# 关于平鲁区煤矿产量管理办法

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-05-23

*第一篇：关于平鲁区煤矿产量管理办法关于平鲁区煤矿产量管理办法为深入贯彻山西省人民政府令第221号《山西省煤炭产量监控系统管理规定》，全面落实《山西省煤炭工业厅煤炭产量监控系统管理细则》（晋煤办信发[2024]96号）文件要求，切实规范煤矿...*

**第一篇：关于平鲁区煤矿产量管理办法**

关于平鲁区煤矿产量管理办法

为深入贯彻山西省人民政府令第221号《山西省煤炭产量监控系统管理规定》，全面落实《山西省煤炭工业厅煤炭产量监控系统管理细则》（晋煤办信发[2025]96号）文件要求，切实规范煤矿产量报送工作，严格控制超能力生产，并结合我区煤矿现状，特制定如下产量管理办法：

一、目的充分发挥产量系统监控的作用，准确掌握煤炭产量数据，严格控制超能力生产，遏制安全生产事故，打击偷逃税费行为。

二、范围

兼并重组整合后的25座矿井（其中：地方22座，阳煤泰安、同煤圣厚源和井东煤业）。

三、办法和措施

1、各煤矿企业要严格按照省政府颁布的第221号政府令《山西省煤炭产量监控系统管理规定》，将产量监控系统运行管理纳入制度化、规范化，保证系统正常运行，准确上传数据。我局将责成专人定期对其检查标效。

2、各煤矿企业要按照山西省煤炭工业厅晋煤行发[2025]409号文件要求，认真编制年度采掘计划，合理布置采掘工作面。各矿要按时到区煤炭局行业股进行交换当月采掘图纸，并对报送的图纸真实性负责（包括采掘进度、采煤面长宽度、掘进巷道的长

宽高度等）。对上报的数据和图纸不符合实际的矿井，区煤炭局将责专人负责，深入井下进行实际测算。

3、各安监组严格把关，要对所监管矿井每月上报的产量数据加以进行审核，对上报数据弄虚作假的矿井，责令其停产整顿，并要求其重新上报当月产量数据。

4、对故意破坏或随意调动产量监控系统称的、假报虚报产量数据的、报送假图纸的矿井，一经查实从严处理。区煤炭局按照有关规定将对其进行实施处罚。

二0一三年二月五日

**第二篇：精选煤矿管理办法**

精 选 煤 矿

管理条例及劳务须知合

为了煤矿安全生产经营活动正常进行，保障职工人身安全和身体健康。维护双方利益，逐步规范化、强化安全管理，根据国家的有关法律法规，结合我矿实际情况，特制定以下安全管理条例 第一部分；安全生产管理规定

1、煤矿认真贯彻党和国家的安全生产方针，宣传安全生产法律法规和上级有关部门安全指令。要经常开展安全教育培训。职工必须自觉参加学习，接受安全教肓。

2、煤矿将各种规章制度向职工公布，并组织职工学习。职工必顺遵守矿纪矿规。

3、职工必需凭身份证报名，并签订劳务合同。通过培训考核合格方可工作。

4、职工必须认真学习本矿各项管理制度眵，严格执行各项管理制度和各种操作规程，确保自身和他人人身安全。

5、职工有事必须请假，否则按旷工论处，每天罚款200元。

6、职工外出产生一切后果和行为由自己负责，与矿方无关。

7、严禁迟到上班、提前下班、上班作息时间按照煤矿规定进行，若提前离岗和迟到上岗处罚100元。

8、职工上下班必须执行行人不行车、行车不行人制度，严禁扒车、搭车，发现一次处罚500元。

9、每个工作面必须配齐现场工作的生产工具，不能随意拿取他人的生产工具，发现一次处罚200元。

10、严禁串岗作业，每个职工每天只能在自己的岗位和工作面作业。如串岗、离岗者处罚100——200元【根据时间规定】。

11、每个职工必须听从指挥、服从分配和调动，不得违章作业，如有违者处罚200元。

12、下井前必须登记入井，不登记者入井处罚30元，下班出井者不销号者处罚50元。

13、下井前必须穿带整洁，工作服、安全帽、脚穿矿工胶鞋。矿灯必须是新型防爆灯，如果有一样不齐者，不准下井，并按矿工处罚200元。下班时矿灯必须交到矿灯房，统一充电、统一发放，一次未上交矿灯者处罚50元。

14、严禁在井下大便，发现一次处罚200元。

15、严禁在井下打架斗殴，如有违反者打架，两方当事人各处罚2025元。如造成刑事案件和民事案件，送当地公安司法部门处理。

16、井下严禁携带烟火，如有违反者处罚1000元，并开除。

17、凡本矿职工必须爱护本矿的一切安全生产设备；如电缆、风筒、牌版等等，损坏者按原价赔偿，并处罚200元。

18、工作面作业时每一次只能推两个矿车，如有多推、多占矿车者，按一台矿车50元处罚。

19、严禁私自放炮，放炮前必须由安全员、瓦检员检查瓦斯含量，顶板支架情况，安全才能由爆破工爆破，如有私自放炮者处罚200元。20、放炮后必须由安全管理人员检查瓦斯含量和顶板、支架、支护情况、敲帮问顶、安全后，才能正常生产。如有违反者处罚200元。

21、放炮线必须使用放炮电缆，放炮脚线不得超过迎头两米。

22、严禁乱处理瞎炮、哑炮，且不能乱挖、乱打眼，现场不按规定处理瞎炮者处罚200元。处理瞎炮要重新打平行新眼布置，不准乱交叉布置。

23、炸药雷管严禁混拿混放，领取炸药雷管必须是两人领取，混拿混放者处罚200元。

24、炸药雷管必须入箱上锁管理，违者处罚200元。

25、炮眼必须用黄泥封口，发现不用黄泥封口者，一个眼按20元处罚。

26、炸药雷管因保管不善，流入社会，一但查出处罚2025元，并送公安部门处理。

27、严禁酒后下井，违者处罚200元，按【旷工】处理并拒绝生产。

28、严禁井下睡觉，违者处罚200元。

29、严禁串入育巷、废巷，凡矿工、通风巷道严禁入内，如有违者处罚200元。

30、巷道掘进要求，要平、要直，轨道铺设至少要8块枕木。

31、巷道支护必须按照作业规程进行施工，保持施工质量。

32、平巷人力推车过弯道、过岔道要减速慢行，矿车同向运行时不能少于30米距离。

33、进入工作面必须要看清瓦斯牌版上的记录，二氧化碳记录，不能冒险作业，瓦斯超限作业者处罚500元。

34、杜绝三违现象发生，违章指挥、违章作业，违反劳动纪律。

35、工作面现场每班必须处理好一切隐患，切不能留给下一个班。

36、因操作不当，违章作业、造成事故，300元以下的费用自行处理，超过300元以上矿方要化分责任另行处理。

37、风筒的管理，风筒必须吊平、吊直，离掘进迎头不能超过5米，如有违反者处罚100元。

38、煤矿职工必须互帮互护，团结一心。第二部分；煤矿运输管理

煤矿运输是企业的主力军，产量大小是运输来决定的，各绞车工、把钩工，必须尽职尽责的完成当班的生产任务，相互配合、团结一心，结合矿地面井下运输情况制定以下运输生产管理条例。

1、各处绞车工、把钩工，都必须提前上岗，协助运输材料，如有迟到者处罚100元。

2、各处绞车工、把钩工都必须坚持到最后，接班人员到岗后才能离开如有提前离岗者处罚200元，按旷工处理。

3、各绞车工、把钩工不能串岗作业，坚守自己的工作岗位，如串岗离

岗者处罚100元。

4、各绞车工、把钩工不得串到其它作业场所赶催他人快速下班，如果

有违规者处罚200元。

5、各绞车工、把钩工如遇到主管部门来检查和其它情况时，必须立即打电话通知到井下各场所；必须每班检查绞车的运行情况，并做好记录，有责任协助机电矿长进行维修绞车。

6、各项绞车工每周必须对钢丝绳进行一次打油；必须现场交接班，做好交接班记录；绞车有问题必须立即通知矿领导否则罚200元。

7、地面绞车工必须做产量记录【有采煤工作面】，必须真实，如果一旦发信做假处罚500元。并每班都去调度室核对。

8、地面绞车工、把钩工必须相互合作，把所有井下所需材料在第一时间送到井下；协助管好治安。

9、地面把钩工矿车必须倒干净，用铁锹刮干净，如有一次未刮干净处罚50元。

10、地面绞车工、把钩工都必须在同一时间吃饭，统一作息时间，不准影响井下生产人员，如有违者处罚100元。第三部分；井上生产生活

1、每位职工家属要搞好各自的公共卫生，做到清洁爽目。

2、每天白天住房要关好房灯，严禁亮长夜灯，晚上关灯时间23点钟，如果发现夜间不关房灯者扣电费50元，发现白天不关房灯者扣电费100元，【有其它方案再做决定】。

3、信息时间不能大声喧哗，开放大音响、大声电视机，以免影响他人信息。

4、本矿内严禁拉帮结派，组织群斗殴打架，如有类似情况处罚2025元，并开除。

5、严禁招外来人员在矿内豪赌，发现有组织者处罚1000元。

6、上班时间严禁打牌赌博，发现有赌博者处罚200元。

7、杜绝带不三不四人员进矿，特别是不能有社会女青年在矿居住。

8、严禁偷拿他人财产和金钱，一旦发现处罚2025元，并开除。或者交公安部门机关处理。

9、杜绝在矿内调戏他人，搞不正当作风及两性关系。

10、严禁拿卡要他人物品，和一切非法所得活动，发现有人进行者处罚1000元，归还有上交物品，并在各集团公司出名。

11、严禁使用电炉子，电老虎取暖、烧饭，发现一次扣电费200元。

12、节约用水，珍惜水资源。

13、每月矿组织安全培训学习时间，职工都必须参加，准时点名，不参加者处罚50元，迟到和早退者处罚30元。

14、如有职工辞工必须提前15天提出请示，经矿部同意后方可离矿，如不交规定请示，随意自行离矿，每人按10天矿工处罚1000元。如有集体班组织矿工者，按每人每班10天时间计算处罚金额为准。

每月1日、11日倒小班，21日发放上月的工资。

15、第一个月的工资发放后，不再预知生活费，如果才进矿的职工根据实际情况，可少量预知。

16、企业本着人性的管理方式，如本矿职工的确家庭中出现很大的灾难，集团公司与本矿将根据情况可做相应措施处理。

第四部分 ；管理人员管理条例

煤矿企业做为高危行业，树立“安全第一、预防为主”为原则。切实的做到无危则安，无缺则全的神圣理念，大力度多方位的加强现场管理。结合本矿实际，特制定管理人员管理条例。

1、管理人员必须提前入井，最后升井，有违者处罚200元。

2、管理人员必须做好交接班记录，在各现场及时发现隐患及时排除。同时必须做好隐患处理记录，发现有隐患还在生产者处罚500元。

3、管理人员禁止在井下睡觉，发现有睡觉一次处罚200元。

4、管理人员必须以身做则，身先是卒，尽职尽责完成各自的安全生产任务。如有当班所接到的生产安全任务未完成者，也没有说明情况，处罚200元。

5、管理人员工作面瓦斯浓度超限1%时禁止打眼放炮。

6、管理人员必须认真的检测各项瓦斯含量，二氧化碳的含量，并按规定填写清楚瓦斯三对口，如果发现漏检、假检、少检处罚200元，瓦斯日报表下班后必须在第一时间填写好。

7、管理人员在各现场必须带好头，组织、调节好当班生产安全计划。

8、管理人员必须服务到位，不要什么事都依赖工人去做。

9、管理人员有权对一切不安因素的违章现象，违纪人员进行教育和处罚。

10、管理人员必须认真学习各种技能，增长自己的业务知识。

11、管理人员要相互理解，精诚团结，搞好安全生产。

12、管理人员必须先发挥自己的特长，提出好的建议，更不能笑话他人意见。

13、管理人员不能捻轻怕重，更不能有抵触情绪任务。

14、管理人员现场要勤劳，多动手、多动脑，不能纸上谈兵，更不能炒作自己和一切做秀活动。

15、管理人员在井下特别要爱护生产设备，不要能修好的设备不修，领取新的使用，发现有违者按照设备原价赔偿。

16、管理人员在现场处理疑难问题，不要随心所欲、乱表态，要根据现场的实际情况决定。

17、管理人员当班事务必须当班完成，不能留给下一班，发现一次处罚500元。

18、管理人员在各现场必须加大现场管理力度，不能体罚职工，粗放工作，如有打罚职工者处罚500元，并在集团除名。且不能在本集团和单位工作。

19、管理人员要积极参加煤矿一切整改验收工作，不要在整改验收期间请假。

20、管理人员必须按时参加企业组织，安全办公会、调度会，同时也要提出好的方案和创意。无其它原因不参加者，迟到、早退者处罚50元。

21、管理人员必须每天都在矿，外出时间不能超过5小时，有事有病必须经矿长同意才能外出。一旦外出不请假者处罚200元。

22、管理人员要与企业共发展、同生存，矿有困难时要挺身而出，捍卫企业，保护企业。

23、工资发放按照矿规定发放。第五部分；用电规定

按照集团公司违规处罚规定执行 第六部分；奖励 为了确保安全生产验收工作顺利展开，全矿上下齐心协力搞好安全生产，对企业有功和有贡献人员，特别是能够及时控制将要发生事故的人员，同时也能和企业奋战一年的职工，还要根据各现场管理人员提供的材料，矿部将在年终总结会评选一批安分守纪的职工进行奖励。

望各位职工自觉遵守执行、签字在档

煤矿签字：——————（经

理）

职工签字：——————（员

工）

2025年 ——月——日

**第三篇：煤矿材料管理办法(最新)**

煤矿材料管理制度

第一章 计划申报

1、全矿需用材料按分部门申报计划。申报程序为：（1）系统包干材料：使用单位→主管部门→经营管理科→供应站

（2）安全技措及质量达标用料：使用单位→主管部门→安全管理科→安全副矿长→供应站

（3）专项工程用料：使用单位→主管部门→供应站。即：每月26日前各单位根据下月生产作业计划和安全生产需要，结合本单位库存情况，编制下月材料需用计划，按分管范围报相应的主管部门，主管部门于28日前将本系统分管的材料需用计划审查汇总后（因供应站有库存而没报计划的要注明）经本系统主管领导审核签字，统一分类审查汇总，于月底前报供应站采购。一处不符合要求，对责任单位负责人和责任人分别罚款100元。

2、各单位编制计划，格式要规范，必须注明材料名称、物资编码、种类、规格、型号、数量、价格、用途，对非常用件和有特殊技术要求的，要注明生产厂家、联系方式等，有加工周期的材料，要根据加工周期提前一至二个月编报计划，并注明到货时间。否则，每次对编制单位责任人罚款100元。

3.材料计划编制后，必须按规定程序经主管部门负责人领导等审核签字，方可上报，否则不予接收。

第二章 质量验收

1、供应站按计划采购的物资到矿后，要进行验收。

2、材料验收分工：材料主管部门对分管材料的技术参数、质量、资料负责验收；经营管理科负责验收工作的组织、协调和解决验收中出现的问题。

3、每批材料到矿后，由供应站通知,经营管理科牵头,按照材料分管范围,组织相关业务主管部门参加验收。

4、验收小组要严格按照有关技术标准进行验收。各类产品必须具备有效的“生产许可证”、“产品合格证”，被列入矿用产品安全标志管理目录的矿用产品还必须具备有效的“煤安标志”，防爆产品要有“防爆合格证”等，否则不予验收。

5、验收中发现质量问题，由验收小组写出质量问题通知单，交供应站，供应站不得入库、发放，否则不予结算费用，造成损失的要赔偿损失。

6、确因生产急需不能按正常程序验收的物资（如井下设备急用配件、临时拉回的物资直接下井等），供应站必须在24小时内将物资的规格型号、技术参数、数量、金额等相关资料报给物资验收小组。

7、材料在使用中出现质量等问题，使用单位要立即以书面形式通知经营管理科，经营管理科应立即联系供应站解决。否则对责任单位负责人罚款100元。

8、自制加工、修复的配件出现质量问题由加工或承修单位按以上规定负责。

第三章 审批、发放

1、审批程序：

领料单位提交申请→主管部门审批→经营管理科审批 →打印料单→交旧料→仓库领料。

即：各领料单位应根据上报计划和实际需要开申领单，经相应系统主管部门审批，经营管理科核查，打印料单，办

2、领料单上经领、主管、审批以及交旧等印章必须齐全、清晰，单据整洁，否则，每次对材料员罚款20元，并不予审批。

3、材料分管系统主管部门审批时要根据现场实际需要，严格把关。若因审查把关不严造成材料流失浪费或积压的，除按照有关规定处罚外，对主管部门材料审批员每次罚款100元。

4、审批后的物资领料单领料单位、主管部门各留1联，登记、记帐、核对、备查，报供应站仓库4联，仓库自留1联，报局财务、矿财务、经营管理科各1联，经营管理科与审批联、财务联核对无误后，分系统核算考核。

5、领料时，领料员必须认真细致地检验、过磅、点数，不能以少顶多，以多顶少，以次充好。若因领料员失职造成材料浪费流失的，对材料员罚款100元并立即追回。

6、所有出库物资必须到仓库、核对，做到票、物相符，否则不予放行，并上报经营管理科对不符的部分按原值罚款。

7、在材料管理过程中，有徇私舞弊，私自篡改帐目，开假单据，做假帐的，一经查处，每次对责任人罚款1000元，赔偿损失，并调离工作岗位。

第四章 跟踪管理

一、职 责 理交旧手续，加盖审批专用章，凭领料单到仓库领取材料。经营管理科及材料主管部门负责材料领取后的管理工作，按制度对材料全过程管理进行跟踪、监督、检查和奖罚。

二、计 划

1、各单位在编制下月材料需用计划时，要结合当月库存量和生产实际。对于不结合实际虚报计划或库存有两个月以上的消耗量，仍报计划的，一经查出每项对责任人罚款100元。

2、对于上月已报计划但没到货的材料，本月仍需要的，需再次报计划，并注明“催要上月计划”，金额记入本月计划指标考核。

三、领 用

1、材料到货后两个月内不领用，每种对单位负责人罚款200元，对材料员罚款100元。出票后3天内不领取，每次对出票材料员罚款100元，每超一天加罚50元。

2、材料领取后两个月内不投入使用（特殊储备除外），对领用单位负责人罚款100元，对材料员罚款50元。并对使用单位按材料价值的30%重新计费考核，直至投用或上交为止（上交按材料价值的50%减费考核）。

3、经营管理科及材料主管部门负责不定时对已领材料的领取、使用、库存（或闲臵）数量进行抽查核对，若有误差按材料原值进行处罚。

4、人为破坏偷取材料的（如剥电缆、拆配件等），一经查出按偷盗论处，情节严重的移交司法机关处理。若没找到责任人，则对附近作业区域的单位按材料原值分别进行处罚。并对材料主管部门罚款200元，及时举报、报案的除外。

5、领取非本单位使用的材料，按材料价值的两倍对责任 单位处罚。特殊情况应列专项计划经主管领导、经营副矿长批准。

五、存 放

1、各单位领取的材料使用前必须在仓库或料场集中、分类、整齐、妥善存放。地面不能入库的要求在库棚内存放，小型材料必须上台上架；井下料场有水应垫高底层，避免浸水。否则每处对责任人罚款100元。因存放不善造成材料丢失、损坏或性能下降的按材料原值处罚。并对责任人（材料员、库工或看料人员）罚款50元/种。

2、材料乱扔乱放的按后附表1标准对责任人进行处罚。同时按照材料费分解分管办法，对分管该材料的主管部门进行处罚。管理区域按安全管理科规定划分。

3、井下各队料场储备材料，不能超过2天的需用量，否则对其负责人及其材料员各罚款100元，特殊原因必须经主管领导、生产副矿长批准。

六、使用及回收

1、材料的使用必须坚持需要多少，投入多少。严禁随意投入，浪费材料和挪作它用。如：掘进面和扩修点用管子、道轨、皮带架、钎子、破槽子等非支护材料打邦顶，及私自破坏材料加工生活用品等。否则按照材料费分解分管办法对责任单位进行处罚。

2、材料领取后必须合理使用，能循环复用的，要循环复用，因使用不合理造成材料积压浪费的，按材料费分解分管办法处罚。

3、巷道回收前，主管部门通知经营管理科、生产科、机电运输科、通风科及有关科队检查验收材料回收情况，不 经验收进行回收的对回收单位负责人罚款200元。

4、回收期间不准埋压材料、设备、配件等，一经发现，均按原价罚款。

11、所有材料、设备必须按照规定的回收率（附表2）进行回收，达不到，差额部分按原值对回收单位罚款。

12、对于现场管理中发现的问题下次检查中仍没有处理的，加倍处罚。

第五章 修理复用

1、各单位回收的材料能够复用的由材料主管部门负责安排集中存放，维修复用，以减少重新投入，不能复用的按规定交旧。

2、材料主管部门负责分区域和地点建立分管材料的领用、回收复用台帐，及时核查、兑帐，确保材料不丢失、不埋压、不浪费。经营管理科负责对全矿材料的领用、回收、复用及建帐情况进行督察，对管理职能缺失的部门每次罚款300元，负责人罚款100元。

3、对于能维修复用的材料，不安排维修复用，而投入新材料，每种材料对责任单位罚款500元，情节严重的按浪费材料核减分管材料费指标。

4、由于技术等方面的原因无法自行安排修理复用的交经营管理科统一安排，但产生的费用由本单位承担。

5、对积极收集回收不属于本单位回收范围内材料的，按规定奖励。

第六章 交旧领新及废料处理

1、所有废旧材料必须统一交矿废料库。私自存放废料 不交者，每次对单位负责人罚款200元。

2、领用新材料时必须按规定交旧率（见后附表3）办理交旧领新手续。不交旧或交不够，按欠交材料原值对领用单位处罚。

3、交旧领新程序为：领料单打印后，使用单位到废料库按规定上交旧料，达到规定交旧数量后加盖旧料已交章，经营管理科审批员核查，加盖矿物资审批专用章，凭料单到仓库领料。

4、确因生产急需，不能先交旧领新的物资，由领料单位负责人写出欠条，说明原因，经主管部门及经营管理科负责人签字同意，废料库保管员建立台帐，加盖交旧章后可领用新物资。但旧料必须在限期内交回，否则每超一天罚责任单位100元，责任人50元。

5、交旧物资主要零部件必须齐全，否则按所缺零件原值进行处罚。

6、新增物资（新增加或旧料能修理复用的），必须经主管部门批准记帐，系统领导签字，方可办理领新手续。

7、各项新增工程安装前期投入物资，施工单位、主管部门应先建立专项投入台账，工程安装结束后应及时向承接单位移交手续，谁承接谁负责上交旧料。

8、废料库由经营管理科负责管理，建立旧料回收台帐，并做到帐物对照，否则按缺少物资原值罚保管员。

9、能够再修理复用和再利用的旧料，经主管部门、经营管理科鉴定、核实，经营副矿长签字同意，可重新领取。但领取后不进行修理复用和再利用，按材料原价值进行处 罚。

10、对于无修理复用价值的废料，由经营管理科组织财务、审计及材料主管部门共同鉴定后，报请集团公司批准，按集团公司有关规定安排处理。处理时，有关单位共同参与点数、过秤，财务科按价收款后，办理出门手续。私自处理废料按偷盗论处。

第七章 专用工具

1、为提高专用工具的利用率，减少投入，杜绝浪费，矿对部分专用工具实行“租赁”管理，即矿统一安排领取修复后，建帐入库。使用单位领用，需按使用时间长短以材料费形式支付一定的租赁费用。具体标准见附表4。

2、各单位租赁专用工具时，先列出租赁专用工具的名称、规格型号、数量，到经营管理科办理相关租赁手续后方可领取。

3、各单位要加强租赁专用工具的现场管理，工程完工后及时交回。对于管理不善造成专用工具损坏、丢失的，按原值对租赁单位进行处罚。

4、专用工具租赁费的计算方法为：从专用工具租赁当日起到上交租赁库之日止为计费天数，物资租赁费用标准×计费天数=租赁费，各单位以内部领料单的形式向经营管理科结算。

第八章 自制加工及修理

1、矿内能自制加工、修理的物资，严禁外委加工修理。

2、机修队负责全矿除U型钢以外的自制加工和修理业务，U型钢加工修复组负责U型钢加工修复。

3、对整个自制加工和修理业务的监督和管理由机电运输科、经营管理科负责。每月下达修理加工计划，督促作业过程，搞好质量验收和入库。

4、为提高承修单位的工作积极性，其工时费用的结算可以实行计件形式，详见相应办法。经营、审计及业务部门对自制加工、修理物资的价格进行核定。核定的原则是：低于市场价格或供应站进货价格的30%以上。

5、使用单位需要加工修理件时应提前向主管部门递交需用计划（非常用件要提供加工图纸），因计划提交不及时影响生产的，由使用单位负责；承修单位在规定时间内没完成任务，由承修单位负责；因提供的图纸错误造成产品质量不合格，损失由使用单位自已承担。同时对责任人每次罚款200元。

6、承修单位不经主管部门批准私自接受加工修理业务，每次对责任人罚款500元，对其负责人罚款200元，并不予结算工时费。

7、由于工作不负责任而导致不合格品入库，每次对验收人员各罚款100元，验收部门各罚款500元。

8、承修单位不经主管部门批准私自发放加工修理件的，每次对责任人罚款500元，对其负责人罚款200元，并不予结算工时费。

第九章 材料员管理

为加强我矿材料管理队伍建设，规范材料员行为，搞好材料管理，特制定本规定。

1、科队长是本单位材料管理的第一责任人，各单位材料员对本单位需用材料的计划编制、申报、质量验收、领取、建帐、保管、发放、现场跟踪及回收复用等管理具体负责。

2、材料员任用的基本条件是：属我矿全民合同制职工，具有高中及以上文化程度，品行端正，责任心强，在本单位工作2年以上，熟悉本单位生产作业工艺，且与本单位主要负责人无亲缘关系。不符合以上条件，不得任用。否则，对单位负责人罚款200元，并立即撤换。

3、各单位材料员的任用必须经系统领导批准，到经营管理科审查备案，业务上归口经营管理科领导，否则，不予承认。

4、材料员应熟练掌握并严格执行矿有关物资材料管理的政策、制度。对有关政策、制度不熟悉，每次罚款20元。

5、材料员必须熟悉本单位安全生产动态，对材料的需求和投入做到心中有数。每月下井8次以上（无井下作业的除外），每少下一次罚款20元；不熟悉本单位安全生产情况，不能说明材料用途，每次罚款20元。

6、各单位材料员对本单位材料费消耗指标的完成具体负责，各单位应制定内部管理办法，将材料管理及材料费指标完成情况与材料员工资挂钩。单位材料费单月超支20%以上，或连续两个月超支10%以上，该单位材料员自动离岗，且在2年内不得重新从事材料员工作。系统材料费超指标5%，对系统主管材料员罚200元，对主管部门负责人罚款100元；超指标10%以上时，对系统主管材料人员罚500元，对主管部门负责人罚款300元。

7、材料员有偷盗、造假、倒买倒卖材料行为，一经查出，除按有关规定处理外，必须立即撤换。否则，该单位主要负责人就地免职。

8、材料员应积极参加矿组织的有关材料管理的各种会议及活动，迟到、早退、违反会议纪律每次罚款20元，不参加每次罚款50元。

9、材料员应按时完成经营管理科及材料主管部门布臵的有关材料管理的工作任务，及时上报各种报表、单据，数据准确无误。否则，每次罚款

50元。

二0一六年三月十四日 11

**第四篇：煤矿材料管理办法**

机电车间2025 材料管理办法及考核实施细则

机电车间 2025-2-5 机电车间2025 材料管理办法及考核实施细则

根据玉华煤矿2025年原煤生产材料管理办法（讨论稿）相关要求，做到单位材料合理管理使用，特制定本办法。

一、成立机电车间材料管理小组：

组

长：林志平

胡彦升 专

干：许宏臣

秦献礼

成员：刘耀辉

刘连成卢根启 何

晖

董世杰

赵焕民

万

平

张万光 王凤江 岳勇军

杨长群

专职材料员：郭军伟

王亮

二、材料汇总及上报：

每月10日之前，各班组长将次月所需材料（注明名称、型号、数量、单位、用途）报至材料员处；材料员与技术员根据库存情况整理本月所报材料计划，然后由技术员整理完毕后于当月20日之前报送至动力科。

三、材料验收领取及入库管理：

1、供应科到货后，材料员领取时认真检查到货材料的数量、型号、规格、质量，如有质量问题，及时与动力科和供应科联系，要求补回或更换。

2、所有井下使用的材料，领取前必须查看生产许可证、产品合格证、防爆合格证和煤安标志，特殊材料要有保质期，证件不全、无效的材料不得领取。

3、材料、设备在使用过程中存在产品质量问题或与市场价格差异较大时，技术员及时上报业务科室。

4、材料、设备领回后，分类、分区在库房码放整齐统一，并编号管理，以便在班组领取时方便快捷。

5、材料库房内的卫生由材料员每天进行打扫，保持好库房文明卫生。

四、材料设备请领及发放管理

1、批料程序：材料员填写材料单（签字盖章）→分管业务科室审核批准（盖章）→考评办审核批准（盖章）→供应科审核批准（盖章）→保管员发料→入车间库房。

2、材料员填写料单时必须信息齐全（包括材料名称、规格型号、单位、数量、用途），字迹清晰工整，然后经车间主管签字同意后加盖公章，方可到业务科室办理审批手续。

3、业务科室审批材料时间：每周一、三、四、五上午8：30—11:30，其他时间原则上不予审批，材料员根据车间生产工作实际进度合理审批材料。

4、材料员严格遵守机关工作纪律和业务科室内部工作纪律，不大声喧哗，未经同意不准乱动科室内部的任何办公用品。

5、专项工程材料审批资金单列，不占用生产材料资金，由计划科审批后到材料管理科室审批。

6、库房材料、配件、专用工具暂时不用或长期闲置的，可以向动力科申请调配或退领，严禁各单位之间自相互借材料。

五、材料装车、运输、移交管理。

1、凡是入井的材料，材料员到调度室办理《材料运输交接单》，材料交接单一式四份，必须标明使用地点、交接时间、名称、数量、规格、车辆型号等信息，在井上、井下交接时，必须经双方签字方可移交；第三联由材料员交回动力科；第四联交调度室备查。

2、材料装车严禁超高、超宽、超长，必须捆绑牢靠符合运输要求。

3、材料入井前后，材料使用单位和拉运单位都必须做好防盗、防雨工作。

4、入井材料运到位置后及时卸车，材料车辆在井下搁置时间过长无人卸车的，对使用班组进行一定处罚。

六、材料使用管理：

1、材料员建立材料领取使用管理台帐，领料人领料后在台帐上面签字后方可领料，多余的、未使用完的材料及时归还到库房，材料员做好记录；各班组建立材料使用台账，包括使用材料名称、领取数量、领取时间、目前剩余量等，日清月结，区队干部、材料员不定期进行抽查，发现问题的立即处理，逾期不处理者由区队会议决定进行一定处罚。

2、材料员必须有较强责任心且思想觉悟要高，一旦发现造成材料丢失或参与盗窃，一经查实，除进行经济处罚外，坚决调离工作岗位，必要时移送司法机关处理。

3、严禁使用铁丝绑扎入井材料（特殊情况下经分管矿领导同意后方可使用）；巷道内严禁丢弃长度超过200毫米铁丝，所辖区域内的铁丝头必须设置储存箱存放。

4、各班组长及跟班区队长必须加强施工现场材料的日常管理工作，合理使用材料，杜绝浪费。发现有浪费现象的班组，区队以双倍浪费材料价格对其进行处罚。

5、电缆回交后必须编号齐全，严禁私自对长电缆进行切割；井下需要的开关连线及负荷连线（长度在20m以下的）可到电缆库领取。

6、本单位仪器、仪表所缺配件，定期制作计划报送通风科；需要校正的仪器、仪表要按规定报管理科室申请校验；区队干部对瓦检器、一氧化碳检测器等要进行不定期抽查，瓦抽泵司机自检自查，不完好的及时上报通风科进行更换维修；各类仪器、仪表人为损坏或丢失，区队追求相关责任人责任，除照价赔偿外，另对相关责任人进行处罚。

7、机加组加强钢板、工字钢、槽钢、圆钢、管件等原材料的管理，无区队值班领导签字不得私自外借任何材料，对外借的材料配件必须登记造册；在修复、制作零件或设备时，加工人员不得浪费材料或责任心不强造成加工件报废，边角料要细致合理分类再利用，不得当废料随意处理。

8、机修组加强综机修理材料配件、高压胶管、矿车配件的日常管理，无区队值班领导签字不得私自外借任何材料，对外借的材料配件必须登记造册；在制作、修复零件或设备时，加工人员不得浪费材料或责任心不强造成加工件报废，边角料要细致合理分类再利用，不得当废料随意处理。

9、电修组加强对开关电机设备、开关电机插件、铜线、维修所需小件的日常管理，无区队值班领导签字不得私自外借任何材料，对外借的材料配件必须登记造册；对于彻底无法修复使用的电气设备，必须拆除可用配件再利用。

10、锅炉房、制水车间、抽放站加强对各种试剂、药品的日常管理，合理存放与计划，不得超量计划，不得随意摆放，人为造成药品、试剂丢失或失效的，对相关责任人员和班组长进行处罚，循坏水、自来水要节约合理利用，由跑冒滴漏现象的要及时汇报处理。

11、四大机械电钳工班组内的工器具、材料、配件、电源线等物品全部登记造册统计，无区队值班领导签字不得私自外借任何材料，对外借的材料配件必须登记；在检修施工过程中不得浪费材料，加工部分设备时人为造成设备损坏的，对加工人员和班组长进行处罚；维修设备时因操作不当或修理失误造成损失的，由个人承担损失，并处罚班组集体及班组长。

12、管道组自行加工部分管件时，造成浪费材料或制作出报废件时，对加工人员和班组长进行处罚，对班组现有材料配件进行统计造册，使用时进行登记。

13、高压组加强电缆、铜排、开关、移变的管理，对班组现有材料配件进行统计造册，使用时进行登记。造成电缆、铜排丢失，开关维护不到位、移变检修不到位的对班组长进行处罚。

七、材料回收复用管理：

1、车间将动力科下达的材料回收指标分解到各班组，各班组将回收的废旧材料集中收集、合理堆放，每月底上交到车间或动力科设备库。

2、井下回收的废旧材料车与入井材料一样，拉运时也必须执行交接单制度以防丢失、偷盗现象发生。

3、回收材料车升井后，材料员按材料交接单对回收的废旧材料进行接收确认，并通知管理科室现场清点，清点无误后立即卸车。

4、任何班组和个人不得私自出售报废的设备材料，一旦发现，按偷盗公共财产处理。

八、材料修旧利废管理：

1、机加组、机修组对于自制加工件必须按照矿要求自行加工制作，期间确实因为设备原因无法完成的加工任务，可向动力科及分管矿领导申报外委加工。

2、机加组与机修组每月按时完成管理科室下达的修复计划，未完成修复计划的按比例予以处罚。

3、机加组与机修组建立材料加工、修复和复用台帐，做到日清月结；修复好的材料按照标准化要求分类码放，数量清楚。

4、对于修复的设备领取，机加组与机修组要做好台账，主要包括申领人、申领单位、设备名称、设备数量、申领日期等做好详细记录并严格执行。

九、奖罚办法：

1、材料车入井到达指定位置后，使用材料的班组应及时卸车，如较长时间不卸车造成车辆闲置的，处罚材料使用班组200元。

2、装运小件材料入井时，必须使用带盖上锁的专用材料运输车，违反规定的处罚装车人员每人次50元，处罚装车人员所在班组的班组长100元。

3、材料员应建立入库台账、库存台账、班组消耗台账；各班组应建立材料领取、消耗台账，未按要求建立相关台账或记录不完善的，处罚材料员或班组长100元，逾期不予整改的加倍处罚。

4、施工现场出现材料浪费、乱堆乱放的，处罚施工人员每人100元。

5、施工结束后，材料工具必须立即回收，违反规定人员每人次处罚100元。

6、本区队每月5日前召开材料管理专题会，未按时参加会议且未向主要领导请假人员，每人每次处罚50元。

7、造成车间药品、试剂丢失或保管不当失效的，处罚当班上岗人员50元和班组长100元，并照原件进行赔偿。

8、各班组丢失、被盗、私自外借材料、配件、设备或公物私用的，一经查实，当事人照价赔偿，加罚100元，所在班组集体处罚300元，班组长处罚100元。

9、加工、修复设备时，出现报废件或设备损坏的，处罚当事人100元/次，并照原件进行赔偿。

**第五篇：煤矿材料管理办法**

煤矿材料管理办法

为进一步加强材料管理，规范材料领用审批程序，杜绝丢失，减少浪费，降低成本，提高经济效益。经矿领导办公会研究，重新拟定《XX煤矿材料管理办法》，现印发给你们，希认真遵照执行。

一、组织领导

为确保此项工作管理条理化、规范化，取得效果，矿成立材料管理工作领导小组。组 长： 矿长、总支书记，付组长：生产矿长

成 员: 矿副职、材料员、生产、后勤、考核干事。

二、责任落实

关于《XX煤矿材料管理办法》，其主体责任落实由各队长（或支部书记）、分管矿领导、采区区长、矿长、书记、专职材料干事等人共同负责材料的日常管理和督查督办材料的回收复用工作。

三、审批程序：

各队材料申请单，三个采区：经队长¬ 采区区长 矿长或者书记审核签名，材料干事方可开出材料票；

矿直管队：经队长 分管矿领导 矿长或者书记审核签名，材料干事方可开出材料票，否则，矿材料干事有权拒绝开票。凡违反规定开出材料票，考核材料干事50-100元/次。凡到物质供应部的材料领用票，无矿材料干事专用章和矿长或书记的签名，公司物质供应部有权拒绝材料发放。同时，请物质供应部每天反馈材料票清单，便于矿里每天建立台帐。

四、《XX煤矿材料管理办法》的主要内容：

1、矿材料管理干事，根据矿材料管理领导小组的意见，负责下达矿、月度材料计划，每天开材料票；负责有关材料领用，对外联系配件加工；负责材料的日常管理和控制；负责提出各队材料费用奖罚考核资料；负责每日、每周、每月材料台帐和月度统计报表。凡每月未建立材料台帐和《月度统计报表》，考核100-200元/次。

2、矿材料领导小组付组长、矿总工程师，每月1日前负责下达各队材料计划，提供各队下月现场作业的有关技术参数，同时指导帮助材料干事基础管理工作。

3、矿分管领导和采区区长，按照矿下达到队的材料计划，要加强责任范围内材料领用的过程管理，切实抓好督查督办工作，切实抓好 回收复用工作。

4、机电方面的材料，归口机电队统一管理。机电材料员要建立材料台帐和领用台帐。其他各队需要机电材料，按照审批程序到机电队办理手续领取。机电材料员不按照审批程序发放材料，考核100-200元/次。

5、矿材料干事，要积极主动了解各队生产现场情况，材料供给以满足生产为原则，特殊或者大量供给材料，必须经矿长或者书记批准，方可开票，严禁各队超进度计划领用材料，否则，考核材料干事100-300元/次。

6、每周一矿调度会上，矿材料干事要通报上周各队材料领用情况，每月要统计各队材料计划与实际领用情况的《月度统计报表》，经付组长（总工程师）审核签名，矿长，书记阅签，送后勤组作为当月工资结算依据。

7、各队开出的材料票，矿考核干事要主动到井口督查，守井口 值班人员要核实并作好记录，运料工要签名，方可下井。材料到达目的地，经当班队级管理人员验收后方可卸车。因督查不力，责任未到位者，考核考核干事、井口值班人员30-50元/次。

8、从矿到队要建立材料管理台帐，做到帐、物相符，地面、井下材料要分类码放整齐，否则，考核队长、书记各50-100元/次。

9、各队领用旧材料，必须按照审批程序开票，凭票再到废旧物品仓库或回收组领料。凡没有按照审批程序发出材料，考核库管员和相关责任人30-50元/次。、凡高压油管、钢钎、各种专用工具，如：钻头、钻杆等材料的领用要以旧换新，否则，不准开票，丢失率控制在5%以内。矿材料干事要严格控制，特殊情况必须向总工程师汇报同意方可开票，否则，考核30-50元/次。

11、各队领用材料，凡在运输过程中丢失或者因管理不善造成材料被盗、丢失，视情节严重，矿予以追查处理；情节严重者移交公司保卫部处理。

12、各采、掘队要加强炸药、雷管的管理，严格按照公司物资供应部下发的管理制度执行。每月由后勤组长根据公司物质供应部出具的数据负责考核到班组和个人。

13、各队当月节余的材料费可转到下月使用。凡当月超计划领用材料，按超一罚一的办法，由后勤组根据材料干事提供的《月度材料统计报表》从当月结算工资中扣除（超支材料费用由队委领导班子承担50%，本队员工承担50%）。

14、各级管理人员和广大员工要树立成本意识，要精细管理，努力做到以最低的成本创造最好的效益。凡各队当月材料节余，按节余材料金额提取20%奖励到队。全矿当月材料节余，奖励材料干事200-300元，奖励考核干事、后勤干事、生产干事各150-200元。

五、本办从2025、1起执行。

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！