

清泉杭州研发中心举行开工仪式

本报讯 2013年5月28日上午9时58分,江苏清泉杭州研发中心在杭州师范大学科技园内举行隆重地开工仪式,浙江清泉董事长刘建华、监事会主席何一平、江苏清泉董事长邵建华、总经理朱兆火及江苏清泉、台州清泉、杭州公司、杭州研发中心等部分干部员工共30多人参加了开工庆典仪式,江苏清泉副总经理杨荣强、杭州研发中心主任应素华分别启动电源按钮和搅拌器按钮,标志着研发中心正式开工。

研发中心现有建筑面积800多平方米,内设间歇加氢、连续加氢、催化剂制备、化学合成、检测中心等实验室。其中实验中心配有间歇反应釜、连续加氢装置、单冲压机等小试设备;检测中心配置了安捷伦HPLC1260、安捷伦GC7890A、岛津可见紫外分光光度计UV-1800等先进分析仪器。主要从事呋喃系列产品开发,催化加氢系列产品开发,高效催化剂的开发,现有核心产品的工艺转型升级研究,及现有系列产品的反应机理及基础理论研究。

杭州研发中心的正式开工,是清泉公司科技发展的重要里程碑,对深化公司产学研合作、增强科技创新能力、促进工业转型升级、提高企业竞争力具有重要的现实意义,也标志着公司在杭州的战略布局已基本完成,技术、市场两个引擎已全部启动。(杭州研发中心 王均委)



台州清泉办公室 周一心 摄

江苏清泉与杭师大举行产学研签约仪式

本报讯 2013年7月1日16时28分,公司与杭州师范大学材化学院产学研合作签约仪式在杭州师范大学科技园会议室隆重举行,杭师大材化学院院长邱化玉、书记胡绍华、科技园总经理卢剑波、材化学院副教授李万梅、王安明、徐伟明;浙江清泉董事长刘建华、监事会主席何一平、江苏清泉董事长邵建华、总经理朱兆火、副总经理兼杭州分公司总经理吴宇民、副总经理兼总工程师杨荣强、台州清泉总经理王群、杭州研发中心主任应素华及杭州研发中心员工共20多人参加了此次签约仪式。

签约仪式由杭州师范大学教授、博士生

导师、科技处处长章鹏飞主持,公司邵建华董事长和邱化玉院长分别代表校企双方致词,并为“产学研”基地揭牌;江苏清泉朱兆火总经理与邱化玉院长代表双方签署产学研合作协议;由胡绍华书记和朱兆火总经理为“实习实践基地”揭牌。

此次签约揭牌仪式意义重大,不仅是公司科技创新的基地,是公司吸引和培养技术人才的“黄埔军校”,也是推进“人才强企战略”的又一壮举,更是社会对双方长期以来“重视人才、回报社会”等工作的肯定和鞭策。

(杭州研发中心 王均委)

公司召开下半年工程实施主体评审会

本报讯 2013年8月5日,公司下半年工程实施主体评审会在江苏清泉南区第二会议室召开。会议就2013年工程投资预算调整方案进行了宣贯、讨论,确定了工程实施主体,并形成了一致意见。

会议要求各线马上停止半年度调减的项目建设,并做好善后处理工作;同时要求半年度调增的项目在工程实施时,各个部门要相互配合、协调,每条线分管领导要高度重视,统筹协调。工程实施与生产的总协调由泮金勇负责;工程施工要注意轻重缓急,安全、环保合法化的工程必须先施工,如清污分流工程、废水处理工程和中间罐区工程;项目部要转变观念,要有服务意识,指导

已建、在建、将建的技改工程按合法化的要求实施,并做好合法化工作;其他部门的工作与生产有冲突时,要以大局为重,南区首先要满足生产制造;制造一部下半年工程量较大,要做好计划和实施方案;南区要做精品,一切资源要重新整合,南区废旧物资抓紧分类与处理,以便中间罐区建设;不在本年度实施的安全、环保工程,如废水处理改造工程、消防设施改造工程要提前考虑,做好方案设计。

会议由副总经理杨荣强主持,泮金勇、泮伟平、马忆克、郑端端、冯珍会、潘智伟、聂振中、张永明、李明、李林凤、徐卫军、胡伟军等人参加了会议。(江苏清泉 聂振中)

档案作为一种信息资源,是企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录和一项基础性工作,同时作为与企业同步发展的无形资产,在企业管理等各方面正积极地发挥应有的重要作用。目前,公司档案管理工作比较混乱无序,主要存在以下几个问题:一是没有规范的档案管理制度;二是档案硬件设备未完全配置到位;三是部分资料仍散落在个别人员手中;四是已归档的文件没有很好的整理排列,查找起来极不方便;五是懂得档案知识的人员太少,档案队伍亟待建设。针对以

比较强。公司当务之急是培养一支思想素质高、工作作风扎实、业务过硬的档案管理专业队伍。高质量的档案管理人员是做好公司档案管理的根本。档案工作的专业性、技术性、保密性决定了档案工作的特殊性,因为档案工作细致、繁琐且默默无闻,不易被领导发现和被他人理解,所以更需要敬业爱岗、踏实能干、乐于奉献的同志来担任。

三、档案网络建设是做好公司档案管理工作的重要保证

建立公司档案网络体系是

档案管理工作心得体会

上问题,结合本人工作实践谈几点体会。

一、领导重视是做好公司档案管理工作的重要保证

提高公司全员档案意识,是做好公司档案管理工作的前提,而公司各级领导对档案工作的重视,则是开展公司档案管理工作的重要保证。

在企业由计划经济向市场经济转化的同时,档案工作也要随之转变到为市场经济服务上来,随着国家科学技术的进步与发展,越来越能体现档案在企业经营活动中的重要位置,因为档案不仅维护了企业的真实面貌,更重要的是使企业拥有了无形资产和财富。江泽民总书记指出“要把档案事业发展列入企业工作计划中去”,这给广大档案工作者极大的鼓舞。如果没有领导的高瞻远瞩和实实在在的支持,档案工作就无从做起,更谈不上保证档案实体的齐全、完整,那么公司基础管理工作就不能划一完整句号,所以公司档案管理工作的重要保证是领导的重视。

二、档案工作者的整体素质是做好公司档案管理工作的重要保证

档案管理工作专业性、技术性

规范档案管理的重要保证。公司档案产生于公司生产经营的全过程,源于公司管理的各环节,具有时间性、原始性、广泛性的特点。加强公司档案管理,最根本的是要避免公司经营活动的原始真迹乃至珍贵孤本不被流失,也就是要保证公司原始数据的收集必须做到全面、准确、及时。根据“集中统一管理,维护档案的完整与安全,实现档案有效利用”这一基本原则,档案管理应建立在领导分工管理、办公室协调、综合档案室负责制下的档案管理网络体系,形成领导直接抓、中层干部认真管、兼职档案员具体办的三级档案管理网络队伍。

四、计划、布置、检查、考核是做好公司档案管理工作的重要措施

做任何工作都要有计划性,公司综合档案室要根据公司各部门生产经营活动产生的文件材料,有计划地布置档案归档的内容,并确定准确的归档时间,任何工作仅仅有计划、有布置而没有检查和落实是不能达到效果的,档案管理工作更是如此,档案管理的考核是保证档案目标管理计划执行的重要措施。只有这样,档案工作才能扎扎实实、名副其实,才能与企业发展同步进行。

(江苏清泉办公室 黄玲)



大家其实都知道,文书工作没有太深层次的东西,但是文书工作涉及的范围广,繁琐的事情多,循环往复的事情也多,需要注意的事项更多,正因为如此,所以文书工作更需要用心来做,这样才能精益求精,锦上添花。下面我仅从自己目前所接触到的工作内容,把文书工作的体会归结为“七个心”和“两个原则”。

七个心:

第一,是细心。文书工作有很多循环往复的事情,例如,打印与复印、印章的使用与借用、传真、扫描

等等,这些对于文书来说都是日常工作,是常态化的,每天都在重复的做着,没有太多变动的,时间长了,就会感觉这些工作很简单,枯燥无味,没必要花太多的心思,其实不然,往往正是这些不起眼的工作,才会出差错,原因很简单就是对这些工作掉以轻心,所以错误出现是必然的,而且是低级错误。所以我认为文书工作一定要细心,细节决定成败。

第二,是专心。不言而喻,就是要专心致志、一丝不苟地去工作,这并不要求我们要像牛顿一样,把手表误当鸡蛋放进了锅里煮着吃,像王羲之一样,把墨汁当做蒜泥用馒头来蘸着吃,达到那种痴狂的境界,我们时所要达到的就是工作的时候精神要高度集中,工作就工作,娱乐就娱乐,不可以交叉进行。

第三,是精心。这里我想说的精心指的是精心准备,作为文书,我认为应该把工作的事情想在先,做在先,办公室是后勤,文书工作作为办公室工作的一部分,就自然具有服务的性质,要为各部门的工作做好后勤服务,那么就必须要有服务先行的理念,如果有工作下来,我就会立刻去准备,不会持有一种“临时抱佛脚的心态”,只有这样才会有把握做好工作,机会面前人人平等,每

个人也都在寻求机会,可是显而易见的是,机会似乎是更倾向于有准备的人,尤其是精心准备的人。

第四,是耐心与恒心。古语有“只要功夫深,铁杵磨成针”,也有“君子立长志,小人常立志”之说,文书岗位对于办公室而言,是与各部门沟通的窗口,许多文件、信息、会议精神都是从这个窗口传递出去的,因此,在传递的过程中,需要文书工作人员耐心地与各部门进行交流,“不经一番寒彻骨,怎得梅花扑鼻香”,所以,文书人员要立足于本职,做君子,要立长远且长久

的志向,持之以恒,提升自己的工作能力。

第五,是虚心与开心。“虚心使人进步,骄傲使人落后”,这是大家都很熟悉的至理名言。孔圣人说:“三人行,必有我师焉,择其善者而从之”,的确如此,一路走来,细数办公室好多人都是我的老师,别说是“三人行”,就说是“三十人行”的规模都不夸张,在他们的帮助下,我有了很大的进步,所以我开心,不仅因为自己的进步,更是因为有那么多愿意帮助我的领导和同事,在和谐的氛围中,让我能够开开心心地工作。经历过这些,我明白了一个问题,事情没有太明显的难易之分,再难的事情,只要你愿意去做,虚心去问,开心去学,待迎刃而解的时候,就是容易的,相反地,再容易的事情,看似易如反掌,如果你不愿意去做,眼高手低,那么事情就是困难的,永远解决不了。

两个原则:

一是保密的原则,该说什么,不该说什么,就要把握好分寸,在不确定的时候,更应该只字不提,相信沉默是金。二是真诚的原则,这是做人原则。工作中要与人友善,真诚对待自己的同事,形成和谐的人际关系,工作上求真务实,尽己所能做好工作。

(江苏清泉人力资源部 李士茹)