

目 录

设备管理程序.....	1
特种设备定期检验制度.....	17
食品安全管理办法.....	18
学院收费中心管理办法（暂行）.....	23
学院救护车使用管理办法.....	25
肺结核病防控管理办法.....	27
节能节水管理办法.....	31
临时用电安全管理办法.....	34
学院公共设施管理办法.....	43
供水供电管理办法.....	45

设备管理程序

1 范围

本程序规定了设备购置计划的编制、选型、调试验收、使用、润滑、维护保养、修理、更新改造、闲置封存、调剂报废、事故管理、设备资料管理以及特种设备管理、计算机配备等管理程序及要求。

本程序适用于学院各单位。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本程序的引用而成为本程序的条款。

《石油天然气行业设备分类与编码》（第四版）

QG/HBYT 024-2019《设备管理程序》

QG/HBYT 429-2020《设备运行与维护管理实施细则》

QG/HBYT 195-2019《资产评估管理办法》。

QG/HBYT 123-2019《特种设备管理办法》

QG/HBYT 190-2019《固定资产管理办法》

QG/HBYT 203-2020《商业保险管理办法》

QG/HBYT 174-2021《生产安全事故与环境事件责任追究管理办法》

3 术语及定义

3.1 本程序所称设备，是指《石油天然气行业设备分类与编码》（第四版）中所规定的二十四个大类设备。

3.2 安装与非安装设备：安装设备是指安装固定调试后，才能操作使用的设备，否则为非安装设备。

3.3 特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶、加热炉等）、压力管道、电梯、起重机械、场（厂）内专用机动车辆。

4 职责

4.1 后勤处是学院设备归口管理部门，其职责是：

4.1.1 负责贯彻执行国家及上级部门有关设备管理的政策法规和规章制度。

4.1.2 负责建立健全学院设备管理体系，制定并完善设备管理实施细则和规程规范。

4.1.3 负责设备的综合管理；

4.1.4 建立、健全设备技术档案；保存好设备相关资料及管理记录；建立和维护好设备管理信息系统；完成各类统计及技术报表。

4.1.5 负责编制学院设备购置和更新改造年（季）度计划，落实、检查计划的实施。

4.1.6 配合使用部门对设备购置、选型、验收工作。

4.1.7 负责设备操作规程的归口管理，设备使用维护和现场的标准化管理工作。

4.1.8 组织对拟报废的设备进行技术鉴定。组织、协调学院设备的调拨工作；

4.1.9 负责配合安全保处对设备事故的调查工作。

4.1.10 负责学院设备信息管理、基础资料的规范，并做好数据统计分析及及时上报各种统计报表。负责做好设备运转记录汇总工作，并将有关数据及时上报上级部门。

4.1.11 检查、考核学院单位的设备管理工作；负责学院设备管理专项审核。

4.1.12 负责特种设备的登记注册、特种设备验收与定期检验等管理工作。

4.1.13 负责闲置、报废设备处置工作。

4.1.14 负责计算机管理及配备

4.2 学院各单位设备管理职责

4.2.1 学院各有关单位负责提供新购设备的技术参数。并在后勤处设备部门的组织下对新购置设备进行验收；

4.2.2 有关单位负责做好设备运转记录，并将有关数据及时上报学院设备管理部门，负责本部门设备数据库数据维护维护和新增资产的数据录入。

4.2.3 负责本单位设备购置年（季）度建议计划的编制及上报，组织本单位技术协议签订、调试验收等工作。

4.2.4 负责本单位设备的安全、环保、节能的相关工作；参与或组织与本单位设备相关项目的技术方案审查；参与本单位设备事故的调查、处理。

4.2.5 负责本单位设备的使用维护和修复利用工作，做好设备使用、维护、润滑冷却、闲置封存、调剂、设备报废技术鉴定等。

4.3 特种设备管理

4.3.1 负责本单位特种设备选型、安装、验收、使用、维护、检测检验、修理、改造、调剂调拨、报废鉴定等管理。

4.3.2 负责建立本单位特种设备技术档案，并配合安全保卫处按要求到当地特种设备使用登记管理部门进行注册登记。

4.3.3 负责编制本单位特种设备的检测检验计划，报学院设备管理部门备案并按计划组织实施。

4.3.4 负责本单位相关部门组织的特种设备到货验收和调试验收工作。

5 管理工作流程图（略）

5.1 学院设备选型工作流程图

5.2 设备购置、验收流程图

5.3 制定设备操作规程流程图

5.4 设备调拨工作流程图

5.5 设备闲置、报废工作流程图

5.6 设备管理检查考核工作流程图

6 管理内容

6.1 设备购置（更新）规划计划管理

6.1.1 学院各单位每年 8 月底以前向后勤处申报下一年度设备投资计划，各单位每季度最后一个月的下旬向后勤处申报下一季度设备需求计划。后勤处编制学院设备购置（更新）建议计划，经学院有关领导审查后，上报油田公司装备处和规划计划处。公司自主决策零购资金计划报学院计划财务部，由财务处统一上报公司财务处。

6.1.2 每年 12 月份由后勤处向物资装备部申报下年度零星设备购置建议计划。

6.1.3 凡未列入学院设备购置（更新）建议计划，无论资金来源于何处，任何单位和部门不得擅自购置设备。

6.2 设备配备与采购

自主决策零购资金计划项目中非安装设备的选型程序，由后勤处根据相关单位提供的方案与配置情况进行审核，对于超过 5 万元的新建项目和投资超过 20 万元的项目，要由使用单位填写项目可行性报告。

6.3 选型原则

设备选型必须坚持科学合理的原则，从经济、技术、节能、安全、环保等方面进行全面评价、综合分析，选择性能先进、运行安全可靠、经济合理的设备。

6.4 设备验收

6.4.1 设备到货后，后勤处组织使用单位、合同管理部门对设备到货进行验收。对到货设备的数量、外形、包装、标识、标牌、相关资

料等方面的核对与验证。

6.4.2 非安装设备到货验收时，使用部门要组织进行试运行，验证设备能否达到技术协议要求；对安装设备，设备使用部门参与项目建设主管部门组织的相关设备安装调试与验收，按设计要求的技术性能进行试运转，并做好现场记录。

6.4.3 进口设备的验收，设备管理部门与有关部门会同商检部门共同进行，对不符合合同要求的，协同商检部门做好索赔工作，对重要设备和大型成套设备，要在装运前进行预检验、监造或监装，到货后及时安装、调试和投产使用。对涉及健康、安全、环保等设备验收，要有安全环保部门人员参加。

6.4.4 设备调试合格后，交付使用单位，验收人员填写“设备投产验收单”。

6.5 设备管理基础工作

设备管理部门制定、完善设备管理规章制度和规程规范；建立、健全设备技术档案；保存好设备相关资料及管理记录；建立和维护好设备管理信息系统；建立设备的基础数据库，做好设备管理数据的统计分析工作，完成各类设备报表。

6.5.1 制定设备管理规章制度和规程规范

6.5.2 设备的操作保养规程。

6.5.3 主要设备的技术档案内容

6.5.4 设备购置的技术协议。

6.5.5 设备使用说明书、维修手册、配件目录及易损件图册、出厂合格证、产品质量检验报告、装箱单。

6.5.6 设备验收记录。

6.5.7 设备调拨、调剂记录。

6.5.8 设备事故记录、调查报告。

6.5.9 设备运行记录（包括故障记录、修保记录）

6.5.10 设备管理巡查记录。

6.5.11 设备数据库管理

学院设备管理人员负责学院设备数据库管理系统更新与维护情况。每月10日前完成设备月度、季度、年度报表。

6.5.12 设备管理报表

6.5.13 设备管理总体指标年报表。

6.5.14 主要设备经济技术指标年报表。

6.5.15 主要设备技术状况统计年报表。

6.5.16 主要设备故障统计年报表。

6.5.17 设备购置（更新改造）需求年度建议计划。

6.5.18 零星设备购置年度（批次）建议计划。

6.4.19 设备购置（更新、改造）完成情况（半）年报表。

6.4.20 设备修理（半）年计划。

6.4.21 设备修理完成（半）年报表。

6.4.22 闲置设备统计季报表。

6.4.23 投（续）保财产统计表。

6.4.24 理赔（季）统计表。

6.5 设备现场管理

6.5.1 设备使用要严格实行岗位责任制，实行定人、定机（组）、定岗位的责任制，专人操作，一班作业的设备，要实行专人、定机制；两班以上或多人操作的设备必须建立机长负责制。

6.5.2 建立健全设备操作规程。标准化管理，规范化操作。

6.5.3 设备操作人员必须达到“四懂三会”（懂性能、懂原理、懂结构、懂用途和会操作、会保养、会排除故障）。

6.5.4 各单位要根据设备使用工况，优化设备运行参数，保持设备

处于经济状态下运行。

6.5.5 推行设备现场标准化建设，不断提高现场管理水平。

6.5.6 设备维护实行强制例保、一级保养、二级保养。

6.5.7 设备操作人员要认真执行“十字作业法”(调整、紧固、润滑、防腐、清洁)，搞好设备的日常维护保养，按保养间隔时间(里程)，做好设备的定期保养。

6.5.8 安装设备实行巡回检查制度。

6.5.9 活动设备实行回场检查制度。

6.6 设备更新改造

6.6.1 凡属下列情况之一的设备，应考虑更新：

6.6.1.1 国家明文淘汰的。

6.6.1.2 设备经多次修理、磨损严重，修理后技术性能不能满足要求的。

6.6.1.3 一次性修理费用超过设备原值 50%的。

6.6.1.4 设备磨损虽不严重，但技术性能落后，耗能超过原机标准 20%，环境污染超标，危害人身安全与健康，进行改造又不经济的。

6.6.2 凡属下列情况的设备应进行技术改造：

6.6.2.1 污染环境较严重，影响员工身体健康的设备。

6.6.2.2 劳动强度大，不能保证安全生产的设备。

6.6.2.3 技术性能差、精度低，不能提高产品质量或不适应更新换代要求和不能满足生产工艺技术要求的设备。

6.6.2.4 生产效率低、能源消耗大、经济效益差的设备。

6.6.2.5 设计不合理，技术落后，不能正常运转，故障频繁，维修性能差的设备。

6.6.3 重大设备及较大规模设备更新改造，必须进行技术可行性、实用性、经济性、可靠性、可维修性和安全环保论证。

6.6.4 设备改造应充分利用设备大修理的时机，重视增加设备的技术含量，采用先进的检测、修理、改造技术，提高设备性能。

6.6.5 凡进行技术改造的设备，由使用单位提出书面申请报告，包括改造理由、方案、预计效果、预计费用等，经有关领导审核后，由设备管理部门上报装备管理处审查、批准后方可实施。要按设计及合同要求内容组织验收，把好改造设备的质量关。

6.7 设备调拨管理

6.7.1 设备调拨，办理“设备调拨通知单”后方可做实物转移。

6.7.2 调出单位应保持设备完好状态，不准拆换原机零部件，并将设备技术档案、设备运转记录、随机附件、工具及资料一并转交调入单位。

6.8 设备的封存、闲置与报废管理

6.8.1 封存设备的管理

6.8.1.1 因使用任务不足、季节性使用、课时临时改变而发生设备暂时不需要的做封存处理。

6.8.1.2 凡封存的设备必须做到性能良好，零、部件齐全，上盖下垫，防尘防潮，尽量做到室内存放，按有关规定进行定期保养、检查。发电机组和内燃机组要定期发动，做到随时可以启用。

6.8.2 闲置设备的管理

6.8.2.1 由于生产任务的不足，使用任务方向改变或因中途改变计划而多购不用，造成某些设备长期不用，可申请闲置。

6.8.2.2 设备闲置期间，应妥善保管并定期保养，保持设备的技术状况良好。重新使用时，必须经过全面的技术检验，在满足工艺、保证质量且符合技术要求的条件下，方可使用。

6.8.3 设备报废的管理

6.8.3.1 各单位设备管理人员应定期清查设备状况，适时进行设备

报废申报，使用单位领导依据设备报废条件对拟报废设备进行审查、签字后，报送后勤处设备管理人员。

6.8.3.2 符合下列条件之一，且永久性退出使用状态的设备应予报废。

a 由于自然灾害等不可抗力时间或事故造成的设备全部毁损且不可修复或无修复价值的；

b 国家有强制性淘汰规定的；

达到规定效用年限，且破损严重，无修复价值的；

c 经检验或鉴定确认，不符合健康、安全、环保规范或不满足工艺要求且无改造价值的；

d 经过修理可恢复性能，但一次性修理费超过原值 60%的；

e 耗能超过原机标准 20%且无改造价值的；

f 因企业规划或更新改造拆除且无使用价值的；

g 因技术落后或运营成本高，不适应生产需要的；

h 长期闲置，且无调剂和转让价值的。

6.8.3.3 对已达到规定使用年限且已提足折旧，需要并能够继续使用的设备，除按正常设备进行管理外，应加强安全方面的检测，鼓励修复再利用，延长设备使用寿命。待该设备退出使用状态时，再办理正常报废手续，设备报废后，严禁重新使用。

6.8.3.4 后勤处负责资产处置的委托工作。

6.9 设备事故管理

6.9.1 设备事故是指设备因非正常损坏造成停机或影响生产，直接损失达到或超过规定标准的事故。

6.9.2 设备事故分类

6.9.2.1 按性质分为：

机械事故：设备构件自身缺陷造成设备损坏的事故。

责任事故：人为造成设备损坏的事故。

自然事故：指自然破坏力造成设备损坏的事故。

6.9.2.2 按损失金额分为：

一般事故：一次直接损失金额在 1 万元以上至 10 万元（含 10 万元）的事故。

大型事故：一次直接损失金额在 10 万元以上至 30 万元（含 30 万元）的事故。

重大事故：一次直接损失金额在 30 万元以上至 100 万元（含 100 万元）的事故。

特大事故是指一次直接损失金额在 100 万元以上的事故。

6.9.3 设备事故上报制度

6.9.3.1 发生重、特大设备事故后，事故单位要及时报告设备管理部门，设备管理部门在 4 小时内通过电话或传真的方式向装备管理处报告简要情况。装备管理处立即通报公司设备主管领导，并及时组成设备事故调查小组，组织设备事故调查，一周内写出事故报告。

6.9.3.2 发生大型设备事故后，发生事故单位及时将事故简要情况报告设备管理部门，由设备管理部门在 8 小时之内报告装备管理处并及时组织安全环保处等有关部门进行调查，一周内写出事故报告。

6.9.3.3 发生一般设备事故后，发生事故单位在一周内将事故报告报本设备管理部门，由设备管理部门上报装备管理处备案并组织调查。

6.9.3.4 发生各类设备事故后，在向上级主管部门报告的同时，需向同级安全管理部门通报。

6.9.3.5 由设备事故引起安全事故的，按程序向安全第一责任人汇报。

6.9.4 设备事故分析

6.9.4.1 事故发生后，应立即采取措施，停止设备运行，防止事态

扩大，保护好现场并及时报告本单位主管领导及设备管理部门。

6.9.4.2 主管领导组织有关人员进行调查分析，搞清事故经过，分析发生原因，明确事故责任。大型、一般事故分析会由学院主管领导或设备管理部门组织使用、维修和有关人员参加；特大、重大事故分析会由公司装备管理处主持。

6.9.4.3 按事故发生的类别、部位、时间、等级、原因等进行分析，找出设备在使用、管理以及制造上存在的薄弱环节和部位，并制定改进措施。

6.9.5 设备事故统计

6.9.5.1 在同一时间、地点、同种原因造成 2 台以上设备发生事故，记做一次事故。

6.9.5.2 设备发生事故造成的直接经济损失包括修复损坏的设备发生的材料、配件、工时费及管理费等。设备损坏严重无法修复而报废的，直接经济损失金额为该设备的固定资产净值。

6.9.5.3 对认定是由于生产制造(修理)质量差而造成设备事故的，应有充分的技术依据。

6.9.5.4 设备事故报表，在次月 8 日前由设备管理部门通过网络报装备管理处。该月无设备事故，报零事故报表。

6.9.6 设备事故处理

6.9.6.1 对设备事故要按事故性质和“四不放过”的原则严肃处理，即事故原因分析不清楚不放过；事故责任者和员工没受到教育不放过；没有制定出防范措施不放过；事故责任者没有受到教育不放过。

6.9.6.2 对事故隐瞒不报、虚报或者有意拖延上报事故者要按有关规定从严处理，对单位负责人责成写出书面检查并给予内部通报批评。

6.9.7 其他

6.9.7.1 车辆因交通事故造成损坏以致报废，事故处理由交通监理

部门负责，但责任在我方的要按以上规定填报，责任在对方的应报设备管理部门备案。

6.9.7.2 在保险公司投保的设备，若发生事故也要按规定上报。

6.9.7.3 凡因火灾或爆炸造成设备毁坏的事故，事故处理按部门划分职责进行，设备损坏造成的直接经济损失须按本规定上报。

6.9.7.4 使用过程中发生事故造成设备毁坏，设备管理部门要参与事故的调查，并按规定上报事故的发生和损失情况。

6.10 特种设备管理内容

6.10.1 检验

6.10.1.1 使用单位每年初编制上年度特种设备检验计划完成情况和本年度特种设备检验计划，1月10日前报后勤处。

6.10.1.2 使用单位应按照当年的检验计划，向油田公司指定的特种设备检验机构申报检验。

6.10.2 使用

6.10.2.1 特种设备操作、保养、自查、停用、报废、事故预防与处理、人员培训及使用过程的其他环节执行《中华人民共和国特种设备安全法》、相应设备安全监察规程、规定和技术规范。特种设备应急管理执行 QG/HBYT 077-2019《应急管理办法》；事故管理执行 QG/HBYT 027-2020《安全管理办法》；操作保养执行相应设备操作规程。

6.10.2.2 特种设备报废后，应及时办理注销手续。河北省内二级单位办理注销手续前，收集整理手续办理所需相关资料报送物资装备部，由物资装备部统一到华北石油管理局特种设备安全监察科办理手续。河北省外二级单位自行到原特种设备使用登记管理部门办理注销手续，办理完成后将注销批复材料送物资装备部备案。

6.11 台帐与档案

6.11.1 设备管理部门应建立特种设备台账，建立、完善特种设备安

全技术档案,档案主要内容应满足《中华人民共和国特种设备安全法》的相关规定。

6.11.2 特种设备技术档案必须逐台建立,内容应及时补充,随设备一起转移,设备报废一年后方准销毁。

6.12 车辆的商业保险

后勤服务处是学院车辆商业保险归口管理部门,负责学院车辆的商业投保管理工作。具体职责:

6.12.1 根据油公司要求拟定投保范围、险种。

6.12.2 负责学院车辆保险计划的实施和管理工作,负责上报《投(续)保统计表》并签字盖章。

6.12.3 负责上报车辆的理赔和退保资金情况。

6.12.4 负责车辆的投保、理赔和退保情况统计汇总。

6.13 计算机管理

6.13.1 办公计算机的使用年限

按管理局设备管理的有关规定,一般台式计算机的使用寿命为5年,5年后其资产净值为零。便携式笔记本电脑的使用寿命为7年。对于使用期间升级的计算机,使用寿命顺延3年。

6.13.2 计算机配备与更新原则

6.13.2.1 计算机配备原则

a 科级以上干部,原则上可以配备计算机;

b 现已配备计算机的工作人员;

c 要求新配备计算机的人员,必须是从事管理岗位或技术岗位的机关干部,教学管理、学生管理、教学辅助管理干部以及后勤服务管理干部,并且从事的工作与计算机密切相关,经本人申请单位领导签字,报主管院领导批准配备。

6.13.2.2 计算机更新原则

a 计算机从购置使用时间开始，满 5 年使用期限后，或因工作需要现有计算机不能满足使用要求的，可由使用人提出书面申请，经本单位领导签字，报设备管理部门，设备管理部门确认后，由设备管理部门提请主管院领导批准，方可更新。

b 在计算机使用过程中，对计算机进行升级，更新年限顺延 3 年。

6.13.3 计算机的维修与耗材

凡没有到使用年限的计算机，购买配件或维修，以及计算机耗材，经费一律从本单位经费中列支；因管理不善造成丢失或损失，按学院相关管理办法兑现处罚。

6.14 审核与奖惩

6.14.1 学院每年组织一次设备专项审核，每季度进行一次设备巡查。

6.14.2 各单位要积极开展设备管理标杆单位、先进班组、红旗设备、优秀设备操作手等竞赛评比活动，树立先进典型，对先进经验及时总结推广。

6.14.3 对于因设备管理混乱，玩忽职守、违章指挥、违反设备操作、使用、维护、检修规程，而造成设备事故和经济损失的人员，由其所在单位根据情节轻重，分别追究经济责任或通报批评。

7 相关文件

7.1 QG/HBYT 024-2019 《设备管理程序》

7.2 QG/HBYT 429-2020 《设备运行与维护管理实施细则》

7.3 QG/HBYT 195-2019 《资产评估管理办法》。

7.4 QG/HBYT 123-2019 《特种设备管理办法》

7.5 QG/HBYT 190-2019 《固定资产管理办法》

7.6 QG/HBYT 203-2020 《商业保险管理办法》

7.7 QG/HBYT 174-2021 《生产安全事故与环境事件责任追究管理办法》

8 记录

8.1 设备投产验收单

（学院设备管理部门设置，学院设备管理部门及使用单位保存，保存 3 年）

8.2 设备技术档案

（学院设备管理部门设置，学院设备管理部门及使用单位，永久保存）

8.3 设备运转记录

（学院设备管理部门设置，使用单位保存，保存 1 年）

8.4 设备购置（更新）需求（季）计划

（物资装备部设置，学院设备管理部门及使用单位保存，保存 3 年）

8.5 零星设备购置（季）计划

（学院设备管理部门设置，学院设备管理部门及使用单位保存，保存 3 年）

8.6 设备大修理计划（季）报表

（物资装备部设置，学院设备管理部门及使用单位保存，保存 3 年）

8.7 设备修理完成季报表

（物资装备部设置，学院设备管理部门及使用单位保存，保存 3 年）

8.8 设备调拨通知单

（学院设备管理部门设置，学院设备管理部门及使用单位保存，保存 3 年）

8.9 闲置设备统计季报表

（学院设备管理部门设置，学院设备管理部门保存，保存 1 年）

8.10 设备事故报告

（物资装备部设置，学院设备管理部门及使用单位保存，永久保存）

8.11 设备操作规程制（修订审）批表

（学院设备管理部门设置，学院设备管理部门保存，保存 2 年）

特种设备定期检验制度

我院特种设备包括供暖锅炉、高压储气罐、桥式起重机械、高空作业车等，为确保特种设备安全运行，防止事故发生，根据中华人民共和国国务院令第 373 号《特种设备安全监察条例》，在用特种设备实行安全技术性能定期检验制度，使用单位必须严格执行定期报检制度，按时申请定期检验，及时更换《安全检验合格》标志中的有关内容。

一、对锅炉实行定期检验工作包括外部检验、内部检验和水压试验三种。锅炉的外部检验一般每年进行一次，内部检验一般每两年一次，水压试验一般每三年进行一次。特殊情况应及时申请检验。

二、对起重机械的定期检验，每两年进行一次，遇可能影响其安全技术性能的自然灾害或者发生设备事故的起重机，以及停止使用一年以上再次使用的起重机，进行设备大修后，应当按照验收检验的要求进行检验。

食品安全管理办法

1 范围

本办法规定了天津石油职业技术学院食品安全管理的职责划分、具体负责、责任追究。

本办法适用于学院食品安全管理工作。

2 职责

2.1 食品安全管理工作的归口管理部门是学院食品安全委员会，学院食品安全委员会办公室具体负责管理。

2.2 学院成立学院食品安全委员会。

2.2.1 委员会主任由院长担任，常务副主任由主管院长担任，副主任由安全环保处主任担任。

2.2.2 学院办公室、安全保卫处、学生处、矿区服务管理中心主要负责同志和后勤服务处主管食堂工作的负责人担任委员会成员。

2.3 委员会下设办公室。

2.3.1 办公室主任由委员会副主任兼任，副主任由后勤服务处主任、主管食堂工作的负责人担任。

2.3.2 工作人员由安全保处成员、后勤服务处及食堂管理人员、矿区服务管理中心市场管理及综合门诊部防疫人员、食堂经营管理人员等组成。

3. 食品安全管理流程（略）

4 管理内容

4.1 食品安全委员会

4.1.1 认真贯彻落实国家有关食品安全的法律、法规和政策，广泛宣传普及食品安全知识，强化对食品生产经营者的培训，使食品安全工

作落到实处。

4.1.2 研究制定学校食品安全管理制度、规定，指导、督促各有关食品部门经营部门贯彻落实。

4.1.3 指导各食品经营部门制定、执行、督促食品安全措施的实施。

4.1.4 制定学校年度食品安全监管计划，听取各有关部门食品安全管理工作汇报。

4.1.5 完善、落实食品安全监督管理责任制，对食品安全进行评议、考核、奖惩。

4.1.6 组织调查食品安全事故。

4.2 食品安全委员会办公室

4.2.1 落实食品安全委员会的决议、决定。

4.2.2 主持学院食品安全工作的日常事务性工作。

4.3 学院办公室负责食品安全信息的汇总和上报。

4.4 后勤服务处

4.4.1 负责全院食品安全工作的管理和各项食品安全法律法规的贯彻执行，对学院食堂等食品经营单位食品安全进行指导、监督。

4.4.2. 根据国家规定的食品安全标准，制定我院食堂食品购进（含原料）、保管、制作、出售等各环节管理办法和规定并认真组织监督落实。

4.4.3 组织学生开展食品与健康宣传培训，指导和促进食品服务部门给公众提供合理营养和平衡膳食。

4.5 矿区服务管理中心

4.5.1 负责对食品经营部门的水电暖、燃料等设施的维护和保证，提供垃圾清运、公共卫生服务。

4.5.2 具体负责市场管理工作，对各商户商品销售的安全管理，防止有问题的商品上架销售，以维护消费者的利益。

4.5.3 综合门诊部

4.5.3.1 承担食品安全监管工作，开展食品污染和食源性疾病的监测，发现其接收的病人属于食源性疾病病人、食物中毒病人，或者疑似食源性疾病病人、疑似食物中毒病人的，要及时向学院报告有关疾病信息；

4.5.3.2 负责组织食品安全事故医疗应急救治；

4.5.3.3 负责对食品部门经营活动的日常监督检查，发现不符合食品生产经营要求的，要督促其纠正，对履查不纠的，要协助相关部门对其依法处理。

4.6 安全保卫处

4.6.1 负责对发生食品安全事故现场及周边治安秩序的维护，参与食品安全事故调查。

4.6.2 配合执法部门做好食品安全的执法工作。

4.6.3 负责对校内各种流动性经营活动的管理。

4.7 学生处

4.7.1 负责学生食品安全知识的宣传教育，使学生提高食品安全意识，养成良好的饮食习惯。

4.7.2 做好食品安全事故处理过程中的学生思想工作。

4.7.3 制止学生在校园内的经营行为。

4.8 食品生产经营者（学院食堂、各食品经营单位或个人）

4.8.1 严格依照法律、法规和食品安全标准从事制作和经营活动，建立健全采购、贮存、加工、销售等食品安全管理制度，采取有效措施，保证食品安全并对其出售的食品、商品负安全责任。

4.8.2 依法取得相应的餐饮卫生安全许可证、动物检疫合格证以及特殊行业许可证件后方可经营。

4.8.3 生产经营条件发生变化，不符合食品生产经营要求的，要立即

采取整改措施；有发生食品安全事故潜在风险的，要立即停止食品生产经营活动，并向学校报告；需要重新办理许可手续的，要依法办理。

4.8.4 依照《食品安全法》的规定组织员工参加食品安全知识培训，学习食品安全法律、法规、规章、标准和其他食品安全知识，并建立培训档案。

4.8.5 严格按《食品安全法》规定对从业人员进行健康检查，并建立健康档案。从事接触直接入口食品工作的人员患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的，要及时将其调整工作岗位。

4.8.6 采购人员对供货者的商品许可证和产品合格证等证明文件要进行认真查验，并做好必要的台帐登记，以确保所购食品原料安全。

4.8.7 保管人员按照《食品安全法》规定做好进货查验、票据登记。检验记录和货物票据的保存期限不得少于两年。

4.8.8 烹制人员在制作加工销售过程中要严格检查食品及原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工、使用和销售。

4.8.9 坚持食品留验制度，每批出售食品、每个品种留 125 克以上，保存 48 小时以上，以备出现食品安全事故化验分析原因。

4.8.10 从事食品零售业务的单位，要如实记录所售食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、销售日期等内容，或者保留载有相关信息的销售票据。记录、票据的保存期限不得少于两年。

4.8.11 定期维护食品加工、贮存等设施、设备，定期清洗、校验保温设施及冷藏、冷冻设施，对餐具、饮具进行认真清洗、消毒，不得使用未经清洗和消毒的餐具、饮具。

4.9 责任追究

有下列情形之一的，给予责任追究：

- 4.9.1 食品生产经营单位未建立、执行食品安全管理制度的。
- 4.9.2 食品生产经营单位未制定、实施生产经营过程控制要求，或者食品生产经营过程中有不符合控制要求的情形未采取整改措施的。
- 4.9.3 食品生产经营单位未记录食品生产经营过程的安全管理情况并保存相关记录的。
- 4.9.4 从事食品零售业务的经营单位未记录、保存销售信息或者保留销售票据的。
- 4.9.5 餐饮服务提供单位未定期维护、清洗、校验设施、设备的。
- 4.9.6 餐饮服务提供单位未对餐具、饮具进行清洗、消毒，或者使用未经清洗和消毒不合格的餐具、饮具的。
- 4.9.7 学院主管食品安全部门和各基层单位不履行食品安全监督管理职责，出现重大食品安全事故、造成严重社会影响的，将追究直接负责人员和其他直接责任人员的协议责任，对构成犯罪的移交司法部门处理。
- 4.9.8 学院出现食物中毒事故，严格按教育部、卫生部《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》追究相关领导、责任人的相关责任。

5. 检查记录

《进货台帐》

《留样记录》

学院收费中心管理办法（暂行）

学院收费中心面向学院学生和教职工办理校园卡购置及充值业务，为保障收费工作顺利进行，特制定本办法。

一、校园卡办理面向本院职工和学生，收费中心操作人员办卡时需通过办卡人证件及相关证明甄别办卡人身份。

二、收费中心操作人员按照规定时间上岗，保证职工和学生可以及时办理充值、补卡及挂失等业务。

三、熟悉电脑使用收费软件系统，保证录入数据的准确详实，完成校园一卡通收费工作。

四、校园卡充值严禁收取现金，用一卡通平台、微信或支付宝等支付。

五、每天编制收款日报表，所管账目做到日清月结，无差错。及时清对现金和系统账目，避免现金和账目不符。

六、持卡人遗失校园卡应及时到收费中心办理挂失，以免造成损失。挂失后，遗失卡片者需提供有效证件（包括身份证、学生证或工作证）。如在办理补卡手续之前找回遗失的校园卡，可以申请解挂，恢复原卡功能和卡内余额。

七、持卡人离校时，凭有效证明至收费中心办理销户手续，卡中余额自动反存入持卡人银行卡。在校学生毕业离校，由网络中心、收费中心根据学院统一安排终止毕业生所持的校园卡各项功能，如确需留校继续使用校园卡的，经批准到收费中心办理延时使用功能。

八、各类持卡人员应正确使用和保管校园卡，凡因丢失、损坏、污损等人为原因补办和重办校园卡的，每卡收工本费 15 元。

九、收费中心系统的所有设备，任何单位和个人不得占用、挪用，

以确保校园卡系统的正常运行。收费中心操作人员必须严格遵守相关保密条例，不得窃看、泄露、篡改系统数据，重要数据应做好备份工作。

十、收费中心应保持室内外清洁卫生，维护日常办公设备，如设备、设施损坏，应设立警示告知他人。工作中严格遵守用电设施、设备使用规定，离岗前做好断电检查。

学院救护车使用管理办法

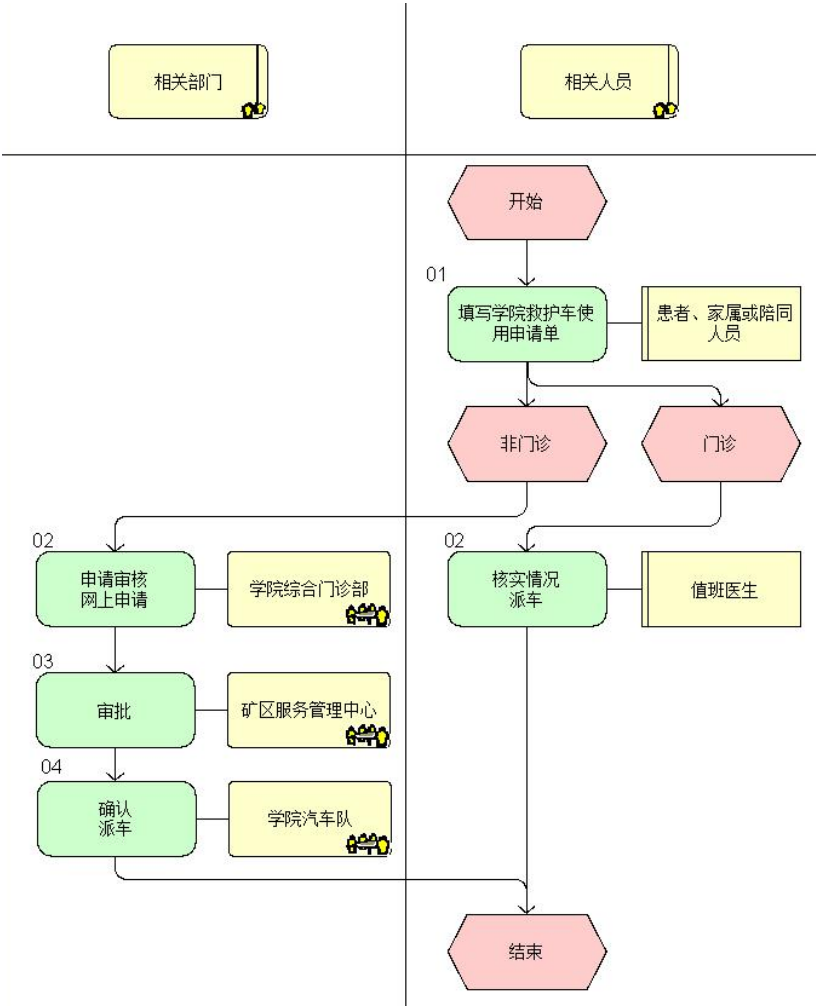
1 范围

本办法适用于天津石油职业技术学院教职工及家属和子女、学生、离退休人员、有偿解除劳动关系人员、在校培训学员。

2 职责

- 2.1 汽车队是救护车归口管理部门，负责救护车的派车管理。
- 2.2 综合门诊部负责救护车使用的审核。
- 2.3 矿区服务管理中心负责救护车使用的审批。

3 学院救护车使用流程图



4 管理内容

- 4.1 救护车使用区域范围限定于由学院到天津市区域内医院。
- 4.2 遇危、急诊病人，需立即转院就诊时，病人或家属（含陪同人员）应优先考虑拨打 120 急救电话，由 120 指挥中心调配 120 救护车进行抢救（所发生的费用由个人承担）。如病人或家属（含陪同人员）自愿使用学院救护车运送时，值班医生可根据病人病情直接派出救护车。
- 4.3 学院救护车送病人外出就医过程中，暂时没有随车医护人员。学院门诊部医护人员不得脱岗私自跟随救护车，承担急救工作。
- 4.4 现学院救护车主要功能是尽快运送病人到市区医院，暂时不能承担急救功能。如因病人或家属（含陪同人员）执意要使用学院救护车运送时，在运送病人外出就医途中，出现病情延误或抢救不及时，由病人或家属（含陪同人员）承担相应责任。
- 4.5 出现危、急、重病人，救护车因运送其他病人不在校时，病人家属（含陪同人员）应立即拨打 120 急救电话，由 120 指挥中心调配 120 救护车进行抢救。在等待 120 急救中心救护车期间，如出现病情恶化，学院和门诊部不承担任何责任。
- 4.6 病人在医院去世的，救护车不再运送尸体，家属自行解决。
- 4.7 救护车司机不担负车辆驾驶以外的其它任务。
- 4.8 救护车将病人送达医院后，救护车应立即返回，以方便其他人使用。

5 相关记录

5.1 派车单

（汽车队设置、使用、保存，长期保存）

肺结核病防控管理办法

1 范围

本办法规定了天津石油职业技术学院学院肺结核病防控工作的职责划分、学院肺结核病的防控措施、肺结核病的监测、疫情报告及处理等。

本办法适用于学院肺结核病防控管理工作。

2 职责

2.1 学院肺结核病防控管理工作的归口管理部门是学院肺结核病防控领导小组。

2.2 学院成立肺结核病防控领导小组。

2.2.1 院长担任组长，主管院长担任副组长，成员有矿区管理中心主任、学生处处长及相关科员、党工部部长、各教学系学管主任和学管干事、综合门诊部主任及相关医护人员、幼儿园园长。

2.3 领导小组职责

2.3.1 领导小组依据《传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》等法规和《中国学校结核病防控指南（2020年版）》要求，根据学院具体情况，制订学院结核病防控对策、措施。

2.3.2 督促落实学院结核病疫情报告制度；

2.3.3 检查督促学院落实各项结核病防控的措施；

2.3.4 配合卫生疾控部门监测学院内结核病发病情况；

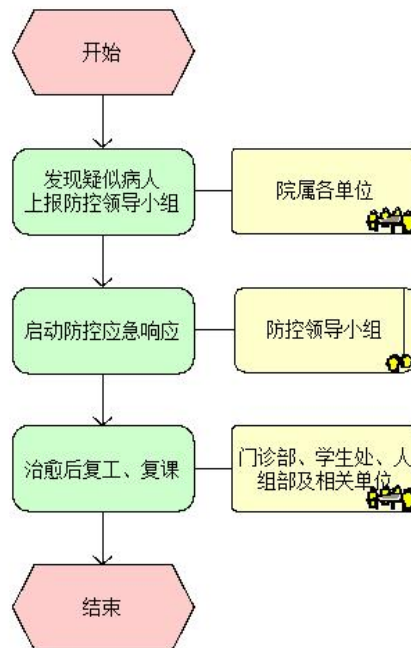
2.3.5 协助卫生疾控部门做好学院结核病爆发疫情的处置等工作。解决学院结核病防控工作中存在的问题。

2.4 学院结核病疫情报告员由综合门诊部医护人员兼任。报告员负责结核病疫情信息的搜集、整理、上报工作，按照有关部门的要求，及

时通报有关结核病疫情信息。

2.5 学生处负责学生结核病疫情信息的搜集、整理、上报肺结核病防控领导小组。

3 结核病防控流程图



4 管理内容

4.1 防控措施

4.1.1 积极开展结核病防治健康教育。

4.1.1.1 把结核病的防治列入健康教育课必授内容，通过健康教育课、主题班会、宣传展板、黑板报、宣传窗、讲座、网络等多种形式，对全院学生和教职员工广泛宣传结核病防治的核心知识，提高结核病的认知水平，增强自我防护意识。

4.1.1.2 核心知识包括：

- a) 肺结核是长期严重危害人民群众身体健康的慢性传染病；
- b) 肺结核主要通过呼吸道传播，人人都有可能被感染；
- c) 咳嗽、咳痰 2 周以上，应当怀疑得了肺结核，要及时就诊；
- d) 不随地吐痰，咳嗽、打喷嚏时掩口鼻，戴口罩可以减少肺结核

的传播；

e) 出现肺结核可疑症状或被诊断为肺结核后，应当主动向学校报告，不隐瞒病情、不带病上课；

f) 在医院就诊时，应将自己的真实信息如实告诉医生；

g) 肺结核患者经过规范全程治疗，绝大多数患者可以治愈，还可避免传染他人；

h) 养成勤开窗通风的习惯；

i) 保证充足的睡眠，合理膳食，加强体育锻炼，提高抵御疾病的能力；

4.1.2 创建良好的学校卫生环境。

4.1.2.1 做好校园环境的清扫保洁，消除卫生死角。特别要做好教室、宿舍、图书馆（阅览室）、食堂等人群聚集场所的保洁和通风，保持室内空气流通。

4.1.3 落实学院健康体检、晨检、新生入学筛查及因病缺课登记和追踪等制度。

4.1.3.1 将结核病的检查项目作为学校新生入学体检和教职员工每年常规体检的必查项目，并纳入学生和教职员工的健康体检档案，对于通过学校健康体检发现的疑似结核病病例，门诊部应当及时告知学生（或学生家长）和员工本人到当地医疗机构检查确诊。

4.1.3.2 落实由班主任或班级卫生员负责的晨检工作，重点了解每名学生是否具有咳嗽、咳痰、发热、盗汗等肺结核可疑症状，发现肺结核可疑症状者后，应当及时报告本系疫情联络员或学院门诊部，并告知学生或家长及时到县级结防医疗机构检查确诊。

4.1.3.3 落实因病缺课登记和追踪制度，班主任(辅导员)应当及时了解学生的缺课原因。如怀疑为结核病，应及时报告本系疫情联络员，学院疫情报告人应当及时向当地疾病预防控制机构报告，并及时追踪

了解学生的诊断和治疗情况。

4.1.3.4 建立健全校内有关部门之间、学校与家长之间、学校与当地医疗卫生机构及教育行政部门之间的联系机制，明确具体联系人和联系方式。

4.2 疫情监测、报告及处理

4.2.1 建立健全宿舍、班、教学系、学生处和学院门诊部等学生健康状况收集报送渠道。

4.2.1.1 按照学院传染病疫情逐级报告制度的要求，院属各单位、各系的疫情联络员应负责本系或本单位结核病人或疑似病人疫情信息的收集和整理工作，并将有关信息及时上报到学院疫情报告员，学院疫情报告员应对所报信息进行登记、分析和汇总，做好登记记录，并按规定及时上报有关部门。

4.2.1.2 一旦发现结核病人或疑似病人，学院门诊部应及时将该结核病人或疑似病人转入区县及以上结防医疗机构检查和治疗肺结核，并积极协助疾病预防控制机构进行现场调查、筛查及消毒等工作。

4.2.1.3 当有确诊病例时，有关系及班级要密切关注与确诊病例同班级、同宿舍学生的健康情况，发现情况，及时上报。

4.3 休学管理。

4.3.1 根据县级及以上结核病防治机构或定点医疗机构的休学诊断证明，学院对患结核病的学生采取休学管理。

4.4 复学管理。

4.4.1 患病学生经治疗康复并取得治疗地县级及以上结核病防治机构或定点医疗机构出具的痊愈证明后方可复学。

4.5 对医疗卫生机构诊断不具传染性、不需休学的学生结核病例，校医或班主任应当协助结核病防治机构督促患者按时服药，并定期到结核病防治机构进行随访复查。

节能节水管理办法

1 范围

本办法规定了天津石油节能节水管理的职责、内容和要求。

本办法适用于学院各单位。

2 规范性引用文件

2.1 QG/HBYT 026-2020《节能节水管理程序》

3 术语及定义

3.1 节能管理：是指通过加强用能管理，采取技术上可行、经济上合理以及环境和社会可以承受的措施，减少能源的损失，更加有效、合理地利用能源。

3.2 节水管理：是指通过加强用水管理，采取技术上可行、经济上合理、符合环保要求的节约和替代等多种措施，对有限的水资源进行合理分配和优化利用，减少和避免水的损失和浪费，高效、合理利用水资源。

4 职责

4.1 成立节能节水工作领导小组

组 长：学院院长

副组长：学院主管副院长

成 员：院属各单位主要负责人和相关办事人员

下设办公室，办公室设在矿区服务管理中心，矿区服务管理中心主任兼任办公室主任。

4.1.1 领导小组职责

4.1.1.1 贯彻地方政府和油田公司有关节能节水的相关政策，组织制订学院节能节水工作管理制度和标准；

4.1.1.2 负责与地方政府和油田公司节能节水管理部门的沟通、协调，组织落实相关工作部署和管理要求。

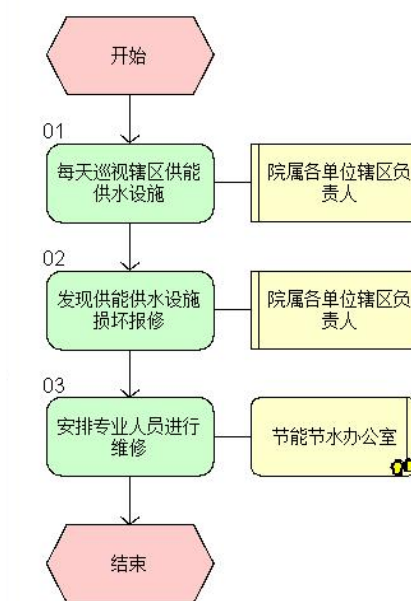
4.1.2 办公室职责

4.1.2.1 负责制定对院属各单位的节能节水考核指标；

4.1.2.2 负责学院能源和水资源消耗的监督管理。

5 管理工作流程图

供能、供水设施报维修流程图



6 管理内容

6.1 学院各个耗能、耗水独立的建筑物、构筑物都要明确责任单位和责任人，责任人全面负责责任区的节能、节水各项工作，责任人每天要对责任区内的供能、供水设施进行巡查，发现问题要及时报给节能节水办公室进行维护维修，做好相关记录。

6.2 节能节水办公室(矿区服务管理中心)在接到各单位的报修后，要立即安排专业人员进行维护维修，需要更换配件时，所有更换配件都要符合地方政府和油田公司对节能节水产品的要求。

6.3 相关单位和部门在能源、水资源使用与管理工作中，出现不负责任、推委扯皮造成能源、水资源浪费的，将给予相关责任单位经济处罚和通报批评。

6.4 完善用能用水计量设施，用能用水的每个分支都要能够单独计量，充分利用现代先进信息化手段，加强用能用水端口的监测与控制，尽快达到信息化智能管理要求。

6.5 充分考核用能用水的各项因素，综合以往的数据信息，科学合理分配各用能用水分支的量化指标，强化指标考核与管理，对于因管理疏漏、责任心欠缺等主观原因造成能源和水资源浪费的，要给予相关单位和个人经济处罚和通报批评。

6.6 节能节水办公室（矿区服务管理中心）要安排专人随时对用能用水汇总上来的信息进行分析，发现用能用水异常情况要及时与责任单位、责任人进行沟通，查明原因上报办公室主任，做好相关记录。

6.7 节能节水办公室（矿区服务管理中心）要及时对超过使用年限或有损坏迹象的供能供水设施设备进行更换，更换供能供水设施设备要充分考虑利用先进技术和节能节水相关要求。

7 相关记录

7.1 能源、水资源消耗台帐 节能节水办公室（矿区服务管理中心）设置，使用并保存，保存期 2 年

临时用电安全管理办法

1 范围

本办法规定了非标准配置的临时用电的安全管理要求。

本办法适用于院属各单位及相关承包商。

2 规范性引用文件

GB 50194 《建设工程施工现场供用电安全规范》

GB 50058 《爆炸和火灾危险环境电力装置设计规范》

JGJ 46 《施工现场临时用电安全技术规范》

QG/HBYT 052-2020 《作业许可管理程序》

3 术语及定义

本办法采用下列定义。

3.1 临时用电作业：是指在生产或施工区域内临时性使用非标准配置 380V 及以下的低电压电力系统不超过 6 个月的作业。

3.2 非标准配置的临时性用电线路：是指除按标准成套配置的，有插头、连线和插座的专用接线排和接线盘以外的，所有其它用于临时性用电的电气线路，包括电缆、电线、电气开关、设备等（简称临时用电线路）。

4 职责

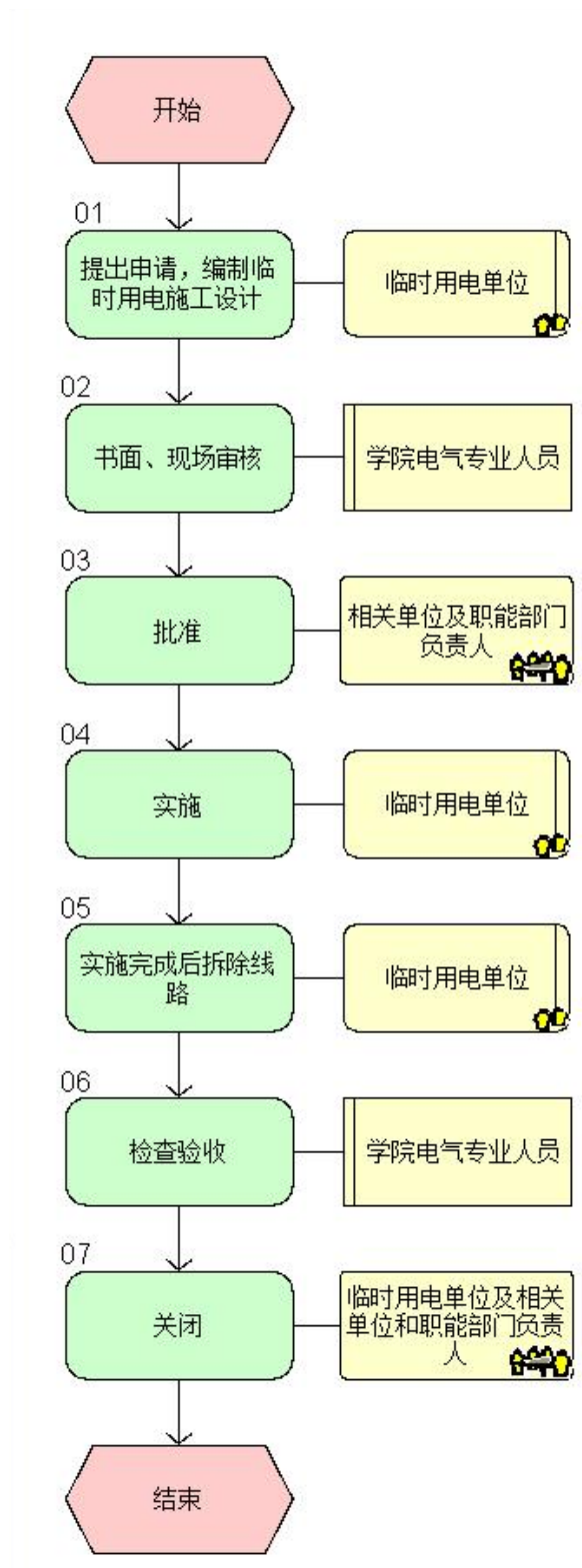
4.1 学院安全保卫处是学院临时用电安全管理办法的归口管理部门，负责制定、管理和维护本办法，负责对临时用电安全管理办法的执行提供咨询、支持和审核。

4.2 院属各单位组织推行、实施本办法。

4.3 学院教职员工及承包商人员接受临时用电安全培训，执行临时用电管理办法，参加临时用电作业审核，并提出改进建议。

5 管理工作流程图

临时用电流程图：



6 管理内容

6.1 基本要求

6.1.1 临时用电应执行相关的电气安全管理、设计、安装、验收等标准规范，实行作业许可，办理《临时用电许可证》。临时用电作业涉及动火时，应同时办理动火作业许可证。超过 6 个月的用电，不能视为临时用电，必须按照 GB 50194《建设工程施工现场供用电安全规范》或 GB 500858《爆炸和火灾危险环境电力装置设计规范》执行。

6.1.2 安装、维修、拆除临时用电线路的作业，应由电气专业人员进行。

6.1.3 在开关上接引、拆除临时用电线路时，其上级开关应断电上锁。

6.1.4 潮湿区域、户外的临时用电设备及临时建筑内的电源插座应安装漏电保护器，在每次使用之前应利用试验按钮进行测试。

6.1.5 各类移动电源及外部自备电源，不得接入电网。动力和照明线路应分路设置。

6.1.6 临时用电单位不得擅自增加用电负荷，变更用电地点、用途，一旦发生此类现象，矿区服务管理中心应立即停止供电。

6.1.7 临时用电线路和电气设备的设计与选型应满足爆炸危险区域的分类要求。

6.1.8 进行临时用电拆、接线路的工作人员必须按规定佩戴个人防护装备。

6.2 施工组织设计

临时用电设备在 5 台以上（含 5 台）或设备总容量在 50kW 以上（含 50kW）的，应专门进行临时用电施工组织设计。临时用电施工组织设计应包括以下内容：

6.2.1 现场勘测；

- 6.2.2 确定电源进线，变电所或配电室、配电装置、用电设备位置及线路走向；
- 6.2.3 负荷计算；
- 6.2.4 选择变压器容量、导线截面、电器的类型和规格；
- 6.2.5 设计配电系统，绘制临时用电工程图纸，主要包括用电工程总平面图、配电装置布置图、配电系统接线图、接地装置设计图；
- 6.2.6 确定个人防护装备；
- 6.2.7 制定临时用电线路设备接线、拆除方案；
- 6.2.8 制定安全用电技术措施和电气防火措施。

建设工程施工作业的临时用电施工组织设计应符合相关标准或规定。

6.3 架空和地面走线

- 6.3.1 使用周期在 1 个月以上的临时用电线路，应采用架空方式安装，并满足以下要求：
 - 6.3.1.1 架空线路应架设在专用电杆或支架上，严禁架设在树木、脚手架及临时设施上；
 - 6.3.1.2 在架空线路上不得进行接头连接，如果必须接头，则需进行结构支撑，确保接头不承受拉、张力；
 - 6.3.1.3 临时架空线最大弧垂与地面距离，在施工现场不低于 2.5m，穿越机动车道不低于 5m；
 - 6.3.1.4 在起重机等大型设备进出的区域内不允许使用架空线路。
- 6.3.2 使用周期在 1 个月以下的临时用电线路，可采用架空或地面走线方式，地面走线应满足以下要求：
 - 6.3.2.1 所有的地面走线应设有走向标识和安全标识；
 - 6.3.2.2 需要横跨道路或在有重物挤压危险的部位，应加设防护套管，套管应固定；当位于交通繁忙区域或有重型设备经过的区域时，

应用混凝土预制件对其进行保护，并设置安全警示标识；

6.3.2.3 要避免敷设在可能施工的区域；

6.3.2.4 电线埋地深度不应小于 0.7m。

6.3.3 临时用电线路经过有高温、振动、腐蚀、积水及机械损伤等危害的部位，不得有接头，并应采取相应的保护措施。

6.4 用电线路安全要求

6.4.1 所有的临时用电线路必须采用耐压等级不低于 500V 的绝缘导线。

6.4.2 临时用电应设置保护开关，使用前应检查电气装置和保护设施。所有的临时用电都应设置接地保护，接地电阻值应满足 JGJ46《施工现场临时用电安全技术规范》的要求，接地线和接零线应分开设置。

6.4.3 送电操作顺序为：总配电箱——分配电箱——开关箱（上级过载保护电流应大于下级）。停电操作顺序为：开关箱——分配电箱——总配电箱（出现电气故障的紧急情况除外）。

6.4.4 配电箱应保持整洁、接地良好。

6.4.5 所有的临时配电箱应标上电压标识和危险标识。室外的临时用电配电盘、箱应设有安全锁具，有防雨、防潮措施。在距配电箱、开关及电焊机等电气设备 15m 范围内，不应存放易燃、易爆、腐蚀性等危险物品。

6.4.6 固定式配电箱、开关箱下底与地面的垂直距离应大于 1.3m，小于 1.5m；移动式分配电箱、开关箱下底与地面的垂直距离应大于 0.6m，小于 1.5m。

6.4.7 所有临时用电线路应由电气专业人员检查合格，搬迁或移动后的临时用电线路应再次检查确认。

6.4.8 临时用电线路的自动开关和熔丝（片）应符合安全用电要求，不得随意加大或缩小，不得用其他金属丝代替熔丝。

6.4.9 临时电源暂停使用时，应在接入点处切断电源。搬迁或移动临时用电线路时，应先切断电源。

6.5 用电设备安全使用要求

6.5.1 移动工具、手持工具等用电设备应有各自的电源开关，必须实行“一机一闸”制，严禁两台或两台以上用电设备（含插座）使用同一开关。

6.5.2 在水下或潮湿环境中使用电气设备或电动工具，作业前应由电气专业人员对其绝缘进行检查测试，带电零件与壳体之间，基本绝缘不得小于 $2\text{M}\Omega$ ，加强绝缘不得小于 $7\text{M}\Omega$ 。

6.5.3 使用潜水泵时应确保电机及接头绝缘良好，潜水泵引出电缆到开关之间不得有接头，并设置非金属材质的提泵拉绳。

6.5.4 使用手持电动工具应满足如下安全要求：

6.5.4.1 设备外观完好，标牌清晰，各种保护罩（板）齐全；

6.5.4.2 在一般作业场所，应使用 II 类工具；若使用 I 类工具时，应装设额定漏电动作电流不大于 30mA 、动作时间不大于 0.1s 的漏电保护器；

6.5.4.3 在潮湿作业场所或金属构架上等导电性能良好的作业场所，应使用 II 类或 III 类工具；

6.5.4.4 在狭窄场所，如锅炉、金属管道内，应使用 III 类工具。若使用 II 类工具应装设额定漏电动作电流不大于 15mA 、动作时间不大于 0.1s 的漏电保护电器；

6.5.4.5 III 类工具的安全隔离变压器，II 类工具的漏电保护器及 II、III 类工具的控制箱和电源联结器等应放在容器外或作业点处，同时应有人监护。

6.5.5 临时照明应满足以下安全要求：

6.5.5.1 现场照明应满足所在区域安全作业亮度、防爆、防水等要

求；

6.5.5.2 使用合适的灯具和带护罩的灯座，防止意外接触或破裂；

6.5.5.3 使用不导电材料悬挂导线；

6.5.5.4 行灯电源电压不超过 36V，灯泡外部有金属保护罩；

6.5.5.5 在潮湿和易触及带电体场所的照明电源电压不得大于 24V，在特别潮湿场所、导电良好的地面、锅炉或金属容器内的照明电源电压不得大于 12V。

6.6 标签、标识

6.6.1 所有断开开关应贴有标签，注明供电回路和临时用电设备。

所有临时插座都应贴上标签，并注明供电回路和额定电压、电流。

6.6.2 所有开关箱、配电箱（配电盘）应有安全标识，在安装区域内，应在其前方 1m 远处的地面上用黄色油漆或黄色安全警戒带做警示。

6.7 临时用电许可证

6.7.1 由临时用电单位提出申请，矿区服务管理中心电气专业人员对临时用电施工组织设计进行审核，对临时用电安全措施和用电设备进行检查并签字确认后，矿区服务管理中心负责人批准。

6.7.2 临时用电许可证的有效期限一般不超过一个班次。如果在书面审查和现场核查过程中，经确认需要更多的时间进行作业，应根据作业性质、作业风险、作业时间，经相关各方协商一致确定许可证的有效期限。临时用电许可证的有效期限最长不能超过 15 天，用电时间超过 15 天应重新办理临时用电许可证。

6.7.3 临时用电许可证的分发、审批、取消、管理具体执行 QG/HBYT 052-2020《作业许可管理程序》。

6.7.4 临时用电结束后，临时用电单位应及时通知矿区服务管理中心按照临时用电施工组织设计中的拆除方案拆除临时用电线路。线路

拆除后，矿区服务管理中心应指派电气专业人员进行检查验收，并签字确认。临时用电单位和矿区服务管理中心负责人签字关闭临时用电许可证。

6.8 安全职责

6.8.1 作业申请人：

6.8.1.1 现场作业负责人，提出作业申请；

6.8.1.2 办理作业许可证；

6.8.1.3 组织危害因素辨识，协调落实作业安全措施；

6.8.1.4 组织现场安全交底和安全培训；

6.8.1.5 组织实施作业；

6.8.1.6 对作业安全措施的有效性和可靠性负责。

6.8.2 作业批准人：

6.8.2.1 清楚作业过程中可能存在的危害和风险；

6.8.2.2 评估作业过程中可能发生的条件变化；

6.8.2.3 清楚安全控制措施；

6.8.2.4 确认安全措施落实情况；

6.8.2.5 批准和取消作业。

6.8.3 作业人员：

6.8.3.1 持有经审批有效的作业许可证进行临时用电作业；

6.8.3.2 了解作业的内容、地点、时间、要求，熟知作业过程中的危害及控制措施，并严格按照许可证规定的内容进行作业；

6.8.3.3 在安全措施未落实时，有权拒绝作业；

6.8.3.4 作业过程中如发现情况异常或紧急情况，迅速撤离现场并告知作业负责人；

6.8.3.5 掌握正确使用个人防护装备的方法。

6.8.4 电气专业人员：

- 6.8.4.1 清楚可能存在的危害和对作业人员的影响；
- 6.8.4.2 熟悉作业区域的环境、工艺情况，可以处理异常情况；
- 6.8.4.3 核实安全措施落实情况，进行监督检查，发现安全措施不完善，可暂停作业；
- 6.8.4.4 制止作业人员的违章行为；
- 6.8.4.5 发生紧急情况，采取正确应急措施。

7 记录

临时用电许可证

（学院安全保卫处设置，用电单位使用，作业批准方保存，保存期1年）

学院公共设施管理办法

1 范围

本办法规定了学院公共设施管理的职责、内容和要求。

本办法适用于学院各单位公共设施管理。

2 职责

2.1 矿区服务管理中心是学院公共设施管理的归口管理部门，单位负责对区内所属人员的教育、宣传、管理。

2.2 矿区服务管理中心负责贯彻执行集团公司、油田公司有关公共设施管理的各项规章制度。

2.3 矿区服务管理中心负责制定学院公共设施的管理办法及相关的规章制度，并监督实施。

2.4 矿区服务管理中心负责所辖区内公共电气设施的新建、改建、大修项目的立项方案审核、报批。

2.5 矿区服务管理中心负责所辖区公共电气设施的维护和日常管理。

3 管理内容

3.1 学院内公共设施建设按照矿区统一规划进行实施，任何单位和个人未经批准，不得在学院内搭建永久性和临时性构筑物、建筑物，属于违章的构筑物、建筑物必须拆除。

3.2 建立道路管理基础台账及相关资料，主次干道、楼间道路无乱挖、乱占等人为损坏现象，保持人行道花砖、路牙基石齐全完好，各类标识牌、护栏整洁美观。机动车辆不准在人行道上行驶、停放，所有允许停放车辆的场地、道路，必须有明确标识，按规定停放车辆。

3.3 建立路灯设施及照明设施管理维护的管理制度。主干道和辖区内路灯设施、基座、控制箱、灯杆、灯臂、灯罩应保持整洁完好，如

有损坏应及时修复。辖区内灯亮率 100%，开启时间按有关规定执行。

3.4 排水、排污设备要保持良好运行状态，保养记录和运行记录齐全。污水井、雨水沟、化粪池要按规定时间清掏，保证排放畅通。排水沟盖板(篦子)、污水井盖齐全率达 100%，完好无损。

3.5 辖区内建筑物和公共设施完好整洁，任何单位和个人不准在建筑物、电线杆、树木上涂写刻画、张贴广告，不准在公共场所（地）堆放任何杂物。

3.6 辖区内的健身器材、消防设施、建筑小品、各种雕塑不得随意改建、拆除和破坏，保证健身器材和消防设施安全可靠，建筑小品和各种雕塑保持整洁美观。严禁私拉乱接各种线路。各种广告、橱窗、标牌必须内容健康、外形美观，定期维护保养。

3.7 公共设施管理单位要有专人负责公共设施管理工作，强化巡检、维护和保养，建立台帐和保养、维修记录，做到保养维修及时，资料齐全。

4 相关文件

4.1 QG/HBYT 039-1175-2020 《节能节水管理办法》

4.2 QG/HBYT 039-1174-2020 《供水供电管理办法》

5 记录

5.1 公共设施台帐

由矿区服务管理中心设置、使用、保存，保存期：设施报废为止。

5.2 公共设施巡检记录

由矿区服务管理中心设置、使用、保存，保存期 1 年。

5.3 公共设施保养、维修记录

由矿区服务管理中心设置、使用、保存，保存期：设施报废为止。

供水供电管理办法

1 范围

本办法规定了学院供水管网维修、供电过程管理的职责和内容。

本办法适用于学院辖区内供水供电工作。

2 术语和定义

本程序采用下列定义。

2.1 学院电网：由学院投资建设，为矿区服务、居民生活、教学相关及其他用户供电的输配电网。

2.2 供水系统：是指自水源井或学院供水管网接口开始至教学服务和居民生活分配点为止的新水资源供给系统。

3 职责

3.1 矿区服务管理中心是供水供电工作的归口管理部门。

3.2 负责供水供电过程中健康、安全、环境保护的管理。

3.3 负责对供水管网、供电线路维修和供水供电日常运行管理。

3.4 负责参与组织对供水管网重大安全隐患的治理。

3.5 负责配合对供水水质的检验。

3.6 负责应用新设备、新技术，协助解决重大设备问题，组织（或参与）供水事故处理。

5 管理内容

5.1 供水过程管理

5.1.1 矿区服务管理中心根据油田公司生产运行处下达的用水计划编制学院5年用水计划。

5.1.2 根据用水分析，确定和下达年度用水和节水计划指标。

5.1.3 按下达的计划指标检查用水单位计划完成情况。

5.1.4 根据用水计划和执行情况,进行月度统计分析和季度工作总结。

5.2 矿区服务管理中心供水服务内容

5.2.1 编制各类用水统计报表。

5.2.2 保障水质符合用水标准。

5.2.3 根据设备用水运行状况,安排供水管网和主要设备的检修计划,并按计划检修。

5.2.4 按照安全生产的管理规定,组织好供水过程中的安全运行。

5.3 供水水质

5.3.1 正常情况下,24 小时全天供水,饮用水水质每季度化验一次,保证达到国家生活用水的卫生标准,并且按规定时间对水容器,净化水设备进行消毒保养,及时做好各项记录,准确填报。

5.3.2 矿区服务管理中心在供水过程中认真贯彻国家、地方和油田公司关于环境保护的法律、法规和要求,积极组织参与和推广环境保护新技术。

5.4 节约用水

5.4.1 学院各用水单位负责本单位节约用水工作,推广节水新技术、新工艺,大力开展节约挖潜。

5.4.2 矿区服务管理中心会同有关部门,监督、检查供用水单位计量管理状况,参与对用水单位申报用水量的核算工作。

5.4.3 矿区服务管理中心组织推广节水和降耗技术,以及对各单位申报的节水量进行审核。

5.5 供电系统管理

5.5.1 矿区服务管理中心负责按油田公司生产运行处下达的有关供电工作任务,编制学院年度用电计划并实施供电。

5.5.2 矿区服务管理中心负责对电力的调度业务和供电业务的工作联系。

5.5.3 优化供电系统运行方式，保证供电质量，提高电网功率因数，降低网损。

5.5.4 负责编制各类用电统计报表，提供供电系统检修计划，并组织实施。

5.5.5 因供电系统改造、检修、处理故障、调整运行方式等原因引起的计划停电要经审批同意后方可进行，并提前一天通知。

5.5.6 故障紧急停电及时通知受影响的单位及用户；

5.5.7 提高安全用电水平，杜绝失误操作。

a) 健全管理机构，完善管理制度；

b) 健全供用电设备档案，严格执行巡回检查制度，设备检修制度，保障可靠供电；

c) 规范用电，加强管理，杜绝乱拉乱接违章用电，严禁窃电。

5.5.8 矿区服务管理中心电工班每月要与供电单位核对月度供电量，完善用电计量，计量表要定期检验，保证用电计量准确无误，并做好记录。

5.5.9 停电、检修，严格执行电业安全工作规程。

6 相关记录

6.1 用水情况统计月报表

由矿区服务管理中心设置、使用、保存，保存期：5 年

6.2 用电情况统计月报表

由矿区服务管理中心设置、使用、保存，保存期：5 年