# 组织管理办法定稿

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-11-17

*第一篇：组织管理办法定稿郑西客专公司工程线行车及施工组织管理办法（暂行）第一章 总则1．为进一步加强郑西铁路工程线的管理，强化工程线行车及施工调度指挥的集中统一，满足行车及施工要求，明确各方责任，保障工程线畅通和人身安全，经2024年8月...*

**第一篇：组织管理办法定稿**

郑西客专公司工程线行车及施工组织管理办法

（暂行）

第一章 总则

1．为进一步加强郑西铁路工程线的管理，强化工程线行车及施工调度指挥的集中统一，满足行车及施工要求，明确各方责任，保障工程线畅通和人身安全，经2024年8月23日全线“加强郑西铁路工程线运输调度组织管理会议”研究，并报公司批准，特颁布本办法。

2．本办法规定了郑西铁路客运专线工程线的行车组织、施工组织、开站及相关管理办法。与工程线无关的施工组织管理按公司相关要求和办法执行。

3．本办法适用于郑西铁路荥阳南站至临潼东站（含两端联络线客专公司管理部分）间的工程线行车及施工管理。适用时间为自文件发布之日起至工程线交付相关铁路局进行联调联试日至。

4．郑西客专工程线所有行车和施工必须纳入公司调度计划管理，严禁无计划行车和施工。各施工、监理单位必须听从指挥、密切配合，协同动作，保证线路畅通和安全生产。

第二章 调度指挥机构组成5．公司设运输调度室，对管内行车行使调度指挥权，对管内上线施工行使审批权（原临潼调度所、洛阳调度所的工作终止）。调度室由公司副总经理栗恒满直接领导，公司副总工程师李兵选协助领导。

6．公司运输调度室设总调度长一名，由路勇担任；调度主任一名，由孙永辉担任。公司日常24小时设调度员值班。

郑西铁路客运专线公司运输调度室职责：

（1）以“统筹安排，突出重点”为原则，对全线各类工程车上线及占轨作业进行控制、协调与管理。

（2）按郑西客运专线公司工作需要发布跨区间行车命令和列车开行命令。

（3）发布两端站对向开行施工列车进入同一区间施工的准许命令。

（4）审定各施工单位上报的施工计划。

（5）发布停止施工的命令。

（6）同一区间多单位施工或多单位施工发生作业面交叉时，进行统筹指示安排。

（7）完成公司安排的重点调度指挥任务。

（8）联调联试开始后，做好与相关铁路局的业务沟通与协调。

7．公司调度电话（市电）：029-82360017029-83125199

（路电）：055-60017055-6013

3调度传真（市电）：029-82360133

（路电）：055－60133

网络文件传输通过郑西公司“即时通”进行传输。

8．公司运输调度室对管内各车站以调度命令形式进行直接指挥。各车站值班员必须严格按照公司调度命令组织相关生产。与相关铁路局的沟通以及车辆相互过轨由公司运输调度室联系，由相关车站（荥阳南、临潼东站）指定专人到既有线车站办理手续。

9．车站为接发列车、车站调车、施工计划受理的组织机构。全线车站为荥阳南站、巩义南站、洛阳南站、渑池南站、三门峡南站、灵宝西站、华山北站、渭南北站、临潼东站。联调联试开始的车站交由相关铁路局管理，公司运输调度室管理的车站随联调联试的进展做相应的调整。

10．各车站由值班员、工务、电务组成。渭南北站、临潼东站的车站值班员由中铁一局组成。其他各站车站值班员由中铁建电化局组成。工务人员由道岔铺设单位组成，电务人员由中铁建电化局组成。

车站工作人员职责范围：

（1）认真执行郑西公司调度的调度命令。

（2）准备、确认接发列车进路，安全的接发列车。

（3）安全地组织并进行调车作业。

（4）正确地（操作）扳动道岔，认真确认道岔位置的正确。

（5）受理、安排各施工单位的施工申请计划并上报公司调度室。

11．车站值班员作为公司运输调度室的派出人员，负责车站行车及施工要点的组织。工务与电务人员服从车站值班员的统一指挥。车站值班员应明确办公地点与办公电话，以方便施工要点与车站的管理。

12．各施工单位应明确相关负责人，负责与行车及施工有关的协调。向相关车站派出驻站联络员，做好登记要点、销记等相关工作。各施工单位须将负责人、驻站联络员名单及联系方式报公司运输调度室。

13．公司运输调度室日常调度命令以传真形式下达到各局指，由各局指代转本单位负责的值班员、工务组和电务组及现场施工负责人。局指将调度命令转达到位后，回复传真以示XX号调度命令收到。紧急情况下，由公司直接以手机短信的形式下达给车站值班员，车站值班员收到后回复短信作为收发凭证，短信应保证能保留三日。

14．各监理站作为工程线行车及施工安全卡控的监督人，负有监察和纠正违章行车和施工的责任，同时对工程线行车和施工安全事故拥有事故调查权和责任认定权。

15．郑西公司运输调度室须配备固定电话，设专人值台。车站值班员、工务组、电务组、机车(运转车长)、驻站联络员、现场施工管理人员须配备专用移动通讯设备和无线呼叫设备并向公司报备（电话号码）。向公司报备的调度通讯设施严禁与运输组织无关的通话使用。

第三章 工程线行车组织

16．行车管理车辆的范围包括所有在工程线上运行的自轮运转及动车拖动的车辆（车组）。各单位上线车辆须将车型、车号、用途、是否自轮运转、是否连挂使用等基本数据报公司运输调度室。

17．所有在区段内连续运行的车辆按列车进行管理。区间运行时速不得超过60公里。限速区段不得超过20公里或按限速标志指示执行。列车原则上应牵引运行，需推送运行的列车时速不得超过30公里，推送前端车辆需派出人员进行了望和引导。到达施工作业点的车辆按施工设备进行管理（含接触网架线车的连续放线作业）。

18．各上线车辆所在单位每天9时前向公司运输调度室报送两天后的上线计划。运输调度室审核后于当日18时前批准下达行车组织方案，并向沿线施工单位公布。计划变更需提前12小时向公司领导申请。原则上不临时受理上线请求。

19．工程线行车管理按车站和区间进行管理。非跨越区间的行车调度命令每天由车站值班员根据公司批准的行车组织方案下达司机，并报公司备案。跨越区间的行车调度命令由公司运输调度室下达，由办理发车的车站值班员转达司机。车列运行必须按调度命令规定的区段和时间运行，不得私自停车或延长区间占用时间。

20．每个区间原则上只准一趟列车占用。发车站发车前由车站值班员向邻站值班员预告并确认区间空闲后通知司机开车。邻站值班员根据调度命令和相邻站值班员预告准备进路。取消发车时，发车站值班员应及时通知邻站值班员并向公司调度室报告。

21．特殊情况下，向有车辆占用区间放行列车必须报公司同意，明确两列车联系方式，确认相互位置及防护方式后方可放行，且运行时速不得超过30公里。

22．列车应在接近车站前用通讯装置呼叫该站值班员，预告列车接近信息，并向车站值班员确认进路准备完毕，按规定速度进站。如联系不畅，司机应在进站第一组道岔外停车，待进路确认后进站。

23．列车到达或通过车站，司机必须向车站值班员报告到达时间或通过时间，车站值班员填写行车日志。到达车站的值班员向上一站通报列车到达本站信息。通过车站的值班员向列车进入区间的下一站通告列车通过本站信息。

24．公司运输调度室和车站值班员应注意掌握本责任范围内车辆的运行和停留状态，遇重大情况及时报告。行车晚点需及时报告公司调度室，并报明原因，由公司调度室调整相关计划。延长区间占用时间必须经公司调度室同意，并发布有关命令。

25．区间停留作业的车辆恢复按列车运行时，司机必须凭调度命令向开往车站的值班员请求发车指示。开往车站的值班员在得到司机请求后，在确认运行前方线路空闲后指示司机发车。

运行中的列车区间受阻后无法继续向前方站运行的列车需退回后方站时，须向后方站的车站值班员请求返回的命令，车站值班员在确认后方区间空闲后请示调度，由调度发布口头指令，司机复诵无误后，按限速30公里发车运行，同时向前方站值班员预告列车返回信息。

26．临潼东站和洛阳南站可办理各种调车作业，由中铁一局和中铁二十五局报车站值班员同意后进行。其他各站原则上不办理解编和重新编组作业，特殊情况下办理时须提前2天向公司运输调度室报送调车组织计划，批准后由车站值班员组织调车单位执行。站内的转线作业由车站值班员进行组织。越过出站信号机进行调车作业时，车站值班员须向邻站值班员预告开始时间和结束时间。

27．车站的道岔使用由车站值班员根据行车调度命令统一进行组织。道岔扳动时车站值班员、工务组和电务组人员同时到场，原则上由电务扳动，工务解锁和加锁。扳动完成后各方需确认道岔扳动到位，加锁坚固。临时道岔由管理单位扳动，车站值班员现场确认。

28．各单位的运转车辆检修由各单位组织，保证机车车辆设备完好，运行安全。机车必须保证测速设备正常。需要单独安排进行机务和车辆整备、加油由公司根据实际进行安排，并按调度命令下达。乘务工作由各单位自已组织，需要派出带道司机时由公司在中铁一局、二十五局和中铁建电化局中进行指派。

29．根据工作需要开行的检查车、测试车和试验车由公司运输调度室按重点列车掌握，临时发布运行组织办法和行车防护办法，按调度命令和电报形式下达。

第四章 工程线施工组织

30．工程线施工管理的范围包括桥梁、隧道内及路基路肩以内的施工（包括跨越线路的施工）。桥下使用吊具，路基地段在路肩外、防护栅栏内使用大型机械施工，机械旋转和机具伸出范围可能侵入接触网杆内时都须要点施工。

31．重大施工要点计划需提前三天进行。日常施工要点计划须提前一天进行。临时施工要点计划须报公司领导同意后进行。一小时以下的临时和零小施工由车站值班员根据实际进行安排。

32．日常施工要点计划在每天9时前提报到公司运输调度室，需同时提报加盖公章的纸质计划和电子版计划，公司运输调度室审核后于当日17时批复计划并下达各相关车站值班员和各相关施工单位工程调度。批复计划于第二日早8时开始执行，批复计划有效时间为24小时。超过有效时间需另报施工要点计划。

33．施工开始前，施工单位须提前到关系车站值班员处进行施工登记，施工结束时需到办理施工登记的车站办理销记手续。办理销记手续时应明确行车设备状态及放行条件。关系车站定义为，车站内的施工为本站；区间内的施工为两端站的任一站。

34．车站值班员须将负责区段的施工地点及限速要求告知运行列车的司机，要求司机到达施工地点前应加强了望，严格按限速要求行车。车站值班员每日8：30向公司报送前一日负责区段内施工批复计划兑现情况及存在的问题。

35．除严重危及行车安全，或公司要求的紧急抢修措施外，对双线同时封锁的施工原则上不予批准。单线封锁施工应按重大施工对待，慎重研究并提出行车替代方案后批准实施。施工单位封锁施工两端须设红牌，并派出防护人员看守。封锁时间必须严格按批复的时间执行，并尽可能提前恢复线路运行状态。封锁施工结束需及时到车站办理销记，车站值班员及时将取消封锁的信息告知公司，由公司运输调度室发布取消封锁的调度命令。

36．非封锁线路施工，施工单位必须做好防护。根据来车方向，在批准施工区段前800米处须设限速预告标，在施工地点开始处设限速标，在施工地点结束处设限速结束标。同时应安排施工防护人员，着防护服，佩戴防护员袖标，手持信号标志（信号旗和信号灯）按规定进行防护。列车通过防护地段时，防护员需及时通知施工人员下道避车，并面向列车接车，观察列车通过防

护区段的情况，出现问题及时采取措施。（防护信号按《技规》规定办理）

37．施工结束后，施工单位须对施工现场进行清理，人员、机具、材料撤离现场，线间不得放置任何物品。人员不得再进入路肩以内，不得有任何人员和车辆在线间行走（以下所指内侧为靠股道方向，外侧为股道相反方向）

（1）路堤地段：一切材料机具必须在坡脚。

（2）路堑地段：一切材料机具必须在侧沟外侧。

（3）桥梁地段：一切材料机具必须在防撞墙外侧。杆件和各种线缆不得伸入防撞墙内侧。桥下吊机吊臂不得伸入桥梁栏杆内侧。

（4）隧道地段：一切材料机具必须在电缆沟挡墙外侧，杆件和各种线缆不得伸入挡墙内侧。电气化施工的梯车必须移出洞外。综合洞室施工处股道上临时道口必须清除。

38．现场施工单位必须持有公司运输调度室的批准施工的调度命令或车站值班员同意施工的签认。监理在检查现场施工中须首先查验施工单位是否持有调度命令。没有调度命令的施工必须责令其立刻停止并向公司报告。

第五章 行车事故的责任划分及认定

39．发生行车事故后，相关单位应第一时间报其上级单位、监理、郑西公司。事故地点各方应严格保护好现场，待监理取证完成后尽快恢复线路正常运行。

40．监理单位在接到处理事故的通知后应立刻以最快的方式赶赴到现场。一般行车事故的调查及责任认定由事故发生地点的监理单位组织进行，相关施工和行车单位参加。其他事故按公司发布的有关规定执行。

41．工程线的行车必须凭调度命令进行，施工必须凭调度命令或车站值班员批准权限内的签认进行，没有调度命令和签认的单位为事故责任单位。施工地点必须进行有效防护，没有防护标志和人员的单位为事故责任单位。其他情况根据事故分析的结果判定责任单位。

42．事故判定责任单位后，公司要对责任单位进行处罚，具体处罚标准按公司安质部发布的规定执行。对于造成车辆或施工成品毁损的责任单位还要进行责任赔偿。

43．路外伤亡事故按有关规定执行。

第六章 附则

44．各参建相关单位要按照本办法制定相应的细化措施，督促现场单位严格执行，做好安全预想，加强现场的安全管理。

45．本办法未尽事宜按《技规》和公司安全管理办法及其他有关规定执行。

46．公司前发相关文件与本办法有抵触的按本办法执行。

47．本办法由公司运输调度室负责解释。

**第二篇：协会组织管理办法**

协会组织管理办法

第一章总则

第一条为保证协会工作的开展，根据《巴州远程教育协会章程》的有关规定制定本办法。

第二章组织机构

第二条本会的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会选举产生理事会，理事会选举产生常务理事会，理事会与常务理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本会开展工作。秘书处是本会常设办事机构，负责协会日常工作。本会依据业务范围的划分设立若干个分会。

本会设会长一名，副会长若干名；设秘书长一名，副秘书长若干名。

第三条会员代表大会职权

(一)制定和修改章程；

(二)选举和罢免理事；

(三)审议理事会的工作报告和财务报告；

(四)决定终止事宜；

(五)决定其他重大事宜。

第四条理事会职权

(一)执行会员代表大会的决议；

(二)选举和罢免会长、副会长、秘书长；

(三)筹备召开会员代表大会；

(四)向会员代表大会报告工作和财务状况；

(五)决定会员的吸收或除名；

(六)决定分会的设立和撤销，并依法向登记管理机关申请登记；

(七)决定副秘书长、各分会主要负责人的聘免；

(八)领导本会各分会开展工作；

(九)制定内部管理制度，审议协会资金使用情况及下资金预算；

(十)决定其他重大事项。

第五条常务理事会在理事会闭会期间行使其第一、三、五、六、七、八、九项的职权。

第六条秘书处的职权

(一)起草协会文件，拟定工作计划；

(二)负责协会的资金预算及经费管理；

(三)组织实施工作计划，每年年终进行工作总结并报常务理事会；

(四)负责向业务主管部门及登记管理机关报送工作报告，并接受检查；

(五)协助并协调各分会开展工作；

(六)出版协会刊物；

(七)开展协会其他日常工作。

第三章岗位职责

第七条协会会长职责

(一)协会会长为法定代表人负责本会的全面工作；

(二)召集和主持理事会及常务理事会；

(三)检查会员代表大会、常务理事会决议的落实情况；

(四)代表本会签署有关重要文件。

第八条协会副会长职责

(一)协助会长工作；

(二)受会长委托代理行使会长职责。

第九条协会秘书长职责

(一)主持办事机构开展日常工作，组织实施工作计划；

(二)协调各项业务开展工作；

(三)提名副秘书长以及各分支机构主要负责人，提交理事会或常务理事会决定；

(四)决定秘书处专职工作人员的聘用；

(五)处理其他日常事务。

第十条协会副秘书长职责

(一)协助秘书长工作；

(二)受秘书长委托代理行使秘书长职责。

第十一条协会分会会长职责

(一)主持分会的全面工作；

(二)按照本会章程的宗旨和业务范围，领导分会开展活动。

第十二条协会分会副会长职责

(一)协助分会会长工作；

(二)受分会会长委托代理行使分会会长职责。

第四章组织管理

第十三条会员代表大会每届5年；会员代表大会须有2／3以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

第十四条理事会须有1／2以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事2／3以上表决通过方能生效。理事会每届5年，每年至少召开一次会议；情况特殊时可临时召开。

第十五条常务理事会须有1／2以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事2／3以上表决通过方能生效。常务理事会每届5年，每半年至少召开一次会议；情况特殊时可临时召开。

第十六条秘书处日常工作：

(一)秘书处负责协会日常工作，为提高服务水平和质量，全体工作人员应树立高效、廉洁、勤政、务实的良好形象。

(二)秘书处每年年终对协会工作进行总结，并制定下协会工作计划，以书面形式报告协会常务理事会。

(三)秘书处每年年终以书面形式向理事会或常务理事会报告本协会资金使用情况及下资金预算，由理事会或常务理事会审议。

(四)秘书处于每年3月31日前向业务主管部门报送上一的工作报告，经业务主管部门初审同意后，于5月31日前报送登记管理机关，接受检查。工作报告的内容包括：开展活动情况、人员和机构变动情况以及财务管理情况。

第五章附则

第十九条本办法的解释权属本会秘书处。

第二十条本办法自通过之日起执行。

**第三篇：行车组织管理办法**

武汉地铁二号线广埠屯基地

行车组织管理办法

为保证武汉地铁二号线铺架运输工作的生产安全，确保优质、高效地完成线路铺架运输任务，依据《铁路技术管理规程》、《行车组织规则》、行车工种作业标准及铁道部相关规章规定，结合现场施工特点和铺架运输生产的具体情况，制定本办法。

第一章 行车组织的领导和指挥

一、坚持高度集中、统一领导的原则。广埠屯铺架基地项目部调度室负责武汉地铁二号线广埠屯铺架基地的行车指挥工作。车站由车站值班员统一指挥。列车和单机由司机负责指挥，有车长的列车由车长指挥。列车或单机在车站时，所有乘务人员应按车站值班员的指挥进行工作。

二、基地站设行车调度负责编制、协调行车计划和下达行车命令等事宜。车站应设值班员,实行轮班制负责车站日常工作。车站各工种每天进行交接班,仔细交接各种劳动工具,交接轨道车和平车的技术状态,交接上个班在运行中存在、发现和已处理的问题。值班员要进行班前讲话,安排本班的具体工作,交待本班工作中的安全注意事项等事宜。

三、车站的开设与封闭由调度室发布调度命令，行车设备的封锁与开通以调度命令为准。

四、铺轨现场称为工地，衔接工地的第一个车站称为前方站。机车乘务员、调车人员、轨道车司机在现场工地作业时，应在不影响列车安全的情况下，配合现场工地值班员的统一指挥。

五、列车运行方向以开往金银潭站方向为下行，开往光谷广场站方向为上行。

六、调度命令号码的规定

经理部发布命令号码为1—99号；调度室发布命令号码为101—299号。满号后循环使用。

七、日班计划由行车调度员负责编制，经分管领导批准后下达。根据各施工单位提供的现场负责人提供的施工计划，编制下一个工作日行车方案，明确机车运行去向、里程和装车类别等。

八、列车车次的编定

路用列车编号为57001—57998；动车、轨道车编号为56001—56998；救援列车编号为58001—58098。

九、工作纪律

1、所有行车人员必须服从领导、听从指挥、遵守规章、执行命令。

2、禁止擅自离岗、换岗、串班、旷工、迟到、早退。

3、班前要充分休息，严禁班中饮酒、打盹、睡觉和做与行车无关的事。

4、要随时保持联络畅通。

5、要妥善保管好调车有关用具，不得丢失和损坏。

第二章 调车作业管理

一、调车工作领导与指挥

1、统一领导：车站的调车工作，由车站值班员统一领导。

2、单一指挥：调车工作由调车长单一指挥，利用本务机车进行调车作业时，可由车站值班员担当指挥工作。遇特殊情况经分管领导批准可由胜任人员代替。

3、调车作业只能由一名调车指挥人指挥,如调车组有两名职名为调车长的人员时,应指定一人担当指挥人,不能轮流指挥。

二、调车信号的规定

调车作业时，调车人员必须正确及时地显示十、五、三车距离信号，并对列车行驶速度进行严格的控制；机车乘务人员需要认真确认信号，并鸣笛回示。

三、调车作业中除了要准确的掌握速度与安全距离外，还应遵守下列规定：

1、向有车线推进车辆时，动车之前须向司机讲明线路情况。并由车长在列车运行方向前段进行引导。

2、新铺线路的尽头进行调车作业，距线路终端铺轨设施应有至少 10米的安全距离；在需近于十米时，必须要严格控制速度并加强对线路的观察，发现问题需及时停车。

四、跟踪出站调车，除执行《铁路技术管理规程》中的第224条规定外，还应执行下列规定：

1、车站值班员必须提前预告先发列车，不得退行。

2、推进跟踪出站调车时，须全部连接车辆制动软管，并进行自动制动机简略试验。

五、防溜措施

1、停留列车的防溜。（1）在站停留列车，无论停留线路有无坡道或时间长短，均应做好防溜措施。（2）防溜措施实施人员对停留列车实施防溜措施，使用手制动机时必须拧紧车辆的闸链并放下掣子，闸链不得鼓包；使用铁鞋防溜时，鞋尖应紧贴车轮踏面，牢靠固定。

2、调车作业中的防溜。（1）调车作业时，调车人员必须提前检查停留车辆的防溜措施。（2）调车作业中停轮时，机车实行单阀制动，不准关闭空气压缩机；在新铺线路的尽头进行调车作业时，调车长还应做好铁鞋防溜。

3、区间的防溜措施。（1）区间及区间岔线原则上不准存放车辆，需要停车时，必须经车站值班员同意，并按规定做好防溜措施。（2）列车分离被迫停车后，对遗留车辆由调车组人员拧紧手制动，以保证就地制动。（3）列车区间停车，开车前必须试验制动主管贯通，车长确认列车完整。列车运行途中因机车故障停车处理时，应使列车保持制动状态。

4、防溜措施的交接

交接班时，接班人员必须按规定现场检查停留车辆防溜措施。发现问题时及时处理，并向车站值班员进行汇报。

第三章 接发列车管理

一、本管段执行《接发列车作业标准》（TB/T1500.1-2024至TB/T1500.8-2024）。

二、列车进站及检查接发列车进路的补充规定：

1、列车进站前必须在站外一度停车。

2、列车停妥后，机车乘务员需向车站值班员发出进站请求，进站请求使用语言必须简明清楚，讲清呼叫对象与车次（如：基地站值班员，XXX已在站外停妥）。

3、在收到列车进站请求后，车站值班员应首先复诵请求内容，然确认影响进路的施工作业和调车作业已停止。最后根据行车计划的安排，下达具体的列车进站命令，讲明车次、线路占用情况与具体停车位置（如：XXX，接车线路空闲，至井口处对位停车），并要受令人复诵。

三、车站使用的道岔均应安装转辙器并加锁锁闭。未安装转辙器的道岔开通定位钉固并加装钩锁器。

四、引导接车的补充规定

1、进站时需使用引导接车方式时，由本次列车车长进行人工引导，引导人员应站在列车运行方向的左侧(反方向行车时在列车运行方向的右侧)便于司机了望的地点显示引导信号。

2、车长在引导接车，指挥方式应参照调车信号。

五、向站内有车线路接车的补充规定

1、必须取得列车调度员同意，并提前预告司机，列车在站外停车，由接车人员通知司机与调车长接入股道、停留车位置等事项后，再由车长引导进站。

2、夜间或天气不良时,车站值班员应于停留车前显示停留车位置信号。

3、接车线内停留的所有机车、车辆禁止移动。

六、禁止办理相对方向同时接车和同方向同时发、接列车的规定

1、本站禁止办理相对方向同时接车和同方向同时发、接列车。

2、遇两列车同时接近车站时，车站值班员根据行车计划布置进路时应明确指示接车顺序，使一列车站外停车，待先接列车整列进站停稳后，再将另一列车由人工引导接车方式接入站内。（具体作业方式参照上条）。

七、列车在区间被迫停车及需分部运行的处理

1、列车在区间被迫停车后，应立即采取防护措施。列车前方由司机负责，后方由调车长负责。列车后方防护距离不得少于200米。

2、调车长（司机）应立即用任何可能方式通知前、后方车站值班员和区间续行列车车长（司机）。

3、列车需分部运行时，车长(司机)用对讲电话报告前方站车站值班员和列车调度员，并做好车辆的防溜和防护工作。车长(司机)在记明遗留车辆辆数和停留位置，检查、确认防溜、防护措施妥当后，方可牵引前部车辆运行至前方站。车站值班员在前部车辆进站后，立即报告列车调度员封锁区间，待将遗留车辆拉回车站，确认区间空闲后，方可开通区间。

八、一切电话中断时按书面联络法接车

第四章 列车运行管理

一、列车在隧道区间运行时，由车长统一指挥，任何单位、部门和个人无权擅自指挥行车。

二、线路、道岔的封锁、开通及限速的提报、变更、取消，由提报单位以书面形式通知调度室，调度室以调度命令下达给有关部门、单位执行。

三、列车进出站根据线路状况控制速度，但不得超过15KM/h，列车运行中必须严格执行了望和互控制度。

四、除前方站至工地间外，列车不得推进运行，遇特殊情况必须推进运行时，须得到列车调度员准许，列车运行速度不得超过15KM/h，并应将简易紧急制动阀接通于车辆前端（遇第一位车辆不适于登乘，可将简易紧急制动阀配挂于第二位车辆的前端），发车前应进行试拉和简略试验。运行中如发现危及行车或人身安全时，应先显示停车信号后，方准实行紧急制动停车。司机在运行中随时注意风表压力。

五、区间装卸车办法

1、列车调度员应向司机、调车长、车站值班员、装卸车负责人发布调度命令，内容包括车次、时间、卸车地点及安全注意事项等。

2、装卸车负责人应在每辆车上指定一名组长，掌握安全事项，并负责限界检查工作。

第五章 封闭车站（区间岔线）的管理和开行办法

一、中间站及区间站线的开通使用与封闭由项目部调度室下达调度命令执行，未下令前，任何单位不得私自使用。

二、区间岔线施工完毕后，必须将与正线连通的道岔，以开通正线作为定位，用钩锁器钩锁，并用夹板等牢靠固定，钩锁器钥匙交于本区间相邻两站，各保管一把。

三、封闭车站视为区间岔线管理，道岔管理同上。

四、封闭车站及区间岔线相邻两站均应建立封闭车站（区间岔线）管理使用登记簿，需要在封闭车站（区间岔线）进行甩挂作业时，钩锁器钥匙应由进入该区间的调车员负责进行领取、使用、归还，并办理登记使用手续。如不进行折返作业，调车员应把钥匙交于前方到站，但必须通知领取站，便于两站调剂。

五、所有列车进出封闭车站（区间岔线）前，必须在道岔外方30米处一度停车，确认道岔正确后，方可继续运行。如需进行甩挂作业时，由调车员负责扳动（撬动）道岔，道岔密贴后，用钩锁器钩锁，作业完了，必须将道岔立即恢复定位、钩锁和夹板牢靠固定后，方可运行。

第六章 线路施工作业防护与动车使用

一、线路施工作业时，必须指定专人担任联络员负责与车长取得联系。

二、线路主体施工单位在进行可能影响到行车安全的施工时，应在前一个工作日将作业具体内容、时间地点、影响范围通知生产行车调度。在开工前应取得车站值班员的同意后方可作业。

三、列车进入区间，车站值班员必须通知施工单位停止各种作业，恢复线路，将人员、机具、材料等撤离到安全地点，保证下路达到列车安全通过状态。

四、施工现场恢复后，联络员应立即向车长报告，车长确认无误后方可放行列车。线路状况不明不得放行列车。

五、列车在驶入施工现场前必须停车，车长确认线路状况安全后，方可让列车通过。

六、对于在区间施工的其他单位,在进入区间施工前应先进行学习培训,学习防护的基本知识和防护的各项标准。进入区间的施工人员必须穿着带有反光效果的夜光服。

七、对于使用动车(包括单轨车和手推小平车)作业的施工单位,必须由车站签发《轻型车辆使用承认书》后,按照其中规定的时间、里程和要求方可使用。使用时车辆前后做好防护,配备足够的人员保证随时能将车辆撤出车辆限界。

行车组织管理办法

武汉地铁二号线广埠屯基地

2024年2月15日

**第四篇：组织绩效管理办法**

组织绩效管理办法

第一章

总则

第一条 组织绩效管理实施目的

为建立科学规范的绩效管理体系，客观评价公司各一级行政单位业绩，帮助提高组织能力和强化责任意识，充分调动各单位工作积极性和主动性，促进公司文化、制度、流程落地和各项经营指标的达成，特制订本办法。

第二条 组织绩效管理实施原则

公司组织绩效管理坚持服务公司战略、体现公司经营重点；坚持业绩导向、体现量化管理；坚持责权利结合、体现公平公正；坚持激励约束并举、体现正向激励；坚持沟通协作、体现持续改善的原则。第三条 组织绩效管理实施范围

本《办法》适用于公司一级行政单位的组织绩效管理。

第二章 组织机构及职责

第四条 组织机构及职责

（一）组织绩效管理委员会

主任：总经理

副主任：党委书记、分管绩效工作的副总经理 成员：副总经理、运营管理部经理

职责：根据公司发展战略，提出公司组织绩效管理的指导思想；审定组织绩效管理体系；负责对组织绩效管理工作定期进行评价；负

责对绩效考核、申诉以及绩效结果的应用过程中出现的重大争议问题进行裁决。

（二）运营管理部

职责：负责编制、修订组织绩效管理体系文件并督促其执行；负责牵头组织关键业绩指标（KPI）的制订；负责对组织绩效运行情况进行跟踪监督；负责对总部各部门和业务单元绩效完成情况进行汇总、分析和评价；负责组织绩效管理沟通，组织月（季）度绩效体系运行结果发布。

（三）公司办公室

职责：负责牵头组织重点工作（以下简称GS）的制订；负责组织公司GS的分解；负责月度GS收集、调整及完成情况检查。

（四）各一级组织部门

职责：负责根据公司经营目标，结合部门分管专业向运营管理部提出、季度和月度绩效目标计划；负责对分管专业绩效执行情况跟踪监督，并提供完成情况评价信息；负责配合GS的有效实施和检查；负责根据本单位绩效考核结果，制定改善计划。

第三章 组织绩效体系

第五条 组织绩效考核方式

组织绩效考核方式分为公司级指标考核和部门级指标考核两类。

（一）公司级指标考核

公司级指标根据公司战略发展目标和经营目标分解形成，作为一种限制性指标，旨在使部门绩效考核成绩与公司整体运营结果方向一致，促进各部门形成合力共同完成公司战略发展目标。

（二）部门级指标考核

部门级指标考核包括常规kpi指标、GS重点工作、履职考核、改善措施考核四类。具体每项考核内容和评价流程见下文。第六条组织绩效指标制订

（一）每年1月底前，由运营管理部组织总部各专业部门根据公司战略发展目标和经营管理目标制订公司当常规KPI指标,报公司绩效委员会批准并发布。

（二）每年2月底前，由运营管理部组织各一级行政单位根据公司当关键业绩指标（KPI）和重点工作（GS）制订各部门单元当关键业绩指标（KPI）和重点工作（GS），报组织绩效委员会批准。第七条组织绩效指标调整

1.自上而下调整：运营管理部根据公司经营计划与重点工作变化情况，提出公司级和部门级指标（常规kpi指标、重点工作指标）调整方案，报绩效委员会审定后调整。

2.自下而上调整：各一级行政单位根据专业方向工作目标和重点工作调整的要求，提出部门级指标（常规kpi指标、重点工作指标）调整方案，经分管领导审核后，报运营管理部，经公司绩效委员会审定后调整。第八条 公司级指标

（一）考核内容 1.指标来源

由战略目标分解，结合集团对公司的整体考核要求、工作计

划和未来管理诉求，以业务发展、产融合作、产业布局、组织管理、风险管理、文化整合、三创三化、学习型组织建设、员工安全、人才队伍建设等维度出发提取营业收入、子公司归属母公司净利润、经济增加值（EVA）、经营性净现金流、两金占用金额、期间费用、净资产收益率、产融合作项目成功数、新产业占比、流程执行不合规次数、新增精益生产线数、关键重大研究课题完成数等公司级指标。其结果按相关程度与各部门挂钩，不同类别的部门作不同程度的挂钩。具体指标内容见《附件1》

（二）考核规则 1.相关系数的确定

根据单位与公司经营业绩表现相关强弱不同将27个一级行政单位分为I、II、III类组织，对不同类别的部门组织设臵不同的相关系数，I类组织相关系数为1.2，II类组织相关系数为1，III类组织相关系数为0.8。

I、II、III类部门分类如下：

I类部门：轨道交通营销中心、海外营销部、项目管理部、牵引电机事业部、牵引变压器事业部、维保事业部、采购部、技术研究中心、产品研究中心、检测试验中心

II类部门：物流部、技术管理部、工艺管理部、质量保证部、装备工程部、公司办公室、战略与市场部、运营管理部、人力资源部、资本与财务部

III类部门：供应商合作部、安全技术与环境保护部、后勤保障

部、信息技术部、审计与风险管理部、企业文化部、监察部

2.考核流程

具体操作流程图见《附件2》 第九条 关键业绩指标（KPI）

常规KPI指标来源分为三方面：第一，依据公司级指标承接到相应的一级行政单位；第二，根据公司的核心业务流程与管理流程，由关联部门输出；第三，按照部门和业务单元职能职责衍生。指标名称、指标定义、指标权重、指标考核评分标准、目标值等由组织绩效管理办公室以《绩效考核卡》形式提出，报绩效委员会确定。原则上以5项左右为宜，最多不超过8项。具体指标库见《附件3》，具体考核流程图见《附件4》。

第十条重点工作（GS）指标

（一）考核内容 1.指标来源

重点工作指标（以下简称 GS指标或GS）是组织绩效管理指标体系中的一项重要指标，根据公司战略发展目标需要和重点工作任务来确定，是保证经营目标实现的定性评价指标，也是评价部门和业务单元重点工作任务完成情况的重要指标。

运营管理部根据公司组织绩效目标和专业方向组织绩效目标，结合中国南车下达的经营目标和公司职代会工作重点，拟定形成公司各部门绩效目标计划，经公司绩效委员会审批后形成 GS。其来源形式为：

1)由总经理办公会等重大会议决策之后产生的 GS。2)中国南车及以上组织另行下达的专项重点工作。

3)《单位经营目标责任状》中要求必须完成的重点工作任务，各专业口重点工作计划。

4)实现 KPI 指标目标值而需由多个重点工作任务项目来支撑，由此而产生的 GS。

5)由各部门、各业务单元承担的重点工作任务，经分解后关联到相关部门而在相关部门生成的 GS。

6)在过程控制中，由工作缺陷或问题而产生的改善型 GS。7)在一定条件下，具有特定意义的固定型 GS。

8)因周边条件发生变化，实施过程当中，原各专业口承担的《经营目标责任状》中任务发生较大变化而产生的 GS。

2.指标调整

GS执行过程中如遇客观因素影响计划进程的工作，应在每月20日前向运营管理部提出调整申请，经总经理审核同意后按调整后计划执行；总经理不同意调整则按章考核。

3.协助单位分值设定

GS工作计划中有需要相关单位给予密切协助的，协助单位的分值设臵不超过牵头单位得分值的40%。具体分值设定由牵头单位提出建议，并根据实际情况进行分数评价，由组织绩效管理委员会审定。

（二）考核规则

1.GS的申报流程：

首先，公司分管领导根据公司实际经营情况安排布臵次月重点工作，运营管理部收集公司分管领导布臵的重点工作交由相关部门进行分

解。

其次，每月24日前各单位申报次月重点工作（GS），在申报表中填写具体重点工作最后完成情况分级评价标准，形成预案（附件5：“单位月度重点工作（GS）申报表”），经分管领导审核后，提交给公司办公室审定，审核全面性。GS考核价值评分标准表见《附件6》

最后，公司办公室在每月27日前审查并汇总各单位申报表，提交给总经理审阅后发布，申报流程结束。GS具体申报流程图见《附件7》

2.GS考核评价流程：

首先，次月25日前各单位填报月度GS完成情况（附件8：“单位月度重点工作完成情况表”），自评并完成打分。报公司办公室初审，审核完成情况是否相符。如遇特殊情况，公司办公室将做临时通知，通过OA流程报至公司办公室。

再次，根据各单位填报的完成情况进行检查，并在2个工作日内编制月度重点工作完成情况通报，报分管领导审核，审核自评打分是否准确，次月29日公司办收集汇总评价结果，并提交运营管理部。具体考核评价流程图见《附件9》

GS指标内容完成时间，原则上不得超过每月25日，否则移至下月。跨期的大型项目等工作需提交整体计划，按照整体计划中的项目里程碑或阶段性成果申报为当月的期望指标。3.计算公式

各单位重点工作评价得分=单位重点工作评价得分+关联其他单位重点工作的评价得分。

各单位重点工作一个考核周期内总扣分不得超出3分，扣分超出3分的部门按最多扣3分进行评价；总加分不得超出5分，加分超出

5分的部门按最多扣5分进行评价。

4.GS指标填报注意说明

填报完整、信息准确。各部门、业务单元应根据“单位月度GS申报表”中各要素逐项规范填写。由于填报要素不全导致无法评价视为申报无效。

及时性。因每一个考评周期内的结果统计与运用均需得到各部门业务单元完成情况输出之后才能得出加总平均值，故迟交部门将会由组织绩效管理办公室进行考核。

第十一条履职考核

（一）考核内容 1.考核范围

各一级组织对《组织手册》中规定的本单位应承担的管理责任没有有效履行，或者对公司规章制度、岗位职责、标准规范、业务流程等中明确规定事项的执行存在问题的，需对相应的总部职能部门、业务单元进行考核。2.考核标准

各一级组织及组织成员未有效履行《组织手册》中规定的本组织职能而导致发生安全事故、质量事故、客户投诉、党风廉政建设等方面问题的，每次考核扣分1-2分。

各一级组织及组织成员未有效履行“一级流程”中界定的业务活动，导致公司或其他部门工作、业务开展受影响并造成直接经济损失的每次考核扣分1-2分。

各一级组织及组织成员未有效履行“二级流程”或公司制度、程

序文件中界定的业务活动，导致公司或其他部门工作、业务开展受影响并造成直接经济损失的每次考核扣分0.5-1分。

各一级组织及组织成员未有效履行“三级流程”或作业规程（SOP）、岗位职责中界定的业务流程，导致公司或其他部门工作、业务开展受影响并造成直接经济损失的每次考核扣分0.5分。

公司《单位专项考核通则》及其他制度规定的考核纳入组织履职考核范围，但每个考核周期该项目的考核总扣分不得超过2分。

履职考核一个考核周期内总扣分不得超出10分，扣分超出10分的部门按最多扣10分进行评价。

（三）考核规则

具体考核流程图见附件《10》 第十二条改善措施考核

（一）考核内容 1.考核来源

各考核评价输出单元对相应的部门提出改善需求，各部门针对上一考核周期被考核的常规KPI指标和履职提出改善措施,报组织绩效管理委员会审批。2.考核标准

改善措施完成情况评分标准如下：各一级组织及组织成员在未完成改善措施并且类似问题再次出现则扣分2分；若只完成部分改善措施且未产生效果则扣分1分；若完成所有改善措施并优化了相关业务流程则奖励1分；若通过执行改善措施，优化了相关业务流程，而且

避免了类似风险的发生和损失，减少了相关事故发生次数，或在成本质量控制、重大技术与工艺攻关方面取得进展则奖励2分。

（二）考核规则

具体改善措施申报流程图见《附件11》和改善措施评价流程图见《附件12》

第十三条组织绩效考核计算规则

（一）计算流程

1.1-5月各部门不考虑公司级指标得分，该部门总绩效得分为部门级指标得分；

2.6月30日至7月5日期间由财务资产部计算出半各项公司级指标得分，进而计算公司级指标加权平均得分，由组织绩效委员会监督执行并公布结果；

3.6月，由运营管理部分别计算出1-6月该部门的部门级指标总平均分，再根据公司级指标得分、部门级指标平均得分和相关系数计算部门绩效总得分。

（二）计算公式

1.I类部门月度组织绩效考核结果计算公式： 计算公司级指标值之前月度绩效得分=部门级指标得分

计算公司级指标值之后月度绩效得分=部门系数\*[（公司级指标得分-100）\*相关系数（1.2）+100] 2.II类部门月度组织绩效考核结果计算公式： 计算公司级指标值之前月度绩效得分=部门级指标总得分

计算公司级指标值之后月度绩效得分=部门系数\*[（公司级指标得分-100）\*相关系数（1）+100] 3.III类部门月度组织绩效考核结果计算公式： 计算公司级指标值之前月度绩效得分=部门级指标总得分 计算公司级指标值之后月度绩效得分=部门系数\*[（公司级指标得分-100）\*相关系数（0.8）+100] 4.部门级指标得分=KPI指标1\*权重1+KPI指标2\*权重2+KPI指标3\*权重3+KPI指标4\*权重4+/-GS指标+/-履职考核得分+/-改善措施考核得分

部门系数=部门级指标得分/100

第四章考核结果应用

第十四条 绩效工资

（一）月度绩效考核 1.计算公式：

部门月度绩效实发工资=部门月度绩效工资总额\*绩效工资实发系数

1)部门月度绩效工资总额=该部门可分配月度绩效工资总额\*该部门月度考核系数+该部门月度奖罚金额 2)部门月度考核系数=该部门月度考核得分÷100 3)绩效工资实发系数=90% 2.发放规则：

每月实发各部门绩效工资的90%，剩下10%缓发。各部门每个月

缓发的绩效工资暂存在其分管领导处，形成半绩效考核资金池。

（二）半绩效考核 1.计算公式：

部门半绩效工资总额=半绩效缓发工资\*（该部门半考核系数-绩效工资实发系数）

1)半绩效缓发工资=∑1-6月该部门度绩效工资\*（1-绩效工资实发系数）

2)部门半考核系数=部门半考核得分÷100 2.发放规则：

分管领导根据各部门半考核结果发放或扣除缓发部分绩效工资（1-6月部门绩效工资总和的10%）。

（三）绩效考核 1.计算公式：

部门绩效工资总额=半绩效缓发工资\*（部门考核系数-绩效工资实发系数）

1)半绩效缓发工资=∑7-12月该部门绩效工资\*（1-绩效工资实发系数）

2)部门考核系数=【30%部门半考核得分+70%经营目标责任状得分】÷100 2.发放规则

分管领导根据各部门考核结果发放或扣除缓发部分绩效工资（7-12月部门绩效工资总和的10%）。

（四）考核评价时间

1.月度考核于次月第6个工作日完成。2.季度考核于次季度首月的第7个工作日完成。3.考核于次首月的第15个工作日完成。

（五）组织绩效考核结果公布

组织绩效考核结果由组织绩效管理办公室统一发布，发布时间为： 1.月度考核于次月的第7个工作日内发布考核结果。2.季度考核于次季度首月的第8个工作日内发布考核结果。3.考核于次首月的第20个工作日内发布考核结果。

第五章 组织绩效考核申诉

第十五条 组织绩效考核申诉

各一级行政单位对发布的考核结果若有异议，可按照程序向组织绩效管理办公室提出绩效申诉，绩效管理办公室需要在3个工作日内对绩效申诉作出协调处理。绩效申诉最终由绩效委员会作出裁定。

第六章 附 则

第十六条本办法由组织绩效管理委员会审议通过后实施，运营管理部负责解释及修订。

第十七条本办法实施后，原有考核制度自行终止，与本办法有抵触的规定一律以本办法为准。

第十八条本办法自颁布之日起实施。附件1：公司级指标内容汇总表 附件2：公司级指标考核操作流程图

附件3：各部门具体常规KPI指标库 附件4：常规KPI指标考核操作流程图 附件5：单位月度重点工作（GS）申报表 附件6：GS考核价值评分标准表 附件7：GS申报操作流程图

附件8：单位月度重点工作完成情况表 附件9：GS评价操作流程图 附件10：履职考核操作流程图 附件11：改善措施申报操作流程图 附件12：改善措施评价操作流程图

**第五篇：群团组织管理办法**

群团组织管理办法

为规范本院群团组织的管理，发挥工会、团支部、妇女委员会组织的桥梁纽带作用，根据有关法律、法规的规定，结合本院实际，制定本办法。

第一章 工 会

第一条 工会在上级工会和院党组的领导下依照工会章程独立自主地开展工作。

第二条 对会员进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，教育会员遵守法律、法规、工作纪律和职业道德，在工作中发扬主人翁精神，努力完成各项工作任务，提高工作效率。

第三条 对会员进行文化知识教育，组织会员开展文娱体育活动。

第四条 工会应当建立妇女工作委员会，代表和维护妇女的合法权益和特殊利益。

第五条 协助院党总支创造条件发挥先进工作者的积极作用，依照规定做好先进工作者的有关管理工作。

第六条 做好福利工作，关心会员及其家庭的生活。对生活确有困难的会员依照规定给予经济补助；对因伤、病的会员及分娩的女会员，与政工科一起进行慰问，并负责会员生日的慰问工作。

第七条 积极反映会员的意见和要求，努力争取会员的合法权益，发挥工会的桥梁作用。

第八条 根据《工会法》的规定做好换届选举工作。工会主席的选任应报院党组审定并报市总工会。

第九条 负责吸纳新会员的工作。新调入或录用的工作人员，愿意加入工会的，需填写《入会申请表》，送工会主席审批。

第十条 做好规划费用的管理工作，做到专款专用。工会会员应当按照规定交纳工会费。

第二章 团支部工作

第十一条 组织团员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和科学发展观等重要思想，贯彻党的基本路线和方针政策。

第十二条 服从院党组、院党总支的领导，认真完成党组织和上级团委组织各项工作的决定。带领全院团员，围绕本院中心工作，在各项工作中起到带头作用。

第十三条 团员大会一般每年召开一次，组织团员学习共青团章程、上级团组织各项文件、指示，做好团支部各项工作计划，团支部的一切重大问题，都要经过支部团员大会共同讨论。

第十四条 认真执行团的组织生活制度，听取团支部工作的意见和建议，了解、掌握团员的思想动态，组织开展文娱体育活动。

第十五条 团支部委员定期向团员大会报告工作情况，并向党组织和上级团组织汇报工作。

第十六条 做好入团积极分子培养、团员发展、团员统计、团费收缴、团员超龄离团等基础团务工作。做好团员的推优入党和优秀团员的举荐工作。

第十七条 团支部委员会按照《团章》的规定做好换届选举工作。

第十八条 团支部工作年初应有计划、年终应有总结，表彰先进，鞭策落后。

第十九条 团员每季度向组织委员交纳团费一次，对于没有正当理由，连续六个月不缴团费的团员，按《团章》规定进行处理。

第三章 妇委会

第二十条 妇女委员会基本职能是：代表和维护妇女权益，促进男女平等。

第二十一条 妇女委员会在院党组和上级妇女组织的领导下，围绕本院中心工作开展一系列工作。

第二十二条 妇女委员会实行集体领导和分工负责相结合的制度，凡属重大问题由委员会进行充分的民主讨论决定。

第二十三条 妇女委员会定期召开会议，讨论决定有关问题。

第二十四条 妇女委员会员由妇女大会民主选举产生。每届任期三年，委员任职期间如有变动，可以补选。

第二十五条 各委员应当贯彻执行妇女委员会的决议，按分工职责完成各自工作任务。委员应深入实际、调查研究，认真倾听女会员工作、学习、生活、家庭等方面的意见和要求，帮助解决困难和问题。

第二十六条 宣传、贯彻党的路线、方针、政策，教育、引导女会员发扬自尊、自信、自立、自强的精神，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的新女性。

第二十七条 组织女会员开展多种形式的学习竞赛、劳动竞赛，开展丰富多彩的文体活动，调动女会员学习、工作的积极性。

第二十八条 及时总结工作经验，评选和表彰先进会员，做好培养、推荐后备女干部工作。

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！