附则1

钢丝绳管理办法

为加强钢丝绳审批、使用、回收的全过程管理，保证钢丝绳安全可靠使用，避免浪费，制定此管理规定。

一、职责

（一）运输部负责北翼斜巷、主井乘人车钢丝绳日常管理。

（二）机电部负责副井的钢丝绳日常管理。

（三）调度指挥中心负责日常钢丝绳（φ12.5及以上）管理审批与控制。

（四）安全监察部负责在日常生产及机电专项检查中对现场钢丝绳的使用进行监督、检查。

（五）供应部负责新旧钢丝绳的地面管理，包括存放、建账，并及时更新备查。

二、入库管理

新入库的钢丝绳检验报告由供应部负责提供，严禁出现钢丝绳检验报告过期使用，钢丝绳入库除认真保存合格证及相关手续外，还应对实物进行妥善保存，避免风吹雨淋造成锈蚀，影响使用性能。

三、审批与领用

（一）使用单位每月25号前，根据生产计划和实际需要，编制下月的钢丝绳需求计划，认真填写《招贤矿业公司钢丝绳月度审批表》，经单位负责人及分管领导审核同意后，交调度指挥中心，调度指挥中心根据实际库存编制采购申请。

（二）优先使用回收的钢丝绳，使用单位在申请审批钢丝绳时，需提供上次钢丝绳回收票据。

（三）调度指挥中心专人负责审批并登记建账（领用单位、使用地点、日期、规格及长度等）。

（四）使用单位每次审批钢丝绳数量应以生产实际需求为依据，更换的旧绳要在3日内升井交至供应部，由调度指挥中心提供回收票据。复用的钢丝绳由使用单位提出申请、分管领导、调度指挥中心签字交至供应部进行登记发放。

（五）使用单位没有审批手续，供应部一律不予发放。

（六）使用单位申请更换绞车钢丝绳时，需附钢丝绳鉴定报告一份，说明使用时间、规格型号、直径、长度、损坏程度等，经安全监察部现场鉴定人员确认、单位负责人、分管领导签字后送调度指挥中心备案，否则不予审批。

（七）因特殊工作安排，超计划领用钢丝绳，必须形成书面报告经分管领导签字后报送调度指挥中心审批执行。

（八）调度指挥中心每月底对各单位钢丝绳实际使用情况进行分析、考核，并分析考核结果报送经营管理部。

四、使用管理

（一）调度指挥中心对井下所有钢丝绳建立管理台账，并定期更新，每月对井下钢丝绳的使用、检修情况进行总结分析、存档。

（二）机电部负责钢丝绳的检测送检工作，使用中的钢丝绳，使用单位负责取样后，交由机电部送检测站检测。

（三）各单位应建立健全钢丝绳管理制度及使用台账，对安装或拆除的绞车要及时更新台账，每月20日前以电子版形式传到调度指挥中心备份。

（四）使用单位领取的钢丝绳严禁私自挪作他用，钢丝绳安装或更换后及时反馈到调度指挥中心，每天要做好钢丝绳检查及维护保养工作，并如实填写检查记录。

（五）使用各单位要加强斜巷轨道地辊安装、使用管理，对故障地辊及时进行维修更换。

（六）使用单位必须对钢丝绳定期涂油保养维护。绞车停运期间，钢丝绳必须盘绳或临时挂帮，防止钢丝绳受到损伤。

（七）钢丝绳使用过程中发现问题，使用单位应及时汇报，分析原因，追究责任。

（八）钢丝绳的使用期限及考核

1.架空乘人索道钢丝绳使用期限2年。副井主绳使用期限2年，尾绳使用期限4年。

2.无极绳绞车钢丝绳使用期限为6个月，每次工作面拆除安装，大件打运结束后，必须进行更换。

3.长期闲置的运输用钢丝绳应缠绕在滚筒上，必须定期涂油保养预防锈蚀报废。

4.钢丝绳意外损伤或不到使用期限更换钢丝绳的，由调度指挥中心、安全监察部追查。

五、回收管理

（一）长期不用的绞车及钢丝绳必须及时回收。需要回收的绞车，先拆除滚筒上的钢丝绳，标注使用地点、时间、钢丝绳的长度、规格型号等填写清楚后交给供应部代管，调度指挥中心建立回收台账。回收单位必须按要求把钢丝绳分类盘放整齐，没按要求盘放的，调度指挥中心有权不开钢丝绳回收单，调度指挥中心和经营管理部不定期对地面钢丝绳存放情况进行抽查。

（二）使用单位更换旧钢丝绳后，必须在3日内交付调度指挥中心(附报告一份)，升井到地面的钢丝绳，由运输部督促回收单位及时交到供应部，严禁占用车皮或私自卸到废料场。

（三）供应部加强地面钢丝绳回收管理，按照定置化标准要求进行分类码放，复用的钢丝绳与报废的钢丝绳需分开存放，严禁把能复用的钢丝绳露天放置。

（四）复用的钢丝绳由使用单位建立台账，内容含原来使用地点、使用时间等。

（五）调度指挥中心每月28日前向经营管理部报送钢丝绳库存及使用、回收、复用等情况（电子版）。次月3日前将考核结果经分管领导签字后报送到经营管理部。

六、考核规定

（一）对无计划领用钢丝绳且无申请报告的，调度指挥中心不予审批，由此造成生产影响由使用单位自行负责。

（二）使用单位领取的钢丝绳，没有按照规定在申请的绞车上使用，私自挪作他用的；没有钢丝绳检验报告入井的；更换的旧绳未按照规定时间交付的；单位主要负责人、队长（机电队长）各扣绩效工资500元。

（三）使用单位申请领用新绳时，要认真填写《招贤矿业公司钢丝绳审批申请表》，签字齐全后送调度指挥中心备份，否则调度指挥中心不予审批。违反规定的领料单位负责人及领料人各扣绩效工资200元。

（四）对擅自不按规定程序或审批数量发放钢丝绳的，发放单位负责人及发放人各扣绩效工资500元。

（五）调度指挥中心加强对入库钢丝绳的管理，发放的钢丝绳因检验报告过期影响生产，扣单位负责人、队长各200元绩效工资。

（六）调度指挥中心要建立钢丝绳管理制度、台账，不健全的对调度指挥中心负责人、责任人各扣绩效工资100元。井下绞车安装、拆除需及时更新台账，并在每月20日上报调度指挥中心，否则责任单位负责人、主管技术员各扣绩效工资200元。

（七）升井的钢丝绳由运输部督促相关单位及时交付供应部，严禁乱卸乱放占用车皮，违反规定运输部负责人、分管队长各扣绩效工资200元。对各单位送检的钢丝绳及时安排检测，因检测造成影响生产的，机电部负责人、送检负责人各扣绩效工资500元。

（八）使用单位每次审批钢丝绳数量，应以生产实际需求为依据，超审批计划领用钢丝绳的，对责任单位按超出审批钢丝绳数量价格的两倍进行考核，特殊情况安排除外，但须总经理签字审批执行。

（九）使用单位在使用钢丝绳时要经常进行检查维护，违反以下规定，每处（次）对责任单位负责人、队长各扣绩效工资100元。

1.绞车滚筒盘绳不齐；

2.钢丝绳拐弯处不使用滑轮或限位轮，钢丝绳摩擦巷帮造成损伤；

3.反拉矿车或设备、物料时必须使用滑轮导向，严禁用单体柱、工字钢、大链、木料等代替导向轮；

4.绞车超负荷拉重物或车辆。

5.钢丝绳摩擦道板、巷道底板的；

6.地辊失灵磨绳；

7.钢丝绳受淋水、锈蚀；

8.钢丝绳缺油；

9.绞车使用后未盘绳或挂在帮上；

10.钢丝绳钩头变形；

11.钢丝绳窝鼻子的。

（十）经营管理部对调度指挥中心钢丝绳的管理进行考核，复用的钢丝绳按原值的5%给予考核，由经营管理部考核兑现。

（十一）因使用、维护不到位，造成钢丝绳提前更换的，按（原值/定额天数）\*差额天数考核使用单位材料费，并扣减单位负责人绩效工资200元、机电队长100元。钢丝绳使用时间超过规定的，按（原值/定额天数）\*超额天数增加绩效工资。

（十二）考核各单位当月钢丝绳使用情况，月度考核，月度兑现。其中调度指挥中心、机电部、运输部年度总指标，月度考核，季度兑现；节约按5%兑现，超支按20%扣减。

附则2

风筒管理办法

一、职责

（一）风筒责任单位为通防部，负责全矿风筒的管理工作。

（二）通防部按月度进尺及在用、库存情况，报风筒使用计划，及时补充施工地点风筒备用量，确保正常风筒延接。

（三）回收升井的风筒交通防部库房，由通防部安排人员对旧风筒进行维修、保养，以便再次周转使用，对不能修复使用、报废的要及时汇总，报送经营管理部。

（四）通防部要建立风筒管理台账，统计风筒使用情况。

二、风筒使用管理规定

（一）风筒由使用单位领用安装，通防部监督管理。要求所有井下风筒必须上架管理，码放整齐，并悬挂风筒管理牌板，违反一次扣绩效工资100元。

（二）新投入风筒回收比：煤巷不低于95％，岩巷不低于85％。

（三）施工单位按标准对风筒进行吊挂、延接，保证风筒逢环必挂，风筒平、直、紧、稳，对于风筒漏风大、吊挂不平直和逢环未挂的，通防部及时联系施工单位整改，拒不整改的，每处扣施工单位责任人绩效工资100元。

（四）凡是新拨门点、皮带摩擦等影响、损坏风筒的地段，必须用皮带或其他物件进行保护，因保护不到位，造成风筒损坏的，扣责任人500-1000元绩效工资。

（五）原则上新风筒不得截成两段，无故截风筒的，扣责任人绩效工资500元。炮掘迎头必须接旧风筒，发现接新风筒的扣绩效工资200元。

（六）风筒回收时，将风筒吊环上所有铁丝去除干净、折叠整齐，以便于复用，对不按要求去除铁丝的，每条风筒扣单位责任人绩效工资50元。

（七）对于无法再利用的风筒，按报废处理；对于地面或井下随意丢弃报废风筒的，每条风筒扣单位责任人绩效工资500元。

（八）各单位回收风筒交到通防部指定地点，由通防部验清数量，双方共同签字确认，否则，按丢失处理，每条风筒扣单位责任人绩效工资500元；回收的风筒由通防部及时晾晒、修补、入库保管，使用时按实际生产需要优先使用回收风筒。

（九）施工单位破坏风筒的，扣责任人绩效工资500元/节，情节严重的、造成责任事故的，按公司相关安全文件执行。

三、考核

（一）通防部根据风筒使用情况，结合当月实际进尺和风筒损耗，对基层单位进行考核，每月5日前把考核结果报送经营管理部。对于未及时报送的扣通防部负责人及材料员绩效工资各100元。

（二）风筒使用的损耗数为5m/百米。打钻、回采、修护作业要有100%回收率。每超耗、丢失、报废一条风筒（每条风筒有两个超过20cm的大破口视为风筒报废），给予责任单位按风筒原值2倍扣减绩效工资。

（三）通防部承包风筒及附件材料的年度指标，由经营管理部对其进行考核，节约按5%兑现，超支按20%扣减。

附则3

轨道管理办法

一、职责

运输部负责全矿井上、井下轨道和配套轨型的道岔以及道岔气动操作箱（含配套气管及辅件）的管理，负责地面及井下辅助运输大巷轨道的日常维护。使用单位负责采掘头面轨道安装、道岔敷设、维护、回收到指定地点等工作。

二、轨道的发放

（一）每月25日前各使用单位将下月轨道、道岔以及道岔气动操作箱使用计划上报运输部，运输部统一上报归口材料计划。

（二）各单位开具材料领用单，报运输部审核，运输部优先发放可复用轨道、道岔以及道岔气动操作箱。运输部负责将轨道统一装车送到指定地点。

（三）运输部全面建立轨道及附件库存、发放、回收、使用管理台账，统一建档管理。

三、轨道的回收

（一）轨道管理本着谁使用、谁安装、谁回收的原则，回收轨道转运至运输部指定地点。

（二）采煤工作面机、风巷轨道，由采煤部回采时根据生产实际进行拆除，按标准封装后运至就近车场，由运输部负责转运，运输部出具轨道回收手续。其他单位复用时，需经运输部签字领用。

（三）道岔回收不能缺少辅件，回收到指定位置，经运输部签字认可。

（四）道岔气动操作箱回收时，原使用单位与运输部共同确认是否完好，并办理交接手续。

（五）使用单位因工作原因出现轨道、道岔转移、交接的，交接双方到运输部办理移交登记。

（六）掘进工作面施工结束后，交接时应连同轨道、道岔以及道岔气动操作箱一并进行交接，交、接双方现场确认具体数量，现场办理交接、移交手续。

四、考核

（一）私自破坏使用轨道、道岔以及道岔气动操作箱的，扣责任人绩效工资200元/次。

（二）轨道未及时回收，扣责任队长绩效工资100元/次。

（三）道岔及气动操作箱回收附件不齐全的，扣责任人绩效工资100元/次，丢失按原值赔偿。

（四）未及时办理移交手续的，扣单位负责人绩效工资100元/次。

（五）未经运输部审批，轨道私自入井的，扣责任单位绩效工资500元/次，扣单位负责人、责任人绩效工资100元/次。

（六）运输部承包轨道及附件材料的年度指标，由经营管理部对其进行考核，节约按5%兑现，超支按20%扣减。

附则4

皮带管理办法

一、职责

（一）机电部设备队为皮带的专业管理部门，其主要职责是：

1.组织落实矿下达的皮带管理规定。

2.根据矿井生产需要上报皮带购置计划。

3.负责组织相关单位对到矿皮带进行验收。

4.负责到矿皮带的取样送检工作。

5.负责全矿皮带台账建立、发放、回收、考核等工作。

（二）运输部负责主井、北翼胶带机巷等皮带使用、维护、更换、回收等工作。

（三）使用单位负责采掘头面皮带安装、维护、回收等工作。

二、设计选型、验收及保管

（一）矿用皮带设计选型必须符合国家和行业的有关规定和技术要求，选购的皮带必须有国家或行业颁发的“矿用产品安全标志证书”。

（二）皮带必须从证件齐全、质量可靠的皮带生产厂家采购。

（三）皮带到货必须有“矿用产品安全标志证书”、“产品合格证”和经国家或行业授权有资质的中介机构检验的“矿用阻燃胶带安全检验报告”，证书及报告的原件由机电部设备队保管，使用单位持检验报告复印件。

（四）皮带到矿后，机电部设备队组织相关单位对皮带外观质量进行检验，发现不合格的不予接收，皮带存储要注意防止日晒、雨淋和损坏。

三、检测

皮带到矿后，由机电部设备队负责皮带取样送检，按每1000m取一试样（试样长度为2m，宽度取皮带全宽），不足1000m也必须取一试样，检验合格后方可发放皮带，检验不合格的皮带由供应部负责联系退货。

四、皮带的管理

（一）机电部设备队配备皮带管理人员，建立皮带管理台账，做到账目清楚、规范，要经常进行清查核对，做到账、物一致。

（二）皮带管理人员必须将账、物、“产品合格证”、“矿用产品安全标志证书”、“矿用阻燃胶带安全检验报告”对应有序进行管理。

（三）应建立新进皮带台账、在用皮带台账，确保账目清晰、规范。

五、皮带的发放

（一）机电部设备队负责对皮带的检测、发放及现场使用情况监督管理。

（二）各单位使用皮带时必须向设备队出具皮带领用审批单，将需要皮带型号、数量、使用地点等信息填写清楚，设备队根据实际情况，严格审批，严禁未经审批私自领取使用皮带。

（三）对于老化或磨损严重的皮带，由使用单位向设备队申请更换，经鉴定小组确认无使用价值后，使用单位按照领取皮带程序领取相应数量的合格皮带，严格按要求进行更换，在更换过程中，杜绝皮带意外损伤。

六、皮带现场管理

（一）各使用单位负责所管辖在用皮带机皮带的维护和保养，及时更换老化严重的皮带，并随时处理隐患皮带接头。

（二）各使用单位负责每天在检修时间对皮带跑偏段进行调整，防止皮带磨支腿和啃边事故发生。发现一处皮带跑偏磨皮带情况，扣减责任人绩效工资100元/处。

（三）各使用单位负责每天在检修时间内及时更换损坏的上、下托辊，防止托辊局部发热，引发皮带着火事故发生。若出现托辊磨穿情况，按100元/个扣除责任单位绩效工资。

（四）各使用单位负责每天对管辖皮带下方卫生进行清理，防止积煤磨底皮带。发现磨皮带的情况，扣减责任人绩效工资100元/处。

（五）各使用单位建立、健全在用皮带使用记录，更换皮带使用记录。

（六）各使用单位在使用皮带的过程中，不得随意切割。皮带延伸时必须根据储带仓带容量及备用皮带长度进行皮带延伸，需要截割时，应向设备队皮带管理人员书面汇报，说明原因，经审批后，才可进行。设备队皮带管理人员应及时更新台账。未经批准，擅自截割皮带的，扣减责任单位机电负责人绩效工资200元/次。

（七）工作面结束还能继续使用的皮带，在井下直接调换到其他单位使用时，必须向设备队书面申请，设备队皮带管理员应组织交、接双方单位现场交接，填写移交单，皮带管理人员应及时更新皮带台账。

七、旧皮带回收规定

（一）更换或撤出的皮带应盘卷好，并捆扎，尽量在皮带接头100mm范围内切割皮带，保证回收皮带每卷长度保持在95m以上。需要生产现场存放的，设备队要对存放地点进行严格审批，井下存放地点应达到顶板完整、无淋水、清洁卫生、无危险。

（二）生产现场不需要的皮带，使用单位应在更换、撤除皮带三天以内升井，经设备队皮带管理员鉴定后，以便再次利用。拖延一天不交，按每天考核10元/米，造成丢失的按原值1.5倍对责任单位进行考核。

（三）皮带管理人员应及时将回收升井入库的旧皮带建立专用台账，明确皮带型号、长度等信息，并实行挂牌管理，妥善保管。

八、皮带的报废

低于30米的皮带短节，宽度小于650mm的皮带或因磨损严重、露芯等原因无法满足采掘工作面使用要求的，由设备队提出申请，经相关单位共同鉴定后，按公司报废流程处理。

九、考核

采煤工作面皮带从安装到拆除不得更换，否则扣减单位绩效工资5000元/根，部长、机电队各200元，采掘工作面回收时皮带复用率到达90%以上增加单位绩效工资5000元，党政负责人、机电队长各500元。

根据年初计划下达皮带承包费用指标，对机电部、运输部进行考核，月度考核，季度兑现；节约按5%兑现，超支按20%扣减。

附则5

“四铁”管理办法

一、职责

供应部负责全矿“四铁”的归口管理，做好监督、检查、评比与考核工作，指导各单位管好、用好“四铁”及代用品，尽可能地减少丢失和报废现象的发生，提高“四铁”复用率。

二、具体管理办法

（一）供应部必须做好“四铁”的基础管理工作，健全各种台账，现场监督、统计与考核，指导使用单位的“四铁”使用与管理。

（二）供应部负责“四铁”审批、发放、储存。

（三）使用“四铁”单位必须设专职或兼职管理员，负责本单位范围内的“四铁”管理工作。

（四）供应部每月组织人员对有关单位“四铁”使用数量及使用情况进行督检、清查。清查人员要坚持原则、实事求是、公正对待各采掘单位。清查期间，各单位不得用任何理由干扰清查工作，否则扣责任单位不低于500元绩效工资。每月25号前由“四铁”管理网员统计该单位“四铁”使用数量及使用情况报送供应部，否则扣单位主要负责人绩效工资50元。为保障各种型号单体周转使用，使用单体要根据支护高度合理选用单体型号，不得用长单体支护矮巷道，否则每根扣绩效工资100元。因支护地点长期支护单体内柱伸出部分必须涂油保护，否则按人为损坏处理，扣绩效工资200元/根。

（五）新工作面需要投入单体支柱的，生产技术部及使用单位要提前20天，把所需要的数量及规格以书面形式通知供应部，否则影响由使用单位承担。回采工作面单体备用数量不得超过在用数量的20%。

（六）工字钢、U型钢、铰接顶梁等支护用品的领用，使用单位或生产技术部以联系单形式提前一周与供应部联系（加工后的工字钢、U型棚因其他原因不用造成浪费损失的由供应部追查处理，考核结果报送经营管理部）。因计划不周、联系不及时而影响生产的，责任自负。单体支柱不得野蛮装卸，必须使用专用车捆扎牢固方可上下井，入井后的单体支柱要有专人跟送，24小时内必须到达使用地点，否则扣绩效工资50元/根。升井单体支柱24小时内必须交送供应部，按指定地点摆放整齐。所有单体支柱升井或井下待用必须活柱完全收缩到油缸内，以防锈蚀或损坏，否则扣绩效工资50元/根。井下所有支护钢未经同意不得随意借用、随意丢弃或挪移其他地点，否则扣借用、挪移及丢弃单位绩效工资200元/根。

（七）关于加强单体三用阀管理规定：

1.加强对单体三用阀的验收工作，严禁不合格产品入井使用。

2.单体三用阀的入井，必须由使用单位专职“四铁”管理员进行验收，确认合格，签字后，方可领用。

3.单体入井前，必须完好，确保安全阀在达到额定压力时，能够正常卸载。任何人不得私自调节三用阀的调压螺丝。

4.使用单位每周定期将所使用的单体三用阀紧丝一次，紧丝应到位，确保无松动，并要有记录。

5.三用阀使用要规范操作，要设专人安装，安装时严禁敲砸和撞击；单体需卸载时，应使用专用工具，严禁使用其它工具代替。注液前必须将三用阀注液孔冲洗干净，注液枪必须悬挂。

6.单体支柱注液时，严禁三用阀注液孔的另一端正对人员和人行道，以防伤人。

7.使用单位的“四铁”管理员，应加强单体的管理，坚持损坏的单体单独码放，并及时升井。

8.使用单位要加强顶板的支护，保证顶梁平行一致，补液按顺序逐个进行，确保单体均匀受力。

9.供应部做好单体三用阀的报废工作，确保单体三用阀的检修质量，报废不合格的单体三用阀，并建立记录台账。

（八）单体支柱的安全使用

1.杜绝无计划随意投入单体支柱，超过部分限期交回。

2.严禁强行回柱，造成单体损坏按原值扣绩效工资。

3.正确使用单体支柱，保证乳化液配比浓度在3%-5%之间，供应部不定期抽查，发现不合格的，每次扣减责任单位500元绩效工资。

4.使用单体支护的地点放炮时应对柱体采取保护，以防崩坏。且单体支柱不得当护帮柱使用，支护单体要垂直使用，所有单体不得倒立使用。

5.支柱应与机械或设备保持一定距离，要注意防止撞坏油缸、手把和阀体。

6.严禁用锤、镐、钎子等金属打击、敲砸支柱任何部位以免损坏支柱。

7.由于井下粉尘大，严禁在井下随意拆装单体，如不能正常使用，应升井后交机修厂修复。

8.各使用单位要严格管理单体，以队为使用单位领发，如需四铁交接清单，交接要及时申请并办理交接手续。如有丢失，每根扣绩效工资2000元。由于管理不善，炮崩或机械损伤造成单体缸体、活柱体、卸载阀、手把体等损坏或丢失，要按原价赔偿。造成单体报废的每根扣绩效工资2000元。

9.各使用单位要严格保护单体编号及编号防护贴纸，确保单体编号清晰可见，防护贴纸完整。由于管理不善，造成贴纸丢失或编号损毁不可见，扣减使用单位绩效工资50元/根。

10.各使用单位针对领用下井的单体要分类码放，挂牌管理，牌板应注明使用单位、物资名称、规格型号、数量等信息，单体底下垫道木。随意丢弃、无挂牌、牌板信息不符、单体底下不垫道木每处扣减使用单位绩效工资100元。

（九）四铁的回收：

1.采区工作面回收或损坏的单体支柱、铰接顶梁必须及时装运升井，并送交供应部验收修复，回收单体不得与其他物品混装，否则每根扣绩效工资100元。

2.需回收的四铁，使用单位接到回收联系单两日内必须升井，否则每根扣绩效工资50元/天。

3.工作面收作完毕后，所有四铁必须在三天内全部升井，

确保及时封闭。否则扣责任单位负责人绩效工资300元。

4.巷道贯通后，调度指挥中心组织交接验收前，施工单位将剩余四铁全部转走，如发现转运不净，扣责任单位绩效工资1000元，部长、队长各扣减绩效工资200元。

5.掘进、修护巷道修护时，必须将退下的工字钢、U型钢转运升井或井下指定地点码放整齐，否则扣责任单位绩效工资300元/件。

6.各使用单位更换施工地点时，必须按规定办理四铁交接手续或转移升井，否则按丢失处理。

三、考核

（一）公司考核供应部年度总指标，月度考核，季度兑现；节约按5%奖励，超支按20%扣减。

（二）回采工作面的单体正常月度损坏率为10%，按月考核超出指标的部分由使用单位支付维修费用，当月结余部分不予奖励，待该工作面收作结束后进行总体考核结算，造成单体报废的按原价赔偿。

（三）单体支柱每少一根扣减2000元绩效工资，铰接顶梁每少一根扣减200元绩效工资，U型钢（工字钢）每少一根扣减500元绩效工资，柱鞋每少一只扣减200元单位绩效工资。

（四）单体回收时，发现单体支柱有油缸，无活柱，缺少配件按原值赔偿，少三用阀考核80元/只，丢失或损坏顶盖、手把体、活塞、底座，考核40元/只，报废巷道由施工单位及时回收支护梁、柱，否则按丢失处理。

（五）阻碍归口单位管理人员进行‘四铁’巡查的，扣单位绩效500元。

附则6

井下管路管理规定

一、职责

供应部负责全矿压风、供水、排水、注浆、注氮管路及附件的审批、发放、建账管理，通防部负责注浆、注氮、瓦斯抽采管路的现场监督管理、统计与考核等工作（管路含安装所需的闸阀、逆止阀、止回阀等附件）；采掘工作面管路、巷修管路、辅助灭尘管路实行“谁使用、谁负责”的管理制度，范围包括从主管路出来的第一道闸阀至分支段尾。运输部保运队统管自主副井井口至各采区主压风供水管路的检修和维护；机电部管理维护地面压风供水管路。

二、领用与审批

（一）各单位领用时，料单上需详细注明物资名称、规格型号、数量、用途等。

（二）归口管理部门应首先发放可以复用的管路，管理部门向使用单位及时提供可以复用管子的存放地点及数量，由使用单位自行转用，拒不转用影响生产的，责任自负。

（三）新管路发放必须由管理部门审核发放。

三、现场管理

（一）使用单位必须按施工设计和技术要求敷设，按照规定预留三通、闸阀。工程交接时必须保证系统完好，能正常使用。

（二）各掘进迎头安装压风供水管路必须符合要求：供水管路每隔50m应加装一组分支三通和截止阀，供风管路每隔100m应加装一组分支三通和截止阀。巷道内管路应统一编号、统一标识，应有标明用途、管径、长度（管路编号）、流体方向等的标识，管路标识应规范、清晰，每30m一个标识，拐弯及过墙两侧均要标示。

（三）各单位安装使用管路根据生产需要，每月20号前把本单位下月需要管路的名称、型号、数量、用途等报送供应部。否则供应部将不得批料、发放，造成的后果由使用单位负责。

（四）各施工单位必须保证在施工过程中，对责任区域的管路负责，保证管路表面卫生及设施完好。

（五）井下维护、标准化管理，本着“谁使用、谁负责”的原则，范围划分如下：

1.采煤、掘进头面及专为其使用的巷道内的风水管路，由各自施工单位负责维护和安装；

2.修整或进行其他临时作业巷道，前后50米范围内的管路由现场施工单位负责；

3.运输部负责自主、副井井口至各采区主风水管路的检修和维护，从主管分支管路的安装工作由各使用单位负责。

（六）回采工作面两巷所有管路由使用单位负责替换、拆除，并转运到车场指定地点上架码放整齐，并挂牌管理，办理移交手续后，归口单位负责管理。

（七）各头面交接时，由归口单位为双方办理交接手续，丢失按原值扣减绩效工资，闲置的管路由交接单位交至归口单位管路存放处，违者按丢弃管路进行绩效考核。

（八）原使用单位回收回采、收作工作面及其他主要管路时，归口单位与原使用单位核对回收数量，出具回收单，现场鉴定，能直接复用的由原使用单位转到指定存放点；能修复的由归口管理单位负责修复；经鉴定报废的升井交废料堆或改制复用。

（九）矿在库房指定钢管专门存放区，归口单位把各类管路，按规格型号、类别分别码放整齐。

（十）每月归口单位应对各巷道的管路情况进行巡查，发现闲置管路及时督促责任单位进行回收，找不到责任单位由归口单位负责回收。

四、回收

采煤部负责回采工作面两巷压风、供水、排水、的回收，运输部负责运输，108mm压风、供水、排水管路升井交回收队，225mm排水管路运输至780组装硐室，采煤部卸车码放整齐，物资供应部挂牌管理。

五、考核

（一）出现下列情况之一者，经现场联系拒不整改的，每处扣单位主管队长绩效工资40-100元。

1.管路采用法兰连接时，使用的螺栓、垫片等管路附属件不齐全，不符合标准要求的；

2.备用压风、供水管路在井下未码放整齐和未悬挂管理牌板及牌板信息与实物不相符的；

3.使用钢塑复合管的单位，保护涂层被损坏，露出管路本体时，未进行防腐处理的；

4.管路上有浆片或积尘的；

5.使用单位责任范围内的管路出现跑、冒、滴、漏现象的；

6.各单位回收排水管时，管路上三通、弯头、闸阀等未及时回收的；

7.升井的管路内沉积物未清理干净的；

8.巷道变形时未及时修整，造成管路被挤压变形的；

9.在管路存放区装卸管路未按标准上架码放，乱扔、乱放管路的。

10.使用单位私自拆解管路配件造成材料散失的。

（二）出现下列情况之一者，每处扣绩效工资主管队长500元，部长、书记各200元，单位2000元。

1.未经供应部批准，无手续到管路存放区转运管路的；

2.随意拆卸各个巷道内的完好管路的；

3.使用单位未按管路规定用途使用管路的；

4.使用单位未经公司领导及归口管理单位批准，私自对

地面管路截断加工造成材料浪费的。

（三）出现下列情况之一者，每处扣绩效工资单位主管队长100元，部长、书记各200元，单位500元。

1.因巷道修整对管路标准化工作造成影响，无申请私自拆除管路及施工结束后未按标准恢复管路的；

2.使用单位未经供应部批准，从新管路存放地装运管路下井的；

3.巷道修护施工单位没有对管路进行防护，管路上有浆片；

（四）出现下列情况之一者，每处扣绩效工资单位主管队长200元，部长、书记各100元，单位1000元。

1.完好的风水管路被锯断，直接在新管路拨三通等破坏行为，完好管路挪作他用或丢弃管路的（特殊情况需经公司领导同意后，报归口单位批准）；

2.井下使用压风、供水管路及阀门等附件，不符合压力等级要求的；

3.无申请、无汇报随意关闭施工地点之外的压风、供水控制阀门，影响其他单位施工的；

4.新工作面安装后，最后使用单位拒不回收切眼内的风水管路的；

5.未经运输部审批，在主管路上私自改接风水管路的。

（五）检查中发现存在下列情况之一者，每处扣绩效工资责任单位1000元、承包单位队长100元、单位负责人50元。

1.使用单位未按管路规定用途使用管路的；

2.完好管路未存放在井下规定地点，私自升井的；

3.损坏管路未及时分拣或修复的；

4.管路上三通、弯头、闸阀等未及时回收复用的。

5.阻碍归口单位管理人员进行管路巡查的。

附则7

瓦斯管路管理办法

一、职责

通防部负责瓦斯抽采管路的现场监督管理、统计与考核等工作（管路含安装所需的闸阀、逆止阀、止回阀等附件）；回风大巷主管路由通防部保管维护，采煤工作面管路由采煤部保管维护的管理制度，范围包括从主管路出来的第一道闸阀至分支段尾，其他施工单位负责对责任区域的瓦斯保管维护。

二、领用与审批

（一）各单位领用时，料单上需详细注明物资名称、规格型号、数量、用途等。

（二）通防部应首先发放可以复用的管路，管理部门向使用单位及时提供可以复用管子的存放地点及数量，由使用单位自行转用，拒不转用影响生产的，责任自负。

（三）新管路发放必须由管理部门审核发放。

三、现场管理

（一）安装单位必须按施工设计和技术要求敷设，按照规定预留三通、闸阀。工程交接时必须保证系统完好，能正常使用，统一编号。

（二）采煤部根据本月生产计划，每月25日前把本单位本月回收管路移交通防部，运输部负责卸到指定地点，通防部根据移交的名称、型号、数量等开具回收票据。否则按照丢弃考核采煤部。

1. 各施工单位必须保证在施工过程中，对责任区域的瓦斯管路负责，保证管路表面卫生及设施完好。

（四）井下维护、标准化管理，本着“谁使用、谁负责”的原则，其余井下保管的瓦斯管路由通防部负责定制化管理

（五）各头面交接时，由归口单位为双方办理交接手续，丢失按原值扣减绩效工资，闲置的管路由交接单位交至归口单位管路存放处，违者按丢弃管路进行绩效考核。

（六）原使用单位回收回采、收作工作面及其他主要管路时，归口单位与原使用单位核对回收数量，出具回收单，现场鉴定，能直接复用的由原使用单位转到指定存放点；能修复的由归口管理单位负责修复；经鉴定报废的升井交废料堆或改制复用。

（七）每月归口单位应对各巷道的瓦斯管路情况进行巡查，发现闲置管路及时督促责任单位进行回收，找不到责任单位由归口单位负责回收。经营管理部不定期进行巡查，发现问题双向考核责任单位与归口管理单位。

四、回收

采煤部负责回采工作面两巷的瓦斯管路的回收，运输部负责运输至+980回风大巷三联巷，通防部卸车码放整齐，挂牌管理。

五、考核

（一）出现下列情况之一者，经现场联系拒不整改的，每处扣单位主管队长绩效工资50-200元。

1.瓦斯管路采用法兰连接时，使用的螺栓、垫片等管路附属件不齐全，不符合标准要求的；

2.备用瓦斯管路在井下未码放整齐和未悬挂管理牌板及牌板信息与实物不相符的；

3.管路上有浆片或积尘的；

1. 各单位回收瓦斯管时，管路上三通、弯头、闸阀等未及时回收的；

5.巷道变形时未及时修整，造成管路被挤压变形的；

6.在管路存放区装卸管路未按标准上架码放，乱扔、乱放管路的。

7.使用单位私自拆解管路配件造成材料散失的。

（二）出现下列情况之一者，每处扣绩效工资主管队长500元，部长、书记各200元，单位2000元。

1.未经通防部批准，无手续到管路存放区转运瓦斯管路的；

2.随意拆卸各个巷道内的完好瓦斯管路的；

3.使用单位未按管路规定用途使用管路的；

4.使用单位未经公司领导及归口管理单位批准，私自对

地面管路截断加工造成材料浪费的。

（三）出现下列情况之一者，每处扣绩效工资单位主管队长100元，部长、书记各200元，单位500元。

1.因巷道修整对管路标准化工作造成影响，无申请私自拆除管路及施工结束后未按标准恢复管路的；

2.使用单位未经通防部批准，重新管路存放地装运管路下井的；

3.巷道修护施工单位没有对管路进行防护，管路上有浆片；

4.完好管路未存放在井下规定地点，私自升井的；

（四）出现下列情况之一者，每处扣绩效工资单位主管队长200元，部长、书记各100元，单位1000元。

1.完好的瓦斯管路被锯断，直接在新管路拨三通等破坏行为，完好管路挪作他用或丢弃管路的（特殊情况需经公司领导同意后，报归口单位批准）；

（五）检查中发现存在下列情况之一者，每处扣绩效工资责任单位1000元、承包单位队长100元、单位负责人50元。

1.使用单位未按管路规定用途使用管路的；

2.损坏管路未及时分拣或修复的；

3.管路上三通、弯头、闸阀等未及时回收复用的。

4.阻碍归口单位管理人员进行管路巡查的。

附则8

电缆管理规定

一、职责

（一）全矿4mm2及以上电缆由机电部统一管理。机电部根据矿井生产情况上报年度、月度电缆采购申请，经公司领导审批后采购。

（二）机电部负责电缆的到货验收、入库、编号、发放、回收、修复等工作，并如实做好入库、编号、发放、回收、修复台账，每月28日前编制收发存及修复报表，上报经营管理部。

（三）机电部负责电缆“产品合格证”、“不延燃性能检验报告”等安全性能资料的收集与存档，并建立电子档案。

二、验收与入库

（一）新入库电缆由机电部电管队进行验收，验收时应先核对所到货电缆规格型号与需求计划是否一致，核对无误后检查其电缆合格证、煤矿矿用产品安全标志及不延燃性能（第三方）检验报告是否齐全、合格，不齐全、不合格的不予办理入库手续。

（二）对于因其他特殊原因到货电缆未出具不延燃性能检验报告的，由机电部负责取样送检。在检验报告未出来之前，该批电缆严禁发放使用。

（三）验收时机电部会同供应部负责电缆的库管员对电缆表面完好情况、表面标志的清晰度、耐擦度进行外观检查，并对电缆绝缘情况进行检测，合格的方可办理入库登记手续。

（四）到货电缆相关证件齐全、检查检验合格后由电缆管理员对电缆盘进行编号、入库码放。

三、领用与发放

（一）各单位需用电缆必须有供电设计或供电系统图，提前一周提出计划，由机电部审批，根据需要由机电部电管队发放电缆；采煤工作面机组用电缆需提前三个月提交计划。

（二）所有长度超过10m的发放入井电缆必须实行编号管理（10mm2及以下高压交联铠装电缆除外），所压的编号中要包括电缆规格、长度、编号。新压编号距离电缆端头2米，任何使用单位不得私自截取编号。

（三）发放的电缆必须确保完好，发放时由领用人、发放人共同检查电缆外观是否完好并遥测电缆绝缘，将测定的电阻值记录在发放记录上，领用人签字认可。发放人及时填写台账。

（四）高压电缆入井前必须进行耐压试验，试验合格的方可入井使用。

（五）发放入井的电缆应由电管队签发“入井许可证”方可入井使用。

四、安装与使用

（一）电缆应按领料单填写的使用地点进行使用，未经申请不得私自转用。

（二）电缆出库后应按照供电设计在三个工作日内敷设，多余电缆当日交回电缆库房。

（三）井下电缆的使用必须按《煤矿安全规程》相关规定使用。其吊挂、安装标准必须符合要求。

（四）使用单位不得随意对电缆进行截号、截断处理，特殊情况必须书面申请经机电部审批同意方可进行。

（五）使用单位应开展电缆的日常巡查工作，对于频繁移动、落地段以及放炮、喷浆地点附近的电缆应进行有效防护，高低压电缆的巡查工作必须留有记录。

五、交接

（一）交接时，由移交单位提出申请，移交单位、接收单位、机电部电管队三家共同安排人员到达移交现场，检查核实签字交接，对于私自交接的单位给予考核。

（二）三家单位共同确定移交电缆的规格型号、长度、编号，并办理电缆交接单，三家单位签字认可并各自保留一联。

（三）交接单交电管队，由电管队对电缆台账整理归档。

六、回收

（一）电缆在回收过程中严禁野蛮回收，因回收不当造成的电缆损坏的，将追究回收单位责任。

（二）电缆停运后使用单位应在三日内组织人员进行回收升井，在电缆升井运输过程中，回收单位应安排人员全程跟踪，以免造成电缆丢失。

（三）升井后的电缆必须当日转入电缆库房，使用单位应在三日内完成电缆的回交工作。回交电缆时应按照电管队要求将电缆盘放在指定位置，电管队应及时做好标记以便下次发放。

（四）回收交库的电缆必须与领用的电缆编号、长度相符，违者追究使用单位责任。回交入库的电缆长度不足时，按缺失部分原值索赔。

（五）回收交库的电缆由回交人和电管队共同对电缆外表及绝缘性能进行检查，并及时办理回收单。电管队对回收的电缆应及时销账并将外表及绝缘检查结果填写在电缆台账上。

七、报废

因破损严重无法继续修复利用的电缆，由机电部提出报废申请，经分管领导审批，由经营管理部、财务部、机电部共同鉴定，堆放在指定区域待处理。

八、考核

（一）井下停用的电缆未在规定期限内回收的，给予责任单位扣减绩效工资200元/天；回收升井的电缆未当天转入电缆库的，给予回收单位扣减绩效工资200元/天。

（二）因电缆回收交库不及时、管理不善造成电缆丢失的，按丢失电缆原值对责任单位进行索赔。

（三）回交入库的电缆长度不足时，按缺失部分原值索赔，并对责任单位机电负责人扣减绩效工资200-1000元。

（四）电缆护套破损的每处给予扣减绩效工资100元，露芯线的每处给予扣减绩效工资200元，齐头截电缆一处给予扣减绩效工资500元。造成电缆报废的，依据电缆原值索赔，并给予责任人单位扣减绩效工资1000-5000元。

（五）未经审批私自截电缆编号，给予责任单位扣减绩效工资500元；电缆从中间截断，给予责任单位扣减绩效工资1000元；擅自倒装电缆使用地点的，扣减责任单位机电负责人绩效工资200元。

（六）电缆吊挂一处不合格，扣减责任单位绩效工资100元。铁丝吊挂扣减责任单位绩效工资200元。

（七）喷浆、修护、刷帮等特殊作业时，对电缆不防护、不清理或防护、清理不到位的，给予责任单位按每处扣减绩效工资200元。

（八）迎头钻机、巷修机、综掘机等随机电缆（移动线缆）不加护套保护，每处给予责任单位扣减绩效工资200元，责令立即改正。

（九）电缆在使用、回收中防护不当造成被水浸泡、报废的，按电缆原值对责任单位进行索赔，并扣减责任单位绩效工资200-1000元。

（十）电缆未编号管理的，对电管队队长扣减绩效工资200元/次。

（十一）根据年初计划下达电缆承包费用指标，对机电部进行月度考核，季度兑现；节约按5%兑现，超支按20%扣减。

（十一）每月5日前机电部把对各单位的电缆考核报表报送到经营管理部执行。

附则9

矿车使用管理办法

一、职责划分

（一）运输部

1.运输部是矿车管理的主管单位，对矿车使用管理负主责，对使用单位的矿车使用状况进行监督、检查和考核。

2.负责矿车的使用审批、运输和车辆调配工作。

3.负责按照车辆装、封车管理规定，对各种升、入井车辆进行拉运前检查，保证车辆捆扎牢靠、防护可靠。

4.负责建立车辆运输管理台账。

5.负责矿车及专用车辆日常检修维护工作，对矿车及专用车辆进行统一编号建档管理，对新添置或报废车辆及时登记。

6.负责副井口入井、升井车辆检查及运输工作。

（二）调度指挥中心

1.调度指挥中心是矿车管理的监管单位，根据生产情况安排调配矿车供应。

2.对运输部矿车供应及管理情况和使用单位的矿车使用状况进行监督、检查和考核。

3.每天会同运输部对使用单位矿车申请、物料打运进行审批。

（三）使用单位

1.负责根据每天工程量，合理上报本单位材料、设备、备件以及各种车辆需求量。

2.负责将打运至井下指定地点的材料车、设备配件车辆安排专人及时卸车，卸车后车辆及时返还到指定地点。

3.任何单位和个人，在未经领导同意的情况下，严禁私自改造车辆。

二、车辆使用管理规定

（一）所有使用车辆的单位，在申请用车、物料时，必须严格按照“四定”要求（即定用车数量、定用途、定用车地点、定时间）提前一天在调度会申请、审批后，由运输部按照使用需求及库存量予以供给。

（二）用车、用料单位接到供应的车皮和物料后，要及时使用和卸车，不得囤积积压车皮和其他物料车辆。

（三）井下急需的应急抢险物料用车，由调度指挥中心协调运输部提供。其它正常下料用车，运输部按车辆申请计划提供车辆。

（四）各需用车辆单位，要以计划单形式，写出使用地点需用车辆种类和数量，分早、中、夜三班填写清楚，经调度会审批后交运输部统一运送，无特殊情况下，运送量不少于计划量的90%。

（五）用车单位和运输部按照车辆装、封车管理规定进行装车；在车身明显位置做好标识，标识内容包括单位、地点、时间、班次等，标识不清的不准入井。“四超”车辆使用单位必须持安全技术措施并派专人全程监护，否则运输部不予打运，若因此占道影响运输的由用车单位负责。

（六）严禁在副井进车侧装车，特殊情况下由调度指挥中心协调处理；使用单位需要从副井出车侧打运车辆的，需经机电副总经理或机电副总工程师签字同意后，并派专人全程监护，否则不予打运。

（七）打运至井下的材料、设备、配件等车辆，运送到各使用单位指定地点后，用车单位必须在24小时内卸掉并将车辆及时返回到指定车场。

（八）各单位升井的设备、旧材料等物件使用车辆的，升井后由设备、材料归口管理单位在24小时内卸完，否则，按积压车辆论处。

（九）U型棚、工字钢等特殊物料入、升井必须用专用车辆装运，否则，运输部不予打运。

（十）地面车间有积压矿车或车装的物料，对责任单位按积压车辆考核。

（十一）严禁使用矿车拌料，以免造成凝固。

（十二）运输部打运范围以外的材料车、设备配件等车辆，各使用单位安排专人负责全程跟运。

（十三）为提高车皮利用率，装车物料不得低于车沿150毫米，但不得高于车沿50毫米。

（十四）车辆由运输部统一调配，严禁无计划使用各种车辆。

三、考核办法

（一）使用单位申报各种车辆计划超出生产需求，造成车辆浪费的或积压车辆的，扣责任人绩效工资50元/辆。

（二）运输部打运范围以外材料、设备、配件等车辆，使用单位无人跟运造成堵车影响运输的，每次扣使用单位绩效工资500元，扣责任人绩效工资200元/辆。

（三）物料运送到指定地点后，相关单位必须在24小时内卸掉并将车辆及时返回到各车场。否则，料车每积压一天扣使用单位负责人或责任人绩效工资50元/辆。

（四）发现在矿车内用水泥、速凝剂拌料的，扣使用单位绩效工资500元/辆，扣责任人绩效工资200元/辆。

（五）车辆装车违反装、封车管理规定的，责任人扣绩效工资100元/辆。

（六）有违规使用各种车辆的责任者，扣减单位500-1000元绩效工资。

（七）车辆货物必须清卸干净，不准留有车底，否则扣使用单位和责任人绩效工资100元/辆。

（八）用车单位使用材料车、平板车，必须严格办理使用手续，由运输部开出入井证明，施工单位使用车辆必须按照规定要求捆扎牢固，把入井证明交给副井上口把钩人员，方可入井；不能按期归还的，需提前办理续用手续，无故不按期归还的，每延迟一天扣使用单位和责任人绩效工资100元/辆。

（九）归还车辆必须完整，杂物必须清理干净，并存放到指定位置码放整齐，人为损坏者，按损坏程度的不同，扣责任人绩效工资100—500元；致使车辆报废无法修复的，按车辆原值扣责任单位绩效工资。

（十）发现使用单位私自将车辆移离轨道运行区域以外的，予以责任人扣绩效工资50元/辆。

（十一）车辆使用单位，在未经运输部允许的情况下，私自将车辆运至大巷造成堵车影响运输的，扣其单位500-1000元绩效工资。

（十二）发现大底车装建工材料的，扣减运输部责任队长100元/辆绩效工资。

（十三）以上情况，单位负责人按10%扣绩效工资。

附则10

小型电器管理办法

一、总则

（一）为加强我公司小型电器设备管理，做到科学管理，合理使用，结合招贤矿业公司实际情况，特制定本办法。

（二）本管理办法适用于所有使用小型电器的单位。

二、管理办法

（一）机电部负责对全矿井下小型电器进行统一管理。

（二）小型电器需求计划由使用单位根据生产需要统一报送至电管队，电管队根据库存、修复、转用等情况做实际需求计划，每月27日前随月度材料计划报送经营管理部审批。

（三）由机电部组织相关单位，对新购置的小型电器进行验收，确保“两证一标”齐全，统一编号、建立小型电器进货、发放台账，严禁证照不齐产品入库、发放。

（四）小型电器须经机电部验收合格并统一编号后发放，各单位不准私自发放、领取。

（五）小型防爆电器入井前必须经过电管队检查其防爆性能及安全性能，张贴防爆检查合格证后方可入井安装使用。

（六）井下小型防爆电器的安装、运行、维修等工作，都必须符合防爆性能的各项要求，防爆性能达不到要求的应立即处理或更换。

（七）使用单位对小型电器应上牌管理，对缺少小型电器牌板的每处扣减责任人绩效工资100元；小型电器要张贴小型电器管理责任牌，无责任牌的扣减责任人绩效工资50元。两件以上的小型电器应集中吊挂。

（八）小型电器的包机人，对自己管辖的小型电器要每天检查一次，确保完好，检查发现小型电器不完好的，给予扣减责任人绩效工资200元/台。

（九）使用单位每月对本单位使用的小型电器设备要按照防爆检查细则进行检查，并分别统计合格率和小型电器防爆性能检查记录，统计结果报机电部审核，对未按时统计报送的单位扣减责任单位绩效工资200元，责任人和机电队长各扣减100元绩效工资，每拖延一天多扣单位绩效工资100元。

（十）小型电器的运输及使用过程中要保证其完好，对私自拆卸、损坏的五小电器视其损坏程度，按配件原值索赔,如造成五小电器整机报废或丢失的按原值索赔，并扣减责任人绩效工资200元/台，机电队长100元/台。

（十一）对在现场检查中发现小型电器失爆的，按停止作业进行处理。

（十二）各单位停用的小型电器，要3天内升井交至电管队，电管队组织验收，出具回收单，超期未交的，扣减单位绩效工资200元，责任人和机电队长各100元，每拖延一天多扣除单位绩效工资100元。

（十三）小型电器的清点交接，应交接双方签字，并到机电部办理销账、转账手续为准，交接双方必须在交接时办理移交手续，未办理的，扣减单位绩效工资200元，责任人和机电队长各100元，每拖延一天多扣减单位绩效工资100元。

附则11

油脂管理办法

一、职责

（一）经营管理部：负责核定车辆、设备使用油耗，负责下达每月用油计划及油脂的审批和考核。

（二）供应部：负责油脂的保管、发放、登记造册工作。

（三）运输部：负责井下柴油的配送。

二、计划与领用

柴油：

每月经营管理部根据生产情况下发月度柴油计划，供应部根据计划及时采购。

各单位井下设备使用的柴油，由运输部按要求配送到指定加油点。

其他油脂：

各单位生产用油根据生产计划，按照材料计划格式上报到经营管理部审批，月度使用时由使用单位按计划领用。

三、使用管理

(一)生产用油

1、各类生产用油要实行“三专”，专人注油、专桶存放、专用抽注油工具。

2、各类生产用油在井下必须定点存放，存放点符合相关安全要求，按种类挂牌摆放整齐，使用中的油桶要及时上盖管理，储油点附近要求干燥、卫生、整洁、无油污。

3、主副井设备、皮带机、压风机、综采综掘更换的齿箱中能够回收的油脂，2日内回收交于供应部。

4、各单位生产用油（包括液压油、齿轮油、润滑油、机油、乳化液等），要根据设备说明书要求型号加注，并符合煤矿安全规程规定和油脂使用规程规定。

5、油桶回收：井下使用完的空油桶要及时回收升井，并交至供应部危废库保管不得私自丢弃，否则扣减责任人绩效工资100元。

(二)柴油

1、供应部根据月初下达的油脂计划向使用单位进行发放，不得无计划或超计划发放，否则产生费用由供应部自行承担。

2、工程车辆每年冬季使用的是-10#柴油，其余月份均使用0#柴油。

三、考核

1、各单位生产用油根据定额进行考核，月度考核，月度兑现；其中乳化液单独设定定额考核，超支5%以内不予兑现，超支5%以上扣减绩效工资，节约不兑现。

2、各单位要加强设备、管路的巡视，发现问题及时处理，杜绝油脂“跑、冒、滴、漏”现象，发现一处扣减责任人绩效工资100元。

3、在检查过程中发现未做到专桶专用的，扣减责任人绩效工资100元。

4、柴油单轨吊、无轨胶轮车、柴油机车按照公里数及定额进行考核。

附件12

风动工具管理办法

为进一步加强我公司风动工具的使用、维护和管理，提高风动工具的利用率、减少维修成本，使风动工具管理走向制度化、规范化，有效保障安全生产，特制定本管理办法。

一、成立风动工具管理小组

组长：机电副总经理、掘进副总经理

副组长：机电副总工程师、掘进副总工程师、采煤副总工程师、经营副总工程师

成员：供应部、机电部、生产技术部、经营管理部、安全监察部、调度指挥中心及各使用单位负责人。

管理小组下设办公室，办公室设在机电部机修厂（以下简称“机修厂”），负责日常管理工作。

二、职责划分

全公司风动工具统一由机修厂管理，具体包括：建档、发放、维修、考核、监督使用、报废、整机及配件的保养以及月度根据各配件库存情况编制采购计划报经营管理部进行会审；经营管理部负责考核兑现工作；各使用单位负责日常保养、维护以及正确使用并合理保存；生产技术部和使用单位负责风动工具的选型；供应部负责风动工具的采购、组织验收、入库。

三、风动工具的配置标准

风动工具包括：气动锚杆钻机、凿岩机、风镐、风煤钻、隔膜泵、千斤顶、切断器、风炮机、帮部锚杆钻机、张拉机具、气腿、架座式140钻机、气动带式锯、气动葫芦等。

风动工具配置标准

名称 配置数量

凿岩机/气腿 每支岩巷队伍6套；

风镐 每支岩巷队伍6台；每支煤巷队伍6台；每支修护队伍6台；其他单位根据需求发放。

风煤钻 每支岩巷队伍3台；每支煤巷队伍6台；每支修护队伍2台；采煤部4台。

气动锚杆钻机 每支岩巷队伍6台；每支煤巷队伍8台；每支修护队伍3台；

帮部锚杆机 每支掘进队伍2台；每支修护队伍2台；采煤部2台。

风动扳手 每支岩巷队伍3台；每支煤巷队伍5台；每支修护队伍3台。

隔膜泵 每个临时排水点配置一台隔膜泵（根据巷道需求）。

张拉机具/千斤顶 每支掘进队伍4套；每支修护队伍3套；采煤部6套。

切断器 每支掘进队伍2台；每支修护队伍2台；采煤部3台。

气动葫芦（3T、5T、6T、10T） 根据单位需求发放。

气动式带式锯 每支掘进队伍2台；每支修护队伍2台；采煤部4台。

架座式140钻机 根据单位需求发放。

注：（1）当一个队伍在两个采掘面施工时，由施工队伍提出风动工具领用书面申请，经本部门分管领导及机电副总经理审批后，报机修厂进行补充发放。待恢复一个采掘面施工后，施工队伍必须及时上交所申领的风动工具。

（2）表中为正常情况下的配置数，特殊情况所需配置由管理小组根据实际情况确定。

（3）新购置的风动工具领用时，必须有经本部门分管领导及机电副总经理审批的报告方可发放。

四、购置、验收、入库、发放、使用管理

（一）购置

风动工具购置必须将风动工具型号、购置数量、主要性能参数等信息填写清楚（购置气动锚杆钻机必须按公司工程计划管理规定执行）。机修厂根据需求、报废情况编制采购计划报经营管理部进行审查。

（二）验收、入库

1.新购置的风动工具由供应部组织使用单位、生产技术部、安全监察部、机修厂进行验收入库。入库时，必须有产品合格证、煤矿矿用产品安全标志证书、使用维护说明书、出厂检验报告，铭牌应标明产品型号、名称、主要参数、生产厂家、出厂编号、生产日期，到矿日期不超过生产日期6个月，否则严禁入库，并作退货处理。

2.入库时，每台均需编号打码，并建立新履历台账，编号实行终身制，严禁重复编号，要求每台风动工具要建立独立的入库台账，台账要有电子版和纸质版。

3.入库时，要对风动工具按批次进行抽检，并出具检验报告。批次数量超过3台的随机抽检3台，少于3台的全检。检验不合格的，严禁入库。

4.入库台账应包括型号、打码编号、出厂编号、生产厂家、生产日期、到矿日期、抽检情况等内容。

（三）发放管理

1.风动工具以队（部）为单位按固定编号和配备标准进行发放，中途不得调换。

2.机修厂对每个队（部）配备的风动工具编号进行登记入册，严禁不按固定编号发放，使用单位对风动工具采取终身制管理。

3.除达到报废标准更换外，不再发放新的风动工具，如遇特殊情况必须有书面申请，经分管领导批准后方可发放，发放时，根据各队的风动工具固定编号进行发放并登记造册。

4.使用单位必须设置专职或兼职风动工具管理员（名单报机修厂建档），负责本单位风动工具的领取、交接、验收、监督使用工作，其他人员不得领取。

5.领用时，使用单位风动工具管理员与机修厂共同验收做检测试验，并签字确认，不完好的或测试不合格的不得发放，对发放的不合格风动工具，使用单位可以拒领。

（四）使用管理

1.操作人员必须经过专业培训，熟练掌握风动工具的结构、性能、使用注意事项、常见故障处理方法、保养等知识，经考核合格，方可上岗。

2.使用前，操作人员必须检查风动工具，确保各部件完好，各部位正确连接牢固可靠，无漏风、漏水、漏油等现象，消音装置齐全完好，安装正确，并有检查记录。检查过程中，必须有班队长或安监员现场监督。检查结束后，操作人员、监督人员必须在检查记录上签字确认。

3.风动工具暂不使用时，应正确放置在合适位置，严禁放在顶板淋水处或压在电缆线上，气动锚杆钻机必须竖靠在巷帮或放置在专用架上，严禁横放在底板上。

4.各种风动工具在备用状态和运输过程中，进水嘴和进风嘴等处应用棉纱或封堵盖等物品进行封堵，防止杂物进入损伤设备。

5.使用单位应不定期对锚杆钻机等风动工具进行维护，保养，清洗。

五、维修管理

（一）各使用单位必须安排专人对风动工具进行管理，对于损坏的风动工具，必须及时上交机修厂风动工具车间进行维修，未及时上交造成影响生产的，由使用单位负责。

（二）需维修的风动工具升井后，必须清理干净，由使用单位和机修厂共同对风动工具进行修前鉴定。确定维修内容，详细填写维修履历，机修厂与使用单位共同签署“风动工具收发票据证明”，以此确定维修所需的材料费用，上报经营管理部。

（三）维修过程中，送修单位应安排人员，对所维修的风动工具进行动态监督和检查，以确定维修内容，保证维修质量。凡发现不按规定正确使用、丢失零部件及人为损坏的（如机体摔破裂、用锤砸壳体或零部件、用油不当等），井下擅自拆机组合、互换主要配件、以次充好的，由维修单位和送修单位现场进行鉴定，确定后，对责任队除按配件的原值考核外，对责任人和分管负责人考核200元，并进行通报。

（四）风动工具维修完成后，由机修厂提出申请，经营管理部组织财务部、生产技术部、调度指挥中心、使用单位等相关部门进行验收，验收合格后办理验收、领用手续。

（五）机修厂维修的风动工具所产生的材料费从送修单位材料费中支付，矿每月按专用工具定额标准拨付给使用单位进行材料费用计划。但所消耗的材料必须经送修单位、机修厂认可、签字后生效。

（六）风动工具维修后保质期正常使用周期不小于7天。

六、报废管理

（一）风动工具使用到一定期限后，不能满足实际生产需求时，机修厂必须向经营管理部提出报废申请。

（二）申请报废的风动工具，经相关部门鉴定确因主要部件老化，单台维修费用已超过70％以及根据说明书及相关文件要求达到报废时间时，由机修厂组织，经营管理部、生产技术部、调度指挥中心、使用单位等参加，进行联合鉴定，并将鉴定结果报公司领导审批。

（三）报废的风动工具由机修厂将能再利用的配件拆除后再利用。

七、考核奖惩

（一）对机修厂的考核

1.机修厂对风动工具维修实行限额费用承包，月度合理储备维修备件，保证配件齐全。因配件缺失导致风动工具无法维修影响生产的，考核机械厂负责人100元/次。

2.机修厂维修不及时或未按领用单位规定编号发放的，考核机修厂责任人100元/台。

3.没有进行检验、检测、建立维修台账的，考核机修厂负责人100元/次。

4.保质期内出现质量问题不予结算工资，并扣减责任人绩效工资50元/台，造成影响生产的按公司相关制度追责。

5.机修厂每月28日前将风动工具发放、回收、报废、库存等情况报送经营管理部。

（二）对使用单位的考核

1.毁坏的风动工具自联系之日三天内要及时升井交至机修厂维修，延迟将给予责任单位考核100元/天。

2.发现使用油雾器的风动工具，未使用油雾器、过滤器或油雾器无油缺油的，人为原因导致铭牌缺失和自编号故意损坏无法辨识的，对责任单位考核200元/次。

3.搬运风动工具时，不得抛掷或冲撞，否则发现一次给予责任单位考核500元。

4.掘进头面拨门前必须安装压风过滤器，每月定期清洗一次，否则发现一次给予责任单位考核200元。

5.使用单位每月用柴油对风动工具进行清洗、维护，未按规定执行的，给予责任单位考核200元。

6.使用单位由于运输、存放、操作不当、不按规定要求使用风动工具的、造成风动工具零部件缺少及损坏的，经鉴定属实，对责任单位按损坏零部件原值2倍进行考核。

7.风动工具乱丢乱放，考核责任单位队长及负责人100元/台。严禁使用单位之间擅自挪用、交接风动工具，发现一次考核责任单位500元/次。

8.未按规定填写使用前检查记录或记录与实际不相符的、未按照规范使用风动工具的，给予责任单位队长及负责人考核200元，造成事故的按事故追查结果处理。

9.机修厂统一配置专用堵头，对进风孔、进水孔进行封堵，入井时发现未封堵的，扣减机修厂责任人绩效工资50元/个。使用单位未使用堵头或堵头丢失、损坏的扣减使用单位责任人绩效工资50元/个。

10.井下隔膜泵使用时，进水侧端吸水口必须使用过滤网装置，发现不使用的给予责任单位队长及责任人考核100元/台次。

11.严禁使用隔膜泵疏排水泥或其他胶类液体，发现一次给予责任单位队长及责任人考核200元/台次。

（三）索赔办法

因上报采购计划不及时耽误采购配件由机修厂负责，因采购后到货不及时或配件质量问题、维修后正常使用未达到使用周期以及影响到生产的，经鉴定确认后由风动工具管理小组协调索赔事宜，由经营管理部负责落实索赔金额。

（四）监督、检查

1.每月由掘进副总经理牵头，生产技术部、安全监察部、调度指挥中心、经营管理部、机修厂等相关单位参加，对风动工具维修、台账登记、井下使用情况进行检查；同时机修厂不定期对井下风动工具现场使用情况进行检查。

2.检查人员必须认真学习并熟悉掌握各类风动工具的相关规定。

3.在检查过程中发现的问题，能现场整改的必须现场安排相关责任人进行整改，并签字落实；不能现场整改的，必须以书面形式提交管理小组，由管理小组下发整改联系单，同时进行考核，并在安全例会上进行通报。

4.新购置风动工具及配件出现质量问题，机修厂及相关使用单位必须及时按要求反馈，按《物资验收管理办法》追查，并根据《供应商管理办法》进行考核。

附则13

“小型线缆”管理办法

一、范围

小型线缆包括有：通讯线、光纤、网线、照明信号线、监控线、无极绳多芯通讯线、泄漏通讯线、矿压监测线、煤机载波通讯线等。

二、职责

1、机电部电管队负责照明、信号线等；设备队负责无极绳泄露通讯线、煤机载波通讯线等；

2、调度指挥中心负责网线、通讯应急广播、视频监控线缆和电话线等；

3、通防部负责瓦斯监控线缆等；

4、防治冲击地压办公室负责应力、微震、地音监测线缆等；

5、生产技术部负责围岩监测线缆等。

6、各单位范围内的“小型线缆”由各单位自行管理。

各归口承包单位负责各类线缆的计划报送、领用、发放和回收管理等建账管理，每月把回收、复用考核报表报送到经营管理部，以备考核兑现。

三、现场管理

1、井下大巷、运输巷、斜巷上下山的“小型线缆”由承包单位负责吊挂整齐，运输部监督并统一挂牌，在牌板上对每根线进行明确标识。各车场、工作面、掘进头的“小型线缆”由使用单位负责吊挂整齐，承包单位负责监督、挂牌管理。

2、承包单位加强现场管理，发现丢弃等情况，按原值扣减使用单位绩效工资；承包单位监督不到位，则同等扣减绩效工资。

3、对井下人为破坏“小型线缆”行为，发现一次按该根线缆原值扣减责任单位绩效工资。

4、各承包单位建立“小型线缆”管理台账，台账明确物资名称、规格型号、计量单位、发放数量、用途、使用单位、使用地点、回收数量等信息。

五、交接

1、井下各头面因工作需要交接时，由承包单位组织办理交接手续。

2、现场交接后在3日内完成变更手续，交接单位统计交接的数量，由接收单位负责回收，实行一头一面一清算的原则进行考核。

3、井下头面交接时未进行交接线缆的按丢失扣减绩效工资。

六、回收与修复

1、井下工作面回采退尺、收作、掘进头贯通时承包单位严格监督使用单位把“小型线缆”全部回收，除照明线、信号线外其他线缆必须整盘回收，不得私自截取，否则按原值扣减绩效工资，回收的“小型线缆”全部交给承包单位。承包单位对回收的“小型线缆”认真检测，发现损坏的“小型线缆”及时修复，确保回收的线缆能够及时复用，修复的线缆纳入单位修旧利废指标考核。

2、复用的“小型线缆”每根回收长度不得低于规定米数，其中照明、信号线不低于30米、无极绳泄露通讯线、煤机载波通讯线不低于50米。否则按50米原值考核责任单位机电负责人绩效工资。

七、报废

各承包单位回收的“小型线缆”经鉴定没有复用价值，由承包单位统一保管，矿统一进行报废处理，各单位不得丢弃。发现丢弃按原值的3倍扣减责任人绩效工资。

八、考核办法

矿考核承包单位总指标，月度考核，季度兑现。其中信号线、监控线季度按节超20%兑现。

附则14

加工件管理办法

为提高加工件使用效率，规范加工件计划、加工、发放、回收、考核管理流程，杜绝加工件浪费，结合公司实际，特制定本办法。

一、职责

（一）机电部（机修厂）负责全矿加工件的加工、保管、发放、修复等工作。

（二）经营管理部负责对加工件的审批、考核。

（三）运输部下料队负责加工件的装卸、转运。

（四）使用单位负责本单位加工件的计划上报、管理、回收、交旧工作。

二、计划与审批

（一）计划

1.各单位在生产作业计划下达后及时编制加工件计划并于每月25日前上报经营管理部，计划明确物资编码、物资名称、规格型号、数量，特殊物资明确技术要求。

2.没有计划的加工件，原则上不予加工，特殊情况经公司领导审核，交经营管理部审批，每月各单位增补计划不得超过1次，每超1次扣减单位负责人和编制人绩效工资各100元。

3.各单位申报加工计划时，机电部（机修厂）加工件图册上没有的加工件，需附上经分管副总以上领导签字的图纸，否则机电部（机修厂）不予加工，影响生产由各单位负责。新图纸由机电部（机修厂）汇总，收集。

（二）审批

1.经营管理部认真审核各单位的加工计划，审核后的加工计划及时交到机电部（机修厂）。机电部（机修厂）根据库存和回收周转情况，认真审核汇总，并合理组织生产，确保生产需求。

2.未经审批的加工件，机电部（机修厂）不得加工发放，否则扣减机电部（机修厂）责任人绩效工资100元/次。

三、加工

（一）加工件由机电部（机修厂）统一加工，严格按照图纸加工，加工错误，影响生产，由公司追查，按加工件原值扣减机电部（机修厂）责任人绩效工资，如图纸提供错误，追究相应责任人责任并按照原值扣减绩效工资。

（二）加工件优先使用废旧材料，减少新材料的投入，否则扣减机电部（机修厂）责任人绩效工资100元/次。

（三）各单位回收的加工件，机电部（机修厂）及时修复，减少新加工。

（四）机电部（机修厂）每月按加工件计划及时加工确保安全生产，否则扣减责任人绩效工资100元/次。影响生产的，由公司追查处理。

（五）原则上不允许生产单位人员自行在机电部（机修厂）加工，生产单位无法提供图纸的加工件和急用加工件，自主创新类加工件需要向经营管理部报备后方可进入加工，否则扣减机电部（机修厂）责任人绩效工资100元/次。

（六）所有外委单位领用的加工件，每月由机电部（机修厂）按单位统计材料费与人工费，并经外委单位负责人签字盖章后，交经营管理部在工程费用中扣除。

（七）机电部（机修厂）无法加工的加工件，由需求单位报材料计划，机电部（机修厂）推招标申请及技术规格书；其中技术规格书由使用单位提供，机电部（机修厂）负责审核，到货后由机电部（机修厂）出库统一发放。

四、发放

（一）机电部（机修厂）在发放各类加工件时，严格区分新料加工、旧料加工、回收加工件类别。出库加工件与实物不符的，扣减机电部（机修厂）责任人绩效工资100元/次。

（二）各单位领取加工件时，机电部（机修厂）按照“有旧不发新”的原则，优先发放旧件，否则扣减机电部（机修厂）责任人绩效工资100元。

（三）对于生产单位计划内的常用标准件，机电部（机修厂）必须保证随到随领，否则扣减机电部（机修厂）负责人绩效工资100元/次。

（四）发放各类加工件时，机电部（机修厂）将各单位领用的加工件录入修旧利废系统，注明使用地点、使用单位。移交巷道加工件由移交单位与接收单位共同签字确认，将交接单交经营管理部，经营管理部根据双方交接单在修旧利废系统做移交处理。

五、现场管理

（一）加工件不得人为损坏、丢弃，否则扣减责任人绩效工资100元/件，造成较大浪费的，按照原值赔偿。

（二）使用单位必须建立领用、在用、回收数量台账，并于每月25日前到机电部（机修厂）进行核对，无台账或无故不核对，每次扣减责任单位责任人绩效工资100元，并限期整改。

（三）加工件不得随意挪作他用，否则每件扣减使用单位责任人绩效工资100元。

六、回收

（一）机电部（机修厂）无正当理由不得拒收各单位回收的加工件，否则每次扣减机电部（机修厂）责任人绩效工资100元。

（二）回收升井的加工件，运输部转用至机电部（机修厂），严禁进入废料堆，否则扣减运输部责任人绩效工资100元/件。发现有利用价值的加工件丢弃在废料区，供应部要及时分拣，否则扣减供应部责任人绩效工资100元/件；同时通知机电部（机修厂）追查，追查不到责任单位，扣减机电部党政负责人绩效工资各100元/件。

（三）公司检查中，发现井下加工件有丢弃的，扣减使用单位责任人绩效工资50元/件，并回收；对于无法追查到责任单位的考核机电部（机修厂）责任人。

（四）在运输过程中出现加工件减少或丢失，按原值考核运输部责任人、责任队长、负责人绩效工资。

七、考核

（一）机电部（机修厂）每月3日前将各单位加工件领用明细报经营管理部，经营管理部按照定额对使用单位考核，月度考核，月度兑现。

（二）机电部（机修厂）每月1日前，制定各单位加工件回收计划，并将上月各单位回收情况，书面资料报送经营管理部。

（三）公司对机电部（机修厂）加工件进行考核，月度考核，月度兑现。

（四）经营管理部根据各单位加工件实际消耗数据，按照定额对使用单位考核。

（五）每季度，经营管理部根据修旧利废系统录入的加工件，对长期未回收的加工件进行排查，发现加工价丢弃或长期闲置，对使用单位按原值进行考核。