

DIANWANG QIYE CHANGYONG GUANLI
GONGWEN JINGXUAN

电网企业常用 管理公文精选



陈 浩 主编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

先进的管理理念
系统的管理方法
有效的管理措施
为企业发展助力

ISBN 978-7-5083-9249-3



9 787508 392493 >

定价：48.00 元

管理公文精选

电网企业常用

DIANWANG QIYE CHANGYONG GUANLI
GONGWEN JINGXUAN

陈 浩 主编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

内 容 提 要

全书共分八章,详尽地介绍了电网企业综合事务管理、电网企业生产管理、电网企业安全管理、电网企业人事管理、电网企业财务管理、电网企业后勤管理、电网企业常用合同范本和电网企业常用文书等方面的内容。书中所用的各种电网企业管理制度、规定、表格、合同、文书等,均从实践中来,是众多成熟电网企业管理的经验汇集之作。

本书具有理论联系实际、简明扼要、易懂易用的特点,可供电网企业从事管理的各级干部员工阅读、参考、运用。

图书在版编目(CIP)数据

电网企业常用管理公文精选/陈浩主编. —北京:中国电力出版社, 2009

ISBN 978-7-5083-9249-3

I. 电… II. 陈… III. 电力工业—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 131417 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

北京丰源印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2010 年 1 月第一版 2010 年 1 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 27.5 印张 668 千字

印数 0001—5000 册 定价 48.00 元

敬告读者

本书封面贴有防伪标签,加热后中心图案消失

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

《电网企业常用管理公文精选》

编 委 会

主编 陈 浩

参编 蒋文莉 杨晓军 曹 亚

夏小勇 陈 攀

前 言



科学管理是企业振兴之道，规章制度的建立和完善是进行科学管理的有效途径。电网企业是关系国家能源安全和国民经济命脉的国有能源企业，企业的发展与稳定关系到社会经济的发展与稳定。

为了更好规范电网企业的经营管理行为，加强规章制度的建立、建设，作者组织相关专家收集整理了目前电网企业常用的管理公文，精心编辑了《电网企业常用管理公文精选》。本书在编写过程中，本着全面、严谨、规范、实用的原则，全面收集、整理、参考了所有电网企业通用的管理规章制度，国家电网公司颁布的电网业务管理规章制度，国务院及其他部委颁布的对电网企业有普遍约束力的重要行政规章制度以及与之配套的电网企业内部管理规章制度典范。本书系统、详尽地介绍了国家电网企业系统各项经营管理规章制度的主要内涵；通过 8 章的篇幅，详尽地介绍了电网企业综合事务管理、生产管理、安全管理、人事管理、财务管理、后勤管理、常用合同范本和常用文书等方面的内容；为读者全面把握电网企业工作、提升科学管理水平提供了可资借鉴的工作依据和行动准则；是一部引导和帮助读者学习管理规范，严格执行管理规范，创建一流电网企业的必备工具和学习范本。

书中需要根据各单位具体情况而定的内容用“×”代替。

本书由陈浩老师组织编写。由于时间仓促及编者水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。在此向所有支持和帮助完成本书的各位同仁表示衷心的感谢。

编 者

2009 年 6 月 10 日

目 录



前言

1 电网企业综合事务管理.....	1
1.1 办公事务管理.....	1
1.1.1 企业行政事务管理规定.....	1
1.1.2 电网企业标准化管理办法.....	4
1.1.3 办公用品管理.....	7
1.1.4 企业印章管理.....	10
1.1.5 企业文书管理.....	12
1.1.6 企业着装管理.....	14
1.1.7 企业出差管理.....	15
1.2 输变电管理.....	17
1.2.1 输电线路管理.....	17
1.2.2 电压质量与无功管理规定.....	22
1.2.3 线损管理.....	26
2 电网企业生产管理.....	29
2.1 电网企业基建项目管理.....	29
2.1.1 基建项目立项与可行性研究管理.....	29
2.1.1.1 项目总论.....	29
2.1.1.2 项目背景和发展概况.....	31
2.1.1.3 市场分析与建设规模.....	32
2.1.1.4 建设条件与厂址选择.....	35
2.1.1.5 工厂技术方案.....	38
2.1.1.6 环境保护与劳动安全.....	41
2.1.1.7 企业组织和劳动定员.....	43
2.1.1.8 项目实施进度安排.....	44
2.1.1.9 投资估算与资金筹措.....	47
2.1.1.10 财务与敏感性分析.....	49
2.1.1.11 可行性研究结论与建议.....	51
2.1.2 基建工程项目招投标管理.....	52
2.1.2.1 招标申请.....	52
2.1.2.2 招标委托.....	52
2.1.2.3 招标实施阶段.....	53

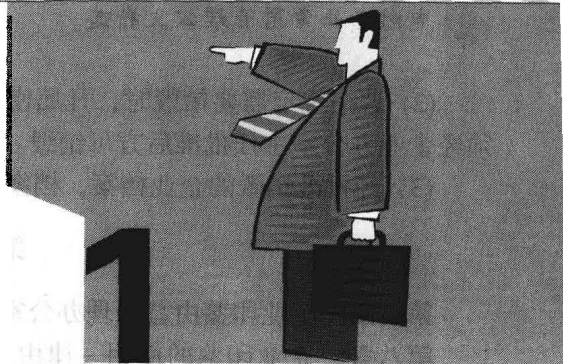
2.1.3	建设工程施工现场综合管理	55
2.1.3.1	现场管理	55
2.1.3.2	施工现场组织管理	58
2.1.3.3	施工现场技术管理	60
2.1.3.4	文明施工与环境保护	61
2.1.3.5	施工现场全面质量检查及评定	62
2.1.4	建设工程质量控制	63
2.1.4.1	质量监督机构与管理体制	63
2.1.4.2	质量监督机构的职责	64
2.1.4.3	质量监督机构的权限	65
2.2	电网设施与物资管理	65
2.2.1	电网设施保护条例	65
2.2.2	新设备投产管理	69
2.2.3	设备检修管理	71
2.2.4	电网企业物资管理条例	73
2.2.4.1	输变电工程物资管理制度	75
2.2.4.2	电网企业物资仓储管理制度	82
2.3	电力调度管理	84
2.3.1	电网调度管理条例	84
2.3.2	电力调度管理制度	87
2.3.3	发电、供电调度计划	88
2.3.4	调度自动化系统的管理	88
2.3.5	调度员职责及调度值班制度，交、接班制度	89
2.4	电网运行管理	91
2.4.1	负荷管理	91
2.4.2	电力系统稳定运行管理	92
2.4.3	继电保护及安全自动装置的运行管理	94
2.4.4	电力节能检测中心管理办法	96
2.4.5	电力供应与使用条例	97
2.4.6	供电营业规则	101
3	电网企业安全管理	118
3.1	安全综合管理	118
3.1.1	安全监督管理办法	118
3.1.2	预防与处理管理规程	120
3.2	现场作业安全管理	133
3.2.1	防火安全管理制度	133
3.2.2	施工安全管理规定	135
3.2.3	安全设施规范管理	144

3.3	电气工作安全管理	147
3.3.1	电气设备安全检查	147
3.3.2	电气安全用具使用规范	148
3.3.3	电气工作安全管理规程	149
3.3.4	电气装置防火与防爆管理制度	157
3.3.5	人身触电及防护	160
3.4	电网企业事故管理	166
3.4.1	人身伤亡事故管理	166
3.4.2	系统稳定破坏事故管理	167
3.4.3	机网协调事故管理	169
3.4.4	电气误操作事故管理	170
3.4.5	枢纽变电站全停事故管理	171
3.4.6	输电线路事故管理	172
3.4.7	输变电设备污闪事故管理	173
3.4.8	直流输电和换流设备事故管理	175
3.4.9	大型变压器损坏事故管理	177
3.4.10	互感器损坏事故管理	180
3.4.11	开关设备事故管理	182
3.4.12	接地网和过电压事故管理	186
3.4.13	直流系统事故管理	189
3.4.14	继电保护事故管理	190
3.4.15	电网调度自动化系统与电力通信网事故管理	193
3.4.16	垮坝和水淹厂房事故管理	195
3.4.17	火灾事故管理	196
3.4.18	交通事故管理	197
4	电网企业人事管理	198
4.1	领导干部管理	198
4.1.1	领导干部任职条件与资格	198
4.1.2	领导干部考察	199
4.1.3	领导干部任职	200
4.1.4	领导干部考核	201
4.1.5	领导干部免职、辞职、降职	201
4.1.6	领导干部纪律与监督	202
4.2	人员选拔与聘用	203
4.2.1	招聘考试办法	203
4.2.2	人员聘用规定	206
4.2.3	人员劳动合同条例	207
4.3	人员教育培训规定	218

4.4	人员薪酬福利	220
4.4.1	人员薪资管理规定	220
4.4.2	人员福利管理制度	226
4.4.3	人员工伤补助费管理办法	228
4.5	人事档案管理	238
4.5.1	人事档案管理条例	238
4.5.2	人事档案保密管理	241
4.5.3	人事档案查借阅管理	242
4.5.4	人事档案统计管理	242
4.5.5	人事档案移交管理	242
5	电网企业财务管理	244
5.1	资金管理	244
5.1.1	资金管理制度	244
5.1.2	现金管理制度	246
5.2	资产管理	248
5.2.1	资产管理制度	248
5.2.2	流动资产资产管理	248
5.2.3	固定资产管理	251
5.3	投资管理	255
5.3.1	投资管理制度	255
5.3.2	股权投资管理办法	263
5.3.3	债权投资管理办法	264
5.3.4	企业对外投资管理制度	266
5.4	担保管理	269
5.4.1	担保管理制度	269
5.4.2	融资担保管理办法	273
5.4.3	履约保函	276
5.4.4	投票保函	277
5.4.5	对外担保管理办法	279
5.5	会计监控	283
5.5.1	资产控制制度	283
5.5.1.1	零用金管理细则	283
5.5.1.2	费用开支标准	284
5.5.2	财务费用审批规定	286
5.5.3	财务报销操作管理	288
5.5.4	内部稽核制度	289
5.5.5	货币资金内部牵制制度	291
5.5.6	财务盘点细则	294

5.5.7 企业内部审计规定	298
5.6 财务信息管理	300
5.6.1 财务信息管理制度	300
5.6.2 财务报表管理办法	301
6 电网企业后勤管理	305
6.1 企业宿舍管理	305
6.2 企业食堂管理	307
6.3 企业卫生管理	308
6.4 企业车辆管理	309
7 电网企业常用合同范本	311
7.1 供用电合同	311
7.1.1 高压供用电合同	311
7.1.2 低压供用电合同	315
7.1.3 临时供用电合同	319
7.1.4 趸购电合同	322
7.2 租赁合同	326
7.2.1 电力设备租赁合同	326
7.2.2 经营租赁合同	327
7.2.3 融资租赁合同	329
7.3 借款合同	332
7.3.1 担保借款合同	332
7.3.2 抵押借款合同	333
7.3.3 资金借贷合同	336
7.3.4 固定资产借贷合同	337
7.4 其他合同	338
7.4.1 发电主机设备合同	338
7.4.2 经营合同	352
7.4.2.1 合资经营合同	352
7.4.2.2 中外合作经营企业合同	359
7.4.3 仓储保管合同	363
8 电网企业常用文书	366
8.1 条规性文书	366
8.1.1 条例	366
8.1.2 规定	371
8.1.3 细则	374
8.1.4 办法	377
8.1.5 规则	382
8.1.6 守则	387

8.1.7	计划	389
8.1.8	规划	391
8.1.9	安排	395
8.2	告知性文书	396
8.2.1	简报	396
8.2.2	启事	400
8.2.3	声明	402
8.2.4	海报	402
8.3	调研性文书	404
8.3.1	调查报告	404
8.3.2	总结	405
8.4	商洽、纪要性公文	408
8.4.1	函	408
8.4.2	会议纪要	411
8.4.3	会议记录	415
8.4.4	会议开幕词	416
8.4.5	会议闭幕词	418
8.4.6	会议祝词	420
8.4.7	会议方案	424
8.4.8	会议通知	425



电网企业综合事务管理

本章涵盖了电网企业运行中办公事务管理、输变电管理两个方面；具有鲜明的政策性和针对性，有助于企业加强事务管理，保证各项管理的规范化、制度化，提高电网企业办事效率。

1.1 办公事务管理

1.1.1 企业行政事务管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强企业行政事务管理、理顺企业内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

第二条 本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管理、公文打印管理、办公及劳保用品管理、库房管理、报刊及邮发管理等。

第二章 档案管理

第三条 归档范围：企业的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决议、决定、委任书、协议、合同、项目方案、通告、通知等具有参考价值的文件材料。

第四条 档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

第五条 档案的借阅与索取。

(1) 总经理、副总经理、总经理办公室主任借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借用手续，直接提档。

(2) 企业其他人员需借阅档案时，要经主管副总经理批准，并办理借阅手续。

借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档案经总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

第六条 档案的销毁。

(1) 任何组织或个人非经允许无权随意销毁企业档案材料。



(2) 若按规定需要销毁时,凡属密级档案须经总经理批准后方可销毁;一般内部档案,须经企业办公室主任批准后方可销毁。

(3) 经批准销毁的企业档案,档案人员要认真填写、编制销毁清单,由专人监督销毁。

第三章 印鉴管理

第七条 企业印鉴由总经理办公室主任负责保管。

第八条 企业印鉴的使用一律由主管副总经理签字许可后管理印鉴人方可盖章,如违反此项规定造成的后果由直接责任人员负责。

第九条 企业所有需要盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文,应统一编号登记,以备查询、存档。

第十条 企业一般不允许开具空白介绍信、证明,如因工作需要或其他特殊情况确需开具时,必须经主管副总经理签字批条方可开出,持空白介绍信外出工作回来必须向企业汇报其介绍信的用途,未使用的必须交回。

第十一条 盖章后出现的意外情况由批准人负责。

第四章 公文打印管理

第十二条 企业公文的打印工作由总经理办公室负责。

第十三条 各部室打印的公文或其他资料须经该部门负责人签字,交电脑部打印,按价计费。

第十四条 企业各部、室所有打印公文、文件,必须一式三份,交总经理办公室留底存档。

第五章 办公及劳保用品的管理

第十五条 办公用品的购发:

(1) 每月月底前,各部、室负责人将该部门所需要的办公用品制定计划提交总经理办公室。

(2) 总经理办公室指定专人制定每月办公用品计划及预算,经主管副总经理审批后负责将办公用品购回,根据实际工作需要有计划的分发给各个部、室,由部、室主任签字领回。

(3) 除正常配给的办公用品外,若还需用其他用品须经总经理办公室主任批准方可领用。

(4) 对于企业新聘工作人员的办公用品,办公室根据部、室负责人提供的名单和用品清单,负责为其配齐,以保证新聘人员的正常工作。

(5) 负责购发办公用品的人员要做到办公用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品保管好。

(6) 负责购发办公用品的人员要建立账本,办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字。

(7) 办公室用品管理一定要做到文明、清洁、注意安全、防火、防盗、严格按照规章制度办事,不允许非工作人员进入库房。

第十六条 劳保用品的购发，劳保用品的配给，由总经理办公室根据各部、室的实际工作需要统一购买、统一发放。

第六章 库房管理

第十七条 库房物资的存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立账卡。

第十八条 采购人员购入的物品必须附有合格证及入库单，收货时要当面点清数目，检查包装是否完好，如发现短缺或损坏，应立即拆包清点数目，如发现实物与入库单数量、规格不符时，库房保管员应向交货人提出并通知有关负责人。

第十九条 物资入库后，应当日填写账卡。

第二十条 严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单，经企业办公室主任批准后方可出库。

第二十一条 库房物资一般不可外借，特殊情况须由总经理或副总经理批准，办理外借手续。

第二十二条 严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。

第二十三条 库房内严禁吸烟，禁止无关工作人员入内，库内必须配备消防设施，做到防火、防盗、防潮。

第七章 报刊及邮发管理

第二十四条 报刊管理人员每半年按照企业的要求作出订阅报刊计划及预算，负责办理有关订阅手续。

第二十五条 报刊管理人员每日负责将报刊取回并进行处理、分类、登记，并分别送到有关部门。有关部门处理后，一周内交回办公室由报刊管理人员统一保管、存档备查。

第二十六条 任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经总经理办公室主任批准。

第八章 附 则

第二十七条 企业办公室负责为各部室邮发信件、邮件。

(1) 私人信件，一律实行自费，贴足邮票，交办公室或自己送往邮局。

(2) 所有公发信件、邮件一律不封口，由收发员登记，统一封口，负责寄发。

(3) 控制各类挂号信。凡因公需挂号者，须经各部室主任批准，总经理办公室登记后方可邮发。

第二十八条 本规定如有未尽事宜或随着企业的发展有些条款不适应工作需要的，各部门可提出修改意见交总经理办公室研究并提请总经理批复。

第二十九条 本规定解释权归总经理办公室。

第三十条 本规定从发布之日起生效。

1.1.2 电网企业标准化管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强电网企业标准化管理,促进电力工业技术进步,根据国家标准化工作的有关规定,结合电网企业的实际情况,制定本办法。

第二条 电网企业标准化工作包括拟订电力国家标准、制定电网企业标准、组织并监督电力标准的实施、指导推动电网企业开展标准化工作。

第三条 电网标准包括以下方面的标准:

- (1) 电力工业勘测、规划、设计、施工、安装、调试和验收标准。
- (2) 电网设备及系统运行、检修、试验和维护标准。
- (3) 电网企业产品制造、组装、检测和质量保证标准。
- (4) 电网设备、材料、原料、燃料、工质、装置仪表的试验、测量、监督、质量评定和订货技术条件。
- (5) 电网企业引进技术和进口设备的技术条件。
- (6) 电网建设和生产的劳动保护、安全标准。
- (7) 电网工业环境保护、节能和资源综合利用标准。
- (8) 电力工业计算机应用与信息技术标准。
- (9) 电网调度自动化、通信和网络标准。
- (10) 电力工业技术管理、技术术语、符号、代码和制图方法标准。
- (11) 电能质量标准。
- (12) 电力工业计量器具检定标准。
- (13) 电网企业其他有关标准。电力标准分为强制性标准和推荐性标准。

第四条 电网标准化工作应当及时收集、研究国际标准和国外先进标准,并结合我国电网工业实际适时采用。

第二章 组织机构与职责分工

第五条 国家经济贸易委员会负责电网企业标准化行政管理工作,主要行使下列职责:

- (1) 制定电网企业标准化规章和政策,负责电网企业标准化的宏观管理与监督协调工作。
- (2) 组织审查电网企业标准体系及长远规划。
- (3) 审批、下达电网企业标准年度计划。
- (4) 组织制定电网企业标准,归口管理电网企业标准编号。
- (5) 组织拟订电网国家标准。
- (6) 组织实施电网标准并对电力标准的执行情况进行监督检查。
- (7) 决定电网企业标准化工作的其他重大事项。

根据工作需要,设立电网企业标准化管理委员会。电网企业标准化管理委员会协助国家经济贸易委员会协调电网企业标准化各有关方面的重要工作关系,研究电网企业标准化工作中的重大事宜,并提出工作建议。电网企业标准化管理委员会是非常设的协调、咨询机

构，其成员由电网生产、技术管理的资深专家和有关方面负责人组成。

第六条 中国电网企业联合会负责电网企业标准化的具体组织管理和日常工作，主要行使下列职责：

- (1) 组织编制电网国家标准计划项目建议，组织起草电网企业标准的制定修订计划。
- (2) 审核全国标准化技术委员会和电网企业专业标准化技术委员会拟订的电网国家标准和行业标准。
- (3) 负责电网企业专业标准化技术委员会的具体组建和换届工作，组织、指导电网企业专业标准化技术委员会的工作。
- (4) 负责国际电工委员会相关技术委员会中国业务的归口管理工作，组织参加国际标准化活动，推动电网企业适时采用国际标准和国外先进标准。
- (5) 负责组织或授权专业标准化技术委员会选派专家代表电网企业参加其他行业有关国家标准的起草和审查工作。
- (6) 管理电网企业标准化经费。
- (7) 组织电网企业标准化服务工作，组织电网企业标准出版工作，归口管理标准成果，负责标准成果申报。
- (8) 受国家经济贸易委员会委托，具体负责电网企业标准的编号。
- (9) 受国家经济贸易委员会委托，指导电网企业标准化工作，办理省级以上电网公司企业标准的备案。
- (10) 承办国家经济贸易委员会委托的其他标准化工作。

第七条 电网企业专业标准化技术委员会是电网企业标准化的技术机构，由该专业领域的权威专家和其他相应资格的专家组成，主要行使下列职责：

- (1) 提出电网标准立项计划建议。
- (2) 拟订电网标准及对电力标准草案进行技术审查。
- (3) 提供电网标准化服务。
- (4) 承办中国电网企业联合会委托的其他标准化工作。

第三章 标准制定的计划与程序

第八条 电网企业各专业标准化技术委员会和电网行业有关企业、事业单位应于每年6月底以前向中国电网企业联合会标准化部门提出该年度电网国家标准和行业标准制定、修订项目计划建议。

第九条 中国电网企业联合会标准化部门对电网国家标准和行业标准制定、修订项目计划建议分别进行汇总、审查、协调后，送国家经济贸易委员会电力司。

电网国家标准制定、修订项目计划建议，由国家经济贸易委员会电力司报国务院标准化行政主管部门；属工程建设类国家标准的，报国务院建设行政主管部门。电网企业标准制定、修订项目计划建议，由国家经济贸易委员会电力司审批后下达。

第十条 中国电网企业联合会标准化部门根据年度计划项目与项目承担方签订项目合同书，有关部门和单位按照合同规定拨付标准化工作经费。

第十一条 电网企业标准化经费，主要由国务院标准化行政主管部门提供的补助费用、中国电网企业联合会会费、有关单位资助和企事业单位筹集的经费组成。