

# 第一部分 岗位责任制度

## 一、综合部岗位责任制度

### 综合部经理岗位责任制度

- 1、贯彻执行公司的方针政策、规章制度，全面完成综合部的工作任务。
- 2、全面负责公司行政事务的管理工作，负责综合部的全面工作。
- 3、负责组织公司各项规章制度的制定、修改及落实。
- 4、负责公司会议的会务管理工作。
- 5、负责本部门文书档案、图书档案的管理审定工作。
- 6、全面负责公司员工宿舍、食堂及公务用车、保卫和门卫、公司环境卫生的管理工作。
- 7、布置检查公司下达到各部门、基层厂队的工作，并做好各部门的组织协调沟通工作。
- 8、负责公司文件的起草、校核、打印发放工作。
- 9、负责政府安排的任务的落实。
- 10、负责公司文明生产、文明施工检查落实。
- 11、负责公司办公用品的计划与发放。
- 12、负责公司行政管理方面各类执照、证书等年检工作。
- 13、负责公司电话和各类通讯工具、计算机、办公用品的发放管理。

### 综合部干事岗位职责

- 1、协助经理做好行政事务的管理工作，负责公司相关证书的年检工作。
- 2、协助经理制定、执行公司行政规章制度及部分公文的起草工作，下发各厂、处并及时沟通，获取反馈信息。
- 3、协助经理负责公司的后勤工作，管理公司的公共卫生，食堂就餐，员工宿舍等工作。
- 4、负责通讯工具及部分办公固定资产的使用、管理和维修工作。

- 5、负责办公用品的计划和发放工作。
- 6、负责公司会议的安排。
- 7、完成公司领导和直属上司交办的各项工作。

### **综合部文秘档案员岗位责任制度**

- 1、公司文件的打印、复印，做好公司收发文、传真的编号、归档、发放等工作。
- 2、负责公司行政档案的入库，保存等相关管理工作。
- 3、负责公司书籍的入库、分类、查阅、保存等工作。
- 4、负责公司各种会议、活动的通知，相关会务安排和管理，做好会议资料的存档工作。
- 5、负责公司印章的保管和使用工作。
- 6、公司报刊杂志的订阅统计，各种信件、报刊的收发。
- 7、每月办公用品的统计、出入库、保存等工作。
- 8、协助做好公司涉外公关、庆典事务等。

### **门卫岗位责任制**

- 1、门卫值班人员必须严守岗位，不得随意离岗，严格执行公司上下班制度，认真履行 交接班手续，不迟到、早退，二十四小时不断岗，擅离岗位造成公司损失的要做相应的赔偿。
- 2、门卫值班人员必须着装整齐，按章办事，遵守公司的一切规章制度，严禁岗前、岗中饮酒，不得召集闲杂人员在值班室闲聊，不得脱岗、睡岗，不得岗位上看书、看报、下棋、打牌或吃、拿、索要别人的东西。
- 3、门卫值班人员接待人员要礼貌热情，认真做好来客登记工作，对不能说明事由的人员要仔细询问，来宾凭证件填写来客登记表后才允许入内， 来宾离开时需接待人签字方可放行，人员携带物品出门需相关部门出具出门条才予放行。
- 4、对出入公司大门人员及车辆所携带的物品认真查询，避免危险爆炸物品进入公司， 防止公司内被盗物品外运。
- 5、禁止出租车、小商小贩及闲杂人等进入公司，对进入公司的可疑人员进行盘查盘问。
- 6 负责公司大门周围及两侧的清洁卫生，经常保持门卫室卫生清

洁，负责茶炉烧水适宜。

7、做好办公室各类报纸和邮件的收发工作，如有遗失而造成公司或个人损失的，要负责赔偿。

## 二、人力资源部岗位责任制

### 人力资源部经理岗位责任制度

- 1、负责公司人力资源部的全面工作。
- 2、负责贯彻执行国家及上级主管部门有关人力资源方面的政策、法规。
- 3、负责检查落实公司关于人力资源方面的各项规章制度。
- 4、负责公司定岗、定级、工资、职称、调动、保险、升降级、奖励、处罚的管理工作
- 5、负责公司企业文化的建设与组织工作，提升与规范员工的行为与纪律。
- 6、负责公司劳动组织的管理，加强骨干队伍的建设，满足公司生产建设的需要。
- 7、负责员工的培训与考核，提高员工在管理、技术、技能方面的素质。
- 8、负责公司薪酬、福利的管理与绩效考核。
- 9、负责公司员工年休假、病事假和婚丧假的管理工作。
- 10、负责公司退休人员的管理工作。
- 11、负责公司出勤考核的管理工作。
- 12、组织开展公司文体活动。
- 13、负责执行公司的薪酬、福利及人事作业流程。

### 人力资源部干事岗位责任制度

- 1、协助人力资源部经理开展人事劳动工作。
- 2、负责公司出勤考核、劳动报表的日常业务。
- 3、负责公司工资核算、工资统计、工资审查的业务
- 4、负责做好员工各种假期的统计工作。
- 5、负责劳动保护、防暑防寒用品的计划与发放。
- 6、负责公司招聘、录用、辞退、调转的业务。

- 7、负责公司人事劳动档案的管理。
- 8、协助经理开展人员的培训工作。
- 9、协助经理开展企业文化的建设和组织工作。

### 三、生产工程部岗位责任制度

#### 生产部经理岗位责任制度

- 1、负责公司生产运行、维检修、安装施工、紧急抢修和工程计划的组织与实施。
- 2、负责公司重大技术改造方案的编制与实施。
- 3、负责公司生产、技术、设备、输配管网系统、热力站系统、水电系统、自动化系统 等方面管理工作。
- 4、负责主持生产调度会议和生产技术例会，听取各基层生产单位的工作汇报，协调各 单位之间的工作关系。
- 5、编制和提出特殊运行方式下的安全措施，遇有重大操作及重大事故应到现场监督指 导。
- 6负责协助人力资源部门开展技术培训工作，制定培训计划，组织反事故演习练兵活 动，负责技术考核。
- 7、负责编审各基层单位的检修计划与实施。
- 8、负责组织主持生产事故的调查与分析并提出处理意见。
- 9、负责职工合理化建议的组织、审查和管理工作的。
- 10、负责公司的生产调度工作，负责中心化验室工作。
- 11、负责工程预、结算编制和审核工作。
- 12、负责新建热力站土地和管网路由的报批工作。
- 13、负责生产运行质量和安装施工质量、维检修质量验收。
- 14、负责生产指标核实和安装施工、维检修数量的核定工作。
- 15、负责公司生产、维检修、安装施工设备、材料计划的编制。
- 16、负责公司生产统计分析工作。
- 17、负责公司生产和安装劳动定额的修编工作。
- 18、负责本科室人员的全面管理和考核工作。
- 19、完成上级领导交办的各项工作。

### 生产工程部暖通主责工程师岗位责任制度

- 1、在部经理领导下，贯彻执行国家标准及行业规范。
- 2、负责公司本专业生产、工程安装的操作规程的编制与贯彻。
- 3、负责公司本专业技改、安装、检修等工程项目施工方案和工程预结算的编制工作。
- 4、对公司新增热用户入网图纸、设计文件的会审工作。
- 5、负责本专业施工方案的技术审查，组织协调施工队伍。
- 6、负责完成本专业技改、安装、检修工程技术方案的制定工作。
- 7、负责主持本专业工程施工组织设计、施工技术交底工作，并监督检查落实到位。
- 8、随时到生产和施工现场监督检查安全与施工质量，并随时随地解决现场中出现的问
- 9、负责本专业工程的设计变更、现场签证和分项竣工验收工作。
- 10、负责压力管道、热力站内设备年度小修、中修和大修计划编制工作。
- 11、负责压力管道和压力容器年检与报批工作。
- 12、应用新技术、新工艺，提高供热设备的运行效率和性能。
- 13、完成领导交办的各项工作。

## 生产工程部热动工程师岗位责任制度

- 1、在部经理领导下贯彻执行国家标准和行业规范。
- 2、负责公司热力厂锅炉及辅机设备、水电系统等生产运行。
- 3、参与锅炉房工程安装技术及技改项目方案的讨论设计及审核工作，负责提出工程材料计划、安装过程质量控制、总体工程质量验收、工程预结算及最终工程资料收集、整理、归档工作。
- 4、负责安排并参与锅炉内外检验，制定各热力厂锅炉房维检修计划，维检修过程的质量检查、技术问题处理及维检修总体验收。
- 5、负责公司内生产运行、锅炉及辅机设备工程安装、操作、维检修规程的制定。
- 6、负责公司压力表、安全阀的校验工作。
- 7、负责各运行锅炉的日检工作，并将检验以报告形式存档。
- 8、参与运行锅炉的故障处理、事故检验方案制定。
- 9、组织整理相关设备图纸、资料等项工作。
- 10、组织员工学习本专业知识、钻研技术、加强公司本专业技术力量的培养。
- 11、编制生产厂锅炉及辅机设备年度小修、中修、大修计划。
- 12、负责生产厂锅炉及辅机设备年检、安装报检。
- 13、完成领导下达的各项任务。

## 生产工程部运行调度员岗位责任制度

- 1、掌握各热用户的负荷需求及用热质量要求，调度热用户之间的负荷平衡，调度热源厂与各热力站之间运行参数与供求关系，保证热力系统的安全稳定运行。
- 2、组织和动员公司资源为生产运行服务，对生产过程中出现的问题，及时准确给予调整和处理。
- 3、正常准时地在岗位上工作。做好调度日志，调度日记准确无误。
- 4、调查热源厂、换热站生产运行状况，以预防为主，采取主动，防患于未然。
- 5、严格遵守热力安全技术规程，按照规程要求组织、协调生产。
- 6、协助工程师完成维检修、工程安装等技术绘图，技术交底等技术管理工作。
- 7、熟知各热源厂、各热力站和输送管网系统、水电系统的基本情况，负责热源厂、换热站的煤、水、电、热的调度用量，负责一次水和二次水水温的提高与降低。
- 8、参与公司年度生产、运行设备、输送系统、各热力站等小维、中修和大修计划的编制。
- 9、每个采暖期结束后，编制生产运行调度情况报告。
- 10、每个采暖期结束后，负责调度日志和调度各种资料整理归档。

### **生产工程部设备、统计员岗位责任制度**

- 1、负责建立公司统计报表体系。
- 2、准确的掌握公司各类统计原始数据资料并做好保密工作。
- 3、组织公司日常生产、工程方面的业务统计与报告，检查统计数据完整性。
- 4、分成月份、季、年度综合统计分析，为公司提供准确统计数据。
- 5、负责生产、工程成本核算，及时给有关人员反馈信息和沟通。
- 6、负责设备的登记、调度和档案管理工作，做到帐卡物一致，并协助各部门监督管理 设备维检修工作。
- 7、负责统计资料结果的安全性。
- 8、负责与上级统计部门的工作沟通与联系。
- 9、经常地深入厂、站，掌握真实的第一手统计资料。
- 10、完成领导交办的其他工作。

### **生产工程部中心化验室主任岗位责任制度**

- 1、在生产工程部经理领导下，全面抓好化验室的各项工作。
- 2、负责公司热源厂、换热站运行水质指标的化验，负责原煤各项指标的化验，负责公司其他需要进行化验的工作。
- 3、熟悉水处理设备的构造、工作原理、工艺流程，会操作，会维护保养，会排除故障；熟悉各厂、站的锅炉及与化验有关设备的构造原理、性能和工作流程。



- 4、负责化验设备和水处理设备年度小修、中修、大修计划的编制。
- 5、严格执行公司关于煤质化验的规定，不弄虚作假，不吃拿卡要，实事求是，对化验结果负责到底。
- 6、组织全室人员学习熟知国家相关规范和行业规程，严格地按照规范和规程进行操作
- 7、负责化验材料、水处理原料的审核，节约原材料，做好经济核算工作。
- 8、及时地与有关部门做好化验结果的沟通工作。
- 9、负责化验结果归档保存。
- 10、完成领导交办的其他工作。

#### **生产工程部中心化验室主责化验员岗位责任制度**

- 1、主责化验员在化验室主任领导下，全面抓好化验人员化验工作，积极配合好主任完成各项工作。
- 2、监督、监测水处理工作，不断提高技术业务水平。
- 3、熟悉水处理各种设备的构造、工作原理、工艺流程，会操作，会维护保养，会排除故障。
- 4、积极参加岗位人员技术培训工作。开展岗位人员生产知识解答考核。
- 5、严格贯彻执行国家标准、企业标准、操作规程，坚持实事求是的科学态度，如实并及时填写各种原始记录、报表等，不弄虚作假。承担审核责任。
- 6、坚决杜绝违章操作和违章指挥，对上级领导的错误指令有权拒绝执行。
- 7、做好经济核算工作，保证生产安全经济。

#### **生产工程部中心化验室化验员岗位责任制度**

- 1、化验员在化验室主任领导下，负责生水、炉水、二次水的质量监督工作。
- 2、根据化验记录与时间的要求定期检查运行情况。
- 3、监督运行人员排污工作，及时化验、及时调整。
- 4、要熟悉主要设备的构造、原理，熟悉各厂主要水循环系统。

- 5、严格执行国家标准、企业标准、操作规程，坚持实事求是的科学态度，如实及时填写各种原始记录、报表等，不补写、重抄、不任意涂改数据。
- 6、在设备检查时所发现的问题和缺陷要及时记录并汇报处理。
- 7、热源厂水处理的化验员需熟练掌握离子交换器的再生工作，保证除氧水箱的正常水位。
- 8、化验室化验员需掌握试剂的配制，严格按国家标准执行，熟练掌握煤质分析，严格按国家标准去做，实事求是，不弄虚作假，认真做好记录及时上报。

#### **四、财务部岗位责任制度**

- 1、在公司董事会的领导下，按照国家会计制度规定，认真编制并严格执行财务计划，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证完成各项上交任务。
- 2、按照国家会计制度规定，严格管理，负责做好立帐、记账、算账、报账工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，账账相符，账物相符，日清月结，及时准确按期上报各种表、账。
- 3、对发生的各种财务活动要严格把关，做到票据规范，价物相符。
- 4、严格执行现金使用管理有关规定，确保现金的正常使用和保管。
- 5、加强资金管理，做好结算工作，加速资金周转。
- 6及时、准确、定期向领导汇报财务收支情况，负责公司年、季、月财务决算的报表，负责公司基建工程决算
- 7、遵照、宣传、维护会计法、财政制度和财经纪律，同一切违法乱纪行为做斗争，自觉接受上级机关、财政、税务、审计等部门的监督、检查，负责提供有关资料，如实反映情况。
- 8、定期检查和析财务计划的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，揭示经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

- 9、组织全体会计人员学习政治、学习专业技术知识。
- 10、完成领导交办的其他工作。

### **财务部主管会计岗位责任制度**

- 1、组织会计部具体的会计操作、督促会计部工作及时高效地完成。
- 2、组织会计人员按照国家会计制度的要求进行会计核算。
- 3、审核日常报销凭证，防止出现不合格的会计凭证。
- 4、审核公司收付款凭证，保证公司债权债务真实准确。
- 5、定期做好报表，并分析报表，报送有关部门。
- 6、立足税法，统筹全盘，及时申报纳税。
- 7、负责收据、发票的管理。
- 8、负责对工程决算的审核。
- 9、做好年度财务联合年检工作。
- 10、定期盘点公司财产，包括固定资产、流动资产、存货、帐款及其它资产，并做出分析报告。
- 11、对基层经济核算实行指导，提高核算水平。
- 12、流动资金定额管理与监督。
- 13、会计凭证的编制、审核与保管。
- 14、财务、会计报告的编制与分析。
- 15、工资、津贴、奖金的核发。
- 16、协助财务部长处理重大经济事项。

### 财务部会计岗位责任制度

- 1、根据原始凭证编制记帐凭证，并进行电算化处理。
- 2、进行总帐、应收、应付及固定资产的会计处理及核算工作，进行电算化处理。
- 3、进行成本、收入、支出的会计处理及核算工作，并进行电算化处理。
- 4、处理科目汇总表、明细帐、试算平衡表等帐表项目。
- 6、负责月末结帐工作。
- 7、核对总帐和明细帐，检查不合理不相符的帐目，并改正帐目。
- 8、严格遵守会计软件操作规程，进行帐务处理。
- 9、负责对公司财产的清查。

### 财务部出纳员岗位责任制度

1、严格执行现金管理制度和银行结算制度；

(1)、管理库存现金。

(2)、不准违反现金管理规定，从银行套取现金支出。

(3)、不准以白条抵冲库存现金，不准侵占和挪用现金。

(4)、随时掌握银行存款余额，不准签发超过银行存款余额的空头支票。

(5)、出纳人员不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

(6)、不准将银行帐户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。

3、负责办理现金收支和银行结算业务；

(1)、根据会计审核人员签章的收付款凭证，经出纳人员复核后，才能办理现金收支及银行结算业务。

2、收付款业务要及时在收付款凭证上签章，并加盖收讫或付讫戳记。(3)、开错的支票，必须加盖作废戳记，连同存根联一起保存。

(4)、对重大开支项目须经会计主管审核后方可办理付款手续。

3、负责登记现金银行存款日记帐；

(1)、根据办理完毕的收付款凭证，逐笔顺时登记现金日记帐或

银行存款日记账每日终了 应结出余额。

(2)、银行存款帐面余额，要定期与银行对账单进行核对。

(3)、加强内部牵制制度，贯彻钱帐分管原则。

4、负责保管库存现金、各种支付结算平整有关印章和其他贵重物品；

(1)、妥善保管库存现金及各种有价证券，确保安全。

(2)、妥善保管好空白支票、空白收据，并设立支票登记表，切实办好领用注销手续。

(3)、妥善保管各种印章。

## 五、物资供应部岗位责任制度

### 物资供应部经理岗位责任制度

1、负责物资供应部全面工作。

2、根据公司各类年度作业计划，编制公司年度、月和项目物资供应计划，并负责物资 供应的采购的实施。

3、负责外部协作厂家的开发与业务联系，控制所购物资的质量、数量，把握物资供应 时间，完成商务谈判，签订合同。

4、负责新型材料、新型设备、先进技术的调研及使用推荐。

5、根据公司制定的材料定额指标，对材料供应实施定额管理。

6负责本部门的各项业务、各项计划、工作任务的组织落实，协调本部门与公司各单 位之间关系。

7、制定物资供应部各项管理制度，负责本部门员工的工作业绩考核。

8、负责本部门员工的技术培训和岗位培训。

9、负责各类物资、材料的保管，负责劳保用品的保管。

10、负责公司工器具建账、领用制度并执行。

11、完成领导临时交办的各项工作。

### 物资供应部材料会计岗位责任制

- 1、在部经理的领导下，完成日常物资的出库手续及协助和监督保管员的每一笔物资验收，入库手续，及时记账。
- 2、完成每月的材料消耗统计及报表。
- 3、完成进出库原始票据的保存及传送工作（至财务）。
- 4、完成月、季、年的盘点与核销的管理，每月 25 日递交月报表，配合财务每月的盘点工作。
- 5、完成合同台账，物资计划保管整理。
- 6 负责部内的后勤工作。（如考勤、劳保用品的发放工作）
- 7、协助财务每月、每季、每年的盘点和报表工作。
- 8、负责所有材料的分类明细台帐，包括分类、整理、保存及年底转帐换帐。
- 9、完成领导交代的其他工作。

### **物资供应部采购员岗位责任制度**

- 1、在部经理的领导下，完成公司的物资采购工作。
- 2、完成物资采购计划和采购资金计划的编制工作。
- 3、负责货源的咨询，评估供应商的供货能力，确定供应商，并积极开发其他供货渠道。
- 4、维护公司的利益，确保所有采购合同条款合理有利。
- 5、完成物资组织采购运输工作。
- 6、认真做好物资贷款结算工作，及时办理报账手续。
- 7、努力完成领导交办的工作和其他有关物资采购事务。

### **物资供应部保管员岗位责任制度**

- 1、在部经理领导下完成办理物资的入库手续。
- 2、完成物资验收手续，与送货员办理交接手续，做到三证（合格证、质检单、装箱单）齐全。
- 3、安排货物的存放地点，存放做到标准化。
- 4、根据出库凭证及时、准确发货（先进先出，后进先出的原则）。
- 5、负责仓库的安全管理工作。

- 6 定期盘点，做到帐卡物相符，若有问题及时汇报。
- 7、定期清理仓库物资，做好防腐、防潮、防鼠、防变质的工作，发现问题及时向领导 汇报。
- 8、做好物资的回收利用工作并建立回收利用台账。
- 9、完成领导交办的其他工作。

## **六、营业部岗位责任制度**

### **营业部经理岗位责任制度**

- 1、按照公司对营业部的总体要求，领导本部门的全面工作。
- 2、组织建立健全营业部的各项规章制度和业务操作程序。
- 3、根据公司下达的收费任务，制定年度计划，研究收费措施，并组织实施。
- 4、开展市场调研，组织对拟用热户情况的分析报告工作。
- 5、负责与拟用热户的入网洽谈和合同草拟、签订工作。
- 6、按照公司的长远规划，组织好与政府规划、建设、公用事业等部门间的沟通与协调
- 7、保持和发展与用户的良好关系，突出用户至上，服务第一。做好用户信息反馈，及 时通报有关部门。
- 8、及时完成领导交付的其它工作。

### **营业部副经理岗位责任制度**

- 1、配合经理开展营业部的各项工作。



- 2、协助经理组织好营业部人员的业务考核与培训。
- 3、与经理共同研究建立健全营业部的各项制度和业务程序。
- 4、与收费班长共同研究收费的具体措施，落实公司下达的热费收取指标。
- 5、建立健全用户的文字和电子档案管理，不断开发利用收费软件。
- 6、组织对拟用热户的调查摸底汇总工作。
- 7、负责与拟用热户的入网文件资料的准备。
- 8、协调处理好班组之间的业务关系。
- 9、及时完成领导交付的其它工作。

### **营业部总核算员岗位责任制度**

- 1、在营业部经理的领导下负责收费的核算管理工作。
- 2、协助配合营业部领导开展收费、入网等工作。
- 3、组织整理审定营业部的各类业务报表。
- 4、检查认定收费各班组的业务帐务情况，并提出改进的建议措施。
- 5、负责公司收费状况的经济分析并及时报告公司主管领导。
- 6、组织协调与公司财务的报表业务处理。
- 7、对内对外的各类业务报表归档管理和传递。
- 8、协调有关部门对入网和用热面积的核准。
- 9、随时完成上级领导交付的其它工作。

### **营业部内业收费班长岗位责任制度**

- 1、根据公司科制定的收费计划和任务，研究收费措施，组织实施落实。
- 2、组织本班组人员认真落实公司制定的各项规章制度。

- 3、组织和带领班组人员通过互相交流和探讨，进行业务学习和专业技能的提高。
- 4、组织科学使用收费软件，开发利用相关功能，使其能够充分发挥起利用价值。
- 5、与外勤收费班做好业务协作工作，核对所收热费金额。
- 6、保持和发展与用户的良好关系。不定时与用户进行沟通。
- 7、完成营业厅文件的制作、收发及管理工作。要将各种文件、表格等分类保存。
- 8、协调好与财务的业务关系，与财务共同搞好各种票据和钱款的管理，主要有收据、正式票、增值票的开具等。各种水电费的抵顶必须有合同文件备案。
- 9、与厂（站）配合好，及时提供有关资料，主要包括相关用户资料的增加与减少等。
- 10、随时完成领导交付的其它工作。

### **营业部内业收费员岗位责任制度**

- 1、熟知收费标准，熟悉各种用户的情况，完成收费任务。
- 2、不断学习知识和相关业务知识，包括收费软件的使用、财务相关知识及计算机操作。
- 3、档案管理员对档案材料、票据管理员对发票收据、钱款管理员对现金支票分别进行妥善保管。
- 4、处理日常业务电话，办理收费业务。
- 5、按交费程序和票据管理要求，与财务密切配合，做好工作，并负责对本片区收费情况进行及时记账、统计、报告。
- 6 热情、耐心地答复用户的用热咨询，与本部门人员密切配合做好相关工作，处理好与外勤收费班、财务部及公司其他各部门的各种业务关系。
- 7、使用文明用语，热情接待用户，举止端正，维护公司形象。
- 8、随时完成领导交付的其他工作。

### **营业部入户收费班长岗位责任制度**

- 1、根据公司制定的收费指标，研究收费措施，组织实施落实
- 2、组织本班组人员认真落实各项规章制度。
- 3、组织并带领班组人员进行业务学心和专业技能培训。
- 4、管理好散户用户的文件资料，统计上报收费情况。
- 5、负责外勤散户收费业务的有关文件制作、收发及管理工作。
- 6、完成收费任务。
- 7、完成领导交办的其他工作。

### **营业部入户收费员岗位责任制度**

- 1、要熟知收费标准，不断学心专业知识，掌握收费方法，完成收费任务。
- 2、负责对本责任区域用户的用热情况进行管理，为维修提供便利。
- 3、供暖期前要对本责任区域的用热情况时行摸底工作，特别是欠费用户的原因清楚
- 4、完成本责任区域的入户收费的任务。
- 5、经常走访用户，能处理简单故障。
- 6、使用文明用语，举止端正，热情地解决用户存在的实际问题，维护公司形象。

## 七、热网工岗位责任制度

### 热网工区经理岗位责任制度

- 1、在公司领导下负责热网工区的全面工作。
- 2、贯彻执行公司下达的各项规章制度和规范。
- 3、组织完成公司下达的各项生产任务。
- 4、负责编制一次网、换热站、二次网的近期和长远发展规划，并报公司批准。
- 5、负责编制热网工期内部的各项管理规定。
- 6、负责制定处内人员定岗、定编工作和机构设置工作。
- 7、负责采暖用户的入户维修、服务的管理工作，督促维修服务人员及时解决用户投诉。
- 8、负责热用户端热表的监督、查抄、校验、审核、管理工作。
- 9、根据工作需要，负责本单位季节工的招聘、考核、解聘工作，并报公司批准备案。
- 10、负责对本单位原工奖、罚审定工作，并征求公司批准，做好每位原工的定期考核工作，做好考勤工作。

- 11、负责工资、奖金的发放和调整工作。
- 12、负责组织编制全工区生产计划和设备大、中修计划。
- 13、负责本单位各部门的安全生产、保卫工作，贯彻安全生产法规，督促检查各个安全环节的执行情况。
- 14、负责组织全处设备更新、改造工作。
- 15、负责组织本公司换热站和用户换热站的停车质量检查工作，负责新建一次网、换热站、二次网的质量验收工作。
- 16、负责编制处内职工教育培训计划，加强职工思想工作，提高职工队伍的职业道德水平。
- 17、完成领导交办的其他工作。

### **热网工区主管技术员岗位责任制度**

- 1、负责协助工区领导完成公司下达的各项任务。
- 2、协助工区领导做好与公司及用户的沟通联络工作。
- 3、熟知所辖一次网、换热站、二次网主要设备的性能、构造参数及供热负荷分布，建立完善设备技术资料和档案。
- 4、负责编制一次网、换热站、二次网内基建、技改等中、小维修方案，技术措施及材料计划。
- 5、负责对热网、换热站的技术、安全、操作规程、运行记录填写的执行情况进行监督检查。
- 6、负责热网设备安装的技术交底、质量监控和施工验收工作，并负责施工资料的收集整理和归档工作。
- 7、负责新技术、新工艺和职工合理化建议的调研推广工作。

- 8、监督检查各岗员工的工作状况，有权对违反公司制度及规程的行为进行处罚。
- 9、制定换热站合理的经济运行方案，并传达每日的生产运行参数。
- 10、负责换热站的生产、消耗、运行参数的统计核算、成本分析，各种报表编制工作。
- 11、负责热网工区的档案管理工作，对公司下达的各种文件进行整理归档。
- 12、积极参与组织落实员工的岗位培训工作，文化宣传工作。
- 13、完成领导交办的其他工作。

### **热网工区预算员岗位责任制度**

- 1、建立完善工程预算管理体系，建立相应的成本控制措施。
- 2、根据工程设计，熟练完成工作量统计，编制工程预算概算。
- 3、单项工程概预算编制完后，对工程的成本、收益进行统计核算分析工作。
- 4、做好施工纪录，把好建设变更关，为工程结算提供可靠依据。
- 5、做好工程造价资料的收集、分类、整理用保管工作。
- 6、配合相关人员切实做好工程的现场技术管理工作。
- 7、负责本工区职工的考勤、及工人工资、奖励分配、报表的编制。

- 8、负责本工区的设备台帐、技术档案、事故保养纪录、原始记录、统计数据、公司文件及调度令的管理工作。
- 9、负责本工区的福利、劳保及办公用品的管理与发放工作。
- 10、协助领导与调度、用户的沟通工作。
- 11、竣工图和竣工资料的整理归档。

### **热网工区设备维修班长岗位责任制度**

- 1、在工区经理的领导下工作，技术上级为主管技术员。
- 2、对全部换热站设备和管网负全面责任。
- 3、认真贯彻执行公司和工区下达的各项设备管理、技术规程和其他方面的规定。
- 4、运行期间每天至少两次对换热站设备和管网进行全面详细的检查，对发现的缺陷要及时组织人员进行处理。
- 5、了解设备运行状况，掌握设备运行规律，组织好设备计划检修，杜绝故障检修。

- 6、掌握备件、材料储备和消耗情况，及时与主管技术员联系提报检修所用材料和备件计划。
- 7、每天按现场实际情况和昨天检修工作量完成情况，进行当天检修工作的安排，合理调配人力，并且随时检查，保证按规定工期完成。
- 8、负责检修的初步质量验收工作，负责设备和人员的安全工作。
- 9、负责落实润滑管理工作，具体督促、指导、检查“五定”、“三级过滤”的执行情况
- 10、开展文明检修工作，及时发现和消除跑、冒、滴、漏现象，设备检修后要将设备擦洗干净，做到工完料净场地清。
- 11、积极开展修旧利废和节约活动，积极推行技术革新和改造工作。
- 12、抓好本班组的劳动纪律管理，及时纠正违规违纪现象，对屡教不改的员工有责任进行批评教育或惩处。
- 13、每周、每月末都要由本周、本月工作总结，同时提出下周、下月工作计划。
- 14、组织本班组职工进行经常性的技术学习与技术练兵，提高每位员工的技术素质。
- 15、教育职工要讲文明，懂礼貌，互相尊重、团结协作，带出一支高素质的队伍。

### **热网工区用户维修班长岗位责任制度**

- 1、在工区经理的领导下工作，技术上级为主管技术员。
- 2、对所有用户维修与服务负全面责任。
- 3、认真贯彻执行公司和工区下达的各项维修服务原则、维修程序、服务标准的规定。
- 4、运行期间及时组织人员对客户投诉进行处理，对无法当时处理的要详细记录在案，待停暖后有针对性的逐项解决。



- 5、了解各种阀门的使用状况，掌握开启、关闭程序和初步维修知识，组织好计划检修与更换，杜绝频繁及破坏性检修。
- 6、掌握备件、阀门、材料储备和消耗情况，及时与主管技术员联系提报检修及服务所用材料和备件计划。
- 7、每天按客户投诉实际情况和服务达标完成情况，进行当天入户维修工作的安排，合理调配人力，力保随时投诉，随时入户维修完成。
- 8、负责建立用户维修服务档案，建立各锁闭阀安装、维修档案，确保阀门检修的及时性。
- 9、开展文明服务工作，及时解决用户投诉，入户维修后要将维修现场擦洗干净，做到工完料净场地清，树立本公司良好服务形象。
- 10、牢固树立服务第一的意识，将热力的温暖送到千家万户。
- 11、积极开展服务宣传活动，让用户了解和初步掌握用热常识，避免不必要维修工作量发生。
- 12、抓好本班组的劳动纪律管理，及时纠正违规违纪现象，对屡教不改的员工有责任进行批评教育或惩处。
- 13、每周、每月末都要由本周、本月工作总结，同时提出下周、下月工作计划。
- 14、组织本班组职工进行经常性的技术学习与技术练兵，提高每位员工的技术素质。
- 15、教育职工要讲文明，懂礼貌，互相尊重、团结协作，带出一支高素质的维修服务队伍。

### **热网工区客户投诉管理员岗位责任制度**

- 1、在工区经理的领导下工作。
- 2、对客户投诉的传真、反馈、统计、用户维修班的投诉处理及时率负主要责任。
- 3、对客户服务中心转来的投诉要及时进行安排处理，做好统计

分析，并将处理结果书面传真至客服中心，以利于客户回访工作的正常进行。

4、对每年客户投诉进行统计分析，找出投诉上升或下降的原因，形成书面报告，为工区下一步工作计划提供可靠依据。

5、负责用户维修班维修服务任务单的下达，并对维修处理结果进行全程监管。

6、负责处理日常一般性工作，对技术员和预算员的工作给予必要、及时的协助，与技术员、预算员通力协作，做领导的得力助手。

7、完成领导交办的其他工作。

## **第二部分 一般性制度**

### **经理办公会议制度**

为完善公司管理体制，规范公司管理流程，有效防范经营风险，促进公司经济及各项事业持续、稳步、快速发展，进一

步加强企业管理，有效履行经理班子的职责，特订本会议制度。

### 一、 经理的办公会议的形式

经理办公会议。每周召开一次会议（会议定为每周第一个工作日的下午 3:30，通常定为星期一下午 3:30）。如遇突发事件或其它特别工作需要召开的不定期的经理办公（扩大）会议，由经理临时快决定会议时间。

### 二、 经理办公会议的参加人员

1、例行经理办公会议，由经理主持会议，副经理、财务负责人等成员参加。根据会议内容可安排相关部门的负责人列席会议。

2、经理办公会议召开扩大会议，公司有关部门及下属子公司、厂的所有负责相关工作的中层以上管理人员参加会议。

3、经理特别办公会议，由经理支持，并由经理指名的有关人员参加会议。

### 三、 经理办公会议议事规则

1、经理办公会议由经理（或由经理委托一名副经理）负责召集。

2、综合部负责经理办公会议议题的整理收集、会议安排、会议记录、纪要整理和会议资料的保管等工作，并负责监督、检查、落实会议决议。经理办公会议记录应在会后由会议主持人审核签名，每年一装订。长期保存。

3、经理办公会议议题由经理决定；或由副总理在工作分工范围内提出，交企综合部报总经理审定。提交会议讨论应有充分的材料和明确的决策建议。

4、经理办公会议一般应提前一天将会议通知、会议议题及有关材料送达经理办公会议成员。

5、经理办公会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、经理负责的原则，由经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决定，对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，经理有权决定下次再议。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，经理最终

决定权。经理办公会议决议以公司文件形式下发执行。

6、经理办分会议成员必须认真负责地行使职要，遵守保密纪律，维护公司领导班子的团结。

7、经理办公会议的议题及有关材料，会议讨论情况和会议记录为公司核心机密，一切有关人员不得泄露，违者将追究责任。

四、经理办公会议的议事内容（包括，但不限于）：

（一）关系公司经营管理全局的方向性、政策性的问题。

- 1、制定公司重大决议的实施方案；
- 2、拟订的公司年度财务预、算方案；
- 3、审定公司与所属单位签订的各种重要计划、合同；
- 4、讨论决定公司新产品开发、技术进步等问题。

（二）关于公司的重要规章制度的审定与废除。

（三）关于人事安排和职工奖惩。

- 1、公司职能部门经理、副经理的聘任或者解聘及奖惩；
- 2、公司员工招聘、调入、分配计划；
- 3、公司定编定员方案；
- 4、应由公司审定的公费培训人员名单。

（四）涉及职工切身利益的问题

- 1、拟订公司基本工资制度和工资标准、年度职工工资收入水平、内部分配形式和方案、工资调整方案；
- 2、内总住房分配及管理方法；
- 3、福利事项办法；
- 4、其它事项。

（五）拟订的公司内管理机构设置、变更方案

（六）拟订公司的基建、技改项目、投资等计划并负责实施

（七）拟订公司重大资产购并、重组及处置计划

（八）其它应由公司经理办公会议研究决定的事宜

五、经理办公会议的管理

- 1、会议必须准时召开，无特殊理由不得拖延或推迟。
- 2、会议应集中于规定议题，没有准备的议题不得轻率讨论。

- 3、涉及多部门工作的议题，事前做好沟通工作。
  - 4、维护正常会议秩序。会议期间应暂停使用传呼机、手机、及其它可能分散会议注意力的东西。
  - 5、会议参加人员需按规定保守会议秘密。
- 六、其它
- 1、本制度由经理办公会议负责解释、补充。
  - 2、本制度从 2009 年 月 日起执行。

## 生产（建设）调度会议制度

第一条 为规范解决公司生产运行、维检修、建设安装施工过程中出现的各类问题，建立起日常工作秩序和议事规则，制定本制度。

第二条 公司生产安装调度会议组成人员：经理、副经理、总工程师、生产工程部经理、综合部经理、物资供应部经理、财务部经理、各厂、区主管技术员。临时通知的其他人员。

第三条 生产（建设）调度会议由生产工程部经理主持召开。

第四条 每个星期六上午 8 时准时召开生产（建设）调度会议。

第五条 参加生产（建设）调度会议的人员不迟到、不早退。与会人员如遇有紧急事情，需向生产工程部经理说明。并另外指定本部门人员参加会议。

第六条 各部门主要负责人向会议提出，过去一周工作情况，各类数据，下周工作安排和其他工作问题。

第七条 生产（建设）调度会议对每部门提出的问题，都要给与明确的解决，对下步工作做出安排。

第八条 生产（建设）调度会议做出的各项工作安排，严肃认真的落实到位。公司各部门的主要负责人是落实会议工作安排的\*\*第一责任人\*\*。

第九条 生产（建设）调度会议审议批准新增供热量和新增供热面积。凡申请新增供热量、供热面积的热用户，入网手续齐全。新增供热量和新增供热面积由客服中心主任向会议提出，全体讨论决定。

第十条 生产（建设）调度会议记录完整。生产工程部派人做好会议记录。

## 关于公文处理的若干规定

一、总则 为使公司的公文处理建立科学、合理、规范的业务程序，做好准确、及时，保证公文处理的工作效率和质量，特制定本规定。

本规定适用于公司本部及下属企业的化文管理。

### 二、公文的种类

请示：向上级部门请示、请求批准的事项。

报告：向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议、答复下级的请示事项。

决定：对公司重要事项或重大活动做出的安排。

决议：经过会议讨论或议定，要求贯彻执行的事项。

批复：上级答复下级的请示事项。

通告：在公司范围内公布应池遵守或周知的事项。

通知：传达、批转上级、同级、不相属部门的公文；传达要求下级部门协助或需要周知或共同执行的事项；发布规章、任免聘用事项。

通报：表彰先进，批评错误，传达重要情况。

函：对同级或不隶属单位间相互介绍、商洽、询问、催办、答复某些问题，请有关部门批准。

会议纪要：记载和表达会议重要精神及议定事项，要求与会单位共同遵守执行。

2、公司的专用公文有： 备忘录、意向书、协议书、合同书、契约、各种报告、广告书、说明书请柬、贺词、新闻稿、启事。

### 三、公文格式

#### 1、公文一般要求包括：

发文号：由公司的代字、发文年度、发文顺序号组成，位于文头与界栏线上。各基层单位的公司代字请与总公司协商后使

用。

收文机关：向上级的请示、报告，一般只写一个主送单位；需同时报告另一个上级部门牌的，用“抄报”；对同级或下级则用“抄送”。

标题：对公文和要内容的概括和反映，是公文的眉目。

正文：公文的主体部分。

发文机关：制发文的单位，位于正文的右下侧，应写全称或通用简称。

公文日期：包括年、月、日，写在公文末尾，一般以印制日期为准，重要公文以签发日期为准。

公司印章：加印在发文日期中间。

密级：保密文件注明密级，一般分为机密、秘密即可。

附件：附件位于正文之后，注明附件的序号、标题、页数。

2、用纸格式：公文用 A4 型(29.7cmx 21.0cm)；

图文用 A4 型(29.7cmx 21.0cm)。

3、印装格式：

公文均采用横书横排：单面印刷可在上端装订，双面印刷在左面装订；装订可用线装、钉装、胶粘办法。

4、版面格式，首先采用文头，后页采用中文编辑方式，末页无下文应在第一行注明“此页无正文”。

四、公文行文原则

1、上行文原则：

逐级行文，即下一级行文给直接上级；多级同时行文，即下级向上向级和更高上级同时行文；越级行文，遇特殊、紧急情况，或对直接上级的检举、控告。

2、下行文原则：逐级行文，多级同时行文，直贯到底行文。

3、平行文原则：相互没有隶属关系的部门之间可以行文。

五、行文注意事项

1、可行可不行的坚决不行文，减少行文数量，提高行文权威性和质量。



- 2、减少联合行文，避免联合签审过程中时间延误和扯皮。
- 3、行文分清主次，提高行文针对性，减轻行文对象单位负担。
- 4、没有特殊情况下不轻易行文。

## 六、行文处理程序

### 1、拟稿

由具体承办人员起草，并由部门负责人审核。

对外发人一般以公司名义发文。各分、子公司对当地政府发文时，涉及公司重大经营决策、协调与地方政府头条及其它重大问题，应请示(书面或口头)总公司领导后方可发文，发文时应同时抄报总公司。

发文稿必须符合公文种类、格式使用规范。文稿用蓝墨水笔、签字笔书写，不允许用圆珠笔、铅笔等起草。

2、核稿：拟稿完毕后填写发文拟稿单，一并送各级领导审核。审核有问题时与有关当事人沟通，统一意见后进行修改。

3、签发：正常情况下，应由本部门单位的主要领导审核签发，明确签署意见、姓名、日期。

4、编号、缮印、校对；麦捷公司由企管部统一编排发文字号、缮印、校对。各子公司、分公司也应确定主管部门单位，较小的可指定专人负责。

5、打印：打印文字正常使用仿宋四号字(对外用三号字)，标题使用黑体二号字，小标题使用三号字可四号仿宋加黑或黑体字。

保密文件由专人打印。打印后的校样、废纸、腊纸等应妥善处理。校对专人处理，以原稿为准，重要文件多人校对。

打印、校对责任人签名。

6、盖章、发文登记。在校对完毕无误、规范的文件上统一盖印，填写登记簿。

7、封发。发文工作由企管部站负责。查验无误后信件封口，填写准确，注明急件、密级。

## 七、收文处理办法

1、签收。一切外来信件、电报、传真，统一由企管部门或专人签收，填写登记在收件登记簿上。写明公司或企管部门收启，统一由企管部拆封处理。

2、写明各部门或个人收启的分送各单位，如系公文，收件人应主动送企管部登记修理。

3、分发。企管部根据公文性质、要求，确定具体化在办和阅批对象，填写公文签批单。

4、分发去向。

重要来文，由企管科部长提出初步意见（拟办），再由公司领导批示（批办）。

一般业务文件，直转有关职能部门处理（承办），具体承办务求实效，分清主办、协办、复文与不复文。

参阅性文件，直接组织传阅。

范围不明的文件，送领导审阅。

5、催办。

分对内催办与对外催办，包括发函、派专人打电话等方式，要使用工作催办单，对来文做到事事有交待、件件有着落，防止漏办、延误。

6、办结。

文件传阅完毕，已答复发文单位，有处理意见的文件，均视为办结。对有密级的文件应按密级要求阅处完结后，立即按规定处理。凡发生泄密、丢失、损坏的责任人应承担行政或法律责任。

7、公文的立卷、归档与销毁。

公司文件在办结后3天内，专人按“完整、有序”原则对文件整理、检查，按分类整齐存在放文件柜内，公司每年上半年组织立卷，交档案室保存。

公司个人不得保存公司公文，凡参加会议带回的文件，应及时交企管部登记保管，调离公司的员工应将文件和记录本清理移交。

任何个人不准擅自销毁文件，或以废纸出售。不需立卷的文件材料逐件登记报公司领导批准销毁。销毁密秘以上文件要进行登记，有专人监督，保证不丢失、不遗漏。

八、附则。

本办法由综合部解释、补充，由公司经理批准颁行。

## 公司办公室日常事务管理制度

### （一）总则

第一条 为加强公司办公室日常办公事务管理，使各项管理标准化、制度化、提高办事效率，特制定本规定。

第二条 本规定所指办公室日常事务包括文件管理，文件收发管理，公司报刊、邮件、电话、传真收发管理，总机、总台管理，印章管理，会议管理等。

### （二）文印管理

第三条 公司的文件，有打印必要时方予打印。内部传递的简单请示报告或其他不需打印的文件，一般不予打印。

第四条 公司发文，需由起草人抄正打印初稿，初稿定稿经总经理签字同意后方准打印的文件，一般不予打印。

第五条 私人资料，不得在公司打印、复印或用公司传真机传真，以免影响公司的正常工作。

第六条 文印工作人员应认真做好本职工作，按时完成任务，对

收到的文件资料，应及时给有关部门、人员发送，或及时通知有关人员取回，不得延误。

第七条 文印人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或公司管理中须保密的事项露给他人，不得截留任何文件。

第八条 对送来的打印、复印、传真的文件资料，文印人员应确实做好登记。

### （三）文件收发规定

第九条 公司的文件由办公室负责起草和审核，总经理签发；公司各部门的文件各部门负责起草，办公室审核，总经理签发。

第十条 文件签发后，送办公室安排打字，打印后送回起草部门校对，校对无误方能复印、盖章。

第十一条 文件和原稿，由办公室分类归档、保存备查。

第十二条 属于秘密的文件，核稿人应该注明“秘密”字样，并确定报送范围。

第十三条 文件统一由办公室负责发送。送件人应将发文本各项内容登决清楚，并由收件人签收。

第十四条 外来的文件由办公室专人负责签收，并做好登记。于文件附文件批办卡报 总经理批阅、提出处理意见后，签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接件后即时报送。

第十五条 传阅文件由办公室负责收回，对领导指示的文件，应及时组织传达和落实。

### （四）公司报刊、邮件、传真的收发制度

第十六条 公司各种报刊、邮件、电话、传真由办公室负责收发。

第十七条 报刊订购与收发

1、公司报刊订购应于每年年末在邮局统一订购。订购报刊由办公室专人到邮局查阅目录，再将需要订购的报刊代号、名称、出版日期、单价、订购份数、期数列详单，报经理批准后订

购。

2、门卫室将邮局送来的报刊及时送办公室、由办公室登记分发。

#### 第十八条 外来邮件管理

1、外来邮件一律经办公室签收分发。

2、凡挂号、包裹、汇款单、货运单等应登记通知收件人当面签收。

3、私人平信应由个人自取。

4、凡不具名的信件，由办公室拆封，再根据具体内容报相关人员审阅和输送。第十九条 收了传真应认真做好登记，并由本人签字后方可给予发送和收取。

#### （五）、前台、总机管理规定

第二十条 前台工作人员负责接待来访人员和外来客人，要做到礼貌大方，热情周到，对来找高层领导的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找领导，安排客人到会客室后，应主动递茶送水，客人走后，应及时收拾茶杯。

第二十一条 总机值班人员应坚守岗位，做到接转迅速、准确，值机用话简洁、清晰，回话礼貌、耐心。

#### （六）印章管理制度

第二十二条 公司公章和合同章由办公室负责保管。

第二十三条 文件需用章时，应先填写“公章使用批示单”，经总经理批准后，连同经审核的文件文稿等交公章保管人用章。

第二十四条 公章保管人员对未经批示的文件不得用章。

第二十五条 经总经理批示盖章的文件，总经理负全部责任。

#### （七）公司会务管理制度

#### 第二十六条 会议组织

1、公司会议，包括董事长、经理会议，科级以上班干部会议，机关全体会议，公司全体员工会议等，应由办公室负责组织召开。

2、上级或外单位在本公司召开的会议（现场会、报告会、办公会等）或厂际业务会（联营洽谈会等）一律由公司办公室受理安排，有业务对口科室做好会务工作。

第二十七条 会议的准备：所有会议应做好有关准备（包括落实会场、备好坐位、茶具茶水、通知与会人，有必要的拟好会议议程等）。

#### （八）附则

第二十八条 本规定如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交办公室研究并请总经理批复。

第二十九条 本规定解释权归综合部。

## 公司文件管理制度

### （一）总则

第一条 为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，根据关于文书处理的有关规定，特制定本制度。

第二条 文件管理内容主要包括：上级函、电、平文，同级函、电、文，本公司上报下发的各种文件、资料。

第三条 本公司各类文件应由公司办公室统一管理。

## （二）收文的管理

### 第四条 公文的签收。

- 1、凡外来公启文件（除公司领导订启的外）均由办公室秘书签收并拆封。在签收和拆封时，需注意检查鼓口和邮戳，对开口和邮票撕毁函件应查明原因。
- 2、对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

### 第五条 公文的编号保管。

- 1、办公室秘书对上级来文拆封后应及时附上“文件批办卡片”，并分类登记编号、保管。须由公司领导亲启文件，领导启封后，也应交办公室办理正常手续。
- 2、本公司外出人员开会带回的文件及资料应及时交办公室进行登记编号保管，不得个人保存。

### 第六条 公文的阅批

- 1、凡正式文件均需由总经理亲自阅批后送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天签完，紧急文件要即阅即办。
- 2、为加速文件运转，应将批阅完的文件于当天送到承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序传阅，最迟不得超过3天（特殊情况例外）。

### 第七条 文件的传阅与催办

- 1、传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，对尚未传达的文件不得向外泄露内容。
- 2、阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件收回，阅批文件一般不得超过2部门 and 人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。
- 3、阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。
- 4、文件阅完后，应送回办公室，切忌横传。
- 5、办公室秘书对文件负有催办检查督促的责任。

### （三）发文的管理

第八条 发文的规定。

- 1、公司上报下发正式文件的权力集中于总经理办公室，各部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。
- 2、各部门及厂部需要向上反映重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应将底稿送 总经理办公室审核。总经理同意发文，则由办公室统一用发文形式发文。

第九条 发文的范围。

- 1、凡是以公司名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和 会议简报，均属发文范围。
- 2、公司下发文件主要用于：
  - （1）公布公司规章制度；
  - （2）转发上级文件或根据上级文件精神制订的公司文件；
  - （3）公布公司体制机构变动或人员任免事项；
  - （4）公布全公司性的重大生产、 技术、经营管理、 政治工作、生活福利等工作的决定；
  - （5）发布有关奖惩决定和通报；
  - （6）其它有关全公司的重大事项。
- 3、公司的行文、外发文主要用于：
  - （1）对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定；
  - （2）同兄弟单位联系有关公司重大生产、技术、物资供应、科研、基建、经营管理等 事宜。
- 4、在公司日常工作中，一般业务可用口头通知执行的，不用公司文件发文。
- 5、各业务科室与外单位发生的一般业务联系，可用各科室的名义对外发函（应各自编 号），报总经理审核后发文。

### （四）发文的要求

第十条 各单位发文，应以国家法令、上级指示或工作实际草拟文件初稿。

第十一条 草拟文稿必须从公司角度出发，做到情况确实、观点



鲜明、条理清楚、层次分明、文字简练、标点符号正确、书写工整，最好用蓝色或黑色钢笔书写。

第十二条 文件拟就后，应打印初稿并附发文稿纸首页，写明文件标题、主送单位、份数、拟稿单位与拟稿人。

第十三条 公司办公室应根据公司的要求和上级有关指示精神、有关文件规定，对进行审查和修改。

第十四条 需经会签的文稿，应由拟稿部门交付会签部门会签。

第十五条 文稿审核会签后，呈总经理审定批准签发。

第十六条 经总经理批准签发后的文稿交办公室统一编者按号打印发送。

#### （五）文件的借阅

第十七条 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件须经总经理同意后方可借阅。

第十八条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划等。

#### （六）文件的立卷与归档

第十九条 文件的归档范围。

- 1、上级机关来文，包括上级对工厂报告、申请的批复；
- 2、公司发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的各类计划统计、季度、年度报表等；
- 3、下级各部门呈送的报告、请示等；
- 4、公司各种例会记录；
- 5、参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本公司在会上汇报发言材料等；
- 6、公司向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

第二十条 立卷要求

- 1、文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地

进行整理归档。

2、立卷时，要求把文件的批复、正文、底稿、主件、附件收集齐全、保持文件、材料的完整性。

3、每年 12 月份一年内形成的文件整理归档。

## 档案工作管理办法

为加强公司档案的管理，满足公司经营决策和各项管理工作的需要，实现档案管理的标准化和规范化，结合本公司档案特点，特制定以下管理办法。

### 一、档案管理范围

- 1、公司形成的各种文收档案。包括公司各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录，公司与有关单位签订的合同、协议等文件材料。
- 2、公司形成的各种技术资料。包括公司各种施工的开工报告、技术资料、工程平面图、竣工资料，各厂锅炉本体及各种辅助设备图纸，关于公司设备的各种检验报告、重大安全事故及处理情况报告等。
- 3、公司的图书资料。
- 4、公司形成的其它有保存价值的档案。

### 二、档案的鉴定与销毁制度

- 1、企业档案的保管期限按国家的有关规定执行。保管期限分为永久、长期、短期三种，长期为十六至五十年，短期为十五年以下。
- 2、档案鉴定小组由公司领导、档案员、专业技术人员组成并参加对档案的鉴定。
- 3、档案的鉴定由档案人员提出意见，由鉴定组作出决定，需要销毁的列出销毁清册。  
经公司领导审批，办妥各项手续后进行销毁，销毁时，需派 2 人以上进行监销，并在销毁册上签名。
- 4、档案销毁清册由档案室长期保存。

三、档案利用与借阅制度 1、为了维护档案的完整与安全，延长档案的使用寿命，提高档案的利用率，必须严格档案的借阅手续。

- 2、因工作需要，借阅一般档案材料者，可直接与办公室档案保管员联系，并严格执行借阅手续。

- 3、密级档案材料，原则是不准外借，如确因工作需要外借者，经总经理批准，办理外借手续方能借出，限三天内归还。
- 4、因工作调动或离职，必须办理档案材料清退手续后方能调离。
- 5、借阅档案，不得擅自复制，一般资料可经档案管理人员同意后复制，严禁档案材料抽拆、剪裁、涂改和画线，保持档案的整洁。

#### 四、档案室管理制度

- 1、文件、材料应按规定立卷、入柜存放，排列整齐。
- 2、借阅档案，一般只能在档案室查阅，本公司工作人员借阅如需外借，须经档案室人员批准，并办理登记手续。
- 3、借阅档案必须保持案卷完整、安全，不得拆散、涂改、划线、抽换或丢失，借阅时间不超过一周。如需续借要办理续借手续，秘密以上的文件禁止复印。
- 4、对归还的档案，应办理注销手续，同时进行检查，发现损坏丢失时，应追究借阅者责任。
- 5、严格保密制度和保密纪律，不该说的不说，不让无关人员进入档案室，不将档案借给无关人员。
- 6、保持档案室清洁，做到通风良好，温度适宜。
- 7、档案室严禁抽烟，不准存放易燃物品，并备有灭火器材。
- 8、下班前关掉门窗、电灯。

五、档案工作人员岗位职责 档案管理人员必须严格执行有关的保密政策和保密制度，维护档案安全，加强对档案的收集、整理、保管、鉴定和提供利用工作。为保证档案的完整和准确，要做到如下几个方面：

- 1、档案管理人员应及时督促施工单位把文件材料按时归档。
- 2、对所有归档的文件材料进行验收，没有完整、准确、系统的科技文件材料不能验收。
- 3、归档的文件资料办理交接手续，当面清点清楚，双方签字或盖章，对不符合归档要求的文件材料，档案管理人员有权提

出不接受。

4、对归档的文件应及时进行登记、分类、编目、鉴定、确立档案的密级和保管期限， 并按规定立卷装订。

5、加强档案的管理，每年年终清查一次，做到目录、账卡一致。

6、做好档案管理基本情况的统计工作，包括档案的收进、移出、利用及利用情况反馈 意见的统计工作。

7、主动了解企业生产、建设、科研、设计等工作需要及时提供所需的档案资料，包括 档案的查阅、借阅、复印等工作。

8、加强档案室的管理工作，做好内整齐、清洁、卫生，做好防霉、防虫、防有害气体、 防灾、防盗等工作，并根据要调节适合档案管理的温湿度。

## 关于办公用品的管理办法

为了提高工作效率，实现公司办公用品的标准化、规范化管理，降低公司管理成本，特制定本管理办法。

### 一、办公用品的购买。

- 1、各部、厂、区于每月 25 日将本部门下月所需全部办公用品报公司综合部。各部门办公用品总费用按管理人员 0 元 / 月，工人 0 元 / 月计算。超出金额从下月扣除，节余金额计入下月。
- 2、综合部对各部门填写的请购单进行审核汇总，经经理批准后组织一次性购买。
- 3、各部门严格遵守报表时间，过期不予受理，对请购单以外的用品企管部有权拒绝购买。
- 4、超过 100 元的办公用品，应单独填写申请购单，经经理批准后由综合部购买。

### 二、办公用品的保管。

- 1、购买的物品，如实填写入库登记表。
- 2、分类存放，摆放整齐，便于拿取。
- 3、每月清理一次，如实做好出库登记，做到账物相符。
- 4、做好防潮、防腐、防火工作。

### 三、办公用品的发放。

- 1、发放时间：每月 1—2 日，逾期不予领取。
- 2、发放办法：严格按照审核批准后的请购单一次性发放，由各

部门派专人领取。

3、如实做好办公用品的出库登记，严格执行签字领取手续。

四、本办法由企管部负责解释。

五、本办法从下发之日起执行。

### 关于公司印章及部门印章的管理办法

为了规范公司印章及部门印章的管理，规范公司印章及部门印章的使用，现将公司印章及部门印章的管理办法规定如下：

一、公司印章包括：

二、各部门印章：

三、印章的管理办法：公司印章由公司综合部负责保管，部门印章由各部门主管指定专人保管。

四、印章的使用方法：各部门使用公司印章须到综合部办理用章手续，经综合部经理签字后，方可使用。

各部门印章使用时应做好登记并由部门主管签字后方可使用。

五、印章的使用范围：公司对外行文一律使用公司印章，不得使用公司部门印章。各部门上报公司及部门之间的行文加盖部门印章。

六、经签字后使用的盖章文件，由签字人负全部责任。

七、本办法自下发之日起执行。

八、各印章样式附后。

### 关于公司考勤管理的规定

第一条 为加强公司职工考勤管理，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司机关各部门及各基层厂。各基层厂根据实际情况制订的考勤制度应报企管科审核批准后执行。

第三条 机关各部门员工正常工作时间为上午 时至 时 分，下午 时 分至 时 分，每周日休息一天，因季节变化需调整工作时间时由综合部另行通知。

第四条 所有人员须先到公司报到后，方能外出办理各项业务。否则按迟到或旷工处理。员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按旷工处理。

第五条 员工每月累计三天旷工者，扣除当月工资，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

第六条 职工因公出差，须事先填写出差登记表，员工出差由部门主管批准；各部门主管出差由主管经理批准；高层管理人员出差须报董事长批准。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至企管部备案。

第七条 各部门及基层厂应安排专门的考勤记录人员，公司综合



部不定期到各部门及各厂抽查，如发现虚报考勤者，将追究考勤记录员及部门负责人的责任。

第八条 本规定自下发之日起执行。

### 计算机管理办法

为科学有效的管理公司计算机，保障计算机信息系统的安全、高效运行，规范日常使用与管理，特制定本办法。

一、公司各部门的计算机、打印机、复印机等办公用电子设备及耗材的配备和使用由公司综合部统一管理。

二、各部门负责人负责本部门计算机日常使用的管理，同时各部门必须指定专门计算机管理员，并将管理员姓名贴于显示器左上角。

三、计算机管理员必须具有一定的计算机知识能够正确使用和操作计算机，并负责计算机文档、信息化及相关资料的保管，要做到资料齐全，存放安全。

四、计算机管理员要做好计算机的安全工作，设置密码，未经管理员允许，其他人不得使用计算机，如确因工作需要，应在管理员的陪同下共同操作。

五、计算机严禁安装游戏软件及下载各种游戏、聊天等软件，如发现计算机内安装属娱乐性质的程序或软件，对该计算机管

理员处以 元次罚款。

六、计算机如有故障需要维修，应在维修前上报企管部，对管理不当等人为原因出现的故障，应对责任人进行批评教育直至处罚。

七、公司计算机未经许可，不得在各类应用服务器上安装新软件。确因工作需要安装的，要经综合部报公司领导批准。

八、计算机管理员要及时做好数据的备份工作，保证系统发生故障时，数据能够快速、安全恢复。对各种无用数据及垃圾文件应及时删除。

九、管理员要时刻保持计算机及四周的环境卫生，保持整洁，严禁将易燃易爆和强磁物品及其它无关的物品带到放置计算机的房间。不得在计算机周围吸烟、聚众聊天。

十、计算机管理员要有较强的病毒防范意识，要定期检测，并做好防病毒系统的升级工作。发现病毒要及时处理。

十一、网络资源仅限于工作范围使用，严禁作为娱乐等它用，对于浏览与工作无关网页者，发现一次罚款 元。对因登录非法网页造成的计算机损坏，应对计算机管理员处以 元以上罚款。

### 关于公司劳保用品的管理办法

为了加强公司劳动保护用品的管理，保障职工劳动的安全性，实现公司劳保用品的标准化、规范化、特制订本管理办法。

#### 一、劳保用品的购买。

1、由人力资源部按照劳保用品发放标准及实际使用情况填写采购计划单，经主管经理批准后由物资供应部统一购买。

2、物资供应部采购能增强防护能力的，物美价廉、新颖耐用的物品，凡需购入的劳保用品需先拿回样品，经人力资源部鉴定质量后方可采购。

#### 二、劳保用品的保管和发放。

1、劳保用品由物资供应部负责保管，并按照提供的部门采购单进行发放。

2、每月最后一天，由各部门派专人到物资供应部领取下月劳保

用品，做好出库手续。

三、劳保用的使用。

1、劳保用品由各部门负责人分配至个人，由个人负责劳保用品的使用和保管。多人使用的劳保用品，也需指定专人负责保管。

2、劳保用品是在施工生产过程中，起保护职工生命安全和身体健康的用品，严禁非作业时间使用劳保用品。

3、劳保用品使用期满，需经主管领导鉴定核实后方可换发，仍能使用的劳保用品应继续使用。

四、劳保用品的发放标准附后。

### **数据统计工作管理办法**

第一条 为了加强公司统计工作的组织和指导，保障统计工作的顺利进行，充分发挥统计在多层次决策和管理中的信息、咨询与监督作用，保障公司统计资料的准确性、及时性和完整性，更好地适应公司改革与发展的需要，特制定本办法。

第二条 统计工作的基本任务是根据公司实际情况，采集公司各类资源投入、分配与利用、服务质量和效益等统计数据，提供统计资料和统计分析，实行统计咨询与统计监督。公司要加快推广和应用现代计算机与信息传输技术，提高统计工作内在质量和工作效率。

第三条 各部、厂、工区等公司所辖部门，必须向公司生产工程部报送统计数据。并在统计业务上接受公司生产工程部的指导。

第四条 各部门负责人为本部门统计工作第一责任人，对统计数字的准确性负有直接责任。

第五条 生产工程部为公司统计机构，配备专职统计人员。各部门根据统计工作的需要由主管技术员或其他人兼职。

第六条 公司统计工作主要职责是：

（一）在公司经理会议、经理办公会议、生产调度会议的指导下，制定公司统计工作制度和方法；

（二）依据公司统计调查的需要，制定公司统计工作具体内容并对统计工作的执行情况进行检查；

（三）负责公司综合统计月报、期报、年报，针对公司改革与发展中出现的情况和问题开展有关专项调查；

（四）负责公司综合统计数据的收集、整理，提供公司统计资料，审核和管理各部门填报的业务统计报表、调查方案，审核本部发布以及各部门填报的业务统计数据；

（五）组织建立公司统计报表体系，并对此实行管理，使统计向信息自动化方向发展；

（六）进行统计分析和统计科学研究，实行统计咨询与监督；

（七）深化统计业务学习，配合有关部门按照公司有关规定进行本岗位技能提高工作；

（八）有条件地开展统计信息的对外交流；

第七条 各部门统计工作职责是：

（一）在本部门领导下，按照公司有关规定，执行公司统计调查任务，负责本部门统计具体工作；

（二）负责本部门综合统计月报、期报、年报，针对本部门工作中出现的情况和问题开展有关专项调查；

（三）进行统计分析和统计科学研究；

（四）加强统计业务学习，做好与其它部门配合交流工作；

第八条 公司各部门的统计报表，由各部门领导审核，由生产工程部公布。统计调查范围超出生产管理部门管辖范围的统计报表，须由生产工程部审核，经公司领导批准后公布。

第九条 公司使用的各类统计报表，由生产工程部统一制定，各部门在填报时须注明表号、日期、填表人、审核人、部门公章。

第十条 各部门报表要求：

（一）采暖期统计区间指11月15日至3月15日。在采暖期，各部门每天要向生产工程部

报送日报表，每月要向生产工程部报送月报表，月报表以上月26日至当月25日为统计区间；

（二）夏季生产工程期统计区间指3月16日至11月14日。在夏季生产工程期，二热厂每天要向生产工程部报送日报表，二热厂及有工程任务部门每月要向生产工程部报送月报表，月报表以上月26日至当月25日为统计区间。

第十一条 各部门统计人员严格按照统计调查程序、上报日期完成统计报表，不得拒报、迟报，更不得虚报、瞒报、伪造或篡改。

第十二条 各部门应建立健全原始记录、登记表、台账和统计资料档案制度，确保统计数字数出有据，准确无误。要建立统计资料审核、查询、订正制度。

第十三条 公司对下列统计人员或集体给予奖励：

（一）在统计工作中做出显著成绩的；

（二）坚持依法统计，抵制统计违法行为有突出表现的。

第十四条 凡有下列行为之一，应由管理部门责令改正，予以通报批评；情节严重的，可对负有直接责任的主管人员或其他直接责任人员给予适当处分：

（一）虚报、瞒报、伪造、篡改统计数字的；

（二）拒报或屡次迟报统计数据的；

（三）侵犯统计人员行使本《办法》职权的；

(四)对拒绝、抵制篡改统计资料或编造虚假数据行为的统计人员进行打击报复的。第十五条本《办法》由生产工程部负责解释。

第十六条 本《办法》自发布之日起实施。

### **关于各单位临时借调人员的管理规定**

为规范我公司临时借调人员的管理，本着谁用工、谁管理、谁负责的基本指导思想，特作如下规定：

第一条各公司、部门之间不经批准不得随意借调人员。

第二条借调人员必须填写《临时借调人员审批登记表》，经批准

后方可执行。

第三条 借调人员在借调期间归属借调单位管理。借调期间的考勤、考核安全等事项全部由借调单位负责。

第四条 借调人员在借调期间的工资计入借调单位，由借调单位负责开支（除经双方人事部门认可并经各主管经理同意的特殊情况除外）。

第五条 如遇偶发事件，紧急抢修等，可电话通知，根据需要补填审批单。

第六条 借调时间到期后，必须将人员返还原单位。如因特殊原因需继续借调须重新办理借调人员审批单，重新确定借调时间。

第七条 本规定适用于公司内部之间员工的临时性借调。特此规定，自文件下发之日起执行。

附：《临时借调人员审批表》

### 临时借调人员审批登记表

编号：

姓 名	岗 位 (工种)	调出单位	调入单位	借调起 止时间	工资结算 情 况

调入单位 意 见	调入理由：  调入单位负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
调出单位 意 见	调出单位负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
人事部门 意 见			总 经 理 批 准		



## 低值易耗品管理办法

### 一、总则

为加强低值易耗品管理，严格控制行政费用开支，特制定本办法。

### 二、低值易耗品范围

本办法中的低值易耗品指办公用品如：办公桌椅、书柜及电器等。

### 三、低值易耗品的管理部门

本公司低值易耗品由办公室统一管理。

### 四、低值易耗品采购

凡各单位需采购的低值易耗品须填写物品申请单，经综合部编制购买计划，由主管经理批准后由物资部购进，采购本着节省成本、物美价廉、急需办原则进行采购。

采购物品后，办理入库手续，填制有关物品账目，做好台账，凭发票和入库单向财务部门报销。

### 五、低值易耗品的发放

根据申请单位严格发放，办理出库手续。

### 六、低值易耗品的保管

在库物品，按季度定期盘点，填写库存统计表。对于公司现有的已购进的low值易耗品进行登记，做好台帐。

## 热力公司员工作业服管理规定

### 第一条 作业服的制发

- 1、作业服装的制作由人力资源部招商承制，按员工实有人数加制 10%-15%以备新进人员之用。
- 2、每一员工制发夏冬服各 2 套，列入年度预算。
- 3、制发服装时由各部门依据人数造具领用名册盖章领用。
- 4、作业服数量：夏服 2 套，冬服 2 套。
- 5、套量：作业服装大小尺码由承制商制成样装由员工套量而定。
- 6、领取作业服每人需交 100 元抵押金。

### 第二条 作业服穿着规定：

- 1、上班时间必须穿作业服，由办公室负责监督，如有不穿者，处一次性罚款 50 元。
- 2、穿着作业服即代表本公司之精神，必须保持整洁，假日可免穿。
- 3、为方便工作，作业服可以穿出厂外。

### 第三条 使用年限

- 1、作业服穿着及保管以二年为期，按领用之日起算。
- 2、作业服如未达使用年限遗失或故意损坏者，应按原价赔偿。
- 3、离职员工如领用服装未到保管年限应即缴还，如未缴还者，在其工资内扣出，并且不返回抵押金。

### 第四条 本规定经总经理核准后施行。

## 供热经营人员行为标准规范

为了提高供热经营人员的综合素质，树立公司形象，做好本职工作，更好的为用户服务，特制定本标准行为规范。

一、品质：要热爱企业，忠于职守。

- 1、坚持为用户服务的宗旨，做到让领导满意、让用户高兴。
- 2、有强烈的责任心和事业感，做到对工作兢兢业业，对同志满腔热诚，对用户服务周到。
- 3、树立竞争意识，讲求优质服务和经济效益，维护企业与用户的共同利益。
- 4、讲究文明礼貌、仪容仪表、做到尊重用户、礼貌待人、使用文明用语。
- 5、发扬团队精神，维护企业形象，部门之间、上下工序之间、员工之间相互尊重，密切配合，团结协作。

二、技能：要勤奋学习，精通业务

- 1、勤奋学习科学文化知识，积极参加文化、技术培训，努力提高文化和专业水平。
- 2、刻苦钻研业务，精通本职工作，熟练掌握业务知识和专业技术水平。
- 3、精通业务规程岗位操作规范和服务礼仪。
- 4、不断充实更新现代业务知识和工作技能，努力学习和运用最新的科学技术。
- 5、加强思想修养，增强综合业务素质，不断提高分析，认识和解决问题的能力，提高交往、协调能力和应变能力。

三、纪律：要遵章守纪，廉洁自律

- 1、遵纪守法，掌握与本职业务相关的法律知识，模范地执行国

家的各项法律、法规。

2、严格遵守公司的各项规章制度，自觉执行劳动纪律、工作标准、作业规程和岗位规范。

3、严格遵守作息时间，不迟到、不早退、工作时间不打私人电话，不擅自离岗、串岗、不聊天，不做与工作无关的事情。

4、廉洁自律，秉公办事，不以热谋私，不吃拿卡要，不损害用户利益。

5、团结协作。尊重同事，严以律己，宽以待人，做好团结工作，言行一致。

四、着装：要统一、整洁、得体

1、服装正规、整洁、协调、无污渍。

2、在左胸前佩戴统一编号的服务证（牌）。

3、衬衣下摆束入裤腰内，袖口扣好，内衣不外露。

4、着西装时，打好领带，扣好领扣，不挽袖口和裤脚，在工作场所不打赤脚，不穿拖鞋。

五、仪容：要自然、大方、端庄

1、头发梳理整齐，不染彩色头发，不戴夸张的饰物。

2、男职工修饰得当，头发长不盖额、侧不掩耳。后不触领，嘴上不留胡须。

3、女职工淡妆上岗，修饰文雅，工作时间不能当众化妆。

4、颜面和手臂保持清洁，不留长指甲，不染彩色指甲。

六、举止：要文雅、礼貌、精神

1、精神饱满，注意力集中，无疲劳、忧郁和不满状。

2、保持微笑，目光平视客户，不左顾右盼、心不在焉。

3、坐姿良好，上身自然挺直、两肩平衡放松。

4、站姿端正，抬头、挺胸、收腹、保持自然姿式。

七、接待：要微笑、热情、真诚。

1、接待客户热情周到，做到来有迎声、去有送声、有问必答、百问不厌。

2、迎送用户时，主动问好或话别

3、无论办理的业务是否对口，接待人员要认真听，热心引导，并为用户提供准确的联系人、电话。

八、会话：要亲切、诚恳、谦虚

1、使用文明礼貌用语，严禁说脏话、忌语。

2、语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简洁。

3、与用户交谈时，要专心致志，面带微笑，不能目光呆滞反应冷淡。

4、采用通俗语言交谈，尽量少用生僻的热力专用术语。

5、认真倾听，注意谈话艺术，不随意打断用户的话语。

九、服务：要快捷、周到、满意

1、认真、仔细询问用户的办事意图、快速办理相关业务。

2、遇到两位以上用户办理业务时，即要认真办理前面用户的业务，又要礼貌地与后面的用户打招呼，请其稍后。

3、接到同一用户较多业务时，要帮助他们分出轻重缓急，合理安排好前后顺序，缩短办事时间。

4、遇到不能办理的业务时，要向用户说明情况，争取用户的理解和谅解。

十、沟通：要冷静、理智、策略

1、耐心听取用户的意见，虚心接受用户的批评，诚恳感谢用户提出的建议，做到有则改之，无则加勉。

2、如果属于自己工作失误，要立即向用户赔礼、道歉。

3、自己受了委屈时，要冷静处理，不能感情用事，不能顶撞和训斥用户，更不能与用户发生争执。

4、自己拿不准的问题，不回避，不否定、不急于下结论，应及时向领导汇报后再答复用户。

十一、柜台服务：要优质、高效、周全

1、至少提前 5 分钟上岗，做好营业前的各项准备工作。

2、实行首问负责制，被用户首先访问的工作人员，有责任引导用户办好各种手续。

十二、上户收费（查表）：要安全、高效、满意

- 1、在服务前，应与用户预约时间，讲明工作内容和工作地点，请用户予以配合。
  - 2、与用户会面时，应主动出示证件，并进行自我介绍。
  - 3、遵守用户内部有关规章制度和用户习惯。
  - 4、上户收费携带现金注意安全，防止被抢、被盗。
  - 5、用户拒不交费时，要分析原因、查清情况尽量说服。
  - 6、发现用户有违约或窃热行为时，应依据有关法规礼貌地向用户指出，再行处理；遇到态度蛮横，拒不讲理的用户，要及时报告有关部门，不要与其吵闹，防止出现过激行为。
  - 7、发现因用户责任引起的计量装置故障时，应礼貌地让用户确认、签字。
  - 8、接待用户时，应起身相迎，微笑示坐，认真倾听，准确答复。
  - 9、需要用户填写业务登记表时，要将表格双手递给用户，并提示用户填写。
  - 10、遇见熟人，应点头或微笑示意，不能因此影响手中的工作或怠慢了正在办理业务的用户。
  - 11、坚持“先外后内”的原则，当有用户来办理业务时，应立即放下手中的其它工作，马上接待。
  - 12、用户办完业务离开时，应微笑与用户告别。
  - 13、当用户的要求与政策法规及本企业制度相悖时。要向用户耐心解释，争取用户理解，不能与用户发生争执，可转由领导接待并做好进一步解释工作。
  - 14、临下班时，对于正在处理中的业务应照常办理完毕后方可下班。
- ## 十二、电话（网络）服务：要畅通、方便、高效
- 1、时刻保持电话畅通。铃响 3 声内接听，应答时要首先问候，然后报出单位名称。
  - 2、用户咨询业务时，应耐心、细致地答复。不能当即答复的问题，应向用户道歉，并留下联系电话，研究或请示领导后，尽快答复。

- 3、接到报修电话时，应详细询问故障情况，认真记录用户的姓名，电话，地址，立即通知有关部门协助处理。
- 4、因突发故障停热时，应主动向用户道歉，并告知用户预计恢复供热的大约时间。
- 5、接到用户投诉或举报时，应向用户致谢，详细记录具体情况后，立即传递相关部门或领导处理，并及时给予答复。
- 6、通话过程中，须等用户先挂电话后再挂电话，不可强行挂断。

### 收费稽查人员服务用语

- 1、称谓：老大娘、老大爷、同志、先生、女士、小姐、小朋友。
- 2、用户进门：您好！请坐，请问您有什么事？
- 3、为用户办理业务时：请问、请稍候，我马上为您办理。
- 4、用户所办理的业务不属于自己的职责时：对不起，您的事情请到XX处找XX同志，请往这边走。
- 5、所办业务一时难以答复需请示领导时：请稍候，我给您请示一下，或对不起，请留下电话号码，我们改日答复您。
- 6 用户交款时：您这是xx元，应找您xx元，请您点清收好。
- 7、与用户交谈工作时：您好、请、谢谢、打扰了、劳驾、麻烦、再见。
- 8、用户离开时：请您走好，再见！
- 9、到用户处：您好，我是东源热力有限公司的xxx，来抄表(收费、核查)
- 10、离开用户时：打扰了，再见！谢谢您的合作！
- 11、接用户的电话时：您好！热力公司，请问您有什么事？
- 12、用户打错电话时：同志，您打错了，这里是热力公司。
- 13、未听清楚，需要用户重复时：对不起，我没听清，请您再

说一遍，谢谢您！

14、接到电话问题不属于本岗位职责时：同志，对不起，请您挂 xxxxxxxx 电话找 xxx 好吗？

15、工作出现差错时：对不起，我错了，请原谅。

16、受到用户批评时：您的意见我们一定慎重考虑，有利于改进我们工作的，我们一定虚心接受。

17、遇有个别用户蛮不讲理时：请不要着急，有话慢慢说，如果您有不同意见，可以请有关方面解决。

18、填发收据或正式发票时：这是您的采暖费收据或发票，请收好。

19、用户询问采暖费时：请您稍等，我给您查一下，有不清楚的地方，我给您解释。

20、遇用户无理拒缴热费，多次做工作无效时：根据《XX 供热管理（暂行）办法》第 xx 条的规定，经过批准，给予停热，请做好准备。

21、用户电话预约验表时：请您 x 日来我公司，我们商定验表事宜。

22、用户询问蒸汽表、热水表损坏原因时：对不起，需要经过检定才能答复您。

23、用户怀疑蒸汽表有误差不按时缴纳蒸汽费时：本月蒸汽费您还是按时缴纳，如果怀疑表计误差，可以申请验表，

24、发现用户违约窃热时：同志，您违犯了 ?? XX 供热管理（暂行）办法 T?第 xx 条的规定，请您立即停止这种行为并到热力公司交纳罚款。

25、到现场验收装表情况时：我们前来验收仪表安装情况，请协助我们工作。

26、验收中发现问题时：经验查发现，此处不符合规程要求，请尽快改正。

27、用户仪表验收合格时：您的仪表经验收合格，可以为您送热。



28、用户询问停热原因时：因为线路检修或 xx,具体情况请拨打调度室电话 xx。

29、用户向我们道谢时：别客气，这是我们应该做的。

30、用户参观检查工作时：您好！我叫 xxx,负责 xx 工作，欢迎检查指导。

## 营业规范化服务标准

### 一、服务环境

#### 1、营业场所

- (1) 应有明显醒目的标志和名称；
- (2) 内外环境整洁，室内有明显的禁烟标志；
- (3) 有开放式使用的营业柜台，柜台上办理各项业务的标牌；
- (4) 设有用户等候休息处和饮用水、水杯；
- (5) 有小型会客室，置备书写台、纸、笔等；
- (6) 应展示营业时间及业务范围、办事程序、收费项目、收费标准、收费依据、服务守则等。

#### 2、营业人员：

- (1) 应统一着装，佩带服务证（章）；
- (2) 接待用户要主动、热情、周到，使用规范文明用语，说普通话；

(3)到用户处从事用热监察、检查、抄表、收费等工作时，要主动向用户出示证件、说明来意，工作完毕后表示谢意。

## 二、服务方式

1、营业场所服务：在柜台办理用热接口、收费、咨询等业务。

2、电话网络服务：咨询、查阅有关热力接口、收费、维修服务等业务。

3、上门服务：办理用热监察、抄表、收费、维修等服务。

## 三、服务标准

1、业务窗口：用热报装业务可采取多种方式，按标准程序受理，六个月之内保证用热；用热咨询业务要热情服务，讲解清楚，二十分钟之内达到用户满意。

2、收费窗口：严格执行价格政策，按标准收费，办理零散用户交费业务每宗不超过 5

分钟，办理单位用户业务时间每宗不超过 10 分钟，对确有困难需上门服务的用户半小时内到达。

3、服务窗口：设立投拆和服务电话，应在响铃三次内接听；严格执行值班制度，设立 24 小时故障抢修服务，半小时内到达控制现场；计划停热检修提前 7 天告知用户，处理突发故障停热时，应及时通知用户，并做好解释工作；加强供热质量管理，确保用户温度、压力达到规定标准。

## 四、服务监督

1、在营业场所设置意见簿，广泛征集和听取用户意见。

2、聘请区域供热质量监督员，采暖期至少召开一次座谈会。

3、经常走访用户，采暖期用户走访率需达到 75%。

4、对用户用热质量的投诉，2 小时之内答复处理结果，其它问题视情况尽快回复。

5、营业窗口实行班长座班，每周一次领导接待日。

### 清洁卫生制度

- 1、部门经理、厂长、工区经理为清洁卫生负责人，每周组织相关人员进行一次卫生检查，作好记录，并作为对车间或班组进行经济考核的一项内容。
- 2、各班班长是主要卫生负责人，每天要随时对卫生状况进行检查，并及时组织清扫。检查时要有记录，作为对本班人员进行经济考核的一项内容。
- 3、锅炉燃烧系统不准长时间正压运行，烟、风道无漏风、漏烟处，若有要及时消除，若无法处理，要做好记录。
- 4、汽、水、油系统无跑、冒、滴、漏，发现漏点及时与维修人

- 员联系进行消除，无法消除应做好记录。
- 5、锅炉设备本体、管道、烟、风道、走梯、扶手每班要进行一次清扫，保证无积灰。
  - 6、锅炉附机和水处理设备要保证清洁、干净，要轴见光、设备见本色，每班要对设备擦洗一次。
  - 7、厂房、地面、地沟应保持洁净、无杂物，卫生无死角、无积灰，地沟盖板应齐全，沟内无杂物、流水畅通、沟见底。
  - 8、严禁在厂房内堆放材料、备件等。检修或施工完要及时将现场清理干净，每班在交班前要进行一次清扫。
  - 9、操作室内地面、玻璃、操作台、墙壁要做到洁净如新，一尘不染。严禁室内吸烟，每班要根据卫生状况随时进行清扫。
  - 10、操作室内严禁放置任何与操作无关的物品。
  - 11、皮带输送煤系统，要尽量减少煤尘飞扬，消除洒、漏煤处，并及时进行清扫，每天至少要至少清扫一次，保证整个上煤道的洁净、卫生。
  - 12、储煤场要按规定要求进行煤的堆放，洒掉或漏掉的煤要及时清扫归堆。每天至少清扫一次，保证场地干净、堆放整齐。
  - 13、炉渣要按规定地方堆放，严禁乱倒乱堆，严禁煤灰混堆。出渣工要对出渣机周围的炉渣及时清扫，保持干净卫生。要在交班前清扫，整理渣场，保证堆放整齐、干净。
  - 14、出灰工要按时将除尘器内的灰掏出，出灰前在用水浇湿，防止灰尘飞灰，造成二次污染，并在出灰后及时将除尘器周围整理，清扫干净。
  - 15、破损门、窗、桌、椅、玻璃要及时修复。
  - 16、积极引进使用并推广减少煤灰、炉灰、飞灰污染的新技术、新方法，创造更加清洁文明的生产、工作环境。

## 安全管理规定

为了保证安全生产，避免人身、设备、电气、运行等方面事故的发生，使安全工作做到 责职分明、责任到人，特制定如下规定。

### 一、组织机构：

各生产单位必须成立安全生产领导小组（注） ，直接负责热源厂、工区的安全生产工作， 定期召开安全生产分析会，制定厂内重大安全工作决策，解决安全生产方面存在的问题，安

排、布置安全方面的工作；定期组织安全检查，促进安全工作的开展。

二、职责：组长负责全厂生产安全工作，对安全事故负主要管理责任。成员负责各自所管理部门的生产安全工作，对本部门发生的安全事故负主要管理责任。安全员负责全厂安全检查、监督等日常管理工作，对全厂安全事故负管理责任。

### 三、工作内容

1、树立“安全第一”的思想，通过各种形式对职工进行经常性的安全教育工作，使每个职工都真正认识到安全工作的重要性，并能贯彻到各项工作中。

2、根据实际情况，建立两级相应的安全制度，并逐步完善。

3、对生产中发生的违章现象，必须进行纠正；对安全隐患必须限期进行整改。

4、各班班长、兼职安全员在安排工作中，必须首先落实安全措施；检查工作时，必须首先检查安全工作的执行情况；做工作计划时，必须制定相应的安全工作计划；总结工作时，必须首先总结安全工作。

5、各班在安排各项工作时，必须安排一个各方面素质较高的人员，为该项工作的安全负责人。

### 四、近期安全工作的重点

1、加强安全知识、法规教育，制定相应的安全规定。

2、开展“抓安全、查隐患、整改隐患”的活动。

3、宣传口号“我不伤害自己、也不伤害别人、也不被别人伤害”。

五、根据目前情况，暂定几项安全规定，每位职工必须严格执行。

1、凡新入厂或新调入厂的职工必须接受厂、车间二级安全教育方能上岗，厂级安全教育由厂兼职安全员负责，车间级安全教育由车间主任负责。

2、2米以上登高作业必须系安全带或搭架子，架子周围有围栏，

跳板要固定牢固。

3、严禁上临时性建筑物、构筑顶上施工，如石棉瓦、简易木结构。若需要时，要根据建筑物、构筑物的结构和承重能力铺好、固定好跳板，方可上去施工。

4、用手动、电动工具时，必须安装电保护器。

5、气焊施工时，两瓶距离必须大于 5 米以上。

6 进入炉膛、烟道、汽包、树脂罐、除氧水箱等设备施工时，必须温度低于 50C，烟道气有良好隔绝，外部设置专人监护，必须通知该操作设备的运行人员进行工艺处理，工艺处理合格后，方可进入施工。

7、若锅炉进行较长时间的金属受热面修理时，必须与高温水、排污、给水用可靠的盲板与系统隔开，鼓、引风机切电。

8、运转设备检修必须找电工切电，检修完后通知电工恢复。

9、不是自己分管的设备不能动。维修人员进行检修时，必须首先通知运行人员，由运行人员进行工艺处理，工艺处理合格后，方可进行检修。严禁非运行人员操作设备。

10、进入炉内、容器、烟道、地沟、阀门井内施工，必须用 36V 安全灯，严禁使用明火照明，若进入较为潮湿的环境内施工用 12V 安全灯，对较长时间无人进入的地沟，阀门井应进行通风，确认安全后方可进入。

11、生产现场、操作室、休息室、办公室一律禁用电炉子等类似用电器具，不准随意乱拉临时线，乱接用电设备，严禁使用缺盖的刀闸、开关。

12、施工前佩戴齐全劳保用品。

## 六、事故的分类

1、微小事故：直接损失 500 元以下或人身轻微伤。

2、小事故：直接损失 500-2000 元或人身轻伤。

3、较大事故：直接损失 2000 - 5000 元或人身伤较重。

4、大事故：直接损失 5000- 10000 元或人身重伤或伤残。

5、特大事故：按实际损失计或人身死亡。

七、事故处理原则 事故发生后必须按“四不放过”的原则进行调查处理：

- 1、事故原因不清不放过。
- 2、找不到事故责任者不放过。
- 3、职工没有受到教育不放过。
- 4、没有防范措施不放过。

八、事故处罚

- 1、微小事故：责任者罚 50 元，班、组长领导罚 20 元。
- 2、小事故：责任者罚 100- 200 元，班、组长领导罚 50- 100 元。
- 3、较大事故：责任者罚 200-500 元，厂内留用察看，班、组长免职，相应领导罚 100-200 元。
- 4、大事故：责任者罚 500 以上，并且予以除名，班、组长罚 300 元以上，免职，厂领导罚 300 元以上，请公司予以处分。
- 5、特大事故：责任者由司法机关处理，公司、车间领导分别各自承担相应处罚。若上述条款现公司规定有出入时，以公司规定为准。

注：安全领导小组成员，因厂行政机构了发生变化，人员将随时调整。

安全生产责任制  
安全守则



## 一、一般规定

- 1、按时上下班，严禁酒后上岗，禁止将与工作无关人员带入车间、岗位或进厂参观，外来人员参观应该厂领导统一安排。班中严禁饮酒、玩笑打闹、睡岗、脱岗、窜岗，严禁在班中干与工作无关的事。
- 2、工作前必须按标准佩戴齐全劳动保护用品。
- 3、进入工作岗位（现场）开始工作前，必须首先按照《安全确认制度》的规定进行安全确认。
- 4、全体职工必须熟知各自的安全生产职责、安全操作规程和本职范围内的安全技术知识。
- 5、严格按章指挥、按章操作，严禁违章指挥和冒险野蛮作业。

## 二、作业规定

- 1、不准在设备运行中清扫、修理、隔机传递工具、物品。
- 2、在裸露的运转机械上及附近（1.5 米内）加油必须停机。
- 3、不准擅自拆除、更换安全装置（设施）和机械设备上的零部件。
- 4、未取得特种作业《安全操作证》的人员不准从事特种作业。
- 5、非岗位人员不准乱动开关、机电设备、仪器、仪表及各类阀门。
- 6、非岗位人员不准从事具有易燃、易爆、腐蚀、毒害性质的工作。
- 7、电气、高温作业无人监护不准作业。
- 8、在易燃、易爆和禁火区域，严禁吸烟和明火作业。
- 9、高空（距坠落地面 2 米以上）作业必须系好安全带。
- 10、不准在危险场所休息。

## 职工安全通则

- 1、自觉遵守安全生产规章制度，不违章作业，并随时制止他人违章作业。
- 2、不断提高安全意识，丰富安全生产知识，增加自我防范能力。
- 3、积极参加各种安全生产活动。
- 4、爱护和正确使用机器设备、工具及个人防护用品。
- 5、主动提出改进安全生产工作的意见。

## 安全确认制

### 一、确认内容

- 1、工作人员的劳动保护用品是否穿戴齐全，并符合质量标准。
- 2、工作的自然环境是否符合安全规定。
- 3、所有工具、设备、设施等是否符合安全规定。
- 4、工作场所的安全设施是否符合安全规定。
- 5、是否有具体的安全措施。
- 6、工作人员的工种、技术等级、身体状况是否符合所从事的安全要求，特种作业是否持有有效的《安全操作证》。
- 7、工作人员是否接受过安全教育并考试合格，对《安全操作规程》和有关安全技术知识是否熟知会用。

### 二、确认负责人的确定

- 1、班组承担的工作，由班组长负责确认，因工作需要分散施工的班组，则由班长临时指定的代班负责人确认。
- 2、厂组织的工作，由该项工作负责人逐级检查《安全确认制》的执行情况后，再确认是否符合安全规程要求，最后决定是否开工。

### 三、确认原则和确认标准

- 1、凡是工作（生产、检修、施工、临时安排的工作等）都必须首先由工作负责人确认安全，不符合确认条款规定的工作不准开工。
- 2、确认的标准是国家以至公司发布的标准及规章制度，没有上述标准的以厂级发布的规定为准。

### 四、考核

- 1、未经安全确认的工作，按违章指挥或违章作业论处。
- 2、因没有确认或没按规定确认而发生的伤亡事故，根据事故后果，决定对责任者的处罚，甚至追究刑事责任。

## 设备润滑管理制度

- 一、厂长、工区经理是润滑管理工作总负责人。
- 一、主管技术员负责润滑管理的检查、技术指导工作。
- 三、运行班长是润滑管理日常业务工作的负责人，负责落实、检查、指导、考核润滑管理的各项具体工作。
- 四、主管技术员编制润滑消耗定额，由主管技术员及时提报计划，并落实到货情况。
- 五、主管技术员编制设备润滑细则，由运行班长负责安排执行，技术员检查落实情况。
- 六、认真贯彻润滑的“五定”、“三级过滤”制度，维修车间主任每天都要进行检查，设备技术员每周检查一次，并做好检查记录。
- 七、班、组长要随时检查润滑油使用、保管、质量和器具的管理工作。
- 八、主管技术员要定期组织相关人员进行润滑知识的学习，推广先进的润滑技术和润滑管理经验，不断提高管理水平。
- 九、运行班内必须指定专人负责加油工作。
- 十、加油人员要按时、按点、按质、按量进行检查加油，发现异常要及时处理，并向上级汇报，设备有故障时就增加对润滑检查的次数。
- 十一、妥善保管好加油器具，保证清洁完好。
- 十二、润滑油库存 1—2 个月用油量，库房要设置无尘、清洁、干燥、无阳光直射、通风良好的地方。
- 十三、库房内要设置消防器材，要严禁烟火。
- 十四、各种储油器材要保持清洁，零配件齐全，对储存的油品要注明名称、代号、入库时间，并做到分类保管，保管工作由加油人员负责。
- 十五、润滑油必须分析化验合格后，方可入二热厂库房，妥善保管以防变质。
- 十六、润滑油储存期为三个月，超过三个月的或油品质量有疑

问时，要进行分析化验。

十七、加油人员必须掌握和保存以下资料：

- 1、润滑油质量指标。
- 2、设备润滑油品消耗定额。
- 3、油品合格证和化验单。

十八、根据二热厂具体情况，配齐油桶、油壶、油枪等加油器具。

十九、加不同的油要用不同的加油器具，专具专用，严禁混用，定期清洗，不用时应 用布盖好。

二十、润滑油三级过滤，必须符合下列规定： 一级为 40 目；二级为 60 目；三级为 80 目；发电机按使用说明书要求办。

二十一、使用代用油品，要经厂部批准。

二十二、设备加油或换油要有记录，写明时间、加油点、油质、油量、加油人等。

二十三、润滑油油位标准：

1、油杯润滑油的油位，要根据油杯内径(D)确定。

D 为 25—40mm 由位高度为  $D/4$ ；

D 为 45—60mm 由位高度为  $D/5$ 。

2、浸油润滑的油位，要按下列要求进行：

转速在 1500— 3000rpm, 油位应在轴承最下部滚珠中心线上，不超过滚珠上缘。

转速小于 1500rpm, 油位应在轴承最下部滚珠上缘或浸没滚珠。

3、减速机润滑油位按下列规定： 正齿轮减速机，油面应浸没大齿轮高 2—3 倍。

4、润滑脂的加脂量要根据转速大小规定： 转速为 500—3000rpm, 加脂量为轴承盒的  $1/2$ 。

## 检修质量管理和验收标准

- 一、检修中要始终贯彻“质量第一”的思想，每项工作都要有质量标准要求。施工人员、检修负责人、验收人员要层层把关，确保检修质量。
- 二、质检以自查和验收人员专业检查相结合，每项工程必须由厂部指定验收人员验收后，方为合格。
- 三、检修中要以修为主，贯彻修旧利废的精神。能修复的不能换新的，能用普通材料的不能用优质材料。严禁浪费一条螺栓、一根焊条，拆下的螺栓清洗、油浸后，若无质量问题要重复使用。
- 四、材料、备件、阀门必须在安装前先行检验，检验合格方可使用。
- 五、检修时发现现场情况与图纸不符，或发生、发现其它问题，要及时向检修负责人汇报和技术人员联系，进行确认和解决。
- 六、检修要做好记录，由主管技术员归纳、整理、入档。
- 七、阀门检修的具体要求：
  - 1、拆卸高于 2 米以上的阀门且无平台，要搭好脚手架，并确认管内无压。
  - 2、阀体应无裂纹、砂眼、内部清洁，法兰面洁净平整，阀杆表面光滑、无沟、腐蚀、毛刺等，丝扣完整、无断丝、毛刺等，手轮完整无缺陷。
  - 3、填料函内应清理干净，新领的阀门填料要检查，不合格则更新，加填料时每圈填料接口为斜形，对口面吻合，每圈错开口。
  - 4、阀门只做严密性水压试验，压力为该阀门的公称压力，试压保持 5 分钟，无渗水为合格。

5、蝶阀传动系统应在安装前拆开检查，蜗轮、蜗杆无裂纹、断齿等缺陷，并进行清洗，视油量、油质情况补加或更换新油。

6、阀门应开关灵活好用，高温工作的阀门、阀杆上应涂上二硫化钼。

#### 八、管道检修的要求

1、管道及管件、法兰、阀门、螺栓等发现有严重腐蚀、磨损、变形、裂纹应进行更换。

2、管内清洁畅通，管子、法兰、焊口均无泄漏。

3、管件及附件检修或更换必须符合设计要求，布置整齐，法兰、阀门的位置应便于检修更换，不用的废旧管道要割除。

4、新换管道材质要符合设计要求，管子表面不得有裂纹，重皮等缺陷。

5、管子切割面应与管子中心垂直，对口处根据管径大小留 1—2mm 间隙且不应错口，打好 V 形坡口，被焊表面要清洗干净，不得有铁锈、油污等，相邻焊口间隙距离不小于 1.5 倍的管径，对口时不得强力组对。

6、管子弯头不得有裂纹，凹陷、皱、折等缺陷。

7、承压管道应由有资格的焊工施焊。

8、焊条要保持干燥，若受潮要进行烘干处理。

9、法兰与管焊接时要保证垂直。

10、制作胀力弯时，应采用整管煨制，尽量不采用焊接组对的制作方法。

11、拧紧螺栓时要对称拧紧，螺栓要保证满机并露出 1—2 扣，蒸汽系统的螺栓在升温、升压后，压力低于 0.3MPa 时要再拧一次。（冷态初拧，0.3MPa 终拧，注意防护措施。）

九、检修后设备要进行防腐保温工作。

#### 十、运转设备

1、检修前要对检修部位的零件进行彻底清洗。

2、检查所有零部件是否完好。

- 3、轴承要检查是否转动灵活、有无裂纹、锈蚀、滚珠、滚道、表面是否光滑、无缺陷，应检查轴承游隙是否符合标准。
- 4、安装时要按安装说明书要求进行。
- 5、地脚、轴承座易造成螺栓松动的地方要加弹簧垫，或加双母拧紧。
- 6、传动部位要加安全防护罩。
- 7、所有运转设备检修后都要进行试运行。
- 8、碎煤系统结合面要加垫、防漏。

### 巡回检查制度

- 一、司炉工必须按规定的时间、地点、路线进行巡回检查。
- 二、巡回检查主要通过摸、听、嗅的方法进行。
- 三、对重点设备或带缺陷维持运行的设备要加强监控，增加巡检次数或派专人值守，发现问题立即汇报，并按有关规定进行及时妥善的处理。
- 四、每小时巡回检查一次。
- 五、巡回检查后要认真做好记录。
- 六、要严密监视仪表盘和现场一次仪表数据的变化和工作状态。
- 七、锅炉压力为不间断监视。
- 八、热力系统密切监视：
  - 1、系统压力；
  - 2、系统流量；
  - 3、液位、油位；
  - 4、给水温度；
  - 5、给水流量；
  - 6、给水压力；
  - 7、省煤器进、出水温度。
- 九、燃烧系统密切监视：
  - 1、煤质；
  - 2、煤量，防止断煤；



- 3、煤中水份含量；
- 4、煤层厚度；
- 5、炉排转速；
- 6、火床燃烧状况；
- 7、给风量大小；
- 8、分段送风比例；
- 9、炉膛负压；
- 10、炉膛出口烟温；
- 11、排烟温度；
- 12、烟气氧含量。

#### 十、转动设备密切监视：

- 1、鼓、引风机和炉排变速箱的电流、电压值；
- 2、轴承温度；
- 3、设备各连接部位和地脚螺栓是否松动；
- 4、设备振动幅度；
- 5、润滑油油位；
- 6、炉排转动情况，是否被卡住或跑偏；
- 7、煤闸门开关是否灵活，冷却水是否畅通；
- 8、分层给煤机运转是否正常。

#### 十一、静止设备密切监视：

- 1、炉墙、炉拱有无损坏、倒塌、开裂漏烟风处；
- 2、钢架有无过热变形、焊缝开裂、移位等现象；
- 3、受热面有无变形、位移量较大、鼓包、焊缝漏汽、手孔、人孔漏汽等；
- 4、管道保温良好、支架牢固完整、管道伸缩自由、阀门开关灵活、严密好用、无 泄漏。

十二、巡检路线如下： 操作室—炉前—炉两侧—炉后—省煤器—炉顶—鼓风机—除尘器—引风机—水处理。

十三、水处理车间巡回检查。

### 关于加强用电管理的若干规定

为保证公司锅炉房和换热站等各用电点节约用电，减少不合理用电，降低生产成本费用 为此制定用电管理办法，望各单位认真贯彻执行。

#### 一、用电计量管理：

- 1、用电计量表安装率 100%，计量准确完好率 100%。
- 2、厂、工区每月末与电业部门等相互协调共同查表（以计费电表为准，公司自安电表 做参考），各项原始查表记录齐全，用电卡由厂、工区兼职用电管理人员签字，并将有关数据上报生产工程部。
- 3、厂、工区为单位每月进行一次用电统计，并做好记录，年末进行一次综合统计并上报生产工程部主管人员。
- 4、生产工程部设置兼职主管人员负责全公司用电管理工作（包括现场施工各类用电）每月对厂、工区、站用电量进行审核，对用电情况进行一次检查，对现场用电不合理的问题 责令限期整改。对厂、工区、站每月上报的月报表进行统计分析，并制定公司用电一览表进行月汇总，年统计。
- 5、《统计资料》中的用电量及其费用以审核后的数据为准。
- 6、财务部支付电费款时须经公司生产工程部主管用电人员审核

后方可支付。

## 二、提高配电功率因数：

- 1、厂、工区、换热站配电室无功补偿电容器柜每月由电工负责进行检查，保证系统用电功率因数不低于 0.9 ，否则电业部门罚款额从厂、工区、换热站月工资或奖励扣除。
- 2、减少设备空载时间，以降低无功损耗。
- 3、合理匹配用电设备，提高设备运行效率。
- 4、负荷经常发生变化的电机，应采用调速装置。

## 三、用电设备选用：

- 1、合理选用和正确使用节能型机电设备，提高电机运行效率，降低电机电能的损耗。
- 2、正确选用水泵和风机，保证其在高效区附近运行，选用结构合理、效率高的产品。
- 3、对耗电大的设备要进行技术改造，提高设备使用效率和电能利用率。
- 4、合理选用电光源，节约照明用电，严禁常明灯和电炉取暖。

## 四、安全用电：按国家和行业有关规程和规范标准。

五、节约用电， 搞好现场用电管理， 在节约用电上实行全面系统的科学化、 专业化管理， 把用电管理工作纳入日常管理当中并落实到实处。

### 关于用户室温检测暂行标准

为了保障用户切身利益，提高供热服务质量，建立科学、合理的室温评估机制，对用户室温检测标准规定如下：

一、测温时间：采暖期间每月的 5 日、 15 日、 25 日进行测温，如遇室外气温变化较大等特殊情况下，可适当增加测温次数。

二、测温地点：选择人员长时间滞留、活动频繁的房间，如起居、卧室等。阳台、厕所、过道楼梯不能作为测温点。测温要选择距地面 1.5 米以上内墙范围内进行测量。

三、测温人员：由收费站联合生产工程部人员，并由各相关生产单位配合测量。

四、合格标准：测温点的温度应不低于 16° C 即为合格。

五、测温工具：必须选择经过计量部门检测合格的计量表。

六、抽测比例：要选择供热系统中间和末端具有代表性的建筑物，分别取顶、中、低层不同朝向的房间，抽测用户室温，抽测比例应不低于开口单元户数的 5%，用户室温合格率不低于 98%。

七、测温记录：见附表。对涉及质量投诉，必须有供热单位和用户三方见证签字的现场实测记录为有效。

八、以下情况不能保证用户室温达到 16C 的标准：

- 1、未经供热单位同意，用户擅自更改暖气设施的（包括暖气片、管道、阀门等）
- 2、暖气设施被装修包裹在内的；
- 3、暖气设施表面有覆盖物的（如衣物等）；
- 4、用热房间保温不好的（如建筑物围护不符合国家标准，墙体遭到破坏，门窗未完全关闭或门窗玻璃有破损等）。各有关部门、供热单位要严格按照上述规定执行。

### 采暖期测温登记表

年至 年采暖期测温记录 NO

序号	测温时间	测温地点	测温数值			测温认定			备注
			供水	回水	室温	用户	物业	供热方	

## 关于电动工具（备品）使用的安全规范

为了贯彻安全第一，预防为主的方针，特制定本安全规范。

### （一）总则

一、购置可移动、手持式电动工具应按照 GB3883《手持式电动工具安全标准》设计，制造的标准产品，并有检验合格证和使用说明，其他小型工具、设备也必须三证齐全，具有安全可靠。

二、使用电动工具的人员须经过安全培训，掌握工具特性，使用方法和安全注意事项，学会触电急救法和人工呼吸法。

三、在金属构架，潮湿地点，地下室等导电性良好的作业场所使用电动工具要慎重选择工具和安排安全措施，在具有安全可

靠性时方能使用，在通风条件不好的地点要先通风，作业人员要有监护人方能工作。

四、使用电动工具电源线不得任意接长或调换，长度不够应采用接线板连接，工具的绿、黄双色线在任何情况下只能作保护接地线，不得用做电源线。

五、工具的电源线绝缘性能必须良好，绝缘护套损坏禁止使用，导线两端连接要牢固，中间不许有接头，使用中不准砸、压、轧、挤。

## （二）工具的管理与维护

1、公司对工具（设备）实行统一管理，由材料科负责保管，闲置期的维护，使用单位的登记与调度。

2、各类工具应建立分类台帐，内容应有名称、数量、类别、型号、购入时间、检修记录。

3、各类工具的使用说明应有备份，便于使用者阅读、培训。

4、工具入库、收回，当事人必须按规定的项目进行检察，不合格的工具严禁借出，收回的设备必须良好，损坏修理的责任必需品须明确。

5、工具检查项目至少包括：

①外壳、手柄、托架无裂纹和破损；

②电源线插头良好无损，接地保护连接正确，可靠；

③防护罩、配套部件良好，牢靠，油箱、冷却水箱无污渍、渗漏；

④转动部分灵活，可用手盘动无阻滞；

⑤没有严重脏污，整体清洁；

⑥规定应测试的工具必须小于规定阻值，耐压要求的工具必须有耐压测试，否则不得使用。

六、对不按技术说明书和本规定正常使用各类工器具、备品的单位或个人，材料科有权停止该单位的使用，如发现损害严重则应由使用人进行赔偿，赔偿款应为损坏价值的 2-5 倍。

七、使用单位在借用工具、备品时，发现该物件不能使用，或

有严重缺陷，应及时向保管人员提出，对不能使用的可以拒绝办理使用手续。

八、使用单位用完的电动工具或其他备品，应即返还材料科也应督促使用单位用后即时反还。在施工大忙季节，应限制使用时间，提高使用效率。对使用单位没有妥善保管，舍弃在施工现场的，发现一例可按工具价值 2-5 倍处罚使用单位及个人。

九、工具在使用过程发生故障，一般由使用单位负责维修，确实在技术上有困难的可与材料协商，请专业人员去现场维护，以保证生产。

### （三）工具（备品）的使用

#### 一、手电钻的使用

- 1、使用前应按照厂家提供的检查项目检查，确认电钻完好，电源装备有符合要求的漏电保护器，同时根据钻孔的要求选择电钻规格；
- 2、使用前必须紧固钻头，工作现场干燥；无易燃易爆品，如果空气湿度过大和有易燃易爆气体时，应禁止使用。
- 3、电钻使用前应先空载运转，转动时严禁触摸钻头和轧头。



4、钻孔物件应稳固，以防移动伤人，钻孔时不可用力过猛，防止电钻过载，不可用手清除切屑。

5、更换钻头应切断电源，钻头选择符合手电钻使用规范。

## 二、砂轮切割机、角磨机的使用

1、使用应按照厂家提供的检查项目，检查本体和防护罩，并且要安装牢固；

2、使用前应检查电源是否可靠，手柄开关完好，外壳有可靠的接地；

3、砂轮应选用合格产品，安装前检查砂轮无裂纹，无损伤，安装牢固；

4、使用地点应保持干燥，工作人员应佩带护目镜，站在砂轮片侧面，砂轮片应缓缓靠近工作物，不可过猛和偏磨，火花飞出不准对人；

5、换砂轮片应切断电源，装配后要实验无误方可投入使用。

## 三、潜水泵的使用

1、水泵使用前应用摇表测绝缘电阻，阻值不小于规定，并用手可以盘动水轮；

2、潜水泵本身的电源线应使用保护套无损的电缆线，不许有接头导线，进线口要密封；

3、潜水泵的外壳一定要有可靠的保护接地，使用电源应有漏电保护装置；

4、移动潜水泵一定要切开电源，严禁提拉导线；

5、潜水泵必须投入水中，方可开启，严禁缺水运行。

## 四、电焊机的使用

1、焊接人员应持有专业培训考试合格证持证上岗。劳动保护齐全、合格。使用镶有滤光镜的手把面罩或套头面罩，不得无面罩焊接。

2、焊接机的环境必须符合焊机技术说明书的要求，在雨雪天使用焊机必须采取防雨雪措施。

3、焊接的工作场所与易燃易爆物品最小距离在 5 米以上，在可

能引起火灾的地方应备 灭火器。 5 级以上风力露天焊接必须设挡风屏。

4、焊接机的电源开关必须符合电器技术要求，设备接地，导线绝缘均良好。

5、焊接机一次电源线长度不宜超过 3 米，需较长时应架空 2.5 米设置，不允许将电源线放在地上。不得使用建筑物的金属设施、暖气管道及其他金属构件作焊接回路。

6、连接焊接与焊钳应使用软电缆，长度不少于 5 米，最长不超过 30 米，中间不应有接头。如需连接应使用标准接线板。

7、拉合焊机电源应注意安全，手不得潮湿和有水，一只手工作另一只手不得摸焊机外壳或金属物件，不许带电连接电源或检查开关。

8、工作结束后应及时切断电源，盘好焊把电缆和回路电缆，检查工作场所有无起火危险，确认安全后方可离开。

#### 五、电动水压泵

1、应由专人定期维护，压力表、安全阀应定期进行校验。

1、使用过程中水箱内应保持清洁，进水管滤网应无堵塞现象。停止使用应做好清理。

2、逆止阀应严密。

3、电动机应由电工连接，连接前应对电动机进行检查。

4、手动盘车无异常方可启动。

5、启动后应无泄露和异常声音，电动机、回轴箱、活塞，升温应正常。

6、工作完毕后应将放水阀打开，冬季应采取防冻措施，水箱内水放尽后用手动盘车，将缸内的水全部放尽。

#### 六、梯子的使用

1、在短时间内可以完成的登高作业，可使用梯子，但梯子必须坚固完整，使用前必须经检查合格才能使用。

2、梯子必须能承受工作人员携带工具攀登时的总重量，梯子的横木必须嵌在支柱内，不准使用钉子钉成的梯子，梯阶距离不

大于 40 厘米，梯脚有防滑装置。

3、在梯上工作，梯子与地面夹角 60 度左右，工作人员应在不小于梯顶一米的位置上工作。

4、人字梯应用时应检查限制开度的拉链和具有坚固的铰链。

5、靠在管子上、导线上使用梯子时，其上端必须用挂钩挂住或用绳套绑牢。人员在梯上工作必须有人扶着梯子进行保护，在人行、物件通道或其他通道使用梯子应设置警告，监护人或围栏，梯子不能在门前使用，必要时，应采取防止门突然开启措施。

6、人在梯上时，不得移动梯子，不准从梯子上下抛递工具、材料。

7、禁止在悬吊的脚手架上搭支梯子进行工作。

#### 七、空气压缩机的使用

1、空气压缩机应保持润滑良好，润滑油质量合格，油位正常，压力表准确，停启装置灵敏，安全阀可靠，压力表安全阀及调节器应定期校验。

2、严禁使用汽、柴油刷洗空气滤清器及其他空气通路的零件。

3、输气管应避免急弯，设备启动后，应与使用风动工具人员做好联络。

4、出气口处不得有人工作，储气罐不得在日光下炙晒或高温烘烤。

5、使用前应检查电源是否符合要求，用手动盘车是否正常，防护罩是否牢固。

6、设备使用完应将设备存放安全可靠地点，在返回管理单位前应做必要的维护。

#### 八、千斤顶的使用

1、千斤顶使用前应擦洗干净，并检查各部位是否良好，油液是否干净。油压式千斤顶的安全栓有损坏，或螺旋、齿条式千斤顶的螺纹，齿条的磨损达 20% 时严禁使用。

2、千斤顶应设置在平稳、坚实处，必须与荷重垂直且有防滑措

施。

- 3、千斤顶严禁超载使用，不得加长手柄，不得超过规定人数操作。
- 4、使用油压式千斤顶时，任何人不得站在安全栓的前面。
- 5、在顶升的过程中，应随着重物的上升在重物下加保险垫层，到达升高后应及时将重物垫平。
- 6、用两台及两台以上千斤顶同时顶升一个物件时，千斤顶的总起重能力应不小于荷重的两倍，顶升时应由专业人统一指挥，确保各千斤顶的顶升速度及受力基本一致。
- 7、油压千斤顶的顶升高度不得超过限位标志线；螺旋及齿条式千斤顶的顶升高度不得超大型过螺杆或齿条高度的四分之三。
- 8、千斤顶不得在长时间无人照料下承受荷重。
- 9、千斤顶的下降速度必须缓慢，严禁正常负荷的情况下使其突然下降。

#### 九、链条葫芦的使用

- 1、使用前应检查吊钩，链条等是否良好，转动及刹车装置是否良好。吊钩、链轮、倒卡等有变形时，以及链条直径磨损达 15 % 时，严禁使用，应及时进行维修或调换。
- 2、链条葫芦的起重链不得打扭，并且不得拆成单股使用。
- 3、刹车片严防沾染油脂。
- 4、不得超负荷使用，拉链人数不得超过规定。操作时人不得站在链条葫芦的正下方。
- 5、吊起的重物如需在空中停较长时间时，应将手拉链栓在重链上并在重物上加设保险绳。
- 6、链条葫芦在使用中如发生卡链情况，应将重物垫好后方可进行维修。

### 安全责任追究制

为了更好地贯彻执行公司关于安全生产活动的各项规章制度，保障员工和设备在生产过程中的安全，不断提高安全生

产的水平，结合公司当前安全生产的状况新制定本制度。

一、安全生产制度是企业全员管理的制度，各级领导，各生产岗位都必须严格执行上级 主管部门关于安全生产的方针，政策、法规和规定，执行国家及行业规定的各项规程，规范 技术标准等，对不认真执行者应追究其责任。

二、公司各级行政正职是本单位安全工作的第一责任人，对本单位的安全生产负全面领导责任，并分别承担公司“三级”安全管理的责任。凡是出现人身、财产事故，出现重大设备故障或安全隐患都必须首先追究与事故、故障、隐患相关行政责任人的领导责任。

三、安全教育是安全管理的重要内容，行政负责人必须保证自己属下员工 100%接受每周三安全教育，凡员工因故不能参加安全教育的必须补课，否则该员工出现人身、财产、设备事故责任，由其行政领导承担主要责任，员工负次要责任。

四、员工在生产活动中， 均应在安全技术措施的限定内进行，出现超出措施限定的条件，员工必须申报直接行政领导，不申报者应由本人承担主要责任，技措制定者负次要责任，申报后领导不及时采取措施，造成事故由领导承担主要责任，对于重大隐患员工有权停止生产，造成的损失由领导承担主要责任。

五、安全罚责是推行安全管理的重要手段，安全罚责分别为行政与经济处罚两种，行政 处罚为警告、记过、降薪、降职、除名留用一年和除名五种。经济处罚一般为 50 元至本人月全部工资，根据情况行政处罚和经济处罚可以同时并用。

六、凡受到记过和降薪处分的员工当年不能参加调整工资，除名并用的员工除不能参加 调资外，不享受公司生产奖金。对于事故给公司造成重大损失的员工在处分期内可以采取低 工资标准制度以惩罚。

七、责任追究工作由企管科负责管理，工作程序为安全事故单位在三天内向公司提出事故报告，重大安全事故（人身重伤、财产损失超过 5000 元、设备损失超过 20000 元，火灾以及运

行系统瓦解)除及时报告外,第二天必须做出事故报告,事故报告经公司领导批后,企管科组织专业小组进行事故调查,事故发生七天后,将事故调查报告及处理意见报公司,公司领导在事故发生十五天后做出决定,如遇民事、刑事案件则另案处理。凡延误时间按照不同时间段每天 50 元处罚主要责任者。

八、对安全处罚的款项可做为公司安全技措的资金,也可做为防止重大事故产生有功人员的奖励。对于需要奖励的员工由基层厂队长提出,公司经理决定。

九、本制度为公司安全管理制度的重要组成部分,凡与本制度相悖的安全制度,按本制度执行。

十、本制度的解释权为公司经理办公会。

## 消防管理制度

第一条 消防工作要认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，加强防火管理，明确防火责任，确保公司和职工生命财产安全，坚持“谁主管，谁负责”的原则，要严格执行各项管理制度，实行分级管理，各负其责，消除火灾隐患，以达到安全文明生产无事故的目的。

第二条 各基层单位设防火小组，由单位主管担任组长，并设防火负责人。

第三条 防火小组职责：

- 1、领导本班组的防火工作，认真贯彻执行有关防火规章制度；
- 2、根据本单位实际，经常召开防火工作分析会，总结经验教训，对本单位的火险、火灾要认真组织查找原因，采取有效对策；
- 3、对本单位火灾危险性较大的生产项目，要制定具体全面的防火制度和措施；
- 4、发生火警、火灾时要一面组织扑救，一面报告消防队；
- 5、提出增设或更换消防设施及器材的计划；
- 6、管理和维护本单位区域内的消防器材，使其完好率达100%。

第四条 防火负责人职责：

- 1、组织学习防火宣传材料，认真学习消防安全知识，做到“三懂”、“三会”，即懂得本岗位生产过程中的火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救办法。会报警，会用消防器材，会扑救初期火灾；
- 2、落实上级各项防火措施，制定本班组防火措施；
- 3、由专人维护保管消防器材，使之保持良好状态；
- 4、发生火灾，班组长应积极扑救，并及时通知消防队和上级有关部门报告。

第四条 防火检查制度及有关规定：公司每月组织进行防火检查，班组每周进行防火检查，重要部位每日进行防火检查；禁止随意设置各种火源，电源及敷设各种导线，以及用电设施等。

## 民工（临时工）的安全管理标准

- 一、公司因要作需要，雇佣民工、临时工从事生产和非生产劳动，其工作活动范围在生产现场的应对这些人加强安全管理工作。
- 二、使用零散民工、临时工应由用工部门填写使用申请登记表，将用工任务、范围、人数、期限及带领人等填写清楚报劳资部门审批，严禁私雇劳务。
- 三、对于进入生产场所工作的民工、临时工必须由安监部门和用工部门进行三级安全知识教育才准予进入现场劳动。要工作开始前，负责人必须对民工、临时工进行现场安全教育。在交代任务的同时，应交代安全注意事项，及可能出现的危害人身、设备安全的情况及紧急处理措施，在工作中要对民工、临时工的行为经常检查，纠正其不安全行为，必要时停止其工作，负责人因故暂时离开，应交代工作注意事项，并指定临时负责人。
- 四、在生产现场的民工、临时工，应遵守厂规、厂纪，不做与工作无关的事，不得操作和乱动设备，严禁流动吸烟、动火。本厂各级领导、工作人员、运行值班员，有责任制止民工、临时工的不安全行为并向有关领导和部门反映。
- 五、对在生产现场的零散民工、临时工，使用部门或承包单位应按需要发放必要的劳保用品。
- 六、对从事非生产劳动的民工、临时工的工伤事故统计，按劳动部的规定办理，不统计为生产事故，但安监部门有责任参加事故调查。
- 七、在生产岗位使用民工、临时工，其工作范围仅限于技术性不高的辅助岗位。
- 八、禁止安排民工、临时工在集控、输煤、除灰主控等重要设备运行岗位上独立操作和顶岗工作。
- 九、禁止安排民工、临时工在主要的堆取料机、堆煤机、前装



机等大型机械上操作和顶岗。从事机动车辆驾驶工作者，须符合交通部门的人有关规定。

十、对分散到部门班组等从事检修工作的民工、临时工应按厂规定进行三级教育，不允许担任检修项目的负责人。

十一、对安排在生产岗位及分散到班组从事检修工作的临时工，在工作现场发生人身伤亡事故，应做为本单位生产事故统计上报。

## 外包工程安全管理规定

一、内容与适用范围本规定规定了外包工程队伍的条件、资质、发包和承包单位安全责任、工程开工条件、过程管理竣工验收标准。适用于对外承包的所有工程。

二、管理内容及要求

(一)所有外来施工队伍承包的工程，包括(土建、保温、安装、检修、调试)必须签定承包合同，合同中必须明确施工范围，严禁承包单位再行转包。

(二)所有外来施工队伍承包工程，在进行资格审查过程中必须有生产部安监人员参加。资质审查的说要内容：

- 1、审查承包单位营业执照和资质证书、法人代表资格证书、施工简历和近 3 年安全施工记录。
- 2、审查承包方负责人、工程技术人员和工人安全施工的技术素质要符合工程要求。
- 3、审查承包是否具有满足工程需要，保证安全施工的机构、工器具及安全防护设施、安全用具。
- 4、具有两级机构的承包单位必须设有专职安全管理机构。施工队伍超过 30 人的必须配有专职安全员，30 人以下的必须设有兼职安全员。

(三)工程开工前，承包工程队必须预交施工管理费的 30%作为安全施工保证金，发生人身死亡事故全部扣除，发生人身重伤事故，扣除 50%。日常工作中的违章违纪同本单位职工相同处罚。

(四)承包单位必须接受本公司安监部门的监督管理和指导，发生人身事故或危及生产运行的不安全情况，必须立即报告本

公司安监部门。

(五) 发包单位的安全责任

- 1、工程开工前，由发包单位对承包单位的负责人和工程技术人员进行全面的安全技术交底，并应有完整的记录或资料。
- 2、在有危险性的电力生产区域内作业，有可能造成火灾、爆炸、触电、中毒、窒息、机械伤害、烧烫伤等及可能引起生产设备停电、停运事故时，发包方应事先要求承包方制定安全措施，经发包方审查合格后监督实施，并报本公司安监部门备案。

(六) 承包方的责任

- 1、承包方在开工前必须自上而下进行安全技术交底，全体施工人员均掌握工程特点及施工安全措施。
- 2、在生产现场施工必须严格执行本公司颁发的安全文明生产规定。

(七) 开工前具备的条件

- 1、工程合同已签定。
- 2、施工队伍人员构成及名单上报备案（包括工作负责人名单）
- 3、施工人员必须经过安全教育，并经考试合格。
- 4、施工用安全用具、电动工具等配备齐全并经试验合格。
- 5、施工安全组织和技术措施经审查合格。
- 6、施工人员中特殊工种证件齐全并在有效期内。
- 7、安全施工保证金已上交。
- 8、开工许可证已办理。
- 9、其它施工准备工作和条件已具备。

(八) 施工过程中的监察内容。

- 1、施工人员是否有变动，新增人员是否经过安全教育。
- 2、施工人员是否有违章行为。
- 3、施工现场是否有不安全隐患。
- 4、是否有不按安全组织和技术措施施工的现象。
- 5、是否按期对安全监察通知书的内容进行整改。
- 6、对本单位发生的不安全行为是否及时上报并处理。

### （九）工程验收内容

- 1、已按合同要求完成施工，工程质量合格，无尾工尾项。
  - 2、工程调整试验结束，并经专业人员验收合格。
  - 3、各种试验、检验报告齐全。
  - 4、新增设备的合格证、说明书等齐全，起重用具、电梯、压力容器等还必须有国家劳动部门或行业颁发和生产许可证，进口设备还必须有商检报告。
  - 5、消防设施、电梯、起重用具、锅炉压力容器等的安装改造工程，必须经国家劳动部门或行业主管部门的审批、检验，并核发使用证或合格证。
  - 6、设计及施工图纸已全部交接。
  - 7、安全考核罚款已全部上交。
  - 8、机组大、小修或主要的电力施工工程的验收，按国家颁布的有关的检修规程、电力建设工程验收标准和本厂检修规程、工艺标准进行。
- 三、本规定未尽事宜，按国家相关规程。

### 厂内交通、机动车辆安全管理标准

- 1、进入厂区行驶的各种车辆都必须靠车道右侧行驶。
- 2、内交叉路口、厂门口、道口、转弯处、消防设备和消火栓旁，禁止停放各种车辆。
- 3、机器设备、建筑材料和其它物质不准堆放在马路上，因生产工作需要，临时堆放的，必须经有关部门同意，施工完毕，由申请部门负责把道路打扫干净。
- 4、各种垃圾严禁倒在厂区道路上。
- 5、厂区道路要有足够的照明，限速路段要设警告标志。
- 6、厂内机动车辆要严格按限制速度标志行驶，做到一慢二看三通过，消防救护特种车辆可以用警报器，在确保安全的前提下超速行驶，其它车辆及行人要迅速让行。
- 7、车辆载重不准超过限制重量，货物要捆扎牢固。
- 8、非机动车辆，必须有警示器和灵敏有效的制动。
- 9、厂区道路不准练习自行车，不准进行各种球类文体活动。
- 10、各种车辆在厂内发生交通事故，要立即停车，设法抢救伤员，保护现场，及时向厂部领导和安监部门报告，等候调查处理。
- 11、发生交通事故要坚持“三不放过”原则，找出原因，分清责任，制定防范措施。
- 12、在厂内行驶的无车牌铲车、装载机、翻斗车、推煤机等机

动车辆（以下简称厂内机动车辆）严禁驶出厂外。

13、厂内机动车辆，除了驾驶员和固定座位外，其它人员一律不准搭车，若违反规定，首先要追究驾驶员的责任。

14、开车前必须检查方向刹车、轮胎、喇叭、指示灯电表机械电气设备完好。

15、厂内机动车辆驾驶员必须经过考合格，严禁无证驾驶或转让驾照。

16、厂内机动车辆，必须每年进行一次验车。

17、驾驶员对机动车辆应加强维护保养，发现机件失灵、损坏，应立即修理，不准带病行驶。

18、厂内机动车辆，必须配好喇叭，前后（包括转向）灯，并配有合格的灭火器材。

19、装运危险物品时，必须严格遵守有关的装运规则，严禁性质相抵触的危险物品混装，货物要放妥、固定，以免在运输过程中，因撞击和跌落而引起各类事故。

20、厂内机动车辆进入易燃易爆区域内，必须采取防爆措施。  
电瓶车严禁进入