

安全检测公司质量手册

安全检测公司质量手册（精选篇 1）

遵照我国有关法律、法规和《实验室和检查机构资质认定管理办法》以及《特种设备检验检测机构核准规则》的规定，根据国家及湖南省质量技术监督局行政部门和特种设备安全监察机构对公司管理和业务工作的要求，为确保公司建筑起重机械检验室和安全附件实验室检测数据的质量，履行为特种设备及其安全附件监督检验与定期检验、工程质量安全管理、资源开发利用及有关科学研究等提供准确、可靠、公正的数据和结果的职能任务，公司结合实际工作情况，编制了《湖南__安全检测技术服务有限公司质量手册》。

公司质量方针：科学 公正 严谨 高效

依据国务院《特种设备安全监察条例》、《特种设备检验检测机构质量管理体系要求》(TSG Z7003—2004)以及其它相关法律法规的规定和要求，本公司实验室和检验室，严格履行并承担对建筑起重机械(包括其零部件及安全附件等，下同)检验检测全过程的一切义务和责任，为确保检验检测质量和服务态度能满足质量监督与安全监察行政管理部门以及广大客户的要求和渴望，特制定本公司的质量方针。

公司总的质量目标

严格依法检验，确保法规标准执行率为 100%。

确保检验检测结论正确率为 100%，检验报告(证书)非结论性差错率低于 5%。

主要检验检测仪器设备的完好率达到 95%以上，辅助设备保持完好的工作状态，计量器具的送检率达 100%。

公司规定施检后，在客户报检资料齐全、真实、有效和整改合格、及时的前提下，3 天内向客户出具合法、公正和准确的检验报告(证书)。

对政府与客户的来信、来访和投诉均应按相关程序规定给予 100%的答复，并要求接待者态度和蔼、耐心有礼。

坚持“以客户为中心”的服务宗旨，满足客户的合理需求，使客户的满意率达到 92%以上。

建立、健全和有效实施符合国际标准的质量管理体系，树立质量第一、安全为本的意识，创建省级一流的检验检测机构。

安全检测公司质量手册（精选篇 2）

一、目的

为确保公司安全检测和计量仪器设备正常顺利运行,使计量监测管理工作科学化、规范化、程序化和标准化。

二、适用范围

适用于公司各种易燃易爆、有毒有害、防静电检测和各种压力表、温度计、液位计等指示指标的监测工作。

三、引用文件

无

四、术语定义

无

五、职 责

5.1、安全环保部负责本制度的制订。

5.2、计量管理部负责本细则的监督、检查、落实,安全环保部负责监督该制度的执行情况,并对执行不到位者给予考核。

六、要求

6.1、计量管理部内部分工规定

计量管理部下设设备管理、技术管理、安全管理、卫生管理、纪律管理、仪表维修、检定、司衡室。

6.2、设备综合管理规定

6.2.1、巡检或检修现场仪表时,个人工具必须整套配带齐全,检查中不配带个人工具的扣 20 分,每少带一件个人工具的扣 2 分。

6.2.2、根据维修实用性,钟表启子 1 套、个人成套工具配带为手钳 1 把、尖嘴钳 1 把、平口螺丝刀 1 把、梅花螺丝刀 1 把、电工刀 1 把、活头扳手 1 把(8' 或 12')、电工包 1 个、电工腰带 1 条。

6.2.3、个人工具到期应及时领取,通过部门出具证明,采取以旧换新的方式到设备部开领料单。

6.2.4、个人工具因没到期而丢失或损坏的,通过部门出具证明到设备管理部开取领料单,月底通过个人奖金扣除和工具等值的费用。

6.2.5、班组公用工具由班组长管理,应妥善保管和使用,对丢失和故意损坏公用工具的,班组长应及时查出责任人,内部组织赔偿处理,否则由班组长承担和工具等值考核费用。

6.2.6、检查时发现缺少的班组公用工具,限期 15 日内自行解决,没有落实的班组,将考核该班组长,把班组公用工具补齐。

6.2.7、部门公用工具内部人员借用,出具借条并注明日期,不允许借出外用,使用完及时归还,逾期不还者,考核 5 分。借出的工具丢失或故意损坏的要按原价赔偿。

6.2.8、部门公用工具不得随便外借,特殊情况时经部门负责人批准,出具借条,并注明归还日期后方可借出。

6.2.9、各类测量设备和自控设备故障引起停车事故,当班人应尽快修复,故障处理结束后,由班组长组织相关责任人写出事故经过、处理措施。以书面形式向部门负责人汇报,生产部组织开事故分析会,并做好记录,报调度室、生产管理部、设备各一份、部门留存一份。

6.2.10、事故分析报告应在 24 小时内上报,违反上述规定的,依据生产部门有关规定处理外,部门给予该班组长 10 分/次的处理。

6.2.11、考核情况待生产部门下发事故处理通报暂定,视事故情况采取层层分解的方式进行考核。(情节严重的,加倍考核)

6.2.12、每月 20 日前交材料计划,申请材料计划应有计划性,不允许盲目的追求数量,规格型号要准确、数据要详细。不能造成库存积压,对违反上述规定的,依据设备管理部处罚规定考核相应班组长。

6.2.13、每月 22 日之前组织一次材料计划会,由部门负责人和相应的分管领导参加,无故不到者考核 5 分。

6.2.14、每月 25 日 10 点前交设备总结,逾期不交者考核班组长 5 分。总结内容应尽量具体,不应含糊不清。

- 6.2.15、班组内部备用急需备件,不应出现空白,如因备用备件出现空白而延误现场故障处理的,考核班组长 10 分/次。
- 6.2.16、仪表的接线要规范,接线端子要紧固、接线不能松动,布线要整齐、美观。检查中发现上述现象的,敷衍了事造成的接线不紧,布线零乱的每处考核班组 5 分。
- 6.2.17、生产现场所有在用测量设备都必须密封处理,保证仪表不被腐蚀。检查中发现无密封或密封不严的每次扣班组 5 分;造成仪表损坏时,视情节每次考核班组至少 50 分/次。
- 6.2.18、仪表的可动部分都必须紧固,防止因振动损坏仪表检查中发现可动部分未紧固的每次考核班组 10 分/次。
- 6.2.19、现场仪表要保证完整无缺的运行,特殊情况以书面形式汇报计量管理部。检查中发现缺少零件而没有向部门以书面形式汇报的考核班组 10 分/次。
- 6.2.20、控制室内、现场仪表柜、盘后线缆、管线布置应合理,保持整洁美观。检查中发现现场线缆零乱、不整齐;新安装仪表设备布局不合理的,每次考核班组 10 分。
- 6.2.21、生产系统中备用、闲置、封存的自控设备,要做到帐物相符,并且定期维护,保证备用的自控设备随时可投入使用,检查中没按上属规定处理的或开车时不能及时开车,考核相应班组 20-50 分/次。(情节严重的按公司处罚规定执行)
- 6.2.22、有故障的自控设备要及时处理,要做到“小事不过班,大事不过天”,不准推诿扯皮,敷衍了事,对部门下达的指令无条件服从,不符合要求的考核 50 分/次。
- 6.2.23、各类仪表阀、仪表管道、现场仪表部分,不应有跑冒滴漏现象,巡检过程中发现上属情况应及时处理,因特殊情况不能处理的,要挂停车待修标识牌,在生产记录上详细记录,并以

书面形式向部门汇报,不按上述规定执行,考核相应班组 10 分/次。

6.2.24、现场停用仪表的信号线、电源线,要采取适当的绝缘处理措施,并通知相关班组断开信号和电源线。没有通知的考核 10 分/次,通知后没有及时处理的考核 10 分/次。

6.2.25、需要周期校验的仪表,检定班及时校验并做好记录,对于因联锁或其他原因而无法按期校验的仪表,可调整利用大修期间进行校验,没按上述规定的考核班组 10 分/次。

6.2.26、对现场仪表设备的维护、检修时一定要严格按照仪表的使用说明、仪表维护、仪表检修规程进行操作,严禁违章操作。不按上述规定造成仪表损坏或其它事故的,性质轻者处罚 50 分/次并且通报批评(连带班组长和分管领导),性质恶劣的按原价赔偿损失或上交公司处理。

6.2.27、巡检要严格执行巡检制度,对发现的问题做好巡检记录,没做巡检记录或违反巡检制度的,按巡检制度进行考核。

6.2.28、现场仪表柜、端子柜、供电箱内要保持清洁无物。检查中发现上述地方脏、乱、差的每次考核班组 10 分。

6.2.29、在现场检修时,需要短接查线的或和 **dcS** 通道有关的线路时,应通知相关班组并取得同意,做好防范措施后,方可进行此项操作。没按上述规定造成通道损坏或其它事故的,考核相关班组至少 20 分/次。

6.2.30、维护、检修现场仪表时应有始有终,离开现场时要做到工完、料净、场地清。控制室布线要整齐,**fta** 板子盖要盖好,因上述原因造成车间投诉或检查中发现的考核相关班组 10 分。

6.2.31、接到检修通知后 5 分钟赶到现场,夜间值班 10 分钟内赶到现场,赶到现场后问明原因尽快解决问题,不允许推诿扯皮,因处理问题不当,造成车间投诉的,考核相关责任人 20 分/次,(连带班组长 5 分/次),情节严重的加倍,生产如有考核同时落实到个人。

6.2.32、需要拆回检定的仪表,应把仪表表面卫生清理干净,再送检定室检定,否则检定室有权拒绝检定,对检定的仪表首先进行内部灰尘清理,再进行绝缘等级试验后方可检定。对违反上述规定的扣相关班组 10 分。

6.2.33、班组送检仪表时,应做好送检记录,记录检定前的运行状况,经检定不合格又无修复价值的仪表,经部门负责人组织相关人员认定后方可进行报废,并做好报废记录,没按上述规定的扣班组 10 分。

6.2.34、对送检前仪表运行较好,检定后仪表出现故障或不能正常使用的,扣相关班组 10 分。

6.2.35、对于违反设备管理规定或没有完成设备管理规定内容要求的,依据设备管理规定考核细则进行考核。(以上管理规定如和设备管理部下发的《设备管理规定》相抵触的,依设备管理部的为准)

6.2.36、对于提前一天接到检修通知的班组,应以书面形式做好检修计划交到计量管理部,内容要详细具体,并做好检修前的准备工作,如果出现不符合以上规定的,考核班组长 20 分/次。

6.2.37、各班组建立一个隐患记录台帐,班组成员发现设备隐患后做好详细记录,班组长组织班组人员进行讨论处理方案,并把处理方案记录到隐患题目的下面,班组成员要进行学习并签字。班组长对巡检中没有发现隐患的可以直接进行考核,对于现场有隐患而没有进行记录的考核班组长 20 分/次。

6.2.38、对于巡检中发现重要设备隐患的,并及时的向有关部门报告,且挽回了设备损坏的经济损失,计量管理部将给予 50 元以上的奖励.

6.2.39、积极学习业务知识,依据现场设备运行情况,提出合理可行的小改小革的,视效果给予 10-100 元的奖励.

七、记录

无

安全检测公司质量手册（精选篇 3）

检测室管理制度

1、认真贯彻执行国家和上级主管部门有关农产品质量安全检测检验的方针、政策和办法,树立质量第一的思想,强化质量安全意识,抑制外界对检验检测工作的干扰,确保质检结果的公正。

2、定期对检测室技术人员进行质量教育,使其彻底掌握检验手段和方法,弄清检测目的和要求,提高检测效率。

3、检测室对所有检验人员施行培训上岗制,加强检验人员技能培训,使其及时了解和掌握新的检验方法。

4、检测室人员严于律己,工作期间必须穿工作服,按照标准操作;来访者进入实验室请穿戴工作服和鞋套,非实验室人员非请勿入。

5、禁止在检测室内吸烟、喝酒、打牌、进餐、会客、大声喧哗、打闹嬉戏;不准随地吐痰,乱扔纸屑、烟头、瓜果、皮核等杂物,保持室内清洁卫生。

- 6、爱护实验用品,定期对仪器试剂等用品检查校正,并用标签标明,做好记录;所有用品未经批准不得擅自外借、转让、占为私有。
- 7、按照规定标准规范使用实验仪器等物品,使用过程中发现问题及时反馈,由于人为因素造成仪器等物品损坏,按原价赔偿。
- 8、检测室实行全面质量管理,严格按照规定标准、规程进行样品抽检、验收和检验。
- 9、检测室内有毒、有害、易燃、污染、腐蚀的物品及废液处置应按有关要求执行,以免污染环境,引发事故。
- 10、检测结束后,要及时清洗器皿,归放原位,严禁随拿随放、肆意堆叠。
- 11、离开检测室前认真检查水电、仪器、药品等,务必使其处于安全状态。
- 12、检测室值班人员要做好当天值日记录。

器材管理与使用制度

- 1、实验器材应符合标准要求,保证准确可靠,凡计量器具须经计量部门检定合格方能使用。
- 2、实验器材实行专人负责制,使用前联系负责人,出现问题追究负责人。
- 3、实验器材的使用务必按照规定标准规范操作,方法步骤如有更改,请示研究确认无误后方可操作,使用结束后及时关掉电源,做好清洁工作,并做仪器使用记录。
- 4、器材设备不经负责人同意,不得外借;定期对器材检查、维护、校正,使之处于正常状态。

、精密仪器不得随意移动,使用过程中出现问题,立即停用并将问题反映给器材负责人,不得私自拆动,经负责人同意填报修理申请后,报送维修部门检修。

药品管理与使用制度

1、药品管理按其性质分类存放、专柜保存,放置有序、避光、防潮、通风干燥,药品标签、登记清楚,剧毒药品加锁存放、易燃、挥发、腐蚀品种单独贮存,定期对药品进行检查校正,过期药品按照其特性做无害化处理。

2、药品的保管、发放和回收由专人负责,严禁乱拿误用,造成事故追究负责人责任。

3、药品定制、采购由专人管理,并建立账目,定期检查药品使用情况,以便提前做出购买计划,以免影响检测。

4、严禁私自出借或馈送药品试剂,外单位借用时需经负责人同意,并做好记录。

5、药品的使用要讲究节约,按规则使用,严禁污染药品;药品使用前,要先检查药品的保存情况及有效性,用后应盖紧封严,及时归位,做好使用登记。

6、废液要用专门容器回收,集中销毁处理,严禁乱倒乱放,以免污染环境,造成事故。

资料档案管理制度

1、建立检测室资料档案制度,所有检测数据、实验记录等纸质版资料必须归类存档,电子版资料必须备份保存,专人负责。

2、属不宜公开的资料档案一律保密,未经主管领导同意,任何人不得随意调阅、更改;有关部门需要查阅资料,问明用意,提出书面申请,经领导同意后方可提供,否则,一律不予接待。

、检测数据要真实可靠,实验记录应规范整洁,并需要检测人员签字确认。

4、资料档案的存放保管,注意防虫、防霉、防蛀、防火、防盗,确保资料完好无损。

5、清理和处理资料档案时,要按《档案法》的要求处理相关资料。

安全检测公司质量手册（精选篇 4）

1、目的:加强安全生产管理,消除事故苗头。重大危险源监控制度就是对项目部施工管段内的重大危险源进行定期的专业监察、调查,评估我单位执行重大危险源管理制度的情况,以确保重大危险源控制措施得以落实;建立重大事故应急系统(即场外应急计划),以便对突发事故进行掌控。

2、范围:整个廊沧高速 10 合同段施工现场、施工作业人员

3、程序:按规定对项目经理部重大危险源进行检测、监控;安全部对项目经理部的重大危险源的管理负有检查、督查的职责。施工现场领工员、负责人直接对重大危险源实施管理并对管理结果负责。

第一条 为了加强对重大危险源的监督管理,预防事故发生,保障人民群众生命财产安全,根据《中华人民共和国安全生产法》结合我项目实际,制定本制度。

第二条 本制度所称重大危险源,是指施工现场涉及到的有重大安全隐患的机具、行为、场所或作业等。

第三条 存在重大危险源的作业队、人员和部门,其主要负责人全面负责本单位重大危险源的安全管理与监控工作。

对重大危险源存在的事故隐患以及在安全生产方面的违法行为,项目部任何人均有权向进行制止和监管。

第五条 据现行《中华人民共和国国家标准重大危险源辨识》(gb18218-2000)等有关标准和国家安全生产监督管理部门的有关规定,对本项目的生产装置、设施或场所进行辨识,属于重大危险源的,进行登记,并建立重大危险源安全管理档案。

第六条 重大危险源安全管理档案应当包括以下内容:

- (一)重大危险源安全评估报告;
- (二)重大危险源安全管理制度;
- (三)重大危险源安全管理与监控实施方案;
- (四)重大危险源监控检查表;
- (五)重大危险源应急救援预案和演练方案;
- (六)重大危险源报表。

第七条 对本单位的重大危险源进行安全评估。

第八条 安全评估工作可以由项目安全部门的安全评估人员进行,评估工作结束后,应当出具《重大危险源安全评估报告》。

《重大危险源安全评估报告》应当数据准确,内容完整,建议措施具体可行,结论客观公正。

第九条 《重大危险源安全评估报告》应当包括以下内容:

- (一)安全评估的主要依据;
- (二)重大危险源的基本情况;
- (三)危险、有害因素辨识;

四)可能发生的事故种类及严重程度;

(五)重大危险源等级;

(六)防范事故的对策措施;

(七)应急救援预案的评价;

(八)评估结论与建议等。

第十一条 在与重大危险源相关的生产过程、材料、工艺、设备、防护措施和环境等因素发生重大变化,或者国家有关法律、法规、标准发生变化时,应当对重大危险源重新进行安全评估。

第十二条 在每年填写《重大危险源报表》,报送公司安全环保部备案。

第十三条 对新产生的重大危险源,及时报送安全环保部备案;对已不构成重大危险源的,及时报告核销。

第十四条 按照重大危险源的种类和能量在意外状态下可能发生事故的最严重后果,重大危险源分为以下四级:

(一)一级重大危险源:可能造成特别重大事故的;

(二)二级重大危险源:可能造成特大事故的;

(三)三级重大危险源:可能造成重大事故的;

(四)四级重大危险源:可能造成一般事故的。

第十五条 成立重大危险源安全管理组织机构,建立健全重大危险源安全管理规章制度,落实重大危险源安全管理与监控责任制度,明确所属各部门和有关人员重大危险源日常安全管理与监控职责。

保证重大危险源安全管理与监控所需资金的投入。

第十七条 对从业人员进行安全教育和技术培训,使其全面掌握本岗位的安全操作技能和在紧急情况下应当采取的应急措施。

第十八条 将重大危险源可能发生事故的措施,特别是避险方法书面告知相关作业队和人员。

第十九条 在重大危险源现场设置明显的安全警示标志,并加强对重大危险源的监控和对有关设备、设施的安全管理。

第二十条 对重大危险源中的工艺参数、危险物质进行定期检测,对重要的设备、设施进行经常性的检测、检验,并做好检测、检验记录。

第二十一条 对重大危险源的安全状况和防护措施落实情况进行定期检查,做好检查记录,并按季度将检查情况报送安全环保部。

第二十二条 对存在事故隐患的重大危险源,必须立即整改;对不能立即整改的,必须采取切实可行的安全措施,防止事故发生,并及时报告安全环保部。

第二十三条 制定重大危险源应急救援预案,并报安全环保部备案。应急救援预案应当包括以下内容:

- (一)重大危险源基本情况及周边环境概况;
- (二)应急机构人员及其职责;
- (三)危险辩识与评价;
- (四)应急设备与设施;
- (五)应急能力评价与资源;

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/987131012121006133>