往事如歌 岁月如云

——“我和我的铜陵有色”故事读后感

悠悠往事,难以忘怀,回顾我走过的路,使我提笔写下了心中的感慨:往事如歌,岁月如云。

一连数遍,拜读了《创造成就未来—“我和我的铜陵有色故事” 集》(一)、(二)、(三)确实是一套值得我们经常读一读的好书。汇集了集团公司广大员工的智慧和汗水,锐意进取,敢为人先。每读一次都心潮起伏、“激情”复燃。

读着故事,想起往事如烟,一幕幕回忆起自己工作过整整20年的那段激情燃烧的青春岁月。《创造成就未来—“我和我的铜陵有色故事”集》刊登着2006年4月5日的一张老照片,一张送行奔赴赞比亚人员的照片。当年,我就在送行队伍之中,照片的视角是从公司机关三楼俯视拍照,当年公司上下正为茫茫未知的非洲大陆而前途未卜,殊不知正是这一步迈向非洲之路,才腾飞了铜冠矿建公司享有全球之誉。矿建人,革故鼎新、掘井凿巷、选冶全球、日月可鉴。

忘不了,工程开工初期,公司领导每天下午准时出现在工地检查工作,工程进度遇到瓶颈时,他们日夜在施工现场,坐镇指挥、督促生产时那忙碌的场景;忘不了,VS3E井井下负240米遇到流沙层后,公司和项目部群策群力、发挥广大干部群众的聪明才智,不畏困难、迎难而上的勇气和魄力;忘不了,为了与当地员工交流,增进友谊,同事们在一起学英语的那些日子;忘不了,顶着非洲烈日、迎着异国风沙、在滚滚黄尘中,同志们不辞辛苦工作着的身影;忘不了,赞比亚雨季,那撕天裂地、震动八荒的闪电和惊雷;忘不了,逢年过节时,醉酒的同事流下了思乡的泪……

读着“我和我的铜陵有色故事”,你就会感觉到,书中始终有一条主线在贯穿着,这条主线就是创业、创新与创造。企业,尤其是重工业企业,创业筑就其根基,创新提供其动力,创造呈现创新之成果。三者相辅相成,创新则是灵魂。

在投身铜冠矿山建设、发展历程的难忘岁月里,我们铜冠矿建公司在国内正承建的大大小小20多个工程项目,暂且不说。单看海外工程的成绩:铜陵有色铜冠矿建公司扎根非洲赞比亚八年,工程项目从一个国家扩展到了三个国家。又开赴津巴布韦、刚果(金)两个项目工地。2010年,我公司承建的赞比亚康克拉KDMP四井工程项目、谦比希铜矿西矿体三井工程项目相继竣工;2011年,我公司又承建了赞比亚谦比希铜矿东南矿体探建结合工程中的南风井、主井、副井等三井掘、砌工程项目,并且,在赞比亚还成功注册成立了“铜冠矿建国际(赞比亚)有限公司”;目前,还有许多海外工程在等待着我们去开拓、去发展……

在过去的岁月里,我们铜冠矿建人用自己的双手不断创新创造,拓展了企业生存发展空间,增强了公司实力,为壮大有色、发展经济做出了贡献。

黄 伟

两化融合

(一)两化融合有关知识

两化融合是指信息化和工业化的深度结合,即将现代信息网络技术广泛应用到工业生产经营与管理决策的各环节,促进企业的技术、管理、体制和机制创新,以信息化带动工业化、以工业化促进信息化。

集团公司确定了“两化融合发展主业”的战略目标。集团公司的信息化主要包括生产信息化和管理信息化两方面,具体包括五层架构的信息化建设内容:基础设备自动化、生产过程控制系统、生产管控一体化系统(或制造执行系统)、企业资源计划系统(ERP)、商务智能与领导决策支持系统。

两化融合对员工素质的要求有:了解信息化与工业化融合的基本知识;掌握计算机应用和ERP业务操作等专业技能;更新观念,适应由手工处理业务到用信息化系统处理业务的转变,等等。

(二)信息化有关知识

1、什么是企业信息化

企业信息化是指企业在研发设计、生产制造、经营管理、决策支持等环节,应用现代信息网络技术,逐步实现数字化、网络化、自动化、智能化的过程。

信息化已成为当今世界先进生产力的典型代表和现代化的主要标志。大力推进信息化,已成为我国覆盖现代化建设全局的战略举措。国家将信息化划分为企业信息化、行业信息化、区域信息化和整个社会信息化等几个重要组成部分,来加以强力推进。

我国较大规模的企业信息化,始于20世纪80年代,经历了传统企业信息化和“两化”融合两个发展阶段:一是传统企业信息化阶段。其大致又经历了产品设计信息化、生产过程信息化和企业管理信息化等发展阶段。其中,企业管理信息化始于20世纪80-90年代,从会计电算化开始,至1997年以后,发展到以制造资源计划(MRPII)和企业资源计划(ERP)为主要特征。

二是“两化”融合发展阶段。自党的十五大提出“大力推进国民经济和社会信息化,是覆盖现代化建设全局的战略举措”伊始。十六大提出了“两化”融合的雏形:以信息化带动工业化,以工业化促进信息化。十七大正式提出了信息化与工业化“两化”融合和“五化并举”的战略要求。十八大报告中进一步强调,要“促进工业化、信息化、城镇化、农业现代化同步发展”和“推动信息化和工业化深度融合”。

目前,我国企业信息化,已进入以“两化”融合为主要方式和途径、以打造信息化环境下的企业新型能力为目标导向的全新阶段。2008年,我国组建成立工业和信息化部,将推进“两化”融合作为立部之本。

如何让计算机更好为电视编辑服务

随着广大群众欣赏水平的逐年提高以及影视制播系统飞速发展,电视台这个传统媒体对影视编辑的要求也是逐年提升,编辑在计算机上进行大量的工作去完成新闻及节目的制作,非线性编辑以成为目前的主流编辑系统,对使用者的要求也越来越高。那么计算机技术在如今的非线性编辑中所占分量如何?计算机技术的应用给影视后期制作带来了哪些改变和进步,计算机技术将来会带给我们编辑哪些惊喜呢?

作为铜陵有色新闻中心有色电视台的一名编辑,每天的工作就是上载,复制,剪切和粘贴素材,在非线性编辑系统这个存储介质上重新编排它们,同时加入特技等,实现诸多处理效果。任何非线性编辑的工作流程,都可以简单的认为是输入,编辑,输出这三个步骤,首先是采集图像,声音导入到非编程序,在通过特技处理,模板,字幕,转场,特效等生成视频文件传送到制播系统或刻录成DVD,发布到英特网。2008年我一进入新闻中心工作所涉及的就是非线性编辑,当时的系统是索贝非线性编辑E2系统,当时为了能够熟练的操作向索贝技术人员学习了近一个月,涉及到了大量的计算机技术的应用,如数据库管理,数据传输,各种计算机基础知识的相关操作及相关网络平台应用等。随后2011年电视台索贝升级改造,全新的索贝E5系统的使用,所涉及的计算机技术更加广阔,在编辑界面的特技制作,P2P技术的使用,对我们编辑对计算机技术的要求更加苛刻,所涉及计算机其他领域的东西也越来越多,如3DMAX,PHOTOSHOP等技术含量很高的软件也要掌握。现在,有色电视台使用的已经升级为索贝E7非线性编辑系统,可以说从素材的上载,编辑,生成,传输,播放,90%的工作由计算机完成,可以说新闻制作的品质好坏,速度如何,都与计算机技术的应用能力是密不可分的。如今,我们编辑所涉及的面也越来越广,所要学习的东西还有很多很多。

用高速网络将各种单机工作站(将多台非编系统、虚拟演播室系统、动画工作站、音频工作站)连接起来,通过节目信息数据共享存储器或外加网络服务器等,将电视节目的视频、音频、文稿等全部信息数字化处理与传输的同时,将其网络化,实现节目信息资源共享与各种非线性工作站点之间信息的实时传输。制作人员可以进入一个“只有想不到,没有做不到”的崭新电视节目制作空间。网络中的多个终端可以同时对同一电视节目的不同段落进行制作,将传统的电视节目制作串联工作方式改为并联工作方式,实现了素材共享与协作编辑,大大提高工作效率。

一直以来,由于电视节目的编辑是一种素材重复利用率高,群体合作性强的工作。电视节目素材的庞大数据,很难实现资源共享,导致工作效率不能提高。而网络化的电视节目制作就有了这一优势,它不仅能摆脱庞大的磁带库管理与低效率手工检索的工作,也能随时随地的共享各种不同的资源信息,包括视频、音频等物理共享、还包括数据、信息、思想的等各种软件的共享;也可以在不同电视台之间按照一定的协议对资源进行共享。在采用非线性单机工作站时,会遇到相同硬盘容量的非线性设备存储空间分布不均的现象,导致操作困难。而网络化的非线性编辑系统则解决了以上问题,当将两台设备联网共享资源时,非线性设备存储空间分布不均的问题就迎刃而解了。

与传统的制作系统相比,网络化的电视节目制作在特技制作、字幕添加、音效等方面的灵活性更加方便简单。对于普通的特技效果,不再需要专业人员编辑,直接就可以有编导人员完成,并且其特效内容并不单一。从原来的多步骤制作过程(编导构思——制作人员转述——员工理解——员工制作)转变为少步骤编导(编导构思——编导制作),使编导的构思与编导人员的思想更加贴近;更重要的是,随着计算机的普及,人们对电脑的使用越来越熟练,人机结合更加紧密,制作出来的节目会更加的人性化,更加贴近人们的生活。这是传统制作系统所不能达到的。随着计算机技术的不断发展,通信手段越来越趋于多样化,电视工作者从现有的工作模式拓展到全新的远程编辑模式。现场直播的电视节目制作的时效性强,作为代表的电视新闻制作和传输技术是便捷式卫星地面站。记者可以通过卫星地面站充现场向电视台及时发送实况画面,电视台录制后编辑播出这样大大提高了后期编辑的工作效率,缩短电视节目制作的周期。还可以通过网络实现多人分段编辑,共同完成工作,提高工作效率。还有的就是他们通过网络从电视台的素材库把资料下载后,随时随地的对资料进行编辑,完成后再上传到电视中心进行一次性合成。这样的做法大大地缩短没在电视台工作的员工及时将资料整理好然后播放出去,因此缩短工作时间,提高工作效率。

随着计算机网络技术的日益成熟,趋于网络化的电视节目制作成为必然,在科技高速发展,日新月异的今天,各种新的技术层出不穷,IP技术,通信技术等取得了飞速的发展,这也伴随着各种标准与完善,电视节目制作可选的方案越来越多,因此电视节目务必根据自身特点可以在不同地点,不同时间选择不同的制作方式。重要的是电视节目制作可以利用现有的网络技术,实现自身的完善与发展,为我们带来更先进的效果。

马 俊

职工游泳比赛。 王红平 摄

发挥基层党支部作用 促进企业和谐发展

党支部是党最基层组织,是党联系群众的桥梁和纽带。基层党支部书记作为基层党组织的“班长”和“带头人”,在广大干部职工面前树立一个什么样的形象,尤其是在企业加快转型和发展的新形势下,如何发挥好一个基层党支部书记“带头人”的作用,对基层党支部书记提出了更高的要求。

一、立足本职,找准定位

正确定位,是充分发挥好作用的前提。在新形势下,基层党支部书记的职责和任务主要表现为:一是做好职工的思想政治工作,组织干部职工认真学习党的路线、方针、政策和企业法律法规,配合行政领导开展好业务培训,帮助解决干部职工在企业战略转型期遇到的思想上不适应、作风上跟不上等一系列问题;二是引导干部职工围绕企业中心任务统一思想,鼓舞士气,激发干部职工的工作积极性和创造性,努力完成工作任务;三是抓好基层党组织的基础建设,不断创新党建工作思路,不断丰富党建工作载体,努力发挥好党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用;四是发挥基层工会和团组织的桥梁纽带作用,做好群众工作等。由此可以看出,基层党支部书记的角色主要是抓好基层组织建设和做好人的工作,只有定位准确了,思路清晰了,开展工作才能切中要害,不偏不倚。

二、躬行践履,勇于作为

躬行践履,是开展好各项工作的基础。孔子云:“其身正,不令则行;其身不正,虽令不行。”作为党的最基层干部,党支部书记是党的领导干部形象在群众中的具体体现,其言行直接影响着广大党员和职工的言行。为此,党支部书记必须不断加强思想政治学习,努力提高自身理论修养、道德修养、纪律修养和作风修养,提高执行党的路线方针政策的自觉性,以实际行动给大家做出表率,用实际行动影响和带动身边人。

基层党支部书记日常肩负双重任务,既要完成上级党组织交给的各项工作,又要做好基层的具体工作;既要完成党务工作,还要协助做好行政工作。“一岗双责”促使党支部书记要从“单一型”干部向“复合型”干部转变。从党务工作上说,党支部书记重点要做好党的方针、政策的宣传和落实工作,做好党员组织发展工作,做好党员创先争优工作,做好职工队伍稳定工作。在其他人看来,这些工作都是务虚的,在个别人眼中,认为这些都是形式。殊不知这些务虚的工作,真正把它转化为职工看得到,摸得着的有形载体,转化为保安全、增效益、谋发展的有力武器,党支部书记需要投入大量的精力,还需要党支部书记有较高的工作艺术。这些看似小事,却是最基础、最重要的工作。从事务工作上说,作为企业基层的管理干部,深知企业的中心工作是发展,做好党务工作,说到底就是为企业的中心工作服务的,但“一岗双责”还要求党支部书记直接从事相关的行政工作,这就要求党支部书记具备一定的业务知识和处理复杂问题的能力,在攻坚克难中,还要身先士卒,站在第一线。只有从小事做起,一级带着一级干,一级做给一级看,才会在工作中见实效,才能从根本上为职工做好表率。

三、结合实际,提素塑形

结合实际,是提素塑形最好的平台。提高思想道德修养,也是人生一辈子的重要课程。

在工作中不乏这样的人:学习时不求甚解,工作中违章蛮干;会上大讲安全,会下不要安全;热衷迎来送往,淡化日常监管;对上毕恭毕敬,对下盛气凌人;分析事故心不在焉,问题上身珠泪涟涟,这是惰性和学习不够直接碰撞的结果。认知不到位决定行为不到位,言行反映思想。这样行为的人为应付学习而学习,思想修养并没有得到真正提高,并没有真正做到学以致用、言行合一。事故的发生,十有八九是不负责任造成的,分析原因,是人的思想在作怪。因此,改变人的思想,改造人的行为,是党支部面临的重要课题,作为基层党组织,这就要求党支部书记把提高干部职工的思想修养、责任意识放在首要位置,在政治理论学习时,一定要用恰当的、易于接受的方式,针对职工中存在的思想问题,把素质教育贯穿于思想政治工作中,使他们真正成为企业的主人。

四、凝心聚力,和谐发展

凝心聚力,是企业和谐发展的保证。基层党支部的战斗力如何,关键在于能否凝聚人心。单位有没有凝聚力,接不接地气,关键是党员干部,核心是党支部书记。作为基层党组织的党支部书记,除了要率先垂范、严于律己,还必须团结和教育全体职工,统一思想,提高认识,和谐发展的愿景才能落到实处。凝心,就是讲团结。具体而言,一是思想凝心,思想上讲团结,才能达到思想统一,才能有统一的步调,才能做到令行禁止。二是班子凝心,领导班子团结,才能拾遗补缺、协调配合、形成合力;三是干群凝心,干群团结,才能力同向,事同心。聚力,就是要实干。就是脚踏实地开展工作,真正做到“负责、认真、主动”,通过行之有效的方法、制度,形成“你漏我补、我错你纠”的互控机制和“想干事、敢干事、能干事,干成事”的良好工作氛围。

吴 斌

坚持“五个原则” 做好公文处理工作

公文处理工作是整个机关工作的重要枢纽,起着承上启下、协调各方、承内联外的重要作用。它直接关系党和国家方针政策以及企业政令的畅通,对企业实施科学决策,强化各项管理、生产经营等具有重要作用,是实施领导的重要手段,是指导具体工作的重要载体。特别是电子公文系统运行以后,对公文办理提出了更高的要求。

面对新形势和新任务,如何做好公文处理工作?通过实践和思考,笔者认为要重点把握好以下五个方面的原则:

一、严谨细致的原则

文书岗位工作人员要始终坚持把严谨细致的原则贯穿于公文处理的全过程,对工作精益求精,不断提高服务层次和水平。

一是对公文处理工作的流程要准确可靠,不出差错。文书对于内收外发的公文,应仔细登记编号,做到登记分类清楚,项目填写齐全,交接签字手续完备。还要对收发公文材料做到心中有数,根据本单位的工作性质和任务明确立卷归档的范围,做到归类清楚,妥善保管。

二是加强对公文处理工作中的催办和反馈。要做好公文处理工作,就不应仅仅停留在“收”和“发”上,而是要通过公文处理工作使各项决策得到更好的贯彻和落实。催办是提高公文处理效率、推动决策实施的重要手段。因此我们要在公文处理工作中加强催办环节,按照规定的时限对承办人进行督促、对承办事项进行检查,防止误时和误事。

三是在公文处理工作中要注重实效性。办公室是公文材料的“集散地”。文书要及时对公文进行筛选、分类。在公文处理过程中,文书要针对不同的情况,既要按规定程序办理,又要根据实际情况灵活掌握,不能简单地照传照送。

二、安全保密的原则

安全保密是公文处理工作的内在要求。公文处理工作经常接触大量的机密事项,一旦在工作中发生泄密事故,后果不堪设想。特别是在新形势下,随着高新技术的迅猛发展,泄密的方式、渠道越来越多,窃密的手段越来越高,安全保密的形势越来越严峻。因此文书在公文处理工作中,要不断强化安全保密意识,确保不遗失,不损坏,不泄密。

一要保证公文在传递过程中的安全。公文传阅要以办公室为中心点纵向传递,不允许在阅文人之间横向传递,以免传阅件失控、丢失。要严格遵守文件的发布层次和限定密级,不随意扩大范围。以保证文件发布层次和实际知悉范围的一致性。

二要保证公文在保管上的安全。对“绝密”级文件不复制、不汇编、不抄录;从严控制“机密”级和“秘密”级文件的复制,如因工作确需复制,应严格履行报批手续,并按密级文件的管理制度管理密级文件复制件。

三要保证公文在销毁过程中的安全。对销毁密级文件必须详细登记造册,履行报批手续,绝对不许将密级文件当作废旧物品处理。

三、注重时效的原则

公文处理工作具有很强的时效性。从总体上讲,注重时效原则就是反对疲沓拖拉、停滞积压、懒散的工作作风,这就要求文书工作必须强化时间观念,效率观念和程序观念,减少不必要的重复过程,分清轻重缓急,缩短文件运转周期。有秩序、高效率地处理好各种文件

一是公文在传递、办理过程中,明确严格的时效要求。文件传阅中,要随到随办,不积压、不误事。对紧急重要的文件应按照先办理后传阅,承办部门先阅文的原则,如不迅速办理,就会错过时机,造成严重损失。

二是对即使没有明显时效特征,没有具体时限要求的文件,其本身也具有时间性。要跟踪文件的落实情况,杜绝文件压误或漏办,确保承办部门在要求时限内落实承办事项。

四、恪守规范的原则

公文处理是一项严密的、连贯性较强的工作,为确保工作有条不紊地运转,必须恪守工作规范,使各个环节的工作都合乎要求。

一要建章立制,手续齐全。要建立健全具有可操作性的公文收文办理、利用管理、传阅借阅、催办反馈、清退销毁、立卷归档等方面的管理制度。让经办人员便于操作、易于落实。还要设立收文登记簿、发文登记簿、公文传阅夹、公文阅办单、废旧公文销毁单等,与公文处理相配套的制度。

二要建立良好的工作秩序。在从文件接收到归档的整个流程中,做到运行有序。在公文传阅过程中,及时进行清点,保证公文传阅的畅通;在文件的保管上,应按来文单位分类存放,同一单位的来文按文号依次存放。

三要在公文处理中做好各工作环节和岗位的有序衔接。公文处理整个流程要历经若干个工作环节和岗位,一个环节和岗位出现梗阻,都会影响公文效能的发挥。这就要求我们在明确岗位分工和责任的同时,加强各岗位之间的密切配合和协作,使各环节、各岗位之间有序衔接,运转自如。

五、与时俱进的原则

目前,办公自动化作为提高工作质量和效率的一个重要手段,在办公室工作的各个方面得到越来越广泛的运用,而网上公文处理则是自动化办公中极为重要的方面。面临新的形势,新的任务,公文处理的程序、方法也要与时俱进。

一是革新办文手段,突出功能设计的实用性,加快推进公文处理的方式向自动化和无纸化过渡。在设计网上公文处理系统的功能与构架上,避免主观臆想和照抄照搬,力求与传统的纸质公文处理流程相同或相似。这样既有公文处理模式的连贯性,不会与现实需求之间产生太大的冲突;又保证了网上流程与纸质文件流程的同步化,在较大的程度上实现两种处理方式之间的互补。

二是提升综合素质,着眼未来发展。随着时代的进步,取消传统的纸质公文已势在必行。“网上流转公文”的操作流程要求文书不仅具有丰富的工作经验和技巧,同时还要熟练掌握电脑操作知识和技能。因此提升文书的综合素质,是促进文书尽快熟悉网上公文处理工作的有效方式,也是最终实现公文处理无纸化的必由之路。

刘 英