账款回收工作总结(5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

账款回收工作总结(5篇)篇一

为保证xxxx有限公司管理人履行职务有章可循，保证公司破产清算工作有序开展，管理人特制定了xxxx有限公司管理人工作制度》，现报备贵院，以供贵院指导监督和管理人严格遵守。

特此报告

xxxx有限公司管理人

2019年12月1日

附：xxxx有限公司管理人工作制度》

xxxx有限公司管理人工作制度

第一章总则

第一条为规范xxxx有限公司管理人工作人员的行为，勤勉尽责、高效有序、忠实执行职务，制定本制度。

第二条管理人员开展工作必须严格按照《企业破产法》《公司法》等相关法律、行政法规及本制度的规定开展工作，严禁发生任何违法违规行为。

第三条根据破产工作实际需要，管理人工作团队指定总负责人、组长，现场分资产尽调组、债权申报组、债权审核组、诉讼事务组、综合组等（具体名单及职责附后）。管理人工作人员应按照各自分工履行职责，实行专事专人、专人专责的工作制度。工作组之间应信息互通、协作配合、围绕目标、确保进度、创新高效地履行管理人职责。

第四条管理人工作人员应对履行职务过程中所获取的债权人、债务人相关信息严格保密，不得披露给无关第三人。如需对外披露信息，实现须征得管理人负责人同意，并报人民法院。

第五条管理人工作人员必须妥善保管文件资料，及时进行编号和装订，确保文档的完整、有序、整洁、便于查阅。

第六条管理人工作人员应严格执行接待、证照管理、印章管理、开会、汇报的制度。

第二章接待制度

第七条管理人至少有两名以上常驻人员在现场办公，根据破产程序进行负责接收债权申报、债权人咨询、财产调查和管理、与相关利益方沟通等相关事宜。

第八条管理人工作人员接待相关人员时应态度关切、用语文明，注意沟通方式和交流技巧，严禁与债权人及其他相关人员产生口角、冲突等行为。

第九条遇到债权人及其他人员存在辱骂等情绪激动行为时，管理人工作人员必须保持情绪稳定。遇到人身损害威胁的突发事件，及时向公安机关报警，确保自身人身安全。

第十条管理人工作人员接待相关人员时，必须注意询问的条理性和证据的可用性，围绕工作目的做好必要的笔录；答复问题的合法性和逻辑严密性，不得随意许诺、错误引导或者

虚假陈述，不便答复的应告知汇报后定时给予答复。

第十一条接待人员过程中取得的材料，必须在台账上登记，每个工作日结束前汇总编号统一保管，以免发生文件丢失。接受债权申报时应对债权人提交的复印件与原件核对，确认无误后，由债权人在其提交的材料上签字确认。

第三章证照管理制度

第十二条本制度所称证照，是指经政府职能部门核发给公司的证明企业合法经营的有效证件，包括但不限于企业法人营业执照、行业经营许可证、组织机构代码证、税务登记证、行业资质证、房屋所有权证、土地使用权证等证件。

第十三条破产期间，管理人负责各种证照的申报、登记、变更、年检、注销，并由管理人负责证照的保管、登记、备案。

第十四条因破产工作需要，需借出证照的，必须经管理人负责人的批准，说明使用范围和使用时间，办理出借手续后，方可携带外出。

第十五条借用证照人员必须妥善保管证照，不得丢失、损坏。如出现损坏或丢失，相关人员须立即向管理人负责人报告，管理人须及时与发证机关联系，及时办理证照的挂失和补办手续。

第十六条证照管理人员须及时建立证照管理台账，做好证照登记工作。证照的登记内容包括：证照名称、编号、发证机关、发证时间、证照记载的主要内容等。

第十七条各种证照都要分类归档。归档的资料要齐全完整，自申报到各种手续办完的资料都要归入档案。

第十八条严禁使用公司证照进行各种担保。

第四章印章管理制度

第十九条原公司所有印章交由管理人封存，原则上一律废止，公司对外签署的文件，均以加盖管理人印章为准；如有特殊情况，需要使用原公司印章的，须说明情况报管理人批准，按本制度的规定办理用印手续。

第二十条管理人印章自破产正式运行时启用，破产工作终结后其印章自动失效，交公安机关销毁；用印提交的资料应作为管理人的档案移交有关部门。

第二十一条管理人印章和原公司印章由管理人指定的印章管理人保管。印章管理人员应时刻保持高度责任感，管理好印章，用印时应认真审核用印手续是否完备，对不符合用印手续、规定或文件不符合规范的，应说明原因，待手续完备后方可用印。印章管理人外出时，应将印章交负责人授权的人员管理。

第二十二条管理人印章和原公司印章须由管理人签字批准后方可使用，如确属日常事务性工作，或经负责人授权的事项，可由管理人指定的人员签字批准后使用。

第五章会议制度

第二十三条管理人在每周召开例会，原则上所有经办人员必须要在现场参加会议。确因客观原因无法参加会议的，可以通过电话会议方式参加。

第二十四条管理人小组工作人员对在日常工作中遇到的问题必须做好记录工作，交给现场负责人进行汇总后形成书面材料。

第二十五条管理人开会的主要内容为总结督查本周工作的完成情况、讨论安排下周的工作计划及需要报告给法院的事项、

解决需要重点讨论的问题。

第二十六条管理人的每次会议应由专人记录，整理后归档。

第六章汇报制度

第二十七条管理人应当及时向人民法院汇报工作进展，汇报方式为定期汇报与专项汇报相结合，汇报的方式为书面汇报。

第二十八条管理人原则上每周向人民法院书面汇报工作，汇报的主要内容为本周的工作进展、下周的工作计划、需要人民法院协调和重点讨论的相关事宜。此外，原则上每月出一份简报给法院。

第二十九条遇到突发事件时，管理人应第一时间向人民法院口头报告，并及时向该事件的缘由、情况，可能造成的后果及需要有关部门协助的事项写出书面报告。

第三十条汇报的语音必须严谨、规范、简炼、准确，有管理人的处理意见或法律意见。

第三十一条管理人应配合人民法院做好工作简报的制作，并安排专门人员与人民法院对接。

第七章人事考勤制度

第三十二条为便于管理人工作管理，维护工作秩序，提高管理人工作效率，特制定本制度。

第三十三条本制度适用于管理人团队工作组所有成员。

第三十五条团队成员工作实行每日签字制度，每天上班、下班需签字（每日共计两次），考勤表每月经综合组人员汇总后保存留档。

第三十六条严格请假制度，小组成员请假需向管理人负责人申请，并按相关程序履行报批手续。

第三十七条团队成员外出办公等，需填写《出差申请表》并报管理人相关负责人员审批，出差返回后需及时报到。

第八章财务制度

第三十八条管理人的账户是公司破产清算期间唯一财务账户，所有的财务收支必须通过该账户进行。

第三十九条严格按照□^v^会计法》的有关规章制度建立会计账册，做到根据审核无误的原始凭证填制记账凭证；登记会计账簿应连续，不得跳行、隔页，定期结账、对账,保证账证相符、账账相符、账实相符。

第四十条认真履行会计监督职责。会计人员对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对于伪造、编造、故意毁坏会计账簿或者帐外设帐的行为，应及时纠正，必要时向破产管理人负责反映。财务人员定期向破产管理人负责人汇报财务管理人状况。

第四十一条管理人通过管理人办公会议确定日常开支，并详细列表。

第四十二条日常财务支出包括管理人团队成员工资、日常办公开销、公司员工工资及社会养老保险费用、应缴税金等。

第四十三条日常开支报管理人相关负责人、法院核准后支付。日常财务支出以外的费用，未征得管理人许可，一律不得支出。

第四十四条为简化财务手续，提高效率，部分必要支出项目可采取个人先垫付后报销的程序。

第九章档案管理制度

第四十五条清算期间由管理人统一管理公司各类档案。

第四十六条管理人各业务部门将办理完毕的文件材料，经过挑选、立卷，定期移交管理人指定人员集中保存。

第四十七条保存的范围包括但不限于：凡是本单位具有考查利用价值的文件材料，包括与法院及各方当事人的往来函件（含传真、电子件等）、报告、单据，以及工作日记、照片等各种形式、载体的文件。

第四十八条归档时间：凡是有法律效用的文件材料，一生效就归档；凡是有机性的文件，随时形成，随时归档；管理人接收的原公司档案，移交后立即归档。

第四十九条归档要求

（1）材料完整齐全；

（4）在进行卷内文件排列时，要合理安排文件的先后秩序，按时间先后排列。对于同一事情的同一文件，应统一规定进行，比如：正件与附件，应正件在前，附件在后等。

第五十条档案案管理要求

（1）管理入设立专用文件库／柜保存档案。

（2）档案的鉴定：从档案的内容、来源、时间、可靠程序、名称鉴别、档案价值，确定各类案的保管加限，编制成表。

（3）档案的销毁编制销毁清册；办理销毁手续，经负责人批准，方能销；销毁要有二人以上监销，并在清册上签字。

第五十一条档案使用

（1）凡需调阅档案，均须填写档案借单，依据借阅权限和档案密级调阅。

（2）需借出档案原件的，或超过借阅权限借阅的，必须经管理人负责人或其指定的负责人签批后方能借出。

（3）借阅档案应在“档案借阅登记簿”上登记，注明借阅档案的名称、密级、借阅方式、数量、期限。

第十章附则

第五十二条

本制度由xxxx有限公司管理人制定和解答，

日起实施。

账款回收工作总结(5篇)篇二

深圳市中级人民法院关于优化破产办理机制推进破产案件高效审理的意见

为了规范和完善破产办理机制，推进破产案件依法高效审理，进一步提升破产审判质效，充分发挥破产审判在完善市场主体拯救和退出机制等方面的作用，保障债权人、债务人以及其他利害关系人的合法权益，服务和保障经济发展大局，根据□^v^企业破产法□□^v^民事诉讼法》《最高人民法院关于推进破产案件依法高效审理的意见》等有关规定，结合工作实际，制定本意见。

第一条【优化办理方式】办理破产案件，应当通过程序简化和归并、破产事务集约办理、加强破产信息化建设等措施，提高工作效率，节约破产成本。

业破产法第十四条规定的事项一并公告。

第三条【加强审限管理】适用快速审理方式的案件，应当自立案之日起六个月内审结。其他破产案件应当自立案之日起二年内审结，因案情疑难复杂等特殊原因申请延期的除外。

在审理过程中，发现不宜适用快速审理方式的，法院应当向管理人送达转换审理方式决定书，并予以公告。原已进行的破产程序继续有效。管理人应当将审理方式的转换及时通知债务人及全体债权人。

第四条【集约选任管理人】管理人可以采取摇珠方式随机选定，也可以采取竞争方式选定。经法院许可，管理人可以通过主要债权人共同推荐或者债务人、债权人协商一致等方式选定。

（二）强制清算转换为破产清算的案件，可以指定清算组为管理人；（三）实施实质合并破产和协调审理的案件，可以指定同一管理人；（四）因节约成本需要等进行集约审理的案件，可以指定同一管理人。

第五条【管理人的及时指定】在破产申请审查阶段，可以同步开展指定管理人的准备工作。裁定受理破产申请的，应当同时指定管理人，但因案情重大需要指定一级管理人或者有其他特殊情形的除外。

账款回收工作总结(5篇)篇三

文号主题类别效力等级时效性

破产地方司法文件

现行有效

正文：

深圳市中级人民法院关于优化破产办理机制推进破产案件高效审理的意见为了规范和完善破产办理机制，推进破产案件依法高效审理，进一步提升破产审判质效，充分发挥破产审判在完善市场主体拯救和退出机制等方面的作用，保障债权人、债务人以及其他利害关系人的合法权益，服务和保障经济发展大局，根据□^v^企业破产法□□^v^民事诉讼法》《最高人民法院关于推进破产案件依法高效审理的意见》等有关规定，结合工作实际，制定本意见。

第一条【优化办理方式】办理破产案件，应当通过程序简化和归并、破产事务集约办理、加强破产信息化建设等措施，提高工作效率，节约破产成本。

第二条【繁简分类管理】对于债权债务关系明确、债务人财产状况清楚、案情简单的破产清算、和解案件，一般应当适用快速审理方式，并在破产案件办理系统中作“快”字标识。

破产案件具有下列情形之一的，不适用快速审理方式：（一）债务人存在未结诉讼、仲裁等情形，债权债务关系复杂的；（二）债务人财产的管理、变价、分配可能困难较大或者期限较长，债务人财产状况复杂的；（三）债务人系上市公司、金融机构，或者存在合并破产、跨境破产等情形的；（四）其他不宜适用快速审理方式的。

法院决定适用快速审理方式的，应当在指定管理人决定书中予以告知，并与企业破产法第十四条规定的事项一并公告。

第三条【加强审限管理】适用快速审理方式的案件，应当自立案之日起六个月内审结。其他破产案件应当自立案之日起二年内审结，因案情疑难复杂等特殊原因申请延期的除外。

在审理过程中，发现不宜适用快速审理方式的，法院应当向

管理人送达转换审理方式决定书，并予以公告。原已进行的破产程序继续有效。管理人应当将审理方式的转换及时通知债务人及全体债权人。

第四条【集约选任管理人】管理人可以采取摇珠方式随机选定，也可以采取竞争方式选定。经法院许可，管理人可以通过主要债权人共同推荐或者债务人、债权人协商一致等方式选定。

下列破产案件可以指定同一管理人：（一）预重整期间已经指定临时管理人的案件，可以指定预重整管理人为管理人；（二）强制清算转换为破产清算的案件，可以指定清算组为管理人；（三）实施实质合并破产和协调审理的案件，可以指定同一管理人；（四）因节约成本需要等进行集约审理的案件，可以指定同一管理人。

第五条【管理人的及时指定】在破产申请审查阶段，可以同步开展指定管理人的准备工作。裁定受理破产申请的，应当同时指定管理人，但因案情重大需要指定一级管理人或者有其他特殊情形的除外。

账款回收工作总结(5篇)篇四

——上海市捷华律师事务所履职报告

一、管理人团队状况上海市捷华律师事务所（以下简称“捷华所”或“管理人”）在入围上海市高级人民法院破产管理人名录后，踊跃组建管理人团队，并指派专职合伙人予以分管。自2015年1月以来，工作组人员相对固定，无改动，案件包办负责人由专职合伙人担当。当前管理人团队一般保持在12名工作人员，此中合伙人7名，律师4名，联系人1名（详细名单见附件《上海市捷华律师事务所破产管理人小构成员名单》）。依据案情，必需时依案件的复杂程度可暂时增添工作人员，以保证破产案件的顺利进行。

二、有关重要事项信息表露状况捷华所自2015年1月以来，无归并、分立及解散状况；在执行破产案件及强迫清理案件中，严格依照《破产法》、《公司破产管理人管理方法》等规定，以及□^v^律师法》的有关规定展开工作，未发现存在管理人员违犯有关法律法例、违犯执业纪律办理破产案件等状况，也未收就任何投诉、索赔等事项。

三、参加上海市高级人民法院随机摇号状况捷华所指定行政秘书作为破产案件联系人，准时参加高院的摇号工作，中签后，最迟在3个工作日内踊跃主动和主审法院获得联系，实时推动案件的进行。在参加高院随机摇号工作过程中从未出现迟到、缺席以及无故不承接中签项目的状况。

1/14

破产管理人工作履职报告计划

及有关司法解说、上海高院《公司破产管理人管理方法》、《管理人工作职责引导□□□^v^律师法》等法例，严格恪守《上海市捷华律师事务所破产业务流程规范》之规定展开工作，做到公然、公正、公正；合理合法列支破产清理花费；在业务操作中实时与主审法院保持联系，保证所有工作在法律规范下、在法院的指导下进行。

捷华所充足运用自己的专业知识，在本所有关工作制度下，勤恳尽责，保证债权人利益，全力保证破产案件办理顺利、有效地进展。

六、捷华所执行破产案件有关工作介绍（一）工作指导思想在破产案件履职过程中，管理人坚持以□^v^公司破产法》及有关司法解说、上海高院《公司破产管理人管理方法》、《管理人工作职责引导》等其余有关法律法例为准绳，坚持

合法、公正、合理的履职原则，同时以保护社会平定为目标的工作指导思想。捷华所担当破产管理人工作的律师在参加破产案件过程中做到恪守纪律、行政法例和司法解说规定，勤恳尽责，忠实履职，自觉接受人民法院的指导与监察，接受债权人会讲和债权人委员会的监察，公正地清理债权债务，全面执行债权人会议的决策与人民法院的判决，保护债权人与债务人的合法权益。

2/14

破产管理人工作履职报告计划

当捷华所作为管理人，碰到与破产案件有益害关系或许其余不宜担当破产管理人等回避情况时，应实时向人民法院申请不接受指定并说明有关状况。

3.印章管理制度捷华所拟定《管理人印章管理制度》及《印章使用登记表》，确报管理人履职时期印章合法例范使用。4.账户管理制度管理人开设管理人暂时账户，用于债务人的平时开销及必需支出的花费结算，并妥当保存有关凭据，指定专员进行统计和汇总。5.报告制度管理人依据工作进展状况，实时向人民法院、债权人委员会报告工作。6.债务人财富接收及清理制度管理人在接收债务人财物前，应认识债务人财物状况及与接收状况，制作债务人财富状况报告，并提交债权人会议审察，向人民法院报告。管理人接收债务人财物时，应进行盘点并制作交接书和交接清单，报人民法院存案。管理人接收债务人财物后，妥当保留，确立特意的场所用于寄存有关物件。7.债务人内部事务管理管理人本着有益于提升债务人财富价值和债权清账比率的权衡标准，谨慎决定能否实行《公司破产法》第二十六条、第六十九条和《破产法司法解说（二）》第二十五条规定的行为，并依照法定程序实时向债权人会议、债权人委员会、人民法院报告，

或许获得人民法院同意。8.信息宣布制度管理人应实时将与破产案件有关的信息，以书面形式进行宣布。

（三）破产管理人履员工作特点介绍1.特点规范制度

（1）依法做好法制宣传工作，在程序上严格依法履职，保障破产案件的顺利进行。

3/14

破产管理人工作履职报告计划

我国的公司破产清理制度当前还处于初级阶段。公司破产对其员工及债权人所造成的损失和损害，可能会直接影响到社会的平定团结。所以，捷华所在履职公司破产管理人时，从思想上对有关涉案人员进行宣传、解说我国公司破产法律法例的有关规定。依据我所管理人团队律师在履职过程中的实践经验来看，在办理破产案中集体矛盾时，要从全局出发，针对债权人、原公司员工、及有关利益人分别进行耐心、仔细地说服宣传工作，才能为破产清理案件履员工作打下优秀基础。比如，在管理人对（2015）徐民二（商）破字第1号案件的履职过程中，债权人并不是从一开始都能接受管理人的有关决策。此时管理人多次对各方当事人依法进行法制宣传教育，坚持公然、公正、公正的原则，坚持民主集中制的工作方法，先后召开了二次管理人会议，最后做通了涉案人员的思想工作，达成一致建议，进而为该案顺利了案打下坚固的思想基础。

账款回收工作总结(5篇)篇五

一是车间修订、汇总车间各项管理制度。历经两个月的修订、完善，梳理汇总车间管理制度共计38项，管理办法46项。对

各项制度进行审核、修订，使其符合班组实际情况，注重可操作性。二是修订、完善生产操作规程、设备操作规程和安全技术规程，实现班组生产作业标准化、规范化。制定完善的岗位操作规程，要求全员掌握并严格遵守，做到人人干标准活、人人上标准岗，杜绝违章行为。三是规章制度建设的关键在于执行，不严格执行、落实，在完善的规章制度也形同虚设。我们通过日常的检查督促与严格落实，逐步培养车间员工养成良好的工作习惯，鼓励员工自觉将各项规章制度落实到实际工作中，固化良好行为，改正错误行为，为车间管理水平的提高打下了坚实基础。

俗话说，人管人累死人，制度管人管死人，文化管理管灵魂。因此车间安全管理必须要形成安全文化，从而让员工在一定的安全氛围下，形成稳固的安全意识和素养。安全文化建设的核心就在于教育人、培养人，整体提高人的安全文化素质。

班组安全文化建设是通过安全教育、安全活动、安全管理等手段，促进班组安全生产，是班组建设的重要组成部分。在班组安全文化建设的实践过程中，我们不断依据新情况，解决新问题，总结新经验，实现新突破，与时俱进，求真务实，紧紧抓住“习惯养成”这条主线，认真组织实施“理念倡导、培训教育、行为规范、环境建设、制度创新”，逐步完善班组安全文化建设。

一是采取多样化的`安全教育，提高全员安全文化素养。通过安全研讨会、安全技术讲座、安全知识竞赛、事故分析会、安全视频学习分析等形式进行宣传教育，丰富班组安全活动内容，易于员工接受和吸取教训。

二是推行“班组制定月工作计划”及“员工设定绩效考核目标”管理方法，明确班组安全生产奋斗目标每月初班组长根据班组实际情况，制定本月班组工作计划，设立各种具体的工作任务和工作目标，月底班组再根据任务完成情况，进行工作总结。通过这种办法，对班长从而形成一种任务感，能

够督促、提示各项工作按时完成，提高工作效率，同时有助于提高班长的工作能力、管理水平、发现问题、分析问题与解决问题的能力，提升班长的胜任力和综合素质。班组制定计划的同时，班组员工根据车间、班组工作目标设定自己的工作目标，并与班长、车间讨论确定后，作为个人对车间、班组的承诺，该承诺成为指导日常工作、提高员工工作能力、进行绩效检查和评价的准则。每个员工都有明确、可行的安全目标设定，提高员工的参与和承诺，调动员工的工作主动性、积极性，发挥员工的潜能。

三是开展“无违章”班组安全活动，杜绝生产作业中的不安全行为。今年4月份，车间根据员工实际情况，制定并开展了“无违章班组”活动。车间负责无违章班组创建的日常督促检查指导和评比工作，深入现场负责对班组违章行为的查禁和考核，按照“四不放过”的原则进行处理，并将违章及考核情况在车间黑板报上曝光，以达到教育警示的目的。在日常工作中积极开展反习惯性违章，实行全员参与、全员监督。班组内部设立安全监督岗，根据班组的实际情况以及工作范围，在班组工作成员中，挑选2-3名综合技术素质过硬的骨干员工作为班组安全监督岗的成员，确保在班组的生产作业现场都有一名安全监督员，具体负责规范班组作业人员的作业行为。

通过开展创建“无违章班组”活动，推行安全值周和安全监督岗管理办法，全体员工充分认识习惯性违章的严重性和危害性，员工的“三违”行为明显减少，活动收到明显的成效。

四是根据岗位巡检弊病，改进了巡回检查方法，推行岗位“内外操交叉巡检”及“巡检汇报”管理办法，确保装置安全生产。巡回检查制度是执行工艺纪律的重要手段和方法，每天的巡检工作简单而重复，却承担着确保安全生产的重大责任。在日常巡回检查过程中，有些员工存在侥幸、麻痹、省事心理，巡检时挂牌就走、记录照上抄袭去应付，巡检不认真不准时，巡检质量难有保证，问题隐患不能及时发现，

时间一长，终究会酿成事故。为了改变这种现象，9月份车间推行“内外操交叉巡检”和“巡检汇报”办法。

交叉巡检是建立在岗位人员能够胜任本岗位技能的基础上，内外操交叉共同参与现场的巡检工作。每班内操必须到装置现场巡检1次或2次，检查现场生产情况，并记录岗位巡检内容；外操到主控室进行dcs操作，查看操作控制指标，了解化验分析数据。巡检情况内外操可以互相监督，既可保证巡检的质量，又能加强现场与主控的交流学习。为保护员工在巡检操作时的人身安全，进一步监督检查巡检质量，推行实施“巡检汇报”办法。要求岗位外操人员在巡检过程中，及时向主控室汇报巡检位置和现场参数，一是核对现场一次表和dcs二次表的指示情况，保证操作参数准确受控，确保操作平稳；二是充实外操巡检内容，如果现场巡检有遗漏的地方，班长或内操及时提醒，保证巡检到位；三是保障身处现场的员工联系畅通，防止巡检过程中发生意外。

一是严格落实安全检查及隐患整改。车间始终坚持并严格落实执行“6s”现场管理办法和管理人员日常安全检查办法；将安全隐患和治理放在安全管理工作的首位。同时积极参加部室组织的安全检查，认真对待集团及省市、国家安全督查，并对检查问题及时整改和反馈。对于检查问题制定整改方法及措施，定责任人、限期整改，实现闭环管理，及时消除安全生产隐患。

二是加强直接作业环节的安全监督管理，确保施工作业安全。直接作业环节的安全管理，车间严格把好“三关”是关键，即安全措施落实关、作业票证审批关和安全监护关。第一关，推行“5分钟作业前思考法”，把好安全措施落实关。即作业前利用5分钟时间对作业安全措施进行思考：一分钟考虑劳保品的佩戴和工料器具的准备；一分钟考虑具体的作业流程和操作步骤；一分钟思考作业过程中潜在的风险和危害；一分钟思考需要采取的防范、补救措施；一分钟思考如何快速逃生及作业完毕后现场规整。第二关，严格执行作业票签

批“三级确认”，把好业票证审批关。每次作业前，必须认真落实装置动火检修、进入容器作业等危险作业的各项安全措施。作业票证签批时，由车间、班长和员工三级签字确认，确保各项防范措施落实到位。车间安全管理人员必须要到达现场检查确认后签字，确保了各项直接作业始终处于受控状态。第三关，严格落实“谁主管，谁负责”和“谁工作，谁负责”的原则，把好安全监护关。现场安全监护是防止安全事故发生的最后一道防线，车间安全监护工作要求安排责任心强、安全意识高、安全技能丰富的员工；同时要对安全监护人进行技术交底，对作业风险辨识、风险控制、应急处置进行交底，确保做好最后一道防线，把好安全监护关。

三是从本质安全上抓起，加强设备管理和装置本质安全。针对建立并完善车间腐蚀管理网络。车间从3月份开始对装置所有管线、工艺设备进行定点测厚，并对测厚点进行用保温盒保温、标识、编号。根据测厚结果，对管线腐蚀程度进行分类，腐蚀严重的管线3月一测，腐蚀一般的管线半年一测，腐蚀较小的管线一年一测，进行周期监控、定点检测。针对原料水罐不凝气脱臭系统存在的安全隐患和弊端，车间进行了技改，增加了正压水封，防止空气进入形成爆炸性气体。从而避免了事故隐患，确保装置安全运行。

一是强化装置管理，通过技能改造、流程优化，确保生产平稳运行，实现废水、废气达标排放。为实现硫磺回收装置烟气中so2的达标排放，就其超标原因，车间都分别研究解决。针对尾气吸收差问题，车间将二套溶剂再生单独运行，确保胺液品质，提高尾气吸收效率，降低了烟气排放指标。

二是酸性水装置废碱罐呼气排放臭气，其给周围装置工作环境带来污染。针对此问题车间综合考虑，与原料水罐脱臭改造一起进行，实现了废气脱臭处理后排放，减少了环境污染，为员工工作创造了良好的环境。

三是污水处理，车间一方面时刻关注物化、生化、和后生化

系统的运行状态，对日常化验数据进行整理与比对分析，总结分析参数变化规律，以达到前瞻性地进行工艺操作与调整。另一方面有计划、针对性的进行技改，对设备定期检查维护，确保排水达标。同时车间对景观河道进行优化改造，建立水回流系统提高河道流水线速，定期清理与日常维护相结合，努力打造景观河道风景线。

1、车间安全管理制度还不全面，相关台账管理不到位，尤其是盲板作业票、隐患整改台账的落实与要求有偏差，车间归档管理不齐全、不规范。

2、车间员工队伍的安全综合素质、技能参差不齐，部分员工还存在“低、老、坏”行为习惯；对施工队伍监护管理、施工质量管理还存在不足。

3、设备的管理不到位，设备保养维护不及时。设备的完好情况，是装置安全、平稳运行的基础，要实现装的长效运行，必须要保证设备完好。

4、车间及班组安全文化建设还处于建设期，还需要完善巩固，以便形成车间特有的安全文化。这需要车间不断的根据实际情况，完善安全管理制度建设，开展适宜的班组安全活动，逐步推进安全文化建设。

5、车间环保问题依然存在，由于国家对环保要求越来越高，废水、废气排放标准逐步提高；硫磺烟气排放、污水外排无法完全达到提标后的要求，存在达标难等问题，还需要逐步解决。

安全工作不是一劳永逸的事情，是永无止境的一项工作。因此，这需要我们不断学习安全知识，提升管理水平，完善各项管理制度，健全hse管理体系，坚持不懈的抓安全工作。

1、认真学习国家法律法规知识，继续建立健全车间hse管理

制度，完善车间安全管理制度，严格监督落实。同时学习兄弟车间的先进工作经验，加强对hse工作落实和标准化台账管理工作。

2、针对低标准、老毛病、坏习惯现象，车间继续开展“纠正不良行为，改变不好习惯”的反低、老、坏活动。进一步使员工认清低标准、老毛病、坏习惯，使其逐步改正不良行为和不好习惯，克服那些对车间管理不利的随意现象，不断夯实基础管理工作。车间将该项劝导、改进活动持续、深入的开展下去，形成整治“低老坏”的长效机制。

3、根据装置的实际特点，即腐蚀性大，装置建设时间长，装置存在的危险性大。因此，一是我们必须坚持做好设备的管理工作，加强设备腐蚀监护，制定合适的设备维护保养计划。二是加强巡检及隐患排查，对检查中发现的问题，做到及时整改。三是进一步对装置隐患部位进行改造升级，实现本质安全，确保装置安全运行。

4、进一步推进班组安全文化建设，建立车间特有的安全文化氛围。车间根据员工的不足，了解员工的思想认识和知识渴求，不断建立完善车间安全管理制度，开展多样的、切合实际的安全活动，提升员工安全素养，推动班组安全文化建设。

5、就全厂装置职能来说，我们是一个环保车间，现在国家对环保高度重视，公司环保不过关将直接影响到公司的发展和利益。因此，针对车间存在的环保问题，我们要想尽一切办法，逐步解决，确保烟气排放、污水外排完全达标排放。

通过上述措施的逐步实施，争取在新的一年里，希望车间的hse管理工作能够取得新进展，再上新台阶。