

电力企业管理规章制度全集

主编 喻亦林

(七)

光明日报出版社

《电力企业管理规章制度全集》

编委会

主摇编：喻亦林

编写组成员：张摇鹏摇余子超摇徐锡烨摇王长金
王摇鹏摇马士华摇李自伟摇刘义华
汪金霞摇杜宝国摇李摇萍摇宫摇艳
吕志军摇徐广斌摇翁月星摇焦摇宁

内容提要

本书全面收集整理了电力企业通用的管理规章制度，包括国家电力公司颁布的电力业务管理规章制度、国务院及其他部委颁布的对电力企业有普遍约束力的重要行政规章以及与之配套的电力企业内部管理规章制度典范。是广大电力企业领导干部必备的工具书。

书摇摇摇名：电力企业管理规章制度全集

主摇摇摇编：喻亦林

出 版 发 行：光明日报出版社出版发行

地摇摇摇址：北京永安路 员远号

光盘生产者：天宝光碟有限公司

出 版 时 间：圆园园年 员圆月

本摇摇版摇摇号：陈月晃苑京园园园苑京猿京猿猿· 员园

定摇摇摇摇价：苑园援园元（员阅原册，含配套手册 猿册）

前 摇 摇 言

电力工业是国家基础建设的重要组成部分，是国民经济的先行产业。电力工业的发展与稳定关系到我国国民经济的发展与稳定。中国已经跨入了 宰鞣的大门，我国的民族产业遇到了前所未有的机遇与挑战，电力企业的机遇与挑战将空前巨大。为了与国际惯例接轨，依法规范电力企业的经营管理行为，加强规章制度的建立、建设，更好的适应国际竞争的环境，我们组织相关专家收集整理了数百项电力企业管理规章制度，经过精心编辑，而今终于成书。

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了所有电力企业通用的管理制度、国家电力公司颁布的电力业务管理制度，国务院及其他部委颁布的对电力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力企业内部管理制度典范。

本书由电力行业数位管理专家和领导结合几十年的实际管理工作经验精心编辑而成。在编写过程中得到了各级电力公司及相关部门的大力支持，在此一并感谢。

本书体例科学，全部内容按照电力企业管理类别分成十五篇，实用、易查，是广大电力企业领导干部必备的工具书。

本书编委会

圆园园年 员月

目摇摇录

第十二篇摇电力企业进出口管理制度

报关管理规定	(员源苑)
进出口业务管理暂行规定	(员源愿)
电力部一般登记类机电产品进口管理办法	(员缘员)
电力部一般登记类机电产品招标采购实施细则	(员缘圆)
国家电力公司机电产品进口管理暂行办法	(员缘四)
关于加强电力项目应急补缺进口设备管理规定	(员缘员)

第十三篇摇电力企业技术管理制度

生产技术管理制度	(员缘缘)
技术改进合理化建议管理准则	(员缘远)
技术任务书设计规定	(员缘苑)
科学技术管理制度	(员缘愿)
国家电力公司科技项目管理办法	(员缘员)
电力工业技术改造项目的经济评价暂行办法	(员缘圆)
电力部关于科技成果鉴定证书视同鉴定证书编号方式的规定	(员缘圆)
科学技术进步奖励办法 (试行)	(员缘圆)
专利管理办法 (试行)	(员缘源)
电力工业部关于加快科技进步的决定	(员缘愿)
电力集团公司、省电力公司科技进步考核办法 (试行稿)	(员远员)
国家电力公司科学技术成果鉴定实施细则	(员远四)
国家电力公司促进科技成果转化的若干规定	(员远远)
国家电力公司科学技术成果鉴定管理办法	(员远愿)
国家电力公司科学技术进步奖励办法 (试行)	(员远圆)
电力行业标准化管理办法	(员远缘)

第十四篇 电力企业合同管理制度与范本

合同管理暂行办法	(员远圆)
合同审批制度	(员远猿)
合同管理规定	(员远源)
劳动合同制管理规定	(员远苑)
国家电力公司合同管理办法	(员远猿)
关于规范购电合同管理的暂行办法	(员远缘)
发电主机设备合同范本	(员远缘)
供用电合同	(员远园)
高压供用电合同	(员苑苑)
低压供用电合同	(员苑愿)
临时供用电合同	(员苑怨)
趸购电合同	(员苑源)
委托转供电协议	(员苑愿)

第十二篇

电力企业进出口

管理制度

报关管理规定

为加强货物进口报关的管理，提高工作效率，特制定本规定。

一、报关员守则

第一条 遵守国家的政策和法律，依海关规定的报关程序办理进出口报关业务。

第二条 遵守公司规章制度，准时上班，必要时推迟下班，直到完成当日工作为止。

第三条 努力学习业务知识，提高业务水平，工作上做到准确、准时、高效。

第四条 以公司的利益为重，吃苦耐劳，以礼待人。

第五条 不徇私情，不私自为他人报关。

第六条 在业务活动中，发现不正常现象应及时向有关领导反映，制止违法乱纪的行为

二、出口报关

第七条 总公司各部门及下属企业需办理一般贸易出口货物报关的，须凭其财务部门开出的调拨单到业务管理部门办理有关手续，无调拨单的，业务管理部有权拒绝报关。

第八条 在一般情况下，星期日和节假日停止报关出货。如因情况紧急确需报关出货的，需由业务部门经理于星期三提出书面申请，经业务管理部及主管副总裁同意后，方能报关出货。

第九条 报关员在报关出货后，须妥善保管盖有海关印章的报关单，并由报关员到代理报关单位办理报关手续，其他人不得直接到代理报关单位办理报关手续。其他人员直接办理报关的，公司不付报关代理费。

三、进口报关

第十一条 各业务部门需办理货物进口报关的，须书面向业务管理部提出申请，获得批准后方能办理。不得随意办理进口报关手续。

四、进料加工和“三来一补”项目报关

第十二条 进料加工和“三来一补”项目手册在海关的备案及报关后的核销工作，由业务部门经办人员负责办理，报关员协办。

第十三条 如在内地加工，由业务部门人员负责在内地办理海关监管手续，遇到问题应及时与公司业务管理部联系。

第十四条 进料加工和“三来一补”项目手册，公司各业务部门由业务管理部保管，下属企业由合同监察员保管。

进出口业务管理暂行规定

一、总 则

（一）为适应经济发展需要，加强进出口业务的管理，根据国家政策、法律、法规和海关对外商投资企业进出口业务的有关管理规定，结合本公司的实际情况，特制定本规定。

（二）公司进出口业务的归口管理部门是办公室。

二、进出口业务人员职责

（一）进出口业务人员职责是在公司统一领导下，负责办理公司及公司在深注册登记二级公司的进口报批手续，并对特定减、免税设备物资进行内部统计，监督其有关使用情况；以及负责协调沟通与各主管审批管理机关的关系。

（二）进出口业务人员必须明确职责，学习掌握国家有关进出口政策、法规和基本知识，实事求是，不弄虚作假，认真负责完成公司交办的进出口办证和报关业务。

三、内部报批程序

（一）为了加强进出口业务的管理，有秩序地加快进口设备物资的顺利报批和通关，有进出口业务单位或部门必须遵守以下程序：

进口料单位在对外签定购买合同之前，必须提前一个月将所需进口设备名称、数量、规格（技术参数）、价格、产地和用途等详细地以书面形式向公司领导报告审批，如进口设备属易损零配件、必须考虑中、长期计划（如行李运输带、消防系统等）。
报告经公司领导批示同意后，交办公室留档。否则，不予办理。

四、货物报关

（一）由于从市府贸发局批准，持批文到主管海关备案，到指定口岸海关办理报关手续，报关过程还需要通过商品检疫局、卫生检疫局或动植物检疫局等检疫，整个过程比较繁复，所以进货单位必须做到：

事先向办公室办理登记手续，通告进货日期。

提供所有报关必备文件资料（如：合同、发票、载货清单、货物件数、以及货物的毛重、净重和运输工具号码等等）。

协助进出口业务人员向海关解释、提供有关资料。

负责协助进出口业务人员联系落实其它事宜。

五、进口物资的使用与管理

（一）物资进仓后，必须按照公司和海关有关管理规定，妥善使用进口设备物资（如：用途和数量等）。特殊情况需变更使用，必须报公司总经理批准（报告交办公室留档），方可执行。

（二）在海关后续管理期限内，即核销、监管期限内发现进口设备经维修不能再使用或被盗、丢失和其它原因报废的，必须马上向有关领导和部门报告，等海关核对、检查同意后，才能作报废设备处理。

（三）一般每半年对进口设备和物资进行一次自查。自查重点是国家控制进口机电产品，即许可证列名商品（如：汽车、空调、音响等）；并按时将自查情况报告办公室，办公室对进口设备自查的执行有督促检查权。

六、法律责任

（一）对因进料单位工作疏忽、协调不当、提供资料不全或错误的，影响报批进度，造成经济损失的，办公室可以提请公司领导根据其情节的轻重给予相应的处分；如未经公司总经理同意，擅自将进口设备物资不论以任何形式挪用的，将予以严肃处理，情节严重的，可由公司提请有关管理机关依法追究其责任。

(二) 业务人员如利用职权、谋取私利、弄虚作假或玩忽职守给公司造成较大损失的, 公司可根据其情节的轻重给予相应的处分。

七、附 则

(一) 办公室可以根据本规定制定进出口业务内部工作制度。

(二) 本规定自发文之日起执行。信用证及附属单据审核规定

为了维护公司利益, 保证出品货物安全及时收汇, 保证进口货物的质量, 特制定本规定。

八、适用范围与管辖机构

第一条 本规定适用于本公司系统一切采用信用证方式结算的货物买卖。

第二条 总公司业务管理部负责对总公司各业务部门下属企业的进出口申请开具信用证、审核单据和付款, 并负责对出口来证的审核、制单、结汇等工作(公司另有规定者除外)。

九、出 口

第三条 公司业务管理部在收到信用证后, 应将信用证对照合同加以审核。审核无误后, 开出一式三份的审证记录单, 两份留底, 一份交业务部门, 在出货前, 由业务管理部对照信用证项下已收客户单据情况, 加签“ 同意出货 ”意见后。由业务经办人员交财务部门。审核信用证工作一般在一个工作日内完成。

第四条 各部门应按业务管理部的审核意见执行。需要修改时, 业务部门应在出货日 7 天前, 要求客户通过开证银行修改完毕, 否则一切后果由承办人负责。

第五条 业务管理部门应对拟出货的信用证经常查阅。对已过装期、效期的信用证, 及时与业务部门联系, 要求客户延期。对经协议决定不再执行的合同, 客户要求撤证的, 业务部门应向业务管理部门提出书面的缴证证明, 以便及时通知银行办理撤证手续。

第六条 在提交银行议付单据中, 如有客户出具的单据, 业务部门应要求客户在出货前 1 天, 将单据传真给业务管理部门, 或将单据正本送公司业务管理部, 以便核对或修改, 不延误出货和结汇工作。凡出货当日客户出具的单据正本未能送达业务管理部门的, 或有不符点的, 不予出货。不按此规定执行的, 业务部门应负相应的责任。

第七条 单证审核相符的, 在出货时, 由财务部门根据业务管理部门在出口货物关

审批单上签署的审核意见，开具内部货物调拨单，凭此出口报关。

第八条 出货后当天，业务部门应将出货装箱等详细资料提交给业务管理部门，以便及时制单。业务管理部门应根据信用证的时间要求，及时审核，制作好结汇单据，并将一份商业发票交给财务部备案。

十、进 口

第九条 业务部门须开出进口信用证的，须凭经审批后的进口合同向业务管理部申请。经业务管理部 and 业务部门共同拟定开证条款后，报分管副总裁审批，然后由业务部门向财务部门申办信用证开具保证金手续，信用证开出后，业务部门应将信用证副本送财务部、业务管理部各一份存档。

第十条 业务部门在收到结汇通知后，应协同业务部门有关人员对全套单证进行认真的审核。

第十一条 单据复核相符后，由业务部经办人员洽资金部办理付款领用转帐支票手续，然后由业务管理部将支票送开证行对外付款，并领回全套正本单据。如单证不符，则由业务管理部指导业务部门有关人员与客户及银行接洽，并报分管副总经理决定是否赎单付款。

电力部一般登记类机电产品进口管理办法

(~~1992~~年 源月 愿日)

第一条 为加强电力行业的一般登记类机电产品的进口管理工作，根据《机电产品进口管理暂行办法》，结合电力行业进口机电设备的特点，制定本办法。

第二条 本办法适用于电力系统各单位利用自有资金向银行购汇、调剂外汇、国内贷款外汇、国外贷款外汇及其它外汇采购国外设备。

电力工业利用国际金融组织和外国政府贷款项目设备国际招标及外商直接投资电力项目设备国际招标采购按电力部电外(~~1992~~) 猿号文件执行。

第三条 电力部机电产品进口办公室根据国家有关法律、法规和有关机电产品进口政策及各项规定办理电力部所属单位的一般登记类机电产品进口业务。(电力部机电进口办公室工作办法按电力部电外(~~1992~~) 圆号文件执行)。

第四条 按照公开、公正、公平、择优、信用的原则，根据《机电产品进口登记须知》中有关鼓励招标采购规定的精神，针对电力部门进口机电设备通常批量大、竞争激烈、涉及用汇金额多、技术性能要求高等特点，电力部机电产品进口办公室根据每次进口的机电设备的用汇金额大小分类办理进口登记手续。

第五条 对于每次进口用汇金额小于 50 万美元的一般登记类机电产品，鼓励以招标方式采购。

第六条 对于每次进口用汇金额在 50 万美元以上的一般登记类机电产品，必须以招标方式采购。经电力部机电产品进口办公室审查认可不具备招标条件的除外。国家鼓励并支持国内制造厂商和企业积极参与竞争，按照“同等优先”的原则选用国产设备和国内投标商。

电力部机电产品进口办公室负责一般登记类机电产品招标工作的领导和监督，负责招标和评标文件的审查工作，凭招评标机构提供的中标证明，经审核后办理进口登记手续。

第七条 电力系统各单位进口特定产品目录中所列设备，参照本办法进行招标。

第八条 采购单位根据采购内容报电力部机电产品进口办公室办理进口手续后，才能正式对外签定合同。

第九条 本办法自公布之日起实行。

有关本办法的解释和修订工作由电力部机电产品进口办公室负责。

电力部一般登记类机电产品招标采购实施细则

(1987年 源月 愿日)

第一章 总 则

第一条 根据《电力部一般登记类机电产品进口的管理办法》规定，对进口超过限额的一般登记类机电产品实行招标采购。

第二条 招标工作应严格遵循公开、公平、公正的竞争原则，采用符合国际惯例的方式进行。招标工作不受地区、部门、行业所有制和其它形式的限制，确保合格的投标者机会均等。

第三条 凡是具有法人资格，从事机电产品生产和经营，并符合标书规定的国内外厂商，可以其生产或经营的产品参加投标。

第四条 招标、投标活动，应遵守国家法律、法规，接受政府有关主管部门的监督、检查。

第二章 招评标工作

第五条 招标的具体工作由采购单位委托招标代理机构承担。采购单位应通过竞争选择招标代理机构，并签订委托合同。

第六条 项目招评标小组负责招评标全过程工作。项目招评标小组一般由采购单位、项目的主管部门、国内主要投、融资方，以及设计部门、招标代理机构等单位及其所聘请的技术、商务、经济和法律等方面的专家组成，名单报电力部机电产品进口办公室批准（重大项目报电力工业国际招评标审查领导小组批准）。

第七条 采购单位办理委托招标手续，应提供以下文件：

（一）项目可行性研究报告的批复文件或项目单位的上级主管单位同意进口的文件，进口范围及金额符合电力部有关规定；

（二）资金落实证明；

（三）委托招标协议；

（四）招标保证金；

第八条 招标机构和委托方综合考虑有关因素，共同确定招标方式、编制招标文件、确定标底或设备估算价，并对此负保密责任。

第九条 招标机构按招标通告或投标邀请函规定的时间、地点、发售（发送）招标文件。招标文件发售（发送）出后不予退还。招标文件发售价格应按成本核算，不以盈利为目的。

第十条 招标文件分为主件和附件。

主件包括：招标公告或投标邀请函，投标须知，采购设备一览表，技术规格及要求，主要合同条款。

附件包括：投标书格式，投标价格表，规格偏差表，投标保证金格式，履约保证方式，资格证明文件。

第三章 招标文件的编制

第十一条 招标文件技术部分应委托有资格的专业设计院（所）根据项目可行性研究报告内容原则及有关规定编制，技术性能指标编制应尽量与国产成熟设备性能相结合，应尽量有利于促进我国机械制造业的现有水平和发展。

招标文件应严谨、准确，文字要简洁；中英文本内容要完全一致（必须经有副译审以上职称人员审定英文本）。

第十二条 招标文件经电力设计主管单位审查后报电力部机电产品进口办公室批准，重大项目招标文件须报电力工业国际招评标审查领导小组批准。

第十三条 招标文件经批准后，任何单位和个人不得擅自修改。

第四章 招标代理机构

第十四条 招标代理机构是指具有独立的法人资格，并具有对外招标权和签约权，具有相应的专业人员和国际采购经验，接受采购单位委托，进行招标活动的专门代理机构。

第十五条 招标代理机构在招标工作中享有下列权利：

（一）组织招标的具体活动；

（二）要求采购单位和投标人提供招、投标的有关资料；

（三）依据招标文件对投标人的资格进行预审或后审；

（四）按照国家有关规定收取招标代理费；

（五）依法享有的其它权利。

第十六条 招标代理机构在招标工作中应履行下列义务：

（一）遵守国家法律、法规，维护国家利益；

（二）接受项目招评标小组的领导；

（三）维护采购单位和投标人的合法权益；

（四）受采购单位委托编制招标文件的商务部分；

（五）向合格的投标人出售招标文件；

（六）协助采购单位做好招标采购的全面保密工作，不得以任何形式向外提供涉及招标采购机密的有关情况；

（七）不得以任何向外国厂商提供与招标机密有关的咨询服务；

（八）接受政府有关管理部门的监督、检查。

第五章 评标及授予合同

第十七条 评标应以招标文件为依据，严格按照有关规定，坚持公平、公正、科学、准确、保密的原则，对投标商的投标文件进行综合评定。

第十八条 开标前由采购单位组织有关人员拟订评标管理办法。该办法应明确规定评标办法、工作程序和时间表，经项目招评标小组审核后执行。

第十九条 评标应在开标后十日内进行。项目招评标小组对各投标商的投标书就技术和商务方进行综合评价，比较其质量、性能、价格、交货期、付款条件、售后服务和投标商资信情况等因素，提出初评意见，并推荐首选中标商和备选中标商，报电力部机电产品进口办公室评审、批准；重大项目报电力工业国际招评标审查领导小组评审、批准。

第二十条 评标结果经批准后，由招标代理机构向中标厂商发出中标通知书，招标代理机构与采购单位一起与中标厂商进行合同谈判。

第二十一条 合同谈判应根据招标文件和投标书的内容进行，不得作任何实质性的修改或变更。

第六章 违约责任

第二十二条 委托方责任

一、遇有下列情况，属于违约：

（一）办理委托手续后或招标公告发布后，委托方撤销招标；

（二）选定中标厂商后未按规定时间与中标厂商签定设备供货合同；

（三）其它违约行为。

二、根据违约情况，分别按委托招标总金额或中标总金额的 10%~15% 向守约方支付违约金。违约金不足以弥补损失的，违约方还应另外赔偿损失。

第二十三条 投标方责任

一、遇有下列情况，属于违约：

（一）开标后投标方撤销投标；

（二）不按规定时间与委托方签定设备供货合同；

（三）其它违约行为。

二、根据违约情况，分别按投标总金额或中标总金额的 10%~15% 支付违约金。违约金不足以弥补损失的，违约方还应另外赔偿损失。

第二十四条 招标机构责任

一、遇有下列情况，属于违约：

（一）未经委托方同意，单方变更招标文件规定的事项；

（二）违反公平、公正竞争原则，导致不公平竞争的后果。

二、根据违约情况，分别按委托招标总金额的 10%~15% 支付违约金，违约金不足以弥补损失的，违约方还应另外赔偿损失。

第七章 附 则

第二十五条 机电设备招标代理费的收取标准，按国家的有关规定执行。

第二十六条 本细则由电力部机电产品进口办公室负责解释，并组织实施。

第二十七条 本细则自公布之日起执行。