关于开展基层安全生产检查单位

星级评定工作的通知

各区应急管理局：

为进一步加强一线基层安全检查队伍建设，打造优秀基层星级品牌，树立正面典型，激发基层队伍成员工作热情，以适应应急管理事业改革发展和安全生产工作面临的新形势、新任务和新要求。北京市应急管理局按照年度工作安排，在全市各乡镇、街道（园区）范围内组织开展基层安全生产检查单位星级评定工作（以下简称星级评定），现将有关事项通知如下：

一、工作目标

深入贯彻党中央、国务院关于安全生产工作的重要指示精神，认真落实市委、市政府关于加强安全生产工作的决策部署，在原专职安全员队伍规范化建设达标成果基础上，顺应新时代首都应急管理事业改革发展和首都安全生产形势需要，着眼于进一步加强乡镇、街道（园区）的安全生产基层工作，夯实安全生产基础，促进基层应急管理和安全监管职能融合。

二、工作原则

（一）星级评定按照全面客观、总量控制、注重实效、公平公正的原则，采取组织推荐、资料审查、现场考核、综合评审等方式实施。

（二）星级评定工作实行由各区应急管理局统一推荐，市应急管理局综合评定。

三、基本条件

（一）坚决拥护党的路线、方针、政策，坚决贯彻落实党中央、国务院及市委、市政府关于安全生产的决策部署，坚决服务首都安全稳定大局，单位成员模范遵守国家法律法规；

（二）认真贯彻落实地区安全生产工作部署安排，积极开展安全生产工作，高标准、高质量完成工作任务；近两年内所辖区域未发生一般及以上生产安全事故，造成人员死亡的；

（三）单位成员延续使用原专职安全员，分工明确、履职规范，凝聚力、战斗力较强；负责人作风正派，组织管理能力较强，模范带头作用明显；成员爱岗敬业、勇于担当，具备一定的岗位技能；

（四）单位制度健全、管理严格，运行规范、保障有力，党、团、工会组织健全且活动经常，积极开展安全文化宣传工作，团队文化氛围浓厚；

（五）单位纪律严明、风清气正，作风优良、仪容严整，群众认可度较高，近两年内无违法违纪行为。

四、评定内容

**（一）主要内容**

乡镇、街道（园区）安全生产检查单位星级评定重点围绕办公条件、装备配备、岗位设置、规范履职、规制度管理、组织建设、教育宣传、档案管理、效能提升等方面实施评定，具体评定内容、评定标准及评定方法（见附件1）。

**（二）等级划分**

星级等级从高到低分为五星、四星、三星三个等级。被评定单位按得分由高到低依次排名，星级等级评定划分：

五星级：总得分95分（含）以上的；

四星级：90分（含）-95分；

三星级：85分（含）-90分。

**（三）终止评定**

发现有下列情形之一的，应当终止评审。

1.参评单位从事安全生产在职在岗人员不足3人的；

2.近两年内所辖区域发生一般以上生产安全事故、造成人员死亡的；

3.近两年内参评单位成员存在违反廉政纪律、保密纪律行为的；

4.上级部门督察、巡查等工作发现有不符合评选条件的；

5.近两年从事安全生产检查工作的单位成员或参评单位被生产经营单位投诉举报且情况属实，造成影响的；

6.采取不正当手段干扰、影响资料审查、现场考核、综合评审等工作的；

7.存在法律、法规、规章规定的其他违法行为，不宜继续参加评定的。

五、实施步骤

**（一）组织申报（2020年11月4日至2020年11月10日）**

各区应急管理局以**本区乡镇、街道（园区）安全生产检查单位为推荐对象，按照不超过本区乡镇、街道（园区）检查单位总数的30%，确定推荐星级评定申报单位的总数量，**督促本区推荐对象提交申报所需材料和《乡镇、街道（园区）安全生产检查单位星级评定申报书》（附件2），并汇总申报材料填写《乡镇、街道（园区）安全生产检查单位星级评定区级推荐表》（附件3）于**11月10日17时前**将《申报书》、《推荐表》原件电子版彩色扫描件和申报材料的电子版文件一并报材料接收邮箱。

各区急管理局提交电子版申报材料需内容完整、字迹清晰，纸质材料及相关音视频等辅助文件作为现场评定的备查资料。为严格落实北京市秋冬季节新冠肺炎疫情防控措施及相关工作要求，原则上不接收各类纸质材料审查。

材料接收电子邮箱：bjalywfzb@163.com

**（二）现场评定（2020年11月10日至2020年11月30日）**

市应急管理局接到区应急管理局提交的申报材料后，按照评定标准和程序开展资料审查、现场评定等工作。

1.资料审查（11月10日-11月15日）

市应急管理局组织相关领域专家，采取封闭式集中审查方式，对申报材料实施资料审查，对否决项、终止评定事项进行核查。资料审查不合格，需进一步提供相关佐证、延伸材料的，按照一次性告知、一次性补齐原则，由申报单位自接到补充通知后2个工作日内补齐，逾期或补交材料经审查仍不合格的，终止星级评定。

资料审查合格后，市应急管理局汇总全市参评单位名单，确定现场评定时间，并于现场评定实施前1日通知各区应急管理局。

2.现场评定（11月16日至11月30日）

（1）市应急管理局组建现场评定工作组，工作组实行组长负责制，由从事专职安全员队伍管理工作人员和相关领域专家组成，每组人数不少于3名，不超过5名。

（2）区应急管理局接到市应急管理局通知现场评定时间后，指定专人做好相应的迎检及对接工作。

（3）现场评定以评定标准中注明“现场核查”的内容为目标，随机抽取五大类十条进行考核。项目数量小于等于5条的，全部抽取；数量大于5条的，抽取数量不少于5条。

（4）现场评定工作组对照抽取的评定项目逐项打分，发现存疑事项及问题时，评定人员及时与参评单位负责人进行沟通，形成共识，并对照相应内容实施打分，对各单位的现场评定时间一般不超过0.5天。

（5）评定工作组对现场评定得分进行充分讨论，总结现场评定结果，由组长签字汇总报市应急管理局执法总队。

**（三）星级认定（2020年12月1日至2020年12月31日）**

1.星级认定

根据参评单位申报等级，由市应急管理局结合现场评定得分的综合情况，确定参评单位的星级等级。

2.公示及结果公布

市应急管理局确定星级评定结果，并对结果予以集中公示，公示期一般为5个工作日。公示无异议的，正式公布评定结果，发放证书。

六、工作要求

**（一）提高认识，明确分工。**

各区要高度重视，落实责任，以公平公正为原则，把好推荐审核“第一关”。加强同市应急管理局沟通协作，积极争取属地政府的重视与支持，做好现场评定的联络保障，确保星级评定工作的各项环节有序实施。

**（二）坚持标准，严格管理。**

各区应严格按照评定标准相关内容，对获得星级资格的乡镇、街道（园区）安全生产检查单位进行定期监督管理和随机抽查，对发现不符合星级认定标准或出现违规现象的单位提出处理意见，视情节轻重给予限期整改或报市应急管理局取消其星级资格。

**（三）凝心聚力，立足长远。**

各区要以星级评定为契机，组织开展形式多样的宣传活动，扩大基层安全生产检查单位社会影响力，激发安全生产检查单位人员工作热情。获得星级资质的单位及其成员，在市、区先进集体、先进个人等评选表彰以及各类学习培训中，同等条件下享有优先推荐评选和参加学习培训的权利，为基层安全生产检查队伍的长远发展奠定坚实基础。

附件：1.乡镇、街道（园区）安全生产检查单位

星级评定标准

2.乡镇、街道（园区）安全生产检查单位

星级评定申报书

3.乡镇、街道（园区）安全生产检查单位

星级评定区级推荐表

北京市应急管理局

2020年11月3日

（联系人：贾鸿志、张喆；联系电话： 55573529、64943795；电子邮箱：[bjalywfzb@163.com](mailto:bjalywfzb@163.com)）

**附件1：**

**基层安全生产检查单位星级评定标准**

一、否决项

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审对象 | 评审项目 | 项目细则 |
| 乡镇、街道（园区）  基层安全生产单位 | 人员建制 | 成员不足3人 |
| 业务指标 | 年度检查覆盖率、人均检查量均未达到全市考核标准 |
| 辖区安全 | 近两年内所辖区域发生一般以上生产安全事故，造成人员死亡的；或社会影响较大的事故 |
| 组织纪律 | 1.近两年内成员存在违反廉政纪律、保密纪律行为的；  2.单位或成员被生产经营单位投诉举报且情况属实，造成影响的。 |
| 其他 | 1.提供虚假申报资料，有伪造有关档案、资料等弄虚作假行为；  2.存在法律、法规、规章规定的其他违法行为。 |

二、常规项（100分）

| 评审项目 | 评审指标 | 评审内容 | 配分 | 评审标准 | 评审方法 | 评审材料 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、职责定位  （20分） | （一）  正确履职 | 1.1人员开展日常检查工作符合市、区级相关文件要求。 | 3 | 1.开展日常检查能够按照职责规定要求正确履职的，得3分；  2.开展日常检查履职不充分的，酌情得1-2分；  3.未按照规定要求正确履职的，不得分。 | 资料审查 | 查看评定年度内检查队伍半年、年度工作总结 |  |
| （二）  人员配备 | 1.2人员配备以原乡镇、街道专职安全员为基础，人数配备符合要求。  平原乡镇和街道最低配备15人，山区乡镇最低配备5人。 | 5 | 1.原专职安全员在岗人数大于等于最低配置要求的，得5分；  2.原专职安全员在岗人数达到最低配置要求人数80%，但低于100%的，得3分；  3.原专职安全员在岗人数达到最低配置要求人数60%，但低于80%的，得2分；  4.原专职安全员在岗人数未达到最低配置人数60%，不得分。 | 资料审查 | 花名册、近6个月的工资发放记录 |  |
| 1.3成员具有中级或初级注册安全工程师资质。 | 2 | 1名中级注册安全工程师得2分；  1名初级注册安全工程师得1分；  无中级、初级注册安全工程师，不得分；  本项最高得2分。 | 资料审查 | 中级(初级）注册安全工程师（含原注册、助理安全工程师）资质证书 |  |
| （三）  岗位设置 | 1.4根据工作实际，合理设置工作岗位，对各岗位建立责任制，通过分组包片，实现对辖区安全检查的区域覆盖。 | 5 | 1.建立完整岗位责任制的，得3分，岗位责任制不完整的，得1-2分；  2.实现对辖区安全检查区域覆盖的，得2分，未实现全覆盖的，得1分。 | 资料审查 | 花名册、岗位责任制、区域分组包片图 |  |
| 1.5根据工作实际，沿用原安全生产检查队管理模式，对检查队队长、副队长等管理职位任免符合市、区制度规定的程序和要求，形成相关记录档案。 | 5 | 1.沿用原安全生产检查队管理模式的，得1分，未沿用的，得0.5分；  2.建立队长、副队长任免制度的，得2分，制度不全或有问题的得1分，没有的不得分；  3.有完整队长、副队长任免会议纪要的，得1分，不全的或有问题的得0.5分，没有的不得分；  4.有队长、副队长任免公示的，得1分，不全或有问题的，不得分。 | 资料审查 | 1.任免制度文本；  2.任免纪要或其它正式文件；  3.任免结果公示照片。 |  |
| 二、任务指标（20分） | （一）  检查  覆盖率 | 2.1按照计划开展日常安全检查工作，年度内实现对辖区生产经营单位的全覆盖检查。 | 5 | 检查覆盖率=年度内排查生产经营单位家数/辖区内生产经营单位家数\*100%（仅针对A、B库）  1.检查覆盖率≥95%，得5分；  2.检查覆盖率<95%，按[检查覆盖率\*100-35]\*70%计算得分。（此项得分取小数点后一位） | 资料审查 | 系统检查数据截图 |  |
| （二）  隐患  核销率 | 2.2对辖区内生产经营单位的隐患问题督促整改。 | 5 | 隐患核销率=（发现隐患数-待销隐患数）/发现隐患数\*100%  按[隐患核销率\*100-60]计算得分（此项得分取小数点后一位）。 | 资料审查 | 系统检查数据截图 |  |
| （三）  移动终端使用率 | 2.3积极利用移动终端开展安全生产检查 | 5分 | 移动终端使用率=评定年度内利用移动终端下达文书份数/年度内文书总数\*100%：  95%≤移动终端使用率，得5分；  移动终端使用率<95%，酌情得0-4分。 | 资料审查 | 系统检查数据截图 |  |
| （四）  专项整治 | 2.4积极开展专项整治和生产安全事故隐患排查工作；协助相关部门做好安全生产应急救援、生产安全事故现场保护、人员和财产抢救、事故调查和善后处理等工作。 | 5 | 1.按上级部署，落实专项整治和隐患排查工作的，工作记录和总结完整的一项得1分，最高3分；  2.辖区发生生产安全事故，按上级部署，落实安全生产应急救援、生产安全事故现场保护、人员和财产抢救、事故调查和善后处理等工作，有相关工作记录的或未发现相关事项的，得2分。 | 资料审查 | 相关工作记录和工作总结 |  |
| 三、制度管理  （15分） | （一）  制度建设 | 3.1制定涵盖日常管理制度、检查文书管理制度、教育培训制度、绩效考核制度、廉洁自律规定、装备管理制度、考勤和请销假管理制度、档案管理制度、会议制度以及行为规范等制度。 | 2 | 1.制度完善且落实到位，得2分；  2.不完善或落实不到位的，得1分；  3.没有的，不得分。 | 资料审查  +现场核查 | 制度文本 |  |
| （二）  制度落实 | 3.2严格落实定期和年度绩效考核制度，形成相关记录档案并对内公开考核结果。 | 2 | 1.有完整半年和年度工作总结，得1分；总结内容不完善的（基本情况、所做主要工作、存在的突出问题以及下步工作打算），得0.5分；  2. 严格绩效考核落实材料完整的，得1分，绩效或公示材料不全的，得0.5分。 | 资料审查 | 工作总结、绩效考核结果及公示材料 |  |
| 3.3定期召开工作例会、业务分析会进行工作部署和业务研讨等，每次会议都应有会议记录，且每月均不少于1次。 | 3 | 1.会议记录完整且要素内容齐全的，得3分；  2.会议记录要素不全的（时间、地点、主持人、参加人员、主要内容），得2分  3.无相关记录的，不得分。 | 资料审查  +现场核查 | 会议记录 |  |
| 3.4严格落实考勤和请销假制度，制作并公开考勤和请销假记录。 | 2 | 1.严格管理考勤和请销假工作，记录材料齐全的，得2分；  2.存在记录不实、记录不全、记录不公示等问题的，酌情得0到1.5分。 | 资料审查 | 考勤与请销假记录及公示材料。 |  |
| （三）  资料管理 | 3.5专人专柜管理检查单位成员档案。 | 1 | 1.明确指定档案管理人员的，得0.5分；  2.设置成员档案专柜或档案室的，得0.5分。 | 资料审查  +现场核查 | 相关制度文件及档案专柜或档案室相关情况 |  |
| 3.6建立规范的人员档案、文件档案、文书档案、装备档案、生产经营单位台账等5类基础档案。 | 5 | 各类档案应符合以下要求，内容齐全的，每一项得1分，内容不全的，对应项得0.5分，未建立的不得分：  1.人员档案：至少应包括花名册、队员档案表（登记表），身份证、学历证和用工合同复印件，职称证书复印件；  2.文件档案：至少应包含年度内各级政府和应急管理部门印发的文件；  3.文书档案：至少应包括重大隐患登记表、重大隐患的现场检查记录、改正通知书、整改复查意见书及未整改的后续处理情况等；  4.装备档案：至少应包含各类资产汇总表、配发表（应有领用人员签字）以及固定资产登记表（或复印件）；  5.生产经营单位台账：至少应包括生产经营单位总体概况、基础信息等。 | 资料审查  +现场核查 | 各类档案有关材料 |  |
| 四、工作流程（10分） | （一）  检查计划 | 4.1制定年度检查计划，细化制定月度检查计划。 | 2 | 1. 制定年度检查计划，得1分； 2. 每月制定月度检查计划的，得1分；   3.制定年度、月度检查计划不符合实际的，不得分。 | 资料审查 | 年度、月度检查计划、检查进度（随机抽取1-2个月） |  |
| （二）  检查方案 | 4.2针对重点时段、重点行业领域、重点生产经营单位制定专项检查方案，明确检查要素及工作措施。 | 3 | 1.落实市、区工作部署开展专项检查的，方案、记录（信息）、总结相关材料齐全的，得3分；  2.材料不全或存在问题的酌情最高得2分，最低不得分。 | 资料审查 | 专项检查方案及相关记录 |  |
| （三）  现场检查 | 4.3规范填写安全生产检查文书。 | 3 | 规范填写检查文书，随机抽查检查文书10份，填写规范的得3分；填写不规范或存在问题酌情最高得2分，最低不得分。 | 现场核查 | 随机抽取本年度内检查文书 |  |
| （四）  台账管理 | 4.4积极更新辖区生产经营单位台账信息，审核新增、变更、核销台账。 | 2 | 1.台账A库、B库完整率达到100%的，各得0.5分；  2.及时审核率达到95%以上的，得1分。 | 现场核查 | 系统台账截图 |  |
| 五、业务规范  （10分） | （一）  礼仪规范 | 5.1检查单位成员在工作时间应按规定穿着统一制式工作服，并保持仪容严整。 | 2 | 穿着符合要求，仪容严整的，每人得0.5分。 | 资料审查  +现场抽查 | 现场抽查4人。 |  |
| （二）  装备配备 | 5.2每名检查单位成员配备工作服（两套春秋装、两套夏装）和个体防护用品、检查工具包 | 1 | 1. 能满足每人两套春秋季制服、两套夏季制服的，得0.5分； 2. 每人1个安全帽的，得0.3分；   每人1个检查工具包的，得0.2分。 | 资料审查  +现场核查 | 1.工作服配发记录和相应固定资产汇总表；  2.实物照片（应能够反映出数量）。 |  |
| 5.3每2人配备1台检查记录仪和每人1台移动终端。 | 1 | 1.满足每人1台检查移动终端的，得1分；  2.满足至少每2人1台检查记录仪的，得0.5分。 | 资料审查  +现场核查 | 固定资产汇总表及实物照片（应能够反映出数量）。 |  |
| 5.4根据地域、工作任务等情况，配备满足辖区检查需要的机动车、电动车或自行车等交通工具。 | 2 | 交通工具配备率=外勤人数/在岗人数\*100%。每1辆电动车或自行车按1人计算，每一台机动车原则上按5人计算，5座以上的可按实际座位数计算。辖区提供机动车调配使用的，视同为配备。交通工具不能正常使用，视同为未配备。  1.配备率到达100%，得2分；  2.80%≤配备率<100%，得1分；  3. 60%≤配备率<80%，得0.5分；  4.配备率<60%，不得分。 | 资料审查  +现场核查 | 1.固定资产汇总表及实物照片（应能够反映出数量）；  2.如有机动车调配的，需提供机动车调配使用相关文件及调配使用记录。 |  |
| （三）  办公条件 | 5.5每2人配备一台办公电脑；配备可供使用的打印机、电话机、传真机等办公设备，提供网络环境用于信息系统使用。 | 2 | 1.达到至少每2人1台电脑的，得0.5分；  2.有打印机、传真机的，得0.5分；  3.有电话机的，得0.5分；  3.有网络环境可使用信息系统的，得0.5分。 | 资料审查  +现场核查 | 固定资产汇总表及相关证明材料 |  |
| 5.6具有独立的办公场地、固定的约谈室、会议室、学习室。 | 1 | 1.有独立办公场地的，得0.5分；  2.设置相对固定的会议室的，得0.3分；  3.设置相对固定的学习室、约谈室的，每个得0.1分。 | 资料审查  +现场核查 | 1.独立办公场地证明材料（如图片、相关文件）；  2.约谈室、工作会议室、学习室证明材料（如图片）；  3.约谈、会议及学习相关记录。 |  |
| 5.7提供工作餐就餐保障。 | 1 | 为检查单位成员提供工作餐，或有其它就餐保障的，得1分。 | 资料审查  +现场核查 | 就餐保障的证明材料（如文件、补助发放记录等） |  |
| 六、效能提升（25分） | （一）  组织建设 | 6.1成立党支部或将检查单位成员党员纳入相应党组织管理，保障党员权利，确保党员参与党组织活动。 | 2 | 1.成员纳入相应党组织管理的，得0.5分；  2.每季度参加党组织活动的，得1分；未参加活动或记录不全，得0.5分；（前3季度）  3.党员应参加社区组织的党员活动，有报到或活动记录的，得0.5分，没有相关记录的，不得分。 | 资料审查 | 1.党员名录、组织关系接收等材料；  2.组织活动记录。  3.社区活动截图。 |  |
| 6.2成立团支部或将检查单位成员团员纳入相应团组织管理，保障团员权利，确保团员参与团组织活动。 | 2 | 1.成员团员未纳入相应团组织管理的，得1分；  2.每季度参加团组织活动的，得1分；未参加活动或记录不全，得0.5分。 | 资料审查 | 1.团员名录、组织关系接收等材料；  2.组织活动记录。 |  |
| 6.3通过不同形式，保证单位成员成为工会会员，享有相应权利和福利。 | 2 | 1.成员纳入相应工会组织管理的，得1分；  2.每季度参加工会活动或获得工会福利的，得1分。 | 资料审查  +现场核查 | 1.组织关系接收等材料；  2.参加组织活动或领取相关福利的记录 |  |
| 6.4通过相应形式，保障女工权益。 | 2 | 如有安排孕期女职工加班或夜班劳动等情况，未保障女工权利的，不得分。 | 资料审查  +现场核查 | 考勤及请销假记录 |  |
| （二）  培训考核 | 6.5制定年度教育培训计划，每年开展思想政治教育不少于6次（含廉政教育2次），全年开展业务培训不少于40学时（含区应急管理部门组织的培训），且每次活动均有记录。 | 8 | 1.制定可行的年度教育培训计划的，得2分；教育培训计划缺乏针对性的，得1分；  2.年度开展思想政治教育（含廉政教育），一次得0.2分，最高1.2分，记录要素不全的，最高得1分；  3.年度内开展业务培训学时，每10学时得0.2分，最高0.8分；  4.培训记录要素齐全的，得2分，不全的酌情得0至1.5分。 | 资料审查  +现场核查 | 1.年度教育培训计划；  2.培训汇总表以及政治教育记录本、业务培训记录本、培训照片。 |  |
| 6.6积极参加市、区两级应急管理部门组织的相关培训。 | 6 | 1.合格率=年度内培训成绩合格人数/年度内应参训人数\*100%，得分=[合格率\*100-90]\*0.5，满分5分，最低0分；（此项得分取一位小数）  2.在市、区培训中，成员遵守培训纪律的，得3分；有违反培训纪律被通报批评情形的，不得分。 | 资料审查  +现场核查 | 培训汇总表、培训记录及相关考核情况 |  |
| （三）  宣教教育 | 6.7加强信息宣传工作，每月向市（区）应急管理部门报送工作信息不少于1篇。 | 2 | 1.每月向区应急管理部门报送工作信息，每月不少于1篇的得0.5分，最高得1分；  2.充分发挥微信公众号等平台作用，传达安全生产工作要求，宣传安全生产法规政策，每季度不少于2篇的，得0.5分，最高得1分。 | 资料审查 | 汇总表及相关记录 |  |
| 6.8加强业务学习，订阅安全生产相关报刊、杂志，配备相应学习资料。 | 1 | 1.有订阅安全生产相关报刊杂志，得0.5分；  2.有配备安全生产相关学习资料的，得0.5分。 | 资料审查  +现场核查 | 订阅报刊及配备学习资料的相关记录 |  |
|  | 备注：1.资料审查阶段应提供实物图片或电子版文字说明等相关佐证材料，现场核查阶段重点查看相应实物和相关完整记录。  2.评分采用百分制计算，各分项得分均以小数点后一位结果。 | | | | | | |

三、加分项（20分）

| 评审项目 | 配分 | 评审标准 | 评审方法 | 评审材料 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基础建设 | 10 | 1.乡镇、街道在评定年度中，提高待遇、扩充队伍，或加大办公条件、就餐保障、装备配备等硬件实力，满足基层安全生产检查队伍可持续发展需要的，最多加5分。  2.提升职业能力水平，成员取得安全工程本科及以上学历的；取得除中级、初级注册安全工程师（含原注册、助理注册安全工程师）资质之外，其他安全生产专业领域技术职称的，每人次加1分，最多加5分。 | **现场核查**  1.查看队伍加大硬件建设、软件建设投入情况说明；  2.查看花名册 | 1.提供经费使用说明、相关批示文件等证明材料；  2.队伍花名册，提供学历证明、专业资质证明材料 |  |
| 突出贡献 | 5 | 1.发现隐患在市级挂账治理并消除的，加2分；在区挂账治理并消除的，加1分；  2.参与市级重大活动安全保障，并作出突出贡献的，个人加2分；团体加3分。（本项目最多加5分） | **现场核查**  查看承担工作的内容、情况说明及相关证明材料 | 提供承担工作的情况说明，所作贡献的相关证明材料 |  |
| 荣誉表彰 | 5 | 1.获市级个人或团体奖励、荣誉称号，团体加3分，个人加2分；  2.获区级个人或团体奖励、荣誉称号，团体加2分，个人加1分；  （本项目最多加5分） | **现场核查**  查看获奖、荣誉称号证书证明材料、事迹报道材料 | 提供获奖、荣誉称号证书证明材料、事迹报道材料 |  |

附件2：

**乡镇、街道（园区）安全生产**

**检查单位星级评定申报书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位名称 |  | | | | |
| 详细地址 |  | | | | |
| 队伍人数 |  | | 申报星级 |  | |
| 负责人姓名 |  | 职务 |  | 联系电话 |  |
| 中级（初级）注册安全工程师人数及信息 | 共有中级(初级）安全工程师（含原注册、助理注册安全工程师）资质X名。（人员名单可另附页说明）  1、姓名：XX，资质证书号：XX  …… | | | | |
| 基本情况 | 内容应包括：  1.评定年度中人员构成、组织管理及履职等情况；  2.曾获荣誉：  ……（另附页说明，字数控制在2000字以内） | | | | |
| 所在街道、乡镇意见 | 内容应包括：  1.主要得分情况；  2.是否同意推荐参加星级评定。  主管领导（单位盖章）：  年 月 日 | | | | |

附件3：

**乡镇、街道（园区）安全生产检查单位星级评定区级推荐表**

推荐单位：（XX区应急管理局、盖章） 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申报单位  （如：XX街道安全生产检查队） | 申报单位负责人 | 职务 | 联系方式 |  |
| 1 | ... | ... | ... |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 区应急管理局意见（主管领导签字） | | | |  | |