# 水泥企业工作汇报

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-11

*第一篇：水泥企业工作汇报水泥企业工作汇报(精选多篇)水泥企业工作总结汇报材料\*\*\*\*\*\*水泥有限公司化验部分为化验分析部、化验质控部、化验物检部。他们各司其责、全面完整的保证着全公司水泥生《水泥厂员工工作总结》正文开始>> 水泥有限公司化...*

**第一篇：水泥企业工作汇报**

水泥企业工作汇报(精选多篇)

水泥企业工作总结汇报材料

\*\*\*\*\*\*水泥有限公司化验部分为化验分析部、化验质控部、化验物检部。他们各司其责、全面完整的保证着全公司水泥生

《水泥厂员工工作总结》正文开始>> 水泥有限公司化验部分为化验分析部、化验质控部、化验物检部。他们各司其责、全面完整的保证着全公司水泥生产、水泥发放、水泥出厂各环节的质量。它把脉着公司质量的每一道槛，如先进的雷达体统，无时无刻扫视着，奔波着，劳累着。

一、加强生产质量管理、做好每小时监测工作

1、水泥生产质量控制放于首位。水泥质量是公司生命的源泉，水泥质量的好坏直接关系单位的效益和信誉，严把质量关，保证水你每小时检验数据准确无误。因此，化验室坚持质量第一的方针。当生产任务与检验质量发生矛盾时，化验室坚持质量第一。水泥检验质量控制当发生波动的时候，质量员总是不厌其烦的加标样分析、留取样品分析、还和生产部门一起思考。检验质量是化验室的生命，所以化验室的一切工作都是围绕提高化验室检验准确度而进行的，他们在质量管理方面下大力气。每个月对质量控制员进行一次质量控制考核。组织人员参加质控学习和考试。通过质控考核，化验质控人员积累了一定的经验并且具有了处理质控方面问题的能力。2、2024 年，由于公司推从清洁生产，节能增效，果断使用脱硫石膏球、煤干石、煤渣、脱硫湿石膏、这些辅料都是一种廉价的废弃排放料，化验室从

来没有用过，一开始他们都顶着很大的压力反复试

验，取数据，大胆探索。一个一个的不眠之夜，一次一次的汗水凝聚，终于用自己的经验索取了成功。公司粉煤灰供应紧张，难免会造成供不应求。为解决这个问题，公司决定用多种粉煤灰。但是用新的粉煤灰作为混合材料前，必须要知道它的各个成份。这就需要我们反复试验，及时归纳数据，并与现有的粉煤灰进行对比。这样无形中给整个化验室带来了很多工作，然而，全体化验室成员拧成一股绳，遇到工作任务从不推诿，而是抢着干。大量运用辅料以后，客商对水泥的个别数据有了新的要求。为更好的控制水泥的烧失量和游离钙，他们增加了测试频率。发现异常数据及时分析并上报，为水泥的高质量出了一份力。近期，进厂狄港熟料易磨性极差，熟料质量差，面对这个情况，他们个个不退宿，反而争着，抢着，频繁着，竭力着去做。

3、为验证化验室人员的检验水平，他们还每月定期向国家质量检测中心寄样并对比，合格率始终为100%。年年在全国质量大对比中喜获“全优单位”殊荣。取得这样的成绩，靠的是勤学苦练、孜孜不倦的良好学风，靠的是精益求精、精业敬业的工作精神。

二、加强理论学习，提高业务技术水平

1、定期对部门人员进行一次计量法规、计量常识、有关质量面的政策、法令、法规等业务知识的轮训。每年组织多起专业技术学习，需要派专业人员参加国家组织的有关学术交流会，不断提高专业水平，定期对各类人员进行理论及实际操作技能的考核。

2、带领本室人员加强计算机理论基础知识的学习，熟悉计算机网络方面的知识，利用计算机进行技术交流和质量交流。

3、和本室人员加强政治理论学习，积极深入的学习三大标准，让同事明确

工作职责。贯彻三大标准，深入学习总公司下发的各项法令法规政策文件，加强职工道德规范建设，做有理想、有道德、有文化、有纪律的新世纪的职工。

4、在我室内部实行奖励制度，对成绩突出贡献重大的人员实行奖励，促进本室人员好学上进积极性，挖掘技术人员的潜力，让人尽其材，人尽其能。

三、加强安全教育，提高安全意识

安全第一，预防为主，这是公司遵循的安全原则，化验室对安全毫不放松，积极探索更安全的途径，把安全做实做细。常言道：安全高于生命，责任重于泰山。化验室的大型分析仪器，有一部分需要用到高压钢瓶，要作好高压钢瓶的管理。易燃易爆及有毒物品的保管发放设立一定的程序制度。部室员工坚决做到四不伤害原则，把安全时刻放在第一位。公务员之家

四、摆正位置，做好配角、当好参谋部

室员工首先对本室里的工作，能尽

职尽责，向主任提供合理建议和主张，帮助主任正确作出决策。其次，好多骨干员工有统筹兼顾的意识，当好参谋和助手，使做出的决策符合大多数人的意愿。当主任外出时，自己首先是坚守岗位，妥善处理内部事务工作，尤其当本室计算机系统出现问题时，更能独挡一面，顺利解决各类问题。总而言之，他们个个能够要做到尽职不越权，帮忙不添乱，补台不拆台。

五、团结同志，虚心学习，协作发展

天时不如地利，地利不如人和，团结就是力量。只有团结，工作才能形成合力。水泥有限公司化验室全体员工就有这种精神，也许就是那种精神的指引，他们都非常主宽和疏通民-主渠道，遇事大家一起商量，虚心真诚地听取同志意见，严于律己，诚恳待人，尊重同志，关心同志，设身处地为同志着想，努力创造宽松、和-谐、愉快的工作环境。兼听则明，偏信则暗，做好领导和同志，同志和同志之间的协调工作，多和大家交流思想和感情，做大家的知心朋友，努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。

六、服务奉献，勇争一流

公司化验部门领导，他们始终认为当领导就意味着要吃苦在前，只有奉献，不求索取，公正廉明。同时率先学习，带领学习，一起学习。用自己的人格魅力，做好表率。孔子在《论语》中就有“其身正，不令而行;其身不正，虽令不从”。这句话无疑是对他们的最好写照。正因为他们以身示范。所以形成了律已足以服人，量宽足以得人，身先足以率人的良好管理风气。化验室员工总非常愿意和他们领导接近，工作也非常顺，也许就是这个原因吧。

xxxx水泥有限公司在市委、市政府的亲切关怀下，在董事会及上级有关部门的正确领导，全厂职工同心同德、团结一致、创造性的开展工作，在一线的生产取得了丰硕成果的同时，克服人

员少、时间紧、任务重等困难，奋勇拼搏，顺利实现了二线的安装调试：本年度累计生产熟料55.3万吨，实现销售收人7831.5万元，各项工作都取得不错的业绩。

根据工作需要，xxxx水泥公司于5月初对水泥班子进行了调整，班子上任后，深感压力和责任的重大，在业务不熟、工作头绪较多的情况下，不断地深入群众、深入现场、认真听取职工的意见和建议，不苟一格的学习业务知识。根据目前工作实际，认真地开展了一系列工作，即内抓管理、外抓协调、产品抓质量、销售抓市场、建设抓二线、生产抓成本、管理抓制度、群众抓热难，并以最快的速度理顺了处室、车间的工作关系，明确了班子成员及各处室的分工和职责范围，坚持了严、细、实的科学管理，对于“跑、冒、滴、漏”现象采取了及时有效的遏制，并建立了行之有效的防范措施，如制订建立了“财、物管理规定”和“关于原材料、水泥熟料进出

厂的管理规定”等，现将具体情况

一、加强政治思想学习，精神文明建设有所提高。

首先，我们继续学习贯彻江总书记“三个代表“的重要思想，对广大党员、干部开展保持共产党员先进性教育，先进性的要求与我们的实际工作结合起来，不断推进我们的各项活动。切实加强党组织建设，提高职工的政治、思想素质。

二、提高职工队伍素质，加强职工队伍建设。

职工队伍素质的高低直接关系到社会效益和经济效益，公司支部从加强学习、提高职工文化素质和业务技能入手，开办了职业道德讲座和法制讲座和法制教育讲座培训班，通过业务知识的学习和实际运用，职工思想素质和业务素质有了很大的提高，服务意识、主人责任感得到了增强。针对职工业务素质低的现状，采取走出去，请进来的方式，聘请高校教师为职工培训。提高了职工 的业务技能水平。

三、顺利完成二线建设

二线的安装建设是xx的重点工程也是形象工程，该项工程的良好建设将在全市范围内起到非常重要的作用，因此，新班子上任后深感责任的重大，就二线建设提出了“抓质量、抢进度、保安全、战酷暑”口号，确保二线建设如期完工。为此，采取了以下几点措施

一是倒排工期，进行量化考核，要求施工单位将每天、每周的计划和工程进展情况报于甲方，由我们会同相关人员综合考核。二是给施工方签订工期合同书，根据倒排工期。三是专门成立了二线建设工作组，工作组每周定期、不定期的召开两次以上的进展调度会，并且每天早晨8：00在施工现场组织安装、土建、监理以及公司有关处室主要负责人对前一天的工程进展情况、当天的工作计划以及现场需要解决的问题进行现场调度、检查、安排。四是为保证设备进厂不影响安装时间，我们专门抽调人

员到厂方进行验货、催货。由于采取了以上各种有效措施，二线建设在10月30日顺利点火成功。

四、生产管理得到进一步跳高

为进一步的理顺生产，降低成本，对领导班子及各处室、车间的职责进行了明确的界定，理顺工作关系，规范工作秩序，集中精力抓好成本，采取了以下几点具体措施

一是对原、燃材料进行了“比价采购”，如煤、铁矿石、砂岩，在原来的基础上都有了很大的降价，其中煤连续两次降价，平均每月节约60万元。二是严格生产过程中的管理，对于一切影响生产和质量的重大故事，一律采取一事一分析，对责任单位和责任人不放过，三是对销售环节加强管理，针对销售人员的“散”、“乱”现象，公司采取了每周定时、不定时的销售调度会，听取销售人员对销售进展情况的汇报和销售意见，了解销售动态，采取了切实有效的措施：如公司领导亲自带队对客户进行回访，要

求销售队伍进行人员优化组合，分片外出跑市场协调客户。在六、七月份，市场非常低潮的情况下，我们避免了因销售不畅而造成积停产压现象。四是为进一步抓好成本控制，我们将对煤耗、电耗进一步采取措施，对全厂的成本控制正在研究制定“劳动定额”，将工人的收入与成品、质量、产量、安全、成本等进行分析，最终将以制度规范约束提高，抓好成本的制度。

五、认真解决职工关心的热难问题

目前职工反映较强烈的问题为住房、食堂、澡堂、生活用水、交通以及管理中的“跑、冒、滴、漏”现象等，为此公司及时解决，采取了一系列有效措施

一是在职工队伍中下发了“征求职工意见和建议”书，针对大家反映的问题逐一研究落实，及时给予答复;对于大家反映的热、难问题，进行重点解决，先后对食堂进行了多次改造，并对质量、价格进行了规范。二是整顿职工宿舍，安排专人管理，就室内供电进行了整改，并安装了风扇、纱窗。三是就用水问题，先后在厂内打了四眼临时水井，在现有条件允许的情况下安装了太阳能。四是对于产品出入进行了多次现场突查，制定了相关的制度，如“采物管理规定”、“关于原材料、水泥熟料进出厂的管理规定”等。由于采取了以上措施，领导班子的工作逐步得到了职工的理解和支持，在全厂范围内形成了干部、员工人心思干、团结向上的氛围。

建立、健全各项规章制度。

新班子调整后深感水泥企业的规章制度的缺乏，靠得是制度规范人，用政策激励人，因此，我们将建章立制作为企业管理的核心构成，先后制定了“会议制度”、“领导班子职责划分”、“相关处室职责划分”、“劳动纪律管理规定”、“质量管理规定”和“技术创新管理规定”等规范。

狠抓安全不放松

一是强化了职工的安全意识，把安

全工作当作各项工作的重中之重来抓，查违章、找隐患，把安全管理制度化、法律化，广泛开展安全教育，使职工的思想上高度重视;二是建立了安全建立健全了干部值班制度，干部轮流值班，负责当天的查岗，夜晚的巡视。三四是生产检修实行了了工作票制度，并要求检修工作必须有措施、有规范有审批、有监督落实。通过全体职工的共同努力，实现了安全生产的长治久安，本年度

尽管xxxx年度在生产、经营管理各个方面取得了不错的成绩，但我们无法回避企业面临的问题和不足主要表现在

一是经营管理水平有待于进一步提高： 由于受到各种主、客观条件的制约，xx水泥公司在经营管理上，有待于进一步提高，各种管理制度有待于进一步完善，企业内部定岗定员有待于进一步完善，各种经济分析不规范，在分析的深度和细化程度不全面。

二是企业的经营管理有待于进一

步规范：在经营管理方面，公司制体制还不健全，企业的经营管理还存在不足，在合同管理，原材料的采购，产品的销售的环节，还存在漏洞，公司的各种管理制度还有待于进一步完善。依法经营的理念还没有完全建立，公司的各种证件还不具备。

三是市场占有率有待于进一步扩展：虽然开拓了南方水泥市场，但开发力度不够，特别是本地市场的开发，销售激励机制还有待于完善提高;

面对公司当前存在的问题和不足，我们公司全体员工将团结一致，奋勇拼搏，采取措施，完善当前经营管理中的漏洞，不断开拓市场，争取在下一年度取得更好的业绩，为此，我们在2024年，将主要做好如下工作

一是进一步完善内部承包制度，全面执行倒逼成本工资考核办法，将企业利润同个人收入有机结合起来，提高内部挖潜、全员节约的能力。建立原燃料的技术标准，货比三家，优化进货渠道，签定购销合同，实行计划管理和招邀标制度。提高产、质量，减少跑、冒、滴、漏。加强财务管理，精打细算，实行倒推成本管理。

二是定期开展经济分析活动，及时分析公司面临的形式和问题，发现公司存在的问题和不足，提出措施，改进工作方法，为公司的决策提供依据。

三是不断开拓外部市场，提高市场占有率，加大对周边市场的开发力度，重点围绕南水北调工程、高速公路建设工地、经济开发区建设等项目，充实完善榴园本地销售网络。

四是严格各项费用开支和成本控制，优化进货渠道，制定物资储备定额，保证合理库存，适时调整营销策略，细分市场，建立收入与经营指标挂钩的制度，确保完成全年销售收入和利润任务。

五是进一步更新观念，创新制度，提高公司管理水平和竞争力，建立“管理 提效”的发展战略，增强企业凝聚力和抗风险能力。

2024年度个人工作总结

秋去冬来，2024年已渐渐步入尾声，2024年是公司延伸和优化管理制度，减员增效，提高企业核心竞争力的一年，在公司领导的统筹规划下，成立了海纳分公司，每一个变革之初总是存在这样或那样的问题，我们海纳分公司也经历了在阵痛下成长的一年。在这一年，在以杨总为核心的公司领导的关注下、领导班子的倾心管理下、全体员工的共同努力下，群策群力、奋勇拼搏、克服重重困难，取得了有目共睹的成绩。我们根据公司下达的生产任务和生产线的实际情况，在提高管理水平、生产安全、员工培训和设备运转率等方面上下了狠功夫，对生产线做出了许多技术创新和改进，总结出许多宝贵的经验。回顾2024年的工作，总结如下：

一、所有设备已投入试生产

生料、熟料、水泥设备已完成试生产，可以说成果显著，这与公司和全体员工的努力是分不开的。

二、管理有条不紊

这是自2024年海纳分公司成立的第一个年头，应公司领导的指示和安排，对人员进行了分工，成立了巡检组、进料组和水泥发运组，明确各自职责。面对分工后出现的问题和困难，特别要求管理层要严以律己、以身作则，本着公开、公平、公正的原则处理问题，加强对下属员工的沟通和监督，同时培养自身的责任感和使命感，做好模范带头作用。

刚成立的海纳分公司，人心浮动，议论纷纷，对工作岗位、工资待遇表示出了不满，与此同时对领导也产生了质疑，这极大地影响了工作质量和效率，增加了管理的难度，感觉压力很大，但管理层及时发现，主动走下去同闹情绪的员工进行积极的沟通，大力宣传厂情、减员增资的目的和意义，取得了明显的效果。

海纳分公司的成立，新的成员组成，督促我们修改、制定新的管理制度、二级检查制度、员工考核制度、组织员工学习岗位操作、巡检内容，掌握设备性能和维护保养等方面的技能，并进行考试摸底。将班组与巡检组的二级检查结合起来，做到了每日有检查，将考核结果急时通报，以制定相应的整改措施。及时召开班组会议，解决班组存在的问题。制定每台设备巡检的关键点和巡检路线，跟进监督措施，制定奖惩制度。有效避免和预防了一些可能出现的问题，效果明显。

经过我们的不懈努力，各组各项工作已步入正轨，管理已日趋完善。

三、安全和卫生管理

全年安全目标年度死亡率为零，职业安全培训覆盖率100％，劳保用品配备率100％。在安全管理上，加强人员的安全意识培训,着重强调人员的安全自我保护意识、自我防范意识，在工作中做到我不伤害别人，我不被别人伤害，我不伤害自己的“三不伤害”安全意识，加强二级检查力度和生产现场的安全监控，对各岗位不安全项及时进行整改，针对岗位人员的违章行为及时进行纠并作出相应的处罚，充分发挥全员参与危险源的辨识，加大对现场重大安全隐患的监控。

由于施工方的收尾工作做的不到位，设备、现场卫生极差，向施工方提出清扫效果不明显的情况下，我们自己组织人员清扫，并对有些设备扬尘大的收尘设备进行反复调试，使收尘设备充分发挥出收尘的效果，对设备的密封也做了大量的前期工作，为今后生产中设备和环境卫生打下基础。

四、对工艺设备安装现场排查

水泥工艺是水泥生产的重点，我们在所有的工艺线上安排了有经验的人员排查监督，对不符合项向施工方提出整改意见和建议，做了大量的工作，设备安装上施工方遗留下和问题也比较多，比如：蓖冷机的各室风机风道未焊全段焊和漏焊，蓖冷机各室的隔仓板未焊全串风大，影响冷却效果，充气梁接口漏

焊等诸多问题，向施工方提出多次，未得到解决的情况下，我们组

织运行部人员自己用时2周把蓖冷机未焊和漏焊全部焊完。设备人员也做了大量的工作，诸多这样的问题不再一一说了。从这点上看我们的领导和广大员工都有着高度的主人翁精神和责任感。

五、小结

2024年经过全员的不懈努力和磨合下，各项工作已经步入正轨，取得了有目共睹的成绩，但成绩只能说明过去，我们还存在着许多不足，任务依然艰巨。针对我们这条线自动化程度较高，那么我们的员工是否会放松对自己的要求，我们的管理者面对成绩是否会放松管理？所以我们需要新的管理理念去进一步充实。对员工的培训形式需要进一步去探索，纪律作风建设仍然需要我们常抓不懈??

六、2024年工作

2024年，将是水泥市场竞争激烈 的一年。新的一年，我们的工作距公司的要求还有一定的差距，工作中还有许多薄弱环节，有大量的工作需要去做。只有加倍努力工作，强化管理，继续发扬不怕困难，杜绝避重究轻的思想，要有挑战自我的工作作风，紧紧围绕公司2024年生产经营目标，努力做到勤于学习、善于创新、勇于实践、甘于奉献，为公司大发展而努力奋斗。

zq

2024-12-24

你对操作员了解多少？他们每天上班在做些什么？在高标准工作环境的背后承受着怎样的压力？我想通过自己的感触，让你对这个企业的“心脏”岗位工作人员有更多了解。

新型干法水泥生产技术已经成为水泥生产的主导工艺，近几年的规模发展迅速，技术与装备水平也飞快进步。对每一个新型干法水泥企业来说，这种先进技术要充分发挥更高效益空间，离不开中控高技能操作水平。

作为中控操作员必须熟练掌握企业生产线的工艺流程，如：原料预均化、生料制备、生料均化、入窑喂料系统，烧成窑尾、中、头及熟料输送，废气处理和煤粉制备等系统的气、料所走途径以及影响因素；设备的转向、转速、功率等性能，设备轴承温升、润滑、水冷、风冷系统，各检测点的压力、温度、流量，各管路阀门的开度，并熟悉现场、中控、机械装置自身三者之间的差距，掌握pc系统的控制、连锁关系，能够用运行曲线趋势图掌握设备的运行状况，生产线近5000个检测点的参数需要操作员监控和不断地调整，选择最佳工艺参数，保证设备安全运转，从矿山采矿、生料制备、煅烧到熟料、水泥出厂，优质高产，降低产品能耗。操作员的职责首先是确保现场工作人员的人身安全和设备运行安全，在保持良好的窑、磨工况的同时，结合人、机、料、法、环等因素，在质量和产量之间寻求最佳平衡点，以低能耗优质高产，是每一位操作

员应尽的责任和追求的目标。每个操作员在当班中需要不定时切换电脑操作画面、查看运行趋势图、调整参数等来平衡生产。一进入中控室，就需要排除一切个人情绪，全身心的投入到工作中，认真分析、判断及预见各参数的变化，及时采取相应的调整措施。

每一个参数的误操作就可能导致整个系统恶化，所以，每个人、每个班组之间都需要有相互协作、统一思想，精心操作的团队精神，有顾全大局和整体分析的观念。

在正常生产时他们的神经处于高度紧张的状态，就连去趟厕所都是一路小跑，每个工艺参数的调整，就像呵护自己的孩子一样去精心调整和维护。

为了确保回转窑的长期安全运行，每个操作员都默默地奉献着，其中的苦和乐只有他们自己最清楚。有一位很善于幻想的窑操曾经这样描述他的岗位：“你专注于操作界面的同时，是在用肢体感受着窑筒体的热情与篦冷机的冷漠，用神经细胞品味着燃烧器火焰的形状和力度。你是在变化的数字与不变的追求之间寻求一种成就感。特别是在夜深人静的时候，你会忘却一切烦恼，聆听窗外传来设备的轰鸣声和精心调整参数时键盘的敲击声，仿佛是一首首交响曲，在窑操的手指间千变万化，这时你会有一种指挥千军万马的自豪感！”

每个操作员又像是一个司机，驾驶着自己的大货车，不断寻找最佳路况，燃烧最少的油，拉最多的货，跑最长的路。

水泥企业安全生产自查情况汇报

市安监局：

为了全面贯彻上级关于安全生产工作方针、政策和部署，深入学习实践科学发展观，加快安全发展、和谐发展的步伐，把深化“安全生产年”落实到实处。根据市安监局《关于开展水泥生产企业安全互查工作的通知》精神，结合企业自身特点，我公司认真开展了安全生产自查活动，现将情况汇报如下：

公司安委会根据上级精神，针对这次自查、互查活动，精心组织实施，召开了专题会议，主要负责人亲自布署，要求各车间、部门结合实际按职责、分工密切配合，团结协作，做好此项工作。结合全国“安全生产月”活动，通过标语、墙报、会议、班组学习等形式加大对安全自查，隐患排查治理工作的宣贯。把“安全责任、重在落实”的主题贯彻到职工中去。组织职工学习法规、标准和制度、规程，提高了职工做好安全生产工作的自觉性和排查隐患的能力。

自查活动在全公司开展后采取职工查找，车间、科室整改，职能部门督促的方式，丰富自查自纠的形式和内容，全公司层层发动广泛动员开展“我为安全生产查隐患”活动：一查干部职工对安全生产工作的认识是否有提高，以进一步加强学习教育、强化安全意识；二查安全生产的各项规范性要求是否全面落实，以总结完善、健全制度；三查生产现场各项安全防范措施和重点部位消防

~ 26 ~

设施、器材是否完备，以确保使用完好；四查机电设备维护、使用是否科学合理，各类仪器仪表是否精确完好，以保持安全运行；五查饮食和生活环境卫生安全是否清洁卫生，以进一步提高服务质量，保障职工身体健康；六查厂内运输车辆和职工上下班摩托车等机动车道路交通安全，是否 1

证照齐全、车况良好，在公司内按规定停放，在行驶中遵守交通规则，谨慎驾驶，以避免伤害；七查生活区照明等生活用电是否有私拉乱接等现象，以确保生活用电安全；八查职工是否因高温和农忙等疲劳上岗，以保证工作质量，强化工作责任；九查夏季防暑降温设施完善情况，确保人机安全；十查内部治安管理情况以进一步落实措施、强化责任，做好防盗窃等各项治安管理工作。隐患排查采取车间和部门自查、职能部门抽查、公司组织专项检查等方法，共排查隐患12条，全部按隐患整改“五定”的原则整改到位。以查隐患、抓治理促

~ 27 ~

进安全生产自查活动，取得实实在在的成效。

安全生产是一个动态管理过程，这次安全自查活动在公司收到一定的成效，但我们没有就此满足，而是以自查活动为契机，树立安全生产长效观念。根据水泥企业生产特点，提出了安全生产现场工作的五个“必须”，即：机械设备传动的轮、轴、带必须有安全防护；高层平台、通道、走廊、吊装孔和提升机坑必须有护栏；预留的孔、洞、沟、槽必须有盖；上下爬梯、楼梯、台阶必须有扶手；危险作业必须有审批和现场监控。这样既消除了静态的隐患，又对动态作业的危险因素进行了有效的监控，加强了对事故预警、预防工作，努力构建安全生产长效机制，实现公司安全生产持续稳定好转。

江苏远东水泥有限公司2024年6月21日

~ 28 ~

~ 29 ~

**第二篇：水泥企业管理制度**

水泥企业管理制度汇编

2024年

目录

第一篇 企业预算管理制度 第二篇 物资采供管理制度

1、物资采供流程

（1）采供预算编制流程（2）物资采供结算流程

（3）物资采供记录与台账流程

2、物资采供招标、比价管理办法

3、采供合同管理办法

4、废旧物资处理管理规定

5、助磨剂管理规定

6、包装袋管理规定

7、合格供方评价制度

8、采供部物资进出厂管理细则 第三篇 运营管理制度

1、运营预算管理制度

2、运营调度管理制度

3、现场管理制度

4、技术改造管理制度

5、环境保护管理制度

6、计量管理制度

7、信息网络管理制度

8、岗位交接班制度

9、装载机管理制度

10、对讲机使用管理规定

11、工具管理制度

12、润滑油使用管理制度

13、空压机、水泵房管理制度

14、装运工段内部发货管理制度

15、除铁器使用规定

16、配料秤管理规定

17、设备管理制度

18、工艺管理制度

19、工艺管理考核实施细则 20、电气管理考核制度

（1）电工安全操作规程（2）安全用电管理规程（3）电气运行标准

（4）电气设备维修操作规程（5）电气设备巡回检查制度（6）电机设备维修验收操作规程

21、水泥装船管理制度

第四篇 物资管理制度

1、进厂物资质量验收规定

（1）原材料进厂质量验收规定

（2）设备配备件和消耗性材料计划、验收、保管领用管理制度

2、物资进出厂管理规定

3、物资入库管理规定

4、物资仓储管理规定

5、物资领用管理规定 第五篇 财控管理制度

1、可控成本核算制度

2、付款结算制度

3、营销开票管理制度

4、发票管理制度

5、固定资产管理制度

6、盘点管理制度

7、仓库管理制度

8、地磅管理制度

9、财控管理守则 第六篇 质量管理制度

1、质量管理细则

2、质量考核细则 第七篇 营销管理制度

1、营销业务流程

（1）水泥营销业务流程规定（2）内外贸业务流程管理规定

2、管理制度

（1）水泥营销价格管理规定（2）应收款管理规定（3）违章行为处罚规定（4）营销部考核细则

第八篇信息服务管理制度

1、客服管理制度

2、信息管理制度 第九篇 安全管理制度

1、安全运营通则

2、安全例会制度

3、安全运营检查制度

4、安全运营教育培训制度

5、事故管理制度

6、外来用工安全管理制度

7、危险点安全管理制度

8、安全措施经费使用管理制度

9、劳动防护用品管理制度

10、安全运营奖惩制度

11、危险作业审批制度

12、易燃易爆物品安全管理制度

13、危险化学品管理制度

14、特种作业设备管理制度

15、压力容器安全管理制度

16、职业危害防治管理制度

17、女工劳动保护管理制度

18、动力管线安全管理制度

19、安全防火管理制度 20、对外承包工程安全管理制度

21、现场安全管理考核实施细则 第十篇 企业行政管理制度

1、文件收发管理规定

2、办公电脑使用管理规定

3、办公用品领用管理规定

4、电话使用管理规定

5、车辆使用管理规定

6、职工宿舍管理规定

7、餐厅管理制度

8、企业考勤管理规定

9、文化宣传管理规定

10、差旅费管理规定

11、企业会议制度

12、档案工作管理制度

13、人力资源管理制度

（1）人事管理制度（2）员工培训管理规定（3）员工招聘录用管理规定（4）员工离职管理规定

（5）工资总额控制、运行管理规定（6）工资考核办法

第一篇 企业预算管理制度

1主题内容和适用范围

本制度规定了企业预算的编制、审定、上报、下发、执行等内容。

本制度适于企业及各部门。2目的

把企业的预算管理工作规范化、制度化，不断提高企业的预算管理水平。3职责

本制度由预算部归口管理。4管理制度内容

4.1预算的编制：

4.1.1营销预算：营销部根据总集团公司下达的预算和市场实际情况编制月度营销预算；

4.1.2运营预算：预算办运营部按营销部下达的营销预算编制（含检修计划、技改计划）的运营预算； 4.1.3大宗原材料采供预算：运营部依据运营预算及库存定额编制；

4.1.4消耗性材料、配备件采供预算：工段根据各岗位员工提报的消耗性材料及工矿配件消耗预算，进行综合评定，报运营部设备主管汇总后交仓储主管进行核查，对超过定额库存外的项目，仓库保管可进行删除，后转给运营部部长审核，由运营部提报运营预算，于每月17日前报采供部，采供部审核汇总后编制详细的物资采供预算，于每月\*\*日前报副总经理、财控部。

4.1.5月度工资保险预算：由企控办薪酬主管根据各工段定员和发货量核定工资总额、保险金计提额、代收代缴保险企业社会保险支出额和编制外用工工资预算。

4.1.6办公用品采供预算：由企控办按控制定额和库存情况编制采供预算； 4.1.7可控管理费用预算：由企控办按费用控制定额编制； 4.1.8技改费用预算：由运营部编制；

4.1.9月度资金收支预算：由营销部编制营销收入预算，采供部编制大宗原材料、消耗性材料、配备件支出预算，运营部编制技改、运营用工支出预算，月度资金收支预算，由财控部综合平衡资金收支项目后编制；

4.1.10月度综合预算：由财控部汇总编制。4.2预算的审定：

月度预算由企业预算部审定，每月由财控部组织召开，企业总经理、副总经理、各工段部室负责人、预算管理员（含兼职）参加。会议内容：（1）审批企业下月各项预算；（2）确定上报总集团公司预算。4.3预算的上报：

根据预算部审定的预算，每月\*\*日前报总集团公司。4.4预算的下发：

根据预算部确定的月度综合预算，分管运营副总和总经理签批后，财控部每月\*\*日前负责下发，营销预算下发营销部、运营部，运营预算下发营销部、运营部、质量安控部、各工段，采供预算下发到采供部、运营部、质量安控部，可控费用支出预算分别下发到企控办、采供部、运营部等有关部门。4.5预算的执行：

执行预算的主体是预算编制单位，各部室、工段必须严格执行月度预算，运营部负责运营、技改计划的组织实施，财控部负责综合预算的监督、控制和反馈。在执行中确需调整预算的，由总经理签字后报总集团公司预算管理企控办审批。

4.6分析总结：

每月\*\*日前，各预算编制单位分析上月预算执行情况，按照总集团公司统一格式上报财控部，财控部汇总编制预算分析，于\*\*日前上报总集团公司职能部门；并于上旬组织召开月度预算执行情况总结分析会。

第二篇 物资采供管理制度

一 物资采供流程

（一）采供预算编制流程

1主题内容和适用范围： 规定了采供预算编制的程序。适用于企业采供部的预算编制过程中。2目的

通过本流程的实施，使采供部的预算编制工作制度化、流程化。3职责

本流程由采供部归口管理。4流程内容与要求：

4.1采供部每月\*\*日前根据各工段、运营部上报次月的设备配件、消耗性材料及原材料预算，汇总并编制月度采供预算。并于\*\*日上报企业预算管理企控办。

4.2采供物资除总集团公司规定的物资外，其他物资由采供部采供。

各类物资依据企业月度预算规定的采供数量及费用进行采供。预算外采供物资由提出部门按规定程序报企业总经理批准后追加采供。

4.3采供部部长将月度采供预算按照岗位分工，向采供员下达月度采供任务单（见附表一、二、三）。

4.4采供员按照任务单确定的采供量、采供时间组织采供。采供数量、质量、价格、供货时间作为采供员的主要考核指标之一纳入“月度工资考核”。

大宗原材料根据月度预算、合理库存稳定均衡供货，保持在合理库存±10%范围以内；设备、配件和消耗性材料确保在计划使用日期前3—5天内采供入库。

4.5采供部建立应急预案，对货源、运输、配件等出现重大变化或供应商单方撕毁合同、哄抬物价等情况拿出应对措施并上报企业领导，确保采供预算的顺利实施。

（二）物资采供结算流程

1主题内容和适用范围：

规定了采供部办理物资采供资金的结算手续。

本规定适于采供室。2目的

通过本流程的实施，使采供部的物资采供资金结算制度化。3职责

本规定由采供部管理。4流程内容与要求：

4.1付款计划

4.1.1采供部根据月度采供预算提报采供资金支付计划，经企业预算会议审核批准后实施。

4.1.2采供员根据月度付款计划、采供合同以及实物进厂数量、质量、验收依据等分客户提出付款申请。4.2挂账付款

4.2.1财控部以采供员交回的入库单、发票、结算清单（原材料）为依据，到财控部挂账应付账款。4.2.2采供员按照月度预算审批金额填写付款报告，未挂账的采供不得申请付款（合同约定的预付款除外）。4.3审批程序

4.3.1采供员填写付款申请报告，经部门负责人、分管领导审查批准后，附采供合同一并报财控部（设备配件材料和消耗性原材料附质量情况验收单）。

4.3.2财控部审核付款计划，核对金额，提出付款意见，报总经理审批。

4.3.3总经理批准后，采供部通知供应商开出收据。供应商持收据到财控部办理付款结算。4.4预付款

4.4.1除大型设备、紧急物资外，其他物资原则上不得预付款采供。

4.4.2预付款支付由分管采供员根据合同提出申请报告，经采供部部长、分管领导、财控负责人审核，交总经理审批。4.4.3采供员对预付款的安全负责，确保预付款采供物资及时、足量到位，质量合格，并负责及时索取发票。若因预付款给企业造成损失的，由采供员负全部责任、采供部长负领导责任。

财控部每月5日前，打印上月预付款明细，交采供部，采供部负责督办物资入库、使用情况，对未及时挂帐的预付款，经办人要分析原因，写出书面汇报并提出处理意见，报分管领导。

4.5总集团公司统一采供物资、内供产品结算

4.5.1总集团公司采控中心统一采供的物资通过总集团公司结算中心统一结算； 4.5.2内销熟料先付款后提货，助磨剂、塑编袋实行月度滚动结算；

4.5.3机械企业提供的机械设备、备品备件及检修施工费用，按合同约定付款； 4.5.4物流港代购物资按总集团公司规定程序付款结算。4.6付款记录 付款结束后，采供部和采供员及时登记台帐。

（三）物资采供的记录与台账流程

1内容和适用范围：

规定了采供部在物资采供过程中的记录、台账登记流程。

本规定适于采供室。2目的

通过本流程的实施，加强采供部的内部管理，使记录、台账更加规范。3职责

本规定由采供部管理。4流程内容与要求：

4.1采供记录

采供员应建立采供记录，随时掌握采供物资的配臵、数量、质量等情况，随时处理供货过程出现的问题。4.2采供台帐

4.2.1采供员硬按规定格式建立采供管理台帐，通过信息网络系统，掌握采供物资的进货数量、质量状况，并核对各供应商执行合同的情况。建立供货商的应收应付帐款台帐。台账格式见附表。

4.2.2采供部部长建立月分析会制度，核查采供进度，落实调度会对采供工作的指令，汇总用户意见，指导、监督采供员完成采供预算。对本月采供预算完成情况进行总结，对存在的问题进行分析，在下月采供时提前考虑。4.3客户档案

4.3.1采供部负责对供应商建立全面、规范的客户档案，主要包括：供应商名称、联系方式、供应产品、供应能力、产品质量（大宗原材料以质量安控部检验结果为准、消耗性材料和备品备件以定期回访的形式征求使用部门意见）、客户信誉评价（每季度进行一次）、运输距离、历史采供价格等。

4.3.2采供部应建立投标单位的档案，登记他们的企业规模、投标价格、质量标准、发票方式、结算方式、联系方式、运输距离等内容。

二 物资采供招标、比价管理办法

1主题内容和使用范围

本办法规定了采供权限、招标采供、比价采供等内容。本办法适用于企业采供的全过程。2目的

规范物资招标、比价采供程序，强化采供过程的监督与控制，堵住采供环节中的管理漏洞。3职责

本办法由采供部归口管理 4采供权限

4.1大型设备、大型配备件、耐磨材料、润滑油，统一招标，签订合同。一般配备件，由企业自行招标或比价采供。4.2熟料执行价格规定、质量标准及结算规定。水泥包装袋、助磨剂执行水泥包装袋、助磨剂管理规定。

4.3原材料主要包括：石膏、石子、矿粉、矿渣等，其中石膏的采供分物流港采供和企业自购。其余原材料由企业招标、比价采供。

4.4出口水泥包装袋根据客户要求，由企业自行招标、比价采供。4.5上述规定以外的物资由采供部采供。5采供方式 5.1招标采供 5.1.1招标范围

企业有权采供的并符合招标采供的物品 5.1.2机构设臵及职能

企业设立招标委员会，招标委员会下设两个小组，采供部负责组织、实施。

5.1.2.1原材料小组：总经理为主任，成员有采供负责人、运营副总、运营部部长、质量安控部部长、财控负责人等。5.1.2.2配备件、消耗性材料小组：运营副总为主任，成员有采供负责人、设备主管、财控负责人、使用部门技术人员等。招标委员会职能：确定招标方式，执行开标、评标、定标工作。5.1.3招标方式

5.1.3.1公开招标：企业以公告的方式邀请不特定的法人、其它组织或个人参与投标。5.1.3.2邀请招标：企业以招标邀请书的方式邀请特定的法人、其它组织或个人参与投标。5.1.4招标要求

5.1.4.1大宗的原材料招标，应先由采供部、质量安控部对区域内各种原材料的资源状况，对供应商情况进行详细地调查，根据供应商的资质、供货能力、信誉、以及运输能力，初选具有投标资格的供应商。原材料招标须有三家以上的供应商。

5.1.4.2配备件、消耗性材料应选择三家以上质优价廉、信誉良好、供货及时的供应商。5.1.5招标程序 5.1.4.1招标

5.1.4.1.1采供部拟定招标计划，提供历史采供价格召集招标采供预备会，研究招标要求。

运营部对技术指标、供应时间等提出初步要求；质量安控部、工段对质量指标、质量验收方式等提出要求；财控部对付款方式、发票方式等提出初步要求。

会议同时确定招标方式，需要制订标底的研究制定标底。

5.1.4.1.2采供部负责整理招标预备会内容，按预备会要求准备招标邀请函（公告信息）、标书等。5.1.4.1.3采供部负责发布招标信息和投标单位资质审查。

5.1.4.1.4采取邀请方式的，应当向三个以上具备投标能力、资信良好的法人、其他组织或个人发出招标邀请书。任何人都有权利邀请符合投标条件的特定法人、其他组织或个人参与投标。

5.1.4.1.5物资采供招标，每半年进行一次。当市场发生较大变化时（如矿粉、矿渣价格上涨、下调），通过询价调整价格，与供应商重新签订供货合同。

5.1.4.2投标

①投标：投标人应按照标书要求编制投标文件，在规定时间投标，投标文件应当对标书提出的要求和条件做出明确回应。②交纳投标保证金：除非招标委员会特别批准，投标人必须在交纳投标保证金后方可投标，投标保证金按照投标金额的5%收取。定标后未中标的，保证金如数退还（不加利息）；中标的，签订正式合同后保证金自动转为履约保证金（中标人不与我企业订立合同的，投标保证金不予退还），合同履约期满后退还（不加利息）。

5.1.4.3评标、定标

5.1.4.3.1招标委员会负责评标，采供部负责按招标委员会评标意见起草评标报告，初步确定中标单位，评标报告经招标委员会成员签字认可后报总经理，总经理批准后定标。

5.1.4.3.2经招标委员会评审，如认为所有的投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标，并依照本办法重新招标。5.1.4.3.3投标人中标后，采供部按照企业批复要求与招标单位签订书面合同。5.1.4.3.4签订合同按照《企业采供合同管理办法》执行。5.2比价采供 5.2.1比价范围

急用计划采供、不具备招标采供条件的采供。5.2.2比价采供程序

5.2.2.1采供部负责制定比价单（包括物资名称、规格型号、数量、质量、品牌、价格、付款方式、交货时间等内容），向企业掌握的所有潜在客户询价，比价单要以传真形式并盖客户单位印单，如电话、现场询价要做好询价记录。

5.2.2.2采供部应至少向三家供货商询价，并具备供货能力及产品质量保证。

5.2.2.3采供部负责汇总询价结果，提出建议，经招标委员会成员、主要领导批准后采供。5.2.2.4比价采供应签订合同，保护企业利益。

三 采供合同管理办法

1主题内容和使用范围

本办法规定了采供合同的签订、保管、履行等内容。本办法适用于企业所有物资的采供合同。2目的 规范采供合同管理，防范法律风险，保护企业利益。3职责

本办法由采供部归口管理

总集团公司企业法律事务部负责对合同的订立、变更、解除和终止等重要事宜进行指导、监控。4办法规定

4.1采供部负责按照招标、比价确定结果起草物资采供合同的草稿，有固定模板的以模扳为准。

4.2合同内容应包括：标的，数量和质量，价款或酬金，履约期限、地点和方式，违约责任、结算方式、发票方式、争议处理等。4.3重大合同可提请总集团公司法律事务部共同拟稿。

4.4拟稿完毕后，经办人填写合同流转单（见附页），连同合同草稿一并交部门负责人审核。4.5部门负责人对合同草稿进行初审，同意则转由招标委员会审核，否决则退回更正。

4.6招标委员会成员均签署意见后呈报企业总经理审批，批准后，由采供部通知供应商前来签订合同。招标委员会任一成员出具“保留意见”时均不得签订合同，应在充分讨论取得一致意见后签订。

4.7供应商签章后，经办人携合同稿及相关人员签署同意意见的合同流转单到企控办盖章。没有合同流转单或流转单未经相关人员签署意见的，企控办不得盖章。

4.8经合同双方签字盖章后，合同生效。5合同保管

5.1合同正本及合同流转单由企控办负责保管，财控部、采供部持合同复印件一份；合同终止、解除、废除后，连同终止协议等其他合同资料一起移交企控办保管。5.2重大合同同时提交总集团公司法律事务部一份。

5.3有关人员应妥善保管合同资料，包括与合同有关的文书、图表、传真、信函以及合同流转单等。

5.4合同履行完毕或长期合同的某一阶段完成，各有关人员应及时将上述有关随附资料整理清楚，交档案管理人员存档，以上资料不得随意丢臵、销毁、遗失。

6合同履行

6.1采供部负责组织合同履行，随时掌握合同履行情况，并就违约、违规等事项按合同约定处罚供应商。6.2运营部、财控部等各有关部门负责监督合同履行。

质量安控部、各工段负责监督质量条款履约情况；运营部、仓库负责监督数量条款履约情况；财控部负责监督价格、发票、结算方式等条款履约情况。

7合同纠纷

由采供部负责，企控办、运营部有关人员协助。处理物资采供合同的纠纷，给企业造成损失的，依法追究相关责任人的责任。8合同的变更、解除、作废

合同的变更、解除和作废应按“合同签订”相同流程办理，并将所有合同随附，交档案室归档。9附则。

1、本办法适用于企业所有采供合同。

2、本办法自发布之日起生效实施，解释权归企业办公会。

3、重大合同定义，合同标的为500万（包括500万）以上采供合同。

四 废旧物处理管理规定

1主题内容和使用范围

本规定规定了企业废旧物资的处理的组织、种类程序等内容。本规定适用于企业废旧物资处理的全过程。2目的

根据全面预算管理的要求，规范废旧物资的处理。3职责

本规定由采供部归口管理 4规定内容

4.1废旧物资处理的组织

4.1.1企业所有废旧物资由采供部负责处理。4.2废旧物资的种类

报废设备，废铁、废球、废铁渣、废润滑油、废输送带，包装物及废旧办公用品等可以通过交易取得现金收入的物资等。价值较高的辊皮、耐磨材料、高铬球、废铜、废铝、废电缆等，应予单独存放和处理。

其中对磨尾，磨头除铁器筛选的铁渣应分类存放。4.3结算及出厂程序

4.3.1凡需计重处理的废旧物资，必须经地磅检斤。具体程序为：专管员现场监督检斤、装车，专管员及检斤员分别在检斤单上签字；财控部依据检斤单、招标确定的价格开具单据，收取现金（不得赊欠和用其它等价物替代），在单据上加盖“收讫”印章，办理现金入账手续；购买单位凭加盖“收讫”印章的单据开具出门证，按规定程序出厂。

4.3.2不需计重处理的废旧物资，购买单位（或个人）应持拍卖小组比价确认的价格，到财控部付款，程序及要求同上。4.4相关规定

采供部建立废旧物资处理台帐，整理、归档每次废旧物资处理的单价、数量、金额等信息。

五 助磨剂管理规定

1主题内容和使用范围

本规定规定了企业助磨剂的采供、结算等内容。本规定适用于企业助磨剂的采供。2目的

根据预算管理的要求，规范助磨剂的采供和使用。3职责

本规定由采供部归口管理 4规定内容 4.1采供渠道

4.1.1按照助磨剂管理规定，定点采供。

4.1.2因特殊工程需要特种助磨剂应实验合格后方可采购。4.2质量、价格

4.2.1助磨剂价格在同等质量的情况下，招标、比价采供。

4.2.2助磨剂质量应符合国家及行业相关标准，达到内控质量标准。4.3采供与结算

4.3.1企业与助磨剂运营企业签订购销合同，严格履行合同约定。助磨剂运营企业按照合同及需方要求，组织运营、按期送达；使用企业验收质量、及时付款。

4.3.2为便于助磨剂运营企业制定合理的运营计划，每月向助磨剂运营企业提报采供预算。需要送货时，应提前二天向助磨剂运营企业提交采供申请。

4.3.3助磨剂采取按月结算方式，每月现金结算一次。助磨剂企业月底开具发票，并打印对帐单，由双方采供人员，财控负责人核对无误后加盖财控章，报请总集团公司结算中心划拨。

六 包装袋管理规定

1主题内容和使用范围

本规定规定了企业包装袋的采供、价格及质量要求等内容。本规定适用于企业包装袋的采供。2目的

根据全面预算管理的要求，规范包装袋的采供、使用和管理。3职责

本规定由采供部归口管理 4规定内容

4.1采供渠道与价格

4.1.1企业使用的内销编织袋在同等质量的情况下，招标、比价采供。

4.1.2企业外销水泥使用的包装物因客户、出口要求，本企业自行招标、比价采供，招标时应先确定供应商有无出口资质，提供出入境包装性能检验单并同时执行《物资采供招标、比价管理规定》。

4.1.3包装袋颜色全部使用白色包装袋。4.2包装袋合同管理

4.2.1企业签订包装袋购销合同，并严格履行合同约定的权利与义务。包装袋企业按照合同要求组织运营、运送产品。4.2.2为便于包装袋企业制定合理的运营计划，企业按需要提前一个月向包装袋企业提报采供计划，并确定包装袋袋使用时间。4.2.3内供包装袋采用滚动结算方式，双方当月月底对账，次月月初现金付款。

4.2.4外销水泥包装袋由采供部按照物资采供招标比价管理规定进行采供，与中标单位签订供货合同，签订合同要确定包装袋质量，尺寸，版面及供货时间。

4.3质量控制要求

4.3.1内销包装袋袋质量依水泥包装袋内控质量标准验收。企业因增加水泥品种或变更运营许可证编号等原因，需修改包装袋版面内容时，应审核批准。

4.3.2出口包装袋质量根据客户需求，签订包装袋质量标准。包装袋质量应符合国家及行业相关标准，确保包装袋安全使用。4.3.3企业要设立专人对包装袋进行质量验收，验收人员由采供部，质量安控部，装运工段，仓储主管共同验收。包装袋进厂后，验收员对包装袋的尺寸、克重、版面内容、印刷质量等项目确认合格后，填写质量验收单，办理入库手续，对质量不合格的包装袋实施拒收。

4.3.4使用过程中出现质量问题及时反馈给供应商。因包装袋质量出现的破损，经水泥企业和包装袋生产企业双方清点确认后，按照实际破损量补赔。

七 合格供方评价制度

1主题内容和使用范围

本制度规定了企业合格供方评价程序及评价准则。本制度适用于企业合格供方评价的全过程。2目的

规范物资采供制度、提高供方的信誉度。3职责

本规定由采供部归口管理 4制度内容

4.1原材料合格供方评价制度 4.1.1初次选择原料供方的评价准则

4.1.1提供营业执照、税务登记证等身份资料。4.1.2原料供方相对稳定，最好是直接运营厂家。

4.1.3具备提供相应的质量保证体系，能稳定提供原料的能力，并提供相应等级质量检测报告。

4.1.4应建立每种原辅料供应商的合格评价制度，不能提供有效检测报告和经检测验证不合格的供应商应取消其供货资格。4.1.2选择的准则

优先选择体系运行良好和价格相对低的原料供方。4.1.3原材料供应商重新评价准则

4.1.3.1执行合同的及时性：每出现一次因供方造成的延期供货，记不良记录一次；

4.1.3.2产品的稳定性：进厂原材料实行检验，要求品质指标合格率100%，首次出现不合格品时让步接收。第二次出现不合格品时拒收，同时通知供货商整改，整改后再送样检验，合格后可继续供货。第三次出现不合格品，取消供货商供货资格。4.1.3.3统计、评价不合格者取消第二年合格供方资格。4.2备品备件、消耗性材料合格供方评价制度 4.2.1初次选择的供方的评价准则

4.1.1提供营业执照、税务登记证等身份资料。4.1.2供货及时，质优价廉，性价比高。

4.1.3按物资品种不同分别评价供货商。不得所有的消耗性材料或备品备件由一家供应商供应。4.2.2备品备件、消耗性材料供应商重新评价准则

4.2.2.1执行合同的及时性：每出现一次因供方造成的延期供货，记不良记录一次；

4.2.2.2产品质量的稳定性：出现一次产品质量不合格，记不良记录一次。第三次出现不合格品的，取消供货商供货资格。4.2.2.3统计、评价不合格者取消第二年合格供方资格。

八 采供部物资进出厂管理细则

1主题内容和适用范围：

本细则规定了采供部对进厂物资协助办理事项。

适用于企业物资进厂协调过程。2目的

做好物资进出厂服务，保证大宗原材料、大型备件及其他物资进厂后及时卸货。3细则内容及要求 3.1物资进厂管理

采供部根据月度预算，购进物资。送货前通知客户携带随货同行单（盖发货单位章），原材料检斤单（检斤单重量与实际送货重量相符合）进厂。物资进厂后及时组织人员对物资进行验收、卸货。3.1.1大宗原材料进厂

购进大宗原材料前，应提前通知制造工段、卸车人员做好物资卸车准备工作。原材料进厂按照企业的物资进出厂管理规定执行。3.1.2大型配备件、消耗性材料进厂

大型配备件进厂应持流转单到仓库，采供人员组织技术人员、设备主管等相关人员验收。经验收质量、数量符合合同标准的，仓储主管办理入库，出具入库单。由采供部协调人员卸货。卸货车辆持流转单到大门办理出厂手续后出厂。

消耗性材料进厂持流转单到仓库，采供人员组织技术人员、设备主管等相关人员验收。经验收质量、数量符合合同标准的，仓储主管办理入库，出具入库单。由采供部协调人员卸货。卸货车辆持流转单到大门办理出厂手续后出厂。3.2物资出厂管理 3.2.1大宗原材料出厂

原材料验收后，原材料不合格的，由质量安控部开具进厂原材料拒收通知单并通知采供部。采供部通知供货商退回原材料，凡拒收的原材料，在拉运出厂前必须进行复磅，核对检斤数据，无误后，采供部填写出厂物资请示报告，相关人员签字后，到企控办开具物资出门证，车辆持出门证出厂。3.2.2大型配备件、消耗性材料出厂

大型配备件、消耗性材料物资验收质量不合格的、型号不符合合同规定的，由验收人员出具验收意见后拒收。由采供部填写出厂物资请示报告，由采供人员，仓储主管清点数量，相关人员签字后，到企控办开具物资出门证。车辆持出门证出厂。3.3其他物资出厂

3.3.1氧气、乙炔瓶出厂，企业购进氧气、乙炔，空瓶出厂需办理出门证，由由采供员、仓储主管清点数量，报部门负责人、运营副总，到企控办开具物资出门证。车辆持出门证出厂。

3.3.2企业设备外协维修，由采供员、车间人员清点数量后，采供部填写出厂物资请示报告，报部门负责人、运营副总、总经理批准后，到企控办开具物资出门证。车辆持出门证出厂。3.3.3废旧物资进出厂管理

依照企业废旧物资处理管理规定执行，需要检斤重量的物资，开具流转单进厂后检斤空车重量，由采供部协调相关工段装车，相关人员在流转单上填写废旧物资品种、单位名称、金额等信息。客户到地磅检斤重车，检斤员填写净重；客户持流转单到财控部交款。采供部凭过磅信息及交款收据填写出厂物资请示报告，报部门负责人、运营副总、总经理批准后，到企控办开具物资出门证。车辆持出门证出厂。

不需要检斤重要的废旧物资，开具流转单进厂后，由采供部及相关人员清点数量，在流转单上填写废旧物资品种、单位名称、数量、金额等信息。客户持流转单到财控部交款，采供部凭交款收据填写出厂物资请示报告，报部门负责人、运营副总、总经理批准后，到企控办开具物资出门证。车辆持出门证出厂。

第三篇 运营管理制度

一 运营预算管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业运营部运营预算的编制、下达、实施等管理内容。

适用于企业运营部的运营预算的全过程。2目的

根据全面预算管理的要求，规范运营部运营预算的流程及责任。3管理内容及要求

3.1企业通过运营部实施运营预算管理，并对内部运营进行全过程监督、协调、调度、服务。3.2运营预算编制下达

3.2.1运营部根据营销部制定的月度营销预算，根据企业定检计划编制月度运营预算，每月\*\*日前经运营副总经理审核后报财控部编制综合预算，经企业预算部审查，批准后实施。3.2.2运营部每月\*\*日前将批准的月度运营预算（含设备定检计划）书面下达工段。

3.2.3因特殊原因需要调整预算时，运营部负责核实原因，提出书面报告，经运营副总经理审核后,报企业总经理批准，并报告总集团公司。

3.3运营预算实施

3.3.1各工段、部室按照企业下达的月度运营预算2日内将预算分解情况报运营部，审批后组织实施。运营部24小时调度、协调、监督、服务。

3.3.2运营部每天组织召开由企业领导、工段、部室参加的调度会，协调解决运营过程中出现的问题。

3.3.3运营部统计主管负责建立运营台帐，记录原始数据，发现并分析处理不正常现象，如实反映计划完成进度，定期向总集团公司报告。

3.3.4运营部每旬末根据旬盘点数据组织召开旬分析会，通报运营进度，预测运营趋势，分析主要指标存在的问题，制定应对措施，指导、监督工段完成月度运营预算。

3.4运营预算考核

3.4.1按照企业实物盘点规定，运营部统计主管协同财控部于每旬第一天进行现场实物盘点，核实计量设施准确度，并根据需要进行调整。盘点数据作为月度运营预算完成情况的考核依据。

3.4.2运营部每月5日前根据盘点数据组织召开月度运营总结会，通报运营预算完成情况，总结经验教训，作为指导下月运营的依据。

二 运营调度管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业的运营调度、现场督察、视频监控等内容。

适用于企业运营的全过程。2目的

规范运营调度、强化运营管理，提高运营管理水平。3管理内容及要求

3.1运营平衡及指挥

3.1.1企业通过运营部组织协调运营，各工段、部室必须服从运营部统一指挥，对不服从指挥者将给予严肃处理。

3.1.2运营部根据企业有关规定和月度运营预算对运营过程24小时调度、协调，全面掌握情况，及时解决问题，保持产供销平衡，重大问题及时上报企业领导。

3.1.3各工段按照各自职责和月度运营预算组织运营，及时向运营部反映出现的问题，确保完成月度运营预算，对瞒报、虚报、漏报、错报者给予严肃处理。

3.1.4采供部按照月度采供预算保证各种原材料均衡进厂，储量不低于企业制定的合理库存标准。低于标准时，运营部书面通知采供部限期补足并按规定处罚。

3.1.5门卫负责进出厂车辆的秩序正常，运营部计量主管负责地磅的运行正常，财控部司磅员24小时值班，装运工段负责装船机、装车设备的正常运行，确保装船、装车进度。3.2现场督查

3.2.1运营部现场检查企业指令、领导指示和调度会精神落实情况，对未落实或落实不到位的下达整改或处罚通知单。3.2.2各工段按照“清理、清洁、规范”保证设备和运营现场清洁干净，无跑、冒、滴、漏现象，运营部负责检查，对达不到要求的进行书面通知并按规定给予处罚。

3.2.3运营部根据运营管理制度对进厂原材料验收及现场管理、预均化及过程质量控制、环保计量、安全运营等进行检查，发现问题及时处理，并下达整改或处罚通知单。

3.3视频监控

3.3.1运营部负责视频、运营过程数字化管理网络的使用，出现问题及时通知电力工段或网络主管处理，保证图像清晰完整、与总集团公司监控中心信息畅通。

3.3.2运营部通过视频、运营过程数字化管理网络对全企业运营过程24小时监控，随时调整监控镜头方位，及时发现并制止运营过程的异常情况，异常情况发现率100%。

3.3.3运营部对突发事件进行全方位监控，第一时间通知相关部门采取措施并向主管领导汇报，及时赶赴现场，为分析取证提供第一手资料。

3.4重要事项处臵

3.4.1运营部统一指挥协调主机设备开、停，每天书面通知质量安控部、制造工段等部门，提前做好开机准备。

3.4.2设备故障停机必须在15分钟内报告运营部并说明原因，故障停机1小时以上的要书面报告原因。出现故障，运营部有关人员要及时赶赴现场处理。

3.4.3运营部通过质量管理系统掌握原材料、半成品、产成品质量情况，质量安控部及时汇报过程控制质量问题并采取措施，运营部及时到现场落实处理。

3.4.4企业值班人员负责将运营中出现的重大问题及进展情况书面记录，由运营部审核汇总后向总集团公司调度监控中心汇报。3.4.5各部门、工段领导、职工在其职责范围内，不履行或不正确履行应尽职责，按照企业规定严肃处理。3.4.6相关记录：《夜间值班记录》、《运营通知单》。

三 现场管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业的原材料现场、半成品、产品现场、运营现场等管理内容。

适用于企业运营的全过程。2目的

加强大宗原材料、半成品、产成品及运营现场的管理，满足运营工艺要求，稳定产品质量，保证运营设备高效正常运行。3管理内容及要求 3.1原材料现场管理

3.1.2运营部负责规划大宗原材料露天储存场地，制造工段负责场地平整、使用。

3.1.2运营部负责制定大宗原材料合理库存标准（见附表）并监督实施。低于合理库存标准时，及时书面通知采供部限期补足。因储备不足影响运营或产品质量的，企业将追究采供部相关人员责任。

3.1.3采供部根据预算及质量标准按程序采供，保证进厂物料达到质量标准，储量不低于合理库存标准；雨季按不低于合理库存标准两倍提前做好物料储备。

3.1.4质量安控部负责进厂大宗原材料的质量验收，实施质量否决权。对预检原材料主要指标不合格的，按过程质量事故处理。3.1.5质量安控部收料员根据原材料供货商、质量情况分类存放，指定卸车地点并监督卸车，同时做好标识和记录。

3.1.6采供部协调供货商加强对运输车辆的管理，对不服从指挥、不按指定地点卸车或粉料运输车跑料、跑灰污染环境的，损坏企业财物的，按企业有关规定处罚。

3.1.7制造工段负责大宗原材料接收。制造工段按质量安控部、运营部和财控部要求对物料分类存放、堆整规则，以利于防雨和减小盘点误差。

3.1.8制造工段保证按质量安控部书面下达的搭配比例入库，质量安控部进行监督并取样化验考核。

3.1.9制造工段及时将棚外干物料倒入棚内并保持棚满，对长期露天储存物料做好防雨措施。非特殊原因禁止采供部雨（雪）天气进货。

3.2半成品、产成品现场管理

3.2.1制造工段负责原材料入库，保证所供物料水份、粒度达到质量要求。无断料、水份超标、杂质大块等影响正常运营，避免出现混库的质量事故。

3.2.2制造工段定期对石膏、石子等配料库进行清理，及时清除结壁料，减少结壁对运营的影响。

3.2.3制造工段严格按质量安控部要求对不同质量熟料搭配入库，出磨水泥按要求入库，避免出现混库等严重质量事故。

3.2.4装运工段定期对水泥库清理维护，保证水泥库均化设施正常运行，确保出厂水泥质量稳定。3.2.5装运工段要文明装船、装车，减少扬尘，水泥要严格按质量安控部通知的库号、配比装船、装车。3.3现场卫生管理 3.3.1各部门、工段负责所分管区域的环境卫生和设备卫生，按照“清理、清洁、规范”的要求，达到设备见本色，无跑、冒、滴、漏现象，现场无积灰积料，无废铁、废衣物、废油桶等杂物。

3.3.2设备检修结束后，及时将废零件、下脚料、废金属包装物等送入废品仓库，做到工完料净。3.3.3值班室及更衣室桌椅、橱柜摆放整齐，窗明几净，干净整洁。3.4奖惩规定

3.4.1运营部负责协调解决工段、部室反映的大宗原材料、半成品使用中的问题，每旬向相关工段、部室征求一次使用反馈意见，每旬向营销企业征求一次客户对水泥发货、装船的意见和要求，对相关工段、部室进行考核。

3.4.2运营部负责日常检查，运营部每月组织一次现场卫生大检查，对达不到要求的限期整改、拍照留证并给予处罚。3.4.3对违反上述规定的工段、部门，运营部下达书面整改或处罚通知单。对整改不及时或不反馈整改信息的，企业将追究工段、部门负责人的责任。

四 技术改造管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业技术改造的立项、施工、验收、决算等内容。

适用于企业的技术改造、技术革新工作。2目的 提高企业自主创新能力，鼓励工程技术人员进行技术创新改造，增加企业效益。3管理内容及要求 3.1立项论证

3.1.1每月18日前各工段将技术改造项目计划报运营部工艺主管汇总,内容包括：项目名称、项目内容、技术方案、投资估算、效果预测及施工时间等。

3.1.2投资10万元以下的项目由运营部组织论证，报企业总经理批准；投资10万元以上的项目由运营部组织有关部门对项目立项的必要性、可行性进行研究, 编制立项报告，企业总经理批准后，报总集团公司批准。3.1.3经过论证批准后的项目由企业月度综合预算会议统一安排。3.2设计施工

3.2.1项目设计施工以本企业为主，本企业无法承担的重大技改项目，必须经有关部门研究提出书面意见，报企业总经理批准后方可委托外单位。

3.2.2委托外单位设计施工的项目必须签定合同。

3.2.3项目均需进行初步设计，初步设计论证通过后,经分管副经理批准后方可组织施工图设计。施工图设计完成后，由运营部工艺主管组织有关部门进行图纸审查，通过后将图纸移交施工部门施工。

3.2.4运营部工艺主管负责组织设计部门向施工部门进行设计交底，监督工程进度，组织调试工作。

3.2.5施工部门在施工前，要提出施工组织计划，填写开工报告，由运营部工艺主管组织有关部门会签同意后，方可开工。3.2.6在施工中必须严格按设计进行,需要变更设计,必须经原设计部门同意,按变更通知单施工。

3.2.7采供部负责项目施工设备和材料的及时采供，财控部负责计划内资金的及时到位，确保项目按期完工。3.3工程质量

3.3.1施工部门或单位必须安排专人负责工程质量,严格按国家规范和设计要求施工。3.3.2运营部行使施工质量监督权。

3.3.3对施工中发现的施工质量问题,要限期改正,返工费用由施工部门承担。如因施工质量问题造成重大损失,要追究有关当事人责任。

3.4工程预决算及验收

3.4.1全部项目均需编制工程预算，一式四份，由运营部工艺主管审核，运营副总经理签字，作为财控资金支出预算的依据。项目预算应力求准确，出现大幅度超预算时，施工部门必须分析原因。

3.4.2工程竣工验收时，由施工部门按实际工作量，编制工程决算，一式四份，由运营部工艺主管复核，作为验收查验资料及结算依据。

3.4.3项目完工后,施工部门须将施工图纸、资料准备齐全,填写竣工报告送交运营部。10万元以下的项目由运营部负责组织有关部门进行验收，10万元以上的项目由运营部报总集团公司技术中心组织验收,填写验收单,签字后作为结算依据。

3.4.4施工部门负责按期处理好遗留问题和验收中提出的意见及建议.运营部负责监督检查完成情况。3.4.5工程竣工之后的一个月内,运营部负责审核整理施工图纸及资料,移交档案室存档。

3.4.6财控部按项目决算办理固定资产转账手续，对企业内施工项目决算仅做转账依据.对外单位施工项目按企业财控管理制度办理结算。

3.5技术改造风险责任制及技术改造成果的申报按有关规定执行。

3.6投资一万元以下的小改小革项目由工段自行组织，改造成果每月15日前上报运营部,效益显著并具有推广价值的项目按有关规定给予奖励。

五 环境保护管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业收尘设备管理、粉尘、噪声、固体废弃物的排放等管理内容。

适用于企业运营的全过程。2目的

规范运营制度、强化运营管理，提高运营管理水平。3管理内容及要求 3.1收尘设备管理

3.1.1运营部设备主管负责全企业收尘设备的管理并提供技术指导，对全企业所有收尘设备每日检查、定期监测，对超标排放的立即签发《采取纠正和预防措施建议书》，通知工段限期整改并监督实施，确保全企业粉尘排放达标。

3.1.2运营部设备主管每月汇总监督检查结果，经运营副经理审核后报财控部，作为对工段考核依据。（附：收尘设备运行工作标准）

3.1.3各工段负责本工段收尘设备的管理、使用和维护，操作人员要严格按作业指导书操作，巡检工定时巡检，发现故障及时处理，确保粉尘排放达标。

3.1.4运营部设备主管负责审核工段收尘设备检修计划并监督质量验收，工段负责维修并做好记录，确保收尘设备处于完好状态。3.2粉尘无组织排放管理 3.2.1露天皮带输送机要安装防尘罩，避免物料运输过程中扬尘。3.2.2装载机在物料装运过程中应谨慎操作，以减少扬尘。3.2.3各部门按卫生区域加强道路清扫，保持道路清洁干净。

3.2.4门卫要加强车辆管理，厂内车速不允许超过15km/h，督促运输车辆加盖蓬布，避免行驶中扬尘，严禁因超载而撒料、漏料。3.2.5各工段要加强设备的密封堵漏，避免跑、冒、滴、漏，运营部设备主管监督检查，对达不到要求的书面通知限期整改并监督实施。3.3噪声管理

3.3.1运营部设备主管负责通过技术革新与改造降低噪声排放，对厂界和工段噪声进行定期监测。

3.3.2工段要加强设备维护，严格按设备润滑要求进行润滑，减少设备噪声；在1-4月份和10-12月份注意关闭厂房门窗，减少噪声排放。

3.3.3企控办要充分利用空闲和边脚地植树种草，降低噪声；要在水泥磨、空压机等噪声源附近及厂界周围种植高树，减少噪声传播。

3.4固体废弃物排放管理

3.4.1企控办负责固体废弃物的分类处理，监督各部门工段固体废弃物的排放。

3.4.2工段负责将废零件、下脚料、废金属包装物等有用废弃物集中存放于废品仓库，运营部负责鉴定，由采供部按照《废旧物资处理管理规定》统一处理。

3.4.3工段在质量安控部指导下对可作为水泥原料的固体废弃物进行掺加。运营线出现跑料、漏料现象，由责任人员负责清理并加回运营系统。3.5各工段应加强润滑点的密封，防止润滑油泄露，及时将废油交财控部仓库回收，严禁烧掉、倒掉。废油桶整齐摆放，由采供部按照《废旧物资处理管理规定》处理。

3.6各部室、工段对环境管理中出现的问题要及时向运营部汇报并采取措施处理，对瞒报者给予严肃处理。

3.7运营部设备主管每年至少组织两次环保知识培训，逐步提高岗位工的操作维护水平；每季度至少对一个工段的收尘设备管理和操作人员进行考试，考试结果纳入对工段负责人的业绩考核，并由企控办存档。

3.8运营部设备主管负责与上级环保部门保持业务联系，按照国家规定每年对粉尘、噪声进行检测一次。及时掌握与环保有关的法律法规及对企业产生的影响，确保年排污总量低于环保局下达的指标。

六 计量管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业的计量设备的管理内容。

适用于企业计量管理工作。2目的

加强计量设备的检测和保养，确保计量设备的准确、有效运行。3管理内容及要求

3.1运营部计量主管负责运营系统计量设备的管理并提供技术指导，质量安控部负责化验计量设备的管理并提供技术指导，建立健全计量设备档案，定期进行标定，保证计量数据准确。3.2电力工段负责全企业电量计量设备的使用管理，负责全企业风量、水量计量设备的使用管理；质量安控部负责质量检测设备的使用管理；财控部负责地中衡的使用管理；工段负责运营过程计量设备的管理。

3.3各部门要加强本部门计量设备的使用管理和维护，编制定期检修计划报运营部审核，严格按照计划检修，保证检修质量。（见附表《计量设备检修计划》）

3.4操作人员要熟练操作所使用的设备，关键岗位要经考试合格后方可上岗，严格按作业指导书操作，出现故障及时与运营部计量主管联系，不应私自处理。

3.5计量设备入库或使用前必须经过检验验收，合格后方可使用。使用部门应保持良好的工作环境，保证计量设备的稳定性等计量性能。

3.6运营部计量主管负责运营系统计量设备的封检管理，质量安控部负责化验计量设备的封检管理，使用部门负责保护封检不受破坏，未经同意不得随意拆卸设备。

对用于结算和内部考核的重要计量设备（如：地中衡、电表、水表、风表、皮带称等），要采用标签、焊封、线材、涂料等不同形式进行封检。

对破坏封检利用计量设备作弊者一经发现将给予重罚，对举报者给予奖励。

3.7运营部计量主管定期对全企业计量设备进行检查，发现问题及时处理，每月汇总监督检查结果，经运营副经理审核后报财控部，对计量使用部门考核。

3.8运营部计量主管每年至少组织两次计量知识培训，逐步提高岗位人员的操作维护水平，增强职工的计量意识。

3.9运营部计量主管每年至少组织一次计量检测，对不合格项签发《不合格报告》，通知责任部门采取纠正和预防措施并监督实施。3.10运营部计量主管、质量安控部负责与各自的上级计量主管部门保持业务联系，定期按计划要求将计量设备送检或校检，确保强检计量设备在合格的有效期内使用。

七 信息网络管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业网络管理的职责、监督等内容。

适用于企业网络运行管理工作。2目的

充分发挥信息网络技术优势，提高工作效率和管理水平，保证信息网络系统规范运行和安全。3管理内容及要求

3.1运营部网络主管负责全企业计算机网络及设备的管理，建立健全计算机网络设备台帐，登记设备的详细信息，设备落实到人。3.2运营部网络主管负责全企业计算机网络系统运行技术指导，监督检查网络设备的运行及使用、维护情况。

3.3运营部网络主管负责组织计算机知识培训，每年不少于二次，从硬件、软件使用维护、网络知识等方面对全企业相关人员进行培训，提高计算机及网络设备操作使用及维护能力。

3.4运营部网络主管负责全企业网络设备、电脑资产、PC配件的统一管理；负责对个人使用微机的登记造册和IP地址管理，杜绝私自更改IP地址。要详细记录每台电脑的配臵并贴封保护，禁止私拆。

3.5运营部网络主管负责采取计算机及网络安全措施，监督检查病毒防治情况，做好防雷电情况。

3.6计算机及网络设备使用部门负责设备卫生清理及维护，保持设备运行必需的环境条件。按照说明书正确操作，避免出现盲目操作造成计算机或网路设备故障，因操作原因引起的故障由负责人自己承担。3.7地磅检斤员、质量安控部等数据录入人员负责将相关数据正确录入计算机，统一上传网络服务器集中管理。3.8全企业财控、仓储、检斤、营销、客服、运营数字化、检验等数据全部实现计算机管理。

3.9管理软件系统操作人员必须保管好自己的密码，禁止多人混用，因密码失窃为企业造成损失的，由软件系统记录的登陆人承担。3.10企业运营经营信息实行保密制度，所有系统使用人员，尤其是管理人员，不得向外来人员透漏系统数据信息，更不得授权外来人员浏览系统。一经发现，企业将追究其法律责任。

3.11对个人使用微机由个人对杀毒软件进行定期升级，对现场和地磅房的微机未经网络管理员的允许，不能进行与工作无关的操作，出现问题，由操作员负责。

八 岗位交接班制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了企业各工段、部室交接班的运营交接、安全交接、设备交接、电力交接等内容。

适用于企业工段、部室的交接班。2目的

保证运营的顺利进行，交接清设备运行、运营运行、安全情况。3管理内容及要求

3.1接班者 3.1.1接班人员应提前到岗，着好工装后到岗位了解上班运营情况、检查设备运转状况，若发现异常情况，可向交接者提出，严禁不检查不汇报接班。

3.1.2接班人员要认真检查设备运行、润滑、工具、区域卫生、安全措施、值班记录等情况，当具备接班条件时，双方在值班记录和巡检记录上签字，交班者方可离岗。

3.1.3接班人员请假应提前十二小时办好请假事宜，以便于安排工作，接班人员未到，交班者不得离开岗位。3.1.4因接班不清，接班后发生的所有问题，一律由接班者负责。3.2交班者

3.2.1交班人员交班前应对所负责岗位和设备进行全面检查，发现问题及时处理，不能立即处理的要向接班者交待清楚，提醒注意。

3.2.2交班前应将区域卫生清扫干净，保持设备、工具、仪表等物品完好和整洁。3.2.3交班前填写好原始记录，写好值班记录。

3.2.4交接班时遇有事故发生，要暂时不交接，先行处理事故，属重大操作的，在操作告一段落后方可交接班。3.3交班者做到“十交”“五不交” 3.3.1十交：

3.3.1.1交本班运营情况和任务完成情况。3.3.1.2交设备运行和使用情况。

3.3.1.3交不安全因素及采取措施和事故处理情况。3.3.1.4交各种工具数量及缺损情况。3.3.1.5交工艺指标执行情况及为下班做的准备工作。3.3.1.6交原始记录是否正确完整。3.3.1.7交原始材料使用及存在问题。3.3.1.8交上级批示要求和注意事项。3.3.1.9交岗位区域卫生情况。

3.3.1.10交本岗位有无跑、冒、滴、漏情况。3.3.2五不交：

3.3.2.1运营不正常，事故未处理完不交接。3.3.2.2设备问题不清不交接。3.3.2.3区域卫生不净不交接。3.3.2.4记录不清不齐不交接。3.3.2.5运营指标任务未完成不交接。

3.4安全交接班制度内容

3.4.1六交：

3.4.1.1交完成任务安全情况； 3.4.1.2交工艺技术指标执行情况；

3.4.1.3交安全运营，预防措施及设备运转安全情况； 3.4.1.4交工区卫生和为下一班运营准备及安全情况； 3.4.1.5交备品备件、工具、用具和其他材料的数量和安全完好情况； 3.4.1.6交上级决议、指标执行、安全注意情况。3.4.2四不接：

3.4.2.1不按上述六个方面交待清楚不接； 3.4.2.2原始记录不全、不齐、不准的不接；

3.4.2.3设备维护不好，存在直接安全隐患或出了事故应该处理好而未处理好不接； 3.4.2.4人为造成工艺指标达不到要求的不接。3.4.3三注意：

3.4.3.1接班人员必须提前十分钟进入岗位，对口交接情况，检查所属设备运转情况，重要运营部位一点一点的交接，重要的运营数据一个一个的交接，重要的工具一件一件的交接。然后由部门召开班前（后）会，听取各岗位工人汇报后再布臵任务和指出交接班中应注意事项。

3.4.3.2正式交接班时，有问题要充分协商解决，确有重大原则问题争执不下的，报请工段主任解决，作好交接班原始记录。3.4.3.3接班人未到，交班人不得离开岗位，交接班前发生或发现的问题应由交班者负责，接班后发生和发现的问题应由接班者负责。

3.4.4交接班的内容一律以所填写的交接班记录和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项由交班者负责，凡没有接清楚的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续内容，双方都应负责。3.5电工交接班制度

3.5.1电气值班人员必须提前15分钟到达电气值班室，穿戴好劳动防护用品与交接班人员面对面交班，未办交接手续前不得擅离职守。3.5.2交接内容为：

3.5.2.1本班电气设备运行情况

3.5.2.2本班发生的问题和处理情况及上级有何工作安排。3.5.2.3设备及环境卫生情况，各种工具仪表和鈅匙情况。

3.5.3当设备出现问题与事故正在处理时，不准交接班。如果问题短时间处理不了，可与接班人员说明问题经过，处理情况，做出处理意见。

3.5.4交班人员在交班前做好交班准备，如果接班人员没有按时到，在向领导汇报的同时继续值班，直到接班人员来到后方可交班。

3.5.5接班人员在交接过程中，要对有关电气设备进行检查，确认没问题后方可签字接班，接班后出现问题由接班人负责。3.5.6交接班时间按照早7：40 晚19:15执行，企业如有变动另行通知。

九 装载机管理制度

1主题内容和适用范围：

本制度规定了装载机工及工段的职责、装载机的维护保养及加油内容。

适用于企业装载机的使用。2目的

加强装载机的管理，安全合理有效的发挥装载机的功效，做到正确使用、精心维护，使其经常处于良好的工作状态，以保证装载机

**第三篇：水泥企业年终工作总结**

xxxx水泥有限公司在市委、市政府的亲切关怀下，在董事会及上级有关部门的正确领导，全厂职工同心同德、团结一致、创造性的开展工作，在一线的生产取得了丰硕成果的同时，克服人员少、时间紧、任务重等困难，奋勇拼搏，顺利实现了二线的安装调试：本累计生产熟料55.3万吨，实现销售收人7831.5万元，各项工作都取得不错的业绩。

根据工作需要，xxxx水泥公司于5月初对水泥班子进行了调整，班子上任后，深感压力和责任的重大，在业务不熟、工作头绪较多的情况下，不断地深入群众、深入现场、认真听取职工的意见和建议，不苟一格的学习业务知识。根据目前工作实际，认真地开展了一系列工作，即内抓管理、外抓协调、产品抓质量、销售抓市场、建设抓二线、生产抓成本、管理抓制度、群众抓热难，并以最快的速度理顺了处室、车间的工作关系，明确了班子成员及各处室的分工和职责范围，坚持了严、细、实的科学管理，对于“跑、冒、滴、漏”现象采取了及时有效的遏制，并建立了行之有效的防范措施，如制订建立了“财、物管理规定”和“关于原材料、水泥熟料进出厂的管理规定”等，现将具体情况

一、加强政治思想学习，精神文明建设有所提高。

首先，我们继续学习贯彻江总书记“三个代表“的重要思想，对广大党员、干部开展保持共产党员先进性教育，先进性的要求与我们的实际工作结合起来，不断推进我们的各项活动。切实加强党组织建设，提高职工的政治、思想素质。

二、提高职工队伍素质，加强职工队伍建设。

职工队伍素质的高低直接关系到社会效益和经济效益，公司支部从加强学习、提高职工文化素质和业务技能入手，开办了职业道德讲座和法制讲座和法制教育讲座培训班，通过业务知识的学习和实际运用，职工思想素质和业务素质有了很大的提高，服务意识、主人责任感得到了增强。针对职工业务素质低的现状，采取走出去，请进来的方式，聘请高校教师为职工培训。提高了职工的业务技能水平。

三、顺利完成二线建设

二线的安装建设是xx的重点工程也是形象工程，该项工程的良好建设将在全市范围内起到非常重要的作用，因此，新班子上任后深感责任的重大，就二线建设提出了“抓质量、抢进度、保安全、战酷暑”口号，确保二线建设如期完工。为此，采取了以下几点措施

一是倒排工期，进行量化考核，要求施工单位将每天、每周的计划和工程进展情况报于甲方，由我们会同相关人员综合考核。二是给施工方签订工期合同书，根据倒排工期。三是专门成立了二线建设工作组，工作组每周定期、不定期的召开两次以上的进展调度会，并且每天早晨8：00在施工现场组织安装、土建、监理以及公司有关处室主要负责人对前一天的工程进展情况、当天的工作计划以及现场需要解决的问题进行现场调度、检查、安排。四是为保证设备进厂不影响安装时间，我们专门抽调人员到厂方进行验货、催货。由于采取了以上各种有效措施，二线建设在10月30日顺利点火成功。

四、生产管理得到进一步跳高

为进一步的理顺生产，降低成本，对领导班子及各处室、车间的职责进行了明确的界定，理顺工作关系，规范工作秩序，集中精力抓好成本，采取了以下几点具体措施

一是对原、燃材料进行了“比价采购”，如煤、铁矿石、砂岩，在原来的基础上都有了很大的降价，其中煤连续两次降价，平均每月节约60万元。二是严格生产过程中的管理，对于一切影响生产和质量的重大故事，一律采取一事一分析，对责任单位和责任人不放过，三是对销售环节加强管理，针对销售人员的“散”、“乱”现象，公司采取了每周定时、不定时的销售调度会，听取销售人员对销售进展情况的汇报和销售意见，了解销售动态，采取了切实有效的措施：如公司领导亲自带队对客户进行回访，要求销售队伍进行人员优化组合，分片外出跑市场协调客户。在六、七月份，市场非常低潮的情况下，我们避免了因销售不畅而造成积停产压现象。四是为进一步抓好成本控制，我们将对煤耗、电耗进一步采取措施，对全厂的成本控制正在研究制定“劳动定额”，将工人的收入与成品、质量、产量、安全、成本等进行分析，最终将以制度规范约束提高，抓好成本的制度。

五、认真解决职工关心的热难问题

目前职工反映较强烈的问题为住房、食堂、澡堂、生活用水、交通以及管理中的“跑、冒、滴、漏”现象等，为此公司及时解决，采取了一系列有效措施

一是在职工队伍中下发了“征求职工意见和建议”书，针对大家反映的问题逐一研究落实，及时给予答复;对于大家反映的热、难问题，进行重点解决，先后对食堂进行了多次改造，并对质量、价格进行了规范。二是整顿职工宿舍，安排专人管理，就室内供电进行了整改，并安装了风扇、纱窗。三是就用水问题，先后在厂内打了四眼临时水井，在现有条件允许的情况下安装了太阳能。四是对于产品出入进行了多次现场突查，制定了相关的制度，如“采物管理规定”、“关于原材料、水泥熟料进出厂的管理规定”等。由于采取了以上措施，领导班子的工作逐步得到了职工的理解和支持，在全厂范围内形成了干部、员工人心思干、团结向上的氛围。

建立、健全各项规章制度。

新班子调整后深感水泥企业的规章制度的缺乏，靠得是制度规范人，用政策激励人，因此，我们将建章立制作为企业管理的核心构成，先后制定了“会议制度”、“领导班子职责划分”、“相关处室职责划分”、“劳动纪律管理规定”、“质量管理规定”和“技术创新管理规定”等规范。

狠抓安全不放松

一是强化了职工的安全意识，把安全工作当作各项工作的重中之重来抓，查违章、找隐患，把安全管理制度化、法律化，广泛开展安全教育，使职工的思想上高度重视;二是建立了安全建立健全了干部值班制度，干部轮流值班，负责当天的查岗，夜晚的巡视。三四是生产检修实行了了工作票制度，并要求检修工作必须有措施、有规范有审批、有监督落实。通过全体职工的共同努力，实现了安全生产的长治久安，本

尽管xxxx在生产、经营管理各个方面取得了不错的成绩，但我们无法回避企业面临的问题和不足主要表现在一是经营管理水平有待于进一步提高： 由于受到各种主、客观条件的制约，xx水泥公司在经营管理上，有待于进一步提高，各种管理制度有待于进一步完善，企业内部定岗定员有待于进一步完善，各种经济分析不规范，在分析的深度和细化程度不全面。

二是企业的经营管理有待于进一步规范：在经营管理方面，公司制体制还不健全，企业的经营管理还存在不足，在合同管理，原材料的采购，产品的销售的环节，还存在漏洞，公司的各种管理制度还有待于进一步完善。依法经营的理念还没有完全建立，公司的各种证件还不具备。

三是市场占有率有待于进一步扩展：虽然开拓了南方水泥市场，但开发力度不够，特别是本地市场的开发，销售激励机制还有待于完善提高;

面对公司当前存在的问题和不足，我们公司全体员工将团结一致，奋勇拼搏，采取措施，完善当前经营管理中的漏洞，不断开拓市场，争取在下一取得更好的业绩，为此，我们在2024年，将主要做好如下工作

一是进一步完善内部承包制度，全面执行倒逼成本工资考核办法，将企业利润同个人收入有机结合起来，提高内部挖潜、全员节约的能力。建立原燃料的技术标准，货比三家，优化进货渠道，签定购销合同，实行计划管理和招邀标制度。提高产、质量，减少跑、冒、滴、漏。加强财务管理，精打细算，实行倒推成本管理。

二是定期开展经济分析活动，及时分析公司面临的形式和问题，发现公司存在的问题和不足，提出措施，改进工作方法，为公司的决策提供依据。

三是不断开拓外部市场，提高市场占有率，加大对周边市场的开发力度，重点围绕南水北调工程、高速公路建设工地、经济开发区建设等项目，充实完善榴园本地销售网络。

四是严格各项费用开支和成本控制，优化进货渠道，制定物资储备定额，保证合理库存，适时调整营销策略，细分市场，建立收入与经营指标挂钩的制度，确保完成全年销售收入和利润任务。

五是进一步更新观念，创新制度，提高公司管理水平和竞争力，建立“管理 提效”的发展战略，增强企业凝聚力和抗风险能力。

**第四篇：2024水泥企业岗位责任制（模版）**

岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

公司各岗位责任制

一、总经理：

1.主持编制公司长远规划、计划、重大技术改造和引进计划、工资调整计划和财务决算、职工培训计划和改革方案等。

2.每年十二月前，提出下计划的公司方针目标、经营决策。

3.组织审定各部门制定的方针目标，要求分工明确，责任到人，发现问题及时纠正。

4.企业法定代表人是本企业产品质量的 岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

掌握企业为供、销、人、财、物利用情况。

6.负责协助总经理协调企业的全体生产经营等各项工作。

三、办公室：

1.主持办公室事务工作，全面完成公司下达的各项任务。2.负责公司文书工作及文书档案管理工作，做好保密工作，专业性文件、急阅、登记工作，及时收整、分类、归档保管，急件应随到随呈。

3.负责做好宣传和职工教育工作，制定职工教育计划，并组织落实建立职工教育台帐。

4.负责公司行政工作计划的编制，报总经理批准后监督实施，做好年终总结、表彰工作。

5.负责公司财产管理及职工住房的分配和调整，抓好职工宿舍区文明卫生建设工作。

6.负责组织对全公司劳动纪律进行定期或不定期检查、考核，并予以及时纠正，同时做好治安及综合治理工作。

7.负责公司劳动工资造册，制定劳动保护用品发放标准，做好职工进、退厂的手续办理、登记造册工作，建立职工个人档案、社保、医疗、保险手册。8.协助做好工会工作，组织工会经常开展各项健康有益的活动，深入员工群体及时了解掌握员工的思想动态，关心职工生活，努力把工会工作办成职工之家。

9.按时完成公司交办的临时性工作。

四、经营科：

1.主持经营科事务工作，合理组织采购各类物资，做好科室管理工作，保证企业生产设备维修和技术改造方面的需要，做到不脱节，不超储积压。2.根据本的生产计划及各归口管理部门提供各类物资消耗计划，结合本公司库存物资情况，按时编制企业年、季、月以及大中小维修的物资采购供应计划和采购资金安排计划，报公司领导批准后，组织实施。

3.做好物资采购供应业务及水泥客户接洽工作，按规定程序签订物资供销合同，不假公济私、搞非法交易。

4.负责督促采购员按计划进度、标准、适时、适量、适质、适价完成物资采购业务及每月按生产计划安排水泥销售任务，确保生产正常进行。

5.建立完善合同管理台帐，经常检查了解物资供应动态，督促所属单位搞好各项基础工作。

6.定期检查物资储备资金归口分布及管理情况，认真处理超储积压物资，经常检查各部门的材料使用情况，核对更改消耗定额。

\*\*\*\*\*\*\*\*水泥有限公司

岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

7.督促材料仓管员严格执行物资入库验收制度和领发材料制度。

8.加强巡回检查工作，尤其应注意现场物资设备及材料的使用回收情况以及防火安全工作。

9.组织搞好废旧物料的回收工作，促进企业增产节约。

1０.认真执行销售产品管理标准及有关政策法令和规章制度，熟悉本公司的经营方针、策略、生产情况、产品性能、特色和使用方法等。

１１.做好市场调查及预测工作，收信市场信息，并做好反馈工作。１２.树立用户至上的思想，热忱接待用户来公司联系工作，为用户提供方便。１３.积极做好产品的展销订货工作，做好产品宣传和介绍，以提高本企业的声誉。

１４.掌握产品的库存情况，切实安排好产品销售计划，消除压库现象。１５.如发生用户拒收、退货等合同纠纷事件，经认真查明原因，向公司提供情况，及时提出处理建议，报告公司领导。

7.熟悉业务知识，积累销售经验和不同季节的销售规律，提高预见性，扩大销售能力，不断开拓市场。

五、生技科：

1.主持生技科工作，负责编制公司生产计划、技改计划，报总经理批准后下达。

2.根据生产计划，做好车间月生产任务的工作安排，保证均衡生产，完成生产任务。

３.组织检查、督促和帮助有关部门做好各项生产工作，抓好关键工序任务的落产。及时汇报需要公司领导进行协调的生产问题。

４.了解和掌握全公司的生产情况及主机设备的运行情况，根据生产进度和需 要及时安排制定各车间设备的维修计划，申报备品、配件采购加工计划，保证生产的正常进行。

５.协助公司组织开好生产调度会，检查落实上次调度下达任务的执行情况,针对各车间新出现的问题和下个月的工作任务，提出解决措施和处理意见,并下达新的任务。

６.负责生产状况的分析和总结，努力降低生产成本，提高产、质量。

７.负责组织新工艺、新技术、新装备、新材料的引进试用，对比总结，使之得以广泛应用。

８.负责做好设备的技术工作和管理工作，保证设备安全、高效、正常运转。

９.认真做好基础工作：

（1）建立健全设备技术档案，设备台账。

\*\*\*\*\*\*\*\*水泥有限公司

岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

（2）负责设备固定资产的管理，会同车间技术员搞好入册登记等工作。

（3）负责收集、检查、整理、保管设备的运行和检修情况记录，及时发现和处理存在的问题。

１０.每天深入车间巡回检查，了解设备的运行保养情况，并做好记录，协助车间组织设备故障的排除抢修工作，及时向生产技术部经理汇报情况。

１１.负责及时编制设备的年、月检修计划，认真检查落实检修作业进度，参加对检修质量的检查工作。

１２.负责新设备的安装调试投产工作，参加设备的检查、评比工作。

１３.会同车间负责人编制、修订机械、电器等设备的技术管理制度和安全操作规程。

１４.负责绘制和审核备品配件图纸，做到精确、完整、可靠无误，并及时分类、归档。

１５.负责及时申报备品配件采购、加工计划，协助五金仓管员做好备品、配件入库质量验收工作。

１６.负责组织做好修旧利废工作，努力降低设备运行和维修费用。

六、化验室：

总经理任命化验室主任\*\*\*为管理者代表全权负责质量管理，化验室主任在企业法人直接领导下对产品质量具体负责。

1、质量检验

按照有关标准和规定，对原燃材料、半成品、成品进行检验。按规定做好质量记录和标识，及时提供准确可靠的检验数据，掌握质量动态，保证产品检验的可追溯性。

2、质量控制

根据产品质量要求，制定原燃材料、半成品和成品的企业内控质量指标，组织实施过程质量控制，运用数理统计方法掌握质量波动规律，不断提高预见性与预防能力，并及时采取纠正措施、预防措施，使生产全过程处于受控状态。

3、出厂水泥和水泥熟料的合格确认和验证

严格按照相关产品标准和企业制定的出厂水泥和水泥熟料合格确认程序进行确认和验证，杜绝不合格水泥和水泥熟料的出厂。

4、质量统计和分析

利用数理统计方法，及时进行质量统计，做好分析和改进工作。

5、试验研究

根据原燃材料、助磨剂、混合材等材料的变更情况及用户需求，及时进 \*\*\*\*\*\*\*\*水泥有限公司

岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

行产品试验研究，提高水泥和熟料质量，改善产品使用性能。

6、化验室具有水泥出厂决定权。

七、生产车间：

1.在公司领导下和生产技术部指导下，认真负责全车间的安全生产、行政、设备等管理工作，保质保量地完成公司下达的生产计划和各项经济技术指标。2.严格按化验室配方进行生产，必须按公司的各项考核指标组织好生产，实现优质、高产、低耗。

3.做好磨机的钢球级配和添补清仓工作，确保磨机系统工艺参数稳定、稳产、高产。

4.负责对本车间设备进行标准化、规范化管理，使主机设备完好率在95% 以上，做好备品备件的计划工作。

5.经常检查各班组、各岗位的工作质量、劳动纪律和各项规章制度的执行情况，杜绝一切弄虚作假现象。

6.车间每月应召开不少于一次的班组长或全体员工会议，总结当月生产情况，解决存在的问题，布置新的工作任务和要求，了解员工思想动态，征集员工合理化建议。

7.主任系车间 岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

正常后才开机。

5.包装好的水泥应摆放整齐，按编号统一放置，发现破包及时取出，破袋应统一收集、存放。

6.装包人员应经培训合格后上岗,包装水泥标识及袋重质量应符合GB175-2024国标要求;每班必须抽查20包水泥袋重(在仓管人员配合下);袋重不合格必须破包回磨。

九、地磅、仓管岗位： １．地磅管理人员

1.1负责对原燃料的过磅及记录工作，并负责将当班运输量进行汇总，做到计算准确、无差错。

1.2.负责原始记录的整理，保管工作，按月装订成册，防止丢失损坏，保持整洁完好。

1.3.过磅过程中，应加强计量工作严肃性，不得弄虚作假，不涂改记录，不得事后补记。

1.4.负责地磅的维护和保养工作，每日当班前应先校正，发现问题及时向计量员汇报。

1.5.负责填制原料进厂日报表的工作，并会同现场管理员、生产调度员核对当日原料进厂票号，保证账物相符。

1.6.地磅员应以身作则，秉公办事，不损公利己，对违法乱纪的行为应及时报告主任处理解决。

1.7.认真搞好交接班制度，并搞好地磅室内外的卫生工作。2.水泥仓管员：

2.1.负责成品按规定的程序和手续验收入库，并按产品的批号、规格合理摆放，严格把好质量关，做到破损、短缺的产品不予入库。

2.2.当班期间应保证仓库有人，客户提货手续完整应及时付货，做到入库和付货无差错。

2.3.严格产品的发运手续，对出仓凭证应认真审核,如有不符一律不准出仓。发现有涂改、伪造的发票应及时报告领导处理解决。

2.4.每日终由开单员记报当日收发结存情况，清点收发凭证，认真登记发货回单，做到帐目清楚，账物相符。及时向财务科报送结存月报表。2.5.督促装车人员文明装车，做到叠包整齐，破包不准上车。

2.6.做好防火、防盗、防损坏、防水工作，随时注意关门、关窗、关灯、对不安全因素要加强防范，发现问题及时报告处理。

2.7.产品发完后，应督促装卸工清理库房，对破损产品进行清点并打扫干 \*\*\*\*\*\*\*\*水泥有限公司

岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

净,。

2.8.遵守财经纪律，不损公肥私，不搞非法交易，发现违纪行为应坚决抵制,并向经营科汇报。3.五金仓管员: 3.1.认真执行仓库管理制度，提高物资管理水平，做好物资进库的验收和发放工作。

3.2.物资的收发应做到收发准确，手续完整，不出差错，凭领料单发料，凡无手续者一律不得领用。

3.3.负责登记仓库物资明细分类账，做到既有数量又有单价金额。记账要及时，日清月结。

3.4.月末按时报送库存资资分类月份动态分析表,包括储备定额、月初库存、本月入库、出库、期末结存，超储或低储，并分析造成本月超储或低储的原因，以便作出调整。

3.5.做好物资的维护保养工作，做到防潮、防尘、防漏、防高温、防变质。3.6.物资的管理应做到“四号定位”，即库号、架号、质号、位号四者合一,并与账册上的编号一致,存放应做到“三清二齐”，即材料质清、规格清、数量清、库存整齐、堆放整齐。

3.7.做好定期与不定期盘点，除年终盘点外，应在日常收发材料中随时进行清查盘点，及时发现差错并及时处理。

3.8.搞好仓库“四防”，即防火、防爆、防盗、防事故的工作，确保物资安全与完整。

十、财务人员：

1.主持财务科工作，执行国家颁发的《会计法》、《成本法》和本公司财务管理规章制度，组织本公司全面经济核算，负责搞好本公司财务管理工作，负责编制公司年季财务计划及月份财务收支计划，并提出各规划指标，进行综合平衡，报总经理批准后执行，组织计划的实施，保证计划的完成。2.保证完成公司下达各项任务的指标。3.参与审查企业生产、供应、销售、设备维修技术措施计划和主要经济合同，并监督其执行情况。

4.负责管理全公司资金、严格划清资金渠道，积极筹集资金，做好资金查定工作，合理运用资金，提高资金使用效率，提高经济效益。5.负责监督现金出纳员的现金盘点及银行存款的对帐工作。

6.做好凭证、报表、帐薄、文件等资料的归档管理工作，做到不霉烂，不丢失损毁，整洁完好。

\*\*\*\*\*\*\*\*水泥有限公司

岗位责任制（Rev.1/0）

\*\*／QG－0１

7.积极组织产品销售收入的管理，及时回笼资金，促进资金加速周转。8.严格掌握成本开支范围，督促各项专项资金的计提和按计划使用，组织成本核算和总帐核算工作。

9.督促企业按时交纳国家税收及归还各种专用贷款。

10.督促检查、制凭、记账、结账工作，保证手续完备，数字准确，内容真实，做到账物相符，账账相符，按时编送年、季、月度会计决算报表。

编制： 审核： 批准： 日期：

\*\*\*\*\*\*\*\*水泥有限公司

**第五篇：水泥企业维护**

水泥

一条生产线有上百台设备，水泥生产工艺的性质决定设备要24小时运转，这些设备大多处在高温、多粉尘的环境，如何让这些设备稳定、高效、低成本的运转是摆在设备管理者面前的一个难题。在企业管理中，设备维护比设备维修更难做好，更易体现出一个公司的管理水平。维修是出了问题再去弥补，而维护是预防问题的发生，就是通过以往对设备使用、维修等的经验进行总结和分析，而制定出一个为了保证设备正常运行所需的各种工作计划并加以实施，从而使设备使用周期更长、经济性更好，它是主动地。下面谈谈水泥厂设备维护中几个被忽视的细节，做好这些，花费不多，却能带来较好的经济效益。

1、确保及时更换联轴器，有效降低维修成本。

联轴器由两个半联轴节组成，作用是把两个轴联接在一起，传递运动和转矩。水泥厂设备用到的联轴器较多，形式各样，每一种联轴器都有各自的特点和适用范围。风机类设备大多采用弹性套柱销联轴器或弹性柱销联轴器；弹性套柱销联轴器的弹性圈很容易损坏，如不及时更换会造成柱销孔磨成椭圆形而需更换联轴器，我们知道，更换联轴器比更换弹性圈不知要费时费力多少倍。弹性柱销联轴器随着电机启动次数增多，联轴器的尼龙柱销有的会断裂，如不及时更换，剩下的尼龙柱销也会很快断裂，会造成设备停机影响正常生产。水泥厂的皮带输送机和提升机一般采用梅花形弹性联轴器，此联轴器中梅花垫是易损件，梅花垫的及时更换是很有必要的，如果不注意这些，梅花垫损坏后继续运转，会造成联轴器爪块磨损，严重的需更换联轴器，造成维修成本几十倍增长。水泥厂还有部分设备采用齿式联轴器或蛇形弹簧联轴器，这类联轴器必须在润滑和密封良好的条件下才能耐久工作，维护中需经常检查密封状况或补充润滑脂，否则会造成联轴器的齿形磨损。此外所有的联轴器都应每年检查一次对中情况，确认两个半联轴节轴向和径向偏差是否在技术要求内，尽可能地减少相对位移量，可有效地延长联轴器的使用寿命。

2、按时清洗和更换过滤器，避免发生设备损坏或停机事故。

水泥厂用到的过滤器有空气过滤器、油过滤器、管道过滤器等。空压机、罗茨风机进风口用的是空气过滤器，它过滤外界的颗粒物、粉尘、悬浮物、空气中的水分等。没有空气滤清器的阻挡，这些杂质就会进入机器内部磨损零件，当空气滤清器被空气中的悬浮颗粒堵塞到不能满足机器工作需要的空气流量时，设备会出现声音闷响，工作无力，温度相对升高等现象。当这些症状出现时，就可以判定空气滤清器堵塞，应及时进行更换。在维护时，应注意滤芯内、外表面颜色的变化，清除灰尘后，如果滤纸外表面本色清晰，表面又鲜艳时，可继续使用，若滤纸外表面已经失去本色或内表面发暗，则必须更换。油过滤器大多应用在油站，用来滤除机油中的杂质、氧化物、磨屑、胶状物等，若机油不经过滤，直接进入润滑油路，就会出现堵塞喷油嘴，使润滑部位缺油而导致损坏，杂质还会使液压元件卡住导致系统跳停，磨屑会加速零件的磨损。不及时检查或更换油过滤器，会导致过油流量减少，使各运转机件的摩擦表面不能满足润滑而导致损坏。管道过滤器应用在循环水管路中，用来过滤水中的杂质，应用中曾碰到由于忽视管道过滤器清洗导致水压上不去而产生的停机情况。所以在水泥厂的设备维护中一定要重视各种过滤器的清洗和更换工作，避免由于不及时处理而发生设备损坏或停机事故。

3、定期清理换热器，防止变频器超温导致设备跳停。

换热器是热交换设备，常用的有水冷却和风冷却，水泥厂用的换热器大部分是用来降低润滑油温度的。水泥厂很多设备设有油温报警、停机设置，所以换热器的维护也很重要。板式换热器需要定期清理散热片上的灰尘和附着物，列管式换热器如果换热效果变差就要打开端盖检查水管内壁结垢情况，必要情况下需用药品清洗，以保证换热面积。电器变频柜后面的风冷通道和散热片也要定期清理灰尘，否则散热效果不好会使变频器超温导致设备跳停。进入换热器的冷却水一定要过滤，防止含有颗粒固体杂质和纤维质堵塞通道，日常检查主要是观测进、出口水温和水压变化情况，发现差值较小应查明原因，及时消除故障。换热器内部泄漏会使两种流体混合，这时油箱油位会发生很大变化，冬季停用必须用压缩空气吹尽内部的存水，防止产生冻裂，换热器清洗后应将清洗液去除洗净，并进行公称压力1.25倍、时间为半小时的压力试验。

4、注意疏通通气帽，小处理解决大问题。水泥厂中绝大多数减速箱和液压油站都设有与外界相通的通气帽，主要用来平衡减速箱和液压油站内部和外部的大气压力，并起到排除内部热气达到降温的作用。减速箱长时间运转，内部油温会上升，在夏季尤为明显，上升的温度会使减速机内有限空间的气体膨胀，为了避免膨胀的气体把油从减速箱动态油封处压出，所以减速箱设有透气帽。设备运转中如果通气帽堵塞，不但会渗油影响外观，还会造成温升、减速箱和油站的油标不准确。通气帽在减速箱和油站的上部，内部有一层简单的防尘网，如果减速箱运转时机油从油标尺孔中或动态油封处渗出，停机检查机油油位又在规定的范围内,可判定是通气孔堵塞,原因是运转时减速箱内气压增高,大于外界大气压，机油就会从油标尺孔或动态油封处被压出，这时需清洗疏通通气孔来排除症状。所以在平时的检查中要学会仔细观察，出现类似现象不要放过通气帽，小处理解决大问题。在水泥厂的设备管理中，很多管理者都重视维修，忽视了一些小的、价值不高的部件维护。上述这些部件的作用效果往往被忽视，这些部件金额较低，更换起来容易、省时，但能对设备良好的、长时间运转起到很好的作用，能用较低的维护成本换取较大的运转效益。设备管理者在平时要多记录，总结维护、更换部件周期性的规律，对制定维护计划降低成本很有好处，还能大大减轻机修人员的劳动强度，何乐而不为呢。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！