

电力企业管理规章制度全集

主编 喻亦林

(四)

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 戮 韵 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

第四篇摇电力企业行政办公管理制度

接待费用管理规定	(苑缘)
招待用餐管理规定	(苑远)
秘书工作条例	(苑苑)
公用设施管理规定	(苑愿)
电话接待服务规定	(苑员)
会议室、接待室管理规定	(苑圆)
参观管理规定	(苑猿)
来宾参观接待办法	(苑猿)
值班工作制度 (试行)	(苑源)
会议管理制度	(苑缘)
出差管理制度	(苑苑)
出差管理办法	(苑愿)
国内出差管理规定	(苑源)
差旅费支付制度	(苑缘)
员工宿舍管理制度	(苑远)
食堂管理规定	(苑愿)
办公用品管理规定	(苑愿)
办公消耗品管理规定	(苑员)
文具用品管理制度	(苑圆)
复印机使用规定	(苑猿)
电传机及传真机使用规定	(苑猿)
长途电话管理办法	(苑猿)
计算机管理制度	(苑源)
电子计算机管理暂行办法	(苑苑)
专用计算机房管理暂行办法	(苑愿)
网络使用管理规定	(苑愿)
电子邮件使用管理规定	(苑圆)
内部印章使用管理制度	(苑圆)

印章处理制度	(苑源)
行政公文处理办法	(苑缘)
公文处理办法	(苑园)
文书管理制度	(苑缘)
文书制作管理规定	(苑园)
文书制作制度	(苑园)
文书收发制度	(苑园)
文书处理制度	(苑猿)
文书档案管理制度	(苑苑)
档案管理制度	(苑愿)
档案借阅管理制度	(苑园)
科学技术档案管理暂行办法	(苑园)
关于档案鉴定销毁的规定	(苑远)
档案库房管理办法	(苑苑)
干部人事档案工作目标管理暂行办法	(苑苑)
干部人事档案工作目标管理考评标准	(苑愿)
干部档案管理制度	(愿源)
工人档案管理暂行规定	(愿源)
会计档案管理办法	(愿缘)
机要文件管理、清退奖罚暂行办法	(愿园)
图书管理规定	(愿园)
资料室管理规定	(愿猿)
业务资料整理及保管规定	(愿缘)
国家电力公司双文明单位建设管理办法	(愿苑)
摇摇附件一：国家电力公司双文明公司建设考评实施细则	(愿园)
摇摇附件二：国家电力公司双文明单位建设考评实施细则	(愿苑)
摇摇附件三：国家电力公司水电施工企业双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	(愿猿)
摇摇附件四：国家电力公司火电施工企业双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	(愿愿)
摇摇附件五：国家电力公司修造企业双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	(愿源)
摇摇附件六：国家电力公司送变电企业双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	(愿苑)
摇摇附件七：国家电力公司勘测设计院（所）双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	(愿猿)
摇摇附件八：国家电力公司科研院（所）双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	(愿苑)

摇摇附件九：国家电力公司农电企业双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	（ 愿愿）
摇摇附件十：国家电力公司多种经营企业双文明单位建设考评实施细则（专业部分）	（ 愿愿）
摇摇附件十一：国家电力公司高等院校双文明单位建设考评实施细则（专业部分） ...	（ 愿愿）
摇摇附件十二：部质量管理奖评审条件各项分数的分配	（ 愿愿）
国家电力公司“青年文明号”管理办法	（ 愿愿）
国家电力公司“青年文明号”考核细则	（ 愿愿）
城市供电营业规范化服务标准	（ 愿愿）
国家电力公司系统党风廉政建设责任制考核细则	（ 愿愿）
全国电力系统“为人民服务，树行业新风”示范窗口 五条规范服务要求实施细则（试行）	（ 愿愿）
国家电力公司双文明单位建设考评实施细则补充规定	（ 愿愿）

第五篇 电力企业计划管理制度

计划管理工作制度	（ 愿愿）
电网规划管理若干规定（试行）	（ 愿愿）
国家电力公司电力市场分析预测工作暂行规定	（ 愿愿）
国家电力公司电力市场分析预测内容深度要求（试行）	（ 愿愿）
国家电力公司电力市场分析预测内容深度要求	（ 愿愿）
摇摇附录 粤：资料收集和电力市场调查方法简介	（ 愿愿）
摇摇附录 月：需电量预测方法简介	（ 愿愿）
摇摇附录 悦：电力负荷及负荷特性预测方法	（ 愿愿）
摇摇附录 阅：电力市场分析预测指标体系	（ 愿愿）
电力系统联网初步可行性研究内容深度规定（试行）	（ 愿愿）
电力发展规划编制原则（试行）编制说明	（ 愿愿）
电力发展规划编制原则（试行）	（ 愿愿）

第四篇

电力企业行政办公管理制度

接待费用管理规定

第一条 本公司有关客户、供应商、融资方以及其他外部关系者的交际费、接待费和招待费（以下简称“接待费”）的开支一律按本规定执行。

第二条 有关接待费的申请、批准、记账、结算等，一律按本规定的手续办理。凡不按本规定办理者，任何对外接待与实交的开支费用，本公司一概不负责。

第三条 无论总裁、董事，还是业务人员，一律按本规定执行，不得擅自或任意动用接待和交际费用开支。但是，本规定允许业务接待人员委托代理人办理必要的手续。

第四条 本规定所指接待费，包括以下所列各项费用开支项目。但其中典礼费与捐赠两项开支另有制度性规定。

会议费

研讨费

招待费

交际费

典礼费

捐赠

第五条 使用接待费注意事项

必须注意接待费支出项目与接待用途及目的一致。公司的营业、采购、融资以及其他经营，有其客观的目的性，任何接待上的开支不得背离经营上的目的与要求。

接待费用开支，必须本着最小支出、最大成果的原则，充分考虑和认清每一次接待的目的和接待的方法，合理接待，有效使用经费开支。

各级责任者或主管领导，必须充分审核每一次接待任务与接待方式，给予接待任务的担当者以适当的指示。

第六条 每个部门都必须分别进行预算，并在预算范围内开支。预算按过去的平均实绩来确定。

第七条 接待次数原则上每人每月不得超过 伊次，但是，伊伊元以下的开支不在其列。同样内容与对象的接待应尽量避免，不要重复接待。

第八条 对重要的关系户要设立接待卡，详细记载其嗜好、兴趣与特点等。有关接待卡的填写与保管，另行规定。

第九条 接待的目的按下列原则分类，并在“接待申请及报告书”上写明规定的“接待目的”。

招待新交易伙伴关系户。

庆祝合作关系的建立。

销售收入提高后的致谢。

出访时的请客。

继续来访时的招待。

遇接纳各种建议后的致谢。

遇达到各种目的后的致谢。

遇重要的节日或庆典。

第十条 接待按对象、目的以及场合，分为以下三档：

遇粤档（特别重要和重大的接待）。

遇月档（比较重要和重大的接待）。

遇悦档（一般的接待）。

第十一条 接待场所根据接待档次确定，分为“高”、“中”、“低”三类场所。

遇高（适合于粤档接待规格），主要指高级的饭店、餐馆、美食中心。

遇中（适合于月档接待规格），略低于“高”档水平的高档餐馆。

遇低（适合于悦档接待规格），主要指中低档大众用餐场所。

第十二条 接待当事人根据具体情况，判断是否需要接待或招待，并填写公司规定的“接待申请及报告书”，向主管领导正式提出申请，主管允许后加盖公章，送交总务部长。

第十三条 总务部长根据申请表内容进行审核，批准后加盖公章。总务部长的审批权限为一次 1000 元，超过审批权限，必须上报总裁批准。

第十四条 接待费由总务部直接支付给申请部门及申请人。总务部依据申请内容以及相应的接待档次与场所，支付一定的费用。申请部门应在规定的时间内，将收据和发票凭证，连同申请书一起送回总务部进行结算。

第十五条 在接待工作结束后 3 日内，必须到总务部门结算，如果没有收据或开支凭证，一切费用由本人承担。

招待用餐管理规定

第一条 用餐程序

遇各部门在公司安排用餐须报总经理批准，并提前将报告送交订餐部。报告要列明招待单位、时间、标准、人数及餐厅名称。

遇在员工食堂用餐，经接待部门的经理批准后，直接在该部门秘书处领取餐券用餐。

遇如遇特殊情况，可口头请示，同意后先用餐，再补办手续。

第二条 用餐标准

遇餐费标准。营业餐厅用餐标准分为 粤 月 悦 三个档次（酒水除外）。也可按以上标准零点，但须在报告上说明。

遇一般客人用悦档，较重要客人为月档，重要客人为粤档。

第三条 酒水标准

除有明确批示外，招待一律只供应适量的本地啤酒及饮料。其余如香烟、洋酒、葡萄酒、烈酒冰、冰淇淋等须经批准后方可按量供应。

第四条 用餐后的核算

所有招待用餐和饮料，接待部门须及时注明并签字。

员工食堂月底将招待用餐数核准无误后，交财务部拨款。

对不符合手续、不按规定办理的，各有关岗位可以拒绝提供服务，否则，将追究有关人员的责任。

秘书工作条例

第一部分 秘书的任务

第一条 秘书的任务是代替公司经理处理那些可以由其他人完成的工作和为经理的工作做好准备。这些工作不论大小，都应看做是经理的重要工作来接受。为使经理的工作得以顺利进行，对经理的工作进行计划和准备是秘书的主要职责。

第二条 本公司秘书的工作有很多项内容，简单地表示如下：

- (一) 传达
- (二) 运转
- (三) 助手
- (四) 书籍、文件整理
- (五) 室内整理
- (六) 代行事务
- (七) 会计事务
- (八) 调查
- (九) 记录
- (十) 接待

第三条 以上工作的内容以及分量根据经理的意图和各项工作的具体内容决定。

第二部分 秘书的工作内容

第四条 传达事务

传达事物的工作内容具体如下：

- (一) 接待来访

来访者形形色色，既有政府官员、大公司的经理，也有普通的职员，另外还有预约

会见的申请人，报纸杂志的记者等。他们有的是有要紧的事情，有的是递交文件，有的仅仅是问候。秘书要有区别对待来访者的能力。

与对方会见时，在未充分了解以往交际关系的情况下，听取了姓名和所要求后，通常是请对方稍候，而不直接说经理在或不在、见还是不见。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或经理办公室，不论对方要求见面还是仅仅预约。对不宜会见的人，在请示经理后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方，或是将个人意见报经理后接受答复。

（二）收听电话

收听电话时一定要先声明“这里是伊伊公司”或“这里是经理室”，然后记下对方的姓名、工作单位、有什么事情，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说经理是否在。

（三）转达

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，根据情况问清楚并准确、迅速地转达。

（四）文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件首先要区别是要直接送呈经理的，还是需秘书再进行处置和整理的，或者是私用文书（这些区分的范围需事先请示经理），需经理办理的要直接送交经理。

如遇经理正在出差途中，而不能确定是否应将邮件送至出差地时可与副经理协商。经理不在时如果有与经理直接有关的留言、电报、快递，可用电话告知。

第五条 日常运转工作

这项工作的具体内容涉及出席会议、旅行、参加宴会、拜访、起草文件等各方面

（一）日程的设计及其安排

对所确定的经理应处理的事项如会见、出席高层职员会、总会等会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助经理制定出的日程表。

日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

（二）准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

第六条 用品的整理

秘书应将经理工作中所需的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。这一工作根据经理具体执行公务情况的不同而有所不同。

（一）在办公室内

平常经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数量，为此，应设计一张用品及备用品的明细表，在上面记下品种、一月或一周所需数量以及补充的数量和补充日期，最好能做到事先心中有数。有了明细表，还必须存有一定量的备用品，以便随时补充。

（二）经理外出时

经理外出时需使用的钢笔、铅笔等，每天都应注意事先准备好一定数量，需要收入提包内的物品也要作同样考虑。这些需要准备的物品应在询问过经理后制作一张明细表事先贴在那里以防遗漏。如果是出差，还应考虑出差地点和天数等，更要经常征询经理意图以准备好所需用品。

（三）文件、资料的准备

首先要清楚哪些文件是要用的，如不明白，要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全。然后画一张文件明细表以方便使用。机密文件可以直接交经理或是用封袋密封好后等待经理的指示。

第七条 文件整理业务

（一）为使经理处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对这些文件进行整理。整理工作首先要根据经理意见将文件分类，并放入固定的装具和容器内，使用中还要经常整理，做到很容易查到文件。

（二）整理工作的关键是分类项目的确定，保管及整理文件用品的选择和整理、借阅手续的完善。

（三）业务用的文件分为正在处理的文件，正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有机密类文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用三种。

（四）经过这样的整理后，有必要对其进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取经理意见后再制一张文件分类的明细表，将表张贴在保管场所或保管人的桌子上便于参照。

第八条 整理、清扫工作

此项工作应由秘书督促事务员和勤杂工来完成。工作中须注意如下几点：

（一）清理桌面。

台历和墙上挂的日历要每天调整日期。桌子要擦抹干净。墨水瓶、笔杆、笔盒、吸墨纸、剪刀、裁纸刀、印泥及其他规定的常用品及用纸要准备好。墨水、笔尖、笔杆、糨糊、别针、印台、铅笔、活动铅笔、圆珠笔、裁切刀、钉书机、吸墨纸、橡皮等都要按要求备齐数量。将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫或更换。

（二）室内的杂物、家具如桌子、烟灰缸、椅子、烟盒等，都要放在固定的地方。

（三）根据当天的天气情况随时调整空调和窗帘。

第九条 代行业务

秘书可以代行的事务主要有：

（一）参加庆典、丧礼等仪式。

这种场合要特别留心服装和服饰品及行为仪表的得体，同时还要十分讲究寒暄、应酬的用语。因此，也可以平时将各种不同场合的范例及标准寒暄用语综合归纳，以便查阅。

（二）转达经理意见或命令。

转达是将经理意见的原话转达给对方，不能夹杂个人的感情和意见。表达经理意见要完整准确，一旦马虎将会引起不一致的后果。针对工作的命令，在转达时要注意简

洁、迅速。有时根据情况，还要将对方的答复向经理汇报。

第十条 会计事务

该项事务是指由经理直接使用的几种账目的管理，包括：各项物品的购入及发放、资产的调配及运用、现金收入及支出等方面的账目记录及管理。

（一）关于资产状态及收支情况要制作明细表，至少一个月要制作一张月报表，在特殊情况下，要随时根据经理及副经理的要求拿出报表。

（二）处理资产状况还应注意以下几点：

现金支出及收入可以根据原始凭证将其发生额记入现金出纳账中。现金出纳账与现金余额的多少应保持一致。票据上要有经手人和秘书的印章以明确责任，每个月应有两三次，将这些收据汇总后让经理过目。

日常的现金支出应限定一定的数量，除此之外，若有特殊项目，应申请特别支出的资金或开出支票。

开具支票需有收据或其他凭证，并在支票上记下用途，由经理盖章。

资产分为土地、建筑物、有价证券、备用品及各种家具杂物的押金等。应设立各种资产的台账及有价证券簿详细记录各种资产的内容、单价、数量，现有额及出入额等。

银行存款及邮政储蓄要设存款底账。接受款项者应按名称分别立账并明示余额。

（三）各种物品的购入和发放应特别注意有无使用申请和手续是否齐备，并及时入账以免遗忘和推迟记账。

第十一条 协助调查

公司的调查通常分为特命调查和一般性调查两类。公司在开展各种调查工作时，办公室秘书须做好协助工作。

（一）进行调查工作时，秘书应选择合适的专家、顾问进行委托或将他们列为调查委员，并与之保持日常联系，需要时提出调查课题请他们完成。

（二）有些专业事项的调查，秘书也可以亲自听取专家和当事人的意见，或在调查各方面情况后，将意见和调查情况汇总后报告给经理。

第十二条 文书工作

文书工作有三个方面，包括信函写作、起草文件、以及誊清或印刷文件。

（一）信函的完成

信件的写作首先要准备有不同内容的信件范文，同时还应有辞典等工具书。对经理经常会使用的信件种类可事先汇集为“标准通信范例”，需要时选择一种略加增删便可使用，较为方便。

（二）文件的誊清及印刷

文件的誊清及印刷主要包括将草案以笔记形式誊清、用打字机打印、直接印刷以及辑录图书杂志上的有关内容等四項工作。

第十三条 联系业务

联系工作就是要向经理或副经理转达某项事情并向对方转告经理或副经理的意图，听取对方的答复，有时还要将这种答复再次告诉经理，进行反馈。

第十四条 招待事务

招待是指在经理外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，多指派事务员或勤杂工来完成。款待包括向导、收存携带物品，奉送茶点，迎来送往等。

（一）为经理服务

为经理服务的工作内容主要有以下一些：

1. 经理外出时应备好车辆。

2. 回到公司时，要接过脱下的外套、帽子等，然后放到一定的地方，并随时用刷子清洁这些衣物。

3. 从外面回到办公室的时候，夏天要递上湿毛巾、冰水、咖啡或苏打水，冬天应马上递上热茶和咖啡。

4. 还要视天气情况调好空调。

（二）为客人服务

除对经理进行服务外，秘书还必须对客人进行服务，比如出入公司时参照对经理的服务进行接待。若需要来访者等候时，应递上报纸、画报等。炎热的时候，可请客人脱掉外衣等。

公用设施管理规定

1. 爱护公用设施及设备，发现损坏要及时告诉维修人员，以便尽快恢复完好状态。

2. 合理使用照明设备，在能见度较好的情况下，白天尽量不要开灯，以减少能源的浪费，人走灯灭，杜绝长明灯，如发现下班不关灯者，处罚该部门负责人当月奖金50元。

3. 使用自来水要随时关紧龙头，避免长流水。

4. 禁止使用电炉子及未经主管领导批准的电器设备，以免造成过负荷，烧毁线路引起火灾的危害，私自使用者，将按规定进行行政处罚。

5. 配备的办公用具，按照谁使用谁负责保管的原则，不得随意损坏，如有损坏照价赔偿。

电话接待服务规定

本公司为了规范办公人员的电话接待服务，特制订如下规定：

第一条 响铃时。电话铃声响起之后，应尽快拿起话筒。在电话铃声响起三次之内，必须有人接听电话，以免引起客户失望或不快。

第二条 找人时。来电话指名找人，应迅速把电话转给要找的人。如果不在，应明

确告诉对方，如果需要留言，必须作好记录。

第三条 接听时。一般由最低职位的职员接听，但是，新职员对企业情况知之不多，不要抢接电话，以免一问三不知，给客户留下不良印象。

第四条 声小时。对方说话声小，不能大声叫嚷，而要有礼貌地告诉对方，“对不起，声音有点小。”

第五条 通话时。通话时如果有其他客户进来，不得置之不理，应该点头致意。如果需要与同事讲话，应有礼貌地说，“请您稍等”，然后捂住送话筒，小声交谈。

第六条 中断时。通话中突然中断，应该立即挂上电话，再次接通后要表示歉意，并说明原因。

第七条 挂断时。打完电话，不要自己先挂断电话，应该等对方挂断之后再轻轻放下。

第八条 高峰时。在业务通话高峰时，尽量不要往外打电话，不要占线时间太长，并且设法告诉客户，“现在正是进电话高峰时间，对不起……”。

会议室、接待室管理规定

伊伊房地产开发股份有限公司会议室、接待室是召开各种会议、研究工作、接待企业客人和举行重要活动的场所，由股份公司总经理办公室负责统一管理、协调使用。

一、总经理办公室按照股份公司一周各会议的参加人数和具体要求，统一安排会议室的使用，使用单位不得随意更换。

二、股份公司会议原则上安排在会议室举行，部室三人以下（含）会议应尽量安排在各自办公室内进行。

三、股份公司一周会议安排之外的会议，需使用会议室时，应请提前通知总经理办公室进行安排。

四、会议结束由会议召集人负责关闭空调、照明等设备，并通知总经理办公室为其他会议做好准备。

五、会议室、接待室内用品由总经理办公室负责定期检查、补充和更换，其他单位不得随意挪动和使用。遇特殊情况，借用会议室、接待室用品，须经总经理办公室同意，并及时归还。

六、参会人员要爱护会议室内家具、设备和各种用品，严禁随意刻划和带出会议室，凡有损坏或丢失者照价赔偿。

七、对于违反规定的部室，总经理办公室有权停止其对会议室、接待室的使用。