

**Hengyi Industries Sdn Bhd**

**恒逸实业（文莱）有限公司**

HYBN-T4-16-000\*-2018-1

**Rules for Inspection of Utilities Department**

**公用工程部检查工作规范**

Issued Date：Jan 2019 颁布日期：2019年1月

Edited by: Zhang HaoRan, Liang JinBao, Ma Yue

编 制： 张浩然 梁金豹 马跃

Reviewed by: Ying TangJin

审 核： 应唐进

Approved by: She HongMei

批 准： 佘红梅

# **1 Purpose目的**

In order to.

为使部内工作有布置、有落实、有检查、有闭环，规范公用工程部工作，提高职工工作责任心和积极性，制订本规范。

# **2　Scope of application适用范围**

This.

本规范适用于公用工程部管理人员的日检、周检、月检、综合性检查规范，以及检查出问题的跟踪落实和闭环。岗位操作人员的检查规范另见相关的巡检标准。

# **3　Management procedures and requirements管理程序及要求**

3.1　日检、周检和月检安排

3.1.1 日检是指管理人员每个工作日对自己工作职责范围内的工作、现场等进行检查，可以是全部，也可以是部分。但原则上至少每周要对自己管辖范围内检查一遍。日检由管理人员根据自身工作计划自行安排。

3.1.2 周检由部各专业主任工程师组织，各专业工程师参加，对专业范围内进行全部或局部的检查，时间为周四上午。如确实因其他事务冲突无法进行时，可以推迟一天进行。

3.1.3 月检由部长或专业副部长组织，各专业参加，选择部内需要当前重点关注的区域进行一次彻底检查或专项工作检查，主要总结分析生产、工艺纪律、操作纪律、HSE管理执行中存在问题，月检可结合月度例会进行。月检时间为每月最后一个周四上午。如确实因其他事务冲突无法进行时，可以推迟一天进行。每月至少要对专业范围内进行一次全面检查。

# 3.2　检查出问题的整改、闭环及记录保存

3.2.1 日检、周检、月检出的问题均应在当日形成记录。日检记录由检查人员自行保存；周检记录、月检记录汇总给部指定人员。

3.2.2 根据问题性质及部管理人员工作分工，由各专业主任工程师确定整改负责人。如问题跨专业的，可提交给部专业副部长进行确定整改负责人。确定负责人后，周检问题记录由专业主任工程师签发给专业工程师进行整改；月检问题记录由专业副部长签发给专业进行整改。

3.2.3 签发人应对问题整改情况进行随时跟踪检查，对无正当理由且整改不及时的，予以考核；对无故拖延不整改的，从重考核。

3.2.4 对检查中发现的问题，及时联系处理，制定整改措施，对一时难以处理或需其它专业配合的问题，应及时做好专业间协调沟通，必要时向专业副部长汇报，以便组织力量进行处理。

3.2.5 问题整改完毕后，应及时验证整改情况。验证无误的，及时在问题记录中予以销项闭环。销项闭环应由整改负责人以手签方式进行，内容包括整改情况，签名和日期。

3.2.6 因材料到货等客观原因，无法在查出问题后一个月内整改完毕的，需列入问题整改滚动台账，各专业每月自查一次，每月底前报给安全专业，由安全专业工程师负责建立部问题整改滚动台账。一旦问题整改完成，及时进行销项闭环。

3.2.7 完成整改的检查记录，由安全专业统一存档备查。

3.2.8　对检查发现的各类问题和隐患，原则上在周五前整改完。要求及时研究对策，提出整改措施并组织整改，使周六、周日装置保持安全平稳运行。

3.2.9　在下次周检之前，应对上次周检的问题和隐患进行检查、确认，未完成的问题和隐患列入部隐患台帐。

## 4 Inspection Standard检查标准

4.1 日检标准

4.1.1 工艺专业

4.1.1.1　工艺纪律、操作纪律执行情况，是否存在违章或违反工艺技术规程、岗位操作法、安全工作许可证的行为。

4.1.1.2　各单元各级工艺卡片指标、边界参数控制执行情况，工艺操作参数执行情况。

4.1.1.3　各岗位巡回检查、监盘（屏）情况，现场各监控摄像头显示情况，装置关键或重点部位运行情况。DCS内工艺报警处理情况。

4.1.1.4　装置工艺联锁投用情况及相应管理制度执行情况。

4.1.1.5　各在线监测、分析仪表及现场液位计、压力表、温度计，冷箱密封气流量的准确性，各类自控仪表投用率及先进控制系统投用情况。

4.1.1.6　节能降耗工作开展情况，非正常工艺排放的控制、工艺参数控制、不同等级能量的回收利用及、冷换设备、机泵运行状态是否达到节能要求。

4.1.1.7　交接班日志记录填写应按要求记录、字迹清晰、记录完整准确，涂改符合规范。

4.1.1.8　岗位操作记录应按照要求填写规范，字迹清晰，涂改符合规范。

4.1.1.9　现场化工原材料使用与配置情况、现场库存与台账的符合情况、状态标识情况、包装情况；各类工艺台账记录情况。

4.1.1.10　以往工艺日周月检问题的对策措施落实、整改情况。

4.1.1.11　日常生产中的其它矛盾或问题，及需作重点检查的其它工艺检查内容。

4.1.1.12　日常HSE检查包括生产岗位的班组、岗位员工应严格履行交接班检查和班中巡回检查，巡检要定时、定点、定人、定内容进行，特别应对安全、消防、环保和职业卫生设备设施进行重点检查和巡查，发现问题及时报告有关人员解决，并做好记录。

4.1.1.13　检查生产指令执行情况，书面生产指令签字完整性情况。

4.1.1.14　化验分析数据情况，对比在线仪表情况及班组对异常数据的处理过程和记录。

4.1.1.15　液氮槽车充装记录应按照要求填写规范，字迹清晰，涂改符合规范。

4.1.2 **设备专业（主要检查当班）**

4.1.2.1 检查交接班记录、缺陷登记台帐中有无设备故障和缺陷记录，及时安排缺陷处理，做好闭环管理。

4.1.2.2 机泵是否按规定盘车，有无记录。每日机泵状态监测执行情况，记录数据是否真实。中、低压水浴式汽化器的水位及温度情况及蒸汽管道疏水正常无水击现象。中、低压空温式汽化器无结霜现象。

4.1.2.3 检查润滑油视镜、补油杯的油位及油质是否正常；检查油杯是否完好、视镜是否清晰；轴承箱有无漏油；检查润滑油站内三级过滤器具是否完好、整洁，固定油桶内油位是否在标准范围内。加换油是否规范，有无记录。

4.1.2.4 现场巡检设备有无缺陷（如机泵机封泄漏）；以及缺陷登记情况。

4.1.2.5 检查阀门、法兰是否存在泄漏；检查工艺管线、设备保温是否完好。低温自动阀阀杆是否结霜；冷箱壁是否有结霜状况；

4.1.2.6 化学药剂用量是否出现异常及泄漏状况。

4.1.2.7 检查当班卫生情况。

4.1.2.8 检查作业票登记、回收情况。

4.1.3 安全专业

4.1.3.1 对班组人员的HSE规章制度执行情况进行检查，并对检查情况在班前、班后会上进行讲评。

4.1.3.2 对现场作业的安全措施落实情况进行检查。对作业许可证的完整性进行检查，包括进行中的作业和已经完成的作业。

4.1.3.3 对现场消防器材、气防器材、化学品防护专用器材完整性进行检查。

4.1.3.4 检查建筑物通风设施完好情况、运行情况。

4.1.3.5 检查洗眼器通水情况和水质情况。

4.1.3.6 检查设置的安全记录等；检查固定照明、便携照明、便携气体分析仪、固定气体分析仪的完好性。

4.1.3.7 检查已知的HSE设备设施缺陷或隐患的临时措施落实情况。

4.1.3.8 检查高风险作业安全措施落实情况。

4.1.4 统计综合专业

4.1.4.1 检查班组人员考勤记录完整无误、考勤及时。病事假等类别标注明确。

4.1.4.2 检查班组卫生区域清洁，无杂物，无堆积、维护较好。

4.1.4.3 检查办公室定制化 管理，桌椅摆放规范，办公用品有序放置，工器具，PPE按要求放置在指定位置，地面无纸屑。

4.1.4.4 检查岗位人员着公司统一工作服，着装规范。

4.1.4.5 检查原始记录准确及时、真实有效、详实可查，有记录。

4.1.4.6 检查员工工作职责执行情况，无违纪、无违规现象。

4.1.4.7 检查班组操作岗位办公用品、夜班配送等物资的供应。

4.1.4.8 检查部门公共用具的完好使用情况，及时报修维护。

4.1.4.9 检查内、外部事务处置情况反馈，及时跟踪处置。

4.2　周检标准

4.2.1 工艺专业

4.2.1.1　复查工艺日周月检问题，检查对策措施制定落实及整改情况。

4.2.1.2　事故预案及防范措施落实情况，关键装置及重点部位运行情况。

4.2.1.3　工艺参数控制优化情况，仪表参数及现场流程设置是否合理，满足高效、低耗要求。

4.2.1.4　现场化工原材料使用、备货数量与品种能否满足要求。原材料是否按需求及时上报。

4.2.1.5　节能降耗工作开展及措施落实情况。

4.2.1.6　对周六、日或节假日的工作进行安排。

4.2.1.7　相关技改技措项目、挖潜增效项目的实施、投用及总结情况。

4.2.1.8　仪表使用情况，工艺联锁投用及相应管理制度执行情况。

4.2.1.9　关键设备及工艺流程的现场操作情况，流程走向是否合理，阀门开关位置是否合适，介质选用是否正确。

4.2.1.10　对塔器等设备高空部位，各蒸汽、冷凝液疏水器的投用情况，纯化系统及干燥器分子筛的再生情况，及日常不易检查的部位，在周检中应进行重点检查。

4.2.1.11 检查生产指令有效性情况，对过期的指令进行清理。

4.2.1.12 检查高空部位巡检执行情况；日常不易检查到的位置的安全情况。

4.2.1.13 检查一周以来部布置工作的完成情况及存在问题。

4.2.1.14 抽查5个在线表现场数值，与DCS显示数值进行比对。

4.2.1.15 空分装置后备系统低温液体泵每周需启动试运行一次，并对阀门开度及出口压力等参数的详细记录。

4.2.2 设备专业（主要检查包干班组和技术人员）

4.2.2.1 检查包干区卫生情况。

4.2.2.2 缺陷记录闭环是否及时。

4.2.2.3 机泵是否按规定盘车，有无记录；盘车标识是否清晰。每日机泵状态监测执行情况，记录数据是否真实。

4.2.2.4 检查润滑油视镜、补油杯的油位及油质是否正常；检查油杯是否完好、视镜是否清晰；轴承箱有无漏油；设备基础上是否存有油污杂物；检查润滑油站内三级过滤器具是否完好、整洁，固定油桶内油位是否在标准范围内。加换油是否规范，有无记录。

4.2.2.5 现场巡检设备有无缺陷（如机泵机封泄漏）；以及缺陷登记情况。

4.2.2.6 安全阀前手阀是否全开、铅封是否完好。上次检测合格日期是否在年检合格期内。

4.2.2.7 压力表、液位计、温度计、流量计是否清晰；红线是否齐全。

4.2.2.7 压力表、液位计是否清晰；红线是否齐全。

4.2.2.8 地沟内是否有淤积、杂物。

4.2.2.9 作业票等回收、登记情况。

4.2.2.10 上次周检问题整改情况。

4.2.2.11 检查管线振动，管架位移情况，管道保温保冷层是否损坏脱落。

4.2.2.12 检查彩钢瓦屋顶是否有松动异响。

4.2.2.13 检查地下阀门井内是否存有积水。

4.2.3 安全专业

4.2.3.1 检查管理体系文件控制情况，检查发放的受控文件的完整性和整洁性。

4.2.3.2 检查现场作业许可证情况，闭环及签字完整性等情况。

4.2.3.3 检查现场在线气体检测仪的运行情况，如有故障，处理情况。

4.2.3.4 检查空气呼吸器完好性，包括铅封、呼吸器压力、背带和口罩完好情况等。

4.2.3.5 检查承包商单位安全管理情况，人员培训及现场设备设施完好性等。

4.2.4 统计综合专业

4.2.4.1 值班人员按部门值班表认真按时执行工作。

4.2.4.2 检查宿舍住宿卫生清洁、无安全隐患。

4.2.4.3 对值班情况进行检查：值班签到和值班记录，以及值班记录中需要闭环的内容。

4.3　月检标准

4.3.1　工艺专业主要检查内容

4.3.1.1　对本月的日周检情况进行汇报分析与总结。

4.3.1.2　检查分析本月工艺纪律和操作纪律总体执行、考核情况，是否存在违章操作或违反操作规程的行为。

4.3.1.3　岗位责任制落实情况（特别是技术管理人员岗位责任制落实情况）。

4.3.1.4　日周检存在问题的整改情况，讨论确定遗留问题的进一步整改方案、落实防范监控措施。

4.3.1.5　隐患整改计划及临时防范措施落实情况。分析查找影响装置安全生产的问题、分析隐患产生原因，制定对策措施。

4.3.1.6　相关技改技措项目、挖潜增效项目的实施、投用及总结情况。

4.3.1.7　检查本月生产任务及各项技术经济指标完成情况。

4.3.1.8　布置确定次月工作重点。

4.3.1.9　对边边角角进行一次彻底检查，包括地沟、下水井、雨水沟、常压液氮储罐顶部、各直爬梯、背笼及现场台阶完整性检查等

等

4.3.2 设备专业（主要检查班组和技术人员）

4.3.2.1 检查包干区卫生情况。

4.3.2.2 缺陷记录闭环是否及时。

4.3.2.3 抽查机泵盘车执行情况。每日机泵状态监测执行情况，记录数据是否真实。

4.3.2.4 检查润滑油管理情况，包括润滑油站管理、五定管理。

4.3.2.5 检查现场设备缺陷整改情况，以及缺陷登记情况。

4.3.2.6 检查安全阀管理执行情况：定压、检验、铅封等。

4.3.2.7 压力表、液位计、温度计、流量计是否清晰；红线是否齐全。

4.3.2.8 地沟内是否有淤积、杂物。

4.3.2.9 作业票等回收、登记情况。

4.3.2.10 设备检修记录是否及时归档。

4.3.3 安全专业

4.3.3.1 检查运行部、班组HSE班组活动开展情况，班组HSE活动每月不少于二次，部门HSE活动每月1次，每次学习时间不少于1小时。

4.3.3.2 检查作业票证的办理、归档管理。

4.3.3.3 检查关键装置和重点部位，安全、环保、消防及职业卫生设备设施的完好性。

4.3.3.4 检查储罐顶部安全附件的完好性及高空坠物等。

4.3.3.5 检查固定式可燃气体报警仪和有毒有害气体报警仪及其安全附件。

4.3.3.6 对HSE制度执行、落实、检查和考核工作情况。

4.3.3.7 现场作业人员不安全行为记录情况

4.3.3.8 隐患记录及上报情况

4.3.3.9 应急演练情况

4.3.3.10 现场作业安全措施落实情况

4.3.3.11 现场安全、消气防设施完好性及检查记录情况

4.3.4 统计综合专业

4.3.4.1 办公用品按公司规定每月领用两次，每次领用数量及物品，需领导签字。

4.3.4.2 检查月度报表的上报及财务报销事项的准确性和及时性。

4.3.4.3 检查月底工资、考勤核算、审核、报领导审批通过，上报人资。

# 5　**Inspection and assessment检查与考核**

5.1　部管理人员按本办法及班组巡检标准进行检查。对检查出的问题及整改情况，根据实际情况决定，按部经济责任制考核细则列入考核。

5.2 考核细则见附件。

# 6　**Additional information附加说明**

This rules is proposed and managed by the Utilities Department

本办法由公用工程部提出并归口，于2019年1月10日开始实施。

Drafting department: Utilities Department

本办法起草部门：公用工程部。

Edited by: Liang JinBao, Zhang HaoRan, Ma Yue.

本办法起草人： 梁金豹、张浩然、马跃

Reviewed by: Ying TangJin

本办法审核人： 应唐进 施水根 温建成

Approved by: She HongMei

本办法批准人： 佘红梅

The right to interpret this rules belongs to the utilities department.

本办法解释权归公用工程部