

生产运行维护服务合同

委托人（甲方）：霍尔果斯创暄能源科技有限责任公司

受托人（乙方）：霍尔果斯长源机电安装有限公司

2026年 月

第一部分 合同协议书

委托人(甲方): 霍尔果斯创暄能源科技有限责任公司

受托人(乙方): 霍尔果斯长源机电安装有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,双方就巴音郭楞蒙古自治州和静县莫呼察汗干渠一二级水电站运行管理服务项目实施服务及有关事项协商一致,共同达成如下协议:

一、服务概况

1. 项目名称: 巴音郭楞蒙古自治州和静县莫呼察汗干渠一二级水电站。

2. 项目地点: 巴音郭楞蒙古自治州和静县。

3. 运行管理目标: 严格按照国家、行业基本运行管理程序,认真履行运行管理合同及投标文件中运行管理的内容承诺,按委托人的要求完成运行管理工作,对委托人负责,实现项目运行管理期间的调度、协调、安全监测数据分析、安全管理及资料管理目标。

4. 安全生产控制目标: 不发生任何生产安全事故。

二、合同服务期限

自合同签订后一年。服务时间: 2025年12月31日24:00 至2027年1月1日00:00。

四、委托运维费用结算与支付方式

1. 运维费用结算方式:

若乙方承包年度售电量未达到5700万kWh(含)则按0.024元/kWh(含税)进行结算;若乙方承包年度售电量超出5700万kWh,则超出部分按0.026元/kWh(含税)结算。

结算售电量以国网电力公司结算单数据为依据。

2. 运维费用付款方式:签订合同一个月后,委托方每月25日前向受托方支付上月运维费10万元,尾款于合同到期后1个月内完成结算后支付。甲方超额预付的运维费用自结算款中扣除;扣除后不足部分,乙方应于结算完成后三个工作日内退还甲方。委托方付款前7日内受托方应交付委托方增值税专用发票,税率3%。乙方逾期提供发票的,甲方可以相应顺延支付款项。

五、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件:

(1) 通用合同条款;

(2) 霍尔果斯创暄能源科技有限责任公司水电站运维考核办法;

(3) 其他合同文件。在合同订立及履行过程中合同当事人签署的与合同有关的文件均

构成合同文件组成部分。

六、承诺

6.1 受托人承诺按照法律规定及合同约定完成工程服务的全部工作内容，并承担合同约定的全部义务和责任。

6.2 受托人承诺按照投标时投标文件中服务期限、服务内容、项目负责人的承诺履行义务。

七、争议与解决

甲乙双方如发生纠纷，双方应及时协商解决，在协商未取得一致意见时，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。甲方在诉讼过程中为维护其合法权益而产生的律师费、诉讼收费、保全费、诉讼保全担保费、公证费、鉴定费、评估费、以及因诉讼产生的交通费与住宿费等相关合理费用均由乙方承担。

八、送达条款

8.1 送达地址：

甲方（委托方）：霍尔果斯创暄能源科技有限责任公司

联系人：何昱珉 联系方式：18119116451

送达地址：乌鲁木齐市北京中路138号元盛祥府2号楼2楼

乙方（受托方）：霍尔果斯长源机电安装有限公司

联系人：王培刚 联系方式：18073249976

送达地址：新疆伊犁哈萨克自治州霍尔果斯市亚欧路江苏花苑1幢二层273室

8.2 送达地址需要变更时应当及时向各方履行书面通知义务，未履行通知义务的，合同首部确认的送达地址仍视为有效送达地址。

8.3 因以下情形导致法律文书未能被当事人接收的，依然产生送达的法律后果：

8.4 因各方当事人提供或者确认的送达地址不准确的；

8.5 送达地址变更后未及时书面告知各方和人民法院的；

8.6 各方当事人或有权签收人拒绝签收的。

发生上述情形时，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；微信送达、电子邮件送达的，以微信、电子邮件发送成功之日为送达之日；

九、其他

9.1 协议书中词语含义与第二部分通用合同条款中赋予的含义相同。

9.2 本协议书于 _____ 年 ____ 月 ____ 日在 乌鲁木齐 签订，自合同双方签订之日生效。

本协议书一式陆份，均具有同等法律效力，委托人执4份，受托人执2份。

委托人：霍尔果斯创喧能源科技
有限责任公司(公章)

法定代表人或其委托代理人：

(签字或盖章)

组织机构代码：

地 址：

邮政编码：

法定代表人：李倩

委托代理人：何昱珉

电 话：1811911651

电子信箱：2295947146@qq.com

开户银行：

账 号：

受托人：霍尔果斯长源机电安装有限公司

法定代表人或其委托代理人：

(签字或盖章)

组织机构代码： /

地 址：新疆伊犁哈萨克自治州霍尔果斯市
亚欧路江苏花苑1幢二层273室

邮政编码：841300

法定代表人：王培刚

委托代理人：马崇秀

电 话：13999610370

电子信箱：1427175551@qq.com

开户银行：中国建设银行股份有限公司霍尔
果斯亚欧北路支行

账 号：65050165698600009890

第二部分 通用合同条款

1. 主要工作内容

1.1 委托生产运行、维护及管理的设备范围包括但不限于：

电站的前池闸门及其机电设备，压力管道、尾水渠道、及其附属设备及配套供电柜；厂房枢纽、水轮发电机组及其辅助设备、高压室电气设备、厂用电系统、直流系统、计算机监控系统、辅机控制、通讯系统、继电保护与自动化系统；升压站内主变压器、户外断路器、刀闸、电流互感器、电压互感器，及其他所有电气装置；生活区范围内日常生活用电线路、宿舍、植被等。

1.2 负责水电站管理人员的培训，特别是水电站机电技术知识和实操的培训。主要是提高水电站各岗位运行值班人员的技术能力，达到熟悉设备、系统及其基本原理，熟悉操作和事故处理，熟悉本岗位的规程和制度，能正确地进行操作和分析运行状况，能及时地发现故障和排除故障，能掌握一般的维护技能等“三熟三能”基本功，保证每一个值班人员都能胜任本岗位的运行操作、设备监控、巡回检查和事故处理。

1.3 按照电力行业管理工作的相关标准及规定，对电站的生产运行、维护工作进行全面组织、协调、对委托范围内设备的安全、生产、技术、经济、人员活动内容的全过程进行管理。出现险情时，立即报告委托人，并按照险情预测和应急处理预案处置。抢险工作结束后，将抢险情况向委托人报告。

1.4 按照电力行业运行工作的相关标准及规定对委托范围内的所有设备、设施的启、停、监视、调控操作。并做好日常巡查、特殊巡查。认真执行调度指令与水电站安全生产法规。结合水力发电站特点，合理调度水源，保证水电站设备安全、稳定、经济、高效的持续运行。

1.5 负责运行期间的整个发电系统的设备运行维护（包括机电主设备和辅助设备的维护，开展堰坝、电站等各类建筑物、设备设施的定期检查、特种检查等相关工作，大、小修计划的安排，值班值守等各项工作，确保运行期间安全。

1.6 按照电力行业检修工作的相关标准及规定对委托范围内的所有设备定期状态检修、D级范围内的检验、设备的消缺及清洁。认真执行设备缺陷管理制度，及时发现设备缺陷并进行消缺处理。正确处理各种故障、事故。

1.7 负责在合同期内对电站的固定资产进行日常的维修和保护,使用期间所需的费用(包括消耗性材料)已含在承包的运行费和日常维护费用中。需要委托方新添置或更换的固定资产和装置性设备由受托方提出申请,经委托方批准后购置,费用由甲方负责。服务期内受托人使用办公和生活配套设施,产生的相关垃圾清运、绿化、设施维修维护、办公设备、办公用品、安全生产费、标识标牌及耗材等费用由受托人承担。

委托人提供履行合同所需的办公场所和宿舍,以及配套水、电、暖和网络等,并根据工作和生活需要自行配备办公设备、办公用品、耗材、伙食、生活用品等费用自理。

水电站所属引水渠道、前池、压力管道、尾水渠等水工设施因垮塌,溢水、渗漏等需要的工程性维护不在本协议的承包范围内。其费用由委托方承担,运维方须做好配合委托方进行工程性维护的工作。

1.8 电站监控室必须24小时在岗值班,受托方项目团队中至少配备4人完成此项工作。

2 委托人和受托人的责任和义务

2.1 委托人的责任和义务(包括但不限于以下)

2.1.1 委托人应授予受托人的管理权限以及现场管理机构主要成员的职能分工及时通知相关关联单位。

2.1.2 委托人为受托人完成项目运行管理与相关服务提供必要的条件(如宿舍、办公室场所),服务期内受托人使用办公和生活配套设施产生的相关水、电、暖、物业、垃圾清运、网络、绿化、设施维修维护、办公设备、办公用品及耗材等费用由受托人承担。

2.1.3 在本合同约定的项目运行管理与相关服务工作范围内,委托人对运行管理中涉及的其他合同单位的任何意见或要求应通知受托人,由委托人或授权的受托人发出相应指令。

2.1.4 委托人应按本合同约定,向受托人支付酬金。

2.1.5 委托人应对受托人提出的项目运行管理方案进行审查,配合受托人组织运行管理人员培训。

2.1.6 除另有约定,运行管理服务费已包括运行管理单位执行和完成本合

同规定的全部运行管理工作的报酬,以及本合同规定的应由运行管理单位承担的合理费用,不再因投资调整和人工、物价等因素的变动而有所调整。

2.1.7 委托人对受托人完成的工作按月进行考核,并根据考核结果核定当月运维费结算金额,考核机制详见合同第三部分《霍尔果斯创暄能源科技有限责任公司水电站运维考核办法》。

2.2 受托人的责任和义务

2.2.1 受托人依据项目实施不同阶段,选派适合的项目负责人,更换项目负责人经委托人同意。当委托人发现受托人对水电站运行管理造成损失的,委托人有权要求受托人更换相关人员,直到终止合同或相关补充合同,并且受托人应当承担连带赔偿责任。

2.2.2 受托方负责人员如需离开项目现场,必须履行书面请假手续,经委托人相关负责人同意批准后方可离开。

2.2.3 受托人负责协调运行管理项目有关的政府及各级行政主管部门的关系,建立良好的外部环境,日常关系维护费用由受托人承担。

2.2.4 受托人在履行本合同义务期间,应遵守国家有关法律法规,维护委托人的合法权益。

2.2.5 受托人应严格按照国家、行业基本运行管理程序,按委托人的要求完成运行管理工作。

2.2.6 在紧急情况下,为了保护财产和生命安全,受托人发出的指令未能事先报委托人批准时,应在发出指令后的15分钟内报委托人。

2.2.7 受托人无偿使用委托人提供的办公和住宿房屋、资料等。本合同终止时办公设备按原状移交给委托人。

2.2.8 受托人承担项目组成员的伙食、差旅、租赁、保险等费用。受托人免费使用委托人提供的车辆,相关的保险费、燃油费、维修费、保养费均有乙方承担。如发生交通事故、车辆毁损、交通罚款等相关损失及赔偿均有乙方承担。合同到期后乙方应向甲方按原状移交车辆。

2.2.9 受托人对拟投入本项目服务团队成员的人身安全负责,并为团队成员购买意外伤害险,若受托人未对其所属员工购买人身意外伤害保险,发生的人员事故责任均由受托人自行承担。

2.2.10 受托人不得转包或分包本项目管理业务。

2.2.11 在运行管理业务范围内，如需聘用专家咨询或者协助，其费用由受托人承担。

2.2.12 除运行管理服务费外，受托人不得向委托人提出其他任何报酬费用要求。

2.2.13 受托人应全面实际地履行本合同约定的各项合同义务，确因受托人管理失职，造成任何未按合同的约定履行或不适当履行的行为，视为违约，并承担相应的违约责任。

2.2.14 由于受托人原因造成的设备损坏，应由受托人进行维修，确实无法修复的由受托人按设备原价进行赔偿并承担相应的损失。

2.2.11 合同约定管辖范围内如因他人不当、违法行为对项目造成的损失，受托人还必须负责追缴，并报委托人。

2.2.15 受托人严禁接受损害委托人利益的任何报酬或者经济利益，造成损失的全额赔偿，并承担相应的责任。

2.2.16 受托人严禁参与可能与合同规定的与委托人利益相冲突的任何活动，造成损失的全额赔偿，并承担相应的责任。

2.2.17 因受托人自身失误造成损失的，由受托人承担责任，委托人有权进一步追究有关失误人员责任，造成损失的全额赔偿，并承担相应的责任。

2.2.18 乙方应严格遵守并执行《国家电网公司电力安全工作规范 变电部分》(Q/GDW1799.1-2013)和《国家电网公司电力安全工作规范水电厂动力部分》(Q/GDW1799.3-2015)进行安全生产。

3 违约责任

3.1 委托人的违约责任

委托人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。委托人违反本合同约定造成受托人损失的，委托人应予以赔偿。

3.2 受托人的违约责任

3.2.1 受托人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。因受托人违反本合同约定给委托人造成损失的，受托人应当赔偿委托人损失。赔偿金额的确定方法在专用条款中约定。受托人承担部分赔偿责任的，其承担赔偿金额由双方协商确

定。

3.2.2 安全生产目标和运行管理服务违约责任

(1) 未达到安全生产目标，每月按运维费结算金额的1%计扣；未达到运行管理服务目标，每月按运维费结算金额的1%计扣。

(2) 因受托人的原因，发生了较大及以上安全生产事故的，其违约赔偿金按本合同金额的2%计扣；同时受托人需自行承担因事故所需承担的全部责任，但非受托人原因除外。

(3) 因受托人的原因，每发生人身伤亡及一般生产安全事故以上的，其违约赔偿金按本合同金额的2%计扣；同时受托人需自行承担因事故所需承担的全部责任，但非受托人原因除外。

发生了上述(2)、(3)任何一类事故时，除违约赔偿外，委托人有权单方面终止合同，并依法追究相应责任。

3.2.3 受托人未能完全履行项目运行管理服务全部内容，委托人书面通知后，仍不履行的，受托人应承担2%本合同运维费结算金额的违约赔偿金。

3.2.4 违约赔偿金从本合同金额中计扣。违约赔偿最高限额不超过本合同金额总额10%。

第三部分 霍尔果斯创暄能源科技有限责任公司水电站运维考核办法

霍尔果斯创暄能源科技有限责任公司 水电站运维考核办法

为了在安全生产管理工作中做到防微杜渐，对运维单位在生产过程中进行监管，促进电力生产全过程安全管理，确保完善电站可持续稳定运营，结合实际情况，特制定本办法。

能源事业部运营管理中心对运维单位工作中存在的未造成电站停产类的问题，需以业务联系单或函件等形式进行通知要求整改，明确整改时限，若逾期未整改则进行考核扣分；对已发生的造成的电站停产事故，则直接给予赔偿和考核通知。考核采用扣分制，满分 100，最低分 0 分。

运营管理中心每月对运维单位考核情况汇总并提交至能源事业部，由能源事业部提取运维费用总额的 20% 作为考核费用。若考核分数大于等于 90 分则视为达标，结算 100% 考核费用；若考核分数小于 90 分，最终结算考核费用 $\text{结算} = \text{提取的考核费用} \times \text{最终得分} / 100$ 。

（备注：若运维单位对运营管理中心送达的业务联系单内容或整改时限有异议的，可根据实际情况予以调整。）

总 则

1、第三方运维单位所有员工，在任何生产过程中，应认真执行与安全有关的各项规章制度，有权制止任何人的违章行为，有权拒绝执行违章指挥，并可越级反映。

2、第三方运维单位管理人员有责任加强对员工安全技能的考核，使每一位员工掌握必要的安全防护技能。

3、第三方运维单位要建立长效奖罚考核机制，按月或季通报奖罚情况，针对暴露的问题提出防范整改措施；坚持按“四不放过”的原则办事，决不可草率从事，更不能大事化小，小事化了。

4、第三方运维单位必须认真贯彻执行规定，对违反安全生产规章制度，造成事故或扩大事故者以及隐瞒事故者，应承担相应的法律责任。

5、本办法的处罚是指未构成事故的，对构成事故结果的，按合同内的有关条款执行，并承担相应的法律责任。

6、如发生各类事故，按照《电力生产事故调查规程》的有关条款进行定性及调查，责任单位或个人承担相应的法律责任。

第一章 设备考核（40 分）

第二章 设备考核（40 分）

1、设备一类、二类、三类、四类缺陷第三方运维单位要及时消除，严格执行消缺制度，需要我公司配合的及时上报，消缺完成率主设备 98%，辅助设备 95%以上，消缺完成率每降低 0.5%和未及时上报需我公司配合的根据情况扣（1--40）分；

2、设备运行管理的记录、要及时、准确、完整。加强设备的状态分析，保证设备随时处于最佳生产状态，我公司不定期抽检各类设备、水工建筑、渠道的巡视记录、操作记录、后台操作记录、运行监控视屏、检修记录等。不合格、未达到标准，根据情况扣（1--10）分；

3、未按时通知我公司对特种设备定检、消防器材（灭火器）、安全用具（绝缘靴、绝缘手套、验电器和拉闸杆等）定检的，未造成后果，扣（1--5）分，造成事故，或后果的，扣（10）分

4、定期（15 天一次）对上网线路和给自己供电的联络线，如：且水二线，进行巡视、巡查并做好相关记录。造成后果，扣（1--5）分，因巡视不到位，造成事故，或后果的，扣（10）分

5、不定期对电站水工建筑物安全检查，如：引水渠、前池、压力管道及镇墩、泄水陡坡、各种用途的闸门、照明设施、防洪器材等，发现隐患及时上报，并做好相关记录，因巡视不到位，造成事故，未造成后果，扣（1--5）分，造成事故，或后果的，扣（10）分

以上设备被考核情况可根据情节严重或给公司带来损失的大小扣除相应分数，原则上不得一次单项扣分超过 40 分

第二章 两票三制考核（30分）

一、工作票

1、工作票使用前必须统一编号。每个电站所使用的工作票应进行顺序编号，一个年度之内不能有重复编号。未按要求完成的工作票扣分（1.5）

2、工作票填写应工整、清楚，不得任意涂改，若需更改时，在写错处划两横线注销，紧接后面继续填写，不得在上、下方或旁边加添字迹。每张工作票按上述方法改写的不得超过三处，未按要求则扣分（1.5）

3、工作票执行后在备注栏内加盖“已执行”章，复查情况记入“备注”栏并签字。未按要求则扣分（1.5）

4、使用过的工作票应每月由专人统一整理、收存，工作票保存期为一年。未按要求则扣分（1.5）

二、操作票及倒闸操作

1、一切倒闸操作必须二人进行，并严格执行操作票。未按要求则扣分（1.5）

2、电站倒闸操作票使用前应统一编号，每个电站在一个年度内不得使用重号，操作票应按编号顺序使用。未按要求则扣分（1.5）

3、操作票在执行过程中不得颠倒顺序，也不能增减步骤、跳步、隔步，如需改变应重新填写操作票。未按要求则扣分（1.5）

4、操作任务不得涂改。一个操作任务的步骤不超过五步时操作票不得涂改，五步以上的操作票若个别字体写错，可在错字上划两横线注销，在后面重新填写；若操作术语或调度令写错，划两横线注销后，必须在下一行重新填写，一页操作票涂改不得超过两处。未按要求则扣分（1.5）

5、每执行完一步操作后，应在该项前面划执行勾，整个操作任务完成后，在最后一项的步骤下面加盖已执行章，若操作任务只是一步操作，其步骤直接填入“操作任务”栏，“操作项目”栏不再重写，执行后不划执行勾，在操作任务的下面盖“已执行”章。未按要求则扣分（1.5）

6、若一个操作任务连续使用几张操作票，则在前页“备注”栏内写接下页，在后一页的“操作任务”栏内写“接上页”，也可以写页的编号。未按要求则扣

分（1.5）

三、交接班制

1、第三方运维单位运行人员按照规定的倒班方式进行轮值，交接班要严肃认真，一丝不苟，交接班工作必须做到交接两清，双方一致认为无问题后在记录簿上签字即告结束。未办完交接手续之前，不得擅自离岗，严禁“信任”交接班。未按要求则扣分（1.5）

2、接班人员到达电站后，开展对设备运行状况、卫生清洁及各类台账记录等进行认真检查，对检查情况进行汇总，同时讲解当前运行方式和重点注意事项，做好接班准备，工作完成后，进行正式接班，接班人员未正式接班前，交班人员应坚守岗位，不得离岗。未按要求则扣分（1.5）

四、设备定期轮换制

1、对于处在备用状态的设备，应按要求，定期投入备用设备，进行轮换运行，保证备用设备处在完好状态。未按要求则扣分（1.5）

2、对于电站内的不经常运行设备，运行人员按照相关要求定期应进行运行试验。未按要求则扣分（1.5）

3、应急用柴油发电机每 15 天进行一次启动试验。未按要求则扣分（1.5）

4、空压机的自动和备用应定期轮换运行、集水井泵自动和备用应进行定期切换。未按要求则扣分（1.5）

五、设备巡回检查制

1、应严格按照运行规程巡视检查内容和标准进行检查，必须详细认真，对有疑问的设备要反复检查，所有巡视检查必须到位，检查必须认真、仔细，并做好记录。未按要求则扣分（1.5）

2、对所有的微机保护装置及保护投入情况检查应认真仔细，防止有人误动保护。未按要求则扣分（1.5）

3、备用设备的检查同运行设备一样进行，确保随时能投入运行。未按要求则扣分（1.5）

4、大修后的机组在试运行期间或设备有缺陷未退出运行的设备，增加巡视次数，当系统故障或雷电引起异常时，应及时对有关设备进行专项检查。未按要求则扣分（1）

5、巡视检查人员检查中要严格遵守《电业安全工作规程》规定的安全距离和有关规定，防止误动设备，不允许触摸转动设备，巡视检查中如发现危及人身、设备安全时，应采取必要的紧急措施。未按要求则扣分（1）

6、巡视检查人员检查需严格按照甲方要求进行，未按要求则扣分（1）

以上两票三制考核情况可根据情节严重或给公司带来损失的大小扣除相应分数，原则上不得一次扣分超过 30 分

第三章 从业人员资格审核（10 分）

1、特种作业必须持证上岗，作业人员未取得证书，严禁作业。

未按要求则扣分（2.5）

2、运行人员持证上岗，对未实行强制性就业准入的岗位，员工可先上岗，但必须在上岗 6 个月内取得相应上岗证书或资格证书，未按要求则扣分（2.5）

3、和安全生产有关的证件必须符合上级监管部门（发改委、应急管理局等）的要求，没有相关从业资格证书的，如：安全员证和安全生产负责人证，等相关证书证的，必须按要求尽快办理。未达到要求的扣（2.5）分。

4、第三方运维单位参与生产的人员持证率不得低于 60%，我公司将对此进行审核，未达到要求的扣（3）分。

以上从业资格考核情况可根据情节严重或给公司带来损失的大小扣除相应分数，原则上不得一次单项扣分超过 10 分

第四章 规章制度及资料归档考核（10 分）

- 1、第三方运维单位需建立两票三制台账，未按要求则扣分（1.5）
- 2、第三方运维单位根据《国家电网公司电力安全工作规范变电部分》（Q/GDW1799.1-2013）建立员工培训考核台账，未按要求则扣分（1.5）
- 3、第三方运维单位根据《国家电网公司电力安全工作规范水电厂动力部分》（Q/GDW1799.3-2015）建立员工培训考核台账，未按要求则扣分（1.5）
- 4、第三方运维单位需编制各站运行规程，建立员工培训考核台账未按要求则扣分（1.5）
- 5、第三方运维单位需建立编制设备相关设备操作规程，并建立员工考核台账未按要求则扣分（1.5）
- 6、第三方运维单位将安全生产工作中做好的各种运行记录，按档案管理的要求，进行分类、整理按年度装订，年底交于我公司归档，每年度我公司将对第三方运维单位的规章制度和资料归档情况进行考核，未按要求则扣分（1.5）
7. 以上资料归档考核可根据情节严重扣除相应分数，原则上不得一次单项扣分超过 10 分

第五章 环境与卫生考核（10 分）

一、室外

1、电站大门口整洁道路路面干净无杂物、落叶、花坛内无杂物、对于攀爬护网及电杆藤蔓及时清理；未按要求则扣分（0.5）

2、厂房上下梯步无杂物、落叶，保持厂房排水沟通畅，塌方堵塞应及时疏通；未按要求则扣分（0.5）

3、前池捞上来的杂物、杂草及时清理干净；未按要求则扣分（0.5）

4、对厂区内果树浇水、打药、施肥、修枝。未按要求则扣分（0.5）

二、宿舍

1、走廊、楼梯干净无杂物；未按要求则扣分（0.5）

2、天花板、墙面无蜘蛛网；未按要求则扣分（0.5）

三、中控室

1、地面干净无杂物，不留死角（办公桌下方、墙角间缝隙等）；未按要求则扣分（0.5）

2、屋顶、灯具、墙面及制度牌应干净、无蜘蛛网；未按要求则扣分（0.5）

3、窗台、窗槽、玻璃窗、防盗门擦洗干净、无积尘；未按要求则扣分（0.5）

4、控制箱、文件柜、灭火器箱、灭火器、电脑、显示器及鼠标、键盘等无污垢；未按要求则扣分（0.5）

5、文件柜内及办公桌上文件盒、文件夹及物品摆放整齐，印章、规程、图纸、说明书等使用后摆放回原位；未按要求则扣分（0.5）

6、垃圾桶垃圾按时清理，扫地用品摆放整齐。未按要求则扣分（0.5）

五、升压站

1、地面、墙缝无杂物、杂草；未按要求则扣分（0.5）

2、墙外树木、杂草及时清理（不准高于单砖墙面）；未按要求则扣分（0.5）

3、升压站锁上后应将挂锁锁芯朝上并盖上塑料瓶。未按要求则扣分（0.5）

六、厂房

1、厂房外地面无杂物、排水沟无淤积，进厂房梯步干净，护栏无蜘蛛网，

扶手无污垢；未按要求则扣分（0.5）

2、房顶、墙面、灯具、线槽、电缆无蜘蛛网、积尘；未按要求则扣分（0.5）

3、玻璃擦洗干净、铝合金无积尘；未按要求则扣分（0.5）

4、厂房内所有屏柜、办公桌、控制箱、安全用具、消防设备设施、机电设备及其附属设备等擦洗干净、无油污、无蜘蛛网，不留死角；未按要求则扣分（0.5）

5、地面干净、无杂物，垫子拖洗干净无积水；未按要求则扣分（0.5）

6、工具擦拭后摆放整齐。未按要求则扣分（0.5）

7. 以上卫生情况或其他卫生情况可根据情节严重或给公司带来损失的大小扣除相应分数，原则上不得一次单项扣分超过 10 分

