



特步集团有限公司 职业健康安全管理制度

2025年版

特步集团有限公司职业健康安全管理制度的

一、总则

（一）目的

为保障公司员工在生产劳动过程中的职业健康与安全，预防和控制职业病危害及安全事故的发生，保护员工的合法权益，促进公司的可持续发展，特制定本制度。

（二）适用范围

本制度适用于公司全体员工，以及进入公司生产经营场所从事相关活动的外来人员。

（三）基本原则

1. 安全第一、预防为主、综合治理的原则，将职业健康安全管理贯穿于生产经营的全过程。
2. 全员参与原则，各级管理人员和全体员工都有责任遵守本制度，积极参与职业健康安全管理工作。
3. 持续改进原则，定期对制度的执行情况进行评估和修订，不断提高职业健康安全管理水平。

二、组织机构与职责

（一）组织机构

公司成立职业健康安全管理领导小组，由公司总经理担任组长，分管生产的副总经理担任副组长，成员包括各部门负责人。领导小组下设职业健康安全管理办公室，设在安全管理部门，负责日常的职业健康安全管理的工作。

（二）职责

1. 职业健康安全管理领导小组职责
 - 审定公司职业健康安全管理方针、目标和管理制度。
 - 审批职业健康安全年度工作计划和经费预算。
 - 定期召开职业健康安全管理工作会议，研究解决重大职业健康安全问题。
 - 组织、协调和监督公司职业健康安全管理工作开展。
2. 职业健康安全管理办公室职责
 - 贯彻执行国家有关职业健康安全的法律法规和公司的职业健康安全管理制度的。

- 组织开展危险源辨识、风险评价和控制工作。
 - 制定职业健康安全年度工作计划，并组织实施。
 - 负责职业健康安全培训的组织和管理工作。
 - 监督劳动防护用品的采购、发放和使用情况。
 - 组织开展职业健康监护工作。
 - 制定应急预案，并组织应急演练。
 - 负责事故的报告、调查和处理工作。
 - 负责职业健康安全文件和记录的管理工作。
3. 各部门职责
- 贯彻执行公司的职业健康安全管理制度，落实本部门的职业健康安全管理职责。
 - 组织本部门员工进行职业健康安全培训，提高员工的安全意识和操作技能。
 - 对本部门的危险源进行日常管理和控制，及时发现和消除安全隐患。
 - 监督本部门员工正确使用劳动防护用品。
 - 发生事故时，及时报告并组织抢救，配合事故调查处理工作。
4. 员工职责
- 遵守公司的职业健康安全管理制度和操作规程，服从管理。
 - 积极参加职业健康安全培训，掌握本岗位的安全知识和操作技能。
 - 正确使用和维护劳动防护用品，发现损坏或失效及时报告。
 - 发现安全隐患或职业危害因素，及时向部门负责人或职业健康安全管理办公室报告。
 - 发生事故时，立即采取应急措施，并报告有关人员。

三、危险源辨识、风险评价和控制

（一）危险源辨识

1. 公司定期组织各部门对生产经营过程中的危险源进行全面辨识，包括但不限于以下方面：
 - 制鞋用的胶水、溶剂等化学品可能产生的有害气体、接触性危害。
 - 裁剪、缝制、成型等工序使用的设备可能造成的机械伤害，如剪切、挤压、缠绕等。
 - 车间内的粉尘、噪音、振动等物理因素。

- 电气设备可能造成的触电伤害。
 - 高处作业可能造成的坠落伤害。
 - 火灾、爆炸等危险。
2. 危险源辨识可采用现场观察、查阅资料、员工访谈、工作危害分析等方法。

（二）风险评价

1. 对辨识出的危险源，按照规定的评价标准进行风险评价，确定风险等级。
2. 风险评价应考虑危险源的可能性和后果的严重程度，分为高、中、低三个等级。

（三）风险控制

1. 对高风险等级的危险源，应立即采取控制措施，消除或降低风险，如改进工艺、更换设备、加强防护等。
2. 对中风险等级的危险源，应制定控制计划，明确责任人和完成期限，逐步降低风险。
3. 对低风险等级的危险源，应进行定期监控，确保风险处于可控状态。
4. 风险控制措施应优先考虑工程技术措施，其次考虑管理措施和个体防护措施。

四、法律法规和其他要求

（一）法律法规收集与识别

1. 职业健康安全管理办公室负责收集国家、地方有关职业健康安全的法律法规、标准和其他要求，并及时更新。
2. 对收集到的法律法规和其他要求进行识别，确定其适用性和对公司的具体要求。

（二）法律法规执行与符合性评价

1. 公司将法律法规和其他要求的相关内容融入到职业健康安全管理制度和操作规程中，并组织员工学习和执行。
2. 定期对公司职业健康安全工作的符合性进行评价，检查是否符合法律法规和其他要求的规定，对不符合项及时采取纠正措施。

五、职业健康安全培训

（一）培训计划

职业健康安全管理办公室根据公司的实际情况和员工的需求，制定年度职业健康安全培训计划，明确培训内容、对象、时间、方式和考核方法。

（二）培训内容

培训内容包括但不限于以下方面：

1. 国家有关职业健康安全的法律法规和公司的职业健康安全管理制度的。
2. 本岗位的危险源及控制措施。
3. 劳动防护用品的正确使用和维护方法。
4. 安全操作规程和应急处理措施。
5. 职业病防治知识。

（三）培训对象与方式

1. 培训对象包括新员工、转岗员工、实习生、外来施工人员等。
2. 培训方式可采用集中授课、现场教学、案例分析、视频培训、实操演练等多种形式。

（四）培训考核

培训结束后，应对员工进行考核，考核合格后方可上岗。考核不合格的员工应进行补训和补考，直至合格。

（五）培训记录

职业健康安全管理办公室应建立培训档案，记录培训的内容、时间、地点、参加人员、考核结果等信息，以备查阅。

六、劳动防护用品管理

（一）采购

1. 劳动防护用品的采购由物资供应部门负责，应选择具有相应资质的供应商，确保采购的劳动防护用品符合国家标准和行业标准。
2. 采购的劳动防护用品应有产品合格证、检验报告等资料。

（二）发放

1. 各部门根据员工的工作岗位和工作需要，向职业健康安全管理办公室提出劳动防护用品发放申请。
2. 职业健康安全管理办公室审核后，通知物资供应部门发放劳动防护用品。
3. 员工领取劳动防护用品时应签字确认，物资供应部门应建立发放记录。

（三）使用与维护

1. 员工应正确使用劳动防护用品，按照说明书的要求进行佩戴和维护。
2. 部门负责人应监督员工正确使用劳动防护用品，发现违规行为及时纠正。
3. 劳动防护用品出现损坏或失效时，员工应及时报告部门负责人，由部门负责人统一更换。

（四）报废

对于无法继续使用的劳动防护用品，应按照规定进行报废处理，不得随意丢弃。

七、职业健康监护

（一）健康检查

1. 公司按照国家有关规定，组织员工进行上岗前、在岗期间、离岗时的职业健康检查。
2. 职业健康检查由具有资质的医疗机构承担，检查项目应根据员工的工作岗位和职业危害因素确定。
3. 职业健康检查结果应及时反馈给员工本人，并存入员工职业健康档案。

（二）职业健康档案

1. 职业健康安全管理办公室为每位员工建立职业健康档案，包括员工的基本信息、职业史职业病危害接触史、职业健康检查结果、职业病诊疗等资料。
2. 职业健康档案应妥善保管，保存期限按照国家有关规定执行。

（三）职业病防治

1. 对疑似职业病患者，公司应及时安排进行诊断；对确诊的职业病患者，应按照国家有关规定进行治疗、康复和安置。
2. 公司应采取有效的措施，预防和控制职业病的发生，改善员工的工作环境和劳动条件。

八、应急准备和响应

（一）应急预案制定

1. 职业健康安全管理办公室根据公司的危险源和可能发生的突发事件，制定相应的应急预案，包括但不限于火灾、爆炸、化学品泄漏、机械伤害、触电、职业病危害等事故的应急预案。
2. 应急预案应明确应急组织机构、职责、应急程序、应急物资、应急演练等内容。

（二）应急物资储备

公司应根据应急预案的要求，储备必要的应急物资，如灭火器、急救药品、防护用品、应急照明等，并定期进行检查和维护，确保应急物资的完好有效。

（三）应急演练

1. 职业健康安全管理办公室定期组织应急演练，每年至少进行一次综合性应急演练，针对不同类型的突发事件进行专项应急演练。
2. 应急演练应邀请相关部门和员工参加，演练结束后应进行总结和评估，根据演练情况对预案进行修订和完善。

（四）应急响应

发生突发事件时，应立即启动应急预案，组织人员进行抢救、疏散和警戒，防止事故扩大。同时，及时向有关部门报告事故情况。

九、事故报告、调查和处理

（一）事故报告

1. 发生职业健康安全事故时，当事人或目击者应立即向部门负责人或职业健康安全管理办公室报告。
2. 部门负责人或职业健康安全管理办公室接到报告后，应立即向公司领导报告，并按照规定时限和要求向当地政府有关部门报告。
3. 事故报告应包括事故发生的时间、地点、伤亡情况、事故简要经过等内容。

（二）事故调查

1. 公司成立事故调查组，对事故进行调查。事故调查组由公司领导、职业健康安全管理办公室、相关部门负责人和专业技术人员组成。

2. 事故调查应查明事故发生的原因、经过、人员伤亡和财产损失情况，确定事故的性质和责任。

3. 事故调查组应收集有关证据，包括现场照片、视频、证人证言、设备资料、操作规程等。

（三）事故处理

1. 根据事故调查结果，对事故责任单位和责任人进行处理，按照公司的奖惩制度给予相应的处罚。

2. 对事故造成的伤亡人员，按照国家有关规定进行治疗、赔偿和安置。

3. 针对事故发生的原因，制定防范措施，防止类似事故再次发生。

4. 事故处理结果应向全体员工公布，吸取教训，加强安全管理。

十、文件和记录管理

（一）文件管理

1. 职业健康安全管理文件包括管理制度、操作规程、应急预案、法律法规等，由职业健康安全管理办公室负责统一管理。

2. 文件的编制、审批、发放、修订、作废等应按照规定的程序进行，确保文件的有效性和统一性。

3. 各部门应妥善保管本部门使用的职业健康安全管理文件，不得随意涂改、丢失或损坏。

（二）记录管理

1. 职业健康安全管理记录包括培训记录、检查记录、危险源辨识记录、风险评价记录、职业健康检查记录、事故报告和处理记录、应急演练记录等。

2. 记录应及时、准确、完整地填写，由专人负责保管，保存期限按照国家有关规定执行。

3. 记录的查阅、复制应按照规定的程序进行，确保记录的安全和保密。

十一、内部审核和管理评审

（一）内部审核

1. 公司每年至少进行一次内部职业健康安全管理体系审核，由职业健康安全管理办公室组织实施。

2. 内部审核应按照审核计划和审核准则进行，检查职业健康安全管理体系的运行情况，发现问题及时提出整改建议。

3. 审核结果应形成审核报告，提交公司领导和相关部门。

（二）管理评审

1. 公司每年至少进行一次职业健康安全管理体系评审，由总经理主持，各部门负责人参加。

2. 管理评审应评价职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性，包括职业健康安全方针和目标的实现情况、内部审核结果、法律法规的符合性、事故处理情况、改进建议等内容。

3. 管理评审结果应形成评审报告，确定改进措施和下一步的工作计划。

十二、附则

（一）制度解释权

本制度由公司职业健康安全管理办公室负责解释。

（二）制度修订

本制度根据国家法律法规的变化和公司的实际情况，适时进行修订。

（三）生效日期

本制度自发布之日起生效。