**安全管理体系**

**第三篇 安全管理制度**

**C3 安全体系及安全管理制度**

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

**目 录**

[C3-01 安全管理体系评审制度 1](#_Toc23037)

[1 总则 2](#_Toc22269)

[2 职责 2](#_Toc3671)

[3 管理要求 2](#_Toc15079)

[4 相关文件及记录 4](#_Toc25680)

[C3-02 安全管理机构管理制度 5](#_Toc9722)

[1 总则 6](#_Toc1470)

[2 安全管理机构 6](#_Toc7388)

[3 安全管理机构职责 7](#_Toc1585)

[4 安全管理机构权力 7](#_Toc2139)

[5 工作方法 8](#_Toc10446)

[6 相关文件 8](#_Toc28237)

[C3-03 安全方针和目标管理制度 9](#_Toc5692)

[1 总则 9](#_Toc11866)

[2 管理职责 10](#_Toc2737)

[3 评审、修订和更新 11](#_Toc19016)

[4 问责 11](#_Toc1437)

[5 相关文件及记录 11](#_Toc15747)

[C3-04 安全生产法律法规及要求管理制度 12](#_Toc3980)

[1 总则 13](#_Toc17906)

[2 职责 14](#_Toc4145)

[3 安全生产法律法规、标准和其他要求的获取 14](#_Toc20563)

[4 适用性识别、传达和更新 15](#_Toc15804)

[5 执行检查与符合性评价 17](#_Toc3264)

[6 相关记录 17](#_Toc14312)

[C3-05 公司安全文化建设管理制度 17](#_Toc5125)

[1 总则 18](#_Toc13408)

[2 职责 19](#_Toc3306)

[3 建设指导思想和总体目标 19](#_Toc3950)

[4 建设的内容和管理 20](#_Toc30889)

[C3-06 安全投入保障管理制度 22](#_Toc27415)

[1 总则 23](#_Toc18461)

[2 职责 24](#_Toc6154)

[3 安全费用提取 25](#_Toc10102)

[4 安全费用使用 26](#_Toc7947)

[5 安全费用的管理 28](#_Toc7281)

[6 相关记录 28](#_Toc14022)

[C3-07 安全生产责任制度管理 29](#_Toc13153)

[1 总则 30](#_Toc4398)

[2 管理职责 31](#_Toc6554)

[3 责任制体现的内容 32](#_Toc1232)

[4 相关文件及记录 32](#_Toc14319)

[C3-08 安全工作会议制度 32](#_Toc31171)

[1 总则 33](#_Toc13922)

[2 各类例会规定 34](#_Toc32544)

[3 会议记录 38](#_Toc23111)

[C3-09 安全管理体系文件编号规定 40](#_Toc21793)

[1 总则 40](#_Toc31319)

[2 编号规定 41](#_Toc22875)

[C3-10 安全管理文件和资料管理制度 42](#_Toc24715)

[1 总则 43](#_Toc28083)

[2 职责 44](#_Toc28608)

[3 文件处理程序 44](#_Toc30711)

[4 文件的分类 45](#_Toc21352)

[5 文件的宣贯和回收 45](#_Toc18244)

[6 文件的修订 46](#_Toc29142)

[7 文件的换版 46](#_Toc21921)

[8 文件的控制 47](#_Toc24044)

[9 文件的发放 47](#_Toc20345)

[10 文件的使用 47](#_Toc11057)

[11 相关记录 47](#_Toc22491)

[C3-11 安全记录和档案管理制度 48](#_Toc24472)

[1 总则 49](#_Toc30623)

[2 职责 50](#_Toc22657)

[3 管理的内容 50](#_Toc22250)

[4 归档要求 50](#_Toc25783)

[5 记录的控制 51](#_Toc7079)

[6 档案的管理 51](#_Toc9086)

[7 档案保密制度 53](#_Toc23791)

[8 相关记录 53](#_Toc30958)

[C3-12 变更管理制度 54](#_Toc23151)

[1 总则 55](#_Toc10786)

[2 职责 56](#_Toc24660)

[3 工作程序 56](#_Toc2067)

[4 变更的程序 57](#_Toc17220)

[5 相关记录 59](#_Toc1557)

[C3-13 承包商和供应商管理制度 59](#_Toc32105)

[1 总则 60](#_Toc16706)

[2 外来施工队管理 61](#_Toc31908)

[3 供应商管理 62](#_Toc26729)

[C3-14 安全生产奖惩制度 65](#_Toc29519)

[1 总则 66](#_Toc12334)

[2 奖励 67](#_Toc18504)

[3 处罚 67](#_Toc7559)

[4 相关记录 69](#_Toc26646)

[C3-15 安全生产绩效考核制度 69](#_Toc182)

[1 总则 70](#_Toc2146)

[2 职责 71](#_Toc3433)

[3 安全生产标准化考核 71](#_Toc14370)

[4安全目标考核 73](#_Toc8377)

[5安全责任制考核 73](#_Toc10787)

[6安全绩效考核 74](#_Toc3082)

[7考核频次 75](#_Toc21715)

[8相关表格和文件 75](#_Toc13354)

[9附则 76](#_Toc6528)

[C3-16 持续改进管理制度 77](#_Toc3611)

[1 总则 77](#_Toc30309)

[2 日常改进 78](#_Toc3943)

[3 评价、确认后的改进 79](#_Toc8758)

[4 责任 79](#_Toc5624)

[C3-17 安全教育培训管理制度 79](#_Toc9492)

[1 总则 80](#_Toc11206)

[2 职责 81](#_Toc25099)

[3 教育培训要求 81](#_Toc27866)

[4 教育培训考核 86](#_Toc23940)

[5 教育培训安排 87](#_Toc19057)

[6 相关记录 87](#_Toc12375)

[C3-18 风险评估和控制管理制度 87](#_Toc31822)

[1 总则 88](#_Toc21601)

[2 职责 89](#_Toc14709)

[3 内容 89](#_Toc7876)

[4 风险评估的程序 90](#_Toc23526)

[5 进行风险评估 92](#_Toc7490)

[6 确定重大风险 92](#_Toc28437)

[7 风险信息的更新 93](#_Toc30546)

[8 记录 93](#_Toc26414)

[C3-19 重大危险源管理制度 94](#_Toc14548)

[1 总则 95](#_Toc28516)

[2 重大危险源的安全检测与监控 96](#_Toc23454)

[3 重大危险源的安全管理 96](#_Toc28641)

[C3-20 关键装置、重点部位安全管理制度 98](#_Toc20020)

[1 总则 98](#_Toc12307)

[2 职责 99](#_Toc26979)

[3 工作程序及要求 99](#_Toc24669)

[C3-21 危险作业许可管理制度 101](#_Toc5020)

[1 总则 102](#_Toc28295)

[2 工作程序 103](#_Toc2113)

[3 职责 104](#_Toc25173)

[4 相关记录 105](#_Toc10818)

[C3-22 进入有限空间作业安全管理制度 105](#_Toc11310)

[1 总则 106](#_Toc17597)

[2 进入有限空间作业许可证办理程序 107](#_Toc24006)

[3 作业监护人的职责 108](#_Toc29053)

[4 进入有限空间作业的人员职责 108](#_Toc17684)

[5 进入有限空间作业的综合安全技术措施 109](#_Toc23690)

[6 其它注意事项 110](#_Toc25644)

[7 禁止的作业 111](#_Toc5418)

[8 相关表格 111](#_Toc21681)

[C3-23 带气作业安全管理制度 111](#_Toc24583)

[1 总则 112](#_Toc23541)

[2 带气作业原则 113](#_Toc23374)

[3 带气作业的审批 113](#_Toc23814)

[4 带气作业的现场安全管理要求 114](#_Toc3336)

[5 带气作业各级人员职责 115](#_Toc54)

[6 相关表格 116](#_Toc29949)

[C3-24 动火作业安全管理制度 116](#_Toc25576)

[1 总则 117](#_Toc18137)

[2 职责 118](#_Toc2205)

[3 管理标准 118](#_Toc22138)

[4 禁火区内动火，按危险程度等级划分 119](#_Toc31387)

[5 动火许可证办理 119](#_Toc20352)

[6 动火安全规定 120](#_Toc3495)

[7 其它规定 121](#_Toc23199)

[8 相关表格 121](#_Toc25506)

[C3-25 高处作业安全管理制度 121](#_Toc9795)

[1 总则 122](#_Toc32018)

[2 职责 123](#_Toc13695)

[3 高处作业分级与分类 123](#_Toc19158)

[4 高处作业证审批责任 124](#_Toc12138)

[5 高处作业安全管理规定 125](#_Toc12950)

[6 相关表格 126](#_Toc31307)

[C3-26 断路作业安全管理制度 126](#_Toc17334)

[1总则 127](#_Toc2374)

[2 职责 128](#_Toc2256)

[3 断路作业安全要求 128](#_Toc14450)

[4 断路作业许可证的办理与使用 129](#_Toc510)

[5 相关表格 130](#_Toc12914)

[C3-27 用电安全管理制度 130](#_Toc30335)

[1 总则 131](#_Toc29708)

[2 责任 132](#_Toc123)

[3 用电安全管理 132](#_Toc25945)

[4 临时用电安全管理 133](#_Toc3058)

[5 事故应对 134](#_Toc32121)

[C3-28 防雷、防静电安全管理制度 134](#_Toc2589)

[1 总则 135](#_Toc19704)

[2 管理要求 136](#_Toc25793)

[C3-29 安全防护用品设施管理制度 137](#_Toc27717)

[1 总则 138](#_Toc22862)

[2 分类 139](#_Toc30438)

[3 安全防护用品配置 139](#_Toc25020)

[4 劳保用品配置 140](#_Toc16719)

[5 安全防护设施配置 140](#_Toc16770)

[6 购置、使用与管理 141](#_Toc9873)

[7 相应记录表 142](#_Toc16161)

[C3-30 安全检查管理制度 142](#_Toc29739)

[1 总则 143](#_Toc5903)

[2 职责 144](#_Toc28106)

[3 检查方法 145](#_Toc23314)

[4 各类安全检查级别、性质和时间 145](#_Toc28612)

[5 各类安全检查组织者和内容 145](#_Toc18752)

[6 专业性安全检查 149](#_Toc11908)

[7 检查档案的基本要求 149](#_Toc16453)

[C3-31 建设工程项目安全论证、评价和管理制度 150](#_Toc16966)

[1 总则 151](#_Toc25252)

[2评价范围、内容和要求 152](#_Toc27096)

[3 相关方的职责 153](#_Toc18686)

[4 建设项目安全管理 154](#_Toc1083)

[C3-32 生产设备设施验收管理制度 155](#_Toc25516)

[1 总则 156](#_Toc77)

[2 验收内容及标准 157](#_Toc28218)

[3 验收要求 157](#_Toc15092)

[C3-33 专项安全施工方案编审制度 158](#_Toc11125)

[1 总则 159](#_Toc18263)

[2 职责 160](#_Toc5933)

[3 控制程序 160](#_Toc14890)

[C3-34 安全技术交底制度 161](#_Toc25315)

[1 总则 162](#_Toc6173)

[2 职责 163](#_Toc31983)

[3 安全技术交底要求 163](#_Toc18661)

[4 施工安全技术交底制度 163](#_Toc7663)

[6 班组安全技术交底的主要内容 165](#_Toc15231)

[C3-35 事故隐患排查治理管理制度 165](#_Toc30323)

[1 总则 166](#_Toc3485)

[2 事故隐患分类 167](#_Toc10050)

[3 排查治理职责 167](#_Toc22360)

[4 隐患治理 167](#_Toc16568)

[5 奖罚 169](#_Toc1439)

[C3-36 燃气站场安全管理制度 169](#_Toc10754)

[1 入站安全规定 170](#_Toc16640)

[2 生产区安全管理制度 171](#_Toc5955)

[3 站内交通安全管理制度 172](#_Toc2995)

[4 安全用电管理制度 173](#_Toc11756)

[5 安全防火管理制度 173](#_Toc22806)

[C3-37 燃气管网安全管理制度 174](#_Toc12492)

[1 总则 175](#_Toc12796)

[2 职责 176](#_Toc6563)

[3 燃气管道运行维护安全管理 176](#_Toc21628)

[4 燃气管道保护安全管理 178](#_Toc29752)

[5 燃气管道隐患处理 179](#_Toc29471)

[6 管道抢修及其他安全管理 180](#_Toc12103)

[7 相关记录和文件 181](#_Toc5794)

[C3-38 用户设施检查、维护和报修安全管理制度 181](#_Toc31175)

[1 总则 182](#_Toc32424)

[2 职责 183](#_Toc14154)

[3 用户设施检查 183](#_Toc264)

[4 用户设施维护和报修 184](#_Toc11407)

[3 相关记录 185](#_Toc9385)

[C3-39 设备使用维护安全管理制度 185](#_Toc19839)

[1 总则 186](#_Toc23550)

[2 职责 187](#_Toc8233)

[3 管理程序和管理内容 187](#_Toc9379)

[4 设备安全事故及报告和处理 189](#_Toc1140)

[5 相关记录 189](#_Toc15535)

[C3-40 特种设备运行维护安全管理制度 190](#_Toc28330)

[1 总则 191](#_Toc25514)

[2 职责 192](#_Toc21250)

[3 特种设备的购置、安装 192](#_Toc3165)

[4 特种设备使用制度 193](#_Toc13012)

[5 日常维护保养制度 195](#_Toc19909)

[6 特种设备在用期间的检验 196](#_Toc34)

[7 特种设备维修、报废及事故管理 196](#_Toc5358)

[8 特种设备档案资料的管理 197](#_Toc29326)

[9 相关表格和文件 198](#_Toc26260)

[C3-41 生产设施运行检维修安全管理制度 198](#_Toc258)

[1 总则 199](#_Toc13992)

[2 职责 200](#_Toc3474)

[3 生产设施运行安全管理 200](#_Toc19765)

[4 生产设施隐患处理 201](#_Toc32089)

[5 生产设施检维修安全管理 201](#_Toc11065)

[6 生产设施拆除和报废安全管理 204](#_Toc1126)

[7 相关记录 204](#_Toc14183)

[C3-42 燃气质量管理制度 205](#_Toc28151)

[一 总则 206](#_Toc31226)

[二 燃气质量标准 207](#_Toc11149)

[三 管理要求 208](#_Toc10224)

[C3-43 燃气供应调度管理制度 208](#_Toc2464)

[1 总则 209](#_Toc372)

[2 职责 210](#_Toc7934)

[3 调度管理 211](#_Toc25661)

[C3-44 安全值班管理制度 212](#_Toc29722)

[1 总则 213](#_Toc14884)

[2 领导干部安全值班制度 214](#_Toc2517)

[3 门卫值班制度 215](#_Toc27977)

[4 交接班制度 215](#_Toc25477)

[C3-45 视频监控系统安全管理职责制度 216](#_Toc5755)

[1 管理职责 217](#_Toc5705)

[2 监控系统操作人员职责 218](#_Toc32704)

[C3-46 警示标志管理制度 219](#_Toc12267)

[1 总则 220](#_Toc9257)

[2 职责 221](#_Toc6622)

[3 安全警示标志的分类 221](#_Toc24419)

[4 安全警示标志设置原则 222](#_Toc280)

[5 安全警示标志的设置方式 222](#_Toc21147)

[6 其他要求 222](#_Toc20955)

[C3-47 消防安全管理制度 223](#_Toc29102)

[1 总则 224](#_Toc3756)

[2 职责 225](#_Toc706)

[3 消防安全教育、培训制度 225](#_Toc17407)

[4 防火巡查、检查制度 225](#_Toc27576)

[5 安全疏散设施管理制度 226](#_Toc9838)

[6 消防控制中心管理制度 226](#_Toc17431)

[7 消防设施、器材维护管理制度 227](#_Toc6000)

[8 火灾隐患整改制度 228](#_Toc5980)

[9 用火、用电安全管理制度 228](#_Toc27875)

[10 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度 229](#_Toc25308)

[11 义务消防队组织管理制度 229](#_Toc31220)

[12 灭火和应急疏散预案演练制度 230](#_Toc29590)

[13 燃气和电气设备的检查和管理制度 230](#_Toc3104)

[C3-48 防灾管理制度 231](#_Toc11172)

[1 总则 232](#_Toc25955)

[2 职责与要求 233](#_Toc13359)

[C3-49 施工现场安全管理制度 234](#_Toc17628)

[2 施工现场安全检查制度 238](#_Toc2069)

[3现场落手清管理制度 239](#_Toc22877)

[4 班组安全检查制度 239](#_Toc25757)

[5 班组防火制度 240](#_Toc5577)

[6 临时用电定期检查制度 240](#_Toc22765)

[7 项目现场仓库管理制度 241](#_Toc23864)

[8 文明卫生环境制度 241](#_Toc12837)

[9 文明施工措施 242](#_Toc27941)

[10 不扰民措施 243](#_Toc12611)

[11 施工场所治安管理制度 244](#_Toc24124)

[C3-50 职业健康管理制度 245](#_Toc8514)

[1 总则 246](#_Toc6283)

[2 职业卫生管理组织及职责 247](#_Toc22288)

[3 工作程序 247](#_Toc15891)

[C3-51 特种作业人员管理制度 248](#_Toc12874)

[1 总则 249](#_Toc26384)

[2 管理机构与职责 250](#_Toc11501)

[3 管理内容 251](#_Toc9595)

[C3-52 燃气抢险管理制度 254](#_Toc14671)

[1 总则 255](#_Toc12683)

[2 接险及出险管理 256](#_Toc26910)

[3 抢险过程管理 257](#_Toc28478)

[4 抢险后期管理 257](#_Toc27971)

[5.抢修抢险工作原则 258](#_Toc15668)

[6 其他管理 259](#_Toc15824)

[C3-53 应急救援预案管理制度 259](#_Toc16228)

[1 总则 260](#_Toc29280)

[2 职责 261](#_Toc11377)

[3 基本要求 261](#_Toc22175)

[4 工作程序 261](#_Toc6823)

[C3-54 生产事故报告和调查处理制度 264](#_Toc25543)

[1 总则 265](#_Toc29164)

[2 事故分级 266](#_Toc20315)

[2 事故管理程序 267](#_Toc4647)

[3 事故分析及报告 270](#_Toc8296)

[4 事故档案与案例 270](#_Toc31209)

[5 事故善后工作 271](#_Toc2060)

[6 罚则 271](#_Toc22367)

[7 相关记录 272](#_Toc24353)

[C3-55 安全台账管理制度 272](#_Toc32215)

[1 总则 273](#_Toc31283)

[2 职责 274](#_Toc19544)

[3 台帐分类 274](#_Toc20010)

[4 安全台账记录要求 276](#_Toc13860)

# C3-01 安全管理体系评审制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-01·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为按计划的时间间隔评审安全管理体系，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性，特制定本制度。

1.2本制度适用于对本公司安全管理体系的评审。

## 2 职责

2.1 经理主持安全管理体系评审活动。

2.2 安全分管领导或安全管理领导机构负责人向经理报告安全管理体系运行情况，提出改进建议，编写相应的管理评审报告。

2.3 安全生产监督机构负责评审计划的制订，收集并提供管理评审所需的资料，负责对评审后的纠正、预防措施的跟踪和验证。

2.4 各安全管理机构下属各职能机构和相关部门负责准备、提供与本机构和本部门工作有关的评审所需资料，并负责实施管理评审中提出的相关的纠正、预防措施。

## 3 管理要求

3.1 管理评审计划

1）每年至少进行一次管理评审。

2）安全生产监督机构于每次评审前编制《安全管理评审计划》，报分管安全生产或安全管理领导机构的领导审核，经理批准。

3）计划的主要内容包括：

（1）评审时间；

（2）评审目的；

（3）评审范围及评审重点；

（4）参加评审部门（人员）；

（5）评审依据；

（6）评审内容。

4）当出现下列情况之一时可组织临时评审或自评。

（1）法律法规和其他要求发生重大变化；

（2）生产装置和工艺技术发生重大变化时；

（3）安全组织机构发生重大变化时；

（4）管理机构职责发生重大变化时；

（5）若发生死亡事故，安全管理体系和相应绩效均应重新进行评定；

3.2 评审准备

1）预定评审前，安全生产监督机构以书面形式向分管安全的领导汇报现阶段质量管理体系运行情况，并提交本次《安全管理评审计划》。

2）安全生产监督机构负责根据评审输入的要求，组织评审资料的收集，准备必要的文件，评审资料由管理者代表确认。

3）安全生产监督机构向参加评审的人员发放《安全管理评审计划》和有关资料。

3.3 管理评审会议

（1）经理主持评审会议，各部门负责人和有关人员对评审计划、内容等做出相应评价和汇报，对相关问题进行总结，对存在或潜在的问题提出解决或方案或预案，基本明确措施；

（2）经理对所涉及的评审内容作出结论（包括进一步说明、要求和考核等）。

3.4 会议结束后，由办公室根据管理评审会议的要求进行总结，编写《安全管理评审报告》，经管理者代表审核，交经理批准，并发至相关部门执行。本次管理评审的结论和要求全部作为下次管理评审的内容。

3.5 风险控制、隐患治理和持续改进的实施和验证

公司安全生产监督机构根据公司制定的《风险评估和控制管理制度》、《安全隐患排查治理制度》或《持续改进管理制度》的规定，对风险控制、隐患治理和持续改进的实施效果进行跟踪验证。

3.6 如果评审结果引起文件更改，应执行《安全管理文件和资料管理制度》。

3.7 管理评审产生的相关记录应由办公室按《安全记录和档案管理制度》保管。

## 4 相关文件及记录

《安全管理评审计划》

《安全管理评审报告》

《安全会议记录表》

# C3-02 安全管理机构管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-02·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强公司安全生产工作，强化安全生产管理措施，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进公司事业的发展，根据有关劳动保护的法令、法规等有关规定，结合公司的实际情况制订本制度。

1.2公司的安全生产工作必须贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”国家安全方针，执行经理负责制；各级领导要坚持“管生产必须管安全”和“全员、全过程、全方位、全天候”安全监督管理原则，落实各级安全生产责任制，推行安全生产目标管理，保证生产服从安全的需要，实现安全生产和文明生产。

1.3 对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人要给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的责任者，要给予严肃处理，触及刑法的，交由司法机关处理。

## 2 安全管理机构

2.1公司安全管理机构由安全管理领导机构（可称为安全管理领导小组），以及下属安全生产监督机构、安全技术管理机构、安全投入保障机构和安全后勤保障机构构成。

2.2 公司安全管理机构可成立专门的机构并专职化，也可以组织其他形式或安全科开展工作。

2.3公司安全生产主要责任人的划分：

（1）安全管理领导小组组长（经理）是公司安全生产管理第一责任人。

（2）安全生产监督小组组长（分管安全生产的公司负责人）是本公司安全监督第一责任人、安全生产管理第二责任人；安全技术管理小组组长是本公司安全生产技术保障第一责任人；安全投入保障小组组长是安全投入保障第一责任人；安全后勤保障小组组长是安全后勤保障第一责任人。

（3）专职安全生产管理员是本公司安全生产的主要责任人。

2.4安全管理机构领导成员及其调整由公司管理者以任命书任命，任期为一年。

## 3 安全管理机构职责

3.1贯彻执行国家安全生产有关的法律法规、方针政策、标准、决议和公司的安全生产管理制度。

3.2制定公司安全生产工作方针、目标，审定公司安全管理制度。

3.3每年召开一次公司全员安全生产大会，总结上年度安全生产经验，布置本年度安全生产工作计划。

3.4定期组织开展综合安全检查和各项专项安全检查，确保生产安全。

3.5 每季度召开一次安全生产管理机构成员会议，通报安全检查、安全隐患和安全事故情况，布置安全生产工作。

3.6定期组织开展公司应急救援预案演练，并对演练后的预案进行评审和修订。

3.7组织分析公司的安全形势，研究制定公司安全生产工作的重大措施或计划。

3.8对安全生产管理中遇到的重大问题、难点问题、较大安全隐患和重大隐患进行研究并作出决议。

3.9安全生产领导小组要定期参加基层安全生产活动。

3.10负责对公司重大事故的调查、分析和处理。

3.11定期对公司安全工作进行总结，并对表现突出的单位或个人进行表彰、奖励。

## 4 安全管理机构权力

4.1安全管理机构成员有权对所管部门进行安全检查，查询有关档案资料，向相关人员了解情况。各部门和人员应积极配合，如实汇报情况。

4.2有权参加公司有关的生产业务会议，提出安全生产相应建议。

4.3有权直接向公司经理、分管安全生产的领导或机构报告安全生产方面的重大问题。

4.4有权要求各职能部门建立健全安全生产规章制度，并监督贯彻执行。

4.5有权建议对安全生产做出重大贡献的先进单位和个人进行奖励，对发生重大事故负有领导责任的各级领导和责任者提出处理意见。

## 5 工作方法

5.1安全管理机构实行工作会议、现场检查、分析总结等工作形式和相应方法。

5.2 工作中，坚持以法规范、以职问责、实事求是、以理服人等原则，采取强制与说服相结合，监督与协调相呼应，榜样与差距相比较等灵活的工作手段，做到既照章办事，也体现人文关怀。

5.3日常工作应通过书面形式上下承接工作内容等相关信息，也可利用并鼓励使用电子媒体交换工作信息和工作资料。不得以口头、电话等语音形式安排必须记录的工作，但有录音、录影等且不可修改的方式除外。

5.4根据实际情况，必要时可随时召开会议，研究、决策紧急重大的安全工作问题。

## 6 相关文件

《安全管理机构领导成员任命书》；

《安全生产部门责任制》（含管理机构）等。

# C3-03 安全方针和目标管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-03·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1安全方针必须遵守法律法规与其他要求，体现公司生产经营管理特点，预防事故发生，保障安全生产。

1.2公司安全总方针应符合国家安全方针和公司安全生产长远规划。公司年度安全生产方针应服从公司安全总方针和长远规划各阶段的要求，体现当前安全生产管理重点和管理特点。

1.3公司年度安全生产目标必须与安全生产方针一致，符合年度安全生产方针、长远规划阶段要求，结合各类安全职责、年度风险与事故管理措施和目标，为可量化、可考核的指标。

1.4公司年度安全生产相关政策应围绕贯彻年度安全生产目标的实现制定。

1.5安全生产方针、政策和目标应报公司管理者签发批准后，以书面文件形式下发到各部门和相关方，作为员工安全职责指导传达给全体员工。

1.6公司各级部门制订安全生产工作计划应服从公司安全方针、政策和目标，并根据职责等制订。

1.7各部门应根据公司安全方针、安全管理目标和相关要求，制定本部门可测量的安全管理目标，经分管领导批准后，组织落实。

## 2 管理职责

2.1公司安全管理机构分阶段制定公司安全生产长远规划，每年制定公司安全方针、政策和目标。

2.2制定和评议公司安全生产长远规划、年度安全方针、政策和目标时，应邀请公司领导者和职工代表参与。

2.3安全生产方针和目标应报公司管理者签发批准后，以书面文件形式下发到各部门和相关方，作为职工培训内容传达给全体职工。

2.4各部门制定的安全管理目标责任，经分管领导批准后，报安全生产监督机构备案。

2.5安全员依照《安全生产责任制考核表》，考核和评价各部门、班组的安全生产目标的完成情况。

## 3 评审、修订和更新

3.1每年由安全管理领导机构领导主持对安全方针、政策和目标的评审，要对其持续性、适宜性进行评审和回顾，如有必要应及时进行修正。

3.2内外部条件变化时，由安全生产监督机构提出重新评议、修订或更新的提议，提交安全生产领导机构讨论决定后，有针对性地进行修订和更新。

3.3进行修订的条件一般包括：

1）重大风险因素的更新；

2）与职业健康安全管理有关的法律、法规发生变化；

3）监督检查发现方针和目标在运行中存在问题或运行条件发生变化；

4）实施方案不能满足目标实现的要求；

5）生产管理活动、服务发生变化。

## 4 问责

4.1 公司应根据各年安全目标和分解目标的完成考核情况，对未完成者问责。

4.2 问责政策应每年年初制定，包括考核指标完成情况、承担的责任和处罚等，以《年度问责基本规定》的文件形式告知各部门或公示。

## 5 相关文件及记录

《安全生产标准化考核表》；

《安全生产责任制考核表》；

《年度安全目标分解表》；

《年度安全工作计划》；

《安全目标管理责任书》；

《年度安全目标完成考核表》

《年度安全目标完成考核打分标准表》

《年度安全问责基本规定》等。

# C3-04 安全生产法律法规及要求管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-04·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为建立获取安全生产法律法规、标准和其他要求的渠道，及时识别和获取出适用于本公司的安全生产法律法规、标准和其他要求并保持更新，按照《四川省城镇燃气经营企业安全生产标准化规范》（川安监[2013]43号），参照《职业健康安全管理体系规范》（GB/T 28001 -2001），制定本制度。

1.2本制度适用于国家、地方、行业颁布的有关安全生产法律、法规、条例、办法、标准及其他要求的识别和获取。

## 2 职责

2.1安全生产监督机构负责识别和获取适用于本公司的安全生产法律、法规、标准、规范及其他要求，并传递到安全管理领导机构备案，经审批后实施（纳入企业管理文件或直接贯彻执行）。

2.2各部门负责本部门职责范围内有关的安全生产法律、法规、标准和其他要求的识别和获取，并传递到安全生产监督机构或安全科。

2.3安全管理领导机构负责对全公司通用安全生产法律、法规和标准等文件的登记、发放，发放方式包括以企业文件形式发放、原文发放和其他形式。

2.4安全管理领导机构发放至职能部门并登记，职能部门按照发放规定或要求发放至相关班组或相关员工，并进行登记。发放时应保证公司、部门有存档或公用的数量。

2.5安全科负责组织对从业人员进行企业适用安全生产法律法规、标准及其他要求的宣传和培训，提高从业人员的守法意识，规范安全生产行为。

## 3 安全生产法律法规、标准和其他要求的获取

3.1获取的内容

1）法律：全国人大颁布的安全生产法律，如：安全生产法、消防法、劳动法、劳动合同法、职业病防治法、突发事件应对法等；

2）法规：国务院和省级人大颁布的有关安全生产的法规，如：城镇燃气管理条例、四川省燃气管理条例、四川省生产经营单位安全生产责任规定等；

3）规章：国务院各部、委、局和省级人民政府颁布的安全生产相关规章制度，如：企业安全生产费用提取和使用管理办法等；

4）标准：国家、地方和行业颁布的安全标准，如：企业安全生产标准化基本规范、四川省城镇燃气经营企业安全生产标准化规范、城镇燃气设施运行、维护和抢修安全技术规程、城镇燃气技术规范等；

5）其他要求：各级政府有关安全生产方面的规范性文件，上级主管部门的要求，地方和相关行业有关的安全生产要求、非法规性文件和通知、技术标准规范等。

3.2 获取渠道：

1）各级人大、政府颁布的法律、法规、条例、办法及其他要求的获取渠道是全国人大公报、国务院公报、安全生产监督管理部门及其他有关政府职能部门；

2）国家和行业标准规范获取渠道是各部、委或标准化组织等；

3）上级主管部门的要求获取渠道是各上级主管部门；

4）与咨询机构等部门联系；

5）通过报刊、书店、互联网等渠道。

3.3获取方式和时机

1）企业各职能管理部门通过上述渠道以走访、电话、传真、信件、会议等方式获取有关安全生产法律、法规及其他要求，同时建立必要的联系；

2）企业各职能管理部门通过阅读和整理有关报刊收集有关安全生产法律、法规及其他要求，登记在法律法规、标准及其他要求的获取记录表上，并及时传递到安全生产监督机构或安全科备案。

## 4 适用性识别、传达和更新

4.1适用性识别判定依据：

1）企业经营性质的要求；

2）所属行业；

3）上级主管部门有关要求；

4）相关方有关要求。

4.2公司安全管理机构和各部门根据公司安全生产经营活动中的危险、有害因素和安全生产的特点，对获取的法律法规、标准和其他要求进行适用性判定，将适用的法律法规、标准和其他要求登记在《适用的法律法规、标准和其他要求清单》上，并将适用的条款摘录到清单上，经主管领导批准后实施。

4.3安全生产法律法规的传达：

1）公司安全生产监督机构将审批适用的安全生产法律法规及其他要求清单传递到安全科和办公室；

2）安全科和办公室及时将适用的安全生产法律法规、标准和其他要求清单及有关内容予以印制或制成电子文件，然后按文件管理程序要求的发放到公司有关部门；

3）各部门将适用于本部门的安全生产法律法规、标准和其他要求进行传达贯彻，确保每位职工按法律法规、标准和其他要求执行。

4.4 各机构和部门应随时掌握与本部门相关法律、法规及其他要求的最新信息，如有换版、更改等情况及时向公司安全生产监督机构或安全科传递。

4.5 为使法律法规及其他要求保持最新状态，各部门每年确认、登记、摘录获取的最新的法律法规及其他要求，填写《适用法律法规及其他要求更新申请单》，经安全管理领导机构批准后，提供给安全生产监督机构或安全科《适用法律法规和其他要求更新通知单》，由安全科和办公室按职责分工发放给相关部门或员工。

4.6安全科和办公室组织各部门对作废的安全生产法律法规、标准和其他要求及时做全部标识（如盖“作废”章），应回收则回收处理，对新颁法律法规、标准和其他要求及时补充，在相关文件中做相应修改，公司安全管理机构公布修改通知。

## 5 执行检查与符合性评价

5.1安全生产监督机构或安全监察科每年至少组织一次对企业安全生产管理执行相关法律法规、标准和其他要求的情况进行检查和符合性评价，消除不适法现象和行为，并保存定期评价结果的记录。

5.2 符合性评价见《适用法律法规和其他要求更新申请单》。

## 6 相关记录

《适用法律法规和其他要求清单》；

《适用法律法规和其他要求更新申请单》；

《适用法律法规和其他要求更新通知单》；

《执行标准一览表》等。

# C3-05 公司安全文化建设管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-05·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为进一步规范员工行为，提高员工整体素质和安全管理水平，建立安全生产的长效机制结合我公司实际，特制订本制度。

1.2本制度适用于公司全体职工。

## 2 职责

2.1安全管理领导机构负责本制度的编制、修订、考核与日常管理。

2.2各部门负责本制度的实施。

## 3 建设指导思想和总体目标

3.1公司安全文化建设的指导思想：

1）坚持以人为本，平安和谐的原则，从构建安全理念文化、制度文化、行为文化、安全环境文化出发，建立健全制度，强化职工教育和培训，规范员工行为。

2）加强安全生产环境整治和安全生产标准化建设，提高管理水平，形成“珍爱生命，关注安全”的安全文化氛围，为公司的平安、和谐、发展提供强大的精神支柱和安全保障。

3.2公司安全文化建设的总体目标：

1）通过安全文化建设，提高全员特别是管理者安全意识。

2）建立健全安全生产管理制度，以安全生产标准化建设、安全宣传教育为载体，树立安全生产管理公司形象，初步构建公司的安全文化结构和模式。

3）加强安全管理制度建设与实施，树立全员法制观念，自觉遵章守纪，严格执行规程、措施，按章操作，强化安全监督、检查和管理，减少直至杜绝“三违”（违章指挥，违章操作，违反劳动纪律）和受伤事故的发生。

4）开展职工教育与培训，使职工培训、安全宣传与教育规范化、制度化。规范职工操作行为，提高全员安全意识和安全素质，扭转职工文化素质低，劳动技能不高的局面。

5）通过安全文化的实施，加大安全投入，加强安全技术管理，改善安全生产环境，全面推进安全文化建设，提升安全管理水平，推动安全过程管理与考核，逐渐实现生产本质安全。

## 4 建设的内容和管理

4.1公司安全文化建设主要内容：

1）管理者承诺：树立安全生产决心，建立安全管理体系，提高安全生产保障，保证职工安全。

2）组织管理：制定安全文化建设规划；建立安全文化建设机构；宣传公司安全理念等。

3）公司安全文化制度建设：

（1）建立健全各项安全生产责任制，管理办法并加强考核；

（2）制定安全生产等例会制度；

（3）制定完善“三违”处罚规定及举报制度；

（4）制定基层队伍建设计划及实施办法；

（5）制定安全宣传活动计划及实施办法；

（6）制定安全宣传活动，年、季、月安全工作、安全思想教育计划，总结及考核措施。

4）安全宣传教育与职工培训：

（1）制定年、季、月宣传教育计划与员工安全培训制度；

（2）组织安全讨论、演讲、典型案例分析及重大安全活动宣传；

（3）举办班组安全宣传、建设安全文化长廊等，营造安全氛围；

（4）开展基层安全板报、专栏、“三违”爆光台、全家福、光荣榜等安全宣传；

（5）强化特殊要害工种年审、培训及持证上岗、新工人转岗及全员安全培训。

5）公司安全生产及技术管理：

（1）文明生产：坚持把安全生产标准化工作作为安全基础工作来抓，通过推行工序质量管理，工程质量验收。使工程质量动态达标，为职工制造无隐患的工作环境。

（2）开展安全技术攻关活动，解决制约公司发展技术难题；

（3）大力推广和应用安全方面新知识，新技术，新工艺；

（4）加强作业规程、安全技术规程的编审、贯彻及执行；

（5）加强技术管理，及时解决安全工作中遇到的问题，为安全工作提供可靠技术保障。

4.2班组岗位达标管理：

1）管理目标：公司开展岗位达标工作，主要以基层操作岗位达标为核心，不断提高职工安全意识和操作技能，使职工做到“三不伤害”（不伤害自己、不伤害别人、不被别人伤害）；规范现场安全管理，实现岗位操作标准化，保障企业达标。

2）班组岗位达标标准要求：

（1）岗位职责描述；

（2）岗位人员基本要求：年龄、学历、上岗资格证书、职业禁忌症等均符合国家及公司相应岗位的要求；

（3）岗位知识和技能要求：熟悉或掌握本岗位的危险有害因素（危险源）及其预防控制措施、安全操作规程、岗位关键点和主要工艺参数的控制、自救互救及应急处置措施等；

（4）行为安全要求：严格按操作规程进行作业，执行作业审批、交接班等规章制度，禁止各种不安全行为及与作业无关行为，对关键操作进行安全确认，不具备安全作业条件时拒绝作业等；

（5）装备护品要求：生产设备及其安全设施、工具的配置、使用、检查和维护均满足相应安全要求，应急设备器材的配备、使用和维护满足相应安全要求，个体防护用品的配备齐全和使用正确；

（6）作业现场安全要求：作业现场清洁有序，作业环境中粉尘、有毒物质、噪声等浓度（强度）符合国家或行业标准要求，工具物品定置摆放，安全通道畅通，各类标识和安全标志醒目等；

（7）岗位管理要求：明确工作任务，强化岗位培训，开展隐患排查，加强安全检查，分析事故风险，铭记防范措施并严格落实到位；

（8）其他要求：国家或公司有规定的其他岗位要求。

3）强化班组岗位达标建设：

（1）切实加强生产班组安全管理和岗位操作技能的提升，必须将达标建设常规化。

（2）要求将班组安全管理作为岗位达标的重要内容，从规范班前会、开展经常性的安全教育等班组安全活动入手，将各项安全管理措施落实到班组。

（3）班组将安全防范技能落实到每一个班组成员，强基固本，真正把生产经营建立在安全基础之上。

4）营造氛围：公司采取开展班组建设活动、危险预知训练、岗位大练兵、岗位技术比武、全员持证上岗、师傅传帮带等切合实际、形式多样的活动，营造“全员参与岗位达标，人人实现岗位安全”的活动氛围，不断提升职工的安全素质，推动岗位达标工作。

5）达标要求：切实做到“岗位有职责、作业有程序、操作有标准、过程有记录、绩效有考核、改进有保障”。

# C3-06 安全投入保障管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-06·0

**四川省南部县天然气公司**

**二O一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强公司安全资源投入管理，保障安全生产费用（以下简称安全费用）投入，确保公司生产、经营活动正常有序地开展，维护企业员工的合法权益，根据国家有关法律法规，特制定本制度。

1.2公司为安全生产投入的资源包括公司进行安全生产和安全管理所需的人力、物力、技术、财力等的投入。

1.3 本制度主要规定安全费用的投入保障管理。其他方面的投入，应由公司安全管理机构组织各部门编制相应的安全人员配备、安全水平提高（包括技术的和物质的）等计划，上报公司安全管理机构和公司管理者批准后，予以落实和相应管理，所需费用进入公司安全管理资金和费用计划的，按专项资金管理使用。

1.4安全费用的投入包括建立安全管理体系、制定安全规章制度、配置安全生产监督管理装备、安全宣传教育培训、应急救援、事故调查处理、重大危险源、重大事故隐患整改、员工工伤保险等所需的经费的投入。

1.5安全费用来源包括公司从经营（含安装）收入中提取的安全费用、公司投入或准备的专用安全资金、公司缴纳的工伤保险资金等。

1.6公司保证做好工伤保险与事故预防相结合的机制，完善工伤保险制度，扩大工伤保险覆盖率，实行差别费率和浮动费率，提高事故多发、职业危害严重的岗位的缴纳标准，安排相应比例的工伤保险资金，用于事故预防和公益性、社会性安全生产宣传教育培训及安全文化建设。

1.7公司年度安全费用使用计划和上一年安全费用的提取、使用情况按照管理权限报同级财政部门、安全生产监督管理部门和行业主管部门备案。

## 2 职责

2.1公司保障投入相应的工伤保险资金。

2.2财务科在安全投入保障机构的领导下，商安全科等，按照轻、重、缓、急和实用的原则，负责编制年度安全资金投入预算；编制年度安全费用提取和使用计划，纳入企业财务预算，并按照“企业提取、政府监管、确保需要、规范使用”的原则进行管理。

2.3安全生产监督机构或安全科成员负责安全资金使用的监督。

2.4安全生产监督机构负责人审核相关安全资源投入计划。

2.5公司管理者（经理）负责审批安全资源投入计划，并予以公布。

2.6公司管理者（经理）应确保安全资源投入。对因安全资源落实不到位导致发生伤亡事故，危害职工身体健康的，应负全面负责。

2.7各部门不按规定使用安全费用导致发生伤亡事故，危害职工身体健康的，部门领导者应负全面负责。

2.8公司各部门使用安全费用时，应提供相关实施、使用过程证据。发现安全费用支取人擅自挪用安全费用的，公司将按情节严重程度严肃处理。

## 3 安全费用提取

3.1由公司安全管理领导小组每年年初审定公司年度安全生产费用提取和使用计划，公司管理者（经理）签字批准。

3.2公司安全费用的提取，按财政部、安全监管总局共同颁发的《企业[安全生产费用](http://baike.so.com/doc/1859042.html" \t "_blank)提取和使用管理办法》（财企〔2012〕16号）规定执行。符合政策要求缓提或者少提安全费用时，必须经当地县级以上安全生产监督管理部门商财政部门同意。

3.3据公司生产经营性质和业务范围，安全费用提取包括燃气销售经营和燃气管道安装等类别。

3.4公司燃气销售经营安全费用提取按“危险品生产与储存企业”类，以上年度实际销售收入为计提依据，采取超额累退方式按照以下标准平均逐月提取：

1）销售收入不超过1000万元的部分，按照4%提取；

2）销售收入超过1000万元至1亿元的部分,按照2%提取；

3）销售收入超过1亿元至10亿元的部分，按照0.5%提取；

4）销售收入超过1亿元的部分，按照0.2%提取。

3.4公司燃气管道安装业务中的安全费用提取，用户管道安装按“房屋建筑工程”类，燃气市政管道等安装按“市政公用工程”类，以建筑安装工程造价为计提依据，分别以2.0%和1.5%提取，并列入建筑安装工程造价中。

## 4 安全费用使用

4.1安全费用的使用按财政部、安全监管总局共同颁发的《企业[安全生产费用](http://baike.so.com/doc/1859042.html" \t "_blank)提取和使用管理办法》（财企〔2012〕16号）规定执行。

4.2公司燃气销售经营的安全费用用于以下范围：

1）完善、改造和维护安全防护设施设备支出（不含“三同时”要求初期投入的安全设施），包括车间、库房、罐区等作业场所的监控、监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作、应急疏导、安全警示等设施设备支出；

2）配备、维护、保养应急救援器材、设备支出，安全防护物品、急救措施费用、职业安全和健康卫生、应急演练等支出；

3）开展重大危险源和事故隐患评估、监控和整改支出；

4）安全生产检查、评价（不包括新建、改建、扩建项目安全评价）、咨询和标准化建设支出；

5）配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；

6）安全生产宣传、教育、培训支出；

7）安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出；

8）安全设施及特种设备检测检验支出；

9）对于安全生产工作成绩优异的部门、班组、个人给予适当的奖励。

10）其他与安全生产直接相关的支出，如消防器材购置、安全技术措施等费用。

4.3公司燃气管道安装的安全费用用于以下范围：

1）完善、改造和维护安全防护设施设备支出（不含“三同时”要求初期投入的安全设施），包括施工现场临时用电系统、洞口、临边、机械设备、高处作业防护、交叉作业防护、防火、防爆、防尘、防毒、防雷、防台风、防地质灾害、地下工程有害气体监测、通风、安全警示临时安全防护等设施设备支出；

2）配备、维护、保养应急救援器材、设备支出，安全防护物品、急救措施费用、职业安全和健康卫生、应急演练等支出；

3）开展重大危险源和事故隐患评估、监控和整改支出；

4）安全生产检查、评价（不包括新建、改建、扩建项目安全评价）、咨询和标准化建设支出;

5）配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；

6）安全生产宣传、教育、培训支出；

7）安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出；

8）安全设施及特种设备检测检验支出；

9）对于安全生产工作成绩优异的部门、班组、个人给予适当的奖励。

10）其他与安全生产直接相关的支出，如消防器材购置、安全技术措施、等费用。

4.4在本制度规定的使用范围内，应当将安全费用优先用于达到安全生产标准、满足整改措施所需的支出。

4.5公司范围内发生的道路交通安全事故及其他安全生产事故中判明应由公司承担的实际事故损失费用应在安全费用中列支，其他部分应由投保保险公司和事故责任人等支付。

4.6各部门有要使用安全费用的项目时，应先由该部门编制使用预算书，经该部门负责人签字确认，报公司财务科审核和公司安全管理领导机构审批同意后方可提取使用。

4.7各部门在实际安全生产过程中，遇到特殊情况、项目、时期可先按上一条程序口头申请、口头批准后领取使用，随后及时完善补报、补批手续。

4.8各部门在安全生产资金使用上应做到“三到位”，即：责任到位、措施到位、资金到位。在具体实施安全项目上应做到“四定”，即：定项目、定措施、定责任人、定期限。

4.9各部门每月月底及时将“安全生产费用使用统计月报表”上报安全生产监督机构和财务科。

## 5 安全费用的管理

5.1接受各级财政部门、安全生产监督管理部门和有关行业主管部门依法对公司安全费用提取、使用和管理的监督检查。

5.2根据年度安全生产计划，公司做好资金的投入落实工作。

5.3公司设立安全生产费用专户，由财务科依法管理，做到专款专用，合理支出。

5.4安全费用使用范围内的费用在进行财务结算时，应先将发票送安全科确认登记，对符合安全费用开支的，由安全生产监督机构或安全科负责在发票上盖“安全费用专用章”，并复印留档，建立相应台帐，以登记备查，财务部见“安全费用专用章”后分类入账。

5.5年度结余下年度使用，当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

5.6应当按规定范围安排使用，不得挪用或挤占。

5.7如遇国家或四川省出台关于安全生产费用方面的新的法律法规，凡本制度与其抵触的部分自行失效，按新的规定执行，公司将及时调整本制度的相关内容。

## 6 相关记录

《年度安全工作计划》（含年度安全投入计划）；

《部门安全生产费用开支计划表》；

《公司年度安全投入计划表》；

《安全生产费用使用情况记录表》；

安全投入相关会议纪要、记录、通知和指示等。

# C3-07 安全生产责任制度管理

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-07·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1安全生产责任制是公司的一项基本制度，是所有劳动保护制度和安全生产管理制度的核心。

1.2 安全生产责任制度可分为机构安全职责和员工安全职责。公司机构安全职责是针对公司及其下属各职能部门（主要是安全管理机构）制定的职能安全责任，常称为安全生产部门（或单位）责任制或安全生产部门职责。公司员工安全职责为针对全体员工（包括公司管理成员和工人）制定的职位安全责任，常称为安全（生产）岗位责任或安全生产岗位职责。

1.3 安全生产责任制度应根据公司管理的宽度和层次逐级制定，应根据每个设置的岗位制定，从而使企业安全工作纳入生产运行管理活动的各个环节，实现全员、全方位、全过程的安全管理，保证企业实现安全运行。

1.4 安全生产责任制度是必须遵守的基本制度，但它不是保障安全的唯一制度，因此，各部门和各岗位应在遵守相关法规的基础上，领会安全本质要素，积极总结经验，逐步健全和完善安全生产责任制。

## 2 管理职责

2.1公司各部门（机构、科室）和班组的安全生产职责应结合部门职能特点制订，经逐级审核后，由公司安全管理机构审定，报公司管理者批准签发。

2.2公司内各岗位的安全生产职责应结合岗位职位制订，职位越高，共有的责任越大。制订后经部门审核，由公司安全管理机构审定、批准和签发，报公司管理者备案。

2.3公司安全管理机构负责汇总安全生产责任制度，并作为管理文件按级别对内或对外公布。文件可以是纸质文件或/和电子文件，应使员工易于获得。

2.4安全生产责任制度一经公布，即成为当前公司安全生产制度的一部分，公司全体员工必须遵守执行其部门和岗位的相应制度。

2.5安全生产监督机构负责组织发放和学习安全生产责任制，并按制度进行监督检查。

2.6安全管理机构负责解释各安全生产责任制。

## 3 责任制体现的内容

3.1公司所有生产经营活动和所有在职职工行为必须遵守国家、地方的安全生产法律法规，以及公司安全生产方针政策、安全规章制度。

3.2明确各级部门和每个职工在安全管理和安全生产中的义务，如签订安全责任书、持有相关资证、参加安全教育培训、参加安全活动等。

3.3规定各级部门和每个职工在安全管理和安全生产中的责任，如安全生产管理和职务责任，行为责任，行动责任，违规责任和法律责任等。

3.4告知各级部门和每个员工在安全管理和安全生产中的权利，如受安全保护、劳动保护和职业健康的权利，纠正违章的权力，拒绝服从违章指挥的权利，以及相应知情权和建议权等。

3.5 其他应该体现的内容。

## 4 相关文件及记录

《安全生产岗位责任制》；

《安全生产部门责任制》；

《管理层承诺》

《安全目标管理责任书》；

《安全责任书》等。

# C3-08 安全工作会议制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-08·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为使安全工作会议规范化、制度化，特制定本管理制度。

1.2安全工作会议是公司员工为达到安全生产的目的，按不同安全工作内容及其相应人员而召集在一起进行传达、交流、讨论等的活动。

1.3公司安全工作会议按级别可分为公司级会议、部门会议和班组会议；按召开时间可分为定期例会、不定期会议和临时会议；按参加人员可分为全员大会和相关人员会议；按内容可分为综合会议和专题会议。

1.4公司、部门和班组的安全例会应在年度安全生产工作计划中明确或基本明确固定开会日期，定期按时召开，特殊情况临时变动会期，应报上级部门备案并说明原因。上级主管部门应根据安全工作会议指导、检查等需要，适时派员参加下属部门的例会。

1.6不定期安全工作会议应根据年度安全工作计划开展的情况、安全会议内容相应的合适时间、与会者日程安排等提出基本计划，于召开前一定时间提前通知。

1.7临时安全工作会议是根据新增安全工作、安全突发事件、安全紧急情况等需要而召开的会议，会议应由上级部门领导同意并事后上报备案。

1.8各安全管理主管领导应据工作情况，适当、适时参加下属部门的安全工作会议，并给予必要的指导。

1.9 安全工作会议不得无故取消，避免走形式。特殊情况临时变动会期，应经上级安全管理部门同意并书面备案。

## 2 各类例会规定

**2.1 公司安全工作大会**

1）参加人员：全体员工。

2）主持：公司安全管理领导小组组长。

3）会议时间：年初，每年一次。

4）会议内容：

（1）总结上年度安全工作情况，包括目标完成、经费使用、安全机构运作等；

（2）表彰上年度安全工作先进单位和先进个人；

（3）公布公司本年度安全方针、政策、目标；

（4）宣布公司本年度安全管理机构主要成员任命书；

（5）分析当前安全工作形式；

（6）公布本年度安全生产计划、工作重点和重大安全活动；

（7）必要时可以在会议中举行安全管理机构的安全（生产）工作责任书签订仪式；

（8）其他相关内容。

**2.2 公司安全工作例会（季会）**

1）参加人员：公司管理者和安全管理领导机构成员。

2）主持：公司管理者。

3）会议时间：每季度一次。

4）会议内容：

（1）总结上季度安全工作情况，包括季度目标完成、经费使用、安全机构运作等并进行对照评比，进行季度考核（若有）并通报；

（2）分析和总结当前安全工作形式，总结和推广公司内涌现的安全管理经验和措施；

（3）布置学习和贯彻新的国家、地方等安全生产法律法规，行业安全管理规定等，提出执行方法和方案。

（4）学习外单位采用的安全管理经验和措施，研讨用于本公司安全管理的可行性或确定试点；

（5）分析和总结当前存在的重大问题，寻找差距，预测和评价今后各季度可能出现的重大问题，制定对策，必要时出台公司新政策，修正安全工作计划，加强管理力度；

（6）进一步明确以后安全工作中的工作重点和重大安全活动，必要时增加安全工作内容和活动；

（7）其他相关内容。

**2.3 公司安全管理例会（月会）**

1）参加人员：安全管理机构所有成员。

2）主持：公司安全管理领导小组组长或副组长。

3）会议时间：每月月初。

4）例会内容：

（1）各安全管理职能机构部门汇报上月工作完成或进展情况；

（2）进一步明确并部署本月工作计划，提出注意事项；

（3）讨论安全生产中出现的重大问题，确定协调、指导、监督和加强检查等能够解决问题的针对性措施；

（4）传达上级部门有关通知、文件、会议精神，研究提出贯彻落实意见。

（5）总结安全工作先进经验和先进事迹，必要时通报嘉奖；

（6）通报违章违纪、不良现象和不安全行为，审定对事故责任者的基本处理意见；

（7）讨论员工关注的安全、健康等事项及提出合理化建议；

（8）年初的月会应完成制定年度安全方针、政策、目标，拟定目标分解方案和考核方案，审议、审定安全投入、安全教育培训、重大安全活动等属于安全管理机构职责中在年初必须完成的决议内容。

（9）年底的月会应完成年度考核、年度相关决议等属于安全管理机构职责中在年底必须完成的决议内容。

（10）其他相关内容。

**2.4 各机构和部门安全工作例会**

1）参加人员：各安全管理机构和公司各部门所属全体成员。

2）主持：各安全管理机构和各部门领导。

3）会议时间：生产部门每月月初，其他部门隔月月初。

4）例会内容：

（1）自查本机构和部门的安全工作落实和完成情况，安全活动（生产、演练、教育、宣传等）情况；

（2）通报对下属部门或班组安全工作检查情况；

（3）比照本机构和部门安全目标，总结经验，对照不足，查明原因并提出改进和加强的措施。

（4）当有本机构和部门无法单独解决的问题时，提出申请文件，请示上级安全管理机构或部门协助解决。

（5）传达公司和安全管理机构的最新安全工作有关文件和要求；

（6）学习或巩固安全生产标准、安全操作规程、安全生产职责、应急预案等知识，熟悉安全管理制度和各项要求；

（7）讨论本部门员工等提出的安全、健康等合理化建议；

（8）进一步明确并部署下月安全工作计划，指出安全工作重点和相应工作方法；

（9）其他相关内容。

**2.5 班组安全工作例会**

1）参加人员：班组成员。

2）主持：班长或组长。

3）会议时间：生产班组每周周一，其他班组隔周周一。

4）会议内容：

（1）总结上一周（期）班组安全工作情况，布置本周安全生产工作内容，强调重要内容；

（2）表彰先进个人，对没完成安全生产任务者提出批评和帮助；

（3）分析本周安全工作特点，落实安全工作措施，特别是新的或不熟悉的安全措施；

（4）检查安全防护用品、劳动保护用品、消防器材和急救设施等的数量、配置情况和有效性等；

（5）其他相关内容。

**2.6 班前、班后安全工作例会**

1）参加人员：当班和换班人员。

2）主持人：当班和换班人员的代表。

3）会议时间：每班前后。

4）会议内容：

（1）换班时由前一班代表汇报安全、生产、工艺情况，需注意的事项，存在的问题和已有的措施。

（2）当班人员对本班安全工作的准备情况、安全工作方法进行简要正确的描述；

（3）自查和相互观察精神状态和身体状态是否正常，自查和相互检查工作准备是否充分，安全防护、劳动保护等个人和班组用品是否正常，消防设施和急救设施等是否正常到位；

（4）其他相关内容。

## 3 会议记录

3.1 各类会议应有专门记录，公司安全工作大会、公司安全工作例会、公司安全管理例会和其他重要的安全工作会议应单发或合并发会议纪要，并抄送上级主管部门，会议有关材料、记录、表格列入档案管理保存。

3.2 各种安全会议设会议签到表，并且必须由参加会议人员本人签到。

3.3 会议记录表采用公司制定的《安全会议记录》和《安全会议签到表》等。

# C3-09 安全管理体系文件编号规定

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-09·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为统一公司安全管理体系文件编号，加强相关文件管理规范化和制度化，特制定本规定。

1.2本规定适用于公司内所有安全管理体系文件编号。

## 2 编号规定

2.1 四川省南部县天然气公司安全管理体系文件控制号编号为：

公司简称符号 **·** 安全管理体系简称符号 — 年号 — 文件编号 **·** 版本号

（1）公司简称符号为：NBGC；

（2）安全管理体系简称符号为：AQ；

（3）年号为编制或修改文件所在公元年，四位数字；

（4）文件编号由两个单元构成，之间用短线“-”相连。第一单元表示文件类别，为两字符，意义见下表所示。第二单元为文件顺序号，由两位数字或两位数字加“”加一位数字表示。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件编号 | 第一位字符（文件大类） | | | | | | 第二位数字（文件小类） |
| 符号 | A | B | C | D | E | F以后 | X（数字，从1开始） |
| 意义 | 管理手册 | 管理程序 | 管理制度 | 管理规程 | 管理表格 | 管理支撑 | 按需要分类 |

其中：

B1：程序（责任类），B2：程序（制度类），B3：程序（作业类）；

C1：制度（部门职责类），C2：制度（岗位职责类），C3：制度（体系及生产管理类）；

（5）版本号为一位数字，从“0”开始编写，当需要更换版本时，新版顺次加“1”得到现行版本号。

2.2 文件控制号示例：

（1）文件控制号为 NBGC·AQ-2015-D3-04·0

表示：四川省南部县天然气公司安全体系文件，2015年制定，管理规程大类第3小类（安全设备操作使用规程）编号04文件（即：空气呼吸器使用维护安全规程），第0版。

（2）文件控制号为 NBGC·AQ-2015-C2-09.3·0

表示：四川省南部县天然气公司安全体系文件，2015年制定，管理制度大类岗位职责小类编号文件编号15文件（即：巡线工安全职责），第0版。

# C3-10 安全管理文件和资料管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-10·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为提高公司安全全方位、规范化管理，做好公司文件管理工作，确保使用文件的统一性和有效性，使之规范化和制度化，特制定本制度。

1.2本制度适用于本单位所有内部文件和外部文件的管理。

## 2 职责

2.1经理负责签发安全方针、安全生产目标、承诺书及安全管理体系相关文件。

2.2安全管理机构各职能机构负责与安全管理体系相关的文件审定或批准。

2.3安全科负责组织编写各项安全规章制度，并宣贯体系文件。

2.4各部门负责编写或参与编写本部门的安全生产技术操作规程、安全生产责任制。

2.5办公室和安全科负责安全管理体系文件发放及管理。

2.6安全管理领导机构可根据实际情况提出修订和改版安全管理体系文件。

2.7办公室和安全科负责外来文件和安全管理体系文件及档案的保管工作。

## 3 文件处理程序

3.1公司各部门都应坚持实事求是、尊重客观、理论联系实际、认真负责的工作作风，努力提高文件质量和处理效率。文件处理必须做到准确、及时、安全，严格按照规定的时限和要求完成。

3.2办公室负责公司行政文件的编制、发放、登记、存档、更改、回收、作废等管理工作。

3.3公司各机构和部门负责本机构和部门的文件编制、编号、登记、存档、更改和专用文件的管理，发放安全相关文件必须在办公室和安全科备份存档，并接受安全管理领导机构的检查与监督。

## 4 文件的分类

4.1管理制度：适用于公司各部门的规范性程序的明确，包括条例、制度、规定、管理办法。“条例”一般应用于系统性制度汇编；“制度”一般应用于某一方面职能的明确；“规定”应用于一项具体工作的明确；“管理办法”一般是对条例、制度或规定的细化性操作程序明确。

4.2工作通知：适用于转发上级文件，批转下级文件，要求下级办理和需要共同执行的事项；

4.3作业文件：包括作业书、安全技术操作规程等文件。

4.4人事通知：适用于公司人员录用、晋升、调动、降职、奖惩等事项的公布。

4.5工作报告：适用于下级因为某项工作对上级进行汇报请示的行文。

4.6会议纪要：适用于公司各级会议进行的记录的文件。

4.7对外发函：适用于公司因某项事情对外部机构或个人发送的文件。

4.8决定、决议：对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”；经会议讨论通过并要求贯彻的事项，用“决议”。

4.9通报：表彰先进，批评错误，传达重要信息。

4.10请示：向上级请求批示与批准，用“请示”。

4.11批复：答复请示事项用“批复”。

## 5 文件的宣贯和回收

5.1安全科负责文件的宣贯，采用会议或培训的形式进行，并及时在《教育培训记录》中记载。

5.2换版文件或修订页发放时应收回旧版文件或作废页，需要保留存档和参考的加盖“作废”，其余进行销毁。

## 6 文件的修订

6.1各部门应及时收集安全管理体系运行中存在的问题，提出纠正和处理意见，做好记录，并报安全管理领导小组，作为文件修订的依据。

6.2安全生产管理制度修订前，安全管理领导小组负责人应组织有关人员讨论，讨论结果应得到公司管理层的认可。

6.3文件修订后，安全生产监督机构或安全科负责填写《文件更改通知单》，发放到各个部门。由各部门根据《文件更改通知单》在《文件资料更改记录》中注明修订内容和修订日期。

6.4安全生产管理制度原则上每年修订一次，安全生产技术操作规程根据实际使用情况确定是否进行修改，修改时原文件号不变动，然后依照6.3执行。

## 7 文件的换版

7.1有下列情形之一时，应考虑对安全管理手册和安全规章制度进行换版；

1）组织机构发生变化；

2）安全管理体系要素发生变化；

3）场地迁移；

4）安全方针发生变化；

5）评审中出现较大问题；

6）修改文件数量一次超过四分之一或累计超过三分之一；

7）体系建立依据的标准换版。

7.2有下列情况之一，应考虑对安全体系中作业类文件进行换版：

1）依据的标准规范换版；

2）生产工艺和设施发生重大变化。

7.3换版文件的编制、审核、批准、发布程序同初版。

7.4文件的换版要及时反映在《文件资料更改记录》中。

## 8 文件的控制

8.1安全科和办公室应对所有的内部文件资料、外来文件、收集和购买的安全技术书籍和资料，进行留存、建立明细、分类管理，建立并填写《内部文件记录表》、《外来文件记录表》、《书籍和资料登记表》。

8.2借阅和归还时要填写《书籍和资料借阅登记表》，借阅时应注意保密级别与借阅对象相符。

8.3安全科根据各方面信息，及时收集相关国家法律法规、标准等外来文件的最新版本，核查标准规范的有效性，保证使用标准规范为有效版本。

## 9 文件的发放

9.1内部文件资料和外部文件资料由办公室负责发放，领取人在《文件资料发放记录》上签字确认。

9.2其余文件由各部门自行发放，并填写《文件资料发放记录》。

## 10 文件的使用

10.1安全生产监督机构负责人组织文件的宣贯工作，保证职工理解并执行。

10.2各级人员应严格按照文件的规定执行并及时反馈运行中存在的问题。

10.3安全科、办公室等应妥善保管安全管理体系文件及档案，除国家标准规范不得以任何形式外借与体系无关人员。

## 11 相关记录

《文件更改通知单》；

《文件资料更改记录》；

《文件资料发放记录》

《内部文件记录表》；

《外来文件记录表》；

《书籍和资料登记表》；

《书籍和资料借阅登记表》等。

# C3-11 安全记录和档案管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-11·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

为加强公司安全记录和档案管理工作，有效地保护和利用安全档案，特制订本制度。

## 2 职责

2.1办公室是安全记录和档案管理工作的归口管理部门，档案室是管理执行部门。

2.2各部门和个人所交的归档资料应符合归档要求，对档案文件的真实性和有效性负责。

## 3 管理的内容

3.1生产经营过程、事件、活动、检查的记录档案。

3.2职工个人档案（包括合同、三级教育卡、试卷、资格证书、职业健康档案、绩效考核的相关文件等）。

3.3生产工作相关的计划、报告和总结。

3.4公司各类资质及证书。

3.5各类上报、汇报及宣传教育资料。

3.6其他与安全管理体系有关的文件。

## 4 归档要求

4.1由档案室和各部门指派一名专人负责归档事宜。

4.2对已经破损或模糊的文件必须先修复再归档。

4.3文件必须通过系统整理后再归档.

4.4文件须经归档部门主管或部门以上领导签字确认后方可归档。

4.5各类记录与档案原则上每年归档一次，特殊情况另行处理。

4.6对电子版的记录及档案，必须定期进行备份，备份文件定期交档案室归档管理。

## 5 记录的控制

5.1内容真实、准确、清晰。

5.2填写及时，签署完整。

5.3编号清晰，标识明确。

5.4易于查阅和检索。

5.5明确保存期限。

## 6 档案的管理

6.1档案的收集

1）由各部门指派专人，每周一对其本部门需要归档的文件进行收集，并进行分类、排列、编目后移交档案室。

2）由档案管理人员定期到各部门对零散的文件进行收集，再进行系统的、全面的整理。

3）收集时要保证档案的质量。如不完整，需进行进一步的收集，对收集不全的档案，要做好记录。

6.2档案的整理

1）档案采用按类别分类的方式，做到层次分明，便于保管和利用。

2）档案严格按照分类、排列、组卷、编目的整理步骤进行系统、全面的整理，并做电子目录方便日后检索。档案编号由英文字母及阿拉伯数字组成。

6.3档案建立

1）分类梳理：归档的资料，由档案员分类、编号，于文件归档的当天入库，并建立《档案明细》。

2）档案专用章：所有归档的复印件及归档原件产生的复印件，每页纸加盖蓝色档案专用章，加盖档案专用章的复印件视同原件使用，档案专用章置于档案室，由档案员保管。

3）档案盒中每份档案右上角加盖红色编号章，编号手写，档案编号章置于档案室，由档案员保管，对已归档编号档案做出的任何调整须登记备查。

4）电子备份：重要资料的原件须通过扫描等方式建立电子备份，各归档资料如有电子版的也应一并建档备份。

6.4档案使用

1）文件复印：由使用人填写《档案复印登记薄》，一般性文件经部门负责人批准，重要文件同时报公司分管领导批准，由档案员复印、提供。

2）借出已加盖档案专用章的复印件：由使用人填写《档案借出登记薄》，经部门负责人批准，最长不超过十个工作日，重要文件及特殊情况同时报分管副总批准；十日后仍未归还的，由档案员跟催或办理重新借出手续。

3）借阅原始文件：由使用人填写《档案借阅登记薄》，经部门负责人批准，于档案室指定的地点查阅，不得带离档案室，重要文件及特殊情况同时报公司分管领导批准。

4）借出原始文件：由使用人填写《档案借出登记薄》，经部门负责人批准，最长不超过五个工作日，重要文件及特殊情况同时报公司分管领导批准，办公室会签；五个工作日后仍未归还的，由档案员跟催或办理重新借出手续，原件借出后不再归还的，须经公司分管领导、经理批准，办公室会签，档案室保留复印件备查。

5）外单位借出档案时，由使用人递交借用申请报告（单），写明借出理由、保密和不做他用承诺、归还日期、档案当事人同意签字等，填写《档案借出登记薄》，须经经理批准，由使用人（或当事人）和档案员在相应登记薄上登记并签字确认后，方可借出档案；

6）不按规定借出档案，一经发现，对档案员处以200-1000元/人/件的罚款；造成损失的，由档案员全额承担，并根据情节轻重予以相应处理。

6.5档案归还

1）档案使用者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。

2）借出的各类档案文件在归还时，经检查无误后，应在《档案借出登记薄》登记，并由使用人和档案员分别签字确认。

3）发生损坏、丢失的，对使用人处以200-1000元/人/件的罚款；造成损失的，由使用人全部承担，并根据情节轻重予以相应处理。

4）档案归还时内容发生变更的，使用人应及时知会档案员进行更新，以保持档案的准确性。

6.6档案保管与检查

1）公司各类应归档文件应集中于档案室管理，任何部门和个人不得私自保存，更不得擅自销毁或据为己有，造成损失的，由当事人全额承担，并根据情节轻重予以相应处理。

2）每月底，办公室负责人将对档案室的资料进行抽查；每三个月与档案员共同对档案室的所有资料进行一次彻查，并填写《档案清查记录》。

3）档案管理应账实相符。档案损毁或丢失的，由档案员全额承担，并根据情节轻重予以相应处理。

## 7 档案保密制度

7.1严格执行《中华人民共和国保密法》的有关规定，增强保密观念，凡涉及到档案内容密级比较高的，档案员和查阅人员不得随意向他人泄密。

7.2正确区分档案密级，凡事档案密级较高的必须经分管领导批准后查阅，做到保密不影响利用，利用必须保密。

7.3档案整理完毕后，对于不归档的文件资料，不得随意出售和丢放。

7.4档案室是本单位保管各种档案重地，禁止无关人员进入，不准在室内闲谈和议论档案内容。

7.5档案室、柜、门、窗必须勤检查。如发现不安全隐患和发生遗失泄密事件要及时报告，查明原因，采取必要措施进行整改，确保档案管理机密安全。

## 8 相关记录

《档案明细》；

《档案复印登记薄》；

《档案借出登记薄》；

《档案借阅登记薄》；

《档案清查记录》等。

# C3-12 变更管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-12·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为规范本公司安全生产的变更管理，消除或减少由于变更而引起的潜在安全事故隐患，制定本制度。

1.2本制度适用于公司安全（含体系）管理中管理的变化、生产过程中工艺技术和设备设施等永久性或暂时性的变化。

## 2 职责

2.1变更申请人负责提出书面变更申请。

2.2各部门负责归口部门的变更审核。

2.3分管副经理负责变更的审批。

2.4变更的审核部门负责对变更情况进行验收。

## 3 工作程序

3.1变更分类

1）管理变更。包括以下内容：

（1）国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时的变化；

（2）企业归属、体制、规模、管理机构发生重大变化时的变更；

（3）主要安全管理人员和管理职责发生变化时的变更；

（4）上级安全监督部门提出相关整改意见时的变更；

（5）安全检查、风险评价过程中发现涉及到规章制度层面的问题时的变更；

（6）分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时的变更；

（7）其他需要安全管理变化的变更。

2）设备设施变更。包括以下内容：

（1）设备设施的更新改造；

（2）安全设施的变更；

（3）更换与原设备不同的设备或配件；

（4）设备材料代用变更；

（5）临时的电气设备变更等；

（6）监控、测量仪表的变更；

（7）计算机及其软件的变更。

3）工艺技术变更包括以下内容：

（1）原料介质变更；

（2）工艺流程及操作条件的重大变更；

（3）工艺设备的改进和变更；

（4）操作规程的变更；

（5）工艺参数的变更；

（6）公用工程的水、电、气、风的变更等。

3.2变更申请人提出变更申请，说明变更及其技术依据，并对变更的风险情况进行分析，变更申请部门负责人签字认可。

3.3申请变更部门将书面变更申请报至变更审核部门，审核部门负责人对变更的情况进行审核。

3.4审核后报至分管副总处，进行变更审批。

3.5变更审批后，变更申请部门组织相关部门进行变更的实施。

3.6变更实施前，变更的实施部门对变更实施过程进行风险分析，制定控制措施后实施变更。

3.7变更审核部门对变更的实施结果进行验收。

## 4 变更的程序

4.1管理变更的程序

按公司和安全管理机构的有关规定执行。

4.2设计变更的程序

1）设计单位出于对施工图自我完善和补充，在不改变原使用功能和不提高原造价的前提下，由设计单位自行出变更图（或变更通知），经生产技术部签字确认，经理或分管副经理批准后下发。

2）设计单位虽出于对施工图自我完善和补充，且不改变原使用功能，但提高了工程造价，应事先书面征求生产技术科科长及分管技术人员的意见，经生产技术科科长及相关领导开会讨论批准后，方可出设计变更图（或变更通知），由生产技术科科长确认，经理或分管经理批准后下发。

3）生产技术科现场技术负责人根据现场施工情况提出的设计变更要求，由生产技术科现场技术负责人填写设计变更申请，报告由生产技术科科长签字确认后，再经经理或分管经理签发。

4）施工单位因不可抗拒等原因要求对施工图作出变更，生产技术科现场技术负责人到现场察看后确实需要变更，由生产技术科现场技术负责人填写设计变更申请报告，由生产技术科科长审核确认签字后，再经经理或分管经理签发。

4.3工艺、技术、设备设施的变更的程序

1）生产技术科的所有员工在日常工作中,通过检查、了解、学习中发现的任何能够对生产的安全、稳定、高效、节能等有益的改进措施，均可向各自的主管领导提交变更申请。

2）相交领导收到变更申请后，应及时将变更申请递交至变更所涉及的生产经营部门。

3）生产经营部门负责人收到变更申请后，应组织相关人员对所提事项进行讨论和研究，充分分析变更的可行性、可靠性与潜在的风险，必要时可进行适当的补充或修改，对于技术上可行、风险上可接受的变更，经生产技术科科长审核，经理或分管经理批准后组织实施。

4）对于不予采纳的变更，各生产经营部门负责人要及时把不予采纳的理由反馈给变更申请人。

4.4变更的验收：凡是涉及工艺、技术的变更、设备设施的变更以及设计变更都需要进行变更验收，评价变更后的效果、影响及存在的各种风险等，

4.5 由于变更而产生的各项资料均应交档案室存档。

4.6 公司鼓励员工在工作中通过发挥个人的主观能动性，发现问题，提出相应的变更建议；积极地学习、消化、吸收国内、国外同行业中先进的经验与技术，提出改进和优化现有工艺技术或参数或操作方法的变更意见。并对采纳的部门给予一定奖励。

4.7 任何员工在未得到许可的条件下，不得擅自进行任何变更，否则公司将视为违章作业，严肃处理。

## 5 相关记录

23-01变更申请表

# C3-13 承包商和供应商管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-13·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为规范和加强对参与本公司建设和服务的承包商、供应商的管理，制定本制度。

1.2本办法适用于公司对相关承包商、供应商和服务单位的管理。

## 2 外来施工队管理

2.1 外来施工单位承包公司的各种工程项目，必须同公司签定《安全协议书》。

2.2 外来施工队必须具备下列基本条件，方可有资格签定协议书。

（1）有合法的施工营业执照。

（2）特种作业人员必须持有经有关部门核发的操作证。

（3）有健全的安全管理制度和各工种安全操作规程。

（4）有安全组织和工程安全负责人。

（5）各种施工的机械设备，电器设备必须符合有关安全规定。

2.3 安全协议书由公司具体负责工程项目的部门同外来施工单位（乙方）签定。凡属公司生产计划内的工程项目，应在开工前将《安全协议书》报送公司安全技术部备案。

2.4 承包工程的外来施工队，在施工前必须到公司施工项目所在部门接受安全教育和人员登记审查。未经安全教育和登记审查的人员，不准上岗操作。施工期间发生调换、补充的施工人员应按上述规定执行。如违反本条款规定，由此而产生的一切后果均由施工单位负责。

2.5 外来施工单位必须严格遵守和执行公司的安全、保卫等规章制度，公司施工项目所在部门负责对外来施工人员的安全行为进行检查和督促，有权对违章按规定进行处罚。由于违章造成的损失，由外来施工单位或本人负责。对于严重违章的施工人员，施工管理人员告知无效的，公司有权将其驱除或停止施工，由此而造成的一切损失，均由施工单位负责。

2.6 公司施工项目所在部门必须严格对外来施工单位在施工期间的安全进行检查和监督，要明确专人负责，要有施工现场安全监督员，对于动火作业、登高作业等危险作业要严格按照公司有关规定办理手续，作业现场应有公司施工项目所在部门安全人员监督。

2.7 外来施工单位人员，在施工中发生事故，造成人员伤亡，按协议书条款和国家有关规定处理。

## 3 供应商管理

3.1 分管物资和服务的部门负责人分别负责各供应商的归口管理，负责审核合格供应商，报公司分管经理审查同意后，报经理批准。

3.2 供应商的信息获取，供应商资讯来源一般有下列方式：

（1）新闻传播媒体；如电视、广播、报纸等；

（2）各种产品发布会；

（3）各类产品展示（销）会；

（4）行业协会；

（5）行业或政府的统计调查报告或刊物；

（6）同行或供应商介绍；

（7）公开征询；

（8）.与供应商的直接联系，如来访、走访、电信、信函等联系。

（9）.其它途径。

3.3 供应商资格预审，收集供应商的基本资料。包括以下内容：

（1）供应商概况：单位名称、地址、电话、传真、E-mail、网址、负责人、联系人、资本金额、成立日期、占地面积、营业额、银行信息等。

（2）所有供应商应取得相应资质（如营业执照、税务登记证、一般纳税人资格等）；特种产品必须取得相应生产资格证（危险品生产许可证、制造计量器具许可证等）。

（3）其它必要事项。

3.4 供应商选用

（1）由公司内希望物资和服务的部门组织调查人员，对供应商实施调查评价，并提交供应商资格预审、选用、续用和风险评价等内容的报告。

A、质量：对供应商的质量，根据质量检验结果作出评价。

B、价格：对供应商提供的产品价格，与同类供应商比较进行评价。

C、使用效果：以供应商提供的产品在本公司的实际使用效果进行评价。

D、信用：对供应商履行合同情况和业务过程中的诚信情况进行评价。

（2）将评价结果报行政负责人核定该供应商是否成为合格供应商。

3.5 供应商续用

（1）.经调查认可的合格供应商，原则上每年复查一次。

（2）复查流程类同首次调查评价。

（3）复查不合格的供应商，不可列入次年合格供应商名单中。

（4）若供应商的交货日期、质量、价格或服务产生重大变异时，可于一年中随时对供应商作必要的复查。

3.5供应商风险评价

（1）评价范围：安全科对提供的产品存在安全风险的供应商进行风险评价。

（2）评价项目：供应商风险评价的评价项目及分数比例如下（满分100分）：

A、质量评价：40分；

B、价格评价：20分；

C、使用评价：20分；

D、信用评价：20分。

（3）评分办法

A、质量评价，根据进料验收的批次合格率评分，每年进行一次。

a.计算：进料批次合格率=（检验合格批次/总交货批数）×100%

b.评分：得分=40×进料批次合格率

B、价格评价：由销售部根据市场平均价格水准，结合其它同类供应商的价格水平进行比较，方式如下：

a.价格低，报价迅速：20分；

b.价格较低，报价缓慢：15分；

c.价格较高，报价迅速：10分；

d.价格较高，报价缓慢：5分；

e.价格不合理或报价不诚实：0分。

C、使用效果评价：由生产科根据供应商提供的产品在本公司的实际使用效果进行评分，方式如下：

a.使用效果很好:20分

b.使用效果较好:15分

c.使用效果一般:10分

d.使用效果较差:5分

e.用效果很差:0分

D、信用评价：由办公室根据履行合同情况和诚信情况进行评分，方式如下：

a.如期交货：20分

b.偶尔延迟交货：10分

c.经常延迟交货：0分

（4）评价办法

A、供应商的评价每年进行一次。

B、将各项得分合计总得分。

（5）评价分级

供应商风险评价等级划分如下:

1）平均得分90.1—100分者为最低风险厂商。

2）平均得分80.1—90分者为低风险厂商。

3）平均得分70.1—80分者为中等风险厂商。

4）平均得分60.1—70分者为高风险厂商。

5）平均得分60分以下者为不合格厂商。

# C3-14 安全生产奖惩制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-14·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了贯彻执行“安全第一，预防为主，综合治理”的国家安全生产方针，促进公司安全生产，奖励完成安全生产目标的优秀部门和个人，惩戒表现较差的部门和个人，激励各级员工奋发进取、自觉搞好安全生产工作的热情，特制定本制度。

1.2 本制度适用于公司各部门（区域）、承包经营单位。

## 2 奖励

凡具有下列情况之一者，分别给予表扬或奖励：

2.1对于安全生产成绩显著的班组和个人；

2.2由于认真检查，及时发现重大事故隐患、采取有效措施、积极参与抢险救灾，避免重大火灾、爆炸、人身伤亡及其它显著成绩者；

2.3为保证安全生产，积极提出合理化建议，经有关部门审查，确有很大价值，列为安全技术措施项目，实施后，经实践考核有效者；

2.4对改善劳动条件，预防职业病发生，对环境保护贡献较大的技术改进项目的主要成员；

2.5在发生重大火灾、爆炸事故中，临危不惧，奋勇抢险、保护国家财产和人身安全，避免事故扩大，措施得力，成绩突出者；

2.6及时制止违章操作并转危为安者；

2.7举报事故经确认属实者；

2.8在安全专项活动及安全宣传中成绩显著的部门和个人。

## 3 处罚

对违反公司安全生产规章制度的部门和个人，公司将严格追究其违章违纪和造成事故的责任。

3.1各种违章违纪的处罚：

3.1.1凡不按公司规定办理各种作业票、证，视情节罚作业部门或个人50~100元/次，各种作业票、证涂改、代签、越级审批无效；

3.1.2凡违反禁烟规定，在禁烟区吸烟者200元/人，在禁烟区内的各部门辖区内，发现烟头、烟灰等迹象罚责任部门100元/个；

3.1.3违反劳动保护用品管理制度，不按规定着装，扣罚50/人，穿带钉鞋进入易燃易爆等区域罚款100元/次；

3.1.4各种车辆无安全措施罚款100/元/次，罚所经门卫责任人50元/次；

3.1.5凡不按规定持证上岗者，罚款50元/人、次；

3.1.6损坏各种安全防护设施，防、灭火器材、安全标志的，赔偿经济损失的50%~100%；

3.1.7不按规定时间、内容对新工人进行入公司、调岗、复工教育的，扣罚责任部门100/人、次；

3.1.8各类事故隐患未限期整改的，扣罚50~100元/项；

3.1.9发生各类事故隐瞒不报、谎报或拖延不报的，扣罚责任部门100元/次；

3.1.10各种作业票、证未经监护人、安全负责人签字的视为无效，扣罚责任部门50元/次；

3.1.11发生事故后，凡不按照“四不放过”原则进行事故处理的，扣罚责任部门200元/起；

3.1.12进入毒、噪声等具有职业危害的工作场所，未按规定佩戴劳动防护用品者，经说服教育屡教不改者扣罚50元/人。

3.1.13其它各种违章，视情节扣罚50~10000元/人·次；

3.2 凡下列情况之一者，必须严肃处理：

3.2.1对工作不负责任，因故发泄私愤，有意扰乱操作，造成经济损失和违反劳动纪律，不严格执行规章制度造成事故的主要责任者；

3.2.2对已列入安全技术措施项目，不按期实施又不采取应急措施而造成事故的主要责任者；

3.2.3对违章指挥、冒险作业，劝阻不听而造成事故的主要责任者；

3.2.4对忽视劳动条件，削减或取消安全设施、设备而造成事故的主要责任者；

3.2.5对限期整改的事故隐患，不按期整改而造成事故的主要责任者；

3.2.6对发生事故后，破坏现场，隐瞒不报或谎报的主要责任者；

3.2.7对发生事故后，不认真吸取教训，不采取措施致使事故重复发生的主要责任者；

3.2.8在上级组织开展的专项安全活动期间，发生事故的主要责任者。

## 4 相关记录

《安全生产奖罚单》等。

# C3-15 安全生产绩效考核制度

**第0版**

**编 制：安全科**

**审 核：安全管理领导机构**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-15·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为贯彻公司安全方针，落实安全目标，考核和评价公司安全管理各机构、部门和班组工人的安全生产工作绩效，进一步改进和提高公司整体安全管理水平，特制定本制度。

1.2安全生产绩效考核包括以下几个方面的内容：

（1）安全生产标准化考核；

（2）年度安全目标考核；

（3）安全责任制考核；

1.3公司若制定其他在安全管理方面需要考核的内容，应参照本制度制定考核职责、方法和可测量的结果。

1.4本制度适用于本公司安全生产绩效的考核。

## 2 职责

2.1安全科负责制定本制度的编制、修订，安全管理领导机构审核后，报公司管理者批准后执行。

2.2安全生产标准化考核时，考核小组将考核得出的结果上报安全管理领导小组，其考核结果将作为安全管理机构绩效项目。

2.3安全目标、安全责任制考核考核时，由各部门考核小组将考核得出的结果上报，其考核结果将作为安全管理机构、各部门和各岗位的绩效项目。

## 3 安全生产标准化考核

3.1 按照《四川省城镇燃气经营企业安全生产标准化评审标准（试行）》（以下简称《评审标准》），制定考核表。该表中应有12个A级要素和47个B级要素、规定分值和评审标准。

3.2 组织公司内对各因素相应内容掌握和熟悉的人员，组成考核小组。由考核小组成员对照《评审标准》中的标准化要求和达标标准进行考核。

3.3公司内不涉及《评审标准》某些要素的项为缺项，按缺项分计。考核得分Mi的折算方法如下：

式中，M1为实际分数，M2为扣除缺项后的分数。

3.4 考核总分（满分）以100分制计。当考核得到各A级要素的得分Mi后，分别乘以各A级要素权重系数，即为总得分。A级要素权重系数见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **A级要素** | **权重系数** |
| 1 | 方针与目标 | 0.05 |
| 2 | 组织机构和职责 | 0.07 |
| 3 | 安全生产投入及工伤保险 | 0.05 |
| 4 | 法律法规与安全管理制度 | 0.1 |
| 5 | 教育培训 | 0.1 |
| 6 | 生产运行管理 | 0.15 |
| 7 | 作业安全 | 0.07 |
| 8 | 风险管理与隐患排查和治理 | 0.1 |
| 9 | 职业健康 | 0.1 |
| 10 | 应急管理 | 0.1 |
| 11 | 事故管理 | 0.06 |
| 12 | 绩效评定和持续改进 | 0.05 |
|  | 合计 | 1.00 |

3.5考核（自评）总分大于等于80分且A级否决项全部合格、B级否决项5项以上合格时，公司方可申请安全生产标准化；由评审机构评审的总分大于等于80分且A级否决项全部合格、B级否决项5项以上合格时，公司可获得三级安全生产标准化合格企业。

3.6考核（自评）总分大于等于90分且A级否决项全部合格、B级否决项10项以上合格时，公司经市级安全监管部门同意，可申请安全生产标准化二级企业评审。

3.7考核（自评）总分大于等于95分且A、B级否决项全部合格，或者装备设施和安全管理达到国内先进水平，经集团公司推荐、省级安全监管部门同意，均可申请一级企业评审。

3.8按照评分标准，三级企业评审得分均在80分（含）以上，且每个A级要素评审得分均在60分（含）以上; 二级企业评审得分均在90分（含）以上，且每个A级要素评审得分均在80分（含）以上；一级企业评审得分均在95分（含）以上，且每个A级要素评审得分均在90分（含）以上。

## 4安全目标考核

4.1公司安全管理机构的安全目标考核，由公司管理层（按照回避制度）和公司工会组织考核小组，按《年度安全管理机构基本目标考核表》考核内容对照安全活动等记录进行考核，并得出安全目标考核成绩。

4.2 公司各部门的安全目标考核：

（1）公司组织相关安全管理人员成立安全目标考核小组，按照相互考核原则进行考核。

（2）按《年度安全目标考核打分标准表》，对各部门打分并填写该部门的《部门年度安全目标汇总及考核表》，得到部门的安全绩效分。

（3）再进行安全基本目标考核：按照公司安全基本目标分解表，制定《年度安全基本指标完成统计表》，结合《部门年度安全目标汇总及考核表》，按实填写可得。本表只作为公司和公司安全管理机构考核用，不作为部门考核用。

## 5安全责任制考核

5.1由各班组负责人组织考核小组对本班组内各成员进行考核；由各部门负责人组织考核小组对本部门内各班组进行考核；由公司安全管理机构负责人组织考核小组对本机构所属部门进行考核；由公司管理层和公司工会等组织考核小组对安全管理各机构进行考核。

5.2上级部门对下级部门做10%左右的考核核查。当发现有不符合的考核结果时，要求澄清和修改，同时将核查比例提高1倍进行再核查。

5.3各考核小组对照各部门和各岗位的安全生产责任制所定责任，制定《安全生产责任考核表》（以下简称考核表），对照进行考核。

5.4考核程序和评分方法：

（1）将各安全生产（部门或岗位）责任制以条款形式列入考核表“考核内容”中；

（2）每条考核内容以满分100分计，若该条有几项内容（用分号“；”隔开），则计该条满分为对应几百分；

（3）对照每条的完成情况认真打分，并填写在对应条后“考核情况”中；

（4）将考核实得分相加，除以各条满分之和，得到部门平均分，填写在“考核情况”右下角；

（5）若某条得分低于60分，则将平均分减去5分，以此类推，最后得分为考核分，填写在考核结果左上角。

5.5根据考核分得到考核结果：90分及以上为优；75分（含）至90分为良；60分（含）至75分为及格；60分以下为不及格。

5.6考核表中考核结果的评语中，最后一栏填写：考核结果为优者为“很好地”；良者为“较好地”；合格者为“基本”；不合格者为“不能”。

## 6安全绩效考核

6.1根据前面的考核确定安全绩效。安全绩效分按100分制计。

6.2公司安全管理机构安全绩效分计算：公司安全生产标准化考核（自评）得分，乘以公司基本目标考核得分，乘以所在机构安全责任制考核得分，再除以各考核满分值之乘积。

6.3公司各部门安全绩效分计算：部门目标考核得分，乘以部门安全责任制考核得分，再除以各考核满分值之乘积。

6.4岗位安全绩效分计算：工人岗位为事故责任分（按《事故等级划分表》，公司级以上的事故责任为0分，公司级重大事故责任为10分，公司级较大事故责任为20分，公司级一般事故责任为30分，公司级轻微事故责任为50分，但次要责任可加20分），乘以安全责任制考核得分，再除以各考核满分值之乘积；安全管理机构和部门负责人则在此基础上，乘以机构或部门的安全绩效分，再除以100。

6.5按安全绩效得分，划分为四个等级：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 等级 | 优秀 | 良好 | 合格 | 不合格 |
| 绩效得分(分) | 90及以上 | 75～90 | 60～75 | 60以下 |

## 7考核频次

7.1安全标准化考核和安全目标考核一般为一年一评。当需要按要求加大考核频次（如事故频发年度、上级检查要求、人员调动或离职时）需要考核，按要求执行。安全责任制考核一般为一月一评，特种作业人员的考核可根据需要加大考核频次。

7.2安全绩效考核也可分为日常考核、季度考核和年度考核：

（1）日常考核：通过日常安全检查，对各级组织和人员的安全绩效进行评价，目的在于促进各级组织和人员自我管理；

（2）季度考核：每季度末，对各级组织和人员该季度的安全绩效进行考评；

（3）年度考核：每年底，对各级组织和人员全年的安全绩效进行总体考评。

7.3当有日常考核的季度考核时，日常考核情况应占50%，即日常考核和季度考核总分分别折为50分，计算该季度实际得分；当有季度考核的年度考核时（若未进行季度考核，季度考核按该季度日常考核取其平均分），各季度考核情况各占20%，综合评定占20%，计算年度实际得分。

7.4考核后进行合理性评比，必要时改进考核方法（但不能过于复杂），作为下一次考核用。

## 8相关表格和文件

《四川省城镇燃气经营企业安全生产标准化评审标准（试行）》；

《年度安全管理机构基本目标考核表》；

《年度安全目标考核打分标准表》；

《部门年度安全目标汇总及考核表》；

《年度安全基本指标完成统计表》；

各《安全生产责任考核表》；

《事故等级划分表》；

相关事故责任书和安全记录文件。

## 9附则

9.1本制度由公司安全管理领导机构负责解释。

9.2本制度自公布之日起实施。

# C3-16 持续改进管理制度

**第0版**

**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

**受控状态：**

**文件控制号：**NBGC·AQ-2016·C3-16·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1 为使公司安全生产及其管理水平持续提高，保障安全管理体系的有效运行，制定本制度。

1.2持续改进的内容包括：

1）日常的持续改进；

2）评价、确认、评审后的持续改进。

1.3持续改进运行方式：PDCA循环管理模式，即计划（P—plan，确定方针和目标，确定活动计划）、执行（D—do，实地去做，实现计划中的内容）、检查（C—check，总结计划的结果，注意效果，找出问题）、行动（A—action，对总结检查的结果进行处理，成功的经验加以肯定，并适当推广，标准化，失败的教训加以总结，以免重现，未解决的问题放到下一个PDCA循环）。

## 2 日常改进

2.1日常改进含义：不定期改进，随时发现问题，随时制定措施，随时改进。

2.2需日常改进的信息来源：

1）测量、检验、试验报告；

2）生产运行、经营服务等各种统计图表、记录、报表中反映的数据；

3）员工合理化建议；

4）顾客的投诉或反馈意见；

5）上级部门和有关单位的检查和指导意见；

6）其他途径，如调查问卷等。

2.3日常改进方法

1）发现不合格项，提出纠正措施，实施并验证有效；

2）发现潜在的不合格项，提出预防措施并实施，实施并验证有效。

2.4日常改进应经公司相关部门批准，以文件形式记录，并及时提交和进行制度文件的修订。

## 3 评价、确认后的改进

3.1评价、确认后的改进是指公司根据相关评价，确认后提出的不合格报告，针对不合格项制定纠正措施进行改进。

3.2改进方法

1）对评价、确认的不合格项，提出纠正措施，实施并验证有效；

2）跟踪验证纠正措施中，发现新的不合格，提出改进措施。

3.3若属于公司安全管理体系和安全标准化实施中的不合格项，应立即进行纠正和改进，并立即公布。

## 4 责任

4.1出现不合格的部门或个人，应对不合格问题负责。并按不合格的严重程度责令纠正、进行教育、处罚等。

4.2出现不合格的部门必须在规定期限内执行纠正措施。

# C3-17 安全教育培训管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-17·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强和规范公司安全教育培训工作，提高全体员工安全思想意识和安全素质，增强安全操作技能、安全防护和劳动保护能力、减少职业危害，培养安全生产工作的责任感和自觉性，特制定本制度。

1.2本制度适用于公司全体员工的教育和培训。全体员工包括公司管理职员（从经理到各职能部门负责人、安全管理员）和工人（班组长及以下工人，含合同工、临时工等）。

1.3安全教育是公司贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的国家安全方针和实现安全生产管理工作规范化、程序化、科学化最重要的基础工作。

1.4本制度规定了公司内安全教育培训的基本内容和办法，各部门在执行时，应据实深入细化教育培训的具体内容。

## 2 职责

2.1安全技术管理机构会同安全科负责制订公司年度安全教育培训计划。

2.2安全生产监督机构负责审定公司年度安全教育培训计划，报安全管理领导小组批准后实施。

2.3安全技术管理机构负责组织安全科实施公司重大安全教育和专项培训工作。安全科负责组织各部门实施部门的安全教育培训工作，各部门组织班组成员开展现场安全教育工作。

## 3 教育培训要求

3.1公司主要负责人、安全管理领导小组成员和安全管理员的初次安全资格培训，需按取证教育培训要求，及时参加安全机构、行业主管部门的培训，并确保合格、取证。其后每年需接受安全知识、安全技术方面的再教育培训，时间不得少于其规定要求。

3.2特种作业人员必须接受专门的培训，具备相应特种作业的安全技术知识，经安全技术理论考试和实际操作技能考核合格，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。公司应及时派员参加由上级主管部门组织的资格培训。特种作业人员的复审培训内容和学时按照国家有关规定执行，应确保合格、审验通过。

3.3各部门负责人、班组长和兼职安全员应参加由公司安全生产监督机构组织的安全教育培训。每年安全培训时间累计不得少于24学时。安全培训的主要内容为：

1）劳动安全卫生法律、法规、制度和标准；

2）安全技术、职业卫生和安全文化等知识；

3）本部门、本班组和有关岗位的危险危害因素、安全注意事项、本岗位安全生产职责；

4）典型事故案例及事故抢救与应急处理措施；

5）其他相关内容等。

3.4新员工必须经过“三级”（公司、部门、班组）安全教育培训。“三级”安全教育培训应按级程序逐级进行并考试，逐级填写《员工三级教育培训卡》。

3.5公司级安全教育培训由安全生产监督机构主持，组织相关机构和部门中的负责人或优秀安全管理人员（也可外聘少数具有安全教育培训资格的人员）授课，可通过讲解、图片、视频、参观安全教育室或现场等相结合的形式，教育培训时间不少于8小时。教育培训主要内容和目的有：

1）安全生产和劳动保护的意义、任务、内容和重要性。使新员工树立起“安全第一”和“安全生产人人有责”的思想。

2）安全生产法律、法规、政策和制度，如介绍安全生产法、劳动法、劳动合同法、相关燃气管理条例等的目的、意义、适用范围和相应责任、权利和义务。使新员工具备遵章守法的责任和自我保护的意识。

3）公司安全方针、目标、计划和管理者承诺。使新员工了解公司坚持安全生产的目标和决心。

4）公司的生产经营概况。使新员工了解公司生产经营内容、特点，公司部门设置等，做好尽快融入公司工作的基本思想准备。

5）公司安全概况。包括公司安全工作历程，安全生产特点，公司安全管理机构和组织概况，使新员工了解公司安全管理的概况。

6）公司安全生产重要部位。介绍主要设施设备分布，主要（重大）危险源、危险要害部位及易发性事故类型，本质安全和安全辅助措施，防止事故的安全要点。使新员工初步了解公司职业危害特征和防范对策，保障安全生产的各类措施。

7）介绍公司主要安全生产规章制度。使新员工了解公司安全生产和管理的基本运行程序、安全生产责任制度。

8）典型事故案例及教训。介绍公司和本行业典型的特别是安全生产事故案例及应当吸取的教训，以及抢险、救灾、救人常识以及工伤事故报告程序等，使新员工初步认识事故应对措施，增强事故预防的决心。

9）其他相关内容。

3.6部门级安全教育培训由所在部门负责人或主要安全管理人员主持，亲自讲授或邀请相关部门人员授课，可通过讲解、图片、视频、现场参观等相结合的形式，教育培训时间为：生产部门不少于16小时，非生产部门不少于4小时。教育培训主要内容有：

1）部门概况。介绍部门场所、生产区域、部门结构、主要负责人和管理人员、部门重点区域、周边环境及安全特点、安全生产组织状况及活动情况等。

2）部门安全生产重要部位。介绍主要设备和设施分布，危险区域和（重大）危险源、危险要害部位、有毒有害和事故多发部位及其基本原因、易发性和突发性事故类型，本质安全和安全辅助措施，防止事故的安全要点。

3）生产工艺流程和安全特点。熟悉生产工艺流程、设备及其分布、运行特点和设备安全要素、安全重点监控部位和监控方法等。

4）部门安全生产和劳动保护等规章制度。组织学习部门安全责任，适用于本部门的公司规章制度、程序文件，部门特别制定的制度或安全文明生产要求、作业指导文件、主要安全生产岗位责任制等。

5）安全基础知识和安全技术知识。组织学习各种[劳动保护用品](http://baike.haosou.com/doc/5896593-6109487.html" \t "_blank)及其作用，消防基本知识，部门所涉及到的各类危害特性（毒、燃、炸、动、温等）、危险因素（人、设备、环境、方法等）和危害程度（严重、重大、一般等），各类安全防护用品（具）基本原理、适用范围和使用要求，以及职业健康、劳动保护等基本知识。介绍部门安全生产先进人物及其经验。

6）部门常见事故和典型事故案例的剖析。介绍部门涉及到的常见事故和典型事故案例（特别是本部门曾经发生的），对事故致因和过程进行剖析，说明各避免事故的要点和经验，介绍公司相应应急预案和应对措施，并要求每个员工都应参加应急预案演练。

7）其他相关内容。

3.7班组安全教育培训由班组负责人主持，组织相关岗位人员分别进行，主要通过专项学习、现场示范和演练、观摩或有条件的亲自操作等形式，特别是组织重视安全、技术熟练、富有经验的工人进行安全操作示范，边示范、边讲解，重点讲安全操作要领，说明怎样操作是危险的，怎样操作是安全的，不遵守操作规程将会造成的严重后果。教育培训时间为：生产部门不少于48小时，非生产部门不少于12小时。教育培训主要内容有：

1）班组概况：介绍班组生产场所和相关区域、班组岗位及成员、重点区域、周边环境及安全特点、安全生产要求等。

2）班组安全生产部位。介绍全部设备和设施分布，危险区域和（重大）危险源、危险要害部位、有毒有害和事故多发部位及其具体致因、易发性和突发性事故类型、危险前兆，本质安全和安全辅助具体措施，防止事故的安全具体要点。

3）生产工艺流程和安全特点。掌握生产工艺流程、设备及其分布、运行特点和设备安全具体要素、安全重点监控具体部位和具体监控方法等。

4）班组各工种的安全操作规程和岗位责任。熟悉班组各工种且掌握本工种的安全操作规程和岗位责任，岗位专门的特殊规定和安全要求；可讲解若违章作业的可能后果，重点树立自觉遵守安全操作规程，不违章作业的意识和思想；学习爱护和正确使用机器设备和工具；学习结合作业环境因素的自我安全检查要点和交接班制度；学习初步判断故障和事故隐患的知识，并按规定及时报告，采取措施等安全活动内容。

5）岗位安全和安全防护知识。掌握岗位的安全特点和防护知识，如高温、高压、易燃易爆、有毒有害、腐蚀、高空作业等方面的安全知识和保护措施；掌握设备安全状况、周围环境安全保障、人员安全保护措施等知识。掌握正确使用（穿戴）和爱护安全防护、劳动保护用品和应急救援设备设施的能力，进行只要是允许的全部实际操作练习、不被允许时的实战模拟演习，并进行考核。熟悉保持工作场地整洁、道路畅通、物件堆放整齐等要领。

6）班组（或临近班组乃至部门单元）消防知识及演练。学习易燃易爆品的情况，防火的要害部位及防火的特殊需要，消防器材放置地点，灭火器的性能、使用方法，所在场所消防组织情况，遇到火险如何处理等。

7）班组常见事故和典型事故案例的剖析。介绍班组发生过的常见事故和典型事故案例，以及其他单位发生的或行业内认为可能发生的事故，对事故过程进行剖析，对照现场说明各类事故的致因，各环节可避免事故的要点和经验，介绍公司相应应急预案和应对措施，并要求每个员工都参加应急预案演练，学习工伤事故的紧急救护及自救措施。

3.8员工调整工作岗位或离岗一年以上重新上岗时，必须进行相应的部门级和班组级安全教育。

3.9采用新工艺、新技术或使用新设备、新材料的，必须对有关人员进行相应的有针对性的安全教育和培训（即“四新”教育），未经安全教育培训合格的人员，不得上岗作业。

3.10部门及以上干部必须自觉接受由安全管理机构组织的安全学习。学习时间根据需要确定。主要学习内容有：

1）安全生产法规、政策、方针及意义的深入学习和研讨；

2）新公布的法规、公司新制定或修订的规章制度的学习和研讨；

3）新的安全生产动态和安全管理经验或教训；

4）统一安全管理工作中的意见和分歧。

3.11其他员工的安全教育培训，应针对所在岗位性质，制定出针对性教育培训计划，按计划执行。

3.12保持经常宣传教育，可以结合公司、部门。班组和岗位具体情况，采取各种形式，如安全活动日、现场会、录像电视或墙报等方式进行宣传教育。

3.13各机构、部门和班组负责的安全教育培训应有安全教育培训记录和考勤记录，并存档。参加公司外（上级主管部门等）教育培训并获得资格证书的，由安全科会同办公室填写培训记录并存档。

## 4 教育培训考核

4.1公司主要负责人、安全管理领导机构成员和安全管理员应按照相关规定考取相应安全员证。安全员证包括A类企业主要负责人，B类企业项目负责人，C类企业专职安全生产管理员。安全员的初次安全资格培训，应考核合格，方能取证。持证且在有效范围和有效期内，方可上岗任职。

4.2特种作业人员接受的专门培训，应考核合格，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。

4.3各部门负责人、班组长和兼职安全员应参加公司内安全教育培训，经考核合格后，方可上岗。

4.4新员工必须经过“三级”（公司、部门、班组）安全教育培训并逐级考试（考核）合格后，方可上岗作业。

4.5公司内安全教育培训考核不合格者，必须经过二次培训和补考，合格后方可上岗工作。若仍不合格，公司有权要求其转岗或不再聘用、任职。

4.6未及时组织教育培训，无故不参加考试（考核），或多次考试不合格等而造成事故的，按有关规定追究有关人员责任。

## 5 教育培训安排

5.1公司主要负责人、安全管理领导机构成员和安全管理员等取证或复审等培训时间，按相关主管部门或机构的培训同时时间为准。由安全科和办公室获取培训时间、地点和内容等信息。公司应支持和安排相关人员参加培训，并提供经费上的支持或帮助。

5.2新员工的三级教育培训，原则上在其报到以后一周内开始，一个月内完成，不得随意延期。转岗或重新上岗员工的教育培训按新员工的规定执行。

5.3各部门负责人、班组长和兼职安全员应参加公司内安全教育培训，应按各机构、部门的安全生产工作计划，尽量统一安排教育培训时间。原则上每年不得少于2次，且每次间隔需大于3个月。

5.4从事特种作业等特殊岗位人员的安全教育培训，每年不少于4次，并在年度内尽量平均分配时间。

5.5一些安全教育培训工作可结合常规安全会议进行，但应保证培训时间。

## 6 相关记录

《员工三级教育培训卡》；

《公司安全教育培训年度计划》；

《员工培训考试试卷》；

《职工教育培训记录表》等。

# C3-18 风险评估和控制管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-18·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了明确风险评估的目的，选择适当的风险评估方法，明确风险评估程序，做好风险控制，特制定本制度。

1.2风险评估有时也称为风险评价和安全评价，为安全生产中的用词。本制度均使用“风险评估”一词。

1.3本制度适用于公司内部的风险评估与控制。当上级主管部门规定需要有资质的评估单位或机构时，公司将委托评估。

1.4公司采用走出去、引进来的措施，努力提高公司的风险评估水平和风险控制能力。

## 2 职责

2.1安全管理机构主要负责人负责风险评估管理工作。

2.2安全生产监督机构负责风险评估的组织。

2.3安全科、生产技术科等部门参与相应的风险评估活动。

## 3 内容

3.1风险评估的范围

1）常规活动：

（1）生产现场：生产作业过程及物料、设备设施、器材、通道、作业环境等；

（2）储气设施：包括各类燃气储存方式的储气设备和设施，以及储气设施的运行过程；

（3）压力管道：包括所有压力级别的燃气压力管道。

2）非常规活动：动火作业、临时用电作业、高处作业；

3）事故及潜在的风险：包括燃气泄漏、中毒、爆炸、火灾、触电、高处坠落等事故及潜在的风险；

4）所有进入作业场所的人员的活动。

5）作业场所的设施、设备、安全防护用品。

6）检维修、丢弃、废弃、拆除与处置。

3.2风险评估的方法及时机

1）本公司暂选用以下风险评估方法：

（1）工作危害分析（JHA）法（本制度以此为例）

（2）安全检查表分析（SCL）法（适当时可用）

2）风险评估时机根据评价范围及实际工作需要进行。

3.3公司进行风险评估时，应从影响人、财产和环境等多个方面的可能性和严重程度分析。

## 4 风险评估的程序

4.1确定参与人员

根据进行风险评估的对象选择需要参加的人员，确定风险评估组长及参与人员。

本公司风险评估组

组长：安全管理领导机构主要负责人

副组长：安全生产监督机构负责人

成员：按拟进行风险评估的范围和内容选择人员

4.2编制工作危害分析记录表

识别作业活动的潜在危害因素，然后通过风险评估，判定风险等级，制定控制措施，形成《工作危害分析与安全措施记录表》。

4.3确定评价准则

1）判断事件发生的可能性，见下表。

事件发生的可能性L判断准则

|  |  |
| --- | --- |
| 等级（L） | 事件发生可能性（L）标准 |
| 1 | 有充分、有效的防范、控制、监测及保护措施，以及员工安全意识相当高，严格遵守操作规程，极不可能发生事故或事件。 |
| 2 | 危害一旦发生能及时发现，并定期进行监测，或现场有防范控制措施且行之有效，或过去曾经发生事故或事件。 |
| 3 | 没有保护措施（例无保护装置、个体防护用品），或未严格按操作规程执行，或危害容易被发现（有监测系统），或曾经做过监测，或曾经发生过类似事故或事件，或在异常情况下发生类似事故或事件。 |
| 4 | 危害的发生不容易被发现，现场没有检测系统，未做过任何监测，或现场有控制措施但未有效执行或措施不力，或危害发生或在预期情况下发生。 |
| 5 | 在现场没有采取防范、监测、保护、控制措施，或危害的发生不能被发现（没有监控系统），或在正常情况下发生此类事故或事件。 |

2）判断事件后果的严重性，见下表。

事件后果严重性S判别准则

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 等级 | 法律法规  及其他要求 | 人员伤亡  情况 | 财产损失（万元） | 停工情况 | 公 司  信誉度 |
| 1 | 完全符合 | 无人员伤亡 | 无损失 | 没有停工 | 没有受损 |
| 2 | 不符合公司的安全操作规程、标准 | 轻微受伤、间歇不舒服 | ＜0.5 | 影响不大、基本不停工 | 公司范围内 |
| 3 | 不符合公司或行业安全方针、制度及规定 | 截肢、骨折、听力丧失、慢性疾病等伤害 | ＞0.5 | 车间一套装置停工或设备损坏 | 公司周边区域 |
| 4 | 潜在违反法规和标准 | 丧失劳动能力 | ＞10 | 公司或公司内2个以上车间停工 | 行业内及市区范围内有影响 |
| 5 | 违反法规和标准 | 人员死亡 | ＞20 | 整个公司停工停产 | 省内重要影响 |

3）风险等级判定准则及控制措施，见下表。

风险等级判定准则及控制措施

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 风险度 | 等级 | 应该采取的控制措施 | 实施期限 |
| ＜4 | 轻微或可忽略的风险 | 不需要采取措施，但需要保存记录 |  |
| 4-8 | 可接受风险 | 可考虑建立操作规程、岗位指导书但需要定期检查 | 有条件、有经费时治理 |
| 9-15 | 中等风险 | 可考虑建立目标、操作规程、加强培训及沟通 | 年度大修时修理 |
| 15-20 | 重大风险 | 采取紧急措施降低风险，建立运行控制程序，定期检查检测及评价 | 在规定期限内整改 |
| 20-25 | 巨大风险 | 在采取措施降低危害前，不能继续作业，对改进措施进行评价 | 及时尽快整改 |

## 5 进行风险评估

5.1依据已确定的评价方法、评价准则，定期进行风险评估。

5.2计算风险度：风险度R=可能性L×后果严重性S

5.3评价风险程度并确定其是否在可接受范围内，判断依据为风险评估表，见下表。

风险评估表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 严重度  可能性 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |

## 6 确定重大风险

6.1依据风险控制措施及实施期限表确定属于重大风险的因素。

风险控制措施及实施期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 风险度 | 等级 | 应采取的行动/控制措施 | 实施期限 |
| 20－25 | 巨大风险 | 在采取措施降低危害前,不能继续作业,对改进措施进行评估 | 立刻 |
| 15－16 | 重大风险 | 采取紧急措施降低风险，建立运行控制程序，定期检查、测量及评估。 | 立即或近期整改 |
| 9－12 | 中等 | 可考虑建立目标、建立操作规程，加强培训及沟通 | 2年内治理 |
| 4－8 | 可容忍 | 可考虑建立操作规程、作业指导书但需定期检查 | 有条件、有经费时治理 |
| <4 | 轻微或可忽略的风险 | 无需采用控制措施，但需保存记录 |  |

6.2编制重大风险及控制措施清单。

6.3根据风险评估结果及经营运行情况，确定不可接受的风险，制定并落实所选定的风险控制措施，将风险尤其是重大风险控制在可以接受的程度。

6.4将风险评估的结果及所采取的控制措施，包括修订和新制定的操作规程，及时向从业人员进行宣传、培训教育，使其熟悉工作岗位和作业环境中的风险及所应采取的控制措施。宣传、培训教育应有记录。

## 7 风险信息的更新

7.1在下列情形下危害记录和风险信息应及时更新：

1）新的或变更的法律法规或其他要求；

2）操作有变化或工艺改变；

3）技术改造项目；

4）有对事件、事故或其他信息的新认识。

7.2风险信息的更新包括风险对策也应适时调整。

## 8 记录

《工作危害分析与安全措施记录表》；

《风险分析台账》等。

# C3-19 重大危险源管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-19·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强对重大危险源的安全管理，减少危害因素，及时发现和整改安全隐患，预防事故发生，确保公司生产安全运营，特制定本制度。

1.2根据国家现行标准《危险化学品危险源辩识》GB 18218等和国家安全生产监督管理部门的有关规定，对公司所属各生产设施区域进行重大危险源辨识和确定，对生产天然气量等于或大于2吨（约合2670标准立方米）、储存天然气量大于或等于50吨（约合68500标准立方米）者，即为重大危险源。

## 2 重大危险源的安全检测与监控

2.1安全检测：按要求定期对危险源中的危险物质、工艺参数进行检测，对重要的设备、设施进行定期检测、检验，并做好检测、检验台帐。主要包含以下检测内容：防雷检测、安全阀及压力表的效验、自动泄漏报警装置的效验、视频监控等。

2.2监控：

1）生产区域设置明显的安全警示标志。

2）运行工严格执行储罐、气柜、压缩机、风机等设备的安全操作规程，按规定时间进行巡检，并做好记录。

3）利用挂牌方式检查巡检到位达100%。

4）利用压力远传控制系统，密切注意压力变化，发现异常情况及时上报处理。

## 3 重大危险源的安全管理

3.1针对重点危险源储气罐直接管理单位（如储配站），具体负责日常运营及安全管理。公司安全管理部门对重大危险源的安全管理有监督、检查的职责，并进行基础登记建档，配合定期检测工作。

1）负责制定相关的安全管理制度。

2）告之员工和相关人员在紧急情况下应当采取的应急措施。

3.2公司安全生产监督机构和安全科负责经常对重大危险源进行监督检查。利用现有技术、设施进行全天候的监督,做好记录并在有限时间内留存监控资料。

1）定期对重大危险源进行检测和评估,确定危险等级,按等级分类进行登记并制定预防措施。

2）制定重大危险源应急救援预案,并定期演练。

# C3-20 关键装置、重点部位安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-20·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1 为加强公司各关键装置、重点部位的安全管理，确保公司燃气供应系统安全、稳定、正常有序的运行，特制定本制度。

1.2 本公司的关键装置包括压力容器、储气设备、调压、计量、加臭、关键阀门等。

1.2 本公司的重点部位为门站、储配站、调压站、燃气厂房、次高压B级以上燃气压力管道、燃气重要穿跨越（大型河流、国省县级道路和桥梁、铁路）管道等。

## 2 职责

2.1 关键装置、重点部位所在部门的主要负责人为安全第一责任人，负责本制度的贯彻实施。

2.2 关键装置、重点部位的操作人员及其它单位的有关人员必须严格执行本制度。

2.3 安全管理领导小组对关键装置、重点部位实行联系点管理机制。

## 3 工作程序及要求

3.1管理人员对关键装置、重点部位的管理

3.1.1 公司安全管理领导小组负责制定领导干部联系点管理机制，联系人对所负责的关键装置、重点部位负有安全监督与指导责任，具体内容如下：

1）指导天然气场站或管道实现安全生产；

2）监督安全生产方针、政策、法规、制度的执行和落实；

3）定期检查安全生产中存在的问题与隐患；

4）督促隐患整改；

5）监督事故按“四不放过”原则的落实；

6）解决影响安全生产的突出问题。

3.1.2 联系人至少每月到其负责的天然气场站或管道所在部门进行一次安全活动，其活动形式包括参加基层班组安全活动、安全检查、督促整改事故隐患、安全工作指示等，保留活动记录。

3.2 职能部门和使用部门对关键装置和重点部位的管理

3.2.1 安全监察科建立关键装置、重点部位的档案，包括关键装置、重点部位的危险点，危险点分布图，安全责任人，联系人，并建立安全检查记录。

3.2.2 使用部门和相关职能部门对关键装置、重点部位定期、定点、定线进行监督或巡检。

3.2.3 工艺、技术、设备、安全、仪表、电气等有关部门按照职责分工进行安全管理，要求如下：

1）各项工艺操作指标符合操作规程要求；

2）各种设备、设施、附件达到安全标准，压力容器、压力管道符合《压力容器安全技术监察规程》和《压力管道安全管理与监察规定》，其安全附件应齐全好用；

3）仪表管理符合制度要求；

4）各类安全设施、消防设施安全、灵敏、完好，符合有关规程和规定的要求，消防通道畅通；

5）电气设备应符合防爆、防触电的要求，各项安全措施应齐全、完好。

6）制定相应的关键装置、重点部位安全检查表，每季度组织一次安全检查。

3.2.4 安全管理机构和安全监察科等职能部门对关键装置及重点部门检查出的隐患，由生产技术科制定整改措施，确定整改责任部门进行整改，并对整改情况进行验证，检查记录及整改情况报安全监察科和联系点领导，由安全监察科进行核验。

3.3 使用部门对关键装置和重点部位的管理

3.3.1 确认关键装置、重点部位的危险点，绘制出危险点分布图，明确安全责任人。

3.3.2 每月进行一次安全检查，对查出的隐患和问题及时整改或采取有效防范措施。

3.4 班组对关键装置、重点部位的管理

3.4.1 操作人员必须经过专门培训，持证上岗。

3.4.2 严格遵守工艺操作、劳动纪律和操作规程。

3.4.3 严格执行巡检制度，按巡检制度定期对安全设施、危险点进行安全检查。

3.4.4 必须按规定配备必要的安全防护器具和消防设施。

3.4.5 及时报告险情和处理存在的问题。

3.4.6 非关键装置、重点部位的操作人员及相关的业务人员禁止进入。

3.4.7 外单位人员要到关键装置、重点部位进行参观须经公司安全管理机构领导批准方可。

3.4.8 外来单位人员到关键装置、重点部位必须进行登记。

3.5 应急预案及演练

安全监察科组织生产单位制定关键装置、重点部位应急救援预案，每年进行一次演练，确保关键装置、重点部位的操作、检修、仪表、电气等工作人员能够识别和及时处理各种隐患及事故，并做好应急预案演练记录，并进行总结及修订。

# C3-21 危险作业许可管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-21·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为使所有作业人员了解作业危险程度或环境危害性，加强对此危险作业予以有效控制，制定本规定。

1.2本制度适用于公司内危险作业活动的安全管理。

1.3公司内当前的危险作业活动包括：

（1）高处作业：管道、设备、设施等高空运行管理、安装或拆除等作业，详见《高处作业安全管理制度》规定；

（2）动火作业：气焊、割作业；电焊作业等；

（3）在气（油）罐（箱）等易燃易爆场所或附近进行产生火花的作业。

（3）限制空间作业，即进入空间狭窄或活动受限的，如管道井、阀门井等场所的作业；

（4）电工作业：在低压配电盘、控制柜、配电箱、电源干线上进行的一般带电维护作业，临时接电作业；在400V以上的用电设备、配电系统上进行带电或不带电的安装或维护作业；其他可能导致触电伤害的带电作业；

（5）吊装作业：管道、设备等的吊装等；

（6）国家、地方或行业规定的其他特种作业；

（7）公司内认可和批准的危险性较大的作业活动。

1.4危险作业活动实行“作业许可审批证（单）”制度。

1.5危险作业活动除应符合本制度管理外，危险作业许可的具体实施,按照相应的“作业控制程序”执行。

## 2 工作程序

2.1提出申请

1）需要办理作业许可证的危险作业，在进行作业前，作业负责人应查看现场和环境状况，确认进行何种许可作业后，填写《危险作业许可审批单》作为作业许可申请；

2）根据作业许可的类型，填写《危险作业许可审批单》内容；

3）危险作业许可审批单上应明确作业内容、安全作业组织方案、作业起止时间、作业地点、直接作业人员、监护人、作业负责人、签发人等内容。

4）申请者应在“作业起止时限”栏内注明作业的大致起止时间。根据作业许可审批单规定的时限要求（特殊情况具体确定），若超过时限，作业许可证自动作废，应重新办理。

2.2作业许可审批单的审查、签发

1）由作业许可审批单上的作业申请者所在部门领导审核，报安全生产监督机构审定；

2）安全生产监督机构经审定通过后，方可签发，并报安全管理领导小组备案。重大危险作业，应安全管理领导机构审批。

3）审查（核）批准前若有疑问，审批者应对所申请的作业许可内容和安全措施进行审查和确认（包括到现场察看），有问题时，及时提出并整改。符合条件前不得签发；

2.3危险作业申请人员持有批准的危险作业许可证（单），在按批准的要求得到落实后，方可按危险作业制度开展作业。

2.4在向承包商委托施工任务时，必须明确交代需要办理作业许可的所有危险作业活动；

2.6作业许可审批有时效限制，超过时效者必须重新办理。

2.7作业许可审批有下列情况之一出现，则许可视为无效：

1）危险条件进一步恶化，许可证的措施无法有效控制时；

2）主要作业人员发生变化时；

3）发生险情需要撤离时。

## 3 职责

3.1本着“谁主管，谁负责”和“管理者管安全”的原则，确定危险作业许可证的审批、签发人，并负审批、 签发责任。

3.2安全管理领导小组负责危险作业许可和其安全管理的监督检查。

3.3 安全生产监督机构负责对危险作业计划审定、许可证（单）发放等负责，并监督各部门按规定要求实施作业。

3.4作业申请者所在部门领导对负责管理范围内危险作业许可证制度管理的落实，并负以下责任：

1）对危险作业申请的审核；

2）负责对作业施工方案、安全环保、劳动保护和职业健康等措施进行审查；

3）按批准要求和规定组织实施；

4）指定一名安全管理（监督）员，负责现场具体作业的安全检查、监督；

5）负责对作业负责人和监护人员提出具体安全要求。

3.5危险作业许可申请人（班组或个人）职责

1）根据作业危险程度，申请办理作业许可证；

2）对作业活动的安全负责，负责落实施工辅助机具、材料、设备、人员，按许可证的要求做好作业前的各项准备工作；

3）把所有的危险及安全预防措施告知所有与此项作业相关的员工，负责向作业人员进行安全教育和安全交底；

4）督促、检查、指导相关作业人员严格按照许可证要求进行作业；

3.6危险作业现场人员的安全职责见《危险作业现场人员安全职责》。

3.7所有危险作业许可（包括承包商）的作业都必须对实施人员进行有针对性的安全教育和作业指导；

## 4 相关记录

《危险作业许可审批单》等。

# C3-22 进入有限空间作业安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-22·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为保证进入有限空间作业安全，防止事故发生，特制定本制度。

2.2本制度中“进入有限空间作业”是指作业人员进入或探入阀井、池、涵洞、管道综合沟、管道、烟道、下水道以及罐容器、塔、炉、釜等进出受到限制和约束的封闭、半封闭设备、设施及场所的作业。

1.3凡进入有限空间作业，必须办理《进入有限空间作业许可证》。

1.4《进入有限空间作业许可证》应有以下内容：

1）生产部门及有限空间场所名称。

2）作业单位（部门）。

3）作业负责人及作业人员。

4）当班监护人。

5）签发日期及作业时限。

6）作业内容。

7）进入有限空间可能造成的危害。

8）有限空间内氧气、可燃气体、有毒有害气体浓度的检验结果及有效时限。

9）进入有限空间作业防护及应急措施。

10）生产部门、作业单位（部门）负责人及公司技术安全部负责人、公司分管安全副经理签字。

## 2 进入有限空间作业许可证办理程序

2.1进入有限空间由作业部门技术负责人负责向公司安全科提出申请办理《进入有限空间作业许可证》。

2.2作业部门安全负责人负责落实进入有限空间的安全防护措施，并确认有限空间内氧气、可燃气体、有毒、有害气体浓度的检验结果。

2.3进入有限空间作业必须有专人负责作业监护。

2.4作业部门应检查应急报警、通讯、营救等设施。

2.5作业部门负责人在对上述各点全面复查无误后，签署认可意见，报公司安全科和公司安全生产监督机构负责人审批后，方可发证（或证件有效），持有效证后方可进入作业。

2.6进入阀井、池、通风良好的涵洞等场所的作业由各部门根据具体情况制定简化审批程序，经公司安全生产监督机构批准后自行进行审批。

2.7《进入有限空间作业许可证》共设两联，第一联由公司安全科留存备查，第二联在作业前，作业负责人核实安全措施后签字认可，按程序审批后，交监护人员持有。作业完毕后将作业证交作业部门留存备查，保存一年以上。

## 3 作业监护人的职责

3.1监护人必须有较强的责任心，熟悉作业区域的环境、工艺情况，及时判断和处理异常情况。

3.2监护人应对安全措施落实情况进行检查，发现落实不好或安全措施不完善时，有权提出暂不进行作业。

3.3监护人应和作业人员拟定联络信号。在出入口处保持与作业人员的联系，发现异常，应及时制止作业，并立即采取救护措施。

3.4监护人应熟悉应急预案，配备必要的应急救护设施、报警装置。

3.5监护人必须精神集中，坚守岗位。不得擅离岗位，不得违章指挥，若由此产生的安全事故，由监护人全部负责。

3.6监护人要携带《进入有限空间作业许可证》，并负责保管。

## 4 进入有限空间作业的人员职责

4.1按《进入有限空间作业许可证》上签署的任务、地点、时间作业。

4.2作业前应检查安全措施是否符合要求。

4.3按规定穿戴劳动防护服装、防护器具和使用工具。

4.4熟悉应急预案，掌握报警联络方式。

4.5有权拒绝无安全保障、违章指挥的作业。

## 5 进入有限空间作业的综合安全技术措施

5.1在作业前，作业单位领导应指定专人对监护人和作业人员进行安全教育，包括作业空间的结构和相关介质，作业中可能遇到的意外和处理、救护方法等。

5.2切实做好作业空间的工艺处理，所有与作业点相连的管道、阀门必须加盲板断开，并对设备进行吹扫、蒸煮、置换。不得以关闭阀门代替盲板，盲板应挂牌标示。

5.3进入带有搅拌器等转动部件的有限空间内作业，其电源线路与开关之间必须有明显的切断点并在开关上加“有人工作，禁止合闸”警示牌，设专人监护。

5.4取样分析要有代表性、全面性。有限空间容积较大时要对上、中、下各部位取样分析，应保证有限空间内部任何部位的可燃气体浓度、氧含量，有毒、有害物质浓度符合标准。(当可燃气体爆炸下限大于4%时，其被测浓度不大于0.5%为合格；爆炸下限小于4%时，其被测浓度不大于0.2%为合格；氧含量19.5%～23.5%为合格)，有毒有害物质不超过国家规定的“车间空气中有毒物质最高容许浓度”的指标(分析结果报出后，样品至少保留4小时)。作业期间应每隔4小时取样复查一次，也可选用便携式仪器对有限空间进行连续检测，如有一项不合格，应立即停止作业。

5.5进入有限空间作业，必须遵守动火、临时用电、高处作业等有关安全规定，《进入有限空间作业许可证》不能代替上述各作业证，所涉及的其它作业要按有关规定办理。

5.6有限空间作业出入口内外不得有障碍物，应保证其畅通无阻，以便人员出入和抢救疏散。

5.7进入有限空间作业一般不得使用卷扬机、吊车等运送作业人员。

5.8进入有限空间作业应使用安全电压和安全行灯照明，在金属设备内及特别潮湿场所作业，其安全行灯电压应为12V且绝缘良好。使用手持电动工具应有漏电保护设备。作业人员应穿戴防静电服装，使用防爆工具

5.9进入有限空间作业的人员、工具、材料要登记，作业后应清点，防止遗留在作业点内。

5.10作业现场要配备一定数量符合规定的应急救护器具和灭火器材。

5.11作业人员进入有限空间前，应首先拟定和掌握紧急状况时的外出路线、方法。有限空间内人员应安排轮换作业或休息，每次作业时间不宜过长。

5.12有限空间作业可采用自然通风，必要时可再采取强制通风方法（严禁向有限空间通氧气）。

5.13对随时产生有害气体或进行内防腐的作业场所应采取可靠措施，作业人员要佩戴安全可靠的防护面具，并由气体防护专业人员进行监护，定时监测。

5.14发生中毒、窒息的紧急情况，抢救人员必须佩带隔离式防护器具进入作业空间，并至少留一人在外做监护和联络工作。

5.15作业空间内温度应符合人体作业要求。

## 6 其它注意事项

6.1发放《进入有限空间作业许可证》后，应立刻开始作业，以免操作条件发生变化。如时间超过氧气、可燃气体、有毒有害气体浓度分析化验间隔的有效时限，应重新化验，并记录在《进入有限空间作业许可证》上。

6.2进入有限空间作业时，应根据设备、场所具体情况搭设安全梯及架台，备有必要的急救器具。

6.3在作业中碰到的任何问题都必须记录在《进入有限空间作业许可证》上，以便查实和进行分析。

6.4在清理有限空间少量可燃物料残渣、沉淀物时，必须使用不产生火花的工具（木、铜质工具），严禁用铁器敲击、碰撞。

6.5在进入有限空间作业期间，严禁同时进行各类与该空间相关的试车、试压、试验及交叉作业。

6.6遇置换不合格或无法进行置换等情况，原则上不允许进入作业。确需进入作业时，应按特殊作业处理。

6.7作业人员配戴的护防面具应符合有限空间环境安全要求。

## 7 禁止的作业

7.1禁止无《进入有限空间作业许可证》作业。

7.2禁止与《进入有限空间作业许可证》内容不符的作业。

7.3禁止无监护人员的作业。

7.4禁止超时作业。

7.5禁止在有限空间内用易燃易爆油品清洗设备和工具。

7.6禁止不明情况的盲目救护。

## 8 相关表格

《进入有限空间作业许可证》等。

# C3-23 带气作业安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-23·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强带气危险作业管理，确保安全生产，制定本制度。

1.2下列任一作业均为带气作业。带气作业中涉及到动火作业时，升级为动火作业程序进行管理。

1）工艺设施、管道上带气更换设备、仪表。

2）燃气管网的放散或置换。

3）带气接管、改管等维修抢修作业。

4）停气或通气的操作。

4）其他经行业或公司认定的带气作业。

1.3本制度适用于公司生产经营中的所有带气作业。

## 2 带气作业原则

2.1能确保不危险带气作业的施工，优先采用安全可靠的施工作业方法。

2.2 带气作业必须有成熟可靠的施工技术方案。

2.3带气作业必须根据现场环境和施工特点，采取可靠的安全保障措施。

2.4带气作业必须实施《带气作业许可证》审批制度。紧急情况下（如抢修），带气作业可事后补办（或同步办理），但必须在现场落实带气作业的安全技术措施，不得违反安全技术规程，施工方负责人和带气作业所属单位负责人对施工安全负最终责任。

2.5带气作业的安全保障职责必须落实到具体的人员，谁主管谁负责，谁签字谁负责。

## 3 带气作业的审批

3.1带气作业所属部门必须事先拟定作业方案，其内容包括：作业内容、作业起止时间、作业对象部位（可配图说明）、作业程序、调度指令程序、作业安全保障措施、现场负责人、施工监护人等内容，并填写《带气作业许可证》。

3.2带气作业所属部门负责人审核确认带气作业方案、《带气作业许可证》，并落实部门现场负责人，监护人。

3.3施工（或作业）人员、现场负责人、安全监护人、部门主管领导确认签字。

3.4安全监察部主管审核确认带气作业方案、《带气作业许可证》的安全性和安全保障措施，必要时应补充安全措施，并签字确认。

3.5较大项目或危险性较大的带气施工，应由公司安全管理领导机构分管领导（或以上）审核带气作业方案、《带气作业许可证》，签字生效实施。

## 4 带气作业的现场安全管理要求

4.1带气作业在实施前，作业负责人应召集施工相关的作业人员、监护人员、设施岗位管理人员等共同进行会议，落实带气作业的施工任务、技术作业过程、安全措施等内容，确保作业分工明确、协调一致、职责到位。

4.2现场施工作业应严格按照审定的安全保障措施进行落实。

4.3施工现场与周边区域应做到可靠的隔离，现场设置明显标志，夜间应设置安全警示灯。并根据施工特点确保安全距离，无关人员和车辆不的入内。

4.4施工现场因可能出现的泄漏，应有降低现场燃气浓度的安全措施。正常情况下，定时测量确保作业现场燃气浓度不得超过爆炸下限的20%（须动火时按动火作业要求）。

4.5管网等影响到相邻系统工作状况的作业，必须与调度协调，形成书面调度指令程序，并落实执行。局部区域的作业，必须得到在岗人员的许可协调。

4.6作业施工现场（危险区域内），不得出现任何形式的点火源，所使用的电器线路应符合防爆要求，否则应置于安全区域。

4.7操作人员应使用防爆工具（或采取防爆措施），配备相关防护器材（如防静电工作服、空气呼吸器等）。

4.8作业过程中应每隔一固定时间（事先确定）重新测试可燃气体含量，发现超高（禁止进入爆炸极限）应立即通知停止作业。

4.9现场必须配备有效的足量的灭火器材。

4.10夜间作业应有可靠的照明设施，但必须符合防爆要求。

4.11凡在井下、地沟或管道作业，作业人员必须系好安全绳，并有专人在地面监护。

4.12现场施工安全技术应符合《城镇燃气设施运行、维护和抢修安全技术规程》相关规定。

4.13作业中出现异常情况，应停止作业，搞清存在的异常状况，并确保安全的状态下再恢复施工。

4.14《带气作业许可证》审批作业期限原则上为1天（24小时）之内，并严格按照审批时间进行。

4.15其他安全影响因素所应采取的安全措施。

## 5 带气作业各级人员职责

5.1带气作业人员：在接到带气作业任务后，要详细核对其各项内容是否落实和审批手续是否完备，若发现不具备作业条件时，有权拒绝作业，并向公司安全生产监督机构报告。带气作业现场要随身携带《带气作业许可证》，严禁无证作业及审批手续不完备的作业，严禁不按《带气作业许可证》的安全措施和程序作业。

5.2带气作业现场监护人：负责动火现场的安全防火检查和监护工作。监护人在作业中不准离开现场，当发现异常情况时应立即通知停止作业，及时联系有关人员采取措施，作业完成后，要会同作业负责人、作业人检查作业现场，确认无隐患后，方可离开现场。

5.3部门（班组）值班人员：负责系统运行与带气作业的衔接和协助监护工作，带气作业中，生产系统如有紧急或异常情况时，应立即通知停止作业，消除隐患后才能继续实施作业。

5.4施工方负责人：对执行带气作业负全责，必须在作业前详细了解作业内容和作业部位及其周围情况。参与作业安全措施的制定，并向作业人员交代任务和安全注意事项。

5.5施工完现场安全检查人：会同现场相关人员检查确认施工完后不留任何安全隐患，签字确认，方可撤离现场。

5.6调度：监控、协调作业现场按正常、可控程序进行。

5.7场站（现场）负责人：始终对负责管辖的区域负安全第一责任，全面落实协调现场施工作业和指导。

5.8安全生产监督机构负责人：负责审核带气作业的安全性和安全保障措施，协助解决现场施工的安全技术措施，现场督察安全措施落实到位，无违章现象。

## 6 相关表格

《带气作业许可证》等。

# C3-24 动火作业安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-24·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了加强动（用）火作业（以下统称动火作业）的管理，规范动火作业的运行程序，明确《动火许可证》的管理职责，特制定本制度。

1.2本制度适用于公司所有生产、检验和基础设施的动火管理过程。

## 2 职责

2.1各部门、班组和成员的动火作业，必须取得公司批准发放的动火作业许可证。

2.2 部门负责人或部门安全管理员负责动火作业的日常管理；

2.3各部门负责对《动火许可证》执行情况的监督管理；

2.4安全科负责对动火分析人员的培训和管理，负责分析仪器的管理和维护、保养；并负责对动火监督人员（安全管理员）的教育、培训和管理。

2.5安全科负责对动火设施的管理和维护工作。

## 3 管理标准

3.1公司指定在维修抢险队内常设固定动火区。

3.2其他有条件的生产、经营区域，经安全科认真确认后，可划出临时动火区域并加强防火措施和管理，在确保不会发生火灾时，方可临时动火。

3.3在动火区内允许从事焊割及使用喷灯和火炉等各种明火作业；

3.4禁火区要有明确标志。需在禁火区凡进行下列动火和易产生火花的工作均必须申请办理《动火作业许可证》。

1）基建单位在管辖区以内的动火工作；

2）大、中、小修以及大停车检修时的动火工作；

3）在易燃易爆区域从事的易产生火花的工作。例如：凿水泥基础、打墙眼、电气设备耐压试验，使用手持电动砂轮，电烙铁，风动工具等；

4）熬沥青、炒砂、喷灯等动用明火的工作；

5）有直接火焰的设备的第一次复工点火的工作；

7）其他有规定或类似性质的工作。

## 4 禁火区内动火，按危险程度等级划分

4.1特殊动火：比一级动火危险性高的、具有特殊危险的作业和地区的动火；

4.2一级动火：易燃易爆的非储气生产装置、设备、管道及其周围的动火；

4.3二级动火：固定动火区及一级动火范围以外的动火；

4.4遇夜间、节日、假日或其他特殊情况时，动火作业应上升一级管理；

## 5 动火许可证办理

5.1《动火许可证》由动火班组或动火岗位人员申请，部门负责人或安全管理员负责审核。

5.2二级《动火许可证》可由各部门负责人或安全管理员签发，一级《动火许可证》由安全管理领导机构签发，特级《动火许可证》由安全管理领导机构负责人或公司经理签发。夜间或节假日动火，许可证上升一级。

5.3必须在《动火作业许可证》批准的有效时间范围内进行动火工作。特殊动火和一级动火《动火作业许可证》的有效期按申请时间，若无明确时间为24小时，二级动火作业的《动火作业许可证》的有效期为120小时。凡延期动火或补充动火都必须重新办理《动火作业许可证》。

5.4一份《动火作业许可证》只准在一个动火点使用，不得异地使用或扩大使用范围；

5.5动火前30分钟，必须进行动火分析，分析者在《动火作业许可证》上填写分析结果并签字；

5.6动火人到达动火点，向动火监护人出示《动火作业许可证》，经检查确认安全措施可靠，分析合格并签字后，在监火人到位的情况下，方可动火；

5.7《动火作业许可证》由动火人随身携带，不得转让、涂改、或转移动火点；

5.8动火结束后，有监火人到检查现场，并在《动火作业许可证》上签字确认后，由现场安全监督人员将《动火作业许可证》返给签发人，并由签发人所在机构或部门据重要程度管理（存档或消清）；

## 6 动火安全规定

6.1凡需在燃气设施上或周围、禁火区域内动火作业必须制定施工方案，并应通过公司安全生产监督机构、安全科和生产技术科的审查。

6.2凡在储存输送可燃气体、易燃液体的管道、容器及设备上动火，应首先切断物料来源，加堵盲板，经清洗、置换后，分析管道、容器或设备内可燃气体（蒸汽）浓度，符合以下标准方为合格：

1）爆炸下限大于或等于10%（体积比）的可燃气体（蒸汽）浓度应小于或等于1%；

2）爆炸下限大于或等于4%（体积比）的可燃气体（蒸汽）浓度应小于或等于0.5%；

3）爆炸下限小于4%（体积比）的可燃气体（蒸汽）浓度应小于或等于0.2%；

4）两种以上的可燃气体混合物，应以爆炸下限低者为准。

6.3将动火现场的易燃和可燃物质清理干净；

6.4严禁在运行过程中动火；

6.5动火地点应根据情况设灭火器材和监火人员，动火完毕，应清理现场，熄灭余火，做到不遗漏任何火种，切断动火作业所用电源，在确认无问题后方可离开动火现场；

6.6必须使用良好的工具（切割嘴、焊接嘴、手把等）和设备（氧气瓶、乙炔气瓶、电焊机绝缘等）完善的安全附件（减压阀等）和安全装置（安全水封缶等）动火。氧气瓶和乙炔气瓶的存放和使用必须距离明火10米以上，氧气瓶与乙炔气瓶之间的距离应不小于7米；

6.7氧气钢瓶、溶解乙炔气钢瓶不得靠近热源，禁止倒置，溶解乙炔气钢瓶不得卧放，钢瓶内气体使用完后必须留有余压；

6.8高压电源线及管线下禁止放置乙炔气钢瓶；

6.9登高2米以上必须系好安全带，如工作不方便必须安设工作架。在高处动火，必须采取防止火花飞溅或掉到左、右、上、下及四周可燃易爆物质上和可燃易爆的设备、管道上的措施。有5级及以上的风时禁止动火；

6.10电、气焊工作者必须是经过有关操作及安全技术教育，经过专门考试合格并能严格遵守电焊、气焊安全操作规程及有关公司各项规章制度，否则严禁从事电焊、气焊工作；

## 7 其它规定

7.1各部门应不定期检查《动火作业许可证》的使用情况，并根据安全员的反应，对用火情况进行考核；

7.2公司应按照要求，保证电、气焊特种作业人员的培训时间和费用；

7.3公司应根据实际情况，提供必要的、完好的电、气焊特种作业设备和分析仪器。

## 8 相关表格

《动（用）火作业许可证》等。

# C3-25 高处作业安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-25·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了加强高出作业安全管理，防止坠落事故，实现安全生产，特制定本制度。

1.2本制度适用于公司内所有级别和类别的高处作业的安全管理。

1.3高处作业是特种作业之一，指专门或经常在坠落高度基准面2米及以上有可能坠落的高处进行的作业，包括：

1）登高架设作业：指在高处从事脚手架、跨越架架设或拆除的作业。

2）高处安装、维护、拆除作业：指在高处从事安装、维护、拆除的作业。

1.4公司内类似于上述高处作业的，参照本制度执行。

## 2 职责

2.1各部门、班组和成员的高处作业，必须取得批准发放的高处作业许可证。

2.2 部门负责人或安全管理员负责高处作业及其设备设施的管理和维护工作；

2.3各部门负责对高处作业许可证执行情况的监督管理。

2.4 安全科负责各部门高处作业人员的培训和管理。

## 3 高处作业分级与分类

3.1高处作业的分级

1）作业高度在2米至5米时，称为一级高处作业；

2）作业高度在5米以上至15米时，称为二级高处作业；

3）作业高度在15米以上至30米时，称为三级高处作业；

4）作业高度在30米以上时，称为特级高处作业。

3.2高处作业的分类

1）特殊高处作业

（1）在阵风风力为6级（风速10.8米/秒）及以上情况下进行的强风高处作业；

（2）在高温或低温环境下进行的异温高处作业；

（3）在降雪时进行的雪天高处作业；

（4）在降雨时进行的雨天高处作业；

（5）在室外完全采用人工照明进行的夜间高处作业；

（6）在接近或接触带电体条件下进行的带电高处作业；

（7）在无立足点或无牢靠立足点的条件下进行的悬空高处作业。

2）化工工况高处作业

（1）在坡度大于45度的斜坡上面进行的高处作业；

（2）在升降（吊装）口、坑、井、池、沟、洞等上面或附近进行的高处作业；

（3）在易燃、易爆、易中毒、易灼伤的区域或转动设备附近进行的高处作业；

（4）在无平台、无护栏的塔、釜、炉、罐等化工容器、设备及架空管道上进行的高处作业；

（5）在塔、釜、炉、罐等设备内进行的高处作业。

3）一般高处作业：除特殊高处作业和化工工况高处作业以外的高处作业。

## 4 高处作业证审批责任

4.1高处作业许可证由安全生产监督机构管理。

4.2办理《高处作业许可证》时，高处作业部门或班组应提交申请单，部门负责人或安全管理员审核，二级及以下且为一般高处作业的由安全科审批，其余由公司安全生产监督机构审批，其中特级且为特殊高处作业类或化工工况高处作业类的，应升至公司安全管理领导机构负责人审批并报公司管理者备案。

4.3审批《高处作业许可证》时，审批者若需要生产技术科等相关部门参与研判或提出建议，相关部门应负相应研判或建议责任。

4.4《高处作业许可证》一式三份，一份交作业人员，一份交部门负责人，一份交审批者留存，安全科应有备案。

4.5对工期较长的施工项目，施工负责人应经常深入现场检查，发现隐患及时整改，并做好记录。若施工条件发生重大变化，应重新办理《高处作业许可证》。

## 5 高处作业安全管理规定

5.1从事高处作业的部门必须办理《高处作业许可证》，落实安全防护措施，方可施工。

5.2《高处作业许可证》审批人员到高处作业现场，检查确认安全措施后，方可批准高处作业。尽量避免（批准）进行强风等特殊高处作业。

5.3高处作业前，作业人员应验查《高处作业许可证》，检查确认安全措施落实后，方可施工，否则有权拒绝施工作业。

5.4如遇有雷雨等恶劣天气，严禁在高空悬架上作业。

5.5高处作业人员必须经安全教育，熟悉现场环境和施工安全要求。要按照规定穿戴劳动保护用品，作业前要检查、作业中要正确使用防坠落用品与登高器具、设备。

5.6高处作业人员作业时，安全带应系在牢固构件上。必须精神集中。严禁从高空抛扔物品。

5.7对患有职业禁忌证和年老体弱、疲劳过度、身体不适、视力不佳、头晕及酒后人员等，禁止进行高处作业。

5.8高处作业应设监护人对高处作业人员进行监护，监护人应坚守岗位。

5.9高处作业所使用的工具、材料、零件等必须装入工具袋，上下时手中不得持物；不准投掷工具、材料及其他物品；易滑动、易滚动的工具、材料堆放在脚手架上时，应采取措施，防止坠落。

5.10在附近有放空管线、电线等位置作业时，应事先与部门负责人取得联系，建立联系信号，并将联系信号填入《高处安全作业证》备注栏内。

5.11登石棉瓦、瓦棱板等轻型材料作业时，必须铺设牢固的脚手板，并加以固定，脚手板上要有防滑措施。

5.12高处作业与其它作业交叉进行时，必须按指定的路线上下，禁止上下垂直作业，若必须垂直进行作业时，须采取可靠的隔离措施。

5.13高处作业应与地面保持联系，根据现场情况配备必要的联络工具，并指定专人负责联系。

5.14采取地（零）电位或等（同）电位作业方式进行带电高处作业时，必须使用绝缘工具或穿均压服。

## 6 相关表格

《高处作业许可证》等。

# C3-26 断路作业安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-26·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1总则

1.1本制度适用与公司范围内的断路作业，明确了公司内断路作业的定义，人员职责，安全要求和《断路作业许可证》办理程序。

1.2断路作业是指公司范围内的交通道路上进行施工及吊装，吊运物体等影响正常交通的作业。

## 2 职责

2.1断路申请负责人。断路申请负责人在断路前必须亲到现场，了解断路位置及周围情况，确定是否影响生产及安全，检查完善断路措施，对作业现场的安全进行监督检查。

2.2 断路施工负责人。对断路作业的安全负全面责任，断路前详细了解作业内容断路位置及周围情况制定，落实安全措施并向作业人员交代安全注意事项，断路作业完成后组织清理、检查现场。

2.3 审批人。负责审查断路作业单位的安全资质和安全生产条件，对断路安全措施进行审核，对措施不当或不完善的提出整改要求，监督检查断路作业现场的安全工作。

2.4 断路作业人员。断路作业人员接到《断路作业许可证》后，对证上的各项内容逐项核对，安全措施不落实，有权拒绝作业。

## 3 断路作业安全要求

3.1 凡在本公司内进行断路作业必须办理《断路作业许可证》。

3.2 断路申请单位负责管理施工现场，审查施工单位的安全生产条件和资质等级，断路申请单位要在断路路口设立明显断路标志，为过往车辆提示绕行线路。

3.3 断路施工单位在道路上进行破路作业时必须经相关单位对地下管线、电缆等进行确认后办理《破土安全作业证》。断路施工单位进行吊装施工断路作业时，必须办理《起重作业许可证》，断路施工单位在断路过程中需要进行动火作业的还须办理《动火作业许可证》。

3.4 《断路作业许可证》由安全科负责审批，审批后应通知公司有关单位。

3.5 在施工过程中安全科应不定期对断路施工现场进行检查，对存在的不安全因素及时纠正。

3.6 断路作业人员接到《断路作业许可证》确认无误后，即可进行断路作业。

3.7 断路时，施工单位负责在路口设置交通档杆，断路标识。

3.8 断路施工前，施工单位负责在施工现场设置围栏、交通警告牌，夜间施工应悬挂红灯。

3.9 断路作业结束后，施工单位负责清理现场，撤除现场、路口的警示标志。申请断路单位检查核实后，报告安全科，通知各单位交通恢复。

3.10 对《断路作业许可证》审批手续不全，安全措施不落实，作业环境不符合要求的，施工人员有权拒绝工作。

3.11 断路作业应严格按照《断路作业许可证》的内容进行，严禁涂改、转借、变更作业内容，扩大作业范围。

## 4 断路作业许可证的办理与使用

4.1 《断路作业许可证》由申请断路作业的部门指定专人办理。

4.2 申请断路作业的部门在安全科领取《断路作业许可证》，逐项填写后交施工单位。

4.3 施工单位接到后，填写其中施工单位应填写的内容，填写后交断路申请部门。

4.4断路申请单位交安全科审批，审批后作为断路作业的依据。

4.5 在《断路作业许可证》规定的时间内未完成作业时，由断路申请部门重新办理《断路作业许可证》。

4.6 作业完成后，施工单位及时清理现场验收。验收合格后，安全科、断路申请部门、施工单位各留一份存档。

## 5 相关表格

《断路作业许可证》等。

# C3-27 用电安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-27·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1 为加强公司用电安全管理，保障安全生产，制订本规定。

1.2 本制度适用于公司内用电（含临时用电）的职责、作业等管理。

## 2 责任

2.1 未经部门安全负责人批准，不准私自改动、随意拉线、接电器设备，违者按事故隐患管理规定处罚。

2.2 各部门要经常教育员工执行电气操作规程，爱护电气设备，确保电力线路完整无缺。

2.3 部门增加用电，由使用部门填写申请，经公司安全和技术部门审核，报请公司安全分管领导审批同意后，由使用部门组织电工施工。

2.4 电工负责电力设施的日常检修与维护保养。电工应持有电工作业证

## 3 用电安全管理

3.1燃气生产作业场所的配电设施必须按爆炸危险场所等级、工艺特点和使用条件，合理选择电气设备和器材，并符合防爆要求。

3.2设备及电路检修时必须先断电，并挂牌警示。

3.3电源电压必须与电气设备铭牌参数相符，所用的熔断器必须符合规定，严禁用其他材料代替熔断丝；所用的断路器必须符合国家3C标准。

3.4电气开关如果跳闸，应查明原因，排除故障后再合闸。

3.5用电设备应按规定进行接地、接零，不得借用避雷地线和水管作地线。同时应按规定安装漏电保护开关，防止漏电发生意外。

3.6应定期检查电气设备的绝缘电阻是否符合规定，绝缘电阻不得低于1000Ω（如对地电压为220V，绝缘电阻不小于O．22MΩ），发现断线要及时处理。

3.7凡高压操作时，必须穿戴绝缘防护用品，并保证一人操作，一人监护。

3.8若市电停电，在使用自备发电机发电时，必须先断开市电网连通开关，确认符合安全规定后，才能启动柴油发电机，并调节到规定的电压，方可送电作业。

3.9变配电室必须摆设有关电工工具，门锁由电工专人负责管理，并应采取措施，防止小动物进入。电工工具应定期检测，保证完好。

3.10非上级检查和特殊紧急情况，非电工人员一律禁止进入变配电室。

## 4 临时用电安全管理

4.1检修等临时用外电必须办理审批手续，且应符合以下规定：

1）临时用电必须按规定填写临时用电申请表，经用电主管部门批准后，方准临时接线用电。

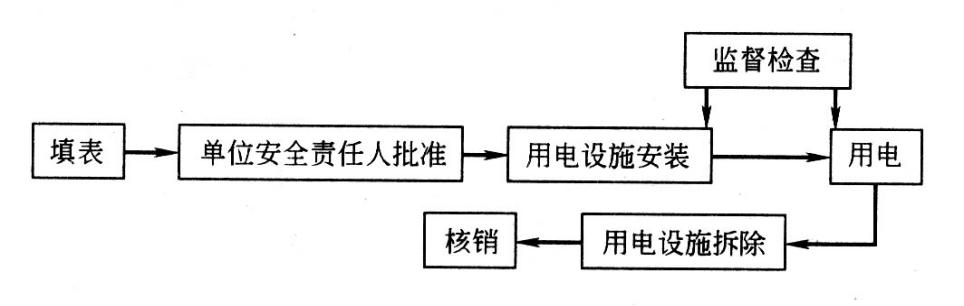
2）临时用电申请、审批、使用程序如图1所示。

图1临时用电审批、使用程序

4.2临时用电电气作业应由持证电工进行操作，电气作业必须遵守电气安全操作规程。

4.3临时用电设备、线路、电源的施工、安装应严格执行电气施工安装规范，并接地良好。

4.4临时用电设施，应安装符合规范要求的漏电保护器，移动工具、手持式电动工具应一机一闸一保护，且应在醒目处挂“禁止合闸，有人操作”警示牌。

4.5临时用电架空线应采用绝缘铜芯线。架空线最大弧垂与地面距离，在施工现场不低于2.5m，穿越机动车道不低于5m。架空线应架设在专用电杆上，严禁架设在树木和脚手架上。应在醒目处悬挂“临时用电”警示牌。

4.6临时移动照明必须使用安全电压。行灯电压不应超过36v，在特别潮湿的场所或塔、釜、槽、罐等金属设备作业装设的临时照明行灯电压不应超过12v。

4.7临时用电线路及设备应按供电电压等级和容量正确使用，所用的电气元件应符合国家规范标准要求，有良好绝缘。

4.8移动带电设备时，必须先切断电源，并保护好临时拉接的电线，以免磨损拉断。

4.9临时用电接线（或拆除）、维修作业时，必须先切断电源，再进行作业。

4.10临时用电作业结束后，必须及时拆除已安装的用电设施。并且向受理单位办理核销手续。

## 5 事故应对

5.1电气设备如因漏电失火，要先切断电源，然后用二氧化碳（或干粉）灭火器进行扑救，严禁用水浇，以免发生触电危险。

5.2在发生人身触电事故时，要先切断电源，后进行抢救。在未切断电源前，严禁触及触电者，以免发生连续触电事故。

# C3-28 防雷、防静电安全管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-28·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了贯彻“安全第一，预防为主，防治结合”的方针，加强雷电、静电灾害防御工作，防止或减少因雷击造成的人员伤亡和财产损失，结合公司的实际情况，制定本制度。

1.2本制度适合于公司内建构筑物防雷、燃气设备设施和场站内防静电等安全管理。

## 2 管理要求

2.1为确保防雷、防静电设施安全有效，各部门应加强对防雷、防静电设施的检查维护，如发现防雷设施损坏的，应及时告知县或市防雷检测中心，尽快排除防雷、防静电安全隐患。在检测报告、合格证失效前提前十五个工作日向防雷检测中心提出检测申请，积极配合做好防雷、防静电设施定期检测工作。

2.2公司所有建筑物、设备、设施应按《建筑物防雷设计规范》GB50057设立防雷、防静电装置。

2.3户外输送可燃气体的管道，可在管道的始端、终端、分支处、转角处以及直线部分每隔100米处进行良好接地，每处接地电阻应≤30Ω。

2.4当管道与有爆炸危险厂房平行铺设的间距小于10米时，在接近厂房一段，其两端每隔30-40米应接地，接地电阻应≤20Ω。当管道连接点（阀门、法兰盘）不能保持良好接触时，应用金属线跨接。

2.5对于容积大于50立方米或直径2.5米以上的罐、塔，容器接地部分不得少于2处，接地点对称布置，其间距应小于30米。并按规定和设计规范进行防雷、防静电检测。

2.6所有的防雷、防静电设施，每年由安全和技术部门组织按规定由法定单位进行检测，检测不符合的，要立即整改，直至合格为止。

2.7新建、扩建、改建的防雷、防静电装置必须向当地气象主管机构报建，通过防雷、防静电装置设计审核后方可进行施工，投入使用前要经过防雷、防静电验收合格。

2.8要加强防雷、防静电知识的宣传教育，提高人员防雷、防静电安全意识和自我保护技能，制定相应的防范措施。

2.9对违反法律法规导致雷击责任事故的，要依法追究有关单位和责任人的法律责任。

# C3-29 安全防护用品设施管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-29·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为规范公司安全防护用品和安全防护设施管理，体现公司对员工的劳动保护承诺，充分发挥安全防护用品、安全防护设施在安全生产中的作用，免遭和减轻事故伤害，制定本规定。

1.2本制度适用于公司所有需要采取安全防护和保护的生产经营场所和相应人员。

## 2 分类

2.1本制度所称安全防护用品也称个体劳动防护用品，是指劳动者在劳动过程中，为免遭和减轻事故伤害所配备的个人防护装备。包括工作服(含防静电服、防毒服、防酸服等)、工作鞋、安全帽、安全带、呼吸器、防毒面具、防护镜、手套、口罩等。各部门和岗位应根据安全生产工作危害特点相应配置。

2.2本制度所称一般劳动保护用品，简称劳保用品，是指劳动者在劳动过程中，为免遭和减轻职业危害，提高职业健康保障所配备的保护装备和物品。

2.3本制度所称安全防护设施是指在劳动场所，为免遭和减轻事故伤害所配备的安全防护用具、设施和装置。包括安全网、安全防护栏、电气断路器、漏电保护器、安全警示标志（带、地面线、牌等）、安全隔离板（墙）、灭火设施（器、毯、沙、消防水池和水泵房）、安全放散（放空）管路等。

## 3 安全防护用品配置

3.1安全防护用品（个体劳动防护用品）应根据公司内各工种工作危害特点，可参照中石油或中石化等《个体劳动防护用品配置标准》配置。

3.2配置人员如下：

（1）燃气生产设施（场站、管线）生产运行场所内的所有人员；

（2）施工安装等现场安全保护范围内的所有人员；

（3）维修抢险队，执行维修抢险任务的所有人员；

（4）其他需安全保护的相关人员。

3.3个人安全防护用品配置种类和数量应严格执行安全保护相关规定，保证每位需要的人员均有完善的相应配置，原则上可增加10%及以上的存量。

3.4本公司的配备详见《个体劳动防护用品基本配备标准表》。

## 4 劳保用品配置

4.1劳保用品（一般劳动保护用品）应根据场所和个人的职业健康需要配置。

4.2配置（发放）场所和人员

（1）员工：所有一线员工（含使用期员工）发放劳保服。

（2）场所：公用卫生设施（一般配置洗涤、卫生、清洁等用品）。

（3）特殊场合：酷暑、严寒等季节室外工作人员，应发放防暑饮料、防寒服等，也可发放相应补贴。

4.3劳保服发放标准应根据工作性质区别对待，生产员工以生产劳动需要的全套劳动服，窗口服务员工应与服务形象对应，管理职位员工应考虑与管理岗位挂钩。

4.4一般消耗品（如毛巾、洗涤用品等）可折现发放。

## 5 安全防护设施配置

5.1安全防护设施应根据各生产场所的生产工作危害特点、场所不同，有相应配置。一般在生产场所投运前即应配备齐全，并根据不同时期、不同标准的要求，增加配置。

5.2配置场所

（1）燃气生产设施（场站、管线）生产运行场所；

（2）施工安装等现场，现场安全保护范围内的所有人员；

（3）维修抢险队；

（4）其他需安全保护的场所。

5.3配置种类和数量

1）固定生产场所的安全防护设施的种类和数量应根据相关规范和安全设施设计要求，在建成时足额建成，如安全阀和放散阀、安全警示标志、灭火器、消防水池和消防泵房、安全监视设施、防侵入设施等。

2）施工安装场所应配置的种类和数量应严格执行安全保护相关规定，根据施工安装的特点配置。

5.4本公司安全防护设施配置详见《安全防护设施配备登记表》。

## 6 购置、使用与管理

6.1安全科负责安全防护用品配置、发放范围及各工种标准的制定，并对公司安全防护用品、安全防护设施实施综合管理，行使监督检查职责。

6.2后勤科负责制定安全防护用品、劳保用品的购置、保存、更新、检查和发放。

6.3安全防护用品应具备“三证”，即《生产许可证》、《产品合格证》和《安全鉴定证》。特种劳动防护用品必须具有劳安认证LA，可到国家定点经营单位或经公司安全管理机构评价确定的生产企业购买。

6.4劳保用品应具备“两证”，即《生产许可证》、《产品合格证》，一些用品须符合卫生标准。

6.5采购部门和人员必须严格把好各类安全防护用品（用具）、劳保用品质量关，严禁采购不合格的用品。

6.6安全科和后勤科应根据按照防护用品的使用要求，在使用前对其防护功能进行必要的检查。

6.7公用安全用品（用具或设备）应置于标准化专用箱内，定点放在安全、便利的地方，保持齐全、好用，且应登记建档。由专人管理，每班检查、交接。未经管理人员许可，不得擅自移动。箱内除防护用品外，不得存放其他物品。

6.8特种防护用品（如防毒面具、呼吸器等）的使用人员应经培训、考核，熟悉并掌握其结构、性能、使用和维护保管方法。

6.9职工上班应按要求穿戴好安全防护用品，以免受到伤害，未按规定穿戴安全防护用品的，不准进入生产工作岗位。

6.10安全防护用品的配置和发放应严格执行安全和劳动保护相关规定，不得擅自扩大或缩小范围，随意增减内容和数量，不得以货币或其他物品替代应当配备的安全防护用品。

6.11劳保用品应保证有效，正当耗损应及时补充，当有损坏则应根据原因赔偿或报销，并更换或补发。

6.12采购的劳保用品要办理入库手续，按规定办理报账手续；发放应登记，领用人应签字认可，发放完后，应对发放的人数、物品及价格进行汇总存档。

6.13安全防护用品和设施均应建档管理，纳入安全台账。每月购买、发放的劳保用品应在月底进行统计，并进入台账管理。

## 7 相应记录表

《个人劳动防护用品基本配备标准表》；

《个人劳动防护用品购置明细》；

《个人劳动防护用品发放明细》；

《安全防护设施配备台账》等。

# C3-30 安全检查管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-30·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为通过安全检查及时发现并清除生产运营中存在的隐患，实现安全生产，提高安全管理工作水平，制定本制度。

1.2本制度适用于公司内部所有的安全检查。

1.3安全隐患指违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

1.4事故隐患是指人的活动场所、设备及设施的不安全状态，或者由于人的不安全行为和管理上的缺陷而可能导致人身伤害或者经济损失的潜在危险。

1.5检查时，应按照检查类型及其对应深度和广度，对照所检查部门、场所、岗位的相关安全管理职责、安全操作规程等规定执行。若有专门的安全检查工作计划，应从其计划规定。

## 2 职责

2.1 安全生产监督机构负责组织安全检查工作。

2.2安全科是安全生产监督机构下属安全检查职能部门，负责安全检查规定的起草和管理工作。

2.3各部门负责本制度实施工作。

2.4各部门内的重要安全工作由各部门负责人负责监督、检查，日常安全工作由各部门安全员或安全分管人员负责监督、检查。

2.5检查组必须遵照公司和各部门安全规章制度，服从现场安全管理人员的安全教育和指导，除检查内容授权外，不得越权检查和违章指挥。

2.6检查中发现安全隐患的，检查组应下达立即或限时整改通知书（隐患整改通知单）；发现事故隐患的，检查组应下达立即整改书，并要求制定相应安全控制措施，之后按《事故隐患排查治理管理制度》执行。

2.7安全检查，特别是部门级及以上的安全检查应进行总结，应善于发现问题及其关键所在，以利于安全检查后的安全工作的加强和提高。

## 3 检查方法

3.1可采用现场察看、查阅运行记录和有关安全记录，抽查用户和员工安全知识掌握情况，与部门领导交换意见等方法。

3.2综合检查时，可采用上述检查方法，专项检查时应根据检查内容，事先选用最有效、最适用的检查方法。

3.3 检查者可增加相应有效的其他检查方法，但应征得随行检查人员和被检查者的同意。

## 4 各类安全检查级别、性质和时间

**4.1 检查类型**

公司内安全检查类型、级别、性质和检查时间如下：

1）安全大检查：公司级，综合，例行，年初和年中各一次；

2）季节性安全检查：公司级，重点，例行，灾害季或节前；

3）月安全检查：部门级，综合，例行，各月初一次；

4）周安全检查：班组级，经常，例行，各周一一次；

5）日常安全检查：岗位级，经常，例行，每日一次；

6）安全月活动检查：公司级，重点，非例行，不定时；

7）安全突击检查：公司级，重点，非例行，不定时；

8）专项安全检查：公司或部门级，重点，非例行，不定时

9）专业安全检查：公司或部门级，重点，例行，定期或不定期。

## 5 各类安全检查组织者和内容

**5.1安全大检查**

1）安全大检查为公司综合例行安全检查。

2）由公司安全管理领导机构负责人主持，公司安全生产监督机构组织多组安全检查小组，各小组组长由安全管理领导小组成员担任，成员为司安全管理机构成员以及各部门负责人或安全管理人员，分赴公司所有部门检查，但各部门负责人或安全管理人员不得检查本部门。

3）检查内容：以“五查”（查领导、查思想、查管理、查规章制度、查隐患）为主，主要包括落实安全法规和安全工作计划、员工安全意识、安全责任书、安全规章制度、安全台账、安全（含消防）设施和安全措施、重点部位安全、安全生产运行状态、风险控制、隐患治理、突发事件（含事故）应急等。

**5.2季节性安全检查**

1）季节性安全检查为自然灾害易发季节和重要节日前的专项例行安全检查。

2）由指定的公司安全管理领导机构成员主持并任组长，公司安全生产监督机构组织安全科、办公室等主要成员组成安全检查小组（可组成一至二组），赴公司各部门巡视检查。

3）检查内容主要有：

（1）灾害易发季节：雨季以防洪、防雷、防触电、防设备和建筑物等倒塌为主要检查内容；夏季以防暑降温、防高温引起的超压、设备异常、火灾等为主要内容；冬季以防冻保暖、低温结冰、用气环境通风、燃气使用宣传等为主要内容。

（2）重要节日（主要指“七一”、“十一”、元旦、春节等，也可包含重大会议期间）：安全生产和安全值班人员（含安全值班领导）落实，节前安全教育和节日值班人员思想，安全防护设备和设施（含消防、大门、施工现场等）有效状况和配置，值班、接警、事故报警电话可靠性，重点部位设备设施安全运行状况，突发事件应急准备，以及用户安全用气宣传或告知等情况。

4）检查时间：灾害易发季节以当年气象预报或自我预判为准，在灾害预兆前；重要节日前十天内。

**5.3月安全检查**

1）月安全例行检查为公司各部门的综合例行安全检查。

2）由各部门负责人或分管安全的负责人或安全管理员主持并任组长，部门内安全骨干组成安全检查小组，成员共2~5人（视部门员工数量、生产工作面分布、重点部位等确定），在本部门内进行全面检查。

3）公司安全生产监督机构应分期委派安全科等成员加入检查小组。

4）检查内容应全面（参照公司安全大检查内容），对历来检查情况好的内容可简化检查程序（但简化检查周期不得超过3个月），对上月检查出的问题、本月预测的事故风险、安全台账、安全（含消防）设施和措施的有效性（是否到期更换、是否有损伤、是否指示清楚、反应灵敏等）、重点部位安全等应做详细检查。

**5.4周安全检查**

1）周安全检查为班组级的经常性例行安全检查。

2）由班组长完成，可安排少量成员协助。

3）安全检查内容：对责任区设备设施（含生产、防护、消防等）、工作环境、各岗位人员安全状态、上周遗留的隐患治理情况等进行检查。

**5.5日常安全检查**

1）日常安全检查为岗位级经常性例行安全检查。

2）由各岗位人员或相邻岗位人员自查和相互检查；班组长现场抽查；安全管理人员巡视检查。

3）安全检查内容：各岗位安全工作环境、安全工作条件、安全保护设施和措施、应急救援措施和人员配备、安全生产工具等。特殊作业人员应按其安全作业规定做好各工序的安全检查。

4）检查时间：每道工序或每项作业（岗位），每天（班组长）。

**5.6安全月（周）活动检查**

1）安全月活动是公司根据安全形势需要或上级指示精神，为加强安全生产而举行的，在一个月（一周）中呈高密度检查的安全管理活动。

2）安全月（周）活动一般安排在以下时段：出现重大事故隐患后，预计安全生产目标难以完成时，需要全面提高安全生产和管理水平，多种安全检查出现重叠期间。

3）由公司安全管理机构组织开展，公司全体员工参加。开展前应根据开展安全月（周）依据等制定工作计划，并予以公布。

4）检查内容：据安全月（周）工作计划确定。

**5.7安全突击检查**

1）安全突击检查为根据公司安全形势或依照上级指示，意在暴露安全懈怠意识，避免安全工作走形式等需要，由公司安全管理机构组织的一种特殊（跟踪、飞行）检查类型。

2）一般应谨慎采用安全突击检查，预防被检查者心里紧张而反其效果。安全突击检查需公司安全管理机构授权，并在安全工作计划中告知。一旦安全管理进入常态或日常管理严格，可以取消这一类型的安全检查。

3）检查内容：主要为现场安全生产状态和安全生产规章制度执行状态，特别是与事故隐患紧密相关的内容。

**5.8专项安全检查**

1）专项安全检查是一些具体的安全生产岗位、安全管理环节或活动进行的针对性检查。

2）根据检查内容对应的管理职责，由上级安全管理机构或部门主持检查。

3）检查内容：安全大检查中所涉及到的任何一项检查内容，均可以称为专项检查内容，如安全管理体系（安全文化建设、安全保障体系和安全监管体系等）、安全管理文件（制度、安全责任书、档案等）、各项安全工作和安全活动等。

4）要求：检查前应制订专项安全检查工作计划，说明检查理由和检查内容、方式、时间等，报公司安全生产监督机构审查，公司安全管理领导机构批准后执行，并报公司管理者备案。重大专项检查须报公司管理者批准。

**5.9专业性安全检查**

详见下述。

## 6 专业性安全检查

6.1 专业性安全检查，是指国家、地方安全监察机构规定的，易发生事故的设备、场所或操作工序等，由有相应资格的专业咨询机构、专业监测部门或单位进行的安全评价、安全检测等。

6.2凡专业性安全检查要求具有的日常生产操作和安全运行记录，均应有规范、完整、清晰的记录，由被检查对象的使用（管理）者在日常工作中按实填写，并对其真实性负责。公司安全科应对其进行监督检查。

6.3检查内容（项目）有：

1）特种设备：包括压力容器、压力管道、起重机械等；

2）运动机械：压缩机、汽车等；

3）重大危险源等：燃气场站、站输配系统等。

4）其他。

6.4专业性安全检查应列入年度安全工作计划，特别是所在部门的年度安全工作计划，由公司安全生产监督机构组织邀请专业检查单位，授权下属部门如安全科和被检查对象所属部门配合开展。

6.5专业性安全检查应有方案，有明确的检查重点和具体的检查手段和方法。

6.6检查时间：相关规定要求的有效期内提前时间范围内。一般为定期检查。

## 7 检查档案的基本要求

7.1各类检查必须使用专用检查表，如实、清楚填写，不得有含混的表述。

7.2各类检查应有必要的安全检查工作记录（或备忘录、纪要等），应及时总结。

7.3各级部门要建立安全检查档案，进入台账管理。重要检查记录应归档管理。

# C3-31 建设工程项目安全论证、评价和管理制度

**第0版**

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-31·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1 建设项目必须符合国家和行业安全生产的有关法律、法规、规章、技术标准和规范的规定，建设项目的安全设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用（以下简称三同时）。

1.2为规范公司建设项目安全的论证、评价和管理工作，加强安全管理，严格执行“三同时”的工作制度，确保燃气设施的安全平稳运行,根据《中华人民共和国安全生产法》、《城镇燃气管理条例》、《四川省安全生产条例》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》、《四川省燃气管理条例》，特制定本制度。

1.3 本制度适用公司内部的新建、改建、扩建建设项目和技术改造工程项目（以下简称建设项目）及生产系统的安全论证、评价管理工作（法律、法规另有规定的按其规定），实施新工艺、新技术、新材料、新设备等运用和调试项目，以及劳动安全卫生设施、职业卫生设施、环境保护设施和消防安全设施等的“三同时”管理，参照本制度执行。

## 2评价范围、内容和要求

2.1 列入公司年度计划的建设项目必须进行安全论证和评价。

2.2 应对建设项目的项目建议书和可行性研究报告，初步设计，总体开工方案（开工前），竣工验收和运行后五个阶段，按照国家有关规定进行项目建设安全评价和安全规范管理。

2.3 项目建设各阶段的评价内容为：

（1）可行性研究论证阶段，按规定进行安全论证和预评价。

（2）初步设计阶段，按规定进行安全论证和评价。

（3）在开工前，对总体开工方案中的安全措施和安全施工方案进行评价。

（4）建设项目竣工、试生产运行前，进行安全验收预评价。

（5）在投产运行过程中，按规定适时进行现状安全评价。

2.4 安全预验收评价的内容包括：

（1）建设项目落实预评价报告的安全技术措施的情况；

（2）安全设施是否与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用；

（3）与建设项目配套的安全设施、设备是否符合国家和行业有关安全生产法律、法规、规章、技术标准和规范的要求；

（4）建设项目试生产后的安全管理机构和安全制度是否适应安全管理的需要；

（5）从总体上评价建设项目的状况和安全管理是否正常、安全、可靠。

2.5 门站、储配站、CNG加气站、高压管线等的建设项目，按照国家有关规定委托安全评价机构进行专项安全评价。

2.6 门站、储配站、CNG加气站、高压管线等建设项目投产后，原则上3~5年进行一次安全现状评价，通过评价查找生产经营过程中存在的危险、有害因素，确定其危险程度，制定合理可行的安全对策措施及建议，及时整改安全生产条件和事故隐患。

2.7 进行安全评价应深入调查研究，全面、系统地进行分析评价，评估评价对象执行国家和行业安全生产法律、法规、规章、技术标准和规范的基本情况，从生产经营设备设施、工艺与生产环境条件、安全规章制度与管理状况、安全教育与员工素质等诸方面的现状全面、系统地进行评价，提出具有针对性和可操作性的安全对策措施及建议。

## 3 相关方的职责

3.1 公司安全科负责组织建设工程的安全论证和评价工作，生产技术部等相关部门参与安全论证、评价工作。重大项目由公司安全管理机构直接主持。

3.2 安全评价单位应严格遵守国家和行业安全生产的法律、法规、规章、技术标准和规范，按照国家安全生产主管部门颁布的有关评价导则开展工作，建立严格的内部管理制度，确保评价工作质量，对评价结果负责。

3.3 设计单位应遵守国家及行业的安全标准、技术规范，依据工程可行性研究和安全预评价的要求进行安全设施设计，编制安全专项措施，对建设项目安全设施设计负技术责任。

3.4 负责项目建设的部门对建设项目安全设施“三同时”负全面责任。

3.5 施工单位必须按照审查批准的设计文件和要求进行施工，做到建设项目的安全设施与主体工程同时施工，确保安全设施设计方案的有效实施，不得擅自更改安全设施的设计，对建设项目的安全设施的工程质量负责。

3.6 建设项目竣工、试生产运行正常后，应进行正式安全验收评价，安全验收评价报告作为建设项目安全设施单项验收的重要依据，并对其真实性负责。

3.7 生产设施运行现状安全自评价由安全科牵头组织生产技术、客户服务等部门有关专业技术人员进行评审，形成自评价报告并对其评价真实性负责。

## 4 建设项目安全管理

4.1 列入公司年度计划的建设项目未经安全论证、评价的项目不得进行建设、验收和投入使用、运营。

4.2 安全设施投资应当纳入建设项目概算。

4.3 安全设施建设中的变更严格执行变更管理制度，履行变更程序，作好变更记录，并对变更全过程进行风险管理。

4.4 按照国家建设项目竣工验收规范进行验收，不符合安全规程和国家或行业标准的不得验收和投产使用。

4.5 建设项目正式投入运行后，安全设施必须与生产设施同时投入使用.

4.6 建设项目、技改和革新项目等的设计，必须执行以下规定：

（1）设计人员必须严格执行国家有关安全、卫生、环保、消防等 设计规范和标准。

（2）设计采用新工艺、新设备、新材料、新产品时，必须有相关安全鉴定报告。

（3）新性燃气转入批量生产和供气必须符合下列条件：

A、采用成熟的工艺方法。

B、工艺条件的选取应符合安全条件要求。

C、具备可靠的安全措施（包括可靠的控制手段报警装置及发生事故的紧急处理装置等）。

D、设备选型和建构筑物，应符合防火防爆工业卫生等标准和规定的要求。

4.7 所有评价报告的结论以及安全对策措施和建议，经公司安全生产监督机构和分管安全副经理确认后，均作为公司内部的安全管理内容，产生约束力，需改进的，各部门必须严格按要求执行。

# C3-32 生产设备设施验收管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-32·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了加强对我公司设备、设施验收过程的管理，确保设备验收工作合理、高效的开展，制定本制度。

1.2本制度适用于我公司所有设备和设施的验收。

## 2 验收内容及标准

2.1设备外观、包装情况、设备名称、规格、数量等是否符合要求。

2.2装箱清单是否与实物相符，以及其他资料是否齐全，有无缺损。

2.3设施验收按相关设计文件或技术规范，根据其验收要求或验收标准逐项检查验收。

## 3 验收要求

3.1设备到达物资库或现场后，设备采购人员应及时通知相关人员和负责人参加设备的联合开箱验收。

3.2 相关人员接到通知后，应及时到指定地点进行验收。首先检查设备包装情况确认设备包装完整无损的情况下即可开箱验收。开箱后依据装箱单明细逐件核对设备的合格证、产品说明书等技术资料，如发现资料短缺，应由设备采购部负责追回。

3.3若在验收过程中发现设备破损、生锈、变形等外观质量不合格时，验收人员应暂停验收，并责成设备采购部门监督设备供货行家返修或更换。返修或更换后再行验收。

3.4开箱设备验收合格后，设备采购人员填写设备入库验收单，由参与验收人员签字确认。

3.5对于设备完成安装进入调试阶段后，调试人员对调试中发现的问题，应及时报与设备环保科，由设备使用部门联系设备采购部门督促设备供货厂家及时进行返修，直至符合质量要求为止。对无法现场返修的供货厂家应予以更换。

3.6若设备在质保期中出现问题，由设备使用部门联系采购部门督促厂家直至解决。

3.7对进厂（公司）设备中的安全装置在验收中必须注明完好与否，并要所有人员进行确认。

3.8对有关安全、设备、设施的验收要求由安全科和技术部门人员参加并建档。

# C3-33 专项安全施工方案编审制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-33·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1安全施工方案是规划和指导从工程施工安全准备到安全验收全过程的专项安全技术文件，对安全施工的全过程起部署和安全指导作用。

1.2本公司所有施工项目开工前必须编制详细的安全施工方案，确为相同的施工，可参照最近使用的安全施工方案。

1.3编制人员要根据工程特点及掌握的情况（对本工程施工可提供的各项条件），结合公司实际，认真编制切实可行的安全施工方案。

## 2 职责

2.1安全施工方案的编制由公司安全科、技术科、施工安装部门、管道等工程施工技术负责人和安全管理员等有关人员进行。

2.2安全施工方案的审核、审批工作，由安全生产监督机构负责人审批。

## 3 控制程序

3.1编制安全施工方案的意义和原则

安全施工方案是指导安全施工准备、组织安全施工的安全技术、安全费用文件。编制安全施工方案必须贯彻的原则是：安全第一，预防为主，科学保障。应利用成熟可靠的技术和措施，也兼顾推广采用先进安全技术，制定确保工程质量和安全施工的安全技术措施，确保安全，体现安全经济效果。

3.2安全施工方案编制的深度和要求

安全施工方案一般应根据工程规模大小、结构特点和技术繁简程度及施工条件，编制深度不同的安全施工方案。

1）中型以上建设项目应编制安全施工方案：小型项目和一般工程编制安全施工措施方案。

2）重要的扩建、改建工程，应视工程繁简编制相应的安全施工方案。

3）燃气设备安装和机械化施工，应单独编制专业安全施工方案。

4）较大规模的拆除工程，疑难结构的拆除分项工程，必须编制安全施工方案。

3.3编制安全施工方案的基本要求

1）贯彻执行基本建设程序和施工程序，根据合同精神、任务通知单和计划要求，科学地安排安全施工。

2）根据施工工作危害和危险特点，采用对应有效的安全保障措施。

3）贯彻安全施工技术规程，安全操作规程，确保工程质量和安全生产。

4）当施工方案无安全保障时，不得采用该施工方案。

5）当安全施工方案技术要求和安全措施难以实现时，应改变安全施工方案并应取得有关部门的同意。

6）不得以提高进度和劳动生产率为由降低安全成本。

7）熟悉施工总平面布置，明确施工场地内部和外部环境的安全保障、警示和公告等内容。

3.4安全施工方案编制的权限

安全施工方案编制、审核和审批，单位工程施工组织设计由工程施工技术负责人编制，公司技术负责人审核和审批。

3.5安全施工方案文件发放和管理。

安全施工方案或安全施工措施方案一式六份，生产技术科、安全科、材料供应科、项目负责人、工程施工技术负责人各一份，另一份公司存档。

工程施工技术负责人是安全施工方案的实施者，在安排检查施工计划，组织施工活动时，必须严格按安全施工方案部署执行。

# C3-34 安全技术交底制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-34·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强公司施工安装符合安全技术要求，保证施工安装和工程安全，制定本制度。

1.2本制度适用于公司内所有施工和安装工作的安全技术交底（以下简称交底）。有分包和外单位参与的施工和安装工程，参照本制度执行。

## 2 职责

2.1工程开工前，由安全科和生产技术科负责向公司安全生产监督机构做交底内容汇报，经批准后执行。

2.2安全科和生产技术科组织向施工队长或班组长以及相关岗位人员进行安全技术交底。

2.3 施工队长或班组长要根据交底要求，对操作工人进行针对性的班前作业安全交底和落实。

## 3 安全技术交底要求

3.1安全技术交底要全面准确、针对性强，符合有关安全技术操作规程的规定，不能流于形式，要交到基层施工班组。

3.2安全技术交底要经交底人与接受交底人签字方能生效；交底字迹要清晰，必须本人签字，不得代签。

3.3安全技术交底后，公司的安全生产监督机构、安全科和生产技术科相关安全管理人员，要对安全交底的落实情况进行检查，监督操作人员严格按照交底要求进行施工，禁止违章作业现象，并做好记录。

3.4公司的安全技术交底制度和相应的安全技术措施，逐级呈报监理单位审核同意后方可执行。

## 4 施工安全技术交底制度

4.1除领会设计意图外，必须满足设计图纸和变更的要求，执行和满足施工规范、规程、工艺标准、质量评定标准、安全生产和建设单位的合理要求。

4.2整个施工过程包括分部、分项工程的施工均须做技术交底，对一些特殊的关键部位、技术难度大、安全隐患大的隐蔽工程，更应认真做详细的施工技术交底。

4.3对易发生质量事故和工伤事故的工种和工程部位，在技术交底时，应着重强调各种事故的预防措施。

4.4技术交底必须以书面形式，交底内容字迹要清楚、完整，要有交底人、接受人签字。

4.5技术交底必须在工程施工前进行，作为整个工程和分部分项工程施工前准备工作的一部分。

5 安全技术交底的主要内容

5.1单位工程施工组织设计或施工方案，以及安全技术措施。

5.2安全技术交底的内容应主要涵盖施工中能给作业人员带来潜在危险的因素和存在的问题，提出安全防范措施、应注意的安全注意事项及发生事故后应及时采取的避难和急救措施等

5.3重点单位工程和特殊分部分项工程的设计图纸；根据工程特点和关键部位，指出施工中应注意的问题；保证施工质量和安全必须采取的技术措施。

5.4重点单位工程在交叉作业过程中如何协作配合，双方在技术上措施上如何协调一致。

5.5初次采用的新结构、新技术、新工艺、新材料及新的操作方法以及特殊材料使用过程中的注意事项。

5.6交待图纸审查中所提出的有关问题及解决方法。

5.7设计变更和技术核定中的关键问题。

5.8雨季特殊条件下施工采取哪些技术措施。

## 6 班组安全技术交底的主要内容

6.1相关的施工图纸。

6.2相关的施工组织设计或施工方案，以及安全技术措施。

6.3重要的分部（项）工程的具体部位，大样图、标高和尺寸，预埋件、预留孔洞的位置及规格。

6.4各管道结构和工程结构物之间，各工种之间，队与队之间在施工中交叉作业的部位和施工方法。

6.5流水和立体交叉作业施工阶段划分。

6.6重要部位，雨季施工特殊条件下施工的操作方法及注意事项。

6.7保证安全的措施。

6.8单位工程测量定位，管道和结构物主要轴线、尺寸和标高。

6.9现浇砼、承重构件支模方法、拆模时间等（当有时）。

6.10管道预制、现场调整等规格、品种、数量和制作、固定、安装等要求。

6.11管线平面位置、规格、品种、数量及走向、坡度、埋设标高等。

6.12单位工程施工平面布置图。

6.13土建工程砼、砂浆配合比及试件、试快的取样、养护方法等。

6.14焊接程序和工艺。

# C3-35 事故隐患排查治理管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-35·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强公司事故隐患排查治理工作，特制定本制度。

1.2事故隐患是指人的活动场所、设备及设施的不安全状态，或者由于人的不安全行为和管理上的缺陷而可能导致人身伤害或者经济损失的潜在危险。

1.3本制度适用于公司内所有生产经营活动中事故隐患的排查和治理。

## 2 事故隐患分类

2.1根据危害和整改难度，把事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。

2.2一般事故隐患，是指发现后能够立即整改排除的隐患。

2.3重大事故隐患，是指危害和整改难度大，需全部或局部停工停产，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使自身难以排除的隐患。

## 3 排查治理职责

3.1公司各部门对本部门事故隐患排查治理工作实施负责。安全生产监督机构对各部门事故隐患排查治理工作进行监督。

3.2所有员工发现事故隐患者，有权向安全生产监督机构和有关部门报告，安全生产监督机构成员接到事故隐患报告后，应当按照责任分工立即组织核查并安排相关部门治理。

3.3安全生产监督机构每月结合综合性安全检查，组织安全生产管理人员、技术人员及其他相关人员排查事故隐患，对查出的隐患，应尽快制订并下发《隐患整改通知单》。各被排查部门针对查出的事故隐患，应尽快制订及落实隐患治理方案。

## 4 隐患治理

4.1一般事故隐患，由隐患发生部门负责人或者有关人员立即组织整改。对于重大事故隐患，隐患发生应立即报送公司安全生产监督机构，报送内容包括：隐患的现状及其产生的原因；隐患的危害程度等，并由安全生产监督机构经核查，下达《隐患整改通知单》，由生产技术科制定隐患治理方案，发生隐患部门配合工程安装科予以落实隐患治理方案。

4.2术语：

1）治理方法和措施

隐患治理所采取的方法及治理过程中所采取的防护措施。

2）治理经费和物资

概算此隐患治理所需经费及物资需求

3）人员需求

针对需治理的事故隐患情况，确定相应人员的落实需求。

4）治理时限

根据事故隐患治理的难易程度，在假定物质与人员到位情况下，确定隐患治理的时限。

5）安全措施和应急预案

在隐患未得到治理前及在治理过程中所采取的安全防范措施及相应的应急预案。

4.3安全生产监督机构会同本月参加事故隐患排查相关人员，按规定隐患治理期限，对事故隐患单位治理工作完成情况进行复查验收。对隐患治理未按期完成或治理不彻底，事故隐患发生单位主要负责人或相关人员按《安全生产奖惩制度》予以经济上的处罚，并责令限期完成。

4.4各部门应在各自管辖范围内组织各相关人员进行经常性的事故隐患排查。各当班人员作为执行隐患排查最基础的环节，要求当班人员加强隐患排查巡检力度。对于一般事故隐患应立即组织人员整改。对于重大事故隐患，应按本制度前述规定报送公司有关部门。

4.5各部门在事故隐患治理过程中，应当采取相应的安全防范措施，防止事故发生。事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当从危险区域内撤离工作人员，并疏散可能危及的其他人员，设置警戒标志，暂时停产停业或者停止使用；对暂时难以停产或者停止使用的相关生产储存装置、设施、设备，应加强维护和保养，防止事故发生。

4.6安全生产监督机构会同各有关部门及相关人员不定期组织专项事故隐患排查治理工作。

4.7各部门应与项目工程承包、承租单位签订安全生产管理协议，明确各方对事故隐患排查、治理和防控职责。

## 5 奖罚

5.1对于发现、排除和报告事故隐患有功人员，给予物质奖励和工作表彰。

5.2对于事故隐患不按期治理或治理不彻底的部门和个人，按《安全生产奖惩制度》处理，并在安全考核中予以扣分。

# C3-36 燃气站场安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-36·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 入站安全规定

1.1场站工作人员、车辆必须持有效证件进出场站工作区。

1.2来访客人进入场站，必须主动出示有效证件，讲明来站目的，征得场站负责人同意并填写《来访登记表》，持来访证明或公司出入证明方可进入场站。

1.3来访客人一般只能在场站非生产作业区（如值班室或会议室）联系工作。生产作业区谢绝参观，确因工作需要参观或检查工作时，需经场站负责人同意，并经相应的安全教育后，在专人陪同下，方可进入生产作业区。

1.4进入场站生产作业区前，任何人都必须接受安全检查，禁止一切火种带入。且应严格遵守场站安全管理规定。

## 2 生产区安全管理制度

2.1生产区是燃气站场内的生产作业场所，是易燃易爆的要害部位和重点安全监控对象。非操作人员未经批准严禁进入。

2.2进入生产区的人员严禁携带火种（如火柴、打火机、手机等）和易燃易爆物品，不得穿带钉鞋及化纤衣服。

2.3生产区不得堆放任何易燃易爆物品。

2.4操作人员严格遵守安全操作规程，严禁违章作业；非操作人员不得随意动用设备和附件。

2.5生产操作人员应经专门技术培训，熟悉设备的构造、性能、使用要求、操作方法，会维护保养，经考试合格，持证上岗。

2.6生产区内，严禁随意排空或放散燃气，确因工艺需要排空或放散时，应经部门领导同意，在确认现场及周边处于安全状态、安全技术措施到位后，按安全作业制度和安全操作规程排空或放散，确保安全，防止随意排放造成危险和污染环境。

2.7生产区的设备、管道及阀门、安全设施、压力表、温度计等要经常检查和保养，保证完好，防止泄漏。

2.8生产区内的消防设施和器材，不得随意挪动，应有专人负责维护保养，保证齐全、完好、有效。

2.9生产区必须定期巡查，并认真做好巡查记录。发现安全隐患，必须及时排除，一时无法排除的，应及时报告部门领导。

2.10生产区生产装置检修时，操作人员应在场配合，装置检修后应由操作人员、安全技术管理人员验收合格，并履行签字手续，方可离开作业现场。

2.11生产区检修作业前，必须按规定办理工作许可证，涉及动火、吊装、高处、动土或进入限制空间作业时，必须按规定的程序办理相应的作业许可证，检修过程中始终要有安全管理人员监护。

2.12生产区的监视系统、工艺参数传输系统、紧急切断系统、可燃气体报警装置以及防雷防静电设施必须保持完好，防止雷电侵害或其他不利因素的干扰和破坏。

2.13按规定要求控制燃气输配和储存，严禁超量、超压和超温工作。一旦发现超量、超压或超温，应立即采取相应有效安全技术措施，防止意外事故。

2.14储罐等有液态介质输入时，应控制一组罐进液，不宜两组或两组以上储罐同时进液。特殊情况多组储罐同时进液时，每组罐必须有专人进行监控。进液操作不应少于两名操作工，一人操作，一人复查，防止发生误操作。

2.15液态储罐出现假液位时，要认真查找原因，及时恢复正常，对于液位计失灵的储罐只准出液，不准进液，并及时修复或更换。

## 3 站内交通安全管理制度

3.1普通车辆不得进站，如工作需要确需进站时，需在所持来访证中注明，不得携带火种和危险品，必要时排烟管应佩戴好防火罩，并进行登记。

3.2进站作业的危险品运输车辆必须接受工作人员检查，司机、押运员必须主动出示公司安全生产监督机构核发的各种有效证件，车载灭火器材及防静电接地等设施应齐全完好，排烟管应佩戴好防火罩，并进行登记，方可进人生产作业区。无有效证件或证件不全的，不准进站。

3.3车辆进入场站后的行驶时速不得超过5km／h，应听从场站管理人员的指挥，按指定路线行驶。

3.4装满燃气介质的危险运输车辆在站内行驶时，不应倒车。若确需倒车，必须有站内人员指挥，并配置防倒车撞击措施等。

3.5进站车辆应听从场站管理人员的指挥，按指定的位置依次停泊。车辆停稳后，应拉手刹，并采取防滑动固定措施。非工作车辆应停放在非生产区，不得进入站内防火区域。

3.6驾驶人员不得远离车辆，非驾驶人员不得动用车辆。

3.7如遇站内发生意外事故，车辆必须服从现场管理人员统一指挥调度。

3.8出站人员、车辆携带货物时，需工作人员检查后方可出站。

## 4 安全用电管理制度

详见本公司《用电安全管理制度》。

## 5 安全防火管理制度

5.1根据燃气火灾和爆炸危险性等级分类要求，其厂房建筑结构、工艺布置、电气设备的选用、安装及有关安全设施，必须符合国家标准《建筑设计防火规范》GB 50016、《建筑物防雷设计规范》GB 50057、《城镇燃气设计规范》GB 50028和《电气装置安装工程爆炸和火灾危险环境电气装置及施工验收规范》GB 50257等规范的有关要求。

5.2输气管道应根据管径和介质的电阻率，控制适当的流速，尽可能地避免产生静电，设备、管道等防静电措施应保持完好，且由法定检测机构每半年检测一次，保证完好、合格，并在有效检验期内。

5.3有突然超压可能的生产装置或储存设备，应装有安全泄放装置，泄放导出口应朝向安全方向，并根据需要采取防止二次爆炸、火灾的措施。生产装置上的安全阀放空管，必须将其导出管置于室外，并高出建筑物2m以上，但应低于界区避雷装置的保护线。

5.5在燃气可能泄漏扩散的区域，应设置可燃气体检测报警器，可燃气体报警器应保持完好，发生泄漏报警，应及时处理。遇有大量泄漏，应立即停止生产，进行抢修。

5.6严格执行动火审批程序和制度，动火作业前必须办理动火作业证，动火作业过程始终应派监火人进行现场监督。固定动火区和禁火区均应设立明显标志，落实专人管理。

5.7遇五级以上大风时，检修现场的高空和露天焊割作业应停止。

5.8生产作业场所为禁火区域，严禁携带火种和穿带钉鞋、穿化纤服进入；检修所用的设备、工具应采用防爆型。

5.9室内作业场所通风设备应保证完好，作业前应打开通风机进行强制通风。

5.10站区的消防设施和器材应齐全完好，并要定期检查和维护保养，保证随时可投入使用。

5.11站区内防火隔离带范围内的枯枝干草等可燃物品必须及时清除。

# C3-37 燃气管网安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-37·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为保护燃气管道安全运行，依据《城镇燃气管理条例》、《四川省燃气管理条例》、《城镇燃气设施运行、维护和抢修安全技术规程》等法规，制定本制度。

1.2本制度适应于公司所属除户内管道以外的所有燃气管道的运行、维护、抢修、拆除、报废的安全管理。户内管道按照《用户设施检查、维护和报修安全管理制度》运行。

## 2 职责

2.1 维修抢险队负责双龙至南部、定水至南部、城区管辖内的高、中和地下低压燃气管网系统的运行、维护、安全巡查管理。会同工程安装科负责所有管网的检修、抢修、拆除工作。

2.2 经营管理科负责城区地面以上低压管网系统的安全巡查管理。

2.3 乡镇管理站负责辖区内高、中和低压燃气管网系统的运行、维护、巡查管理，会同安全科和维修抢险队负责对其进行检修、抢修、拆除工作和安全管理。

2.4 输气科负责场站内所有管道设备设施的运行、维护、巡查管理，会同安全科和维修抢险队负责对其进行检修、抢修、拆除工作和安全管理。

2.5 工程安装科协助维修抢险队负责所有管网的检修、抢修、拆除工作。

2.6 生产技术科负责公司所有燃气管网系统的规划设计。

2.7安全科负责对管道管理部门进行安全监督管理。

2.8 安全生产监督机构负责对本制度执行情况进行抽查。

2.9管道管理部门对所属生产设施的管理必须严格遵循管理和操作规程。

## 3 燃气管道运行维护安全管理

3.1班组长、巡检工应按规定周期进行管道进行安全巡检，并认真填写《管道巡回检查表》，发现问题及时处理解决或立即上报，并应记录。

3.2 地下燃气管道主要巡查内容（但不限于）

3.2.1在燃气管道设施安全保护距离内有无土壤塌陷、滑坡、下沉、人工取土、堆积垃圾或重物、管道裸露、种植深耕植物、搭建建（构）筑物和其他占压等；

3.2.2管道沿线有无燃气异味、水面冒泡、树草枯萎和积雪表面有黄斑等异常现象或燃气泄出声响或明显泄漏等；有上述现象发生时，应查明原因并及时处理；

3.2.3对穿越跨越处、斜坡等特殊地段的管道，在暴雨、大风等恶劣天气及地震等自然灾害过后应及时巡查；还应及时对河流穿越管道附近有无挖沙、取土、堡坎垮塌进行巡查。

3.2.4对有可能影响燃气管道安全运行的施工现场和危及管道的腐蚀性、危险性物品，应加强燃气管线的巡查与现场监护，设立临时警示标志并及时发送告知书，告知注意事项或停工通知等函件，确保管线安全；施工过程中造成的燃气管道损坏、管道悬空等，应及时采取有效保护措施；

3.2.5管道地面标识、安全警示牌等标示、可见管道附件是否完好等；

3.2.6是否有供用气设施被盗或损坏；发现上述情况，应及时修复；

3.2.7应对沿聚乙烯塑料管道敷设的可探示踪线及信号源进行检测。

3.2.8应定期向燃气设施周围单位和住户了解有无异常情况。

3.3 阀门（井）主要巡查内容（但不限于）

3.3.1阀门有无燃气泄漏、变形、损坏、腐蚀等现象，阀门开关是否灵活。

3.3.2阀井内应无积水、无垃圾、井壁无塌陷，不得有妨碍阀门操作的堆积物。

3.3.3 阀井盖标识清晰、无垃圾、重物和建、构筑物占压。阀井盖完好、无损坏、无丢失。

3.4调压箱（柜）、气表主要巡查内容（但不限于）

3.4.1调压、过滤、安全放散、安全切断设施、仪器仪表等设备的运行工况，有无失效、泄漏、变形、损伤、锈蚀等异常现象，阀门是否灵活等；

3.4.2否有遮雨棚和因爆晒、雨淋、变形不能正常计量等现象；

3.4.3气表铅封是否有被撬或年久失修、自然脱落现象；

3.4.4调压箱（柜）、气表安全距离内有无堆放易燃物、杂物、使用明火等现象，调压箱（柜）应配备钥匙并能顺利开启；

3.4.5应定期向用户单位和住户询问有无异常情况。

3.5 地面燃气管道主要巡查内容（但不限于）

3.5.1管道是否有燃气泄漏现象；

3.5.2管道是否有变形、损坏或严重锈蚀（特别是坑蚀）等现象；

3.5.3是否有燃气管道、附件被损伤或破坏现象。

3.6 巡查周期

3.6.1城区燃气管线等设施由专职巡线员每天不间断进行巡查。

3.6.2气源管线和镇区燃气管线等设施每3天巡查一次，洪水季节每天巡查一次，对新通气的管道应在通气后2小时之内检查一次，并在通气后的第一周进行一次复查。

3.6.3对有隐患的燃气设施应按规定加大巡查力度。

3.7 管网分级。城区管线、气源和镇区管线由所管辖的部门对其按管线的建设质量、使用年限、运行情况、危险性高低、途经地区级别、危害大小进行分类、分级并按级别制定管理制度实行巡查。

3.7 严格按照作业安全操作规程操作管道上的设备、阀门等附属设施，加强日常维护保养，认真填写《管道、设备、设施维护保养记录表》。

3.8 对有施工、有隐患和正进行隐患整改的部位等应加强巡检。

3.9 自然灾害季节（洪、雷、雪、旱等）和重要节日应加强相应管道（如水边、繁华地段、党政机关所在地段）的巡检。

## 4 燃气管道保护安全管理

4.1在燃气设施保护范围内，禁止从事下列危及燃气实施安全的活动：

（1）建设占压地下燃气管道的建筑物、构筑物或者其他设施。

（2）进行爆破、取土等作业或者动用明火。

（3）倾倒、排放腐蚀性物质。

（4）放置易燃易爆危险品或者种植深根植物。

（5）其他危险及燃气实施安全的活动。

4.2在燃气设施保护范围内，有关单位从事敷设管道、打桩、顶进、挖掘、钻探等可能影响燃气设施安全活动的，施工单位需与公司生产技术科、管网管理科和安全科共同制定燃气设施保护方案，并采取相应的安全保护措施。

4.3按照国家有关工程建设标准和安全生产管理规定，设置燃气设施防腐、绝缘、防雷、降压、隔离等保护装置和安全警示标志，定期进行巡查、检测和维护，确保燃气设施的安全运行。

4.4任何单位和个人不得侵占、毁损、擅自拆除或者移动燃气设施，不得毁损、覆盖、涂改、擅自拆除或者移动燃气设施安全警示标志。

4.5建设工程施工范围内有地下燃气管道等重要燃气设施的，建设单位应当会同施工单位与公司共同制定燃气保护方案，建设单位、施工单位应当采取相应的安全保护措施，确保燃气设施运行安全，安全科派安全监察员进行现场指导。

4.6第三方在燃气管线附近施工时，应判断是否危及燃气管道，当无害时应有记录，当有害或不确定时应立即上报，并与第三方施工单位联系并提出保护意见，记录。

## 5 燃气管道隐患处理

5.1燃气管道管理部门人员自查出的隐患，或安全科检查出的隐患，应按照《安全检查管理制度》进行记录、上报及处理，若发现为事故隐患，应按照《事故隐患排查治理管理制度》执行。

5.2燃气管道管理部门在接到下发的隐患整改通知单后要立即组织人员协同生产技术科制定整改方案，提出整改措施并落实到人，整改完成后将整改情况返回安全科。

5.3隐患整改通知单返回安全科后，安全科将整改情况进行复查，签署复查意见。

5.4重点管道（压力管道等）的隐患整改应报安全管理领导机构批准，安全生产监督机构应派人直管。

5.5燃气管道管理部门接到隐患整改通知单后，不及时整改或组织不力逾期不完成的或整改不彻底者，按未整改对待，公司或安全科提出处理意见。

## 6 管道抢修及其他安全管理

6.1 对抢修作业人员的基本要求：

6.1.1作业人员出现场时应佩戴职责标志，穿戴防护用具，携带消防器材。

6.1.2抢修人员应做到，有警必接、接警必出、快速断气、正确处理、仔细检查、安全供气。

6.2 抢修作业基本要求：

6.2.1 抢修人员到达作业现场，应立即切断气源，疏散人员，消灭火种，驱散积聚的燃气，救治受伤人员。布置警戒区，设立警示标志并实行交通管制，严禁无关人员进入现场。采用检漏仪检测现场天然气浓度低于爆炸极限下限时方能进入施工作业。

6.2.2 抢修人员进入阀室、地坑、室内进行抢修作业时，应在采取了安全、消防措施后并有现场监护的条件下方可进入。

6.2.3 放散完毕应关闭放散阀，再进行抢修作业。

6.2.4 抢修过程中，管内严禁产生负压。即同一根管道上只能有一处通向大气。严禁在同一根管道上多处开口同时动火焊接施工。

6.2.5 抢修完毕，应对抢修部位进行仔细的全面检查（含吹扫、试压），合格后方可进行置换作业；

6.2.6 用燃气置换空气时，其管内置换压力应控制在5kPa以内，流速控制在1m/s以下；

6.2.7 当管内压力稳定后，应对各个焊接口进行气密性检查，确认无泄漏等异常情况后，再充压至原有压力，再次进行气密性检查合格后方可投入运行。

6.2.8 当事故原因未查清或隐患未消除时作业人员不得撤离现场，应采取安全措施，直至查清事故原因并消除隐患为止。

6.3 管道维修、拆除、报废等安全管理同《生产设施运行检维修安全管理制度》。

## 7 相关记录和文件

《管道巡回检查表》；

《主要、关键设施周检表》；

《管道、设备、设施维护保养记录表》；

《设备设施检修安全作业证》及对应危险作业许可证；

《管道设施维修作业记录表》；

《工作危害分析与安全措施记录表》；

《固定资产报废申请单》；

《特种设备定期检验计划》（含压力管道检验计划）；

其他事故报告等表格；

各种检测检验报告等文件。

# C3-38 用户设施检查、维护和报修安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-38·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为保护燃气管道安全运行，依据《城镇燃气管理条例》、《四川省燃气管理条例》、《城镇燃气设施运行、维护和抢修安全技术规程》等法规，制定本制度。

1.2本制度适应于公司所属户内设施检查、维修、报废的安全管理。

## 2 职责

2.1 经营管理科负责城区户内设施的检查和安全管理。维修抢险队负责城区户内设施维修工作。

2.2 乡镇管理站负责辖区户内设施检查、维修和安全管理。

2.3 生产技术科负责公司所属户内设施的设计。

2.4安全科负责对户内设施管理部门进行安全监督管理。

2.5 安全生产监督机构负责对本制度执行情况进行抽查。

2.6户内设施管理部门对所属户内设施管理必须严格遵循管理和操作规程。

## 3 用户设施检查

3.1入户安全检查是燃气公司的一项特殊的专项安全检查，它是指国家、地方安全管理法规强制规定的，或燃气用户（以下简称用户）委托要求的，对用户内的燃气设备、设施的安全检查。

3.2按公司规定，由各管理所、站负责入户安全检查。由安全科负责复查或抽查。

3.3对国家、地方安全管理法规强制规定的入户安全检查，应当对被检查者进行法规、政策及安全用气知识宣传，并请用户予以配合。不得强行入户检查。对拒绝检查的，应由用户签字如用户拒签可在能证明其用气场所拍照或摄影。

3.4对用户委托的，应按委托约定内容、时间进行检查。

3.5检查内容：

1）燃气使用环境是否符合规定，包括通风应良好、燃具等周边应耐火等。

2）户内燃气管道（含燃具等连接管）是否按规范规定设置，是否变形、受损；

3）气表是否过期，使用是否正常，铅封是否完好；

4）阀门是否异常，关断是否灵活、可靠；

5）连接灶具、热水器等胶管是否超长、老化，接头是否牢靠；

6）灶具、热水器等使用是否正常；

7）用户是否有私拉乱接；

8）泄漏报警、火灾报警等（若有）安全监测设备是否正常；

9）向用户询问有无其它异常情况。

10）用户有无安全用气常识，有无事故应急意识和知识；

11）若有隐患整改是否落实；

3.6对居民用户日常检查按规定为2年1次。对工业、商业用户日常检查为1年1次

3.7发现有安全隐患的，应当面指出并限期整改；有事故隐患的应发事故隐患通知单，要求立即或限期整改，并进行跟踪检查。

3.8一年一次向用户讲解燃气安全常识或发放正确使用燃气的宣传资料。重要节日应增加楼栋（小区、户外等）前温馨提示等安全宣传资料（含用户自查内容等）。

3.9检查应有相应记录，记录应有用户签字。事故隐患通知单应进入台账管理并存档。

3.10 对用户庭院管道和燃气设施的检查，按照公司《燃气管网安全管理制度》执行。

## 4 用户设施维护和报修

4.1 用户需维护和维修庭院及户内燃气管道和设施、改变管道走向或设备设施位置，必须按公司的有关规定进行，向生产技术科申报。

4.2 用户设施维护、维修和改动必须符合国家有关技术标准、《城镇燃气设计规范》、《城镇燃气输配工程施工及验收规范》、《城镇燃气设施运行、维护和抢修安全技术规程》和《城镇燃气室内工程施工与质量验收规程》等的要求，所用材料和设备必须符合安全要求。

4.3 用户设施维护、维修和改动完成需进行气密性试验合格后，按相关操作规程实施置换通气点火。

4.4 对用户私自改管等不符合安全管理和要求的，不可供气。

## 3 相关记录

《民用客户入户安全检查表》；

《商业、工业客户安全检查单》；

《用户安全事故隐患整改通知单》；

《用户燃气设施维护保修登记表》等。

# C3-39 设备使用维护安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-39·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强对安全生产管理设备的规范化管理，确保设备安全运行，特制订本制度。

1.2设备安全管理工作必须坚持“安全第一,预防为主”的安全方针，必须坚持设备与生产全过程的系统管理方式，必须坚持不断更新改造，提高安全技术水平的原则。

1.3通过设备管理，应能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保公司财产和人身安全。

1.4特种设备应符合《特种设备安全管理制度》。

## 2 职责

2.1设备使用部门负责设备的使用、管理和维护保养。

2.2材料供应科负责设备招标、采购、更换及报废的组织申报、管理及验收。

2.3安全科负责设备原始技术资料的档案管理，负责新购设备安全技术资料审查；参与设备招标、采购、更换及报废组织申报、管理及验收；参与对设备进行风险评估。

2.4材料供应科负责设备的购买以及技术及安全资料的索取。

2.5财务科负责设备购置、更换及报废的资金计划。

## 3 管理程序和管理内容

**3.1设备选购**

1）必须坚持“安全高于一切”的设备选购原则，在设备运行中要求做到保证本质安全的同时，确保操作工的安全。

2）设备采购人员应根据公司生产特点，工艺要求广泛搜集信息（包括：国际、国内本行业的生产技术水平，设备安全可靠程度。价格、售后服务等），经过论证提出初步意见报分管经理批准实施。

**3.2设备使用前的管理工作**

1）所有设备的安装、调试、竣工验收、试运转等均已通过相关检查，验收合格。

2）制定安全操作规程；

3）制定设备维护保养制度；

4）安装安全防护装置；

5）员工培训，其内容包括设备原理、操作方法、安全注意事项、维护保养知识等，经考验合格后,方可持证上岗。

**3.3设备使用中的管理工作**

1）严格执行本规定，由公司主管领导和设备管理人员共同落实和认定。

2）设备操作工须每天对自己所使用机器做好日常保养工作。生产过程中设备发生故障应及时自行或会同相关人员给予排除。

3）由设备管理人员、工程技术人员共同按照技术要求进行日常维护，由部门负责人和设备管理人员负责检查实施。

4）预检预修是确保设备正常运转，避免发生事故的有效措施，设备管理人员根据设备状况和使用寿命，预先制定出安全检修周期和检修内容，落实专人负责实施，将设备质量保持在最好状态，确保设备从本质上的安全性。

**3.4设备维护保养制度**

1）设备运行与维护坚持“实行专人负责，共同管理”的原则，精心养护，保证设备安全。

2）操作人员要做好以下工作：

（1）自觉爱护设备，严格遵守操作规程，不得违规操作

（2）管线，阀门做到不渗不漏

（3）做好设备班前、班中、班后按照要求经常性的加注润滑油。防止过度磨损

（4）设备要定期更换、强制保养、保持技术状况良好

（5）建立设备保养卡片，做好设备的运行、维护、养护记录，保持设备清洁，场所干净，环境条件好。

## 4 设备安全事故及报告和处理

4.1设备由于不安全因素造成设备损坏和设备事故，根据设备损坏程度,设备事故分为:

1）一般设备安全事故：零部件损坏，经济损失在5000元及以下。

2）重大设备安全事故：设备受损严重，直接经济损失在5001元至50000元。

3）特大设备安全事故：导致设备保费或直接经济损失在50000元以上。

**4.2设备安全事故报告和处理**

1）一般设备安全事故发生后，操作使用人员应立即向所在单位负责人报告，查清事故原因，查明事故责任。

2）重大、特大设备事故发生后，操作人员应立即采取保护现场并报告公司负责人及有关职能部门，公司立即组织有关人员对事故进行检查，分析事故原因，查清事故责任。

3）对各类设备安全事故，坚持“四不放过”（事故原因未查清不放过；事故责任人未受到处理不放过；事故责任人和周围群众没有受到教育不放过；事故指定的切实可行的整改措施未落实不放过）的原则，认真调查及时报告，严肃处理。

4）对玩忽职守，违章指挥，违反设备安全管理规定造成设备安全事故的领导，管理人员和直接责任者，根据情节轻重，责任大小，分别给予处分、经济处罚，构成犯罪的交由执法机关处理，追究其法律责任。

## 5 相关记录

《强制检测检验仪表设备设施台账》；

《强制检测检验仪表设备设施检验计划》；

《强制检测检验仪表设备设施检验档案表》；

有关强制检测检验技术报告、文件；

《强制检测检验仪表设备设施维护保养记录表》；

《设备运行故障报告和调查记录表》；

《设备运行事故报告和调查记录表》；

《生产和经营设备台账》；

相关仪表、设备技术资料和设施技术资料及图纸等。

# C3-40 特种设备运行维护安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-40·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强对特种设备的安全管理，确保特种设备安全运行，依据《特种设备安全监察条例》等法规、规范的要求，结合本单位实际，特制定本制度。

1.2本制度适用于公司范围内的所有特种设备，即起重设备、压力容器等。

## 2 职责

2.1安全科特种设备的安全运行实行监督管理。

2.2特种设备所在部门（班组）在生产技术科的指导下负责特种设备的现场使用、管理和维护保养。

2.3安全科负责按相关规定送检特种设备设施及强制检测设备设施。

2.4安全科负责设备设施原始技术资料的归档工作，档案室负责其档案管理。

## 3 特种设备的购置、安装

3.1凡属特种设备均应由使用部门提出购置计划，经分管领导审定并报安全投入领导机构审核、经理批准后，由材料设备采购科负责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。

3.2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督管理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。

3.3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。

3.4特种设备的注册登记。特种设备在投入使用前或者投入使用后30日内，由生产技术科负责向市、县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。

3.5特种设备安全管理人员应明确所有设备的安装位置、使用情况、操作人员、管理人员及安全状况，并负责制订相关的设备管理制度和安全技术操作规程，报公司有关部门批准后执行。

## 4 特种设备使用制度

4.1特种设备使用部门的各级管理人员，应具有安全生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安全管理工作。

4.2各设备使用地点、场所应设置安全警示标志，严格履行出入人员登记手续，安全管理人员、操作人员，一律按规定登记进入。凡进入危险场所其他人员（包括领导检查、外来参观、设备维保、设备检测人员）进入，应由本单位或部门负责人批准，并在安全管理人员、操作人员等陪同下进入，进入后严格遵守相关制度，不得操作特种设备。其他人员不得进入上述地点、场所。

4.3依据《特种设备安全监察条例》、《特种设备作业人员监督管理办法》规定，特种设备的作业人员和安全管理人员应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的作业或管理工作。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。

4.4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。

4.5各设备使用部门应当对特种设备作业人员进行条件审核，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，进行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。培训应做出记录。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。

4.6特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程（操作规程可根据法规、规范、标准要求，以及设备使用说明书、运行工作原理、安全操作要求、注意事项等内容制定）和有关的安全规章制度。

1）设备运行前，做好各项运行前的检查工作，包括：电源电压、各开关状态、安全防护装置以及现场操作环境等。发现异常应及时处理，禁止不经检查强行运行设备。

2）设备运行时，按规定严格记录运行记录，按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测；根据经济实用的工作原则，调整设备处于最佳工况，降低设备的能源消耗。

3）当设备发生故障时，应立即停止运行，同时立即上报主管领导，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。

4）因设备安全防护装置动作，造成设备停止运行时。应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业技术人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行运行。

5）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。

6）各使用部门应加强特种设备的维护保养工作，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，更换下来的合格证使用部门应妥善保存并登记。

7）设备使用部门应按照特种设备安全技术规范的定期检验要求，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。各设备使用部门应予以积极地配合、协助检验检测机构做好检验工作。未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。根据特种设备检验结论，通知各使用部门做好设备及安全附件的维修、维护工作，以保证特种设备的安全状况等级和使用要求。对设备进行的安全检验检测的报告以及整改记录，应建立档案记录留存。

8）特种设备应根据设备使用情况，定期（至少每月进行一次）组织安全检查和巡视，并做出记录。各部门特种设备安全管理人员应当对所属特种设备的使用状况进行检查（但每月不少于一次），发现问题或异常情况应立即处理；情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时报告上级部门和安全部门。

9）特种设备如存在严重事故隐患，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，并由安全科报安全管理机构审定、经理批准后，向市、县特种设备监察管理部门办理注销手续。

10）当特种设备等发生事故时应立即启动公司制定的相应事故应急预案。

11）特种设备安全管理人员将采取定期检查和不定期抽查的方式，对各特种设备使用部门的安全生产管理情况进行检查，并将检查结果以书面形式反馈给使用部门。

12）公司将结合年终评比工作，对在特种设备安全使用管理过程中成绩突出的部门或个人，给予通报表扬和奖励。对使用管理不善、设备隐患较多，给本单位造成经济损失和不良影响的部门或个人，视情节予以批评教育或处罚，触犯法律的要追究相关责任人的法律责任。

## 5 日常维护保养制度

5.1日常维护保养应贯彻“维护为主，检修为辅”的方针，执行“日常保养落实到人”的原则，做到台台设备有专人负责管理。操作人员应严格执行安全操作规程，做到正确操作，精心护理，保证设备经常处于良好状态。

5.2操作人员要认真学习业务技术，努力做到“四懂”、“三会”。

四懂：懂结构，懂原理，懂性能，懂用途。

三会：会使用，会维护保养，会排除故障。

5.3严格按特种设备安全操作规程的要求、程序对设备进行启动、运行、停车。保证设备运行不超温，不超压，不超负荷。凡需润滑、水冷的设备，必须保持正常的油位和水位。

5.4严格执行巡回检查制度，一般通过“眼看、耳听、鼻闻、手摸”的方法，对设备进行细致的检查，预防设备发生故障，掌握判断设备故障和紧急处理的方法及措施。发现异常情况，要采取果断的措施或按紧急停车的方法停车。未弄清原因和排除故障前不准开车，并挂牌警示。凡需停车检修的设备，首先应向主管领导报告。

5.5设备的专管人员是设备日常保养工作的具体执行人，应做好专管设备的擦洗清洁、润滑、冷却、紧固、密封、防腐及一般性故障的排除。保持专管主机及附属管道、配电、仪表等设施始终处于完好状态。

5.6对备用或待用设备应定期进行试车（一般每月不少于2次，每次运行不宜少于15分钟），同时应进行定期检查，使之处于良好的工作状态，做到随时可启动运行。

5.7积极配合各级安全生产检查，参加设备维护保养竞赛活动。

5.8认真填写设备维护保养记录，记录不留空项，并做到及时、准确、有效。

## 6 特种设备在用期间的检验

6.1安全科应根据国家相关规定，在特种设备安全检验合格有效期满前1个月向特种设备检验检测单位提出定期检验要求。

6.2 当隐患治理等原因，按规定需检验时，应提前提出检验申请。

6.3使用部门应配合特种设备检验检测单位，做好配合工作，并协助保障安全检验。

6.4特种设备检验检测单位在检验时，应告知其严格执行公司的相关安全管理制度。

## 7 特种设备维修、报废及事故管理

7.1特种设备大修、改造、移动、报废、更新及拆除应严格执行国家有关规定，按单位内部逐级审批，并向特种设备安全监察部门办理相应手续。严禁擅自大修、改造、移动、报废、更新及拆除，否则一经发现除给予严肃处理外，责任人还应承担由此而造成的事故责任。

7.2特种设备的维修

1）特种设备出现故障或者发生异常情况，使用部门应及时对其进行全面检查，如需外协维修，由使用部门写报告，经公司分管领导批准后，通知安全科，由安全科组织外协维修。

2）安全科在联系特种设备维修、维护时，应先审查维修、维护单位有无相应资质。

3）特种设备维修、维护单位在工作时，应严格执行公司的相关安全管理制度。

7.3特种设备存在严重的事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，安全科应当及时予以报废，并应当向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

7.4发生特种设备事故，按照本公司《事故应急救援预案》和《生产事故报告和调查处理制度》执行。

## 8 特种设备档案资料的管理

8.1特种设备安全技术档案管理，是为特种设备安全运行提供技术保障的唯一可追溯的技术文件。各相关责任人均应给予高度重视和妥善保管。

8.2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。

8.3特种设备技术档案应当包括以下内容：

1）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；

2）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；特种设备的日常状况记录（运行记录）；

3）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；

4）特种设备运行故障和事故记录等。

## 9 相关表格和文件

《特种设备台账》；

《特种设备定期检验计划》；

《特种设备定期检验档案表》；

有关强制检测检验技术报告、文件；

《特种设备自检记录表》；

《特种设备附件自检记录表》；

《特种设备及附件日常运行记录表》；

《特种设备及附件维护保养记录表》；

《设备运行故障报告和调查记录表》；

《设备运行事故报告和调查记录表》；

《事故应急救援预案》；

《生产事故报告和调查处理制度》等。

# C3-41 生产设施运行检维修安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-41·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为保证生产设施的运行、检维修、拆除和报废过程的安全，依据《安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》、《四川省安全生产条例》等法律法规，制定本制度。

1.2本制度适应于公司内所有生产设施的运行、检维修、拆除和报废的安全管理。

## 2 职责

2.1 安全科会同设施所属部门负责对生产设施运行、检维修、拆除和报废方面的安全管理。

2.2 使用（管理）部门对所属生产设施要严格遵循操作规程，认真检查生产设施运行中的动态指标是否符合要求，保证生产设施的运行安全。

2.3 生产设施的检维修据实际职责，由公司维修抢险队或生产设施的“包机”维修部门负责。检修项目负责人应对检修安全工作负全面责任，并指定专人负责整个检维修作业过程的安全工作。

2.4 生产设施的拆除和报废，由财务科（资产管理者）和使用部门负责。财务科（资产管理者）和使用部门负责人应对拆除安全工作负全面责任，并指定专人负责整个报废、拆除过程的安全工作。

2.5 安全生产监督机构负责对本制度执行情况进行抽查。

## 3 生产设施运行安全管理

3.1生产设施使用（管理）部门负责设施的管理与维护

3.2班组长、巡检工应按规定周期进行生产设施安全运行检查，并认真填写《岗位设施运行巡回检查表》，发现问题及时处理解决或立即上报，并应记录。

3.3操作工严格按照岗位作业指导书操作设施，加强日常维护保养，认真填写《岗位设施日常检查交接班表》。

## 4 生产设施隐患处理

4.1设施使用（管理）者自查，或安全科检查出的生产设施隐患，应及时记录并上报，确认后下发隐患整改通知单，详细说明存在的问题，整改意见及期限。

4.2生产设施使用（管理）部门在接到下发的隐患整改通知单后要立即组织人员进行整改，提出整改措施并落实到人，整改完成后将整改情况返回安全科。

4.3隐患整改通知单返回安全科后，安全科将整改情况进行复查，签署复查意见。

4.4重大设施的隐患整改应报安全管理领导机构批准，安全生产监督机构应派人直管。

4.5生产设施使用（管理）部门接到隐患整改通知单后，不及时整改或组织不力逾期不完成的或整改不彻底者，按未整改对待，公司或安全科提出处理意见，并纳入年终考核。

## 5 生产设施检维修安全管理

5.1 维修前的准备

1）设施维修作业开始前应办理《设备设施检修安全作业证》。

2）根据设施维修项目的要求，检修部门应制定设施检修方案，落实维修人员、维修组织、安全措施。

3）设施维修如需高处作业，动火、动土、断路、吊装、抽堵盲板、进入设施内作业等，相关规定办理相应的安全作业证。

4）维修前的交出手续由设施所在单位办理。静止设施清理置换后应有分析报告，检修项目负责人应同技术人员、工艺技术人员检查并确认设施、工艺处理及盲板抽堵等符合检修安全要求。

5.2维修前的安全教育内容

1）维修作业必须遵守的有关检修安全规章。

2）维修作业现场和检修过程中可能存在或出现的不安全因素及对策。

3）维修作业中身体防护用品和用具的正确佩戴和使用。

4）维修作业项目、任务、维修方案和维修安全措施。

5.3维修前的安全检查和措施

1）安全检查和措施应详细填写在《设备设施检修安全作业证》上。

2）应对检修作业使用的脚手架、起重机械、电气焊用具、手持电动工具、扳手、管钳、锤子等各种工具进行检查，凡不符合作业安全要求的器具不得使用。

3）连接转动设备的设施维修前应采取可靠的断电措施，切断需检修所连设备上的电器电源，并经启动复查确认后，在电源开关处挂上“禁止合闸”的安全标志，并加锁。

4）对维修中使用的气体防护器材、消防器材、通信设备、照明设备等器材应经专人检查，保证完好可靠并合理放置。

5）对维修现场的爬梯、栏杆、平台、铁箅子、盖板等进行检查，保证安全可靠。

6）对维修用的盲板应逐个检查，高压盲板需探伤后方可使用。

7）对维修中使用的移动式电气工具，应配有漏电保护装置。

8）对有腐蚀性介质的检修场所应备有冲洗水源。

9）对检修现场的坑、井、洼沟、陡坡等应填平或铺设与地面平齐的盖板，也可设置围栏和警告标志，并设夜间警示红灯。

10）应将检修现场的易燃易爆品、障碍物、油污、冰雪积水、废弃物等影响检修安全的杂物清理干净。

11）应检查、清理检修现场的消防通道、行车通道，保障畅通无阻。

12）需夜间检修的作业场所，应设有足够亮度的照明装置。

5.4检修作业中的安全要求

1）参加检修人员应穿戴好劳动保护用品。

2）检修作业的各工种应遵守本工种安全技术操作规程的规定并严格执行本公司《设备设施维护检修规程》中各种设施检修安全注意事项。

3）严禁涂改、转借《设备设施检修安全作业证》，变更作业内容，扩大作业范围或转移作业地点。

4）在生产和储存化学危险品的场所进行设施检修时，检修项目负责人应及时与当班班长联系沟通，防止异常情况发生。

5）对《设备设施检修安全作业证》审批手续不全，安全措施不落实，作业环境不符合要求的，作业人员有权拒绝作业。

5.5检修结束后的安全要求

1）检修项目负责人应会同有关检修人员检查检修项目是否有遗漏，工器具和材料等是否遗漏在设施内。

2）检修项目负责人应会同技术人员、工艺人员根据生产工艺要求检查盲板抽取情况。

3）因检修需要而转移的盖板、扶手、栏杆、防护罩等安全措施应恢复正常。

4）检修所用的工器具应搬走，脚手架、临时电源、临时照明设备应及时拆除。

5）设施检修单位会同设施所在单位和有关部门，对检修的设施进行单机和联动试车、验收、交接。

5.6《设备设施检修安全作业证》的管理使用

1）《设备设施检修安全作业证》由公司安全科负责管理。

2）维修前，设施所在单位应制定设施交出的安全措施，并签字确认。

3）维修时，设施维修单位应制定施工安全措施，并签字确认。

4）设施所在单位、维修单位应对《设备设施检修安全作业证》进行审查，并填写审查意见。

5）安全科审查主要、关键设施的检修措施并填写审查意见，发放《设施检修安全作业证》。

6）设施所在单位负责办理《设备设施检修安全作业证》，自留一份后，交安全科、设施维修部门各一份。、

## 6 生产设施拆除和报废安全管理

6.1生产设施的安全拆除

1）拆除工程在施工前，拆除部门应该对拆除设施的现状进行详细调查，编制拆除方案，落实控制风险，经联合签字批准后，方可施工。较简单的拆除工程，也要制定切合实际的安全措施。

2）拆除工程在施工前，管理部要组织技术人员和工人学习相关的安全操作规程。

3）拆除工程的施工必须在工程负责人员的统一领导下和经常监督下进行。

4）拆除工程在施工前，应将电线、水道、供热设施等相连接部分切断。

5）生产设施中若有易燃、易爆等危险化学品介质的，应先置换、清理干净，经检测或化验分析验收合格后方可动火拆除。

6）工人从事拆除工作的时候，应该有脚手架或者其它稳固的结构部分方可操作。

6.2生产设施的报废

1）生产设施使用或保管部门填写《固定资产报废申请单》。

2）由归口管理部门现场确认后签署意见。

3）报分管副经理和经理批示。

4）需报上级主管部门批准的，由财务部门办理报批手续。

## 7 相关记录

《岗位设施运行巡回检查表》；

《岗位设施日常检查交接班表》；

《主要、关键设施周检表》

《设备设施检修安全作业证》及对应危险作业许可证；

《管道设施维修作业记录表》；

《工作危害分析与安全措施记录表》；

《固定资产报废申请单》。

# C3-42 燃气质量管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-42·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 一 总则

1.1为了加强燃气质量管理工作，确保向用户提供符合国家标准的合格燃气，根据《四川省天然气管理条例》、《城镇燃气管理条例》和《消费者权益保护法》特制定本制度。

1.2本制度适用于本公司燃气质量的管理。

1.3本公司供应的天然气应符合国家标准。

## 二 燃气质量标准

2.1本公司所供城镇天然气质量应符合GB50494《城镇燃气技术规范》的规定，达到GB17820《天然气》二类标准及以上，并应保持质量稳定性。

2.2 GB17820《天然气》二类标准如下

（1）甲烷体积含量≥90%

（2）高位发热量＞31.4MJ/M3

（3）总硫含量≤200mg/M3

（4）硫化氢含量≤20mg/M3

（5）二氧化碳摩尔分数≤3%

（6）氧气摩尔分数≤0.5%

（7）水露点在最高操作压力下，水露点应比最低环境温度低5℃

（8）固体颗粒物含量应不影响天然气的输送和利用，固体颗粒物直径应小于5μm。

（9）作为民用燃料，天然气应具有可以察觉的臭味；无臭味或臭味不足的天然气应加臭。加臭剂的最小量应符合当天然气泄漏到空气中，达到爆炸下限的20%浓度时，应能察觉。加臭剂常用具有明显臭味的四氢噻吩或其他含硫化合物配制。

2.3本公司将供气压力和连续供气时间也作为供应质量予以严格要求。此类要求另行规定。

## 三 管理要求

3.1上游供气企业应每月提供燃气质量报告，当质量稳定时，可延长至三个月。

3.2门站应设置天然气取样口，便于需要时进行在线或离线检测，以获取燃气质量参数。

3.3当上游提供天然气不符合国家标准，应及时联系上游供气企业，处理办法按与供气企业签订的供气合同执行。

3.4本公司应采取积极措施保证燃气质量，包括气质、加臭、压力等。

3.5燃气质量报告应及时上报燃气行政主管部门备案，并予以公示。

# C3-43 燃气供应调度管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-43·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强天然气调度管理，确保天然气稳定供应和运行安全，为全县社会发展、人民生活、经济建设提供燃气保障，根据相关法规和要求，制定本制度。

1.2本制度所称的天然气供应调度是指在天然气供应过程中，为平衡供需，通过制定供气预案，强化资源配置，执行调控方案，对天然气供应、使用进行科学调配和管理，提高燃气供应的可靠性和安全性，使有限的资源发挥最大的效能。

1.3本制度适用于本公司天然气供应和天然气用户用气的调度管理。

## 2 职责

2.1天然气气源供应计划和申请应与上游供气单位、县（市）燃气行政主管部门协调，力争获得足够保障。

2.2本公司是所供天然气用户调度工作的实施主体。

2.3为了保证天然气调度工作的有序性和有效性，发挥天然气调度在供应保障上的指挥和调节作用，天然气调度工作应遵循以下原则。

（1）统一性原则

调度工作必须高度集中统一，实行统一指挥。使整个生产运行活动按照统一指挥的原则、高效准确的执行。

（2）预见性原则

调度要有预见性和前瞻性，以科学的预见性为原则，对可能或将要发生的问题，要及早制定应急预案，采取措施，做到“防患于未然”。

（3）及时性原则

在调度工作中发现问题要及时，信息反馈要迅速，解决问题要果断而准确，保证生产正常运行，避免造成生产中断和不必要的损失。

（4）优先性原则

以“保民生，保稳定，促发展”为目标，在出现天然气供应缺口时，确保三个优先：

居民生活用气优先。把保证人民生活用气放在首位，优先满足人民生活用气需要。

公共交通及重点用户优先。在满足人民生活用气的情况下，优先满足公共交通及重点用户用气需求。

经济发展和效益优先。在满足人民生活用气和公共交通及重点用户用气的基础上，细化并做好其他用户保障用气的管理。

## 3 调度管理

3.1公司编制调度方案，并报政府主管部门备案。

3.2编制天然气调度方案，原则上按以下顺序科学合理保障供气：

（1）居民生活、集体（学校、部队及企事业机关食堂等）、商业用气。

（2）CNG营运车辆、重点用户用气。

（3）其他用户用气。

3.3公司根据上游供气指标和能力，以及本公司供气需求情况，及时预测，上报天然气供应预警信息，启动天然气调度方案。

3.4调度分为口头指令和书面指令，调度指令必须清楚明确，日常天然气运行调度采用口头调度指令为主，重大事件和重要保障事项下达书面调度指令。

3.5在天然气供应不足时，由政府及燃气行政主管部门负责协调上游天然气供应企业，积极争取气源。

3.6公司应充分利用可调度资源和调度方案进行高峰调度。当储气资源不足时，应当积极建设与供应相当的天然气储气设施，保证供区的天然气供应的安全性和平衡性，做到均衡供气。

3.7公司应当完善天然气调度流程，提高天然气调度水平，充分利用先进科学技术提高天然气调度的及时性和准确性，畅通天然气信息联系渠道，如利用scada系统等及时掌握用户的动态情况，特别是对一些重点用户要求与供气企业的调度中心联网，保证供气的可靠性和安全性。

3.8公司应加强生产经营的计划性，做到均衡、稳定用气。

3.9用气保障要求高，有条件的工业企业用户，特别是燃气供应涉及生产运行安全的企业，必须建立可替代能源备用设施。可引进LNG、CNG作为补充气源。

# C3-44 安全值班管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-44·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1 为加强安全值班及其管理，保障安全生产处于全天候监视、控制状态，制定本制度。

1.2 本制度包括领导干部值班、门卫值班和交接班等制度，其他值班制度可视情况具体制定。

## 2 领导干部安全值班制度

2.1为加强日常、节假日（尤其是重大节日）和特殊时期的安全管理工作，保障人民生命及财产的安全，防止安全事故的发生，燃气生产经营单位必须建立由领导干部为首的生产值班制度。

2.2日常生产值班

指生产班次作业间歇时间，至少应指派一名（公司或部门）领导干部进行值班，当值人员必须忠于职守、高度负责，确保生产设备设施的安全。

2.3节假日和特殊时期值班

遇到下列情况之一时，公司主要负责人或安全管理领导机构主要领导要轮流担任总值班，各生产部门也必须指定部门领导干部现场值班：

1）法定节假日期间；

2）气象预警三级（黄色报警信号）（部门领导干部值班）；

3）气象预警二级、一级（橙色、红色报警信号）（安全管理领导机构主要领导、公司主要负责人值班）；

4）政府部门通知加强值班或发生重大事件期间等。

2.4值班领导必须坚守岗位，不得擅离职守，并保持当值期间通信联络畅通，尽职尽责地完成值班任务。值班人员应认真填写值班记录，并做好交接班工作。

2.5值班期间，若遇到燃气泄漏、火灾或生产装置受损等突发事件，值班领导应立即赶赴事发现场，积极组织有关人员采取应急措施，指挥抢险工作，并按事故应急预案程序．向上级报告。

## 3 门卫值班制度

3.1燃气生产装置作业区必须建立24h值班制度，安全值班工作必须贯彻“预防为主”的方针，做到人员、时间、责任三落实。

3.2值班人员要坚守岗位、坚持原则、精力集中、认真负责，做到昼夜不离人，不脱岗，值班每班应有两人以上，其中一人为领班。

3.3认真执行燃气站场的有关安全管理规定，对进入的车辆和人员应进行认真检查和登记，全面履行安全保卫责任。

3.4认真做好值班记录和交接班记录，履行签字手续，接班人员未到位时，当班人员不得离开岗位。

3.5值班人员夜间应经常对站区进行巡查，谨防盗窃和破坏；对外来人员在气站内留宿应予劝阻。

3.6严禁酒后值班或上班时喝酒。

3.7遇事应按制度规定处理，遇超越职责范围的问题，应及时向上级报告。

## 4 交接班制度

4.1交班人要根据当值期间责任区所发生的情况，如实做好记录，并向接班人做好移交，并履行签字手续。

4.2交班人在交班前应检查责任区内的设备设施，特别要认真检查重点监控设备，是否处于正常工作状态，做好“七交”（交运行方式，交设备状况，交输配气或上下环节等工作联系情况，交报表、资料，交工具、用具及消防器材，交岗位卫生，交存在的问题和上级指示），并填写好工作状态记录。

4.3接班人必须对交班记录进行核实，做到“五不接”（生产情况不清不接，报表、资料不清不接，岗位卫生不好不接，工具、用具、消防设施不全不接，该处理的问题不处理不接）。

4.4交接班时，有疑问的应在交班之时询问清楚，发现的问题由交班者处理，不能解决的问题要上报，并写入交接班记录。

5.5接班人员应准时接班，应确认并接收本班（组）岗位有关资料、报表、材料、工具，交接班人员，确认无误后，接班人员应在交班记录上签名。

5.6交班人员应在履行完交班手续后，方可离开工作岗位。

# C3-45 视频监控系统安全管理职责制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-45·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 管理职责

1.1 使用部门负责对视频监控系统的使用管理。

1.2 各级安全监督管理部门负责对视频监控系统的监督管理。

1.3 使用部门应定期组织操作人员学习本规程，必要时可请专业人员进行培训，并进行考核。

## 2 监控系统操作人员职责

2.1 视频监控监控系统操作人员应接受相应的安全生产教育和岗位技能培训，经考试合格上岗，未经岗位培训合格并获取上岗证（相应资质证）人员不得操作本设备。

2.2 新进员工经过安全知识教育并考核通过后，可在有操作资质人员的指导下对视频监控系统进行操作，但不得单独操作。

2.3 操作人员必须对工作认真负责、遵守公司各类规章制度、按规定穿戴工作服、劳动保护用品。

2.4 操作人员必须自觉遵守国家与公司的各项安全法规和安全制度，一切生产活动都必须约束在安全规范之内。

2.5 保证安全作业，无责任设备事故，无工伤事故，无各种事故苗子。

2.6 提高自我保护意识，切实做到“四不伤害”，即：不伤害他人，不被他人伤害，不伤害自己，保护他人不受伤害。

2.7 操作人员有权拒绝执行或制止违反安全制度的指挥或操作。

2.8 未经上级设施部门同意，操作人员不得随意修改各设备系统的软件参数设置；不得下载、传输有关硬盘录像信息、数据；不得私自删除录像资料。

2.9 视频监控系统的安装、维护与调试检修由专职管理人员进行，专职管理人员必须经过技术培训，懂得仪器的工作原理、结构、日常维护，能熟练作业。

2.10 严禁将视频监控系统软件关闭或将视频监控主机撤防和关闭。如遇设备故障应立即报修，严禁将视频监控设备系统断电。

2.11 值班人员必须提高警惕，严格执行安保管理制度，做好人员的出入登记工作，不允许外来人员随意操作视频监控系统，当班人员应紧随监护；未经管理部门负责人同意，严禁擅自调取录像资料与他人观看或拷贝与他人；公安机关因取证须借用录像资料的，必须对查阅人证件进行登记，并逐级报告，经领导批准后方可提供。

2.12 不得将视频监控工作站另作他用，以免外界计算机病毒侵入本系统。

2.13 当发生紧急情况，涉及人员生命安全时，操作人员（值班人员）可关闭（断开）视频监控系统总电源，并立即报管理部门负责人等急救人员到来。发生火灾，应立即使用灭火器材实施灭火，火灾无法控制应及时执行事故应急预案相关程序，在保证人身安全的情况下及时切断电源，疏散设备及隔离有关可燃物。

# C3-46 警示标志管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-46·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为规范公司安全警示标志管理，充分发挥安全警示标志在安全生产中的作用，避免事故的发生，依照《城镇燃气标志标准》CJ/T153、《安全标志及其使用导则》GB 2894和《安全色》GB 2893等规定，制定本规定。

1.2本制度适用于公司所有生产、办公场所。

## 2 职责

2.1 安全警示标志必须符合国家标准和行业标准。所需安全警示标志由公司各部门根据安全生产和安全管理需要提交使用计划，由安全科负责审批，报安全生产监督机构批准后统一购置，由安全科负责发放，各部门具体实施。

2.2 安全警示标志的维护与管理。各使用部门应建立安全警示标志档案，做好安全警示标志档案，做好安全警示标志使用、维护、和管理，并列入日常检查内容；如发现有变形、破损、褪色等不符合要求的标志应及时修整或更换。

## 3 安全警示标志的分类

3.1禁止标志：在不准或制止人们的某种行为的场所必须设置禁止标志。其含义是禁止人们不安全行为的图形标志。禁止标志的基本形式是带斜杠的园边框，白底红字。

3.2警告标志：在提示注意可能发生危险的场所必须设置警告标志。其含义是提醒人们对周围环境引起注意，以避免可能发生危险的标志。其基本形状为正三角形边框，黄底黑字。

3.3指令标志：在必须遵守的场所必须设置指令标志。其含义是强制人们必须作出某种动作或采取防范措施的图形标志。其基本形状为圆形边框。兰底白字。

3.4提示标志：在示意目标方向的场所必须设置提示标志。其含义是向人们提供某种信息（如表明安全设施或场所）的图形标志。基本形状为正方形边框，绿底白字。

## 4 安全警示标志设置原则

4.1 安全警示标志应按照能够起到提示、提醒的目的，安全警示标识应设置在醒目的地方和它所指示的目标物附近（如易燃、易爆、有毒、高压等危险场所），使进入现场人员易于识别，引起警惕，预防事故的发生。

4.2在设置安全警示标志的同时，根据公共场所和生产环境的不同，设置相应的公共信息标志，如紧急出口、注意安全等。

4.3 安全警示标志的设置要与环境相谐调，应设置在醒目的地方，并保证标志有足够的亮度和照明；有灯光的，其照明不应是有色光。

4.4 安全警示标志的设置应避免滥设和不规范使用，在同一地域内，要避免设置内容相互矛盾和内容相近的标志。用适量的标志达到提醒人们注意安全的目的，设置图形符号必须符合国家标准和行业标注的规定。

4.5 安全警示标志设置应牢固可靠，不宜设在门窗等可移动的物体上，不得妨碍正常作业和避免造成新的隐患。

## 5 安全警示标志的设置方式

5.1 附着式：将标志直接附着在建筑物等设施上。

5.2 悬挂式：将标志悬挂在固定牢靠的物体上。

5.3 柱式：将标志固定在柱杆上。

## 6 其他要求

6.1 安全警示标志是公司公有财产，每位员工都有义务加以爱护，有责任对损坏其行为加以制止。

6.2安全警示标志的配置使用应列入各级安全检查的内容，安全科负责监督安装，各部门负责日常维护，保持整洁，防止沾污和损伤。

6.3 地表安全警示标志由于不可抗力（风 雨 雷 电）损坏请各单位告知安全科，安全科督促管理部门进行修缮或更换。

6.4安全警示标志的使用、发放、回收由安全科归口负责并做好发放记录，作废回收的标识，尽可能地再利用，不能利用，可作废品处理。

6.5 地表区域划分：以各功能单位（办公楼、门站、储配站等）为基础划分，各区的安全警示标志各自负责。

# C3-47 消防安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-47·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强公司消防管理，消除火灾隐患，制定本制度。

1.2本制度适用于公司办公区域及生产区域的消防安全管理。

1.3本制度为有所扩大的款范围规定，执行时若一些内容和设施公司现在尚无（如消防管理中心等），则可不一一对照执行，但可参照执行。

## 2 职责

2.1经理是消防安全的第一责任人，全面负责公司安全消防管理工作。

2.2安全科是公司消防工作归口管理部门，负责：

1）编制公司消防安全工作计划、方案；

2）对公司各部门的消防安全工作进行监督检查；

3）负责消防安全的宣传教育与培训；

4）负责消防器材的统一管理。

2.3各部门负责职责范围内的消防和消防器材维护。

## 3 消防安全教育、培训制度

3.1每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。

3.2定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

3.3各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。

3.4对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

3.5对新职工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

3.6因工作需要职工换岗前必须进行再教育培训。

3.7消控中心（若成立）等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

## 4 防火巡查、检查制度

4.1落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

4.2消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。

4.3检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。

4.4检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应每日接收消防安全检查情况通知，若发现本部门存在火灾隐患，应及时整改。

4.5对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

## 5 安全疏散设施管理制度

5.1各部门应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

5.2应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

5.3应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

5.4严禁在工作期间将安全出口上锁。

5.5严禁在工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

## 6 消防控制中心管理制度

6.1熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

6.2做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

6.3按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。

6.4发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

6.5非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6.6上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接班手续。

6.7现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管。

## 7 消防设施、器材维护管理制度

7.1消防设施日常使用管理由消防管理员负责，消防管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

7.2消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设消防管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

7.3消防设施和消防设备定期测试：

1）烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

2）消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

3）正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

4）室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

5）其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

7.4消防器材管理：

1）每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

2）派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

3）对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

4）各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

## 8 火灾隐患整改制度

8.1各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

8.2在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。

8.3在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。

8.4对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

## 9 用火、用电安全管理制度

9.1用电安全管理：

1）严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

2）电气线路、设备安装应由持证电工负责。

3）各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。

4）禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

9.2用火安全管理：

1）严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请《动火作业许可证》。

2）动火作业前应清除动火点附近5米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并向保卫部借取适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作业后应即时归还，若有动用应如实报告。

3）如在作业点负责人应审查《动火许可证》，并需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面2米以上的高架动火作业，必须保证有一人在下方专职负责，随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

4）未办理《动火作业许可证》擅自动火作业者，本部门人员予以记小过二次处分，严重的予以开除。

## 10 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

10.1易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

10.2易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

10.3易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

10.4库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于100平方米，垛与垛之间不小于1米，垛与墙间距不小于0.5米，垛与梁、柱的间距不小于0.5米，主要通道的宽度不小于2米。

10.5易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。

10.6易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施，并做好防火防爆设施的维护保养工作。

## 11 义务消防队组织管理制度

11.1义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

11.2要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

11.3按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

11.4每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

11.5不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

## 12 灭火和应急疏散预案演练制度

12.1制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

12.2组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

12.3每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

12.4应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。

12.5演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

## 13 燃气和电气设备的检查和管理制度

13.1应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明，并经安全科审查备案、使用部门确认后方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查（至少每月一次）。

13.2防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

13.3电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

13.4各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

13.5未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、相关专业人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有相关专业人员检测后投入使用。

13.6电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

13.7设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

13.8除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

13.9使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。

13.10场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

# C3-48 防灾管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-48·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了提高防灾抗灾能力，加强燃气事故救援工作，根据《中华人民共和国安全生产法》、《四川省安全生产条例》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》，结合本公司实际，特制定本制度。

1.2本制度适用于地震、火灾、水灾、冰雹等自然灾害以及其他意外事故。

## 2 职责与要求

2.1防灾工作在公司安全管理领导机构的领导下，坚持逐级负责的原则进行。由经理任公司防灾负责人；各部门的主管领导为本部门的防灾负责人；班（组）长为本班组防灾负责人。

2.2防灾工作要坚决消除“先天性”的隐患，严格设计方案和图纸审查，加强施工中的安全管理，严格工程竣工验收。对为确保设施安全而采取的安全措施项目，必须贯彻同时设计、同时施工、同时投产的原则。

2.3加强对现有燃气设施和抢险救援器具的检查维修，摸清情况，找出问题，采取措施，消除隐患，确保安全。

2.4对超过使用期限，处于“带病”运行的设备、管道等设施，应进行维修，难以进行维修的应更新改造。对建筑物压管、管道穿化粪池、等隐患必须采取整改措施，防止恶性事故发生。

2.5大力推广燃气安全保护新设备、新工艺的试点，积极采用先进的燃气检漏、燃气泄漏报警设备和装置，从技术上提高防灾能力。

2.6配备专业设备，完善值班制度，加强抢险队伍管理，提高抢险的及时率和一次性抢险成功率。

2.7按照政府统一部署，积极融入防灾应急救援联动机制。不断完善公司《事故应急救援预案》，定期举行燃气安全事故救援演练，提高事故救援水平，增强防灾抗灾能力。

2.8当发生地震、火灾等严重意外事故和特大自然灾害时，应立即启动公司《事故应急救援预案》，组织人员赶赴现场，迅速切断气源，控制灾情，把损失降到最小程度。

2.9加强职工安全技术培训工作，使每个职工掌握天然气的基本知识，严格执行安全操作规定。对现有工人进行安全知识的培训教育。培训合格后才能上岗。对公司新招收的工人除进行专业学习外，还必须进行安全技术培训。

2.10采用各种宣传形式，在用户中普及安全用气的常识，做到家喻户晓，人人皆知。凡是新使用天然气的用户，都要进行用气前的安全教育，配备安全用气手册，使用户掌握安全用气基本知识。

# C3-49 施工现场安全管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-49·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

1.1凡新员工进场必须进行公司、部门、班组三级安全教育，建立三级安全教育卡（或台账），并须在有关资料上签名，末经安全教育及签名者，一律不准上岗。

1.2员工变换工种，项目须进行新工种安全生产技术教育，并及时做好记录签名。

1.3各工种的施工作业安全教育，项目均须有针对性的安全生产技术书面交底内容（措施），安全技术交底须分部（分项），经常持续进行，并做好相应记录及签名。

1.4特殊工种操作人员必须持有有效上岗证作业，无上岗证者，一律不准上岗操作。

1.5安全生产教育内容有：

1）贯彻国家有关安全生产的方针、政策和文件规定。

2）安全生产六大纪律：

（1）进入现场必须戴好安全帽，扣好帽带并正确使用个人劳动防护用品。

（2）2m以上的高处、悬空作业，无安全设施的，必须戴好安全带、扣好保险钩。

（3）高处作业时，不准往下或向上乱抛掷材料和工具等物件。

（4）各种电动机械设备必须有可靠有效的安全接地和防雷装置等一系列施工安全措施，方能开动使用。

（5）不懂电气和机械的人员，严禁使用和接触机电设备。

（6）吊装区域非操作人员严禁入内，吊装机械必须完好，爬杆垂直下方不准站人。

3）十项安全技术措施：

（1）按规定使用“三宝”（安全帽、安全带和安全网）。

（2）机械设备防护装置一定要齐全有效。

（3）塔吊等起重设备必须有限位装置，不准带病运转，不准超负荷作业，不准在运转中维修保养。

（4）在施工现场专用的中性点要接接地的电力系统中必须采用TN-S接零保护系统。

（5）电动机械和电动手持工具要设漏电掉闸装置。

（6）脚手架材料及脚手架的搭设必须符合规程要求。

（7）各种缆风绳及其设备必须符合规程要求。

（8）在建工程的楼梯口、电梯口、预留洞口通道口，必须有防护设施。

（9）严禁穿高跟鞋、拖鞋、赤脚进入施工场地。高空作业不准穿硬底和带钉易滑的鞋靴。

（10）施工现场的悬崖，陡坎等危险地区应有警戒标志，夜间要红灯示警。

4）安全生产十个不准：

（1）不准穿拖鞋、高跟鞋、硬底鞋和赤膊上班。

（2）不准高空坠物。

（3）不准在物料提升机等非乘人垂直运输机械上乘人。

（4）不准坐扶手栏杆和卧睡在脚手架上。

（5）不准酒后上岗。

（6）不准玩火、烤火和打闹嘻玩。

（7）不准赌博、赌力、赌食。

（8）不准在同一垂直面上操作。

（9）不准不戴安全帽、带小孩进入现场。

（10）不准在施工现场抽烟。

5）施工工人安全生产八项权利：

（1）上班前，班组长不讲安全，不进行安全技术交底，工人有权不接受任务。

（2）上班前，班组长应指定专人进行安全检查，如不检查，工人有权不上岗。

（3）检查中发现不安全因素或隐患不立即整改，工人有权不上岗。

（4）临时改换工种，工长或组长应交待安全操作规程，如不交清，工人又不懂该工种的安全操作规程，工人有权不服从分配。

（5）工长或组长不按安全规程办事，违章指挥，工人有权抵制。

（6）发现违章作业者，工人有权向上级反映、汇报。

（7）工人抵制违章指挥，工长或组长打击、报复者，工人有权上告。

（8）工长或组长不落实安全措施，忽视安全生产，工人有权提出批评和向上级报告。

6）公司安全生产规章制度及为本施工项目制定的安全生产、文明施工的一切规定、制度和有关协议规定的要求。

7）本工种的安全生产技术操作规程。

8）以往施工生产中的事故教训和预防措施。

9）班组必须每天实行岗前班组安全活动，开展班前安全教育并须有每日安全活动书面记录。

## 2 施工现场安全检查制度

2.1生产班组每天上班前须进行安全技术交底，并及时做好班组安全活动记录，交底要有针对性的内容。

2.2施工员、安全员每天对作业面上须进行日常安全检查，对检查时发现的问题要及时采取整改措施，落实执行人员和整改期限。

2.3相关施工部门每周组织有关人员进行安全检查，并由本部门安全员及时做好台帐。

2.4检查要有重点，要讲究实效，并建立项目整改书面通知单，及整改反馈档案制度。

2.5项目要设置专人负责安全的管理及有关记录，对较大隐患在短期内不能及时整改的，应采取紧急措施并向上级请示。

2.6对操作班组或个人违反安全操作规程、制度的行为要及时制止，并以相应的奖罚措施制约。

## 3现场落手清管理制度

3.1施工现场管理班组落手清工作是搞好项目工程场容场貌的基础，也是安全生产、提高工效、降低成本的有效措施。应该必须发动班组，抓好班组管理，按各种班组操作落手清标准进行定期考评并与奖、罚挂钩，在提高班组操作素质的基础上，各班组自觉地按照各自的管理标准做好操作落手清工作，以保证场容管理水平的提高。

3.2相关部门项目管理领导班子要有人负责落手清工作的推行、检查、考核。由技术员、安全员、施工员负责实施具体的检查、考核，原则上谁签发任务单谁考核，一般由施工员负责。评分符合标准，不弄虚作假，扣分处注明原因，重实据，奖罚要分明。

3.3施工现场落手清工作的一般要求：

1）施工班组必须做到边施工边清理，落地灰、钢筋、砖块、木料、扣件等及时清理回收，清理不能利用的建筑垃圾倒在指定点。

2）楼层、道路、建筑物四周要求做到无散落的混凝土、沙浆、碎砖等杂物。建筑垃圾集中归堆，凡能利用的应作到就层就地破碎使用。

3）班组使用的手推翻斗车、工具车、设备、周转材料、大模板等用后及时冲洗铲清按规定存放，注意保管。

4）在脚手架操作的施工班组，必须在操作完毕后及时清除底笆上砼，砂浆、碎砖等杂物，不能影响其他班组区域落手清工作。

5）落手清工作最基本要求是：“工完料尽场地清”。

## 4 班组安全检查制度

4.1安全生产是当天的第一目标，从这个目标出发，必须使人人知道安全生产的重要性。

4.2班组长应根据当日工作内容，进行班前安全技术交底，讲解安全操作规程及注意事项。

4.3应检查操作岗位周围的安全生产环境，发现问题应立即整改。

4.4应检查操作人员安全防护用品的正确使用情况及其他不安全行为，发现问题及时纠正或制止进入施工现场。

4.5应检查劳动使用工具，材料，电气，设备的安全状况。

4.6下班前进行总结评比，班后下岗检查，每月开展安全讲评活动。

## 5 班组防火制度

5.1认真贯彻上级有关消防安全工作的指示、规定，并贯穿于整个生产之中。

5.2经常性对班组成员进行易燃、易爆等防火安全教育。

5.3对本班组的工作区域要经常自查防火安全工作，发现问题及时整改，以确保安全生产。

5.4焊工、电工、管工、油漆工、探伤工等，必须严格按照安全操作规程和防火安全制度进行作业。

5.5发生火灾事故及时扑救，保护现场。

5.6不乱扔烟蒂，离岗下班应及时切断电源。

5.7重点防火部位应设明显的防火标志，并有严密的消防措施。

5.8在易燃部位动用明火，必须严格审批手续，落实现场监护等防范措施。

5.9严格执行对易燃、易爆危险品的安全管理规定，不了解其性能和安全操作方法的人员不得从事操作和保管工作。

5.10焊割作业必须严格执行十不准规定。

5.11非电工严禁装接用电器具、拉设电线。

5.12消防器材不得挪作他用，周围不准堆物，保持道路通畅。

## 6 临时用电定期检查制度

6.1现场电工每天上班前检查一遍线路和电气设备的使用情况，发现问题及时处理。每月对所有的配电箱，开关箱进行检查和维修一次，并将检查和维修情况做好记录。

6.2施工现场每星期由部门负责人负责组织本部门安全员、技术员、电工对工地的用电设备，用电情况进行全面检查，并把检查和解决的情况写成材料入档备案。

6.3安全科每月对现场的临时用电情况进行全面检查，查出问题时，定人、定时、定措施进行整改，对整改的情况进行复检。

6.4检查内容按《施工现场临时用电安全技术规范》JGJ 46和国家工程建设强制性条文（建筑安全）中有关内容进行检查。

## 7 项目现场仓库管理制度

7.1负责对材料的质量和数量进行严格的检查，对不符合要求的材料拒绝接收。

7.2要合理堆放，按材料类别，按系列放在库场固定货区内，并采用货区编号。

7.3材料要妥善保管，能适应储存材料性能的场所，材料堆放时应注意通风防潮。

7.4要精心管理账卡的三相符，仓库保管人员应定期进行盘点。

7.5材料发放要单据手续符合要求。

## 8 文明卫生环境制度

8.1为了创造卫生、文明的施工环境，保障职工的身体健康，建立整洁、卫生、健康、文明的工作、生活环境，树立和维护公司的良好形象和创造完美的精神风貌，持制订本文明卫生环境制度。

8.2自觉遵守国家法律和公司、项目有关规章制度；讲文明、讲礼貌，不讲粗话，不骂人；要发扬团结友爱、互助一心的精神，不寻衅闹事，不酗酒、赌博、斗殴；发生纠纷要实事求是，讲道理；

8.3当施工现场实行封闭式管理时，做到作业标化，环境美化，场地净化和主通道夜间亮化；按规定设置五牌一图（工程概况牌、管理人员名单及监督电话牌、消防保卫（防火责任）牌、安全生产牌、文明施工牌和施工现场平面图）和其它安全标志牌；材料归类堆放整齐，不混放；并设标示牌；施工作业时应采取降低噪音措施，净车出场，做好共居共建工作；进入作业区应穿工作服，戴好安全帽，着装规范，注意安全防护；

8.3办公室、作业区、生活区的卫生应有专人负责，做到勤打扫，勤整理；不乱扔东西，保证施工通道的畅通整洁，工地保持整齐有序；爱护工地花草树木，不准确性折花摘叶。

## 9 文明施工措施

9.1组织保证：

为保证现场的文明施工，建立以公司文明办、项目经理部、施工队三级管理体制网络，并专设文明施工管理组，把文明施工和开展5S（即整理、整顿、清扫、清洁、素养）活动列入项目管理的重要内容，制订有关规章制度，经常督促检查实施情况。进入施工现场的所有人员必须戴安全帽，佩戴上岗卡，严禁赤脚，穿高跟鞋、拖鞋、裙子等上岗。

9.2场容场貌：

现场明显处设立按建设部规定的五牌一图（工程概况牌，管理人员名单及监督电话牌，消防保卫（防火责任）牌，安全生产记录牌，文明施工牌和施工现场平面布置图），主要通道和办公，宿舍等门前全部采用硬地化，做到道路畅通、整洁、不积水，工地周围设置围墙，实施封闭式管理，严格按平面布置图施工。

9.3料具管理：

钢筋、砂砖、石料、周转材料等按类归堆，做好材料、专设拌和台、分设料库的管理。

9.4消防保卫：

建立消防、保卫领导小组，完善责任制度，按规定配设消防器具，严格明火作业规定，禁用电炉，严格治安保卫制度，管理人员佩戴上岗证，24小时有人值班，非施工人员不行擅自进入。

9.5环境保护：

建立现场卫生管理制度，遵守国家和地方有关环境保护的规定，采取切实措施控制施工噪音、烟尘、污水、垃圾等对周围环境的污染和危害，保持工地现场整洁，合理处理施工用水和排水。施工时产生的废弃物和各类垃圾，应堆入在规定地点，并定期清运出场。（必要时设立设施齐全的厕所，并定期专人加以清扫。）

9.6现场办公及职工生活：

1）经常保持工地办公场所清洁整齐，无乱挂乱堆现象，办公设施完整无缺，桌椅橱柜摆设夺序，公文资料存放整齐。

2）施工期间现场设置若干茶水桶，茶水桶有明显标志，加盖上锁，由炊事员负责茶水桶管理并定时加水保证供应，在高温期间，增加清凉饮料，风油精，人丹，清凉油等的供应，并设卫生保健箱2只。

## 10 不扰民措施

为了保障建筑工地职工和附近居民的生活环境和生态环境，促进工程的正常运行，制定下列不扰民措施。

10.1遵守国家有关劳动和环境保护的法律法规，有效地控制粉尘、噪声、固定废弃物、泥浆、强光等对环境污染和危害。

10.2施工现场要制定防尘措施，以达到减少或杜绝扬尘的目的。特别在规划市区、居民稠密区，风景游览区、疗养区及国家规定的文物保护区内施工，施工现场要制定洒水降尘制度。

10.3施工现场提倡文明施工，尽量减少人为的大声喧哗，增强全体施工人员防噪声扰民的自觉意识。

10.4凡在居民稠密区进行强噪声作业的，严格控制作业时间，晚间作业不超过22时，早晨作业不早于6时，特殊情况需连续作业（或夜间作业）的，应尽量采取防噪声措施，事先作好周围群众工作，并报工地所在的区、县环保局备案后方可施工。

10.5加强施工现场环境噪声的长期监控，凡超过《施工场界噪声限值》标准的，要及时对施工现场噪声超标的有关因素进行调整，达到施工噪声不扰民的目的。

10.6施工现场禁止焚烧有毒，有害物质。

## 11 施工场所治安管理制度

11.1凡跨乡镇居住十五天以上，均属外来暂住人员，都有应到当地公安机关进行登记，其中外来务工人员（跨县）年龄在16周岁以上（含16周岁），预计暂住一个月以上的都有应向暂住地公派出所领暂住证。

11.2申领暂住证应交验常住户口所在地出具户籍证明，本人身份证及照片四张，育龄妇女及49周岁以下已婚男性还需出具流动人口计划生育证明及外出务工证。

11.3建筑项目的承包人或项目经理（法定委托人）为施工场所的治安责任人，对施工场所的治安、安全工作承担责任。

11.4申领施工场所治安许可证时要明确治安责任人和所在地公安机关签订治安责任书和外来务工人员的花名册，同时配备与建筑规模相适应的治安保卫人员。

11.5施工单位（工地）的主要职责是：（1）教育所属施工人员遵守纪守法；（2）负责办理施工场所外来施工人员探亲家属的暂住人口登记手续；（3）及时调解纠纷，避免或尽可能减少治安案件的发生；（4）建立健全财物保管、值班巡逻等各项制度，提高自防能力；（5）主动积极向公安机关报告情况 ，积极协助公安机关查处治安刑事案件。

11.6外来务工人员家属没有按规定办理暂住户口登记，申领暂住证，人员变动后三日内末向公安机关办理变更注销手续，擅自容留非本工地人员住宿，招用无效身份证的人员，在施工场所发生打架斗殴、偷窃、赌博、卖淫嫖娼等违法行为的公安机责令限期改正，并处500元以上1000元以下罚款。

# C3-50 职业健康管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-50·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强职业病防治，建立员工职业卫生及健康档案，完善健康上岗保障体系，制定本制度。

1.2本办法适用于公司生产一线（焊工、探伤工等）人员和相关员工。

## 2 职业卫生管理组织及职责

2.1公司安全后勤保障机构负责职业卫生管理职责，档案室负责职业卫生及健康档案管理工作。各部门给予密切配合。

2.2认真贯彻执行国家和上级部门有关职业病防治的法律、法规、条例，制定公司劳动卫生和职业病预防工作计划。

2.3负责检查各部门劳动卫生与职业病防治工作，定期深入生产现场，采取积极有效的预防措施，减少职业病发病率。

2.4负责公司职工职业病体检工作，并对体检结果进行汇总分析，提出改进建议。

2.5负责深入各部门进行职业卫生的宣传和教育工作，增强职工的自我保护意识。

2.6负责对工作场所职业病危害因素进行监测和评价工作。

## 3 工作程序

3.1 职工体检

1）公司生产一线（焊工、探伤工等）人员每年按规定进行体验。其他职工按规定进行定期体检。

2）体检内容按职业病防治有关要求检查，并将检查结果如实告知职工。

3）符合体检条件，但未按要求体检的职工不得上岗。

3.2 档案管理

1）公司建立员工职业卫生档案和员工健康监护档案。每年的工作场所职业病危害因素监测、评价和员工体检表归档，由专人负责管理。

2）与健康有关的各种医疗检查、资料均须入档。

3.3 员工健康监护档案包括以下内容：

1）职业病体检化验结果；

2）外诊及住院主要病历；

3）主要疾病诊断证明及有关资料；

3.4 健康档案如需查询，必须经安全管理领导小组批准，通过档案管理员查询，任何人不得私自查阅和涂改。

3.5 档案资料须每半年清查一次。

3.6 建立员工身体异常通知制度。发现体检异常者后，由公司安全生管理领导小组开具通知单，报地区劳动能力鉴定委员会。劳动能力鉴定委员会拿出具体意见并在安全后勤保障机构及安全科备案。

# C3-51 特种作业人员管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-51·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1 为落实我公司安全生产责任制，加强特种作业人员的管理，规范特种作业人员和特种设备作业人员安全作业，保障安全生产，特制定本规定。

1.2 本规定适用于我公司特种作业人员、特种设备作业人员和在我公司工程范围从事特种作业的外来人员。

1.3 本制度所称特种作业，是指容易发生事故，对操作者本人、他人的安全健康及设备、设施的安全可能造成重大危害的作业。特种作业的范围由国务院相关机构颁布的特种作业目录规定。

1.4 本制度所称特种作业人员，是指直接从事特种作业的从业人员。我公司主要指：

（1）电工作业。含发电、送电、变电、配电工，电气设备安装、运行、检修（维修）、试验工；

（2）金属焊接、切割作业。含焊接工、切割工；

（3）起重机械(含电梯)作业。含起重机械（含电梯）司机、司索工、信号指挥工、安装与维修工；

（4）企业内机动车辆驾驶。主要为施工现场行驶的各类机动车辆的驾驶人员；

（5）登高架设作业。含2米以上登高架设、拆除、维修工，高层建（构）筑物表面清洗工；

（6）压力容器作业。含压力容器操作工、检验工，大型压缩机操作工；

（7）经国务院特种设备安全监督管理部门批准的其它的作业。

## 2 管理机构与职责

2.1安全科在公司安全管理领导小组指导下，负责对特种作业人员的岗位核定，建立健全的特种作业人员管理档案，汇总统计特种作业人员，并对特种作业人员的生产作业活动进行安全监督和指导。

2.2 安全科汇总统计全公司特种作业人员。各使用特种作业人员的部门应建立健全特种作业人员管理档案，各部门不得随意变动特种作业人员的岗位。如遇作业者本人不适合该工作岗位或本单位因生产实际需要变动，必须事先报告安全科评定并同意，方可变动。

2.3公司安全科、分管人事的部门（如办公室）在公司安全管理领导机构指导下，负责特种作业人员日常的教育培训管理。

2.4 特种作业人员使用部门必须从源头控制，在招聘入职时必须与分管人事的部门（如办公室）配合审查特种作业人员资格证，必要时安全科进行协助。凡是特种作业的工作岗位，无特种作业资格证者不得上岗。

## 3 管理内容

3.1特种作业人员应当符合下列条件：

（1）年满18周岁，且不超过国家法定退休年龄；

（2）经县级以上医疗机构体检健康合格，并无妨碍从事相应特种作业的器质性心脏病、癫痫病、美尼尔氏症、眩晕症、癔病、震颤麻痹症、精神病、痴呆症以及其他疾病和生理缺陷；

（3）具有初中或以上文化程度，但危险化学品特种作业人员应当具备高中或者相当于高中及以上文化程度；

（4）热爱本职工作，工作认真负责，遵纪守法，具备必要的安全技术知识与技能；

（5）相应特种作业规定的其他条件。

3.2 特种作业人员在独立上岗作业前，必须按照国家关于《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》、《特种设备作业人员监督管理办法》及其他有关规定进行与本工种相适应的、专门的安全技术理论学习和实际操作训练。经专门的安全技术培训并考核合格，取得《中华人民共和国特种作业操作证》（以下简称特种作业操作证）后方可上岗作业，禁止无证上岗。

3.3 特种作业人员职责与权利

（1）特种作业人员应熟知本岗位及工种的安全技术操作规程，严格按照相关规程进行操作。

（2）特种作业人员必须正确使用个人防护用品、用具，严禁使用有缺陷的防护用品、用具。

（3）特种作业人员作业前须对设备及周围环境进行检查，清除周围影响安全作业的物品，严禁设备没有停稳进行检查、修理、焊接切割、加油、清扫等违章行为。焊工作业（含明火作业）时必须对周围的设备、设施、物品进行安全保护或隔离，严格遵守厂内用电、动火等审批程序，具体要求按照公司内制定的各种特种作业管理规定（含操作规程）实施。

（4）安装、检修、维修等作业时必须严格遵守相关安全作业技术规程，作业结束后必须清理现场残留物，关闭电源，防止遗留事故隐患，因作业疏忽或违章操作而造成的安全事故的，视情节按照有关规章制度追究相关责任人的责任，或移交公安机关处理。

（5）特种作业人员在作业现场作业期间，必须有人进行现场监护，禁止单独作业。监护人发现或作业者自己发觉视力障碍，反应迟缓，体力不支，血压上升，身体不适等有危及安全作业的情况时，应立即停止作业，任何人不得强行命令或指挥其进行作业，发生危险时，现场作业人员和监护人员必须组织抢救人员生命和公司财产，减少损失，避免事故扩大。

（6）特种作业人员在工具缺陷、作业环境不良的生产作业环境，且无可靠防护用品和无可靠防范措施情况下，有权拒绝作业。

3.4 监管人员职责

（1）各部门应加强规范化管理，对特种作业人员生产作业过程中出现的违章行为，及时进行纠正和教育。

（2）公司各级安全监督管理人员、员工或管理者均有权利对违章从事特种作业的行为进行制止和报告。

3.5 特种作业人员的培训与发证

（1）已取得《特种作业操作证》的特种作业人员，由政府主管部门统一安排，每两年进行一次复审。凡是复审不合格者，可在两个月内进行一次复审。仍不合格者，收缴《特种作业操作证》。

（2）各部门需要增加使用特种作业人员的，报安全科核准后，书面报告经分管领导批准后，由人事部门组织安排培训和考核工作。

（3）特种作业人员证件到期复审和新增特种作业人员的初审，由各部门向安全科提供需要复审、初审的人员名单，办公室负责组织进行安技培训。培训和考核结束后，将有关培训资料和证件交到安全科和办公室，证件发放由这两个部门责安排。特种作业人员操作证件到期需要继续复审的，应当至少提前1个月将复审人员名单提供给安全科。

（4）参加外部培训的特种作业人员需到培训机构指定地点进行体格检查，体检合格的方可参加培训。参加公司内部培训（若公司有此资格）的特种作业人员经理论和实际操作考核合格，由办公司发给相关资格证后方可独立作业。考核不合格者，可进行一次补考；补考仍不合格者，须重新进行培训。

（5）特种作业人员自行承担培训费用考取的特种作业资格证可由自己保存原件，但必须向公司和所在部门提交有效的复印件。由公司承担培训费用考取的特种作业资格证由安全科或办公室负责保存原件，但必须向作业者提交有效的复印件。特种作业人员退休，应交回特种作业资格证给到公司的安全科存档。

（6）特种作业人员在培训期间，各部门必须安排其参加脱产培训。受培训人员必须按时参加学习，参加考核。

3.6 外来特种作业人员管理

（1）外来人员在我公司范围内从事特种作业的，必须提交详细的工程作业方案和有效的特种作业资格证的复印件供本公司各级安全人员、管理进行参考确认。外来公司因工作需要，携带到我公司的特种设备必须保持良好的使用状态，无牌无照、损坏淘汰、存在安全隐患的特种设备禁止带入本公司范围内使用。

（2）外来人员在我公司范围内从事特种作业必须遵守本公司的各项安全卫生管理制度。公司安全科及各工程所在的部门应将公司的各项安全管理规定，通过合适的方式传达到外来作业的单位和人员，明确安全责任和相关安全注意事项，确保安全作业。

3.7 特种作业人员工作岗位须保持相对稳定，公司内调动仍从事本工种作业，原发操作证继续有效，由调出部门通知接收部门备案。公司内调动不再从事本工种作业人员，由调出部门收回《特种作业操作证》并送交主管部门备案。

3.8 对特种作业人员生产作业过程中出现的任何违章行为，本公司任何人员应该及时进行纠正和教育，必要的情况下由公司对当事人或外来单位进行处罚。

# C3-52 燃气抢险管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-52·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为加强燃气抢险管理，有效、迅速、有序地处理燃气事故，防止事故扩大、蔓延、把事故消灭于萌芽之中，减少和避免危害，保护抢险人员的安全，制定本制度。

1.2燃气事故是指燃气系统运行时，因设备或管道泄漏、误操作、施工意外等因素，造成燃气泄漏所引起的中毒、火灾或爆炸事故。

1.3本制度适合于公司所属燃气设施（含用户委托管理或法规要求管理的用户燃气设施）以及相应工作（如安装等）的抢修抢险。

1.4抢险抢修工作中除应遵照本制度外，尚应符合国家及地方现行有关标准、规范的规定。

## 2 接险及出险管理

2.1抢修抢险值班人员接到报警电话，应立即向分管领导汇报。

2.2分管领导应立即组织抢修抢险小组，任命小组长并派先行人员立即出警检查。

2.3抢修抢险小组应配备足够的抢险材料和抢险防护工具，立即赶赴事故现场，要求交通工具、抢险（修）人员随叫随到，按规定到达险情现场。城区范围内应不超过15分钟到达险情现场。小组应配备一定的救护受伤人员、准备现场救护必要的医药用品。

2.4先行人员赶赴事故现场后，应立即取得事故现场的第一手取证资料，初步确定事故原因、事故经过和目前状况，并向小组长汇报。

2.5小组长根据事故类型、事故等级及事故现状，确定抢险救援方案和相应的处理措施，并汇报至分管领导予以确认。

2.6小组长安排好小组成员的工作，负责与相关部门联络，传达指挥员指令。

2.7抢修抢险组成员组织事故现场警戒工作，严禁无关人员及车辆进入事故中心区域、波及区域及影响区域，引导疏散警戒区内的人员，保证抢险通道的畅通。

## 3 抢险过程管理

3.1一旦发现有燃气泄漏现象，应立即准确查找泄漏点，采取断气、放散、灭火等措施。

3.2根据事故等级（见《事故等级划分表》）设置抢险指挥部。公司级一般事故及以下，由部门成立应急抢险小组组织指挥，指挥部设在事故地点旁，部门指挥应随时将事故处置情况向公司分管领导汇报；公司级较大事故则启动公司应急预案，由分管领导组成公司现场指挥部并指挥抢修抢险工作；公司级较大事故以上（含公司级较大事故）则由公司经理直接指挥。

3.3根据抢修抢险预案或方案展开抢险抢修工作，救护伤员。抢修抢险人员按《抢修抢险作业规程》执行，必须保护自身安全，穿戴必要的劳保用品，注意防火防毒事项。

3.4时刻关注险情事态的发展，做出正确、可靠的判断，并随时向上级汇报。当险情有可能扩大时，应请求相应（公司内、消防、医疗、交通等政府和社会力量）的支援。

3.5详细记录抢险救援工作过程。

3.6险情未完全排除前，全体人员不得离开工作岗位。

## 4 抢险后期管理

4.1抢修抢险完工后，要进行全面的现场清查，清理工具、器材和人员，确认无遗留安全隐患后，方可宣布抢险（修）结束。

4.2要及时通知用户停、供气时间，走访停气用户交待有关注意事项。

4.3恢复供气时，要进行置换、用户重新通气点火等工作，确保用户用气安全。

4.4险情排除后，应进行事故调查，明确事故原因，事故经过，事故相关责任人，并汇报，由相关部门或机构确定事故责任人处理办法。

4.5妥善安排善后工作。

4.6开展事故总结分析，并针对性地对员工进行安全教育培训。

## 5.抢修抢险工作原则

5.1安全第一，预防为主的原则

（1）健全抢险组织机构，成立专业的应急抢险队伍。

（2）制定完备的应急抢险预案。

（3）定期对抢修抢险人员进行培训：包括安全知识、消防知识、管线识图及风险辨识能力、抢修抢险工作程序、事故应急救援程序。

（4）抢险物品要做到准备齐全、配备完善：包括抢险器材、专用抢险车辆、防护用品、通讯工具、消防器材、照明器材、检测仪器、警示标志等。

（5）由专人负责对抢险器材、设备等定期进行维护保养。

（6）强化社会宣传力度，提高全民对燃气管网和设施的保护意识。

5.2抢险优先原则

（1）所有紧急事件必须超越其他工作，最优先处理。

（2）保障在抢修抢险工作中要有足够的人力及设施。

5.3抢险过程中“先人后物”的原则

（1）在抢修抢险工作中应优先抢救受伤人员。

（2）在保障所有人员（包括抢险人员和受事故威胁的人员）无生命危险的基础上，再将财产损失降至最低。

5.4分级管理的原则

依据燃气泄露污染程度、管网压力级制、前期危害程度等情况分为三个级别：

（1）一般级抢险抢修：部门日常生产运作不受影响，部门可自行处理，燃气泄露造成污染范围较小。没有引起公众恐慌。不会引起媒体的关注和报导，无人员受伤，财产损失可能会收到轻微损失。此级别现场抢险组织的最高指挥可为部门负责人。

（2）较大级抢险抢修：部门日常生产运作受到轻微影响，事发部门或分管部门须协调其公司内部相关部门进行处理或须协调其他部门提供少量的援助，中压管网泄漏，发生燃烧，燃气造成中度污染，可能会引起媒体的轻微关注和报导，有人员受伤及财产损失。此级别现场抢险组织的最高指挥应为分管领导。

（3）重大抢险抢修：需启动公司的应急预案，由事发部门或分管部门为主导但须协调公司多个部门处理，较高压力级别管网泄漏，发生爆炸，燃气泄漏造成大面积污染，引起媒体较为广泛的关注和报导，有人员伤亡及较大财产损失。此级别现场抢险组织的最高指挥应为公司经理。

## 6 其他管理

6.1公司抢修抢险队应配备专职抢修抢险人员，配置必要的工具器材、交通工具和通讯设施，并统一保管，经常检查，保持完好，随时待命应急。并做好必备物资、耗材等的补充。

6.2实行24小时管道抢险（修）值班电话，详细记录电话报警、情况。

6.3保持良好的对内、对外通讯，应有冗余配备。相关领导手机等不得关机。

6.4应有内、外的.互助救援计划，即公司救援应建立在当地应急救援体系内。

6.5应定期或不定期进行应急培训与演练。

# C3-53 应急救援预案管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-53·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了预防和控制潜在的事故或紧急情况，保证事故发生时及时做出反应，最大限度地减少可能产生的事故后果，特制定本制度。

1.2本制度适用于在公司范围内有可能发生的火灾、机械伤害、泄漏等紧急情况的处理。

## 2 职责

2.1安全科负责预案的编制、修订。

2.2安全生产监督机构负责预案的审定。

2.3安全管理领导机构负责预案的审批。

2.4安全科负责与消防、医疗等单位紧急联系。

2.5安全科、各部门负责发生事故或紧急情况时组织抢险工作。

2.6安全科负责对紧急情况发生后所采取的纠正措施进行验证，并完善程序。

2.7安全管理管理机构相关成员应负责应急现场的统一指挥和调度工作。

## 3 基本要求

3.1符合有关法律、法规、规章和标准的规定；

3.2结合本公司、本公司的安全生产实际情况；

3.3结合本公司、本公司的危险性分析情况；

3.4应急组织和人员的职责分工明确，并有具体的落实措施；

3.5有明确、具体的事故预防措施和应急程序，并与其应急能力相适应；

3.6有明确的应急保障措施，并能满足本公司、本部门的应急工作要求；

3.7预案基本要素齐全、完整，预案附件提供的信息准确；

3.8预案内容与相关应急预案相互衔接。

## 4 工作程序

4.1应急预案的评审

1）评审方法

应急预案评审采取形式评审和要素评审两种方法。形式评审主要用于应急预案备案时的评审，要素评审用于应急预案评审工作。应急预案评审采用符合、基本符合、不符合三种意见进行判定。对于基本符合和不符合的项目，应给出具体修改意见或建议。

2）形式评审

依据《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》（以下简称《导则》）和有关规范，对应急预案的层次结构、内容格式、语言文字、附件项目以及编制程序等内容进行审查，重点审查应急预案的规范性和编制程序。

3）要素评审

依据国家有关法律法规、《导则》和有关行业规范，从合法性、完整性、针对性、实用性、科学性、操作性和衔接性等方面对应急预案进行评审。

4）为细化评审，采用列表方式分别对应急预案的要素进行评审。评审时，将应急预案的要素内容与评审表中所列要素的内容进行对照，判断是否符合有关要求，指出存在问题及不足。应急预案要素分为关键要素和一般要素。

（1）关键要素是指应急预案构成要素中必须规范的内容。包括危险源辨识与风险分析、组织机构及职责、信息报告与处置和应急响应程序与处置技术等要素。

关键要素必须符合公司实际和有关规定要求。

（2）一般要素是指应急预案构成要素中可简写或省略的内容。包括应急预案中的编制目的、编制依据、适用范围、工作原则、单位概况等要素。

4.2评审程序

应急预案编制完成后，应对应急预案进行评审。

1）评审准备

成立应急预案评审工作组，成员公司领导、职能部门负责人及涉及作业的负责人及技术人员。

2）组织评审

评审工作由经理或安全生产副经理主持，应急预案评审工作组讨论并提出会议评审意见。现场处置方案的评审，采取演练的方式对应急预案进行论证。

3）修订完善

应急预案编制组织者应认真组织分析研究评审意见，按照评审意见对应急预案进行修订和完善。

4）批准印发

应急预案经评审或论证，符合要求的，综合预案和专项预案由公司经理签发，现场处置方案由安全生产副经理审核签发。

4.3应急预案的备案

公司综合应急预案和专项应急预案，报县、市安全生产监督管理部门和有关主管部门备案。并提交以下材料：

1）应急预案备案申请表；

2）应急预案评审或者论证意见；

3）应急预案文本及电子文档。

4）公司应当向接受备案的上级部门，领取备案登记证明。

4.4应急预案的实施

1）公司采取多种形式开展应急预案的宣传教育，普及生产安全事故预防、避险、自救和互救知识，提高员工的安全意识和应急处置技能。

2）公司定期组织开展本单位的应急预案培训活动，使有关人员了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案。

3）应急预案的要点和程序应张贴在应急地点和应急指挥场所，并设置明显的标志。

4）公司在制定年度安全工作计划时，同时应急预案演练计划，每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练。

5）应急预案演练结束后，应急预案演练组织单位应当对应急预案演练效果进行评估，撰写应急预案演练评估报告，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。

6）应急预案每三年修订一次，预案修订情况应有记录并归档。

7）有下列情形之一的，应急预案应当及时修订：

（1）项目施工生产工艺和技术发生变化的；

（2）周围环境发生变化，形成新的重大危险源的；

（3）应急组织指挥体系或者职责已经调整的；

（4）依据的法律、法规、规章和标准发生变化的；

（5）应急预案演练评估报告要求修订的；

（6）应急预案管理部门要求修订的。

8）公司及时向有关部门或者单位报告应急预案的修订情况，并按照有关应急预案报备程序重新备案。

9）公司按照应急预案的要求配备相应的应急物资及装备，各单位必须建立使用状况档案，定期检测和维护，使其处于良好状态。

10）若发生事故，应当及时启动应急预案，组织有关力量进行救援，并按照规定将事故信息及应急预案启动情况报告安全生产监督管理部门和其他负有安全生产监督管理职责的部门。

# C3-54 生产事故报告和调查处理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-54·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为了贯彻执行《安全生产法》，做好安全事故的调查处理工作，维护公司的利益，保障职工的安全和健康，根据《中华人民共和国安全生产法》、《四川省安全生产条例》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》，制定本制度。

1.2本制度所称生产事故，指公司及所属工程、项目承包商在生产经营活动中发生并造成生产中断、人员伤亡、财产损失或重大险情的事件。

1.3本制度适用于公司及所属工程、项目承包商在生产经营活动中的生产事故，包括直接导致本公司生产设施遭受破坏而引起的生产事故（简称事故）。

其他事故不适用于本制度，但公司应关注与公司相关的其他事故，如用户使用燃气不当事故等。

1.4公司安全管理机构是所有事故的归口管理部门，公司主要负责人是事故管理第一责任人。

## 2 事故分级

2.1根据事故造成的危害程度、波及范围、影响力大小、人员及财产损失等情况，将生产事故分为两大类，即公司级以上事故和公司级事故。

2.2公司级以上事故按照国家相关规定，分为特别重大级、重大级、较大级和一般级事故，并加入了停气事故分级量化指标。

2.3公司级事故是指在国家规定的一般事故中的细分级，包括公司重大级、较大级、一般级和轻微级。

2.4上述各级事故划分见下表。下表已列入安全管理用表格中。

事故等级划分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事故等级** | **划分依据** | **上报机构** | **处理机构** |
| **特别重大事故** | 死亡30人及以上；  重伤100人及以上（含急性工业中毒，下同）；  直接经济损失1亿元及以上。 | 国务院 | 国务院 |
| **重大事故** | 死亡10至29人；  重伤50至99人；  直接经济损失5000万元至1亿元。 | 国务院 | 省级 |
| **较大事故** | 死亡3至9人；  重伤10至49人；  直接经济损失1000万元至5000万元；  停气10万户及以上。 | 省级 | 市级 |
| **一般事故** | 死亡1至2人；  重伤1至9人；  直接经济损失100万元至1000万元；  停气1万户至10万户。 | 市级 | 县级 |
| **公司重大事故** | 轻伤10人及以上；  直接经济损失50万元至100万元；  停气5千户至1万户；  站场或高、中压管道的燃烧、爆炸； | 县级 | 经理 |
| **公司较大事故** | 轻伤6人至9人；  直接经济损失10万元至50万元；  停气1千户至5千户；  低压燃气管线的燃烧、爆炸；  站场或高、中压管线发生严重泄漏。 | 经理 | 分管  经理 |
| **公司一般事故** | 轻伤3人至5人；  直接经济损失5万元至10万元；  停气500户至1千户；  燃气管线或设施发生泄漏。 | 分管  经理 | 部门  负责人 |
| **公司轻微事故** | 轻伤2人及以下；  事故直接经济损失5万元及以下。  停气500户以下。 | 部门  负责人 | 部门  负责人 |

注：划分依据为所列之一；停气指连续停供24小时以上。

## 2 事故管理程序

2.1事故紧急处理。事故发生时，当事人和现场人员应认真做好报告、防止事故扩大、抢救和保护现场等事项，事故有预案的按预案操作。

2.2一旦发生事故，当事人及现场人员要立即向事故发生部门负责人、安全管理机构负责人或有关领导报告（发生火灾应先报火警，发生人员伤亡应先报120）；同时立即设法控制事故蔓延和抢救伤员。职工发生伤亡事故，负伤人员或者最先发现事故的人员，应立即报告事故所在的部门的领导。

2.3现场保护：事故发生后，要立即封锁保护现场，除抢救需要外，禁止无关人员入内，防止人为或自然因素破坏现场。因抢救及防止事故扩大，必须移动现场物件的，要做出标志，绘制现场简图并写出书面记录。有条件的要进行现场录像、拍照。未经公司安全管理机构或事故调查组现场勘察同意，不得借口任何理由擅自移动或清理现场，造成真相被掩盖。死亡事故现场需经当地劳动、公安部门同意才能清理。

2.4有关领导及部门接到报告后，要立即组织抢救；重大事故要迅速组成临时抢救领导小组，统一指挥。并视情况逐级或直接向上级部门领导报告。

2.5事故报告

2.5.1公司相关领导报告时限

凡发生重伤、死亡、重大事故时，必须在事故发生24小时内将事故的概况，包括发生事故的单位、时间、地点、伤者姓名、年龄、工种、伤害程度、初步原因分析、经济损失等，用快速的办法报主管部门，同时按国务院75号令《企业职工伤亡事故报告和处理规定》第二章规定报有关部门。

公司级事故中“报告程序”中的纵向报告视情况及时进行；横向报告包括事故发生报告和事故处理过程报告，时限见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事故状况 | | 现场报部门负责人 | 现场报公司负责人 | 公司报上级 |
| 公司重大级以下 | | 立即 | 1小时内 | — |
| 公司重大级以上 | | 立即 | 立即 | 1小时内 |
| 特别紧急状况 | | 立即 | 立即 | 立即 |
| 事故报告后出现伤亡人数发生变化 | 道路交通、火灾 | 发生后及时 | 发生6小时内 | 事故后1天内 |
| 其他事故 | 发生后及时 | 发生12小时内 | 事故后2天内 |

2.5.2需要向地方政府部门报告的，按国家有关规定报告。公司级事故由《事故类别划分表》中“处理机构”所列负责人组织报告，公司级以上事故均由公司经理（特殊情况授权公司安全管理机构负责人）组织报告。

2.6事故调查

2.6.1生产事故由生产部门牵头组织调查，设备事故由设备部门（或技术部门）牵头组织，交通事故由车辆管理部门牵头组织，火灾、人员伤亡及其他事故由安管部门牵头组织。

2.6.2公司级事故由《事故类别划分表》中“处理机构”所列负责人组织调查，“上报机构”视情况派员参与；公司级以上事故由相关级别政府职能机构依法组织调查，并由其指定的公司管理者配合调查，公司内相关责任者应主动配合调查。

2.6.3事故调查组及调查人员在事故调查中，有权向事故发生单位有关部门、人员了解相关情况和索取有关资料，各部门及人员不得拒绝。

2.6.4调查组职责：负责搜集有关资料，证明材料（包括物证、人证材料、现场拍照、事故图示等），查明事故发生的过程、性质、原因、人员伤亡及经济损失情况；分析事故责任，确定责任者，并确定主要责任者；提出事故处理意见和防范建议；编写事故调查报告，报告内容包括：事故经过、基本事实、原因分析、责任分析、结论、处理意见、改进措施及其它相关附件材料。

2.6.5调查报告须经全体调查组人员签名，并提交事故单位、上级主管部门和主管领导。

2.7责任追究

2.7.1下列情况造成的事故，首先追究领导者（负责人）的责任。

（1）公司发布的决定、命令、制度，违反相关的法律法规、规程或标准，或违反公司相关规定。

（2）制度不健全，缺乏安全操作规程，管理混乱。

（3）未经考试合格上岗操作，因员工缺乏安全知识发生的事故。

（4）设备有缺陷，不按规定检修，带病运行。

（5）作业环境不安全，安全装置不齐全又不采取保护、防范措施，包括信号、标志、用具及个体防护用品缺乏或缺陷。

（6）施工中违反设计规定、削减安全设施。

（7）建设项目未经竣工验收，擅自投产使用。

（8）已列入安全技术措施项目不按期实施，又不采取应急措施。

（9）发生事故后未积极汲取教训，致使同类事故重复发生。

（10）新建、改建、扩建工程和技术改造项目中安全卫生“三同时”不落实。

2.7.2下列情况造成事故，追究当事者责任。

（1）违章指挥、违章作业、冒险作业，机动车违章驾驶。

（2）玩忽职守、违反操作规程及有关安全制度、违反劳动纪律。

（3）发现事故隐患、险情不立即报告，不积极采取有效措施。

（4）不按规定配备和使用劳动防护用品及工具。

（5）擅自开动机器设备，擅自更改、拆除、毁坏、挪用安全装置和设施。

（6）其它违反安全管理规定的行为。

2.7.3对事故责任者的追究根据事故调查组提出的主要和相关责任人的处理意见，上报上级机构批准后，按法律法规规定和公司处理意见追究。

## 3 事故分析及报告

3.1建立专门事故台帐，事故登记要在接报当天进行。登记基本内容包括：事故单位、时间、地点、大致情况、报告人、报告时间、登记人等。

3.2每月末，安全科负责进行事故统计并上报。

3.3公司每年分年中、年末两次对本单位事故分别进行统计分析，编写分析报告。

## 4 事故档案与案例

4.1所有发生事故，必须建立事故档案并编制案例。事故档案及案例按事故管理权限由安全科整理，在事故结案一个月内进行安全教育，并报公司安全生产监督机构审查归档（事故单位留有复印件）。

4.2事故档案包括：

4.2.1事故登记表。（人员伤亡事故按《伤亡事故登记表》填报，其他事故按《事故报告单》填报）

4.2.2现场调查记录，图纸照片，物证、人证及事故责任者自述材料。

4.2.3技术鉴定和试验报告，医疗部门对伤亡人员的诊断书。

4.2.4发生事故时的工艺条件，操作情况及设计资料。

4.2.5直接和间接经济损失材料。

4.2.6参加调查组的人员姓名、职务、单位材料。

4.2.7事故调查报告。

4.2.8处分决定和受处分人员的检查材料，事故通报、简报及文件。

## 5 事故善后工作

5.1工伤认定及保险理赔：工伤认定及保险由公司配合当地劳动部门或相关部门进行；需公司支付的，由上一级安管部门认定；劳动能力鉴定及伤残鉴定由公司报当地劳动部门或有关部门进行。

5.2对于事故造成影响的，包括非责任事故，要正面利用媒体，积极消除负面影响，降低各类风险。

## 6 罚则

对以下情形视情节给予扣发奖金及警告、记过、降级、撤职、留用察看、辞退等处罚。

6.1隐瞒事故不报、谎报、故意迟报或故意破坏事故现场的。未按规定时间报告，超期10天以上（含）的按隐瞒不报处理，从重处罚。

6.2事故发生后，不负责任、不积极组织抢救或抢救不力造成更大伤亡、损失的。

6.3事故处理未做到“四不放过”（事故原因未查清不放过；事故责任人未受到处理不放过；事故责任人和周围群众没有受到教育不放过；事故指定的切实可行的整改措施未落实不放过）的。

6.4无正当理由拒绝接受、配合事故调查或提供伪证的。

6.5在调查、处理中玩忽职守，徇私舞弊，擅自处理或包庇事故责任者或打击报复的。

## 7 相关记录

《事故报告单》；

《事故等级划分表》；

《伤亡事故登记表》 ；

《事故报表》等。

# C3-55 安全台账管理制度

第0版

编 制：

审 核：

批 准：

受控状态：

文件控制号：NBGC·AQ-2016·C3-55·0

**四川省南部县天然气公司**

**二**O**一六年九月**

## 1 总则

1.1为进一步加强公司安全管理基础工作，促进安全工作的有序进行，切实做到各级安全责任制的落实和可追溯性，特制定本规定。

1.2安全台账应能反映公司安全管理整体情况的资料记录。通过建立安全台账制度，能够加强规范公司安全管理，提高公司安全管理水平，在台账资料的记录、整理和积累过程中能够自我督促、强化安全管理，也是对公司、安全管理人员和相关人员的自我保护。

1.3本制度主要针对公司安全管理基本要求制定的公司级安全台账管理制度，各部门和生产一线的班组应按此基本要求，必须建立其他相对应的安全台账，以及具有自身安全特点的其他类别的安全台账。

1.4公司承诺建立电子台账管理系统，以迅速传达安全管理法规、文件精神，掌握安全动态，提高安全管理水平。

## 2 职责

2.1安全生产监督机构负责人建立安全台账，安全科负责安全台帐的日常管理。

2.2安全科负责组织汇总各类安全台帐。

2.3各部门负责记录与本部门有关的安全台帐。

2.4办公室负责安全台帐档案的保管工作。

## 3 台帐分类

3.1安全管理机构与组织台帐。记录公司安全管理机构构成，组织形式和成员，相关安全管理部门和安全管理员，以及管理者承诺和安全管理成员任命书等信息。

3.2安全管理文件台账。记录安全生产方针、政策、目标、安全工作计划，以及公司发布的政策、指示、通告等文件。

3.3安全生产法规文件台账。记录包括国家、地方有关安全生产法律、法规、政策和标准等。

3.4安全管理制度文件。记录各类安全管理制度、程序文件、作业指导文件等。

3.5安全生产职责（责任制）台账

记录签订的安全（生产）责任书，公司安全管理机构、部门的安全职责，员工安全生产岗位职责等。

3.6安全投入台账。记录安全费用提取和使用、安全管理人员引进和培养、安全管理体系建设、风险管理措施、隐患治理、安全重大活动、安全专项资金、工伤保险缴纳等情况。

3.7安全会议台帐。记录会议名称、内容、时间、地点、参加人员、主持人等内容。

3.8关键装置重点部位台帐。记录关键装置、重点部位（包括重大危险源）管理情况，包括危险因素、危害等级、危险点分布平面图安全措施、现状安全评价等级、管理责任人、安全巡检、安全检查、故障与事故等安全强化管理工作执行情况。

3.9安全技术装备台帐。记录特种设备（压力容器）、安全阀、联锁、阻火器、呼吸阀、可燃（有毒、有害）气体报警器、防雷（防静电）设施等运行、维护、定检、当前安全评价等级等管理情况。

3.10安全防护用品和消防专项管理台帐。记录安全防护用品名称、数量、有效性、发放和领用等情况，消防安全组织网络、消防演练、消防设施设置及有效性、消防检查和整改、消防工作会议等专项消防管理内容。

3.11安全检查台帐。记录各级机构和部门组织的各类安全检查情况，包括检查时间、内容、检查人、检查出的问题及其严重性、整改措施和完成时间等。

3.12安全隐患治理台帐。记录各类特别是较大安全隐患治理管理情况，包括隐患名称、所在单位、存在部位、治理前临时防范措施、治理方案、负责人、计划完成时间、实际完成时间、隐患治理后的验收评估情况等。

3.13安全教育培训台帐。记录安全管理人员安全教育培训情况，新员工三级教育情况，特殊工种安全教育及培训考核情况，外来施工人员安全教育情况，其它人员安全教育情况，包括教育培训时间、地点、培训人、被培训人（签字）、教育培训内容、考试时间、考试成绩等。

3.14安全活动记录台账。记录除已有如安全会议、安全教育培训、安全检查等专门台账之外的安全活动，包括安全学习、安全技术和知识竞赛、岗位安全练兵、安全综合演练、事故研讨、安全宣传、安全技术交底等情况，包括举行时间、地点、参加人数、参加领导、活动内容、活动效果等。

3.15事故应急预案台帐。记录事故应急预案编制时间、主要内容、预案演练、应急准备物资检查、实际启动和运用效果、完善改进等相关情况。

3.16事故台帐。记录所发生事故的事故级别、时间、地点、事故类别、原因、实施应急措施、效果、责任和处理等综合情况。

3.17安全工作考核与奖惩台帐。记录考核项目或内容、被考核部门和个人、主要事迹和存在问题、考核意见和结果、奖惩等情况。

3.18安全档案台账。记录归档、建档、保管、状态、借用等情况，特别是安全管理人员和特殊工种人员的证件、教育学习及考核成绩、当前状态，事故调查和处理资料等档案情况。

3.19其他台帐

适合本公司的其他安全生产和安全管理的台帐。

## 4 安全台账记录要求

各类台帐要求填写规范、字迹清晰、保存完好且处于有效状态。每类台帐要编制目录、文件编号，以方便查找。