
燃气安全检查项目组织机构及人员设 施配备

目 录

第一节 项目组织结构	1
一、建立项目组织的步骤	2
二、项目管理及服务体系	3
第二节 人员配备管理	6
一、对管理人员的要求	6
二、拟投入本项目的人员	8
三、人员岗位职责	10
第三节 人员管理方案	16
一、工作守则	16
二、奖惩制度	18
三、人员考核制度	21
四、燃气安全检查人员培训	27
第四节 拟投入设施配置	39
一、拟投入的设备	39
二、车辆管理方案	40
三、拍摄设备管理方案	56
四、燃气检漏仪使用管理	69
五、其他设备管理方案	71

第一节 项目组织结构

一、建立项目组织的步骤

1. 确定组织目标

项目目标是项目组织设立的前提，应根据确定的项目目标，明确划分分解目标，列出所要进行的工作的内容。

2. 确定项目工作内容

根据项目目标和规定任务，明确列出项目工作内容，并进行分类归并及组合是一项重要组织工作。对各项工作进行归并及组合并考虑项目的规模、性质、复杂程度以及单位自身技术业务水平、人员数量、组织管理水平等。

如进行实施阶段全过程项目管理，工作划分可按设计阶段和实施阶段分别归并和组合。

3. 组织结构设计

(1) 确定组织结构形式。

(2) 合理确定管理层次。管理组织结构中一般应有三个层次：

一是决策层；由项目经理和其助手组成，要根据项目的活动特点与内容进行科学化、程序化决策；二是中间控制层（协调层和执行层）。由专业团队组成，具体负责规划的落实，目标控制及合同实施管理，属承上启下管理层次；三是作业层（操作层）。由现场人员组成，负责具体的操作工作。

-
4. 配置工作岗位及人员
 5. 制定岗位职责标准与考核要求
 6. 制定工作流程与考核标准

二、项目管理及服务体系

（一）管理目标

本单位依据多年相关项目的经验积累，总结出了对于大型项目管理和实施的项目管理和实施的方法论。

本次项目的建设的管理内容主要包括组织人员管理、质量管理、进度管理、风险管理、文档管理、范围管理等方面，这些内容贯穿于项目的整个生命周期。

1. 组织人员管理

本项目需求的排查人员数量大、技术要求高，涉及项目各个相关部门等。为了确保项目的顺利实施，需要建立统一的项目管理组织、清晰的组织结构和合理的人员配备，同时制定该项目的各项工作制度、明确相互的关系和责任，精心组织项目准备和项目实施工作。本部分工作包括了对组织和人员的一系列协调和管理工作。

2. 服务质量管理

该项目所采用的安全检查人员不仅有相应的专业要求，而且满足采购方要求。针对燃气安全的具体隐患、问题，提出整改方案和具体优化改造措施，形成符合国家有关技术标准和技术文件要求的研究成果。

3. 进度管理

该项目既有深度又有广度，深度是指在某一节点上不同平台，广度是指不同区域的互联。因此其进度控制包括现状调研进度、排查进度、研究编制整改措施进度以及进度的协调等。由于项目时间紧，因此整个进度控制不仅需要精心设计进度计划，而且需要计划进度和实施进度之间的协调和严格控制。

4. 风险管理

由于项目的复杂性和一些问题的不可预知性，项目的实施存在风险。风险管理主要是根据本单位的项目经验，提出该项目中存在的主要风险、风险后果及风险的预防措施，尽可能地规避风险或减少风险发生的可能性，并提出应对风险的措施。

5. 文档管理

文档作为管理依据、任务之间联系的凭证、质量保证、培训与参考和历史档案，对项目重要性是不言而喻的。因此文档的管理是项目管理的一个重要环节，我们在项目的每个阶段都会产生相应的详尽的文档，并指定专人管理。

6. 范围管理

需要准确定义项目的范围，以及对项目的工作范围进行有效的管理和控制。

7. 成本管理

该项目的成本管理，不仅是采购人或供应商的费用预算和费用计划，而且是与项目进度相匹配的投资或投入控制。

8. 沟通管理

对项目的会议等沟通活动进行管理，有效地协调和沟通项目组的各个组成部分。

（二）项目管理结构

由于项目的一次性与独特性的特点，在决定一个项目以后，就需要根据这一项目的具体情况，建立项目的管理班子，负责项目的实施、负责项目的费用控制、时间控制和质量控制，按项目的目标去实现项目。项目结束后，项目的管理组织完成自己的任务，也就不复存在。

按照组织结构的基本原理和模式，项目的组织结构也可分为线性的项目组织结构、职能的项目组织结构和矩阵的项目结构等若干形式。项目管理组织的结构实质上是决定了项目管理班子实施项目获取所需资源的可能方法与相应的权力，不同的项目组织结构对项目的实施会产生不同的影响。本单位本次项目组织采取矩阵式组织结构，矩阵式组织结构是一种混合形式，它在常规的职能层级结构之上“加载”了一种水平的项目管理结构。根据项目与职能经理相对权力的不同，实践中存在不同种类的矩阵体系，分别有权力明显倾向于职能经理的职能矩阵，权力明显倾向于项目经理的项目矩阵和传统矩阵安排的平衡矩阵。

这种组织结构的优点在于：

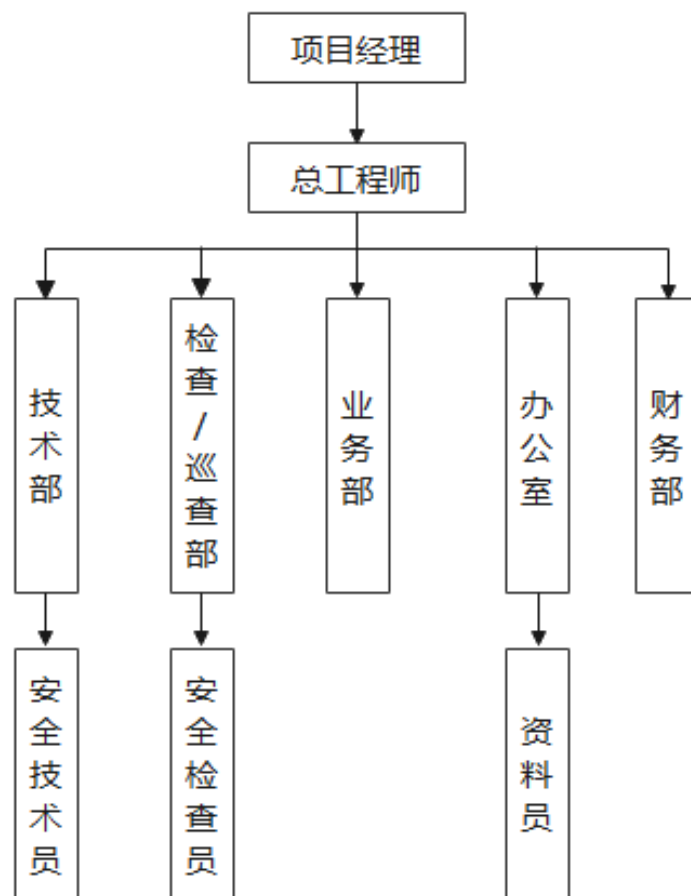
一是和职能式组织结构一样，资源可以在多个项目中共享，可大大减少项目式组织中人员冗余的问题；

二是项目是工作的焦点，具有一个正式指定的项目经理会使他对项目给予更强的关注，负责协调和整合不同单位的工作；

三是当有多个项目同时进行，公司可以平衡资源以保证各个项目都能完成其各自的进度、费用及质量要求；

四是项目组成员对项目结束后的忧虑减少，他们一方面与项目有很强的联系，另一方面他们对职能部门也有一种“家”的感觉。

为更好的服务于本项目，我们在现有管理体系的基础上，为本项目设计了专项服务组织体系：



第二节 人员配备管理

一、对管理人员的要求

合格的管理人员必须具备相应的素质和能力，主要包括

1. 过硬的业务知识和水平

因为公司业务具有很强的专业性，所以要求管理者也要具备一定的专业知识、具备一定的技术水平和能力，这是管理者不可缺少的条件。

2. 良好的道德品质

担任管理职务的人拥有相当的权力，而组织对其权力的运用往往难以进行及时、有效的监督，所以权力能否正确运用在很大程度上取决于管理人员的良知。此外，管理者能否有效影响和激发下属的积极性，也在很大程度上取决于管理者个人的道德品质。

3. 富于创新的精神

管理者的任务不仅是执行上级的命令，维持系统的运转，而且要在组织系统或部门的工作中不断创新。只有不断创新，组织才能充满生机，不断发展。

4. 良好的决策能力

管理过程中充满了决策。决策能力是管理人员应具备的一种重要能力。

5. 较强的沟通能力

管理人员既要善于理解别人，也需要别人理解自己。组织成员之间的相互理解是组织成功的基本保证，

而要实现相互理解就要借助信息沟通才能完成。沟通的效果决定了管理者与员工相互理解和相互信任的程度。作为管理者必须具有进行有效沟通的技能。

6. 较强的组织协调能力

管理者的职责之一就是实现组织内部各部门各环节的密切配合，所以管理者应有较强的组织协调能力，能够按分工协作的要求合理调配人员，布置工作任务；同时，管理者要善于协调内部员工之间的关系，创造和谐、融洽的气氛。

二、拟投入本项目的人员

我公司将安排 XX 名工作人员对 XX 燃气安全检查服务项目进行管理和服务，其中包括管理人员、技术服务人员、作安全检查人员等，其具体人员名单如下：

1. 项目人员基本情况表

序号	姓名	职称	专业	职务
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

注：总共投入本安全检查服务项目，安全技术人员 XX 人，其中高级工程师 XX 人，工程师 XX 人；技工或者专业上岗人员 XX 人，检查报告员 XX 人，资料员 XX 名。（证书附后）

2. 拟派项目负责人履历表

一般情况					
姓名		年龄		学历	
毕业学校		专业		职务	
职称		拟任何职务		参加工作	
个人简历					
时间	专业工作经历				

近三年从事相关工作经历及业绩					
序号	项目名称		该项目中任何职		
1					
2					
3					
4					

附注：后附学历证书、职称证书、身份证等复印件加盖公章；本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

三、人员岗位职责

（一）项目经理

1. 项目经理对本项目的检查业务、行政、人事、财务、后勤等工作全面负责；
2. 认真贯彻执行党和国家的方针、政策和有关法规、条例；
3. 负责制定本项目的质量方针和目标，主编制管理体系，批准质量手册和程序文件，主持实施管理评审工作；
4. 参加公司总部办公会议，研究并探讨本项目检查工作中的重大问题；
5. 负责本项目的人员组织，各项规章制度的制订及修改；

（二）安全技术工程师

任职条件：应由具有本科学历、工程师以上技术职称、五年以上相关工作经验，精通公司业务、熟练掌握有关法律、法规知识的技术专业人员担任，并有任命文件。

职责：

1. 全面负责检查技术工作；
2. 负责组织项目人员正确贯彻执行国家标准和技术规范；
3. 负责本项目测量设备的申购、停用、报废的技术审核；
4. 负责组织编写作业指导书、测量设备周检计划，期间核查计划、维护保养计划、功能检查计划；
5. 负责检查工作所需环境和设施配置的技术审核；
6. 负责对检测过程中技术问题允许例外偏离的批准；
7. 负责分包、租借用设备技术审核；
8. 负责组织开展技术校核工作，编制检查结果评价报告；
9. 负责解决日常检测工作中的各类技术问题；
10. 完成项目总经理交办的其它事项。

（三）安全检查监督员

公司要有适当比例的监督员对安全检查工作实施监督。

1. 质量监督员必须经过管理体系相关知识培训、熟悉检测方法、程序和本部门各项业务工作、了解检测目的、有能力判断检测结果是否正确的人员担任；

-
2. 监督公司管理体系的执行和运作情况，发现问题立即向质量负责人汇报并作记录；
 3. 负责纠正措施的验证；
 4. 检查方法、规程和规范的有效性和使用的正确性，监督环境条件及检查设备是否符合要求，检查记录是否完整、正确，书写是否规范；
 5. 对本项目检测质量进行连续的监督，当发现检测工作不符合管理体系的要求时，有权暂停检测工作；
 6. 排除干扰，不受任何压力影响，确保质量监督工作的独立性。

（四）内审员

1. 内审员必须由经过专门机构培训、获得内审员资格证书并经总经理聘任的人员担任；
- 2 服从安全技术工程师的安排，参加公司内部管理体系的审核。在内审组长领导下参加内审，编制内审报告；
3. 负责内审结果中不符合项的纠正措施执行情况的跟踪和验证；
4. 内审员必须独立于被审核的工作，保证审核的客观、公正。

（五）安全检查员

1. 检查人员须经过培训，熟练掌握与专业有关的标准检测方法及有关法规，考核合格持证上岗；

2 遵守质量手册的规定，严格按有关程序文件和作业指导书开展检测工作，按时完成任务并参与编写检查报告，保证检查数据准确可靠；

3. 熟悉所使用检验设备的性能及操作规程，负责保管和日常维护，做好使用和维护记录；

4. 做好本部门内务整理工作；

5. 承担开展新项目的准备工作；

6. 负责其他检查人员检查验收原始记录的校对工作；

7. 当检查测量设备、检查环境条件或被检查对象不符合检查技术标准要求时，检查人员有权暂停工作；

8. 完成领导交办的其他任务。

9. 积极参加有关的培训学习，努力提高技术水平。

（六）检查报告编写人员

1. 熟悉有关消燃气安全检查方法标准、技术规范及有关法规，熟练掌握综合评价技术；

2. 严格遵守质量手册的规定，按要求编写各类检查报告；

3. 按时完成编写任务，确保公司检查报告内容正确、信息充足、版面美观；

4. 积极参加有关培训，努力提高技术水平。

（七）设备管理员

1. 具有一定的检测设备管理专业知识；

2. 负责公司有关检测设备管理制度的贯彻执行和监督，组织检查测量设备使用、运行检查、保养和维修情况；

-
3. 熟悉和掌握测量设备的性能、用途及使用情况，负责测量设备档案动态管理；
 4. 根据测量设备检定/自校计划组织实施设备检定工作，确保测量设备性能完好；
 5. 负责测量设备状态标识管理；
 6. 负责新购仪器的调研、选型、订购、验收、调试工作，保证新购测量设备的质量；
 7. 对需要维修、报废的测量设备，列出清单，阐明理由，经领导批准后组织实施。凡需报废的固定资产，应按有关规定办理审批手续，做到实物帐目与财务帐目一致。

（八）资料员

1. 熟悉档案管理业务和库存的档案卷宗，负责资料、数据、报表、业务文件的收发、登记、保管等工作。
2. 负责受控文件的登记、发放等日常管理工作；3. 负责受控文件档案管理及借阅工作；
4. 跟踪标准、规范、规程等技术文件的有效性，及时收集有关标准，保证技术文件的现行有效；
5. 负责检测报告、原始记录的归档保存；
6. 负责人员技术业绩档案、分包实验室、供应商记录及内审、管理评审等各项质量活动记录的归档保存工作；
7. 严守档案机密，保护顾客的信息和所有权；8. 妥善保管档案，防止霉变和虫蛀。
9. 加强档案管理业务知识学习，不断提高业务水平，充

分发挥档案作用，为检测技术工作提供优质服务。

（九）印章管理人员

1. 负责管理公司行政章、检测报告专用章、“CMA”章；
2. “作废”、“留存”“文件发放”，“受控”章由文件档案管理员管理，根据文件档案管理员职责范围行使用章；
3. “检测人员专用章”由各检测人员使用，不得借给其他任何人员，专用章使用范围仅限于数据的更改，资料的领用、记录的登记；不得用于任何直接与经济有关的活动。
4. 通过计量认证获得“CMA”印章后，该印章的使用必须在审核人员对报告审核结束且无异议后加盖；印章使用时印章管理人员必须在场，同时对检测报告用章使用项目进行评价，确认检测报告中的检测项目是计量认证考核通过的项目。

（十）检查报告审核人员

1. 按公司程序文件中有关规定对检查报告进行独立的审核；
2. 对检查报告在审核中发现的问题，有权要求报告编制人进行改正；
3. 在符合要求的检查报告上签字

（十一）业务受理员

1. 按公司程序文件中有关规定开展检测业务受理工作；
2. 对所受理检测业务开展合同评审工作；
3. 及时受理客户的建议与投诉，服务客户。

第三节 人员管理方案

一、工作守则

1. 员工应遵守本项目一切规章、通告及公告。

2. 员工应遵守下列事项：

(1) 忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

(2) 不得上班期间从事与燃气安全检查治理无关的工作。

(3) 全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

(4) 爱护公物，未经许可不得私自带走项目设备：

(5) 工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

(6) 员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

(7) 员工在工作时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

(8) 员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

(9) 不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

(10)

员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

(11) 各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

(12) 按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

3. 考勤制度

实行每日八小时工作制：上午：XX

下午：XX

以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

4. 所有员工应亲自打卡计时，不委托或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

5. 实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间（含加班时间），本人确认，部门备案的考勤方法。

6. 员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：

(1) 迟到、早退。

1) 员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2) 工作时间終了前十五分钟内下班者为早退。

3) 员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职（工）半日论。

4) 超过十五分钟后，才打卡者以旷职（工）半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

5) 无故提前十五分钟以上下班者，以旷职（工）半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

6) 上、下班而忘打卡者，应由部门主管在卡上或有效工作时间考核表上签字。

(2) 旷职（工）

1) 未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职（工）论处。

2) 委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职（工）论处。

3) 员工旷职（工），不发薪资及奖金。

4) 连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。

二、奖惩制度

1. 职工奖励条例

(1) 范围

1) 在完成燃气安全检查任务的同时，为本项目节约资材、能源和收益等方面有显著成绩的。

(2) 在改进管理形式、提高经济效益等方面做出显著成绩的。

(3) 维护燃气安全检查工作安全进行有显著成绩的。

(4) 维护财务纪律、抑制不正之风事迹突出的。

(5) 一贯忠于职守，积极负责、奉献特出的。

(6) 其他应予以奖励的。

(2) 形式

1) 奖励可分为：通令嘉奖、记功等各种形式，在给予奖励时，可发给一次性奖金。

2) 经常性工作奖、节约奖，其他奖。

(3) 实施程序

对员工实施奖励要根据所在部门提议报请。通过场审核后报公司相关部门，在适当的会议上宣布，书面通知其本人。

2. 职工处分制度

对于有下列行为之一的职工，除按岗位目标责任制有关规定考核外分清情况给予处分。

(1) 私自拿项目物品、材料的，除退回外，按所占物品、材料价格的 1—5 倍罚款，对偷窃财物者应退回赃款赃物（或赔偿经济损失）外，并给予罚款；对重大偷窃者送交公安机关追究刑事责任，对检举揭发者给予适当奖励。

(2) 没有经过领导批准，私自动用燃气安全检查治理设备干私活的，一经发现将视情节给予处罚。

(3.) 对有意损坏公物和职工个人物品的，应予以照价赔偿，并视情节轻重、态度的好坏，给予经济处罚或纪律处分，触犯刑律的由司法部门追究其刑事责任。

(4) 在进行燃气安全检查治理时吵闹骂人，经劝阻、教育无效，事后又不认识错误的，视情节给予教育，通报批评并给予适当经济处罚。

(5) 无理取闹，聚众斗殴者给予纪律处分，对情节特别严重者要加重处罚。

(6) 凡举止不端、有流氓行为，视情节轻重，分别给予纪律处分，直到由司法机关追究刑事责任。

(7) 凡赌博或变相赌博者，一经发现，除收缴赌具，赌资外，视情节给予处罚，教育不改者，给予行政处分直到解聘。

(8) 凡因挑拨离间、侮辱人格、惹是生非而造成一定影响者视情节轻重，分别给予批评教育、扣发部分或全部奖励和纪律处分。

(9) 在禁火、禁烟区，使用明火或者吸烟者，给予相应的处罚，并进行绩效扣分。对造成严重事故的要给予纪律处分，直到追究刑事责任。

(10) 凡无故缺勤按旷工处理，一律进行考勤和考核。

(11) 凡擅自挪用和拆装设备的应教育批评，造成后果者应追究责任，并视责任大小给予经济和纪律处分。

(12) 凡违反操作规程和安全规定的，一经发现，除批评外，要给予经济处罚和纪律处分，对酿成事故的，视情节轻重给予经济处罚和纪律处分，直到追究刑事责任。

(13) 未经领导同意，动用本职以外的设备造成事故，一切后果由当事者自负，并视其情节严肃处理。其他做私活、造成工伤事故的，工资医疗费用处理，并视情节轻重给予处理。

(14) 不遵守燃气安全检查治理作息时间，迟到、早退、私自离岗应给予批评教育，并按目标责任考核，屡教不改者，视情节严重给予纪律处分。

(15) 上岗时串岗、打牌、下棋、看小说等给予批评教育外，按岗位目标考核，视情节轻重给予处分。

(16) 上班时睡觉、干私活，一经发现应给予处罚，如造成事故，视情节给予处理，直到追究刑事责任。

(17) 凡遇意外原因停工时，擅自离岗按缺勤处理。

(18) 无正当理由不服从工作分配，经教育无效后，视情节严重作缺勤或旷工处理。

三、人员考核制度

1. 总则

(1) 为加强管理，规范燃气安全检查人员的日常行为，充分调动燃气安全检查人员的积极性，并且尽最大可能的维护燃气安全检查人员的自身利益，提高管理水平和员工执业工作能力，按照现行法律、法规的规定，结合项目的实际情况，特制定本办法。

(2) 本办法以燃气安全检查人员岗位职责和工作目标为依据，通过对员工的德、能、勤、绩等进行考核，为燃气安全检查人员岗位调整、晋升、调薪、培训、奖惩等提供参考依据。

(3) 本考核办法约定的考核范围为本项目全体员工。

2. 考核原则

按照公开、公平、公正，“条块结合、属地为主”的原则，对考核中发现的每一个问题，按照一定比例考核扣分值

3. 考核组织

由项目统一组织，项目相关监督人员参加，组成联合考核小组，实施联考互考。

4. 考核对象主要为项目管理人员和燃气安全检查人员。

6. 考核办法及内容

(1) 对燃气安全检查人员的考核，由考核部门负责人会同项目部负责人组织进行。

(2) 考核的办法。对员工的考核采取定性与定量相结合、定时与不定时的方法进行。定时为每季度进行一次季考、每年度进行一次综合年考，不定时考核有试用期考核、个案考核、技术业务能力考核等。采取听取汇报、查看资料、个别交谈、走访等方式进行。

(3) 人员考核的内容。主要包括思想品质与敬业精神、业务水平、工作业绩等方面。

7. 定期考核的规定：

(1) 月度考核。

考核人员每月根据日常检查情况的统计，对员工进行质量和绩效考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一；项目经理每月依据日常检查情况对燃气安全检查人员进行质量考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一；领导依据每月项目质量目标实施情况，对项目经理进行质量考核，考核结果作为当月绩效考核依据之一。

每月考核结果和专项考核结果、综合考评情况得出燃气安全检查人员年度综合考评结论。

(2) 考核内容、标准按照相关考核细则进行。

8. 考核奖惩措施

考核得分达到 90 分及以上，可得全额绩效工资；考核得分在 85 分-90 分（不含 90 分）之间，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 80 分-85 分（含 85 分）之间的，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 75 分-80 分（不含 80 分）之间的，可得绩效工资的 XX%；考核得分在 70 分-75 分（不含 75 分）之间的，可得绩效工资的 XX%，70 分以下的，不计发绩效工资。

9. 具体考核办法

(1) 管理人员考核

考核内容及标准

(分值可自行设定)

考核要素		考核要点	评分
工作态度与行为分	责任心 XX 分	积极主动，责任心强，能很好完成任务	
		有责任心，可放心交付工作	
		尚有责任心，基本能完成任务	
		无责任心，自由散漫，上班时间常做与工作时间无关事情	
	勤奋度 XX 分	任劳任怨，爱岗敬业	
		守时守规，不偷懒，积极工作	
		时间观念不强，主动积极性不高，需有人督促	
		私事为重，经常脱岗迟到、交办工作不力	
	忠		

	诚 度 XX 分	对公司的现状和前途有信心,奉献在先, 回报在后	
		视承担的工作和责任为重,而不仅仅是 谋生手段	
		言行尚规范无越轨行为	
		自我意识重,只讲获取,不讲奉献	
	劳 动 记 录 XX 分	遵守公司制度,能协助指导他人遵纪, 出全勤无请假	
		遵守公司制度,请假、迟到<1次/月, 无早退	
		偶尔违反公司制度要求,请假、迟到< 2次/月,无早退	
		经常违反公司规章制度	
工 作 能 力 与 效 果 分	团 队 合 作 XX 分	善于团结合作,起带头作用,发挥部门 优势	
		尚能与他人合作,保证部门完成任务	
		主动不够,勉强配合领导和他人完成任 务	
		难与他人合作,成为公司、部门的包袱	
	执 行 力 XX 分	快速执行领导交办的各项工作,理解力 极强,办事高效	
		执行领导交办的各项工作,自觉按时完 成工作	
执行力度一般,需督促			

		能力差，态度不积极	
--	--	-----------	--

	工作效率 XX分	完成交办的工作精确，速度快，质量高，没有差错	
		能分清主次，按时按质完成任务，效果满意	
		在上级指导和督促下完成任务，工作偶有差错	
		工作不分主次，效率低，工作时常有差错	
	综合素质 XX分	善于学习，有创新精神，有经济意识，有创效益能力	
		善于思考，时常提出合理化建议具备完成工作的各项基本素质	
		各方面对自己没有高要求，工作能力有待提高	

备注：

1. “ $100 \geq \text{分数} \geq 90$ ”段为“满足职位要求”，因此各部门管理人员考核结果的主流应控制在该分数段内。
2. “ $\text{分数} < 70$ ”段为“离目标设定有差距”的范围，该部分为少数人员，部门应分别控制在 10%以内。

(2) 燃气安全检查人员及检查工作的考核

①实行绩效工资 100 分制考核（最后得分除以 100 乘以绩效工资为实得绩效工资），按下列方式进行记分。

a. 安全检查员有下列行为之一的，一次记 XX 分：

(a) 未完成抓“三违”、查隐患任务的；

-
- (b) 工作出现失误造成事故的。
 - b. 安全检查员有下列行为之一的，一次记 XX 分：
 - (a) 无故空岗、脱岗的；
 - (b) 酒后上岗的；
 - (c) 班中睡觉的；
 - c. 安全检查员有下列行为之一的，一次记 XX 分：
 - (a) 对违反煤矿安全生产法律法规和规程、标准的采掘行为未进行制止纠正的；
 - (b) 发现作业人员违章作业、冒险作业或违反劳动纪律行为未及时制止的；
 - (c) 不虚心接受他人意见，不服从安排，不听从领导指挥的；
 - (d) 工作散漫，不积极主动，不管事、怕事的；
 - (e) 对燃气安全检查工作不力的，督促整改不力的。
 - d. 安全检查员有下列行为之一的，一次记 XX 分：
 - (a) 未持证上岗的；
 - (b) 无故离岗时间较长，未严格做到现场跟班的；
 - (c) 未按规定进行请假擅自休息的；
 - (d) 本月出勤未达到 25 天的；
 - (e) 未及时填写安全监督员工作日志的。
- ②计分考核其它规定：
- a. 一个月内未被记分的，根据情况给予加 XX 分；
 - b. 一个月内计分超过 XX 分的，停工学习 7 天，并写出检查、保证，经考试合格后，方可重新上岗；

c. 一个月内计分超过 XX 分的，在安全科内会议上予以通报批评；

d. 一个月内计分超过 XX 分的，对安全员予以警告；

e. 一个月内计分超过 XX 分的，对安全员给予批评教育。

四、燃气安全检查人员培训

人员培训是本公司及项目人力资源开发的基础性工作，通过系统的培训，提高燃气安全检查人员个人的竞争力，以达到实现项目目标。

1. 安全培训目标、计划、组织实施

为了规范和促进 XX 燃气安全检查人员培训工作持续、系统的进行，通过知识、能力、经验的积累、应用、传播与创新，来提升员工职业技能与职业素质，使员工适应公司发展的需要，特制定本方案。

(1) 确定安全培训的课程目标

1) 通过安全培训使受训人员能够熟练掌握燃气安全使用方法和燃气设施维修、养护、抢险技能，并进一步加强安全意识。

2) 通过安全培训使受训人员能够熟知本岗位的安全工作职责、流程以及有关安全部门的交叉流程，能够在本部门顺畅的开展安全工作。

3) 通过各种技能培训，使受训人员进一步理解燃气行业的安全内涵，并与企业形成共识，从而提高企业的燃气安全管理水平。

(2) 安全培训计划的基本原则

1) 计划的严肃性

项目公司必须坚持计划的严肃性，并应通过精心的组织和严格的管理落实计划所提出的各项任务和目标，以保证培训效果。

2) 计划的灵活性

计划制定后也会出现临时性变动，这就需要项目公司在实施培训计划时灵活掌握。

3) 计划的科学性

计划必须从实际出发，必须有可靠的科学依据，包括准确的信息，完整的数据资料等，这样才能使整体计划建立在科学的基础上，既富有创造性，又具有可行性。

4) 计划的有效性

计划不仅要确保组织目标的实现，而且要从众多的方案中选择最优的方案，以求得合理利用资源和提高效率。

(3) 组织实施安全培训计划的方法与步骤

1) 公布安全培训计划

将安全培训计划打印并发至相关人员，以便明确其具体工作职责，并掌握培训项目的整体情况。

2) 做好安全培训资源的准备

a. 培训管理人员、培训讲师的落实。在项目公司内选派安全培训管理人员和培训讲师，如需聘请专门安全培训机构的教授、专家，项目公司可自行聘请或由中国燃气总部统一聘请，聘请前要了解培训讲师的背景、经历等。

b. 培训场所的选择与布置。为确保培训效果，最好选择较安静的培训场所，且室内光线、温度、通风要好，使参训人员感到舒适。同时，要进行必要的布置，如适当的口号、标语等，以营造安全培训氛围，激励参训人员参加安全培训的积极性和主动性。

c. 应用工具的准备。培训过程中应用的工具主要有两大类：资料类工具和设施类工具。常用的资料类工具包括安全培训教材、讲义、讨论资料、测试资料等；设施类工具主要包括白板或黑板、投影仪、幻灯机、音响器材、多媒体网络终端等。要确保工具的品种、数量和质量满足并符合培训的需要，因为培训效果的好坏来自于参训人员的听觉、视觉和心理的共同接收效果。

3) 做好安全培训动员

a. 告知有关安全培训的详细情况。明确安全培训时间、地点、吃住行的安排、培训日程、培训内容、培训形式、主要出席安全培训会议的领导和培训课程主讲顾问等。

b. 充分调动参训人员的学习积极性。强调本次培训活动对于公司和参训人员个人的重要意义，引起参训人员的重视，使参训人员产生兴趣，最大限度地利用这次机会完成安全培训任务。

c. 综合不同意见。实践证明征求参训人员对安全培训具体安排的不同意见很重要，如果忽视了不同意见的存在而不加以解释，参训人员对安全培训工作的不满很容易使安全培训学习消极，不仅自己不

能达到安全培训预期效果，还会影响其他人。

d. 了解特殊要求。充分体现对受训人员的尊重和关怀，使学员愉悦，对安全培训效果产生积极的促进作用。

e. 强调安全培训纪律。这是安全培训组织者注意的问题，特别是安全培训对象公务繁忙，经常会有各种事务干扰培训学习，会影响讲师的正常授课，影响受训人员的注意力。因此一定要事前强调纪律。

2. 培训政策

(1) XX 区燃气安全检查人员培训制度的建立，是为了保证工作顺利进行，大力开发人力资源，不断培养和造就优秀的管理和专业技术人才。

(2) 培训的目的是为了提高员工专业技术水平、文化素质及综合竞争能力，改善员工的知识结构，统一员工的思想 and 认识。专业技术类培训使员工通过培训了解最新的专业技术发展和动态，增强科技创新的能力，确保燃气安全检查人员正常工作。管理类培训使员工通过培训提高相关的管理技能，以此提高燃气安全检查人员总体的工作效率，确保燃气安全检查工作的稳定开展。

(3) 员工培训分为非学历培训和学历培训。非学历培训根据不同的内容分为岗前培训、在岗技能培训和管理培训；学历培训则根据不同的性质和形式分为学位教育和非学位培训。

(4) 员工既有接受培训的权利，也有培训他人的义务。对组织的一切培训活动，员工应积极参加并提出合理化建议，各个员工也应积极配合并协助落实。

(5) 员工的培训情况将存入个人培训档案，作为员工受聘、转正、晋升、加薪、年终考核及职称评定的重要依据。

3. 安全培训形式、周期（频次）

(1) 新入职员工安全培训

新入职员工培训是使新入职员工了解所在岗位安全工作的运行原则和步骤以及总体计划，应包括两部分：岗前安全理论培训和上岗安全实践培训，岗前安全理论培训合格后方可进行上岗实践培训。

安全培训周期（频次）：新入职员工安全培训应采取即时培训的方式，第一时间向新入职员工灌输安全常识。

(2) 三级安全教育培训

①项目公司安全教育培训（一级）：由项目公司人力资源部门组织，安全监察部门负责，教育内容包括：国家有关安全生产的方针、政策、法规、制度及安全生产重要意义，一般安全知识，本公司安全生产状况，安全生产危险源、防范措施及事故应急措施，公司各项规章制度，重大事故案例，绩效考核和职业病预防等知识。

安全培训周期（频次）：项目公司安全培训为员工调入项目公司的首次安全教育，之后可根据项目公司的实际情况进行管理制度完整模板不定期的安全培训。

②部门安全教育培训（二级）：由部门经理负责教育培

训，培训内容包括：各部门主要概况、工作流程、安全注意事项、安全事故的典型事例等知识。

安全培训周期（频次）：部门安全培训应按月度进行培训，应以部门月例会为基础，对月度安全工作进行总结和培训。

③班组安全教育培训（三级）：由主管、班组长或安全员负责教育培训，培训内容包括：本班组和本岗位的安全岗位职责、安全操作规程、安全规章制度、工作性质、服务标准等，并讲解事故教训及案例，使员工始终保持警钟长鸣。

安全培训周期（频次）：班组安全培训应按周进行培训，班长应以周例会为基础，对每周的安全工作进行总结和培训。

（3）重点岗位的安全培训

项目公司直接从事燃气生产、加工、运输、存储、检查和燃气设施维修养护及入户安检等工作的重点岗位，应该加大安全培训力度和频次，必须做到持证上岗。

安全培训周期（频次）：重点岗位的安全培训，项目公司每年不得少于一次。

（4）其它人员安全教育培训

①项目公司总经理、副总、部门经理必须经过安全教育培训方可上岗。

②项目公司各部门主管、班组长和安全员必须参加安全教育，并经考试合格后持证上岗。

③进入项目公司参观、学习的人员，项目公司安监部门或接待部门负责对其进行安全注意事项教育，并指派专人负责带队。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/215244032242011202>