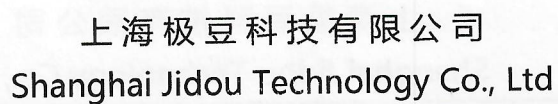




极豆健康安全管理程序

文件编码	JDO-HR-010	版本	V1.2
文件层级	☐ 一阶 ☐ 二阶 ☒ 三阶 ☐ 四阶	文件类别	☒ 体系文件 ☐ 技术文件
编制部门	人事行政部	机密等级	☒ 内部公开 ☐ 外部公开 ☐ 企业机密 ☐ 企业秘密
编制人	孙丹	文件类型	☒ 通用 ☐ 项目
审核	郑栋梁	编制日期	2022.07.26
审批	汪奕菲	生效日期	2022.08.01
文件发布盖章			



文件制/修订记录

[illegible]



目录

1. 目的	4
2. 范围	4
3. 权责	4
4. 定义	4
5. 作业内容	5
6. 卫生设备与设施管理	6
7. 防火管理	6
8. 化学品管理（如有涉及）	6
9. 机器安全管理（如有涉及）	7
10. 个人防护设备管理（如有涉及）	7
11. 工作环境管理	7
12. 应急准备	8
13. 事件和事故管理	8
14. 相关文件	8



1. 目的

为保障公司为预防、控制和消除职业危害，预防职业病，保护全体员工的身心健康安全及其相关权益，制定本程序。

2. 范围

本程序适用于杭州嘉车科技有限公司、上海嘉车信息科技有限公司、上海极豆科技有限公司及其子公司的所有员工。

3. 权责

3.1. 公司成立健康安全管理领导小组，人事行政总监任组长，各部门的主要负责人为组员，人事行政部为健康安全的日常管理机构。

3.2. 主要职责：

1) 健康安全领导小组职责：

- a) 贯彻、落实有关员工健康安全、工作场所安全的法律、法规，并将此项工作列入公司管理的重要内容；
- b) 审定员工健康安全、工作场所安全的目标以及实现目标的方案，并定期监督检查方案的落实情况，解决各部门关系协调、所需资金落实等问题，确保体系持续改进，健康发展。

2) 人事行政部职责：

- a) 宣传、贯彻国家的有关法律、法规，并监督实施；
- b) 负责为员工健康安全、工作场所安全提供支持。

4. 定义

4.1. 职业危害：指对从事职业活动的劳动者可能导致职业病的各种危害。职业危害因素包括：职业活动中存在的各种有害的物理、生物因素以及在作业过程中产生的其他有害因素。

4.2. 职业病：指用人单位的劳动者在职业活动中，因接触有毒有害物质等因素而引起的，并列入国家公布的职业病名单的疾病。



5. 作业内容

5.1. 职业危害申报：

- 1) 人事行政部根据公司存在的职业危害因素，及时如实地向上级主管部门申报，接受监督；
- 2) 申报的主要内容有：用人单位的基本情况；工作场所职业危害因素强度；产生职业危害的源头；职业危害防护设施，应急救援设施。

5.2. 职业防护管理：

- 1) 预防措施：
 - a) 要根据预防为主、全面规划、因地制宜、综合治理的原则，编制职业防护规划，并纳入年度安全技术措施计划和长远规划，逐步消除职业危害；
 - b) 进入测试岗位作业人员，必须事先进行防毒知识教育，掌握有毒物质的毒性、中毒急救互救知识、防护器材的使用知识，并经考试合格后方可上岗作业。
- 2) 工作过程中的控制：
 - a) 要认真做好职业防护工作，采取综合措施，消除职业危害，不断改善劳动条件，保障职工的安全健康，防止职业病的发生；
 - b) 若改变产品原流程，可能使职业危害增加者，要采取可靠的预防性措施，按照变更管理的要求进行管理；
 - c) 工作场所备必要的职业卫生防护设施，并对其进行经常性维护、检修，定期检测防护效果，确保正常使用，不得擅自拆除或者停止使用。
- 3) 职业健康管理：
 - a) 对工作场所存在的各种职业危害因素进行定期监测，工作场所各种职业危害因素检测结果必须符合国家有关标准要求；
 - b) 对疑似职业病的员工需要上报职防机构诊治的，由人事行政部提供职业接触史和现场职业卫生情况，到具有职业病诊疗资格的职防部门进行检查、诊断；
 - c) 对受到职业危害的员工进行医学监护，包括上岗前的健康检查、在岗时的定期职业健康检查、离岗及退休前的职业健康检查。没有进行职业性健康检查的员工不得从事接触职业危害作业，有职业禁忌症的员工不得从事所禁忌的作业；



- d) 工作场所发生危害员工健康的紧急情况，应立即组织该场所的员工进行应急职业性健康检查，并采取相应处理措施；
- e) 存在职业危害的岗位要制定出相应的职业安全操作规程，专兼职安全管理人员严格监督岗位操作人员按章操作。

6. 卫生设备与设施管理

6.1. 饮用水：

- 1) 公司为员工提供干净卫生的饮用水设备，饮用水设备位置适宜，并供员工 24 ×7 小时随时接取；
- 2) 公司定期更换饮用水滤芯，并对饮用水设备进行检查维修。

6.2. 卫生间：

- 1) 公司保证厕所和洗漱区的干净整洁，厕所设施所在区域靠近所有办公区域。
- 2) 公司允许员工在需要使用厕所设施，无需等待或获得特别的许可。

6.3. 食堂：

公司为员工提供干净舒适的就餐休息区域，并提供事物柜供员工选购。

6.4. 公共办公区域：

- 1) 出于安全考虑，不准许任何员工使用高电压设备（超出 36V），不建议使用需要大功率的电器设备，如加热器、烫斗、电炉等。
- 2) 不得在公共办公区域存放危险品、管制刀具、易燃、有毒或能致人受到伤害的物品。

7. 防火管理

- 7.1. 应确保办公室消防相关工作的落实。包括但不限于：消防栓安置位置合理、消防通道通畅、消防应急灯和安全出口指示牌不被遮挡、消防喷淋和烟雾报警器等强制性设备不被遮挡等。
- 7.2. 定期进行消防安全、应急疏散程序、灭火器的培训，确保员工对办公区域的消防设备的必要了解。

8. 化学品管理（如有涉及）



- 8.1. 不得使用国家禁止使用的危险化学品。
- 8.2. 如有涉及购买、使用化学品，应按相关法规做好运输、储存、处置，依照有关环境保护的法律、行政法规和国家有关规定执行，保证危险化学品的安全使用。
- 8.3. 建立相关应急准备和事故处理机制，避免对员工和环境造成危害。

9. 机器安全管理（如有涉及）

机器安全是指机器在使用说明书规定的预定使用条件下（有时在使用说明书中给定的期限内）执行其功能和在运输、安装、调整、维修、拆卸和处理时确保不产生损伤或危害健康的能力，减少在工作场所可能发生的事故和伤害。为此，应做到：

- 1) 对设备的结构、适用环境去分析其危险存在的可能，进行风险分析和评估；
- 2) 从设计角度上尽可能的减小风险，通过设计不能适当的避免或充分限制的 danger，应采用安全防护装置（防护装置、安全装置）对人们加以防护；
- 3) 通过使用信息规定机器的预定用途，并应包括保证安全和正确使用机器的各项说明、各项警示、各项提示、各项禁止的信息，对专业和（或）非专业的使用者都是一个指导作用，并对采取上述措施后的附加风险采取措施加以克服；
- 4) 定期培训和提供必要的个人防护，建立必要的安全监督制度。

10. 个人防护设备管理（如有涉及）

- 10.1. 个人防护设备主要用于保护雇员免受由于接触电动设备、人力设备、机械设备或在一些危险工作场所而引起的严重的工伤或疾病。
- 10.2. 工作场所内，如有员工需要接触以上设备，应根据具体情况佩戴必要的个人防护设备。如：面罩、安全眼镜/护目镜、安全帽、安全手套、安全鞋、听觉保护器、呼吸器和安全带；以及大量的呼吸防护设备、防护服等。

11. 工作环境管理

- 11.1. 人体工程学主要包括：人体测量学、生物力学、劳动生理学、环境生理学、工程心理学、时间与工作研究学。
- 11.2. 人事行政部应确保工作环境符合人体工程学，保证员工的身心健康和舒适愉悦的工作心情，进而提高工作效率，具体措施包括但不限于：选取合适尺寸的办公桌、



可调节办公椅、办公室内摆放必要且适宜的绿色植物、办公区工位分布保留合理的空间等。

12. 应急准备

- 12.1. 公司需要对可能发生的影响公司正常运营的各种突发事件进行识别和评估，制定相应的应急响应预案与程序，以便在突发事件发生时能够妥善应对和处理，将不利影响最小化，保障公司及时恢复正常运行。
- 12.2. 公司需就发生突发事件时的通知程序对员工进行培训。
- 12.3. 公司制定明确的突发事件报告程序，在突发事件发生时，全体人员应按照制定的应急响应预案、程序和培训演练，第一时间通知人事行政部，如果是火灾，则同时第一时间拨打火警电话，在人事行政部的合理安排下，迅速有效安全地去往安全场所。

13. 事件和事故管理

- 13.1. 建立应急准备、响应计划和应急程序，并定期进行应急培训，从而最大限度地降低潜在突发事件的风险。
- 13.2. 人事行政部负责突发事件后公司运营的恢复工作，中级管理层响应人事行政部进行配合。
- 13.3. 公司建立应急储备基金，为突发事件后公司尽快恢复运营提供必要的财力支持。

14. 相关文件

无