



力合科创
Leaguer

深圳市力合科创股份有限公司
安全生产管理制度汇编
(正式第一版)



二〇二三年十二月

关于印发《深圳市力合科创股份有限公司安全生产管理制度汇编（正式第一版）》的通知

股份公司各部门，所属各全资、控股子公司：

为坚持“人民至上、生命至上、把保护人民生命安全摆在首位”的安全发展理念，健全安全生产管理长效机制，股份公司按照安全生产相关法律法规要求，结合公司实际，编制了《深圳市力合科创股份有限公司安全生产管理制度汇编（正式第一版）》，包括安全生产目标管理制度等二十项制度，现予以印发，自印发之日起施行。

各单位在执行过程中如有意见或建议，请联系股份安管办刘斌（电话：17791426373；邮箱：lbin@leaguer.com.cn）。

深圳市力合科创股份有限公司

2023年12月26日



文件编号: ZD01		版本: 正式第一版		第 1 页 共 2 页	
文件名称: 安全生产目标管理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺臻	审核人	屈东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为规范深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）安全生产目标管理的制定、分解、实施、考核、变更等流程，确保目标指标与管理方案的科学性、合理性和可操作性，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度制订相应安全生产目标管理制度，加强安全生产目标管理。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责组织制定、批准安全生产目标管理制度，并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全生产目标管理制度，并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定安全生产目标管理制度，并及时修订；负责组织监督检查安全生产目标管理制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

(1) 股份公司主要负责人组织公司安全生产管理委员会制定年度安全生产目标，确定后向员工进行传达。

(2) 股份安委办负责分解安全生产目标到各部门、各所属企业，并对安全生产目标实施情况进行检查、评估、考核、修正及更新。

(3) 股份公司各部门结合本部门职责，负责对本部门相关安全生产目标进行分解与实施。

(4) 各所属企业结合实际对本企业安全生产目标进行分解，并组织实施。

4.2 目标制定依据

根据国家、省、市安全生产方针、政策及有关法律、法规、规章、标准等要求，结合股份公司安全生产实际、上年度安全生产要求执行情况，制定年度安全生产目标。

4.3 目标制定要求

文件编号: ZD01	版本: 正式第一版	第 2 页 共 2 页
文件名称: 安全生产目标管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

(1) 股份公司安委会制定年度安全生产目标, 并纳入股份公司总体生产经营目标。

(2) 股份安委办按照本制度要求, 向全体员工传达安全生产方针与目标。

(3) 股份公司安全生产目标要可量化, 主要包括事故控制性指标等; 目标实施计划要有可操作性。

4.4 目标的实施与监督

(1) 股份公司根据安全生产有关要求, 按照年度安全生产目标, 结合股份公司各部门、各所属企业实际情况, 将年度安全生产目标通过签订安全管理责任书的方式分解到各部门、各所属企业。

(2) 股份公司各部门分解并实施本部门相关安全生产目标, 各部门主要负责人负责组织本部门安全生产目标的落实。

(3) 股份安委办负责对股份公司各部门、各所属企业安全生产目标实施情况进行检查、评估、考核、修正及更新。

(4) 股份公司各部门、各所属企业应围绕股份年度安全生产目标, 落实安全生产管理制度, 建立安全风险管控和隐患排查治理双重预防机制, 保障年度安全生产目标顺利实现。

(5) 股份公司各部门、各所属企业应定期与本部门(企业)员工进行沟通, 确保员工理解完成生产目标的重要性。

4.5 目标的评估、修订和更新

(1) 当安全生产法律法规、上级部门或股份公司有关要求发生重大变化时, 股份安委办应组织对目标进行修订、更新。

(2) 股份公司按照《安全生产责任制考核制度》、考核实施方案等要求, 定期对股份公司各部门、各所属企业安全生产目标完成情况进行考核和评估。

(3) 股份公司安全生产目标及其实施计划发生变更后, 股份安委办应及时向全体员工传达。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜, 以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的, 从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订, 自制度发布之日试行。

文件编号：ZD02		版本：正式第一版		第 1 页 共 4 页	
文件名称：安全生产组织和机构管理制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺臻	审核人	屈东	编制人	郑为申
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为贯彻落实安全生产法律法规要求，建立健全深圳市力合科创股份有限公司（简称：股份公司）安全生产管理组织，明确安全生产组织领导机构和管理机构的职责，为安全生产工作的有序开展提供保障，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责建立、批准安全生产组织和机构管理制度，并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全生产组织和机构管理制度，并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定安全生产组织和机构管理制度，并及时修订；负责组织监督检查制度落实情况。

4 基本要求

4.1 党委安全职责

股份公司安全生产工作坚持党委领导，坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管，失职追责。主要职责如下：

(1) 认真贯彻执行党中央以及上级党委关于安全生产的决策部署和指示精神，安全生产方针政策、法律法规。

(2) 统揽经营发展全局中同步推进安全生产工作，统筹推进安全生产系统治理。

(3) 及时听取安全生产工作汇报，及时研究决定安全生产重大事项。

(4) 严格安全生产考核，加强安全生产管理队伍建设，保障安全生产投入。

(5) 推动各直属党组织支持保障安全生产工作，动员全员积极参与、支持、监督安全生产工作。

(6) 弘扬生命至上、安全第一的思想，强化安全生产宣传教育和舆论引导，将安全生产方针政策和法律法规纳入党委理论学习中心组学习内容和培训内容。

4.2 安全生产委员会

股份公司安全生产组织机构为安全生产委员会，负责统一领导安全生产工

文件编号：ZD02	版本：正式第一版	第 2 页 共 4 页
文件名称：安全生产组织和机构管理制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

作。落实安全法规要求和上级单位工作部署，研究决策、指导协调安全生产重大问题。安委会实行双主任，董事长、总经理同为安全生产工作的第一责任人，承担同等安全责任。安委会组成如下：

安委会双主任：董事长、总经理；

安委会常务副主任：分管安全生产的公司领导；

安委会副主任：公司领导班子其他成员；

安委会成员：各部室正职、副职，专职安全生产管理岗；

安委会成员单位：各所属企业。

安委会主任、常务副主任、副主任、主要成员因工作变动调整的，新任职人员根据任命情况履行相应岗位安全职责。

4.3 安全生产委员会办公室

股份公司安委会下设安全生产委员会办公室，作为安委会的办事机构，安委办设在力合科创集团，负责落实安委会有关安全生产工作决策部署，统筹、协调、指导安全生产工作，安委办配备专职安全生产管理岗。

安委办主任：力合科创集团主要负责人；

安委办副主任：力合科创集团分管安全负责人；丽星科技分管安全负责人；股份公司综合管理部负责人；

安委办主任、安委办副主任及专职安全生产管理岗因岗位工作变动调整的，新任职人员根据任命情况履行相应岗位安全职责。

4.4 安委会职责

(1) 全面领导股份公司安全生产工作，建立健全安全生产组织机构，明确各部室安全工作职责，推动落实企业安全生产主体责任。

(2) 组织召开安全生产工作会议，研究解决安全生产重大问题。

(3) 组织制定股份公司安全生产规章制度、生产安全事故应急预案。

(4) 组织、参与安全生产检查、安全教育培训。

(5) 组织建立健全安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，督促落实安全风险管控措施和隐患整改措施。

(6) 督促各部室、各所属企业落实安全生产责任，组织开展安全生产考核，审议考核结果。

(7) 依法组织或参与事故调查，审议公司安全生产事故处理意见。

(8) 法律、法规、规章规定的其他安全生产职责。

4.5 安委办职责

文件编号：ZD02	版本：正式第一版	第 3 页 共 4 页
文件名称：安全生产组织和机构管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

(1) 落实安委会决策部署，研究提出安全生产重大方针政策和重要措施的建议。协调、指导、督促、检查各部室及各所属企业安全生产工作，并向安委会汇报。

(2) 贯彻上级单位有关安全生产指示精神，及时传达上级单位和有关部门的安全生产决策部署。

(3) 编制股份公司安全生产工作计划和安全生产资金使用计划并具体实施。

(4) 制定股份公司安全生产规章制度、生产安全事故应急救援预案；组织或参与应急救援演练。

(5) 组织开展安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

(6) 监督、检查所属企业的安全生产状况，排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议，督促落实安全生产整改措施。

(7) 督促企业开展危险源辨识和评估，督促落实重大危险源安全管理实施。

(8) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

(9) 督促所属企业与承包、承租、协作等单位签订安全生产管理协议，督促其履行安全生产职责。

(10) 开展安全生产情况统计、分析和通报，开展安全生产考核；依法组织或者参与生产安全事故调查处理。

(11) 法律、法规、规章规定的其他安全生产管理职责。

4.6 安委会成员单位职责

(1) 安委会成员单位，即各所属企业，是安全生产的责任主体，安全生产工作坚持企业党委领导，安全生产工作应当以人为本，坚持人民至上、生命至上，把保护生命安全摆在首位，树牢安全发展理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，从源头上防范化解重大安全风险。

(2) 所属企业必须遵守《安全生产法》和其他有关安全生产的法律、法规、标准、规范要求，加强安全生产管理，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度，依法设置安全生产管理机构，加大对安全生产资金、物资、技术、人员的投入保障力度，改善安全生产条件，加强安全生产标准化、信息化建设，构建安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，健全风险防范化解机制，加强从业人员安全生产教育和培训，提高安全生产水平，确保安全生产。

(3) 所属企业应建立健全安全生产组织和机构，明确企业安全生产委员会，依法设置安全生产管理机构或配备安全生产管理人员，明确相关安全工作职责。安全生产管理机构设置、安全生产管理人员配备要求如下：



文件编号：ZD02	版本：正式第一版	第 4 页 共 4 页
文件名称：安全生产组织和机构管理制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

1) 属于高危行业的所属企业，应当设置安全生产管理机构和配备专职安全生产管理人员。危险物品的生产、储存单位以及从业人员在 50 人以上的其他高危企业，应当有注册安全工程师从事安全生产管理工作。

2) 非高危行业的所属企业应当按照下列规定设置安全生产管理机构或者配备安全生产管理人员：

① 从业人员不足 100 人的，应当配备专职或兼职的安全生产管理人员；

② 从业人员在 100 人以上的，应当设置安全生产管理机构和配备专职安全生产管理人员；

③ 从业人员在 300 人以上的，应当有注册安全工程师从事安全生产管理工作。

4.7 监督考核

安委办在安委会的领导下，负责监督、检查、考核本制度有关规定的落实情况，包括但不限于：

(1) 所属企业安全生产组织领导机构建立情况；

(2) 所属企业安全生产管理机构设置情况；

(3) 所属企业专兼职安全生产管理人员配备情况等。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。

文件编号：ZD03		版本：正式第一版		第 1 页 共 8 页	
文件名称：全员安全生产责任制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺臻	审核人	屈东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为贯彻落实安全生产法律法规有关要求,加强深圳市力合科创股份有限公司（简称：股份公司）安全生产管理，建立健全全员安全生产责任制，明确股份公司领导、各部室及岗位安全职责，共同建设、推进安全生产工作，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责建立、批准安全生产责任制度，并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全生产责任制度，并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定安全生产责任制度，并及时修订；负责组织监督检查安全生产责任制度落实情况。

(4) 股份公司主要负责人、分管安全生产负责人、其他分管负责人、各部门负责人和相关人员按安全生产岗位职责履行各自安全生产责任。

4 总体原则

4.1 安全生产工作坚持企业党委领导，实行“党政同责、一岗双责、齐抓共管失职追责”的要求，坚持“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产必须管安全”，强化和落实企业安全生产主体责任。

4.2 股份公司章程代表人和实际控制人(董事长、总经理)同为安全生产第一责任人，对本企业安全生产工作负总责，其他负责人对各自职责和范围内的安全生产工作负责。

5 基本职责

5.1 股份公司实行全员安全生产责任制，董事长、总经理同为安全生产工作的第一责任人，对股份公司安全生产工作全面负责；分管安全领导对股份公司安全生产工作负直接领导责任；其他领导对职责范围内的安全生产工作负直接领导责任；部门负责人对部门业务范围内的安全生产工作负责；各岗位员工对岗位业务范围内的安全生产工作负责。

5.2 股份公司安委办对股份公司各部室及各所属企业的安全生产工作实施

文件编号：ZD03	版本：正式第一版	第 2 页 共 8 页
文件名称：全员安全生产责任制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>综合监督管理，指导协调、监督检查各部室、各所属企业的安全生产工作；对开发建设和运行项目的安全生产工作实施监督管理；对出租物业的安全生产工作实施监督管理。</p> <p>5.3 其他部室应将安全生产工作纳入部门管理的重要内容，对本部室的安全生产与业务工作同时安排、同时跟踪、同时检查。</p> <p>6 管理规定</p> <p>6.1 股份公司领导、职能部门及各岗位的安全生产职责</p> <p>6.1.1 主要负责人</p> <p>(1) 贯彻落实国家、省、市、上级单位关于安全生产的方针政策、决策部署、指示精神和法律法规要求。</p> <p>(2) 组织建立健全全员安全生产责任制和安全生产考核奖惩制度，并督促落实。</p> <p>(3) 组织制定股份公司安全生产规章制度，并督促落实。</p> <p>(4) 设置或明确安全生产管理机构，配备安全生产管理人员。</p> <p>(5) 组织制定并督促实施安全生产教育和培训计划。</p> <p>(6) 听取安全生产工作汇报，部署公司安全生产重点工作，研究解决安全生产重大问题。</p> <p>(7) 加强安全生产标准化建设，组织开展安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制建设，每半年至少组织一次公司安全生产检查。</p> <p>(8) 保证股份公司安全生产投入。</p> <p>(9) 组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案，组织和参与事故应急救援演练。</p> <p>(10) 及时、如实报告生产安全事故，组织事故救援，依法参加事故调查处理。</p> <p>(11) 法律、法规、规章规定的其他安全生产管理职责。</p> <p>6.1.2 党委书记</p> <p>(1) 全面履行上级党委要求的各项安全生产管理职责。</p> <p>(2) 组织各级党组织和党员在股份公司安全生产中发挥带头作用和监督保障作用。</p> <p>(3) 加强监督安全生产干部队伍和人力队伍建设。</p>		

文件编号：ZD03	版本：正式第一版	第 3 页 共 8 页
文件名称：全员安全生产责任制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>(4) 组织开展股份公司安全生产宣传、思想政治教育工作。</p> <p>(5) 指导开展股份公司安全文化建设工作。</p> <p>(6) 指导开展股份公司群众性安全生产活动。</p> <p>6.1.3 分管安全生产负责人</p> <p>(1) 协助主要负责人分管安全生产工作,对本企业的安全生产工作负直接领导责任。</p> <p>(2) 组织起草本企业安全生产规章制度,加强安全生产标准化建设。</p> <p>(3) 建立安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制,督促、检查安全生产工作,确认重大事故隐患整改和职业病危害防治情况。</p> <p>(4) 每季度至少组织一次安全生产全面检查,听取安全生产管理机构 and 安全生产管理人员工作汇报,及时研究解决安全生产存在的问题,并向主要负责人报告安全生产工作情况;</p> <p>(5) 每半年至少组织和参与一次事故应急救援演练。</p> <p>(6) 落实安全生产监督管理部门、市国资委、股份公司有关安全生产工作部署和要求。</p> <p>(7) 法律、法规、规章规定的其他安全生产管理职责。</p> <p>6.1.4 其他分管负责人</p> <p>(1) 按照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求,协助企业主要负责人做好职责范围内的安全生产工作,对职责范围内的安全生产工作负直接领导责任。</p> <p>(2) 将安全生产工作与业务工作同时部署安排、同时组织实施、同时监督检查。</p> <p>(3) 组织分管部室落实公司有关安全生产工作的部署和安排,及时组织研究解决安全生产问题。</p> <p>(4) 组织或参与公司安全生产检查、安全生产会议、安全教育和培训、应急演练等。</p> <p>(5) 法律、法规、规章规定的其他安全生产管理职责。</p> <p>6.1.5 工会主席</p> <p>(1) 监督股份公司贯彻执行国家安全生产、职业健康、劳动保护的法律法规和方针、政策。</p> <p>(2) 组织各级工会开展和参与安全生产、职业健康、劳动保护管理制度的制</p>		

文件编号：ZD03	版本：正式第一版	第 4 页 共 8 页
文件名称：全员安全生产责任制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

定和落实。

(3) 依法监督股份公司员工伤亡事故处理和补偿、抚恤工作。

(4) 组织开展股份公司员工群众性安全生产活动。

(5) 对股份公司及各级单位安全生产工作提出建议。

6.2 部门安全生产工作职责

6.2.1 部门负责人安全生产工作职责

(1) 部门负责人对本部门安全生产工作负责，协助股份公司安委办抓相关安全生产工作落实。

(2) 落实股份公司有关安全生产的决策部署、制度规定，参与股份公司安全生产规章制度和应急预案的编制、审核，提出合理化修订完善建议。

(3) 参加安全生产检查、安全教育培训、应急演练、安全文化建设等相关安全活动。

6.2.2 党群工作部

(1) 组织或参与研究讨论涉及企业安全生产重大事项、生产安全事故、突发事件应急处置等重要事项。

(2) 协助安委办做好企业安全文化建设工作。

(3) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.3 产城公司(安委办)安全生产工作职责

(1) 落实党委会、安委会安全生产决策部署，提出安全生产重大方针政策和重要措施的建议。协调指导、监督检查各部室及各所属企业安全生产工作，并向安委会汇报。

(2) 贯彻上级单位有关安全生产指示精神，及时传达上级单位和有关部门的安全生产决策部署。

(3) 编制股份公司安全生产工作计划和安全生产资金使用计划并具体实施。

(4) 制定股份公司安全生产规章制度、生产安全事故应急救援预案;组织或参与应急救援演练。

(5) 组织开展安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

(6) 监督、检查所属企业的安全生产状况，排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议，督促落实安全生产整改措施。

(7) 督促所属企业开展危险源辨识和评估，督促落实重大危险源的安全管理措施。

文件编号：ZD03	版本：正式第一版	第 5 页 共 8 页
文件名称：全员安全生产责任制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
<p>(8)制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。</p> <p>(9)督促所属企业与承包、承租、协作等单位签订安全生产管理协议，督促其履行安全生产职责。</p> <p>(10)开展安全生产情况统计、分析和通报，履行对所属股份公司企业安全生产工作的监督管理职责，督促、指导股份公司所属企业落实安全生产主体责任。</p> <p>(12)对股份公司开发建设和运营项目的安全生产进行监督管理。</p> <p>(13)对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全生产工作负责。</p>		
6.2.4 综合管理部安全生产工作职责		
<p>(1)负责股份公司办公区域安全管理工作，加强安保设施的日常检查，防范火灾等事故的发生。</p> <p>(2)负责股份公司员工的职业病健康防护，负责劳动防护用品的采购、保管、发放等工作。</p> <p>(3)负责股份公司总值班室工作，及时通报安全生产突发事件信息，指导安全生产舆情监测工作，正确引导舆论导向。</p> <p>(4)承担股份公司的自然灾害防治（“三防”）工作，做好股份公司节假日、自然灾害防治（“三防”）值班安排。</p> <p>(5)承担股份公司办公场所的卫生防疫、消防、用电、食品、交通等安全工作的监管责任，督促检查股份公司办公场所的物业管理、餐饮等服务单位的安全管理工作，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。</p> <p>(6)负责股份公司信访维稳工作以及公共卫生和社会安全突发事件的处理。</p> <p>(7)负责股份公司应急处置、安全生产事故或重大工作的用车调度。</p> <p>(8)对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全生产工作负责。</p>		
6.2.5 财务管理部安全生产工作职责		
<p>(1)依据《企业安全生产费用提取和使用管理办法》等相关规定，将股份公司本部安全生产费用纳入年度预算，保障安全生产经费的支出；督促所属企业将安全生产费用纳入年度预算。</p> <p>(2)监督检查股份公司本部安全生产经费的使用情况，对股份公司本部安全经费的支出和使用负监督管理责任。</p> <p>(3)对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全生产工作负责。</p>		
6.2.6 风险合规部安全生产工作职责		
<p>(1)审核股份公司安全生产规章制度，依法提出合规性审核建议；协助安委</p>		

文件编号：ZD03	版本：正式第一版	第 6 页 共 8 页
文件名称：全员安全生产责任制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

办宣传普及安全生产法律法规知识。

(2) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.7 战略和产业发展部安全生产工作职责

(1) 将股份公司安全发展战略规划纳入整体发展规划。

(2) 督促所属企业把安全生产工作纳入中长期发展战略和实施计划,审核所属企业安全生产工作的发展战略和规划。

(3) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.8 董事会办公室安全生产工作职责

(1) 督促董事会有关安全生产精神和要求的落实。

(2) 督促股份公司安全生产管理体系、制度建设、安全投入与保障的落实。

(3) 督促所属企业把安全生产工作纳入中长期发展战略和实施计划,审核所属企业安全生产工作的发展战略和规划。

(4) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.9 人力资源部安全生产工作职责

(1) 选拔任用领导干部时,把安全生产履职情况作为调整、任免的重要依据。

(2) 根据有关法律法规,做好股份公司安全生产管理机构设置、职能定位及人员编制配置。

(3) 负责审核股份公司需持有相关安全职业资格证上岗的员工执业资格条件有效性。

(4) 负责股份公司员工工伤保险办理及工伤事故善后处理。

(5) 负责组织开展股份公司新入职员工的公司级安全生产教育培训工作,协助安全管理部门开展好安全教育培训工作。

(6) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.10 审计室安全生产工作职责

(1) 督促所属企业加强安全经费使用管理,将安全生产投入和使用情况纳入对企业的审计工作。

(2) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.11 纪监室安全生产工作职责

(1) 参与股份公司组织实施的安全生产事故调查工作。

(2) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.12 投资管理部安全生产工作职责

文件编号：ZD03	版本：正式第一版	第 7 页 共 8 页
文件名称：全员安全生产责任制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

(1) 履行对投资板块安全生产监督管理职责，促进投资板块企业落实安全生产主体责任。

(2) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.13 创新部安全生产工作职责

(1) 履行对创新板块安全生产监督管理职责，促进创新板块企业落实安全生产主体责任。

(2) 对本部门牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.14 工会安全生产工作职责

(1) 负责维护公司员工在安全生产方面的合法权益，组织职工对安全生产工作进行民主管理和民主监督。

(2) 督促指导各级工会开展和参与安全生产、职业健康、劳动保护管理制度的制定和落实。

(3) 依法监督股份公司员工工伤保险、伤亡事故处理和补偿、抚恤工作。

(4) 组织开展股份公司员工群众性安全生产活动。

(5) 对工会牵头组织的各类活动和本部门办公区域的安全工作负责。

6.2.15 专职安全生产管理岗安全工作职责

(1) 落实安委会、安委办有关安全生产工作的决策部署，负责股份公司安全生产情况统计、分析和通报，提出安全管理建议。

(2) 组织或参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程、应急预案，组织或参与开展公司应急救援演练。

(3) 编制安全生产工作计划和安全生产资金使用计划。

(4) 组织或参与公司安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

(5) 组织或参与危险源辨识和评估，督促落实重大危险源的安全管理措施。

(6) 组织或参与检查安全生产状况，提出改进安全生产管理的建议。

(7) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

(8) 法律、法规、规章规定的其他安全生产管理职责。

6.2.16 其他岗位员工安全工作职责

(1) 在履行岗位工作职责的同时，应履行安全生产方面的义务，遵守有关安全生产法规及安全生产规章制度要求。

(2) 发现安全隐患或者其他不安全因素，应立即向安全生产管理人员或者公司领导报告。

文件编号：ZD03	版本：正式第一版	第 8 页 共 8 页
文件名称：全员安全生产责任制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

(3) 提出合理化安全生产管理建议。

(4) 参加公司组织的安全生产教育培训、应急演练等安全生产活动。

7 附则

7.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。

7.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。

文件编号：ZD04		版本：正式第一版		第 1 页 共 3 页	
文件名称：安全生产投入保障制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为使深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）在年度财务预算中保证安全生产必需的资金投入，提取用好安全生产费用，健全安全生产费用财务管理和监督检查机制，改善安全生产条件，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人组织制定、批准安全生产投入保障制度，并督促实施。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全生产投入保障制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（以下简称股份安委办）负责制定安全生产投入保障制度，并及时修订；负责组织监督检查安全生产投入保障制度落实情况。

（4）股份公司财务管理部等部门参与制定安全生产投入保障制度，配合股份安委办落实安全生产投入保障制度。

4 规定与程序

4.1 基本要求

（1）股份公司建立健全安全生产费用管理制度，明确安全生产费用提取和使用的程序、职责及权限，按规定提取和使用安全生产费用。

（2）股份公司应当将安全生产资金纳入年度生产经营计划和财务预算；确保满足安全生产条件所必需的资金投入；应当按照规定提取和使用安全生产费用，专门用于改善安全生产条件；安全生产费用在成本中据实列支。

（3）股份公司主要负责人对安全生产费用全面负责，负责保证股份公司安全生产投入的有效实施，并列入股份公司财务预算，加强安全生产基础建设和管理能力建设，保障安全管理必需的人员、经费等；负责审批安全生产费用提取和使用计划、安全生产费用提取和使用情况年度报告。

（4）股份安委办会同财务管理部按照本制度的规定和股份公司提取费用标

文件编号：ZD04	版本：正式第一版	第 2 页 共 3 页
文件名称：安全生产投入保障制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

准，编制年度安全生产费用提取和使用计划，纳入股份公司财务预算；编制股份公司年度安全生产费用提取和使用情况报告；监督检查各所属企业安全生产费用投入落实情况。

(5) 股份公司安委办负责对安全生产费用进行统一管理，审查年度安全生产费用预算和年度安全生产费用使用计划；建立安全生产费用台账，保证安全生产费用专项用于安全生产，按规定范围安排使用，不得挤占、挪用。

4.2 费用来源

(1) 安全生产费用的提取以《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财资〔2022〕136号）等现行相关法律、法规为依据，以满足安全生产要求为原则。

(2) 股份公司每年年初，结合年度工作计划，编制年度安全生产费用投入计划，股份安委办每年牵头做好预算。

(3) 股份公司安全生产费用年度结余资金转下年度使用，当年计提安全生产费用不足的，超出部分按照正常成本费用渠道列支。

4.3 投入范围

股份公司应当保证安全生产费用用于下列支出：

(1) 购置购建、更新改造、检测检验、检定校准、运行维护、安全防护和紧急避险设施、设备支出[不含按照“建设项目安全设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用”（以下简称“三同时”）规定投入的安全设施、设备]；

(2) 购置、开发、推广应用、更新升级、运行维护安全生产信息系统、软件、网络安全、技术支出；

(3) 配备、更新、维护、保养安全防护用品和应急救援器材、设备支出；

(4) 企业应急救援队伍建设（含建设应急救援队伍所需应急救援物资储备、人员培训等方面）、安全生产宣传教育培训、从业人员发现报告事故隐患的奖励支出；

(5) 安全生产责任保险、承运人责任险等与安全生产直接相关的法定保险支出；

(6) 安全生产检查检测、评估评价（不含新建、改建、扩建项目安全评价）、评审、咨询、标准化建设、应急预案制修订、应急演练支出；

(7) 与安全生产直接相关的其他支出。

文件编号: ZD04	版本: 正式第一版	第 3 页 共 3 页
文件名称: 安全生产投入保障制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>4.4 监督检查</p> <p>股份公司应建立安全生产费用台账, 接受财政部门、安全生产监督管理部门及有关行业主管部门的监督。</p> <p>5 附则</p> <p>5.1 本制度未尽事宜, 以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的, 从其最新规定要求。</p> <p>5.2 本制度由安委办解释与修订, 自制度发布之日试行。</p>		



文件编号: ZD05		版本: 正式第一版		第 1 页 共 6 页	
文件名称: 安全文件与档案管理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺臻	审核人	屈东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为规范深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）各级管理人员、从业人员安全生产活动，确保依法履行安全生产职责，并具有符合法规要求的完整记录，事后有据可查，防范依法履行安全生产职责证据缺失，保证安全生产活动记录齐全、有效和制度化、规范化，完善安全文件与档案管理，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责组织制定、批准安全文件与档案管理制度，并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全文件与档案管理制度，并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定安全文件与档案管理制度，并及时修订；负责组织监督检查安全文件与档案管理制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

(1) 股份公司应加强安全生产台账档案工作的领导，分管安全生产负责人负责统筹协调、监督检查安全文件与档案管理工作，负责建立公司级安全生产台账档案，保证安全生产台账档案工作所需必要条件。

(2) 股份公司安全生产管理机构负责本企业安全生产资料档案的汇总和整理工作，设置专用安全生产档案柜，配备具有安全生产及档案专业知识的专(兼)职人员，集中统一管理本单位安全生产档案，并对所属各企业安全生产台账档案工作进行监督与指导。

4.2 台账档案内容

4.2.1 安全组织机构与人员

(1) 股份公司安全生产委员会及安全生产委员会办公室、安全生产管理部门的设立文件。

文件编号: ZD05	版本: 正式第一版	第 2 页 共 6 页
文件名称: 安全文件与档案管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>(2) 安全管理有关负责人的任命文件。</p> <p>(3) 专职或兼职安全生产管理人员的配备文件。</p> <p>4.2.2 安全生产责任制</p> <p>(1) 安全生产责任制度。</p> <p>(2) 安全管理责任书。</p> <p>(3) 安全生产管理协议。</p> <p>4.2.3 安全生产规章制度及操作规程</p> <p>(1) 本制度汇编所包含的各项制度。</p> <p>(2) 其他相关制度和操作规程。</p> <p>4.2.4 安全生产投入</p> <p>(1) 安全费用提取和使用计划。</p> <p>(2) 安全费用提取和使用情况报告。</p> <p>(3) 安全费用提取使用记录。</p> <p>(4) 安全生产投入记录, 包括各类票据复印件等。</p> <p>(5) 劳动防护用品采购、发放和使用记录。</p> <p>4.2.5 安全生产检查</p> <p>(1) 日常、月度、季度及年度检查记录。</p> <p>(2) 综合、专项、季节性及节假日检查记录。</p> <p>(3) 隐患整改通知书及整改情况记录。</p> <p>(4) 隐患登记台账及治理情况记录。</p> <p>(5) 检查总结汇报材料等。</p> <p>4.2.6 安全生产会议</p> <p>安委会会议、安委办工作会议、安全专题会议、专业性安全会议等会议的会议通知、纪要和签到表等文件。</p> <p>4.2.7 安全教育培训</p> <p>(1) 主要负责人、分管安全生产负责人和安全生产管理人员的安全生产管理培训、取证(若有)记录。</p> <p>(2) 全员安全教育培训记录。</p> <p>(3) 新入职员工安全教育培训记录。</p> <p>(4) 转岗、复工安全教育培训记录。</p> <p>(5) 特种设备作业人员安全教育培训记录。</p> <p>(6) 特种作业人员安全教育培训记录。</p>		

文件编号: ZD05	版本: 正式第一版	第 3 页 共 6 页
文件名称: 安全文件与档案管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>安全教育培训档案应当包括培训类别、培训内容、培训时间、参加人员;培训计划或实施方案;培训课件或培训资料;培训签到表和培训学时记录;考核记录、考核结果等。</p> <p>委托培训机构进行教育和培训的,安全生产教育培训档案还应当包括委托培训等情况。</p> <p>4.2.8 职业卫生和健康监护</p> <p>(1) 职业健康检查记录,包括检查时间、被检查人员姓名、性别及检查结果等。</p> <p>(2) 职业卫生安全整改落实情况记录。</p> <p>4.2.9 生产安全事故</p> <p>(1) 生产安全事故上报表。</p> <p>(2) 季度事故信息和安全生产情况统计及总结文件。</p> <p>(3) 事故调查处理资料,包括事故调查报告,现场调查记录、图纸、照片,医疗部门对伤亡人员的诊断书,事故处理资料,防范措施落实情况验收报告,政府事故处理的相关文件及其他相关资料。</p> <p>4.2.10 安全生产专项活动</p> <p>包括安全生产月、安全生产法宣传周、职业病防治宣传周、消防日等安全生产专项活动的活动方案、活动签到表、照片及通讯稿等资料。</p> <p>4.2.11 安全生产责任考核与奖惩</p> <p>(1) 安全生产责任考核方案。</p> <p>(2) 安全生产奖惩记录。</p> <p>(3) 安全生产责任考核报告。</p> <p>4.2.12 消防安全</p> <p>(1) 消防安全组织网络。</p> <p>(2) 消防工作会议。</p> <p>(3) 消防安全宣传教育。</p> <p>(4) 消防器材、防护配置情况登记表。</p> <p>(5) 消防安全检查记录。</p> <p>(6) 消防演练情况。</p> <p>4.2.13 安全设备设施(包括安装、运行、维护等)</p> <p>(1) 设备设施采购、验收过程及结果记录。</p> <p>(2) 设备设施、检测与检测设备的检查维护记录。</p>		



文件编号: ZD05	版本: 正式第一版	第 4 页 共 6 页
文件名称: 安全文件与档案管理制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

(3) 设备设施检维修记录, 包括检维修方案、人员、安全措施、进度及质量等。

(4) 有关检测检验报告或记录。

4.2.14 特种作业人员和特种设备作业人员

(1) 特种作业人员和特种设备作业人员姓名、工种、年龄、本岗位工龄、性别及取证时间记录。

(2) 特种作业及特种设备操作证复印件, 参加培训、复审考试情况等。

4.2.15 特种设备

(1) 特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件。

(2) 特种设备的定期检验和定期自行检查记录。

(3) 特种设备的日常使用状况记录。

(4) 特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置以及有关附属仪器仪表的维护保养记录。

(5) 特种设备的运行故障和事故记录。

(6) 高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。

4.2.16 安全风险

(1) 危险源、风险点清单。

(2) 安全风险评估报告。

(3) 风险管控登记台账。

4.2.17 应急管理

(1) 应急物资清单, 包括应急物资的名称、数量、存放位置、管理责任人及其联系方式等内容。

(2) 应急预案演练计划、应急演练记录。

(3) 应急预案演练效果评估报告。

4.2.18 危险作业

(1) 危险作业许可审批表。

(2) 危险作业台账。

(3) 危险作业人员安全培训记录。

(4) 危险作业方案, 法规规定作业方案应当进行专家论证、审查的, 应做好相关记录。

文件编号: ZD05	版本: 正式第一版	第 5 页 共 6 页
文件名称: 安全文件与档案管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

4.2.19 相关方作业

(1) 相关方名录、提供的产品与服务记录、续用或退出等情况记录。

(2) 相关方资质证书(复印件)、安全管理机构、业绩表现、安全管理人员持证情况、特种作业人员持证情况、特种设备检测检验合格证书(复印件)、特种设备作业人员持证情况等。

(3) 《安全生产管理协议》(原件)。

(4) 作业人员培训记录。

(5) 作业过程检查监督记录。

(6) 绩效评估情况记录。

4.3 台账档案管理

4.3.1 文件评估、修订、发布

(1) 股份公司评估安全生产规章制度的适宜性、有效性和执行情况。当发生如下情况时, 应进行修订 :

- 1) 公司组织结构发生变化;
- 2) 公司内部流程重新调整;
- 3) 适用的法律、法规、规章、标准发生变化时;
- 4) 面临的事故风险发生重大变化的;
- 5) 发生安全生产事故后;
- 6) 文件不适用时。

(2) 受控文件修订后, 其修订标识用版本表示: 试行版、正式版(*年*月)。

(3) 受控文件完成制定、审核、批准后正式发布。

(4) 受控文件修订后, 按本制度的规定要求经重新审核、批准后发布; 新版文件发行时, 旧版文件应予以及时回收。

4.3.2 台账档案保管

(1) 股份公司业安全生产台账档案整理根据自身实际情况设立类目。安全生产台账档案类目设置要层次分明, 概念明确, 案卷排列应反映企业安全生产台账档案的分类体系。

(2) 安全设备设施、安全生产专项活动等过程中形成的材料, 在项目结束后整理归档; 日常安全管理过程中形成的材料可以按月、季度或年归档, 也可按项目或活动结束时间归档; 事故调查处理文件材料应在事故处理结束批复后 1 个月内归档; 安全生产检查、审批文件等可分阶段归档。



文件编号：ZD05	版本：正式第一版	第 6 页 共 6 页
文件名称：安全文件与档案管理制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

(3) 台账档案专（兼）职人员应对需要归档的各类安全生产台账档案认真检查，确保归档材料完整、准确、系统，反映公司安全生产各项活动的真实内容和历史过程。

(4) 档案专（兼）职人员调动工作时，必须办理完安全生产台账档案移交手续后方可离岗。

4.3.3 台账档案利用

(1) 股份公司应建立和健全安全生产台账档案的借阅制度。台账档案材料原则上现场查阅，必须借出时应办理借阅手续，由有关负责人批准，并在《台账档案借出登记表》上登记，借出时间不得超过一周，不得转借他人；需继续使用者应办理续借手续，确保台账档案的完整与安全；台账档案借出后应及时归还，并在《台账档案借出登记表》上登记，归还时记录管理员应确认档案的完整、清洁情况，并将台账档案放回原处。

(2) 机密、秘密、绝密台账档案借阅一律按照《中华人民共和国保守国家秘密法》中的要求办理。

(3) 珍贵的实物档案、重要的录像带、照片、磁盘等档案一律不借出。

(4) 股份公司在提供、利用、公布安全生产台账档案时，不得损害国家利益和他人的合法权益。

4.3.4 台账档案销毁

(1) 对保管到期的安全生产台账档案应进行鉴定。

(2) 对经过鉴定后已失去保存价值的安全生产台账档案，应编制《台账档案销毁清单》，由有关负责人批准后，实施销毁。

(3) 销毁安全生产台账档案时必须履行严格的签字手续，《台账档案销毁清单》应长期保存。

(4) 台账档案销毁至少要两人进行，台账档案销毁采用碎裂填埋或燃烧法，燃烧时应做好防火工作。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。

文件编号: ZD06		版本: 正式第一版		第 1 页 共 4 页	
文件名称: 安全生产工作会议管理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为加强力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）安全工作会议管理，及时传达、贯彻、落实国家、地方政府、主管部门及上级单位和股份公司有关安全生产的方针、政策和指示，研究股份安全生产中的重大问题，及时掌握和分析股份的安全生产形势，建立安全管理工作交流和反馈的长效机制，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人负责组织制定、批准安全生产工作会议管理制度，并督促实施。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全生产工作会议管理制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定安全生产工作会议管理制度并组织落实。

4 规定与程序

4.1 基本要求

股份公司、各所属企业应建立安全生产工作会议管理制度，包括安委会会议、安管办工作会、安全生产专题会议等规则，定期研究、分析、布置安全生产工作。

4.2 股份安全生产委员会会议

（1）股份公司安全生产委员会每季度至少召开一次安全生产工作会议，定期研究、分析、布置安全生产工作，解决安全生产重大问题，遇特殊情况可随时召开。

会议由股份安全生产委员会主任或委托副主任主持，安全生产委员会成员参加。扩大会议时，股份公司各部门、各所属企业相关人员列席。主任确定会议召开时间后，由股份安委办办公室落实会议组织工作。

（2）会议主要议题

1) 传达、贯彻和落实党中央、国务院、地方政府、主管部门及上级单位关

文件编号: ZD06	版本: 正式第一版	第 2 页 共 4 页
文件名称: 安全生产工作会管理制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

于安全生产的决策部署和指示精神,安全生产方针政策、法律法规,指导股份公司的安全管理工作。

2) 研究决定股份公司安全生产目标、方针及规划。

3) 对股份公司全年或季度安全管理工作进行总结,分析股份公司当前的安全形势,解决存在的主要问题;讨论和部署安排下一阶段安全管理工作。

4) 讨论安全管理工作中的重大事项,包括安全生产责任制度的重大修改、安全生产管理机构调整、安全生产经费投入保障及有效实施管理等。

5) 研究安全生产事故调查和处理意见。

6) 研究决定股份公司安全管理绩效考核、奖罚和责任追究事项;通报股份公司各部门、各所属企业年度安全工作考核有关情况。

7) 提议研究的其它安全管理工作事项。

(3) 股份安委办做好会议记录,形成会议纪要;会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关部门或单位。安委办负责督促、检查、考核会议决议的执行情况。

4.3 股份安委办工作会议

(1) 股份安委办每月至少召开一次工作会议,会议由股份安委办主任或委托副主任主持,安委办成员及各所属企业安全管理领导机构负责人参加。扩大会议时,股份公司各级专兼职安全管理人员列席。

(2) 会议主要议题

1) 传达、贯彻和落实党中央、国务院、上级及本级政府、上级主管部门关于安全生产的决策部署和指示精神,安全生产方针政策、法律法规,指导股份公司的安全管理工作。

2) 通报上一次会议拟订事项的贯彻落实情况。

3) 对股份公司月度安全管理工作进行总结,讨论安全管理工作中的重要事项,分析公司当前的安全形势,制订相应的安全管理措施,解决存在的主要问题。

4) 讨论和部署安排股份公司下一阶段的安全管理工作。

5) 提议研究的其他安全管理工作事项。

(3) 股份安委办做好会议记录,形成会议纪要;会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关部门或单位。安委办负责督促、检查、考核会议决议的执行情况。

4.4 安全生产专题会议

文件编号: ZD06	版本: 正式第一版	第 3 页 共 4 页
文件名称: 安全生产工作会议管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>(1) 股份安全生产委员会根据工作需要不定期召开。会议由股份安全生产委员会领导或委托相关领导主持, 股份公司领导班子成员(视议题而定)、有关部门及有关所属企业的相关人员参加。</p> <p>(2) 会议主要议题</p> <p>1) 贯彻落实上级主管部门有关安全生产方针、政策和指示, 部署股份公司安全管理工作。</p> <p>2) 安全教育、培训、宣传及应急工作安排。</p> <p>3) 安全生产大检查、专项安全整治行动工作安排与总结。</p> <p>4) 重要安全工作方案、活动评审。</p> <p>5) 重大安全隐患的整改落实。</p> <p>6) 安全技术专题研究。</p> <p>7) 安全事故的调查分析、善后处理。</p> <p>8) 安全生产季节性和突发性等情况的部署。</p> <p>9) 其它安全管理工作事宜。</p> <p>(3) 股份安委办做好会议记录, 形成会议纪要; 会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关部门或单位。股份安委办负责督促、检查、考核会议决议的执行情况。</p> <p>4.5 会议纪律要求</p> <p>(1) 会议组织者在开会之前, 应做好有关材料准备工作, 会议上讨论研究解决的问题应列出, 会议材料包括:</p> <p>1) 会议议题;</p> <p>2) 会议议程;</p> <p>3) 参会单位及人员名单;</p> <p>4) 参会各单位有关会议材料及意见;</p> <p>5) 会议通知;</p> <p>6) 会议签到表。</p> <p>会议材料准备完成后, 按程序审批或请示领导, 以确定会议召开时间。原则上会议材料不完善的情况下, 不予召开。</p> <p>(2) 每次会议召开后, 会议纪要应经审核签发后下发并存档, 会议的各项决议应明确具体执行部门(单位)或责任人及完成期限。重要会议的会议纪要应按时向有关部门(单位)和领导进行报备, 并对存在问题及时协调处理。</p> <p>会议纪要包括会议时间、会议地点、会议议题、召集单位、主持领导、参会</p>		



文件编号：ZD06	版本：正式第一版	第 4 页 共 4 页
文件名称：安全生产工作会议管理制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

单位及人员、会议主要内容、决议具体执行部门（单位）或责任人及完成期限、决议执行情况的检查等。

（3）有关部门（单位）和责任人应认真执行会议决议，落实会议议定事项，完成部署的相关工作。

（4）股份安委办应定期对各种会议纪要及决议的执行情况进行监督、检查、指导及考核。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。

文件编号: ZD07		版本: 正式第一版			
文件名称: 法律法规及相关安全标准规范管理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺臻	审核人	屈东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为及时获取、识别、确定和更新适用于深圳市力合科创股份有限公司(以下简称“股份公司”)的安全生产法律、法规、规章、国家标准和行业标准及其他规范性文件,建立获取途径,并及时传达给相关部门、有关管理人员及从业人员,确保生产经营活动具备法规要求的安全生产条件,制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部,各全资子公司、控股子公司(以下简称“各所属企业”)应结合所开展业务实际情况,参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责组织制定、批准法律法规及相关安全标准规范管理制度,并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核法律法规及相关安全标准规范管理制度,并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生委员会办公室(简称股份安委办)负责制定法律法规及相关安全标准规范管理制度,并及时修订;负责组织监督检查法律法规及相关安全标准规范管理制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

4.1.1 获取和识别

股份公司安全管理机构是安全生产法律法规、标准规范的主管部门,负责识别和获取安全生产综合性法律、法规、规章、国家标准、行业标准及其他规范性文件,并填写《适用安全生产法律法规、标准规范清单》,确定其适用性。

各职能部门分别负责识别和获取适用的专业性法律、法规、规章、国家标准、行业标准及其他规范性文件,填写《适用安全生产法律法规、标准规范清单》,确定其适用性,按时提请安全管理机构汇总,并及时传达给相关部门、有关管理人员及从业人员。

4.1.2 法规适用性审查

(1) 股份公司主要负责人负责组织定期对全部安全生产法律、法规、规章、国家标准和行业标准及其他规范性文件进行适用性审查,确定并批准相关适用性条款,以制度形式颁布。可以颁布新制度,也可以修改原有制度再重新颁布。

文件编号：ZD07	版本：正式第一版	
文件名称：法律法规及相关安全标准规范管理制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

(2) 股份公司各部门必须遵守已经确认适用的法律、法规、规章、国家标准和行业标准及其他规范性文件等要求。

4.1.3 法规符合性评价

(1) 股份公司分管安全生产负责人负责组织对安全生产综合性法律、法规、规章、国家标准和行业标准及其他规范性文件进行符合性评价，确定安全生产制度文本和执行是否符合相关规定，消除安全生产违规行为。

(2) 股份公司安委办负责收集和整理符合性评价意见，纳入制度修改程序。

(3) 股份公司各部门必须遵守已经确认符合的法律、法规、规章、国家标准和行业标准及其他规范性文件等要求。

4.1.4 执行

股份公司有关部门收到适用安全生产法律法规、标准规范文件后，根据本部门（企业）存在的危险因素，针对适用安全生产法律法规、标准规范的要求，及时将相关要求转化为本部门（企业）的规章制度，贯彻到各项工作中。根据实际情况，制定或更改相应安全生产规章制度和操作规程，并确保有关管理人员、从业人员掌握其中的内容。

4.2 法律法规、标准规范获取的内容

(1) 法律：全国人大及其常委会颁布的相关法律等。

(2) 行政法规：国务院颁布的有关条例、实施细则等。

(3) 地方性法规：省、市人大颁布的有关条例和实施细则等。

(4) 规章：国务院各部、委、局和省、市地方政府颁布有关规定、办法等。

(5) 标准：国家、行业颁布的相关国家标准和行业标准。

(6) 法规性文件：国务院及其办公厅颁布的有关通知、决定和意见等。

(7) 规范性文件：各级政府（部门）发布的相关规范性文件等。

(8) 国际公约：我国签订的国际公约，通过全国人大审查并颁布实施。

4.3 获取的渠道和方法

4.3.1 获取渠道

(1) 中央人民政府网站；应急管理部、住房和城乡建设部、国家市场监督管理总局等网站；省人大、省政府、市人大、市政府及各级安全生产主管部门网站。

(2) 各级政府部门；产业协会或团体；专业咨询公司。

(3) 标准书店、市标准技术研究院。

(4) 各种媒体、网络、专业出版社、专业刊物等。

4.3.2 获取方法

文件编号: ZD07	版本: 正式第一版	
文件名称: 法律法规及相关安全标准规范管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>通过电话询问、网络搜索、传真、各种会议记录、信函、报刊订阅等方式联系有关部门,及时、不定期地了解安全生产和职业健康法律法规、标准规范的新动向,获取相关法律法规、标准规范。</p>		
<p>4.4 登记、保存和信息传达</p>		
<p>4.4.1 登记</p> <p>责任部门对获取及识别的安全生产法律法规、标准规范进行登记,并编制《适用安全生产法律法规、标准规范清单》。该清单应根据法律法规、标准规范的修订或变化情况及时进行更新。</p>		
<p>4.4.2 保存</p> <p>所获取的法律法规、标准规范文本或电子文档,应按照文件控制程序的要求进行编目并存档管理,责任部门应及时将旧文本更新为最新的法律法规、标准规范文本。</p>		
<p>4.4.3 信息传达</p> <p>(1) 当颁布新的法律法规、标准规范时,责任部门负责及时更新《适用安全生产法律法规、标准规范清单》,并将更新后的清单按时向安全管理机构汇总;及时传达给相关部门、有关管理人员及从业人员,并对执行情况进行有效跟踪和检查。传达的方式有下发文件、教育培训、宣传公告、电子邮件等。</p> <p>(2) 当法律法规、标准规范的颁布或变化可能会对公司的生产经营活动产生重大影响时,责任部门应及时上报主要负责人。</p>		
<p>5 附则</p>		
<p>5.1 本制度未尽事宜,以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的,从其最新规定要求。</p>		
<p>5.2 本制度由安委办解释与修订,自制度发布之日起试行。</p>		

文件编号: ZD08		版本: 正式第一版		第 1 页 共 2 页	
文件名称: 工伤保险管理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为保障因工作遭受事故伤害或患职业病的深圳市力合科创股份有限公司(以下简称“股份公司”)员工获得医疗救治和经济补偿, 促进工伤预防和职业康复, 分散公司的工伤风险, 制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部, 各全资子公司、控股子公司(以下简称“各所属企业”)应结合所开展业务实际情况, 参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责组织制定、批准工伤保险管理制度, 并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核工伤保险管理制度, 并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生产委员会办公室(简称股份安委办)负责制定工伤保险管理制度, 并及时修订; 负责组织监督检查工伤保险管理制度落实情况。

(4) 股份公司人力资源部负责按工伤保险相关规定全员、足额缴纳公司员工工伤保险费; 负责办理公司员工工伤认定申请、工伤保险理赔及善后处理, 各部门予以协助。

(5) 股份公司工会依法监督公司工伤保险工作, 维护工伤员工合法权益。

4 规定与程序

4.1 公司依照《工伤保险条例》的相关规定参加工伤保险, 按时为公司全体员工缴纳工伤保险费。工伤保险费的征缴按照《社会保险费征缴暂行条例》关于基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费的征缴规定执行。

4.2 公司如有人员变动, 应及时向社会保险经办机构办理变更备案。

4.3 公司员工有下列情形之一的, 应当认定为工伤:

- 1) 在工作时间和工作场所内, 因工作原因受到事故伤害的;
- 2) 工作时间前后在工作场所内, 从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的;
- 3) 在工作时间和工作场所内, 因履行工作职责受到暴力等意外伤害的;
- 4) 患职业病的;
- 5) 因工外出期间, 由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的;
- 6) 在上下班途中, 受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的;

文件编号: ZD08	版本: 正式第一版	第 2 页 共 2 页
文件名称: 工伤保险管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>7) 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。</p> <p>4.4 公司员工有下列情形之一的, 视同工伤:</p> <p>1) 在工作时间和工作岗位, 突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的;</p> <p>2) 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的;</p> <p>3) 员工原在军队服役, 因战、因公负伤致残, 已取得革命伤残军人证, 到公司后旧伤复发的。</p> <p>4.5 有下列情形之一的, 不得认定为工伤或者视同工伤:</p> <p>1) 故意犯罪的;</p> <p>2) 醉酒或者吸毒的;</p> <p>3) 自残或者自杀的;</p> <p>4) 法律、行政法规规定的其他情形。</p> <p>4.6 公司员工或者其近亲属认为是工伤、而公司不认为是工伤的, 由公司承担举证责任。</p> <p>4.7 公司员工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病, 公司应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起 30 日内, 向统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请。遇有特殊情况, 经报社会保险行政部门同意, 申请时限可以适当延长。</p> <p>4.8 公司员工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗的, 享受工伤医疗待遇。</p> <p>4.9 公司员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的, 在停工留薪期内, 原工资福利待遇不变, 由公司按月支付。停工留薪期一般不超过 12 个月。</p> <p>5 附则</p> <p>5.1 本制度未尽事宜, 以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的, 从其最新规定要求。</p> <p>5.2 本制度由安委办解释与修订, 自制度发布之日试行。</p>		

文件编号：ZD09		版本：正式第一版		第 1 页 共 3 页	
文件名称：危险化学品管理制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为加强深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）及所属企业各类危险化学品的采购、储存、使用、废弃处理等工作，减少或避免发生生产安全事故，根据《安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》等法律法规相关要求，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 术语定义

本制度所称危险化学品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品，包括八大类：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，有毒品，放射性物品，腐蚀品，具体见国家相关部门发布的《危险化学品目录》。

4 职责规定

（1）股份公司、各所属企业主要负责人对本单位的危险化学品安全管理工作全面负责，组织制定、批准本单位危险化学品管理制度，并督促实施。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核危险化学品管理制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定危险化学品管理制度，并及时修订；负责组织监督检查危险化学品管理制度落实情况。

5 基本要求

（1）任何单位和个人不得生产、经营、使用国家禁止生产、经营、使用的危险化学品。国家对危险化学品的使用有限制性规定的，任何单位和个人不得违反限制性规定，使用危险化学品。

（2）危险化学品的采购、储存、使用单位、部门应当具备法律、行政法规规定和国家标准、行业标准要求的安全条件，建立、健全安全管理规章制度和岗位安全责任制度，对从业人员进行安全教育、法制教育和岗位技术培训。从业人员应当接受教育和培训，考核合格后上岗作业；对有资格要求的岗位，应当配备依法取得相应资格的人员。

（3）储存危险化学品的单位，应当对其铺设的危险化学品管道设置明显标志，并对危险化学品管道定期检查、检测。

（4）工程建设过程中，进行可能危及危险化学品管道安全的施工作业，应要求施工

单位在开工的 7 日前书面通知管道所属单位, 并与管道所属单位共同制定应急预案, 采取相应的安全防护措施。

(5) 储存数量构成重大危险源的危险化学品储存设施的选址, 应当避开地震活动断层和容易发生洪灾、地质灾害的区域。本制度所称重大危险源, 是指生产、储存、使用或者搬运危险化学品, 且危险化学品的数量等于或者超过临界量的单元(包括场所和设施)。

(6) 储存危险化学品的单位, 应当委托具备国家规定的资质条件的机构, 对本企业的安全生产条件每 3 年进行一次安全评价, 提出安全评价报告。安全评价报告的内容应当包括对安全生产条件存在的问题进行整改的方案。

(7) 危险化学品专用仓库应当符合国家标准、行业标准的要求, 并设置明显的标志。储存剧毒化学品、易制爆危险化学品的专用仓库, 应当按照国家有关规定设置相应的技术防范设施。储存危险化学品的单位应当对其危险化学品专用仓库的安全设施、设备定期进行检测、检验。

(8) 使用危险化学品的单位, 其使用条件(包括工艺) 应当符合法律、行政法规的规定和国家标准、行业标准的要求, 并根据所使用的危险化学品的种类、危险特性以及使用量和使用方式, 建立、健全使用危险化学品的安全管理规章制度和安全操作规程, 保证危险化学品的安全使用。

(9) 危险化学品单位(部门) 应当制定本单位危险化学品事故应急预案, 配备应急救援人员和必要的应急救援器材、设备, 并定期组织应急救援演练。

6 规定与程序

6.1 采购危险化学品时, 使用部门应核实生产销售单位、运输单位、废弃处理单位等相关方的安全资质, 并留存营业执照、危险化学品安全生产许可证或经营许可证、组织机构代码证等复印件。所采购的危险化学品必须有安全标签和厂家提供的危险化学品安全技术说明书(MSDS)。危险化学品入库前, 使用部门应对危险化学品进行验收, 确认危险化学品包装完好、无泄漏现象, 危险化学品安全标签信息与包装内的危险化学品完全一致。

6.2 采购、储存和使用剧毒化学品以及储存数量构成重大危险源的其他危险化学品, 采购部门和使用部门应事先取得所在地县级公安机关和应急管理部的许可。

6.3 危险化学品应储存在专用仓库内, 并按照相关安全技术标准规范要求设置监控、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、防毒、防潮、防雷、防静电、防腐、防泄漏等相关安全设施、设备和采取相应安全技术措施。使用部门应按照国家标准、行业标准或者国家有关规定对安全设施、设备进行经常性维护、保养, 保证安全设施、设备的正常使用, 并应在作业场所和安全设施、设备上设置明显的安全警示标志。

文件编号: ZD09	版本: 正式第一版	第 3 页 共 3 页
文件名称: 危险化学品管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

6.4 使用部门(单位)应由专人负责管理危险化学品,跟踪危险化学品的场内运输、使用和废弃处理,建立危险化学品管理台账,做好出入库核查、登记工作。剧毒化学品以及储存数量构成重大危险源的其他危险化学品,应当在专用仓库内单独存放,并实行双人收发、双人保管制度。

6.5 在场内运输和使用危险化学品之前,使用部门应督促运输人员和使用人员对危险化学品进行危害识别,仔细阅读安全标签和安全技术说明书(MSDS),尤其是有关安全注意事项和应急处置措施。

6.6 危险化学品的装卸作业应当遵守安全作业标准、规程和制度,并在装卸管理人员的现场指挥或者监控下进行。

6.7 在场内运输和使用危险化学品时,使用部门应督促运输人员和使用人员按要求穿戴好个人防护用品,做好个人防护,严格遵守安全规章制度和操作规程。

6.8 在使用危险化学品过程中,使用部门应严格控制有毒有害物质的排放,所产生的废水、废气必须符合国家有关排放标准。

6.9 在销毁、处理有燃烧,爆炸、有毒和其他危险性的废弃化学物品时,使用部门应依照有关规定执行,并采取必要的安全措施。


6.10 储存、使用危险化学品过程中出现异常情况时,管理人员和使用人员应及时进行有效控制和处理,并立即报告部门负责人和安委办。

6.11 使用部门应制定危险化学品应急处置措施,在运输路线区域和使用区域按相关规定设置应急水源、洗眼器等应急设备、设施及通信、报警装置,并保持其处于适用状态。

7 附则

7.1 本制度未尽事宜,以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的,从其最新规定要求。

7.2 本制度由安委办解释与修订,自制度发布之日试行。



文件编号: ZD10		版本: 正式第一版		第 1 页 共 4 页	
文件名称: 职业健康管理制				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为加强深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）及所属企业职业健康管理，预防、控制和消除职业病危害，保障员工职业健康，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人负责组织制定、批准职业健康管理制度，并督促实施。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核职业健康管理制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定职业健康制度并督促检查各部室及所属企业加强落实。

（4）综合管理部负责股份公司生产经营区域职业病危害因素辨识、监测、检测；提供职业危害劳动防护用品。

4 规定与程序

4.1 职业病危害申报与告知

（1）企业建设项目的职业病防护设施所需费用应当纳入建设项目工程预算，并与主体工程同时设计，同时施工，同时投入生产和使用。

（2）企业生产经营活动场所以及新建、改建、扩建项目，技术改造、技术引进项目等可能产生职业病危害的，应组织开展职业病危害因素辨识与检测，存在职业病目录所列职业病危害因素的，应及时、如实向所在地卫生行政部门申报危害项目。

（3）涉及职业病危害的岗位，与员工订立劳动合同时，应当将工作过程中可能接触的职业病危害因素及其后果、防护措施等如实告知员工，并在劳动合同中写明，不得隐瞒或者欺骗。

4.2 职业健康检查

（1）从事接触职业病危害因素的员工，企业应当按照国家有关规定组织上岗

文件编号: ZD10	版本: 正式第一版	第 2 页 共 4 页
文件名称: 职业健康管理制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

前、在岗期间和离岗时的职业健康检查,并将检查结果书面告知员工。

(2) 企业不得安排未经上岗前职业健康检查的员工从事接触职业病危害的作业;不得安排有职业禁忌的员工从事其所禁忌的作业;对在职业健康检查中发现因素,有与所从事的职业相关的健康损害的员工,应当调离原工作岗位,并妥善安置;对未进行离岗前职业健康检查的员工不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

(3) 离职员工在离岗前 90 日内在岗期间的职业健康检查可以视为离岗时职业健康检查。

(4) 员工在作业过程中出现与所接触职业病危害因素相关的不适症状或者出现职业中毒症状时应立即组织进行应急职业健康检查。

(5) 职业健康检查结果应书面告知当事人,对检查有异常的人员应采取以下措施:

- 1) 对有职业禁忌的人员,调离或者暂时脱离原工作岗位;
- 2) 对健康损害可能与所从事的职业相关的人员,进行妥善安置;
- 3) 对需要复查的人员,按照职业健康检查机构要求的时间安排复查和医学观察。

(6) 对疑似职业病病人,应按照职业健康检查机构的建议安排其进行医学观察或者职业病诊断。

4.3 职业病危害因素监测与评价

(1) 企业生产经营场所存在职业病目录所列职业病危害因素申报项目的,应按规定要求定期组织对工作场所的职业病危害因素进行监测、检测与评价,定期公示结果。

(2) 企业应在存在职业病危害因素的场所,设置公告栏,公告职业病危害因素、预防措施等。

(3) 存在或产生高毒物品的作业岗位,应当按照《高毒物品作业岗位职业病危害告知规范》(GBZ/T203)的规定,在醒目位置设置高毒物品告知卡,告知卡应当载明高毒物品的名称、理化特性、健康危害、防护措施及应急处理等告知内容与警示标识。

(4) 在可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所,应当设置报警装置,配置现场急救用品、冲洗设备、应急撤离通道和必要的泄险区。

文件编号: ZD10	版本: 正式第一版	第 3 页 共 4 页
文件名称: 职业健康管理制		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

(5) 存在职业病危害的企业有下述情形之一的,应当及时委托具有相应资质的职业卫生技术服务机构进行职业病危害现状评价:

- 1) 初次申请职业卫生安全许可证,或者职业卫生安全许可证有效期届满申请换证的;
- 2) 发生职业病危害事故的;
- 3) 职业卫生监督管理部门规定的其他情形。

4.4 职业病危害防护

(1) 企业应对存在职业病危害的岗位,改善劳动条件,完善职业病防护设施,为员工配备符合国家标准职业病危害防护用品。

(2) 企业应对存在职业病危害的岗位进行上岗前和在岗期间的职业卫生培训,普及职业卫生知识,督促员工遵守职业病防治法律、法规、规章和操作规程,指导员工正确使用职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品。

(3) 企业员工应当学习和掌握相关的职业卫生知识,增强职业病防范意识,遵守职业病防治法律法规和操作规程,正确使用、维护职业病防护设备和个人职业病防护用品。

(4) 企业应对职业病防护设备、防护用品、应急救援设施进行经常性的维护、检修和保养,定期检测其性能和效果,确保其处于正常状态。

4.5 职业健康档案

(1) 企业应为接触职业病危害作业的员工建立职业健康监护档案,并按规定期限妥善保存。

职业健康监护档案包括:员工个人基本信息、职业史、职业病危害作业接触史、职业健康检查结果和职业病诊疗等资料。

(2) 涉及职业病危害岗位员工离职时,向其提交经加盖公章的个人健康监护档案复印件。

(3) 新入职员工有接触职业病危害作业史的,入职时需提交其过往个人健康监护档案。

4.6 信息报告

出现新发生职业病(职业中毒)或者疑似职业病(职业中毒)的,应及时向负有监督管理职责的行政主管部门报告。

4.7 监督考核

文件编号：ZD10	版本：正式第一版	第 4 页 共 4 页
文件名称：职业健康管理制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

安委办负责对股份公司及所属企业职业健康管理工作的指导、督促与考核。
考核内容包括但不限于：

- (1)职业健康管理制度的建立和落实情况；
- (2)职业病危害因素的辨识、检测与评价情况；
- (3)职业健康检查和监护档案建立情况等。

5 附则

5.1 本制度所涉及的相关要求，如国家、上级单位等有明确规定或最新要求的从其规定。

5.2 本制度由安委办负责解释与修订，自印发之日起施行。

文件编号：ZD11		版本：正式第一版		第 1 页 共 3 页	
文件名称：相关方安全生产管理制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12
<div>1 编制目的</div> <p>为规范深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）所有相关方的安全生产行为，强化外来风险安全生产管理，制定本制度。</p> <div>2 适用范围</div> <p>本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。</p> <div>3 职责规定</div> <p>1. 股份公司主要负责人负责组织制定、批准相关方安全生产管理制度，并督促实施。</p> <p>2. 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核相关方安全生产管理制度，并指导组织实施。</p> <p>3. 股份公司安全生产委员会办公室（以下简称股份安委办）负责制定相关方安全生产管理制度，并及时修订；负责组织监督检查相关方安全生产管理制度落实情况。</p> <p>4. 综合管理部负责对进入股份公司办公区域开展施工作业活动等相关方统一协调、管理，组织开展相关方安全检查，发现安全问题的，应及时督促整改。</p> <p>5. 其他部室应落实本制度相关管理规定，负责本部门业务对接的相关方的安全管理。</p> <div>4 规定与程序</div> <div>4.1 基本概念</div> <p>相关方，是指工作场所内外与公司安全绩效相关联或受其影响的单位或个人，包括承包（承租）方、服务商、供应商、外来访问者等。</p> <div>4.2 安全生产管理职责</div> <p>（1）股份公司、各所属企业不得将生产经营项目、场所、设备发包或者出租给不具备安全生产条件或者相应资质的单位或者个人。</p> <p>（2）股份公司、各所属企业负责对相关方的安全生产工作统一协调、管理，定期进行安全检查，发现安全问题的，应当及时督促整改。</p> <p>（3）生产经营项目、场所、设备发包或者出租，有下列行为之一的，应当与相关方签订《安全生产管理协议》，在承包合同、租赁合同中规定各自的安全生产管理职责，明确应当采取的安全措施，并指定专职安全生产管理人员进行安</p>					

文件编号: ZD11	版本: 正式第一版	第 2 页 共 3 页
文件名称: 相关方安全生产管理制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

全检查与协调; 发包或出租单位负责统一协调管理、监督检查。

1) 两个以上生产经营单位在同一作业区域内进行生产经营活动, 可能危及对方生产安全的;

2) 同一生产经营场所和职工宿舍由两个以上单位管理和使用的;

3) 同一建筑物内的多个生产经营单位共同委托物业服务企业或者其他管理人员进行管理的;

4) 委托其他有专业资质的单位进行危险作业的。

4.3 相关方选择

(1) 生产经营项目、场所、设备等应发包或出租给具备安全生产条件或者相应资质的单位或者个人。

(2) 委托相关方开展建设项目、小散工程和零星作业、劳务承包、维修维保、危化品供应、物业租赁、餐饮供应等服务, 应审查相关方资质, 审查内容包括:

- 1) 具有相关的经营许可或资质;
- 2) 安全管理体系建立情况;
- 3) 安全管理机构及人员配备情况, 安全管理人员持证情况;
- 4) 特种作业人员和特种设备作业人员持证情况;
- 5) 特种设备检验检测合格情况;
- 6) 现场从业人员的工伤保险缴纳情况等。

4.4 相关方安全管理

(1) 相关方入场作业前, 业务对接部门应组织对其进行安全交底培训, 明确安全要求、现场存在的风险、应急处置措施、疏散逃生路线、紧急报告方式等, 并做好交底记录。

(2) 涉及小散工程与零星作业的相关方项目, 企业还应按照小散工程和零星作业制度要求, 对其加强安全管理。

(3) 客户、访客、实习生等相关方需要进入企业高风险场所的, 业务对接部门应告知其安全风险和应急措施。

(4) 企业应为进入管理区域进行施工作业的相关方人员办理出入证明, 严禁无证人员随意进出本企业及作业。

(5) 企业应加强对相关方的安全检查, 检查安全措施保障情况、作业人员劳动防护用品配备和使用情况。督促及时落实隐患整改, 督促不得影响公共设施设备、安全通道的正常使用。

文件编号：ZD11	版本：正式第一版	第 3 页 共 3 页
文件名称：相关方安全生产管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>4.5 监督考核</p> <p>安委办负责对股份公司及所属企业相关方安全管理情况进行监督、指导及考核。包括但不限于以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 相关方安全管理制度的建立及落实情况；(2) 相关方安全管理协议签订及资格审查情况；(3) 相关方安全管理制度；(4) 相关方的安全管理情况等。 <p>5 附则</p> <p>5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。</p> <p>5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。</p>		



文件编号：ZD12		版本：正式第一版		第 1 页 共 8 页	
文件名称：消防安全管理制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为加强深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）消防安全管理，有效地控制各类风险和不安全因素，预防和减少火灾事故，保护企业员工生命和财产安全，结合企业实际情况，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人是本企业的消防安全责任人，对本单位的消防安全全面负责，负责组织制定、批准消防安全管理各项规章制度，并督促实施。

（2）股份公司分管消防安全管理负责人是本企业的消防安全分管领导，负责指导制定、审核消防安全管理各项规章制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（以下简称股份安委办）是企业的消防安全主管部门，负责制定消防安全管理各项规章制度，并及时修订；负责组织监督检查消防安全管理各项规章制度的落实情况。

（4）股份公司综合管理部具体负责股份公司本部办公区域消防安全，可依法确定物业管理公司为消防安全管理人，由物业管理公司组织实施相关消防安全管理工作。

（6）其他单位以股份公司名义举办的集会、晚会等大型活动，由主办单位具体负责举办现场的消防安全，主办单位可委托专业机构作为消防安全管理人。

4 规定与程序

4.1 基本要求

（1）股份公司消防安全工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针，按照企业全面负责，职工积极参与，“谁主管、谁负责”和“谁在岗、谁负责”的原则，实行逐级和岗位消防安全责任制。

4.2 组织领导与责任划分

（1）消防安全责任人、消防安全分管领导的消防安全管理职责：

1) 贯彻执行消防法规，保障企业消防安全符合规定，掌握本企业的消防安

文件编号：ZD12	版本：正式第一版	第 2 页 共 8 页
文件名称：消防安全管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

全情况；

2) 将消防工作与本企业的生产、科研、经营、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划；

3) 建立消防安全管理体系，配备对应的消防安全管理组织或人员，完善消防设备、设施，为本企业的消防安全提供经费和组织保障；

4) 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

5) 组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

6) 根据消防法规的规定，确定是否需要建立专职消防队、义务消防队；

7) 组织制定符合本企业实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

(2) 股份公司安委办的消防安全职责：

1) 负责监督、指导股份公司各部门、各所属企业的消防安全工作；

2) 组织制订股份公司的消防安全管理制度；

3) 组织实施综合性防火检查和跟踪火灾隐患整改工作；

4) 督促股份公司各部门、各所属企业做好消防宣传教育和培训、演练工作；

5) 参与、组织火灾调查和处理；

6) 确定股份公司消防安全重点部位或单位(消防安全重点单位的确定以《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》为准)；

7) 定期向消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题。

(3) 一般企业消防安全职责：

1) 落实消防安全责任制，制定本企业的消防安全制度、消防安全操作规程，制定灭火和应急疏散预案；

2) 按照国家标准、行业标准配置消防设施、器材，设置消防安全标志，并定期组织检验、维修，确保完好有效；

3) 对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查；

4) 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准；

5) 组织防火检查，及时消除火灾隐患；

6) 组织进行有针对性的消防演练；

7) 法律、法规规定的其他消防安全职责。

文件编号：ZD12	版本：正式第一版	第 3 页 共 8 页
文件名称：消防安全管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>(4) 消防安全重点单位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 拟订年度消防工作计划，并组织实施； 2) 落实消防安全责任制，制定本单位消防安全制度、消防安全操作规程和灭火、应急疏散预案，并组织实施； 3) 拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案，并保障消防安全管理经费的及时支出； 4) 对职工进行岗前消防安全培训，对全员按计划开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练； 5) 按照国家标准、行业标准配置消防设施、器材，设置消防安全标志，并定期组织检验、维修，确保完好有效；组织实施对本单位消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准要求；对消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录要完整准确，并保存五年以上备查； 6) 建立消防档案，确定消防安全重点部位，设置防火标志，实行严格管理；实行每日防火巡查，并建立巡查记录； 7) 定期组织防火检查，发现不符合消防安全条件的，立即整改，消除火灾隐患； 8) 依法组织建立专职消防队或义务消防队； 9) 企业消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。 <p>(5) 负责物业管理的企业，除前款规定的内容，在管理范围内增加履行下列消防安全职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 理清企业与物业服务企业、经营户（承租户）的消防安全权责关系，明确消防安全责任； 2) 组建消防安全巡查队伍，定期开展防火巡查、检查，消除火灾隐患；发现消防违法行为的，及时报告公安机关消防机构或者公安派出所； 3) 管理、维护物业区域内的公共消防设施，保障消防器材以及消防安全标志完好有效； 4) 开展消防安全宣传教育，每年至少组织一次消防演练。 <p>(6) 涉及实行承包、租赁或者委托经营、管理时，在订立的合同或补充安全协议中依照有关规定明确各方的消防安全责任；消防车通道、涉及公共消防安全的疏散设施和其他建筑消防设施由发包单位统一管理。</p>		

文件编号：ZD12	版本：正式第一版	第 4 页 共 8 页
文件名称：消防安全管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>(7) 工程项目建设单位应认真落实消防安全“三同时”要求。施工单位履行施工现场消防安全管理主体责任，实行施工总承包的，由总承包单位负责。分包单位向总承包单位负责，服从总承包单位对施工现场的消防安全管理。</p> <p>(8) 大型活动主办部门（单位）的消防安全职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 在订立的合同中明确各方的消防安全责任； 2) 指定活动的消防安全负责人； 3) 制定应急疏散方案和安全保卫方案； 4) 落实方案中的各项消防安全措施； 5) 大型活动时，负责向公安消防机构申报。 <p>4.3 消防安全管理</p> <p>(1) 按照有关规定，结合本企业的特点，建立健全各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并公布执行。消防安全管理制度主要包括以下内容：消防安全教育、培训；防火巡查、检查；安全疏散设施管理；消防（控制室）值班；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；用火、用电安全管理；易燃易爆危险物品和场所防火防爆；专职和义务消防队的组织管理；灭火和应急疏散预案演练；燃气和电气设备的检查和管理（包括防雷、防静电）；消防安全工作考评和奖惩；其他必要的消防安全内容。</p> <p>(2) 要将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，落实责任人，实行严格管理。</p> <p>(3) 要对使用明火和动火作业实行严格的消防安全管理，禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等动火作业的，要办理审批手续，落实现场监护人，落实相应的消防安全措施，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。</p> <p>(4) 要保障消防通道、疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态。</p> <p>(5) 严禁任何人有下列行为：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 损坏消防器材设施； 2) 占用堵塞消防通道、安全出口； 3) 违章实施动火作业； 4) 遮挡或覆盖消防安全疏散指示标志； 		

文件编号：ZD12	版本：正式第一版	第 5 页 共 8 页
文件名称：消防安全管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

5) 其他影响消防安全的行为。

(6) 根据国家有关规定，建立义务消防队，配备相应的消防装备、器材，并组织开展消防业务学习和灭火技能训练，提高预防和扑救火灾的能力。

(7) 发生火灾时，要立即启动灭火和应急疏散预案，务必做到及时报警，迅速扑救火灾，及时疏散人员，任何企业和人员都应提供火灾救援便利，不得瞒报、谎报火警。

(8) 火灾扑灭后，起火企业要保护现场，接受事故调查，如实提供火灾事故的情况，协助调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任，未经公安消防机构同意，不得擅自清理火灾现场。

4.4 防火检查

(1) 属于消防安全重点单位的，须每日进行防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次，填写巡查记录，巡查人员及其主管人员在巡查记录上签名。巡查的内容包括但不限于：

- 1) 用火、用电有无违章情况；
- 2) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- 3) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- 4) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- 5) 关键岗位人员在岗情况；
- 6) 其他消防安全情况。

公众聚集场所在营业期间的防火巡查至少每二小时一次，营业结束时要对营业现场进行检查，消除遗留火种。

(2) 不属于消防安全重点单位的，结合实际每月组织一次防火检查，及时纠正违章行为，消除火灾隐患，无法当场处置的，要限期整改。

(3) 防火检查应当填写检查记录，检查人员和被检查企业负责人在检查记录上签名，检查的内容包括但不限于：

- 1) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- 2) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- 3) 消防车通道、消防水源情况；
- 4) 灭火器材配置及有效情况；
- 5) 用火、用电有无违章情况；
- 6) 重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；
- 7) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的

文件编号：ZD12	版本：正式第一版	第 6 页 共 8 页
文件名称：消防安全管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

防火安全情况；

8) 消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况；

9) 防火巡查情况；

10) 建筑消防设施（室内外消火栓、避雷带等）、自动消防设施、灭火器的维护保养和维修检测情况；

11) 其他需要检查的内容。

4.5 消防器材与设施的管理

(1) 消防器材与设施包括：自动喷淋系统、气体灭火系统、各类火灾自动报警系统、各种灭火器材、消火栓、水带、沙箱以及消防桶、消防警示牌、标志牌以及保护挂设消防器材用的箱柜、应急照明设施、消防专用工具等。

(2) 消防器材与设施由所属企业负责日常管理。

(3) 凡有火灾、爆炸危险性的地方，都要按规定标准配置相适应的消防器材、设施。消防器材的放置点按消防设计规范执行。

(4) 因灭火、扑灭火灾事故、演练使用失效后的消防器材要及时更换、维修。

(5) 消防器材、设施要建立台账，做到责任到人，严格管理，严格执行定点存放、定人负责管理、定期进行检查，要经常保持清洁、无锈、时刻处于完好有效状态。

(6) 禁止在消火栓、灭火器前 1 米堆放物品，禁止上锁。灭火器应设置在明显地点，铭牌朝外，顶部离地高度不得大于 1.5 米，底部离地不得小于 0.15 米。

(7) 灭火器材每月要进行一次检查，发现问题及时处理或更换。消防设施、系统的电气设备每年要进行一次电气检测。

(8) 灭火器从出厂年份开始，不管是否使用过、维修过，达到规定年限后，必须报废。干粉灭火器 10 年，二氧化碳灭火器 12 年，手提式化学泡沫灭火器 5 年。

4.6 火灾隐患整改

(1) 对存在的火灾隐患，要及时予以消除。

(2) 对下列违反消防安全规定的行为，要责成有关人员当场改正并督促落实：

1) 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等

文件编号：ZD12	版本：正式第一版	第 7 页 共 8 页
文件名称：消防安全管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

违反禁令的；

- 2) 将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；
- 3) 损坏消火栓、灭火器材，影响使用或者挪作他用的；
- 4) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响正常使用的；违章关闭消防设施、切断消防电源、水源的；
- 5) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- 6) 其他可以当场改正的行为。

(3) 对不能当场改正的火灾隐患，及时将存在的火灾隐患上报股份安委办，提出整改方案，按“三定一落实”的原则限期整改。

(4) 在火灾隐患未消除前，要落实防范措施，保障消防安全，不能确保消防安全时，要将危险部位停产整改。

(5) 火灾隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员要将整改情况记录报送股份安委办，现场确认存档备查。

(6) 对公安消防机构责令限期改正的消防安全隐患，要在规定期限内改正并写出火灾隐患整改复函，报送公安消防机构。

4.7 消防安全宣传教育培训

(1) 要以多种形式开展经常性的消防安全宣传教育，每年组织至少一次消防安全培训。

(2) 宣传教育和培训内容包括：

- 1) 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- 2) 本企业、本岗位的火灾危险性和消防措施；
- 3) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- 4) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

(3) 要组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

4.8 灭火、应急疏散预案和演练

(1) 属于消防安全重点单位的，要制定灭火和应急疏散预案，内容需包括：

- 1) 组织机构，包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组等；
- 2) 报警和接警处置程序；
- 3) 应急疏散的组织程序和措施；
- 4) 扑救初起火灾的程序和措施；

文件编号：ZD12	版本：正式第一版	第 8 页 共 8 页
文件名称：消防安全管理制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

5) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

要按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练，并结合实际，不断完善预案。

(2) 不属于消防安全重点单位的，要结合本企业实际，参照制定相应的应急方案，至少每年组织一次演练。

消防演练时，要设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

4.9 消防档案

(1) 要建立健全消防档案。消防档案要包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案要详实、全面反映企业消防工作，并附有必要的图表，根据情况变化及时更新。

(2) 消防安全基本情况和消防安全管理情况包括以下内容：

- 1) 企业基本概况和消防安全重点部位情况；
- 2) 企业有关的消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件、资料；
- 3) 消防管理组织机构和各级消防安全责任人；
- 4) 消防安全制度；
- 5) 消防设施、灭火器材情况；
- 6) 义务消防队人员及其消防装备配备情况；
- 7) 与消防安全有关的重点工种人员情况；
- 8) 新增消防产品、防火材料的合格证明材料；
- 9) 灭火和应急疏散预案；
- 10) 商铺的“一铺（户）一档”资料。

4.10 奖惩

股份公司、各所属企业要将消防安全工作纳入内部检查、考核、评比内容。对在消防安全工作中成绩突出的部门和个人，要给予表彰奖励。对未依法履行消防安全职责或者违反企业消防安全制度的行为，要依照有关规定对责任人员给予行政纪律处分或者其他处理。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日起试行。

文件编号: ZD13		版本: 正式第一版		第 1 页 共 4 页	
文件名称: 安全生产教育培训制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为保证深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）全体从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，了解事故应急处理措施，知悉自身在安全生产方面的权利和义务，努力提升员工安全意识和安全素质，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责组织制定、批准安全生产教育培训制度，并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全生产教育培训制度，并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生产委员会办公室（以下简称股份安委办）负责制定安全生产教育培训制度，并及时修订；负责组织监督检查安全生产培训制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

(1) 股份公司应当按照安全生产法和有关法律、行政法规等规定，将安全培训工作纳入本企业年度工作计划，建立健全安全培训管理制度并严格落实，保障从业人员安全培训所需经费；应当对从业人员进行与其所从事岗位相应的安全生产教育和培训。

(2) 股份公司应当进行安全培训的从业人员包括各单位主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员（包括被派遣劳动者、实习生，下同），未经安全生产培训合格的从业人员，不得上岗作业。

(3) 股份公司安全生产教育培训工作按照“统一规划、归口管理、分级负责、分类实施”的原则，人力资源部是教育培训工作的归口管理部门，安全管理部门是安全教育培训工作的实施和监督部门。分管安全生产负责人统筹推进安全教育培训工作。

文件编号: ZD13	版本: 正式第一版	第 2 页 共 4 页
文件名称: 安全生产教育培训制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

(4) 人力资源部按照安委办的工作安排, 将安全教育培训纳入年度培训计划中, 安委办配合, 并做好资料留存。

(5) 具备安全培训条件的企业, 应当以自主培训为主; 可以委托具备相应条件的安全培训机构, 对从业人员进行安全培训; 不具备安全培训条件的企业, 应当委托具有相应条件的安全培训机构, 对从业人员进行安全培训。

4.2 单位主要负责人和安全生产管理人员安全培训

(1) 股份公司、各所属企业的主要负责人和安全生产管理人员应当接受安全培训, 具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力。

(2) 股份公司、各所属企业的主要负责人和安全生产管理人员初次安全培训时间不得少于 32 学时。每年再培训时间不得少于 12 学时。

4.3 特种作业人员的培训

(1) 特种作业人员必须经专门的安全技术培训并考核合格, 取得《中华人民共和国特种作业操作证》后, 方可上岗作业, 并按规定复审, 复审前应参加再培训, 培训时间不少于 8 个学时, 主要培训法律、法规、标准、事故案例和有关新工艺、新技术、新装备等知识; 离开特种作业岗位 6 个月以上的特种作业人员, 应重新进行实际操作考试, 经确认合格后方可上岗作业。

(2) 特种作业人员对造成人员死亡的生产安全事故负有直接责任的, 应当按照《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》重新参加安全培训。

(3) 特种作业人员除参加上述持证培训外, 还应当参加本企业组织的从业人员安全生产教育培训。

4.4 其他从业人员的培训

(1) 股份公司应当根据工作性质对其他从业人员进行安全生产教育培训, 保证从业人员具备必要的安全生产知识, 熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程, 掌握本岗位的安全操作技能, 了解事故应急处理措施, 知悉自身在安全生产方面的权利和义务; 新入职从业人员, 岗前培训时间不得少于 24 学时, 以后每年接受教育培训时间不少于 8 学时。

(2) 从业人员在本企业内调整工作岗位或离岗六个月以上重新上岗时, 应当重新接受部门和岗位安全生产教育培训。

(3) 股份公司实施新工艺、新技术或者使用新设备、新材料时, 应当对有关从业人员重新进行有针对性的安全培训。

文件编号: ZD13	版本: 正式第一版	第 3 页 共 4 页
文件名称: 安全生产教育培训制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

4.5 培训内容

4.5.1 股份公司、各所属企业单位主要负责人安全培训内容

- (1) 国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准;
- (2) 安全生产管理基本知识、安全生产技术、安全生产专业知识;
- (3) 重大危险源管理、重大事故防范、应急管理和救援组织以及事故调查处理的有关规定;
- (4) 职业危害及其预防措施;
- (5) 国内外先进的安全生产管理经验;
- (6) 典型事故和应急救援案例分析;
- (7) 其他需要培训的内容。

4.5.2 安全生产管理人员的安全培训内容

- (1) 国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准;
- (2) 安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识;
- (3) 伤亡事故统计、报告及职业危害的调查处理方法;
- (4) 应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求;
- (5) 国内外先进的安全生产管理经验;
- (6) 典型事故和应急救援案例分析;
- (7) 其他需要培训的内容。

4.5.3 新入职员工安全教育培训内容

- (1) 公司安全生产情况和安全生产基本知识;
- (2) 公司安全生产规章制度和劳动纪律;
- (3) 从业人员安全生产权利和义务;
- (4) 工作环境和危险因素;
- (5) 安全操作规程;
- (6) 自救互救方法和现场紧急情况处理;
- (7) 预防事故和职业病危害的措施以及应注意的安全事项;
- (8) 其他需要培训的安全生产内容。

4.5.4 采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备的培训应包括安全操作规程安全注意事项、应急处置流程等。

4.5.5 建筑消防设施操作员、特种作业人员、特种设备操作人员的培训内容及

文件编号: ZD13	版本: 正式第一版	第 4 页 共 4 页
文件名称: 安全生产教育培训制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

学时按有关培训规定执行。

4.5.6 相关方人员安全交底培训应包括现场可能存在的风险、安全管理要求应急处置措施、疏散逃生措施等。

4.5.7 事故警示教育培训应包含事故发生的原因、整改措施、经验教训等内容。

4.6 安全培训档案

(1) 股份公司、各所属企业应做好安全培训记录, 建立安全培训档案, 实施分级管理, 并对培训效果进行评估和改进。

(2) 安全培训档案应包括:

- 1) 培训类别、培训内容、培训时间、参加人员;
- 2) 培训计划或实施方案;
- 3) 培训课件或培训资料;
- 4) 培训签到表和培训学时记录;
- 5) 培训影像资料;
- 6) 考试试卷或者考核记录、考核结果等。

委托培训机构进行教育和培训的, 安全生产教育培训档案还应当包括委托培训等情况。

(3) 各所属企业应当加强对本企业特种作业人员和特种设备作业人员的管理, 建立健全特种作业人员培训、复审档案, 做好申报、培训、考核、复审的组织工作和日常的检查工作。

4.7 培训计划

股份公司、各所属企业每年第四季度要编制下一年度安全培训计划, 内容包括: 培训课程、时间、责任单位、负责人等信息。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜, 以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的, 从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订, 自制度发布之日试行。

文件编号：ZD14	版本：正式第一版	第 1 页 共 4 页
文件名称：危险作业许可管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
批准人	贺 臻	审核人 屈 东
批准日期	2023-12	审核日期 2023-12
编制人		郑为中
编制日期		2023-12

1 编制目的

为加强深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）各类危险作业的安全管理，确保遵守操作规程，落实安全措施，预防和减少生产安全事故，保障作业人员的安全与健康，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各所属企业应结合所开展业务实际情况，参照本制度制订相应制度，加强危险作业管理制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人组织制定、批准危险作业许可管理制度，并督促实施。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核危险作业许可管理制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定危险作业许可管理制度，并及时修订；负责组织监督检查危险作业许可管理制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

（1）股份公司是本企业危险作业安全责任主体。

（2）股份公司主要负责人对本企业危险作业安全全面负责。

（3）股份公司分管生产负责人对本企业危险作业负责，分管安全负责人对企业危险作业安全进行监督、指导。

（4）股份公司具体管理部门负责人对本企业危险作业安全直接负责，组织制定危险作业方案，并监督落实方案的安全措施。

（5）股份公司对作业环境进行科学、合理的规划，按照有关规定实行生产现场定置管理，保持作业环境整洁，并提供符合安全生产标准的作业条件。

（6）股份公司应当加强对从业人员作业行为的安全管理，指导、监督从业人员遵守安全生产规章制度、操作规程，杜绝违章指挥、违规作业和违反劳动纪律的行为。

（7）股份公司安全管理人员对危险作业实施监督检查。

文件编号: ZD14	版本: 正式第一版	第 2 页 共 4 页
文件名称: 危险作业许可管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

4.2 危险作业类别

- (1) 吊装作业;
- (2) 动土作业;
- (3) 爆破作业;
- (4) 临近高压输电线路、燃气管道作业;
- (5) 高处作业 (按国家规定凡距离作业基准面 2m 以上的作业);
- (6) 有限空间作业;
- (7) 动火作业;
- (8) 临时用电作业;
- (9) 断路作业
- (10) 本企业确认的其他危险作业。

4.3 危险作业确认

作业前应对危险作业进行辨识, 确定危险作业的类别及危险有害因素、安全风险管控措施等基本情况, 建立危险作业管理台账, 并及时更新。

4.4 危险作业许可审批

- (1) 从事危险作业前, 作业负责人应办理作业许可审批手续, 并经部门或主管责任人审批, 审批负责人应在作业现场完成审批工作, 现场管理员签名确认。
- (2) 同一作业涉及两种或两种以上危险作业时, 除应同时执行相应的作业要求外, 还应同时办理相应的作业许可审批手续。
- (3) 危险作业许可审批有时效限制, 超过时效必须重新办理。

4.5 危险作业管理

- (1) 作业前, 应对参加作业的人员进行安全措施交底, 主要包括:
 - a) 作业现场和作业过程中可能存在的危险、有害因素及采取的具体安全措施与应急措施。
 - b) 危险作业的安全操作规程;
 - c) 检测仪器、劳动防护用品的正确使用;
 - d) 组织作业人员到作业现场, 了解和熟悉现场环境, 进一步核实安全措施的可可靠性, 熟悉应急救援器材的位置及分布。
 - e) 涉及断路、动土作业时, 应对作业现场的地下隐蔽工程进行交底。
- (2) 作业前, 应组织作业单位对作业现场及作业涉及的设备、设施、工器具等进行检查, 确保设备、设施状态良好, 安全防护措施完整到位, 安全警示标识齐全规范。

文件编号: ZD14	版本: 正式第一版	第 3 页 共 4 页
文件名称: 危险作业许可管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>(3) 实施危险作业前, 应当根据危险作业的特点、作业过程中存在危险有害因素的种类和危害程度, 为作业人员提供符合国家标准或者行业标准规定的劳动防护用品, 并教育监督作业人员正确佩戴与使用。</p> <p>(4) 实施危险作业, 应当执行本企业的危险作业许可管理制度, 安排专门人员进行现场安全管理。作业时, 审批手续应齐全、安全措施应全部落实、作业环境应符合安全要求。</p> <p>(5) 确认现场作业条件, 作业人员上岗资格、身体状况及配备的劳动防护用品符合安全作业要求; 涉及的特种作业和特种设备作业人员应取得相应资格证书, 持证上岗。</p> <p>(6) 作业期间应设监护人。监护人应由具有生产(作业)实践经验的人员担任, 并经专项培训考核合格, 佩戴明显标识, 持培训合格证上岗。</p> <p>(7) 作业过程中, 生产装置或作业现场出现异常, 可能危及作业人员安全时, 作业人员应立即停止作业, 迅速撤离, 并及时通知相关单位及人员。</p> <p>(8) 作业完毕, 应及时恢复作业时拆移的盖板、扶手、栏杆、防护罩等安全设施的使用功能, 恢复临时封闭的沟渠或地井, 并清理作业现场, 恢复原状, 现场管理员及时进行验收确认。</p> <p>4.6 其他要求</p> <p>(1) 同一作业区域应减少、控制多工种、多层次交叉作业, 最大限度避免交叉作业; 交叉作业应由股份公司指定专人统一协调管理, 作业前要组织开展交叉作业风险辨识, 采取可靠的保护措施, 并保持作业之间信息畅通, 确保作业安全。</p> <p>(2) 发包给其他具有专业资质的单位进行危险作业的, 应当在作业前与承包方签订安全生产管理协议, 告知其作业现场存在的危险因素和防范措施, 明确各自的安全生产职责, 并加强监督检查。</p> <p>(3) 存在多个承包方时, 应当对承包方的安全生产工作统一协调、管理, 发包方对危险作业安全承担主体责任; 承包方对其承包的危险作业安全承担直接责任; 协议不得约定免除发包方或者承包方的法定安全生产责任。</p> <p>(4) 各类危险作业的具体管理制度、操作规程、管理措施和管理要求分别按照有关规定执行。</p> <p>(5) 股份公司、各所属企业应根据本单位危险作业特点, 配备应急物资, 制定事故应急预案, 按要求组织应急演练。</p> <p>5 附则</p> <p>5.1 本制度未尽事宜, 以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最</p>		

文件编号：ZD14	版本：正式第一版	第 4 页 共 4 页
文件名称：危险作业许可管理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>新明确规定的，从其最新规定要求。</p> <p>5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。</p>		

文件编号: ZD15		版本: 正式第一版		第 1 页 共 5 页	
文件名称: 特种设备和特种作业人员管理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为加强深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）特种设备及其作业人员、特种作业人员的安全管理，预防和减少生产安全事故，保障员工生命和财产安全，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制定完善内部制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人负责组织制定、批准特种设备和特种作业人员管理制度，并督促实施。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核特种设备和特种作业人员管理制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定特种设备和特种作业人员管理制度，并及时修订；负责组织监督检查特种设备和特种作业人员管理制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

（1）股份公司主要负责人对本企业特种设备及其作业人员、特种作业人员的安全管理负总责，保证必要的特种设备安全和节能投入。

（2）股份公司分管安全生产负责人在各自职责范围内对本企业特种设备及其作业人员、特种作业人员的安全管理负责。

（3）股份公司特种设备使用部门及所属企业对特种设备的的安全管理直接负责。

（4）股份公司安全管理人员对特种设备及其作业人员、特种作业人员实施监督检查。

4.2 特种设备安全管理

4.2.1 特种设备范围

特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器(含气瓶，下同)、压力管道、压力管道元件、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场(厂)内专用机动车辆、安全附件等，以及《质检总局关于修订〈特种设备目录〉的公告》



文件编号: ZD15	版本: 正式第一版	第 2 页 共 5 页
文件名称: 特种设备和特种作业人员管理制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

收录的特种设备。

4.2.2 特种设备使用管理

(1) 特种设备使用单位(以下简称“使用单位”)应明确特种设备安全管理机构和安全管理人员,建立特种设备安全、节能管理制度,岗位安全、节能责任制度,隐患治理、应急救援等安全管理制度,制定操作规程;编制事故专项应急预案,并定期进行事故应急演练。

(2) 使用单位应当使用符合安全技术规范要求 and 能效指标的特种设备,并遵守下列规定:

1) 不得使用未取得制造许可、国家明令淘汰、禁止制造或者强制报废的特种设备及相关产品;

2) 不得超过允许工作参数使用特种设备,不得将非承压设备作为承压设备使用。

(3) 特种设备的安拆应编制专项安全方案、内容及审批程序符合要求,作业前应组织安全技术交底;安拆过程应指定安全管理人员现场监管,并建立安拆过程记录。

(4) 特种设备安装前应办理告知手续;特种设备安装、拆除单位应具有相应资质;设备安装、拆除作业人员应具备相应的能力和资格;特种设备应经有资质的检验机构进行检验,合格方可投入使用。

(5) 使用单位应当在特种设备投入使用前或者投入使用后三十日内,向负责特种设备安全监督管理部门办理使用登记,取得使用登记证书。

转让、移装、报废特种设备或者允许工作参数发生变化的,使用单位应当按照国家有关规定向特种设备安全监督管理部门提交相关资料,办理变更或者注销登记。

特种设备需要停用半年以上的,使用单位应当事先向特种设备安全监督管理部门办理停用登记。需要重新启用的,应当检验合格并办理再使用登记。

(6) 使用单位应当建立并落实特种设备的维护保养和自行检查制度,进行经常性维护保养和定期自行检查,并作出记录;电梯、起重机械的维护保养,应当委托依法取得相关资质的单位进行。

(7) 使用单位应建立特种设备管理台账,台账信息应包含设备型号、检验状况、分布地域、权属关系、操作人员等信息;台帐要及时更新,实施动态管理。

(8) 使用单位应当建立特种设备安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容:

1) 特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件;

文件编号: ZD15	版本: 正式第一版	第 3 页 共 5 页
文件名称: 特种设备和特种作业人员管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

2) 特种设备的定期检验和定期自行检查记录;

3) 特种设备的日常使用状况记录;

4) 特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置以及有关附属仪器仪表的维护保养记录;

5) 特种设备的运行故障和事故记录;

6) 高耗能特种设备的能效测试报告、能耗状况记录以及节能改造技术资料。

(9) 特种设备的使用应当符合规定的安全距离, 具备安全防护措施; 与特种设备安全相关的建筑物、附属设施, 应当符合有关法律、行政法规的规定。

(10) 使用单位应当遵守特种设备定期检验的规定。未经定期检验或者检验不合格的特种设备, 不得继续使用; 使用登记、检验等标志应当置于特种设备的显著位置。

(11) 使用单位应当按照安全技术规范的要求, 在检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检验机构提出定期检验要求。

(12) 特种设备有下列情形之一的应当报废:

1) 安全性能不符合安全技术规范要求, 存在严重事故隐患, 且无修理、改造价值的;

2) 超过生产单位规定的使用期限的;

3) 法律、法规和安全技术规范规定应当报废的其他情形。

(13) 特种设备属于共有的, 共有人可以委托物业服务单位或者其他管理人员管理特种设备, 受托人履行本制度规定的使用单位的义务, 承担相应责任。共有人未委托的, 由共有人或者实际管理人员履行管理义务, 承担相应责任。

(14) 异地移入的特种设备办理变更登记时, 除按照国家有关规定提交相关资料外, 还应当提供完整的安全技术档案和迁出地特种设备安全监督管理部门出具的迁移证明。

(15) 租赁或者借用特种设备的, 出租、出借方应当向承租、承借方出示特种设备下列文件:

1) 使用登记证明;

2) 完整的安全技术档案;

3) 检验合格证明。

4.2.3 特种设备作业人员安全管理

(1) 特种设备使用单位应建立特种设备管理人员、作业人员台账, 人员配备满足要求并持证上岗。

(2) 特种设备作业人员应当按照有关规定参加安全培训, 经考核合格取得《特种设备作业人员证》后, 方可从事相应工作。



文件编号: ZD15	版本: 正式第一版	第 4 页 共 5 页
文件名称: 特种设备和特种作业人员管理制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
<p>(3) 特种设备作业人员应当遵守以下规定:</p> <p>1) 作业时随身携带证件, 并自觉接受用人单位的安全管理和质量技术监督部门的监督检查;</p> <p>2) 积极参加特种设备安全教育和安全技术培训;</p> <p>3) 严格执行安全技术规范和操作规程, 不得违章操作;</p> <p>4) 发现特种设备安全隐患或者发生事故时, 立即向本企业特种设备安全管理人员或者负责人报告。特种设备运行不正常时, 应当按照相关操作规程采取安全处置措施;</p> <p>5) 按照有关规定应当承担的其他职责。</p> <p>(4) 特种设备生产、使用单位应当加强对特种设备作业人员的管理, 并遵守下列规定:</p> <p>1) 建立健全特种设备作业人员管理制度、岗位责任制度及操作规程;</p> <p>2) 督促特种设备作业人员严格遵守安全技术规范和操作规程;</p> <p>3) 聘用持证特种设备作业人员, 并建立特种设备作业人员管理档案;</p> <p>4) 开展特种设备作业人员的安全、节能教育培训, 并建立培训档案;</p> <p>5) 提供必要的安全作业条件。</p> <p>4.3 特种作业人员安全管理</p> <p>4.3.1 特种作业人员范围</p> <p>(1) 原国家安全生产监督管理总局认定的特种作业人员包括:</p> <p>1) 电工;</p> <p>2) 焊接与热切割作业;</p> <p>3) 高处作业;</p> <p>4) 制冷与空调作业;</p> <p>5) 煤矿安全作业;</p> <p>6) 金属非金属矿山安全作业;</p> <p>7) 石油天然气安全作业;</p> <p>8) 冶金(有色)生产安全作业;</p> <p>9) 危险化学品安全作业;</p> <p>10) 烟花爆竹安全作业;</p> <p>11) 经有关部门认定的其他作业。</p> <p>(2) 国家住房和城乡建设部认定的建筑施工特种作业人员包括:</p> <p>1) 建筑电工;</p>		

文件编号: ZD15	版本: 正式第一版	第 5 页 共 5 页
文件名称: 特种设备和特种作业人员管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

2) 建筑架子工;

3) 建筑起重信号司索工;

4) 建筑起重机械司机;

5) 建筑起重机械安装拆卸工;

6) 高处作业吊篮安装拆卸工;

7) 经省级以上人民政府建设主管部门认定的其他特种作业。

4.3.2 特种作业人员管理规定

(1) 特种作业人员必须经专门的安全技术培训并考核合格, 取得《中华人民共和国特种作业操作证》后, 方可上岗作业。离开特种作业岗位 6 个月以上的特种作业人员, 应重新进行实际操作考试, 经确认合格后方可上岗作业。

(2) 特种作业人员应当严格按照安全技术标准、规范和规程进行作业, 正确佩戴和使用安全防护用品, 并按规定对作业工具和设备进行维护保养。

(3) 在施工中发生危及人身安全的紧急情况时, 特种作业人员有权立即停止作业或者撤离危险区域, 并向施工现场专职安全生产管理人员和项目负责人报告。

(4) 用人单位应履行下列职责:

- 1) 与持有效资格证书的特种作业人员订立劳动合同;
- 2) 制定并落实本企业特种作业安全操作规程和有关安全管理制度;
- 3) 书面告知特种作业人员违章操作的危害;
- 4) 向特种作业人员提供齐全、合格的安全防护用品和安全的作业条件;
- 5) 按规定组织特种作业人员参加年度安全教育培训或者继续教育;
- 6) 建立本企业特种作业人员管理档案;
- 7) 查处特种作业人员违章行为并记录在档;
- 8) 法律法规及有关规定明确的其他职责。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜, 以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的, 从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订, 自制度发布之日起试行。

文件编号：ZD16		版本：正式第一版		第 1 页 共 4 页	
文件名称：安全风险分级管控制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为加强深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）安全生产风险分级管控工作，准确辨识安全风险，评价风险程度，进行风险分级，进而推动落实各项风险管控措施，降低风险失控的危害及可能性，达到事前预防、消减危害、控制风险的目的，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制定完善内部制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人负责组织制定、批准安全风险分级管控制度，并督促实施。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全风险分级管控制度，并指导组织实施。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定安全风险分级管控制度，明确责任、方法、程序、管控措施等，并及时修订；负责组织股份公司本部危险源辨识和风险评价工作；负责组织监督检查安全风险分级管控制度落实情况。

（4）各相关部门、各所属企业履行本单位的安全风险管控主体责任，按制度开展风险管控工作，每季度对重大（一级）安全风险管控清单进行更新上报至安委办。

4 规定与程序

4.1 风险辨识（危险源辨识）

安委办做好股份本部危险源辨识工作，每年至少组织开展一次全面、系统的安全风险识别、评价工作。组织各部门相关工程人员、技术人员、管理人员，将生产经营区域划分为若干评估单元，针对各单元场所、设备设施和作业活动开展安全风险辨识，辨识前应收集以下资料。具体包括但不限于以下内容：

- 1) 相关法律、法规、标准和规范等文件；
- 2) 相关设备、设施的法定检测报告、技术说明书等；
- 3) 设备操作规程、维修措施、应急处置说明书等；
- 4) 相关工伤事故资料及行业事故资料；
- 5) 其他相关材料。

文件编号：ZD16	版本：正式第一版	第 2 页 共 4 页
文件名称：安全风险分级管控制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

4.2 风险分析与评价

4.2.1 风险辨识后，应分析其风险特征、评价风险等级。风险分析应包含可能性分析和后果严重性分析，可采用安全检查表法（SCL）、风险矩阵分析法（LS）、作业条件危险性分析法（LEC）等方法进行定性、定量分析，也可采用多种方法结合。

4.2.2 危害后果分析可参考《企业职工伤亡事故分类标准》（GB 6441）的相关标准进行划分，包括物体打击、触电、灼烫、火灾、高处坠落、中毒和窒息等。

4.2.3 完成风险分析后对照风险分级标准评价风险等级，风险等级从高到低依次划分为重大风险（一级）、较大风险（二级）、一般风险（三级）和低风险（四级）四个等级，并分别采用红、橙、黄、蓝四种颜色标示。

4.2.4 根据本公司安全生产特征和采取的分析方法，确定风险分级标准，明确红、橙、黄、蓝风险等级的数值范围。

4.2.5 生产经营场所存在下列情形之一的应视为重大（一级）风险：

- 1) 风险评价结果为重大风险（一级）的；
- 2) 涉及《危险化学品重大危险源辨识》（GB18218）所指危险化学品重大危险源的；
- 3) 涉及《关于实施〈危险性较大的分部分项工程安全管理规定〉有关问题的通知》（建办质〔2018〕31号）等行业管理要求规定的“超过一定规模危险性较大分部分项工程”的；
- 4) 存在能量意外释放（剧毒、爆炸、火灾、坍塌、地质灾害等）危险的场所或区域，且作业人员或区域内人员在10人及以上的
- 5) 发生过死亡、重伤、重大财产损失事故，或三次及以上轻伤，且现在发生事故的条件依然存在的；
- 6) 其他符合行业及地方关于重大（一级）风险评价认定标准的。

4.3 风险管控措施的制定

4.3.1 根据安全风险评估结果，制定并落实相应的安全风险控制措施，风险管控措施应具备安全性、可行性、先进性以及经济合理等。

4.3.2 风险管控措施可从工程技术、管理制度、教育培训、个体防护和应急处置等方面制定。对于设备设施的风险管控优先考虑工程技术措施；对于作业活动优先考虑人员素养与系统管理措施；不同级别的风险应结合现场实际采取一种或多种措施进行管控。

4.3.3 对无法有效管控的重大风险，应当依法及时采取停产、停业等措施，撤离现场

文件编号：ZD16	版本：正式第一版	第 3 页 共 4 页
文件名称：安全风险分级管控制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

作业人员及影响范围内的人员，划定禁区，防止重大风险失控引发事故。

4.3.4 当出现下列情形时，应及时调整风险等级和管控措施：

- 1) 法律法规、标准规范发生变更，可能影响风险等级；
- 2) 组织机构发生重大调整；
- 3) 新建、改建、扩建项目建设；
- 4) 关键工序或作业流程变化，试运行或关键设备检维修等；
- 5) 发生生产安全事故或本行业发生重特大生产安全事故；
- 6) 极端天气、重大节假日等；
- 7) 行业管理部门或上级单位有专项工作部署。

4.4 风险分级管控

根据风险分析将风险等级分为重大（一级）、较大（二级）、一般（三级）、低风险（四级）四个级别，分别用红、橙、黄、蓝四种颜色标识。相应的管控层级为四级，分别为股份公司、总部部门/子公司、班组级、岗位级（见下表）。根据风险等级实施分级管控，遵循风险等级越高管控层级越高的原则，上一级负责管控的风险，下一级必须同时负责管控，并逐级落实管控措施。

根据各级各类风险特点，结合各单位管理实际，综合考虑措施的可行性、可靠性和安全性制定相应的控制措施（包括：技术措施、管理措施、培训教育措施、个体防护措施和应急处置措施等），针对重大（一级）风险应有针对性的控制方案（可通过管理制度、标准、专项施工方案等方式进行管控）。

各级单位应对风险控制措施的实施情况进行监督检查（可结合各项检查工作开展），未按措施实施的应当要求立即整改，对可能造成重大隐患的应责令停工（停产）整改；对按规定需要进行监测的风险点还应规范开展监测工作。

风险分级管控表

风险级别	管控责任单位	标识颜色
重大风险	股份公司	红色
较大风险	总部部门/子公司	橙色
一般风险	班组级	黄色
低风险	岗位	蓝色

4.5 风险清单编制

根据风险辨识、评估及管控情况应编制或更新风险清单。股份公司每季度对安全

文件编号：ZD16

版本：正式第一版

第 4 页 共 4 页

文件名称：安全风险分级管控制度

状态：☒受控 ☐不受控

风险管控清单进行更新，清单内容应包括：所属单位、风险点、风险描述、可能导致的事故类型、风险等级、标示颜色、控制措施、责任单位等情况，风险信息变更后应及时调整风险清单。

4.6 风险公告

4.6.1 编制风险清单后应对照生产经营区域评估单元划分情况，绘制红、橙、黄、蓝风险四色分布图。

4.6.2 作业活动应用红、橙、黄、蓝四色柱状图按从高到低的顺序标示其风险等级，形成作业风险比较图。

4.6.3 各运营及作业现场应在醒目位置公告风险四色图和作业风险比较图；在较大以上风险场所的醒目位置设置风险公告栏、制作岗位风险告知卡，标明风险名称、主要风险因素、可能引发事故类型、风险等级、事故后果、管控方法、应急措施、报告方式以及责任单位、责任人、联系方式等内容。

4.6.4 存在较大危险因素的工作场所、岗位和有关设施、设备，应设置明显的安全警示标志。

4.7 档案管理

风险评估与分级管控资料应统一归档备查。具体包括但不限于以下内容：安全风险评估与分级管控制度、设备设施清单、作业活动清单、安全风险清单、岗位风险告知卡、较大以上风险公告栏、风险四色分布图、作业风险比较图等记录。重大风险的评估和管控记录应单独建档。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。

文件编号：ZD17		版本：正式第一版		第 1 页 共 4 页	
文件名称：安全检查和隐患排查治理制度				状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为建立深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）安全检查和隐患排查治理长效机制，落实安全生产主体责任，加强安全检查和隐患排查治理监督管理，有效防控事故风险，防止隐患演变为事故，确保安全生产和人员健康，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善内部制度。

3 职责规定

（1）股份公司主要负责人负责组织制定、批准安全检查和隐患排查治理制度，并督促实施；每季度至少组织、参与一次本企业安全生产检查，应加强重点场所、重点设备安全检查。

（2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全检查和隐患排查治理制度，并指导组织实施；每季度至少组织一次涵盖本企业重点场所、重点设备的全面安全检查，每月至少参加一次现场安全检查。

（3）股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责统筹、协调安全检查和隐患排查治理工作，编制年度安全检查计划，组织开展股份公司级安全检查，督促各部门落实安全隐患整治；负责督促各所属企业建立和实施安全生产岗位检查、日常安全检查、专业性安全检查，以及重大危险源辨识、监控和隐患排查、登记、治理等制度。

（4）各部门组织开展部门业务范围内的安全隐患排查工作。直接承担安全生产管理工作的部门负责人每月至少组织一次综合或专项检查。

4 规定与程序

4.1 名词解释

本制度所称安全生产事故隐患（以下简称事故隐患），是指生产经营单位违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

4.1.1 安全隐患分为一般安全隐患和重大安全隐患。一般安全隐患是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患；重大安全隐患是指危害或整改难度较大、应当全部或者局部停产停工停业、并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因

文件编号：ZD17	版本：正式第一版	第 2 页 共 4 页
文件名称：安全检查和隐患排查治理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

素影响致使公司自身难以排除的隐患。

4.1.2 安全检查是指为了消除隐患、防止事故发生、改善劳动条件而开展的各项安全生产检查活动，旨在为发现和寻找存在或潜在的不安全因素，并进行记录、消除。

4.1.3 安全检查分为专项检查和日常检查。专项检查是指采用特定的、专门的检查方法，这种类别的方法具有周期性、技术性和投入性。主要有按隐患排查治理标准进行的全面自查、对重大危险源的定期评价、对危险化学品的定期现状安全评价等。日常检查主要包括企业全面的安全大检查、主管部门的专业安全检查、专业管理部门的专项安全检查、各管理层级的日常安全检查、操作岗位的现场安全检查等。

4.1.4 安全检查方式包括定期检查、随机检查和飞行检查（或“四不两直”检查）。定期检查是指事先纳入公司或部门安全检查计划、定期开展的检查，随机检查是指根据需要随时进行的检查，飞行检查是指事先不通知被检查部门、突击实施的检查。

4.2 基本要求

4.2.1 股份公司、各所属企业是安全隐患排查的责任主体，应当建立健全安全隐患排查治理制度，建立健全隐患档案，安排专人跟踪落实，认真组织督查督办，严格落实隐患治理责任、措施、资金、时限、预案“五落实”要求，确保隐患治理落实形成闭环管理。

4.2.2 安全隐患排查范围应涵盖所有与公司生产经营相关的区域、场所、设备、作业活动及相关方的服务。

4.2.3 股份公司安委办定期组织检查，通过安全检查及时发现隐患并督促限期整改，监督、指导所属企业和部门完善安全管理制度建设，落实安全责任，提升安全管理水平，减少安全隐患，控制安全风险。

4.2.4 安全检查进行前，实施部门应根据需要制定检查方案，确定检查日期、检查方式、检查人员组成和分工、检查对象和范围、检查内容等。

4.2.6 检查完成后，检查实施部门应填写检查记录或检查报告。对检查发现的隐患和问题，检查实施部门应下达隐患整改通知单。

4.3 安全隐患治理

4.3.1 一般安全隐患由隐患责任部门采用现场立即整改或限期整改等方式组织整改。对暂不能整改的隐患，需说明原因，并采取有效防范措施。

4.3.2 重大安全隐患由股份安委办挂牌督办，由隐患责任部门（单位）实施整改。股份安委办应同时将重大安全隐患向上级单位和应急管理部门报告。隐患责任部门应制定重

文件编号：ZD17	版本：正式第一版	第 3 页 共 4 页
文件名称：安全检查和隐患排查治理制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

大安全隐患治理方案，方案包括：

- 1) 治理的目标和任务；
- 2) 采取的方法和措施；
- 3) 经费和物资的落实；
- 4) 负责治理的机构和人员；
- 5) 治理的时限和要求；
- 6) 安全措施和应急预案。

4.3.3 重大安全隐患治理过程中，隐患责任部门（单位）应公示安全隐患的危害程度、影响范围，并尽快落实治理措施、经费、物资和应急预案，责任到人，限时完成治理。

4.3.4 安全隐患治理实行“五定”整改原则，即定人员、定时间、定责任、定标准、定措施。隐患治理过程中，应采取安全防范措施防止事故发生。

4.3.5 隐患责任部门应跟踪落实隐患整改情况，在限期内完成整改，形成隐患整改记录单，确保形成闭环管理，并建立隐患排查治理台账。重大安全隐患消除后，须提请股份安委办组织评估和验收。

4.3.6 隐患责任部门（单位）应在规定时间内将隐患整改回复单、隐患整改记录单或整改报告以书面形式回复检查实施部门。整改报告内容包括分析隐患产生原因、阐述整改过程及整改完成效果，提出改进、提升管理措施。检查人员根据整改情况组织复查验收。

4.3.7 股份安委办每季度对公司安全隐患排查治理情况进行统计分析，并上报安委会。

4.4 档案管理

4.4.1 各部门应及时记录安全隐患排查工作情况。

4.4.2 检查记录、检查报告、隐患整改通知单、整改情况回复单、整改报告等安全检查资料由检查实施部门整理归档，隐患排查治理台账由隐患责任部门整理归档。

4.5 监督考核及责任追究

4.5.1 股份安委办负责对各部门安全隐患排查工作进行监督、检查和考核。

4.5.2 各部门及相关责任人对安全隐患整改不及时或整改不到位、导致发生生产安全事故的，按照股份公司相关规定追究责任。

5 附则

5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。

5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。

文件编号: ZD18		版本: 正式第一版		第 1 页 共 9 页	
文件名称: 应急救援管理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1. 编制目的

为规范深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）突发事件（含自然灾害、生产安全事故、社会安全事件和公共卫生事件等突发事件）的应急救援管理工作，迅速、有效地处置突发事件，保护人身、财产安全，维护公共安全，制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各所属企业应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订相应的制度，做好本企业应急管理工作。

3. 职责规定

1. 股份公司主要负责人负责组织制定、批准应急救援管理制度，并督促实施。
2. 股份公司分管应急管理负责人负责指导制定、审核应急救援管理制度，并指导组织实施。
3. 股份公司应急领导小组办公室（简称应急办，设在安委办）负责制定应急救援管理制度，并及时修订；负责组织监督检查应急救援管理制度落实情况。

4. 术语定义

1. 突发事件：指突然发生，造成或可能造成较大人员伤亡、财产损失、环境破坏、严重社会危害的紧急事件，分为自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全事件。
2. 应急管理体系：包括应急组织体系、应急制度体系、应急预案体系和应急保障体系及技术支撑体系等。
3. 应急预案：针对可能发生的突发事件，为快速有序、科学有效地开展处置救援行动，预先制定的行动方案。按功能分为总体应急预案（综合应急预案）、专项应急预案和现场处置方案。

5. 应急工作原则

1. 应急管理工作坚持“应急与预防并重”和“统一管理、归口负责的原则”。
2. 应急处置与救援工作实行“分级负责、部门联动、综合协调”的原则。

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 2 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不

3. 处置突发事件时应做到“早发现、早处置、早报告、早控制”“科学应对、反应迅速、统一指挥、职责明确、高效运转、救人优先”, 力求把突发事件造成的危害与损失降到最低。

6. 组织机构及职责

股份公司、子公司等分别是应对相应突发事件的责任主体, 负责应对突发事件的处置救援等应急工作。各级单位主要负责人是应急管理第一责任人, 业务主管领导对分管业务范围内的应急管理工作负分管责任。

股份公司成立应急组织机构, 应急领导小组组长由各级主要负责人担任, 负责各类紧急情况和突发事件时的决策和指挥。

6.1 股份公司应急组织机构

股份公司应急组织机构, 由股份公司应急领导小组、股份公司应急管理办公室(以下简称股份公司应急办)、股份公司主要支持部门及现场应急指挥部组成。

6.1.1 股份公司应急领导小组

应急领导小组组长由股份公司主要负责人担任, 副组长由股份公司其他班子成员担任, 成员由其他股份公司高管、各职能部门负责人、各子公司安全生产第一责任人组成。应急领导小组是股份公司应对突发事件的最高领机构, 主要职责:

1. 审批股份公司应急预案;
2. 全面指导股份公司发事件应急救援工作;
3. 落实政府及上级单位有关应急工作的重要指令;
4. 负责指定人员到现场指挥应急抢险工作, 对应急抢险重大问题进行决策;
5. 审定对外发布和上报的事件信息;
6. 负责审定下达和解除预警信息, 负责下达应急程序的启动和终止指令;
7. 应急响应结束后, 安排相关部门和人员进行事故调查、评估和总结。

6.1.2 股份公司应急办

应急办设在安委办。应急办是股份公司应急管理的常设工作机构及办事机构, 履行应急值守、信息汇总和综合协调职责, 发挥运转枢纽作用。主任由安委办主任担任, 成员由安委办成员组成。。

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 3 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不
<p>股份公司应急办主要职责:</p> <ol style="list-style-type: none">负责传达、贯彻落实上级应急管理工作的有关方针政策、法律法规及系列文件指示精神和股份公司应急领导小组的会议决议、有关要求等;负责应急值守, 接收各类突发事件的报告, 跟踪事件的处置状况, 收集相关信息并做好上报工作;负责股份公司应急预案的管理工作, 组织股份公司总体应急预案和专项应急预案的制定、修订、审核、发布和管理备案等工作; 负责制定、报批和组织实施股份公司级应急演练、培训计划; 指导所属单位预案的编制工作;负责股份公司应急资金计划的制定和应急项目的审批;负责组织制订股份公司应急物资和装备配备计划, 负责股份公司应急物资的定期检查等;负责股份公司应急队伍建设, 制定并实施应队伍的培训、演练计划等;负责与股份公司、所属单位及属地就近的各联动部门、单位实现对接;组织对股份公司属单位的应急演练、应急培训、应急物资和抢救救援队伍等管理实施情况进行考核评价;完成股份公司应急领导小组交办的其它工作。 <p>7. 应急预案体系</p> <ol style="list-style-type: none">应急预案应形成体系, 集公司应急预案实行三级管理: 股份公司级、子公司级和项目及以下级; 股份公司应急预案按用途分总体应急预案(综合应急预案)、专项应急预案、现场处置方案。总体应急预案(综合应急预案): 从总体上阐述处理事件的应急方针、政策, 应急组织机构及相关应急职责, 应急行动、措施和保障等基本要求和程序, 是应对各类突发事件的综合性文件。专项应急预案: 针对某一类或某一特定的突发事件类别(如火灾、爆炸、危险化学品泄漏等事件)而制定的处置救援方案, 是总体应急预案组成部分, 专项应急预案应制定明确的救援程序和具体的应急救援措施。现场处置方案: 股份司各级应针对具体的装置、场所或岗位编制现		

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 4 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不

场处置方案, 处置措施应具体、简单、针对性强。

5. 股份公司级应急预案应与地方政府预案、上级主管单位以及相关部门的预案相衔接。

6. 股份公司子公司、项目应急预案按照上下衔接的预案管理要求进行编制。

8. 应急预案编制与管理

1. 突发事件业务归口管理部门为预案制(修)订工作的牵头部门, 负责组织预案的制(修)订、评审和发布, 突发事件相关业务部门或单位, 应协助牵头部门制(修)订预案。

2. 应急预案编制应按照国家、行业有关法规、标准和投控公司、股份公司有关规定要求进行。

3. 预案编制完成后, 由预案编制牵头部门组织内部审核, 相关部门专家参加, 组织部门应将内部审核的过程资料、审核结论形成书面记录, 并归档保存。内部审核重点内容:

- (1) 预案与法律、法规、规章和标准的符合性;
- (2) 预案的科学性、实用性和可操作性;
- (3) 危害因素分析、风险识别的准确全面性;
- (4) 基本要素的完整性;
- (5) 与相关预案的衔接性;
- (6) 组织体系、预防措施、保障措施的可操作性;
- (7) 预警体系、联动机制、响应程序的针对性。

4. 应急预案管理评审。应急预案管理评审, 主要从预案的合规性、完整性、针对性、实用性、科学性、操作性和衔接性等方面对应急预案进行评审。根据需要可邀请预案涉及到的地方政府部门、上级主管部门和有关方面的应急专家进行专家评审。评审结论应形成书面记录, 由参加评审的人员签字确认, 并归档保存。

5. 应急预案通过管理评审后, 总体预案或综合预案、专项预案由单位主要负责人批准, 并以正式文件的形式发布实施。

6. 应急预案备案, 应急预案批准发布后 10 个工作日内报上一级归口管

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 5 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不

理部门备案。

7. 股份公司级应急预案报投控公司应急管理主管部门备案,按照有关法规要求同时分别抄送市、区安全生产监督管理部门及其他负有监督管理职责的部门备案。子公司级应急预案应报股份公司应急办备案。

8. 应急预案修订股份公司、子公司级应急预案每三年至少修订一次,但有下列情形之一的,应当及时修订,并对预案修订情况进行记录说明并归档:

(1) 企业因兼并、重组转制等导致隶属关系、经营方式、法定代表人发生变化的;

(2) 装置生产工艺技术发生较大变化的;

(3) 外部环境发生变化,构成新的危害和重大危险源的;

(4) 应急组织体系发生变化或者应急工作职责进行调整的;

(5) 法律、法规、规章和标准发生变化的;

(6) 发生较大及以上事故的;

(7) 应急演练评估报告提出要求修订的;

(8) 重要的应急资源发生变化的;

(9) 当地政府或上级主管部门要求修订的;

(10) 其他应当修订的情况。

9. 应急预案变更后,应及时报送上级主管部门备案。

10. 各类应急预案应按照其内容和适用的范围放到执行部门、单位和岗位,保证执行部门、单位和岗位有最新有效的版本。

11. 股份公司组织存在较大风险的大型群众性活动时,活动主办部门(单位)应编制专项应急预案,并发放到相关部门、单位和岗位。

9. 应急培训与演练

1. 股份公司、子公司应分级制定年度应急培训计划,组织好各级、各类应急预案、应急知识和应急处置技能培训,提高各级管理人员现场应急指挥能力、应急救援人员专业处置能力;提高岗位员工,尤其关键装置、要害岗位、重点环节、特种作业人员的应急操作、自救互救以及避险能力。

2. 股份公司各级应开展应急预案的宣传工作,对涉及到相关方、周边地区公众的应急预案,应积极与相关方和地方政府协商沟通,将可能产生的危

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 6 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不

害、相应的防范措施及应急方法等告知相关人员。

3. 各单位应制定科学系统, 有针对性的年度应急演练计划。演练计划内容包括: 演练名称(事故类别名称)、演练形式(桌面、实战)、演练内容(对应的事故处置程序)、演练时间(月份)。演练计划实行逐级备案制, 股份公司、子公司应急演练计划经主管领导审批, 报上一级应急办备案; 子公司应急演练计划每年初应报股份公司应急办备案。应急演练计划内容如有变更应提前填写应急演练计划变更单, 报上一级主管部门审批后执行。

4. 股份公司每年组织一次应急演练; 子公司每半年组织一次综合或专项预案应急演练。

5. 各单位应组织好演练前预案培训和学习, 确保相关人员熟悉、熟练掌握应急预案和应急措施。

6. 各单位应结合本单位实际, 设置情景事件, 注重演练实效, 保证演练安全; 对演练过程要进行全面记录、客观评价, 认真讲评。

7. 各单位演练结束后, 对演练发现的问题要立即整改, 对不能立即整改的问题要进行分析总结和总结, 制定整改措施。

8. 各子公司应急主管部门应对演练计划、演练记录及演练评价等执行完成情况, 应进行严格监督认真检查, 股份公司应急办负责季度抽查考评。

9. 对可能发生涉及周边地区公众安全的重大突发事件, 应与当地政府联动, 进行联合应急演练。

10. 应急处置与救援

1. 应急报告与处置

发生突发事件时, 班组长应在第一时间带领岗位人员进行现场应急处置, 并报告单位负责人, 单位负责人首先安排应急救援处置, 采取措施防止事态扩大, 最大限度减少人员伤亡和财产损失, 同时单位负责人向上级主管部门及当地政府有关部门报告。股份公司应急办接到报告后, 迅速报告应急领导小组组长, 并做好记录。

应急领导小组组接到报告后, 视情况成立现场应急指挥部及各救援小组, 快速组织救援。

2. 应急指挥

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 7 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不
<p>现场应急指挥部总指挥, 由应急领导小组组长担任或由其任命, 全面负责现场应急救援工作。</p> <p>事故失控能威胁股份公司外人员人身安全时, 现场应急指挥部应立即决策, 快速与当地政府有关部门联系, 协助政府部门进行人员疏散。</p> <p>3. 应急值守</p> <p>各级应急办公室人员为应急值守人员, 负责24小时应急值守, 做好突发事件信息的接报、记录和指令的上传下达工作。各应急办公室主任应保持手机24小时开机。</p> <p>4. 信息披露</p> <p>发生突发件时, 事发单位应将事件信息快速、如实、准确报告给主管部门, 股份公司综合部牵头成立应急信息组, 启动突发事件信息发布、告知程序, 迅速采取有效措施, 掌握信息披露主动权, 防止新闻媒体和社会对突发事件进行失真报道及传播。</p> <p>突发件发生后, 外界人员经过批准后, 在保证自身安全的情况下方可进入事发现场, 事件信息披露由股份公司确定的新闻发言人统一发布。事发单位负责人应及时传达股份公司发布的信息, 做好解释和稳定工作。</p> <p>股份公司、所属企业及全体员工不得随意根据主观臆测, 对外披露有关紧急情况和突发事件的相关信息, 造成严重后果者, 将按照有关规定严肃处理。</p> <p>5. 经评估确认各类险情完全消除后, 由应急领导小组组长下达指令解除应急状态。</p> <p>6. 突发事件应急行动结束后, 应急主管部门应组织对应急行动的过程和效果进行分析评价, 写出评价报告, 并报上级主管部门, 对存在的问题和缺陷进行整改, 完善本单位的应急管理体系。</p> <p>7. 突发事件应急行动结束后, 事故主管部门尽快开展事故调查, 编写事故分析报告, 并报上级主管部门。</p> <p>11. 应急保障</p> <p>1. 应急队伍保障</p> <p>兼职应急抢险救援队伍股份公司暂不成立专业应急抢险救援队伍, 各单位应根据应急预案规定, 成立兼职应急救援队伍。</p>		

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 8 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不

2. 医疗救护队伍

股份公司根据应急能力评估, 可与地方政府、其他单位建立应急联动机制或签订互助协议。

3. 应急设施与物资装备

集公司、各子公司应按照国家有关法律法规要求, 配备和设置灭火、急救、运输、通讯、疏散等各类应急设施、装备器材和指示标识。各单位、主管部门应对各类应急设施装备进行维护和保养, 确保完好备用。运行装置的联锁自保、泄压排放、自动报警等应急设施暂未投用时, 应采取可靠的防范措施, 不能随意拆除、停用、变更和挪用运行装置的应急设施。特殊情况下, 需拆除、停用、变更、挪用关键应急设施时, 应进行充分的评价论证, 并报上一级主管部门审批, 保留评价论证资料和有关的审批记。

应急物资装备配备, 在同级预案中, 不同预案所需同一应急物资的, 按照单项预案所需最大量配备。

4. 应急资金管理

股份公司应急物资购置计划由股份公司应急办公室审定, 并提交股份公司应急领导小组审批后实施, 一般每年更新补充一次, 特殊情况可临报批。各单位应在每年的安全生产费用中列支应急资金, 主要用于配备、维护、保养应急救援器材、设备和应急演练支出。

5. 应急物资管理

应急物资由股份公司各级设备物资管理部门统一归口管理。应按照国家 and 股份公司相关规范要求进行物资配备, 对应急物资的完好备用情况进行定期检查, 并负责组织岗位人员的使用操作培训; 应急管理部门负责监督抽查, 确保应急物资完备好用。

应急物资管理部门、代储和使用保管单位, 应制定相应的物资管理办法, 建立应急物资台账, 并保持账实相符。

6. 应急物的使用与调配

应急物资只能在应对突发事件、应急演练和在危险场所作业的情况下使用, 任何单位和个人不得以任何理由挪用、占用应急物资。发生突发事件时, 事发单位应先使用本位应急物资储备。发生突发事件时, 股份公司应急领导小

文件编号: ZD18	版本: 正式第一版	第 9 页 共 9 页
文件名称: 应急救援管理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不

组对应急物资装备实行统一调配, 具体由股份公司应急办下达调拨指令, 各单位及部门应立即执行调拨指令, 事后补办相关手续。

12. 奖励与处罚

1. 在应急工作中有下列表现之一的单位或个人, 由主管部门或者所在单位给予表彰或者奖励:

- (1) 在执行应急救援抢险任务时, 组织严密, 指挥得当, 措施有效, 免事故扩大, 有较大贡献的;
- (2) 认真巡检, 及时发现初期险情, 并采取有效措施避免事故发生的;
- (3) 为应急准备与抢险救援提出有效建议, 实施效果显著的;
- (4) 对预案的编制与管理提出改进建议的, 经实施或演练验证科学有效的;
- (5) 有其他突出贡献的。

2. 有下列行为之一的, 对有关责任人员, 视情节和后果, 给予行政或经济处罚; 违反治安管理处罚条例的, 由公安机关依规定予以处罚; 构成犯罪的, 由司法机关依法追究刑事责任:

- (1) 未按应急管理规定履行应急管理职责, 导致事态失控或事故升级造成损失扩大的。
- (2) 不执行应急措施, 不服从指挥命令, 或者在应急抢险救时临阵脱逃的。
- (3) 未经允许, 擅自拆除、挪用、占用、停用应急设施, 致使应急设施无法有效使用的。
- (4) 应急物资管理部门、代储及保管单位由于日常监管不利, 致使应急物资不能正常使用的。
- (5) 散布谣言, 阻碍应急工作人员履行职责, 扰乱应急救援秩序或者进行破坏活动的。

13. 附则

- 1. 本制度未尽事宜, 以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的, 从其最新规定要求。
- 2. 本制度由安委办解释与修订, 自制度发布之日试行。



文件编号: ZD19		版本: 正式第一版		第 1 页 / 共 7 页	
文件名称: 事故上报与调查处理制度				状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人	屈 东	编制人	郑为中
批准日期	2023-12	审核日期	2023-12	编制日期	2023-12

1 编制目的

为规范深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）生产安全事故的报告和调查、处理，确保发生的事故均能及时报告、妥善处理，降低生产安全事故损失，吸取事故教训，防止类似事故重复发生，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各所属企业应结合所开展业务实际情况，参照本制度自行制订完善相应的事故上报与调查处理制度。

3 职责规定

(1) 股份公司主要负责人负责组织制定、批准事故上报与调查处理制度，并督促实施。

(2) 股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核事故上报与调查处理制度，并指导组织实施。

(3) 股份公司安全生产委员会办公室（简称股份安委办）负责制定事故上报与调查处理制度，并及时修订；负责组织监督检查事故上报与调查处理制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

股份公司、各所属企业主要负责人发生事故时迅速组织抢险救援，并在接到事故报告 1 小时内向安全生产监督管理部门（即应急管理部门）等政府有关部门报告事故情况（火灾事故第一时间拨打报警电话，向消防部门报告），做好善后处理工作，配合调查处理。

4.2 事故等级

4.2.1 生产安全事故

根据生产安全事故造成的人员伤亡、直接经济损失或有关情况，事故一般分为以下等级：

(1) 特别重大事故（I 级）

符合下列条件之一的，为特别重大事故：

- 1) 30 人以上死亡（含失踪，下同）；
- 2) 100 人以上重伤（包括急性工业中毒，下同）；
- 3) 1 亿元以上直接经济损失。

文件编号: ZD19	版本: 正式第一版	第 2 页 共 7 页
文件名称: 事故上报与调查处理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

(2) 重大事故 (II 级)

符合下列条件之一的, 为重大事故:

- 1) 10 人以上 30 人以下死亡;
- 2) 50 人以上 100 人以下重伤;
- 3) 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失。

(3) 较大事故 (III 级)

符合下列条件之一的, 为较大事故:

- 1) 3 人以上 10 人以下死亡;
- 2) 10 人以上 50 人以下重伤;
- 3) 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失。

(4) 一般事故 (IV 级)

符合下列条件之一的, 为一般事故:

- 1) 3 人以下死亡;
- 2) 10 人以下重伤;
- 3) 1000 万元以下直接经济损失。

其中, 符合下列条件之一的, 为轻微事故:

- 1) 造成人员重伤;
- 2) 危及人员生命安全;
- 3) 造成 100 万元以下直接经济损失;
- 4) 其他轻微事故。

4.2.2 消防火灾事故

- 1) 一次火灾死亡十人以上的, 重伤二十人以上或者死亡、重伤二十人以上的, 受灾五十户以上的, 由省、自治区人民政府公安机关消防机构负责组织调查;
- 2) 一次火灾死亡一人以上的, 重伤十人以上的, 受灾三十户以上的, 由设区的市或者相当于同级的人民政府公安机关消防机构负责组织调查;
- 3) 一次火灾重伤十人以下或者受灾三十户以下的, 由县级人民政府公安机关消防机构负责调查。

仅有财产损失的火灾事故调查, 由省级人民政府公安机关结合本地实际作出管辖规定, 报公安部备案。

4.2.3 较大涉险事故符合下列条件之一的, 为较大涉险事故:

- 1) 涉险 10 人以上的事故;
- 2) 造成 3 人以上被困或者下落不明的事故;

文件编号: ZD19	版本: 正式第一版	第 3 页 共 7 页
文件名称: 事故上报与调查处理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

3) 紧急疏散人员 500 人以上的事故;

4) 因生产安全事故对环境造成严重污染(人员密集场所、生活水源、农田、河流、水库、湖泊等)的事故;

5) 危及重要场所和设施安全(电站、重要水利设施、危化品库、油气站和车站、码头、港口、机场及其他人员密集场所等)的事故;

6) 其他较大涉险事故。

本条款所称的“以上”包括本数,所称的“以下”不包括本数。

4.3 事故报告

4.3.1 外部报告

事故发生后,事故现场有关人员应当立即向本企业负责人报告;企业负责人接到报告后,应当于 1 小时内向事故发生地县级以上人民政府安全生产监督管理部门和负有安全生产监督管理职责的有关部门报告。(其中,消防火灾事故必须第一时间拨打报警电话,向消防部门报告)

情况紧急时,事故现场有关人员应当立即向公安机关报警,联系医疗机构进行救治,并可以直接向事故发生地县级以上人民政府安全生产监督管理部门和负有安全生产监督管理职责的部门报告。

事故可能对周边单位和人员造成损害的,事故发生企业应当立即通知相关单位,及时疏散。

4.3.2 内部报告

(1) 规定及要求

1) 涉事企业负责人接到报告后,应立即向股份安委办报告并按规定启动事故相应的应急预案,采取有效措施,组织抢救,防止事故扩大,减少人员伤亡和财产损失;

2) 股份公司在收到涉事企业的事故报告后应当向上级公司及时上报有关事故信息;

3) 报告信息应及时、准确、详尽,不得瞒报、谎报、迟报、漏报;

4) 事故报告后出现新情况的,应当及时补报。自事故发生之日起 30 日内(道路交通、火灾事故自发生之日起 7 日内),事故造成的伤亡人数发生变化的,应于当日续报;

5) 事故发生后,有关企业和人员应当妥善保护事故现场以及相关证据,任何企业和个人不得破坏事故现场、毁灭相关证据;因抢救人员、防止事故扩大以及疏通交通等原因,需要移动事故现场物件的,应当做出标志,绘制现场简图并



文件编号: ZD19	版本: 正式第一版	第 4 页 共 7 页
文件名称: 事故上报与调查处理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

做出书面记录, 妥善保存现场重要痕迹、物证。

(2) 上报程序

当发生安全生产责任事故时, 应按照以下流程进行上报:

1) 当发生的事故属于一般生产安全事故、较大涉险事故时, 涉事企业应在事故发生后立即电话报告股份安委办, 在电话报告的同时, 2 个小时内以书面形式补报《安全生产事故事件快报表》(详见附件 1)。股份公司负责人或分管安全负责人应在接到事故报告并经确认后, 立即电话报告投控等上级单位, 并在 8 小时内以书面形式补报《安全生产事故事件快报表》。

2) 当发生的事故属于较大及以上生产安全事故、消防火灾事故时, 涉事企业应在事故发生后立即电话报告股份安委办, 并于 30 分钟内以书面形式补报《安全生产事故事件快报表》。股份公司主要负责人应接到报告后立即电话报告投控等上级单位, 30 分钟内补报《安全生产事故事件快报表》, 2 小时内通过企业 OA 书面向投控公司报告。

4.4 事故调查处理

4.4.1 事故调查

(1) 消防火灾事故调查

火灾事故由消防等部门进行调查, 事故发生企业做好配合。

(2) 生产安全事故调查

1) 特别重大事故由国务院或者国务院授权有关部门组织事故调查组进行调查。

2) 重大事故、较大事故、一般事故分别由事故发生地省级人民政府、设区的市级人民政府、县级人民政府负责调查。省级人民政府、设区的市级人民政府、县级人民政府可以直接组织事故调查组进行调查, 也可以授权或者委托有关部门组织事故调查组进行调查。

3) 未造成人员伤亡的一般事故, 县级人民政府可以委托事故发生企业组织事故调查组进行调查; 事故发生企业应当自行组织调查, 形成事故调查报告, 吸取事故教训。

(3) 较大涉险事故调查

按安全生产监督管理等政府有关部门的要求进行。

(4) 有关要求

1) 事故发生后, 股份公司应按规定成立事故调查组, 明确其职责与权限, 积极主动配合上级有关部门的事故调查, 及时全面地落实事故调查报告提出的整

文件编号: ZD19	版本: 正式第一版	第 5 页 共 7 页
文件名称: 事故上报与调查处理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

改措施。

2) 事故调查应查明事故发生的时间、经过、原因、人员伤亡情况及直接经济损失等; 应根据有关证据、资料, 分析事故发生的直接原因、间接原因和事故责任, 提出整改措施和处理建议, 编制事故调查报告, 事故调查报告应当包括以下内容:

- 事故发生企业概况;
- 事故发生经过和事故救援情况;
- 事故造成的人员伤亡和直接经济损失;
- 事故发生的原因和事故性质;
- 事故责任的认定以及对事故责任者的处理建议;
- 事故防范和整改措施。

事故调查报告应当附具有关证据材料。事故调查组成员应当在事故调查报告上签名。

3) 事故调查处理应当按照实事求是、尊重科学的原则, 及时、准确地查清事故原因, 查明事故性质和责任, 总结事故教训, 提出整改措施, 并对事故责任者提出处理意见。

4.4.2 事故处理

(1) 基本要求

股份公司应认真吸取事故教训, 落实防范和整改措施, 防止事故再次发生。防范和整改措施的落实情况应当接受工会和职工的监督。

(2) 隐患整改和防范措施

1) 股份公司应当按照“四不放过”原则对事故责任企业及负有事故责任的人员进行处理, 采取安全评价等方式分析事故成因, 总结经验教训, 制定防范和整改方案, 落实防范和整改措施, 将整改落实情况向员工公开, 并以书面形式向市国资委报告;

2) 股份公司应当将政府有关部门对较大事故、重大事故的事故调查报告、批复及责任追究落实情况报告上市公司;

3) 事故调查的有关资料应当归档保存。事故档案应包括以下事故资料:

- 事故调查报告;
- 现场调查记录、图纸、照片;
- 医疗部门对伤亡人员的诊断书;
- 事故处理资料;

文件编号: ZD19	版本: 正式第一版	第 6 页 共 7 页
文件名称: 事故上报与调查处理制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

- e. 防范措施落实情况验收报告;
- f. 政府事故处理的相关文件;
- g. 其他相关资料。

(3) 责任企业及责任人的处理

股份公司应当按照负责事故调查的人民政府的批复,对事故责任企业及负有事故责任的人员进行处理;负有事故责任的人员涉嫌犯罪的,依法追究刑事责任。同时,依据其与股份公司签订的《安全管理责任书》中的相关条款追究责任。

5 附则

(1) 本制度未尽事宜,以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的,从其最新规定要求。

(2) 本制度由安委办解释与修订,自制度发布之日试行。

文件编号: ZD19	版本: 正式第一版	第 7 页 共 7 页
文件名称: 事故上报与调查处理制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
附件 1: 安全生产事故事件快报表		
企业名称		
事故企业		
事故时间	年 月 日 时 分	
事故地点		
事故类型	<input type="checkbox"/> 高处坠落 <input type="checkbox"/> 触电 <input type="checkbox"/> 物体打击 <input type="checkbox"/> 机械伤害 <input type="checkbox"/> 坍塌 <input type="checkbox"/> 起重伤害 <input type="checkbox"/> 容器爆炸 <input type="checkbox"/> 车辆伤害 <input type="checkbox"/> 灼烫 <input type="checkbox"/> 火灾 <input type="checkbox"/> 爆炸 <input type="checkbox"/> 中毒和窒息 <input type="checkbox"/> 其它	
现场负责人		联系方式
企业负责人		联系方式
伤亡人数	重伤: 死亡: 失踪:	
直接经济损失		
事故简要概括和经过:		
救援采取的主要措施		

文件编号：ZD20	版本：正式第一版	第 1 页 共 5 页
文件名称：安全绩效考核与奖惩制度	状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	
批准人	贺 臻	审核人
批准日期	2023-12	审核日期
		编制人
		编制日期

1 编制目的

为全面贯彻落实深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“股份公司”）安全生产主体责任，完成年度生产安全事故控制指标，建立激励约束机制，对成效显著的单位和个人以适当形式予以表扬和奖励，对违法违规、失职渎职的单位和个人依法严格追究责任，制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于股份公司本部，各全资子公司、控股子公司（以下简称“各所属企业”）应结合所开展业务实际情况，参照本制度制订完善内部制度。

3 职责规定

- （1）股份公司主要负责人负责组织制定、批准安全绩效考核与奖惩制度，并督促实施。
- （2）股份公司分管安全生产负责人负责指导制定、审核安全绩效考核与奖惩制度，并指导组织实施。
- （3）股份公司安全生产委员会办公室（以下简称股份安委办）负责制定安全绩效考核与奖惩制度，并及时修订；负责组织监督检查安全绩效考核与奖惩制度落实情况。

4 规定与程序

4.1 基本要求

- （1）股份公司应当建立相应的机制，加强对安全生产责任制落实情况的监督考核，保证安全生产责任制的落实。
- （2）股份公司安全生产管理机构应督促本企业各部门、安全生产管理人员履行安全生产职责，组织安全生产考核。
- （3）股份安委办负责制定年度安全绩效考核与奖惩办法和实施方案，并及时修订；对股份公司、各所属企业开展年度安全生产责任考核工作；会同人力资源部及有关部门依据有关规定落实奖惩。
- （4）股份安委办负责汇总安全绩效考核与奖惩结果，报股份公司安全生产管理委员会（简称股份安委会）审定。
- （5）股份公司人力资源部负责股份公司安全管理奖惩的具体实施工作，将安全生产履职情况作为人员奖惩、考核的重要内容。

文件编号: ZD20	版本: 正式第一版	第 2 页 共 5 页
文件名称: 安全绩效考核与奖惩制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

(6) 各所属企业应按照安全生产有关要求, 结合本企业实际, 开展企业内部的安全绩效考核与奖惩工作, 切实落实全员安全生产责任制。

4.2 考核职责界定

4.2.1 股份公司安委会

股份安委会负责组织、协调安全绩效考核与奖惩工作, 主要职责:

- (1) 制定《股份公司安全生产责任制》;
- (2) 审定《股份公司安全绩效考核与奖惩制度》和年度考核方案;
- (3) 审定股份公司年度安全生产目标、指标和重点工作任务;
- (4) 审定安全绩效考核与奖惩报告, 核定安全绩效考核与奖惩结果;
- (5) 其他涉及安全绩效考核与奖惩的重大事项。

4.2.2 股份安委办

股份安委办具体承担股份公司各部门、各所属企业安全生产考核工作, 主要职责为:

- (1) 制订年度考核方案;
- (2) 组织与股份公司各部门、各所属企业签订安全生产责任书, 并对安全生产管理情况实施监督;
- (3) 组织开展安全绩效考核与奖惩工作, 出具安全绩效考核与奖惩报告;
- (4) 向股份公司各部门、各所属企业通报安全绩效考核与奖惩结果;
- (5) 协调处理安全绩效考核与奖惩中的各类事项。

4.2.3 股份公司各部门

股份公司各部门主要职责为:

- (1) 做好本部门日常安全管理工作;
- (2) 按时向股份安委办报送考核期内安全生产任务完成情况佐证材料;
- (3) 负责本部门安全责任制考核。

4.2.4 各所属企业

各所属企业按照考核要求提供有关文件、资料和记录, 并保证其真实性, 主要职责:

- (1) 严格落实安全生产主体责任, 做好日常安全管理工作和安全生产档案管理;
- (2) 企业主要负责人、指定的安全管理负责人参加安全生产考核工作会议, 并代表本企业进行工作汇报;
- (3) 积极配合考核各项工作;

文件编号: ZD20	版本: 正式第一版	第 3 页 共 5 页
文件名称: 安全绩效考核与奖惩制度		状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控

(4) 按时向股份安委办报送考核期内安全生产任务完成情况佐证材料;

(5) 负责本企业安全责任制考核。

4.3 考核依据和内容

(1) 安全绩效考核与奖惩以《股份公司安全生产责任制》及签订的《安全生产责任书》为主要考核依据, 以股份公司各项规章制度执行状况及市国资委、深投控等上级主管部门安排的其他安全生产工作任务落实情况为考核查证资料。

(2) 安全绩效考核与奖惩内容主要包括:

- 1) 国家、地方安全生产相关法律、法规贯彻落实情况;
- 2) 市委、市政府、市国资委、深投控等布置的安全生产专项工作落实情况;
- 3) 股份安委会部署的安全生产专项工作落实情况;
- 4) 年度安全管理责任书履行情况;
- 5) 年度安全生产工作计划责任分工表任务完成情况;
- 6) 企业领导班子成员“一岗双责”履职情况;
- 7) 企业安全管理机构设置、责任制健全、制度建设、安全生产投入、安全教育培训、设备设施管理、安全风险分级管控及隐患排查治理、应急管理、事故管理、安全档案管理等主体责任落实情况;
- 8) 管辖范围内现场安全生产监督管理情况;
- 9) 事故目标控制情况。

4.4 一票否决指标

(1) 考核期内, 股份公司各部门发生员工因工死亡责任事故及因未履行安全管理职责造成业务相关方(零星工程、服务等业务)人员死亡的, 年度考核为 D 等级。

(2) 考核期内, 各子公司发生安全事故的(注: 造成人员死亡事故, 引发群体性事件造成恶劣影响的, 或者一次食物中毒人数 30 及以上的, 或者直接经济损失 1000 万元以上且需要承担主要责任的安全生产责任事故), 年度考核为 D 等级。

(3) 考核期内, 物业管理公司发生一般及以上等级安全事故的(注: 造成人员死亡事故或者 3 人以上重伤, 或者引发群体性事件造成恶劣影响的, 或者过火面积超 300 平方米火灾, 或者直接经济损失 100 万元以上且需要承担主要责任的安全生产责任事故), 年度考核为 D 等级。

4.5 考核对象

股份公司各部门、各所属企业。



文件编号: ZD20	版本: 正式第一版	第 4 页 共 5 页
文件名称: 安全绩效考核与奖惩制度	状态: <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控	

4.6 考核程序

(1) 考核采取自评考核和组织考核相结合的形式。

(2) 考核方案下发后, 股份公司各部门、各所属企业应认真总结安全生产工作状况, 对照考核评分办法进行自评考核, 提交自评考核表。

(3) 股份安委办收到自评考核结果后统一安排组织考核。组织考核采取听取被考核对象的工作陈述、现场了解、查阅资料和记录、召集相关人员座谈、走访了解群众意见等形式进行评判给分。

(4) 股份安委办在考核结束后, 汇总各考核对象考核成绩, 形成股份年终安全绩效考核与奖惩报告, 报股份安委会审定。

(5) 股份安委会审定后, 在股份系统通报各考核对象年终安全绩效考核与奖惩结果。

(6) 股份安委办向股份公司人力资源部等相关部门提供年度安全绩效考核与奖惩结果, 作为奖惩、职务晋升、收入分配的重要依据。

4.7 考核周期

安全绩效考核与奖惩每年进行一次, 以公历年为考核周期。

4.8 考核评分

(1) 安全绩效考核与奖惩采取 100 分量化评分, 考核分四个等级, 90 分及以上为 A, 89-80 分为 B, 79-70 分为 C, 69 分及以下为 D。

(2) 考核评分按股份公司部门、子公司分类考核, 股份安委办结合实际编制考核表, 随年度考核方案发布。

4.9 考核结果

考核结果以股份公司正式文件在内部公布。

4.10 监督与奖惩

(1) 股份安委办定期或不定期组织开展安全生产监督检查, 指导和监督各所属企业落实年度考核和安全生产责任制要求, 执行安全生产有关规定。

(2) 股份公司对安全管理工作成绩突出、年度安全绩效考核与奖惩达标的单位和个人予以表彰奖励; 年度安全绩效考核与奖惩不达标的单位, 不允许发放任何形式的安全管理达标奖, 不予以任何形式的表彰奖励, 并在股份系统进行通报。

(3) 股份安委办依据或参考上级政府及其有关部门的相关规定, 制定相应的奖励措施, 报股份安委会核准。

(4) 年度考核成绩为 D 的股份公司有关部门、所属企业, 由股份公司给予

文件编号：ZD20	版本：正式第一版	第 5 页 共 5 页
文件名称：安全绩效考核与奖惩制度		状态： <input checked="" type="checkbox"/> 受控 <input type="checkbox"/> 不受控
<p>通报批评。考核结果为“D”的股份公司部门、所属企业，应向股份安委会作出书面检讨，并在考核结果通报后 1 个月内提交整改实施方案。领导小组结合安全绩效考核与奖惩方案，最后形成处理意见。</p> <p>（5）各所属企业违反安全管理有关规定或发生安全生产责任事故的，股份公司可以采取限期改正、诫勉谈话、通报批评、扣减绩效奖金、调整工作岗位、免除职务、赔偿经济损失等责任追究处理措施。</p> <p>（6）被考核对象弄虚作假，提供假信息、假资料，经调查属实的，撤销原考核结果，重新考核并给予通报批评。</p> <p>5 附则</p> <p>5.1 本制度未尽事宜，以股份公司的相关规定为准。如国家、上级单位有最新明确规定的，从其最新规定要求。</p> <p>5.2 本制度由安委办解释与修订，自制度发布之日试行。</p>		

