

(2023年第2期)

7月5日，公司文明办组织相关人员对办公区域、车间厂房、两堂一舍及工业广场进行了检查，通报如下：

一、6月19日问题整改如下：

(一) 武保存在问题：办公室门头积尘；王静诗办公桌排线槽及插座积尘；办公室公共区域杂物未清理。



(二) 经营管理部存在问题：杨晓宏办公桌排线槽和插座积尘、桌下杂物。



(三) 人力资源部存在问题：公共区域杂物多。



(四) 销售部存在问题：方文林办公桌摆放乱，电脑主

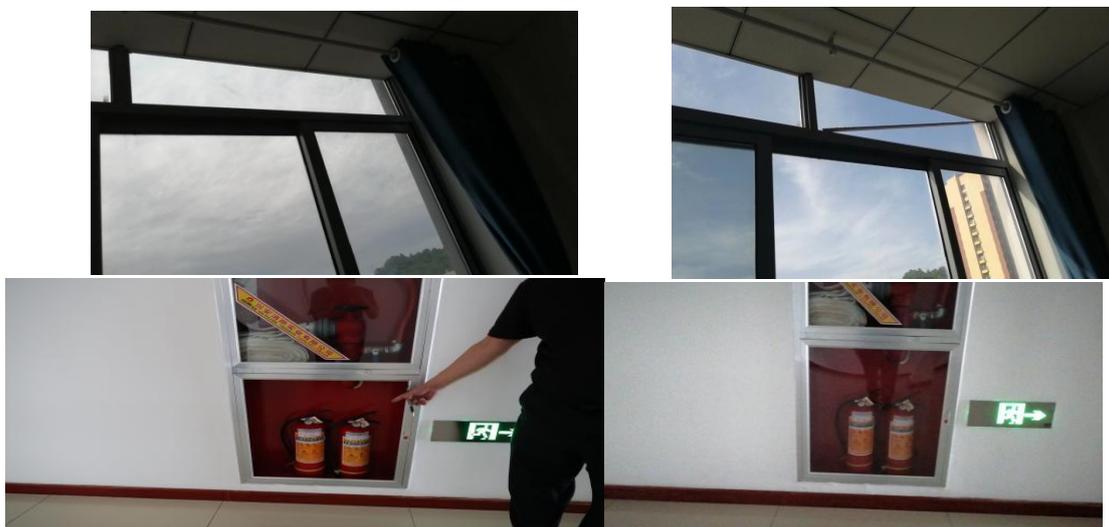
机积尘。



(五) 机电部存在问题：副部长办公室朱昆、胡海刚插座积尘，办公桌摆放乱。



(六) 办公楼限期整改：三楼东侧消防栓处玻璃损坏；铁路办 506 室窗帘处密封条损坏。



二、办公室查出问题如下：

办公楼办公区域检查人：李刚、高峰、孟凡振、戴宾、邵红斌

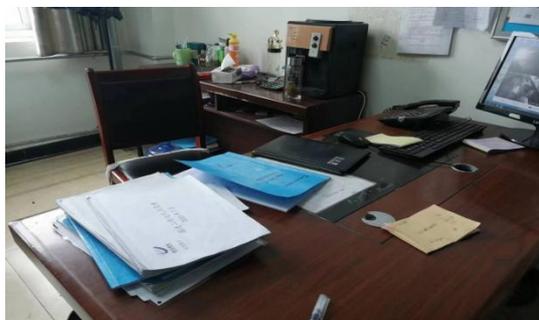
(一) 防冲办公室：王树友办公桌插座积尘未清理扣 1 分；柜子上积尘扣 1 分；防冲办副主任涂肖龙花盆内有烟头扣 1 分；总计扣 3 分。



(二) 人力资源部：张光雷柜子上有杂物扣 1 分；总计扣 1 分。



(三) 掘二部：七队李传银办公桌乱扣 1 分；床铺脏乱差扣 2 分；柜子上积尘杂物扣 2 分；晾台脏、烟头多扣 3 分；多出问题未整理。总评：差。



(四) 掘进一部：脏、乱、差未进行活动。总评：差。

(五) 安全监察部：李恒办公室柜顶积尘有杂物扣 1 分；总

计扣 1 分。



(六) 运输部：值班室窗条未清理积尘扣 1 分；柜顶积尘扣 1 分；总计扣 2 分。



(七) 全公司其余各单位均严格高标准落实了办公室文明创建要求。

(八) 靓点单位：机电部技术室。



三、两堂一舍检查问题如下：

检查人：刘新、郭邢浩、刑立召、杨树林、井向阳、崔永明

(九) 掘进一部



1923 室违反用电规定



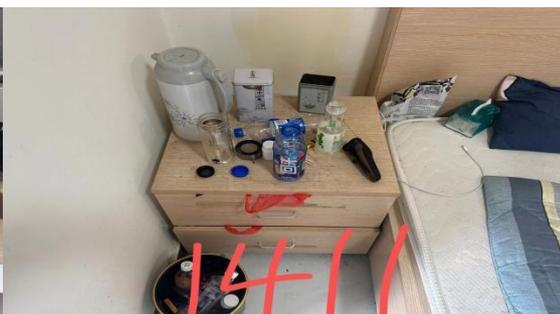
1929 室卫生差



1303 室卫生差



1316 室使用不合格插盘



1411 室卫生特别差



1420 室使用不合格插盘

(十) 修护部:



1907 室卫生差



违规使用电热毯、不合格插座

(十一) 掘二部:



1920 室垃圾堆积



1906 室卫生差

(十二) 达标宿舍



掘进一部: (邵红卫、张彦科、张卯红) 1402 室房间优

(十三) 2023年6月19日检查出的问题，均已整改完

四、车间厂房检查情况如下：

检查人员：靖永、宋崇柏、赵永涛、陈兴邦

(十四) 供应部存在问题

1、大库办公室排气扇有积尘。



2、料架下有杂物。



(十五) 机电部设备队

1、设备库北侧地面有板结水泥。



2、设备库北侧地面有掉落浆皮未清理。

3、设备库南侧局扇里有两个烟头。

4、机修车间电工区更衣柜上有积尘。

五、工业广场检查情况如下：

检查人：李强、邱丹丹、卢提贤、王静诗

（十六）选煤厂北侧护坡下面有一个配电箱放在绿化队带内。

（后勤卫生区）



责任单位：后勤保障部

责任人：孔献敏

整改方式：清理运走

整改时限：7月15日

（十六）翻车机房前面有一堆三合土覆盖不到位。（上次检查重复出现问题，责任单位掘进一区）



责任单位：掘进一部

责任人：赵阳

整改方式：即时覆盖

整改时限：7月8日

（十七）废料场内地面有喷漆留下的痕迹，建议喷漆前下面铺雨布。（供应管理范围）



责任单位：供应部

责任人：李劲松

整改方式：采取措施防止地面留漆

整改时限：长期坚持

(十八)沙石堆场东北侧水泥地上有木料、铁器等杂物乱放。



责任单位：运输区

责任人：张焕杰

整改方式：清理打扫

整改时限：7月10日

(十九) 扇风机房西侧绿化带内有一个 PPR 水管。



责任单位：后勤保障部

责任人：孔献敏

整改方式：清理运走

整改时限：7月10日

2023年7月7日