

汽车电动化面临“内忧外患”

随着整车技术、新能源技术的快速发展,世界汽车产业正经历颠覆性的变化,传统燃油汽车向全面新能源化和智能网联化发展,并且成为不可逆转的趋势。当前,美国、德国、法国、英国等制定了燃油车的停售时间表,计划全面推广新能源汽车。中国作为世界汽车产销第一大国,传统汽车也加速向新能源汽车转变。

从2009年开始,国家有关部门开展新能源汽车的示范推广。10年间,国家出台了购置补贴、运营补贴、基础设施奖励、技术创新、税收优惠等一系列支持政策,并根据产业发展不断调整完善政策。在政策支持下,我国新能源汽车产业从无到有,逐步发展壮大,建立起了完整的产业链体系,初步实现了公交电动化,新能源汽车产销量目前增长到100多万辆,连续4年成为全球最大的新能源汽车产销国。

我国新能源汽车产业在快速发展的同时也面临巨大挑战。从国际来看,当前,全球制造业竞争加剧,外部环境不断恶

化。我国新能源汽车与国际先进水平相比仍存在差距,一些深层次问题和矛盾也开始显现。

随着汽车电动化成为全球的一行动,国际竞争压力越来越大,发达国家均已推出电动汽车购置补贴政策,有些国家甚至照搬我国的补贴政策,部分国家提出要在未来二三十年开始禁售燃油车。跨国企业提出全面电动化战略规划,将发展新能源汽车作为赢得面向未来全球市场竞争的重中之重。奔驰、宝马、大众三大汽车集团于今年3月达成共识,将在新能源汽车技术研发方面展开协调一致行动。我国新能源汽车企业将面对更加激烈的国际竞争环境。

从国内来看,新老问题相互交织,新能源行业面临很多风险。近期,部分媒体片面解读国家将不再支持纯电动,转而支持燃料电池汽车的政策,部分企业误认为我国新能源汽车发展路线有所动摇。

由于我国燃料电池汽车核心技术和

零部件技术尚未取得突破、基础设施建设不足、标准法规缺失、氢气作为能源管理的体系尚未建立等等原因,目前,尚不具备大规模推广应用条件。同时,燃料电池汽车与纯电动汽车技术特点不同,有各自适合应用的场景,未来应该是互补、共存,而不是替代的关系。

目前,我国新能源汽车技术还不能完全与燃油汽车、传统燃油汽车媲美,与国际上先进的新能源汽车也有一定的差距。动力电池性能仍不能完全满足需求,车用控制芯片、电机控制器等一些关键部件依赖进口。同时,逆全球化趋势还可能造成供应链断裂。

此外,新能源汽车产业产品还存在一些安全问题。上半年,我国已经发生了19起涉及到行业安全生产的新能源汽车安全生产事故,虽没有太大伤亡,但造成了巨大的财产损失和不良的社会影响。新能源汽车发展至今,充电模式已经普及,但是国家监控中心的数据显示,根据过往在

全国发生的电池包的过热数据统计,其中75%以上都是在充电模式下由于快充造成的。

一方面要做优做强纯电动汽车,巩固纯电动汽车领域的优势。同时对于燃料电池统筹研究,推动相关管理制度的完善,探索布局合理、协同推进的发展新模式。另一方面要加快补齐产业发展的短板。针对基础设施短板,各地应按要求调整财政补贴方向,将购置补贴转为用于支持充电和加氢基础设施建设以及配套运营等方面,同时调动社会资本和金融机构进入的积极性,探索创新充电商业模式,针对动力电池和整车技术的瓶颈聚焦产业需求,加快形成以企业为主体的攻关模式,并针对产品安全问题进一步强化抽检,督促企业更加注重产品的一致性、安全性,提高产品质量。

绛县信息中心 宣

机关档案工作条例

第十二条 机关档案部门接收的档案,应符合下列要求:

(一)应归档的文件材料齐全、完整;

(二)文件和电报按其内容的联系,合并整理、立卷;

(三)归档的文件材料,保持它们之间的历史联系,区分保存价值,分类整理、立卷,案卷标题简明确切,便于保管和利用。

第十三条 机关文书部门或业务部门一般应在第二年上半年向档案部门移交档案,交接双方根据移交目录清点核对,并履行签字手续。

第四章 档案的管理和提供利用

第十四条 一个机关在工作活动中形成的全部档案,应在文书或业务部门立卷的基础上,按照一定的要求进行分类、加工整

理和保管。

第十五条 机关档案部门应建立档案的统计制度,对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计,并按照规定向档案业务管理机关报送档案工作基本情况统计表。

第十六条 机关档案部门应根据国家的有关规定,编制本机关或本专业系统的《档案材料保管期限表》,经机关领导人批准后执行,并报同级档案业务管理机关备案。

第十七条 机关应定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案必须在机关办公厅(室)主任的主持下,由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束后,应提出工作报告,对确无保存价值的档案进行登记造册,经机关领导人批准后销毁。

第十八条 机关销毁档案,应指定两人负责监销,防止档案遗失和泄密。监销人要在销毁清册上签字。

第十九条 机关的档案库房应该坚固,并力求逐步做到有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施。要定期检查档案保管状况,对破损或变质的档案应及时修补、复制或作其他技术处理。

第二十条 机关档案部门应根据工作需要,编制必要的目录、卡片、索引等检索工具,编辑档案文件汇集和各种参考资料,积极主动地开展档案的利用工作,为机关各项工作服务,并注意掌握档案的利用效果。

第二十一条 机关档案部门应建立档案的借阅制度,根据档案的机密程度,确定不同的利用范围,规定不同的审批手续。

机关档案部门保管的档案,是现行档案,主要供本机关和上级主管机关使用,不属于开放范围。对外提供利用需经上级主管机关批准。

第二十二条 省级以上党政领导机关的重要档案,根据需求和可能可多保存一套重份或复印件,以保证档案的安全和方便利用。

第二十三条 机关应根据需要和可能,采用先进技术设备,逐步实现档案管理的科学化、现代化。

第二十四条 档案保管人员调动工作时,应在离职前办好交接手续。

绛县档案馆 宣



中共绛县县委宣传部 宣