

目录

第一章 总 则	- 3 -
第一节 公司管理制度大纲	- 3 -
第二节 公司经营目标和理念	- 4 -
第三节 员工守则	- 4 -
第二章 管理制度	- 5 -
第一节 安全管理	- 5 -
一、安全管理制度	- 5 -
二、安全生产办公会议制度	- 6 -
三、安全检查制度	- 6 -
四、民爆物品出入库检验、登记管理制度	- 7 -
五、民爆物品储存仓库管理制度	- 7 -
六、民爆物品装卸安全规则	- 8 -
七、库房保管员日常管理制度	- 9 -
八、民爆物品运输管理制度	- 10 -
九、爆破安全管理制度	- 11 -
十、爆破作业人员管理制度	- 11 -
十一、爆破作业现场看护制度	- 11 -
十三、爆破器材清退制度	- 13 -
十四、安全隐患排查制度	- 14 -
十五、职工安全培训制度	- 14 -
十六、生产安全事故报告和调查处理制度	- 15 -
十七、安全管理考核办法	- 16 -
第二节 行政管理	- 18 -
一、员工日常行为规范	- 18 -
二、值班制度	- 18 -
三、考勤制度	- 19 -
四、公章管理制度	- 20 -
五、车辆管理制度	- 21 -
六、财务制度	- 22 -
七、工资薪酬管理制度	- 23 -
八、业务招待费管理制度	- 24 -
九、门卫管理制度	- 25 -
第三章 人员岗位职责	- 26 -
第一节 岗位设置	- 26 -
第二节 行政人员岗位职责	- 27 -
一、执行董事职责	- 27 -
二、经理职责	- 27 -
三、业务副经理职责	- 28 -
四、办公室主任岗位职责	- 29 -
五、财务科长岗位职责	- 29 -
六、办公室干事工作职责	- 30 -
七、会计岗位职责	- 31 -

八、出纳岗位职责.....	- 31 -
九、门卫职责.....	- 32 -
第三节 业务人员岗位职责.....	- 33 -
一、技术负责人岗位职责.....	- 33 -
二、爆破工程技术人员岗位职责.....	- 34 -
三、项目经理岗位职责.....	- 34 -
四、专职安全员岗位职责.....	- 35 -
五、爆破现场责任人（队长）职责.....	- 36 -
六、安全员岗位职责.....	- 37 -
七、调度员岗位职责.....	- 37 -
八、开票员岗位职责.....	- 38 -
九、保管员岗位职责.....	- 38 -
十、爆破器材押运员岗位职责.....	- 39 -
十一、爆破器材专职驾驶员岗位职责.....	- 39 -
十二、民爆物品现场发放岗位职责.....	- 40 -
十三、民爆物品现场看护岗位职责.....	- 41 -
十四、爆破员岗位职责.....	- 43 -
第四章 工作衔接.....	- 44 -
会议.....	- 44 -
公文发放.....	- 44 -
印章管理.....	- 44 -
购买办公用品.....	- 44 -
设备维修.....	- 44 -
费用报销.....	- 44 -
收款.....	- 45 -
八、人员招聘.....	- 45 -
九、人员解聘.....	- 45 -
十、离职.....	- 45 -
十一、请假.....	- 46 -
十二、考勤.....	- 46 -
十三、下乡统计.....	- 46 -
十四、工资、补助发放.....	- 46 -
十五、工资变动、奖金发放.....	- 46 -
十六、支票使用.....	- 46 -
十七、民爆车出车.....	- 46 -
十八、普通车辆出车.....	- 46 -
十九、车辆保养维修.....	- 46 -
二十、购买民爆物品.....	- 47 -
二十一、民爆物品入库.....	- 47 -
二十二、调度.....	- 47 -
二十三、民爆物品出库.....	- 47 -
第五章 附则.....	- 47 -

第一章 总 则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，明确工作职责，促进公司发展壮大，提高经济效益，使各项工作有章可循、有据可依，特制订本公司内部管理细则。

第一节 公司管理制度大纲

1、全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定，严格对照本职岗位职责，完成本职工作。

2、禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

3、通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

4、提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

5、鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

6、为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；实行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

7、提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体

创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

8、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

第二节 公司经营目标和理念

1、爆破公司是公司员工们的利益共同体、事业共同体、命运共同体。

2、 为用户提供安全、高效、优质的爆破服务。

第三节 员工守则

- 1、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。
- 2、维护公司声誉，保护公司利益。
- 3、服从领导，关心下属，团结互助。
- 4、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
- 5、不断学习，提高水平，精通业务。
- 6、积极进取，勇于开拓，求实创新。

第二章 管理制度

第一节 安全管理

一、安全管理制度

1、公司的安全生产工作必须贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，实行经理(法定代表人)负责制，生产要服从安全的需要，实现安全生产和文明生产。

2、成立安全生产领导小组，负责对本公司的职工进行安全生产教育，按照《民爆物品管理条例》和《爆破技术规程》等规定，制订安全生产实施细则和操作规程。实施安全生产监督检查，确保生产安全。安全生产小组组长由本单位的领导提任，并按规定配备专职安全生产管理人员。

3、公司经理(法人代表)是安全生产的第一责任人，专职安全生产管理员是公司安全生产的主要责任人。

4、安全员要经常检查、督促其他职工遵守安全生产制度和操作规程。做好设备、工具等安全检查、保养工作。及时向上级报告安全生产情况。做好原始资料的登记和保管工作。

5、职工在生产、工作中要认真学习 and 执行安全技术操作规程，遵守各项规章制度。爱护生产设备和安全防护装置、设施及劳动保护用品。发现不安全情况，及时报告领导，迅速予以排除。

6、从业人员必须进行专业安全技术培训，经有关部门严格考核并取得相关合格证后，方可进行作业。

7、易燃、易爆物品的运输、贮存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施，严格执行安全操作守则和定员定量定品种的安全

规定。

8、易燃、易爆物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能发生火种的一切隐患。检查设备需要动用明火时，必须采取妥善的防护措施，并经有关领导批准，在专人监护下进行。

9、民爆物品运输时，必须按照公安机关开具的运输证指定的路线行驶。

二、安全生产办公会议制度

1、确保本单位的安全防范工作能落到实处。

2、每半月进行一次安全例会。

3、参会人员为全体职工。

4、内容主要讨论本单位安全经营状况。

5、随时传达上级有关安全生产文件精神。

6、参会人员除特殊情况外，不得缺席。

三、安全检查制度

1、安全管理小组每周要对民爆物品储存、运输及爆破作业各个环节进行监督检查。

2、检查雷管、炸药的购运工作是否按《民爆物品管理条例》持《运输证》、《购买证》，运输前要严禁携带火种、严禁和其它物品混运。

3、检查汽车驾驶员是否遵守《民爆条例》，在购运爆炸物品时，不饮酒、不抽烟，运输时车辆要安装灭火器及防爆器材，是否有违章行车行为。

4、检查消防、报警装置及安全设施是否齐全有效，消除隐患，确保安全。

5、安全检查要有计划、有组织、有内容、有记录、有整改措施、

有事前隐患责任追究。

6、进行监督检查时，必须依据法律、法规和规章制度的规定，并遵守程序法的有关规定。

7、对违反各项安全规定人员，责令其限期整改。逾期不改者，给予通报批评、待岗直至开除处理。触犯刑律的移交司法部门处理。

四、民爆物品出入库检验、登记管理制度

1、认真贯彻执行《民爆物品管理条例》，遵守各级政府的有关规定及本公司的规章制度。

- 2、保管员要做到日清月结，账目清楚。
- 3、要认真做好民爆物品的出入库登记。
- 4、产品变质或超过保质期的不准出入库。
- 5、没有公安局《爆炸物品运输许可证》不准入库。
- 6、数量不清、产品变质不准入库。
- 7、做到账目相符，建立爆破器材收发流水账，每日进行核对。
- 8、杂品不准入库。
- 9、不是指定经销单位的货物不准入库。
- 10、没有调度令、提库单不发。
- 11、停运日期不发。
- 12、数量不清、品种不符不发。
- 13、炸药、雷管损坏变质不发。

五、民爆物品储存仓库管理制度

1、民爆物品储存仓库必须要保证专项用途，不得随意用做它用，非工作人员未经允许严禁入内。

2、民爆物品必须由专人保管。要设置专库、专柜、专人管理。保管员要详细核对产品规格、牌号、质量、数量，查阅危险性质。遇

有包装不良，质量异变等情况要及时报告处理。

3、各类民爆物品要分开存放，严格管理，保持通风良好，并做好标志。产品应按生产批号成垛堆放，规格不同的应分垛堆放。

4、库房周围严禁吸烟和明火作业，库房内物品要保持一定距离。仓库内应留有装运的主要通道，宽度不小于1.2m；人行检查、清点通道不小于0.6m，通道上严禁堆放任何物品。堆垛边缘距墙不应小于0.2m，堆垛边缘之间的距离不得小于0.8m。

5、堆放炸药类、索类危险品成品箱的堆垛总高度不应大于1.8m；堆放雷管和其他起爆器材成品箱的堆垛总高度不应大于1.6m，每堆不超过300箱（袋）。可以同库存放的不同危险品，应分别堆放。

6、不是正规厂家生产的危险品，严禁入库。

7、严格库房管理制度，加强安全意识，把防火、防盗工作落实到实处，经常检查水、电、门窗，杜绝跑、冒、滴漏现象，如有损坏要及时修缮，库区周边的防洪渠道必须保证畅通，消除一切安全隐患。

六、民爆物品装卸安全规则

1、认真贯彻执行《民爆物品安全管理条例》，遵守各级政府的有关规定及本公司的规章制度。

2、作业人员要严格遵守装卸现场的防火安全管理规定，严禁吸烟和带火种进入民爆物品装卸区域，必须按规定穿戴防护用品。

3、在暴雨或雷电威胁下不准进行装卸作业。

4、装卸爆炸物品的手推车要具有防爆性能和消防火花的装置。在进行装卸作业前，要对其进行安全检查，使之处于良好的技术状态，禁止使用可能产生火花的机具设备。

- 5、在任何情况下，雷管和炸药不能同车装运或同库存放。
- 6、装车时应分清民用爆破器材产品的种类，点清数量，防止差错。
- 7、民用爆破器材的包装质量和强度，必须符合国家安全标准，应严密、坚固、防震，包装箱上的标志、标记清晰，粘贴牢固，包装不符合安全要求的民用爆破器材，不准装车发运。
- 8、装卸尽可能在白天进行，如必须在夜间作业，应有足够的照明度，但严禁用明火照明，照明灯具应具有防爆功能，并应保持足够的安全距离。
- 9、装卸人员必须遵守职工道德规范，坚持文明装卸。要稳拿轻放，严防摔砸、跌落，禁止撞击、拖拉、翻滚、投掷、侧置、倒置，或用撬棍、铁锤等铁器敲打包装箱。
- 10、装运雷管等较为敏感的产品时，应采取严格的安全防护措施。
- 11、操作中途不得饮食，如果在操作中发现头晕、头昏等中毒现象，按要求进行急救，情况严重的，应立即送医院治疗。
- 12、操作前、操作过程中或操作完毕后，操作现场都必须保持清洁，操作中如有包装破损、物品撒漏，必须及时清扫，放置在指定地点，然后根据物品性质进行处理，决不允许任何撒漏物品留在操作现场。
- 13、对装运民用爆破器材的汽车要装好、码平、卡牢，做到装车不超载。
- 14、装卸作业结束后，押运员、保管员应同有关人员对载货车辆和库房的堆码情况、周围环境情况进行认真细致的检查，发现问题及时采取措施进行处理，避免发生意外事故。

七、库房保管员日常管理制度

- 1、库房要经常清扫，保持干净。
- 2、危险货物箱、袋，堆垛是否牢固平稳、整齐有序。
- 3、加强库房通风管理，经常检查库内温度、湿度，是否符合产品标准要求。
- 4、定期检查消防器材是否齐全有效。
- 5、定期检查库内产品堆放情况是否符合标准要求。
- 6、发现问题及时向有关部门报告处理。

八、民爆物品运输管理制度

- 1、运输爆破器材，必须向公安局申请领取《爆炸物品运输证》方可运输。
- 2、运载车必须符合国家有关运输规定的安全要求，性质相抵触的爆破器材，严禁混装在同一车内，不准同时载运旅客和其它易燃易爆物品。
- 3、装卸爆破器材应当尽量在白天进行，要有专人负责组织和指导安全操作。
- 4、在公路上运输爆破器材时，车辆必须限速行驶，前后车辆应当保持避免引起殉爆的距离。按公安机关指定的路线、时间通行。途中遇有雷雨停息时，要远离建筑设施和人烟稠密的地方，并有专人看管。
- 5、必须有专职驾驶员驾驶，专职押运员押送。驾驶员和押运员必须取得公安机关和交通运输部门发放的上岗资格证。
- 6、认真检查运输工具的完好状况和清除运输工具内的一切杂物。
- 7、遇雷雨或暴风雨时，禁止运输民爆物品。
- 8、每次出车前必须对运输车辆进行检查，并对检查结果进行登记，发现问题及时处理，不得带病上路。

九、爆破安全管理制度

1、爆破安全施工人员，必须具备高度责任感，遵章守纪，服从领导，听从指挥。

2、熟悉爆破程序及技术要求，有较全面的爆破安全生产管理、操作素质。

3、所有爆破作业人员必须持证上岗，作业中戴安全帽，穿胶鞋。

4、爆破装药现场，严禁烟火和明火照明，无关人员应撤离现场。

5、领运、装卸应专人负责，严禁炸药、雷管混运、混装、混管，剩余炸药、雷管应当及时退还仓库。

6、严格执行爆破时间，有专人指挥，爆破警戒区要有警示牌。应派专人负责疏散，准时发出起爆，解除等信号。

7、随时组织安全爆破常识教育及检查工作，总结经验解决问题，保障爆破安全工作的开展。

十、爆破作业人员管理制度

1、凡年满 18 周岁以上、身体健康、没有妨碍从事工种作业的疾病和生理缺陷，并持有公安机关开具的现实表现证明，方可从事爆破作业。

2、爆破作业人员应具有本工种作业所需要的安全、专业技术知识。

3、爆破作业人员经国家规定的安全技术理论和实际操作考核成绩合格后，持证上岗，严禁无证操作。

4、爆破作业人员操作证必须定期进行复审，确保其有效性。

5、爆破作业人员相关证件报公安机关备案。

十一、爆破作业现场看护制度

1、爆破器材的现场看护必须严格遵守相关法规、规程及流程的

各项规定。

2、爆破器材搬运至爆破作业现场进行装填作业时，要由看护员对现场的爆破作业进行看护服务。

3、看护员在看护时必须严格要求民爆使用单位的爆破作业符合规程、流程的规定，对违章行为进行制止和纠正，确保爆破作业的绝对安全。

4、在装填过程中要求使用单位将炸药袋内的炸药倒净，将炸药的包装箱（袋）妥善保管。

5、网路联接时要对网路的连接进行监督检查，确保连接正确，确保将所有的装填的孔穴联入起爆网路，从网路上杜绝盲哑炮的发生。

6、联网路后对炸药的包装箱（袋）进行清点回收，确认发放的爆破器材数量与装填的爆破器材数量和清退的爆破器材数量相一致。

7、网路联接完毕后，确认民爆使用单位的警戒人员到位并具备安全起爆条件时，待民爆使用单位责任人确认安全后，发出起爆信号后方可由起爆人员安全起爆。

8、石膏矿起爆后填写爆后检查通知书，由民爆使用单位待炮烟排除后由民爆使用单位进行爆后检查，认真填写爆后检查事项，由检查人员签名确认。

9、露天石料厂炮响后，待炮烟排除后到现场进行检查，等待时间不得少于 15 分钟并填写爆后检查事项，经双方检查人员签字确认。

十二、现场发放与看守制度

1、爆破器材的现场发放与看守必须遵守相关法规、规程及流程的各项规定。

2、爆破器材运抵现场后，爆破器材临时存放于爆破器材专用车

辆内，开完班前会并接到爆破公司责任人的发放指令后，由发放员开始向使用单位爆破作业人员发放爆破器材。

3、发放爆破器材时要由使用单位指定的爆破作业人员领取，向发放员亮明爆破作业人员证后在领取记录上填写领取数量并签名，发放人员开始对其发放爆破器材。

4、发放爆破器材时发放员对所发放的爆破器材进行清点，并与领取人员再次核对发放的爆破器材种类、数量后方可由使用单位搬运至爆破作业地点。

5、发放后发放员在发放记录上填写发放的爆破器材种类、数量并签名。

6、发放完毕后，专用车辆内仍有爆破器材时，发放员要严看死守爆破器材，对车辆上锁并不得离开车辆。

7、若领取的爆破器材数量全部用完仍须领用时，由使用单位领取人员再次到专用车辆处向发放员领取，在领取数量栏内填写“+领取数量”并按指纹予以确认。

8、现场爆破作业完成后，有剩余的爆破器材时使用单位要由领取人员及时退给发放员并存入专用车辆，退库时填写清退爆破器材的种类、数量并签名，发放员同时填写退库数量并签字确认。

十三、爆破器材清退制度

1、爆破器材的现场清退必须严格遵守相关法规、规程及流程的各项规定。

2、现场清退时，发放员要和民爆使用单位领取人对剩余的爆破器材种类、数量进行认真清点，分别填写现场清退的爆破器材种类、数量后签字确认。

3、在现场清退过程中若有炸药包装破损的，要经过双方对数量

进行核对，若不能确认数量要对破损的炸药进行称量确认。

4、现场清退的爆破器材要及时装入专用爆破器材车内，爆破结束后运回爆破器材库，填写《爆破器材清退清单》，由爆破公司现场责任人签字后退回爆破器材库。

5、爆破器材库保管要对退库的爆破器材与退库人员进行核对，确认无误后接收退回的爆破器材并办理通库手续。

6、民爆使用单位在爆后检查过程发现有残留的爆破器材时，接到信息后应立即派人员及车辆到现场进行回收并清退回爆破器材库。

十四、安全隐患排查制度

1、专职安全员应每周进行 1-2 次安全隐患排查工作，对排查出的隐患做好记录，并组织人力和物力及时处理，做到坚决不留后患。自己处理不了的安全隐患，及时上报公司。

2、公司根据上级对安全工作的安排部署，适时集中安排时间进行安全隐患大排查。各部门应密切配合，认真发动职工自上而下的进行安全隐患排查，对查出的问题及时处理，并登记造册，上报公司。

3、公司对排查出来的安全隐患，应及时分类整理，研究整改措施，并指定责任限期整改。

4、公司根据实际情况，适时跟踪检查安全隐患排查整改工作，并督促落实，对无特殊原因拖延或不整改的个人，公司将做严肃处理。

十五、职工安全培训制度

1、贯彻安全第一、预防为主、综合治理的方针，加强公司职工安全培训教育工作，增强职工的安全意识和安全防护能力，减少伤亡事故的发生。

2、公司所有职工必须定期接受安全培训教育，坚持先培训、后

上岗的制度。

3、安全培训教育的主要内容是：国家和地方有关安全生产的方针、政策、法规、标准、规范、规程和企业的安全规章制度等。

4、公司新职工，必须接受公安机关、本公司的安全培训教育，经考核合格并取得相应资格证后，方能上岗。

5、建立职工的安全培训教育档案，没有接受安全培训教育的职工，不得在从事爆破作业。

6、公司的安全培训教育经费，从企业职工教育经费中列支。

十六、生产安全事故报告和调查处理制度

1、制定《生产安全事故应急救援预案》，每年至少组织进行一次应急救援的演练。演练时间为每年6月份的第三周。

2、发生事故后，值班员、事故现场有关人员、负伤者本人等应当立即向所在部门负责人报告，也可越级向董事会和公司领导报告。公司负责人接到报告后，应当于事故发生后30分钟内向潞城市机电化轻公司领导报告；同时，向潞城市安监局、公安机关报告。

3、启动《生产安全事故应急救援预案》，组织进行事故现场扑救和抢救人员，把事故规模、事故损失、人员伤亡程度降到最低程度。同时应保护事故现场并及时对受伤人员进行抢救。

4、事故处理按照分级调查处理的原则。发生轻、重伤事故，事故主要责任者和有关责任部门、责任人的行政或经济处罚按规定调查处理。

5、生产安全事故造成人员伤残和死亡，按国家工伤保险标准及有关规定进行赔偿和善后。生产安全事故的调查记录、分析记录、现场图、报告书、处理决定、防范措施和落实情况等内容资料，由公司整理存档，同时上报潞城市机电化轻公司归档保存

十七、安全管理考核办法

1、依据《职工安全生产责任制的执行情况考核表》（见附表）进行安全考核，70 分为合格，考核不合格者予以警告处分，并责令其做出书面检查。二次考核不合格者予以罚款 200 元，三次不合格的视实际情况予以待岗或辞退处理。考核成绩连续三次满 95 分的给予奖励 100 元，连续三次满分的给予奖励 200 元。

2、由公司办公室对全体职工进行考核，每月一次，对生产作业中出现的违纪、违规行为做出口头、书面警告、罚款等处理。

附表：员工百分制综合考核表

考核项目	考评内容	标准分数	考评标准
公德形象	1、上班时按规定着工作服。	2	1、上班时未按规定着工作服扣 1 分，上岗时未着工作服每一次扣 1 分。
	2、思想进步，遵纪守法，无赌博吸毒行为。	2	2、故意寻衅闹事、制造是非、打架斗殴一次扣 5 分，停职反省，造成恶劣影响予以开除。
	3、团结同志，无斗殴滋事现象。	2	3、赌博吸毒，发现一次扣 5 分，触犯刑法由司法部门处理。
	4、爱护公物，无损公肥私现象。	2	4、故意损坏公物一次扣 0.5 分，并照价赔偿。损公肥私、盗取公物一次扣 2 分，并视公物价值处罚。
	5、服从安排，按时参加公司各项活动，积极完成交办任务。	2	5、没有完成交办任务一次扣 0.5 分，三次以上每次扣 1 分，未按时参加学习、会议、活动，一次扣 0.5 分。
卫生	1、个人卫生整洁，被床物品叠放整齐。	10	1、不讲究个人卫生，床被乱堆放，查有一次扣 0.2 分。一月累计三次（含）以上，每次扣 0.5 分。
	2、室内卫生整洁，物品摆放有序，门窗整洁。		2、室内地面不整洁，一次罚值日人 0.2 分。桌椅表面不整洁、摆放不整齐一次扣 0.2 分。门窗不卫生，每次扣室内每人 0.2 分。月累计三次，每一次扣 0.5 分。
	3、车辆卫生整洁。		3、车辆不整洁，每次扣司机 0.2 分（天气原因造成的除外）。

优质服务与安全作业	1、坚持优质服务、用户至上原则,主动为用户服务。工作态度端正,说话和气,能坚持原则,不与用户发生争执。	15	1、对待用户言语不文明,态度粗暴每次扣1分。
	2、上岗时穿工作服,戴安全帽。	10	2、在工作中服务态度不端正,故意刁难用户,与用户发生争执,一次扣2分。
	3、服从工作安排,吃苦耐劳,勇挑重担。	10	3、不服从工作分配,挑肥拣瘦,一次扣2分。私乘民爆车,一次扣2分。
	4、严格执行安全操作规程和作业流程,无违规现象发生。	25	4、在作业现场脱帽而坐,发现一次扣1分,累计三次以上,每一次扣5分。
	5、认真负责,填写记录无缺误现象,发放、领取、清退无差错。	10	5、随意脱离作业现场,一次扣2分。累计三次以上,每一次扣3分。
	6、团结同志,主动维护公司利益,能严守公司秘密。	10	6、在作业岗位玩手机,一次扣10分,第二次停职并扣20分,第三次劝退。
合计		100	7、乘坐摩托等非专用车进入作业现场,第一次扣10分,第二次停职并扣20分,第三次劝退。
			8、未全部连线,私自离开作业现场,第一次扣10分,第二次停职并扣20分,第三次劝退。
			9、未在工作表签名而取雷管作业,一次扣1分。月累计三次(含)以上,每次扣2分。
			10、填写记录不准确、核对不认真,造成缺误,一次扣1分。
			11、未按规定车速行驶,造成车辆损坏或责任事故,每次罚款100元,扣2分。
			12、未批批准,私自将车辆借与他人,每次罚款100元,扣2分;引发事故,第一次罚款100元,扣10分,第二次辞退。
			13、在非指定桥梁、路口、人口密集区停车一次扣2分。违规引发事故,第一次罚款100元,扣10分,第二次辞退。
			14、因酗酒而影响作业的,一次扣2分。故意泄露公司机密,影响公司利益的,一次扣2分。

说明: 1、考核表每月一次,年终考核分为每月考核平均分。2、考核采用逐项扣分的方式,各项考核分扣完为止。

第二节 行政管理

一、员工日常行为规范

- 1、遵守国家各项法律、法规，遵守公司一切规章制度及工作守则，积极进取，勤奋工作，爱岗敬业。
- 2、准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延，不积压。
- 3、维护公司信誉，不做任何有损公司信誉、形象的行为。
- 4、爱护公司财物，不浪费，不侵占。
- 5、服从上级指挥，如有不同意见，应先执行，后陈述。
- 6、注意保持工作场所环境卫生，做到周围环境整洁美观。
- 7、不得任意翻阅不属于自己负责的文件、帐簿或函件。
- 8、不得收受任何馈赠或向往来客户挪借、索取财物。
- 9、员工之间在工作上、生活上应该互相帮助、互相支持、互相谅解。
- 10、努力学习业务，提高业务水平，为公司的发展作出积极的贡献。

二、值班制度

- 1、公司结合实际情况，合理安排值班人员，保证每天 24 小时有人值班。
- 2、处理好值班期间的日常事务，重大问题及时向领导请示汇报。
- 3、夜晚值班人员要有高度责任心，认真负责，保证公司车辆及财产的安全。
- 4、值班人员必须坚守岗位，在公司住宿。对擅自脱岗，不负责任，发生事故的值班人员严肃处理。
- 5、值班人员在公司下班后，要认真检查公司内部各项安全措施，

发现防范漏洞和安全措施不落实的隐患并及时排除。

6、值班人员要对值班情况进行记录，值班时间为每日早八点至次日早八点。每日早上八点交接班，并进行登记，本班未处理的事情，应在交班时向下一班交代清楚。

7、值班人员因故（包括公事、私事、生病等）不能值班时，报经带班领导批准后，由本人自行调换班次，并在办公室登记，严禁擅自不值班或值班脱岗，擅自不值班或值班脱岗的按旷工处理。

三、考勤制度

1、建立工作日和会议、集体活动考勤制度，考勤内容包括职工的出勤率和工作质量、效率等。

2、对职工出勤按考勤表签到的方式进行。办公室按每日人员出勤情况，认真填写《考勤签到登记》。

3、每月 3 日前由公司办公室将考勤情况进行汇总后向公司经理汇报。

4、凡召开会议或组织集体活动时，实行点名和会议签到制度。因事不能参加会议或集体活动的必须事先向公司经理请假。迟到、早退、无故不参加会议或集体活动者，一律按矿工一天处理。

5、出勤日以天为单位，以一个月为一个周期。

6、设立出勤补助，标准为 10 元/天。如每月迟到 1 次，除扣除当天出勤补助外，另罚款 20 元，三次以上每次罚款 50 元。

7、每月请假不超 4 天按全勤计算。如超过 4 天，则扣除超出天数相应的基本工资。

8、事假、病假、产假、婚（丧）假等应在办妥请假手续后方可离岗（如遇紧急情况，不能亲自到单位请假，可事先委托他人或通过电话等方式先行报告，事后补办手续，并说明原因）。请假一天以下

由队长批准，并告知公司经理。请假 2 天以上由公司经理批准。请假手续交由办公室保存并做为核算工资的依据。

9、连续请事假一个月至三个月，每月只发 300 元生活费，取消年终评优和年终奖领取资格，超过四个月予以辞退。病假最长期限为 6 个月，工资按工资总额的 75%发放，取消年终评优和年终奖领取资格，超过 6 个月予以辞退。

10、女职工生育一胎，并领取独生子女证的，产假为 6 个月，工资全额发放。二胎产假为三个月，工资按工资总额的 50%发放，取消年终评优和年终奖领取资格。

四、公章管理制度

1、公司公章指公司行政章，由公司办公室主任负责管理，未经经理批准不得随意交由他人管理和使用。因故需临时交接，须经经理批准并严格办理交接手续。

2、一般性介绍信及身份证明，须经经理审核后，方可盖章，并登记以备查。

3、重要文件、资料，如股东大会决议、涉及公司利益的决定、工资调整、与外单位签定的合同(协议)等，需经股东会或执行董事审核后，由经理批准，方可盖章。

4、对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

5、公章禁止带出公司外使用，如因特殊需要，必须经经理批准，由办公室人员携带前往，用后立即带回。

6、公章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。如遇特殊情况时，必须经经理同意。公章一般应在上班时间内使用，如无特殊情况，下班后停止使用公章。

7、公章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。没有经理及相关负责人的签字，不得随意盖章。

8、公章管理人员应妥善保管公章，不得随意乱放。下班时间和节假日期间应采取防盗措施。

9、盖章后出现的意外情况由批准人负责，如公章管理人员违规盖章造成的后果由直接责任人负责。

五、车辆管理制度

1、公司车辆由公司办公室统一管理和使用。

2、公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交由他人驾驶。

3、车辆每次凭调度令出车，出车前要仔细检查车辆，填写车辆检查记录。

4、除公务用车外，其他情况出车，需征得公司经理的同意。

5、车辆在下班后或节假日必须停放在公司院内，并采取必要的防盗措施。

6、车辆实行定点维修，需要维修时，由驾驶员报公司经理批准。

7、车辆用油由办公室统一发放油票并登记，车辆加油一律到公司指定加油站加油。

8、办公室建立车辆的用油台账，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油票，并做到每月核对无误。

9、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标之内，特殊情况需增补油票的，需报公司经理批准。

10、车辆在指定加油站以外的地方加油，需报公司经理批准，否则不予报销。

11、指定专人办理车辆保险、审验等相关手续，车辆有关证件由

办公室妥善保管。

12、如遇特殊情况，需指定驾驶员以外的人员驾驶车辆时，需经公司经理批准，并确定行驶里程。车辆使用后，行驶里程如超过确定的数额，驾驶人需承担超出部分的油料款。

13、下列情况造成的经济损失及责任由驾驶员负担：

- 无照驾驶；
- 未经许可将车借予他人使用；
- 违反交通规则引起的交通肇事；
- 违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

以上现象，发现一次罚款 100 元，发现第二次将予以辞退。

14、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

六、财务制度

1、认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。建立健全财务管理各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

2、积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

3、厉行节约，合理使用资金。

4、及时完成需要上交的税金及费用。

5、所有经营收入应交由银行，不允许以现金形式收讫。

6、如遇财政、税务及其他执法部门检查时，应先通知经理，并主动提供有关资料，如实反映情况，并将检查情况汇报给经理。

7、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

8、财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根

据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记账凭证上签字。

9、财务工作人员应当会同专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

10、财务工作人员应根据账簿记录每月由会计编制会计报表上报经理，并报送有关部门。 会计报表需会计签名或盖章。

11、财务工作人员对本公司实行会计监督。 财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

12、财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向经理或董事会书面报告，并请求查明原因，作出处理。 财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

13、财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

14、公司利润分配及使用方案由股东大会组织实施。

七、工资薪酬管理制度

1、将员工工资收入与公司经济效益挂钩，加强企业管理和经济责任制考核，激发员工的生 产积极性、创造性，从而提高企业经济效益，特制订本制度。

2、本制度适用于公司的全体员工。

3、工资总额包括基本工资、各项补助，如有罚款、个人所得税、社会保险个人应缴部分等，从工资中扣除。

4、经理负责制定员工下乡、加班等补助标准，如拟定人员工资变动、奖金发放标准，需报执行董事批准。

5、工资薪酬标准(单位：元/月)

职 位	基本工资	出勤补助	下乡补助	误餐补助	值班补助
经 理	3000		60/天	300	20/天
业务副经理	2500		60/天	200	20/天
技术负责人	9700			200	20/天
办公室主任	2300			200	20/天
财务科长	2300			200	20/天
办公室干事	1800			50	
会 计	1800			100	
出 纳	1800			100	
调度员	1800			100	
开票员	1800			50	
工程技术人员	1000		100 元/天	100	10/天
专职安全员	800		60/天	200	10/天
保管员	2000		60/天	50	10/天
危货驾驶员	800	10/天	60/天	200	10/天
押运员	800	10/天	60/天	50	10/天
安全员	800	10/天	60/天	50	10/天
队 长	800	10/天	60/天	200	20/天
爆破员	800	10/天	60/天	50	10/天

6、以上工资标准，将根据公司经营情况提高或降低。

7、各类人员考勤、下乡等的统计由办公室干事负责，每月底前将统计结果报至财务科，每月初发放上月工资。

八、业务招待费管理制度

1、公司的业务招待费用是指为开展公司业务需要合理开支的接

待、招待、公关等方面所发生的费用。

2、因公司业务需要发生公关、招待费用时，相关的业务招待人员应事先填写《业务招待费用申请表》，并经经理批准后到财务部领取招待资金。

3、招待费用一般由中层领导以上人员申请并组织实施。业务招待费申请表需列明本次招待的事由、相关的招待人员、预计发生招待金额等事项。

4、招待中要本着控制、节约的原则，合理使用招待费用。

5、报销必须按规定的程序进行，不得越级审批报帐。

6、报帐时必须取得正式有效的发票单据，无有效的发票单据不予核报。

7、如遇市场开发等重大事项，所需费用较多时，须经执行董事批准后，方可实行。

九、门卫管理制度

1、门卫管理人员要严格遵守执行公司的各项规章制度，恪尽职守、文明执勤。

2、门卫管理人员要做到二十四小时值勤。发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，及时向公司领导及公安机关报案，并作好记录。

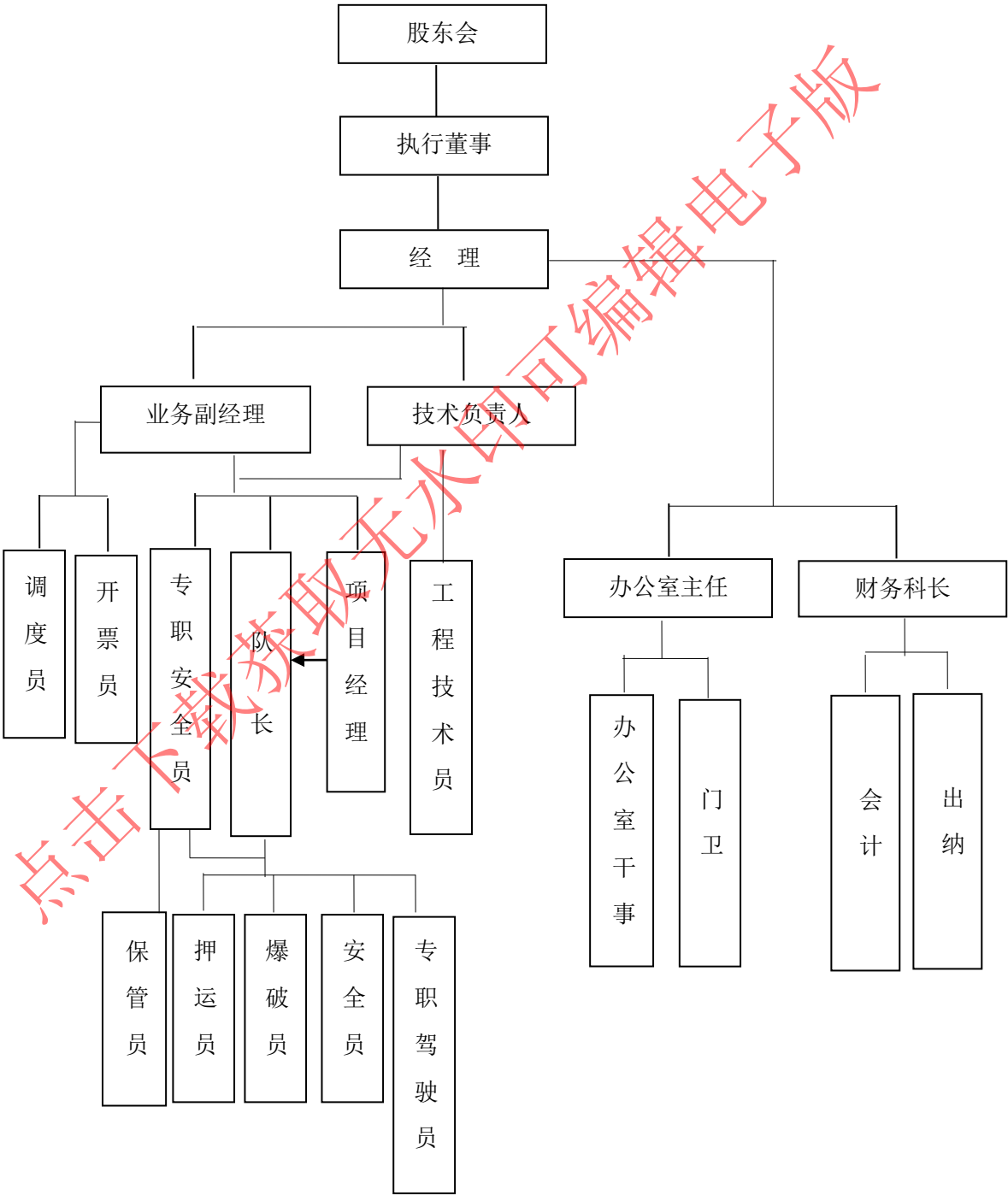
3、门卫值班室要保持干净和安静，物品放置应定位规范，严禁在门卫值班室内饮酒、打牌。无关人员不得在门卫值班室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠门卫值班人员。

4、门卫负责管理公司大院内的机动车和非机动车停放秩序。外来车辆进公司需检查，作好登记。

5、负责做好报纸、邮件等的登记、签收、分发工作。

第三章 人员岗位职责

第一节 岗位设置



第二节 行政人员岗位职责

一、执行董事职责

执行董事对股东会负责，行使下列职权：

- 1、召集股东会会议，并向股东会报告工作。
- 2、执行股东会的决议。
- 3、决定公司的经营计划和投资方案。
- 4、制订公司的年度财务预算方案、决算方案。
- 5、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案。
- 6、制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案。
- 7、制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案。
- 8、决定公司内部管理机构的设置。
- 9、决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、技术负责人、财务负责人及其报酬事项。
- 10、制定公司的基本管理制度。
- 11、公司章程规定的其他职权。

二、经理职责

- 1、在公司股东会和执行董事领导下，负责公司的全面经营和管理工作，为公司安全生产第一责任人。
- 2、负责执行国家和上级有关方针、政策、法律法规，确保经营项目和流程符合国家有关规定之要求。
- 3、严格执行《民用爆炸物品安全管理条例》之规定和有关法律法规及各项规章制度，督促、检查本单位爆破器材的运输、爆破及各经营环节的的安全管理工作，及时消除生产安全事故隐患。

4、明确掌握公司发展方向，及时做出经营决策，并报执行董事批准后执行。全面负责公司经营管理工作，领导编制公司长远规则和各项年度计划，领导和督促各部门建立、健全各项管理制度和岗位职责。

5、拟订公司内部管理机构设置方案，经执行董事批准。提名聘任或解聘公司副经理、技术负责人、财务科长等人员，报请执行董事批准。

6、直接聘任或解聘其它工作人员，指挥和协调各部门日常工作。

7、分管公司财务科工作，负责制定工作人员下乡、加班等补助标准等。拟定人员工资变动、奖金发放标准，并报请执行董事批准。

8、加强涉爆从业人员的安全管理，涉爆人员未经培训决不上岗作业，并监督和教育涉爆从业人员依法和按安全技术操作规程作业，确保民爆物品在运输、爆破过程中的安全。

9、负责本单位企业文化建设。

三、业务副经理职责

1、在经理领导下，负责本公司各项业务工作，直接对经理负责。

2、严格执行《民用爆炸物品安全管理条例》之规定和有关法律法规及各项规章制度，认真做好本单位爆破器材的运输、爆破及各经营环节的日常工作。

3、协助经理组织制定本单位各项规章制度和操作规程。

4、协助经理建立健全本单位安全生产规章制度和操作规程。

5、具体负责涉爆从业人员和民爆物品运输、爆破过程的安全管理，涉爆人员未经培训决不上岗作业，并监督和教育涉爆从业人员依法和按安全技术操作规程作业。

6、完成公司经理交办的其它工作。

四、办公室主任岗位职责

1、在经理领导下，全面负责办公室日常管理工作，按时完成领导下达的各项工作任务。

2、严格遵守行文程序，文稿起草、校对、印发无原则性差错。

3、负责档案管理工作，做好各种资料的收集、整理和立卷归档。

4、负责各部门所需物资的采购、保管、发放，协调各队物资材料的使用和管理及监督。

5、负责公司员工的管理教育，新进人员的甄选、招聘、录用、教育培训、合同管理等手续办理；负责人员调动、退休、考核奖惩、劳动合同处理等手续办理。

6、安排领导带班、员工值班。负责员工的考勤、下乡统计、员工工作质量考评等工作。

7、组织会议议题明确，记录详细，形成的会议纪要、决议、决定等文件及时、无误，做好公司内上传下达工作。

8、做好各种接待工作，节约开支，不铺张浪费。

9、负责公司车辆日常管理。根据车辆行驶里程发放加油卡，控制油料和车辆维修开支。

五、财务科长岗位职责

1、在经理领导下，负责组织财务科的日常工作，制订财务科的工作计划和总结。

2、熟练掌握有关的财政法规和各项规定制度，熟悉财务科职责范围，熟练掌握各项业务，负责管理、指导、检查财务科的各项工作，保证各项工作的顺利进行。

3、妥善保管财务印鉴、收据等，并严格按照相关规定使用。

4、维护财经纪律，遵守职业道德，坚持原则，实事求是，建议

经理控制各项费用，节约开支。

5、熟悉会计科目的核算内容和核算方法，认真审核收支凭证，对经济业务进行正确的核算和监督。

6、负责按有关规定正确设置和使用会计科目，根据规定适当增设明细科目，并按规定设置相应的总账和明细账。

7、负责对财务收支计划执行情况进行定期检查分析，提供信息，当好经理的参谋。

8、负责建立适应财务科的岗位责任制及相关的考核制度，并定期认真考核。

9、负责组织编制有关会计报表，做到内容完整，计算准确，文字说明条理清晰，报送及时。

10、认真进行工资核算，对工资、奖金、津贴等认真审核并保证及时发放。

11、负责组织会计档案，指导档案管理员的档案管理工作。12、

六、办公室干事工作职责

1、在办公室主任领导下做好办公室行政事务性工作。

2、负责做好所有文件的编号、打印和发放。

3、及时、准确传达所领导指示并贯彻执行；

4、按要求处理好公司内各种档案、文件的收发、编号、归档等。

5、负责做好上情下达，下情上达工作。

6、负责公司接待任务的具体工作，负责公司各种会议的准备及其它会务工作。

7、协助办公室主任做好工作人员的考勤、下乡统计工作，每月底将统计情况上报至财务科。

8、完成主任交办的临时性工作。

七、会计岗位职责

1、在公司财务科长领导下，认真学习，努力钻研业务，遵守、宣传、维护国家财会制度和财经纪律。严格执行国家会计法规和会计主管部门制定的各项制度，做好财务核算、监督、统计工作。

2、负责编制公司每年的支出预算和年终决算，分清资金渠道，监督资金的合理使用。

3、严格财经制度，掌握和控制公司各项费用的开支范围和开支标准。

4、按照财务制度要求，认真做好报账、记账、算账工作。记账要及时、准确，做好当天的账目当日完成。

5、认真做好经费总账和明细账，并按月与出纳员做好对账，结账工作。

6、分类管理好公司所有账目，全面做到账账相符、账实相符、账表相符，做好财务凭证、报表、账簿以及会计档案的整理、装订、归类、保管工作。

7、准确、及时地完成向公司领导报送的各种报表。并认真做好每年的财务、税收、物价、审计检查的准备工作和整改工作。

八、出纳岗位职责

1、在公司财务科长领导下，严格按照《现金管理暂行办法》和《银行结算制度》办理现金收付和银行结算业务。

2、根据银行帐户设置银行日记账，现金日记账，根据已经办理完毕的收付款凭证序时逐笔登记，及时完成现金、银行存款日记账的日清月结工作。每月末结账后与总账余额相核对，与库存相核对，与银行存款对账单相核对，保证款项相符，帐帐相符。

3、所有收入款项必须由客户交由银行，不得收取现金。

- 4、负责办理银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证。
- 5、负责对日常费用的报销，并对报销的各种票据进行审核，不符合规定的不予报销。
- 6、负责按时向税务机关申请纳税，办理住房、养老、医疗、失业基金的缴纳工作，完成社会保障一系列的申报年审工作。
- 7、负责现金日记账逐笔登记，每天下班前盘点库存现金，做到日清月结。每日库存现金不得超过2000元，如有超过，应及时存入银行。

九、门卫职责

- 1、在办公室主任领导下行使门卫职责。
- 2、遵守公司各项规章制度，听从指挥服从管理，按时上、下班，不得迟到、早退，不擅离岗位和随意调班。
- 3、认真履行职责，保证畅通有序，按时开关大门。
- 4、不准让无关人员进入值班室，不准在值班室内喝酒、接待亲友等妨碍值班的事。
- 5、配合公司值班人员夜间巡查，做到勤巡逻，勤了望，勤观察，勤检查、对重要部位要严格细致的检查。严防盗窃、破坏及烟火，一旦发现应及时汇报、必要时须报警。
- 6、严格执行接待和会客制度，非本公司人员和车辆未经同意，一律不准入内。外来人员联系工作，门卫经与经办人联系同意并按规定登记后，方可进入。对外来人员因私事来找公司员工的，一律不准进公司大门。情况特殊须上报办公室或部门主管，经同意后并按规定登记方可在门口外会面。
- 7、严格执行车辆停放管理规定，规范各类车辆停放，保证整齐有序。

8、搞好值班室周围之环境卫生，认真做好门卫内外的卫生保洁工作。

9、负责做好报纸、邮件等的登记、签收、分发工作。

第三节 业务人员岗位职责

一、技术负责人岗位职责

1、在公司经理领导下，全面负责公司各项爆破技术和安全管理、监督检查工作。

2、组织制定爆破工程施工的安全管理制度和操作流程细则，根据爆破业务的拓展不断完善和更新爆破技术。

3、参与承揽的爆破工程的合同谈判工作。

4、负责图纸编制施工和项目质量计划，确保公司爆破质量符合合同要求。

5、负责建立教育培训管理制度，组织爆破作业人员定期进行安全教育、法制教育和岗位技术培训。

6、对爆破工程的设计、审核及现场施工的全面工作负责。

7、制度爆破安全措施，检查实施情况。

8、根据项目特点，结合实际情况，组织技术人员展开专题研讨，制定出切实可行的专项爆破施工方案，并组织相关人员学习掌握和具体实施。

9、负责制度盲炮处理的技术措施，并指导实施。

10、负责制定事故的预防和处理方案及事故应急预案，并参加事故的调查处理。

二、爆破工程技术人员岗位职责

- 1、在公司技术负责人领导下，严格遵守《爆破安全规程》及相关法律法规，完成爆破施工作业。
- 2、负责本单位全体涉爆人员的安全培训和教育。
- 3、严格按照安全保证体系相关程序的规定进行作业。
- 4、协助技术负责人编制爆破设计书，并按规定进行审批和备案，及时进行爆破技术总结，深入现场，指导施工，检查质量。
- 5、负责监管爆炸物品保管员的现场管理、爆破员的现场施工，分配好安全员的监管工作。
- 6、严格按照爆破设计和施工组织方案组织施工，对施工质量负责。
- 7、负责爆破工程的设计和总结，指导施工，检查质量。
- 8、制定爆破安全技术措施，检查实施情况。
- 9、协助技术负责人制定盲炮处理的技术措施，并指导实施。
- 10、参加爆破事故的调查和处理。

三、项目经理岗位职责

- 1、在业务副经理的领导下，负责爆破施工项目的全面工作，是该施工项目安全生产第一责任人。
- 2、认真执行国家安全生产方针、政策、法令、规章制度和上级批准的施工组织设计或施工方案。
- 3、对施工工程进行组织管理、计划管理、施工及技术管理、质量管理、资源管理、安全文明施工管理、外联协调管理、竣工交验管理。
- 4、组织做好工程施工准备工作、对工程现场施工进行全面管理，完成公司下达的施工生产任务及各项主要工程技术经济指标。.

5、组织编制工程施工进度计划、做好工程施工进度实施安排，确保工程施工进度按合同要求完成。

6、抓好工程施工质量及材料质量的管理，保证工程施工质量，争创优质工程，树公司形象，对用户负责。

7、对施工安全生产负责，重视安全施工，抓好安全施工教育、加强现场管理，保证现场施工安全。

8、对施工现场定期进行安全生产检查，发现施工生产中不安全问题，组织制定措施并及时解决。对上级提出的安全生产与管理方面的问题要定时、定人、定措施予以解决。

9、发生事故，要做好现场保护与抢救工作并及时上报，组织配合事故的调查，认真落实制定的防范措施，吸取事故教训。

10、树立公司利益第一的宗旨，维护公司的形象与声誉，洁身自律，杜绝一切违法行为的发生。

四、专职安全员岗位职责

1、在业务副经理和技术负责人领导下，负责贯彻执行民爆条例、爆破安全规程的检查和落实。

2、负责本单位的爆破器材购买、运输、贮存和使用、清退过程中的安全监督。

3、汇总和审查安全生产措施计划，并督促有关部门切实按期执行。

4、制定、修订、健全公司的安全生产管理制度，并对这些制度的贯彻执行情况进行监督检查。

5、组织开展安全生产大检查。经常深入现场指导安全生产工作。遇有特别紧急的不安全情况时，有权指令停止生产，并立即报告领导研究处理。

6、总结和推广安全生产的先进经验，搞好安全生产的宣传教育和专业培训。

7、根据有关规定，发放符合国家标准的劳动防护用品，并监督正确佩戴和使用。

8、组织有关部门研究制定防止职业危害的措施，并监督执行。

9、协调上级各部门的安全检查工作。

五、爆破现场责任人（队长）职责

1、在业务副经理和技术负责人领导下，认真学习和执行《民爆物品安全管理条例》、《爆破安全规程》规定，按照非煤矿山爆破作业操作流程及公司规定的要求做好本职工作。

2、组织本队队员开展学习活动，贯彻和落实本公司的相关规定及文件精神，并按照公司相关规定积极配合公司领导每月对队员工作表现进行奖惩考核。

3、每次爆破前，应召集爆破施工作业人员召开班前会，根据爆破设计要求，明确爆破作业地点、警戒范围、民爆物品使用数量、安全工作注意事项等，并做好记录。

4、全面负责爆破现场的爆破作业服务工作，严格监督本队队员搞好爆破器材的库房提取、运输、现场发放、现场看守、看管、看护，现场清退爆破器材的回收以及爆后检查和剩余爆破器材的退库工作，确保爆破器材不流失，不丢失。

5、爆破器材运抵现场后，负责对现场爆破服务工作进行全面的组织和安排，确保人员分工明确，工作责任和措施落实到位。

6、各项爆破作业准备工作就绪后，负责向爆破作业人员下达起爆命令。

7、配合爆破工程技术人员指导使用单位进行盲哑炮等排患处理，

现场险患排除或爆破完毕无隐患时，负责与使用单位宣布安全爆破完毕并解除警戒工作。

8、负责现场剩余爆破器材的退库审查工作，确保发放人回收的爆破器材如数清退回库。

9、负责爆破作业现场各种登记簿册的规范填写工作，确保各种登记簿册填写规范数据准确。

六、安全员岗位职责

1、在队长领导下，督促爆破员、保管员、押运员和其他作业人员按照《爆破安全规程》的要求进行作业，制止违章指挥和违章作业，纠正错误的操作方法。

2、经常检查爆破工作面，发现隐患应及时上报或处理，工作面有害气体超限时有权制止爆破作业。

3、经常检查本单位爆破器材临时库房安全设施的完好情况和爆破器材安全使用制度的实施情况。

4、有权制止无爆破员安全作业证的人员进行爆破工作。

5、经常检查爆破器材的现场安全使用和剩余爆破器材的及时退库情况。

七、调度员岗位职责

1、在业务副经理领导下行使调度职责。

2、根据申请单位的申请书，结合实际情况，做好调度计划，对人员及车辆进行合理调度。

3、熟悉公司各项规章制度和操作流程，努力提高调度协调能力。

4、经常征求用户意见，不断改进工作，提高服务质量。

5、负责民爆物品使用情况统计等工作，做到不徇私情，提供数据客观、真实，发现问题及时上报公司领导。

6、负责各类销售原始资料的归类、整理、收集、存档的管理工作。

八、开票员岗位职责

- 1、在公司业务副经理领导下，负责公司各项票据的开具工作。
- 2、严格遵守发票管理制度，认真保管好交易发票及各种票据。
- 3、凭客户所持银行交款单，为其开具交款收据。
- 4、收据应为一式三联，存根一联，客户和记账各一联。所有收据由公司会计进行编号，使用完后须及时交由会计保管。
- 5、每日与出纳员核对经营收入，填写《逐日收入登记表》，并于每月底将收入情况汇总报经理和财务科。
- 6、每月末，根据经营收入如实开具正式(打印)发票，并负责到税务机关申领发票。
- 7、文明服务，规范操作，耐心解答客户询问，掌握业务知识，提高服务水平。

九、保管员岗位职责

- 1、在专职安全员领导下认真执行《民用爆炸物品安全管理条例》及有关法律法规规定，确保民用爆炸物品安全管理。
- 2、做好民爆物品出入库信息录入工作。
- 3、严防无关人员进入民爆物品仓库，进入仓库的人员严禁携带烟、火柴、打火机及易燃易爆物品。
- 4、出入库的爆破器材实物、数量、规格和货单不符时，应予以扣留，并及时复查，如找不出原因，应立即向主管部门汇报处理；
- 5、应定时或不定时的巡回检查，应注意仓库门窗、消防、避雷等设施 and 仓库区域有无异常情况。
- 6、库房内储存的爆炸器材，数量不得超过设计容量，性质相抵

触的爆破器材，必须分库储存。库内严禁存放其它物品，不乱丢乱放，混装、混存、混放爆炸物品。严禁利用职务之便，赠送、传借、倒卖私藏爆炸物品。严禁用爆破器材炸鱼、炸兽和进行其他非法活动。

7、必须严格按入库登记制度、领用清退制度、使用流向登记制度、日清月结登记制度、定期清仓盘点登记制度来严格仓库管理，确保储存爆炸物品的安全。

十、爆破器材押运员岗位职责

- 1、在队长领导下，负责核对所押运的爆破器材的品种和数量。
- 2、监督运输工具按规定的时间、路线、速度行驶。不准在市内繁华街道、人员密集和主要建筑附近停留。
- 3、爆破器材装车要牢固、严密，性质相抵触的民爆器材不准同车运输。
- 4、确认运输工具及其所装载的爆破器材符号标准和环境要求(几何尺寸、质量、温度、防震等)。
- 5、负责看管爆破器材，防止爆破器材中途丢失、被盗或发生其他事故。
- 6、领用、发放和清退，要严格清点核对数量。
- 7、到达爆破作业现场后，根据领用清单标明的品种、数量向爆破员发放民爆器材，并由双方在领用清单上签字确认。对未使用完的爆破器材，经与爆破现场负责人和发放人核对并签字确认后，清退回储存仓库。

十一、爆破器材专职驾驶员岗位职责

- 1、在队长领导下，认真学习和执行《民爆物品安全管理条例》、《爆破安全规程》规定，按照非煤矿山爆破作业操作流程及相关规定的要求做好本职工作。

- 2、驾驶员要熟练掌握爆炸物品专用运输车辆的性能和随车配备的专用设施、工具的操作程序和使用、维护方法，持证上岗。
- 3、运输爆破器材全过程接受押运员监督。
- 4、运输爆破器材时要按照公司调度员下达的《调度令》核准的数量、品种装车，凭公安机关运输证所指定的路线运输。严禁车厢载人或混装其他物品。
- 5、车辆启动前要认真检查车上装载的爆破器材是否装好、码平、卡牢、捆紧，严防运输期间发生撞击、摩擦、翻滚。
- 6、运输爆炸物品时不准携带烟火等发火物品。严禁吸烟，严禁搭乘其他无关人员，严禁酒后驾驶。
- 7、运输爆炸物品的车辆在一般道路上最高车速为 60km/h，在高速公路上最高车速为 80km/h(运输途中应严格遵守各路段限速要求)，并应确认有足够的安全车间距离。如遇雨天、雪天、雾天等恶劣天气，最高车速为 20km/h，并打开示警灯，提示后车，防止追尾。
- 8、运输爆炸物品期间车辆不准在人员聚集的地点、交叉路口、桥梁上下及火源附近停留，中途停留时必须有专人看管。
- 9、运输爆破器材时要做到遵章守法、安全运输，到达爆破现场时要配合发放人做好发放工作，并严格做好车辆和车上暂存爆破器材的看守工作。
- 10、车辆完成运输任务后应清扫干净，认真检查，确保车辆车况良好随时待命。

十二、民爆物品现场发放岗位职责

- 1、在队长领导下，认真学习和执行《民爆物品安全管理条例》、《爆破安全规程》规定，按照非煤矿山爆破作业操作流程及相关规定的要求做好民爆物品现场发放工作。

2、凭本公司调度令和民爆物品领取清单向押运员领取爆破器材并严格履行爆破器材领取手续。

3、负责现场爆破器材的发放、爆破后剩余爆破器材的回收和剩余爆破器材的退库工作。

4、接到本公司现场责任人（队长）的发放指令，并经服务对象确认后，向爆破员发放爆破器材。

5、发放爆破器材时，发放人要对所发放的爆破器材进行认真清点发放，发放后要再次与爆破员核对所发放、领取爆破器材的种类和数量，双方确认无误并签字后，方可向爆破作业地点搬运爆破器材。

6、民爆使用单位领取人清退现场使用剩余的爆破器材时，发放员要认真清点所清退的爆破器材的种类、数量，经与清退人核对无误双方签字确认后，方可回收清退的爆破器材。

7、在回收清退爆破器材时，如发现有炸药包装破损的，要经过双方对数量进行核对，若不能确认数量要对破损的炸药进行称量确认。

8、现场清退的爆破器材，发放人要及时装入专用爆破器材车内或车内专用设施内，爆破结束后运回爆破器材库时，发放员要负责填写《爆破器材清退清单》，由本公司现场责任人（队长）、押运员签字确认。

9、对在爆后检查过程中发现有残留的爆破器材时，发放人要认真搞好爆后现场爆破器材的清退、回收和退库工作，并严格履行交接手续。

10、工作期间，要认真填写《民爆物品现场使用记录》等发放、回收和退库爆破器材的相关数据信息，并签字确认。

十三、民爆物品现场看护岗位职责

1、在队长领导下，认真学习和执行《民爆物品安全管理条例》、《爆破安全规程》规定，按照非煤矿山爆破作业操作流程及相关规定的要求做好民爆物品现场看护工作。

2、现场看护人负责现场爆破器材装填、起爆网络联接、炸药袋箱回收、剩余爆炸物品清退、爆破安全检查等工作的跟踪看护服务，持证上岗。

3、爆破器材搬运至爆破作业现场进行装填作业时，看护人对现场的爆破器材使用进行跟踪看护服务，确保炸药、雷管如数装填入孔，剩余爆破器材如数现场清退；

4、看护人在爆破现场看护时必须严格要求民爆使用单位按照民爆物品安全管理条例、爆破规程以及流程等相关规定进行作业，对违章行为要及时进行制止和纠正，确保爆破作业的绝对安全；

5、在装填过程中要督促装药人员将炸药袋内的炸药倒净，将炸药的包装箱（袋）妥善存放，并收回退库保管；

6、起爆网路联接时要配合接线人员对网路的连接进行检查，确保连接正确，确保将所有的装填的孔穴联入起爆网路，从网路上杜绝盲哑炮的发生。

7、起爆网路联接后负责对炸药的包装箱（袋）进行清点回收，到专用运输车内，确保发放的爆破器材数量与装填的爆破器材数量和清退的爆破器材数量相一致。

8、石膏矿起爆后填写爆后检查通知书，由服务对象待炮烟排除后进行爆后检查，对发现隐患时，在本公司技术人员指导使用单位进行隐患排除时，看护人要全面做好排患期间的看护工作。

9、露天采石厂爆破后，待炮烟排除后要协同使用单位到现场进行爆后检查，等待时间不得少于 15 分钟，在爆后检查时看护人要全

面做好爆后检查看护工作，对发现隐患时，在本公司技术人员指导使用单位进行隐患排除时，看护人要全面做好排患期间的看护工作；

11、爆破作业结束要认真填写《爆破作业现场记录》相关事项，并签字确认。

十四、爆破员岗位职责

1、在队长领导下，熟悉国家爆炸物品安全管理的法律、法规和有关安全管理的规定，具有较强的责任心。

2 爆破员必须经公安机关按规定程序政审、培训合格，持《爆破作业人员许可证》上岗，是爆炸物品领取使用和清退全过程安全管理的直接责任人。

3、熟悉爆破器材的性能、构造和《爆破安全规程》、《爆破安全技术规范》，掌握不同种类爆破器材的特殊要求，安全规定和处理办法。

4、凭《爆炸物品领料单》按规定程序审批、领取和清退爆破器材并准确核对品种、数量，在《爆炸物品出入库登记本》、《工业雷管发放编码登记本》和《爆炸物品领取清退登记本》签字。性质相抵触的爆破器材必须分开携带。

5、严格按《爆破安全规程》操作，认真落实“一炮三检”规定，起爆过程严禁明电接线，严格按照规定确保炮眼深度、装药、充填、网络连接和起爆符合要求。爆破后及时检查工作面，发现盲炮、残炮和其他不安全因素应及时报告，在爆破技术人员指挥下将未爆雷管、残药应及时收回，严禁违章操作。

6、爆破器材领取、使用和清退全过程接受队长、安全员的监督，对不符合安全条件的爆破器材和爆破环境，爆破员有权拒绝实施爆破作业。对领取的爆破器材实行全过程管理，当班剩余爆破器材如数退

回库房。不得转交、丢弃、私存、销毁或转送他人。

第四章 工作衔接

为进一步规范公司办公程序，强化公司管理理念，保证各部门之间工作顺利衔接，提高工作效率及工作质量，特制定本工作衔接流程。

会议

经理确定会议时间、内容→办公室主任→办公室干事→整理会议室→准备相关会议资料→通知参会人员→主任做好会议记录→散会由干事收拾会议室

公文发放

经理确定内容→办公室主任起草→办公室干事打印→办公室主任审核→经理审核→经理签发→办公室干事打印→发至各科室

印章管理

向经理申请盖章→经理审核签字→持章人盖章→登记→申请人签字

购买办公用品

部门申请→办公室主任批复→经理批复→财务科长批复→办公室干事购买→申请部门领取签字

设备维修

部门申请→通知办公室→联系维修人员→维修好后登记备案→维修人员开具维修单据→办公室主任审批→经理审批→财务科长审批→出纳报销

费用报销

填写费用报销单→所在部门负责人审批→经理审批→财务科

长审批→出纳报销

收款

1、预收服务费

业务副经理确定金额→用户到银行交款→交款单交给出纳→开票员开具收据

2、服务费核算

队长审核现场作业表→财务科长按现场作业表核算金额→出纳根据预收金额，多退少补→开票员开具正式发票

八、人员招聘

1、普通员工

用人部门申请→经理批复→办公室招聘→经理面试→公司规章制度学习→岗前培训→上岗

2、管理人员

经理提出申请→执行董事批复→办公室招聘→执行董事、经理面试→公司规章制度学习→岗前培训→上岗

九、人员解聘

1、普通员工

经理提出解聘理由→办公室打印解聘文件→经理审批→办公室备案→通知被解聘人→工作交接→财务核算→离职

2、管理人员

经理提出解聘申请→执行董事批复→办公室打印解聘文件→执行董事审批→办公室备案→通知被解聘人→工作交接→财务核算→离职

十、离职

辞职报告→部门负责人审批→办公室主任经理审批→办公室

备案→工作交接→财务核算→离职

十一、请假

请假人申请→填写请假条→部门负责人审批(一天以内)→经理审批(一天以上)→请假条交至办公室

十二、考勤

员工签到→每月底办公室干事统计→办公室主任审核→备案→报财务科

十三、下乡统计

调度员开具调度单→报办公室一份→每月底办公室干事统计→办公室主任审核→备案→报财务科

十四、工资、补助发放

财务科根据考勤、下乡统计制作工资表→财务科长审批→经理审批→出纳员发放

十五、工资变动、奖金发放

经理申请→执行董事审批→财务科→出纳员发放

十六、支票使用

财务科申请→财务科长签字→经理审批→会计填写支票→出纳至银行办理

十七、民爆车出车

调度员开具调度单→报办公室备案→司机持调度单出车

十八、普通车辆出车

用车人申请→办公室主任审批→告知经理→办公室通知司机→出车

十九、车辆保养维修

司机申请保养维修内容→办公室主任审批→指定保养维修地点

→维修厂家开具维修单据→办公室主任审核→经理审核→财务科科长审核→出纳报销

二十、购买民爆物品

用户申请→业务副经理审核→经理审核→通知安全员→公安机关审批→机电化轻公司购买→保管入库

二十一、民爆物品入库

用户购买民爆物品→机电化轻公司领取入库通知单→交给保管→机电化轻公司火工仓库领取民爆物品→和机电化轻公司保管核对品种、数量→入库→填写出入库登记账

二十二、调度

用户申请→业务副经理审核→技术负责人制作爆破作业设计书→技术负责人确定爆破作业时间→业务副经理审批→通知调度员→调度员根据实际情况进行调度安排→通知相关作业人员

二十三、民爆物品出库

调度员开具调度令→保管→按调度令标明的品种、数量出库→押运员

二十四、爆破作业(参见《非煤矿山爆破作业操作流程》)

第五章 附则

本管理制度及岗位职责,相关人员必须严格遵守,遵循谁主管谁负责的原则,公司的各级人员和职能部门,必须明确并认真履行各自的职责,使各项工作有章可循、有据可依。如有违反,视情节严重程度,给予罚款、待岗、辞退等处罚。

本管理制度及职责从下发之日起执行。