**附件10**

**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》。**