**气瓶安全风险日管控、周排查、月调度工作制度**

**1、目的**

为落实企业气瓶充装安全主体责任，切实履行气瓶充装安全风险自查要求，加强气瓶充装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》（总局令第74号）等法律法规及部门规章，制定本管理制度。

**2、范围**

适用于XXXXX有限公司。

**3、职责**

3.1 生产办公室负责气瓶充装安全风险日管控、周排查、月调度工作制度文件的编制、修改及更新。

3.2 生产办公室按照要求落实日管控、周排查、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。

3.2 对于风险排查中发现的气瓶充装安全风险隐患问题，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，确保公司气瓶充装安全。

**4、气瓶充装安全日管控、周排查、月调度工作制度**

公司基于气瓶充装安全风险防控的需要，结合企业的实际情况，为有效落实气瓶安全主体责任，制定了《落实气瓶充装安全主体责任风险管控清单》，建立了以下日管控、周排查、月调度工作制度和机制。

**4.1 气瓶安全日管控制度**

4.1.1 日管控人员

根据公司落实主体责任定人定岗履职情况，由气瓶安全员负责日管控具体工作的落实。

4.1.2 日管控频率

正常生产充装期间每日根据公司《落实气瓶充装安全主体责任风险管控清单》进行检查。

4.1.3 日管控内容

日管控检查应覆盖以下内容：气瓶充装资质、气瓶充装环境条件、气瓶充装安全自查★、作业人员管理、信息记录和追溯★、安全附件★、气瓶充装安全事故处置、前次检查发现问题整改情况，具体参照《落实气瓶充装安全主体责任风险管控清单》，其中“（★）”标记项目为重点检查内容。

4.1.4 日管控工作流程

4.1.4.1 正常生产期间，气瓶安全员每日根据公司《落实气瓶充装安全主体责任风险管控清单》进行检查，排查使用各个环节可能存在的气瓶安全风险隐，并将检查结果汇总记录在《每日气瓶充装安全检查记录》表上，可采用电子表格的形式予以记录。未发现问题的，也应当予以记录。

4.1.4.2 对于日管控检查中发现的气瓶充装安全风险隐患问题，明确责任部门及责任人，及时反馈相关责任人立即采取防范措施。对于现场能立即整改的应立即整改；对于不能现场立即整改的，应明确整改期限，在后续日管控检查中跟踪验证整改落实情况。

4.1.4.3 对于《每日气瓶充装安全检查记录》，每天工作结束前或次日上班后及时交付气瓶安全总监审核，填写的电子表格也可以通过电子邮件发送或采取其他有效方式告知，如日管控检查中发现存在气瓶安全风险隐患，可能对气瓶安全造成不良影响（管控清单中的\*项目），除要求相关责任部门及责任人立即采取防范措施外，应立即上报气瓶安全总监或者企业主要负责人，分析研判气瓶安全风险情况，采取相适应的管理措施，以降低气瓶安全风险，确保企业的气瓶安全。

**4.2 气瓶安全周排查制度**

4.2.1 周排查人员

根据公司落实主体责任定人定岗履职情况，由气瓶安全总监负责周排查具体工作落实。

4.2.2 周排查频率

正常生产充装期间气瓶安全总监或者气瓶安全员每周至少根据公司《落实气瓶充装安全主体责任风险管控清单》组织1次风险隐患排查。

4.2.3 周排查内容

检查应覆盖以下内容：气瓶充装资质、气瓶充装环境条件、气瓶充装安全自查★、作业人员管理、信息记录和追溯★、安全附件★、气瓶充装安全事故处置、前次检查发现问题整改情况，具体参照《落实气瓶充装安全主体责任风险管控清单》，全面排查气瓶充装安全生产环节可能存在的气瓶充装安全风险隐患。

4.2.4 周排查工作流程

4.2.4.1 正常生产充装期间，排查可以结合日管控情况、现场自查情况、其他各渠道收集的气瓶充装安全信息等，分析研判公司的气瓶充装安全管理情况，检讨日管控中存在的问题，对于频繁发生或者存在较高气瓶充装安全风险的问题，应制定相应的纠正预防措施，督促相关责任部门落实整改并进行跟踪验证整改结果。周排查应形成《每周气瓶充装安全排查治理报告》。

4.2.4.2对于周排查形成的《每周气瓶充装安全排查治理报告》，应及时上报至公司主要负责人，抄送相关责任部门负责人，使其知晓存在的气瓶充装安全风险，督促相关责任部门采取相应的管控措施，确保气瓶充装安全风险可控。

**4.2 气瓶安全月调度制度**

4.1.1 月调度人员

根据公司落实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充装安全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。

4.1.2 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。

4.1.3 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充装安全管理工作情况，主要包括日管控、周排查中发现的重大气瓶充装安全风险问题及整改情况，日常气瓶充装安全管理情况的汇总分析，内容包括但不限于以下方面：气瓶充装资质、气瓶充装环境条件、气瓶充装安全自查★、作业人员管理、信息记录和追溯★、安全附件★、气瓶充装安全事故处置、、下个月重点工作计划等。

4.1.4 月调度工作流程

4.1.4.1由气瓶安全总监对近一个月内企业的气瓶充装安全管理工作情况进行汇报，对当月气瓶充装安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行工作总结。

4.1.4.2 对于日常气瓶充装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。

4.1.4.3 由企业主要负责人对企业气瓶充装安全管理工作作出指示。

4.1.4.4气瓶安全总监根据当月气瓶充装安全管理工作情况、会议讨论决议及企业主要负责人指示，制定下个月气瓶充装安全管理重点工作计划，并形成《每月气瓶充装安全调度会议纪要》。

**5、相关记录**

《每日气瓶充装安全检查记录》

《每周气瓶充装安全排查治理报告》

《每月气瓶充装安全调度会议纪要》

XXXXX有限公司

2023年4月13日