**《特种设备使用管理规则》(TSG 08-2017)**

**第1号修改单（征求意见稿）**

| 条款号 | 原文内容 | 修改后内容 |
| --- | --- | --- |
| 1.4.1  1.4.4  4.3 | 国家质检总局 | 国家市场监督管理总局 |
| 2.2 | 本条第一款增加两项 | 1、放在原序号（3）之后，  (4)配备具有相应安全管理能力的安全总监和安全员，明确其岗位职责；安全总监一般由本规则规定的安全管理负责人担任，安全员一般由本规则规定的安全管理员担任。相关人员持证要求仍按照本规则规定执行。  2、放在原序号（7）之后  (9)建立基于特种设备安全风险防控的动态管理机制，结合本单位实际，落实自查要求，制定《特种设备安全风险管控清单》，建立健全日管控、周排查、月调度工作制度和机制。 |
| 2.4.1 | 2.4.1 主要负责人  主要负责人是指特种设备使用单位的实际最高管理者，对其单位所使用的特种设备安全节能负总责。 | 2.4.1 主要负责人  主要负责人是指特种设备使用单位的实际最高管理者，对其单位所使用的特种设备安全节能负总责，每月至少组织召开一次安全调度会议。 |
| 2.4.2.1 | 2.4.2.1 安全管理负责人  特种设备使用单位应当配备安全管理负责人。特种设备安全管理负责人是指使用单位最高管理层中主管本单位特种设备使用安全管理的人员。按照本规则要求设置安全管理机构的使用单位安全管理负责人，应当取得相应的特种设备安全管理人员资格证书。  安全管理负责人职责如下：  (1)协助主要负责人履行本单位特种设备安全的领导职责，确保本单位特种设备的安全使用；  (2)宣传、贯彻《中华人民共和国特种设备安全法》以及有关法律、法规、规章和安全技术规范；  (3)组织制定本单位特种设备安全管理制度，落实特种设备安全管理机构设置、安全管理员配备；  (4)组织制定特种设备事故应急专项预案，并且定期组织演练；  (5)对本单位特种设备安全管理工作实施情况进行检查；  (6)组织进行隐患排查，并且提出处理意见；  (7)当安全管理员报告特种设备存在事故隐患应当停止使用时，立即作出停止使用特种设备的决定，并且及时报告本单位主要负责人。 | 2.4.2.1 安全管理负责人  特种设备使用单位应当配备安全管理负责人。特种设备安全管理负责人是指使用单位最高管理层中主管本单位特种设备使用安全管理的人员。按照本规则要求设置安全管理机构的使用单位安全管理负责人，应当取得相应的特种设备安全管理人员资格证书。  安全管理负责人按照职责要求，直接对本单位主要负责人负责，确保本单位特种设备的安全使用，其主要职责如下：  (1)宣传、贯彻特种设备有关的法律法规、规章、安全技术规范及相关标准；  (2)组织制定本单位特种设备使用安全管理制度，落实特种设备使用安全责任制，组织开展特种设备安全合规管理；  (3)组织制定特种设备事故应急专项预案，并且定期组织演练；  (4)落实特种设备安全事故报告义务，采取措施防止事故扩大；  (5)对特种设备安全管理员进行安全教育和技术培训，监督、指导特种设备安全管理员做好相关工作；  (6)按照规定组织开展特种设备使用安全风险评价工作，拟定并督促落实特种设备使用安全风险防控措施；  (7)对本单位特种设备使用安全管理工作进行检查，并至少每周组织一次特种设备风险隐患排查，及时向主要负责人报告有关情况，提出改进措施；  (8)当安全管理员报告特种设备存在事故隐患应当停止使用时，立即作出停止使用特种设备的决定，并且及时报告本单位主要负责人；  (9)接受和配合有关部门开展特种设备安全监督检查、监督检验、定期检验和事故调查等工作，如实提供有关材料；  (10)气瓶充装单位安全管理负责人还应当履行以下职责：组织建立并持续维护气瓶充装质量安全追溯体系；组织编制安全用气须知或者用气说明书；组织实施报废气瓶的去功能化和办理注销使用登记；本单位投保气瓶充装安全责任保险的，落实相应的保险管理职责；  (11)电梯使用单位投保电梯保险的，还应当落实相应的保险管理职责；  (12)履行特种设备安全监管部门规定和本单位要求的其他特种设备使用安全管理职责。 |
| 2.4.2.2 | 2.4.2.2 安全管理员  2.4.2.2.1 安全管理员职责  特种设备安全管理员是指具体负责特种设备使用安全管理的人员。  安全管理员的主要职责如下：  (1)组织建立特种设备安全技术档案；  (2)办理特种设备使用登记；  (3)组织制定特种设备操作规程；  (4)组织开展特种设备安全教育和技能培训；  (5)组织开展特种设备定期自行检查；  (6)编制特种设备定期检验计划，督促落实定期检验和隐患治理工作；  (7)按照规定报告特种设备事故，参加特种设备事故救援，协助进行事故调查和善后处理；  (8)发现特种设备事故隐患，立即进行处理，情况紧急时，可以决定停止使用特种设备，并且及时报告本单位安全管理负责人；  (9)纠正和制止特种设备作业人员的违章行为。 | 2.4.2.2 安全管理员  2.4.2.2.1 安全管理员职责  特种设备安全管理员是指具体负责特种设备使用安全管理的人员，按照职责要求，对特种设备安全总监或者本单位主要负责人负责，其主要职责如下：  (1)组织建立特种设备安全技术档案并办理本单位特种设备使用登记；  (2)组织制定特种设备安全操作规程；  (3)组织对特种设备作业人员和技术人员进行安全教育和技能培训；  (4)组织对特种设备进行日常巡检，监督检查特种设备作业人员到岗值守、巡回检查等工作情况，纠正和制止违章作业行为；  (5)每日根据《特种设备安全风险管控清单》，对投入使用的特种设备进行巡检，形成检查记录，对发现的风险隐患立即采取防范措施（情况紧急时，可以决定停止使用特种设备），及时上报安全总监或者单位主要负责人；  (6)编制特种设备定期检验计划，督促落实定期检验和后续整改工作；  (7)按照规定报告特种设备事故，参加特种设备事故救援，协助进行事故调查和善后处理；  (8)气瓶充装单位安全管理员还应当落实本单位气瓶充装质量安全追溯体系的各项功能，逐只扫描出厂气瓶追溯标签确保气瓶满足可追溯要求；负责向用气方宣传用气安全须知或者提供用气说明书；  (9)履行特种设备安全监管部门规定和本单位要求的其他特种设备使用安全管理职责。 |
| 附件G  特种设备使用标志(式样二)图示中 | 检验机构： | 检验机构(检测单位)： |
| 下次检验日期： | 下次检验(检测)日期： |
| 附件G  特种设备使用标志(式样二)说明中 | 3.新投入使用的特种设备，办理使用登记时，由登记机关签发《特种设备使用标志》并且加盖登记机关公章，检验机构一栏填写最近一次实施监督检验的检验机构名称；该特种设备进行定期检验后，《特种设备使用标志》由定期检验机构签发，并且加盖检验专用章。 | 3.安装后新投入使用的电梯，办理使用登记时，由登记机关签发《特种设备使用标志》；该电梯进行改造、重大修理监督检验或者定期检验后，由监督检验机构或者定期检验机构签发《特种设备使用标志》；该电梯进行自行检测后，使用单位按照相关安全技术规范的要求，到检验机构换取《特种设备使用标志》。 |
| 增加一项 | 4.《特种设备使用标志》中“检验机构(检测单位)”一栏填写最近一次实施监督检验、定期检验或者自行检测的检验机构或者检测单位名称；“下次检验(检测)日期”一栏，按照相关安全技术规范的要求确定和填写。 |
| 附件B | 使用登记表一、二、三 | 增加主要安全总监及安全员相关信息 |

特种设备使用登记表(式样一)

登记类别：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备  基本  情况 | 设备种类 |  | 设备类别 |  |
| 设备品种 |  | 产品名称 |  |
| 设备代码 |  | 型号(规格) |  |
| 设计使用年限 |  | 设计单位名称 |  |
| 制造单位名称 |  | 施工单位名称 |  |
| 监督检验机构名称 |  | 型式试验机构名称 |  |
| 设备使用情况 | 使用单位名称 |  | | |
| 使用单位地址 |  | | |
| 使用单位统一社会  信用代码 |  | 邮政编码 |  |
| 单位内编号 |  | 设备使用地点 |  |
| 投入使用日期 | 年 月 日 | 单位固定电话 |  |
| 主要负责人 |  | 移动电话 |  |
| 安全管理负责人 |  | 移动电话 |  |
| 安全管理员 |  |  |  |
| 产权单位名称 |  | | |
| 产权单位统一社会  信用代码 |  | 联系电话 |  |
| 设备  检验  情况 | 检验机构名称 |  | | |
| 检验类别 |  | 检验报告编号 |  |
| 检验日期 |  | 检验结论 |  |
| 下次检验日期 |  |  | |
| 在此申明：所申报的内容真实；在使用过程中，将严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》及相关规定，并且接受特种设备安全监督管理部门的监督管理。  附：产品数据表  使用单位填表人员： 日期：  (使用单位公章)  使用单位安全管理人员： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 说明：  登记机关登记人员： 日期：  (登记机关专用章)  使用登记证编号： 年 月 日 | | | | |

注：本式样适用于按台(套)进行登记的特种设备。

特种设备使用登记表(式样二)

登记类别：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备基本情况 | 设备品种 |  | | 产品名称 | | | |  | |
| 气瓶数量 |  | | 充装介质 | | | |  | |
| 气瓶公称工作压力 | MPa | | 气瓶容积 | | | | L | |
| 制造单位名称 | | 制造日期 | | | 产品编号 | | | 单位内编号 |
|  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  |
| 施工单位名称 |  | | | | | | | |
| 监督检验机构名称 |  | | | | | | | |
| 设备使用情况 | 使用单位名称 |  | | | | | | | |
| 使用单位地址 |  | | | | | | | |
| 使用单位统一社会  信用代码 |  | | | 邮政编码 | |  | | |
| 车牌号 |  | | | 车辆VIN码 | |  | | |
| 投入使用日期 | 年 月 日 | | | 单位固定电话 | |  | | |
| 主要负责人 |  | | | 移动电话 | |  | | |
| 技术负责人 |  | | | 移动电话 | |  | | |
| 安全管理员 |  | | |  | |  | | |
| 在此申明：所申报的内容真实；在使用过程中，将严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》及相关规定，并且接受特种设备安全监督管理部门的监督管理。  使用单位填表人员： 日期：  (使用单位公章)  使用单位安全管理人员： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 说明：  登记机关登记人员： 日期：  (登记机关专用章)  使用登记证编号： 年 月 日 | | | | | | | | | |

注：本式样适用于车用气瓶使用登记。(气瓶的制造单位名称、制造日期、产品编号、单位内编号的行数，根据该车所用的气瓶数量编制；气瓶容积是指单个气瓶。安全员按车辆设置。括号内表述不印制)

特种设备使用登记表(式样三)

登记类别：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备基本情况 | 设备类别 |  | 设备品种 |  |
| 产品名称 |  | 设备数量 |  |
| 设备使用情况 | 使用单位名称 |  | | |
| 使用单位地址 |  | | |
| 设备使用地点 |  | 单位固定电话 |  |
| 使用单位统一社会  信用代码 |  | 邮政编码 |  |
| 主要负责人 |  | 移动电话 |  |
| 安全管理负责人 |  | 移动电话 |  |
| 安全管理员 |  | 安全管理员 |  |
| 安全管理员 |  | 安全管理员 |  |
| 安全管理员 |  | 安全管理员 |  |
| 安全管理员 |  | 安全管理员 |  |
| 在此申明：所申报的内容真实；在使用过程中，将严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》及相关规定，并且接受特种设备安全监督管理部门的监督管理。  附：压力管道(气瓶)基本信息汇总表  使用单位填表人员： 日期：  (使用单位公章)  使用单位安全管理人员： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 说明：  登记机关登记人员： 日期：  (登记机关专用章)  使用登记证编号： 年 月 日 | | | | |

注：本式样适用于按使用单位登记的特种设备。气瓶充装单位按充装工位填写本表中的安全管理员；压力管道使用单位按附件C填写安全管理员。

附件C

压力管道基本信息汇总表——工业管道

使用单位(加盖使用单位公章)： 使用单位地址：

工程(装置)名称： 安全管理部门：

共 页 第 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管道名称(登记  单元) | 管道编号 | 管道级别 | 设计单位 | 安装单位 | 安装年月 | 投用年月 | 管道规格 | | | 设计/工作条件 | | | 检验结论 | 检验机构名称 | 下次检验日期 | 备注 | 安全  管理员 |
| 公称  直径(mm) | 公称  壁厚  (mm) | 管道  长度(m) | 压力(MPa) | 温度(℃) | 介质 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表日期： 经办人： 联系电话： 电子邮箱：