

山东省市场监督管理局

鲁市监特设函〔2023〕156号

山东省市场监督管理局 关于认真贯彻落实《特种设备生产单位落实 质量安全主体责任监督管理规定》《特种设备 使用单位落实使用安全主体责任 监督管理规定》的通知

各市市场监督管理局：

为进一步加强特种设备安全工作，贯彻落实《特种设备生产单位落实质量安全主体责任监督管理规定》（市场监管总局令第73号）、《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》（市场监管总局令第74号）（以下简称“两个规定”），扎实落实好市场监管总局“特种设备企业主体责任推进年”活动要求，结合我省实际，提出相关工作要求，请各市抓好贯彻落实。

一、总体要求

深入学习贯彻党的二十大精神，坚持人民至上、生命至上，以落实两个规定为抓手，以健全特种设备生产、使用单位安全责任体系为重点，抓住“关键少数”，强化责任落实，加强监督检查，确保“找得到人、查得清事、落得了责”，有效提升特种设

备风险防控能力，坚决遏制重特大事故，减少较大和一般事故，推动特种设备安全形势进一步稳定好转。到 2023 年底，特种设备生产、使用单位全部建立主要负责人负总责，安全总监、安全员分级负责的责任体系，有效运用“日管控、周排查、月调度”工作机制落实主体责任，减少违法行为和风险隐患，不断提高特种设备安全水平。

二、重点任务

各市市场监管局要准确把握两个规定的立法精神和重点要求，坚持问题导向，坚持监管与服务并重，督促指导企业健全责任制度，积极落实分类监管原则，做好与现有制度的有效衔接，推动两个规定落地见效。

（一）督促指导特种设备生产、使用单位健全责任体系。

各市市场监管局要督促指导特种设备企业依法配备生产单位质量安全总监、质量安全员和使用单位安全总监、安全员（以下统称“安全总监”、“安全员”），建立企业主要负责人全面负责，安全总监、安全员分级负责的安全责任体系，落实安全责任制。

1. 特种设备生产单位应根据本单位实际，结合质量保证体系设置质量安全总监和质量安全员。质量安全总监一般由质量保证工程师担任，质量安全员一般由相关质量控制系统责任人员担任。特种设备生产单位的质量安全总监不得兼任质量安全员，质量安全员最多只能担任两个不相关的质量控制岗位。

2. 特种设备使用单位的安全总监一般由《特种设备使用管理规则》规定的安全管理负责人担任，安全员一般由《特种设备使用管理规则》规定的安全管理员担任。相关人员持证要求仍按照《特种设备使用管理规则》执行。

3. 充装单位的安全总监一般由《特种设备使用管理规则》规定的安全管理负责人或者《特种设备生产和充装单位许可规则》规定的技术负责人担任，安全员一般由《特种设备生产和充装单位许可规则》规定的安全管理员担任。

4. 除两个规定中要求不得兼任的情形外，安全总监、安全员根据本单位实际可以兼任。同一个企业同时生产或使用多种类别特种设备的，可以只设 1 名安全总监，但安全总监应当熟悉所拥有的多类特种设备的基本知识；根据不同类别特种设备的要求和需要，分别配备 1 名或多名安全员。

5. 特种设备企业要明确特种设备主要负责人，以本单位正式文件任命安全总监和安全员，注明职责要求和负责的具体设备，并将相关任命文件、主要负责人、安全总监、安全员信息及时上传至企业端平台（具体操作详见附件 3、4）。

（二）严格落实“日管控、周排查、月调度”工作机制。

各市市场监管局要督促指导特种设备生产、使用单位结合本单位实际，落实自查要求，建立健全“日管控、周排查、月调度”工作机制，已经建立类似工作制度的，可以将原有的工作制度与“日管控、周排查、月调度”工作机制相结合继续执行。省局制定了“日管控、周排查、月调度”的制度参考模板（详见附件 1、

2），特种设备生产、使用单位应结合本单位实际，确定“日管控、周排查、月调度”的具体内容，并按照规定制定安全风险管控清单，填写每日安全检查记录、每周安全排查整治报告、每月安全调度会议纪要等配套文件，并将“日管控、周排查、月调度”制度和月度自查情况及时上传至企业端平台（具体操作详见附件3、4），客观、真实地记录和保存相关资料，确保责任落实有记录、可核实。特种设备生产单位停产的，可暂不执行“日管控、周排查、月调度”工作机制。特种设备办理停用手续的，使用单位可暂不执行“日管控、周排查、月调度”工作机制；特种设备临时停用的，使用单位可调整“日管控、周排查、月调度”工作内容，并如实记录、存档备查。

（三）加大培训考核和监督检查力度。

特种设备生产、使用单位应当自行组织或委托有关机构对安全总监、安全员进行培训、考核，并做好记录、存档备查。各市市场监管局要加大监督检查力度，对安全总监、安全员配备情况和“日管控、周排查、月调度”工作机制落实情况开展检查，对安全总监、安全员开展监督抽查考核。对未达到规定要求的，责令限期整改，逾期未整改的，依法给予行政处罚。特种设备鉴定评审机构、检验机构在鉴定评审、检验中发现特种设备生产、使用单位未落实两个规定要求的，应及时报告属地市场监管部门。

三、时间安排

（一）动员部署阶段（2023年5月底6月初）。

各市要结合实际，通过实地调研、现场座谈、集中培训、媒

体传播等方式，广泛开展宣贯活动，督促指导特种设备生产、使用单位掌握规定要求。省局正在改造企业端功能，将企业端设置为“生产单位”“使用单位”两个模块，特种设备企业登入企业端后，生产单位只需填写“生产单位”模块内容，使用单位只需填写“使用单位”模块内容，同时为生产单位、使用单位的企业，需分别填写两个模块内容。企业端将于近期完成改造并运行上线，为两个规定顺利施行做好准备。

（二）督促落实阶段（2023年6月至7月）。

各市要督促特种设备生产、使用单位在7月底前配齐安全总监和安全员，建立完善“日管控、周排查、月调度”工作机制，将管理责任细化落实到具体岗位具体人，并按要求对安全总监和安全员组织开展相应培训。要结合监督检查、检验检测等，督促相关单位及时填报相关人员信息，落实“日管控、周排查、月调度”工作机制。

（三）督导检查阶段（2023年8月至10月）。

各市市场监管局要加强监督检查，对未按规定配备安全总监、安全员的，以及未按规定落实“日管控、周排查、月调度”工作机制的，要下达安全监察指令书责令限期整改，对逾期未整改的，依法给予行政处罚。省局将定期抓取企业端数据，通报各市工作推进情况，适时开展调研指导，推动两个规定取得预期效果。

（四）总结提升阶段（11月至12月份）。

各市市场监管局要在推动两个规定落实的基础上，系统总结施行成效，梳理工作中的典型经验和创新做法，及时研究解决日常监管、制度建设等方面存在的问题和不足，建立完善长效工作机制。各地工作情况请于2023年12月25日前报送省局。

联系人：省局特监处 郑伟 肖勇 0531-51792336

- 附件：1. 特种设备生产单位质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度（参考模板）
2. 特种设备使用单位安全风险日管控、周排查、月调度管理制度（参考模板）
3. 特种设备生产单位落实质量安全主体责任企业端平台操作手册生产单位操作手册
4. 特种设备使用单位落实使用安全主体责任企业端平台操作手册


山东省市场监督管理局
2023年5月30日

（此件公开发布）

附件 1

特种设备生产单位质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度（参考模板）

1. 目的

为了落实本企业（单位）生产特种设备质量安全主体责任，强化主要负责人特种设备质量安全责任，规范特种设备质量安全管理行为，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》及《特种设备生产单位落实质量安全主体责任监督管理规定》（总局令第 73 号）等法律法规的规定，结合本单位实际情况制定本制度。

2. 范围

适用于本企业（单位）内对特种设备质量安全风险隐患管控有关的管理层及各职能有关人员。

3. 职责

3.1 生产单位主要负责人对本单位特种设备生产质量安全工作全面负责，建立并落实特种设备质量安全主体责任长效机制。

3.2 特种设备质量安全总监负责特种设备生产质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度的编制、修改及更新。

3.3 特种设备质量安全员按照要求落实特种设备质量安全风

险日管控相关工作，按照制度要求及时上报特种设备生产质量安全总监或单位主要负责人。

3.4 特种设备质量安全总监负责对于风险排查中发现的特种设备质量安全风险隐患问题，明确责任人，督促相关责任人采取相适应的防范措施，及时解决发现的问题，确保企业（单位）特种设备生产质量安全，并对相关工作向主要负责人报告，提出改进措施。

4. 控制程序

4.1 根据企业（单位）落实主体责任要求，由质量安全员负责日管控具体工作的情况落实，协助质量安全总监负责周排查、月调度具体工作的情况落实。

4.2 日管控

4.2.1 日管控风险内容参照各类特种设备的《风险管控清单》。

4.2.2 工作期间，特种设备质量安全员每日根据《风险管控清单》进行检查，管控各个环节可能存在的特种设备质量安全风险隐患，并将检查结果汇总记录在《每日 XX 设备质量安全检查记录》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，实行零报告。

4.2.3 对于日管控检查中发现的特种设备质量安全风险隐患问题，明确责任人，及时反馈特种设备质量安全总监立即采取防范措施。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。

4.3 周排查

4.3.1 工作期间，特种设备质量安全总监每周至少组织 1 次风险隐患排查，全面排查生产过程各环节可能存在的特种设备质量安全风险隐患。

4.3.2 各渠道收集特种设备质量安全信息等，分析各单位的特种设备质量安全管理情况，检讨日管控中存在的问题，对于频繁发生或者存在较高特种设备质量安全风险的问题，应制定相应的纠正预防措施，督促相关人员落实整改并进行跟踪验证整改结果。

4.3.3 对于周排查形成的《每周 XX 设备质量安全排查治理报告》，应及时报至特种设备质量安全总监，抄送相关责任负责人，使其知晓存在的特种设备质量安全风险，督促相关责任人采取相应的管控措施，确保特种设备质量安全风险可控。

4.3.4 对排查出的风险隐患，如能在短期完成治理整改的，应立即采取措施进行治理排除；对情况复杂、短期内难以治理排除的，要制订整改方案和应对预案，落实治理整改措施、整改效果、责任人和期限等，防范突发事件的发生。

4.4 月调度

4.4.1 根据落实主体责任要求，由特种设备质量安全总监负责月调度具体工作的情况落实，由企业（单位）主要负责人组织

召开月调度会议，听取特种设备质量安全总监关于特种设备质量安全管理工作的情况汇报。

4.4.2 由特种设备质量安全总监汇总最近一个月度内企业（单位）的特种设备质量安全管理工作情况，主要包括日管控、周排查中发现的重大特种设备质量安全风险问题及整改情况，日常特种设备质量安全管理工作情况的汇总分析。

4.4.3 由特种设备质量安全总监对近一个月内企业（单位）的特种设备质量安全管理工作情况进行汇报，对当月特种设备质量安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行工作总结。

4.4.4 对于日常特种设备质量安全工作中发现存在的不足问题，由相关责任人进行报告，采取有效的应对措施进行处置。

4.4.5 由企业（单位）主要负责人对特种设备质量安全管理工作作出指示。

4.4.6 特种设备质量安全总监根据当月特种设备质量安全管理工作情况、会议讨论决议及企业（单位）主要负责人指示，制定下个月特种设备质量安全管理工作重点工作计划，并形成《每月XX设备质量安全调度会议纪要》。

5. 记录

5.1 特种设备生产单位每日 XX 设备质量安全检查记录。

5.2 特种设备生产单位每周 XX 设备质量安全排查治理报告。

5.3 特种设备生产单位每月 XX 设备质量安全调度会议纪要。

特种设备生产单位每日 XX 设备质量 安全检查记录

检查日期： 年 月 日

序号	检查项目	检查结果	处理结果	质量安全员	备注
1	设计				
2	材料与零部件				
3	作业（工艺）				
4	焊接				
5	热处理				
6	无损检测				
7	理化检验				
8	检验与试验				
9	生产设备和检验与试验装置				
10	人员管理				
11	政府监督、通报、预警				
12	投诉举报				
13	舆情信息				
防范措施：					

注：1. 以上检查结果合格直接打“√”，若有不合格则在“检查结果”栏内填写不合格事项，同时填写处理结果。

2. 以上为例表，特种设备生产单位可根据本单位的《质量安全风险管控清单》调整检查项目。记录表格可制作一份供所有质量安全员填写记录，也可根据岗位配备的质量安全员，制作多份表格由不同的质量安全员填写记录。

特种设备生产单位每周 XX 设备质量安全 安全排查报告

日期： 年 月 日

第 周

上周质量安全 风险隐患问题整改 核实情况	
本周主要质量安全风 险隐患和整改情况	
本周质量安全管 理情况评价	☐ 质量安全风险可控，无较大质量安全风险隐患。 ☐ 存在质量安全风险隐患，需尽快采取防范措施。
下周工作重点	
质量安全员意见： 签名： 年 月 日	
质量安全总监意见： 签名： 年 月 日	

特种设备生产单位每月 XX 设备质量 安全调度会议纪要

() 月

会议时间		会议地点	
会议主持人		会议记录人	
参会人员：			
会议内容： 1. 本月巡查主要问题： 2. 本月整改方案落实情况： 3. 本月还未解决的问题： 4. 月调度相关内容（如制度修订、人员岗位职责变化等）： 5. 其他质量安全事项： 6. 会议研究采取的措施：			
备注			

附件材料：

附件 2

特种设备使用单位安全风险 日管控、周排查、月调度管理制度（参考模板）

1. 目的

为了落实本企业（单位）特种设备使用安全主体责任，强化主要负责人特种设备安全责任，规范特种设备安全管理人员行为，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》及《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）等法律法规的规定，结合本单位实际情况制定本制度。

2. 范围

适用于本企业（单位）内对特种设备使用安全风险隐患管控有关的管理层及各职能有关人员。

3. 职责

3.1 本企业（单位）主要负责人对本单位特种设备使用安全工作全面负责，建立并落实特种设备使用安全主体责任的长效机制。

3.2 特种设备安全总监负责特种设备安全风险日管控、周排查、月调度管理制度的编制、修改及更新。

3.3 特种设备安全员按照要求落实特种设备安全风险日管控

相关工作，按照制度要求及时上报特种设备安全总监或单位主要负责人。

3.4 特种设备安全总监负责对于风险排查中发现的特种设备安全风险隐患问题，明确责任人，督促相关责任人采取相适应的防范措施，及时解决发现的问题，向主要负责人报告有关情况，提出改进措施。

4. 管理要求

4.1 主要负责人根据本单位使用的特种设备数量、用途、使用环境等情况配备合适的安全总监和足够数量的安全员，并逐台明确负责的安全员；安全员负责日管控具体工作的情况落实，协助安全总监负责周排查、月调度具体工作的情况落实。

4.2 日管控

4.2.1 日管控风险内容参照各类特种设备的《风险管控清单》。

4.2.2 工作期间，特种设备安全员每日根据《风险管控清单》进行检查，管控各个环节可能存在的特种设备安全风险隐患，并将检查结果汇总记录在《每日 XX 设备安全检查记录》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，实行零报告。

4.2.3 对于日管控检查中发现的特种设备安全风险隐患问题，明确责任人，及时反馈特种设备安全总监立即采取防范措施。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。

4.3 周排查

4.3.1 工作期间，特种设备安全总监每周至少组织 1 次风险隐患排查，全面排查使用过程各环节可能存在的特种设备安全风险隐患。

4.3.2 工作期间，排查可以结合日管控情况、现场自查情况、其他各渠道收集的特种设备安全信息等，分析各单位的特种设备安全管理情况，检讨日管控中存在的问题，对于频繁发生或者存在较高特种设备安全风险的问题，应制定相应的纠正预防措施，督促相关人员落实整改并进行跟踪验证整改结果。

4.3.3 对于周排查形成的《每周 XX 设备安全排查治理报告》，应及时报至特种设备安全总监，抄送相关责任人，使其知晓存在的特种设备安全风险，督促相关责任人采取相应的管控措施，确保特种设备安全风险可控。

4.3.4 对排查出的风险隐患，如能在短期完成治理整改的，应立即采取措施进行治理排除；对情况复杂、短期内难以治理排除的，要制订整改方案和应对预案，落实治理整改措施、整改效果、责任人和期限等，防范突发事件的发生。

4.4 月调度

4.4.1 根据落实主体责任要求，由特种设备安全总监负责月调度具体工作的情况落实，由企业（单位）主要负责人组织召开月调度会议，听取特种设备安全总监关于特种设备安全管理工作

的情况汇报。

4.4.2 由特种设备安全总监汇总最近一个月度内企业(单位)的特种设备使用安全管理工作情况,主要包括日管控、周排查中发现的重大特种设备安全风险问题及整改情况,日常特种设备安全管理情况的汇总分析。

4.4.3 由特种设备安全总监对近一个月内企业(单位)的特种设备使用安全管理工作情况进行汇报,对当月特种设备使用安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行工作总结。

4.4.4 对于日常特种设备安全管理中发现存在的不足问题,由相关责任人进行报告,采取有效的应对措施进行处置。

4.4.5 由企业(单位)主要负责人对特种设备安全管理工作作出指示。

4.4.6 特种设备安全总监根据当月特种设备安全管理工作情况、会议讨论决议及企业(单位)主要负责人指示,制定下个月特种设备安全管理重点工作计划,并形成《每月 XX 设备安全调度会议纪要》。

5. 记录

5.1 特种设备使用单位每日 XX 设备安全检查记录。

5.2 特种设备使用单位每周 XX 设备安全排查治理报告。

5.3 特种设备使用单位每月 XX 设备安全调度会议纪要。

特种设备使用单位每日 XX 设备安全检查记录

检查日期： 年 月 日

序号	检查项目	检查内容	检查结果	处理结果	备注
1	人员	按检查项目细化，如：人员配备、违章作业、安全教育等			
2	设备本体	设备定期检验、自行检查、设备本体、安全附件、安全保护装置、有无事故隐患等			
3	安全附件或安全保护装置				
4	环境				
5	政府监督、通				
6	投诉举报				
7	舆情信息				
8					
9					

采取的防范措施：

安全员：

注：1. 以上检查结果合格直接打“√”，若有不合格则在“检查结果”栏内填写不合格具体情况，同时填写处理结果。

2. 以上为例表，特种设备使用单位可根据本单位的《安全风险管控清单》调整检查项目，细化检查内容。

特种设备使用单位每周 XX 设备安全排查 治理报告

日期： 年 月 日

第 周

上周安全风险隐患问题整改核实情况	
本周主要安全风险隐患和整改情况	
本周安全管理情况评价	☐ 安全风险可控，无较大安全风险隐患。 ☐ 存在安全风险隐患，需尽快采取防范措施。
下周工作重点	
安全员意见： 签名： 年 月 日	
安全总监意见： 签名： 年 月 日	

特种设备使用单位每月 XX 设备安全调度 会议纪要

() 月

会议时间		会议地点	
会议主持人		会议记录人	
参会人员：			
会议内容： 1. 本月巡查主要问题： 2. 本月整改方案落实情况： 3. 本月还未解决的问题： 4. 月调度相关内容（如制度修订、人员岗位职责变化等）： 5. 其他安全事项： 6. 会议研究采取的措施：			
备注			

附件材料：

附件 3

特种设备生产单位落实质量安全主体责任 企业端平台操作手册

为贯彻落实《特种设备生产单位落实质量安全主体责任监督管理规定》（市场监管总局令第 73 号），山东省特种设备企业端管理平台（生产单位端）已对部分功能做了修改，请相关单位仔细阅读以下操作教程，完善有关信息：

生产单位用户注册登录系统后，进入系统主页，在右侧“质量安全管理”界面中，进行以下操作：

1. 设置主要负责人

（1）在“主要负责人”一行，可进行设置主要负责人操作。

（2）点击对应的“编辑”按钮，弹出“新增主要负责人”对话框，输入人员姓名、身份账号、手机号码。

（3）最后点击“提交”按钮，完成主要负责人的设置

2. 设置质量安全总监

（1）在“质量安全总监”一行，点击对应的“编辑”按钮，弹出“新增质量安全总监”对话框，输入人员姓名、选择对应的设备类型（可多选）、输入身份账号、选择是否持证。

（2）如在任命中的质量安全总监存在多人情况，请一次性上传所有质量安全总监的信息。在“新增质量安全总监”对话框

中，点击“新增”按钮，可增加多位质量安全总监的信息。（注：在设置多位质量安全总监时，所对应的设备类型不允许重复，即一个设备类型只允许设置一个质量安全总监，若发生重复，系统会弹出提示窗）。

（3）同时，必须上传安全总监的任命文件，点击“选择附件”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），文件名称显示在“选择附件”按钮之下，即表示文件已上传至系统中。（注：附件仅支持上传包含以上填写信息的、所有质量安全总监的一份任命文件；若有人员变更，则需要再次上传新的、包含现任所有质量安全总监的、统一的一份任命文件。）

（4）最后点击“提交”按钮，完成质量安全总监的设置。

（5）点击基本信息“质量安全总监”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史信息。

3. 设置质量安全员

（1）在“质量安全员”一行，可进行设置质量安全员的操作。

（2）点击对应的“编辑”按钮，弹出“新增质量安全员”对话框，输入人员姓名、选择对应的设备类型（可多选）、输入身份账号、选择是否持证。

（3）同时，必须上传质量安全员的任命文件，点击“选择附件”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），文件名称显示在“选择

附件”按钮之下，即表示文件已上传至系统中。（注：附件仅支持上传包含以上填写信息的、所有质量安全员的一份任命文件；若有人员变更，则需要再次上传新的、包含现任所有质量安全员的、统一的一份任命文件。）

（4）最后点击“提交”按钮，完成质量安全员的设置。

（5）点击基本信息“质量安全员”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史信息。

（注：质量安全总监不得兼任质量安全员，质量安全员最多只能担任两个不相关的质量控制岗位。）

4. 设置日管控、周排查、月调度工作制度

上传《特种设备生产单位落实质量安全主体责任监督管理规定》相关制度的功能。

（1）“特种设备安全日管控制度”的上传：

点击在“特种设备安全日管控制度”一行最后操作栏的“上传”按钮，弹出“确认”对话框，阅读后点击“确定”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），系统跳转显示“上传成功”。特种设备安全日管控制度上传成功。

点击在“特种设备安全日管控制度”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史文件记录。

（2）“特种设备安全周排查制度”的上传：

点击在“特种设备安全周排查制度”一行最后操作栏的“上

传”按钮，弹出“确认”对话框，阅读后点击“确定”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），系统跳转显示“上传成功”。特种设备安全周排查制度上传成功。

点击在“特种设备安全周排查制度”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史文件记录。

（3）“特种设备安全月调度制度”的上传：

点击在“特种设备安全月调度制度”一行最后操作栏的“上传”按钮，弹出“确认”对话框，阅读后点击“确定”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），系统跳转显示“上传成功”。特种设备安全月调度制度上传成功。

点击在“特种设备安全月调度制度”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史文件记录。

5. 上传《月度安全情况自查报告》

（1）点击在“月度安全情况自查报告”一行最后操作栏的“上传”按钮，弹出“确认”对话框，阅读后点击“确定”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），系统跳转显示“上传成功”。《月度安全情况自查报告》上传成功。

（2）点击在“月度安全情况自查报告”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史文件记录。

附件 4

特种设备使用单位落实使用安全主体责任 企业端平台操作手册

为贯彻落实《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》(市场监管总局令第 74 号)，山东省特种设备企业端管理平台(使用单位端)已对部分功能做了修改，请相关单位仔细阅读以下操作教程，完善有关信息：

1. 设置主要负责人

(1) 在“双重预防机制”模块中，增设基本信息“主要负责人”一行，可进行设置主要负责人操作。

(2) 点击对应的“编辑”按钮，弹出“新增主要负责人”对话框，输入人员姓名、身份账号、手机号码。

(3) 最后点击“提交”按钮，完成主要负责人的设置。

2. 设置安全总监

(1) 在“双重预防机制”模块中，增设基本信息“安全总监”一行，可进行设置安全总监操作。

(2) 点击对应的“编辑”按钮，弹出“新增安全总监”对话框，输入人员姓名、选择对应的设备类型(可多选)、输入身份账号、选择是否持证。

(3) 如在任命中的安全总监存在多人情况，请一次性上传所有安全总监的信息。在“新增安全总监”对话框中，点击“新增”按钮，可增加多位安全总监的信息。（注：在设置多位安全总监时，所对应的设备类型不允许重复，即一个设备类型只允许设置一个安全总监，若发生重复，系统会弹出提示窗）。

(4) 同时，必须一次性上传安全总监和安全员的任命文件，点击“选择附件”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），文件名称显示在“选择附件”按钮之下，即表示文件已上传至系统中。（注：附件仅支持上传包含以上填写信息的、所有安全总监、安全员的一份任命文件；若有人员变更，则需要再次上传新的、包含现任所有安全总监及安全员的、统一的一份任命文件。）

(5) 最后点击“提交”按钮，完成安全总监的设置。

(6) 在“双重预防机制”模块中，点击基本信息“安全总监”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史信息。

3. 设置安全员

(1) “在特种设备台账”模块中，原“责任人员”改为“责任人员（安全员）”。

(2) “关联人员”按钮中，原“责任人员”改为“责任人员（安全员）”。点击“责任人员（安全员）”，弹出“责任人员（安全员）”对话框，填写责任人员（安全员）的姓名、身份证号、选择是否持证。

(3) 安全员的任命文件，必须与安全总监的任命文件一同上传。

(4) 点击“保存”，即责任人员（安全员）设置完成。

4. 设置日管控、周排查、月调度工作制度

在“安全管理制度”模块列表中，增设上传《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》相关制度的功能。

(1) “安全日管控制度”的上传：

点击在“安全日管控制度”一行最后操作栏的“上传”按钮，弹出“确认”对话框，阅读后点击“确定”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），系统跳转显示“上传成功”。安全日管控制度上传成功。

点击在“安全日管控制度”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史文件记录。

(2) “安全周排查制度”的上传：

点击在“安全周排查制度”一行最后操作栏的“上传”按钮，弹出“确认”对话框，阅读后点击“确定”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），系统跳转显示“上传成功”。安全日管控制度上传成功。

点击在“安全周排查制度”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史文件记录。

（3）“安全月调度制度”的上传：

点击在“安全月调度制度”一行最后操作栏的“上传”按钮，弹出“确认”对话框，阅读后点击“确定”按钮，弹出打开本地电脑的页面，选中所要上传的文件，点击“打开”按钮（或双击目标文件），系统跳转显示“上传成功”。安全日管控制度上传成功。

点击在“安全月调度制度”一行最后操作栏的“查看”按钮，可查看已上传的历史文件记录。

5. 上传月度安全情况自查报告

在“日常业务办理”模块的“企业自查”里，点击“新增报告”按钮，在弹出的自查报告页面，点击“新增自查问题”按钮，弹出“新增自查问题”对话框。“问题类型”选择“月度自查问题”。“问题事项”、“问题数量”按实际填写。点击“选择附件”按钮，上传《月度安全情况自查报告》。