



中国华电集团公司
CHINA HUADIAN CORPORATION

发电企业安全监督 工作手册



中国电力出版社

www.cepp.com.cn



中国华电集团公司
CHINA HUADIAN CORPORATION

ISBN 978-7-5083-8374-3



9 787508 383743 >

定价：18.00元

发电企业安全监督 工作手册

中国华电集团公司 编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

内 容 提 要

为加强安全监督管理队伍建设,规范安全监督人员日常工作,提高安全监督管理水平,指导新投产单位安全监督管理体系尽快有效运作,中国华电集团公司组织编写了本手册。

本手册共分六章,内容包括安全管理,安全检查(活动),事故(件)汇报、调查、分析、处理,高危作业安全监督,生产设备运行安全技术监督,典型设备检修安全技术监督等。

本手册可作为安全监督人员日常工作的指导书和工具书,亦可作为新从事安全管理的工作人员掌握安全监督管理相关要求的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

发电企业安全监督工作手册/中国华电集团公司编. —北京:中国电力出版社, 2009

ISBN 978-7-5083-8374-3

I. 发… II. 中… III. 发电厂—安全监察—手册 IV. TM62-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 006458 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

北京丰源印刷厂印刷

*

2009 年 3 月第一版 2009 年 3 月北京第一次印刷

850 毫米×1168 毫米 32 开本 4.25 印张 106 千字

印数 0001—3000 册 定价 18.00 元

敬 告 读 者

本书封面贴有防伪标签,加热后中心图案消失

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

《发电企业安全监督工作手册》

编 委 会

编委会主任：刘传柱

编委会副主任：王文琦

编委会委员：郭召松 段君寨 于凤典 李宪林

主 编：郭召松

副 主 编：温盛元 马 琳

主要审核人员：李庆林 闵聿华 范允君 温盛元

彭玉良 张现清 万秀兰

主要编写人员：马 琳 郭英臣 孙文鹏 罗和煦

刘胜元 张永政 姜玉庆 张德海

王传山 陈红伟 谷俊峰 李洪松

前 言

电力企业安全生产监督管理人员在企业安全生产过程中起着至关重要的作用，他们的管理水平直接影响着企业安全生产状况。近年来，随着电力行业的迅速发展，对安全监督管理人员提出了更新、更高的要求。安全监督管理人员经验缺乏、能力不足与发电企业快速发展的矛盾日益彰显，并且已成为制约发电企业安全生产水平提升的主要因素之一。

为加强安全监督管理队伍建设，规范安全监督人员日常工作，提高安全监督管理水平，指导新投产单位安全监督管理体系尽快有效运作，中国华电集团公司委托华电国际电力股份有限公司组织编制了本手册。

本手册编制过程中，严格遵照安全生产的相关法律法规、规程制度要求，学习借鉴、总结提炼多年来发电企业优秀的安全监督管理经验，重点对安全管理，安全检查（活动），事故（件）汇报、调查、分析、处理，高危作业安全监督，生产设备运行安全技术监督，典型设备检修安全技术监督的方式方法进行了阐述。

本手册既可作为安全监督管理人员工作中的参考书，指导和规范安全监督管理工作；亦可作为新从事安全管理人员的培训教材，使其尽快掌握安全监督管理的相关要求。

由于编者水平有限，书中难免有所疏漏，恳请广大读者批评指正。

编 者
2008 年 12 月

目 录

前言

1 安全管理	1
1.1 常规安全管理	1
1.1.1 年度安全工作计划	1
1.1.2 规程制度	2
1.1.3 安全生产岗位责任制	3
1.1.4 安全生产目标责任书	4
1.1.5 安全会议	5
1.1.6 定期报表报告	8
1.1.7 安全培训	11
1.1.8 文件资料管理	16
1.2 专项安全管理	18
1.2.1 发(承)包工程安全管理	18
1.2.2 特种设备安全管理	21
1.2.3 特种(设备)作业人员管理	23
1.2.4 安全工器具管理	24
1.2.5 “两措”管理	26
1.2.6 检修用电管理	28
1.2.7 应急管理	29
1.2.8 工作票管理	32
1.2.9 操作票管理	36
1.2.10 反违章管理	38
1.2.11 防汛安全管理	39
1.2.12 临时用工安全监督	41
1.2.13 消防安全监督	42

1.2.14	交通安全监督	43
1.2.15	职业病防护监督	44
1.2.16	重大危险源监督管理	45
2	安全检查(活动)	48
2.1	季节安全检查	48
2.2	专项安全检查	50
2.3	安全管理评估	52
2.4	安全性评价自查评	53
2.5	安全月活动	54
2.6	其他活动	55
3	事故(件)汇报、调查、分析、处理	56
3.1	事故(件)即时汇报	56
3.2	事故(件)调查、分析、处理	57
4	高危作业安全监督	62
4.1	运行设备重大操作监督	62
4.2	机组大修规范化安全监督	65
4.3	高处作业安全监督	69
4.4	起重作业监督	72
4.5	受限空间作业监督	74
4.6	动火作业安全监督	75
4.7	临时电源使用现场监督	79
4.8	除焦作业安全监督	81
5	生产设备运行安全技术监督	82
5.1	电气专业	82
5.2	锅炉专业	87
5.3	汽机专业	88
5.4	热控专业	90
5.5	燃料专业	92
5.6	化学专业	98
5.7	灰水专业	102

5.8 水机专业.....	104
6 典型设备检修安全技术监督	106
6.1 电气专业.....	106
6.2 锅炉专业.....	109
6.3 汽机专业.....	114
6.4 燃料专业.....	118
6.5 化学专业.....	120
6.6 灰水专业.....	122
6.7 水机专业.....	124

安全管理

1.1 常规安全管理

1.1.1 年度安全工作计划

工作内容与相关要求	执行情况
一、厂级安全监督人员 (1) 认真调研企业安全生产状况和行业安全生产形势, 分析查找企业安全生产薄弱环节。 (2) 贯彻落实上级有关安全要求, 结合企业职工代表大会、安全生产工作会议精神, 编制企业年度安全工作计划, 主要内容包括: ① 方针、原则; ② 安全目标; ③ 安全生产总体要求、重点工作、保证措施和考核标准; ④ 制定具体实施方案, 明确工作内容、工作标准、责任部门、计划完成时间等。 (3) 组织相关人员对编制的安全工作计划进行审查, 广泛征求各部门意见。 (4) 完善全年安全工作计划, 报企业行政正职或正职委托的副职批准后, 以正式文件下发执行, 并报上级公司分管部门备案。 (5) 负责年度安全工作计划的执行、监督、落实	
二、车间级安全监督人员 (1) 根据企业年度安全工作计划, 结合本车间实际, 编制年度安全工作计划。	

续表

工作内容与相关要求	执行情况
(2) 报车间负责人批准后, 下发执行, 并报厂安全监督部门备案。	
(3) 负责年度安全工作计划的执行、监督、落实	

1.1.2 规程制度

工作内容与相关要求	执行情况
一、厂级安全监督人员 (1) 建立健全企业安全生产规程制度体系: ① 负责编制现场安全工作规程、安全工作规定、安全工作奖惩规定、“两票”规定、反违章工作管理规定、防汛工作管理规定、动火作业安全管理规定、特种设备安全管理规定、安全工器具管理规定、发(承)包和临时用工安全管理规定、二类障碍认定细则等; ② 监督有关部门编制调度规程、运行规程、检修规程、交通安全管理办法等; ③ 报企业行政正职或正职委托的副职批准后执行。 (2) 每年初, 负责或监督有关部门对企业现场规程、制度进行一次复查、修订: ① 个别条款修订后, 出具现场规程、制度修订说明或通知, 列明修订条款、修订前内容、修订后内容、修订原因、依据、实施日期等, 经原审批岗位审批后, 下发执行; ② 现场规程、管理制度和措施补充内容, 经原审批岗位审批后, 下发执行; ③ 修订内容较多时, 重新印发后执行;	

续表

工作内容与相关要求	执行情况
④ 不需修订的, 出具“可以继续执行”的书面文件, 报行政正职或正职委托的副职批准后, 通知有关人员。 (3) 当上级颁发新的规程、管理制度和反事故技术措施、安全技术劳动保护措施及设备系统变动、安全生产管理需要时, 负责或监督有关部门及时对现场规程、管理制度、措施进行补充或对有关条文进行修订, 并书面通知有关人员。 (4) 负责或监督有关部门每 3~5 年对本单位规程、制度进行一次全面修订、审定, 重新发布实施。 (5) 负责或监督有关部门每年公布本单位现行有效的安全规程制度清单, 注明制度版本、修订日期	
二、车间级安全监督人员 (1) 按照企业及上级公司有关规程制度, 结合本车间实际, 组织制定必要的安全管理制度。 (2) 在执行企业规程制度中, 遇到问题时, 及时反馈给有关归口管理部门	

1.1.3 安全生产岗位责任制

工作内容与相关要求	执行情况
一、厂级安全监督人员 (1) 编写企业安全生产岗位责任制: ① 坚持“管生产必须管安全”、“谁主管谁负责”和“谁审批谁负责”的原则; ② 做到横向到边、纵向到底, 形成体系; ③ 做到涵盖全面, 有岗必有责;	

3

续表

工作内容与相关要求	执行情况
④ 企业行政正职批准后，下发执行。 (2) 修订安全生产岗位责任制： ① 岗位变化、机构调整后，及时修订； ② 履行审批程序，下发执行	
二、车间级安全监督人员 根据企业安全监督部门安排，参与安全生产责任制的编制	

1.1.4 安全生产目标责任书

工作内容与相关要求	执行情况
一、厂级安全监督人员 (1) 编写企业与二级部门签订的《安全生产目标责任书》文本： ① 年初，按照分级控制的原则，结合各车间（部门）安全职责，分解本企业承包的安全目标、安全指标、工作目标； ② 内容包括：车间承包的安全目标、安全指标、工作目标，企业与车间双方安全责任义务，实现安全目标的奖惩兑现办法。 (2) 监督与二级部门签订《安全生产目标责任书》： ① 原则上在年初安全工作会议或职工代表大会时签订； ② 由企业行政正职与各车间（部门）主要负责人签订。 (3) 年底，依据各部门安全目标、安全指标、工作目标的完成情况，予以兑现。	

续表

工作内容与相关要求	执行情况
(4) 监督、指导各车间与班组签订《安全生产目标责任书》	
二、车间级安全监督人员 (1) 编写本车间与各班组签订的《安全生产目标责任书》文本： ① 年初，按照分级控制的原则，结合各班组安全职责，分解本车间承包的安全目标、安全指标、工作目标； ② 内容包括：班组承包的安全目标、安全指标、工作目标，车间与班组双方安全责任义务，实现安全目标的奖惩兑现办法。 (2) 车间与班组签订的《安全生产目标责任书》由车间主要负责人与班长签订。 (3) 监督、指导各班组与员工签订《安全生产目标责任书》	

1.1.5 安全会议

工作内容与相关要求	执行情况
一、厂级安全监督人员 (1) 组织召开企业年度安全工作会议： ① 原则上年初组织召开。 ② 会议内容：综合分析安全生产形势，总结上一年度安全生产工作取得的成绩和存在薄弱环节，研究有关对策，部署全年安全工作。 ③ 做好会议筹备工作：确定会议议程，编写会议材料，下发会议通知，做好会场布置。	

续表

工作内容与相关要求	执行情况
④ 做好会议精神的贯彻落实工作。 (2) 组织召开企业月度安全分析会议： ① 每月上旬组织召开。 ② 会议主要内容：检查上月安全工作任务落实情况，综合分析安全生产形势，及时总结事故教训及安全工作薄弱环节，研究有关对策，部署、安排本月重点安全工作。 ③ 会议由企业行政正职主持（行政正职不在单位时由分管副职主持会议），各有关部门负责人及车间安全监督人员参加。 ④ 会议议程为： a) 各有关车间（部门）汇报前次例会布置工作的落实情况，安全生产情况，上月障碍、异常防范措施落实情况，需要协调解决的安全生产方面的问题和本月重点安全工作计划； b) 通报上月本单位安全生产情况、安全工作任务总体落实情况以及领导布置安全工作任务落实情况； c) 安全监督部门安排本月重点安全工作； d) 企业领导对安全生产工作做指示。 ⑤ 做好会议签到工作。 ⑥ 编写会议纪要，报企业行政正职或正职委托的副职签发。 (3) 组织召开本单位月度安全网例会： ① 每月一次。 ② 安全监督部门主要负责人主持，三级安全网成员参加。 ③ 会议内容包括：	

续表

工作内容与相关要求	执行情况
a) 学习贯彻上级有关文件精神、要求； b) 各车间汇报前次例会布置工作落实情况； c) 针对月度重点安全工作任务，对安全网成员进行具体工作安排，并提出具体要求； d) 研讨、协调解决各部门在安全监督方面遇到的问题。 ④ 做好会议签到工作。 ⑤ 编写会议纪要，安全监督部门负责人签发。 (4) 参加班组安全日活动： ① 编制企业班组安全活动日活动计划及要求； ② 每次安全日活动时有重点参加，并签到； ③ 每月抽查不少于 50% 的主要班组安全日活动记录，并作出评价，提出意见和要求。 (5) 通过班组安全日活动签到制度执行情况，监督各级人员参加班组安全活动： ① 企业领导分头定期参加班组安全活动。 ② 车间领导和生产管理人员分别参加班组安全日活动。 ③ 车间领导和生产管理人员在安全日活动后的一周内，检查各班组安全日活动记录，签署评价意见，提出要求	
二、车间级安全监督人员 (1) 做好本车间参加企业年度安全工作会议的组织工作。 (2) 组织做好企业年度安全工作会议精神的传达贯彻工作（宜结合车间月度安全分析会议进行）。	

续表

工作内容与相关要求	执行情况
(3) 监督所属各班组学习贯彻安全工作会议精神(宜利用班组安全日活动进行)。 (4) 参加企业月度安全分析会议。 (5) 组织召开本车间月度安全分析会议: ① 由车间行政正职主持,车间管理人员、班组负责人、安全员参加会议; ② 会议主要内容:传达贯彻企业月度安全分析会精神,检查上月安全工作落实情况、布置本月重点安全工作; ③ 做好签到和会议纪要的编写工作。 (6) 组织本车间安全网人员,参加本单位月度安全网会议,并按照会议纪要的要求,组织开展工作。 (7) 根据企业安全监督部门的安排,结合部门实际具体布置班组安全日活动的内容,以书面材料发至班组。 (8) 按照车间分工,参加班组安全日活动,并在安全日活动后的一周内,检查各班组安全日活动记录,签署评价意见,提出要求	

1.1.6 定期报表报告

工作内容与相关要求	执行情况
一、厂级安全监督人员 (1) 编写周安全情况汇报材料: ① 经安全监督部门负责人批准; ② 每周四,按规定格式和要求报上级主管部门。 (2) 编写企业月度安全生产分析报告及月度综合统计报表:	