

有关颁布 《移动式压力容器充装质量管理手册》 的告知

《移动式压力容器充装质量管理手册》 是本单位充装质量管理体系的全面论述， 是开展移动式压力容器充装工作所必须遵照 的规范性文件， 以《移动式压力容器充装质量管理手册》 规范质量活动的全过程， 全体人员必须认真贯彻学习， 认真执行。 《移动式压力容器充装质量管理手册》 是我企业根据 TSG R4002-2023 《移动式压力容器充装许可规则》 制定订的质量管理手册， 现予颁布， 自 201X 年 X 月 X 日起执行。 在执行过程中如碰到问题， 请及时向技术负责人反应。

法人代表： XXX 201X 年 X 月 X 日

第一章基本规定 第一节 质量管理手册的管理 1. 1. 1 概述 本《移动式压力容器充装质量管理手册》（如下简称手册）是本单位开展移动式压力容器充装活动的规范性和大纲性文献， 为保证质量手册的权威性、 严厉性和完整性， 对手册的制定、 修改、 发放、 宣贯和保管予以控制。 1. 1. 2 职责 1. 1. 2. 1 手册的编号、 发放、 登记、 宣贯、 更改和存档由企业资料、 档案管理员负责。 1. 1. 2. 2 手册的编制、 修改由技术负责人组织进行。 1. 1. 2. 3 手册由法人代表同意颁布。 1. 1. 3 规定 1. 1. 3. 1 手册由技术负责人组织有关人员起草、 讨论和修订。 1. 1. 3. 2 手册采用活页装订方式。 1. 1. 3. 3 手册分受控和非受控两个版本。 1. 1. 3. 4 手册发放范围： 法人代表、 技术负责人、 安全员、 检查人员及充装有关人员。 手册发放时要注明受控状态并登记“发放编号”， 由持有者签收。 1. 1. 3. 5 持有者应妥善保管手册， 不得在手册上涂改， 不得外借。 如发生遗失， 应及时申报和登记， 经技术负责人同意后补领。 持有者调离本单位时， 应将手册退还并办理登记手续。

1. 1. 3. 6 各版手册均应在资料室长期保留一份，并标识版本信息和使用有效期。

1. 1. 3. 7 在执行过程中，遇有下列状况之一时应对手册进行修改： a. 本单位机构或管理职责有重大变化。 b. 编制手册所根据的有关法规、原则有较大变动。 c. 在执行中发现手册内容不合用于本单位的实际状况。 d. 发生其他必须修改的状况。 .8 手册的更改一律采用换页、插页的方式，由资料管理员统历来手册（受控文本）的持有者发放更改告知和对应的更改页来实现。收回的原页，应作对应记录并进行作废处理。未经管理者代表同意，任何

部门和个人均无权私自对手册进行修改。手册由技术负责人组织宣贯并负责解释，技术负责人对各部门执行手册的状况实行监督。第二节 质量管理手册编写的根据 1. 2. 1 《特种设备安全监察条例》（国务院令第 373 号） 1. 2. 2 《江苏省特种设备安全监察条例》（2023 修改版） 1. 2. 3 《移动式压力容器安全监察规定》（TSG R005-2023） 1. 2. 4 《移动式压力容器充装许可规则》（TSG R4002-2023） 1. 2. 5 《气瓶安全监察规程》（国家

质量技术监督局质技监局锅发[2023]250 号） 1. 2. 6 《汽车加油加气站设计及施工规范》（GB50156-2023）

（GB50156-2023）

1. 2. 7 《永久气体气瓶充装站安全技术条件》（GB17264-1998） 1. 2. 8 《液化气体气瓶充装站安全技术条件》（GB17265-1998） 1. 2. 9 《城镇燃气设计规范》（GB50028-2023）

1. 2. 10 《液化石油气充装站安全技术条件》（GB17267-1998） 1. 2. 12 《液化气体气瓶充装规定》（GB14193-1993） 1. 2. 13 《永久气体气瓶充装规定》（GB14194-2023）

1. 2. 14 《气瓶使用登记管理规则》（TSG R5001-2023） 1. 2. 15 《气瓶警示标签》（GB16804-1997） 1. 2. 16 其他有关法律、法规、原则等。

第三节. 充装质量保证体系控制图和充装工艺流程图 充装质量保证体系控制图

## 充装工艺流程图

第四节充装和检查登记表 多种记录、报表是对充装过程及成果的全面反应，规定必须详尽、全面、及时、真实，严禁做虚假记录、报表，严禁涂改多种记录、报表。如下为充装部分登记表格。

第二章 管理职责 第一节管理职责的基本规定 .建立健全组织机构,分工明确,责任贯彻。 建立完善的安全质量管理体系,质量手册得到同意颁布。 各岗位人员得到任命。 人员基本规定 技术负责人技术负责人任职资格:具有大专以上（含大专）学历，获得含压力容器安全管理项目的《特种设备人员证》； 安全员(安全负责人)：具有大专以上（含大专）学历，获得含压力容器安全管理项目的《特种设备人员证》； 具有有关法律法规及专业知识； 其他人员 设备管理员、充装人员、检查人员等均应参与质监部门的专业培训，并获得有关部门颁发的资格证书。管理评审 每年至少进行一次管理评审，保证质量体系的适应性、充足性和有效性。 管理评审应进行记录并保管，对不符合气瓶充装资源条件的应及时 补充完善。

## 组织机构图

第二节 管理人员任命书 企业各部门： 为了建立和完善我司的移动式压力容器充装安全质量保证体系， 加强移动式压力容器充装全过程的质量控制和安全技术管理工作，经 研究决定任命下列管理人员。 XXX 同志为我司 CNG 母站技术负责人； XXX 同志为我司 CNG 母站安全负责人； XXX 林同志为 CNG 母站站长； 法人代表：XXXX

第三节 质量方针质量目的 3.1 质量方针 目的 确定本单位的质量方针和质量目的,保证充装工作安全,推进本单位移动式压力容器充装管理水平的不停完善和提高范围 合用于本单位的各个岗位质量方针 XXXXX 压缩天然气有限企业安全质量方针为:安全第一、防止 为主、科学管理、全员参与。质量目的 XXXX 压缩天然气有限企业安全质量目的为:充装安全操作 100%、充装质量合格率 100%、充装资料合格率 100%、顾客满意率 95%

第四节 岗位责任制 4.1 总经理岗位责任制 组织制定我司的安全质量方针、目的,建立各项管理制度,并对安全管理工作和质量管理工作负全责。 同意颁布《移动式压力容器充装质量管理手册》并组织实行。授权本 企业充装技术负责人开展工作,并为安全质量管理体系的建立和运行配置 足够的资源。 对有关人员进行任命,并授予足够的权限,保证质量管理体系的有效 运行。 认真贯彻执行国家有关法规、原则,熟悉充装介质及安全管理知识,保障安全生产,保证充装质量。 负责组织实行《移动式压力容器充装质量管理手册》,定期进行安全 教育,贯彻和贯彻各项规章制度,保证充装质量和安全。不停完善充装质 量管理体系建设,提高充装安全和质量管理水平。 检查督促本单位的安全生产工作, 组织开展安全检查及时消除事故隐 患,做到安全生产。 及时如实按规定处理和上报事故。

4.2 技术负责人岗位责任制 熟悉移动式压力容器充装的法规、原则、安全技术规范及专业技术知 识,对本单位充装的安全质量技术工作负责。 负责本单位的设备管理工作,充装设备、工艺设备建档率、专管率和 完好率达到规定规定。在用特种设备的使用登记率、检查合格率达到 100%。 负责组织制定各项安全管理制度、安全技术操作规程和事故应急预案。组 织编制、修订《移动式压力容器充装质量管理手册》,并负责贯彻 执行,保证充装质量得到有效控制。 督促做好充装资料的管理工作,使其得到对的使用,并妥善保管。 协助领导做好职工的安全生产管理工作,对存在的问题及时提出意

见，督促整改，不停强化职工的安全意识。对本单位出现的事故隐患和发生的事故，应认真分析和处理并贯彻整改措施。准时向业务主管部门和质量技术监督局、安监局、消防等部门书面报告充装状况和安全状况。认真执行上级有关充装的安全法律、法规和技术规范。负责充装的安全技术管理工作。理解、分析、研究并掌握充装系统安全状况。

**4.3 安全员（安全负责人）岗位责任制** 认真学习国家有关法律、法规、原则，熟悉安全生产技术和规定，协助领导做好各项安全工作和平常的安全管理工作。负责宣传贯彻上级部门有关安全管理的政策、法令、法规和本单位进行领导有关安全生产的指示、规定。负责组织对作业人员进行安全知识教育和安全技术培训。常常进行安全巡回检查，发现违章作业和不安全原因，应立即处理，直至停止其作业。参与安全检查工作，对查出的不安全原因，督促进行认真整改，防患于未然。及时向领导汇报本单位的安全生产动态。对发生的事故，参与分析和处理工作，做到四不放过，并按规定做好事故的记录上报工作。负责消防器材的新增、更换与保管工作，建立消防器材台帐；负责消防器材的检查、维护工作，保证消防器材安全可用。负责本站保卫人员的管理工作，并负责各项安全标志的维护工作。

**4.4 站长职责：**在企业的领导下，全面负责加气母站安全、生产、管理工作。组织员工认真执行《移动式压力容器重装管理手册》、生产管理规定，严格按照工艺和操作规程作业，杜绝事故发生，保证安全生产。4.4.3 贯彻企业的各项指示精神，调动员工的工作积极性，全面完毕企业下达的各项任务。组织开展以“四懂”（懂机构、懂原理、懂性能、懂用途）、“三会”（会使用、会保养、会排除故障）为主的岗位练兵活动，提高员工的技能水平；负责组织实行加气母站生产计划，增收节支，严格控制生产成本，节能降耗；带领全体员工遵章守纪，保持良好站风和站容站貌；母站员工考勤考核，母站员工管理；

负责设备的平常保养和维护工作，使之处在良好状态； 母站所有生产报表、资料、单据完善、搜集、保管、存档； 完毕企业安排的其他各项工作。

4.5 设备管理员岗位责任制 协助技术负责人做好设备（含压力容器）、仪器、计量器具、安全附件的管理和维护保养工作，保证其完好、精确、敏捷、可靠。 负责建立压力容器、设备、计量器具、安全附件的台帐和技术档案工作，明确专人管理，保证专管率。负责制定压力容器、计量器具、安全附件周期检定台帐，并负责对计量器具进行送检。 定期对压力容器、充装设备、计量器具、安全附件的完好状况进行检查。做好安全附件校验及更换工作，以保证安全附件敏捷可靠。 编制压力容器和计量、设备检查的维修、保养计划，督促做好设备的平常维护保养工作，及时维修设备，防止设备带病运行。 参与设备事故的分析和处理工作，对违章使用设备有权予以制止。

4.6 检查员岗位责任制 认真学习气瓶检查的有关法规、原则、安全技术规范，熟悉天然气的性质、移动式压力容器的基础知识，掌握检查规定，认真做好充装前、充装后的检查工作。 认真执行充装前、充装后的检查操作规程，保证气瓶检查工作质量。 做到充装前检查不符合规定的移动式压力容器不准进入充装岗位， 充装后复查不符合规定的应及时采用对的处理措施，并汇报有关人员不。 认真及时填写检查记录。

4.7 充装工岗位责任制 认真学习移动式压力容器充装的有关法规、原则、安全技术规范，熟悉天然气的性质、移动式压力容器的基础知识，掌握充装规定，认真做好气瓶工作。 充装前认真核查充装设施的可靠性，保证其安全、精确、敏捷、可靠。 充装前应看待充装容器进行复查，严禁充装过期、不合格容器。 认真执行容器充装操作规程，保证容器检查工作质量。 加强对充装过程的检查，发现温度、压力、声音异常或有泄漏，应立

即停止充装，待查明原因或处理后方可继续充装。充装过程中应思想集中，充装参数应符合规定规定，严禁超量、超压。认真及时填写充装记录。

4.8.调度计量交接岗位职责 在站长的直接领导下，遵遵法律、法规，各项规章制度，服从安排，全面完毕自身的各项本职工作；记录确定各顾客单位日、周、月计划用气量，向西气东输申报及企业有关人员汇报；与各用气单位贯彻当日用气计划完毕状况，协调当日变更气量销售，保证当日销气任务完毕；每日按照规定与西气东输进行气量交接，保管好有关单据、凭证；按规定认真填写报表单据，做到资料齐全，数据精确，不得弄虚作假；对于本岗位有关工作信息应尽到保密义务；完毕站长交待的其他工作

### 第三章 管理制度

#### 第一节安全管理制度

安全检查制度 1 分级贯彻安全检查制度。 1.1 班组、员工坚持每日岗位安全检查，当班班长或安全员对作业现场进行监督，发现违章行为和不安全原因时，及时予以制止并向上级反应；发现问题和隐患，及时整改或制定防备措施，并在站长日志及有关台账上做好记录。

1.2 企业每月组织一次安全检查、加气站每周组织一次安全检查，对加气设备、供电设施、电气设备、消防器材、治安防备和台账记录等进行检查，重点排查加气站设备、管道、阀门井管沟有无油污、天然气泄漏。1.3 企业主管部门每月组织加气站安全检查，检查的站数不少于辖区站数的 1/3，并保证每个季度对所辖加气站都能进行一次全面的安全检查。 1.4 对存在的问题和隐患，制定有效的防备和整改措施，并贯彻到详细部门、详细负责人，限时整改。 1.5

根据季节特点和重大节日对加气站进行专题安全检查。春季以防雷、防静电、防解冻跑漏为重点；夏季以防暑降温、防食物中毒、防台风、防洪防汛为重点；秋季以防火、防冻保温为重点；冬季以防火、防爆、防煤气中毒、防冻防凝、防滑为重点；元旦、春节、五一劳动节、十一国庆节前以安全、治安防备、消防、设备、应急预案等为重点，尤其是企业管理值班人员、员工的值班安排和应急预案的贯彻状况。1.6 周检查、月检查和专题安全检查在《安全管理记录》台账中详细记录检查的时间、内容、人员和成果。 2 检查的重要内容：安全责任制贯彻状况、作业现场安全与卫生状况、设备技术状况、灭火作战及应急预案状况和隐患整改状况等。 3 对各级安全检查中发现的问题和隐患，实行登记，加气站能自行处理的，迅速整改；加气站无力处理的，及时书面汇报企业，同步采用有效的防备措施，配合企业限期整改。

安全培训制度 1 目的和范围 为贯彻贯彻“安全第一、防止为主”的安全生产基本方针，规范各单位 领导干部、管理人员、员工的安全行为，防止和减少各类事故的发生，制 定本规定。 本规定合用于企业所属个各部门（单位） 。 2 术语和定义 3 职责 3.1 生产运行部是培训教育管理的归口管理部门，负责组织开展企业员工 培训管理工作，并指导各部门（单位）开展员工培训管理工作；负责组 织编制年度培训计划，并对培训效果进行监督与管理。 3.2 生产运行部负责培训管理以及安全生产职业资格证书的培训和管理工作。 3.3 生产运行部负责对外来实习、参观、考察、临时用工等人员进行培训教 育。 4 管理内容 4.1 管理人员安全 全教育 企业各级领导和各部门负责人，应按照国家有关规定规定，参与政府 和行业组织的安全生产教育培训。 企业的安全管理人员，应参与政府的安全培训并获得上岗资格，新上 岗的安全工作人员应先进行培训，获得岗位资格证书后方能上岗。

安全技术管理人员的安全教育培训由企业生产运行部组织,参与由地市级以上政府有关部门组织或承认的岗位培训班。4.2 安全教育培训的重要内容是国家和行业有关职业安全卫生的方针、政策、法律、法规、制度和原则。 安全管理、安全技术、职业卫生和安全文化等知识。 易发事故的基本知识。 有关事故案例及事故应急管理。 4.2.5

安全教育培训时间不得少于 40 课时。本部门、本岗位职业安全卫生职责。安全管理、安全技术、职业卫生和安全文化等知识。有关事故案例及事故应急管理。

### 4.3 生产岗位员工安全教育

班组长的安全教育培训由生产运行部组织实行，经考核合格后方可任职。安全教育培训时间不得少于 24 课时，安全教育培训的重要内容是。国家和行业有关职业安全卫生的方针、政策、法律、法规、制度和原则。安全技术、职业卫生和安全文化等知识。本班组和有关岗位的危险危害原因、安全注意事项、本岗位安全生产职责。经典事故案例及事故应急处理措施等。所有新员工上岗前应接受三级安全教育，考试合格后方可上岗。

#### 4.3.8 一级安全教育

时间不少于 24 课时，安全教育的重要内容是 国家和行业有关安全生产和职业安全卫生法律、法规； 通用安全技术、职业卫生基本知识，包括一般机械、电气安全、消防和气体防护等常识； 本单位安全生产的一般状况、性质、特点和特殊危险部位的简介； 行业和本单位安全生产规章制度和五项纪律（劳动、操作、工艺、施工和工作纪律）； 经典事故案例及其教训，事故防止的基本知识。 二级安全教育时间不少于 24 课时，安全教育的重要内容是 本单位的生产概况，安全卫生状况； 本单位重要危险危害原因，安全技术操作规程和安全生产规章制度； 安全设施、个人防护用品、急救器材性能和使用措施，防止工伤事故和职业病的重要措施等； 经典事故案例及事故应急处理措施。 三级安全教育时间不少于 8 课时，安全教育的重要内容是 岗位生产工艺流程、工作特点和安全注意事项； 岗位职责范围，应知应会； 岗位安全技术操作规程，岗位间衔接配合的安全注意事项； 岗位事故防止措施，安全防护设施、个人防护用品的性能、作用和使用操作措施。 员工调动工作后应重新进行入厂三级安全教育，单位内工作调动、转岗、顶岗以及脱离岗位六个月以上者，应进行二、三级安全教育，经考试合格后，方可从事新岗位工作。

凡从事特殊工种作业的人员，应按国家有关规定进行专业性安全技术培训，经考试合格，获得特种作业操作证后方可上岗，并定期参与复审。在新工艺、新技术、新装置、新产品投产前，主管部门应组织编制新的安全技术操作规程，并进行专门培训。有关人员经考试合格，方可上岗操作。发生事故时，按《事故管理规定》的规定，对事故责任者和有关员工进行安全教育，吸取教训，贯彻防备措施，防止类似事故发生。

#### 4.4 平常安全教育各场站应开展以班组为单位的安全活动。安全活动应有针对性、科学性，做到常常化、制度化、规范化，防止流于形式和走过场。班组安全活动应做到有领导、有计划、有内容、有记录。对活动形式、内容、规定应有明确规定。部门负责人和安全员应对安全活动记录进行检查、签字，并写出评语。班组安全活动（二级教育1次\周）是班组的一项重要工作，应认真组织，严格考勤制度，保证出勤率，不应无端缺席，有事须经单位领导同意。企业领导每季参与一次班组安全活动，部门负责人和管理人员每月参与一次班组安全活动。生产运行部应结合班组安全生产实际，制定班组安全活动计划，做到有计划、有安排。班组安全活动内容

学习国家和政府颁发的有关安全生产法令和法规；学习有关安全生产文献、安全通报、安全技术规程、安全管理制度及安全技术知识；结合行业事故汇编和安全信息，讨论分析经典事故，总结和吸取事故教训；开展防火、防爆、防中毒及自我保护能力训练，以及异常状况紧急处理和应急预案演习；开展岗位安全技术练兵、比武活动；开展查隐患、纠违章活动；开展安全技术座谈，观看安全教育电影和录相；其他安全活动。

#### 4.5 其他人员的安全教育

企业办公室的负责人、员工的安全教育，按照上述有关规定执行。

#### 4.5.2 非生产岗位且风险小的季节性临时工的安全教育

时间不应少于8课时，内容为：生产工艺特点、入厂须知、所从事工作的性质、安全注意事项和事故教训、有关的安全规章制度等。

#### 4.5.3 外来施工人员的安全教育

按《承包商安全管理规定》执行。

#### 4.5.4 参观人员的安全教育

由接待部门负责，内容为本单位的有关安全规定及安全注意事项。4.6 组织管理企业各级重要负责人，对本部门的安全教育工作负责。生产运行部、

综合办公室负责组织实行安全教育培训工作，编制安全教育大纲、教材和 班组安全学习材料。安全教育培训工作应纳入本部门教育培训年度计划和中长期规划，应 保证所需人员、资金和物资。对认真开展安全教育培训并在防止伤亡事故、减少职业危害方面做出 成绩的单位 and 员工，应予以表扬和奖励。对未按本规定规定进行安全教育培训的部门进行惩罚，安全教育培训 不到位导致事故的，应追究有关领导的责任。5 有关文献 5.1 《中华人民共和国安全生产法》、5.2 《中华人民共和国消防法》6 记录

安全生产例会制度 1 目的和范围 为认真贯彻执行国家有关安全生产的法律法规，有效防备安全生产事故的发生，结合本单位实际，特制定本制度。本制度合用于企业所属各部门（单位）。3 职责 3.1 生产运行部是安全生产例会管理程序的归口管理部门，负责企业级的 安全生产例会的组织、学习和培训工作。4 管理内容 4.1 每月召开一次安全生产工作例会，会议时间应相对固定。4.2 安全生产例会的参会对象为单位领导、部门负责人、班组长等。4.3 会议重要内容 传达贯彻国家、 行政主管部门多种文献精神； 通报分析安全生产形势，研究布署安全生产工作，制定安全生产工作计划。各部门上报安全生产工作月总结（上月例会工作任务完毕状况总结，包括采用措施、先进经验和经典做法等）。结合本部门工作实际，提出工作重点，安排下一步工作任务。4.3.4 参会人员须做到准时参与会议并汇报工作，同步上报重要工作任务状况的文字材料汇报工作时间不超过 10 分钟；文字材料 500 字内；认真听会并做好会议记录，备有安全生产工作专用记录本； 参会人员原则上不得请假，如有特殊状况，须向单位负责人请假。遵守会议纪律参会人员必须提前 10 分钟到场，不得迟到或早退；开会时必须将 设置为关机或震动状态：4.4 考核 安全生产例会工作内容、完毕任务状况、会议记录将列入年度考核内容，与有关人员奖金挂钩。5 有关文献 5.1 《中华人民共和国安全生产法》5.2 《中国石油天然气集团企业安全生产管理规定》

安全奖惩实施细则 1 目的和范围 为贯彻企业各级安全生产责任制度，贯彻企业管理体系的正常运行，体现“奖罚分明”的原则，使全体员工齐心协力共同搞好安全工作，实现公司的安全责任目的，特制定本规定。本细则合用于企业各部门负责人、主管、安全员及全体员工。

2 术语和定义 经济损失：指发生事故后设备、机械等修理费用或报废估价，恢复生产所需人工、材料，人员伤亡医疗、赔偿、善后费用，受伤人员休息人工费等方面费用，不包括有关部门惩罚。

3 职责 3.1 安全管理小组会负责提出奖惩意见，报主管安全副总审批。3.2 综合办公室负责在工资中发放/扣除安全奖惩的扣款。3.3 财务部门负责扣除安全罚款。

4 管理内容 4.1 对于认真遵守企业多种安全管理规章制度和各项规定，及时制止、纠正违章作业现象和消除事故隐患，安全生产运行状况良好，实现零事故的各级安全第一负责人实行重奖。4.2 对于维修、操作人员的安全奖励，重要奖励对安全管理、消除事故隐患等方面做出一定奉献的人，不搞平均主义。4.3 有如下行为之一者，予以 100-1000 元奖励 勇于制止违章作业，体现突出者。发现、纠正重大事故隐患。事故即将发生时采用坚决措施，制止事故发生或减少事故损失。事故发生后，积极积极保护现场，急救伤员，体现突出者。采用先进的安全健康技术措施，处理重大安全问题者。对安全管理、安全措施积极积极提出提议，经实践效果良好的。对企业、部门各级安全第一负责人奖励实行安全记录累加的奖励办法，凡发生人身轻伤事故、严重未遂事故、1 万元及以上机械设备事故、重大火灾事故，对于安全记录未到达 100 天被中断时无奖。对于安全状况良好，安全记录到达 100 天以上的，按安全记录天数，予以如下人员奖励予以安全主管每天 16 元奖励；予以安全管理小组每人每天 14 元奖励；予以综合办公室、销售部经理、财务主管每天 12 元奖励；予以基层员工每人每天 10 元奖励；考核分在第一名且考核分不低于 90 分的部门，可以给该部门集体奖励 2023-40000 元。考核分在第二名且考核分不低于 87

分的，可以给部门集体奖励 1000-2023 元。考核分在第三名且考核分不低于 85 分的，可以给该部门集体奖励 800-1000 元。考核分低于 80 分的取消考核资格。事故惩罚 轻伤事故惩罚 予以事故重要责任者 300-500 元罚款，性质严重者降岗位工资一档，时间六个月；予以事故次要责任者及领导责任者 200-300 元罚款。机械、设备事故惩罚 损失 5000 元以下机械、设备事故，予以事故重要责任者 100-500 元 惩罚，予以次要责任者和领导责任者 100-300 元。 4.6 对下列员工违纪违规行为的惩罚 禁火区吸烟，一次罚款 1000 元，调离原岗位。酒后上班，罚款 500 元，调离原工作岗位。未按规定穿戴劳动保护用品，罚款 20-100 元。上班打瞌睡，离岗和干与生产无关的闲事，罚款 200-500 元。使用汽油等易燃液体擦洗设备、用品和衣服，罚款 100-500 元。禁火区未办理动火许可证，违章动火，罚款 1000-5000 元。不按照生产岗位安全操作法进行操作，罚款 100-1000 元。不按时巡回检查、不按时作好原始记录的，罚款 50-200 元。弄虚作假，报表数据不真实的，罚款 50-200 元。违法企业各项安全管理制度的，罚款 50-1000 元 出现一次“三违”事故（事件）的，根据情节和后果对有关负责人 和 安全员进行惩罚，情节严重的，可直接予以解雇或免除既有职务。

4.7 对部门违纪违规行为的惩罚 对企业的多种文献不进行宣传贯彻的，对部门负责人罚款 50-200 元。4.7.2 不按时召开安全例会的，对负责人罚款 50-200 元。4.7.3 对安全检查出的整改事项不按期整改的，对负责人罚款 50-200 元。不服从上级领导和安所有门安全检查的，不积极积极配合工作的，对 负责人罚款 50-200 元。 5 有关文献 5.1 《中国石油天然气股份有限企业生产安全事故隐患汇报尤其奖励措施》、 5.2 《中石油 CNG 加气站原则化运行管理规范》 6 记录

消防安全管理制度 1 目的和范围 为了防止和减少火灾事故危害,保护员工人身及财产安全,特制定本规定。 本规定合用于企业消防安全管理。 3 职责 3.1

企业生产运行部是消防安全管理的归口管理部门，负责制定、修订企业消防安全管理规定，并对执行状况进行监督检查；负责消防设施、器材的管理；负责组织建立和健全防火档案；负责消防安全知识的宣传教育和培训，并对各部门（单位）消防安全宣传教育和培训状况进行监督、检查。

3.2 生产运行部负责组织施工单位按照消防设计进行施工及其施工质量的管理；负责搜集建设项目消防验收所需资料；负责贯彻消防验收中所提问题的整改。

3.3 生产、销售和综合办公室应当履行下列消防安全职责 组织贯彻消防法规、原则，执行企业有关消防安全制度，在操作规程中要编制对应的消防操作内容。 确定所属各部门、岗位的消防安全负责人，并在各级安全生产责任制中明确防火安全责任。 针对本部门的特点对员工进行消防安全宣传教育。 组织防火检查,及时消除火灾隐患。 按照国家有关规定配置消防设施和器材,设置消防安全标志,并定期组织检查、维修,保证消防设施和器材完好、有效。保障疏散通道、安全出口及专用消防通道的畅通,并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。 定期分析本部门消防安全状况,研究处理实际问题。

3.4 义务消防队的职责 学习宣传消防法规,定期参与消防训练,参与消防演习。 协助企业贯彻消防安全制度,进行常常性的防火检查。 教育义务消防队员熟悉本岗位的火灾危险性,明确危险点和控制点, 维护我司消防设施和消防器材,熟练掌握灭火器材的使用措施。 扑救初起火灾,协助专职消防队扑救火灾。

4 管理内容

4.1 管理规定 贯彻“防止为主，防消结合”的消防工作方针，全面贯彻“谁主管，谁负责”的消防管理原则，贯彻消防安全责任制，实行多层次、全方位的消防监督检查与管理。

4.2 企业实行消防安全第一负责人制度 各部门负责人是本部门消防安全第一负责人，全面负责本部门的消防 安全工作。

4.3 建设项目消防安全管理 企业新建、改建、扩建、建筑内部装修以及用途变更工程项目，应进行消防审核和验收。 建设项目可行性研究汇报编制完毕后，

生产运行部组织消防专业人员 进行预审查，对提出的修改和完善意见，补充到基础设计消防专篇中。 基础设施编制完毕后， 生产运行部组织各专业和邀请政府公安消防部

门人员对消防专篇进行初步设计审查，专家在审查会上提出的问题，除形成会议纪要外，生产运行部督促设计单位必须逐项进行答复，并贯彻到设计文献中。基础设计消防专篇等完毕一周内，生产运行部应当组织主抓项目人员填写《建筑消防设计防火审核申报表》，同步搜集消防审核报批材料（基础设计消防专篇、项目概算批文、初步设计审查修改意见、装置改造前消防验收合格手续、工程消防设计总图），报政府消防部门进行建筑工程消防设计审核申报。报审材料受理后合格后，财务部门负责与政府消防部门查对建设项目消防设施建设费。在消防建设费缴纳后，由公安消防部门出具《建筑工程消防设计审核意见书》。在施工过程中，消防设施如有设计变动，需要将设计变更重新申报到政府消防部门。消防设施施工完毕后，生产运行部应及时告知有关部门组织消防设施检测。对于检测发现的问题，由生产运行部组织进行整改，保证消防设施与生产装置同步投入使用。在建设项目竣工前，生产运行部应当组织主抓项目人员填写《建筑工程消防验收申报表》，同步组织搜集消防验收报批材料（包括监理组织施工、设计单位和二级单位自行验收合格汇报，施工单位多种资质证书，消防产品的出厂合格证和检测汇报，消防工程竣工图，施工调试开通记录，隐蔽工程纪录，设计、施工变更内容记录），改造项目二级单位要有消防设施管理制度、演习记录、人员消防培训记录，消防支队提供灭火作战计划。消防验收材料齐全后，上报政府消防部门，由政府消防部门组织各专业人员进行消防验收，组织项目管理部门（项目管理部门告知监理、施工单位参与）、设计管理部门（设计管理部门告知设计单位各专业）、检测单位、项目改造所在单位、消防支队等参与。4.3.10 对于要进行整改的项目，由生产运行部、设计单位和施工管理单位分别限定期间进行整改。项目整改完毕后，向政府消防部门提交整改状况汇报申请复验，再次进行验收。政府消防部门出具《消防验收合格意见书》后，建设项目方可动工投产。4.4

各部门应当按照统一规定建立防火档案,消防档案应当包括消防安全基本状况和消防安全管理状况。消防档案应当详实,全面反应部门消防工作的基本状况,并附有必要的图表,根据状况变化及时更新。各单位应当对消防档案妥善保管,并报安全技术部立案。 4.5 各部门应当将消防布局、消防泵站、消防供水、消防通信、消防通道、消防装备等内容的消防规划纳入部门总体规划,保证消防经费。消防设施、消防装备局限性或者不适应实际需要的,应当增建、改建、配置或者进行技术改造。 4.6 生产、储存和装卸易燃、易爆危险化学品的装置、罐区、和泵房、充装站、供应站、调压站等应符合防火防爆规定,安放明显的安全标志,严禁携带火种和无关人员、车辆入内。运送易燃易爆化学物品的车辆应设置“道路运送危险物品车辆标志”,安装防静电接地装置、阻火器,配置足够的灭火器材。 4.7 应当保障疏散通道、安全出口畅通,并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,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在正常状态。 4.8 应当每日进行防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容应当包括有无违章状况。疏散通道与否畅通,安全疏散指示标志、应急照明与否完好。器材和消防安全标志与否在位、完好。门与否处在关闭状态,防火卷帘下与否堆放物品影响使用。巡查人员应当及时纠正违章行为,妥善处置火灾危险,无法当场处置的,应当立即汇报。发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。 4.9 对于消防监督部门查出的火险隐患,要逐项登记,但凡部门可以整改的,要定负责人、定措施,限期整改。凡部门难以处理的重大隐患,必须采用临时措施,保证安全,并上报企业主管部门处理。重大火险隐患,要建立台帐,对消防监督部门发出的火险隐患整改告知书,要及时向主管领导汇报,并报企业主管部门立案。 4.10 消防基础设施建设、维修必须由有公安消防部门颁发的消防工程施工、维修许可证的单位承担,并报企业安全技术部审核、立案。 4.11 消防基础设施建设和装备、器材,应满足国家及有关行业

消防法规、原则规范规定。要积极采用和推广成熟的消防新技术、新产品。 4.12

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/896054002124010140>