

烟花爆竹批发企业安全生产管理手册 编写导则

Guideline for writing manuals of work safety management in firework and
firecrackers wholesale enterprises

2020 - 05 - 30 发布

2020 - 06 - 30 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 编写程序	2
5 编写内容	3
6 手册管理	5
附录 A（规范性附录）安全生产管理手册编制格式和要求	6

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由辽宁省应急管理厅提出并归口。

本标准起草单位：辽宁省检验检测认证中心（辽宁省标准化研究院、辽宁省产品质量监督检验院）、辽宁省烟花爆竹协会、鞍山市日杂有限公司。

本标准主要起草人：李岩、张继云、赵强、于洋、卢现强、吴倩、吴晓松、蔡彪、潘莉丽。

本标准发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可以通过来电和来函等方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

辽宁省应急管理厅通讯地址：沈阳市皇姑区北陵大街45-1号

联系人：张迪；电话：024-86893387

辽宁省检验检测认证中心地址：沈阳市皇姑区崇山东路61号

联系人：李岩；电话：024-23921159

烟花爆竹批发企业安全生产管理手册编写导则

1 范围

本标准规定了烟花爆竹批发企业安全生产管理手册的编写程序、编写内容、手册管理等要求。

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

2 规范性引用文件

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

GB/T 33000 企业安全生产标准化基本规范

3 术语和定义

AQ/T 9004有关术语和定义及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

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

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

3.2

主要负责人 major principal

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

3.3

相关方 interested parties

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

3.4

风险 risk

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

3.5

安全生产责任制 safety production responsibility system

企业各级各类人员、各部门和各岗位在安全生产方面应履行的职责和应承担的责任。

3.6

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

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

3.7

安全操作规程 safety operating regulations

保证操作人员作业安全方面的基本要求、操作程序和标准。

3.8

规范化格式文本 normative format text

实施各项工作的记录、文书、表格和卡片等。

4 编写程序

4.1 编写工作组要求

企业应按照各部门职责和分工成立手册编写工作组。企业主要负责人为组长，组织手册编写工作。

4.2 资料收集与梳理

主要包括但不限于：

- a) 相关法律、法规、规章和标准及同行业资料；
- b) 本企业的经营规模、组织架构和员工情况；
- c) 经营场所、库区、设备设施和应急设施及周边环境影响因素；
- d) 经营业务范围、工作流程和重点环节；
- e) 相关方情况；
- f) 事故和职业危害情况。

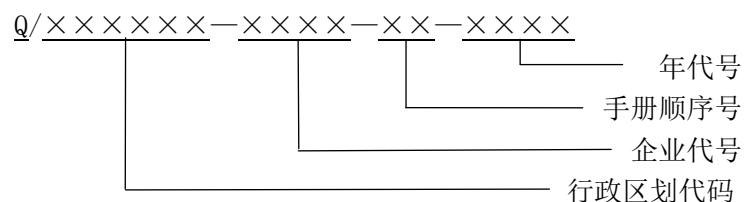
4.3 风险评估

主要包括但不限于：

- a) 辨识本企业存在的危险和有害因素，确定危险源；
- b) 分析可能发生的事故类型及后果，以及可能产生的次生、衍生事故；
- c) 评价事故的危害程度和影响范围。

4.4 编号格式

手册编号依次由行政区划代码、企业代号、手册顺序号和年代号组成。编号方法如下：



企业代号由企业自主拟定，可使用大写汉语拼音或阿拉伯数字或两者兼用组成。

4.5 编写要求

依据4.2、4.3编写手册。手册编写格式和要求见附录A。

4.6 评审与签发

手册编写完成后，由企业主要负责人组织评审，应至少有2名专家参与评审。手册评审合格后，由企业主要负责人签发实施。

5 编写内容

5.1 总则

5.1.1 安全生产管理方针和原则

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

5.1.2 安全生产目标

企业应制定安全生产总体目标，各部门分解落实，制定具体工作目标。

5.1.3 安全生产承诺

企业主要负责人应承诺对本企业的安全生产工作全面负责，其他负责人承诺对各自职责范围内的安全生产工作负责。

承诺应遵守安全生产法律法规，加强安全生产管理，改善安全生产条件，提高安全生产水平，确保安全生产。

5.1.4 安全生产标准化建设

企业应按照GB/T 33000规定的有关内容，开展企业安全生产标准化建设。

5.1.5 安全文化建设

企业应按照GB/T 33000规定的有关内容，开展企业安全文化建设。

5.1.6 安全生产信息化建设

企业应按照GB/T 33000规定的有关内容，开展企业安全生产信息化建设。

5.2 组织架构要求

企业应明确其组织机构形式及层次，并以组织架构框图来表示。

企业应设立专门的安全管理部门。

企业可成立安全生产委员会，为企业安全生产决策领导机构。安全生产委员会可设在安全管理部门。

5.3 安全生产责任制

企业应明确落实责任内容、责任范围和考核标准。

5.4 安全管理规章制度

安全管理规章制度包括但不限于下列内容：

- 安全生产会议；
- 安全生产资金投入；
- 建设项目“三同时”；
- 安全生产教育培训；
- 安全生产检查；
- 安全风险管控；
- 隐患排查治理；
- 重大危险源管理；
- 库区动火等危险作业；
- 特种作业人员管理；
- 值（带）班管理；
- 仓库安全管理；
- 车辆、人员出入库区管理；
- 库区安全守卫；
- 消防安全；
- 设备设施管理；
- 专用运输车辆管理；
- 安全标志；
- 购销合同管理；
- 产品检查验收；
- 不合格品处置；
- 产品流向登记；
- 产品配送服务；
- 相关方安全管理；
- 劳动防护用品；
- 事故管理；
- 安全生产考核及奖惩；
- 文件和档案管理。

5.5 安全操作规程

安全操作规程包括但不限于下列内容：

- 产品查验安全操作规程；
- 产品拆箱安全操作规程；
- 产品装卸、搬运安全操作规程；
- 产品运输安全操作规程。

5.6 规范化格式文本

企业应制定与 5.4 内容相配套的规范化格式文本，用以记录安全管理全过程。

5.7 附件

5.7.1 职工名册

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

5.7.2 设备设施台账

项目包括：名称、规格及型号、数量、放置地点、管理部门和责任人。

5.7.3 库区外部安全距离实测图

主要包括：库区周边的建筑物、构筑物等设施 and 场所。

5.7.4 库区仓储设施平面布置图

主要包括：用于储存产品的库区内的建筑物、构筑物及其安全设施、附属设施和值班室等。

5.7.5 相关方信息

列出相关方的名称、联系人及联系方式。

6 手册管理

6.1 职责分工

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

6.2 手册发放

企业应明确手册的发放范围。本企业使用的为受控本，提供给相关方的为非受控本。手册由安全管理部门统一登记、编号和分发，形成发放记录。

6.3 手册宣贯

企业应制定和实施手册宣贯计划。宣贯计划应明确具体内容、参加人员、讲授人、宣贯时间、地点、宣贯考核以及宣贯效果要求等。

6.4 手册实施

企业应明确手册实施的具体时间和要求，负责解释的部门通常为起草部门。

6.5 管理评审

企业应规定手册管理评审的要求。通过管理评审查证手册的有效性、适用性和实施的符合性并查找问题，为安全生产管理的持续改进提供证据。

管理评审的人员按本文件4.6规定执行。

6.6 手册修订

企业应明确手册修订的基本要求，以保证手册的持续性。

附 录 A
(规范性附录)
安全生产管理手册编制格式和要求

A.1 封面

手册封面主要包括企业代号、企业通栏标题、企业编号、手册名称、手册编号、受控状态、发布日期、施行日期和编写单位名称。

A.2 批准页

手册应经批发企业主要负责人批准方可发布施行，推荐采用企业文件形式发布。

A.3 目次

手册应设置目次，目次中所列的内容及次序如下：

- 前言；
- 章的编号、标题；
- 带有标题的条的编号、标题；
- 附件，用序号表明其顺序。

A.4 正文

A.5 附件

A.6 印刷与装订

推荐采用A4版面印刷手册，建议活页装订。
