

济南市杨家横水库工程标准化 规章制度管理手册

审核：张升勇

编制：孙兆军 李军传

济南市水利工程服务中心杨家横水库

2021 年 6 月

一、日常管理制度

- 1、学习培训制度
- 2、档案管理制度
- 3、安全生产管理制度
- 4、工程管理考核奖惩制度

二、调度运行制度

- 1、防汛值班制度
- 2、防汛值班交接班制度
- 3、闸门操作制度
- 4、闸门启闭机检查制度
- 5、防汛物资管理制度
- 6、应急管理制度

三、监测维养制度

- 1、水雨情上报制度
- 2、日常巡查制度
- 3、安全监测制度
- 4、工程维修养护制度
- 5、工程观测制度

一、日常工作制度

- 1、职工培训学习制度

为建设学习型单位，实现干部职工教育培训经常化、制度化、规范化，特制定本制度。

一、培训学习目的。提高干部职工政治素质、理论修养、管理干部水平与技能，使干部职工更好的适应水库各项工作的需要，推动全处工作健康有序、快速发展。

二、培训学习主题与对象。党支部负责组织和主持政治思想学习，各相关业务科室共同组织对我处的管理人员、技术人员、执法人员、管护人员、维养人员的培训工作，处办公室、工会制定学习计划，安排学习内容，监督和检查学习制度落实情况，负责联系培训师和学习培训的考勤及效果评估，负责建立参训人员的学习培训档案。

三、培训学习分类。根据各自需要，按照不同的专业、岗位、工种等，进行不同的培训学习。

综合类：政治思想、规章制度培训学习等；

管理类：工程管理、建设管理、安全管理、水政监察、财务管理、事务管理、技术规范类培训学习等；

技能类：机电操作与养护、渠道维修与养护、苗木栽培与管理等；

特殊工种类：国家要求的特殊岗位与工种。

四、培训学习方式：实行不同层次、不同专业、不同工种不同形式定期与不定期相结合的方式；领导班子学习、部门内部学习、个人自学、集中授课、专题辅导、外出学习、培训考察等形式。按照上级要求，积极参加上级组织各类专题讲座、干部培训和脱产进修学习。要坚持自学为主的原则，同时搞好集中学习和讨论。

自学：职工守则、管理制度、岗位知识、单位文化等部分文字资料，发给员工，自己学习。

讲授：关于专业技术或技能、专业知识的培训，有办公室工会联系有关专家、培训师等有经验的专业人员给予直接的培训。培训内容主要包括本行业的有关政策法规、管理理念、行业知识、岗位职责、岗位技能及各项业务办事方法、经验和程序。

五、学习培训方法

1、教学法。以语言启示，如讲演、讨论、座谈等方式辅导教学。

2、安全研讨法。提出实务问题或个案有大家参与座谈讨论，提供意见及解决之道；通过实例加深教学法的影响。另一方面通过交流经验、沟通思想，利于今后工作的开展。

3、工作实践法。自实际工作岗位或真实的工作环境中，亲身操作、体验，掌握工作所需的知识、技能，将培训与实际工作相结合，具有很强的实用性，使受训者在干的过程中，能迅速得到关于工作行为的反馈和评价。

4、网上学习培训。通过处网站对职工进行培训。此方法无需将职工召集在一起，节省费用、时间，也可及时地更新培训内容，适用于自主性学习的内容。

六、培训师管理

1、培训师包括外聘专家、教师和内部培训师。

2、外聘专家、教师的选聘由相关业务部门提出需求，办公室、工会负责联系。

3、综合科、工会负责内部培训师的选聘、培训和管理的工作。

4、全处职工应积极参与内部培训师的选聘工作，在专业

知识水平、语言表达能力等方面不断提高自己，努力使自己成为一名合格的培训师。

5、综合科、工会每年对内部培训师进行评定，合格的颁发内部培训师资格证书，优秀的给予表彰。

七、培训学习的组织实施

1、党支部和相关科室要做好培训学习的调研，按照中央和上级部门的统一部署和要求，根据形势任务，结合工作实际和职工需要，在年初制定学习计划、培训方案和配档表，明确培训学习目标、人员、内容、效果、意见、建议等。

2、原则上每季度组织一次全体集中学习，每月领导班子组织学习一次，每月党小组组织学习讨论一次，每月各部门组织内部学习一次，每次集中学习时间不少于2小时，每周个人自学时间不少于8小时。集中学习和讨论要事先确定专题和重点发言人，提前做好发言准备，确保学习讨论的质量。

3、每年每位职工要选取1-2本图书进行自学，根据自学内容每月撰写2篇读书笔记，年终根据所选书目撰写一篇读后感。党员干部在此基础上每月撰写2篇党员读书笔记，以保证学习效果。

4、广大干部职工要树立“终身学习”、“学习工作化、工作学习化”的思想观念，结合形势发展和实际工作要求，制定切实可行的自学计划，明确学习重点，实现学习目标。

5、广大干部职工教育学习要坚持理论联系实际的原则，自觉运用所学理论与知识的理解，着眼于解放改革发展和稳定中的实际问题，着眼于解决干部群众的热点难点问题，对自己负责的工作和全局性重大问题开展调查研究，进行理论性思考，每年至少撰写一篇紧密联系思想和工作实际的理论文章或调研报告，增强理论学习的针对性和时效性。

6、要严格教育学习考勤，要正确处理工作学习的矛盾，学习时间与重点工作或上级会议时间发生冲突时，要提前请假。本着“学习时间可串不可占”的原则，及时补课。要建立专门学习笔记，对重要的学习内容和心得体会随时进行认真记录。

7、年终对干部职工的学习情况进行检查，检查结果计入年终考核。

2、档案管理制度

一、档案的归档

凡我处在日常工作中形成、具有保存价值的各类文件、图表、照片及其它载体的原始材料都应列入归档范围。各门类档案的归档范围及要求如下：

1、凡记述、反应我处主要职能和工作情况、具有保存价值的文件材料均应由档案员负责收集、整理、归档。

2、各种收发文件及附表，计划、总结各种统计报表，调研材料。

3、干部任免，表彰文件，本处干部调动相关文件。

4、支部会议、主任办公会议记录、领导重要讲话，本处重大活动形成的专题材料。

5、记录本处重大事件的有关文件材料。

6、上级机关下发的有关我处工作的文件、简报等。

7、应归档的各类文件必须是原件，其用纸、字迹和签发用印等必须符合国家有关标准的要求，且归档文件齐全完整。

二、档案的保管

1、档案保管必须设置适应需要的档案室和专用橱具，有

防火、防盗、防蛀、防潮、防光、防高温等八防措施。

2、案卷存放按从左到右，从上到下，从前到后的顺序排列，做到整齐、美观，方便使用。

3、档案室内要保持整洁，禁止乱放杂物，定期清扫卫生。

4、做好档案的统计工作，按规定搞好年报。

5、档案管理人员下班前要进行安全检查。

三、档案的使用

1、使用者使用档案，必须严格遵守保密制度和有关规定，确保档案的完整与安全，

2、本单位人员使用档案应办理借阅手续，一般在档案室内查阅，因工作需要时，要按规定办理借阅手续，借阅者不得私自携带档案资料外出，仅限于本处使用。

3、外单位人员借阅本单位档案，须持单位介绍信，经主要领导签字同意后，方可查阅，一律不得借出使用。

4、使用者不得擅自摘录，转借档案，确需要摘录、复印的，须经主要领导批准。

5、使用者应爱护档案，不得拆卷、涂改和污损，如有破坏档案者，将依照《档案法》有关规定追究责任。

四、档案的保密

1、档案管理人员要严格遵守《中华人民共和国保密法》，牢固树立保密观念，增强保密意识。

2、要加强对档案的管理，做到定期清点和检查，严格执行档案借阅制度。

3、不准以任何理由私自向任何人提供档案盒泄露档案内容，对违犯《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》的要严肃处理。

4、要及时检查并堵塞保密工作中的漏洞，严防失密、泄

密事件的发生。

3、安全生产管理制度

一、范围

本制度适用于杨家横水库。

二、规范性引用文件

《中华人民共和国安全生产法》（2014年12月1日起施行）

三、术语和定义

“两措”：反事故措施和安全技术劳动保护措施。

四、职责

（一）安全生产领导小组

1、贯彻落实国家有关法律、法规和上级单位有关安全生产的制度；

2、研究和决策本单位安全生产重大事项；

3、制定安全生产目标和控制措施，健全和完善安全生产各项规章制度；

4、及时研究解决安全生产中重大问题，落实“两措”所需资金；

5、监督和检查各科室或项目部落实安全生产责任制，特别是科室负责人和项目经理责任落实情况；

6、积极支持安全生产保证体系和安全监督体系开展工作，充分发挥两大体系保障安全生产的作用；

7、定期听取生产工作情况分析汇报，及时总结安全工作经验，对提出的重要问题商讨解决方案。

8、安全生产领导小组会每季度召开一次定期会议。

（二）领导

1、遵守本制度要求，履行安全职责。

- 2、监督各科室履行本制度规定的安全职责。
- 3、将安全业绩作为考核各科室负责人的重要业绩之一。

（三）各科室负责人

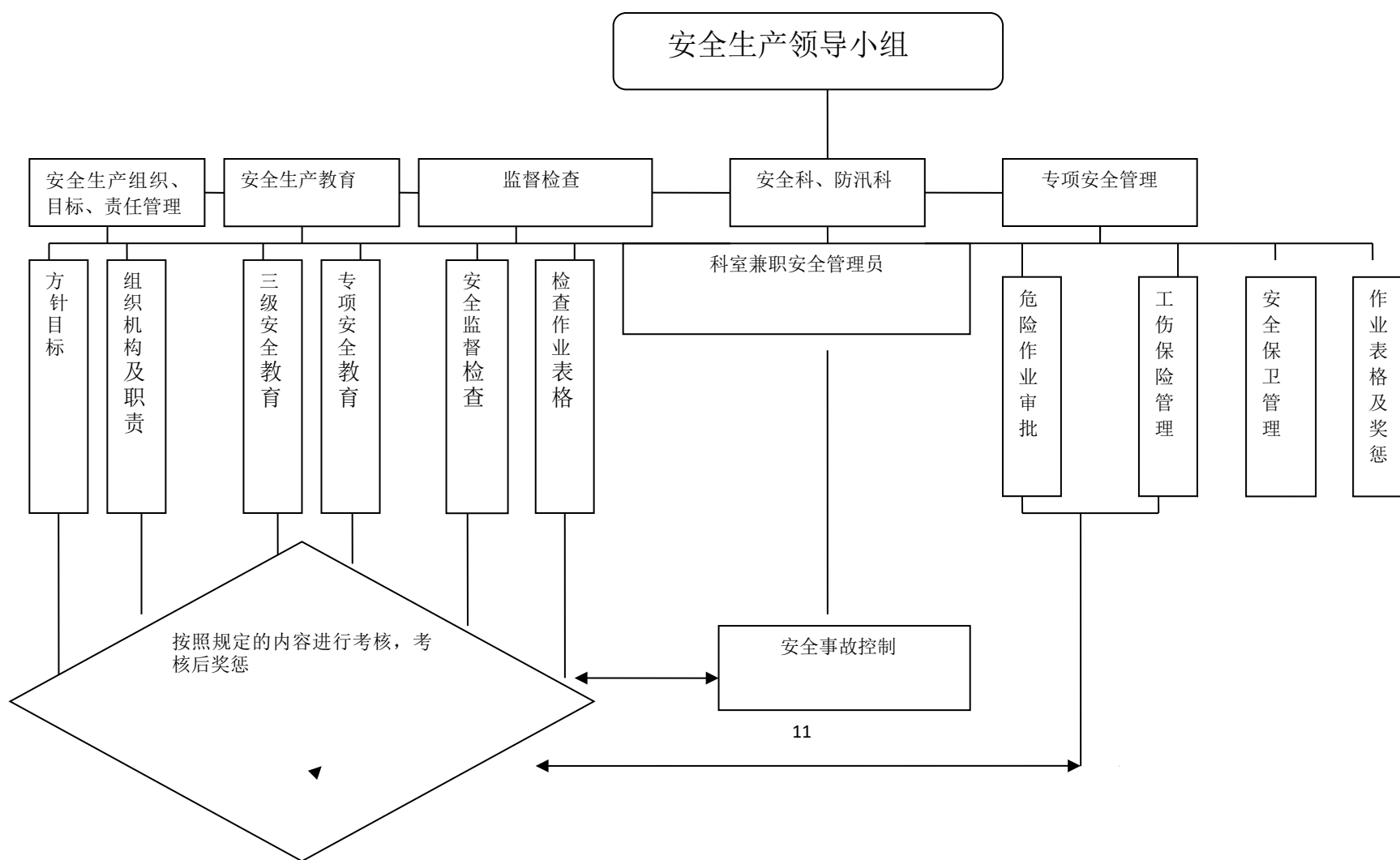
- 1、遵守本制度要求，履行安全职责。
- 2、监督本科室职工履行本制度规定的安全职责。
- 3、将安全业绩作为考核本科室职工的重要业绩之一。

（四）全体职工

- 1、自觉遵守本制度要求，履行本岗位的安全职责。
- 2、将安全融入本人的日常工作中。

（五）管理流程和风险分析

1、管理流程图



2、风险分析

各级人员安全职责不明确导致安全责任落实不到位，各种安全措施和方案得不到有效落实，最终对单位和职工造成巨大损失。

（六）领导和各科室的安全职责

安全生产工作坚持“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则。

处长的安全生产职责：

1、处长是的第一安全责任人，对的安全生产负全面领导责任。负责建立、健全各级人员安全生产责任制，督促检查各分管副职抓好安全生产工作。

2、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法规和上级有关规定，建立、健全安全生产保证体系和安全监督体系，主持重要的安全生产会议，提出全处安全生产工作总体指导意见，督促检查全处安全生产工作，及时组织消除生产安全事故隐患。批阅和传达安全生产文件、指令

和通报，提出具体贯彻意见。带头遵守制订的各项安全健康环境规范和规章制度。

3、按照上级主管部门安全生产总体目标的要求，组织制订年度安全目标，实行安全生产目标管理，代表与各科室签订安全生产责任书，并组织考核。审定有关安全生产的重要活动计划和重大措施。层层落实责任，实行分级控制防止人身伤害和设备事故，确保年度安全绩效目标的实现。

4、组织编制和批准安全规范、规章制度、安全技术规程和重大的安全技术措施。

5、健全安全生产监督机构，定期听取各科室的安全工作汇报，及时研究解决或审批有关安全生产中的重大问题。

6、建立、健全应急管理体系，组织制定并实施各类事故应急救援预案。

7、参加现场安全审核，分析职工的不安全行为，主持一般生产设备事故的调查。对性质严重或典型的事故，应及时掌握事故情况，提出防止事故重复发生的措施。协助上

级部门进行事故的调查，指导相关科室参与不安全事件的调查工作。

8、主持安全领导小组的安全会议，及时研究解决安全生产中存在的问题，组织消除重大事故隐患。

9、把安全生产绩效作为干部考核和任用的重要内容，了解安全需求，营造安全氛围，建立安全文化，主动接受群众监督。

10、及时、如实报告生产安全事故情况。

分管领导的安全职责：

1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法规、上级有关规定。在主任领导下负责落实分管工作范围内的各级安全生产责任制。亲自审阅上级有关安全工作的文件事故通报，并结合单位的具体情况，提出贯彻落实的具体意见，并组织落实。带头遵守制订的各项安全健康环境规范和规章制度。

2、组织编制和修订有关安全生产的规章制度，组织开展

员工安全教育和安全技能培训。按照年度安全生产目标和安全管理工作计划组织实施安全生产活动。

3、督促检查安全生产工作，听取安全科的工作汇报，支持安全科履行职责。

4、主持或协助主任组织召开月度安全风险分析会。参与安全生产工作的重大决策。及时、正确解决安全生产中存在的问题，督促所属各科室做好设备的安全运行、维护、检修、试验和缺陷处理。

5、组织建立应急管理体系，组织编制重大事故应急救援预案，并检查监督预案的演练和落实。

6、参加安全审核，经常深入生产现场，了解全处的安全生产动态，分析和制止违章违纪行为，总结安全生产先进经验，落实安全奖惩办法。

7、组织开展定期的安全大检查活动。对自查和上级检查中发现的问题、重大隐患的治理工作要落实到科室或专人有计划地限期完成整改任务。

8、组织或参加不安全事件的调查处理工作。

安全生产领导小组职责：

1、贯彻落实国家有关法律、法规和上级单位有关安全生产的制度；

2、研究和决策本单位安全生产重大事项；

3、制定安全生产目标和控制措施，健全和完善安全生产各项规章制度；

4、及时研究解决安全生产中重大问题，落实“两措”所需资金；

5、监督和检查单位各科室落实安全生产责任制；

6、积极支持我处安全生产保证体系和安全监督体系开展工作，充分发挥两大体系保障安全生产的作用；

7、定期听取生产工作情况分析汇报，及时总结安全工作经验，对提出的重要问题商讨解决方案。

8、安全生产领导小组每季度召开一次定期会议。

综合科的安全生产职责：

1、认真贯彻执行党和国家关于安全生产的方针、政策、

法律法规。加强职责范围内安全工作的领导，建立相关安全运行制度，严格落实安全工作责任制。

2、负责水库办公用房及所属公共场所的安全保护、保卫工作。

3、负责水库机要保密和信息安全工作，做好各类文件档案资料的管理保护工作。

4、负责水库车辆的的安全管理工作。

5、参与安全事故的调查处理，配合有关部门做好工伤、伤亡事故的善后处理工作。

6、负责配合有关科室搞好安全生产方针、政策、规章、制度等的宣传教育工作。

7、负责水库网络系统管理,保障水库电子系统正常、高效、安全运行；提供网络安全服务，建立应急处置机制；定期进行网络安全检查，及时解决网络故障，保证网络畅通；承担水库各科室计算机的安全维护管理工作。

8、加强对本科室人员的安全教育，切实提高人员的安全素质。

9、完成安全生产工作领导小组部署的其他工作。

财务科的安全生产职责：

1、认真贯彻执行党和国家关于安全生产的方针、政策、法律法规。加强职责范围内安全工作的领导，建立相关安全运行制度，严格落实安全工作责任制。

2、负责水库各类资金的安全管理工作；配合监督、检查安全生产经费使用情况。

3、负责各类财务档案资料的安全管理。

4、负责单位安全生产工作经费保障工作。

5、加强对本科室工作人员的安全教育，切实提高人员的安全素质。

6、完成安全生产工作领导小组部署的其他工作。

防汛与安全科的安全生产职责：

1、认真贯彻执行党和国家关于安全生产的方针、政策、法律法规。加强职责范围内安全工作的领导，建立相关安全运行制度，严格落实安全工作责任制。

2、负责本处安全生产工作及安全生产综合监督管理。

- 3、组织开展安全生产大检查和专项检查。
- 4、协助领导协调解决安全生产中的重大问题，组织或参与水库安全事故的调查处理，负责本处生产安全事故统计报告。
- 5、负责落实水库安全生产领导小组确定的安全生产宣传任务。
- 6、开展安全生产宣传教育和安全生产及水源保护宣传活动。
- 7、负责落实防汛抗旱工作；编制、修订完善防汛、抗旱应急预案。
- 8、严格落实规章制度，加强机电设施安全管理，确保设备正常运行。
- 9、开展隐患排查治理工作，确保防汛设施安全运行。
- 10、负责水库水政监察工作；配合上级部门开展打击水事违法案件等有关安全执法检查；保障依法行政，维护水事安全秩序。
- 11、加强对本科室工作人员的安全教育，切实提高人员

的安全素质。

12、完成安全生产工作领导小组部署的其他工作。

工程科的安全生产职责：

1、认真贯彻执行党和国家关于安全生产的方针、政策、法律法规。加强职责范围内安全工作的领导，建立相关安全运行制度，严格落实安全工作责任制。

2、负责指导水库在建工程的安全生产工作；负责水库工程建设的质量与安全监督工作。

3、负责做好各类建设项目安全配套设施的建设和验收工作。

4、负责水库工程安全运行的管理工作；负责参与工程设施隐患事故的调查处理，进行技术分析，及时制定治理方案并组织实施。

5、加强对本科室工作人员的安全教育，切实提高人员的安全素质。

6、完成安全生产工作领导小组部署的其他工作。

供水科的安全生产职责：

1、认真贯彻执行党和国家关于安全生产的方针、政策、法律法规。加强职责范围内安全工作的领导，建立相关安全运行制度，严格落实安全工作责任制。

2、做好农业灌溉安全监督管理工作。

3、抓好水质监测监控工作，及时掌握水源污染等各类信息，确保供水安全。

4、协助上级部门抓好水质监测的安全保护工作。

5、负责水库供水设施的安全管理工作。

6、加强对本科室工作人员的安全教育，切实提高人员的安全素质。

7、完成安全生产工作领导小组部署的其他工作。

职工的安全生产职责：

1、对本人所担任的工作及本岗位负责的设备和场所的生产、防火、保卫等的安全负直接责任。发现不安全情况要及时上报，有能力处理的要认真处理。

2、自觉遵纪守法。认真贯彻执行与安全有关的法律法规、规章制度和各项安全及操作规程，在一切工作中牢固树立

“安全第一”的思想，禁止违章、不发生未遂和异常事件。

3、按规程规定处理一切危及人身和设备系统安全的情况，有权制止任何人的违章作业。

4、有权拒绝接受和执行有明显可能造成人身伤亡和设备重大损坏的违章指挥。

5、积极参与安全大检查和其他安全日活动。

6、学习有关专业基础知识和安全知识，熟悉并掌握本岗位所需安全及操作规程、制度，并定期参加本单位、本科室等组织的培训与考试。自觉接受岗位安全技术培训和安全教育，积极参加急救培训，能进行现场急救。

7、自觉接受各级安全人员的安全检查，事故发生后要及时上报，保护好现场，主动提供证据，配合做好事故调查工作。

8、积极参加安全审核，经常检查所负责工作的施工环境、安全设施、设备工器具的安全状况，对发现的隐患做到及时登记上报，本人能处理的应认真处理。对由于未正确使

用劳动防护用品而造成的问题负责。

9、不违章使用任何安全用具、电动作业工具及仪器、手动作业工具及仪器。

10、不违章驾驶，不违章行走，遵守单位内单位外交通规则，维护单位的信誉。

七、考核奖惩

由安全生产领导小组按照科室、岗位安全生产职责半年进行一次检查，年终与全年工作一并考核。对认真履行安全生产工作管理职责，未发生任何安全生产责任事故的科室和个人，将给予表彰或奖励；对未认真履行职责，发生安全生产责任事故的，实行“一票否决”，对玩忽职守，失职、渎职而造成较大、重大或特大事故的，依法严肃查处。

5、 工程管理考核奖惩制度

为充分落实各参建单位职责，强化内部考核，确保工

工程项目顺利实施，特制定本管理制度。

一、组织机构

内部考核实行项目法人负总责，由办公室具体负责对各参建单位的考核。

考核机构设置：

组 长：张升勇

副组长：胥焕敬

成 员：刘志刚 李军传 孙兆军 项管和监理人员

二、考核依据

按照与各参建单位签署的工程合同、经监理单位批复的施工组织设计及规章制度。

三、考核办法

1、监理人员须按监理规范及细则认真行使监理职责，对监理过程中，徇私舞弊，发现违规行为而不作处理的，一经发现，对监理部每次处 2000 元罚款。

2、施工单位未按有关规范、标准施工，工程监理人员在监理过程中未能发现，由其他人员发现并经证实的，对监理部每次处 500 元罚款。

3、监理部总监不得无故缺勤，不向业主请假而擅离岗位的，每次对监理部处 5000 元违约金，其他监理人员处 1000 元违约金。

4、施工项目部未按要求制定施工计划，未严格按监理部审批的施工组织计划组织施工的，每次对施工项目部处 500 元罚款。

5、施工项目部未按规范、标准施工，偷工减料或违章施

工的，视其后果，给予处罚并责令限期整改。

6、施工项目部项目经理及技术负责人在工地时间不得少于合同规定天数，否则，业主扣罚违约金 5000 元。

7、各参建单位未按要求进行考勤的，每发现一次给予 500 元罚款。

8、各参建单位（项目部）未严格履行业主下发的文件、指令的，每次给予该单位（项目部）2000 元罚款。

9、考勤采取每日一考，其他考核项目时间采取不定期、不定时的方式进行。

二、调度运行制度

1、 防汛值班制度

一、防汛值班工作必须遵守“认真负责、及时主动、准确高效”的原则。值班实行领导带班和工作人员值班相结合的汛期 24 小时值班制度。

二、值班起止日期正常情况下为每年的 6 月 1 日 ~ 9 月 30 日，特殊情况按市防办规定提前或延期。

三、带班领导为副处长、副处长助理；值班人员为全体职工。

四、当水库遇有强降雨、发生险情、灾情等防汛突发事件时，带班领导应驻守值班室或办公室（含办公区）带班其他值班时间带班领导应保证全天 24 小时联系畅通，并能在洪涝灾害发生后第一时间赶到值班室处理应急事务。

五、工作日防汛值班分为白班和夜班，白班值班时间为早 9:00 至 16:30，夜班值班时间为 16:30 至次日早 9:00。节假日防汛值班为 24 小时，时间为早 9:00 至次日早 9:00。

六、值班工作人员必须保证 24 小时在值班室，不得擅自离岗，不得从事与值班无关的工作。

七、值班人员职责及要求

1. 及时了解水库流域内实时雨情、水情、工情和抢险救灾等情况。

2. 及时掌握水库运行及调度情况，按照水雨情上报制度

规定及时上报有关信息。

3. 认真做好各类值班信息的接收、登记和处理工作。重要信息要立即向带班领导和主要领导报告。

4. 对重大防汛突发事件，要密切跟踪了解，及时做好续报工作

5. 做好与市防办、市局有关处室站的信息沟通，确保不漏报、不错报、不迟报。

6. 值班工作人员应在电话铃响五声之内接听电话。接打电话、收发文件要礼貌到位，简洁高效。对群众来电来函要耐心答复处置，不能马上答复的，要做好记录。

7. 认真填写值班日志，逐项注明办理情况。

8. 认真做好交接班。接班人员应至少提前 10 分钟到达值班室，交班人员要介绍值班情况，指出关注重点，交待待办事宜，做好交接班记录，接班人员要跟踪办理。

八、值班人员必须强化值班信息管理，遵守保密规定。

九、对值班信息处理不及时、不规范造成失误的，应予以批评教育，直至追究责任。

十、交班人员负责值班区域的卫生，值班人员值班期间保持值班室和休息室清洁、整齐。

十一、值班人员正确使用各类信息化系统，爱护办公设施，交接好公用防汛物品。

十二、严禁无关人员擅自进入值班室。

2、防汛值班交接班制度

一、每天上午 9 点进行交接班，并在值班记录上签字。

二、交班人员必须将值班期间发生的情况及时记录并向接班人员说明。

三、带班人员应对防汛工程重点部位进行巡查，发现问题及时处理，不能现场处理但情况紧急，立即报水库主要负责人。

四、带班人员必须全天 24 小时不间断，遇特殊情况先请假，经批准后，可实行换班制度，但必须保证是规定的带班人员。

五、带班人员必须坚守岗位，认真负责，严格遵守防汛工作纪律。

3、闸门操作制度

为保证溢洪道启闭闸门安全运行，操作人员严格遵守闸门操作规程。

一、闸门、启闭机由专职人员进行操作，严格按照领导下达的闸门操作书面指令开启或关闭，不得随意改变运行方式和开启高度，并及时记录开闭时间、开启高度、孔数库水位、哪位领导指令，操作时要有操作记录。

二、汛前要对启闭机机械、电源、电机、闸门进行检查，闸门前有人方可操作启闭机，保证开启高度准确。

三、闸门要严格按照规定启闭，即保证闸门对称启闭。

四、电动机启闭机应密切注意运行方向。

五、闸门开启后应仔细核对开启高度，观察上下游流态检查制动设备。

六、启闭完成后切断总开关。

4、闸门启闭机检查制度

为保障闸门启闭机安全运行，水闸检查、观察分经常检查、定期检查、特别检查和安全鉴定。

一、经常检查内容：工程完整、混凝土及钢筋砼结构闸门、启闭机、土工建筑物、石工建筑物其他附属设施，经常检查次数，要求汛期每月 3 次，非汛期每月 1 次。

二、定期检查主要项目内容除经常检查外，防汛准备情况并进行闸门与启闭电流等设备检查和试用，启闭机械汛前、汛后进行一次全面检查。

三、特别检查是在工程特大洪水、风暴或外荷截石。

四、安全鉴定、水闸工程必须每隔一定时期进行一次，安全鉴定、大型水闸运行 3-5 年进行一次，以后每隔 6-10 年进行一次。

五、做好各种检查记录。

5、防汛物资管理制度

防汛物资是防汛工作的重要物质基础，是夺取抗洪抢险斗争胜利的关键，为进一步加强防汛物资的管理，确保防

汛抢险物资调得出、用得上、不误抢险时机，特制定本制度。

一、防汛物资必须专料专用，严格按照规定备足、备齐。

二、入库要按不同类别、规格、性能分库、分类定位摆放。上盖下垫，标记明显、数量准确。

三、物资设备的收、发、领、退要严格按照规程进行，做到帐物相符。

四、防汛仓库要定期清仓、查库，切实做好防火、防潮、防锈、防雷等安全工作，注意维护保养，做到不霉烂、不变质。

五、对库存多年老化报废的物资及时核对、上报，严禁自行报废处理。

六、管理人员要认真执行物资的管理政策、纪律和规章制度，坚持原则，不谋私利，不徇私情，申报要实事求是，严禁弄虚作假、分散转移，如实反映库存情况。

6、应急管理制度

一、目的

为了预防和控制潜在环境、安全事故或在紧急情况下，迅速正确做出应急响应，减少或预控可能产生的事故后果。

二、范围

适用于杨家横水库安全生产预警和应急处置情况

三、职责

（一）防汛与安全科

- 1、贯彻执行有关安全事故预防与应急救援的法规、规章和政策。
- 2、组织制定本单位安全事故应急准备与响应预案。
- 3、负责各科室应急准备与响应计划执行情况的监督检查。
- 4、负责设备安全管理和特种设备的安全管理。
- 5、组织、协调设备安全事故的处置工作。
- 6、组织、协调有关火灾事故、爆炸物品和化学危险安全事故的处置工作。

（二）综合科

- 1、参与安全事故应急准备与响应预案的制定。
- 2、对职工进行安全事故应急救援知识的普及教育和培训。
- 3、负责交通安全管理和办公楼的消防保卫工作。
- 4、组织、协调交通安全事故的处置工作。

（三）其他部门

1、负责本科室消防工作的管理和监督检查，积极参与应急准备和响应计划。

2、负责可能发生的伤亡（坍塌）事故、机械事故、急性中毒事件及化学危险品泄露、爆燃、电气焊可能导致的火灾等应急准备和响应。

3、各科室负责预防紧急事件或事故的发生。当发生意外紧急事件发生时，应采取处理措施，防止事态扩大，并立即报告应急处置领导小组。

4、主任负责领导紧急事件或事故的处理。

四、工作程序

（一）领导小组

杨家横水库成立突发事件应急处置领导小组，副处长任组长，副处长助理任副组长。领导小组办公室设在安全科。

（二）应急预案准备

防汛与安全科组织相关科室编制应急准备和响应预案，报分管领导审批。

目前编制的应急预案由《安全生产应急处置预案汇编》、《防汛应急预案》、《汛期控制用计划》等

（三）应急预案编制的内容

1、识别可能的事故性质和后果。

2、确定与外部机构的联络（消防、医院等防汛部门）。

- 3、应急负责人、有关人员在应急期间的责任和义务。
- 4、应急指挥中心地点、机构、信号、标识等。
- 5、报警、联络步骤和方式。
- 6、所要求的应急措施。
- 7、抢救和保护人、财、物的顺序和程序。

（四）应急设备

相关科室按应急计划配置应急设备，并填写《应急设施配置台账》，为确保持续的可操作性，应定期对应急设备的配置和有效性组织检查和测试，填写《应急设备巡查表》。应急设备包括：应急照明和动力，安全隔离开关，消防设备，通讯设备，救护用品等。

（五）应急培训和演习

1、现场处置应急预案应定期进行培训，组织抢险队员学习掌握抢险知识和技能，一般每年一次，填写《应急预案培训记录》。

2、应急演习按计划进行，必要时，特别是事故或紧急情况发生后，应急处置工作领导小组每年应进行应急救援演习，并让有关的相关方适当参与其中。单位演习由防汛与安全科组织，每年至少一次。

（六）应急响应

1、事故发生或紧急情况出现，现场负责人应立即采取措施控制事故扩大或险情蔓延，尽可能减少伤亡和损失，同

时应填写《应急事故处理记录》及时向应急处置领导小组报告。

2、应急处置领导小组立即通报，同时组织有关人员立即赶赴现场，组织抢救工作。特大环境、安全紧急事件，发生单位可以要求第三方援助。

（七）纠正完善

事故发生后，事故发生科室配合调查事故原因，写出事故报告和预防控制的改进意见，按有关规定要求执行。

（八）事故评审

对事故、紧急情况处理完毕后，由对应急预案进行评审，填写《应急响应预案评审表》必要时进行修订。

五、记录

《应急设施配置台账》

《应急设备巡查表》

《应急响应培训记录》

《应急事故处理记录》

《应急响应预案评审表》

三、

监

测维养制度

1、水雨情上报制度

一、总体要求

水位汛期于早 6 时进行观测记录，非汛期于 8 时进行观测记录；雨情以流域内平均日降雨量为主进行观测记录，遇特大暴雨或特殊情况时需每小时观测记录。各项纪录要准确清晰，不准虚报漏报。汛期结束后资料及时整理存档。

二、水情雨情上报单位

市防办，市水文局。

三、具体上报信息

水库水位，库容，入库流量、出库流量，日降雨量等。

四、上报市防办具体要求

1、报讯电话：66602096, 66602097。

2、汛 期：每天早 6: 00 ~ 6: 30 报讯。

3、非汛期：每周五 10: 00 前报讯。

五、上报市水文局具体要求

1、报讯电话：15806347903。

2、汛 期：逢 1 号、6 号早 6：00 报讯，即每月的 1 号、6 号、11 号、16 号、21 号、26 号报讯。

3、非汛期：逢 1 号早 8：00 报讯，即每月的 1 号、11 号、21 号报讯。

2、日常巡查制度

为确保水库工程安全度汛，增强工程管理人员的责任心，确保水利工程完整和防洪安全，使水利工程设施满足防汛抗洪要求，及时发现并有效解决工程运行中存在的隐患和问题，根据有关水法规，并结合我处实际，特制订杨家横水库工程巡查制度。

一、水库工程巡查类型

1、例行检查：由水库组织有经验的专业技术人员进行，每周一次。在汛期，当发生集中降雨或连续降雨时，应增加次数，每天至少一次；病险水库达到汛期限制水位时，

每天不少于二次。

2、定期检查：由水库主要负责人组织对工程进行全面检查，汛前、汛中和汛后各一次。

3、特别检查：水库主要负责人组织。当工程遇到严重影响安全运行的情况（如强降雨、地震、大洪水、台风、水位骤升、骤降或持续高水位等）、工程发生较严重的破坏现象或其他险情时，必须进行特别检查，必要时对可能出现险情的部位应指派专人监视。

4、例行检查、定期检查发现的问题，水库要及时研究处理。情况严重时要及时上报水库主管部门，由其研究处理。

5、特别检查中，发现有危及工程安全的危险迹象时，应立即报告工程主管部门，由主管部门向上级防指报告，请求上级组织处理。

二、工程巡查内容

水库管理范围内的水利设施及非工程设施，包括大坝、放水洞、溢洪闸、库区及管理设施等。

1、大坝：检查有无滑坡、塌陷、坍坑、表面冲蚀及裂缝；

背水坡、坝基、坝肩、护坝区有无散浸、漏水、错动；反滤排水设施的渗水有无异常；护坡有无缺损、松动、塌陷草皮护坡植被是否完好；坝顶路面是否异常变形，防浪墙是否完成好；表面排水系统是否通畅，有无损坏、淤积；坝身各部分是否有白蚁危害、杂草生长，是否有弃土、垃圾及杂物积存。

2、溢洪闸：检查溢洪闸底板、导流墙、消力池及护栏等结构有无磨损、裂缝和损坏；泄洪道有无淤堵现象；交通桥、工作桥是否有不均匀沉陷、裂缝、断裂，桥墩是否受冲刷；启闭机及闸门是否启闭灵活、损坏，配电等辅助设施是否工作正常。

3、放水洞：检查进出水口、护坡等有无裂缝、渗水和损坏；输水期间洞内有无异常，停水期间检查出口是否流水出水口有无冲刷；启闭机及闸门是否启闭灵活、损坏，配电等辅助设施是否工作正常。

4、库区：有无打井、爆破、取土、采砂、埋设管道等危

害水库安全和损坏工程的活动；有无兴建房屋、埋坟、堆放杂物，乱垦乱建、毁坏涵养林木等违章行为；有无排放有毒或污染物等影响水质的现象；有无非法取水的行为。

5、管理设施：检查水库的观测、通讯、照明、上坝防汛道路、安全防护设备及附属设备是否损坏、障碍；管理房及启闭机房是否完好。

三、工程巡查要求

1、巡查人员坚守岗位，认真负责，做到不空岗、不漏查。

2、巡查时间为每日上午九时，双休日不间断。

3、水库遇到严重影响安全运行的情况时（如大暴雨、大洪水、有感地震、台风，以及库水位骤降或持续高水位等），巡查人员应加密巡查，必要时组织专人对可能出现险情的部位进行连续监视。

4、对巡查中发现的一般性问题，应及时进行处理；对巡查中发现的较大问题或险情，应立即采取必要的应急措施并提出处理意见，及时上报主管部门。

5、巡查时应随身携带必要的辅助工具、记录笔簿和照相

摄影器材。如发现异常，应详细记录时间、位置、异常状态情况，及时拍照取证。

6、巡查记录本（表）、照片须及时整理归档，妥善保管。

3、安全监测制度

一、水工观测人员必须熟悉有关规程和制度，并严格执行。

二、妥善保管好各种检测仪器设备和附属设施，加强监测仪器的日常维护及检查，使仪器设备等始终处于良好的状态。

三、每年汛前、汛后或枯水期应对水工建筑物和水库上下游进行详细检查，对影响水工建筑物安全的提出报告并及时组织处理，每年的4月5日前、10月25日前，分别编制汛前、汛期小结。

四、按规程要求定期对水工建筑物进行监测（包括巡视

检查和仪器监测），不得随意减少监测项目、测次和测点做到“无缺测”、“无漏测”、“无不符精度”。观测资料要及时整理分析，做到“四随”：随观测、随记录、随计算、随分析。务必保证监测资料的准确可靠，严禁伪造。

五、观测过程中，如发现异常，应及时进行分析处理，并向有关领导汇报。

六、在特殊情况下，如非常洪水、运行条件发生变化以及发生异常情况时，应在加强巡视检查的同时，加密观测的次数，必要时还应增加观测的项目，监测成果应及时整理，发现问题及时处理并报有关领导。

七、大坝观测资料应及时整理分析，随时掌握大坝运行状况。监测资料分：

1、日常资料整理：必须在每次监测后及时进行，其内容包括仪器监测原始数据的检查、异常值的分析、填制报表以及巡视检查记录的整理等。

2、年度资料整理：是在日常资料整理的基础上，将原始

资料经过复核、审查、综合整理、初步分析，编印成册，同时将监测资料存入数据库。建立水工建筑物安全管理技术档案。

八、整编资料成果应做到：考证清楚、项目齐全、数据可靠、方法合理、资料系统数字清晰、图表完整、说明完备。

九、按规定对监测系统的完备性，监测设施的精度和可靠性进行检查、率定，对不合格要求的项目，应及时进行更新改造。

十、监测仪器设备的封存、报废及监测项目的停测，应先提出报告，经领导确认后，方可实施。

十一、大坝观测主要内容：大坝内部表面变形观测；坝体土压力观测；周边缝观测；孔隙水压力观测；面板裂缝检查等。

4、工程维修养护制度

一、水库管理单位对水库工程及其附属设备等，必须进行经常性的养护，定期检查，以保持工程完整，设备完好。

二、养护修理，应本着“经常养护、随时养护、养重于修、修重于抢”的原则进行，一般分为经常性养护维修、岁修、大修和抢修。

三、养护维修，均以恢复或改善原有结构为原则，改建、扩建应列入基本建设计划。

养护维修工作包括：坝面不得种植树木、放牧、堆放物料；维护坝顶、坝坡、防浪墙的完整；保护各种观测设施完好；输水设施经常清淤，保持畅通；打捞水库漂浮物；闸门及启闭机定期除锈，防老化养护；电器防潮防雷；及时补裂缝，清除松散的滑坡体，重新回填夯实等工作。

四、工作人员对整个溢洪工程要精心呵护，严禁他人破坏。保持工作桥、交通桥等工程清洁卫生美观。

五、工作人员要严格目标管理责任状严肃性。

5、工程观测制度

- 一、杨家横水库变形观测包括坝体及闸墩的沉陷、位移观测。
- 二、观测人员妥善保护各种监测仪器设备、设施。
- 三、定期对水工建筑物进行观测，不得随意减少观测项目测次和测点，需做到“无缺测”、“无漏测”、“无不符精度”。观测资料要及时整理分析，做到“四随”：随观测、随记录、随计算、随分析。务必保证观测资料的准确可靠，严禁伪造。
- 四、在特殊情况下，应加密观测，必要时还应增加观测的项目，监测成果应及时整理汇报。
- 五、大坝监测资料应及时整理分析，随时掌握大坝运行状况。
- 六、观测过程中，如发现异常现象，应及时进行分析处理并向有关领导汇报。