**附件9**

**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。**