**特**

**种**

**设**

**备**

**安**

**全**

**管**

**理**

**制**

**度**

根据本单位特种设备使用情况，制订特种设备岗位职责、隐患治理、应急救援、操作规程等相关制度，并定期检查各项制度的执行情况，发现问题及时纠正和处理。

**一、安全岗位责任制度**

（一）主要负责人岗位职责

特种设备使用单位的主要负责人是特种设备安全的第一责任人，对本单位特种设备的安全全面负责，为实现安全目标提供必需的资源保障，并对目标实现情况进行考核。

1、贯彻和遵守特种设备法律法规和相关规定，建立、健全本单位特种设备安全生产责任制，建立、健全本单位特种设备安全管理制度和操作规程，并监督落实，确保本单位特种设备安全。

2、根据要求配备安全管理人员和特种设备操作人员，特种设备管理员和操作人员均应持证上岗，取得国家统一格式的特种设备作业人员证书。

3、根据特种设备的特点和使用情况，配备必要的资源，进行专业维护保养，确保特种正常运行，定期或不定期组织特种设备安全检查，及时消除特种设备事故隐患，检查情况要记录在案。

4、对特种设备管理和操作员进行相关培训，必要时，组织相关人员对特种设备使用情况进行分析，解决存在的问题和隐患。

5、组织制定并实施本单位特种设备事故应急预案。

6、及时、如实向特种设备监管部门报告特种设备事故，并按照“四不放过”（事故原因不查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过）原则，分析原因，完善措施。

（二）特种设备安全管理人员职责

根据公司特种设备情况，配备具有资质的兼职安全管理人员，负责特种设备维护保养的检查和向上汇报、向外联络工作。

1、熟悉和宣传贯彻有关特种设备法律、法规和安全技术常识，积极参加特种设备安全管理培训，并取得《特种设备安全管理员证》。

2、组织或者参与拟订本单位特种设备安全管理的规章制度、操作规程，并负责本单位特种设备使用登记工作和特种设备安全技术资料的归档工作。

3、检查本单位的特种设备安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议，并做好记录。

4、制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为，情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并报告本单位负责人。

5、组织或者参与本单位特种设备安全知识教育和培训，组织或者参与本单位特种设备事故应急专项预案演练。

6、编制常规性安全检查的计划并组织落实，做好日常的特种设备定期检修、维护保养，按时申报并配合特种设备检验机构做好特种设备的定期检验工作。

7、根据规定，配合有关机构做好特种设备事故报告、调查、处理、汇总和统计工作。

8、督促落实本单位安全生产整改措施。

（三）特种设备操作人员职责

1、在岗时段随身携带证件，做好设备运行记录，不脱岗、不离岗，并自觉接受本单位的安全管理和安全监管部门的监督检查。

2、严格执行特种设备有关安全管理制度，按照操作规程进行操作。

3、按规定填写运行和交接班记录。

4、进行经常性维护保养，对发现的异常情况及时处理并且记录。

5、积极参加特种设备安全知识教育和安全技术培训。

4、在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应立即采取紧急措施，并按照规定的程序向本单位特种设备安全管理人员和单位有关负责人报告；

6、拒绝违章指挥。

7、参加应急演练，掌握相应的基本救援技能。

**二、特种设备作业人员安全教育**

**和培训考核制度**

1、根据本单位特种设备作业人员配置、员工换岗和变动情况，制订从事特种设备作业人员的申报、培训、申请考核并取得《特种设备作业人员证》的计划。

2、强化对特种设备作业人员条件审核，保证作业人员的文化程度、身体条件等符合有关安全技术规范的要求。

3、对特种设备作业人员定期开展特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识，安全教育和培训应做出记录。

4、特种设备作业人员资格证书到期前3个月，应向发证部门提出复审申请，逾期未申请复审或复审不合格人员不得继续从事特种设备的作业，其《特种设备作业人员证》应予以注销。

**三、特种设备安全管理档案制度**

1、建立本单位特种设备安全档案，至少包括设备台账、作业人员台账、设备安全技术档案，并指定专人负责相关档案的建立和保存。

2、按照特种设备种类分类建立特种设备安全管理台账、特种设备作业人员管理台账，并绘制有较为直观、准确的特种设备分布示意图。台账应及时更新，确保为最新状态。

3、特种设备安全管理台账内容应包括：设备名称、设备位号（或内部编号）、注册登记信息（注册代码、使用证号）、设备主要参数（额定起重参数、压力、介质、尺寸、制造单位、产品编号等）、检验信息（安全状况等级、下次检验日期等）、使用状态情况等。

4、特种设备作业人员管理台账内容应包括：姓名、作业类别、作业证号、取证时间、复审情况等。

5、逐台建立特种设备安全技术档案，实现一机一档。

6、安全技术档案至少包括以下内容：

⑴特种设备的设计文件、制造单位和安装单位产品质量合格证明、使用维护说明、监督检验证明等相关技术资料和文件；

⑵特种设备的定期检验报告及记录和定期自行检查记录；

⑶特种设备的日常使用状况记录；

⑷特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录和校验（检验）报告；

⑸特种设备运行故障和事故记录；

⑹特种设备使用登记资料（注册登记表和使用证等）。

7、安全技术档案为长期保存档案，设备报废后方可销毁。

**四、特种设备运行及日常维护保养制度**

（一）一般要求

1、特种设备使用单位应严格依照国家相关规定，做好设备运行管理，明确设备运行管理的责任部门及责任人。相关作业人员应严格按照操作规程要求进行操作并如实、认真记录特种设备的运行情况。

2、使用单位对在用特种设备应进行经常性日常维护保养，至少每月组织一次自行检查，每年进行全面检查，并作出记录，保证在用特种设备始终处于安全状态。

3、特种设备应严格按照使用登记时核定的工作参数使用，严禁超过使用登记所核定的技术参数和用途运行，不应带病运行。压力容器在正常工作时工作压力波动较大的，应用绿颜色标示出压力的正常波动范围，用红颜色标示出最高工作压力限。

4、特种设备使用场所，应具备设备安全运行的环境条件，具有规定的安全距离、安全防护措施，以确保其安全运行。特种设备使用单位应根据设备使用环境，综合考虑事故对环境和社会的影响，制定有针对性的应对措施。

5、在特种设备使用、维修等场所应按照规定设置安全警示标志、安全须知等进行危险提示、警示。

（二）螺杆式空压机

1、空压机按照压力容器使用管理规则的要求每月进行一次定期安全检查，每半年由专业人员进行一次维护保养，每年至少进行一次年度检查；维护保养应形成记录，年度检查（或在线检验）应形成报告。维护保养和检查记录或报告应存入安全管理档案。

2、年度检查与维护保养委托依法取得核准的检验检测机构持证的压力容器检验人员进行。

3、日常使用应注意按操作规程进行操作，严禁随意更改设备运行参数。根据空压机使用情况，制定油过滤、油细分离器、气过滤、润滑油的更换周期。运行中注意有无异常声响，经常查看紧固件是否连接牢固。设备运行出现异常应及时停机，上报。设备运行异常情况和维护保养均应形成记录。

（三）行车

1、行车按使用管理要求每月进行一次安全检查，每年进行一次年度检查。年度检查应由专业人员进行，并形成报告，并存入安全管理档案。

2、行车作用应严格按照铭牌核定的工作参数进行，不得超过起重机械所规定的重量使用。

3、行车日常使用应重点检查钢丝绳有无断股破损，吊钩是否有裂纹，各机构传动件的连接和各部件的固定是否紧固，电器线路有无损伤、裸露，控制器是否灵活、有效。限位器是否灵敏、可靠，运行过程中有无异常响动。

**五、特种设备隐患治理**

1、特种设备使用单位应当坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，建立健全从主要负责人到每个从业人员的隐患排查治理和整改监督责任制度，认真开展隐患自查。

2、对在本单位日常检查、检验检测机构定期检验和政府特种设备管理部门安全监察中发现的特种设备隐患，应当指定部门或人员进行隐患治理，并定期对整改情况进行督查。隐患内容及隐患发现来源、处理结果等事项应记入《特种设备安全隐患排查整改台账》。

3、经过整治消除隐患后，有关部门和人员要进行检查（验），并在有关书面检查材料上签字确认。

4、对于因生产等原因不能（或难以）及时整治的隐患，使用单位应进行风险评估，对重大的、难以容忍的隐患，必须及时予以消除。

5、对于仅依靠本单位力量难以消除的隐患和一旦发生事故可能造成严重影响的重大隐患，应书面报告当地政府和特种设备安全监督管理部门申请协助消除。

6、对于特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过特种设备设计使用年限或安全技术规范规定使用年限，或者经检验检测不合格又无法消除安全隐患，特种设备使用单位应当及时予以报废，并应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

7、隐患整改和确认的相关资料应及时存入安全管理档案。

8、对于安全监察人员提出的问题和下达的《特种设备安全监察指令书》，使用单位应当按照规定时限进行整改，并将整改情况向特种设备安全监察机构书面报告。

**六、特种设备事故应急救援制度**

1.总则

1.1为避免特种设备事故发生和扩大，减少人员伤亡和财产损失，本着“预防为主、自救为主”的原则，制定本制度。

1.2事故应急救援是指对威胁人员生命或造成公司财产损失的紧急情况，所采取的一系列抢险救治工作。

1.3全体员工在公司发生事故时，应积极参加紧急救援工作。

1.4发生事故或人员伤亡，知情人必须以最快的速度通过电话或其他通信方式，将事故情况报告部门领导；部门领导应迅速报告公司领导和特种设备安全管理部门。

1.5员工在发生危及人身安全的紧急情况时，应采取可能的紧急措施后撤离作业区。

1.6公司事故应急救援领导小组和各有关部门在接到事故报告后，应迅速赶赴现场，根据本《事故应急救援预案》或其它有效办法指挥救援工作，不论采取何种措施进行紧急救援，应首先采用减少人员伤亡、减轻伤员痛苦的各种措施。

1.8事故应急救援人员，在救援过程中，必须听从事故应急救援领导小组的指挥，各就各位地对事故进行必要的救援工作，并注意自我保护，正确佩戴防护用品和使用防护器具，避免自身伤害。

1.9当事故性质严重，事故应急救援工作领导小组，应向市各应急救援部门和附近生产经营单位、社区求援。

2.事故应急救援组织领导和各部门职责

2.1公司事故应急救援领导小组

组长：总经理

成员：制造部主管、运营部主管、总务部主管。

2.2公司事故应急救援领导小组职责：

2.2.1组织制订、修订《事故应急救援预案》。

2.2.2指挥实施应急救援行动。

2.2.3发布和解除事故应急救援命令、信号。

2.2.4向上级和邻近单位、社区发报事故情况以及发出应急求援请求。

2.2.5组织事故调查，总结救援工作经验。

2.3抢险（救治）人员和部门职责

2.3.1总经理负责总指挥事故应急救援工作。

2.3.2制造部主管负责指挥现场事故应急救援工作。

2.3.3总务部主管负责协调事故应急救援工作；协同向外部发布事故信息；事故现场的保护；伤员救治和后勤保障工作。

2.3.4运营部主管负责救护车辆和应急救援的物资供应。

2.3.5各车间班组长负责具体救援工作的实施，对人员、设备进行抢救。

2.4事故应急救援报告

2.4.1发生事故，知情人必须以最快的速度通过电话或其他通信方式，将事故情况通知本部门领导。

2.4.2本部门领导接到事故报告后，立即根据事故性质报告公司领导和总务部门。晚上发生的事故应先通知生管，再由生管报告公司领导和总务部门。

2.4.3总务部门接到事故应急救援请求时，立即通知事故应急救援人员。

2.4.4公司事故应急救援领导小组接到报告后，应根据险情和灾伤事故的严重程度，立即向市有关上级部门、市各应急救援中心报告以及通知附近生产经营单位和社区，拨打“110”、“119”、“120”等电话求援。

2.4.5在向上级有关部门报告和拨打求援电话时，应将发生事故的时间、地点、救援内容、程度、有害物质性质、数量、人员伤亡情况以及对救援的特殊要求等详细报告。

2.5事故应急救援预案演练和学习

2.5.1关部门每年至少组织一次属下员工学习《事故应急救援预案》，或者进行事故应急预案演练。

2.5.2学习应作好记录，必要时进行考核。

2.5.3演练应制定详细计划，确定演练负责人和各人员的职责、操作内容、时间以及参加人员。演练全过程要做好记录。演练后应由演练负责人进行总结和评比。

2.5.9公司事故应急救援领导小组要结合公司事故应急救援工作的实际情况进行检查总结，研究和解决事故应急抢险救治工作的存在问题。