

# 广西南宁振安电力工程监理有限公司纪要

桂振监纪要[2015] 9 号

## 公司生产例会会议纪要

2015 年 10 月 10 日上午，在公司一楼会议室召开了公司生产例会，会议由方童生副总经理主持，参加会议的有公司领导、各单位部室负责人、各区域主管、总监及部分相关人员（人员名单详见附件）。本次会议形成纪要如下：

1、公司今年以来的整体运营情况还是比较良好的，而且，根据广西电网的投资计划，公司迎来了最佳的发展机遇，未来几年的业绩将是成倍数级增长的几年。根据公司未来几个月的回款计划，公司回款情况将逐渐好转，除了维持公司的基本运作外，公司会统筹安排资金逐步兑现支付拖欠的报销款。请各位员工在全面了解公司情况的基础上，对公司建立起足够的信心，共同坚持，共渡难关，共同发展！

2、会议决定：10 月底公司出台新薪酬体系初步方案，11 月份组织进行新薪酬方案的讨论、修改、补充、完善，12 月份对在职员工的薪酬进行套改并进一步完善薪酬体系，从 2016 年 1 月 1 日起公司实行统一的薪酬体系，实现基本的同岗同工同酬。新的薪酬方案充分体现“同岗同酬”、“多能多得”、“多劳多得”的基本原则；将根据基本持证要求、工作能力、水平、表现优劣等评定确定岗级，按岗级确定基础工资和绩效奖金基准额度；分别根据学历、职称、工龄、持证等情况确定固定补贴工资；将大幅度削减固定奖金额度，大幅调整增加工地补贴、伙食补贴，大幅增加驻现场收入比重，员工收入向一线倾斜；制定调节机制，区分异地工作和近地工作的收入差异；公司综合部将在 11 月抽取各部门、各项目部人员回公司对新的薪酬方案进行初审。

3、会议要求：新入职的员工应在公司进行为期 3 天的培训期才可以上

岗。培训的内容包括公司各项管理制度及要求、报销管理要求、公司对项目监理工作的要求、监理业务工作实操培训、监理合同手续办理及监理费申请手续办理、公文写作等。培训内容及材料由公司综合部负责协调由各部门负责人完成，并整理成“新员工培训材料”文件包，公司综合部根据公司各类会议、通知、文件等新要求出台后及时更新培训材料。“新员工培训材料”整理要求11月底前完成，按两个月为一个周期安排培训；新员工培训工作从2015年11月及12月份入职的新员工开始开展。

4、会议决定：由公司借出至外单位工作的员工，其内部人事关系归属公司工程部，借调人员的考勤、绩效考核、报销审核等日常管理工作由公司工程部负责，从2015年10月1日起执行。

5、会议要求：今后，公司工程部在日常对监理项目部人员日常工作检查过程中，重点要检查监理工作日常资料编制及时性、完整性、填写规范性等具体内容，对于检查发现的问题要督促及时整改，并在公司内部曝光，以警示他人；对于较严重的问题、重复出现的问题或明显违反原则的问题，公司工程部有权对当事人员给以建议辞退、待岗、降级、扣减绩效考核系数等处理，且该区域主管将负起连带责任，应给以扣减绩效的处分。

6、会议要求：公司工程部作为技术管理部门，要密切关注南方电网、广西电网公司发布的相关文件，收到文件后应认真研究剖析文件内容，把与公司管理、项目监理工作要求等与公司相关的条款有针对性的筛选出来，在转发学习上级文件的时候，同时提醒公司员工需要重点关注的内容和需要我们响应的事项和要求。

7、会议要求：由公司工程部立即着手建立公司监理项目的施工单位信息库，系统的记录与公司合作过的施工单位、施工队伍的基本信息（人员构成、人数、年龄、来源、技能、核心人员、设备、工器具、持证情况等），评判该施工单位或施工队伍表现和实力。请工程部制定信息库电子表格模板，发至各区域主管组织填写，11月5日前各区域主管提交公司工程部，公司工程部11月10日前汇总完成并提交公司领导；今后每月由公司工程部负责组织更新，

汇总后提交公司领导。

8、会议要求：今后，公司培训的形式不应局限于集中培训和照本宣科的形式，应积极利用网络信息交流平台将工作、检查中发现的问题或好的做法，及时的在交流平台中发布，组织引导大家通过讨论、沟通、交流的方式在探讨中学习提升；在集中培训时，应针对公司具体工作的需要，多采用案例、实操的方式进行培训（例如：工程部选取若干典型现场施工照片或事故案例，要求依据照片或案例内容找违章、写监理措施、写监理日志、出监理工作联系单或监理工程师通知单等），立足于工作的具体要求开展培训，使得培训具有实际作用和意义，能够迅速的提升各级监理人员的专业技能。

9、会议确定：公司对现场监理工作使用交通工具的管理，根据实际需要采取灵活、多样性方式；公司将逐步购置生产用车，目前可以采用租赁使用员工自有车辆，也可以使用员工自有电动车或混合动力车，也可以根据需要提请公司购置一些轻便交通工具；需购置轻便交通工具的，请区域主管填写采购“申请表”提交公司综合部，经审批同意后采购配置；临时的、紧急的、无法及时调配车辆的情形，可以采取临时租赁当地车辆的方式，但须完善汽车临时租赁手续；对于部分员工自有车辆，如果不需要连续、长期的使用到工作中的，但会偶尔、短期的使用于工作，公司不签订长期租车协议，可根据实际使用于工作的时间，由区域主管和工程部核定后，按照公司租用私家车的租赁费据实报销。由公司综合部组织，请公司工程部、各区域主管认真梳理公司现有车辆使用情况，根据实际需要及时调整所辖车辆的使用策略，对不符合租用条件或实际工作已经不需要长期租赁的车辆应及时调整，提高交通工具使用效率、控制车辆使用成本。公司综合部要建立机动车辆使用管理台账，记录好车辆行驶时间、里程、油耗、项目、调度等信息；新租赁的车辆必须办理审批流程。会后，公司综合部与公司工程部开始梳理现有车辆信息，11月20前完成梳理工作并建立好车辆管理台账。

抄送：公司各部室、监理项目部