# 交接班管理规定 空管(十九篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-10-18

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧交接班管理规定 空管篇一1、为明确职责，交接班时，双...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**交接班管理规定 空管篇一**

1、为明确职责，交接班时，双方应履行交接手续，在按规定的项目逐项交接清楚后，交接人员先在交接班记录表上签名，然后接班人依次签名，从此时起，公司的全部运行工作，由接班人员负责。交班负责人才能带领全值人员离开岗位。

2、接班人员应提前10-15分钟到达，看阅交接班记录表，了解有关运行工作事项，然后准时开始正式进行交接班工作。如果遇有特殊情况，可以延迟时间进行交接班。

3、值班人员必须遵照规定的轮值表值班，未经领导同意不得私自调班。交接禁止使用电话等通讯方式或途中进行信用交接班。接班人员未到岗位，交班人员不得离开岗位。

4、交接班手续未结束前，一切工作应由交班人员负责。如在交接班时发生事故，应由交班人员负责处理，交班人员可要求及指挥接班人员协助处理。

二、出现下列情况之一的不得交接：

1、 交接班的准备工作尚未就绪时;

2、 发生事故待处理、未经领导同意下班的，或事故正在处理中需当班人在场时;

3、接班人员有酗酒或其他神志不清现象的;

4、交班人员未经正式交接班手续，就擅自离开工作岗位。

5、交接班时发生事故与异常，应停止交接班。并由交班人员处理，接班人员在交班值班长指挥下协助处理工作。

三、凡交接班手续不全或疏忽大意，在本岗位范围内发生异常情况，又无法分清责任的由发现时的当班人员负责，并承担相当责任。

四、交接班注意事项：

1、交班工作必须做到“五清”、“四交接”：

“五清”即：看清、讲清、问清、查清、点清。

“四交接”即：岗位交接、记录交接、现场交接、实物交接。 岗位交接：交接班双方均应在同一岗位，面对面进行交接。 记录交接：指交班人与接班人，将所有值班情况面对面交接。

现场交接：指现场将所有公司及办公设备，在现场交接清楚。 实物交接：指具体物件如文件通知、工具用具、办公等物件。

2、接班人员听取交班人汇报结束后，对汇报不够清楚之处发问。经说明无误后进行对口检查。交班人员应陪同接班人员按照规定分工到现场进行交接巡视，对变动设备情况和新发现的设备缺陷，严重缺陷到现场交待清楚。

3、交接班的内容一律以记录和现场交接清楚为准，凡遗漏应交待的事情，由交班者负责;凡未接清楚听明白的事项，由接班者负责;交接班双方都没有履行交接手续的内容，双方都应负责。

4、在交接班过程中，需要进行的重要操作，异常运行和事故处理，仍由交班人员负责处理。必要时可要求接班人员协助工作，待事故处理或操作结束或告一段落后，继续交接班。

**交接班管理规定 空管篇二**

一、值班人员必须遵照规定的轮班表担任值班不得擅自调班或离岗。

二、交班人员应事先做好交班准备工作。

三、接班人员必须提前10分钟到达变电所，详细了解变电所运行情况。

四、交接班必须做到“五清三交接”，即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清。三交接：图板交接、现场交接、实物交接。

五、在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作。

六、交接班的内容一律以所填写的交接班记录和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项由交班者负责，凡没有接清楚的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续内容，双方都应负责。

七、下列情况不得进行交接班。

1、 饮酒后的接班人员。

2、 事故处理或正在进行的重要倒闸操作。

3、 接班人尚未到齐之前。

**交接班管理规定 空管篇三**

一、交接班工作内容

1、交清本班生产运行及设备运转情况。

2、交清生产报表、生产工具。

3、交清上级工作指令。

4、交接班人员共同对设备进行巡回检查。

二、交接班要求

1、接班人员必须提前15分钟到岗。

2、交接班时，交接人员应全部到齐。

3、交接双方共同对设备运行状况进行检查，确认设备运转正常后，方可交接班。

三、交班人员任务

1、交班前，交班人员必须对设备进行全面检查。

2、交班前应整理好生产报表，运行记录。

3、交班时，有责任回答接班人提出的问题。

4、发现接班人有酗酒、精神失常等影响正常工作的情况时，不得交接，并有责任坚守岗位，报告有关部门，等待处理。

5、接班人逾时不到，交班人有责任坚守岗位.并向有关部门汇报。

四、接班人员任务

1、接班人必须认真听取交班人介绍情况，严格按交接内容逐项检查。

2、交班人员提前离岗，接班人应及时记录录并向有关部门汇报。

3、交班人交班不清，接班人可拒绝接班，并向有关部门汇报。

五、特殊情况处理：

1、交接班时，突然发生事故或设备故障，应由交班人负责处理，接班人应协助工作。待处理完毕后方可交班。

2、如事故或设备故障在短时间内难以解决的，应汇报有关部门，由部门负责人决定交班人是否可离岗。

**交接班管理规定 空管篇四**

为严格执行中央有关党费的各项规章制度，加强对学校党费收缴、管理和使用工作，现对党费管理规定篇如下：

1.凡有工资收入的党员，每月按规定比例向所在党组织交纳党费。

2.预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

3.党员中在岗人员交纳党费的基数为工资条上岗位工资、薪级工资两项之和。

4.交纳党费的比例为：基数在400元(含400元)以下者，交纳基数的0.5%;400元至600元(含600元)者，交纳1%;600元至800元(含800元)者，交纳1.5%;800元至1500元(含1500元)者，交纳2%;1500元以上者，交纳3%。

5.学生党员和无经济收入的其他党员，每月交纳党费2角。

6.党员工资变动后，应及时按新的基数计算应交纳的党费额。

7. 遇特殊情况，经支部委员会同意，党员可以委托亲属或者其他党员代为交纳或者预交、补交党费，但预交、补交党费的时间不得超过三个月。委托交纳党费的，如受托人不按规定交纳党费，追究委托人的责任。

8.对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育。对无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

9.党支部在每月20日前将党员所交党费交院党总支、直属党支部，党总支、直属党支部汇总党费后按时上交给学校党委组织部。

10.党费利息作为党费收入的一部分，由学校党委统一支配。

11. 学校党费专立账户，由组织部副部长主管，会计、出纳分设;各党总支、直属党支部党费账目由专人管理。

12. 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，具体使用范围是：(1)培训党员;(2)订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备;(3)表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者;(4)补助生活困难的党员。

13. 报销党费严格执行财务制度。报销单据、发票要齐全;发票背面注明具体用途，报销单据抬头盖党总支、直属党支部公章;财务主管由党总支、直属党支部书记签字，验收和财务经手人由管理党费账目的同志签字，收款人由党费使用者签字。

14. 各基层单位开展活动，一次性使用党费金额超过1000元(含1000元)时，需提前向组织部打报告，经允许后方可使用。

15. 各级党组织要经常检查党费收缴、管理和使用情况，党总支、直属党支部每年要向本单位公布党费收缴、使用的情况，组织部每年年初以简报形式向全校公布上年度党费收缴、使用的情况。各级党组织发现问题，要采取措施，及时纠正。

16. 召开党员大会或者党的代表大会时，应向大会报告党费收缴、管理和使用情况，接受党员的审议和监督。

17. 对违反党费收缴、管理和使用规定的，依据《中国共产党纪律处分条例(试行)》以及有关规定严肃查处，触犯刑律的要依法处理。

本规定自下文之日起执行，过去规定与本规定不一致的，以本规定为准。

本规定由学校党委组织部负责解释。

党委组织部

20xx年10月7日

**交接班管理规定 空管篇五**

1、目的：

为严格规范值班费与加班费的发放标准，保证公司日常生产和节假日的有序安排，特制定本管理制度。

2、范围：

适用于日照广信化工有限公司员工。

3、内容：

3.1值班的定义：值班是指员工根据公司要求，在正常工作时间之外负担一定的非生产性、非本职工作的责任。一般而言，值班是公司因安全、消防、假日防火、防盗或为处理突发事件，紧急公务处理等原因，临时安排或根据制度在夜间、公休日、法定假日等非工作时间安排与劳动者本职无关联的工作，或虽与劳动者本职工作有关联，但为非生产性的责任且值班期间可以休息的工作。

3.2加班的定义：加班是指公司由于生产经营需要，经相关程序获得批准后，安排员工在法定工作时间以外继续从事本职工作。

3.3所有值班和加班原则上先用调休或补休予以冲抵，在不能保证调休或补休的情况下予以发放费用。

3.4费用发放标准

3.4.1值班费用发放标准：由于《劳动法》等相关法律无明确规定值班费用放标准，因此由公司自行制定发放标准 。

3.4.1.1 非法定假日值班：按5元/小时标准发放。

3.4.1.2 法定假日值班：由于法定假日是带薪休息，因此公司按10元/小时标准发放。

3.4.2 加班费用发放标准：员工在非法定假日加班的，一律按员工本人日工资的1.5倍计发加班工资;法定假日加班的将按本人日工资的3倍计发加班工资。

3.5当月加班和值班费用在次月工资中发放，个税按相关政策予以扣除。

3.6门卫、餐厅工作人员全年发放11天法定假日加班工资，在本年度底一次性发放。

3.7班组长以上中层干部采取固定工资方案，月工资中已包括因倒班而超劳工作的报酬，除法定假日外不再计发加班工资。

4、附则：

4.1本制度由公司行政部制定并负责解释，经总经理批准后执行，修改时亦同。

4.2本制度自20xx年10月1日起执行。

**交接班管理规定 空管篇六**

为明确值班工作职责，严肃值班纪律，实现规范化管理，特制定值班管理制度。

一、值班安排

机关所有工作人员都应履行值班职责，按照要求做好机关值班。具体值班安排由综合办公室牵头负责，每月1号前公布机关值班具体安排情况。并将每月《株洲公司领导干部24小时值班表》提前抄送至各办公室。

二、值班要求

1、值班人员应当在值班室值班，坚守岗位，提高警惕，对单位办公区域进行巡视，保证值班电话24小时畅通，不得擅离职守。

2、值班人员应及时处理值班中遇到的情况和问题，并做好值班记录，对发生的突发事件应及时按照有关预案要求向上级报告，及时妥善处理。

3、值班人员要提高警惕，做好安全保卫、防火和保密工作。

4、值班人员在交接班前要搞好值班室卫生，关好门窗。

5、交接班时，接班人员要提前15分钟到岗接班;交、接班双方人员要当面交接值班钥匙和值班记录，并在值班记录上履行签字手续，做好工作交接。

6、值班人员有事(包括公事、私事)或因病不能值班时，报经总经理批准后，由本人自行调换班次，并在办公室登记，严禁擅自不值班或值班脱岗，擅自不值班或值班脱岗的按旷工处理。

三、值班人员职责

1、负责值班期间接听电话，处理有关事务，做到上传下达。

2、负责机关安全保卫工作，同时监督检查保安、保洁到岗工作情况。

3、负责机房的设备安全及有关工作业务。

4、值班人员按要求做好值班记录和交接班工作。

5、值班安排实行每月一公布，值班情况纳入平时考核，因脱岗，缺岗，工作失职，渎职等原因造成责任事故的，视情节给予值班人员通报批评，并追究相应责任。

**交接班管理规定 空管篇七**

一、值班时间：

10：00----22:00

二、办公室规章制度

1.每天整理自己的物品，保持桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。

2.需要打印的习题、资料等必须提前递交，经安排后交由打印人员统一处理。个人所需所查资料，请保存到桌面个人所属文件夹。

3.同事之间保持良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。

4.每天下班前，自觉检查临近窗户是否关闭;最后离开者必须关闭所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。

三、教学要求|

1.带班教师全权负责本班教学任务。

2.教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室(课间严禁学生在楼道追逐打闹)。

3.带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。

4.教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等;男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不符合教师规范的服饰)。

5.上课时，教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息(特殊情况除外)。

6.教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7.教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实;板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8.教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9.课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10.教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、私自换课，特殊情况须经组长同意后方可执行。

11.教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习;为了保证学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

四、教师日常行为管理制度

1.考勤：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话管理老师处说明原因。(10元/次)

2.卫生：每天上完课10:00之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等;每周晚自习辅导结束后，打扫完教室。

3.迟到、早退超过30分钟以上(含30分钟)按旷工处理。(30元/次)

4.上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次)事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5.全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。注：教师和行政人员的作息时间均以通知为准。

6.电话家联管理条例

(1)教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内容记录下来，每月交到办公室。

(2)教师每月应对学生进行1次电话回访或者电话作业，每次电话不少于3分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3)教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安排、升班续费及下学期续班等事宜;与学生直接沟通学习的内容、巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，单词背诵等。

(4)学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师应及时打电话与家长沟通。

(5)每期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

五.学生教育

(1)热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

(2)所有教师都对学生负有教育的责任，所有教师均须做好学生的安全教育及卫生教育工作，必须从思想上阻止学生进入网吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关;必须阻止学生之间的打闹行为;必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

(3)辅导教师负责班级学生的出勤检查，对迟到、缺席的学生调查原因并做好记载。对请病假、事假的学生，应有家长打电话请假。

(4)热爱关心学生，严格管理，对违纪学生要进行耐心细致的说服教育工作。若遇本人解决不了的重大问题，可请校领导配合解决。

(5)晚自习辅导教师不得无故请假，若确需请假的，由请假教师必须在前勤任课教师中找寻一位自愿代替本人的所有工作职责的教师，作好说明并由自愿代替的教师同意后方可向学校申请请假。

(6)晚自习辅导教师发生严重失职行为时，经学校行政研究讨论后作出严肃处理，并取消当年评优评先，情节严重的，停职处理并承担相应法律责任。

华晨教育培训中心

**交接班管理规定 空管篇八**

一、试卷保密室是存放国家考试试卷的固定场所，严禁无关人员进入。

二、试卷保密室要严格按照黑龙江省规定的标准设置，室门钥匙和保密柜钥匙要指定专人分别管理，两人共同在场签名登记后才能开启。

三、试卷存放前，保卫处、试卷管理部门要联合对保密室的安全设施状况进行安全检查;在试卷存放期间，要指派专人检查、监督。

四、存放试卷期间，试卷管理部门应实行两人以上专人24小时轮流值班守护制度，严格执行值班岗位责任制度、领导带班制度和交接班制度，并做好各项登记和记录;保卫处要做好巡逻工作。

五、保卫处应严格做好值班人员的审查工作，当年有直系亲属参加国家统一考试的同志不得担任值班工作。保密室工作人员要签订《保密责任书》。

六、试卷保密室的使用单位，须提前2天向试卷保密室管理部门提出申请，指定专人存取。

七、试卷管理部门要制定试卷保密突发事件应急预案，建立快速应急机制。

八、试卷保密室值班人员应履行以下职责：

1. 试卷保密室值班人员必须严格坚守岗位，忠实履行职责，认真负责地做好值班工作。

2.值班期间严禁做与工作无关之事，如会客、饮酒、文娱活动、电话聊天、串门等。

3.严禁无关人员进入试卷保密室;试卷管理人员进入试卷保密室，值班人员必须对其进行身份确认，并做好姓名、性别、进出时间、事由的登记。

4.值班人员必须注意防火防盗，不得擅自在值班室使用非配备电器。如发现问题，立即向本部门领导和校保密办公室报告。

5.认真填写值班日志，做好值班交接记录。

**交接班管理规定 空管篇九**

第1章 总则

第1条 目的

为了处理公司在节假日及工作时间外的一些事务，除主管人员坚守岗位外，公司需另外安排员工值班。

第2条 值班处理事项

1.突发事件。

2.管理、监督保安人员及值勤员工。

3.预防突发事件、火灾、盗窃及其他突发事项。

4.治安管理。

5.公司临时交办的其他事宜。

第3条 值班时间

1.工作日值班

周一至周五每日下班时到次日上午上班时。

2.休息休假日值班

实行轮班制，日班上午8：00至下午5：00，夜班下午5：00至次日上午8：00(可根据公司办公时间的调整而变更)。

第4条 各部门根据业务情况自行安排本部门员工值班，并于月底公布次月值班表。

第2章 值班纪律管理

第5条 值班室是公司的重要岗位部门，值班人员的工作状态直接影响到公司的安全和工作秩序，

第6条 值班人员应坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情。

第7条 值班人员应自觉保持值班室的环境卫生。

第8条 值班人员应严格遵守公司规定，禁止无关人员进入值班室。

第9条 值班人员应坚守岗位，在电话铃响三声之内接听电话。

第10条 任何值班人员不得使用值班室电话拨打或接听私人电话。

第11条 值班人员遇有特殊情况需换班或代班者，必须经值班主管同意，否则责任自负。

第12条 值班人员按规定时间交接班，不得迟到、早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。

第3章 值班事项处理

第13条 值班人员遇事可先行处理，事后再报告。如遇其职权范围以外的事情，应立即通报并请示主管。

第14条 值班人员遇到重大、紧急事情时，应及时向上级业务指挥部门和公司领导汇报与请示，以便及时处理并在第一时间通知相关负责人。

第15条 值班人员应将值班时所处理的事项填写“报告表”，并于交班后送主管领导检查。

第16条 值班人员收到信件时应分别按下列方式处理。

1.属于职权范围内的，可即时处理。

2.非职权所及的，视其性质立即联系有关部门负责人处理。

3. 对于密件或限时信件，应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第4章 值班津贴与奖惩

第17条 值班人员可领取值班津贴。具体数额参照《公司值班人员津贴费用规定》。

第18条 如果值班人员在遇到紧急事件时处理得当，公司可视其情节给予嘉奖。嘉奖分为书面表扬和物质奖励两个等级。奖励办法参见《公司值班人员津贴费用规定》。

第19条 值班人员在值班时间内如擅离职守，公司应给予处分，造成重大损失者，应从重论处。

第20条 值班人员因病或其他原因不能值班的，应先请假或请其他员工代理并呈交领导批准，出差时亦同。代理值班人员应负一切责任。

第5章 附则

第21条 本制度由行政部负责制定和解释，并报总经理审核批准。

第22条 本制度自公布之日起实行，每年修订一次。

**交接班管理规定 空管篇十**

为维护公司网络的正常运行，保证各位伙伴正常工作，现对公司电脑软件的安装使用统一规定如下：

一、 可安装软件

1. 杀毒软件：360杀毒、nod32、可牛、windows清理助手(常见专杀工具：ewido， 360木马专杀)

2. 邮件软件：foxmail、koomail、outlook

3. 办公软件：office

4. 图片预览软件：acdsee

5. 压缩软件：winrar

6. 音乐播放器：winamp、千千静听、百度mp3

7. 录音系统客户端、讯通

8. 聊天工具：msn 、qq(申请审批通过才能安装)

9. 打印机、扫描仪匹配软件(仅适用于人力资源管理中心)

10.设计、开发相关软件(仅适用于技术中心)

二、 禁用软件

bt、kugoo、qq音乐、qq软件管理、pp、pps、快播、迅雷、电子驴、快车、超级旋风、各类游戏、ie插件等。

三、 软件安装注意事项

1. 所有伙伴不得安装禁用软件;

2. 如因工作需要，需使用超出可安装范围的软件，需提交申请单由中心负责人签字再由技术支持鉴定是否可安装，方可进行安装使用;

3. 需使用的任何一款软件皆可从共享库获取，伙伴不得擅自下载，如共享库无此软件，由技术支持统一下载并存到共享库。

四、 电脑上工作不需要的软件来源及避免

1. 目前很多软件安装时都自带插件，为避免安装插件后电脑运行缓慢，安装时一般会有提示是否要安装插件，将对应的插件的勾去掉，将不会安装插件。

2. 上了某些网站后，被提示安装或被强制恶意安装了某些插件，如有提示，请根据提示，不要安装，如无提示，请及时删除插件并不得上此类恶意网站。

3. 系统重装后会被安装了一些系统自带的工作不需要的软件。

如已被安装相应工作不需要的插件或软件，请及时删除。可使用360安全卫士进行卸载清除。

五、 使用软件及获取地址

软件地址：ftp:\\\\192.168.1.3\\资料共享库\\软件\\系统工具\\杀毒软件

六、 抽查标准

技术支持将每月进行至少一次抽查，每次抽查10台以上电脑：

1. 是否有安装禁用软件;

2. 是否安装与工作无关的软件或插件。

七、 过失界定：参照事业手册相关规定(自带笔记本安装软件不受发文规定限制，但在工作时间不得运行禁用软件)。

八、 本规定执行期限：本规定于xx年3月1日至xx年2月28日期间执行，期间如做调整，呈交ceo审批。

**交接班管理规定 空管篇十一**

现场整理

凡是现场不需要的废品、呆滞物件，废置工装、设备等都属不要物。不要物应及时进行清理，清除出生产作业现场。

必须按公司有关废弃处理制度、流程处理废置物，避免给公司带来损失。

清除呆滞、废置物时，必须与归口管理部门协调解决。6s管理制度。未经许可不得任意转嫁到其他责任部门区域，严禁乱扔乱放。

凡暂时无法清除出现场的不要物，应规范场地整齐放置，挂牌“待处理品”加以标识，并限期清除出现场。

区域负责人应经常核对计划，定期清理整顿现场的工件物料，清除不要物，腾出空间，最大限度地减轻现场区域负荷。

现场整顿

整顿摆放按照分类、规范化要求，符合定点(放置在合适的地点)，定容(采用合适的容器和颜色)，定量(规定合适的数量)三原则。

工件、物料(零部件、半成品、成品、原材料、辅助材料、配套用品等)应摆放在工装架、物料架、托盘或枕木上，符合三定三要素原则;要求摆放整齐规范，不着地、不占道、不压线。不允许杂乱混放。凡配送、转运、外协的工件物料应按要求摆放在区域内，该区域责任人负责协调和落实整顿到位，并对违规行为予以相应的处罚。6s管理制度。

设备(加工机器、焊接设备、切割设备、喷涂设备、起重设备等)应合理布置，与其它物品分离，便于安全操作、维护保养和日常清理。移动设备定位放置，配套气瓶要使用固定架(乙炔瓶与氧气瓶间隔为不小于5米)。焊机按统一方式规范绕线摆放，不靠窗户墙边放置，防止雨水受潮。设备所用各种管、线应合理布置，规范走线，防止现场混乱。

工装(模具、胎具、夹具等)应有标识，合理定位摆放;

工位器具(工件架、物料架、工具柜、工作平台、托盘、零件盒、枕垫物等)应分类、规范摆放整齐，并保持整洁，不得乱丢乱放或杂乱混放。

转运车辆(叉车、小拖车、货车等)应摆放在给定位置，且有定位线标示。

垃圾箱定位放置在定位线区内。垃圾超过警示线应及时进行清理。

现场责任区域管理

责任区域须有明确的责任人管理。

责任区域内要做好有关设施(电器、厂房设施)的日常维护管理，及时做好维护修复工作。

责任区域要做好日常的整理、整顿、清扫工作，维护清洁效果，按要求填写6s实施相关记录。

现场通道管理

生产现场必须保持通道畅通，维护通道秩序。凡因转运工件需临时占道时，必须经部门负责人同意，并按规范要求放好临时占道牌，严禁违规和无序占道。行车吊钩、操格手柄不应停放在过道中并按规定高度放置，以免影响通行。

现场标识规范管理

现场标识应报董办运营部核定后实施。

划线标示:通道线为黄色，线宽120mm;行车标示线为黄色，线宽100mm;责任区域线为黄色，线宽80mm;定位线为黄色，线宽30mm(如垃圾箱定位)。

现场责任区域标示:应明确责任区域以及责任人，立牌标示。

工具柜、电器柜(盒)、设备、工装、工位器具、工件物料标示:按规范贴装标签标牌。现场工位器具应统一油漆颜色(灰色为宜)。

转运车辆标示:规范贴标识

看板:符合vi规范，张贴规范，整洁美观，及时更新。

凡属公共区域划线问题报行政本部统筹规范策划，并通过董办运营部核定实施。

现场清扫管理

维持厂房内设施、地面、工件干净清洁。应及时清扫积灰，清除垃圾，清除积水、油污等。

实施责任区域清扫表并及时填写。

现场安全管理

各部门应贯彻“安全生产，预防为主”的方针，严格遵守安全管理规章制度，落实安全措施和安全生产责任制。

生产现场员工必须按岗位要求穿戴劳保、安全防护用品(包括工作服、安全帽、防砸鞋、防毒口罩、耳塞等)，严格遵守安全操作规程，防止安全意外事件发生。

各部门对于违反现场安全管理规定的情况必须严肃查处，安全事故必须“四不放过”。

办公区域管理

各部门办公区域6s管理依照，符合本6s管理制度。

各部门应充分认识办公区6s管理的重要性和必要性，维护部门办公区6s形象。部门6s专(兼)干根据办公区和属地原则进行日常监督、检查考核、协调反馈、落实整改。

办公设施及用品管理

办公设施及用品应按规定要求定点、分类、整齐、规范摆放;完好、干净;标识清楚、专人管理;无乱涂乱画乱张贴;个人用品定点存放置，公用办公用品应指定位置集中规范存放。

办公桌上应有个人工作岗位卡。办公桌面上不得放置与办公无关的物件，办公桌下面不得放置与办公无关的闲杂物品。下班时应对办公桌、办公区域进行整理、整顿、清扫、清洁。

办公现场破损的办公家具应及时报行政本部维修或更新处置。

办公安全保密管理

文件资料管理:分类标识、归档，定点、规范摆放;或按规定定期清理、销毁;涉密文件资料要按规定存放，更不得擅自带出办公室;涉密文件借阅和复印必须按有关保密制度执行。

电子文档管理:严格控制涉密共享文件的使用权限;未经批准不得利用电子邮

件向任何人传递涉密信息;屏幕保护设置时间不得超过5分钟。

部门安全管理:明确部门主管为安全保密负责人，部门专(兼)职保密员履行安全保密监督检查职责;下班后所有保密文档及资料都必须处于保密状态;言谈不涉及公司保密内容;离司人员离司前要将有关文件资料全部交出，并对交接过程进行监控。

卫生间管理

卫生间设施(包括房间门、窗、墙面、地面、水管龙头、洗手台柜、电灯电器及其它设施)必须保持完好状态。

卫生间应按要求备好卫生纸，保证各间蹲位有卫生纸。

卫生间应有香熏，便盆应有卫生球，消除异味。

卫生间应保持清洁，及时做好各项清理、清扫、清洁工作。

卫生间应加强监督控制，对违规吸烟人员乱丢烟头、烟灰、烟盒者按规定处罚。

卫生间严禁涂鸦，对违规乱写乱画者从重处罚直至辞退。

各精品参观线上的卫生间要求按宾馆方式进行管理。

公共区域管理

公共区域由行政本部负责巡查，及时清除违规占道车辆、物品，清除废杂物、垃圾，打扫或清洗门窗和相关设施，维持日常清洁卫生;按制度落实车辆管制

公共区域的基建垃圾由基建办落实清理整改;工业垃圾由就近责任部门协调处理，不得推委和拖延处置。

凡属公司重大接待活动统一安排的整改指令，各事业部、部门必须顾全大局，全力、及时完成责任区域整改任务。

员工素养及团队风貌

各部门应认真组织做好誓词培训和早操活动。应采取多种形式对员工进行素质素养方面的培训，大力倡导三一文化，抓好文明办公、文明生产，培养团队过硬的精神风貌，提升员工意识素养，形成良好的行为规范习惯。

员工应注意仪容仪表和自身形象，按规定着装，佩带工卡，及时修理边幅，注意文明用语，讲究文明礼貌。

生产工人应列队下班，上下班、就餐不得穿脏工作服进出公司大门和食堂。

上班时间应无呆坐、磕睡、闲谈;无溜岗、串岗、睡岗;不做与工作无关的事。

按公司规定严禁在工作时间及工作区域抽烟、嚼槟榔。

现场整改

各部门按6s日检通报或董办运营部整改通知书要求，在限期内组织完成相关整改事项。对现场限时整改实施确有困难的，由责任部门拟报整改方案反馈协调，可酌情另行考核处理。

责任部门对处罚不服时可以向主管公司领导申诉，但不得借口延误现场问题整改。对于没有安排落实整改的部门加倍处罚，按6s处罚条例连带处罚部门主管。

未按公司要求完成重大接待活动整改指令、影响公司整体接待活动的部门，落实责任人从重处罚。

6s整改工作流程图详见附件四

6s考核奖惩

各部门应加强所属责任区域6s自检自查和考核奖惩，落实整改。

董办运营部根据和(附件五)及本制度实施考核奖惩。必要时组织有关人员对各部门6s管理进行全面大检查和考核评比活动。

部门所属责任区域受到董事长批评时，每次处罚责任部门50—100分。

一般6s奖罚由董办运营部主管公司领导批准;重要6s奖罚报董事长批准。

董办运营部每月将各部门6s考核奖罚情况统计反馈人力资源部执行。

6s考核的罚款金依据在月工资中扣除。

6s考核的奖励金由董办运营部负责发放。

集团各部门6s管理人员考核管理情况部分绩效由董办运营部汇总，纳入绩效考核。

**交接班管理规定 空管篇十二**

第一章 总 则

第一条 为规范中国大唐集团公司(以下简称集团公司)各企业银行账户管理，保证资金安全，制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司各分公司、子公司、基层企业(以下简称企业)。

第三条 集团公司财务与产权管理部为银行账户归口管理部门，负责对各企业银行账户的开立、变更、撤销、使用进行监督和检查。

第四条 本办法所指银行账户为各企业在商业银行或其他非银行金融机构开立的基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

第二章 银行账户审批权限

第五条 集团公司各分公司、子公司、直属企业开立的银行账户，须以正式文件形式报集团公司审批;原有银行账户的变更或撤销，须报集团公司备案。

第六条 分公司管理企业、子公司所属企业开立的银行账户，须以正式文件形式报上一级企业审核后统一上报集团公司审批;原有银行账户的变更或撤销须由各分公司、子公司统一报集团公司备案。

第七条 上市公司银行账户开立、变更及撤销报集团公司备案。

第三章 银行账户开立、变更、使用和撤销

第八条 开立银行账户只限于国有商业银行和集团公司认可的其他金融机构，同时须满足集团公司结算中心和财务公司银行账户体系和资金管理的要求，不得在非认可的其他非银行金融机构开立银行账户。

第九条 银行账户必须由本企业财务部门统一开户，统一管理，严禁违反规定多头开户，严禁出租和转让账户。

第十条 各企业原则上只可开立两个账户：一个基本账户(即支出户);一个一般账户(即收入户)。国家法律、行政法规和规章有特殊规定的可以申请开立专用账户。需要设立临时机构、异地临时经营和注册验资，可以申请开立临时账户。

第十一条 基本账户和一般账户均统一纳入集团公司结算中心和大唐集团财务有限公司管理。为满足结算要求，须选择同一家银行开立基本账户和电(热)费结算一般账户。网上银行可以选择中国工商银行或者中国建设银行。

第十二条 银行账户核算内容

(一)基本账户用于核算各企业的支出;

(二)一般帐户(收入账户)用于核算各企业的电(热)费收入;

(三)纳税、还贷等专用账户用于规定的用途，不得存放其他资金;

(四)临时账户只能用于核算临时机构的支出。

第十三条 银行账户开立程序

(一)申请开户。以正式文件提出申请，并提供相应的证明文件，新成立企业需要提供集团公司人力资源部批文。

(二)审批账户。集团公司根据各企业的申请进行审批。

(三)开立账户。各企业按照批复的要求办理有关手续。

(四)办理网上银行登记。

第十四条 集团公司对各企业银行账户实行年检制度，每年年底，各企业对截至上年12月31日保留的所有银行账户填写《中国大唐集团公司银行账户年检申请表》(见附表1)，集团公司根据审核情况签发年检结论和年检处理决定。

第十五条 集团公司财务与产权管理部将根据实际情况，核定各企业银行账户存款限额。

第四章 银行账户管理责任和监督

第十六条 集团公司建立银行账户管理档案制度，统一管理各企业银行账户开立、变更、销户情况，并对各企业银行账户管理情况进行检查。

第十七条 各企业主要领导、主管财务领导、财务负责人、直接责任人要对本企业的银行账户负责，按照国家有关政策和本办法的规定，作好银行账户的管理工作。

第十八条 各企业须明确银行账户管理直接责任人，直接责任人须具备会计人员从业资格，并依照本办法规定，正确办理账户开立、变更、销户、年检手续，建立健全本企业账户管理档案。 第十九条 违反本办法规定的单位和个人，将作以下处理：

(一)责令限期纠正错误;

(二)给予通报批评，并结合经济责任制考核办法，对违纪单位给予经济考核或行政处分;

(三)有关人员如有循私舞弊、贪污受贿、纵容违法行为的，将视情节轻重，给予经济考核或行政处分;构成犯罪的，由司法机关依法处理。

第五章 附 则

第二十条 本办法由集团公司财务与产权管理部负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，20xx年6月10日发布的《中国大唐集团公司银行账户管理办法》同时废止。

附表1.中国大唐集团公司银行账户年检申请表

2.中国大唐集团公司银行账户开户审批表

3.中国大唐集团公司网上银行申请表

**交接班管理规定 空管篇十三**

第一章 总则

第一条 为了加强仓库消防安全管理，保护仓库免受火灾危害。根据《中华人民共和国消防条例》及其实施细则的有关规定，制定本规则。

第二条 仓库消防安全必须贯彻预防为主、防消结合的方针，实行谁主管谁负责的原则。仓库消防安全由本单位及其上级主管部门负责。

第三条 本规则由县级以上公安机关消防监督机构负责监督。

第四条 本规则适用于国家、集体和个体经营的储存物品的各类仓库、堆栈、货场。储存火药、炸药、火工品和军工物资的仓库，按照国家有关规定执行。

第二章 组织管理

第五条 新建、扩建和改建的仓库建筑设计，要符合国家建筑设计防火规范的有关规定，并经公安消防监督机构审核。仓库竣工时，其主管部门应当会同公安消防监督等有关部门进行验收;验收不合格的，不得交付使用。

第六条 仓库应当确定一名主要领导人为防火负责人，全面负责仓库的消防安全管理工作。

第七条 仓库防火负责人负有下列职责：

一、组织学习贯彻消防法规，完成上级部署的消防工作;

二、组织制定电源、火源、易燃易爆物品的安全管理和值班巡逻等制度，落实逐级防火责任制和岗位防火责任制;

三、组织对职工进行消防宣传、业务培训和考核，提高职工的安全素质;

四、组织开展防火检查，消除火险隐患;

五、领导专职、义务消防队组织和专职、兼职消防人员，制定灭火应急方案，组织扑救火灾;

六、定期总结消防安全工作，实施奖惩。

第八条 国家储备库、专业仓库应当配备专职消防干部;其他仓库可以根据需要配备专职或兼职消防人员。

第九条 国家储备库、专业仓库和火灾危险性大、距公安消防队较远的其他大型仓库，应当按照有关规定建立专职消防队。

第十条 各类仓库都应当建立义务消防组织，定期进行业务培训，开展自防自救工作。 第十一条 仓库防火负责人的确定和变动，应当向当地公安消防监督机构备案;专职消防干部、人员和专职消防队长的配备与更换，应当征求当地公安消防监督机构的意见。 第十二条 仓库保管员应当熟悉储存物品的分类、性质、保管业务知识和防火安全制度，掌握消防器材的操作使用和维护保养方法，做好本岗位的防火工作。

第十三条 对仓库新职工应当进行仓储业务和消防知识的培训，经考试合格，方可上岗作业。

第十四条 仓库严格执行夜间值班、巡逻制度，带班人员应当认真检查，督促落实。

第三章 储存管理

第十五条 依据国家《建筑设计防火规范》的规定，按照仓库储存物品的火灾危险程度分为甲、乙、丙、丁、戊五类(详见附表)。

第十六条 露天存放物品应当分类、分堆、分组和分垛，并留出必要的防火间距。堆场的总储量以及与建筑物等之间的防火距离，必须符合建筑设计防火规范的规定。

第十七条 甲、乙类桶装液体，不宜露天存放。必须露天存放时，在炎热季节必须采取降温措施。

第十八条 库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛间距不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱间距不小于零点三米，主要通道的宽度不小于二米。

第十九条甲、乙类物品和一般物品以及容易相互发生化学反应或者灭火方法不同的物品，必须分间、分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

第二十条 易自燃或者遇水分解的物品，必须在温度较低、通风良好和空气干燥的场所储存，并安装专用仪器定时检测，严格控制湿度与温度。

第二十一条 物品入库前应当有专人负责检查，确定无火种等隐患后，方准入库。 第二十二条甲、乙类物品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺，变形和物品变质、分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

第二十三条 使用过的油棉纱、油手套等沾油纤维物品以及可燃包装，应当存放在安全地点，定期处理。

第二十四条 库房内因物品防冻必须采暖时，应当采用水暖，其散热器、供暖管道与储存物品的距离不小于零点三米。

第二十五条 甲、乙类物品库房内不准设办公室、休息室。其他库房必需设办公室时，可以贴邻库房一角设臵无孔洞的一、二级耐火等级的建筑，其门窗直通库外，具体实施，应征得当地公安消防监督机构的同意。

第二十六条 储存甲、乙、丙类物品的库房布局、储存类别不得擅自改变。如确需改变的，应当报经当地公安消防监督机构同意。

第四章 装卸管理

第二十七条 进入库区的所有机动车辆，必须安装防火罩。

第二十八条 蒸汽机车驶入库区时，应当关闭灰箱和送风器，并不得在库区清炉。仓库应当派专人负责监护。

第二十九条 汽车、拖拉机不准进入甲、乙、丙类物品库房。

第三十条 进入甲、乙类物品库房的电瓶车、铲车必须是防爆型的;进入丙类物品库房的电瓶车、铲车，必须装有防止火花溅出的安全装臵。

第三十一条 各种机动车辆装卸物品后，不准在库区、库房、货场内停放和修理。 第三十二条 库区内不得搭建临时建筑和构筑物。因装卸作业确需搭建时，必须经单位防火负责人批准，装卸作业结束后立即拆除。

第三十三条 装卸甲、乙类物品时，操作人员不得穿戴易产生静电的工作服、帽和使用易产生火花的工具，严防震动、撞击、重压、摩擦和倒臵。对易产生静电的装卸设备要采取消除静电的措施。

第三十四条 库房内固定的吊装设备需要维修时，应当采取防火安全措施，经防火负责人批准后，方可进行。

第三十五条 装卸作业结束后，应当对库区、库房进行检查，确认安全后，方可离人。

第五章 电器管理

第三十六条 仓库的电气装臵必须符合国家现行的有关电气设计和施工安装验收标准规范的规定。

第三十七条 甲、乙类物品库房和丙类液体库房的电气装臵，必须符合国家现行的有关爆炸危险场所的电气安全规定。

第三十八条 储存丙类固体物品的库房，不准使用碘钨灯和超过六十瓦以上的白炽灯等高温照明灯具。当使用日光灯等低温照明灯具和其他防燃型照明灯具时，应当对镇流器采取隔热、散热等防火保护措施，确保安全。

第三十九条 库房内不准设臵移动式照明灯具。照明灯具下方不准堆放物品，其垂直下方与储存物品水平间距离不得小于零点五米。

第四十条 库房内敷设的配电线路，需穿金属管或用非燃硬塑料管保护。

第四十一条 库区的每个库房应当在库房外单独安装开关箱，保管人员离库时，必须拉闸断电。禁止使用不合规格的保险装臵。

第四十二条 库房内不准使用电炉、电烙铁、电熨斗等电热器具和电视机、电冰箱等家用电器。

第四十三条 仓库电器设备的周围和架空线路的下方严禁堆放物品。对提升、码垛等机械设备易产生火花的部位，要设臵防护罩。

第四十四条 仓库必须按照国家有关防雷设计安装规范的规定，设臵防雷装臵，并定期检测，保证有效。

第四十五条 仓库的电器设备，必须由持合格证的电工进行安装、检查和维修保养。电工应当严格遵守各项电器操作规程。

第六章 火源管理

第四十六条 仓库应当设臵醒目的防火标志。进入甲、乙类物品库区的人员，必须登记，并交出携带的火种。

第四十七条 库房内严禁使用明火。库房外动用明火作业时，必须办理动火证，经仓库或单位防火负责人批准，并采取严格的安全措施。动火证应当注明动火地点、时间、动火人、现场监护人、批准人和防火措施等内容。

第四十八条 库房内不准使用火炉取暖。在库区使用时，应当经防火负责人批准。 第四十九条 防火负责人在审批火炉的使用地点时，必须根据储存物品的分类，按照有关防火间距的规定审批，并制定防火安全管理制度，落实到人。

第五十条 库区以及周围五十米内，严禁燃放烟花爆竹。

第七章 消防设施和器材管理

第五十一条 仓库内应当按照国家有关消防技术规范，设臵、配备消防设施和器材。 第五十二条 消防器材应当设臵在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品和杂物。 第五十三条 仓库的消防设施、器材，应当由专人管理，负责检查、维修、保养、更换和添臵，保证完好有效，严禁圈占、埋压和挪用。

第五十四条 甲、乙、丙类物品国家储备库、专业性仓库以及其他大型物资仓库，应当按照国家有关技术规范的规定安装相应的报警装臵，附近有公安消防队的宜设臵与其直通的报警电话。

第五十五条 对消防水池、消火栓、灭火器等消防设施、器材，应当经常进行检查，保持完整好用。地处寒区的仓库，寒冷季节要采取防冻措施。

第五十六条 库区的消防车道和仓库的安全出口、疏散楼梯等消防通道，严禁堆放物品。

第八章 奖惩

第五十七条 仓库消防工作成绩显著的单位和个人，由公安机关、上级主管部门或者本单位给予表彰、奖励。

第五十八条 对违反本规则的单位和人员，国家法规有规定的，应当按照国家法规予以处罚;国家法规没有规定的，可以按照地方有关法规、规章进行处罚;触犯刑律的，由司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第五十九条 储存丁、戊类物品的库房或露天堆栈、货场，执行本规则时，在确保安全并征得当地公安消防监督机构同意的情况下，可以适当放宽。

第六十条 铁路车站、交通港口码头等昼夜作业的中转性仓库，可以按照本规则的原则要求，由铁路、交通等部门自行制定管理办法。

第六十一条 各省、自治区、直辖市和国务院有关部、委根据本规则制订的具体管理办法，应当送公安部备案。

第六十二条 本规则自发布之日起施行。一九八0年八月一日经国务院批准、同年八月十五日公安部公布施行的《仓库防火安全管理规则》即行废止。

附表： 生产的火灾危险性分类

生产类别 火灾危险性的特征

甲 使用或产生下列物质：

1、闪点<28℃的易燃液体

2、爆炸下限<10%的可燃气体

3、常温下能自行分解或在空气中氧化即能导致迅速自燃或爆炸的物质

4、常温下受到水或空气中水蒸气的作用，能产生可燃气体并引起燃烧或爆炸的物质

5、遇酸、受热、撞击、摩擦以及遇有机物或硫磺等易燃的无机物，极易引起燃烧或爆炸的强氧化剂

6、受撞击、摩擦或与氧化剂、有机物接触时能引起燃烧或爆炸的物质

7、在压力容器内物质本身温度超过自燃点的生产

乙 使用或产生下列物质：

1、闪点≥28℃至<60℃的易燃、可燃液体

2、爆炸下限≥10%的可燃气体

3、助燃气体和不属于甲类的氧化剂

4、不属于甲类的化学易燃危险固体

5、生产中排出浮游状态的可燃纤维或粉尘，并能与空气形成爆炸性混合物者 丙 使用或产生下列物质：

**交接班管理规定 空管篇十四**

为了加强本小区的物业管理，规范小区停车秩序，保障小区内交通设施正常使用和车辆安全及道路畅通，经公司研究并报市物价管理部门批准，决定从20xx年元月1日起对进入小区的车辆收取场地占用费及停车服务费，具体规定及收费标准如下：

一、公司在住宅小区物业管理范围内提供场地及停车管理服务，凡进出小区的车辆实行登记制度，并随卡发放车辆进出时间联系单，一车一卡，凭卡放行。

二、进入小区的车辆须服从当班保安人员指挥，驶停入不影响交通和业主正常使用的指定位置，禁止在小区停放3吨以上货车。

三、收费标准：

1、业主车辆收费标准：月票每辆每月60元，年票每辆每年600元。

2、外来车辆收费标准：月票每辆每月80元，年票每辆每年800元。

3、临时停车收费标准：累计时间在2小时以内不收费，2小时至12小时收费5元，12小时至24小时收费10元。超过24小时按此标准，每天(连续24小时)收费。

4、自行车停放，原则上不收取费用;摩托车、电动车、三轮车收费标准待小区内建好固定停车棚后另行制定。

5、本收费标准为20xx年度标准。

五、本通知解释权归物业管理公司。

**交接班管理规定 空管篇十五**

1.0 目的：为严格执行《危险化学品安全管理条例》等有关法规和制度加强对危险化学品的安全管理，确保人员安全，特制定本制度，达到消除危害、安全生产的目的。

2.0 范围：适用于公司化学品仓库管理。

3.0 职责

3.1 物控部：负责化学品仓库管理和化学品仓仓管员的培训。

4.0 内容

4.1 仓管员培训

4.1.1化学品仓库管理人员应进行培训，经考核合格后持证上岗。对化学品的装卸

人员进行必要的教育，使其按照有关规定进行操作。

4.1.2仓库的工作人员除了具有一般消防知识之外，还应进行在危险品库工作的专门培训，熟悉各区域储存的化学危险品种类、特性、储存地点事故的处理顺序及方法。

4.2 人员进出管理

4.2.1危险化学品库只允许化学品仓管人员能够出入，严禁其他人员在未经化学品仓管员同意的情况下进入化学品库。

4.2.2供应商及生产领料员提供或领取化学品时，应通过仓管员，严禁供应商及生

产领料员擅自进入化学品库。严禁携带易燃、易爆物品进入危险化学品库。4.3 危险化学品标识

4.3.1危险化学品库应有明显的标志，标志应符合相关国家标准的规定。

4.3.2符合条件的散装危险货物必须张贴警示标志，标志也必须遵守一定的要求，

如：标志上必须提供正确的化学品名称、危险类别标签、次级危害标签等信息。

4.4化学品入库

4.4.1化学品入库时，应严格检验其质量、数量、包装情况、有无泄漏等情况。

4.4.2化学品入库后应采取适当的防护措施，在储存期内定期检查，发现其品质变化、包装破损、泄漏、稳定剂短缺等，应及时处理。

4.4.3 库房温度、湿度应严格控制，经常检查，记录于《温温度记录表》发现变化及时调整。

4.5 化学品装卸

4.5.1装卸对人身有毒害及腐蚀性的物品时，操作人员应根据危险性，穿戴相应的防护用品。

4.5.2装卸高毒类的危险化学品必须佩戴防毒用品;装卸具有腐蚀性的危险化学品时，必须穿防酸碱服，戴防飞溅面罩。

4.5.3危险化学品装卸前后，必须对车辆和仓库进行必要的通风、清扫干净，装卸作业使用的工具必须能防止产生火花，必须有各种防护装置。

4.5.4装卸、搬运化学危险品时应按有关规定进行，做到轻装、轻卸。严禁摔、碰、撞、击、拖拉、倾倒和滚动。

4.5.5保管员应详细核对货物名称、规格、数量是否与托运单证相符，并认真检查货物包装标志的完整状况，包装不符合安全规定的应拒绝卸车。

4.5.6装卸操作人员应根据货物包装的类型、体积、重量、件数的情况，并根据包装上储运图示标志的要求，轻拿轻放、谨慎操作、严防跌落、摔碰、禁止撞击、拖拉、翻滚、投郑。

4.5.7装卸时必须做到，堆码整齐、靠紧妥贴，易于点数;堆码时桶口、箱盖朝上，允许横倒的桶口及袋装货物的袋口应朝里。装载平衡，高出拦板的最上一层包装件，堆码时应从车厢两面向内错位骑缝堆码，超出车厢前拦板的部分不得大于包装件高度的二分之一。

4.5.8装运高出车厢拦板的货物，装车后，必须用绳索捆扎牢固，易滑动的包装件，须用防散失的网罩覆盖并用绳索捆扎牢固或用苫布覆盖严密，须用两块苫布覆盖货物时，中间接缝处须有大于15cm的重叠盖，且车厢前半部分苫布需压在后半部分苫布上;装有通气孔的包装件，不准倒置、侧置，防止所装货物泄漏或进入杂质造成危害。

4.5.9机械装卸作业时，必须按核定负荷量减载25%，装卸人员必须服从现场指挥，防止货物剧烈晃动、碰撞、跌落。

4.5.10不得用同一个车辆运输互为禁忌的物料，包括库内搬运。

4.5.11装卸时应做到轻装轻放，重不压轻，大不压小，堆放平稳，捆扎牢靠。

4.5.12装卸操作人员堆放各种固体原料及桶装物料时，不可倾斜，高度要适

苏大维格文控中心当，不准将物料堆放在安全通道内。

4.5.13装卸易燃可燃液体时，应在阴凉通风处进行，避免在阳光直射天气炎热的情况下装卸。

4.6废弃物处理

4.6.1禁止在化学品库贮存区域内堆积可燃废弃物品。

4.6.2如出现泄漏和渗漏化学品的包装容器应迅速移至安全区域。

4.6.3按化学品特征性，用化学的或物理的方法处理废弃物品，不得任意抛弃污染环境。

4.7 注意事项

4.7.1各项操作不得使用沾染油污及异物和能产生火花的机具，作业现场需远离热源和火源。

4.7.2装卸危险化学品时，操作人员不得做与工作无关的事情，集中精力注意装卸的情况，以便于出现异常情况时，及时采取应急措施。

4.7.3工作前应认真检查所用工具是否完好可靠，开启易燃易爆的桶装物料的桶盖时，应使用铜或者铜铝合金的专业扳手。

4.7.4应熟练掌握装卸过程中的一般事故处理方法和防护用具、消防器材的使用方法及应急措施。

4.7.5运输、装卸作业时，必须正确使用劳动防护用品。

4.7.6进入化学品装卸作业区时不准随身携带火种，装卸易燃、易爆危险货物时，不准穿带有易产生静电的工作服。

4.7.7车辆进入危险货物装卸作业区，驾驶员应按有关安全规定驶入装卸货区。

4.7.8车辆停靠货垛时，应听从作业区人员的指挥，车辆与货垛之间要留有安全距离;待装、待卸车辆与装卸货物的车辆应保持足够的安全距离并不准堵塞安全通道。

4.7.9装卸过程中需要移动车辆时，应先关上车厢门或拦板。若原地关不上时，必须有人监护，在保护安全情况下才能移动车辆，起步要慢，停车要稳。

4.7.10禁止在装卸作业区内维修车辆和做其他与装卸货无关的事情。

4.7.11危险货物运达卸货地点后，因故不能及时卸货，在待卸期间，行车人员应会同押运人员负责看管货物;

4.7.12在装卸点作业的司机及押运员不得擅自脱离车辆，干与工作无关的事，更不得进入公司其他的区域。

5.0 相关文件

5.1 msds

6.0 相关记录

**交接班管理规定 空管篇十六**

一、目的

为了节约办公费用，杜绝纸张浪费现象，特制定本规定。

二、规定内容

1、推行无纸化办公

(1)公司下发文件尽量运用网络传递，比如电子邮件、单位内部网络(要求各部门设立专门接收通知的内网邮箱)等，减少纸张用量。

(2)内部流通的文件材料通过电子版传阅，减少纸质文件的印制数量。

(3)文件未形成正式送审稿之前的完善修改过程，提倡以电子版形式流转。

(4)需要下发或传阅的纸质文件，可将纸质文件扫描成电子文档，以邮件形式进行传递，减少打印、传真纸张的消耗，并减少纸张浪费。

2、提高办公用纸的利用率

(1)办公室设立文印登记簿，各部门打印文件材料一律实行先登记、后打印或复印的方法，不登记的一律不予打印。

(2)办公用纸尽量正反使用，以提高纸张的利用率。

(3)复印非正式文件材料，采取反正两面复印。

(4)打印非正式文件材料，提倡双面用纸或打印小册子形式，注意纸张的再利用。

(5)加强对文字的校对和审核把关，避免因校对失误造成的纸张浪费。

(6)对于各单位经常使用的表格、文件，按时提报印刷品

(7)严禁打印、复印私人资料，不允许为外来单位(如施工单位)提供打印、复印业务。

(8)不按规定使用纸张或超规定使用纸张，造成浪费者，对其进行相应的经济考核。

3、废纸的再利用及处置

(1)在办公室中设置废纸回收箱，将未完全利用的废弃纸张进行回收再利用。

(2)未完全利用的废弃纸张，不含有单位保密或重要信息的应重复使用。

(3)含有单位保密或重要信息的废纸要粉碎后处置。

4、办公用纸的领用

(1)各部门指定专人负责办公用纸的领用和使用管理。

(2)各部门的办公用纸量实行月配额发放，部门月配额量由部门负责人与行管部门共同确认。

(3)对于超配额使用部分，需部门负责人确认说明后方可领用。

(4)办公室责成专人负责纸张统计、使用和管理工作，每月将各部门使用纸张统计一次并公示。

5、其他

(1)行管部门对复印机设置密码，禁止私自复印，以免造成不必要的浪费。

三、本制度由行管部门负责监督执行。

**交接班管理规定 空管篇十七**

为加强公司对费用的管理和控制，使日常开支的各种费用纳入即定轨道，使各项开支合理化、制度化，特制定本制度。

一、费用预算制度

1、董事长根据公司的发展规划，提出公司一定时期的总目标，并下达各机构指标;

2、各机构自行根据下达的指标编制本机构预算(含资金预算、成本预算、管理费用预算)，编制的预算应在以收定支的前提下做到可控、符合实际、全面完整;

3、预算指标报财务总监、董事长，董事长召集有关人员讨论通过或驳回修改;

4、批准后的预算下达给各机构执行;

5、各机构应于次月5日之前将上月预算的执行情况报财务总监、董事长;

6、根据公司资金的实际情况，适时修改预算，以便更好的控制资金，避免公司陷入窘困;

7、财务部门核算、监督各项目预算执行情况，避免不必要的超支给公司带来不利影响。

二、费用报销的基本程序

1、每项经济活动发生后的三天内，由经办人将发票与单据分类进行粘贴，填制报销单;

2、单据交部门主管，由部门主管对费用的发生给予证明后交各机构负责人审批;

3、交财务部主管审核(审核重点:①预付及应付款项应与合同相核对，看是否与合同相一致。②该项费用是否在预算范围之内，是否超支。③有关金额是否计算正确。)，如经审核费用在预算范围之内且无超支，可以批准报销付款。(各机构负责人发生的费用必须报财务总监审查签字);

4、单次金额超过限额(bbb超过150000元、ccc公司超过1000000元、ddd超过60000元、采购单次金额超过1500000元)交财务总监审查签字后方可报销;

5、单次金额超过限额(bbb超过300000元、ccc公司超过20xx000元、ddd超过100000元、采购单次金额超过20xx000元)经财务总监审核后交董事长审查签字后方可报销;

6、凡现金支付超过100000元、转账支付超过1500000元的事项，必须经财务总监审核后交董事长签字后方可报销;

7、预算外的开支经财务总监审核后交董事长审查签字后方可报销;

8、有规律性报销如税金、养路费、车辆保险费等国家明文规定的开支，经各机构负责人审批后，财务部门可受理。有明确制度规定的报销如业务招待费、差旅费、通讯费参照附件执行;工资性支出应报财务总监审批后，财务可受理;

9、费用报销必须是谁发生谁报销，严禁代报，对发生的代报费用财务部门应拒绝办理;

10、费用报销中报销人、审批人应坚持分权原则，对报销人、审批人为同一人签字的费用财务部门应拒绝报销。

三、财务部门的职责和权利

1、财务有权拒绝报销任何不真实的原始单据;

2、财务人员应根据国家的制度和公司的规定，以及合同、协议、董事长批示的报告进行审核，对手续不完整的要求给予补充完整，对不合规的报销凭证予以拒绝并退还报销人;

3、财务每月应汇总各机构费用明细、费用开支实际情况明细表报董事长、财务总监、各机构负责人审阅;

4、对各项报销凭证，财务总监可再次审查，对可疑经济业务提出质询，拒绝不合理、不合规、不合法的报销凭证;

5、出纳应对已按规定程序审批的报销凭证，进行最后一次全面的把关和审核，对不符合有关规定的凭证应予以拒绝;

6、对各机构的正常性开支实行财务主管负责制，财务人员必须做到一周内处理，不得无故拖延各机构的票据报销，否则给予公开批评和罚款;

7、财务部将定期对各公司费用情况进行审查，对错报费用进行纠正，并分别向董事长、总公司总经理、各机构负责人提交相关报告。

四、单笔支付金额在150000元以上(含150000元)，须至少提前一天通知财务部门，以便提前做好资金的筹集和准备。

五、本制度附件与本制度具同等效力。

六、本制度自发布之日起执行，本制度解释权由财务部执行，修改权由财务部修订后报董事长审批后执行。

附件一:关于业务招待费的规定

一、业务招待费:包括因生产经营和业务的需要，用于招待相关人员而发生的接待费、餐费等费用;

二、业务招待费各机构内部应实行限额使用、不得超支的的原则;机构内部有关部门实行“先申请，后执行”的原则，申请时应说明招待客人的级别、人数、预算标准等;

三、各机构业务招待费的预算限额:各机构应结合本机构的实际情况按年度经营经营指标收入(不含折扣、折让)的1%为限额预算业务招待费并将其分解到各月(鉴于ccc公司于本年刚设立，其本年业务招待费的限额定于按经营指标收入的5%为限额;2x年1—6月按经营指收入的2、5%为限额;2x年7月起按公司业务招待费的预算限额执行);各机构业务招待费限额中的20%由董事长使用;

四、业务招待费按董事长批准的预算规定的数额开支，由各机构负责人决定执行。各部门发生的招待费，由各机构负责人签字，财务部审查后报销。各机构业务招待费不可突破预算指标。预算外支出部分一律由各机构负责人以书面形式向财务总监、董事长汇报后，按董事长批示执行;

五、一般情况下，只有各机构负责人、招待事项所涉相关人员有权出面接待客户。如遇特殊情况:如各机构负责人、部门领导均不在的情况下，需经办人员接待的，应先向各机构负责人提出口头申请，经同意后方可接待;

六、业务招待费发生后，必须及时报账，并在业务招待费报销单(此单仅作内部核算使用，不对外)上注明接待理由、明确接待对象、时间、地点、参加人数、接待规格，否则财务人员有权拒绝报销;

七、财务部门应在每月底汇总各机构业务招待费发生明细表，报财务总监、董事长审阅;八、各机构负责人对业务招待费使用的合理性、真实性承担责任。财务人员对费用标准的执行及票据的真实性承担连带责任。

**交接班管理规定 空管篇十八**

第一章 总 则

第一条 为适应集团信息化发展要求,充分利用数据资源为生产、经营、管理和决策服务，保证各类信息合理、有序流动和信息安全，确保集团信息化建设快速协调有序安全发展，根据国家有关法律法规以及《集团信息安全管理办法》(中平„20xx‟188号)、等规定，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于集团各职能部室，直属和特设机构、专业化公司、事业部、区域公司及其所属各单位(以下简称各单位)。

第二章 管理范围

第三条 本办法管理范围包括：各单位与生产、经营、办公、安全等相关的应用系统和数据，以及为其提供支撑的基础设施资源、计算存储资源和办公终端资源等。

第三章 组织机构和工作机制

第四条 集团信息化领导小组是集团数据资源管理体系的最高层，负责审定集团有关数据资源管理的规章、制度、办法，负责审核有关标准、规范、重要需求等。集团信息化领导小组办公室(以下简称集团信息办)负责集团数据管理的监督、检查和考核，指导集团数据管理工作，查处危害集团数据安全的事件。各单位负责本单位数据的采集、传输、使用、安防、备份等管理

工作。中国平煤神马集团平顶山信息通信技术开发公司(以下简称信通公司)作为技术支撑及运维部门，负责集团数据中心的运维和运营工作。

第四章 数据分级管理

第五条 根据数据在生产、经营和管理中的重要性，结合有关保密规定，按照集团级应用系统和数据、厂矿级应用系统和数据、区队(车间)级应用系统和数据分别制定管理标准。

第六条 集团级应用系统和数据，技术管理由集团信息办负责，业务管理由相关业务处室负责，运维管理由信通公司负责。厂矿级应用系统和数据由各单位信息管理部门管理，集团需要利用的管理数据和生产数据要同步上传到集团数据中心。区队(车间)级应用系统和数据由各单位信息管理部门管理和维护。

第五章 数据标准管理

第七条 集团信息办负责集团数据编码和接口标准的统一规划和标准制定，负责对集团及各单位应用系统的数据标准管理进行引导和考核。各单位新建应用系统应严格执行集团下发的数据编码和接口标准，在用应用系统应根据自身实际逐步按照集团标准进行完善。

第八条 数据编码和接口标准应符合以下要求：

(一)数据编码应能够保证同一个对象编码的唯一性及上下游管理规范的一致性;

(二)接口应实现对外部系统的接入提供企业级的支持，在系统的高并发和大容量的基础上提供安全可靠的接入;

(三)提供完善的数据安全机制，以实现对数据的全面保护，保证系统的正常运行，防止大量访问，以及大量占用资源的情况发生，保证系统的健壮性;

(四)提供有效的系统可监控机制，使得接口的运行情况可监控，便于及时发现错误并排除故障;

(五)保证在充分利用系统资源的前提下，实现系统平滑的移植和扩展，同时在系统并发增加时提供系统资源的动态扩展，以保证系统的稳定性;

(六)在进行扩容、新业务扩展时，应能提供快速、方便和准确的实现方式。

第六章 数据资源管理

第九条 基础设施资源集中管理。为了避免信息机房等基础设施资源重复投资建设，造成资金浪费、设施利用率低等问题，各单位应充分利用集团数据中心资源，集团信息办负责统一协调集团及各单位的基础设施资源。

(一)各单位未经集团批准不得私自新建、改建、扩建信息机房。

(二)集团数据中心要按照《集团机房建设技术规范》建设，满足各单位应用系统及数据统一到集团数据中心所需的各项使用要求。

(三)各单位现有机房自行管理、统一管控。各级信息管理部门作为主要责任部门，要保证信息机房各项运行指标达到集团要求。

第十条 计算存储资源集中管理。为了消除“信息孤岛”，实现集团数据共享和集成，提升数据安全防护等级，各单位所需计算和存储资源，要统一使用集团数据中心的云计算资源，做到资源集中、高效利用。

(一)现有的集团级应用系统及数据(安全监测系统除外)、各单位应用系统及数据(直接用于生产安全、自动化控制和监测监控的系统除外)要按照在用服务器、存储的服务年限和系统生命周期科学制定迁移到集团数据中心的计划和方案，并报集团信息办批准后实施。

(二)新建应用系统原则上不再购臵新的服务器和存储，所需计算和存储资源应使用集团数据中心的云计算资源。各单位如有特殊生产要求，确需购臵服务器或存储的，需报请集团领导批准，由集团信息办备案后，按集团采购管理相关规定执行。

(三)对于当前集团网络不具备实施条件的单位，可向集团提出申请建设集团区域性数据分中心，并根据建设进度制定应用系统和数据迁移计划。集团区域性数据分中心建成后，新建系统需要集中部署、分级管理。

第十一条 办公终端资源集中管理。为了提高办公效率、降低办公成本、实现节能降耗，集团级应用系统要统一使用集团数据中心云桌面，并在厂矿和区队(车间)级应用系统中逐步实现全面使用。

(一)各单位新建系统所需计算机和新增办公用计算机要使用集团数据中心云桌面。

(二)原有集团推广的应用系统所使用的计算机，以及各单位在用的计算机，分别由应用系统主管部门和各单位按年度提出云桌面更换计划，逐步完成云桌面更换工作;集团信息办负责协调和监督。

(三)各单位申请云桌面使用，应与信通公司签订租用协议，由信通公司负责云桌面运维，各单位信息管理部门负责本单位云桌面管理。

(四)对于当前集团网络不具备实施云桌面替换条件的单位，应协同集团相关部门接入集团网络或建设集团区域性数据分中心。在网络接入后或集团区域性数据分中心建成后，按计划完成云桌面的部署工作。

第十二条 各单位使用资源应按集团规定支付相关费用。

第七章 数据分析管理

第十三条 数据分析是采取科学合理的方法，利用现代信息技术手段，对计算机应用系统生成的数据进行分析，充分发掘数据中蕴涵的信息，用数据描述现状，预测趋势，规范生产行为，优化管理流程，加强经营监管，提供决策支持。

第十四条 集团信息化领导小组应加强对各单位数据分析的指导，鼓励各单位结合自身实际，充分利用“大数据”技术，自行组织开发业务选题和数据模型，组织经验交流，提高分析水平。集团信息办要做好数据分析引导和管理工作，为集团安全生产、经营管理工作服务。基层各单位要充分挖掘和利用现有数据资源，不断探索和创新数据分析方法，规范数据分析程序，提高数据分析质量，做好本单位各项应用的数据分析工作。

第十五条 集团级数据分析、处室级数据分析和厂矿级数据分析分别由集团信息办、相关业务处室和各基层单位负责策划和实施，集团信息化领导小组负责监督和考核。

第八章 数据应用管理

第十六条 数据应用是指利用数据分析的成果，查找存在问题，开展业务运转状况评估，提出改进措施，提高管理水平，规避管理风险。

第十七条 各级信息管理部门应加强数据应用。集团信息办负责代表集团对各单位以及单位之间数据共享应用的统一规划并制定标准。各单位要严格按部门、按层级落实数据应用工作，对数据进行科学统计、分析、挖掘和应用，为各级领导决策提供依据。

第九章 数据安全管理 第十八条 各级信息管理部门应建立数据安全管理制度及相关措施，主要包括：数据访问的身份验证、权限管理及数据的加密、保密、日志管理、网络安全、容灾备份等。

第十九条 为统一规范操作权限，各单位应明确工作人员的录入权限、访问权限及维护权限的管理部门，任何人不得擅自设立、变更和注销。

第二十条 各级信息管理部门要指定专人负责系统数据及介质资料的安全管理工作。要加强数据库的安全管理，制定和明确管理员用户和数据查询用户的操作权限及规程。

第二十一条 对数据的各项操作至少要建立运行日志，严格监控操作过程，对发现的数据安全问题，要及时处理和上报。管理员应掌握和运用数据库访问审计技术，实现对数据库操作的监测和追溯。

第二十二条 各级信息管理部门要加强用户身份验证管理、网络安全管理，采取严格措施,做好计算机病毒的预防、检测、清除工作，建立针对网络攻击的防范措施，保证数据传输和存储安全。

第二十三条 各级信息管理部门要加强数据的容灾备份工作，建立数据容灾备份机制，保障系统应急恢复和数据溯源。重要数据要上传至集团数据中心备份。

第十章 附 则

第二十四条 本办法解释权归集团。

第二十五条 本办法自本文印发之日起执行。

**交接班管理规定 空管篇十九**

为使公司(以下简称公司)公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高工作效益和办理公文质量，结合公司实际，特制订本管理规定。

2 适用范围本规定适用于公司机关、分子公司及各单位。

3 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的文件，其最新版本适用于本标准。 《国家行政机关公文格式》

《集团公司机关公文处理办法》

《集团公司公文管理办法》

4 职责

4.1经理(党委)办公室负责公司机关部门公文管理和对分子公司公文的管理、检查、指导工作。

4.2各分子公司办公室或相关部门负责本单位公文管理工作。

4.3公司主要领导负责公文的审阅签发工作。

4.4行文部门负责公文的拟办和发文手续办理工作。

4.5公司档案室负责公文的归档指导工作;按归档范围，督促检查、指导工作。

5 活动描述

5.1 管理原则

5.1.1公司和子公司形成的公文，是在履行管理职能过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，请示和报告问题，批复和部署工作，商洽和交流情况的重要工具。

5.1.2 公文处理是指公文的办理、管理、整理、归档等相互关联、衔接有序的工作。公司经理(党委)办公室是公文处理的管理部门，负责公司的公文处理工作，并负责指导公司分子公司和机关部室公文处理工作。

5.1.3 公文处理必须坚持实事求是、精简高效的原则，做到准确、及时、安全，统一收发、分办、传递、催办、用印、审核、立卷、归档和销毁。

5.1.4 公文处理必须严格执行国家和企业有关保密法规，确保国家秘密和企业商业秘密安全。

5.2 管理内容

5.2.1 公文种类

5.2.1.1 通知：用于转发上级、同级和不相隶属单位的公文，批转下级单位公文;传达要求下级单位办理和需要周知或共同执行的事项;任免和聘用人员。

5.2.1.2 通报：用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

5.2.1.3 报告：用于向上级汇报工作，反映情况，提出建议或者意见，答复上级询问的事项。

5.2.1.4 请示：用于向上级请求批示、批准的事项。

5.2.1.5 批复：用于答复下级单位的请示事项。

5.2.1.6 决定：用于对重要问题或重大行动做出安排及决策。

5.2.1.7 意见：用于对重要问题提出见解和处理办法。

5.2.1.8 会议纪要：用于记载和传达会议情况和议定事项。

5.2.1.9 函：用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

5.2.1.10公告：用于向公司内外、国内外宣布重要事项。

5.2.2 公文格式

公文一般由眉首(密级、紧急程度、文头、发文字号、签发人)，主体(标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注)，版记(主题词、抄送单位、印发单位和日期)三部分组成。

5.2.2.1密级和紧急程度

涉及国家机密和商业经济秘密的公文，标明密级。涉及紧急事项的公文，标明紧急程度。

5.2.2.2 文头

用发文单位全称或规范化简称;分为公司、部室、子公司三类文头。

5.2.2.3 发文字号

包括单位代字、年份、序号、形式为“代字 [年份]序号”。公司文头发文代字为“党发，”，部门文头发文代字为“a字”(a为部室代号，包括群众组织);子公司文头发文代字为“××b发。年份用四位阿拉伯数字，序号为该代字流水号。联合发文只标明主办单位代字、序号。

5.2.2.4 签发人

上行文应注明签发人，签发人一般应为单位主要领导。

5.2.2.5 标题

准确简要概括公文主要内容，并可表明公文种类。

5.2.2.6 主送机关

公文的主要受理机关，用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.7 附件

如有附件，标明名称。附件说明在正文下空1行、左空2行字进行标识。如：

附件： 1.××××××××××××

2.××××××××××××(后面不加标点符号)

5.2.2.8 印章除会议纪要外，各文种均加盖印章;印章应与文头相符。

5.2.2.9 成文时间

以负责人签发日期为准。

5.2.2.10 附注

公文如有其他需要说明的事项，应加附注，用括号括起位于成文时间下一行居左空2格加圆括号标识;上行文应在附注中注明联系人姓名和电话。

5.2.2.11 主题词

按照《集团公司公文主题词表》标注;同时结合企业实际，规定五种自由词作为主题的补充，包括公文中关键的人名、单位(地)名、产品名、项目名、装置(设备)名。主题词不能超过5组。

5.2.2.12 抄送单位

公文如需除主送机关外的其他机关知晓或执行，应注明抄送单位;抄送单位名称应使用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.13 印发单位和日期

标明主办单位全称或规范化简称以及印发时间。

5.2.2.14 印刷和装订

公文采用国际标准a4型纸张双面印制，左侧装订。

5.2.3 行文规则

5.2.3.1 行文应当确有必要，注重效用。

5.2.3.2 公司机关各部门根据职权范围，可以代表公司，以公司名义向分子公司行文;子公司及职能部室可在本单位范围内行文，不得对外正式行文。

5.2.3.3 向上级机关行文，应主送一个上级机关，如需其他上级机关阅知，可以抄送;公司形成的请示、报告公文要将底稿和两份文件交公司经理(党委)办公室存档，然后再将两份文件送上级办公室阅批。

5.2.3.4 一般不得越级请示或报告;除生产事故、大型集体上访、突发事件等紧急重大情况或逐级行文延误时机将造成损失，经公司领导指定可以越级行文外，均要逐级行文。因上述情况必须越级行文时，应抄送被越过的上级机关。

5.2.3.5 “请示”和“报告”在公文中不能并用;“请示”应一文一事;报告中不得夹带“请示”事项。

5.2.3.6 除本《规定》规定的公文种类以外，工作要点、活动方案、计划等文体都不能作为公文的独立行文文种，必须以“通知”的形式印发。

5.2.4 发文办理

5.2.4.1 发文办理是指制发公文的过程，包括拟稿、审核、签发、复核、缮印、校对、用印、登记、分发等程序。

5.2.4.2 草拟公文应当做到：

a. 符合国家的法律、法规和企业有关规定，遵循上级机关的指示精神，完整、准确地体现发文机关的意图;

b. 全面、客观反映情况，提出的政策、措施切实可行;

c. 观点明确、条理清楚，结构严谨，表述准确，直述不曲，文字精练，字词规范，标点正确;

d. 人名、地名、数字、引文准确;引用公文应先引标题后引发文字号;引用外文注明中文含义;日期写明具体年、月、日;

e. 结构层次序数为：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“⑴”;

f. 根据行文目的和发文机关职权选择适当的文种;

h. 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序号和在词、词组、惯用语、缩略语，具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应使用阿拉伯数字;

i. 应使用国家法定计量单位;

j.文中使用非规范化简称，应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名;

k. 公文书写稿纸要干净耐用，书写字迹整齐，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔书写，不能用铅笔、圆珠笔和彩笔书写;用计算机打印的，排版要规范。

5.2.4.3 行文前，应填写发文稿纸，标明起草人，主送机关和公文标题。

5.2.4.4 拟制的公文，由起草单位负责人进行审核。公文的签发，凡以公司(子公司)名义报送上级机关或下发的涉及全局工作的重要公文，都要由主要领导签发;涉及专项或某一系统工作的公文，由分管领导签发。需要会签的联合行文，应在会签栏注明会签部门;签发或会签应署姓名和日期。

5.2.4.5 审核、签发或会签公文，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔，注意不要在文稿左侧装订线外书写。

5.2.4.6 公文不准翻印，经办公室批准，可以复印或翻印。

5.2.4.7 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的问题，主办部门应当与有关部门协商，取得一致意见后方可行文。

5.2.4.8 公文送负责人签发前，应先经起草部门负责人核稿、把关、签字，然后由办文单位(部门)送经理(党委)办公室进行审核，最后呈送公司(子公司)相应领导签发。经理(党委)办公室审核的重点是：

a. 是否确需行文，行文方式是否妥当;

b. 是否符合党的路线、方针和政策，是否符合国家法律、法规和企业的有关规定，是否符合上级有关精神和本单位实际;

c. 是否符合行文规则，公文的诸要素如人名、地名、产品名、装置名、单位部门名称、时间、数字、引文和文字表述，密级，主题词是否准确、恰当，文字、标点符号及文种使用、公文格式是否符合本《规定》的规定;报批手续是否符合规定;核稿、会签等手续是否齐备。文件中的数据、计量单位，由办文单位领导把关。

5.2.4.9 对不符合要求的文稿，可按以下方法处理。

a. 文字质量存在问题，如文字修改量不大，由经理(党委)办公室负责修改;需要做重大修改的，由拟搞部门修改后再报审;

b. 违反公文办理程序的，由拟稿部门补办;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找