

 HENGYI	恒逸（文莱）PMB 项目 IPMT Hengyi (Brunei) PMB Project IPMT		
	会议纪要 Meeting Minutes		
记录编号 Record Serial No.		使用部门 User	设备检修部
会议名称 Meeting Title	设备检修部周调度会议	日期 Date	2021.6.8
地点 Venue	维修部 324 房间	纪要编号 Minutes Serial No.	21-2021
主持人 Chairperson	李锦龙	签发人 Signed By	
<p> 参会人员 Attendees: 李锦龙、陶健平、孔庆涛（回国休假）、刘波（开会请假）、李华（开会请假）、刘东辉、赵怀平、王世玉、刘亚勇（回国休假）、柳加有（回国休假）、王波、杨大可、李明、禹鹏飞、陈强（回国休假）、王振江、王广军、白鹏飞（回国休假）、洪国强、洪玉丽（开会请假）、黄继峰（值休）、时壮壮、郭海龙、柴尔林、姜金平、陈成春、王玉海、周小兵、马建力、强克华、常树林、张相来、陈春高。 </p> <p>一、会议内容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 部门领导传达了公司会议精神，对部门的管理事项和重点工作做了安排。 <p>二、工作安排及要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 部门安排的各项工作，各责任人在下周例会上进行汇报。 王世玉负责梳理焊工工具清单，建立焊接工具管理台账并合理调配部门资源。 厂房内共用工具和设备、设施，严禁私自拆卸，班组或个人使用完毕后要及时清理、归位；作业缺少工具时及时通知班长和区域工程师沟通、协调解决。 综合班负责文莱架子工的安全教育和专业培训，文莱架子工不具备独立作业能力，现场作业必须安排专人进行监护和指导，否则不允许作业。 需要值班司机接送人员上下岛时，必须经部门值班人员同意和统一安排，严禁私自联系司机下岛 1#炉检修总结做的很详细，但是在电站 4#炉检修过程中，仍然有许多具体事项未能落实到位；刘东辉牵头，全面梳理不足事项并将责任明确到人；刘东辉负责，王广军配合进一步梳理炉子检修项目，制定标准化检修流程，类似检修前的准备，检修过程中的管控，工机具、规格化、质量、安全、进度等具体内容，要明确责任到人。 炼油三部芳烃 1050-K804、1050-K806 引风机板换清洗，1060-K951A/B/C 平衡管 			

- 弯头改造为重点检修项目，钳工二班要组织好。
8. 近期原油组分的变化对装置的稳定运行有一定影响，钳工班组加强巡检管理，提升巡检质量，早发现问题、早消除问题，保证设备可靠性运行。
 9. 空冷检修改造、热电海淡产水补除盐水技改管线、重整轻石脑油增加水冷器技改管线，班组要加快工作节奏，提高工作效率。
 10. 李明负责落实双相钢材料、不锈钢阀门到货情况。
 11. 刘波牵头落实试压胎具摆放地点和货架编号，将标签打好，位号标记清楚，6月15日前完成。
 12. 王世玉负责梳理探伤工作安排和组织实施过程中出现的问题，客观上报给至机动部进行协调解决。
 13. 班组在安全学习中，要以事故案例为鉴，结合实际检修工作，举一反三，充分学习安全措施，提高安全技能水平；近期脚手架检查问题多，综合班负责加强脚手架搭设的检查和监督，保证脚手架的规范性搭设和验收；受限空间作业的气体监测分析为定时监测，在每次取样前，人员需先撤出受限空间，当确认合格后方可进入。
 14. 各班组先自行组织学习“消防应知应会”内容，后续部门组织讲解答疑；公司后期将组织统一考试，部门将对公司和部门考试前三名的班组及个人进行奖励，对后三名的班组及个人进行处罚。
 15. 班长或副班长作为带班人，要严格、规范管理，在处理工作事务时要秉持公共公正、不能拉帮结派，同一事务“双标准管理”；班长的工作内容包括检修工作的任务分配、现场巡检、考勤、员工管理、规格化管理等方面，班长对班组的各项工作全面负责。
 16. 近期厂房内自行车乱放、工具杂乱堆放现象突出，各班组要不断强调规格化管理，钳工厂房、检修厂房内固定的东西要定置摆放，临时摆放的东西按照规范摆放，各班组责任区域内的卫生要保持整洁，调度负责每周对各班组规格化进行检查。
 17. 厂区内叉车、皮卡车通行严禁超速，自行车通行做到两人成排，三人成行。
 18. 目前国内多实行“14+14”或“14+7+7”的隔离政策，各班组人员根据目前政策提前计划好回国所办事项，对于延期两周后无航班返回文莱的情况部门没有应对措施，请合理安排假期；延期休假需至少提前两周提出申请，任何的延期均为不超过两周事假或者病假。
 19. 班组提醒到每一位员工，进入文莱携带的特殊物品（化妆品、烟酒、新鞋子、手机）

都必须进行申报；根据防疫政策和文莱法律，严禁员工在隔离酒店期间接触任何人员，对于违规违纪违法，受到政府通报或者处罚的，一律解除劳动合同。

20. 部门货币化预支调休天数的政策仅用于回国休假，不能用于在文莱调休，班长要及时了解班组成员的工作状态，合理安排加班；与考勤相关的病假、事假、调休，严格按照公司管理制度，提流程进行审批，病假需要出具三甲医院的诊断单或者住院单。

21. 夜间加班作业或临时作业，要将工作内容、人员、工作结束时间，工作完成情况、人员动态在群内及时汇报。

22. 部门在企业微信里设置的即时通信群，“检修部 HSE 管理群”用于安全喊话、特殊作业报备、传达 HSE 相关会议精神、学习 HSE 知识，曝光违章，安排 HSE 工作；“Equipment Maintenance Dept 设备检修部群”用于值班报备、小组加班完毕汇报加班完成情况；“检修部综合管理群”用于部门管理的重要事项通知、通知公告、回国休假等综合管理类的要求，禁止员工发言；“管理群”用于管理事项通知、加班申报以及值班工程师汇报当日值班情况

23. 大使馆要求自 8 月 1 日起未接种疫苗的人员禁止出入境文莱，班长当面告知不打疫苗人员，如果后期影响出入境，影响回国休假和返回文莱的，为个人事项；接种疫苗时听从志愿者安排，禁止大声喧哗；接种疫苗、体检人员要关注车辆的时间、地点安排，错过时要及时向调度反映。

24. 6 月 8 日周例会，王玉海、张相来迟到。