

1 目的

规范各类生产安全事故（事件）报告和调查处理工作，严肃追究事故责任，落实事故整改措施，防止和减少生产安全事故。

2 适用范围

本制度适用于公司范围内发生的各类生产安全事故（事件）的管理。凡在下列地点发生的事故，纳入本制度的管理：

- a) 在公司所有生产区和生活区内发生的各类事故；
- b) 公司员工因公出差期间发生的各类事故；
- c) 在《工伤人员管理制度》规定范围内发生的道路交通事故；
- d) 公司所属车辆发生的道路交通事故；
- e) 在外部发生，但公司应对其负有责任的事故。

3 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成了本制度必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本制度；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本制度。

生产安全事故报告和调查处理条例（国务院令 第 493 号）

生产安全事故统计调查制度（应急[2020]93 号）

生产安全事故信息报告和处置办法（国家安全生产监督管理总局令 第 21 号）

生产安全事故档案管理办法（安监总办[2008]202 号）

GB 6721 企业职工人身伤害事故经济损失统计标准

GB/T 6441 企业职工人身伤害事故分类

GB/T 15499 事故伤害损失工作日标准

4 术语和定义

4.1 事故

是指生产经营单位在生产经营活动（包括与生产经营有关的活动）中突然发生的，伤害人身安全和健康，或者损坏设备设施，或者环境影响，

或者造成经济损失的, 导致原生产经营活动(包括与生产经营活动有关的活动)暂时中止或永远终止的意外事件。

4.2 事件

具有事故征兆特点, 不构成事故级别但已造成或可能造成损失、伤害的事件或现象。

4.3 损失工作日

是指伤害事故发生之日至恢复工作之日期间的累计天数。

5 职责

5.1 总经理

- a) 及时如实向政府部门报告生产安全事故;
- b) 配合政府部门的事故调查;
- c) 确保足够的资源落实事故整改措施;
- d) 批准公司事故调查报告。

5.2 安全总监

担任事故调查组组长, 按照组长负责制, 负责牵头组织调查县级以上人民政府委托生产经营单位调查的未造成人员死亡、重伤三人以下以及直接经济损失 300 万元以下的一般事故。

5.3 公司安委会

- a) 负责组成事故调查组;
- b) 审核各类事故调查报告并发布;
- c) 督促相关单位落实事故整改和防范措施;
- d) 督促相关单位落实对事故责任人的处理。

5.4 工会依法参加事故调查处理, 有权向公司安委会、事故主管科室提出处理意见。

5.5 安全科负责公司生产安全事故、安全事件的归口管理, 具体负责生产区内火灾事故、爆炸事故、损工事故的管理, 以及上述类别事件的管理。具体包括:

- a) 按国家有关规定上报各类事故, 协助政府有关部门对公司发生的事故的调查;
- b) 组织进行事故现场处置或事故救援;
- c) 参与上述事故调查, 查明事故经过、原因, 认定事故责任, 提出事故处理意见, 制定整改和防范措施;
- d) 向公司安委会提交事故调查报告;
- e) 按事故处理通报要求落实对事故责任人的处理;
- f) 督促相关单位落实事故整改和防范措施;
- g) 各类事故档案资料的整理归档。

5.6 事故主管科室

5.6.1 设备科负责工程建设质量事故、物资与设备进货质量、设备事故管理; 生产环保科负责生产(工艺)事故、环境污染事故、事件、产品质量事故管理; 员工关系科负责生活区火灾、符合《工伤人员管理制度》规定的道路交通事故和公司车辆的道路交通事故, 生产区内交通事故管理; 仪表车间负责网络安全事故管理。各主管科室负责上述类别事件的管理。

5.6.2 事故主管科室职责

- a) 向公司安委会报告事故基本情况;
- b) 组织进行事故现场处置或事故救援;
- c) 参与事故调查, 查明事故经过、原因, 认定事故责任, 提出事故处理意见, 制定整改和防范措施;
- d) 向公司安委会提交事故调查报告;
- e) 督促相关单位落实事故整改和防范措施。

5.6.3 凡涉及到两种以上的综合事故, 若有人员伤亡的以安全科为主; 由于设备事故引起的生产(工艺)事故, 以设备科为主; 由于生产(工艺)事故引起的设备损坏以生产环保科为主。

5.7 各单位

- a) 负责本单位所发生事故(事件)的现场处置和紧急救护;

- b) 负责按本制度的规定上报发生的事故（事件）；
- c) 配合事故原因的调查、分析；
- d) 组织调查本单位内部事件，查明经过、原因，认定责任并提出处理意见，制定整改和防范措施；
- e) 落实对事件责任人的处理意见；
- f) 组织落实事故（事件）纠正和预防措施。

6 管理流程及关键控制要求

6.1 管理流程

事故的分类、分级→事故报告→事故应急救援→事故信息收集→事故调查分析处理→培训→事故预防→信息归档。

6.2 事故的分类、分级

6.2.1 事故分类见表 1。

表 1 事故分类原则及类型

事故分类原则	事故类型	事故类型定义
按事故种类 分类	生产（工艺）事故	指生产过程中由于违反工艺指标、操作规程、规定等造成原料、成品损失或减产、设备损坏达到规定金额的事故。
	设备事故	指设备因安装、使用、检修、维护不当造成设备损坏、停机、产量损失或修复费用达到规定数额的事故。
	质量事故	指产品质量（包括成品、半成品、物质设备进货质量、工程质量、服务质量等）达不到相关技术标准及规定的要求，给公司造成经济损失的事故。
	交通事故	指由于违反交通法规或公司有关管理制度规定，造成车辆损坏、人员伤亡或财产损失的事故。
	火灾事故	指由于火灾造成财产损失或人员伤亡的事故。
	爆炸事故	指由于爆炸造成财产损失或人员伤亡的事故。
	人身伤害事故	是指在公司各项活动中，发生的人身伤害、急性中毒等使人体组织受到损伤或使某些器官失去正常机能，致使人体立即中断工作，甚至终止生命的事故。
	环境污染事故	由于管理不善、操作不当造成有毒有害物质大量泄漏或排放，严重污染大气或水域、土壤等，造成一定经济损失或社会负面影响事故。
	网络安全事故	指因设备损坏、管理不善、网络用户有意无意的行为造成公司网络瘫痪、损坏，给公司造成一定经济损失的事故。
	未遂事故	指因各种原因已构成事故发生条件，足以酿成灾害，因发现及时，

		得到挽救或虽已发生但侥幸未造成严重后果的事件。
	其他事故	/
按事故性质分类	责任事故	是指在公司各项活动中, 有关人员未严格执行安全生产有关法律、法规、标准和公司管理制度, 未严格履行岗位职责, 违反作业程序、规章制度、管理规定而造成的事故。
	非责任事故	是指难以预防、人力不可抗拒的自然灾害, 或由于目前国内技术水平和条件尚不能治理的因素造成的事故。
按事故是否对人造成伤害分类	人身伤害事故	是指在公司各项活动中, 发生的人身伤害、急性中毒等使人体组织受到损伤或使某些器官失去正常机能, 致使人体立即中断工作, 甚至终止生命的事故。
	非人身伤害事故	是指在公司各项过程中, 由于管理、操作、设备缺陷等原因, 造成的中断生产、设备和建构物损坏、财产损失、品牌受损等事故。

6.2.2 事故分级

6.2.2.1 公司根据国家、集团公司有关规定, 结合公司实际将事故划分为四个级别, 具体见下表 2:

表 2 事故级别划分标准

项目	微小事故	一般事故	重大事故	特大事故
计划日减产	≥30%			
影响装置停车		5 天以内	6 天 ≤ t ≤ 14 天	t ≥ 15 天
直接经济损失 (万元)	10 ≤ 损失额 < 50	50 ≤ 损失额 < 200	200 ≤ 损失额 < 800	800 及以上
一次事故中造成死亡			1 人	2 人及以上
一次事故中造成重伤		1-2 人	3-5 人	6 人及以上
一次事故中造成轻伤		1-5 人	6-10 人	11 人及以上
一次事故中造成轻微伤	1-2 人	3-9 人	10 人及以上	

注: 1. 装置是指一套基本独立的生产系统, 该系统在一定时间内的停运对其它生产系统基本无直接影响或影响有限;

2. 具有上述情形之一的, 均按相应级别事故处理;

3. 性质严重、可能造成特别严重后果的事故可根据实际情况进行升级管理;

4. 其它情形参照上述规定处理。

6.2.2.2 人身伤害事故按受伤者的受伤害程度分为轻微伤、轻伤、重伤和死亡四个等级, 具体见表 3。

表 3 人身伤害事故级别

受伤级别	判定标准
轻微伤	累计损失 1-2 个工作日的人身伤害。
轻伤	指因受伤造成累计损失 3~105 个工作日的暂时性丧失劳动能力的伤害（受伤后治疗及休息的天数），或造成员工肢体伤残，或某些器官功能性或器质性轻度损伤，表现为劳动能力轻度或暂时性丧失。
重伤	指受伤后，累计损失工作日等于或超过 105 日的永久性部分或全部丧失劳动能力的严重伤害；或造成员工肢体残缺或视觉、听觉等器官受到严重损伤，引起人体长期存在一定程度功能障碍，或劳动能力有较大损失的伤害。
死亡	发生工伤事故后，出现人员死亡的。负伤后治疗时间不超过 30 天，因治疗无效且无别的病因而死亡的仍为死亡事故（因医疗事故死亡的除外，但必须得到医疗事故鉴定部门的确认）；道路交通、火灾事故自发生之日起 7 天内死亡的仍为死亡事故。

6.2.2.3 为严肃事件追究处理，现将事件划分为公司级事件及科室级事件，其中人身伤害类划分如下，具体见表 4。其他类事件由事故主管科室制定划分标准或根据实际情况确定。

表 4 人身伤害事件级别

事件级别	判定标准	调查处理单位
科室级	1. 创可贴事件，指小擦伤、割伤、烫伤、划伤、淤青等皮外伤，能自行处理，不需要离开工作岗位的事件； 2. 急救箱事件，是指人员受伤后可使用岗位急救箱药品进行处理，无须进行门诊处理的事件； 3. 门诊处理事件，指人员受伤需要进行门诊检查、处理，但能及时返岗工作的事件。	安全科
公司级	1. 厂级人身伤害事件以外但不够成微小事故的其他事件情形； 2. 涉及特殊作业或危险化学品造成的人员受伤事件； 3. 公司安委会决定提级处理的厂级人身伤害事件。	安全科

6.2.2.4 急性中毒：指人体因接触国家规定的工业性毒物、有害气体，一次或短期内吸入大量有毒物质，或食用生产区、生活区食堂及接待中心食物、饮用水等造成的使人体在短时间内发生病变，导致人体立即中断工作。急性中毒按医院诊断的轻重分为轻微伤、轻伤、重伤、死亡。

6.2.2.5 事故损失计算

各类事故的经济损失分直接经济损失和间接经济损失，保险赔付费用不作为经济损失抵消额。

a) 直接经济损失包括：人身伤亡后所支出费用（医疗费用、丧葬及抚

恤费用、补助及救济费用和歇工工资); 善后处理费用(处理事故的事务性费用、现场抢救费用、清理现场费用、事故罚款和赔偿费用); 财产损失价值(固定和流动资产损失价值)。

b) 间接经济损失包括: 停产、减产损失价值; 工作损失价值; 资源损失价值; 处理环境污染的费用; 补充新职工的培训费用其它损失费用; 其他损失费用。

6.2.2.6 未遂事故以可能造成的最严重的后果按上述标准下降一级管理。

6.2.2.7 在事故级别确定过程中, 若人身伤害事故和非人身伤害事故混合发生, 确定事故级别的原则是: 若人身伤害事故的级别等于、高于非人身伤害事故的级别时, 按人身伤害事故定级处理; 若非人身伤害事故的级别高于人身伤害事故的级别时, 按非人身伤害事故定级处理, 但仍应执行规定的人身伤害事故级别对应的处罚。

6.2.2.8 发生的事故同时存在多个等级的, 以事故最严重等级处理。

6.3 事故报告

6.3.1 事故上报

6.3.1.1 事故发生后, 事故现场有关人员或最先发现者, 应立即采取一切安全、必要的措施进行事故抢救和自救, 在保证安全的前提下保护现场。同时以最快捷方式向单位负责人报告。

6.3.1.2 接到事故报告的人应立即赶到事故现场, 查明事故现场基本情况, 采取一切必要的措施(包括装置停车)组织事故抢救和伤员救护, 同时根据情况上报。

6.3.1.3 事故上报基本程序为: 发现事故的人→事故单位负责人→事故主管科室→安全科→安全总监→总经理→枝江市应急管理局。事件应按上述程序上报至公司主管单位。

6.3.1.4 事故可越级上报。其中报枝江市应急管理局必须经总经理同意后由安全科上报。

6.3.1.5 对于人身伤害事故不管大小, 在事故发生后, 事故单位应在第一

时间报告安全科, 安全科根据情况应及时向有关领导报告。

6.3.1.6 劳务派遣员工、承包岗位人员发生人身伤害事故后, 除按以上程序上报外, 所在单位还应向员工关系科报告。发生死亡事故的, 劳务派遣单位、承包单位还应按规定向枝江市应急管理局报告。

6.3.1.7 事故(事件)报告时限

a) 公司内部各级上报时间不得超过 10 分钟;

b) 发生死亡或者重伤 2 人及其以上事故, 或者直接经济损失在 200 万元及以上的事故, 公司报告至上级市应急管理部门的时限不超过 1 小时。事故死亡人员依据公安机关或者具有资质的医疗机构出具的证明材料进行确定, 重伤人员依据有资质的医疗机构出具的证明材料进行确认;

c) 自发生之日起 30 日内, 事故造成的伤亡人数发生变化的, 要及时补报。道路交通事故、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, 要及时补报。

6.3.1.8 事故(事件)报告内容: 事故(事件)发生的单位、时间、地点、简要经过、伤亡人数、伤害程度、初步原因、已采取的措施等。初次报告时由于情况不明没有报告清楚的, 在查清后要及时续报。

6.3.1.9 迟报、谎报和瞒报依照下列情形认定:

a) 报告时限超过规定时限的, 属于迟报;

b) 故意不如实报告事故发生的时间、地点、类别、伤亡人数、直接经济损失等有关内容的, 属于谎报;

c) 故意隐瞒已经发生的事故, 后经有关部门查证属实的, 属于瞒报。

6.3.2 对外信息发布

事故发生后, 安全科根据事故救援及事故处置情况拟定事故相关信息, 经总经理同意后由员工关系科在公司网站等平台对外发布相关事故信息。

6.4 事故应急救援

6.4.1 事故现场救援: 事故发生单位负责人接到事故报告后, 应当立即启

动事故相关应急预案, 或者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。有关单位和人员应当妥善保护事故现场以及相关证据, 任何单位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, 应当做出标记, 绘制现场简图并做出书面记录, 妥善保存现场重要痕迹、物证。

6.4.2 事故善后处置: 重大及以上事故现场抢险与救护完成后, 应成立事故善后处理小组, 负责事故善后处理。

6.5 事故信息收集

6.5.1 现场处理: 事故发生后, 在采取有效措施防止事故扩大、全力救助受伤人员过程中, 应保护事故现场。

6.5.2 物证搜集: 现场物证包括破损部件、碎片、残留物、致害物的位置等。调查组在现场搜集到的所有物件均应贴上标签、注明时间、地点、管理者。所有物件应保持原样, 不准冲洗擦拭, 对健康有危害的物品, 应采取不损坏原始证据的安全防护措施。调查组还应派专人将事故单位的规程、措施、图纸、检修记录、监测记录、DCS 记录、监控记录、班前会记录、员工培训资料、个人档案等资料进行保护性收集封存, 以备事故调查时使用。

6.5.3 事故事实材料的搜集: 与事故鉴别、记录有关材料; 事故发生的有关事实。

6.5.4 证人材料搜集: 要尽快找现场人员、管理人员收集证据。对证人的口述材料, 应认真考证其真实程度。

6.5.5 现场摄影: 显示残骸和受害者原始存息地的所有照片; 可能被清除或被践踏的痕迹, 如刹车痕迹、建筑物倒塌或破坏痕迹、火灾残余痕迹等; 事故现场全貌, 利用摄影或录像, 以提供较完整的事故信息内容。

6.5.6 事故图: 必要时应绘制事故现场示意图、流程图, 标明位置。

6.5.7 事故调查组有权向与事故有关的单位、有关人员了解事故情况和索取有关资料, 任何单位和个人不得拒绝、阻碍和干涉事故调查组的正常工

作。

6.6 事故调查分析处理

6.6.1 事故调查组

6.6.1.1 重大及以上事故由公司安委会成立事故调查组，其组成如下：

组长：总经理

副组长：安全总监

成员：事故主管科室负责人、相关职能科室负责人、相关人员。

6.6.1.2 微小及以上事故由公司安委会成立事故调查组，其组成如下：

组长：安全总监

副组长：事故主管科室负责人

成员：职能科室负责人、属地车间负责人、相关人员。

6.6.1.3 公司级事件由事故主管科室事故调查组，其组成如下：

组长：事故主管科室负责人

成员：属地车间负责人、相关人员。

6.6.1.4 事故调查组职责：

- a) 查明事故发生经过、原因和人员伤亡、直接经济损失情况；
- b) 认定事故类别和级别，确认是否存在迟报、谎报或者瞒报行为；
- c) 确定事故责任，提出对事故责任者的处理建议；
- d) 总结事故教训，提出纠正和预防措施；
- e) 提交事故调查报告。

6.6.1.5 事故调查组应按照科学严谨、依法依规、实事求是、周密细致的原则开展事故调查。

6.6.2 事故调查分析

6.6.2.1 事故分析会由事故调查组在事故发生后 24 小时内召开，特殊情况需推迟的应经公司安委会批准。

6.6.2.2 事故（事件）分析步骤

- a) 整理和阅读调查材料，弄清事故（事件）经过；

- b) 确定事故的直接原因、间接原因和根本原因;
- c) 认定事故类别、级别;
- d) 提出对事故责任者的处理意见建议;
- e) 提出纠正和预防措施建议。

6.6.2.3 事故调查分析应采取事故树分析方法, 确定事故发生的直接原因、间接原因和根本原因。

a) 直接原因是指直接引发事故的因素, 包括: 人的不安全行为, 物的不安全状态;

b) 间接原因是指管理漏洞或者管理不到位;

c) 根本原因是指导致直接原因和间接原因产生的深层次问题, 如体系不完善、认知不到位等。

6.6.2.4 事故(事件)责任分析

a) 根据事故调查分析所确认的事实, 通过对事故原因的分析, 从而确定事故的直接和间接责任;

b) 对事故相关责任人员进行责任认定时, 要遵循“一个准确、两个对应”的原则, 即事故责任人的违规、违章事实要表述清楚、准确。事故责任人的违规、违章事实与认定的责任相对应, 认定的责任与对其的处理相对应。

6.6.2.5 纠正和预防措施

事故调查组应根据事故原因分析提出纠正和预防措施, 纠正和预防措施应具备针对性、可操作性及时效性。

6.6.3 事故调查报告

6.6.3.1 事故调查报告由事故调查组指定专人撰写, 原则上由事故主管科室负责。

6.6.3.2 事故名称一般命名为“事故单位+事故日期+事故类别”。事故调查报告格式和具体内容见附件 8.2。

6.6.3.3 一般及以下的事故调查报告应在事故发生后 5 天内交安全科; 重大及以上事故调查报告应在事故发生后 7 天内交安全科。情况特别特殊, 不能按时上交的, 事故主管科室应报总经理同意后向安全科说明情况。

6.6.3.4 安全科对事故调查报告进行审核时发现事故经过不详细、原因不清楚、责任不明确、对责任人处理不适当、纠正和预防措施不具体等不符合本制度要求的, 不予通过审核。

6.6.4 事故调查报告审批、发布

6.6.4.1 事故调查报告由总经理审批。

6.6.4.2 经审批后的事故调查报告由事故调查组提交至安全科, 由安全科在 OA 公文发布平台上发布或公文发布。

6.6.4.3 由主管科室调查的事件调查报告经总经理批准后由事故主管科室进行发布。

6.6.5 事故(事件)责任追究

6.6.5.1 对事故责任者的处理, 可根据事故性质、损失大小、情节轻重以及影响程度和责任者认识态度等情况, 可给予行政处罚、行政处分、刑事处罚及其它处理方式等四种:

a) 行政处罚指罚款;

b) 行政处分有警告、记过、记大过、降职、撤职、免职、留用察看等, 情节严重的报工会同意后解除合同;

c) 刑事处罚: 事故直接责任者或主要责任者构成犯罪的, 由司法机关依法追究刑事责任;

d) 其它处理方式包括责令做出书面检查、通报批评、调离工作岗位等。

6.6.5.2 对非责任事故原则上不对单位、个人作出处理, 但在事故调查过程中发现管理有缺陷, 从加强管理、吸取教训的角度, 可以对有关人员给予一定的处分或处罚。

6.6.5.3 事故责任追究坚持一定等级的事故要有相应管理层次的管理者承担责任、接受处分的原则。

6.6.5.4 事故（事件）处罚参考标准:

- a) 发生事件的，处 500 ~ 5 千元的罚款；
- b) 发生微小事故的，处 5 千 ~ 1 万元的罚款；
- c) 发生一般事故的，处 1 万 ~ 5 万元的罚款；
- d) 发生重大事故的，处 5 万 ~ 10 万元的罚款；
- e) 发生特大事故的，处 10 万 ~ 20 万元的罚款。

6.6.5.5 凡发生人身伤害事故的单位负责人、总经理，除按 6.6.5.4 条进行处罚外，另按以下规定进行处罚:

a) 发生微小级事故的，处总经理本年度核定年薪酬 5%、车间级单位负责人本年度核定年薪酬 10% 的罚款。安全科监管履职不到位的，参照车间处罚；

b) 发生一般级事故的，处总经理本年度核定年薪酬 15%、车间级单位负责人本年度核定年薪酬 30% 的罚款。安全科监管履职不到位的，参照车间处罚；

c) 发生重大级事故的，处总经理本年度核定年薪酬 30%、车间级单位负责人本年度核定年薪酬 40% 的罚款。安全科监管履职不到位的，参照车间处罚；

d) 发生特大级事故的，处总经理本年度核定年薪酬 60%、车间级单位负责人本年度核定年薪酬 60 ~ 80% 的罚款。安全科监管履职不到位的，参照车间处罚。

6.6.5.6 存在以下个人行为造成轻伤、轻微伤，经查无管理责任的，只追究当事人责任，不再追究车间主任“零容忍”责任:

a) 员工上下楼梯（爬梯）、上下车、行走等日常简单的作业过程中造成事故，经查楼梯、车辆、道路无明显缺陷的；

b) 所在单位对员工进行过交通安全教育，员工在厂区规定路线和区域驾车、骑车发生交通事故，自己应负全部责任的；

c) 员工在操作、检维修过程中使用扳手、改锥、虎口钳、刀具、撬棍、

锤子、常用量具等常用工具时因使用不当发生事故, 经查工具无明显缺陷的;

d) 明知存在危险, 员工故意接触带电体、设备运转部件、危险化学品造成事故的;

e) 所在单位已进行了充分告知, 但员工仍私自动用非自己职责范围内的设备设施造成事故的;

f) 其它类似情形。

6.6.5.7 人身伤害事件可参照 6.6.5.4 条款 a) 执行, 根据实际情况可减轻处罚或免于处罚。

6.6.5.8 未汲取公司通报的各类事故以及外单位事故教训, 导致事故重复发生的, 加重处罚。

6.6.5.9 对于各级人身人身伤害事故, 有关管理人员负有管理或领导责任的, 根据事故级别和性质另进行警告、记过、记大过、降级、撤职、免职、留用察看、解除劳动合同等行政处分。

6.6.5.10 各类事故的具体处理可根据实际情况对考核标准作适当调整。

6.6.5.11 事故的各项赔、罚款应按事故责任的划分落实到每一个责任者。因工负伤但负有事故责任的人员, 不能免除事故相关的处罚。政府对事故责任者的处理, 不影响公司内部对事故责任者的处理。

6.6.5.12 对事故责任人的罚赔款、降级、解除劳动合同由安全科按月统计后报员工关系科执行; 对中层助理及以上事故责任人的警告、记过、记大过、降职、降级、撤职、免职、留用察看等行政处分由安全科按月统计后报员工关系科执行; 对中层助理以下事故责任人的降职、撤职、免职、留用察看等行政处分由用人单位负责执行, 安全科监督执行。

6.7 事故(事件)培训

6.7.1 事故调查报告发布后, 各单位应在 3 日内组织员工进行事故调查报告学习, 员工应能掌握事故基本信息、直接原因、预防措施等内容, 汲取事故教训, 做好经验分享。

6.7.2 安全科应及时收集行业内相关外部事故信息, 通过发文、微信等进行事故信息推送、学习。

6.8 事故(事件)纠正和预防

6.8.1 事故纠正和预防措施落实: 事故责任单位、相关单位应按事故调查报告要求落实事故纠正和预防措施。

6.8.2 事故整改报告上报: 事故责任单位应在规定时限内向事故主管科室递交事故整改报告, 事故整改报告样式见附件 8.3。

6.8.3 检查验证: 安全科按照纠正和预防措施要求督促各责任单位完成整改, 事故主管科室应定期对整改情况进行验收检查。

6.9 事故(事件)信息归档

6.9.1 事故(事件)档案

6.9.1.1 事故(事件)档案包括:

- a) 事故(事件)台账;
- b) 事故有关的音像资料;
- c) 事故分析会和安委会讨论原始记录;
- d) 事故当事人的书面陈述材料, 证人的口述录音材料、书面记录材料;
- e) 与事故有关的物证照片, 操作、检修、监测记录, 作业票证, 教育记录等;
- f) 事故图;
- g) 第三方出具的鉴定报告等证明材料;
- h) 事故调查报告的签字原件;
- i) 对事故责任人处理的执行记录;
- j) 事故整改报告;
- k) 事故单位负责人和主要责任人的书面认识。

6.9.1.2 事故主管科室及事故单位应分别建立事故档案, 并报安全科归档, 永久保存。

6.9.2 事故(事件)统计分析

事故主管科室应统计年度分管的事故（事件）数，从事故类别、事故起数、事故级别、事故原因等方面进行统计分析，为完善事故管理提供数据支撑。

7 考核

7.1 对事故隐瞒不报、拖延报告者，要追究事故单位管理责任并从重、从严处理。谎报或拖延报告的，处罚责任人 1000~5000 元/起。隐瞒事故的，知情的主要负责人一律免职，且两年内不得担任任何管理职务，同时对知情的相关管理人员给予罚款、降薪、降职、免职处罚。

7.2 事故主管科室对分管的事故管理不严或处理不严肃的，对科室负责人罚款 1000 元/起。

7.3 本制度未涉及其它相关考核参照《安全奖惩制度》执行。

8 附件

8.1 事故（事件）管理流程

8.2 事故调查报告样式

8.3 事故整改报告样式

9 相关文件

9.1 《安全奖惩制度》（AQ-W-50）

9.2 《工伤人员管理制度》（RL-W-09）

10 相关记录

10.1 事故（事件）台账

10.2 事故分析会记录

10.3 事故树分析

10.4 事故调查报告

10.5 事故整改报告

归口部门: 安全科

主要起草人: 何平 屈源

审核: 

批准: 

附件 8.1

事故（事件）管理流程

编号	管理流程	工作活动	责任单位	责任岗位	制度标准	频次	工作记录
1	事故的分类、分级	1. 确定事故分类及分级标准	安全科	科长	《事故管理制度》	适时	《事故管理制度》
2	事故报告	1. 事故上报	各单位 安全总监 总经理	单位负责人 安全总监 总经理		适时	
		2. 对外信息发布	安全科 员工关系科	单位负责人		适时	发布记录
3	事故应急救援	1. 事故现场救援，执行应急响应流程	各单位	单位负责人 参与救援人员		适时	
		2. 事故善后处置	安全科 员工关系科	事故管理岗位		适时	
4	收集信息	1. 事故（事件）信息收集	各单位 相关职能科室	事故管理岗位		适时	询问记录 现场照片 相关物件
5	调查分析处理	1. 事故（事件）调查分析	各单位 相关职能科室	事故管理岗位 单位负责人		适时	事故分析会记录 FTA 分析记录
		2. 编写事故（事件）通报，制定预防措施	各单位 相关职能科室	事故管理岗位 单位负责人		适时	事故调查报告
		3. 事故（事件）通报审批、发布	各单位 相关职能科室 安全总监 总经理	单位负责人 安全总监 总经理		适时	OA 发布

		4. 事故（事件）责任追究	各单位 相关职能科室 员工关系科	事故管理岗位 单位负责人		每月	事故调查报告 考核记录
6	培训	1. 教育及培训	各单位	事故管理岗位 单位负责人		适时	培训记录
7	事故预防	1. 事故预防措施落实	事故相关单位	相关岗位		适时	事故整改报告
		2. 事故（事件）整改报告上报	事故相关单位	事故管理岗位		适时	
		3. 检查验证	各单位 相关职能科室 安全科	事故管理岗位 单位负责人		适时	检查记录
8	信息归档	1. 建立事故事件档案（含外部同行业事故）	各单位 相关职能科室 安全科	事故管理岗位		适时	事故（事件）台账
		2. 事故（事件）统计分析	相关职能科室 安全科	事故管理岗位		每半年	事故（事件）统计分析报告

附件 8.2 事故调查报告样式

一、事故名称: XX 单位 “X.XX” XXXX 事故

二、事故基本信息

事故发生时间		车间/部门	
事故发生地点		目击者	
报告人		部门/职位	

三、事故类别 (公司标准)

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 生产 (工艺) 事故 | <input type="checkbox"/> 人身伤害事故 |
| <input type="checkbox"/> 设备事故 | <input type="checkbox"/> 环境污染事故 |
| <input type="checkbox"/> 质量事故 | <input type="checkbox"/> 网络安全事故 |
| <input type="checkbox"/> 交通事故 | <input type="checkbox"/> 未遂事故 |
| <input type="checkbox"/> 火灾事故 | <input type="checkbox"/> 其他事故 |
| <input type="checkbox"/> 爆炸事故 | |

四、事故级别 (公司标准)

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 事件 | <input type="checkbox"/> 微小事故 |
| <input type="checkbox"/> 一般事故 | <input type="checkbox"/> 重大事故 |
| <input type="checkbox"/> 特大事故 | |

五、受伤人员情况: 有 无

公司/部门	姓名	性别	岗位	年龄	受伤部位	损失工时

六、财产损失情况: 有 无

受损设备/物料	--
损失/影响	--

七、事故描述

背景:
事故经过:
应急及处理措施:

八、调查发现

1	
2	
3	

九、事故原因分析

直接原因分析	
1	
间接原因分析	
1	
2	
根本原因分析	
1	
2	

十、纠正和预防措施

序号	措施	责任人	目标日期
1			
2			
3			

上述各责任人按要求在规定时间内完成整改后形成整改报告, 经所在车间负责人、事故主管科室负责人确认, 于目标日期前报公司安委会办公室。联系人:

十一、事故处理

(一) 纳入考核单位:					
(二) 事故处罚:					
序号	所在单位	岗位	责任人	处罚原因	处罚方式及结果
1					
2					
3					

十二、相关附件

8.3 事故整改报告样式

XX 单位关于 “X.XX” XX 事故的整改报告

公司安委会:

根据 “X.XX” XX 事故调查报告要求, 我单位已落实纠正和预防措施, 现将相关情况报告如下:

1. 事故调查报告纠正和预防措施

序号	纠正和预防措施	责任人	目标日期
1			
2			
3			

2. 整改完成情况

2.1 纠正和预防措施 1:

2.1.1 整改情况:

2.1.2 验证资料:

.....

报告编制人:

整改责任单位负责人:

审核:

审批:

XXXX 年 X 月 X 日