特种设备管理制度

1、目的

为了进一步加强公司特种设备的安全管理，确保公司特种设备安全合法运行。

2、范围

适用于公司管理范围内特种设备。

3、职责

3.1、行政部是公司特种设备的安全监督管理部门

3.1.1、负责对各部门特种设备日常维护管理的监督检查。

3.1.2、负责对各部门特种设备作业人员的安全培训教育。

3.1.3、负责年度安检和保养单位确定。

3.2、生产部是公司特种设备日常维护管理部门

3.2.1、负责特种设备日常安全检查。

3.2.2、负责新设备安装调试工作。

3.2.3、负责编写特种设备安全操作规程。

3.2.4、负责特种设备资料档案管理。

3.2.5 负责安全阀及压力表等安全附件的日常管理及检验工作。

3.3、采购人员负责特种设备的采购。

3.4、行政部负责特种设备作业人员的人员配备及资格复证工作，参与特种设备安全教育。

4、工作程序

4.1、特种设备的购置和验收

4.1.1、特种设备应从国家批准的具有资质的厂家购买，由国家批准具有资质的单位进行安装和调试。具体执行参照公司固定资产设备相关规定；

4.1.2、特种设备安装调试完成、资料齐全后，设备管理部六组织相关人员进行验收，并报请政府有关部门进行检测验收，由检测验收合格后，方可移交投入使用；

4.2、特种设备管理

4.2.1、特种设备验收合格后，行政部负责特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，向地区特种设备安全监督管理部门登记。登记标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置；

4.2.2、生产部负责建立《特种设备台帐》，记录设备状况、检测情况等。

4.2.3、生产部收集整理特种设备安全技术档案，交公司档案室存档，内容应包括：

a）、特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料；

b）、特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；

c）、特种设备的日常使用状况记录；

d）、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；

e）、特种设备运行故障和事故记录。

4.2.4、特种设备的日常管理

4.2.4.1、特种设备作业人员必须进行专门的安全技术和操作技能的培训，并获得操作证书后可上岗作业。

4.2.4.2、生产部确定专（兼）职特种设备安全管理员，对特种设备使用状况进行经常性检查，发现问题应当立即处理；情况紧急时，可以决定停止使用并及时报告负责人。

4.2.4.3、生产部组织编制各类特种设备的特种设备检查项目记录表，每月对在用特种设备进行自行检查，记录归档。

4.2.4.4、特种设备的大修或改造由生产部负责安排，由具有资质的单位实施。

4.2.4.5、特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限等需要报废的，应经生产部负责人、公司主管领导同意并签署意见，并向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

4.2.5、特种设备的监督检查：

4.2.5.1、生产部负责按照规定的周期向地区特种设备监督检验所申请年检。检验合格证应张贴在设备上，检验记录归入特种设备技术资料存档

4.2.5.2、生产部负责按规定的周期申报附属仪表的校准检定。检验合格证应张贴在设备上，检验记录归入特种设备技术资料存档。

4.2.5.3、生产部应定期对特种设备进行一次全面的检查和维护保养(如生产部无具有特种设备检修资格人员，必须委托取得特种设备维修保养资格的单位负责进行特种设备的维修保养)。检查和日常维护保养时发现异常情况的，应当及时处理。如公司无法处理的，应由生产部联络供应厂商或特种设备检测单位进行处理。

4.2.5.4、行政部不定期对各部门的特种设备安全管理工作进行检查，重点检查特种设备的安全技术档案。作业人员资质等方面是否符合法律法规要求。