



6S 小組章程

(2015年6月1日)

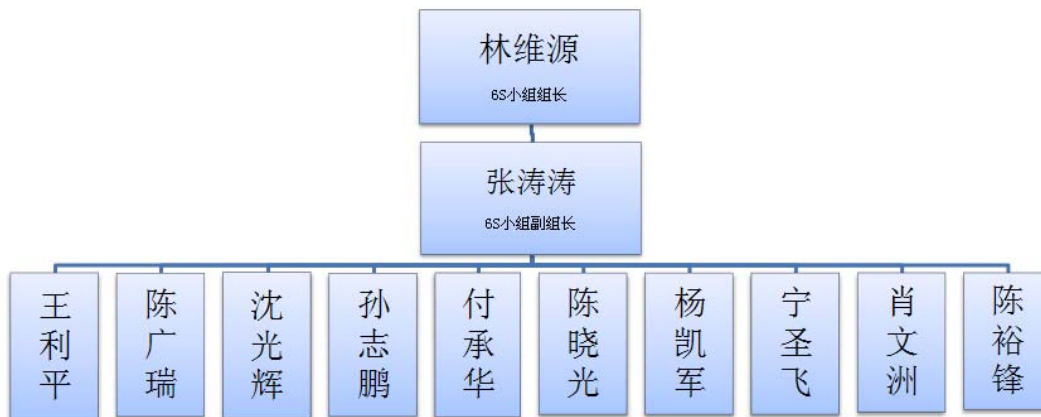
第一章： 總則

第一條： 為進一步推動上海宏旭模具工業有限公司（以下簡稱公司）的安全生產工作及環保工作，明確各級安全管埋人員在安全生產及環保工作中的職責，使安全生產工作能有效的貫徹落實，持續改進。特制定本條例。

第二條： 本條例依據《中華人民共和國安全生產法》《上海市安全生產條例》、《企業安全生產標準化基本規範》（AQ/T9006-2010）及相關法律法規的條款制定，適用於本公司的所有部門和任何個人，亦適用於來本公司訪問、作業的任何外來單位和個人。

第二章： 組織架構

6S小組組織架構圖



第三條： 人員組成

6S 小組由組長、副組長、安全專員、部門安全員組成。

(一) 總經理擔任 6S 小組組長；

(二) 由公司任命一名 6S 小組副組長，協助組長開展工作；



标题

6S 小组章程

(三) 由公司任命一名安全专员，全面负责 6S 的日常工作；

(四) 由每个部门推荐一人加入 6S 小组，为部门安全员；

第三章： 职责和权限

第四条： 6S 小组职能

- (一) 组织或参与拟定全公司安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案
- (二) 组织或者参与全公司安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；
- (三) 督促落实全公司重大危险源的安全管理措施；
- (四) 组织或者参与全公司应急救援演练；
- (五) 检查全公司的安全生产状况，及时排查安全生产事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；
- (六) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；
- (七) 督促落实全公司安全生产整改措施；

第五条： 6S 小组组长职责

- (一) 组织建立、健全全公司的安全生产责任制；
- (二) 组织制定全公司安全生产规章制度和操作规程；
- (三) 组织制定并实施全公司安全生产教育和培训计划；
- (四) 保证全公司安全生产投入的有效实施；
- (五) 督促检查全公司安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；
- (六) 组织制定并实施全公司的生产安全事故应急救援预案；
- (七) 及时、如实报告生产安全事故；
- (八) 对安全工作提出任务和要求；
- (九) 批准安全活动所需要的资源；
- (十) 对安全工作进行思想性指导和远景规划；
- (十一) 随时检查安全工作的落实，并做出评价；
- (十二) 对检查过程中的重大问题现场确认和核准；

第六条： 安全专员职责

- (一) 根据实际情况制定并分解公司年度安全生产目标；
- (二) 考核、评估各部门安全生产目标的完成情况；



标题

6S 小组章程

- (三) 监督安全生产资金的投入；
- (四) 负责安全生产管理制度的获取、建立、健全、修订；
- (五) 监督和监察各种安全管理制度的实施；
- (六) 监督和监察安全生产教育和培训计划的实施；
- (七) 负责特种作业人员操作证件的对外培训；
- (八) 监督监察公司设备维护保养的实施情况；
- (九) 监督监察员工的作业行为及安全设施的完整性和有效性；
- (十) 组织监督各种类型的安全隐患排查活动；
- (十一) 组织职业卫生健康的管理，如申报、检测、体检等事宜；
- (十二) 负责应急救援的组织管理，包括急救药品、器材等的管理；
- (十三) 负责公司安全生产事故的调查、处理、处罚等；
- (十四) 督促公司安全生产事故报告的完成及责任人的处罚；
- (十五) 对公司安全生产工作定期评估，促进安全生产工作的持续改进；
- (十六) 负责公司安全生产会议的召开及各种与安全生产有关活动的组织；
- (十七) 负责对各部門“三违”行为的查处及处罚；
- (十八) 负责公司年度 6S 先进部門、先进个人的评选；
- (十九) 负责《各部門每月 6S 评分表》的汇总，并公布；
- (二十) 负责公司“安全宣传栏”内容的更新和完善；

第七条：部門安全员职责

- (一) 完成 6S 小组下达的各项任务，推动部門安全生产管理工作的实施；
- (二) 督导部門员工的安全生产教育和培训计划的实施；
- (三) 监督监察所有员工的作业行为；
- (四) 组织部門并协助公司，进行各种类型的安全隐患排查活动；
- (五) 组织部門并协助公司，进行安全生产会议的召集及各种安全生产活动的组织；
- (六) 负责对各部門“三违”行为的查处及处罚；
- (七) 负责完成部門内安全生产事故的调查和事故报告的撰写；
- (八) 负责部門并协助公司，进行各种安全生产事故的调查、处理、处罚等；
- (九) 及时出勤 6S 小组的各项检查活动，并完成相关表格；



第四章： 会议制度

第八条： 会议制度

- (一) 每月月底召开一次 6S 会议，对本月的 6S 工作进行总结，并制定下月的工作计划；
- (二) 每年年末召开一次年度总结会议，对本年度的 6S 工作进行全面总结，同时制定下年度的工作计划；
- (三) 6S 会议由安全专员主持，并负责会议的召集、资料的准备、会议记录的撰写等；
- (四) 各部门部长必须参加 6S 月会，如因工作不能参加时必须发邮件请假；
- (五) 未向 6S 小组请假无故不参加会议者，在本月的《6S 评分表》中，针对部门评分将做扣分处理；

第五章： 检查制度

第九条： **综合检查**： 当日值班小组应及时出勤检查，并完成《6S 综合检查表》附表一，最迟于次日上传至 0A。每组每月上传的《6S 综合检查表》应不少于四次。

星期一： 王利平 陈广瑞

星期二： 沈光辉 孙志鹏

星期三： 付承华 陈晓光

星期四： 杨凯军 宁圣飞

星期五： 陈裕锋 肖文洲

第十条： **专项检查**： 由安全专员和部门安全员及相关人员（主要是设备课）进行，检查后需完成《隐患排查表》附表二，表格交安全专员存档，检查周期视工作情况而定。

第十一条： **季节性检查**： 由安全专员组织，部门安全员及本部门相关人员依据《隐患排查表》的项目进行排查，检查后将《隐患排查表》交给安全专员存档，一年至少四次。

第十二条： **节假日检查**： 由安全专员组织，部门安全员及各部门相关人员依据《隐患排查表》项目进行排查，检查后将《隐患排查表》交给安全专员存档，每个节假日前进行一次。

第十三条： **安全专员检查**： 安全专员依据本年度《安全生产目标责任书》的考核项目，每月完成一次《安全生产目标考评表》附表三评分，并上传至 0A。

第六章： 评分制度

第十四条： **月度评分**： 安全专员汇总各部门安全员上传至 0A 的《6S 综合检查表》进行评分，生成《各部门每月 6S 评分表》附表四，在宣传栏公布。



標題

6S 小組章程

第十五條：**出勤考評**：兩人為一檢查小組，每小組每月上傳至 OA 的《6S 綜合檢查表》應不少於四份。上傳三次的，在《各部門每月 6S 評分表》平均分後各扣 0.25 分，上傳兩次的各扣 0.5 分，上傳一次的各扣 0.75 分，未上傳的各扣 1 分。

第十六條：**年度評分**：根據《各部門每月 6S 評分表》平均分，得出各部門年度最終評分，在宣传栏公布。

第七章：先进评选

第十七條：先進部門評選：

- (一) 依據各部門年度最終評分，評選 6S 先進部門，分數最高者（第一名）勝出。
- (二) 安全生產目標年度考核不及格的部門取消參與 6S 先進部門評選的資格。
- (三) 財務部和經營部每三年參與一次先進部門競選。
- (四) 如出現多個評分相等的第一名時，則由 6S 小組全體成員和各部門部長投票選出一個先進部門。

第十八條：年度先進個人由 6S 小組全體成員及各部門部長投票選出。

第十九條：附件表格

- 1. 表一：《6S 綜合檢查表》
- 2. 表二：《安全隱患排查表》
- 3. 表三：《安全生產目標考評表》
- 4. 表四：《各部門每月 6S 評分表》