

# 最新管理的计划工作具有目的性(优质7篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 管理的计划工作具有目的性篇一

1. 图书室、阅览室应保持绝对安静，不得大声喧哗，保持安静的学习环境。
  2. 进入图书室、阅览室严禁抽烟。
  3. 阅览室内陈列的杂志及参考书、工具书只能在阅览室内阅读，不得携出室外，也不出借。
  4. 学校确定的贵重书籍、绝版本，只准在图书室查阅，一律不出借。
  5. 外单位如需向本校图书室借阅图书，须经教导主任同意，出具借据，写明归还日期，方可提书。
1. 教师借业务书借期为一学期，期末将所借的.用书及时归还图书室。
  2. 教职工借阅其它书籍每次限借二本，期限为一个月。
1. 凡调离本校的教职工和毕业生、转学生必须归还所借图书方能离校。

2. 各人所借图书，应妥善保管，如有涂污、撕损或遗失者，酌情赔偿。

1. 凭图书室发放的借书证借书，不得代借。学生离校时应办理还书手续。

2. 学生按规定日期凭借书证借阅图书，每次限借一本。

3. 毕业班学生于毕业考试前一个月停止借书。

1. 读者应爱护图书，因污损但不影响流通的，按损坏程度酌情赔偿；不能修补者按原价赔偿。

2. 遗失图书原则上必须赔偿相同版本的原书，如无法购到原书，则按原价加倍赔偿，贵重书和绝版本须以4--5倍价格赔偿。

3. 成套多卷书(二本以上)如遗失一本，按成套书价赔偿，但原书仍由图书室收藏。

1. 属内容不健康书刊，一经发现，立即剔除。

2. 复本过多和流通量过低的。

3. 陈旧、破损严重

## **管理的计划工作具有目的性篇二**

为了确保危险化学品管道的安全使用，做好危险化学品管道的安全管理工作，特根据国家有关法律法规，编制本公司在用危险化学品管道安全管理制度。

### **2、适用范围**

本制度适用于公司危险化学品输送管道的安全管理。

### 3、职责

3.1 生产技术部负责公司危化品输送管道的管理工作；

3.2 安全环保部负责对危化品输送管道的安全管理工作的落实情况监督检查。

### 4、控制程序

#### 4.1 危险化学品管道的使用登记

使用单位应对其管辖范围内的属于危险化学品管道监察范围的危险化学品管道，按照《危险化学品管道使用登记规则》的要求办理使用登记备案。

#### 4.2 危险化学品管道的技术档案管理

危险化学品管道的技术档案是安全地管理、使用、检验、维修危险化学品管道的重要依据。所有危险化学品管道，都必须建立技术档案。

#### 4.3 危险化学品管道管理人员的职责

危险化学品管道必须由专人管理，并履行下列职责：

4.3.1 贯彻执行国家有关危险化学品管道的标准、法规、制度；

4.3.2 建立、健全危险化学品管道的技术档案；

4.3.3 编制危险化学品管道安全管理的规章制度；

4.3.4 参与危险化学品管道的安装验收及试车工作；

4.3.6参与危险化学品管道工艺参数变更的审批工作；

4.3.7组织有关操作人员的安全技术教育和培训工作；

4.3.8参与危险化学品管道事故分析；

4.3.9负责有关危险化学品管道的统计上报。

#### 4.4操作人员岗位责任制

4.4.1操作人员必须经过安全监察机构进行安全技术和岗位操作学习培训，经考核合格后才能持证上岗。

4.4.2操作人员必须熟悉本岗位危险化学品管道的技术特性、系统结构、工艺流程、工艺指标、可能发生的事故和因采取的措施。做到“四懂三会”，即懂原理、懂性能、懂结构、懂用途；会使用、会维护、会排除故障。

4.4.3操作人员必须严格按照操作规程进行操作，严禁超压、超温运行。

#### 4.5巡线检查

(1)各项工艺操作指标参数、运行情况、系统平衡情况；

(2)管道接头、阀门及管件密封情况，是否存在泄漏；

(3)保温层、防腐层和保护层是否完好；

(4)管道震动情况；

(5)管道支架是否完好；

(6)管道之间、管道和相临构件的摩擦情况；

(7) 阀门等操作机构润滑是否完好；

(8) 静电跨接、静电接地、抗腐蚀阴极保护装置是否完好；

(9) 是否存在其它缺陷。

4.7 危险化学品管道的日常维护保养是保证和延长使用寿命的重要基础。危险化学品管道的操作人员必须认真做好危险化学品管道的日常维护保养工作。

4.8 危险化学品管道的新建、扩建、改建管理

4.8.2 项目报建审批及备案手续必须齐全；

4.8.3 按规定组织设计交底和施工图审查；

4.8.7 危险化学品管道的修理与技术改造的基本要求：危险化学品管道的修理与技术改造单位必须具备一定的能力和资格，必须具有完整的质量保证体系，具有与之相应的技术力量、设备和检测手段，对危险化学品管道进行重大的技术改造时，其技术和管理要求应与新建的危险化学品管道要求一致。

4.8.8 危险化学品管道的修理和技术改造必须做到：结构合理，保证管系的强度能满足最高工作压力的要求；管道的补焊、更换管段、管件及热处理等技术要求，应按现行的技术规范，制定施工方案和工艺要求、必要时进行强度校核；修理改造的焊接必须有焊接工艺评定，焊接材料必须符合规范要求。

4.8.9 管道检修前的安全要求：管道系统的降温、卸压、放料和置换，管道系统停车后，应按操作规程把管道温度降至45℃以下，卸压至大气压，放料应彻底。介质为易燃、易爆和有害气体的管道，应采用惰性气体进行置换。用盲板将待修管道与不修的管道隔离。清洗和吹扫。气体取样分析，确认合格后方可交付检修。

## 4.9 危险化学品管道的定期检验

危险化学品管道的定期检验，分为在线检验与全面检验。

4.9.1 在线检验是在运行条件下对在用工业管道进行的检验，使用单位根据具体情况制定检验计划和方案，在线检验每年至少检验一次。

4.9.2 在线检验工作由使用单位进行，使用单位也可将检验工作委托给具有管道检验资格的单位。在线检验的检验人员资格须经质量技术监督部门考核或认可，使用单位根据具体情况制定检验计划，安排检验工作。

4.9.3 在线检验一般以宏观检查和安全附件检验为主，必要时进行测厚检查和电阻值测量。

4.9.4 以上规定的在线检验项目是在线检验的基本要求，检验员可根据实际情况确定实际检验项目和内容，并进行检验工作。

4.9.5 在在线检验开始前，使用单位应准备好与检验有关的管道平面布置图、管道工艺流程图、单线图、历次在线检验和全面检验报告、运行参数等技术资料，检验人员应在了解这些资料的基础上对管道运行记录、开停车记录、管道隐患监护措施实施情况记录、管道改造施工记录、检修报告、管道泄漏等事故处理记录等进行检查，并根据实际情况制定检验方案。

4.9.6 宏观检查的主要检查项目和内容如下：泄漏检查、绝热层、防腐层检查、振动检查、位置与变形检查、支吊架检查、阀门检查、法兰检查、膨胀节检查、阴极保护装置检查、管道标识检查。

4.9.7 对重要管道或有明显腐蚀和冲刷减薄的弯头、三通、管

径突变部位及相邻直管部位应采取抽查的方式进行壁厚测定。壁厚测定宜做到定点测厚。

4.9.8对输送易燃、易爆介质的管道采取抽查的方式进行防静电接地电阻和法兰间的接触电阻值的测定。管道对地电阻不得大于 $100\omega$ ，法兰间的接触电阻值应小于 $0.03\omega$ 。

4.9.9安全附件检验按规程相关要求要求进行。

4.9.10在线检验发现管道存在异常情况和问题时，使用单位应认真分析原因，及时采取整改措施。

4.9.11使用单位负责制定在用工业管道全面检验计划，安排全面检验工作，按时申报全面检验。使用单位进行全面检验工作的现场准备工作，确保所提供检验的危险化学品管道处于适宜的待检验状态；提供安全的检验环境，负责检验所必需的辅助工作，并协助检验单位进行全面检验工作。

## 5、相关记录

《危险化学品管道巡线检查记录》

## 管理的计划工作具有目的性篇三

一、健康咨询室应保持清洁整齐，定期消毒。

二、非医务工作人员，未经同意，不得进入健康咨询室。

经过允许进入健康咨询室的人员，要听从安排，保持健康咨询室卫生与安静，未经允许不得翻阅有关资料和动用医疗器械及药品。

三、严格执行医疗制度，按常规程序就诊，遵从医嘱，以保证就诊质量。

四、医务人员要遵守医德，文明行医，努力做到：“对待员工细心，回答问题耐心、行医看病诚心”。

五、药品入库严格执行验收制度，每季度清理库存药品，严禁使用过期、失效、霉变和质量问题的药品。

六、健康咨询要有详细登记，坚持合理用药的原则，防止药品浪费。

七、加强对设备（施）的管理，爱护公共财产，并造册登记。

凡个人借用健康咨询室医疗器械的，必须经理批准。

八、医疗废弃物应及时分类清理并按国家规定妥善处理。

九、严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。

每周进行一次健康咨询室及器械消毒。

遇有特殊的病症应请示领导。

## 药品管理制度

一、购进药品以质量为前提，到具有合法证照的供货单位进货。

二、购进药品要有合法票据，并依据原始票据建立购进记录，进货单位、购货数量、日期、生产企业、药物通用名称及有效期。

三、购进药品后必须认真查对及验收，经采购人员及药品验收人员校对后，双方签字才能入库。

四、根据季节、气候变化，坚持经常做好温湿度管理和观测工作，确保药品储存安全。



五、库房及药房要分类储存，分开摆放。

即：

1. 药品与非药品分开。
2. 处方药与非处方药分开。
3. 内服药与外用药分开；品种及性质相互影响，易串味药分开。

六、涉及的库房及药房，货架要保持清洁卫生，定期打扫和消毒，做好防盗防火、防潮湿、防腐、防污染、防鼠工作。

七、为满足员工要求，根据《药品管理法》等有关规定，健康咨询室在保持拆零用具清洁卫生的前提下，把药品拆零后发给来就诊病人。

但在内服药袋上必须清楚的写明药名用量及用法。

八、对拆零后的药品，应集中存放于拆零专柜，不能与其他药品混放，拆零专柜短缺的拆零药品应从其他药柜移入，采用即买即拆，并保留原包装。

九、执行《药品不良反应监测管理办法（试行）》的规定：

1. 所有危及生命、致残，直至丧失劳动能力或死亡的不良反应。
2. 各种类型的过敏反应。
3. 药品投产使用后各种不良反应。
4. 一切意外的不良反应。

以上各种不良反应发生都要按规定报告给国家药品监督管理部门及卫生部门。

## 管理的计划工作具有目的性篇四

随着人们生活水平的提高，越来越多的人开始计划移民德国，那么德国的社会保障制度是怎样的呢？跟着本站，一起看看德国社会保障制度全解，欢迎阅读。

### 一、享受优越的社会保障

在失业保险方面，凡在失业以前三年之内交过至少360天义务保险的工作者即可领取失业保障金。如果你需要抚养子女，你可以领取后工资的68%。如果你不养孩子，也能领取后工资的63%。在养老保险方面，凡年满65周岁的男性和年满60周岁的妇女，只需有15年缴纳过一半的保险费(相当于七年的保险费)，就有权利享受正常养老金，等于后净工资的2/3，任何人都一样，总统、总理和小学校园幼儿园阿姨是一样的，每个人都是后工资的2/3。

### 二、社会救济金

在德国，所有无力自助与无法从其他方面获助者都能得到社会经济金。根据社会救济法，联邦德国每一个处于此类困境中的居民，无论是德国人还是外国人都可要求提供社会救济，包括生活费用补助或在如伤残、疾病或照料等特殊生活状况中的补助或照应。社会救济金主要由地方提供。

### 三、免费教育

移民德国者的子女可以享受免费教育，德国的免费教育包括幼儿园、小学、中学、甚至到大学(免费政策限于公立学校，上私立大学还是需要交费的)。德国的大学有大量助学金，家庭贫困的学生还可申请助学金。此外，德国没有高考，孩子

获得德国高中毕业证后，可以选择攻读综合性大学或者就读于职业学院。德国大学不发教科书，看书的话可以去图书馆，课堂上记笔记，也可以去教授的个人主页下载讲义。德国大学的食堂菜品丰富，分量充足，安全卫生并且便宜。

#### 四、住房津贴

按照联邦住房津贴法的规定，住房津贴是对有合法要求者的租金或者由于个人购房而造成的经济负担的一种补贴。通过提供住房津贴，使租金和购房负担不要超过家庭或者单身者的经济承受能力。住房津贴只向收入比较少的家庭提供。

#### 五、医疗保险

在德国，医疗保险的覆盖率基本上是100%，几乎每个居民都是法定或者私人医疗保险机构的成员。根据德国法律规定，凡不符合参加私人保险者必须强制参加法定医疗保险，保险基金组织不得对投保人进行风险选择，而保险费则由雇主和雇员方各承担50%。对符合条件参加法定医疗保险的雇员，其家庭成员可一起享受医疗保险的各种待遇。

## 管理的计划工作具有目的性篇五

公司内部财务管理制度 为适应公司管理要求，规范财务操作，指导各部门办理涉及财务方面的日常工作原则，根据公司有关财务制度与规定，以及财务工作现状，并结合公司今后发展需要和财务管理需要。特制定如下内部财务管理制度。

### 公司各项财务收支管理原则

公司全体员工应本着高效、节约的原则经办各种事项，有计划、有控制地安排各项开支。鉴于公司统一管理需要，各项财务支出，一律实行总经理审批制度。在此基础上，公司的各项开支，采取有计划性管理和日常性管理相结合的具体管

理方式。

## 二、用款制度

1、日常性采购及其他正常开支项目按正常审批程序办理审核签字手续后交财务办理付款。

2、非日常性用款，需办理用款申请，报经公司领导批准后按审批意见执行。

## 三、差旅费制度

1、差旅费的报销标准依据《差旅费报销开支规定》有关规定执行。出差人员需填写《差旅费报销单》，经部门负责人确认，财务部门审核，报公司总经理签字报销。差旅费实行按章办理、超支不补的原则。

2、有关差旅费开支的具体标准参见《差旅费报销开支规定》。

## 四、设施设备采购的规定

1、各部门应根据需要作好采购申请，按计划提出采购申请，尽量避免紧急采购，以降低采购成本，提高采购效率。

## 五、各项资产管理

### (一)、固定资产的管理

1、单位价值在 2,000 元，使用期限在一年以上的资产(公司可以根据企业的情况，确定一个适合本企业的标准)，应列入固定资产管理的范畴。

2、购置固定资产，必须先以书面报告的形式，报经批准后方可办理。

3、固定资产购置，原则上由指定部门统一采购。

4、固定资产成批采购或数额较大的，必须事先签订合同。合同中必须规定采购的品种、规格、数量、交货时间、交货地点、交货方式、成交价格和结算方式。

5、固定资产购置程序：

(1)、由有关使用部门提出申请，申请内容包括所购固定资产的用途、品种、规格、数量。

(2)、交由总经理审定手续。

(3)、办妥有关的审批手续后，交由部门集中办理。必须遵循货比三家、优质优价和经济适用的原则。

(二)、固定资产经财务部进行登记造册后，进行监督管理。资产管理部门应定期检查各部门固定资产使用情况和完好情况。

(三)、办公用品等消耗品的管理，比照固定资产管理的规定办理。

## 六、报帐制度

(一)、基本要求

1、各项费用报销，必须取得合法有效的凭证(主要包括法定的发票、收据等 及相应的原始凭证附件、清单等)。经办人员根据有关的发票单据及附件及时填制报销凭证。对有关的业务内容、数量、金额、单据张数等必须经核对后如实填写。

2. 各项费用反映的经济业务必须真实。对于弄虚作假的，一经查出，必将严肃处理。

3、报销时，各项手续必须齐全，各部门必须严格按照各自的审批权限和要求审批各项业务，审核签字人员对其审核的有关业务事项，承担连带责任。

4、各种报销业务，有关人员应当在规定的期限内及时报帐。

## (二)、报销审批程序和要求

1、经办人员根据有关的发票单据及附件及时填制报销凭证。对有关的业务内容、数量、金额、单据张数等必须经核对后如实填写。

2、所属部门负责人或分管副总审核，主要审核其经济业务的真实性、有效性、合理性。

3、到财务部门将有关单据交会计人员审核，主要审核其有关单据的合法性、合规性、真实性，以及有关费用标准、计划的执行情况。

4、报公司财务主管人员审批。

5、报公司总经理审批。

6、最后，到财务部门交由财务人员报帐。

## (三)、各项用款申请及其它会计业务，按照以上程序办理。

## 七、工程付款的有关规定

1. 公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、承诺及其他经济签证需经工程领导小组审核，报总经理签署或授权委托人签署后方可执行。

2. 工程部门应根据审批后的工程经济合同的相关条款，对各项工程款按工程项目和工程进度编制工程项目资金预算及按

进度付款计划，报总经理或总经理授权委托人批准。

3. 凡须支付的工程款项，施工方必须按合同，凭施工进度预算，填制《工程款支付会签单》，由公司工程领导小组根据施工方所报进度，按施工规范的质量要求，验证、签字认可其质量、数量。报总经理或总经理授权委托人审批。方可到财务办理有关付款手续。

## 八、其它规定

1、办公用品，安排专人进行登记，并按照标准严格控制。办公室应建立有关的台帐，登记各种办公用品的购买和领用情况。公司将定期对其登记和管理情况进行检查。

2、购买办公用品，由各部门提出申请，办公室统一购买。事先要填制物品申购单并报批签字。凭批准的申购单到财务请款和报销。

3、办公用品实行定额到人的办法。公司员工，在配齐有关办公用具后，日常消耗性办公用品按每人每月定时定量并尽量旧换新的办法执行。金额较大的办公用，须单独申报。对于金额大但又不属于固定资产的，应纳入低值易耗品，参照固定资产管理办法进行管理。

### (二)、通讯费用的管理

1、有关费用报销标准，由公司综合部统一制定。

2、通讯费用标准批准后，批准文件交存财务部门一份，按照批准的标准，按月在职工工资表中给予补补或者凭发票在标准内实报实销。财务部门要按照规定标准严格把关。

### (三)、车辆费用的管理规定

1、车辆管理、维修和保养，费用，经公司领导核定标准后在标准范围内 掌握使用。

2、各种车辆日常用油应确定一个合理的范围，并加强管理，油费开支票据实行统一报账管理。（提供填写报销单，加油发票及行使记录明细，经司机，财务会计复制人，总经理签字，财务记录管理费用）

(四)、业务招待费的管理业务招待费的使用，一般应贯彻先申请、审核、批准，后使用的原则。使用时，应按照必要、合理和统筹安排的原则使用。

(五)、差旅费的管理

1、住宿费按出差实际天数在规定的标准内凭据 报销；车船费、交通费凭原始单据报销；伙食补助费一般按出差的合并天数计算包干使用。

2、员工出差住宿费在规定的限额内凭据报销，特殊情况经总经理批准方可报 销。

3、出差人员回公司后，填写“差旅费审批报销单”， 后附所有本次出差原始 报销凭证，在规定的限额内，经领导审核方可报销。

4、出差人员回公司应在一星期内报账，出差借款，遵循“前账不清、后账不借”为原则。

1、按照公司规定，各种合同，必须报经总经理签字批准，或经其书面授权同意签订方可有效。

2、财务部门对各项合同的合法性、合理性、经济性等，应从财务分析的角度进行分析、咨询和监督。对一些涉及公司财务活动的经济合同，有关部门在签订时，应当事先征求财务



部门的意见。

3、所有经济合同签订后，都要及时存档，同时一份(复印件)交财务部门，以便财务部门进行必要的分析、检查和监督执行。

4、合同签订应规范、严密，避免引起法律纠纷。

以上规定，由财务部负责解释并具体监督执行。并将根据公司经营及业务发展，进行补充和完善。

以上规定，自颁布之日起执行。

## **管理的计划工作具有目的性篇六**

为了减少跑、冒、滴、漏，提高效益，降低消耗，消除污染，加强密封管理，保证员工身体健康，实现安全文明生产的目的，特制定本制度。

### **2、适用范围**

本制度适应于本公司实施特种作业的安全许可证管理、现场监护、安全操作的管理。

### **3、职责**

设备科负责公司全部密封点的监督管理工作，使用车间负责密封点的日常管理工作。

### **4、密封点的分类和统计范围**

化工机器与设备及其它(辅助生产)设备的密封点分为两类，即动密封和静密封。

#### **4.1动密封**

(1) 定义：各种机电设备(包括机床)连续运动的(旋转和往复的)两个偶合件之间的密封属于动密封。

(2) 统计范围：各类压缩机轴、泵轴、填料和轴密封处，减速机输出轴、阀门杆、各桶、罐类的搅拌轴等的密封均属动密封点。

#### 4.2 静密封

(1) 定义：各种设备及其附属管线和附件，在运动过程中，两个没有相对运动的偶合件之间的密封属于静密封。

(2) 统计范围：设备上的人孔、手孔、清理孔、视镜、静止机件的接合面；设备管线上的法兰、各种阀门、丝堵、活接头；机泵设备上的油标、附属管线，加热炉、水冷器的外露张口，电气设备的变压器、油开关、电缆头、仪表孔板、调节阀、附属引线，机床上的各种变速箱、立轴、各种变速手柄；以及其它设备的静结合部位，均属静密封点。

#### 5、密封点的计算方法：

##### (1) 动密封点的计算方法：

一对连续运动(旋转或往复)的两个偶合件之间的密封，算一个动密封点。

##### (2) 静密封点的计算方法：

一个静密封接合处，一个密封点。如一对法兰不论其规格大小均算一个静密封点；一个阀门一般算四个静密封点，如阀门后有丝堵或阀后有放空，则应各多算一个密封点；一个丝扣活接头算三个密封点；特别部位，如连接法兰的螺栓孔与设备内部是连通的，除了接合而算一个密封点外有几个螺栓孔应加几个密封点。

## 6、泄漏点的计算方法：

(1) 有一处泄漏，就算一个泄漏点，不论是密封点或因焊缝裂纹、砂眼、腐蚀以及其它原因造成的泄漏均作泄漏点统计。

(2) 泄漏率公式：

静(动)密封点泄漏率(‰)=静(动)密封泄漏点数/静(动)密封点数×1000‰。

## 7、静密封泄漏标准：

### 7.1静密封泄漏标准：

(1) 设备及管线的接合部位用肉眼观察，不结焦、不冒烟、无漏痕、无渗迹、无污垢。

(2) 仪表设备及风引线焊接及其它连接部位用肥皂水试漏无气泡(真空部位用吸薄纸条的方法)。

(3) 电气设备变压器油开关、油浸纸绝缘电缆头等结合部位，用肉眼观察无渗漏。

(4) 乙炔气、氧气、二氧化碳气等易燃易爆或有毒气体系统，用肥皂水试漏无气泡，或用精密试纸试漏不变色。

(5) 空气系统(含真空部分)，用长薄纸条试漏，无吹动吸引现象或用肥皂水检查无气泡。

(6) 蒸汽系统用肉眼观察不漏气，无水垢。

(7) 酸、碱等化学物料系统，用肉眼观察无渗迹，无漏痕，不结垢，不冒烟，或用精密试纸试漏不变色。

(8) 水、油系统，宏观检查或用手摸无渗漏，无水垢。

(9) 各种机床的变速箱，主轴变速手柄，宏观检查无明显渗漏。裸露运动部件润滑(如机床等)不进行统计和考核。

(10) 物料运输设备盖子宏观检查无明显溢漏。

## 7.2 动密封检验标准

(1) 各类往复压缩机曲轴箱盖允许有微渗油，但要经常擦干净，填料使用初期不允许泄漏，到运行间隔期末允许有微漏。填料函不允许漏油，而活塞杆应带有油膜，对有毒、易燃、易爆介质的填料函，在距离填料外盖300毫米内，取样分析，有毒气体浓度不得超过安全规定范围。

(2) 各种注油器允许油微漏现象，但要经常擦净。

(3) 各种传动设备采用油环润滑的轴承不允许漏油，采用注油的轴承允许有微渗，并应随时擦净。

(4) 供油泵允许有微漏现象，范围为每分钟不超过一滴。

(5) 水泵填料允许泄漏范围，初期每分钟不多于20滴，末期不多于40滴。

(6) 输送物料介质的填料处，每分钟不多于15滴。

(7) 凡使用机械密封的各类泵，初期不允许有泄漏，末期每分钟不超过5滴。

## 8、密封管理区域的划分

8.1 各场所所属设备、管线阀门等的静、动密封管理，由各设备管线阀门所在单位负责管理，公共管线根据供出和接收单位维护划分区域分别负责。

8.2 生产设备及辅助设备装置内的仪表工艺管路、风管、仪表

专用伴热管线(包括一次手阀及阀后引线)，压力表的密封管理，由电仪车间负责。

8.3 消火栓的密封管理，由所在单位负责管理。

8.4 电气设备、变压器、油开关、电缆头等的密封管理由电仪车进负责。

## 9、密封管理措施

### 9.1 密封管理

(1) 凡投入运行的生产装置、设备都必须由各部门建立设备、管道静动密封点登记簿，设备管理台帐。密封点统计无误。

(2) 设备科对生产现场密封管理的实际状况进行检查、考核、奖优罚劣。

(3) 设备科要组织各种密封技术的研究，推广应用密封新技术、新材料。

### 9.2 巩固无泄漏管理

(1) 各车间结合本车间管理状况，健全无泄漏的管理制度，并组织实施。

(2) 各车间要开展和巩固无泄漏工段活动，消漏堵漏工作要经常化、具体化、制度化。静密封点泄漏率保持在万分之五以下，动密封点泄漏率保持在千分之二以下，暂不能消除的泄漏点应挂红牌示意，并做出消除计划。

(3) 各车间要认真执行设备的定期保养，按时做好设备管线密封泄漏点的检查、统计工作。

(4) 各车间要定时定点进行巡回检查，发现泄漏及时处理，并

认真执行挂牌制度。机电动力部每月对部门进行不定期的检查，检查中若发现泄漏点未挂牌者，一律按泄漏点对待。每月的检查结果将作为考评设备管理好坏的主要依据之一。

(5) 设备科人员应经常监督巡回检查、挂牌制度的执行情况，并应用奖惩手段加以控制泄漏。

(6) 各车间在巩固无泄漏管理制度成果的同时，要积极做好设备清洁文明生产活动。

## 管理的计划工作具有目的性篇七

根据xx省中小学实验教学和实验室管理办法(试行)之规定和学校安全工作要求，特拟定本制度。

一、学校领导及全体师生必须树立实验室管理及实验教学安全意识，都应自觉遵从实验室管理及实验教学的有关规定、规则和条例。安全操作，防范于未然。

二、实验室工作人员要随时绷紧安全之弦，预防为主，管理育人。既要保证仪器设备完整无缺，又要保证完成实验教学任务，不得有疏忽大意。

三、仪器设备借出或调拨，严格执行审批和登记手续，并要及时收回销帐。随时做到盘点实物，统计数据，报告情况。保证帐帐相符、帐卡相符、帐物相符。

四、做好仪器设备维护和保养工作，确保安全、清洁、卫生。防止火灾、触电、丢失、盗窃等事故发生，并根据仪器不同类别和性质分别做到防潮、防锈、防变形、防变质、防腐、防热、防虫等。

五、对试剂、危险试剂、药品，剧毒、有害、易爆危险品实行严加管理，专柜存放，单独存放，分别存放，双锁保险。

严格履行学校领导签字批准领用制度。禁止不安全行为，排除各类安全隐患。