

电力企业管理规章制度全集

主编 喻亦林

(三)

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 名：电力企业管理规章制度全集

主 编：喻亦林

出 版 发 行：光明日报出版社出版发行

地 址：北京永安路 5 号

光盘生产者：天宝光碟有限公司

出 版 时 间：2005 年 5 月

本 版 号：第 1 版第 1 次印刷

定 价：20.00 元（含配套手册 1 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规章制度、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制度以及与之配套的电力企业内部管理规章制度典范。

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

第三篇摇电力企业人事管理制度

人事管理规章 (源缘)

人事管理制度 (源愿)

人事管理细则 (源怨)

内部人才交流暂行办法 (缘苑)

关于出国人员政审工作的暂行规定 (缘愿)

摇摇附件一：关于干部（台胞、台属）探亲协议书 (缘猿)

摇摇附件二：关于公派出国研究生配偶出国探亲协议书 (缘源)

摇摇附件三：公派出国留学协议书 (缘缘)

摇摇附件四：干部自费出国留学协议书 (缘远)

干部管理暂行办法 (缘愿)

农民合同制工人管理暂行办法 (缘园)

摇摇附：招用农民合同制工人劳务合同 (缘愿)

摇摇农民合同制工人劳动合同 (缘园)

摇摇农民合同制工人续订劳动合同通知书 (缘源)

摇摇农民合同制工人解除劳动合同通知书 (缘缘)

专业技术职务聘任实施细则 (缘愿)

员工录用制度 (缘园)

管理人员录用规定 (缘员)

新进员工指导方法 (缘园)

人事调整管理条例 (缘源)

员工培训制度 (缘苑)

员工在职训练办法 (缘员)

综合管理人员培训制度 (缘源)

普通员工培训实施细则 (缘愿)

关于职工送外培训的暂行规定 (缘猿)

关于接收安置军队转业干部的暂行规定 (缘远)

关于大中专院校毕业生接收分配工作暂行办法 (缘愿)

人事考核评议制度 (缘园)

人事综合考评制度	(缘缘)
考勤管理制度	(缘园)
辞退与辞职管理条例	(缘缘)
电力新闻中、高级专业技术资格评审条件(试行)	(缘苑)
电力审计高级专业技术资格评审条件(试行)	(缘源)
电力政工中、高级专业技术资格评审条件(试行)	(缘苑)
电力统计高级专业技术资格评审条件(试行)	(远猿)
电力翻译中、高级专业技术资格评审条件(试行)	(远苑)
电力出版中、高级专业技术资格评审条件(试行)	(远源)
电力档案、图书资料中、高级专业技术资格评审条件(试行)	(远缘)
电力卫生中、高级专业技术资格评审条件(试行)	(远园)
电力会计高级专业技术资格评审条件(试行)	(远苑)
电力经济高级专业技术资格评审条件(试行)	(远愿)
工业工程专业中、高级技术资格评审条件(试行)	(远猿)
电力工业部离退休干部工作管理办法	(远源)
电力工业部离退休干部思想政治工作暂行办法	(远园)
电力工业部关于离退休人员兴办经济实体的若干意见	(远猿)
关于国家电力公司本部干部任职年龄及办理退(离)休手续问题的通知	(远缘)
国家电力公司管理的干部任职年龄及办理退(离)休手续问题的暂行规定	(远苑)
国家电力公司系统领导干部交流工作暂行规定	(远苑)
国家电力公司学协会领导人员任职年龄及办理退(离)休手续问题的暂行规定	(苑园)
国家电力公司系统各单位领导班子成员享受政府特殊津贴人选提名办法	(苑园)
国家电力公司关于深化职称改革、完善专业技术职务聘任制度的意见	(苑员)
国家电力公司委派、推荐董事管理办法(试行)	(苑苑)
国家电力公司委派、推荐监事管理办法(试行)	(苑苑)
国家电力公司系统专业技术资格考核认定(确认)办法(试行)	(苑园)
国家电力公司专业技术资格评审委员会组建及其工作办法	(苑猿)

第三篇

电力企业人事 管理制度

人事管理规章

第一章 录 用

第一条 本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应按《新进人员任用事务处理流程规定》提出申请，经总经理核准后，由人事部门办理考选事宜。

第二条 新进人员考试或测验及审查合格后，由人事部办理试用申请表，原则上职员试用期三个月，期满考核合格者，可转为正式；但成绩优良者，可缩短其试用时间。

第三条 试用人员如有品行不良、工作业绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解聘，试用不满三日者，不发工资。

第四条 试用人员于报到时，应向人事部门缴验下列表件：

- (一) 户口本、身份证及医院体检表。
- (二) 最后工作单位离职证明；应届毕业生须出具毕业证书、学历证书。
- (三) 最近三个月内免冠照片一张。
- (四) 人事档案资料。
- (五) 其他必要文件。

第五条 凡有下列情况者，不得录用：

- (一) 剥夺政治权利者。
- (二) 受有期徒刑宣判或通缉，尚未结案者。
- (三) 受破产宣告，尚未撤销者。
- (四) 吸食毒品者。
- (五) 亏欠公款受处罚且未结案者。
- (六) 患有精神病或传染病者。
- (七) 品性恶劣，曾因此被开除者。
- (八) 身体检查经认定不适合者。

第六条 员工一旦正式录用，从事临时性、短期性、季节性、特定性的工作，视情况应与公司签订“定期工作协议书”，双方必须共同遵守。

(一) 本公司各级人员共分八级职称，其职称与职位对照见下表所示。

职位（等）及职称配置表

层 次	生产体系		管理、业务体系		备 注
	主管人员	非主管人员	主管人员	非主管人员	
一			董事长		通过正式核派代理或代行上一层主管职务者，其职称一概视同上一层处理。
二			总经理		
三			副总经理		
四	厂 长	高级工程师	经 理	高级经济师	
五	副厂长	工程师	副经理	经济师	
六	主 任	助理工程师	主任、组长	助理经济师	
七	组长	技术员		业务员、办事员	
八	助理技术员、作业员		助理		

(二) 从业人员晋升的办法另订。

第二章 保 证

第七条 本公司员工应一律办理保证手续。

第八条 填写保证书要注意下列事项：

- (一) 保证书原则上要求核实独资或合伙行号（铺保）。
- (二) 企业保无效。
- (三) 如个人保，现有不动产者方有资格，并应详列不动产明细情况。
- (四) 行号保证应盖方型印鉴方为有效。

第九条 下列人员不得担任保证人：

- (一) 就职于本公司的员工。
- (二) 本人配偶、直系血亲或同居共财亲属。

第十条 被保证人有下列情形之一者，保证人应当负赔偿及追缴责任，并应放弃先诉抗辩权：

- (一) 营私舞弊或者其他一切不法行为，致使本公司蒙受损失者。
- (二) 侵占、挪用公款公物或损坏公物者。
- (三) 窃取企业机密技术资料或财物者。
- (四) 尚欠账款不清者。

第十一条 保证人如果欲中途退保，应以书面通知本公司，俟被保证人另觅得保证人，重新办理保证手续后，才可解除保证责任。

第十二条 保证人有下列情形之一者，被保证人应立即通知本公司更换保证人，并应于下列情形发生后十五天内，另觅连带保证人：

- (一) 保证人死亡或犯案。
- (二) 保证人被宣告破产。
- (三) 铺保之工厂、商店宣告倒闭或解散。
- (四) 保证人之信用、资产有重大变动者。
- (五) 不欲继续保证者。

第十三条 被保人离职三个月后，如果没有手续不清或亏欠公款等事项，其保证书必须发还其本人。

第三章 纪 律

第十四条 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十五条 员工应遵守下列事项：

- (一) 尽忠职守，服从上级安排，不得有阳奉阴违或敷衍塞职的行为。
- (二) 不得经营与本公司类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同业企业的职务。
- (三) 全体员工应该主动培养自己的工作技能，在工作上精益求精，从而提高工作效率。
- (四) 不得泄漏业务或职务上的机密，或借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗。
- (五) 员工于工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应经主管核准，在指定地点指定时间进行。
- (六) 不得携带违禁品、危险品或者与工作无关物品进入工作场所。
- (七) 不得私自携带公物离开公司。
- (八) 未经主管或部门负责人的允许，不得进入变电室、质量管理室、仓库及其他重地；工作时间中不准任意离开岗位，如须离开应向主管人员请示。
- (九) 员工每天应注意保持工作地点及更衣室、宿舍的环境清洁。
- (十) 员工在工作时不得怠慢拖延，工作时间应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸，以便提高工作效率。
- (十一) 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得互相聊天闲谈、搬弄是非，以维护正常工作秩序。
- (十二) 全体员工必须统一认识，通过努力生产，提高质量，获得改善及增进福利，以达到互助合作，劳资双赢的目的。
- (十三) 各级主管及各级部门负责人必须注意本身涵养，领导所属员工，同舟共济，提高工作热情，使下属在职业上有安全感。
- (十四) 在工作时间内，除主管及事务人员以外，员工不得接打电话，如确有重要事项时，应经主管核准后方可使用。
- (十五) 按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退。

第十六条 员工每天工作时间以八小时为原则，生产部门和业务部门每日作息另行

公布实施，但是因特殊情况或工作未完成者应自动延长工作时间，每日延长工作时间不超过四小时，每月延长总时间不得超过四十六小时。

第十七条 经理级（含）以下人员上、下班都应亲自打卡计时，不得托人或受托打卡，否则以双方旷工一日处理。

第十八条 员工如有迟到、早退或旷工等情况，依下列规定处分：

（一）迟到、早退

员工均须按时上、下班，工作时间开始后三分钟至十五分钟以内到达者视为迟到。

每次迟到罚款 50元，拨入福利金。

工作时间终了前五分钟内下班者视为早退。

确有原因者应办理请假手续，但因公外出者除外。

无故迟到、早退者以旷工半日论处，但因公外出或请假经主管证明的情况除外。

（二）旷工

没有请假或假满未经续假而擅自不到职以旷工论处。

委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明，双方均以旷工论处。

员工旷工，不发薪资及津贴。

无故连续旷工三日，或全月无故旷工累计六日，或一年旷工达十二日者，予以解聘，不发工资遣费。

第四章 待 遇

第十九条 本公司本着劳资兼顾、互助互惠原则，给予员工合理的待遇（其待遇办法另订）。

第二十条 员工待遇分为三种：

（一）本薪

视从业人员学识、经历、技能及其工作性质确定（金额另订），从业人员年度薪资调整方法由人事部拟订，呈总经理批准后调整。

（二）津贴（各项津贴支付标准另订）

津贴类别表

作 业 员		职 员	备 注
员	项目津贴	项目津贴	
圆	生活津贴	生活津贴	
猿	伙食津贴	伙食津贴	
源	交通津贴	交通津贴	
缘	工作津贴	工作津贴	
远	加班餐（点心）费		

(三) 奖金

奖金类别表

作 业 员		职 员	备 注
员	效率奖金	效率奖金	
圆	目标奖金	目标奖金	
猿	全勤奖金	全勤奖金	职员全勤奖金限生产部门适用
源	年终奖金	年终奖金	

第二十一条 员工待遇分日薪、月薪两种方式，月薪于翌月 缘日发放薪金；日薪于每月发放二次，当月 圆日和翌月 缘日发放本月上半月部分及上月下半月部分薪金。新进人员自报到之日起薪；离职人员自离职之日停薪，并按日计算。

第二十二条 临时性、特定性或计件等工作人员的待遇，另行办理。

第五章 休 假

第二十三条 员工享受国家的节假日。

第二十四条 国家法定假日薪资及津贴照给，如果工作需要加班时，应征得员工同意，并加倍发放薪资，国家法定假日如逢星期日是否补假依政府规定办理。

第二十五条 员工连续工作到一定期限，每年给予特别休假，其休假日数规定如下：

- (一) 工作满一年以上但未满三年者，全年给七天特别休假。
- (二) 工作满三年以上但未满五年者，全年给十天特别休假。
- (三) 工作满五年以上但未满十年者，全年给十四天特别休假。
- (四) 工作满十年以上者，其特别休假每增一年加给一天，但最多以三十天为限。

第二十六条 公司人员特别休假，应自届满规定时间后，由劳资双方以不妨碍生产或业务为原则，事先共同拟定休假日期延长办法，并按请假程序办理。

第二十七条 特别休假因年度终结或契约终止而未休员工，其应休未休的天数，公司应发给薪资。

第二十八条 员工停薪留职不给特别休假。

第六章 请 假

第二十九条 员工给假类别分为八种（见下表）。

请假给假表

类别	给假日期	给假原因	应缴证件	薪 资	说 明
公 假	所需日数	国家规定假 日，包括五 一节、国庆 春节；此外 包括公司方 面所决定的 暂时放假。		照发	
事假	全年 员源日内	因事必须本 人处理		不给工资	员随请假理由不充分或足以妨碍业务 者，主管不得准假或缩短其假期或暂 缓准假。 员事假一次不得超过三日。 员每次请假至少二小时计算。 员逾规定日数须签呈总经理核准否 则视同旷工论。 员事假应于 员小时前办妥手续。 员住院者，伤病假不得超过一年。
病 假	全年 员日内	因病必须治 疗及休养	一月内超过 三日以上者 须附缴医疗 诊断书	员不超过 员天之病 假给予 员 工资，如需 有劳保给付 者司另计。 员病 假 须 缴回劳保就 医回条。	
工 伤 假	一 年	因执行公务 受 伤， 以 “ 因执行公 务 而 致 受 伤 ” 审查准 则为依据。	单位主管证 明、劳保指 定医院的诊 断证明。	基本工资照 发（但应扣 减）保险另 计。	员超过三十天以上须由总经理核准。 员所需日数应依医生证明核定，但 超过十八个月未能销假者予停薪留职 十二个月或病休。
婚假	七 日	本人 结婚	主管 证明	照发	
丧 假	七 日	父母、（养） 继父母、配 偶	主管证明	照 发	自事发日起至出殡日后第二日止以日 为计算单位，可分次申请。其他亲属 之丧礼如有必要参加，另请事假。
	五 日	配 偶 之 （祖）父母、 （外）祖 父 母、子女			
	三日	兄弟姊妹			
产 假	六星期	本人分娩	主管证明	工作年限一 年以下者减 半。	
	一 日	配偶分娩		照发	

续表

类别	给假日期	给假原因	应缴证件	薪 资	说 明
特别休假		依工作年限给予。			
备 注		计算全年可请事病假日数均由每年元月一日起至十二月三十一日止，中途到离职者按月份比例计算。			

第三十条 员工请假，事假应于一日前申请并填写请假卡，按规定办妥后方可离开，否则以旷工作处理。但因突发事件来不及先行请假者，应利用电话迅速向主管报告并于当日由部门主管或其代理人依以下规定代办请假手续，否则视为旷工。

- (一) 请假一天（含）以内时，报请组长并转呈主管核准。
- (二) 请假二天以上，报请主管并由其转呈经理核准。
- (三) 请假批准后，请假单一律送人事部留存。

第三十一条 请假未满半小时者，以半小时计算，累积满八小时为一日，给假日期的计算均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止，中途到职者，从给假日期扣减。

第七章 奖 惩

第三十二条 员工奖励分下列四种：

- (一) 嘉奖：每次加发四天奖金，并于年终奖金时一并发放。
- (二) 记功：每次加发九天奖金，并于年终奖金时一并发放。
- (三) 大功：每次加发 三十天奖金，并于年终奖金时一并发放。
- (四) 奖金：一次性给予若干元奖金。

第三十三条 有下列情形之一者，予以嘉奖：

- (一) 品行端正，工作勤奋，能适时完成重大或特殊任务者。
- (二) 拾金不昧（价值三百元以上）者。
- (三) 服务热情，有具体事实者。
- (四) 为公司争取荣誉者。
- (五) 从事艰苦工作成绩突出者。

第三十四条 有下列情形之一者，予以记功：

- (一) 对生产技术或管理制度提出改进建议，经采纳施行，卓有成效者。
- (二) 节约物料或对废料充分有效利用有突出业绩者。
- (三) 遇有事故灾难，勇于负责，甘冒危险者。
- (四) 检举损害公司利益者。
- (五) 发现职责外事故，予以报告或妥善处理者。

第三十五条 有下列情形之一者，予以记大功：

- (一) 遇有意外事故或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损失者。
- (二) 为维护其他员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。

(三) 维护公司或工厂重大利益，避免重大损失者。

(四) 有其他突出业绩或贡献者。

第三十六条 有下列情形之一者，予以奖金或晋级：

(一) 研究发明成果对公司确有贡献，使成本降低，利润增加者。

(二) 对公司有特殊贡献者。

(三) 一年内记大功二次者。

(四) 工作每满四年，考绩优良，未曾旷工或受记过以上处分者。

第三十七条 员工惩罚分为五种：

(一) 警告：每次减发四天奖金，并于年终奖金时一并减发。

(二) 记过：每次减发九天奖金，并于年终奖金时一并减发。

(三) 记大过：每次减发一个月奖金，并于年终奖金时一并减发。

(四) 降级：相应核减薪金待遇。

(五) 开除：予以解雇。

第三十八条 有下列情况之一者，予以警告：

(一) 未经许可，擅自在公司内推销商品者。

(二) 上班时间擅离岗位，消极怠工者。

(三) 因个人过失导致工作失误，情节轻微者。

(四) 妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

(五) 不服从主管人员工作调度，情节轻微者。

(六) 不遵守着装规定者。

(七) 不能按时完成特殊交办任务者。

第三十九条 有下列情况之一者，予以记过：

(一) 对上级指示或有期限命令，无故未能按时完成，导致影响公司利益者。

(二) 在工作场所嬉戏、喧哗、吵闹，妨碍他人工作且不听劝告者。

(三) 对同事恶意攻击或伪证、诬害，制造事端者。

(四) 因工作中酗酒而影响自己或他人工作者。

(五) 未经许可擅自离岗者。

(六) 因玩忽职守致使设备或物品材料遭受损坏者。

第四十条 有下列情况之一者，予以记大过：

(一) 擅离职守，使公司蒙受损失者。

(二) 在工作场所或工作中酗酒滋事，影响团体秩序者。

(三) 损坏涂改重要文件或公物者。

(四) 玩忽职守使公司蒙受重大损失者。

(五) 不服从主管人员，屡劝不改者。

(六) 一个月内旷工达六日者。

(七) 其他重大违规行为者。

第四十一条 有下列情形之一者，予以开除（且不发资遣费）：

(一) 对同事暴力恐吓、威胁，妨碍团体秩序者。

- (二) 殴打同事，或相互殴打者。
- (三) 在公司内赌博者。
- (四) 偷窃或侵占同事或公司财物经查属实者。
- (五) 无故损毁公司财物，损失重大或第二次损毁涂改重大文件或公物者。
- (六) 未经许可，兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者。
- (七) 在公司工作期间，受刑事处分者。
- (八) 一年中记大过满二次，功过无法平衡者。
- (九) 无故连续旷工三日，或全月累计旷工六日，或一年旷工达十二日者。
- (十) 煽动罢工或怠工者。
- (十一) 吸食毒品者。
- (十二) 散播不利于公司的谣言或挑拨劳资双方关系者。
- (十三) 伪造或盗用公司印章者。
- (十四) 携带刀具或其他违禁品、危险品入公司者。
- (十五) 在工作场所制造私人物件或伙同他人制造私人物件者。
- (十六) 故意泄漏公司技术、营业上的机密使公司蒙受重大损害者。
- (十七) 利用公司名誉在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。
- (十八) 在禁烟区内吸烟者。
- (十九) 参加非法组织者。
- (二十) 擅离职守，引起事故使公司蒙受重大损失者。
- (二十一) 其他违反法令或本规章情节严重者。

第四十二条 员工功过抵消规定：

- (一) 嘉奖与警告相抵消。
- (二) 记功一次或嘉奖三次，抵消记过一次或警告三次。
- (三) 记大功一次或记功三次，抵消记大过一次或记过三次，员工功过抵消以发生于同一年度内者为限。

第八章 考 核

第四十三条 员工考核分三类：

(一) 试用考核

员工试用期间（职员三个月，管理人员四十天）由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填定“试用人员考核表”报经总经理审批及公布后，方得正式录用。

(二) 平时考核

各级主管对于所属员工应就其工作熟练程度、知识、经验、能力、工作效率、出勤情况等，随时进行考核，凡有特殊业绩者，应随时报请奖励。

队人事部应将员工出勤情况奖惩情况随时记录，作为年度考核参考。

(三) 年度考核