

ICS 13.100

C78

备案号：

DB32

江苏省地方标准

DB32/T 3616—2019

企业安全操作规程编制指南

Guidelines for the establishment of enterprise safety operation regulations

2019 - 07-11 发布

2019-08-01 实施

江苏省市场监督管理局

发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	1
5 编制前的准备	2
6 规程编制及审查	2
7 发布实施	3

前 言

本标准按照GB/T 1.1给出的规则起草。

本标准由江苏省应急管理厅提出。

本标准由江苏省安全生产标准化技术委员会归口。

本标准起草单位：江苏省安全生产科学研究院。

本标准主要起草人：刘彦伟、高岳毅、李俊、虞谦、史海波、施祖建、匡蕾、王晓明、汪丽莉、肖亚、姜冯佳、张羚、卜巧飞。

企业安全操作规程编制指南

1 范围

本标准为企业编制安全操作规程提供了指导，主要内容包括：总则、编制前的准备、规程编制及审查、发布实施。

本标准适用于企业编制安全操作规程。

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。

GB6441 企业职工伤亡事故分类

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件

3.1

安全操作规程 Safety operation regulation

根据物料性质、工艺流程、作业活动、设备使用和自动控制等要求而制定的安全生产作业要求和实施程序所作的规定。主要包括，安全技术知识、注意事项、个体防护用品配备要求、异常情况处置措施和设备检维修等。

3.2

化学品安全技术说明书 Safety data sheet for chemical products, SDS

提供化学品（物质或混合物）在安全、健康和环境保护等方面的信息，推荐了防护措施和紧急情况下的应对措施。

4 总则

4.1 安全操作规程的内容应涵盖岗位涉及的各类设备设施和各类作业活动的安全作业要求。

4.2 编制安全操作规程前应进行危险有害因素辨识和风险分析。

4.3 在编制安全操作规程时应考虑相应岗位或设备在出现异常和紧急情况下的处理方法。

4.4 安全操作规程的编制工作按企业文件编制的流程进行，应遵循全面、科学、可操作性强的原则进行编制，各项安全操作规程都宜纳入安全管理体系。

4.5 安全操作规程主要条款的表述宜采用“应……，防止/以免……”句式，阐述如果不按照安全操作规程作业可能导致的事故后果，以警示相关人员。事故类型按照 GB 6441 分类。

5 编制前的准备

5.1 在企业主要负责人的组织下，由企业安全管理部门协调，相关专业和作业部门的技术人员、管理人员和作业岗位人员参与进行编制；必要时，可组成编制组，建议编制组至少有技术、管理和作业人员代表组成。

5.2 对作业岗位及其风险、安全作业要求等进行摸底调研，收集国家相关文件、标准规范、设备工具出厂资料的安全要求、以往事故记录和本标准 6.1 中给出的编制依据等资料，并由岗位作业人员、涉及的技术和管理人员提出岗位安全作业的相关建议。

5.3 应广泛收集企业内部或其他企业相应作业过程中曾经发生的事故，分析事故发生的原因，在编制本企业的安全操作规程时，宜考虑采取何种防范措施，明确严禁事项和安全要点，防止类似事故发生。

5.4 岗位作业内容调查。确定需编制安全操作规程的岗位、作业过程或设备。

6 规程编制及审查

6.1 企业在编制安全操作规程时，主要依据：

- (1) 现行的法律、政府文件、相关技术标准和规范等。
- (2) 化学品安全技术说明书、工艺装置或设备的使用说明书、工作原理资料，以及设计、制造资料、带控制点的工艺流程图等。
- (3) 作业人员的作业和操作经验。
- (4) 危险有害因素分析结果。
- (5) 曾经出现过的危险、事故案例及与本项操作有关的其他不安全因素。
- (6) 作业环境条件、工作制度、安全生产责任制等。
- (7) 企业开展双重预防机制建设的相关资料。

6.2 编制安全操作规程应明确岗位作业范围。

6.3 对作业过程和设备操作过程进行全面的危险有害因素辨识，并分析可能造成的事故后果和可能造成伤害的对象，记录辨识分析结果。

6.4 策划总体框架

6.4.1 岗位安全操作规程总体策划，确定本企业岗位安全操作规程结构。企业安全操作规程的内容应包括但不限于以下内容。

- (1) 总则；
- (2) 作业范围内容；

(3) 岗位存在的主要危险有害因素；

(4) 作业前准备，例如，作业环境安全检查、检查相关设备状态、作业人员要求（培训教育情况、应取得的资格证书和职业禁忌等要求）、个体防护用品配备要求等；

(5) 正常作业操作方法，例如，正常作业的安全操作方法、设备检维修、开停车和交接班等；

(6) 异常现象处理；

(7) 应急处置；

(8) 持续更新要求。

6.4.2 重要、关键设备设施文字描述不清时，可采用图文并茂的形式进行描述，以保证操作人员能够完整准确地理解。

6.5 审查

6.5.1 编制人员和安全管理人员对初稿进行初评，根据初评意见修改后形成安全操作规程评审稿；应将初稿或评审稿发到相应的作业岗位征求意见，并根据反馈意见进行完善修改。

6.5.2 组织岗位所在部门负责人、注册安全工程师、安全员、相关技术人员、管理人员、工会或员工代表等对评审稿进行评审，根据评审意见修改后形成安全操作规程报批稿；小微企业可将初评和评审环节合并进行，直接形成报批稿。

7 发布实施

7.1 履行岗位安全操作规程的审批手续，通常由企业安全分管领导或企业安全管理人员审核后，报企业主要负责人批准发布。

7.2 安全操作规程的下发宜保存文件发放记录。

7.3 安全操作规程宜以纸质版发放到岗位人员，应将规程的主要内容制成目视化看板、展板（宜采用图表或流程图形式展现）等放置在作业现场，并组织岗位安全操作规程的培训教育。

7.4 岗位设备设施、作业活动等发生变化，或者采用新技术、新工艺、新设备、新材料，应对岗位安全操作规程进行更新修订。安全操作规程更新修订后，将原安全操作规程及时从相关岗位回收，重新发放新的岗位安全操作规程，同时对岗位安全操作规程的看板、展板进行更新，并对相关作业人员重新进行教育培训。

7.5 当某作业过程或操作设备发生事故后，应根据事故原因分析安全操作规程是否科学合理，及时修订安全操作规程。

7.6 当国家相关法律法规、文件和标准规范等有更新时，应根据更新内容检查安全操作规程与最新的法律法规、文件和标准规范的符合性。

7.7 即使未发生上述 7.4、7.5 和 7.6 条款中的情况，也应对安全操作规程进行定期评审和修订，宜每年评审一次。