

特种设备安全管理制度 15 篇

特种设备安全管理制度 1

1、购置：工厂购置特种设备时，必须进行可行性分析，购置国家定点厂家产品。

2、安装：特种设备危险性大、承压高，必须遵守市劳动局规定，请专业单位安装，及时办理“许可证”，自己允许安装的设备必须严格规范，仔细验收，认真试运转方可交付使用。

3、特种设备严格按使用说明管理。

4、特种设备要定人、定期检查。

5、特种设备有安全附件要保证灵活好用。

6、特种设备操作工，必须经过严格培训，经国家规定机关考试，领取操作证，方可上机操作，操作人员来禁喝酒当班，严格执行操作规程，严禁违章作业。

7、必须做好设备的维护保养，对有关设备要做好预防试验仪表要定期样对铅封。安技部门每月组织专家巡查，发现隐患应立即查封或出具整改通知书，使用单位接到通知应停用整改，经安技设备部门验收后启封使用。

8、熟练掌握本岗位易发生事故的应急措施。

特种设备安全管理制度 2

特种设备管理制度

____年 04 月 15 日

为保证本单位正常经营工作顺利进行，落实安全生产的主体责任，加强对特种设备的安全管理，确保设备安全运行，为本单位的发展提供合法、安全、可靠、经济、有效的硬件设施设备保障，使设备安全管理工作步入系统化、规范化、制度化、科学化的轨道，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、特种设备安全管理制度

为保证本单位使用的起重机械等特种设备安全、正常、有效使用，特制定安全管理规定，内容如下：

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

2、对各类特种设备进行注册登记。

特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，向市、区质量技术监督部门办理注册登记。登记标志以及检验合格标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。

3、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，并负责制定相关的设备管理制度和安全技术操作规程。

4、特种设备档案资料的管理。

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。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。

特种设备技术档案应当包括以下内容：

特种设备的设计文件、制造单位产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料等；特种设备运行管理文件包括：特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录（运行记录）；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；特种设备运行故障和事故记录等。

5、特种设备使用制度

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管理工作。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。

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。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。

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；并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。

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送电运行。

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。

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，更换下来的合格证送交生产部备案。

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报告以及整改记录，应建立档案记录留存。

特种设备安全管理组根据设备使用情况，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生产部门。

特种设备如存在严重事故隐患，或无改造、维修价值，或超过安全技术规范规定使用年限，应及时予以报废，并由生产部向无锡市特种设备监察科办理注销手续。

为了保障特种设备安全运行，本单位制定了详尽的、可靠的、操作性强应急预案，主要包括：应急救援组织及其职责；危险目标的确定和潜在危险性评估；应急救援预案启动程序；紧急处置措施方案；应急救援组织的训练和演习；应急救援设备器材的储备；经费保障。应确保在遇到突发事件或意外情况时，能够迅速控制及疏导人员，防止引发事故。应急预案另行公布，单位定期组织相关人员演练，每年不得少于一次，演练做出记录存档。

特种设备安全管理组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。

6、特种设备维护保养制度

加强设备的维护保养，是保证设备安全运行、降低能源消耗、延长设备使用寿命的有效手段，各设备使用部门应认真学习并贯彻落实本制度。根据设备使用的规范要求、使用年限、磨损程度以及故障情况，编制设备的年度、月、日维护保养计划，明确维护保养工作的开始时间及完成日期，按期完成计划项目。根据设备运行周期，定期对设备进行检修。按设备使用情况，进行有针对性的维修和保养。维护保养工作应根据设备的不同部位，编制维护保养项目明细，对易磨损、老化部位实施重点维护保养，及时更换破损、变形部件，保证设备的安全等级和质量标准。在维护保养工作中，摸索设备使用及磨损规律，确定维护保养周期。

依据维护保养周期，储备维护保养工作所需的设备零部件，保障及时有效地实施维修保养计划。在不影响维修保养质量的前提下，大力提倡修旧利废。增强设备维修人员节支降耗意识，减少或降低维修保养的物料消耗。维修保

养工作切忌走过场，敷衍了事。应建立设备维护保养档案记录，将每次维修情况、维修内容、更换配件情况用文字记录备案。使维修工作制度化、规范化、系统化，为员工专业技术培训提供教案。做到心中有数。设备使用部门的管理人员应随时掌握维护保养计划的落实情况，并负责监督检查，使设备维修保养制度化、规范化。

当设备发生故障时，维修人员应迅速赶赴设备现场，根据故障现象，分析判断故障原因，并针对故障原因实施有效地维修处理。同时，对设备故障点相关部位进行附带检查，防止遗漏其它事故隐患。确认排除故障后，交由运行人员启动设备，待设备运行正常后方能撤离设备维修现场。如果达到了应急预案的预警要求，应迅速启动应急预案，确保紧急情况得到有效处理，防止故障扩大。

7、特种设备事故报告制度。

特种设备发生事故时，必须按国家《特种设备安全监察条例》进行处理。特种事故发生后，应立即向上级部门上报，按《特种

设备事故应急救援预案》开展救援，严格保护事故现场，采取措施抢救伤员和防止事故扩大。

8、特种设备技术档案管理制度

特种设备安全技术档案资料是特种设备从购入、安装、使用，直至报废的全过程的技术资料。特种设备安全技术档案管理工作为特种设备管理提供资料，技术信息和考核的依据，是完善特种设备管理的基础工作，建立和完善特种设备安全技术档案管理制度，确保特种设备档案的完整性、真实性和可靠性。每一台特种设备的安全技术档案须包括如下内容：

特种设备出厂资料（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、监检报告等文件以及安装技术文件和资料等）；特种设备及其安全附件的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；特种设备运行故障和事故记录；特种设备使用登记证。

9、特种设备定期检验制度

为贯彻国务院《特种设备安全监察条例》，做好特种设备的定期检验申报工作，特制定本制度。

提前一个月与特种设备检验检测机构预约检验时间，确保特种设备在下次检验日期到期之前检验完毕。特种设备检验前，由

工作，如：清洁、清洗、检修以及为安全检验而必须采取的安全措施等。特种设备检验时，生产部和其它相关部门应在场配合检验单位做好检验工作。特种设备

检验后，由生产部办理领取检验报告的各项手续。对检验不合格的特种设备，应停止使用并按照检验不合格报告的要求进行整改，整改完成后再报检验机构进行检验，经检验合格后才能投入使用。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。特种设备因故停用半年以上，应当向原登记的特种设备安全监督管理部门备案；启用已停用的特种设备，应当到原登记的特种设备安全监督管理部门重新办理登记手续；启用已停用一年以上的特种设备，还应当向特种设备检验检测机构申报检验。检验报告应该及时交由特种设备安全技术档案管理人员归纳存档，由使用部门负责起重机械检验合格标签的更换。

____年 4 月 15 日

3

- 1、在班长的领导下，完成本班下达的矿石球磨指标；
- 2、负责检查磨、选各工序、设备生产及运转情况，发现问题、故障及时汇报、排除；

3、保证给矿均匀，磨矿量、排矿浓度、粒度符合工艺指标要求；

4、严格执行交接班制度，按照交接班规定要求，做好本项工作；

5、遵守各项劳动纪律，有事请假，不得擅自离开工作岗位；

6、服从工作安排，完成好厂领导交给的其它工作。

4

特产管理办公室负责建立健全特种设备安全技术档案，包括以下内容：

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、安全防护装置、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) 特种设备的使用、维护保养及安全检查

A特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，特产管理办公室负责到特种设备安全监督管理部门登记。使用单位要将登记标志附着于该特种设备的显著位置。

B、特种设备管理人员，必须经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一特种作业人员证书，方可上岗从事特种设备管理工作。

C特种设备出现故障或者发生异常情况，使用单位要对其进行检查，消除隐患后，方可重新投入使用。

D、特产管理办公室每月至少组织一次特种设备检查，对检查中发现的隐患及异常情况应及时组织整改。

(5) 特种设备检验

A、特种设备使用单位要对在用特种设备的安全附件、安全防护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表定期进行检修、送检，并做好记录。

B、特产管理办公室要在特种设备安全检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检测机构提出检验申请。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

(6) 特种设备的报废

特种设备在存严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限的，特产管理办公室应当及时予以报废，并向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销手续。

(7) 法律责任

违反特种设备安全管理制度将依照《特种设备安全监察条例》追究有关单位、人员的法律责任。

特产管理办公室负责建立健全特种设备安全技术档案，包括以下内容：

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、安全防护装置、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) 特种设备的使用、维护保养及安全检查

A特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，特产管理办公室负责到特种设备安全监督管理部门登记。使用单位要将登记标志附着于该特种设备的显著位置。

B、特种设备管理人员，必须经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一特种作业人员证书，方可上岗从事特种设备管理工作。

C特种设备出现故障或者发生异常情况，使用单位要对其进行检查，消除隐患后，方可重新投入使用。

D、特产管理办公室每月至少组织一次特种设备检查，对检查中发现的隐患及异常情况应及时组织整改。

(5) 特种设备检验

A、特种设备使用单位要对在用特种设备的安全附件、安全防护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表定期进行检修、送检，并做好记录。

B、特产管理办公室要在特种设备安全检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检测机构提出检验申请。未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。

(6) 特种设备的报废

特种设备在存严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限的，特产管理办公室应当及时予以报废，并向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销手续。

（7）法律责任

违反特种设备安全管理制度将依照《特种设备安全监察条例》追究有关单位、人员的法律责任。

5

为保证本单位正常经营工作顺利进行，落实安全生产的主体责任，加强对特种设备的安全管理，确保设备安全运行，为本单位的发展提供合法、安全、可靠、经济、有效的硬件设施设备保障，使设备安全管理工作步入系统化、规范化、制度化、科学化的轨道，依据《特种设备安全监察条例》（以下简称《条例》）等法规、规范的要求，结合本单位实际，特制定本制度。

一、特种设备安全生产责任制和岗位责任制

安全生产责任制度是特种设备安全管理制度的核心，是明确单位各级领导、各个部门、各类人员在各自职责范围内对安全生产应负责的制度，应根据部门和人员职责分工来明确具体内容，充分体现责、权、利相统一的原则，形成全员、全面、全过程的安全管理。

本单位的法定代表人是负责特种设备安全的第一责任人。本单位设置特种设备安全管理部门全面负责本单位的特种设备安全管理工作，并配备专职的安全管理人员（电梯、客运索道、大型游乐设施等为公众提供服务的特种设备运营使用单位，应当设置特种设备安全管理机构或者配备专职的安全管理人员；其他特种设备使用单位，应当根据情况设置特种设备安全管理机构或者配备专职、兼职的安全管理人员。），各级领导、各个部门、各类人员的特种设备岗位责任制如下（各单位可根据实际制定各级领导、各个部门、各级人员的责任制，但必须包括有关法人、特种设备安全管理人员及操作人员的责任制。）：

（一）岗位责任制

1、各级人员的安全生产责任制：

（1）法定代表人岗位职责：

本单位的法定代表人是负责特种设备安全的第一责任人，全面负责本单位特种设备安全工作。

严格执行国家和北京市有关特种设备安全管理的有关法规、规范及有关标准的要求。

明确落实特种设备安全的措施，设立负责特种设备安全的管理机构和人员，负责资金的投入，制定、发布特种设备安全管理的各项制度和操作规程。

定期组织特种设备安全检查，发现问题立即督促整改。

负责组织编制应急预案和应急演练。

负责本单位事故、突发事件的应急、调查、处理和报告。

(2) 特种设备安全管理机构、专职/兼职管理人员岗位职责：

在法人领导下，对特种设备安全管理具体负责。

掌握相关特种设备安全知识，满足国家有关安全技术规范对其任职资格的要求；并经特种设备安全监察部门考核合格，持证上岗。

具体组织制定、修改、落实各项安全管理制度，安全操作规程等，并检查执行情况。

传达、贯彻上级有关特种设备安全的指示以及法律、法规、标准；

定期、不定期检查特种设备；发现问题，及时处理；

具体负责特种设备事故的调查、处理、统计、上报等工作。

明确特种设备的安全管理（使用、维保、检验等）的各个环节及责任人员，操作人员的安全技术培训、考核及管理。

具体负责特种设备应急预案的制、修订，具体负责应急预案的演练；具体负责突发事件或事故的响应、处理、调查和报告等。

(3) 特种设备相关使用部门及负责人员岗位职责：

在法人领导下，配合安全管理部门（人员）对本部门使用的特种设备安全管理具体负责。

掌握相关特种设备安全知识，满足国家有关安全技术规范对其任职资格的要求；并经特种设备安全监察部门考核合格，持证上岗。

落实本单位有关安全管理制度，具体组织制定、修改、落实本部门各项安全管理制度，安全操作规程等，并检查执行情况。

传达、贯彻上级及安全管理部门的有关特种设备安全的指示以及法律、法规、标准；

负责本部门特种设备的日常检查，发现问题，及时处理和上报；

明确本部门特种设备的安全使用、维保、检验的各个环节的责任人员，并协助安全部门做好操作人员的安全技术培训及管理。

做好特种设备的定期检验以及安全附件、仪器仪表的检测、校验工作；按照安全技术规范的定期检验要求，在安全检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。并配合检验机构做好检验工作。检验中发现的问题，应及时整改。

具体负责特种设备应急预案的制、修订，具体负责应急预案的演练；具体负责突发事件或事故的响应、处理、调查和报告等。

确定特种设备操作规程的编制、修订。

（4）特种设备作业人员岗位职责：

严格执行单位特种设备安全管理制度，确保本岗位的设备和安全设施齐全完好。

持证上岗，严格按照特种设备操作规程操作有关设备，不违章作业，按时巡回检查、准确分析、判断和处理特种设备的运行中的异常情况，出现紧急异常情况立即采取措施，启动应急预案，报告领导。

按时参加有关安全技术培训，提高水平，确保特种设备安全。

按照单位安排，认真参加应急演练，做好应急反应等工作。

（5）特种设备安全技术档案管理人员岗位职责：

严格执行单位特种设备安全技术档案管理制度，确保本单位使用设备安全技术档案齐全完好。特种设备技术档案应至少包括以下内容：特种设备出厂时所附带的有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监督检验证明等；特种设备运行管理文件包括：注册登记文件、安装监督检验

报告、年度检验报告、日常运行记录、故障排除及维修保养记录等。

二、特种设备安全管理制度

为保证本单位使用的锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重机械、大型游乐设施、客运索道等特种设备安全、正常、有效使用，特制定安全管理规定，内容如下：

（一）特种设备的购置、安装。凡属特种设备均应由使用部门提出购置计划，经__部门审核并报本单位领导批准后，由__部门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。

特种设备安装前，使用部门先确定具有国家相应安装许可的单位负责安装工作，开工前应照规定向特种设备安全监察部门办理开工告知手续。任何部门不得擅自安装未经批准的特种设备。

安装完成后，本单位（或者应督促安装单位）应向有关特种设备检验检测机构申报验收检验。

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

（三）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，并负责制定相关的设备管理制度和安全技术操作规程。

（四）特种设备档案资料的管理。

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。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。

特种设备技术档案应当包括以下内容：特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料等；特种设备运行管理文件包括：特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录（运行记录）；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；特种设备运行故障和事故记录等。

（五）特种设备使用制度

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。

2、各设备使用地点、场所（如：锅炉房、电梯机房等）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。

锅炉房实行 24 小时运行值班制度，值班人员应做好值班记录，发现事故隐患应正确处理，并及时上报。

设备使用地点严禁吸烟，使用明火，放置杂物等。

3、依据《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員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。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。

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；并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、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，具体内容可参考《特种设备操作规程》）和有关的安全规章制度。

设备运行前，做好各项运行前的检查工作，包括：电源电压、各开关或节门状态、油温、油压、液位、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。

设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录；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。

当设备发生故障时，应立即停止运行，同时启动备用设备。若没有备用设备时，则应立即上报主管领导，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。

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送电运行。

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。

5、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，并送交__部门备案。

6、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报告以及整改记录，应建立档案记录留存。

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

8、特种设备如存在严重事故隐患，或无改造、维修价值，或超过安全技术规范规定使用年限，应及时予以报废，并由 X 部门向__区特种设备监察科办理注销手续。

9、为了保障特种设备安全运行，本单位制定了详尽的、可靠的、操作性强应急预案，主要包括：应急救援组织及其职责；危险目标的确定和潜在危险性评估；应急救援预案启动程序；紧急处置措施方案；应急救援组织的训练和演习；应急救援设备器材的储备；经费保障。应确保在遇到突发事件或意外情况时，能够迅速控制及疏导人员，防止引发事故。

应急预案另行公布（具体要素和范例可参考《应急预案要素》和《使用单位电梯应急救援预案》），单位定期组织相关人员演练，每年不得少于一次，演练做出记录存档。

10、本单位负责人__（或__部门），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。

11、本单位结合年终评比工作，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。

（六）其他

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、更新及拆除未经批准或不符合国家规定的设备，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。

三、特种设备维护保养制度

加强设备的维护保养，是保证设备安全运行、降低能源消耗、延长设备使用寿命的有效手段，各设备使用部门应认真学习并贯彻落实本制度。

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

（二）根据设备运行周期，定期对设备进行检修。按设备使用情况，进行有针对性的维修和保养。维护保养工作应根据设备的不同部位，编制维护保养项目明细，对易磨损、老化部位实施重点维护保养，及时更换破损、变形部件，保证设备的安全等级和质量标准。

（三）在维护保养工作中，摸索设备使用及磨损规律，确定维护保养周期。依据维护保养周期，储备维护保养工作所需的设备零部件，保障及时有效地实施维修保养计划。

（四）在不影响维修保养质量的前提下，大力提倡修旧利废。增强设备维修人员节支降耗意识，减少或降低维修保养的物料消耗。

（五）维修保养工作切忌走过场，敷衍了事。应建立设备维护保养档案记录，将每次维修情况、维修内容、更换配件情况用文字记录备案。使维修工作制度化、规范化、系统化，为员工专业技术培训提供教案。做到心中有数。设备使用部门的管理人员应随时掌握维护保养计划的落实情况，并负责监督检查，使设备维修保养制度化、规范化。

设备维修质量高低，取决于维修人员的专业技术水平。各部门应加大维修人员专业技术培训的力度，使其不断学习新知识，掌握新技术，才能满足本单位硬件设施设备不断更新的技术要求。

（六）当设备发生故障时，维修人员应迅速赶赴设备现场，根据故障现象，分析判断故障原因，并针对故障原因实施有效地维修处理。同时，对设备故障点相关部位进行附带检查，防止遗漏其它事故隐患。确认排除故障后，交由运行人员启动设备，待设备运行正常后方能撤离设备维修现场。

如果达到了应急预案的预警要求，应迅速启动应急预案，确保紧急情况得到有效处理，防止故障扩大。

（七）电梯的日常维护保养必须由取得国家相应许可的单位进行。

电梯应当至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查。

本单位安全管理部门（人员）和电梯管理部门应督促日常维护保养单位__公司、维保人员__X在维护保养中严格执行国家安全技术规范和北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》的要求，按时认真完成维保工作，保证其维护保养的电梯的安全技术性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。填写相应的维保记录，并经使用单位安全管理人员签字确认。

电梯的日常维护保养单位__公司，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。接到故障通知后，应当立即赶赴现场，并采取必要的应急救援措施。

上述安全管理制度请各设备使用部门组织员工认真学习，并依据有关要求贯彻落实。

本制度自下发之日起施行。

（一）制定特种设备安全责任制

1、各职能部门安全责任制。制定各职能部门的安全责任制。包括：特种设备安全管理部门职责，岗位培训教育部门安全职责和制度等。

2、各岗位安全责任制。制定特种设备各岗位安全责任制。包括：安全生产负责人岗位职责，特种设备专职兼职管理人员岗位职责，特种设备作业人员岗位职责等。

(二)制定特种设备安全规章制度

制定本单位的特种设备安全规章制度。包括：特种设备维护保养管理制度，特种设备事故应急救援制度，特种设备定期自查及隐患整改制度，特种设备报检制度，特种设备安全培训制度等。

(三)制定特种设备操作规程

根据特种设备种类以及法规、安全技术规范的要求，编制各岗位安全操作规程。包括：快开门压力容器操作规程等。

(四)制定应急救援预案

根据本单位特种设备使用情况，制定重大事故应急救援预案；配备相应的抢险装备和救援物资；每年至少组织一次救援演练。

三、特种设备行政许可及定期检验

(一)行政许可

1、特种设备行政许可规定。特种设备使用单位应当在特种设备投入使用前或者投入使用后 30 日内办理特种设备使用登记。

2、特种设备行政许可变更。特种设备停用、注销、过户、迁移、重新启用应到质监部门办理相关手续。

3、作业人员持证上岗。特种设备作业人员必须经质监部门考核合格，取得国家统一格式的证书方可上岗操作。作业人员必须与企业办理聘任手续并到质监部门备案。

(二) 特种设备定期检验

1、特种设备报检。特种设备使用单位应在特种设备检验合格有效期届满前 1 个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求(各特种设备的检验日期可从检验报告、合格标志查看)。

2、特种设备报检要求。按特种设备检验规程提供相关资料。

四、安全培训

特种设备使用单位在落实特种设备作业人员(包括管理人员)持证上岗的基础上,必须在本单位内对特种设备作业进行业务培训和安全、节能教育。做到有安全培训计划,有培训记录、有培训考核。

五、特种设相关记录

(一) 特种设备日常使用状态记录(特种设备运行记录)

根据特种设备的类别分别印制特种设备日常使用状态记录，将设备的使用状态记录在案。

(二) 特种设备维护保养记录(包括安全附件等保养记录)

根据特种设备类别分别印制特种设备维修保养记录，每次对设备维护保养做好记录。电梯的日常维护保养必须由有资质的单位负责，维护保养后，维护保养人员和用户应在保养单上签名，保养单至少一式二份，用户和维护保养单位各留一份存档。并且至少 15 日对电梯进行一次清洁、润滑、调整和检查。

(三) 特种设备检查记录

根据特种设备类别印制特种设备定期自行检查记录(包括日检、月检、年检记录)，每月至少进行一次自行检查，并记录在案。

(四) 特种设备运行故障和事故记录

印制特种设备运行故障和事故记录，当特种设备出现运行故障和事故时，详细记录故障或事故出现的原因、解决方法等。

(五) 定期检验整改记录

将每次定期检验主要存在问题及落实整改情况记录在案。

(六) 锅炉房记录。锅炉房要设立六种记录：

1、 锅炉及附属设备的运行记录；

2、 交接班记录；

3、 水处理设备运行及水质化验记录；

4、 设备检修保养记录；

5、 单位主管领导和锅炉房管理人员检查记录；

6、 事故记录。

六、特种设备档案管理

(一) 统一档案盒规格

特种设备的档案盒应统一规格。档案盒侧面应注明类别，盒内要附上档案目录。档案可参照下面方法分类：

(二) 档案分类

1、 文件法规类。将特种设备的法律法规、文件统一存放。

2、 综合管理类。将特种设备安全责任制、管理制度、操作规程、特种设备安全管理机构、管理结构图、专职兼职安全管理人员任命书、特种设备使用管理安全责任承诺书等统一存放。

3、 特种设备总台帐类。

使用帐本或信息化管理系统对特种设备台帐进行管理，帐物相符，能方便索引到相应的档案信息。至少包括如下内容：

1) 设备分布情况。最好有本单位的特种设备分布图。

2) 特种设备台帐。将本单位特种设备分类登记在册。包括：注册号、使用登记证号、电梯年审情况、定期检验情况等

3) 安全附件管理台帐。将本单位特种设备安全附件分类登记在册，并标明安全附件安装所在的设备。

4) 特种设备作业人员管理台帐。将特种设备作业人员及相关的管理人员的基本情况登记在册，并注明作业人员所操作的特种设备。

4、特种设备作业人员类。将每年的培训计划、培训情况、考核情况作业人员证或复印件等资料统一存放，特种设备作业人员证件应有使用单位的聘用记录并到质监局备案，证件在有效期内。

5、应急救援类。将特种设备重大事故应急救援预案、演练计划、演练情况资料统一归档。

6、技术档案类。以一台设备一个技术档案为原则(可用多个档案盒存放)，将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、特种设

备使用证、特种设备使用登记表、定期检验报告、安全附件校验报告统一存放。

7、特种设备相关记录。特种设备记录每月归档整理一次，将设备日常使用状态记录、特种设备维护保养记录、特种设备检查记录、特种设备交接班记录、特种设备运行故障和事故记录统一存放。

特种设备安全管理制度 7

有关特种设备事故基本都发生在使用过程中，因此，使用过程的安全管理是特种设备的管理重点。特种设备使用部门（工段）必须对特种设备使用和运营的安全负责。按照相关要求，做好使用过程的管理工作。严格遵守《特种设备安全监察条例》的规定，

一、特种设备的选购

特种设备的选购，除满足生产要求外，根据有关规定，必须保证安全要求，选购必须进行严格审查，保证产品质量符合出厂标准，同时达到使用和安全要求。必须使用符合安全技术规范要求的特种设备。购置的特种设备必须附有以下相关文件：

(1) 安全技术规范要求的设计文件。

(2) 产品质量合格证明。

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/87800112600006107>