

关于下发公司月度岗检方案的通知

按照 CEO 工作部署，将公司岗检工作制度化，扎实推动基础管理工作。依据《体系管理手册》《职责划分手册》《岗检管理规定》，方案明确如下：

一、岗检目的

岗检是指岗位责任制检查，是依据管理制度对各种岗位的工作内容、数量、质量以及应承担的责任进行内部检查。持续优化制度，强化制度执行，及时发现并纠正潜在的安全隐患和操作问题，降低生产经营风险，提升管理效能。

二、检查范围与频次

1. 范围

坚持“谁的区域谁负责、谁的专业谁负责、谁的业务谁负责”的原则，全面覆盖所有岗位及装置、设备、业务环节和现场。

2. 频次

HSE 部、计划调度部、机械动力部、人力资源部、总经办每月联合或各自检查至少一次。其它职能部门每月负责各自职责范围内的专业检查。

三、检查内容

根据安全生产形势，职能部门每月从《职责划分手册》212 项业务选取重点。根据《体系手册》的要求每项业务应有支撑的制度、标准、流程、表单，重点检查班组现场作业“文本、记录”，并不断固

化”岗检标准条款”。每月 5 日前报送“岗检计划”，包括并不限于以下方面：

1. HSE 风险隐患检查

HSE 法律法规、技术标准的识别；基层班组操作的安全规范，所有班组操作的安全风险辨识、评估、确认和标识标牌情况；安全教育培训情况；现场安全环境等。**重点业务：**安全综合管理、风险识别评价和隐患治理、应急管理、港储等关键重点部位、承包商、环保设施、消防设备管理等。

2. 工艺平稳性检查

工艺卡片质量控制的执行情况；对生产过程中的操作流程进行检查，包括操作员的操作规程、操作法、生产操作界面等，是否符合公司制度、生产标准、操作技术规范的要求。**重点业务：**工艺基础管理（操作规程、操作法、工艺卡片）、工艺纪律管理（交接班管理、巡回检查）、工艺连锁管理、工艺防腐管理、三剂管理、盲板管理等。

3. 设备完好性检查

对设备完好性和操作性能以及维护保养长周期运行情况和作业场地进行检查，主要关注设备技术标准、随机说明书转化、是否符合设备行业规范的要求。**重点业务：**设备的专业管理（压力容器、特种设备、设备防腐、冷换设备、储罐、动设备）、检维修、煤炭管理、计量专业（进出厂计量与监督）外包劳务、施工、资产管理等。

4. 人员岗位技能检查

全员岗位责任制建立及培训情况；对工作人员岗位技能进行检查，主要包括上岗资格、操作技术、技能熟练度、职业素养和劳动纪律等。
重点业务：培训考核管理、员工的配置、员工考勤、请销假、员工奖惩等

5. 职责与体系制度检查

基于风险的思维，检查 QHSE 管理体系建立、实施、运行的有效性；KPI 目标指标制定、分解、实施、检查、考核与岗检运行一致性；持续改进制度体系。**重点业务：**体系管理、变更管理、组织绩效管理、岗检管理、值班管理、后勤支持。

四、岗检流程

1. 确定检查时间和岗位

职能岗位均有岗检责任。部门负责人确定当月检查时间和业务内容，每季度覆盖公司所有职能管理岗位。

2. 通知备查岗位

每个季度对所有装置至少进行一次检查。部门应该提前通告岗检计划，让被检部门、岗位做好准备。

3. 选派检查人员

由岗位检查负责人选派岗检员，人员应该具有相关的专业知识和操作技巧，确保检查的有效性。

4. 开始岗位检查

岗检时间足够，抽样充分，证据量化，问题及时记录，交流透彻。

5. 撰写检查报告

对检查结果进行整理，汇总成检查报告，通报给受检岗位，改进不足和缺陷。

6. 完成工作总结

对启动的岗检工作进行总结，评估工作效果，改进工作不足，部门岗检报告，需于**每月 25 日前**，报送总经办绩效管理岗位。

五、相关要求

1. 部门需**明确一名岗检负责人**，月初组织制定**部门部门**月岗检计划表**（见附件 1）。确定岗检**联络员一名**（推荐体系联络员），报送岗检计划，确保沟通顺畅。

2. 总经办**每月选择一个部门跟踪检查**，月末组织岗检专题会进行小结并编制岗检报告，月初挂网通报。

3. 使用统一的**部门岗检检查表**“见附件 2”，包括涉及的制度名称和备查岗位，对于已经发现的问题和隐患进行逐项整改和跟踪。

4. **监督与考核**。总经办将对岗检组织实施过程和岗检结果纳入绩效考核。对检查走过场、整改不到位的问责和通报。

以上内容请各部门遵照执行。

总经理办公室

2025.1.10

附件 1： 部门**月岗检计划表模版

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司			
	部门月岗检计划表			
	Record No.	HYBN-T6-01-0015-2024	上报日期	
本月侧重的岗检重点及上月岗检问题整改情况：				
计划岗检时间：				
序号	业务名称	制度名称	检查标准（条款）	岗检员

备注：检查标准（条款）一般从制度中提炼。

附件 2：部门岗检检查表

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司			
	***部门岗检检查表			
	Record No.	HYBN-T6-01-0016-2024	受检部门负责人	
受检部门及岗位：				
检查日期：				
序号	涉及的制度	问题内容	岗检员	岗位签字

备注：问题内容要求量化具体客观表述。