

◎ 引水工程现代化管理系列丛书

王宏江 陈振飞 等 编

制度管理

ZHIDU GUANLI

天津引滦运用现代科学管理理念，从标准、制度、岗位、流程、绩效、安全、文化、信息系统等八方面构建安全高效的引水工程管理体系，逐步实现管理现代化。



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

◎ 引水工程现代化管理系列丛书

制度管理

王宏江 陈振飞 等 编

F426.9
W7



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书是在总结引滦入津工程各项管理工作、各个工作环节的具体运作过程、程序、规范化管理的基础上编写而成的。

本书共分为六部分,归纳了工程管理、输水管理、信息管理、人力资源管理、党务行政管理和管理表单等诸多方面的管理制度,较为全面和系统。首次提出了引水隧洞工程的巡视检查与观测的标准和要求,为引供水单位隧洞工程管理提供了可借鉴的经验。同时也对引滦入津工程的水环境管理、设施设备管理、公务管理等方面提出了明确的标准和详尽的程序性规定,并且从分解目标任务、落实管理责任、实施流程化管理的角度,对岗位的职务、职权、职责以及工作标准等进行了明确的划分和描述,为落实岗位责任、实现工作目标、规范执行制度提供了有力保证。

本书紧密联系引滦实际,内容丰富,可操作性强,可供引水单位不同层次管理人员的使用和借鉴,也可作为事业单位制度管理的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

制度管理/王宏江等编. —北京:中国水利水电出版社,
2008

(引水工程现代化管理系列丛书)

ISBN 978-7-5084-5485-6

I. 制… II. 王… III. 引水—水利工程—企业管理制度—
中国 IV. F426.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第047217号

书 名	引水工程现代化管理系列丛书 制度管理
作 者	王宏江 陈振飞 等 编
出版发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	180mm×240mm 16开本 19.75印张 386千字
版 次	2008年5月第1版 2008年5月第1次印刷
印 数	0001—2000册
定 价	48.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

引水工程现代化管理系列丛书

编辑委员会

顾问：刘振邦

主任：王宏江

副主任：陈振飞 刘广洲 王志高

委员：（按姓氏笔画排序）

于子明 于文恒 王立义 王立林 王俊华 王相佐

付国群 全继群 刘久贤 刘玉宝 刘尚为 刘恒洲

刘洪兴 刘逸荣 刘裕辉 刘瑞深 刘德友 朱永庚

闫凤新 宋志谦 张金鹏 张慧 李烽 杜学君

杨秀富 杨宝伶 杨德龙 汪绍晟 陈玉国 周长全

周军 周建玉 赵立红 骆学军 唐克聪 徐勤

高喆 黄力强 黄燕菊 温志国 程君敏 董树本

阙兴起

主编：陈振飞

副主编：王志高 刘尚为 杜学君 刘玉宝 唐克聪 王立义

执行主编：王立义

执行副主编：李继明 孙蓟明 程昌杰 张国明

制 度 管 理 分 册

编 写 人 员：高 英 刘学民 李昱峰 杨爱民 杨 静 周亚东

参加编写人员：（按姓氏笔画排序）

于洪利	马志颖	孔宪武	方 辉	方志国	王永胜	王永辉
王玉珍	王会安	王传岭	王全刚	王丽艳	王学林	王树春
王洪涛	代小辉	冯俊军	史学军	刘学民	刘伟旺	刘建国
刘金辉	刘春萍	刘重阳	刘振宇	刘淑军	孙秀英	孙宝悦
延洪印	朱云波	许武燕	许振升	闫洪兴	吴凤山	吴振奇
宋文杰	张士龙	张小锋	张文海	张兰生	张怀跃	张连生
张国来	张建新	张秋华	张振明	李 敏	李伯怀	李建成
李恩兴	李瑞国	杜宏宇	杨丽敏	沈爱生	肖庆伟	苏昌勇
谷守刚	陈 勇	陈永华	陈孝君	林亚萍	林志谦	武振仪
郑丽娜	金 艳	胡莉莉	赵义成	赵丽娜	赵建东	赵明志
赵艳华	闻贺元	徐广亮	秦 铮	秦继辉	郭 彦	高 柱
高天云	高晓芸	黄长亮	蒋 锬	谢冬梅	廉铁辉	蒲国强
路明利	樊建超	潘敬阁				

前 言

管理制度本身是一种规范或约束机制，它是每个员工共同遵守的规定和准则的总称。一个单位要想实现高效有序的管理，必须有一套规范性与创新性的管理制度做支持，规范日常管理各项活动，确保工作正常有序开展。

本书的主要内容包括了工程管理、输水管理、信息管理、人力资源管理以及党务行政管理等方面的制度。工程管理、输水管理、信息管理、人力资源管理等制度属于业务管理制度，是确保实现安全高效输水的核心制度，而党务行政管理制度则属于辅助制度。其中：输水管理制度主要包括输水调度、水文测验、水质监测、水政监察、计量管理等方面的管理制度；工程管理制度主要包括隧洞、渠道、水库、暗渠、水闸、泵站、工程维修养护管理等方面的管理制度；信息管理制度主要包括设施设备管理、应用系统管理、安全保密管理、系统维护管理等方面的管理制度；人力资源管理制度主要包括岗位管理、培训管理、绩效管理等方面的管理制度。

管理制度不是一成不变的。今后，我们将结合水利行业的发展形式，结合发展的实际需要，结合人员素质的提升程序等对其内容进行不断地完善与调整，以适应现代化发展不同阶段的需要。

编者

2008年5月

目 录

前言

工程 管 理 部 分

隧洞工程巡视检查规定	3
隧洞工程观测规定	6
河道工程巡视检查规定	7
河道工程观测规定	10
河道绿化管理制度	11
水库巡视检查规定	12
水库工程观测规定	16
上坝管理规定	17
明渠工程观测规定	18
明渠工程巡视检查规定	19
暗渠工程巡视检查规定	22
水闸观测制度	24
水闸维修保养制度	25
水闸巡视检查制度	26
泵站安全防范制度	27
泵站安全运行管理制度	28
泵站观测制度	29
泵站技术档案制度	30
泵站缺陷管理制度	32
泵站设备仪表试验校验制度	33
泵站巡视检查制度	34

泵站交接班制度	37
泵站经常、定期、特别检查制度	39
工程管理养护制度	41
施工现场安全检查制度	45
施工用电安全管理规定	46
文明施工管理规定	47
天津市水利局水利工程维修项目管理办法	49
天津市引滦工程维修及大修项目管理办法	55
天津市水利经济合同审计签证和备案办法	60
天津市水利工程项目档案管理规定	64
维修及大修工程管理廉政规定	69

输 水 管 理 部 分

水文测验工作制度	73
水文仪器设备管理制度	77
水文测验人员值班制度	78
引滦输水调度工作制度	79
输水调度值班制度	81
引滦水质监测管理办法	82
水质监测人员持证上岗制度	85
水环境监测设施设备管理制度	86
水环境监测实验室环境及安全内务管理制度	88
水环境监测工作制度	90
水污染监测与调查制度	95
引滦引供水计量管理办法	99
汛前准备及汛期检查工作制度	101
引滦水政监察工作制度	103
引滦供水突发事件应急处理制度	106

信 息 管 理 部 分

PC 服务器管理办法	111
------------------	-----

UPS 维护管理办法·····	112
柴油发电机管理与维护制度·····	114
防雷减灾管理办法·····	116
计算机保密制度·····	117
计算机病毒防治管理制度·····	119
机房管理制度·····	121
计算机及外设管理制度·····	123
计算机网络管理制度·····	126
视频会议系统管理办法·····	129
视频监视系统管理制度·····	130
数据库运行管理制度·····	131
通信线路管理制度·····	133
网络安全设备管理制度·····	134
计算机软件管理制度·····	135
信息系统维修制度·····	137
信息系统应急预案·····	138
应用系统管理制度·····	140
语音系统管理制度·····	142
自动控制系统管理制度·····	144

人力资源管理部分

引滦培训管理制度·····	147
专业培训管理制度·····	152
岗位管理规定·····	155
合同工管理办法·····	160
竞争上岗管理办法·····	162
职工学历教育管理規定·····	164
外训管理办法·····	165
考勤假别管理规定·····	167
安全生产管理制度·····	171
引滦绩效管理制皮·····	174

党务行政管理部分

领导干部民主生活会制度·····	181
中心组党员职工理论学习制度·····	183
党委（党总支）委员会保密制度·····	185
工程建设招投标纪律监督规定·····	187
职工代表大会制度·····	189
党、政、工联席会议制度·····	193
工作大事记制度·····	194
信息和新闻宣传工作管理办法·····	195
行政例会制度·····	199
公文管理制度·····	200
档案管理制度·····	203
信访工作制度·····	205
值班工作制度·····	206
印章管理规定·····	207
事故处理报告制度·····	209
水电管理规定·····	211
社会治安综合治理一票否决制·····	212
安全隐患整改制度·····	214
流动人口管理制度·····	216
资金管理制度·····	217

管理表单部分

网络变更工单·····	221
计算机及外设新购申请表·····	222
计算机及外设验收报告单·····	223
计算机及外设 IP 地址台账·····	224
计算机及外设维修记录表·····	225
计算机软件安装申请表·····	226

计算机及外设报废申请表·····	227
计算机房值班记录表·····	228
通信线路巡视检查记录表·····	229
培训需求调查表·····	230
专业培训计划呈报表·····	231
年度专业培训计划表·····	232
部门培训计划表·····	233
培训延期申请表·····	234
培训签到表·····	235
培训参加人员统计表·····	236
培训实施登记表·····	237
培训考勤记录表·····	238
培训考核情况汇总表·····	239
培训调查问卷·····	240
培训情况分析表·····	241
员工培训档案记录表·····	242
培训师档案记录表·····	243
培训观摩记录表·····	244
用人申请表·····	245
招聘启事表·····	246
公开招聘工作人员报名表·····	247
结构化面试评分标准表·····	248
调配申请·····	249
内部调配通知单·····	250
聘用合同书范例·····	251
内退人员审批表·····	263
辞职申请表·····	264
停发薪酬通知单·····	265
公积金清算通知单·····	266
天津市机关、事业单位工作人员退休审批表·····	267
退休员工工资通知单·····	268
天津市企业（事业）单位劳动合同书·····	269
拟竞岗位一览表·····	276

竞岗报名表	277
竞岗评分表	278
竞岗结果一览表	279
岗位说明书	280
外训申请表	281
外训协议	282
外训反馈报告	284
年度外训情况汇总表	285
请假条	286
考勤表	287
安全生产工作目标责任书	288
职工安全生产岗位责任书	290
安全生产检查台账	291
隐患整改通知书	292
科室工作完成情况列表	293
物业分中心考核项目成绩表	294
信息科考核项目成绩表	295
办公室考核项目成绩表	296
人力资源科考核项目成绩表	297
年绩效考评成绩汇总表	298
季度员工绩效考评成绩汇总表	299
绩效申诉表	300
绩效考评面谈表	301

工 程 管 理 部 分

隧洞工程巡视检查规定

【总则】

1. 适用范围：隧洞工程巡视检查工作。
2. 目的意义：规范隧洞工程巡视检查工作，做到及时发现问题，确保输水安全。

【基本内容】

1. 一般规定

1.1 隧洞巡视检查分为日常巡视检查、定期巡视检查和特别巡视检查三类。

1.2 日常巡视检查各管理单位要结合实际应具体规定巡视检查的时间、部位、内容和要求，并确定日常的巡回检查路线和检查顺序，由规定人员负责进行。日常巡视检查的次数：不通水时每月检查至少一次。

1.3 定期巡视检查。在每年的汛前、汛后、输水前后、冰冻较严重的地区的冰冻期和融冰期等，应按规定的检查项目，由管理单位负责人组织，对隧洞工程进行比较全面或专门的巡视检查。汛前检查时间为5月中旬，汛后检查时间为9月中旬，冰凌后期检查时间为3月中旬，冰凌前期检查时间为11月上旬，其他时间自行确定。

1.4 特别巡视检查。当隧洞管理范围内遇到严重影响安全运用的情况（如发生暴雨、大洪水、有感地震、强热带风暴等）、发生比较严重的破坏现象或出现其他危险迹象时，应由主管单位负责组织特别检查，必要时应组织专人对可能出现险情的部位进行连续监视。

2. 检查项目和内容

2.1 洞内。顶拱、边墙表面有无杂物，混凝土是否脱落钙质析出，是否超过规定标准，是否有严重裂缝未及时处理，有无冲沟现象，底板有无杂物，有无隆起或冲坑现象。排水孔是否通畅，桩号是否清晰，有无污物。洞内线路是否保存完好，观测设施是否保护完好，能否正常工作。

2.2 进、出口部分。混凝土表面是否整洁，有无脱落、破损，底板有无杂物，有无大面积杂草、青苔，消能设施是否完好，有无破损，表面有无杂物，护栏是否完

好，有无锈蚀、变形、破坏。警示、宣传牌是否保护完好，字迹是否清晰，有无倒伏。

2.3 支洞。未封堵支洞斜洞台阶是否干净，栏杆有无杂物，有无破损，洞内是否整洁，照明设施、线路是否完好，工作是否正常。引风机内外有无灰尘，有无掉漆，零部件是否完好。封堵支洞洞口是否严密、结实，洞体有无塌陷。

2.4 附属设施。纪念碑是否保护完好，周边环境是否整洁，建筑物有无破坏，地面有无破损、塌陷，检查井、防污墙有无破坏。

2.5 隧洞外部。有无违法采矿现象。

3. 检查方法和要求

3.1 检查方法。

(1) 常规方法。用眼看、耳听、手摸、鼻嗅、脚踩等直观方法，或辅以锤、钎、钢卷尺、放大镜等简单工具对工程表面和异常现象进行检查。

(2) 特殊方法。采用开挖探坑（或槽）、探井、钻孔取样或孔内电视、向孔内注水试验、投放化学试剂、潜水员探摸或水下电视、水下摄影或录像等方法，对工程内部、水下部位进行检查。

3.2 检查工作要求。日常巡视检查人员应相对稳定，检查时应带好必要的辅助工具和记录笔、记录簿。定期巡视检查和特别巡视检查，均须制定详细的检查计划并做好如下准备工作：

(1) 安排好隧洞输水调度，为检查输水、泄水建筑物或进行水下检查创造条件。

(2) 做好电力安排，为检查工作提供必要的动力和照明。

(3) 排干检查部位的积水，清除检查部位的堆积物。

(4) 安装好临时交通设施，便于检查人员行动。

(5) 采取安全防范措施，确保工程、设备及人身安全。

(6) 准备好工具、设备、车辆或船只，以及量测、记录、绘草图、照相、录像等器具。

4. 检查记录和报告

4.1 记录和整理。每次巡视检查均应按巡视检查表单作出记录。如发现异常情况，除应详细记述时间、部位、险情和绘出草图外，必要时应测图、摄影或录像。

现场记录必须及时整理，还应将本次巡视检查结果与以往巡视检查结果进行比较分析，如有问题或异常现象，应立即进行复查，以保证记录的准确性。

4.2 报告和存档。日常巡视检查中发现异常现象时，应立即采取应急措施，并

上报主管部门。定期巡视检查和特别巡视结束后，应提出简要分析报告，并对发现的问题及时采取应急措施，然后根据设计、施工、运行资料进行综合分析比较，写出详细报告，并立即报告主管部门。

各种巡视检查的记录、图件和报告等均应整理归档。