

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司 管理人员巡检制度

一、总则

1. 制定目的

为规范公司管理人员巡回检查工作，提升巡检质量和效率，及时排查消除生产过程中的安全风险与事故隐患，保障生产系统连续稳定安全运行，明确巡检相关职责、要求和考核标准，充分发挥巡检在安全生产管理中的核心作用，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于鄂尔多斯西北能源化工有限责任公司副总工程师、副总经济师及以上公司领导，各生产相关部门管技人员（含生产技术部、设备管理部、安全监管部、调度指挥中心及各生产车间的管理技术人员和安全员及班组长）。

3. 核心原则

巡检工作遵循“领导带头、专业负责、重心下移、贴近现场”的原则，做到检查有标准、过程有记录、问题有整改、失职有考核。

4. 管理职责

公司督查办：作为巡检工作的监督考核部门，负责定期对各层级、各部门巡检执行情况进行检查、核实、通报，落实考核，跟踪巡检问题整改闭环情况。

各职能部门：生产技术部、设备管理部、安全监管部、调度指挥中心等部门按照本制度履行专业巡检职责，组织本部门人员开展巡检工作，建立部门巡检台账，对本部门巡检发现的问题及时组织整改。

各生产车间：作为现场巡检的责任主体，组织车间管技人员、班组长开展现场巡检，建立车间巡检台账，第一时间处置巡检发现的现场问题，对无法自行处置的问题及时上报相关职能部门和调度指挥中心。

各级管理人员：严格按照本制度规定的巡检频次、内容开展巡检工作，如实填写巡检记录、签字确认，对巡检发现的问题及时报告、处置，做到不走过场、不留死角。

二、巡检基本要求

1. 公司主要负责人、分管安全、生产、设备的副总工程师及以上领导在值班期间，必须对公司重大危险源、关键装置、重点部位及包保车间的安全生产状况进行全面检查，重点核查现场安全管控措施落实情况。

2. 公司副总工程师及以上领导在全流程带班期间，必须参加车间的班前会、班后会，在班前会明确当日安全生产重点要求、排查“隐患人”，在班后会总结当日巡检及生产安全情况；带班期间对现场安全生产、联锁报警处置、重大危险源管控、特殊作业审批及现场监护等工作进行全过程检查指导。

3. 公司分管经营的副总经济师及以上领导、相关经营管理部

门负责人，按照公司制度要求对仓库、危险化学品库、危废库等场所开展安全检查，检查结果签字确认并留存记录；及时掌握大宗物料进出厂数量、质量、运输等情况，协调解决物料收发、存储、运输过程中的各类问题。

4. 各级领导干部及管技人员要坚持管理重心下移，深入部门、车间、班组、生产现场开展巡检，强化班前“隐患人”（含身体不适、情绪异常、操作不熟练等可能引发安全事故的人员）排查与管控，对发现的“隐患人”及时调整岗位并做好记录。

5. 各级巡检人员巡检过程中需对全厂劳动纪律、工艺纪律执行情况进行全面检查，督导各岗位严格落实安全生产规章制度，强化突发信息的收集、上报、处置等全过程管控，确保信息传递及时、准确、高效。

6. 各级巡检人员遇全厂突发应急事件时，必须第一时间赶赴现场，严格响应公司应急处置方案，服从现场总指挥统一调度，积极参与应急处置、人员疏散、现场管控等工作。

7. 各级人员按照分管范围履行安全生产巡查职责，全面开展防火、防盗、防泄漏、防坍塌等安全风险辨识和隐患排查工作，对发现的风险隐患明确整改责任人、整改时限和整改措施。

8. 各职能部门和车间管理人员负责雨季“三防”、冬季“五防”期间的专项隐患排查和处置工作，督导相关部门做好应急物资的采购、储备、检查、维护等工作，确保应急物资完好可用。

9. 巡检人员开展现场巡检前，必须按规定穿戴好劳动防护用

品，携带必要的巡检工具（如测温仪、测振仪、对讲机、巡检记录仪等），严格遵守现场安全作业规定，严禁违章进入危险区域、严禁违章操作。

10. 巡检过程中发现的问题要及时记录、及时处置、及时上报：一般隐患现场立即整改；较大隐患无法现场整改的，立即上报部门负责人，设置警示标志，采取临时管控措施；重大隐患立即上报安全监管部和公司应急指挥小组，启动相应应急处置程序。

三、巡检频次及要求

1. 公司副总工程师、副总经济师及以上领导每月不少于 2 次深入生产现场开展巡检并在重大危险源巡检记录本或现场巡检记录本上签字。

2. 生产技术部部长、副部长每周不少于 2 次深入现场巡检并在现场巡检记录本上签字，部门其他管技人员每日不少于 1 次现场巡检并在现场巡检记录本上签字。一个月内要对各生产车间全覆盖。

3. 设备管理部部长、副部长每周不少于 2 次深入现场巡检并在现场巡检记录本上签字，部门其他管技人员每日不少于 1 次现场巡检并在现场巡检记录本上签字。一个月内要对各车间全覆盖。

4. 安全监管部部长、副部长每周不少于 2 次深入现场巡检并在现场巡检记录本上签字，一个月内要对各车间全覆盖。

部门安全员按分管车间每日不少于 1 次现场巡检并在现场巡检记录本上签字。

5. 调度指挥中心主任每周不少于 2 次深入现场巡检并在现场巡检记录本上签字，一个月内要对各车间全覆盖。

6. 各车间主任、副主任每日不少于 1 次现场巡检并在巡检记录本上签字，工艺技术师、设备技术师、安全员每日不少于 2 次深入现场巡检并在巡检记录本上签字；各当班班长每班不少于 2 次现场巡检并在巡检记录本上签字，巡检路线覆盖本班所有操作岗位及关键设备。

7. 涉及重大危险源的区域、装置，除按本制度执行外，同时严格遵守公司《重大危险源管理制度》的专项巡检要求，两者不冲突。

8. 雨季“三防”、冬季“五防”、节假日、特殊作业集中期等关键时段，各层级巡检频次可适当增加。

9. 生产装置开停车、设备检修、工艺调整等特殊生产阶段，调度指挥中心、生产技术部、设备管理部、安全监管部及所在车间巡检人员全程在岗巡检，根据现场情况可适当增加巡检频次。

10. 现场发生联锁报警、设备故障、轻微泄漏等异常情况时，所在车间及相关职能部门巡检人员必须立即到现场巡检处置，直至异常消除、生产恢复正常。

四、巡检内容要求

各部门、各层级巡检人员需结合专业职责，从工艺、设备、安全、现场管理等专业角度，全面检查装置、设施的安全运行情况，重点涵盖以下内容：

（一）工艺专业巡检内容

1. 检查系统压力、温度、液位、流量、物料组成、浓度、成分等工艺指标是否符合工艺卡片要求，有无超温、超压、超液位、超流量等异常情况。

2. 检查工艺操作记录、DCS 操作记录、联锁报警记录等是否真实、完整、及时，操作人员是否严格按照操作规程进行操作。

3. 检查工艺管线、阀门、法兰等连接部位是否畅通，有无堵塞、憋压等情况，工艺调整是否符合操作规程要求。

4. 检查现场是否存在跑、冒、滴、漏（物料、蒸汽、水、气等）现象，发现泄漏是否及时采取处置措施。

5. 检查 DCS 系统、PLC 系统等自控设备运行是否正常，画面显示是否准确，联锁保护装置是否处于投用状态，报警信息是否及时处置。

6. 检查现场分析小屋、在线分析仪器运行是否正常，分析数据是否准确，样品采集、输送是否规范。

7. 检查伴热系统（蒸汽伴热、电伴热）运行是否正常，伴热管线有无堵塞、泄漏，保温层是否完好，满足设备、管线防冻要求。

（二）设备专业巡检内容

1. 检查转动设备、静止设备的运行参数（转速、电流、电压、负荷等）是否正常，设备润滑、冷却、密封系统是否完好，润滑油位、油质是否符合要求。

2. 检查设备本体及附属设施有无异常振动、异响、异味、超温等情况，联轴器、轴承、密封件等关键部位是否完好。

3. 检查设备备品备件的存储、管理是否规范，备用设备是否处于完好备用状态，盘车、试机是否按规定执行。

4. 检查设备检修现场的安全措施是否落实，检修作业是否符合安全作业规程，检修完成后设备复位、试运是否正常。

（三）安全专业巡检内容

1. 检查安全阀、防爆片、压力表、温度计、流量计、液位计等安全附件是否完好、在校验有效期内，指示是否准确，根部阀是否处于正常投用状态。

2. 对现场设备、设施、作业环境开展风险辨识，排查是否存在机械伤害、高处坠落、物体打击、中毒窒息、火灾爆炸等安全隐患。

3. 检查现场火灾隐患，消防栓、灭火器、消防水带、消防沙等消防设施是否完好、齐全、在有效期内，消防通道是否畅通。

4. 检查安全帽、安全带、防毒面具、空气呼吸器等个体防护用品的配备、使用、维护是否规范，操作人员是否按规定穿戴。

5. 检查特殊作业（动火、进入受限空间、高处、临时用电、吊装等）的审批手续是否齐全，现场监护人员是否到位，安全措施是否落实。

6. 检查重大危险源管控措施是否落实，重大危险源监测监控系统是否正常运行，警示标志是否清晰、齐全。

7. 检查现场配电室、变配电室、配电箱等电气设施运行是否正常，指示仪表是否准确，有无异味、异响、漏电、短路等隐患，接地、防雷设施是否完好。

8. 检查应急通道、安全出口、警示标志、职业危害告知牌等是否清晰、齐全、无遮挡，现场作业人员是否熟悉应急逃生路线。

(四) 现场管理巡检内容

1. 检查全厂劳动纪律执行情况：有无迟到、早退、旷工、脱岗、睡岗等情况，作业人员是否在岗尽责，有无酒后上岗、岗上玩手机等违章行为。

2. 检查现场文明生产情况：设备、管线是否清洁，现场物料、工具、备品备件是否定置摆放，地面是否整洁，有无积水、积油、杂物等。

3. 检查仓库、危险化学品库、危废库的管理情况：物料分类存储是否规范，标识是否清晰，消防、防爆、防泄漏措施是否落实，库内温湿度、通风是否符合要求，出入库记录是否完整。

4. 检查大宗物料进出厂管理情况：过磅、验收、装卸、运输等环节是否规范，物料台账是否清晰，数量是否账实相符，运输车辆是否符合安全要求。

5. 检查雨季“三防”、冬季“五防”应急物资（沙袋、潜水泵、融雪剂、保温棉等）的储备、维护情况，是否按规定摆放并专人管理。

五、巡检记录管理

巡检记录需由巡检人员本人签字确认，严禁代签、补签，部门负责人每周对本部门巡检记录进行审核签字，公司督查办每月对巡检记录进行抽查核实。

巡检记录作为安全生产管理档案的重要组成部分，由各部门指定专人保管，纸质记录存档期限不少于 1 年。

六、考核

公司督查办为巡检工作唯一考核执行部门，每月 5 日前完成上月各层级、各部门巡检工作的考核，考核结果在公司晨会上进行通报。

未按本制度规定的频次、内容开展巡检，或未按要求签字确认巡检记录的，巡检记录漏记、补记、伪造、代签的按公司安全 1 号文中一般“三违”进行考核。

因休假、出差、培训等客观原因未按要求在岗巡检签字的，需向部门负责人及督查办提交书面说明，经审批同意后不予考核；未提交说明或审批未通过的，按未巡检处理。