

 <b>HENGYI</b>	<b>Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司</b>		
	<b>Meeting Minutes</b> <b>会议纪要</b>		
	<b>Record No.</b>	<b>HYBN-T6-11-0008-0021-2023</b>	<b>Page 1 of 3</b>
<b>Meeting Title</b> <b>会议名称</b>	<b>炼油二部每周工作例会</b>	<b>Chairperson</b> <b>主持人</b>	<b>Sun Jian Huai</b> <b>孙建怀</b>
<b>Date/时间</b>	<b>14:00, 16<sup>th</sup> Jun.</b>	<b>Venue 地点</b>	<b>炼油二部会议室</b>
<b>Signer/签发人:</b> <p style="text-align: center;"><b>孙建怀</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Signing Date/签发日期: 2023 年 6 月 16 日</b></p>			
<b>Attendees/参会人员:</b> 孙建怀、赵挺云、苗健、孙伟锋、崔海青、赵蔚、孔庆站、毛奕清、江志宁、Iffah、罗欣、赵利霞、杨诗惟			
<b>Content/纪要内容:</b> <p>本次会议由孙建怀部长主持，各专业对本周重点工作完成情况及下一步工作安排进行汇报，现汇总纪要如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 近期加裂脱硫化氢汽提塔顶空冷 1040-A201D 出现管束泄漏，设备专业在堵漏时东西两侧均要试压，防止再次泄漏；复合空冷专项整改工作中优先整改可切出的空冷，对无法切出的空冷与工艺专业进行确认、对接，并做好空冷台账的记录工作并备案至机动部。<b>（落实人：设备专业）</b></li> <li>2. 重视和规范作业票证的开具和签发、检查，做好 A、B 票的分类，在现阶段票证开具的工作基础上，继续优化票证开具的细节工作，对不符合规范的票证要考核相关责任人和专业管理责任人。<b>（落实人：各专业）</b></li> <li>3. 关于设备物资的申购、领用，要求设备专业优先使用随机配件或公司库存物资；现场需更换的丝堵、盲盖、管帽、螺栓等要及时更换；要及时跟踪、询问已申购物资和设备的到货情况并及时领用。<b>（落实人：设备专业）</b></li> <li>4. 要求设备专业管理人员提高每月副班、应急演练参与度，提前做好副班培训课件，多参与班组副班和应急演练的讨论，及时解决各班组存在的共性、难点问题。<b>（落实人：设备专业）</b></li> <li>5. 近期加裂在提高循环油至柴油加氢分馏塔进料量过程中，C204 先后两次发生轻微冲塔，要求班组暂保持该流量稳定，在操作调整过程中要平稳、缓慢，防止再次发生冲塔；加强关注加裂一反一床层径向温差大的现象，通过增加反应炉循环氢流量，提高一床层氢油比，从而改善偏流现象，延长催化剂使用寿命。为进一步压减轻石脑油产量、增产重石，要求将加裂重石 HK 内控指标范围由 2℃降至 1℃，尽量卡边控制，减少低价值的液化气、轻石产量，为公司多创效益。<b>（落实人：加裂工艺专业）</b></li> <li>6. 要向班组宣贯好实习生管理要求，严禁安排实习生独立巡检、测温测振等工作，实习生在装置运行期间要由正式职工带领，不可独自出行，防止意外发生。<b>（落实人：各专业）</b></li> </ol>			

7. 加强内、外操作室规格化管理，有效利用文件夹、文件柜，并保持文件柜和办公桌整洁有序；要严肃工艺纪律、操作纪律管理，不要在中控室大声喧哗，探讨与工作无关的事情，维护好个人及部门形象；严禁部门人员在操作记录、参数核对、操作调整以及日常防疫方面等弄虚作假，养成良好习惯和风气，对不符合要求的人员和班组从严考核。**（落实人：各专业）**

## 二、常态化工作要求

1. 持续推进内外操轮岗、新员工及文莱员工培训，按时验收学习效果，及时在微信群公开发布考试验收成绩并落实好相关绩效考核。**（落实人：各专业）**
2. 要严肃工艺纪律、操作纪律管理，严禁班组弄虚作假、擅自调整操作权限，提高对部门安排工作的执行力，对不符合规范的操作及时提出纠偏，并落实考核。**（落实人：工艺专业）**
3. 要重视和规范作业票证的开具和签发、检查，对不符合规范的票证要考核相关直接责任人和专业管理责任人。**（落实人：各专业）**
4. 重视日、周、月检工作，日常加强工艺指标、联锁逻辑、联锁值、应急预案等的抽查，在日常工作中督促、检查并提高班组的调整操作、应急判断及处置能力，各专业要通过日、周、月检来加强专业管理。**（落实人：各专业）**
5. 加强工艺技术管理，除了日常的原料、产品、质量等的管理，也要加强对反应注水质量、硫化氢腐蚀、汽包水质、空冷水箱水质等的管理，努力保障装置安全平稳生产。**（落实人：工艺专业）**
6. 加强办公室和操作室规格化管理，有效利用文件夹、文件柜，并保持文件柜和办公桌整洁有序，部门将会进行不定期检查、评比。**（落实人：各专业）**
7. 要严格遵守文莱法律法规，禁止酒驾，禁止携带任何酒水上岛（不论有无酒单），同时也严格控制携带香烟上岛，被查到的都将严肃考核处理。**（落实人：所有人）**
8. 重视各项工作及异常生产情况的联系汇报，各专业日常关注班组是否落实汇报专业安排工作的进展情况，生产、设备出现异常是否及时汇报，未按要求落实的班组要严肃考核。**（落实人：各专业、班组）**
9. 要高度重视每月的应急演练工作，切实提升班组应急处置能力。班组应急演练完成后，工艺技术人员要及时对班组演练情况进行点评，同时工艺专业负责编制月度应急演练方案，完善应急预案，实现管理闭环和提升。**（落实人：工艺专业）**
10. 要严格执行好公司规章制度，牢牢守住安全底线，加强基础管理及日常检查，坚持从严管理、从严考核，强化所有职工的制度意识、规矩意识，制度面前人人平等、没有例外。**（落实人：各专业、班组）**
11. 要求每月开技术例会时，进行日、周月检问题的月度总结汇报，根据检查到的问题，不断修改完善《炼油二部绩效考核细则》，从制度层面加强专业管理。**（落实人：各专业）**
12. 要组织好班组副班学习，并安排制度学习，强化制度培训，特别强调对联系汇报管理制度的宣贯学习，如果装置发生重要操作调整和生产异常时未按要求汇报，要从严、从重考核相关责任人及班组。要求每次副班学习结束后，各班组织召开班务会，进行月度总结。**（落实人：各专业、班组）**
13. 文莱员工在尚不具备独立顶岗能力前，班组应注意做好传帮带及操作监控指导，防止出现误操作或操作波动。**（落实人：工艺专业、班组）**
14. 专业技术管理人员要随时关心、关注装置生产情况，特别是在装置进行较大操作调整期间，要及时对班组操作进行监督、指导。**（落实人：工艺专业）**

15. 根据公司绩效考核中的“负激励”原则，部门各专业月度绩效考核也要严格控制加分比例，要求适当平衡加分和扣分比例，各专业考核原则上要做到均衡、一致。  
(落实人：各专业)
16. 所有管理人员只要离开文莱，必须提前向部门领导请假，同时手机要 24 小时开机保持联系畅通；所有班组人员离开文莱必须告知部领导并报备。  
(落实人：所有人)