# 神华神东

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-17

*第一篇：神华神东神华神东煤炭集团有限责任公司2024年5月20日在神东矿区四公司的基础上整合成立。地跨陕、蒙、晋三省区，有17个煤矿，今年计划生产原煤1.7亿吨，约占全国总产量的6%、全国重点煤矿产量的12%。公司紧紧抓住国家西部大开发、...*

**第一篇：神华神东**

神华神东煤炭集团有限责任公司2024年5月20日在神东矿区四公司的基础上整合成立。地跨陕、蒙、晋三省区，有17个煤矿，今年计划生产原煤1.7亿吨，约占全国总产量的6%、全国重点煤矿产量的12%。

公司紧紧抓住国家西部大开发、能源战略西移的历史机遇，认真贯彻产业政策，在地方各级党委、政府和社会各界的大力支持下，依托神华矿电路港一体化、产运销一条龙运营模式，坚持“高起点、高技术、高质量、高效率、高效益”的建设方针，依靠技术和管理创新，形成了“生产规模化、技术现代化、服务专业化、管理信息化”为基本特征的新型集约化生产模式。形成了千万吨矿井群的生产格局，2024年率先建成全国第一个亿吨煤炭生产基地，到2024年，原煤生产连续四年过亿吨，商品煤生产连续三年过亿吨，综采产量连续两年过亿吨，企业安全、技术、经济等主要指标达到国内第一、世界一流水平。认真履行中央企业“政治、社会、经济”三大责任。注重资源回收，推动可持续发展；加强环境保护，建成绿色生态矿区；坚持互利共赢，促进了区域经济和社会发展。

神东煤炭集团有限责任公司将深入学习实践科学发展观，进一步解放思想，加快自主创新，丰富“四化”模式，创建“本质安全型、质量效益型、科技创新型、资源节约型、和谐发展型”企业，2024年产量达到2亿吨，2024年达到3亿吨，为推动“科学发展，再造神华，五年实现经济总量翻番”，促进国民经济又好又快发展作出贡献，创百年神东，做世界煤炭企业的领跑者。

神华神东煤炭集团有限责任公司于2024年5月20日在神东矿区四公司基础上整合成立；有17个矿井，生产规模1.7亿吨，是中国神华能源股份有限公司的核心煤炭企业。2024年率先建成全国第一个亿吨级煤炭生产基地，1998年以来，连续10年实现煤炭生产千万吨增长，安全、经济、技术等主要指标达到国内第一、世界领先水平。

神东矿区开建24年来，在党中央、国务院的正确领导和地方各级党委、政府的大力支持下，公司依托神华矿路电港一体化、产运销一条龙运营模式，大胆进行技术和管理创新，建成新型集约化安全高效千万吨矿井群生产模式，初步实现了由劳动密集型向技术密集型转变、由高危行业向本质安全型转变、由环境污染型向清洁环保型转变。

站在新的历史起点上，我们要深入贯彻落实科学发展观，秉承艰苦奋斗、开拓务实、争创一流的企业精神，加快专业化、集约化矿区建设，充分发挥整合优势，积极履行国有企业的政治、经济和社会“三大责任”，全面建设四化（生产规模化、技术现代化、队伍专业化、管理信息化）五型（本质安全型、质量效益型、科技创新型、资源节约型、和谐发展型）大神东，努力实现“创百年神东，做世界煤炭企业的领跑者”的宏伟愿景，为推动“科学发展，再造神华，五年实现经济总量翻番”，促进国民经济又好又快发展做出应有的贡献。

矿井分布

**第二篇：神华神东电力领导讲话心得体会（定稿）**

心得体会

7月6日，神华集团公司召开了2024年上半年经济活动分析会，张喜武董事长、张玉卓总经理分别对当前集团公司所面临的形势做了全面深入的分析和对2024年上半年集团公司所取得的收获作了充分的肯定，并对下一步工作做出了重要的指示。7月9日，神东电力公司召开了每年的半年工作会，会上刘小奇董事长、副总经理刘志华、刘永平、徐建杰等几位公司领导分别就公司开展的“深入＇找抓促＇、推进管理提升、创建世界一流”活动作了重要的讲话。对于刚走出大学校园的我，在学习了集团公司各位领导的重要讲话内容后，为自己能够了成为一名神华人而感到无比的荣耀，同时我也深深的感受到了巨大的压力，对我来说，这既是一种机遇，更是一种挑战，为此我应该在自己的实际工作中进一步加强自身的争优意识、创新意识、服务意识和发展意识，使自己成为一名合格的神华人。

神华集团董事长张喜武在会上对集团当前形势的变化作了敏锐的研判，要求大家对集团所面对的挑战要勇敢的应对，对既定目标要坚定执着，敢于拼搏。总经理张玉卓对集团上半年所取得的成绩作了总结，概括为“三个收获”：统一了思想，坚定了信心；找准了问题，理清了思路；明确了重点，拿出了措施。同时也对我们提出来了“四点要求”：突出安全生产，绝不松懈；突出销售工作，全力以赴；突出增收节支，重在落实；突出精细化管理，务求实效。通过对张总经理讲话的学习，激发了我在以后工作中超标准完成公司给我的各项任务的勇气。

董事长刘小奇在神东电力公司的半年工作会中，结合了集团公司2024年上半年经济活动分析会议，并在各位领导讲话的基础上，对我们提出了五个方面的意见：认清形势，直面新挑战；创建一流，实现新跨越；解放思想，激发新动力；勇于担当，展示新形象；廉洁奉公，树立新风范。通过对刘小奇董事长重要讲话的学习，让我坚信，只要我们始终牢记使命、保持奋发有为勇于担当的精神准状态和良好的工作作风，不为任何风险所惧，不被任何干扰所惑，勤勤恳恳，扎扎实实做好每一项工作，就一定能够圆满地完成公司交给我的各项任务目标。

总之，我将以学习贯彻神华集团、神东电力公司领导讲话为契机，重点学习刘小奇董事长讲话精神，扎实工作，加强学习，强化能力，提升素质，为创建世界一流电厂做出自己的贡献。

**第三篇：神华神东设备维修中心二厂工作总结**

神华神东设备维修中心二厂工作总结

时间过得飞快，转眼间在维修中心二厂胶管车间已经工作三个多月了，工作从笨拙到熟练，从不懂到逐渐掌握，付出了也收获了，懂得了从小事做起，一步一个脚印，熟练掌握岗位技术指标，做到产品质量心中有数，努力提高产品尺寸精度，在此环境中懂得了工作的真谛！

一、掌握工作流程及关键的控制环节，从本质上提高工作质量。每个产品、每个环节都有它的关键点，只有深刻理解和掌握在一个工作流程中关键控制环节本质作用和工艺，及它的技术要求后，采用当前设备如何组织生产，这样才能保证质量。我们胶管车间的工作关键点就是成品胶管压力指标在要求的范围内，工作就是一这个关键点组织生产，控制产品质量。

二、做好每个环节的工作。一个合格的矿用胶管产品，是从各个环节流程上控制来实现的，不只是做好其中的一个环节，在胶管的全寿命周期中，每个细节都会影响胶管的使用寿命，我们从切管、剥胶、预装、压合到测量、打压等等环节，有一个环节出了问题，胶管的质量都无法保证，不合格的产品就会流向其他生产单位，后果严重。

三、岗位技术要求和责任心是人为影响胶管产品质量的关键因素，是团队工作核心品质保证。我们在所有工作都不能马虎，产品规定的技术指标在执行中不能打折扣，技术指标没有余量，因为达标技术指标是一项必须做到的硬指标，所以在工作中我们每个员工都要认识到这一点。一时的马虎或不一定会使产品在出厂时被发现，但是产品在使用期中后期往往性能指标不可靠，也是劣质产品。

四、坚守劣质产品不出厂和责任制原则。从部门角度出发劣质产品坚决不出厂，这是企业质量之本，从产品流程中看，产品质量能从我们每个工作环节中杜绝，我们需要的是制度管理细化，独立环节落实到个人，组合环节落实到小组，责任分担明确，坚信凡事问题产品都离不开人为原因，责任落实到个人。

五、提高产品质量效益是我们的责任。通过产品的后期跟踪和产品质量反馈，我们可以及时掌握动态的产品质量，认真查找影响产品质量的因素，在生产过程中针对产品问题各个攻克生产技术难关，用我们的认真仔细和一丝不苟的精神提高产品质量。

有事业心的人必须具有素质是把工作看成是自己生活必需的一部分，它有挑战性，但是我们能够做好并且有智慧去做好它，知识就是从实践中获得的，我们就在实践，而且是有目的有组织的实践，只要我们用心肯动脑，一定会有自己的一份收获！

**第四篇：神华神东煤炭集团公文管理及处理办法**

神东煤炭集团公文管理及处理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条

为规范神东煤炭集团公司（以下称公司）公文处理工作，明确职责，提高效率，根据《神华集团有限责任公司章程》、《神华集团有限责任公司公文管理及处理办法》，并参照国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》（国发„2024‟23号）有关精神制定本办法。

第二条 本办法所指的公司公文，是公司在管理工作过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策及神华集团公司决策部署、重要精神，发布有关规章，施行管理措施，请示和答复问题，指导、布臵工作，报告情况、交流经验的重要工具。

第三条

公司各级领导和工作人员，在处理公文过程中必须做到及时、准确、安全、保密。要认真执行党的民主集中制原则，坚持实事求是，一切从实际出发，认真负责地做好公文处理工作，自觉遵守本办法。

第四条

公司综合办公室是公司公文处理的管理机构，负责中共中央、国务院、国务院各部委（直属局）、各省（市、自治区）、神华集团公司以及不相隶属单位公文的签收、登记、送批、传阅、保管、归档及有关事宜；负责对各单位上报公司的请示、报告等各类公文的核查、签收、分送、办理；负责公司对外（内）发文的核稿、流转、编号、印制、用印、发送和归档工作，并负责对公司各部门和各单位的公文处理工作进行业务指导。

第五条 各单位的办公室是本单位公文处理的管理机构，负责本单位公文的统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

第六条

各单位应根据实际工作需要设立文秘岗位或配备专职人员负责公文处理工作，逐步建立健全本单位公文处理制度。文秘人员应当具备公文处理专业知识，忠于职守，严格执行国家保密法律、法规和神华、神东两级公司保密规定，确保国家和公司秘密安全。

第二章 公文种类

第七条 公司对上、对下行文的种类有：

（一）请示、报告

向上级部门请求指示或批准事项，用“请示”。向上级部门报告工作，反映情况，答复询问，陈述意见，汇报上级交办的重要事项的处理结果等，用“报告”。

（二）决定、决议

公司对各部门和各单位作出的重要决策，或对重要工作、人事变动作出安排，用“决定”。

（三）批复

以公司名义答复下属单位请示的事项或作出重大工作部署，阐明工作活动的指导原则和要求，用“批复”。

（四）通知

传达上级部门的指示，转发上级机关和不相隶属单位的的公文，发布规章，要求下级单位办理的事项，需有关单位周知或共同执行的事项，任免、聘用干部等，用“通知”。

（五）通报

典型事例的介绍，表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况，用“通报”。

（六）规定、办法

根据国家有关法律、法规和条例，在公司职权范围内，对所属系统制定带有约束性的工作制度、实施细则、办法等，用“规定”或“办法”。

（七）函

向不相隶属的机关、单位之间相互商洽工作，询问、答复问题，请求批准和答复审批事项等，用“函”。

（八）会议纪要

传达记载会议讨论的主要精神，以及会议议定的，要求与会单位办理执行、共同遵守的事项，用“会议纪要”。公司会议纪要分总经理常务会议纪要、总经理办公会议纪要、专题会议纪要三种。

第三章 公文格式

第八条

公司公文格式，一般由秘密等级、紧急程度、发文单位、发文编号、签发人、标题、主送单位、正文、附件、印章、成文时间、主题词、抄送（报）单位、印发机关和印发时间等部分组成。

（一）公文标题应当准确、简明扼要地概括公文的主要内容，标明发文机关（发文机关写全称或规范化简称，前后应一致）、公文种类。除批转法规性公文外，标题一般不加书名号。

（二）报送上级机关的“请示”公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另外多个上级机关，应用抄报形式。凡公司上报的公文，或各单位上报公司的公文，均须在首页注明签发人姓名，其中，上报的请示必须注明联系人及联系方式。

（三）各种上报、下发的公文内容，要力求做到准确、清楚、简练。

（四）涉及党和国家秘密的公文应当按密级分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，并标明份数序号。

（五）紧急公文应当分别标明“特急”“急件”。紧急电报或电传应当分别标明 “特急”、“加急”、“平急”。

（六）发文编号，一般包括：发文单位代字、年号、序号；凡几个单位联合发文的，只标主办单位公文编号。

公司公文编号为：神东×„20××‟×号（年号之前的×为公司各部门代字）。例：神东办„2024‟16号。

（七）公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前，注明附件顺序和名称，附件名称应前后保持一致。

（八）成文时间以负责人签发的日期为准。

（九）为方便计算机检索，正式公文都应标明主题词。主题词用黑体字，印在抄送单位的黑线上面，从左到右排列，词与词之间空一字。

（十）公文除纪要外，均应加盖印章。联合上报的非法规性公文，由主办单位加盖印章。联合下发的公文，联合单位都应当加盖印章。

（十一）公文文字从左至右填写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。

（十二）公文用纸统一采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。

（十三）各单位报送公司的公文应一式三份，不得使用复印件或传真件。

第四章 行文规则

第九条

向上级单位上报的请示、报告，应一文一事，切忌一文多事，公文应上报主管单位（部门），不得同时报送多个单位（部门），不得在非请示性公文中夹带请示事项。除上级单位领导直接交办的事项外，不得直接报送领导个人。

第十条

各单位报送报送公司的公文，由各单位负责人签发。

各单位原则上不得越级向公司的上级主管单位行文，确因特殊情况需直接向公司的上级主管单位行文的，应同时报公司综合办公室备案；各单位的下属单位不得对公司越级行文。

第十一条 公司可以与同级单位、部门或公司行文。公司各部门之间不行文、不联合行文。

根据隶属关系和职权范围确定行文关系的原则，除综合办公室外，公司各部门不得对外正式行文，但可以采用公司“函”的形式与相应单位进行工作联系。

第十二条 公司各部门对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，公司将责令纠正或撤销。

第十三条

公文应贯彻党政分开的原则。党政业务事项，要分别行文；行政公文不得对党的组织作指示，交任务。

第五章 公文办理程序

第十四条 公文办理一般分为收文、办文和发文。包括签收、登记、分送、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、用印、立卷、归档、销毁等程序。

第十五条

外单位发给公司的文电、信件，各单位上报公司的公文，统一由综合办公室负责签收、拆封、登记、编号。公司各部门没有直接收文、办文的职能，所收各类公文，一律交由综合办公室签收登记，不得自行直接办理。

第十六条

各单位主送公司的公文，由综合办公室统一归口进行收文审核。审核的重点是：来文是否属于公文受理范围；是否符合行文规则；文中使用、公文格式是否规范等。对不符合规定的公文，报经综合办公室主任批准后可退回呈报单位，并指出退回理由。

第十七条

上级主管单位和其他部门送交公司的重要或紧急文电，由综合办公室根据内容酌情呈报公司分管领导批示或送有关部门办理；特别紧急的公文，可在办理的同时到综合办公室补办登记手续。

第十八条

公司各单位上报的公文需要办理的，由综合办公室根据具体内容和缓急程度，按照公司各部门业务分工范围，呈报公司分管领导批示或分送有关部门研办。

外事方面的文电、信件，应根据内容会同有关部门进行研究，提出处理意见后送批。第十九条 凡涉及几个部门业务的公文，应同时分送各业务部门。业务部门收到公文后，要站在公司整体利益的大局上，认真、及时、公正地进行研究，提出意见，并由主办单位负责与有关部门协商、会签。若有不同意见，应报请领导裁定。不同意见未经协商一致，又未经领导协调解决的公文，一律不得上报下发。

第二十条 需经总经理常务会议讨论决定的事项，由总经理提出召开会议的意见。需经总经理办公会议讨论决定的事项，由总经理或副总经理提出召开会议的意见。

第二十条 总经理常务会议、总经理办公会议由公司综合办公室负责组织、记录、编写会议纪要。

第二十一条

公文承办部门收到应办文、电后，应进行登记并及时研究办理，不得拖延积压。一般应在两个工作日内提出处理意见，两个以上部门共同承办的公文，应由主办部门在五个工作日内提出处理意见。重要公文处理时间不得超过两周，紧急公文、特急件要按时限要求急速处理，不得延误、推诿。情况复杂需调查研究的，应向公司分管领导说明情况，并及时报（通）告来文单位。

第二十二条 对于批办、分送至业务部门研究办理的公文，综合办公室和公文承办部门要负责催办、查办。紧急公文要跟踪催办、查办，重要公文要重点催办、查办。

第二十三条

各部门根据工作需要承办公司和公司对外（内）发文，拟稿并由部门负责人审核签字后，由综合办公室核稿、审核，再呈报公司主管领导签发。不得先签后核。

综合办公室核稿、审核的重点是：是否确需行文、行文依据是否充分，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合神华、神东两级公司有关规定要求。

领导签发后，在正式印发前，综合办公室需对公文进行复核。复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

第六章 签报的使用规定

第二十四条

签报是公司各部门向公司领导反映情况和请示、报告工作的机关文书。

第二十五条 签报的内容包括请示、报告两种形式。请示要说明事项概要，提出解决问题的意见和建议，同时应附以有关文件或资料；报告要观点明确，简明扼要。签报应一事一件，文内涉及经费的，应注明数额及资金渠道。

第二十六条 签报必须以部门名义起草，经部门负责人审核签字后，由拟稿人提交公司领导阅批。不具备报批要求的，由综合办公室退回报送单位补充所需材料和内容。

各单位需要公司研究批复的事项，必须以正式公文向公司报告或请示，不得以签报的形式报送。

第二十七条

签报经公司领导阅批后，综合办公室根据批示意见需呈报其他领导的，由综合办公室或拟稿人负责流转。送各单位办理的批件，由综合办公室送交复印件。签批后的原件统一由综合办公室存档。各单位不留存公司原批件（财务部门涉及资金运转的批件除外）。

第七章 公文立卷、归档和销毁

第二十八条 公文办理完毕后，承办部门要根据文书档案管理规定，及时将公文定稿、正本、修改痕迹、来文、办理过程的签报、领导批示等有关材料进行整理，及时移交综合办公室立卷、归档，个人不得保存应当归档的公文。

第二十九条 没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，由二人监销，保证不丢失、不漏销。

第八章 附 则

第三十条

各单位的办公室应当对上级单位和本单位下发公文的贯彻落实情况进行督促检查并建立督查制度。

第三十一条 公文处理过程中涉及办公自动化系统的有关规定，按照《神东煤炭集团公司办公自动化管理办法（暂行）》的有关规定执行。

第三十二条 本办法由综合办公室负责解释。第三十三条

本办法自公布之日起执行。

**第五篇：神华神东煤炭集团公司2024年十大工作亮点**

神东煤炭集团公司2024年十大工作亮点

为充分展示公司2024年工作成就，按照公司筹备“四会”领导小组的安排,由党委工作部牵头，组织开展了2024十大工作亮点网络有奖评选活动。活动从12月8日开展，截止到12月21日上午8:00结束，公司各单位（各部门）高度重视，精心组织，广大员工踊跃投票，积极参与了评选活动。数据显示，共计3094人参加了此次评选活动，最终从16项候选内容中选出了公司2024十大工作亮点。

1、开设了“董事长信箱”，建立了员工诉求通道。10

月份，公司开通“董事长信箱”，成为全体员工表达诉求、反映问题、建言献策的高度公开的信息平台。截止12月20日，累计收到有效信件8846条，回复来信5868条，管理运行机制初步形成，对维护群众利益、加强民主管理、促进廉政建设、推动科学决策起到了积极作用。

2、公司全年商品煤产量首次突破两亿吨。继公司2024年建成全国首个两亿吨级煤炭生产基地后，今年以来，公司挖掘潜能，坚持均衡生产，截止12月20日，全公司共完成原煤21253万吨，商品煤19616万吨。同比增长1100万吨和924万吨，按照均衡计划完成情况，预计商品煤产量将首次突破2亿吨大关。

3、成功组织了优秀劳务工选拔工作。本次选拔突出以下三个特点：一是由过去的公司统一组织转变为权力下放基层，增加了基层单位的自主权；二是加大重点技术岗位的劳务工转正力度，本次转正701名，是近几年来数量最多的一次；三是更加注重实践和日常考核的比例权重。

4、世界上首套7米一次采全高成套综采设备在神东投入使用。由神华和郑州煤机集团共同研制的7米液压支架以及配套的采煤机、刮板运输机、特种车辆等成套设备成功开

发，其中7米液压支架知识产权属神华和郑州煤机集团共有，填补了国际空白。

5、生产外运连续创造16项新纪录。1月份全公司商品煤、自产煤等8项指标创单月历史最高水平； 2月4日创商品煤、原煤、外购煤日产新纪录；2月5日商品煤、外购煤装车外运创公司新纪录；3月份公司商品煤生产外运、外购煤完成创单月历史最高水平。

6、神华集团政治本质安全管理体系在神东试运行。经过10个多月的理论研究和试点运行，取得了《政治本安体系风险管理手册》等七项成果，承办了集团体系建设现场推进会，为集团构建政治、生产、经济三位一体的大安全格局进行了探索与实践，为企业提升整体抗风险能力提供了宝贵经验。

7、提高了劳务工待遇。结合周边劳动力市场价格调研结果分析，重新调整了劳务费结算标准，制定了综合考虑技能、业绩、出勤、安全等多种因素的劳务工工资二次分配指导意见，将劳务工与正式工纳入了统一的内部绩效考核体系，劳务费结算标准平均提高了20%。

8、国家矿山救援鄂尔多斯基地在神东落成。6月24日，国家矿山救援鄂尔多斯基地在神东落成，基地落成后神东消防救护大队既要承担公司矿山救援和矿区地面消防救援任务，同时还肩负着社会救援职责，为陕西省榆林市、内蒙古鄂尔多斯以及山西忻州市境内百余座矿井提供紧急救援服务。

9、国内首例矿用井下移动式救生舱真人试验在神东宣告成功。4月3日，全国首例矿用井下移动式救生舱真人试验在公司上湾煤矿井下获得成功，10名队员历时50小时参加了试验，为公司建设井下紧急避险系统，提高抗灾能力奠定了基础。

10、幸福矿工工程稳步推进。最大限度地开发员工宿舍等住宅项目，解决约3000名员工的公寓问题，向员工分配住宅2100多套；投资4471万元更新或增加后勤配套设施，投入1580万元改善周边环境，投入1.8亿元补贴班中餐，还加大投入进行绿地改造、解决交通拥堵问题。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找