|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **气瓶安全月调度制度+气瓶安全总监职责+**  **每月气瓶安全调度会议纪要**   |  |  | | --- | --- | | 编 制 |  | | **审** **核** |  | | 批 准 |  | | 生效日期 |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 修 订 记 录 | | | | | |
| **NO** | 日期 | 修订摘要 | 页次 | 版次变更 | 登录者 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **气瓶安全总监任命书**  为加强我司气瓶安全管理工作，决定在公司内部设立气瓶安全管 理部门，现任命XXX为气瓶安全总监，负责本公司的气瓶安全管理  工作，日常工作由安全部负责。  本任命书有效期自2023年01月01日至2023年12月31日。  XXXXX有限公司  2023年01月01日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **气瓶使用单位气瓶安全总监职责及**  **任职要求**   |  |  | | --- | --- | | 编 制 |  | | 审 核 |  | | 批 准 |  | | 生效日期 |  | |

|  |
| --- |
| 气瓶安全总监职责任职要求 |
| 气瓶安全总监应当具备下列安全管理能力：  (一)熟悉气瓶充装相关法律法规、安全技术规范、标  准和本单位气瓶充装过程控制等安全要求；  (二)具备识别和防控相应气瓶安全风险的专业知识；  (三)能够按照相关要求履行岗位职责；  (四)符合特种设备法律法规和安全技术规范的其他要  求 。  (五)大专以上学历，任职气瓶安全管理工作5年以上。 |

|  |
| --- |
| **气瓶使用单位气瓶安全总监职责** |
| 气瓶安全总监按照职责要求直接对本单位主要负责人负责，  承担下列职责：  (一)组织宣传、贯彻气瓶有关法律法规和安全技术规范及相关 标 准 ；  (二)组织制定本单位气瓶使用安全管理制度，督促落实气瓶使 用安全责任制；  (四)组织建立并负责维护气瓶充装质量安全追溯信息平台；  (五)组织制定气瓶事故应急专项预案并开展应急演练；  (六)对本单位气瓶充装安全管理工作实施情况进行检查，及时 向主要负责人报告有关情况，提出改进措施；  (七)组织开展风险隐患排查及治理工作；  (八)按照规定组织开展气瓶充装安全风险评价工作，拟定督促、 落实气瓶充装安全风险防控措施；  (九)落实气瓶安全事故报告义务，发生事故及时上报，采取措 |

|  |
| --- |
| 施防止事故扩大，配合事故调查处理；  (十)每周至少组织1次风险隐患排查，分析研判气瓶质量安全 管理情况，研究解决日管控中发现的问题，形成《每周气瓶质量  安全排查治理报告》。  (十一)建立企业公告板制度，对所生产的气瓶安全事故事件、  质量缺陷或事故隐患等情况，及时予以公示；  (十二)对气瓶安全员进行安全教育和技术培训，监督、指导气  瓶安全员做好相关工作；  (十三)组织编制安全用气须知或者用气说明书；  (十四)按照规定组织开展气瓶使用安全风险评价工作，拟定并  督促落实气瓶使用安全风险防控措施；  (十五)对本单位气瓶使用安全管理工作进行检查，及时向主要  负责人报告有关情况，提出改进措施；  (十六)每月至少1次向企业主要负责人进行气瓶质量安全总监  管理工作情况汇报，并形成《每月气瓶安全调度会议纪要》 |

|  |
| --- |
| (十七)接受和配合有关部门开展气瓶安全监督检查、监督检验、  定期检验和事故调查等工作，如实提供有关材料；  (十八)履行市场监督管理部门规定和本单位要求的其他气瓶使  用安全管理职责。  (十九)组织实施报废气瓶的去功能化和办理注销使用登记；  (二十)二方和三方审核对接。根据公司业务和相关方的需要，  配合相关方对气瓶审核对接事宜。  (二十一)制定气瓶的三级保养计划并落实三级保养。  (二十二)其他与气瓶管理相关的工作事宜。 |

|  |
| --- |
| **气瓶使用单位气瓶安全月调度制度**  **1** **目** **的**  为落实企业使用特种设备安全主体责任，切实履行安全风险自查 要求，加强气瓶使用安全风险防控的动态管理，根据《中华人民共和 国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《特种设备使用 单位落实使用安全主体责任监督管理规定》等法律法规及部门规章，  制定本管理制度。  **2** **范** **围**  适用于本公司。  **3** **职** **责**  3.1、文控部门负责气瓶安全风险月调度工作制度文件的编制、修改  及更新。  3.2、安全部门按照要求落实月调度相关工作，按照程序及时上报气  瓶安全总监或者企业主要负责人。  3.3、对于风险排查中发现的气瓶安全风险隐患问题，明确责任部门 及责任人，相关责任人应采取相适应的防范措施，及时解决发现的问  题，确保公司气瓶使用安全。 |

|  |
| --- |
| **4气瓶安全月调度工作制度**  公司基于气瓶使用安全风险防控的需要，结合企业的实际情况， 为有效落实气瓶哪个安全主体责任，制定了《落实气瓶使用安全主体  责任风险管控清单》,建立了以下月调度工作制度和机制。  **4.1** **月调度人员**  根据公司落实气瓶使用主体责任定人定岗履职情况，由企业主要 负责人组织召开月调度会议，听取气瓶安全总监关于企业气瓶安全哪 个管理工作的情况汇报，主要参与人员包括企业主要负责人、相关部  门负责人、气瓶安全总监、气瓶安全员。  **4.2** **月调度会议频率**  正常生产期间每月至少召开1次月调度会议，会议原则上安排在  次月的第一个星期一。  **4.3** **月调度主要汇报内容**  由气瓶安全总监汇总最近一个月度内企业的气瓶安全管理工作情 况，主要包括日管控、周排查中发现的重大气瓶安全风险问题及整改 情况，日常气瓶安全管理情况的汇总分析，内容包括但不限于以下方  面：  1.气瓶使用登记证，并在检验有效期内； |

|  |
| --- |
| 2.按要求悬挂《特种设备使用标志》;  3.气瓶作业人员和水处理人员持有相关证件；  4.气瓶水位、压力、温度自动联锁保护转为人工；  5.进行气瓶水(介)质的处理和监测工作；  6.私自更换气瓶燃烧器，或燃烧器未进行年度检查；  7.安全阀无铅封、校验标签缺失，或未在校验有效期内使用；  8.水位表上无最低、最高安全水位和正常水位的明显标志；  9.压力表超期未检定，或表盘无最高工作压力指示红线。  10.日常维护保养记录、日常使用状况记录及故障记录等。  11.气瓶周边的6S、  12.从业人员按气瓶安全操作规程操作、  13.气瓶安全事故处置、  14.前次检查发现问题整改情况，  15.气瓶安全日常检查问题落实情况  16.较大风险隐患排查情况 |

|  |
| --- |
| 17.下个月重点工作计划  具体参照《落实气瓶使用安全主体责任风险管控清单》。  **4.4** **月调度工作流程**  4.4.1 由气瓶安全总监对近一个月内企业的气瓶安全管理工作情况  进行汇报，对当月气瓶安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行  工作总结。  4.4.2 对于日常气瓶安全管理中发现存在的不足问题，由相关责任部 门负责人进行检讨，采取有效的应对措施进行处置。  4.4.3 由企业主要负责人对公司气瓶安全管理工作作出指示。  4.4.4气瓶安全总监根据当月气瓶安全管理工作情况、会议讨论决议 及企业主要负责人指示，制定下个月气瓶安全管理重点工作计划，并 形成《每月气瓶安全调度会议纪要》  **5相关记录**  **5.1** 《每月气瓶安全调度会议纪要》 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 气瓶使用单位每月气瓶安全调度会议纪要 | | | |
| **记录编号：**202302**001** | | | |
| **会议名称** | 1月份气瓶安全调度会议 | **主持人** | 气瓶安全总监 |
| **会议日期** | 2023年2月1日15:00-17:00 | **会议地点** | 会议室 |
| **出席人员** | 企业负责人，各部门主管，气瓶安全员 | | |
| **会议内容记录：**  **一、** **气瓶安全管理工作情况汇报(汇报人：XXX)**  **1.气瓶安全状态情况：**  **2.气瓶作业人员的安全行为情况：**  **3.气瓶的安全管理情况：**  **4.** **气瓶自查、保养情况** | | | |

|  |
| --- |
| **5.** **气瓶安全相关培训情况**  本月开展员工气瓶安全相关培训情况：本月开展气瓶安全培训 XX 次，合  计XX 学时，参加培训人员合计XX 人。  **6.** **气瓶安全日管控检查问题落实情况**  (1) 本月日常检查问题数为 XX 项，已落实整改XX 项，待整改XX 项，  计划完成整改时间为 XXXXXXX;  (2) 相关责任部门整改配合情况： XXXXXXXX。  **7.** **较大风险隐患排查情况，包括但不限于以下部分：**  存在的主要风险隐患问题如下：  (1) XXXXXXX  (2) XXXXXXXX  (3) XXXXXXXX  **二、** **其他相关部门发言及达成的共识**  *(1)* *XXXXX;*  (2) XXXXX;  **三、** **企业主要负责人工作指示(负责人：** **XXX)** |

|  |
| --- |
| (1) XXXXX;  (2) XXXXX;  **四、下个月气瓶安全管理重点工作调度计划**  (1)XXXXX;  (2) XXXXX;  (3) XXXXXX。 |
| 汇报人 ： 日期 ： |
| 负责人 ： 日期 ： |