

工作计划及规章制度 厂规章制度(通用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作计划及规章制度 厂规章制度篇一

公司可依据实际状况对工作时间予以调整或安排加班。

二、新招人员务必报公司人事部批准办理手续方可上岗。根据状况按计划安排招工，录用人员务必贴合岗位职责用工条件。按规定时间到本公司进行岗前考核(考试)，合格后方可上岗，并试用一个月适应本职工作后签定正式录用合同(劳动合同)。

三、调入人员务必严格执行专业对口、岗位所需、年龄条件适宜的原则，参照各岗位的要求，由各部门向人事部提出，人事部提交总经理(老板)研究确定，经人事部门办妥离调手续、并经审查合格方办理调入手续(其中包括填入职存档表、财务部备案)未经人事部办理正当手续的拒绝月底发薪。

四、员工辞工原则上未滿壹年，不得辞工，因个人原因或不适应工作辞工时，务必提前30天以书面形式向公司提出申请，不提前申请而辞工需按本人一个月工资交纳赔偿金，(计件工按本月实际产量费扣)。试用期人员离职应提前7天提出申请，但视状况经批准而提前离职者不在此限。

五、严格遵守工作时间，不迟到，不早退或旷工，有事务必写请假条经部门主管(经理、厂长)批准，人事部认可方能有效，有事不请假按旷工处理，并推迟发放当月工资和一切补贴。迟到、早退时间每月累计超过60分钟，每分钟扣1元。

六、员工因病假不能上班，应提前通知部门主管，以便安排工作。急诊病假也应尽早与部门主管联系。病假需递交公司指定医院的病假单(医院)并经部门经理批准，人事部认可方为有效，急诊病假不受医院限制，病假不发工资。

七、员工确需请假的，务必办理请假手续，报人事部备案，批准后方可离岗，违者按旷工处理。请假半天由组长批准，请假2天由车间主管审批，请假3天由厂长审批，请假6天以上由总经理(老板)审批，原则上审批天数不超15天，重要岗位人员请假时间超过10天，公司能够作岗位重新安排。

八、员工因突发事件未能按照上述手续先请假，应在当日上午上班后二小时内用电话通知主管(厂长)，说明请假事由经批准后方为有效。然后在上班后当日内补办请假手续。

九、工作时间开始5分钟至15分钟到班者视为迟到、工作时间终前15分钟内下班者视为早退。

十、超过15分钟后到班者或无故提前15分钟以上下班者以旷工论处，(计件工人每次罚款10元，取消当班产量，固定工资按基本工资扣半天)每月累计共三天者可论处自动离厂，但因公外出或请假并经主管同意者除外。

十一、员工旷工期间扣发100%工资，并视情节批评或处分(超过3天视为自动离厂)。

十二、当天到班后，因车间生产任务不足，安排不到工作时，应在1小时之内由主管签字，送财务部加盖回工印章方可有效。

十三、当月出满勤，不请假(迟到、早退累计时间不超30分，不旷工及没有出现任何质量问题，而且当月计件工资达600元以上者，可获5%的全勤奖。

十四、各部门主管(组长)要如实做好每一天考勤登记，按时

送交财务核对结算工资。违者查出一次罚组长20元，车间主管10元。

工作计划及规章制度 厂规章制度篇二

员工的仪容仪表关系到公司的形象和声誉，同时也是公司管理水平的具体体现。

（一）员工应以饱满的工作热情进入工作岗位，工作时间内应保持良好的精神面貌，语言文明，举止端庄；服装要时刻保持清洁平整，发型要大方端庄并梳理整齐，头发保持清洁。

（一）员工按照公司规定的时间上下班并签到；

（二）员工在岗期间，不准在办公区域抽烟，喝酒；

（四）员工应绝对遵循公司的保密制度，未经经理批准，不得将公司的技术、资料、计划、决定等商业机密向其他非相关人员甚至公司以外的员工透漏、复制或者发送，一经发现，严肃处理，对于情节和后果严重者，公司将保留进一步追究其法律责任的权利。

（五）员工如遇特殊情况不能到岗上班，须提前按公司规定的请假程序办理请假手续。

（六）员工个人联系信息变更时，应及时通知其他人员；

（七）中午在公司用餐者，餐后应第一时间处理好就餐后留下的饭盒及杂物；积极参加公司的每一次大扫除，平时要保持个人办公台和电脑桌的干净整洁，严格杜绝纸张、杂志、工具书等物品乱堆乱扔；、公司内严禁随地吐痰，乱丢垃圾。

（一）、每周工作时间为：星期一至星期五。

(二)、上下班时间规定：夏季（上午：8:00—12:00，下午：14:00—18:00），冬季（上午8:00—12:00，下午13:30—17:30）八小时工作日，每周六，周日休息。本公司所有人员均按规定签到。

(四)、员工不得无故旷工，一次扣人民币50元，两次扣人民币200元，连续旷工两日，或一月旷工累计三日者，公司将予以处分。

(一) 国家法定节假日正常休假

(二) 病假：员工在工作期间，因病确需治疗和休养者可以请病假。

(三) 事假：在实行调休假的情况下，公司原则上不提倡请事假。但确有特殊原因时，可酌情予以批准。

(四) 婚假：3天。晚婚假（男二十五周岁、女二十三周岁）增加7天。

(五) 丧假：直系亲属（指父母、配偶、子女、兄弟姐妹、配偶父母）丧亡可请丧假3天（不含路途时间）；非直系亲属去世（指祖父母、外祖父母、兄弟姐妹的配偶、配偶的兄弟姐妹，父母的兄弟姐妹等），给予丧假1天（不含路途时间）。丧假期间工资照发，但超出规定时间按事假论处。

(六) 生育假：

1、产假：女员工的产假按照如下标准：产假90天，晚婚晚育增加30天，在产假期间领取《独生子女光荣证》的增加15天。多胎生育的，每多生育一个婴儿增加15天。计划外生育与非婚生育不享受此类待遇。男员工的配偶依照国家和地方法规生育的，男员工可享受护理假7天（含公休日）。

2、小产假：女职工怀孕不满四个月流产的，可享受15天假期，怀孕四个月以上流产的，可享受42天产假。

（七）年休假：员工在本公司工作满1年，可以享受年休假。工作有效工龄累计已满1年不满10年的，年休假为5天；已满10年不满20年的，年休假为10天；已满20年的，年休假为15天。国家法定节假日、公休日不计入年休假的假期。年休假可在一个自然年内一次或分次休完，逾年度不累加，参照国家《职工带薪年休假条例》执行。

（十一）员工转正满月以后，方可享受婚假、生育假，试用期不享受。

（十一）各类休假（如病事假、调休、年休假），一次性连续休假天数不能超过7天（含公休）。

假期待遇

（一）事假扣发工资=日薪×100%。

（二）女员工每月可享受一天的病假

（三）婚假

（四）其他种类假期的薪酬支付执行公司薪酬管理相关规定。

工作计划及规章制度 厂规章制度篇三

一、全体员工务必按时上下班，不迟到，不早退，不得无故旷工，有事要请假或连班者，务必经厂同意后才可请假或连班。在外面要请假者务必打电话给本厂负责人。

二、全体员工进入车间后，要迅速进入生产岗位，不得随意在车间内外逗留、聊天、大声喧哗和吵闹，不准偷懒发呆和

凑热闹。

三、进出车间一律不准带包，否则务必理解由本厂负责人检查后才可进出。

四、生产现场要讲究礼貌生产行为，不准串岗串位、嬉笑打闹，不准乱走乱跑、吵架打骂，不准写信聊天和做与生产无关的事。

五、生产现场的过道要持续畅通，在向下一道工序传递流程中，裁片或半成品上面务必有标号布，按要求顺序摆放整齐，不得随意挪动，不乱发，不错号，不允许在裁片、半成品和成品上坐、卧、踩、踏。

六、全体员工要按工艺要求和质量标准进行生产，不得擅自改动，如有造成废品、次品和需要返工的，务必迅速向裁床师傅补货和返修或向本厂负责人反映问题，不得延拖、藏起和丢弃。如有发生生产设备事故时，务必由自己打电话给机修师傅报修或向本厂负责人反映问题，不得找正在正常工作的其他员工代打电话。

七、在师傅补货或修理车时，应留在岗位旁等待师傅完成处理，不得擅自离开和找其他员工聊天或做与生产无关的事。

八、严禁在车间内干私活，违者按私活价值处5-10倍扣除个人所得工款。

九、下班时请注意将机车、电灯和风扇开关关掉。

十、全体员工务必服从本厂负责人安排工作，但不得借机争吵影响他人工作，对生产过程中的疑难问题应及时向本厂负责人反映。

本服装厂规章制度即日起开始执行，实行奖勤罚懒，如能遵

守本厂规章制度的员工年终有奖，违规者将予以严厉批评或扣除个人所得工款的2%-20%，情节严重者开除出厂并扣除个人所得的全部工款或交公安机关处理，望全体员工自觉遵守，本厂负责人即日将实施监督和检查。

工作计划及规章制度 厂规章制度篇四

第一条为加强计划用水和节约用水管理，建设节水型社会，实现区域水资源的可持续利用，促进国民经济和社会发展，根据《中华人民共和国水法》结合*实际，制定本办法。

第二条凡*行政区域内从事取水、用水及其相应管理活动的单位和个人，必须遵守本办法。

第三条计划用水和节约用水工作遵循统筹规划、综合利用、突出效率和效益的原则，实行用水总量控制、定额管理和价格调控相结合的制度，保障区域水资源供需平衡。

（一）拟定全县的节约用水政策、编制节约用水规划，制定有关标准；

（三）负责全县水资源量的分配，计划取用水量和节约用水计划的制度；

（五）负责全县计划用水、节约用水的计划、统计的上报工作；

（六）负责全县节约用水的组织协调和监督管理工作。

第五条为实现水资源可持续腹，支撑经济社会可持续发展，按照建立节水型社会的要求，县对乡（镇）实行用水总量控制。

第六条县人民政府将计划用水和节约用水纳入国民经济和社

会发展规划，发展计划主管部门会同水行政主管部门，根据*用水定额和水量分配方案制定年度用水计划。

第七条各取用水户必须按分配的取用水量编制年度（月、季）用水县水行政主管部门批准后执行。用水单位和个人必须执行取用水计划。对超计划取用水的单位和个人实行累进加价收费制度；对浪费水资源的，实行惩罚性水价。

第八条县人民政府鼓励节约用水措施、新技术、新工艺的推广使用，鼓励发展节水型工业、农业和服务业。奖励节约用水成绩显著的单位和个人。

第九条任何单位和个人都有节约用水的义务，有权对破坏水资源和浪费水的行为进行检举。鼓励社会团体和公众参与节约用水的宣传、教育、推广、实施和监督。

第十条禁止引进高耗水、高污染的工业项目，严格限制农业粗放型用水。鼓励种植低耗水高产出的农经作物。

第十一条严格限制自来水可供区域内的各种自备水源，并按划定的地表水、地下水开采区、保护区、控制取水总量。

第十二条利用取水工程或者机械提水设施直接从江河、渠到等水利工程取用地表水或取用地下水的单位或个人（以五简称取水人）必须按程序向水行政主管部门申请办理《取水许可证》。

第十三条取水人必须在取水口安装量水设施，并经水行政主管部门验收合格后方能取水。取水人按核定的取水量取水，并按标准缴纳水资源费。取水量超过核定年取水量的，超过部分按累进加价收取水资源费。

第十四条取水人未按批准的取水量取水导致地下水位下降、水源枯竭或者地面沉陷，对他人财产、生活和生产造成侵害

或损失的，取水应当立即停止取水、采取补救措施，并承担相应责任。

第十五条凡持有《中华人民共和国取水许可证》的取用水户的计划用水量，由水行政主管部门依据《*用水定额》在年度审验取水许可证时一并下达。*节约用水办公室按照国家节水指标向取水户下达节水指标，凡超过节水指标的取用水户，其超过节水指标的部分，按累进加价收费。

第十六条凡新建、扩建、改建的取水建设项目，必须进行水资源论证，并执行“三同时、四到位”制度，即：建设项目的主体工程与节水设施同时设计、同时施工、同时投入运行；取消用水单位必须做到取用水计划到位、节水目标到位、节水措施到位、管水制度到位。

对不执行“三同时、四到位”和不开展水资源论证的，计划部门不予批准立项、供水部门不予供水、水行政主管部门不予发放取水许可证，并按照情节轻重处一万元以上十万元以下的罚款。

第十七条*行政区域内的所有用水单位必须进行合理用水分析、采取节约用水措施、进行水平衡测试，发现跑、冒、滴、漏等浪费现象应及时整改。

第十八条*行政区域内所有供水企业对供水管网应当进行全面普查和检测，并建立完备的供水管网技术档案，制定供水管网节水技术改造规划，限期改变管网漏损率高的局面。

第十九条全县农业总用水量通过节水（包括结构调整）要实现零增长。农业灌溉发展主要靠节水解决。推行灌区节水管理，实施“两改一提高”，即改革灌溉管理体制，改造灌溉设施和用水技术，提高灌溉水的有效利用率。

全县所有灌区逐步做到按定额配置灌溉水量，推行政府扶持、

用户参与、灌区自主经营的良性运行机制。利用市场机制，推广发展农业工程节水技术和农业节水技术。重点推行用水计量设备，实行按水量收取水费。

第二十条城镇居民生活用水，全面实行装表计量，按户计量收费。所有新建、扩建、改建的公共和民用建筑必须安装使用节水型器具。限期更换现有公共建筑中安装使用的不符合节水标准的用水器具。

第二十一条*行政区域内全面实施工业用水总量控制目标，依靠节水解决工业增长所需水量。现有企业要向节水型方面转变，通过技术改造，逐步实现节水器具更新。用水企业的工业用水重复率未达标的，不准增加用水计划、不准新建自备用水设施。

第二十二条凡临时性用水，必须向水行政主管部门申办临时取水许可证申报临时用水指标。

第二十三条各级水行政主管部门要会同计划、技术监督等行政主管部门按国家规定制定和推行节水型用水器具的强制性标准，推广节水型器具的应用，建立节水器具和节水设备的认证制度和市场准入制度。

第二十四条节约用水设施应保持正常运行，不得擅自拆除或闲置，确需拆除或停用的，必须征得水行政主管部门或相关部门同意。

第二十五条对超计划用水，收取超计划用水加价水费，超计划用水加价水费按累进加价计算。

取水超过核准的年取水量不到30，超过部分按规定标准的200缴纳；取水超过30不到50，超过部分按规定标准的300缴纳；取水量超过50以上的，超过部分按规定标准的500缴纳。

第二十六条超计划用水加价收费，实行预算外资金管理，专户储存、专款专用、不准挪作他用。专项用于节水技术改造及节水项目设施建设、节约用水奖励和开展节约用水管理工作等方面的开支。

第二十七条逐步建立健全供水单位评价指标体系、评价考核供用水单位节水实施情况；逐步建立行业万元国内生产总值用水量参照体系，促进产业结构调整 and 节水技术的推广应用。

第二十八条各级水行政主管部门应当按照公开、公正的原则，制定计划用水、节约用水管理程序，向社会公示，接受社会监督。

第二十九条新闻媒体应当普及节水的科学知识，宣传水的忧患意识，使全社会树立起节约水资源光荣、浪费水资源可耻、破坏水资源犯罪的社会公德。

第三十条违反本办法规定，有下列行为之一的，由县级以上水行政主管部门依据职权，责令停止违法行为，限期采取补救措施，处二万元以上十万元以下的罚款；情节严重的，吊销取水许可证。

（一）未经批准擅自取水的；

（二）未依照批准的取水许可规定条件取水的；

第三十一条建设项目、节水设施没有建成或者没有达到国家规定的要求，擅自投入使用的，由县人民政府有关部门依据职权，责令停止使用，限期改正，处五万元以上十万元以下的罚款。

第三十二条违反本办法规定，有下列行为之一的，由县水行政主管部门和相关部门依据职权，责令限期整改，处伍仟元以上二万元以下的罚款。

- (一) 未按规定安装取水、用水计量设施的；
- (二) 节水设施经检验不合格的；
- (三) 擅自拆除、改装或迁移节水设施的；
- (四) 拒不安装生活用水分户水表的和居民用水实行包费制的；
- (五) 不按期交纳、拖延交纳或者逾期交纳超计划加价水费的；
- (六) 供水企业不采取有效措施减少输水损失的；
- (七) 灌区实行大水漫灌，超灌溉定额用水严重的；
- (九) 企事业单位不按规定进行水平衡测试的。

第三十三条生产、销售或者在生产经营中使用国家明令淘汰的落后的、耗水量高的工艺、设备和产品的，由县级以上人民政府经济综合主管部门责令停止生产、销售或者使用，处二万元以上十万元以下罚款。

第三十四条凡在饮用水水源保护区内设置排污口的，由县级以上人民政府责令限期拆除，恢复原状；逾期不拆除，不恢复原状的，强行拆除、恢复原状，并处五万元以上十万元以下的罚款。

未经水行政主管部门审查同意，擅自在江河、水库、渠道新建、改建或者扩大排污口的，由县级以上水行政主管部门依据职权、责令停止违法行为，限期恢复原状，处五万元以上十万元以下罚款。

- (一) 拒不执行水量分配方案和水量调度预案的；

(二) 拒不服从水量统一调度的；

(三) 拒不执行上一级人民政府的裁决的；

(四) 在水事纠纷解决前，未经各方达成协议或者上一级人民政府批准，单方面违反本办法规定改变水的现状的。

第三十六条水行政主管部门及其他相关部门的工作人员应当忠于职守、秉公办事，对玩忽职守、滥用职权、循私舞弊的，由其所在单位或者上级水行政主管部门给予行政处分；构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第三十七条本办法所称水工程、是指在江河、水库和地下水源地开发、利用、控制、调配和保护水资源的各类工程。

3公共机构节约用水管理制度

公共机构节约用水管理制度

为发挥公共机构在节约能源和建设节约型社会中的表率作用，以实际行动节约能源资源，建设节约型公共机构，结合卫生系统工作实际，特制定本节约用水管理制度。

一、公共场所节水措施

(一) 建立健全节约用水管理制度。对用水场所、用水部位定期进行巡回检查，及时发现和解决用水浪费的问题；督促大家自觉养成节约用水的好习惯，用水后随手关闭水龙头，坚决杜绝“长流水”现象。

(二) 加大节水器具的改造力度。对用水量大的卫生间、开水房，洗衣间、器械清洗间、绿化灌溉、食堂用水等设施进行节水改造；及时检查更换老化的供水管道及水龙头，尤其要关注预埋管道使用情况，控制各个阀门及龙头的出水流量，

切实减少耗水量。

（三）严禁用自来水直接冲洗车辆、拖布及地面。

（四）认真做好节能产品的采购。各单位的物资采购部门，要将采购节水器具作为一项重要内容并纳入政府采购范围，率先推广普及使用节水产品。

（五）加强水资源循环利用节能工作。配置污水处理后的回用节水装置，尽量利用处理后的中水用于绿化。

（六）加大供水、节水监督力度。建立更为科学、合理的供水、节水管理秩序；在保障服务对象用水的前提下，尽可能的实行定时供应热水；定期观测分析用水情况，专人定时抄录水表，发现情况异常，应立即进行管网检查，分析原因，避免“跑、冒、滴、漏”现象。

二、保障与监督

（一）加强组织领导。厅直各单位主要领导要亲自过问节约用水工作，并指定分管领导负责本单位的节约用水；要抓好宣传、教育，统一思想，提高认识，明确责任，精心组织，搞好协调，认真做好节水工作。

（二）明确分工负责。厅直各单位、厅机关后勤服务中心要把节水工作列入议事日程，明确责任科室并有专人负责；要建立用水统计台帐，实行用水消耗分户计量；要按月做好用水分析报告，及时发现问题，总结经验，改进工作，把节水各项措施落到实处。

（三）建立和完善制度，确保节水落在实处。厅直各单位、厅机关后期服务中心要结合实际建立和完善节水规章制度，建立和落实目标责任制，把节水目标任务分解到科室，把责任落实到具体人员，做到勤检查、勤督促、勤落实。

（四）建立经费保障机制，确保节水改造经费到位。厅直各单位、厅机关后期服务中心节水用具改造工程的情况和预决算应及时报厅节能办备案。

（五）强化管理和监督。厅公共机构节能领导小组将加大对厅直各单位、厅机关后勤服务中心节水的管理和监督力度，确保各项措施落实到位；对用水情况有重大问题的单位和处室，将对分管领导进行约谈。

为发挥公共机构在节约能源和建设节约型社会中的表率作用，以实际行动节约能源资源，减少公用经费支出，建设节约型公共机构，结合卫生系统工作实际，特制定节约用电管理制度。

一、抓好日常用电管理

（一）认真做好各类公共场所照明用电的节约工作。厅直各单位，厅机关各处室的办公室和公共场所要有明显的节电提示标志；白天工作时间应充分利用自然光，尽量不开灯，做到人走灯关、随手关灯；下班后与夜间尽量减少楼梯间照明及其它公共区域照明，杜绝白昼灯、长明灯，除重要节假日和重大活动外，各单位的景观照明一律关闭。

（二）加紧推进照明灯具改造。根据《公共机构节能条例》第三十二条“公共机构应当使用高效节能照明灯具”的规定，各单位应当逐步淘汰非节能灯具，使用高效节能照明灯具，在20xx年底前，所有的照明灯具要全部以t5系列节能照明灯具替代现有的型号灯具；除医疗特殊需要外，不得使用非节能灯具。

（三）各单位在新(改)建工程项目时，应严格按照建筑照明设计节能标准要求，合理布置照明系统，选用节能灯具。

二、抓好办公空调节电

（一）加快推广高效节能空调。要加快淘汰老式、能耗大的空调设备，在购买新空调时，必须购买能效标识2级以上和有节能新产品绿色认证标志的空调。

（二）加强现有空调系统的改造和维护。对现有空调系统应建立运行管理制度，优化运行模式；加强对中央空调系统的维护保养，每年夏季或冬季空调使用前应按规定及时进行清洗和维护；鼓励与专业节能服务机构采用合同能源管理方式，对中央空调系统实施节能改造；新建筑使用中央空调系统的，一定要对空调系统进行优化设计，竣工后进行能效测评；应积极采用变频、太阳能采暖制冷、高效冷却塔和高效换热器等节能新技术、新设备，提高空调运行效率。

（三）加强空调使用的管理。严格执行室内空调温度设置标准，夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度；充分利用自然通风，尽量少开空调；提倡办公室和公共场所空调每天晚开1小时，早关1小时；各单位、机关各处室要设置监督员，加强巡视检查，确保制度执行到位。

三、抓好其它节电

（一）认真做好节能产品的采购。各单位的物资采购部门，要认真落实采购能效标识达到2级以上产品的有关规定，将采购绿色认证的节能产品作为采购的一项重要内容并纳入政府采购范围，率先推广普及使用节能产品。

（二）强化办公和公共场所节电管理。各单位要制订并落实节约用电制度；办公用电设备要设置成节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。

（三）加快淘汰高耗能办公设备。凡是新购买的计算机、复印机等办公设备必须达到能效标识2级以上；电开水器要加装分时控制装置，提高保温性能；对达到或接近使用年限的高

能耗办公设备和生活用电设备，要及时更新。

（四）强化电梯管理。各单位公共场所三层以下（含三层）原则上停开电梯，非高峰时段减少电梯运转台数，提倡高层建筑电梯分时段运行、隔层停开，短距离上下楼层不乘电梯，尽量减少电梯使用；有条件的单位要及时改进电梯的智能控制方式，合理利用势能回馈发电，减少电梯的空耗用电。

四、保障与监督

（一）加强组织领导。各单位主要领导要亲自过问节能工作，并指定分管领导负责本单位的节能工作；要抓好宣传、教育，统一思想，提高认识，明确责任，精心组织，搞好协调，认真做好节电工作。

（二）明确分工，指定专人负责。各单位要把节电工作列入议事日程，明确责任科室并有专人负责；要建立用电统计台帐，实行用电消耗分户、分类、分项计量。要按月做好用电分析报告，及时发现问题，总结经验，改进工作，把节电各项措施落到实处。

（三）建立和完善制度，确保节电落在实处。各单位要结合实际建立和完善节电管理制度，建立和落实责任制，把节电目标任务分解到科室，把责任落实到具体人员，做到勤检查、勤督促、勤落实。

（四）建立经费保障机制，确保节电改造经费到位。各单位公共场所照明灯具改造工程的情况和预(决)算应及时报厅节能办备案。

（五）强化管理和监督。厅公共机构节能领导小组将加大对各单位节电管理的督导力度，确保各项措施落实到位；对用电情况有重大问题的单位和处室，将对分管领导进行约谈。

工作计划及规章制度 厂规章制度篇五

为强化各级人员的安全生产责任制，保证公司的安全生产，防止检测过程中施工人员健康的伤害及造成的环境污染，促进工程项目优质高效的顺利完成，决定在工程项目施工中全面实行hse管理。

一、hse管理组织机构成员

公司成立hse管理委员会，组长：公司总经理，副组长：公司主管副经理，成员：各部室和各项目部经理。项目部成立以项目经理为组长，项目总工□hse监督员，检测组长为成员的hse管理委员会。公司经理，项目经理分别为公司和项目的hse第一责任人，公司主管承担管理责任。公司工程部设专职hse监督员（安全员），项目部设专（兼）职hse监督员（安全员）。

二、hse管理组织机构成员职责 1、项目经理的职责：

1.1对该项目工程hse管理实行全面负责制。

1.2组织召开健康，安全与环境管理会议，审定项目工程健康、安全与环境管理方针、目标规划。

1.3组织对新员工进行入厂安全教育和对员工进行经常性的安全思想，安全知识和安全技术教育。

1.4组织开展“周一”安全例会等各项安全活动，每月组织一次对施工现场的安全检查，负责隐患整改措施的落实，总结交流hse管理经验。

2.1负责协助项目经理抓好日常hse管理工作。

2.2及时传达贯彻执行上级有关安全生产的指示，坚持生产与安全“五同时”。

2.3负责或参与修订，修改项目有关安全hse管理制度，技术措施计划，监督检查实施情况。

2.4参与或组织对员工进行hse管理思想知识，技术的教育，督促各岗位hse管理工作的开展。 2.5参加或组织开展各项安全活动，负责安全检查，落实隐患整改措施的制定和执行情况，总结和交流hse管理经验。

2.6按照安全生产技术规范、标准的要求，参加在建工程的设计，施工“三同时”审查，落实安全措施。

3□hse监督员职责

3.1协助项目经理组织和推动施工中hse管理工作，贯彻落实各项劳动保护方针、政策、法令、规章制度和具体措施。

3.2会同技术人员研究制订预防事故的安全技术措施，审查汇总安全措施计划，并督促施工队实施。

3.3深入施工现场班组进行安全检查，协助各施工队解决安全生产中存在的问题，制止违章指挥和违章作业，发现重大隐患及时下达隐患限期整改通知书。

3.4总结和推广施工中的安全生产新技术和先进经验，全面推动hse管理工作的开展。

3.5督促施工班组在施工中严格执行“三标”管理，加强班组建设，达到预防事故的目的。

4.1认真贯彻健康、安全环境管理的方针、目标、规划、标准和规定。 4.2确保健康、安全环境管理所需车辆、设备的调

配。4.3负责机动设备的维护和保养。

4.4负责本部门健康、安全与环境管理的实施、监督检查，活动记录和资料收集保存。

5、技术管理职责

5.1贯彻健康、安全与环境管理方针、目标、规划、标准和规定。 5.2负责健康、安全与环境管理所需技术的开发利用。

5.3负责本部门健康、安全与环境管理的实施，检查，活动记录和资料收集保存。

5.4负责审批施工组织设计方案，监督检查基层单位的实施情况，参加健康、安全与环境管理评审和事故的调查分析。

6、员工职责：

6.1认真执行hse管理规定和要求，搞好个人防护，持证上岗。

6.2维护保养好本岗位的设备，工具及防护装置，保证性能良好，安全可靠。 6.3积极参加hse管理活动，不断提高操作技能和防护能力。

6.4有权拒绝一切违章指挥和违章操作，发现违犯hse管理的问题要及时上报处理，不得隐瞒不报。

1.1严格遵守国家，政府和行业有关健康，安全与环境的法律、法规、标准及规定，自觉接受，工程监理及劳动部门的安全监察。

1.2牢固树立“安全第一，预防为主”及安全生产，人人有责的指导思想。 1.3均衡有序地安排生产进度，并使员工养成良好的卫生和生活习惯，以充沛的精力和体力保障安全文明

施工。

2.1员工的hse管理意识不断提高，自我保护和保护工区环境的能力明显增强。

1.1项目开工前，项目经理与公司总经理签订项目目标责任书；与公司主管副经理签订安全承诺书；项目部员工与项目经理签订安全承诺书。承诺书一式两份。

1.1.1公司对项目部经理实行安全（质量）风险抵押金制度，每年年初箱财务部交付1000元风险抵押金，公司年终考核，未发生任何安全事故，双倍返还抵押金，若发生较大及以上事故或受到监理安全通报批评的；风险抵押金沉没。项目部及时与当地环保部门联系，做好设备备案。

1.1.2项目部与当地医院取得联系，了解医疗保健，卫生设施等情况，为参加施工人员进行必要的体检，伤病救治提供保障。

1.2 hse知识培训

1.2.1遵章守纪、法律意识教育。

1.2.3国家安全法规、标准和规章的教育。 1.2.4一般安全知识教育。

1.2.5施工作业易发生事故环节及预防措施。

1.2.6安全技术基本知识防火、防爆、防触电、防中毒、防坍塌、防坠落、防交通事故及安全标志等。

1.3结合工程特点对关键施工工序，并对施工人员进行安全技术交底，施工现场设置专人监护及安全检查。

1.4, 严格“周一”安全活动, 坚持班前安全讲话。每年九月为公司安全质量月, 应开展各项安全活动。

1.5项目部每月应对项目工程进行一次全面安全检查, 每月召开一次hse管理委员会, 对本月安全管理状况进行总结评估, 对工程中查出的问题进行分析纠正, 对下一步工作提出改进意见和要求。

2.1.1在工作区域人员工都应按规定穿戴防护用器、用具。

2.1.2员工不应穿着包含任何易燃、有害或刺激性物质的衣服进行工作。 2.1.3员工在工作或作业时, 严禁穿布鞋、拖鞋、旅游鞋、凉鞋。2.1.4夏季防暑降温用品及时发放, 施工现场要有足够的降温饮料和防止中暑的急救药品。

2.2宿舍健康管理规定

2.2.1全体员工应严格遵守国家和当地政府的法律、法规。

2.2.2严禁赌博活动。2.2.3严禁收看淫秽制品。

2.2.4严禁匿藏使用枪支弹药和管制刀具。 2.2.5严禁饮用含酒精的饮料。

3.1.1现场探伤检查时要挂警示牌, 派专人负责, 禁止施工人员靠近, 以防损害身体健康。

3.2.1保持营地内清洁, 不准乱倒垃圾和废料。 3.2.2 废弃物和垃圾要扔到指定的地方处理。3.2.3处理废物时应避免污染地表水和地下水。

3.2.4施工人员宿舍应保持经常干净整洁, 牙具、毛巾等, 日常用品摆放条理化, 夏季无蚊虫。讲究个人卫生, 勤晒被、勤洗澡、勤理发、勤换衣。

1、公司对项目部hse管理考核，依据每季度对项目部检查结果—现场hse检查评分表进行考核，并在全公司内通报。每次考核结果将在年中考核时，与年中评先评优挂钩。

2、各级安全检查，定期和不定期检查

2.1定期检查：濮阳项目部。检测机组每天一次，项目部每周一次，公司每月至少一次；外部项目：检测机组每天一次，项目部每周一次，公司每季度至少一次安全检查。不定期检查：公司随时进行抽查，公司安全员每周抽查不少于3次。

3、罚款执行办法

3.1对各项目部罚款从奖金或岗位津贴工程结算中扣除，对个人罚款，从岗位津贴和工资中扣出，单位、个人事故与违章罚款不准报销。

4、奖励

4.1安全奖励基金的来源：由公司安全技术经费中支出。

4.2工程完成后由hse管理委员会评出先进班组、先进个人、先进班组第一名奖励500元，第二名奖励200元，第三名奖励100元，先进个人第一名奖励300元，第二名奖励200元，第三名奖励100元。

4.3各级领导奖励按“风险抵押金管理办法”实施。 七、附则

1、本规定如与当地政府和国家安全规定有不同处，应执行最高一级管理规定。

2、本规定解释权属公司hse管理委员会。