

安全检查制度

一、各班、组在接班时要对上一班的安全进行检查，不符合要求时按交接班制度进行处理。

二、各班、组在工作过程中，严格按照安全规程、作业规程、操作规程标准、作业标准进行随时检查、发现问题及时纠正处理。

三、安检科跟班安检员，按照有关规定对各班、组进行安全检查，发现问题当即指出，并责成作业人员纠正，拒绝纠正时，向科里汇报后由科里赋予处罚。当班无条件解决的安全隐患需填写三定表，“三定”解决。

四、各区、队领导要时常深入一线，坚持跟班作业，发出问题及时处理。

五、安检科长每月组织3次安全大检查，各区、队以上的管理人员全部参加。对查出的安全隐患，通过“三定”落实解决和调度会议安排解决。对重大安全隐患，按照有关规定对责任人进行处罚处理。

安全会议制度

一、安全办公会议

每旬由矿长主持召开一次安全办公会议，参加人员为区、队、科(室)以上管理人员，研究解决各区、队、科(室)存在的问题，传达上级安全生产的精神，安排布置下一步工作，形成会议记要。

二、安全例会

每周由安全矿长主持召开一次安全全例会，参会人员为区、队、科(室)以上管理人员，各区、队、科(室)汇报本周的安全检查和安全

工作发展情况，研究解决本周安全生产中存在的问题，形成会议记要。

三、班前会

班前会由副区队长主持，在班前半小时召开，参会人员为所有当班人员，会议内容主要是：布置当班生产任务 强调当班安全注意事项，形成会议记要。

四、参会注意事项

- 1、会议主持人必须按时组织召开会议。
- 2、参会人员必须按时参加会议并签到。
- 3、有事必须请假，无故不到按有关规定处理。
- 4、每次会议必须做好记录。
- 5、各区、队、科(室)都要认真贯彻落实会议决定。

事故报告调查处理制度

一、事故报告

发生事故后，事故现场负责人要立即将事故发生的时间、地点、事故经过、伤害程度及部位、初步原因，报告矿调度室，由矿调度室按事故报告流程上报。

二、成立调查组

- 1、轻伤、重伤由安全矿长组织安检科、技术科、及相关队、组负责人成立事故调查组，对事故进行调查。
- 2、重伤以上事故按有关规定成立调查组。

三、事故调查原则

事故调查必须实事求是、尊重科学、严肃认真、秉公调查。避免

人为臆断、弄虚作假、混淆是非、大事化小、小事化了的倾向，保证事故调查的真实性、可靠性。

四、事故调查组职责

- 1、查明事故详细经过，人员伤亡及财产直接经济损失。
- 2、查明事故原因、事故性质及责任者。
- 3、提出对事故责任者的处理建议。
- 4、检查控制事故的应急措施是否得当和落实。
- 5、提出防止类似事故再发生的技术措施和事故教训。
- 6、写出事故调查报告

五、事故处理

将事故责任落实清晰，严格按照“四个不放过”原则对事故进行处理。

安全培训教育制度

- 1、由区、队、科(室)编制安全培训计划，由安检科汇总后编制年度安全培训计划，批准后执行。
- 2、成立培训机构，落实责任。
- 3、新工人上岗必须通过矿级、区、队级、班、组级培训合格，方可上岗。
- 4、所有煤矿工人，都必须经过培训，考核合格取证后，方可上岗。
- 5、转岗、调整工种的人员必须重新培训。
- 6、特种作业人员及安全管理人员必须经三级以上培训机构

进行专门的技术培训，取得有效证件后，方可上岗。

安全隐患排查、管理、汇报制度

一、矿长是安全隐患排查、管理的第一责任人。

二、坚持每班排查和定期相结合,对全矿安全隐患进行全面排查。

三、每班排查工作由跟班区、队、科长(室)负责排查责任范围内的安全隐患，对所发现的普通安全隐患，当班能整改时，由区、队、科长(室)负责即将整改，当班不能整改时，由区、队、科长(室)负责提出整改措施，向分管矿长汇报，必要时向矿长汇报，按时落实整改措施,分管矿长负责验收整改情况。

四、全矿由安全矿长每月组织三次隐患大排查，对查出的安全隐患制定整改措施，采取“三定”的形式进行落实。

五、班隐患排查由区、队、科(室)做好记录，每月三次的隐患排查由安检科做好记录,由安全矿长整理上报有关部门。

质量标准化管理制度

1、矿长是全矿质量达标的责任人，分管矿长是分管业务质量达标的责任人，区、队、科长(主任)是本部门质量达标责任人。

2、区、队、科(室)都要成立质量标准化领导小组，全面展开本部门的质量标准化工作。

3、区、队、科(室)质量标准化领导小组负责制定本部门的质量标准化达标规划、标准、实施细则，并负责日常的质量达标管理、检查、督促和整改工作。

4、矿安检科负责全矿质量达标管理，检查和督促整改。进行质

量达标的考核、评定、奖罚。

5、由区、队、科(室)牵头每周对本单位进行一次达标检查，安
检科长组织相关人员每月进行一次标准化联合检查。

6、各区、队、科(室)对本单位的达标定级检查一定要坚持高
标准、严要求。对查出的问题除即将安排催促整改外，严格按矿有关
规定兑现处罚。

7、质量达标检查要以动态检查为主，特殊要加强对生产过程中的
薄弱环节进行检查，杜绝事后达标，袭击达标的现象。

8、安检科要对各区、队、科(室)质量标准化人员进行每年不
少于 2 次的培训或者外出学习活动，不断将质量标准化工作向前推
进。

奖 惩 制 度

1、矿工有以下成绩之一的,安检科按其贡献大小，给以表彰、奖
励。

(1 模范遵守“三大规程”、各项规章制度、各项安全措施，在
安全工作方面做出显著成绩的；

(2 发现事故征兆,即将采取措施或者及时报告上级，以及制止
违章指挥、违章作业，于是避免了事故，或者显著减轻事故危害程
度的；

(3 抢救事故有功的；

(4)安全技术工作中有发明创造，有重大改革或者推广新技术
有卓越成绩的。 队、科(室)认真执行安全操作规程，在安全工
作上 作出显著成绩，并完成生产任务的，在年终应由公司给以表彰、
奖励。

3、任何人员违反相关规定，情节或者后果严重的，应赋予经济、

行政处分。

4、违反安全规程，有下列情况之一的，应追究区、队、科长(主任)的责任。

(1) 不及时解决安全或者尘、毒危害方面存在的问题，造成事故或者尘、毒危害的；

(2) 放松对安全工作的领导，导致安全管理混乱的；

(3) 对职工不按规定进行安全教育和培训的；

(4) 由于设备不完善或者作业环境不安全存在隐患的。

5、有下列情况之一者，追究当事人或者事故肇事者的责任。

(1) 违章作业或者违章指挥的；

(2) 忽视安全工作，玩忽职守的；

(3) 发现事故预兆和险情，不采取防止事故的措施，又不及时报告的；

(4) 对制止违章作业、违章指挥的人员，对揭发隐瞒事故真相的人员，对安全监察(检查)人员进行谩骂、殴打及借故进行报复的；

(5) 事故发生后，隐瞒事故真相，对肇事者进行姑息包庇或者弄虚作假，甚至嫁祸于人的。

安全技术审批制度

为了规范安全技术文件的编制，审批和发放，加强安全技术文件对安全生产的技术保障作用，特制定本制度。

1、技术科负责编制采、掘地质说明书，报总工程师审批。

2、技术科负责组织编制的采区设计、综采工作面设计，由总工程

师组织初审报公司复审。

3、技术科负责编制采、掘工作面作业规程，由总工程师组织初审报公司复审。

4、机运工区负责组织编制设备检修等有关安全技术措施,并经安检、调度等相关业务部门签署意见后，报主管矿长、总工程师审批。

5、通风工区负责编制矿井采区和工作面通风设计，工作面过高瓦斯带措施及“一通三防”方面专项安全技术措施，并经其它科室签署意见，由总工程师审查后报公司复审。

6、技术科负责编制灾害预防和处理计划，并经其它科室签署意见后，报总工程师审批。

7、技术科负责编制掘进过程中局部单位工程设计，暂时工程设计和条件变化时的局部调整设计，并经其它科室签署意见后，报总工程师审批。

8、机电工区负责编制矿井提升、运输、压风、排水等方面设计，经其它科室签署意见后，报机电矿长审批。

9、技术科负责组织编写《应急救援预案》，由矿总工程师组织会审。

10、井下各地点不得随意进行电、气焊作业 需要修理时应升井处理。如受条件限制确实不能升井处理的 必须制定严密可靠的安全技术措施。经通风、安检部门的签署意见后，机电矿长、总工程师审批。

11、各种设计、规程和措施的编制均由编制人、施工单位负责

人签字,各科室负责人会签。

12、各科室领导应针对技术文件签署明确的审查意见,编制人对编写的设计、规程和措施的科学严密性负责,总工程师负领导责任。

13、各种作业规程、五大灾害预防和处理计划等技术文件,均应定期复查,进行修改,补充和完善。施工部门在执行技术文件过程中,遇到实际条件变化时应及时提出修改建议。各种技术文件的修改,补充和完善应由原组织编制文件的部门进行,并经原参加审查科室和领导签署的明确意见,总工程师审批。

14、各种技术文件除发给施工部门外,还应发放给参加会签的每一个部门或者个人。

15、各种技术文件除发放给施工队外,还应发放给参加会签的每一个部门或者个人。发放记录应有文件名称,发放人姓名、发放时间,接收人签名,接收份数,编号及接收具体时间等内容。

16、各种作业规程和安全技术措施的组织编制部份负责组织规程措施的贯彻学习、考试和成绩登记等。贯彻学习记录应明确标明贯彻人、贯彻文件名称、贯彻时间、贯彻地点、被贯彻人员及签字等内容。考试记录应明确标明考试内容,考试时间,考试地点,考试人员及成绩登记等内容。

17、技术文件原稿,文件发放记录,贯彻学习记录及考试记录,均由文件的组织编制部门负责妥善保存,以备查用。

档案管理制度

- 一、认真贯彻执行《档案法》和国家档案工作的方针、政策。
- 二、热爱档案事业,努力提高政治思想和档案管理水平。
- 三、熟悉本矿业务,了解工作活动和文件资料的形成情况,积极协助搞好本矿的文书处理工作,使应归档的文件齐全、完整、为档案工作打好基础。
- 四、负责管理好本矿的全部档案,积极其各方面提供服务,使档案利用的快、准、全、充分发挥档案的社会效益和经济效益。
- 五、借阅本矿绝密机密档案 必须发行审批手续,未经批准严禁提供利用。
- 六、借阅档案必须严格执行借阅制度,填写借阅档案登记本,限期使用,按期归还.
- 七、对所有档案必须保持卷面完整、清洁。对破损的档案、资料要不间段地进行修裱复制,要妥善保管。
- 八、严禁泄露本矿机密档案,如有泄露事件,停职处理。
- 九、坚守岗位、忠于职守、认真执行档案工作的各项制度。

设备管理制度

一、设备的账卡及图、牌板管理

1、以机电工区设备管理员为全矿机电设备管理具体业务负责人,其他区、队、科设兼职设备管理员.

2、设备的账卡管理

账卡内容:设备保管手册

矿井设备动态账

设备固定资产卡

设备明细台账

(1) 机电工区必须建立全部机电设备明细台账，台账的内容包括设备型号、规格、购入安装使用、调动、改造、报废整个技术动态和价值动态变化情况。

(2) 设备固定资产卡是矿井机电设备在籍数量分型号、系列规格的统计台账，是设备明细台账数量上的汇总，其内容除反映设备名称、系列型号、规格及其编号外，还应记载逐年设备增减变化情况，如设备更新、调入、调出、报废和年末在籍台数。

(3) 矿井主要技术特殊卡片，是专为反映矿井综合能力的各系统如：提升系统、排水系统、通风系统、空气压缩机、综采、综掘设备等主要设备的技术特殊而设。其内容除应记载设备的技术性能外，还要摘录设备的重要技术参数。

(4) 矿井设备动态账是记录井下挪移设备变化情况的。范围包括风齿绞车、回柱绞车、刮板运输机、采煤机、局部通风机、低压防爆开关、防爆电动机等。内容除反映设备的系列形式、规格、主要技术特殊和制造厂名外，还要记载设备的挪移变化情况。

(5) 设备保管手册是采掘运输和其它部门使用设备的保管手册。手册中应逐台分系列、型号、规格、登记本队(科)所用设备。当设备变动时应随时登入手册，各单位领用设备时到机电科设备管理员处办理申请手续，手册以队(科)为单位建立，一式两份，队(科)和机电科设备管理员各掌握一份。设备管理员除日常掌握变动情况外，每月至少要到队(科)等部门核对一次，做到册物一致。

、设备的图牌板管理

为了及时了解设备的挪移分布情况，掌握设备的使用、备用、待修、闲置、多余可供外调等属性变化，以达到数量清、状态明，账、卡、物三对口。除了采用台账、卡片及实物管理外，还必须建立图牌管理。

(1) 机电设备牌板，是掌握全矿设备使用情况的总牌板。板上区分设备使用单位，挂有设备小牌 牌上注有设备名称、规格、型号。通过牌板管理，可以了解各单位实际使用多少设备，掌握设备的动态，随着设备的挪移，随时更正牌板上的小牌调整。

(2) 仓库机电设备牌板，是标明机电设备在库房存放未使用的设备(包括备用、停用、维修、闲置)的明细牌板 板上按设备存放地点分置按备用、停用、待修、闲置等情况挂小牌，牌上注明名称、规格、型号和编号。通过牌板管理，可以随时掌握全矿库存设备的全部情况。

设备管理员每月据账、卡、图牌板设备变化规定做出逐月报表，报表做到账、卡、牌板、报表四对口。

二、设备验收保管及发放

1、所有设备到矿后，设备管理员必须进行严格验收。

(1)首先检查待验设备包装、数量、与货票是否相符，包装是否良好。

(2)详细按所进设备要求查验收名称、型号、规格性能及技术台数是否与要求相符。

(3)有条件在地面车间试运转的设备，在有关部门及工程技术人

,在地面进行试运转,观察运转情况是否正常.

(4)经认真验收后,设备管理员要按规定填写验收记录,有关人员必须签字盖章,凭验收报告通知财务部门办理付款手续。

(5)若验收不合格,设备管理员必须及时向有关厂家,或者上级供应部门提出处理要求和更换合格设备。

(6)开箱时有关设备的随机技术资料图纸,必须交机电工区资料员登记存档。

(7)各种手续办妥后,方可入库,上账上卡、发放做到手续清晰完备。

2、设备入库及发放管理

(1)设备出入库必须办理正式手续(四联单)。

(2)严格交旧领新制度,需新增设备时,必须由领用单位写出申请报告,经有关领导审批后方可发放。

(3)库房保管的设备要有防锈、防腐、防盗、防火、防水措施。对所保管的设备要根据情况定期维修保养。

(4)库房内的设备应保持干净整洁,分类摆放整齐,保证备用设备的完好率、合格率、入库率达 100%。

四、设备的回收管理

1、在回采工作采完后,采煤队必须及时回收一切机电设备,如需井下倒面使用的设备,必须向机电工区写出书面申请,机电工区设备管理员审核后,经机电科工区长签字批准留用。

2、交回的待修设备及旧面回收的设备,要经机电工区设备管理

所回收的设备不

得有短缺件，如发现短缺件,均按该部件的配件价,进行赔偿处理,易损件也必须交回，否则进行同样处理。

五、设备大修管理

1、设备大修必须根据矿内所定的设备大修计划进行。

2、所定大修合同必须经机电工区长、机电矿长签字盖章(合同专用章)后方可生效。

3、修复的设备，按照国家检修质量标准进行认真验收，并带有合格证或者检验报告。(修理单位)否则不接收，验收不合格时，必须由检修厂家负责重修，直到验收合格为止，否则不予付款。

防爆设备入井检查验收制度

1、全矿防爆设备入坑前，必须经持有合格证的机电工区防爆检查员检查其防爆性能，合格后发给入井防爆合格证方可入井。

2、机电工区设备管理员，配件管理在购进防爆设备和配件时，亦要进行严格的检查验收，特殊是对于修复件，更要严格把关，取得“防爆合格证”后，方准下发，否则不许出库。

3、机电工区防爆检查员负责掌握全矿“入坑证”和“防爆合格证”并负责编号。

4、井口检身员，负责对防爆设备入坑证的检查、核收,无“入坑证”的设备(包括电煤钻)一律不许入坑使用。

5、对防爆设备要严格检查验收，不合格的一律不许签发“防爆合格证”和“入坑证”一律一式三份，签发人要严格按照规定填写，并

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/757051020066006161>