

安全生产管理制度

总 则

第一条 为加强公司生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进公司事业的发展，根据有关劳动保护的法令、法规等有关规定，结合公司的实际情况制订本规定。

第二条 公司的安全生产工作必须贯彻"安全第一，预防为主"的方针，贯彻执行总经理(法定代表人)负责制，各级领导要坚持"管生产必须管安全"的原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和文明生产。

第三条 对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人要给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的责任者，要给予严肃处理，触及刑律的，交由司法机关论处。

机构与职责

第四条 公司安全生产委员会(以下简称安委会)是公司安全生产的组织领导机构，由公司领导和有关部门的主要负责人组成。其主要职责是：全面负责公司安全生产管理工作，研究制订安全生产技术措施和劳动保护计划，实施安全生产检查和监督，调查处理事故等工作。安委会的日常事务由安全生产委员会办公室(以下简称安委办)负责处理。

第五条 公司下属生产单位必须成立安全生产领导小组，负责对本单位的职工进行安全生产教育，制订安全生产实施细则和操

作规程。实施安全生产监督检查，贯彻执行安委会的各项安全指令，确保生产安全。安全生产小组组长由各单位的领导提任，并按规定配备专(兼)职安全员。

第六条 主要责任人的划分：单位行政第一把手是本单位安全生产的第一责任人，分管生产的领导和专(兼)职安全生产管理员是本单位安全生产的主要责任人。

第七条 各级工程师和技术人员在审核、批准技术计划、方案、图纸及其他各种技术文件时，必须保证安全技术和劳动卫生技术运用的准确性。

第八条 各职能部门必须在本职业业务范围内做好安全生产的各项工作。

第九条 公司安全生产专职管理员职责：

1. 协助领导贯彻执行劳动保护法令、制度，综合管理日常安全生产工作。

2. 汇总和审查安全生产措施计划，并督促有关部门切实按期执行。

3. 制定、修订安全生产管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查。

4. 组织开展安全生产大检查。经常深入现场指导生产中的劳动保护工作。遇有特别紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告领导研究处理。

5. 总结和推广安全生产的先进经验，协助有关部门搞好安全

生产的宣传教育和专业培训。

6. 参加审查新建、改建、扩建、大修工程的设计文件和工程验收及试运转工作。

7. 参加伤亡事故的调查和处理，负责伤亡事故的统计、分析和报告，协助有关部门提出防止事故的措施，并督促其按时实现。

8. 根据有关规定，制定本单位的劳动防护用品、保健食品发放标准，并监督执行。

9. 组织有关部门研究制定防止职业危害的措施，并监督执行。

10. 对上级的指示和基层的情况上传下达，做好信息反馈工作。

第十条 各分公司专(兼)职安全生产管理员要协助本单位领导贯彻执行劳动保护法规和安全生产管理制度，处理本单位安全生产日常事务和安全生产检查监督工作。

第十一条 各分公司安全员要经常检查、督促分公司、班组人员遵守安全生产制度和操作规程。做好设备、工具等安全检查、保养工作。及时向上级报告分公司的安全生产情况，做好原始资料的登记和保管工作。

第十二条 职工在生产、工作中要认真学习 and 执行安全技术操作规程，遵守各项规章制度。爱护生产设备和安全防护装置、设施及劳动防护用品。发现不安全情况，及时报告领导，迅速予以排除。

教育与培训

第十三条 对新职工、临时工、民工、实习人员，必须先进行安全生产的三级教育(即生产单位、班组、生产岗位)才能准其进入操作岗位。对改变工种的工人，必须重新进行安全教育才能上岗。

第十四条 对从事压力容器、电气、焊接、车辆驾驶、杆线作业等特殊工种人员，必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核并取得合格操作证(执照)后，才能准其独立操作。对特殊工种的在岗人员，必须进行经常性的安全教育。

设备、工程建设、劳动场所

第十五条 各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

第十六条 电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施；产生大量蒸气、腐蚀性气体或粉尘的工作场所，应使用密闭型电气设备；有易燃易爆危险的工作场所，应配备防爆型电气设备；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应防护等级的安全技术要求。

第十七条 凡新建、改建、扩建、迁建生产场地以及技术改造工程，都必须安排劳动保护设施的建设，并要与主体工程同时设计、同时施工、同时运行(简称三同时)。

第十八条 工程建设主管部门在组织工程设计和竣工验收时，

应提出劳动保护设施的设计方案，完成情况和质量评价报告，经同级劳资、保卫等部门和企管组织审查验收，并签名盖章后，方可施工、运行。未经以上部门同意而强行施工、运行的，要追究有关人员的责任。

第十九条 劳动场所布局要合理，保持清洁、整齐。有毒有害的作业，必须有防护设施。

第二十条 生产用房、建筑物必须坚固、安全；通道平坦、畅通，要有足够的光线；为生产所设的坑、壕、池、走台、升降口等有危险的处所，必须有安全设施和明显的安全标志。

第二十一条 有高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防护措施。

第二十二条 雇请外单位人员在公司的场地进行施工作业时，主管单位应加强管理，必要时实行工作票制度。对违反作业规定并造成公司财产损失者，须索赔并严加处理。

第二十三条、被雇请的施工人員需进入机房施工作业时，须办理《出入许可证》；需明火作业者还须填写《公司临时动火作业申请表》，办理相关手续。

易燃、易爆物品

第二十四条 易燃、易爆物品的运输、贮存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施，严格执行安全操作守则和定员定量定品种的安全规定。

第二十五条 易燃、易爆物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，

要严格消除可能发生火种的一切隐患。检查设备需要动用明火时，必须采取妥善的防护措施，并经有关领导批准，在专人监护下进行。

个人防护用品和职业危害的预防与治疗

第二十六条 根据工作性质和劳动条例，为职工配备或发放个人防护用品，各单位必须教育职工正确使用防护用品，不懂得防护用品用途和性能的，不准上岗操作。

第二十七条 努力做好防尘、防毒、防辐射、防暑降温工作和防噪音工程，进行经常性的卫生监测，对超过国家卫生标准的有毒有害作业点，应进行技术改造或采取卫生防护措施，不断改善劳动条件，按规定发放保健食品补贴，提高有毒有害作业人员的健康水平。

第二十八条 对从事有毒有害作业人员，要实行每年一次定期职业体检制度。对确诊为职业病的患者，应立即上报公司企管部门，由企管部门或公司安委会视情况调整工作岗位，并及时作出治疗或疗养的决定。

第二十九条 禁止中小学生和年龄不满 18 岁的青少年从事有毒有害生产劳动。禁止安排女职工在怀孕期、哺乳期从事影响胎儿、婴儿健康的有毒有害作业。

检查和整改

第三十条 坚持定期或不定期的安全生产检查制度。公司安委会组织全公司的检查，每年不少于二次；各分公司每季检查不少

于一次；各分公司和本站应实行班前班后检查制度；特殊工种和设备的操作者应进行每天检查。

第三十一条 发现安全隐患，必须及时整改，如本单位不能进行整改的要立即报告安委办统一安排整改。

第三十二条 凡安全生产整改所需费用，应经安委办审批后，在技改经费项目列支。

第三十三条 公司的安全生产工作应每年总结一次，在总结的基础上，由公司安全生产委员会办公室组织评选安全生产先进集体和先进个人。

第三十四条 安全生产先进集体的基本条件：

1. 认真贯彻"安全第一，预防为主"的方针，执行上级有关安全生产的法令法规，落实总经理负责制，加强安全生产管理；
2. 安全生产机构健全，人员措施落实，能有效地开展工作；
3. 严格执行各项安全生产规章制度，开展经常性的安全生产教育活动，不断增强职工的安全意识和提高职工的自我保护能力；
4. 加强安全生产检查，及时整改事故隐患和尘毒危害，积极改善劳动条件；
5. 连续三年以上无责任性职工死亡和重伤事故，交通事故也逐年减少，安全生产工作成绩显著。

第三十五条 安全生产先进个人条件：

1. 遵守安全生产各项规章制度，遵守各项操作规程，遵守劳动纪律保障生产安全；

2. 积极学习安全生产知识，不断提高安全意识和自我保护能力；

3. 坚决反对违反安全生产规定的行为，纠正和制止违章作业、违章指挥。

第三十六条 对安全生产有特殊贡献的，给予特别奖励。

第三十七条 发生重大事故或死亡事故(含交通事故)，对事故单位(室)给予扣发工资总额的处罚，并追究单位领导人的责任。

第三十八条 凡发生事故，要按有关规定报告。如有瞒报、虚报、漏报或故意延迟不报的，除责成补报外，对事故单位(室)给予扣发工资总额的处罚，并追究责任者的责任，对触及刑律的，追究其法律责任。

第三十九条 对事故责任者视情给予批评教育、经济处罚、行政处分，触及刑律者依法论处。

第四十条 对单位扣发工资总额的处罚。最高不超过 3%；对职工个人的处罚，最高不超过一年的生产性奖金总额(不含应赔偿款项)，可并处行政处分。

第四十一条 由于各种意外(含人为的)因素造成人员伤亡或厂房设备损毁或正常生产、生活受到破坏的情况均为本企业事故，可划分为工伤事故、设备(建筑)损毁事故、交通事故三种(车辆、驾驶员、交通事故等制度由办公室参照本规定另行制订，并组织实施)。

第四十二条 工伤事故，是指职工在生产劳动过程中，发生的

人身伤害、急性中毒的事故。包括以下几种情况：

1. 从事本岗位工作或执行领导临时指定或同意的工作任务而造成的负伤或死亡。

2. 在紧急情况下(如抢险救灾救人等)，从事对企业或社会有益工作造成的疾病、负伤或死亡。

3. 在工作岗位上或经领导批准在其他场所工作时而造成的负伤或死亡。

4. 职业性疾病，以及由此而造成死亡。

5. 乘坐本单位的机动车辆去开会、听报告、参加行政指派的各种劳动和乘坐本单位指定上下班接送的车辆上下班，所乘坐的车发生非本人所应负责的意外事故，造成职工负伤或死亡。

6. 职工虽不在生产或工作岗位上，但由于企业设备、设施或劳动的条件不良而引起的负伤或死亡。

第四十三条 职工因发生事故所受的伤害分为：

1. 轻伤：负伤后需要歇工 1 个工作日以上，低于国标 105 日，但未达到重伤程度的失能伤害。

2. 重伤：《关于重伤事故范围的意见》中所列情形之一的伤害；损失工作日总和超过国际 105 日的失能伤害。

3. 死亡。

第四十四条 发生无人员伤亡的生产事故(不含交通事故)，按经济损失程度分级：

1. 一般事故：经济损失不足 1 万元的事故；

2. 大事故：经济损失满 1 万元，不满 10 万元的事故；
3. 重大事故：经济损失满 10 万元，不满 100 万元的事故；
4. 特大事故：经济损失满 100 万元的事故。

第四十五条 发生事故的单位必须按照事故处理程序进行事故处理：

1、现场人员应立即抢救伤员，保护现场，如因抢救伤员和防止事故扩大，需要移动现场物件时，必须做出标志，详细记录或拍照和绘制事故现场图。

2. 立即向单位主管部门(领导)报告，事故单位即向公司安委办报告。

3. 开展事故调查，分析事故原因。公司安委办接到事故报告后，应迅速指示有关单位进行调查，轻伤或一般事故在 15 天内，重伤以上事故或大事故以上在 30 天内向有关部门报送《事故调查报告书》。事故调查处理应接受工会组织的监督。

4. 制定整改防范措施。

5. 对事故有责任的人作出适当的处理。

6. 以事故通报和事故分析会等形式教育职工。

第四十六条 无人员伤亡的交通事故。

1. 机动车辆驾驶员发生事故后，驾驶员和有关人员必须协助交管部门进行事故调查、分析，参加事故处理。事故单位应及时向安委办报告，一般在 24 小时内报告，大事故或死亡事故应即时报告。事后，需补写"事故经过"的书面报告。肇事者应在两天内

写出书面报告交给单位领导。肇事单位应在七天内将肇事者报告随本单位报告一并送交安委办。

2. 机动车辆驾驶员因公驾车肇事，应根据公安部门裁定的经济损失数额之 10%对事故责任者进行处罚，处罚款项原则上由肇事个人到财务部缴纳。处罚的最高款额以不超过上年度公司人均生产性奖金总额(基数 1.0 计)为限。

3. 凡未经交管部门裁决而私下协商解决赔偿的事故，如公司的经济损失超过保险公司规定免赔额的，其超出部分由肇事者自负。

4. 擅自挪用车辆办私事而肇事的，按第 2 款规定加倍处罚，可视情节给予扣发一年以内的奖金或并处行政处分。

5. 凡因私事经主管领导同意借用公车而肇事的，参照第 2 款处理。

6. 发生事故隐瞒不报(超时限两天属瞒报)，每次加扣当事人三个月以内的奖金。

7. 开"带病车"，或将车辆交给无证人员，或未经办公室批准驾驶公司车辆的人驾驶，每次扣两个月的奖金。

第四十七条 事故原因查清后，如果各有关方面对于事故的分析 and 事故责任者的处理不能取得一致意见时，劳资部门有权提出结论性意见，交由单位及主管部门处理。

第四十八条 在调查处理事故中，对玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊者，应追究其行政责任，触及刑律的，追究刑事责任。

第四十九条 各级单位领导或有关干部、职工在其职责范围内，不履行或不正确履行自己应尽的职责，有如下行为之一造成事故的，按玩忽职守论处：

1. 不执行有关规章制度、条例、规程的或自行其事的。
2. 对可能造成重大伤亡的险情和隐患，不采取措施或措施不力的。
3. 不接受主管部门的管理和监督，不听合理意见，主观武断，不顾他人安危，强令他人违章作业的。
4. 对安全生产工作漫不经心，马虎草率，麻痹大意的。
5. 对安全生产不检查、不督促、不指导，放任自流的。
6. 延误装、修安全防护设备或不装、修安全防护设备的。
7. 违反操作规程冒险作业或擅离岗位或对作业漫不经心的。
8. 擅动有"危险禁动"标志的设备、机器、开关的。

第五十条 各单位可根据本规定制订具体实施措施。

第五十一条 本规定由公司安委办负责解释。

第五十二条 本规定自发文之日起执行。公司以前制定的有关制度、规定等如与本规定有抵触的，按本规定执行。

供热运行事故应急预案

一、事前准备

在冬季供热运行期间，不可避免地会发生一些突发事故，为了及时有效地处理好这些突发事故，最大限度地减少设备损坏，避免事故扩大，减少事故影响范围和经济损失，要做到未雨绸缪，事先分析可能出现的事故情况，提前制定好突发事故的调控抢修预案，充分做好思想准备、组织准备、技术准备、物资准备。

二、典型突发事故抢修预案

（一）蒸汽泄漏或蒸汽管网爆裂事故

1、蒸汽泄漏或蒸汽管网爆裂事故时，分公司有关人员应尽快赶到现场，首先做好现场的维护工作，避免对周围人财物的损坏，并及时向生产技术部汇报现场情况。

2、对已明确故障部位的，及时关断有关阀门进行抢修。对于不明确故障部位的，及时关小有关阀门，查找故障点。找到故障点后，关断阀门。

3、故障点在主管网上的，关闭前后最近两处主控阀。

4、对于故障分公司要尽快组织抢修。对于大的故障，由生产技术部出维修方案。分公司维修不了的，由工程开发部负责联系施工队维修。维修完毕后，尽快送汽。

5、由于故障给有关用户造成停汽的，要及时给用户下通知，并做好解释工作。给周围人财物造成损害的，应妥善处理。

（二）换热站外网大量失水事故

换热站进、回水压力急剧下降，补水泵开启也不上升，站内设备、管路未发现漏水现象，即为外网大量失水事故。

1、当外网失水时，将另一台补水泵开启补充失水，若能维持运行，可以继续运行。同时通过供回水包分路试压，确定失水支路。

2、当管网水压无法维持正常运行时，换热站应先关闭汽阀，根据管网压力情况停下循环泵。

3、查找漏水点时，通过补水泵补水，先通过供、回水包分路试压，确定失水支路，然后将其他支路投运。一边在确定失水支路，通过管网上的主控阀或分支阀门查找漏水的区域，一边通过巡查管网，查找漏水点。找到漏水点后，关断此区域，将本支路其他区域投运。

4、尽快抢修漏水点，抢修完毕即时恢复运行。

5、造成停运的用户，及时给其下通知，相关部门做好解释工作。

（三）换热站换热器堵塞或泄漏事故

换热器在运行过程中容易发生水路堵塞，换热器泄漏等故障。故障发生后会造造成换热器换热量不足，循环量不足，系统失水等影响。会造成能源浪费，系统升不起温，引起用户大面积不热，停运等恶果。

1、水路堵塞

(1) 换热器水路堵塞的特征为换热器出水与进水温差大，进水与出水压差大，凝结水温度高，换热量不足。

(2) 故障发生后，首先检查换热器的进出水阀门是否存在故障，确定阀门无故障，为换热器水路堵塞的，应及时进行维修处理。

(3) 首先可以用反冲法进行处理。打开换热器的混水管路，关闭换热器的进口阀门，靠近换热器端留出泄水口，通过开关换热器的出口阀进行反冲洗。反复冲洗数次，直至无脏物为止。

(4) 用反冲法处理无效时，需要对换热器进行拆检。拆检时可以用机械法清理污物。拆检要求短时间完成。

2、汽路堵塞

(1) 汽路堵塞特征为：观望气压正常时，进出水温差小，凝结水温度低。

(2) 怀疑换热器汽路堵塞时，应首先检查蒸汽管道的过滤器是否堵塞和进汽阀是否发生故障。蒸汽管网没有过滤器的，应考虑换热器汽路堵塞。

(3) 其次考虑换热器的凝结水管路是否太细，凝结水管路太细，凝结水排放不畅，影响进汽量。

(4) 若确定换热器汽路堵塞严重，应进行拆检。

3、换热器泄漏

(1) 换热器泄漏分为外漏和内漏两种。外漏主要是板式换热器从板片间，管壳式换热器从壳体法兰处向外漏水，容易发现。换热器内漏，一般换热器内有水击声，开大蒸汽更为剧烈，冷凝水

大增，停汽后冷凝水排放不止。

(2) 对于外漏，管壳式换热器只要紧固法兰，一般能够处理好。对于板式换热器首先应紧固联杆螺丝，紧固时联杆要受力均衡。若紧固后仍然泄漏，可能为密封垫老化，失去弹性或换热器板片已损坏。此时应进行拆检，更换密封垫或板片。

(3) 对于换热器内漏较轻的，可以维持运行。内漏严重无法继续运行的，必须进行拆检，对于管壳式换热器，内部管子漏的，可以两端堵住；管板泄漏的，可以焊住。对于板式换热器拆开后，找出坏的板子去除即可。

三、事后处理

事故抢修完毕，恢复正常以后，各有关部门要认真分析研究此次事故发生的原因，抢修办法，处理结果等。是安全责任事故的，要对有关责任人进行处理；是设备、管网老化等其他原因的，要提前预防。根据此次事故举一反三，修改完善事故抢修预案，加强必要的预防措施，避免再次发生此类事故。

换热站设备巡回检查制度

一、操作人员应严格执行《运行操作规程》，认真执行巡回检查制度。换热站运行人员每隔三十分钟对站内设备巡回检查一次，发现问题及时处理，处理不了的要及时汇报并做好记录。

二、换热站巡回检查项目有：

1、分汽缸、集水缸、分水缸压力、温度是否正常，有无失压、超压，温度过高、过低现象。

2、循环泵、补水泵运转是否正常，有无异音、异振现象，固定部分有无松动，补水量大小和补水时间间隔的变化情况。

3、电机及泵体有无过热现象，电流是否正常，电压有无缺项，绝缘是否正常。

4、换热器运行是否正常，有无水击声，疏水是否畅通；水箱水位是否正常，凝结水温度是否在正常范围内。

5、各配电柜、配电箱有无接触不良或异音异味。

6、设备及管道有无跑、冒、滴、漏现象；水泵盘根滴漏是否超标；泵内润滑油位是否正常。

三、如发现异常现象尚不明原因时，应加强检查，随时注意情况的发展，并采取应急措施，直到恢复正常。

四、巡回检查中发现问题，当班应及时处理，认真做好记录，如当班处理不了，应立即汇报公司，请示办理；如遇重大隐患或紧急情况威胁安全生产时（如停电或损泵），应立即采取措施或紧急停车，并及时上报。

五、巡回检查情况及问题处理结果要及时进行详细记录，以备查阅。

换热站交接班制度

一、接班人员应做到

- 1、班前八小时不喝酒。
- 2、提前十分钟到达现场，对站内设备、仪器、仪表运行工况及参数进行检查。
- 3、对站内配置的工器具、门窗桌椅等进行检查。
- 4、对设备、设施及房间卫生进行检查。
- 5、查看上二个班次的运行记录表，一切正常方可以接班。
- 6、如有异议，交接双方到现场核实情况，由交班人员进行处理，做好记录。
- 7、值班人员不得睡岗、无故脱岗。

二、交班人员应做到

- 1、做好交班前准备，工况调整正常，运行记录表填写完好，卫生打扫干净。
- 2、向接班人员讲解本次及上班次的运行工况，设备运转情况及一切需要交待的事情。
- 3、接班人员如没到现场或虽到现场但未在记录表上签字时，交班人员不得离开换热站。
- 4、处理事故期间不进行交接班。
- 5、交班人员不得把换热站工作交给带有酒气的接班人员。
- 6、如有特殊情况，交接双方向公司反映，等待处理意见。

供热稽查管理办法

1、总则

1.1 目的：为加强公司供热管理，规范供热行为，维护供热秩序，有效保障公司及用户双方的合法权益，依照国家、省市等相关法律、法规及管理条例，结合公司实际，特制定本办法。

1.2 管理原则：对内监督，对外稽查，统一管理，分级负责。

2、稽查职责

2.1 负责公司的用热稽查和收集违规用热信息。

2.2 负责入网面积、用热面积的稽核。

2.3 依据相关法律、法规对热用户的用热行为开展核实和处理。

2.4 对私自改动室内采暖设施而造成自身和其他用户室内温度不达标行为的处理。

2.5 对私接、私停、私改，擅自变动供热面积，窃取热媒的违规行为进行处理。

3、部门分工

3.1 企管办：企管办为公司稽查管理部门，负责供热稽查工作计划的制定、实施、考核和奖惩，健全完善稽查管理体系，组织稽查的抽查和复检，协调处理供热违规事件，对违规用户建立档案。

3.2 分公司：对本辖区内的供热稽查制定具体实施方案，组织进行日常供热稽查的检查，发现违规及时采取措施，及时上报，

对新增、停供用户及时检查验收。

4、供热稽查范围

4.1 公建用户（含商业网点）：主要稽查非供暖用户是否私接管路窃热，供暖用户是否新增供热面积，停供用户是否私开阀门供热，用户是否安装使用管道泵，用户是否窃用热水或管网年久失修出现“跑、冒、滴、漏”等情况。

4.2 居民用户：主要稽查用户是否私自改变采暖用途（如用户改民用为商业网点或办公），用户是否私开或损坏锁闭阀窃热，用户在家中是否使用管道泵或放水。

5、稽查管理要求

5.1 企管办负责编制公司稽查工作计划，日常跟踪违规热用户处理结果，不定期组织实施抽查和重点复查工作，并将抽查和复查情况通报各分公司。

5.2 分公司根据公司稽查方案结合本供热辖区实际，编制稽查计划，落实稽查工作常态化，在不定期检查、抽查的基础上，每月普查1—2次，每周一之前汇总上报上周稽查情况（供热稽查记录周报附后）。

5.3 分公司定期组织对停供和非供暖用户进行检查，杜绝私接管网窃热现象。

5.4 各供热站站长负责本站范围内的日常供热稽查工作，为第一稽查责任人。

5.5 稽查人员在稽查过程中要做到“三要三不要”，一要不怕

吃苦，二要敢于碰硬，三要严肃查处；一不要吃拿卡要，二不要弄虚作假，三不要徇私舞弊。切实维护公司的形象和利益。

5.6 稽查过程中如遇突发情况，在保护好自身安全的同时，第一时间汇报分公司领导，寻找有效渠道解决突发情况。

6、违规用热处理

6.1 发现不属公司供热对象的用户私接供热管网偷供暖气，立即取证并汇报分公司领导和企管办，向用户下达《缴费通知单》，限时补缴相应供暖建筑面积的开户费和取暖费，并视情况罚款1000—10000元。

6.2 发现属于公司供热对象的用户擅自增加供热面积，立即向用户下达《整改通知单》或《缴费通知单》，限时整改或补缴增容部分面积的开户费和取暖费，并视情况罚款100—500元。

6.3 发现停供用户私开锁闭阀窃热，关闭阀门后向用户下达《缴费通知单》，限时缴纳取暖费，并视情况罚款100—300元。

6.4 发现用户使用管道泵或放水，关闭阀门后，向用户下达《整改通知单》，限时整改，并视情况罚款100—200元。

6.5 发现用户私自改变采暖用途（如按居民住宅缴费，实际作为商业网点或办公使用），须向用户下达《缴费通知单》，限时缴纳取暖费差价。

6.6 用户违犯上述规定的，稽查人员及时发出整改或缴费通知，在期限内仍拒不接受处罚，给予强制停暖处理并依法起诉。

7、奖罚措施

7.1 发现用户私开锁闭阀窃热或放水、加泵、私装小换热器，并能及时处理完好，奖励相关稽查人员 50 元 / 户。

7.2 发现用户私增供热面积（或改变采暖用途），且取证、处置完好，奖励相关稽查人员 50—300 元 / 次。

7.3 发现非供热用户（未开户）私接供热管网，事实清楚，取证确凿，处置完成后，奖励稽查人员 100—500 元 / 次。

7.4 对稽查工作完成较好、管理到位，所负责辖区无窃热、私开阀门情况的供热站，经评定后，奖励稽查责任人 100-500 元。

7.5 各分公司在 11 月 15 日前，必须完成未交费用户锁闭阀的关闭工作，如不能按时完成，扣罚责任人 100—500 元。

7.6 未能认真完成公司安排的稽查工作，存在不查、漏查情况，经确认后，扣罚责任人 100—500 元。

7.7 在稽查工作中，对违规用户漏报、瞒报或吃拿卡要，经确认后，扣罚责任人 100—1000 元。

7.8 如果上述违规现象存在管理责任，对责任领导加倍处罚。

7.9 上述奖惩措施，由分公司依据稽查原始记录，拿出具体意见，报企管办审核，经总经理批准后方可实施。

8、本办法最终解释权在企管办，自颁布之日起执行。

首问负责制

1. 基本内容

1.1 实行“首问负责制”，即在办公场所、业务柜台和公务处理过程中，第一个遇到前来咨询、查询、联系工作、反映问题的人，或第一个接听电话的人，无论与本职工作是否相关，都要负责接待或答复的制度。

1.2 首问负责制的对象包括：来访人员、来电、咨询、查询、投诉和业务受理等。

2. 执行要求

2.1 对来人或来电提出的咨询、投诉和业务办理等问题，无论是否属于本部门范围的事情，首先受到询问的同志要负责指引、介绍或答疑，不得经任何借口推诿、拒绝或拖延处理时间。

2.2 首问负责部门或工作人员能当场处理的，要当场解决。不能当场处理或不属于职责范围内的，应该做到：①向对方说明原因，给予必要的解释；②将来人带到或指引到相关部门办理；③可用电话与相关部门联系，及时解决；④转告有关的电话号码或办事地点。

2.3 答复来人来电提出的问题时，既要准确地掌握政策，又要坚持实事求是的原则。对于不清楚、掌握不确切的问题及时请示有关领导，给予对方一个准确的解答。对于确实解决不了、解释不了或不属于本系统管辖的问题，应耐心向对方说明情况。答复、介绍和指引时，首问负责的同志态度要热情、用语要文明，要杜

绝服务忌语，避免“门难进、脸难看、话难讲、事难办”的现象发生，努力树立社会服务窗口高效、文明的良好形象。

3. 责任追究

“首问负责制”执行情况，列入日常工作的考核，全体工作人员要认真执行好“首问负责制”。在处理来人、来电的咨询、查询、投诉、业务办理过程中，如发生拒绝、推诿或态度粗暴等现象，一经查实，要对责任部门和责任人进行必要的教育，情节严重的要给予批评和必要的处理。

工程管理办法

1、 总则

1.1 为夯实公司工程管理基础，优化工程管理流程，推进工程管理各环节有序开展，确保工程的质量和安​​全，根据有关法律、法规，结合公司实际情况，特制订本管理办法。

1.2 本办法所称工程是指淄博开创热力有限公司供热范围内各类房屋建筑及附属设施的建设工程和与其配套线路、管道、设备的新建、改建、扩建工程，包括：

1.2.1 公司新建管网及热源建设项目。

1.2.2 换热站内供热设备和配套管网的技改、更新及大中修项目。

1.2.3 公司零星的抢修、修缮等项目。

1.3 公司各相关部门、单位依照工程管理流程规定，做好工程施工的监督管理工作，工程开发部具体负责公司工程立项、审批、手续办理、施工单位总体管理、组织工程验收、工程量签证、工程竣工资料的整理及移交、工程决算的初审等工作。各分公司作为本区域工程主办部门具体负责对本区域内管网技改、换热站技改、检修工程的施工安全、质量、进度进行全面监理和控制。

1.4 工程施工安全管理要坚持“安全第一、预防为主、综合治理方针”，以强化和落实安全主题责任为重点，以事故预防为主攻方向，围绕安全管理责任到位、制度到位、监督到位、措施

到位、考核到位“五个到位”要求，以查处“三违”现象和落实隐患整改为突破口，重点抓好安全教育培训、安全责任落实及安全监督检查等工作。

2、项目立项与招标管理

2.1 项目立项管理

2.1.1 公司新建热源及管网建设项目，由公司工程技术部门经公司内部可行性分析讨论，提出公司年度工程建设规划方案，提交公司经理办公会研究批复。

2.1.2 热源、换热站内设备和管网的技改、更新、大中维修及各分公司房屋修缮项目由生产管理部门提出年度检修技改计划，报公司领导批准后下发。

2.1.3 新增技改、抢修、修缮等零星工程须由工程主办单位请示公司相关领导，经审批后报工程管理部门立项。

2.1.4 新开户工程由所属分公司填写用户开户通知单，经生产、工程技术等部门会签，请示公司领导经审批后报工程管理部门立项。

2.1.5 项目立项要严格执行项目技术经济分析制度，加强成本控制，防止投资浪费。

2.2 招标管理

2.2.1 依据工程情况，公司自行完成或委托专业招标单位依法对施工单位、监理单位、设计单位进行议标或公开招标。

2.2.2 施工单位中标后，工程技术部门要对中标施工单位的

施工资质证明、营业执照、企业法定代表人资格证书、法人授权委托书、项目经理资格证、安监局取得的法人安全培训合格证书、安监局取得的被委托人安全培训合格证书、专职安全员资格证书、安全生产许可证、特种设备安装改造维修许可证、企业安全质量管理体系等进行复查，并到施工单位注册地实地进行考察。

2.2.3 公司作为建设单位应当将工程依法发包，原则上禁止肢解发包或将工程直接发包给劳务分包企业。施工总承包、专业承包企业应当在其资质许可的范围内独立完成承接的劳务作业，不得再分包。

2.2.4 招标确定中标单位后，工程技术部门负责中标单位日常管理；工程主办单位负责签订工程施工合同；生产管理部门负责签订安全管理责任书；工程技术部门负责对中标单位进行建档，对施工项目的付款情况、施工质量的评价等进行管理。

3、项目开工与合同管理

3.1 开工手续办理

3.1.1 填写开工报告。公司工程要做到不办理开工手续决不能开工（抢修项目可采取先抢修再补办的方式）。工程开工手续办理流程如下：

3.1.1.1 各主办单位填写开工报告，经生产部门同意后与工程部门对接；

3.1.1.2 工程部门登记工程台账、编号并根据主办单位工程类别安排不同标段的中标施工单位；

3.1.1.3 主办单位领施工单位看现场，督促施工单位报送工程预算书、施工组织设计、安全技术措施，主办单位给施工单位做的安全交底资料；

3.1.1.4 施工单位与相关部门签订工程施工监理安全责任书；

3.1.1.5 主办单位与工程部门对接签订合同，经生产、工程部门审批同意后开始施工。

3.1.2 办理开工手续施工单位需做的工作有：

3.1.2.1 根据具体工程编写相应的工程预算书，由主办单位审核工程量无误，经主办单位负责人签字后报工程技术部门。

3.1.2.2 根据具体工程编写施工组织设计及安全技术措施，经主办单位负责人审批签字后报工程技术部门、安全生产部门。

3.1.3 办理开工手续主办单位需做的工作有：

3.1.3.1 工程主办单位将给施工单位做的“安全技术交底书面资料”及有主办单位负责人和现场负责人签字的“工程施工安全监理责任书”报工程技术部门。

3.1.3.2 工程主办单位与施工单位签订工程施工合同。施工合同签订完后，将合同分别报财务、工程、企管部门存档。

3.1.4 公司实行工程项目管理台账登记制度，工程部门应将已立项工程项目相关资料及时录入工程项目管理台账。

3.2 合同管理

3.2.1 公司依据《经济合同管理办法》对常用合同条款及内容、合同专用章和合同档案的管理等方面的内容进行规范，对工

工程施工合同的审批、订立、履行、变更、解除以及合同纠纷的处理进行管理。

3.2.2 公司所有工程项目的建设应当依法签订合同，并尽可能使用统一制式合同文本，做到签订施工合同后方可施工。工程主办单位负责工程施工合同的签订。

3.2.3 工程主办单位与施工单位勘察现场，确认工程量并签字认可后，由施工单位将应付款预算书报送工程主办单位，由工程主办单位统一报送工程部门进行预算审核，审核后在制式合同文本上填写应付款价格并由工程主办单位根据公司流程签订施工合同。

3.2.4 工程主办单位经办人和负责人在施工合同上签字，报工程、生产财务等相关部门审核签字同意，经分管领导和总经理签字同意后到办公室加盖合同章及法人章。

3.2.5 在合同执行过程中，合同双方需变更条文时，经公司研究批准后另行签订补充协议。

4、安全管理

4.1 安全手续办理

4.1.1 施工单位将项目经理、施工队长、安全员三人身份证复印件及联系方式，施工单位安全资格证书复印件交生产管理部门存档。

4.1.2 施工单位将施工人员名单登记表，施工人员身份证复印件、一寸照片各一张交生产部门存档。

4.1.3 施工单位将自备工具、机具清单交生产部门存档。

4.1.4 施工单位须按规定缴纳施工安全保证金及安全培训费，办理施工人员安全上岗证。

4.1.5 施工单位要参加生产部门安全培训，生产部门将培训试卷和成绩单存档。

4.1.6 公司生产部门与施工单位项目经理签订安全管理协议书（安全责任书）。

4.1.7 公司生产部门在安全手续办理完后，根据项目开工报告开具工程项目开工许可证通知。

4.2 施工安全保证金管理

施工安全保证金是加强施工单位在施工中遵守安全操作规程，提高安全文明管理的一种手段，由财务部门负责管理，视工程情况确定保证金的额度。

4.3 安全文明施工管理

4.3.1 在密闭或半密闭容器内作业、井深超过2米的井下作业、在禁止明火区域进行电气焊等动火作业、高空作业等危险作业需到生产部门办理工作票及安全票。

4.3.2 加强建设项目安全设施“三同时”监督管理工作。

4.3.3 加强施工许可证管理工作。重点工程项目开工前要到公用局办理项目施工许可证。

4.3.4 工程管理部门在开工前及时组织生产、企管、供应等部门和分公司以及设计单位、监理单位、施工单位对设计完毕的施

工图纸进行图纸会审，并由设计单位对该工程进行技术交底。

工程管理部门在开工前须组织使用单位、施工单位、监理单位召开开工联系会并形成书面会议纪要。会上要对施工单位进行安全技术交底，同时明确建设、监理、施工单位各自的安全责任。

4.3.4.1 建设单位的安全责任：

A. 建设单位必须执行工程建设程序和国家强制性标准，制订合理工期，确保安全生产。

B. 建设单位应当依法发包工程，不得肢解工程。

C. 建设单位应当为工程项目的安全生产提供作业环境，按照工程建设标准定额确定建筑工程安全措施和施工现场临时设施的费用，并将其列入工程概算。

D. 对于有特殊安全防护要求的工程，建设单位和施工单位应当根据工程实际需要，在合同中约定安全措施所需费用。

E. 建设单位应当向勘察、设计和施工单位提供与建筑工程相关的供水、排水、供电、供气、供热和邮电通讯光缆等地下管线资料，勘察、设计和施工单位应当采取措施对各类管线加以保护。

F. 建设单位不得购买或者明示、暗示施工单位使用不合格的建筑材料、建筑构配件、设备及安全防护用具。

G. 涉及建筑主体和承重结构变动的改造工程，建设单位应当在施工前委托原设计单位或具有相应资质条件的设计单位提出设计方案；

H. 有下列情形之一的，建设单位应当按照有关规定办理审批

手续：

- a. 需要临时占用规划批准范围以外场地的；
- b. 可能损坏道路、管线、电力、消防、邮电通讯等公共设施的；
- c. 需要临时停水、停电、中断道路交通的；
- d. 需要进行爆破作业的；
- e. 法律、法规规定其他需要办理报批手续的。

4.3.4.2 施工单位的安全责任：

A. 施工单位应当建立健全安全生产责任制，施工单位的法定代表人是本单位安全生产的第一责任人，对本单位的安全生产负全面责任；项目经理是项目安全生产的第一责任人，对本项目的安全生产负全面责任。

B. 施工单位应当在资质等级许可的业务范围内承揽工程。

C. 施工单位应当配备与其生产规模相适应的、具有工程系列技术职称的专职安全管理人员。

D. 施工单位应当按照有关法律、法规和标准、规范组织施工，根据工程项目特点制定有针对性的安全技术措施或方案，经监理公司和建设单位批准后实施。

E. 施工现场的安全生产管理由施工单位负责，施工单位不得转包或违法分包工程。

F. 施工单位应当对施工现场实行封闭式管理，对城市规划区内的施工现场，施工单位应当设置围挡，对临街施工现场，应当设置硬质围挡；对在建房屋和构筑物工程，应当采取密目式安全

网进行全封闭。施工现场的道路应当平整、硬化、畅通，并有交通指示标志。通行危险的地段应当悬挂警示标志，夜间设有红灯示警。

G. 施工单位应当按照有关规定，在施工现场设置消防设施。

H. 施工单位应当定期对机械设备及安全防护用具等进行维护保养，保证各类机械设备及安全防护用具的完好、有效。施工单位必须按照规定使用安全措施和施工现场临时设施费用，不得挪作他用。

I. 施工单位应当加强对施工现场的安全巡检，对违反施工安全技术标准、规范和操作规程的行为及时制止或者纠正；对发现的安全事故隐患，及时采取措施予以消除。施工单位应当对施工现场的安全技术资料建立档案，确保资料真实、完整、齐全。

J. 施工单位应当按照国家规定，为施工现场的施工人员进行意外伤害保险，支付保险费。

K. 施工现场发生安全事故时，施工单位应当立即报告有关部门，保护事故现场，并采取有效措施抢救人员和财产。

4.3.4.3 监理单位的安全责任：

A. 监理单位应当依法对建筑安装工程实施安全监理。并承担相应的安全监理责任，每周定期组织召开周监理例会。

B. 总监对工程项目的安全监理负总责；监理人员按照规定，对所承担的安全监理工作负责。

C. 监理人员应当按照工程监理规范要求，采取旁站、巡视和

平行检验等形式，对施工单位执行安全生产的法律法规和标准、规范及落实安全生产责任制、施工安全措施等情况进行监理，并对施工现场易发生事故的危险源和薄弱环节进行重点监控。

D. 监理人员在实施监理过程中，发现存在重大事故隐患的，应当要求施工单位停工整改，对重大事故隐患不及时整改的，应当立即向建设单位报告。

4.3.5 管沟开挖前，主办单位须召集施工单位、监理单位、各地下管线单位相关人员到施工现场开施工现场安全会，并要求煤气、电力、自来水、弱电等管线单位人员在“项目开工联系单”上签字，并派人到现场看护好自己的管线。开挖顶管坑及管沟时，施工单位必须提前对开坑范围的地上、地下障碍物进行人工挖探沟现场勘查，注意保护地下的其他管线及设施；主办单位和监理单位要按要求做好探沟和管沟的旁站监督工作。管沟必须在白天开挖，严禁不挖探沟直接开挖。

4.3.6 施工单位要严格遵守公司安全生产规章制度和操作规程，服从管理。进入施工现场的的施工单位工作期间必须佩戴安全帽，扣好帽绳，高空作业者必须佩戴安全带，杜绝“三违”现象发生，做到“四不伤害”。

4.3.7 施工单位施工要严格按照经主办单位负责人审批的施工组织设计和安全技术措施组织施工。监理人员要监理到位，参与施工的人员严禁酒后上岗。

4.3.8 施工单位应做好“夏季四防”工作，配备充足的防暑

用品和防汛物资。雨季施工时管沟必须分段开挖并做好支撑，杜绝大面积开挖、大风、雷雨和气温超过 37℃ 等可能发生危险的其他情况严禁室外施工。

4.3.9 施工单位应做好顶管施工防护工作。顶管作业时，顶管坑壁必须及时用挡板支撑，管道的顶进，必须按操作规程施工，顶管坑周围要用彩钢板围挡严密，并悬挂安全警示牌和夜间警示灯。顶管坑开挖后，施工单位必须用装满土的编织袋围成围堰以防雨水过大倒灌进顶管坑。下雨时，要用篷布等物品将坑口遮盖，准备合适的抽水机并配以地面排水系统。

4.3.10 施工现场临时用电设施及电焊机、切割机、气割焊、起重等设备要符合安全要求。施工单位所配备的施工器具、电器产品必须具有相应的检测合格证。所有的配电箱严格执行安全用电规范，配有漏电保护器、电缆绝缘必须良好，用电机具必须满足一机、一闸、一箱、一保护。

4.3.11 施工单位必须严格执行与生产管理部门签订的《安全管理协议书》，加强施工现场管理，每项工程施工必须有施工负责人、技术负责人及安全负责人，并有明确的标示。

4.3.12 施工现场必须文明管理，原材料堆放整齐，做到三通一平，与施工无关的外来人员不得随意进入现场。施工完毕后现场要及时进行清理，做到工完、料净、场地清，各类垃圾要按要求及时处理。

5、材料与工程质量管理

5.1 材料管理

5.1.1 热力工程建设选用的设备、材料，应当符合国家标准、行业标准和本公司《物资管理办法》要求。材料要有产品质量合格证，钢材应有材质报告、实验报告，设备应有使用说明书，电气设备还应附有线路图和接线图。

5.1.2 工程主办单位项目负责人根据图纸提报材料计划，由本单位负责人、工程、生产管理部门审核签字后，报公司领导批准，经企管招标比价后由物资部门采购。材料计划的提报力求准确，项目负责人为第一责任人，对材料计划的提报负主要责任。

5.1.3 工程材料的管理按单项工程进行管理，按照工程施工合同每个单项工程提报材料计划、出入库、记账、对账、核算和最终工程决算，严禁不同工程项目相互混淆。

5.1.4 对施工过程中拆除的旧设备、旧材料应退回公司仓库并由公司安排人员对上述设备进行定期保养，应交旧物资的规格、数量由使用单位和工程管理部门共同测量同时经财务部门确认，由仓库出具废旧物资出库单，严禁打白条。对发生运费较高的旧设备、旧材料采取就地封存，但必须由仓库、生产管理部门共同建立台账，其保养由存放地分公司负责。

5.1.5 工程主办单位开具领料单，领料单必须注明材料的规格型号、数量，不得使用非标准计量单位，还应注明工程项目名称、项目编号、施工单位名称，经施工单位负责人、工程项目负责人、仓库保管签字后，施工单位到指定地点领料并对材料质量

进行检查。

5.1.6 工程竣工后，由工程主办部门督促施工单位在一个月內，与仓库、财务完成材料对账工作，并由财务部门牵头，与物资、施工单位会签“领用材料汇总表”。

5.1.7 工程主办单位、工程管理部门要加强对乙方供材质量的控制，乙方供材必须由工程主办单位、工程管理部门看样同意后方可使用；企管要加强乙方供材的价格管理；工程技术部门要对乙方供材的材质定期进行检测分析。

5.1.8 工程主办单位要严格控制甲方供料的数量。施工单位应根据工程所需用量领取材料，施工单位在领料后，要妥善保管和使用，在装卸、运输、安装过程中造成的物资及设备的损坏，由施工单位承担赔偿责任。

5.1.9 施工单位须在工程竣工验收合格 10 日内将超领和拆除的材料退回公司。否则公司执行甲方供材按进入决算的工程量扣回，甲方供料超出决算部分（工程量加定额损耗）按进入决算价（钢管为决算价加甲方加工保温价格）上浮 70%扣回。

5.2 工程质量管理

5.2.1 热力工程设计、施工、监理企业应当严格执行国家、省、市有关法律、法规和工程建设强制性技术标准，对其承接的热力工程质量负责。

5.2.2 工程管理部门负责公司所有工程项目施工质量的总体监管。各分公司对本区域内主办工程的施工质量负责。

5.2.3 所有工程项目均实行项目负责人制度。项目负责人对项目的质量、安全、工期负全责，实行工程质量终身负责制，如在技术要求规定的使用期内发生重大工程质量事故，必须追究相应的责任。

5.2.4 工程质量必须符合国家有关规定和公司相关要求，对质量不合格工程必须立即返工。

5.2.5 公司现场监理人员必须到位，不能脱岗，负责做好工程施工中管道清扫拖管、固定支架验筋、管道焊接焊口探伤、接头保温、阀门井砌筑、管道冲洗（吹管）及管沟回填等重点部位和关键工序的质量监督，做好隐蔽工程记录和日志记录。

5.2.6 监理日志填写注意事项

5.2.6.1 每个主办单位监理人员必须根据各自的职责范围、工作内容、工地实际情况等如实填写监理日志；监理日志必须使用碳素中性笔或钢笔填写，填写应真实、完整、及时。

5.2.6.2 监理日志须连续反映监理工作情况和工地施工的实际情况，在一项工程施工期间主办单位监理人员应逐日填写，不得漏记；每日填写完毕后须经所记录施工单位负责人签字认可。

5.2.6.3 监理日志的填写：

A. 气候方面。包括当日最高、最低气温，当日天气情况和风力等。

B. 进度方面。包括当日的施工内容、工程地点及部位、已完成工程量、施工人员（工种、数量）等，施工机械设备数量、型

号，协调关系及事项等情况。

5.2.6.4 施工期间监理日志由每个监理人员各自填写、保存、备查。各监理人员要用文件夹妥善保管好自己的管理日志，保持清洁。不折边角。

5.2.6.5 当工程竣工时，监理日志要整理归档。

5.2.6.6 公司工程管理部门将定期、不定期检查监理人员的监理日志，每周至少抽查一次，检查人员在空白处签字。

6、 验收与签证管理

6.1 验收管理

6.1.1 工程验收要严格按照相关规范进行验收评价。

6.1.2 隐蔽工程验收：

6.1.2.1 施工单位必须建立健全施工质量责任制度，严格工序管理，作好隐蔽工程质量检验和记录。

6.1.2.2 隐蔽工程在隐蔽前 48 小时，施工单位必须以书面形式告知工程主办单位、监理单位。工程主办单位及时组织生产、工程和监理单位相关人员共同对隐蔽工程进行收量及验收，未经验收和验收不合格的工程不得隐蔽，未经联合验收私自隐蔽的工程视为不合格工程（抢修等特殊工程除外），不得进入下一道工序。

6.1.2.3 隐蔽工程验收不合格时，工程项目负责人发出整改意见书并立即组织施工单位整改，验收合格时填写验收记录并进行下一道工序。

6.1.2.4 主办单位会同监理公司、工程、生产部门进行隐蔽工程验收及收量时，须填写如下表格：

A. 管沟开挖后，填写“沟槽开挖尺寸检查验收记录”。

B. 阀门井砌筑完毕后，填写“井室尺寸检查验收记录”。

C. 管道接头保温完毕后，填写“接头保温检查验收记录”。

D. 补偿器安装完毕后，填写“补偿器安装记录”。

E. 固定支架钢筋绑扎完毕、混凝土浇筑前，填写“固定支架检查记录”。

F. 管道施工完毕投运前，填写“供热管网工程强度、严密性实验记录”。

6.1.3 竣工联合验收

6.1.3.1 工程竣工后，各主办单位应及时通知工程管理部门，工程管理部门负责组织公司生产、安全、企管、财务等部门以及设计单位、监理公司、施工单位进行竣工联合验收，各部门按“部门工作职责”各司其职。重大项目要逐项分部验收，小项目可以合并验收，以提高工作效率。

6.1.3.2 联合验收小组要认真负责，对查出的问题要以书面形式通知施工单位并限期整改，整改完毕后应组织联合验收小组进行复验。验收合格后，现场填写“工程竣工验收移交单”。

6.1.3.3 对电气设施进行检查验收时，要参照公司电气设备管理办法，施工部门必须提供调试、检测报告，生产管理部门必须参加并要检查接地保护系统的可靠情况。

6.1.3.4 工程完工后，工程主办单位要督促施工单位做到工完、料净、场地清。竣工工程实行试运行制度，试运行期间由工程主办单位、施工单位、监理单位一同参与运行调试。试运行合格后工程主办单位才能进行正式整体移交并办理移交手续。

6.2 签证资料管理

6.2.1 各工程主办单位要确保签证资料的真实性，加快工程竣工资料的整理和归档工作，重视施工过程中影像资料的收集整理工作。

6.2.2 验收合格的工程，工程项目负责人应及时督促施工单位至少提报五份竣工资料，竣工资料内容包括：

6.2.2.1 立项审批文件

6.2.2.2 图纸会审及设计变更记录

6.2.2.3 竣工图要求：

A. C A D 绘制竣工图

B. 图示方向

C. 平面图上注明管线与地上永久性建筑物的相对距离（确定管位）

D. 注明该段管道上第一个固定支架与周围参照物的相对位置

E. 管道埋深

F. 应该注明的其他内容

6.2.2.4 工程量签证及预算书

6.2.2.5 隐蔽工程检查验收记录

6.2.2.6 水压试验及探伤报告

6.2.2.7 项目开工及竣工验收报告

6.2.2.8 其它相关资料

A. 施工组织设计和安全技术措施

B. 安全交底资料

C. 材料合格证、材质单和分析实验报告

D. 电气设备绝缘实验记录

6.2.3 主办单位现场负责人须在工程竣工后 20 天内完成工程量签证工作，并将工程量签证原始资料、工程竣工图及工程预算书等资料整理齐全及时报送工程管理部门，资料严禁施工单位人员传递。

6.2.4 公司所有工程签证手续须按程序及时办理，对不按时上报签证资料的施工单位，工程管理部门将不予拨付工程款并加以考核，对不按时督促施工单位上报签证资料的工程主办单位将按相关办法考核。

6.2.5 工程签证手续不得事后补办，否则将追究责任人责任。确需补办手续的，由施工单位写出书面申请，工程主办单位组织有关部门及人员共同研究办理。

7、工程拨款与结算管理

7.1 工程款拨付管理

7.1.1 工程备料款。工程开工前公司原则上不拨付备料款。

7.1.2 工程进度款。工程进度款是指工程管理部门按工程完工

进度支付给乙方的工程款。在支付进度款之前，工程主办单位须将经本单位负责人和现场负责人签字认可的工程量于每月 25 日前报送工程管理部门。工程管理部门按签证资料进行测算，手续完备后按公司付款程序进行支付。拨款额度不得超过合同约定的比例付款。

7.1.3 工程应付款。由于工程结算工作在后，工程应付款难以及时确定，使工程应付款无法及时拨付给施工单位。因此，对已竣工而未决算的工程应付款的支付，由工程管理部门及时整理竣工结算资料，依据资料核算初步预算值，未定案的工程其工程款已拨至初步预算值 70%的不再进行工程款的拨付。工程应付款在手续完备后按公司付款程序进行支付。

7.1.4 其他应付款。所有与工程有关的费用支付（各类手续费、补偿费、设计费等），由工程管理部门负责审核汇总，由审计部门负责监督、复核，在手续完备后按公司付款程序进行支付。

7.1.5 对已审结完毕的工程余款，参照公司资金实际情况，由工程管理部门拟定付款计划，报审计部门审核是否超额或超比例付款。经审核无异议且手续完备后按公司付款程序进行支付。

7.1.6 工程及审计管理部门应对施工单位项目名称、合同编号、工程款拨付情况等建立工程款拨付台账统一管理并针对每个具体合同进行工程款拨付。

7.2 工程结算管理

7.2.1 工程结算按照工程结算管理流程进行管理。工程结算

定案采用工程管理部门组织收集结算资料、控制审计进度及外审事宜，审计事务所终审的审计模式。

7.2.2 公司严格执行工程预算制度，要求施工单位及时向监理单位和工程管理部门提报工程预算。审计部门要制定合理的工程结算审计计划，重点推进往年工程结算进度。

7.2.3 如施工过程中遇到变更或隐蔽工程，工程主办单位要及时和工程管理部门进行沟通，工程管理部门要根据工作实际安排人员到施工现场，了解变更或隐蔽工程的现场施工情况，掌握施工进度。

7.2.4 施工单位结算书报送。工程项目竣工后，工程主办单位负责人应督促施工单位及时编制结算书报送工程管理部门，同时附相关部门核对的《乙方供材比价单》。另外，财务部门与施工单位核对《工程材料消耗明细汇总表》应于工程竣工 20 天内由财务部门填写交接表送至管理部门。

7.2.5 如果施工单位的工程项目结算书不按《工程材料消耗明细汇总表》上的材料价格进行编制的，工程管理部门将拒收此结算书。如果施工单位在工程竣工后，不能按时报送结算资料，影响工程结算及工程付款，工程管理部门将按收到工程结算书的次序延后，由此产生的后果自负。

7.2.6 工程总值确认。工程管理部门收到工程量签证原始资料、工程竣工图、工程材料消耗明细汇总表及乙方供材比价单等相关资料后，要及时进行整理核对，符合工程结算条件的（指一

般工程），及时报送审计事务所进行工程总值确认工程结算资料的移交。

7.2.7 工程结算资料的移交。形成工程结算书后，由工程管理部门填写工程定案表，报领导审批后，按财务部门和档案室所需数量要求分别移交。

8、 生产系统事故抢修管理

8.1 生产系统发生小型事故，分公司不需外协队伍即可自行组织抢修，抢修完毕后报生产管理部门。

8.2 生产系统发生中型事故，需报生产管理部门，在生产管理部门指导下外协队伍进行抢修。

8.3 生产系统发生较大或重大事故，由公司成立“事故抢修领导小组”，指挥抢修工作。

8.4 事故抢修领导小组由公司分管领导、生产、工程、物资供应和各分公司负责人组成。领导小组下设办公室在生产管理部门，负责抢修工作的组织实施。生产管理部门负责人兼任办公室主任。

8.5 事故抢修中的职责划分

8.5.1 生产管理部门负责组织协调各相关部门、单位实施抢修工作，督导抢修进度。及时向上级领导报告事故情况、抢修进度。在抢修完毕恢复生产后总结应急抢修工作，评估应急抢修效果，同时生产管理部门负责现场安全警戒和安全管理。

8.5.2 工程管理部门负责组织实力较强的施工队伍进行抢

修，保证施工队伍在最短的时间内到位开始抢修，在领导小组规定的时间内完成抢修工作。

8.5.3 物资管理部门负责各种抢修物资的供给，简化物资领用程序（事后补办手续），按照领导小组要求在最短的时间内提供抢修所需物资。

8.5.4 办公室负责事故现场抢修人员的后勤保障工作以及车辆的调度。

8.5.5 分公司在事故发生后要采取保护、隔离、疏散等措施，第一时间向生产管理部门汇报情况，负责对抢修到位进行现场抢修安全技术交底工作及抢修过程的监理工作；在较大或重大事故进入抢修阶段后，配合抢修队伍进行运行方式调整、尽量缩小供热影响区域以及通知受影响的用户。

8.6 事故抢修要求及流程

8.6.1 事故抢修要求：

8.6.1.1 由分公司负责实施的抢修工作，要求所属分公司负责人尽量在现场指挥，在生产管理部门规定的时间内完成抢修。

8.6.1.2 遇较大或重大事故抢修时，领导小组的成员必须全程在现场参与抢修，直至抢修结束恢复生产运行。

8.6.2 事故抢修流程

8.6.2.1 中、小型事故抢修：

事故点——分公司汇报情况，完成抢修生产部门协调，指挥抢修分公司

8.6.2.2 较大、重大事故抢修流程图：（见附表）

8.6.3 突发事故应急抢修终止后，由生产管理部门会同相关部门对本次突发事故的总体抢修情况进行总结。

8.6.4 生产抢修验收结算流程（见附表）

8.6.4.1 运行前由生产、工程等管理部门按照《工程管理办法》并结合当年工程施工情况，研究确定运行期的抢修单位，由生产管理部门与抢修单位签订抢修合同。

8.6.4.2 未经生产管理部门批准，各分公司私自安排的抢修工程，公司一律不予结算。

8.6.4.3 因抢修工程的特殊性，公司采用及时签证、及时结算、及时付款的原则；对于工程造价小、施工难度大等特殊工程，可由工程相关部门根据现场情况进行定价。

9、 工程管理考核与处罚

9.1 对工程立项及开工手续的考核

9.1.1 工程立项要有文件、报告、开户单等立项依据。若出现应立项而未立项、以整化零躲避立项、工程支出超预算而未办理补充手续等的，出现违规考核扣罚主办单位负责人 200—500 元 / 次，重复出现加倍考核；抢修项目按《工程管理办法》执行，违规扣罚主办单位负责人 200—500 元 / 次。

9.1.2 登记工程台账要准确、完整，不能出现一个工程多个编号、多个工程名称的情况，或出现签证上的工程名称与台账不符的情况。若出现考核扣罚主办单位相关责任人 200 元 / 次，重复出现加倍考核。

9.1.3 工程开工前，各工程主办单位须与施工单位仔细勘察施工现场，督促施工单位根据现场实际情况提报施工预算，完成主办工程施工合同签订并报工程管理部门存档。未签订施工合同就安排施工队伍，考核扣罚相关责任人 200—500 元 / 次，单位负责人加倍扣罚，重复出现加倍扣罚。

9.2 对工程安全管理的考核

9.2.1 各工程主办单位的每项工程开工前，都要对施工单位进行安全技术交底，督促施工单位编写该工程的施工组织设计和安全技术措施，经主办单位负责人审核后将上述资料报生产安全、工程管理部门存档。没有安全技术交底、没有技术安全措施、没有创造安全生产的必备条件、开工手续不全即下令开工，考核扣罚相关责任人 500 元 / 次。

9.2.2 各工程主办单位在主办工程管沟开挖前，要严格执行《工程管理办法》相关规定，填写开工联系单，安排施工单位人工开挖探沟并现场旁站监理；管沟开挖后，用彩钢板做好围挡并悬挂安全警示标志和夜间警示灯。若违反规定考核扣罚相关责任人 200—500 元 / 次，单位负责人加倍处罚。

9.2.3 加强对各工程主办单位施工现场的不定期安全检查工作，严格执行各项安全规章制度和安全操作规程。如发现违章操作，视情况考核扣罚。

9.3 对工程质量的考核

9.3.1 现场监理人员对工程中如：接头保温质量、对口焊接

前拖管清扫、焊口焊接质量、管道与固支焊接、补偿器安装及安装完毕后固定拉杆的割除、管子封口、回填质量、井室砌筑、顶管防止过多掏土等质量点不控制，不组织落实，考核扣罚责任人100—500元/次，单位负责人加倍扣罚。

9.3.2 因施工方案不切实际，造成达不到预期效果或效益不好、给公司造成资金浪费的项目，考核扣罚主办单位责任人200—500元/次，单位负责人加倍扣罚；如对原定方案、设计图纸进行优化、改进有创新且取得明显效益的，对相关领导和人员可提请公司奖励。

9.3.3 施工单位不按原方案、图纸设计的要求及规范标准化进行施工，甲方代表和相关管理人员没有及时发现，考核扣罚主办单位相关责任人200—2000元/次，单位负责人加倍扣罚。

9.3.4 施工方案中规定的设备、材料的规格型号不得随意变动，擅自以高价位的材料替代低价位材料，主办单位把关不严，对所在单位和主办单位责任人扣罚200—1000元/次，单位负责人加倍扣罚。

9.4 对现场施工管理的考核

9.4.1 各工程主办单位现场施工监理员要真正起到监理作用，遇到需要协调的施工关系，要积极努力协调，不能以各种借口推诿、扯皮，以至于延误工期。若检查发现主办单位现场监理不到位，考核扣罚责任人100—200元/次，单位负责人加倍扣罚，重复出现加倍扣罚。

9.4.2 各工程主办单位现场监理员要严格按照“监理日志填写注意事项”每日填写监理日志。对不按要求填写监理日志的，考核扣罚 50—100 元 / 次，责令整改；同时对工程主办单位负责人进行 200 元罚款处罚。

9.4.3 对于在事故抢修中表现消极，反应迟缓或影响抢修进度的单位和个人，由事故抢修领导小组根据职责划分，将责任落实到人，公司将给予严厉处罚；对于在抢修中积极配合，加班加点争取抢修时间，取得良好效果的外协施工队伍，经领导小组评估后，公司给予适当奖励。

9.5 对工程主办单位主办工程联合验收及竣工资料的考核

9.5.1 各工程主办单位主办工程竣工后 3 日内，主办单位须通知工程管理部门，工程管理部门组织生产安全、审计、财务等管理部门进行联合验收、收量。工程管理部门对验收、收量情况进行考核：

9.5.1.1 主办单位若未及时通知验收、收量，考核扣罚主办单位责任人 100—200 元 / 次，主办单位负责人加倍扣罚。

9.5.1.2 接到验收通知后，相关部门未能及时派人参加验收、收量的，考核扣罚责任人 100—200 元 / 次，部门负责人加倍扣罚。

9.5.2 工程签证严格执行《工程管理办法》等规定，签证时严格把关，若在签证时不认真审查资料，对签证文字说明内容不负责任起不到把关的作用；审查的竣工图没有平面定位图，或有

平面定位图但定位尺寸不全、不正确；发生违规签证，或竣工后补签以及改动签证使工程造价加大的情况，考核扣罚相关责任人200—1000元/次，单位负责人加倍扣罚。

9.5.3 工程主办单位应按照《工程管理办法》规定，及时审核、报送工程量签证资料至工程管理部门。工程签证资料移交必须由工程主办单位人员书面移交，若发生主办单位未及时移交资料或安排施工单位人员传递结算资料的情况（工程管理部门）不予接收，考核扣罚责任人100—200元/次，单位负责人加倍扣罚。

10、 附则

10.1 本办法由工程管理部门负责解释。

10.2 本办法自下发之日起施行。

劳动纪律管理办法

1、目的

1.1 为了明确各部门在劳动纪律管理中的职责，规范员工的劳动行为，维护员工的合法权益和公司正常的生产、工作秩序，树立良好企业形象，保证公司各项经营任务的顺利完成，促进公司发展，制定本办法。

2、政策依据

2.1 本办法的主要依据有：《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《企业职工奖励条例》等。

3、适用范围

3.1 本办法适用于公司全体员工。

4、劳动纪律的内容

4.1 组织纪律

4.1.1 员工必须自觉遵守国家的法律法规、公司的各项规章制度，自觉维护公司的生产（工作）秩序。

4.1.2 员工必须忠于职守，爱岗敬业，自觉遵守社会公德和岗位职业道德，严守企业机密，不得透露企业经营状况，不得越权签署任何文件、合同。

4.1.3 员工必须服从管理，听从指挥，团结协作，努力工作。严格执行工作指令和工作安排，认真完成生产和工作任务；遵守个人服从集体、下级服从上级的原则。

4.1.4 员工应努力学习，刻苦钻研，不断提高自身的思想道德水平、文化知识和业务技能素质。

4.1.5 各部门要严格执行公司劳动纪律管理有关规定，不得擅自设置岗位、改变岗级和工种；不得私自借调职工、使用劳动用工；不得违章指挥和随意调整工作时间；不得超越权限审批各类休假。

4.1.6 各部门要按规定考勤及公开考勤表，管理好考勤的原始凭证，自觉接受监督检查。

4.1.7 公私分明，不得利用企业资源牟取个人私利。

4、2 生产纪律

4.2.1 员工要认真执行生产技术安全操作规程，严格按照岗位职责的要求办事。

4.2.2 员工要严格执行交接班制度，做到交班清，接班严，接班人员未到岗，交班人员不得离岗。

4.2.3 员工要严格按照各种原材料的计划和消耗定额领料、发料。

4.2.4 员工要严格按照标准和规范加强设备、工具的点检和维护保养。

4.2.5 员工要认真填写各项原始记录和工作台账，保证统计表及数据资料的真实、准确和及时。

4.2.6 各部门要严格执行安全技术管理规程，新进公司人员必须进行安全教育，经考试合格方能上岗。

4.2.7 特种工作人员必须持证上岗，机动车辆严禁无证驾驶，

不得私自交他人驾驶。

4、3 工作纪律

4.3.1 不迟到、不早退，不到离岗时间不得离岗。

4.3.2 工作时间内不得玩电脑游戏、网络聊天、炒股或进行其他娱乐活动，不能干与本职工作无关的事。

4.3.3 要坚守岗位，不睡岗、不串岗、不脱岗，不得无理取闹、打架斗殴、干扰他人工作，影响公共秩序，严禁酒后上班（公司接待任务和公司组织的活动除外）。

4.3.4 职工上班期间要穿戴得体，进入生产现场要按规定穿戴齐全劳动防护用品。

4、4 有下列情形之一的视为旷工：

4.4.1 未请假或请假（包括续假）未经批准离开岗位或不上班者；

4.4.2 伪造、涂改假条不出勤者；

4.4.3 在工作时间或者以病假为由做生意、牟取额外收入或进行非法活动者；

4.4.4 酒后上班，被责令停止工作者；

4.4.5 脱岗、迟到、早退超过 1 小时，或脱岗、迟到、早退累计超过三次，按旷工 1 天处理。

4、5 睡岗、串岗、脱岗违纪界定

4.5.1 睡岗指工作时间内在工作岗位上睡觉，不在作业状态。

4.5.2 串岗指在工作时间内到工作区域其他岗位从事与工作

无关的事。

4.5.3 脱岗指工作时间内，未履行任何请假手续，离开本职工作区域。

5、劳动纪律的管理

5、1 办公室负责考勤的日常管理；企管办负责贯彻上级有关法规、政策，制定公司劳动纪律管理制度，做好劳动纪律监督、检查的组织工作。

5、2 各部门要配合公司劳动纪律检查，设兼职劳动纪律检查员，要采取多种劳动纪律检查形式，形成自检和互检相结合的监督检查机制。

5、3 劳动纪律检查时要核实情况作好记录，并及时通报检查结果。公司检查结果要在公司内部进行通报。

6、职工考勤及请假制度

6、1 工作时间

6.1.1 公司员工实行每周6天标准工时制度。

6、2 各部门根据本单位的实际情况，设立1—2名兼职考勤员，考勤时要按规定逐日将每位职工的出勤情况填入考勤表（对各种缺勤须附相应的证明及假条），不得弄虚作假或涂改考勤表。如有弄虚作假，扣发部门负责人200元，考勤员100元。

6、3 请假制度和审批权限

6.3.1 职工请假，按照管理权限办理相关手续，并作为考勤的依据，未经批准而不上班或离开岗位，一律按旷工处理。

6.3.2 事假

6.3.2.1 职工有事须提前请假，请假天数 1 天以内的，由职工所在部门负责人审批；请假天数在 1 天以上的，由公司领导审批；不按规定程序请假的，一律按旷工处理。

6.3.2.2 实习期间或实习期满而未定岗的职工一般不准请假。

6.3.2.3 事假不包括国家法定节假日和公休日。

6.3.2.4 事假按日扣本人日工资（有加班调休日的可扣减）。

6.3.3 病假

6.3.3.1 职工因病需要就诊，必须向所在部门领导请假，经批准后方可休假。

6.3.3.2 职工因病或非因工负伤，不能坚持工作，需要请假治疗的，请假天数在 1 天以内的，由职工所在部门负责人审批；请假天数在 1 天以上的，由公司领导审批；经领导批准后，按病假考勤，不按规定程序请假的，一律按旷工处理。

6.3.3.3 职工确因疾病来不及请假的，病情稳定后应先告知本单位，待病愈后持医院急诊病假证明，回单位补办请假手续。

6.3.3.4 病假包括国家法定节假日和公休日。

6.3.3.5 病假从就诊当日算起，不得前补后延。短期病假（30 天之内）每天扣本人日工资的 40%。

6.3.3.6 职工因患病或非因工负伤，需要长期或经常治疗的，按国家规定执行。

6.3.3.7 公司职工非因公致残和经医疗机构认定患有难以治

疗的疾病，在医疗期内医疗终结或医疗期满，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的工作的，由市劳动鉴定委员会进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，终止劳动关系，办理退职手续。

6.3.4 工伤假、婚假、丧假和产假参照有关政策规定，办理审批手续后方可休假。

7、加班制度

7.1 公司根据工作需要安排加班，在法定节假日加班发放加班工资，休息日和夜间加班，公司根据情况原则上安排调休，运行期不能安排调休的发放加班工资，标准为 50 元 / 天。

8、劳动合同管理

8.1 合同签订

公司录用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起 30 日内签订试用期劳动合同，试用期满合格后签订正式劳动合同。

8.2 合同解除

8.2.1 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

8.2.1.1 在试用期内被证明不符合录用条件的；

8.2.1.2 严重违反劳动纪律或者公司规章制度的；

8.2.1.3 严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

8.2.1.4 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司提出拒不改正的；

8.2.1.5 被依法追究刑事责任的；

8.2.1.6 连续旷工 15 天或年内累计旷工 30 天的；

8.2.1.7 欺诈、盗窃公司财产的；

8.2.1.8 法律、行政法规规定的其他情形。

8.2.2 有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知劳动者本人，可以解除劳动合同：

8.2.2.1 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

8.2.2.2 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

8.2.2.3 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

8.2.3 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前 30 日以书面形式通知公司。

8.3 合同终止

有下列情形之一的，劳动合同终止：

8.3.1 劳动合同期满，双方不再续订的；

8.3.2 员工开始依法享受基本养老保险待遇的；

8.3.3 劳动合同约定的终止条件出现的；

8.3.4 员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；

8.3.5 公司依法解散、破产或者被撤销的；

8.3.6 法律、行政法规规定的其他情形。

9 附则

9.1 本修订办法自下发之日起开始执行，原有办法同时废止；

9.2 本办法与国家有关法律法规相抵触时，以国家法律法规为准。

职工奖惩办法

根据《中华人民共和国劳动法》及公司《劳动纪律管理办法》等有关规定，为维护正常的生产秩序和工作秩序，进一步增强公司职工的责任感和执行力，鼓励其积极性和创造性，提高工作效率和经济效益，特制订本办法。

1、 总则

1.1 公司职工必须遵守国家的政策、法律法规，遵守公司的各项规章制度，爱护公司财产，学习和掌握本职工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。

1.2 对职工的奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对职工违反劳动纪律的处罚，坚持以思想教育为主、经济处罚为辅的原则。

2、 管理职责和权限

2.1 公司办公室、企管等部门根据管理职责负责本办法的落实和监督检查工作；办公室负责职工奖惩的具体管理和执行工作。

2.2 各部门、单位对单位、部门职工负有遵章守纪教育责任和管理责任。

2.3 公司职工有权向任何一级劳动纪律管理部门或负责人，反映违纪现象或提出相关意见与建议。

3、 奖励

3.1 对部门和职工的奖励分为：授予先进集体、先进班组

(站)荣誉称号及单项奖励；授予劳动模范、优秀班组(站)长、优秀职工等荣誉称号；在精神奖励的同时，可给予物质奖励。

3.2 职工具有下列表现之一者，应当给予奖励：

3.2.1 忠于职守、廉洁奉公、努力工作，在完成生产(工作)中有显著成绩者，公司给予一次性奖励。

3.2.2 在安全生产、设备检修、节能降耗、施工工艺、修旧利废等方面进行技术改进，提出合理化建议，并取得重大成果或显著成绩者，每项给予100元以上奖励。

3.2.3 在改进企业经营管理、提高经济效益方面有显著成绩者。

3.2.4 严格遵守各项规章制度并能及时制止违章违纪行为，为维护公司利益和规章制度有突出贡献者，给予100元以上奖励。

3.2.5 坚持原则，同坏人坏事作斗争，对维护公司正常生产和工作秩序，对维护治安稳定有显著成绩者，给予300元以上奖励。

3.2.6 在客户服务中做出优异成绩、维护公司形象者，经公司研究给予奖励。

3.2.7 保护公司财产、防止或者挽救公司财产，使公司利益免受重大损失者，给予500元以上奖励。

3.2.8 做好后勤服务，改善职工生活，为职工办实事，取得突出成绩者，给予100元以上奖励。

3.2.9 在生产经营管理活动中安全、优质、高效完成任务，

在节约公司资金、减少开支、提高效益等方面成绩显著者，给予100元以上奖励或按比例给予奖励。

3.2.10 在防止误操作杜绝责任事故方面做出优异成绩，发现重大设备隐患者，经公司研究给予奖励。

3.2.11 查获、举报盗汽、暖或在清理欠款工作中成绩突出者，经公司研究给予奖励。

3.2.12 对努力学习企业文化和业务技能，成绩优异有榜样作用者，由各单位、部门提名，并整理先进事迹报经公司批准后，给予一次性奖励。

3.2.13 职工获得重大奖励，由公司记入本人档案；职工获得劳动模范、优秀职工等荣誉称号，公司在选拔管理人才时，优先予以考虑。

4、 处罚

4.1 处罚种类

4.1.1 经济处罚：

4.1.1.1 按本办法和公司相关规定执行。

4.1.2 行政处分：

4.1.2.1 警告、记过：公司内部通报，考察期1-3个月，记入个人档案；

4.1.2.2 撤职、降职或待岗：由公司决定；

4.1.2.3 解除劳动合同：根据国家相关法律规定。

以上两种处罚类型可根据情节轻重同时并处，具体数额按照处

罚细则执行，行政处分级别可根据情节严重性适当执行。

4.2 管理处罚层次

由上一级对下级违规行为进行处罚，公司领导或主管部门如查到违纪违规行为，可逐级予以处罚。

4.3 处罚细则

4.3.1 考勤纪律（按规定的时间、地点到达工作岗位，按要求请休事假、病假、年休假、探亲假等）

4.3.1.1 公司职工上下班实行打卡制度，无故未打卡者，每次扣罚 50 元。

4.3.1.2 公司职工无故旷工半日者，扣罚 100 元，旷工一天以上（含一天）三天以内，扣罚 500 元；每月连续旷工三天或累计旷工七天者，扣罚当月全部工资；无故连续旷工 15 天或一年累计旷工 30 天以上者，公司将按规定的程序与其解除劳动合同。

4.3.1.3 职工外出办理各种业务，须经分管领导批准后，方可外出，否则按迟到或旷工处理。

4.3.1.4 事假、病假等未尽事宜按国家有关规定和公司《劳动纪律管理办法》执行。

4.3.2 安全生产、工作纪律（遵守安全技术操作规程、根据生产工作岗位职责，按质、按量完成工作任务）

4.3.2.1 上班时间内严禁从事与本岗位职责无关的事项，如串岗、上网炒股、玩网络游戏、干私活、打扑克和其他娱乐活动等，一经发现每次扣款 100 元并进行思想教育，拒不悔改的，扣

罚 300 元，并通报批评。

4.3.2.2 职工工作期间，睡岗、脱岗及酒后上岗扣罚 300 元，经教育拒不悔改的加重处罚；工作日中间不允许饮酒，如因工作需要饮酒的，须经分管领导同意；因睡岗、脱岗及酒后上岗造成重大事故和经济损失的，按照有关规定追加处罚，情节严重的，追加当事人刑事责任。

4.3.2.3 工作中不服从安排，故意顶撞、刁难领导，经核实后，扣罚 200 元，情节严重，影响工作和生产的扣罚 500 元，经教育拒不悔改，视情节加重处罚，直至解除劳动合同。

4.3.2.4 公司相关人员，拒绝公司及外部审计检查，或在规定时间内不提供与审计事项有关的资料，视情况扣罚相关责任人 100—300 元。

4.3.2.5 审计、稽查人员在审计、稽查过程中工作不严谨或隐瞒查出的有关问题，致使公司经济受损，视情况扣罚相关责任人 200—500 元。

4.3.2.6 违反公司有关规定，转移、隐藏非法取得的各种收入和资产，扣罚相关责任人当月工资，并赔偿因此造成的经济损失，情节严重的追加法律责任。

4.3.2.7 公司职工以损害公司利益为代价私包工程，除没收全部工程款，同时按工程造价给予经济处罚和行政处分。

4.3.2.8 公司职工在从事私包工程中发生的人身伤亡事故、社会纠纷等责任自负，所发生的一切费用自负，并不得享受伤亡

病残劳保待遇。

4.3.2.9 上班时间与客户发生争执，不问理由，一律扣罚 100 元，影响公司声誉的，加重处罚。

4.3.2.10 未经领导批准，公车私借，一经发现，扣罚 200 元，费用自理。

4.3.2.11 为劳动纪律检查人员设置障碍，为违纪者通风报信，扣罚 200 元。

4.3.2.12 弄虚作假，提供虚假资料，或者转移、隐藏、篡改、毁弃资料及其他有关资料的，以图掩饰其工作过失、过错或不正当行为，或以图欺骗公司或损害公司利益及信誉的，视情况扣罚相关责任人 500—2000 元。

4.3.2.13 收费及面积复核过程中，弄虚作假，致使公司利益受损的，视情节扣罚相关责任人 200—2000 元。

4.3.2.14 各类设备要按期保养、维修，现场作业应符合安全消防的规定，违反规定的，视情况每次扣罚 100—300 元，造成严重损失的，按原始记录追加加重处罚；因玩忽职守，违反技术安全操作规程，违章指挥或违章作业造成人身或设备事故的，可按经济损失的 50%比例，扣罚相关责任人工资。

4.3.2.15 公司职工利用本职工作的便利，与社会人员互相串通，损害公司利益，中饱私囊，视情节轻重给予警告以上处分，并扣罚 1—3 个月工资。

4.3.2.16 利用职权对职工打击报复或包庇职工的违法乱纪

行为，一经发现，扣罚当月工资，并视情节给予撤职或降职等处分。

4.3.2.17 禁止在职职工在工作时间从事第二职业，造成不良影响的，经核实扣罚 500 元，情况严重者，按照公司《劳动纪律管理办法》规定，予以解除劳动合同。

4.3.3 日常工作生活纪律（文明工作，厉行节约，爱护公物等）

4.3.3.1 每个职工应做到文明生产和工作，经常打扫卫生，整理工作用品，保持工作环境清洁，物品整齐，违反规定每次扣罚 50 元。

4.3.3.2 不注意个人言行举止和仪容仪表，影响他人工作和公司形象的，发现一次扣罚 50 元。

4.3.3.3 下班后不关好门窗、电源的，每次扣罚 50 元；如造成财物被盗或引发火灾，视情节严重性，予以加重处罚。

4.3.3.4 上班时间参与打架，扣罚 300 元并给予行政处分，同时赔偿因此造成的经济损失，情节严重的追究法律责任。

4.3.3.5 蓄意破坏或浪费公司生产资料，按资料价格 5 倍扣罚；侵占公司财物者除追回物品外，视情节予以处罚，另物品无法追回的按物品原价的 10 倍进行扣罚。

4.3.3.6 不得提供影响其应聘、升迁、调薪的虚假个人教育、经历、专业、证件资料，否则取消资格并扣罚 500 元。

4.3.3.7 挑拨是非，破坏团结，传播谣言或侵犯他人隐私，

恶意攻击、诬陷、威胁侮辱和制造事端，对公司或同事造成伤害及影响领导威信，影响恶劣，发现后进行批评教育并扣罚 500 元，情节严重的解除劳动合同。

4.3.4 保密纪律（保守公司的商业秘密和技术等）

4.3.4.1 违反公司档案管理，出现重要文件、资料丢失的，扣罚 200 元，情节严重的，加重处罚。

4.3.4.2 违反公司制度，擅自转让、出卖公司各种重要文件、技术资料、商业机密的，扣罚当月工资，并予以解除劳动合同，给公司造成重大经济损失或严重后果的，将追究法律责任。

4.3.5 其他纪律（与劳动、工资紧密相关的规章制度及其他规则和国家法律法规）。

4.3.5.1 盗用公司名义在外招摇撞骗，致使公司声誉受到重大损失，或伪造、编造，以图欺骗公司或损害公司利益的，扣罚责任人当月工资，情节严重的，解除劳动合同。

4.3.5.2 因违反相关规定受到处罚的职工，如对有关部门和人员攻击、谩骂和报复，视情节轻重，给予行政处分并扣罚 500 元，直至解除劳动合同。

4.3.5.3 职工的行为违反治安处罚条例，受到司法、公安机关治安处罚者，视情节轻重给予行政记大过及以上处分；职工的行为触犯了刑律，已被司法机关判刑者，一律给予开除，同时解除劳动合同。

4.3.5.4 公司认定的其他违纪行为，根据违规违纪情节，扣

罚工资；情节严重者，并触犯国家刑法等行为，公司将移交司法机关处理，并解除劳动合同。

4.3.5.5 公司中层以上干部，应以身作则，带头遵守劳动纪律，接受职工的监督，领导干部违反劳动纪律的加重处罚。

5、其他

5.1 以上列举的奖惩规定，仅为原则性规定，公司可根据实际情况及情节轻重，给予加重奖惩或另行研究。

5.2 除以上列举的奖惩规定外，职工如有其他应给予奖惩的行为而未列入的，公司可按类比的原则给予相应的奖励或处罚。

6、附则

6.1 本办法自发文之日起执行，其他管理规定与本办法不一致的，以本办法为主。

6.2 本办法由办公室负责解释说明。

员工退休管理办法

第一条 目的

为了优化退休管理工作，规范公司员工退休操作流程，维护退休人员权益，根据国家有关政策规定，结合我公司实际，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于在公司工作达到一定期限的工作人员，订有一年以内短期用工协议的除外。

第三条 退休条件

公司员工具备下列条件时，应予以退休：

- 1、符合国家规定的法定退休年龄；
- 2、因病或非因工致残，经劳动能力鉴定委员会鉴定完全丧失劳动能力的参保人员，达到国家规定退休年龄的，可以办理退休手续；达不到退休年龄的，可以办理退职手续；
- 3、曾在国有或集体企业从事井下、高空、高温、特别繁重体力劳动或者其他有害身体健康工作的参保人员，从事特殊工种工作达到国家规定条件的，可以办理提前退休手续；
- 4、法律、法规规定的其他退休条件。

第四条 退休离职手续办理流程

1、员工达到退休年龄，由人力资源管理部门提前 60 天启动退休审批流程，向员工发出《员工退休通知单》。

2、员工在达到退休年龄前 30 天内，到人力资源管理部门解除劳动合同并办理离职手续。

3、公司参保人员由人力资源管理部门负责向区县人力资源和社会保障行政部门申报退休；灵活就业或失业人员办理退休手续时，由本人向其保管档案的存档机构提出书面申请，由存档机构为其办理退休手续。

4、人力资源管理部门在员工达到退休年龄后的一个月内办理完有关手续，不再列入在编人员。

5、退休返聘

原则上不予返聘，特殊情况经董事长审批，可予以返聘，并经双方协商一致，签订《返聘协议》。《返聘协议》签订期限最多为一年，到期无任何补偿。

第五条 退休待遇

1、 养老待遇：从办理退休手续次月起，停发退休员工工资，由社会保险经办机构按月发给其基本养老金。

2、 医疗待遇：按照国家相关规定执行。

第六条 附则

1、 本办法由公司人力资源管理部门解释和修订。

2、 本办法自颁布之日起实施。

- 附：1、 员工退休通知单
2、 员工退休审批单
3、 员工离职交接单

临时工管理办法

为加强公司用工的统一管理，满足生产、经营、管理工作不均衡的用人需要，保障公司和临时工的合法权益，特制订本办法。

1、聘用原则

由公司各单位根据生产实际需求，报公司办公室批准后，招聘从事短期、临时、季节性工作的临时工。

2、聘用条件

2.1 品德优良，有吃苦耐劳精神，遵纪守法，并具有一定文化程度（文盲禁用），能胜任本职工作。

2.2 身体健康（无重大疾病史和心脑血管疾病、高血压、耳聋、视力弱等病症），能适应所招聘工种需要，年龄需满 18 周岁，男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁（特殊情况除外）。

2.3 应聘时，应持本人身份证等有效证件。

2.4 从事机动车驾驶、电工、电焊工、运行工、各种设备维修等技术工种的须持有公安部门或劳动部门以及相关技术认定部门所发的有效证件上岗。

3、合同签订和报酬确定

3.1 劳动合同的签订应当遵循“平等自愿、协商一致”的原则，由公司办公室统一组织，各用人单位或分公司自行签订。

3.2 临时工工资报酬原则上参照同行业标准及当前社会物价指数，并根据用人岗位的实际情况和聘用人员的自身能力来协商

确定，由用人单位统一管理。

4、 劳动纪律管理

4.1 必须自觉遵守国家的法律法规、公司的各项规章制度，自觉维护公司的生产（工作）秩序。

4.2 必须忠于职守，爱岗敬业，自觉遵守社会公德和岗位职业道德，严守企业机密，不得透露企业经营状况，不得越权签署任何文件、合同。

4.3 必须服从管理，听从指挥，团结协作，努力工作。严格执行工作指令和工作安排，认真完成生产和工作任务；遵守个人服从集体，下级服从上级的原则。

4.4 公私分明，不得利用企业资源牟取个人私利。

4.5 要认真执行生产技术安全操作规程，严格按照岗位职责的要求办事。

4.6 要严格执行交接班制度，做到交班清，接班严，接班人员未到岗，交班人员不得离岗。

4.7 要认真、准确和及时填写各项运行原始记录。

4.8 要严格按照标准和规范加强设备的点检和维护保养。

4.9 特种工作人员必须持证上岗，机动车辆严禁无证驾驶，不得私自交他人驾驶。

4.10 各部门要严格执行安全技术管理规程，新进公司人员必须进行安全教育，经考试合格方能上岗。

4.11 常白班上下班时间按公司规定的作息时间执行，对连

续运行作业的倒班岗位，各部门要规定交接班后离开岗位的最早时间。

4.12 不迟到、不早退，不到离岗时间不得离岗。

4.13 工作时间内不得聚众赌博、玩电脑游戏、聊天或进行其他娱乐活动，不能干与本职工作无关的事。

4.14 要坚守岗位，不睡岗、不串岗、不脱岗，不得无理取闹、打架斗殴、干扰他人工作，影响公共秩序，严禁在班上喝酒及酒后上岗。

4.15 爱护公物，在单位不准在墙上乱钉、乱写、乱画，损坏公物按原价赔偿；养成节约能源的好习惯，随手关灯、关水。

4.16 为避免火灾等不安全事故的发生，不得在单位私接乱接电线，避免使用大功率和低安全性电器。

5、相关要求

5.1 临时工招聘组织工作由公司办公室负责，各单位要根据本办法严格审查、选招临时用工，组织签订临时劳动合同，建立用工档案，并及时向办公室报告用工增减情况。

5.2 招用临时工时，需要临时工本人填写个人基本信息，特别要着重填清楚身体健康状况，并由本人签字按手印。

5.3 公司委托各用人单位组织对临时工进行公司规章制度、安全管理等方面的岗前培训和考试，培训内容以操作规程、安全生产和相关要求为主，培训、考试记录必须健全。

5.4 临时工的日常管理工作由使用单位负责，严格按照本管

理办法、公司《劳动纪律管理办法》和安全操作规程执行，并对临时工定期考核，发现问题按公司相关规定及时处理。

5.5 临时工雇佣期限一般为固定劳动期限，特殊情况可根据实际需要，报公司办公室审批后聘用。

6、考核具体内容

6.1 临时工具有下列情况之一者，公司可给予 100 元—500 元奖金奖励。

6.1.1 对公司业务发展、管理制度或服务质量有重大创新，提出具体方案，经实行成效显著者；

6.1.2 办理重要业务成绩突出者；

6.1.3 适时消灭意外事件，或重大变故，使公司免遭严重损害者；

6.1.4 在恶劣环境下，冒着生命危险尽力职守维护公司权益者；

6.1.5 对于营私舞弊或有危害公司权益的事情，能事先揭发制止者；

6.1.6 为公司扩大业务量，经济效益显著者；

6.1.7 执行临时紧急任务能按时完成者；

6.1.8 勤俭节约，在成本控制方面做出突出贡献者；

6.1.9 品行优良，技术超群，工作认真，恪尽职守者；

6.1.10 同坏人坏事做斗争，对维持正常的工作秩序，维护辖区供热安定，有显著功绩的；

6.2 临时工有下列情况之一者，公司应予以辞退：

6.2.1 假借职权，营私舞弊者；

6.2.2 盗窃公司财物或故意损毁公物者；

6.2.3 在外发生刑事案件者；

6.2.4 在工作场所聚赌或斗殴者；

6.2.5 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。

6.2.6 利用工作时间，擅自在外兼职者；

6.2.7 泄露公司机密，捏造谣言或酿成意外灾害，致使公司蒙受重大损失者；

6.2.8 品行不端，严重损坏公司信誉者；

6.2.9 连续旷工3天或整个运行季旷工达6日以上者；

6.2.10 其他严重违纪、违法行为，导致严重后果者。

6.3 临时工有下列情况之一者，公司予以罚款100—300元/次。

6.3.1 对公司人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者；

6.3.2 故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者；

6.3.3 违抗命令，或有威胁侮辱主管的行为情节较轻者；

6.3.4 泄露机密或虚报事实者；

6.3.5 品行不端有损公司信誉者；

6.3.6 在公共场所男女嬉戏，有妨害风化行为者；

6.3.7 连续旷工1日以上3日以下者或整个运行季累计旷工3

日以上 6 日以下；

6.4 具有下列情况之一者，公司应予以罚款 30—100 元 / 次

6.4.1 疏忽过失致公物损坏者；

6.4.2 未经准许，擅自带外人到公司参观者；

6.4.3 工作不力，屡劝不改者；

6.4.4 在工作场所酗酒滋事，影响秩序者；

6.4.5 无故旷工一天者；

6.4.6 擅自张贴或涂改、污损或撕毁公司通知、公告者；

6.4.7 工作时间内偷懒，不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作者。

6.4.8 在工作场所内喧哗或口角，不服管教者；

6.4.9 主任级以上人员，月份内迟到、早退次数累计 7 次（含 7 次）以上者；

6.4.10 工作时间睡觉、干私活、聊天等；

6.4.11 对业主、同事粗暴或不礼貌者；

6.4.12 未经同意私自换班或调岗者；

6.4.13 擅离工作岗位或迟到、早退超过 30 分钟者；

6.5 各单位负责人对临时工负管理责任。对于临时工玩忽职守、违章操作造成财产、设备及经济损失的要予以赔偿单位经济损失，对因此造成的伤亡事故，当事人承担主要责任，单位负责人负连带责任，公司将视严重程度予以经济或其他处罚。

6.6 用工单位因违反有关规定或疏于管理而引发劳动纠纷，

用工单位应承担由此造成的一切责任。

7、 其他

7.1 本办法中未注明事项参照公司其他规章制度和管理办法执行。

7.2 本办法与公司其他规章制度和管理办法内容冲突时，以本办法内容为准执行。

7.3 本办法自下发之日起执行，解释权归公司办公室。

经济合同管理办法

1、总则

1.1 为了维护公司对外经济交往中的合法权益，预防合同纠纷，提高整体经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及公司的相关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

1.2 本办法适用于公司相关业务部门以公司名义对外签订的工程施工、物资购销、经营开发、委托服务、技术开发、房屋租赁、投资、联营、抵押担保等合同或协议。

1.3 本办法主要对公司合同管理部门的职责、合同的审批、订立、履行、变更、解除以及合同纠纷的处理、常用合同条款及内容、合同编号规则、合同专用章和合同档案的管理等方面的内容进行了规范。

1.4 公司各级领导、法人委托人、合同管理人员及签约当事人，都必须严格遵守，切实执行本办法，并不断提升业务素质，增强法制观念，加强合同管理意识，共同维护公司利益。

2、合同的审批及管理部门的职责划分

2.1 合同的审批

2.1.1 公司对合同的审批实行企管、职能部门（工程、财务、检修中心等）、分公司审批相结合的原则。

2.1.2 公司拟签订的一切合同经过事先准备和审查程序后，均应通过企管审核后报请公司领导批准，方可签订；涉及重大投资、

对外合作项目的合同签订，须经公司办公会或董事会研究同意后
方可签批。

2.1.3 所有新上项目实行项目可行性联合论证制度，论证报告和
论证信息表应作为合同的前置审批条件。

2.1.3.1 可行性论证的实行范围

2.1.3.1.1 投资大于 5 万元的项目；

2.1.3.1.2 新工艺、新技术、新材料及新设备等的首次应用；

2.1.3.1.3 新工艺、新技术、新材料及新设备等试用后的大规模
推广；

2.1.3.1.4 年度技改检修项目由检修中心组织集中论证，对于
单项大于 3 万元的项目附论证汇总表集中审批；

2.1.3.1.5 其他需论证的项目。

2.1.3.2 项目论证一般由申请单位分管领导组织申请部门负
责人、相关技术人员、相关业务部门负责人等在一周内完成。

2.1.4 合同报审前，承办部门应结合审查部门意见，与对方当
事人进行充分协商，修改合同送审稿，形成正式合同文本，合同
文本应确保合同条款有利于公司利益，杜绝损害公司利益的条款；
若未能采纳相关部门的审查意见，应做出书面说明，与正式合同
文本及合同审批单一同报批。需送审的合同文件主要包括：

2.1.4.1 拟签订的合同文本；

2.1.4.2 合同对方的主体资格，资信能力等有关材料；

2.1.4.3 合同的其他必备文件；

2.1.4.4 重大项目需提供公司领导签批的项目可行性报告和论证信息表。职能部门对合同的审查，主要依据本专业的法规、政策和业务管理的规定，对合同的政策可行性、经济可行性、技术可行性等方面进行专业审查，并出具审查意见，审查意见应具体明确，审查期限不得超过2天。

2.1.5 企管办对合同的审查，主要是根据国家法律和承办部门提供的资料，审查当事人的主体资格、合同内容是否符合国家法律、政策的规定，合同法律条款是否完备，合同审核、签订的手续是否按规定的程序办理等，以保证所签合同合法有效。企管办应在获得全部材料之日起2天内出具具体审核意见。重大或需要协调的合同可顺延1-3天出具审核意见。

3、合同的订立、履行、变更、解除及纠纷处理

3.1 合同的订立

3.1.1 公司合同的订立，必须遵守国家的法律法规，必须符合公司的实际要求。任何部门、单位和个人不得利用合同进行违法活动，扰乱公司的经营秩序，牟取非法收入。

3.1.2 公司合同的订立必须贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

3.1.3 公司订立合同，应以生产经营计划、设备物资采购计划，基建建设计划、节能技改计划、大中修理计划、市场开发计划和公司领导批准的其他计划项目为依据。

3.1.4 重大投资合同应进行可行性论证或调查分析，公司内重

要的建设项目（包括项目的勘察、设计、施工、监理等）、公司年度各项施工队伍、单价超过一万元且批次价格超过四万元的设备及物资采购、公司常用的大宗物资采购以及公司规定的其他项目，必须进行招标。

3.1.5 承办单位在合同订立的准备工作中必须严格审查下列事项（具体审查标准见附件）：

3.1.5.1 合同主体的审查：对方签约单位或个人是否具有签约主体资格；经营范围（营业执照、特许经营执照及税务登记证）；履约能力；专业资质及法人授权委托书。

3.1.5.2 合同手续的审查：委托代理手续；法律法规规定须经有关部门批准、登记的手续等。

3.1.5.3 合同内容的审查：合同的标的物是否合法；合同约定是否完整、可操作；权利、义务及违约责任是否明确；文字表达是否准确、严谨、妥当。

3.1.5.4 执照、许可、证明或委托等书面材料，审查时必须核对原件，合同对方为委托代理人身份的，应当留存委托代理书原件。

3.1.6 通常情况下，合同文本应采用行业示范文本或企业示范文本，语言应简练、明了，不得使用易产生歧义的双关语、含糊语，书写要规范。公司常用合同示范文本每年由相关职能部门组织修订。

3.1.7 公司授权委托代理人签订合同时，应有授权委托书，委

托代理人不得超越代理权限行使委托权利，未经被代理人同意不得转移代理权；授权委托书遵循一事一授权的原则，合同一旦履行，委托事项即行终止。

3.1.8 合同的签订应根据双方当事人的经济目的和具体要求确定条款，一般应具备以下内容：

当事人的名称或姓名和住所；标的；数量和质量；价款和酬金；履行期限、方式、地点；违约责任；纠纷处理方式和地点，原则上坚持在我公司所在地，以调解方式解决。

3.1.9 法律法规规定应当办理批准、登记、公证等手续或公司认为需要公证、见证的合同，合同签订后应当及时办理相关手续。

3.2 合同的履行、变更及解除

3.2.1 合同签订后，承办单位应当全面履行合同，企管部门有权对合同履行的全过程进行监督检查。

3.2.2 公司财务部门为合同项目筹资、付款和收款时，应要求承办部门提供合同正本并进行核对；

3.2.3 在合同履行过程中，承办部门若发现合同不能履行或不能完全履行时应采取有效措施，以减少公司损失。

3.2.4 合同履行过程中，承办部门不得随意补签对原合同意思产生变更的协议或说明。

3.2.5 变更或解除合同应按合同审查程序审核，经企管部门、分管领导及公司部主要领导审批后，由公司承办部门和企管部门及时与对方协商，防止给公司造成损失。

3.2.6 变更或解除合同应采用书面形式，并作为合同档案材料与原合同共同存档，包括变更或解除合同的各种书信、传真、电子邮件等资料；未生效合同需变更主要条款时，直接更换合同文本，不得在原合同上随意修改。

3.2.7 合同签订后，企管应建立相应的管理台账，对合同的履行情况进行跟踪监督。对于一般性合同，企管应每季度会同职能部门对其履行情况特别是付款情况进行一次统计汇总，并上报公司领导；对于特殊合同或重要合同，企管应经常性地对其履行情况进行监督检查，对可能给公司造成损失或其他不良影响的，应及时向公司领导汇报，并提出处理意见。

3.2.8 合同条款和内容按期全面履行完毕，合同即告终止。

3.3 合同的纠纷处理

3.3.1 合同履行过程中发现对方当事人违约或双方发生纠纷时，若未能形成变更或解除协议的，承办部门及时通报企管部门，研究解决纠纷的办法，按合同约定及有关法律规定，追加对方违约责任，切实维护公司利益。

3.3.2 所有合同纠纷，原则上由承办部门负责协商处理；重大合同纠纷或承办部门认为需要委托企管协助办理的一般合同纠纷，由承办部门写出详细的书面材料，包括合同内容、签订过程、纠纷起因、调解情况及初步解决意见，由企管部门负责处理。

3.3.3 企管部门接受委托办理案件时，发生纠纷的部门或单位应当指定熟悉业务、了解案情的人员参与纠纷的处理，并提供全

部相关资料。

3.3.4 涉及仲裁、诉讼等法律事务的合同纠纷，由公司法律顾问在法人代表的授权委托范围内负责处理。

4、公司常用合同条款及内容

4.1 产品购销合同主要条款和内容

4.1.1 供需双方的全称；

4.1.2 产品名称、商标、规格、型号、厂家、数量、单价、金额、供货时间及供货要求；

4.1.3 质量要求、技术标准；供方对质量负责的条件和期限；

4.1.4 交（提）货地点、方式；

4.1.5 运输方式、到达站港及费用负担；

4.1.6 合理损耗及计量方法；

4.1.7 包装标准、包装物的提供及回收；

4.1.8 验收标准、方法及提出异议期限

4.1.9 随机备品、配件工具数量及供应办法；

4.1.10 结算方式及期限；

4.1.11 违约责任及纠纷解决方式；

4.1.12 如需提供担保，另立合同担保书作为本合同附件；

4.1.13 供需双方签字盖章、地址、开户银行及账号、联系方式等。

4.2 工程施工合同主要条款和内容

4.2.1 发包人、承包人全称；

4.2.2 工程名称、地点、内容、施工范围、立项工程的批准文号；

4.2.3 开工、竣工日期，总日历工期；

4.2.4 工程质量标准及资质等级要求；

4.2.5 合同价款；

4.2.6 图纸要求：提供图纸日期、套数、费用等；

4.2.7 双方驻工地代表要求；

4.2.8 双方工作要求，如施工要求、工作配合分工等；

4.2.9 工程进度计划；

4.2.10 工期要求，如延期开工、暂停施工、工期提前等；

4.2.11 工程预付款、工程款支付办法、要求及结算方式；

4.2.12 工程材料设备的供应、采购；

4.2.13 工程签证、隐蔽工程验收、竣工验收及工程结算、定额取费要求；

4.2.14 工程保修：保修的内容、范围、期限、保险金等；

4.2.15 违约责任、工程争议及其解决方式、索赔事项等；

4.2.16 其他方面事宜按国家有关规定参照执行，如须附安全责任书等；

4.2.17 甲乙双方签字盖章、地址、开户银行及账号、联系方式等。

4.3 用热（汽）开户合同主要条款和内容

4.3.1 供需双方的全称；

4.3.2 用热（汽）的地点；

4.3.3 用热方性质用途、用量（建筑面积）、计量方式；

4.3.4 供热配套费的计算标准及付款方式、期限等；

4.3.5 供热价格及收费方式；

4.3.6 供需双方设施的产权界定、维护责任及其他约定事项；

4.3.7 违约责任及处理方式；

4.3.8 合同生效时间、变更、终止及份数；

4.3.9 甲乙双方签字盖章、地址、开户银行及账号、联系方式等。

4.4 蒸汽（高温水）供应、供暖合同主要条款和内容

4.4.1 供需双方的全称；

4.4.2 用热（汽）地点；

4.4.3 供热时间及供热要求；

4.4.4 供热价格、结算方式及收费方式；

4.4.5 需方性质用途、开口量、计量方式；

4.4.6 供需双方的产权分界、维护责任及其他约定事项；

4.4.7 违约责任及处理方式；

4.4.8 合同生效时间、变更、终止及份数；

4.4.9 甲乙双方签字盖章、地址、开户银行及账号、联系方式等。

4.5 委托技术服务类合同主要条款和内容

4.5.1 委托方、被委托方全称；

- 4.5.2 委托内容；
- 4.5.3 质量标准、质保范围；
- 4.5.4 所有权、使用权的规定；
- 4.5.5 交付内容、交付地点、方式、期限；
- 4.5.6 服务费用、结算方式、付款方式；
- 4.5.7 违约责任及争议解决方式；
- 4.5.8 甲乙双方签字盖章、地址、开户银行及账号、联系方式等。

4.6 其他合同或协议可参照上述合同类型的条款执行，特殊情况协商订立。

5、合同编号规则

KC	——	ZD	——	2013	——	001
开创缩写		张店分公司		签订年份		顺序号
KC	——	MQ	——	2013	——	007
开创缩写		马桥分公司		签订年份		顺序号
KC	——	WZ	——	2013	——	012
开创缩写		物资供应		签订年份		顺序号
KC	——	GC	——	2013	——	008
开创缩写		工程处		签订年份		顺序号
KC	——	BG	——	2013	——	007
开创缩写		办公室		签订年份		顺序号

6、合同专用章的管理

6.1 公司办公室应指定专人负责保管合同专用章、法人章、法人代表授权委托书等；

6.2 公司对外签订经济合同均应加盖合同专用章，同时办理启用合同专用章登记，并保留合同审批单和合同原件备查；特殊合同或双方有约定的，可加盖公司公章。

6.3 使用合同专用章或办理授权手续，应持有合同审批单、正式合同文本、法人代表委托书、合同附件等资料；若承办部门未能完全采纳审核部门的意见，应附有说明。

6.4 合同专用章一般不得携带外出，确因工作需要外携者，应有公司主要领导批准，由两人以上共同携带使用，并办理借用登记手续；用完后应立即交回合同专用章管理部门。

6.5 合同专用章管理人员应妥善保管、使用好合同专用章，一旦遗失或被盗，应当立即通知有关部门进行处理，同时登报挂失作废。

7、合同档案的管理

7.1 办公室是公司合同的保管部门，公司签订的一切合同，办公室及承办部门各留一份合同原件存档，同时给企管及相关合同履行部门复印件各一份。一般合同档案的保存期限，原则上为合同履行完毕后5年，重大合同档案永久保存。

7.2 公司签订的一切合同均应将正式合同文本、合同审批单等合同签订资料以及在合同履行过程中发生的具有法律效力的凭据、证明或双方往来的通知、文件及纠纷处理材料，统一送办公

室归档保存，并建立合同档案台账。

7.3 因工作需要查阅合同原件或复印件，应征得办公室负责人同意，需要借阅带出档案室的，应报请分管领导批准，并办理登记手续，但借出的时间不应超过一天。

7.4 如遇到机构变动、人员调整，应对所保管的合同进行详细交接，交接不清，人员不得调动。

7.5 公司各部门均应设置合同统计台账，登记合同的签订、履行、变更、解除、纠纷、注销及归档情况，以便于查阅交接。

8、附则

8.1 本办法由公司企管部门负责解释。

8.2 本办法自下发之日起执行，原相关内容的办法、制度同时废止。

固定资产管理办法

为加强公司固定资产管理，准确完整地反映固定资产的状况，根据国家有关法律规范和《企业内部控制基本规范》，结合公司实际，特制订本管理办法。

1、固定资产的标准

固定资产是为生产商品、提供劳务、出租或生产经营而持有的同时具备以下两个条件的有形资产：

- 1.1 使用年限超过 1 年；
- 1.2 单位价值在 2000 元以上。

2、固定资产的分类

为加强管理，便于组织会计核算，将固定资产按照经济用途、使用情况和所有权综合分为七大类：生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产、租出固定资产、未使用固定资产、不需用固定资产、土地、融资租入固定资产。

3、固定资产的计价

3.1 外购的固定资产的成本包括买价、不可抵扣的增值税、进口关税等相关税费，以及为使固定资产到达预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出，如场地整理费、运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

3.2 自行建造的固定资产，按建造该项资产到达预定可使用状态前所发生的全部支出，作为入账价值。

3.3 投资者投入的固定资产，按投资各方确认价值，作为入账价值。

3.4 在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产到达预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为入账价值。

3.5 接受捐赠的，按照发票账单所列金额加负担的运输费、保险费、安装调试费等计价；无发票账单的，按照同类设备的市场价，或通过评估确认的价值计价。

3.6 融资租入的，按照租赁协议或合同确定的价款加运输费、途中保险费、安装调试费等计价。

3.7 盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

固定资产的价值一经入账，原则上尽量不调整其账面价值。

4、固定资产的折旧

4.1 可计提折旧固定资产的项目：

4.1.1 房屋、建筑物；

4.1.2 在用的机器设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具；

4.1.3 季节性停用和大修停用的机器设备；

4.1.4 以经营租赁方式租出的固定资产；

4.1.5 以融资租赁方式租入的固定资产。

4.2 公司应当根据固定资产的性质和使用情况，合理确定固定

资产的使用寿命、预计净残值。

4.3 根据固定资产所含经济利益预期实现方式，可选择平均年限法计提折旧。折旧方法一经选定，尽量不要随意调整。

4.4 固定资产应当按月计提折旧，并根据用途分别计入相关资产的成本或当期费用。在实际计提折旧时，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍提折旧，从下月起停止计提折旧。

4.5 各类固定资产的折旧年限

类别	折旧年限
房屋 建筑物	20 年
机器设备	10 年
器具、工具、家具	5 年
运输设备	4 年
电子设备	3 年

5、固定资产的三级分类管理

5.1 财务部门为公司的固定资产管理部门；各分类资产的管理部门为归口管理部门；固定资产的具体使用部门为实物管理部门。

5.2 财务部门按照固定资产的分类建立固定资产明细账；归口管理部门按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点，统一编号，编制固定资产目录，建立固定资产卡片或档案；具体使用部门建立相应的固定资产台账。

5.3 财务部门定期与归口管理部门进行核对；归口管理部门

定期与具体使用部门进行核对；具体使用部门定期与实物进行核对。公司应设专职或兼职管理人员具体负责固定资产的日常管理，以确保固定资产“账、卡、物”相符。

类别	归口管理部门
机械、动力设备	生产管理部门
自控、电器、计量设备及器具	工程技术部门
管网及其相关设施	分公司
建筑物、土地等	办公室
运输车辆、空调、打印机等办公设备	办公室

6、固定资产的增加

6.1 固定资产的购置

固定资产归口管理部门根据使用部门的实际需要，提报资产购置计划，经公司批准后进行采购。验收合格后，由采购部门、资产归口管理部门、使用部门填制一式三联的《固定资产调拨单》，第一联由归口管理部门留存登记资产卡片或档案，第二联交使用部门作为填制固定资产台账的依据，第三联连同发票、购货合同交财务部门作为入账依据。

6.2 建造（含更新改造）或安装的固定资产

需要建造或安装的固定资产，其需要的材料或设备按照相关程序进行采购，并办理入库手续。对于自行安装的，由具体使用部门填写领料单，并经归口管理部门签字后进行领料；对于外来安装的，由施工安装单位按照程序填写领料单，并经使用部门、

归口管理部门签字后进行领料，待资产安装完毕后进行工程结算。

以上资产的增加，使用部门、归口管理部门和财务部门以工程领料单或结算书（含领用资产价值）作为登记资产账、卡的依据。

7、固定资产的减少

7.1 固定资产出售

各类固定资产如有汰旧换新、无法修复、修理费用过高等情形需要处置时，使用部门填写《固定资产处置申请单》一式三联，注明使用部门名称及代号、固定资产编号、品名、规格型号、数量、现状及原因，并提交归口管理部门会同企管部门进行鉴定。经公司批准，经评估和公开竞价后，财务部门予以财务处理，归口管理部门注销该资产的卡片或档案，使用部门注销该资产台账。

7.2 固定资产报废

对于使用期满、正常报废的固定资产，使用部门填制《固定资产报废清单》，注明使用部门的名称及代号、固定资产编号、品名、规格型号、数量及报废原因，报分管领导批准；对于使用期未满，非正常报废的固定资产，由使用部门提出报废申请，填写《固定资产报废清单》，交由归口管理部门组织鉴定，准予报废的固定资产，财务部门按照规定进行账务处理，归口管理部门及时更新该资产的卡片或档案，使用部门及时更新该资产台账。

8、固定资产的内部调拨

固定资产的内部调拨，由归口管理部门提出意见，并填写《固

定资产内部调拨通知单》，经使用部门、接收部门、归口管理部门、财务等部门签字后，交财务部门作内部调拨的依据，资产使用部门和接收部门调整该资产台账，归口管理部门调整该资产的卡片或档案。

9、固定资产的拆除

9.1 各归口管理部门根据公司确定的工程、检修技改等计划，于下达计划 10 日内将需要拆除设备、管网的名称、规格、数量等详细情况，书面上报财务部门。

9.2 对施工过程中拆除的旧设备、管网、材料等应退回公司仓库，由仓库统一管理，仓库应建立废旧物资台账。

9.3 资产使用部门将更新改造置换下来的资产填制一式五联《废旧物资交旧单》，经相关部门审批签字后，第一联交使用部门注销该资产台账、归口管理部门注销该资产的卡片或档案；第二联交物资供应部门登记台账；第三联交财务部门登记台账并进行相应账务处理；第四联交拆除单位（或施工单位）；第五联交企管。

9.4 对于可重新使用的废旧物资，经企管、生产、工程技术、财务等相关部门组成的评定小组评估其价值，经领导批准后，施工单位或使用部门按照程序办理出库手续。

10、固定资产的封存（或启用）

长期闲置的固定资产由资产使用部门向归口管理部门提出封存（或启用）申请，经公司研究同意后由仓库统一管理，并建立

封存（或启用）资产明细账。资产归口管理部门调整该资产的卡片或档案，资产使用部门调整该资产的台账，财务部门调整该资产使用状态并停提（或计提）该资产折旧。

11、固定资产的清查

11.1 为加强固定资产管理，确保“账、卡、物”相符，每年应定期对固定资产进行一次全面清查盘点。

11.2 盘点工作由财务部门牵头，归口管理部门、使用部门、企管等部门参与配合。

11.3 编制固定资产盘点清册，由参与盘点人员签字。对盘盈、盘亏、损毁的固定资产，应当查明原因，填写《固定资产盘盈盘亏报告表》，归口管理部门写出书面报告，经办公会研究批准后，由财务部门进行账务处理。

12、其他

12.1 本办法自下发之日起执行。

12.2 本办法由财务部门负责解释。

设备管理办法

1、内容与适用范围

本办法规定了公司生产设备的选型、采购、正确安装使用、维护修理、更新改造、调配及报废全过程管理职能、管理内容与要求。

本标准适用于生产设备（包括管网）管理全过程相关部门。

2、设备的前期管理

2.1 设备选型

2.1.1 公司新建、技改和设备更新改造等需要新增的设备，选型工作由设备管理部门负责组织，技术和分公司参与选型工作。

2.1.2 设备选型就近选择厂家，选择技术性能先进，高效低耗，环保性能好，通用性替代性好，便于维修，配件可替代的设备；尽量选择成熟可靠的设备，可有选择地先进行考察、实验，经验证效果确实优秀方可推广使用。

2.1.3 申请购买新设备时，应首先考虑公司范围内的闲置设备，并同时提交有关该设备的技术性能参数及经济效果分析资料。

2.1.4 重要设备（换热首站、重要区域供热设备）的选型，由分管领导组织有关部门进行技术论证，并保证新设备的先进性、可靠性、配套性、通用性、节能性，再作出选型结论。

2.2 设备采购

2.2.1 设备采购由供应部门负责，采购时应严格按照选定的

规格型号进行订货购置，如无货源应及时反馈给主管部门，重新选型。

2.2.2 重要设备的购置，企管、供应部门组织专业技术人员参与招标或议标、评选投标书后再确定采购订货。

2.2.3 设备采购必须签订正式购货合同，向财务部门提供相关资料，由其办理资产注册。

2.3 新设备的开箱验收

2.3.1 表观质量检验，由供应、使用、安装部门共同完成。

2.3.1.1 对设备及外包装进行检查，检查设备的外包装是否完好，有无破损、浸湿、受潮、变形等情况，对外包装箱的表面及封装状态进行检查。

2.3.1.2 检查设备和附件表面有无残损、锈蚀、碰伤等情况，重点检查主机、主要配件及附件。

2.3.1.3 若发现包装有破损，设备和附件有损失、锈蚀、使用过的迹象等问题，应做详细记录，并及时向供应商办理退货、索赔手续。

2.3.2 数量检查

2.3.2.1 数量检查时，应以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件等设备规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

2.3.2.2 认真检查随机资料是否齐全，如说明书、产品检验合格证书、保修单等相关技术资料，核对铭牌参数是否与合同吻合，并由质检设备部门一机一袋保存，复印件给安装和使用部门。

2.3.2.3 要注意检查设备的出厂编号，必要时采用相关手段进行核对。

2.3.3 填写开箱验收记录表

2.3.3.1 供应部门（仓库保管员）认真做好开箱清点记录，写明地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量，如发现短缺、错发等问题，要及时做好记录并保留相关资料。清点记录供应、质检、安装单位各保留一份。

2.3.3.2 若表观质量验收、数量验收结束后，发现任何一项不符合合同文件的要求，须得到供货方代表的认可（签字、盖章）。

2.3.3.3 供应部门负责收集设备资料、合格证、出厂报告、强检报告等质量文件并移交质检（技术）部门存档，其他设备技术资料移交设备管理部门存档，并每半年汇总一次交公司档案室。

2.4 设备安装、调试验收、移交

2.4.1 设备现场安装必须依据厂家提供的安装指导书或在厂家专业人员的指导下由厂家人员或我方人员进行，其主要验收内容和注意事项包括：

2.4.1.1 设备就位、水平调整、底座固定。

2.4.1.2 设备分离部件的组装。

2.4.1.3 设备运行所需的水、电、汽的连接。

2.4.1.4 设备部件的清洁、润滑、紧固、调整、防腐。

2.4.1.5 设备安装必须符合相应安装规范要求。

2.4.2 空载试车：安装完成后，必须先进行空载试车。主要

内容和注意事项包括：

2.4.2.1 首先确认水、电是否供给正常。

2.4.2.2 按照设备使用说明书，确认设备能否正常开关机，设备各部分的启动、显示、运行功能是否正常，能否执行工艺要求的动作等。

2.4.2.3 着重测验合同规定的关键指标，必要时与厂家协商做相应的调整。

2.4.2.4 空载时发现不合格者，供应部门及时与厂家沟通，确定整改方案和完成时间，甚至退货。

2.4.2.5 空载试车完成后，形成记录作为最终验收的附件。

2.4.3 负荷试车。空载试车完成后负荷试车。主要内容和注意事项包括：

2.4.3.1 必须严格根据合同技术要求有计划、有步骤地进行设备试验考核，对负载试车的全过程做好记录和数据收集处理。

2.4.3.2 负载试车中如有异常，必须与厂家沟通协商，书面明确下一步的整改措施和解决计划。

2.4.3.3 负载试车完成，并按出厂规定和使用单位要求到达设备带负荷运行的期限后，出具相关的实验报告。

2.4.4 设备安装调试完毕，由主办部门组织使用、技术、设备、安装等部门按有关规范进行验收移交，并做好记录。

2.4.5 移交时，相关部门应及时将设备安装施工技术文件、验收记录及竣工图回收交付设备管理部门保存，设备的备件、附

件、随机工具应同时入库或移交使用单位，安装单位应同时移交安装施工资料。

2.4.6 非标准设备在项目移交时，向设备管理和使用部门提供竣工图。

2.4.7 设备移交后使用部门要注意使用初期的管理，质保期内尽量使用新设备，加强观察与调节，发现异常情况立即与相关部门联系，若属安装调试质量问题，应由安装单位及时排除；若属制造质量问题，应及时与供应部门联系，要求制造厂家立即派人现场处理。

2.4.8 设备管理部门、使用单位及时记录、更新设备台账，设备管理部门收存设备资料，一机一袋存入设备档案。

3、设备的运行管理

3.1 制定设备完好标准

3.1.1 各生产单位严格按安全操作规程执行；

3.1.2 设备管理部门制定各类设备的完好标准。

3.2 设备完好的评定方法

3.2.1 设备的完好程度按照《设备完好标准》进行评定，各项指标都在标准范围内即可评定为完好设备。

3.2.2 设备完好台数必须是按照标准逐台检查的结果统计：

设备完好率 = 完好的主要生产设备台数 / 全部主要生产设备台数 × 100%，主要生产设备完好率必须达到 100%，辅助设备须达到 98%。

3.2.3 设备检查时，对达不到完好标准要求设备，若能在现场由操作者立即整改并达到标准要求的，仍可作为完好设备。

3.2.4 设备故障率统计：

主要生产设备故障率 = 故障的主要生产设备台数 / 全部主要生产设备台数 × 100%，设备故障率必须 ≤ 2%。设备使用部门每月 25 日前必须把设备故障情况汇总反馈到设备管理部门，若隐瞒不报，公司考核部门将给予加倍处罚。

3.3 运行期设备完好检查周期

3.3.1 运行前，各分公司对设备冷态运行试车，连续运转时间不少于两小时，自检结果填写在设备验收记录。设备管理部门在各生产单位自检后组织有关部门对参加运行的设备进行全面的验收，填写验收记录。

3.3.2 生产单位每周应组织有关人员按《完好设备标准》对在用设备检修检查，填写《设备点检记录》。

3.3.3 设备管理部门每月对在用设备进行检查。

3.3.4 生产单位对热力管道检查每周不少于一次，节假日、雨季及新投入的管道根据情况适当加强巡视检查，并填写《外网巡检记录》，具体办法以实际工作需要为准。

3.4 运行人员管理

运行人员上岗前要接受培训，运行人员持证上岗，并按规定完成运行调节、交接班、清洁、安全、润滑、点检、保养等日常工作。

3.5 运行记录、检修记录管理

3.5.1 运行、检修、电工等岗位人员按要求填写好设备的各类日志及记录。

3.5.2 各类记录要准确、及时、全面，反映设备的真实情况。

3.5.3 各部门每月1日至5日将各类报表交相关部门备查。

3.6 设备润滑管理

3.6.1 设备部门负责制定并完善设备润滑标准并检查执行情况。

3.6.2 设备润滑工作实行“五定”（定人、定点、定量、定时、定质），各分公司根据实际情况进行细化，落实到位。

3.6.3 操作、检修人员负责对设备润滑

3.6.3.1 按设备润滑表的加油点、加油量、加（换）油周期及油（脂）种类，及时加（换）润滑油（脂）。检查润滑部位的情况，发现问题及时解决，加油情况记录在《设备点检记录》中，换油情况记录在检修记录中；油脂种类严格按产品说明书选择使用，重要设备和普通设备的使用要严格区分，避免不必要的浪费。

3.6.3.2 对漏油严重设备，应尽快处理，同时应在规定加油周期基础上增加检查与加油次数。

3.6.3.3 加油前对油脂进行检查，保证无杂质、无沉淀、无变质现象，以防损坏、磨损轴承（轴瓦或齿轮）表面。

3.6.3.4 检修人员应每季检查油箱洁净情况，若有沉淀及渣滓，应及时更换润滑油，并记录在检修记录中。

3.6.3.5 设备的清洗换油工作应尽量与检修计划结合进行，在检修过程中，应对设备各润滑部位、油箱认真清洗，清除污垢，做到润滑系统畅通可靠。

3.6.3.6 每年供热运行前，应保证所有油箱（杯）更换为新油，电机及大油箱在换油前可先对油脂进行检查，如油质良好则可延长使用时间。

3.6.3.7 新装设备在使用一段时间后，润滑油更换按使用说明书要求处理。

3.6.3.8 废油回收作为螺栓润滑、设备及管网附件外表擦拭等使用，防止浪费。

3.6.4 润滑油（脂）储存、保管

润滑油（脂）的储存，分类存放，并符合消防安全要求。装润滑油的器具要清洁，油桶的盖子必须盖严，防止油中杂质入侵磨损表面，造成轴承（轴瓦或齿轮）磨损。

3.7 设备维护保养管理

3.7.1 由设备管理部门制定主要生产设备维护保养标准，各生产单位设备负责人对其设备进行日常和定期保养。

3.7.2 运行期日常保养

日常保养按《设备维护保养标准》要求进行，严格按规程使用设备，发现问题及时处理。每班对设备认真进行维护，按照“整齐、清洁、润滑、安全”四项要求进行维护，并认真填写设备运行交接班记录。

3.7.3 停运期定期保养

停运前按《设备维护保养标准》定期保养的内容和要求检查设备，存在的问题列入《设备点检记录》，作为制定设备年度检修计划的依据之一。定期保养，包括对设备进行部分解体 and 修理，修复或更换严重磨损机件，清洁、检查、维修电气部分，恢复局部精度达到有关工艺要求。停运期设备按相关保养标准进行保养，并填写《换热站设备保养记录》、《管网巡检记录》，拆检的设备做好《检修记录》。

3.7.3.1 定期保养时，电气设备部分，由维修电工负责完成。

3.7.3.2 设备负责人应按规定周期检查职责范围内的设备、管网，发现问题及时消除，并做好记录。

3.8 设备的点检管理

3.8.1 设备点检制度：按规定的人和周期，用规定的检查标准，用感官或简易测试工具对设备进行预防性检查的设备管理制度。

3.8.2 点检内容：分为日常点检和定期点检。

3.8.3 点检人员：日常点检由设备负责人完成，定期点检由各生产单位组织有关人员进行。

3.8.4 日常点检

3.8.4.1 日常点检的部位是易发生故障的部位、机构；安全防护罩；润滑系统；电气系统；

3.8.4.2 日常点检要求：首站、调峰站、换热站每天不少于

四次，点检人员应按照规定频次、部位、方法和标准认真进行检查，并记录在点检记录上。点检记录符号分为良好、轻微缺陷，并备注情况原因。点检记录按公司统一要求完成，各生产单位可根据实际情况对点检进行细化。

泵类设备点检部位及内容

部位	内容	方法	标准
基础	螺栓	手摸	无松动
	底座	手摸	无松动、无异振或振动值在允许范围内
泵体	声音	听音棒（测振仪）	无异音或振动值范围
	泄漏	目测	机械密封不大于 10 滴 / 分
			盘根密封不大于 40 滴 / 分
轴承箱	温度	手摸（测温仪）	不大于 70℃
	声音	听音棒	无异音
	振动	手摸（测振仪）	无异振或振动值范围内
油杯（油箱）	油位	目测	规定油位
	油质	目测	干净无变色
联轴器	护罩	目测	无松动、异振或振动值范围内
电机	温度	手摸（测温仪）	不大于 70℃
	声音	听音棒	无异常
	振动	手摸（测振仪）	无异振或振动值范围内

3.8.4.3 点检人员进行日点检时应带棉纱、听音棒（可用长柄螺丝刀代替）或测振仪、手电筒，点检过程中要防止头发、衣角等卷入转动部位发生事故，发现设备轻微缺陷或异常应及时汇报处理，并记录在《点检记录》中。

3.8.5 定期点检

定期点检由各生产单位组织有关人员进行，每周不少于一次，

点检内容除日点检内容外，重点检查日点检记录的设备缺陷和异常，决定是否停机检修。定期点检记录作为日点检记录的附表，由点检人员检查后记录，并按《设备完好标准》对设备进行评价。

3.8.6 信息收集

《设备点检记录》由各分公司收集整理，每月做出分析，于本月 25 日前报设备管理部门。运行期间的点检记录和分析应作为制定非供热期检修计划的依据。

3.9 设备事故管理

3.9.1 设备事故：设备发生故障影响生产或造成设备损坏，为设备事故。

3.9.2 设备事故损失计算

3.9.2.1 修复费用包括设备损坏部分修理费、人工费、材料费、备品备件以及各种附加费。

3.9.2.2 其他费用：如经济赔偿、诉讼费等，应按实际发生的费用计算。

3.9.2.3 设备事故损失金额是前述两项之和。

3.9.3 设备事故的性质分类：

3.9.3.1 责任事故：凡因操作错误、维护保养不当等人为原因，致使设备损坏者为操作责任事故，要追究责任人的责任。

3.9.3.2 自然事故：凡因遭受自然灾害致使设备损坏者为自然事故。

3.9.3.3 质量事故：凡因设备制造质量不良或因检修安装不

当造成设备损坏或效能降低者为质量事故或检修安装者责任事故，追究相关厂家和安装者的责任。

3.9.4 设备事故的调查分析

3.9.4.1 无论发生何种类型事故，事故单位应及时上报，不得隐瞒不报。

3.9.4.2 发生设备事故，由分管领导负责组织生产管理（设备、生产、安全）、技术等部门及时对事故进行调查，查明事故原因和责任，并写出事故调查分析报告。

3.9.5 设备事故的处理

3.9.5.1 发生设备事故后，事故发生单位应采取果断措施，防止事故扩大，并保护好现场。

3.9.5.2 按“四不放过”（事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、相关人员未受到教育不放过）的原则对事故进行处理。

3.9.5.3 制定研究修复方案，尽快组织恢复生产。

3.10 设备事故报告

3.10.1 设备发生事故时，事故发生单位在采取措施的同时应立即报告生产管理部门及公司领导。

3.10.2 事故单位在事故发生两日内认真填写《设备事故报告》报告生产部门。

3.10.3 压力容器事故报告按安全监察局颁发的《锅炉、压力容器事故报告办法》执行。

3.10.4 设备事故的有关材料和修复记录及时存档备案。

3.10.5 对设备事故隐瞒或逾期不报者，公司将给予严肃处理；对情节严重，造成重大损失者，将给予经济处罚和行政处分直至追究刑事责任。

4、 设备检修管理

4.1 根据主要生产设备的不同情况，制定不同的维修方式：

4.1.1 压力容器、换热器实行预防性维修；

4.1.2 泵类设备实行事后维修与诊断性维修相结合的方式；运行期出现故障应及时修复；运行末期发现问题，及时记录，列入检修计划。

4.2 日常检修

4.2.1 在运行期间，设备出现故障需要维修时，应先由分公司负责检修、排除故障，并填写《检修记录》。

4.2.2 对运行期突然出现的，分公司处理不了或影响生产运行的设备故障由各分公司立即上报生产管理部门，由生产管理部门协调紧急处理后，分公司做好维修记录备案。

4.3 检修计划管理

4.3.1 设备检修计划的编制依据。

4.3.1.1 上级有关设备检修规范或规程。

4.3.1.2 设备运行的周检期、检修间隔期。

4.3.1.3 设备的点检记录和技术档案。

4.3.1.4 生产条件对设备的劣化影响及诊断资料。

4.3.2 检修计划的提报

根据设备使用单位提报的项目，生产管理部门在每年3月底前完成现场诊断审核工作；汇总并会同有关部门综合审核后，提报全公司检修计划，报公司审批后实施。

4.3.3 凡使用部门有能力检修的设备，原则上不外协，由生产管理部门负责组织安排检修工作，并积极做好修旧利废工作。

4.3.4 凡使用部门无能力检修的设备，由使用单位填写《设备外协维修单》，生产管理部门审核汇总列入检修计划，并按计划联系有关专业单位承办。

4.3.5 检修计划内的项目应按计划时间完成，生产管理部门组织相关部门对检修项目进行验收，填写《检修验收单》。

4.4 检修工程管理

4.4.1 检修时，设备使用部门应做好事前计划、中间监督、事后验收工作。

4.4.2 在外协检修过程中，使用单位必须派专人作为现场施工负责人，深入现场，及时掌握检修工作的进度情况，通报施工中存在的问题；做好检修质量检查及验收交工的准备工作，做好检修记录、施工总结和检修技术资料的收集整理归档工作。

4.4.3 检修用的设备、备品备件、各种阀门、仪表器材都必须符合标准化、通用化的要求，使用代用品的应经相关部门技术确认，并计入档案。

4.4.4 检修完成的设备应达到其完好标准，压力容器的检修

应严格执行国家相关规定。

4.4.5 检修过程中提倡文明检修，检修人员应做到：

4.4.5.1 对拆卸的零部件，必须按规定清洗干净，摆放整齐，保持施工现场清洁。

4.4.5.2 正确合理的使用检测仪器、用具。

4.4.5.3 废油、废棉纱、废零配件、废料应做到工完、料净、场地清。

4.4.5.4 设备检修后防冻、防腐设施、门窗玻璃等完好无缺。

4.4.5.5 未经分管领导批准，严禁在地坪、路面、建筑物、库房等上面随意加桩、加负荷、开口开洞。

4.4.6 检修过程中做好检修内容的记录工作，使用单位现场施工负责人及时做好设备维修台账的内容更新工作。

4.4.7 检修材料管理

4.4.7.1 检修所需的材料，由检修单位负责填报。由分公司负责的项目，填写《生产维修材料计划表》；外协单位负责的项目，填写《工程材料计划表》，由施工单位提报，经工程管理部门审核，分管领导批准后提交供应部门。

4.4.7.2 供应部门对审核通过后的材料计划进行统一管理，做好编号存档工作。

4.5 设备备品备件管理

4.5.1 备品备件的分类

4.5.1.1 自制备件

4.5.1.2 外购备件

4.5.2 备品备件的管理原则：

备品备件主要是针对运行期，在保证品种、保证质量、及时供应和经济合理的原则下，进行备件制造、储备、供应等管理工作，备件管理要以减少资金占用、满足生产设备维修需要为宗旨。

4.5.3 备品备件的计划管理

4.5.3.1 各使用单位应根据公司年度设备（管网）检修计划，以保证正常为前提，根据实际需要，提出备件计划。生产管理部门审查，分管领导批准后，供应部门负责采购。

4.5.3.2 供应部门根据备件计划，按时做好备件的采购供应工作，涉及技术问题可由生产、技术部门配合采购。

4.5.3.3 生产设备急需的备件若未列入计划，可经分管领导批准后采购，事后补报计划单。

5、设备的变更管理

5.1 更新计划编制依据

5.1.1 现有设备技术、使用情况调查（包括各类设备构成、役龄、利用率、修理情况及费用、故障等内容）。

5.1.2 公司发展规划设备的要求及设备方面的薄弱环节。

5.1.3 环保、安全技术方面对设备的要求。

5.1.4 市场可供设备技术、价格信息。

5.1.5 有关新型设备的技术经济效果信息。

5.1.6 设备改造更新资金情况。

5.2 变更程序

5.2.1 项目审批：由生产技术部组织对技改方案进行项目可行性论证后，经分管领导审查同意后报总经理批准。

5.2.2 计划编制

5.2.2.1 设备改造计划由生产、设备管理部门负责编制。

5.2.2.2 若技术改造方案结合大修进行，经论证后，其项目列入设备大修计划。

5.2.2.3 设备技术改造项目的设计，可根据工作量的大小和具体情况由公司责成有关人员设计或委托设计，工程部门组织实施，并办理相关手续。

5.3 闲置设备及拆除设备的封存管理

5.3.1 闲置 1 年以上的设备或本单位不再使用的设备，使用单位应及时向设备管理部门提出申请，设备部门会同财务部门办理封存有关手续。

5.3.2 封存的设备及其附属设备、附件、备件及专用工具，必须随同主机清点封存并做好标识。

5.3.3 封存设备由属地部门按要求对其进行清洗、擦拭、切断电源，并关阀门或加盖板，做好防腐、防潮、防冻工作，并加遮盖保护。

5.4 设备报废管理

5.4.1 设备具有下列情况之一者应予报废：

5.4.1.1 使用年限已满，折旧已提完或基本提完，设备效能已

达不到最低工艺要求，无修复价值；

5.4.1.2 设备主体或主要部件损坏，无法修复或修复费用达到原值 50%。

5.4.1.3 危及安全生产，继续使用可能发生人身安全或生产事故的；

5.4.1.4 型号规格已淘汰，技术性能落后、耗能大、效率低、安全性、经济性差的；

5.4.1.5 损坏严重，无法修复。

5.4.2 设备的报废必须由使用单位向设备管理部门提出，由分管领导组织相关部门做出结论。

5.4.3 报废的设备需变价处理时，由企管组织实施。

6、设备基础资料

6.1 基础资料

6.1.1 设备技术资料档案及电子档案。

6.1.2 设备技术文件。

6.1.3 设备制造厂家的全部随机资料齐全，有关安装、调试、验收、试车等记录完整，设备技术文件实行一机一袋，随机资料应装订成册。

6.1.4 设备完好标准；设备使用、维护保养、检修或操作规程；设备管理制度。

6.1.5 设备运行检修、实验记录；设备事故及缺陷记录。

6.2 生产技术部负责设备档案资料管理。

7、设备管理考核

7.1 设备日常管理考核：各分公司负责相关设备的点检、保养和管理工作。设备的日常维护保养应做到：班前由操作人员检查设备的各个部位，按规定加油润滑，做到润滑五定（定点、定质、定量、定期、定人）；正确合理使用设备，班中严格遵守操作规程，严禁野蛮操作；下班前，认真清扫、擦拭设备。检查中发现凡违反以上规定的，视情节罚款 50—100 元。

7.2 设备、设施的零部件，保护装置均应完好、齐全，结构无缺损。否则一般部位每处扣罚 20 元，重要部位每处扣罚 100 元。

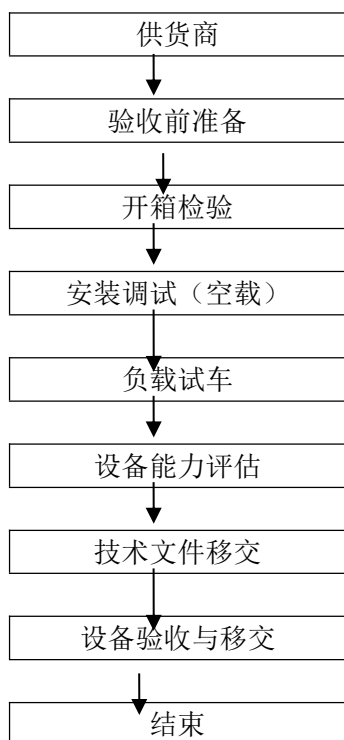
7.3 对设备的巡回检查、点检均应责任到人，对检查不到位的设备，每台次扣罚 50 元，对弄虚作假或知情不报者加倍处罚。

7.4 对设备运行中发现的各种异常现象均应详细、及时做好记录，适时予以处理或上报。运行记录、点检记录填写不详细、不真实、不规范的扣罚相关人员 50 元，问题处理不及时或未处理扣罚责任人 100—200 元。

7.5 现场物品摆放必须符合定置管理要求；现场环境必须保持清洁，地面及设备区域无杂物、无积水、无油污等。对因设备泄漏造成的泄漏物及时清理。物品摆放不到位、不整齐或现场环境“脏、乱、差”的，在责令限期整改的同时，按区域每处扣罚 50 元。

7.6 备用设备起不到备用作用，不能按要求及时投入运转的，对相关负责人及责任人进行考核。

8、设备验收流程图



9、设备完好、检修、保养标准

9.1 设备完好标准

9.1.1 泵类（循环、补水、污水）完好标准

序号	内 容
1	技术性能（流量、扬程）达到设计标准与生产要求。
2	设备运转正常、无过热、无异常振动和不正常噪声、电机温度与电流正常。机械密封不大于 10 滴 / 分，盘根密封不大于 40 滴 / 分。
3	设备及附属设施（联轴器、阀门、进出口仪表指示准确等）完整无缺。
4	电动机及控制系统齐全、可靠，接地符合要求。

5	各阀门启闭灵活，密封良好，无泄漏现象，轴承装置可靠、完好。
6	润滑、冷却达到要求。
7	设备无严重腐蚀、机身无锈斑、积尘，基础牢固。

9.1.2 电气设备完好标准

序号	内 容
1	各主要技术标准能达到原厂标准或满足生产工艺要求。
2	操作和控制系统装置齐全、灵敏可靠。
3	设备运行良好、绝缘及安全接地系统符合电气安全规程。
4	设备的通风散热和冷却系统齐全完整、效果良好。
5	配电系统主要部件无接触不良、过热、变形、绝缘老化、接线端子虚接与过热痕迹。
6	设备内外整洁、无积尘、润滑良好。

9.1.3 换热器完好标准

序号	内 容
1	换热效果达到设计标准与生产要求。
2	紧固螺栓无松动现象。
3	换热器内无水垢或沉积物。
4	板片无锈蚀、密封垫片无老化现象。
5	设备运行参数符合技术要求，无超温超压，无泄漏。
6	阀门、压力表等装置齐全，灵敏可靠。
7	管道和附件符合技术要求，保温和色标达到要求。

9.1.4 管网（管道）完好标准

序号	内 容
1	管道技术档案资料齐全、正确，有管网图，安装（改装）竣工图等。
2	管道防腐保温（汽网、高温水网、低温水网）性能符合有关设计规范要求，管网接头处和弯头保温现场制作后先验收再回填。色标、色环标示准确，主要管网有明显标示指示介质流动方向；管道、阀门等总泄漏根据管道年限不超过循环水量 0.5%—1%。
3	管道敷设满足工艺要求，管材及附件质量符合相关行业标准。
4	架空管道的支架、吊架结构合理、支撑妥善，支架间距合理，符合技术规范；埋地管道应采取措施解决热膨胀和水浸蚀问题且有稳固基础和良好保温设施并设置合理；地沟内敷设管道应能保护管道不受外力和水的浸蚀，要有良好的防水排水措施。管道回填严格按图纸要求实施。
5	做好管道的强度试验等工作，并有记录。
6	管道的固定与滑动支架安装必须符合设计规范，补偿器的安装必须按产品安装说明执行。
7	管道在架空及地埋敷设时，与其它管道、电力线路、电讯线路、燃气管道及建筑物之间的水平和垂直交叉净距应符合设计规范要求。

9.1.5 设备完好通用标准

9.1.5.1 设备效能良好，机械设备能稳定地满足生产工艺要

求，动力设备的性能达到原设计或规定标准，运转无超温超压现象。

9.1.5.2 设备运转正常，零部件齐全，安全防护罩良好，磨损、腐蚀程度不超过规定的标准，控制系统、计量仪表和润滑系统工作正常。

9.1.5.3 原材料、润滑油、动能等消耗正常，无漏油、漏水、漏气（汽）、漏电现象，外表清洁、整齐。

9.2 设备保养标准

9.2.1 换热器、泵类设备保养办法

9.2.1.1 换热器：将换热器内的水放净，关闭换热器上的所有阀门，并把蒸汽入口阀、凝结水出口阀、循环水进口、出口阀全部关严，以保证换热器内壁与外界空气、管网隔离。对于板式换热器，应在压紧螺栓上涂油保养，并将加紧螺栓放松到 1.15 L 的尺寸，使用时再按要求加紧。

9.2.1.2 泵类：将泵体内的水放净，关闭泵的进水、出水阀门，使用时再开启。保证油箱内润滑油脂充盈。

9.2.2 泵类（循环、补水、污水泵）保养标准

日常保养内容和要求	保养部位	定期保养的内容和要求
a. 擦拭设备外表，清扫周围达到清洁。 b. 适时加油，保证润	泵体	a. 擦拭泵体外表，达到无灰尘、无油污。 b. 配齐并紧固泵体各部螺栓，紧固地脚螺栓。
	联轴器	检查联轴器，更换损坏的梅花垫，确保工作可靠。
	填料压盖	a. 调节压盖，使之松紧合适。 b. 检查填料是否发硬，需更换。
	润滑	润滑油是否适量，保持油质良好。

滑。 c. 认真填写交接班记录和其他记录。	阀门	a. 补充或更换填料，调整填料压盖，使之松紧适当。 b. 检查转动是否灵活。
	电气	a. 擦拭电机外表，达到无灰尘、无油污； b. 检查电动机接线及接地线，确保安全可靠。 c. 检查电机绝缘电阻，保持绝缘良好。 d. 检查控制回路是否安全可靠，各开关动静触头是否灵活。

9.2.3 电气设备、配电室保养标准

序号	保养内容与要求
1	分离高压负荷开关，停运变压器，然后停下高压（挑下令克）用高压测电器确定无电后进行放电，放电后挂好接地线，再进行清扫与检修。重点清扫瓷瓶，紧固螺丝，检查开关的操作机构是否灵活可靠，油位油色符合要求。
2	高压开关室、变压器室卫生清洁、无杂物；孔洞封堵、盖板齐全；挡鼠板、防雀网齐全；照明充足；消防设施合格齐全，定址管理。
3	开关柜、供电回路编号明确，标牌完备，专用工具配置齐全。
4	遮拦配置齐全，安全用具摆放整齐并定期校验。
5	变压器无渗油、无放电、无发热，硅胶无变色，油位正常，绝缘子无损耗，干净无尘土；母线紧固件正常无尘土，应接地部分良好，继电器正常。
6	低压配电室的保养：清扫母排、开关及与之配套的各种电气设备，对100A及以上的空气开关要求对其触点进行处理，并检查其保护装置是否灵敏，对不准的电表进行校正或更换，有直流屏的配电室要把蓄电池组的蒸馏水加到位，有无功补偿屏的要在电容停运后注意电容器是否放电彻底，再进行保养。
7	低压配电室内清洁、无杂物；孔洞封堵、盖板齐全；挡鼠板、防雀网齐全；照明充足，绝缘胶板整齐；消防设施合格齐全，定址管理；配电柜编号明确，名称、标牌完备。
8	配电柜内无尘土，无乱接线，无受潮，无明显发热、异音
9	现场配电箱、检修箱、控制箱、照明箱防尘防潮措施应完备。

10	现场配电箱等无乱接线；设备无损坏丢失现象，配线整齐。
11	变频柜通风良好，无尘土，无受潮，无发热现象，停用后确保防潮到位。
12	电动机的保养:用摇表测电机与电缆的绝缘是否符合要求，对接线柱、接线螺丝铜鼻子要纱布磨光，在转动时检查轴承是否有异音，轴承是否缺油，按保养周期加（换）油脂。对电动机做防潮、防尘措施。
13	其他电气设备的保养:检查交流接触器的触头，紧固接线螺丝，检查行程开关的保护是否符合要求；检查接地装置安全可靠。

9.2.4 管网（管道）保养标准

日常保养内容和要求		定期保养内容和要求	
1	防腐层、保温层是否完好	1	可见外表有无裂纹腐蚀变形等缺陷
2	管道振动情况	2	检查补偿器，清除污物制止渗漏
3	吊卡的紧固，管道刚性支架、弹簧支架腐蚀和支撑情况	3	用听声法查明管道内有无异物的撞击声、摩擦声
4	管道之间、管道与相邻构件的摩擦情况。	4	对管道及管件易受冲刷、腐蚀的部位进行定点测厚，如发现问题必须扩大检查范围
5	管道接头与阀门有无渗漏现象		
6	补偿器有无渗漏现象	5	检查阀门的严密性和腐蚀情况
7	检查固定支架及管道的连接，防止固定支架损坏、失效	6	管道的法兰有无偏口，紧固件是否齐全，有无松动腐蚀倾斜异常现象

9.2.5 换热器维护保养标准

日常保养内容和要求	定期保养内容和要求
擦拭设备外表，清扫周围达到清洁。	换热器长期工作时，内部换热面可能产生不同程度的水垢，从而增加流体阻力和降低换热性能。根据水质情况及温度计、压力表指示的实际情况，定期检查和清洗。必须按时对换热器进

	行反冲洗，阻止板片结垢。
检查各阀门管道，达到无泄漏	拆开时对于板式换热器应均匀松开紧固螺栓，以防变形。清洗板片时可用清洗剂进行冲刷，板片忌用钢刷刷洗，宜用毛刷，以防划伤板面引起腐蚀。最后用清水冲净擦干，按原状装好。对于减温减压器应打开端部法兰，内外进行擦洗与冲刷直到干净为止，按原样装好。
认真填写交接班记录和其他记录	在运行期结束时，应将装置内积水排净。仔细检查，使板式换热器处于放松状态，使用时再紧固到规定的尺寸，如有损坏零件应及时更换以备再用。

9.3 设备检修标准

9.3.1 泵类设备故障及排除标准

故障现象	可能发生的原因	排除方法
泵不出水	<ol style="list-style-type: none"> 1. 阀门未打开，进出管路阻塞，叶轮流道阻塞。 2. 电机运行方向不对，电机缺项转速慢。 3. 吸入管漏气。 4. 没灌满液体，泵腔内有空气。 5 进口供水不足吸程过高底阀漏水 6. 管路阻力过大，泵选型不当。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全开进口阀，按工况开启出口阀门，去除阻塞物。 2. 调整电机方向，紧固电机接线 3. 拧紧各密封面，排除空气。 4. 打开泵体排气阀，排除空气。 5. 停机检查，调整。 6. 减少管路弯道，重新选泵。
流量不足	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管道、泵叶轮流道部分阻塞，水垢沉积、阀门开度不足。 2. 电压偏低。 3. 叶轮或密封环磨损。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 去除阻塞物，重新调整阀门开度。 2. 稳压。 3. 更换叶轮或密封环。
功率过大	<ol style="list-style-type: none"> 1. 超过额定流量使用。 2. 吸程过高。 3. 泵轴承磨损 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调节流量，关小出口阀门。 2. 降低吸程。 3. 更换轴承
异音振动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管路支撑不稳。 2. 气体混入。 3. 产生气蚀。 4. 轴承损坏。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稳固管路。 2. 提高吸入压力排气。 3. 降低真空度。 4. 更换轴承。

电机发热	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流量过大，超载运行。 2. 碰擦。 3. 轴承损坏。 4. 电压不足。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 关小出口阀门。 2. 检查排除。 3. 更换轴承。 4. 稳压。
水泵漏水	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轴封失效或磨损。 2. 壳体有砂眼或破裂。 3. 密封面不平整。 4. 安装螺栓松懈。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 更换。 2. 焊补或更换。 3. 修整。 4. 紧固。

9.3.2 换热器故障及处理方法

故障	原因分析	处理办法
滴漏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紧固螺栓松动，密封力下降。 2. 启动顺序不对，先通入高温测流体使密封垫片过热，失去弹性。 3. 使用时间超过密封垫片使用周期，致使垫片老化。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将松动螺栓紧固好。 2. 正确操作，更换失效垫片。 3. 更换过期垫片。
不换热或换热效果差	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高温通道堵塞。 2. 水垢或沉积物附于换热面上使热阻增大，达不到设备要求。 3. 热介质流量不足或温度过低使热侧热负荷不足。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需拆开装置清除堵塞物。 2. 应清洗除垢。 3. 增大热流量或提高热侧温度，达到设计要求。

9.3.3 管网的维护与运行检修标准

9.3.3.1 热力管道日常运行检查：

a. 热力管道检查按现有相关规定执行，节假日、雨季及新投入的管道根据情况适当加强巡视检查。巡检人员由分公司视情况安排。

b. 运行检查的主要内容有：管道有无漏气、漏水，管道实施有无异常现象，井内是否有积水，外界施工是否妨碍管道安全运行、检修。

- c. 进行夏季防汛及冬季防冻的检查。
- d. 检查人员发现重大问题应及时报告领导及有关人员。

9.3.3.2 维护内容与周期

序号	维护内容	维护周期
1	管道附件裸露可动部分的清扫，去锈涂油（螺栓阀门丝杠、传动齿轮）	1 年
2	管道附件裸露不可动部分的清扫、去锈涂油（阀体外表、固定支架、及爬梯）	1 年
3	阀门牙包清洗，除锈上油	1 年
4	温度表、压力表的校验修理	1 年
5	土建结构及保温的零星修补	根据情况
6	阀门井清扫	1 年

9.3.3.3 维修项目及质量标准

A、更换阀门

a. 阀门应有出厂合格证或检修单位实验合格证后才能安装，新阀门安装前需进行清扫并压紧盘根及进行严密性检查合格后才能安装使用。

b. 阀门安装前外观检查内容：

零件有无缺损、裂纹、砂眼，通道是否干净。

阀门法兰孔与管道法兰孔是否一致。

阀门法兰面是否有径向沟纹，水线是否完好。

阀门开关是否完好灵活。

c. 阀门手轮及旁通阀应在水平轴线上，手轮的位置必须考虑检修操作方便。

d. 有方向性的阀门要注意方向。

B、维护基本材料消耗

C、阀门去锈涂油

维护周期：一运行期

工作内容：闸阀、阀门、丝杠、压兰、法兰、螺丝（齿轮箱）
去锈涂油。

质量要求：

- a. 法兰、压兰、螺丝、丝杠可除锈处无浮锈疙瘩。
- b. 压兰、丝杠、螺丝应有足够油量。

D、阀门传动齿轮去锈涂油

维护周期：一运行期

工作内容：传动齿轮去锈涂油

质量要求：

- a. 传动齿轮无锈、无泥
- b. 传动齿轮部应有足够油量

E、阀门外表清洗涂漆

维护周期：一年

工作内容：

- a. 阀门大身、上盖、柜架、法兰清洗涂漆
- b. 两法兰间去锈涂漆。

质量要求：

- a. 涂漆前应用清水或煤油清洗干净，去掉锈和漆皮。

b. 涂漆均匀不脱落。

注：汽网阀门外表涂漆只限接管座以外部分，冷凝水管与水网相同。

F、固定支架刷防锈漆

维修周期：一年

工作内容：固定支架下部槽钢和部分脱皮生锈处去锈刷防锈漆（铁红）

质量要求：

a. 打光表面无锈无泥

b. 刷防锈漆均匀不脱落（要求涂防锈漆前先将槽钢表面去锈露出金属表面并有干棉丝将其表面水汽擦干然后再涂防锈漆）包括：通行地沟或综合管道内的槽钢滑动支架，高低支架小管在大管上面的槽钢滑动支架。

G、阀门井清扫

维护周期：一运行期

工作内容：阀门、螺丝去锈涂油，压力表、温度计保养。阀门井盖安全可靠，无裂痕与覆盖紧密。

质量要求：a. 无锈，b. 整洁，c. 井盖完好。

9.3.4 生产设备润滑“五定”表（运行期）

润滑部位（定点）		加油种类 （定质）	加油周期及微量 （定期、定量）	加油人 （定人）
水泵	轴承箱黄油杯	黄油	拧进 1-2 / 班	操作工
	立式泵注油孔	黄油	2 次 / 月	操作工

	机油箱	机油	检查加油 2 次 / 月, 保持油面在油标线上	操作工
电机	轴承	按说明书用油	6-12 个月一次	电工
管路系统	站内阀门螺杆及螺栓	黄油或机油	2 个月一次	各工种
	二次网阀门螺杆及螺栓	黄油	2-3 个月一次	各工种

物资管理办法

1、总则

1.1 目的

为加强公司各种物资的统一管理，明确物资采购与供应管理程序，规范物资采购行为，降低库存占用资金，确保公司物资管理的科学性、经济性，结合公司实际，特制订本办法。

1.2 适用范围

本办法所称的物资包括公司工程建设、生产运行、检修，办公室，物业公司等所需的全部设备、材料。

1.3 管理职责

1.3.1 企管办为公司物价职能管理部门，负责公司各类采购、处置物资招标比价活动。

1.3.2 检修中心为公司生产消耗性物资、检修技改材料计划管理部门，负责公司年度检修技改项目材料计划的编制、提报工作，检修中心同时负责公司采购物资的质量检查验收工作。

1.3.3 工程管理部门为公司建设工程物资的计划管理部门，负责公司建设工程材料计划编制、提报工作。

1.3.4 物资供应管理部门为公司物资管理工作具体执行职能部门，负责公司各类物资的采购、存储、发放等管理工作。

1.3.5 财务管理部门为公司物资账目的职能管理部门，负责公司物资的账目设立、采购资金的支付、库存盘点审核工作。

2、材料计划管理

物资领用计划提报、审批、使用程序

2.1 生产维修材料

根据我公司生产特点，按以下程序分类控制：一是年度技改、检修项目计划；二是运行期维修项目计划；三是突发事故抢修项目计划。

2.1.1 依据运行期的供暖效果、设备管网运行情况、点检的结果以及设备使用寿命周期情况，首先由各分公司提出初步意见，检修中心会同有关部门进行审核，每年3月上旬汇总、核实、提出年度检修项目计划，经办公会研究批准后下发文件，确定该年度检修项目计划。

2.1.2 运行期检修项目由分公司填写《生产材料计划单》，检修中心审查，公司领导批准后实施。

2.1.3 生产抢修项目的急用材料采取先由分公司填写材料领用应急单，由检修中心、物资供应部门负责人批准后，先到仓库领用，并及时补上材料计划，10日内将借条抽出。

2.2 基建工程材料

基建工程材料计划由工程主办单位依据公司年度基建工程项目计划，对工程项目进行现场勘查后提出，材料领用计划经工程管理部门审核后报公司领导审签，计划批准后转物资供应部门进行采购。对于确需乙方提供的材料，必须在工程管理部门审核后方可使用。乙方的供材价格需申报企管部门从公司同期同类材料

的价格体系中查询、定价。

2.3 材料使用程序

2.3.1 项目主办单位在领取材料后，须妥善保管和使用，在装卸、运输、安装过程中造成的物资及设备损坏，由责任单位承担赔偿责任。

2.3.2 项目完成后，主办单位须将余下的新料办理退库手续，退回材料须完好无损，不办理退库手续的材料按购入价格的 1.7 倍计费。

3、物资采购管理

3.1 物资采购流程（见附表）

按照采购程序，提报的物资原则上应控制在 10 个工作日内到货并检验，各环节具体时间如下：计划提报及审批：一般不超过 3 天；供应部门审核：一般控制在 1 天；比价；最长为 2 天；供应部门采购：正常情况下最长为 3 天（如外地物资或需要临时加工物资应增加其运输时间和制作时间）；质检入库：一般为 1 天。

3.2 物资采购部门在物资采购过程中，应按照以下比价采购的原则和程序执行：

3.2.1 采购部门在进行采购时，应坚持价格及费用择低、质量及服务择优的原则，向供货商先行询价，所询单位不得少于 3 家，供货单位较多时，可填列条件最好的三家，同时填写物资采购比价单，报企管予以比质比价。

3.2.2 对于零星维修材料、低值易耗品等一次购买不超过 1000

元，且又需经常购买的物资，可在每年年初由物资供应和企管部门选择几家供货单位进行比价或竞标，择优选择 1 至 2 家，然后报公司领导确定。供货单位及价格确定后，供货商需提供所供材料的价格表分别给公司财务部门、企管办各一份。企管办应每季度了解和掌握此类物资市场价格变动情况，并及时对采购行为提出建议。

3.2.3 对于设备、机电、管材、建材等大宗物资的采购，原则上通过公开招标的方式确定中标单位，也可采用议标的方式，企管组织，物资、生产、质检、财务、工程等有关部门和领导共同参与，科学确定中标单位。

3.2.4 因特殊情况急需采购的物资，总价在 1000 元以下时，可在询价的基础上，经企管、供应、使用部门协商后先行购买，但须在事后一周内补齐相关手续。

3.2.5 独家经营或价格垄断的物资在比价单上注明后可不予比价，但要通过积极协商谈判，以争取享受到较低价格或优惠条件。

3.2.6 对于需经常频繁调节或运行工况恶劣的设备和材料，在比价采购时应遵循质量第一的原则，其具体使用范围由使用单位提出，并在材料计划中注明，由检修中心或工程管理部门与企管办共同审核确定。

3.3 所有的采购业务，原则上应都必须与供货单位签订供货合同或协议，并将产品的名称、规格型号、质量、价格、数量、供

货时间、技术要求及付款方式等条款在合同或协议中约定清楚。

3.4 采购员在采购进货过程中，凡发现供货存在质量问题或质量隐患的，应立即通知供货单位停止供货，及时封存好有质量问题或质量隐患的物资，以备质量鉴定。对因质量问题给公司造成直接经济损失的，应要求供货单位赔偿所造成的经济损失，并退回该批次全部材料，同时，视具体情况确定是否取消其供货资格。

3.5 物资采购款的结算

供货单位必须凭物资采购合同、手续完备的供货发票和公司主要领导签批的支票领用单到公司财务部门办理货款结算，发票必须附企管比价、质检等手续（或签字）及材料入库单。

4、物资仓储管理

4.1 物资的入库管理

4.1.1 所有物资购入后必须办理入库手续，并及时登记入帐，同时及时准确的录入公司仓储管理系统。

4.1.2 采购的物资经质检合格后方可办理入库手续，入库时应严格检查物资的规格型号是否同随货同行清单或发票相符、技术资料是否齐全，如有不符应及时向部门负责人说明情况。

4.2 物资的出库管理

4.2.1 仓库保管人员应严格按照公司下达的材料计划发放物资，并及时转卡、登账，始终保持账、卡、物三者相符。

4.2.2 保管人员发货时应按照先进先发、有效期短的先发、易损耗的先发的原则办理。对于危险品、剧毒品、易燃易爆和贵重

物品等特殊物资，保管人员要严格按照规定程序管理和发放。

4.3 仓库物资的管理

4.3.1 入库物资应按种类、规格、用途分类存放，货架标志要明显，做到存放整齐、清洁有序，便与收发盘点。

4.3.2 物资存放应做好防锈、防潮、防冻、防霉、防变质工作，露天存放物资应上盖下垫，并做到定期检查，定期维护保养；对于危险品、剧毒品、易燃易爆和贵重物资，须妥善保管，定期检查，确保安全。

4.3.3 对仓库物资应按规定定期进行盘点，做到账、卡、物相符。

4.3.4 各分公司备品备件属借用物资，遇生产急需等情况使用时应及时办理出库手续。

4.4 物资账目的管理

4.4.1 物资应按类别建账立卡，账簿要有统一格式，分类装订。

4.4.2 各类账目要做到日清月结，当月发生的入库凭证要及时登账，不得跨月。

4.4.3 保管人员记账时，应严格以凭证为依据，做到凭证、账目相统一。每月5日前（或每季度一次）与公司财务对账，做到财务账、保管账相符。

4.5 物资的清查与处理

4.5.1 每年年末，企管、财务应组织供应部门对库存物资详细地清查盘点一次，对盘点中发现的盈亏情况，供应部门要列出明

细，说明原因，经公司研究后按财务有关规定进行账务处理。

4.5.2 对于库存长期积压不用的物资，物资供应部门在报经公司同意后可按市价对外处置。需重新进行定价的，物资供应部门组织相关部门重新定价，并按规定办理相关的处置手续，同时财务部门按规定做账冲减库存物资。

5、物资的质量检验

5.1 质检标准

对于有国家标准的物资，依据国家标准进行质检；对于无国家标准的物资材料，依据相关行业标准或供货合同中约定的质量要求进行质检。

5.2 质检项目

5.2.1 设备及电气设备：使用说明书、合格证、技术资料、明细表等。

5.2.2 各类物资：使用说明书、合格证、技术资料、材质、外观、尺寸、（包括长度、壁厚）、称重等。

5.2.3 设备及电气设备验收分为整体外观验收与试车运行验收两部进行，外观验收由物资供应部门通知检修中心质检人员进行初步质检。试车验收由安装部门组织检修中心、分公司共同参与验收。

5.2.4 质检的分类：质检分为必检物资和抽检物资

5.2.4.1 必检物资：设备；电气设备；钢（管）材；阀门；补偿器；成套仪表（盘）。

5.2.4.2 抽检物资：水暖器材，标准件、各类零星材料；设备零配件及电气零部件、电缆；各类建筑材料、保温材料。

5.2.5 质检的方法

5.2.5.1 对于必检物资，检修中心派质检人员到现场进行质检。

5.2.5.2 对于抽检物资，检修中心可采取分批次检验和抽检办法进行。

5.2.6 质检争议的处理

5.2.6.1 对于蒸汽的质量管理

各分公司每日应对外购蒸汽的数量、压力、温度进行统计，依据公司与热源厂签订的《蒸汽供用协议》对公司采购的蒸汽参数进行评价，如出现质量问题，及时进行协调；每月填写购入蒸汽统计评价表，备案并存档，便于结算时协调。

5.2.6.2 对不合格品的处置

5.2.6.2.1 对于未能通过验收及现场质检的物资材料，物资供应部门应及时进行调换或退货。

5.2.6.2.2 对于已进入生产环节的产品，在质保期内出现质量问题的物资材料，由分公司向检修中心及物资供应部门提出反馈意见，物资供应部门及时协调更换，对无法进行调换的材料，由物资供应部门提出具体处理意见，报公司领导研究解决。

6、废旧物资管理

6.1 废旧物资回收的依据和范围

6.1.1 废旧物资的回收以公司制定的检修技改计划、更新改造计划及施工单位提报的材料计划为主要依据。

6.1.2 范围：所有更换的设备和材料，包括设备、机电产品、线缆、仪表、钢管、阀门、管件、补偿器、固定支架等。

6.2 废旧物资的回收流程

6.2.1 检修中心、工程管理部门应根据当年的检修技改计划和施工单位提报的材料计划，对应每个项目在材料计划中明确注明应交旧物资的规格、数量，经领导批准后转物资供应部门、分公司或项目主办单位。

6.2.2 领用材料原则上交旧领新。分公司和施工单位也可根据实际情况，先填写缓交单，注明缓交物资名称、原因及拟交旧时间，在项目完成后，统一集中交回仓库，并补办相关手续。

6.2.3 项目完成后仍无法交旧的，应按材料购置价格的1—2倍进行处罚；确因特殊原因无法交旧的，主办单位须提交书面报告，经公司领导审批。

6.2.4 财务、供应部门应建立废旧物资回收台账。

6.3 废旧物资的修旧利废与处理程序

公司各部门及分公司负责人组成废旧物资评定小组，对回收的废旧物资进行统一评定。

6.3.1 对修复费低于新购费用35%的废旧物资，由评定小组确定生产厂家委托修复，修复完毕重新办理入库手续。

6.3.2 对于无法修复或修复费高于新购费用35%的废旧物资以

及公司不可能再使用的物资，由评定小组根据废旧物资的价格高低组织比价确定商家集中处理。

6.3.3 仓库应对因改型更换及修复后重新入库的可用物资进行分类、定置存放、妥善保管，并应先于新物资发放给领用单位。

车辆管理办法

为加强公司机动车辆管理，降低车辆消耗，确保车辆安全行驶，有效提供车辆的合理利用率，为公司生产经营提供交通保障，特制订本管理规定。

1、车辆的使用管理

办公室是公司机动车辆的主管部门，具体负责车辆的档案、保修、维修保养记录、车辆维保费用记录、里程记录、监督车辆的规范使用和定点停放等日常管理工作。

2、车辆所属责任人负责车辆的规范使用

车辆使用采取人车固定、专人专责的制定，驾驶员不在公司的情况下，公司办公室负责人可指派有驾驶证的非专职驾驶员驾车办理业务。

3、车辆所属责任人主要职责：

3.1 按照车辆使用手册，按时进行车辆维护保养和日常检查，车辆需进行维护保养时，提前向办公室提报维保计划，获得批准后到指定维修点进行维保，维保过程中，驾驶员要全程监控以防车辆受损。维保后先自行做好记录，然后将有关单据明细交办公室登记、报销。

3.2 按时参加驾驶员会议，认真学习交通法规，遵守交通规则，确保安全驾驶。

3.3 严谨疲劳驾驶、超速行驶、酒后驾驶、超员超载、车内

吸烟等行为。

3.4 停车时及时锁闭门窗并加锁方向盘锁，夜间停车必须入库或停放在指定地点，不得随意停放或未经批准私自开车回家。

3.5 按时记录填报里程，用车去向。

4、车辆加油管理：

每次加油记录加油量、单价、金额、总里程，所有加油负责人每月十日准时将上月加油量情况汇总报办公室，办公室负责在每月十二日汇总审核公司所有车辆的加油情况，并进行车辆油耗分析，为车辆维护保养提供相关数据。

5、车辆卫生管理：

每周日下午，公司安排值班人员统一对车辆进行车内外卫生清理，责任人平时注意保持车内外清洁卫生。

6、车辆借用

外单位或公司员工借用公司车辆时，必须向公司领导请示，获得批准后方可出车，并到办公室办理有关手续，由车辆负责人记录里程数，有关费用由用车人自负，用车期间如发生责任事故，责任由车辆借用者自负。

7、违章处理：

7.1 超期维保、未全程监控维保、未认真记录维保情况

——通报批评，每次罚款 50 元

7.2 疲劳驾驶，车内吸烟

——通报批评，每次罚款 50 元

7.3 超速行驶、酒后驾驶、超员超载

——通报批评，每次罚款 100 元

7.4 违规停放车辆

——通报批评，每次罚款 30 元

7.5 不按时填报里程和用车去向

——通报批评，每次罚款 50 元

7.6 未经许可私自出借车辆

——通报批评，每次罚款 100 元

7.7 违反加油管理规定，未按时记录、汇报加油情况

——通报批评相关责任人，每次罚款 50 元

7.8 未按时做出油耗分析

——通报批评相关责任人，每次罚款 50 元

7.9 非专职驾驶员未经同意驾驶公司车辆

——通报批评，每次罚款 50 元

8、肇事处理：

8.1 上班期间发生责任交通事故，车辆责任人承担事故经济损失的 50%。

8.2 非上班期间发生责任交通事故车辆，责任人承担事故全部经济损失。

8.3 酒后驾驶造成交通事故，车辆责任人承担事故全部经济损失。

8.4 未经批准私自出车造成交通事故，车辆责任人承担事故

全部经济损失。

8.5 未经批准私自出借车辆造成交通事故，车辆责任人承担事故全部经济损失。

8.6 发生交通事故，有意脱离现场或发生交通事故隐瞒不报，私自处理，车辆责任人承担事故全部经济损失。

9、本办法自下发之日起执行。

先进示范站评选办法

一、目的

为调动和激发员工积极性和创造性，全面推行站长负责制，展现先进供热站优秀成绩，充分发挥先进典型的引领作用，带动公司基层管理水平整体提高，公司决定开展评选“先进示范站”活动。

二、评选原则

坚持“公开、公平、公正”的原则，以基层供热站为评选单位，以安全生产、运行管理、能耗控制、用户服务、站内管理、检修计划、合理化建议为评选依据，增强评选工作的权威性和透明度。

三、评选范围

公司各换热站。

四、评选时间

以每年度供热运行期为周期进行评选。

五、评选组织机构

公司成立先进示范站评选小组，总经理为评选小组组长，公司副总经理、各分公司经理、办公室、生产技术部、企管办、检修中心等相关职能部门为评选小组成员。

六、评选标准

1、安全生产

1.1 整个运行期无人员出现轻伤及以上安全事故发生。

1.2 整个运行期无因管理不到位造成的电器、设备、管网漏水等突发事故导致停暖 12 小时及以上事件发生。如发生意外突发事故，能及时汇报，合理处置。

2、运行管理

2.1 每月按时编制、上报工作计划，并按期落实完成。

2.2 运行记录填写及时、清晰、完整，按时上报。

2.3 按时、认真、规范做好用户测温工作，并按规定及时报送测温记录。

2.4 定期检查、保养电器、设备及管网，及时排除隐患并记录在案。

2.5 及时提报仪表、电器、设备、管道、阀门等维修或更换计划，并能按时完成。

2.6 管理制度、安全操作规程、岗位职责明示上墙。

2.7 认真分析辖区供热情况，积极主动平衡管网，使本站水、电、汽消耗控制在较好的水平。

2.8 站内门窗、地面、管道、设备、控制柜等保持卫生整洁，物品摆放有序，不杂乱。

2.9 站内电器、设备等编号标牌齐全，管道介质流向标示整齐、清晰。

3、用户服务

3.1 及时做好用户上门服务工作，维护公司形象，受到用户

好评，无重大用户投诉上访现象，用户上门服务情况记录完整、清晰。

3.2 积极主动完成供热稽查任务，合理处置供热违规现象，按规定及时报送稽查记录。

4、劳动纪律

4.1 按时上下班，遇到突发情况，积极主动加班加点。

4.2 无脱岗、酒后上岗和在岗从事与工作无关的事情的现象。

4.3 在岗期间，工作服等劳动防护用品穿戴整齐。

5、合理化建议

积极主动就公司安全生产、设备检修、节能降耗、生产工艺、修旧利废、技术改进等方面提出合理化建议，经实施后效果明显。

七、评选办法

先进示范站评选采用评分制，评分分为两部分，基本分和提高分，基本分 100 分，提高分 20 分。各项评分标准见下表：

标准类别	评分标准	分值类型	分值
安全生产	运行期无人员出现轻伤及以上安全事故发生	基本分 15分	5
	整个运行期无电器、设备、管网漏水等突发事故导致停暖12小时及以上事件发生。如发生意外突发事故，能及时汇报，合理处置		10
运行管理	每月按时编制、上报工作计划，并按期落实完成	基本分 60分	5
	运行记录填写及时、清晰、完整，按时上报		10
	按时、认真、规范做好用户测温工作，并按规定及时报送测温记录		4
	定期检查、保养电器、设备及管网，及时排除隐患并记录在案		5
	及时提报仪表、电器、设备、管道、阀门等维修或更换计划，并能按时完成		10
	管理制度、安全操作规程、岗位职责明示上墙		3
	认真分析辖区供热情况，积极主动平衡管网，使本站水、电、汽消耗控制在较好的水平		10
	站内门窗、地面、管道、设备、控制柜等保持卫生整洁，物品摆放有序，不杂乱		10
	站内电器、设备等编号标牌齐全，管道介质流向标示整齐、清晰		3
用户服务	及时做好用户上门服务工作，维护公司形象，受到用户好评，无重大用户投诉上访现象，用户上门服务情况记录完整、清晰	基本分 17分	7
	积极主动完成供热稽查任务，合理处置供热违规现象，按规定及时报送稽查记录		10
劳动纪律	按时上下班，遇到突发情况，积极主动加班加点	基本分 8分	4
	无脱岗、酒后上岗和在岗从事与工作无关的事情的现象		2
	在岗期间，工作服等劳动防护用品穿戴整齐		2
合理化建议	就公司安全生产，设备检修、节能降耗、生产工艺、修旧利废、技术改进等方面提出合理化建议，经实施后效果明显	提高分	20

综合得分=基本分+提高分

八、评选程序

1、自我评价：供热运行期结束10日内，由各供热站站长对照评分标准进行自我评分，并填写《先进示范站评选自我评价表》

（附表 1），合理化建议需附纸详述涉及的领域、建议的内容及实施后取得的成效。

2、分公司推荐：分公司根据各供热站长填报的《先进示范站评选自我评价表》，结合各供热站在运行期间的实际工作完成情况，经民主评议提出推荐意见。

3、部门评价：职能部门依据各换热站运行期间工作完成情况进行评分并填写《先进示范站评选打分表》（附表 2）。

4、评选小组按照分公司推荐情况、评分情况和各类报表资料统计完成情况，经过综合评定选出 2-3 个先进示范站。

九、嘉奖

评选推出的供热站授予“先进示范站”光荣称号，在全公司推广学习，并给予 1000 元奖励。

关于规范公司业务流程的通知

(试行)

公司各单位：

为加强制度化管埋，规范公司业务流程，促进企业健康有序发展，现将合同签订和财务付款流程规定如下：

一、合同签订：

1、业务负责人与合同方拟定合同条款，报经公司相关领导同意后，出具合同文本；

2、业务负责人填写《合同签订审批单》（附表1），持合同方签字盖章后的合同文本，报部门负责人、公司领导审批；

3、业务负责人持审批后的《合同签订审批单》，至签章管理人处，签章管理人见领导审批通过的《合同签订审批单》后方可合同文本上加盖合同专用章，否则不予受理。

二、财务付款：

1、付款申请人填写《付款申请单》（附表2），报部门负责人、公司领导审批；

2、申请人持审批后的《付款申请单》，携付款相关合同或票据，至公司财务部领款。

特此通知，望各单位严格按照流程办理各项业务。

淄博开创热力有限公司

2015年6月17日

附表 1:

合同签订审批单

年 月 日

合同编号	合同名称	合同方	备注
经 办 人			
部门负责人			
总 经 理			

附表 2:

付款申请单

年 月 日

收款方	合同编号或票 据号	总价款	已付款	本次 应付款	本次 实付款	余款	备注
经 办 人							
部门负责人							
总 经 理							

关于实行车辆维修保养统一管理的规定

公司所属各单位：

为加强公司车辆维修与保养管理，明确车辆维修保养程序，确保公司车辆维修保养及时、经济、可靠，现将公司车辆维修保养工作相关规定如下：

1、公司车辆维修与保养实行统一管理，原则上定点维修与保养。

2、办公室负责公司车辆维修与保养管理。

3、公司办公室会同有关人员按照质优价廉的原则，选定 2-3 家定点维修厂家。

4、车辆维修与保养在完成比价程序后按照“先审批后维修”的原则进行，车辆维修保养费用报销时须同时持有费用单据和《车辆维修保养申请单》。

5、车辆维修保养程序：

(1) 公司部门或驾驶员提出维修或保养报告，填写《车辆维修保养申请单》；

(2) 办公室车辆主管对车辆维修保养项目进行核实，确定维修或保养项目并签署意见；

(3) 参照物资采购比价办法确定保养维修厂家；

(4) 《车辆维修保养申请单》报分管领导和总经理审批；

(5) 车辆到指定维修点进行维修或保养；

(6) 车辆在维修保养过程中，遇到超出《车辆维修保养申请单》确定范围的，应及时请示批准并按照车辆维修保养程序补办手续。

6、因工作方便和成本等原因，可经批准后可在非定点单位进行维修保养。

7、有关在外车辆事故的处理程序：

(1) 车辆在外发生交通事故后须第一时间告知办公室相关负责人；

(2) 事故处理完毕后及时到办公室办理事故处理单。

附：1、车辆维修保养申请单

2、车辆事故处理单

3、车辆维修保养比价单

淄博开创热力有限公司

2015年8月10日

附件 1: 车辆维修保养申请单

报修人		车号		里程数	
报修时间			维修点		
维修项目			估价	车辆主管:	
				分管领导:	
保养项目			估价	总经理:	

附件 2: 车辆事故处理单

车号		驾驶员		出险时间	
事故发生地点					
交警/保险公司处理结果					

附件 3:

车辆维修比价单

车号			
维修/保养项目			
维修厂家	维修/保养项目	报价	优缺点
<p>比价意见：</p> <p style="text-align: center;">经过综合评价，确定_____为本次车辆维修厂家。</p> <p style="text-align: center;">比价人员：</p>			
<p>领导审批意见：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

关于规范开发合同签订流程的通知

公司各单位：

为加强合同管理，规范公司开发合同签订流程，促进企业健康有序发展，现将开发合同签订流程规定如下：

二、合同审核：

1、分公司业务负责人依据相关合同范本拟定合同条款，报公司企管办修订；

2、企管办修订后的合同草本报总经理审阅；

3、总经理审阅后的合同草本返回分公司。

二、合同签订：

1、分公司业务负责人填写《合同签订审批单》（见附件），报分公司经理审批；

2、分公司业务负责人持合同方签字盖章后的合同文本和《合同签订审批单》报企管办审核；

3、企管办持审核后的合同文本报总经理审批；

4、办公室见总经理审批通过的《合同签订审批单》后方可合同文本上加盖合同专用章，否则不予受理。开发合同一式三份，办公室、企管办、分公司各持一份。

特此通知，望各单位严格按照流程办理各项业务。

淄博开创热力有限公司

2015年7月10日

附件：

合同签订审批单

年 月 日

合同编号	合同名称	合同方	备注
经 办 人			
分公司经理			
企 管 办			
总 经 理			

关于实行物资采购比价工作的通知

公司各单位：

为加强物资采购管理，有效控制企业采购成本，对公司物资采购实行比价工作规定如下：

一、公司大宗物资和非常用物资采购

1、价值在 1000 元以上的大宗物资、价值在 500 元以上的非常用物资实行先比价后采购，比价遵循质优价廉的原则，比价供货商应不低于 3 家；

2、采购人员经过比价确定供货商后，落实采购任务。

二、消耗性物资和常用物资

1、各类消耗性物资和常用物资，由公司物资管理部门会同比价人员确定 2-3 家供货商，定期进行询价、比价，并形成书面报价表；

2、采购人员在采购前应先向物资管理部门询价，参照物资部门的报价表，比较供货商价格后落实采购任务；

3、如购买价格出现较大波动，要说明波动原因。

三、参与比价成员：

检修中心朱沛友，生产技术部杨晶莹，企管办李彬，办公室石淑慧、刘伟、张红梅。

每次参与比价人员不得低于 3 人。

特此通知。

附：比价采购单

淄博开创热力有限公司

2015 年 8 月 10 日

附件：

比价采购单

物资名称	采购数量	供应商	采购单价	采购总价	产品优缺点

比价意见：

经过综合评价，确定_____为本次_____采购供应商。

比价人员：

领导审批意见：

年 月 日

收费员工作职责

为规范收费业务，提高收费管理水平，提高企业经济效益，特制定本规定：

一、收费员在分公司经理的带领下，具体实施值班期间收费工作、负收费业务和票款保管的责任。

二、依据收费项目和收费标准及有关规定，提前做好收费准备工作。

三、严格按收费标准收费，做到应征不漏、应免不征，严禁私放人情车，自觉配合稽查人员做好稽查工作，防止和杜绝经济上出现问题。

四、收费款项日清日结，每日收入的现金要及时送存银行；明确收支两本账，严禁将收取的款项用于支出。

五、严格执行财务制度，按规定保管有价票证和票款，杜绝差、错、漏、损、丢等事故的发生。

六、收费时统一着工装，佩戴工牌，工作热情礼貌，使用文明用语、服务周到，耐心解答用户提出的问题，不要态度，不刁难他人，树立良好窗口形象。

淄博开创热力有限公司

欠费收款工作管理办法

1、总则

1.1 目的：为提高公司资金使用效率，进一步加强对催收及清理欠款工作的管理，特制订本办法。

1.2 欠费指本运行季热用户应缴配套费、热费，及往年热用户欠缴配套费、热费。

2、部门分工

2.1 企管办：企管办为公司欠费收款管理部门，负责全公司欠费收款工作的汇总、监督、落实、责任目标的制定和考核，健全完善清收管理体系。

2.2 分公司：负责本辖区内供热用户的费用收取工作，统计欠费原因和具体欠费明细，制定欠费用户催收计划和措施。

2.3 分公司经理为欠费收款工作第一责任人，负责分公司应收款项工作的责任落实。

3、管理要求

3.1 企管办负责制定费用收取计划和分公司考核目标，日常跟踪分公司欠费收款工作进展，协助分公司进行欠费收款工作，汇总统计经营报表及欠费明细表（附后）并上报公司领导。

3.2 分公司依据用户费用收取情况制定催收工作计划和具体实施方案，明确安排相关责任人负责欠费收款管理工作，对到期的应收款项，应当及时督促客户依约付款；对超过约定期的应收

款项，采取书面催交和相应暂停供热等措施进行催收，并于每月3日前报企管办经营报表及欠费明细表。

3.3 对长期和欠费大户分公司须研究制定切实有效的催交措施，报公司批准后实施。

3.4 对已采取暂停供热措施催交欠款的热用户，未交清欠款前分公司不得私自恢复供热，相关还款方案须报总公司批准后实施。

4、考核奖惩

4.1 供暖初期公司制定欠费收款考核目标，并与分公司经理签订目标责任书。

4.2 供暖季结束后，公司将依据考核目标，结合欠费形成的原因、账龄、金额、催缴难易程度等，对分公司欠费催收工作落实情况和费用收取完成情况进行综合考核，纳入年终评比予以奖惩。

4.3 欠费收款工作完成较好，措施落实得力，费用收取成果好，给予分公司500-5000元奖励；未完成公司考核目标，催缴措施不力，欠费未能及时收取，给公司造成经济损失，扣罚分公司300-5000元。奖励和扣罚款项须落实到责任人，并将落实明细情况报总公司。

5、本办法最终解释权在企管办，自颁布之日起执行。

二〇一六年二月十八日

淄博开创热力有限公司

节能降耗工作管理办法

1、总则

1.1 目的：为提高能耗管理，实现节能降耗，降低企业运营成本，特制订本办法。

1.2 能耗指标包括蒸汽、循环水、电、水。

2、部门分工

2.1 生产技术部：生产技术部为公司能耗管理部门，负责全公司节能降耗工作的监督、落实、统计汇总、目标的制定和考核。

2.2 分公司：负责管辖范围内节能降耗工作，在保证供热质量的前提下，控制能耗指标，制定节能措施，达到节能降耗的目标。

2.3 分公司经理为节能降耗工作第一责任人，并指定专人负责能耗管理工作。

3、管理要求

3.1 生产技术部负责制定能耗考核目标，日常跟踪分公司节能降耗工作进展，汇总统计能耗分析报表并上报公司领导。

3.2 分公司根据各换热站运行特点，以实际测温的供暖温度和供暖效果为依据，采取切实有效的工作措施，认真研究和落实调节各站水泵频率、供暖温度等参数，通过不断调整，摸索出一套适合各站的温度参数和水泵参数调节方案，并将能耗月报表（附月度分析）于每月2日前报生产技术部。

3.3 根据供暖运行特点，节能降耗管理工作分为期中、期末两个阶段进行全面分析和综合考核，公司将在期中和期末分别召开节能降耗专题分析总结会议。

5、考核奖惩

4.1 供暖初期公司制定节能降耗考核目标并下发。

4.2 供暖季结束后，各分公司要将能耗情况、具体工作措施、取得的成绩、存在的问题和计划解决方案总结为能耗分析报告上报总公司。公司将依据考核目标，结合分公司实际工作情况进行综合考核，纳入年终评比予以奖惩。

4.3 节能降耗工作完成较好，调节方案科学合理，措施落实得力，能耗指标控制完成良好，给予分公司 500-6000 元奖励；未完成公司考核目标，工作措施不力，能耗指标控制完成较差，扣罚分公司 300-6000 元。

5、本办法最终解释权在生产技术部，自颁布之日起执行。

二〇一六年三月二十四日

淄博开创热力有限公司 综合管理考核办法

1、目的

为加强企业内部管理，提升企业精细化管理水平，促进企业持续健康发展，特制定本办法。

2、考核对象

各分公司、公司机关。

3、考核指标

基础管理、现场管理、工程管理、检修管理、车辆管理、劳动纪律

依据公司相关管理规定，节能降耗和欠费清收作为专项指标，单独进行考核。

4、考核分值

4.1 分值：1000 分。

4.2 设立特别加分，公司总经理结合专业部门可对考核对象表现特别突出的指标进行加分，分值不超过 100 分，特别加分计入总分，每月仅可使用一次。

5、考核内容及评分标准：

见附表。

6、考核方法

6.1 考核得分：

考核得分：月得分、季度得分、累计得分。

月得分=指标得分+特别加分

季度得分=本季度三个月得分之和

累计得分=各月得分之和

6.2 月度考核：

每月末由公司机关、分公司组成检查小组，按照考核指标要求进行对照检查、打分，部分考核指标需根据平时工作完成情况进行评分，次月5日前由企管办、办公室负责统计汇总得分情况并公示。

公司月度安全检查并入本项检查同时进行，单独下发检查整改通报；车辆卫生周检查由公司办公室负责组织。

7、考核奖惩

7.1 季度奖：

根据季度得分进行排名，对前三名给予奖品奖励。

7.2 年度奖：

运行年度结束后，根据指标累计得分情况，设立综合管理奖、特别专项奖，在年度总结大会上予以表彰，并给予奖金奖励和荣誉称号。

二〇一六年三月二十四日

淄博开创热力有限公司

市场开发工作管理办法

1、总则

1.1 目的：为加强市场开发工作管理，加大市场开发力度，促进各区域供热市场规模的快速发展，特制订本办法。

1.2 定义：政府特许经营区域内潜在用热户的入网开发。

2、部门分工

2.1 企管办负责市场开发工作的合同管理和考核落实。

2.2 分公司：负责管辖范围内市场开发工作。

2.3 分公司经理为市场开发工作第一责任人，负责分公司市场开发工作的责任落实。

3、管理要求

3.1 分公司每年初进行区域市场调研，对供热管网覆盖区域未入网用户进行摸底调查、分级。

3.2 对当年入网供热可能性较大的用户，要主动联络及时沟通，签订《集中供热配套协议》；其他用户可列为储备用户，随时关注其建设进度，保持沟通联络，条件成熟即可开展开户工作。

3.3 入网用户供热配套价格执行政府物价部门定价，特殊情况须请示总经理，经总公司研究批准后方可执行。

3.4 企管办负责开发合同的规范管理和审查报批。

6、考核奖惩

4.1 运行年初公司制定市场开发考核目标任务并下发。

4.2 运行年度结束后，公司将依据考核目标任务，结合分公司实际工作完成情况，特别是对存在竞争的区域或有其他供热方式介入的小区完成开户情况进行综合考核，并纳入年终评比予以奖惩。

4.3 考核标准：

4.3.1 市场调研区域覆盖广，工作全面细致到位；

4.3.2 多渠道采取措施，与用户建立良好沟通，潜在用户开户入网成功；

4.3.3 竞争区域用户成功争取开户入网。

4.4 市场开发工作完成较好，完成或超预期完成公司考核任务，给予分公司 500-5000 元奖励；未完成公司考核任务，工作措施不力，应开发的用户未能及时开发，潜在用户和竞争区域用户发展不成功，扣罚分公司 300-5000 元。

5、本办法自颁布之日起执行。

二〇一六年四月十一日

淄博开创热力有限公司 废旧物资处理办法

为加强公司资产管理，提高经济效益，规范公司各部门废旧物资处理程序，结合公司实际情况，特制定《废旧物资处理办法》。

一、成立废旧物资处理领导小组

组 长： 侯博元

副组长： 姜 鹏

成员：企管办、财务部、工程开发部、生产技术部、检修中心及各分公司负责人。

二、各部门职责

1. 生产技术部负责全公司废旧物资汇总及处理工作。分公司应按公司要求及时将废旧物资运回总公司，无法运回的要单独存放，建立账目，上报生产技术部。各科室、分公司均不得擅自对外出售。

2. 企管办、生产技术部、检修中心负责废旧物资的技术鉴定工作。废旧物资能够修复利用的分公司要及时修复，登记入册，在工程中优先使用。

3. 废旧物资处理前由生产技术部会同检修中心进行比价，比价单位不少于三家，并填写比价单。

4. 企管办、财务部监督整个废旧物资处理进程是否规范，是否符合规定要求。

5. 财务部负责办理出售废旧物资的货款收缴手续。

三、处理范围

1. 按照规定程序报废的材料、工具、配件及设备。

2. 其他原因形成的报废物资。

四、审批程序

科室或分公司提出处理物资清单，鉴定成员对废旧物资进行鉴定，确

认无使用价值的物资，填写《废旧物资处理审批单》，分管领导核实后，报公司总经理批准。

五、其他规定

1. 科室或分公司要及时统计上报废旧物资，防止乱堆乱放和长期风刮雨淋。
2. 科室或分公司及时提出废旧物资处理申请，防止长期存放贬值。
3. 本办法自下发之日起执行，解释权属企管办。

六、附表

附表一：《废旧物资处理审批表》

申请单位		申请人	
物资明细			
处理原因			
分管领导		总经理	

附表二：《废旧物资处理比价表》

物资明细				比价人签字
收购单位				
单价（元）				
金额（元）				

2017年3月21日