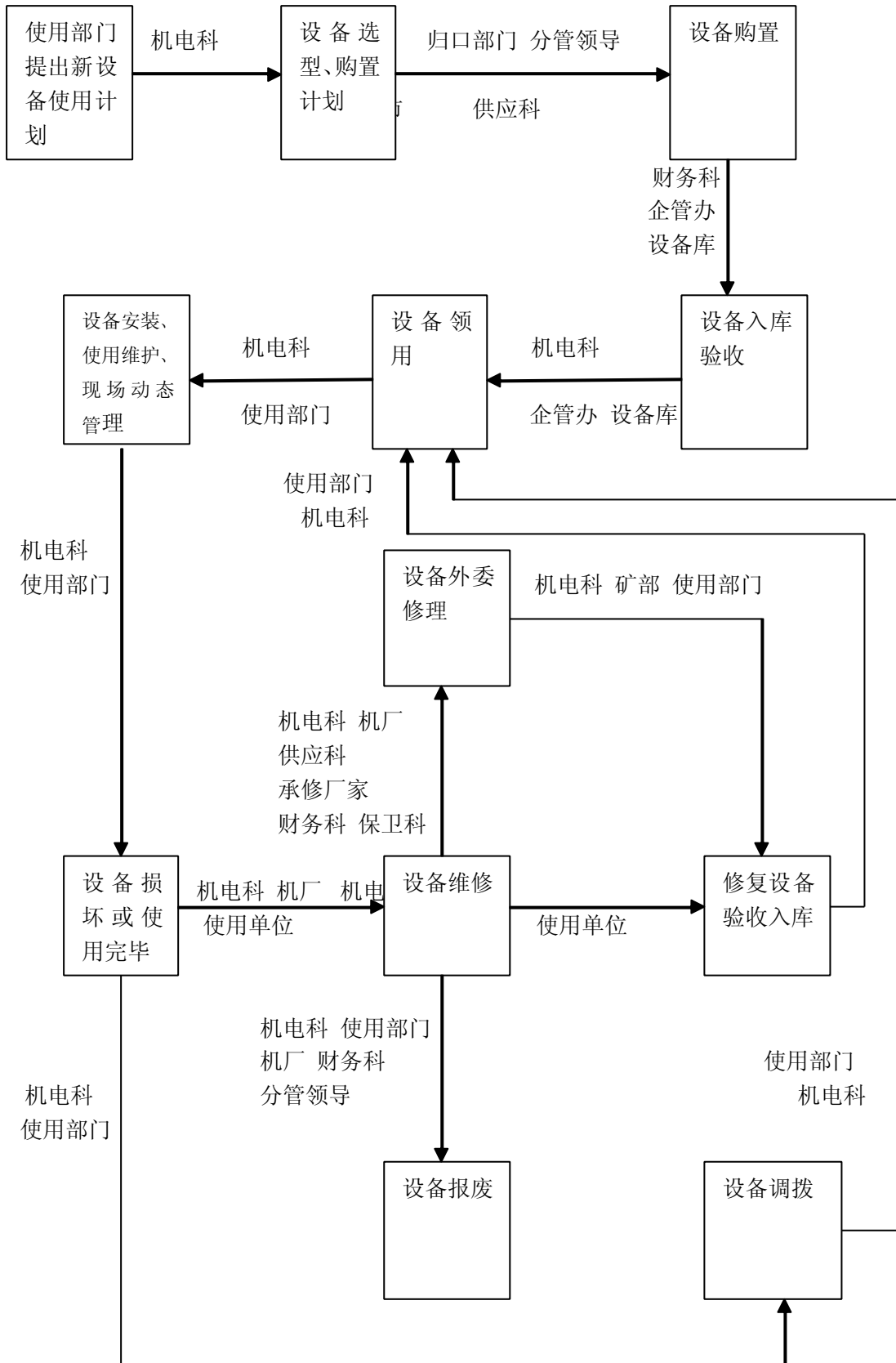
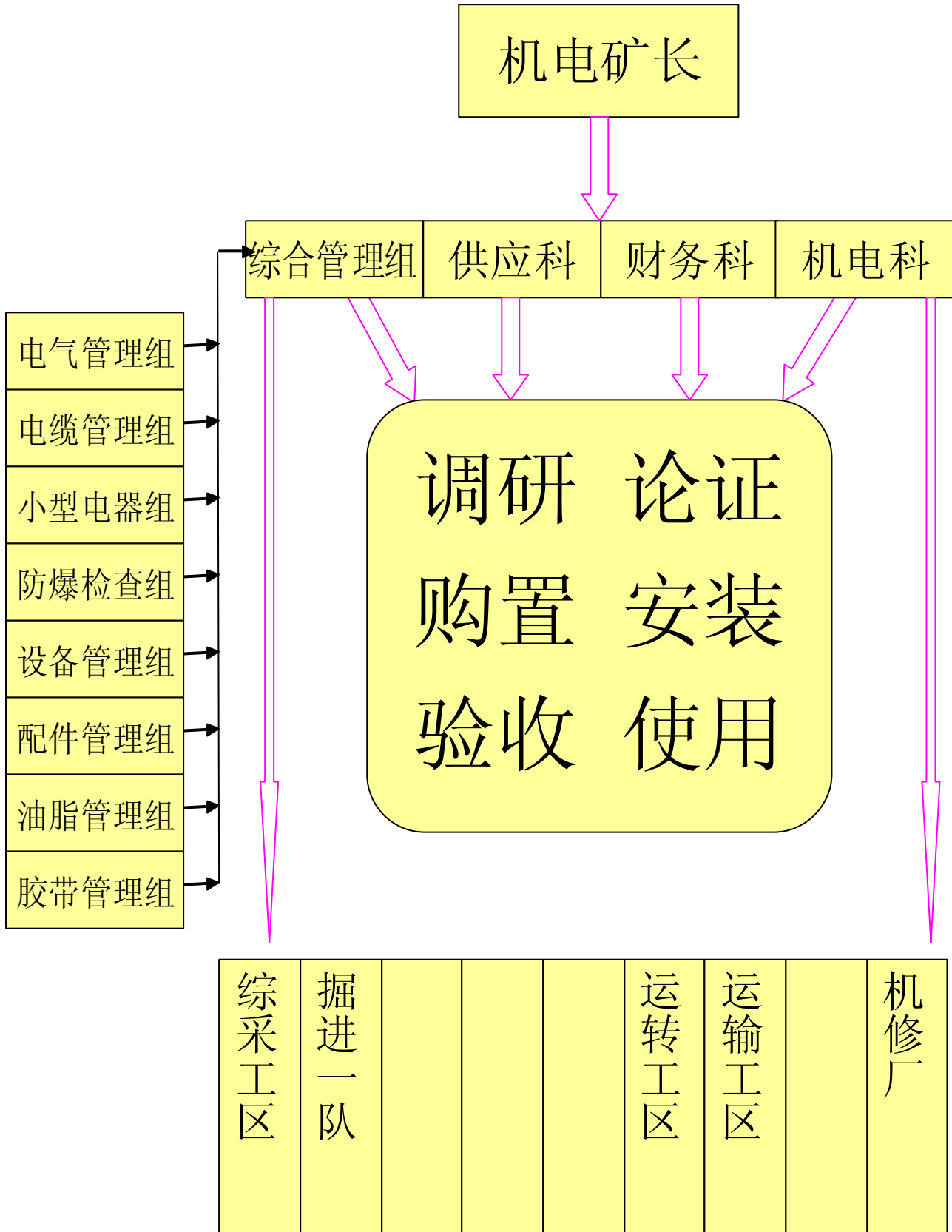


# **XX 煤矿机电科管理制度汇编**

# 设备管理流程图



# 设备管理网络图



# 目 录

1. 机电科管理制度 1
2. 设备选型、购置制度 3
3. 设备安装、调试、验收制度 4
4. 设备更新改造制度 4
5. 备件管理制度 5
6. 设备封存、报废、及闲置管理制度 5
7. 设备技术档案管理制度 6
8. 接地装置的检查 and 试验制度 6
9. 漏电保护的检查和试验制度 7
10. 过流短路保护的校验和管理制度 7
11. 设备检查、评比、奖惩制度 8
12. 防爆电气入井检验制度 9

13. 设备事故管理制度 9
14. 机电职工培训制度 10
15. 设备修理入库制度 11
16. 领导干部上岗检查制度 11
17. 设备管理暂行规定 12
18. 配件管理暂行规定 18
19. 电缆管理制度 20
20. 小型电器管理制度 21
21. 阻燃胶带管理制度 23
22. 杂散电流管理制度 25
23. 矿灯领用、发放、考勤制度 26
24. 机电记录管理制度 27
25. 井下三大保护及风电闭锁使用管理规定 30
26. 要害场所管理制度 33
27. 设备包机制度 34

28. 设备定期润滑制度 35
29. 锅炉房事故分析制度 36
30. 矿灯损坏赔偿制度 36
31. 锅炉房奖罚制度 37
32. 采区变电所停送电制度 38
33. 制作车间环境卫生制度 39
34. 地面变电所停送电制度 39
35. 三用阀调试制度 41
36. 三用阀清洗要求 41
37. 三用阀质量验收制度 42
38. 主副井巡回检查制度 42
39. 锅炉房定期检修制度 43
40. 空压机巡回检查制度 43
41. 扇风机巡回检查制度 44
42. 扇风机房设备维修保养制度 44

43. 空压机房设备维修保养制度 45
44. 主井绞车房设备维修保养制度 45
45. 地面变电所定期检修试验制度 46
46. 主排水泵房巡回检查制度 47
47. 主排水泵房定期检修制度 47
48. 地面变电所交接班制度 48
49. 压风机司机交接班制度 48
50. 司炉工交接班制度 49
51. 主排水泵司机交接班制度 50
52. 采区变电所交接班制度 51
53. 绞车司机交接班制度 52
54. 矿灯房交接班制度 52
55. 供水泵房交接班制度 53
56. 扇风机司机交接班制度 54
57. 档案室资料管理规定 55

58. 金属材料管理的暂行规定 56
59. 机电科电气试验制度 60
60. 机电科油脂管理制度 61
61. 防爆电气入井检查制度 61
62. 设备维护保养制度 63
63. 井下供电设备定期检修制度 63
64. 井下电气设备定期试验制度 64
65. 煤安标志管理制度 64
66. 安全生产联保制度 65
67. 机电科安全隐患自查自纠制度 66
68. 机电科全天值班制度 66
69. 安全活动日制度 67
70. 机电科考勤制度 67
71. 安全活动制度 70
72. 事故分析追查制度 71



## 机电科管理制度

为了满足矿山安全生产的需要，保证各设备的安全正常运转，巩固质量标准化，完成机电各项任务，机电科特制定工作管理制度，望全科管辖内干部职工认真遵照执行。

一、 加强政治和业务学习，牢固树立矿兴我荣、矿衰我耻的思想，不断提高政治和业务素质，与矿、科保持高度一致。

二、 严格遵守国家的有关法律、法规，矿制定的各种规章制度及公司、矿举办的各种活动期间的要求，否则按有关规定处理。

三、 各工区正、副区长，每天下班前向科长汇报一天的工作情况，以备第二天开调度会。

四、 严格执行值班制度，按排定的值班表进行值班。值班期间及时汇报并组织有关人员处理各种突发事件。执行矿要求的汇报制度及时向机电科汇报。

## 五、严格执行劳动纪律与考勤制度。

1、“三八制”员工休班按照轮休执行，由班组、工区领导批准，

每月不得少于三天（不包括承包岗位人员）。

2、非“三八制”员工周六下午及周日为正常休息时间，确因工作

需要无法休息的，可以安排休息的，可以安排缓休，一周内

缓休时间不得超过1天半。缓休要办理请假手续。

## 六、假期管理

### （一）事假管理

1、员工因事请假必须履行请假手续，经批准后方可离岗，无特殊情况事后补条无效。

2、员工请假，1天内由部门负责人签批；2天由分管矿长签批；3天以上由矿长签批。

### （二）伤病假管理

1、员工生病或非因工（公）负伤请假，须先由矿职工医院大夫诊断，确需请假治疗的，诊断大夫签署意见，写清楚休息时间，由医

院院长签批，并同时履行请假手续。

2、长休病假人员，每月月底经医院签署证明，送交劳资科。

3、因特殊情况不能先交病休证明和诊断意见的，可由他人代办或补办手续（只限两天以内），无手续一律按旷工处理。

4、患病或非因公负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三到二十四个月的医疗期。医疗期满按照国家规定执行。医疗期规定如下：

（1）实际工作年限 10 年以下，在本单位工作年限 5 年以下的为 3 个月；5 年以上 10 年以下为 9 个月；。

（2）实际工作年限 10 年以上，在本单位工作年限 5 年以下的为 6 个月；5 年以上 10 年以下为 9 个月；在本单位工作年限 10 年以上 15 年以下为 12 个月；在本单位工作年限 15 年以上 20 年以下为 18 个月；在本单位工作年限 15 年以上为 24 个月。

（3）医疗期 3 个月的按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的按 15 个月内累计病休时间

计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

5、患病或非因工负伤请假期间不计算出勤，每天发放生活补助费10元。

### （三）婚、丧、产、探亲假管理

1、婚假：请婚假需由工会计委主任签字后转本部门，由本部门负责人签字后执行，婚假假期一般为七天，25周岁以上的17天。婚假有效期内计算出勤。系承包部门员工的，婚假时间计入当月总考勤。婚假期间遇到法定节假日、公休日，假期不顺延。

2、产假：产假假期一律为3个月（流、引产假由计生办根据规定批假），大龄26周岁以上的为5个月。产假（包括流、引产假）规定假期内每天10元生活费，产假期满上班员工哺乳期为一年（孩子出生起计算），每天给予2小时的哺乳时间（上午晚来1小时，下午晚来一小时，路程包括在内）。

3、丧假：丧假（只限直系亲属：父母、配偶、子女或公、婆死

亡请假) 七天》 岳父或岳母死亡, 可根据具体情况给予 1-3 天的丧假。丧假由部门负责人证明、劳资科长签字后生效, 丧假有效期时间计算出勤。

4、探亲假凡家距超过 500 公里的员工可享受探亲假。探父母假每四年一次, 每次 20 天; 探配偶假每年一次, 每次 20 天。往返路程时间计算在探亲假内。原则上不得跨月请假。探亲假包括公休日和法定节假日。探亲期间按照国家标准支付待遇, 正式退休、内退(包括病退)及长期工伤人员不享受探亲待遇。请探亲假先由本人提前 10 日向本部门提出申请, 按照正常请假程序办理手续后报劳资科审核, 符合条件方可休假。否则, 一律按旷工论处。

七、各岗位人员必须严格执行各自的岗位责任制度、安全规程等各项制度, 工作时必须穿工作服, 不得穿裙子和拖鞋、不准带孩子上班, 不准在工作场合会客、打闹, 不准干与工作无关的事情, 不准看与工作无关的书报, 不准打盹睡觉, 不准脱岗, 不准干私活, 否则一经发现按“三违”论处。

八、对不服从工区或班组安排工作的、酗酒闹事、吵架、打架斗殴等行为的，工区或班组有权停班，停班无理取闹者移交保卫科处理。凡停班者工资停发。对停班检查后通知上班无故不上者，按旷工论处。

十一、各机台值班人员要严格履行职责，认真清晰地填写各种记录，保持设备和室内外卫生，严格执行交接班制度，否则每发现一次扣个人达标分 2 分。各机台记录出现乱画或少张，机台当班人员没查出来的，扣个人达标分 2 分，班长达标分 3 分。

十二、各机台人员要熟悉设备的性能原理，按规程操作，做到“会操作、会保养、会维修、会排除一般故障”，一旦发现故障及时汇报车间或维修工，对发现故障不及时汇报或不及时处理的，除按影响时间罚款外并加罚 50 元。导致事故扩大者，一律按“四不放过”原则分析，对隐瞒事故者，根据情况严肃处理。

十三、关于矿对科所辖各部门考核出现扣分情况作以下规定：

以上惩处每月底公布。

## 设备选型、购置制度

一、主要生产设备的选型购置，要在机电矿长（分管）或总工程师领导下，有关部门参加（机电、企管、技术、设备、供应、财务、使用部门等）共同进行经济技术论证，作出购置决定。

二、由设备管理部门根据购置决定，填写《选型报告》，提出选型依据，必要时可进行调查或考察，议定人员要在报告上签字。

三、由矿分管部门负责签订购置合同。

四、选型报告和购货合同要一式三份，由设备、供应、财务部门各执一份，以便办理催货、付款、收货、保管等。

## 设备安装、调试、验收制度

一、要做好设备卸车、保管工作。

二、安装前，由设备管理部门在十五天前，约定制造厂家，参加开箱、组织使用部门、档案室、供应部门共同开箱验收，并填写《开箱验收单》、《备件附件清单》等。

三、 根据产品说明书等文件及有关技术标准，组织编写调试、安装规程、安装质量检查验收标准、维修保养规程、润滑图表及周期、五定卡片，预防性检查、周期、标准和设备卡片。

四、 技术部门和使用单位，制定设备的操作规程，进行人员培训。

五、 由设备管理部门组织有关部门进行设备安装，按矿长或总工程师审批的平面布置图进行。

六、 安装后，由设备管理部门、安装部门、使用部门作安装质量检查，(精度检查)，空运转及负荷试车，验收合格后，办理移交手续，填写《设备移交验收单》。

七、 办理《投产通知书》，通知财务建帐、建卡、建档，开始折旧。

## **设备更新改造制度**

一、 矿有关部门要制定中、长期更新改造规划和年度计划，有



进度要求、实施效果、效益。

二、改造可结合大修进行，改造后要办理增值手续。

三、改造后带来的安装维修、操作等方法的变更，要有设备、技术等部门提出相应的改动，必要时要对有关人员进行培训、考核。

四、重要设备更新必须进行技术经济论证。按规定进行审批。

## **备件管理制度**

一、立备件制造、定货、检验、领用、保管等管理办法。

二、自制、购买备件，必须结合生产需要，结合库存，有计划的加工进货，防止积压。

三、合理制定消耗定额、储备定额，做好旧件回收、修旧利废工作。

四、按图纸要求进行加工、验收、入库。

五、加强仓库管理，防锈、防腐、防霉、防变形、防火，做到帐、卡、物相符。

六、 仓库要定期进行清点检查。

## **设备封存、报废及闲置管理制度**

一、 封存（启用）设备均需填写《封存（启用）报告书》，经设备管理部门和企管部门会签后方可。

二、 报废设备应由使用部门申请，填写《设备报废申请表》设备管理部门组织鉴定，签署意见后，由分管矿长批准，转报上级主管部门批准、备案。

三、 封存、闲置、报废设备在停用、调出前要进行妥善保护处理。

## **设备技术档案管理制度**

一、 科学管理，资料完整、准确，及时地为设备管理和维修工作服务。

二、 做好档案资料的收集、编号、校对、保管及借阅等。

三、 明确管理范围，建立责任制。

四、 建帐、建卡。

五、 符合档案法的有关规定。

## 接地装置的检查 and 试验制度

一、 有值班人员的机电硐室和有专职司机的电气设备的保护接地，每班必须进行一次表面检查（交接班时）。其他电气的保护接地，由维修人员每周不少于一次的表面检查。发现问题，应及时将检查的问题做好记录，并向有关领导汇报。

二、 电气设备在每次安装检修或移动后，应详细检查电气设备装置的完善情况。

三、 检查发现接地装置有损坏时，应立即修复，接地装置未修复前禁止送电。

四、 每年至少要将主接地极或局部接地极从水仓或水沟中提出，详细检查一次，如发现接触不良或锈蚀严重等缺陷，应立即处理。

五、 井下主接地网的接地电阻的测定，要有专人负责，每季至

少一次，并将测定数据做好记录。

六、在有瓦斯及煤尘爆炸危险的地方进行接地电阻测定时采用安全无火花型摇表，并采取一定的措施，报有关部门审批。

## 漏电保护的检查和试验制度

一、对进行使用的检漏继电器，必须设置专人进行维护、检修。

二、检漏继电器在入井前由机厂检修电工进行检查、试验，符

合要求方可下井使用，试验内容：

(1)检查爆炸外壳是否符合要求；

(2)检查内部接线、元件是否正确完好；

(3)检验检漏的绝缘阻值是否符合规定；

(4)做交流耐压试验；

(5)做模拟网络补偿电容电流效果的测定。

三、运转值班员每天应对检漏继电器的运行情况进行一次检查和试验，并做好记录。

四、 运转电工班在瓦斯检查员的配合下，每月至少对检漏继电器进行一次远方人工漏电试验。

## **过流短路保护的校验和管理制度**

一、 运转电工班负责低压电气设备和高压配电箱保护装置的整定和管理工作。

二、 新投产的采区有关电气工程设计，应按规定对保护装置进行选择、检验和整定。

三、 机电科应备有实际的供电系统图板，图板上注明电气设备型号、容量、电缆线路规格、长度、及短路电流值和保护装置的整定值。

四、 采区新安装的电气设备保护装置应由运转工区电工按照整定值进行调整，运行中的电气设备的保护装置，由机电维护工按整定值进行调整。

五、 运行中的电气设备保护装置，由电工负责定期检查，如发

现有误动作或整定值选择有差错时，应由机电技术员或机电负责人根据实际情况，作必要的改动，其他人员不得任意变更。

六、 为了便于检查运行中的保护装置的整定值，应在开关上挂一块牌子，牌子注明该点的短路电流值、开关整定值、整定日期和整定人等。

七、 当高、低压开关在机修厂检修时，对其保护装置应同时进行校对，使之符合要求，以便在井下使用时，可以根据其刻度能正确的调整。

八、 开关在井下使用超过6个月时，应对其过流保护装置进行一次检修和调整。

## **设备检查、评比、奖惩制度**

一、 矿机电综合管理组负责全矿的机电检查评比和奖惩。

二、 管理组对照矿发《关于设备管理的暂行规定》、《关于井下三大保护及风电闭锁使用管理规定》、《电缆五小电器管理规定》的文

件的规定，对全矿使用的设备电缆、五小电器等，进行定期和不定期的检查，指出问题，限期让使用单位整改。

三、 管理组不定期地对各单位发现的问题，对照整改单进行复查，对整改不合格或不整改的单位按规定进行奖惩。

## **防爆电气入井检验制度**

一、 机电科设专职防爆检查员，对全矿入井设备进行防爆检查和检验。

二、 防爆检查员对机修厂或购进的完好设备进行检查验收，防爆合格的张贴合格证，注明时间、型号、检验人。

三、 设备管理员不得发放无设备防爆合格证的设备，否则追究其责任。

四、 副井把钩人员，在下设备时，必须认证后方可准许下井，否则追究当事人责任。

## 设备事故管理制度

- 一、 发生事故应立即报告，并保护现场。
- 二、 现场进行调查、分析，查明原因，明确责任，汲取教训。
- 三、 填写《事故报告单》。
- 四、 重大事故必须立即上报机电科、分管矿长及上级有关部门。
- 五、 事故报告必须实事求是，不得隐瞒、推卸责任。
- 六、 事故处理必须坚持“四不放过”原则。
- 七、 事故报告要存档。

## 职工培训制度

一、 为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，提高本科所辖单位职工安全素质，根据《中华人民共和国安全法》、《煤矿安全规程》、《煤矿安全操作技术规程》的有关内容，结合本单位的实际制定本制度。

二、 培训工作必须坚持理论联系实际，突出安全意识、安全法



规、安全管理和安全技能的培训教育。

三、特殊工种及班组长要熟知本工种的《煤矿安全规程》、《煤矿安全技术操作规程》及作业规程的有关规定，熟悉本岗位的质量标准、操作、安全技术；掌握职责范围内的设备、仪器、仪表的性能、原理构造，会熟练的使用和操作，会排除故障。

四、参加培训的人员必须按要求时间到场，不得迟到，早退，更不得缺席。

五、参加培训人员在课堂上要认真听讲，作好笔记，严禁大声喧哗、交头接耳，影响课堂记录。

六、培训方式采取每月固定时间进行学习。

## **设备修理入库制度**

一、设备由于正常或不正常的原因造成损坏和精度、性能的劣化或设备使用到一定期限，必须进行检修。

二、检修工要结合检修对设备进行更新改造。

三、 修复后的设备，由机电科技术员、设备管理员定期进行完好标准验收。

四、 对于验收不合格设备，检修工必须重新修复。验收合格的设备，必须进入设备库，严禁露天存放。

五、 设备组对入库的设备标贴完好牌统一管理。

## **领导干部上岗检查制度**

一、 领导干部要在规定的时间内上岗检查，上岗时要认真填写干部上岗登记簿。

二、 矿机电矿长每月上岗不少于一次。

三、 机电科长、技术员每月到岗检查不少于三次。

四、 干部上岗时，检查值班人员对交接班制度、岗位责任制的执行情况。

五、 检查保护用具、防护用具是否齐全。

六、 检查各种记录是否齐全符合要求。

七、 检查时发现事故隐患，应采取措施，及时处理，或指定专人在规定时间内处理，必要时安排检修。

八、 对违章值班人员违反规定、规程和制度、检修人员违章作业行为必须立即制止。

## 设备管理暂行规定

### 一、 设备管理：

1、 财务科设一名固定资产设备管理员，管理全矿机电设备台帐、卡片。

2、 供应科设一名设备管理员，管理新到及库存设备，建立库存及设备到货入库登记。

3、 机电科设立专业机电设备管理小组，负责全矿机电设备管理，并建立健全机电设备台帐、卡片和牌板，做到帐、卡、物、牌板，档案齐全四项符合，负责办理设备入出手续。

4、 新设备到货后，由供应科设备管理员通知财务科固定资产

管理员机电设备管理员共同验收，如果到货不齐全或质量不合格产品，不得办理入库手续。

5、 所有库存设备出库领用，必须由设备组办理正常领用手续，并由设备管理组调整入帐。

6、 矿属各生产单位均设一名专（兼职）设备管理员，设备地增减、修理，均由设备管理员持本单位设备台帐，到机电设备管理组办理手续。

## 二、 设备地档案管理

1、 财务科、机电科要按设备分类，对全矿机电设备建立台帐，纳入档案，一台设备一个档，台台设备有编号，做到数量清、状态明。

2、 矿井主要机电设备技术特征卡片，由机电科负责建立，包括矿井概况，井筒设备，主要提升机、排水、压风、变压器等地技术特征，并附提升、排水、压风系统图。

3、 主要机电设备履行历簿，记录主辅机地技术特征，各种配件、工具以及检修、运行事故等情况，履历簿地填写，由各设备分管

技术员负责，设备管理小组不定期抽查，发现一处不祥、不实、不全的情况，对分管技术员罚款100元。

4、全矿各种设备要分类统一编号，财务科、供应科每年要核对设备和卡片，各单位随时变更，随时调整帐、卡、牌板，做到帐、卡、牌板相符。

### 三、设备到货、保管、发放

1、新设备到货后，由物质质量验收领导小组（组长：安全矿长，副组长：调度室主任，成员部门：调度室、机电科、由供应科负责查找，验收前任何人不准索取专用工具、配件图纸、资料，验收后的设备，由仓库妥善保管，图纸和技术资料由机电科技术资料报关员统一保管。

2、仓库集中保管新到设备，避免设备的丢失和损坏。

3、新设备出库后，由设备组进行分类编号、登记，同时财务科应纳入固定资产台帐、建卡。

4、库存成套设备，严格保管、严禁拆套使用，特殊情况下，

必须拆套时需经分管机电矿长批准，并限期将拆套配齐。

5、 新到设备出库安装时，由设备组办理出库手续，物管科仓库保管人员见手续后方可发放，不准无手续出库。

6、 各采掘工区领用设备时，必须由本单位设备管理员填写设备领用单，到机电设备组办理各项手续方可领用。

7、 领用时如发现手续及实物编号、型号、不相符、仓库不准发放。领用单位不得使用。

8、 如急需领用设备来不及办理手续时，过后二天内必须补齐有关使用手续，否则出现问题由领用单位负责。

#### 四、 设备的调拨和报废：

1、 各工区之间的设备调拨，根据矿井生产和其它情况需要，矿长的安排，由设备管理员会同有关单位的设备管理员办理，交接手续，在调出单位的帐、卡、牌板中要及时变更，各工区设备的使用调拨都必须由机电设备管理组同意负责办齐各种手续方可使用和调拨。

2、 设备超过了规定的使用年限并损坏严重，或遭受意外灾害，

并修复费用超过设备总值的 80% 以上，可以申请报废。但不易购置的设备虽然修复费用较大仍修复使用。

3、 设备报废时，必须由机电矿长、机电科长、分管技术工程师，并吸收有经验的老工人和设备管理员、财务科长、固定资产管理员组成专门鉴定小组，进行技术鉴定，按设备报废规定，填写报废申请书上报有关部门批准。

4、 批准报废的设备应在设备台帐上注销，并办理固定资产报废的财务手续，如整台报废时，其中某些部件可以继续使用时，应作为备用品登记、报废的设备和备品、配件在未核报前应妥善保管，不准随处乱放。

## 五、 设备修理

1、 各单位井下使用完的设备要及时回收上井，做到零部件齐全，无损坏丢失，如有损坏丢失，应查明原因，现场查找配齐，由设备管理员检查验收，丢失及无故丢失的部件，要由使用单位照价赔偿。

2、 对井下闲置不用的设备，由设备组通知所属单位回收上井，

如发现不及时回撤，应按具体情节给予处罚。

3、 设备的修复需安排到人，并填写检查登记表签名、详细记录、更换部件、技术资料、检修日期、检修人员等，检修后，由本单位设备管理员验收，在验收单上签字，并加盖合格字样连同设备一起入库、设备管理组留档。

4、 井下设备需要在井下异地安装时，要经领导批准，异地安装以后必须符合标准要求。

5、 凡使用的设备换修，由使用单位办理换修手续，才能换修，换下来设备限一天内交回，否则将给予必要惩处。

#### 六、 设备的外借、出门外修：

1、 凡外借出的设备均由机电矿长签字，并由机电科统一办理出门手续，在出门证上盖有设备管理专章，经保卫科签字同意放行，否则门卫一律不准设备出门。

2、 机电设备外出修理，由分管矿长同意，机电科长具体安排，设备管理组办理手续负责检验送修设备，在外修复后，同样由设备管



理组验收，办理验收合格手续，仓库不见此合格手续必须拒收。

3、 外单位来矿修理设备，必须由机电矿长签字，机电科负责安排，到设备管理组办理手续，修复后由设备管理组验收办理结算。

#### 七、 机电设备管理暂行处罚制度：

1、 为加强机电设备管理，减少设备不应有的损失，各单位要保持设备的完好率在93%以上，低于93%的应对工区扣分，对维修人员罚款50~100元，各单位要对所使用的设备每天全面检查、维修、保养、定期检修，否则，造成以下设备非正常损坏，送交修理厂大修，必须付出全部修理费。

2、 对所有使用的设备要实行包机制，分工到人，如在检查中发现有失爆的电气设备，每台处罚使用单位100元，并计包机人“三违”一次。

3、 领用单位不按所规定的设备编号领取使用的，罚仓库保管员30元。

4、 不经批准不办理领用手续而强占设备，对责任人罚款50

元。

5、 上井设备要及时办理手续送交修理车间或入库，发现在上井后未及时运走的，按每天 100 元对单位进行罚款。

6、 防爆电气设备入井时，必须持防爆设备检查员签发的合格证，井口把钩工方准许入井使用，违者罚款 10 元。

7、 设备因使用不善或维修，搬运不当，造成设备损坏，则根据损坏程度，处以使用单位原价值的 20~40% 罚款，如设备丢失，除查明原因外应按设备价值的 20~100% 对使用单位罚款。

8、 在每月机电设备质量检查中，发现设备缺陷通知整改而未按要求整改的，因零部件不齐全失爆，电缆不齐，对使用单位处以 5~50% 罚款，对当场整改可以不罚。

9、 井下或上井维修的设备，自通知之日起，在两天内不回收上井的每延期一天，罚款使用单位 10 元，对井下闲置，而且已接同志的需移交或上井的设备，而 3 天后，仍没按要求办理的原单位应同上罚款。

## 八、 关于机电设备管理补充的规定

1、 设备组负责每月 3 号前，必须把上月设备完好情况统计好  
汇总上报。

2、 设备损坏，设备组负责查明损坏原因，损坏单位写出事故  
报告交设备组。

九、 机电设备出现事故，下列情况之一者，必须在三天内写出  
书面报告，将事故原因，事故责任者，损坏情况，报机电矿长，机电  
总工、机电科。

- 1、 直接损失价值 200 元以上者。
- 2、 影响生产一小时核产量损失 50 吨以上者。
- 3、 局部供电中断 1 小时以上者，全矿停电 10 分钟以上者。
- 4、 罐笼卡罐 1 小时以上者。
- 5、 主扇风机停风 10 分钟以上者。
- 6、 电动机损坏 1.5KW 以上者。（包括 1.5KW）
- 7、 变压器损坏 4 千伏安以上者。（包括 4 千伏安）

## 配件管理暂行规定

为加强我矿配件管理工作，降低材料消耗，充分发挥设备效力，延长设备使用年限，使配件管理逐步规范化，决定成立配件管理组，隶属机电科，负责对全矿配件的计划、购置、发放、使用等工作。望各工区、科室认真执行。

### 一、 配件计划

- 1、 配件组每月 25 号必须将全矿各单位下月所需计划报有关矿长，由机电矿长审批后，方可购置。
- 2、 各部门必须在每月 20 号前将下月配件计划报配件组，以便核实参考作计划，对漏报配件计划而影响生产的，由漏报单位承担责任。
- 3、 各单位所报配件型号、规格、数量要力争准确、无误，对规格、型号不祥者，不准上报。
- 4、 配件组对各部门新报配件计划应认真审核，全面平衡，做

到既不会因计划少而影响生产，又不会过多积压资金。

## 二、 配件购置

1、 对机电矿长审批后的配件计划由配件组专人购置，不在计划内的配件不准购置。

2、 配件应在规定的时间内到货，否则，影响生产由配件组负责。

3、 购置的配件，必须经配件组严格质量验收，如质量不合格或造成影响生产的和经济损失的，追究购置人员和验收人员责任。

## 三、 配件发放

1、 配件组在发放配件时应做到全面平衡，计划发放，任何单位不经配件批准，仓库无权发放。

2、 各单位所需配件必须经主管负责人签字，到配件组办理领用手续，仓库凭领用单发货。

3、 仓库配件发放，必须按领用单上的规格、型号、数量进行发放、

4、 领用配件时必须先开领料单后领料，无领料单的一律不准发放，否则出现问题由保管员负责。

5、 对生产中急需领用的配件，必须经分管矿长签字后，方可领用，但领用单位必须在 24 小时内到配件组办理领用手续，否则，对领用单位处以罚款。

## 电缆管理制度

为了加强对电缆的管理，矿决定成立电缆管理组，设在机电科，负责全矿 6 平方米包括 6 平方以上橡套电缆，安装电缆的统一管理工作，为管好、用好电缆作如下规定。

一、 电缆组负责电缆的发放，编号入帐，建卡及图板管理，做到帐、卡、物、板四相符，电缆组还负责电缆的热补、干燥、试验电缆的绝缘。

二、 各单位应建立图册或图板管理，电缆组每月与使用单位核对一次使用，使用数量情况，做到数量清。状态明，并且每月把全矿

电缆在籍使用待修、库存损坏等情况报机电矿长。

三、各使用单位需要电缆，必须经分管矿长批准，凭审批手续到电缆组办理领用手续，并负责电缆的现场安装，现场管理，维护和回收手续。

四、各单位无故损坏电缆、违章使用、丢失、自行转让不办理移交手续的，由电缆组惩治和罚款。

五、回收上来的电缆由及时修复，集中上镜的电缆要在五天内修完，平常修复的电缆不能超一根。

六、各单位必须严格执行以上制度，违者按以下规定处罚。

1、领用电缆要持审批手续，按计划领用，不得随意挑选电缆，改变电缆的规格型号，不按规定执行，随意改变电缆规格型号，随意发放者，每发一条电缆罚款 100 元，无理取闹强行领用除罚款 100 元外，还应写出检查。

2、领用电缆按审批计划使用，闲置电缆应由原使用部门及时回收上井交道电缆组，各部门不准私自存放，如私自存放，接到通知

24小时不交者，按每条电缆100元罚款。

3、 电缆发现损伤后，不得任意截断，不经批准任意截断电缆，每处罚款100元，电缆发放时要再距电缆头2m处压号（规格型号长度），无故削掉电缆压号罚款10元，撤换电缆时，应拆除，不准截断，如发现在喇叭口处截电缆者，按所截电缆长度原价加倍赔偿。

4、 使用电缆应按规定吊挂合格，查出悬吊不合格，接通知后在限期内没整改的每处罚款10元。

5、 采掘迎头不准使用易燃电缆，严禁安装在采掘工作面使用，否则罚款50元，并追究当事者的责任。

6、 电缆管理人员应经常下井检查电缆的使用情况，无压号的电缆以后不准入井使用，一头有号的电缆如在现场使用，电缆管理人员应及时补号或通知使用单位更换，否则查出一条无号电缆，电缆管理组和使用单位各罚10元。

7、 电缆组每季评比一次，对现场使用、维护、保养好的单位报矿给予表扬。



以上规定从92年2月1日执行，奖罚制度从92年3月10日执行。

## 小型电器管理制度

一、 为加强管理，降低消耗，矿成立小型电气组，设在机电科，负责全矿小型防爆电气的统一管理工作。

二、 小型电气包括二通、三通、四通，按钮（单联、双联、三联）电铃、母线盒、插销等由小电组统一管理，负责编号、建帐、建卡、实行牌板管理，做到帐、卡、物、板四相符。

三、 小型电气组负责各单位小型电气的领用、发放、回收、修理等工作新到货的小型电气由改组统一验收，不经验收不得入库，其他单位或班组不得直接到仓库领用。

四、 小型电气组每月与各使用单位核对一次领用情况，做到数量清、状态明、地点清、并做出日报表，把在管、使用、库存、待修、报废、丢失等数据报机电科和机电矿长。

五、 小型电气的检修，维护必须达到防爆合格要求，否则不准发放下井使用，小型电气组要严把三关（修复关、检查关、使用关）。

六、 各单位或班组需要领用小型电气，必须到小型电气组办理领用手续，由本单位负责安装，现场管理、维修、保养、回收并及时交回小型电气组以旧换新。

七、 小电组根据小电的使用情况，每月向矿提出配件和进货计划。

八、 各使用单位严格按照小型电气管理制度执行，违者按以下规定处罚。

1、 全矿的小型电气由小电组统一管理，使用单位经矿长批准到小电组领用，任何单位和个人无权批发，违者罚款 10 元。

2、 新到货的小型电气由小电组统一验收，编号入帐，不经编号的小型电气不准入井使用，违者罚款 10 元。

3、 小型电气入井前要严格检查，达不到防爆要求一律不准入井使用，因不检查或检查不细而造成事故的罚款 10 元，使用中因维

修、保养不好造成失爆的查出一台罚款100元，并限期整改或更换，  
违者加倍罚款丢失一台按原价50%罚款。

4、 需要更换小电的以旧换新，旧的在新的领出后24小时交回  
小电组，否则按新价格罚款。

5、 供电系统拆除后小电要及时回收上井，交小电组清帐，不  
办理交接手续的仍由原单位维护保养，发现问题由原单位处理。

6、 新安装的各类电气必须组织移交，办理移交手续，否则罚  
款10~50元。

7、 井下使用小电要按其性能合理使用，不得超压、超限使用，  
否则每发现一处罚款10元。

8、 小电组要经常下井核对，检查小电使用情况，每季度评比  
一次，对小电管理好的单位和个人报矿给予奖励。

## **阻燃胶带管理制度**

一、 为加强管理，保障矿井生产安全，矿成立阻燃胶带专项管

理小组，设在机电科，负责矿井用运输胶带管理工作。

二、 阻燃胶带的发放与监督使用由胶带管理组统一管理，参与阻燃胶带的到货验收，组织阻燃胶带的检验。

三、 手续不齐全的阻燃胶带不准验收入库，不经检验的阻燃胶带严禁下井使用。

四、 阻燃胶带专项管理组每月与使用单位核对一次领用情况，做到数量清、状态明、地点清、并做出日报表，把在管、使用、库存、报废等数据报机电科和机电矿长。

五、 负责对阻燃胶带领用与发放工作，领用与发放时严格按照物资的领用手续办理。

六、 使用单位要领用阻燃胶带，必须到阻燃胶带专项管理组办理领用手续，由本单位负责安装，现场管理、维修、保养、回收，由矿组织废旧阻燃胶带的再利用。

七、 阻燃胶带管理组根据阻燃胶带的使用情况，每月向矿提出使用与购置计划。

八、各使用单位严格按照阻燃胶带管理制度执行，违者按以下规定处罚。

九、全矿的阻燃胶带由阻燃胶带管理组统一管理，使用单位经矿长批准到小电组领用，任何单位和个人无权批发，违者罚款 10 元。

十、新到货的阻燃胶带由阻燃胶带管理组协助质检科验收，入帐管理。

十一、不符合各项标准的阻燃胶带严禁下井使用，因不检查或检查不细而造成事故的罚款 100 元，使用中因维修、保养不好造成事故的罚款 100 元，并限期整改或更换。

十二、撤换的阻燃胶带要统一、集中保管，以备再使用。

十三、阻燃胶带管理组要经常下井检查阻燃胶带的使用情况，协助使用单位做好阻燃胶带的管理工作。

## **杂散电流管理制度**

一、为保证矿井安全生产和供电安全，特制定杂散电流管理制

度。由机电科综合管理组负责矿井杂散电流管理工作，运搬工区进行维护。

二、 详细了解杂散电流的性质与危害，确保杂散电流的安全正确管理。

三、 正确对待矿井杂散电流与矿井生产和矿井安全的关系，严格按照安全供电的方针做好杂散电流的管理工作。

四、 为防止杂散电流的产生及其危害，在牵引网路运行中，除严格执行有关规程要求外尚应采取如下对策：

1. 在窄轨铁路运营中，保持轨端绝缘及轨端连接装置达到技术要求，应视为牵引网路维护运行的重要组成部分，不应视其为窄轨铁道的运营范围。

2. 在牵引网路的维护运行中，应认真地对轨端绝缘及轨端连接进行巡视，并设专人对丢失或损坏的轨端绝缘及轨端连接进行即时补充更换及修复工作（轨端连接最好采用焊接长钢轨方式）。

3. 可采用沿巷道敷设废钢丝绳作为辅助回流线的方法，收集

杂散电流，使金属管线及电缆得到屏蔽，并可取得降低牵引网路回路电阻的效果，使架线式电机车的运行技术条件得到改善。

4. 为防止雷管的误引爆，除加强轨端绝缘装置的维护运行外，尚应注意防止其它管线特别是移动钢丝绳对轨端绝缘装置的电气短接。当可能有此情况出现时，应移设轨端绝缘或在适当的地方加装第三个轨端绝缘装置。

## **矿灯的领用、发放、考勤制度**

- 一、 每盏灯都要有编号、固定使用人员，凭灯牌领取。
- 二、 临时用灯必须领临时牌，或单位借条（条上有单位领导签字）方可领取。
- 三、 各用灯单位新增人员，需用灯要提前写出用等申请，然后发给灯。
- 四、 发灯时必须将灯盖盖好，灯锁锁好，发出的矿灯要完整，零部件全有，10小时以上发电能量，灯线长度不得低于1m。

五、 矿灯有下列情况之一者不能使用:

1. 电解液漏液;
2. 灯头锁灯盖锁不灵;
3. 充电时间不足;
4. 灯头圈松动;
5. 灯线破裂接触不良。

六、 收回矿灯有下列检查:

1. 灯锁、灯头、灯线、玻璃部件是否损坏;
2. 灯箱是否漏液、电液浓度是否合适, 检查放电情况是否良

好;

七、 如矿灯因公损坏, 要写出经过, 由单位领导、安全科和调度室证实, 然后再补发矿灯, 对下班二小时后未交回矿灯者, 灯房应追查并向调度汇报。

八、 应认真做好矿灯考勤和填写各种记录。

九、 灯房值班人员交接班时必须根据矿灯考勤, 核实灯房内矿



灯数量和发出矿灯数量，如因不负出现差错，交班者没走由交班者负责，交班者走后由接班者负责。

## 机电记录管理制度

机电各种记录是我们分析事故、排除故障不可缺少的技术资料，认真填写机电记录，充分发挥机电记录的作用，不仅是机电达标工作的重要一环，也是保证机电设备安全运转的重要手段，为避免各类记录的丢失、损坏、漏记等，充分发挥机电记录作用，特制定机电记录的管理制度。

### 一、各机台必须拥有的记录：

1. 主、副井提升装置：要害场所登记簿、运行日志巡回检查记录、事故登记簿、日常维修和定期检修登记簿、钢丝绳检查记录、干部上岗登记簿。

2. 泵房：运转日志、巡回检查记录、事故和检修记录。

3. 主扇风机房：要害场所登记簿、运转日志、事故记录本、

维修记录、干部上岗记录。

4. 矿灯房：矿灯考勤簿、维修及红灯记录、矿灯领用报废记录、材料备件消耗记录。

5. 锅炉房：运行日志、事故记录、检修记录、耗煤记录、外来人员记录、干部上岗记录、交接班记录。

6. 压风机房：运行日志、事故记录、巡回检查记录、干部上岗登记簿、要害场所登记簿。

7. 地面变电所：交接班记录、停送电记录、要害场所登记簿、干部上岗记录、事故记录、设备缺陷记录、操作票、设备运行日志、定期检修记录、定期记录。

8. 采区变电所：要害场所出入登记、维修记录、干部上岗记录、运行日志、事故记录、交接班记录、绝缘用具试验记录。

## 二、记录的抄绘：

1. 设备运行日志由值班员按规定时间、指定位置仔细观察，如实填写。

2. 各类记录，应严格要求定点到位，如实抄绘。
3. 巡回检查，按规定时间及巡回路线，认真进行巡回检查，对发现问题，如实填写，并及时报值班领导。
4. 各类检查记录，对口人员按所列项目逐条查对，如实填写，并将不正常状态及时处理或向有关人员汇报。
5. 干部上岗记录，由各级领导干部上岗时填写，要害场所记录由除干部之外的其他外来人员填写，值班员监督办理。

### 三、记录的保存及更换：

1. 记录一律按规定存放在专用箱内，无箱者可齐整地悬挂在墙壁上。
2. 爱护记录，不可随意涂改、撕页、丢失等，并注意搞好记录卫生。
3. 及时领取新记录，上缴填写完好的记录。
4. 上交后的记录，由科统一保存到有效期结束，以备查用。
5. 每三个月为一个阶段，由技术员负责对各机台记录进行整

理、总结，上报总工和机电矿长。

#### 四、记录管理惩罚条例:

1. 由科组织技术人员每月一次分析讨论各机台设备的运行状况，主要依据机台记录。
2. 由科、车间主要技术负责人对记录进行讨论评定，记录的评定分为优秀、良好、合格、不合格。
3. 凡不按要求记录者，每发现一处罚款 2-5 元，凡出现少页、损坏、丢失者，视其情况，予以 10—100 元罚款。
4. 凡记录出现不合格的机台值班人员、维修组人员不能参加本年度的矿、科、车间的先进活动评选。连续二次出现不合格记录者，对负责人罚款外，实行停班检查听候处理。
5. 对记录填写多次获得优秀者，结合其平时工作成绩、态度等，可向矿技术协会申报本年度辛勤工作奖，科、车间同时也予以奖励。

## 井下三大保护及风电闭锁使用管理规定

为了保证井下人身安全，预防人身触电和电火花引起事故，根据《煤矿安全规程》规定：井下供电系统，必须坚持使用漏电、接地、过流、短路保护装置及掘进工作面的风电闭锁装置。目前根据我矿的实际情况，作以下规定：

### 一、 检漏继电器的使用：

1. 井下各变电所 660 伏、380 伏电源馈电总开关必须安装使用检漏继电器，任何单位和个人都无权停用，特殊情况须经值班矿长批准。
2. 检漏继电器的安装使用必须符合《煤矿检漏继电器安装、运输、维护与检修细则》。
3. 检漏继电器在地面应进行仔细检查、试验，符合要求后方可下井使用。
4. 采区变电所值班员，每天应对检漏继电器的运行情况，进

行一次检查试验，并作记录。

5. 机电科井下维修工在瓦斯检查员的配合下，每月至少一次对检漏继电器进行远方试验，并作记录。

## 二、电煤钻综合保护的使用：

1. 井下必须安装综合保护装置，并坚持使用。

2. 使用单位必须正确安装使用，如发现一处不安装或安装使用不合格罚款 100 元。

3. 使用单位必须认真维护，保证综合保护装置正常运行，出现故障应及时处理，不得强行送电。

4. 综合保护上交修理时必须保持元件齐全，如无故丢失损坏元件，按原值 2 倍罚款。

5. 对综合保护的性每班应进行一次试验，各项保护动作灵敏可靠，方裸投入使用。

6. 如使用不当，管理不善，造成综合保护装置损坏，按原值罚款。

### 三、 保护接地装置:

1. 井下必须建立完善和保护接地网络并符合《矿井保护接地的安装、检查、测定工作细则》。

2. 36 伏以上的电气设备金属外壳、铠装电缆的钢带、橡胶电缆的接地芯线或屏蔽护套、高压电缆中间接线盒等均需接地。

3. 在矿井中禁止使用无接地芯线的橡套电缆或塑料电缆。

4. 所有必须接地的电气设备和局部接地装置，都必须和总接地网连接。

#### 5. 接地极的装置:

(1)井下中央泵房的水仓设置主接地极;

(2)每个采区变电所，每个低压配电点（至少有三台开关），采煤工作面的溜子道，回风巷，每个掘进巷道、皮带机巷，连接铠装电缆接线盒，都必须设置局部接地极。

#### 6. 职责分工:

(1)主接地极、主接地母线、采区变电所的局部接地极、接地母线，

由机电科负责安装、检修;

(2)各低压配电点,各巷道的局部接地极,属哪个工区使用管理的范围,由哪个工区安装、管理、维修;

(3)各单位要对自己范围内的接地装置定期检查,发现接触不良或锈蚀等缺陷应立即处理;

(4)机电科定期安排专人对井下接地网进行一次全面测定,接地网的任何地方,接地电阻都不得超过 2 欧姆,将测定数据填表存入档案。

7.检查中发现井下接地网一处达不到《接地装置细则》罚款 30 元,并限期整改。

#### 四、 过流短路保护装置:

1. 馈出线的电源均需加装过流短路保护装置,并按《三大保护细则》计算定值,使用馈电开关时,采用过流继电器,使用磁力启动器时,采用限流热继电器或熔断器。

2. 检查对不加装过流、短路保护装置或电流整定、熔丝选用不合格的一处罚款 30 元,并限期整改安装合格。



3. 当干线上的开关不能同时保护支线线路时，则应在靠近分支点处另行加装过流短路保护装置。

4. 新安装的供电系统机电科要有整体设计和计算资料。

5. 各工区井下新安装电气设备时，必须提前写出书面申请报机电科设备组，申请中注明所需设备型号负荷及控制距离，由设备组根据所提供的数据，验算出过流继电器的整定值或熔断器容体的容量，写出书面整定值一式二份，由使用单位持本整定值到电修组进行电流继电器的整定、熔体更换、电缆的选用，设备组根据申请的实际情况为使用单位选择电缆截面及长度，否则一次罚款 100 元。

6. 机电科应及时绘制与实际相符的供电系统图，该图应注明电气设备型号、容量、电缆规格、长度及短路过流保护装置的整定值。

7. 各使用单位应在开关上挂牌子，或放在开关内，注明该点的短路电流，开关整定值、整定日期、整定人以便检查其保护装置整定值。

8. 开关在井下使用超过 6 个月时，应对其过流保护装置进行

一次全面的检验和调整。

9. 以上规定缺项、不按规定执行的每处罚款 30 元。

五、 风电闭锁装置：

1. 每个掘进工作面的供电和局扇都必须安装风电闭锁装置。

2. 风电闭锁装置的安装使用必须符合要求，检查副发现一处不安装或不坚持使用，罚款 200 元。

3. 风电闭锁装置任何单位和个人都不得停用，否则除进行罚款外，还要追究当事人的责任。

## **要害场所管理制度**

一、 值班人员必须严格执行岗位责任制、交接班制度、巡回检查制度等各项规章制度，坚守岗位，不得擅离职守。

二、 值班人员要严格执行登记出入制度，履行登记手续，交接完毕后认真填写记录，并登记。

三、 做好“四防”，限制非工作人员随便出入，防止坏人破坏，

禁止室内存放易燃、易爆物品。

四、 若发生事故应及时采取补救措施，并向领导汇报。

五、 严格执行奖惩制度，对事故，一事一分析，坚持三不放过原则。

六、 值班人员应具备一般的防火知识，掌握各防火用具的使用方法。

七、 违反本制度者，视情节轻重给予批评教育，性质恶劣者，将依法追究其责任。

## **设备包机制度**

一、 设备有车间指定的机工、电工、司机三部分人员组成负责设备维修质量及安全运转。

二、 包机人员应掌握所属设备的性能，定时检查设备运转状态，提前找出事故隐患及时进行处理。

三、 机房内应放置一定数量的常用备品配件。

四、 运转人员严格执行各项制度及操作规程。

五、 无论维修和司机都认真填写运转日志和各种记录，并根据本设备的具体情况如实地向车间、科反映情况及提合理化建议，以达到设备的经济运转。

六、 必须经常保持设备的完好状态，无论上级或科组织检查，设备达不到完好要求和除包机人员及车间三大员的当月奖金的10%，并及时按标准整改。

## 设备定期润滑制度

一、 所有设备需加润滑油的部位必须按规定，定期检查加油或换油。

二、 润滑规定制度内容:

1. 减速器和主轴轴承，每6个月换油一次；
2. 活动卷筒支轮，每月加油一次；
3. 蜗轮每月加油一次；

4. 齿轮联轴器每 6 个月换油一次;
5. 关节接头每 7 天加油一次;
6. 弹簧联轴器每 6 个月换油一次;
7. 深度指示器轴承每 7 天加油一次;
8. 深度指示器传动装置轴承每 3 个月完全更换一次;
9. 深度指示器传动装置伞齿轮对每 7 天加油一次;
10. 深度指示器正齿轮对每 3 天加油一次;
11. 深度指示器箱内齿轮每 6 个月换油一次;
12. 制动器轴承, 每 10 天加油一次;
13. 液压蓄压器每 6 个月换油一次;
14. 深度指示器的丝杠和螺母, 每 3 天加油一次;
15. XKT 型提升液压站每 6 个月换油一次。

## **锅炉房事故分析制度**

一、 锅炉的受压部件在使用中或试压时破裂, 使压力在瞬间内

降至对于外界大气压力的事故。

二、 由于锅炉受压部件严重损坏（如筒壳变形、管端或焊缝泄露和爆管等），附件损坏或炉膛爆炸等，被迫停止运行，必须进行修理的事故。

三、 损坏程度不严重，不需要停止运行进行的修理事故。

四、 司炉工违反劳动纪律或技术不成熟，违章作业，没有定期检修及检修质量不好，无水质处理或水质处理不符合要求以及其它由于管理不善所造成的事故。

五、 锅炉安全附件不全、不灵所造成的事故。

六、 事故分析完毕后，应立即采取措施，填入事故记录簿。

## **矿灯损坏赔偿规定**

为了加强矿灯的管理，保证矿灯的正常使用，特做如下规定：

一、 严禁矿灯连班使用，用灯人员上井、下班后，要及时将矿灯交回灯房，如果交灯不及时、私用或送他人使用者，按每小时 1 元

处罚。

二、 使用矿灯人员，严禁拆卸、敲击、损坏矿灯配件，如灯损坏罚 15 元，灯头、灯线坏罚 10 元，灯箱内板坏、正负板断落、有裂缝罚款 20 元。

三、 发现灯房内矿灯、灯锁、灯头、灯线及充电指示器不完好，应及时修复，如不修，谁管理的灯或架按每盏每处罚 2 元。

四、 灯房值班人员，严格按照规定加酸、加水，如发现漏加一盖罚款 50 元。

五、 保证发出的灯不漏液。

六、 灯房值班人员，严格按照要求填写各种记录，如矿灯考勤、交接班统计表、红灯记录等，如不填写发现一次罚款 5 元。

七、 用灯人员，矿灯掉牌，罚款 20 元，重新补红牌、蓝牌，挂失后，灯房值班人员不负责任，造成矿灯冒领罚值班人员 30 元。

八、 矿灯丢失，罚款 50 元，包括用灯人员和灯房值班人员。

九、 灯房值班人员，应认真检查交回的矿灯闭锁是否完好。

十、用灯人员反映灯不亮，灯房值班人员不修复、不记录，用灯人员有权向车间或机电科反映，每发现一次罚灯房值班人员 5 元。

以上规定望有关单位和个人认真遵照执行。

## 锅炉房奖罚制度

一、司机接班后，因为脱岗、睡觉或其它原因造成电机烧坏、机械损坏和电器烧坏等应根据情节报矿处理，并给予罚款。

二、如果发现在规定时间内澡堂的水不热和井口等没有供汽，除扣除当班外，罚款 10 元。

三、室内和机台不清洁，有杂物，责成当班打扫并扣除当班。

四、交班后不准私自转借地排车，发现一次罚款 10 元，如地排车损坏应由当事人赔偿。

五、如各种记录有损坏或乱画者每张罚款 1 元，多者加倍。

六、接班后不准备离开工作岗位，脱岗 30 分钟以内罚款 5 元，超过 30 分钟者扣除当班。



七、 维修必须经常检查锅炉及电器，如出现故障不及时处理者  
罚款10元。

## 采区变电所停送电制度

一、 值班员严格执行岗位责任制、操作规程、交接班制度和有关各项制度。

二、 正常停送电应根据调度下达的命令先填操作票，然后在按正确的操作规程进行停送电，即先送电源后送负荷，先送检漏继电器，再送低压总开关，停电时相反。

三、 对供出现需要停电（检修）的用户，应由各工区、队专人负责，事先要填写工作票，停电后要挂“有人工作，禁止合闸”警示牌，送电时应提醒联系人（工作负责人）对工作现场检查无误后，方可对其恢复送电，并摘除警示牌。

四、 运行中若出现变压器、油开关等危及人身安全的事故应采取紧急措施，可不填工作票，但处理事故完毕后应补填并向有关领导

汇报。

五、 操作均应在保证安全的前提下进行，即配带安全帽、绝缘手套、绝缘靴等。

六、 检漏继电器应长期处于良好工作状态中，任何人不准擅自将其退出，对自动调闸应查明原因再行投入。对失灵的检漏应迅速汇报机电科对其更换，更换时应通知该用户采取必要的措施进行弥补，否则不准生产。

## 制作车间环境卫生制度

1. 各工种下班前应清扫各自的工作场所，并把零件、设备等归类摆放整齐。

2. 每星期的固定打扫卫生的时间，应切实彻底地打扫车间厂棚、车间院落及所辖卫生区域。

3. 不准有杂草丛生的角落存在，扫地应洒水后进行，以免造成尘土飞扬。

4. 门窗、玻璃应不定期进行擦洗，各机床应清洁卫生，无污物，并及时上油保养。

5. 卫生检查中发现一项不合格，酌情扣除奖金。

## 地面变电所停送电制度

一、 值班人员在停送电工作中要严格执行二票（工作票、操作票）、三制（工作许可制、工作监护制、工作转移终结制）。

二、 变电所值班人员接到停送电计划或通知后，必须认真填写好停送电操作票。

三、 值班人员将操作票填写好后要认真检查核对与停送电开关负荷情况，同时还应在模拟图版上做模拟操作。

四、 停送电时只允许值班人员对变配电盘进行操作，操作时要精力集中，要掌握操作技术，熟记操作系统和运行方式。

五、 停送电在专人联系下，操作人员要明确任务、停送电影响范围，对配电设备检查无问题时，方可进行送电操作，停送电后对开

关的分合位置、指示灯分合标志进行详细检查是否正确，确定是否停送。

六、 停送电操作应按顺序进行，送电是要先送电源后送负荷，先送高压后送低压，先送隔离开关后送油开关。停电时，先停负荷后停电源，先停低压后停高压，先停油开关后停隔离开关。

七、 值班人员在高压停送电操作前必须穿绝缘靴、戴绝缘手套，核对设备名称、编号、位置，操作中必须一人操作一人根据操作规程、操作顺序及模拟程序进行监护复诵制，按顺序操作完一项，做一个记号，全部操作完毕后进行复查，不准一人单独操作，严禁带负荷分合隔离开关。

八、 停电前穿戴好绝缘用品检查试电笔是否完好，停电后首先验电、放电、接地，如果对线路或设备检修时必须挂牌（禁止合闸线路有人工作）。

九、 检修后或新投入的线路，在送电前必须找好相位摇测绝缘，经技术元验收合格，检查接地线确已拆除及没有遗物无问题后方可送

电。

十、 改变进线电源或进线电源停电时，必须经有关领导同意后  
方可进行，对要求停电工作的人，应谁联系停电谁联系送电，严格执  
行工作票制。

### 三用阀调试标准

一、 三用阀低压稳压压力为 2Mpa，稳压 2 分钟无压降，4 小时  
不渗漏。

二、 DZ—22 型支柱用三用阀额定压力为 38.2 Mpa，DZ—25 型  
支柱用三用阀额定压力为 31.8 Mpa。

三、 DZ—22 型支柱用三用阀高压升启压力为 42Mpa，关闭压力  
不低于 34.4Mpa，2 分钟无压降，4 小时无渗漏。

四、 DZ—25 型支柱用三用阀高压升启压力为 35Mpa，稳压 2 分  
钟无压降，4 小时无渗漏。

## 三用阀清洗要求

- 一、待修三用阀，必须用清洗液整体清洗，然后解体分类。
- 二、对所有领部件，必须用清洗机分类清洗，保证清洗质量。
- 三、对于精密部件，再用煤油清洗。
- 四、清洗后，使用压缩空气机吹干残留清洗液，浸入防锈油防止生锈。
- 五、各零部件应分类存放，精密件禁止碰、砸、丢。
- 六、擦洗零部件时，必须使用布或海绵，不准使用棉纱。
- 七、清洗后的三用阀及零部件防止再次污染。

## 三用阀质量验收制度

- 一、修复的三用阀，坚持 400 个验收一次，按 50%比率抽查。
- 二、验收时，厂、班组必须分别有一个人在场，发现问题及时解决。
- 三、严格按照部颁布完好标准验收，并做好记录。

四、 验收中一次抽查不合格者，应加倍抽查，对该批三用阀应重新修试，并不支付工时。

五、 验收完毕，由厂、班组负责人签字后方可有效，并由厂负责人开入库证明，方可入库。

## 主副井巡回检查制度

一、 值班司机应按时沿巡回路线逐项检查，特殊情况应增加检查次数。

二、 电机温度、轴瓦温度及油温要及时检查。

三、 运行中的设备每小时检查一次。

四、 检查中发现问题应及时处理，如处理不好，应及时向车间、科或调度汇报。

五、 全部设备按以下检查点巡回检查：

高压开关、控制系统、润滑系统、制动系统、电动机接触器、电压表、电流表、油压表、速度表、松绳信号、闸瓦磨损开关、深度指

示器。

- 六、 带电或运转时不得用手试摸检查。
- 七、 每次检查，必须将检查情况详细记录。
- 八、 杜绝检查不认真或漏检现象，杜绝实际与记录不符现象。

## **锅炉定期检修制度**

- 一、 外部检查、检修在日常巡回检查中，能处理的缺陷应及时处理，对日常不能处理的记入设备缺陷记录中，停炉内、外部检查每运行三个月进行一次，内、外部检查，安排在检修期间进行。
- 二、 水压试验无特殊情况下，每6年进行一次。
- 三、 水压及锅炉小修按实际情况随时安排。
- 四、 中修每年一次，包括清除受热面水侧的水垢、受热面着火侧的烟火，清扫炉膛、烟道内灰渣及修安全附件、疏通压力表、水位表等汽水管系统，修理附属设备及电气设备，检修和校对各控制仪表等工作。



五、 大修的期限应根据运行情况、维修保养定期检验等状况决定。

## 空压机巡回检查制度

一、 值班司机应按巡回检查路线逐项检查，特殊情况应增加检查次数。

二、 电动机温度、轴承温度及排气温度、滤油器、气缸、活塞杆及十字头的润滑，每十五分钟检查一次。

三、 运行中的设备每四小时全面检查一次，二小时做一次运行记录。

四、 检查中发现问题及时处理，如处理不了，应及时向值班领导汇报。

五、 全部设备按以下十五个检查点巡回检查：

开关、控制系统、电流表、电压表、气缸温度、注油器、油压、冷却系统、压力表、压力调节器、填料桶、十字头及清板、曲轴箱、

轴孔皮带轮、皮带、电动机滤油器、风包及安全阀。

## **扇风机巡回检查制度**

一、 扇风机司机每班都要根据设备的不同部位，按规定巡回路  
线定时进行巡视检查等。

二、 检查内容包括温度、音响、振动、电流值、电压值、水柱  
压差值、机械联接件、轴承润滑附属设备、反风系统的闸门及其它异  
常情况等。

三、 检查时发现问题要采取措施，必要时要向调度室及机电科  
及时汇报，请求安排时间检修。

四、 每次检查要认真细致，并做好记录工作。

## **扇风机房设备维修保养制度**

一、 配置专门维修人员进行设备维修工作，司机要按时按巡回  
路线对设备进行检查。

二、 要保持设备达到“五不漏”标准。

三、 每年要进行一次反风试验。

四、 要保证备用风机在规定时间内启动，保证各台风机处于良好的润滑状态。

五、 保持设备清洁卫生。

六、 出现事故及时处理，并汇报机电科及调度室。

七、 设备维修工作严格按照《技术操作规程》进行。

### **空压机房设备维修保养制度**

一、 配置专门维修人员进行维修（保养）工作，司机要按时依巡回检查路线对设备进行检查。

二、 要保持设备达到“五不漏”标准。

三、 要保证设备安全运转，安全阀要定期进行检查调试，风包要定期排污，断水、断电保护要定期调试。

四、 出现事故及时汇报机电科或调度室，并在处理完毕后认真填写事故记录。

五、 保持设备清洁卫生。

六、 设备维修工作，严格按照《技术操作规程》进行。

## **主井绞车房设备维修保养制度**

- 一、 设备要定期检修，每天必须对设备进行全面检查和检修，每月十五号进行一次月份检修工作。
- 二、 要保持设备清洁卫生，每月对电气设备进行至少一次吹灰清扫，设备表面油污及时擦拭干净。
- 三、 设备要保证正常安全运转，闸瓦间隙、电机滑环及各继电器要经常检查，发现不符合要求，立即进行调整。
- 四、 保持设备达到“五不漏”标准。
- 五、 配置专门维修人员。
- 六、 出现事故及时报机电科及调度室，并在处理完毕后，认真填写事故记录。
- 七、 设备维修工作严格按照《技术操作规程》进行。

## 地面变电所定期检修试验制度

- 一、 根据工作需要矿安排定于每月 15 号为变电所为停电检修日，即全年停电检修日不少于 12 日。
- 二、 变电所维修人员每天早八点到变电所听取值班人员的反映并巡回检查，发现问题及时处理，如不能处理而又不影响运行可安排在周检中处理，否则要停电检修。
- 三、 每周的星期一为变电所的周检日，检修人员对变电所一周内存在的问题进行处理。
- 四、 每次定期检修前对变电所本日内存在问题事先做好检修计划书或任务书，一式两份，机电科、检修人员各一份，检修结果要向机电科汇报。
- 五、 在定期检修中要认真填写检修记录，经运行人员验收合格后双方办理交接手续，在检修记录中签字。
- 六、 变电所在每年 5 月份前预防性的试验中，对各继电器进行

整定及仪表校验。

七、 每次整定、校验后要认真填写试验报告单并存入机电科和矿资料室，以便备查，并作为再次整定的依据。

## 主排水泵房巡回检查制度

一、 值班司机应按巡视路线逐项检查各部位是否正常，特殊情况下应增加检查次数。

二、 运行中的设备每四小时全面检查一次，二小时做一次运行记录。

三、 检查中如发现问题，应及时处理，如处理不下应及时向值班领导汇报。

四、 应按下列部位巡回检查：

各部位螺丝、联轴器、润滑油、阀们、盘车试运转、电源电压、起动开关、接地线、放气阀、出水闸阀、真空表、压力表、安全用具。

## 主排水泵定期检修制度

- 一、 每年汛期以前，按两年、一年周期分别对排水泵、电气设备大修一次。
- 二、 每两年一次对排水管路、水泵等防腐刷漆一次。
- 三、 每运转一星期检查调整一次平衡，保证水泵轴承的串量符合完好的标准。
- 四、 每二个月更换一次水泵电机轴承的润滑油。
- 五、 坚持日检，保证水泵和电气处于完好状态。
- 六、 每年对水泵技术测定。

## 地面变电所交接制度

- 一、 接班人员必须提前半小时到达现场进行详细检查设备运行情况及各种记录。
- 二、 交班人员必须详细地把本班的情况向接班人交接清楚，如发现接班人带有病容或醉意，可拒绝交班，并向机电科汇报。

三、 交班人员应把所有工具、备件记录、卫生等整理好，以便交班不符当面提出，否则由接班人负责。

四、 在交班时间内发生的一起事故，由交班者为主进行处理，接班人员可协助，如因交待不清接班者询问不够，接班后所发生的一切由接班人负责。

五、 交班人应把本班运行情况详细向接班人说明，双方交接清楚后进行签字。

六、 值班人员必须持证上岗，如查到无证上岗者按规定进行惩罚。

## **压风司机交接班制度**

一、 交接班必须提前 15 分钟在机房现场进行。

二、 交班司机必须将当班的运行情况、巡视检查情况、存在的问题和建议、下一步应注意的事项等，向接班司机详细交待清楚。

三、 工具、备品、配件、技术资料和各种记录必须交待清楚。



四、 在规定的司机缺勤时，交班司机不得擅自离岗，必须得到领导同意后，方可离开工作岗位。

五、 交接双方应按巡回路线对主要部位进行交接检查，各部件是否正常、运转有无异状、异响，各包机部位是否清洁。

六、 交班司机如发现接班司机有醉意或精神不正常现象，应拒绝交班，并向领导汇报请示。

七、 接班司机接班时认为交班司机未按规定要求交待清楚不要的情况和设备有不能接班的情况时，有权拒绝接班，并向领导汇报。

八、 接班司机应在交班前全面检查并填好记录和日志。

九、 如交班司机处理事故时，接班司机不接班，必须由交班司机处理，接班司机可协助处理，若维修时间较长，须经领导许可后才能进行交接班。

十、 双方同意后，在交接簿上填写交接结果并进行交接签字，未经签字，交班司机不得退岗，接班司机不得进岗。

## 司炉工交接班制度

一、 交班负责人应令本班人员提前 30 分钟做好交班准备工作，接班人员应提前 15 分钟进入车间，双方按巡回检查路线对设备运行情况及各部门进行检查，认真听取及询问上班运行情况，检查上班运转日志，对机械、电气部分、安全装置、车间及设备卫生、排渣、风室内炉灰清理、仪表、工具、备品、备件、设备运转等进行检查，双方在交接班记录簿签字后方可交接完毕。

二、 接班人员对交班人员未按规定交待清楚必要情况，达不到接班的条件时，有权拒绝接班并向领导汇报请示。

三、 对于接班人饮酒者，交班者可向领导及时汇报，以免出现事故，交班者经领导允许后有权不交班，继续坚守岗位。

四、 未经双方签字，交班司机不得退岗，接班司机不得进岗。

五、 若交班时在处理事故中，一般应由上一班进行处理好后再进行交班。若牵扯事故处理时间太长，应双方协商由下一班协助处理

或向领导汇报。

六、 接班后，由于接班者接班不清，接班者又不承认所造成的后患，一般应由接班者承担。

## **主排水泵司机交接班制度**

一、 水泵司机必须提前 15 分钟到达交接班现场履行交接班手续，上一班司机必须将本班设备运行情况、出现的问题及处理的情况详细告诉接班者，并经运转检查各部正常后方可为交班完毕。

二、 交班司机对接班司机未按规定要求交待本班设备运行情况，现场又达不到接班条件时，接班司机有权拒绝接班，并及时向领导汇报请示。

三、 对于接班人员引酒者，交班者有权拒绝交班，并向领导汇报，交班者未经领导安排之前，继续监守岗位。

四、 若交接班时处在事故中，一般应由上一班处理好后再进行交接班，若牵扯事故处理时间较长，下一班应协助处理，或在处理的

同时向领导汇报。

五、 接班后由于接班者不清，交班者不承认，所造成的后患一般应由接班者承担。

## 采区变电所交接班制度

一、 接班人员必须提前 15 分钟到达现场进行详细检查设备运行情况及各种记录、工具、材料及卫生等情况。

二、 交班人员必须详细地把本班情况向接班人交接清楚，如发现接班人带有病容或醉意，可拒绝交班，并向车间汇报。

三、 交班人员应把所有工具、备件、记录、卫生等整理好以便交班，如不符实，接班者应当面提出，否则由接班人负责。

四、 在交班时间内所发生的一切事故，由交班者为主进行处理，接班人可协助，如因交待不清接班者询问不够，接班者经签字同意接班，接班后所发生的一切后果由接班人负责。

五、 交班人应主动把本班运行情况详细向接班人说明，双方交

待清楚后，双方方可签字。

六、 值班人员必须持证上岗，如查到无证上岗者，按规定进行惩罚。

## **绞车司机交接班制度**

- 一、 交接班必须按时在提升机现场进行。
- 二、 交接班司机必须将当班的运转情况、巡视查验情况、存在的问题和建议、下一班应注意事项等，向接班司机详细交待清楚。
- 三、 工具、备品、配件、室内设施必须交点清楚。
- 四、 在规定的接班司机缺勤时，交班司机不得擅离岗位，必须得到领导同意后，方能离开工作岗位。
- 五、 交接双方应按巡回检查路线对主要部位进行交接检查，各部件是否运转正常有无异常、各部位是否清洁。
- 六、 交接司机如发现接班司机有醉意或精神不正常，应拒绝交班，并向领导汇报、请示。

七、 接班司机接班时，应与交班司机同操作一至两钩以实际体会设备情况而确保安全。

八、 接班司机认为交班司机未按要求交待清楚必要时和设备有不能接班的情况时，有权拒绝接班，并向领导汇报请示。

九、 双方同意后，在交接簿上填写交接结果并进行交接签字，未经签字，交班司机不得退岗，接班司机不得进岗。

## **矿灯房交接班制度**

一、 交接班时必须在本灯房内，人对人，口对口，手对手地进行全班交接。

二、 接班人员应按规定提前 10—20 分钟到灯房进行巡检，然后接班，如有无故迟到或早退者，按矿上有关规定进行处理。

三、 交接班必须做到严肃认真，做到“四交清三符合”，交清灯数，交清工具，交清当班的充电情况和加水加酸情况，保证人与牌符、牌与灯符、灯与编号相符合等。

四、 在交班时发生的故障均由交班人员负责，但接班人员也应协助处理，待处理后再进行交接。

五、 接班人员认为不够接班条件的，应当场提出，由交班人员处理，如有争论，可向机电科汇报，但不能吵闹影响工作。

六、 接班人接班时不负责任，接班后所出现的一切情况均由接班人员负责。

七、 交接完毕后，双方填写交接日志，并签名。

## **供水泵房交接班制度**

一、 交接班时必须在本灯房内，人对人，口对口，手对手地进行全班交接

二、 接班司机应按规定接班时间提前 10—20 分钟到泵房进行巡检然后接班，如果司机无故不到或迟到早退者，交班司机应向机电科汇报，但不能擅离职守，也不能托人接班。

三、 交接班时必须做到严肃认真，保证做到“四交三不接”，四

交：交设备运转情况、交安全故障处理情况、交工具配件材料情况、交给下班的准备情况及于下班创造条件；三不接：设备有问题不接、能处理不处理不接、工具备件材料不齐全和不放整齐不接、室内外不清洁不接。

四、 在交班时发生的故障均有交班司机负责，但接班司机应协助处理待处理完毕后再进行交接。

五、 接班司机认为不够接班条件的应当场提出，由交班司机处理，如有争论可向机电科汇报，但不能吵闹影响工作。

六、 接班人员接班时不负责任，接班后出现的一切后果均有接班人员负责。

## **扇风机司机交接班制度**

一、 接班司机必须提前 15 分钟到达扇风机房进行接班。

二、 交班司机必须将当班的运转情况、巡视检查情况、存在的问题和建议、工具、备品、备件及各种记录簿及下一班应注意的事项



向接班司机详细交待清楚。

三、 接班司机未能按时接班或缺勤时，交班司机不得擅离岗位，应向车间领导汇报，征的车间安排来人接班后方可离开工作现场。

四、 交接时双方应按巡回检查路线进行检查交接，应检查各部件是否正常、运转有无异状、异响，各部位是否清洁。

五、 交班司机如发现接班司机有醉酒或精神不正常现象时，应拒绝交班，并向领导汇报请示。

六、 接班司机接班时认为交班司机未按规定要求交待清楚和设备有不能接班的情况时有权拒绝接班，并向车间领导汇报请示。

七、 交班人员应在交班前全面检查并填好记录和日志。

八、 如交班司机在处理事故时，接班司机不应接班，由交班司机处理，接班司机可协助处理，若处理时间较长，经领导许可后才能交接班。

九、 双方同意后，在交接记录上填写交接结果，并进行交接签字，未经签字，交班司机不得退岗。

## 档案室资料管理规定

- 一、 科学管理，资料完整、准确，及时为设备管理、维修工作提供资料。
- 二、 档案资料分门别类编号入档案橱保管，有专人负责、专人管理。
- 三、 各种资料摆放整齐，有相关的记录。
- 四、 原则上图纸资料不外借，在资料室查阅后放归原处，如必须外借，一律签字，注明借阅人、借阅时间、归还时间、并到时一定归还。
- 五、 查阅资料时，要爱护资料，不允许有撕页破损及涂脏现象。
- 六、 有收发、借用、归还记录。
- 七、 未经领导批准，图纸、资料一律不借外来单位。
- 八、 打印图纸有记录，交付施工图纸有记录。
- 九、 如有借阅丢失现象，原则上补还资料，否则罚款100元。

十、新到设备随机资料交档案室统一保管，未交者按资料丢失予以处罚。

十一、档案室所有资料、记录除资料保管员以外任何人没有外借的权利。

## 金属支护材料管理的暂行规定

随着矿井的发展，回采工作面支护已全部使用单体液压支柱支护。为加强单体支柱及顶梁的管理、维修，确保矿井正常生产与安全，降低吨煤成本，提高经济效益，特制定本规定。

### 一、管理职能：

1. 供应科负责单体支柱、顶梁、三用阀的购置工作。
2. 计划科负责全矿采煤工区的单体支柱、三用阀、顶梁及摩擦支柱的月底清点考核和井下支护质量日常检测及现场管理工作。
3. 机电科设支护车间几单体支柱管理员，负责建立全矿单体支护材料台帐、流动帐、档案明细管理工作，并负责有关材料的进货

质量验收、单体及三用阀的编号、发放、回收、小中修及外出大修等工作。

## 二、 支护材料的购置：

单体支柱购置由计划科按使用要求提供单体支柱型号数量，三用阀及顶梁等由支护车间提供购置计划，经分管矿长同意，供应科到矿指定厂家购置。入库由机电科支护车间负责验收，合格后方可由支护车间统一编号建档发放。

## 三、 支护材料的发放、回交：

1. 凡使用单体及顶梁的单位都必须设立专职（或兼职）管理员，负责本单位单体、顶梁、三用阀等台帐管理，领用及回交支护材料时必须由专管员持台帐到支护车间办理有关手续，否则支护车间一概不予发放、回收。

2. 单体支柱、三用阀一律由支护车间统一编号，建档管理，并建立各领用单位明细台帐。支护车间必须设专人负责该项工作，并作为兼职技术员，负责单体、顶梁、三用阀的维修、技术及质量管理。

3. 对各工区回交的支护材料，支护车间要做好档案记录和台帐管理工作，并对支护材料严格检查损坏情况，对使用不当或人为破坏造成损坏的一律报计划科，其维修费由使用单位承担。

4. 三用阀的领用一律按一棵柱子一个阀的数量发放，并以旧换新，不得有丢失现象，否则，按原价罚款。

5. 注液枪的发放、回交由支护车间负责，按每10米一个注液枪发给，同时按20%增加其备用数量，领用以旧换新，不得丢失，否则按原价罚款。

#### 四、 支护材料的维修管理：

1. 机电科成立支护车间，建立单独厂房，支护车间应具有月维修1000棵单体支柱的能力和试压设备，建立能储存4000棵单体支柱的库房，确保维修好的支柱或多余支柱的存放。另需配置相应的三用阀维修间、顶梁维修场地。

2. 支护车间要逐步配齐相应维修及管理人员。

3. 对单体的小中修一律在矿内解决，维修好的单体经试压合

格后方可入库，并将其维修情况及试压数据记入档案。对需大修的单体，由车间先进行拆洗，对矿内没能力维修的要统一归类，分管技术人员书面鉴定报分管矿长，经同意后，支护车间方可集中到矿指定厂家进行维修。出矿时，维修车间出具证明，到保卫科换出门证，修复拉回的单体及部件，由修理车间进行抽查试压，并按大修标准检查，合格后出具证明，设备库保管员清点数量，出具修理数量证明，做好大修情况的档案记录。修理费结算凭发票、验收合格证明、修复数量证明，经分管矿长签字、经营矿长签字后到财务结算。

4. 严格执行支柱定期上井检修制度。新购置的单体入井后连续使用一年半的必须上井检修；对经过检修的支柱入井后连续使用八个月的必须上井检修。对超期使用的支柱造成损坏的，其维修费由使用单位承担，该项工作由支护车间监督实施，报计划科在当月材料费中扣除。

5. 对维修后的单体支柱必须经过严格的试压检查，并作好记录，不合格的不准下井，凡查有不合格的支柱入井，按每棵 20 元对

支护车间处罚。

## 五、 井下单体支柱管理:

1. 加强单体支柱支护质量的监测是对单体管理的重要手段之一,也是回采面安全生产的基本要求。为此矿成立单体支柱支护质量检测小组,借助仪表开展日常支护质量监测工作,各工作面每天监测一次,每个工作面设10条观测线,每条线测6个点,每个工作面共测60多个数据,将测的数据进行微机处理分析,得出工作面支护质量状况图表,并及时发放到矿领导及有关科室工区,为矿井安全生产提供科学的决策依据。另外,通过实测发现单体支柱、三用阀在使用中不符合要求的现象,由计划科下卡,督促工区将这类支柱、三用阀升井维修。

2. 加强井下支柱使用过程的管理,检测小组实行分片负责制,同时负责相应工区单体支柱管理状况,对违反下列规定的给予惩罚:

(1)运输单体支柱要将活柱降到最低位置,阀孔必须用密封盖封好,支柱存放都必须站立放置,严禁野蛮搬运、倒放,否则按每根

10元罚责任单位，并限时整改。

(2)三用阀运送时，必须用干净的专用箱运送，上井时也要集中装箱上井，井下存放也要专用加锁保管。凡发现运送保管及使用不当造成三用阀污染的每个罚款10元。

(3)注液时要先冲洗注液嘴，发现不冲洗注液嘴，每次罚款10元。

(4)乳化液配制必须使用自动配比器，泵站司机必须严格按照要求浓度配制，每班用析光仪自检一次，如发现配制不合格或不按要求自检的一次罚款50元。

(5)对损坏的柱梁必须及时上井修理，对积压超过7天的每棵单体罚使用单位50元，顶梁每棵罚50元。

(6)对检测过程中发现不合格支柱，计划科下达上井维修卡，对下卡后仍继续使用的每棵每天罚10元。

#### 六、对支护材料的考核：

1. 单体、顶梁、三用阀一律不得丢失，计划科根据支护维修车间每月报给的各单位的领用量及井下实有量，对丢失的单体、顶梁、



三用阀一律按原购置费罚款。

2. 对单体、顶梁的使用一律实行租赁制，单体支柱1米及以下的每棵月租金为20元，1.2米及以上的单体月租金为30元，顶梁每棵月租金10元。

3. 计划科根据各工作面长度及作业规程支护密度，计算出各面所需要单体及顶梁的使用、备用量（12煤7%、14煤10%），计算出各工区租金基数，补贴给各使用单位，同时按当月各部门实领在册总数最高数量计算使用租金，进行月底考核，节奖超罚。

4. 对各使用单位丢失、人为损坏的单体及不按规定使用的罚款也一次由计划科在月底统一考核兑现。

## 机电科电气试验制度

电气试验应由供电主任每年定期组织、督促、监督执行，否则因漏电或试验不合格的设备及绝缘工具出现故障，应由供电主任承担一切责任。

一、 验时间应在每年五月份之前。

二、 具体试验项目如下：

1. 地面变电所的继保调试整定；

2. 油开关的检查调试；

3. 各盘、母线、开关补偿电容器的清扫检查调试；

4. 各操作机构的检查调整；

5. 各变压器、高压电缆的避雷器、接地线、接地板的检查调试；

6. 井上下各防雷、防绝缘下降、各接地极、各低压电缆大型电动机的遥测（50KW以上电机）；

7. 高压电机、井下高压开关、启动柜的工频试验；

8. 各仪表的校验；

9. 春秋两季各接触部分的检查紧固情况。

## 机电科油脂管理制度

一、 机电设备所有油脂应由油脂管理人员按设备说明书所规定的油脂牌号和检验标准进行申报、验收、发放，其他任何人不得随意申报、验收和发放。

二、 油脂购置人员应严格把关，并在购置携带化验单，且检验牌号属实，将容器标明同等牌号。

三、 验收人员必须查清是否错装或不符合所规定牌号的可能，否则另其采购人员退货。

四、 若盛油容器混同杂质应责其采购员退货。

五、 领用人员应观其化验单、容器标注、油脂是否相符，否则不得领用。

六、 进货、入库、领用均需经过过滤至少不少于 3 次。

## 防爆电气设备入井检查制度

为了保证入井安装的设备符合防爆质量要求，所有入井的防爆设

备，在入井前必须经矿防爆检查员对其防爆性能进行检查。其检查内

容如下：

一、 零部件是否齐全、完整。

二、 隔爆外壳是否涂有防腐油漆。大、中修后必须重新涂防腐油漆。

三、 隔爆外壳、接线箱子、底座等是否变形、走样，轻微凸凹不能超过部颁发完好标准。

四、 通电试运转，观察开、停、吸合（或运转）动作是否灵敏可靠，运行是否正常，有无杂音。

五、 各进出线装置是否封堵。要用合格的橡胶密封圈、镀锌金属压圈和镀锌挡板。放置顺序是：最里面为橡胶密封圈、中间放镀锌挡板、最外是金属压圈，线嘴应上紧。

六、 隔爆结合面是否有锈蚀和机械伤痕，是否涂有防锈油脂，并应进行磷化处理，粗糙度要符合要求，针孔、划痕等机械伤痕不得超过规定。

七、 隔爆结合面间隙应符合要求，对每台设备及电气的各个隔爆间隙都要逐一测量。经过检查，符合防爆要求的电气设备，应填写入井设备验收记录，由防爆检查员签发“入井许可证”。“入井许可证”应注明设备的名称、规格、型号、编号、领用单位、防爆检查员姓名等。井口把钩人员要严格执行凭证入井制度，逐台件查对“入井许可证”，无证不准入井。“入井许可证”应贴置于该设备（电气）的合适位置。

## **设备维护保养制度**

- 一、 设备定期进行检查、维护，每天必须做到对设备全面检查。
- 二、 要保持设备的清洁卫生，每月对设备进行吹灰一次。
- 三、 设备保证安全正常运转，各设备必须按标准及《操作规程》进行检修及保养，并分级进行质量检查。
- 四、 配备专门维修人员，并认真负责。
- 五、 出现问题要及时处理，并向值班领导汇报。

六、 认真填写各种记录。

七、 维护设备要遵循“整齐、清洁、润滑、安全”四项要求，并做到“三好”、“四会”工作。

## 井下供电设备定期检修制度

一、 矿定每月 15 日为停电检修时间，在本检修日内停电检修不少于 4 个小时。

二、 变电所维修人员每天八点到变电所听取值班人员反映并巡回检查发现问题及时处理，如不能及时处理而又不影响运行，可安排在月检中处理，否则要停电检修。

三、 每日 18: 00—22: 30 为变电所停电检修时间，检修人员对井下变电所各配电点所存在的问题进行处理。

四、 每次月检及年检对变电所存在的问题及检修结果一式两份报科。

五、 在定期检修中，要认真填写记录。经运行人员验收合格后，

双方办理交接运行在检修记录中签字。

## 井下电气设备定期实验制度

井下所有供电设备应按规定及实验标准，由供电组负责定期试验，并作好记录。

一、 压器、高压电缆，每年春季、汛期来临之前进行负责定期试验，并摇测绝缘。

二、 高防开关继保整定每年试验一次，负荷变化时，应随时整定。

三、 进行所有高压电气设备（包括变压器、电机、电缆、开关柜等）每年5月份必须进行一次耐压试验。

四、 检漏继电器定期试验：

1. 检漏继电器每班必须进行人工漏电试验一次；
2. 对网络电容电流的补偿，每周进行1-3次试验；
3. 远方人工漏电试验，每月必须进行一次。

五、 低防开关随负荷变化随时整定。

## 煤安标志管理制度

一、 为使我矿的进矿产品各种手续更加完善、标准、规范，符合矿用产品国家有关法律法规的规定，制定本制度。

二、 所有进矿产品（属于国家煤矿安全标志目录所规定者）必须提供国家级认证机构认证的煤安标志证书和正规的合格证明及产品说明书。

三、 产品外观上要有明显的“MA”标志，无此标志者不给办理入库手续。

四、 对于产品上有“MA”标志而没有国家级认证机构认证证明书的要及时催要证明书，对于不能提供者，一律给办理退货处理手续。

五、 所有产品（属于国家煤矿安全标志目录所规定者）的“MA”标志认证书、产品合格证及说明书一律交给机电科统一管理。

## 安全生产联保制度

一、 为增强广大员工的安全责任心，最大限度的减少“三违”



及各类事故的发生，使每位职工真正安全文明生产，制定本制度。

二、 科里查岗发现各车间每出现一名“三违”人员，除按规定罚款 100 元外，对车间管理人员和班组长实行连带责任各罚 50 元，并对“三违”人员进行培训，经考试后方可重新上岗。

三、 矿上职能科室抓住的“三违”人员除按矿上有关规定处理外，科里也进行处理。

四、 各车间每出现一人次破皮伤，降车间管理人员当月应领工资的 10%，降事故本人及相关责任人的当月应领工资的 10%，另罚其班长 50 元。

五、 各车间每出现一人次破皮伤，降车间管理人员当月应领工资的 20%，降事故本人及相关责任人的当月应领工资的 20%，另罚其班长 100 元。

六、 对于机械设备损坏（非正常原因除外）而影响生产时间的，矿处罚多少由其维修人员进行承担，在当月工资中扣除。

## 机电科安全隐患自查自纠制度

一、 为进一步加强全科干部职工安全生产意识，最大限度的消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

二、 各车间在工作过程中要进行自检自查，对查出的隐患能当场处理的当场处理，将隐患消灭在萌芽状态；对不能当场处理的维修人员要监视该部位情况，等到检修时间再进行处理。

三、 对于查出的隐患在处理完毕后，各车间召集本车间维修人员进行讨论，避免在以后的工作中出现类似的情况。

四、 各车间管理人员必须认真填写自查记录，要工整清晰。

五、 科里对各车间进行不定时抽查，查出在车间自检中没有发现的问题和隐患，对其管理人员进行相应的处罚。

六、 矿职能科室及有关部门人员查出的隐患要及时处理，不能处理的要向有关领导报告。

七、 对于每月出现三次隐患不能及时处理的管理人员要进行批

评教育和相应的经济处罚。

## **机电科全天值班制度**

一、 坚持全天轮流值班，值班人员每天早 8：00 在本单位办公室交接班。

二、 在科长的直接领导下，值班人员负责处理本单位的一切工作，组织召开班前会，参加调度会，负责处理生产现场出现的各种问题，做好值班日志。

三、 值班人员严禁酒后上岗，不能离开值班现场，更不能擅自离矿或休班，如因公或特殊情况休班时，必须安排好替班人员，并向分管矿长请假。

四、 严格执行矿安全生产值班制度，不得敷衍塞责，弄虚作假或隐瞒不报，值班人员如因工作失误影响生产将追究责任。

## **安全活动日制度**

一、 根据《关于加强“双基安全管理规定》及有关文件精神，

结合本单位实际，制定本制度。

二、 本单位定于每周一为安全活动日。

三、 安全活动日由科长组织全科人员参加，所有人员不得缺席。

四、 安全活动日活动内容为学习安全法律、法规、标准、规程及《煤矿安全监察条理》等内容，并结合本矿、本单位的“三违”人员事例对职工进行教育。

五、 对于安全活动日活动内容要有记录并且完整。

六、 对无故缺席者处罚按机电科有关管理制度执行。

## **机电科考勤制度**

为加强劳动纪律，提高劳动生产率，确保矿井生产正常运转，特制定此制度。

一、 劳动者出工进行考勤是劳动工资分配的一项依

据，全科干部职工都应当自觉遵守考勤制度。

二、 为方便工作的安排，实行集中考勤，参加考勤的

人员必须按指定的地点准时到达,他人代考无效.

三、 点名完名来到者视为迟到,迟到十分钟以内罚款10元,超过十分钟者扣除本班。迟到安排上班不上者,视为旷班,按有关规定处理。

四、 上大班人员早7:30,下午2:30(夏)(1:30冬)点名,上小班人员早7:10,中班:3:10;夜班:11:10分,大班:文书考勤,小班:保管员考勤。

五、 因事请假,应由本人写出请假条,车间、科长签字批准,三天以上由机电矿长批准,按批准的时间休息,以便安排他人替班,事假期满按时返回,否则按旷班处理。

六、 任何人不准酒后上岗,一经发现,应立即停止工作,按旷班处理。

七、 考勤员严格考勤手续,坚持原则,禁止弄虚作假,发现后严肃处理并调离原工作岗位。

八、 因缺岗需加班顶岗的人员需经科和车间批准后

可视为加班。但必须与考勤员联系，以便考勤。

九、各车间主任必须给全科职工树立好的榜样，加强自己的责任心，带领全车间完成科和矿交给的各项任务，做好与科领导及各小班之间的协调工作。

十、值班主任地面机台每班至少巡查一遍，井下机台中夜班不定期检查，并在上岗记录上填写记录，发现问题及时汇报并处理，否则因问题处理不及时造成的后果由其自行承担。每天点名原则上不准缺席，未有特殊情况，少 2 个点名扣一个班，值班车间主任和科值班人员必须参加班前会，

十一、各车间主任按指标完成任务，抓三违（按矿下发的“三违”分类明细执行）指标完不成者罚 20 元，超指标一个奖励 20 元。三违人员车间主任写清原因由科签字为准。下井及夜班指标以井口考勤为准，任何人不准弄虚作假，一经发现核实，科严肃处理。

十二、各车间主任到科技术组按规定填写隐患单，科技术员按整改日期核查，，每少一个罚款 10 元。各项指标数量月底由文书统计兑

现。

十三、科、车间主任必须按安排好的值班表严格值班，接受一切监督检查。（值班日期附后）

十四、大班岗位除去必须工休，保证出勤人数，科室不能空岗，值班人员值班期间不许休班，有特殊情况休班不能值班者，提前与考勤人员打招呼，并安排好值班人员，每月值班数必须保证。

## 安全活动制度

- 1、各部门要坚决贯彻落实各级主管部门对安全生产工作的重要指示、决议和规定，层层落实安全生产责任制，确保矿井安全生产。
- 2、每月一号上午9：00，由主管矿长主持召开月度安全生产例会，全矿生产系统班长以上干部参加。通报各单位存在隐患问题、“三违”、工伤、管理干部下井、工程质量、安全评估、机电考核、原煤产量、掘进进尺完成情况，参会矿长分析上月度各专业安全生产完成情况，布置下月度的工作，指出下一步安全生产工作重点及安全

生产注意事项。

3、 每次活动，各单位必须按时到达会场，由调度室值班人员会前点名。有事向分管领导请假，无故不参加会议者，按矿有关规定处罚。对于会议中体出问题，各有关单位必须依照要求，认真落实整改，否则严格按照矿有关规定考核。

4、 定期对从事煤矿井下生产建设的职工培训，并须考试合格，取得“安全工作资格证书”；未经培训的人员，不许指挥生产，不许上岗操作。

5、 每月9号、19号、29号为安全生产专项检查日，上午8:30，检查人员入井检查。

6、 对出现事故进行积极抢救的有功人员，给予200—1000元的奖励。对于积极举报违章指挥，违章作业和隐瞒事故的人员，一经查实，给予50—100元的奖励，并保密。遵守国家有关政策法规，在安全工作方面做出显著业绩的，给予200元的奖励。安全技术工作中有发明创造，有重大改革或推广新技术有卓越成绩，奖励1000—5000