

|  |   |                                   |              |
|--|---|-----------------------------------|--------------|
| <br><b>HENGYI</b>   | <b>恒逸 (文莱) PMB 项目 IPMT</b><br><b>Hengyi (Brunei) PMB Project IPMT</b> |                                   |              |
|  | <b>会议纪要</b><br><b>Meeting Minutes</b>                                 |                                   |              |
| <b>记录编号</b><br>Record Serial No.   |   | <b>使用部门</b><br>User               | <b>设备检修部</b> |
| <b>会议名称</b><br>Meeting Title   | <b>设备检修部周调度会</b>  | <b>日期</b><br>Date                 | 2020. 10. 28 |
| <b>地点</b><br>Venue   | <b>维修部 324 房间</b>   | <b>纪要编号</b><br>Minutes Serial No. | 38-2020      |
| <b>主持人</b><br>Chairperson  | <b>刘 波</b>  | <b>签发人</b><br>Signed By           |              |
| <p> <b>参会人员 Attendees:</b> 李锦龙、陶健平 (开会)、孔庆涛、刘波、李华 (开会)、刘东辉、赵怀平、王世玉、刘亚勇、谢岩岩 (回国休假)、摆生俊 (回国休假)、王振江、洪国强、洪玉丽、柳加有、王波、杨大可、李明、禹鹏飞、陈强、王邦荣、王玉海、吴耀杰、施威、杨天来、马建力、孙福、朱国策、常树林、陈春高、张相来、时壮壮、黄继锋。         </p> <p> <b>一、会议内容如下:</b> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>各班组和专业管理工程师汇报了近期工作完成情况和需要部门解决的问题。</li> <li>部门领导传达了公司会议精神, 对部门本周的管理事项和重点工作做了安排。</li> </ol> <p> <b>二、工作安排及要求:</b> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>各装置需带压堵漏制作卡具的, 要统一按照机动部下发的管理规定走流程, 审批签字完毕后, 同图纸一起送至张相来班长处安排机加工。</li> <li>炼油四部灵活焦化装置板式换热器 1070-E-307 在保证质量条件下, 加快检修进度, 同时做好防雨措施防止备件损坏。</li> <li>公用工程污水处理场 40 台单级离心泵轴承箱内部杂质喷砂处理、驱动端双盘轴承改为单盘轴承的检修任务, 分配到四个钳工班组, 主修每人一台, 既是培训也是考试, 也是锻炼队伍检验水平的一次难得机会, 请时壮壮牵头组织, 各位动设备工程师做好考评记录。</li> <li>各装置的技改项目按统筹计划进行, 现场的安全管控、风险消减措施实行工程师、HSE、班长三级管理, 不得出现任何事故事件的发生。</li> <li>关于钳工班组的日常巡检和常规检查内容, 如机泵轴承、联轴器膜片、空冷风机皮带等, 班组要充分利用班前会 5 分钟培训, 讲解巡检内容和注意事项, 以及设备在运行过程中的运行特点, 以提高巡检质量和员工判断设备故障的能力。</li> </ol> |   |                                   |              |

6. 机加工车床的管理，在三位车工没有上岛之前暂时由阀门密封班长张相来全面负责管理和维护保养，车床操作暂时由刘代勇，程将卫负责，其他人员不得动用车床。
7. 部门组织开展的每日一讲培训要按时参加，不得出现迟到、早退现象；文莱员工的培训班组要重视，分配到班组的十名文莱员工，按照三年内要达到主修的水平进行培养，由时壮壮负责组织考试，师傅要交会徒弟熟悉检修规程、方案、内容、知晓班组管理内容。
8. 绩效考核中班组对班员的考核要有自己的考核细则，只能是在部门考核细则框架下增加、补充的细则，细则按照少数服从多数的原则，班组要组织评审；班组对于每位班员的考核要有依据，做到公平、公正、公开；对于副班长的考核要考虑工作量、工作职责，日常的班组管理事项由副班长来承担，不得由他人来替代完成。
9. 班组的公用基金不能由班长保管，必须按照基金、账目分开管理，班长只能负责审核和批准，年底部门组织检查，落实基金的使用情况。
10. 班组管理中出现的问题，班长要积极稳妥的解决，要随时了解和掌握员工思想动态，帮助员工解决工作、生活中的困难，不能解决的及时上报部门领导协调解决，部门将严查班长不下现场、不解决问题、不履行质量安全管理职责的现象。
11. 关于员工外租房屋的事宜公司暂时停止，原因是原租房没有完全退房，待公司办理好手续发通知后，再申请流程个人外租房。

