第三十一章 特种设备安全管理制度

**第六十四条** 范围

为加强对特种设备的安全管理，确保设备安全运行，依据《特种设备安全监察条例》(以下简称《条例》)等法规、规范的要求，结合本单位实际，特制定本制度。本制度规定了本公司的特种设备管理及其记录要求。本制度适用于对本公司的特种设备的管理。

**第六十五条** 引用标准、术语

1.特种设备：本单位使用的电梯、自动扶梯等特种设备。

2.特种作业：特种作业是指容易发生人员伤亡事故,对操作者本人、他人及周围设施的安全可能造成重大危害的作业。

**第六十六条** 特种设备管理

为保证本单位使用的电梯、自动扶梯等特种设备安全、正常、有效使用，特制定安全管理规定，

**（一）特种设备购置及安装管理要求**

1.特种设备的购置、安装。凡属特种设备均应由使用部门提出购置计划，经领导批准后，购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的特种设备。

2.特种设备安装前，使用部门先确定具有国家相应安装许可的单位负责安装工作，开工前应照规定向特种设备安全监察部门办理开工告知手续。任何部门不得擅自安装未经批准的特种设备。安装完成后，本单位(或者应督促安装单位)应向有关特种设备检验检测机构申报验收检验。

3.对各类特种设备进行注册登记。特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内，由本单位安全办负责向市、区质量技术监督部门办理注册登记。登记标志以及检验合格标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。

4.工程物业部负责制定相关的设备管理制度和安全技术操作规程。

**（二）特种设备档案资料的管理**

1.特种设备档案由工程部负责管理，当需调阅特种设备技术档案资料时，档案管理责任人应严格照章办事，履行调用借阅手续并由相关领导审批后，方可交给资料借阅人。

2.特种设备技术档案应当包括以下内容：特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料等;特种设备运行管理文件包括：特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录(运行记录);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;特种设备运行故障和事故记录等。

**（三）特种设备使用制度**

1.特种设备的操作人员（扶梯除外），应经过相应政府管理部门培训后持证上岗，严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。

2.各设备使用地点、公司应设置安全警示标志。

3.特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

4.特种设备作业人员的资格证书到期前三个月，应提出复审申请，复审不合格人员不得继续从事特种设备的作业。

5.特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程。

6.设备运行前，做好各项运行前的检查工作，设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录。

7.当设备发生故障时，应立即停止运行，同时上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营工作。严禁设备在故障状态下运行。

8.当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

9.对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及相关仪器仪表进行定期检修，填写检修记录，并按规定时间对安全附件进行校验，校验合格证应当置于或者附着于该安全附件的显著位置。

10.特种设备在安全检验合格有效期满前30天，向相应特种设备检验检测机构提出定期检验要求。未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。对设备进行的安全检验检测报告以及整改记录，应建立档案记录留存。

11.单位根据设备使用情况，定期(至少每月进行一次)组织安全检查和巡视，并做出记录。

12.特种设备如存在严重事故隐患，或无改造、维修价值，或超过安全技术规范规定使用年限，应及时予以报废，并由工程物业部门向特种设备相关单位办理注销手续。

**（四）特种设备维护保养制度**

1.根据设备使用的规范要求、使用年限、磨损程度以及故障情况，编制设备的年度、月、周、日维护保养计划，明确维护保养工作的开始时间及完成日期，按期完成计划项目。

2.根据设备运行周期，定期对设备进行检修。