

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ205.2—2018

---

### 物业管理科报刊收发服务规范

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、宋茂、成丽红、张莫日根、李红霞。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 物业管理科报刊收发服务规范

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心报刊、邮件收发的相关要求。  
本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心报刊、邮件收发管理服务规范。

## 2 报刊、信箱管理

2.1 协助邮政部门办理自治区党政机关办公区党委办公厅、政府办公厅、管理局报纸、刊物订阅及挂号信、包裹、EMS 信件、平信件配送。

2.2 其他单位及部门的报纸、刊物、挂号信、包裹、EMS 信件、平信件到指定的邮政投放点领取。

## 3 收发员管理制度

3.1 负责党委办公厅、政府办公厅、管理局的报纸、刊物、挂号信、包裹、EMS 信件、平信的收发工作。

3.2 接收挂号信、汇款单、包裹进行汇总分类登记。

3.3 按房间分发党委办公厅、政府办公厅副厅级以上领导及专职秘书的报纸、刊物、挂号信、包裹、EMS 信件、平信，由工勤员签字领取。

3.4 党委办公厅、政府办公厅各处室的报纸、刊物、挂号信、包裹、EMS 信件、平信由本处室工作人员领取；党委、政府办公厅各处室的个人汇款单、挂号信、包裹由收发员打电话通知本人签字后领取。

3.5 收发员严禁接收任何广告、宣传单及未经邮政部门安全检查以外的快递包裹。

3.6 工作流程见附录 A。

## 收发员工作流程

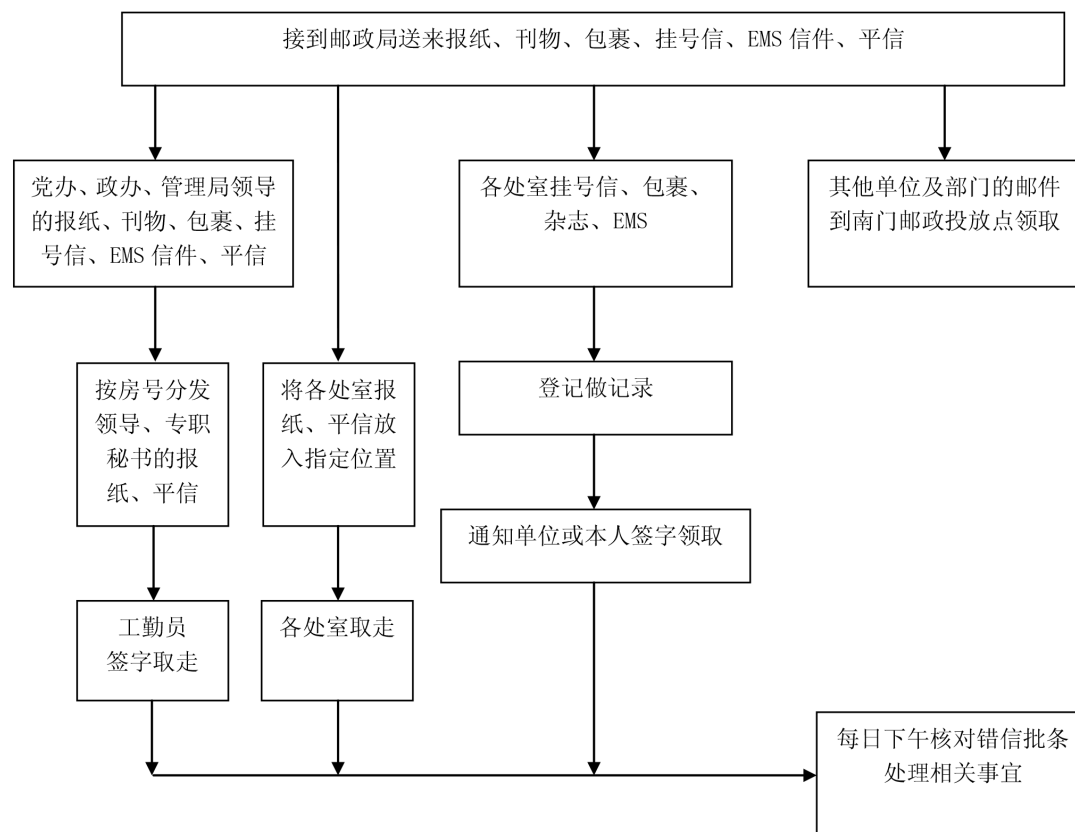


图 A.1 收发员工作流程

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ210.4—2018

---

### 档 案 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、石锦娴。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 档 案 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心档案的概念、管理体制、档案管理员职责、档案归档、保管、开发利用等相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室工作的日常管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

## 3 术语和定义

### 3.1 档案 Archives

在各项工作或活动中形成的具有查考利用价值的各种文字资料、图表、声像、设备等不同形式和载体的历史记录。

## 4 总则

4.1 中心档案工作实行主任负总责，由办公室主管，列入中心议事日程，制定年度工作计划和长远规划，及时解决档案工作中的实际问题。

4.2 根据档案工作需要，建立综合档案室，指定负责人及专、兼职档案人员，档案人员的素质要符合档案业务规定的要求，独立履行档案管理职能，建立专、兼职档案人员的岗位责任制。

4.3 中心工作中形成的不同层面、不同类别的档案，由中心档案室集中统一管理。

4.4 各科室负责人分管本科室的档案工作，指定一名兼职档案人员，做好文件材料的整理移交工作。

4.5 档案工作纳入各科室负责人及兼职档案人员的岗位责任制中和目标管理责任之中，作为年终考核的重要内容之一。

4.6 保证档案所需经费的正常开支，确保档案管理依照相关法律法规正常开展。

## 5 归档

### 5.1 文书档案

#### 5.1.1 归档范围

文书档案范围包括但不限于下列材料：

- 反映中心主要职能活动和基本历史面貌的，对机关工作具有价值的文件材料；
- 工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；
- 需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

——其他对中心工作具有考察价值的文件材料。

#### 5.1.2 归档时间

文书档案一般于第二年上半年完成。

#### 5.1.3 归档要求

——归档的文件种类、份数以及每份文件的份数均应齐全完整。有文件发文稿纸、文件处理单的，与文件正本定稿一并归档；

——遵循文件形成的规律，保持文件之间有机联系，区分不同价值、便于保管和利用；

——归档文件应为原件，单位联合召开会议、联合发文所形成的文件材料原件应由主办单位归档，其他单位以复制件或副本归档；

——归档文件使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求；

——认真履行归档手续。各科室向档案室移交档案时，交接双方应根据案卷目录详细清点，经过认真核对后，如确认无误，双方即可履行签字手续，并将案卷目录中的一份由档案室负责人签字后，交还移交科室妥善保存。必要时，移交科室须编写归档文件简要说明，交接双方还应填写交接清单或移交清单。

### 5.2 声像、实物档案

#### 5.2.1 归档范围

归档范围包括下列材料：

——成果的声像材料；

——参与本单位、本地区有关的重大公务活动的声像材料；

——组织或参与的重大外事活动的声像材料；

——常见的有奖旗、奖杯、牌匾、光碟等。

#### 5.2.2 收集时间

一般不得跨年度。

#### 5.2.3 收集要求

归档的实物应满足如下要求：

——对属于收集与归档范围的声像档案，应按规定及时（每次活动结束后）向中心档案室移交归档，集中管理；

——任何单位及个人不得据为己有；

——档案中的照片、底片和文字说明应齐全，照片、底片、影像应一致。

### 5.3 电子文件

#### 5.3.1 归档范围

5.3.1.1 电子文件的归档范围按照纸质文件的有关规定执行，具有查考价值的电子文件的不同版本的修改稿、定稿，均应归档保存。

5.3.1.2 记录电子文件形成、处理、承办过程信息的文件拟稿、处理、督办单等，与电子文件定稿或文件正本一并归档。

5.3.1.3 对于拟归档的电子文件，应将电子文件的全部信息归档，包括电子文件原文，电子文件草稿、定稿，电子文件著录信息，背景信息和元数据信息等。

#### 5.3.2 归档要求

归档的电子文件应采取安全可靠的措施，保证电子文件不可修改，同时应随时对电子文件进行备份，将之存储于能够脱机保存的载体上。



## 6 档案保管

6.1 综合档案室做到办公、阅档、库房三分开。

6.2 配备足够的档案柜以及相关设备。

6.3 档案室门窗要牢固，逐步做到防盗、防光、防尘、防潮、防虫、防鼠、防火、防高温，档案库房做到专人负责、专人管理，库房内不得堆放杂物。

6.4 经常检查档案存放的情况，发现破损或霉变的档案，档案管理人员要认真采取措施，及时进行修补或复制。

6.5 库房内的档案柜应排列有序、统一编号，做到整齐划一。

6.6 根据档案工作需要配置空调、计算机、打印机、复印机、扫描仪、照相机、去湿机、收录机、吸尘器、温度计等设备。

## 7 档案信息的开发利用

7.1 凡查阅档案都应按有关规定办理查阅手续，查阅档案时，在阅览室阅览，不允许在文件材料上画圈、批注、涂改、剪裁或拆散档案。

7.2 档案管理员应做好档案利用反馈工作，做好《查阅档案资料人员登记表》（附录 A 查阅档案资料人员登记表）。

7.3 积极开发档案信息资源，大力开展档案编研工作。及时做好利用效果登记，把档案室真正建成中心档案资料信息中心。

## 8 档案鉴定

定期对确已超过保管期限的档案进行鉴定，登记造册。

## 9 档案销毁

档案销毁前报中心领导批准。销毁时，应指派两人以上负责监销，然后在清册上签字留存归档。

附录 A

(资料性附录)

## 查阅档案资料人员登记表

序号	时间	查阅单位	查阅人	批准人	查阅内容和目的	办理结果	办结时间	备注

附录 B  
(资料性附录)

## 第一后勤服务中心利用档案、资料审批表

顺序号：

利用档案 单 位	(电话： )  年 月 日		
利用档案人 姓 名		政 治 面 貌	
利用档案 方 式		利用档案 目 的	
利用档案、资料提纲			
办公室主任初审意见：  年 月 日		接待人	
领导审批意见：  年 月 日			



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ204.2-2018

---

### 公文起草收发规范

2018-07-10 发布

2018-07-10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发布

# 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、苑晓龙。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 公文起草收发规范

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心收发公文的类别、登记、办理流程等相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心公文收发工作的日常管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对本文件的应用是必不可少的。

GB/T 9704—2012 党政机关公文格式

Q/JGSW DYHQ BZ202.9—2018 机关保密工作要求

## 3 文件的类别

3.1 内蒙古自治区党委、党委办公厅和内蒙古自治区政府、政府办公厅及内蒙古自治区机关事务管理局印发的文件统称上级文件。

3.2 第一后勤服务中心各科室报送的请示、报告及相关材料统称下级文件。

3.3 办公室代表中心统一核收上级文件和下级文件。

## 4 收文

### 4.1 登记

4.1.1 来文在清点无误后，机要员对上级文件的收文日期、来文字号、文件标题逐一登记，对确认可进入办理程序的下级文件要将收文日期、文件标题逐一登记。其后的处理过程，亦应做简要记录，以备查询。

4.1.2 下级文件中拟以中心名义行文的请示，直接转入核文程序并按相关程序发文。

4.1.3 上报中心领导的报告及其他非请示材料，填写内部文件运转单后（资料性附录 A 文件运转单），转入送阅程序。

### 4.2 拟办

办文人员在办理来文登记后，要在熟悉文件内容和要求的基础上，填写相应文件运转单，见附录 A，由办公室主任或副主任提出拟办意见后，逐级呈送中心副主任和主任批示。拟办意见应包括以下内容：

——上级文件中需要提请注意的重要事项，贯彻上级文件精神的处理意见，落实上级指示的具体科室和单位；

——下级文件中必要的背景情况，需要解决的问题，解决问题的建议意见；

——上、下级文件中需要周知的其他事宜；

——阅批文件的中心领导和建议一并周知的相关科室负责人的范围；

——拟办意见应准确具体，必要时应事先征求中心分管副主任或有关科室的意见；

——对存在以下问题的下级文件不予受理：与国家 and 自治区的有关政策、法规相抵触的；与办公厅、管理局的有关政策、措施相违背的；科室自身可以解决的；非紧急事项越级行文的。对不予受理的下级来文，由经办人员注明理由，办公室主任或副主任批准后，退来文科室。

#### 4.3 承办

按照中心领导批示意见，办文人员应于当日或次日将有关事项逐一落实，急件应立即办理。对自治区党委、政府和管理局领导批示件，要及时将批示精神向中心主任、分管副主任和办公室主任汇报，并将该件作为重点文件尽快转入办理程序。

#### 4.4 催办

4.4.1 凡批转有关科室的文件，由办公室机要员两天催办一次，特别重要和紧急的事项要当天跟踪催办。

4.4.2 对超过办理期限未反馈结果的，应要求有关科室及时说明情况，并督促其从速办理。

4.4.3 凡上报管理局等上级机关办理的文件，由机要员两天催办一次，特别重要和紧急的事项要当天跟踪联系。

4.4.4 催办和查询过程中了解到的重要情况要作简要记录，并及时向中心主任、分管副主任和办公室主任汇报。

#### 4.5 反馈

4.5.1 上级机关对请示或报告作出批示后，机要员应复印批示件，及时向中心主任、分管副主任和办公室主任汇报，并及时通知有关科室。

4.5.2 有关科室落实上级机关批示后，机要员应及时向中心主任、分管副主任和办公室主任汇报，并提请中心领导及时向上级领导反馈落实情况。

#### 4.6 注结

文件办理完毕后，应注明办结日期、办理结果，有领导批示或相关资料的要保存完好，年终一并立卷归档。

### 5 发文

#### 5.1 发文权限

5.1.1 凡以中心名义制发的请示、报告、通知等文稿，均由办公室负责统一印发。

5.1.2 上述文稿由主要涉及科室起草，并经所在科室负责人审核签字后，将纸质和电子版报办公室。

5.1.3 下列文稿一般不以中心名义行文：

- 有关科室职责范围内可以办理或解决的事项和问题；
- 内容涉及多个科室，但事先未经协商取得一致意见的文稿；
- 不符合精简文件要求的其他文稿。

### 6 发文程序

#### 6.1 起草和受理

根据中心领导指示，办公室文秘起草或受理的文稿，应达到以下要求：

a) 文稿应符合 GB/T9704—2012《党政机关公文格式》规定，文稿主题明确、内容完整、文理通顺。原则上要做到“一文一事”，“报告”中不得夹带“请示”事项；

b) 受理文稿已经有关科室负责人审核签字，做到必要的附件齐全，并履行规定的行文程序。原则上科室不得将未经办公室审核的文稿直送中心领导。

#### 6.2 审核修改

6.2.1 文秘对确需行文的文稿进行初审，确保公文种类、数据、事项等无差错，办公室主任或副主任要认真把好内容关、政策关和文字关。

6.2.2 办公室主任或副主任在审核修改过程中，对已经有关科室协商，仍无法协调的事项



或问题，应提出建设性意见，报中心领导予以协调。

### 6.3 送审送签

6.3.1 中心文稿坚持中心主任“一支笔”签发原则。

6.3.2 文稿经审核修改后，由办公室主任签署报批意见。

——属涉及中心整体工作、综合性较强和特别重要的，须先经分管副主任审核把关，再报中心主任签发；

——属涉及两位中心副主任分管工作的，须由有关分管副主任分别审核把关并提出意见，再报中心主任签发；

——属一般性文稿的，可直送中心主任签发。

### 6.4 报送归档

中心主任签发后的文稿，要按以下要求，及时报送、分发和归档：

——文件报送前，须清理检查审签程序是否完备，批件和附件是否齐全。在编写中心文号、核实送印范围和数量后，尽快印制成品文件；

——文件印制后，应及时将上行文报送管理局或其他上级单位，将下行文分发有关科室和单位；

——文件报送和分发后，办公室文秘人员应将2份成品文件、底稿及其他相关资料搜集齐全并备案。

## 7 时限要求

7.1 文稿的起草受理和审核修改，属特别紧急的，必须随到随办，当日完成；属常项工作的，要在2日内完成；属特别重要、较为复杂、涉及面较广的，要按实际情况完成。

7.2 文稿的送审送签，一般应于当日或次日完成。如遇中心领导公出等情况，应及时与领导取得联系并讲明情况。经领导同意后，待领导返回后送审送签，或由其他领导代为审签。特别紧急或重要的文稿，可先发后签。

7.3 文稿的报送归档，一般于当日或次日完成。中心统一归档，应于次年二月底前完成。

## 8 保密

按照 Q/JGSW DYHQ BZ202.9—2018《机关保密工作要求》规定执行。

附录 A

(资料性附录)

# 文件运转单

表 A.1 第一后勤服务中心内部文件处理单示例

收文号：00×

来文 单位	××××科	来文时间	××××年××月××日
		核稿人	
		承办人	
文件 标题			
中心 领导 批示			
分管 领导 批示			
办 拟 公 办 室 意 见			
承 办 情 况			

注：承办完成后请退回办公室，请不要横传文件。

表 A.2 第一后勤服务中心发文稿纸示例

签发			秘密等级	
			紧急程度	
		经办人	××× (联系电话)	
审核意见				
拟办意见				
文件标题				
主送				
抄送				
会签				

表 A.3 第一后勤服务中心文件批办单示例

收文号：00×

××××年××月××日

来文 机关		来 文 号		密级	
				等级	
				保管期限	
文件 标题					
领导 批示					
办公室 拟办 意见					
传阅签字	日期	承 办 处 理 情 况			

注：阅后请退回办公室

请不要横传文件！

ICS 13.100

C52



# 中华人民共和国国家职业卫生标准

GBZ/T 225—2010

---

## 用人单位职业病防治指南

Guideline for employer of prevention and control of occupational diseases

2010—01—22 发布

2010—08—01 实施

---

中 华 人 民 共 和 国 卫 生 部  
发 布

## 前 言

根据《中华人民共和国职业病防治法》制定本标准。

本标准的附录 A 为资料性附录。

本标准由卫生部职业卫生标准专业委员会提出。

本标准由中华人民共和国卫生部批准。

本标准主要起草单位：中国疾病预防控制中心职业卫生与中毒控制所、十堰市东风职业病防治所、中华全国总工会。

本标准主要起草人：张敏、李涛、王丹、杜燮祎、吴维皓、祁成、汤淳、刘晓延、李文捷、石春兰。

# 用人单位职业病防治指南

## 1 范围

本标准规定了用人单位职业病防治通用要求、分级分类管理方法、职业卫生档案的管理以及职业卫生评估要求等技术要求。

本标准适用于存在职业病危害的用人单位，生产或经营存在职业病危害的产品或原材料的用人单位，从事职业病危害作业的单位或机构等。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GBZ 1 工业企业设计卫生标准

GBZ 2.1 工作场所有害因素职业接触限值 第1部分：化学有害因素

GBZ 2.2 工作场所有害因素职业接触限值 第2部分：物理因素

GBZ 158 工作场所职业病危害警示标识

GBZ 188 职业健康监护技术规范

GBZ/T 203 高毒物品作业岗位职业病危害告知规范

GB/T 3608 高处作业分级

GB 18871 电离辐射防护与辐射源安全基本标准

## 3 防治原则

用人单位职业病防治工作应遵循如下原则：

- 依法防治，预防为主，防治结合，分类管理，综合治理；
- 单位自律，全员参与，持续改进；
- 维护劳动者健康及相关权益，关注职业病高危人群，尤其是流动劳动者。

## 4 通用要求

### 4.1 组织机构和规章制度建设

- 制定本单位职业卫生方针；
- 设置职业病防治领导机构；
- 设置职业卫生管理机构；
- 明确相关组织的职能；
- 配备专（兼）职的职业卫生专业人员；
- 职业病防治工作纳入目标管理责任制；
- 制定职业病防治计划和实施方案；
- 建立、健全职业卫生管理制度；
- 设置岗位操作规程；

- 建立、健全职业卫生档案；
- 建立、健全劳动者职业健康监护档案；
- 建立、健全工作场所职业病危害因素监测及评价制度；
- 确保职业病防治管理必要的经费投入；
- 建立、健全职业病危害事故应急救援预案；
- 依法参加工伤保险。

#### 4.1.1 用人单位应承诺遵守国家有关职业病防治的法规、政策、标准

用人单位应依据国家有关职业病防治的法规、政策、标准的要求，根据本单位的规模和活动类型，在征询劳动者及其代表意见的基础上，制定书面的职业卫生方针。

##### 4.1.1.1 职业卫生方针应按以下要求制定：

- 遵守国家有关职业病防治法律、法规、标准和规范；
- 预防和控制职业病及工作相关疾病，保护劳动者健康；
- 应符合本单位实际，适合本单位的规模和活动性质；
- 保证全员参与。

##### 4.1.1.2 职业卫生方针应达到以下要求：

- 内容明确，注明制定日期，并经法定代表人签字生效，或签发实施；
- 及时公布，保证全体劳动者及所有相关方及时得知；
- 定期评估，确保职业卫生方针持续的适用性。

#### 4.1.2 设立职业病防治领导机构

4.1.2.1 法定代表人是用人单位职业卫生管理体系的最高责任人，全面负责用人单位的职业病防治工作。

4.1.2.2 用人单位法定代表人可在最高决策层任命一名或几名人员作为分管职业卫生工作的负责人，其职责是：

- 建立、实施、定期评审职业卫生管理体系；
- 定期向最高管理层报告职业卫生管理体系的绩效；
- 组织并推动全体劳动者参加职业卫生管理活动。

##### 4.1.2.3 职业病防治领导机构

由法定代表人、管理者代表、相关职能部门以及工会代表组成，其主要职责是审议职业卫生工作计划和方案，布置、督查和推动职业病防治工作。

#### 4.1.3 设置职业卫生管理机构

用人单位应设置或者指定职业卫生管理机构及其相关组织，负责本单位职业卫生管理体系的建立和运行。

职业卫生管理机构及其相关组织的责任是：

- 组织执行职业卫生管理体系的方针政策；
- 制定职业卫生管理工作计划，确定明确的目标及量化指标，并组织实施；
- 组织对劳动者的职业卫生培训以及劳动者之间（包括劳动者及其代表）的合作与交流，以全面实施其职业卫生管理体系要素；

——负责确定职业危害识别、评价及其控制人员的职责、义务和权利，并告知劳动者；

——制定有效的职业病防治方案，以识别、控制和消除职业病危害及工作有关疾病；

——监督管理和评估本单位的职业病防治工作；

——负责工作场所职业卫生监测和职工职业健康监护。

#### 4.1.4 用人单位应明确相关组织的职能



用人单位应明确工会、人事及劳动工资、企业管理、财务、生产调度、工程技术、职业卫生管理等相关管理部门在职业卫生管理方面的职责和要求。

#### 4.1.5 配备专（兼）职的职业卫生专业人员

用人单位应配备专（兼）职的职业卫生专业人员，对本单位职业卫生工作提供技术指导和管理工作。用人单位按职工总数的千分之二到千分之五配备职业卫生专（兼）职人员，职工人数少于三百人的用人单位至少应配备一名职业卫生专（兼）职人员。应检查职业卫生专（兼）职人员的书面聘用文件、个人资质（职业卫生专业知识背景、工作经历和执业医师资格）文件和专业档案。

#### 4.1.6 职业病防治工作纳入目标管理责任制

用人单位在制定生产经营整体规划时，应将职业病防治工作纳入法定代表人的目标管理责任制中，并通过层层分解的目标使下属机构都有相应的职责、任务、目标、进度和考核指标。

#### 4.1.7 制定职业病防治计划和实施方案

用人单位制定的年度职业病防治计划应包括目的、目标、措施、考核指标、保障条件等内容。实施方案应包括时间、进度、实施步骤、技术要求、考核内容、验收方法等内容。

用人单位每年应对职业病防治计划和实施方案的落实情况进行必要的评估，并撰写年度评估报告。评估报告应包括存在的问题和下一步的工作重点。书面评估报告应送达决策层阅知，并作为下一年度制定计划和实施方案的参考。

#### 4.1.8 建立、健全职业卫生管理制度

用人单位应根据国家、地方的职业病防治法律法规的要求，结合本单位实际制定相应的规章制度。职业卫生管理制度应涵盖职业病危害项目申报、建设项目职业病危害评价，作业场所管理、作业场所职业病有害因素监测、职业病防护设施管理、个人职业病防护用品管理、职业健康监护管理、职业卫生培训、职业危害告知等方面。

职业卫生管理制度应包括管理部门、职责、目标、内容、保障措施、评估方法等要素。

#### 4.1.9 设置岗位操作规程

岗位操作规程应经科学论证，并与岗位职责相对应，其内容还应包括职业卫生防护的内容，可张贴或以其他方式，方便劳动者了解，提示劳动者遵守。

#### 4.1.10 建立、健全职业卫生档案

职业卫生档案是职业病防治过程的真实记录和反映，也是卫生行政执法的重要参考依据。用人单位应建立职业卫生档案，指定专（兼）职人员负责，并应对档案的借阅做出规定。

职业卫生档案应包括：用人单位职业卫生基本情况、生产工艺流程、所使用的原辅材料名称及用量、产品、副产品、中间产品产量、职业性有害因素动态监测结果及其汇总、职业健康监护结果、职业病病人档案、职业病防护设施运转及维护档案等内容。

#### 4.1.11 建立、健全劳动者职业健康监护档案

根据规定，用人单位应为存在劳动关系的劳动者（含临时工）建立职业健康监护档案。劳动者名册应按照上岗前、在岗期间和离岗分别建立存档。

职业健康监护档案应包括以下内容：

- 劳动者姓名、性别、年龄、籍贯、婚姻、文化程度、嗜好等一般概况；
- 劳动者职业史、既往史和职业病危害接触史；
- 相应工作场所职业病危害因素监测结果；
- 职业健康检查结果及处理情况；
- 职业病诊疗等劳动者健康资料。

#### 4.1.12 建立、健全工作场所职业病危害因素监测及评价制度

用人单位应建立、健全工作场所职业病危害因素检测及评价制度。检测及评价制度应包括应

检测的车间（分厂）、岗位、职业性有害因素、经职业卫生现场调查确定的检测岗位点分布图及应测点、应测样品数、检测周期、委托的检测机构（有相应资质）和经费保障等内容。

#### 4.1.13 确保职业病防治管理必要的经费投入

职业病防治、管理经费包括人员配备、机构设置、职业病危害预防和治理、建设项目职业病危害预评价和控制效果评价、职业病防护设施配置与维护、个人职业病防护用品配置与维护、职业病危害因素检测与评价、职业健康监护、职业卫生培训、职业病病人诊断、治疗、赔偿与康复、工伤保险等方面。

职业病防治经费在生产成本中列支。

用人单位应定期评估职业病防治、管理经费投入是否与生产经营规模、职业危害的控制需求相适应。

#### 4.1.14 依法参加工伤保险

用人单位应为存在劳动关系的劳动者（含临时工）缴纳工伤保险费。

### 4.2 前期预防

#### 4.2.1 申报职业病危害项目

根据《职业病防治法》等法律法规规定的要求进行申报。

#### 4.2.2 建设项目职业病危害预评价

建设项目在可行性论证阶段应进行职业病危害预评价。建设项目的职业病危害预评均应由依法取得相应资质的职业卫生技术服务机构承担，并作为下一阶段工程设计编制职业卫生专篇和职业病防护设施设计的依据。

建设项目职业病危害预评价的内容和要求按照《建设项目职业病危害分类管理办法》及有关要求执行。

#### 4.2.3 职业病危害严重的建设项目的职业病防护设施设计和卫生审查

根据《建设项目职业病危害分类管理办法》，职业病危害严重的建设项目在初步设计阶段，其职业病防护设施设计还应经对本项目有管辖权的卫生行政部门审查，职业病防护设施设计未经审查或审查不合格的不得施工。

#### 4.2.4 建设项目职业病危害控制效果评价和卫生验收

建设项目的职业病防护设施应与主体工程同时设计，同时施工，同时投入生产和使用。

建设项目竣工后，建设单位应在试运行12个月内委托有资质的职业卫生技术服务机构对建设项目进行职业病危害控制效果评价。建设项目竣工验收时，应向对本项目有管辖权的卫生行政部门申请职业病防护设施卫生验收。建设项目未经卫生验收或验收不合格的，不得投入生产或使用。

### 4.3 材料和设备管理

#### 4.3.1 应优先采用有利于职业病防治和保护劳动者健康的新技术、新工艺和新材料

按《促进产业结构调整暂行规定》和《产业结构调整指导目录（2005年本）》的规定，选择有利于职业病防治和保护劳动者健康的新技术、新工艺和新材料，包括选择清洁无害的原材料，生产工艺密闭化、自动化，劳动者远距离操作、机械操作，体力劳动强度和紧张度较小，在整个生产工艺过程中产生的职业危害较小而且容易通过工程技术加以控制。

#### 4.3.2 不生产、经营、进口和使用国家明令禁止使用的可能产生职业病危害的设备和材料

用人单位应了解国家明令禁止产生职业病危害的设备和材料，并不生产、经营、进口和使用这些设备和材料。

#### 4.3.3 企业使用的主导原材料供应商应符合《职业病防治法》要求

用人单位在选择主导原材料供应商时，应要求主导原材料供应商承诺遵守《职业病防治法》，

并出具与用人单位同等的职业卫生方针的承诺文件。主导原材料供应商应建立相关的职业卫生管理制度，采取相关的职业病防治措施，并为用人单位提供符合《职业病防治法》的有关原材料的完整、真实、可靠的中文物质安全数据清单（MSDS）。

#### 4.3.4 对所采用的技术、工艺和材料不隐瞒其危害

用人单位应在醒目位置对有职业危害的技术、工艺和材料用中文公示，并采取各种措施告知劳动者，包括以职业卫生培训的方式告知。

#### 4.3.5 可能产生职业病危害的设备应有中文说明书

设备在使用过程中，可能产生物理、化学、生物和放射性等职业有害因素，因此，用人单位购进或售出可能产生职业病危害的设备时，应索取或提供中文说明书。中文说明书应符合国家有关规定。用人单位应建立设备台账，包括型号、厂家、厂家联系方式、责任人、维修记录、中文说明书、是否设置警示标识和中文警示说明、中文警示说明是否规范。

用人单位应使相关的劳动者了解中文说明书的相关内容。

#### 4.3.6 在可能产生职业病危害的设备的醒目位置设置警示标识和中文警示说明

用人单位购进或售出可能产生职业病危害的设备时，应在设备醒目位置设置警示标识和中文警示说明。警示说明中应载明设备性能、可能产生的职业病危害、安全操作和维修注意事项、职业病防护以及应急救援措施等内容。用人单位还应建立相应的管理制度，设置或指定专职（兼职）人员负责做好可能产生职业病危害的设备的管理工作。

#### 4.3.7 使用、生产、经营可能产生职业病危害的化学品，应有中文说明书

用人单位购进或售出有职业病危害的化学品时，应索取或提供中文说明书。用人单位应建立化学品的台账，包含化学品化学式、商品名、产地、使用地、使用量、保管人，储存地的管理是否安全、规范，包装是否具有规范的标识，是否具有中文说明书，中文说明书是否规范。

规范的中文说明书应载明产品特性、存在的有害因素、可能产生危害的后果、安全使用注意事项、职业病防护以及应急救治措施等内容。

使用、生产、经营可能产生职业病危害的化学品，应在工作地点醒目位置设置职业病危害警示标识。

用人单位还应建立相应的制度，责任到人，做好化学品管理的工作。

#### 4.3.8 使用放射性同位素和含有放射性物质材料的，应有中文说明书

用人单位购进或售出放射性同位素和含有放射性物质的材料时，应索取或提供中文说明书。用人单位应建立放射性同位素和含有放射性物质的材料的台账，包含放射性同位素和含有放射性物质材料的化学式、商品名、产地、使用地、使用量、保管人，储存地的管理是否安全、规范，包装是否具有规范的标识，是否具有中文说明书，中文说明书是否规范。

规范的中文说明书应载明产品特性、存在的有害因素、可能产生危害的后果、安全使用注意事项、职业病防护以及应急救治措施等内容。

用人单位还应建立相应的制度，责任到人，做好放射性同位素和含有放射性物质材料的管理工作。

#### 4.3.9 不应将存在或可能产生职业病危害的作业转嫁给不具备职业病防护条件的单位和个人

用人单位若将具有职业病危害的作业外包时，应告知接收者将要外包的作业所存在的职业病危害以及相关的防护条件，并要求接收者采取措施达到这些防护条件，如配置通风、除尘、消声、防暑、隔离等防护设施，或配备个人职业病防护用品。如接收者没有条件或不愿采取措施达到上述防护条件，用人单位不能将具有职业病危害的作业外包。

#### 4.3.10 不得接受不具备防护条件的职业病危害的作业

用人单位若承包具有职业病危害的作业时，应要求发包商书面告知工作场所存在的职业病危害以及相关的防护要求，并采取措施达到防护条件，如配置通风、除尘、消声、防暑、隔离等防护设施，或配备个人职业病防护用品。若达不到相应条件，用人单位不能承包该作业。

#### 4.3.11 有毒物品的包装应有明显的警示标识和中文警示说明

有毒物品包装上应具有警示标识和中文警示说明。规范的中文说明书应载明产品特性、存在的有害因素、可能产生危害的后果、安全使用注意事项、职业病防护以及应急救治措施等内容。

### 4.4 工作场所管理

#### 4.4.1 职业病危害因素的强度或者浓度应符合国家职业卫生标准

职业接触限值是指职业病危害因素的接触限制量值，指劳动者在职业活动过程中长期反复接触，对绝大多数接触者的健康不引起有害作用的容许接触水平。职业病危害因素的强度或者浓度应符合 GBZ 2.1、GBZ 2.2 的要求。

#### 4.4.2 生产布局合理

生产布局应按照 GBZ 1 的规定，尽量考虑机械化、自动化和远端操作，加强密闭，避免直接操作，并结合生产工艺采取相应的防护措施。生产布局应包括总体布局和车间内生产工艺设备的布局。

总体布局又包括平面布置和竖向布置。平面布置厂房或车间时，应重点考虑在满足主体工程需要的前提下，将污染危害严重的设施远离非污染设施，噪声声级高的车间与低的车间分开，热加工车间与冷加工车间分开，产生粉尘的车间与产生毒物的车间分开，并在产生职业病危害的车间与其他车间及生活区之间设置一定的卫生防护绿化带。厂房为多层建筑物竖向布置时，放散热和有害气体的生产作业应布置在建筑物的高层；噪声与振动较强的设备应放置在底层；含有挥发性气体、蒸气的废水排放管道不能通过仪表控制室和休息室等生活用室的地面下。

车间内生产工艺设备布局应重点考虑达到防尘、防毒、防暑、防寒、防噪声与振动、防电离辐射、防非电离辐射等的要求。

#### 4.4.3 有害和无害作业分开

产生粉尘、毒物的工作场所，其发生源的布置，应符合下列要求：逸散不同有毒物质的生产过程布置在同一建筑物内时，毒性大的作业与毒性小的作业应隔开，无毒的作业和有毒的作业应隔开；粉尘、毒物的发生源，应布置在工作地点的自然通风的下风侧；如布置在多层建筑物内时，逸散有害气体的生产过程应布置在建筑物的上层。如必须布置在下层时，应采取有效措施防止污染上层的空气。

无毒和有毒作业的分开方式可以采取有毒作业密闭化、管道化，或者将有毒作业局限在某个独立的操作间，并采取通风净化的方式将有毒气体排出。

#### 4.4.4 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所设置报警装置

可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所，是指可能发生毒物、强腐蚀物质、刺激性物质泄漏等对劳动者生命健康造成急性危害的工作场所。

可能发生急性职业损伤的有毒、有害物质是指那些急性毒性大、刺激作用强和（或）危害大的，或者短时间接触可能产生刺激作用、慢性或不可逆的组织损伤、麻醉作用足以增加可能的意外伤害，影响自救能力并降低工作效率的物质。具体有毒有害物质的确定参考《高毒物品目录》及 GBZ 2.1。

上述报警装置必须经相关部门检定通过，并应建立相应的制度，责任到位，有人负责，班前及定期检查，及时维修，保证报警装置能够正常运转。

#### 4.4.5 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所配置现场急救用品

现场急救用品包括发生事故时急救人员所用的个人职业病防护用品，如携气式呼吸器、全封



闭式化学防护服、防护手套、防护鞋靴等；以及对被救者施救所需的急救用品，如做人工呼吸所需单向阀防护口罩、现场止血用品、防暑降温用品、给氧器，有特殊需求的可配备急救车、防护小药箱等。

急救用品的配置应根据现场防护的需要，在专业人员的指导下考虑生产条件、化学物质的理化性质和用量。急救用品应存放在车间内或临近车间的地方，一旦发生事故，应保证在 10 秒内能够获取。急救用品存放地的醒目位置应有警示标识，确保劳动者知晓。应使劳动者掌握如何使用急救用品。

上述现场急救用品应安全有效，并应建立相应管理制度，责任到位，有人负责，每日巡检，及时维修或更新，保证现场急救用品的安全有效性。

#### 4.4.6 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所配置冲洗设备

冲洗设备主要指冲眼器、流动水龙头以及冲淋设备。在可能发生皮肤黏膜或眼睛烧灼伤、有腐蚀性、刺激性化学物质的工作场所应配备上述冲洗设备，特别强调冲洗设备应用取方便，且不妨碍工作，保证在发生事故时，劳动者能在 10 秒内得到冲洗。冲洗用水应安全并保证是流动水。设置冲洗设备的地方应有明显的标识，醒目易找。

上述冲洗设备应保证能正常使用，并应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责，每日巡检，及时维修。

#### 4.4.7 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所配置应急撤离通道

应急通道须保持通畅，设置应急照明设施，并在醒目位置设置明显的警示标识。撤离通道的宽窄应根据需要设置，如需用车辆、担架的，宽度应能保证车辆、担架顺利通过。

应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责，定期检查，保证应急通道畅通。

#### 4.4.8 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所配置必要的泄险区

根据生产条件、所使用化学品的理化特性和用量考虑泄险区设置的位置、大小和选材。泄险区周围不能存在可能与排放到泄险区的有毒有害物质发生易燃、易爆等化学反应的物质。泄险区四周的选材不应与泄险物发生反应，泄露物质和冲洗水应纳入工业废水处理系统。

应在泄险区周围的醒目位置设置明显的警示标识以及中文警示说明。定期泄险要在中文警示说明中说明定期泄险的时间、泄险的物质和注意事项；事故性泄险应制定泄险预案，明确泄险的条件、泄险命令的发布人、泄险时如何进行人群疏散、泄险物质的无害化处理、消除发生次生事故的危险、泄险后的善后处理工作。还应建立相应的管理制度，明确相关人员负责泄险的日常管理，并保证无关人员不能进入泄险区。

#### 4.4.9 放射工作场所和放射源储存场所设置警示标识

存在放射线的工作场所都应设置射线警示标识。警示标识的设置按照 GBZ 158 使用指南设定。

警示标识包括图形标识（禁止、警告、指令和提示标识）、警示线（红、黄、绿）、警示语句和放射工作场所和放射源储存场所职业病危害告知卡。

#### 4.4.10 核设施、辐照装置、放射治疗、工业探伤等使用强辐射源的工作场所设置安全连锁和超剂量报警装置

所设的安全连锁和超剂量报警装置应保证有效，并应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责，定期检查，及时维修，保证能够正常运转。

#### 4.4.11 有毒、有害工作场所、职业病危害事故现场警示标识的设置

有毒、有害工作场所、职业病危害事故现场警示标识的设置按照 GBZ 158 使用指南和 GBZ/T 203 设定。生产、储藏和使用一般有毒物品的工作场所应用黄色区域警示线将其与其他区域分隔开。高毒工作场所和事故现场都设定红色警示线。

#### 4.4.12 高毒作业场所应设置车间淋浴间

高毒作业场所应设置车间淋浴间，男女分别设置，淋浴间由更衣间、浴室和管理间组成。淋浴间内部构造应易于使用清扫卫生设备，并采取防水、防潮、排水和排气措施。应设置不断水的供水设备并保证用水卫生。淋浴器的数量应根据高毒作业的人数确定，一般4~8人设1个淋浴器。高毒作业女用浴室不能设浴池。

#### 4.4.13 高毒作业场所应设置更衣室

高毒作业场所应按规定设置更衣室。更衣室应配置闭锁式衣柜。更衣室中便服、工作服应分柜存放，以避免工作服污染便服。离开高毒作业场所时，应更换衣服，不可将工作服带出车间。

#### 4.4.14 高毒作业场所应设置有毒物品存放专用间

有毒物品应实行分类存放。对于高毒物品，应根据生产条件、所使用化学品的理化特性和用量来考虑有毒物品存放专用间设置的位置、大小和选材。有毒物品存放专用间应在醒目的位置设置明显的警示标识，其内部存放的物品不能相互发生燃烧、爆炸等化学反应。

应建立相应的制度，明确相关人员负责有毒物品存放专用间的日常管理，并保证无关人员不能进入物品存放专用间。

### 4.5 工作场所职业病危害因素监测

#### 4.5.1 专人负责职业病危害因素日常监测

用人单位应配备专职人员负责职业病危害因素日常监测，并确保监测系统处于正常运转状态。

#### 4.5.2 定期对工作场所职业病危害因素进行识别、检测、评价并提出整改措施

用人单位应定期对工作场所职业病危害因素进行检测、评价。监测点的布置、监测项目、监测方法、监测频率、监测结果的处理等应按国家规定的有关标准执行。

定期检测、评价机构应是取得省级以上人民政府卫生行政部门资质认证的职业卫生技术服务机构，其检测、评价结论应保证客观、公正、科学、准确。

用人单位还应建立相应的制度，责任到位，有人负责，定期检查。

#### 4.5.3 检测、评价结果存入用人单位职业卫生档案

工作场所职业病危害因素检测与评价资料，包括职业病危害因素检测与评价委托书、职业病危害因素检测记录与评价报告，均应按年度存档，妥善保存。

#### 4.5.4 检测、评价结果定期向所在地职业病卫生行政管理部门报告

### 4.6 履行告知

#### 4.6.1 在醒目位置公布有关职业病防治的规章制度

用人单位应建立健全职业病防治的规章制度，并在厂区的醒目位置以书面形式公布，包括职业卫生方针、目标、职业卫生管理制度等。

#### 4.6.2 签订的劳动合同中应载明可能产生的职业危害及其后果

用人单位应与所有形式的劳动者签订劳动合同。在劳动合同中，用人单位应将工作过程中可能产生的职业病危害的种类、危害程度及其后果告知劳动者，将职业病危害告知作为劳动合同的必备条款。劳动合同签订后，用人单位变更劳动者工作岗位或工作内容，使劳动者接触原订立的劳动合同中没有告知的职业病危害因素时，应如实向劳动者告知并作说明。

#### 4.6.3 签订的劳动合同应载明职业病防护措施和待遇

在用人单位和劳动者签订的劳动合同中应载明职业病防护措施和待遇。劳动合同签订后，用人单位变更劳动者工作岗位或工作内容，使劳动者接触原订立的劳动合同中没有告知的职业病危害因素时，应如实向劳动者告知新增职业病防护措施和待遇，并作说明。

#### 4.6.4 在醒目位置公布操作规程

用人单位应制定操作规程（用中文），并在工作场所的醒目位置公告。操作规程应简明易懂、条款清楚、用词规范，还应保证劳动者理解掌握。操作规程应保证劳动者的职业卫生安全。

#### 4.6.5 在醒目位置公布急性职业病危害事故应急救援措施

用人单位应建立、健全岗位职业病危害事故应急救援措施并在工作场所/岗位的醒目位置公告。应急救援措施公告应简明易懂，条款清楚，用词规范，还应保证劳动者理解掌握。应急救援措施应针对作业岗位的特点，包括事故发生后的报告程序和时限，自救、他救方法和临时应急处理原则等。

#### 4.6.6 工作场所职业病危害因素监测、评价结果告知

用人单位应通过公告栏、合同、书面通知或其他有效方式告知劳动者工作场所职业病危害因素监测及评价结果。

#### 4.6.7 劳动者职业健康检查结果告知

对从事接触职业病危害作业的劳动者，用人单位应按照国家卫生行政部门的规定组织上岗前、在岗期间、离岗前和应急时的职业健康检查，并将检查结果如实告知劳动者。

#### 4.6.8 职业病或职业禁忌证告知

用人单位对职业健康检查中发现的职业病或职业禁忌证应以适当方式及时告知劳动者本人。

#### 4.6.9 为劳动者缴纳工伤保险费，进行工伤、工伤申报和工伤保险待遇告知。

用人单位应为存在劳动关系的劳动者（含临时工）缴纳工伤保险费。用人单位还应通过公告栏、合同、书面通知或其他有效方式告知劳动者工伤范畴、工伤申报程序及工伤保险待遇等相关内容。

### 4.7 防护设施和个人职业病防护用品

#### 4.7.1 职业病防护设施配备齐全

职业病危害防护设施是以预防、消除或者降低工作场所的职业病危害，减少职业病危害因素对劳动者健康的损害或影响，达到保护劳动者健康目的的装置。应根据工艺特点、生产条件和工作场所存在的职业病危害因素性质选择相应的职业病防护设施。

#### 4.7.2 职业病防护设施有效

职业病防护设施有效是指设施符合产品自身的质量标准，应该是经过国家质量监督检验合格的正规产品；设施符合特定使用场所职业病防护要求，能消除或降低职业病危害因素对劳动者健康的影响。职业病防护设施应保证确实有效，并应建立相应的保管制度，保证责任到位，有人负责，定期检查，及时维修，每天上班之前应有人检查防护设施是否能正常运转，并有日常运转记录，还应建立制度保障这些设备维修时的安全。

#### 4.7.3 职业病防护设施及其台账

用人单位应配备符合要求的职业病危害防护设施，并建立职业病防护设施台账。台账包括设备名称、型号、生产厂家名称、主要技术参数、安装部位、安装日期、使用目的、防护效果评价、使用和维修记录、使用人、保管责任人等内容。职业病防护设施台账应有人负责保管，定期更新，并应制定借阅登记制度。

#### 4.7.4 制定个人职业病防护用品计划并组织实施

用人单位应建立个人职业病防护用品管理制度，并制定个人职业病防护用品配备计划，明确经费来源、防护用品的技术指标、更换周期等；根据工种台账，按工种存在的职业病危害因素及水平配备相应的个人职业病防护用品；个人职业病防护用品应保证安全有效，符合职业病危害个人职业病防护用品的标准，并应建立相应的制度，责任到位，有人负责，定期检查、维修，及时更换超过有效期的用品，确保劳动者持有并会使用及维护。

#### 4.7.5 按标准配备符合职业病防治要求的个人职业病防护用品

个人职业病防护用品是指劳动者在职业活动中个人随身穿（佩）戴的特殊用品。如果职业病危害隐患没有消除，职业病防护设施达不到防护效果。作为最后一道防线，就应佩戴个人职业病防护用品，以消除或减轻职业病危害因素对劳动者健康的影响，如防护帽、防护服、防护手套、防护眼镜、防护口（面）罩、防护耳罩（塞）、呼吸防护器和皮肤防护用品等。

用人单位应根据工作场所的职业病危害因素的种类、对人体的影响途径以及现场生产条件、职业病危害因素的水平以及个人的生理和健康状况等特点，为劳动者配备适宜的个人职业病防护用品。

所使用的个人职业病防护用品应是由有生产个人职业病防护用品资质的厂家生产的符合国家或行业标准的产品。有关个人职业病防护用品的配备、选用标准参见有关国家标准，技术参数和防护效率应达到要求。

#### 4.7.6 建立个人职业病防护用品发放登记制度

用人单位在发放个人职业病防护用品时应做相应的记录，包括发放时间，工种，个人职业病防护用品名称、数量，领用人或代领人签字等内容。

#### 4.7.7 及时维护并定期检测职业病防护设施

职业病防护设施对于保护劳动者的健康意义重大，如果不能正常运转，势必影响防护效果，所以用人单位应进行经常性的维护、检修，定期检测其性能和效果，确保其处于正常状态，不得擅自拆除或者停止使用。同时应建立相应的制度，明确维修的响应时间、责任人、维护周期，保证防护设施能正常运转。

#### 4.7.8 及时维护并定期检测应急救援设施

应急救援设施在发生突发事件时，对于保障劳动者生命安全有很大的作用，所以用人单位应进行经常性的维护、检修，定期检测其性能和效果，以及在发生事故使用应急救援设施后，也应及时维修，并检测其性能和效果，确保其处于正常状态。同时应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责，定期维护、检修，保证应急救援设施能正常运转。

#### 4.7.9 及时维护并定期检测职业病个人职业病防护用品

职业病个人职业病防护用品对于保护劳动者的健康具有重大意义。用人单位应对职业病个人职业病防护用品进行经常性的维护、检修，定期检测其性能和效果，确保其安全有效，并不得擅自让劳动者停止使用。在发生事故使用职业病个人职业病防护用品后，也应及时维修。如果发生损坏时，应及时更换，防止发生意外事故。职业病个人职业病防护用品的回收处理按有关要求执行。用人单位应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责，定期维护、检修，保证职业病个人职业病防护用品能正常使用。

### 4.8 职业健康监护

#### 4.8.1 按规定组织上岗前的职业健康检查

新录用、变更工作岗位或工作内容的劳动者在上岗前，用人单位应委托依法取得相应资质的职业卫生技术服务机构根据劳动者拟从事的工种和工作岗位，分析该工种和岗位存在的职业病危害因素以及对人体健康的影响（如靶器官、靶组织和生物效应指标），按照国家的有关规定及GBZ 188的规定，确定特定的健康检查项目，安排劳动者到省级以上卫生行政部门批准的、有职业健康检查资格的医疗卫生机构进行职业健康检查。体检费用由用人单位承担。同时应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责职业健康检查的相关工作。

#### 4.8.2 按规定组织在岗期间的职业健康检查

为了及时发现健康损害和健康影响，用人单位应根据劳动者所从事的工种和工作岗位存在的职业病危害因素及其对人体健康的影响规律，对劳动者进行动态健康观察，按GBZ 188确定特定的健康检查项目，按照国家规定安排劳动者到省级以上卫生行政部门批准的、有职业健康检查



资格的医疗卫生机构进行职业健康检查，并作相应的记录。同时应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责劳动者定期进行职业健康检查的相关工作。

#### 4.8.3 按规定组织离岗时的职业健康检查

用人单位应根据国家有关规定及 GBZ 188，安排离岗时的劳动者到省级以上卫生行政部门批准的、有职业健康检查资格的医疗卫生机构进行职业健康检查，并将检查结果存入职业健康监护档案。同时应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责劳动者离岗时的职业健康检查相关工作。

#### 4.8.4 禁止有职业禁忌证的劳动者从事其所禁忌的作业

职业健康监护应涵盖对职业禁忌证的处理。用人单位应该根据工作场所职业有害因素的特点，按工种确定其相应的职业禁忌症，并根据职业健康监护结果，按照国家的有关规定，对患有职业禁忌症的劳动者进行妥善处理。如果是在上岗前体检发现的，不能安排患有职业禁忌症的劳动者从事其所禁忌的作业；如果是在岗期间发现的，应从劳动者禁忌的作业岗位调离。

#### 4.8.5 调离并妥善安置有职业健康损害的劳动者

妥善处理已发生职业健康损害的劳动者是职业健康监护的重要内容。用人单位在在岗期间定期体检中，一旦发现劳动者出现与从事的职业相关的健康损害，应将其调离原岗位，做好再就业的技术培训，同时还应进行妥善安置，包括调换工种和岗位、医学观察、诊断、治疗和疗养等一系列措施。

#### 4.8.6 未进行离岗前职业健康检查，不得解除或者终止劳动合同

劳动者在离岗前，用人单位应无偿为劳动者进行离岗前职业健康检查，没有进行检查的不得解除或者终止劳动合同。

#### 4.8.7 建立符合要求的职业健康监护档案并妥善保管

用人单位应为劳动者建立职业健康监护档案，并按照 GBZ 188 规定的期限妥善保存。

职业健康监护档案应包括的内容见 4.1.11。

用人单位同时应建立相应的管理制度，责任到位，有人负责职业健康监护档案保存工作，并根据有关病案的保密原则，保护劳动者的隐私权。应对借阅做出规定，规定职业健康监护档案的借阅和复印权限，用人单位不允许未授权人员借阅，并做好借阅登记和复印记录。

#### 4.8.8 如实、无偿为劳动者提供职业健康监护档案复印件

用人单位有义务在劳动者离岗时提供职业健康监护档案复印件，并在所提供的复印件上签章，不得弄虚作假，不得向劳动者收取任何费用。

#### 4.8.9 对遭受或可能遭受急性职业病危害的劳动者进行健康检查和医学观察

发生急性职业病危害事故后，用人单位应及时组织救治遭受急性职业病危害的劳动者，同时应对可能遭受急性职业病危害的劳动者进行健康检查和医学观察。可能遭受急性职业病危害的劳动者是指在发生急性职业病危害事故现场工作的、直接或间接接触了职业病危害因素的劳动者，或者是参与急性职业病危害事故应急救援而接触了职业病危害因素但未出现危害后果或危害后果不明显的劳动者。所需费用由用人单位承担。

应急检查的结果应存入职业健康监护档案。

#### 4.8.10 禁止安排未成年工从事接触职业病危害的作业

未成年工的身体、组织、器官尚未完全成熟，对职业病危害因素更为敏感，后果更严重，因此，用人单位不得安排未成年工从事接触职业病危害的作业。

注：未成年工指年满十六周岁、未满十八周岁的劳动者。

#### 4.8.11 不安排孕期、哺乳期的女职工从事对其本人和胎儿、婴儿有危害的作业

孕期和哺乳期女职工接触职业病危害因素，不仅可能对劳动者本人产生职业病危害，也可能

通过胎盘或哺乳影响胎儿或婴儿的健康，因此，用人单位不得安排孕期、哺乳期的女职工从事对其本人和胎儿、婴儿有危害的作业。应制定相应的规定，建立女职工档案，包括育龄女职工、孕期女职工或者哺乳期女职工。

孕期女职工不得从事的劳动范围包括：工作场所空气中铅及其化合物、汞及其化合物、苯、镉、铍、砷、氰化物、氮氧化物、一氧化碳、二硫化碳、氯、己内酰胺、氯丁二烯、氯乙烯、环氧乙烷、苯胺、甲醛有毒物质浓度超过国家卫生标准的行业；制药行业中从事抗癌药物及乙烯雌酚的作业；工作场所放射性物质超过 GB 18871 中规定剂量的作业；人力进行的土方和石方作业；GBZ 2.2 中第Ⅲ级体力劳动强度的作业；伴有全身强烈振动的作业，如风钻、捣固机、锻造等作业，以及拖拉机驾驶等；工作中需要频繁弯腰、攀高、下蹲的作业，如焊接作业；GB/T 3608 所规定的高处作业。

哺乳期女职工不得从事的劳动范围包括：工作场所空气中铅及其化合物、汞及其化合物、苯、镉、铍、砷、氰化物、氮氧化物、一氧化碳、二硫化碳、氯、己内酰胺、氯丁二烯、氯乙烯、环氧乙烷、苯胺、甲醛有毒物质浓度超过国家卫生标准的行业；GBZ2.1 所规定的体力劳动强度分级第Ⅲ级体力劳动强度的作业；工作场所空气中锰、氟、溴，甲醇、有机磷化合物、有机氯化物的浓度超过国家卫生标准的作业。

#### 4.8.12 禁止使用童工

未满 16 周岁的童工其身体、组织、器官尚未完全发育成熟，对职业病危害因素更为敏感，后果更严重，因此用人单位不得使用童工。

#### 4.8.13 给予从事接触职业病危害作业的劳动者适当岗位津贴

岗位津贴应参照国家现有岗位津贴标准发放。建设项目设计应按国家标准将岗位津贴纳入职业卫生项目设计，进入概算，增加岗位职工生理健康保健投入，保障职工健康权益。生产和施工企业应按照国家标准足额发放岗位津贴。岗位津贴（保健费）的发放标准应在劳动合同中予以明确。

#### 4.8.14 对接触有慢性毒性化学品的劳动者开展医学随访

用人单位发现本单位生产所使用的化学品有慢性毒性，尤其是有致畸性、致癌性、致突变性等时应积极对劳动者开展医学随访。

#### 4.8.15 离退休人员定期健康监护

用人单位应负责离退休人员的定期健康监护（医学随访）。

### 4.9 职业病危害事故的应急救援

#### 4.9.1 建立、健全职业病危害事故应急救援预案

用人单位应建立、健全职业病危害事故应急救援预案并形成书面文件予以公布。职业病危害事故应急救援预案应明确责任人、组织机构、事故发生后的疏通线路、紧急集合点、技术方案、救援设施的维护和启动、医疗救护方案等内容。

#### 4.9.2 应急救援设施完好

应急救援设施应存放在车间内或临近车间处，一旦发生事故，应保证在 10 秒内能够获取。应急救援设施存放处应有醒目的警示标识，应确保劳动者知晓。应使劳动者掌握急救用品的使用方法。

上述现场应急救援设施应是经过国家质量监督检验合格的产品，应安全有效，并建立相应的管理制度，责任到位，有人负责，定期检查，及时维修或更新，保证现场应急救援设施的安全有效性。

#### 4.9.3 定期演练职业病危害事故应急救援预案

用人单位应对职业病危害事故应急救援预案的演练做出相关规定，对演练的周期、内容、项

目、时间、地点、目标、效果评价、组织实施以及负责人等予以明确。应急救援演练的周期应按照相关标准和作业场所职业病危害的严重程度分别管理，制定最低演练周期、演练要求及监督部门的监督职责。应如实记录实际演练的全程并存档。

#### 4.10 职业卫生培训

4.10.1 用人单位的法定代表人、管理者代表、管理人员及职业卫生管理人员应接受职业卫生培训

用人单位的法定代表人、管理者代表、管理人员及职业卫生管理人员应自觉遵守职业病防治法律、法规，并应接受职业卫生培训，同时还应按规定组织本单位的职业卫生培训工作。

#### 4.10.2 对上岗前的劳动者进行职业卫生培训

用人单位应对上岗前或变更工作岗位或工作内容的劳动者进行职业卫生培训做出明确规定。未经上岗前职业卫生知识培训的劳动者一律不得安排上岗。培训的内容应包括职业卫生法律、法规、规章、操作规程、所在岗位的职业病危害及其防护设施、个人职业病防护用品的使用和维护、劳动者所享有的职业卫生权利等内容。应做好记录及存档工作，存档内容包括培训通知、教材、试卷、考核成绩等，档案资料应有专人负责保管。

#### 4.10.3 定期对在岗期间的劳动者进行职业卫生培训

用人单位应定期对在岗期间的劳动者进行职业卫生培训做出明确规定。培训的内容应包括职业卫生法律、法规、规章、操作规程、所在岗位的职业病危害及其防护设施、个人职业病防护用品的使用和维护、应急救援知识、劳动者所享有的职业卫生权利等内容。根据用人单位实际情况制定培训计划，确定培训周期。应做好记录及存档工作，存档内容包括培训通知、教材、试卷、考核成绩等，档案资料应有专人负责保管。

#### 4.11 职业病诊断与病人保障

##### 4.11.1 及时向卫生行政部门报告职业病病人

用人单位应建立职业病报告制度，责任到位，有人负责，当发现有职业病病人时，按照规定的时限和程序向卫生行政部门报告，不得虚报、漏报、拒报、迟报、伪造和篡改。

##### 4.11.2 及时向卫生行政部门报告疑似职业病病人

用人单位应建立职业病报告制度，责任到位，有人负责，发现疑似职业病病人时，按照规定的时限和程序向卫生行政部门报告，不得虚报、漏报、拒报、迟报、伪造和篡改。

##### 4.11.3 向所在地劳动保障部门报告

用人单位出现职业病病人时，除按照规定的时限和程序向卫生行政部门报告外，同时还应向所在地劳动保障部门报告。

##### 4.11.4 积极安排劳动者进行职业病诊断和鉴定

如果劳动者在工作过程中感到不适，又排除其他疾病的，经劳动者申请，用人单位应安排劳动者的职业病诊断，对职业病诊断结果有异议的，可申请职业病诊断鉴定。为了保证受到职业病危害的劳动者享有充分的权利，职业病诊断、鉴定费用由用人单位承担。

##### 4.11.5 安排疑似职业病病人的职业病诊断

在同一工作环境中，同时或短期内发生两例或两例以上健康损害表现相同或相似病例，病因不明确，又不能以常见病、传染病、地方病等群体性疾病解释的，或者职业健康检查机构、职业病诊断机构依据职业病诊断标准，认为需要作进一步的检查、医学观察或诊断性治疗以明确诊断的疑似职业病病人，用人单位应安排进一步的职业病诊断。

##### 4.11.6 安排职业病病人的治疗、定期检查和康复

劳动者被确诊患有职业病后，用人单位应根据职业病诊断医疗机构的意见，安排其医治或康复治疗。用人单位同时应建立相应的制度，对职业病病人治疗、定期检查、康复等内容进行明确

规定，责任到位，有人负责相关工作。

#### 4.11.7 调离和妥善安置职业病病人

劳动者被确诊患有职业病后，其用人单位在劳动者经医治或康复疗养后被确认为不宜继续从事原有害作业或工作的，应将其调离原工作岗位，另行安排。用人单位应为确诊患有职业病的劳动者按照《工伤保险条例》的规定申报工伤，对留有残疾、影响劳动能力的，应进行劳动能力鉴定，并根据其鉴定结果安排适合其本人职业技能的工作。用人单位同时应建立相应的制度，责任到位，有人负责妥善安置职业病病人的相关工作。

#### 4.11.8 如实提供职业病诊断、鉴定所需要的资料

当劳动者需要进行职业病诊断时，用人单位应如实提供与职业病诊断、鉴定有关的职业卫生和职业健康监护方面的资料。职业卫生资料包括工作场所职业病危害因素定期检测资料及职业卫生防护设备及个人职业病防护用品配置情况。职业健康监护资料包括职业接触史、上岗前健康检查结果，以及在岗期间定期健康检查结果的资料，退休、离岗人员以及换岗（调离原单位）人员还需提供离岗后医学追踪观察资料。因工作场所突发意外急性职业病危害事故或职业安全事故导致大范围环境污染的，其接触者还应提供应急健康检查结果的资料。

#### 4.12 群众监督

##### 4.12.1 工会组织职业卫生职责

工会是职工自愿结合的工人阶级的群众组织，按照民主集中制的原则，建立企业工会应报上一级工会批准。建立工会的企业有会员 25 人以上的，应建立基层工会委员会；会员不足 25 人的，可以单独建立基层工会委员会，也可以由两个以上单位的会员联合建立基层工会委员会，也可以选举组织员 1 人，组织会员开展活动。企业工会委员会由会员大会或者会员代表大会民主选举产生，向同级会员大会或者会员代表大会负责并报告工作，接受其监督。

##### 4.12.2 设立工会劳动保护监督检查网络

按照《工会劳动保护监督检查员工作条例》、《基层工会劳动保护监督检查委员会工作条例》、《工会小组劳动保护检查员工作条例》要求建立工会劳动保护监督检查网络，并开展群众性劳动保护监督检查工作。

##### 4.12.3 开展群众性劳动保护监督检查活动

工会和职工代表监督本单位贯彻执行国家职业安全卫生法律法规，监督落实安全生产责任制和规章制度。对违反国家法律法规、不符合职业安全卫生标准规定的问题，提出整改意见；问题严重的，送达《限期解决问题通知书》或《隐患整改建议书》；对拒不整改的，要求政府有关部门采取强制性措施。

工会应监督检查本单位新建、改建、扩建和技术改造工程项目的职业安全卫生设施与主体工程是否同时设计，同时施工，同时投产使用。

工会应组织职业安全卫生检查，组织职工代表对职业安全卫生工作进行督查。对事故隐患和职业病危害作业点建立档案，监督整改和治理，并督促本单位防范事故和职业危害。

工会应坚决制止违章指挥、违章操作和强令冒险作业。在危及职工生命安全的紧急情况下，要求用人单位立即从危险区内撤出作业人员，同时支持或组织职工采取必要的避险措施并立即报告。

工会应宣传国家职业安全卫生法律法规、政策及企事业的规章制度，提高劳动者的安全维权意识和技能。

工会应设置专门机构，负责接受劳动者投诉，并同有关各方协调，维护劳动者合法权益。

用人单位自觉接受工会和职工代表的监督检查，改善职业安全卫生工作。

用人单位的新建、改建、扩建和技术改造工程项目的职业安全卫生设施与主体工程同时设



计，同时施工，同时投产使用，应按照工程管理权限，依法通知本单位工会和报请上级工会组织进行“三同时”审查验收。

#### 4.12.4 民主管理、民主监督

用人单位应建立职工代表大会制度。工会和职工代表大会应认真维护劳动者生命安全和身体健康权利。职业安全卫生工作应列入职工代表大会会议事日程，并作为“民主评议、厂务公开”的内容。

用人单位法定代表人定期向职工代表大会所作的工作报告应有职业安全卫生内容，职工代表大会就批准与否进行表决。

用人单位的有关职业安全卫生的方针、规划、计划、重大技术改造措施、劳动者培训、预决算等重大方案应提交职工代表大会审议，并由职工代表大会做出是否批准的决议。

用人单位的劳动保护措施和相关的重要规章制度应经职工代表大会审议通过。

工会组织职工代表视察、督查企业职业安全卫生工作情况，认真履行民主监督职能。

职工代表就职业安全卫生的问题提出质询，用人单位应予以郑重的答复。

用人单位应认真听取劳动者对职业安全卫生工作的意见、建议和要求，积极解决职业安全卫生方面存在的问题，改善劳动条件和作业环境。

#### 4.12.5 平等协商和签订集体合同

用人单位与工会建立职业安全卫生平等协商机制，按照“平等协商、协调一致”的原则，建立规范的工作秩序；按照平等协商例会制度和议事规则，商讨职业安全卫生的重大问题，合作改善劳动条件和作业环境。

用人单位和工会或劳动者代表应依法经过平等协商，签订集体合同。所签订的综合性集体合同应有职业安全卫生条款，或双方签订职业安全卫生专项集体合同，合同文本应有控制指标和技术、防护措施的具体规定。签订的集体合同文本应履行法定批准程序后生效。

用人单位和劳动者应遵守集体合同，履行合同条款规定责任、义务和事项。双方应就合同履行情况进行检查，及时发现和纠正违约现象。

工会依据《中华人民共和国劳动法》“依法签订的集体合同对企业和企业全体职工具有约束力。职工个人与企业订立的劳动合同中劳动条件和劳动报酬等标准不得低于集体合同”的规定。工会应指导劳动者根据《职业病防治法》签订劳动合同，帮助劳动者维护合法权益。

## 5 职业卫生管理档案

### 5.1 组织机构和规章制度建设档案

5.1.1 企业法定代表人承诺遵守国家有关职业病防治法规、政策、标准的承诺文件

5.1.2 国家有关职业病防治工作的法律、法规、规范、标准目录，有关文本及适应性分析报告

5.1.3 职业卫生管理方针、目标，职业卫生管理制度

5.1.4 职业卫生年度评估报告

5.1.5 设立职业病防治领导机构的相关文件包括机构设立的书面文件、有关会议纪要和工作记录

5.1.6 设置或指定职业卫生管理机构及相关组织的书面文件

5.1.7 专（兼）职职业卫生人员档案，包括书面聘用（任命）文件、个人资质文件和个人专业档案

5.1.8 年度生产经营整体规划和目标分解、考核文件

5.1.9 年度职业病防治计划、实施方案以及评估报告书面资料

- 5.1.10 职业病危害因素检测及评价制度书面文件
- 5.1.11 生产经营财务报表
- 5.1.12 工伤保险缴纳凭证（工伤保险号）
- 5.1.13 职业卫生档案包括
  - 职业卫生基本情况一览表；
  - 生产工艺流程图；
  - 职业性有害因素分布图；
  - 原辅材料名称及用量清单；
  - 技术、工艺清单；
  - 有毒有害物质清单；
  - 作业岗位清单；
  - 劳动者名册；
  - 历年有毒有害因素动态监测结果汇总表；
  - 职业健康检查结果汇总表；
  - 职业病病人名单；
  - 疑似职业病病人名单；
  - 职业禁忌证患者名单；
  - 职业禁忌患者调离人员情况清单；
  - 职业病防护设施清单、运转及维护记录；
  - 其他有关资料。
- 5.1.14 书面的岗位操作规程（或岗位的作业指导书）
- 5.1.15 工种台账
- 5.2 前期预防的档案
  - 5.2.1 职业病危害项目申报档案包括
    - 职业病危害项目申报表（留档）；
    - 职业病危害项目申报回执。
  - 5.2.2 建设项目职业病危害预评价档案包括
    - 建设项目清单（按年度列）；
    - 建设项目立项批文；
    - 建设项目可行性研究报告；
    - 建设项目职业病危害评价委托书；
    - 建设项目职业病危害预评价报告书；
    - 建设项目职业病危害防护设施卫生审查申请资料（职业病危害严重的建设项目，在初步设计阶段，对职业病危害防护设施设计进行卫生审查）；
    - 建设项目职业病危害防护设施设计整改情况资料（如卫生行政部门要求对防护设施设计进行修改时）。
  - 5.2.3 建设项目卫生审查档案包括
    - 卫生审核意见书；
    - 设计资料卫生审查文件；
    - 卫生行政部门批复文件。
  - 5.2.4 建设项目竣工验收档案包括
    - 建设项目职业病危害控制效果评价委托书；

- 建设项目职业病危害控制效果评价报告书；
- 分期建设的建设项目，应同步进行建设项目职业病危害控制效果评价；
- 建设项目职业病危害防护设施竣工验收申请资料；
- 建设项目职业病危害防护设施整改情况资料；
- 对本项目具有管辖权的卫生行政部门职业病危害防护设施竣工验收批文。

### 5.3 材料和设备管理档案

#### 5.3.1 国家明令禁止或淘汰使用的工艺、技术和材料的文件以及适应性报告

#### 5.3.2 设备管理档案包括

- 设备管理制度书面文件；
- 一般设备台账；
- 设备中文说明书；
- 职业病危害防护设施台账；
- 职业病危害防护设施日常运转记录；
- 职业病危害防护设施定期检查记录；
- 职业病危害防护设施维修记录；
- 应急救援设施配备档案；
- 应急救援设施定期检查记录；
- 应急救援设施维修记录。

#### 5.3.3 危险化学品管理档案包括

- 危险化学品台账；
- 危险化学品中文说明书；
- 主导原材料供应商的承诺文件；
- 主导原材料供应商的名单；
- 主导原材料供应商的资质证明；
- 主导原材料供应商提交的主导原材料清单；
- 主导原材料供应商与用人单位合同书；
- 危险化学品合格证明文件；
- 危险化学品的中文物质安全数据清单（MSDS）；
- 危险化学品的有关毒性成分检测报告。

#### 5.3.4 放射性同位素、射线装置和含有放射性物质管理档案包括

- 放射性同位素、射线装置和含有放射性物质台账；
- 放射性同位素和含有放射性物质中文说明书。

### 5.4 工作场所管理档案

#### 5.4.1 生产布局平面布置、竖向布置图

#### 5.4.2 合同档案包括

- 劳动合同文本；
- 外包合同文本；
- 承包合同文本；
- 集体合同文本；
- 集体合同签订程序文件；
- 承包单位资质、管理体系文件证明。

#### 5.4.3 报警装置管理档案包括

——可能发生急性损伤的有毒、有害场所报警装置配备档案、班前检查记录、定期检查记录、维修记录；

——放射工作场所报警装置配备档案、定期检查记录、维修记录；

——放射性同位素的运输、储存报警装置配备档案、定期检查记录、维修记录。

#### 5.5 工作场所职业病危害因素监测、评价档案包括

——工作场所管理制度或作业环境监测制度书面文件；

——职业病危害因素检测、评价管理制度书面文件；

——职业有害因素的监测点分布图；

——职业病危害因素检测与评价委托书；

——职业病危害因素检测方案；

——职业病危害因素检测结果、评价报告书；

——职业病危害因素检测、评价结果上报材料复印件。

#### 5.6 个人职业病防护用品档案

5.6.1 个人职业病防护用品管理制度；

5.6.2 个人防护用品采购计划；

5.6.3 个人防护用品发放登记记录，包括发放周期、使用方法、维修方法、保养方法等告知内容；

5.6.4 个人职业病防护用品督促使用检查记录；

5.6.5 个人职业病防护用品发放标准、适用性评价报告。

#### 5.7 职业健康监护档案

5.7.1 职业健康监护管理档案包括

——职业健康监护制度书面文件；

——进行职业健康检查的医疗卫生机构资质证明；

——职业健康检查结果及评价报告；

——职业健康监护档案借阅登记和复印记录；

——投诉记录。

5.7.2 个人职业健康监护档案包括

——上岗前职业健康监护档案；

——在岗期间职业健康监护档案；

——离岗时职业健康监护档案；

——应急职业健康监护档案。

5.7.3 职业病危害事故档案

5.7.4 岗位津贴（保健费）发放记录

5.7.5 职业禁忌证劳动者管理档案包括

——职业禁忌证人员名单；

——职业禁忌证处理记录档案。

5.8 职业病危害事故的应急救援档案

5.8.1 应急救援预案档案包括职业病危害事故应急救援预案、演练计划、演练记录、演练评估报告或总结。

5.8.2 现场急救用品管理档案包括现场急救用品配备档案、定期检查记录、维护或更新记录、适用性评价报告。

5.8.3 冲洗设备管理档案包括冲洗设备定期检查记录、维修记录及适用性评价报告。



- 5.8.4 泄险区管理文件。
- 5.8.5 辅助设施档案包括淋浴间、更衣室配备档案及物品存放专用间管理档案。
- 5.9 职业卫生培训档案
- 5.9.1 职业卫生培训计划
- 5.9.2 上岗前职业卫生培训档案（通知、教材、试卷、考核成绩等）
- 5.9.3 在岗期间职业卫生培训档案（通知、教材、试卷、考核成绩等）
- 5.9.4 上级单位培训通知、培训合格证
- 5.10 职业病诊断管理档案包括
- 职业病病人诊断病例档案；
  - 职业病病人治疗、复查、康复疗养记录；
  - 职业病诊断、诊断鉴定证明书；
  - 职业病病人调离通知书；
  - 职业病病人调离记录；
  - 职业病病人劳动能力鉴定结果；
  - 职业病病人安置记录。
- 5.11 群众监督档案包括
- 5.11.1 建立工会组织
- 工会组织机构设置和人员编制文件；
  - 上级工会批准工会基层委员会选举结果的文件；
  - 会员大会或会员代表大会相关文件；
  - 工会会议记录和工作文件；
  - 女职工档案。
- 5.11.2 设立工会劳动保护监督检查网络
- 工会劳动保护监督检查网络组织机构图；
  - 工会劳动保护监督检查委员会活动记录；
  - 工会小组劳动保护检查员工作记录；
  - 工会劳动保护工作文件、记录和上级工会组织“三同时”审查验收记录；
  - 用人单位劳动安全卫生文件和主管部门工作记录。
- 5.11.3 开展群众性劳动保护监督检查活动
- 群众性劳动保护监督检查活动计划；
  - 工会宣教工作文件、记录；
  - 工会开展群众性职业卫生监督检查活动的档案或记录；
  - 建设项目清单和工会“三同时”审查验收申报表。
- 5.11.4 民主管理、民主监督
- 用人单位职工代表大会工作规定、会议文件；
  - “民主评议、厂务公开”有关规定；
  - 用人单位法定代表人的工作报告和职代会审议决议。
- 5.11.5 平等协商和签订集体合同
- 用人单位与工会平等协商会议纪要。

## 6 职业病防治工作的评估

### 6.1 评估组织

6.1.1 用人单位职业卫生管理机构应按年度对职业病防治工作进行全面评估，也可委托职业卫生专业技术机构进行外部评估。车间班组、职能部门可根据相关职能对本部门的职业病防治工作进行日常评估。

6.1.2 用人单位职业卫生管理机构开展职业病防治工作的年度自我评估时，应邀请法定代表人或管理者代表、工会或劳动者代表参加。受委托的职业卫生专业技术机构对用人单位职业病防治工作进行评估时，应邀请法定代表人或管理者代表、工会或劳动者代表参加。车间班组、职能部门的日常评估工作由本部门负责人、职业卫生专（兼）职人员、工会或劳动者代表负责。

## 6.2 评估内容

根据职业病防治通用要求，结合本单位的生产特点和职业病防治工作实际，参照附录 A，合理确定评估的内容和重点。

## 6.3 评估方法

### 6.3.1 检查表

检查表以表格化详细列出项目、内容、一票否决项、评分标准要点及依据等栏目。内容栏目包括 12 个大项，95 个小项，总分为 1 000 分。在 95 个小项中，一票否决项为 11 项，在职业病防治工作评估过程中，首先检查是否有一票否决项，如果存在一票否决项，应立即整改。

用人单位按照附录 A（用人单位职业病防治工作自评表）的内容和评分标准确定适合本单位的检查表，进行检查。

### 6.3.2 检查方法包括

- 查阅职业卫生工作档案记录；
- 工作场所巡查；
- 专题小组讨论；
- 个人访谈；
- 典型经验总结；
- 典型事故分析；
- 问卷抽样测试；
- 行为抽样测试；
- 职业病防治效果。

### 6.3.3 评估结果的判定

根据检查表的检查结果，将用人单位职业病防治工作分为 A、B、C、D 4 个等级。

#### 6.3.3.1 A 级的标准为：

- 没有一票否决项；
- 每大项得分不低于本项总分的 80%；
- 总得分不低于 900 分。

#### 6.3.3.2 B 级的标准为：

- 没有一票否决项；
- 每大项得分不低于本项总分的 65%；
- 总得分不低于 650 分。

#### 6.3.3.3 C 级的标准为：

- 没有一票否决项；
- 每大项得分不低于本项总分的 50%；
- 总得分不低于 600 分。

#### 6.3.3.4 D 级的标准为：总分低于 600 分或出现否决项。

6.3.4 评定结果的评价

A级：优秀；

B级：良好；

C级：合格；

D级：不合格。

6.4 评估报告

根据评估结果撰写评估报告。

6.4.1 评估报告的内容包括

——对现行管理体系的各要素和上一轮措施的描述，提出综合性的评估意见；

——指出存在的主要问题；

——提出详细的改进意见，包括管理的和技术的意见。

6.4.2 评估报告应报送职业病防治领导机构及相关管理部门并向劳动者公布，职业病防治领导和管理机构应根据评估报告加强职业病防治管理，制定职业病防治计划、整改措施和实施方案。

## 用人单位职业病防治工作评估表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
1 组织机构和规章制度建设 (190分)	1.1 用人单位法定代表人应遵守国家有关职业病防治的法规、政策、标准	4.1.1	是	20分； 发现没有制定书面的职业卫生方针的，终止评审。 书面文件包括：对遵守国家有关职业病防治法律、法规、标准和规范的承诺，方针内容明确、注明制定日期，并通过法定代表人签字或签发生效。劳动者未参与未告知劳动者的，扣5分；未进行职业卫生年度管理评审的，扣5分。 检查书面的职业卫生方针文件，职业卫生年度评审报告。	
	1.2 设立职业病防治领导机构	4.1.2	否	20分； 未设立职业病防治领导机构的，不得分；职责不明确的，扣3分；机构组成人员不符合规定的，扣3分；虽设立职业病防治机构，但是机构没有正常开展工作的，扣3分。 查阅成立的书面文件、会议纪要和工作记录。	
	1.3 设置职业卫生管理机构	4.1.3	是	20分； 未设置或者未指定的，终止评审。 职业卫生管理机构职责不明确的，扣5分；没有相应的工作人员、工作地点或工作条件的，扣5分；工会（区域工会）、人事及劳动工资、企业管理、财务、生产调度、工程技术、职业卫生管理等相关部门在职业卫生管理方面的职责和要求不明确的，扣5分。 查阅书面文件。现场查看工作场所。	
	1.4 配备专（兼）职的职业卫生专业人员	4.1.5	否	10分； 没有配备专（兼）职职业卫生专业人员的，扣10分；配备专（兼）职职业卫生专业人员，但是职责不明确的，扣5分。 检查书面聘用文件、个人资质（职业卫生专业知识背景、工作经历和执业医师资格）文件和专业档案。	
	1.5 职业病防治工作纳入目标管理责任制	4.1.6	是	20分； 总体目标中没有涉及职业病防治工作内容的，终止评审。没有层层分解目标或阶段目标的，扣5分。 检查年度生产经营整体规划和目标分解、考核文件。	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
1 组织机构和规章制度建设 (190分)	1.6 制定职业病防治计划和实施方案	4.1.7	否	<p>20分；</p> <p>书面的计划应该包括目的、目标、措施、保障条件等内容。实施方案应包括时间进度、实施步骤、技术要求、验收方法等内容。</p> <p>没有职业病防治计划的，扣8分；相关要素不全的，每缺1项扣1分。</p> <p>没有职业病防治实施方案的，扣8分；相关要素不全的，每缺1项扣1分。</p> <p>没有计划和实施方案评估报告的，扣4分；要素不全的，酌情扣分。</p> <p>检查近三年企业年度职业病防治计划、实施方案、评估报告书面资料。</p>	
	1.7 建立、健全职业卫生管理制度	4.1.8	否	<p>10分；</p> <p>职业病管理制度应涵盖职业病危害申报、建设项目职业病危害的评价、作业管理、防护设施管理、作业环境监测、个人职业病防护用品管理、职业健康监护管理、职业卫生培训、职业危害告知等方面。</p> <p>每个职业卫生管理制度都应包括职责、机构、目标、内容、保障措施、评价方法等要素。</p> <p>没有职业卫生管理制度的，扣10分；缺1项制度的扣2分；每1项制度中缺1项要素的，扣1分。</p> <p>检查职业卫生管理制度书面文件。</p>	
	1.8 设置岗位操作规程	4.1.9	否	<p>10分；</p> <p>无书面岗位操作规程或内容不包括职业卫生防护内容的，扣10分；涵盖面不全的，缺1个岗位扣1分。</p> <p>检查职业病危害因素相关的作业岗位清单和书面的岗位操作规程。现场抽查10个职业危害严重的岗位加以验证。</p>	
	1.9 建立、健全职业卫生档案	4.1.10	否	<p>10分；</p> <p>职业卫生档案，应包括基本情况、工艺流程、所使用的材料清单、生产的产品、副产品、中间产品、有毒有害因素动态监测结果、职业健康监护结果、职业病病人清单、防护设施清单等内容。</p> <p>查阅档案，缺一项内容扣1分。</p>	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
1 组织机构和规章制度建设 (190分)	1.10 建立、健全劳动者职业健康监护档案	4.1.11	否	10分； 建立上岗前、在岗期间、离岗职业健康监护档案，分别为3分、4分、3分，不建不得分。不规范的，扣1分；缺1人，扣1分。 职业健康监护档案情况按照劳动者名册进行核查。	
	1.11 建立、健全工作场所职业病危害因素检测及评价制度	4.1.12	否	10分； 检测及评价制度应包括所检测的因素、检测点的分布以及应测点、实测点合格率 and 应测样品数，实测样品数、样品合格率、检测周期、委托的机构、经费保障等内容。 没有工作场所职业病危害因素检测及评价制度的，不得分；内容涵盖不全的，缺1项扣2分。 检查书面的工作场所职业病危害因素检测及评价制度文本。	
	1.12 确保职业病防治管理必要的经费投入	4.1.13	是	20分； 职业病防治、管理经费纳入成本预算，包括人员、机构、预防和治理职业病危害、评价、防护设施配置与维护、个人职业病防护用品配置与维护、职业病危害因素检测与评价、职业健康监护、职业卫生培训、职业病病人诊断与管理、工伤保险等方面； 没有将职业病防治、管理经费在财务列支的，终止评审。 项目不全的，缺1项扣2分。 检查生产经营财务报表、产值、利润、职业卫生投入的列支情况。可参考检查防护用品使用登记、防护设施配置、维护记录、健康监护记录、工作场所监测记录、职业病危害评价、职业卫生培训记录等。	
	1.13 依法参加工伤保险	4.1.14	是	10分； 若用人单位没有参加工伤保险，则终止评审。 对照劳动者名册，检查财务部门提供工伤保险缴纳凭证、工伤保险号或其他证明材料，缺1人扣1分。	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
2 前期预防(90分)	2.1 申报职业病危害项目	4.2.1	是	30分； 不申报或者未如实申报的,终止评审。 申报不及时,扣10分;职业病危害因素申报不全的,缺1项扣2分。 检查申报档案以及申报回执。	
	2.2 建设项目职业病危害预评价	4.2.2	否	25分； 发现建设项目未进行预评价的,不得分;预评价由无资质单位承担的,扣10分。 检查建设项目的清单、建设项目立项批文、评价单位资质证明、职业病危害评价委托书、预评价报告和卫生部门的批准文件。	
	2.3 职业病危害严重的建设项目的防护设施设计和卫生审查	4.2.3	否	20分； 发现职业病危害严重的建设项目未经卫生审查或者防护设施设计不合格而施工的,扣20分。 检查建设项目清单,职业病危害预评价报告及卫生审核意见书,建设项目设计资料〔含职业卫生篇章〕卫生审查文件。	
	2.4 建设项目职业病危害控制效果评价和卫生验收	4.2.4	否	15分； 发现职业病危害的建设项目未经卫生行政部门验收或者验收不合格而投入运转的,扣15分。 检查建设项目的清单、建设项目立项批文、评价单位的资质证明、职业病危害控制效果评价报告书、卫生行政部门职业病防护设施竣工验收批文。	
3 材料和设备管理(95分)	3.1 优先采用有利于职业病防治和保护劳动者健康的新技术、新工艺和新材料。	4.3.1	是	20分； 使用国家明令禁止或淘汰使用的工艺、技术、材料的,终止评审。 先进的得满分,中等的得10分,落后的不得分。 按《促进产业结构调整暂行规定》和《产业结构调整指导目录(2005年本)》,听汇报、检查由用人单位提供的资料并结合现场综合评估本用人单位的技术、工艺和材料的水平。	
	3.2 不生产、经营、进口和使用国家明令禁止使用的可能产生职业病危害的设备和材料。	4.3.2	是	10分； 若发现生产、经营、进口和使用国家明令禁止产生职业危害的设备和材料的,终止评审。 检查使用的原材料和设备台账,对照国家有关规定进行检查。	

项目	内容	相关条目	一票 否决项	评分标准、要点及依据	得分
3 材料和 设备管理 (95分)	3.3 企业使用的主导原材料供应商应符合《职业病防治法》要求	4.3.3	否	5分； 缺1种主导原材料供应商的相关材料的，不得分。 检查承诺文件，主导原材料供应商的名单、资质、所提交产品的清单、合格证明文件、中文MSDS、有关毒性成分的检测报告以及其与用人单位的合同书。	
	3.4 对所采用的有危害的技术、工艺和材料不隐瞒其危害	4.3.4	是	10分； 若发现对有危害的技术、工艺和材料未公示，或未进行职业卫生培训，或未采取合同方式告诉劳动者，或有其他证据证明其隐瞒的，终止评审。 检查所使用的技术、工艺和材料清单，对其危害性进行评估，并检查对这些危害是否进行公示，或者采取职业卫生培训、劳动合同等方式告诉劳动者，查告知栏、职业卫生培训档案、劳动合同文本。	
	3.5 可能产生职业病危害的设备应有中文说明书	4.3.5	否	10分； 每发现1台设备缺少中文说明书或只有非中文语言的说明书的，扣1分。现场抽查5名劳动者，检查其是否了解中文说明书的相关内容，1人不了解的，扣1分。 检查设备台账，中文说明书，现场抽查。重点抽查产生严重职业病危害设备的说明书。	
	3.6 在可能产生职业病危害的设备的醒目位置设置警示标识和中文警示说明	4.3.6	否	10分； 发现1台产生职业病危害的设备没有在醒目位置设置警示标识或中文警示说明的，扣5分；中文警示说明内容不完整的，缺1项扣1分。 依据设备台账抽查，现场查看。	
	3.7 使用、生产、经营可能产生职业病危害的化学品，应有中文说明书	4.3.7	否	10分； 1种化学品缺少中文说明书或只有非中文说明书的，扣1分。现场抽查5名劳动者，检查其是否了解中文说明书的相关内容，1人不了解的扣1分。 检查化学品台账，中文说明书，现场抽查。	



续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
3 材料和设备管理 (95分)	3.8 使用放射性同位素和含有放射性物质材料的,应有中文说明书	4.3.8	否	5分; 1种放射性同位素、含放射性产品的材料和射线装置的,缺中文说明书或只有非中文说明书的,扣1分。现场抽查5名劳动者,检查其是否了解中文说明书的相关内容,1人不了解的,扣1分。 检查放射性同位素和含有放射性物质材料台账、中文说明书、现场抽查。	
	3.9 不应将存在或可能产生职业病危害的作业转嫁给不具备职业病防护条件的单位和个人	4.3.9	否	5分; 发现用人单位将有职业病危害作业外包时,如没有外包合同或外包合同中有关于职业卫生作业条件要求条款的,不得分;条款不完整的,酌情扣分。 检查外包项目、外包合同和承包单位的相关资质证明文件。	
	3.10 不得接受不具备防护条件的职业病危害的作业	4.3.10	否	5分; 没有承包合同或承包合同中有关于职业卫生作业条件要求条款的,不得分;条款不完整的,酌情扣分。 检查承包项目、承包合同和单位的相关资质证明文件。	
	3.11 有毒物品的包装应有明显的警示标识和中文警示说明	4.3.11	否	5分; 发现1种有毒物品没有在醒目位置设置警示标识或中文警示说明的或只有非中文警示说明的,扣2.5分;中文警示说明内容不完整的,缺1项扣1分。 现场检查包装上的警示标识和中文警示说明。	
4 工作场所管理 (100分)	4.1 职业病危害因素的强度或者浓度符合国家职业卫生标准	4.4.1	否	20分; 按《工作场所有害因素职业接触限值》(GBZ2)的要求进行评估。1个作业点中有1种有害因素不达标的,扣5分。 检查生产工艺流程图,职业有害因素的布点及工作场所职业有害因素检测结果报告单。	
	4.2 生产布局合理	4.4.2	否	10分; 防尘、防毒、防暑、防寒、防噪声与振动、防电离辐射、防工频超高电压场各算1项,达不到《工业企业设计卫生标准》(GBZ1)中相应规定的要求,即为该项不符合。1项不符合的,扣2分。 检查平面布置图、竖向布置图,现场查看,预评价报告和审批文件。	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
4 工作场所管理 (100分)	4.3 有害和无害作业分开	4.4.3	否	10分； 现场检查发现有有毒作业未采取密闭化、管道化，或未将有毒作业局限在某个独立的操作间的，不得分。将有毒作业局限在某个独立的操作间，但未采取通风净化的方式将有毒气体排出的，扣5分。	
	4.4 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所，设置报警装置	4.4.4	否	5分； 没有配置报警装置的，或者报警装置不是经过国家质量监督检验合格的正规产品的，或者现场检查没有效果的，不得分。 检查报警装置配备档案，班前、定期检查、维修记录，以及现场检查。	
	4.5 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所，配置现场急救用品	4.4.5	否	5分； 没有配备现场急救用品的，或者不是经过国家质量监督检验合格的正规产品，或者现场检查没有效果的，不得分；没有在醒目位置设置警示标识的，扣2.5分；抽查5名相关劳动者，1人不会使用急救用品的，扣1分。 查阅急救用品配备档案，定期检查、维修记录，现场查看，对劳动者抽查。	
	4.6 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所，配置冲洗设备	4.4.6	否	5分； 未配备冲洗设备的，或者现场检查没有效果的（如没有安全流动水），或者不能保证工人在发生事故后10秒之内得到冲洗的，不得分。冲洗设备配备不全的，酌情扣分。 检查定期检查记录、维修记录，现场查看。	
	4.7 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所，配置应急撤离通道	4.4.7	否	5分； 没有按要求设置应急通道的，不得分；应急通道不畅通的，或者没有在醒目位置设置应急通道警示标识的，或者没有应急照明设施的，扣2.5分。 现场查看应急通道设置。	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
4 工作场所管理 (100分)	4.8 可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所,配置必要的泄险区	4.4.8	否	5分; 没有按要求设置泄险区的,不得分;没有在醒目位置设置泄险区警示标识或无中文警示说明的,扣2.5分;中文警示说明内容不完整的,缺1项扣0.5分。 检查泄险区管理文件,现场查看。	
	4.9 放射工作场所和放射源储存场所设置警示标识	4.4.9	否	5分; 放射工作场所和放射源储存场所设置射线警示标识。 应配置而未配置射线报警装置的,或者不是经过国家质量监督检验合格的正规产品的,或者现场检查没有效果的,不得分。 检查工业探伤( $\gamma$ 射线工业、X射线)报警装置(声光的或剂量的),亮灯或响铃等方式报警。检查报警装置配备档案、定期检查、维修记录、现场检查。	
	4.10 核设施、辐照装置、放射治疗、工业探伤等使用强辐射源的工作场所设置安全连锁和超剂量报警装置	4.4.10	否	5分; 核设施、辐照装置、放射治疗、工业探伤等使用强辐射源的工作场所设置安全连锁和超剂量报警装置。 没有配置放射性同位素报警装置的,或者报警装置不是经过国家质量监督检验合格的正规产品的,或者现场检查没有效果的,不得分。 检查报警装置配备档案、定期检查、维修记录、现场检查。	
	4.11 有毒、有害工作场所、职业病危害事故现场警示标识的设置	4.4.11	否	10分; 按照 GBZ158 使用指南和《高毒物品告知规范》设置。 一般情况,没有设置黄色区域警示线的,扣5分。虽设置了黄色区域警示线,但日久变模糊的,酌情扣分。高毒工作场所和事故现场没有设置红色警示线的,扣5分。虽设置了红色区域警示线,但日久变模糊的,酌情扣分。 对照有毒有害物质清单,以及《高毒物品目录》,现场检查。	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
4 工作场所管理 (100分)	4.12 高毒作业应设置车间淋浴间	4.4.12	否	5分； 没有配备车间淋浴间的，或者没有安全的流动水的，不得分；淋浴器数量不足以满足从事高毒作业的人数的，扣2.5分。 对照有毒有害物质清单，按照《高毒物品目录》，结合高毒作业劳动者名册，现场检查。	
	4.13 高毒作业应设置更衣室	4.4.13	否	5分； 没有配备更衣室的，不得分；没有设置闭锁式衣柜的，扣1分。 对照有毒有害物质清单，按照《高毒物品目录》，现场检查。	
	4.14 高毒作业设置物品存放专用间	4.4.14	否	5分； 没有配置物品存放专用间的，不得分；没有在醒目位置设置警示标识的，扣2.5分。 对照有毒有害物质清单，按照《高毒物品目录》，现场查看。	
5 工作场所职业病危害因素监测（40分）	5.1 专人负责职业病危害因素日常监测	4.5.1	否	10分； 没有设立专职或兼职人员负责职业病危害因素日常监测的，不得分。 检查工作场所管理制度或作业环境检测制度。 放射工作场所的工作人员佩戴个人剂量计。	
	5.2 按规定定期对工作场所职业病危害因素进行识别、检测、评价，提出整改措施	4.5.2	否	15分； 没有按规定进行识别、检测、评价、整改的，不得分。 检测、评价委托没有取得相应资质的检测机构进行的，扣5分；检测方案不正确的，扣2.5分；无整改措施的，扣5分。 检查检测方案、职业病危害因素检测与评价委托书、检测结果报告单。	
	5.3 检测、评价结果存入用人单位职业卫生档案	4.5.3	否	10分； 没有将检测、评价结果存入的，不得分。存档资料不完全的，每缺1项扣2分。 检查职业卫生档案。	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
5 工作场所职业病危害因素监测 (40分)	5.4 检测、评价结果定期向所在地卫生行政部门报告	4.5.4	否	5分; 未报告的,不得分;报告不真实的,扣2.5分。 与用人单位所在地的卫生行政部门进行核实,或者检查上报材料的复印件。	
6 履行告知义务 (90分)	6.1 在醒目位置公布有关职业病防治的规章制度	4.6.1	否	10分; 没有在厂区醒目位置公布有关职业病防治的规章制度主要内容的,不得分。 现场检查公告栏。	
	6.2 签订劳动合同,并在合同中载明可能产生的职业病危害及其后果	4.6.2	否	10分; 现场抽查10个劳动者是否签订了劳动合同,合同中是否具有职业病危害的种类、危害程度及其后果告知的相关职业病防治条款,发现1人没有签订劳动合同或合同中缺乏相关职业病防治条款的,扣2分。	
	6.3 签订劳动合同,并在合同中载明职业病防护措施和待遇	4.6.3	否	10分; 对6.2中抽查的10个劳动者检查合同中是否载明职业病防护措施和待遇的相关条款,发现1人没有签订劳动合同或合同中未载明职业病防护措施和待遇的,扣2分。	
	6.4 在醒目位置公布操作规程	4.6.4	否	10分; 现场抽查10个岗位,检查用人单位是否在工作场所岗位的醒目位置公布操作规程,没有公布或用非中文语言公布的,缺1个岗位,扣2分。	
	6.5 在醒目位置公布急性职业病危害事故应急救援措施	4.6.5	否	10分; 现场抽查5个岗位,1个岗位没有公布本岗位应急救援措施或使用非中文语言的,扣2分;内容不规范的,扣1分。 重点抽查职业危害严重的岗位。	
	6.6 工作场所职业病危害因素监测、评价结果告知	4.6.6	否	5分; 没有公告或刻意瞒告工作场所职业病危害因素监测及评价结果的,不得分。虽公告,但告知不规范或内容不全的,酌情扣分。 现场检查。重点检查职业危害严重的岗位。	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
6 履行告知义务(90分)	6.7 告知劳动者职业健康检查结果	4.6.7	否	15分； 没有告知的,不得分。1人没有告知的,扣1分。 检查劳动者职业健康监护档案,劳动者领取体检结果报告单的记录,现场抽查5名劳动者,了解体检情况。	
	6.8 企业对患职业病或职业禁忌证的劳动者应告知本人	4.6.8	否	20分； 没有告知的,不得分。1例没告知的,扣10分。 检查劳动者职业健康监护档案、职业病诊断证明书、职业禁忌证患者名单、告知证明材料。对相关劳动者进行核查。	
7 防护设施和个人职业病防护用品(100分)	7.1 职业病防护设施配备齐全	4.7.1	否	10分； 1个岗位未配备或配备不正确的,扣2分。 检查有毒有害物质清单和工艺流程图,现场检查。	
	7.2 职业病防护设施有效	4.7.2	否	15分； 1台无效的,扣3分,没有达到以下任何1个方面要求的视为职业病防护设施无效;防护设施完好,运转正常,有定期运转维护检修记录。 现场进行抽查,少于5台的全部检查,多于5台的抽查5台。	
	7.3 职业病防护设施及其台账	4.7.3	否	5分； 没有台账的,扣5分;台账不齐全的,缺1台设备或1项内容,扣1分。 检查职业病危害防护设施台账。	
	7.4 制定个人职业病防护用品计划,并组织实施	4.7.4	否	5分； 没有计划的,扣2分;不组织实施的,不得分。 检查管理制度书面文件、个人职业病防护用品计划书面文件、工种台账、发放记录、督促使用检查记录。	
	7.5 按标准配备符合防治职业病要求的个人职业病防护用品	4.7.5	否	30分； 现场抽查10个岗位,每个岗位抽查1人,检查是否按标准配备防护用品,个人职业病防护用品是否合格,个人职业病防护用品是否有效,其中1人1项不合格扣3分。	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
7 防护设施和个人职业病防护用品(100分)	7.6 建立个人职业病防护用品发放登记记录	4.7.6	否	5分； 没有记录的，不得分；记录不完整、不清楚的，扣1分。 检查个人职业病防护用品发放登记记录。	
	7.7 及时维护、定期检测职业病防护设备	4.7.7	否	10分； 无维修记录或检测记录的，各扣2.5分；维修不及时或信息不畅通的，各扣2.5分；没有专人负责维修、定期检测的，扣2.5分。 检查维修记录、检测记录，现场询问劳动者。	
	7.8 及时维护、定期检测应急救援设施	4.7.8	否	10分； 无维修记录或检测记录的，各扣2.5分；维修不及时或信息不畅通的，各扣2.5分；没有专人负责维修、定期检测的，扣2.5分。 检查维修、检测记录，现场询问劳动者。	
	7.9 及时维护、定期检测职业病个人职业病防护用品	4.7.9	否	10分； 无维修记录或检测记录的，各扣2.5分；维修不及时或信息不畅通的，各扣2.5分；没有专人负责维修、定期检测的，扣2.5分。 检查维修记录、检测记录，现场询问劳动者是否了解个人职业病防护用品的使用及维护、检测情况。	
8 职业健康监护(85分)	8.1 按规定组织上岗前的职业健康检查	4.8.1	否	5分； 没有对上岗前的劳动者职业健康检查做出相关规定的，扣2.5分。没有安排劳动者进行上岗前职业健康检查的，或者检查单位没有资质证明的，不得分。发现1名劳动者未进行上岗前职业健康检查的，或者上岗前体检不规范的，扣1分。 检查职业健康监护制度，新录用、变更工作岗位或工作内容的劳动者名册，上岗前劳动者职业健康监护档案，承担职业健康检查的医疗卫生机构资质证明。	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
8 职业健康监护(85分)	8.2 按规定组织在岗期间的职业健康检查	4.8.2	否	<p>10分；</p> <p>没有对在岗期间的职业健康检查做出相关规定的，扣2.5分。每年没有安排劳动者进行在岗期间职业健康检查的，或者检查单位没有资质证明的，不得分；在岗期间体检不规范的，扣2.5分。现场抽查10名劳动者，了解其是否进行了在岗期间职业健康检查，发现1名未进行职业健康检查的，扣2.5分。需要进一步进行追踪观察而没有进行的，1名扣1分。</p> <p>检查职业健康监护制度，在岗劳动者名册，在岗劳动者职业健康监护档案，承担职业健康检查的医疗卫生机构资质证明，职业健康检查体检结果报告。</p>	
	8.3 按规定组织离岗前的职业健康检查	4.8.3	否	<p>5分；</p> <p>用人单位未对离岗的职业健康检查做出相关规定的，扣2.5分。未安排劳动者进行离岗前职业健康检查的，或者检查单位没有资质证明的，不得分。发现1名劳动者未进行离岗前职业健康检查的，扣1分。</p> <p>检查职业健康监护制度，离岗劳动者名册，离岗劳动者职业健康监护档案，承担职业健康检查的医疗卫生机构资质证明，职业健康检查体检结果报告。</p>	
	8.4 禁止有职业禁忌证的劳动者从事其所禁忌的作业	4.8.4	否	<p>5分；</p> <p>用人单位未对职业禁忌证处理做出相关规定的，各2.5分。未对职业禁忌证劳动者进行追踪观察的，1名扣2.5分；未对职业禁忌证处理作出记录的，1名扣1分。</p> <p>检查职业健康监护制度，职业健康监护档案、职业禁忌证名单，职业禁忌证处理记录档案。</p>	
	8.5 调离并妥善安置有职业健康损害的劳动者	4.8.5	否	<p>10分；</p> <p>对有职业健康损害的劳动者未做出妥善处理规定的，扣2.5分。对已发生职业健康损害的劳动者未调离或未妥善安置的，发现1名扣1分。</p> <p>检查职业健康监护制度，职业健康监护档案，调离记录，妥善安置记录。</p>	



续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
8 职业健康监护(85分)	8.6 未进行离岗前职业健康检查,不得解除或者终止劳动合同	4.8.6	否	10分; 劳动者离岗前,未做职业健康检查而被解除或终止劳动合同的,发现1名扣1分。 检查离岗劳动者名册,职业健康监护档案,职业健康检查报告,劳动合同。	
	8.7 建立符合要求的职业健康监护档案,并妥善保管	4.8.7	否	5分; 对职业健康监护档案的要求未做出相关规定的,扣2.5分。内容不全的,缺1项扣1分;没有指定专(兼)职人员负责保存的,扣2.5分;没有借阅登记或复印记录的,各扣2.5分。 检查职业健康监护制度,职业健康监护档案,借阅登记,复印记录。	
	8.8 如实、无偿为劳动者提供职业健康监护档案复印件	4.8.8	否	5分; 未对为劳动者提供职业健康监护档案复印件作出相关管理规定的,扣2.5分。离岗人员要求提供职业健康监护档案复印件而未能提供的,不得分。1名劳动者投诉得不到职业健康监护档案复印件,经查实的,不得分。 检查职业健康监护制度,借阅登记,复印记录,投诉记录。	
	8.9 对遭受或可能遭受急性职业病危害的劳动者进行健康检查和医学观察	4.8.9	否	10分; 相关规定没有涵盖应急职业健康检查内容的,扣5分。没有对遭受或可能遭受急性职业病危害的劳动者进行应急职业健康检查或医学观察的,不得分。 检查职业健康监护制度,对照事故台账,检查事故档案和劳动者职业健康监护档案。	
	8.10 禁止安排未成年工从事接触职业病危害的作业	4.8.10	否	5分; 未对禁止安排未成年工从事接触职业病危害作业制定相关规定的,扣2.5分。现场抽查5名劳动者,发现安排未成年工从事接触职业病危害作业的,不得分。 检查劳动者名册,职业健康监护制度,现场抽查劳动者。	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
8 职业健康监护(85分)	8.11 不安排孕期、哺乳期的女职工从事对本人和胎儿、婴儿有危害的作业	4.8.11	否	5分； 未对禁止安排孕期、哺乳期女职工从事对本人和胎儿、婴儿有危害作业作出相关规定的，扣2.5分。对安排从事对本人和胎儿、婴儿有危害作业的，发现1名，不得分。 检查职业健康监护制度，检查女职工档案，询问女工委员或计划生育管理人员，现场核实。	
	8.12 禁止使用童工	4.8.12	是	5分； 发现使用童工的，终止评审。 未对禁止使用童工作出相关规定的，扣2.5分 检查职业健康监护制度，劳动者名册，询问劳动工资管理人员，现场随机抽查劳动者，检查其身份证。	
	8.13 对从事接触职业病危害作业的劳动者，给予适当岗位津贴	4.8.13	否	5分； 没有写入劳动合同的或没有岗位津贴发放记录的，或不能提供其他证明材料的，不得分。现场抽查5名接触职业病危害的劳动者，1名没有发放岗位津贴的，不得分。 按照劳动者名册检查集体合同、劳动合同以及岗位津贴发放记录，抽查工资条。	
9 职业病危害事故的应急救援(40分)	9.1 建立、健全职业病危害事故应急救援预案	4.9.1	否	10分； 职业病危害事故应急救援预案应明确责任人、组织机构、事故发生后的疏通线路、紧急集合点、技术方案、救援设施的维护和启动、医疗救护方案等内容。 没有预案的，不得分；内容不全的，缺1项扣2分。 检查用人单位职业病危害事故应急救援预案书面文件。	
	9.2 应急救援设施完好	4.9.2	否	20分； 没有应急救援设施，或不是经过国家质量监督检验合格的正规产品的，或没有效果的，不得分；没有相应制度保证应急救援设施安全有效的，扣5分；没有在醒目位置设置警示标识的，扣5分；重点岗位抽查5名劳动者，1人不会使用相关的应急救援设施的扣1分。 检查应急救援设施档案，定期检查、维修记录，现场查看，对劳动者进行抽查询问。	
	9.3 定期演练职业病危害事故应急救援预案	4.9.3	否	10分； 没有职业病危害事故应急救援预案演练计划的，扣5分。没有演练记录的，不得分。演练内容不全的，缺1项，扣2分。 检查演练计划，演练记录，演练评估报告或总结。	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
10 职业卫生培训 (50分)	10.1 用人单位的法定代表人、管理者代表、管理人员应接受职业卫生培训	4.10.1	否	10分； 主要法定代表人、管理者代表、管理人员未接受培训的，不得分；法定代表人、管理者代表接受了培训，但是相关管理人员未接受培训的，扣5分。 检查政府行政管理部门职业病防治法律法规等的培训通知、培训内容、培训合格证或其他培训证明材料。	
	10.2 对上岗前的劳动者应进行职业卫生培训	4.10.2	否	20分； 未对劳动者进行上岗前培训的，不得分。培训的内容没有针对性的，扣5分。1人未培训的，扣1分。没有人负责保管档案资料的，扣2.5分。现场检查5名劳动者，发现1名没有掌握培训内容的，扣2分。 检查上岗前劳动者名册，培训档案，现场询问。	
	10.3 定期对在岗期间的劳动者进行职业卫生培训	4.10.3	否	20分； 未对劳动者进行在岗期间培训的，不得分。培训内容没有针对性的，扣5分。1人未培训的，扣1分。没有人负责保管档案资料的，扣2.5分。现场检查5名劳动者，1名没有掌握培训内容的，扣2分。 检查上岗前劳动者名册，培训档案，现场询问。	
11 职业病诊断与病人保障 (50分)	11.1 及时向卫生行政部门报告职业病病人	4.11.1	否	5分； 对照职业病病人名单，与当地卫生行政部门或所在地职业病诊断机构核对，名单不符的，不得分。	
	11.2 及时向卫生行政部门报告疑似职业病病人	4.11.2	否	5分； 对照疑似职业病病人名单，与当地卫生行政部门或所在地职业病诊断机构核对，名单不符的，不得分。	
	11.3 向的在地劳动保障部门报告职业病病人	4.11.3	否	5分； 对照职业病病人名单，与所在地劳动保障部门核对，名单不符的，不得分。	
	11.4 积极安排劳动者进行职业病诊断、鉴定	4.11.4	否	10分； 有投诉记录的，不得分；无投诉记录的，现场询问5名职业病危害严重的重点岗位的劳动者，是否有正当理由向用人单位提出职业病诊断、鉴定的申请而被用人单位无理拒绝的，经查实，不得分。	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
11 职业病诊断与病人保障 (50分)	11.5 安排疑似职业病病人进行职业病诊断	4.11.5	否	5分； 对照职业健康检查结果报告单或职业健康监护档案,追踪疑似职业病病人是否被安排进行职业病诊断,经查实没有安排的,不得分。	
	11.6 安排职业病病人进行治疗、定期检查、康复	4.11.6	否	5分； 对照职业病病人名单、职业病病人诊断病例档案检查职业病病人治疗、定期检查、康复记录,1项未安排扣5分。	
	11.7 调离和妥善安置职业病病人	4.11.7	否	10分； 对照职业病病人名单检查职业病病人调离书面证明,并进行现场检查,没有按规定要求调离的,扣5分,没有妥善安置,扣5分。	
	11.8 如实提供职业病诊断、鉴定所需要的资料	4.11.8	否	5分； 通过询问当事人,查询当地职业病诊断机构,证实用人单位不提供或不如实提供的,不得分。	
12 群众监督 (70分)	12.1 建立工会组织	4.12.1	是	20分； 没有建立工会组织的,发现违法干扰工会工作、解除工会干部劳动合同,罢免工会干部、对工会干部维护劳动者合法权益进行打击报复的,终止评审。 依据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》建立工会组织。 没有按照有关规定配备工会主席和工会干部,不得分;未经工会组织同意调动工会干部工作的,扣10分。 向职工核实所在企业是否有工会组织,并核查上级工会批准工会基层委员会选举结果的文件、会员大会或者会员代表大会相关文件。 检查工会组织机构设置和人员编制文件,检查工会会议记录和工作文件。与工会干部和劳动者谈话。	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
12 群众监督 (70分)	12.2 设立工会劳动保护监督检查网络	4.12.2	否	<p>10分；</p> <p>按照《工会劳动保护监督检查员工作条例》、《基层工会劳动保护监督检查委员会工作条例》、《工会小组劳动保护检查员工作条例》要求建立工会劳动保护监督检查网络,并开展群众性劳动保护监督检查工作。</p> <p>未按工会劳动保护监督检查“三个条例”的要求建立工会劳动保护监督检查网络的,或者未开展相关工作的,不得分;抽查5名职工,了解其企业及所属分厂(车间)工会劳动保护监督检查委员会(或工会劳动保护监督检查小组)的组建及工作情况,缺1项扣5分;抽查5名职工,了解工会小组劳动保护检查员设置及工作情况,缺1项扣5分。</p> <p>检查工会工作记录和工会劳动保护监督检查委员会活动记录,抽查工会小组劳动保护检查员工作记录。</p>	
	12.3 开展群众性劳动保护监督检查活动	4.12.3	否	<p>15分；</p> <p>工会和职工代表监督本单位贯彻执行国家劳动安全卫生法律法规,监督落实安全生产责任制和规章制度。对违反国家法律法规、不符合劳动安全卫生标准规定的问题,提出整改意见;问题严重的,送达《限期解决问题通知书》或《隐患整改建议书》;对拒不整改的,要求政府有关部门采取强制性措施。</p> <p>工会应监督检查新建、改建、扩建和技术改造工程项目的劳动安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用。</p> <p>工会应组织劳动安全卫生检查,组织职工代表对劳动安全卫生工作进行督查。对事故隐患和职业危害作业点建立档案,监督整改和治理,并督促企事业单位防范事故和职业危害。</p> <p>工会应坚决制止违章指挥、违章操作和强令冒险作业。在危及职工生命安全的紧急情况时,要求用人单位立即从危险区内撤出作业人员,同时支持或组织职工采取必要的避险措施并立即报告。</p> <p>工会应宣传国家劳动安全卫生法律法规、政策及企事业单位的规章制度,提高劳动者的安全维权意识和技能。</p> <p>用人单位自觉接受工会和职工代表的监督检查,改善劳动安全卫生工作。</p> <p>用人单位的新建、改建、扩建和技术改造工程项目的劳动安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用,应按照国家工程管理部门,依法通知本单位工会和报请上级工会组织进行“三同时”审查验收。</p>	

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
12 群众监督 (70分)	12.3 开展群众性劳动保护监督检查活动	4.12.3	否	<p>用人单位严重违法违规,而工会和职工代表没有履行监督职责的,不得分;用人单位有违规情况,工会和职工代表监督不力的,酌情扣分;工会没有对新建、改建、扩建和技术改造工程项目进行“三同时”审查验收的,不得分;工会没有组织和参加安全检查和,不得分;没有对事故隐患和职业危害作业点建立档案、跟踪监督整改的,扣10分;建档不齐全完整的,每一个重大危害源点扣5分;用人单位存在严重违章指挥、违章操作和强令冒险作业,工会没有发现制止的,不得分;有违章指挥、违章操作而工会没有制止的,每一起扣5分;发生危及职工生命安全的紧急情况时,在场工会劳动保护工作人员没有提出要求采取紧急措施的,不得分;没有开展工会宣教工作的,扣5分,效果不好的酌情扣分;没有对劳动者就其代表提出的紧急情况处置措施做出及时反应的,不得分;没有认真听取研究劳动者及其代表提出的重大要求,改善劳动安全卫生工作的,每项扣10分,整改不力的每项扣5分。</p> <p>检查工会开展群众性职业卫生监督检查活动的档案或记录,抽查5名职工,了解企业工会和劳动保护监督检查委员会组织职工开展相关活动的情况;检查工会劳动保护工作文件、记录和上级工会组织“三同时”审查验收记录,抽查5名职工了解相关工作情况;检查工会宣教工作文件、记录,抽查5名职工了解掌握相关知识情况;查阅用人单位劳动安全卫生文件和主管部门工作记录,检查用人单位对劳动者及其代表提出的意见、建议和要求的接收处理情况;检查用人单位基建工程、技改技措项目清单和“三同时”审查验收申报表。</p>	
	12.4 民主管理、民主监督	4.12.4	否	<p>10分;</p> <p>用人单位应建立职工代表大会制度,工会和职工代表大会应认真维护劳动者生命安全和身体健康权利。劳动安全卫生工作必须列入职工代表大会,应认真审议职工代表大会议程,必须列入“民主评议、厂务公开”的内容。</p> <p>用人单位法定代表人定期向职工代表大会所作的工作报告必须有劳动安全卫生内容,职工代表大会就批准与否进行表决。</p> <p>用人单位的有关劳动安全卫生的方针、规划、计划、重大技改技措、职工培训、预决算等重大方案应提交职工代表大会审议,并由职工代表大会做出是否批准的决议。</p>	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
12 群众监督 (70分)	12.4 民主管理、民主监督	4.12.4	否	<p>用人单位的劳动保护措施和相关的重要规章制度应经职工代表大会审议通过。</p> <p>工会组织职工代表视察、督查企业劳动安全卫生工作情况,认真行使民主监督。</p> <p>职工代表就劳动安全卫生的问题提出质询,用人单位必须予以郑重的答复。</p> <p>用人单位应认真听取劳动者对劳动安全卫生工作的意见、建议和要求,积极解决劳动安全卫生方面存在的问题,改善劳动条件和作业环境。</p> <p>没建立职工代表大会制度的,不得分;没有开展劳动安全卫生工作的,不得分;法定代表人的工作报告没有劳动安全卫生内容或内容失实的和职工代表大会没有审议表决结果的,不得分;报告内容不准确、不完整的酌情扣分;重大方案未提交职工代表大会审议的和职工代表大会没有审议表决结果的,不得分;方案内容存在严重缺陷的,酌情扣分;劳动保护措施和相关规章制度都未经职工代表大会审议通过的,不得分;单项未经审议的,每一项扣2分;没有组织视察、督查活动的,扣5分;用人单位对职工代表提出的质询不予答复和答复草率的不得分,答复不准确的酌情扣分;对漠视劳动者提出的重大意见、建议和要求的扣5分,解决不力的酌情扣分。</p> <p>查阅该单位职工代表大会工作规定、会议文件和“民主评议、厂务公开”有关规定;查阅用人单位法定代表人的工作报告和职工代表大会审议决议;查阅相关文件和职工代表大会审议决议,抽查5名职工代表和普通职工,了解职工代表大会工作情况。</p>	
	12.5 平等协商,签订集体合同	4.12.5	否	<p>15分;</p> <p>用人单位与工会建立劳动安全卫生平等协商机制,按照“平等协商、协调一致”的原则,建立规范的工作秩序;按照平等协商例会制度和议事规则,商讨劳动安全卫生的重大问题,合作改善劳动条件和作业环境。</p> <p>用人单位和工会或劳动者代表应依法经过平等协商,签订集体合同。所签订的综合性集体合同必须有劳动安全卫生条款,或者双方签订劳动安全卫生专项集体合同,合同文本应有控制指标和技术、防护措施的明确规定。签订的集体合同文本应履行过法定批准程序,已经生效。</p>	

续表

项目	内容	相关条目	一票否决项	评分标准、要点及依据	得分
12 群众监督 (70分)	12.5 平等协商, 签订集体合同	4.12.5	否	<p>用人单位和劳动者应遵守集体合同, 履行合同条款规定责任、义务和事项。双方应就合同履行情况进行检查, 及时发现和纠正违约现象。</p> <p>工会依据《劳动法》“依法签订的集体合同对企业和企业全体职工具有约束力。职工个人与企业订立的劳动合同中劳动条件和劳动报酬等标准不得低于集体合同”的规定, 指导劳动者根据《职业病防治法》签订劳动合同, 帮助劳动者维护合法权益。</p> <p>没有建立平等协商机制的, 不得分; 没有建立规范工作秩序的, 扣10分; 例会制度和议事规则执行有缺陷的, 酌情扣分; 没有签订集体合同的, 或者集体合同订立程序不合法的, 或集体合同中没有专项职业安全卫生条款, 或没有制定职业安全卫生专项的集体合同, 不得分; 条款没有明确具体规定的扣10分, 不完善的酌情扣分; 没有履行集体合同重要条款规定内容的, 不得分; 履约情况不好的, 缺1项扣2分; 劳动合同中没有法定用人单位告知条款、没有规定危害治理措施、没有明确规定暴露极限指标、没有规定劳动者待遇的, 不得分。</p> <p>查阅相关文件和协商会议记录, 抽查5名职工, 了解平等协商情况; 向职工代表、工会干部和用人单位人员核实集体合同签订程序; 检查集体合同文本; 查阅集体合同文本, 检查职工代表大会记录、工会工作记录、平等协商的会议纪要, 抽查职工, 了解集体合同履行情况; 抽查用人单位有毒有害岗位的劳动合同, 抽查5名职工谈话。</p>	
合计得分 (总分1000分)					



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ207.1—2018

---

### 报 销 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、琪格琦、梁丽英、单海燕、海日晗。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 报 销 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务报销管理要求和流程的相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务工作的日常管理。

## 2 报销要求

### 2.1 原始凭证

2.1.1 发票应当套印全国统一发票监制章（“税务监制章”或“财政监制章”），收据必须盖有当地财政局专用章的规范收据。

2.1.2 原始凭证的要素必须齐全：

——“客户名称”或“付款单位”栏要准确标明全称，即“内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心”；

——收款单位名称正确，并盖有收款单位的发票专用章、财务专用章或公章；

——从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；

——凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额应相符。

2.1.3 原始凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章、单位财务章。

2.1.4 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的发票专用章。

2.1.5 从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。

2.1.6 自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或盖章。

2.1.7 对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的财务专用章或发票专用章。

### 2.2 报销单

2.2.1 单据必须逐项、完整、规范地填写，不得涂改或漏填。

2.2.2 报销单据中填写的费用事项必须和所附票据保持一致。

2.2.3 报销出差费用填写《旅费报销单》（见附录 A），报销或申请支付其他费用填写《报销单》（见附录 B）；用同一张报销单申请报销或支付不同性质的费用时，须分别注明费用类别及其对应金额；归属不同项目的费用不得填写在同一张报销单上。

2.2.4 报销单各项金额与汇总金额必须准确计算和填写。

2.2.5 报销金额用阿拉伯数字填写，数字要清晰、可辨；报销金额用汉字大写填写的，数字一律用正楷或行书体书写，不得用简化字代替；大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或“角”字后面应当写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或“正”。

2.2.6 原始凭证复印件和白条一律不予报销。

## 3 报销流程

### 3.1 出差报销

3.1.1 经费申请科室的经办人提交因公外出申请（列明经费申请部门、用途、金额等内容），需填写公出审批单，并由经办人及科室负责人、中心领导签字。

## Q/JGSW DYHQ BZ207.1—2018

3.1.2 根据申请人员级别，若是科室工作人员，则由申请科室的负责人审核因公外出审批表，主要对业务发生的真实性、合理性进行审核，并根据预算情况报销经费。

3.1.3 若是各科室的负责人因公外出，则由分管业务领导对因公外出审批表的真实性、必要性进行审核，审批同意后报销经费。

3.1.4 若是分管业务领导因公外出，则由中心领导对因公外出审批表的真实性、必要性进行审核，审批同意后报销经费。

### 3.2 会议（培训）报销

3.2.1 相关科室的经办人根据之前的批办单提出报销会议或培训费用的申请（列明经费申请科室、用途、金额等内容，并签字），填写相应的审批单。

3.2.2 相关科室的负责人对所申请业务的真实性、合理性进行审核。

3.2.3 分管业务领导对相关科室上报的申请单进行审批。

3.2.4 财务科会计根据分管业务领导批示，对会议（培训）的经费情况进行核实确认，并对内容规范性、票据的真实性进行审核。

3.2.5 财务科科长对会议（培训）审批单进行审核。

3.2.6 中心领导对会议（培训）审批单进行审核。

### 3.3 经费报销

3.3.1 经费报销科室经办人填写相关报销凭证，明确部门、用途、金额等内容，并签字。

3.3.2 经费报销科室负责人对所申请业务的真实性、合理性进行审核。

3.3.3 涉及采购物品的由实物保管验收人核对签字后，经费报销科室负责人签字并进行报销。

3.3.4 财务科会计对报销凭证的合法合规性及完整性进行审核。

3.3.5 财务科科长对会计审核后的报销凭证进行合理性审查，并提出审批意见。

3.3.6 中心领导对财务科科长审核后的报销凭证进行审核。

3.3.7 财务科出纳根据审批手续齐全的报销单据办理支付业务。

附录 A  
(资料性附录)

# 旅 费 报 销 单

表 A.1 财务报销单

附单据 张

单位：                      姓名：                      报销日期                      年    月    日

公出事由				车船及卧铺费		元	报销金额 (大写)
起讫时间		地 点		住 宿 费		元	
月日	月日	自	至	其 他		元	
				住 勤 及 途 中 补 助	天	元	
					天	元	
					天	元	
					天	元	
单位负责人：		说明事项：		合 计		元	
				原借：              报销：              领退：			

审核：

出纳：

领款人：

# 报 销 单

表 B.1 报销单

附单据 张

报销金额	(小写) ¥			(大写)
开支内容				
财务负责人	部门负责人	经办人	实物保管、验收人	
审核意见：		说明：		

审核

出纳

年 月 日

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ207.2—2018

---

### 结 算 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、琪格琦、梁丽英、单海燕、海日晗。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。



# 结 算 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务对账、结账及年终清理结算。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务工作的日常管理。

## 2 对账

2.1 月末应及时同开户银行对账，银行存款账面余额应同银行对账单的余额核对相符。

2.2 月末现金账面余额应同库存现金核对相符。

2.3 做到账证相符。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

2.4 做到账账相符。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。包括：总账有关账户的余额核对；总账与明细账核对；总账与日记账核对；会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对。

2.5 做到账实相符。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或个人核对。

## 3 结账

年末将收支科目结转到事业结余。

## 4 年终清理结算

4.1 为了准确反映各项收支数额，凡属本年度的应拨应交款项，应当在12月31日前汇达对方。主管会计单位对所属单位的拨款应截止至12月25日为止，逾期一般不再下拨。

4.2 年度单位支出，一律以基层用款单位截止至12月31日的本年实际支出数为准，不得将年终前预拨下年的预算拨款列入本年的支出，也不得以上级会计单位拨款数代替基层会计单位的实际支出数。

4.3 凡属本年的各项收入都应及时入账。本年的各项应缴预算款和应缴财政专户的预算外资金收入，应在年终前全部上缴。

4.4 单位的往来款项，年终前应当尽量清理完毕。



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ207.3—2018

---

### 借 款 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、琪格琦、梁丽英、单海燕、海日晗。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 借 款 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务借款管理要求与流程。  
本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务工作的日常管理。

## 2 要求

2.1 各部门应当严格执行公务卡支付及转账支付制度，确因特殊情况需要办理借款的，应当按照有关要求由经办人填写《借款单》（见附录 A），注明借款事由、借款金额、支出事项等内容，并附事前申请审批单据，经部门负责人审核确认后，提交财务、中心负责人审核，审核通过后由出纳岗办理付款。

2.2 各类借款仅限于因公使用，且借款期最长不超过 3 个月，私人一律不予受理。

2.3 会计应当定期对借款备用金进行清理。对于超过 3 个月未还的借款，应及时提醒借款人还款，对恶意不还的上报领导及相关部门。

## 3 流程

3.1 按财政要求，相关业务使用公务卡办理，如确需借款的，相关科室经办人填写《借款单》，主要确定借款人员、事由、金额是否填写完整，由经办人签字，并将事前审批单据一并附上。

3.2 相关科室负责人对《借款单》的事由、金额进行审核。

3.3 财务科会计对《借款单》中的资金来源进行审核。

3.4 财务科科长对《借款单》的金额、用途以及借款发生的合理性进行审核。

3.5 财务科出纳根据审批意见，为审批手续齐全的报销单据办理付款。

附录 A

(资料性附录)

# 借 款 单

表 A.1 借款单

资金性质 \_\_\_\_\_

年 月 日

借款单位：		
借款理由：		
借款数额：人民币（大写）		¥
本科室负责人意见：		借款人签章
中心领导批示：	财务科科长核批：	付款记录：  年 月 日以第 号  支票或现金支出凭号给

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ207.4—2018

---

### 预 算 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、琪格琦、梁丽英、单海燕、海日晗。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。



# 预 算 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务预算编审批复、预算执行、预算追加调整、决算的管理要求与流程。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务工作的日常管理。

## 2 预算编审与批复

### 2.1 要求

2.1.1 在预算编制前，应当及早制定预算年度工作计划，并将预算分解落实到各科室。各科室在充分做好预算编制的数准备数据工作基础上，按照内蒙古财政厅的规定和要求，正式编制年度预算。

2.1.2 预算编制主体为各科室，并按业务职责分工归口审核，财务科负责汇总、审核各部门预算。

2.1.3 预算编审的范围包括全口径收支预算。

2.1.4 预算编制应坚持合法合规及厉行节约的原则，应当将所有收入和支出全部纳入年度预算；保证重点、兼顾一般。

2.1.5 应遵循“综合财政预算，量入为出、量力而行，统筹兼顾、确保重点”的原则，不得编制赤字预算。

### 2.2 流程

2.2.1 财务预算流程见图1。

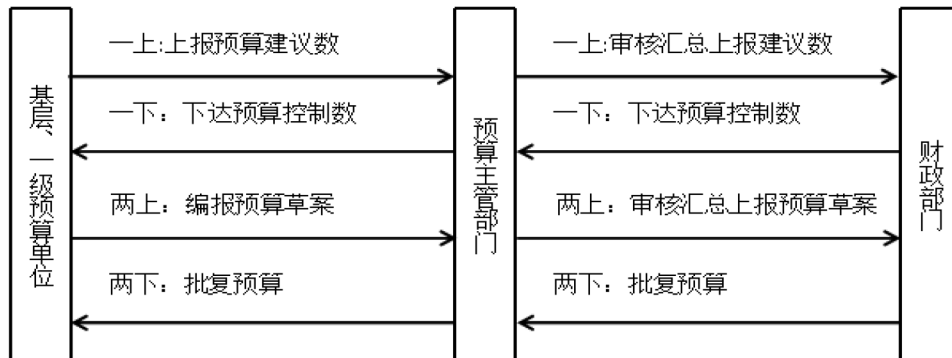


图1 财务预算流程

2.2.2 “一上”，根据行政任务及本单位实际情况，按相关标准编制预算建议数，报送预算主管部门；预算主管部门对各单位的预算建议数进行审核汇总后，向财政部门上报预算建议数。

2.2.3 “一下”，财政部门按照财力可能及预算建议数，经审核后向预算主管部门下达预算控制数；主管部门根据财政的预算控制数，按照“统筹兼顾、确保重点”的预算分配原则，下达各单位预算控制数。

2.2.4 “两上”，各预算单位根据主管部门下达的预算控制数，按照有关标准及规定，编制预算草案，报送预算主管部门；主管部门对各单位的预算草案进行审核汇总，向财政部门上报预算草案。

2.2.5 “两下”，主管部门收到预算批复后，逐级向各单位批复预算，各单位据此执行。

### 3 预算执行

#### 3.1 要求

3.1.1 严格执行预算。中心预算应贯彻“先有预算后有支出”的原则，严格执行批准的预算，增强预算的严肃性，强化预算约束力，一经批准下达，不得随意调整。

3.1.2 中心应加强对预算执行的全过程、全方位监督，确保预算顺利执行。

3.1.3 各科室应严格在批复的预算额度内开支。所有开支事项必须明确支出科目，并按照规定履行相关审核、审批程序。

3.1.4 财务科对预算执行情况进行监督。在预算执行环节中发现违反相关规定的，不予支付，并将有关情况向中心领导汇报。

#### 3.2 流程

3.2.1 财务科根据自治区财政厅核准的年度部门预算指标，按照支出计划和规定程序使用，各科室应在年度部门预算指标内申请使用资金。

3.2.2 财务科每季度统计预算执行情况，编制预算执行汇总表，明确列示人员支出、日常公用支出、各项目支出预算执行率。

3.2.3 财务科应全过程加强预算执行督促工作，确保预算按照计划执行。

### 4 预算追加调整

#### 4.1 要求

4.1.1 预算追加、调整是指在年度预算执行中，由于发生不可抗力、上级部门政策调整、临时安排工作等不可预见因素造成的新增预算需求、超预算或预算开支范围更改调整等。

4.1.2 预算追加、调整由各科室提出申请，经科室负责人审批，报财务科，重大预算调整报中心领导及管理局，由管理局报自治区财政厅审批。

4.1.3 相关科室经办人准备提交预算调整、追加的申请，并上报中心领导审核。

4.1.4 相关科室负责人对预算调整申请的请示文件合理性、必要性进行审核。

4.1.5 财务科科长对相关科室预算调整申请资料进行审核，主要关注调整指标必要性、真实性、金额准确性，经中心领导同意后上报管理局审核。

4.1.6 财务科将相关科室预算调整相关资料归档。

### 5 决算与评价

#### 5.1 要求

5.1.1 财务科应根据上级单位年度决算工作要求编制决算报告，报送的相关决算资料应做到数据真实、准确、完整，说明文字简明扼要，编报格式规范。

5.1.2 编制决算前要核对年度预算收支数额，清理本年度预算应收应支项目，清理往来款项，清查货币资金和财产物资，进行决算收支数字的对账工作并结清账目。

5.1.3 在接到决算编制通知后，要按照通知要求做好编制决算准备，并在规定的时间内编制决算上报。

#### 5.2 流程

5.2.1 编制前：核对年度预算收支数额，清理本年度预算应收应支项目，清理往来款项，清查货币资金和财产物资，进行决算数字收支的对账工作并结清账目。

5.2.2 接到编制通知后：按照通知要求编制决算。

5.2.3 编制完：在规定时间内上报。

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ207.5—2018

---

### 支 出 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、琪格琦、梁丽英、单海燕、海日晗。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 支 出 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务印章、监督、票据、账簿管理制度的相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务工作的日常管理。

## 2 印章

2.1 财务印章由财务科指定专人保管，财务专用章、个人名章必须由两名财务人员分别保管。

2.2 财务印章必须安全保管，未经财务科科长同意，保管人员不得携章外出；各枚印章专人保管，未经批准，不得相互易手保管。

2.3 使用财务印章必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务，加盖财务印章时，位置恰当，端正整洁，图形清晰。禁止非财务事项加盖财务印章，严禁外借财务印章。

2.4 其他科室因特殊原因（事项）使用财务印章的，必须办理审批手续，经使用科室负责人批准，财务科科长同意后方可办理，且保管人员必须严格监控印章的使用过程。

2.5 财务人员调动或者离退休时，须办理印章退回手续，退回财务印章及相关资料，并在财务印章保管登记表登记。

2.6 严禁在空白纸张、介绍信、授权委托书、付款结算凭证中预留印鉴。确因工作需要，须在介绍信存根、用印申请单上注明。

## 3 监督

3.1 财务人员应对中心财务活动实行监督，并接受管理局、财政、审计等部门的检查监督。

3.2 财务人员依据国家有关法律、法规和财务规章制度，按照财务审批的范围与权限，依法审核每笔经济业务，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不清楚、不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并要求更正、补充。

3.3 对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向中心领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

3.4 审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

3.5 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

3.6 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

3.7 对违反中心内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正。

## 4 票据管理

4.1 财务科按票种设置票据登记簿，如实反映票据的购领、使用、结存情况。

4.2 票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向有关部门报告。

4.3 开具的票据必须内容完整，字迹工整，印鉴齐全。如填写错误，应另行填开。

4.4 填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

**Q/JGSW DYHQ BZ207.5—2018**

- 4.5 如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报有关部门。
  - 4.6 已开具的票据存根，应妥善保管。
  - 4.7 保存期满的票据存根或作废票据，应定期由其他财务岗位人员和出纳岗共同进行销毁。
-

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ207.6—2018

---

### 资 金 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、琪格琦、梁丽英、单海燕、海日晗。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。



# 资 金 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务科现金管理要求、流程，银行存款管理制度、流程的相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务工作的日常管理。

## 2 现金

### 2.1 要求

2.1.1 通过各种途径获得的现金收入应及时送存银行，不得直接用于单位支出。

2.1.2 借款按支付方式可分为现金借款、公务卡借款和转账支票借款。

2.1.3 原则上不予办理现金借款，如果特殊情况，需办理现金借款，现金借款金额超过人民币 5000 元以上的，应提前二日通知出纳准备现金。

2.1.4 借款人在款项使用完毕或公务卡结账后，须及时办理报销或还款手续；同一借款人必须结清前次借款后，方可再次借款。

2.1.5 财务科须于每年末对所有个人借款进行清理，原则上个人借款不得超过三个月。

2.1.6 为加强现金管理，控制现金支出，除必须使用的现金事项外，原则上其他事项均采取公务卡结账或转账支付方式支付。同时为降低财务风险，当借款人无法确定借款金额时，须对借款金额进行估计，由出纳开具限额支票。

2.1.7 出纳人员应严格按照规定的现金支付范围和审批程序办理现金支付，现金收入要及时存入银行，不得坐支，不得以白条抵库。

2.1.8 中心取得的货币资金须出具收据并及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

2.1.9 出纳人员应定期对库存现金进行核对，在保险柜内只能存放少量现金。保险柜和密码由出纳保管，出纳人员调离岗位时，应更换密码。

2.1.10 会计人员应不定期对库存现金盘点进行监盘，并由出纳人员编制《现金盘点表》（见附录 A），由会计人员复核签字。对于现金盘点差异应及时查明原因，属账务处理差错应及时调整账务。

### 2.2 流程

2.2.1 出纳编制《现金盘点表》以备盘点使用。

2.2.2 出纳负责盘点，核对库存现金账面余额与库存现金实际数额，会计负责监盘，主要关注现金盘点过程的规范性及现金记录的准确性。

2.2.3 若盘点过程中发现账实不符，会计和出纳须查明原因，并及时提出处理。对于记账错误引起的差异，建议修改记账凭证或编制新的调整记账凭证；对于人为原因造成的资金损失，查明原因提出处理并申请报科长批示。

2.2.4 财务科科长对盘点结果与处理情况提出审批意见。

## 3 银行存款

### 3.1 要求

## Q/JGSW DYHQ BZ207.6—2018

3.1.1 出纳根据日常收付情况，按照业务发生顺序逐笔登记银行日记账。每日终了，出纳应对账面金额与实际金额进行核对，对于账实不符情况，应及时查找原因，如属账务处理问题，应及时调整账务。

3.1.2 每月月末由出纳核对银行日记账及银行对账单，编制银行余额调节表，出纳对于账实不符，进行原因查找，如属账务处理问题，及时调整账务。

### 3.2 流程

3.2.1 出纳将银行对账单与财务系统内的银行日记账进行逐笔核对，主要关注账户资金往来的日期、金额、票据号、用途等信息是否准确。

3.2.2 若账实不符，出纳核实并查证银行对账单，由会计编制《余额调节表》（见附录B）。若仍有差异，查明未平衡的原因。

3.2.3 财务科科长对《余额调节表》进行审核，针对对账单中存在的差异及原因，提出处理意见，并报中心领导批示。

3.2.4 年末，需将所有会计资料进行汇总和归档，由会计或科长保管。

附录 A  
(资料性附录)

## 现 金 盘 点 表

表 A.1 现金盘点表

单位：

日期： 年 月 日

货币面额	张 数	金 额	项 目	金 额
100 元			现金账面余额	
50 元			加：收入未记账	
20 元			减：支出未记账	
10 元			调整后现金账面余额	
5 元			实点现金：	
1 元			现金长款：	
5 角			现金短款：	
2 角			情况说明：	
1 角				
5 分				
2 分				
1 分				
实点合计				

盘点人：

监盘人：

# 余 额 调 节 表

表 B.1 余额调节表

企业银行						银行对账单					
调整后						调整后					
存款账余额			存款余额			余额			存款余额		
年		摘要	记账凭证号	加：银行已收企业未收的款项	减：银行已付企业未付的款项	年		摘要	记账凭证号	加：企业已收银行未收的款项	减：企业已付银行未付的款项
月	日					月	日				

银行账号： \_\_\_\_\_ 自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ207.7—2018

---

### 财 务 档 案 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、琪格琦、梁丽英、单海燕、海日晗。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 财 务 档 案 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务档案管理程序。  
本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心财务工作的日常管理。

## 2 档案管理

- 2.1 严格执行《档案法》的规定。  
2.2 形成的会计档案，在会计年度终了后由财务科保管。  
2.3 会计档案的归档范围和保管期限。（见表1）

表1 汇集档案归档范围和期限

凭 证	原始、记账、汇总等	30 年
账 簿	现金、银行账	30 年
	总账、明细账	30 年
报 表	年报（决算）	永久
	季、月报表	10 年
其 他	保管、销毁清册	永久
	移交清册	30 年





# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ208.1—2018

---

### 印章和法人证书管理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、李繁英。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 印章和法人证书管理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心印章、法人证书的管理、使用相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室工作的日常管理。

## 2 印章类别

印章包括中心公章、财务专用章、法定代表人方章。

## 3 刻制

3.1 中心印章破损或更名统一由办公室依照有关文件或规定到公安部门指定地点刻制。

3.2 法人证书变更需携带单位或法人变更文件，由办公室依照相关要求到指定部门办理。

3.3 办理印章更新工作必须两名工作人员同时前往。

## 4 管理

4.1 中心公章、法定代表人方章、法人证书由办公室指定专人、严加管理，以确保上述物品的安全。

4.2 财务专用章由财务科指定专人管理。

4.3 印章管理人员因病因事需由别人代管时，须经办公室主任批准，移交给指定人员管理，并履行交接手续。

## 5 使用要求

5.1 使用印章必须履行登记手续，填写《印章使用登记表》见附录 A，要明确登记用印时间、事由、经办人、科室负责人和批准人。对不符合用印规定的事项不得用印。

5.2 用印需由印章管理人员亲自盖印，不准委托他人。如遇特殊情况需由他人盖印时，须经印章管理部门负责人批准。

5.3 对急待办理的用印事项，中心领导同意后，可先登记办理，事后补办相关手续。

5.4 严禁盖空白章，如遇特殊情况需携带印章外出办公，必须由印章管理部门负责人批准，并履行交接手续。携带印章外出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

5.5 使用法人证书需履行书面报请手续，详细说明使用事由、原件或复印件、复印件数量，经分管主任批准后方可使用，复印件需注明使用用途。



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ208.3—2018

---

### 办公用品领用及发放

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、白丽萍、萨仁。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 办公用品领用及发放

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公用品分类、入库、发放等管理相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室工作的日常管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注明日期的文件，仅注日期的版本适用。

Q/JGSW DYHQ BZ208.5—2018 库房管理

《内蒙古自治区机关事务管理局办公设备及家具管理暂行办法》（内管办字〔2018〕13号）

## 3 分类

3.1 非消耗性办公用品，如：计算器、电话机、打孔机、剪刀、纸刀、白板、文件夹等。

3.2 消耗性办公用品，如：笔记本、签字笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、胶水、复写纸、钉书钉、回形针、笔芯、印刷品、墨盒、复印纸、水性笔、白板笔、大头针等。

## 4 采购及发放

4.1 非消耗性办公用品一般以科室为单位请购，科室内部共同使用。个别办公必需品须经科长同意后可以个人为单位请购并发放；消耗性办公用品根据实际需要以个人为单位发放。

4.2 固定资产类和非消耗性办公设备配置标准按照《内蒙古自治区机关事务管理局办公设备及家具管理暂行办法》（内管办字〔2018〕13号）。

4.3 消耗性办公用品本着节约原则，按需购置及发放。

4.4 采购、发放流程：

a) 各科室的办公用品根据实际工作需要，需向中心上报请购计划后填写《第一后勤服务中心物品采购申请单》（见附录 A）；

b) 中心分管主任审签后、办公室主任复核后交办公室采购人员统一购买；

c) 入库应按照 Q/JGSW DYHQ BZ208.5—2018《库房管理》规定执行；

d) 办公用品验收入库后，财务人员按清单和发票进行审核报销；

e) 中心各科室履行入库、出库手续后，自行保管、分发；

f) 新职工到职或临时急用品可根据实际及时购买，各科室可适时备用部分用品；

g) 中心领导的办公用品由办公室购置、保管、发放。

## 5 保管和使用

5.1 非消耗和消耗性办公用品

5.1.1 由各科室或使用者管理。

5.1.2 本着厉行节约和有利于工作的原则，非消耗性办公用品如有损坏应以旧品换新品，移动硬盘、U 盘类物品如有遗失应由科室或个人赔偿或自购。

5.1.3 设立 50 元以上（U 盘、读卡器价格为起点）、800 元以下物品的《办公用品领用单》

(见附录 B)，由办公室统一保管，便于掌握各科室日常耗材外的办公用品领用状况。

5.1.4 职工离职前应如数交回或转交所领用的非消耗性办公用品，由办公室确认。

## 6 赔偿

6.1 办公用品原则上不得外借，如情况特殊确需外借，需经中心领导或科室负责人同意，并履行借用手续，丢失或损坏由责任人照价赔偿。

6.2 中心办公用品应作公用，如相机类物品私用损坏者自行维修，情节严重者给予扣除一定比例工资作为赔偿。

6.3 职工应自觉爱护各类办公用品，因保管、使用不当，人为造成办公用品损坏的，责任人负责赔偿。



附录 A

(规范性附录)

# 第一后勤服务中心物品采购申请单

(            年)

使用科室：

申请科长：

申请日期：    月    日

序号	物 品 名 称	品牌、规格、型号	单位	数量	采购申请理由
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
中心主任 审 批		中心分管 主任审批		办 公 室 主任审批	



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ208.4—2018

---

### 物品采购管理规范

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、巴图。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 物品采购管理规范

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心采购领导小组构成、职责、物品采购流程、询价小组构成、职责、报账及审批权限的相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室工作的日常管理。

## 2 采购领导小组构成

采购领导小组由中心党总支成员、中心办公室、质量检查科、财务科负责人组成，具体工作由办公室牵头负责。

## 3 采购领导小组职责

3.1 确定六大类采购物品供货商，六大类采购物品包括：办公用品、保洁用品、水暖配件、变电配件、花卉、茶叶。

3.2 采购领导小组针对六大类物品各选定一至三家供货商，要求供货商对我方采购的物品报送价格、品牌型号、规格等物品信息，供货商同时需提供法人证书和经营许可证等相关资质。

3.3 采购领导小组综合对比产品质量、价格、服务时效等因素，商讨确认物品供货商，并与供货商签订供货协议，原则上每年一签。

## 4 询价小组

### 4.1 构成

由办公室 1 人、质量检查科 2 人和相关科室 1 人组成采购物品询价小组。

### 4.2 职能职责

询价小组由办公室组织，质量检查科负责深入物品供货商实地进行询价调研，掌握各类采购物品价格、质量，每半年对六大类采购物品全部询价一次，并由质量检查科形成文字材料报中心采购领导小组。

## 5 物品采购流程

5.1 由库管员提醒使用物品科室补充库房即将用完的物品，由使用科室填写《第一后勤服务中心物品采购申请单》（见附录 A），办公室主任审核签字后，交中心分管主任及主任签字，由采购员按申请单的要求联系供货商购置物品，采购物品由库管验收入库。

5.2 中心各科室需采购的物品，由使用科室负责人填写申请单，办公室主任审核签字后，交中心分管主任及主任签字，由采购员按请购单的要求联系供货商购置物品，采购物品由库管验收入库。

5.3 为常委楼购置的物品，由物业管理科向中心报送购置请示，办公室主任审核签字后，交中心分管主任及主任签字，由采购员按请购内容联系供货商购置物品，采购物品由库管验收入库。

5.4 为主席楼购置的物品，由政府办公厅办公室向中心行文，办公室主任审核签字后，交中心分管主任及主任签字，由采购员按请购内容联系供货商购置物品，采购物品由库管验收入库。

入库。

5.5 为会议中心购置的物品，由管理局办公室向中心行文，办公室主任审核签字后，交中心分管主任及主任签字，由采购员按请购内容联系供货商购置物品，采购物品由库管验收入库。

5.6 物品价格变动，供货商须及时向办公室提供最新的价格表。

## 6 报账及审批权限

中心采购人员每月将报账所需材料收集齐，财务科对单据进行审核。

——金额在 5 万元以下的报账项目由中心主任签字后由财务科及时结账。

——金额在 5 万元至 10 万元以下的报账项目由管理局分管局长签字后由财务科及时结账。

附录 A

(资料性附录)

# 第一后勤服务中心物品采购申请单

(            年)

使用科室：

申请科长：

申请日期：    月    日

序号	物 品 名 称	品牌、规格、型号	单位	数量	价格	采购申请理由
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
中心主任 审 批		中心分管 主任审批			办 公 室 主任审批	





# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ208.5—2018

---

### 库 房 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、白丽萍、萨仁。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 库 房 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办理物品入库、出库的相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室工作的日常管理。

## 2 物品入库

2.1 物品采购回来后由采购人员向库房管理员逐项交接，库房管理员要根据采购计划单的项目认真清点入库物品，做到品种、规格、数量、价格准确无误，质量完好，检查验收后办理入库手续，与采购员在接收物品清单（资料性附录 A 库存材料、物资入库单）上共同签字。

2.2 库房管理员要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库：

- 存在质量问题的物品；
- 与请购单不相符的采购物品。

2.3 物品验收合格后，应及时入库。

2.4 入库物品要按照不同的类别、型号、规格和功能等要求，分别放入货架的相应位置储存，做到“二齐、三清、四定位”：

- 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐，标牌明确；
- 三清：品种清、数量清、规格标识清；
- 四定位：按区、按排、按架、按位定位。

2.5 因急需或其他原因不能入库的物品，按流程补办相关手续，采购员、库管员、使用科室负责人签字确认并说明情况。

## 3 物品出库

3.1 库房管理员根据领用部门负责人签字确认后的物品领用清单（资料性附录 B×××科领料单）办理物品出库手续。

3.2 库房管理员要做好出库登记，认真填写出库单并要求领用人签字确认。

3.3 因急需或其他原因无法提供物品领用清单的出库物品，库房管理员要与相关部门负责人核对，物品出库后要及时补填物品领用清单及“出库单”（资料性附录 C 库存材料、物资领用出库单）。

3.4 须按照“先进先出”的原则办理物品出库手续。

3.5 物品出库数量要准确（账面出库数量要和出库单、实际出库数量相符）。做到账、物相符合。发生问题不得随意更改，应查明原因并及时更正。

3.6 库房管理员要定期核对各类物品的库存信息，确保各类库存信息的准确性和可靠性。同时，根据物品库存情况通知相关使用部门及时办理采购手续。

3.7 超过使用期物品库房管理员应及时办理核销手续。

3.8 库房管理员每季度向办公室分管副主任、主任报告出入库情况，并将物品领用清单移交档案室。

3.9 库房管理员每季度将出入库统计数据报送管理局办公室。

#### 4 安全事项

- 4.1 储存物品须做好防火、防盗、防潮工作，保证物品的安全。
- 4.2 严禁与工作无关人员进入库房。
- 4.3 库房内应配备灭火器。

附录 A  
(资料性附录)

## 库存材料、物资入库单

采购经办人： \_\_\_\_\_ 年 月 日 编号： \_\_\_\_\_ 类

品名	规格型号	数量	单位	单价(元)	金额(元)	备注

实物保管人  
签字：

使用单位验收  
负责人签字：

负责人签章：



附录 C  
(资料性附录)

## 库存材料、物资领用出库单

领用单位：\_\_\_\_\_ 年 月 日 编号：\_\_\_\_\_ 类

品 名	规格型号	数 量	单 位	单价 (元)	金 额 (元)	备 注

实物领用人  
签 字：

使用单位负责人  
签 字：

负责人签章：

\_\_\_\_\_





# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ208.6—2018

---

### 固 定 资 产 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、李繁英。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 固 定 资 产 管 理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心固定资产采购、登记、发放及核查工作的相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室工作的日常管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。

Q/JGSW DYHQ BZ208.4—2018 物品采购管理规范

## 3 术语和定义

固定资产 fixed assets

使用期限超过一年，单位价值在 800 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

注：单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

## 4 分类

### 4.1 通用设备

4.1.1 办公设备：打印机、传真机、复印件、扫描仪、多功能一体机、投影仪、照相机、摄像机、便携式打印机等。

4.1.2 计算机设备及软件：台式电脑、便携式电脑、专业办公软件。

4.2 专用设备：修剪机械、装订机械、采伐机械及林地清理机械等。

4.3 家具、用具、装具等：办公桌、办公椅、会议桌、会议椅、书柜、衣柜、文件柜、保密柜、保险箱、床、沙发、茶几、衣架等。

## 5 采购

按照 Q/JGSW DYHQ BZ208.4—2018《物品采购管理规范》规定执行。

## 6 登记

6.1 资产管理负责固定资产的登记和建账工作，并按照《固定资产卡片》和《固定资产台账》进行填制备案，各类登记表见附录 A。

6.2 资产管理应通知财务科进行建账登记。

## 7 发放

固定资产在使用领取前，资产管理应登记，使用科室领取时，要严格履行入库、出库签字手续，使用科室不得随意改变物品的存放地点和使用人员。

## 8 核查

8.1 中心固定资产以一年为核查盘点周期，由分管副主任主持，办公室会同财务科共同实施。

8.2 按固定资产台账，根据固定资产变动情况填写《固定资产卡片》和《固定资产台账》信息。

8.2.1 如固定资产数量发生大批量调整（达到中心固定资产总数量 10%），不受盘点周期限定，及时更新完善固定资产卡片和台账。

8.3 固定资产核查工作流程见附录 B。

8.4 对遗失或损坏固定资产的行为要视情节轻重给予处罚。

附录 A  
(资料性附录)

## 固定资产卡片样表

表 A.1 固定资产卡片 (通用设备) 表示例

资产名称	台式机	使用状态	在用
采购组织形式	政府集中采购	取得方式	新购
取得日期	2017年2月14日	品牌	联想
规格型号		生产厂家	
使用部门	办公室	管理部门	办公室
使用人	周凯	存放地点	办公室 318 室
价值类型	原值	价值	4500 元
资金来源	财政拨款	投入使用日期	2017年2月14日
财务入账状态	已入账	折旧状态	不计提
财务入账日期	2017年2月14日	会计凭证号	
销售商		照片	
合同编号			
发票号			
注：使用状态：在用、闲置、毁损待报废、其他；采购组织形式：政府集中采购、部门集中采购、分散采购、其他；取得方式：新购、调拨、接受捐赠、自建、置换、盘盈、其他；价值类型：原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额。			

表 A.2 固定资产卡片（家具用具）表示例

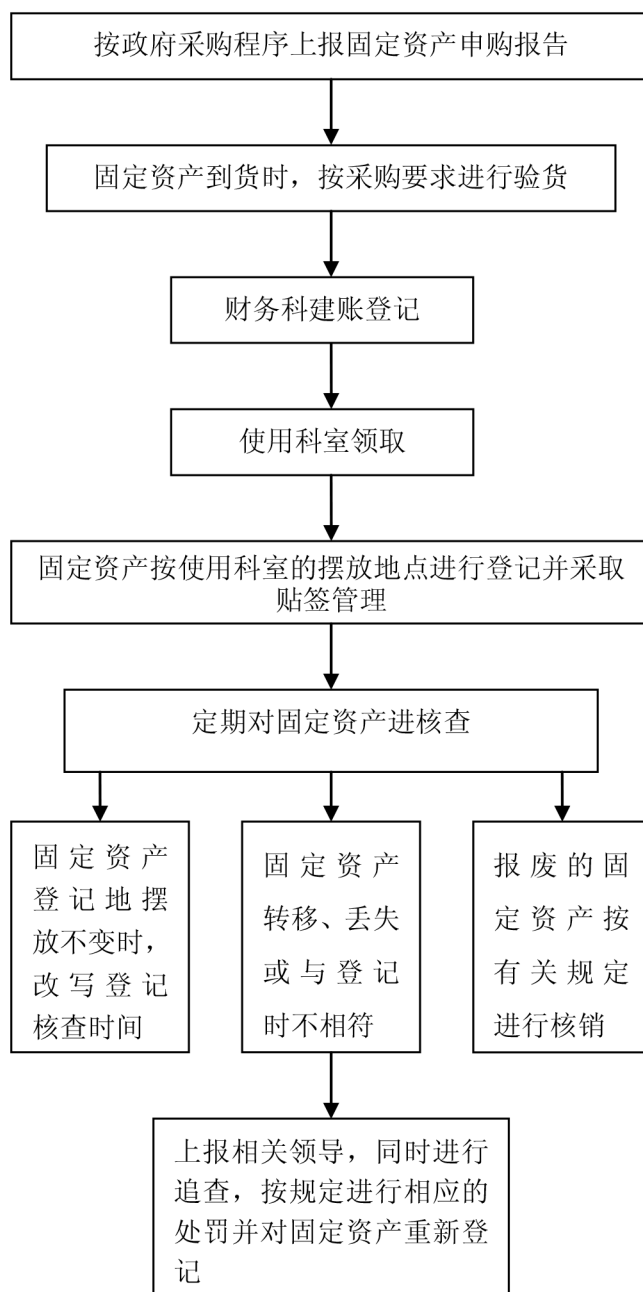
资产名称	办公桌	使用状态	在用
取得方式	新购	采购组织形式	政府集中采购
取得日期	2014年3月4日	投入使用日期	2014年3月4日
品牌	光润家具	规格型号	180×120
数量	1	单价	1600
价值	1600	资金来源	财政拨款
价值类型	原值	生产厂家	
使用部门	办公室	管理部门	办公室
使用人	周凯	存放地点	办公室 318 室
财务入账状态	已入账	财务入账日期	2017年3月31日
会计凭证号		折旧状态	不计提
销售商		照片	
合同编号			
发票号			
<p>注：使用状态：在用、闲置、毁损待报废、其他；采购组织形式：政府集中采购、部门集中采购、分散采购、其他；取得方式：新购、调拨、接受捐赠、自建、置换、盘盈、其他；价值类型：原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额；财务入账状态：已入账、未入账。</p>			

表 A.3 固定资产台账表示例

建账部门：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室													
行次	资产名称	资产编号	品牌	规格型号	单位	数量	取得方式	取得日期	原值	使用状况	使用部门	使用人(室)	备注
1	办公桌	2014BGZY012	光润	180×120	张	1	新购	2014年3月4日	1600元	在用	办公室	周凯	
2	台式机	2017DZSB165	联想	S2240M	台	1	新购	2017年2月14日	4500元	在用	办公室	周凯	

## 固定资产登记核查工作流程

### B.1 工作流程





# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ208.7—2018

---

### 劳 保 用 品 管 理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

# 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、李繁英。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 劳保用品管理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心劳保用品配备、发放的相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心办公室工作的日常管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对本文件的使用是必不可少的。

Q/JGSW DYHQ—2018 物品采购管理规范

## 3 术语和定义

### 3.1 劳保用品

指为了保证职工在工作中的安全和身体健康，根据《劳动法》和有关法律法规，合理为职工配置的毛巾、肥皂、线手套、挂胶手套、单绝缘鞋、棉绝缘鞋、雨鞋、雨衣、防寒服、防寒鞋等物品。

## 4 总则

劳保用品的采购、发放由办公室负责。

## 5 采购

5.1 采购劳保用品时，需严格按照一线职工人数购置，每年年末集中采购一次并及时下发。如遇特殊情况，需报告中心领导同意后，办理请购事宜。

5.2 劳保用品采购应按照《物品采购管理规范》规定执行。

## 6 发放

6.1 中心劳保用品发放和配备的范围为一线职工。

### 6.2 发放标准

6.2.1 毛巾：1条/人；肥皂：6块/人；线手套：2双/人；挂胶手套：6双/人；单绝缘鞋：1双/人；棉绝缘鞋：1双/人；防寒服：3年一配；防寒鞋：3年一配。

6.2.2 发放给职工个人的劳保用品，各科室必须及时足额发放，不得拖欠。

## 7 验收和保管

7.1 使用劳保用品的职工，如有遗失或故意损坏，须照价赔偿。

7.2 劳保用品领取发放应由专人负责。

7.3 职工在工作过程中必须按要求正确使用劳保用品，如因未按要求使用、穿着劳保用品而发生安全事故，后果由当事人承担。



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ208.8—2018

---

### 机关餐厅建设配置要求

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、刘强、苑飞、朱辰辰、李文芳、柴利军、刘小燕。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 机关餐厅建设配置要求

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心机关食堂建设的内部结构、设施设备安装建设、餐桌配置等要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心机关食堂的建设管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的使用是必不可少的。凡是注明日期的文件，仅注明日期的版本适用于本文件，凡是未注明日期的版本，其最新版本适用于本文件。

GB 5749 生活饮用水卫生标准

JGJ 64 饮食建筑设计标准

## 3 内部结构

### 3.1 顶棚

3.1.1 顶棚应使用无毒、无味、与生产需求相适应、易于观察清洁状况的材料建造。

3.1.2 若直接在屋顶内层喷涂料，应使用无毒、无味、防毒、不易脱落、易于清洁的涂料。

3.1.3 顶棚应易于清洁、消毒，在结构上不利于冷凝水垂直滴下，防止虫害和霉菌孳生。

3.1.4 蒸汽、水、电等配套管路应避免设置于暴露食品的上方，如确需设置，应有能防止灰尘散落及水滴掉落的装置或措施。

### 3.2 墙壁

3.2.1 墙面、隔断应使用无毒、无味的防渗透材料建造，在操作高度范围内的墙面应光滑、不易积累，污垢且易于清洁。若使用涂料，应无毒、无味、防霉、不易脱落、易于清洁。

3.2.2 墙壁、隔断和地面交界处应结构合理、易于清洁，能有效避免污垢积存。如设置漫弯形交界面等。

### 3.3 门窗

3.3.1 门窗应闭合严密。门的表面应平滑、防吸附、不渗透，易于清洁、消毒。应使用不透水、坚固、不变形的材料制成。

3.3.2 清洁作业区和准清洁作业区与其他区域之间的门应能及时关闭。

3.3.3 窗户玻璃应使用不易碎材料。若使用普通玻璃，应采取必要的措施防止玻璃破碎后对原料、包装材料及食品造成污染。

3.3.4 窗户如安装窗台，其结构应能避免灰尘积存且易于清洁。可开启的窗户应装有易于清洁的防虫窗纱。

### 3.4 地面

3.4.1 地面应使用无毒、无味、不渗透、耐腐蚀的材料建造。地面的结构应有利于排污和清洗的需要

3.4.2 地面应平坦防滑、无裂缝、易于清洁、消毒，并有适当的措施防止积水。

## 4 设施与设备

### 4.1 供水设施

4.1.1 保证水质、水压、水量及其他要求符合生产需要。

4.1.2 食品加工用水的水质应符合 GB5749 的规定，对加工用水水质有特殊要求的食品应符合相应规定。间接冷却水、锅炉用水等食品生产用水的水质应符合生产需要。

4.1.3 食品加工用水与其他不与食品接触的用水（如间接冷却水、污水或废水等）使用完全分离的管路输送，避免交叉污染。各管路系统应明确标识以便区分。

4.1.4 自备水源及供水设施应符合有关规定。供水设施中使用的涉及饮用水卫生安全产品还应符合国家相关规定。

#### 4.2 排水排污设施

4.2.1 排水系统的设计和建造应保证排水畅通、便于清洁维护，应适应食品生产的需要，保证食品及生产、清洁用水不受污染。

4.2.2 排水系统入口应安装带水封的地漏等装置，以防止固体废弃物进入及浊气逸出。

4.2.3 排水系统出口应有适当措施以降低虫害风险。

4.2.4 室内排水的流向应由清洁程度要求高的区域流向清洁程度要求低的区域，且应有防止逆流的设计。

4.2.5 污水在排放前应经适当方式处理，以符合国家污水排放的相关规定。

4.2.6 污水油脂应经隔油或残渣过滤设备处理后排出，同时对维护人员进行操作维护培训，保证隔油设备得到正常维护。

#### 4.3 清洁消毒设施

4.3.1 应配备足够的食品、工器具和设备的专用清洁设施，必要时配备适宜的消毒设施。

4.3.2 应采取措施避免消毒工器具的交叉污染。

4.3.3 废弃物存放设施应配备设计合理、防止渗漏、易于清洁的存放废弃物的专用设施。

4.3.4 存放废弃物的设施和容器应配备设计合理、防止渗漏、易于清洁的存放废弃物的专用设施；存放废弃物的设施和容器应标识清晰，必要时应在适当地点设置废弃物临时存放设施，并依据废弃物特性分类存放。

#### 4.4 个人卫生设施

##### 4.4.1 更衣室

4.4.1.1 餐厅应为工作人员设置更衣室。

4.4.1.2 必要时特定的作业区入口处可按需要设置更衣室。

4.4.1.3 更衣室应保证工作服与个人服装及其他物品分开放置。

4.4.1.4 更衣室宜按工作人员男女分设，每人一格更衣柜，其尺寸为  $0.50 \times 0.50 \times 0.50\text{m}^3$ 。

##### 4.4.2 卫生间

4.4.2.1 建筑物的厕所、卫生间、浴室等有水房间不应布置在厨房区域的直接上层，并应避免布置在用餐区域的直接上层。确有困难布置在用餐区域直接上层时应采取同层排水和严格的防水措施。

#### 4.5 通风设施

4.5.1 应具有适宜的自然通风或人工通风措施，必要时通过自然通风或机械设施有效控制生产环境的温度和湿度。通风设施应避免空气从清洁度要求低的作业区域流向清洁度要求高的作业区域。

4.5.2 应合理设置进气口位置，进气口与排气口和户外垃圾存放装置等污染源保持适宜的距离和角度。进、排气口应装有防虫侵入的网罩等设施。通风排气设施应易于清洁、维修或更换。



4.5.3 若生产过程需要对空气进行过滤净化处理，应加装空气过滤装置并定期清洁。

4.5.4 根据生产需要，必要时应安装除尘设施。

#### 4.6 照明设施

4.6.1 作业区域应有充足的自然采光或人工照明，光泽和亮度应能满足生产和操作需要；光源应使食品呈现真实的颜色。

4.6.2 如需在暴露食品和原料的正上方安装照明设施，应使用安全型照明设施或采取防护措施。

#### 4.7 灭火毯

厨房区域内须配置规格不小于 1.2m×1.2m 的灭火毯，必须固定放置于灶台左右两侧并设有明显、统一的标识，且每个灶台应配置不少于一张灭火毯。

#### 4.8 配电箱

4.8.1 厨房区域配电箱须装在厨房入口墙面，并与蒸炉、油锅、灶台、水池保持 1m 以上距离，且配电箱底边距地面高度 1.2—1.5m 之间。

4.8.2 厨房配电箱内电源开关及总闸须张贴对应控制设备标识，箱门上须张贴开关箱配线图、标识清晰无污迹。

4.8.3 厨房墙插必须加装防水罩，严禁使用移动插线板。

4.8.4 需 24h 持续供电设备如：冰箱、冰柜、应急照明、发面机等，须单设专用供电回路单独控制。严禁使用多项插座，严禁其它用电设备共用该路电源或插座供电。

### 5 用餐区域和公共区域

5.1 用餐区域、厨房区域、食品库房等用房应采取防鼠、防蝇、和防其他有害动物及防尘、防潮、防异味、通风等有效措施。

5.2 用餐区域、公共区域和厨房区域的楼地面应采用防滑设计，并应满足现行行业标准《建筑地面工程防滑技术规程》JGJ/T331 中的相关要求。

5.3 用餐区域的室内净高应符合下列规定：

5.3.1 用餐区域不宜低于 2.6m，设集中空调时，室内净高不应低于 2.4m。

5.3.2 设置夹层的用餐区域。室内净高最低不应低于 2.4m。

5.4 用餐区域采光、通风应良好。天然气采光时，侧面采光窗洞口面积不宜小于该厅地面面积的 1/6。直接自然通风时，通风开口面积不应小于该厅地面面积的 1/16。无自然通风的餐厅应设机械通风排气设施。

5.5 用餐区域的室内各部分面层均应采用不易积垢、易清洁的材料。

5.6 食堂用餐区域售饭口（台）应采用光滑、不渗水和易清洁的材料。

5.7 公共区域的卫生间设计应符合下列规定：

5.7.1 公共卫生间宜设置前室，卫生间的门不宜直接开向用餐区域，卫生洁具应采用水冲式；

5.7.2 卫生间宜利用天然采光和自然通风，并应设置机械排风设施；

5.7.3 未单独设置卫生间的用餐区域应设置洗手设施，并宜设儿童用洗手设施；

5.7.4 卫生间设施数量的确定应符合现行行业标准《城市公共厕所设计标准》CJJ 14 对餐饮类功能区域公共卫生间设施数量的规定及现行国家标准《无障碍设计规范》GB 50763 的相关规定；

5.7.5 有条件的卫生间宜提供为婴儿更换尿布的设施。

## 6 选址要求

6.1 食堂建筑的修建必须符合当地城市规划与食品卫生监督机构的要求，选择群众使用方便，通风良好，并具有给水排水条件和电源供应的地段。

6.2 食堂建筑严禁建于产生有害、有毒物质的工业企业防护地段内；与有公共卫生的污染源应保持一定距离，并须符合当地食品卫生监督机构的规定。

6.3 饮食建筑基地的人流出入口和货流出入口应分开设置。顾客出入口和内部后勤人员出入口宜分开设置。

6.4 饮食建筑应采取有效措施防止油烟、气味、噪声及废弃物对邻近建筑物或环境造成污染，并应符合现行行业标准《饮食业环境保护技术规范》GJ554 的相关规定。

## 7 配置要求

### 7.1 单位面积餐桌配置

单位面积餐桌配置见表 1。

表 1 单位面积餐桌配置表

餐厅等级	餐馆餐厅 (m <sup>2</sup> /座)	饮食店饮食厅 (m <sup>2</sup> /座)	食堂餐厅 (m <sup>2</sup> /座)	自助餐 (m <sup>2</sup> /座)
一类	1.3	1.3	1.1	0.5—0.7
二类	1.1	1.1	0.85	
三类	1	—	—	
注：餐厅等级三类依据 JBJ64—89 划分。 注：一级餐馆，为接待宴请和零餐的高级餐馆，餐厅座位布置宽畅、环境舒适，设施、设备完善； 二级餐馆，为接待宴请和零餐的中级餐馆，餐厅座位布置比较舒适，设施、设备比较完善； 三级餐馆，以零餐为主的一般餐馆。				

### 7.2 餐厅设计要求

7.2.1 100 座及 100 座以上食堂中的餐厅与厨房（包括辅助部分）的面积比（简称餐厨比）宜为 1:1。

7.2.2 食堂按服务人数划分规模。食堂服务的人数即就餐时段内食堂供餐的全部就餐者人数。见表 2。

表 2 食堂建筑规模

建筑规模	小型	中型	大型	特大型
食堂服务的人数（人）	人数≤100	100<人数≤1000	1000<人数≤5000	人数>5000

7.2.3 餐厅或饮食厅的室内净高应符合下列规定：

- 小餐厅和小饮食厅不应低于 2.60m；设空调者不应低于 2.4m；
- 大餐厅和大饮食厅不应低于 3.00m；
- 异形顶棚的大餐厅和饮食厅最低处不应低于 2.4m。

7.2.4 用餐区域每座最小使用面积见表 3。

表 3 用餐区域每座最小使用面积 (m<sup>2</sup>/座)

分类	餐馆	快餐店	饮品店	食堂
指标	1.3	1.0	1.5	1.0

7.2.5 厨房区域和食品库房面积之和与用餐区域面积之比见表 4。

表 4 厨房区域和食品库房面积之和与用餐区域面积之比

	建筑规模	厨房区域和食品库房面积之和与用餐区域面积之比
食堂	小型	厨房区域和食品库房面积之和不小于 30m <sup>2</sup>
	中型	厨房区域和食品库房面积之和在 30m <sup>2</sup> 的基础上按照服务 100 人以上 每增加 1 人增加 0.3m <sup>2</sup>
	大型及特大型	厨房区域和食品库房面积之和在 300m <sup>2</sup> 的基础上按照服务 1000 人以上 每增加 1 人增加 0.2m <sup>2</sup>

7.2.6 餐厅餐桌正向布置时，桌边到桌边（或墙面）的净距应符合下列规定：

——仅就餐者通行时，桌边到桌边的净距不应小于 1.35m；桌边到内墙面的净距不应小于 0.90m；

——有服务员通行时，桌边到桌边的净距不应小于 1.80m；桌边到内墙面的净距不应小于 1.35m；

——有小车通行时，桌边到桌边的净距不应小于 2.10m。

7.2.7 餐厅采光、通风应良好。天然采光时窗洞口面积不宜小于该厅地面面积的 1/6。

7.2.8 食堂餐厅售饭窗口的数量可按照每 50 人设一个，台面宽度不宜小于 0.5 米，售饭口的间距不宜小于 1.1m，应采用光滑、不渗水和易清洁的材料，且不能留有沟槽。



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ209.1—2018

---

### 职工绩效考核规范

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1 给出的规则起草。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出并归口。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、宫浩。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 职工绩效考核规范

## 1 范围

本标准规定了第一后勤服务人员和部门工作考核的原则、考核内容及指标、考核方法和程序。

本标准适用于第一后勤服务中心全体在岗人员（含劳动合同用工人员）的月度（年终）工作考核。

## 2 考核原则

2.1 分级考核为主，分类考核为辅的原则。在对工作岗位分类的基础上，把考核对象划分为科级干部、班组长和普通职工三个层次，分层次进行考核。

2.2 定量考核为主，定性考核为辅的原则。在设置考核指标时，除少数不能量化的指标外，尽量把考核内容具体化、数量化，努力减少模糊不清的定性指标，切实增强考核针对性和可比性。

2.3 平时考核为主，年度考核为辅的原则。在年度考核时，注意把考核的时间关口前移，做到平时跟踪管理、定时检查评估、年终综合评定，切实增强考核的时效性。

2.4 个性考核为主，共性考核为辅的原则。每月质量检查科将常规检查情况汇总反馈科室，科室结合自身内部考核标准，最终确定个人考核分值。

## 3 考核内容和指标

### 3.1 科室内部考核

3.1.1 科室内部考核包括共性考核、个性考核、特殊情况三个项目。

3.1.2 共性考核内容是指工作态度、工作纪律、仪容仪表、工作环境。

3.1.3 个性考核内容由各科室根据人员岗位特性制定本岗位考核细则。

3.1.4 特殊情况主要指工作人员创新、自主学习、特殊贡献等方面，如超工作时间及超工作量，获奖等。违反工作纪律、迟到早退、被投诉及服务态度恶劣等。

### 3.2 各科室工作业绩考核

3.2.1 各科室工作业绩考核包括科室管理、团队建设、科室配合、月工作完成情况、专项工作考核情况、特殊情况六项。

3.2.2 科室管理指科室内部按照制度、流程、职责、标准等规范实施激励约束行为。

3.2.3 团队建设是指科室在管理中有计划、有目的地组织团队，发挥成员能动性，形成合力，出色完成工作任务。

3.2.4 科室配合是指科室之间既分工明确，又相互配合，互相理解，有效沟通，密切配合，提高工作效率。

3.2.5 常规工作指每天进行的工作，包括对各项服务保障业务委托方的监管。

3.2.6 专项工作是指中心年度工作计划中的重要内容（包括临时追加的计划外工作）。

3.2.7 特殊情况是指中心对各科室超工作时间、工作量及开创性开展工作，打造工作亮点等情况酌情予以加分。对受到批评或造成较坏影响等情况酌情予以减分。

#### 4 考核方法和程序

- 4.1 第一后勤服务中心成立“标准化建设考核”工作领导小组，全面负责中心考核工作。
- 4.2 各科室成立本科室“标准化建设考核”小组，负责本科室考核工作。
- 4.3 考核程序按照中心和各科室“标准化建设考核”领导小组研究制定具体的考核实施细则执行。
- 4.4 考核执行百分制，考核按照附录 A、附录 B、附录 C、附录 D 分别给出在岗职工和部门总分。



附录 A  
(规范性附录)

## 科室内部考核评分表

### A.1 内部考核评分

表 A.1 内部考核评分表

考核类别	考核项目	评分标准	分值
共性考核	工作态度	1. 精神饱满，态度端正（2分）。	10分
		2. 自觉遵守各项规章制度及职业道德准则（2分）。	
		3. 团结同事，乐于助人，努力创造良好的工作氛围（2分）。	
		4. 虚心好学，主动提升业务知识和综合技能（2分）。	
		5. 按时参加各项学习，做好学习笔记（2分）。	
	工作纪律	1. 严格遵守作息时间，认真履行请销假制度，无迟到、早退、旷工行为（2分）。	10分
		2. 坚守岗位，无随意离岗、换岗现象（2分）。	
		3. 工作时间不浏览与工作无关的网站（2分）。	
		4. 下班后锁好门窗，关闭电灯、空调、电脑（2分）。	
	仪容仪表	1. 仪态端正，举止大方，言行得当，态度和蔼（2分）。	10分
		2. 使用文明礼貌用语，待人诚恳，训练有素（2分）。	
		3. 服装整洁，妆扮得体，充满活力（2分）。	
		4. 工作期间着工作服，服装干净整洁，无破损、无污渍（2分）。	
		5. 服饰符合工作需要及安全规则（2分）。	
	工作环境	1. 办公场所安全卫生，物品摆放整齐，空气清新，无灰尘、污垢、异味（2分）。	10分
2. 工作场地内各种办公设备有序放置，不摆放与工作无关的物品（2分）。			
3. 文件盒、文件资料、报刊等摆放整齐，无灰尘（2分）。			
4. 办公场所不吸烟，室内无烟头、纸屑及废弃物（2分）。			
5. 电源线、网络线、电话线等排布整齐，无乱拉乱扯现象（2分）。			
个性考核		科室按照各岗位考核细则规定执行	60分
特殊情况		1. 每月超时工作累计超过2（含本数）个工作日以上，加3分； 2. 每月超时工作累计超过4（含本数）个工作日以上，加7分； 3. 每月超时工作累计超过6（含本数）个工作日以上，加10分。 4. 创新性举措被科室或中心采用，每次加3分。 5. 获得管理局内部或其他厅局表扬，每次加3分。 6. 获得市级政府、政府部门奖励或荣誉，每次加5分，获得省级政府、政府部门奖励或荣誉，每次加7分，获得国家级政府部门奖励或荣誉，每次加10分。 7. 受到批评或投诉，每次扣减3分；受到批评或投诉，有负面影响，每次扣减5分；受到批评或投诉，造成较大负面影响，每次扣减10分。	

## 考核评分表（部门）

## B.1 部门考核评分

表 B.1 部门考核评分表

考核项目	评分标准	分值
科室管理	1. 有完备的科室内部管理制度及考核细则（5分）。	35分
	2. 有明确的工作计划，有序推进各项工作（5分）。	
	3. 充分发挥科室的上传下达作用，做好有效沟通（5分）。	
	4. 按时组织各类学习培训，有记录或学习笔记（5分）。	
	5. 认真执行检查管理工作，有日常考核记录（7）。	
	6. 按时开展科室内部考核工作，按月通报考核结果。（8分）。	
团队建设	1. 有较强的团队意识及团队凝聚力（2分）。	10分
	2. 有切实的激励约束机制，有较强的归属感（2分）。	
	3. 同事间互相关心，互相帮助，工作氛围和谐愉悦（2分）。	
	4. 同事间互相理解信任，出色地完成工作任务（2分）。	
	5. 群策群力，畅所欲言，共同决策（2分）。	
科室配合	1. 顾全大局，以整体利益为重（4分）。	15分
	2. 责任明确，主次清晰，节点确切（3分）。	
	3. 有较强的协调配合意识，形成工作合力（5分）。	
	4. 互相补台，顺利完成工作任务（3分）。	
月工作完成情况	1. 有明确具体的周工作计划或月工作计划（4分）。	25分
	2. 工作思路清晰，常规工作和重点工作明了（6分）。	
	3. 能按各项工作任务时限和效果完成计划工作（8分）。	
	4. 积极主动协调各部门完成计划内或临时交办的工作任务（4分）。	
	5. 及时反馈各项工作任务完成情况（3分）。	
专项工作完成情况	质量检查科根据中心专项工作实施方案，制定考核评分标准，由中心“标准化建设考核”领导小组另行组织对专项工作的考核。	15分
特殊情况	1. 每月人均超时工作累计超过2（含本数）个工作日以上，加3分；每月人均超时工作累计超过4（含本数）个工作日以上，加7分；每月人均超时工作累计超过6（含本数）个工作日以上，加10分。	
	2. 获得市级政府、政府部门奖励或荣誉，每次加5分，获得省级政府、政府部门奖励或荣誉，每次加7分，获得国家级政府部门奖励或荣誉，每次加10分。	
	3. 受到批评或投诉，每次扣减2分，受到批评或投诉，有负面影响，每次扣减4分，受到批评或投诉，造成较大负面影响，每次扣减7分。	



附录 D  
(规范性附录)

# 第一后勤服务中心科室工作考核表

D.1 第一后勤服务中心科室工作考核表

表 D.1 第一后勤服务中心科室工作考核表

内容 科室	科室管理 (35分)	团队建设 (10分)	科室配合 (15分)	月工作完成情况 (25分)	专项工作考核情况 (15分)	特殊情况	得分
办公室							
财务科							
质量检查科							
变电服务科							
暖通消防科							
物业管理科							
绿化科							
机关食堂表							

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ209.2—2018

---

### 出勤及请销假管理

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、胡晨玲。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 出勤及请销假管理

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心出勤及请销假管理总则、审批程序及权限、请假手续、考勤管理、请假期间待遇与考勤奖惩等相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心的日常管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 65 号）

自治区人事厅《关于印发机关和全额拨款事业单位工作人员病、事假期间工资待遇两个规定的通知》（内人薪字〔1999〕19号）

## 3 总则

3.1 中心假期类型包括病假、事假、公休假、探亲假、婚假、丧假、生育产假等以及因公外出（含培训、学习等）的考勤和日常出勤情况。

3.2 工作人员考勤管理，坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理和按管理权限、程序审批的原则。

3.3 办公室负责中心干部职工考勤的综合管理工作，各科室负责本科室工作人员的日常考勤工作。

## 4 审批程序及批准权限

4.1 中心主任因公外出和因私请假，须报分管局领导批准，由办公室备案，假期结束后及时销假。

4.2 中心副主任因公外出和因私请假，须报中心主任批准，由办公室备案，假期结束后及时销假。

4.3 中心副科级以上工作人员因公外出和因私请假，须填写请假审批表由分管主任签署意见后，报主任批准，送办公室备案，假期结束后及时销假。

4.4 工作人员因公外出和因私请假，必须提前办理报批手续。因公外出和因私请假方式以书面为主。如遇特殊情况，可口头或电话请假，事后及时补办有关手续。

## 5 请假手续及相关要求

5.1 工作人员因公外出请假应出具外出的文件依据或证明材料以及分管领导委派意见。因公外出期满需延长的，应按审批权限事前报告。如不履行延长报告手续，所延长的天数按旷工处理。

5.2 工作人员请公休假、探亲假、婚假、丧假、生育产假等，按规定履行请假手续。如遇特殊情况需延长假期的，应按审批权限事前报告，延长的天数按事假处理。如不履行延长报告手续，所延长的天数按旷工处理。

5.3 工作人员因病请假 10 天以上的，要有县级以上医疗机构出具的疾病证明。如遇特殊情况，医疗疾病证明可后补。

5.4 工作人员因事请假，应有具体事由及事假的期限。事假期满需延长的，延长的天数继续按事假处理。如不履行延长报告手续，所延长的天数按旷工处理。

5.5 工作人员既不履行因公外出报告和因私请假手续，又不在岗的，按旷工处理。

## 6 考勤管理及审核

6.1 建立健全工作人员考勤档案。各科室负责建立本科室工作人员的考勤档案。质量检查科根据领导工作安排抽查、监督各科室的考勤情况。

6.2 办公室不定期对出勤情况进行抽查，并对有关情况予以公布。各科室每月汇总一次工作人员考勤情况，并于当月 25 日前报送办公室备案。

## 7 请假期间有关待遇规定

7.1 请假期间待遇要严格按照《事业单位人事管理条例》、自治区人事厅《关于印发机关和全额拨款事业单位工作人员病、事假期间工资待遇两个规定的通知》（内人薪字〔1999〕19 号）等文件精神执行。

7.2 公休假、探亲假、婚假、丧假、生育产假期间待遇按如下规定执行：

——婚假：正常婚假 3 天，晚婚假 18 天（男满 25 周岁，女满 23 周岁，含公休节假日）

——丧假：3 天（含公休节假日），只限职工本人的直系亲属（父母、配偶、子女）。外地奔丧，往返路程时间不计入丧假天数内，路费自理。

——年休假：10 年以下工龄者，可享受每年 5 天带薪休假；10 年—20 年工龄者，可享受每年 10 天带薪休假；20 年以上工龄者，可享受每年 15 天带薪休假（年休假天数不包括法定节假日、公休日）。

——女职工产假期间，由医保中心负责支付产假工资。

## 8 考勤管理与奖惩

考勤纳入平时工作考核之中，考勤统计结果作为年度考核、评优评先和干部提拔使用的重要依据。

### 8.1 旷工

8.1.1 符合职工带薪年休假条件，因不履行请假手续，无故旷工，一年之内，旷工累计超过规定应休假天数的一半，不再享受当年带薪休假待遇。

8.1.2 全年旷工累计 1 天，无评优评先资格；累计 2 天，年度考核为基本合格；累计 3 天以上，年度考核为不合格。

8.1.3 凡未请假擅自离开工作岗位或假期期满未经批准续假而逾期不归者，均视为旷工，旷工在 15 天以上者，按自动离职处理。

### 8.2 病假

8.2.1 符合职工带薪年休假条件，一年之内，请病假累计超过 3 个月的，不再享受当年带薪休假待遇。

8.2.2 全年病假累计 30 天以上（含 30 天），年度考核无评优资格；除因公负伤外，病假累计超过 5 个月，年度考核为基本合格。

8.2.3 工作人员因健康原因不能坚持正常工作一年以上的，安排病休。病休期间调整岗位。病休后视其健康状况和工作需要，予以重新安排工作。



### 8.3 事假

8.3.1 1—5天（含5天），每天扣发年未休假补贴20元。

8.3.2 6—10天（含10天），每天扣发年未休假补贴40元。

8.3.3 11—19天（含19天）以上，每天扣发年未休假补贴60元。

8.3.4 符合国家机关工作人员休假条件，一年之内请事假累计超过规定20天的，不再享受当年带薪休假待遇。

8.3.5 全年事假累计20天以上（含20天），年度考核无评优资格；除因公负伤外，事假累计超过3个月，年度考核为基本合格。

## 9 考勤工作纪律及监督

在考勤管理工作中有下列情形的，予以追究责任：

9.1 考勤工作不认真、不负责任，不定期公布考勤情况的，对考勤工作人员、负责人给予通报批评。

9.2 考勤工作中如发现弄虚作假，造成考勤登记失实的，视情节轻重追究有关领导责任。考勤工作实行科室责任人负责制。

9.3 考勤工作中不坚持实事求是、客观公正原则，对本科室工作和团结造成不良影响的，视情节轻重对有关人员进行处理。

附录 A

(规范性附录)

## 第一后勤服务中心请假审批表

第一后勤服务中心请假审批表

姓 名		职 务		部 门	
请假时间	年 月 日—— 月 日				
请假事由					
主任意见	年 月 日				
分管主任意见	年 月 日				
科室负责人意见	年 月 日				

此表一式两份，办公室留存一份。

第一后勤服务中心请假审批表

姓 名		职 务		部 门	
请假时间	年 月 日—— 月 日				
请假事由					
主任意见	年 月 日				
分管主任意见	年 月 日				
科室负责人意见	年 月 日				

此表一式两份，办公室留存一份。

# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ209.3—2018

---

### 人员学习培训管理规范

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、王巍、周凯、胡晨玲。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。

# 人员学习培训管理规范

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心人员学习、培训的目的、方法、检查方式等相关要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心推动学习型机关建设，对培训活动的组织管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/JGSW DYHQ BZ207.1—2018 报销管理

## 3 术语和定义

### 3.1 外出学习培训

为提高职工素质，按照管理局、中心培训计划要求，中心职工离开本单位到其他地方学习培训的活动。

### 3.2 内部学习培训

根据中心年度培训计划，中心统一组织或者各科室内部进行的学习培训活动。

## 4 培训要求

### 4.1 审批

#### 4.1.1 内部学习培训范围包括：

- 管理局和中心规章制度、标准及各类规范性文件；
- 上级公文和中心文件；
- 科室内部业务；
- 后勤管理服务领域期刊、杂志。

#### 4.1.2 外部培训审批范围：

- 供货企业；
- 外出考察学习；
- 参加会议。

### 4.2 培训期间纪律

4.2.1 因故不能参加学习的要履行请假手续，并在事后及时补课。

4.2.2 对无故缺席、迟到、早退的，一年内有3次以上者年终不得评为优秀党员和先进工作者。

4.2.3 要认真做好学习笔记。

### 4.3 培训经费管理

4.3.1 外出培训产生的费用按照 Q/JGSW DYHQ BZ207.1—2018《报销管理》规定执行。

## 5 监督与考核

5.1 质量检查科每半年对科室业务学习笔记进行集中抽查考核并对中心例会记录进行检查。



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ209.4—2018

---

### 物业管理科服务考核办法

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、宋茂、成丽红、张莫日根、周冬菊、项晓丽、索彩霞、任红梅、张娜、武双川、李红霞。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。



# 物业管理科服务考核办法

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心工勤、保洁、电梯安全管理、物业巡查维修、外包电梯维护保养、外包物业公司服务考核的要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心物业服务考核。

## 2 共性考核部分（40分）

### 2.1 工作态度（10分）

- 2.1.1 精神饱满，态度端正（2分）。
- 2.1.2 自觉遵守各项规章制度及职业道德准则（2分）。
- 2.1.3 团结同事，乐于助人，努力创造良好的工作氛围（2分）。
- 2.1.4 虚心好学，主动提升业务知识和综合技能（2分）。
- 2.1.5 按时参加各项学习，做好学习笔记（2分）。

### 2.2 工作纪律（10分）

- 2.2.1 严格遵守作息时间，认真履行请销假制度，无迟到、早退、旷工行为（2分）。
- 2.2.2 坚守岗位，无随意离岗、换岗现象（2分）。
- 2.2.3 工作时间不浏览与工作无关的网站（2分）。
- 2.2.4 下班后锁好门窗，关闭电灯、空调、电脑（2分）。
- 2.2.5 工作期间不在办公室或工作场所用餐、吃零食（2分）。

### 2.3 仪容仪表（10分）

- 2.3.1 仪态端正，举止大方，言行得当，态度和蔼（2分）。
- 2.3.2 使用文明礼貌用语，待人诚恳，训练有素（2分）。
- 2.3.3 服装整洁，妆扮得体，充满活力（2分）。
- 2.3.4 工作期间着工作服，服装干净整洁，无破损、无污渍（2分）。
- 2.3.5 服饰符合工作需要及安全规则（2分）。

### 2.4 工作环境（10分）

- 2.4.1 办公场所安全卫生，物品摆放整齐，空气清新，无灰尘、污垢、异味（2分）。
- 2.4.2 工作场地内各种办公设备有序放置，不摆放与工作无关的物品（2分）。
- 2.4.3 文件盒、文件资料、报刊等摆放整齐，无灰尘（2分）。
- 2.4.4 办公场所不吸烟，室内无烟头、纸屑及废弃物（2分）。
- 2.4.5 电源线、网络线、电话线等排布整齐，无乱拉乱扯现象（2分）。

### 2.5 特殊情况

2.5.1 每月超时工作累计超过2（含本数）个工作日以上，加3分；每月超时工作累计超过4（含本数）个工作日以上，加7分；每月超时工作累计超过6（含本数）个工作日以上，加10分。

2.5.2 创新性举措被科室或中心采用，每次加3分。

2.5.3 获得管理局内部或其他厅局表扬，每次加3分。

2.5.4 获得市级政府、政府部门奖励或荣誉，每次加5分，获得省级政府、政府部门奖励

或荣誉，每次加 7 分，获得国家级政府部门奖励或荣誉，每次加 10 分。

2.5.5 受到批评或投诉，每次扣减 3 分；受到批评或投诉，有负面影响，每次扣减 5 分；受到批评或投诉，造成较大负面影响，每次扣减 10 分。

### 3 个性考核部分

#### 3.1 工勤服务（60 分）

##### 3.1.1 文明用语（3 分）

3.1.1.1 接听电话使用规范文明用语（1 分）。

3.1.1.2 会议代表到时（离开时）问候声（告别声）（2 分）。

##### 3.1.2 值班日志（3 分）

3.1.2.1 及时填写值班日志（1 分）。

3.1.2.2 值班日志填写正确（2 分）。

##### 3.1.3 日常卫生（13 分）

3.1.3.1 地面保持干净无积尘、无污迹、无水迹、无杂物（3 分）。

3.1.3.2 墙面干净无污渍（2 分）。

3.1.3.3 各种物品表面干净无污渍（2 分）。

3.1.3.4 便池无污迹、无黄锈、无尿碱、无异味、排水通畅，便器光洁明亮，垃圾桶（套袋）清理及时（3 分）。

3.1.3.5 面盆及台面光洁明亮、无污渍、无水流、无黄锈、排水通畅，镜面无水迹（3 分）。

##### 3.1.4 故障报修（3 分）

3.1.4.1 认真检查并及时上报故障（2 分）。

3.1.4.2 领导办公室有维修任务时由工勤员在场陪同（1 分）。

##### 3.1.5 规范服务（15 分）

3.1.5.1 上茶无声服务（2 分）。

3.1.5.2 会议服务操作规范（3 分）。

3.1.5.3 不使用领导办公室设备、物品及拨打电话（2 分）。

3.1.5.4 及时上交会议代表遗留物品（2 分）。

3.1.5.5 接待会议代表规范站立，接待服务中双手接递物品（2 分）。

3.1.5.6 领导办公室或会议室进行维修全程陪同（2 分）。

3.1.5.7 走路不抢道、争行、遇客主动礼让、避让（2 分）。

3.1.5.8 私自带外人进入领导办公室者（开除、辞退）。

##### 3.1.6 钥匙管理（3 分）

3.1.6.1 遵守钥匙管理规定，及时进行登记（2 分）。

3.1.6.2 按规定交接钥匙，不违规携带（1 分）。

##### 3.1.7 保密管理（10 分）

3.1.7.1 工作完毕后及时关闭领导办公室、会议室的门窗及电源（5 分）。

3.1.7.2 不拍摄、上传或转发工作现场照片或视频，工作场所内不使用定位功能（5 分）。

3.1.8 批评投诉表扬，见 2.5 项。

3.1.9 考核表见附录 A。

#### 3.2 保洁服务（60 分）

##### 3.2.1 故障报修（4 分）

- 3.2.1.1 认真检查并及时上报故障（2分）。
- 3.2.1.2 有维修任务时由保洁员在场陪同（2分）。
- 3.2.2 工作质量（8分）
  - 3.2.2.1 公共区域保持洁净（2分）。
  - 3.2.2.2 卫生间保持洁净（2分）。
  - 3.2.2.3 开水间保持洁净（2分）。
  - 3.2.2.4 电梯厅保持洁净（2分）。
- 3.2.3 值班室卫生（4分）
  - 3.2.3.1 地面保持干净无积尘、无污迹、无水迹、无杂物（2分）。
  - 3.2.3.2 物品、工具按要求摆放整齐（2分）。
- 3.2.4 工作效率（8分）
  - 3.2.4.1 按时巡查管辖卫生区域（4分）。
  - 3.2.4.2 按要求进行清洁工作（4分）。
- 3.2.5 管理区域卫生（18分）
  - 3.2.5.1 空气清新、无异味（1分）。
  - 3.2.5.2 地面保持干净无积尘、无污迹、无水迹、无杂物（2分）。
  - 3.2.5.3 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘、无污渍（2分）。
  - 3.2.5.4 天花板无蛛网（1分）。
  - 3.2.5.5 墙面无污垢、无积尘、无粘贴迹，指示牌干净无污渍（2分）。
  - 3.2.5.6 玻璃无尘土、无污渍、无手印（2分）。
  - 3.2.5.7 楼梯、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净（1分）。
  - 3.2.5.8 便池无污迹、无黄锈、无尿碱、无异味、排水通畅，便器光洁明亮，垃圾桶（套袋）清理及时（1分）。
  - 3.2.5.9 面盆及台面光洁明亮、无污渍、无水流、无黄锈、排水通畅，镜面无水迹（1分）。
  - 3.2.5.10 卫生间挡板、门面无污迹及画痕（1分）。
  - 3.2.5.11 各种物品表面干净无污渍（1分）。
  - 3.2.5.12 电梯厅内金属贴面、镜面明亮无手印等污迹（1分）。
  - 3.2.5.13 电梯门光亮、无粘贴物、手印等污迹（1分）。
  - 3.2.5.14 大理石装饰面光亮洁净、无灰尘、无粘贴物（1分）。
- 3.2.6 安全管理（4分）
  - 3.2.6.1 认真巡查管辖区域发现故障及时上报（2分）。
  - 3.2.6.2 使用各种清洁器具按照使用说明要求操作（2分）。
- 3.2.7 责任区巡查（4分）
  - 3.2.7.1 按时、按要求巡查责任区（2分）。
  - 3.2.7.2 及时填写巡查记录表（2分）。
- 3.2.8 批评投诉表扬，见2.5项。
- 3.2.9 考核表见附录B。
- 3.3 电梯安全管理（60分）
  - 3.3.1 故障排查（10分）
    - 3.3.1.1 接到报修后及时到达现场查看，并通知维保公司进行处理（5分）。

Q/JGSW DYHQ BZ209.4—2018

- 3.3.1.2 设备故障及时上报和处理并做好记录（5分）。
- 3.3.2 值班及维保日志（5分）
  - 3.3.2.1 按时、按要求填写值班日志（3分）。
  - 3.3.2.2 督促维保公司按时、按要求填写维保日志（2分）。
- 3.3.3 机房与值班室卫生（5分）
  - 3.3.3.1 地面保持干净无积尘、无污迹、无水迹、无杂物（2分）。
  - 3.3.3.2 物品、工具按要求摆放整齐（3分）。
- 3.3.4 故障报修（5分）
  - 3.3.4.1 认真巡查并及时处理、上报故障（3分）。
  - 3.3.4.2 及时填写故障记录（2分）。
- 3.3.5 规范服务（10分）
  - 3.3.5.1 按行业要求进行保养维护并做好记录（2分）。
  - 3.3.5.2 按行业要求进行设备定期检验并留存检验报告（2分）。
  - 3.3.5.3 发生故障待修时，关闭电梯并放置安全警示牌（2分）。
  - 3.3.5.4 机房时刻锁门，外单位人员参观须经分管科长批准，由专业人员陪同（2分）。
  - 3.3.5.5 遵守钥匙管理规定，及时进行登记（2分）。
- 3.3.6 安全管理（5分）
  - 3.3.6.1 电梯故障困人时按照电梯紧急情况处理工作流程进行处理（3分）。
  - 3.3.6.2 电梯发生火灾立即切断电源用灭火器灭火，消防梯进入工作状态，及时报告分管科长并通知相关科室（1分）。
  - 3.3.6.3 电梯浸水应将电梯停在最高层并关闭总电源，立即组织人员堵水抢修并通知相关科室（1分）。
- 3.3.7 电梯巡查（10分）
  - 3.3.7.1 按规定时间、项目、路线巡视检查，发现故障及时报修（5分）。
  - 3.3.7.2 每日填写电梯运行巡查记录（5分）。
- 3.3.8 批评投诉表扬，见2.5项。
- 3.3.9 考核表见附录C。
- 3.4 物业巡查、维修（60分）
  - 3.4.1 故障排查（5分）
    - 3.4.1.1 按时、按要求进行巡查、维修工作（3分）。
    - 3.4.1.2 及时做好维修记录（2分）。
  - 3.4.2 维修质量（10分）
    - 3.4.2.1 接到报修后及时到达现场进行处理（2分）。
    - 3.4.2.2 严格执行安全防火制度，每次维修完毕后，及时关闭电源（2分）。
    - 3.4.2.3 维修时设置告示牌或围栏（2分）。
    - 3.4.2.4 外委施工作业时，协助维修，并办理维修施工监理及验收相关手续（2分）。
    - 3.4.2.5 维修完毕后将零配件型号、数量及时记录并上报（2分）。
  - 3.4.3 库房与值班室卫生（5分）
    - 3.4.3.1 地面保持干净无积尘、无污迹、无水迹、无杂物（2分）。
    - 3.4.3.2 物品、工具按要求摆放整齐（3分）。
  - 3.4.4 维修效率（5分）
    - 3.4.4.1 接到报修后及时到达现场（3分）。

3.4.4.2 现场立即修复，如因零配件或自身技术原因一时无法修复，应立即向管理人员上报，协商解决办法，尽快予以修复（2分）。

3.4.5 规范服务（10分）

3.4.5.1 领导办公室或会议室进行维修由工勤员全程陪同（4分）。

3.4.5.2 进入房间敲门并说：“您好，我是物业维修，可以进来吗？”对方不方便修理时，要委婉地说：“对不起，打扰了，我过会儿再来”。（2分）。

3.4.5.3 进入房间穿鞋套，铺设维修工作布，修理完毕后及时清理现场（2分）。

3.4.5.4 一时无法修好的故障，诚恳的向服务对象解释原因，并及时上报（2分）。

3.4.6 安全管理（10分）

3.4.6.1 各类维修设备按时保养和妥善保管（5分）。

3.4.6.2 按安全操作规程进行高空作业及使用切割机、空压机、发电机，须2人以上共同作业，班长在现场进行全程指挥（5分）。

3.4.7 责任区巡查（5分）

3.4.7.1 按规定时间、项目、路线巡视检查，发现故障及时处理（3分）。

3.4.7.2 及时填写记录巡查表（2分）。

3.4.8 批评投诉表扬，见2.5项。

3.4.9 考核表见附录D。

3.5 报刊收发（60分）

3.5.1 值班管理（10分）

3.5.1.1 及时填写值班日志（5分）。

3.5.1.2 值班日志填写正确（5分）。

3.5.2 工作质量（10分）

3.5.2.1 按照工作流程进行报纸、刊物、包裹、挂号信、EMS信件、平信收发工作（5分）。

3.5.2.2 及时登记收发记录（5分）。

3.5.3 值班室卫生（10分）

3.5.3.1 地面保持干净无积尘、无污迹、无水迹、无杂物（5分）。

3.5.3.2 报刊、物品按要求摆放整齐（5分）。

3.5.4 工作效率（10分）

3.5.4.1 及时接收邮政部门送来报纸、刊物、包裹、挂号信、EMS信件、平信（5分）。

3.5.4.2 按单位类别及时将报纸、刊物、包裹、挂号信、EMS信件、平信进行分类（5分）。

3.5.5 安全管理（10分）

3.5.5.1 不接收任何广告、宣传单及未经邮政部门安全检查以外的快递包裹（5分）。

3.5.5.2 不翻看报纸、刊物、包裹、挂号信、EMS信件、平信与收发工作无关的内容（5分）。

3.5.6 批评投诉表扬，见2.5项。

3.5.7 考核表见附录E。

#### 4 外包服务考核

4.1 外包电梯维护保养（100分）

4.1.1 24小时全天候应急处理服务，维修电话随时有人接听（10分）。

Q/JGSW DYHQ BZ209.4—2018

- 4.1.2 接到报修通知后，30分钟内赶到现场进行处理（10分）。
- 4.1.3 现场维修保养至少2人或以上，须持有特种作业证（10分）。
- 4.1.4 按照国家及行业相关标准规定进行维修、保养作业（10分）。
- 4.1.5 半月、月度、季度、半年、年度保养及时并全面（10分）。
- 4.1.6 因保养不当造成停梯（20分）。
- 4.1.7 因检修不当造成二次故障（20分）。
- 4.1.8 现场卫生清洁（10分）。
- 4.1.9 考核表见附录F。
- 4.2 外包物业服务（20分）
  - 4.2.1 工作态度（4分）
    - 4.2.1.1 针对日常工作中发现的问题能否积极主动的改正（2分）。
    - 4.2.1.2 日常检查中发现问题是否迅速、全面的整改（2分）。
  - 4.2.2 工作纪律（8分）
    - 4.2.2.1 出勤率不得低于90%，不得有迟到早退现象（1分）。
    - 4.2.2.2 工装统一干净、工具齐全不得缺损（1分）。
    - 4.2.2.3 日常工作管理记录清楚、考核标准齐备（1分）。
    - 4.2.2.4 员工录入有规章制度、出入证件管理严格文明作业（1分）。
    - 4.2.2.5 员工队伍无吵架等现象发生（2分）。
    - 4.2.2.6 休息区卫生干净、用品摆放整齐（1分）。
    - 4.2.2.7 工具有序存放无乱堆乱放现象（1分）。
  - 4.2.3 院内卫生（8分）
    - 4.2.3.1 地面无垃圾、烟头、痰迹、口香糖及油污（2分）。
    - 4.2.3.2 地面无绿化垃圾及杂物（1分）。
    - 4.2.3.3 栏杆明亮无污迹，各种指示标牌干净无污迹（2分）。
    - 4.2.3.4 果皮箱外表洁净光亮无污渍，垃圾无外溢（1分）。
    - 4.2.3.5 下雨后，各楼宇挑台地面及台阶处无积水（1分）。
    - 4.2.3.6 随时清理各类非机动车乱停乱放（1分）。
  - 4.2.4 考核表见附录G。

附录 A  
(资料性附录)

# 工勤服务质量考核表

物业管理科		班组长签字：													
年 月		工作 态度 10分	工作 纪律 10分	仪容 仪表 10分	工作 环境 10分	文明 用语 3分	值班 日志 3分	日常 卫生 13分	故障 报修 3分	规范 服务 15分	钥匙 管理 3分	保密 管理 10分	批评 投诉 表扬 10分	考核 得分	签 字
项目	姓名														

注：批评投诉表扬由分管科长评定，其他考核内容由班组长评定，月底考核表提交科室前，需被考核人本人签字。

附录 B  
(资料性附录)

## 保洁服务质量考核表

物业管理科		年	月	班组长签字:											
项目	姓名	工作态度 10分	工作纪律 10分	仪容仪表 10分	工作环境 10分	故障报修 4分	工作质量 8分	值班室卫生 4分	工作效率 8分	管理区域卫生 18分	安全管理 4分	责任区巡查 4分	批评投诉表扬 10分	考核得分	签字

注：责任区巡查分数由管理区域负责人评定，批评投诉表扬由分管科长评定，其他考核内容由班组长评定。月底考核表提交科室前，需被考核人本人签字。



附录 C  
(资料性附录)

## 电梯安全管理服务质量考核表

物业管理科		年 月		班组长签字:											
项目	姓名	工作态度 10分	工作纪律 10分	仪容仪表 10分	工作环境 10分	故障排查 10分	值班及 维保日志 5分	机房与 值班室 卫生 5分	故障报修 5分	规范服务 10分	安全管理 5分	电梯巡查 10分	批评投诉 表扬 10分	考核得分	签字

注：批评投诉表扬由分管科长评定，其他考核内容由班组长评定，月底考核表提交科室前，需被考核人本人签字。

附录 D  
(资料性附录)

## 物业巡查、维修服务质量考核表

项目 姓名	工作 态度 10分	工作 纪律 10分	仪容 仪表 10分	工作 环境 10分	故障 排查 5分	维修 质量 10分	库房与 值班室 卫生 5分	维修 效率 5分	规范 服务 10分	安全 管理 10分	责任区 巡查 5分	批评 投诉 表扬 10分	考核 得分	签 字	
															班组长签字:

注：责任区巡查分数由管理区域负责人评定，批评投诉表扬由分管科长评定，其他考核内容由班组长评定。月底考核表提交科室前，需被考核人本人签字。

附录 E  
(资料性附录)

## 报刊收发服务质量考核表

项目 姓名	工作 态度 10分	工作 纪律 10分	仪容 仪表 10分	工作 环境 10分	值班 管理 10分	工作 质量 10分	值班室 卫生 10分	工作 效率 10分	安全 管理 10分	批评 投诉 表扬 10分	考核 得分	签 字	负责人签字:		
													年	月	

注：批评投诉表扬由分管科长评定，其他考核内容由责任人评定，月底考核表提交科室前，需被考核人本人签字。

附录 F  
(资料性附录)

## 电梯维保公司服务质量考核表

物业管理科		年 月		检查人签字:														
项目 姓名	24小时 服务 10分	及时 到场 10分	持证 上岗 10分	作业 标准 10分	及时 保养 10分	保养 20分	检修 20分	现场 卫生 10分	考核 得分	签 字								

附录 G  
(资料性附录)

## 党政机关办公区环境卫生管理考核检查表

序号	检查项目	标准要求	检查内容	分值	扣分标准	得分
1	工作态度	1. 主动服务性	针对日常工作中发现的问题能否积极主动的改正	2	每一次扣 2 分	
		2. 及时整改时效性	日常检查中发现的问题是否迅速、全面的整改	2	每一次扣 2 分	
2	工作纪律	1. 员工出勤率不得低于 90%	出勤率不得低于 90%，不得有迟到早退现象	1	每缺席一人扣 1 分	
		2. 员工统一着装工具齐备	工装统一干净、工具齐全不得缺损	1	扣 1 分	
		3. 日常管理有记录、有考核	日常工作管理记录清楚、考核标准齐备	1	扣 1 分	
		4. 规范安全管理文明服务	员工录入有规章制度、出入证件管理严格文明作业	1	扣 1 分	
		5. 员工无吵闹等不团结现象	员工队伍无吵架等现象发生	2	一次扣 2 分	
		6. 库房及休息区域整齐干净	休息区卫生干净、用品摆放整齐	1	扣 1 分	
		7. 工具摆放整齐统一	工具有序存放无乱堆乱放现象	1	扣分	
3	院内卫生	1. 路面干净无垃圾	路面无积土、垃圾、烟头等垃圾	1	一处扣 1 分	
		2. 停车场地面干净无杂物	地面无垃圾、烟头、痰迹、口香糖迹地面无油污	1	一处扣 1 分	
		3. 人行道及园路干净无垃圾	地面无绿化垃圾及杂物	1	一处扣 1 分	
		4. 南广场国旗栏杆及指示标牌	栏杆明亮无污迹，各种指示标牌干净无污迹	2	一处扣 1 分	
		5. 果皮箱洁净、无垃圾外溢	果皮箱外表洁净光亮无污渍，垃圾无外溢	1	一处扣 1 分	
		6. 地面无积水按时清淘雨水算	下雨后，各楼宇挑台地面及台阶处无积水	1	一处扣 1 分	
		7. 院内楼宇周围无乱停自行车、电车、摩托车	随时清理各类非机动车乱停放	1	一次扣一分	
4	检查人签字	达标分为 15 分				

检查日期：

月 日

检查人：



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ209.5—2018

---

### 食堂职工绩效考核规范

2018—07—10 发布

2018—07—10 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则编写。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准主要起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准主要起草人：申向鸿、王晓丽、刘强、苑飞、朱辰辰、李文芳、柴利军、刘小燕。

本标准于 2018 年 7 月 10 日首次发布。



# 食堂职工绩效考核规范

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心机关食堂职工绩效考核的总则、考核机构、考核指标、考核结果及考核申述和处理等内容。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心机关食堂职工月度绩效考核、年度绩效考核工作。

## 2 总则

2.1 公平、公正、统一的标准。

2.2 定性与定量相结合。

2.3 以日常记录和客观事实为依据。

2.4 考核分为月度考核和年度考核。其中月度考核在本月月底内完成，年度考核于次年1月20日前完成。

2.5 考核为直接上级考核。

## 3 考核机构

3.1 机关食堂应成立考核领导小组。

3.2 对确认考评严重失实的考核人，将取消其考核资格。

## 4 考核指标

根据考核项目分值的不同，机关食堂绩效考核分为前厅、后厨、二线职工考核三种类型。

### 4.1 前厅

#### 4.1.1 卫生工作

——个人卫生

——区域卫生

——计划卫生

#### 4.1.2 服务工作

——具备较强的工作技能，业务水平达标，服务态度认真主动。

——熟练掌握本岗位工作的操作流程，爱岗敬业，积极配合上级领导的工作，认真听取客人的意见或建议，及时上报主管。

——工作期间礼貌用语，不消极怠工，不玩手机，不做与工作无关的事，不与客人和同事发生争吵，不偷吃偷拿食物。

#### 4.1.3 对客沟通工作

——有较强的语言表达能力，能耐心听取客人的意见和建议，做好保密工作；

——做好本职工作，态度认真，主动热情服务于每一位客人。

#### 4.1.4 工作状态

——工作态度认真，配合上级领导做好日常接待工作；

——积极参加培训学习，不断提升业务技能与应变能力；

——积极主动完成各项本职工作，对新员工起到带头作用。

#### 4.2 后厨

##### 4.2.1 仪容仪表

工衣、工帽、工鞋干净整洁，长发盘扎，不留长指甲，不穿拖鞋、凉鞋上岗，不佩带与工作无关的饰品；

##### 4.2.2 食品安全考核

——认真执行《食品卫生法》的各项要求，做到生熟分开；

——按岗位职责做好食品安全工作；

——下班之前必须关闭窗户，做好安全检查；

——午、晚班工作人员下班后检查后门、水电、煤气、排风并做好记录；

——做好区域卫生、计划卫生工作。

##### 4.2.3 出品质量考核

——对出现质量问题的原料及时处理或上报；

——出品有异物造成投诉；

——原料出成率符合要求；

——各岗位其他出品质量要求。

##### 4.2.4 日常考核

——上班时间卫生间以外区域抽烟；

——上班时间更衣室聊天、睡觉、抽烟；

——上班时间乱吃食物；

——上班时间窜岗、干私活、玩手机；

——偷拿食材；

——为食堂提出合理化建议加以奖励。

#### 4.3 二线职工

##### 4.3.1 日常工作

——岗位职责范围的工作完成情况；

——突发性工作的处理情况；

——其他工作情况。

##### 4.3.2 工作态度

——工作缺乏主动性，应敷衍了事；

——对临时性工作消极对待。

##### 4.3.3 业务技能

——不按规范要求完成本职工作；

——出现失误达3次以上；

——出现错误未及时改正。

#### 5 考勤

——有事有病未请假；

——迟到、早退；

——旷工。

## 6 考核结果

### 6.1 考核等级

6.1.1 设定等级为：A、B、C、D四级。

——A：95—100分为优秀

——B：90—95分为良好

——C：85—90分为合格

——D：80—85分为不合格

6.1.2 A级发放100%绩效工资，B级发放90%绩效工资，C级发放80%绩效工资，D级发放70%绩效工资。

6.1.3 年度综合考核为“不合格”的员工将被解除劳动合同或待岗。

## 7 申述及处理

### 7.1 提交申诉

被考核员工如对考核结果不清楚或者持有异议，在考核结果公布3日内，向员工部经理申诉，申诉时须说明申诉事项及理由，机关食堂经理是员工考核申诉的最终处理人。

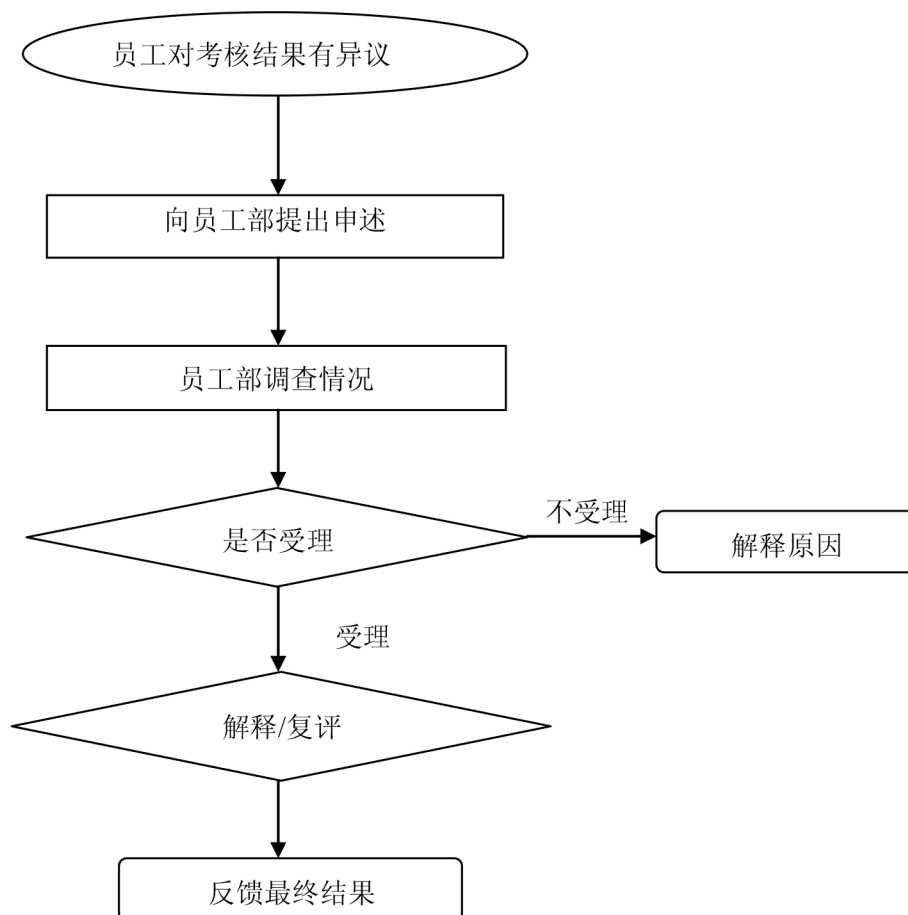
### 7.2 申诉受理

7.2.1 机关食堂接到员工申诉后，应在5个工作日做出是否受理的答复。对于申诉事项无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理。

7.2.2 受理的申诉事件，首先由办公室对员工申诉内容进行调查。

7.2.3 申诉流程见附录A。

## 员工申诉流程



# Q/JGSW

## 第一后勤服务中心标准

Q/JGSW DYHQ BZ209.6—2018

---

### 职工值班管理规范

2018—10—31 发布

2018—10—31 实施

---

内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心  
发 布

## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心提出。

本标准起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心。

本标准起草人：申向鸿、王晓丽、武勇智、周凯、刘航、张晔、张莫日根。

本标准自发布之日起实施。

# 职工值班管理规范

## 1 范围

本标准规定了内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心职工值班的交接班要求、值班要求、值班纪律、值班记录等要求。

本标准适用于内蒙古自治区机关事务管理局第一后勤服务中心各科室职工值班。

## 2 值班安排

2.1 各科室规定的所有值班人员都应履行值班职责，按照科室值班计划做好值班工作。

2.2 对于临时外出、学习、开会等原因不能值班的，由本人自行调剂，并告知科室负责人。

## 3 值班要求

### 3.1 交接班要求

3.1.1 接班人员提前十分钟进入值班室，办理交接手续。

3.1.2 检查值班人员是否有酒后上岗、疲劳上岗情况，如有上述情况，停止交接班，汇报领导请示处理。

3.1.3 应按照交接程序，做好各项技术工作交接，同时做好交接班记录。若因交班者记录不全或不清，导致接班后发生异常，交班者负主要责任，接班者负次要责任；若因接班者检查马虎不细导致发生问题，则完全由接班者负责；如果在交接班期间发现或发生问题，则由交接人员一起负责处理，并向领导汇报。

3.1.4 未办完交接手续之前，不得擅自离岗，交接班期间严禁接待外来人员。

3.1.5 正值班员未到现场时，不得进行交接班，否则发生一切问题追究接班人的责任。

3.1.6 为了保证交接班的质量，做到交清接明，交接班前后 15 分钟内，一般不进行重大操作和办理工作许可、终结手续。

3.1.7 交接班时发生事故，应停止交接班，由交班人员处理，接班人员在交班正值班员指挥下协助工作，直至事故消除或工作完成交班人员才能离开。当交接双方签字后，在交班人还未离开时发生事故，应由接班者负责组织处理。

3.1.8 交接时应做到全面交接，对口检查。

### 3.2 来电接听

3.2.1 值班室实行 24 小时全天候值班制度。

3.2.2 值班室内的通信电话、传真、电台、计算机等是值班专用的设施设备，非值班人员不得擅自使用。

3.3 值班期间，接待客人、接听电话、下达通知和联络工作等，要做到用语规范，态度和蔼，礼貌待客。

### 3.4 安全与保密

3.4.1 值班室是处置突发事件的信息传递中心，须注意做好保密工作。

3.4.2 值班室内的资料、设备及相关物品，未经领导许可，任何人不得将其外借。

3.4.3 白天值班人员负责做好值班室的清洁工作，晚上值班人员负责做好床铺整理工作。床上被褥、床单一周清洗一次，保持卫生、整洁。

**Q/JGSW DYHQ BZ209.6—2018**

3.5 值班期间，值班人员要提高安全意识，负责运行安全、劳动纪律、防火防盗、防洪防汛等工作。

3.6 夜间值班结束值班人员离开前关好门窗、关闭用电设备电源。

3.7 值班记录

3.8 一切日常事务和领导交办事项，按要求做好值班记录。

3.9 值班期间要到各岗位进行工作检查，并将检查情况在出入登记台账上做好记录，发现的问题要及时通知到相关人员或汇报到科室。

---