

东营市鲁辰燃气有限责任公司

# 公 司 制 度 汇 编

东营市鲁辰燃气有限责任公司

二〇二三年八月 印制

# 制 度 目 录

## 基础管理

领导办公会议事决策规则.....	6
党委会议事决策规则 .....	9
“三重一大”事项决策规则 .....	13
采购管理规定（暂行） .....	19
合同管理暂行规定 .....	23
规范公务消费和接待服务工作管理办法 .....	32
审计合规暂行规定 .....	38
固定资产管理规定 .....	43
应收款管理暂行规定 .....	45
问责工作实施规定 .....	46
AB角工作制度 .....	55
工会经费使用管理规定 .....	57
报销结算管理规定（试行） .....	61
差旅费管理办法 .....	67
车辆管理制度.....	73
保 密 制 度 .....	77
公文处理规范.....	79
印章使用管理制度 .....	82
文件传阅管理规定 .....	84
官方网站、微信公众号信息发布管理规定 .....	86
信息报送管理制度 .....	88
加班工作餐管理暂行规定.....	90
办公电话使用管理规定 .....	92
会议室使用管理规定 .....	93
会务管理工作规范 .....	95
办公楼安全管理规定 .....	99
低值易耗品管理规定 .....	102
宣传车辆使用管理职责及考核制度 .....	103
信访工作管理制度 .....	105
信访投诉工作考核管理办法 .....	109
新闻宣传报道工作奖惩规定 .....	112
安防监控管理制度 .....	113

## 人事管理

人事管理.....	115
薪酬体系管理办法(试行).....	100
劳务输出人员考核细则(试行).....	106
领导干部值班带班制度实施办法(试行).....	108
干部员工请销假管理办法.....	111
加班管理制度(暂行).....	114
职工考勤管理规定.....	117
人员岗位调配管理规定.....	119
各类活动及荣誉称号考核办法.....	122
疫情防控管理规定.....	124
绩效考核制度.....	126

## 财务管理

财务稽核办法.....	114
会计档案管理办法.....	117
财务管理办法.....	122

## 党务管理

党建工作考核细则.....	130
关于对党员干部实行重点观察的规定(试行).....	132
个人重大事项报告制度.....	140
员工操办婚丧喜庆事宜暂行规定.....	143
廉政谈话制度.....	147
建立党员干部干事创业容错纠错机制的实施办法(试行).....	154

## 业务工作

入户安检长期无人居住户隐患处理办法.....	159
承包商安全管理办法.....	160
工商业用户流量计更换管理流程.....	182
大客户抄表、审核、换岗制度.....	183
经营性用户、居民用户欠费停气流程.....	184
计量争议处理制度.....	185
正常停用办理流程.....	186
用户销户办理流程.....	187
市场营销管理制度及工作流程.....	188

客户（工商）入户维修、服务收费标准及客户（居民）入户维修、服务收费标准.....	194
安检质量核查管理制度（试行） .....	197
安全生产隐患和事故直报制度 .....	200
安全隐患“随手拍”排查奖惩制度 .....	2184
热水器和无熄火保护灶具整改制度 .....	2189
气质管理制度 .....	218
施封锁管理制度 .....	219
密码管理制度 .....	220
过滤器清洗保养规程 .....	221
仪表校验管理制度 .....	223
检测设备管理制度 .....	224
商业户并入民用调压后管理制度 .....	226
安全违章行为分类清单 .....	227
安全生产会议制度 .....	232
安全投入保障制度 .....	235
安全培训管理制度 .....	237
劳动防护用品管理制度 .....	241
安全特种设备暂行管理规定 .....	258
职业病防治管理规定 .....	262
职业健康检查管理规定 .....	264
职工工伤管理规定 .....	265
事故隐患排查治理安全管理规定 .....	268
生产安全事故报告调查和处理管理制度 .....	271
应急救援安全管理规定 .....	286
设施、设备维护保养巡检制度 .....	291
天然气质量检测制度 .....	295
巡护线管理规定 .....	299
作业许可管理实施细则 .....	299
动火作业安全管理规定 .....	312
动土作业安全管理规定 .....	325
高处作业安全管理规定 .....	332
盲板抽堵作业安全管理规定 .....	344
临时用电安全管理规定 .....	347
吊装作业安全管理规定 .....	354
受限空间作业安全管理规定 .....	361
安全公示管理规定 .....	368
节能降耗管理制度 .....	371
计量管理制度 .....	373
燃气调压装置管理制度 .....	381
安全行为规范规定 .....	382
安全生产“晨会”制度（试行） .....	390

# 基础管理

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 领导办公会议事决策规则

为健全公司领导办公会议事规则，有效履行公司班子职责，保证公司党委会的决策在公司中贯彻执行，根据《中华人民共和国公司法》《东营市鲁辰燃气有限责任公司章程》等规定，结合公司实际，制定本规则。

## 一、会议召集及组成人员

公司领导办公会由总经理召集并主持。如总经理不能出席，可委托一名副总经理召集并主持。总经理办公会成员包括总经理、副总经理。涉及重要问题的讨论，根据需要可安排总监、副总监、有关部室、基层中心负责人列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。党政办公室、监察审计部常规列席领导办公会。

## 二、议事规则

（一）领导办公会是公司的经营活动执行机构，负责落实党委会决议有关事项，在《公司章程》授权范围内行使职权、承担责任，并接受公司党委会的监督。

（二）领导办公会是总经理行使职权的议事机构，实行总经理领导下的分工负责制，由总经理作出决议。

## 三、议事范围

（一）下列事项，由领导办公会讨论并提出议案报党委会审议批准后组织实施：

1. 公司年度经营计划和经营方案，年度财务预算和决算方案，公司发展战略和中长期发展规划等；
2. 公司利润分配方案或弥补亏损方案；
3. 其他需由领导办公会讨论的事项。

（二）下列事项，经领导办公会讨论并作出决议后即可实施：

1. 组织实施党委会决议、年度经营计划、投资方案、财务预决算方案等。
2. 通报各部室、基层中心日常工作，审定周工作计划及阶段性中心工作，安排近期专项工作；

3. 公司经营管理情况分析，安排重点工作；
4. 公司各部室、基层中心日常安全、生产、经营管理、行政管理等工作；
5. 协调处理涉及与其他部门、单位交叉业务和上级部门关系的重要事宜；
6. 研究公司班子年度工作总结报告等需向上级部门及员工大会报告的有关事项。
7. 章程规定和党委会授予的其他职权范围内的工作。

#### **四、议事决策程序**

（一）时间安排。领导办公会原则上每两星期召开 1 次，遇有重要事项或有 1 名以上副总经理提议时，总经理可随时召开临时办公会议。

（二）确定议题。会议议题由各部室、基层中心提出，经分管领导同意、报总经理审定后，将议题提报表、议题材料一并送党政办公室。党政办公室根据议题提报情况，适当安排领导办公会议题。议题材料应当简明扼要，除重大问题和重要事项外，汇报时间一般控制在 5 分钟以内。

（三）会前协商。凡提交领导办公会研究的重大经营事项，须由议题提报单位牵头组织调查研究和分析论证，并报监察审计部进行风险评估和合法合规性审查，在此基础上提出可供选择的解决方案。涉及多个部室、基层中心的，事先应当协调沟通。

（四）会议通知。除临时召集的会议以外，会议的召开时间、议题，一般应在会议召开前 1—2 天通知到各经理层成员及相关列席人员，会议议题材料一般应同时送达，因特殊情况不能提前印发或不宜提前印发的，在会场发放。

（五）会议召开。领导办公会应当有半数以上经理层成员到会方可召开。

（六）讨论表决。领导办公会在研究事项时，要充分发扬民主，做到畅所欲言、集思广益。在集体听取议题提报单位汇报后，一般应当先由分管领导同志作汇报或说明，然后由其他班子成员发表意见。原则上采用少数服从多数原则，如意见分歧较大时，由总经理根据实际情况作出决定。

#### **五、会后事项**

（一）会议记录及纪要

1. 领导办公会由党政办公室负责如实记录。

2. 会议结束 3 天内形成领导办公会议纪要，由总经理签发，印发各班子成员及相关部室、基层中心。

#### （二）会议决定事项督查

1. 对会议决定事项，由总经理、副总经理，各部室、基层中心负责人按照分工或根据需要指定专人负责检查落实。

2. 党政办公室根据会议决定向承办单位进行督办。

3. 党政办公室定期梳理汇总议定事项落实情况，并以适当方式对落实不力事项予以通报。

### 六、会议纪律

参加领导办公会人员，应遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

本规则由党政办公室负责解释。

本规则自印发之日实施。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 党委会议事决策规则

为健全完善中共东营市鲁辰燃气有限责任公司党委会议事决策机制，提高科学决策、民主决策、依法决策水平，根据相关党内法规，结合公司实际，制定本规则。

## 一、会议召集及组成人员

党委会议由党委书记召集并主持，党委委员参加。遇特殊情况，经党委书记或半数以上委员提出，可临时举行党委会议。涉及有关重要问题的讨论决定，根据需要可安排有关部室、基层中心负责人列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。党政办公室、监察审计部常规列席党委会议。

## 二、议事决策原则

（一）坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实原则。认真贯彻党的路线方针政策和上级党委各项部署要求，紧密结合公司实际，进一步完善发展思路目标和工作举措，不断增强学习本领、改革创新本领、科学发展本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领，奋力开创公司事业发展的新局面。

（二）坚持民主集中制。实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属应当由党委会议讨论和决定的事项，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委会议集体研究讨论、按少数服从多数决定。

（三）坚持科学决策、民主决策、依法决策。在宪法和法律范围内活动，依据党章和其他党内法规履职尽责，充分发扬党内民主，重大决策应当在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查。

## 三、议事范围

（一）研究决定党的组织和制度建设、党风廉政建设、精神文明建设、意识形态工作、企业文化建设等重大问题。

（二）审议以党委名义上报和下发的重要文件；需要向上级党组织请示报告的重

要事项；听取下级党组织的重要工作汇报，对其重要请示事项作出决定。

（三）公司年度增减人计划。

（四）公司党的建设、群团组织建设和统一战线、意识形态、精神文明建设等方面的工作。

（五）社会舆情、综治维稳及安全生产等方面的工作。

（六）公司党内制度建设。

（七）公司“三重一大”事项，即重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用。

（八）其他应由党委会决定的重要事项。

#### **四、议事决策程序**

（一）时间安排。党委会议一般每半月召开 1 次，遇有重要情况可以随时召开，具体召开时间由党委书记确定。

（二）确定议题。会议议题由各部室、基层中心提出，经分管领导同意、报党委书记审定后，将议题提报表、议题材料一并送党政办公室。党政办公室根据议题提报情况，适当安排党委会议议题，一般不临时增加议题。对重大紧急、确有必要提交党委会讨论和决定的临时性议题，由党委书记提出，或由党委委员提出建议，报党委书记确定后，提交党委会研究。议题材料应当简明扼要，除重大问题和重要事项外，汇报时间一般控制在 5 分钟以内。

提报议题材料应符合规范标准，严格按照议事范围提报，同一事项一般不重复提报，不在范围内的事项不予提报；相近或同类议题，汇总合并后统一提报。议题材料由议题提报部室、基层中心按照党政办公室制定的党委会议题材料模板规范议题材料格式，不符合标准的议题材料不予接收。

（三）会前协商。凡提交党委会讨论、涉及“三重一大”事项等重要议题，须由议题提报部室、基层中心牵头组织调查研究和分析论证，并报监察审计部进行风险评估和合法合规性审查。对提交党委会审议的议题，涉及多个部室、基层中心的，事先应当协调沟通，达成一致意见；不能达成一致意见的，应当由分管领导协调；对个别

未达成一致意见又必须提交党委会审议的，应当将不同意见一并提交审议。拟作出与下级党组织有关的重要决定，应当征求下级党组织意见。

（四）会议通知。除临时召集的会议以外，党委会议的召开时间、议题，一般应在会议召开前1—2天通知到各党委委员及相关列席人员，会议议题材料应同时送达，因特殊情况不能提前印发或不宜提前印发的，在会场发放。

（五）会议召开。党委会议须有半数以上党委委员出席才能举行。讨论和决定人事任免事项必须有三分之二以上党委委员到会。遇重大突发事件、抢险救灾等紧急情况，不能及时召开党委会议决策的，党委书记或党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告。

（六）讨论表决。党委会在审议事项时，要充分发扬民主，做到畅所欲言、集思广益。在集体听取议题提报单位汇报后，一般应当先由分管领导同志作汇报或说明，然后由党委委员依次发表意见。每次议题讨论后，由会议主持人集中讨论意见，提出决策意见，提请会议表决。会议讨论和决定多个事项的，应当逐项表决。表决可以根据讨论和决定事项的不同，采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员的半数为通过。未到会党委委员的意见不计入票数。口头表决实行主持人末位表态制。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。对重要问题如有不同意见，双方人数接近，除紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、个别酝酿、交换意见，条件成熟后再提请党委会讨论。

会议讨论的有关事项，如涉及党委委员本人或其亲属，本人应当回避。

会议讨论决定重大问题时如有党委委员因故缺席，由党委书记委托有关同志事先征求其意见，会后及时通报情况。

（七）形成纪要。党委会议由专门人员如实记录，尤其是详细记录发表不同意见的党委会委员所述观点、理由和表决意见。如有必要，经党委书记或会议主持人同意，记录人员应同步进行会议录音存档。会议结束后3天内形成党委会议纪要，由党委书记或会议主持人签发，印发各党委委员及相关部室、基层中心。

（八）决策实施和监督。党委会作出的决策，由党委委员分工负责组织实施。党

委书记对重大决策部署的贯彻落实负总责，履行抓落实第一责任人职责；党委委员应当带头贯彻执行党委作出的决策，重要进展情况及时向党委报告。决策执行过程中需要作重大调整的，应当通过召开党委会议方式研究决定。党政办公室负责党委会决策落实情况的督促检查，发现存在违反民主集中制原则、拒不执行或者擅自改变党委作出的重大决定问题的，要及时向党委书记汇报，涉嫌违纪的及时移送公司纪委调查处理。

党委会讨论形成的决定，需要上报上级单位的，按照规定时间和程序审签上报；需要下级党组织和党员了解的重要情况和重点问题，应当及时通报；凡可以传达的，经批准后，及时按照规定范围传达；适宜公布的，经批准后，及时公布。

党委应当自觉接受上级领导和工作监督，接受纪律检查机关监督，接受下级党组织和党员群众的监督，接受各民主党派和无党派人士的监督，自觉接受社会监督和舆论监督，习惯在受监督和约束的环境中工作。

## 五、议事决策纪律

（一）党委委员必须坚决执行党委会作出的决定，如有不同意见，可以保留或向上一级党组织提出，但在上级或本级党委改变决定以前，除执行决定会立即引起严重后果等紧急情况外，必须无条件执行已作出的决定。对党委会确定的目标、任务和重要提法，党委委员不得随意更改，更不得自作主张另提一套。党委委员在调查研究、检查指导工作或参加其他公务活动时发表的意见，应当符合党委会决定精神。

（二）召开党委会议，出席人员和列席人员原则上不得请假；确需请假的，应当在会前报请会议召集人同意。部室、基层中心主要负责同志因故不能列席的，按照有关规定请假后，安排本部室、基层中心其他同志列席。

（三）党委会议出席人员和列席人员对会议内容、讨论情况应当严格保密；未经批准，不得将涉密文件或会后应当收回的材料带出会场；对研究中出现的不同意见，必须严格控制在会议范围内；党委会会议决定事项未经批准，不得对外公开。

本规则由党政办公室、人力资源（组织）部负责解释。

本规则自印发之日实施。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 “三重一大”事项决策规则

## 一、基本原则

（一）坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实原则。认真贯彻党的路线方针政策和上级党委各项部署要求，紧密结合公司实际，进一步完善发展思路目标和工作举措，不断增强学习本领、改革创新本领、科学发展本领、狠抓落实本领、驾驭风险本领，奋力开创公司事业发展的新局面。

（二）坚持民主集中制。实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属应当由党委会、总经理办公会讨论和决定的事项，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委会、总经理办公会集体研究讨论、按少数服从多数决定。

（三）坚持科学决策、民主决策、依法决策。在宪法和法律范围内活动，依据党章和其他党内法规履职尽责，充分发扬党内民主，重大决策应当在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查。

## 二、“三重一大”事项范围

“三重一大”是指公司重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作事项。

### （一）重大决策事项范围

重大决策事项是指依照《党章》《公司法》等有关法律法规，应当由公司党委会、总经理办公会研究、审议、决定的事项。主要包括贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施等事项。

### （二）重要人事任免事项范围

重要人事任免事项是指公司党委管理的领导人员和专业技术职位人员的职务调整事项。主要包括基层领导班子职数设置及调整，中层管理干部选拔、任免、奖惩等。

### （三）重大项目安排事项范围

重大项目安排事项是指对公司资产规模、资产结构、盈利能力以及生产装备、技

术状况等产生重要影响的项目的设立和安排。主要包括重大投资和安全环保项目，重要设备和技术引进等。

#### （四）大额度资金运作事项范围

大额度资金运作事项是指超过集团公司规定的授权资金限额以上的资金调动和使用。主要包括预算外资金的调动和使用，对外捐赠、捐助，以及其他大额度资金运作事项。

### 三、“三重一大”事项决策主体

#### （一）党委

1. 根据《党章》规定，设立中国共产党的组织，党委在公司发挥把方向、管大局、保落实作用。
2. 党委根据《党章》等党内法规履行职责。
3. 党委议事与决策的主要方式是党委会会议。党委应当就工作职责、组织原则和议事规则等进行明确和规范，制订党委工作规则和党委会议事决策规则。

#### （二）总经理办公会

1. 总经理办公会是公司集体决策方式，对集团公司党委负责，执行集团公司党委、集团公司的决定，接受集团公司党委、集团公司的指导和监督。
2. 总经理办公会应当以实现国有资产保值增值为宗旨，对公司的战略规划、重大事项决策、风险控制等方面行使职权。
3. 公司应当按照集团公司规章制度，建立科学、民主、高效的重大事项决策机制，制定、修订领导班子集体议事决策工作规则，规范履职行为。

### 四、“三重一大”事项与权限分配

为清晰界定“三重一大”决策事项和各决策主体的权限，根据“三重一大”事项范围和各决策主体的职责，公司对“三重一大”决策事项和权限分配予以明确。具体见附件《东营市鲁辰燃气有限责任公司“三重一大”决策事项范围及权限分配表》。

### 五、“三重一大”事项决策的基本程序

- （一）“三重一大”事项应当分别以召开党委会会议、总经理办公会的形式，由

各决策主体按照各自的议事规则，对职责权限内的“三重一大”事项作出集体决策，不得以个别征求意见等方式作出决策。紧急情况下以传签方式决定的、由个人或者少数人临时决定的，相关决策主体应当在事后按照程序予以追认。临时决定人应当对决策情况负责，并应当在事后及时向相关决策主体报告。

（二）“三重一大”事项决策前，应按照相关制度规定组织安排调查研究，经过必要的研究论证程序，听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，形成建议方案。重大投资和工程建设项目，应当事先听取有关专家的意见。重要人事任免，对拟提任人选应当在党委会会议前征求纪检监察部门的意见。研究决定经营管理方面的重大问题、涉及员工切身利益的重大事项、制（修）订或废止重要的规章制度，应当通过职工代表大会或者其他形式听取职工群众的意见和建议。对涉及风险管控、资产管理与资本运营、规章制度制（修）订或废止等重大决策事项、重大项目安排事项应经相关部室和分管领导审核。

（三）“三重一大”事项应当由公司领导班子成员提出，或由机关职能部门提出并经分管领导审核，报请领导班子主要负责人同意列为议题。有关职能部门应做好会前准备工作。

（四）公司领导班子成员为参与决策人员，决策事项应当提前告知所有参与决策人员，并为所有参与决策人员提供相关材料。必要时，可事先听取意见。

（五）集体决策会议应遵循以下程序

1. 会议准备。决定提交会议审议的事项应当提交会议材料。除重要人事任免材料外，相关材料在不泄露商业秘密的前提下，一般应在会议召开前2天送达参与决策人员。会议通知应以书面形式向参与决策人员发出。决策“三重一大”事项的党委会会议、总经理办公会，必须有应到会人数三分之二以上决策人员到会方可举行。

2. 会议讨论。会议应当充分发扬民主，安排足够时间进行讨论。参加会议人员应当在会前熟悉相关材料内容，会上应充分发表意见，表明态度。领导班子主要负责人在参会人员未充分发表意见前，不得发表倾向性意见，应最后发表结论性意见。会议必须严格按照会前确定的议题进行，没有列入议题的“三重一大”决策事项，不得临

时动议。

3. 会议决定。对“三重一大”事项进行会议讨论后，会议主持人代表参会人员集体作出通过、原则通过、再次审议等会议决定。应到会人员超过半数同意，方可形成决定。会议决定多个事项时，应逐项研究决定。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。对于意见分歧较大的决策事项，原则上应暂缓作出决定，待酝酿成熟后再议。

4. 会议记录。会议应当详细记录研究决定“三重一大”事项的情况，记录应当包括会议召开的时间、地点、主持人、出席人员、缺席人员、列席单位及人员、特邀专家等基本情况，会议的主要议题以及决策事项，审议过程及参会人员的意见和表态，主要分歧意见，表决方式和表决结果等。会议主持人可视情况安排专人起草会议纪要并审定签发。会议文件、记录、纪要等资料应当按规定及时存档备查。

（六）参与决策人员凡涉及本人、直系亲属、特定利益关系人有关的事项，应当按照规定予以回避。

## 六、组织实施和监督检查

（一）公司应当加强对“三重一大”事项决策过程、权力行使的监督与管理，把权力关进制度的笼子，让权力在阳光下运行。党委书记、总经理为公司落实“三重一大”决策制度的主要责任人。

（二）公司应当对重大投资项目实行年度计划管理，每年由经营计划部提出，报总经理办公会审定。对计划外项目从严控制和管理，专业部门提请报总经理办公会审定后，由经营计划部按照程序纳入投资项目管理。

（三）“三重一大”事项作出决定后，公司应当按照集团党委及集团规定上报有关决策情况。对于超本单位决策权限的事项，应当报上级履行审批程序。公司领导班子成员应当按照分工抓好组织实施，并及时进行督促检查。参与决策人员对集体决策如有不同意见，可以保留或者向上级反映，但在未作出新的决策前，不得擅自变更或者拒绝执行。

（四）如出现不可抗力或者决策依据、客观条件发生重大变化，导致决策目标不能实现或者需要调整的，应当及时组织研究和论证，并重新履行决策程序。



（五）纪检监察部门按照《中国共产党纪律处分条例》《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》，结合年度考核等进行监督检查、作出评估；向公司党委和上级纪检监察机构报告时，应将“三重一大”决策制度的执行情况作为重点内容。

（六）公司领导班子及其成员执行“三重一大”决策制度情况，应当作为党风廉政建设责任制考核的重要内容和领导人员经济责任审计、内控管理的重点事项；作为民主生活会、领导人员述职述廉和民主评议的重要内容。

（七）参与决策人员违反“三重一大”决策制度的，应当按照《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》和相关法律法规给予党纪处分和相应处理。违反规定获取的不正当经济利益，应当责令清退；给公司造成经济损失的，应当承担经济赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移交有关部门处理。

（八）集体决策违反法律法规、纪律规定和决策程序，造成重大经济损失或严重不良影响和后果的，领导班子主要负责人应当承担直接责任，参与决策的领导班子其他成员应当承担相应责任，其中参与决议的人员经证明在会议表决时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的，可免除相应责任。

附件：公司“三重一大”决策事项范围及权限分配表

序号	决策事项	提报部门	办公会	党委会	集团公司
1	贯彻执行党的路线方针政策和组织重大决策。	党政办公室		审定	
2	贯彻执行国家法律法规和上级重大决策	经营计划部		审定	
3	基层领导班子职数设置及调整，中层管理干部职务名称，中层管理干部选拔、任免、奖惩；高级管理人员后备人选的推荐以及其他重要人事任免事项。	人力资源（组织）部		审定	备案
4	公司以市场化方式公开选聘经营管理人员的原则、程序、方式。	人力资源（组织）部		审定	备案
5	公司重要改革方案以及职工分流安置、劳动保障等涉及职工切身利益的重大事项。	人力资源（组织）部		审定	备案
6	公司内部组织架构、重要岗位设置以及人员编制等重大原则问题。	人力资源（组织）部		审定	备案
7	公司高级管理人员履职待遇和薪酬原则的总体方案。	人力资源（组织）部		审议	审批
8	公司总体规划、发展方针、重大改革等事项。	经营计划部		审定	
9	公司经营计划、绩效考核等事项	经营计划部	审定		
10	公司发展战略规划、中长期发展规划、年度投（融）资计划和生产经营计划的原则性方向性问题。	经营计划部 财务管理部		审议	审批
11	公司资本运作、上市以及资产置换、产权转让、对外投资、对外担保、重要资产的抵（质）押、拍卖、境外投资（包括台湾、港澳地区）等事项。	财务管理部		审议	审批
12	研究公司增加或者减少注册资本金以及发行公司债券的具体方案，公司年度财务预算（决算）方案、公司的利润分配方案和弥补亏损方案。	财务管理部		审议	审批
13	研究不属于公司主业范围以及年度计划外投资、高风险和参股性的股权投资项目具体方案。	财务管理部		审议	审批
14	重要管理制度的制（修）订与废止。	有关部门		审定	备案
15	公司年度预算、决算及年中调整预算	财务管理部		审议	审批
16	公司预算外支出事项。	有关部门	审定 <100 万元	审定 100-300 万元	审定≥300 万元
17	公司对外捐赠、赞助、公益慈善等涉及公司社会责任及企地协调共建等事项。	党政办公室		审议	审批

说明：1. 审议：对决策事项进行研究讨论，形成一致意见后报上级机关。

2. 审定：对决策事项审议决定后实施。

3. 审批：上级机关对提报的事项进行决策批准。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 采购管理规定（暂行）

## 第一章 总 则

### 第一条 目的及适用范围

1. 为规范东营市鲁辰燃气有限责任公司(以下简称“公司”)所属项目的采购管理,维护公司权益,在保证项目质量、工期等要求的前提下,选择满意的供应单位,制定本管理办法。

2. 本办法适用于公司采购的工程类、货物类、服务类项目,相关法律、行政法规、办法等对采购活动有规定的,从其规定。

## 第二章 采购方式及流程

### 第二条 采购方式

#### 1. 公开招标

预算资金达到下列标准限额之一的,应当实行公开招标:

(1)施工单项合同估算价在 400 万元(含)以上的工程项目(含专业工程分包项目及工程修缮项目);

(2)重要设备、材料等货物的采购,单项合同估算价在 200 万元(含)以上的;

(3)服务类单项合同估算价在 100 万元(含)以上的。

#### 2. 竞争性谈判、竞争性磋商

(1)施工单项合同估算价在 50 万元(含)以上 400 万元以下的工程项目(含专业工程分包项目及工程修缮项目);

(2)单项合同估算价在 50 万元(含)以上 200 万元以下的货物类项目;

(3)单项合同估算价在 50 万元(含)以上 100 万元以下的服务类项目。

#### 3. 询价

单项合同估算价在 20 万元(含)以上 50 万元以下的工程施工、修缮、货物、服务

类项目。

#### 4. 直接采购

单项合同估算价在 20 万元以下的工程施工、修缮、货物、服务类项目

#### 5. 建立备用供应商名录

对于年采购次数多, 单次采购量小的工程修缮、货物、服务类项目, 通过公开招标、竞争性磋商、邀请等方式建立备用供应商名录, 各使用单位在备用供应商名录中选择合作单位。

6. 有特殊要求或工期紧无法通过以上方式进行采购的项目, 需报公司经理办公会审核后方可实施。

### **第三条 采购工作流程(公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价)**

#### 1. 公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商采购工作流程

(1) 采购程序: 报批采购计划(填报申请表)——采购准备工作

——委托采购代理机构——发布采购公告——供应商资格初审——组织答疑——组织评审——确定中标(成交)单位——退还未中标(成交)人的保证金——发出中标(成交)通知书——采购资料归档备案——将有关资料移交使用单位准备合同起草;

(2) 采购公告的发布: 除按照规定在主管部门指定的媒介上发布之外, 其他若需要, 可在集团委托的媒介上发布信息, 向社会公开征集符合资质条件的单位报名;

(3) 采购文件的编制、审核: 采购部门负责采购文件编制并报公司经理办公会审核后, 方可对外发布;

(4) 评审原则: 评审遵守公开、公平、公正的原则, 任何人不得有影响公司评审活动或其他影响公司形象的行为, 不得向任何潜在供应商泄露有关评审信息;

(5) 评审办法: 对于公开招标项目, 按照规定的评标办法执行; 对于公开招标之外的采购项目, 采用综合评审法或合理低价法组织评审;

(6) 确定原则: 由评审委员会推荐排名前 3 名依次作为中标候选人, 招标文件约定考察环节的, 公示期内招标人将对拟中标人进行考察, 考察无异议后确定为最终中标人;

(7) 采购意见反馈: 实行潜在供应商意见反馈机制, 潜在供应商对采购过程中各环节的公开性、公正性和公平性进行全面监督, 并通过相关法律法规规定的方式进行反馈;

(8) 资料归档: 采购完毕, 采购部门负责将采购资料进行归档保管, 包括委托代理协议、媒体发布的采购公告、采购文件、评审过程中的全部资料等; 通过询价组织的采购, 将询价资料归档;

(9) 中标(成交)单位的样品由使用单位留存封样, 保存至采购项目实施完成并验收合格。

## 2. 询价采购的工作流程

通过询价方式组织的采购, 须经过三家以上的询价对比, 并报公司经理办公会审核通过后方可组织采购。询价资料复印件报监督部门备案。

## 第三章 采购合同

### 第四条 采购合同

(一) 对于 2 万元(含)上的采购应当以书面形式签订合同。

(二) 公司采购合同应遵循国家法律法规, 采购人和供应商之间的权利和义务, 应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

(三) 采用招标形式的采购, 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内, 按照采购文件确定的事项签订采购合同。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后, 采购人改变中标、成交结果的, 或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的, 应当依法承担法律责任。

## 第四章 备用供应商名录选用及管理

### 第五条 备用供应离名录的选用及管理

1、对纳入备用供应商名录的单位选用主要采取轮流使用、询价、直接委托的方式。

2、对纳入备用供应商名录单位的管理

(1)对纳入备用供应商名录的单位实行淘汰清退的动态管理制度;

(2)对被选用的单位,除不可抗力因素外不接受委托任务或中途停止服务的,取消其备用资格,移出备用名录;

(3)对被选用的单位,因在服务质量、工作效率、人员选派等方面达不到工作要求,使用单位认为其无法正常履约,或继续履约有可能给公司造成损失的,可提前终止委托合同,取消其备用资格,移出备用名录。

3、备用供应商名录的使用期一年,期满后对不合格的供应商进行清退并适当补充,形成新的备用供应商名录。

## 第五章 监督与考核

### 第六条 监督与考核

1.公司监察审计部应当加强对采购活动的监督检查。监督检查的主要内容是:

- (1)有关采购规定、办法的执行情况;
- (2)采购范围、采购方式和采购程序的执行情况;
- (3)采购人员的职业素质和专业技能。

2.采购人、采购代理机构有下列情形之一的,责令限期改正:

- (1)应当采用公开招标方式而擅自采用其它方式采购的;
- (2)擅自提高采购标准的;
- (3)委托不具备采购业务代理资格的机构办理采购事务的;
- (4)以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的;
- (5)在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的;
- (6)中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的;
- (7)拒绝有关部门依法实施监督检查的。

3.采购人、采购代理机构及其工作人员有下列情形之一的,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,给予相应处分。

- (1)与供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (2)在采购过程中接受贿赂或者获取其它不正当利益的;

(3) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

(4) 开标前泄露标底的。

4. 有前两条违法行为之一影响中标、成交结果或者可能影响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

(1) 未确定中标、成交供应商的，终止采购活动；

(2) 中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的中标、成交候选人中另行确定中标、成交供应商；

(3) 采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

## 第六章 附则

**第七条** 曾与我公司合作过的单位，如有发生严重质量事故、验收不合格、长期延误工期、无故停工、保修期内服务差或售后服务差等不良行为记录的单位不得参与我公司组织的任何采购活动；被列入集团及公司合作企业黑名单的，不得参与我公司组织的任何采购活动。

**第八条** 本办法自公布之日起执行，原相关采购管理办法自动废止。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 合同管理暂行规定

## 一、总则

(一) 为加强公司合同管理，规范签约行为，维护公司的合法权益，根据国家有关法律、法规并结合公司实际，制定本规定。

(二) 本规定适用于公司及所属单位以公司名义对外签订的除劳动合同外所有合同、协议。

(三) 合同管理遵循“依法合规、统一管理、授权签订”的原则，实行合同承办部门负责制及监察审计部归口管理制。

(四) 金额超过 2 万元(含)的业务实施前必须先签订书面合同, 否则, 财务部门一律不予付款。对于需要立即采取抢修抢险措施的, 合同承办部门可自采取紧急措施之日起 30 日内按本规定完成合同签订手续。

(五) 合同承办部门应以公司名义对外签订合同, 不得以部门名义对外签订合同。

(六) 合同管理分为预审、签订、履行和结算四个环节, 合同管理部门实行全过程管理。合同签订前, 应进行经济、技术和法律审核。

(七) 签订合同应本着公平诚信原则订立, 遵守法律、行政法规, 尊重社会公德, 不得扰乱社会经济秩序, 损害社会公共利益。

## 二、职责分工

### (一) 合同归口管理部门

监察审计部是公司合同归口管理部门, 其主要职责:

1. 负责公司合同管理制度的起草和修订;
2. 负责公司合同标准文本的起草、颁布、推广和修订;
3. 负责保管和使用公司合同专用章;
4. 负责公司合同管理培训工作;
5. 负责对公司的合同管理工作进行指导、监督检查和考核;
6. 负责公司合同管理信息的汇总及统计分析;

### (二) 合同承办部门

公司承办部门是合同签订、履行和终结等相关事项的责任部门, 其主要职责:

1. 负责合同相对人的资信调查或尽职调查、谈判、送审、签订、履行和终结等具体事务;
2. 负责合同的过程文件的整理、保管和归档;
3. 和有关职能部门保持联系, 及时反映合同履行动态, 加强合同履行的监控。

### (三) 合同审核会签部门

公司的相关职能部门是合同订立和履行的审核会签部门, 依据其职能范围对合同的订立和履行进行审核会签, 其主要职责:



1. 根据合同承办单位安排，负责或参加合同项目论证、谈判；
2. 根据合同承办单位要求，提出合同项目中相关专业的咨询意见，提供专业技术支持；
3. 根据合同承办单位要求，负责或参加合同相对人的资信调查或尽职调查；
4. 对合同文本中涉及本部门业务专业范围内的相关内容进行审核；
5. 在合同的准备、订立、履行、终结全过程管理中，负责应由本部门协作处理的其他工作。
6. 监察审计部负责审查合同文本是否存在法律风险，监督合同行为是否符合法律法规。

### 三、合同的审批管理

签订合同前，应以会签形式履行合同经济、技术、安全环保、法律审核手续。

（一）合同标准文本须经财务、技术、安全环保、法律、合同管理相关业务部门与分管领导审核，并在《标准合同文本审批表》（见附件1）签署意见，报总经理审批；

（二）合同承办单位从公司发布和批准的合同标准文本库中选定合同文本，根据业务实际内容起草合同，由部门负责人签署意见；

（三）公司根据合同的关联程度确定其他合同审核会签部门及批准权限，一般应包括经济、技术、安全环保、法律、合同管理等部门，各审核部门于2个工作日内完成审核并在《合同签订审批表》（见附件2）上签署意见；

1. 负责经济审核的部门应重点审核合同相对人的信用情况以及标的数量、价格、交付方式、付款方式等商务内容；

2. 负责技术审核的部门应重点审核合同中的技术、质量、安全、环保等内容；

3. 完成经济、技术审核后，根据合同文本选择的不同，由专职合同管理员对拟签订合同的交易结构、权利义务安排等内容进行法律审核。法律审核的内容主要包括合法性、严密性和完整性；

（四）合同承办单位将合同文本交由分管领导审核同意并签字后，报总经理审批；

（五）合同承办单位在合同审批完成后，持合同及《合同签订审批表》到监察审计部加盖合同专用章，由监察审计部做好备案登记；

（六）根据法律规定或实际需要，合同应呈报上级主管机关鉴证、批准或报工商行政

管理部门鉴证或请公证处公证的，由合同承办部门负责落实。

#### **四、合同的履行管理**

合同生效后，合同承办部门应认真组织履行合同，按照合同约定行使权利、履行义务，并注意行使法定权利。

（一）合同承办部门及其他相关部门应履行相应审核程序，填报《合同履行、结算审批表》（见附件 3），控制合同履行风险。合同履行过程中出现问题时，合同承办部门应及时通报监察审计部。

（二）转让或解除合同不符合约定的，合同承办部门应当按原程序重新办理审核审批手续。合同变更不符合约定的，合同承办部门应根据合同变更内容办理审核审批手续。

1. 我方按合同约定需要中止、转让、解除合同的，合同承办部门应当书面通知合同相对人，并说明理由，签订书面协议后方可变更合同。

2. 合同相对人提出中止、转让、解除合同的，合同承办部门应要求合同相对人以书面方式确认。因此造成我方经济损失的，合同承办部门应向合同相对人书面提出索赔。

（三）不得以口头形式改变合同权利或义务，对因没有书面证据而造成损失的，责任人应按所造成的后果及责任大小，承担相应的责任。

（四）合同相对人违约的，合同承办部门应按合同条款约定收取违约金或要求对方赔偿损失。在不影响我方权益的前提下，应当要求合同相对人继续履行合同义务。

（五）合同承办部门在向合同相对人发出或签收、确认改变合同权利、义务的书面凭证前，应当事先经过法律审核程序。

#### **五、合同终结**

（一）合同按约定履行完毕、按约定条件解除、转让或达到法定终止条件的，合同承办部门应收集、整理合同签订、履行等相关资料，进行合同评价或总结，办理合同终结手续。

（二）合同承办部门办理终结手续时，可以向监察审计部提交合同相对人履约评价、改进合同条款建议及合同归档清单。

#### **六、合同资料管理**

(一) 合同考察、洽谈、签订、履行、变更、解除及解决纠纷等过程中所形成的所有书面材料及封存样品等实物；

(二) 合同文本及附件、变更或解除等补充协议；

(三) 对方营业执照、资格证、特种经营许可证等资信调查资料；

(四) 对方签约人、法定代表人身份证明或授权委托书；

(五) 合同管理中形成的各类台帐、会议记录、领导批示等文档资料。

(六) 监察审计部应建立健全合同档案。合同承办单位办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续十日内，报监察审计部进行存档，按“一事一卷、单独立卷”的原则进行立卷、归档。

(七) 监察审计部应定期将履行完毕的合同或不再履行的合同有关资料按合同编号整理，不得随意处置、销毁、遗失。

## 七、监督与考核

(一) 公司全体职工应严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。监察审计部负责本制度执行情况的监督考核。

(二) 监察审计部对公司各部室合同管理基础情况进行定期或不定期检查。对管理混乱、存在问题较多的单位，及时提出处理意见。

(三) 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

(四) 合同承办单位在合同签订、履行过程中，因违反合同管理制度或严重不负责任，致使公司权益遭受重大损失或擅自免除对方应承担义务、责任导致公司利益造成损失尚不构成犯罪的，相关单位和个人视情节承担相应的赔偿责任和行政处分。

(五) 有下列情况之一的，对负有责任的领导、签约人、合同管理员、合同经办人视情节轻重，分别给予批评教育、经济处罚、行政处分；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

1. 对外签订合同前，不了解对方资信、资质情况，不做可行性调研，盲目签约，造成经济损失的。

2. 未按规定履行审核和批准程序签订合同的。
3. 未经授权或超授权范围订立合同的。
4. 没有合同等支付依据，或未按照合同约定，擅自支付各种款项的。
5. 变更、转让、解除合同超越原合同约定的条件，且未签订书面协议并履行审批手续的。
6. 凡未经批准擅自放弃追索权、不追究或未及时追究对方违约责任，造成我方经济损失的，或因工作不负责，造成我方违约而支付违约金、赔偿金的。
7. 与对方恶意串通，造成我方经济损失的。
8. 违反合同结算管理规定，造成我方经济损失的。
9. 其他应处罚事项。

附件：1. 《标准合同文本审批表》

2. 《合同签订审批表》

3. 《合同履行、结算审批表》

附件 1

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司 标准合同文本审批表

合同类型		标准文本 编号	
合同名称			
主要内容			
合同文本承办部门意见	年 月 日		
相关技术部门意见	年 月 日		
安全管理部 意见	年 月 日		
财务管理部 意见	年 月 日		
监察审计部 意见	年 月 日		

合同分管领导意见	年 月 日
监察分管领导意见	年 月 日
总经理 审批意见	年 月 日

附件 2

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司 合同签订审批表

合同名称				合同编号	
申请部门 (单位)				申请部门(单位) 负责人签字	
对方单位名称					
计划金额		标的数量		标的金额(元)	
合同概要					
签约依据					
业务主管部门 审核意见	年 月 日				

监察管理部 审核意见	年 月 日
财务管理部 审核意见	年 月 日
业务分管领导 审查意见	年 月 日
财务分管领导 审查意见	年 月 日
监察审计分管领导 审查意见	年 月 日
总经理 审批意见	年 月 日
备 注	年 月 日

经办人：

年 月 日

### 附件 3

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司 合同履行、结算审批表

合同名称			合同编号	
甲方			乙方	
履行期限			合同变更简述	
合同标的物数量			合同标的物单价	
合同实际履行情况			合同未履行情况	
合同标的额（元）	变更后价款 （元）	已付款（元）	<b>本次付款金额（元）</b>	应付款余额（元）

合同规定质保期限		预留质保金金额 (元)	
备注			
业务单位意见：  签字：                                年  月  日	业务主管部门意见：  签字：                                年  月  日		
监察审计部意见：  签字：                                年  月  日	财务管理部意见：  签字：                                年  月  日		
业务分管领导意见  签字：                                年  月  日			
财务分管领导意见  签字：                                年  月  日			
总经理批示：  签字：                                年  月  日			

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司 规范公务消费和接待服务工作管理办法

为规范公司各类接待行为，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，建设节约型企业，根据东营市财金投资集团有限公司《接待管理制度》和《商务接待管理规定》，结合公司实际，制定本规定。

### 一、接待原则

- (一) 本着“热情周到、勤俭节约”的原则合理安排各类业务接待。
- (二) 坚持“对口接待”原则，根据接待对象的身份和业务活动的内容等，由相



应接待单位组织实施。

## 二、接待管理

### （一）接待分类

1、业务接待主要是指有业务往来接待公函，没有公函的原则上不予接待。但公司与油地相关管理部门、相关企业之间因工作原因或业务往来确需接待的，经公司主要领导批准后，可以安排工作餐一次。

2、商务接待分市内接待和市外接待。市内接待，对客商来访函不作硬性规定，接待次数、陪同人员可根据实际工作需要确定，并协助做好车辆和食宿安排。市外接待工作人员外出参与商务活动期间，可根据工作需要在项目洽谈地安排接待，接待次数、陪同人员根据项目洽谈需要确定。

### （二）业务接待审批流程

1、公司业务接待由党政办公室统一安排，实行业务接待公函和审批单制度。具体审批程序如下：接到来访单位公函，呈公司主要领导审批后，主办（承办）部室填写《业务接待审批单》（见附件1），同时牵头拟订活动安排方案，经党政办公室初审、分管领导审核后，呈主要领导批准后党政办公室负责组织实施。对确因工作需要经公司主要领导批准的，按要求流程审批后，党政办公室负责安排。

2、市内商务接待前，需填写《业务接待审批表》；外出商务活动期间发生临时性接待的，需电话报请主要领导同意后予以接待，待返回公司5个工作日内填写《外出商务接待审批表》（见附件2），作为财务报销凭证。

## 三、接待标准及有关要求

### （一）接待标准

1、公司业务接待。一般普通工作餐40元/人；因业务往来确需要陪同的，分别按每人每次不超过120元控制（不含酒水），酒水不超过餐费的三分之一；为节约费用，业务接待原则上在公司定点餐馆接待，并严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，原则上陪餐人数不超过3人；超过10人的，原则上不超过接待对象人数的三分之一。

2、公司开展商务活动的宴请，分别按每人次不超过 280 元控制（含酒水）。商务招待活动中赠送纪念品，要以宣传企业、展示企业文化为主，不得赠送现金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，以及贵金属和其他贵重物品。

## （二）有关要求

1、严格接待审批工作。公司公务接待活动由党政办公室统一归口管理。确需组织的接待活动须严格履行审批程序，由出面接待的领导提出申请、经公司主要领导批准后，由党政办公室安排组织。

2、严格控制接待标准。接待应当注意节俭，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

3、严格费用审核结算。业务接待费用要有预算编制，费用实行定期结算。每次业务接待活动结束后，由经办人签字确认，党政办公室负责汇总，定期结算，结算凭证包括财务票据、派出单位公函、审批单和接待清单等。应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用不予结算。

4、严格考核问责。工作日中午不得接待饮酒，严禁违规和超标接待，对每次业务接待活动实行费用总额和人均费用双控管理。加强商务接待管理，严禁以商务接待名义变相安排公务接待、变相公款旅游和报销其他费用等，违者严格问责。

本办法由党政办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：1. 业务接待审批表

2. 外出商务接待审批表

附件 1

# 鲁辰燃气公司接待业务审批单

年 月

日

主（承）办部门		审批单编号	
来宾单位		主宾姓名、职务	
来宾人数		陪同人数	
来访事由 (来函附后)			
主（承）办部门 审核签字		联系人及电话	
就餐标准			
就餐地点			
就餐金额			
党政办公室 审核			
陪同领导			

主要领导	
------	--

附件 2

## 鲁辰燃气公司外出商务接待审批表

填报单位：  
日

年 月

外出人员			
外出时间			
外出地点			
外出事由			
日程安排	年 月 日安排 午/晚 餐		
分管领导签字		主要领导签字	
备 注			

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 审计合规暂行规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强公司内部审计、合规风险管理工作，建立健全审计合规制度，根据《中华人民共和国审计法》《山东省内部审计工作规定》及东营市财金投资集团有限公司审计合规暂行规定等，结合公司实际，制定本规定。

内部审计是独立监督和评价公司财务收支、经济活动的真实、合法和效益的行为，通过系统化、规范化的方法，评价和提高公司风险管理控制和管理过程的效果。

合规风险管理是循环的风险管理过程，主要包括有效识别并主动采取措施化解合规风险，将合规规则的要求转化为集团公司规章制度并予以贯彻落实，及时妥善处理违规事件，弥补合规漏洞。

**第二条** 监察审计部在公司党委直接领导下开展审计合规工作，业务上接受集团公司纪检审计部门的领导和指导。公司各部室及基层中心应当依照有关法律法规和本制度规定，自觉接受内部审计监督。

**第三条** 公司主要负责人应当积极支持审计合规工作，保证审计合规工作人员依法履行职责，及时协调解决工作中遇到的问题。

## 第二章 审计合规目标与范围

**第四条** 审计合规工作目标是保证国家政策、法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行，规范公司财务收支、经济活动，保障公司正常运营。

**第五条** 内部审计范围包括公司各部室及基层中心。

## 第三章 审计合规职责与权限

**第六条** 审计部门工作职责

(一) 协助领导构建公司合规管理体系，制定、修订公司合规手册等合规风险管理制度；

(二) 组织公司各项审计，及时发现公司潜在的问题和风险，出具内审报告，提

出审计意见，并检查公司财务及相关部门审计意见的执行情况；

（三）审查公司内部管理制度、业务规程，跟踪法律法规、监管规定和行业自律规则的变化，及时提供合理化建议；

（四）负责对内控制度程序体系、经营活动和财务状况等事项执行情况进行监督、检查和评价；

（五）对所属单位负责人履行经济责任情况进行审计监督和评价；

（六）配合外审机构的审计工作；

（七）参与公司实物资产的清产核资等管理工作；

（八）领导交办的其他工作。

#### **第七条 审计人员工作职责**

（一）坚持独立性、客观性、公正性的原则；

（二）双人审计原则。审计工作必须由两名（含）以上审计人员进行；

（三）坚持审慎审计、实事求是的原则；

（四）审计合规回避原则，审计合规人员直接参与被审计单位经济活动的，须回避对该单位所进行的审计合规工作。

#### **第八条 审计部门权限**

（一）参加或者列席公司重大投资、资产处置、资金调度和其他重要经营管理决策等相关会议；

（二）根据工作的需要，要求有关单位按时报送预算、决算、报表和会议记录（纪要）、经济合同等文件、资料，提供财务管理信息系统等信息管理系统的数据库接口及相关数据的查询权限，对相关的电子信息和资料以及后台配置进行检查。

（三）对正在实施的严重违法违纪行为和导致国有资产流失等损失浪费，可作出临时制止决定；

（四）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的原始单据、合同、会议纪要等资料和可能被转移、隐匿的违法所得资产等予以暂时封存；

（五）提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；

（六）对违法违规和造成损失浪费的单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（七）经公司主要负责人批准，公布审计结论性文件，但法律法规规定的涉密事项除外；

（八）对公司严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的单位和个人，可向公司党委提出表扬和奖励的建议，并计入年终考核成绩；

（九）法律、法规和规章规定的其他权限。

#### 第四章 审计合规工作程序

##### 第九条 审计合规工作程序

（一）根据公司发展规划和年度生产经营计划、投资计划、管理监督重点，编制年度审计工作计划，报集团公司党委会审批后组织实施；

（二）根据年度审计工作计划，组织人员做好审计准备工作，并及时成立审计组，编制审计方案，明确审计工作目标。

（三）实施审计前，向被审计单位或者人员送达审计合规检查通知书。遇有特殊情况，可直接持审计合规检查通知书实施审计。

（四）审计组按照审计方案和相关业务规范，采用恰当的审计方法收集审计线索，获取审计证据，编制审计工作底稿，指定专人复核后交由被审计单位确认并签字盖章。

（五）审计组依据审计工作底稿编写审计报告，征求被审计单位意见后，将审计报告呈报分管领导。被审计单位应当自接到《审计报告征求意见稿》之日起三个工作日内，提出书面意见；三个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

（六）根据审计报告中反映的事实情况视情节轻重作出审计合规决定，被审计单位应在 60 日内执行完毕并按要求反馈执行结果。

（七）监察审计部定期检查被审计单位执行审计合规决定的情况，对拒不执行的单位及其负责人，监察审计部及时向集团公司领导报告并提出处理意见。

（八）审计人员依法依规履行审计职责，任何组织和个人不得拒绝和阻碍审计人员开展工作，不得打击报复审计人员。



## 第五章 审计合规类型及方式

**第十条** 审计合规工作主要包括财务收支审计、经济责任审计、合规风险检查及其它审计。

**第十一条** 监察审计部应配备审计专员，同时根据审计工作需要，可以委托具备相应资质的社会中介机构或特邀内审员，协助解决内审工作中遇到的技术问题。中介机构或特邀内审人员按照本制度规定在监察审计部领导下开展工作。

## 第六章 监督与考核

**第十二条** 公司在考核经济目标、兑现奖惩、任免各部室和基层中心负责人时，应当将有关审计结论及合规检查情况作为重要依据。

**第十三条** 根据员工在审计合规检查中的表现，为各岗位员工薪资调增、职位变动、培训与发展等人力资源工作提供有效的依据。

**第十四条** 监察审计部应依据审计结果提出修改完善规章制度的具体建议。

**第十五条** 被审计单位不配合审计工作，拒绝提供或故意拖延提供资料，或提供虚假资料，或无正当理由拒不执行审计决定的，监察审计部应责令其限期改正。对拒不改正的，报请公司主要领导追究其责任。

**第十六条** 监察审计部查出被审计单位严重违反国家财经纪律，严重违反公司内部管理规定，应根据违纪违规问题的严重程度及造成的影响，给予被审计单位违纪违规金额一倍以下的经济处罚，并给予通报批评，同时追究相关人员的责任。发现个人存在重大违纪违规问题或线索的，移交纪检查处。

**第十七条** 保护审计人员的合法权益。凡发现有打击报复审计人员的行为，一经查实将严肃追究责任人的责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

## 第七章 审计合规档案的管理

**第十八条** 监察审计部对办理的审计事项，应当建立审计档案。审计档案的归档、保管由审计专员负责。

**第十九条** 审计实施中，审计专员应当认真收集、整理各种记录审计过程、反映审计结果、证实审计结论的各类文件、数据与资料，审计结束后按“一事一卷、单独

立卷”的原则进行立卷、归档。

**第二十条** 审计档案一般不对外借阅，其他部门、外部机构如需借阅审计档案，需经公司主要领导同意方可借阅。

**第二十一条** 有下列行为之一的，按公司相关问责机制规定执行：

- 1、损毁、遗失、擅自销毁档案的；
- 2、擅自对外提供、透露档案内容的；
- 3、涂改、伪造档案的；
- 4、出卖档案及相关资料以及玩忽职守造成档案损失的行为的。

## **第八章 附则**

**第二十二条** 本规定由监察审计部负责解释。

**第二十三条** 本规定自印发之日起施行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 固定资产管理规定

**第一条** 为规范公司固定资产管理，提高资产使用效益，制定本规定。

**第二条** 固定资产是指公司为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过 12 个月的，价值达到一定标准（一般为 2000 元）的非货币性资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等。

**第三条** 固定资产要做到有账、有卡，账实相符。公司财务管理部负责固定资产的价值核算，建立固定资产明细账、明细表；相关使用部门负责实物的记录、保管、卡片登记工作。资产使用人如发生变更，要做好资产交接，并变更保管和使用人。

**第四条** 固定资产的购置和调入均按实际成本或评估价值入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，残值率 3%，上级投资的企业办市政项目固定资产执行原有折旧年限，固定资产折旧最低年限如下：

- （一）房屋、建筑物，为 20 年；
- （二）机器、机械和其他生产设备（管网资产），为 10 年；
- （三）与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；
- （四）一般运输工具，为 4 年；
- （五）电子设备，为 3 年。

**第五条** 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，次月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧。

**第六条** 固定资产抵押的内部会计控制按照东营市财金投资集团有限公司规定执行。

**第七条** 由财务管理部组织，各中心、部门对所管理固定资产和其他资产要进行定期盘点，使用人和单位领导签字认可。盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，

并编制盘盈盘亏表，经公司领导审批后报东营市财金投资集团有限公司批准，进行账务处理。

**第八条** 固定资产调拨和处置。公司内固定资产调拨由调出、调入单位提出申请，公司领导同意后报财务管理部备案。固定资产处置包括固定资产的出售、转让、报废或毁损、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等，固定资产处置由公司领导办公会研究确定。

**第九条** 本规定由财务管理部负责解释。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 应收款管理暂行规定

**第一条** 为规范应收款管理，加快资金回收，防止财务风险发生，制定本规定。

**第二条** 缴费时间。大客户于结算期当月月底前缴费；其他后付费非居民户于结算期次月 25 日前缴费。

**第三条** 欠费处理。逾期未缴费的，客服中心须及时催缴气费。欠费超过履约保证金的，要立即予以停气；欠费未超过履约保证金的，要测算并确定停气时间，并将处理结果上报市场管理部；凡未及时停气的，对客服中心予以绩效扣罚。因未及时停气造成呆坏账的，追究相关人员责任。

**第四条** 收取滞纳金。凡逾期缴费的，自缴费截止日起，以欠费金额为基数按每日千分之五收取滞纳金。滞纳金由市场管理部核算并编制滞纳金收取通知书，财务管理部收取。

**第五条** 恢复供气。停气用户要求再供气的，须缴清欠款和滞纳金。财务管理部将欠款和滞纳金缴纳情况通报客服中心予以供气。

**第六条** 履约保证金缴纳。普通后付费非居民用户须缴纳履约保证金。缴纳金额由市场管理部和财务管理部测算，公司领导批准。

**第七条** 履约保证金冲账。需用履约保证金冲抵欠费的，客服中心报市场管理部同意后报财务管理部做账。

**第八条** 预付款缴纳。凡未收取履约保证金的大客户，一律缴纳预付款。每月预付款可分三期缴纳，每期预付款缴纳金额相同，缴纳时间为上月 25 日、当月 5 日、当月 15 日，预付款不足当月气费的，于月底前补缴；预付款超出当月气费的，于下期扣除。缴纳金额由市场管理部和财务管理部按采暖季和非采暖季分别测算，公司领导批准。

**第九条** 非居民户不按规定及时缴纳履约保证金和预付款的，一律予以停气。停气由客服中心执行，市场管理部监督。

**第十条** 居民欠费。公司对客服中心的居民欠费实行限额控制，凡超出应收款限额的对客服中心进行分级考核和绩效扣罚。对长期欠费的居民户须予以停气。

**第十一条** 本规定由财务管理部负责解释，自 2019 年 6 月 20 日起施行。

## **东营市鲁辰燃气有限责任公司 问责工作实施规定**

### **第一章 总则**

**第一条** 为推进全面从严治党，加强对公司员工的管理和监督，强化责任意识，正确履行职责，坚持行使权力和担当责任相统一，防止有令不行、有禁不止、制度空转，确保公司管党治党主体责任和改革发展目标任务落实，实现国有资产保值增值，结合公司实际，制定本规定。

**第二条** 问责的对象

公司管理的干部、员工，包括劳务输入人员。

**第三条** 问责的依据

国家法律法规，《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，公司制定的规章制度、部门职责、岗位职责等。

**第四条** 问责坚持的原则

依规依纪、实事求是，失责必问、追责必严，权责一致、惩防并举，抓早抓小、治病救人。

### **第二章 问责的情形、方式与适用**

**第五条** 有下列情形之一的，实施问责：

（一）党的领导弱化，上级的重大决策和重要部署在本部门没有得到有效贯彻落实，给公司利益造成严重损失，产生恶劣影响的；

（二）党的建设缺失，党组织软弱涣散，发生违反中央八项规定精神问题，损害党的形象的；

（三）全面从严治党不力，主体责任落实不到位，好人主义盛行，发现问题不报告不处置，造成严重后果的；

（四）维护党的“六项纪律”不力，管辖范围内违规违纪行为多发，有令不行、有禁不止，团团伙伙、拉帮结派，造谣诽谤、恶意中伤，造成恶劣影响的；

（五）落实党风廉政建设责任制和“一岗双责”不力，只抓业务不抓反腐败工作，或只喊口号不抓落实的；

（六）违反公司规章制度或岗位职责、国家法律法规进行经营活动，给公司造成重大损失的；

（七）不履行或不正确履行工作职责，导致工作严重延误的；

（八）因工作失职失误、管理监督不力，发生责任事故、事件或者案件，造成公司经济损失或不良影响的；

（九）对群体性、突发事件处置失当，导致事态恶化，造成严重后果或不良影响的；

（十）在合同（协议、合约等）签订和履行过程中，因玩忽职守、泄漏或窃取公司（商业、技术）机密等原因，造成公司经济损失或不良影响的；

（十一）在工作中滥用职权，强令、授意实施违纪行为或违法行为，或者不作为，造成公司重大损失或者恶劣影响的；

（十二）对损害企业利益的行为置若罔闻，不及时报告或向司法机关报案，造成公司经济损失或不良影响的；

（十三）违反公司干部选拔任用或人员招聘等有关规定，导致用人失察、失误，造成恶劣影响的；

（十四）需要问责的其他情形。

#### **第六条 问责的形式：**

（一）书面检查；

（二）警示谈话；

（三）通报批评；

- (四) 组织处理，包括停职检查、调整岗位、责令辞职、降职（降档）、免职；
- (五) 党纪处分；
- (六) 解除劳动合同；
- (七) 涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

上述问责形式，可以单项适用，也可以合并适用。

**第七条** 问责与经济处罚、考评相结合。受到书面检查、警示谈话、通报批评的，减半发放当年应发的绩效薪酬、年度奖金及其他奖金；受到组织处理、党纪处分、解除劳动合同、涉嫌犯罪的，全部扣发当年应发的绩效薪酬、年度奖金及其他奖金，取消当年度考核资格及各类评选先进资格。

**第八条** 中层副职以上人员，受到降职处理的，两年内不得担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的职务。受到免职处理的，两年内不得担任公司各部室、基层中心（含副主任）的领导职务；因违反国家法律法规，造成国有资产重大损失被免职的，五年内不得担任公司各部室、基层中心（含副主任）的领导职务。被判处刑罚的，终身不得担任公司各部室、基层中心（含副主任）的领导职务。

**第九条** 被问责人员的责任区分：

(一) 直接责任者，是指在其职责范围内，不履行或者不正确履行自己的职责，对造成的损失或者后果起决定性作用的责任者。

(二) 主要领导责任者，是指在其职责范围内，对直接主管的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负直接领导责任的责任者。

(三) 重要领导责任者，是指在其职责范围内，对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负次要领导责任的责任者。

同一问责事件如涉及多个部门，牵头部门相关人员承担上述责任。

**第十条** 本规定第五条所列需问责的情形，有下列情节之一的，应当从重问责：

- (一) 干扰、阻碍问责调查的；
- (二) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- (三) 对检举人、控告人打击、报复、陷害的；



(四) 党内法规、国家法律法规规定的其他从重情节。

**第十一条** 本规定第五条所列需问责的情形，有下列情节之一的，可以从轻问责：

- (一) 主动报告本人应当受到问责问题的；
- (二) 主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的；
- (三) 积极配合问责调查，并且主动承担责任的。

**第十二条** 按照“三个区分开来”的要求，在问责工作中执行好《东营市建立党员干部干事创业防错容错纠错机制的实施办法（试行）》，鼓励员工担当作为、干事创业。

### 第三章 问责的组织 and 程序

**第十三条** 公司设立问责办公室，办公室设在监察审计部，负责问责工作。监察审计部负责人兼任办公室主任。

问责办公室具体职责为：

(一) 收集、汇总和登记问责线索，组织问责线索初核调查、协调处理和跟踪督办，向公司党委提出启动问责程序的意见和建议；

(二) 按照问责程序和时间要求，推进落实问责事项的调查、建议、决定、执行和归档等工作，并受理问责对象的申诉、复核工作；

(三) 加强与各部门的协调配合，及时交流通报情况，研究解决问题；

(四) 对公司有关部门隐瞒问责线索或者拒不执行问责决定的，实施问责；

(五) 公司党委赋予的其他职责。

**第十四条** 实施问责，依照下列程序进行：

(一) 问责办公室根据掌握或上级交办的问责线索，填写《启动问责程序审批表》（附件1），向公司党委负责人提出启动问责程序的意见和建议，提交党委会研究。

(二) 问责程序启动后，对事实清楚、不需要进行问责调查的，可以直接作出问责决定建议。

(三) 需要进行问责调查的，责成有关人员作出情况说明，组织谈话，制作笔录，收集证据资料，查明事实和原因，分清责任，形成初核调查报告。期间充分听取被问

责对象的陈述和申辩，对其合理意见，应当予以采纳。

（四）填写《问责决定书签批表》（附件 2），向公司党委提出问责决定建议。其中，采取书面检查、警示谈话、通报批评方式问责的，由公司纪委直接实施；采取组织处理或解除劳动合同方式问责的，由纪检监察商人力资源部，提出处理建议，提交党委会研究，按党委会研究的意见实施；采取党纪处分方式问责的，由公司纪委按照规定的权限和程序执行；涉嫌犯罪的，移送有关机关处理。

（五）根据公司党委研究的意见，制作《问责决定书》（附件 3）。《问责决定书》应当写明被问责对象的基本情况，包括问责的事实、责任的认定、问责依据、问责方式，以及不服问责决定的申诉途径、期限和受理部门等内容。

（六）向被问责对象宣布问责决定，公司党委指定人员与其谈话，将《问责决定书》送达被问责对象，并在其所在部门全体人员会议上宣布问责决定。被问责对象是党员的，还要向其所在基层党组织全体党员宣布。问责办公室将问责决定通报人力资源部，将有关问责决定材料交人力资源部归入被问责对象个人档案。涉及组织处理或解除劳动合同的，应当在一个月内办理完毕相关手续。

（七）被问责对象对问责决定不服的，可以自收到《问责决定书》之日起 5 个工作日内，向公司党委书面申诉，申请复核。公司党委接到书面申诉后应当责成问责办公室进行复核，并在 10 个工作日内书面作出申诉处理决定。申诉和复核期间，问责处理决定不停止执行；复核中发现处理错误，应当及时纠正。

**第十五条** 被问责对象应当向问责决定机关认真检讨，在组织生活会或所在部门相关会议上作出深刻检查。对实施问责的典型案件要进行通报曝光，发挥警示教育作用，并督促完善规章制度，堵塞管理漏洞，防范违纪违规案件发生。

**第十六条** 问责调查实行回避制度。工作人员与被问责对象有血缘、亲属关系或其他利害关系，可能影响公正处理的，应当自行提出回避申请。

## 附 则

**第十七条** 本规定与国家法律法规有冲突的，以国家法律法规为准。

**第十八条** 本规定由监察审计部负责解释。

**第十九条** 本规定自公布之日起施行。

- 附件：1. 启动问责程序审批表  
2. 《问责决定书》签批表  
3. 问责决定书

附件 1

## 启动问责程序审批表

编号：

情况说明	日期：
问责办公室意见	
纪委书记意见	
党委负责人意见	
公司党委会意见	

附件 2

## 《问责决定书》签批表

编号：

情况说明	问责办公室（监察审计部）： 日期：
问责形式	<input type="checkbox"/> 书面检查 <input type="checkbox"/> 警示谈话 <input type="checkbox"/> 通报批评 <input type="checkbox"/> 组织处理 <input type="checkbox"/> 解除劳动合同 <input type="checkbox"/> 党纪处分
是否采取组织处理或解除劳动合同方式问责	1. <input type="checkbox"/> 是，由监察审计部商人力资源部，提出处理建议，提交党委会研究，按党委会研究的意见实施。 2. <input type="checkbox"/> 否，不用提交党委会研究，由公司纪委直接实施。
人力资源部意见	
纪委书记意见	
公司党委会意见	

附件 3

东营市鲁辰燃气有限责任公司

# 问责决定书

---

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## AB角工作制度

为进一步提高办事效率，完善工作程序，避免发生缺位、错位和越位的现象，根据有关规定，制定本制度。

**第一条** AB角工作制是指岗位第一责任人不在位时，规定相应工作人员代行承办的一种工作制度。

**第二条** 公司各部室、中心都要建立AB角工作制，各个岗位都要明确A角（主办人）和B角（协办人）。

**第三条** A角责任人处理分管岗位工作，并将有关情况主动告知B角。

**第四条** B角应熟悉了解A角的工作内容，A角离岗期间代为行使A角的岗位职责，对已明确规定的事项，应及时处理，待A角返岗后主动说明代行职责的情况，并将有关材料、资料交A角。

**第五条** A角责任人离开岗位，未交代B角责任人代行承办业务，造成工作缺位并引起不良后果，由A角责任人承担相应责任。

**第六条** B角责任人在代行A角责任期间，不履行或不能正确履行相关职责，造成不良后果，将按照有关规定追究责任。

**第七条** 本制度由监察审计部负责解释。

**第八条** 本制度从印发之日起施行。





# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 工会经费使用管理规定

**第一条** 为加强东营市鲁辰燃气有限责任公司工会经费的使用与管理，明确工会经费的开支范围、开支标准、审批程序和批准权限，管好、用好工会经费，按照工会预算管理规范和工会会计制度的要求，特制定本管理规定。

**第二条** 本规定制定依据：

- (一)《中华人民共和国工会法》
- (二)《中国工会章程》
- (三)《工会预算管理办法》

**第三条** 工会经费的主要来源。

- (一) 工会会员按规定标准缴纳的会费收入

根据全国总工会有关工会会员缴纳会费的规定，会员每月按本人工资收入（员工：岗位工资，企业负责人：基础工资）的 0.5% 缴纳会费，按月从工资中扣除划转至公司工会专门账户。

- (二) 公司按规定计提的工会经费收入

公司按每月全部职工（企业支付劳动报酬的各类用工人员）工资总额（含各类补贴、津贴、奖金、加班加点工资、以及支付的各类临时用工的劳务费）的 2% 计提工会经费。

- (三) 公司工会开设独立的银行专门帐户。公司于每月 25 日前及时足额将收缴的工会经费 40% 上解市总工会，60% 公司工会自留。其公司工会自留部份的使用权限根据实际使用。

**第四条** 工会经费支出范围。

- (一) 宣传活动费：工会进行时事、政策教育、组织劳动竞赛、举办各种报告会、展览会和其它交流活动的宣传费用；工会主办图书室、阅览室等订阅和购置图书、报刊的费用。

（二）文体活动费：工会开展职工业余文化、艺术、体育、娱乐活动所需用品的购置，举办文艺演出、节日联欢、体育比赛奖励等所需的费用，以及按规定开支的伙食补助费、误餐费、夜餐费等；组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动费用。工会开展的春游秋游等集体活动，应严格控制在单位所在城市，并当日往返；用于举办体育比赛等活动发放奖品的人数不能超过参加活动人员总数的三分之一，团体奖励人均不得超过 300 元，个人奖励最高不得超过 500 元；不设置奖项的可为参加人员发放少量纪念品，纪念品价值人均不超过 100 元。

（三）工会建设费：工会举办的职工业余教育和工会干部、积极分子培训与训练费用；评选、表彰优秀工会干部和工会积极分子的奖励；工会会员大会的费用。用于奖励优秀学员的奖励，每人每次不得超过 500 元，奖励人数不超过参训人数的 15%。

（四）工会行政费：工会专职人员的办公费、差旅费，工会文件、资料的印刷费，工会召开的会员代表大会、工作会议等的费用支出；工会兼职人员的补贴。

（五）由工会组织的职工集体福利等方面的支出

1、主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品，会员个人和家庭发生困难情况的补助，以及会员本人过生日的慰问品等。“逢年过节”的年节是指国家规定的法定节日，“节日慰问品”原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的一些生活用品等，每位会员每年总额不得超过 2000 元；工会组织用于工会会员过生日的慰问品，可以向会员发放指定蛋糕店的领取蛋糕券或指定书店的学习生活类图书，每人金额不得超过 300 元。

2、慰问类项目是指会员生病住院、婚丧嫁娶、退休离岗等。其中：工会会员生病住院，可给予不超过 600 元慰问金或慰问品；工会会员直系亲属（限于配偶、父母、子女）生病住院，可给予不超过 300 元慰问品，不得重复慰问。工会会员去世时，可给予不超过 2000 元的慰问金；其供养的直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，可给予不超过 1000 元的慰问金。工会会员符合政策的结婚、生育，可分别给予不超过 500 元的慰问品。

（六）其它活动方面。除上述支出以外，用于工会开展的其它活动费用。如：工会会员本人及家庭因大病、意外事故等原因致困时，工会应根据会员困难情况一次性给予不超过 2000 元的慰问金。

#### **第五条 工会经费的使用管理原则。**

（一）坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。工会经费的年度预算应根据有关政策法规并结合本年度工会工作计划的要求编制，严禁无预算，超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制程序与预算编制审批程序一致。重点安排在维护职工权益，开展职工活动和为职工办实事方面。严格执行全国总工会控制工会经费开支的“八不准”要求，确保经费开支合规，程序规范，手续完备。

（二）坚持民主管理和为职工服务原则。依靠职工用好经费，提高效益，接受会员的监督和经费审查委员会的审查。

（三）工会经费不得用于非工会组织的活动开支。不得支付社会摊派或变相摊派费用；不得为单位或个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

（四）工会组织开展的各项职工活动、文体活动，应列入年度预算并经工会主席批准后方可执行。非工会计划并组织的活动，不得从工会经费列支。

#### **第六条 工会经费使用和报销制度。**

（一）工会经费使用实行工会委员会领导下的工会主席负责制，重大收支须经集体研究决定，使用工会经费必须事先提出申请，经工会主席审批后方可办理支款手续。

（二）工会经费的报销，必须在费用发生后及时报账。由经办人签字，工会主席签字、工会主席签字后交由公司财务帐务处理。

（三）在办理报销时，必须要有合法单据，载明所购商品明细清单，在单据后面注明具体用途，工会活动的奖品发放，应将奖品发放表签字（盖章），手续齐全。

#### **第七条 定期公布制度。**

工会经费的收支情况（收支账目），每年在工会会员大会上公布一次，广泛听取会员群众的意见，接受群众的监督。

**第八条** 本规定自发文之日起执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 报销结算管理规定（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强公司内部管理，规范费用结算报销程序，实现费用支出的有效控制，根据国家法规和上级有关文件精神，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 各类费用开支实行预算管理、事先审批制度。严格审批程序、审批权限，资金、费用未经批准一概不允许支出和结算。

## 第二章 各部门职责

**第三条** 经办部门对经办业务的真实性、合理性负责。

**第四条** 财务管理部根据公司的政策、流程、规定进行程序性审核和合规性审核：制证是否规范，单据是否合法，数据是否审核无误，资金支付方式是否合理，经济合同是否有效，支付金额是否存在预算额度，审批流程是否符合公司规定等。

## 第三章 费用结算、资金支付审批流程及规定

### 第五条 一般支出

1、单项支出在 2 万元以内的经营性费用。结算单据经中心、部门的经办、验收等人员及中心、部门主要领导签字，送公司财务管理部、分管副总经理、分管财务副总经理审核，报公司总经理审批，之后交财务管理部结算报销。

2、单项支出金额超过 2 万元的经营性费用。该类费用须按程序签订合同，结算金额不得超过合同签订额。结算单据最后由总经理审批，报批时需附合同原件。

3、合同的签订审批由公司相关合同管理制度予以规定，视合同具体金额进行分级管理和集体决策。

4、采购材料物资、办公用品、油料等，结算水电暖费、维修费、运输费、印刷费、信息维护费等，对方单位为增值税一般纳税人，应取得增值税专用发票。

**第六条** 天然气采购。天然气采购结算附件需有交接计量单，由经办人及各基层接气中心、市场管理部、财务管理部负责人签字，送分管副总经理、分管财务副总经

理审核，报总经理审批。结算价格按照购销合同执行。

**第七条** 固定资产购置。单项资产金额在 1 万元以内的固定资产需由使用部门编制申购单，送分管副总经理、分管财务副总经理审核，由总经理批准；单项资产金额在 1 万元以上的固定资产购置需签订合同。

**第八条** 借款、预付款。严格控制个人借款，坚持前账不清后账不借。不支持支付预付款，如确实需要，或因合同约定需支付预付款，需提交有效合同，走正常审批流程。

**第九条** 对外投资、对外担保、对外融资，按东营市财金投资集团有限公司有关规定执行。

**第十条** 原则上所有资金支出均实行银行转账，不使用现金结算。

#### **第四章 材料物资**

**第十一条** 公司对材料物资、办公用品实行统一采购，由物资管理部负责采购。

**第十二条** 各中心、部门根据实际需求于月底前向物资管理部提交下月物资采购清单，物资管理部分别进行汇总，编制“物资采购审批单”，报分管副总经理、分管财务副总经理、总经理审批后到合同供应商处进行统一采购。对未报采购计划的应急物资需编制物资申购单，报公司总经理审批，送物资管理部通知供应商供货。

**第十三条** 采购物资按合同约定实行统一结算。购买后凭所购物品、申购单、发票、物品清单办理入库，申购单、入库单和发票经签批后交财务结算，采购人、验收人均须签字。

**第十四条** 物资管理部门负责物资验收、入库、保管、发放等，填制入库单、出库单，建立入库、领用、结存台账。根据“物资采购审批单”发放物资，每月编制各单位、部门领用材料物资报表，分别按办公用品、生产用料、经营用料（收费维修、甲方供料、销售用料）、投资用料分类报送财务管理部，生产用料及办公用品计入领用单位和部门预算费用。

**第十五条** 除少量常备生产用料外，其它物资原则上期末不得有库存。

正常生产用料、低值易耗品、办公用品、经营性物资（主要是维修收费、非气经

营用物资)、投资性物资须分开管理、分类建账、分开核算。

## 第五章 修理费

**第十六条** 修理费按用途分为设备修理和地面设施工程修理费用；按性质分为一般维修和抢修。

### 第十七条 管理部门及职责

1、工程技术部。负责地面设施工程维修及其它日常维修。对申请单位提出的维修需求进行核实，结合资产现状和具体业务量拟定维修计划并上报，经公司领导批准后组织维修项目实施。建立资产维修档案，负责签订经济合同并办理结算。

2、运行管理部。负责供气管网抢险维修的组织和结算，应急、抢险等有特殊时限要求的修理项目，可先行实施，再按上述程序及时补办报批手续。

3、党政办公室。负责车辆维修。对申请单位提出的维修需求进行核实，经公司领导批准后组织车辆维修。建立车辆维修档案，负责签订合同并办理结算。

4、维修申请单位。负责维修申报、维修过程监督、业务量签认、质量验收等。

5、财务管理部。负责审核维修计划，编制下达维修预算，考核维修指标，审核结算资料，组织维修结算审计。

**第十八条** 修理项目的审计和结算。地面设施工程维修和供气管网抢修项目，由公司财务管理部委托社会中介机构实施审计并出具审计报告。

## 第六章 运输费（车辆租赁费）

**第十九条** 运输费（车辆租赁费）归口部门为党政办公室。各单位租用车辆需向党政办公室提出申请。经公司领导批准后党政办公室协调租用、调配车辆，并负责承办合同签订。

**第二十条** 运输费结算由党政办公室申报，用车单位核实工作量，完善台班路单、发票等相关资料，报公司领导审批，费用计入使用单位。

## 第七章 图书资料费

**第二十一条** 图书资料是指公司因管理和生产需要而购买的各类工具图书及其技术资料、订阅的专业性报刊杂志等。

**第二十二条** 除必要的专业书籍外，其它书籍一般不得用公款购买，公司需要的图书资料由各部门、单位提出申请，公司领导同意后，由党政办公室购买，并做好发放登记。

## **第八章 印刷费**

**第二十三条** 印刷品是指公司各单位、部门因业务需要而印制的各类资料、文件、报表、自制单据、凭证等。

**第二十四条** 公司印刷费归口科室为党政办公室，各单位、部门需要印刷品需上报党政办公室，由党政办公室经相关审批后统一印制。党政办公室负责承办合同签订和结算，分单位建立印刷费台账，用于预算考核。

## **第九章 福利费**

**第二十五条** 慰问费。工会会员及直系亲属生病住院，劳动模范、遗属、一线职工慰问等按照国家有关规定由公司工会统一管理，执行《工会经费使用管理规定》。慰问品发票要注明慰问人、慰问的对象，经公司总经理签字后，由工会交财务管理部报销。

**第二十六条** 困难补助、丧葬补助。根据公司工会出具困难补助费、丧葬补助单据，经公司总经理审批后报销。

**第二十七条** 托儿所费用。独生子女及计划内批准生育的第二胎子女，入托（园）的管理费由其父母所在单位各报销一半。

## **第十章 党、团活动经费**

**第二十八条** 党团活动经费主要用于组织党团员学习培训，党团员劳动竞赛和生产突击活动，开展各种党团宣传教育和文体活动，购买学习资料、文体、宣传用品，建设活动阵地，举办节日纪念活动及有益于青年健康成长的各种活动（不包括党、团干部的办公费、差旅费及订报刊的费用）。

**第二十九条** 党、团费的收缴由各相关部门负责，集中在财务管理部设专项管理，按上级要求的上交比例进行上转，剩余部分留在公司与预算内的党、团活动经费一并做为党团活动经费进行使用。党员活动经费由公司党政办公室统一报销。



## 第十一章 其它费用

**第三十条** 警卫消防费归口部门为安全管理部，各单位提出警卫消防配置申请，安全管理部核实并报公司领导同意，物资管理部负责统一采购。

**第三十一条** 检验计量费由安全管理部管理和结算。发票后需附费用清单，由各单位主管人员签认工作量，费用计入到各单位。

**第三十二条** 电费、取暖费由运行管理部管理。根据各单位实际发生量进行结算，后附供电、供暖单位提供的费用清单，费用经运行管理部、财务管理部审核，公司领导审批后计入使用单位。

**第三十三条** 青苗赔偿费由安全管理部管理，经公司领导批准后发生业务，安全管理部负责办理结算，后附发票及费用清单，公司领导审批后入账。

**第三十四条** 生产用水按实际发生量结算，附供水单位提供的费用清单，费用经运行管理部、财务管理部审核，公司领导审批后计入使用单位；办公用水由运行管理部负责结算，按各单位具体情况切分预算，费用均计入使用单位。

**第三十五条** 财产保险费由党政办公室管理，党政办公室根据公司安排签订合同，办理结算。

**第三十六条** 租赁费（房屋）由党政办公室管理。使用单位负责签订合同，办理结算，费用计入到使用单位。

**第三十七条** 业务宣传费由党政办公室管理，预算切分到各单位，各单位负责报批结算，发票后需附费用清单。

**第三十八条** 通讯费用由党政办公室负责管理和结算。

**第三十九条** 会议费由党政办公室管理，会议费经公司领导审批后入账。具体见东营市财金投资集团有限公司《会议费管理办法》。

**第四十条** 业务招待费由党政办公室管理。具体要求见鲁辰燃气公司《规范公务消费和接待服务工作管理办法》。

**第四十一条** 信息维护费归口部门为经营计划部，各单位提出业务申请，经营计划部核实安排，负责办理结算，发票后附各部门主管签字的费用清单，费用计入使用

单位。

**第四十二条** 差旅费报销具体见鲁辰燃气公司《差旅费管理办法》。

**第四十三条** 工会经费支出具体见鲁辰燃气公司《工会经费使用管理规定》。

**第四十四条** 培训费支出具体见东营市财金投资集团有限公司《培训费管理办法》。

## 第十二章 附则

**第四十五条** 本规定由财务管理部负责解释。

**第四十六条** 本规定自发文之日起执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据市委、市政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定，参照《东营市市直机关差旅费管理办法》《东营市城市建设发展集团有限公司差旅费管理办法》，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到东营区（含东营经济技术开发区、垦利区）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 出差必须严格落实出差审批制度，按规定报经公司领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指工作人员因公到东营区（含东营经济技术开发区、垦利区）以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第五条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
级别	硬席（硬座、硬卧） 高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

确因工作紧急或临时无法购买到相应级别交通工具的票据的，可适当选择稍高级别交通工具，但需事前经总经理审批，且乘坐飞机不允许乘坐头等舱、乘坐高铁不允许乘坐商务舱。其他未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第六条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第七条** 乘坐飞机的，燃油附加费可以凭据报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

### 第三章 住宿费

**第九条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十条** 工作人员在省外出差、东营市外省内出差住宿费标准限额为：公司领导 600 元/间·天·人；其余人员 500 元/间·天·人。

工作人员出差一律不允许入住五星级宾馆。

**第十一条** 工作人员出差一律住单间或标准间，其中普通工作人员同性别出差必须两人一个标准间。其他可根据出差人数及工作人员性别合理调配选择。

**第十二条** 出差人员应当在住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第十三条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十四条** 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省外、市外省内出差可领取伙食补助费 180 元/天·人，出差不再报销餐费。

东营市内出差实行误餐补助制度，具体标准为：早餐 20 元/人，中、晚餐各 40

元/人。机关和相关基层人员到黄河北临时执行工作任务的，伙食费补助标准按此执行。

**第十五条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

#### **第四章 市内交通费**

**第十六条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十七条** 市内交通费实报实销。

#### **第五章 报销管理**

**第十八条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十九条** 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

**第二十条** 财务管理部应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。市内外伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

#### **第六章 监督管理**

**第二十一条** 各分管领导、公司相关责任部室应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

公司应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十二条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）未严格落实出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）转嫁差旅费的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务管理部会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予严肃处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第二十四条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差

旅费由公司按照规定给予报销。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行。

## 出差审批单

申请人						
所在部门		出差目的地		出差时间总计		
出差行程	1. ___月___日, 由___出发, ___月___日, 到达___ 2. ___月___日, 由___出发, ___月___日, 到达___ 3. ___月___日, 由___出发, ___月___日, 到达___					
出差事由						
是否需要办公室派车			是否需要办公室 预定机票			
出差预算	住宿	交通	用餐	业务招待	其他	合计
预借费用						
出差 审批 程序	部门负责人意见:   <div style="text-align: right;">签名:</div>					
	分管领导意见:   <div style="text-align: right;">签名:</div>					
	总经理意见:   <div style="text-align: right;">签名:</div>					

备注：本审批单经党政办公室车辆管理员据此安排车辆后，送人力资源（组织）部考勤备案。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 车辆管理制度

为切实加强公司车辆和驾驶员队伍管理，确保公司车辆安全运行，根据公司实际，特制定本制度。

## 一、使用审批及管理

（一）公司车辆的燃油、维修、保养、封存由党政办公室统一管理。

（二）长途用车原则上以公共交通出行为主。人数较多的集体公务外出，需使用公司车辆的，按程序报经总经理批准；因公司保留车辆不能满足公务出行的，由牵头部门按程序报分管领导批准；经分管领导批准，党政办公室依据用车审批单调度安排车辆，并详细登记审批及使用情况，可租车出行。

（三）公休日和法定节假日期间，机关车辆实行集中封存，所有车辆全部停放在公司办公楼前停车场指定位置；党政办公室统一安排值班车辆。基层车辆集中停放在本中心单位指定位置，因工作需要使用值班车辆的，须经当日值班领导批准。

（四）工作日期间车辆实行分区集中停放。白天公务车辆按公司划分的停车区域停车；夜间将车辆放入公司办公楼前停车场指定位置。晚 9:30 后，因特殊原因不能按规定停放的，驾驶员应及时说明原因，及时报告党政办公室。基层单位管理的车辆参照机关车辆管理办法严格管理。

## 二、维修与保养

（一）驾驶员要爱护车辆，坚持日常检查和维护保养（租赁车辆配合租赁单位按时维护保养），保证车况良好、卫生清洁。

（二）实行定点维修保养。定点厂家由公司有关部门询价择优确定（包维修保养的租赁车辆由机动车所有人单位指定维修保养厂家）。

（三）自有车辆和不包维修保养的租赁车辆的维修、保养，由驾驶员提出申请，党政办公室核实后，填写《车辆派修（保养）单》。对 1000 元以下的维修保养，经党政办公室主任签字后，到指定厂家进行维修、保养；对 1000 元以上的大额维修保养支出，由党政办公室提出维修（保养）方案与预算，报分管领导审批，驾驶员持派修单到定点厂家进行维修、保养。

(四) 自有车辆和不包维修保养的租赁车辆维修、保养期间，驾驶员不得擅自增加维修、保养项目，不得借车辆维修、保养之机谋取私利。确需增加维修、保养项目的，须报党政办公室批准。未经批准，派修（保养）单以外的项目不予结算。

(五) 自有车辆和不包维修保养的租赁车辆送修（保养）车辆，驾驶员须跟车盯修，保证修车质量。期间不得擅自将车开出厂外。所修（保养）的项目及开支，驾驶员须签字确认，以便结账时核实。未经驾驶员确认的修（保养）项目开支不予结算。

(六) 因交通事故造成车辆损坏的维修，按交管、保险部门的有关规定处理。

### **三、清洗与装饰**

公司自有车辆车内饰品购置均在指定厂家办理，定点厂家由公司采购小组询价确定，每年调整 1 次；自有车辆内饰品购置由党政办公室申请把关，报公司分管领导审批后执行。公司租赁车辆内饰由党政办公室及时协调乙方解决。公司租赁和自有车辆清洗基本一月一次，实行一车一卡。

### **四、保险**

公司自有车辆统一由党政办公室购买商业保险，参保项目原则上包括：交强险、商业险（包括车辆损失险、全车盗抢险、车上人员责任险、商业第三者责任险、不计免赔险）。租赁车辆由乙方负责购买保险、年审。

### **五、油料管理**

(一) 车辆所需油料供应按单位发放。党政办公室管理主卡，并对燃油费实施监督和管理，统筹安排预算费用，严禁为非本单位公务用车加油。

(二) 各单位专人管理油卡并建立台账逐笔登记。每次加油需打印加油小票，票上加油人签字并注明加油车号，交由油卡管理人留存。如加油站原因无法打印加油小票，需即时拍摄加油截图发至油卡管理人，打印、签字并留存，程序如上。

(三) 实行车辆公里耗油登记公示制度。每月 5 号前各单位汇总上月整月的行驶公里数、加油量、计算出油耗，上报党政办公室。党政办公室逐车审核、分析、统计并进行公示。

### **六、驾驶员管理**

(一) 驾驶员应持有公司安全管理部办理或认可的准驾证。

(二) 驾驶员应自觉服从管理，确保圆满完成出车任务。

(三) 驾驶员要认真学习遵守交通法规，确保车辆出行安全，严禁酒后驾驶、严禁

开斗气车、出故障车，行驶途中严禁接听拨打电话、抽烟等妨碍车辆安全行驶的行为。

（四）驾驶员在确保安全的前提下，应厉行节约，切实采取措施，降低油料消耗和维修成本。

（五）驾驶员严禁将公车交由其他人驾驶；严禁出私车，不得将车存放它处。

## 七、奖惩措施

（一）基层单位兼职驾驶员月使用车辆无安全责任事故、无交通违法记录，工作表现良好，每月给予每辆车 600 元奖励。

（二）使用机关办公楼集中管控车辆的部室、基层单位兼职驾驶员，无安全责任事故、无交通违法记录，工作表现良好的，按照有效使用情况，给予兼职驾驶员每次 15 元，一天最多 30 元奖励。

（三）宣传车使用无安全责任事故、无交通违法记录，工作表现良好，按照有效使用情况，给予兼职驾驶员工作日每半天 20 元，周末及节假日每半天 50 元奖励。

（四）每月对车辆日常安全管理、油料及廉洁用车管理进行考核，有违纪违规的视情按照车辆管理办法进行处罚。

（五）出现下列情形之一者，视情给予相应经济处罚和纪律处分：

1、酒后发生交通事故的，相关经济、法律责任完全由驾驶员自负，并给予相应行政纪律处分；

2、违章发生交通事故的，扣除当月 600 元/车兼职费用；并视车辆损失维修费用进行处罚，5000 元/次以下按 100%从所在单位绩效中扣除；5000 元/次—1 万元/次按 80%从所在单位绩效中扣除；1 万元/次—10 万元/次按 50%从所在单位绩效中扣除；10 万元/次以上的由公司领导办公会研究决定，并给予相应行政纪律处分。

3、将公车交由非兼职司机驾驶，公休日、节假日、夜间未将车停放到单位指定地点的，扣罚当月 600 元/车补助。

4、用公司油卡为非公车辆加油的，扣罚违规者当月车辆补助并处以加油金额双倍罚款，车辆管理员负连带责任，处以同等金额罚款，并视情给予纪律处分。

5、公车私用情节较轻的，扣罚当事人 600 元/次；公车私用造成严重影响，或被上级通报的，扣罚当事人 1000 元/次，并视情况给予纪律处分。

6、出现交通违章未产生交通事故等不良后果的由驾驶员自行处理违章，公司不负处理违章所产生的费用。

7、出现 1-5 情形的相关单位和车辆管理部门负连带责任，进行相应处理。

八、本制度由党政办公室负责解释，自印发之日起施行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 保 密 制 度

### 第一章 总 则

**第一条** 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

**第二条** 公司秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

**第三条** 公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。

**第四条** 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

### 第二章 保密范围和密级确定

**第五条** 公司秘密包括本制度第二条规定的下列秘密事项：

- （一）公司重大决策中的秘密事项；
- （二）公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；
- （三）公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录；
- （四）公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
- （五）公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- （六）公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料；
- （七）其他经公司确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

**第六条** 公司秘密的密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级。绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受到严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受损害。

**第七条** 公司密级的确定

- （一）公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料为绝密级；
- （二）公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级；
- （三）公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

**第八条** 属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度第六条、第七条的规定标明

密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

### 第三章 计算机信息系统保密管理

**第九条** 各部门应充分认识计算机系统保密工作的重要性，增强保密观念，强化保密意识，切实做好计算机信息系统保密工作。按照“谁使用、谁负责”的原则，部门负责人为本部门保密工作第一责任人，设备使用者为直接责任人。

**第十条** 各部门需对本部门的计算机、笔记本电脑、移动硬盘、光盘、U 盘进行统一管理。对用于处理涉密资料的计算机进行物理隔离，安装防火墙和病毒查杀软件。

**第十一条** 计算机原则上只能用于公司的正常工作，禁止利用计算机从事与工作无关的活动。

**第十二条** 涉密计算机应专机专用，专人管理，严格控制，不得他人使用。

**第十三条** 不得将涉密存储介质带出公司机关，如因工作需要确需带出的，需履行相应的登记手续。

**第十四条** 未经许可，任何私人的光盘、软盘、U 盘等不得在涉密计算机设备上使用。

### 第四章 责任与处罚

**第十五条** 出现下列情况之一者，给予纪律处分：

- (一) 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- (二) 已泄露公司秘密但采取补救措施的。

**第十六条** 有下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

- (一) 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- (二) 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；
- (三) 利用职权强制他人违反保密规定的。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 公文处理规范

为进一步提高公司公文处理质量，实现公文处理工作制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》、《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施规定（试行）》等文件，结合公司实际，制定本规范：

## 一、文种及格式规定

### （一）文种使用

1. 公司公文常用文种包括：决定、通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等。

（1）决定：用于对重要事项作出决策和安排。

（2）通知：用于发布公司规章制度、任免干部、传达上级机关指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布要求公司各部室共同执行或周知的事项。

（3）通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

（4）报告：用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问。

（5）请示：用于向上级机关请求指示、批准。

（6）函：用于公司、部门、单位之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

（7）会议纪要：用于记载会议主要精神和议定事项。

2. 要根据行文目的、文种特点、用途和文稿内容，合理选择使用上述文种。

### （二）发文字号

公司文件使用“东鲁辰燃气发〔20XX〕X号”字号，公司任免文件使用“东鲁辰燃气任〔20XX〕X号”字号，公司党委文件使用“东鲁辰燃气党发〔20XX〕X号”字号。

### （三）正文格式

1. 字体。

标题：方正小标宋简体，二号字；

一级标题：一、二、三……黑体，三号字；

二级标题：（一）（二）（三）……楷体，三号字；

三级标题：1、2、3……仿宋，三号字；

四级标题：（1）（2）（3）……仿宋，三号字；

正文：仿宋。

## 2. 版面。

（1）纸张。采用 A4 纸张（或 A3 对折纸张），页边距上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm。

（2）行数与字数。一般每面排 22 行，每行排 28 个字。行间距用 3 号字高度的 7/8。特定情况可以作适当调整。

（3）标点。采用规范全角标点，符合中文排版规范。

（4）文字颜色。如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

3. 印装。双面印刷，页码套正，着墨实、均匀，字面不花、不白、无断划；左侧装订，不掉页；按发文范围确定印制份数。

## 二、公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

（一）公文起草。公文起草应当做到：

1. 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

3. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

4. 文种正确，格式规范。

5. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6. 公文涉及其他部室、单位的事项，起草单位必须征求相关部室、单位意见，力求达成一致。

（二）公文审核。拟制发的公文由起草部门进行初审后，送党政办公室审核，对于不宜发文或文件材料不规范的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送；符合发文条件的文稿予以收取。

（三）公文签发。拟发公文文稿依次由主办单位拟稿人、主办单位负责人、相关单位负责人、党政办公室负责人、公司分管领导审核签字后，由公司主要领导审定、签发。



党委会议纪要、干部任免等重要公文需经党委委员逐个审核签字。

### 三、发文办理

（一）复核。已经主要领导签发的公文，由党政办公室对公文的签发手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原审批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 印章使用管理制度

**第一条** 为明确印章使用人与管理人员的责权，特制定本制度。印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具。印章的管理应做到分散管理、相互制约。

**第二条** 公司印章包括：公章、法人私章、合同章、财务章及各职能部门章。

### **第三条 印章的使用**

（一）公司公章。公章由党政办公室保管。公章有公司公章和党委公章两种。各部门需要加盖公司公章的，须填写《用印审批单》，呈部门负责人、分管领导、总经理签字同意后使用。需加盖党委公章的填写《用印审批单》，呈部门负责人、分管领导、党委书记或党委副书记签字同意后使用。

（二）合同章。合同章由监事保管。主要用于公司签订各类对外合同，盖章前须填写《用印审批单》，呈部门负责人、分管领导、总经理签字同意后使用。

（三）总经理私章。总经理私章由党政办公室保管，主要用于签订各类对外合同、银行汇票及现金支票等业务，使用时凭《用印审批单》、审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

（四）财务章。由财务管理部保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由财务部专人保管。

（五）党支部章。由各支部书记指定专人保管。使用党支部章的，须经党支部书记批准。

（六）工会印章。由工会负责人指定专人保管。使用工会印章的，须经工会主席批准。

（七）其他职能部门章。主要由各部门内部使用，由部门负责人进行保管并严格使用管理。

（八）各类印章的使用登记簿由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

### **第四条 印章保管人的责权**

公司印章管理采用分散管理、相互监督的办法。党政办公室对印章的使用进行合理性管理，印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力。

(一) 职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

(二) 公章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力。公章、财务章保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任。未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按公司有关规定进行处分。

(三) 总经理私章的保管者无独立使用权力，需凭《用印审批单》、依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

(四) 印章保管人员发生变更时，需填写《印章交接明细表》，按程序办理交接。其中公司公章、党委公章、总经理章、财务专用章等需公司主要领导审批；其他职能部门章由分管领导审批。

**第五条** 公司领导因公需携带公司印章出差的，须经公司法人或总经理审批并及时归还。

**第六条** 公司印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益的行为。

**第七条** 所有印章须严格执行本制度，做好申请和使用登记并留存原始资料。如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，依法追究责任。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 文件传阅管理规定

为规范公司文件传阅程序，提高工作效率，特制定本规定。

## 一、收文

### （一）纸质来文

包括由外单位呈送、邮寄的来文，或文件传阅员从市、区有关部门，集团公司取回的文件。来文需核对文件种类、份数、有无缺页等情况，及时填写《公文登记簿》，并予以运转。

### （二）电子来文

电子来文是指从公司公共邮箱或市政政务信息内网公文收发系统接收的电子公文。工作日应保证至少每天上、下午各接收两次，确保接收及时，不得出现上网断档和电子公文积压、延误现象。下载后的电子公文，经核对无误后，进行打印装订。

## 二、登记

收到的文件，应分别按照来文层级、密级分类登记，注明收文方式、来文机关、收文编号、收文时间、文件字号、收到份数、密级与文件标题等。

## 三、批阅

（一）收文登记后，要清楚无误地填写《文件处理单》。

（二）将附有《文件处理单》的文件交由党政办公室主任阅签，党政办公室主任根据来文内容、紧急程度等，提出拟办意见。属阅知类文件，按职务由高到低依次传阅；属办理类文件，按职务由低到高依次传阅。

## 四、传阅

（一）文件传阅由专人负责。文件传阅人员应及时掌握文件去向，并做好登记。

（二）传阅应严格遵守传阅范围和保密规定，根据批办意见按顺序传阅，如有领导外出不能及时阅签，经办公室主任同意后可先由其他领导传阅。领导阅文后应签字、注时，如有阅批意见，由文件传阅人员复印，交由相关部室办理。

（三）文件传阅人员应做好登记，保证文件安全，不得将文件横传，或将文件带出公司。文件传阅完毕后，应在《收文登记簿》或文件处理单上注结。

## 五、归档

办理完毕的文件，应分类存放，以备查考。每年度文件及时整理，装订成册并存入档案室。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 官方网站、微信公众号信息发布管理规定

**第一条** 为加强公司官方网站、微信公众号的管理与维护，建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，保证发布信息的安全、准确、及时和有效，充分发挥信息传播作用，展示公司形象，制定本规定。

**第二条** 本规定所称信息是指在公司门户网站、微信公众号上对外发布的文字、数据、图片、音频、视频、链接及其他形式的信息。

**第三条** 信息发布范围：

（一）各类业务信息，公司重要动态、通知公告、行业资讯、安全知识、应急响应、政策信息等；

（二）公司党的建设、形象宣传、文化建设、公益活动等；

（三）根据工作需要，经分管领导批准发布的其他信息。

**第四条** 官方网站、微信公众号的信息由党政办公室统一管理。信息管理应指定信息管理人员负责，做好信息发布情况的登记、备案工作。

**第五条** 信息发布应突出准确性、时效性和适用性，内容简洁、文字表达清晰，发布信息力求图文并茂。转载、链接其他媒体新闻的，应注明信息来源。

**第六条** 在公司官方网站、微信公众号发布信息的，应严格审核信息内容，具体包括：

（一）是否涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等；

（二）是否符合国家大政方针和法律法规规定；

（三）是否可能给其他人或单位造成危害；

（四）是否有利于公司的宣传和发展；

（五）当前是否适宜对外公开发布；

（六）是否属于敏感类问题；

（七）信息中统计数据是否准确；

（八）其它需要审核的内容。

**第七条** 公司网站、微信公众号严禁发布以下信息：

（一）妄议中央，诬蔑党和国家领导人，歪曲党的历史、党的政策，损害党和政府

形象或者其他有严重政治问题的信息；

(二) 各种错误思潮、观点、言论，网上宗教活动、邪教活动，涉及宗教极端势力、民族分裂势力、暴力恐怖势力的信息；

(三) 国家秘密和法律、法规、规章规定的工作秘密；

(四) 依法受保护的商业秘密；

(五) 依法受保护的个人隐私；

(六) 正在调查、讨论、审议过程中，公开后可能影响公司利益、国家利益的信息；

(七) 含有危害国家安全和社会稳定，宣扬暴力、色情等信息；

(八) 法律、法规、规章规定不得向社会发布的其他信息。

**第八条** 信息管理员应增强密码保护意识，做好安全防护工作，及时更新杀毒软件，妥善保管管理密码，做到专人专用。

**第九条** 信息管理员应按照安全保密制度有关规定，加强网上信息的监测，防止不良信息散布传播。如发现不符合规定的信息发布，应第一时间妥善处置，并报分管领导。对发生泄密、造成不良社会影响的，追究相关部门及责任人责任。

**第十条** 经营计划部负责公司官方网站、微信公众号的技术支持工作。

**第十一条** 本规定由党政办公室负责解释，自发布之日起执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 信息报送管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范信息报送工作，及时、准确反映我公司工作情况，保证信息报送的真实性、时效性，结合公司实际，特制订本制度。

**第二条** 信息报送应以客观、真实、时效、适用为原则。

## 第二章 报送重点

**第三条** 收集和报送信息的主要内容包括：

- （一）党和国家的重大决策在公司工作范围内的执行落实情况。
- （二）上级安排部署的重要工作事项、督查任务，相关部门转来的举报、投诉、信访等事项的答复情况等。
- （三）公司重要工作部署及有关会议精神的落实情况。
- （四）公司重点工作的进展情况，以及工作推进过程中涌现出的先进典型、经验做法等。
- （五）上级领导来公司指导、检查工作或参观、访问情况；
- （六）公司管理范围内的突发事件、重大责任事故及其他突发性重要情况。
- （七）其他需报上级部门和有关单位的重要信息。

## 第三章 责任单位确定、程序及要求

**第四条** 需向上级部门报送的信息，由党政办公室根据有关要求，提出拟办单位，经分管领导、主要领导同意后，确定责任单位。责任部室（中心）应主动、及时、准确上报信息，不得拒报、迟报、漏报。

**第五条** 信息报送程序：

- （一）报送上级部门和其他单位的重要信息，由报送部室（中心）负责起草，报分管领导和主要领导审定后，交由党政办公室统一报送。未经领导批准，不得报送。
- （二）重大事件信息、突发紧急事件要在发现情况时立即报公司领导，同时报党政办公室，并跟踪事态进展和处理情况，随时续报，事后应及时向党政办公室补送相关文字材料。



**第六条 信息报送要求：**

（一）电子文档统一使用 word 文档，一般信息报送采用可移动存储介质拷贝或电子邮件方式报送文字、图片、视频等电子文档。

（二）上报信息必须实事求是、准确无误；动态类信息要言简意赅、讲求时效；参考类、调研性信息应力求创新、分析透彻、具有借鉴意义。

（三）工作汇报、调研报告、贯彻落实情况汇报等综合性信息，务必在规定时间内报送至上级部门。

（四）重大突发性事件的报送必须注意时效性，重大事故、突发事件在发生后立即电话通报，并快速整理成文字信息报送。

（五）各部门报送的信息材料作为公司资料存档保管。

（六）要严格执行国家和企业有关互联网安全保密的相关规定，不得报送违反国家相关法律、法规的信息资料。

**第四章 附则**

**第七条** 本制度由党政办公室负责解释。

**第八条** 本制度自印发之日起实施。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 加班工作餐管理暂行规定

为规范员工加班工作餐管理，结合公司工作实际，制定本规定。

一、本规定适用于公司各部室及基层中心。

二、加班工作餐是指因工作或紧急任务需要，经主要领导或分管领导同意组织加班，到用餐时间仍未结束确需统一安排的工作餐。国家法定节假日期间，加班人按规定享受补助补贴，加班不安排工作餐。

三、加班工作餐限定标准为不超过 25 元/人/餐，原则上以盒饭为主（特殊情况下可点餐），超出标准的部分由就餐人承担。

四、加班工作餐由加班牵头部室、单位经办人申请，本部门、单位负责人审核，经安排加班的领导同志同意后，由党政办公室统一安排。

五、任何单位、个人不得假公济私、弄虚作假，严禁借机公款吃喝。监察审计部负责对员工加班用餐及报销进行监督检查，对违反规定的，一经查实严肃处理。

附件：加班工作餐申请单

附件

## 加班工作餐申请单

申请单位：

年 月 日

加班起止时间			
用餐时间		用餐人数	
用餐地点		经办人	
加班事由			
申请部室、 单位负责人		分管领导	
备 注			

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 办公电话使用管理规定

为规范公司办公电话的管理，做到既方便工作，又降低办公成本，特制定本规定。

一、全体员工必须自觉树立节约观念。

二、办公电话仅限于工作使用，不得利用公司的通讯工具进行私人用途。

三、公司内部建立了办公电话虚拟网，内部通话是尽量使用固定电话，各部门按照统一的设置权限使用办公电话（电话号码后四位），不得私自调整和更改。

四、副主任及以上职务的管理人员开通国内长途通话功能，其他员工均为市话；如因工作确需开通国内长途通话功能的岗位人员，需所在部室和单位向党政办公室提交申请，经党政办公室审核和公司主要领导同意后方可开通。

五、办公电话若当月话费存在明显偏高的现象（超出套餐费用），党政办公室负责查询并打印通话记录明细单，核查通话记录，如发现与业务无关的记录，超出套餐金额部分需个人补交。

六、本规定自印发之日起执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 会议室使用管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范公司的会议管理，加强会议室的合理利用并对其进行有效管理、保证会议室的整洁及各类设施的完好，提高会议管理工作效率、会议质量，确保公司各项目会议的顺利召开，特制定本管理规定。

## 第二章 适用范围

**第二条** 会议室仅限于本公司用于举行各类会议、开展各部门培训及重要来宾接待等工作使用。

## 第三章 会议的类型及使用原则

**第三条** 公司会议类型有公司办公例会、日常工作会议、重要来宾接待会议、专题会议、培训会议和临时会议等。

**第四条** 会议室使用原则：

（一）会议室使用需遵循先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则；临时情况使用各部门之间可本着重要、紧急优先的原则自行协商调整使用，但不可影响后续其他预约情况。

（二）会议组织部门根据会议类型、参会人员级别和参会人数提前到党政办公室填写《会议室预约登记表》预约会议室。

（三）如遇特殊情况、紧急会议可先通知党政办公室负责人，根据实际情况协调会议室使用，事后补办有关登记。

（四）部门应在所预约时间到达会议室，并开始使用。若长时间未到，则会议室使用权由党政办公室另作安排。

（五）如部门临时取消申请，再需使用时，需重新申请。部门及个人应按预约时间内使用完毕，若后续时间无其他安排，可超时使用。但若紧接的时间段内已安排了其他部门使用，超时部门必须离开会议室，终止使用该会议室。

## 第四章 会议准备

**第五条** 会议组织部门应根据会议类型、与会人员级别等内容，提前到党政办公室进行登记预约。

**第六条** 公司领导组织召开的会议由党政办公室负责，做好会前准备工作（包括会议电脑、视频会议链接、音响、投影、座位及名牌等）；各部门组织召开的会议由各部门自行负责做好会前准备工作。

## **第五章 会后工作**

**第七条** 会议结束后，会议组织方应做好收尾工作。（公司领导组织召开的会议由党政办公室负责，做好会后清理工作；各部门组织召开的会议由各部门自行负责做好会后清理工作。）

各部门使用后要及时关闭投影仪，视频等设备，椅子及时归位，做好卫生清扫。党政办公室会后检查，保持会场清洁。清点会场设备，保证会场内设备完好。会议室使用完毕后，随时关闭门、窗和全部设施、设备、电源，及时做好防火、防盗及其他安全工作。

## **第六章 会议室的管理**

**第八条** 会议室由党政办公室指定专人管理，各部门在使用会议室过程中，要保持卫生，爱护室内设备。会议室内的设备、工具、办公用品未征得公司同意，任何人不得随意拿出会议室或挪作它用。

**第九条** 会议室的环境卫生由党政办公室安排专人负责，要做好日常清洁工作。为保持公司形象，公司员工切勿将私人物品摆放于会议室。

**第十条** 如遇下班或节假日，会议室管理人员应做到门窗关闭、电源关闭，遥控器 etc 小件物品应及时收纳，做好防火、防盗安全工作。

## **第七章 附 则**

**第十一条** 本规定自发布之日起实施。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 会务管理工作规范

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范东营市鲁辰燃气有限责任公司（以下简称公司）会议管理工作，缩短会议时间，开展有效沟通，提高会议效率，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指的会议，包括：（一）党委会；（二）领导办公会；（三）其它会议。

公司董事会的召开，遵照《公司法》等国家相关法律法规执行。部门内部的工作安排、协调会议，由各部门根据工作需要自行组织，灵活安排，不在本制度规范范围内。

**第三条** 党政办公室负责公司各种会议的组织实施、统筹协调和本制度的执行监督工作。

**第四条** 严格贯彻落实中共中央、国务院《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》，凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作(简称“三重一大”)事项必须由领导班子集体作出决定。

非严格按照“三重一大”决策制度，依据各会议权限，经领导班子集体决策，并以班子成员会签、主要领导签发的会议纪要为依据，所决策事项无效。

所有会议应坚持务实高效，保证决策的科学性；充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性；遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，保证决策合法合规。

## 第二章 会议的准备与召开

### **第五条** 党委会的准备与召开

（一）目的 党委会的召开，一般是为了学习党的路线、方针、政策和上级党委的重要指示精神，以及涉及公司组织机构部署、调整以及重要人事、工作安排等。

（二）时间 党委会的召开时间由公司党委讨论或党委书记根据工作需要决定。

（三）主持 党委会由党委书记或书记委托的副书记主持，党委委员出席，党政办公室和人力资源（组织）部列席、以及有关部门负责人列席。党委会必须有半数以上的党委委员到会方能召开，讨论决定干部任免事项时，必须有三分之二以上的委员到会。

（四）议题 党委会的议题有：

1. 学习、贯彻、执行党的路线、方针、政策和上级党委的指示精神；

2. 讨论通过公司党委工作规划、年度工作计划和总结，研究加强党的思想、组织、作风、精神文明、制度建设等党建工作。研究确定公司企业文化建设的相关重要问题；
3. 围绕公司的生产经营、发展、改革等中心任务，研究、制订、审议或通过党内有关管理制度和保证措施；
4. 按照干部管理权限，研究干部的选拔、教育、培养、考核和监督；研究党员干部违纪、违规问题的处理事项；
5. 审批预备党员和预备党员转正；审批先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者等。研究推荐党内先进代表人物；
6. 定期听取工会、共青团工作汇报，研究指导工作。听取党风廉政建设情况的汇报，批准对违纪党员、干部的处理；
7. 需要党委会讨论和研究的其它重要问题。

#### （五）党委会的准备

1. 会议议案 党委会议题由党政办公室统一向党委委员征集，根据党委委员意见草拟议案，并收集修改意见，报党委书记审定。
2. 会议通知 会议通知连同议案于会议召开二日前书面通知全体参会人员。

### 第六条 领导办公会议的准备与召开

（一）目的 领导办公会议包括根据工作需要召开的各种座谈会、工作安排部署会等，目的是互相学习、交流看法、达成共识，工作安排会的目的是理清工作思路，明确各项工作时间安排节点及责任人。

（二）时间 根据工作需要由公司总经理决定。

（三）议题 议题由会议提议部门根据内容确定。

（四）会议准备 党政办公室负责拟定会议通知、汇总会议材料，及时通知参会人员，并做好相应准备工作。

（五）会议召开之前，需要上会的部门应当做好充分的准备，包括《公司领导办公会议议题征集表》及议题材料，应当在会前两天形成定稿，经分管领导审定后（特别重大的报公司主要领导审阅），报送至党政办公室。参会人员应做好包括发言提纲等在内的准备工作。材料准备不充分，且未经分管领导审定的，原则上不得提交上会。

（六）会议的会务工作由党政办公室负责。每次会议召开前，会议提议部门应至少提前两天书面报党政办公室需准备的材料。会议召开时，党政办公室会务人员至少应当



提前半个小时进场，检查会场布置，准备好开水、多媒体等物品，做好会前准备工作。

（七）参会人员应遵守以下规范：

1. 至少提前五分钟到会。
2. 会议发言时做到言简意赅、紧扣议题。

### **第七条 会议记录与纪要**

（一）公司党委会、领导办公会议原则上由党政办公室负责记录，周例会由运行管理部负责记录，其他会议按照“谁组织、谁记录”的原则，由提议部门自行记录，并形成会议纪要。

（二）会议记录员应遵守以下规范：

1. 会议开始时，使用录音笔进行录音，并同时在专用会议记录本上做好笔录；
2. 根据需要撰写会议纪要，会议记录尽可能做到实录，以确保记录的原始性；
3. 会议纪要一般于会议次日撰写完成，因特殊情况最多不得超过三日整理成文。

（三）会议纪要由会议记录员起草撰写。已成定稿的会议纪要须下发。会议纪要的发放或传阅范围由党政办公室负责人确定。会议记录、会议纪要为公司机要档案，不得擅自外泄。

（四）会议决议或决定的事项须会后跟进检查、督办落实的，由党政办公室负责。会议督办检查的依据以签发的会议纪要为准。

### **第八条 其它会议**

（一）公司领导牵头组织的会议，由相关牵头部室与党政办公室结合协调，会议材料和议题由牵头部室负责，党政办公室协助组织会务。

（二）部门组织的会议，牵头部门应提前半天与党政办公室结合协调。会场布置、会议材料等由本部门自行负责；党政办公室协助组织。

## **第三章 会议纪律**

**第九条** 与会人员须准时出席会议，因故不能参加的应提前请假，副总监职务以上的向总经理请假，其他人员向分管副总经理请假。凡无故缺席或迟到、早退者，按旷工计。

**第十条** 参会人员应携带记录本和笔，认真做好会议记录。

**第十一条** 会议期间，应将一切通信工具置于关闭或振动（静音）状态，不随便走动、不交头接耳、不做与会议无关的事情。

**第十二条** 与会人员必须严肃纪律、严守秘密，妥善保管会议材料，不准泄漏会议讨论情况和尚未正式公布的议定事项。

#### **第四章 附则**

**第十三条** 本规范适用于公司各类日常会议。

**第十四条** 本规范由党政办公室负责解释，自发布之日起执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 办公楼安全管理规定

为加强公司办公楼的日常管理,确保办公楼安全,特制定本规定。

## 一、治安保卫管理

(一) 本单位人员应增强安保意识,积极配合物业人员加强公司办公楼日常工作。市场开发中心负责治安、防火等工作,并建立治安、防火网络,本单位人员需共同遵守治安、防火制度。

(二) 工作人员离开办公室时,应妥善收藏贵重物品并关好门窗。

(三) 发现形迹可疑人员,单位职工有责任及时通知市场开发中心。

(四) 除值班人员外,其他人员不得在办公楼内留宿。

(五) 办公楼内如发生偷盗等案件,本单位职工应保护现场,配合做好调查工作。

## 二、消防防火管理

(一) 所有人员应自觉妥善维护楼梯、走道出口的安全疏散指示和事故照明设施,不得人为损坏消防设备和器材。

(二) 办公楼内所有消防设施,包括消防栓大小龙头、喷淋器、烟感器、温感器、警铃、按钮和消防电话插孔及各类消防线路等均不准擅自移动、拆除,如有损坏须及时报告市场开发中心。

(三) 办公楼内所有竖向井道(管道井、电缆井、排气井等)和设备间的门窗均不得随意乱开,如有需要,须报市场开发中心。

(四) 办公楼内严禁燃放烟花爆竹,乱扔烟头、火柴梗,办公自动化设备及家电要在安全用电原则下使用,严禁超负荷使用。

## 三、电梯使用管理

(一) 电梯维护、保养由公司安全管理部与专业电梯维保公司签订维保协议,任何人不得随意调试电梯。

(二) 进入电梯内严禁吸烟、吐痰、乱涂乱画和乱扔杂物。

(三) 严禁用电梯装运易燃、易爆危险品。

(四) 电梯轿箱内只按适用之按钮,禁止击打按钮、撞击门板等行为,不允许开启

轿箱顶部的安全窗和安全门来装运物品。

(五) 乘电梯时，不可将身体依靠轿门，进出门时不可长时间站在门中间，以免挡住电眼。

(六) 电梯出现异常情况，应及时报修。

#### **四、车辆出入管理**

(一) 进入办公楼范围内的车辆须按照公司管理规定，按指定地点停放车辆。

(二) 车辆停放后，车内不应存放贵重物品，车内物品遗失的由车主自负。

#### **五、空调使用管理**

(一) 空调维护、保养由公司与专业空调维保公司签订维保协议，如遇到空调故障，须报市场开发中心联系维修。

(二) 全体员工必须增强节约用电、安全用电意识，每天下班后要及时关闭空调和电源，不允许开窗使用空调现象。

#### **六、保持办公楼卫生、环卫绿化管理**

(一) 保持办公楼环境整洁，垃圾杂物应放到固定回收地点，不得随意乱扔乱放。

(二) 保持公共楼梯走道整洁，不得在公共走廊过道堆放杂物。

(三) 禁止携带动物进入办公楼。

(四) 爱护办公楼周边绿化，不得将烟头投放在花池内，不得将杂物倾倒在洗脸池等易造成阻塞的地方。

#### **七、用水用电管理**

(一) 办公电脑在长时间（超过半小时）不使用的情况下，应自觉关闭。

(二) 除公共区域的照明、景观灯外，其他区域的电灯做到随用随开，做到不开无人灯。各部门办公室和工作区域的电灯由使用部门人员负责管理。

(三) 最后一个离开工作场所的，应自觉关闭空调、电脑、照明灯等用电设备，防止造成浪费。

(四) 全体员工应树立节约用水意识，爱护供水设施设备，及时关闭水龙头。发现供水设施损坏应及时报修。

#### **八、办公场所使用**

(一) 办公楼大厅、走廊等公共区域，不得高声喧哗和无目的地走动。

(二) 所有办公室的办公桌、文件柜、台帐资料应摆放整齐。

(三) 保持环境卫生，不得随意丢弃垃圾。

(四) 办公楼内应遵循公共场所严禁吸烟规定，因不按规定吸烟导致火灾等事故的，依法追究责任。

### **九、办公楼的安全管理与考核**

(一) 市场开发中心负责机关、基层办公楼的管理督导检查工作的。

(二) 市场开发中心定期组织对办公楼安全管理、办公安全、环境卫生的检查考核，结果纳入被考核单位绩效。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 低值易耗品管理规定

**第一条** 为严格控制费用开支，加强低值易耗品管理，特制定本办法。

**第二条** 低值易耗品范围。本办法所指低值易耗品是指不作为固定资产管理核算的各种用具、家具、工具，以及在生产经营过程中周转使用的包装物容器等（一般价值在2000元以内）。

**第三条** 管理体制。公司党政办公室为低值易耗品管理部门。财务管理部为核算部门。公司党政办公室设立物品明细帐和库存统计表进行管理。

**第四条** 物品的采购、入库。凡公司或部门需采购之物品，均须填写购物申请单，经物资管理部汇总编制计划，主管领导批准后方可购进。采购物品后，办理入库手续，填制有关物品帐目；凭发票、申购单、入库单向财务管理部报销。

**第五条** 物品领用与管理。在库物品由党政办公室负责保管，指定专人管理。在库物品按月或按季节定期盘点，填写库存统计表，报财务检核。公司发放物品可分定期一次性领用和随时领用。领用人填写办公用品领用簿，经部门主管和公司领导批准后领用。公司对员工领用物品费用进行内部财务核算。物品报废时应由使用部门填写情况说明，交党政办公室、财务部门审核注销；职工调离，须归还物品的应交回原物，否则按规定折价赔偿。党政办公室应定期统计物品采购、库存、发放、使用情况。

**第六条** 会计核算。对已领用的低值易耗品实行一次摊销核算方式。

**第七条** 附则。公司耐用物品管理可参照本办法执行。本规定由财务管理部负责解释。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 宣传车辆使用管理职责及考核制度

为了高效使用管理好公司宣传车辆，特制定《宣传车辆使用管理职责及考核制度》，具体如下：

## 一、宣传车辆使用职责

1、市场开发中心用于非气业务推广；基地、滨海客服中心等用于燃气行业法规条例、燃气安全知识、安全警示案例、公司相关制度的宣传；机关业务部室用于相关业务宣传。

2、宣传内容由使用单位自行准备，专用优盘保管，相关责任部室指导；内容必须符合意识形态要求、国家法律法规和安全规范，分管领导审核后使用。

3、市场开发中心、基地客服中心、滨海客服中心、抢维修中心、管网巡查中心，市场管理部、安全管理部等设 1 名相对固定的专职司机，经培训后使用宣传车辆。兼职司机负责驾驶车辆，使用车上设备。

## 二、宣传车辆管理职责

1、宣传车辆日常工作由党政办公室负责。做好油料管控、维修保养、保险购买、证件管理等工作。

2、使用单位使用时到党政办公室按规定登记领取钥匙。出车前，检查车辆安全状况及相关设施设备完好情况；交车时，与党政办公室车辆调度一起检查车辆安全状况及相关设施设备完好情况，并登记签字。否则，出现问题由当日使用单位承担责任。

3、安全使用宣传车辆。发电机、宣传屏、相关设备等使用安全和维护，谁使用谁负责。

4、宣传车辆不得私自借出，不得公车私用，不得改变其它用途。

5、安全管理部和党政办公室做好日常车辆安全教育与督察。

## 三、宣传车辆绩效考核

1、安全考核：按照谁使用谁负责的要求责任到单位。违章违法使用造成安全事故和车辆损坏的，按照公司车辆安全管理办法处理。

2、兼职司机绩效：兼职司机绩效采取台班计算制，正常工作日 20 元/半天，周末及节假日 50 元/半天。由党政办公室根据出车记录每月一考核。

3、宣传内容考核：各部室、单位负责的安全宣传内容，每季度更新内容 1 条，未完成者扣罚绩效 200 元。

4、使用单位考核：市场开发中心、基地客服中心、滨海客服中心、抢维修中心每月必须使用 4 次，少一次扣罚绩效 200 元。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 信访工作管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步明确任务，落实责任，切实加强信访工作，建立高效透明、便于监督的信访工作机制，根据《信访条例》及有关文件规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本规定中所称信访，是指本公司职工、社会公民、法人和其他组织采取书信、电子邮件、传真、电话、信息网络平台等形式向公司反映情况、提出意见、建议和要求等事项。

## 第二章 信访人及受理部门

**第三条** 信访人是指采取书信、电子邮件、传真、电话、信息网络平台等形式向公司反映情况、提出意见、建议和要求职工、社会公民、法人和其他组织。

**第四条** 信访人可对下列事项进行信访：

- （一）对本部室、单位及其工作人员的批评、建议和要求。
- （二）检举、揭发工作人员的违法违纪和失职渎职行为。
- （三）控告侵害自己合法权益的行为。
- （四）其他信访事项。

**第五条** 多人反映共同问题的，一般应当采用书信、电话等形式提出，需要采用走访形式的，应当推选代表，代表人数不得超过 3 人。

**第六条** 信访人应当遵守国家的法律法规和信访秩序，如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

**第七条** 党政办公室、监察审计部是办理来信来访来电等信访工作的职能部门，负责来信来访的受理、登记、转办、催办、答复等日常工作。党政办公室受理转交的信访问题，有关部室、单位承办完毕后，需将承办意见反馈到监察审计部统一答复。

## 第三章 信访原则

**第八条** 信访工作实行归口责任制，遵循分级管理、分级负责，谁主管、谁负责，

依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则。对群众来信、来访，提出问题答复和处理，要按各部室、单位的职责权限办理。对于超出自己权限的，要以一定形式呈请领导批示或商请有关部室协助处理。

#### 第四章 信访处理流程

**第九条** 群众来访接待处理：

（一）认真接待来访人员。

（二）认真记录来访人员的基本情况（包括姓名、单位、联系方式）和所反映的问题，填写《信访登记表》。

（三）来访人员所反映的事项能当面解决的要予以当面解决；不能当面解决的要耐心说明理由，按程序进行解决。

**第十条** 信访事项按照“阅信-登记-处理-回复”的步骤，在规定时间内办理。

（一）阅信。收到群众来信，要当日拆封，认真阅读，正确理解和掌握来信者意图、要求及反映的情况。

（二）登记。逐项登记来信者的姓名、单位、联系方式和反映的问题、要求等内容，并填写《信访登记表》。

（三）处理。根据来信所反映问题的性质，及时、妥善处理。对于来信由党政办公室、监察审计部提出处理意见，经分管领导签批，呈请公司主要负责人批示后转有关部门办理。

（四）回复。群众来信处理完毕后必须予以答复。信访人姓名（名称）、住址、联系电话不清的除外。

**第十一条** 各部室、单位对职责范围内的信访事项应尽早办结。一般信访事项，应自受理之日起 60 日内办结，并将办理结果报分管领导及党政办公室；情况复杂的疑难信访事项，可适当延长办理期限，但延长期限一般不超过 30 日。

上级部门转交公司处理的信访事项，应按照上级部门规定的时间和要求进行办理。

**第十二条** 信访人对各部室、单位处理结果不服的，可自收到书面答复之日起 30 日内向监察审计部提出书面复核申请，并提供复查复核相关材料。党政办公室、监察审计部当自收到复查复核申请之日起 30 日内向信访人出具复查复核意见。信访人对复查复核意见不服，仍以同一事实和理由提出诉求的，不再受理。

#### 第五章 信访保密制度

**第十三条** 信访工作人员必须严格遵守保密纪律。严格管理信访材料，信访工作文件、信访登记簿、报告、统计、资料等都应妥善保管，不得扩散外传。

**第十四条** 对于上报的重大信访案件材料，不得向无关人员扩散来信来访的情况和问题，不得把内部酝酿讨论处理信访的情况向信访当事人或其他人员泄露。

## **第六章 信访档案管理**

**第十五条** 信访档案管理要求案件装订标准、规范。卷内必须材料齐全，排列顺序准确，随时立卷，及时归档。信访案件档案按“谁主管、谁立卷”的原则实行责任制，案结卷成，一案一档。文书档案及一般信访件，可组合装订立卷，注意分类组卷。

**第十六条** 每年年底对信访档案进行一次档案清理归档工作，将本年度的办结案件材料归并到监察审计部保管。

## **第七章 附 则**

**第十七条** 本制度由党政办公室、监察审计部负责解释。

**第十八条** 本制度自印发之日起施行。

附件：东营市鲁辰燃气有限责任公司信访登记表

附件

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司信访登记表

编号：

信访来源		接待形式	
接待人		受理时间	
信访人姓名		年龄	性别
信访人地址		联系电话	
工作单位		邮政编码	
摘要			
党政办公室、 监察审计部 意见			
纪委书记 意见			
党委负责人 意见			
处理情况			
是否办结			

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 信访投诉工作考核管理办法

为更好地处理用户信访投诉件，提升公司服务质量，有效减少信访投诉件，塑亮鲁辰燃气优质服务品牌，特此制定信访投诉工作考核管理办法。

## 一、对信访投诉事实的考核

### （一）信访投诉界定

信访投诉的类别由公司业务分管领导，党政办公室、运行管理部、市场管理部调查界定。

#### 1、有效信访投诉

（1）服务态度类：主要表现为员工态度生硬、语言不文明，服务不规范；工作不主动不热情、不负责任。

（2）办事效率类：主要表现为员工业务不熟练、责任心不强，推诿扯皮办事拖拉，服务效率低下。

（3）业务差错类：主要表现为由于员工办理业务不细心、没能与用户有效沟通，对用户反映的问题解释不清楚，处理不到位，及对工作内容办理流程不熟练导致差错。

（4）管理因素类：主要表现为员工未执行公司有关规章制度，未履行岗位职责，造成客户不便或损失。

（5）违规操作类：主要表现为员工违反操作规程及公司有关制度，给用户造成不便或损失。

#### 2、无效信访投诉

（1）用户要求提供公司管理制度明令禁止的服务或与国家相关法律制度相违背的服务而没有得到满足引发的信访投诉。

（2）以不合理信访投诉相要挟工作人员和公司的。

（3）用户拒绝、阻挠工作人员合法合规地开展入户安检等正当服务引发的争议信访投诉。

### （二）考核内容

1、信访投诉事实的考核由公司党政办公室、运行管理部、市场管理部分别进行

核实，党政办公室负责汇总，分管领导审核，考核结果纳入月度绩效兑现。

2、凡是省级及以上的信访投诉均纳入考核范围，其它无效投诉不纳入考核范围。

3、每接到一次有效信访投诉，对涉及的单位和部门，按照国家级、省级、市级、县区级和公司内部不同级别，每个投诉分别扣罚 500 元、400 元、300 元、200 元、100 元。

## 二、对处理信访投诉的考核

### （一）处理信访投诉原则

1、主动性原则。要树立大局观，对待客户信访投诉必须本着积极主动的态度，第一时间调查联系，不得推诿扯皮，早发现、快处理，避免信访投诉升级。

2、客观公正原则。要本着公正诚信的原则进行核实调查，客观理性的处理客户信访投诉，避免情绪冲动导致信访投诉升级，不护短、不遮丑，实事求是有理有据地做好回复工作。

3、专业性原则。要做到处理流程、回复内容专业化，不得问题不解决、不处理、语言不文明，一言一行均代表公司专业化燃企的形象。

4、高效原则。及时、妥善处理用户的咨询和服务信访投诉问题。对于第一时间不能给出处理结果的信访投诉，要告知用户明确的回复时间，并适时向用户通报处理进程，减少二次重复信访投诉、杜绝三次重复信访投诉发生。

5、合规原则。严格遵守法律法规、规章制度，尊重并保护客户隐私，谨慎做出答复和处理意见，强化风险防范以及合规经营意识。

### （二）处理信访投诉流程

1、电话投诉。电话信访投诉处理责任人为首个接听电话人员。由责任人根据相关的规章制度负责向客户解释，及时对相关事件进行处理。如无法立刻解决的事件，须将信访投诉内容形成文字转交相关责任管理部门负责人，由责任部门负责人安排相关人员跟进。若本部门无法处理，报公司领导批示，处理过程存档。

2、现场投诉。当用户现场提出信访投诉时，应将用户劝离现场，进入到相对独立空间，如接待室等，认真听取用户反映情况，有效安抚用户情绪，做好记录，提出解决方案，征询客户意见，现场解决或承诺一定时间内解决，及时向客户反馈处理进程，处理过程存档。

3、监管部门转办。单位及部门收到监管机构、城投集团及公司落到部门的信访

投诉事项，应第一时间安排相关责任人进行处理。一般信访投诉一个工作日内处理回复，重大复杂信访投诉事件应报告公司领导研究处理，并在规定的时间内完成处理回复。

### （三）考核内容

1、承办单位部门在处理信访投诉过程中，推诿扯皮不积极主动的，对责任单位部门每次扣罚 200 元。

2、未能严格落实首问负责制，对用户的需求不理睬不落实不解决的，对当事人每次扣罚 200 元。

3、承办部门在信访投诉处理过程中，因处理不当产生新的投诉，导致负面影响加大，对部门责任人及当事人每次扣罚 200 元。

4、承办部门在信访投诉处理过程中，存在不担当、态度差、敷衍了事行为，造成重复信访投诉的，对部门责任人及当事人每次扣罚 200 元。

5、承办部门在处理信访投诉过程中，未在规定时间内完成回复，造成延时的，对责任人每次扣罚 100 元。

6、对于影响公司声誉的信访投诉，业务承办部门积极协调组织对问题进行有效的解决，消除对公司的负面影响。

### 三、其它

1、信访投诉工作由党政办公室牵头，运行管理部、市场管理部配合组织考核。

2、本规定解释权归属党政办公室。

3、本规定自印发之日起执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 新闻宣传报道工作奖惩规定

为了加强公司对内对外新闻宣传工作，进一步扩大和提升公司的知名度，为公司持续科学和谐稳定发展创造良好的氛围，特制定以下奖惩规定：

一、公司员工在省部级新闻媒体刊登、播出的新闻作品，文字稿件字数超过 500 字的，每篇奖励 200 元，图片新闻和字数在 500 字以下的文字稿件每篇奖励 100 元；一二三版头题新闻分别奖励 500 元、300 元、200 元。

二、公司员工在东营日报、胜利日报一二三版头题位置刊登的新闻，每篇分别奖励 400 元、300 元、200 元，其它位置奖励 100 元；在东营电视台、胜利电视台上头题新闻、标题新闻、简讯分别奖励 300 元、200 元、100 元；在黄河口晚报、胜利日报新生活等市级媒体上稿或获奖的新闻作品比照上述规定执行。在城投集团《城投党建》电子杂志上发表文章每篇 100 元。

三、总结提炼和反映公司各项工作的典型经验、理论文章、创新成果、党员教育成果展评等，获市（局）级以上奖励的，一等奖 3000 元、二等奖 2000 元、三等奖 1000 元、鼓励奖 500 元；获集团级奖励的，一等奖 500 元，二等奖 300 元，三等奖 200 元，鼓励奖 100 元。

四、网络宣传。在鲁辰燃气公众号、公司网站刊登的反映公司生产经营、党建工作等的信息宣传稿件，每篇奖励作者绩效 30 元。在城投集团及以上网络刊登的信息，每篇奖励作者绩效 50 元。

五、党政办公室负责宣传报道工作的考核，把各单位宣传报道、网络信息宣传任务的完成情况与绩效考核相结合，与先进单位评选挂钩。

六、以上奖励仅限于反映公司安全生产、改革发展、党建公司等方面的新闻作品，突出宣传公司正能量。

七、本规定解释权归属党政办公室。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 安防监控管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强公司视频安防监控系统管理，充分发挥安防监控系统实时监视的作用，进一步提高公司安全管理能力，保障公司总体安全，结合公司实际情况，制定本规定。

第二条 公司综合安防管理系统是指公司办公楼、场站所装设的视频信息采集（摄像探头）、信号传输、信号处理、显示（监视）设备和信息存储的综合系统。

第三条 本规定适用于公司机关及各基层中心所有安防监控系统的采购、安装、使用、管理、维护以及与之相关的视频监控工作。

## 第二章 职责范围

第四条 公司经营计划部的职责

（一）负责公司安防监控系统的建设、维护及视频上传核心设备及传输线缆的监督管理、考核工作。

（二）负责各单位上报的视频监控系统设备、备品备件及增设监控点计划，进行方案设计、设备选型进行审核。

（三）负责办公楼视频监控设备的后台管理，数据调取。

第五条 使用单位职责

（一）各单位负责安防监控系统设备的日常管理，并建立视频设备运行检查台账，确保视频监控设备监控正常运行。

（二）做好安防监控系统所辖区域的实时监控，不能无故关闭监控设备、移动监控设备。

（三）对安防监控设备发现问题和故障，及时做好上报，并做好记录；需专业人员修理和更换设备（包括主要零部件）的，应及时上报经营计划部。

（四）配合经营计划部做好安防监控系统设备的维护工作。

（五）做好监控室的卫生清洁工作，保持室内干燥通风；设备、布线排列整齐；严禁携带易燃、易爆、有毒或易挥发物品进入监控室；严禁烟火；严禁用湿手或潮湿物品

接触设备。

(六) 严格按照规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全稳定运行；不允许带电进行硬件的热插拔操作（支持热插拔的硬件设施除外）不得无故中断监控。

(七) 严禁盗窃、损毁视频系统设施、设备：严禁恶意设置障碍，如恶意遮挡摄像头等。

(八) 突发停电或系统故障，系统不能正常工作，工作人员应立即上报经营计划部，由经营计划部组织人员维修，排除故障，事后做好纪录。

(九) 定期对所属区域视频镜头灰尘、蜘蛛丝进行清扫，保持视频图像清晰，定期对各监视画面场景漫盖情况，清除遮挡物。

(十) 监控系统运行中如出现死机等情况，应退出后再重新启动，假设启动不成功，应通知经营计划部进行处理。

#### 第六条 图像信息资料管理

(一) 使用部门或个人不得擅自复制、提供、传播图像信息资料、不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始数据记录。

(二) 各单位需要调取、查看视频系统图像信息和相关资料的，报经营计划部，按照公司流程完成审核后可查看视频资料。

(三) 对涉及公司秘密和个人隐私的图像信息予以保密。

### 第三章 考核

(一) 各单位视频监控设备发生故障，未及时上报，经公司部室检查发现一次，扣罚单位 50 元/台。（无人值守站一周时间）

(二) 各单位监控设备检查发现故意遮挡、关闭电源等行为，使监控设备无法正常使用，扣罚单位 100 元/台。

(三) 视频镜头灰尘、蜘蛛丝未清扫，视频图像不清晰，未及时清除遮挡物，扣罚单位 50 元/台。

# 人 事 管 理

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 薪酬体系管理办法(试行)

## 一、薪酬体系制定依据原则

(一) 根据 2018 年 12 月 26 日东营市政府和胜利油田签订的《胜利油田驻东营市供气设施分离移交协议》和 2019 年 4 月 2 日胜利油田天然气销售有限公司、供水公司“四供一业”移交人事调动专项会议精神,天然气销售有限公司与鲁辰燃气有限责任公司签订了《燃气技术服务合同》和《人员借聘协议》,其中管理人员、技术人员、班组长等核心经营团队采取人员借聘模式到鲁辰燃气公司工作。

(二)《燃气技术服务合同》《人员借聘协议》中双方约定,办理借聘协议的人员全额完成鲁辰燃气有限责任公司考核任务后的薪酬收入水平不低于原单位同级岗位人员。考虑到胜利油田原有薪酬体系历史原因和鲁辰燃气有限责任公司目前现状,为确保核心骨干人员队伍稳定,鲁辰燃气有限责任公司薪酬体系拟分为固定薪酬工资和绩效薪酬工资两部分。

## 二、固定薪酬工资部分

(一)借聘到鲁辰燃气有限责任公司人员,固定薪酬工资部分参照胜利油田现行薪酬制度执行,由基本薪酬、积累贡献、岗点差额、住房、疗养、物业等组成。

(二)借聘到鲁辰燃气有限责任公司人员,基本薪酬等级档次按鲁辰燃气有限责任公司现任岗位职务调整,低于现岗位基本薪酬等级档次的予以上调,高于现岗位基本薪酬等级档次的予以保留。

(三)胜利油田统一调整薪酬待遇或基本薪酬等级档次晋升时,借聘到鲁辰燃气有限责任公司人员按现任岗位职务保持同步调整。

(四)年度激励性年金评选按照《鲁辰燃气公司激励性年金评选办法》执行,评选结果报给天然气销售公司统一计入个人账户。

(五)签订借聘协议的人员,固定薪酬工资部分和绩效工资部分则由鲁辰燃气有限责任公司直接负责发放。

附表 1 鲁辰公司岗位基本薪酬等级档次表

薪酬等级	18 级	18 级	15 级	14 级	12 级	10 级	9 级	8 级
岗位职务	副总经理	总监	副总监	中层正职	中层副职 技术主管	机关 科员	基层两 办主任	基层办事员 班组长

### 三、绩效薪酬工资部分

(一) 借聘到鲁辰燃气有限责任公司人员，绩效工资部分执行鲁辰燃气有限责任公司绩效考核制度，实行月度预发及计件考核、季度指标考核，遵循管理类措施只罚不奖，降本增效类工作奖励的原则。公司成立各专业考核组每月按照月度计件考核表对基层中心计件人员绩效计件考核，考核奖金按月发放，不再参与季度指标的考核；根据季度指标考核表对基层单位指标进行量化打分，分值与非计件考核工作人员考核基数挂钩，考核基数为当季度所有基层中心计件考核人员绩效奖金的平均数；每季度绩效考核结果，与非计件人员月度预发的 7800 元绩效（2600\*3）对比，进行多退少补。

其中配气中心、管网巡查中心按照公司下达的年度和月度输差承包指标进行绩效考核兑现；基地客服中心、滨海客服中心按照月度输差、入户抄表和入户安检数量进行考核兑现；市场开发中心按照新开户安装费月度指标、非气业务销售利润完成情况考核兑现；抢维修中心按照月度完成工程施工量、工程质量管理进行考核兑现；公司机关部室人员按照基层单位平均绩效工资兑现。具体到个人按照岗位职务系数和考核结果兑现发放。

(二) 月度计件绩效考核项目分为：月度共性计件绩效考核、基地、滨海客服中心月度计件绩效考核、配气中心、管网巡查中心月度计件绩效考核、抢维修中心月度计件绩效考核、市场开发中心月度计件绩效考核、机关部室月度计件绩效考核。

绩效薪酬工资单项考核项目：安全督查、工商业户换表改造、卡表变物联网表推广、应收账款、降本增效气量工程费追缴、承包商管理、非气业务销售、人力资源优化、基层党建、经营风险管控、干部值班、兼职司机等。单项考核由公司相关部室按照考核标准对基层中心进行月度考核，根据考核结果兑现发放。

附表2 鲁辰公司岗位绩效工资系数表

绩效系数	年薪	3.6	3.0	2.4	1.5	1.3	1.2	1.1	1.0
岗位职务	副总经理	副总监	中层正职	中层副职技术主管	基层两办主任班组长	机关科 员收费 大厅班 组长	基层 办事员 调度	客服 调度	收费大 厅收费 员

#### 四、高管人员年薪制

目前鲁辰燃气有限责任公司现有高管人员：公司总经理1人、监事会主席1人、副总经理5人、安全总监1人，公司高管人员实行年薪制。为统一高管年薪标准，高管年薪参照胜利油田二级单位现行高管薪酬制度。

鲁辰燃气公司总经理薪酬由油田组织部统一发放；公司监事会主席、副总经理、安全总监月度基本薪酬执行天然气销售公司副职标准（每两年晋升一档），月度预支绩效9000元，积累贡献、住房、疗养、物业按照个人现标准执行，高管年度绩效按鲁辰燃气公司年度业绩考核结果发放。

附表3 高管基本薪酬标准表

单位：元

等级	基本薪酬标准									
	15档	16档	17档	18档	19档	20档	21档	22档	23档	24档
23	9318	9468	9617	9767	9916	10066	10215	10365	10514	10664
22	8307	8437	8567	8697	8827	8957	9087	9217	9347	9477
21	7745	7869	7992	8116	8239	8363	8486	8610	8733	8857
20	7342	7466	7589	7713	7836	7960	8083	8207	8330	8454
19	6965	7089	7212	7336	7459	7583	7706	7830	7953	8077
18	6627	6751	6874	6998	7121	7245	7368	7492	7615	7739

#### 五、“五险二金”、个人所得税、退休待遇

（一）油田借聘人员的“五险二金”关系仍保留在天然气销售有限公司，单位缴纳部分由鲁辰燃气有限责任公司承担，个人缴纳部分由鲁辰燃气公司从个人工资中代扣后，

统一交由天然气销售有限公司代为职工缴纳；与鲁辰公司签订劳动合同员工“五险一金”往东营市社保及医保局缴纳。

（二）下一年度人员保险基数，则由鲁辰燃气有限责任公司人力资源（组织）部根据职工当年所有薪酬收入总和进行统计，交由天然气销售有限公司统一向油田社保机构申报；与鲁辰公司签订劳动合同员工保险基数往东营市社保局申报。

（三）个人所得税缴纳问题。鲁辰燃气有限责任公司签订借聘协议人员固定薪酬工资部分个人所得税申报单位为天然气销售有限公司，绩效工资部分个人所得税申报单位为鲁辰燃气有限责任公司。

（四）办理借聘人员达到法定退休年龄，相关退休手续由天然气销售有限公司统一向油田社保部门申报，职工退休后需单位承担的费用，由天然气销售有限公司按照油田职工退休政策统一执行；与鲁辰公司签订劳动合同员工按照东营市退休政策统一执行。

此办法由人力资源（组织）部负责解释。

附表 4 基本薪酬标准表

单位：元

等级	基本薪酬标准表																							
	1档	2档	3档	4档	5档	6档	7档	8档	9档	10档	11档	12档	13档	14档	15档	16档	17档	18档	19档	20档	21档	22档	23档	24档
23								8272	8421	8571	8720	8870	9019	9169	9318	9468	9617	9767	9916	10066	10215	10365	10514	10664
22								7397	7527	7657	7787	7917	8047	8177	8307	8437	8567	8697	8827	8957	9087	9217	9347	9477
21	6016	6140	6263	6387	6510	6634	6757	6881	7004	7128	7251	7375	7498	7622	7745	7869	7992	8116	8239	8363	8486	8610	8733	8857
20	5613	5737	5860	5984	6107	6231	6354	6478	6601	6725	6848	6972	7095	7219	7342	7466	7589	7713	7836	7960	8083	8207	8330	8454
19	5236	5360	5483	5607	5730	5854	5977	6101	6224	6348	6471	6595	6718	6842	6965	7089	7212	7336	7459	7583	7706	7830	7953	8077
18	4898	5022	5145	5269	5392	5516	5639	5763	5886	6010	6133	6257	6380	6504	6627	6751	6874	6998	7121	7245	7368	7492	7615	7739
17	4586	4710	4833	4957	5080	5204	5327	5451	5574	5698	5821	5945	6068	6192	6315	6439	6562	6686	6809	6933	7056	7180	7303	7427
16	4313	4437	4560	4684	4807	4931	5054	5178	5301	5425	5548	5672	5795	5919	6042	6166	6289	6413	6536	6660	6783	6907	7030	7154
15	3949	4047	4144	4242	4339	4437	4534	4632	4729	4827	4924	5022	5119	5217	5314	5412	5509	5607	5704	5802	5899	5997	6094	6192
14	3787	3884	3982	4079	4177	4274	4372	4469	4567	4664	4762	4859	4957	5054	5152	5249	5347	5444	5542	5639	5737	5834	5932	6029
13	3624	3722	3819	3917	4014	4112	4209	4307	4404	4502	4599	4697	4794	4892	4989	5087	5184	5282	5379	5477	5574	5672	5769	5867
12	3462	3559	3657	3754	3852	3949	4047	4144	4242	4339	4437	4534	4632	4729	4827	4924	5022	5119	5217	5314	5412	5509	5607	5704
11	3299	3397	3494	3592	3689	3787	3884	3982	4079	4177	4274	4372	4469	4567	4664	4762	4859	4957	5054	5152	5249	5347	5444	5542
10	3079	3163	3248	3332	3417	3501	3586	3670	3755	3839	3924	4008	4093	4177	4262	4346	4431	4515	4600	4684	4769	4853	4938	5022
9	2936	3020	3105	3189	3274	3358	3443	3527	3612	3696	3781	3865	3950	4034	4119	4203	4288	4372	4457	4541	4626	4710	4795	4879
8	2793	2877	2962	3046	3131	3215	3300	3384	3469	3553	3638	3722	3807	3891	3976	4060	4145	4229	4314	4398	4483	4567	4652	4736
7	2650	2734	2819	2903	2988	3072	3157	3241	3326	3410	3495	3579	3664	3748	3833	3917	4002	4086	4171	4255	4340	4424	4509	4593
6	2419	2484	2549	2614	2679	2744	2809	2874	2939	3004	3069	3134	3199	3264	3329	3394	3459	3524	3589	3654	3719	3784	3849	3914
5	2282	2347	2412	2477	2542	2607	2672	2737	2802	2867	2932	2997	3062	3127	3192	3257	3322	3387	3452	3517	3582	3647	3712	3777
4	2165	2230	2295	2360	2425	2490	2555	2620	2685	2750	2815	2880	2945	3010	3075	3140	3205	3270	3335	3400				
3	2068	2133	2198	2263	2328	2393	2458	2523	2588	2653	2718	2783	2848	2913	2978	3043	3108	3173	3238	3303				
2	1983	2048	2113	2178	2243	2308	2373	2438	2503	2568	2633	2698	2763	2828	2893	2958	3023	3088						
1	1918	1983	2048	2113	2178	2243	2308	2373	2438	2503	2568	2633	2698	2763	2828	2893	2958	3023						



附表 5 初始套靠岗位工资模拟表

基本薪酬等级	初始套靠岗位工资								
	经营管理、专业技术				技能操作				
	初级职称	中级职称	高级职称	教授级职称	初级工	中级工	高级工	技师	高级技师
15	2490	2520	2580	2680			2475	2525	2575
14	2345	2375	2435	2535	2270	2300	2350	2400	2450
13	2260	2290	2350	2450	2185	2215	2265	2315	2365
12	2095	2125	2185	2285	2020	2050	2100	2150	2200
11	1970	2000	2060	2160	1895	1925	1975	2025	2075
10	1845	1875	1935	2035	1780	1810	1860	1910	1960
9	1715	1745	1805	1905	1700	1730	1780	1830	1880
8	1635	1665	1725		1570	1600	1650	1700	1750
7	1565	1595	1655		1470	1500	1550	1600	1650
6	1435	1465	1525		1330	1360	1400	1440	1480
5	1305	1335	1395		1230	1260	1300	1340	1380

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 劳务输出人员考核细则（试行）

## 一、考核细则制定依据原则

（一）根据 2018 年 12 月 26 日东营市政府和胜利油田签订的《胜利油田驻东营市供气设施分离移交协议》，约定由天然气销售有限公司向东营市鲁辰燃气有限责任公司进行人员劳务输出，其中管理人员、技术人员、班组长等核心经营团队采取人员借聘模式到鲁辰燃气有限责任公司工作，以上人员薪酬待遇、绩效考核执行《东营市鲁辰燃气有限责任公司薪酬体系管理办法(试行)》。

（二）根据天然气销售有限公司与东营市鲁辰燃气有限责任公司签订的《燃气技术服务合同》内容规定，除管理人员、技术人员、班组长等核心经营团队外，其余技能操作岗位人员则由鲁辰燃气有限责任公司按照所在技能操作岗位进行工作考核，按实际上岗人数和绩效考核支付劳务费。

## 二、劳务输出人员基本要求

（一）劳务输出人员须身心健康，具备从事岗位资质证书，能适应鲁辰燃气有限责任公司业务管理要求，其中特殊工种应取得相应资格证书。

（二）劳务输出人员服务期间，须严格遵守鲁辰燃气公司的各项规章制度和劳动纪律，并遵守生产工艺操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度。

（三）劳务输出人员按照鲁辰燃气有限责任公司要求，按时完成规定的定额工作任务，达到规定的工作质量和考核标准。

（四）对于严重违反鲁辰燃气有限责任公司规章制度、不服从岗位工作安排或因个人原因不能胜任本职工作的劳务输出人员，应及时退回和更换。

## 三、劳务输出人员劳务费绩效考核

（一）鲁辰燃气有限责任公司按照劳务输出人员实际上岗人员每人每月人民币

0.55 万元支付服劳务费。根据基层单位当月实际上岗人数和绩效考核支付劳务输出人员本月劳务费。详见《东营市鲁辰燃气有限责任公司薪酬体系管理办法（试行）》

（二）日常考核方面，鲁辰燃气有限责任公司各基层中心、班组负责对劳务输出人员在劳动纪律方面实行日常考勤，未在基层班组上岗并承担岗位工作的劳务人员不支付劳务费。

（三）绩效考核方面，配气中心、管网巡查中心按照公司下达的年度和月度输差承包指标进行绩效考核兑现；基地客服中心、滨海客服中心按照安检任务指标 400 户/月，低于 400 户停发安检绩效。工作量 400-499 户每户 5 元、500-699 户每户 6 元、700 户以上每户 7 元。连续 2 个月未完成基础工作量，单位约谈后拒不改正的，按考核不合格人员退回原单位。

#### 四、劳务输出人员绩效考核流程

（一）每月考勤周期为 1 日—31 日，抄表收费数据根据财务规定时间节点为当月实际发生数，各基层单位根据《鲁辰燃气有限责任公司劳务输出人员考核细则（试行）》结合本单位实际制定自己单位的劳务输出人员考核细则，每月各基层单位、班组根据劳务输出人员日常考勤及所在岗位任务完成情况进行绩效考核。

（二）次月 5 日前，班组将劳务输出人员考勤表统一上交基层单位劳资员；根据公司下达的《绩效考核公告》，基层单位成立绩效考核小组，完成劳务输出人员上月绩效考核。凡弄虚作假者，扣罚当事人 30% 月度绩效工资。

（三）次月 20 日前，基层单位劳资员汇总本单位劳务输出人员绩效考核表，基层单位领导签字后，上报鲁辰燃气有限责任公司人力资源（组织）部。

（四）人力资源（组织）部与公司相关部室核实后，报送天然气销售有限公司发放，并以此作为天然气销售有限公司劳务输出人员上月劳务费结算依据。

此细则由人力资源（组织）部负责解释。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 领导干部值班带班制度实施办法（试行）

## 一、基本要求

（一）本办法所称领导干部值班带班是指公司机关值班带班人员和各中心值班带班人员实施的日常值班和“两特”作业现场带班。

1. 公司值班带班人员为公司领导及其机关各部室负责人等具备带班行为能力的领导干部。

2. 中心值班带班人员为各中心单位负责人和技术干部。

3. 日常带班是指夜间和节假日期间为保证生产经营活动正常进行指定专人值班带班。

4. “两特”作业现场带班是指特殊作业和特殊时段实施作业的作业现场带班。

## 二、分工与职责

（一）党政办公室负责安排领导干部值班带班计划，运行管理部负责监督领导干部值班带班制度执行情况。

（二）公司安全管理部负责对其值班带班人员带班情况进行监督落实，并及时反馈至运行管理部。

（三）各中心应建立领导干部值班带班制度，明确各带班人员的职责和权限，开展监督考核，履行干部带班安全职责。

## 三、带班内容与要求

### （一）日常值班

1. 检查相关制度执行和工艺技术安全措施落实情况，处理和协调带班期间发生的紧急问题，根据职责分工及时与上级主管部门或分管相应工作的领导沟通情况。

2. 监督检查下属单位干部带班、责任落实、安全生产和劳动纪律等情况，提出考核意见。

3. 完成上级交办的临时性工作，根据要求向上级有关部门汇报当班期间发生的

重大问题及其处理情况。

4. 协调处理带班期间生产经营中遇到的突发事件，及时向上级分管相应工作的领导汇报情况。

5. 填写值班记录，进行交接班。

## （二）“两特”作业现场带班

1. 贯彻执行安全生产法律法规、标准和规章制度，全面负责“两特”作业现场安全生产工作。

2. 组织开展危害识别、风险分析，制定并督促落实安全生产和应急保障措施。

3. 对现场重点部位、关键岗位、薄弱环节进行巡查，及时制止“三违”行为，排查和消除安全隐患。

4. 对重点工程施工进行指导，协调解决影响现场安全生产存在的问题。

5. 组织应对和处理突发事件，避免事态扩大。

## （三）带班要求

1. 带班干部应遵章守纪，认真履职。不能按时带班的需提前请假并安排其他具备干部带班资格的人员代替。

2. “两特”作业现场带班具体要求：

3. 对特殊作业要安排公司带班人员现场带班；对于重大活动期间、节假日、夜间等特殊时段实施的非常规作业要安排中心（含）以上领导干部现场带班。

4. “两特”作业现场带班安排应在同级单位办公场所的明显部位进行公示，接受上级检查和职工群众监督。

5. 带班期间，遇紧急情况时有权立即启动相应级别应急预案，采取紧急处置措施，避免事故发生。对涉及相关人员和单位的处理，事后按照相关程序逐级上报。

6. 认真做好带班工作记录，认真填写干部带班作业记录表并签字确认，做好生产现场安全责任交接工作。

7. 带班过程中发现人的不安全行为、物的不安全状态和环境的不安全因素以及其他危及安全生产的问题或隐患时，应及时停止作业，组织相关人员进一步分析作

业风险，彻底消除隐患后方可继续作业。

8. 现场施工人员应向带班领导汇报现场施工安全状况、存在的问题及原因，安全注意事项等，并将带班领导到达现场时间及听取汇报的主要内容填写在现场施工日志记录上，并经带班领导签字确认。

#### **四、考核与奖惩**

（一）领导干部值班带班情况纳入各单位安全考核和领导绩效考核，公司对领导干部值班带班及考核情况及时公布。

（二）存在下列情况之一的，将追究值班带班领导干部责任：

1. 酒后上岗的；
2. 擅离岗位不履行带班职责的；
3. 现场检查巡视不力、未及时发现并制止“三违”行为而引发事故的；
4. 不填写或不按规定填写带班记录的；
5. 违章指挥或玩忽职守引发事故的。

#### **五、附则**

此实施办法由党政办公室、人力资源（组织）部、运行管理部负责解释。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 干部员工请销假管理办法

为进一步加强公司干部职工队伍建设，严格干部职工的管理和监督，提高工作效率和队伍整体素质，增强队伍的组织纪律性和自我约束能力，确保干部职工集中精力干好工作。根据上级有关规定，结合公司工作实际，现就干部职工请销假制度规定如下：

## 一、有关规定

（一）公司机关和基层人员，无论因公或因私，长期或短期外出等，必须严格执行公司请销假制度。

（二）严格控制干部到东营市外开会、学习、培训和考察，确因工作需要的，要严格控制人数，并按程序进行审批。

（三）各单位（部门）未经公司主要领导批准，不得自行组织外出。

（四）干部职工因私外出，一般不得占用工作时间，并控制外出次数。

（五）各单位（部门）主要负责人离开工作岗位，必须提前向公司主要领导请假。

## 二、审批程序

（一）公司各单位（部门）中层以上干部，因工或因私外出的，要向公司主要领导请假，并到人力资源（组织）部填写《干部请假审批单》备案，其中参加上级部门组织的因公外出，备案时应附有关文件、通知的复印件。

（二）一般干部职工因工或因私需要外出的，要向单位（部门）主要领导请假，在本单位（部门）填写《干部请销假审批单》，单位（部门）领导签署意见后，到人力资源（组织）部备案。

（三）员工请假在本地不出市的，1天以内的由部室领导、基层单位领导批准，1天以上的由公司分管领导批准；请假离开东营市外出，由部室领导、基层单位领导批准、分管领导、主要领导逐级审批。

（四）请病假需有相应的医院病假证明；产假需计生部门出具相关证明；带薪休

假、探亲假执行相关政策并填写请假审批单。

（五）凡外出人员，应按批准时间返回，并及时按审批程序向人力资源（组织）部或本单位（部门）销假。因特殊情况不能按时返回的，要及时向审批的领导报告并向人力资源（组织）部说明情况。

### **三、管理与监督**

（一）干部职工外出期间须保持通讯畅通，以便联系。

（二）因公外出应有明确的任务，外出结束后应向审批领导汇报外出的工作成效和有关情况。

（三）严格执行差旅费开支的相关规定。因公外出经费在各单位（部门）办公经费或专项经费中列支；因私外出费用自理（探亲假除外）。

（四）严肃组织纪律。对不执行请销假制度的，一经发现将进行批评教育，造成严重后果的费用自理（因公外出），并给予纪律处分。

### **四、有关要求**

（一）各单位（部门）要对干部职工请假情况严格考勤。

（二）要认真做好请假期间的工作协调和交接安排，保证请假期间各项工作正常、有序地开展。由于工作安排不到位出现失误造成损失的，按照有关规定追究责任。

（三）人力资源（组织）部将定期对各单位干部职工请销假情况进行检查考核。本办法由人力资源（组织）部负责解释，自印发之日起施行。

附件：东营市鲁辰燃气公司请销假审批单



附件

## 东营市鲁辰燃气公司请销假审批单（新）

姓 名		单位及职务	
请假事由			
起止时间	年 月 日--- 年 月 日		
外出地点			
单位（部 门）意见	领导签字： 年 月 日		
人力资源 意见	领导签字： 年 月 日		
分管领导 意见	领导签字： 年 月 日		
主要领导 意见	领导签字： 年 月 日		

# 鲁辰燃气有限责任公司 加班管理制度（暂行）

**第一条** 为提高工作效率，规范加班管理，依据国家相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司全体员工。

**第三条** 本制度所称的加班是指除法定或国家规定的工作时间以外，正常工作日延长工作时间或者双休日以及国家法定假期期间延长工作时间的情形。

**第四条** 以下情形可认定为加班：

- （一）公司统一组织的燃气排查活动；
- （二）公司安排的紧急燃气抢修工作；
- （三）公司组织的项目、方案论证工作；
- （四）公司布置的其他紧急性业务工作。

以下情形不认定为加班：

- （一）因业务不熟练等个人原因而延长工作时间；
- （二）值班期间、出差期间不应申报加班；
- （三）参加公司以外的会议、培训等外部活动的。

**第五条** 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作，原则上不提倡加班，并严格控制加班的时间，因特殊原因确需延长工作时间的，延长工作时间每日不得超过3小时。公司安排单个员工加班每月累计不应超过36小时。

**第六条** 加班实行审批备案制，原则上应事前按程序报总经理审批，事后按要求到人力资源部门备案。

（一）因部门业务需要发生的加班，事前须由单位负责人填写《加班审批备案单》，并经分管领导签字审核后，由总经理签字审批。事后交人力资源部门备案。

（二）由总经理统一安排的加班。事先不用审批，事后由牵头业务单位据实填写《加班审批（备案）单》，履行签字手续后，报人力资源部备案。

（三）因紧急情况需要加班，如夜间抢修等，事先不用审批，事中提供照片证明，事后由牵头业务单位据实填写《加班审批（备案）单》，履行签字手续后，报人力资源

部备案。

（四）当月未履行手续的加班，一律视为个人自愿行为，不计加班。

**第七条** 公司对员工加班以以下形式予以补偿。

（一）以发放加班绩效方式予以补偿，加班时间以 2-4 小时以内发放 50 元加班绩效，加班 4 小时以上发放 100 元加班绩效。

（二）也可依个人意愿，以调休、抵事假方式予以补偿。

（三）加班补贴按月度统计，随下月度工资一并发放。

**第八条** 采用正常工作时间故意降低工作效率、虚报工作任务等不当手段取得加班机会、获取加班补偿的，一经查实，扣发补偿，并给予 500 元处罚。

**第九条** 加班期间消极怠工，故意拖延加班时长的，取消加班补偿，并视情节轻重惩处。

附件：

## 鲁辰燃气公司加班审批备案表

加班人		部室单位	
加班事由			
单位领导 意见	签字： 年 月 日		
分管领导 意见	签字： 年 月 日		
总经理 意见	签字： 年 月 日		
起止时间	自 月 日 时至 月 日 时 共计 小时		
备 注			

# 鲁辰燃气有限责任公司 职工考勤管理规定

## 1 基本要求

- 1.1 本规定适用于公司机关部室、各基层中心以及与其形成劳动关系的各类用工。
- 1.2 各部室、各基层中心要严格执行本规定，规范职工工作、休息、休假管理，保障职工合法权益，维护鲁辰公司正常生产、工作秩序。

## 2 工作职责

- 2.1 人力资源部制定鲁辰公司职工劳动纪律考勤管理规定。
- 2.2 各部室、各基层中心负责本单位职工劳动纪律考勤管理工作。
- 2.3 人力资源部负责带薪休假等职工假期的复核工作。
- 2.4 工会负责对各单位考勤及请销假管理工作进行监督。

## 3 管理内容与程序

### 3.1 职工工作、休息时间

3.1.1 实行国家规定的标准工时工作制的职工，全年月平均工作日、工作小时数分别为 20.83 天和 166.64 小时。

3.1.2 公休日和法定节假日。对全体公民放假的假日，如果适逢公休日（星期六、星期日），应当在工作日补假；对部分公民放假的假日，如果适逢公休日，则不补假。

### 3.2 职工考勤

3.2.1 工作满 8 小时为一个出勤日。迟到、早退累计满 8 小时为一个缺勤日。考勤周期为每月 1 号-30（31）号。

3.2.2 职工考勤项目包括：出勤、迟到、早退、旷工、公休、病假、事假、探亲假、婚假、丧假、产假、育儿假、工伤、公安羁押、带薪休假等。

3.2.3 职工考勤以班组为单位，各部室、各基层中心负责本单位职工出勤管理工作，指定专人负责具体考勤。

3.2.4 考勤负责人每天（班）要按时填写《职工考勤表》，禁止提前填写和过后补填。填写《职工考勤表》要使用蓝（黑）水笔，不得涂改。

3.2.5 职工请假外出，期满未归且未能及时以电话或其他方式通知单位办理续假

手续的，先按旷工填写考勤；经查证属于不可抗力等因素造成职工请假期满未归也未及时办理续假手续的，准予补办续假手续。办理补假手续时，不得更改原始考勤记录，只对单位《职工考勤表》备注说明。

3.2.6 各基层中心依据《职工考勤表》作为本单位绩效考核、薪酬计发的依据。当月《职工考勤表》、请假单、绩效考核、工资发放明细表对应一致。

3.2.7 职工考勤情况应接受群众监督，各单位在每个月度考核周期结束后，必须将《职工考勤表》与职工工资发放明细表一同在公示栏内公示。

3.2.8 电子考勤表每月3号前上报公司人力资源（组织）部。

3.2.9 《职工考勤表》请假单、销假单应妥善保管，装订成册，长期保存。

3.2.10 因与绩效考核挂钩，考勤表填写必须真实反映人员上岗情况和工作量，如发现弄虚作假者，绩效工资双倍扣罚。上交时由单位主管领导核实签字，加盖单位公章。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 人员岗位调配管理规定

为进一步优化鲁辰公司人力资源配置，提高劳动生产率，加强人员岗位调配，规范员工队伍管理，根据公司安全生产和经营管理实际，特制定本办法。

### 1. 人员范围和方式

1.1 人员岗位调配范围包括公司在岗的借聘员工以及劳务输出员工。

1.2 人员岗位调配方式包括外部调动和公司内部岗位调整。

### 2. 人员岗位调配条件

2.1 外部调动，调动人应提前申请并出具外部单位调动函。

2.2 内部岗位调整，必须符合公司岗位需求，并具有本工种岗位或相近工作岗位1年以上工作经验。

### 3. 人员岗位调配流程

3.1 外部调动和内部岗位调整，须经相关单位、部门提出用人需求申请，报公司分管领导审核，公司主要领导签批后，由公司人力资源（组织）部牵头做好相关考察。

3.2 管理岗位调整，公司组织部门负责进行组织考察，并出具组织考核意见；公司纪检部门负责党风廉洁方面的考察，并出具纪检考察建议。

3.3 操作岗位调整，公司劳资部门负责进行技能考察，并出具技能考核意见；公司信访部门负责信访稳定方面的考察，并出具相关考察建议；公司综治部门负责违法违章等方面的考察，并出具相关考察建议。

3.4 考察意见经公司人力资源（组织）部汇总，报公司主要领导审核，经公司领导办公会研究通过后办理岗位调整手续。

3.5 岗位调整人员填写《离岗交接单》，办理岗位交接。

### 4. 薪酬待遇

4.1 按照公司统一规定，公司内部岗位调整人员执行现工作岗位基本薪酬等级、档次标准。

4.2 公司内部岗位调整人员，调动当月绩效工资执行原单位绩效考核标准。

## 5. 调配权限

5.1 公司人力资源（组织）部是公司人员调配主管部门，负责人员调配的审核和相关手续的办理。

5.2 未经公司主要领导批准，公司机关各部室不得擅自借用基层单位人员；未经公司人力资源（组织）部审批，基层单位不得擅自调配人员岗位。

5.3 新调配人员重点配备公司新建项目和基层一线缺员操作岗位，各基层单位不得擅自增设管理岗位。

## 6. 人员离岗交接规定

6.1 公司机关部室岗位人员变动的，由人力资源（组织）部负责岗位调整，填写《离岗交接单》并移交本职业务、岗位资产、工作资料等，经所在部室负责人及相关业务部室负责人签字确认后，方可离开现岗位。

6.2 基层单位内部岗位人员变动的，必须按规定填写《离岗交接单》并移交本职业务、岗位资产、工作资料等，经所在班组负责人及基层单位相关业务组室负责人签字确认后，方可离开现岗位。

6.3 公司部室、基层单位重要岗位人员调离原岗位时，依据公司财务和审计相关制度进行离任审计。

6.4 离岗人员未填写《离岗交接单》，未移交本职业务、岗位资产、工作资料的，作停职处理。

## 7. 附则

7.1 本办法自 2019 年 10 月 1 日开始执行。

7.2 本办法由公司人力资源（组织）部负责解释。

附件：《鲁辰燃气公司员工离岗交接单》



# 鲁辰燃气公司员工离岗交接单

单位：

日期：

姓名		性别		年龄		职称技能等级	
现岗位				新岗位			
分类	交 接 明 细					数量	接收人
岗位办公用品	例：1、燃气通智能手机					1 部	
	2、办公电脑联想****型号					1 台	
	3、维修工具					1 套	
岗位业务资料	例：1、商业用户抄表台帐					1 本	
	2、居民用户抄表台帐					3 本	
	3、用户安检台帐					2 本	
移交人：			接收人：			单位领导：	
业务部门（签字盖章）			财务部门（签字盖章）			人力部门（签字盖章）	

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 各类活动及荣誉称号考核办法

## 一、目的

为充分调动公司干部员工工作和学习积极性，踊跃参加单位举办的各项集体活动，鼓励先进、树立典范、以点带面，特制定本考核办法。

## 二、范围

公司全体员工

## 三、考核类别与要求

### （一）业务培训考核

1、凡积极参加集团公司及鲁辰公司举办的业务学习、培训考试，经过相关部门考核取得名次的，集团公司级的第一名奖励 500 元，第二名奖励 300 元，第三名奖励 200 元；鲁辰公司级的第一名奖励 300 元，第二名奖励 200 元，第三名奖励 100 元。

2、凡积极参加公司新技术、新设备、新业务学习培训的，学习期间表现优异、能够熟练掌握新设备、新技术并能独立顶岗的员工，根据业务部门考核情况，每月奖励 300 元绩效工资。

### （二）集体活动考核

1、凡积极参加集团公司及鲁辰公司举办的集体活动获奖的单位和个人，集团公司级的一等奖奖励 1000 元，二等奖奖励 800 元，三等奖奖励 500 元，优秀奖奖励 200 元；鲁辰公司级的一等奖奖励 500 元，二等奖奖励 300 元，三等奖奖励 200 元，优秀奖 100 元。

2、因工作需要由公司组织的临时性集体活动，根据活动的性质、范围、内容一事一议，报公司领导办公会进行考核奖励。

### （三）荣誉称号考核

1、单位获得省部级集体荣誉称号的奖励 5000 元，个人获得省部级荣誉称号的奖励 3000 元；

2、单位获得地市级集体荣誉称号的奖励 3000 元，个人获得地市级荣誉称号的奖

励 1000 元；

3、单位获得集团级集体荣誉称号的奖励 2000 元，个人获得集团级荣誉称号的奖励 800 元；

4、单位获得公司级集体荣誉称号的奖励 1000 元，个人获得公司级荣誉称号的奖励 500 元。

#### 四、附则

- 1、本办法解释权归公司人力资源（组织）部；
- 2、本办法自 2019 年 8 月 1 日起执行。

鲁辰燃气有限责任公司

2019 年 8 月 1 日

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 疫情防控管理规定

为进一步防范疫情输入扩散风险，巩固和拓展疫情防控成效，认真贯彻省委、市委统筹疫情防控和经济运行工作领导小组（指挥部）疫情防控决策部署，以及强化疫情防控工作要求，切实落实落细落地各项防控措施，确保责任明确，保证公司各项生产经营工作运行高效、员工身体健康，特制定公司疫情防控管理规定。

## 一、公司人员疫情防控出行管控规定

公司人员（含借聘人员、劳务人员、亲属子女、外雇家属、承包商人员、办公楼租赁人员）无必要尽量不要离开东营，特殊原因离开东营外出的，要逐级办理请销假审批单。公司借聘人员需公司主要领导签字审批；天销公司劳务人员需天销公司领导审批，鲁辰公司报备；临时用工人员由分管领导签字审批。凡未经批准私自外出人员，按旷工处理并追究所在单位领导责任。公司外地业务单位来公司办理业务的需提前 3 天报备，中高风险区一律暂缓。不落实主体责任、不健全信息报告和联络员制度，扣罚单位 1000 元；各单位全面掌握职工行动轨迹，不如实上报职工外出情况的分别扣罚单位 1000 元、主管领导 1000 元、当事职工 1000 元，情况严重的上公司党委会研究处罚决定。

## 二、疫情防控排查、核酸检测及隔离规定

公司各部室、各单位要严格执行公司疫情防控排查制度，对公司人员（含借聘人员、劳务人员、亲属子女、外雇家属、承包商人员、办公楼租赁人员）由外地返回东营人员，须持 48 小时内的核酸检测阴性证明，抵达后第一时间再进行一次核酸检测。按照东营市疾病预防控制中心发布疫情防控公众健康提示，对有高风险区 7 天旅居史的人员，采取 7 天集中隔离医学观察；对有中风险区 7 天旅居史的人员，采取 7 天居家隔离医学观察，如不具备居家隔离医学观察条件，采取集中隔离医学观察。中高风险区所在县（市、区、旗）的其他低风险区 7 天旅居史人员返回东营后，3 天内开展 2 次核酸检测（间隔 24 小时），做好健康监测。对尚未公布中高风险区但 7 天内发生社会面疫情的地区，参照中风险区执行。返回人员须提前 3 天向单位和本人所在社区报备，

凡瞒报、漏报人员，追究当事人及所在单位领导责任，并分别扣罚当月绩效 1000 元。

公司各单位要切实提高对核酸检测重要性的认识，按照省《全面做好新冠肺炎疫情常态化防控工作方案（第九版）》（鲁指发〔2022〕11 号）和《山东省“应检尽检”核酸检测工作指南》要求落实规定检测范围和频次。公司全体人员核酸检测严格按“一周两检”规定进行，确保无人员遗漏。各单位要严格落实督促提醒职责，对漏检少检的实行责任倒查追究，在公司督导抽查中发现漏检少检情况的分别扣罚单位、当事职工各 500 元。

### 三、公共场所消毒和人员门禁出入规定

公司办公楼、售气大厅、食堂等公共场所要每天坚持环境消毒，并做好消杀记录；公司办公楼门卫、售气大厅、基地客服中心、滨海客服中心要做好人员门禁出入，按规定扫场所码、体温监测、健康码出示、人员信息登记工作；外来快递包裹必须集中消毒处理，不购买来源不明的进口货品、食品和冷链食品，谨慎购买国内中高风险地区 and 涉疫地区产品，收到拆件时必须在户外进行，外包装不要拿回家中，按照垃圾分类处理，确保疫情防控安全。

### 四、个人日常自我健康监测规定

强化个人防护意识，非必要不出市，保持戴口罩、勤洗手、常通风、不扎堆、不聚会、保持安全社交距离等卫生习惯，时刻关注自己、家人及同事等身边人员的健康状况，如出现发热、干咳、乏力、嗅觉味觉减退、鼻塞、流涕、咽痛、结膜炎、肌痛和腹泻等十大症状，切勿自行到诊所、村卫生室诊治，请及时到就近发热门诊排查诊疗。就医过程中请做好个人防护，避免乘坐公共交通工具，以免造成传播。

鲁辰燃气有限责任公司

2022 年 3 月 1 日

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 绩效考核制度

### 一、基本原则

（一）公平、公正、公开原则。绩效考核内容、标准、流程与考核结果全部公开，确保考核结果公平、公正。

（二）结果考核与过程考核相结合、定量考核与定性评价相结合的原则。

（三）绩效考核遵循管理类措施只罚不奖，降本增效类工作奖励的原则。

### 二、机构职责

（一）公司成立绩效考核领导小组，组长由公司总经理担任，副组长由分管绩效考核领导担任，成员由经营计划部、人力资源（组织）部人员组成。领导小组下设考核办公室，考核办公室设在经营计划部。

（二）考核领导小组主要职责

审定公司绩效考核办法；审核各单位年度承包指标；审批公司季度、年度绩效考核方案；研究部署绩效考核重要工作；研究解决公司考核中存在的重大问题。

（三）考核办公室主要职责

组织编制、修订公司绩效考核办法；组织各专业考核组开展绩效考核工作；按时编制季度、年度绩效考核方案及考核公报，报请公司绩效考核小组审批后下发。

（四）专业考核组主要职责

1. 经营业绩管控考核组：经营计划部负责各单位年度考核项目、考核标准、季度考核公报、年终兑现考核等工作考核实施细则。

2. 成本费用管控考核组：财务管理部负责各单位预算执行、成本费用、应收账款、收费大厅等工作考核实施细则。

3. 输差管控考核组：运行管理部负责基层单位输差指标、偷盗气治理、管网抢修、干部值班等工作考核实施细则。

4. 安全管控考核组：安全管理部负责各单位安全管理、仪表计量、表具改造等工作考核实施细则。

5. 客服管控考核组：市场管理部负责公司抄表安检、气费追缴、市场开发、客服调度、非气业务等工作考核实施细则。
6. 人力资源管控考核组：人力资源（组织）部负责各单位人力资源优化、劳动纪律考勤、绩效工资发放等工作考核实施细则。
7. 效能督查考核组：监察审计部负责各单位效能监察、审计内控、法律合同等工作考核实施细则。
8. 维修改造考核组：工程技术部负责各单位工程施工、抢维修、三供一业老旧小区改造、标准化施工现场等工作考核实施细则。
9. 物资管理考核组：物资管理部负责各单位物资采购、修旧利旧、物资回收等工作考核实施细则。
10. 综合管控考核组：党政办公室负责党建考核、车辆管控、兼职司机、通讯费等工作考核实施细则。

### 三、考核方式

#### （一）月度预发及计件考核

1. 非计件考核工作人员每人每月预发 2600 元。
2. 计件考核工作人员由公司 10 个专业考核组每月按照月度计件考核表对其工作量进行计件考核，考核奖金按月发放，不再参与季度指标的考核。

#### （二）季度考核

1. 每季度 10 个专业考核组根据季度指标考核表对基层单位指标进行量化打分，分值与非计件考核工作人员考核基数挂钩，考核基数为当季度所有基层中心计件考核人员绩效奖金的平均数；每季度绩效考核结果，与非计件人员月度预发的 7800 元绩效(2600\*3)对比，进行多退少补。
2. 公司机关部室季度考核与基层考核挂钩，执行平均绩效。
3. 经营计划部每季度根据目标考核表完成情况，对各业务部室进行考核。公司绩效考核领导小组对经营计划部的考核进行审核。
4. 党建考核（含意识形态）每半年考核一次，按照党建考核表兑现奖罚金额。

#### （三）突出贡献奖励

公司对有突出贡献的部门、单位、专班、项目组、个人等，每半年召开一次公司

领导会议进行研究，决定奖励的相关事宜，月度、季度考核不设单项奖。

#### （四）一次性奖励

公司每半年根据上级集团季度目标综合考核打分情况，超过 95 分以上，给予公司年薪制高级管理人员绩效兑现，其他级别人员参照年薪制高级管理人员的绩效比例兑现，具体情况召开公司领导会议进行研究决定。

### 四、考核流程

#### （一）月度计件考核

每月 10 日前，公司各专业考核组将上年度绩效考核结果提交公司绩效考核办公室，未及时提交扣罚该部室 500 元绩效工资；15 日前，绩效考核办公室负责审核、汇总，经领导审核后发人力资源部；20 日前公司人力资源部考核兑现发放。

#### （二）季度指标考核

每季度次月 10 日前，各基层中心对季度考核指标完成情况进行自评，上报分管业务部室，业务部室进行复核并报分管领导审核签字；公司各专业考核组将上季度绩效考核结果提交公司绩效考核办公室，未及时提交扣罚该部室 500 元绩效工资；15 日前，绩效考核办公室负责审核、汇总，编制完成公司季度绩效考核公报；20 日前公司人力资源部考核兑现发放。

### 五、考核要求

（一）绩效考核工作要确保考核数据的真实性，各基层中心在自评上报指标考核数据时要认真核实，业务部室在复核考核数据时要严格把关，凡发现虚假数据，扣罚相关业务部室及基层中心绩效各 2000 元。

（二）公司各单位参照本办法，制定本单位绩效考核实施细则。考核细则要落实到基层班组和岗位员工，考核结果作为各基层单位年度评先树优的依据。绩效考核工作要确保公开、公平、公正原则，奖勤罚懒，鼓励员工多劳多得；检查中凡弄虚作假者，一经发现当事人、单位负责人一并处罚。

（三）气量追缴、核补费用、偷盗气治理、承包商处罚对基层中心奖励金额以财务入账金额及银行入账单为准进行比例奖励。



## 六、考核表分类

### 月度共性计件绩效考核表

考核部门	考核项目	考核标准
运行管理部	干部值班	工作日值班 50 元/班·人；周六周日值班 100 元/班·人；法定节假日值班 200 元/班·人。
安全管理部	隐患排查奖惩	详见《东营市鲁辰燃气有限责任公司安全隐患“随手拍”排查奖惩制度》
经营计划部	智慧燃气平台使用	功能上线后，中科进行培训，2 次告知仍未能使用，扣罚部室、中心 500 元。
	信息设备管理	信息设备未经信息设备主管单位审批、资产管理部备案私自进行调换使用的扣罚部室、中心 100 元/次；造成设备丢失、损坏的扣罚设备原值金额或维修费用的 1 倍。
监察审计部	合同管理	根据公司《合同管理规定》对应签未签合同、违规签订合同、擅自改动合同文本、归档不及时等行为进行处罚，按照问题性质扣罚 100-500 元。
人力资源 (组织) 部	加班	以发放加班绩效方式予以补偿，加班时间以 2-4 小时以内发放 50 元加班绩效，加班 4 小时以上发放 100 元加班绩效，加班时间，经分管领导签字确认。
	劳动纪律考勤	组织相关部室采取“四不两直”方式抽查机关部室及基层中心劳动纪律，发现机关部室、基层中心劳动纪律松散的，扣罚单位当月绩效工资 500 元。公司机关部室和基层单位员工无故迟到、早退的，每发现一次扣罚绩效工资 50 元，无故脱岗的一次扣罚绩效工资 200 元。
	疫情防控管理工作	做好值班值守和日报告、零报告，严密做好人员流动动态监测、异常信息报告和应急处置准备。严格人员流动审批报备，公司借聘人员和临时用工一律由总经理批准；天销劳务输入人员由天销领导批准，并向公司报备。凡未经批准私自外出人员，按旷工处理并追究所在单位领导责任。不落实主体责任、不健全信息报告和联络员制度，扣罚单位 1000 元；各单位全面掌握职工行动轨迹，不如实上报职工外出情况的分别扣罚单位 1000 元、主管领导 1000 元、当事职工 1000 元，情况严重的上公司党委会研究处罚决定。

	荣誉称号及业务培训考核	<p>1、荣誉称号，地市级集体荣誉称号的奖励 3000 元，地市级个人荣誉称号的奖励 1000 元；集团级集体荣誉称号的奖励 2000 元，集团级个人荣誉称号的奖励 800 元；公司级集体荣誉称号的奖励 1000 元，公司级个人荣誉称号的奖励 500 元。</p> <p>2、培训考试，集团公司级第一名奖励 500 元，第二名奖励 300 元，第三名奖励 200 元；公司级第一名奖励 300 元，第二名奖励 200 元，第三名奖励 100 元。</p>
党政办公室	宣传车使用考核及兼职司机	<p>1、安全考核：按照谁使用谁负责的要求责任到单位。违章违法使用造成安全事故和车辆损坏的，按照公司车辆安全管理办法处理。</p> <p>2、兼职司机绩效：兼职司机绩效采取台班计算制，正常工作日 20 元/半天，周末及节假日 50 元/半天。由党政办公室根据出车记录每月一考核。</p> <p>3、宣传内容考核：各部室、单位负责的安全宣传内容，每季度更新内容 1 条，未完成者扣罚绩效 200 元。</p> <p>4、使用单位考核：市场开发中心、基地客服中心、滨海客服中心、抢维修中心每月必须使用 4 次，少一次扣罚绩效 200 元。</p>
	公务车兼职司机	<p>1、基层单位兼职驾驶员使用车辆无安全责任事故、无交通违法行为记录，表现良好，每月给予每辆车 600 元奖励。</p> <p>2、使用机关办公楼集中管控车辆的部室、基层单位兼职驾驶员，无安全责任事故、无交通违法行为记录，工作表现良好的，按照有效使用情况，给予兼职驾驶员每次 15 元，一天最多 30 元奖励。</p>
	车辆管理	<p>每月对车辆日常安全管理、油料及廉洁用车管理进行考核，有违纪违规的视情按照车辆管理办法进行处罚。出现下列情形之一者，视情给予相应经济处罚和纪律处分：</p> <p>1、酒后发生交通事故的，相关经济、法律责任完全由驾驶员自负，并给予相应行政纪律处分；</p> <p>2、违章发生交通事故的，扣除当月 600 元/车兼职费用；并视车辆损失维修费用进行处罚，5000 元/次以下按 100% 从所在单位绩效中扣除；5000 元/次—1 万元/次按 80% 从所在单位绩效中扣除；1 万元/次—10 万元/次按 50% 从所在单位绩效中扣除；10 万元/次以上的由公司领导办公会研究决定，并给予相应行政纪律处分。</p> <p>3、将公车交由非兼职司机驾驶，公休日、节假日、夜间未将车停放到单位指定地点的，扣罚当月 600 元/车补助。</p> <p>4、用公司油卡为非公用车加油的，扣罚违规者当月车辆补助并处以加油金额双倍罚款，车辆管理员负连带责任，处以同等金额罚款，并视情给予纪律处分。</p> <p>5、公车私用情节较轻的，扣罚当事人 600 元/次；公车</p>

		<p>私用造成严重影响，或被上级通报的，扣罚当事人 1000 元/次，并视情况给予纪律处分。</p> <p>6、出现交通违章未产生交通事故等不良后果的由驾驶员自行处理违章，公司不负处理违章所产生的费用。</p> <p>7、出现 1-5 情形的相关单位和车辆管理部门负连带责任，进行相应处理。</p>
	<p>通讯费</p>	<p>1、燃气通使用实际费用超出指定套餐标准外的费用，超出部分一律从使用人绩效工资中扣除；</p> <p>2、燃气通因人员调动、退休、短期离岗、长期病事假等岗位变化管理不到位，未及时收回的，每超期 1 个月扣罚单位 200 元/部，累积扣罚；单位内部调整燃气通，不向管理部门报备造成管理缺失的，发现一次扣罚单位 200 元/部，累积扣罚。</p> <p>3、“燃气通”手机只能用于工作，不能作为私人通讯工具，禁止私自将燃气通借予他人使用，一经发现收回“燃气通”手机，并给予当事人罚款 500 元。</p> <p>4、“燃气通”的硬件、软件及内部数据的所有权属于公司，使用人员应妥善保管和使用，不得更改套餐，如有丢失和人为损坏的，按相关规定照价赔偿。</p>
	<p>信息宣传</p>	<p>1、公司员工在省部级新闻媒体刊登、播出的新闻作品，文字稿件字数超过 500 字的，每篇奖励 200 元，图片新闻和字数在 500 字以下的文字稿件每篇奖励 100 元；一二三版头题新闻分别奖励 500 元、300 元、200 元。</p> <p>2、公司员工在东营日报、胜利日报一二三版头题位置刊登的新闻，每篇分别奖励 400 元、300 元、200 元，其它位置奖励 100 元；在东营电视台、胜利电视台上头题新闻、标题新闻、简讯分别奖励 300 元、200 元、100 元；在黄河口晚报、胜利日报新生活等市级媒体上稿或获奖的新闻作品比照上述规定执行。在城投集团《城投党建》电子杂志上发表文章每篇 100 元。</p> <p>3、总结提炼和反映公司各项工作的典型经验、理论文章、创新成果、党员教育成果展评等，获市（局）级以上奖励的，一等奖 3000 元、二等奖 2000 元、三等奖 1000 元、鼓励奖 500 元；获集团级奖励的，一等奖 500 元，二等奖 300 元，三等奖 200 元，鼓励奖 100 元。</p> <p>4、网络宣传。在鲁辰燃气公众号、公司网站刊登的反映公司生产经营、党建工作等的信息宣传稿件，每篇奖励作者绩效 30 元。在城投集团及以上网络刊登的信息，每篇奖励作者绩效 50 元。</p> <p>5、党政办公室负责宣传报道工作的考核，把各单位宣传报道、网络信息宣传任务的完成情况与绩效考核相结合，</p>

		<p>与先进单位评选挂钩。</p> <p>6、以上奖励仅限于反映公司安全生产、改革发展、党建公司等方面的新闻作品，突出宣传公司正能量。</p>
	<p>信访投诉</p>	<p>1、对信访投诉事实的考核</p> <p>(1) 信访投诉事实的考核由公司党政办公室、运行管理部、市场管理部分别进行核实，党政办公室负责汇总，分管领导审核，考核结果纳入月度绩效兑现。</p> <p>(2) 凡是省级及以上的信访投诉均纳入考核范围，其它无效投诉不纳入考核范围。</p> <p>(3) 每接到一次有效信访投诉，对涉及的单位和部门，按照国家级、省级、市级、县区级和公司内部不同级别，每个投诉分别扣罚 500 元、400 元、300 元、200 元、100 元。</p> <p>2、对处理信访投诉的考核</p> <p>(1) 承办单位部门在处理信访投诉过程中，推诿扯皮不积极主动的，对责任单位部门每次扣罚 200 元。</p> <p>(2) 未能严格落实首问负责制，对用户的需求不理睬不落实不解决的，对当事人每次扣罚 200 元。</p> <p>(3) 承办部门在信访投诉处理过程中，因处理不当产生新的投诉，导致负面影响加大，对部门责任人及当事人每次扣罚 200 元。</p> <p>(4) 承办部门在信访投诉处理过程中，存在不担当、态度差、敷衍了事行为，造成重复信访投诉的，对部门责任人及当事人每次扣罚 200 元。</p> <p>(5) 承办部门在处理信访投诉过程中，未在规定时间内完成回复，造成延时的，对责任人每次扣罚 100 元。</p> <p>(6) 对于影响公司声誉的信访投诉，业务承办部门积极协调组织对问题进行有效的解决，消除对公司的负面影响。</p>

## 基地、滨海客服中心月度计件绩效考核表

考核部门	考核项目	考核标准
运行管理部	小区压力、四氢噻吩检测	1、每月组织对重点小区进行一次压力、四氢噻吩检测并及时上报，没有及时上报一次扣罚 300 元； 2、每季度对所有小区进行一次压力、四氢噻吩检测，并录入智慧燃气系统，没有及时更新扣罚 300 元； 3、做好日常压力监护，发现问题及时上报，没有及时上报一次扣罚 300 元，若出现客户投诉，一次扣罚 300 元。
	调压阀设施运行	1、中心必须建立燃气调压装置巡回检查制度，安排专人负责检查调压装置，并认真做好检查记录。没有建立检查制度扣罚 300 元； 2、负责检查调压装置的人员须经过培训，具备调压装置基础知识和基本操作技能。人员素质不合格扣罚 500 元； 3、燃气调压装置须每月进行一次全面检查，检查规定项目并做好记录。没有检查或检查记录缺失，一次扣罚 200 元； 4、确保调压柜及柜内设施正常运行，发现一次异常故障扣罚 300 元，导致异常停气扣罚 500 元。
	停送气管理	1、中心提前 48 小时申报停气计划，纸质停气申请一份，中心负责人签字盖章，报运行管理部（电子版一份报公司调度室），若出现不按此项规定执行一次扣罚 300 元，若未经允许私自停气，一次扣罚 1000 元； 2、相关中心对停气区域内受影响的用户、居民小区进行通知；小区微信群、小区内张贴通知小区居民、小区外带商业户；重点用户提前告知，做好停气准备，如油田一中（学校）、胜利宾馆、供热锅炉房等。通知不到位一次扣罚 200 元，若客户投诉一次扣罚 500 元； 3、送气逐户遥距进行漏气检测，检测不到位，一次扣罚 200 元。
	应急抢修	1、抢修组织协调不力，人员不到位，出现一次扣罚 200 元； 2、抢修无法及时处理，致使事件扩大化，一次扣罚 300 元。
	偷盗气治理	1、发现偷盗气户并追回气量损失的，按照追回金额的 20% 进行奖励，若奖励金额超过 1 万元，公司上会进行审议； 2、没有及时发现辖区偷盗气行为，由第三方发现的（如居民发现打电话通知公司、公司在大排查大整治工作中发现偷盗气），一次扣罚 3000 元。 （金额以财务入账及银行入账单为准）

	小区送气检测 (计划停送气)	<p>1、200户以下小区送气检测，按100元/次，需1-2人；</p> <p>2、200-1000户小区送气检测，按0.3元/户，需2-4人；</p> <p>3、1000户以上小区送气检测，按0.2元/户，按实际户数配备检测人员；</p> <p>4、公司发现弄虚作假行为：(一)按照奖励金额双倍处罚单位；(二)弄虚作假造成燃气事故的，报公司处罚。</p>
安全管理部	安全督查	详见《鲁辰燃气公司安全违章行为分类清单》一般类问题一次扣100元；较大类一次扣200元；严重类一次扣300元。
	商业户 超期仪表更换	<p>1、奖励：工商业用户更换表型为蓝宝石超声波每台奖励200元；更换表型为爱知超声波或罗茨流量计的每台奖励500元。配气中心直供用户和燃气公司用户的仪表更换奖励公司上会讨论。</p> <p>2、处罚：按照超期仪表更换计划，各基层中心当月要完成更换计划，对于中心月度计划未完成的，按照每台表奖励表型金额的50%进行扣罚，已交款但未施工完成的，不予考核。</p>
	检测仪器管理	<p>1、非本公司人员使用公司检测仪器的，一次扣罚200元；</p> <p>2、使用后未按要求进行清理保养的，一次扣罚责任人100元；</p> <p>3、检测仪器充电时要由专人进行看护，严禁在无人或夜间无人监护下充电，违者一次扣罚200元；</p> <p>4、检测仪器主要检测轻微泄漏现场，严禁在高浓度、高气流现场使用，一次违反规定的，公司将检测仪器收回，同时扣罚使用人员1000元；</p> <p>5、检测仪器每年必须检定一次，超期未及时校验的，一次扣罚责任人500元；</p> <p>6、使用过程中违反操作规程的，一次扣罚100元。</p> <p>7、不规范操作造成仪器损坏的，使用人承担50%维修费用(维修过程中由维修单位确定损坏原因)。</p>
工程技术部	维修计划 规范化提报	<p>1、每月10-15日规范化提报，逾期扣罚50元/次；</p> <p>2、无本单位分管领导审查签字扣罚100元/项；</p> <p>3、提报的内容具有月度可实施性，要避免一次性大量提报，违者扣罚50元/次；</p> <p>4、年度维修计划总费用应在年度预算指标范围内，违者扣罚1000元。</p>
市场管理部	安检考核	<p>1、规定天销输入职工安检任务指标400户/月，低于400户停发安检绩效。工作量400-499户每户5元、500-699户每户6元、700户以上每户7元。</p> <p>2、规定普诚劳务人员安检任务指标600户/月，低于600户无安检绩效，工作量600-699户每户6元、700户以上每户7元。</p> <p>3、长期无人户、空房户形成闭环后，在智慧燃气系统中上传截图，拍摄物理隔断照片并上传系统每户奖励10元。</p> <p>4、商业户安检过程中发现一类隐患，并汇总提报上传平台，每项问题按5元进行奖励，在公司各类检查中发现的问题每项扣罚10元。</p>

安检质量 核查	<p>1、公司每发现 1 户安检质量存在问题的用户，在安检员安检总户数中予以扣除，并扣罚安检员 6 元绩效，扣罚基层中心 2 元绩效。</p> <p>2、公司每发现 1 次安检弄虚作假行为，沉没责任人当月绩效，扣罚基层中心 500 元绩效，取消班组本年度评先树优资格。</p>
卡变物联网表	价格为 400 元、420 元的燃气表每块奖励 20 元，价格为 450 元的燃气表每块奖励 50 元。
直排式燃气热水器和无熄火保护灶具整改	<p>1、中心每整改 1 台直排式热水器按照 50 元进行奖励，公司级检查中每发现 1 台直排式热水器奖励检查人员 50 元，扣罚所属中心 100 元。(整改以燃气综合业务管理系统安检照片为准)</p> <p>2、中心每整改 1 台无熄火保护灶具按照 30 元进行奖励，公司级检查中每发现 1 台无熄火保护灶具奖励检查人员 30 元，扣罚所属中心 60 元。(整改以燃气综合业务管理系统安检照片为准)</p>
技术服务	保险销售按照每单 20 元奖励，无销售量的每月扣罚 20 元。
增值业务	燃具销售按照每台销售利润的 35%进行奖励，无销售量的每月扣罚 50 元。
气量核补、追缴	<p>1、未列入改造范围的小区，通过沟通协调，由用户担负改造费用，刨除改造实际发生费用（实际发生费用由工程部、物资管理部、财务管理部、市场管理部进行测算），按照创效金额的 50%进行奖励，每次奖励最高限额 20000 元，特殊情况由公司一事一议进行考核。</p> <p>2、因气表故障，追缴居民或商业户气费按照 20%进行奖励，由财务管理部和市场管理部共同确定追缴气费的合理性。</p> <p>3、第三方施工破坏费用追缴，按照追缴金额的 5%进行奖励，每次奖励最高限额 10000 元，特殊情况由公司一事一议进行考核；其他隐患改造费用（由资产所有单位出资改造的），特殊情况由公司一事一议进行考核，由工程技术部、财务管理部、市场开发管理部共同确定改造费用奖励的合理性。（以财务入账金额及银行入账单为准）</p>
小区直管、送气	<p>1、直管小区按照每直管一个小区奖励 1000 元；</p> <p>2、送气小区按照每完成一户奖励 6 元。</p>
私拉乱接、双气源等重大隐患	对阁楼、车库、地下室、一楼带院及户内存在私拉乱接、双气源等重大安全隐患，督促整改后，在智慧燃气系统中上传《隐患告知书》、《承诺书》、整改前后照片的每户奖励 100 元。
金属波纹管送气考核	<p>1、每完成 1 户金属波纹管送气奖励安检人员 4 元。</p> <p>2、安检人员施工当日发现施工队伍金属波纹管更换存在的隐患，奖励安检员 10 元/户，对施工队伍按照《金属波纹管项目</p>

		<p>管理处罚明白纸》进行处罚。施工当日未发现的隐患，后续安检人员发现后奖励安检员 20 元/户，扣罚施工当日安检人员 40 元/户，对施工队伍按照《金属波纹管项目管理处罚明白纸》进行处罚。</p> <p>3、金属波纹管更换过程中没有对支架缺失的问题进行整改，对施工队伍按照《金属波纹管项目管理处罚明白纸》进行处罚，安检人员施工当日未指出扣罚 40 元。</p> <p>4、考核资料的提报</p> <p>(1) 需提报住户门头照片、测漏照片、更换情况照片。</p> <p>(2) 需提供用户结算工单。</p> <p>5、公司复核</p> <p>公司组织人员对金属波纹管更换情况进行复核，每发现存在 1 处隐患，奖励检查人员 30 元，扣罚所属中心 50 元/户、扣罚施工队伍 100 元/户。</p> <p>6、金属波纹管改造项目组负责施工队伍处罚，处罚金额一月一结，并将处罚到账凭证提供给市场管理部。</p>
财 务 管 理 部	应收账款	<p>1、商户、小区物业：按照各用户应收账款余额扣除履约保证金差额的 6%(只算正数)扣减各基层中心。</p> <p>2、油田单位、托儿所当月未走完付款结算流程形成的欠费，提供流程截图证明的次月考核。</p> <p>3、后付费居民欠费：当月累计应收账款余额大于应收账款指标，按差额的 0.5%扣减客服中心；当月累计应收账款余额小于应收账款指标，按差额的 0.5%奖励客服中心。</p> <p>4、呆坏账：如因客户长期欠费形成呆坏账，按呆坏账金额的 50%扣罚基层中心。</p>
人 力 资 源 ( 组 织 ) 部	人力资源优化	根据人力资源优化考核细则，鼓励各基层单位开展人力资源优化，显现富余人员，实现员工与岗位的优化配置，提高员工工作量饱和度及工作效率，根据各单位人力资源优化数量按照规定给予奖励，各基层单位人力资源优化每净减少用工 1 人，每季度奖励 3000 元绩效工资。
	绩效工资发放	中心严格执行公司的季度、年度考核结果，不得超额发放或截留绩效工资，凡发放中弄虚作假、私设小金库的，没收非法金额，并扣罚当事人绩效工资 3000 元。
	员工离岗交接工作	岗位人员变动必须按规定填写《离岗交接单》并移交本职业务、岗位资产、工作资料等，经所在班组负责人及基层单位相关业务负责人签字确认后，方可离开现岗位。《离岗交接单》及时上交人力资源（组织）部，未按规定填写《离岗交接单》的，扣罚基层中心绩效工资 500 元。



## 配气、管网巡查中心月度计件绩效考核表

考核部门	考核项目	考核标准
运行管理部	调压设施运行	1、中心必须建立燃气调压装置巡回检查制度，安排专人负责检查调压装置，并认真做好检查记录。没有建立检查制度扣罚 300 元； 2、负责检查调压装置的人员须经过培训，具备调压装置基础知识和基本操作技能，人员素质不合格扣罚 500 元； 3、燃气调压装置须每月进行一次全面检查，检查规定项目并做好记录，没有检查或检查记录缺失，一次扣罚 200 元； 4、确保调压柜及柜内设施正常运行，发现一次异常故障扣罚 300 元，导致异常停气扣罚 500 元。
	停送气管理	1、中心提前 48 小时申报停气计划，纸质停气申请一份，中心负责人签字盖章，报运行管理部（电子版一份报公司调度室），若出现不按照此项规定执行一次扣罚 300 元，若未经允许私自停气，一次扣罚 1000 元； 2、相关中心对停气区域内受影响的用户、居民小区进行通知。配气中心：电话通知场站直供用户；管网巡查中心用户微信群或电话通知线路用户；通知不到位一次扣罚 200 元，若客户投诉一次扣罚 500 元
	应急抢修	1、本单位抢修组织协调不力，人员不到位，出现一次扣罚 200 元； 2、抢修无法及时处理，致使事件扩大化，一次扣罚 300 元。
	偷盗气治理	1、发现偷盗气户并追回气量损失的，按照追回金额的 20% 进行奖励，若奖励金额超过 1 万元，上公司领导办公会进行审议； 2、没有及时发现辖区偷盗气行为，由第三方发现的（如居民发现打电话通知公司、公司在大检查大整治工作中发现偷盗气），一次扣罚 3000 元。
	管网运行监控（管巡）	监测供气线路瞬时流量异常，泄漏情况发生在巡检周期内，未进行巡查的，扣罚相关管理单位人员：以小时增加流量的方差数为依据（上游数据），方差小于 500 方的扣罚 100 元，方差 500-1000 方的扣罚 200 元，方差大于 1000 方的，扣罚 500 元。要求：每月考核上报中心提供计量仪表异常数据依据（说明、仪表的照片等）
	管网运行监控（配气）	监测供气线路瞬时流量异常（以冬夏季线路供气每小时流量三天的平均数为正常流量值，超过正常流量值 20%-50%时，岗位职工报中心领导确认），第一时间上报运行管理部，相关单位落实线路确认发生泄漏的，给予发现人员奖励：以小时增加流量的方差数为依据，方差小于 500 方的奖励 100 元，方差 500-1000 方的奖励 200 元，方差大于 1000 方的，奖励 500 元；若公司发现弄虚作假行为处奖励金额的双倍处

		<p>罚。要求：每月考核上报中心提供计量仪表异常数据依据(说明、仪表的照片等)</p>
	<p>燃气设施维修 (配气)</p>	<p>供气加臭设备发生故障，由公司人员进行维保节省费用的，按件给予奖励。维修工作量包括：进出口单向阀更换钢珠和阀座 500 元/台、更换损坏膜片 500 元/台、密封件泄漏处理 500 元/台、2 个月更换一次呼吸口活性炭 200 元/台、3 年更换一次泵的润滑油 300 元/台，冬夏（或阶段性）调节加臭机控制器 100 元/台。</p> <p>现故障检查判断方式：1、配气每周巡检加臭机运行情况；2、小区每月检测四氢噻吩为零时</p> <p>要求：上报故障类型和外委维修咨询报价单、现场水印照片</p>
	<p>管网漏气治理</p>	<p>1、发现一类隐患 1 处，奖励 2000 元，手持检测仪检测浓度 50 万 PPM 以上、乙烷 2000PPM 以上；包含人员密集区。</p> <p>2、发现二类隐患 1 处，奖励 1000 元，手持检测仪检测浓度 10 万-50 万 PPM、乙烷 1000PPM-2000PPM。</p> <p>3、发现三类隐患 1 处，奖励 500 元，手持检测仪检测浓度 1 万-10 万 PPM、乙烷 500PPM-1000PPM。</p> <p>4、发现四类隐患 1 处，奖励 100 元，手持检测仪检测浓度 1 万以下、乙烷 500PPM 以下。</p> <p>5、没有及时发现辖区管网漏气，由第三方发现（如反映已经长时间漏气且未在巡查周期内）的，一次扣罚 5000 元。</p> <p>要求：上报各类浓度结果以燃气综合业务管理系统为准</p>
安全管理部	<p>商业户 超期仪表更换</p>	<p>1、奖励：工商业用户更换表型为蓝宝石超声波每台奖励 200 元；更换表型为爱知超声波或罗茨流量计的每台奖励 500 元。配气中心直供用户和燃气公司用户的仪表更换奖励公司上会讨论。</p> <p>2、处罚：按照超期仪表更换计划，各基层中心当月要完成更换计划，对于中心月度计划未完成的，按照每台表奖励表型金额的 50%进行扣罚，已交款但未施工完成的，不予考核。</p>
	<p>检测仪器管理</p>	<p>1、非本公司人员使用公司检测仪器的，一次扣罚 200 元；</p> <p>2、使用后未按要求清理保养的，一次扣罚责任人 100 元；</p> <p>3、检测仪器充电时要由专人进行看护，严禁在无人或夜间无人监护下充电，违者一次扣罚 200 元；</p> <p>4、检测仪器主要检测轻微泄漏现场，严禁在高浓度、高气流现场使用，一次违反规定的，公司将检测仪器收回，同时扣罚使用人员 1000 元；</p> <p>5、检测仪器每年必须检定一次，超期未及时校验的，一次扣罚责任人 500 元；</p> <p>6、使用过程中违反操作规程的，一次扣罚 100 元。</p> <p>7、不规范操作造成仪器损坏的，使用人承担 50%维修费用（维修过程中由维修单位确定损坏原因）。</p>
	<p>安全督查</p>	<p>详见《鲁辰燃气公司安全违章行为分类清单》一般类问题一次扣 100 元；较大类一次扣 200 元；严重类一次扣 300 元。</p>

<p>工程 技术 部</p>	<p>维修计划 规范化提报</p>	<p>1、每月 10-15 日规范化提报，逾期扣罚 50 元/次； 2、无本单位分管领导审查签字扣罚 100 元/项； 3、提报的内容具有月度可实施性，要避免一次性大量提报，违者扣罚 50 元/次； 4、年度维修计划总费用应在年度预算指标范围内，违者扣罚 1000 元。</p>
<p>市场 管理 部</p>	<p>技术服务</p>	<p>保险销售按照每单 20 元奖励，无销售量的每月扣罚 20 元。</p>
	<p>增值业务</p>	<p>燃具销售按照每台销售利润的 35%进行奖励，无销售量的每月扣罚 50 元。</p>
	<p>安检考核 (管巡)</p>	<p>商业户安检过程中发现一类隐患，并汇总提报上传平台，每项问题按 5 元进行奖励（待消除隐患后），在公司各类检查中发现的问题每项扣罚 10 元。</p>
	<p>气量核补、追缴</p>	<p>1、经过沟通协调核补气量按照 15%进行奖励，由运行管理部、市场管理部共同确定气量核补的合理性。 2、因气表故障，追缴居民或商业户气费按照 20%进行奖励，由财务管理部和市场管理部共同确定追缴气费的合理性。 3、第三方施工破坏费用追缴，按照追缴金额的 5%进行奖励，每次奖励最高限额 10000 元，特殊情况由公司一事一议进行考核；其他隐患改造费用（由资产所有单位出资改造的），特殊情况由公司一事一议进行考核，由工程技术部、财务管理部、市场开发管理部共同确定改造费用奖励的合理性。（以财务入账金额及银行入账单为准）</p>
	<p>直排式燃气热水器和无熄火保护灶具整改 (管巡)</p>	<p>1、中心每整改 1 台直排式热水器按照 50 元进行奖励，公司级检查中每发现 1 台直排式热水器奖励检查人员 50 元，扣罚所属中心 100 元。（整改以燃气综合业务管理系统安检照片为准） 2、中心每整改 1 台无熄火保护灶具按照 30 元进行奖励，公司级检查中每发现发现 1 台无熄火保护灶具奖励检查人员 30 元，扣罚所属中心 60 元。（整改以燃气综合业务管理系统安检照片为准）</p>
	<p>私拉乱接、双气源等重大隐患 (管巡)</p>	<p>对阁楼、车库、地下室、一楼带院及户内存在私拉乱接、双气源等重大安全隐患，督促整改后，在智慧燃气系统中上传《隐患告知书》、《承诺书》、整改前后照片的每户奖励 100 元。</p>

财务管理部	应收账款	<p>1、商户按照各用户应收账款余额扣除履约保证金差额的6%(只算正数)扣减各基层中心。</p> <p>2、油田单位、托儿所当月未走完付款结算流程形成的欠费,提供流程截图证明的次月考核。</p> <p>3、呆坏账:如因客户长期欠费形成呆坏账,按呆坏账金额的50%扣罚基层中心。</p> <p>4、黄河燃气欠费一事一议。</p>
人力资源部 (组织)	人力资源优化	根据人力资源优化考核细则,鼓励各基层单位开展人力资源优化,显现富余人员,实现员工与岗位的优化配置,提高员工工作量饱和度及工作效率,根据各单位人力资源优化数量按照规定给予奖励,各基层单位人力资源优化每净减少用工1人,每季度奖励3000元绩效工资。
	绩效工资发放	中心严格执行公司的季度、年度考核结果,不得超额发放或截留绩效工资,凡发放中弄虚作假、私设小金库的,没收非法金额,并扣罚当事人绩效工资3000元。
	员工离岗交接工作	岗位人员变动必须按规定填写《离岗交接单》并移交本职业务、岗位资产、工作资料等,经所在班组负责人及基层单位相关业务负责人签字确认后,方可离开现岗位。《离岗交接单》及时上交人力资源部,未按规定填写《离岗交接单》的,扣罚基层中心绩效工资500元。

## 抢维修中心月度计件绩效考核表

考核部门	考核项目	考核标准
运行管理部	应急抢修	1、本单位抢修组织协调不力，人员不到位，出现一次扣罚 500 元； 2、抢修未及时处理，致使事件扩大化，一次扣罚 1000 元。
安全管理部	安全督查	详见《鲁辰燃气公司安全违章行为分类清单》一般类问题一次扣 100 元；较大类问题一次扣 200 元；严重类问题一次扣 300 元。
	承包商安全管理	一般类违章行为每项扣罚 500 元，代建、监理每次扣罚 200 元；严重类违章行为每项扣罚 1000 元，代建、监理每次扣罚 500 元；禁止类违章行为每项扣罚 2000 元，代建、监理每次扣罚 1000 元；按照扣罚金额 50%奖励给查出部门及检查人，每月兑现一次。
	商业户超期仪表更换	1、奖励：工商业用户更换表型为蓝宝石超声波每台奖励 200 元；更换表型为爱知超声波或罗茨流量计的每台奖励 500 元。配气中心直供用户和燃气公司用户的仪表更换奖励公司上会讨论。 2、处罚：按照超期仪表更换计划，各基层中心当月要完成更换计划，对于中心月度计划未完成的，按照每台表奖励表型金额的 50%进行扣罚，已交款但未施工完成的，不予考核。

	检测仪器管理	<p>1、非本公司人员使用公司检测仪器的，一次扣罚 200 元；</p> <p>2、使用完毕后未按照要求进行清理保养的，一次扣罚责任人 100 元；</p> <p>3、检测仪器充电时要由专人进行看护，严禁在无人或夜间无人监护下充电，违者一次扣罚 200 元；</p> <p>4、检测仪器主要检测轻微泄漏现场，严禁在高浓度、高气流现场使用，一次违反规定的，公司将对检测仪器收回，同时扣罚使用人员 1000 元；</p> <p>5、检测仪器每年必须检定一次，超期未及时校验的，一次扣罚责任人 500 元；</p> <p>6、使用过程中违反操作规程的，一次扣罚 100 元。</p> <p>7、不规范操作造成仪器损坏的，使用人承担 50%维修费用(维修过程中由维修单位确定损坏原因)。</p>
工程技术部	承包商管理	抢维修中心在工程监管中对承包商予以考核处罚的，将处罚金额的 50%奖励给抢维修中心（金额以财务入账及银行入账单为准）。
	对公司准入的承包商进行规范化管理	未按要求开展承包商培训，无承包商培训考核计划及培训记录，处罚 200 元（以财务入账金额及银行入账单、收据为准）
	安全符合规范要求	每季度月平均一般类安全问题超过 2 项的，按照 50 元/处扣罚，严重类按照 300 元/项扣罚。如发生安全生产责任事故及行政处罚的，按公司要求另行处罚。
	质量符合设计及规范要求	按照现行规范现场检查，每季度月平均一般类质量问题超过 2 项的，按照 50 元/处扣罚，严重类按照 300 元/项扣罚。
	旧料回收	回收可再次使用的旧料，按材料价值的 10%予以奖励，一次不高于 1000 元。应收未收的按物料价值的 10%扣罚。
	余料回收	市政工程及小区改造完成验收 15 日内，及时做好余料退库，未按时退料的，每个项目扣罚 500 元，退料不准确存在应退未退的，每个项目扣罚 1000 元。
市场管理部	技术服务	保险销售按照每单 20 元奖励，无销售量的每月扣罚 20 元。
	增值业务	燃具销售按照每台销售利润的 35%进行奖励，无销售量的每月扣罚 50 元。

人 力 资 源 （ 组 织 ） 部	人力资源优化	根据人力资源优化考核细则，鼓励各基层单位开展人力资源优化，显现富余人员，实现员工与岗位的优化配置，提高员工工作量饱和度及工作效率，根据各单位人力资源优化数量按照规定给予奖励，各基层单位人力资源优化每净减少用工1人，每季度奖励3000元绩效工资。
	绩效工资发放	中心严格执行公司的季度、年度考核结果，不得超额发放或截留绩效工资，凡发放中弄虚作假、私设小金库的，没收非法金额，并扣罚当事人绩效工资3000元。
	员工离岗交接工作	内部岗位人员变动必须按规定填写《离岗交接单》并移交本职业务、岗位资产、工作资料等，经所在班组负责人及基层单位相关业务负责人签字确认后，方可离开现岗位。《离岗交接单》及时上交人力资源（组织）部，未按规定填写《离岗交接单》的，扣罚基层中心绩效工资500元。

### 市场开发中心月度计件绩效考核表

考核部门	考核项目	考核标准
工程技术部	维修计划规范化提报	1、每月 10-15 日规范化提报，逾期扣罚 50 元/次； 2、无本单位分管领导审查签字扣罚 100 元/项； 3、提报的内容具有月度可实施性，要避免一次性大量提报，违者扣罚 50 元/次； 4、年度维修计划总费用应在年度预算指标范围内，违者扣罚 1000 元。
市场管理部	技术服务	保险销售按照每单 20 元奖励，无销售量的每月扣罚 20 元。
	增值业务	1、销售按照每台销售利润的 35%进行奖励，无销售量的每月扣罚 100 元。 2、市场开发中心每月按照公司线下销售利润的 5%进行提成奖励。
	新开户	1、月度新开户安装费 13 万元，月度升降额按 3%进行奖罚。 2、勘察并转为正式用户，每户奖励 50 元。 3、月用量在 1 万方-3 万的用户，每户按毛利 20%奖励。月用量在 30000 方以上的用户，每户按毛利 25%奖励。
人力资源（组织）部	人力资源优化	根据人力资源优化考核细则，鼓励各基层单位开展人力资源优化，显现富余人员，实现员工与岗位的优化配置，提高员工工作量饱和度及工作效率，根据各单位人力资源优化数量按照规定给予奖励，各基层单位人力资源优化每净减少用工 1 人，每季度奖励 3000 元绩效工资。
	绩效工资发放	中心严格执行公司的季度、年度考核结果，不得超额发放或截留绩效工资，凡发放中弄虚作假、私设小金库的，没收非法金额，并扣罚当事人绩效工资 3000 元。
	员工离岗交接工作	基层单位内部岗位人员变动的，必须按规定填写《离岗交接单》并移交本职业务、岗位资产、工作资料等，经所在班组负责人及基层单位相关业务组室负责人签字确认后，方可离开现岗位。《离岗交接单》及时上交人力资源（组织）部，未按规定填写《离岗交接单》的，扣罚基层中心绩效工资 500 元。



### 自营工作量月度计件考核表

考核部门	项目	工作内容	考核标准
工程技术部	报警器更换	更换或安装报警器 1 台(含切断阀)	20 元/户
	自闭阀换报警器	拆除原自闭阀，加装报警器	25 元/户
	表箱维修	合页或表箱门等维修	10 元/个
	表箱刷漆	清除表面附着物及锈蚀处，刷漆 2 遍	普通表箱 10 元/个， 组合表箱 20 元/个
	管线刷漆	清除表面附着物及锈蚀处，刷漆	15 元/m <sup>2</sup>
	喷涂 logo 或加装 安装警示牌	表箱、调压柜处喷涂 logo 或者加 装警示牌	2 元/处
	新开户安装费提取	使用公司甲供料自行安装并验收 合格，除去材料费、设备费、设计 费、监理费用之外的施工费用	按收取安装施工费用 的 50%计取
	工程安装施工费用 提取	对于公司收取施工费用的项目，除 去材料费、设备费、设计费、监理 费用之外的施工费用	按收取安装施工费用 的 50%奖励
	用户物联网表更换	对居民用户燃气仪表进行更换	30 元/台
	标志桩埋设	管线上方开挖操作坑，埋设标志桩	20 元/处
	金属波纹管更换	金属波纹管单根改双根	35 元/户
	承揽公司施工管理 及庭院抢修	抢维修中心承揽公司施工管理及 庭院抢修自营工作	扣减自营维修除人工 费以外的施工成本后 (主要包括材料费、 耗材费、车辆及库房 租赁费)，将剩余费用 的 30%作为奖励
旧材料设备除锈刷 漆、维修保养	抢维修中心在自营抢修及维修中， 对旧材料设备除锈刷漆、维修保养	按照材料设备费用的 50%奖励(流量计及调 压设施不在统计范围 内)	

## 机关部室月度计件绩效考核表

考核部门	考核项目	考核标准
市场 管理 部	技术服务	保险销售按照每单 20 元奖励，无销售量的每月扣罚 20 元。
	增值业务	燃具销售按照每台销售利润的 35%进行奖励，无销售量的每月扣罚 50 元。
	安检质量 核查	1、机关部室每完成 1 户核查工作量奖励 0.5 元，每漏查 1 户工作量扣罚 2 元； 2、公司每发现 1 户安检质量存在问题的用户，奖励核查人 2 元（0.5 元不重复计）； 3、每周五报送核查结果，超期一天扣罚责任人或责任部门 50 元。

## 2023 年输差季度指标

单位：万方

	年损耗	1 季度考核量	2 季度考核量	3 季度考核量	4 季度考核量
配气中心	10	2	2.5	2.5	3
管网巡查中心	117	52	15	15	35
基地客服中心	240	94	42	42	62
滨海客服中心	93	33	18	18	24
公司	460	181	77.5	77.5	124

## 党政办公室季度党建考核表

党建工作	<p>1、满分为 100 分。90 分-100 分为优秀，80 分-89 分为良好，60 分-79 分为一般。</p> <p>2、每季度考核评比一次，对获得优秀的党支部奖励 1000 元，对获得良好的党支部不奖不罚，对一般或差评的党支部处罚 1000 元。</p> <p>3、对党建工作成绩突出，受到上级党组织、部门表彰，或者为市城投集团党委、公司党委赢得重大荣誉的集体和个人，按公司有关文件规定奖励。</p> <p>4、有下列情形之一的，不得确定为良好及以上等次。（1）履行管党治党责任不力，被上级和有关部门通报、造成不良影响的；（2）单位领导班子成员、各支部支委会班子成员有违纪违规行为，被相关部门查实的；（3）在社会治安综合治理、维护稳定等事项中履职不力，造成重大不良影响的；（4）其他造成不良社会影响情形的。</p> <p>5、每季度“学习强国”日均达不到 30 分党员，每人第一季度绩效考核扣 200 元，第二季度依旧达不到 30 分党员绩效考核扣 400 元，以此类推；每季度“学习强国”排名前三名的党员每人绩效考核奖励 200 元。</p>
意识形态	<p>公司领导干部有下列情形之一的，应当依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定追究其责任，视情节轻重追究责任。</p> <p>1、对上级安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的。</p> <p>2、在处置意识形态领域重大问题上，没有站在第一线、没有带头与错误观点倾向作斗争的。</p> <p>3、分管领域内发生由意识形态领域问题引发群体性事件的。</p> <p>4、对分管的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论，丑化党和国家形象，或者诋毁、诬蔑党和国家领导人，或者歪曲党史、军史，放任不管，处置不力的。</p> <p>5、分管领域网络意识形态安全出现严重问题的。</p> <p>6、分管领域内举办的报告会、培训讲座有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的。</p> <p>7、其它未能切实履行工作职责，造成严重后果的。</p> <p>8、（1）产生一般影响的，扣其单位和个人各 1000 元；（2）产生严重影响的，一票否决，并绩效处罚实行一事一议。</p>

### 基地、滨海客服中心季度指标绩效考核表

考核部门	指标项	目标值	计分规则	分值	实际完成情况	得分
运行管理部	输差	全年指标分解到四个季度	每升降 1.5 万方扣罚或奖励 1 分，基础总分 30 分。 季度得分 = (季度考核量 - 基层中心季度损耗量) ÷ 1.5 + 30	30		
财务管理部	预算符合率	预算符合率在标准值范围 (80%-100%)	1、预算符合率在标准值范围 (80%-100%) 的绩效考核计分满分 5 分；每偏离 5% 扣罚 1 分； 2、季度末实际入账值超支预算扣罚 1 分，每增加 5% 多扣罚 1 分。	5		
市场管理部	安检率	每半年安检 1 次，将指标分解到两个季度。	每季度用 [实际完成情况 / (工作量 * 0.8)] * 20 进行计分，全额完成计 20 分。	20		
安全管理部	安全生产	1、每季度进行一次设备检查； 2、设备完好率、定检率 100% 3、超期仪表更换计划完成率 100% 4、安全培训计划完成率 100% 5、应急演练计划完成率 100%	1、检测设备、安全附件未按时完成校验，每台扣 1 分； 2、超期仪表月度未完成更换计划，每台扣罚 1 分； 3、特种设备未完成年度检查记录，每台扣 2 分； 4、演练计划未按时完成，每次扣 2 分； 5、培训计划未按时完成，每次扣 2 分；	25		
监察审计部	效能监察	规范开展效能监察工作	1、每年最少开展 2 个效能监察项目，选取事关公司发展、影响效益提升的重点领域和关键环节，每季度上报监察方案实施情况，未开展效能监察项目扣 4 分； 2、监察方案内容具体、分工合理，不符合规定扣 2 分； 3、监察报告认定的问题事实清楚、定性准确，每半年上报监察报告，不符合规定扣 2 分； 4、问题整改及时、规范，切实纠正偏差行为、完善制度流程或避免经济损失，每季度上报问题整改说明，不符合规定扣 2 分。	10		
物资管理部	物资管理	生产用料提报管理	1、生产用料提报管理共计 2 分。生产用料提报日期为当月 10 日前，超期视为本月无生产用料需求，当月不进行采购。当月 10 日以后提报生产用料每次扣 2 分； 2、月度台账管理共计 3 分。未能每月底 3 天内上报物资管理部本月收、发、库存台账和明细扣 3 分。	10		

说明：各项考核满分为 100 分，得分总计/100 为基层中心人均绩效考核的系数。

## 配气中心季度指标绩效考核表

考核部门	指标项	目标值	计分规则	分值	实际完成情况	得分
运行管理部	输差	全年指标分解到四个季度(输差考核时剔除核补气量)	每升降 1.5 万方扣罚或奖励 1 分，基础总分 30 分。 季度得分=(季度考核量-基层中心季度损耗量)÷1.5+30	30		
	场站运行	场站内设备监护、保养。	场站内设备监护到位，保养到位，没有发生因设备监护、保养不到位出现的大面积停气现象得满分 20 分。若出现一次异常停气，扣 10 分。	20		
安全管理部	安全生产	1、每季度进行一次设备检查； 2、设备完好率、定检率 100% 3、超期仪表更换计划完成率 100% 4、安全培训计划完成率 100% 5、应急演练计划完成率 100%	1、检测设备、安全附件未按时完成校验，每台扣 1 分； 2、超期仪表月度未完成更换计划，每台扣罚 1 分； 3、特种设备未完成年度检查记录，每台扣 2 分； 4、演练计划未按时完成，每次扣 2 分； 5、培训计划未按时完成，每次扣 2 分；	25		
物资管理部	物资管理	生产用料提报管理	1、生产用料提报管理共计 2 分。生产用料提报日期为当月 10 日前，超期视为本月无生产用料需求，当月不进行采购。当月 10 日以后提报生产用料每次扣 2 分； 2、月度台账管理共计 3 分。未能每月底 3 天内上报物资管理部本月收、发、库存台账和明细扣 2 分。	10		
财务管理部	预算符合率	预算符合率在标准值范围 (80%-100%)	1、预算符合率在标准值范围 (80%-100%) 的绩效考核计分满分 5 分；每偏离 5%扣罚 1 分； 2、季度末实际入账值超支预算扣罚 1 分，每增加 5%多扣罚 1 分。	5		
监察审计部	效能监察	规范开展效能监察工作	1、每年最少开展 2 个效能监察项目，选取事关公司发展、影响效益提升的重点领域和关键环节，每季度上报监察方案实施情况，未开展效能监察项目扣 4 分； 2、监察方案内容具体、分工合理，不符合规定扣 2 分； 3、监察报告认定的问题事实清楚、定性准确，每半年上报监察报告，不符合规定扣 2 分； 4、问题整改及时、规范，切实纠正偏差行为、完善制度流程或避免经济损失，每季度上报问题整改说明，不符合规定扣 2 分。	10		

说明： 各项考核满分为 100 分，得分总计/100 为基层中心人均绩效考核的系数。

### 管网巡查中心季度指标绩效考核表

考核部门	指标项	目标值	计分规则	分值	实际完成情况	得分
运行管理部	输差	全年指标分解到四个季度	每升降 1.5 万方扣罚或奖励 1 分，基础总分 30 分。 季度得分=(季度考核量-基层中心季度损耗量)÷1.5+30	30		
	管网巡护	1、A、B、C 类点定期检测。 2、管网巡护。 3、第三方施工 24 小时监护。	1、A、B、C 类点按照要求定期检测，出现一次没有及时检测扣 2 分。 2、管网巡护按照要求定期巡查，出现一次没有定期巡护扣 2 分。 3、第三方施工 24 小时监护，确保管线不被破坏。出现一次第三方施工监护不到位，扣 5 分。	20		
安全管理部	安全生产	1、每季度进行一次设备检查； 2、设备完好率、定检率 100% 3、超期仪表更换计划完成率 100% 4、安全培训计划完成率 100% 5、应急演练计划完成率 100%	1、检测设备、安全附件未按时完成校验，每台扣 1 分； 2、超期仪表月度未完成更换计划，每台扣罚 1 分； 3、特种设备未完成年度检查记录，每台扣 2 分； 4、演练计划未按时完成，每次扣 2 分； 5、培训计划未按时完成，每次扣 2 分；	25		
物资管理部	物资管理	生产用料提报管理	1、生产用料提报管理共计 2 分。生产用料提报日期为当月 10 日前，超期视为本月无生产用料需求，当月不进行采购。当月 10 日以后提报生产用料每次扣 2 分； 2、月度台账管理共计 2 分。未能每月底 3 天内上报物资管理部本月收发、库存台账和明细扣 2 分。	10		
财务管理部	预算符合率	预算符合率在标准值范围（80%-100%）	1、预算符合率在标准值范围（80%-100%）的绩效考核计分满分 5 分；每偏离 5%扣罚 1 分； 2、季度末实际入账值超支预算扣罚 1 分，每增加 5%多扣罚 1 分。	5		
监察审计部	效能监察	规范开展效能监察工作	1、每年最少开展 2 个效能监察项目，选取事关公司发展、影响效益提升的重点领域和关键环节，每季度上报监察方案实施情况，未开展效能监察项目扣 4 分； 2、监察方案内容具体、分工合理，不符合规定扣 2 分； 3、监察报告认定的问题事实清楚、定性准确，每半年上报监察报告，不符合规定扣 2 分； 4、问题整改及时、规范，切实纠正偏差行为、完善制度流程或避免经济损失，每季度上报问题整改说明，不符合规定扣 2 分。	10		

说明： 各项考核满分为 100 分，得分总计/100 为基层中心人均绩效考核的系数。

## 抢维修中心季度指标绩效考核表

考核部门	指标项	目标值	计分规则	分值	实际完成情况	得分
工程技术部	工程质量	符合安全及规范要求	1、发生安全生产禁止类问题的，分别扣罚 2 分/项。 2、因工程施工造成行政处罚的，扣罚 2 分/项。 3、样板间无验收记录，扣罚 1 分/项。 4、未落实痕迹管理（无试压记录、隐蔽工程）扣罚 1 分/项。	20		
	工程安全	符合设计及规范要求	1、发生安全生产禁止类问题的，分别扣罚 2 分/项。 2、因工程施工造成行政处罚的，扣罚 2 分/项。 3、未落实痕迹管理（作业票据存档、视频监控落实）扣罚 1 分/项。	20		
	工程进度	符合工程项目管理进度要求	1、未建立工程运行台账，每月扣罚 1 分。 2、因工程施工组织问题影响停送气进度的，扣罚 1 分/项。 3、未及时落实冬雨季施工等施工措施影响工程进度的，扣罚 1 分/项。	15		
	承包商管理	承包商规范化管理	1、未建立承包商人员、设备台账，扣罚 1 分/个。 2、承包商特种作业人员未持证上岗，扣罚 1 分/项。 3、未及时宣贯相关制度要求，扣罚 1 分/项。 4、承包商未按时提交竣工、结算等资料，扣罚 1 分/项。 5、现场施工无审查通过的施工方案及动火作业方案的，扣罚 1 分/项。	15		
物资管理部	物资管理	生产用料提报管理	1、生产用料提报管理共计 2 分。生产用料提报日期为当月 10 日前，超期视为本月无生产用料需求，当月不进行采购。当月 10 日以后提报生产用料每次扣 2 分； 2、月度台账管理共计 2 分。未能每月底 3 天内上报物资管理部本月收、发、库存台账和明细扣 2 分。	10		
财务管理部	预算符合率	预算符合率在标准值范围（80%-100%）	1、预算符合率在标准值范围（80%-100%）的绩效考核计分满分 10 分；每偏离 5%扣罚 1 分； 2、季度末实际入账值超支预算扣罚 1 分，每增加 5%多扣罚 1 分。	10		
监察审计部	效能监察	规范开展效能监察工作	1、每年最少开展 2 个效能监察项目，选取事关公司发展、影响效益提升的重点领域和关键环节，每季度上报监察方案实施情况，未开展效能监察项目扣 4 分； 2、监察方案内容具体、分工合理，不符合规定扣 2 分； 3、认定的问题事实清楚、定性准确，每半年上报监察报告，不符合规定扣 2 分； 4、问题整改及时、规范，切实纠正偏差行为、完善制度流程或避免经济损失，每季度上报问题整改说明，不符合规定扣 2 分。	10		

说明：各项考核满分为 100 分，得分总计/100 为基层中心人均绩效考核的系数。

### 市场开发中心季度指标绩效考核表

考核部门	指标项	目标值	计分规则	分值	实际完成情况	得分
工程技术部	市场转化率	勘察、设计转为正式开户	每季度市场转化率（数量）在 60%（不含）以下的，按照超出部分（按委托时间统计）支出设计成本的 20%予以扣罚。【达不到 60%，每下降 5%，扣 1 分】	20		
市场管理部	新开户	每季度经营性用户燃气工程安装费考核指标为 39 万元	完成任务计 30 分，未完成按照（完成金额/39）*30 进行计分。	30		
物资管理部	库房管理、废旧物资管理	库房帐实相符、生产用料提报管理、废旧物资维修翻新再利用	1、月度台账管理共计 2 分。未能在当月底 3 天内上报财务管理部和物资管理部本月收、发、库存台账和明细扣 1 分。 2、库房账目实物相符 4 分。每季度物资管理部、监察审计部、财务管理部检查库房物资账目实物，不相符扣 2 分。物资分类整齐摆放、没有安全隐患，每项不达标扣 1 分； 3、库房盈亏 4 分。由物资管理部、财务管理部、监察审计部检查物资账实情况，盈库价值每超 1000 元加 1 分，扣领取人单位每次扣 1 分。盈库原因不详，扣库房所在单位每 1000 元 1 分，不足 1000 元扣 1 分。亏库按原值由库房所在单位补齐并扣 2 分。 4、生产维修产生的废旧物资，经维修后可再利用，再利用价值为现值，现值每 1 万元加 1 分；	25		
财务管理部	预算符合率	预算符合率在标准值范围（80%-100%）	1、预算符合率在标准值范围（80%-100%）的绩效考核计分满分 5 分；每偏离 5%扣罚 1 分； 2、季度未实际入账值超支预算扣罚 1 分，每增加 5%多扣罚 1 分。	5		
监察审计部	效能监察	规范开展效能监察工作	1、每年最少开展 2 个效能监察项目，选取事关公司发展、影响效益提升的重点领域和关键环节，每季度上报监察方案实施情况，未开展效能监察项目扣 4 分； 2、监察方案内容具体、分工合理，不符合规定扣 2 分； 3、监察报告认定的问题事实清楚、定性准确，每半年上报监察报告，不符合规定扣 2 分； 4、问题整改及时、规范，切实纠正偏差行为、完善制度流程或避免经济损失，每季度上报问题整改说明，不符合规定扣 2 分。	10		



党政办公室	后勤管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、机关大楼卫生管理</li> <li>2、安全管理</li> <li>3、消防管理</li> <li>4、门卫管理</li> <li>5、院落绿化、环保管理</li> <li>6、食堂食品安全管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、机关大楼卫生每月开展一次大检查，每月缺少一次扣 1 分。</li> <li>2、机关大楼每月消防安全管理到位，外包单位每月检查一次。市场开发中心不定期检查 2 次。管理不到位扣 2 分</li> <li>3、门卫管理执行公司管理制度。每天对进楼人员登记、防疫检查，管理不到位扣 2 分</li> <li>4、公司大院卫生保持整洁，绿植定期养护，管理不到位扣 2 分</li> <li>5、食堂食品、食材组织每天由科室验收，管理不到位扣 2 分</li> <li>6、食品卫生每天专人检查，食品每天留存样品，管理不到位扣 2 分。</li> </ul>	10		
-------	------	---	--	----	--	--

说明： 各项考核满分为 100 分，得分总计/100 为基层中心人均绩效考核的系数。

## 各业务部室目标考核表

序号	考核部室	工作指标项	目标值	考核规则
1	运行管理部	输差损耗	按照公司季度指标考核	考核损耗每升降 1 万方，奖励或扣罚 140 元。
2		场站运行	配气场站压力运行平稳、设备运行正常	1、压力出现异常波动一次扣罚 300 元。 2、设备带病运行，故障停气一次扣罚 300 元。
3		管网运行	管网压力运行平稳，管网设施运行正常	设备带病运行，故障停气一次扣罚 300 元。
4		气源调配	保证公司气源运行正常，公司接气、供气保持平稳	出现公司气源调配异常无法保证公司气量正常供应，一次扣罚 400 元。
5		气质检测、气质保障	气质定期检验，及时发现气质异常，并协调解决。保障公司燃气质量合格	气质不合格，被监管部门通报处罚或客户投诉，一次扣罚 200 元。
6		生产运行中出现不安全因素、险情及突发事件时应急处置	生产运行中出现不安全因素、险情及突发事件时能够及时组织相关单位应急处置，确保应急事件在可控范围内及时处理。	应急事件组织处置不及时、措施不得当，一次扣罚 300 元。
7		应急抢修	负责公司内部各相关部门、中心应急抢维修的组织、协调工作，确保应急抢修及时处理，应急事件在可控范围内。	1、抢修组织协调不力，流程混乱，出现一次扣罚 200 元。 2、抢修无法及时处理，致使事件扩大化，一次扣罚 300 元。
8		停送气管理	保障公司辖区内管线、调压柜的运行安全，保障居民安全使用燃气，防止因停送气造成燃气泄漏等事故。	1、资产管理中心提前 48 小时申报停气计划，纸质停气申请一份，中心负责人签字盖章，报运行管理部（电子版一份报公司调度室），出现一次未按照规定执行扣罚 200 元。 2、汇报区燃热办、综合执法局；汇报油田生产运行管理中心、天销生产运行管理中心、油田 440 信息推送；通知相关中心对停气区域内受影响的用户、居民小区进行通知。出现一次组织协调不到位，扣罚 200 元。
9		压力监测	每月组织一次压力检测，确保小区压力平稳运行。	小区压力异常未及时处理，被监管部门处罚或客户投诉，扣罚 100 元。
10		四氢噻吩监测	每月组织一次四氢噻吩检测，确保四氢噻吩浓度合格。	四氢噻吩浓度不合格未及时处理，被监管部门处罚或客户投诉，一次扣罚 100 元。

11	安全管理部	双体系年审	每年组织专家评审一次	未组织评审扣 100 元
12		安全督查	每周至少进行两次安全督查	每缺少一次扣 100 元
13		人员持证管理	确保人员持证符合规范要求	每缺少一人、每脱审一人扣 100 元
14		应急管理	按照年度应急演练计划，督查开展应急演练	未完成季度应急演练计划，一次扣 100 元
15		安全培训	按照年度培训计划开展安全培训	未完成季度培训计划，一次扣 100 元
16	工程技术部	安全	符合安全及规范要求	每季度出现 2 次以上禁止类问题连带处罚，按照 200 元/项扣罚。
17		质量	符合设计及规范要求	每季度出现 2 次以上禁止类问题连带处罚，按照 200 元/项扣罚。
18		进度	重点项目、新开商户项目实际工期按进度计划完成	重点项目工期无特殊原因未按计划完成的，按照 200 元/项扣罚。
19		承包商管理	准入、考核符合要求。测评	未建立承包商台账，扣罚 200 元；无承包商年度测评记录，扣罚 200 元；
20		成本控制	按照合同履行	工程项目结算金额超过合同预算金额，无正当理由扣罚 200 元/项。
21		新开户	总体盈利	每季度对新开户营收费用进行测算，项目支出金额大于收入金额的，按超出部分的 10%予以扣罚，且不超过 1000 元。
22		新楼盘	总体盈利	工程结算完成后对项目营收费用进行测算，项目支出金额大于收入金额的，按超出部分的 10%予以扣罚，且不超过 1000 元。
23		年度维修费用	按照年度预算执行	无正当理由年度维修费用超过预算批复的，扣罚 1000 元。
24	市场管理部	天然气购销结算	每月进行一次结算	每月未完成结算扣罚 100 元。
25		价格执行	价格执行准确	1、每执行错误一次价格，采取补救措施，挽回全部损失，扣罚 100 元。 2、每执行错误一次价格，造成损失，按照损失额进行扣罚。
26		数据准确性	所有结算数据准确无误。	每出现 1 个数据错误，扣罚 50 元。
27		居民户、商业户安检	1、《安检作业规程》实用性强，有效组织安检检查工作。 2、每周组织一次安检检查。	1、《安检作业规程》实用性差，扣罚 50 元。 2、每周未组织安检检查扣罚 50 元。

28	物资管理部	合同签订	100%	合同漏签 1 份扣 200 元。
29		物资采购质量	100%	严把物资质量，发生一起采购物资质量问题扣 500 元。
30		物资采购时效	按时到达	每延期 1 天扣 100 元。
31		物资采购价格	依法合规	物资采购严格按照采购管理规定执行，未按规定执行的，1 次扣 500 元。
32	经营计划部	制度管理	公司内部制度定期修订	未组织修订公司制度扣罚责任人 100 元
33		工商事务开展	按照各辖区办理公司证照办理	未按照各辖区政府要求开展业务，证件办理事务延误，给公司造成损失，一项扣罚责任人 100 元。
34		数据分析	每月对公司智慧燃气平台数据进行大数据分析，形成报表。	未开展数据统计分析，一次扣罚责任人 200 元。
35		智慧燃气平台模块建设	智慧燃气平台三期模块上线后确保数据准确，操作界面人性化。	与中科做好对接，按照业务科室要求开展好工作，工作不积极，拖延，因部室原因扣罚责任人 200 元。
36	财务管理部	账务核算	会计科目、账目核算准确；按时出具财务报表。	未按时申报扣罚 200 元
37		企业预算	按公司要求汇总、编制、上会、下达	未按时申报扣罚 200 元
38		资金管理	资金收取支付严格执行制度规定；保管好票据、网银密钥等	账实不符，扣罚 500 元。
39		价格管理	贯彻执行发改委价格政策，按要求及时做好价格调整	无按要求调整价格扣罚 200 元
40		外部业务	对接银行、税务局、统计局、财政局、发改委、国资委等外部门各项资料填报	无按时申报扣罚 200 元
41		收费大厅售气服务	投诉率控制在 1%以内	超出范围一件扣 100 元；

42	监察审计部	效能监察	按照公司党委会批准的 2022 年党风廉政建设重点工作要点和 2022 年监察审计工作的安排意见开展党风廉政建设和监督审计工作，组织开展新开商业户效能监察、抢维修工程专项审计等专项监察审计项目，并做好日常采购行为监督、合同管理检查等日常管理督查；	未按计划开展效能监察项目扣 500 元，监察方案、报告及整改等不符合规定扣 100 元/项。
43		工程审计	按规定对送审项目交工程造价咨询中心进行跟踪审计或结算审计	未按规定对送审项目组织审计，扣 100 元
44		法律咨询	一是对公司合同、法律文书、诉讼调解等由法律事务交公司法律顾问办理，二是按规定对物华苑燃爆事故诉讼履行法律程序	未按规定审查或不履行法律程序，扣 100 元
45	人力资源部 (组织)部	统计考勤记录	考勤记录准确性	保证当月考勤记录的准确性，出现一次错误扣罚绩效 50 元。
46		薪酬绩效管理	无工资奖金计算错误，发放及时	每出现一次计算错误扣罚当月绩效 50 元，出现本部门原因造成的发放不及时，一次扣罚绩效 100 元。
47		员工保险办理	及时缴纳员工当月保险	保证公司员工保险业务缴纳的及时性、准确性，因个人工作拖沓，未及时办理公司员工当月保险业务，一次扣罚绩效 100 元，因支付不准确造成公司损失，一次扣罚 200 元。
48		人事事务管理	及时规范	员工管理的相关工作，入职、离职等手续办理的要及时规范，出现不及时扣罚绩效 50 元，不规范办理扣罚绩效 200 元。
35		部门资料管理	资料保存完整，无缺失	资料整理不规范一次扣罚 50 元，出现重要资料丢失损坏一次扣罚 200 元。
36		培训计划制定实施	培训计划完成率	进行培训需求的调查、分析，制定培训计划并组织实施，未按时制定培训计划扣罚绩效 100 元，未按计划组织实施一次扣罚绩效 100 元。

37	党政办公室	文件收发、材料会务、调研督导	<p>1、文件的接收、印发、登记和督办工作，做到及时、准确、无差错；</p> <p>2、领导交办督办的工作任务，按时、保质保量完成；</p> <p>3、领导讲话、公司文件等材料的撰写、核稿做到规范、及时；</p> <p>4、会议通知及时、准确，会场安排井井有条，会间服务严谨细致，确保会议质量。</p> <p>5、做好调研工作，督导领导安排的工作落实到位。</p>	如延误、漏发、处理不及时等造成不良影响的，一次扣罚 50 元；组织会议不得力，造成不良影响的，一次性扣罚 50 元。
38		党建工作	<p>1、上级党委相关文件、会议要求及时传达、落实到位，创新党建活动载体，提高党建工作实效；</p> <p>2、“三会一课”“主题党日”“品牌建设”等基层党组织建设制度督导落实运行有序；</p> <p>3、将党建工作与生产实际相结合，党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用发挥良好，为公司健康持续发展提供坚强有力的思想和组织保证。</p>	未落实到位，作用未得到发挥，一次性扣罚 50 元。
39		工会工作	<p>1、工会制度健全；</p> <p>2、工会团青活动、职工福利等工作有序开展、服务到位，有效维护员工合法权益。</p>	制度不健全，一次性扣罚 50 元；未开展相关活动或工作不到位一次性扣罚 50 元。
40		宣传工作	<p>1、公司实时新闻宣传到位、及时；</p> <p>2、塑亮公司形象、品牌建设有亮点。</p>	宣传工作不及时、不到位，一次性扣罚 50 元。
41		车辆管理	<p>1、全年车辆使用无安全责任事故、无交通违法行为记录；</p> <p>2、油耗控制不超出预算；</p> <p>3、全年廉洁用车，无违纪违法行为。</p>	如出现车辆安全事故、违纪违法行为，一次性扣罚党政办公室连带责任 50 元。
42		信访、舆情	<p>1、认真落实回复政务热线、信访部门等转来的各类案件，对重点工作进行协调督促；</p> <p>2、及时发现不稳定事件，舆情控制得力。</p>	协调督促不到位，舆情控制不得力，一次性扣罚 50 元。

# 财 务 管 理

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 财务稽核办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范会计核算业务，防止会计核算工作中的差错，提高会计核算工作质量，依据《中华人民共和国会计法》《企业内部控制基本规范》指引制订本办法。

**第二条** 公司财务管理部不单独设立会计稽核岗，由财务管理中心主任、副主任、主管会计负责交叉执行会计凭证、财务报表、实物资产、会计监交稽核工作。

**第三条** 稽核人员对所稽查核对的业务有权要求会计人员重新填制、修改会计凭证，登记会计账簿，对不合要求的业务拒签。

**第四条** 稽核人员有权查看内外部审计及税务检查报告。

**第五条** 稽核人员对所稽查、审核的业务负责，并在有关凭证、账册、簿据、交接表上签字或盖章。

**第六条** 稽核人员除依照规定审核全部证、账、表外，并每年根据实际情况不定期稽查现金、银行、资产等实物。

**第七条** 稽核人员对所稽核事项负有保密责任，除呈报外，不得泄露给不相关的单位和个人。

**第八条** 对会计业务处理有争议的，会计核算人员应讲明业务性质、特点并接受稽核人员指导。

## 第二章 会计凭证稽核

**第九条** 对会计凭证审核或检查时，应注意下列事项：

（一）每一经济业务发生，是否按规定取得合理合法的原始凭证，填制有效的记账凭证，如有拖后、跨年或事后补制，应查明其原因。

（二）会计科目及明细科目有无误用，摘要是否适当，有无遗漏、错误以及各项数字的计算是否正确。

（三）应加盖的戳记、有关人员的签章是否齐全。



(四) 凭证所附原始单据, 内容是否真实、完整, 签批手续是否齐全、完备。是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。

### 第三章 财务报表稽核

**第十条** 报表稽核, 应注意下列事项:

- (一) 报表是否按规定编报, 有无缺漏。
- (二) 报表内容与账簿记载对应关系及金额是否相符。
- (三) 报表是否通过计算机检验, 表内、表间、全部钩稽关系检验中是否通过。
- (四) 对内对外重点的财务报表, 原则上应经稽核后报出和装订。

### 第四章 实物资产稽核

**第十一条** 实物资产检查包括库存现金、银行存款、固定资产、存货四项, 检查时应注意下列事项:

(一) 现金盘点, 根据前一日账簿所载余额, 加减本日收支盘点。每月不定时的安排非本公司会计人员, 对出纳人员管理的库存现金进行盘点抽查, 同时编制现金盘点表。

(二) 银行存款盘点:

1. 每月不定时的安排会计人员交叉检查银行存款日记账和银行对账单, 三个月以上长期未达账项, 应查明其原因。

2. 银行调节表是否按月填制, 对账单是否依次保管。

3. 支票签发数与银行存款账卡是否相符, 空白未使用支票是否齐全, 作废部分有无办理注销。

(三) 固定资产账、卡、实物是否相符, 实地抽查盘点应与保管使用者一起进行。

(四) 存货除按账簿查点数目外, 还应检查其处理方法及存放区域是否妥善, 有无另存他处, 应查明原因。

### 第五章 会计交接稽核

**第十二条** 会计交接及监交

(一) 主管会计、出纳员工作交接, 是否按规定填列会计工作交接明细表。

(二) 会计账本、凭证、报表、税务资料及其他会计资料交接是否齐全、完整，是否妥善放置保管，确保安全。

(三) 交接双方是否签字认可，是否有上级监交人签字。

## 第六章 附 则

**第十三条** 未尽事宜按照国家相关规定执行。

**第十四条** 本办法由公司财务管理部门负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 会计档案管理办法

**第一条** 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》和财政部发布的《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

**第二条** 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

**第三条** 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

**第四条** 下列会计资料应当进行归档:

- (一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第五条** 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

- (一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;
- (二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;
- (三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电

子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

**第六条** 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

**第七条** 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

**第八条** 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

**第九条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案保管期限如下:

## 会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后 保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度 财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	10 年	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	永久	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

**第十条** 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行, 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的, 应当比照类似档案的保管期限办理。

**第十一条** 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定, 并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定, 仍需继续保存的会计档案, 应当重新划定保管期限; 对保管期满, 确无保存价值的会计档案, 可以销毁。

**第十二条** 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头, 组织单位相关机构或人员共同进行。

**第十三条** 经鉴定可以销毁的会计档案, 应当按照以下程序销毁:

(一) 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册, 列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作, 并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前, 应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对; 在会计档案销毁后, 应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定, 并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

**第十四条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁, 纸质会计档案应当单独抽出立卷, 电子会计档案单独转存, 保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案, 应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第十五条** 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的, 在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案, 按照国家档案管理的有关规定处置。

**第十六条** 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

**第十七条** 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

**第十八条** 建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

**第十九条** 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其原数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

**第二十条** 未尽事宜按照公司的相关规定及国家的法律法规执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强公司财务管理工作，规范公司财务核算，提高会计信息质量，增强公司综合竞争力，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及国家有关会计法律、行政法规，结合公司具体情况，制定本办法。

**第二条** 公司财务管理的基本任务是如实反映公司财务状况；按照计划做好各项财务收支的预算、控制工作；合理筹集资金，积极参与经营投资决策，有效利用公司各项资产，努力提高效益。

**第三条** 财务管理基本原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，真实反映财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保障所有者及债权人的合法权益不受侵犯，公司利益不受损失。

## 第二章 主要会计政策

**第四条** 公司执行的会计政策及会计制度为《会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》等。

**第五条** 公司以公历1月1日起至12月31日为一个会计年度。

**第六条** 公司会计核算以权责发生制为原则，实行借贷记账法。

**第七条** 公司的会计核算以人民币为记账本位币。

## 第三章 财务机构和财务人员

**第八条** 公司设立财务管理部，根据国家统一的财务会计制度，负责组织和从事公司财务管理工作。

设置与本公司经营管理业务相适应的财务账目，配备相应财务人员。

## 第四章 资金筹集

**第九条** 公司可以接受投资者以货币、实物、无形资产、股权等形式的出资。

公司接受投资者非货币资产出资时，法律、法规对出资形式、程序和评估作价等



有规定的，依照其规定执行。

**第十条** 公司依法吸收直接投资等方式筹集权益资金的，应当拟订筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序和必要的报批手续，控制筹资成本。

公司筹集的实收资本，应当依法到工商行政管理部门注册登记。

**第十一条** 公司筹集的实收资本，在持续经营期间可以由投资者依照法律、法规及公司章程的规定转让，投资者不得抽逃或者变相抽回出资。如需要增资，应经公司股东会研究决定，依照法定程序经工商行政管理部门办理注册资本变更登记手续。

**第十二条** 对投资者实际缴付的出资超出注册资本的差额，应当作为公司的资本公积核算。

经股东会审议决定后，资本公积可用于转增资本，但须符合第十一条的规定。

**第十三条** 公司从税后利润中提取的盈余公积，可以用于弥补企业亏损或者转增资本。法定公积金转增资本后留存的部分，以不少于转增前注册资本的 25%为限。

**第十四条** 公司增加实收资本或者以资本公积、盈余公积转增实收资本，由投资者履行财务决策程序后，办理相关财务事项和工商变更登记。

**第十五条** 公司依法以金融机构借款、发行企业债券、短期融资券、资产证券化等方式筹集债务资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，履行筹资和投资决策程序，并签订书面合同。

筹集资金用于项目投资的，应当符合国家产业政策和遵守项目管理规定。

**第十六条** 短期借款利息支出在财务费用中列支，其中与税法相关规定不符的部分，在纳税时应予以调整。

购置、建造固定资产或者购入无形资产发生的长期借款利息支出和外币折合差额，在该项资产投入使用前支付的，计入该项资产原价；在该项资产投入使用后发生的，在财务费用中列支。

公司筹集资金，应当按规定核算和使用，并诚信履行合同，依法接受监督。

## **第五章 货币资金管理**

**第十七条** 货币资金日常收付管理

(一) 在财务管理部设置专职出纳员，负责办理货币资金的收付业务，会计不得兼任出纳。出纳不得兼任同一公司其他会计业务工作，除登记现金、银行存款日记账外，不得保管凭证和其他账目。

(二) 现金和银行存款的支出，应经主管会计对原始凭证的合法性、完整性审核无误后，由出纳检查原始凭证和付款审批手续完整后方可办理付款。

#### **第十八条 现金管理**

(一) 现金业务收入应当日送存开户银行；支付的现金，应从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付；因经营业务需要从开户行提取现金，应据实写明用途；

(二) 库存现金限额 20000 元，每日的现金结存数，不得超过核定的限额，超过部分应送存银行（特殊情况需作出说明）。不得以白条抵库存。公司单位之间的经济往来，一般应通过银行进行转账结算；不得套取现金。

#### **第十九条 银行存款管理**

(一) 支票付款必须加盖银行已备案的个人印鉴及财务章签章方为有效。支票和财务专用章、个人名章必须分管，不得由一个人包办；用印鉴必须在付款登记簿上登记；

(二) 必须按顺序号签发支票。签发支票在支票备查簿上签名登记；

(三) 不得出租出借银行账户，不得签发空头支票和远期支票，不得套取银行信用；

(四) 不得签发空白支票，如确属需要，须由经办人申请并经领导批准，支票要填写签发日期和款项用途，并规定最高限额。

### **第六章 固定资产管理**

**第二十条** 有下列情况之一且单价在 2000 元以上的资产应纳入固定资产进行核算：

(一) 使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具、使用的桥梁、堤坝、水库、经济林木、防护林以及其他与经营有关的设备器具、工具等；

(二) 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的物品。

**第二十一条** 固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部门负责固定资产的价值核算，建立固定资产明细账；公司资产管理部门及相关使用部门负责实物的记录、保管、卡片登记工作。

**第二十二条** 固定资产的购置和调入均按实际成本或评估价值入账，固定资产折旧采用年限平均法按月计提，残值率 3-5%，分类折旧年限除另有规定外固定资产计算折旧的最低年限如下：

- (一) 房屋、建筑物，为 20 年；
- (二) 飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为 10 年；
- (三) 与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；
- (四) 飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 4 年；
- (五) 电子设备，为 3 年。

**第二十三条** 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

**第二十四条** 应当依据公司安排或相关会议批准的固定资产投资项目和投资预算及施工图预算购建、改建固定资产，投资建设改造期间应列“在建工程”科目中核算，项目工程竣工验收后转入“固定资产”科目核算。

**第二十五条** 固定资产抵押的内部会计核算

按照融资需求依据相关规定办理。

**第二十六条** 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，按程序进行账务处理。

## **第七章 无形资产和其他长期资产的管理**

**第二十七条** 无形资产包括专利权、商标权、专有技术、土地使用权、商誉等。

**第二十八条** 无形资产按下列规定计价：投资者投入的无形资产，按评估确认的价值计价；购进无形资产按实际支付的价款计价。

**第二十九条** 无形资产按直线法计算摊销。有规定使用年限的，按照规定的使用年限分期摊销；没有规定使用年限的，摊销期限不得少于十年，有特殊规定的从其规定。

**第三十条** 长期投资包括：公司对所属公司在产权界定基础上确定的国有资本出资额；所属公司以房屋建筑物、机器设备、其他物料、工业产权等向其他公司投资；公司及所属公司向其他公司投出的期限在一年以上的货币资金，以及购入的在一年内不能变现或不准备变现的股票和债券。长期投资分得的利润、利息、股利，作为投资收益计入利润总额。

**第三十一条** 在筹办期间发生的开办费用，应当从开始生产、经营月份的当月起，分期摊销，摊销期限不少于三年。金额较少的直接记入当期费用。

#### 第八章 流动资产的管理

**第三十二条** 商品、原材料等存货计价，应以成本价为准。采用售价和计划价核算的，应按规定正确计算分摊价差。

**第三十三条** 各项存货的发出和领用，按实际成本计价的，可以在先进先出、移动平均、月末一次加权平均法和个别计价等方法中任选一种，并在相关报告中予以说明。

计价方法一经选用，不得随意改变；确实需要改变计价方法的，应当在下一会计年度开始前报公司备案。

**第三十四条** 低值易耗品在领用后，采取五五摊销的方法核算，核算方法在财务说明书中予以说明。

#### 第九章 成本与费用管理

**第三十五条** 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。

**第三十六条** 有关生产经营的各项耗费，都应该计入公司的成本费用。包括：生产经营过程中实际消耗的各种原材料、辅助材料、外购半成品、燃料、动力、包装物等；低值易耗品摊销费、固定资产折旧费、租赁费和修理费、无形资产摊销费等；按

国家规定计入成本费用的职工工资和按工资总额一定比例列支的职工福利费；为组织生产经营所发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

（一）销售费用：包括由企业负担的包装费、运输费、广告费、装卸费、保险费、委托代销手续费、展览费、租赁费（不含融资租赁费）和销售服务费、销售部门人员工资、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销以及其他经费等。

（二）管理费用包括：职工工资、职工福利费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、低值易耗品摊销费、修理费、通讯费、差旅交通费、招待费（税法规定业务招待费支出，按照发生额的60%税前扣除，但最高不得超过当年销售收入的5%）、会议费、办公费等费用。

（三）财务费用：反映结算、融资等发生的利息支出、汇兑损益和各项手续费支出以及公司银行存款取得的利息收入等。

**第三十七条** 职工福利费、工会经费、职工教育经费、五险一金经批准后，由公司按职工工资总额的国家规定比例列支。

**第三十八条** 加强对各项费用支出的总额控制，按照公司制定的费用开支标准和审批权限，财务人员应认真审核有关支出凭证，未按程序审签或审签手续不全的，不予报销。

**第三十九条** 公司各项成本费用由财务部门负责归集和核算，费用支出的管理按公司的相关规定。

## 第十章 利润及利润分配管理

**第四十条** 公司营业利润=营业总收入-营业总成本

利润总额=营业利润+营业外收入（含补贴收入）-营业外支出

（一）投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

（二）补贴收入是指公司收到的财政部门拨付的用于项目建设、还本付息资金及其他专项补贴收入，按相关规定处理。

（三）营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定

资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程序经批准核销的应付款项等。

（四）营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

**第四十一条** 公司利润总额按国家有关规定作相应调整，按规定弥补公司以前年度亏损后，依法缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

（一）弥补公司以前年度亏损；

（二）提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除以前年度亏损后的10%提取，盈余公积金已达注册资本的50%时不再提取；

（三）提取任意公积金；

（四）根据董事会决议，分配利润。

## **第十一章 财务报告与财务分析**

**第四十二条** 财务报表分月报、半年报和年报，月报财务报表包括资产负债表、利润表。半年报包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关合并报表，年度财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。公司财务月报表应于次月15日内编制完成，年度财务会计报告应于次年90日内编制完成，年终应委托具有相应资质的会计师事务所进行年报审计。

**第四十三条** 年报应编写报表附注，附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注披露的主要内容包括：

（一）公司基本情况。

（二）财务报表的编制基础。

（三）遵循公司会计准则的声明。

（四）重要会计政策和会计估计。

（五）会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明。

（六）报表重要事项说明。

(七) 其他需要说明的重要事项。

**第四十四条** 财务部门应定期出具评价公司财务状况及经营成果的财务分析报告。

## **第十二章 附 则**

**第四十五条** 本办法由公司财务管理部负责解释。

**第四十六条** 本办法自发文之日起开始施行。

# 党 务 管 理



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 党建工作考核细则

序号	考核项目	考核内容及标准	分值	评分标准	备注
1	制度建设	按要求建立健全党建工作制度。	5	每缺1项制度扣1分。	
2	党费收缴	严格执行党费收缴管理规定，按时按标准收缴党费，党支部每季度向公司党委交纳党费。	3	党费缴纳不及时或不按标准收取，每发现1次扣1分。	
3	组织生活	按规定及时有效的开展“三会一课”、主题党日、组织生活会、谈心谈话、民主评议党员等工作。	15	不符合要求，每少开展1次(项)扣3分。	
4	党员管理	加强对党员的教育管理，无隐形党员、空挂党员、口袋党员、失联党员、脱管党员、党员信教或党员违纪违法等现象发生。认真推行党员积分管理制度，每月对党员进行积分考核。	15	存在隐形党员、空挂党员、口袋党员问题的，每人次扣2分；存在失联党员、脱管党员、党员信教问题的，每人次扣3分；党员存在违规违纪问题，或者给公司造成经济、企业形象等方面严重损失，扣10分；党员积分考核，少1次扣2分。	
5	党员教育	认真落实“两学一做”常态化制度化要求，制定学习计划，结合“三会一课”、主题党日等工作，抓好党员集中学习教育培训和经常性学习研讨；用好“学习强国”学习平台，强化党员日常自学，每人每天学习得分不少于30分	12	未制定学习计划扣2分；未落实学习计划，1次扣2分；党员个人每天“学习强国”学习得分少于30分的，每人次扣1分；未讲党课少一次扣2分。主题党日流于形式或不开展，1次扣2分。	
6	党员发展	认真落实《市属国有企业发展党员工作规程》，实行发展党员工作全程记实，按规定对入党积极分子进行教育培养，严格按照规定和程序做好发展党员工作。	5	每发现1次全程记实手册记录有误、不规范、不及时扣1分；未落实入党积极分子教育培养措施或档案资料不齐全扣2分；违反程序发展党员的扣5分。	

7	“灯塔”系统应用	认真做好党支部和党员基本信息采集和调整工作,按要求转接党员组织关系,做好“灯塔-党建在线”平台各系统的应用。	5	党支部和党员基本信息失真,扣1分;不按要求转接党组织关系,扣1分;不按要求维护使用网上e支部,扣1分;未完成内容发布任务,扣1分。	
8	党务公开	及时在公开栏对发展党员、党费收缴、召开组织生活会、民主评议党员、评先树优等情况进行党务公示和通报。	5	未按要求公示和通报的,1次(项)扣分。	
9	述职评议	党支部书记每年分别向上级党组织和支部党员大会进行2次述职,接受上级党组织和党员的评议和监督。	5	述职评议测评不合格的,扣5分。	
10	工作落实	严格贯彻落实公司党委决策部署,紧密结合支部实际保质保量的完成各项工作任务。	10	未按要求完成工作任务的,1次(项)扣5分。	
11	基础资料	党建工作各项基础资料(记录、图片影像等)及台账齐全、真实、准确、规范,记录及时,分类管理。	10	不符合要求,1次(项)扣1分。	
12	品牌创建	紧密结合生产经营中心工作实际,积极开展支部品牌创建工作。	5	品牌创建目标不明、工作不实、反映特点不突出扣3分;规定时间内未完成品牌创建工作扣5分。	
13	宣传报道	山东e支部、集团官网、微信、《城投党建》、公司网页、简报等信息投送。	5	未按要求上报信息稿件,每少1篇扣1分。	

说明: 1、满分为100分。90分-100分为优秀,80分-89分为良好,60分-79分为一般。

2、每季度考核评比一次,对获得优秀的党支部奖励1500元,对获得良好的党支部不奖不罚,对一般或差评的党支部处罚1500元。

3、对党建工作成绩突出,受到上级党组织、部门表彰,或者为市城投集团党委、公司党委赢得重大荣誉的集体和个人,按公司有关文件规定奖励。

4、有下列情形之一的,不得确定为良好及以上等次。(1)履行管党治党责任不力,被上级和有关部门通报、造成不良影响的;(2)单位领导班子成员、各支部支委会班子成员有违纪违规行为,被相关部门查实的;(3)在社会治安综合治理、维护稳定等事项中履职不力,造成重大不良影响的;(4)其他造成不良社会影响情形的。

5、每季度“学习强国”日均达不到30分党员,每人第一季度绩效考核扣200元,第二季度依旧达不到30分党员绩效考核扣400元,以此类推;每季度“学习强国”排名前三名的党员每人绩效考核奖励200元。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 关于对党员干部实行重点观察的规定（试行）

为督促党员干部尽职尽责、担当作为，对存在的问题自查自纠、认真整改，鼓励建功补过、干事创业，根据东营市财金投资集团有限公司《关于对党员干部实行重点观察的办法（试行）》《关于深化重点观察办法的指导意见》要求，不断深化运用监督执纪“四种形态”，结合监督执纪问责工作实践，特制订本规定。

**第一条** 本规定所称重点观察，是指公司监察审计对失职失责或者轻微违纪但不需要追究党纪政纪责任的党员干部，设立一个重点关注期以观后效，在关注期内进行重点监督管理，督促其履职尽责、认真整改，鼓励其作出成绩和贡献，弥补过失过错，变压力为动力，充分调动其干事创业的积极性。

**第二条** 具有以下情形之一的，可列为重点观察对象：

- （一）本单位发生违纪违规问题，尚不构成责任追究的单位主要负责人；
- （二）对出现的问题负有一定领导责任，尚不构成责任追究的领导班子成员；
- （三）对谈话函询后存疑，或谈话函询后仍有问题反映的党员干部；
- （四）不履行或不正确履行法定职责，造成一定损失或不良影响的党员干部；
- （五）应当给予纪律处分，但按照从轻减轻要求或依据“四种形态”之间转换的有关规定，免于纪律处分的党员干部；
- （六）其他需要进行重点观察的党员干部。

**第三条** 需要把握的基本原则

- （一）以党纪党规为准绳，明确标准、划定界限，杜绝纪律“松绑”、作风“减压”，坚决防止滥用重点观察规定，或者以重点观察代替必要的党纪政务处分。
- （二）尊重事实，讲究客观实际，充分考虑违纪违规行为的主客观因素。
- （三）坚持惩前毖后、治病救人，立足教育挽救，做到宽严相济、分类处置，充分体现严肃性与灵活性的统一，鼓励党员干部放下包袱、积极作为、干事创业，建新功、补旧过。

(四)注意执纪导向,避免造成社会误解和负面影响;对具体案例不做宣传报道。

(五)被列入重点观察的,根据观察结果做出是否立案处理。对问题整改到位、表现突出的,按程序解除重点观察措施,做出从轻减轻处理决定;拒不整改或又发现新问题的,依纪依规从严从重处理。

**第四条** 重点观察的期限分为半年和一年两种。对重点观察期满仍达不到整改要求的,可以延长观察期半年。

**第五条** 对重点观察对象的监督管理措施:

(一)督促重点观察对象每季度至少向集团公司纪委报告一次履职情况、问题整改落实情况;

(二)将重点观察对象列为廉政谈话重点对象,予以重点关注;

(三)重点观察期满后,根据履职尽责情况、问题整改落实情况,对重点观察对象进行一次约谈。

**第六条** 纳入重点观察对象的办理程序:

(一)重点观察对象的确定由公司监察审计部提出意见,按程序审批(详见附件1)。

(二)重点观察期间,重点观察对象本人确定一名同事作为帮促人,单位或所在党组织要负起主体责任,做好对重点观察对象的教育、监督、管理工作,同时指定一名中层管理人员或党组织领导成员进行跟踪监督。单位或所在党组织至少每季度听取一次重点观察对象整改情况、监督和帮促情况汇报,按要求填写《对重点观察对象教育管理情况记录表》(附件2),并及时向公司监察审计部报告。

(三)重点观察期满,重点观察对象提出解除重点观察申请,帮促和监督人员分别出具鉴定意见,经单位或所在党组织研究,按程序审批。

**第七条** 重点观察不影响干部的正常提拔使用。

**第八条** 监察审计部负责对重点观察对象的日常监督和管理。

附件:1.列为重点观察对象审批表

2.单位或所在党组织对重点观察对象教育管理情况记录表

附件 1

## 列为重点观察对象审批表

列入时间：

年 月 日

姓 名		单 位 及 职 务	
被列为重点观察对象的主要原因			
重点观察期限			
重点观察内容及要求			
单位或所在党组织意见			
监察审计部意见			
纪委书记意见			
党 委 负责人 意 见			

附件 2

## 单位或所在党组织对重点观察对象教育管理 情况记录表

重点观察 对象姓名		单位及职务	
第一季度 教育管理 记录	帮促情况	帮促人员签字：	
	监督情况	监督人员签字：	

	单位或所在党组织教育管理情况	单位或所在党组织 负责人签字：
--	----------------	--------------------

第二季度 教育管理 记录	帮促情况	帮促人员签字：
	监督情况	监督人员签字：
	单位或所在党组织教育管理情况	单位或所在党组织 负责人签字：

<p>第三季度 教育管理 记录</p>	<p>帮促情况</p>	<p>帮促人员签字：</p>
	<p>监督情况</p>	<p>监督人员签字：</p>
	<p>单位或所在党组织 教育管理情况</p>	<p>单位或所在党组织 负责人签字：</p>
<p>第四季度 教育管理 记录</p>	<p>帮促情况</p>	<p>帮促人员签字：</p>



	监督情况	监督人员签字:
	单位或所在党组织教育管理情况	单位或所在党组织 负责人签字:
帮促人员 鉴定	帮促人员签字: _____ 年 月 日	
监督人员 鉴定	监督人员签字: _____ 年 月 日	

<p>单位或所在 党组织对解除 重点观察意见</p>	<p>单位或所在党组织负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>监察审计部 对解除重点 观察期的意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>纪委书记 意 见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>党 委 负责人 意 见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 个人重大事项报告制度

为加强对公司中层以上管理人员的监督，促进党风廉政建设和干部队伍思想作风建设，根据《中国共产党党内监督条例》《关于领导干部报告个人重大事项的规定》等文件精神，结合公司实际，制定本制度。

## 第一条 报告对象

公司任命、管理的中层副职以上人员。

## 第二条 应当报告下列事项

（一）本人接受、上交直接管理或服务对象赠与的现金、有价证券和支付凭证情况；

（二）主管范围内下属单位和个人、外商和私营企业主以及其他与行使职权有关系的单位和个人赠与的现金、有价证券和支付凭证情况；

（三）本人持有因公、因私出国（境）证件的情况；

（四）本人因公、因私出国（境）的情况；

（五）本人婚姻变化情况；

（六）本人及配偶、共同生活的子女购买、营建住房的情况；

（七）配偶、子女出国（境）定居及有关情况；

（八）配偶、共同生活的子女从业情况；

（九）本人、配偶、共同生活的子女在国内外经商办企业情况及拥有非上市公司（企业）的股份情况；

（十）配偶、子女被司法机关追究刑事责任的情况；

（十一）本人认为应当向组织报告的其他事项。

**第三条** 报告对象发生本制度第二条所列事项的，应当在事后 15 个工作日内填写《个人重大事项报告表》（附件），一事一报。因特殊情况不能按时报告的，应在特殊原因消除后 7 个工作日内补报，并说明原因。

**第四条** 报告对象应当于每年1月31日前填写《个人重大事项报告表》，集中报告一次上年度本制度第二条所列事项，所列事项没有发生或者没有变动的，应当予以明示；属于漏报的应当予以补报。

**第五条** 报告对象报告个人重大事项材料由本人交到公司监察审计部。

**第六条** 对个人报告的内容应当保密。组织认为应予公开或本人要求公开的内容，可采取适当方式在一定范围内予以公开。必要时，报告对象应当在参加组织生活会时，对发生的个人重大事项情况进行说明。

**第七条** 报告对象无正当理由不按时报告、不如实报告、隐瞒不报或不按组织答复意见办理的，由公司监察审计部调查核实，并视情节轻重，按照有关规定予以处理。

**第八条** 报告对象执行报告制度的情况，作为考察、考核的一项重要内容。

**第九条** 本制度由监察审计部负责解释。

**第十条** 本制度自印发之日起施行。

附件：个人重大事项报告表

# 个人重大事项报告表

单位		姓名		职务	
报告事项及内容					

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 员工操办婚丧喜庆事宜暂行规定

**第一条** 为进一步加强公司党风廉政建设，严格规范员工操办婚丧喜庆事宜，根据《中国共产党纪律处分条例》，以及中央、省委和市委关于改进工作作风、制止奢侈浪费、加强廉洁自律的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司全体员工，报告对象为公司领导班子成员，公司各部室（中心）全体中共党员、中共预备党员，公司任命、管理的中层人员。

**第三条** 本制度所指婚丧喜庆事宜，是指员工本人及直系亲属的婚丧嫁娶、开业庆典、乔迁新居、庆生祝寿、工作调动、升学留学、参军就业等事宜。

**第四条** 婚丧喜庆事宜报告要求：

（一）公司员工操办婚丧喜庆事宜的，事前要向公司监察审计部递交书面请示报告，填写《员工婚丧喜庆事宜报告表》（附件）。

喜庆事宜应提前7个工作日报告，报告内容包括：宴请事由、时间、地点和宴请规模、范围等事项，以及其他本人认为需要说明的情况。

丧葬等紧急事宜办理，应先以口头形式向公司监察审计部报告，在事后7个工作日内补交书面报告，报告的内容包括举办事由、时间、地点、形式、参加人员范围等。

（二）公司领导班子成员操办、主持婚丧喜庆事宜的，要严格执行个人事项报告制度，将缘由、事项、内容向公司纪检监察、人力资源（组织）部门报告，审核后向党委汇报。

**第五条** 严明办理婚丧喜庆事宜纪律，党员干部应带头实行婚事新办、丧事简办。

（一）严禁违反规定利用职权或职务上的影响大操大办。宴请规模一般应控制在20桌以内，人员控制在200人以内，严禁分批次、多地点办理，或者采取分别宴请、化整为零的方式变相大操大办；

（二）严禁使用奢华车队，不得讲排场、比阔气、拼奢华，严格控制车队规模；

（三）严禁收受明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、有价证券和支付凭证借机

敛财。公司员工内部婚丧喜庆事宜往来礼金不得超过 200 元人民币，不得发送请柬、邀请函等，公司班子成员不得收受内部员工的礼品、礼金等；

（四）严禁借婚丧喜庆事宜接受公款礼品、礼金，违规使用公款、公物、公车等办理婚丧喜庆事宜或安排所在单位员工利用工作时间参与操办婚庆喜宴事宜；

（五）严禁利用与行使职权有关系的单位或个人提供的便利条件操办婚丧喜庆事宜或由其承担应当由本人支付的有关费用；

（六）严禁邀请管理和服务对象、下属单位或个人以及其他与其行使职权有关系的单位或个人参加婚丧喜庆事宜；

（七）严禁公司领导班子成员参与操办非亲属的婚丧喜庆事宜。员工办理婚丧喜庆事宜，班子成员原则上不参加，确需参加的需公司党委同意；

（八）严禁在婚丧喜庆事宜中搞封建迷信活动或败坏民俗。

**第六条** 员工在婚丧喜庆事宜中有下列情形之一的，公司监察审计部应当按程序调查核实：

（一）无正当理由不按时报告的；

（二）不如实报告的；

（三）隐瞒不报的；

（四）收到干部群众实名举报的；

（五）大操大办婚丧喜庆事宜在社会上造成不良影响的。

**第七条** 因各种原因应拒收而未能拒收的礼金、礼品，必须在事后 30 日内上交公司监察审计部。对违反规定办理婚丧喜庆事宜所收受的礼金、礼品不予以清退或不按时上交的，由公司监察审计部按规定责令清退或予以收缴，并按规定调查处理。

**第八条** 公司领导班子成员、各部室（中心）负责人要认真履行全面从严治党主体责任，加强对员工办理婚丧喜庆事宜的教育管理，做到早教育、早提醒、早纠正，坚决防止违规操办婚丧喜庆事宜行为的发生。

**第九条** 对违反规定，在婚丧喜庆事宜中大操大办、借机敛财的员工，视情节轻重，采取批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评、建议组织处理等方式予以

处理；构成违纪的，按照有关规定给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第十条** 公司监察审计部设立举报邮箱、电话（8512269），充分发挥广大群众和新闻媒体的监督作用，及时查处违反规定操办婚丧喜庆事宜行为。

**第十一条** 本规定由监察审计部负责解释。

**第十二条** 本规定自印发之日起施行。

附件：员工婚丧喜庆事宜报告表



附件：

## 员工婚丧喜庆事宜报告表

部室、中心：

报告时间： 年 月 日

姓 名	
职 务	
操办事宜	
操办时间及地点	
宴席桌数及标准	
邀请范围及人数	
用车辆数及来源	
部室、中心 审查意见	负责人签字：  年 月 日

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 廉政谈话制度

为认真贯彻落实《中国共产党党内监督条例》，进一步加强公司党风廉政建设，落实好监督执纪“四种形态”，完善监督制约机制，提高国有企业员工廉洁从业意识，努力维护干部队伍良好形象，结合公司实际，制定本制度。

## 第一章 总 则

**第一条** 廉政谈话，是公司对于部员工严格教育、严格管理、严格监督的重要措施。廉政谈话以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以有关廉政建设的规定为依据，以教育、爱护干部员工为目的，通过适时、经常、有针对性的谈话，进一步加强对于部员工的有效监督，确保干部员工健康成长和公司的和谐发展。

## 第二章 基本原则

**第二条** 廉政谈话基本原则

- （一）以正面教育和预防为主的原则；
- （二）注重针对性和实效性的原则；
- （三）强化自上而下组织监督作用的原则。

## 第三章 谈话对象及方式

**第三条** 廉政谈话对象包括

- （一）公司领导班子成员；
- （二）公司任命、管理的部室（中心）负责人；
- （三）公司任命、管理的其他中层管理人员；
- （四）涉及人、财、物等重要岗位人员；
- （五）部室（中心）其他工作人员；
- （六）其他需要进行谈话的人员。

**第四条** 廉政谈话主要分为在职廉政谈话、任前廉政谈话、提醒谈话、函询谈话、诫勉谈话 5 种类型。

（一）在职廉政谈话：指平常工作性质的廉洁谈话，即根据年度谈话计划安排，采取分类谈话的方式，公司主要负责人与班子成员、分管部室（中心）负责人、重要岗位人员进行廉政谈话；班子成员与分管部室（中心）负责人、重要岗位人员进行廉政谈话；部室（中心）负责人与下属人员进行廉政谈话，实现在职廉政谈话“全覆盖”。各个层次的廉政谈话，纪委书记可视情参加。

（二）任前廉政谈话：指提拔、转岗前谈话，主要是与新提拔领导干部和部室、单位之间转岗的领导干部的廉政谈话，通过及时提醒，早打招呼，进一步筑牢领导干部拒腐防变的思想道德防线，做到清醒就任、清正履职、廉洁从业。

（三）提醒谈话：指收到信访举报、执纪执法部门移送材料或者在平时工作中发现存在苗头性、倾向性问题，与被反映人进行谈话，给予提醒教育，帮助提高思想认识，改正缺点和不足。

（四）函询谈话：指公司纪委针对信访举报、上级交办及其他途径反映领导干部政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、选人用人等方面的问题，采用书面形式对被反映的领导干部进行函询了解，并与之谈话，主要适用于一般性过于笼统的问题线索。

（五）诫勉谈话：指党组织发现领导干部存在涉及违规违纪问题，但情节较轻尚不构成纪律处分的，或者虽构成违纪但根据有关规定免于党纪政务处分的，对诫勉对象提出具体要求，给予警戒。受到诫勉的领导干部，取消其当年度考核评优和评选各类先进的资格，六个月内不得提拔或者重用。

谈话方式分为个别谈话和集体谈话两种。根据有关规定和工作需要，采用集体与个别、定期与不定期谈话相结合的方式。

#### 第四章 谈话内容

**第五条** 谈话对象本人及负责的部室、中心遵守党的政治纪律，贯彻执行党的路线、方针、政策和决议以及上级指示的情况。

**第六条** 谈话对象本人及负责的部室、中心贯彻落实党风廉政建设责任制，领导本部门、本中心党风廉政建设和反腐败工作情况。

**第七条** 谈话对象本人执行《中国共产党廉洁自律准则》以及廉洁从业情况。

**第八条** 谈话对象本人执行民主集中制原则，自觉接受监督情况。

**第九条** 对加强公司党风廉政建设，深入推进反腐败工作的意见和建议。

**第十条** 本人在廉洁自律方面存在的问题及整改措施。

**第十一条** 其他需要沟通的情况。

**第十二条** 每次谈话内容可根据工作需要有所侧重。

## **第五章 谈话程序**

**第十三条** 廉政谈话工作在公司党委的领导下，由纪委书记统筹安排，监察审计部做好各项准备工作。

**第十四条** 纪委书记和监察审计部根据谈话对象和相关要求，制定年度谈话计划。

**第十五条** 廉政谈话之前，监察审计部应将谈话的主要内容、时间、地点、要求、《廉政谈话约谈单》（附件 1）等提前通知谈话对象，谈话对象接到通知后，按要求认真准备。

## **第六章 谈话要求**

**第十六条** 谈话人要以对组织、对同志高度负责的精神，本着与人为善的态度，与谈话对象进行同志式的平等交谈，沟通情况、交换意见。谈话对象要提高思想认识，自觉接受组织的教育、管理和监督，积极配合，如实汇报思想、工作、生活等情况。

**第十七条** 廉政谈话中涉及党风廉政建设和反腐败工作方面的有关问题，对属于谈话对象应注意的问题，该提醒的提醒，该打招呼的打招呼，达到“红脸出汗”的效果。对谈话对象要求向党组织转达的意见和建议，要及时整理，如实向党委反映。

**第十八条** 廉政谈话结束后，谈话人和谈话对象要在《廉政谈话记录表》（附件 2）上签字背书，并将《廉政谈话记录表》于 7 个工作日内报送监察审计部进行存档备查，廉政谈话形成的有关材料存入个人廉政档案。

## **第七章 附则**

**第十九条** 本制度由监察审计部负责解释。

**第二十条** 本制度自印发之日起施行。

附件：1. 廉政谈话约谈单

2. 廉政谈话记录表

附件 1

## 廉政谈话约谈单（存根）

同志：

根据《廉政谈话制度》（东财金党发〔2017〕14号）的有关规定，公司纪委定于 年 月 日 时，在  
(地点)，就 事项，对你进行廉政谈话，请准时参加。

特此通知。

东营市鲁辰燃气有限责任公司纪委  
年 月 日

.....

## 廉政谈话约谈单

同志：

根据《廉政谈话制度》（东财金党发〔2017〕14号）的有关规定，公司纪委定于 年 月 日 时，在  
(地点)，就 事项，对你进行廉政谈话，请准时参加。

特此通知。

东营市鲁辰燃气有限责任公司纪委  
年 月 日



附件 2

## 廉政谈话记录表

谈话人姓名		职务	
谈话对象姓名		职务	
谈话时间		谈话地点	
类 型	<input type="checkbox"/> 在职廉政谈话 <input type="checkbox"/> 任前廉政谈话 <input type="checkbox"/> 提醒谈话 <input type="checkbox"/> 函询谈话 <input type="checkbox"/> 诫勉谈话		
主要谈话内容			
谈话对象意见	签名：                      年    月    日		
谈话人意见	签名：                      年    月    日		



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 建立党员干部干事创业容错纠错机制的实 施办法(试行)

**第一条** 为充分调动公司党员干部敢于担当、勇于负责的积极性,积极应对公司生产经营和改革发展面临的严峻形势,依据《中国共产党问责条例》《中国共产党纪律处分条例》等党内法规和有关法律法规,结合公司实际,制定本实施办法。

**第二条** 本办法所称容错纠错是指党员干部在改革创新、干事创业过程中,非因主观故意出现偏差失误或未能实现预期目标,但符合法律法规和政策规定,并及时纠错改正,有效消除和减少损失的,对其从轻、减轻或免于处理,确保公司稳定健康快速发展。

**第三条** 容错纠错坚持“三个区分开来”的原则,把干部在推进改革中因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误,同明知故犯的违纪违法行为区分开来;把上级尚无明确限制的探索性试验中的失误和错误,同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来;把为推动发展的无意过失,同为谋取私利的违纪违法行为区分开来,支持和保护作风正派、敢作敢为、锐意进取的干部。

## **第四条** 应遵循的基本原则

(一)坚持干事创业,担当作为。弘扬担当精神,上级为下级担当,组织为干部担当,干部为事业担当,营造履职尽责、干事创业的良好环境。

(二)坚持挺纪在前,严守底线。严格政策,严明纪律,防止借机搞纪律“松绑”、法治“例外”、作风“减压”,使支持变纵容、保护变庇护。

(三)坚持未雨绸缪,源头预防。加强教育监督管理,推进科学民主依法决策,完善权力运行制约和监督体系,最大限度避免工作失误过失。

(四)坚持精准把握,宽容失误。明确失误过失与违纪违法的标准,划定容与不容的界限,对认定符合容错情形的党员干部,给予减轻或免除相关责任。

(五)坚持标本兼治,有错必纠。对存在的失误过失,及时查找分析问题根源,建立

整改机制,做到有错必改、有错能改、有错即改。

**第五条** 聚焦决策、执行、监督等关键环节,健全相关制度规定,规范施政施策行为,把可能的失误过失降到最低。

(一)从严加强教育管理。加强和改进理论学习,强化党性锻炼。正确把握和运用监督执纪“四种形态”,抓早抓小、防微杜渐,及时发现和解决苗头性、倾向性问题。

(二)科学民主依法决策。完善议事决策规则和程序,加强事先分析研判,坚持不调查研究不决策,不进行风险评估不决策,不经过合法合规性审查不决策,不集体研究讨论不决策,提高决策水平。

(三)严格依法依规办事。坚持有法必依,严格按法律法规办事,按纪律规矩办事,按制度程序办事。

(四)健全完善监督体系。严格落实《中国共产党党内监督条例》,健全权力运行监督制约机制,让权力在阳光下运行。

**第六条** 对党员干部在履职担当中出现失误过失,造成一定损失或负面影响,除重特大安全责任事故和严重环境污染、生态破坏责任事故外,且符合党纪法规和政策规定,没有从中谋取私利,有下列情形之一的,可以申请容错处理。

(一)落实公司党委部署要求,特别是在推动重大项目、重点工作中,因大胆履职、大力推进出现一定失误或引发矛盾的;

(二)在攻坚克难、提质增效过程中,因缺乏经验、先行先试出现一定失误或未达预期效果的;

(三)在开拓市场、项目建设中,因政策界限不明确或创造性开展工作出现失误或造成损失的;

(四)在按规定向上争取政策、项目、资金等工作中,因不可预知因素造成一定损失或未达预期效果的;

(五)在服务企业、服务群众中,因着眼于优化服务流程、提高工作效率出现失误或偏差的;

(六)在化解矛盾、解决历史遗留问题中,因勇于破除阻碍、触及固有利益造成损

失或引发信访问题的；

(七) 在承担急难险重任务中, 因主动揽责涉险、积极担当作为出现失误或受到非议的；

(八) 在处理重特大事故、群体性事件、突发性案件中, 因果断决策、及时应对处置出现失误或因不可抗力造成损失的；

(九) 在涉及公司利益工作中, 因维护大局、主动放弃部门或局部利益引发矛盾和不满的；

(十) 其他符合容错情形的。

#### **第七条** 容错认定按照下列程序进行：

(一) 提出申请。党员干部受到问责追责时, 认为符合容错情形之一的, 可在启动问责追责程序 7 个工作日内, 由所在单位或所在党支部向监察审计部提出书面申请, 填写《容错免责申请表》(见附件)。

(二) 调查核实。受理部门接到书面申请后, 对符合容错情形的, 会同人力资源(组织)部及有关部门开展调查核实, 收集证据材料, 充分听取有关部门和党员干部的申诉意见, 1 个月内形成书面调查报告; 对不符合容错情形的, 受理部门在 7 个工作日内, 向申请部门党支部给予解释答复。

(三) 作出认定。根据调查情况, 对情节较轻的, 由调查部门直接作出认定意见; 对情节较重的, 由调查部门报公司党委作出认定。情况复杂或有争议的, 可以组织有关人员听证论证, 也可暂缓作出认定, 时间不超过 3 个月。

(四) 实施备案。在作出认定 10 个工作日内, 受理部门向申请单位或党支部反馈, 付诸实施, 调查报告和认定结果留存监察审计部备案。

**第八条** 承担重大改革任务、开展上级尚无明确限制的探索性试验及推进改革创新、先行先试的党员干部, 认为有必要的, 可由所在单位党组(党委)向相应的纪检监察机关和组织人事部门进行改革创新风险备案, 填写《改革创新风险备案表》。对已进行备案的, 纪检监察机关或组织人事部门收到其信访反映, 一般应暂缓调查; 确需调查处理的, 应采取措施减少对改革创新工作的影响; 符合容错申请条件的, 对其申请快速核

实认定。

**第九条** 对经认定予以容错的党员干部,可在以下方面减责或免责:

- (一)在公司各类考核中,对该项工作不作负面评价;
- (二)在评先树优、表扬激励时,予以同样看待、不受影响;
- (三)在干部选拔任用、职级职称晋升时,该使用的使用、该提拔的提拔、该晋升的晋升;
- (四)在需追究党纪政纪责任时,可免于或从轻、减轻处分;
- (五)其他可以减责或免责的事项。

**第十条** 在监督执纪过程中发现下列情形之一的,重新启动问责追责程序:

- (一)申请容错材料弄虚作假、欺骗组织的;
- (二)调查核实中故意隐瞒、不如实说明情况的;
- (三)存在其他严重违纪违法行为的。

**第十一条** 由监察审计部及人力资源(组织)部按照有关规定对党员干部作出免责认定的同时,一并启动纠错程序。

(一)约谈提醒。对给予容错的部门和党员干部开展约谈提醒,指出其履职中的不足、问题、错误,鼓励其放下包袱、干事创业。

(二)纠偏纠错。督促有关部门和党员干部分析错误原因,落实整改措施,及时纠偏纠错,防止失误过失发生,最大限度挽回或减少损失。

(三)推进治本。指导有关部门和党员干部排查廉政风险,开展警示教育,填补制度漏洞。

**第十二条** 加强组织领导,密切协作配合,确保防错容错纠错工作取得实效。

(一)公司党委、各党支部担负起防错容错纠错的主体责任,支持党员干部放手大胆工作。

(二)公司监察审计部、党政办公室、人力资源(组织)部坚持严格管理与热情关心相结合,加强源头防错,及时合理容错,坚决纠偏纠错。

(三)公司党政办公室运用各类媒体资源,加强正面引导,宣传支持保护党员干部

干事创业的政策措施,营造防错容错纠错的浓厚氛围。

**第十三条** 本办法由监察审计部负责解释。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。

附件：

## 党员干部容错免责申请表

填报时间： 年 月 日

申请人/申请单位	
申请人单位及职务	
申请事项	
类型	<input type="checkbox"/> 免于责任追究 <input type="checkbox"/> 从轻减轻处理
申请主要内容	
1. 简要概述申请事项具体内容 2. 单位或个人认为是否符合容错条件，符合哪种容错情形 3. ……	
申请单位意见	年 月 日
分管领导意见	年 月 日
分管监察（人力）领导意见	年 月 日
主要领导意见	年 月 日

填表人：

联系方式：

# 业 务 工 作

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 入户安检长期无人居住户隐患处理办法

1、安检员进行入户安检时对于无法入户的用户张贴“入户安全检查预约通知单”告知安检人员联系电话，方便用户联系安检。

2、“入户安全检查预约通知单”张贴完毕后一个月内未接到用户的预约安检视为长期无人户，由安检人员张贴“限期停气通知单”，若一周内仍未收到用户的预约安检将对用户进行停气处理。

3、张贴后的“入户安全检查预约通知单”、“限期停气通知单”均需拍照录入智慧燃气系统。

4、在采取停气处理措施是必须有效隔离，有户外总阀的进行关阀、上锁处理，无户外总阀的加盲板或割管处理。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 承包商安全管理办法

## 1 总则

1.1 本办法所称承包商是指为东营市鲁辰燃气有限责任公司（以下统称公司）新（改、扩）建工程建设、应急抢维修作业、工程施工等工程项目提供服务的单位，包括工程总承包、施工总承包、分包和勘察、设计、施工、监理、检测监测、管线巡护等单位，以及其他存在经济关联并进入公司生产经营场所施工作业的公司外部单位。

1.2 本办法所称建设单位是指公司新（改、扩）建工程建设、应急抢维修作业、工程施工等工程项目的所属单位、工程建设项目部。

1.3 承包商安全管理工作遵循“谁发包谁负责”“谁用工谁负责”“谁的属地谁负责”的原则。

## 2 组织管理与职责

### 2.1 安全管理部

2.1.1 安全管理部是公司承包商安全监督的归口管理部门，负责组织制修订公司承包商安全监督管理办法，并监督检查落实情况；

2.1.2 参加承包商安全资质审查、工程项目安全技术措施或专项施工方案审查；

2.1.3 负责承包商安全生产管理协议的签订；

2.1.4 监督承包商员工入厂（场）安全教育及考核；

2.1.5 负责直接环节管理制度制定、作业许可证制定，参与或监督许可证审核，负责许可证归档管理；

2.1.6 组织或参与承包商生产安全事故的调查处理工作；

2.1.7 参加承包商生产安全事故应急预案的评审，指导承包商开展应急演练；

2.1.8 负责对施工现场进行安全督查；

2.1.9 对承包商的安全考核工作负责，对施工过程中发现承包商以及工程管理人员有违反本考核办法的行为，按照管理办法进行考核。

## 2.2 业务主管部门

2.2.1 负责对工程项目合同的安管理责任条款合法性进行审核；

2.2.2 对本项目承包商安全资质、能力的审查负责，制定与规范承包商管理流程；

2.2.3 对本项目承包商的资质初审、业务资质审核、安全资质审核等工作负责，并组织现场抽查；

2.2.4 对安全生产管理协议的审核与签订负责；

2.2.5 组织监理审查承包商施工组织设计中的安全技术措施及危险性较大的单项工程中的专项施工方案，对审查结果负责；

2.2.6 对重大设计变更、工期调整等重要影响因素组织论证和评估，制定相应的安全保障措施，对评估结果和保障措施的有效性负责；

2.2.7 对承包商特种作业人员及其他人员的业务技能组织现场考核，对业务技能的现场考核管理工作负责；

2.2.8 负责施工过程的组织与协调；对施工进度及施工现场的日常安管理工作负责；

2.2.9 对承包商施工现场生产安全事故应急预案审核负责，组织承包商开展应急演练；

2.2.10 负责承包商相关直接作业许可证审批以及施工作业现场的监督管理与检查考核；

2.2.11 参与承包商生产安全事故的调查处理。

## 2.3 承包商职责

2.3.1 根据工作任务及施工要求，制定施工组织设计和安全技术措施；

2.3.2 组织作业人员进行安全教育和技术交底；

2.3.3 负责直接作业环节许可证的办理；

2.3.4 自觉遵守甲方各项安全规章制度，接受甲方安全监督管理；

2.3.5 严格执行施工安全相关制度、规范，对施工现场实行全过程安全监管。

## 2.4 工程监理职责

2.4.1 工程项目监理单位应当根据工程项目规模、施工阶段及安全管理风险度，配备符合要求的专业监理工程师，将安全管理责任落实到人；

2.4.2 对所承担工程项目监理工作进行全过程的安全监督，履行监理职责。

2.4.3 对安全监理计划的编制负责，明确安全监理的范围、内容、方法和措施等内容，并报公司批准。

2.4.4 对安全技术措施、专项施工方案的审查工作负责，编制项目安全旁站计划并实施。

2.4.5 对承包商进场机具设备的检查、验收工作负责。

2.4.6 对施工过程中各项安全技术措施、安全管理措施的落实情况进行监督检查。

2.5 大型建设工程项目或安全要求高、风险大的特殊工程项目应当成立项目管理部，在其内部设置专门的安全管理机构，配备与工程项目规模、技术要求相适应的专职安全管理人员，明确各部门、岗位的安全职责。未成立专门项目管理部的项目，其职责由公司业务主管部门承担。

### **3 承包商管理与要求**

#### **3.1 人员要求**

3.1.1 参与工程项目的承包商所有人员应当持有（职业）健康体检合格证明，无从事作业所涉及的工作禁忌症，现场施工人员的年龄不得超过法定退休年龄。

3.1.2 参与工程项目的所有人员应当经过当地公安系统的身份信息采集与比对，防止非法人员进入现场。

#### **3.2 承包商安全培训教育要求**

3.2.1 承包商应当对参与工程项目的所有人员进行安全培训，特种作业人员、特种设备作业人员持有政府部门颁发的“特种作业操作证”，并经公司考核、验证。

3.2.2 经审查合格并签订安全协议的承包商，在进入施工现场前，施工人员有义务接受公司承包商安全管理部门安全教育。内容包括公司的安全规章制度、工程施工相关的安全知识、事故案例教育等，并作好记录，未经教育不得进行工程施工。

3.2.3 承包商施工人员进行安全教育培训时，都应有相应的考核，并记录存档。

3.2.4 承包商应对其员工进行应急培训，并保存培训记录，应自觉接受公司的安全教育。

### 3.3 开工审批

所有外包工程项目开工前，须履行开工审批手续，由承包商提出开工申请，经工程技术部门、业务主管部门及公司领导审批。主要对施工方案审批情况、施工材料图纸准备情况、工器具准备情况、人员到位及培训情况、安全技术交底情况、人员资质及上岗证办理情况、现场作业环境允许情况等内容进行审查确认。

### 3.4 安全技术交底

3.4.1 安全技术措施或专项施工方案须经过监理单位审查、公司批准。

3.4.2 公司现场技术人员须向施工单位负责项目管理的技术人员进行安全技术交底；施工单位技术人员须对安全施工技术要求向施工作业班组、施工人员作出详细说明，并由双方签字确认。

3.4.3 承包商施工人员进入施工现场前必须经工程技术部门会同安全管理部对承包商项目负责人、技术负责人、安全生产管理人员、施工作业人员进行安全技术交底。交底内容主要包括：

- (1) 承包商的工作范围和工作范围中可能存在的危险因素；
- (2) 承包商工作范围相关的系统，已采取的措施等；
- (3) 施工工艺及要求、危险点辨识及预防措施、应急处理措施、安全注意事项等内容。

3.4.4 承包商在进行分部（分项）工程施工作业前，施工负责人必须向施工人员进行安全技术交底。交底内容主要包括：

- (1) 按照施工方案的要求，进行细化和补充说明；
- (2) 讲解操作中应注意的安全事项，保证操作者的人身安全。

3.4.5 安全技术交底工作在正式作业前进行，不但口头讲解，同时应有书面文字材料，并履行签字手续。交底内容不能过于简单、千篇一律，应按分部分项工程和针对作业条件的变化具体进行。

### 3.5 外包工程施工计划/方案的编写

3.5.1 承包商在施工作业前必须编写安全施工计划/安全技术措施方案，经公司工程技术主管部门、安全管理部审查，同时对施工作业人员进行宣贯。

3.5.2 安全施工方案内容应包括：工程概况、安全目标、组织管理措施、安全技术措施、安全保护措施、各级人员的安全生产责任、防火安全措施、文明施工措施、环境保护措施等。

3.5.3 在有可能发生火灾、爆炸、触电、高空坠落、中毒、窒息、机械伤害等容易引起人员伤亡或设备事故的场所作业，以及可能引起生产停运的不安全隐患时，要求承包商制订专门的安全措施，经审查合格后监督实施，并要求设监护人。

3.5.4 遇有不同单位空间交叉作业或工序间有交叉配合作业的情况，公司应协调有关施工单位共同制定安全技术措施，分工落实。

### 3.6 外包工程工作票的办理

承包商在公司进行动火作业、受限空间作业、破土作业、断路作业、临时用电作业、高处作业、吊装等作业时，应遵守公司相应安全管理制度，办理相应作业许可证后方可施工。

### 3.7 承包商管理

3.7.1 对承包商的安全监督管理应当纳入公司安全管理体系，实行“统一标准、统一管理、统一要求、统一考核”。公司应当定期召开承包商安全会议，开展承包商安全检查，督促整改发现的问题。

3.7.2 实行总承包的工程项目，总承包单位应将分包商纳入统一管理，不得以包代管、包而不管。

3.7.3 科学设定工程项目的合理工期，任何单位不得擅自压缩合同约定的工期。确需压缩工期的，应当按照重大变更实施管理，因不可抗力或甲方（业主）原因影响工期，应当按照合同约定执行。确需调整或优化工期的，建设单位应当组织专家对安全的影响或带来相关风险进行论证和评估，制定相应的施工组织措施和安全保障措施，由项目负责人签发后执行。

3.7.4 承包商进入公司后，应当遵守公司的各项安全管理规章制度。

### 3.8 工程项目管理

3.8.1 实施分包的工程项目，安全责任不得分包，总承包商、分包商应当按照分包合同中的安全管理要求实施管理。需要变更安全管理职责、界面的，应当重新签订合同。

3.8.2 禁止工程项目转包、违法违规分包。

3.8.3 不得以劳务分包的名义对分包项目再次分包。

3.8.4 发包单位应对劳务人员中的特种作业人员、特种设备作业人员、工程需要的其他人员进行业务技能培训、考评，完善班组建设，并报送建设单位备查。

3.8.5 分包单位应对劳务人员的身份证复印件、特种作业操作证、特种设备作业人员证或上岗证复印件建档保存，并报送公司备查。

## 4 开工前安全管理

### 4.1 现场安全条件确认

4.1.1 进场机具设备须由监理单位检查、验收确认。

4.1.2 现场的临时设施须按要求建设到位并经项目管理部检查、验收确认。

4.1.3 现场安全标准化工地建设须符合合同的约定。

4.1.4 在自然灾害敏感区域施工的，须制定预防自然灾害安全措施。

4.1.5 施工现场须设置安全风险告知牌，公布项目存在的安全风险、防护措施。施工现场的危险部位须按要求设置各种警示标识。

4.1.6 开工手续办理须经公司相关部门或单位、监理单位、施工单位对作业现场共同检查，确认具备安全作业条件，签订开工前安全条件确认书后，方可办理开工手续。

## 5 施工现场安全管理

5.1 施工现场应实行封闭管理，中心城区应急抢维修等施工现场无法做到封闭化管理的，应设置警示带，划定警戒区，杜绝闲杂人员和无关车辆进出。

5.2 施工人员进入生产运行、工程建设现场，应穿戴符合相关安全要求的劳动防

护用品。

5.3 施工人员进入生产区施工作业，只能在规定的作业区域进行施工活动，不得擅自进入其他危险区域和场所。

5.4 两个及以上承包商在同一作业区域内作业、可能危及对方安全的，工程项目主管部门应当明确工作边界，协调承包商之间签订安全管理协议，明确各自的安全管理职责和应当采取的安全措施，并指定专职安全管理人员进行安全检查与协调。

5.5 边生产、边施工作业必须开展安全风险分析，制定严格的作业程序和安全措施。

5.6 安装、拆卸施工起重机械及脚手架等设施，必须编制专项施工方案，经监理单位审查、公司业务主管部门批准后严格按照方案执行，经检验合格后办理验收、挂牌手续。

5.7 施工过程中，应当定期核查承包商项目经理、安全管理人员、现场技术负责人、特种作业人员、特种设备作业人员和关键工种人员是否与投标文件中承诺的人员相一致，并检查持证情况。当发现无证上岗时，应当立即清出施工现场。

5.8 安全管理部督查人员应当对承包商施工现场实施全覆盖安全督查。

5.9 特殊作业以及重要的、危险性较大的施工现场必须实施全程视频监控。

5.10 公司业务管理部室应当与承包商建立信息沟通机制、安全例会机制，及时通报安全信息、协调解决施工过程中的安全问题。建立应急联动机制，定期开展联合应急演练。

## **6 特殊作业安全监督管理**

6.1 对用火、进入受限空间、高处作业等特殊作业必须强化作业许可申请人、签发人、接收人、监护人的责任落实，强化风险分析和安全措施的落实确认。

6.2 施工作业过程中，作业许可证签发人、接收人对施工作业全面负责，双方的监护人员应当现场全程值守。

6.3 作业许可证申请人、签发人、接收人、监护人应当经过公司安全管理部组织的作业许可管理培训，取得合格证书。

6.4 开票前，作业许可证签发人应当会同申请人、接收人针对现场和作业过程中可能存在的危害因素运用 JSA（工作安全分析）等方法进行风险分析，制定相应的作业程序及安全措施。

6.5 施工前，作业许可证签发人会同承包商的现场负责人及有关专业技术人员、监护人，对现场作业的设备、设施进行现场检查，对作业内容、可能存在的风险以及施工作业环境进行交底，对许可证列出的有关安全措施逐条确认后，现场签发作业许可证。

6.6 开始作业前、施工完毕后，应当及时报告运行管理部门。

6.7 作业完毕，经作业许可证签发人现场检查，确认无遗留安全隐患后，办理作业票关闭手续。

6.8 非常规作业应当开展风险分析，风险大的作业应当参照特殊作业管理制度执行。

## 7 施工现场标准化管理

### 7.1 施工现场资料标准化

7.1.1 营业执照、企业资质证书、从事压力管道、压力容器施工，须有特种设备安装改造维修许可证；

7.1.2 开工报告及安全协议；

7.1.3 直接作业许可证；

7.1.4 特殊工种证件（电工、电气焊工、起重工）；

7.1.5 试压及隐蔽工程验收记录。

### 7.2 施工现场人员标准化

7.2.1 施工人员劳保穿戴：工服要穿戴齐全，袖口、衣扣必须扣全；工鞋鞋头应有防碰、砸配置；安全帽有系下颚绳，应在 30 个月有效期内使用；超 2 米施工应配戴安全带，安全带为五点式，高挂低用。

7.2.2 施工人员行为：施工人员严禁酒后上岗。

7.2.3 施工方安全人员要全程监护；监理方有人全程监管；公司方人员重要工序



全程监管。

### 7.3 施工现场布置标准化

7.3.1 现场悬挂统一规格、整洁的图牌（安全规定、工程概况等）。

7.3.2 施工现场原材料应进行入场验收、具有合格证且需按种类区分堆放整齐。

7.3.3 施工现场机械、机具标准化：各种机械机具必须提供生产许可证、使用说明书及产品的各种技术标准并定期保养，使用前必须通过施工单位内部流程验收和检验，吊篮施工应有每天检查记录和全程视频监控。各种机械机具要安装牢固、摆设安全、干净、整齐、防护装置齐全，严禁不合格机具投入使用。拆除闲置的工机具要及时清理、回收、维修、保养。

7.3.4 施工现场围栏、围挡标准化：小区改造升降机作业区应有围栏禁止无关人员进入施工区域；市政维修改造施工现场应搭制硬质围挡，并应设置明显的警示标志，夜间施工设置警示灯。

## 8 检查与考核

8.1 工程项目主管部门是公司承包商安全管理第一责任部门，要经常到现场进行检查措施的落实情况，并如实记录。较大外包工程或公司认定的其他外包工程必须成立专门项目组，独立进行安全管理，不得依托属地部门或安全管理部门。

8.2 工程项目所在部门履行属地安全管理职责，指定专人监督检查，制止违章，同时做好记录。

8.3 公司安全管理部应安排专人定期对外包施工现场进行巡查，重点监督和检查现场施工中的不安全情况，及时纠正各类违章违规行为。检查中发现隐患的，以下发《现场安全检查问题处罚通知单》的形式，要求承包商限时整改，并对整改情况进行验收，同时做好整改检查记录，对现场问题拒不整改或问题严重的给与停工或无条件清退处理。

8.4 对于承包商违反安全管理规定和合同的行为或违章作业，公司各部门有权检查或检举，公司工程项目主管部门或安全管理部应根据本公司相关安全管理制度进行处罚或责令停工。

8.5 建设单位应督促承包商的上级单位制定安全检查方案，定期对所承包工程项目的施工现场开展安全检查，并将检查和整改结果报建设单位备案。

8.6 项目主管部门应当对专业内承包商管理情况进行监管，定期组织监理单位、总承包单位，开展施工现场联合安全检查。

8.7 对发现的安全隐患，工程项目主管部门应当及时下达“隐患整改通知单”，并跟踪整改情况。发现存在事故隐患无法保证安全要求的或者危及员工生命安全的紧急情况时，应当责令停止作业或者停工。

8.8 承包商在施工现场存在严重违章行为的，由公司项目主管部门按照有关规定清出施工现场，并收回临时工作证。

8.9 公司每年组织开展承包商年度评审；对承包商的“三违”（违章指挥，违章操作，违反劳动纪律）现象，采取通报批评、经济处罚和停止作业等方式进行处理。

8.10 承包商发生生产安全责任事故的，按照“谁主管、谁负责”原则追究项目主管部门的管理责任；按照“属地化”原则追究属地单位的责任；按照“职责相符”原则，追究其他部门及人员的管理责任。

8.11 对发生生产安全责任事故的承包商，给予警示、约谈、经济处罚、停工整顿、缩减区域和范围、列入公司黑名单直至清退处理。

8.11.1 承包商违反公司安全管理规定的，依据本管理规定对承包商实行经济处罚。

8.11.2 承包商一年内发生两次禁止类违章行为的，应进行警示，公司业务主管部门应对基层中心和承包商主要负责人进行约谈。

8.11.3 承包商发生生产现场存在重大安全隐患的，将给予停工整顿处理，停工整顿期间不得参与公司其他项目招标。

8.11.4 承包商有以下情况之一的，取消其在公司的承包商安全资格。

8.11.4.1 发生一般生产安全责任事故的。

8.11.4.2 发生生产安全事故给公司造成 10 万元（含 10 万元）以上直接经济损失的。

8.11.4.3 存在资质挂靠、资质不符和违法违规分包、转包等行为的。

8.11.5 公司对进入本单位施工的承包商实施安全积分管理，每季度进行一次安全业绩考核，并公示安全积分和安全业绩考核结果。

8.11.6 公司应当建立健全承包商资质及施工人员数据库，实行承包商信息动态管理，定期发布承包商及施工人员黑名单。

8.11.7 奖惩标准

8.11.7.1 奖惩级别定为三级，即：一般类违章行为、严重类违章行为、禁止类违章行为；

8.11.7.2 一般类违章行为每项扣罚 500 元，代建、监理每次扣罚 200 元；严重类违章行为每项罚 1000 元，代建、监理每次扣罚 500 元；禁止类违章行为每项扣罚 2000 元，代建、监理每次扣罚 1000 元；

8.11.7.3 按照扣罚金额 50%奖励给查出部门及检查人，每月兑现一次。

8.11.8 处罚缴纳时限

被处罚承包商自接到违规处罚 5 个工作日内，应及时向公司财务缴纳罚款，并领取财务出具的罚款单据。未在规定时间内按时缴纳罚款的，每超一天按照罚款数额的 3%加处罚款，但加处罚款总额不超扣罚金额的总额。

8.12 承包商现场文明施工要求

8.12.1 设备设施、材料摆放整齐有序，不得堵塞通道和影响生产人员的操作、巡检；

8.12.2 废旧料要按规定地点分类堆放，严禁乱扔乱堆，要做到工完料尽场地清。

8.13 竣工安全验收

工程竣工验收必须同时进行安全验收，不符合本质安全要求的不得通过验收。

8.13 本承包商考核办法解释权属鲁辰燃气公司安全生产委员会。

## 附件 1

# 施工现场安全检查项目

### 一、现场人员

- 1、现场所有人员均按要求穿戴劳动防护用品（工衣、工裤、工鞋、安全帽）。
- 2、作业人员必须持有效证件上岗作业；如证件原件因复审等原因上交则应有证件复印件。
- 3、严禁无证或酒后驾驶机动车。
- 4、警戒区、禁烟区内严禁吸烟，在岗饮酒或酒后上岗。
- 5、特殊作业须穿戴的劳动防护用品（不是全部）。
  - ① 切割作业-护目镜等；
  - ② 用电作业-绝缘手套、绝缘鞋等；
  - ③ 高处作业-安全带、安全网等；
  - ④ 动火作业-焊工专用手套、焊工面罩、焊工口罩（电焊）等；
  - ⑤ 起重作业-安全帽等。

### 二、现场资料

- 1、特殊作业（用电、动火、高处、起重、盲板抽堵、破土、受限空间）必须办理有效的作业许可证。
- 2、许可证审批合格，现场保存，且填写完整、无漏项，要特别注意：
  - ① 措施确认均要逐项填写，不能跨签；
  - ② 动火票中气体分析数据要准确，分析时间与动火时间不超过 30 分钟；
  - ③ 高处作业票需要附高处作业人员近期的体检表；
  - ④ 破土作业票需要附施工示意图；
  - ⑤ 如果使用自带发电机供电不需要办理临时用电作业票；
  - ⑥ 所有作业票均需要有 JSA 分析表，并签字；

⑦ 特级、一级动火作业许可证有效时间不超过 8 小时，二级动火作业许可证有效时间不超过 72 小时；高处作业有效期 7 天；

⑧ 作业票实行一处一票，不能多处一票。

3、作业前需要有安全教育记录以及安全技术交底记录（高处、动土作业前安全交底内容包含但不仅限于：从事作业的安全知识、意外情况处理救护方法；应急逃生路线）。

4、特殊作业需要三方安全监管到场。

5、各类设备、设施（吊索、吊具、吊带、脚手架等）检查确认表，并检查合格，在有效期内等。

### 三、防护用品

1、特种劳动防护用品必须有国家要求的“三证一标识”——生产许可证、产品合格证和安全鉴定证，且产品上贴有“LA”安全标志认证；

2、吊装前建立吊装警戒区，指定专人进行安全监护；

3、设立警戒线、树立警示牌；

4、起重指挥必须佩戴明显标识；

5、起吊物体必须拉设溜绳等。

### 四、施工细节

1、指挥人员、监护人员在生产施工作业过程中不得擅离现场。

2、发生安全突发事件，未按规定及时上报；处置不及时，造成社会影响。

3、视频监控系统正常工作。

4、现场应有施工项目的工程简介、人员介绍、职业危害、安全注意事项等警示标识。

### 5、临时用电

① 配电箱、开关箱等有编号以及警示标示；有防雨措施；

② 总配电箱到开关箱之间应架空输电线路，最大弧垂不小于 2.5 米，跨越道路不小于 5 米；架空线应用专用电杆架设，严禁架在树枝和脚手架上；

③ 埋地敷设电缆线路，埋深不小于 0.7 米；电缆线路应设“走向标志”和“安全标志”；

④ 临时用电设备，包括便携式、移动式、手持式等用电设备，都要做到“一机一闸一保护”；即每一个用电设备都有一个漏电保护器和一个闸刀开关进行安全保护，不能多个设备合用一个闸刀、漏电保护器；

⑤ 输电线绝缘层无破损、老化；

⑥ 各项用电设备接地合格、完好；

⑦ 配电箱施工方、供电方每天检查 2 次合格安全；

⑧ 自用发电机不需要办理临时用电许可证，但用电设备纳入临时用电管理。

## 6、用火作业

① 气瓶安全防护措施齐全（有防震胶圈、保护帽、气瓶上有检验合格标示、压力表等附件有合格证、气瓶软管无老化）；

② 气瓶距离动火点 10 米以上，氧气、乙炔气瓶间距 5 米以上；

③ 乙炔气瓶严禁卧放；

④ 动火过程中，用火监督（护）人不得离开现场；

⑤ 动火点周围 30 米严禁排放可燃气体，15 米内严禁排放可燃液体，10 米内以及用火点下方不能进行喷漆和用可燃溶剂清洗等交叉作业；

⑥ 用火点周围或其下方有可燃物、空洞、地沟等，应检查分析并采取清除、封堵等措施，高处用火应采取防止火花飞溅、散落措施；

⑦ 雨雪雾、五级风以上天气原则上禁止露天用火，如确需用火，升级管理；

⑧ 用火现场应设置警戒线，与用火作业无关人员及设备不应进入用火区域。

## 7、高处作业

① 违规搭建、使用未经验收合格的脚手架（脚手架板未铺满，两端未固定）；

② 高处作业严禁不系安全带、使用不合格的吊篮进行高处作业（安全带要高挂抵用，不能过长）；

③ 严禁下扔上抛工具、材料等物件；

- ④ 不得站在不牢固的结构物上作业，不得在高空休息；
- ⑤ 大风、大雨、大雪、雷电、大雾等恶劣天气严禁露天高处作业；
- ⑥ 不得交叉作业；
- ⑦ 生命绳、安全网等安全设施搭设完好，检测合格。

#### 8、起重作业

- ① 作业前应检查对起重机械操作人员持证情况进行检查；大风、大雪、大雨、大雾等天气不得露天作业；
- ② 起重臂、吊钩或吊物下方不得有人，吊物上不得有人；
- ③ 吊钩防脱扣完好；
- ④ 起重机械及其壁架、吊具、辅具、钢丝绳等不得靠近高低压输电线路（不到 1 千伏导线不小于 2 米距离，距离 10 千伏以下导线不小于 3 米间距）。

## 附件 2

# 承包商违章分类清单

### 一、一般类违章行为

1、配电柜、配电箱、发电机、在用的电焊机等电气设备设施未接地或接地不规范；配电柜、配电盘电源总开关、分路开关损坏；一路控制开关连接两路或多路用电设备；

2、现场临时用电配电箱（盘）放置不规范，箱体无防雨措施，无箱门或箱门不能关闭，电源进出线路未按要求布设，未采取防止电缆破损等安全防范措施；

4、箱门上有操作开关的配电箱、开关箱等箱体箱门未设置跨接线，或跨接线连接不规范；

5、配电箱未按规定设置警示标识、运行状态标牌、开关用途标识；

6、现场临时用电线路不符合规范，线头裸露，电缆破损、老化、龟裂，接头无可靠的绝缘、防水措施等；

7、总配电箱到开关箱之间未架空输电线路，最大弧垂小于 2.5 米，跨越道路小于 5 米；架空线未使用专用电杆架设，线路架设在树枝和脚手架上；

8、自用发电机不需要办理临时用电许可证，但用电设备纳入临时用电管理。

9、直接作业环节监护及完工验收资料、相关票证未按要求管理和填写；

10、受限空间作业过程中未按规定使用安全电压；停工期间入口未设置警告牌，未采取防止人员误入措施；

11、破土作业施工前未确认地下电缆和管线位置、走向、深度，并按照施工方案图划线施工，破土作业支护结构不规范、支护失效、基坑坑边违规堆土等存在塌方风险的；

12、吊装过程中存在吊钩保险销间隙过大、支腿基础不牢固等不规范现象；

13、轮式举升机车轮未设置垫木；



14、一般作业活动安全风险识别不到位，未采取相应的安全措施。直接作业许可证、JSA 分析表填写不规范或有缺漏项；

15、外包业务施工过程未按要求进行监督和管控，记录不全；

16、施工区域视频监控未开启、拍摄位置不对或设备故障；

17、承包商对施工人员教育培训考试走形式；

18、施工现场未按要求配置消防器材和物资；灭火器未设置在明显、便于取用的位置或影响安全疏散；灭火器喷管老化开裂、破损；消防卡未按时填写；消防设施、器材无法正常使用；灭火器超过规定的保养、报废期限使用；

19、易燃易爆现场，未配备手持式气体报警器，报警器未按时进行校验；

20、相关资料、记录、台账未放置施工现场，现场资料填写错误或有涂改、不规范；

21、设备设施存在“脏、松、漏、锈、缺”等低老坏现象；

22、施工现场布局不合理、安全警示标识不齐全；

23、施工过程中停工、人员离开时，临时用电单位未及时切断电源开关并上锁；

24、未按要求签订安全生产协议、未进行技术交底、未落实安全防范措施及开工；

25、夜间施工现场照明灯设置不合理，照明不足；

26、维修改造施工使用不合格材料、设备。

27、其他违章行为。

## 二、严重类违章行为

1、变更施工作业未按规定履行变更手续，未开展 JSA 分析；

2、进入施工现场的承包商管理人员、施工作业人员、监理人员等个体劳动防护不合格；

3、使用未注册登记、未按规定办理延期检验、已报废的特种设备设备；

4、伪造、篡改安全工器具的检验合格标志或检验报告；

5、使用汽油等易挥发溶剂擦物，使用绝缘性容器盛装汽油；

6、车辆未安装或未正确使用防火帽进入配气站等危险场所；

- 7、易燃易爆场所未按规定配置、使用防爆工具及防爆电气设备；
- 8、安全阀等安全附件超期未检或失效的；
- 9、高处作业时上下抛物，高处用火作业未采取防止火花飞溅、散落等措施；高处作业人员安全带没有高挂低用、系挂在有尖锐棱角的部位、未系挂在牢固构件上；
- 10、用火作业期间，距用火点 30m 内排放可燃气体、15m 内排放可燃液体，或 10m 范围内、用火点下方存在可燃溶剂清洗、喷漆等交叉施工作业；
- 11、吊板作业安全绳与建筑物接触部位没有加安全垫，违反起重作业“十不吊”规程进行吊装作业；
- 12、使用的手持式和移动式电动工具，不符合“一机一闸一保护”要求或漏电保护功能失效；
- 13、受限空间作业未按规定进行有害气体监测，强制通风措施失效；
- 14、在道路上（含居民区道路）及危险区域内进行直接作业，施工现场未设围栏、盖板和警告标识，夜间未设警示灯；
- 15、直接作业过程中，指挥、监护人员擅离职守；
- 16、管线、设备拆除、仪表校验、维保时，设备拆除后，未按规定对法兰处加盲板或采取其他封堵措施；
- 17、不按方案搭建脚手架；使用未经验收合格的脚手架；
- 18、在用脚手架存在管件和扣件不合格、脚手板未满铺、防护栏缺失等严重缺陷；
- 19、氧气、乙炔等气瓶在使用、存放时，存在暴晒、混装；氧气瓶阀有油污，乙炔气瓶卧放使用或使用时尚未安装阻火器；
- 20、氧气、乙炔、氮气等气瓶颜色不规范，标识不明显；所使用的风带颜色错误、捆扎不规范、不牢固、有龟裂；瓶体未加装防护胶圈，气瓶使用、存放时，间隔距离小于 5m，距明火的距离小于 10m；
- 21、施工完毕后氧气、乙炔气瓶不加装护帽；
- 22、维修改造地貌恢复后，因工程质量问题在保修期内发生地表局部塌陷；
- 23、经现场甲方人员评估认定的安全风险较高、潜在危害后果较为严重的违章及

隐患；

24、未按要求设置停监点或未验收掩埋隐蔽工程的。

### 三、禁止类违章行为

1、监理、特殊工种操作人员未按要求取得相应资格证书、操作证或证件造假；

2、承包商施工资质与承担的施工项目不符；

3、直接作业环节未按规定办理作业许可证，作业许可证未在现场进行签批；

4、施工现场进行直接作业时，未设置全程视频监控；采取遮挡视频监控摄像头、调整视频监控摄像头角度、断开视频监控电源等方式中断监控；监控录像未按规定传输和储存；

5、在施工区域 10 米范围内吸烟、饮酒或酒后上岗；

6、起重机械的主要受力构件、安全附件、安全保护装置、控制系统存在严重缺陷的，起重臂下站人或在起重臂下来回走动；

7、施工现场安全措施不到位，存在重大安全隐患行为；

8、未按规定使用安全防护工器具、安全防护工器具不符合安全要求实施高处作业，进行高处作业人员未能提供近期体检报告；

9、承包商未经允许擅自开工，自行停、供气；

10、直接作业环节手续不全开工，监护不到位；

11、未按规定对高风险作业施工进行现场监护或指挥，监护人员擅离职守；

12. 管沟不按设计开挖或深基坑开挖放坡不足且未采取有效防护措施存在安全风险；

13、维修改造实施过程中因现场安全、质量问题被县区级行政机关及上级部门行政机关行政处罚（行政处罚费用除外）；

14、抢修单位未在规定时间内到达抢修现场，抢修工程现场处理不当出现严重失误的；

15、申请人、签发人、接收人、监护人未经过甲方单位组织的作业许可管理培训合格或培训造假；

16、经公司安全生产委员会评估认定为重大安全风险及违章、隐患行为的；

#### 四、其他要求

1、对承包商每年扣罚满 10 万元的做清退处理，停止所有项目开工（除已开的项目外），承包商经培训考核合格后方可承接公司工程项目。

2、对于现场检查查出问题，检查人员要出具问题清单，承包商现场负责人要在清单上签字确认，对于承包商现场负责人拒绝或以各种理由不签字确认的，现场检查人员可以提供存在问题水印照片，同样具有效应。

3、有以下行为的，可按照严重类违章行为执行

3.1 督查问题未及时整改或制定防范措施，整改存在造假或逾期未整改的；

3.2 对公司下发的《鲁辰燃气公司施工现场安全检查问题处罚通知单》拒不执行，或未在规定的时间内整改反馈；

3.3 现场恶意阻挡、妨碍督查，采用欺瞒手段或提供虚假资料掩盖问题。

4、违章分类清单中未涉及的其他专业内容，按照其他部门制定的文件执行。

附件 3

鲁辰燃气公司施工现场安全检查问题处罚通知单

检查单位(部门): 安全管理部 检查日期:      年      月      日

处罚项目名称: XX 小区燃气改造

XX 安装有限公司 :

XXXX 年 XX 月 XX 日, 在安全检查中发现你单位在施工作业过程中存在 1、氧气乙炔气瓶摆放不足五米;

2、动火现场警戒范围未覆盖施工区域;

3、施工现场人员劳保穿戴不规范;

等问题。违反了《东营市鲁辰燃气有限责任公司承包商安全管理办法》有关管理规定:

现对你单位罚款 ¥ 2000 元 (大写) 贰仟元整, 请在 5 个工作日内, 应及时向公司财务缴纳罚款, 并领取财务出具的罚款单据。未在规定时间内按时缴纳罚款的, 每超一天按照罚款数额的 3% 加处罚款, 但加处罚款总额不超扣罚金额的总额。

望你单位认真汲取处罚教训, 严格执行《东营市鲁辰燃气有限责任公司承包商安全管理办法》, 加强现场安全管理, 强化作业人员安全教育, 确保各项安全措施落实到位。

检查人: \_\_\_\_\_ 签发人: \_\_\_\_\_

附件 4

鲁辰燃气公司承包商处罚单

财务管理部：

经统计，XXX 小区燃气改造 项目，因发现安全违规问题，共处罚 XX 安装有限公司 (单位) 2000 元，(大写：贰仟元整)，请予以收缴。

附：施工现场安全检查问题处罚通知单 (共 1 张)

安全管理部(盖章)

年 月 日

(第一联 安全管理部存档)

鲁辰燃气公司承包商处罚单

财务管理部：

经统计，XXX 小区燃气改造 项目，因发现安全违规问题共处罚 XX 安装有限公司 (单位) 2000 元，(大写：贰仟元整)，请予以收缴。

附：施工现场安全检查问题处罚通知单 (共 1 张)

安全管理部(盖章)

年 月 日

(第二联 公司财务管理部存档)

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 工商业用户流量计更换管理流程

为方便基层中心对工商业用户流量计更换，规范其申请、领用、更换、收费等行为，特制定本制度。

一、安全检查或抄表过程中，遇工商业用户需要更换流量计的情况，需向用户介绍公司流量计更换政策和价格，填写《工商业流量计更换审批单》至安全管理部审核后，开具《缴费通知单》。用户按《缴费通知单》金额交费至公司营业厅（如索要发票可凭借《缴费通知单》和缴费凭据到公司营业厅代开后交予用户）。

二、用户缴费后，基层单位填写《维修计划申请表》至工程技术部，写明更换内容，由工程技术部履行项目和甲供料审批手续，交物资管理部门后领取工商业流量计，进行施工。

三、物资管理部门应根据库存情况及时采购补充流量计库存，新采购的流量计直接入库，使用时由安全管理部负责进行检验。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 大客户抄表、审核、换岗制度

一、各基层中心做好每月 25 日的大客户抄表工作，做好因调价、流程改造等原因产生的临时性抄表工作量。

二、抄取的表底需录入智慧燃气系统。

三、抄表数据由各基层中心负责结算的人员统计汇总，并经基层中心负责人审核后上报。

四、由市场管理部对基层中心上报的数据进行再次核实。

五、大客户抄表人员需根据实际工作情况进行定期轮换。

六、大客户抄表人员在换岗前需将抄表单据、原始数据与接岗人员进行交接并签字确认。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 经营性用户、居民用户欠费停气流程

## 一、经营性用户欠费停气流程

1、经营性用户当月欠费后，由基层中心、市场管理部、财务管理部共同启动履约保证金冲抵气费，同时由基层中心给用户下达气费催缴通知，用户需在5天内缴费，逾期启动停气流程。

2、基层中心停气前需通过电话、贴条的方式予以告知。

3、重新供气需补交气费并按照合同约定支付滞纳金。

## 二、居民用户欠费停气流程

1、凡后付费居民欠费超过6个月的，由基层中心通过电话、贴条等方式通知居民在5天内缴费，逾期进行管线割除。

2、基层中心进行管线割除前需通过电话、贴条的方式予以告知，并留存电话录音及贴条照片。

3、重新供气需补交气费并缴纳3600元燃气工程安装费。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 计量争议处理制度

一、配气中心、管网巡查中心、基地客服中心、滨海客服中心发现计量故障后，及时通知用户说明情况，并做好记录。

二、市场管理部负责接收配气中心、管网巡查中心、基地客服中心、滨海客服中心上报的大用户计量争议处理单据，组织协调运行管理部、安全管理部、配气中心、管网巡查中心、基地客服中心、滨海客服中心对计量故障产生的原因进行查找，并判断故障对计量数据产生的影响。

三、负责组织协调运行管理部、安全管理部、配气中心、管网巡查中心、基地客服中心、滨海客服中心及用户对气量进行核减或核增。

四、对核减或核增的气量进行统计，并通知管网巡查中心、基地客服中心、滨海客服中心结算人员对当月抄表气量进行处理。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 正常停用办理流程

一、用户因自身施工、外出等原因而申请暂时停止用气的，需提交书面申请，说明停气原因及停气时间，经市场管理部、安全管理部审核确认，在符合安全要求并结清气费后，由基层中心对用户进行停气。

二、基层中心在停气过程中需对计量表或阀门进行拆除并加盲板进行隔离。

三、基层中心每月对停用户进行一次安检，检查燃气设施封停情况，并向安全管理部、市场管理部上报检查结果。

四、正常停用户需重新启用天然气时，需提交书面申请，符合供气条件后，由基层中心对用户进行正常供气。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 用户销户办理流程

一、因自身原因不再使用天然气，且不存在欠费现象需要办理销户手续的用户，需到市场管理部递交书面申请，提交缴费原始单据、供用气合同、天然气许可证及其它证明资料，市场管理部对提交的资料进行审核。

二、市场管理部报经公司领导审批后，财务管理部负责在收费系统平台中对该用户信息进行注销，基层中心负责对该用户供气管线进行拆除封停，收回用户供气合同、许可证，对用户原始档案进行封存。

三、用户持履约保证金收据到财务管理部办理履约保证金退还事宜。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 市场营销管理制度及工作流程

为规范公司市场营销业务流程，明确各部门工作环节职责，提高管理水平和工作效率，实现市场开发、销售、客户服务等工作的规范化、程序化、制度化，参照国内大型燃气公司的成熟经验，结合公司实际，制订本制度，本制度适用于我公司与天然气销售业务相关的各项工作环节。

## 一、市场营销管理制度

（一）市场调查 市场管理部每季度组织客户服务中心对经营区域内的各类用户进行调研，摸清不同用户的现有能源利用现状，了解其潜在用气需求。

（二）分析预测 市场管理部组织对调研结果进行分析，论证潜在客户总量和用气需求，编写市场调研报告，制订年度、季度市场营销计划，确定计划新增用户数量、销售气量。

（三）市场细分和市场定位 在市场分析和预测的基础上，根据用户的不同特点和用气急缓情况，明确近期开发重点、难点，确定重点发展对象。

（四）建立重点用户档案 建立健全重点发展客户的基本信息并留档保存，作为下一步市场开发的依据。

（五）市场营销 依据发展计划和开发重点，负责公关、广告宣传等营销策略的制定和实施，与用户开展业务洽谈，为其提供接气相关事宜的咨询服务。

## 二、外采天然气管理制度

（一）需求预测 市场管理部根据上月销售量完成情况及下月重点用户上报需求，结合外部气源来气情况，制订外采气月度需求计划。

（二）计划上报 由市场管理部在每月末向气源公司上报外采气需求计划。

（三）外采气气量录取

每月 25 日组织基层中心协调上游气源公司做好交接数据的录取工作。

（四）外采气气量对量

每月结算期会同上游气源公司做好交接气量的对量，自产气、返输气气量及价格的确认工作。

### **三、 销售计划制定、下发及监督管理制度**

(一) 计划对接 根据用户审批气量和用气实际情况，每月与用户沟通对接下月需求计划。

(二) 计划编制 根据用户需求情况及生产运行实际编制月度供气计划，下达月度日均供气量。

(三) 计划内部审批 将编制完成的月度供气计划报公司分管领导审批签字。

(四) 计划执行

1. 将审批后的供气计划转发公司运行管理部进行执行，遇有突发情况时及时上报公司领导并通知运行管理部进行调整。

2. 市场管理部每月月底前将下月天然气销售计划转发至运行管理部，运行管理部组织基层中心做好计划执行工作，市场管理部对各用户供气量的执行情况进行监督。

3. 当用户供量与计划量出现较大波动时，市场管理部会同运行管理部对用户供应量进行调整，当用户供量核算金额接近或超过履约保证金范围时，市场管理部向公司领导汇报后，通知运行管理部对用户进行减量或停气。

4. 出现临时性压减及增量时，市场管理部会同运行管理部制订临时性调整方案，做好解释工作。

### **四、 统计上报管理制度**

(一) 市场管理部负责组织基层中心做好有关数据的统计分析、上报工作，并对数据上报情况进行监督检查。

(二) 负责督促基层中心在当月抄表后的两日内向市场管理部上报分用户、分用气性质的外销用户销售统计报表。

(三) 市场管理部对上报的相关数据准确性进行核对并做好并表工作。

### **五、 用户开户管理流程**

(一) 受理申请

用户有使用天然气意向的，需到市场管理部提交书面申请，申请中要说明用户单位名称、用气地址、用气用途、用气设备、用气规模等基本情况，在书面申请中留下联系人姓名及联系方式，并加盖公章或私章。

#### （二）资质审查

市场管理部对用户提交的营业执照、身份证、开票信息等相关资质及证件进行审查，确保其真实性、有效性，并建立客户档案。（用户需提供的资料：营业执照副本复印件三份、身份证复印件三份、开票信息三份，以上资料均写明“仅用于办理天然气相关手续”并加盖公章；以个人名义开户的用户，仅提供身份证复印件三份，写明“仅用于办理天然气相关手续”并按手印。）

#### （三）现场勘查

市场管理部组织工程技术部、基层中心、施工单位等业务部门根据申请单和提报的资料对用户进行现场勘察，落实供气条件、气源位置、接气地点、用气设施、管线走向等基本情况，核定供气量和火嘴数，现场勘查完毕后填写《用户现场勘查表》。

表单：《用户现场勘查表》。

#### （四）费用核算

居民用户红线内的燃气工程安装费普通住宅楼按 3600 元/户，别墅按 5500 元/户执行。商业用户的燃气工程安装费按照实际工作量进行收取。

表单：《工程造价概算表》

#### （五）业务对接

市场管理部与用户进行对接，就燃气工程安装费向用户进行告知，用户同意接驳后市场管理部负责填写《天然气用气审查表》，履行内部审批程序。

表单：《天然气用气审查表》

#### （六）施工合同签订

由工程技术部履行内部审批程序后与用户进行施工合同的签订。

表单：《供用天然气合同审批表》

#### （七）费用缴纳

市场管理部开具《天然气用户缴费通知单》，用户先行缴纳燃气工程安装费。市场管理部确认用户已缴纳费用后，开具《天然气开户通知单》。

表单：《天然气用户缴费通知单》《天然气开户通知单》

#### （八）组织施工

由工程技术部组织施工。

#### （九）送气验收

备案表由执法局燃气主管领导签字完成后，由施工方将备案表及资料报给工程技术部。市场管理部组织工程技术部、基层中心、施工单位进行送气验收填写《施工验收报告单》，具备供气条件后由基层中心签订供用气合同。

表单：《施工验收报告单》

#### （十）许可证发放

验收合格后，市场管理部为用户办理、发放《天然气使用许可证》，通知基层中心给供气。

#### （十一）客户建档

市场管理部将用户申请、《用户现场勘查表》《天然气用气审查表》《天然气开户通知单》《开户费用缴纳通知单》及用户缴费凭证等资料整理归档。

#### （十二）收费系统录入

市场管理部将《天然气用气审查表》复印件提交财务管理部，由财务管理部按照审查表中相关信息在收费平台上新增用户。

### 六、 用户变更管理流程

（一）变更定义 变更主要指有正规用气手续的用户变更单位名称、变更负责人、用气手续转让过户、火嘴增容等拟变更行为。

（二）提交变更申请 用户有以上变更意向的，需根据不同情况向市场管理部提交书面申请及有关材料：

1. 变更申请需原用气方和现用气方共同签字、盖章确认。
2. 原用气方及现用气方需提供营业执照及法人、经办人身份证原件及单位开户资



质，非法人办理的需提供授权委托书。

3. 原用气方提供履约保证金单据原件。

（三）资质审查 市场管理部调取原用气方档案，核查原用气方经办人、法人相关信息，确认原用气方身份。

（四）变更程序

1. 原用气方、现用气方共同办理，且能出具履约保证金缴费单据原件的：

（1）市场管理部填写《天然气用户变更登记申请书》，履行公司内部审查程序，对用户相应内容进行变更，财务管理部在收费系统中对用户进行更名，基层中心对用户档案信息进行相应变更完善。

（2）现用气方负责重新缴纳履约保证金。

（3）原履约保证金退还原用气方，单位办理（原用气方为单位）的需提供原单位银行账户信息（加盖单位章），个人办理（原用气方为个人）的需提供本人身份证、银行卡信息并附该卡的资金流水证明。

2. 原用气方、现用气方共同办理，履约保证金缴费单据丢失的：

（1）由原单位出具履约保证金单据丢失证明。

（2）按照原用气方、现用气方共同办理，且能出具履约保证金缴费单据原件的情况进行办理。

3. 用气方主体未变，仅单位名称发生改变的：

（1）用气方须提交工商局注册信息变更单原件。

（2）提供原履约保证金缴费单据。

（3）按照原用气方、现用气方共同办理，且能出具履约保证金缴费单据原件的情况进行办理。

## 七、 履约保证金管理制度

（一）新开用户履约保证金的收取

新开小用户履约保证金收取额=单月用气量×单价×150%；新开大用户履约保证金收取额=单月用气量×单价×110%。

（二）老用户履约保证金的收取

老用户的履约保证金按照上一年单月最高用气金额进行收取。

（三）履约保证金的核补机制

基层中心每月将用户气费与履约保证金进行比对，对于履约保证金金额不足的用户及时进行收取。

（四）履约保证金的使用

由供气单位提交申请，经市场管理部、财务管理部、副总经理（业务）、副总经理（财务）、总经理审批签字后方可使用。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司客户（工商） 入户维修、服务收费标准及客户（居民） 入户维修、服务收费标准

附件 1. 《东营市鲁辰燃气有限责任公司客户（工商）入户维修、服务收费标准》

附件 2. 《东营市鲁辰燃气有限责任公司客户（居民）入户维修、服务收费标准》

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司客户（工商）入户维修、服务收费标准

提示：根据《城镇燃气管理条例》，户内燃气设施属于用户所有，燃气公司需提供定期安检服务，用户应安全使用燃气，对存在的隐患及时整改；户内天然气设施维修服务本着“双方自愿、有偿服务”的原则，燃气公司维修人员根据现场维修情况向客户进行报价，征得客户同意后方可进行维修施工，并接受服务监督（监督电话 8793117）。

序号	收费项目	单位	维修费	材料费	合计	备注
1	安装燃气专用内螺纹铜球阀 Q11F-16T DN15	个	45	35	80	
2	安装燃气专用内螺纹铜球阀 Q11F-16T DN20	个	50	50	100	
3	安装燃气专用内螺纹铜球阀 Q11F-16T DN25	个	55	70	125	
4	安装燃气专用内螺纹铜球阀 Q11F-16T DN32	个	80	90	170	
5	安装热镀锌钢管 DN15	米	60	/	/	管材：15 元/米，弯头：3 元/个，三通：6 元/个，对丝：3 元/个，管箍：3 元/个
6	安装热镀锌钢管 DN20	米	60	/	/	管材：20 元/米，弯头：7 元/个，三通：8 元/个，对丝：4 元/个，管箍：4 元/个
7	安装热镀锌钢管 DN25	米	60	/	/	管材：25 元/米，弯头：8 元/个，三通：12 元/个，对丝：6 元/个，管箍：7 元/个
8	安装热镀锌钢管 DN32	米	70	/	/	管材：30 元/米，弯头：14 元/个，三通：21 元/个，对丝：10 元/个，管箍：11 元/个
9	安装单管管卡	个	10	5	15	DN15、DN20、DN25、DN32
10	安装定尺金属波纹管 50 公分（双内螺纹）	根	30	/	/	DN10：50 元/根，DN15：60 元/根，DN20：70 元/根
11	安装定尺金属波纹管 100 公分（双内螺纹）	根	30	/	/	DN10：60 元/根，DN15：70 元/根，DN20：80 元/根
12	安装定尺金属波纹管 150 公分（双内螺纹）	根	30	/	/	DN10：70 元/根，DN15：80 元/根，DN20：90 元/根
13	安装定尺金属波纹管 200 公分（双内螺纹）	根	30	/	/	DN10：80 元/根，DN15：90 元/根，DN20：100 元/根
14	安装非定尺金属波纹管 DN10	根	60	/	/	管材：26 元/米，接头：18 元/个，螺纹转换插接头：13 元/个
15	安装非定尺金属波纹管 DN15	根	60	/	/	管材：33 元/米，接头：21 元/个，螺纹转换插接头：15 元/个
16	安装非定尺金属波纹管 DN20	根	60	/	/	管材：48 元/米，接头：32 元/个，螺纹转换插接头：20 元/个
17	安装工商业燃气泄漏报警器（含探头）单通道控制器	台	600	2000	2600	其中探头 1 个：1050 元/台，单通道控制器：950 元/台
18	安装工商业燃气泄漏报警器（含探头）两通道控制器	台	1200	3200	4400	其中探头 2 个：1050 元/台，双通道控制器：1100 元/台
19	安装工商业燃气泄漏报警器 DN20 螺纹电磁阀	个	45	480	525	
20	安装工商业燃气泄漏报警器 DN25 螺纹电磁阀	个	50	600	650	
21	安装工商业燃气泄漏报警器 DN32 螺纹电磁阀	个	70	750	820	
22	墙壁开孔	个	90	/	90	
23	IC 卡补卡费	张	/	/	20	IC 卡一张，手续变更费用等
24	安检费	次	/	/	40	日常安检之外用户要求上门安检
25	下线校表费	次	/	/	/	用户申请燃气表校验后拆表送检，校验结果正常费用由客户承担，结果不正常费用由燃气公司承担(DN20、DN25：700 元/次，DN32：900 元/次)

注：1、管线安装工作量不足 1m 的按 1m 计；1m 以上的以 10cm 为最小计量单位，不足 10cm 部分按 10cm 计；收费金额以元最小单位，不足元部分不计。

2、维修费参照《山东省安装消耗量定额 2017》核定；材料费同等质量下比市场价低 10%。

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司客户（居民）入户维修、服务收费标准

提示：根据《城镇燃气管理条例》，户内燃气设施属于客户所有，燃气公司需提供定期安检服务，客户应安全使用燃气，对存在的隐患及时整改；户内天然气设施维修服务本着“双方自愿、有偿服务”的原则，燃气公司维修人员根据现场维修情况向客户进行报价，征得客户同意后方可进行维修施工，并接受服务监督（监督电话 8793117）。

序号	收费项目	单位	维修费	材料费	合计	备注	
1	安装物联网燃气表	台	60	450	510		
2	安装内螺纹铜球阀 DN15	个	45	35	80		
3	安装防盗锁闭铜球阀 DN15	个	45	45	90		
4	安装单嘴内丝铜球阀 DN15	个	45	20	65		
5	安装镀锌钢管 DN15	米	60	/	/	管材：15 元/米，弯头：3 元/个，三通：6 元/个，对丝：3 元/个，管箍：3 元/个	
6	安装薄壁不锈钢管 DN15	米	45	/	/	管材：15 元/米，弯头：12 元/个，接头：10 元/个，转换接头：17 元/个	
7	安装钢管管卡 DN15	个	10	5	15		
8	安装不锈钢钢管管卡 DN15	个	10	10	20		
9	安装定尺 不锈钢波纹管	50 公分 DN10	根	30	50	80	DN15: 60 元/根，螺纹转换插接头：13 元/个
10		100 公分 DN10	根	30	60	90	DN15: 70 元/根，螺纹转换插接头：13 元/个
11		150 公分 DN10	根	30	70	100	DN15: 80 元/根，螺纹转换插接头：13 元/个
12		200 公分 DN10	根	30	80	110	DN15: 90 元/根，螺纹转换插接头：13 元/个
13	安装非定尺金属波纹管 DN10	根	60	/	/	管材：30/米，接头：18 元/个，螺纹转换插接头：13 元/个	
14	安装铝塑复合管 DN10	根	30	/	/	管材：9.5 元/米，内丝平面直接 DN15：12.5 元/个	
15	安装家用报警器（含电磁阀）	套	40	130	170		
16	开 孔	硬质台面	个	60	/	60	
17		木质橱柜	个	35	/	35	
18		墙 壁	个	90	/	90	
19	IC 卡补卡费	张	/	/	20	IC 卡一张，手续变更费用等	
20	安检费	次	/	/	40	日常安检之外客户要求上门安检	
21	下线校表费（居民气表）	次	90	/	120	检验费 30 元，客户申请燃气表校验后拆表送检，校验结果正常费用由客户承担，结果不正常费用由燃气公司承担	

注：1、管线安装工作量不足 1m 的按 1m 计；1m 以上的以 10cm 为最小计量单位，不足 10cm 部分按 10cm 计；收费金额以元最小单位，不足元部分不计。

2、维修费参照《山东省安装消耗量定额 2017》核定；材料费同等质量下比市场价低 10%。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 安检质量核查管理制度（试行）

## 一、工作标准

- 1、安检质量标准：符合《鲁辰燃气公司安检作业规程》。
- 2、安检真实性：安检结果真实有效，杜绝弄虚作假。

## 二、核查分工

- 1、客户服务中心各客户服务部经理负责本辖区的安检质量核查，每周五将核查结果上报客户服务中心，由客户服务中心统计后，报送市场管理部。
- 2、客户服务中心负责本中心的安检质量核查，每周五将核查结果报送市场管理部。
- 3、安全管理部、监察审计部负责全公司的安检质量核查，每周五将核查结果反馈给市场管理部。
- 4、市场管理部负责全公司的安检质量核查，收集各中心、部门上报及反馈的核查结果，纳入月度考核兑现。
- 5、报送信息按照《安检质量核查统计表》所确定的模式上报。

## 三、抽查比例

- 1、客户服务部经理核查比例为周工作量的 20%。
- 2、客户服务中心核查比例为周工作量的 10%。
- 3、市场管理部抽查比例为周工作量的 5%。
- 4、安全管理部、监察审计部抽查比例为周工作量的 3%。

## 四、考核方法

- 1、安检质量考核：公司每发现 1 户安检质量存在问题的用户，在安检员安检总户数中予以扣除，并扣罚安检员 6 元绩效，扣罚基层中心 2 元绩效，奖励核查人 2 元绩效。
- 2、基层中心自查：基层单位每发现 1 户安检质量存在问题的用户并上报，在安

检总户数中予以扣除。扣罚安检员 1 元绩效，奖励核查人 1 元绩效。

3、基层中心发现问题不足机关发现问题的 30%，按照机关与基层中心发现问题的差额数\*6 元，扣罚基层中心绩效。

4、安检真实性：公司每发现 1 次弄虚作假行为，沉没责任人当月绩效，扣罚基层中心 500 元绩效，取消班组本年度评先树优资格；出现燃爆事故后根据事故认定结果，对责任人实行党纪政纪处分并开除公职。

5、报送及时性：每周五报送核查结果，超期一天扣罚责任人或责任部门 50 元绩效。

### 安检质量核查统计表

序号	服务部名称	安检员姓名	用户姓名	小区名称	用气地址	安检时间	安检存在问题	复核人姓名	复核时间
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



# 鲁辰燃气有限责任公司

## 安全生产隐患和事故直报制度

为认真贯彻落实省、市、集团关于安全生产系列决策部署，强化隐患就是事故理念，根据省政府安委会办公室《关于做好安全生产隐患和事故省级直报工作的通知》（鲁安办明电〔2021〕5号）要求，现制定安全生产隐患和事故直报制度。

### 一、安全生产隐患和事故分级

#### （一）隐患分级

按照山东省 DB37/T3154-2018《燃气行业企业安全生产事故隐患排查治理体系建设实施指南》要求，隐患分为一般事故隐患、重大事故隐患两级。

1 一般事故隐患：危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

2 重大事故隐患：危害和整改难度大，无法立即整改排除，需要全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使燃气行业企业自身难以排除的隐患。

#### （二）事故分级

事故分为：I级、II级、III级三级

1、III级：事故涉及范围较小，基层中心组织力量即可消除的事故。

2、II级：事故涉及范围较大，公司自有力量或组织抢维修力量在规定时间内即可消除的事故。

3、I级：事故发生在配气站、供气线路，需要进行停气处理的泄漏、着火等影响范围广、需要对一个或多个小区进行停气处理的事故。

### 二、安全生产隐患和事故直报责任

1、直报主体。运行管理部为公司重大安全隐患和事故直报的责任主体，经公司判定的重大安全隐患和发现的生产安全事故，均有运行管理部负责直报。

2、直报范围。隐患直报的范围包括：单位判定的重大安全隐患。事故直报的范围包括：造成人员死亡的生产安全事故，有严重社会影响的生产安全事故，发生在敏感时间、敏感地点或者涉及敏感人员的事故，造成人员被困的涉险事件等。

3、直报内容。重大安全隐患报告内容应当包括隐患的现状、整改方案、整改责任单位和整改时限等；事故报告内容应当包括事故发生的时间、地点、经过、伤亡人数以

及事故现场情况等。

4、直报方式。采取电话快报和书面上报相结合的方式，生产安全事故首先通过拨打市安委会办公室（东营市市域治理运行管理中心）值班电话快报，对于一般及以上事故和市安委会要求书面上报的其他突发事件，通过市安委会办公室（东营市市域治理运行管理中心）传真或者东营市市域治理一体化综合指挥平台报告。重大安全隐患通过电子邮箱报告。

5、时限要求。对于重大安全隐患，经公司确定后要于当日内直报。对于生产安全事故，在按规定逐级上报的同时，要于 20 分钟内电话直报市安委会办公室（东营市市域治理运行管理中心）；对较大及以上生产安全事故，要于 1 小时内书面直报市安委会办公室（东营市市域治理运行管理中心）。

### 三、上报程序

1、安全生产隐患和事故第一接收部门为运行管理部，电话：0546-8621117、8793117。

2、黄河以南，抢维修队伍要在 30 分钟以内赶到现场。

3、上报责任主体

（1）运行管理部

① 生产安全事故首先向市安委会办公室（东营市市域治理运行管理中心）值班电话快报，时间 20 分钟以内；

② 对于一般及以上事故和市安委会要求书面上报的其他突发事件，通过市安委会办公室（东营市市域治理运行管理中心）传真或者东营市市域治理一体化综合指挥平台报告，时间：20 分钟以内。

③ 重大安全隐患通过电子邮箱报告，时间：隐患确定当日。

④ 在向市级直报的同时，负责向事发街道办、区、市综合行政执法局、应急管理局进行汇报，时间：30 分钟以内。

（2）安全管理部负责向城投集团企业管理部上报，时间：30 分钟以内。

### 四、上报原则

1、坚持应报尽报。对“一把火”、“一股烟”、“一声响”等有较大社会影响的突发事件或者可能演变为生产安全事故的突发事件，要加强分析研判，做到应报尽报，为指挥决策和应急处置争取宝贵时间，坚决杜绝迟报、漏报、瞒报等行为。

2、加强信息收集。要打好信息主动战，充分发挥市、区（县）域治理运行管理中

心作用，全面收集、主动调度、提前介入，利用社会治理网格化管理、“12345”民生热线等手段，加强群众反映情况核查和舆情信息监测，加强重大安全隐患和事故信息收集获取能力。

3、提升处置效能。要树立隐患就是事故理念，把隐患当成事故对待，从严从快、依法依规整治。要加强异常事件和安全生产隐患的分析评估和闭环管理，对重大安全隐患和可能导致事故发生的苗头性问题，深入分析根源性问题，做好全面细致核查，有关处置情况和整改结果按照市级直报的要求，及时上报。

4、严肃责任追究。公司安委会要加强对重大安全隐患和事故直报的监督检查和责任倒查，对迟报、漏报、瞒报、谎报的，逐一追溯信息报告和处置各环节，对有关责任人依法依规严肃追责问责。

重大安全隐患和事故市级直报电话：0546-8330190，传真：0546-8380707，邮箱：[syzlyxglzxyjczk@dy.shandong.cn](mailto:syzlyxglzxyjczk@dy.shandong.cn)。

## 隐患、事故直报程序

事故分级、处理			事件处理		汇报顺序							
			信息来源	接收、判定级别	鲁辰燃气公司			集团公司	区相关部门	市相关部门		
III 级	基层中心应急处置	1、小区单栋楼的盘管、立管、穿墙管泄漏；2、供气线路用户线泄漏；3、配气场站阀门泄漏等8小时内能够处理的一般泄漏情况。	公司内外	公司调度（第一时间汇报当日值班领、运行管理部负责人）	运行管理部负责人（判定级别）逐级汇报	安全管理部负责人	当日值班领导					
II 级	基层中心初期应急处置、运行管理部组织应急处置	1、小区地下管线泄漏；2、供气线路泄漏；需停气抢修，24小时内能够处理恢复的。					当日值班领导	分管安全、业务领导	公司领导	集团公司相关部门		
I 级	基层中心初期应急处置、运行管理部组织应急处置	小区、供气线路、配气场站燃气泄漏安全隐患重大、易发生次生灾害、影响居民小区生活48小时以上的					当日值班领导	分管安全、业务领导	公司领导	集团公司	区城市综合执法局燃热办、街道办	市市域治理运行管理中心

说明：重大安全隐患、安全生产事故发生，相关领导到达现场后，对安全生产隐患和事故进行最终判定，决定安全生产隐患和事故等级，同时决定是否向市级部门直报（上报2小时内完成），由公司相关部门对口汇报。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司事故 隐患内部报告奖励制度

## 一、总则

为充分调动公司全体干部职工积极性，提升从业人员爱企如家的强烈安全意识，深化事故隐患排查治理，促进安全生产主体责任落地落实，有效防范遏制事故发生，确保公司生产安全，依据《国务院安全生产委员会关于推动建立完善生产经营公司事故隐患内部报告奖励机制的意见》（安委〔2024〕7号）文件要求，制定本制度。

## 二、适用范围

本制度适用于公司各部室及各基层中心、分公司。

## 三、报告管理部门

公司安全管理部作为事故隐患内部管理部门，负责受理、查证、督促整改、落实奖励的实施。

## 四、报告途径

（一）公司设立以下报告受理途径（报告人可采用电话、电子邮件、书信、来访等形式报告情况）：

（二）报告电话：0546-8793117 0546-8621117

（三）电子邮件：lcrqaqglb@163.com

（四）书信、来访：东营市东营区黄河路577号鲁辰燃气有限责任公司安全管理部

以上报告途径在公司一楼宣传栏张贴公布并向全体职工进行公示。

## 五、报告范围

（一）本制度所指的报告事故隐患范围是指与国家安全生产法律法规及标准、公司安全管理制度、岗位安全操作规程等相冲突的人的不安全行为、物的不安全状态、环境的不安全因素、安全管理存在的缺陷和漏洞等。

（二）人的不安全行为。包括从业人员违反安全规章制度的行为、不执行安全生产指令、不正确使用个人劳动保护用品；管理人员违章指挥、擅自变更安全工艺和操作程序、指挥未经安全培训的劳动者或无相应资质人员作业等。

（三）设施设备的不安全状态。包括未按相关规范标准设置安全警示标志；安全设备的设计、制造、安装、使用、检测、维修、改造和报废，不符合国家标准或者行业标准；未对安全设备进行经常性维护、保养，并定期检测；关闭、破坏直接关系生产安全的监控、报警、防护、救生设备、设施，篡改、隐瞒、销毁相关数据、信息等。

（四）环境的不安全因素。包括作业场所未依法办理相关审批或许可，对作业场所风险评估不足，未对作业场所进行风险监测并设置有效的安全保障，对作业场所事故隐患整改不到位；进行爆破、吊装、动火、临时用电以及其他危险作业，未按规定落实安全措施等。

（五）安全管理存在的缺陷和漏洞。包括未按规定排查整治本公司重大事故隐患；未建立和落实本公司全员、岗位安全生产责任制和操作规程，未制定并实施本公司安全生产教育和培训计划、生产安全事故应急救援预案，未开展应急演练；特种作业人员未持证上岗；将生产经营项目、场所发包或者出租给不具备安全生产条件或者相应资质的公司或者个人；转包和违法分包施工情形，以及外包作业安全管理方面存在的问题隐患等。

鼓励公司从业人员在报告事故隐患的同时，提出整改的合理化建议。

（六）以下五类安全隐患不属于本制度的报告范围：

1. 由公司统一组织的安全检查中发现的事故隐患。
2. 管理人员在管辖范围内履行岗位职责所发现的事故隐患。
3. 公司外部且不属于公司管辖范围内的事故隐患。
4. 具有安全生产管理、监管职责的工作人员及其近亲属或其授意他人的报告。
5. 报告的事故隐患事先已被安全管理部掌握。

## 六、报告核实与处理程序

（一）员工报告事故隐患时，应附水印照片或影像资料，同时在报告时提供如下信息：

1. 事故隐患所在位置。
2. 事故隐患情况描述及可能导致的后果。
3. 事故隐患所属责任单位或场站。

（二）安全管理部在接到员工的报告后，应当立即了解掌握事故隐患信息并采取核实与处理工作，具体如下：

1. 鼓励报告人表明自己身份，并提供真实姓名、所属单位（部室）、有效通讯方式，以备在事故隐患核实后回复意见。

2. 对不愿公开自己姓名、公司和通讯方式的报告人，尊重其意愿。对报告人的信息做好保密，不得向无关人员泄漏报告人信息。报告人对于因报告而遭受打击报复的，应向安全管理部反映，安全管理部对反映情况组织开展调查。

3. 联合被报告事故隐患所在责任单位（部室）对事故隐患的真实性进行核实。

4. 经核实事故隐患，根据《生产安全事故隐患排查治理制度》的规定，对于一般事故隐患，要求责任单位（部室）立即整改；对于重大事故隐患，立即报告公司各级领导，经领导层集体研判后确定。重大事故隐患整改应由责任单位（部室）主要负责人组织专业技术人员或委托专业机构进行风险评估、分析认定，制定整改治理方案，落实整改的措施、资金、期限、责任和应急预案，并上报属地行业主管部门和集团安全主管部门。

## 七、报告奖励标准与管理

（一）符合事故隐患报告范围的事故隐患，按以下标准对报告人进行奖励：

1. 一般事故隐患每条 50 元。

2. 重大事故隐患每条 200-5000 元。重大事故隐患判定标准按照《城镇燃气经营安全重大隐患判定标准》《特种设备重大事故隐患判定准则》《重大火灾隐患判定方法》等规范确定。

3. 对同一事故隐患的报告人只奖励一次，多人多次举报同一事故隐患的，奖励的对象为首次报告人（报告顺序以受理时间为准）。多人联名报告同一事故隐患的，奖励的对象为报告的第一署名人或其书面委托人。

4. 安全管理部负责每月对事故隐患报告情况进行统计，并按奖励标准制作报告奖励明细表。

5. 安全管理部负责审核签章，经公司分管领导、主要负责人审批后交财务管理部门向报告人发放奖励。

6. 员工隐患报告奖励费用在公司安全生产费用中列支，按月支付。

## 八、制度更新与修订

本制度根据公司实际情况及安全管理工作的需要，定期进行更新与修订，以确保制度的适用性和有效性。更新与修订的程序遵循公司管理制度的修订流程。

## 九、附则

（一）本制度由公司安全管理部负责解释。

（二）本制度自 2025 年 3 月 18 日起施行，原《东营市鲁辰燃气有限责任公司安全隐患

“随手拍”排查奖惩制度》（东鲁辰燃气发〔2022〕6号）文件作废。

附表：事故隐患内部报告奖励申报表



附表：

## 事故隐患内部报告奖励申报表

申报名称：			
建议人：		联系电话：	
部门/单位		建议日期：	
隐患分类		奖励金额：	
1、申报简要说明：			
2、整改建议：			
3、事故隐患整改前后照片：			
整改前照片：		整改后照片：	
部门/单位审核		安全管理部审核	
分管领导审核			
总经理审核			

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 一级隐患整改制度

### 一、工作目的

为提高公司客户的安全用气水平，及时发现和消除客户燃气设施存在的安全隐患，同时规范安检工作流程，提高安全管理水平，提升公司形象，特制订此工作标准。

### 二、一级隐患的定义

非常严重的安全隐患，具有实时危险或违反国家规范明令禁止条例款的，需马上做出整改。如未能落实进行改善，应切断燃气供应的。

### 三、一级隐患内容

#### 1、私拉乱接

用户私改燃气设施、移动燃气设施位置、将燃气由固定位置外引使用、将燃气供给非本户居民。

#### 2、双气源

用户使用、存放天然气以外的其他燃料。

#### 3、漏气

包含从用户引入管总阀门到各用户燃气具之间的所有燃气设施、设备出现的漏气现象。

#### 4、违反国家规范明令禁止条款的户内燃气设施

指户内管道、燃气表等燃气设施选型、安装违反国家规范明令禁止条款的。

#### 5、直排式热水器

指客户使用属国家明令禁止生产使用的直排式热水器。

#### 6、热水器无烟道及烟道安装不规范

指烟道式热水器安装在室内（封闭阳台等同室内）但无安装烟道或烟道未伸出室外（开放式阳台除外）、烟道与热水器排烟口无密封、烟道破损或排烟口离门、窗的距离不够（具体要求请见下表）、多台烟道合用一个总烟道且相互影响、没有防倒风装置、水平烟道穿越卧室等。

排烟口与周围建筑物开口的距离 (mm)

吹出方向	上方	侧方	下方	前方
向下吹	300	150	600	150
垂直吹 360 度	600	150	150	150
斜吹 360 度	600	150	150	300
斜吹向下	300	150	300	300
水平吹	前方	300	150	600
	侧方	300	吹出侧 600 其它 150	150
水平吹 360 度	300	300	150	300

#### 7、胶皮管使用不规范

胶皮管破损、老化、中间有接口、无安装管夹；超 2 米、超 18 个月使用；穿墙、楼板、顶棚、门窗、密闭空间等。

#### 8、管道严重锈蚀

管道出现 4 级或以上的锈蚀，请参照附件《管道锈蚀等级标准》（见附表一）。

#### 9、燃气表严重锈蚀

燃气表出现 4 级或以上的锈蚀，请参照《燃气表锈蚀等级标准》（见附表二）。

#### 10、用户盗气

指用户破坏计量装置或未通过计量装置直接在管道上取气的盗窃用气行为。

#### 11、不合格空间使用燃气

用户将燃气设施安装于卧室、卫生间、浴室等地方。

### 四、一级隐患的处理

1、给用户发放隐患整改通知单。

2、物联网表用户、户外表用户现场进行停气整改。

3、不具备现场停气条件的用户，要求用户在 5 天内进行整改并签订“限期整改承诺书”（附件三），如拒绝签订则进行割管停气，恢复供气用户需缴纳割管及恢复供气的施工费用。

4、留存现场影像及音频资料。

- 5、用户整改完毕，验收合格，签订“恢复供气承诺书”（附件四）后恢复供气。
- 6、如用户再次出现同样隐患，则进行永久停气处理。

附件一：

## 管道锈蚀等级标准

锈蚀级数	状况	示图
1 级	正常	
2 级	轻微生锈： 燃气管锈蚀至呈黄色锈渍， 镀锌管表层轻微脱落	
3 级	中度生锈： 燃气管锈蚀至呈现咖啡色，镀锌管表层部分脱落，管身开始起泡。	
4 级	严重生锈： 燃气管锈蚀至呈现深咖啡色，部分表层出现龟裂及脱落，但没漏气。	
5 级	极严重生锈： 燃气管锈蚀至呈现深咖啡色，大部分表层出现龟裂及脱落，但没漏气	
6 级	漏气	

附件二：

## 燃气表锈蚀等级标准

级别	情况	图片
1 级	正常：表壳没有锈蚀	
2 级	轻微锈蚀：表壳有少量点状锈蚀	
3 级	中度锈蚀：表壳、接缝或行针周边有中度锈蚀	
4 级	严重锈蚀： 表壳、接缝或行针周边有大量锈蚀	

### 附件三

#### 限期整改承诺书

我是\*\*\*\*\*小区\*\*号楼\*\*单元\*\*\*室住户，承诺在\_\_\_\_\_日内完成\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

的整改，如果逾期我同意东营市鲁辰燃气有限责任公司对我进行停气处理，特此承诺！

承诺人（签名）：

日期： 年 月 日

### 附件四

#### 恢复供气承诺书

我是\*\*\*\*\*小区\*\*号楼\*\*单元\*\*\*室住户，已完成\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_隐患的整改，现申请恢复供气。

我承诺以后不再发生\_\_\_\_\_的隐患，如再次发生该隐患，我同意东营市鲁辰燃气有限责任公司对我进行永久停气处理，特此承诺！

承诺人（签名）：

日期： 年 月 日

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司直排式燃气 热水器和无熄火保护灶具整改制度

## 一、工作目的

为提高公司用户的安全用气管理水平，及时发现和消除用户燃气设施存在的安全隐患，同时规范安检工作流程，提高安全管理水平，提升公司形象，特制订此工作制度。

## 二、隐患整改依据

### 1、无熄火保护灶具整改依据

《家用燃气灶具标准》(GB16410-2020)第 5.2.8 条明确规定生产和销售的燃气灶具必须安装自动熄火保护装置。

《燃气工程项目规范》(GB55009-2021)第 6.1.2、第 6.2.5 条规定家用、商业燃具禁止未设熄火保护装置。

### 2、直排式热水器整改依据

《城镇燃气管理条例》中华人民共和国国务院令 第 666 号第二十七条规定：燃气用户应当遵守安全用气规则，使用合格的燃气燃烧器具和气瓶，及时更换国家明令淘汰或者使用年限已届满的燃气燃烧器具、连接管等。

1999 年，国家发布了《关于禁止生产、销售浴用直排式燃气热水器的通知》，规定从 1999 年 10 月 1 日起禁止生产浴用直排式燃气热水器，从 2000 年 5 月 1 日起禁止销售浴用直排式燃气热水器。

《燃气工程项目规范》(GB55009-2021)第 6.1.3 条规定禁止直排式热水器安装在室内。

## 三、隐患处理规范

发现用户违规使用直排式燃气热水器和无熄火保护灶具，按如下流程进行处置：

- 1、给用户发放隐患整改通知单。
- 2、要求用户在 15 天内进行整改完毕，并签订《限期整改承诺书》(附件 1)，如拒绝签订则现场进行割管停气，恢复供气时用户需缴纳割管及恢复用气的施工费用。
- 3、留存现场影像及音频资料。
- 5、用户整改完毕，经鲁辰燃气公司安检员入户安检验收合格后，签订《恢复供气承诺书》



(附件 2) 后恢复供气。

6、如用户再次出现同样隐患，则进行永久停气处理。

**附件：**

1、限期整改承诺书

2、恢复供气承诺书

## 附件 1

### 限期整改承诺书

我是\*\*\*\*\*小区\*\*号楼\*\*单元\*\*\*室住户（我是\*\*\*\*\*用户），承诺在  
日内完成\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的整改，如果逾期我同意东营市鲁辰燃气有限责任公司对我进行停气处理，特此承诺！

承诺人（签名）：

日期： 年 月 日

## 附件 2

### 恢复供气承诺书

我是\*\*\*\*\*小区\*\*号楼\*\*单元\*\*\*室住户，已完成\_\_\_\_\_的隐患的整改，现申请恢复供气。

我承诺以后不再发生\_\_\_\_\_的隐患，如再次发生该隐患，我同意东营市鲁辰燃气有限责任公司对我进行永久停气处理，特此承诺！

承诺人（签名）：

日期： 年 月 日

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 气质管理制度

为加强天然气气质管理，确保向用户提供符合国家标准的合格天然气，保证气源符合《天然气质量指标》的标准，按照《燃气管理条例》的有关规定，确保向用户提供符合国家标准的合格管输天然气，特制定该制度。

一、天然气气质固定检测周期为一年两次（每年的五月、十一月各一次），当出现用户投诉、东营压气站检修等异常情况时，气质检测要增加检测频次，具体检测次数根据气质变化情况决定。

二、当运行管理部、市场管理部等部门需要燃气气质检测报告时，安全管理部负责联系检测机构随时进行取样检测，并将检测报告向有关部门进行提供。

三、安全管理部负责与上游燃气公司进行结合，当上游燃气公司进行气质检测时，应及时向上游燃气公司索取检测报告。

四、气质取样点固定为六户、东营压气站两处，当有其他检测需求时，可增加取样位置。

五、取样、化验、分析过程中应严格遵守化验分析操作的要点和相关专业技术要求，以及安全操作规定，防止取样过程中产生静电或其金属物的碰撞等产生火花，禁止一切火源、火种等，确保气体取样、化验、分析安全。

六、当气质发生变化时，安全管理部应及时将检测报告上报运行管理部，由运行管理部与上游燃气公司进行对接处理。

七、气质检测的项目有：

- ① 高位发热量热值 $>31.4\text{MJ}/\text{m}^3$
- ② 总硫含量 $\leq 200\text{mg}/\text{m}^3$
- ③ 硫化氢含量 $\leq 20\text{mg}/\text{m}^3$
- ④ 二氧化碳摩尔分数 $\leq 3\%$
- ⑤ 氧气摩尔分数 $\leq 0.5\%$
- ⑥ 水露点在最高操作压力下，水露点应比最低环境温度低 $5^\circ\text{C}$ 。
- ⑦ 固体颗粒物含量不影响天然气的输送和利用，固定颗粒物直径应小于 $5\mu\text{m}$ 等。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 施封锁管理制度

1. 鲁辰燃气公司所有计量装置实行施封锁管理，施封锁、施封卡扣实行编号制，由安全管理部专人管理，一次性使用后重新编号上封，并写明原因及时更新施封锁使用台账。
2. 公司统一购置施封锁，由公司安全管理部进行统一管理，各基层中心计量管理人员负责领用。
3. 领用、发放施封锁只限于各中心专门计量管理人员，其他人员严禁领用。
4. 所有施封锁编号方式应统一规定，制作时应优先考虑选用带鲁辰燃气公司二维码、防伪性强的材料。
5. 公司贸易结算和内部考核用的流量计量装置都必须进行施封锁管理。
6. 现场人员若发现计量装置施封锁装置丢失、漏封、损坏等现象，应立即向安全管理部汇报，安全管理部负责组织查清原因，落实责任，并检查仪表是否完好，如有异议时需重新进行校验。
7. 对于重要的计量仪表，检定后可由交接双方双重加封，下次启封前必须双方到场。
8. 旁通阀非应急情况下不允许打开，如需打开，其施封锁被损毁前必须提前通知公司运行管理部。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 密码管理制度

一、鲁辰燃气公司计量仪表的密码由安全管理部设备管理人员负责管理，严禁外传第二人。

二、安全管理部设备管理人员负责对各厂家仪表出厂密码进行更改，并做好保密工作，严禁泄露，如有违反将按照公司有关规定进行处罚，因密码泄漏造成仪表数据调整给公司带来经济损失的，公司将按照有关规定，进行加重处罚，情节严重的移交公安机关进行处理。

三、各基层中心的密码实行分级管理，设备管理人员掌握系统设置密码、参数设置密码，密码保管应认真负责，不得转告他人。

四、安全管理部负责与仪表检测机构签订《密码保密协议》，行使双方的权利与义务，如有违反将追究法律责任。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 过滤器清洗保养规程

### 一、过滤器维护保养操作流程：

过滤器资产方负责办理相关的停气手续—过滤器清洗人员关闭过滤器进出气阀门—放空—拆卸螺丝—拆掉压盖—取出滤芯—滤芯清洗—回装滤芯—处理密封面—回装压盖—拧紧螺丝—投产—验漏—现场卫生—工完料净场地清。

### 二、过滤器清洗维护步骤：

1. 按停气操作要求关闭过滤器前后阀门；
2. 打开排污阀进行放空；
3. 拆卸螺栓；
4. 取下过滤器压盖；
5. 取出过滤器滤芯；
6. 清洗过滤器滤芯；
7. 清理压盖、过滤器水线、涂抹黄油，（更换）放好密封垫；
8. 回装滤芯、压盖，依次紧固螺栓；
9. 关闭排污阀，开进口阀门、验漏，合格后开出口阀门；
10. 观察仪表运行数据，做好工作记录

### 三、过滤器清洗维护操作规程

- 1、检查过滤器进口、出口、排污阀门是否正常。
- 2、先关闭排污阀门，开启过滤器出口阀门再开启进口阀门。
- 3、应随时观察过滤器的压差。当其压损 $\Delta P \geq 0.02 \sim 0.03 \text{MPa}$  时,应清洗或更换滤芯;流量计前的过滤器的压损 $\Delta P \geq 0.01 \sim 0.015 \text{Mpa}$  时,应清洗或更换滤芯;若无压差表,应根据气质清洁程度,定期安排清洗、更换滤芯;清洗或更换滤芯时须先将其前、后阀门关闭,泄压后方可进行。
- 4、控制过滤器的工作压力低于设计压力,防止超压引起突发情况的发生。
- 5、排污时应平稳缓慢,排污阀门不要突然开启,以保证管线压力平稳,避免阀门损坏。

- 6、检查并定期排污，防止污物积余过多进入燃气管线。
- 7、停运时，先关闭进口阀门再关闭出口阀门，最后打开排污阀门。
- 8、要保证过滤器的清洁。

#### **四、过滤器清洗维护要求：**

1. “安全第一，预防为主”，严格按照安全要求和施工技术标准进行操作。
2. 由资产方办理相关停气手续。
3. 施工人员劳保穿戴、防护器具应齐全；现场摆好消防设备。
4. 过滤器清洗维护过程中不得损坏相关设施（密封垫除外）。
5. 过滤器滤芯清洗后应达到相应的过滤效果（损坏或无法清洗的及时更换）。
6. 工作完成后做到工完料净场地清。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 仪表校验管理制度

## 一. 职责范围

1. 配气中心负责门站内计量仪表校验计划的编制。
2. 管网巡查中心负责线路仪表校验计划的编制。
3. 客户服务中心负责客户计量仪表校验计划的编制。

## 二. 工作流程

### 1. 计划编制

配气中心、管网巡查中心根据仪表上次校验日期制定仪表校验计划，仪表的强制检定定期：门站用户为 1 年，线路用户为 2 年；商用户为 1 年；内部交接表为 2 年，公司另有需求除外。

### 2. 计划审批

仪表管理单位每月 25 日前将仪表校验计划提报安全管理部审批，临时校验可先执行后补充到下次计划中，安全管理部审批后，由各中心自行完成。

### 3. 计划执行

仪表校验时，要求交接双方到场后，开始仪表拆校工作，采用备用表供气的需要交接双方记录数据。送检、校验合格后安装施封锁并回装恢复供气，采用备用表的需交接双方对气量进行核补签字。

校验报告原件由资产管理部门留存，安全管理部负责考核。

### 4. 检验费用

基层中心负责仪表送检校验工作，安全管理部负责落实校验工作量及计量仪表校验费用。

### 5. 考核管理

安全管理部负责仪表校验计划的审批，并对其执行情况进行考核。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 检测设备管理制度

## 一、目的

对公司在用检测设备进行有效管控，确保检测设置满足使用单位需求。

## 二、适用范围

适用于本公司在用的所有检测设备。

## 三、职责分工

- 1、使用部门负责检测设备的使用、日常维护保养。
- 2、安全管理部负责检测设备校验及维修。
- 3、物资管理部负责检测仪器采购。

## 四、配置标准

- 1、激光检测仪每中心最多配置不超 2 台设备，数量不足的基层中心内部互相协调使用。
- 2、防腐层检测仪由安全管理部统一管理，基层中心需要使用提前向安全管理部提出申请，使用完毕上交到安全管理部。
- 3、其他检测仪器根据中心需求，不需要以及超出配置标准的交安全管理部进行统筹协调使用，严禁占有公司多余检测仪器浪费使用价值。

## 五、采购标准

- 1、需求部门增添检测设备时，填写申购单交安全管理部。
- 2、安全管理部对上报购置申请进行审查，提出审查意见，报总经理批准。
- 3、审批批准后，安全管理部将审批单转交物资管理部进行物资采购。

## 六、检定校准

- 1、基层中心每年年底向安全管理部提报检验计划，安全管理部审核后测算检测费用，纳入次年财务预算费用。
- 2、基层中心提前一个月把即将到期的检测设备报送安全管理部，安全管理部负责联系送法定计量检定机构或政府计量行政部门授权的计量检定机构进行检定、校准。
- 3、检定完成后，检测设备继续由基层中心使用，检验证书由安全管理部归档统一管理。

## 七、维护保养

- 1、基层中心负责使用仪器的正常维护保养，出现损坏及时上报。
- 2、管网巡查中心每月至少对浓度检测车进行一次维护保养，整体保养由安全管理部负责，两年至少进行一次。

#### **八、修理**

- 1 经检定、校准不合格或使用过程中发现有问题的检测设备，使用部门应及时上报安全管理部，安全管理部核实后组织修理，修理按照正常审批程序进行。
- 2 修复的检测设备须经检定、校准或检查，证明满足规定要求后方可投入使用。
- 3、基层中心每年年底向安全管理部提报监测设备维修计划，安全管理部审核后测算维修费用，纳入次年财务预算费用。

#### **九、报废**

- 1 检测设备经过多年使用或出现主要元器件损坏致使无法满足检定、校准要求而无法修复者，由使用部门向安全管理部提出申请，经安全管理部同意，可给予报废。
- 2 审批报废的检测仪器，基层中心要严格按照报废流程，填报财务管理部进行报废，租赁天销设备，由财务管理部负责联系进行退回。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 商业户并入民用调压后管理制度

1、新安装、改造流程及调压设施时，原则上民用燃气与工商业户用气应分别安装不同调压设施，尽量不要混用一台调压阀，以避免在用气高峰期时，工商业户用气量大影响居民正常用气。

2、在进行表箱整合时，对于正常使用的 G1.6、G2.5 皮膜表商业用户继续使用时，可以继续接入民用调压后，其他商业用户仪表连接时应连接在调压之前，必须单独安装调压装置，使民用、商用用户分开。

3、新开户的工商业户，只允许 G4 超声波仪表接入民用调压阀后，G4 以上超声波安装必须单独安装调压装置，不允许接入民用调压阀后，以免影响居民正常用气。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 安全违章行为分类清单

为进一步加强鲁辰燃气公司安全管理工作，不断强化生产作业过程风险管控，全面提升公司安全管理水平，从严考核违章行为，对公司的安全违章行为进行筛选梳理形成清单，作为公司安全管理的重要组成部分，并按照风险程度大小进行明确分类列入考核，现予以发布。

### 一 安全违章行为分类

鲁辰燃气公司安全违章行为分为禁止、严重和一般三类。

### 二 禁止类违章行为

- 1、特殊工种操作人员未按要求取得相应资格证书、操作证等相关证件进行实际操作。
- 2、人为破坏计量仪表精度，造成重大计量损失；为谋取自身利益向商业用户提供计量仪表技术帮助；协助商业户进行偷盗气行为。
- 3、承包商施工资质与承担的施工项目不符。
- 4、未签订安全协议、直接作业环节未按规定办理作业许可证。
- 5、在禁烟区吸烟，在岗饮酒或酒后上岗。
- 6、未按规定使用安全防护工器具、安全防护工器具不符合安全要求实施高处作业，进行高处作业人员未能提供近期体检报告的。
- 7、在施工区域 10 米范围内吸烟。
- 8、起重机械的主要受力构件、安全附件、安全保护装置、控制系统存在严重缺陷。
- 9、施工现场进行直接作业未设置全程视频监控。

### 三 严重类违章行为

- 1、未按规定进行“两特”带班。
- 2、变更施工作业未按规定履行变更手续，未开展 JSA 分析。
- 3、转岗员工未按规定开展岗前安全教育培训。
- 4、未对承包商参加项目的所有人员进行入厂（场）前安全教育。
- 5、要害部位未实施封闭管理，未按规定执行门禁管理制度。
- 6、堵塞、占用要害部位的消防通道（道路）或要害部位未按规定配备消防设施。
- 7、要害部位可燃气体报警系统失效，且未采取有效管控措施。

- 8、未按规定穿戴劳动防护用品进入生产现场。
- 9、使用未注册登记、未按规定办理延期检验、已报废的特种设备设备。
- 10、伪造、篡改安全工器具的检验合格标志或检验报告。
- 11、使用汽油等易挥发溶剂擦物，使用绝缘性容器盛装汽油。
- 12、车辆未安装或未正确使用防火帽进入配气站等危险场所。
- 13、易燃易爆场所未按规定配置、使用防爆工具及防爆电气设备。
- 14、安全阀等安全附件超期未检或失效。
- 15、高处作业时上下抛物，高处用火作业未采取防止火花飞溅、散落等措施。高处作业人员安全带没有高挂低用、系挂在有尖锐棱角的部位、未系挂在牢固构件上。
- 16、用火作业期间，距用火点 30m 内排放可燃气体、15m 内排放可燃液体，或 10m 范围内、用火点下方存在可燃溶剂清洗、喷漆等交叉施工作业。
- 17、吊板作业安全绳与建筑物接触部位没有加安全垫，违反起重作业“十不吊”规程进行吊装作业。
- 18、使用的手持式和移动式电动工具，不符合“一机一闸一保护”要求。
- 19、受限空间作业未按规定进行有害气体监测，强制通风措施失效。
- 20、在道路上（含居民区道路）及危险区域内进行直接作业，施工现场未设围栏、盖板和警告标识，夜间未设警示灯。
- 21、直接作业过程中，指挥、监护人员擅离职守。
- 22、管线、设备拆除、仪表校验、维保时，设备拆除后，未按规定对法兰处加盲板或采取其他封堵措施。
- 23、不按方案搭建脚手架；使用未经验收合格的脚手架。
- 24、在用脚手架存在管件和扣件不合格、脚手板未满铺、防护栏缺失等严重缺陷。
- 25、气瓶在烈日下没有遮阳措施。
- 26、经公司安全生产委员会评估认定的安全风险较高、潜在危害后果较为严重的违章及隐患。

#### 四 一般类违章行为

- 1、基层单位未对承包商监督检查，未建立检查、整改记录等相应资料。
- 2、岗位未按要求配置消防器材和物资；消防设施、器材无法正常使用；灭火器超过规定

的保养、报废期限使用。

3、在设备正常工况下，安全阀、放散阀根部阀处在非全开状态；安全阀根部阀未加铅封，铅封、校验牌遗失或缺损。

4、配电柜、配电箱、电动机、在用的电焊机等电气设备设施未接地或接地不规范；配电柜、配电盘电源总开关、分路开关损坏；一路控制开关连接两路或多路用电设备。

5、现场临时用电配电箱（盘）放置不规范，箱体无防雨措施，无箱门或箱门不能关闭，电源进出线路未按要求布设，未采取防止电缆破损等安全防范措施。

6、箱门上有操作开关的配电箱、开关箱等箱体箱门未设置跨接线，或跨接线连接不规范。

7、变压器、配电柜（箱）、配电闸刀等电气设备未按规定设置警示标识、运行状态标牌、开关用途标识。

8、直接作业环节监护及完工验收资料、相关票证未按要求管理和填写。

9、受限空间作业过程中未按规定使用安全电压；停工期间入口未设置警告牌，未采取防止人员误入措施。

10、破土作业施工前未确认地下电缆和管线位置、走向、深度，并按照施工方案图划线施工，破土作业支护结构不规范，支护失效，基坑坑边违规堆土，存在塌方风险的。

11、吊装过程中存在吊钩保险销间隙过大、支腿基础不牢固等不规范现象。

12、一般作业活动安全风险识别不到位，未采取相应的安全措施。

13、直接作业许可证、JSA 分析表填写不规范或有缺漏项。

14、施工现场发现不按标准执行，违反标准规定等现象。

15、外包业务施工过程未按要求进行监督和管控，记录不全。

16、生产区域视频监控系统故障，未及时上报维修，无法进行有效监控。

17、对外来施工人员教育培训考试走形式。

18、消防设施、器材未设专人负责；灭火器未按每月检查一次要求进行检查并记录；

19、灭火器未设置在明显、便于取用的位置或影响安全疏散；灭火器（推车式）喷管未按规定折叠放置，喷管老化开裂、破损，消防卡未按时填写，或有其它影响应急使用时的问题。

20、灭火器放置在潮湿的地面上和有腐蚀性的环境中，二氧化碳灭火器未定期称重及配备棉手套。

21、作业现场未配备足够数量、完好的消防器材；存在物料、车辆等临时占用应急通道现象。

22、对本岗位安全操作规程、应急处置、安全生产禁令等应知应会内容掌握不全。

23、手持式气体报警器使用完毕后未及时充电。

24、强检计量器具未按规定定期检定。

25、气体报警器安装位置不当；异常状态时未落实原因，未采取有效措施及做好记录。

26、相关资料、报表、记录、台账及系统不完整、不相符，填写错误或有涂改、不规范。

27、设备设施存在“脏、松、漏、锈、缺”等低老坏现象。阀门、管线无支撑或支撑失效。

28、天然气工艺设施未按标准喷涂标识色，未标注介质、流向等标识或标识模糊，重要的阀门缺少“开”、“关”状态指示牌。

29、四条螺栓的法兰没有加设等电位连接线。

30、生产现场布局不合理、安全警示标识不齐全、安全设施配备不到位。

31、岗位制度不健全、不完善，岗位（操作现场）缺少安全操作规程、工艺流程图、巡检路线图等或未按要求及时更新。

32、门禁制度执行不严，出入站登记不认真，未对外来人员进行安全提示以及对人员、车辆检查不认真。

33、站库内及周边有杂草或其它易燃物品。

34、岗位应急处置卡未按规定上墙；应急处置卡内容与实际不符。

35、生产区域内、施工现场照明灯设置不合理，照明不足，生产区域照明损坏未及时上报维修。

36、电缆沟、排水沟等盖板缺少、破损，未及时恢复或采取防护措施。

37、电气线路不符合规范，线头裸露，电缆破损、老化、龟裂、穿墙线路没有绝缘护套，接头无可靠的绝缘、防水措施等。

38、电气线路安装不符合规范，直接敷设在金属构架物上；电缆与管道同架敷设时，净距不足 0.1m；电力线路与通信线、信号线没有分开布设，与热源有足够的距离；线缆进出金属配电箱口处没有绝缘防护措施。

39、氧气、乙炔、氮气、氩气等气瓶颜色不规范，标识不明显，风带捆扎不规范、不牢

固、有龟裂。

40、氧气、乙炔等气瓶在使用、存放、运输时，存在暴晒、混装；氧气瓶阀有油污，乙炔气瓶卧放使用或使用未安装阻火器。

41、氧气瓶、乙炔瓶所使用的胶管颜色错误，瓶体未加装防护胶圈，氧气瓶、乙炔瓶使用、存放时，间隔距离小于 5m，距明火的距离小于 10m。

42、施工完毕后氧气、乙炔气瓶不拆压力表、不加装护帽。

43、对公司日常督查和安全检查问题未按时整改、反馈；反馈图片、内容与现场不符。

44、如遇施工过程中停工、人员离开时，临时用电单位未及时切断电源开关。

45、其他违章行为。

## 五 附则

1、违章行为清单实行动态管理、适时发布，自发布之日起执行。

2、有以下不符合项，可按照严重类违章行为执行。

2.1 督查问题未及时整改或制定防范措施，整改反馈存在造假或 3 次逾期(7 日为一周期)。

2.2 对公司下发的《安全严重问题隐患督办单》《安全重大问题隐患勒令停工单》拒不执行，或未在规定的时间内整改反馈。

2.3 现场恶意阻挡、妨碍督查，采用欺瞒手段或提供虚假资料掩盖问题。

3、上级下达隐患整改通知单，一般按照严重类违章行为进行查处考核，涉及直接作业的全部按照禁止类违章行为进行考核。

4、违章分类清单适用于公司各基层单位及入围公司的承包商施工队伍。

5、违章分类清单未涉及的其他专业内容，按照其他部门制定的制度执行。

6、本违章行为清单解释权属鲁辰燃气公司安全生产委员会。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 安全生产会议制度

## 1、目的：

为了进一步提高公司安全生产管理水平，确保公司领导能够及时掌握安全生产情况，分析和解决安全工作中遇到的问题，交流分享安全工作中的经验和信息，把各项安全工作措施落到实处，特制定本制度。

## 2、使用范围

公司各类安全工作会议

## 3、职责

3.1、季度安全会、月度安全例会由公司第一责任人组织召开。

3.2、公司党政办公室负责公司安全生产会议的记录。

## 4、安全会议分类

### 4.1 公司安全生产委员会会议

4.1.1、公司安全生产委员会会议，每季度召开一次，由公司办公室召集，公司主要负责人主持，全体委员参加。时间、地点由组织部门指定。

4.1.2、会议主要内容：研究、讨论如何贯彻执行党的安全生产方针、政策。审定、分解考核公司里的安全目标管理计划及执行情况，研究解决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，协调各部门在隐患处理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人及隐患整改的要求和期限，审议企业的重大事故，审定并通过对重大事故的处理决定和通报等。

4.1.3、会议记录由公司党政办公室负责，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关单位主管。公司办公室应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

### 4.2、公司级安全生产会议

4.2.1、公司级安全生产会议，每月至少一次，由安全管理部负责组织，公司主要负责人主持。参加会议的人员一般有：公司副经理、各部室主任、基层单位主任、基层单位生产部

主任等,并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由分管安全副经理决定。

4.2.2、会议主要内容:总结上月度安全生产工作,部署下月的安全生产工作;传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策有关文件,并研究提出本企业的贯彻落实措施;对发生的安全生产事故按照“四不放过”的原则作出处理和决定;表彰和奖励安全生产典型任务和事迹;对生产中存在的问题和事故隐患研究落实解决问题的措施和方法等。

4.2.3、会议记录由安全管理部负责,会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要,会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关单位主管。安全管理部应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

#### 4.3、基层单位安全会议

4.3.1、基层单位级安全会议,每月至少召开一次,由基层中心主任主持,中心机关全体人员参加,时间、地点由各中心决定。

4.3.2、会议主要内容:讨论本部门如何贯彻执行上级和公司里安全生产上的各项决议以及公司在安全生产上的一些重大问题。

4.3.3、会议结束后,基层单位要负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。安全管理部不定期抽查会议记录及决议执行情况。

#### 4.4 班组安全会议

4.4.1 由班长负责召开,小组成员参加。在每天上班前 15 分钟开始,地点由班组自定。

4.4.2 会议主要内容:传达上级有关会议和文件精神;布置、检查、交流、总结安全生产工作;学习安全操作规程、安全规章制度等;分析班组内外事故案例;结合本班组特点开展事故隐患的预测预控等。

4.4.3 会议在各班组交接班记录中进行记录。各中心安全管理人员进行定期检查并签字。

#### 4.5 各专业安全会议

由各分管专业副经理协主管职能部门负责人,根据需要组织有关人员召开,由组织部门负责记录。

#### 4.6 不定期安全生产会议

由各专业职能部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由组织部门负责记录。

### 5、相关要求

5.1 会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。按时向有关部门和领导进行传递，并对存在问题及时协调处理。

5.2 通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

5.3 被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，确实不能参加的要在开会之前和组织者说明情况，并得到允许。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

5.4 会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

5.5 每次安全会议都要有会议纪要。会议纪要包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安技部门应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 安全投入保障制度

为了进一步加强公司安全生产管理，保证安全生产资金的有效投入，以改善劳动条件，防止工伤事故的发生，保障职工生命和身体健康，进一步明确安全生产专项资金使用、管理的要求，根据《中华人民共和国安全生产法》《城镇燃气设计规范》等有关法律、法规的规定，特制订如下保障制度：

1、为了确保公司安全生产工作与企业发展同步规划、同步实施，按国家、省、市有关规定，定额提取公司安全生产专项费用，落实企业安全生产专项措施经费的投入，并确保安全生产专项费用专款专用。

2、公司财务管理部必须建立安全生产专项费用台账，做到专款专用。专项费用主要包括：

2.1 安全培训教育所需费用，包括安全资料的编印，报刊、宣传书籍购置，安全标志的购置及宣传栏、标语的设置等费用；

2.2 为从业人员配备符合国家或行业标准的防护用品及保健品的费用，包括安全网、安全帽、安全带等防护用品的购置费用，以及其他职工劳动职业卫生安全防护的费用；

2.3 安全设施资金的投入，包括：管线巡护、浓度检测、设施维修、防触电、防尘、防毒、应急救援等设施的投入和维护保养及作业场所职业危害防治措施的资金投入，包括警示设施费用，消防设施与消防器材的配置及保健急救、抢险应急措施费用，维修工具设施及其他的安全防护设施费用，作业施工安全用电配置标准化电箱、电器保护装置、电源线路的敷设、外电防护措施等费用，设备、器材及临边防护、警示设施费用，施工机具防护棚及其围栏的安全保护设施费用；

2.4 保证重大隐患治理所需费用；

2.5 安全风险抵押金；

2.6 安全检查工作所需费用；

2.7 保证安全生产科学研究和安全生产先进技术的推广应用及其他有关经费投入；

2.8 建立应急救援队伍，开展应急救援演练所需的费用；

2.9 为从业人员缴纳工伤保险费用；

2.10 保证安全生产先进技术的推广应用及其他有关经费。

3、安全生产投入按计划列入生产成本，原则上由公司具体掌握。各单位必须按照轻、重、缓、急和实用的原则制定出安全生产措施方案，以及安全费用的支出计划，报公司安全管理部审核，报送公司负责人审批后，由财务管理部安排资金支付，所列费用方可计入安全生产投入。各种安全设备，由各生产部门安排专业人员购买、验收、管理，用于改善施工作业环境和机械设备的安全状况等。

4、公司应当具备安全生产条件所必须的资金投入，由公司的负责人（总经理、副经理）予以保证，并对由于安全生产所必须的资金投入不足导致的后果承担责任。

5、对不按规定使用经费或安全措施落实不到位的部门，公司依照有关规章制度给予处分处罚。发生伤亡事故，危害职工身体健康的，应首先追究有关人员的责任。

6、公司对于安全生产工作成绩优异的科室、部门、班组、个人给予适当奖励。

7、公司工会或职工代表大会有权对安全生产专项费用使用情况予以监督和提出建议。

8、公司职工有权就安全生产投入保障情况提出建议、投诉。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 安全培训管理制度

### 1 总则

1.1 《安全生产法》第 18 条规定：对从业人员进行安全生产教育和培训，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。全体员工必须按规定参加各类安全生产教育培训。

### 2 安全生产教育培训的对象和内容

#### 2.1 公司总经理、分管安全副总经理的教育培训

##### 2.1.1 基本要求

公司总经理、分管安全副总经理必须参加安全资格培训，经当地安全生产监督管理部门考核合格并取得安全资格证书，并应每年参加合资公司组织的生产业务培训。

##### 2.1.2 业务培训的主要内容

- (1) 国家有关安全生产的方针、政策、法律和法规。
- (2) 安全生产管理的基本知识、方法。
- (3) 重大事故防范、应急救援措施及调查处理方法，重大危险源管理与应急救援预案编制原则。
- (4) 国内外先进的安全生产管理经验。
- (5) 典型事故案例分析。
- (6) 公司编制的各项安全管理指引。

##### 2.1.3 培训时间

公司总经理、分管安全副总经理安全资格培训时间不得少于 32 学时；每年安全生产业务培训时间不得少于 12 学时。

#### 2.2 对安全生产管理人员的教育培训

##### 2.2.1 基本要求

(1) 公司负责安全生产的管理人员必须进行安全资格培训，经当地安全生产监督管理部门考核合格后并取得安全资格证书。

(2) 公司负责安全生产的管理人员每年应进行安全生产业务培训。

### 2.2.2 业务培训的主要内容

(1) 国家有关安全生产的方针、政策、法律和法规及燃气行业的规章、规程、规范和标准。

(2) 安全生产管理知识、安全生产技术、劳动卫生知识和安全文化知识。

(3) 工伤保险的政策、法律、法规。

(4) 伤亡事故和职业病统计、报告及调查处理方法。

(5) 事故现场勘验技术以及应急处理措施。

(6) 重大危险源管理与应急救援预案编制。

(7) 国内外先进的安全生产管理经验。

(8) 典型事故案例分析。

(9) 公司编制的各项安全管理指引。

### 2.2.3 培训时间

公司负责安全生产的管理人员安全资格培训时间不得少于 32 学时；每年业务培训时间不得少于 12 学时。

## 2.3 公司其他从业人员的教育培训

### 2.3.1 公司其他从业人员

公司其他从业人员（简称“从业人员”）是指除了公司总经理、分管安全副总经理和安全生产管理人员以外，在公司从事生产经营活动的所有人员，包括其他负责人、管理人员、技术人员和各岗位的工人，以及临时聘用的人员。

### 2.3.2 对公司其他从业人员培训的主要内容

(1) 国家有关安全生产的方针、政策、法律和法规及燃气行业的规章、规程、规范和标准。

(2) 事故应急预案。

(3) 典型事故案例分析。

(4) 岗位职责、安全操作规程、公司安全管理制度。

(5) 公司编制的各项安全管理指引。

### 2.3.3 培训时间

每年对公司其他从业人员教育培训时间不得少于 20 学时。

## 2.4 对新从业人员的教育培训

### 2.4.1 对新从业人员应进行公司、部门、班组三级安全生产教育培训。

(1) 对新入公司工人在分配到部门或工作岗位之前，由公司安全部门进行初步的安全教育。教育的内容包括本单位安全生产情况及安全生产基本知识；本单位安全生产规章制度和劳动纪律；从业人员安全生产权利和义务；有关事故案例等。

(2) 部门级安全生产教育培训的内容主要是：工作环境及危险因素；所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；本车间（工段、区、队）安全生产状况及规章制度；预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；有关事故案例；其他需要培训的内容等。

(3) 班组级安全生产教育培训的内容主要是：岗位安全操作规程；岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项；有关事故案例；其他需要培训的内容等。

三级教育考试合格后，公司应填写《三级安全教育卡》。

### 2.4.2 培训时间

新从业人员三级教育培训时间不得少于 24 学时，每年接受再教育时间不得少于 20 学时。

## 2.5 其他安全生产教育培训

2.5.1 从业人员调整工作岗位或离岗半年以上重新上岗时，应进行相应的部门及班组级安全生产教育培训。

2.5.2 公司实施新工艺、新技术或使用新设备、新材料时，应对从业人员进行有针对性的安全生产教育培训。

以上所有针对从业人员的培训，必须组织进行考核，经考核合格后的从业人员方可上岗作业。

## 2.6 特种作业人员的教育培训

2.6.1 特种作业是指在劳动过程中容易发生伤亡事故，对操作者本人，尤其对他人和周围设施的安全有重大危害的作业。从事特种作业的人员称为特种作业人员。

2.6.2 特种作业的范围包括：电工作业，金属焊接、切割作业，起重机械（含电梯）作业，登高架设作业，压力容器作业，危险物品作业。



2.6.3 特种作业人员上岗前，必须进行专门的安全技术和操作技能的教育培训，增强其安全生产意识，获得《特种作业人员操作证》后方可上岗。

2.6.4 离开特种作业岗位达 6 个月以上的特种作业人员，应当重新进行实际操作考核，经确认合格后方可上岗作业。取得《特种作业人员操作证》者，每两年进行一次复审。连续从事本工种 10 年以上的，经知识更新教育后，每 4 年复审 1 次。未按期复审或复审不合格者，其操作证自行失效。

2.6.5 特种作业人员培训、考核、发证由当地政府有关部门负责。

2.7 公司鼓励从业人员参加国家注册安全工程师考试。

### 3 安全生产教育培训的形式和方法

安全教育培训方法可采用讲授法、实际操作演练法、案例研讨法、读书指导法、宣传娱乐法等。

经常性安全培训教育的形式有：每天的班前、班后会上说明安全注意事项，安全活动日，安全生产会议，各类安全生产业务培训班，事故现场会，张贴安全生产招贴画、宣传标语及标志，安全文化知识竞赛等。

### 4 安全教育培训工作的组织实施

4.1 公司安全管理部门负责组织本公司的管理干部和员工的安全培训。

4.2 公司安全管理部门要建立专门的安全教育培训台帐。

4.3 公司安全管理部门负责对各基层单位安全教育培训工作进行监督、指导。

### 5 培训评估

5.1 安全培训组织人员应全过程参与培训，严格进行培训过程管理，包括考勤、上课纪律维护、作业督导、监考等。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 劳动防护用品管理制度

## 一、总则

1、为加强公司劳动防护用品管理，规范劳动防护用品采购、验收、保管、发放、使用、维护、报废等工作，保障员工在作业过程中免遭或减轻事故伤害或职业危害，依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》、《劳动防护用品监督管理规定》、《个体防护装备配备规范第1部分：总则》（GB39800.1-2020）、《个体防护装备配备规范第2部分：石油、化工、天然气》（GB39800.2-2020）等特制定本制度。

2、本制度所称劳动防护用品(Personal Protective Equipment, 简称 PPE), 是指从业人员为防御物理、化学、生物等外界因素伤害所穿戴、配备和使用的护品的总称。

3、劳动防护用品分为特种劳动防护用品和一般劳动防护用品：

3.1 特种劳动防护用品，是指在劳动作业生产过程中对人体起到特殊保护作用的安全防护用品，特种劳动防护用品目录由国家安全生产监督管理总局确定并公布。

3.2 一般劳动防护用品，是指未列入目录的劳动防护用品为一般劳动防护用品。

## 二、劳动防护用品配备原则

1、作业场所中存在职业性危害因素和危害风险时，应为作业人员配备符合国家标准或行业标准的个体防护装备。

2、为作业人员配备的个人防护装备应与作业场所的环境状况、作业状况、存在的危害因素和危害程度相适应，应与作业人员相适应，且个体防护装备本身不应导致其他额外的风险。

3、配备个体防护装备时，应在保证有效防护的基础上兼顾舒适性。

4、需同时配备多种个体防护装备时，应考虑使用的兼容性和功能代替性，确保防护有效。

5、应对劳务派遣工、临时聘用人员、接纳的实习生和允许进入作业场地的其他外来人员进行个体防护装备的配备及管理。

## 三、职责

1、公司安全管理部负责制定劳动防护用品配备标准，对采购需求计划进行审核，参与劳动防护用品验收；根据公司实际生产需要提出劳动防护用品需求；对劳动防护用品采购、验收、发放、使用及维护、更换、报废等工作进行监督、检查，定期对劳动防护用品进行评估。

2、公司安全管理部负责制定及执行劳动防护用品采购计划，组织验收以及公司级入库保管工作。

3、公司使用部门负责根据实际生产需要提出劳动防护用品需求，参与劳动防护用品验收；负责部门内部劳动防护用品的领用、保管、发放、使用、培训等工作。

#### 四、作业人员职责

- 1、接受劳动防护用品各类培训，正确佩戴、使用、维护保养劳动防护用品。
- 2、提出配备所需劳动防护用品的要求，有权对本单位劳动防护用品管理提出合理建议。

#### 五、劳动防护用品的选用

##### 1、劳动防护用品的选用

1.1 公司对作业场所、各个工种进行全面调查与危害评估，包括窒息、灼烫、撞击、刺穿、化学品、高温、电能、噪音等方面，根据识别出的危险、有害因素进行劳动防护用品的选择。

1.2 公司应不断完善《劳动防护用品管理制度》，明确劳动防护用品的采购、验收、保管、发放、使用、报废等管理要求，同时制定公司内部《劳动防护用品配备标准》，并定期更新。

1.3 劳动防护用品是预防生产过程中发生伤害事故和职业危害的一项辅助性措施，是保证安全和健康的最后一道防线，公司应通过设备改造，工艺改革等途径，从根本上消除不安全、不卫生因素。

##### 2、劳动防护用品采购

###### 2.1 采购计划管理

2.1.1 公司安全管理部应根据本制度及公司劳动防护用品配备标准，建立内部劳动防护用品采购计划审批程序，明确计划填报周期及审核要求。

2.1.2 公司安全管理部根据各部门提报的需求计划制定采购计划，经公司审批后方可实施采购。

劳动防护用品采购计划可分两块，一是由安全管理部根据劳动防护用品配备标准、使用年限定期制定采购计划，二是各使用部门根据实际使用情况提出劳保用品需求计划。

###### 2.2 采购管理

2.2.1 公司安全管理部要制定、完善劳动防护用品采购程序；

2.2.2 财务管理部要保障劳动防护用品的经费投入，劳动防护用品的采购，不得以货币

或者其他物品替代应当按规定配备的劳动防护用品，必须符合国家标准或者行业标准，不得超过使用期限。

2.2.3 劳动防护用品应符合以下要求：供应商应具备劳动保护用品经营许可；特种劳动防护用品必须具备“三证一标识”：生产许可证、产品合格证、安全鉴定证、安全标识；劳动防护用品选型应符合国家相关标准；经济适用，不影响工作。

### 3、验收、入库、保管

3.1 安全管理部应明确劳动防护用品验收、入库程序，验收工作应由安全管理部、使用部门以及监察审计部等参加，不合格的产品不得入库。

#### 3.2 一般劳动防护用品验收

3.2.1 资料验收，包括：生产商及经销商的相关合法资质证明、产品合格证。

3.2.2 外观验收，包括：有无破损，品种、使用性能达到实际工作需要，符合相关规范要求等。

#### 4、特种防护用品的验收

4.1 除按一般劳动防护用品验收要求外，还必须查验/备案生产商的生产许可证、产品合格证、安全鉴定证和安全标志。不得采购和使用无安全标志的特种劳动防护用品。

### 5、劳动防护用品保管

5.1 劳动防护用品验收入库后，安全管理部应做好保管及发放工作。

5.2 使用部门领取劳动防护用品后，由部门按规定分配，并负责对部门的劳动防护用品进行管理。

5.3 保管部门应定期应对库存劳动防护用品进行检查（特种劳动防护用品检查周期详见附件1），主要包括：

- ①库存条件应通风良好，湿度适中，无霉蛀现象；
- ②检查劳动防护用品时效性，是否过期；
- ③检查库存量，进行盘存；
- ④检查劳动防护用品的完好性并处于待用状态（如自给式呼吸器的气压等）。

### 6. 发放

6.1 发放范围。公司借聘员工、劳务输出员工、试用期员工、劳务派遣工以及公司批准发放的临时人员。

6.2 发放标准。详见附件 2：《典型工种劳动防护用品配备标准》。

## 7 更换

1、根据劳动防护用品更换期限，及时进行更换，不得超过有效期。

2、未到换发期限，由于工作原因正常损耗，影响使用的，由使用人员提出申请，公司核实批准后予以换发。

3、发给个人的劳动防护用品要妥善保管，因个人原因遗失而需要补发的，按购买价值赔偿，禁止将防护用品转让或转卖。

## 六、培训和使用

1、应制定培训计划和考核办法，并建立和保留培训和考核记录。

2、将劳动防护用品使用、保管的知识与方法纳入相应岗位操作规程/作业指导书之中，并督促、教育员工正确佩戴和使用劳动防护用品，培训内容主要包括：

- (1) 原理；
- (2) 选用的标准，使用性能范围；
- (3) 如何检查有效性；
- (4) 如何佩戴使用；
- (5) 如何清洁、维护。

3、当有新员工入职、员工转岗、个体防护装备配备发生变化、法律法规及标准发生变化等情况，需要及时组织培训。

4、使用人员要做到“三会”——会检查 PPE 的可靠性；会正确使用 PPE；会正确维护保养 PPE。

5、在工作场所适当展示佩戴劳动防护用品的要求，作业人员进入有关作业场所必须按照安全生产规章制度和个体防护装备使用规则，正确佩戴和使用个体防护用品。未按规定佩戴和使用个体防护用品的，不得上岗或实施作业。

工程、场站、输配、客户、仓库、交通等作业场所劳动防护用品配备要求。详见附件 3：《作业场所劳动防护用品使用标准》。

6、使用人员在使用前应对其安全防护性能进行必要的检查，确认合格方可使用。劳动防护用品通用使用方法如下：

- (1) 使用前先做外观检查，检查其缺陷或损坏程度、严密性、机械效能；

(2) 检查使用标签，确保其在有效期限内使用；

(3) 严格按照使用说明指导程序使用。

## 七、维护保养

1、所有劳动保护用品应在使用完毕并清理干净后妥善保管。

2、所有劳动保护用品必须保持在正常工作状态，并根据厂商的指引定期检查、测试及调校。特种劳动防护用品应定期检测，不得超过效期使用；

3、公共劳动保护用品的维护保养应落实到人。保管人员应根据劳动防护用品的存放及使用性能要求，定期进行外观检查或必要的安全性能检测检验及保养，不得有影响使用的缺陷，不得超有效使用期或检验期使用，做好相关记录。

4、发放至个人的劳动防护用品由使用人员保养，使用人员必须妥善保管个体防护用品，当劳动防护用品需维修或更换时告知上级主管。

5、安全管理部应定期对已采购使用的劳动防护用品进行性能评估。

## 八、报废处理

1、劳动防护用品在使用或保管贮存期内遭到破损或超过有效使用期的，经定期检验和抽查为不合格的，以及发生其使用说明中规定的其他报废条件时，既予判废。判废后的劳动防护用品应立即封存，并在台帐中建立封存记录。

2、当出现下列情况之一时，即予判废或失效：

(1) 所选用的劳动保护用品技术指标不符合国家相关标准或行业标准；

(2) 劳动保护用品产品标识不符合产品要求或国家法律法规的要求；

(3) 劳动保护用品在使用或保管贮存期内遭到破损或超过有效使用期；

(4) 所选用的劳动保护用品经定期检验和抽查为不合格；

(5) 当发生使用说明中规定的其他报废条件时。

3、常用劳动防护用品报废和失效要求如下：

(1) 安全帽开裂、变形或受剧烈冲击后等达不到标准抗冲击能力的，给予报废，更换。

(2) 安全鞋出现底部开裂、突水、脱胶等情况给予报废，更换。

(3) 安全眼镜和防护面屏出现镜面花糊，不能达到预期的视觉效果，给予报废，更换。

## 九、附则

(一) 加强作业现场人员劳动防护用品使用、保管情况检查力度。发现有不使用或使用

不符合要求的劳动防护用品的，应立即整改。

（二）对劳动保护用品的采购、验收、培训、发放及更换资料妥善存档。同时应建立公共劳动防护用品及个人劳动防护用品台账，具体要求如下：

1、公共劳动防护用品管理台账。台账中应明确劳动防护用品种类、厂家及型号、生产日期、采购日期；下次维护、测试的时间/下次更换的时间；实际校正/维护/检查/测试/更换的日期等。

2、个人劳动防护用品管理台账。台账中应明确使用人员姓名及部门；劳动防护用品种类、厂家及型号；采购及发放日期；培训日期；有效期、预计下次更换的日期；实际更换的日期等。

（三）本制度由安全管理负责解释和修订。

（四）本制度自 2019 年 9 月 1 日起开始施行。

（五）本制度于 2022 年 5 月 31 日进行修订。

## 十、附件

附件 1：特种劳动防护用品检查周期表

附件 2：典型工种劳动防护用品配备标准

附件 3：作业场所劳动防护用品使用标准

附件 1：特种劳动防护用品检查周期表

名称	检查周期	检测周期
空气呼吸器	每月	
安全带	每月	
绝缘手套	每半年	半年
绝缘服	每半年	
电绝缘鞋	每半年	半年
防静电工作服	每半年	
阻燃防护服	每半年	
焊接防护服	每半年	
防冻服	每半年	
安全帽	每半年	
防冲击安全头盔	每半年	
焊接面罩	每半年	
过滤式防毒面具	每半年	
防冲击护目镜	每半年	
耐低温防护面罩	每半年	
防冻手套	每半年	
防化学品手套	每半年	
焊接手套	每半年	
防静电鞋	每半年	
防冻鞋	每半年	
焊接防护鞋	每半年	
防砸、防刺穿鞋	每半年	
耳塞	每半年	













附件 3：作业场所劳动防护用品使用标准：

本表包含以下内容，进入上述区域必须佩带相关劳动防护用品

工程	施工作业人员劳动防护用品要求
场站	场站劳动防护用品要求
输配	运行管理人员劳动防护用品要求
客户	客户服务人员劳动防护用品要求
仓库	仓库管理人员劳动防护用品要求

(1) 施工现场劳动防护用品使用要求

	作业名称	劳动防护用品	示例	备注
施工现场	一般作业	安全帽		
		防刺穿鞋		
		工作服		
	焊接	焊接面罩		
		焊接手套		
		焊接防护鞋		
		焊接防护服		
	高处作业	安全带		坠落高度基准面大于 2m 的作业

		安全网		选配
	切割/打磨/破碎作业	防冲击护目镜		
	打墙/打基础	防冲击眼镜		
		防尘口罩		
		手套		
		耳塞		

(2) 场站劳动防护用品使用要求

	作业名称	劳动防护用品	示例	备注
场站	一般作业	安全帽		
		防静电鞋		
		防静电服		
		防静电大褂		参观人员用
	抢维修作业	阻燃服		
		空气呼吸器		
		防冻手套		
	加臭作业	乳胶手套		

		防毒物渗透工作服		
		自吸过滤式防毒面具		
		安全防护眼镜		
		防静电鞋		
	低压变配电房维修 (1KV 以下)	绝缘手套		
		绝缘鞋		

(3) 输配劳动防护用品使用要求

	作业名称	劳动防护用品	示例	备注
燃气管道 及附属设 置	一般作业	安全帽		
		工作服		
		太阳镜		
	巡线作业	反光衣		最新版图纸、喷漆、 宣传单
	检漏作业	反光衣		PPM 级检漏仪、最 新版图纸、喷漆、 宣传单
		防静电服		
	维护保养作业	手套		





		防静电服		
	密闭空间（阀门井） 作业	空气呼吸器		还需配备四合一检测仪、防爆鼓风机等设备
		三脚架		
		安全带		
		阻燃服		
	带气作业	阻燃服		
		防静电鞋		
		空气呼吸器		
	动火作业	阻燃服		
	焊接	焊接面罩		
		焊接手套		
		焊接防护鞋		
		焊接防护服		

(4) 客户劳动防护用品使用要求

	作业名称	劳动防护用品	示例	备注
客户	一般作业	工作帽		
		工作服		
	维修作业	手套		
	切割/打磨/破碎作业	防冲击护目镜		
		手套		
	打墙/打基础作业	防冲击眼镜		
		防尘口罩		
		手套		
		耳塞		

(5) 仓库劳动防护用品使用要求

	作业名称	劳动防护用品	示例	备注
仓库	仓库作业	安全帽		
		棉质手套		
		工作服		
		防砸鞋		

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 安全特种设备暂行管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强东营市鲁辰燃气有限责任公司压力容器、压力管道的正常安装、注册和使用工作，提高压力容器、压力管道的安全管理水平，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于：

1. 压力容器是指盛装气体或者液体，承载一定的密闭设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于 0.1Mpa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于 2.5MPa·L 的气体、液化气体和最高工作温度高于或者等于其标准沸点的液体的固定式容器和移动式容器；盛装公称工作压力大于或者等于 0.2Mpa（表压），且压力与容积的乘积大于或者等于 1.0Mpa·L 的气体、液化气体和标准沸点等于或者低于 60℃ 液体的气瓶；氧舱等。

2. 压力管道是指利用一定的压力，用于输送气体或者液体的管状设备，其范围规定为最高工作压力大于或者等于 0.1MPa（表压）的气体、液化气体、蒸汽介质或者可燃、易爆、有毒、有腐蚀性、最高工作温度高于或者等于标准沸点的液体介质，且公称直径大于 25mm 的管道。

3. 根据特种设备安全技术规范 TSD21-2016 《固定式压力容器安全技术监察规程》，本规程适用于特种设备目录所定义的同时具备以下条件的压力容器：

(1) 工作压力大于或者等于 0.1Mpa(注 1-2)；

(2) 容积大于或者等于 0.03mm<sup>3</sup> 并且内直径(非圆形截面指截面内边界最大几何尺寸)大于或者等于 150mm(注 1-3)；

(3) 称装介质为气体，液化气体以及介质最高工作温度高于或者等于其标准沸点的液体(注 1-4)。

4. 本管理规定适用于东营市鲁辰燃气有限责任公司所属单位及在东营市鲁辰燃气有限责任公司内施工的承包商。

**第三条** 压力容器、压力管道的使用登记，包括登记、注册和办理使用证。

**第四条** 压力容器使用登记的一般要求：

1. 固定式压力容器的使用单位，必须逐台向山东省特种设备检验研究院下设的地、市级特种设备检验研究分院告知、申报和办理使用登记注册手续；

2. 经注册并领取《压力容器使用证》的压力容器，应在压力容器的明显位置喷涂压力容器使用证号、检验日期和下次检验日期。

## **第二章 新压力容器《压力管道》的安装使用登记**

### **第五条 新压力容器的安装**

- 1、施工单位必须具备《压力容器》安装资质；
- 2、施工单位开工前必须逐台向山东省特种设备检验研究院下设的地、市级特种设备检验研究分院告知，告知书同时报送安全管理部；
- 3、施工单位负责在特种设备使用前或投入使用后 30 日内告知安装检验，检验合格后把压力容器的所有资料送安全管理部登记注册使用；
- 4、以上工作由工程发包方负责监督执行。

### **第六条 新压力管道的安装**

1. 施工单位必须具备《压力管道》安装资质；
2. 施工单位开工前必须向县、区技术监督局特检科告知，告知书同时报送安全管理部；
3. 施工单位负责告知安装检验，检验合格后把压力管道的所有资料送安全管理部登记注册使用；
4. 以上工作由工程发包方负责监督执行。

### **第七条 新压力容器使用登记的申报**

新压力容器、压力管道投入使用前，使用单位必须填写《压力容器使用登记表》一式二份，并携带下述资料向压力容器安全监察机构办理压力容器使用登记申报手续。

- 1、产品合格证；
- 2、产品质量证明书；
- 3、产品竣工总图；
- 4、劳动部门检验单位签发的产品制造安全质量监督检验证书；
- 5、进口压力容器应有省级以上（含省级）锅炉压力容器安全监察机构审核盖章的中华人民共和国锅炉压力容器安全性能监督检验报告。

## **第三章 变更、判废与报废**

### **第八条 压力容器移装变更**

1、压力容器移装变更前，施工单位应持移装压力容器的《压力容器使用证》以及《压力容器使用登记表》，向原使用登记的安全监察机构办理注销手续。原使用登记的压力容器安全监察机构确认后，应在《压力容器使用登记表》上盖移装和注销标记，并在《压力容器使用证》上盖移装标记。

2、压力容器移装时，原使用单位应将压力容器的《压力容器使用证》以及产品合格证、产品质量证明书、检验报告、图样等有关资料，一并移交给接收压力容器的使用单位。

3、移装的压力容器投入使用前，接收压力容器的使用单位，应携带有关资料，到当地锅炉压力容器安全监察机构办理重新使用登记手续。

4、没有领取《压力容器使用证》的固定式压力容器不准移装过户。

#### **第九条 使用变更**

改变压力容器的使用条件（压力、温度、介质、用途等）时，压力容器的使用单位，应持改变使用条件的设计资料、批准文件，以及《压力容器使用登记表》、检验报告，到负责使用登记的锅炉压力容器安全监察机构办理变更手续。

#### **第十条 判废**

1. 经检验评定判废的压力容器，检验单位向使用单位出具书面报告，同时报送该压力容器使用登记的锅炉压力容器安全监察机构。

2. 压力容器报废后，使用单位应持该容器的《压力容器使用证》以及《压力容器使用登记表》、检验报告及时向原使用登记的锅炉压力容器安全监察机构办理报废注销手续。原使用登记的锅炉压力容器安全监察机构确认后，应在上述文件上加盖报废和注销标记，并收回《压力容器使用证》。

### **第四章 管理和监督**

#### **第十一条 职责**

1. 各单位安全环保部门、应督促本单位严格执行本规定。

2. 压力容器使用单位的安全管理人员和技术负责人、应对本单位压力容器的安全技术管理工作负责。安全管理人员和技术负责人、负责按规定做好使用登记工作，保存好《压力容器使用登记表》、《压力容器使用证》、检验报告及有关资料，建立压力容器安全技术档案；根据在用压力容器定期检验周期，编制年度检验计划，建立健全压力容器使用登记台帐，并组织实施；有计划地提高在用压

力容器安全状况等级；及时向上级主管部门报告定期检验和年度检验计划的执行情况。

3. 压力容器实行动态管理，配气中心每季度把压力容器的运行情况和管理工作台帐上报安全管理部，及时了解全公司特种设备的运行情况。

#### **第十二条 使用证的监督管理**

1. 新安装的压力容器由施工单位负责告知和告知检验工作。使用登记手续由安全管理部负责办理，未办理注册登记的压力容器不得投入使用。

2. 未注册的在用压力容器，不得继续使用。

3. 判废的压力容器应由配气中心提出申请、领导同意签字后送安全管理部，安全管理部统一携带《压力容器使用证》到锅炉压力容器安全监察机构办理报废注销手续。报废的压力容器不得再作压力容器使用，并不得转让、销售，应由资产管理部门回收处理。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 职业病防治管理规定

## 第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国宪法》、《中共中央、国务院关于卫生改革与发展的决定》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国职业病防治法》等有关法规，为了加强公司职业卫生管理和职业病防治工作，减少职业病的发生，保护职工健康，促进油田企业的发展，特制定本规定。

第二条 职业卫生工作必须贯彻“预防为主”的方针，坚持防治研结合，认真贯彻执行国家职业卫生法律、法规和卫生标准

## 第二章 组织机构与经费

第三条 公司安全管理部负责职业卫生职业病防治监督工作。

第四条 公司分管安全副经理主管本单位的职业卫生职业病防治工作，并确定由安全管理部主管职业卫生职业病防治工作。

第五条 根据需要配备必要的人员和仪器设备。

第六条 各单位要按国家及集团公司有关规定做好监测工作，定期上报。

第七条 职业卫生职业病防治研究工作所需的经费，应列入年度计划，予以保证，专款专用。

## 第三章 职能部门职责

第八条 安全管理部工作职责：

1. 认真贯彻“预防为主”的方针，执行国家、地方政府主管部门及集团公司颁布的加强劳动保护、预防职业病的方针、政策和法规；

2. 制定公司职业病防治计划，并组织实施，完成上级下达的职业卫生职业病防治任务；

3. 负责本公司职工进入有毒有害岗位前的体检、职业性定期体检和职业病普查工作，负责职业中毒的调查，建立、健全职业卫生档案和职工健康档案；

4. 负责组织职业病患者的治疗；

5. 认真做好职业卫生宣传教育工作，普及防尘防毒防噪声等科学知识；

6. 负责职业卫生职业病的登记、统计、报告工作。

## 第四章 防护措施

第九条 粉尘作业执行中华人民共和国《尘肺病防治条例》，按照防尘的“八字方针”，水、湿、密、风、管、保、查、革综合治理措施，降低作业点粉尘浓度，达到卫生标准。

第十条 严重危害人体健康和污染环境的尘毒作业，有权责令停止作业。

第十一条 单位若改变产品原料或工艺流程，必须采取可靠的预防措施，并预先报告工业卫生主管部门，听取他们的意见，征得同意后方可实施。

第十二条 公司的尘、噪声等防护设施，必须加强维修管理，确保完好，未经安全主管部门允许，不得停用。

第十三条 在四氢噻吩存在操作场所应设洗眼设备。

第十四条 对噪声源采取隔音或消音措施，使噪声达到国家卫生标准。

## 第五章 管理

第十五条 公司要认真做好职工的健康监护工作，对作业场所的有毒有害因素及后果和预防措施应预先告知劳动者。

第十六条 将职业卫生职业病防治工作纳入公司安全检查和总结评比工作。

第十七条 新建、改建、扩建和技术改造的生产性工程项目设计审查和竣工验收必须要有工业卫生部门参加，严格执行卫生部卫监发(1994)第28号《工业企业建设项目卫生预评价规范》，做好卫生预评价。

第十八条 劳动作业场所监测数据，要按时上报给公司主管领导。并在工作场所醒目位置设置公告牌公告。

第十九条 各单位按时做好工业卫生职业病防治3—5年规划和年度工作计划、年度总结。

第二十条 对在工业卫生管理及职业病防治工作中取得显著成绩的集体和个人，应给予精神鼓励和物质奖励。

第二十一条 各单位根据本规定并结合本单位实际情况，制订实施细则，报公司安全管理部备案。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 职业健康检查管理规定

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》及卫生部《职业性健康检查管理规定》等有关规定，为了预防和早期发现职业禁忌症和职业病患者，保障职工在生产过程中的健康，促进公司的发展，特制定本规定。

第二条 公司要做好职工上岗前体检，根据体检结果分配相应的工作。

第三条 对从事有毒有害作业和对健康有特殊要求的作业人员的职业性健康体检，体检周期按卫生部卫监发[1997]第 60 号文件执行，在该文件中有害作业种类未作规定的，按集团公司《健康监护技术规范》中有关规定执行。

第四条 凡地方卫生行政部门对职业性健康检查有特殊规定的项目，也应遵照执行。

第五条 有毒有害作业职工职业性健康检查受检率必须达到 100%。

第六条 体检中发现与职业因素有关的疾病或职业禁忌症，要填写体检结果登记表和处理意见书，转交受检单位领导和有关部门；工种不适者，要予以调换。

第七条 职防部门要将体检结果填入职工健康档案。

第八条 体检中发现疑似职业病例，要做进一步检查，职业病诊断机构确诊。并由职业病诊断机构确诊。

第九条 体检中发现群体反应，可能与接触有害因素有关时，要对作业环境进行卫生学调查、评价。

第十条 对从事有毒有害作业职工体检时，必须对该作业场所有毒有害因素进行监测。

第十一条 公司安全管理部负责对本规定的监督执行。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 职工工伤管理规定

为保障因工作遭受事故伤害或者患职业病的职工获得医疗救治和经济补偿，促进工伤预防和职业康复，维护职工正当权益，确保医院正常工作秩序，根据国务院令第 586 号《工伤保险条例》中的有关规定和医院管理方案，制定本管理办法。

## 第一条 工伤认定范畴

（一）职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

1. 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
2. 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或收尾性工作受到事故伤害的；
3. 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；
4. 患职业病的；
5. 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或发生事故下落不明的；
6. 在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故的；
7. 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

（二）职工有下列情形之一的，视同工伤：

1. 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的；
2. 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；
3. 职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

（三）职工符合上述第（一）、（二）条的规定，但有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

1. 故意犯罪；
2. 醉酒或者吸毒的；
3. 自残或者自杀的。

## 第二条 工伤认定程序

职工若有上述情形发生，视情况轻重，由职工本人、家属或科室负责人在事故发生 2 小时之内向人力资源（组织）部口头报告，然后按工伤认定的要求在 48 小时内（患职业病的除外）提供相关纸质材料（相关表格在人力资源（组织）部领取），人力资源（组织）部自事故当日或被诊断、鉴定为职业病 30 日内向市人社局工伤认定部门提出工伤认定申请。

### 第三条 工伤认定需提供的材料

（一）《工伤认定申请表》一式两份，交人力资源（组织）部。《工伤认定申请表》中应当填写包括事故发生的时间、地点、原因以及受伤害程度等基本情况；

（二）当事人的居民身份证，用人单位依法设立或者注册登记的文件证明；

（三）与用人单位存在劳动关系、人事关系的证明材料；

（四）医疗机构出具的职工受伤后诊断证明书，或者职业病诊断证明书或者职业病诊断鉴定书；

（五）两人以上的证人证言（按手印）及证人身份证复印件；

（六）用人单位、非受伤害职工本人提出工伤认定申请的，需提交委托书；属于下列情形之一的，除应当提供上述材料外，还应当提供以下相关证明材料：

（一）在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力伤害的，提交公安机关或人民法院的判决书或其他有效证明；

（二）因工外出期间，由于工作原因受到伤害的，提交有权机构出具的证明或其他有效证明；因发生事故下落不明，提出因工死亡认定申请的，提交人民法院宣告死亡的法律文书；

（三）在上下班途中，受到非本人主要责任伤害的，提交公安机关交通事故认定责任书、结论性意见或者人民法院生效裁决文书，居（村）委会、派出所提供的居住证明，非本人责任的予以认定；

（四）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者突发疾病自医疗机构初次诊断起 48 小时内经抢救无效死亡的，提交医疗机构的抢救记录和死亡证明；

（五）在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的，提交民政部门或其他相关部门的证明；

（六）因战、因公负伤致残的转业、复员、退伍军人，到用人单位后旧伤复

发的，提交《中华人民共和国残疾军人证》及劳动能力鉴定委员会的旧伤复发鉴定证明。

#### 第四条 工伤管理

（一）职工自发生符合工伤认定情形之一，必须在规定期限内向人力资源（组织）部报告并提交相关纸质材料；若因当事人或其他委托人原因未能在规定期限内报告和提交完整书面材料而影响工伤认定的，不再办理工伤认定。

（二）人力资源（组织）部负责职工的工伤认定工作，涉及到工伤保险其他待遇的，由人力资源（组织）部与市人社局和市社保局相关部门共同协调解决。

（三）从职工受伤报告之日起，上级有关部门工伤认定结果未明确前，由人力资源（组织）部进行情况调查，收集相关材料提交公司办公会讨论，先由医院明确是否视同工伤对待。

（四）委员会申请劳动能力鉴定。根据鉴定结果，给予停工留薪期，停工留薪期一般不超过 12 个月。伤情严重或情况特殊，经劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

#### 第五条 工伤待遇

（一）职工在申请工伤认定期间休假的，暂不扣档案工资及奖励性绩效工资。工伤结果明确后，认定为工伤的，休假期间按在岗人员发放档案工资，奖励性绩效工资按医院绩效管理方案中的有关规定发放。其他工伤待遇按国家《工伤保险条例》的相关规定执行。没能认定为工伤的，按《请销假管理制度》中的有关规定执行。

（二）职工工伤，经治疗后存在残疾、影响劳动能力的，经劳动能力鉴定后，其待遇按国家相关政策执行。

其他未尽事宜，按国家有关政策和公司办公会研究决定。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 事故隐患排查治理安全管理规定

## 第一章 总则

第一条 为贯彻“安全第一、预防为主、全员动手、综合治理”的安全生产方针，加强事故隐患排查治理工作的管理，提高企业安全水平，增强抵御重大恶性事故和自然灾害的能力，预防各类事故的发生，特制定本规定。

第二条 本规定适用于鲁辰燃气有限责任公司（以下简称公司）各单位事故隐患排查治理的管理。

## 第二章 事故隐患的范围

第三条 危及安全生产的不安全因素。

第四条 导致事故发生或扩大的生产设施、安全设施隐患。

第五条 可能造成职业病或职业中毒的劳动环境。

## 第三章 事故隐患的评估方法

第六条 隐患评估宜采L E C评估法。

第七条 隐患评估办法：

各单位应首先进行自评。由主管领导、具有实际工作经验的工程技术人员和职工组成评估小组，深入现场实地考察，实事求是地按L E C评估法进行打分评级，评定后的项目应建立完整、齐全的档案资料，内容包括评估报告、评审意见、经自评小组做出的技术结论、隐患治理方案和概算等。

2、各基层单位根据自评结果，征求计划、财务、生产等部门的意见后，编制出本单位下年度事故隐患排查治理计划表，经主管领导批准，上报公司相关职能部门和安全管理部。

3、公司各职能部门和安全管理部对各单位上报的事故隐患排查治理计划进行初步审查，对符合本规定的隐患治理项目，进行分级，由相关职能部门会同安全科组织专家组对各单位上报的事故隐患排查治理项目进行复查，提出复查评估报告。

4、公司安全管理部根据事故隐患排查治理项目复查评估报告，做出公司事故隐患排查治理项目年度计划，报管理局安全环保处审批。

## 第四章 事故隐患排查治理项目计划编制程序

第八条 凡形成固定资产的隐患治理项目，由各单位向公司报计划，并将安全技术措施纳入投资规模统一管理。

第九条 凡属上级主管部门审批范围或申请资金的隐患治理项目，各单位应先办报批手续，再列入计划。撤消或调整已经上报批准的治理项目或计划，应按同样手续办理。

第十条 每年十月底前，各基层单位应列出下年度的隐患治理项目计划。

第十一条 各单位每年十月底前将下年度隐患治理计划表上报公司安全管理部。

第十二条 计划外新增隐患治理项目，按本规定另行申报。

## 第五章 事故隐患治理项目的分级

第十三条 根据公司隐患治理的实际情况，事故隐患治理项目分级如下：

1、1 万元以下（含 1 万元）的隐患治理项目，由各单位自行上报维修计划进行整改。

2、1 万元以上的隐患治理项目由公司安委会讨论，根据情况进行治理。

## 第六章 事故隐患治理项目的管理、实施、验收

第十四条 事故隐患治理项目的管理

1、事故隐患治理项目由各基层单位管理，并建立隐患评估、治理完成情况和效果考核验收等管理档案。

2、对各类事故隐患的整改要做到“四定”（定整改方案、定资金来源、定项目负责人、定整改期限）。

3、对一时不能整改的事故隐患，各单位要采取可靠的安全措施，加强监护。

4、单位主要领导须对本单位事故隐患的整改负首要责任，单位技术负责人应对事故隐患整改方案的可行性、合理性负责。

5、专业职能部门负责本系统事故隐患治理项目的管理，部门负责人对所辖系统的事故隐患负有整改责任。

6、对于重大隐患治理项目的管理，由公司按照专业系统的分工成立隐患治理项目管理小组负责管理。

第十五条 事故隐患治理项目的实施：

公司对事故隐患治理项目进行全面的组织实施，按进度完成年计划。

#### 第十六条 事故隐患项目的验收

1、已竣工的隐患治理项目经试运转基本正常后的二个月内，由公司相关职能部门会同工程、生产、安全等部门，按事故隐患管理权限组织考核验收。提出竣工验收报告，填写竣工验收表。

2、项目验收合格后，应制定相应的规章制度，组织操作人员学习，转入正常维护管理

### 第七章 附则

第十七条 本规定由公司安全生产委员会负责解释。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 生产安全事故报告调查和处理管理制度

## 1 序言

为确保公司在发生生产安全事故积极采取预防措施，防止和减少伤亡事故发生，特制订本管理制度。

本管理制度适用于公司借聘人员、劳务输出人员及东营市内支付工资的各种用工形式的职工，包括固定职工、合同制职工、临时等。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修订单）适用于本文件。

中华人民共和国安全生产法

生产安全事故报告和处理条例

工伤保险条例

GB6441-企业职工伤亡事故分类标准

GB6442-企业职工伤亡事故调查分析规则

AQ9007-2011 生产安全事故救援演练指南

## 3 术语与定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1 事故

造成死亡、疾病、伤害、损坏或其他损失的意外情况

#### 3.1.1 轻微事故

是指造成皮肤、软组织挫伤且面积较小的伤害。

#### 3.1.2 轻伤事故

是指一般伤害不太严重，造成职工肢体伤残，或者某些器官功能性或器质性轻度损伤，表现为劳动能力轻度或暂时丧失的伤害。轻伤事故也可以表现为



一般工休在一个工作日或一个工作日以上的事故。

### 3.1.3 重伤事故

凡有下列情形之一的，均为重伤事故：

(1) 经医生诊断为残废或可能成为残废的。

(2) 伤势严重，需要进行较大的手术才能挽救的。

(3) 人体要害部位严重的灼伤、烫伤或非要害部位的灼伤、烫伤占全身面积的 1/3 以上。

(4) 严重骨折（胸骨、肋骨、脊椎骨、锁骨、肩胛骨、腕骨、腿骨和脚骨等因受伤引起骨折）、严重脑震荡等。

(5) 眼部受伤较剧，有失明可能。

(6) 手部伤害。大拇指轧断一节，食指、中指、无名指、小指任何一只轧断两节或任何两只各轧断一节的；局部肌腱受伤甚剧，引起机能障碍，不能自由伸曲，残废的。

(7) 脚部伤害。脚趾轧断三只以上的，局部肌腱受伤甚剧，引起机能障碍，不能行走自如，可能残废的。

(8) 内部伤害。内脏损伤，内出血或伤及腹膜等。

(9) 凡不在上述范围内的伤害，经医生诊断后，认为受伤较重，可以根据实际情况，参考上述几种情形，由企业行政部门会同工会提出初步意见，报当地主管部门审查确定。

### 3.1.4 死亡事故

指包括在劳动场地当场死亡或伤后一个月内死亡的事故，同时伤亡 3 人或 3 人以上的事件是多人事故

### 3.2 火灾事故

凡失去控制并对财物和人身造成损害的燃烧现象都为火灾。

### 3.3 资产（设备）损失事故

设备资产损失万元以上的事故。

### 3.4 交通事故

是指车辆在道路上因过错或者意外造成的人身伤亡或者财产损失的事件。

### 3.5 其他事故

## 4 职责

工伤事故管理的归口主管部门为安全管理部，负责参与事故的调查分析、统计、结案工作。

配合做好事故及时报告、救治伤员、保护事故现场、防止事故扩大、事故调查等工作。

## 5 管理内容要求

### 5.1 总则

伤亡事故报告、统计、调查和处理工作应当按照实事求是和“四不放过（事故原因分析不清不放过、事故责任者和群众没有受到教育不放过、没有采取防止事故再次发生的预防措施不放过、事故责任者没有受到处理不放过）的原则，及时、准确地查清事故的原因，查明事故性质和责任，总结事故教训，提出整改措施，并对事故责任者提出处理意见，

### 5.2 工伤事故认定

5.2.1 职工有下列情况之一的，应当认定为工伤：

- a) 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
- b) 在工作时间和工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；
- c) 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外等意外伤害的；
- d) 患职业病的；
- e) 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；
- f) 在上下班途中，受到机动车辆伤害的；
- g) 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

5.2.2 职工有下列情况之一的，视同工伤：

- a) 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内抢救无效死亡的；
- b) 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；
- c) 职工原在军队服役、因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，

到用人单位后旧伤复发的；

d) 职工符合 (a)、(b) 情形的，享受除一次性伤残补助金以外的工伤保险待遇。

5.2.3 职工有下列情况之一的，不得认定工伤或者视同工伤：

a) 因犯罪或者违反治安管理伤亡的；

b) 醉酒导致死亡的；

c) 自残或者自杀的；

5.3 工伤事故分类

5.3.1 轻伤事故：指职工负伤后休息一个工作日以上，构不成重伤的事故。

5.3.2 凡有下列情况之一的均作为重伤处理：

a) 经医生诊断为残废或可能成为残废的；

b) 伤势严重，需要进行较大手术才能挽救的；

c) 人体要害部位严重灼伤、烫伤或者非要害部位，但灼伤、烫伤占全身面积三分之一以上的；

d) 严重骨折（胸骨、肋骨、脊椎骨、锁骨、肩胛骨、腕骨、腿骨和脚骨等因受伤引起骨折）、严重脑震荡等；

e) 眼部受伤较剧、有抢眼可能的；

f) 手部伤害：大拇指轧断一节的；食指、中指、无名指、小指任何一只轧断两节或各轧断一节的；局部肌腱受伤甚剧，引起机能障碍，有不能自由伸展的残废可能的；

g) 肢部伤害：脚趾轧断三节以上的；局部肌腱受伤甚剧，引起机能障碍，有不能行走自如和残废可能的；

h) 内部伤害：内脏损伤、内出血或伤及腹膜等；

5.3.3 死亡事故：指一次死亡一人以上的事故。

5.3.4 重大死亡事故：指一次死亡三人以上（含三人）的事故。

5.3.5 职业病：劳动者在生产劳动及其它职业活动中，接触职业性有害因素引起疾病。

5.3.6 未遂事故：指发生了事故但没有出现人员伤害和财产损失的事故。

## 5.4 事故的应急处理和上报

### 5.4.1 紧急处理

a) 发生事故的单位，在事故发生后立即拨打医疗机构急救电话或者派专人护送伤员到医疗机构进行紧急处置、急救过程中应听从医护人员的安排，配合组织抢救。

b) 保护好事故现场，因抢救需要而必须移动现场物件时，应当进行拍照、做出标志和详细记录，并绘出事故现场图。同时采取措施，稳定职工的情绪。

### 5.4.2 报告

a) 发生轻伤或重伤事故，负伤人员或最先发现的人员要立即直接或逐级报告单位领导及人力资源（组织）部、安全管理部。

b) 发生死亡事故及三人以上（含三人）重伤事故，单位领导要立即报告企业主要负责人，同时立即将事故概况上报公司人力资源（组织）部、安全管理部、工会。

c) 单位领导接到事故报告后，应迅速采取有效措施、组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

## 5.5 事故的调查处理

### 5.5.1 事故的调查程序

1、轻伤事故由1小时内，召开有关人员参加的事故调查分析会，查明原因、提出防范措施和对有关责任单位和责任者的处理意见，并于10天内填写事故报告表。

2、死亡事故、一次三人以上（含三人）重伤事故由公司人力资源（组织）部组成事故调查组进行调查分析，单位内部人员协助配合调查，以查明原因、提出防范措施和对责任者的处理意见。

3、特别重大事故的调查处理，按国务院《特别重大事故调查程序暂行规定》执行。

### 5.5.2 事故调查要点

#### a) 物证搜集

(1) 现场物证包括：破坏部件、碎片、残留物、致害物的位置等。

(2) 在现场搜集到的所有物件均应贴上标签，注明地点、时间、管理者。

(3) 所有物件应保持原样，不准冲洗擦拭。

(4) 对健康有害的物品，应采取不损坏的原始证据的安全防范措施。

b) 事故事实材料搜集

(1) 发生事故的单位、地点、时间。

(2) 受害人和肇事者的姓名、年龄、文化程度、职业、技术等级、工龄、本工种工龄、支付工资形式。

(3) 受害人和肇事者的技术状况，接受安全教育情况。

(4) 受害人的受伤部位和程度。

(5) 出事当天，受害人和肇事者什么时间开始工作、工作内容、工作量、作业程度、操作时的动作（或位置）。

c) 事故发生的有关事实

(1) 事故发生前的设备、设施等的性能和质量状况。

(2) 使用的材料在必要时进行物理性能或化学性能实施与分析。

(3) 有关设计和工艺方面的技术文件、工作指令和规章制度方面的资料及执行情况。

(4) 关于工作环境方面的状况：包括照明、湿度、温度、通风、色彩度、道路、工作面状况，以及工作环境中的有毒、有害物质取样分析记录。

(5) 个人防护措施状况应注意它的有效性、质量、使用范围。

(6) 出事前受害人或者肇事者的健康状况。

(7) 其他可能与事故致因有关的细节或因素。

5.5.3 证人材料搜集

a) 现场摄影

(1) 显示残骸和受害者原始存息地的所有照片。

(2) 可能被消除或残骸踏的痕迹；如刹车痕迹、地面和建筑物的痕迹、火灾引起的损害的照片、冒顶下落物的空间等。

(3) 事故现场全貌。

(4) 利用摄影或录像，以提供较完善的信息内容。

b) 制作事故图

报告中事故图，应包括了解事故情况所必须的信息，如事故现场示意图、

流程图、受害者位置图等。

#### 5.5.4 事故分析要点

事故原因的确定是在事故调查取得大量第一手资料的基础上进行的，事故原因分直接原因和间接原因。

##### 5.5.4.1 直接原因

人的不安全行为和机械、物质和环境的不安全状态

###### a) 不安全行为包括

- (1) 操作错误、忽视安全、忽视警告。
- (2) 造成安全装置失效。
- (3) 使用不安全设备。
- (4) 以手代替工具操作
- (5) 物体存放不当。
- (6) 冒险进入危险场所。
- (7) 攀、坐不安全位置。
- (8) 在起吊物下作业、停留、分散注意力。
- (9) 未用个人防护用品。
- (10) 对易燃、易爆物处理不当。

###### b) 不安全状态包括

- (1) 防护、保险、信号等装置缺乏或有缺陷。
- (2) 设备、设施、工具、附件有缺陷。
- (3) 个人防护用具，如安全帽、安全鞋等缺少或有缺陷。
- (4) 生产现场环境不良。

###### c) 间接原因

(1) 技术和设计上有缺陷，如工业结构、建筑物、机械设备、仪器仪表、工艺过程、操作方法、维修检验等设计、施工和材料使用存在问题。

- (2) 教育培训不够、未经培训、缺乏或懂得安全操作技术知识。
- (3) 劳动组织不合理。
- (4) 对现场工作缺乏检查或指导性错误。
- (5) 没有操作规程或操作规程不健全。

(6) 没有或不认真实施事故预防措施，对事故隐患整改不力。

(7) 其他

分析事故的时候，应从直接原因入手，逐步深入到间接原因，从而掌握事故的全部原因，再分清主次，进行责任分析。

d) 事故调查报告内容

(1) 事故单位基本情况

(2) 事故经过

(3) 事故原因

(4) 事故的责任分析

(5) 事故性质和对有关责任者的处理意见。

(6) 事故教训和今后的防范措施。

(7) 今后需进一步研究的课题（如对规程、制度等的修改意见）。

(8) 附件、技术鉴定、笔录、图纸、照片等。

e) 事故调查组在事故调查期间有权向事故发生的单位、有关人员了解情况和索取有关资料，任何单位和个人不得拒绝，任何单位和个人不得阻碍、干涉事故调查组的正常工作。

### 燃气安全事故报告表

填报单位：（章）

时间： 年 月 日

单位名称		单位性质	
单位地址		员工人数	
事故时间		事故类别	
事故地点		事故等级	
燃气种类		直接经济损失（元）	
事故简要经过及原因			





原 因 分 析			
责 任 分 析 及 处 理 意 见			
防 范 对	内 容	落实责任人	完成日期

第一责任人签字：

策			
<p>填报单位意见：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 签字：</p>			
<p>基层管理中心意见：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 签字：</p>			
<p>相关业务科室意见：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 签字：</p>			
<p>安全管理部意见：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 签字：</p>			

注：原始报告由发生事故的单位填写，用宋体、小四号字，并加盖单位公章，一

式四份，三日内交有关科室签署意见后报送安全管理部。

“四不放过”完成情况检查表

单位：(章)

时间： 年 月 日

内 容		完 成 情 况	要求完成时间	实际完成时间
事 故 原 因 调 查				
事故责任者及应受教育者的教育学习情况				
防 范 措 施 完 成 情 况				
事 故 责 任 者 的 处 理 情 况				

填报人：

注：“四不放过”反馈表填写用宋体、小四号字，盖章后报送安全管理部。

**燃 气 事 故 统 计 表**  
( 年 月 日— 年 月 日)

单位：(章)

事故级别 事故分类		无伤亡事故		一般事故			较大及以上事故				
		起数	直接经济损失 (万元)	起数	死 亡 (人)	重 伤 (人)	直接经济损 失(万元)	起数	死 亡 (人)	重 伤 (人)	直接经济损 失(万元)
燃气泄漏											
燃起火灾											
燃气爆炸											
燃气中毒											
燃气窒息											
超压送气											
燃 气 用 户 停 气	1000 户~4999 户										
	5000 户~9999 户										
	一万户以上										
其他											
合计											

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 应急救援安全管理制度

## 1、目的和适用范围

1.1、为了预防和控制潜在的事故或紧急情况发生时，做出应急预警和响应，最大限度地减轻可能产生的事故后果，特制定本制度。

1.2、本制度适用于公司生产经营中可能和已发生的安全生产事件的预防和处理。

## 2、应急管理原则

### 2.1、实行领导负责制和责任追究制

应急管理工作实行统一领导，分级负责。在公司的统一领导下，建立健全“分级管理，”为主的应急管理体制，充分发挥应急预警和响应的指挥作用。

### 2.2、以人为本，安全第一

把保障员工的生命安全和身体健康、最大程度地预防和减少事故造成的人员伤害作为首要任务。切实加强应急救援人员的安全防护。

### 2.3、预防为主，强化基础，快速反应

坚持预防与应急相结合、常态与非常态相结合，常抓不懈，在不断提高安全风险辨识、防范水平的同时，加强应急基础工作，做好常态下的风险评估、物资储备、队伍建设、完善装备、预案演练等工作。居安思危，强化一线人员的紧急处置和逃生的能力，早发现、早报告、迅捷处置。

### 2.4、科学实用

应急预案应具有针对性、实用性和可操作性。通过危险源辨识、风险评估进行编制；应急对策简练实用，通过演练不断完善改进。依法规范，加强管理。

### 2.5、分级响应：

应急工作按照事故的危害程度、波及和影响范围，实施分级应急响应。

## 3、应急管理机构

### 3.1、领导机构

在公司经理领导下的公司生产安全事故应急救援领导小组，是安全生产事故应急管

理工作的最高领导机构。负责安全生产事故的应急救援领导工作。

### 3.2、办事机构

公司生产安全事故应急救援领导小组办公室设在安全管理部，负责制度起草、落实及日常管理职责。

## 4、运行机制

### 4.1、预警

各单位要针对各种可能发生的安全生产事故，完善预警机制，建立预警系统，开展危险源辨识、环境因素识别和风险评价工作，做到及时发现、及时报告、妥善处置。每个应急人员必须在岗位能熟练使用两个以上预警电话或其他报警方式。

#### 4.1.1、预警级别和发布

根据危险源辨识、环境因素识别和风险评价预测分析结果，对可能发生和可以预警的潜在事故进行预警。预警级别依据安全生产事故可能造成的危害程度、紧急程度和发展势态，一般划分为三级：公司级、中心级和班组级。

预警信息包括事故的类别、地点、起始时间、可能影响范围、警示事项、应采取的措施和发布级别等。

预警信息的发布和解除经应急领导小组批准可通过广播、信息网络、警报器等进行发布；特殊情况下目击者可大声呼叫或打电话的方式进行。

### 4.2、应急处置

#### 4.2.1、信息报告

安全生产事故发生后，事发源的第一目击者必须立即报告本单位领导，最迟不得超过5分钟，同时报告专职人员和专业部门。应急处置过程中，注意及时续报有关情况。

#### 4.2.2、先期处置

事故发生后，事发源的现场人员与增援的应急救援人员在报告事故信息的同时，及时、有效地进行先期处置，控制事态的蔓延。

#### 4.2.3、应急响应

4.2.3.1、对于先期处置未能有效控制事态的安全生产事故，要及时启动应急预案，由公司应急领导小组统一指挥开展应急救援工作。



4.2.3.2、应急救援领导小组负责现场的应急处置工作，现场应急救援人员应携带相应的专业防护装备，采取安全防护措施，严格执行应急救援人员进入和离开事故现场的相关规定。

#### 4.2.4、应急结束

事故应急处置工作结束，由应急领导小组发布应急工作结束信息。

#### 4.3、恢复与重建

##### 4.3.1、善后处置

要积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作。对突发事故中的伤亡人员、应急处置工作人员，以及紧急调集有关单位及个人的物资，要按照规定给予补偿。

##### 4.3.2、调查与评估

对安全生产事故的起因、影响、责任、经验教训和恢复重建等问题按照“三不放过”原则进行调查评估和处理。

##### 4.3.3、恢复重建

根据事故恢复重建计划，组织实施恢复重建工作。

#### 4.4、信息的报告与发布

安全生产事故的信息发布应当及时、准确、客观、全面。事故发生后应及时按规定向主管上级和当地政府报告，并根据事件处置情况做好后续报告工作。也应当向员工发布简要信息和应对防范措施等。

信息的报告与发布形式主要包括授权报告或发布、组织报道、接受采访等。

#### 5、应急保障

各单位要按照职责分工和相关预案做好安全生产事故的应对工作，同时根据总体预案切实做好应对安全生产事故的人力、物力、财力、运输、医疗卫生及通信保障等工作，保证应急救援工作的需要和恢复重建工作的顺利进行。

##### 5.1、人力资源

公司党政办公室、财务管理部、运行管理部是应急救援的专职队伍和骨干力量。运行管理部负责日常应急救援队伍的业务培训和应急演练，积极动员全员有组织地参加应急救援工作。

## 5.2、财力保障

财务管理部负责保证所需资金。

## 5.3、物资保障

运行管理部负责建立健全应急物资的储备及紧急配送体系，完善应急工作程序，确保应急所需物资的及时供应，财务管理部要加强对物资储备的监督管理。

## 5.4、医疗卫生保障

党政办公室负责联系就近医院，确保医院能在发生事故后能及时赴现场开展医疗救治、疾病预防控制等医疗卫生应急工作。

## 5.5、交通运输保障

运行管理部负责紧急情况下应急交通工具的优先安排、确保运输安全畅通；要建立紧急情况交通工具的调用程序，确保抢险救援物资和人员能够及时、安全送达。

## 5.6、人员防护

各配气站要指定或建立与人员相适应的应急避险场所，完善紧急疏散管理办法，明确各级责任人，确保在紧急情况下员工安全、有序的疏散。

要采取必要的防护措施，严格按照程序开展应急救援工作，确保人员安全。

## 6、监督管理

### 6.1、预案演练

各部门要结合实际，有计划、有重点地组织对相关预案的演练。每季度至少进行一次，并作好演练过程的记录。

### 6.2、培训教育

由党政办公室牵头，运行管理部负责协助组织，进行应急法律法规和预防、避险、自救、互救、减灾等常识的培训，增强员工的忧患意识、社会责任意识和自救、互救能力。对应急救援和管理人员进行专业培训，提高其应急专业技能。保持培训记录。

### 6.3、责任与奖惩

安全生产事故应急救援工作实行责任追究制。

对事故应急管理工作中做出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励。

对迟报、谎报和瞒报事故重要情况或者应急管理工作中有其他失职、渎职行为而丧

失应急的最佳机会，造成人员伤亡或重大经济损失的，对有关责任人给予处罚或行政处分；构成犯罪的，送司法机关处理。

6.4、本制度由运行管理部负责解释。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 设施、设备维护保养巡检制度

## 一、目的

- 1、规范设施、设备安全管理；
- 2、保障设备安全运行，防止设备事故，保证安全生产；
- 3、实现设备的本质安全。

## 二、责任

- 1、安全管理部负责监督执行本制度；
- 2、特种设备要建立一台一档管理，运行管理部负责天然气管线的应急抢维修管理，工程技术部具体落实队伍进行实施；

- 3、配气站由配气中心负责履行本制度；

三、适用范围：本制度适用于公司的压力容器、压力管道、计量仪表、调压装置、安全附件、报警系统、用户仪表等的安全管理。

## 四、特种设备安全管理

- 1、公司压力容器、压力管道等均应列入特种设备管理。
- 2、特种作业设备购置要有生产许可证、产品鉴定合格证；安装、维修、检测要有相应资格证；并按规定登记、报废。
- 3、特种作业设备的使用、保养、管理责任落实到具体人员。
- 4、特种作业设备严格按照规定进行定期检测，操作人员持证上岗，严禁无证操作。
- 5、定期检查。每月对特种作业设备进行一次检查，并做记录；每半年对闲置、封存特种作业设备进行一次检查，并做记录；每年对所有设备检查、鉴定一次，并做好记录。
- 6、定期维修。由设备操作者对设备进行使用前和使用后保养；每季度以操作者为主，对设备按保养规定内容例行保养；每年按年度维修计划对设备进行维修。维修保养情况应做好记录。
- 7、特种作业设备的档案要齐全，维护记录完整。

8、安全附件（安全阀、放散阀等）、固定式可燃气体报警器每年检测一次，不符合安全要求的要及时进行维修整改。

#### 五、普通设备安全管理

- 1、机械设备购置要有生产许可证、产品鉴定合格证；
- 2、新设备在投入使用前，必须要由工程、安全、生产、使用单位负责人联合验收签署后，方可使用；
- 3、所有设备必须依公司有关规定，制订定期的预防性保养计划，定期维修保养；
- 4、设备的日常维修保养具体落实到个人，并有记录；
- 5、严禁设备带故障运行，否则追究相关人员责任；
- 6、设备出现事故时，要及时通知安全管理部及维修主管部门，进行调查和处理；
- 7、建立设备事故档案，保存相关资料。

#### 六、电气设施安全管理

##### （一）配电室安全

- 1、配电室周围严禁易燃易爆和容易产生沉积粉尘和纤维的环境的作业。周围不得堆放杂物，并保持消防通道畅通。
- 2、配电室门应向外开启；门应为非燃烧体或难燃烧体材料制作的实体门。
- 3、配电室内不得堆放杂物。
- 4、配电室内应有良好的通风。门窗及孔洞应设置网孔小于 $10\times 10\text{mm}$ 的金属网，防止小动物钻入。通向站外的孔洞、沟道应予封堵。
- 5、配电室的应设有“止步，高压危险！”等安全警示标志，同时应装有应急照明灯。

##### （二）配电柜(箱)安全

- 1、配电柜应用不可燃材料（铁壳）制作。
- 2、触电危险性小的生产场所和办公室，可安装开启式的配电板。
- 3、触电危险性大或作业环境较差的应安装封闭式箱柜。
- 4、配电柜(箱)各电气元件、仪表、开关和线路应排列整齐，安装牢固，操作方便；柜(箱)应内无积尘、积水和杂物。
- 5、落地安装的柜(箱)底面应高出地面 $50\sim 100\text{mm}$ ；操作手柄中心高度一般为 $1.2\sim$

1.5m；柜(箱)前方0.8~1.2m的范围内无障碍物。

6、保护线连接可靠。

7、柜(箱)以外不得有裸带电体外露；必须装设在柜(箱)外表面或配电板上的电气元件，必须有可靠的屏护。

8、配电柜(箱)内各电气元件及线路应接触良好，连接可靠；不得有严重发热、烧损现象。配电柜(箱)的门应完好；门锁应有专人保管。

### (三) 电气线路安全

1、电气线路安装必须符合标准。严禁在各种支架、管道、树木和脚手架上挂设临时线。

2、电缆线路应尽量采用电缆沟或电缆隧道敷设、直接埋入地下敷设、必要时桥架敷设、支架敷设等方式，但敷设质量、高度必须符合要求。电力电缆的终端头和中间接头，应保证密封良好，防止受潮漏电。

3、在正常情况下，一般不得敷设和使用临时电气线路。凡因生产、辅助生产或维修急需敷设临时电气线路，应填写“临时电气线路敷设审批表”由班组负责人填写，安全部门审查核同意，由专职电工架设。

4、临时电气线路：因生产、辅助生产、维修的需要，临时引接的、使用电压380V及以下和使用期限不超过三个月的非正式的电气线路。

5、临时线一般不得拖地敷设，如确属需要，严禁使用普通多用插头拖板和普通电线，应用移动配电箱和合格电缆线。经机动车辆通道应安装可靠的套管，防止磨损和破裂。

6、临时电气线路安装完后，要经使用保管人验收合格才能使用，在使用期限内，由使用保管人负责保管，使用保管人应经常检查，发现问题请电工解决，他人不得乱动。安装电工在使用期内每星期至少检查一次。

7、临时电气线路在规定的时间内使用，不得超时。使用期限为一星期，超过一星期的，要办理延期手续。使用期限最长不得超过三个月。

8、临时电气线路到期后，由原安装人拆除，严禁使用保管人私自拆除。

9、严禁无《电工作业操作证》人员拆装、修理电气设施、设备。

#### （四）燃气设施的安全

- 1、计量仪表、调压装置、居民可燃气体报警器等应列入燃气设施安全管理。
- 2、需要进行维修时，必须经设备部门技术人员进行鉴定，确保各指示仪表无压力后，方可进行拆卸或修理。
- 3、正在运行状态中的燃气设施不得进行修理，如需维修必须报设备管理部门经过批准停运后，方可进行。
- 4、对故障原因未查清时、备品备件可能不符合时，不得轻易拆卸进行修理，以免耽误燃气设备的正常运行。
- 5、没有采取必要的安全防范措施不得进行修理。
- 6、居民使用燃气报警器维修时，应切断电源、关闭燃气供气阀门方可进行维修。
- 7、客服抄表用户应对各居民用户的燃气报警系统进行检查，发现问题及时反馈给使用者，督查其落实整改。

#### 七、配气站设施安全管理

- 1、配气站内发现危房或危及人身安全的设施必须及时修复，一时难以修复的必须采取安全措施，确保企业人身和财产安全。
- 2、配气站内消防通道畅通，严禁在消防道路摆放物品，消防设施健全有效。
- 3、配气站内道路交通标志、标线安全清晰，车辆停放区域规划合理整齐。
- 4、配气站值守人员应严格监控站内可燃气体报警器运行情况，现场进行安全巡检时要携带便携式可燃气体报警器。

#### 八、安全巡检管理

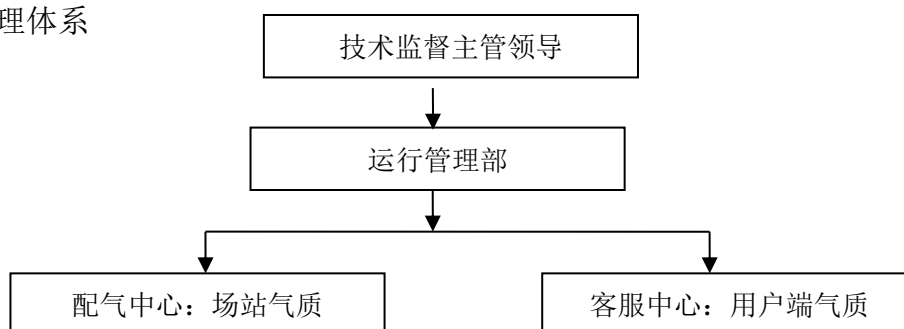
- 1、操作工要按照巡检制度规定的时间、路线、内容进行认真的设备巡检。巡检内容包括观察温度、压力、流量、声音、浓度检测是否正常，是否有跑冒滴漏等。
- 2、操作工首先按照内容详细巡检，巡检过程中发现安全隐患要及时与相关部门、人员沟通，并做好巡检记录。
- 3、入户抄表员要随身携带入户安检本，按照中心规定的巡检时间、内容入户安检，做好巡检记录。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 天然气质量检测制度

为充分发挥环境效益，保证燃气输配系统的安全稳定运行，保障企业和用户的切身利益和用气安全。根据《城镇燃气管理条例》要求，结合公司实际，特制定本办法。

## 管理机构及职责

### 1、气质管理体系



### 2、运行管理部是气质管理工作的业务主管部门，主要职责如下：

宣传、贯彻、执行国家、各级政府及上级部门制定的有关法律法规和各项方针政策，接受上级部门的监督和检查，并做好各项协助工作。

建立健全公司燃气质量检测制度，确保所供应的燃气质量符合国家标准。

对基层单位的气质管理工作进行指导、监督、检查及考核。

组织气质管理方面的相关培训。

### 3、配气中心、客服中心是气质管理的具体实施部门，主要职责如下：

(1) 贯彻、执行上级部门制定的有关法规和政策，接受上级部门的监督和检查，并做好各项协助工作。

(2) 严格执行燃气质量检测制度，按时完成气质化验工作，确保所供应的燃气质量符合国家标准。

(3) 操作人员应熟悉气质取样设备的原理及操作流程，严格执行取送样操作规范，确保样品合格。

(4) 积极参加公司及上级组织的培训工作。

## 二、气质检测参数及要求



### 1、硫化氢含量参数

作为民用燃料的天然气总硫和硫化氢含量应符合《天然气》GB17820-2020 中一类气或二类气的技术指标，具体见下表。

项目	一类	二类	三类
高位发热量	≥36.0	≥31.4	≥31.4
总硫 (mg/m <sup>3</sup> )	≤60	≤200	≤350
硫化氢 (mg/m <sup>3</sup> )	≤6	≤20	≤350
二氧化碳 (%)	≤2.0	≤3.0	---
水露点 (°C)	在交接点压力下，水露点应比输送条件下最低环境温度低 5°C		
本标准中气体体积的标准参比条件是 101.325kPa, 20°C 在输送条件下，当管道管顶埋地温度为 0°C 时，水露点应不高于 -5°C 进入输气管道的天然气，水露点的压力应是最高输送压力。			

天然气中总硫及硫化氢含量的测定应按《天然气含硫化合物的测定》GB/T 11060-2021 执行。

### 2、组份参数

天然气组份作为计量交接的重要参数，其测定应按照《天然气的组成分析气相色谱法》GB/T 13610-2020 执行。

### 3、加臭剂参数

作为城镇燃气的天然气，应具有可以察觉的臭味。燃气中加臭剂的最小量应符合《城镇燃气设计规范》GB50028-2020 中的规定[2]。城镇燃气加臭剂应符合 GB50028-2020 中的规定[3]。

### 4、其它参数

天然气中二氧化碳含量的测定应按《天然气的组成分析气相色谱法》GB/T 13610-2020 执行。

天然气水露点的测定应按《天然气水露点的测定冷却镜面凝析湿度计法》GB/T

17283-2014 执行。

### 三、取样要求

取样地点：组份检测点为接气门站及配气站；加臭剂浓度检测点应根据管网和用户情况确定，并尽量靠近用户端。

取样周期：配气中心应每季度完成一次天然气气质参数取样，客服中心应每季度完成一次加臭剂浓度参数取样。

取样操作：组份检测取样应按《天然气取样导则》GB/T 13609-2017 执行；加臭剂浓度检测应采用便携式加臭剂检测仪。

### 四、资料管理

检测报告应按时完成并妥善保管，原件中心留存，复印件交安全管理部。

文中注释：

注 1：《城镇燃气管理条例》中第二十二条规定

燃气经营者应当建立健全燃气质量检测制度，确保所供应的燃气质量符合国家标准。

注 2：《城镇燃气设计规范》GB50028-2020 中 3.2.3 的规定

城镇燃气应具有可以察觉的臭味，燃气中加臭剂的最小量应符合下列规定：

无毒燃气泄漏到空气中达到爆炸下限的 20%时应能察觉；

有毒燃气泄漏到空气中达到对人体允许的有害浓度时应能察觉；

对于以一氧化碳为有毒成分的燃气，空气中一氧化碳含量达到 0.02%（体积分数）时，应能察觉加臭剂和燃气混合在一起后应具有特殊的臭味；

注 3：《镇燃气设计规范》GB50028-2020 中 3.2.4 的规定

加臭剂和燃气混合在一起后应具有特殊的臭味；

加臭剂不应对人体、管道或与其接触的材料有害；

加臭剂的燃烧产物不应对人体呼吸有害，并不应腐蚀或伤害与此燃烧产物经常接触的材料；

加臭剂溶解于水的程度不应大于 2.5%质量分数；

加臭剂应有在空气中应能察觉的加臭剂含量指标。

#### 相关引用标准

GB/T 11060 -2021 天然气含硫化合物的测定（第 1-5 部分）

GB/T 11062 -2014 天然气发热量、密度、相对密度和沃泊指数的计算方法

GB/T 13609 -2017 天然气取样导则

GB/T 13610 -2020 天然气的组成分析气相色谱法

GB/T 13611 -2018 城镇燃气分类和基本特性

GB/T 17283 -2014 天然气水露点的测定冷却镜面凝析湿度计法

GB/T 22634 天然气水含量与水露点之间的换算

GB 50028 -2020 城镇燃气设计规范

GB 50251 -2022 输气管道工程设计规范

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 巡护线管理规定

## 1 总则

### 目的

为了加强和完善公司所属的高、中、低压天然气管线的安全管理，保证天然气管线安全运行，规范天然气管道的巡护管理，特制定本制度。

### 适用范围

本制度适用于公司所属的高、中、低压天然气管线的巡视检查；本制度所指巡线人员包括公司巡线、浓度监测职工和外聘巡线治理人员。

## 2 职责

2.1 工程技术部是公司天然气管线的技术管理部门，负责：

2.1.1 公司输气管线技术管理，包括新建、改建管线的可研、设计、施工、验收等技术管理工作；

2.1.2 参与公司输气管线的试运行；

2.1.3 公司输气管线基础资料的收集、建档工作。

2.2 运行管理部是公司输气管线运行管理的主管部门，负责：

2.2.1 公司输气管线的投产组织、运行管理工作；

2.2.2 在输气管线发生危险和出现应急事件时，组织协调各相关单位实施应急抢险。

2.3 管线所属基层单位是公司输气管线运行管理的具体执行单位。

2.3.1 管线所属基层单位主要负责人职责：

2.3.1.1 贯彻、传达公司的制度、方针、政策及内部会议精神。

2.3.1.2 负责辖区内所辖管网安全运行工作；负责制订管网巡线计划、管网浓度检测计划、日常巡线工作安排，并组织实施。

2.3.1.3 监督检查巡线员的各项工作。

2.3.1.4 负责协调处理各种管网突发安全事件，以及管线占压、交叉施工等安全隐患。对无法独立整改隐患应及时汇报相关部门协调解决。

2.3.1.5 负责辖区内输气管网相关资料台账的建立、完善工作。

2.3.1.6 根据需要参加抢险、抢修工作。

2.3.1.7 保证所属管线管正常运行畅通。

2.3.1.8 完成领导下达的其他任务。

2.3.2 巡线员职责：

2.3.2.1 巡线人员应熟悉掌握所巡管线的走向、管径、埋深、压力、阀井等情况。

2.3.2.2 巡线人员（含外聘）应熟练掌握巡线技能，定期接受公司组织的燃气管道安全知识培训，培训合格后持证上岗。

2.3.2.3 负责按照巡线计划、浓度检测计划对所辖整个管网的巡线、检测等工作。

2.3.2.3 负责检查管线附近有无施工、管线上方有无占压等情况。

2.3.2.4 负责对影响管线安全的第三方施工进行监护。

2.3.2.5 根据已定巡护路线认真完成整个巡查任务内容，如实填写管线巡护、浓度检测台帐。

2.3.2.6 负责辖区内输气管网相关资料收集、统计、完善、核对、上报等工作，每年年底封存备查。

2.3.2.7 巡线或监测中发现泄漏以及防腐层破损等异常现象和情况，应查明原因，记录清楚，逐级上报至公司调度。

2.3.2.8 对于破坏或损坏燃气设施的行为和个人，坚决予以制止。

2.3.2.9 完成领导交办的其它临时性任务。

### 3 巡护区域及周期

公司所属天然气输气管线按照管线所属的基层单位分区域承包管理。对巡护区域内的管网及设施进行徒步巡检、监测车巡检、浓度检测相结合的巡护方式，实行一日一巡动态巡护管理，同时视特殊情况随时加密巡护频次。

### 4 巡护内容

#### 4.1 管网巡护内容

4.1.1 检查管道安全保护距离内不应有土壤塌陷、滑坡、下沉、人工取土、堆积垃圾或重物、管道裸露等情况。

4.1.2 检查管道有无燃气泄漏迹象，检查有无燃气异味或声响、水面冒泡、树草枯萎和积雪表面有黄斑等异常现象。发现天然气泄漏及时组织检测查找泄漏源，上报公司有关部门和领导。

4.1.3 检查管道安全保护距离内有无施工、占压、种植根深植物等现象。

4.1.4 检查裸露管线有无腐蚀、损坏、泄漏现象。

4.1.5 定期询问周围单位和住户有无异常情况。

4.1.6 检查燃气管道附件，沿线管道阀门井盖、标志牌、标志桩等应完好，发现被掩埋或丢失，立即上报有关领导及时处理。

#### 4.2 管网检测内容

4.2.1 利用管道检测设备检查管道及附属设施有无燃气泄漏迹象。

4.2.2 利用管道检测设备检查管线周围其它地下公用设备的阀井、管沟等有无燃气泄漏迹象。

#### 4.3 第三方交叉施工上报工作

4.3.1 管网巡视过程中，如发现我管道周围有施工现象，应主动与施工负责人取得联系，了解施工的工期、进度、规模，问明对方工程施工发展情况，判断与我管道关系。

4.3.2 根据实际情况对第三方施工问题进行上报。

4.3.3 如需现场监护，上报主管人员安排监护人员进场，监护人员进场前必须准确掌握管道的具体走向、位置、埋深、阀井的准确位置，以及控制施工现场的阀门位置、规格、控制范围等。

#### 4.4 管网巡护其他标准

4.4.1 管网巡视中应执行《中华人民共和国天然气管道保护法》、《城镇燃气管理条例》等相关法律法规。

4.4.2 燃气管道周围严禁任何形式的爆破作业。

4.4.3 燃气管道上方及两侧 5 米范围内挖掘、打眼等机械作业都需上报公司调度。

### 5 巡护发现问题处理

5.1 管网巡视中发现需要小修时，巡线员应在巡线记录中详细登记的同时向上级领导及时汇报。

- 5. 2 巡视中发现第三方交叉施工，及时了解施工信息，上报中心领导和公司调度。
- 5. 3 巡视中发现燃气泄漏、着火等紧急情况，立即启动相关应急预案。

## 6 巡护管理与考核

### 6. 1 巡护管理

6. 1. 1 巡线员携带 GPS 等巡检设备进行巡线工作，管道所辖基层单位根据线路制定巡线计划，并根据巡检率和巡线记录以及巡线抽查情况进行工作考核。

6. 1. 4 管道所辖基层单位负责人每月负责对管网所负责的全部区域进行一次全面检查。

6. 1. 3 管道所辖基层单位负责人每周必须对巡线班组的巡线情况检查 1 次，检查巡线员是否按照巡线计划和管网巡视路线时刻表进行巡视。

6. 1. 2 管道所辖基层单位负责人每周至少要对浓度检测班组的浓度检测情况抽检 1 次，检查巡线员是否按照浓度检测计划进行检测。

6. 1. 5 安全管理部负责不定期抽查公司管网巡护情况。

### 6. 2 巡护考核

6. 2. 1 所辖输气管道基层单位必须严格执行管线检查制度，因巡护次数少、巡护不到位等，造成管线及附属设施损坏、泄漏、跨塌、变形等恶劣后果的，按照巡护合同规定进行处罚，同时按照公司考核管理规定以及集团公司相关处罚制度追究相关人员的责任。

6. 2. 2 对危害输气管线设施安全运行及可能造成事故的行为不制止，或无法自行整改又不及时向公司汇报造成恶性后果的，按照巡护合同规定进行处罚，同时按照公司考核管理规定以及集团公司相关处罚制度追究相关人员的责任。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 作业许可管理实施细则

### 1 总则

#### 1.1 目的依据

根据《危险化学品企业特殊作业安全规范》GB30871-2022，为加强生产经营过程中作业安全风险管控，预防事故发生，制定本规定。

1.2 强化生产经营过程中作业安全风险管控，规范作业安全管理，预防作业环节安全事故。

1.3 按照“管业务必须管安全”、“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则实施作业许可管理。

1.3.1 按照“谁的业务谁负责”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，确定参与作业许可证的办理人员，按专业制定并落实风险防控措施。

1.3.2 所有作业(含员工自行开展的作业，不含生产过程中的常规操作)未经许可，严禁作业。作业许可证的会签与审批应在作业现场进行。禁止超作业许可时间、范围作业。

### 2 术语和定义

2.1 本细则所称的作业分为特殊作业和一般作业，不包括生产运行过程中的常规操作。

2.1.1 特殊作业是指动火、受限空间、盲板抽堵、高处、吊装、临时用电、动土(断路)等7项作业。

2.1.2 一般作业是指在存在易燃易爆、有毒有害介质设备设施的生产区域进行的不涉及特殊作业的其它作业。

2.2 本细则所称的非常规作业是指一般作业中风险较高的、缺乏对应作业规程、无规律、无固定频次的作业，作业内容涉及特殊作业的按照特殊作业管理。

2.3 本细则所称的升级是指一定范围内作业许可需要提高管控级别的情况，分为票证升级和管理升级。分等级的作业，应票证升级，提高票证级别；未分等级的作业，应



管理升级，提高审批权限。

### 3 组织管理与职责

3.1 安全管理部是施工作业安全管理的综合监管部门，是作业许可的监管责任主体，对作业许可管理的执行情况实施监督管理。

3.2 各业务主管部门是本专业业务范围内施工作业安全管理的直接监管部门，是作业许可的专业管理责任主体。负责本业务范围内作业的专业监督管理，提供专业技术支撑。

3.3 安全管理部负责对作业现场安全管理情况的监督检查，纠正现场违章行为，对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况，可责令现场停工、整改。

3.4 各基层单位是施工作业安全的责任主体，是作业许可的实施责任主体。负责作业许可开票人、监护人、审批人的安全培训和资格认定；负责作业计划的制定、作业预约、JSA、安全交底、风险防控措施制定与落实、现场监护，以及作业结束的核实、现场恢复、作业许可的关闭；负责作业人员的属地安全教育和作业现场的工艺、环境处理，确保满足作业安全要求。

### 4 管理内容及要求

#### 4.1 总体要求

4.1.1 作业许可证申请。特殊作业、非常规作业由基层单位提出申请，担任作业开票人。

#### 4.1.2 作业许可证审批

4.1.2.1 特殊作业。按照动火、受限空间、盲板抽堵、高处、吊装、临时用电、动土（断路）等7项作业制度执行。

4.1.2.2 非常规作业。由基层单位现场审批签发作业许可证。

4.1.2.3 一般作业（不包括非常规作业）。在落实风险识别和风险防控措施的前提下，基层单位可通过工单、工作票、联络单等方式替代一般作业许可证。确实需要办理作业许可证的，由基层单位现场审批签发作业许可证。

4.1.3 基层单位应通过完善操作规程、改善设备设施、优化工艺流程等手段，减少本单位的非常规作业。

4.1.4 同一作业区域应控制多工种、多层次交叉作业，最大限度减少交叉作业。确需进行的交叉作业，作业前应指定协调人，组织开展交叉作业风险识别，采取可靠的风险防控措施，确保作业安全。

4.1.5 同一作业内容涉及两种或两种以上特殊作业时，应同时执行相应的作业许可要求，办理相应的作业许可证。

4.1.6 特殊时期（含节日、假日和夜间）应当控制作业数量。确需作业时，作业许可应升级管理。特殊时期的特级动火、IV级高处、情况复杂的受限空间等作业，由单位负责人现场带班。

4.1.7 涉及吊装、高处、动土、动火、临时用电、受限空间等特殊作业应制定作业方案和安全防范措施，确定专人进行现场作业的统一指挥。

#### 4.2 人员要求

4.2.1 作业开票人、监护人、审批人应经过作业许可管理培训合格，取得相应资格。

4.2.2 审批人因特殊原因不能履行审批权时，应委托具有相应能力和资格的人员审批。

4.2.3 开票人主要职责包括但不限于：

4.2.3.1 负责开票，对该项作业制定的风险防控措施落实情况进行确认。

4.2.3.2 负责进行安全技术交底。

4.2.4 监护人应由具有生产、作业实践经验的人员担任，并佩戴明显标识。主要职责包括但不限于：

4.2.4.1 作业前，检查作业许可证与作业内容相符并在有效期内，许可证中各项风险防控措施得到落实，作业部位已贴挂标识。

4.2.4.2 核查相关作业人员的有效资格证书。

4.2.4.3 对作业时使用的脚手架、起重机械、电气焊（割）用具、手持电动工具等各种工器具的合格标识进行确认。

4.2.4.4 检查作业人员配备和使用的个体防护装备满足作业要求。

4.2.4.5 对作业人员的行为和现场安全作业条件进行检查与监督，负责作业现场的安全协调与联系，确保作业全过程安全风险受控。

4.2.4.6 当作业现场出现异常情况时，应立即中止作业并采取安全有效应急措施；当作业人员违章时，应及时制止违章，情节严重时，应收回作业许可证、中止作业。

4.2.4.7 作业中断恢复时，对前期 JSA 结果复核、确认。

4.2.4.8 作业期间，监护人不得擅自离开作业现场且不得从事与监护无关的工作。

4.2.5 作业过程中，监护人、作业人等不得随意更换。如更换，必须做好工作交接，并在作业许可证上签字。监护人不得擅自离开现场，确需离开时，应收回作业许可证，暂停作业。

4.2.6 特种作业和特种设备作业人员应取得相应资格证书，持证上岗；《职业禁忌证界定导则》（GBZ/T 260）规定的职业禁忌证者不应参与对应作业。

### 4.3 作业预约

4.3.1 基层单位应对计划性特殊作业、非常规作业进行预约管理。

4.3.2 作业预约至少在作业前一天由开票人发起，作业许可审批人组织相关专业人员、施工单位管理人员召开作业对接会（JSA 分析会），针对作业内容组织开展作业安全风险分析（JSA），并研究风险防控措施。

### 4.4 作业安全分析（JSA）

4.4.1 基层单位应采用 JSA 理念和方法组织开展 JSA。特殊作业、非常规作业需成立 JSA 小组。

4.4.2 JSA 小组组长应由基层单位担任，小组成员原则上由工艺、设备、工程、安全、电气、仪表等所涉及专业人员和施工单位相关人员组成。若作业情况复杂也可委派相关专业的技术专家参加。

4.4.3 JSA 过程中，应对作业全过程存在的安全风险进行分析，根据识别出的安全风险，从技术、管理和个体防护等方面，制定有效的防控措施，并记录在作业许可证中。

4.4.4 JSA 结束后，各专业人员分别负责落实并确认工艺处置、能量隔离、劳动保护等风险防控措施。

4.4.5 作业中断需恢复时，监护人应对前期 JSA 结果进行复核，确认无变化后方可恢复。当工艺条件、作业条件、作业方式或作业环境改变时，应重新开展 JSA 分析。

### 4.5 安全交底与风险防控措施确认

4.5.1 各专业人员应根据作业安全分析结果，逐项落实相关风险防控措施，并确认签字。

4.5.2 作业前，开票人应确认相关专业对风险防控措施落实情况后，在作业现场向监护人、作业人员进行作业安全交底，将 JSA 分析的风险及防控措施进行详细说明，明确作业部位并现场贴挂标识，并在作业许可证上签字。

4.5.3 根据许可级别由相应的安全管理人员负责全面复核风险防控措施落实情况。

4.5.4 在开票人、相关专业技术人员、监护人、安全管理人员及施工单位现场负责人对现场作业风险防控措施落实确认并完成签字后，作业许可证由审批人于作业前在现场签字生效。

#### 4.6 作业监护

4.6.1 作业期间应设监护人并实行分类管理，分为双监护、单监护、区域监护、巡查监护等四类监护形式。

4.6.2 特级动火作业、一级动火作业、情况复杂的受限空间作业、非常规作业，应由基层单位和施工单位实施作业现场“双监护”。基层单位单方内部实施的作业，可实施单监护。

4.6.3 除“双监护”范围内的其他特殊作业，实施作业现场单监护。同一作业区域内有多项其他特殊作业，可实施作业现场区域监护，视风险辨识结果和有效视野监控范围确定监护人数，明确监护区域；涉及多个施工单位的，基层单位应派人实施监护。

4.6.4 一般作业实施巡查监护，巡查监护人每半天至少对作业点巡查一次。

#### 4.7 视频监控

4.7.1 特殊作业、非常规作业必须全程视频监控（固定或移动式）。

4.7.2 应将安全措施确认、许可证审批、完工验收、作业活动重点部位等关键环节纳入视频重点监控范围。

#### 4.8 作业许可的取消和关闭

4.8.1 当生产装置或作业现场出现异常，可能危及作业人员安全时，作业人员应立即停止作业，迅速撤离，并及时通知基层单位。

4.8.2 作业内容变更、作业范围扩大、作业地点转移、超过作业许可证有效期限的，

或工艺条件、作业条件、作业方式、作业环境改变导致风险防控措施失效的，应重新办理作业许可证。

4.8.2.1 特殊作业作业许可有效期。按照动火、受限空间、盲板抽堵、高处、吊装、临时用电、动土（断路）等7项作业制度执行。

4.8.3 作业完毕，基层单位应组织对现场进行检查，确认无遗留安全隐患进行完工验收，办理作业许可证关闭手续。

## 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部负责对作业许可管理情况进行监督检查，并纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照公司有关规定进行追责。

## 6 附则

6.1 许可证实施统一存档管理，至少保存2年。

6.2 本规定适用于边生产边施工作业（以下简称“双边”作业）等施工作业；新建项目工程施工作业参照执行。

## 7 附件

7.1 业务职责分工表

7.2 四类监护形式

# 附件 7.1

## 业务职责分工表

业务名称：东营市鲁辰燃气有限责任公司作业许可管理规定

主管部门：安全管理部

阶段	程序及步骤		责任主体	职能	责任	工作时限	责任人	责任领导
	程序	步骤（内容）						
作业许可	许可申请	特殊作业、非常规作业、一般作业由基层单位提出申请，担任作业开票人	基层单位	提出作业申请	负责作业开票	作业前	开票人	
	许可审批	非常规作业，由基层单位现场审批签发作业许可证	基层单位	进行作业审批	负责作业审批签发	作业前	审批人	
		一般作业（不包括非常规作业）由基层单位现场审批签发作业许可证	基层单位	进行作业审批	负责作业审批签发	作业前	审批人	
	人员要求	作业开票人、监护人、审批人应经过作业许可管理培训合格，取得相应资格	基层单位	组织培训，分类颁发资格证书	对培训真实性、培训质量、资格证书管理负责	作业前	安全部门业务管理人员	
	作业预约	作业预约至少在作业前一天由开票人发起，作业许可审批人组织相关专业人员、施工单位管理人员召开作业对接会（JSA 分析会）	基层单位	进行作业预约，召开作业对接会	负责组织召开作业对接会	作业前	审批人	
	作业安全分析	组织设备、工程、技术、基建、信息、安全等所涉及专业人员和施工单位相关人员组成开展 JSA 分析	基层单位	组织进行 JSA 分析	负责对作业全过程存在的安全风险进行分析，从技术、管理和个体防护等方面，制定有效的防控措施。	作业前	基层单位专业人员	

	安全交底与风险防控措施确认	各专业人员落实风险防控措施确认	基层单位	措施落实确认	负责落实风险防控措施。	作业前	基层单位专业人员	
		开票人进行作业安全交底	基层单位	技术交底	负责对监护人、作业人进行安全技术交底	作业前	开票人	
		全面复核风险防控措施落实	基层单位	复核风险防控措施	负责对风险防控措施进行确认	作业前	基层单位安全管理人员	
		作业许可证审批	基层单位	现场对作业许可证进行审核签发	负责落实作业防控措施有效性	作业前	审批人	
	作业监护	作业期间应设监护人并实行分类管理，分为双监护、单监护、区域监护、巡查监护等四类监护形式	基层单位	现场进行监护	负责对作业现场进行监护，纠正违章行为。	作业中	监护人	
	视频监控	特殊作业、非常规作业必须全程视频监控（固定或移动式）	基层单位	全过程视频监控	负责施工现场视频监控全覆盖。	作业中	现场负责人	
	作业许可的取消和关闭	办理作业许可证关闭手续	基层单位	基层单位组织对现场进行检查，确认无遗留安全隐患进行完工验收，办理作业许可证关闭手续	对动火作业许可证时效、现场清理、隐患排查负责	作业结束后，人员撤离前	开票人、监护人	

## 附件 7.2

### 四类监护形式

1. 双监护：指某一项施工作业项目，业主单位和施工单位双方各委派一名作业监护人，按照《危险化学品企业特殊作业安全规范》（GB30871）规定的监护人职责要求进行旁站安全监护。

2. 单监护：指某一项施工作业项目，业主单位或施工单位委派一名监护人，按照《危险化学品企业特殊作业安全规范》（GB30871）规定的监护人职责要求进行旁站安全监护。

3. 区域监护：指业主单位或施工单位监护人在施工现场一定区域内，按照《危险化学品企业特殊作业安全规范》（GB30871）规定的监护人职责要求，同时对多项施工作业实施安全监护的一种监护方式。区域内的所有作业应在监护人的有效视野监控范围内。

4. 巡查监护：指业主单位或施工单位监护人施工作业过程中，定时进入施工现场进行安全巡查的一种监护方式。巡查监护人每半天至少对作业点巡查一次。



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 动火作业安全管理规定

## 1 总则

### 1.1 业务界定

1.1.1 本细则中的动火作业是指在具有火灾爆炸危险的场所进行的涉火施工作业。主要包括各类焊接、热切割、明火作业及产生火花的其他作业等（见附件 7.1）。

1.1.2 动火作业分特级、一级和二级动火三个级别。

1.1.3 一张动火作业许可证只限一处动火，实行一处（一个动火地点）、一证（动火作业许可证），不能用一张许可证进行多处动火。

1.1.4 地下存在窨井、坑（池）、暗渠、涵洞、下水道等易燃易爆气体聚集空间，且无法检测气体浓度的，严禁以铁锤击（产生火花）等动火方式进行破拆作业。

1.1.5 动火作业必须制定作业方案，明确专人（监护人除外）进行现场作业的统一指挥，落实安全防范措施。

1.1.6 生产区域外不存在天然气及其他易燃易爆介质、具有泄漏聚集风险的施工可不按动火作业进行管理。如在非火灾爆炸危险场所新建设备、流程、管线等。

### 1.2 管理原则

1.2.1 “三不动火”原则。即无动火作业许可证不动火、动火监护人不在现场不动火、安全风险防控措施不落实不动火。

1.2.2 减少动火原则。在正常运行生产区域内，应尽可能减少动火作业。凡能拆除的设备、管线均应拆除移至安全区域动火，凡可不动火的一律不动火。

## 2 术语和定义

本细则所称固定动火区是指在非火灾爆炸危险场所划出的专门用于动火的作业区域。固定动火区每半年检查认定 1 次，固定动火区内的动火作业无需办理作业许可。

## 3 组织管理与职责

3.1 安全管理部负责制定（修订）动火作业安全管理制度并对制度执行情况进行综合监管。

3.2 业务管理部门按照“管业务必须管安全”的原则，对业务范围内的动火作业进行安全监管。

3.3 安全管理部负责对动火作业现场安全管理情况的监督抽查，纠正现场违章行为，对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况，应责令现场停工、整改。

3.4 基层单位是动火作业责任主体，对动火作业全过程进行安全监管，组织对开票人、监护人、审批人进行动火作业管理业务培训并颁发资格证书，监督施工方做好动火作业安全管理工作。

## 4 管理内容及要求

### 4.1 动火分级管理

#### 4.1.1 特级动火作业

配气站内流程区所有燃气管线、站间线、0.2Mpa 及以上供气管线及其他特殊危险场所进行的用火作业。

#### 4.1.2 一级动火作业

0.2Mpa 以下燃气管线用火。

#### 4.1.3 二级动火作业

除特级用火作业和一级用火作业以外的其他用火作业。

#### 4.1.4 在火灾爆炸危险场所外可划出固定动火区。

#### 4.1.5 遇节假日、夜间及重大活动时期的动火作业应升级管理。

### 4.2 动火作业申请

4.2.1 按照“谁的业务谁申请”“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，特级动火由基层单位作为开票人提出申请；一级动火由班站负责人作为

开票人提出申请；二级动火由现场人员作为开票人提出申请。

4.2.2 各专业技术人员、监护人、施工单位现场负责人等应在现场制定作业方案、明确相关安全风险防控措施，并在作业方案中签字确认。

4.2.3 动火作业前，基层单位应至少在作业前一天发起预约申请，并同步提报作业方案，确保上一级生产管理部门、业务主管部门和安全管理部门知情。

4.2.4 固定动火区的设定应由基层单位提出申请，经安全管理部审查批准，安全管理部定期进行检查。

#### 4.3 许可证审批

4.3.1 在开票人、相关专业技术人员、监护人、安全管理人员及施工单位现场负责人对现场作业风险防控措施落实确认并完成签字后，动火作业许可证由审批人于作业前在现场签字生效。

4.3.2 特级动火由项目分管负责人或业务分管领导审批签发，基层单位或班站人员全面复核风险防控措施落实情况，涉及复杂工艺的由业务分管负责人审批签发。

4.3.3 一级动火由基层单位、抢维修中心或工程管理部负责审批签发。

4.3.4 二级动火由基层班站负责人审批签发（层级少、规模小的单位可提级审批）。

#### 4.4 动火作业人职责

4.4.1 动火作业人员应持有有效的作业资格证书。

4.4.2 动火作业人员应严格执行“三不动火”原则，对不符合要求、动火部位标识不清晰的，有权拒绝动火。

#### 4.5 动火监护人职责

4.5.1 动火监护人应持有监护资格证，佩戴明显标识；应有较强的责任心，具备应急处置能力；基层单位动火监护人应了解动火区域生产过程，熟悉工艺操作和设备状况。

4.5.2 核查动火作业人员的有效资格证书。

4.5.3 检查动火作业人员配备和使用的个体防护装备满足作业要求。

4.5.4 检查与动火点相连接的管线、容器等设备，确保物料切断和能量隔离有效，作业部位贴挂标识或做标记。

4.5.5 检查动火点周围可燃气体、喷漆等作业环境风险防控措施的落实情况。

4.5.6 检查动火点及周边环境可燃气体检测分析结果，确保作业环境符合要求。

4.5.7 当发现动火部位与许可证不相符或安全风险防控措施不落实，有权制止动火；当动火出现异常情况时应及时采取措施，有权停止动火；对动火作业人不执行“三不动火”且不听劝阻时，有权收回许可证，并向上级报告。

4.5.8 动火过程中，监护人不得擅自离开作业现场且不得从事与监护无关的工作。确需离开时，收回作业人的动火作业许可证，暂停动火作业。

#### 4.6 安全风险分析

4.6.1 动火作业前，开票人应组织施工单位运用 JSA 方法，对现场和作业全过程存在的安全风险进行分析，根据识别出的安全风险，从技术、管理和个体防护等方面制定相应的风险防控措施，并将结果记录作业许可证中。

4.6.2 动火作业应对物料特性、能量状况等情况开展安全风险分析，并制定相应的风险防控措施。

4.6.3 动火作业前，应对动火点周围的孔洞、窖井、地沟、污水井等作业环境的可燃气体进行检测分析，确保动火环境安全风险可控。

4.6.4 动火作业前，开票人应组织相关专业人员对监护人和作业人员进行安全交底，并在动火部位贴挂标识或做标记（有明确泄漏点的除外）。交底内容包括作业内容、存在的安全风险、风险防控措施、施工作业环境和应急处置要求等。

4.6.5 动火作业中断需恢复时，监护人应对前期 JSA 结果进行复核，确认无变化后方可恢复。当工艺条件、作业条件、作业方式或作业环境改变时，应重新开展 JSA。

#### 4.7 气体检测分析

4.7.1 动火作业前，应使用具有声光报警功能的便携式或移动式可燃、有毒气体检测仪、氧气检测仪进行检测。检测时，应采用两台便携式检测仪，采取检测数据比对校正的方式进行动火分析，检测数据作为动火依据，填入作业许可证，检测数据合格时，方可进行动火作业。

4.7.2 气体检测分析的检测点要有代表性，在较长的燃气管线上动火，应在彻底隔绝区域内分段分析。

4.7.3 当可燃气体爆炸下限大于或等于 4%时，其被测浓度应不大于 0.5%（体积分

数)为合格;可燃气体爆炸下限小于4%时,其被测浓度应不大于0.2%(体积分数)为合格;对采用惰性气体置换的系统检测分析,不得采用触媒燃烧式检测仪直接进行检测。

4.7.4 气体检测分析有效期。分析检测与动火作业开始时间间隔不应超过30分钟;特级、一级动火作业中断时间超过30分钟,二级动火作业中断时间超过60分钟,应重新进行气体分析。每日动火前均应进行气体分析,监护人应佩戴便携式报警仪进行全程动态监测。

4.7.5 在不小于动火点15米范围内应对大气环境进行检测分析,确保动火作业环境符合要求。

#### 4.8 风险防控措施

4.8.1 凡在输送可燃气体的设备、容器及管线上动火,应首先切断天然气来源并确认其可靠性,经分析合格后方可动火。

4.8.2 动火点周围或其下方地面有可燃物、电缆桥架孔洞、窖井、地沟、污水井等,应检查分析并采取清理或封盖等措施;对于动火点周围15米范围内有可能泄漏易燃、可燃物料的设备设施,应采取隔离措施;高处动火作业可能影响下方人员或设备设施安全的,应采取防止火花飞溅、散落等措施。

4.8.3 在动火前应清除现场一切可燃物,并准备好消防器材。动火期间,距动火点30米内严禁排放各类可燃气体,15米内严禁排放各类可燃液体。距动火点10米范围内不应同时进行可燃溶剂清洗、喷漆等作业。

4.8.4 在受限空间内进行动火作业时,严禁同时进行刷漆、喷漆作业或使用可燃溶剂清洗等其他可能散发易燃气体、易燃液体的作业。

4.8.5 对于带压不置换动火作业,在设备或管线上进行动火作业时,设备内应保持正压条件。

4.8.6 同一设备、容器、管线涉及多处动火作业,且可能造成相互影响的,应逐点进行作业。

4.8.7 在动火作业过程中,当作业内容或环境条件发生变化,可能危及作业安全时,应立即停止作业,许可证同时废止。

4.8.8 动火作业涉及多个单位或存在交叉作业时,应由属地单位组织相关单位落实

“错时、错位、硬隔离”等安全风险防控措施。

4.8.9 动火作业区域应设置警戒线，无关人员及设备不应进入动火区域；动火作业人员应在动火点的上风方向作业，并避开介质和封堵物可能喷出的方向。

4.8.10 使用电焊机作业时，电焊机与动火点的间距不应超过 10 米，否则应按照动火作业的要求对电焊机存放位置进行单独管理。

4.8.11 使用气焊、气割动火作业时，乙炔瓶应直立放置，不得卧放使用。氧气瓶与乙炔瓶的间距不应小于 5 米，二者与动火点间距不应小于 10 米，并应采取防晒和防倾倒措施；乙炔瓶应安装防回火装置。

4.8.12 遇五级（含五级）风以上天气，原则上禁止露天动火作业；因应急抢修时确需动火，应采取防控措施并升级管理。

4.8.13 特级动火作业还应符合以下规定：

4.8.13.1 应预先制定作业方案，落实安全防火及应急措施。

4.8.13.2 对于带压不置换动火作业，应连续检测动火作业点周围的可燃气体浓度，发现气体浓度超限报警时，须立即停止作业。

4.8.13.3 在生产装置运行不稳定的情况下，严禁进行带压不置换动火作业。

4.8.13.4 在输送可燃气体的运行设备、管线、容器上进行焊接作业时，业务主管部门必须对施工方案进行确认，对设备、容器、管线进行测厚，并在动火作业许可证上签字。

4.8.14 固定动火区的设置应满足的安全条件：

4.8.14.1 不得设置在火灾爆炸危险场所。

4.8.14.2 固定动火区应设置在火灾爆炸危险场所全年最小频率风向的下风或侧风向，且需考虑相邻火灾爆炸危险场所的位置情况。

4.8.14.3 距火灾爆炸危险场所的厂房、库房、设备、装置、窰井、排水沟等不应小于 30 米。

4.8.14.4 室内固定动火区应以实体防火墙与其他部分隔开，门窗外开，道路畅通。

4.8.14.5 位于生产区域的室内固定动火区应设置带有声光报警功能的固定式可燃、有毒气体检测报警器。

4.8.14.6 固定动火区内不应存放可燃物及其他杂物，应制定并落实完善的防火安全措施，落实防火责任人，配备灭火器材。

4.8.15 应急处置涉及的动火作业按照动火等级，由审批人到现场组织制定作业方案，落实安全措施，明确现场人员的安全生产职责，签发《动火作业许可证》后方可动火，在许可证编号区注明应急动火，单独存档，可不留存安全生产管理协议和作业方案纸质资料。

4.8.16 动火作业结束后，基层单位或班站应组织施工单位对现场进行检查，确认无安全隐患后签字确认、关闭作业许可，方可撤离。

4.8.17 固定动火区的设定应由施工单位提出申请，公司审批后确定，并设置明显标志；应每月至少对固定动火区进行一次风险辨识，周围环境发生变化时，公司应及时辨识、重新划定。

#### 4.9 许可证管理

4.9.1 特级、一级动火作业许可证有效时间不超过 8 小时，二级动火作业许可证有效时间不超过 72 小时。

4.9.2 许可证是动火作业的凭证和依据，严禁随意涂改、代签，应妥善保管。

4.9.3 纸质许可证一式三联，第一联按动火作业级别分级存放在安全管理部门，第二联由动火作业人持有、施工单位留存，第三联存放在动火点所在的操作控制室或岗位。

4.9.4 动火完工验收后，许可证应统一保存，按时归档，保存期限至少 2 年。

### 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的动火作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部门对各动火作业许可管理情况的监督检查纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照公司有关规定进行追责。

### 6 附件

6.1 动火作业的主要类型

6.2 业务职责分工表

6.3 动火作业许可证

## 附件 6.1

### 动火作业的主要类型

1. 气焊、电焊、铅焊、锡焊、塑料焊等各种焊接作业及气割、等离子切割机、砂轮机、磨光机等各种金属切割作业。
2. 使用喷灯、液化气炉、火炉、电炉等明火作业。
3. 烧（烤、煨）管线、铁锤（风镐、破碎机等）击打物件（产生火花），喷砂和产生火花的其他作业。
4. 生产装置联接临时电源并使用非防爆电器设备和电动工具。



附件 6.2

## 业务职责分工表

业务名称：动火作业

主管部门：安全管理部

阶段	程序及步骤		责任主体	职能	责任	工作时限	责任人
	程序	步骤（内容）					
业务培训	业务培训	对开票人、监护人、审批人进行动火作业管理业务培训并颁发资格证书	基层单位	组织培训，分类颁发资格证书	对培训真实性、培训质量、资格证书管理负责	动火前	安全部门业务管理人员
动火作业申请	发起预约	发起预约	基层单位	预约动火作业内容、时间等，同步提交作业方案	对动火作业分级准确性、内容如实性、预约时效性负责	至少提前一天	开票人
	现场落实	现场落实安全风险防控措施	基层单位	在现场落实动火作业相关安全风险防控措施，并签字确认	对动火作业分级准确性、防控措施落实有效性负责	动火前	开票人、监护人、施工单位现场负责人
许可证审批	特级动火审批	气体检测分析	基层单位	对动火点及周边环境气体进行检测分析	对气体检测分析结果的真实性负责	动火前 30 分钟内	动火监护人
		安全风险防控措施检查落实	基层单位	对动火作业识别出的安全风险防控措施落实情况进行全面检查	对防控措施落实有效性负责	动火前	工艺设备技术人员、动火监护人、安全人员
		安全交底	基层单位	对监护人和作业人员进行安全交底，在动火部位贴挂标识或做标记	对安全交底、贴挂动火标识负责	动火前	开票人
		审核	业务部门	现场对动火作业许可证进行审核	对动火作业防控措施落实有效性负责	动火前	业务部门负责人

		会签	安全部门	现场对动火作业许可证进行会签	对动火作业防控措施落实有效性负责	动火前	安全部门负责人
		审批签发	直属单位	现场对动火作业许可证审批签发，准许动火。涉及复杂工艺的由业务分管负责人审批签发。	对动火作业安全管理全面负责	动火前	安全分管负责人/业务分管负责人
	一级动火作业审批	气体检测分析	基层单位	对动火点及周边环境气体进行检测分析	对气体检测分析结果的真实性负责	动火前30分钟内	动火监护人
		安全风险防控措施检查落实	基层单位	对动火作业识别出的安全风险防控措施落实情况进行全面检查	对防控措施落实有效性负责	动火前	工艺设备技术人员、动火监护人、安全人员
		安全交底	基层单位	对监护人和作业人员进行安全交底，在动火部位贴挂标识或做标记	对安全交底、贴挂动火标识负责	动火前	开票人
		审核	业务部门	现场对动火作业许可证进行审核	对动火作业防控措施落实有效性负责	动火前	业务部门人员
		审批签发	基层单位	现场对动火作业许可证审批签发，准许动火。涉及复杂工艺的由业务分管负责人审批签发。	对动火作业安全管理全面负责	动火前	安全负责人/业务负责人
	二级动火作业审批	气体检测分析	基层单位	对动火点及周边环境气体进行检测分析	对气体检测分析结果的真实性负责	动火前30分钟内	动火监护人
		安全风险防控措施检查落实	基层单位	对动火作业识别出的安全风险防控措施落实情况进行全面检查	对防控措施落实有效性负责	动火前	班站管理人员、动火监护人、安全人员
		安全交底	基层单位	对监护人和作业人员进行安全交底，在动火部位贴挂标识或做标记	对安全交底、贴挂动火标识负责	动火前	开票人

		审批签发	基层单位	现场对动火作业许可证审批签发，准许动火。	对动火作业安全管理全面负责	动火前	班站负责人
动火实施	动火实施	动火实施	基层单位	对动火作业全过程进行监护	对动火全过程安全管理负责	动火作业全过程	动火监护人
作业许可关闭	作业许可关闭	作业许可关闭	基层单位	动火作业结束后，对现场进行检查，确认无安全隐患后签字确认，关闭作业许可	对动火作业许可证时效、现场清理、隐患排查负责	动火作业结束后，人员撤离前	动火监护人

## 附件 6.3

### 东营市鲁辰燃气有限责任公司动火作业许可证

作业证编号：LCDH-

作业申请单位			申请时间	年 月 日	
作业内容			动火地点 及动火部位		
动火作业几倍	特级 <input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/>		动火方式		
动火人及证书编号					
作业单位			作业负责人		
气体取样分析时间	月 日 时 分		月 日 时 分		月 日 时 分
代表性气体	可燃气体 (LEL)	氧含量 (%)	可燃气体 (LEL)	氧含量 (%)	可燃气体 (LEL) 氧含量 (%)
分析结果/%					
分析人					
关联的其他特殊作业 及安全作业票编号					
风险辨识结果					
动火作业实施时间	自 年 月 日 时 分 之 年 月 日 时 分 止				
序号	安全措施			是否涉及	确认人
1	动火设备内部构件清理干净，吹扫或置换合格，达到动火条件				
2	与动火设备相连接的所有管线已断开，加盲板（ ）块，未采取水封或仅关闭阀门的范式代替盲板				
3	动火点周围（最小半径 15 米）的孔洞、窨井、水封设备、地沟、电缆沟等已清除易燃物，并已采取覆盖、铺沙等手段进行隔离				
4	存放过可燃物料的设备（管线）动火应检测合格，达到动火条件				
5	动火点周围规定距离内没有易燃易爆化学品的装卸、排放、喷漆等可能引起火灾爆炸的危险作业				
6	动火点 30m 范围内不得排放可燃气体；15m 内不得排放可燃液体；10m 范围内及动火点下方不得同时进行可燃溶剂清洗或喷漆作业，10m 范围内不得有可燃性粉尘清扫作业				
7	高处作业已采取防火花飞溅措施，作业人员佩戴必要的个体防护设备				
8	乙炔气瓶直立放置并有防倾倒措施并安装防回火装置，乙炔气瓶、氧气瓶与火源间的距离大于 10m，两气瓶相互间距大于 5m				
9	现场配备灭火器（ ）台，铁锹（ ）把，灭火毯（ ）块				
10	电焊机所处位置已考虑防火防爆要求，且已可靠接地				



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 动土作业安全管理规定

## 1 总则

### 1.1 业务界定

1.1.1 动土作业是指在鲁辰燃气公司生产运行区域（含城区管网安全距离）内进行的挖土、打桩、钻探、坑探地锚入土深度在 0.5 米以上的作业；使用推土机、压路机等施工机械进行填土或平整场地等可能对地下隐蔽设施产生影响的作业。

1.1.2 动土作业分一级和二级动土两个级别

1.1.3 一个施工点、一个施工周期应办理一张作业许可证。

### 1.2 管理原则

1.2.1 需要进行钻地锚、打接地极等动土作业施工时，属地单位现场提供地下设施走向、位置，并指定施工位置，可不办理动土作业许可证。

## 2 术语和定义

本细则所称放坡是指为了防止土壁塌方，确保施工安全，当挖方超过一定深度或填方超过一定高度时，其边沿应放出的足够的边坡，土方边坡一般用边坡坡度和坡度系数表示。

## 3 组织管理与职责

3.1 安全管理部负责制定（修订）动土作业安全管理制度并对制度执行情况进行综合监管。

3.2 业务管理部门按照“管业务必须管安全”的原则，对业务范围内的动土作业进行安全监管。

3.3 安全管理部负责对动土作业现场安全管理情况的监督检查，纠正现场违章行为，对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况，应责令现场停工、整改。

3.4 基层单位是动土作业责任主体，对动土作业全过程进行安全监管，组织对开票人、监护人、审批人进行动土作业管理业务培训并颁发资格证书，监督施工方做好动土作业安全管理工作。

## 4 管理内容及要求

### 4.1 动土分级管理

4.1.1 一级动土作业：需要组织地下设施所属单位联合进行现场交底，向施工单位提出具体要求的以下动土作业：施工区域存在复杂地质条件、地下管线（非属地单位所有）、埋地电缆（非属地单位所有）、埋地通讯线缆（非属地单位所有）、不明物等情况；在交通道路、消防通道上进行的施工作业。

4.1.2 二级动土作业：施工区域存在公司燃气管道、低压埋地电缆、埋地通讯线缆等所属埋地设施，需要基层向施工单位提出具体要求的动土作业。

一级动土作业由运行管理部负责协调地下设施所属单位联合交底。

一级动土作业施工单位根据工作任务、交底情况及施工要求，制定施工方案。基层单位业务分管负责人根据地下设施所属单位联合交底情况组织审查。

#### 4.2 动土作业申请

4.2.1 按照“谁的业务谁申请”“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，一级动土作业许可证由基层单位提出申请办理，基层单位业务分管负责人审批签发；二级动土作业许可证由属地基层班组长提负责审批签发。

4.2.2 一级动土作业由运行管理部负责协调地下设施所属单位联合交底。

4.2.3 一级动土作业施工单位根据工作任务、交底情况及施工要求，制定施工方案。基层单位业务分管负责人根据地下设施所属单位联合交底情况组织审查。

#### 4.3 作业前

4.3.1 开票人应组织施工单位开展 JSA，分析存在的安全风险，绘制动土作业点示意图，制定相应风险防控措施，并在作业许可证中进行确认。

4.3.2 开票人应组织相关专业人员将风险防控措施向监护人、作业人员进行安全交底。

4.3.3 监护人应检查设备、工器具性能，现场安全、环境条件，发现问题及时处理，并对检查结果进行记录。

4.3.4 施工单位应严格按照施工方案、动土作业许可证，逐条落实风险防控措施，做好地面和地下排水工作，严防地面水渗入作业层面造成塌方。

4.3.5 施工单位应了解地下隐蔽设施的分布情况，动土临近地下隐蔽设施安全间距以内时，应采取人工挖掘，避免损坏地下隐蔽设施。

4.3.6 在道路上（含居民区）及危险区域内施工，施工现场应设围栏、盖板

和警告标志，夜间应设警示灯。在地下通道施工或进行顶管作业影响地上安全，或地面活动影响地下施工安全时，应设围栏、警示牌、警示灯。

#### 4.4 作业过程

4.4.1 挖掘深度超过 1.2 米的坑、槽、井、沟等作业，应遵守下列规定：

4.4.1.1 不应在土壁上挖洞攀登。

4.4.1.2 不应在坑、槽、井、沟上端边沿站立、行走。

4.4.1.3 在坑、槽、井、沟的边缘安放机械、铺设轨道及通行车辆时，应保持适当距离，采取有效的固壁措施，确保安全。

4.4.1.4 在拆除固壁支撑时，应从下而上进行；更换支撑时，应先装新的，后拆旧的。

4.4.1.5 不应在坑、槽、井、沟内休息。

4.4.1.6 挖掘土方应自上而下逐层挖掘，严禁采用挖空底脚和挖洞的方法进行挖掘。使用的材料、挖出的泥土应堆放在距坑、槽、井、沟边沿至少 1 米处，堆土高度不得大于 1.5 米。挖出的泥土不应堵塞下水道和窨井；在动土开挖过程中应采取防止滑坡和塌方措施。

4.4.1.7 应视土壤性质、湿度和挖掘深度设置符合设计要求的安全边坡或固壁支撑；作业过程中应对坑、槽、井、沟边坡或固壁支撑架随时检查，特别是雨雪后和解冻时期，如发现边坡有裂缝、疏松或支撑有折断、走位等异常情况，应立即停止工作，并采取相应措施。

4.4.1.8 遇有埋设的易燃易爆、有毒有害介质管线、窨井等可能引起燃烧、爆炸、中毒、窒息危险，应执行受限空间作业相关规定。

4.4.2 机械开挖时，应避开构筑物、管线、高压电力线、电缆等，在距管道、电缆、通信缆等 1 米范围内应采用人工开挖；在距管道、电缆、通信缆 2 米范围内应采用人工开挖探坑，确定位置、走向，避免对管线或电缆造成影响。如暴露出电缆、管线以及不能辨认的物品时，不得敲击、移动，应立即停止作业，妥善加以保护，报告动土审批单位，经采取保护措施后方可继续作业。

4.4.3 在沟（槽、坑）下作业应按规定坡度顺序进行，使用机械挖掘时，人员不应进入机械旋转半径内；两人以上同时挖土时应相距 2 米以上，防止工具伤人。深度大于 2 米时，应设置放坡、人员上下的梯子等，保证人员快速进出。挖



土深度在 2 米以内，不考虑放坡；挖土深度在 1.01 米~2.00 米，按 1:0.5 放坡；挖土深度在 2.01 米~4.00 米，按 1:0.7 放坡；挖土深度在 4.01 米~5.00 米，按 1:1 放坡；挖土深度大于 5 米，按土体稳定理论计算后的边坡进行放坡。

4.4.4 动土作业区域周围发现异常时，作业人员应立即撤离作业现场。

4.4.5 施工单位动土开挖时，应防止邻近建（构）筑物、道路、管道等下沉和变形，必要时采取防护措施，加强观测，防止位移和沉降。

4.4.6 挖掘深度超过 1.2 米时，遇有埋设的易燃易爆、有毒有害介质管线、窨井等可能引起燃烧、爆炸、中毒、窒息危险，应执行受限空间作业相关规定。

4.4.7 在消防主干道上的动土作业，必须分步施工，确保消防车顺利通行。如影响消防通道，基层单位必须向消防主管部门与应急救援中心报告。施工单位应根据需要在断路的路口和相关道路上设置交通警示标志，在作业区附近设置路栏、道路作业警示灯、导向标等交通警示设施。

4.4.8 在施工过程中出现下列情形，应及时报告基层单位，采取有效措施后方可继续进行作业：

4.4.8.1 需要占用规划批准范围以外场地。

4.4.8.2 可能损坏道路、管线、电力、邮电通信等公共设施。

4.4.8.3 需要临时停水、停电、中断道路交通。

4.4.8.4 需要进行爆破的。

4.4.9 在动土开挖过程中，出现滑坡、塌方或其他险情时，应采取以下措施：

4.4.9.1 立即停止作业，撤出作业人员。

4.4.9.2 设置警告牌，夜间设警示灯，划出警戒区，安排警戒人员日夜值勤。

4.4.9.3 通知生产、设计、工程建设和安全等有关部门，及时对险情进行处理。

4.4.10 在夜间或雨、雪、雾天进行动土作业需断路时，设置的道路作业警示灯应满足以下要求：

4.4.10.1 设置高度应高于地面 1.5 米，并应反映作业区域的轮廓。

4.4.10.2 夜间警示灯灯光应在 150 米以外清晰可见连续、闪烁或旋转的红光。

#### 4.5 作业结束

4.5.1 动土作业结束后，应根据现场实际及时回填土石，恢复地面设施及交通。

#### 4.6 许可证管理

4.6.1 纸质许可证一式三联，第一联由安全管理部留存，第二联由施工单位作业人员持有，第三联存放在作业点控制室或岗位。

4.6.2 一个施工点、一个施工周期应办理一张作业许可证。

4.6.3 严禁涂改动土作业许可证，不得擅自变更动土作业内容、扩大作业范围或转移作业地点。

4.6.4 许可证保存期为2年。

### 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的动土作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部对各基层单位动土作业许可管理情况的监督检查纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照公司有关规定进行追责。

### 6 附件

动土作业许可证





# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 高处作业安全管理规定

## 1 总则

1.1 高处作业是指在距离坠落高度基准面 2 米以上（含 2 米）有坠落可能的位置进行的作业，包括作业期间上下攀援等空中移动过程，主要包括临边作业、洞口作业、攀登作业、悬空作业和交叉作业。高处作业应办理高处作业许可证。

1.2 高处作业分为四个等级：I 级（ $2\text{米} \leq h \leq 5\text{米}$ ）、II 级（ $5\text{米} < h \leq 15\text{米}$ ）、III 级（ $15\text{米} < h \leq 30\text{米}$ ）、IV 级（ $h > 30\text{米}$ ）。存在客观危险因素（见附件 7.1），经过安全风险分析，可能导致风险增加的，高处作业应进行升级管理。

1.3 按照国家相关法律法规要求，专门或经常从事高处作业人员应取得相应的资格证书。

## 2 术语和定义

2.1 临边作业是指作业面无围护设施或围护设施高度低于 0.8 米的楼层边、平台边、阳台边、各类坑、沟、槽等边沿进行的高处作业。

2.2 洞口作业是指在地面、楼面、屋面和墙面等有可能使人和物料坠落，其坠落高度大于或等于 2 米的洞口处的高处作业。

2.3 攀登作业是指借助登高用具或登高设施进行的高处作业。

2.4 悬空作业是指在周边无任何防护设施或防护设施不能满足防护要求的临空状态下进行的高处作业。

2.5 交叉作业是指垂直空间贯通状态下，可能造成人员或物体坠落，并处于坠落半径范围内、上下左右不同层面的立体作业。

## 3 组织管理及职责

3.1 安全管理部负责制定（修订）高处作业安全管理制度并对制度执行情况进行综合监管。

3.2 业务管理部门按照“管业务必须管安全”的原则，对业务范围内的高处作业进行安全监管。

3.3 安全管理部负责高处作业现场安全管理情况的监督检查，纠正现场违章行为，对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况，应责令现场停工、整改。

3.4 基层单位是高处作业责任主体，对高处作业全过程进行安全监管，组织对开票人、监护人、审批人进行高处作业管理业务培训并颁发资格证书，监督施工方做好高处作业安全管理工作。

#### 4 管理内容及要求

4.1 按照“谁的业务谁申请”“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，由基层单位根据高处作业的发生地点及周围环境确定作业许可证办理人员，基层班站提出申请，原则上由基层单位或班站取得相应培训合格证的业务人员作为开票人。

4.2 各专业技术人员、监护人、施工单位现场负责人等应在现场落实相关安全风险防控措施，并签字确认。

##### 4.3 作业审批

4.3.1 I级高处作业由基层单位、抢维修中心审批。

4.3.2 II级、III级高处作业由工程管理部、安全管理部审批。

4.3.3 IV级高处作业由安全总监审批。

4.4 作业前，开票人应在作业现场向监护人、作业人员进行安全交底。

4.5 高处作业完工后，基层单位或班站与施工单位现场负责人对现场进行检查，确认无安全隐患后在许可证完工验收栏签字，关闭作业许可。

##### 4.6 作业人员职责

4.6.1 作业前，应充分了解作业内容、地点（位号）、时间、作业要求以及作业过程的安全风险和防控措施。

4.6.2 持有有效的高处作业许可证，方可进行高处作业。

4.6.3 对风险防控措施不落实而强令作业时，作业人员应拒绝作业，并向上级报告。

4.6.4 在作业中如发现异常或感到不适等情况，应及时发出信号，并迅速撤离现场。

4.6.5 在吊篮、举升机等进行高处作业时，要设置专门的安全绳，安全带要系挂在安全绳上，禁止将安全带系挂在吊篮或举升机上。

##### 4.7 监护人员职责

4.7.1 应检查作业人员高空防护装备，作业时使用的各种工器具的合格标识，

确认无误后方可允许进行施工作业。

4.7.2 对作业人员的行为和现场安全作业条件进行检查与监督，负责作业现场的安全协调与联系，确保作业全过程安全风险受控。

4.7.3 在条件允许的情况下，监护人员应在同一作业水平面实施监护，无法做到时必须进行实时视频监控。

4.7.4 作业期间不得擅自离开作业现场且不得从事与监护无关的工作。

4.7.5 使用吊篮、举升机进行高处作业时，监护人应划定施工区域，地面人员严禁进入施工区域范围内。

#### 4.8 安全风险分析

作业前，基层单位或班站应组织施工单位对作业内容进行 JSA，对现场和作业过程中存在的安全风险进行分析，制定相应的风险防控措施，并将结果记录作业许可证中。

#### 4.9 作业过程管控

4.9.1 凡患有未控制的高血压、恐高症、癫痫、晕厥及眩晕症、器质性心脏病或各种心律失常、四肢骨关节及运动功能障碍疾病，以及其它不适于高处作业疾患的人员，不得从事高处作业。

4.9.2 作业人员劳动保护用品应符合高处作业的要求，禁止穿硬底和易滑的鞋进行高处作业。

4.9.3 作业人员应正确佩戴符合 GB6095 要求的安全带以及 GB24543 要求的安全绳。基层单位监督作业人员正确使用。

4.9.4 安全带应系挂在施工作业处上方的牢固构件上，不得系挂在有尖锐棱角或有可能转动的部位，并应高挂低用，系挂点下方有足够的净空。

4.9.5 系统管廊底层未设置满堂脚手架防护时、悬挑式脚手架的下方、短边长大于等于 1.5 米的洞口、存在坠落到防护栏杆外面风险的高处临边作业，均应搭设安全网。安全网选用应符合 GB 5725 的相关规定。

4.9.6 因条件限制无法系挂安全带的高处作业，垂直攀爬高度超过 6 米的作业，无法设置外架防护或作业平台的临边、洞口作业，应增设生命绳或防坠器等防护设施。

4.9.7 脚手架架设应严格执行《石油化工工程钢脚手架搭设安全技术规范》。

脚手架直爬梯超过 6 米, 应设转角平台; 直爬梯超过 12 米, 应设生命绳或防坠器等防护设施。

4.9.8 高处作业严禁上下投掷工具、材料和杂物等, 易滑动、滚动的工具、材料堆放在脚手架上应采取防坠落措施, 堆放平稳, 并设安全警戒区。工具在使用时应系有安全绳, 不用时应将工具放入工具套(袋)内, 高处作业人员上下时手中不得持物。在同一坠落方向上, 一般不得进行上下交叉作业, 无法避免时, 必须采取“错时、错位、硬隔离”措施。坠落高度超过 24 米的交叉作业, 应设双层安全防护。

4.9.9 应根据实际需要配备符合安全要求的梯子、挡脚板、跳板等。脚手架的搭设必须符合国家有关规程和标准, 并经过验收、挂合格标识牌方可使用。高处作业平台四周应设置防护栏、挡脚板; 临边及洞口四周应设置防护栏杆、警示标志或采取覆盖措施。高处带压堵漏等特殊情况应设置逃生通道。

4.9.10 在彩钢瓦屋顶、瓦棱板等轻型材料上方作业时, 应铺设牢固的脚手板加以固定。脚手板上应有防滑措施, 并采取拉设纵向和横向生命绳等安全防护措施; 严禁在未固定、无防护设施的构件、管道上进行作业或通行。

4.9.11 高处铺设钢格板、花纹板时, 应按组边铺设边固定。安装区域的下方采取拉设安全网、搭设脚手架平台等防坠落措施, 作业人员在作业全过程中应确保安全带系挂在生命绳或牢固的构件上, 且铺设过程中形成的孔洞要及时封闭。

4.9.12 在邻近排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线等场所进行作业时, 施工单位现场负责人应预先与基层单位人员取得联系, 并采取有效的风险防控措施, 作业人员应配备必要的符合国家相关标准的防护装备(如隔绝式呼吸防护装备、过滤式防毒面具或口罩等)。

4.9.13 高温(35℃及以上)或低温(5℃及以下)下进行高处作业时, 应采取防暑、防寒措施; 当气温高于 40℃时, 应停止露天高处作业。

4.9.14 陆地风力在五级以上、浓雾、暴雨(雪)、雷电等天气, 不应进行露天高处作业; 雨雪天确需作业的, 应采取防滑措施; 暴雨(雪)、台风过后, 监护人应组织对作业现场及劳动保护设施进行检查, 发现隐患立即整改, 合格后方可恢复作业。

4.9.15 作业场所光线不足时, 应对作业环境设置照明设备, 确保作业需要



的能见度。

4.9.16 30 米及以上高处作业应配备通讯联络工具。

4.9.17 因作业需要，临时拆除或变动安全防护设施时，应经作业审批人同意，并采取相应的防护措施。作业后应立即恢复，重新组织验收。

4.9.18 当作业中断，再次作业前，监护人应重新对环境条件和风险防控措施予以确认；当作业内容和环境条件变更时，需要重新办理许可证。

4.9.19 拆除脚手架、防护棚时，应设警戒区并派专人监护，不应上下同时施工。探伤检测需要使用脚手架时，每次作业前必须由基层单位组织相关方（脚手架搭设单位、检测单位、监理单位）共同进行现场安全条件确认。

4.10 许可证的管理

4.10.1 纸质许可证一式三联，第一联由安全管理部留存，第二联由施工单位作业人员现场持有，第三联存放在作业点操作控制室或岗位。

4.10.2 许可证的有效期限最长为 7 天。当作业中断，再次作业前，应重新对环境条件和安全措施进行确认。

4.10.3 完工验收后，许可证应统一保存，按时归档，保存期限至少 2 年。

## 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的高处作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部对各直属单位高处作业许可管理情况的监督检查纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照公司有关规定进行追责。

## 6 附件

6.1 9 类危险因素

6.2 鲁辰燃气高处作业许可证（推荐样式）

## 附件 6.1

### 9 类危险因素

1. 陆地阵风风力五级（风速 8.0m/s）以上；
2. 平均气温等于或低于 5℃的作业环境；
3. 低于 12℃的作业；
4. 作业场地有冰、雪、霜、油、水等易滑物；
5. 作业场所光线不足或能见度差；
6. 作业活动范围与危险电压带电体距离小于表 1 规定；

表 1 作业活动范围与危险电压带电体的距离

危险电压带电体的电压等级 /kV	≤10	35	63~110	220	330	500
距离/m	1.7	2.0	2.5	4.0	5.0	6.0

7. 摆动,立足处不是平面或只有很小的平面,即任一边小于 500mm 的矩形平面、直径小于 500mm 的圆形平面或具有类似尺寸的其他形状的平面,致使作业者无法维持正常姿势;

8. 存在有毒气体或空气中含氧量低于 19.5% (体积分数) 的作业环境;

9. 可能会引起各种灾害事故的作业环境和抢救突然发生的各种灾害事故。

不存在以上列出的任一种客观危险因素的高处作业按表 2 规定的 A 类法分级,存在列出的一种或一种以上客观危险因素的,经过安全风险分析,可能导致风险增加的高处作业按表 2 规定的 B 类法分级。

表 2 高处作业分 (升) 级

分类法	高处作业高度/m			
	$2 \leq h \leq 5$	$5 < h \leq 15$	$15 < h \leq 30$	$h > 30$
A	I	II	III	IV
B	II	III	IV	IV

## 附件 6.2

### 东营市鲁辰燃气有限责任公司高处作业许可证

作业证编号：LCGC—

作业申请单位		作业申请时间	年 月 日 时 分	
作业地点		作业内容		
作业高度		高处作业级别		
作业单位		监护人		
作业人		作业负责人		
关联的其他特殊作业 及安全作业票编号				
风险辨识结果				
作业实施时间	自 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分止			
序号	安全措施	是否涉及	确认人	
1	作业人员身体条件符合要求			
2	作业人员着装符合作业要求，并佩戴符合要求的安全带			
3	作业人员佩戴符合标准要求的安全帽、安全带，有可能散发有毒气体的场所携带正压式空气呼吸器或面罩备用			
4	作业人员携带有工具袋，所用工具系有安全绳，工具不用时应放在工具袋内，上下时手中不得持物			
5	现场搭设的脚手架、防护网、围栏符合安全规定			
6	保证临边及洞口四周设置防护栏、警示标志到位，垂直分层作业中间有效隔离设施；设置安全网、防坠器等			
7	使用的脚手架、吊笼、防护栏、梯子等符合安全要求			
8	轻型棚的承重梁、柱能承受作业过程最大负荷的要求			
9	作业人员在非承重物处作业所搭设的承重板稳定牢固			

序号	安全措施	是否涉及	确认人
10	采光、夜间作业照明符合作业要求		
11	30m以上高处作业时，作业人员已配备通信、联络工具		
12	作业现场四周已设警戒区		
13	露天作业，风力满足作业安全要求，如遇五级以上强风、雷电、暴雨、大雾、沙尘暴等恶劣气象条件应停止高处作业		
14	视频监控已落实		
15	其他相关特殊作业已办理相应安全作业票		
16	其他安全措施：  编制人：		
施工单位意见：  年 月 日		基层单位意见：  年 月 日	抢维修中心意见：  年 月 日
工程技术部意见：  年 月 日		安全管理部意见：  年 月 日	安全总监意见：  年 月 日
完工会签：  年 月 日			

备注：I级（ $2m \leq h_w \leq 5m$ ）、II级（ $5m < h_w \leq 15m$ ）、III级（ $15m < h_w \leq 30m$ ）、IV级（ $h_w > 30m$ ）。

I级高处作业由基层单位、抢维修中心审批。

II级、III级高处作业由工程管理部、安全管理部审批。

IV级高处作业由安全总监审批。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 盲板抽堵作业安全管理制度

### 1 总则

本细则中的盲板抽堵作业是指介质为天然气的设备、容器、管道在抢修、检修及设备开停工过程中，设备、管道内可能存有气体及一定温度、压力情况时的盲板抽堵，或设备、管道内物料经吹扫、置换、清洗后的盲板抽堵。

1.2 盲板抽堵作业必须办理许可证。

1.3 许可证开票人、审批人和监护人应持证上岗。

1.4 作业期间应全过程视频监控。

1.5 盲板抽堵作业涉及到其他特殊作业，应按照要求办理相应的作业许可证。

1.6 设备、容器、管道末端阀门外侧用于封堵的盲法兰的安装，不按盲板抽堵作业管理；其拆卸按照盲板抽堵作业管理。

### 2 术语和定义

2.1 8 字盲板是指一组用连接板或条杆连接，带一个实心端和一个开孔端来维持压力的板。

2.2 插板是指类似于 8 字盲板的实心端，有一个吊柄。

2.3 垫环是指类似于 8 字盲板的开孔端，有一个吊柄。

### 3 组织管理与职责

3.1 安全管理部负责制定（修订）盲板抽堵作业安全管理制度并对制度执行情况进行综合监管。

3.2 业务管理部门按照“管业务必须管安全”的原则，对业务范围内的盲板抽堵作业安全管理进行监管。

3.3 安全管理部负责对盲板抽堵作业现场安全管理情况进行监督抽查，纠正现场违章行为，对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况，可责令现场停工、整改。

3.4 直属单位是盲板抽堵作业责任主体，负责对盲板抽堵作业的安全监管，组织对开票人、监护人、审批人进行盲板抽堵作业管理业务培训并颁发资格证书。

### 4 管理内容及要求

#### 4.1 作业申请

4.1.1 按照“谁的业务谁申请”“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，由基层单位或班站提出申请，由基层单位或班长作为开票人，基层单位业务分管负责人审批。

4.1.2 专业技术人员根据需求，绘制盲板位置图、表，对盲板进行统一编号，对每块盲板设标牌标识，标牌编号应与盲板位置图、表上的盲板编号一致。

4.1.3 基层单位应安排专人统一指挥负责抽堵作业全过程管控，并安排本岗位人员专人监护。

#### 4.1.4 作业监护人职责

4.1.4.1 应熟悉工艺操作和设备状况，具有判断和处理异常情况的能力。

4.1.4.2 检查作业许可证与作业内容相符情况，以及各项风险防控措施落实情况。

4.1.4.3 对作业点上下游阀门的有效隔离和上锁挂牌情况进行检查确认，当发现异常情况时，有权中止作业。

4.1.4.4 作业期间不得离开作业现场或从事与监护无关的工作。

4.1.5 盲板抽堵作业结束后由专业技术人员进行检查确认。

#### 4.2 安全风险分析

4.2.1 作业前，基层单位应组织施工单位开展 JSA，识别安全风险，并由开票人对盲板抽堵作业人员、监护人员进行现场安全交底。

4.2.2 针对系统复杂、危险性大的盲板抽堵作业，基层单位会同施工单位应制定专项施工方案和应急预案，采取有效措施，由基层单位负责人统一指挥，防止发生事故。

4.2.3 作业过程与控制室保持必要的通讯联系。在危及作业人员生命健康时，应立即停止作业，由监护人引导撤离至安全区域。

#### 4.3 作业过程管控

##### 4.3.1 盲板及附件选用要求

4.3.1.1 盲板选用应符合规范要求，选材应平整、光滑，无裂纹和孔洞。

4.3.1.2 应根据管道内介质的性质、温度、压力和管道法兰密封面的口径等选择相应材料、强度、口径和符合设计、制造要求的盲板及垫片，高压盲板使用前应经超声波探伤。

4.3.1.3 盲板应至少有一个手柄（凹凸面法兰加设盲板除外），便于加拆、辨识及

挂牌。

4.3.1.4 需要长时间盲断的,在选用盲板、螺栓和垫片等材料时,应考虑物料介质、环境和其它潜在因素可能造成的腐蚀,以满足正常生产运行需要。

#### 4.3.2 风险防控措施

4.3.2.1 盲板抽堵作业,应将作业点压力降至常压,并保持作业现场通风良好,通风不良作业场所要采取强制通风等措施,防止可燃气体、有毒气体聚集。

4.3.2.2 盲板抽堵作业点流程的上下游阀门应进行有效隔断并上锁挂牌;盲板应加在有物料来源阀门的另一侧,盲板两侧均需安装合格垫片,所有螺栓必须紧固到位。拆盲板前,应确认设备、系统复位符合投用条件。

4.3.2.3 施工单位应按位置图进行盲板抽堵作业,并对每块盲板挂牌标识,标牌编号应与盲板位置图上的盲板编号一致,基层单位应逐一确认并做好记录。

4.3.2.4 对于在不同装置共用的管道上进行盲板抽堵作业,作业前应告知上下游相关单位。

4.3.2.5 作业人员个人防护用品应符合规范要求。在火灾爆炸危险场所进行盲板抽堵作业时,作业人员应穿阻燃防静电工作服。

4.3.2.6 在涉及硫化氢、一氧化碳等毒性介质的管道、设备上作业时,应全程佩戴符合要求的气体检测报警仪、隔绝式空气呼吸装备等个体防护用品。

4.3.2.7 在易燃易爆场所进行盲板抽堵作业时,应使用防爆灯具与防爆工具;有可燃气体挥发时,应采取水雾喷淋等措施,消除静电,降低可燃气体危害。

4.3.2.8 作业人员应在上风向作业,不得正对法兰缝隙;在拆除螺栓时,应对称拆除,拆除最后两条对称螺栓前应再次确认管道设备内无压力。需拆卸法兰的管道距支架较远时,应加临时支架或吊架,防止拆开法兰螺栓后管线下垂。

4.3.2.9 在燃气的管道上进行盲板抽堵作业时,作业地点 30m 内不应有动火作业。

4.3.2.10 不应在同一管道上同时进行两处或两处以上的盲板抽堵作业。

4.3.2.11 盲板抽堵作业时不得破坏管道原有的防静电积聚设施。

#### 4.4 许可证管理

4.4.1 同一盲板的抽、堵作业,应分别办理盲板抽、堵作业许可证。一张作业许可证只能进行一块盲板的一个作业。

4.4.2 纸质许可证一式三联,第一联由安全管理部留存,第二联由现场监护人持有,

第三联存放在作业点操作控制室或岗位。

4.4.3 作业许可证严禁涂改，作业内容、地点、范围等变更时，必须重新办理许可证。

4.4.4 作业完成后，许可证应统一保存，按时归档，保存期限至少 2 年。涉及受限空间、动火等特殊作业的《盲板抽堵作业许可证》第一联、《盲板确认汇总表》应随相应作业许可证保存。

## 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的盲板抽堵作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部对各单位盲板抽堵作业许可管理情况的监督检查纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照公司有关制度进行追责。

## 6 附件

6.1 业务职责分工表

6.2 鲁辰燃气公司盲板抽堵作业许可证

6.3 盲板确认汇总表



## 6.1

## 业务职责分工表

制度名称：鲁辰燃气公司盲板抽堵作业安全管理实施细则

主管部门：安全管理部

阶段	程序及步骤		责任主体	职能	责任	工作时限	责任人
	程序	步骤（内容）					
业务培训	业务培训	对开票人、监护人、审批人进行盲板抽堵作业管理业务培训并颁发资格证书	基层单位	组织培训，分类颁发资格证书	对培训真实性、培训质量、资格证书管理负责	盲板抽堵作业前	安全部门业务管理人员
作业申请	发起申请	发起申请	基层单位	开展 JSA，绘制盲板位置图、表，对盲板进行统一编号。	对防控措施落实有效性负责	盲板抽堵作业前	开票人
许可证审批	安全风险防控措施检查落实		基层单位	对识别出的安全风险防控措施落实情况进行全面检查	对防控措施落实有效性负责	盲板抽堵作业前	工艺设备技术人员、动火监护人、安全人员
	安全交底		基层单位	对监护人和作业人员进行安全交底，在作业部位贴挂标识或做标记	对安全交底、贴挂标识负责	盲板抽堵作业前	开票人
	审批签发		基层单位	现场对许可证进行审批	对盲板抽堵作业安全管理全面负责	盲板抽堵作业前	基层单位业务分管负责人

## 6.2

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司盲板抽堵作业许可证

许可证编号：LCMBCD—

申请单位		作业单位		作业类别	<input type="checkbox"/> 堵盲板 <input type="checkbox"/> 抽盲板		
设备管道情况				盲板参数		实际作业开始时间	
名称	介质	温度	压力	材质	规格	编号	
							月 日 时 分
盲板位置图（可另附图）及编号：							
编制人：            年    月    日							
作业负责人		作业人		监护人			
关联的其他特殊作业及安全作业票编号							
风险辨识结果							
序号	安全措施				是否涉及	确认人	
1	在管道、设备上作业时，降低系统压力，作业点应为常压或微正压						
2	在有毒介质的管道、设备上作业时，作业人员应穿戴适合的个体防护装备						
3	火灾爆炸危险场所，作业人员穿防静电工作服、工作鞋；作业时使用防爆灯具和防爆工具						
4	在火灾爆炸危险场所的气体管道上作业，距作业地点 30m 内无其他动火作业，在盛装过可燃液体的管道上进行盲板抽堵作业时，作业地点 15m 内不应有动火作业						
5	在强腐蚀性介质的管道、设备上作业时，作业人员已采取防止酸碱化学灼伤的措施						
6	介质温度较高、可能造成烫伤的情况下，作业人员已采取防烫措施						



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 临时用电安全管理规定

## 1 总则

1.1 临时用电指在正式运行的电源上所接用于施工（作业）现场的非永久性用电。以下情况不属于临时用电：

（1）基层单位在本单位辖区内使用电源从事临时性生产的；但应组织用电人员针对作业内容开展 JSA 分析，制定相应的安全措施。

（2）使用单只 II 类和一般场所 III 类手持式电动工具，在生产、办公区域插座上接入电源，且前端具有短路、过载、漏电保护功能的漏电断路器。

1.2 在运行的场站和具有火灾爆炸危险场所内不得随意接拆临时电源。

1.3 凡在具有火灾爆炸危险场所内的临时用电，在办理临时用电作业许可证前，应按照《鲁辰燃气动火作业安全管理规定》办理动火作业许可证。

1.4 临时用电工程中的电源中性点直接接地的 220 / 380V 三相四线制低压电力系统中用电设备在 5 台及以上或设备的总容量在 50KW 及以上者，应编制用电组织设计；用电设备在 5 台以下和总容量在 50KW 以下者，应编写作业方案，重点完善安全用电和电气防火措施，并经审核批准后实施（不包含手持式电动工具）。

1.5 安装、维修、接拆临时用电电源和线路的电气作业人员应持特种人员作业证书（电工作业）或建筑施工特种作业人员证书（建筑电工）。

1.6 施工现场使用的发电机不需办理临时用电许可证，但现场用电情况按照临时用电进行管理。

## 2 术语和定义

2.1 本细则所称工作接地是指为了电路或设备达到运行要求的接地，如变压器低压中性点和发电机中性点的接地。

2.2 本细则所称重复接地是指设备接地线上一处或多处通过接地装置与大地再次连接的接地。

2.3 本细则所称 TN-S 是指工作零线与保护零线分开设置的接零保护系统。

## 3 组织管理与职责

3.1 安全管理部负责制定（修订）临时用电作业安全管理制度并对制度执行情况进

行综合监管。

3.2 业务管理部门按照“管业务必须管安全”的原则，对业务范围内的临时用电作业进行安全监管。

3.3 安全管理部负责对临时用电作业现场安全管理情况的监督抽查，纠正现场违章行为，对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况，应责令现场停工、整改。

#### 4 管理内容及要求

##### 4.1 临时用电作业申请

4.1.1 按照“谁的业务谁申请”“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，基层单位专业技术人员提出申请，由配送电单位（班站）专业人员作为开票人，配送电单位（班站）负责人审批签发。

4.1.2 各单位电气主管部门负责临时用电归口管理。

4.1.3 临时用电单位负责临时用电方案编制和风险防控措施措施的落实。

##### 4.2 许可证审批

4.2.1 基层单位负责对临时用电单位作业过程中安全风险防控措施措施的落实情况进行监督检查。

4.2.2 配送电单位负责其管辖范围内临时用电作业方案的审批，负责配送电设施的运行管理，对临时用电设施进行监督检查。

##### 4.3 临时用电监护人职责

4.3.1 临时用电作业实施单监护，由临时用电单位指派监护人。

4.3.2 临时用电监护人应持有监护资格证，佩戴明显标识；应有较强的责任心，具备应急处置能力；临时用电监护人应熟悉安全用电的常识。

4.3.3 核查动火临时用电作业人员的有效资格证书。

4.3.4 检查临时用电作业人员配备和使用的个体防护装备、工器具满足作业要求。

##### 4.4 安全风险分析

4.4.1 基层单位应组织配送电单位、临时用电单位针对作业内容开展 JSA，分析作业过程存在的安全风险，制定相应风险防控措施，并在作业许可证中进行确认。

4.4.2 作业前，开票人应组织相关专业人员将风险防控措施向监护人、作业人员进行安全交底。

##### 4.5 作业过程管控

4.5.1 临时用电单位应严格遵守临时用电规定，不得变更地点和作业内容，严禁随意增加用电负荷或擅自向其他单位转供电。

4.5.2 临时用电的电气设备周围不得存放易燃易爆物，否则应予以清除或采取防护处置措施，其防护等级应与环境条件相适应。

4.5.3 在防爆场所使用的临时电源、电气元件和线路应达到相应防爆等级要求，并采取相应的防爆安全措施。

4.5.4 临时用电设备和线路应按供电电压等级和容量正确使用，所用电气元件应符合国家、行业规范标准及作业现场环境要求；临时用电电源施工、安装根据负荷计算、工程规模、场地特点等合理确定电源的位置、容量、配电设施，并接地良好，工作接地电阻不大于  $4\ \Omega$ ，重复接地电阻不大于  $10\ \Omega$ 。

4.5.5 临时用电线路应按照 TN-S 三相五线制方式接线，保护零线应由变压器工作接地线、配电室(总配电箱)电源侧零线或总漏电保护器电源侧零线处引出，电气设备的金属外壳必须与保护零线连接；使用 220V 电源，单相设备时可采用三芯电缆，其漏电保护器选型和安装应符合有关规定。

4.5.6 临时用电设施应做到“一机一闸一保护”，总配电箱、开关箱和移动式、手持式电动工具安装应符合规范要求的漏电保护器；漏电保护器选型应根据电气线路、设备的供电方式、动作参数、动作电流、分级保护的方式、电气设备的工作环境等因素确定；安装应符合有关规定要求。

4.5.7 临时用电单位的自备电源不得接入公用电网。动力和照明线路应分路设置。

#### 4.6 风险防控措施

4.6.1 临时用电的漏电保护器使用前应进行漏电保护试验，严禁试验不正常情况下使用。

4.6.2 送电前，配送电单位和临时用电单位应检查临时用电线路和电气设备，确认风险防控措施已落实。由配送电单位落实电源接入点，并负责接通临时电源。

4.6.3 临时用电线路及设备应有良好的绝缘，所有的临时用电线路应采用相应电压等级的绝缘电缆，且耐压等级不低于 500V。

4.6.4 临时用电线路经过火灾爆炸危险场所以及有高温、振动、腐蚀、积水及产生机械损伤等区域，不应有接头，并应采取相应的保护措施。

4.6.5 临时用电架空线应采用绝缘铜芯线，设在专用电杆或支架上，严禁设在树木

和脚手架上。架空线最大弧垂与地面距离，在施工现场不低于 2.5 米，穿越机动车道不低于 5 米。

4.6.6 对需埋地敷设的电缆线路应设走向标志和安全标志。电缆埋地深度不应小于 0.7 米，穿越道路时应加设防护套管。

4.6.7 现场临时用电配电箱、箱应有电压标识和危险标识，应有编号和防雨措施，离地距离不少于 30 厘米。

4.6.8 在开关上接、拆临时用电线路时，其上级开关应断电并上锁挂牌；接、拆线路作业时，应有监护人在场。

4.6.9 照明变压器应使用双绕组型安全隔离变压器，一、二次均应装熔断器，行灯电压不应超过 36V，在特别潮湿的场所或塔、釜、槽、罐等金属设备内作业装设的临时照明行灯电压不应超过 12V。

4.6.10 沿墙面或地面敷设电缆线路应符合以下要求：

(1) 电缆线路敷设路径应有醒目的警示标识。

(2) 沿地面明敷的电缆线路应沿建筑物墙体根部敷设，穿越道路或其他易受机械损伤的区域，应采取防机械损伤的措施，周围环境应保持干燥。

(3) 电缆敷设路径附近有产生明火的作业时，应采取防止火花损伤电缆的措施。

4.6.11 在临时用电有效期内，如遇施工过程中停工、人员离开时，临时用电单位应从受电端向供电端逐次切断临时用电开关，并上锁。重新施工时，对线路、设备检查确认后方可送电。

4.6.12 配送电单位应确保临时供电设施完好，遇紧急情况，配送电单位有权紧急停电处理。

4.6.13 临时用电单位应对临时用电设备和线路进行检查，每天不少于 2 次，并建立检查记录。

4.6.14 作业完工后，临时用电单位应及时通知配送电单位停电，断开接入点。

4.7 许可证管理

4.7.1 纸质许可证一式三联，第一联由安全管理部留存，第二联由配送电执行人持有，第三联存放在基层单位。

4.7.2 临时用电时间一般不超过 15 天，特殊情况不应超过 30 天；用于动火、受限空间作业的临时用电时间应和相应作业时间相适应。其他临时用电在用电线路、负荷等

无明显变化情况下，用电时间可与其施工（作业）工期一致。

4.7.3 作业内容、作业条件、作业环境等改变时，应重新办理作业许可证。

4.7.4 用电结束后，许可证第二联交由配送电执行人注销。

4.7.5 许可证保存期为 2 年。

## 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的临时用电作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部对各基层单位临时用电作业许可管理情况的监督检查纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照鲁辰燃气公司有关规定进行追责。

## 6 附件

临时用电作业许可证



## 东营市鲁辰燃气有限责任公司临时用电作业许可证

作业证编号：LCYD—

申请单位				作业申请时间	年 月 日 时 分		
作业地点				作业内容			
电源接入点及许可用电功率				工作电压			
用电设备名称及额定功率			监护人		用电人		
作业人				电工证号			
作业负责人				电工证号			
关联的其他特殊作业及安全作业票编号							
风险辨识结果							
可燃气体分析（运行的生产装置和具有火灾爆炸危险场所）							
分析时间	时 分	时 分	分析点				
可燃气体检测结果			分析人				
作业实施时间	自 年 月 日 时 分至			年 月 日 时 分			
序号	安全措施				是否涉及	确认人	
1	作业人员持有电工作业操作证						
2	在防爆场所使用的临时电源、电气元件和线路应达到相应的防爆等级要求						
3	上级开关已断电、加锁并挂安全警示标牌						
4	临时用电的单相和三相混用线路采用TN-S, 接电前应该断电、验电, 并检查漏电保护装置, 避免人员触电, 应该戴绝缘手套和穿绝缘胶鞋, 使用电工专用工具						
5	临时用电线路架空高度在作业现场敷设不低于 2.5米, 跨越道路不低于 5米						
6	临时用电线路如沿墙面或地面敷设, 已沿建筑物墙体根部敷设, 穿越道路或其他易受机械损伤的区域, 已采取防机械损伤的措施; 在电缆敷设路径附近, 已采取防止火花损伤电缆的措施						
7	临时用电线路架空连线不得采用裸线, 不得在树上或脚手架上架设, 应设在专用电杆或支架上						



# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 吊装作业安全管理规定

### 1 总则

1.1 吊装作业是指利用起重机械将设备、工件、器具材料等吊起，使其发生位置变化的作业过程。。

1.2 吊装作业分一级、二级和三级吊装三个级别。

1.3 起重机械应具有产品合格证和安全使用、维护、保养说明书。生产厂家应具有政府主管部门颁发的相关资质，安全、防护装置应齐全、完备。

1.4 设计、制造、改制、维修、安装、拆除起重机械应由具备相应资质的单位进行。改造、安装后的起重装备，应取得政府相关部门颁发的使用许可证后，方可报用。

1.5 自制、改造和修复的吊具、索具等简易起重设备，应有设计资料(包括图纸、计算书等)，并予以存档。自制、改造和修复简易起重设备应严格按照图纸执行，并经具有检验资质的机构检验合格后方可报用。

1.6 吊装作业必须制定作业方案，明确专人（监护人除外）进行现场作业的统一指挥，落实安全防范措施。

1.7 用定型起重机械(如履带吊车、轮胎吊车、桥式吊车等)进行吊装作业时，除遵守本制度外，还应遵守该定型起重机械的操作规程；采用行车进行吊装作业时应执行行车操作规程。

1.8 吊装作业指挥人员和吊装机械操作人员应按地方政府要求取得相应资格证书，持证上岗。

### 2 术语和定义

2.1 起重机械系指桥式起重机、门式起重机、装卸桥、缆索起重机、汽车起重机、轮胎起重机、履带起重机、铁路起重机、塔式起重机、门座起重机、桅杆起重机、液压提升装置、升降机、电葫芦及简易起重设备和辅助用具（如吊篮）等，不包括浮式起重机、矿山井下提升设备、载人起重设备和石油钻井提升设备。

2.2 定型起重机械指履带吊车、轮胎吊车、桥式吊车等。

### 3 组织管理与职责

3.1 安全管理部负责制定（修订）吊装作业安全管理制度并对制度执行情况进行综

合监管。

3.2 业务管理部门按照“管业务必须管安全”的原则，对业务范围内的吊装作业进行安全监管。

3.3 安全管理部负责对吊装作业现场安全管理情况的监督抽查，纠正现场违章行为，对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况，应责令现场停工、整改。

3.4 基层单位是吊装作业责任主体，对吊装作业全过程进行安全监管，组织对开票人、监护人、审批人进行吊装作业管理业务培训并颁发资格证书，监督施工方做好吊装作业安全管理工作。

#### 4 管理内容及要求

##### 4.1 吊装分级管理

吊装作业按起吊工件质量不同分为三个等级，

- 1) 一级吊装作业： $m > 100t$ ；
- 2) 二级吊装作业  $40t \leq m \leq 100t$ ；
- 3) 三级吊装作业： $m < 40t$ 。

##### 4.2 吊装作业申请

4.2.1 按照“谁的业务谁申请”“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，基层班站提出申请，由基层单位或班长作为开票人。

##### 4.3 许可证审批

4.3.1 许可证应在现场办理，吊装作业审批人应现场确认基层单位和施工单位落实安全风险防控措施后，方可审批签发许可证。

4.3.2 一级吊装作业许可证由业务分管领导审批。一级吊装作业前，业务主管部门对作业方案、作业安全技术措施进行审查。

4.3.3 二级吊装作业许可证由安全总监审批，三级吊装作业许可证由安全管理部审批。

##### 4.4 吊装作业监护

一级吊装作业基层单位与施工单位各委派一名监护人员，实行双监护；二、三级吊装作业基层单位实行单监护。

##### 4.5 监护人员职责

4.5.1 作业前，应检查吊装指挥人员和吊装机械操作人员的《特种设备安全管理和

作业人员证》，并在有效期内。

4.5.2 应及时制止无关人员或车辆违章穿越警戒区的行为，制止所有人员在吊物下通行或停留。

4.5.3 作业前应核实安全措施落实情况，并随时监督检查，发现安全措施不完善时，停止作业。

4.5.4 严禁擅自离岗，不得做与监护无关的工作。

4.6 吊装操作人员应遵守以下规定：

4.6.1 按指挥人员发出的指挥信号进行操作；任何人发出的紧急停车信号均应立即执行；吊装过程中出现故障，应立即向指挥人员报告。

4.6.2 吊物接近或达到额定起重吊装能力时，应检查制动器，用低高度、短行程试吊后，再吊起。

4.6.3 利用两台或多台起重机械吊运同一吊物时应保持同步，各台起重机械所承受的载荷不应超过各自额定起重能力的 80%。

4.6.4 下放吊物时，不应自由下落（溜）；不应利用极限位置限制器停车。

4.6.5 不应在起重机械工作时对其进行检修；不应在有载荷的情况下调整起升变幅机构的制动器。

4.6.6 停工和休息时，不应将吊物、吊笼、吊具和吊索悬在空中。

4.7 司索人员应遵守以下规定：

4.7.1 听从指挥人员的指令，并及时报告险情。不应用吊钩直接缠绕吊物及将不同种类或不同规格的索具混在一起使用。

4.7.2 吊物捆绑应牢靠，吊点设置应根据吊物重心位置确定，保证吊装过程中吊物平衡；起升吊物时应检查其连接点是否牢固、可靠；吊运零散件时，应使用专门的吊篮、吊斗等器具，吊篮、吊斗等不应装满。

4.7.3 吊物就位时，应与吊物保持一定的安全距离，用拉绳或撑杆、钩子辅助其就位。

4.7.4 吊物就位前，不应解开吊装索具。

4.7.5 除具有特殊结构的吊物外，严禁单点捆绑起吊。

4.8 安全风险分析

4.8.1 进行吊装作业前，应针对作业内容进行 JSA，分析存在的安全风险，制定相

应的安全风险防控措施，并在作业许可证中进行确认。

#### 4.9 作业过程管控

4.9.1 吊装作业前，基层单位应组织吊装作业人员、监护人员对以下项目进行安全检查：

4.9.1.1 对起重机械、吊具、索具、安全装置等进行检查，确保其处于完好、安全状态，并签字确认。

4.9.1.2 对安全措施落实情况进行确认。

4.9.1.3 对吊装区域内的安全状况进行检查（包括吊装区域的划定、标识、障碍）。

4.9.1.4 核实天气情况。

4.9.1.5 吊装作业必须全程视频监控。

#### 4.9.2 风险防控措施

4.9.2.1 吊装作业时必须明确指挥人员，指挥人员应佩戴明显的标志，按照《起重机手势信号》（GB 5082）规定的联络信号进行指挥。

4.9.2.2 吊装指挥人员必须按规定的指挥信号进行指挥，其他操作人员应清楚吊装方案和指挥信号。

4.9.2.3 吊装指挥人员应严格执行吊装方案，发现问题要及时与方案编制人协商解决。

4.9.2.4 正式起吊前应进行试吊，检查全部机具、地锚受力情况。发现问题，应先将工件放回地面，待故障排除后重新试吊。确认一切正常后，方可正式吊装。

4.9.2.5 应按规定负荷进行吊装，吊具、索具应经计算选择使用，不应超负荷吊装。

4.9.2.6 起重机械及其臂架、吊具、辅具、钢丝绳、缆风绳和吊物不得靠近高低压输电线路。确需在电力线路附近作业时，必须按规定保持足够的安全距离，同时起重机械的安全距离应大于起重机械的倒塌半径并符合《电业安全工作规程》（GB26859、GB26860）的要求，否则应停电进行吊装作业。

起重机械、索具、吊具及设备与架空输电线路间的最小安全距离：

项 目	输电导线电压（KV）						
	<1	10	35	110	220	330	500
安全距离（米）	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.5

4.9.2.7 遇6级及以上大风或大雪、暴雨、大雾等恶劣天气，不得从事露天吊装作

业。

4.9.2.8 不应利用管道、管架、电杆、机电设备等作为吊装锚点。未经土建专业审查核算，不应将建筑物、构筑物作为锚点。

4.9.2.9 吊装过程中吊物及起重臂移动区域下方不得有任何人员经过或停留。任何人不得停留在起重机运行轨道上。

4.9.2.10 在制动器、安全装置失灵、吊钩防脱钩装置损坏、钢丝绳损伤达到报废标准等起重设备、设施处于非完好状态时，禁止吊装操作。

4.9.3 以下情况不应起吊：

4.9.3.1 无法看清场地、吊物，指挥信号不明。

4.9.3.2 起重臂吊钩或吊物下面有人、吊物上有人或浮置物。

4.9.3.3 重物捆绑、紧固、吊挂不牢，吊挂不平衡，索具打结，索具不齐，斜拉重物，棱角吊物与钢丝绳之间无衬垫。

4.9.3.4 吊物质量不明，与其他吊物相连，埋在地下，与其他物体冻结在一起。

4.9.4 吊装作业完毕应做好以下工作：

4.9.4.1 将吊钩和起重臂放到规定的稳妥位置，所有控制手柄均应放到零位，对使用电气控制的起重机械，应将总电源开关断开。

4.9.4.2 对在轨道上工作的起重机应有效锚定。

4.9.4.3 将索具、吊具收回放置于规定的地方，并对其进行检查、维护、保养。

4.10 许可证管理

4.10.1 纸质许可证一式三联，第一联由安全管理部留存，第二联由施工单位现场负责人持有，第三联由基层单位留存。

4.10.2 吊装完工验收后，许可证应统一保存，按时归档，保存期限为2年。

## 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的吊装作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部对各基层单位吊装作业许可管理情况的监督检查纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照有关制度进行追责。

## 6 附件

吊装作业许可证

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司吊装作业许可证

作业证编号：LCDZ—

作业申请单位		作业单位		作业申请时间	年 月 日 时 分
吊装地点		吊具名称		吊物内容	
吊装作业人		司索人		监护人	
指挥人员		吊物质量（t）及作业级别			
风险辨识结果					
作业实施时间	自 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分止				
序号	安全措施	是否涉及	确认人		
1	一、二级吊装作业已编制吊装作业方案，已经审查批准；吊装物体形状复杂、刚度小、长径比大、精密贵重，作业条件特殊的三级吊装作业，已编制吊装作业方案，已经审查批准				
2	吊装场所如有含危险物料的设备、管道时，应制定详细吊装方案，并对设备、管道采取有效防护措施，必要时停车，放空物料，置换后再进行吊装作业				
3	作业人员应穿戴合格的劳保用品				
4	已对起重设备、钢丝绳、揽风绳、链条、吊钩等各种机具进行检查，安全可靠				
5	已明确各自分工、坚守岗位，并统一规定联络信号				
6	将建筑物、构筑物作为锚点，应经所属单位工程管理部门审查核算并批准				
7	起重机械及其臂架、吊具、辅具、钢丝绳、揽风绳和吊物与高低压输电线路按规定保持足够的安全距离				
8	汽车起重机应伸出支腿、敷设垫板，正式起吊前应进行试吊，检查全部机具情况。				
9	吊装过程中出现故障，吊装操作人员应立即向指挥人员报告，没有指挥令，任何人不得擅自离开工作岗位				
10	不得利用管道、管架、电杆、机电设备等作吊装锚点				
11	吊物困扎坚固，未见绳打结、绳不齐现象，棱角吊物已采取衬垫措施				
12	起重机安全装置灵活好用				
13	吊装作业人员持有有效的法定资格证书				
14	地下通信（光）缆、局域网络电（光）缆、排水沟的盖板，承重吊装机械的负重量已确认，保护措施已落实				
序号	安全措施	是否涉及	确认人		



15	起吊物的质量经确认，在吊装机械的承重范围内		
16	在吊装高度的管线、电缆桥架已做好防护措施		
17	作业现场应全程视频监控，设置围栏、警戒线、警告牌、夜间警示灯，禁止无关人员进入警戒区域		
18	作业高度和转臂范围内无架空线路		
19	在爆炸危险场所内的作业，机动车排气管已装阻火器		
20	露天作业，环境风力满足作业安全要求		
21	其他相关特殊作业已办理相应安全作业票		
其他安全措施：			
编制人：			
施工单位意见：		基层单位意见：	
年 月 日		年 月 日	
抢维修中心意见：		工程技术部意见：	
年 月 日		年 月 日	
安全管理部意见：		安全总监意见：	
年 月 日		年 月 日	
业务分管领导意见：			
年 月 日			
完工验收会签：			
年 月 日 时 分			

注：一级吊装：100 吨及以上或长度 60 m 以上，由业务分管领导审批；  
二级吊装：40 吨（含 40 吨）至 100 吨，由安全总监审批；  
三级吊装：40 吨以下，由工程管理部、安全管理部审批。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 受限空间作业安全管理规定

## 1 总则

1.1 受限空间作业是指在进出口受限,通风不良,存在燃烧爆炸、中毒窒息风险,对进入或探入人员的身体健康和生命安全构成威胁的封闭、半封闭设施及场所内开展的作业活动,如进入罐、管道以及地下室、窖井、坑(池)、下水道或其他封闭、半封闭场所从事的作业活动。

1.2 受限空间作业必须办理作业许可证,涉及动火、临时用电、高处等作业时,必须办理相应的作业许可证。

1.3 作业过程要实行全过程视频监控。对难以实施视频监控的作业场所,应在受限空间出入口设置视频监控。

1.4 受限空间作业执行“三不进入”原则,即无受限空间作业许可证不进入、监护人不在场不进入、风险防控措施不落实不进入。

1.5 受限空间作业应严格遵守“先通风、再检测、后作业”的原则,严禁检测不合格无防护进行作业。

## 2 术语和定义

情况复杂的受限空间作业是指作业环境通风不良,或作业过程中易产生新的有害因素的受限空间作业。包括但不限于:窖井、下水道、窖池、地下污水池等的清污;

## 3 组织管理与职责

3.1 安全管理部负责制定(修订)受限空间作业安全管理制度并对制度执行情况进行综合监管。

3.2 业务管理部门按照“管业务必须管安全”的原则,对业务范围内的受限空间作业进行安全监管。

3.3 安全管理部负责对受限空间作业现场安全管理情况的监督抽查,纠正现场违章行为,对直接危及人身安全的事故隐患或紧急情况,应责令现场停工、整改。

3.4 直属单位是受限空间作业责任主体,对受限空间作业全过程进行安全监管,组织对开票人、监护人、审批人进行受限空间作业管理业务培训并颁发资格证书,监督施工方做好受限空间作业安全管理工作。

## 4 管理内容及要求

### 4.1 受限空间作业申请

4.1.1 按照“谁的业务谁申请”“风险管控最有利”和“谁签字谁负责、谁审批谁负责”的原则，由基层班站提出作业申请，基层单位技术人员作为开票人，基层单位负责人审批签发。

4.1.2 进入受限空间作业前，开票人应组织相关专业人员对监护人和作业人员进行安全交底。

### 4.2 安全风险分析

作业前，生产基层单位应会同施工单位针对作业内容开展 JSA，分析受限空间内是否存在缺氧、富氧、易燃易爆、有毒有害、高温、低温、高压、负压等危害因素，制定相应风险防控措施，并将风险和防控措施记录在作业许可证中。

### 4.3 作业过程管控

#### 4.3.1 采样分析

4.3.1.1 作业前 30 分钟内，应根据受限空间设备的工艺条件对受限空间进行有毒有害、可燃气体、氧含量分析，分析合格后方可进入。作业中断时间超过 60 分钟时，应重新进行分析。分析仪器应在校验有效期内，使用前应保证其处于正常工作状态。检测人员进入或探入受限空间检测时应佩戴符合规定的个体防护装备。

4.3.1.2 取样分析应有代表性、全面性。对于上下通风良好，内部结构简单，气体交换、流动良好的受限空间，测试点应选取在远离通风口的位置。保证受限空间内部任何部位的可燃、有毒有害气体浓度和氧含量合格，可燃气体浓度（LEL%）不大于 5%；氧含量为 19.5%~23.5%（体积分数）；常见有毒有害物质允许浓度应符合 GBZ 2.1 的规定，其中 H<sub>2</sub>S 浓度不大于 10mg/m<sup>3</sup>（6.7PPm）。

4.3.1.3 作业时，作业现场应配置便携式或移动式气体检测报警仪，连续检测受限空间内可燃气体、有毒有害气体及氧气浓度，并 2h 记录 1 次；发现气体浓度超限报警，应立即停止作业、撤离人员；对现场进行处理，重新检测合格后方可恢复作业。

#### 4.3.2 风险防控措施

4.3.2.1 制定的应急预案或风险防控措施，应包括作业人员紧急状况时的逃生路线和救护方法，监护人与作业人员约定联络信号，现场应配备的救生设施和灭火器材等。现场人员应熟知应急预案内容，在受限空间外的现场配备一定数量符合规定的应

急救护器具（包括但不限于空气呼吸器、供风式防护面具、救生绳等）和灭火器材。出入口内外不得有障碍物，保证其畅通无阻，便于人员出入和抢救疏散。

4.3.2.2 当作业期间发生异常变化时，应立即停止作业，作业人员撤出现场，在入口处设置警告牌，并采取措施防止误入。经处理并达到安全作业条件后，需重新办理许可证方可进入。

4.3.2.3 在进入受限空间作业前，应做好如下工作：

（1）做好工艺处理工作，对受限空间进行吹扫、置换、通风等作业，直至气体检测分析合格。

（2）与受限空间连通的可能危及安全作业的孔、洞应进行严密封堵。

4.3.2.4 为保证受限空间内空气流通和人员呼吸需要，可进行自然通风，必要时采取强制通风。管道送风前应对管道内介质和风源进行分析确认，不得向受限空间充入纯氧气或富氧空气。在缺氧环境中作业，通风前应对作业环境中与氧发生化学反应的物料进行卸放、置换或清洗。

4.3.2.5 进入受限空间作业应使用安全电压和安全行灯。进入金属容器和特别潮湿、工作场地狭窄的非金属容器内作业，照明电压不大于 12V。潮湿环境作业时，作业人员应站在绝缘板上，同时保证金属容器接地可靠。需使用电动工具或照明电压大于 12V 时，应按规定安装漏电保护器，其接线箱（板）严禁带入容器内使用。使用防爆工具，严禁携带手机等非防爆通讯工具和其他非防爆器材。

4.3.2.6 进入受限空间作业，不得使用卷扬机、吊车等运送作业人员；作业中不得抛掷材料、工器具等物品。

4.3.2.7 进入受限空间作业人员应正确穿戴相应的个体防护装备，应采取如下防护措施：

（1）受限空间作业全过程应做好现场人员防护，必要时穿戴好空气呼吸器，还应正确拴带救生绳；使用供风式面具时，必须安排专人监护供风设备。

（2）进入可能存在易燃易爆的受限空间，应穿阻燃防静电工作服及工作鞋，使用防爆工具。

（3）电焊作业，应穿绝缘鞋。

（4）有粉尘产生的受限空间，应配戴防尘口罩、护眼器等防尘护具。

（5）在窨井等需垂直移动的受限空间内从事作业，应始终佩戴隔绝式呼吸防护

装备，并正确拴带救生绳；其它受限空间作业应视具体情况决定是否拴带救生绳。

4.3.2.8 在开挖基坑进行受限空间作业时，要严格按照要求进行操作，做好以下安全防护措施：

(1) 在开挖深度超过 2m 的，必须在沿基坑边设立防护栏杆，夜间在危险处设置红色警示灯，防护栏杆周围悬挂“禁止翻越”“当心坠落”等禁止、警告标志。

(2) 坑洞壁必须按方案设置牢固可靠的支护措施，坑洞内有人作业时，基坑内应搭设上下通道，以满足作业人员通行。作业人员在作业施工时应有安全立足点，禁止垂直交叉作业。坑洞内作业应设符合规定的和固定牢固的安全梯，操作人员应系好安全绳，上方必须有人监护。

(3) 在沟（槽、坑）下作业应按规定坡度顺序进行，挖土深度在 1.01 米~2.00 米，按 1:0.5 放坡；挖土深度在 2.01 米~4.00 米，按 1:0.7 放坡；挖土深度在 4.01 米~5.00 米，按 1:1 放坡；挖土深度大于 5 米，按土体稳定理论计算后的边坡进行放坡。

(4) 基坑内及基坑周边应设置良好的排水系统，并满足施工、防汛要求。

(5) 基坑周边距基坑边 1m 范围内严禁堆放土石方、料具等荷载较重的物料。对周边原有建筑物、公共设施等应设置观测点，安排专人负责，及时观测，发现异常情况立即采取措施处理。

(6) 挖土机械所站土层处于饱和状态时，应填筑适当厚度的碎石或渣土，以避免施工机械出现坍塌。

(7) 在土方施工过程中，要严格控制放坡系数。

(8) 对于已滑坡的地方，可采取挡土墙加固坡脚，并在下段做截水沟、排水沟、陡坝部分取土减重，保持适当坡度。

(9) 所有施工前和施工过程中发现、发生的异常情况在操作人员安全疏散后第一时间上报现场管理人员，做出妥善处理。

4.3.2.9 严禁同时进行各类与该受限空间有关的试压、排空，当受限空间动火作业时，严禁安排放空等其他可能产生有毒有害、可燃物质的作业。

4.3.2.10 发生人员中毒、窒息的紧急情况，抢救人员必须正确佩戴正压式呼吸防护装备和救生绳进入受限空间，严禁无防护救援，并至少有 1 人在受限空间外部负责联络工作。

4.3.2.11 接入受限空间的电线、电缆、通气管应尽量避免与人员出入使用同一出入口。

4.3.2.12 气体分析合格之前或作业停工期间，应挂严禁进入警示牌，不得擅自进入。

4.3.2.13 作业监护人应在受限空间外实行全程监护，作业期间不得离开作业现场或从事与监护无关的工作，严禁在无有效防护措施的情况下探入或进入受限空间；情况复杂的受限空间作业执行双监护，其余受限空间作业执行单监护。

4.3.2.14 作业结束后，应对受限空间进行全面检查，清点人数和工具，确认无误后，施工单位和基层单位双方签字验收。

4.3.2.15 难度大、劳动强度大、时间长、高温的受限空间作业，应采取轮换作业方式。

4.3.2.16 受限空间作业宜使用受限空间智能监控系统。智能监控系统至少具备视频监控、气体监测及报警等功能。

#### 4.4 许可证管理

4.4.1 许可证是进入受限空间作业的依据。若许可证中风险防控措施、气体检测、评估等栏目内容填满后还有内容需要填写，应另加附页；许可证中所有填写项、确认项不得空项，不涉及的必须标注删除。

4.4.2 纸质许可证一式三联，第一联存放在安全管理部，第二联由施工现场作业负责人持有，第三联存放在作业点所在的操作控制室或岗位。

4.4.3 许可证的有效期不应超过 24 小时，许可证和附页应妥善保管，保存期为 2 年。

### 5 监督与约束

5.1 各业务部门应对业务范围内的受限空间作业许可进行监督检查。

5.2 安全管理部对各受限空间作业许可管理情况的监督检查纳入安全考核。

5.3 凡违反本细则造成事故的，按照公司有关规定进行追责。

### 6 附件

受限空间作业许可证

## 东营市鲁辰燃气有限责任公司受限空间作业许可证

作业证编号：LCSX—

作业申请单位		作业申请时间	年 月 日 时 分				
受限空间名称			受限空间内原有介质名称				
作业内容							
作业单位			作业负责人				
作业人			监护人				
关联的其他特殊作业及安全作业票编号							
风险辨识结果							
气体分析	分析项目	氧气含量 19.5%-21%(体积分数)	可燃气	有毒有害 介质	取样时间	分析部位	分析人
	分析数据						
作业实施时间	自 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分至						
序号	安全措施				是否涉及	确认人	
1	盛装过有毒、可燃物料的受限空间，所有与受限空间有联系的阀门、管线已加盲板隔离，并落实盲板责任人，未采取水封或关闭阀门代替盲板						
2	盛装过有毒、可燃物料的受限空间，设备已经过置换、吹扫或蒸煮						
3	设备通风孔已打开进行自然通风，五毒适宜人员作业；必要时采取强制通风或佩戴隔绝式呼吸防护装备，不应采取直接通入氧气或富氧空气的方法补充氧						
4	转动设备已切断电源，电源开关处已加锁并悬挂“禁止合闸”标志牌						
5	受限空间内容已具备进入作业条件，易燃易爆物料容器内作业，作业人员未采取非防爆工具，手持电动工具符合作业安全要求						
6	检查受限空间进出口通道，不得有阻碍人员进出的障碍物						
7	盛装过可燃有毒液体、气体的受限空间，已分析其中的可燃、有毒有害气体和氧气含量，且在安全范围内						





# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 安全公示管理规定

## 1 总则

### 1.1 目的

为了强化全员安全意识，保障员工的知情权，充分发挥广大员工的民主监督作用，强化支持性力建设，促进各项安全措施落到实处，根据国家有关法律法规，制定本规定。

### 1.2 使用范围

本规定适用于鲁辰燃气有限公司各机关部室、各基层单位。

## 2 重点公示内容

### 2.1 领导干部安全行为

2.1.1 公司主要负责人安全承诺；主要负责人发生调整的，要对安全承诺进行重新公示。

2.1.2 公司领导班子成员及中心主要负责人承包重大安全风险情况、开展安全观察情况；至少每两个月公示一次。

2.1.3 各级主要负责人及班子成员带队进行安全检查情况、参加应急演练情况。

2.1.4 各级主要负责人及班子成员承包重大安全风险情况、开展安全观察情况等。

公示主体单位：安全管理部

### 2.2 安全生产整体情况

2.2.1 配气站及其仪器仪表运行是否正常、天然气管道运行是否正常、安全生产是否存在异常情况。

2.2.2 连续安全生产累计天数、主要安全生产指标等。

公示主体单位：运行管理部

### 2.3 高风险作业

2.3.1 具有高风险的“7+1”直接作业，公示 JSA 分析识别出的主要风险、管控措施及负责人等。

2.3.2 8 小时以内实施完毕的直接作业，由施工负责人现场向施工人员进行公示、交底。

2.3.3 其他建设项目高风险施工环节、直接作业等必须在作业前 24 小时进行公示。

公示责任单位：工程技术部

### 2.4 重大安全风险识别管控情况

重大安全风险基本信息、风险管控责任人、风险管控措施落实人、风险削减和管控措施及

措施落实进展情况等。

公示主体单位：各业务部室

## 2.5 重大安全隐患排查治理情况

主要包括：在重大安全隐患治理现场设置公告牌，标明重大安全隐患基本信息、重大安全隐患治理责任人、重大安全隐患治理措施、治理进度、预计完成期限及应急防护措施等。

公示主体单位：各业务部室

## 2.6 职业危害风险管控情况

2.6.1 在职业病危害区域设置公告栏和公告牌，公布岗位所接触的职业病危害因素、特性、危害、监测结果、防护措施和应急救援措施，在严重职业病危害作业岗位设置警示标识和警示说明。

2.6.2 更新频次：硫化氢等高毒场所监测结果至少每月更新一次；一般毒物场所监测结果至少每季度更新一次；噪声、粉尘场所监测结果至少每半年更新一次。

公示主体单位：安全管理部

## 2.7 全员安全生产责任制管理情况

2.7.1 各基层组织机构、业务界面；

2.7.2 岗位人员发生调整的，调整后 30 个工作日内对岗位安全生产责任制进行公示。

2.7.3 法规要求的其他内容。主要包括：岗位安全操作要点，本单位受到的有关 HSE 方面的行政处罚通报、执行情况和整改结果等。

## 2.8 重大变更情况

主要包括：变更基本情况，管控措施、管控责任人等。

公示主体单位：各业务部室

## 2.9 泄漏情况

主要包括：各基层单位近期发生的典型泄漏情况、管控措施落实情况等。

公示主体单位：各业务部室

## 2.10 公司认为应公示的其他内容。

# 3 主要公示形式

利用公司信息门户网、电子屏、公示栏、公告牌、公司微信平台等各种载体进行安全公示。对于区域内的重大风险、重大隐患、重大变更、高风险作业等，进行属地目视化公示。

# 4 职责分工

4.1 安全管理部是公司安全公示工作归口管理部门。负责制（修）订公司安全公示制度，负责对各基层单位公示内容的审核及监督、检查。

4.2 各部室、基层单位是安全公示管理的责任主体，负责组织拟订本部门、单位各级管理人员及全体员工适宜的公示信息；定期公示本单位安全生产主体责任的落实情况；建立安全生产信息公示内容档案。

## 5 公示要求

5.1 在醒目位置设置公告栏，在存在较大危险的场所和设施设备上设置明显标志，在存在安全生产风险的岗位设置告知卡，分别标明本单位、本岗位主要危险有害因素、后果、事故预防及应急措施、报警电话等内容；以及各级主要负责人及班子成员承包重大安全风险情况。

5.2 安全公示的内容要务求真实、动态更新。

5.3 各部室当结合生产实际，确定本部室的公示内容、公示形式、公示范围、更新频次，杜绝形式主义。

5.4 更新频次：重大安全风险识别情况至少每半年更新一次；当领导安全承包信息发生变动时要及时更新。

## 6 检查与监督

6.1 安全管理部负责对本公司安全公示情况进行日常监督检查。

6.2 安全管理部将对各单位安全公示情况纳入日常安全检查内容，进行监督考核。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 节能降耗管理制度

### 一、能源统计分析

1、能源统计和分析是能源管理的重要组成部分，是掌握能耗情况，制定能耗计划和节约措施的依据，因此所属各单位必须做好作细能源统计和分析。

2、运行管理部负责各项能源的统计工作，并及时上报各项能源报表。

3、各种统计数据必须齐全、准确，并具有可追溯性，对统计报表认真审核。

4、做好各种能源统计台帐归档工作。

5、报表必须有主管领导审核签字。

6、根据统计数据分析能耗指标完成情况，与上年和去年同期相比较，总结能耗升降原因，编制分析报告、报表。

7、加强能源统计监督，通过数据统计，发现问题及时采取措施。

### 二、合理利用能源

为保证所属各单位能源得到合理应用，除所属各单位能源管理部门应加强管理，其他有关职能部门也应从节能的角度积极开展工作，合理组织生产。

1、运行管理部及生产单位应调整好生产流程及工艺技术参数，实现优化运行，特别是要减少天然气损耗。

2、要严格执行用能计划，根据生产实际合理分配和使用能源。对辅助生产的车辆及其他耗能设备，应合理调度使用。

### 三、能源宣传工作

1、定期召开能源管理会议，主要传达上级能源文件和会议精神，推广应用节能新技术、新工艺、新设备。

2、定期开展能源学习活动，提高全体职工的节能意识。

3、经常开展各种形式的能源宣传工作。如：悬挂醒目的节能标语等。

2、为防止可能出现的异常情况，对气体中含有或可能含有液体的管线、阀门和设备，所属各单位应加强对此类设备的日常巡检和排污操作。

3、所属各单位场站在每天值班巡检中应检查保温材料运行状况：

(1) 检查是否存在明显露管、脱落及管线温度过低的现象。

(2) 检查管线气体中液体的含量。

- (3) 检查电伴热保温的运行情况。
- (4) 相关内容记录于场站巡检记录中。

4、所属各单位各场站每周由站长（技术员）负责对站内所有冬防保温设备进行全面检查：

- (1) 在每天巡检的基础上检查保温材料的外观、保温材料有无缺陷。
- (2) 对气体中含有液体的管线、阀门和设备进行排污操作，必要时增加排污次数。
- (3) 在含有液体的气体管线中，对无法排污的阀门进行带压吹扫。
- (4) 检查电伴热设备电路及加热部分运行情况，测量电伴热处管线及设备温度。
- (5) 对于阀门及设备进行的排污操作应在阀门台帐和技术档案中做详细记录，记录内容应包括：排污时间、液体体积及阀门情况等。

5、为降低管线中粉尘和液体的含量，所属各单位各场站在冬季应加强分离设备运行的管理。

6、对冬季运行期间，定期测量管线水露点，如水露点高于标准或排污时出现液体，则应加大对管线中水露点的检查力度并采取相应措施进行控制。同时做好应急、抢险的准备，以防紧急情况的出现。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 计量管理制度

### 第一条 总则

为了加强天然气贸易交接流量计量的管理,充分发挥计量检测工作在生产中的作用,保证生产安全平稳、降低能源消耗和提高经济效益,维护公司的合法权益,依据《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国计量法实施细则》制定本制度。

### 第二条 工作任务

计量工作的任务是:贯彻执行国家有关计量法律法规和各项方针政策;采用国家法定计量单位;建立和完善计量量值溯源体系;积极采用先进的科学技术,完善计量检测手段,保证计量检测数据的准确可靠;推行现代管理办法,逐步与国际惯例接轨,为公司的长远发展提供可靠的计量保证。

### 第三条 安全管理部职责

安全管理部是计量工作的归口管理部门,主要职责如下:

1、宣传、贯彻、执行国家、各级政府及上级部门制定的计量法律、法规、条例、规定、规程和标准;接受上级部门的计量评审、监督、检查,并负责有关准备、协助工作,保证其顺利进行。

2、依据公司计量管理制度和相关管理规定,编制本单位计量管理办法及有关规章制度,完善计量管理体系,并组织实施。

3、依据公司计量工作发展规划,制定计量工作年度计划,并组织实施。

4、负责计量器具的监督管理。

5、负责监督检查对外贸易交接天然气流量计量系统的标定和相关的对外送检工作。

6、负责计量数据的监督管理,提高测量过程控制能力,推广应用计量检测新技术,保证计量数据的准确可靠。

7、负责计量人员的培训、取证、考核和日常监督管理。

8、对计量管理情况进行监督抽查和定期考核。

9、指导所属各场站的业务工作,深入现场监督、检查重点计量情况,掌握全公司计量动态,研究供销差和在计量过程中出现的重要问题,探讨解决办法。

10、审核所属各场站与上游气源单位及下游用户的燃气购销协议及计量交接合同，当发生计量纠纷时，及时参与处理调解。

11、编制计量报表，并报送公司领导和相关处室。

12、审查新建、扩建和改建生产经营中有关计量方案及设计，参与计量设施的选型、采购、使用、验收、投产工作。

13、推广应用新型计量器具，审核所属各单位计量器具修旧报废方案并提出意见。

#### **第四条 运行管理部**

1、负责本场站计量器具的管理工作和本单位交接计量管理工作，做好本场站的供销差统计和购销平衡工作。

2、正确使用计量标准器具，组织维护、保养及送检工作，使其保持良好的技术状况，保证计量系统器具的完好率。

3、跟踪本场站计量器具使用情况，对于更换、有问题、损坏计量器具及时对计量台帐进行更新。

4、配合有关人员对贸易交接计量系统进行周期检定及标定。

5、计量人员应持证上岗，熟悉有关计量设备的原理，器具维护、保养及检定知识，基本掌握流量计算机的管理知识，能够进行熟练的现场操作，具备一定的故障分析、判断及处理能力。

6、跟踪本场站计量人员取证情况，对于证书到期提前一季度上报安全管理部。

#### **第五条 计量人员管理**

(1) 安全管理部应设立计量管理岗，配备专（兼）职计量管理人员。

(2) 计量管理人员应保持相对稳定。

(3) 所属各单位计量人员检定员和交接计量员应具备以下基本条件：

a、熟悉计量法律、法规，计量基础知识和有关的专业知识。

b、能熟练地掌握所从事检定项目或交接计量及化验项目的操作技能。

#### **第六条 计量设备的使用**

1、计量设备应设专人管理，严格按说明书及操作规程进行操作。

2、使用计量设备时使用要合理、使用得当，严禁摔、砸、碰，用后合理保养并恢复到正常状态。

3、各场站工艺检测仪表坚持定期巡检，巡检时负责对在用仪表的紧固、润滑、

卫生、观察示值及运行状况，并做好记录，发现问题及时抢修。

### **第七条 交接计量管理**

1、各场站每天上午做好输供气量的统计和交接数据的填报工作，如发现气量有较大差异，应立即向所属各单位相关部门汇报并查找原因。

2、运行管理部应每天按时搜集、整理、统计输供气量（包括内部能源计量数据）及计量偏差。

3、当发现输差异常时，各场站应首先检查本单位的计量情况，认真核对数据（包括气体组份、比重、压缩因子等参数），分析原因，主动与上、下游进行交涉，并将情况及时上报。

4、各场站应严格执行计量交接协议，加强上、下游联系工作。特别是监督上游计量数据，控制交接输差在规定数值之内。若超过规定范围，经多次协商、检查仍不得解决，可由所属各单位计量主管部门向上级计量管理部门提出要求给予仲裁。

### **第八条 保存记录和档案**

1、天然气流量计量设备技术档案。

2、对外交接的计量设备的检定证书。

3、重点计量设备的维护保养记录。

4、公司组织的计量培训记录。

5、本单位的计量技术档案，包括计量检测设备说明书及使用、维修记录；计量标准证书、计量检定（校准）原始记录、计量检定（校准）证书；计量检测记录、计量检定、交接计量人员证件等。

### **第九条 计量监督检查**

1、实行定期检查与不定期抽查相结合的计量监督、检查制度。

2、凡从事计量检定（校准）和天然气计量操作、化验的计量人员，必须经考核合格后持证上岗。

3、经检定合格的计量器具应出具检定合格证书或检定证书，应有检定人员签字，加盖检测单位的计量器具检定合格印章，并帖合格标签。

### **第十条 计量器具的使用管理**

1、计量器具的首次检定

（1）购得的计量器具首先应由国家法定计量检定机构进行检定；经检定合格的



器具可办理登记手续，投入使用，经检定不合格的器具应按规定时间持器具到所购处进行退货或换货。

(2) 未经检定或检查的新购计量器具一律不准使用。

## 2、计量器具的发放领用登记

(1) 新购置的计量器具经首次检定合格后，计量员才可对其进行建帐登记、编号，并依据使用的实际情况确定检定周期。

(2) 建帐后的新器具若暂时不投入使用，应由计量员妥善保存；若投入使用，应由使用人填写《计量器具发放领用登记台帐》。并严格按照规定正确操作。

(3) 经首次检定合格的新器具若在计量员处保存已超过有效期，必须重新检定合格后方可发放使用。

(4) 计量器具的使用人一旦发生变化，计量员应收回该器具，确定其状态良好后，重新进行发放领用登记。

## 3、计量器具的使用

(1) 计量器具在使用时，必须针对检测对象的特点进行合理选择，不致因使用不当而造成计量器具的损坏。

(2) 使用人员应按计量器具有效检定证书规定的准确度等级进行使用。

(3) 计量器具必须正确使用。使用前，使用人员应熟悉使用说明书（操作规程）中的使用方法和注意事项；使用中，应在规定的环境条件下按操作方法正确操作；使用后，应将器具擦拭干净，恢复使用前状态，装箱妥善保存。

(4) 任何人不得随意拆、卸计量器具或将器具转借他人使用。

(5) 计量器具有下列情况之一时，不得使用：

a、未按规定进行周期检定的。

b、经过周期检定不合格的。

c、已超过检定周期的。

d、无检定合格证或合格印的。

(6) 指定专人使用的计量器具，应由使用人妥善保管，严禁无关人私自动用；公用的计量器具应由计量员或指定部门进行保管，每次用后进行检查。

(7) 精密、贵重、大型的计量器具应由经过专门培训的人员进行保管和使用，并以每一台件为单位建立技术档案，工作调动时，应办理移交手续。

(8) 属于不合理使用或非正常损坏的计量器具，要查明原因，明确责任，制定防范措施。

(9) 所属各单位遇无法处理的计量器具故障时，计量器具故障汇报时必须说明器具具体的损坏情况，并提出相关的处理建议。

(10) 所属各单位计量器具分类管理具体要求须按照“计量器具 A、B、C 分类管理办法”执行，提高计量器具管理水平。

## **第十一条 分级管理**

### **1、 A 级计量器具**

- (1) 天然气系统最高计量标准器及其配套的计量器具。
- (2) 列入强制检定的计量器具。
- (3) 关键工序的计量器具。

### **2、 B 级计量器具**

- (1) 用于生产工艺控制、质量检测有数据要求的非关键参数检测的计量器具。
- (2) 用于有关生产车间及部门内重要设备能源核算、物资管理用的计量器具。
- (3) 对计量数据准确可靠有一定要求，但其寿命较长，可靠性较高的计量器具。

### **3、 C 级计量器具**

(1) 用于生产工艺、质量检测以及生产或装置上固定安装的不易拆卸，而又无严格准确度要求的指示用计量器具。

(2) 计量器具性能很稳定，可靠性高，而使用又不频繁，量值不易改变的计量器具。

(3) 一般工具类的计量器具。

(4) 用于生活方面的用户用计量器具和基层职工福利方面用的计量器具。

## **第十二条 计量分级管理要求**

### **1、 A 级计量器具的计量管理**

建立公司计量标准履历表、计量器具台帐和编制周期检定计划；由计量管理岗位员工专人保管、使用计量，按期送国家级计量单位检定，并做好稳定性记录。

### **2、 B 级计量器具**

1、周期检定时间，必须符合规定，根据 CNG 生产情况，可以缩短周期检定时间，但不得延长周期检定时间，安装后若一年未使用，重新使用前必须进行复检。

- 2、检定项目：根据国家有关规定执行。
- 3、校验项目：燃气流量计气密试验、准确度校验、功能实验。
- 4、天然气流量计使用 10 年以上时，流量计必须更换。
- 5、抽检：计量器具是否在周期检定内，有无检定合格证、标签，是否丢失零部件及指示值是否达到检定规定要求。
- 6、计量器具的抽检合格率应达到 95%以上。
- 7、凡抽检的计量器具应做好检定记录，不合格的计量器具应立即通知使用单位停止使用。

### **第十三条 计量器具的维护、保养**

- 1、所属各单位进行计量系统的日常操作、巡检和维护，掌握器具的运行情况。
- 2、操作人员应按生产厂家的指导或技术文件中有关规定对所使用的计量器具进行维护保养，使其处于洁净及良好状态。
- 3、计量器具在使用或保存时，应注意防尘、防潮、防腐蚀、防止日晒雨淋。
- 4、各类使用中的计量器具，使用者应负责日常维护保养，每次用前要调整校对，用后擦拭干净。对使用频率低或近期不用的计量器具用完必须加涂防护油脂，放入原包装内妥善存放。
- 5、新购计量器具到货后，应尽快组织开箱安装和验收。安装前必须熟悉仪器使用说明书等技术文件中所述有关注意事项。
- 6、计量器具在使用过程中要轻放，搬运时采用合理的方法，切勿碰撞。
- 7、在使用过程中，为保证仪器安全，操作人员除按操作规定进行操作外，不得擅自离操作岗位。任何非操作人员不得动用仪器。
- 8、计量器具应经常保持整齐、清洁、润滑和检查校正，保证其测量精度，减少误差。
- 9、计量器具的备品和附件等必须保持完整性，禁止成套的器具分散或解体使用。
- 10、长期不用的计量器具，储存环境应满足规定要求，且定期进行维护。
- 11、电子类计量器具若长时间不使用，应定期通电。

### **第十四条 计量系统维护周期**

- 1、孔板流量计在用孔板清洗检查周期不超过 15 天。
- 2、涡轮流量计润滑周期每季度一次。

- 3、超声流量计每月查看诊断数据一次。
- 4、压力、差压及温度变送器每季度检查零点及输出。

#### **第十五条 不合格计量器具的控制**

1、不合格计量器具是指计量器具已损坏、显示不正常、过载或误操作、功能出现了可疑、完整性已被损坏等情况。各单位对任何不合格的计量器具都要停止使用、隔离存放，并作出明显的标志。

2、对不合格计量器具应在已排除不合格的原因，并经再次检定（校准）合格后才能重新投入使用。

3、若发现不合格计量器具已对计量数据产生影响，应对已产生的数据进行追溯处理，以免造成损失。

#### **第十六条 计量器具的降级、报废**

1、在用计量器具准确度在有效期内偏离校准状态称为失准，一旦发生计量器具失准现象，计量员应立即将器具送检定机构进行校准，校检单位对失准器具已测试数据的有效性进行评定，必要时采取补救措施，并找出器具失准原因，制订纠正或预防措施。

2、经检定机构修理、检定后的计量器具，无法保证原有精度或准确度，但仍有使用价值，应按检定人员开具的检定证明上的级别降级使用，计量员应修改相应的计量器具管理台帐，并将结果报公司安全管理部备案。

3、不能修复或无修理价值的计量器具，由检定部门出具检定结果通知书，计量员填写计量器具报废单，一式两份，经公司安全管理部同意后办理报废手续。

4、若计量器具外观已损坏严重，无须检定即可报废时，由计量员将器具及计量器具报废单报安全管理部报废手续。

5、报废的计量器具应撤离施工现场，严禁流入生产中使用。

6、报废的计量器具应从管理台帐上销去，但其分类编号保存，以备增加同型号的新器具时，补充进去。

#### **第十七条 计量器具的封存与开封**

1、对于较长时间内不使用的计量器具（必须在有效期内）且状态良好可以进行封存。

2、封存的计量器具，在封存期间不列入周期检定计划，但计量器具管理台帐依

旧保留。

3、封存的计量器具，应按计量器具存放、保管方面的技术要求固定地点进行封存，并定期进行保养，确保其在封存期间状态良好。

4、使用单位要开封使用封存计量器具时，应由计量员填写计量器具开封审批单，一式两份，报公司安全管理部审批。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司

## 燃气调压装置管理制度

为了让广大燃气用户满意，提高燃气供应的质量和可靠性，规范燃气调压装置的日常管理，消除因调压装置故障给供气工作带来的不利影响，特制定以下燃气调压装置管理规定。

1、巡回检查，各基层单位要制定调压装置巡护检查运行报表，每周由专人对所管理的燃气调压装置、管线至少进行一次检查，并认真做好检查记录。

2、对所管理的燃气柜、燃气调压装置每周由专人进行卫生清扫、确保设备干净整洁无杂物，发现问题应及时解决、反馈，并认真做好检查保养记录。

3、对燃气调压阀的过滤器，由专业队伍结合调压设施运行情况，每季度或每半年进行一次清理，并做好清理记录。调压阀的维保工作每年 10 月份开始，由维保单位进行一次整体维保，及时更换损坏的配件，确保调压设施运行正常。

4、每月由专人对燃气调压阀的来气压力、调压压力、关断阀的关断压力、放散阀的起跳压力进行一次统一核对，以确保调压装置能够与系统实际相匹配，保证其工作准确、可靠。

5、根据燃气调压装置的运行情况，每两年对调压设备上的放散阀进行一次校验，并建立完善台帐和校验记录。

6、每年对燃气调压装置上的压力显示仪表，按照燃气调压装置维保相关规定进行定期检验，并建立完善检验记录。

7、每年 9 月 1 日开始，对需要加装电伴热、保温的调压设施进行一次全面检查，对发现问题在进入冬季前全部整改完毕。进入冬季后，各基层中心每周由专人负责检查燃气调压装置电伴热、保温工作状况进行检查，并认真做好检查维护记录。

8、由于管理或人为原因造成的燃气调压装置故障，影响用户正常用气的，由安全管理部负责对责任单位、责任人进行奖惩考核兑现。

9、安全管理部每月不定期抽查调压装置、供气线路管理的相关记录和工作情况，并在当月安全考核中进行奖惩兑现。

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 安全行为规范规定

## 1 总则

### 1.1 目的

为进一步规范公司全体干部员工安全行为，提升安全引领力，提高对基层安全管理的穿透力，奠定良好安全文化基础，制定本规定。

### 1.2 适用范围

本规定使用东营市鲁辰燃气有限公司（下称公司）全体员工及承包商（所有在公司入围的所有承包商）人员。

### 1.3 内容界定

1.3.1 安全行为是指公司员工应采取的辨识风险、排查隐患、正确操作、全面履职等保护自己和他人的安全行为。

1.3.2 安全行为包括工作中安全行为、专项安全行为、日常生产安全行为。本规定内容是安全行为的基本标准，鼓励和倡导干部员工践行更严格的安全行为。

## 2 组织管理与职责

2.1 安全管理部负责公司全员安全行为管理工作，督促、指导全员落实安全行为规范。

2.2 各业务部室是各自分管业务范围内的全员安全行为工作的管理主体，负责指导、督促分管业务单位做好全员行为工作。

## 3 规范内容及要求

### 3.1 工作中安全行为

3.1.1 员工应自觉遵守法律法规，严格执行安全管理制度，严格按照操作规程、操作手册、作业指导书、工艺卡片等要求，规范实施生产操作、巡检、监护等行为。

3.1.2 员工应树立基于风险与隐患管理的安全意识，基于对风险的评估、针对可能发生的异常状况，开展演练并总结提升，确保紧急情况下初期应急处置准确及时。

3.1.3 员工应熟知劳动保护标准，正确穿（佩）戴劳动防护用品，严格遵守纪律，保证学习、培训的实际效果。

3.1.4 员工参加安全学习、培训等，应按正常工作标准认真对待，严格遵守纪律，

保证学习、培训的实际效果。

3.1.5 基层岗位班组长,要定期进行安全巡检和巡查,要及时发现问题解决问题,杜绝脱离岗位现场。

3.1.6 各业务部室、安全管理部检查人员,应认真学习并掌握检查标准,准确指出问题,提出整改建议,跟踪并督促问题整改,对检查结果负责。

3.1.7 安全考核人员应客观公正,严格执行标准,严肃对待考核事项,对考核结果负责。

3.1.8 员工有权拒绝不安全的工作、有权拒绝违章指挥,有权制止不安全的行为。

3.1.9 员工应在工作中做到不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不受伤害。

3.1.10 各基层单位应如实记录员工参加的全员安全行为,异常和未遂事件应急按照规定及时上报公司。

### 3.2 专项安全行为

3.2.1.1 安全承诺主要指公司各级领导班子对安全目标、责任、措施、行为等进行承诺。

3.2.1.2 安全承诺应结合公司实际,制定内容不同、目标清晰、措施具体可操作的承诺目标。

3.2.1.3 公司领导、各基层单位主要负责人应重点围绕识别管控安全风险、排查治理事故隐患、参加重要安全检查、承包最大安全风险、组织安全培训工作、从严安全问责等进行承诺。主要负责人可代表班子和本人进行承诺,各级其他班子成员应按照“谁主管谁负责”的原则,重点围绕安全引领力、专业安全责任落实、创造良好安全生产环境、关爱职工职业健康等进行承诺。

3.2.1.4 各级班子成员应每年年底对本人所做安全承诺进行自我评价,在做出本人下一年度安全承诺时对上一年度所做安全承诺的兑现予以说明,并应对安全承诺持续改进。

3.2.1.5 安全承诺可以采取安全承诺书的形式实施痕迹管理,也可以采取门户网站、电子屏、会议报告、会议纪要等方式予以公示。

3.2.1.6 各级班子成员的安全承诺及兑现情况应向职工代表大会报告。

### 3.2.2 领导承包



3.2.2.1 本规定所指的领导承包应与领导承包要害部位统筹安排,主要负责人承包本单位最大安全风险点。

3.2.2.2 领导班子成员承包后要制定承包目标,列出工作计划,主要负责人每年年底进行承包总结并向职工代表大会报告。

3.2.2.3 公司应将承包点安全风险值降低、实现承包目标等作为承包人安全绩效考核的主要指标。

3.2.2.4 公司领导、机关部室主任、各基层中心主任每月必须到各自承包点进行安全观察,活动形式主要包括指导风险识别管控和隐患排查治理、参加应急演练和班组安全活动、组织安全宣讲和安全经验分享、进行安全观察与沟通等。

### 3.2.3 干部值班

3.2.3.1 干部值班主要指公司各级管理人员在节假日期间和正常工作日的 24 小时值班。

3.2.3.2 值班干部要严格执行公司干部值班管理规定。

3.2.3.3 值班干部要处理和协调值班期间发生的突发事件,并根据职责分工,及时向主管领导或主管部门汇报和沟通。

3.2.3.4 值班干部要监督检查下属单位干部值班、安全生产和工艺、操作、劳动纪律执行情况等,并提出处理意见。

3.2.3.5 各单位应对干部值班工作有检查、有记录、有考核。

### 3.2.4 领导带班

3.2.4.1 各单位应根据公司生产运营实际情况或上级要求,启动领导带班工作。原则上特殊时期和依据风险评估情况需要安排领导带班的重要作业或操作,应启动领导带班工作。

3.2.4.2 各级领导带班工作主要由班子成员承担。应根据特殊时期、重要作业或操作的类别等实际情况,统筹考虑带班领导的专业特长和业务职责,确保带班领导具备带班能力。

3.2.4.3 带班领导应熟悉重要作业等带班任务的计划和程序,识别存在风险,落实控制措施。

3.2.4.4 带班领导要深入一线,监督检查现场安全工作,解决存在的问题。

### 3.2.5 安全观察

3.2.5.1 安全观察主要指公司机关人员针对现场人的行为和物的状态等,开展安全观察并与被观察者或有关组织反馈沟通。

3.2.5.2 安全观察的重点是各重大安全风险点、现场直接作业、生产经营的薄弱环节。主要对象包括全体员工和承包商(含承运商、供应商)人员的安全行为等;主要区域包括生产、施工、仓储、装卸、交通、办公和生活服务等;主要作业活动包括设备设施的日常操作、现场施工或检维修等直接作业环节,以及其他非常规作业等。

3.2.5.3 安全观察应闭环管理,主要环节包括观察、沟通、填写观察卡、及时分析、落实整改等。(安全观察卡模板见附件 5.1)

3.2.5.4 安全观察应具备足够的时长,保证观察问题深入、准确。安全观察后应与员工沟通交流,指正不安全的行为,鼓励正确的安全行为。

3.2.5.5 安全观察不应代替安全检查,除严重违章或可能造成重大后果的不安全行为外,观察结果不作为安全处罚的依据。鼓励观察者采取非批评(处罚)的方式方法使员工从心理上接受积极的安全行为,抵制和改正不安全行为。

3.2.5.6 公司应根据安全风险评估、单位区域跨度和生产建设状况等特点合理确定安全观察的频次并进行公示。重点现场、重点岗位要增加安全观察频次。

### 3.2.6 安全学习和分享

3.2.6.1 本规定所指安全学习和分享主要指员工学习安全法律、法规、制度、技能、经验、事故事件教训等,使得典型经验得到推广,事故教训得到分享。

3.2.6.2 鼓励员工利用各种时间、通过各种方式主动进行安全学习,不断提高个人安全能力。

3.2.6.3 安全分享可结合会议、培训等工作和活动常态化组织进行,时间不宜过长,一般不超过 5 分钟。

### 3.3 日常生活安全行为

3.3.1 员工应关注工作时间以外的安全行为,主动学习并掌握防范伤害的知识和措施,特别是一氧化碳中毒防范、交通安全防范、用电用气安全防范等。鼓励并倡导员工在社会生活中做安全行为的典范。

3.3.2 派遣外出作业等员工应关注自身心理和身体健康状况,参与心理健康知识培训、心理健康测评、心理状态训练和心理健康辅导等。

3.3.3 员工应选择健康的生活方式,保证充足的休息时间,获得较好的休息效果,

上岗时保持充足的精力和注意力。

### 3.4 安全行为负面清单

3.4.1 公司制定岗位安全行为负面清单。（安全行为负面清单示例见附件 5.2）

3.4.2 公司应向全员公示安全行为负面清单，禁止在工作、生活中出现负面清单中的行为。

3.4.3 公司应针对安全行为负面清单制定考核标准并及时考核。

3.4.4 公司应对安全行为负面清单动态管理，及时修订完善。

## 4 检查与监督

安全管理部会同各专业委员会对全员安全行为工作进行检查、监督。

## 5 附件

### 5.1 安全观察卡

附件 5.1

东营市鲁辰燃气有限公司安全观察卡（正面）

鼓励安全行为、提高 HSE 意识、创造 HSE 氛围	
被观察的作业： ..... 日 期： .....	
区域/设施： .....	
被承包观察的单位/部门： .....	
不安全行为[ ] 不安全状态[ ] 未遂事件[ ] 推荐安全行为 [ ]	
情况描述： ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
措施及改进建议： ..... ..... ..... ..... ..... .....	
措施及改进建议： ..... ..... ..... .....	

一联  
交公司安全管理部

被观察的人数:.....	不安全行为人数:.....	不安全问题数:.....
观察人:.....	单位/部门:.....	

安全观察提示（反面）

鼓励安全行为、提高安全意识、创造安全氛围	
实施安全观察时，可从下面几个方面展开，并将观察情况填入观察卡的正面。	
人员的位置	个人防护装备
<input type="checkbox"/> 高处或临边 <input type="checkbox"/> 运转设备旁 <input type="checkbox"/> 起吊物下 <input type="checkbox"/> 物料易喷出、挥发处 <input type="checkbox"/> 易触电处 <input type="checkbox"/> 作业空间狭窄或受限 <input type="checkbox"/> 警戒区内 <input type="checkbox"/> 高温蒸汽泄漏处 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 安全帽 <input type="checkbox"/> 护目镜及面罩 <input type="checkbox"/> 听力护具 <input type="checkbox"/> 呼吸护具 <input type="checkbox"/> 防护手套 <input type="checkbox"/> 防护服 <input type="checkbox"/> 安全带 <input type="checkbox"/> 防护鞋 <input type="checkbox"/> 其他防护器具_____
作业行为	工具及设备
<input type="checkbox"/> 未经作业许可 <input type="checkbox"/> 没有气体检测 <input type="checkbox"/> 没有使用安全电压 <input type="checkbox"/> 没有监护人或监护人不在指定区域 <input type="checkbox"/> 受限空间动火作业没有通风	<input type="checkbox"/> 使用不合适的工具和设备 <input type="checkbox"/> 使用方法不正确 <input type="checkbox"/> 工具及设备不完好 <input type="checkbox"/> 未经法定检测的工具及设备 <input type="checkbox"/> 其他_____
工作场所环境	

<input type="checkbox"/> 未经许可开动、关停开关或阀门	<input type="checkbox"/> 泄漏
<input type="checkbox"/> 开动、关停设备时未给信号	<input type="checkbox"/> 作业场地不良或堆放杂乱
<input type="checkbox"/> 未锁定设备或盲板隔离、吹扫	<input type="checkbox"/> 光线不良
<input type="checkbox"/> 用手代替工具操作	<input type="checkbox"/> 通风不良
<input type="checkbox"/> 不安全装束	<input type="checkbox"/> 作业现场乱排放
<input type="checkbox"/> 违章驾驶机动车	<input type="checkbox"/> 交叉作业
<input type="checkbox"/> 无证人员从事特种作业	<input type="checkbox"/> 其他_____
<input type="checkbox"/> 其他_____	

# 东营市鲁辰燃气有限责任公司 安全生产“晨会”制度（试行）

第一条 为推进公司全员安全生产责任制落实、有效防范事故发生，督促公司职工树牢安全生产意识，最大限度消除“人的不安全行为”，常态化分析查找、防范化解安全隐患，督促公司全体员工绷紧安全弦，根据《山东省生产经营单位安全生产主体责任规定》《山东省企业安全生产“晨会”制度规范（试行）》，结合公司实际，制定本制度。

第二条 每班正式开工前召开的“班前会”，统称为“晨会”。“晨会”以班组或服务部等一线生产经营单位为单元，由带班负责人或班组长主持召开。

第三条 根据公司生产运行实际，需要开展晨会班组

（一）客服中心各班组及各客服部

（二）配气中心各班组及各配气场站

（三）管网巡查中心各班组

（四）抢维修中心、市场开发中心根据各自需要开展业务以及其他需要开展白班工作制的班组

第四条 “晨会”可在会议室、值班室召开，也可在能够保障安全的小区、广场等场所召开，时间一般不少于5分钟，有特殊情况的，时间可适当延长。“晨会”召开应做好视频记录，以便监督检查。

第五条 所有作业人员必须参加“晨会”，并由本人在会议记录上签名。

第六条 “晨会”组织程序和内容（包括但不限于以下内容）

（一）组织会前点名。带班负责人或班组长是晨会的具体组织人员，应对当班作业人员进行点名，确保无错漏。

（二）检查与会人员状态。通过观察和询问，了解上岗人员身体、心理和情绪状况，排查安全生产不放心人员。对排查出的不放心人要有管理措施，安排帮扶人员和顶岗人员。

（三）安排部署任务。传达贯彻上级、企业有关文件、会议精神和安全生产安排，布置当班工作任务。

（四）组织教育培训。结合工作现场实际和天气情况，针对每个环节、每道工序、

每个作业点强调安全生产注意事项，点评、解析存在的隐患或可能出现的问题，提出应急措施和整改办法。

（五）强调注意事项。结合当班工作任务，针对当前安全生产重点工作、岗位注意事项、应知应会知识、工作任务、工艺参数、防护装备配戴、应急装备使用等重点内容抽查 2 至 3 人，结合燃气行业事故案例开展警示教育。

（六）整理资料。“晨会”主要内容、员工签到等资料应齐全并存档备查。

第七条 公司“晨会”制度纳入本单位安全生产会议制度体系，“晨会”制度落实纳入全年安全生产工作重点内容，并将“晨会”制度落实情况纳入职工考核。

第八条 各基层中心要严格按照“晨会”组织方式、程序、内容等认真抓好落实，通过“晨会”将各级安全生产部署要求、安全作业要求、安全防护要求、安全生产知识等传达到每一名企业员工，切实通过“晨会”提升公司全员安全生产意识和行动自觉。

第九条 各基层中心（部门）负责人、带班负责人或班组长落实好相关责任，确保责任到岗到人。要做好晨会资料整理和存档备查，公司安全总监、安全管理部负责对各基层中心班组“晨会”召开情况、视频监控内容进行督导检查，并将“晨会”制度落实情况纳入职工考核，确保落地落实。

第十条 该制度自发布之日起施行。

附件一：晨会签到表

附件二：晨会培训内容及步骤

附件三：晨会记录表



附件一：

## 晨会签到表

时间：		
地点：		
主持人：		
序号	签名	备注

## 附件二：

# 晨会培训内容及步骤

- 1、准备好录像设备（工作手机），录制视频要明确显示当天日期、时间，签到、点名；
- 2、观察和询问所有参会人员身体、心理和情绪状况，排查安全生产不放心人员，有异常情况的及时安排帮扶人员和顶岗人员。
- 3、主持人传达贯彻上级、企业有关文件、会议精神和安全生产安排，布置当班工作任务。
- 4、主持人根据岗位特点、工作现场、天气情况，点评、解析存在的隐患或可能出现的问题，提出应急措施和整改办法。
- 5、根据现场开会人数，现场对当前安全生产重点工作、岗位注意事项、应知应会知识、工作任务、工艺参数、防护装备配戴、应急装备使用等重点内容抽查 2 至 3 人，做好记录。
- 6、“晨会”后，主持人员要将晨会主要内容、员工签到、视频录像等资料进行整理，并存档备查。

附件三：

## 晨会记录表

序号	培训内容	培训记录
1	参会人员人数	XX 人
2	人员身体、心理、情绪状况	有无异常情况、是否正常
3	XX 通知、XX 文件	进行文件传达
4	安全生产安排	记录当班工作进行安排
5	岗位存在风险	告知人员注意操作过程、雨天、雪天注意事项等
6	对当班人员 XXX、XXX 进行知识提问	记录提问情况
7	其他事项	