

电力企业管理规章制度全集

主编 喻亦林

本书为《电力企业管理规章制度全集》光盘的使用说明和对照阅读手册

(一)

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

本摇摇版号：陈丹为京园园园京猿京猿编·员园

定摇摇摇价：猿园援园元（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

第一篇摇电力企业组织管理制度

公司职能规定	(猿)
职务权限规定	(员圆)
职责与权限规定	(员缘)
总经理办公室职责	(圆包)
党委工作规则	(猿圆)
党群工作部职责	(猿猿)
资产财务部职责	(猿怨)
劳动人事部职责	(源缘)
企业管理部职责	(源怨)
总务部职责	(缘)
人事部工作职责规定	(远)
财务部工作职责规定	(远)
资金管理部工作职责规定	(远)
采购部工作职责规定	(远)
储运部工作职责规定	(远)
人事部经理岗位职责规定	(远猿)
采购部经理岗位职责规定	(远猿)
会计主管岗位职责规定	(远源)
工程师岗位职责规定	(远缘)
供电劳动定员标准(试行)	(远远)
《供电劳动定员标准》(试行)使用说明	(愿)
水力发电厂劳动定员标准(试行)	(员圆)
《水力发电厂劳动定员标准》(试行)使用说明	(员圆)
国家电力公司章程	(员愿)
国家电力公司职能部门机构设置方案	(员员)
国家电力公司系统企业职工代表大会民主评议领导干部实施细则	(员源)
电力系统领导干部回复诫勉制度	(员包)
关于加强和改进国有电力企业党建工作的规定	(员猿)

关于考核电力企业领导班子有关事项的规定	(员圆)
摇摇附件：领导班子成员述职报告的内容和要求	(员猿)
电力企业领导班子考核建设情况月报制度	(员源)
关于加强电力企业领导班子考核调整工作的通知	(员缘)
关于部管干部管理办法的暂行规定	(员苑)
关于实行部管干部个人重大事项请示报告制度的若干规定	(员猿)
电力工业部贯彻执行《关于党政机关县（处）级以上领导干部收入申报制度的规定》 的实施办法	(员源)

第一篇

电力企业组织 管理制度

公司职能规定

第一章 总经理职责

- (一) 经营方针、业务方针的研究、裁决。
- (二) 重要规章制度的制订、修改、批复。
- (三) 重要合同、对外关系、营销计划的裁决。
- (四) 重要人事任免事项。
- (五) 奖赏、提薪、惩罚、录用、解聘等裁决。
- (六) 融资、借贷、资金计划裁决。
- (七) 各部门业务计划的指导与监督。
- (八) 受理企划会议报告。
- (九) 主持董事会。
- (十) 与重要客户的交涉。
- (十一) 现场监察与指示。
- (十二) 全面指导公司业务。
- (十三) 会议事项裁决。

第二章 常务董事职责

- (一) 依据总经理指示主管一定业务。
- (二) 为总经理参谋、策划。
- (三) 代理总经理进行事务处理。
- (四) 总经理处理文书审查。
- (五) 参加重要会议。
- (六) 对重大问题决策提出建议。
- (七) 代理总经理会见重要客人。
- (八) 代理总经理出席各类重要会议。

第三章 企划会议

- (一) 目的
 - 审议、修订经营方针。
 - 审议经营收支计划。

猿审议、修订内部规章制度。
源业务改善对策及实施。
缘勤务、业务状况把握。
远审议、修订各类交易制度。
渊制订实施营业计划，企划广告宣传活动。
愿审议重要人事事项。
怨把握收支损益，提出相关对策。
员业务部门的日常业务协调。

（二）会议构成

员全体部门经理参加。
愿每月一次。

第四章 总务部职能

（一）总务室

员企划组

- （员）有关经营方针的调查研究。
- （圆）经营统计与业务报告受理。
- （猿）业务组织、制度的分析与企划。
- （源）各种规章制度的研究、制订和修改。
- （缘）重要合同、专利、诉讼及法律事务的处理。

愿文书组

- （员）重要文书的起草、整理、保管。
- （圆）公司印鉴、总裁印鉴、法人印鉴的管理。
- （猿）一般文书的处理。

猿事务组

- （员）信函收发，电话使用管理。
- （圆）业务受理，涉外事项、捐赠、庆典、吊唁、慰问。
- （猿）与同行、政府机构的交涉。
- （源）股份事务、股东事务、股东大会会务。
- （缘）董事会、企划会及其他会议事务处理。
- （远）警卫、值班、保安、消防事务。
- （苑）车辆管理。
- （愿）总裁秘书事务。

源供应维修组

- （员）事务消耗品、备品购入、配发与保管。
- （圆）报刊、杂志等购入、整理与保管。
- （猿）固定资产修缮与管理。

(源) 电力、煤气、电讯设施管理。

(缘) 房屋内外清扫。

(二) 劳务室

𠂇队事组

(员) 正式员工、临时工的录用、解聘、配置与调动。

(圆) 员工的奖惩、提薪、工资支付事务。

(猿) 员工勤务考核。

(源) 社会保险事务。

(缘) 人事统计。

𠂇劳务组

(员) 劳动合同、就业规章、管理人员规定等的制订、修改。

(圆) 与工会的谈判与交涉。

(猿) 劳动纪律管理。

(源) 对公司外劳动部门的报告与交涉。

(缘) 有关劳动法令的调查研究。

𠂇教育组

(员) 编制与实施员工教育、指导与培训计划。

(圆) 公司内部刊物的编辑与发行。

(猿) 实施提案奖赏制度。

𠂇安全福利组

(员) 员工宿舍、食堂等福利设施管理。

(圆) 员工保健、卫生、安全等事务处理。

(猿) 企划员工文体活动。

(源) 员工协会团体事务处理。

(三) 资金室

𠂇资金组

(员) 起草财务方针，编制收支预算和月度资金平衡表。

(圆) 资金平衡调整与管理。

(猿) 对支付申请的管理。

(源) 预算控制。

(缘) 依资金计划进行资金调配使用。

(远) 赊销款回收处理。

(苑) 融资选择，资金借入和返还。

(愿) 贯彻预算会议精神。

𠂇出纳组

(员) 支付票据的发行和接受票据的受理。

(圆) 支付票据的会计处理。

(猿) 接受票据的银行结算。

(源) 存款、支票、汇票的保管和会计处理。

(四) 财务室

● 会计组

- (员) 记账、核算、报表等处理。
- (圆) 制定和修改预决算方针、实施要点等。
- (猿) 制订账票形式和记账方法等。
- (源) 财务统计、财务报表和财务报告的提出。
- (缘) 财务文书、传票、凭证的保管。
- (远) 向证券公司、融资方及政府机构交涉及提供有关报告。
- (苑) 独立核算制的实施与管理。
- (愿) 召集预算会议。
- (怨) 与税务机构交涉及提供有关资料。

● 计算组

- (员) 销售与购人的记账核算。
- (圆) 提交贷款回收单。
- (猿) 滞纳金情况报告。

● 成本核算组

- (员) 成本核算方法、成本管理制度的制订、修改与实施。
- (圆) 提交标准成本资料。
- (猿) 各工程的成本核算。

● 预算会议

(员) 目的

- ① 收支预算、损益预算的审议。
- ② 节约经费支出和提高资金使用效果对策。
- ③ 对未来收支情况的预测分析和相关对策的提出。

(圆) 会议构成

- ① 由总务总经理主持，全体副经理及资金、财务、劳务、业务、生产、工务室主任参加。
- ② 每月一次，根据总经理具体指示召开。

第五章 营业部职能

(一) 业务组

● 企划室

- (员) 确定营业方针和货款回收办法，制定交易制度。
- (圆) 市场调查，订货、需求和景气预测。
- (猿) 客户信用调查和新客户开拓。
- (源) 组织实施订货计划、商品计划和货款回收计划。
- (缘) 营业预算、经费预算和出纳管理。

- (远) 广告宣传和企划公关活动。
- (苑) 营业统计与报告。
- (愿) 退换货、折价和投诉处理。
- (怨) 营业文书管理。
- (员) 各营业科和营业所订货受理及合同事项。
- (员) 与制造部、工程部的联系与协调。
- (员) 客户接待与公关活动。
- (员) 与同行及相关公司的联系与交涉。
- (员) 信息收集与管理。
- (员) 接待费、交通费的支付与管理。
- (员) 对营销员搜集信息、接受订货和回收货款的指导。
- (员) 贯彻营业会议精神。

圆事务组

来访客人接待，电话、信函受理及内部事务处理。

(二) 预算室

圆成本、造价预算。

圆制订预算方针与计划。

圆成本资料研究，成本知识的普及。

圆新产品成本预算。

圆价格预算。

圆标准成本与实际成本的比较分析。

圆预算技术的训练与指导。

(三) 第一营业室

圆各营销员预定销售额的确定与管理。

圆营销员的营销方法确定。

圆客户访问计划的编制与实施。

圆新客户开拓促销计划的编制与实施。

圆交易情况检查与分析。

圆客户信用、营业情况调查。

圆营业活动信息的收集与报告。

圆与客户的交涉与联系。

圆与同行的联系、沟通和信息交流。

圆客户投诉受理。

圆对客户营销指导。

圆营销员收集信息、订货、货款回收的指导培训。

圆营销员一般事务管理。

圆信息管理。

圆编制与实施资金回收计划。

(四) 第二营业室

与第一营业室 员 员项职能相同。

(五) 营业会议

员确定营业计划，协调各部门行动。

员与工程部、技术部的联系、沟通。

员向工程部及技术部提出有关要求。

员会议每月一次。参加者为资金、财务技术、设计、营业各室主任。会议主持者为营业部经理。

(六) 销售会议

员检查前日定货与货款回收情况，提出当日要求。

员参加者为营业部各室主任及营业管理人员。每日一次（时间限定于 员分钟以内）。由业务主任主持。

第六章 原材料部职能

(一) 采购室

员订货组

(员) 编制采购计划。

(圆) 受理各类购人申请。

(猿) 购入品市场调查。

(源) 购入品研究。

(缘) 与供货商的交涉与联系。

(远) 供货商选择。

(苑) 确定购人条件与支付条件。

(愿) 向财务室通报购人预算与货款支出。

(怨) 购入原材料的整理保管。

员外部合作管理组

(员) 制订外部合作方针与计划，实施外部合作管理。

(圆) 发包管理。

(二) 原材料管理室

员收发管理组

(员) 对材料、辅料、部件、机械、工具及外包品的验收及与采购室、生产室和工务室的联络。

(圆) 退货处理。

(猿) 材料、辅料、部件、机械的库存调查。

(源) 现场材料耗用情况调查。

(缘) 确定标准库存量。

(远) 废料、残次品处理。

员事务组

- (员) 材料等入库记账核算。
- (圆) 退货的记账核算。
- (猿) 库存盘点的记账核算。
- (源) 残次品和废品的记账核算。

(三) 运输室

员 企划组

- (员) 运输计划的编制与实施。
- (圆) 运送管理。
- (猿) 对运输组和包装组的指示与监督。
- (源) 退换品的处理。
- (缘) 运送线路研究。
- (远) 与外部运送机构的联系与签订合同。
- (苑) 运输保险与运输事故处理。
- (愿) 运送货物检查。
- (怨) 车辆检修与管理。
- (员园) 燃料购入与使用管理。
- (员一) 编报运输报表。

圆 事务组

- (员) 对外部协作运输单位的支付结算。
- (圆) 发货票据填制与事务处理。
- (猿) 燃料、修理等支付结算。
- (源) 运输、包装作业统计。

猿 包装组

- (员) 包装作业。
- (圆) 购入包装材料。
- (猿) 货物管理。
- (源) 包装费用计算。
- (缘) 编报包装作业日报。

源 运输组

- (员) 运输作业。
- (圆) 运输车辆检查、维修。
- (猿) 编报运输作业日报。

(四) 原材料会议

员 目的

- (员) 采购、库存、运输作业预定。
- (圆) 与制造部、工程部的联系与协调。

圆 会议构成

- (员) 原材料部牵头，原材料部、制造部、工程部、技术部各室主任参加。
- (圆) 每月一次以上，根据需要适时召开。

第七章 技术部职能

（一）技术室

研究组

- （员）新产品企划、试制研究，产品改良研究。
- （圆）材料、部件、外协加工品研究。
- （猿）新材料引进。
- （源）生产技术综合研究。
- （缘）产品使用的实验研究。

生产技术组

- （员）新生产工艺研究。
- （圆）加工方法比较研究。
- （猿）索赔的技术分析与处理。
- （源）技术研究成果推广。
- （缘）编写产品目录。
- （远）事故、故障的技术处理。
- （苑）技术信息收集，技术资料的购人与保管。
- （愿）经费预算的控制与管理。

（二）设计室

设计组

- （员）制订设计方针与计划。
- （圆）根据设计申请进行设计。
- （猿）设计事务处理与协调。
- （源）外部合作设计管理。
- （缘）对设计人员的业务指导与培训。
- （远）设计工作管理。

制图组

- （员）根据设计制图。
- （圆）制作设计模型。
- （猿）对制图人员的业务指导与培训。

事务组

设计、制图相关文书的整理保管。

（三）技术会议

目的

- （员）产品改良及生产技术综合研究。
- （圆）作业改善研究。
- （猿）技术对策研究。

会议构成

(员) 技术部、制造部、工程部负责人参加。

(圆) 每月一次以上，根据需要确定会期。

第八章 工程部职能

(一) 工程室

生产进程组

(员) 施工日程计划管理。

(圆) 施工计划确定与实务管理。

(猿) 工程作业方法企划、指示与监督。

(源) 外部合作工程管理。

(缘) 施工现场监管。

(远) 工程作业计划管理。

(苑) 工程作业报告受理。

(愿) 工程费用核算、支付与结算。

(怨) 工程作业效率对策。

(员园) 工程成本核算。

(员员) 确定工程技术规格，标准。

(员圆) 完工工程检查验收。

(员猿) 火灾保险、劳动保险事务。

(员源) 降低造价对策。

(员缘) 工程机械管理。

(员远) 员工考勤管理。

(员苑) 员工工作效率对策。

(员愿) 标准作业方式企划与实施。

(员怨) 对员工的教育、指导和培训。

(圆园) 组织实施合理化建议活动。

(圆员) 作业现场卫生环境管理。

服务组

(员) 售后服务。

(圆) 索赔处理。

(猿) 工程机械的修理、改良和保管。

(二) 作业室

工程计划的作业实施与管理。

工程任务安排与调整。

填报工程作业日报。

核定标准能力、标准时间、标准材料消耗。