

加气站管理制度

1

1.1 上岗员工必须按规定穿戴劳保服装，正确使用劳保用品，佩带胸卡，持证上岗。

1.2 熟练掌握各种设备的操作规程，正确使用安全防护用具，对各种事故发生做到能准确、快速处理，严格执行以岗位责任制为核心的各规章制度及操作规程。

1.3 各种技术操作工必须经过三级安全教育、岗位技术培训，考试合格取得资格证后方可上岗。

1.4 严禁违章操作，对违反操作规程的指令，岗位人员有权制止并提出意见，有了明确答复后执行。

1.5 发现站内管线、设备发生跑、冒、滴、漏现象，应按相关操作规程及时处理，以防重大事故的发生。

1.6 发现工艺参数有异常变化，应立即向主管（特殊情况可越级）汇报并分析原因按相关操作规程及时处理。

2、加气站进出站管理制度

2.1 非本站人员禁止进入防暴区（储气井、压缩机间），确因工作需要进入时，必须经站批准、登记后，方可在本站工作人员陪同下进入，并服从站内安全管理人员的安排。

火机、火柴、烟头) 不得穿化纤衣物和带钉鞋; 工作人员上岗必须穿防静电工作服和防静电鞋。

2.3 严禁在站内使用手机、呼机、照相机、摄相机。

2.4 严禁在站内吸烟, 车辆在进入加气站前, 吸烟者必须将香烟熄灭, 否则不准进入加气站加气。

2.5 进气车辆进站要减速慢行, 加气时发动机必须熄火。

2.6 电瓶车、拖拉机、畜力车、摩托车不准进入加气站。

2.7 酒后人员不准加入加气站, 严禁孩童和带孩子进入。3、
加气站交接班管理制度

3.1 交接班职员应提前做好交接的各项准备工作。

3.2 交班人员应主动向接班人员交代本班的工作情况、应注意的问题, 对主要生产活动应提前填写在交接班记录上。

3.3 接班人员应提前到达工作岗位, 认真听取交班人员的交班工作内容, 查看有关记录、报表, 并对现场进行认真检查。

3.4 在交接过程中, 接班人员如有不清楚的问题, 应当面提出, 交班人员必须认真进行处理。在交接过程中发生的问题, 由双方共同处理。

3.5 严格按照交接内容, 做到“六交、六不接”。对设备、参数、安全、工具、卫生逐项进行交接。“六交”内容:

- 2) 交生产流程变化情况及原因。
- 3) 交气源或车辆加气质变化情况及缘故原由。
- 4) 交内外联系及上级指令。
- 5) 交资料数据报表记录。
- 6) 交室内设备及清洁卫生。

“六不接”内容：

- 1) 生产情况不明不交接。
- 2) 设备、仪表动态不清不交接。
- 3) 资料数据不齐不交接。
- 4) 内外系统及上级指令不明确不交接。
- 5) 值班室内设备不齐全、不完好不交接。
- 6) 室内不清洁不交接。

3.7 以上各项工作全部完成后，接班人员应在交接班记录上签名，然后交班人员应在交接班记录、运行报表上签名，然后交班人员方可离岗。

4、加气站安全巡回检查制度

4.1 巡回检查分为公司组织每月安全巡查，站长组织的每月安全巡查，小班带班长对站内进行不定时的安全巡查。

检，并利用交接班时间对接班职员进行安全讲话，对交接职员进行安全讲评。

4.3 站长每日应对加气站的安全消防工作进行一次搜检，并利用交接班时间接班职员进行安全讲话，对交班职员进行安全讲评。

4.4 带班长上班时应对站内的装备、仪器仪表、压力、压力管主道、安全装置、消防器材、消防通道进行不定时巡回搜检，发觉问题及时整改，不能整改的要衣时向站长和公司有关带领报告，并做好记录。

4.5 加气站操作人员每小时应对自己分管的设备和安全消防并做好记录。

4.6 生产运营部每月对各加气站进行生产过程及安全管理中可能存在的事故隐患、有害与危险因素、装备（设施）缺陷等进行搜检，以确定事故隐患、有害与危险因素、装备（设施）缺陷的存在状况，以及它们转化为事故的条件，以便制订切实可行的整改步伐，消除事故隐患和有害与危险因素。确保各加气站安全生产，稳定供气。

安全检查主要是查思想、查管理、查事故隐患、查整改措施、查事故处理。

- 1) 安全带领小组将不定期组织对加气站的重点安全搜检、抽查和奖惩、评比;
- 2) 检查安全领导小组布置的工作计划和整改措施的落实情况;
- 3) 检查各站《标准化站安全目标考核评价标准》的执行情况;
- 4) 搜检安全管理规章制度和操作规程的执行情况;
- 5) 搜检特种装备运行、定期检验情况以及是否存在事故隐患;
- 6) 搜检安全防护、保险、报警等装置或器材是否完备、有效;
- 7) 搜检员工劳动防护用品是否齐全及精确使用;
- 8) 搜检员工是否违反安全操作规程;
- 9) 搜检生产工作的衔接配合和组织是否合理;
- 10) 搜检各项事故隐患防范、整改步伐的落实情况。

5、加气站巡回搜检制度

5.1 当班操作员每隔 1 小时应在对本岗位设备进行一次巡查,发现及时处理,处理不了及时向站汇报,并采取相应应急措施。

仪控室 天然气储罐——加气机——仪控室

5.3 巡回搜检内容：

5.4 仪控室：各控制屏仪表是否正常，屏内有没有过热及异常情况。

5.5 天然气储罐、加气机：储罐有无泄漏、超压、变形，是否完好；加气机运转情况、设备、气路有无泄漏。

5.6 依照巡回检查图的路线，按照巡回检查的要求认真进行检查，并做好记录。

5.7 巡检过程中，要认真执行“看、听、摸、闻、测”的“五字”工作方法。

5.8 认真搜检装备、管线、仪器、仪表的工作是否正常，阀门开关状况是否精确，全关状况的阀门是否严密。

5.9 检查各点的参数是否正常，分析各点参数是否在规定的范围内，是否平稳、可靠。

5.10 在巡回检查中，如发现异常情况或隐患，在及时处理的同时向当值站长汇报，并做好处理结果记录。

5.11 巡回检查时应按规定穿戴好劳动防护用品并携带必要的工具。

6、加气站装备仪器仪表管理制度

检修等管理工作，使设备、仪器仪表保持完好状态，特制定本制度。

6.2 加气站站站长兼设备、仪器仪表管理员，负责站内设备、仪器仪表的更新、修理、检验及档案备份的管理，操作人员负责所使设备、仪器仪表的日常管理和维护保养工作。

6.3 站长对储罐、加气机及一切压力使用应制订安全操作规定，个中压力在使用前应按有关规定向安全监察部门办理申报及时使用登记手续。

6.4 操作人员对所操作的设备要做到“四懂、XXX”（即懂结构、懂性能、懂原理、懂用途、会使用、会维护会保养、会排除故障），并按规定做好设备的“十字作业”（即润滑、调整、紧固、防腐、清洁），认真落实巡回检查制度，如实填写运转记录。

6.5 操作人员对本岗位所有设备负责，要保持设备整洁，及时消除跑、冒、滴、漏，并做好防尘、防潮、防冻、防腐工作，维护人员要对设备的维修质量负责，保证检修后设备完好使用。

6.6 装备管理员要按规定周期做好压力、仪器仪表、安全装置等等种装备的定期搜检制度的安排和落实。

行一次检查。

6.8 设备、仪器、仪表应建立技术档案、其内容包括：

1) 装备随机文件、产品格量证明文件等。

2) 按装、检测、验收等技术资料文件。

3) 修缮、革新记录等技术文件、资料。

4) 检测、检验报告：压力表、安全阀、接地电阻等安全附件的效验、修缮、变动记录和资料。

5) 设备事故及处理记录资料。

7、用户信息反馈管理制度

7.1 认真做好用户及上级部门来信、来电来客登记。

7.2 对用户意见、建议及投诉等重大问题，及时落实并予以书面回答。

7.3 对用户意见涉及有关单位、部门，及时传递和请示，并尽快将回复信息反馈意见。

7.4 及量收拾整顿相关信息，上报公司领导及相关部门。

7.5 不定期进行一次信息分析活动，记录在案，归档备查。

8、压力、压力管道使用、检验管理制度

8.1 压力、压力设备在投用前 30 日内，需向当地特种安全监督管理部门登记备案。

8.3 制订和完善压力及管道的事故应步伐及预案。

8.4 操作职员定期参加相关岗亭技术培训及考核并取得特种行业岗亭操作资格。

8.5 严格遵守安全操作规程，认真填写操作运行记录。

8.6 加强压力及管道设备的巡回检查，发现事故隐患或其它不安全因素，应立即报告现场安全管理员及有关负责人。

8.7 压力及管道的一样平常自检及定期检测，实行专人管理，按照压力、管道相关安全技术规范要求，向特种装备检验检测机构申请进行定期检验。

8.8 未经定期检验或不合格的压力器、管道及安全附件不得继续使用。

9、计量器具与仪表校验管理制度

9.1 计量器具与仪表交验实行专人负责制。

9.2 必须使用正规厂家生产的计量器具与仪器、仪表。

9.3 熟国家相关的计量器具（仪表）管理法规、定期送检，接受行政主管部门的监督。

9.4 操作人员必须经过培训，熟悉各种计量器具（仪器、仪表）的结构、性能、加强日常和管理及维护。

用，必须及时调换。

9.6 计量器具（仪表）相关技术资料及时整改、完善、建档归案，已备查验。

10、资料保管制度

10.1 各项技术文件资料实行专人收集、整理、负责保管。

10.2 确保各项技术资料、运行检修记录详实、准确、及时归档备案。

10.3 建立好各项安全生产运行技术资料台帐。

10.4 与资料文件材料无关人员，不得随意翻阅文件材料。

10.5 查阅资料文件档案时，需包管文件材料档案齐备无损，不得随意撕扯、勾划、涂改。

10.6 资料查阅一律在档案室查阅，（特殊情况须经经理批准后，方可携带至办公室查阅）查阅完毕后，立即交还管理人员。

10.7 资料文件查阅，及时履行登记，登退手续。11、各类职员培训考核管理制度

11.1 员工技术培训，必须列入领导工作长远规划和年度计划议事日程。

全教育及相关部门的专业技术培训，经考核合格后，方能上岗作业。

11.3 非凡工作操作职员，需取得国家行政主管部门认可资料条件，方能上岗功课。

11.4 鼓励职工自学文件、业务、科学技术和参加各类读书活动，凡经批准参加各类业务技术培训研究均作为正常缺勤。

11.5 技术岗亭员工，每年进行一次岗亭技术培训及操作技能考核，考核成绩存入个人档案，作为年终绩效考评依据。

11.6 连续两次考核不合格员工发岗亭研究证，进行自我研究，年底参加补考，补考仍不合格，调离技术岗亭，另行分配。

11.7 考核成绩优异者，按公司奖罚制度，给予相应的物质精神奖励。

12、安全培训教育制度

为加强安全生产管理，贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规，实施本公司安全生产的方针、目标，实现安全生产、文明生产；增强员工安全意识和安全素质，防止产生不安全行为，减少人为失误；进行事故预防，提高员工做好安全生产管理的责任感和自觉性，普及提高员工的安全技术知识、增强安全操作专业技能，从而保护自己和他人的安全与健康；使全体运行

本公司专业人员讲课为主（取相关证件除外）。

12.1 安全带领小组对公司各部门各站安全卖力职员在公司利用每季度半天的时间进行安全培训，内容包括：国家安全生产的法律、法规、安全生产管理知识、安全技术技能、特种装备安全管理、消防安全管理、典型事故案例分析等。

12.2 公司生产运营部每季度集中组织一次对加气站站长的集中培训考试。培训内容根据公司、生产运营部的实际情况而确定，包括：安全生产专业知识、安全生产管理流程、消防安全管理知识、装备操作及维护、安全管理制度的实施等，培训要有理论考试和实际操作考核，所考成绩应存入个人档案。

12.3 新入职的员工必须经过三级（公司、生产运营部、气站）安全生产培训考核，且成绩合格后才能上岗。

12.4 转岗及复岗员工，上岗前必须经过生产运营部的培训考核，且成绩合格后才能上岗。

12.5 特种作业人员必须经过当地政府职能部门培训考核且成绩合格取得操作资质证后，方可持证上岗。

12.6 员工的定期培训：要求各加气站站长每月组织一次对生产运行人员专业技能和安全知识的培训；生产运营部经理每

上述各项培训考核的成绩计入员工档案。

12.7 员工培训的内容包括：安全生产专业知识、安全生产规章制度、劳动纪律、消防安全管理、操作规程讲解、设备维护与保养、设备故障处理、作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施、有关事故案例等。

13、安全例会制度

13.1 生产运营部每月召开一次安全工作会议，传达上级安全工作指示，对生产运营部本月安全工作进行总结，处理各气站生产安全事故隐患，并对下季度安全工作进行安排、组织、落实，写出会议记录报公司安全领导小组，并下发各气站。

13.2 各加气站每周召开一次安全会议，总结本站上周安全工作，检查安全生产事故隐患及整改落实情况，检查上周安全生产运行记录、工作台帐、个人防护用品的佩戴情况，总结经验、找出差距，保持安全警钟长鸣，并提出下周工作计划、安排并做好会议记录，生产运营部不定时对其检查。

14、安全责任书制度

为了落实“安全第一、预防为主”的安全生产方针和“预防为主，防消结合”的消防工作方针，公司总经理与主管副总经理及各个部门负责人签订安全责任书；生产运营部经理与下属

名员工，实现“人人管安全，人人保安全”，确保“安全运营，安全供气，安全生产，人人安全”的目标。 、消防安全管理制度

15.1 员工在上岗前须进行防火知识培训和安全教育。

15.2 全体员工必须做到“四懂四会”：

四懂：懂本岗亭的火灾危险性；懂预防火灾的步伐；懂灭火办法；懂自救逃生。四会：会使用灭火器材；会灭初期火灾；会报火警；会分散职员物资。

15.3 建立事故应急抢险救济组织，并进行定期演练。

15.4 运行工上岗前须更换公司配发的工作服、鞋底不得有铁钉。

15.5 外来人员进站须填写《外来人员登记表》。

15.5 严禁携带打火机、火柴等进入生产功课区，站内严禁吸烟和明火功课，移动电话必须关机。

15.7 夜班值班人员须加强巡视检查，不得睡觉；非本站人员不得在站内逗留，非本公司人员不得在站内留宿。

15.8 进站的机动车辆排气管须加装防火罩，火花塞密封、蓄电池加盖。

15.9 车辆在站内停靠时不能占用消防通道。

15.11 站内的消防器材须按消防设计配置和摆放，并建立登记台帐。

15.12 消防器材每月进行一次压力、松散度搜检。

15.13 消防器材依国家标准定期调换。

15.14 非灭火和抢险，消防器材不得挪作他用。

15.15 依国家标准定期进行防雷检测、接地电阻检测。

15.16 可燃气体探测器及报警仪器等须包管处于灵敏、可靠的工作状况。可燃气体探测器每周进行搜检，报警仪每天手动实验一次。

15.17 施工人员进场前须进行安全教育，并填写《站内施工人员安全教育登记表》、《站内施工许可证》、《临时用电申请表》，必须明火作业时，需事先填写《站内动火申请表》，报有关部门领导批准。

15.18 检修站内供气设备时须使用防爆工具。

16、安全值班制度

16.1 进站人员、车辆必须履行进站登记手续，填写《外来人员登记表》。

16.2 严禁一切职员将各种易燃、易爆物品带入站内，主动关闭移动电话并自觉接受值班职员搜检。

度。

16.4 外来职员无端严禁进入生产功课区，经允许进入生产区的不得跨越参观线。凡进入生产功课区职员禁止穿着钉鞋。

16.5 严格检查进站车辆，车辆的排气管须加装防护罩，火花塞密封、蓄电池加盖，进站车辆车速不准超过 5 公里/小时，禁止鸣喇叭和急刹车。

16.6 发生燃气泄露、火灾等事故时，要按照事故抢险救济处理预案的合作各负其责，积极参加补救。

16.7 夜班值班人员须加强巡视检查，不得睡觉，非本站人员不得在站内逗留，非本公司人员不得在站内留宿。

16.8 下班后任何人出入生产区都要进行登记，注明原因。

17、事故报警制度

17.1 一旦发生事故，现场人员应第一时间向生产运营部经理、公司总经理报告，被报告人接报后须果断采取措施，防止事故扩大，抢救受伤人员。同时指派专人向 **XXX** 报告。

17.2 报警内容与原则：

1) 各加气站发生泄漏，各站站长立即向公司生产运营部及主管副总经理、总经理报告并采取防护措施。待公司领导及

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/356004132212010125>