

	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. 3. 2
地点 Venue	维修部 324 房间	纪要编号 Minutes Serial No.	8-2021
主持人 Chairperson	李华	签发人 Signed By	
参会人员 Attendees: 李锦龙、陶健平（回国休假）、孔庆涛、刘波、李华、刘东辉、赵怀平（回国休假）、王世玉（回国休假）、刘亚勇（回国休假）、谢岩岩、柳加有、王波、杨大可、李明、禹鹏飞、陈强、王振江、王广军、洪国强、洪玉丽、黄继峰、时壮壮、王帮荣、吴耀杰、杨天来、孙福、王玉海、施威、马建力、强克华、常树林、张相来、陈春高、柴尔林。 一、会议内容如下： - 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。 二、工作安排及要求： - 部门安排的各项工作，各责任人在下周例会上进行汇报。 - 各班组将工机具清单交给陈春高，综合班负责与库房清单对比；班组及时提报所需工具，现场使用后损坏的及时提报，要保证检修工机具随时处于齐全状态。 - 外租房的人员安全，行车安全，住宿安全，生活安全也是班组管理的范围，各班组认真负责，加强管理。 - 近期回国休假延期人员较多，各班组要根据班组工作量合理安排值班，保证周一至周五有效工作时间内的检修力量。 - 从 3 月 16 日航班开始，未休假人员要在回国前 14 内做好自我封闭管理，减少不必要的外出，加强个人防护；个人需签订承诺书，承诺书具有法律效益，违反承诺书中规定的内容，要承担相应法律责任。 - 计划休假人员将行程计划好，2 月 23 日以后所有延期休假的都是事假和病假，未经审批延长休假的，按旷工处理，旷工 3 天解除劳动合同；凡是延期休假的，无论是否经过审批，延期一周的 3 个月不得绩效奖；延期休假 2 周的，从休假结束次月开始，4			

- 个月不得绩效奖，若次月已经发放的，从下一个月开始 4 个月停发绩效奖；凡是延期超过两周以上的，5 个月不得绩效奖；没有延期的，一次性奖励 200 文币，本月开始发放。
- 7、 部门对班组考勤进行检查中，发现登记考勤不及时、考勤统计错误、班长委托别人做考勤等问题；部门要求班长要及时登记考勤，严格管理，保证考勤的真实性；班组人员调休超过一天的，班组要有书面审批手续，超过三天的要报部门审批。
- 8、 各班组加强员工劳动纪律管理，任何的下岛要经过部门审批；原则上无急病的下岛就医要预约，由洪国强统一安排人和车辆。
- 9、 炼油三部空冷将开展第二轮检查，对前期所做工作效果进行验证；刘波做好与机动部、运行部的协调工作，按工作紧急程度及时调整检修力量；检修二班做好项目分配和工作准备，有问题及时反映。
- 10、 刘东辉牵头对电站除盐水加压项目进行梳理，对前期可开展工作的要提前筹划，检修三班做好施工准备；带压开孔要现场测量模拟，做到万无一失。
- 11、 白鹏飞牵头对焦化溶剂再生塔 305 塔盘钻眼改造项目进行现场模拟，准确评估检修所需时间。
- 12、 取水泵房海水管线腐蚀泄漏频繁，大多在夜间带压堵漏，安全风险骤增；刘东辉和热电部加强对接，对可以切出的泵，对漏点及时处理、不能切出的，对经常出现漏点的位置，测厚完毕后提前预制夹子，全力降低夜间作业分险。
- 13、 杨大可负责对已经修理好的抽芯机进行调试，李明落实抽芯机配件的到货情况。
- 14、 热电部地磅房固定动火区已审批完毕，钳工三班、检修三班做好安全管理。
- 15、 刘波负责按照规程对检修班组正副班长进行带压开孔培训，正副班长必须掌握。
- 16、 刘波牵头制定 102A 本体检修应急预案，施威负责梳理所需工机具、人员、现场条件、工种配合；刘波梳理外围受影响的各个单元、项目，各区域工程师配合梳理所需工机具、人员、工种配合，落实现场条件。
- 17、 集中空冷检修期间产生的加班，部门已给过奖励，会在二月份的考勤中扣除，2020 年产生的加班调休，经过员工回国休假、调休补偿及自愿放弃回国休假双倍补偿后，剩余的调休将在 2 月考勤中清零，剩余的调休仅限文莱本地调休，不可作为 2021 年 5 月新一轮回国休假调休使用，班组做好台账，合理安排调休；未放弃回国休假人员剩余的调休，将在 5 月 4 日最后一班回国休假结束后进行清零。
- 18、 遵循“”缺什么、补什么，讲什么，考什么”的原则，部门将开展 2021 年培训工
- 作；需要每位员工从部门下发的专业课程中选取五项薄弱课程进行上报，对于自己想

学而表中没有的，可填写在备注一栏；部门根据所选内容编制课件，进行针对性讲解；动设备周一、周三重复讲课，静设备周二、周四重复讲课，在月末的周五进行考试；考虑生产情况，分两批考试。全年两次考试不合格人员，年底不能评部门先进；年终测评中，个人学习能力项为不合格；分配到班组的文莱员工，班组要定人、定内容、定时间，凡打开设备，要安排现场学习。

- 19、 管理人员及班组长要将通知及时传达，周例会每个人要汇报上周工作完成情况，未完成任务进度，遇到的问题及初步的解决方案；开会建立跟踪机制统计漏报、不报、汇报不真实情况，作为参会人员年底管理履职评测数据。
- 20、 休假后辞职人员比较集中，辞职手续严格管理，凡是签字确认的必须落实到位，特别是库房、综合管理岗位。
- 21、 3月2日部门周例会，钳工二班班长迟到。