T/UNP

团 体 标 准

T/UNP XXX—2024

机电类特种设备使用管理技术规范

Technical specification for the use and management of special electromechanical
equipment

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 进场与变更要求	1
5.1 场所环境	1
5.2 安装、改造和重大维修	1
5.3 使用登记	2
5.4 移装	2
5.5 过户	2
5.6 停用及重新启用	2
5.7 注销	2
6 人员要求	2
6.1 人员配备	2
6.2 作业人员资格许可	3
6.3 作业人员资格考试	3
6.4 作业人员资格撤销	4
6.5 作业人员安全教育和培训	4
7 安全档案管理要求	4
7.1 文件资料	5
7.2 记录档案	5
7.3 设备台帐	5
7.4 作业人员台帐	5
7.5 安全技术档案	5
8 风险管理要求	5
8.1 事故应急准备与响应	5
8.2 事故报告与处理	6
9 评价与改进	6
9.1 评价	6
9.2 改进	6

前 言

本文件按GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。
请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由提出。

本文件由xx归口。

本文件主要起草单位：。

本文件主要起草人：。

机电类特种设备使用管理技术规范

1 范围

本文件规定了机电类特种设备使用管理的基本要求、进场与变更要求、人员要求、安全档案管理要求、风险管理要求、评价与改进等内容。

本文件适用于机电类特种设备（以下简称“特种设备”）的使用和管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

特种设备作业人员 operator of special equipment

锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场(厂)内专用机动车辆的操作、维修等相关人员。

4 基本要求

4.1 所采购的特种设备应由相应资质的企业制造，应具有产品质量合格证明、监督检验合格证明等完整的安全技术档案。

4.2 使用单位应根据特种设备的用途、工作环境和频率等提出使用条件要求，选择适应条件要求的特种设备。

4.3 购置旧特种设备应符合以下要求：

- a) 具有原使用单位移装证明和注销登记的证明；
- b) 具有完整的安全技术档案；
- c) 经定期检验合格，符合使用登记要求。

5 进场与变更要求

5.1 场所环境

特种设备使用场所应具备一定的环境条件，符合相关设计标准要求，采取相应的措施，以确保特种设备安全运行。

5.2 安装、改造和重大维修

5.2.1 特种设备使用单位应选择相应资质的单位进行特种设备安装、改造或重大维修，并督促施工单位依法履行安装告知手续，未履行告知手续不应施工。

5.2.2 安装、改造和重大维修过程应进行监督检验，未经监督检验合格的特种设备不应投入使用。

5.2.3 安装、改造和重大维修结束后，使用单位应要求施工单位及时提供以下施工技术资料：

- a) 施工告知证明；
- b) 隐蔽工程及其施工过程记录；
- c) 重大技术问题处理文件；
- d) 施工质量证明；
- e) 监督检验证明。

5.3 使用登记

5.3.1 特种设备投入使用前或者投入使用后的30日内，使用单位应向设区市级特种设备安全监督管理部门申请办理使用登记手续。

5.3.2 办理特种设备使用登记时，使用单位应提供特种设备使用登记表、使用单位组织机构代码证复印件(加盖使用单位公章)、产品质量合格证明书、监督检验合格证书、特种设备作业人员证书、安全管理制度等有关资料，并对所提供资料的真实性负责。

5.4 移装

5.4.1 特种设备在使用单位内部移装的，使用单位应在移装完成后投入使用前向登记机关申请变更登记。

5.4.2 特种设备跨原登记机关行政区域移装的，原使用单位应向原登记机关申请办理注销手续。

5.4.3 移装过程需要进行安装监督检验的，变更时应附上监督检验报告。经检验为不允许使用的设备或者超过使用年限的，不应进行移装。

5.5 过户

特种设备产权发生变更时，原特种设备使用单位应办理注销手续，并将特种设备安全技术档案移交新使用单位，新使用单位应按5.3要求办理手续。

5.6 停用及重新启用

设备停用1年以上的，使用单位应自行将该设备封存，向登记机关书面报告，将使用登记证交回登记机关保存；重新启用该设备前，应对该设备进行定期检验，检验合格的，方可重新启用，并到登记机关办理重新启用手续。使用单位在设备停用期间应对设备进行必要的维护和保养，保证停用设备处于安全状态。

5.7 注销

特种设备报废、过户或者不作为特种设备使用的，使用单位应向原登记机关注销登记，交回使用登记证。报废的特种设备应作安全和环保技术处理后进行解体(破坏)，起重机械拆卸应由相应安装资质的单位进行。

6 人员要求

6.1 人员配备

6.1.1 特种设备使用单位作业人员应持《特种设备作业人员证》上岗，《特种设备作业人员证》复印件应置于工作岗位的显著位置。各类人员至少按下列要求配备：

- a) 电梯司机：货梯、病床电梯、直接用于旅游观光且速度不小于 2.5 m/s 的乘客电梯，以及按照国家机关安全技术规范的要求应采用司机操作的电梯，每台每班持证司机不少于 1 名。其它电梯由使用单位根据实际使用情况确定；
- b) 起重机械操作人员：地控式起重机械每班每工位持证司机不少于 1 名，其他起重机械每台每班持证司机不少于 1 名，有驾驶室的起重机每班每工位持证指挥不少于 1 名，且司机和指挥不应为同一人；
- c) 场(厂)内专用机动车辆司机：场(厂)内专用机动车辆每台每班持证司机不少于 1 名；
- d) 客运索道作业人员：客运索道每条每班的司机、维修岗位应持有相应的作业人员证。其中，脱挂抱索器客运索道司机岗位应持索道维修人员证。

6.1.2 使用单位应按安全技术规范要求配备持证特种设备安全管理负责人。

6.1.3 下列使用单位应配备 1 名以上专职的特种设备安全管理人员：

- a) 特种设备重点使用单位；
- b) 为公众提供服务的特种设备运营使用单位；
- c) 港口、冶金、造船等企业；
- d) 拥有或管理 50 台及以上机电类特种设备的。

6.1.4 住宅小区的电梯安全管理人员应按以下标准配备：

- a) 每个住宅小区至少配备 1 名专职安全管理人员；
- b) 小区电梯超过 50 台时，超过 50 台的部分，每 30 台至少再增加 1 名专职安全管理人员(不足 30 台的，按 30 台计算)。

6.1.5 其它机电类特种设备使用单位应根据情况配备专职或者兼职的安全管理人员，持证范围覆盖本单位特种设备全部种类。

6.1.6 特种设备作业人员应遵守以下要求：

- a) 作业时随身携带证件，并自觉接受用人单位的安全管理和特种设备安全监督管理部门的监督检查；
- b) 参加特种设备安全教育和安全技术培训；
- c) 严格执行特种设备操作规程和有关安全规章制度；
- d) 拒绝违章指挥；
- e) 发现事故隐患或者不安全因素应立即向现场管理人员和单位有关负责人报告；
- f) 其他有关规定。

6.2 作业人员资格许可

6.2.1 特种设备作业人员资格应满足以下要求：

- a) 年龄在 18 周岁以上；
- b) 身体健康并满足申请从事的作业种类对身体的特殊要求；
- c) 有与申请作业种类相适应的文化程度；
- d) 具有相应的安全技术知识与技能；
- e) 符合相关安全技术规范规定的其他要求。

6.3 作业人员资格考试

6.3.1 符合条件的申请人员应向考试机构提交有关申请材料，报名参加考试。考试机构及其考试项目由省特种设备安全监督管理部门确定并公布。

6.3.2 特种设备作业人员证每4年复审一次，特种设备使用单位应在复审期届满3个月前，将持证的特种设备作业人员的《特种设备作业人员复审申请表》、《特种设备作业人员培训教育证明》等材料，向发证部门提出复审申请，经发证部门审核同意后在证书正本上予以加盖复审合格章。

6.3.3 因特殊情况不能按期复审，应事先向发证部门申请延期复审，延期时间最长不超过3个月。

6.3.4 持证人员同时满足以下要求的，准予复审合格：

- a) 提交的复审申请资料真实齐全；
- b) 男性年龄不超过60周岁，女性年龄不超过55周岁；
- c) 在4年内中断所从事持证项目的作业时间不超过6个月(安全技术规范另有规定的，从其规定)；
- d) 中断时间超过6个月，应重新参加实际技能考核；
- e) 无违章操作或管理不良等记录，未造成事故的；
- f) 在4年内接受安全与节能教育培训不少于20学时或平均每年接受安全与节能教育培训不少于6学时。

6.3.5 复审不合格、逾期未复审的，其特种设备作业人员资格予以注销。

6.3.6 《特种设备作业人员证》遗失或者损毁的，持证人应及时报告发证部门，并在当地媒体声明遗失后，向发证部门申请补办证书。

6.4 作业人员资格撤销

6.4.1 有下列情形之一的应撤销特种设备作业人员资格：

- a) 持证作业人员以考试作弊或者以其他欺骗方式取得《特种设备作业人员证》的；
- b) 持证作业人员违反特种设备的操作规程和有关的安全规章制度操作，情节严重的；
- c) 持证作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素未立即报告，情节严重的；
- d) 发证部门或者考试机构工作人员滥用职权、玩忽职守、违反法定程序或者超越发证范围考核发证的；
- e) 依法可以撤销的其他情形。

6.4.2 违反6.5.1中任意条款要求的，持证人3年内不得再次申请《特种设备作业人员证》。

6.5 作业人员安全教育和培训

6.5.1 用人单位应对作业人员进行安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识、作业技能和及时进行知识更新。

6.5.2 作业人员未能参加用人单位培训或者用人单位不具备培训能力条件的，应委托专业培训机构进行培训。用人单位、专业培训机构应做好相关培训记录，提供相应的培训证明。

6.5.3 作业人员培训内容应按照国家质检总局制定的相关特种设备作业人员培训考核大纲等安全技术规范执行。其主要内容包括：

- a) 特种设备安全基本知识；
- b) 生产工艺及操作规程；
- c) 新技术；
- d) 特种设备安全法律法规和安全规章制度；
- e) 作业场所和工作岗位危险源的识别；
- f) 防范措施及事故应急措施；
- g) 事故案例。

7 安全档案管理要求

7.1 文件资料

7.1.1 文件资料内容应包括：与所使用特种设备相关的法律法规、规章、安全技术规范、标准以及政府、部门的规范性文件；与特种设备安全管理相关的内部文件、规章制度、工作手册、特种设备作业指导书或安全操作规程；应急专项预案、安全管理会议纪要等。

7.1.2 文件资料应字迹清楚，注明日期(包括修订日期)，易于识别，应有编号(包括版本编号)，并保管有序且有一定的保存期限。

7.2 记录档案

7.2.1 记录档案内容应包括：安全检查、工作会议、应急演练、使用运行、维护保养、自行检查等落实特种设备安全管理制度的各类记录表格。

7.2.2 记录应填写完整、字迹清楚、标识明确，特种设备使用单位应确定安全记录的保存期，并将其存放在安全地点妥善保管，便于查阅，避免损坏。重要的记录应以适当方式或按法规要求妥善保管，以防损坏。

7.3 设备台帐

特种设备台帐内容应包括：设备名称、设备种类、安全状况等级、使用位置、唯一识别码、使用状态、下检日期、检验记录、制造单位、投用时间、安装单位、安全技术档案编号等。

7.4 作业人员台帐

特种设备作业人员台帐内容应包括：姓名、作业项目代号、作业类别、作业证号、换证时间、培训教育、不良记录、流动情况、人员档案编号等。

7.5 安全技术档案

应逐台建立特种设备安全技术档案，内容应包括：

- a) 使用登记证；
- b) 设计文件；
- c) 制造单位；
- d) 产品质量合格证明；
- e) 使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料；
- f) 定期检验报告、问题整改和定期自行检查的记录；
- g) 日常使用状况记录；
- h) 特种设备的日常维护保养记录；
- i) 运行故障和事故记录；
- j) 改造维修技术资料。

8 风险管理要求

8.1 事故应急准备与响应

8.1.1 应对特种设备在使用过程中可能发生突发性事件和紧急情况进行风险评估，确定与其有关的危害、影响和安全隐患，并作出有效响应，避免或降低危害的后果和范围，制定特种设备事故应急预案。重点监控特种设备事故应急预案应报当地特种设备安全监督管理部门备案。

8.1.2 应配备必要的事故应急器具。重点监控特种设备的使用单位应建立事故应急救援队伍，其他特种设备的使用单位应配备专职或兼职的事故应急救援人员。

8.1.3 对特种设备的作业人员和事故应急救援队伍的有关人员进行培训，使其熟知岗位上可能遇到的紧急情况及应采取的措施。

8.1.4 设置特种设备安全管理机构和配备专职安全管理员的使用单位，应制定特种设备事故应急专项预案，每年至少演练1次。

8.1.5 其他使用单位应在综合应急预案中编制特种设备事故应急的内容，适时开展特种设备事故应急演练。验证事故应急预案、事故应急准备工作及事故应急响应的有效性。

8.1.6 应针对特种设备事故应急救援预案演练过程中暴露的问题进行记录、总结，同时借鉴外界相关事故案例，及时修订相关的事故应急救援预案。

8.2 事故报告与处理

8.2.1 发生特种设备事故时，使用单位应根据应急预案，立即采取应急措施，组织抢救，疏散、撤离有关人员，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并向特种设备安全监管部门和有关部门报告，同时配合事故调查和做好后处理工作。

8.2.2 报告事故应包括以下内容：

- a) 事故发生的时间、地点、单位况以及特种设备种类；
- b) 事故发生初步情况，包括事故简要经过、现场破坏情况、已经造成或者可能造成的伤亡和涉险人数、初步估计的直接经济损失、初步确定的事故等级、初步判断的事故原因；
- c) 已经采取的措施；
- d) 报告人姓名、联系电话；
- e) 其他有必要报告的情况。

8.2.3 发生特种设备事故后，事故发生单位及其人员应妥善保护事故现场以及相关证据，及时收集、整理有关资料，为事故调查做好准备；必要时，应对设备、场地、资料进行封存，由专人看管。

8.2.4 因抢救人员、防止事故扩大以及疏通交通等原因，需要移动事故现场物件的，负责移动的单位或者相关人员应做出标志，绘制现场简图并做出书面记录，妥善保存现场重要痕迹、物证。有条件的，应现场制作视听资料。

8.2.5 事故调查期间，任何单位和个人不应擅自移动事故相关设备，不应毁灭相关资料、伪造或者故意破坏事故现场。

8.2.6 发生特种设备事故的有关单位和个人应如实提供特种设备及事故相关的情况或者资料，回答事故调查组的询问，对所提供情况的真实性负责。

8.2.7 事故发生单位应制定、落实事故防范和整改措施。防范和整改措施的落实情况应接受工会和职工的监督。

9 评价与改进

9.1 评价

使用单位应每年至少一次对特种设备使用管理情况进行评价，验证各项管理制度措施的适宜性、充分性和有效性。

9.2 改进

使用单位应根据使用安全管理的评价结果，对管理制度、操作规程等进行修改完善，持续改进，不断提高使用安全管理水平。