

天然气站岗位值班制度

岗位值班制度

第一条 为加强岗位值班管理，强化安全生产工作，使值班人员更好的履行工作职责，确保生产运行平稳，制定本制度。

第二条 值班人员必须持证上岗，按规定正确穿戴劳保防护用品。

第三条 及时学习贯彻上级指示、要求及有关精神。记录齐全、准确、清楚，并及时反馈有关情况，做到项项有记录，事事有着落。

第四条 严格执行交接班制度，不得迟到、早退。

第五条 严禁带外部人员进入场站。

第六条 值班期间要坚守岗位，严禁脱岗、睡岗和酒后上岗。

第七条 根据生产情况的变化和需要，严格按照操作规程操作站内设备和仪表。

第八条 认真执行调度令，现场进行工艺操作或进行危险作业时，必须有人监护，认真核对方案后方可实施，坚决杜绝误操作，同时做好相关记录。

第九条 按照巡回检查路线和检查内容进行逐一检查，特殊情况要加大巡检频次。及时发现处理场站设备、仪表故障，及时汇报。

第十条 保持本班内各类设备、设施及岗位资料齐全、完好、清洁、整齐。

第十一条 按要求录取设备运行参数，做到资料数据齐全、准确，并认真记录当班生产情况。

第十二条 进行场站设备和仪表的日常保养，管理好各类工器具。

第十三条 值班人员拨打和接听电话时应主动告知公司名称和本人姓名，并问清对方的姓名等信息，要求语言文明，态度和蔼、礼貌相待。

交接班管理制度

第一条 为做到场站生产岗位的认真交接，工作清晰，责任明确，保证生产运行安全、平稳、高效，特制定本制度。

第二条 交班要求：总结本班内及前班生产情况和需跟踪协调的相关问题，整理好文件、工具、物品，清洁责任区域内卫生，认真填写交接班记录。

第三条 接班要求：接班人员提前 15 分钟到达岗位准备接班。认真听取交班人说明的生产情况和问题，对现场和资料进行确认，认真查看值班记录、传阅文件，存在疑问时，要与当班人认真核对清楚并加以确认，对遗留的问题，必要时要求其处理完成。接班人员同意接班后，在交接班记录本上签字，交班人员方可离开值班室。

第四条 交接班严格执行“六交”和“六不接”，具体内容如下：

一、“六交”是指：

交运行方式、设备状况；交资料、报表；交内外联系、上级指令；交工具、用具、通讯、消防器具；交岗位卫生；交存在问题。

二、“六不接”是指：

生产情况不清不接；报表、资料不清不全不接；内外联系不明确不接；岗位卫生不好不接；该处理的问题不处理不接；工具、用具、通讯、消防器具不全不接。

巡回检查管理制度

第一条 为及时了解和掌握场站设备运行情况，发现和消除事故隐患，特制定本制度。

第二条 巡检前的准备工作

- 一、检查劳保防护用品穿戴是否符合要求。
- 二、文件夹、纸、笔、记录表。
- 三、携带相关工具。

第三条 严格按照场站制定的巡回检查路线、检查表进行检查。

第四条 在生产过程中，值班员工每两小时对设备巡回检查一次，发现异常情况立即处理并上报，并做好相关记录。

第五条 巡回检查中要做到“一看、二听、三闻、四测、五改、六报”。

一看：看设备状态是否正常，附件是否齐全；看连接部件有无松动，安全防护装置是否牢靠。

二听：听设备内气流有无异常。

三闻：闻设备有无异常气味。

四测：检测有无泄漏，温度是否正常等。

五改：发现问题及时整改。

六报：发现的问题和处理情况及时汇报。

第六条 巡回检查内容

- 一、设备运行状况、瞬时流量、压力、温度、电池电量是否符合要求。
- 二、各类阀门开关状态和阀位指示是否正确。
- 三、各类承压设备是否有泄漏和锈蚀。
- 四、控制柜与配电柜（屏）上的各电气元件压力、温度、电流、电压等仪表读数是否正常，有无异响、异味。
- 五、设备运转是否正常。
- 六、电加热装置工作是否正常。

七、消防器材是否完好。

八、场站和周围环境有无异常。

九、加臭计量是否与实际流量数据相符

库房管理制度

第一条 为加强场站库房管理，保证仓库安全，制定本制度。

第二条 制度中所指的物品是因生产所需而储存的各种材料、工器具、维抢修物资、防汛物资等。

第三条 物品入库管理：

所有物品入库前仓库管理员须经入库物品的数量、质量进行逐一核对后填写物品登记台帐。

第四条 物品出库管理：

已入库的仓库物品使用后仓库管理员应及时对物品台账进行更新

第五条 物品报废：

一、物品报废原因：

仓库物品存在以下情况之一的，库房管理人员可以申请物品报废：

- 1、变质的（生锈、霉变、虫啃、鼠咬等）；
- 2、超过使用寿命的；
- 3、已不再使用的；
- 4、因无法维修或无维修价值的；
- 5、生产过程中损坏的。

二、物品报废流程：

仓库人员统计库存所需报废的物品，由仓库管理员填写《报废申请单》，经生产安全部相关领导审批后报废；

第六条 仓库日常管理：

一、按现有仓库面积，规划平面图，分别按物品种类、次序摆放，并将相关物品

型号、规格悬挂明显标牌列示于物品前，各项物品对应陈列其后。

二、库管员对于所经管物品的排列以“应急为先”的作业原则分别决定储存方式及位置。

三、遵循 6S 原则（整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全）。

四、非货架贮放的物品，不可超高、压线、倒置、重压。

五、仓库内严禁烟火，不得使用过分发热而可能造成火灾、危险的电器。

六、库房中防爆与非防爆器材需分类、分开单独放置，严禁混放。

七、物品堆放不宜过于紧密，保留间隙及库房进出通道顺畅。

八、易碎、易破物品须轻取轻放。

九、每月库房管理员应对库存物品进行检查清点。

场站自用气管理制度

第一条 为规范公司场站自用天然气管道管理，确保安全用气，制定本制度。

第二条 场站自用气必须加臭，确保用气安全。

第三条 值班人员对自用气管道、调压器、软管、灶具等用气设施及可燃气体报警装置进行日常检查，确保其处于完好状态。

第四条 影响使用安全的燃气设施应及时进行更换，特别是灶前连接软管应经常检查，发现破损、老化等情况应及时更换。

第五条 在使用完燃气灶后，除关闭灶开关外，必须关闭灶前进气球阀。

第六条 场站要从节能减排的高度，加强对自用气的管理，确保资源有效使用，不浪费。

第七条 站长要加强对自用气的安全监管及使用控制，对发现有安全隐患的要迅速组织处理，不能自行处理的要及时上报。

第八条 自用气管理是公司安全检查的重点，如在检查中发现有违章行为，将严格按照相关规章制度严肃处理。

安全活动管理制度

第一条 为安全活动开展更有实效，真正达到自我教育、自我管理的目的，使安全活动工作制度化，制定本制度。

第二条 场站每月召开一次安全专题例会，班组每周开展一次安全活动，每次活动时间不少于 60 分钟。

第三条 安全活动内容如下：

一、学习安全生产文件、安全管理制度、安全操作规程及安全技术知识。

二、传达上级 HSE 要求和文件精神，分析安全生产情况，总结 HSE 工作、研究重大 HSE 问题，部署下步 HSE 重点工作及要求。

三、结合各类事故通报，组织分析、讨论事故原因和预防措施，举一反三，吸取教训。

四、根据应急处置方案和操作规程要求，进行突发事件下应急处置的培训和演练。

五、进行安全座谈，就安全管理和隐患整改等内容提出合理化建议。

第四条 安全活动要有领导、有内容、有记录，站长要定期对记录进行检查和签字，并写出评语。

第五条 管理人员必须参加班组安全活动。

第六条 安全员要做好安全活动的检查和考核工作。

电气、仪表及自控系统管理制度

第一条 为规范场站电气、仪表及自控系统的运行管理工作，提高管理水平，确保安全生产，特制定本制度。

第二条 配电室禁止无关人员入内。

第三条 配电室地面铺设绝缘胶皮，设置防鼠板，严禁存放易燃易爆或其它物品。

第四条 配电室要保持整洁，定期对开关柜维护清扫，防止因尘污造成短路，对电气设备及线路定期检查，发现问题及时处理。

第五条 每年对高压、低压线路检测一次，并将检测报告进行存档；每半年对防雷防静电设施检修一次，保持其灵敏有效。

第六条 电工必须经过技术培训，考试合格，取得“电工作业合格证”后，才能上岗。并严格遵守国家《电业安全工作规程》，站内一切电气设备，线路的修理工作，必须由电工进行，其它人员禁止操作。

第七条 电气设备要防止受到水、蒸汽、酸、碱等液体、气体的影响，严禁超负荷运行。

第八条 运行中的电气设备带电部分，应按规定安装安全罩或围栏隔离保护。

第九条 操作电气设备，必须按照规定穿戴好防护用品。

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/765323321210011324>