恢复重建计划，按程序审批后实施；应及时组织查明突发事件发生的经过和原因，总结应急处置工作的经验教训，归档应急资料，制定并落实改进措施。

相关文件：

QG/HBYT 077-2019 应急管理程序

5.13 监督与考核

5.13.1 监督与审核

综述：

通过监督与审核，对体系运行状况进行阶段性的复核和评价，促进管理制度落实，改进管理薄弱环节，保证学院 HSE 管理的适宜性、充分性、有效性，持续提升学院 HSE 绩效。

职责划分：

1. 安全保卫处负责 HSE 审核的策划、组织协调和实施；负责学院 HSE 体系管理员队伍建设工作。

2. 安全保卫处负责学院的健康安全环境监督管理，组织本单位的内部审核，跟踪整改不符合项。

管理要求：

1. 学院监督与审核应当遵循“三不审核”的原则，即没有审核方案不审核，没有审核检查表不审核，审核人员没有进行培训不审核。

2. 学院对各单位、机关处室每年完成二次的内部全覆盖审核工作。

3. 监督与审核中发现的问题应及时纠正，对发现的问题进行统计分析，提出纠正和预防措施，并对整改情况进行验证。

相关文件：

QG/HBYT 384-2020 健康管理程序

5.13.2 业绩考核

综述：

业绩考核是单位经营管理指标完成情况以及员工履职情况的考察。对考核结果，各单位、各部门应进行系统分析，查找问题，制定纠正及预防措施，持续提升管理。

职责划分：

1. 人事部（党委组织部）负责学院中层管理人员及以下人员考核，负责将 HSE 相关内容纳入考核范围。

2. 学院办公室负责三级单位绩效考核。

3. 安全保卫处负责对各单位、机关处室 HSE 绩效进行考核。

华北人事〔2021〕35 号《华北油田公司 2021 年业绩考核管理办法》

华北质安部〔2021〕4 号《华北油田公司 QHSE 绩效考核暂行办法》

QG/HBYT 229-2020 员工劳动纪律管理办法

5.13.3 HSE 信息

综述：

HSE 信息是安全生产管理的依据和基础，建立良好的信息收集、沟通渠道，保障内外部信息的顺畅沟通，为体系运行保驾护航。

职责划分：

1. 学院办公室负责对学院内、外部信息的沟通方式进行明确，对各类信息的收集、整理、编发、保存、反馈、信息沟通记录，以及紧急状态下的外部联系手段等方面提出管理要求并进行管理。

2. 安全保卫处是 HSE 信息系统的归口管理部门。

3. 学院机关各处室负责业务范围内有关 HSE 管理信息的收集和处理，接到健康安全环境纠纷和投诉方面重要信息后，要及时组织评审、调查及处理，并报告分管领导。

4. 党群工作部（工会）负责组织收集和反应员工的建议和意见，负责职工代表大会提案的监督落实。

5. 党群工作部负责学院对内对外新闻宣传。负责突发事件的媒体应对，在应急情况下负责与地方政府、市教委、油田公司的联系与沟通，以及媒体采访等事务。

管理要求：

1. 建立与政府部门、上下级、承包商、顾客、员工、社区、作业活动可能影响的相关方的信息收集沟通渠道，确保 HSE 信息真实、及时、全面。

2. 通过业务信息系统、文件、油田网页、电子邮件、电话、培训、会议、报纸、电视、观察与沟通等渠道，保证 HSE 信息准确传达、沟通到位。

3. 各单位应保证 HSE 信息交流与沟通的渠道畅通，可设置专人负责此项工作，以保障信息能够得到有效的落实和传递，对于重要的 HSE 信息应进行专项记录。

4. HSE 信息系统是集团公司建立的信息交流的平台，各单位应设专人负责系统信息的维护和更新，公司将定期对系统维护情况进行通报。

相关文件：

QG/HBYT 106-2018 党政信息工作管理办法

QG/HBYT 338-2020 HSE 信息系统应用管理办法

5.14 事故事件

5.14.1 事故与事件

综述：

树立“所有事故都是可以预防”的理念，鼓励各单位、各员工主动报告事故事件，并对各类事故事件进行调查、分析，找出管理原因，制定针对性改进措施，从而达到避免同类事件发生，提升管理绩效的目的。

职责划分：

1. 安全保卫处是事故事件的归口管理部门，组织或参与事故事件的调查；负责事故统计上报工作。
2. 人事部(党委组织部)、纪委监察负责事故责任人的责任追究和处理。
3. 直线部门负责组织各自业务范围内的事故事件调查、分析。
4. 学院工会、人事部（党委组织部）、纪委监察等部门，应参加事故调查。

管理要求：

1. 学院将 HSE 事故事件作为资源，对事故事件进行分类分级，便于事故事件的辨别、分析和管理，并将承包商 HSE 事故事件纳入学院统一管理。
2. 学院鼓励员工主动报告事故事件，对及时发现、报告或纠正各类事故事件的人员进行奖励，对迟报、瞒报、谎报的严厉处罚。
3. 直线领导负责，直线业务部门组织，根据情况成立事故事件调查组，鼓励员工代表参与事故事件的调查。
4. 对事故事件数量、种类、原因进行统计分析，持续改进管理。

相关文件：

QG/HBYT 027-2020 安全管理办法

QG/HBYT 174-2021 生产安全事故与环境事件责任追究管理办法

5.14.2 工伤

综述：

申请工伤认定是工伤职工的一项基本权利，是工伤职工获得工伤保险待遇的前提。符合工伤认定条件的受伤害职工提出工伤认定申请后，学院应积极申报。安全保卫处要对上报的工伤申请材料进行备份、留存，并对《工伤认定申请书》进行存档。

职责划分：

1. 受伤害职工或其近亲属、工会组织负责工伤认定申请的提出。
2. 安全保卫处负责工伤认定申请材料的组织、审查工作。
3. 安全保卫处负责向河北省人力资源和社会保障厅申报工伤材料工作。
4. 人事部（党委组织部）负责工伤职工伤残等级鉴定的组织申报工作。

相关文件：

QG/HBYT 080-2017 工伤认定申报程序

5.14.3 安全经验分享

综述：

安全经验分享是将总结和收集整理各种安全工作经验、生产安全事故事件教训，利用各种时机在一定范围内进行讲解，使安全典型经验得到推广，事故事件教训得到分享的一种实用有效的安全管理工具。

管理要求：

1. 每次会议、培训之前都要进行安全经验分享。
2. 每次开展安全经验分享时间以 5—10 分钟为宜。
3. 由会议、培训主持人提前确定开展安全经验分享的提供人。提供人可以是主持人、主持人指定的人员、其他人员。
4. 对本单位（包括承包商）发生的事故事件，应编制安全经验分享案例，除相关部门和人员必须了解外，应向全体员工公布。
5. 应注意收集外部企业、相关行业等的事故事件经验教训，经常性向员工宣传，以避免相同事故事件的发生。

5.15 文件与记录

综述：

学院 HSE 体系文件包括：HSE 管理手册，程序文件、管理作业文件，操作文件，记录。

记录是一种特殊类型的文件，作为程序文件、管理作业文件有效运行的依据，表现为程序文件、管理作业文件的附件，一般指的是表格、台账等。

职责划分：

1. 学院办公室负责对学院体系文件的编制、审核、批准、发放、更改、保存、作废、销毁等提出管理要求，文件发布前按规定的权限进行审批。
2. 学院办公室负责对形成文件是否符合相关法律法规要求进行审

核。

3. 学院办公室是记录的归口管理部门。记录的产生和更改由设置部门提出后，企管法规部门进行审定，记录要保持清晰、真实、项目齐全。

4. 各业务部门、各单位负责业务范围内的文件和记录的管理工作。
管理要求：

1. 所有文件实施前要进行审核批准，文件批准前应由相关职能部门和管理层进行充分的讨论，确保其实用、可操作。

2. 修订后的文件要及时发放到有关部门和单位，并及时对过期和作废文件进行标注或从使用场所撤出，防止误用。

3. 学院所有文件都可通过标识来识别其有效性；需要保留的、作废或失效文件，要做出明确标识；学院确保外来文件得到识别，并控制其发放范围；学院每年对于需要存档的文件纳入档案管理。

4. 记录应设置合理、简洁实用，记录的填写应客观、及时、完整、准确、具有可追溯性，记录应按规定妥善保存、方便查阅及使用。

相关文件：

QG/HBYT 022-2020 体系文件管理办法

QG/HBYT 023-2017 档案管理工作程序

QG/HBYT 109-2017 档案业务规范管理办法

5.16 管理评审

综述：

HSE 管理评审是改进 HSE 管理体系和提升 HSE 绩效的重要机制，是对 HSE 体系运行适宜性、充分性和有效性的评价活动。

职责划分：

1. 最高管理者负责 HSE 管理评审的组织并主持管理评审会议，管理层和职能部门积极参与。

2. 在管理者代表的指导下，HSE 委员会办公室负责组织 HSE 管理评审会议的输入资料准备。各业务部门编制体系运行相关要素运行情况的报告，作为管理评审的输入。

3. 相关职能部门应落实、跟踪、验证 HSE 管理评审输出中改进项的执行情况。

管理要求：

1. HSE 管理评审会议可与 HSE 委员会议合并召开，两次 HSE 管理评审间隔不得超过 12 个月。

2. 组织机构和职能进行调整或外部环境发生重大变化时，可增加评审频次。

3. HSE 管理评审报告需在分析存在问题的基础上，提出改进措施，明确责任部门、改进方法、时间要求等内容，最终经最高管理者批准发布。

社会安全类突发公共事件应急处置预案

1. 社会安全类突发公共事件等级的确认与划分

社会安全类突发事件的等级标准按照《国家大规模群体性突发事件应急预案》执行。同时，从教育系统和学院比较敏感的实际出发，根据群体性事件的突发紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害、可能发展蔓延的趋势等，由高到低划分为四个等级。

1.1 特别重大事件（I 级）

聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及发生打、砸、抢等，引发地区、行业性的连锁反应，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；以及视情况需要作为 I 级对待的事件。

1.2 重大事件（II 级）

聚集事件失控，校园网上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息，校内聚集规模膨胀并出现多校串联聚集趋势；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学院正常教育教学秩序受到严重影响甚至瘫痪；以及视情需要作为 II 级对待的事件。

1.3 较大事件（III 级）

单个突发事件引发连锁反应，校园内出现各种横幅、标语大小字报，有关事件的讨论已攀升为校园网 BBS 十大热点问题之一，引发在校内局部聚集，一次或累计聚集人数虽然不足 100 人，但已形成影响和干扰学校正常教育教学生活秩序的群体性事端；以及视情况需要作为 III 级对待的事件。

1.4 一般事件（IV 级）

事件处于单个事件状态，可能出现连锁反应并引起聚集，群体性事端呈萌芽状态。单个性突发事件已引起师生广泛关注，师生中出现少数过激的言论和行为，校园内或校园网上出现大小字报，出现可能会影响校园稳定的苗头性信息；以及视情况需要作为 IV 级对待的事件。

2. 社会安全类突发公共事件处置办法

2.1 特别重大事件(I 级)的处置办法

2.1.1 发生特别重大事件，学院应立即向上级教育行政部门和主管部门及相关部门报告，请求有关方面的援助，根据情况采取相应措施，

避免冲突加剧和师生受伤。领导小组立即启动预案，并派出专人赶赴现场调查了解情况，靠前指挥，指导处置工作，并将处置情况报天津市、应急指挥中心。

2.1.2 如果出现部分学生走出校门上街集会、游行，学院要派人劝阻，如劝阻无效，要配合公安等有关部门继续做好维持秩序的工作，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入游行队伍寻衅滋事，防止学生出现过激或违法行为。各单位、部门要进一步动员和发挥党政工团、学生会组织及院系党政干部队伍、辅导员队伍和学生党员骨干队伍的先锋模范带头作用，切实做好思想政治工作，做到院不漏系、系不漏班、班不漏人；要求教师不停课、学生不停学、师生不离校，加强校园管理，严格控制人员出入。

2.1.3 如公安部门必须采取坚决措施，在采取措施前，学院应组织力量进一步劝说学生离开现场，保证学生安全。如学院和有关部门必须作出处理学生的决定时，必须有充分依据和证据并掌握好时机和程度，避免矛盾激化，团结大多数学生，孤立极少数闹事者，促使事件得到尽快平息。

2.1.4 必要时，由天津石油职业技术学院应急管理工作领导小组会同有关部门报请天津市应急指挥中心，启动天津市大规模群体性突发事件应急预案。

2.1.5 针对师生的恐怖袭击事件的应急处置，按照《国家处置大规模恐怖袭击事件应急预案》的有关要求执行。

2.2 重大事件(II 级)的处置办法

若发生重大事件，相应处置工作组人员要及时深入事发单位、部门，现场指导，并采取有效措施，控制事态的蔓延和扩大。对在群体性事件中别有用心、蓄意破坏、危及公共安全的极个别人，要报请公安部门，严格控制和监视。各单位立即启动应急预案，严格校门管理，防止学生串联和外出集会、游行，防止社会闲杂人员进入；院(系)党政领导、学生辅导员、班处长要深入学生班级、宿舍，面对面地做好学生的教育疏导工作；对涉及外教或留学生的事件，立即对外教和留学生采取保护措施。

2.3 较大事件(III 级)的处置办法

较大事件发生后，处于局部聚集状态时，学院有关部门应立即向学院应急管理工作领导小组报告，领导小组立即研究决定启动应急预案并将有关情况向上级教育行政部门和上级主管单位报告。同时，根据事件引发原因，通知与事件直接有关的部门负责人及其主管院领导到场，对原因清楚、能够立即处理的问题，要及时依法妥善处理；对原因不详、

需要一定时间进行调查处理的，要通过学生工作干部和班处长向学生做好解释工作，使学生及时了解事实真相，尽快实现思想转变，理解和支持学院的决策和决定，与学院保持一致，并对聚集学生进行分隔、疏导和疏散，恢复正常秩序。相应处置工作组人员及时深入事发单位、部门，现场指导处置工作。

2.4 一般事件(1V级)的处置办法

学院要加强对不稳定因素的监控、信息收集和报告工作。加强校园巡查和监控，发现不稳定苗头时，学院相关部门人员立即赶到现场，对事件原因进行调查和取证，及时报告，并进行紧急处理；发现具有社会危害性的大字报、小字报及传单，对张贴者立即实行监控，确定其身份，分别情况予以处置。对大字报、小字报及传单迅速清除，防止扩散，消除引发突发事件的苗头和隐患。

3. 社会安全类突发公共事件善后与恢复

在后期处置工作中的重点是尽快查清引发事件的根本原因，妥善解决引发群体性事件的实质问题，尽可能满足师生合理要求，安抚和平静师生情绪，恢复校内正常秩序。

3.1 属于国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的政治性群体事件，后期处置工作重点是：通过形势报告会、座谈会、讲座等形式，加强正确的引导和教育，组织师生学习中央有关文件，开展法制教育，保护师生爱国热情和民族情感，抵制错误思潮，引导师生自觉把思想和行动统一到党中央的决策上来。

3.2 在校园及周边发生涉及师生意外事故和人员伤亡而引发的群体性事件，后期处置工作重点是：协助有关部门对事故进行调查处理；积极配合公安等有关部门，加强对校园及周边环境的清理整治，确保师生生命和财产安全。

3.3 属于校内体制改革中涉及师生切身利益问题引发的群体性事件，后期处置工作重点是：及时帮助解决师生的困难和问题，对法律和政策有明确规定的，督促有关方面及时落实；对要求合理、一时难以解决的，深入细致地做好说服教育工作。

3.4 事件结束后，领导小组办公室及相应处置工作组要敦促有关单位提出进一步改进工作的方法和措施，巩固稳定局面，防止反弹。事发单位、部门要及时组织相关人员进行认真总结，反思引发事件产生的原因和工作中存在的问题，对事件处理中的经验、不足和教训进行总结分析并报领导小组办公室。领导小组视情况将总结分析报告报天津市教委、油田公司。

公共卫生类突发公共事件应急处置预案

1. 公共卫生类突发公共事件等级的确认与划分

根据教育部《教育系统突发公共事件应急预案》，结合我院实际，突发公共卫生事件按严重程度，从高至低划分为特别重大事件(I 级)、重大事件(II 级)、较大事件(III 级)和一般事件(IV 级)四级。

1.1 特别重大事件(I 级)

1.1.1 学院集体性食物中毒，一次中毒人数超过 100 人并出现死亡病例，或出现 10 例及以上死亡病例；

1.1.2 学院发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已经消灭的传染病等达到国务院卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准的；

1.1.3 学院实验室保存的烈性化学药品、病菌株、毒株、毒种的丢失；

1.1.4 发生在学院的，国务院卫生行政部门认定的其他特别重大事件。

1.2 重大事件(II 级)

1.2.1 学院集体性食物中毒，一次中毒人数超过 100 人，或出现 10 例以下死亡病例；

1.2.2 学院发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；

1.2.3 学院发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例；

1.2.4 乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到天津市人民政府卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；

1.2.5 群体性不明原因疾病扩散到学院以外的区域；

1.2.6 因预防接种或预防性服药造成人员死亡；

1.2.7 因学院实验室有毒物(药)品泄露，造成人员急性中毒在 50 人以上，或者死亡 5 人及以上；

1.2.8 发生在学院的，经天津市卫生行政部门认定的其他重大事件。

1. 3 较大事件(III 级)

1. 3. 1 学院集体食物中毒,一次中毒人数超过 100 人,无死亡病例;

1. 3. 2 学院发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例,发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准;

1. 3. 3 乙类传染病、丙类传染病在短期内爆发流行,疫情局限在县域内的学院,发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准;

1. 3. 4 在学院发现不明原因疾病;

1. 3. 5 发生在学院的因预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应;

1. 3. 6 因学院实验室有毒物(药)品泄露,造成人员急性中毒,一次中毒人数 10—50 人,死亡 5 人及以下;

1. 3. 7 发生在学院的,经市级以上人民政府卫生行政部门认定的其他较大事件。

1. 4 一般事件(IV 级)

1. 4. 1 学院集体食物中毒,一次中毒人数 30---100 人,无死亡病例;

1. 4. 2 学院发生腺鼠疫、霍乱等传染病病例,发病人数以及疫情波及范围达到区县级以上卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准;

1. 4. 3 因学院实验室有毒物(药)品泄露,造成人员急性中毒,一次中毒人数在 10 人以下,无死亡病例;

1. 4. 4 发生在学院的,经市级、油田公司卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件;

1. 4. 5 鉴于学院公共卫生事件涉及青少年健康安全,社会关注较高,未达到 IV 级突发公共卫生事件标准的一般公共卫生事件,均按 IV 级突发公共卫生事件进行应急反应。

2. 公共卫生类突发公共事件处置办法

公共卫生突发事件处理工作应采取“边抢救、边处理、边调查、边核实的”原则,落实各项控制措施,有效地控制事态的发展。

发生突发公共卫生事件后,事发单位应在第一时间(必须在 2 小时内)向天津市教委、油田公司报告,并同时报告油田公司卫生防疫、静海县卫生疾控部门报告。处置工作组接到“疫情”报告后,立即协同所在地区的疾病控制机构的专业人员和学院的领导及有关人员开展事件处理工作,实施本预案的各项措施。

2.1 协助上级疾病控制机构和学院紧急调集处置队伍、防护设备、消毒药械和交通车辆(120 救护车),开展医疗急救和疾病预防控制工作。

2.2 配合上级疾病控制机构和学院开展流行性病学调查工作,迅速落实各项预防控制措施。

2.3 协调和帮助学院解决突发公共卫生事件处理过程中的有关问题和困难。

2.4 协助学院做好对患病人员的救治工作,对学院采取的各项应急处理措施进行检查核实,并按要求将有关情况及时向领导小组办公室报告。

2.5 学院所在地区发生的、可能对学院师生员工健康造成危害的突发公共卫生事件,学院应在当地静海县卫生行政部门的统一指导下,根据突发公共卫生事件的严重程度,作好相应的应急处置工作。

3. 公共卫生类突发公共事件善后与恢复

突发公共卫生事件应急处置结束后,争取在最短时间内恢复学院正常秩序。

3.1 会同有关部门对学院所发生的突发公共卫生事件进行调查,对责任单位和责任人进行查处。

3.2 学院要认真做好受害人员的善后工作。

3.3 对突发公共卫生事件反映出的相关问题、存在的卫生安全隐患问题,按照有关部门提出的整改意见进行整改。

3.4 协助学院尽快恢复正常秩序。对因传染病流行而导致暂时集体停课,学院要积极配合卫生防疫部门对教室、阅览室、食堂、厕所等公共场所进行彻底清扫消毒后方可复课;因患传染病暂时停学的学生,必须在恢复健康并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学;因水源造成传染病流行的学院,其水源必须经环保部门检测合格后,方可重新启用。

事故灾难类突发公共事件应急处置预案

1. 事故灾难类突发公共事件等级的确认与划分

根据《国家安全生产事故灾难应急预案》和教育系统的实际，突发事故灾难类事件按严重程度，从高到低分为特别重大事件(I 级)、重大事件(II 级)、较大事件(III 级)和一般事件(IV)。

1.1 特别重大事件(I 级)

学院所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，对本地区的教学秩序产生特别重大影响的事故灾害。

1.2 重大事件(II 级)

学院所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对本地区的教学秩序产生重大影响的事事故灾害。

1.3 较大事件(III 级)

对学院的人员和财产造成损害，对学院的教学秩序产生较大影响的事故灾害。

1.4 一般事件(IV 级)

对个体造成损害，对学院教学秩序产生一定影响的事故灾害。

2. 事故灾难类突发公共事件处置办法

事故灾难类突发公共事件包括火灾事故、房屋倒塌等建筑物安全事故、校园重大交通事故、突发爆炸灾难事故、突发危险品污染事故、突发后勤安全保障事故、校园水面冰面溺水事故、楼梯间拥挤踩踏事故、大型群体活动公共安全事故。

发生上述事故灾难类事件后，采取如下的应急处置办法。

2.1 学院有关领导和有关部门的负责人要在第一时间到达现场，了解情况并及时向教育、公安、消防等部门报告。接到报告后，领导小组立即启动相应的应急预案，处置工作组人员及时赶赴现场，协助有关单位和部门全力组织人员疏散和自救工作。

2.2 抢救伤病员。采取紧急必要的救护措施，配合有关医疗部门妥善安置伤病员。

2.3 解决好师生等受灾群众的安居问题。

2.4 采取封闭现场等强迫措施保护事发现场，并确保财物安全。

2.5 如有人员伤亡，通知伤亡人员家属，并做好伤亡人员家属的工

作。涉及外籍师生及家属的，要及时按规定报告给外事部门。

2. 6 向师生通报有关情况，并要做好解释说服工作，确保学生情绪稳定。

2. 7 配合有关部门查明事故发生的真正起因，核查损失。

2. 8 开展全面安全检查，消除各种安全隐患，避免继发性事故的发生。

3. 事故灾难类突发公共事件的善后与恢复

突发事件应急处置工作完成后，各单位、部门要根据职责做好善后工作，并将整个事件的处理情况以书面形式向领导小组报告，之后，学院视情况要以书面形式向上级主管部门报告。与此同时，要做好灾后的恢复工作，保障正常的教育教学秩序。

自然灾害类突发公共事件应急处置预案

1. 自然灾害类突发公共事件等级的确认与划分

根据国家有关自然灾害应急预案，结合我院实际，按照事件对教学秩序产生的影响，自然灾害类突发公共事件按严重程度，从高至低分为I级—IV级。

1. 1 特别重大事件(I级)

学院所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，对本地区的教学秩序产生特别重大影响的自然灾害。

1. 2 重大事件(II级)

学院所在区域的人员和财产遭受重大损害，对本地区的教学秩序产生重大影响的自然灾害。

1. 3 较大事件(III级)

对学院的人员和财产造成较大损害，对学院的教学秩序产生严重影响的自然灾害。

1. 4 一般事件(IV级)

对个体造成的损害，对学院教学秩序产生一定影响的自然灾害。

2. 自然灾害类突发公共事件应急处置办法

2. 1 应急反应：

2. 1. 1 预报后的应急反应

根据有关规定，在天津市政府、油田公司发布自然灾害预报后，学院立即进入预备应急期，并采取相应预备应急反应措施。

(1)根据天津市政府、市教委和油田公司的统一部署，启动相应级别的应急预案，并检查、落实预案的执行情况；

(2)按照天津市政府、市教委和油田公司统一部署，发布躲避通知，必要时组织避灾疏散；

(3)配合有关部门开展灾情监测工作；

(4)配合有关部门开展生命线等工程的应急保护工作；

(5)督促检查抢险救灾的准备工作；

(6)防止自然灾害谣传或误传，不信谣、不传谣，避免发生衍生灾害，保持社会稳定。

2. 1. 2 灾害发生后的应急反应

破坏性自然灾害发生后，在天津市政府、市教委和油田公司统一部

署下，学院应急管理工作领导小组、有关单位立即启动相应级别的应急预案。

(1) I 级事件、II 级事件的应急反应

相应处置工作组接报后，立即与灾区取得联系，深入灾区及时了解灾情及单位的运转能力，据实部署工作；处置工作组要注意收集灾情数据，组织开展应急工作，并将灾情和应急情况及时报天津市教委和油田公司，提出自然灾害趋势估计和应急工作的建议；视需要调用(组织)力量到灾区协助或具体组织开展应急救援工作；召开紧急会议，通报灾情，布置工作；协助上级救灾指挥机构领导、指挥和组织协调学院的应急工作。

学院各部门要在学院统一指挥下，各司其职、通力协作、全力以赴做好自然灾害处置工作。同时，要及时将有关情况向天津市教委和主管部门报告。

(2) III 级事件、IV 级事件的应急反应

III 级、IV 级事件发生后，学院负责收集本单位的灾情，并及时向天津市教委和油田公司市应急管理工作领导小组办公室报告灾情和救灾情况。

根据领导小组部署，学院应急处置工作组视灾情，进行指导、检查、协调，协助做好应急处置工作。

2. 2 灾害发生后应急措施的主要内容

学院各单位在学院的统一指挥下，首先做好本单位的抢险救灾及自救、互救工作，同时配合相关部门做好如下工作：伤员抢救与工程抢险、医疗救护与卫生防疫、基础设施抢险与应急恢复、粮食食品物资供应、师生安置、维护校园治安、消防安全、次生及衍生灾害防御、灾害损失评估等。

3. 自然灾害类突发公共事件善后与恢复

突发自然灾害事件应急处置完成后，工作重点应马上从应急转向善后与恢复阶段，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。

3. 1 做好灾害中受伤人员的医疗、救助工作。

3. 2 坚持正确的舆论导向，稳定校园秩序和师生情绪。

3. 3 全面检查设备、设施安全性能，确保正常使用。

3. 4 对救灾过程中玩忽职守、渎职、失职的，要追究有关责任人的责任，总结经验教训，调整完善预案。

网络和信息安全类突发公共事件应急处置预案

1. 网络与信息类安全类突发公共事件等级的确认与划分

根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和《计算机病毒防治管理办法》及教育部《教育系统突发公共事件应急预案》，结合我院实际，按照事件的严重程度分为四个等级：特别重大事件(I 级)、重大事件(II 级)、较大事件(III 级)和一般事件(IV 级)。

1.1 特别重大事件(I 级)

长时间的全局性重大事件。即国际国内主要互联、骨干网络中断甚至全部中断超过 8 小时。

1.2 重大事件(II 级)

较长时间的全局性事件。即国际国内主要互联、骨干网络中断甚至全部中断超过 2 小时，小于 8 小时。

1.3 较大事件(III 级)

全局性事件即国际国内主要互联、骨干网络中断甚至全部中断超过 30 分钟，小于 2 小时。

1.4 一般事件(IV 级)

短时全局性事件。即国际国内主要互联、骨干网络中断甚至全部中断小于 30 分钟。

2. 网络与信息类安全类突发公共事件处置办法及善后工作

2.1 监测

学院信息中心明确职责和管理范围，做出被管理对象和相应风险列表文档，应按要求安排应急值班，并将值班安排上报，确保到岗到位，联络畅通，处理及时准确。

2.2 预防措施

建立和落实管理制度和技术防范措施，建立安全、可靠、稳定运行的机房环境，并落实以下预防措施。

2.2.1 物理环境

(1) 防火、防盗、防雷电、防水、防静电、防尘，对运行关键部位实施 7X24 小时保卫，禁止任何非授权人员进入；

(2) 建立备份电源系统，并定期检查系统是否能够正常工作；

(3) 建立重大安全事件发生时的人员疏散机制；

(4) 对所有人员进行防火、防盗等基本技能培训。

2.2.2 网络设备和通信线路

- (1) 核心设备和线路备份，避免单点故障；
- (2) 核实路由器操作系统安全、打过补丁；
- (3) 禁未授权访问，授予管理员不同权限，关闭非必要报务；
- (4) 采用认证方式避免非法接入和虚假路由信息；
- (5) 实时监视和入侵监视及时排除故障、处理攻击；
- (6) 保证足够带宽，防止突发流量造成拥塞导致网络瘫痪。

2.2.3 计算机系统

重要系统采用高可靠硬件、稳定软件、备份等措施，落实数据备份机制，遵守安全操作规范。

- (1) 安装稳定的操作系统和最新补丁，并定期更新；
- (2) 关闭所有不必要服务、帐号；
- (3) 安装有效的防病毒软件，并及时更新病毒定义码
- (4) 严格限制内部用户的访问权限；
- (5) 对用户和管理员进行安全技术培训；
- (6) 对关键系统实施全时动态监测；
- (7) 对重要的数据定期备份。

2.2.4 重要的信息系统

- (1) 重要的信息服务实行登记备案制度；
- (2) 建立严格的信息上网审查制度；
- (3) 为避免域名系统的单点故障，建立至少主辅备份并分布在不同的子网网络，严格配置主机系统安全；
- (4) 对于单位或部门的主页，除了严格配置主机系统安全以外，应建立防火墙保护主机的安全；
- (5) 对有重大影响的信息系统，建立 7X24 的全时监控机制，及时发现并解决问题。

2.2.5 各级网络边界控制

- (1) 在各单位局域网边界建立防火墙，在重大安全事件爆发时可以实施访问控制；
- (2) 在邮件服务器前配置反病毒和反垃圾邮件网关；
- (3) 安装入侵检测系统，监测攻击、病毒和蠕虫的发展，及时发现重大安全攻击事件；
- (4) 控制有害信息经过网络的传播，建立网关控制、内容过滤等控制手段。

2.3 应急报告

所管辖范围内的管理对象发生网络与信息安全类突发事件后，立即启动应急预案。分析、定位事件的来源和危害程度。出现部门内所管辖的网络和信息安全事件时，一般事件在部门内报警并作相关处理；重大事件和影响超出本部门管辖范围时，向上级管理部门紧急报警。

一般安全事件，可向入侵者所在的网络管理员投诉；严重安全危害事件(如造成重大经济损失、涉及破坏国家信息安全的反动政治言论)，应当及时消除、保留证据，并按应急组织体系向上一级报告，请示进一步处理的意见。

2.4 应急处置

网络环境安全事件，包括火灾、盗窃、破坏、供电等；网络运行相关事件，包括线路中断、路由故障、流量异常、域名系统故障等；网络攻击相关事件，包括恶意移动代码、拒绝服务攻击、系统入侵等，由各单位、部门和学院信息中心负责处置。各单位、部门，学院网络信息中心按预案通知相关管理员采取措施，或直接实施控制，各处置人员记录事件处理步骤和结果，并做好总结。

发生信息安全事件时应紧急通知本单位信息主管负责人，及时消除非法信息，恢复系统。无法迅速消除或恢复系统、影响较大时实施紧急关闭，并及时上报。

2.5 应急信息通报

处置工作组应及时将网络与信息安全突发公共事件的有关情况向各单位、各部门进行通报。对未有效落实预案各项规定而造成损失的单位和部门，要进行通报批评，责令限期改正。

考试安全类突发公共事件应急处置预案

1. 考试安全类突发公共事件等级的确认与划分

本预案所指考试是天津石油职业技术学院负责组织的下列考试。Ⅰ类：全国大学生英语四级考试；全国计算机等级考试；英语 A/B 级考试；天津市计算机应用能力考试等。Ⅱ类：学院自主命题考试。考试安全类突发公共事件按危害程度从高到低分为四大类：

1.1 特别重大事件(I 级)

考前试卷丢失或泄密；考前试卷运送延误或损毁。

1.2 重大事件(II 级)

考试成绩公布前答卷丢失或损毁；成绩公布前考试成绩电子数据损毁。

1.3 较大事件(III 级)

考试开始前因意外事故导致较多考生和考试工作人员迟到；考试开始前发生危及考生和考试工作人员安全或影响考试秩序事件；考试进行中发生危及考生和考试工作人员安全或影响考试秩序事件。

1.4 一般事件(IV 级)

听力考试进行中发生影响考试秩序事件。

2. 考试安全类突发公共事件处置办法及善后工作

2.1 对考试工作实行预警期制度

2.1.1 每次考试举行前召开一次考试工作领导小组(即：考试安全类突发公共事件应急处置工作组，下同)会议，分析当时的社会、自然环境和该次考试的特点，有针对性地对突发事件的处置工作做出部署。

2.1.2 实行预警期制度。学院自主命题的考试从开始命题起，全国统一命题、天津市自主命题的考试从接到试题起，到考试成绩公布止，为一般预警期，业务处室负责设立值班电话，并指定专人值守。其中从考试开始前 24 小时起，到考试结束后 2 小时止，为重点预警期，考试工作领导小组及各工作机构成员手机保持开通状态，并确保随时到达指定岗位。

2.1.3 每次考试的一般预警期开始以前，由综合组负责，对本预警机制附则中列出的考试工作领导小组和各工作机构成员的名单、联系方式，相关部门的联系人、联系方式等信息进行修订，确保准确无误后，

印发考试工作领导小组及各工作机构成员。

2.1.4 各考点应根据各自的权限和职责，参照本处置机制，制定处置突发事件的工作预案。各考点制定处置突发事件预案是设置考点的必备条件。

2.1.5 考试工作领导小组成员应熟悉本处置机制，并定期在系统内部开展处置突发事件的培训和研讨。

2.2 考试安全类突发事件处置的基本程序

2.2.1 在预警期内发生突发事件时，现场负责人根据需要在向公安、交通管理、信息监察、保密、消防、医疗急救等部门报警的同时，须向业务处室值班人员报告。

2.2.2 业务处室值班人员在接到突发事件的报告后，要迅速详细了解 and 核实事件发生的时间、地点、原因、具体情况，同时立即向考试工作领导小组组长报告。

2.2.3 考试工作领导小组组长根据突发事件的性质和危害程度决定是否启动本处置机制分则中相关突发事件的处置程序。

2.2.4 考试工作领导小组组长决定。启动突发事件处置程序后，由综合组通知考试工作领导小组和各工作机构成员到达指定岗位，按程序开展工作。必要时，考试工作领导小组组长可召开领导小组会议，做出进一步部署。

2.2.5 当突发事件得到控制，不良影响基本消除，遗留问题可按常规方式处理时，由考试工作领导小组组长决定终止实施突发事件处置程序。

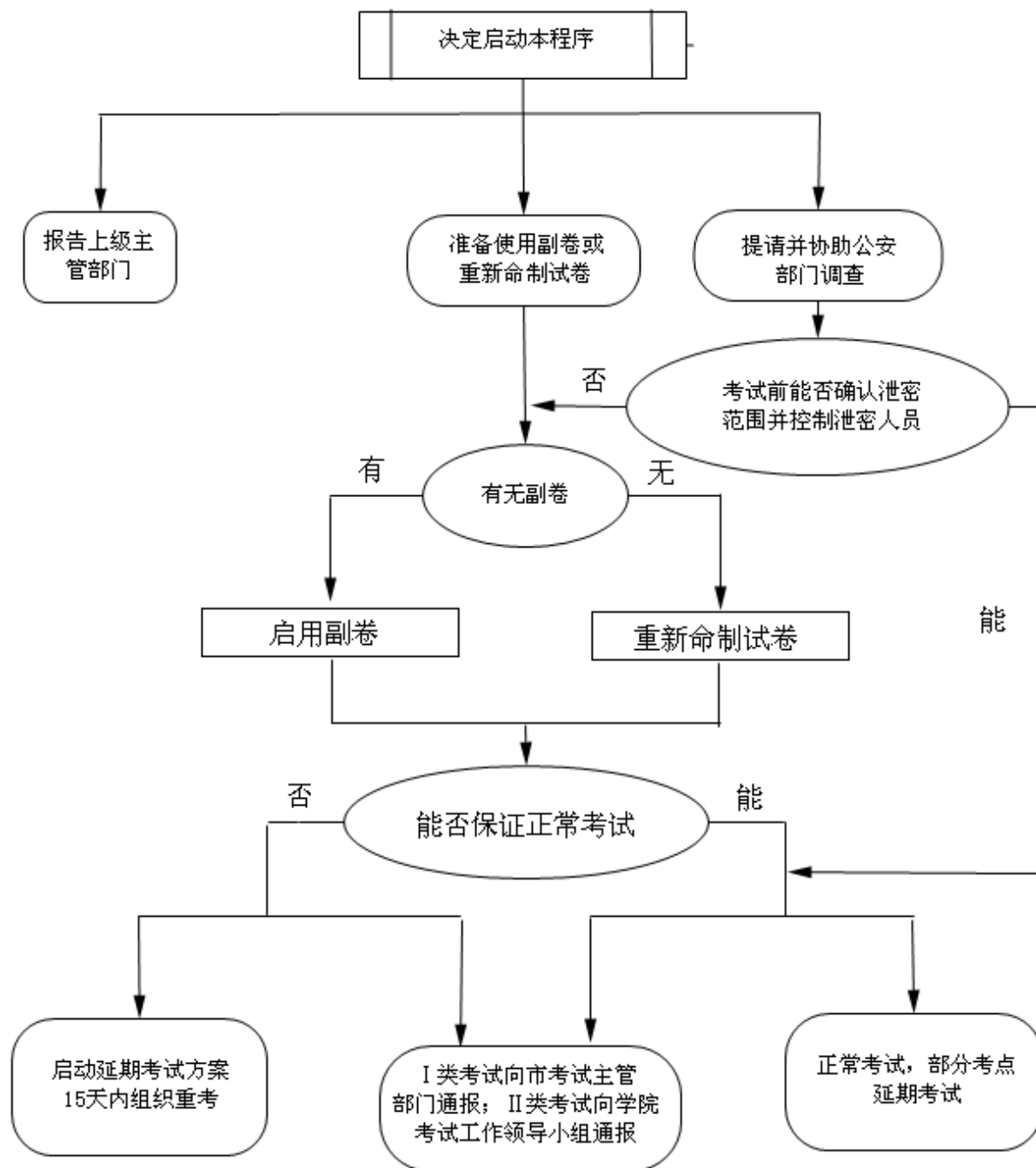
2.2.6 在处置突发事件的实际过程中，遇有本预案未规定或规定不明确的情况时，可由考试工作领导小组做出决定。

2.2.7 如果突发事件超出天津石油职业技术学院的权限、职责或处置能力，由考试工作领导小组决定，报请上级领导部门统一领导、指挥突发事件的处置工作。

2.3 特别重大事件（I级）的处置措施

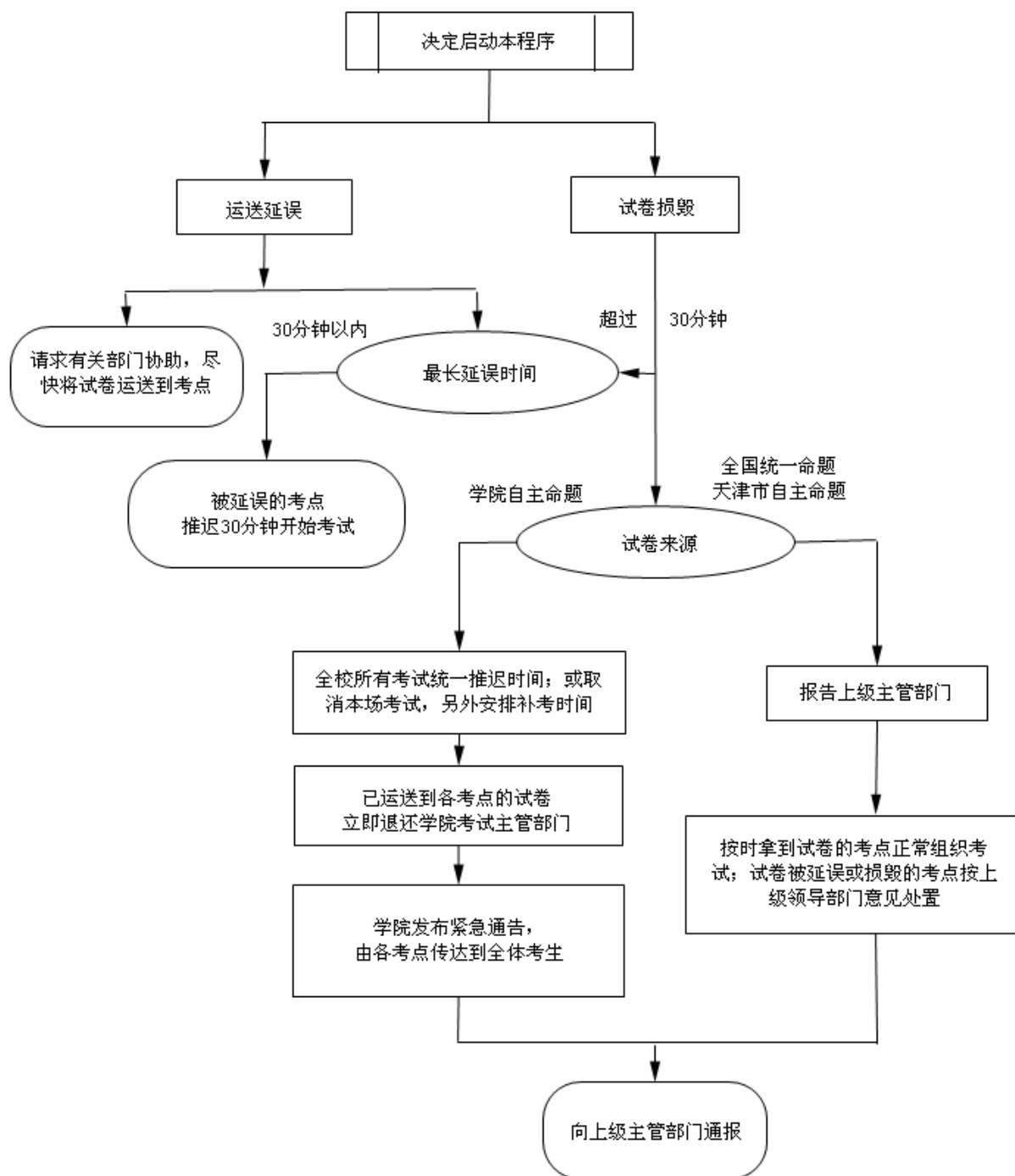
2.3.1 处置试卷丢失或试题泄密事件工作程序

在考试前丢失试卷，或确认试题泄密时，启动如下工作程序。



2.3.2 处置试卷运送延误或损毁事件工作程序

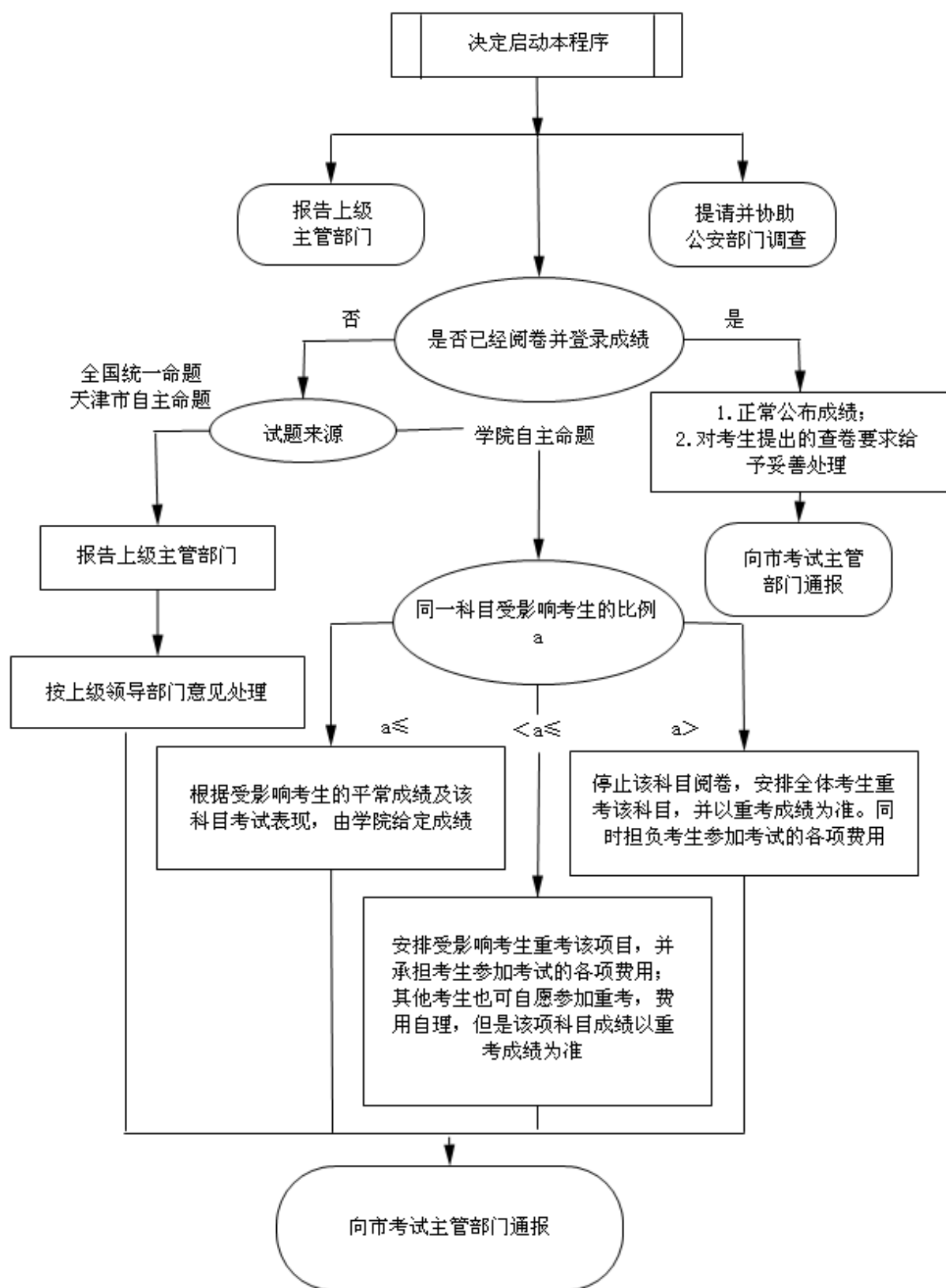
试卷由区（县）考试机构运送到考点途中因交通事故、天气等原因延误到达时间或损毁，超过 10%的考点不能正常进行考试时，启动如下工作程序。



2.4 重大事件（Ⅱ级）的处置措施

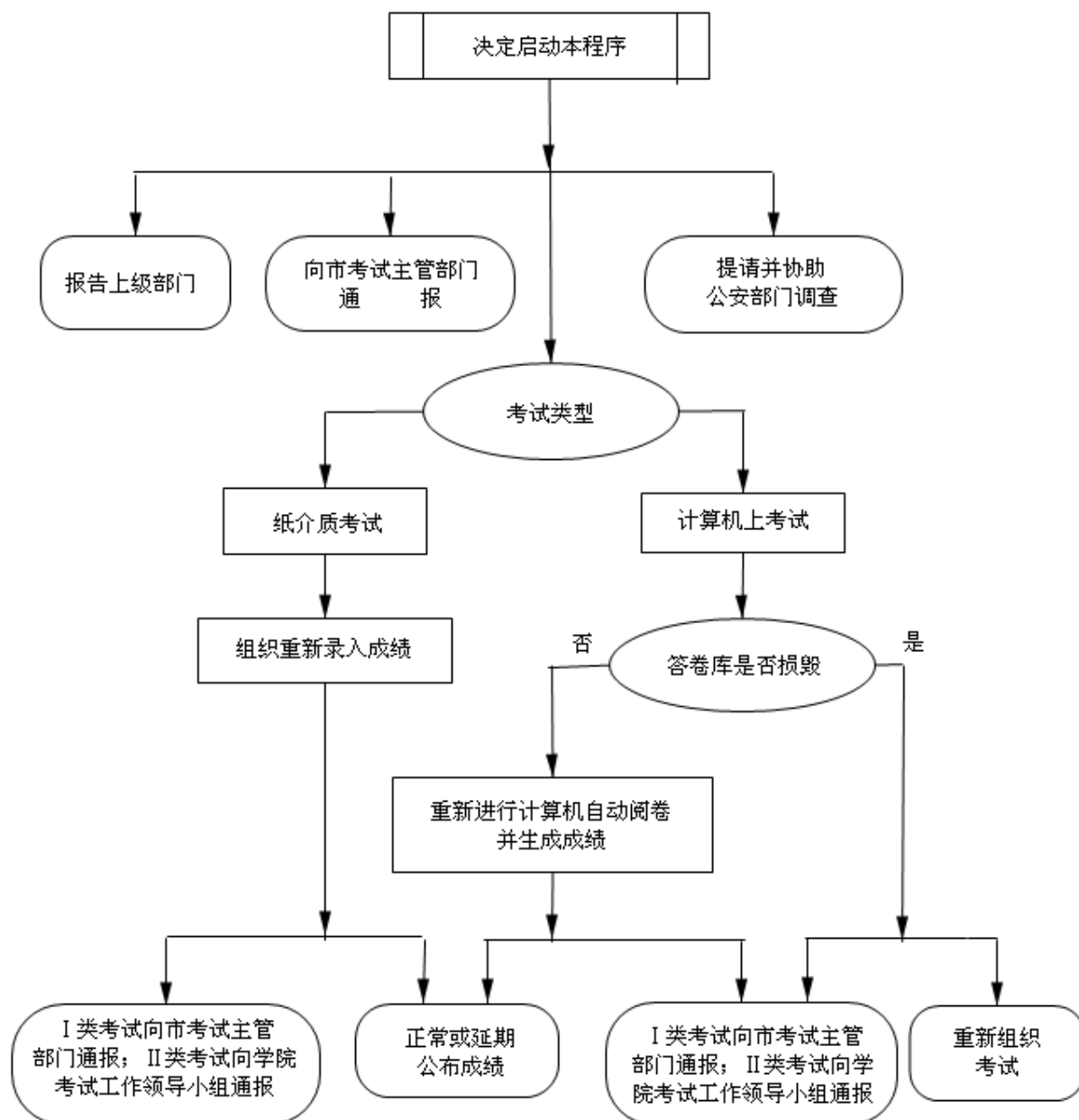
2.4.1 处置答卷损毁事件工作程序

在公布成绩之前，某一科目的答卷因人为或自然原因损毁，启动本程序。



2.4.2 处置考试成绩电子数据损毁事件的工作程序

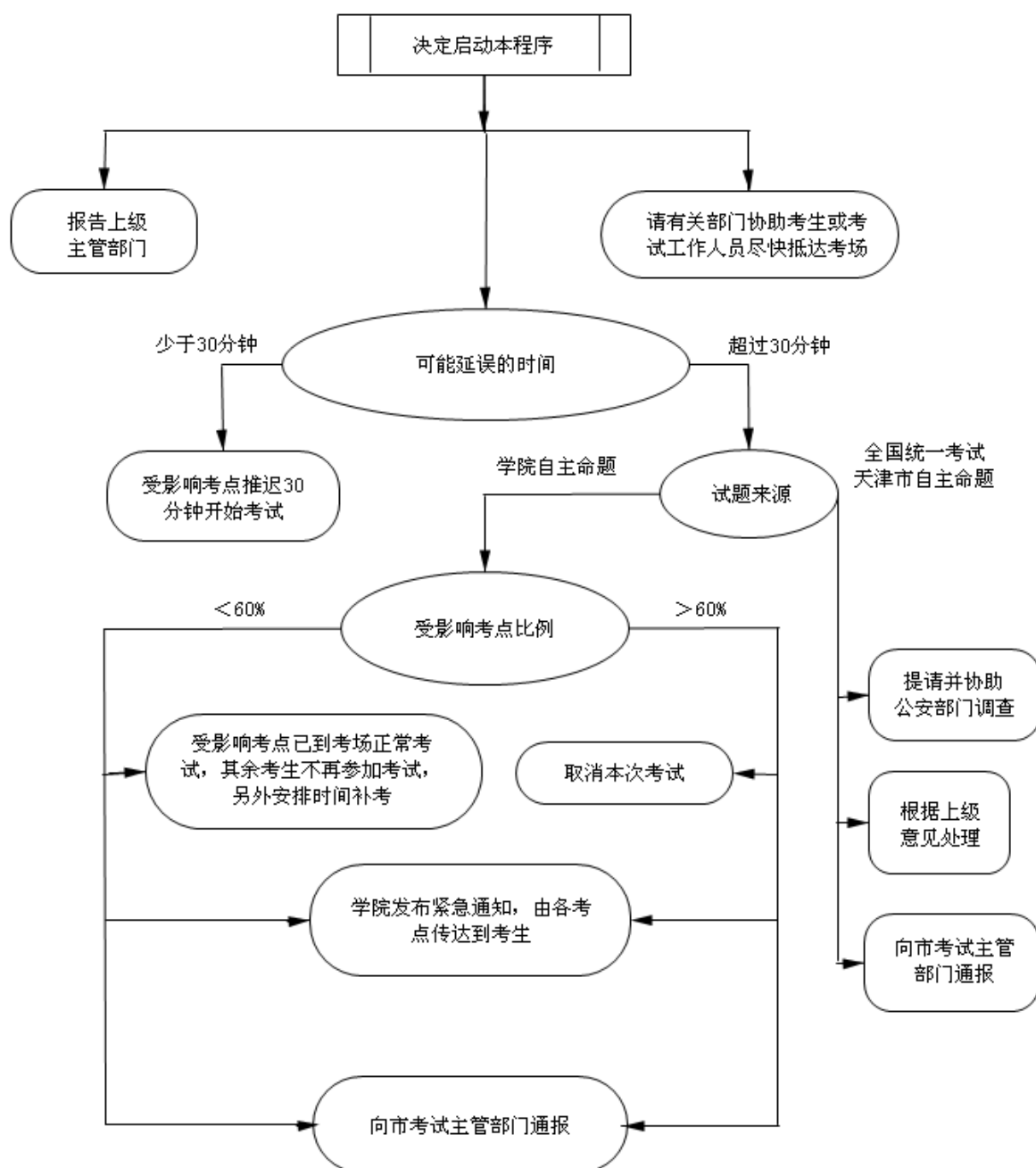
在公布成绩之前，因人为或其它原因损毁，造成 20%以上考生的考试成绩电子数据损毁，启动本程序。



2.5 较大事件（Ⅲ级）的处置措施

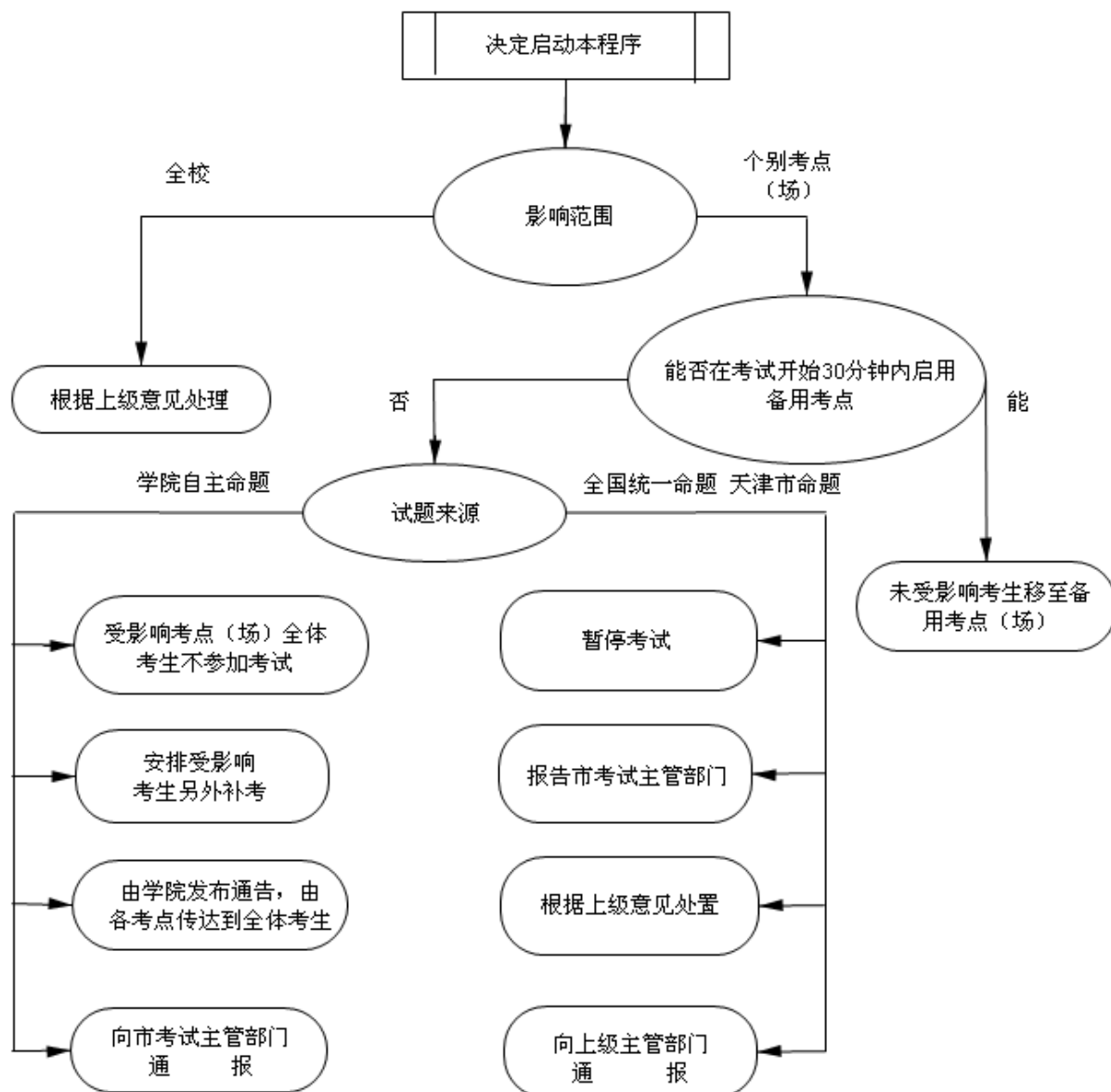
2.5.1 处置考试开始前因意外事故导致较多考生和考试工作人员迟到事件的程序

当考点有多数考生或考试工作人员因交通、气象灾害等不可抗拒的意外原因迟到时，启动本程序。



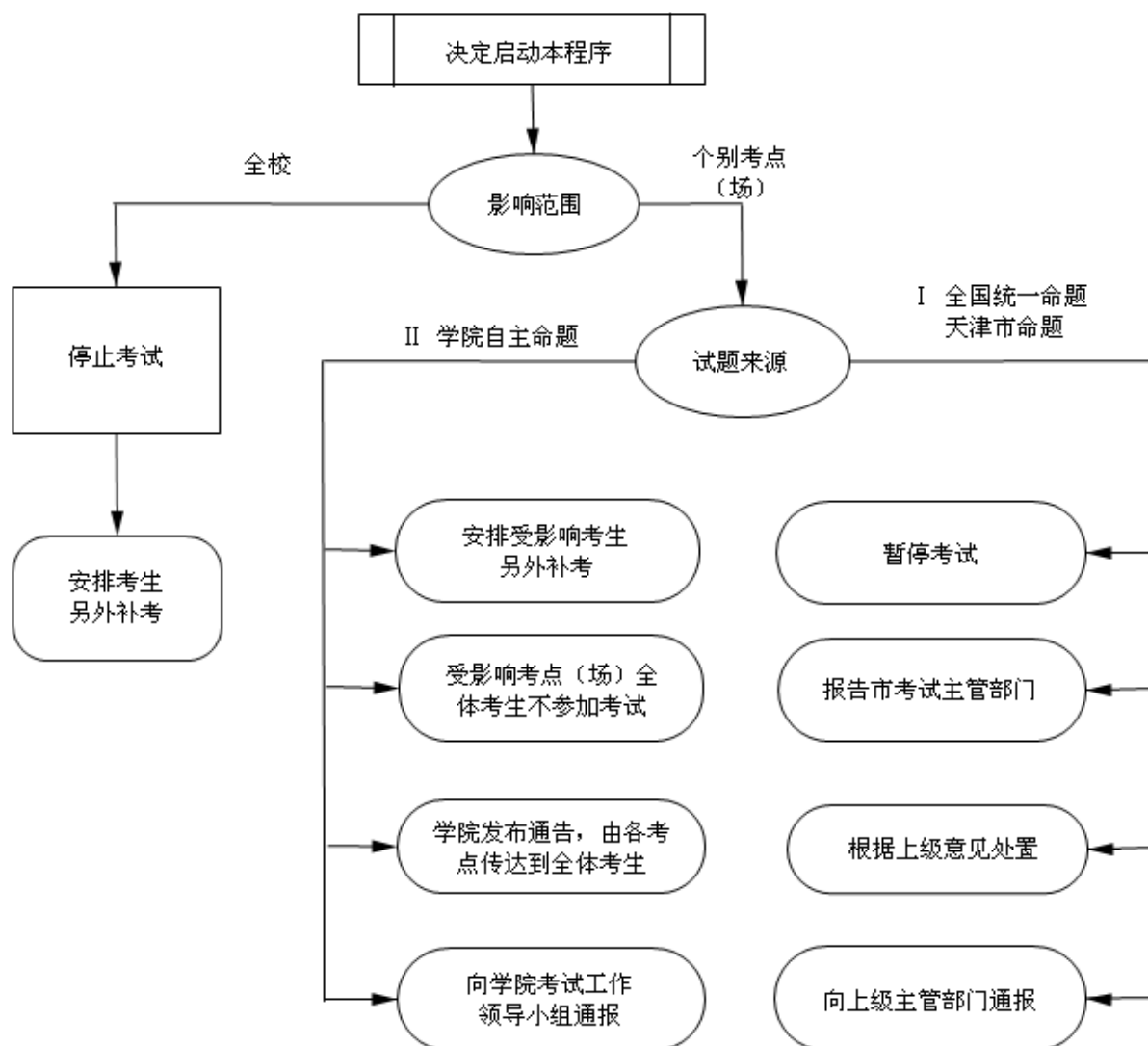
2.5.2 处置考试开始前发生危及考生和考试工作人员安全或影响考试秩序事件的程序

当考试开始前发生地震、公共卫生等全市性事件，或个别考点（场）发生火灾、暴力犯罪、影响公共安全的群体性事件时，启动本程序。



2.5.3 处置考试进行中发生危及考生和考试工作人员安全或影响考试秩序事件的程序

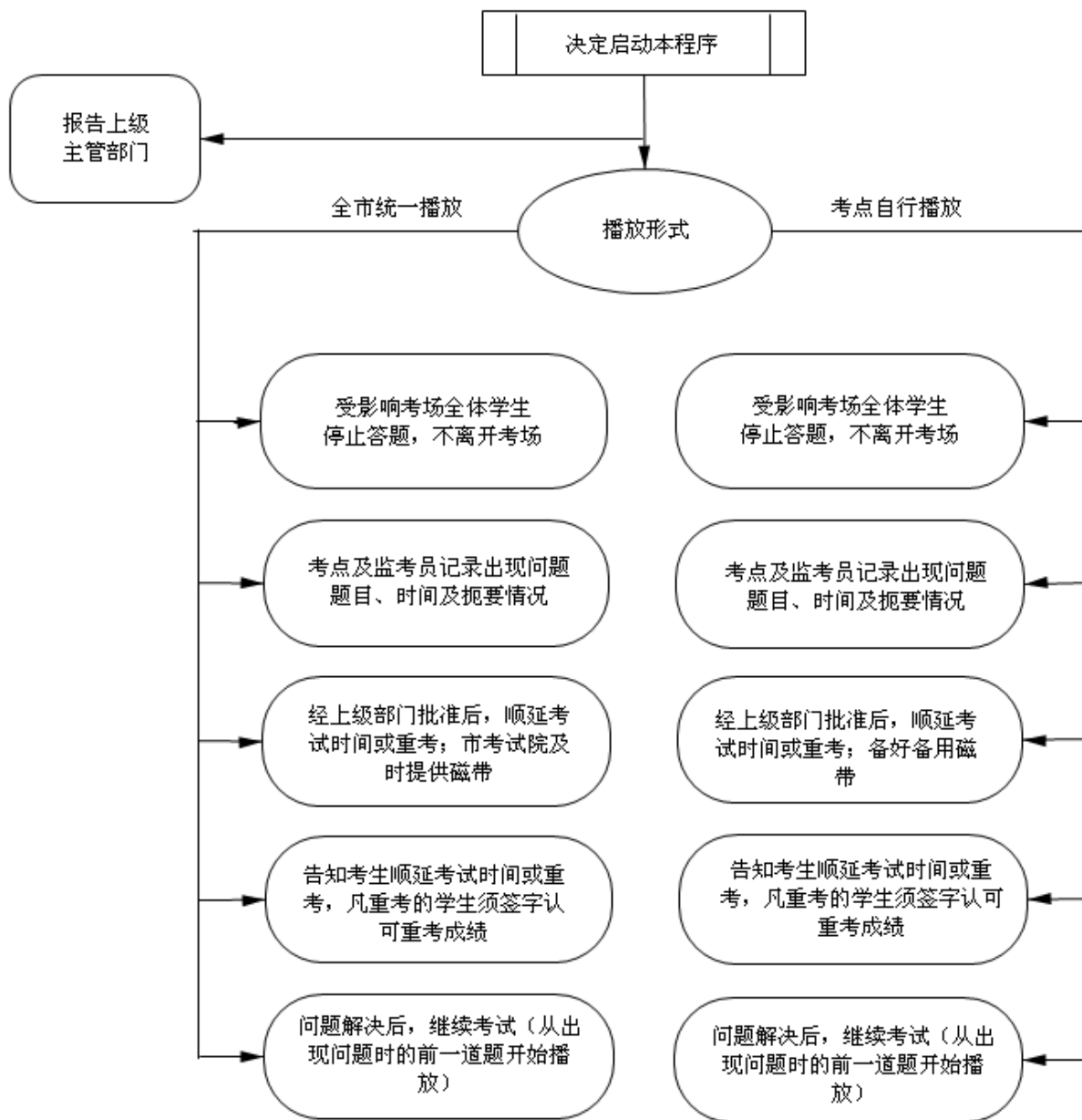
当考试进行中发生地震等波及全市的自然灾害，或个别考点（场）发生火灾、暴力犯罪、影响公共安全的群体性事件时，启动本程序。



2.6 一般事件（IV级）的处置措施

处置听力考试进行中发生影响考试秩序事件

当外语听力考试进行中发生停电、磁带不清、异常天气、播放设备故障等影响考试进行的事件时，启动本程序。



防洪防汛应急预案

1 总则

1.1 编制目的

为了最大限度地避免和减轻洪涝灾害造成的损失，规范突发事件预防和应对活动，切实保障天津石油职业技术学院生产正常运行和广大员工、居民生命和国家财产安全，保障学院各项生产建设顺利进行，能够快速反应，有效控制和妥善处理，减少损失，尽快恢复和重建损毁设施，特制定本预案。

1.2 编制依据

本预案编制主要依据《中华人民共和国防洪法》等国家有关法律、条例和政策，以及《中国石油华北油田突发事件总体应急预案》、《中国石油华北油田防洪防汛预案》编写而成。

1.3 适用范围

本预案适用于学院管理区域发生的暴雨、洪水灾害，规定了在主汛期，当接到地方水务部门或相关部门的通知，以及学院教学区、生活区域内出现大雨内涝及其次生灾害的应急处置。

1.4 工作原则

本预案是针对学院范围内可能发生的各类洪涝灾害而预先制订的防预方案、对策和措施，是防汛指挥部门实施指挥和防汛调度、抢险救灾的依据。

根据“防洪工作实行全面规划、统筹兼顾、预防为主、综合治理、局部利益服从全局利益的原则”编制本防洪防汛预案。

防洪防汛工作实行行政领导一把手负责制，统一指挥、分级负责；以防为主，防抢结合；全面部署，服从大局。工程措施和非工程措施相结合；调动全院职工家属积极性，做到“大雨内涝不停产，遇特大洪水保学院师生员工、居民生命财产和国家财产安全，保重点和要害部位”。

2 组织机构和职责

2.1 防洪防汛应急工作指挥部

为了加强对防洪防汛工作领导，保证防洪防汛预案的实施，学院成立了防洪防汛应急工作指挥部。

总 指 挥： 院 长 党委书记

副总指挥： 学院其他党政领导

成 员： 学院各单位行政正职及辖区相关单位负责人

指挥部办公室设在安全保卫处。

主任：辛永青（兼）

副主任：武德民（兼） 秦宝生（兼）

值班电话：022-29000110

2.2 防洪防汛应急工作指挥部职责

2.2.1 在油田公司防洪防汛办公室领导下，负责防汛救灾的全面领导和组织工作；

2.2.2 负责向上级部门汇报汛情发展趋势、受灾情况、统计人员、财产损失情况等信息；

2.2.3 组织分析学院防洪防汛工作形势，按照上级要求针对存在问题提出防洪防汛工作安排意见，组织重点要害部位的检查，限期整改存在的问题；

2.2.4 坚持汛期期间 24 小时应急值班、检查及制度落实工作，处理、批准、发布各类信息等；

2.2.5 洪水来临时，防洪防汛应急工作指挥部主要成员要亲临防洪防汛前线，根据防洪防汛预案组织调度，全力抢险；

2.2.6 负责落实防洪防汛物资准备、批准防汛救灾物资接收、购置和发放；

2.2.7 负责与地方政府协调联动，依照防洪防汛应急预案组织抢险，统一组织抗洪抢险互助工作；

2.2.8 洪水灾害过后，负责灾后重建工作的部署，组织恢复生产，安定辖区居民生活；

2.2.9 完成上级交办的其他任务。

2.3 防洪防汛办公室职责

2.3.1 组织制定和审定防洪防汛方案及对策。

2.3.2 组织领导汛期抢险救灾和汛后的恢复工作。

2.3.3 贯彻执行上级机关的防洪防汛工作指示精神。

2.3.4 协调与地方政府的工作关系。

2.3.5 宣传防洪知识。

2.3.6 按要求向公司主管部门汇报工作。

2.3.7 协调矿区、后勤、医疗等部门做好救援工作；

2.3.8 负责处防洪防汛预案的培训和演练工作。

联系电话：29000424 (安全保卫处) 29000668 (矿区服务管理中心)

行洪后值班电话：29000406 (学院办公室)

2.4 其他相关部门主要职责

2.4.1 矿区服务管理中心负责辖区内防汛工作，配合其它单位处置汛

期突发事件和统计防汛物资采购计划；保证重点要害部位和水源井设施防洪措施落实到位，储备足够的汛期药品，保证汛期患者医疗救治需要。

2.4.2 后勤服务处负责防汛物资的购置、储备等管理工作，并及时进行补充和更新；储备汛期粮油及生活必需品。检查各部门重要生产设备的保护措施。

2.4.3 教务处负责检查教学仪器、设备防洪情况，确保汛期仪器顺利转移、搬迁。

2.4.4 汽车队负责检查车辆完好性，保证汛期抢险用车。

2.4.5 安全保卫处负责应急状态下治安保卫、公共秩序、突发事件处置；检查应急抢险过程安全环保工作情况等。

2.4.6 党群工作部负责宣传报道、稳定职工、居民情绪作好解释劝导工作等

2.4.7 华港燃气驻学院值班人员负责，对天然气设备、设施等配套进行全面检查，确保汛期安全供气。

各单位要在放假前将本单位需要保留的各种资料、物品、设备等妥善安置。

3 风险分析与事件分级

3.1 风险分析

在生产经营过程中，存在江河洪水、大雨内涝等灾害。有造成员工伤害、财产损失、生产停工等风险，有引发其他衍生、次生灾害的危险。

3.2 事件分级

根据集团公司分级标准，结合我院实际，按照事件对教学秩序产生的影响，洪汛灾害突发公共事件按严重程度，从高至低分为Ⅰ级—Ⅳ级。

3.2.1 特别重大事件(Ⅰ级)

学院所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，需疏散 1000 人以上，对本地区的教学秩序产生特别重大影响的洪汛灾害。

3.2.2 重大事件(Ⅱ级)

学院所在区域的人员和财产遭受重大损害，需疏散 500 人以上，对本地区的教学秩序产生重大影响的洪汛灾害。

3.2.3 较大事件(Ⅲ级)

对学院的人员和财产造成较大损害，需疏散 100 人以上，对学院的教学秩序产生严重影响的洪汛灾害。

3.2.4 一般事件(Ⅳ级)

对个体造成的损害，对学院教学秩序产生一定影响的洪汛灾害。

4 应急响应

4.1 预警

4.1.1 预报后的应急反应

根据有关规定，在地方政府、市教委、油田公司发布洪汛灾害预报后，学院立即进入预备应急期，并采取相应预备应急反应措施。

4.1.1.1 根据地方政府、市教委和油田公司的统一部署，启动相应级别的应急预案，并检查、落实预案的执行情况；

4.1.1.2 按照地方政府、市教委和油田公司统一部署，发布疏散通知，必要时组织防汛疏散；

4.1.1.3 配合有关部门开展洪汛灾情监测工作；

4.1.1.4 配合有关部门开展生命线等工程的应急保护工作；

4.1.1.5 督促检查洪防救灾的准备工作；

4.1.1.6 防止洪汛灾害谣传或误传，不信谣、不传谣，避免发生衍生灾害，保持社会稳定。

4.1.2. 灾害发生后的应急反应：

洪汛灾害发生后，在地方政府、市教委和油田公司统一部署下，学院应急管理工作指挥部、有关单位立即启动相应级别的应急预案。

I级事件、II级事件的应急反应。洪汛灾情发生后，学院应急管理工作领导小组将灾情和应急情况及时报地方 天津市教委和油田公司，提出洪汛灾害趋势估计和应急工作的建议；组织力量开展应急救灾工作；召开紧急会议，通报灾情，布置工作；协助上级救灾指挥机构领导、指挥和组织协调学院的应急工作。学院各部门要在学院统一指挥下，各司其职、通力协作、全力以赴做好洪汛灾害处置工作。同时，要及时将有关情况向地方政府、市教委和油田公司报告。

III级事件、IV级事件的应急反应。III级、IV级事件发生后，学院负责收集本单位的灾情，并及时向地方政府、市教委和油田公司应急管理工作领导小组办公室报告灾情和救灾情况。

4.2 信息报告

4.2.1 学院防洪防汛应急工作指挥部收到地方政府相关部门或公司相关部门的洪汛灾害预警信息后，立即通知有关单位做好相应的应急准备，并按照程序上报公司应急办公室；

4.2.2 灾害发生后，受灾单位应在第一时间进入应急响应状态，并将灾情逐级上报，并开展救灾行动。

4.3 防洪防汛抢险方案

4.3.1 方案的制定

按照“大雨内涝保教学、保居民生活，遭遇洪水，确保人员生命安

全，保证重点和要害部位安全。”的防汛目标制定本方案。

4.3.2 方案的实施

4.3.2.1 汛期各单位要密切注意收集天气预报，一旦有暴雨天气各单位即进入一级备战状态，要把师生员工和居民的人身安全放在首位，做到统一调度，保证重点，服从命令，召之即来，来之能战，及时排除险情，并及时汇报本单位的排水等情况；

4.3.2.2 教学区、办公区和家属区的排涝抢险方案：

4.3.2.1 在洪水到来之前用沙袋等封住可能进水的各个通道，保证各类设备不被水浸泡，最大限度地减少损失；

4.3.2.2 汛期内，因雨水口堵塞造成排水不畅而出现积水，协调有关单位要及时进行清理和疏通；

4.3.2.3 一旦洪水到来，被淹时，矿区服务管理中心协助组织辖区内居民疏散转移，原则上各住宅楼的低层住户向高层住户转移。帮助居民做好生活用品、食品、药品、食用水的充分准备，能维持群众的最低生活水平；

4.3.2.4 在遇特大暴雨，学院辖区内积水无能力及时自行排除时，各单位领导要及时组织本单位抢险队员，全力自保，火速组织就地避险。在将人员转移到高处的同时，向上级主管部门求救，有组织地封闭实习、实训场所，切断电源，避免各种灾害的发生。执行保人身安全，保重点保要害，保国家财产安全的措施。

4.4 应急状态解除

防洪防汛办公室确认灾害现场符合下列条件，由防洪防汛指挥部总指挥下达应急状态解除指令。

4.4.1 收到地方政府相关部门或上级部门正式发布的灾害消除信息，次生灾害隐患消除；

4.4.1.2 现场应急处置已经结束。

4.5 恢复与重建

突发洪汛灾害事件应急处置完成后，工作重点应马上从应急转向善后与恢复阶段，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。

4.5.1 做好灾害中受伤人员的医疗、救助工作。

4.5.2 坚持正确的舆论导向，稳定校园秩序和师生情绪。

4.5.3 全面检查设备、设施安全性能，确保正常使用。

4.5.4 对救灾过程中玩忽职守、渎职、失职的，要追究有关责任人的责任，总结经验教训，调整完善预案。

4.6 总结、评估和改进

4.6.1 应急救援工作结束后，受灾单位组织编制应急救援总结报告，报防汛办公室备案；

4.6.2 针对应急救援应对情况，开展后续评估工作，对应急响应的所有步骤和措施与本预案进行对照，发现问题，及时对预案进行修订完善，以改进应急管理工作。

5 应急保障

5.1 应急队伍

根据防汛防汛需要，学院成立防汛防汛抢险队，确保应急期间学院的救援工作顺利进行，由防汛防汛办公室统一协调调用。

5.2 应急物资

根据防汛防汛应急工作需要，后勤服务处应建立应急物资存储、报废更新制度，配备必要的应急装备，储备应急所需的物资，对应急物资装备及时予以补充和更新。

5.3 通讯与信息

5.3.1 防汛防汛办公室在汛期间保持 24 小时通讯畅通，在接到相关灾害信息后，立即按规定上传下达，跟踪事态发展；

5.3.2 各有关单位负责人在汛期间保持 24 小时通讯畅通，及时接收和传达灾害信息。

5.4 医疗卫生

在发生汛灾害时，根据应急需要，充分利用学院综合门诊部救援，用以组织实施医疗救治和各项预防控制措施，支援现场应急救治工作。

6 防汛防汛纪律

6.1 防汛防汛是每个公民应尽的义务，只有周密的组织和铁的纪律，才能最大限度减轻洪灾造成的损失；

6.2 坚守岗位，尽职尽责。各级领导及防汛防汛指挥部办公室成员汛期必须及时到岗，周密组织。不准在任何地方、任何时候和任何环节发生人为失控现象；

6.3 服从大局，听从指挥。学院各单位要服从防汛防汛指挥部办公室的统一指挥，统一调度，按照制定的防汛方案和调度指令执行，有令则行，有禁则止，一切以大局为重，杜绝各自为政，各行其是；

6.4 严格值班制度。各单位在汛期主要负责人必须保持 24 小时通讯畅通，值班人员对有关情况必须认真记录，重大问题要复述记清，及时向主管领导汇报，并做好记录备查。防汛防汛办公室对汛期的雨情、水情、险情、灾情要以电话、简报、快报等多种形式，及时向上级机关和

有关部门反映。上级对下级的请示报告要及时答复，既不答复又不表态的视为默认，由此产生的后果，由上级主管人员负责。对于敷衍懈怠、延误战机，造成损失的，要追究当事人和主要负责人的责任；

6.5 严格奖惩制度。领导干部和共产党员在防汛抗洪斗争中要站在前列，发挥先锋模范作用。对工作卓有成效和组织得当、措施有力、减免洪涝灾害以及维护社会秩序成绩显著的个人和单位，要给予表彰和嘉奖；对不负责任、办事不力的单位和个人，要给予批评教育；对造成不应有损失的单位和个人，要追究责任。

7 宣传报导

由党群工作部组织，要充分利用网络、广播等形式，及时宣传防洪形势，报导汛前检查、整改情况，宣传有关防护自救措施，使全院师生员工和居民增强水患意识，提高防护能力，在洪水来临时，及时报导水情、灾情和抢险救灾动态，及时积累水灾声像资料，及时报导灾后恢复教学、生活动态。

8 附则

8.1 本预案是天津石油职业技术学院防洪防汛处置应急准备和响应的工作文件，学院各单位、各部门应遵照执行。

8.2 本预案由学院安全保卫处组织制定、解释，并根据实际情况的变化，及时修订。

8.3 本预案自发布之日起实施。

安全管理办法

1 范围

本办法规定了要害部位划分；HSE 管理、消防安全、交通安全、用电安全、卫生安全的管理职责、管理内容及要求。

本办法适用于学院各单位、机关各处室。

2 规范性引用文件

QG/HBYT 160-2020	《要害部位（单位）挂点联系办法》
QG/HBYT 127-2017	《消防安全管理办法》
QG/HBYT 027-2020	《安全管理办法》
GB 50444-2008	《建筑灭火器配置验收及检查规范》
QG/HBYT 052-2020	《作业许可管理程序》
QG/HBYT 340-2020	《承包商健康安全环境监督管理办法》

3 管理体制

3.1 学院安委会（HSE 委员会）是学院的领导机构，负责全院安全环保工作，每季度召开一次会议，决定安全生产的重大问题。包括安全形势评估，安全隐患整改和治理，安全事故的调查和处理，习惯性违章和责任追究，先进单位和个人的奖励。

3.2 安全保卫处是安全管理归口部门；学生处负责学生宿舍、学生活动中心的管理工作；矿区服务管理中心负责学院安全隐患的编制、整改；后勤服务处负责学生食堂、回民食堂、培训食堂的食品安全管理工作。其他单位要履行各自职责。学院安委会办公室负责学院 HSE 管理、消防、交通、用电、卫生安全的监督检查、考核。

3.3 各级党政正职对本单位的安全生产工作负全面领导责任，是安全生产第一责任人；分管安全生产工作领导负主管领导责任，其他领导按照“直线责任、属地管理”、“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。

3.4 院属各单位下设 HSE 体系管理员，部分单位设兼职安全员。具体设置由安全保卫处报经安委会主任批准后执行。

3.5 承包要害部位的领导人员的调整，经学院安委会研究通过。

4 管理内容

4.1 消防安全管理

4.1.1 学院同院属各单位层层签订安全生产责任状，本着谁主管谁负责，谁使用谁负责，谁在岗谁负责的原则，各单位也要层层签订责任

书或承诺书，直至在岗人员、学生。

4.1.2 责任范围界定：单位所属部门、场所，学院划定的公共管理区域，所在系和学生处宿管会对宿舍楼消防安全承担对等责任，单位党政正职为第一责任人。各单位应责任到人，细分管辖区域指定具体责任人，并报安全保卫处备案。

4.1.3 学院各单位负责对员工进行消防安全教育、组织防火检查、制定应急预案并定期演练；对辖区配备消防设施和器材、消防安全标志，加强管理。

4.1.4 住房和城乡建设主管部门规定的特殊建设工程，建设单位应当将消防设计文件报送住房和城乡建设主管部门审查，住房和城乡建设主管部门依法对审查的结果负责。以外的其他建设工程，建设单位申请领取施工许可证或者申请批准开工报告时应当提供满足施工需要的消防设计图纸及技术资料。

特殊建设工程未经消防设计审查或者审查不合格的，建设单位、施工单位不得施工；其他建设工程，建设单位未提供满足施工需要的消防设计图纸及技术资料的，有关部门不得发放施工许可证或者批准开工报告。

4.1.5 举办集会、焰火晚会、灯会等大型公众聚集活动，须由主办单位报安全保卫处备案。

4.1.6 建设项目施工现场的消防安全由施工单位负责。对改建、扩建和装修工程，建设单位要与施工单位在签定安全生产合同时，明确各方对施工现场的消防安全责任。

4.1.7 严禁任何人在学生宿舍内、教室内等公共场所点蜡、使用大功率电器；严禁任何人在非吸烟区吸烟。违反规定，按照《天津石油职业技术学院学生宿舍管理办法》、《学生安全管理办法》、《天津石油职业技术学院控烟实施方案》执行。

4.1.8 出现火灾事故后的责任追究：按照《中华人民共和国消防法》、油田公司《油田公司消防安全管理办法》、《安全管理办法》及地方政府、市教委、油田公司有关规定执行。

4.1.9 根据划分的火灾责任区范围，本单位对所辖区域火灾负责，一旦由于隐患、管理不当等责任原因发生的火灾，没有找到责任人或所在单位，没有及时报告、扑灭火灾，所在单位领导、兼职安全员和值班人员要承担责任。

4.1.10 在安全保卫处设立火灾报警电话，电话是 29000110，并进行 24 小时值班，如发现火灾或接到报告后，立即采取措施，及时通知相

关人员并启动应急预案，因报警无人接听，延误处置时间造成损失，追究相关单位责任人、值班人员的责任。

4.1.11 由安全保卫处牵头，成立志愿消防队，成员由安全保卫处、物业办公室等组成，定期开展安全活动。

4.2 交通安全管理

4.2.1 交通安全管理是指对学院公车的安全管理。

4.2.2 学院车辆在执行公务时出现的交通责任事故（次要、对等以上），责任由驾驶员自行承担。如带车人违章指挥，责任由带车人承担。

4.2.3 发生交通责任事故的责任处理，按照《中华人民共和国道路交通安全法》、油田公司《安全管理办法》以及公安交警队出具关于交通事故处理意见执行。

4.2.4 汽车队年终对驾驶员进行全年度交通安全考核，纳入学院绩效考核。

4.2.5 为保证车辆安全，如遇雨天、雾天、恶劣天气，车队队长派车时从严掌握，属必须办事或参加会议，经用车单位主管领导同意后，可提前一天出车。急特殊情况，由院长审批。

4.2.6 汽车队每两周的最后一个星期日，召开一次安全分析会。

4.2.7 驾驶员在道路上连续驾驶，每4小时应间隔休息1次，休息时间不得少于20分钟。

4.2.8 救护车的使用，按照《救护车管理办法》执行。

4.2.9 关于执行《长途施令》的暂行规定。①用车单位带车，车辆单程行驶200-500公里以内的，履行《长途施令表》（见附录A）批准手续，经用车单位领导、主管领导、安全保卫处领导签字后，车队方可派车。②用车单位带车，车辆单程行驶500公里以上，或在外住宿3天以上的，带车人须提前向单位领导、主管领导、主要领导汇报，履行《长途施令》批准手续，经用车单位领导、主管领导、安全保卫处领导、院长签字后，车队方可派车。

4.3 用电安全管理

4.3.1 各单位使用的电器设备都要指定责任人管理，人走断电，因电器失火、人为损坏，责任人承担全部责任，无法认定责任人时，单位行政正职负责。

4.3.2 发生用电安全事故责任追究：公共场所电器设备只有矿区服务管理中心电工有权动用。学院各单位需要安装电器设备、电器增容时，矿区服务管理中心电工班负责，任何单位和个人不得私拉乱接。学院内各单位临时用电、承包商用电必须到矿区服务管理中心办理作业许可，

出现违章操作行为，按照油田公司《作业许可管理程序》及有关规定处罚。

4.4 食品安全管理

4.4.1 食品安全管理包括学生食堂、培训餐厅及其内部超市的安全管理。由后勤服务处负责，要严格管理，落实责任制度，逐级签订责任状，确保食品安全。

4.4.2 发生食品安全事故的责任追究：按照《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》及天津市教委等食品卫生规定执行。

4.4.3 学生食堂、培训餐厅要确保饮食安全，不断提高饭菜质量。各教学系要教育学生不到校外用餐。卫生安全检查人员定期对学生食堂、培训餐厅进行检查，做到有记录，有处理意见。

4.5 质量管理

4.5.1 质量管理包括食品、物资、设备、教学、工程、药品、生活饮用水等。

4.5.2 安全保卫处牵头，后勤处负责监督食品质量，教务处负责教学、实习实训、教案质量，矿区服务管理中心负责工程、药品、生活饮用水质量，物资、设备质量由后勤处及使用单位负责。

4.6 承包商安全管理

4.6.1 安全保卫处、主管单位有权对承包商进行安全生产检查。向承包商传达有关安全环保的管理规定并对负责人进行安全教育培训，有权监督承包商遵守安全生产法律法规和各项规章制度，对违章行为有权责令其整改或停止服务、有权按合同约定或本协议约定追究承包商的违约责任。

4.6.2 学院安全管理部门应组织对承包商项目主要负责人、分管安全生产（项目经理）负责人进行专项安全培训，考核合格后，方可参与项目施工、服务任务。

4.6.3 建设工程项目必须签订《建设工程施工 HSE 合同》，其它项目签订《承包商安全协议书》。甲方为学院主管部门，负责人为单位行政正职。乙方为承包商，负责人为乙方中标书负责人。

4.6.4 承包商应根据管理部门的有关要求，要对员工层层开展安全、岗位风险、应知应会等培训；员工换岗、转岗必须培训。

4.6.5 承包商在服务过程中遇有危及安全生产的情况，应及时向主管部门报告，并落实应急措施，及时启动预案，组织救援。

4.7 实习、实训管理

4.7.1 学生实习、实训按照《学生实习管理办法》执行。

4.7.2 危化品管理按照《天津市高等学校实验室危险化学品安全管理办法》、《天津石油职业技术学院危险化学品管理办法》执行。

4.7.3 严禁学生站到窗外擦洗二楼以上玻璃；严禁学生到危险岗位开展“三自”实践活动。

4.8 奖罚兑现

4.8.1 对工作积极认真，且本单位未出现责任事故的，HSE 体系管理员、兼职安全员享受安全奖励，HSE 体系管理员、安全员 50 元/月人，安全员兼任 HSE 管理员 70 元/月人。如对本单位安全工作检查、监督不到位，出现违章责任事故的，扣发安全补贴，并按有关规定处理。

4.8.2 学院志愿消防队，完成消防、应急演练等应急任务，安全保卫处拟定方案，报经安委会主任批准，纳入年终绩效。

长 途 车 辆 审 批 表

申请人		申请部门	
出行人姓名		带车人	
出行时间	年 月 日至 年 月 日 共 日		
审批类型	☐ 工作日 ☐ 公休日 ☐ 法定假日		
用车事由		目的地	
用车单位审批	签字（盖章）：	安全部门审批	签字（盖章）：
用车单位 主管领导审批	签字：	主要领导审批	签字：
汽车队意见			

注：关于执行《长途车辆审批表》的暂行规定。①车辆单程行驶 200-500 公里的，履行《长途车辆审批表》批准手续，经用车单位领导、主管领导、安全保卫处领导签字后，车队同意方可派车。②车辆单程行驶 500 公里以上，或在外住宿 3 天以上的，履行《长途车辆审批表》批准手续，经用车单位领导、主管领导、安全保卫处领导、主要领导签字后，车队同意方可派车。
另外：此表一式三份，安全保卫处、用车单位、车队各存一份。

劳动保护管理程序

1 范围

本程序规定了劳动保护用品、工作服的配备、采购、验收、保管、发放、使用,以及保健津贴管理的内容及要求。

本程序适用于学院各单位。

2 规范性引用文件

GB 11651-2008 《个体防护装备选用规范》

Q/SY 178 《员工个人劳动防护用品管理及配备规定》

QG/HBYT 099-2020《劳动合同管理实施细则》

3 风险

劳动保护用品配备与标准不一致

4 职责

4.1 安全保卫处是学院劳动保护管理工作的归口管理部门,负责制定学院劳动保护用品配备标准,发放情况的监督检查;负责工作服款式、颜色、标准的制定。

4.2 计划财务部负责筹备劳动保护资金,审核支出范围和支出标准,并核算资金使用情况。

4.3 后勤服务处负责劳动保护用品中的 A、B、C 类(A类:特种劳动保护用品、B类部分员工个人劳动保护用品及小劳保见 5.2.3、C类工作服)年度采购计划,并负责采购、验收、保管,建立学院员工个人配发的特种劳动防护用品档案,对员工劳动防护用品配发情况进行统计、归档。

4.4 安全保卫处负责劳动防护用品采购执行标准的审核,负责建立单位集中使用的特种劳动防护用品的管理档案,负责对员工劳动防护用品穿戴、使用情况进行监督检查。

5 管理内容

5.1 劳动防护用品计划的编制、审批、采购

5.1.1 生产和使用劳动防护用品必须符合国家标准或企业标准。学院劳动防护用品实行性能、款式、标准、颜色、标志五统一。

5.1.2 后勤服务处应及时编制员工个人劳动防护用品计划,并保证按期配发到位。编制的计划需经安全保卫处审核。

5.1.3 后勤服务处采购的特种劳动防护用品必须具备安全标志。

5.1.4 安全帽、呼吸护具类、眼(面)护具类、防坠落护具类特种

劳动防护用品（见附录 A），由使用单位根据需要及时报学院安全保卫处，批准后由后勤服务处购置。

5.2 劳动保护用品的配备和发放

5.2.1 学院所属修理工、驾驶员、环卫工等工种的个人劳动防护用品按附录 B 执行。其它人员参考上述相近工种、岗位人员执行。

5.2.2 学院根据油田公司《劳动保护管理程序》的规定，结合学院实际，配备范围为学院在职教职工，配备标准按附录 C 执行。

5.2.3 各类人员的毛巾、肥皂（香皂）、洗涤剂、沐浴液、洗发剂按集团公司 Q/SY 178《员工个人劳动防护用品管理及配备规定》由后勤服务处执行。

5.2.4 学院新增员工应及时到后勤服务处建立劳动保护用品档案。员工因长期休病假、产假、脱产学习等原因超过三个月未上班的，期间一律停发劳动保护用品。

5.2.5 学院内部调动时，职工个人劳动保护用品，由新的工作单位负责。工种发生变化，按新工种标准发放劳动保护用品。

5.2.6 因特殊作业或特殊原因需配发标准以外的劳动保护用品，由各单位提出申请，安全保卫处审核，报学院管理者代表审批；应急抢险和紧急情况下所需劳动保护用品，要经学院管理者代表批准后购置。

5.3 劳动保护用品的使用及报废

5.3.1 学院员工必须按照安全生产规章制度和劳动防护用品使用规则，上岗作业必须正确佩带和使用劳动防护用品。

5.3.2 参观、实习人员按生产岗位的要求穿戴劳动防护用品。

5.3.3 凡是明确规定了有效使用期的特种劳动保护用品，必须严格执行其定期检验、报废规定。

5.4 工作服着装管理

5.4.1 大型会议、大型活动及有关场合，员工按要求穿着统一配发的工作服。

5.4.2 深入生产现场检查和工作时，要按照规定穿着符合劳保规定的服装。

6.1 保健津贴

6.1.1 有害作业保健津贴

6.1.2 有显著职业性毒害，对员工健康有严重危害，可能引起职业病和职业中毒，并且对营养有特殊需要的工种均应享受有害作业保健津贴。

6.1.3 发放范围和发放标准

6.1.3.1 根据学院的实际情况，有害作业保健津贴发放工种的范围：充电工（电瓶修理工）、污水管道修理工、印刷工、喷漆工（含木工）、电焊工、高空外线工（包括发电）、露天作业清洁工、热力司炉工、油田化学实验工、兼职安全员、专职安全员。

6.1.3.2 有害作业保健津贴发放的标准为：2元 / 工作日(见附录D)。

6.1.3.3 医疗卫生部门工作人员的保健津贴发放按国家有关行业标准规定执行。

6.1.3.4 带实习的教师发放天数由教务处、教学系出具证明。

特种劳动防护用品目录

一、头部护具类

安全帽

二、呼吸护具类

防尘口罩

过滤式防毒面具

自给式空气呼吸器

长管面具

三、眼（面）护具类

焊接眼面防护具

防冲击眼护具

四、防护服类

阻燃防护服

防酸工作服

防静电工作服

五、防护鞋类

保护足趾安全鞋

防静电鞋、导电鞋

防刺穿鞋

胶面防砸安全靴

电绝缘鞋

耐酸碱皮鞋

耐酸碱胶靴

耐酸碱皮鞋

耐酸碱胶靴

耐酸碱塑料模压靴

六、防坠落护具类

安全带

安全网

密目式安全立网

附录 B

部分员工个人劳动防护用品配备标准

工种、 岗位 名称	劳保 名称		抗油拒水工作服			防静电工作服			幼教人员专 用服			驾驶员、修理工专用服				绿化工、环卫工 专用服			马 甲		防砸滑 刺耐油 工作鞋 (靴) 双		防静电工 作鞋 (靴) 双		普通工 作鞋 (靴) 双		遮 阳 帽	普 通 单 工 帽	雨 衣	雨 鞋	毛 衣 裤		
			夏	春 秋	防 寒	夏	春 秋	防 寒	夹 克	防 寒	单 工 服	衬 衣、 裤	单 工 服	防 寒	夏	春 秋	防 寒	单			防 寒	单	防 寒										
	套																		套					夏		春 秋		防 寒					
			夏		春 秋		防 寒		夏		春 秋		防 寒		夏		春 秋		防 寒														
发放周期，年																																	
泵工	1	2	3																2	3									5	5			
驾驶员											2		2	4											3								
修理工											2	2	2	4					3														
绿化工、环卫 工															1	2	3	1								2	2	1					
幼教人员									1	3	4															1	4						

附录 C

工作服配备标准

配备工作 服人员类 别	春秋工作服			夏季工作服				冬季工 作服	职业鞋	
	藏蓝色西 服、裤子	白色长袖 衬衣	领带	白色 长袖 衬衣	藏蓝色 裤子	白色短 袖衬衣	藏蓝色 短裙（女 员工）	防寒短 大衣	黑色 棉皮 鞋	黑色单 皮鞋
	发放周期，年；									
教职员工	4 年	2 年	4 年	2 年	1 年	1 年	2 年	4 年	4 年	2 年

附录 D

保健津贴标准

序 号	工 种	发放天数	发放月 份	全 年 总天数	备注
1	充电工、电瓶修理工	10 天/月人	1---12	120	
2	污水管道修理工	15 天/月人	1—12	180	
3	油田化学实验工	10 天/月人	1---12	120	
4	热力司炉工	30 天/月人	冬季	120	
5	喷漆工	10 天/月人	1---12	120	
6	高空外线工（包括发电）	20 天/月人	1---12	240	包括实习教师
7	露天作业清洁工	22 天/月人	1---12	264	
8	电焊工	20 天/月人	1---12	240	包括实习教师
9	兼职安全员	10 天/月人	1---12	120	
10	专职安全员	22 天/月人	1---12	264	

天津石油职业技术学院 QHSE 绩效考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院 QHSE 绩效考核工作，充分发挥 QHSE 绩效考核的激励约束作用，强化全员安全环保责任制落实，有效防止和杜绝各类事故，确保学院安全环保风险受控，特制定本办法。

第二条 学院 QHSE 绩效考核坚持全面考核与重点考核相结合、过程考核与结果考核相结合、奖励与惩罚相结合、考核定级与风险级别相结合的原则。

第三条 学院 QHSE 绩效考核分为季度考核和年度考核，季度考核与 QHSE 专项奖金挂钩，年度考核与年度绩效奖金挂钩。

第四条 学院根据单位（部门）安全风险管控难度，将考核对象划分为一类、二类、三类共三个级别。三个级别分别赋予不同的考核权重，并实行年度动态管理。

第五条 本办法适用于学院各单位、各部门。

第二章 管理职责

第六条 学院 QHSE 委员会是学院 QHSE 绩效考核的决策机构，负责学院 QHSE 绩效考核方案的审批实施。

第七条 学院 QHSE 委员会办公室设在安全保卫处，职责如下：

1. 负责学院 QHSE 绩效考核制度的制修订。
2. 负责组织和协调学院 QHSE 绩效考核工作，定期向学院 QHSE 委员会提交奖惩建议。
3. 负责对学院各单位、各部门 QHSE 绩效考核决议的执行落实情况进行监督。

第八条 人事部（党委组织部）负责学院 QHSE 绩效考核专项奖金的落实。

第三章 指标设置

第九条 考核指标由杜绝性指标、控制性指标、关键过程指标、QHSE 季度基础过程指标、季度重点工作推进考核项、发生重复性问题考核项、鼓励性加分项共七个部分构成。

第十条 杜绝性指标

杜绝性指标主要包括以下内容，具体见年度 QHSE 责任书。

1. 杜绝一般 B 级及以上生产安全事故、环境事件、职业病危害事故和较大及以上质量事故。

2. 杜绝火灾爆炸事故。

3. 杜绝省部级（含集团公司）安全生产、环境保护、质量计量主管部门或同级其他部门处以严重行政处罚及主流媒体负面报导等事件。

4. 杜绝迟报、漏报、谎报、瞒报健康安全环保事故事件。

第十一条 控制性指标

控制性指标主要包括以下内容，具体见年度 QHSE 责任书。

1. 发生一般 C 级及以下生产安全事故、环境事件和一般质量事故。

2. 发生地市级及以下政府安全生产、环境保护、质量计量主管部门或同级其他部门行政处罚及主流媒体负面报导等事件。

3. 污染物达标排放率 100%， 固体废弃物合规处置率 100%。

4. 节能节水指标完成率 100%。

5. 有效控制工业生产安全事件、道路交通事件、火灾事件和其他事件。

6. 有效遏制在学院食堂就餐发生 3 人以上集体中毒事件。

7. 有效遏制学生校内自杀死亡事件。

第十二条 关键过程指标

关键过程指标主要包括以下内容，具体见年度 QHSE 责任书。

1. 根据业务内容进行风险辨识，确定分级防控责任并制定和落实风险控制措施完成率 100%。

2. 审核检查计划执行率及问题整改（监控）率 100%，对屡查屡犯的问题问责率 100%。

3. 作业许可执行率 100%，升级管理要求执行率 100%。

4. 对承包商（服务商）QHSE 监管符合率 100%，特种作业人员持证率 100%。

5. 重大危险源、重点单位、要害部位领导承包率 100%。

6. 清洁生产工作执行率 100%。

7. 排污许可制度管理执行率 100%。

8. 安全环保隐患治理项目年度计划执行率 100%。

9. 新、改、扩建设项目“三同时”等合法合规性手续办理完成率 100%。

10. 重点施工环节监督（监理）到场率、隐蔽工程验收率 100%。

11. 强检计量器具（含承包商、服务商施工现场使用计量器具）检定率 100%。

12. 职业健康体检率 100%，职业健康档案管理合规率 100%。

13. 特种设备、安全防护设施、职业危害场所、环境检验监测率 100%。
14. 应急预案的制修订和组织演练符合率 100%。
15. 人员、工艺、设备等变更管理符合率 100%。
16. QHSE 培训、HSE 履职能力评估计划、领导干部安全述职执行率 100%。

17. 事故、事件上报及时率 100%，按照“四不放过”原则，事故处理率 100%。

18. HSE 信息系统填报和 QHSE 信息反馈及时率 100%。

第十三条 QHSE 季度基础过程指标

QHSE 季度基础过程考核指标具体见学院 QHSE 季度基础过程指标考核标准。

第十四条 季度重点工作推进考核项

季度重点工作推进考核项主要包括以下内容，具体以学院工作例会安排布置的 QHSE 工作为基础，每季度结合当季 QHSE 形势任务，对阶段性 QHSE 工作进行考核。

1. 学院安排的阶段性重点工作落实情况。
2. 重点制度的转化、宣贯情况。
3. 建设项目施工作业公示情况。
4. 重点安全环保隐患项目治理情况。
5. 季节性安全环保工作开展情况。
6. 特殊敏感时期升级管控工作落实情况。
7. 安全生产月、环境保护日、消防日等活动开展情况。

第十五条 发生重复性问题考核项

发生重复性问题考核项突出对上级单位部门、第三方审核、学院检查发现问题重复发生的考核。

1. 单项业务（包括现场）存在 1-2 个重复问题。
2. 单项业务（包括现场）存在 3-4 个重复问题。
3. 单项业务（包括现场）存在 5 个以上重复问题。

第十六条 鼓励性加分项

符合以下条款的可进行鼓励性加分。

QHSE 科技及管理创新获油田公司及以上奖项；QC 成果获油田公司及以上奖项。

2. 单位获得县级及以上政府、油田公司、天津市教委 QHSE 先进和正面宣传报道。

3. 直线责任、属地责任履行到位，在重大风险管控、重大事故隐患排查治理、突发事件应急处置方面做出突出贡献。

第四章 季度考核

第十七条 季度考核指标由杜绝性指标、关键过程指标、QHSE 季度基础过程指标、季度重点工作推进考核项、发生重复性问题考核项共五部分构成，实行百分制。

1. 杜绝性指标实行一票否决制，发生杜绝性事故事件，当季考核得分记为 0 分。

2. 关键过程指标占季度考核比重的 40%，突出关键过程指标季度的实施情况考核，得分由学院每季度组织的考核得出，未达到相关要求的，每项扣 2-5 分。

3. 季度重点工作推进考核项占季度考核比重的 40%，得分由学院“四不两直”检查督导情况，安全保卫处日常监督检查情况，第三方 QHSE 巡察情况及学院每季度组织的考核综合得出。

4. QHSE 季度基础过程指标考核占季度考核比重的 20%，每季度结合当季 QHSE 形势任务进行考核，得分由学院每季度组织的考核得出。

5. 发生重复性问题考核项为直接扣分项，每季度进行考核，按照责权对等的原则，对有关责任单位或业务直线部门直接在季度考核中扣减分值，每项扣 2-6 分。

第十八条 学院按照季度考核结果对各单位（部门）进行考核定级，作为季度考核兑现依据。由学院 QHSE 委员会办公室提出考核意见，经 QHSE 委员会主任批准后，由人事部（党委组织部）负责兑现。季度考核奖金兑现标准实行动态管理。

第五章 年度考核

第十九条 年度考核指标由杜绝性指标、控制性指标、关键过程指标、鼓励性加分项共四部分构成，实行百分制。

1. 杜绝性指标实行一票否决制，发生杜绝性事故事件，年度考核得分记为 0 分。

2. 控制性指标占年度考核比重的 40%，每年年底组织一次考核，未完成指标要求的，每项扣 5-10 分。

3. 关键过程指标占年度考核比重的 60%，年度考核得分由季度得分累加平均得出。

4. 鼓励性加分项每年年底组织一次考核，符合加分条件的，每项可加 2-5 分，累计不超过 10 分。

第二十条 年度考核成绩由学院 QHSE 委员会办公室提出考核意见，经 QHSE 委员会主任批准后，由人事部（党委组织部）纳入学院整体年度绩效考核。

第六章 QHSE 专项奖励

第二十一条 对认真落实 QHSE 管理相关要求，在合规性推进、重大隐患发现、安全科技创新、事故事件上报分享等方面工作特别突出的单位，根据单位完成情况酌情给予专项奖励。

第二十二条 QHSE 专项奖励由学院 QHSE 委员会办公室提出考核意见，经 QHSE 委员会主任批准后，由人事部（党委组织部）负责兑现。

第七章 附 则

第二十三条 各单位应合理考核分配年度 QHSE 绩效奖金和季度 QHSE 绩效奖金。

第二十四条 本办法由学院 QHSE 委员会办公室负责解释并监督实施。

第二十五条 本办法自印发之日起施行，暂行一年。原《天津石油职业技术学院安全环保考核与奖惩暂行办法》津油院安〔2020〕38 号同时废止。

- 附件：1. QHSE 绩效考核分类表
2. 季度综合考核定级标准对照表
3. 季度 QHSE 奖金兑现标准对照表
4. QHSE 季度基础过程考核标准

附件 1

天津石油职业技术学院 QHSE 绩效考核分类表

单位类别	单位（部门）	QHSE 绩效考核占年度绩效考核权重	备注
一类单位	学生处、石油工程系、资源勘查系、化工技术系、机械工程系、电子信息系、后勤服务处、汽车队、机械加工实训中心	30%	
二类单位 （部门）	教务处、安全保卫处、图书馆、矿区服务管理中心、思想政治教学部、体育部、网络信息中心	20%	
三类单位 （部门）	党群工作部、人事部、计划财务部、党委教师工作部、学院办公室、招生就业处、培训部、离退休职工管理中心、社会保险所	10%	

备注：单位（部门）类别每年度实行动态管理。

附件 2

天津石油职业技术学院季度综合考核定级标准对照表

类别	考核得分	级别
一类单位	90 分以上	先进
	80 分以上 90 分及以下	合格
	80 分及以下	不合格
二类单位	93 分以上	先进
	85 分以上 93 分及以下	合格
	85 分及以下	不合格
三类单位 (部门)	96 分以上	先进
	90 分以上 96 分及以下	合格
	90 分及以下	不合格

附件 3

天津石油职业技术学院
季度 QHSE 专项奖金兑现标准对照表

类别		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
一类	先进单位	1100 元	一季度+200 元	二季度+200 元	三季度+200 元
	合格单位	900 元	一季度+100 元	二季度+100 元	三季度+100 元
二类	先进单位	1000 元	一季度+200 元	二季度+200 元	三季度+200 元
	合格单位	800 元	一季度+100 元	二季度+100 元	三季度+100 元
三类	先进单位	900 元	一季度+200 元	二季度+200 元	三季度+200 元
	合格单位	700 元	一季度+100 元	二季度+100 元	三季度+100 元

备注：当季考核不合格单位的，当季不得奖。下季度 QHSE 奖金按第一季度奖金基数进行考核，重新递增。奖金递增以年度为周期，下一年度递增值清零，重新计算。

天津石油职业技术学院 QHSE 季度基础过程指标考核标准

序号	考核项	考核内容	考核标准
1	QHSE 制度标准建设	对照 QHSE 法律法规、规章制度和标准规范变化, 及时修订完善各层级管理制度与规程, 对发布十年以上的制度必须修订完善, 加强操作规程等作业文件的状态修订。	1、未及时建立、修订 HSE 相关管理制度、操作规程的, 现行规章制度规程不符合法律法规或公司制度要求, 或未按规定进行适用性评估、修订且存在明显问题的, 发现 1 次扣减 1~5 分。 2、现行规章制度其中发布十年以上, 且不能满足国家和公司合规性要求的, 发现 1 次扣减 5 分。 3、员工未掌握本岗位相关操作规程的, 发现 1 人次扣 1 分。 4、未按规定及时上报各项资料的, 发现 1 次扣 1 分。
2	安全环保责任落实	严格落实学院要求, 规范并细化各级安全环保责任制和岗位安全生产责任清单, 形成“一岗一清单”。	对新发布的集团公司、勘探与生产分公司以及公司安全环保管理制度, 3 个月内没有对执行人进行宣贯培训的, 发现 1 次扣减 5 分。 1、未按要求制定各级、各岗位安全环保责任制与责任清单, 发现 1 次扣减 1~5 分。 2、未逐级签订健康安全环保责任书的, 发现每人扣 1 分。 3、未制定个人安全行动计划, 发现每人扣 1 分, 未按时实施的, 发现每人扣 1 分。
3	基层站队 HSE 标准化建设	认真落实基层站队 HSE 标准化建设的要求, 结合现场标准化, 完善专业现场检查标准, 规范岗位巡检要求。	未按规定完善专业现场检查标准或规范岗位巡检要求的, 发现 1 次扣 1~5 分。

4	培训持证与履职能力 评估	认真落实安全能力考评要求，组织相关人员进行安全培训及能力考核，并严格落实领导干部安全生产述职制度，将述职结果纳入岗位履职考核评价。	1、未按规定制定 HSE 培训计划或未执行 HSE 培训计划的，发现 1 次扣 1 分。 2、员工未按规定参加 HSE 培训的，发现 1 次扣 1 分。 3、参加公司或学院 HSE 培训，违反培训纪律，不能保障参训人员正常参加培训的，发现 1 次扣 1 分。 4、未按规定落实领导干部安全生产述职、或未按要求上交述职报告，发现 1 次扣减 1 分。
		各层级安全管理人员、专职安全监督、工程监督以及特种作业人员按照法规标准进行定期培训且持证上岗。所有员工上岗前必须经过 HSE 培训。	1、各层级安全管理人员、专职安全监督、工程监督未进行定期培训合格的，发现 1 人次扣减 1 分。 2、特种作业、危险化学品运输等未按照法规要求进行培训且持证上岗的，发现 1 人次扣减 5 分。
		组织开展安全环保履职能力评估，分级建立岗位员工安全生产能力档案；对拟提拔、调整到关键岗位的领导干部和新入厂、转岗的一般员工 100%开展安全环保履职能力评估。	1、未按规定组织开展安全环保履职能力评估，发现 1 次扣减 1~5 分。 2、未建立岗位员工安全生产能力档案，记录不完整、更新不及时，发现 1 次扣减 1~5 分。 3、未达到覆盖率要求的，1 次性扣减 5 分。
5	承包商（服务商）管理	明确审查把关职责，建立准入失责追究的机制。	未完善准入审核准入把关标准、明确审查职责的，发现 1 次性扣减 1~5 分。

		1、承包商资质不合格的，或未对承包商项目的主要负责人、分管安全生产负责人、安全管理机构负责人进行专项安全培训的，发现 1 次扣减 1~5 分。 2、未按规定开展承包商施工作业安全准入管理工作的，发现 1 次扣减 1~5 分。 3、承包方施工关键管理人员与招标文件规定的人员不相同且未履行变更手续的，发现 1 人次扣减 1~5 分。 4、人员、设备设施及安全管理能力等不满足现场安全生产要求的，或人员替代率超过要求的，发现 1 次扣减 1~5 分。 5、未对承包商（服务商）进行现场监督检查的，发现 1 次扣 1 分。	1、承包商资质不合格的，或未对承包商项目的主要负责人、分管安全生产负责人、安全管理机构负责人进行专项安全培训的，发现 1 次扣减 1~5 分。 2、未按规定开展承包商施工作业安全准入管理工作的，发现 1 次扣减 1~5 分。 3、承包方施工关键管理人员与招标文件规定的人员不相同且未履行变更手续的，发现 1 人次扣减 1~5 分。 4、人员、设备设施及安全管理能力等不满足现场安全生产要求的，或人员替代率超过要求的，发现 1 次扣减 1~5 分。 5、未对承包商（服务商）进行现场监督检查的，发现 1 次扣 1 分。
	强化施工前准入审查，承包商、承运商的资质合格率必须达到 100%，严禁违法分包、层层转包。强化承包商（服务商）入场前培训与检查，确保入场前人员、设备设施及安全管理能力等满足现场安全生产要求，人员替代率不得超过 20%，设备合格率必须达到 100%。	对已准入的承包商（服务商）及推荐人信息、合同信息（范围及工作量）、施工信息、风险作业信息、安全业绩考核结果及黑名单等信息录入系统备案，并在单位网页上进行公示。	未按规定要求对承包商（服务商）信息进行公示的，发现 1 次性扣减 1 分。
	强化安全绩效考核，综合评价在用承包商业绩，采取黄牌警告停工整顿等措施，清除不合格承包商；对发生一般 A 类以上事故的承包商要 100%予以淘汰。对于近 2 年内发生事故的承包商，坚决予以清退，同时将队伍及相关责任人员列入“黑名单”。	1、未按规定要求及时对承包商进行清退的，发现 1 家扣减 1~5 分； 2、未按规定使用的，发现 1 家追加扣减 5~10 分。 3、未将队伍及相关责任人员列入“黑名单”的，发现 1 次扣减 1 分。	1、未按规定要求及时对承包商进行清退的，发现 1 家扣减 1~5 分； 2、未按规定使用的，发现 1 家追加扣减 5~10 分。 3、未将队伍及相关责任人员列入“黑名单”的，发现 1 次扣减 1 分。

6	特种设备、安全防护设施依法合规管理	强制检验的设备设施定期组织检验，严禁带病运行。	1、需要强制检验的设备设施超期未检而继续投入的，发现 1 台次扣减 1 分。 2、对特种设备管理责任不明确、对特种设备底数不清、未建立台账的，扣减 1~10 分。 3、租赁或使用存在安全隐患的特种设备或者对特种设备安全风险不采取防范措施的，发现 1 台次扣减 5 分。
7	建设项目“三同时”管理	依法、高效组织建设项目安全、环保、职业健康的前期专项评价、初设专篇、专项验收等“三同时”管理工作，逐项落实到具体责任人，杜绝未批先建、未验先投，新建项目必须做到 100%合规。	1、未按规定获得建设项目环境影响评价、安全设施设计审查批复而开工建设的，发现 1 个项目扣减 5 分。 2、未按规定完成建设项目配套的安全设施、环境保护设施、职业病防护设施竣工验收，主体工程投入生产或者使用的，发现 1 个项目扣减 5 分。
8	风险作业风险管控	根据本层级重点防控风险、责任清单及防控方案要求，落实防控责任与防控措施，实施风险动态监控。	1、未按规定开展危害因素辨识、生产安全风险分级防控的，没有识别本单位风险的，或没有对本单位风险采取防控措施的，发现 1 次扣 1~5 分。 2、未执行集团公司“四条红线”要求的，发现 1 次扣 5 分。 3、采用新技术、新工艺、新设备、新材料前和重大生产作业活动前，未进行专项风险评估的，出现 1 次扣 1~5 分。
9	隐患排查治理	组织开展隐患排查治理，统筹推进重点隐患治理，上报项目编制治理方案设计。	1、未按规定开展隐患排查，形成隐患排查治理台账的，发现 1 次扣 1 分。 2、未按规定开展安全环保检查，发现 1 次扣减 1~5 分。 3、不能立即治理的隐患以及正在治理的隐患，未制定和落实有效的监控和防范措施的，发现 1 项扣 3 分。 4 上报项目未按要求编制隐患治理方案设计的，发现 1 项扣减 1 分。

		加快实施已下达隐患治理项目。	隐患治理项目进展未达到计划完成目标的，一次性扣减 5 分。
10	应急管理	加强应急物资储备和维护管理，强化基层和现场应急处置能力培训；落实单位应急管理主体责任。 单位应急组织机构健全，培训演练定期开展并进行效果评价，岗位应急处置卡简明、实用，落实到位，促进应急管理持续提升。	1、未按规定要求开展应急物资储备和维护管理的，发现 1 次扣减 1～5 分。 2、单位未落实应急管理主体责任的，发现 1 次扣减 5 分。 1、未按规定编制、修订、备案应急预案，发现 1 次扣 1～5 分。 2、未按规定开展应急演练、评价的，发现 1 次扣 1 分。 3、应急处置卡简明、实用，报警方式、应急处置程序措施、避险条件与逃生路线等内容不完整的，发现 1 处扣 1 分。 4、重点岗位人员对应急处置卡主要内容不熟知的，发现 1 人次扣 1 分。
11	消防管理	组织开展消防安全培训。有针对性地组织消防演练，对消防演练进行总结或评估。员工正确操作使用消防器材或设施。	1、消防安全责任人、专（兼）职消防管理人员、消防控制室值班与操作等人员未进行消防安全专项培训的，发现 1 次扣 1 分。 2、消防控制室的值班与操作人员持证上岗，发现 1 次扣 1 分。 3、消防器材未建立台账或更新不及时，发现 1 次扣 1 分。 4、重点要害部位未进行消防演练的，发现 1 次扣 1 分。 5、公众聚集、人员密集等场所装饰装修材料可燃性不符合规范要求，发现 1 处扣 1 分。 6、岗位员工不能正确操作使用消防器材或设施的，发现 1 人扣 1 分。

12	交通安全	建立道路交通安全管理制度。实施驾驶员内部准驾证管理，建立健全驾驶员档案。开展道路交通安全知识培训。租赁车辆管理。节假日期间对车辆实行“三交一封”管理。开展道路交通安全风险评估活动。对监控和检查发现的不安全驾驶行为及时纠正和考核。	1、道路交通安全管理制度未建立，责任不明确、内容不完整，发现1处扣1~5分。 2、内部准驾证未建立台账或更新不及时，1次扣1分。 3、驾驶员档案信息不完整的，发现1处扣1分。 4、未开展驾驶员教育培训或培训内容记录不规范的，发现1次扣1分。 5、车辆技术档案信息不完整的，发现1处扣1分。 6、未开展道路交通安全风险评估，向驾驶员进行风险告知与交底，发现1次扣1分。 7、节假日期间未对车辆实行“三交一封”管理，发现1次，扣1分。 8、驾驶员在行驶过程中出现超速、疲劳驾驶、偏移行驶路线等不安全驾驶行为和违规行为，发现1人次扣3分。 9、未对监控中发现的超速、疲劳驾驶、偏移行驶路线等不安全驾驶行为和违规行为，及时进行纠正和考核，发现1次扣1分。
13	食品安全	有效防范校园食品安全风险。	1、校园食品安全管理制度未建立，责任不明确、内容不完整，发现1处扣1~5分。 2、每周未开展食品安全自查或对发现的问题和隐患没有立即采取整改措施，发现1次扣1分。 3、未按规定编制、修订食品安全突发事件应急预案，发现1次扣1~5分。 4、未按规定开展应急演练、评价的，发现1次扣1分。 5、违反市教委食品安全检查工作指南中的相关要求发现1项，扣1-5分。

14	危化品管理	建立危险化学品管理制度。按要求开展危险化学品识别、登记，建立危险化学品清单。明确危险化学品储存的管理要求；库房设置及管理符合要求，危险化学品分区、分类、分库存放及废物处置。	1、危险化学品管理制度未建立，责任不明确、内容不完整，发现 1 次扣 1~5 分。 2、使用或保管危险化学品的岗位员工不清楚日常安全使用和应急处置等要求的，发现 1 项扣 1 分。 3、危险化学品库房内部安全防护设施、应急器材及物资、消防通道及外部环境不符合要求的，发现 1 项扣 1 分。 4、未建立相应的应急预案及应急处置操作卡，发现 1 次扣 1~5 分。 4、未按规定开展应急演练、评价的，发现 1 次扣 1 分。 5、危险废物临时存放及管理不符合法律法规要求的，发现 1 次扣减 1 分。 6、非法排放、倾倒、处置危险废物的，或者提供、委托无危险废物经营许可证的单位或个人收集、贮存、利用、处置危险废物严重污染环境的，发现 1 次扣减 10 分。
15	污染物达标排放和节能环保	规范开展各污染物排放口的监测工作。	1、未按照计划对各污染物开展环境监测的，发现 1 次扣减 1 分。 2、排放口污染物超标的，发现 1 次扣减 1 分。 3、篡改、伪造自动监测数据或者干扰自动监测设施的，发现 1 次扣减 5~10 分。

			1、未按照国家、地方要求时限取得排污许可证，或许可证到期未按要求办理换证手续的，发现 1 次，扣减 5 分。 2、不满足排污许可证载明要求的，发现 1 次，扣减 1 分。 3、通过暗管、渗井、渗坑、裂隙、溶洞、灌注等逃避监管的方式，或未经政府部门许可擅自排放废水、废气污染物的，发现 1 次扣减 2 分。
		规范开展节电、节水工作。	1、用电安全管理，未做到人走断电（包括办公室、公共场所等），发现 1 次扣 1 分。 2、节约用水，各单位辖区有跑、冒、滴、漏、长流水现象及有外来人员打水情况，发现 1 次扣 1 分。
16	QHSE 体系审核、安全 检查问题与整改	QHSE 体系审核、HSE 监督检查、专项安全环保检查、安全检测发现的问题，日常检查中与 QHSE 有关的问题要按规定及时整改，并落实有效的防护措施。	1、未按要求开展 HSE 管理体系审核的，扣 1 分。 2、学院及上级部门审核、检查、检测发现的问题，未建立台账发现 1 个扣减 1 分。 3、学院及上级部门审核、检查、检测发现的问题，未按计划整改完成的或整改完未销项，发现 1 个扣减 1 分；发现的严重性问题，没有制定事故防范措施的，或者未按计划整改完成的，发现 1 个问题扣减 1~5 分。
17	事故事件资源化利用	组织广大员工认真学习的安全环保事故案例，深刻汲取本专业、同工种的事故教训，举一反三，减少和遏制同类事故发生。	1、未组织员工学习事故案例的，发现 1 次扣减 1 分。 2、事件未建立台账的，发现一次扣 1 分。