



烟台市实华天然气有限公司 员工文明礼仪行为规范

第一章 总 则

第一条 为适应中石化“建设具有较强国际竞争力的跨国能源化工公司”的要求，进一步规范员工行为，改进作风形象，建设具有中国石化特色的企业文化，特制定本规范。

第二条 文明礼仪行为规范是员工在公务活动和日常工作生活中必须遵守的行为准则。

第三条 本规范适用于莱州市实华泰成天然气有限公司关全体工作人员。

第二章 基本准则

第四条 总体要求：文明、敬业、高效、廉洁。

第五条 在政治上、思想上与党中央保持一致，坚决贯彻执行党的路线方针政策和中石化党组的决策部署，自觉维护国家利益和公司利益。

第六条 忠诚中国石化，努力践行中国石化核心价值理



念。

第七条 自觉学习，提高素质，增强为中国石化服务的本领。

第八条 增强责任意识、大局意识和服务意识，发扬精细严谨、务实创新的工作作风，提高工作效率。

第九条 遵守中国石化各项规章制度和纪律。

第三章 形象礼仪

第十条 着装端庄、得体、整洁、大方，根据时间、地点、场合选择合适的服饰。特殊职业和场合应按要求着装。

工作日在办公区域应着职业装，不穿戴有明显广告标志的服饰。男士不穿无领衫、背心等休闲类服装；女士不穿无袖装、超短裙和低胸、透明及露肩、腰、背的服装及休闲类服装。不穿旅游鞋、拖鞋等休闲类鞋。

第十一条 保持仪容整洁。

（一）发型适宜。男士头发前不盖眉，侧不掩耳，后不及领；女士一般发不过肩，留长发者必要时应束发或盘发。不漂染艳丽发色。

（二）保持身体清洁，无异味。勤修剪指甲，男士勤剃胡须。

（三）女士不着浓妆，不当众化妆或补妆，佩戴饰物适度。



第十二条 在工作和其他公务场所，应保持良好的形体仪态。

（一）站姿挺拔、舒展。

（二）坐姿文雅、端庄。在重要公务场合要腰背挺直，不叉腿、跷腿，不抖动。入坐和离座时动作应轻缓，不弄响座椅。

（三）行姿自然、稳健。上身不左右摇摆，鞋子不发出明显声响。

第四章 办公礼仪

第十三条 严格考勤制度和请销假制度。

第十四条 工作时佩带岗位卡或工作证。

第十五条 保持办公环境整洁有序，办公桌上不摆放与工作无关的私人物品。

第十六条 办公场所不大声喧哗，接打电话、讨论问题、接待访客等不影响他人。

第十七条 办公区域不乱贴、乱画、乱挂，不在非吸烟区吸烟。

第十八条 在走廊中自觉靠右侧行走，遇人打招呼或点头致意，多人行走不并排占道、不勾肩搭背，不喧哗打闹。

第十九条 爱护公物，倡导节能低碳，不浪费水电和办公物品，下班时关闭电源和门窗。



第二十条 热情服务，高质量、高效率办理业务。

第二十一条 对来电、来函或来人，接受询问的工作人员属职责范围内的事情应立即受理，不属于职责范围内的事情应指引到相关部门。

第二十二条 上班时间不从事与工作无关的事情。

第五章 交往礼仪

第二十三条 在内外交往中体现诚信、合作理念，遵循真诚尊重、宽容体谅、平等适度的原则，培育和谐人际关系。

第二十四条 办公用语文雅、准确、易懂，语气和蔼、谦逊。

（一）使用普通话或通用工作语言。

（二）使用文明礼貌用语，不讲粗话、脏话。

第二十五条 与人交谈时应热情、礼貌、亲切、诚恳，认真倾听，声音大小适宜，语调平和，不随意打断他人或中途插话，不用手指指着人说话。

第二十六条 进入他人办公室，先轻敲门示意，被允许后再进入。如对方不便，要稍等静候。

第二十七条 对到公司办事的人员，要热情接待，积极沟通，认真办理有关事宜。

第二十八条 同事间相互尊重，相互配合，相互支持，相互关心，加强沟通。不在背后议论同事的个人隐私。



第二十九条 上级要理解和支持下级工作，注意倾听下级的意见和建议，对下级多体谅关心和欣赏鼓励。

第三十条 下级要尊重上级，服从上级领导，主动支持、配合上级工作，维护上级的威信和形象，不越权、不越位。

第三十一条 与公司外单位交往要遵规守纪，不假公济私，不权钱交易，自觉维护公司形象。

第六章 通信礼仪

第三十二条 开放式办公室内不使用电话免提功能。

第三十三条 来电及时接听。接听电话首先问好，仔细聆听 对方讲话并及时作答。重要事项应做好记录，必要时重复内容请对方确认。

第三十四条 拨打电话一般应在对方工作时间。通话时要态度礼貌、用语规范、语气自然，内容叙述清晰准确、言简意赅。

第三十五条 通话结束时，一般由长者、上级、女士或接听方先挂电话。

第三十六条 使用手机要遵守公共场所道德规范，不影响他人。

第三十七条 编发手机短信用语文明，不编发和转发违法、不健康及不实消息，与人交谈时不查看或编发短信。

第三十八条 发送传真内容要严谨准确、篇幅精炼，首



页注明接收人部门、姓名、联系方式及总页数，事后及时确认。

第三十九条 接收传真前应准确告知对方传真号码，确保传真机运行正常，收到传真后及时告知对方。

第四十条 合理、规范使用信息资源，掌握计算机安全使用常识，妥善保管计算机及其附属设备。

第四十一条 定时查阅公务电子邮箱，公务邮件原则上应于当天回复。发送重要邮件后应及时通知对方查收。

第四十二条 撰写邮件应遵照普通信件或公文的格式，文字精炼，用语规范。

第四十三条 不发送垃圾邮件，不将单位邮箱密码告知他人。

第四十四条 不登陆非法网站和色情网站，不传播不实信息，不在工作时间聊天、炒股、玩游戏。

第四十五条 除指定的网络新闻发言人外，任何人不得以单位或部门名义在网上发布信息。

第四十六条 发现涉及中国石化的不良网络舆情应及时向有关部门汇报。

第四十七条 使用手机、对讲机、传真机等通信设备和计算机网络时，要遵守相关保密规定，防止泄密。

第七章 会议礼仪



第四十八条 严格控制会议规模和参加人数。召开会议要主题鲜明、时间紧凑、高质高效。

第四十九条 参加会议按要求准时入场，依照会议安排入座。

第五十条 遵守会场秩序，关闭手机或设置在静音状态，在会场不接打手机。

第五十一条 开会时认真专注，做好会议记录，不交头接耳，不做与会议无关的事情。

第五十二条 会议中有事必须离开时，不得影响他人。会议结束退场时让领导、客人先走。

第八章 接待礼仪

第五十三条 接待来宾时，要了解客人的基本情况，妥善安排日程。

第五十四条 对来宾应以对方的行政职务、技术职称、学术头衔、军（警）衔、行业称呼，或以“同志”、“先生”、“女士”等相称。

第五十五条 介绍时要注意顺序，做到态度诚恳、友善、庄重。

（一）介绍他人时应先把年轻者介绍给年长者，职位低的介绍给职位高的，男士介绍给女士。

（二）被他人介绍时，应起立并礼貌注视对方，介绍后



握手或点头示意。

（三）自我介绍时，应主动招呼，说出自己的单位、部门、职务及姓名。也可一边伸手跟对方握手，一边做自我介绍。

（四）介绍过程中，介绍者与被介绍者应举止大方、面带微笑。会议介绍时，被介绍者应起身示意，与会人员应鼓掌欢迎。

第五十六条 接待活动中应注意握手礼仪要领。

（一）握手时应由上级、长者、女士先伸手，下级、晚辈、男士应马上回应。

（二）与人握手一般应起立，迎向对方，握手时注视对方眼睛。

（三）握手时手掌与地面垂直，握手时间以三至五秒为宜，握手力度要适当，不可只伸手不握，也不可过分用力。

第五十七条 参加接待活动时应交换名片。

（一）名片要按照中国石化有关规定统一规范设计，携带名片数量充足。

（二）交换名片一般“先客后主、先低后高”或访问方先递名片。接受名片后，应随后回敬自己的名片。

（三）递送名片应在被介绍或自我介绍后，递送名片时应用双手或右手，将名片正面面向对方。

（四）接受他人名片时，应起身双手接过并道谢，阅读



后妥善收藏。

第五十八条 接待活动座位安排要恰当合理，一般应请来宾就座于上座。

（一）当双方面对面就座，有一方面对正门时，面对正门座位为上座；就座于室内两侧时，进门右侧座位为上座。

（二）当双方并排就座，一同面门而坐时，客人就座于主人的右侧；双方一同在室内右侧或左侧就座，距门较远座位为上座。

第五十九条 做好来宾的陪同工作。通常应请来宾先行；两人并排行走时，来宾位于道路内侧或靠墙位置；3人或3人以上并排行走时，来宾位于中间。需要引导时，陪同人员在左前方引导，侧身面向来宾。

第六十条 坚持务实、勤俭的原则举行公务招待活动。

第九章 涉外礼仪

第六十一条 严格遵守国务院《涉外人员守则》和中国石化外事纪律有关规定，坚持原则，维护形象，不卑不亢，信守约定，入乡随俗。

第六十二条 遵循国际惯例，尊重交往对方的礼仪风俗及其禁忌。

第六十三条 参加外事活动应注意着装和仪表。

（一）男士应穿深冷色西服套装、系领带，穿白色或浅



色衬衫，穿黑色或深色皮鞋，穿深冷色袜。

（二）女士应穿西服套装（下身为西裤或过膝、及膝裙）或中式服装，穿长筒丝袜，配与服装颜色相协调的皮鞋，佩戴首饰和配饰应适度。忌不穿袜或穿白色、艳色袜。

第六十四条 尊重隐私，交谈中避免主动涉及收入支出、年龄、恋爱婚姻、身体健康、家庭地址、个人经历、信仰政见等个人隐私问题。

第六十五条 遵守时间，不得失约。出席外方举办的活动，应按时到达；出席我方举办的活动，应提前到达，以示礼貌；因故不能赴约或按时到达，应尽早告知。

第六十六条 赠送礼品突出纪念性，注意禁忌；接受礼品应现场启封赞赏，婉拒违规物品。

第六十七条 外事活动中在会见、会谈和宴请时不吸烟、不敬烟。

第六十八条 外事宴请时不高声谈笑，不用刀叉等餐具指向对方，进餐时尽量不发出声响。让菜不夹菜，敬酒不劝酒。

第十章 公共场所礼仪

第六十九条 在公共场所要做到行为文明，举止优雅，不大声喧哗，维护公共秩序，爱护公共财产，遵守社会公德，树立中国石化人良好形象。



第七十条 自助用餐要遵守秩序，服从管理。

（一）进入餐厅按次序领餐具、取食物。

（二）取食物时使用公共餐具，不翻拣食物，按量取餐，杜绝浪费。

（三）用餐结束后，应将餐具送到指定位置。

（四）不把水果、饮料等食物带出餐厅。

（五）餐后不长时间占座聊天。

第七十一条 乘坐电梯应礼貌谦让。

（一）等候电梯应侧身静立在电梯门两旁。

（二）进出电梯要礼让，先出后入，依次进出。

（三）当电梯发出超载警告时，最后进入的人员应尽快退出，并表示歉意。

（四）不在电梯里吸烟、接打电话和大声喧哗。

（五）乘坐自动扶梯，应靠右侧站立。

第七十二条 自觉保持洗手间清洁，节约使用洗手液和纸巾。

第七十三条 驾车、乘坐公共交通工具应遵守管理规范和社会公德。

（一）驾驶机动车要及时检查车辆状态，保持车容整洁，严格遵守道路交通规则，做到安全文明驾驶。

（二）机动车辆在机关院内、进出地库及在地下停车场内行驶，时速不大于5千米/小时。



（三）机动车辆进入机关院内或地下停车场，应对号入位，车头向外，不乱停乱放。遇特殊情况应听从现场指挥。

（四）乘坐公共交通工具时要遵守秩序，文明乘坐，关照老、幼、病、残、孕者。

第十一章 附 则

第七十四条 员工违反本规范的，按照有关规定给予批评教育或相应处罚。

第七十五条 中国石化特殊行业和领域对职业礼仪有专门规定的，按其规定执行。

第七十六条 本规范自印发之日起施行，在施行过程中根据具体情况予以修订完善。

关于烟台市实华天然气有限公司 场站标准化建设的暂行规定



(讨论稿)

为了规范场站外观、硬件标准和软件要求，建成特色鲜明、标准统一、规范科学的输气场站，尽快达到场站管理的标准化，现提出场站标准化建设初步建议：

1.输气站场硬件建设标准：

主要加强场站外部形象建设，达到“整洁、规范、明亮”的效果，展现输气站场积极向上的面貌。从站外、室内形象、设备标示、油漆色、防腐层涂装施工、站内绿化、消防器具、站场工用具配备等方面统一标准，为建立标准化场站奠定物质基础。内容包括：

1.1 站场室外形象标准

主要包括：单位标识、户外标语、企业理念、站前告示、安全警示等。

1.1.1 单位标识：

位置：站场门口

内容：“中国石化”标志、“天然气分公司 xx 实华天然气有限公司xx站”字样。

1.1.2 站前告示栏

位置：站场大门外左侧路边

内容：进站须知；天然气分公司相关十大禁令

(1) 进站须知

- 1．严禁一切无关人员入内。
- 2．外来人员必须办理进站手续，接受安全教育，穿好防静电服后方可进入生产区。
- 3．进入生产区的人员必须关闭手机，切断非防爆电子设备的电源。
- 4．进站人员必须严格遵守站内规定，未经许可严禁摄像、拍照；严禁动用站内设备、工器具。
- 5．严禁携带火种、穿钉子鞋进入生产区。
- 6．外来车辆进站必须登记，进入生产区的车辆必须佩戴防火帽，进站车辆必须按指定路线位置行驶停放。

(2) 天然气分公司相关十大禁令 (见：附件)

1.1.3 安全警示标志



(1) 位置：站场工艺装置入口处

内容：禁止非工作人员入内、当心天然气爆炸、禁止乱动阀门、禁止用汽油擦物、必须穿戴防护用品、严禁烟火、侧身缓慢开关闸门、禁止酒后上岗、必须戴防火帽。

(2) 位置：消防器材存放处

内容：禁止乱动消防器材

(3) 位置：配电箱（盘）

内容：当心触电

(4) 位置：变压器

内容：高压危险、禁止攀登

(5) 设置标准：

- a. 设在所指目标物附近的醒目地方；
- b. 保证操作人员能识别出所指示的信息；
- c. 保证在昼夜均能清晰可辨、固定牢靠。

1.1.4 巡检、逃生路线图

位置：站场工艺装置入口处

1.1.5 安全生产承包标牌

位置：值班室门外墙壁正面

内容：该站场各级安全承包责任人，格式如下：

领导承包要害单位

山东实华领导：XXXX

合资公司负责人：XXXX

1.1.6 劳保服、消除静电柜

位置：站场入口处

用途：主要用于放置进场人员劳保服、所带火种，以及消除人身静电。

1.2 站场设备标识标准

内容：

设备管理和使用所需的标识。包括设备编号“运行、检修、备用、开、关”标志牌，气质流向箭头，开关状态指示等。

站场设备主要包括：旋风分离器、过滤分离器、电气设备等。

标准：



具体标准化内容要求如下：

1.2.1 气流方向标识：

材料：高温瓷漆 颜色：红色；

喷涂位置：喷涂在管线与地面之间的弯管处或直管段较长的管线上。

1.2.2 过滤器、旋风分离器编号：

材料：高温瓷漆 颜色：红色 字体：宋体

1.2.3 设备标识牌：

材料：不锈钢腐刻板 字体颜色：红色

字体：宋体 安装：胶粘贴

1.2.4 设备故障、检修标志牌：

材料：不锈钢腐刻板 字体：宋体

字体颜色：白色 安装：悬挂

内容：故障、检修 尺寸：15cm×20cm (长方形)；

1.3 站场油漆涂色标准

内容：

主要为输气站场内房屋、围墙、设备、阀门、管线及附属设施的油漆涂色。

标准：

1.3.1 房屋、围墙的涂料选料和喷涂方法：

(1). 站场围墙外墙涂刷奶油黄 (色号 45 - Y03), 内墙颜色的涂刷白色。

(2). 站内房屋外墙涂刷奶油黄 (色号 45 - Y03)。

1.3.2 输气站场的工艺管线油漆选料和喷涂方法：

(1). 阀门油漆涂色为黑色；

(2). 阀门操作手轮涂红色

1.3.3 管线油漆涂色标准：

(1). 天然气管线：柠黄(色号 Y05 - GSB05-1426-2001), 还包括放空管线、排污管线在截断球阀前与主管线直接连接的支线部分及仪表一次阀前与天然气管线连接的小支线部分。

(2). 放空管线：大红 (色号 R03 - GSB05-1426-2001)

(3). 排污管线：中灰(色号 B02 - GSB05-1426-2001) (还包括工艺管线离地 20 公分以下部分)



1.3.4 设备、阀门与管线的连接法兰的油漆涂色标准为：

(1). 设备、阀门的法兰端、管线的法兰端的涂色为管线颜色。法兰之间的连接螺栓的涂色规定为黑色。

(2). 如法兰连接处过于狭窄，无法喷涂，则可以考虑不涂颜色。

(3). **绝缘接头部位的涂色为黑色。**

1.3.5 参考涂色标准为：

(1). 柠黄色：过滤器、分离器、分离过滤器、汇管、仪表管线、导输管

(2). 银灰色：支架、平台、栏杆、楼梯及水泥基墩离地 20 公分以上部分。

(3). 淡绿色：水罐、循环冷却水管线。

(4). **灰色：排污管线。**

1.3.6 工艺区地面铺设标准：

(1). 工艺区地面铺设碎石子，石子颗粒要求大小均匀，直径 1cm - 2cm，铺设厚度不得小于 15cm。(结合场站实际)

(2). 为方便日常巡检，专门铺设巡检线路，巡检路线要能满足每个巡检点。

(3). 巡检路线上用红色箭头标识出逃生方向。

1.4 站场室内形象建设标准

1.4.1 室内墙面

内容：上墙制度

(1) 值班室制度

内容：主要包括：巡回检查制度、岗位交接班制度、输气工安全职责、输气站场操作规程共 4 项。

(2) 工艺流程图

内容：本站工艺流程图

(3) 分段走向图

内容：所辖区域管道走向

1.4.2 办公室、值班室

(1) 资料柜：

内容：

1. 柜内放置站场所有的规章制度、操作规程、管理制度、岗位职责、工作标准、设备台帐、运行记录汇总表、消防、安全



活动记录、管线及站场事故应急预案文本等各种技术资料，以及运销计量交接凭证，气质分析报告等值班人员记录的各种数据、表格。

标准：

所有资料摆放在资料盒内，资料盒有统一标签，按顺序摆放，存放于资料柜内。

2.门牌：主要包括办公室标牌、宿舍标牌、卫生间标牌

位置：房间门上

内容："值班室、仪表间、库房、宿舍"等字样或男女卫生间标识

1.5 消防器具标准

内容：

站区内的消防器材和设施。

标准：计量间、维修工具间、库房、办公室、会议室、食堂等场所按危险等级和室内面积的需要配备相应的消防器材。天然气输气站场，4kg 手提式干粉灭火器（MF4）最大保护面积 50m^2 ，8kg 手提式干粉灭火器（MF8）最大保护面积 90m^2 ，35kg 推车式干粉灭火器（MFTZ35）最大保护面积 225m^2 。

站场综合值班室消防设备分布情况如下：

库房、阴极保护间、站控室、通讯室、厨房餐厅、配电间门口、均放置 1 个 MF4 手提式干粉灭火器；

站内工艺区消防棚内消防器材共有 8 具，MFTZ35 推车式干粉灭火器 2 具；MF8 手提式干粉灭火器 6 具。放置在工艺区的巡检道路入口处，方便使用。

消防棚门上标写 消防棚 火警 119 字体正楷

2 输气站场管理工作标准（软件管理标准）

旨在加强站场软件管理，做到“管理依靠制度、操作执行规程、工作遵循程序”，主要从输气站场劳动定员、各岗位员工职责、人员及设备设施工艺管道操作、日常维护管理工作、各项基本作业操作规程（见“两书一表”）、管理工作程序和员工休假等方面的标准进行规范，打造专业、科学的场站管理体系和运行系统，创建具实华公司特色的场站技术标准和文化氛围。

本篇章主要规定了输气站的管理工作标准，使各项工作有



标可依，有章可循。

2.1 员工行为标准

2.1.1 文明形象

- (1) 员工着工装上班，整洁、大方、精神饱满。
- (2) 工装干净、整洁、无污迹、无破损。工装分夏秋季和冬季，按公司要求穿戴。
- (3) 做到站立挺立自然、不倚不靠；用语规范，声调柔和，表达得体。
- (4) 待人热情，分寸适度，表情自然诚恳，举止大方有礼。
- (5) 人员上岗要佩戴统一制作的胸卡。

2.1.2 持证上岗

内容：站场人员上岗条件及要求

各输气站场正式工作人员应接受过入厂培训，熟练掌握输气站场的工艺流程、运行设备的原理性能熟练操作，具有综合培训合格证及专业的计量员证、仪表工证等，符合运行人员上岗标准。

标准：

- (1) 操作人员上岗必须持证上岗。
- (2) 定期参加公司及地方组织的培训、考核。
- (3) 做好培训、考核的记录台帐。
- (4) 站场人员换班休息时必须进行工作交接，具体交接内容应包括本人所负责的站场工作及管道线路工作的目前情况、需要交接和解决的问题以及需要交接的站场设备及技术资料等方面的内容。

2.2 岗位人员工作标准

(1) 岗位人员应熟练掌握本岗位专业技术知识、具备《岗位资格证》《安全上岗证》资质。



(2) 值班岗位人员应熟知本站工艺流程、设备、仪器、仪表结构原理、掌握生产现状,清楚本岗位的安全职责和义务,熟练操作、正确维护保养。按标准认真、及时、准确地录入各工艺、设备的运行参数并填写记录。

(3) 按规定穿用本岗位劳保用品,按职业卫生要求佩戴必要的防护用具。按规定持证、佩标上岗,上岗时将《上岗证》佩带于胸前显著位置,以明确区别非上岗人员。

(4) 无“三违”现象(违章指挥、违章操作、违反劳动纪律),不酒后上岗、不脱岗、不串岗、不睡岗,按时巡检。

(5) 特殊施工、动火作业、外来施工时有专人监护;对各级安全检查提出的事故隐患按期整改,安全隐患限期整改有记录。

(6) 熟知本岗位设备的型号、运行参数,熟练掌握本岗位安全技术操作规程,牢记自己在应急预案中的位置和作用。

(7) 岗位人员每1小时对各巡检点巡查一遍,并在巡检记录本上记录流程进出站压力、温度、流量等参数;记录阴极保护设备运行参数;检查工艺流程、设备等是否工作正常,各生产参数是否在控制范围内。

(8) 在巡检过程中发现生产参数偏离控制范围情况,由岗位人员根据现场情况进行调整,并将偏离原因记录清楚。

(9) 在巡检过程中发现工艺流程异常,设备工作不正常,密封点出现跑、冒、滴、漏现象,由岗位人员进行及时有效处理,并将异常及处理情况清楚记录在相应记录本上。

(10) 对有生产参数自动记录的岗位,巡检后应将巡检记录的参数与计算机自动录取参数进行详细对比,对出现不一致的情况进行分析处理。

2.3 现场管理工作标准

(1) 工艺区安全标志规范、醒目、齐全,在用设备、流程、介质、走向有明确规范的图文标识;管线上的箭头标识,注明文字标准规范,一目了然,工艺管网及设备按规定标准涂色刷漆;

(2) 在用压力容器要喷放大号(单位自编号、注册编号、使用证编号、下次检验日期),闲置或报废设备、流程应挂牌标识;

(3) 在线安全控保装置齐全好用,校验及时,压力容器,



压力表的铅封和校验标记完好，且压力容器液位计有高低警示线，安全阀灵活有效，根部阀全开到位；

(4) 生产设施设备、环境应做到“三清、四无、五不漏”(三清即厂区清洁、厂房清洁、设备清洁；四无即无杂物、无油污、无黑烟、无乱倒垃圾；五不漏即不漏水、不漏电、不漏风、不漏汽、不漏油)，生产环境清洁，规格化。设备现场无脏、松、缺、锈、漏现象。无现场就地排放污物(水)、放空等引起的环境污染事故。

(5) 站内禁止使用汽油，轻质油等易燃物擦洗设备、工具、衣物等，值班室、工房不允许存放汽油等易燃物；

(6) 在用设备，各类阀门开关灵活，明杆丝杆均无锈迹，定期保养，严禁人为操作损坏；

(7) 严格执行外来人员入站管理规定；

(8) 严格执行外来施工队伍管理规定，按程序审查办理工业动火报告、高空作业、临时用电、破土作业等手续，加强现场监督管理；

(9) 冬防保温措施完善，设备设施完好，无冻堵冻坏现象发生；

2.4 设备管理工作标准

2.4.1 集输工艺设备管理

(1) 压力容器安装使用前应向当地政府主管部门进行登记，并取得《使用登记证》。登记标志应当置于该特种设备的显著位置。

(2) 对在用压力容器应当至少每月进行 1 次自行检查，并作出记录；进行自行检查和日常维护保养时发现异常情况的，应及时处理。

(3) 安装、检验和修理应由政府主管部门批准的具有相应资格的单位 and 人员进行。

(4) 安全阀每年应校验定压 1 次，压力表每半年校验 1 次，校验后应加铅封。

(5) 设备标志规范、醒目、齐全，在用设备、流程走向有明确规范的图文标识。压力容器要喷放大号，放大号字体根据压力容器直径、高度设置，以宋体字为宜，大小以在地面容易的看



清为宜，并填写好注册标牌；铭牌清晰、完好；闲置或报废设备、流程应挂牌标识。

(6) 阀门型号应清晰,在设备除锈涮漆过程中要对阀门铭牌进行保护,避免破坏及涂抹油漆。铭牌要保持完整、清晰，不得丢失或被漆盖住。

(7) 阀门丝杆、轴承、铜套等旋转部位应每季度注润滑油一次。根据不同类型阀门注机油或黄油。小型截止阀、闸阀等每季度往丝杆压帽内注机油一次，注油时应采取缓慢浸入法，以保证内丝及石棉绳浸透。

(8) 电动阀门齿轮盒每半年检查一次盒内机油是否满足需要，启阀前也应进行检查发现油不够应注满后再启阀，不得无油启动。

(9) 在用设备大、小阀门开关灵活，按有关操作规程进行定期保养，以单人徒手开动为准。

(10) 分离器、污油罐液位计定期保养，显示清晰。

(11) 集输设施无脏、松、缺、锈、漏现象。

2.4.2 安全控保设备管理

(1) 可燃气体检测报警器的检测器的数量应满足被检测区域的要求；每个检测器的有效检测距离，在室内不宜大于 7.5m，在室外不宜大于 15m；

(2) 可燃气体报警控制器应安装在有人值守的操作室或值班室；

(3) 安装和使用的可燃气体检测报警器应有经国家指定机构认可的计量器具制造认证、防爆性能认证和消防认证；

(4) 可燃气体检测报警器应进行定期检查、维护，并做好检查记录；每年应至少校验 1 次；

(5) 安全阀数量及规格符合要求，安全阀起跳灵敏、回座严密、无渗漏，灵活有效，铅封和校验标记完好。

(6) 站内设整体防雷装置并保持完好。分离器、汇管有接地装置，接地电阻小于 4Ω ，并定期检测，有检测牌。

(7) 站内安全控保装置按有关规定定期检查、校验，需要外检的要及时送检。安全控保装置综合完好率达到 100%。



2.4.3 计量设备管理

(1) 计量设备主要有:孔板阀、超声波流量计、涡轮流量计、导压管、压力变送器、温度变送器、导线、流量管理器、工控机等。

(2) 计量“三率”:周检率、合格率、装表率达到 99% 以上

(3) 在用计量器具及配套设备的维护保养记录齐全。

(4) 孔板阀、超声波流量计、涡轮流量计定期检验,并保持准确率达到仪表铭牌标示准确率。

(5) 计量辅件保持完好,导压管、压力变送器、温度变送器、导线、流量管理器、工控机保养良好,保持正常使用。

(6) 压力表选型要合适,压力的指示值应在压力表量程范围的 $1/3 \sim 2/3$ 之间。

(7) 输配气站进出站口必须设置就地指示压力表。

2.4.4 阴极保护设备管理

(1) 强制电流保护的设备和装置包括恒电位仪、控制台、辅助阳极、绝缘法兰、测试桩、参比电极和检查片。

(2) 阴极保护间干净整洁,阴极保护设备运行正常。

(3) 恒电位仪技术性能要求如下:

a) 给定电位(V) - 0.5 ~ - 3.0V(连续可调);

b) 电位控制精度: $\leq \pm 10\text{mv}$;

c) 输气阻抗: $\geq 1\text{M}\Omega$;

d) 绝缘电阻: $> 2\text{M}\Omega$ (电源近线对地);

e) 输出电流 0 ~ 10A;

f) 管线各测试桩阴极保护电位应控制在 -0.85 ~ -1.25V;

(4) 辅助阳极:阳极引出线与阳极的接触电阻应小于 0.01Ω 。

(5) 控制台切换功能良好;绝缘法兰绝缘电阻符合要求,测试桩测试功能良好;参比电极测量效果好。

(6) 阴极保护设施应至少每月度检查 1 次;

2.4.5 电气设施管理

(1) 电缆应符合以下规定:

a) 生产作业场所的配电电缆应无破损、严重老化和裸露现



象，宜采用直埋；

b) 直埋电缆的埋设深度，一般地段应不小于 0.8m，在耕种地段不宜小于 1.2m，穿越道路要穿金属保护管，走向设标记牌；

c) 电缆与地上输油管道同架敷设时，应采用阻燃或耐火型电缆，且电缆与管道之间的净距应不小于 0.2m。

(2) 配电室应符合以下规定：

a) 禁止使用国家明令淘汰禁止使用的电气设备；

b) 有应急照明灯，连续供电时间不少于 20min，每周试验 1 次；

c) 变配电间完好不漏雨，门窗外开；室内地坪应比室外地坪高出 0.6m；

d) 有防水和防小动物进入的设施（如防鼠板），电缆出入口封堵严密；

e) 每年在雷雨季节前进行高压试验和电路绝缘检查；

f) 配电柜安装的指示仪表完好，清洁。

2.4.6 防雷防静电设施管理

(1) 地上或管沟内敷设的天然气管道，在进出装置或设施处、爆炸危险场所的边界，过滤器、缓冲器、管道分支处以及直管段等，每隔 200-300m 处部位应设防静电接地装置。

(2) 钢储罐防雷接地引下线不应少于 2 根，并沿建筑物四周均匀对称布置，间距不应大于 30m。

(3) 压力储罐应设防感应雷接地装置，冲击接地电阻不应大于 30Ω。

(4) 罐车装卸场所应设防静电专用接地线，专设的静电接地体的对地电阻值不应大于 100Ω。当其它接地装置兼作静电接地时，其接地电阻值应根据该接地装置的要求确定。

(5) 防雷、防静电设施应齐全完好，每年雷雨季节来临之前应对防雷装置接地电阻测试 1 次。

(6) 电器设备应安装保护接地装置，接地电阻不大于 4Ω。

(7) 防雷接地、防静电接地、电气设备的工作接地、保护接地及信息系统的接地等，共用接地装置时，其接地电阻不应大于 4Ω。



2.4.7 信息、通讯网络设备管理

(1) 信息、通讯网络设备主要有计算机、网络线、服务器、电话、对讲机等设备。

(2) 通讯设备要保持干净整洁,设备要完好,运行正常。

(3) 计算机等信息设备台帐与实际相符、计算机配件电源插座规范、电线拉线规范。

(4) 信息系统运行正常,故障处理及时,信息上报及时。

2.5 管道维护与管理工作标准

2.5.1 管道巡护

(1) 管道巡护应执行《中国石油天然气管道保护法》;

(2) 应定期进行分区域巡线,雨季或其他灾害发生时要加强巡线检查。巡线检查内容应包括:

- a) 埋地管道无裸露,防腐层无损坏;
- b) 跨越管道结构稳定、构配件无缺损,明管无锈蚀;
- c) 标志桩、测试桩、里程桩无缺损;
- d) 护堤、护坡、护岸无垮塌;
- e) 管道两侧各 5m 线路带内禁止种植根深植物,禁止取土、采石和构建其他建筑物等;
- f) 管道两侧各 50m 线路带内禁止开山、爆破和修筑大型建筑物、构筑物工程。

(3) 穿越管道应在每年汛期过后检查,每 2 年~4 年应进行一次水下作业检查。检查穿越管段稳管状态、裸露、悬空、位移、及受流水冲刷、剥蚀损坏情况等。检查和施工宜在枯水季节进行。

(4) 发现问题应及时处理,不能处理时及时上报。

(5) 阀室应保持通风良好,巡线过程中进行可燃气体浓度检测、验漏,发现问题及时处理并报告。

2.5.2 管道防腐

(1) 管道阴极保护率 100%,开机率大于 98%;

(2) 管道外防腐应采用绝缘涂层与阴极保护相结合的方法;

(3) 阴极保护极化电位应控制在 $-0.85\text{V} \sim -1.25\text{V}$ 。

(4) 站场绝缘、阴极电位、沿线保护电位应每月测 1 次;管道防腐涂层、沿线自然电位应 1 年检测 1 次,并将检测资料及



时整理、汇总、存档。

(5) 管道防腐涂层破损、检修应按相应规范规定执行。

(6) 管道防腐设备、检测仪器、仪表应实行专人专责制，应定期检定、正确使用。

2.5.3 管道检测

(1) 每年进行 1 次一般检测，由使用单位专职人员进行；一般检测（外观检测）内容包括：管道损伤及变形、管道防腐层和绝热层、管道附件和安全装置、管道防护带和覆土、管道标志桩、锚固墩、测试桩、围栅、拉索、标志牌和电法保护系统。

(2) 在新建管道投产 3 年内应进行全面检测，以后视管道运行安全状况每 5 年检测 1 次，最长不超过 8 年检测 1 次；全面检测内容：包括一般检测的所有内容和管道测厚、土壤腐蚀性参数测试、杂散电流测试、管道监控系统检查及管内腐蚀介质测试。

(3) 对停用 1 年以上再启用的管道在使用前应进行全面检测；

(4) 对多次发生事故、防腐层损坏严重、修理、修复和改造后、受自然灾害破坏以及投用超过 15 年的管道，全面检测周期应适当缩短。

(5) 管道在检测前，应制定详细的检测方案，并认真组织实施。

(6) 应分析检测结果，建立管道检测档案，原始数据及数据分析结果应存档。

2.6 站场 HSE 管理标准

2.6.1 输气站场平面布置标准

(1) 站场区域安全防火间距应符合以下规定：

1. 天然气站（场）与居民居住房屋、村镇、公共福利设施、相邻厂矿企业、国家铁路线、35kV 以上独立变电所的防火间距不小于 30m；

2. 与工业企业铁路线、高速公路的防火间距不小于 20m；

3. 与其他公路的防火间距不小于 10m；

4. 与架空电力线路、架空通信线路的防火间距不小于 1.5



倍杆高；

5. 与爆炸作业场所（如采石场）的防火间距不小于 300m。

（2）站内安全平面布置应符合以下规定：

1. 天然气输送站内安全防火间距应符合《输气站场内安全防火间距表》的规定；

2. 工具房、办公室辅助生产设施与露天油气密闭设备及阀组的防火间距应不小于 12m；

3. 变电区、配电室与露天油气密闭设备及阀组（天然气工艺流程区）的防火间距应不小于 10m；

4. 天然气放空管排放口与明火或散发火花地点的防火间距不小于 25m；

5. 阴极保护室、计量仪表间、值班室与天然气工艺流程区的防火间距应不小于 5m；

6. 五级天然气站场值班休息室（宿舍、厨房、餐厅）距甲、乙类工艺设备、容器、厂房、汽车装卸设施不应小于 22.5m；

7. 当值班休息室朝向甲、乙类工艺设备、容器、厂房、汽车装卸设施的墙壁为耐火等级不低于二级的防火墙时，防火间距可减小（储罐除外），但不应小于 15m，并应方便人员在紧急情况下疏散。

8. 站内排水沟、下水道、水封井无油污、无杂物，盖板齐全完整，新建站应建立单独的雨水污水排水系统。

2.6.2 职业卫生管理

（1）办公区应设置良好的通风、照明与空调设施，室内应干净，整洁。

（2）应按规定配发合格的劳动防护用品，员工上岗应规范着装。

（3）每年组织员工健康体检，建立职业健康监护档案，对职业影响较大的人员应及时调整工作岗位。

2.6.3 环境保护管理

（1）污染处理设施运行过程中各工艺参数应达到设计标准。

（2）通过污染处理设施处理后的污染物排放应达到国家排放标准。

（3）制订非正常工况条件下和事故状态下的污染物处置、处理和排放管理措施，配置能够满足非正常工况条件下处置、处



理污染物的环境保护设施，严禁不经处理直接排放。

(4) 保证环保设施完好率>95%，运转率>95%。

2.6.4 站内施工作业管理标准

(1) 动火作业

1) 动火作业前，针对作业内容进行危害识别，制定相应的作业程序及 HSE 措施，并按程序审批。

2) 动火作业涉及临时用电时，应办理“临时用电作业许可证”。

3) 参加动火作业的特种作业人员应持证上岗。

4) 严格执行“三不动火”原则（动火作业许可证未批准不动火、动火监护人不在现场不动火、防范措施不落实不动火）。

5) 动火作业许可证，保存 1 年。

(2) 临时用电作业

1) 作业前，针对作业内容应进行危害识别，制定相应的作业程序及 HSE 措施。

2) 移动工具、手持式电动工具应“一机一闸一保护”。

3) “临时用电作业许可证”保存 1 年。

(3) 高处作业

1) 进行高处作业前，针对作业内容，应进行危害识别，制定相应的作业程序及 HSE 措施；作业人员应戴好安全帽，系好安全带。

2) 遇有恶劣气象（如 6 级风以上、雷电、暴雨、大雾等）条件时，严禁露天高处作业。

3) “高处作业许可证”保存 1 年。

(4) 破土作业

1) 作业前，针对作业内容，应进行危害识别，制定相应的作业程序及 HSE 措施；作业人员在作业中应按规定着装和佩戴劳动防护用品。

2) 破土作业涉及到动火、临时用电、进入受限空间等作业时，应办理相应的作业许可证。

3) 在地下通道施工或进行顶管作业，而影响地上安全或地面活动影响地下施工安全时，应设围栏、警示牌、警示灯。



4) 使用电动工具应安装漏电保护器。

5) 破土作业许可证保存期 1 年。

2.6.5 外来施工队伍进入站场施工管理

(1) 施工人员进行各种作业前, 根据施工及作业内容不同, 必须提前到安全管理部门按程序办理动土作业票、临时用电票、高处作业票、审批工业动火报告等施工前的各项手续。

(2) 施工队伍在进入生产场区前, 生产单位的安全负责人或专职安全管理人员必须对所有作业人员进行安全教育, 并签订《外来施工队伍安全管理协议》。要求作业人员严禁携带火种进入站场, 禁止在施工现场使用手机; 同时, 必须按规定严格劳保着装进入厂区, 各种安全防护装备要求配备齐全。

(3) 施工期间, 所有机动车辆进入站区和装置区前, 要办理登记手续, 生产单位负责监督入场机动车辆必须佩戴防火帽。

(4) 在站场区和装置区动火前必须提前办理动火报告, 经安全部门按程序审批且消防措施到位后方可进行动火作业。

(5) 氧气、乙炔或其他易燃易爆物品现场使用时, 安全保障器具和监测设施必须配备齐全, 摆放时必须保证相互间有足够的安全距离(氧气、乙炔气瓶安全距离为 10 米以上)。

(6) 高空作业时必须佩戴检查合格的安全带, 遇六级以上大风、暴雨、大雾等天气时, 应停止露天高空作业。

(7) 起重作业前应检查机具、设备, 确认良好可靠, 起重臂下严禁有人。

(8) 管沟开挖前应做好地下设施(电缆、管道)等情况的调查和勘查工作, 在安全人员监护和指导下进行开挖施工。

(9) 在天然气管道及输气站场内动火时必须保持微正压动火或进行氮气置换合格后, 严格按动火报告和动火施工方案进行作业。

(10) 在输气站场内使用电器设备时, 必须经安全监护人同意, 并严格按规程操作。

(11) 施工现场做到规范施工、工完料净场地清。

(12) 天然气管道及输气站场施工作业完毕后, 应由生产、计划、技术、安全部门及基层单位进行现场验收, 验收合格后报公司(单位)验收领导小组审批备案存档。



2.7 站场卫生管理工作标准

2.7.1 室外卫生

(1) 站场人员要按照设备责任承包分区负责设备卫生。随时随地进行设备卫生的清理和保持。

(2) 生产区设备和管网要保持卫生清洁，外观观察设备表面无异物。

(3) 设备和管网上无蛛网、灰吊等脏物、杂物。

(4) 设备和管网表面要无斑点、杂物等脏污现象，要长期保持清洁。

(5) 站场内、生产区以及绿化带内不能有任何杂物堆放，草坪内不能乱扔纸屑等杂物。

2.7.2 室内卫生

(1) 站控室、通讯室的地面和设备表面，如站控机、显示器操作台内外，流量计算机等要每天清扫一次，物品摆放整齐，保持干净整洁无灰尘。

(2) 楼道内无纸屑、痰迹、烟头等杂物，墙壁无污迹或破损，灯具开关无手指印或污迹。

(3) 保持厨房内外环境整洁，公用餐具要做到每餐必消毒，消毒时间每次不低于 20 分钟。

(4) 食堂操作间卫生要求责任到人，做到每餐操作完毕要及时擦亮灶台、用具、加工设备，要求刀具、饭菜等生熟食分开。

(5) 地面要经常清扫，保持沟道畅通，无杂物、无积水。

(6) 宿舍门窗玻璃每周擦洗，保持窗明几净。

(7) 宿舍内脏衣服要及时换洗，不能乱丢乱放；白天被褥要叠放整齐，且被褥要干净整洁。

(8) 卫生间的卫生要保持良好，洗漱台上的物品要摆放整齐。

2.8 站场库房管理工作标准

内容：

主要针对各站场配置的小型库房，由各单位统一配置货架，只存放常用工具及低质易耗品，小型配件。

标准：

1. 库房管理台帐放门右侧，库房内的物品登记造册，注明品



种、数量、用途及目前状况等以便随时可查阅各站库房用品。管理制度挂左侧墙面。

2. 库房内的物品摆放整齐，用后及时归还原位。
3. 在库房内显眼、方便处配置干粉灭火器两具。
4. 工器具、防汛及抢险物资与其它物资要严格分开摆放，并做出明显标识，做到帐卡物相符。
5. 所有物资没有审批，不得转借他人、不得挪作他用。

2.9 站场消防管理工作标准

1. 灭火器应设置在位置明显、便于取用的地点，且不得影响安全疏散；
2. 手提式灭火器应安放在挂钩、托架或专用箱内，露天设置时应防雨、防尘、防潮；
3. 岗位人员对消防器材应做到会使用、维护，每月有专人至少检查 1 次并作好记录。
4. 消防设施、器材齐全完善，做到定点摆放、定人管理、定期检验、不得挪用，并且人人会正确使用。
5. 灭火器不得设置在超出其使用温度范围的地点；
6. 消防器材不应挪做它用，应保持完好，灭火器箱不得上锁。
7. 达不到规定标准压力消防器材，用于员工消防演练。

2.10 资料管理工作标准

2.10.1 规章制度

内容：

规章制度包括天然气分公司及公司下发的各项管理制度、管理规定、管理程序等；另外，站场还要建立站场站史，并要有专人负责记录整理工作。

标准：

- (1) 各站必须全部配齐到位。
- (2) 按照统一的标准化管理，登记在册，分类装在资料盒内，粘上标签，按顺序统一摆放。
- (3) 对于常用的管理制度和规定，要求相关人员熟记，严格按照制度或规定的要求执行，对于不常用的部分，要做到随时可



查取。

(4)站场站史：

站史的内容包括站场的基本状况、站场建设投产运行的大事记、各类阀门、计量器具、压力容器、安全控保装置的规格型号、数量、生产厂家、安装位置、校验情况及使用说明书；历次工艺流程改造情况；大型设备更换、维修、检测情况。各时期的站场人员编成及人员变更情况、上级领导到站场视察指导工作的情况、站场所获得的各级荣誉的情况以及其它重要活动的情况。

输气站场站史属于站场基本档案资料，应建立专门的档案盒，进行档案管理。

2.10.2 专业资料

内容：

工艺、设备、电气、仪表、计量、HSE、管道等方面的资料。

标准：

对于各种设备技术资料要按照要求整理归档，并设立借阅登记制度。

(1) 设备资料主要包括

- 1)《站场各类设备使用说明书》
- 2)设备基础台账

(2). 计量管理资料

- 1)计量管理：公司及各单位下发的有关计量日常管理方面的文件、管理资料等
- 2)生产报表：每日填写生产运行日报，按年装订成册
- 3)计量交接凭证：按月、按顺序收集、填写、整理计量交接凭证并装订成册
- 4)气质分析报告：按月、按顺序收集、整理气质分析报告并装订成册

- 5) 计量器具台帐
- 6) 计量器具鉴定情况登记台帐
- 7)计量器具维护保养记录

(3). 仪表技术资料

- 1)仪表设备说明书及出厂合格证
- 2)检定合格证、检定单
- 3)仪表设备台帐



- 4)各仪表的操作规程
- 5)仪表系统的巡检、维修记录

(4) 管道管理资料

- 1)巡线记录，包括巡线工巡线记录、阀室巡护记录；
- 2)阴极保护，包括阴极保护测试数据原始记录、阴保设备运行记录、电位测试记录。

- 3)管道技术档案，包括管道走向图

注：管道走向图要标明方位、河流、道路及简单地形地貌，说明中要简单概括地描述途径地区、地形地貌、多少条河流、多少条公路及其他情况等等。

(5) HSE 管理资料

按照要求认真及时填写HSE记录本。

- 1)生产班组 HSE 工作记录本
- 2) HSE 会议记录本
- 3)HSE 工作记录本
- (4)HSE 教育培训记录本

2.10.3 行记录

内容：

主要包括生产岗位上每天都进行的生产运行值班记录、巡检记录、设备维护检修记录、设备启停记录、计量交接凭证等。

标准：

- (1)．按照公司统一的标准格式，由各单位自行印制。
- (2)．记录要及时、准确、完整、齐全。
- (3)．要按规范摆放整齐。

2.10.4 台帐报表

内容：

设备、仪表、电气、计量台帐等。

标准：

(1) 站场应将记录、台帐、报表等按照公司的统一规范填写，如条件允许需另外用办公电脑备份，表格制作应按下发的统一标准格式建立模板制作。

(2) 台帐要实施动态管理，及时将设备的检修和维护保养等内容添加进去。



(3) 对于已经过时的记录和报表(手写版)要在指定位置分类别保管,保存期一般为两年,每年度清理一次。电子版内容要长期保存。

2.11 站场工作内容

要按照公司及单位的相关规定认真做好输气站场的日常工作,主要工作内容如下:

1. 壹小时:按巡检路线图对生产区进行例行巡检,填写生产日报表;
2. 每班:按交接班制度进行值班交接工作
值班记录:每班记录,每天2班。
巡检记录:每班记录,每天2班。
岗位练兵记录:每班记录,每天2班。
HSE记录:每班记录,每天2班。
每日防火巡查记录:每班记录,每天2班。
3. 每天:输气生产日报表、计量交接凭证、气质分析报告存档;
4. 三天:巡线一次(视各单位管线长度而定)
填写巡线记录,如有问题,及时上报;
填写阴极保护数据测试原始记录;
5. 每周:填写HSE工作会议记录;
填写管道违章情况统计报表;
6. 每月:生产月报;管道保护月报;管道保护电位月报表;
要加入对记录数据进行分析内容;

