

XIANGZHEN GONGDIAN YINGYESUO GUANLI SHOUC

乡镇供电营业所

管理手册

本书编写组 编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

乡镇供电营业所

管理手册

本书编写组 编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

内 容 提 要

为了满足加强全国农村乡镇供电营业所技术和管理工作的需要,以及适应农电“两改一同价”后的需要,根据国家电网公司、南方电网公司等对农村乡镇供电营业所安全管理和实际管理的经验,依据乡镇供电营业所规范化管理标准、安全技术标准、现场作业标准和相关管理规定等,组织编写了一套《乡镇供电营业所电工手册》、《乡镇供电营业所管理手册》和《乡镇供电营业所现场安全手册》共3册,并与《乡镇供电营业所电工考核培训教材》、《农村供电所所长培训教材》、《农电安全技术培训教材》相配套,以方便全国农村电工人员、农电技术人员和管理干部的工作需要、随身携带和经常查阅。

本书是《乡镇供电营业所管理手册》,共分8章,主要内容有:乡镇供电营业所规范化管理、安全生产管理、供电所生产及设备管理、电能品质管理、供电所营销管理、供电所电能损耗管理、供电优质服务管理、供电所现代化管理。

本手册适用于全国县供电企业、农村乡镇供电营业所、乡镇企业等农村电工人员、农电技术人员和管理干部等知识技能考核、管理规范化,可作为随身携带、经常查阅的必备工具书。

图书在版编目(CIP)数据

乡镇供电营业所管理手册/《乡镇供电营业所管理手册》编写组编. —北京:中国电力出版社,2006.1

ISBN 7-5083-3751-4

I. 乡... II. 乡... III. 乡镇—供电—工业企业管理—手册 IV. F426.61—62

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第144840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>)

北京市同江印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

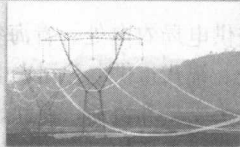
2006年3月第一版 2006年3月北京第一次印刷

850毫米×1168毫米 32开本 10印张 315千字

印数 0001—3000册 定价 22.00元

版 权 专 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)



前 言

为了满足加强乡镇供电营业所管理工作的需要,适应农电体制改革和农村电网建设与改造的需要,根据国家电力体制改革后新颁发的一系列规定、规程、制度,我们编写了《乡镇供电营业所管理手册》一书,以期对供电所管理很快达到“职责到位、管理规范、工作高效、服务真诚”的工作要求贡献一份力量。

国家电网公司的前身国家电力公司曾于2002年开展了“农村供电所管理年”活动。为夯实供电所安全管理基础,提高农电安全管理水平,减少农电生产事故,又于2005年开展了“农村供电所安全管理年”活动。本书就是按照这两次管理年活动的要求,拟定了编写大纲,并在国家电网公司北海农电培训中心举办的几期农村供电所管理研讨班上征求意见,形成了现在的章节体系,包括了供电所管理中常遇到的管理内容和即将遇到的管理课题。全书共八章,第一章为乡镇供电营业所规范化管理,涉及到供电所机构设置、场所设置、岗位设置及岗位职责、定员管理、指标考核、规范化管理供电所考核条件和同业对标深化创一流工作等内容。第二章为安全生产管理,以安全生产法为主线安排了十六节内容。第三章为供电所生产及设备管理,安排了十三节内容。第四章为电能品质管理,涉及到供电企业对社会承诺的电压合格率和供电可靠率。第五章为供电所营销管理,安排了十节内容。第六章为供电所电能损耗管理,安排了六节内容。第七章为供电优质服务管理,体现了国家电监会和国家电网公司对供电优质服务的新要求。第八章为供电所现代化管理,安排了当前最热门的信息管理、负荷管理和电力需求侧管理等内容。因此本手册是供电所搞好管理、搞好优质服务不可缺少的重要工具书。

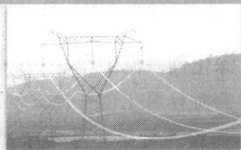
参加本手册编写的有王晋生、李军华、韩晓鹏、王世珊、展忠民、魏新发、段锦、肖光裕等,全手册由王晋生统稿和主编。在本手册编写

过程中得到了陕西省西安供电局农电处、青海省电力公司农电工作部、陕西省铜川供电局农电处、福州市供电公司农电部、新疆维吾尔自治区塔城电力公司农电部的大力支持和协助，在此表示诚挚的谢意。国家电网公司北海农电培训中心为本手册编写大纲和编写内容的研讨提供了方便和给予指导，在此表示衷心的感谢和谢意。

由于编者水平有限，编写时间仓促，定会有疏漏和不足之处，望广大读者批评指正，以便再版时补充完善。

编 者

2005 年 11 月



目 录

前言

第一章 乡镇供电营业所规范化管理	1
第一节 机构设置	1
一、设置原则(1) 二、办公经营场所(2) 三、供电所职责(2)	
第二节 生产经营场所设置	3
一、设置原则(3) 二、办公室(3) 三、客户服务部(厅)(3)	
四、值班室(4) 五、资料室(4) 六、会议室(4) 七、电能表库房(4)	
八、备品备件室(5) 九、工器具室(5) 十、材料库房(5)	
十一、集体宿舍、食堂及其他后勤设施(6)	
第三节 岗位设置及岗位职责	6
一、设置原则(6) 二、所长岗位职责(7) 三、安全管理岗位职责(7)	
四、设备运行管理岗位职责(8) 五、电费管理及核算岗位职责(8)	
六、业扩管理岗位职责(9) 七、计量管理岗位职责(9)	
八、电能损耗管理岗位职责(10) 九、专职电工岗位职责(10)	
十、电工组组长岗位职责(10)	
第四节 定员标准	11
一、劳动定员与劳动合同管理(11) 二、城区配电线路及设备运行维护(12)	
三、城区供电值班(12) 四、城区售电营业(13)	
五、城区用电服务(13) 六、镇及乡村配电营业(14) 七、配电电缆运行检修(15)	
八、电力促销与用电检查(15) 九、电力负荷管理(15)	
十、电能计量装置管理(16) 十一、配电检修(16)	
第五节 供电所生产经营指标考核	17
一、县供电企业对供电所的考核(17) 二、供电所生产经营指标内部考核(18)	
三、奖惩办法(18)	
第六节 规范化管理供电所的考核与申报	19
一、规范化管理供电所考核必备条件(19) 二、规范化管理供电所考核内容及评分标准(19)	
三、规范化管理供电所的申报(35)	

四、考核与命名 (38)	
第七节 开展同业对标, 深化创一流工作	38
一、县供电企业开展同业对标深化创一流工作的重要性 (38)	
二、县供电企业开展同业对标的指导思想和基本原则 (39)	
三、对县供电企业开展同业对标深化创一流工作的要求 (39)	
第二章 安全生产管理	43
第一节 安全生产管理方针	43
一、安全第一、预防为主 (43)	
二、农电安全生产管理 (43)	
三、农电安全生产目标 (43)	
第二节 安全生产工作职责	44
一、生产经营单位主要负责人安全生产工作职责 (44)	
二、省、市电力公司农电主要负责人安全生产工作职责 (45)	
三、县供电公司主要负责人安全生产工作职责 (45)	
四、乡镇供电营业所安全职责 (46)	
第三节 安全生产责任制	46
一、农电安全工作实行归口管理分级负责 (46)	
二、安全目标责任书 (状) (46)	
第四节 安全监督	47
一、安全监督部门职责 (47)	
二、安全监督人员职权 (48)	
第五节 安全制度与安全措施	48
一、基本要求 (48)	
二、两票管理 (49)	
三、“三制”管理 (64)	
四、反事故措施计划和安全技术劳动保护计划 (68)	
第六节 教育培训	70
一、教育培训内容和形式 (70)	
二、三级培训 (70)	
三、全员培训 (71)	
四、安全生产规程制度考试 (73)	
五、供电所农电安全教育培训 (73)	
六、培训考核管理制度 (74)	
第七节 安全检查	74
一、安全检查基本要求 (74)	
二、供电所安全检查组织和考核 (75)	
三、供电所安全检查内容 (75)	
第八节 安全性评价	77
一、什么是安全性评价 (77)	
二、安全性评价的作用 (77)	
三、安全性评价的内容 (77)	
四、安全性评价的方法 (78)	
五、安全性评价工作程序 (80)	
第九节 例行工作	80
一、班前会和班后会 (80)	
二、安全日活动 (82)	
三、安全例会和安全分析会 (83)	
四、安全简报 (84)	

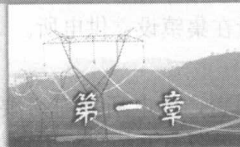
第十节 剩余电流动作保护器管理	85
一、剩余电流动作保护器设置和安装要求 (85)	
二、剩余电流动作保护器动作值的整定原则 (85)	
三、剩余电流动作保护器维护管理和检查 (86)	
第十一节 安全工器具配置与管理	88
一、安全工器具配置原则 (88)	
二、安全工器具领取和使用 (89)	
三、安全工器具保管 (89)	
第十二节 农电施工安全管理	90
一、农电施工安全管理的基本要求 (90)	
二、施工现场安全管理基本要求 (91)	
三、施工现场安全检查 (91)	
四、临时工安全管理 (92)	
五、施工现场“十不准” (93)	
第十三节 农村安全用电管理	93
一、农村安全用电管理基本要求 (93)	
二、农村安全用电管理中各责任方的职责 (94)	
第十四节 交通安全与消防工作	95
一、交通安全 (95)	
二、消防工作 (96)	
第十五节 考核和奖惩	97
一、农电安全工作考核 (97)	
二、农电安全奖惩制度 (98)	
第十六节 农电事故调查	98
一、农电事故调查的基本原则 (98)	
二、电力生产事故调查程序 (99)	
三、农村人身触电伤亡事故调查程序 (102)	
第三章 供电所生产及设备管理	104
第一节 架空配电线路的运行标准	104
一、杆塔、横担和拉线 (104)	
二、绝缘子、导线和接户线 (105)	
第二节 架空配电线路的巡视、检查和维护	106
一、线路巡视的种类和周期 (106)	
二、线路巡视的主要内容 (107)	
三、配电线路检查维护项目与周期 (109)	
第三节 配电变压器和变压器台	110
一、配电变压器的运行前检查 (110)	
二、配电变压器的运行条件 (111)	
三、变压器和配电变台的巡视检查内容和周期 (112)	
四、变压器试验标准 (113)	
第四节 配电设备的巡视检查维护	114
一、柱上油断路器和负荷开关 (114)	
二、隔离开关和熔断器 (115)	
三、电容器 (116)	
第五节 配变所	117

一、配变站的巡视检查内容 (117)	二、配变站的巡视检查周期 (117)
第六节 防雷与接地装置	118
一、防雷装置的运行巡视和检查试验 (118)	二、接地装置的巡视 (118)
三、接地电阻 (119)	
第七节 运行前电缆线路设备的验收	119
一、安装中的电缆线路设备的验收 (119)	二、竣工后的电缆线路设备的验收 (120)
第八节 电力电缆线路巡查	120
一、巡查周期 (120)	二、巡查注意事项 (120)
三、巡查结果的处理 (121)	
第九节 电力设施保护	122
一、供电所电力设施保护职责 (122)	二、供电所电力设施保护范围和保护区 (123)
三、供电所电力设施保护措施 (124)	
第十节 事故(故障)处理	124
一、事故处理的主要任务和组织措施 (124)	二、配电线路和设备事故的处理 (125)
三、电缆故障的判定和处理 (125)	
第十一节 设备完好率	127
一、设备缺陷 (127)	二、设备评级 (128)
三、设备台账 (129)	
第十二节 设备检修管理	132
一、设备检修原则 (132)	二、设备检修制度 (132)
三、设备检修分类 (133)	四、设备春秋查 (133)
五、预安排停电工作 (134)	六、事故抢修工作 (135)
第十三节 生产物资备品备件管理	136
一、供电所生产物资管理 (136)	二、备品备件管理 (139)
三、仓库收发料管理 (141)	四、废旧物资管理 (146)
第四章 电能品质管理	148
第一节 电能品质	148
一、电能品质的十项国家标准 (148)	二、供电企业电能品质指标 (148)
第二节 电压合格率管理	150
一、供电电压允许偏差 (150)	二、农网电力系统电压品质标准 (151)
三、电压监测点设置原则和电压监测装置 (153)	四、综合电压合格率 (155)
五、电压合格率的考核 (156)	六、提高居民用户受电端电压合格率的措施 (156)

第三节 无功管理	157
一、农村电网无功补偿原则与方法 (157)	
二、功率因数指标和无功补偿容量确定 (158)	
三、无功和电压的关系 (160)	
四、农网电压和无功管理 (161)	
第四节 供电可靠性管理	163
一、供电所供电可靠性管理的意义和职责 (163)	
二、供电可靠率指标 (163)	
三、供电可靠率指标统计计算中常用术语 (164)	
四、供电可靠率指标计算公式 (166)	
五、供电可靠率统计报表 (168)	
六、县供电企业提高供电可靠性的措施 (169)	
七、供电所提高供电可靠性措施 (172)	
第五章 供电所营销管理	174
第一节 营销管理的要求和内容	174
一、营销管理在供电企业中的重要位置 (174)	
二、对供电所营销管理的基本要求 (174)	
三、供电所营销管理主要内容 (174)	
第二节 电费管理	175
一、电费管理工作的主要内容 (175)	
二、电费管理应建立的基础资料 (176)	
三、电价 (177)	
四、销售电价管理暂行办法 (180)	
第三节 抄表	182
一、电能表及表示电量 (182)	
二、变压器损耗电量 (183)	
三、抄表制度与抄表方式 (184)	
第四节 电费核算与开票	185
一、电费核算的主要内容 (185)	
二、电费开票要求 (185)	
三、电费汇总 (186)	
第五节 电费回收与电费分析	186
一、电费回收与电费差错管理 (186)	
二、电费的统计 (188)	
三、电费分析 (189)	
四、电费与电价分析 (189)	
第六节 日常营业工作	190
一、减容暂停暂换业务工作流程与办理规定 (190)	
二、移表改类业务工作流程与办理规定 (193)	
三、过户分户并户和销户业务工作流程与办理规定 (194)	
四、改压迁址改变供电点业务办理规定 (197)	
五、其他变更用电业务办理规定 (198)	
第七节 业务扩充	199
一、业务扩充的受理 (199)	
二、业务扩充工作流程 (202)	
三、制订供电方案 (204)	
四、审核客户受电设施工程设计 (210)	
五、客户受电工程检查与竣工验收 (212)	
六、装表接电 (213)	

第八节 供用电合同管理	217
一、供用电合同 (217) 二、签订供用电合同的原则和业务文件 (217) 三、供用电合同的内容和签订注意事项 (218) 四、供用电合同的签订修改和保管 (222)	
第九节 电能计量管理	223
一、什么是电能计量管理 (223) 二、电能计量装置的分类和接线方式 (223) 三、电能计量装置安装前的管理 (224) 四、电能计量装置安装验收 (225) 五、电能计量装置的检定 (225) 六、电能计量装置常见故障及处理方法 (227) 七、退补电量计算举例 (228)	
第十节 用电检查	229
一、用电检查的范围和内容 (229) 二、用电检查的纪律和用电检查的程序 (230) 三、对违约用电行为和窃电行为的处理 (231)	
第六章 供电所电能损耗管理	235
第一节 供电所电能损耗管理范围和目的	235
一、加强电能损耗管理是供电企业的一项重要工作 (235) 二、电能损耗的分类和构成 (235) 三、供电所电能损耗管理范围 (237) 四、供电所电能损耗管理目的 (237)	
第二节 供电所电能损耗指标及指标管理	237
一、供电所电能损耗技术指标 (237) 二、供电所电能损耗指标管理 (238)	
第三节 供电所电能损耗理论计算与管理	239
一、电能损耗理论计算与管理的要求 (239) 二、10 (6) kV 配电线路电能损耗理论计算的推荐方法 (239) 三、0.38kV 配电线路电能损耗理论计算的推荐方法 (243)	
第四节 降低电能损耗的技术措施	244
一、高低压配电线路降低电能损耗措施 (244) 二、变电所降低电能损耗措施 (245) 三、配电台区降低损耗措施 (245) 四、利用无功补偿装置降低电能损耗 (246) 五、其他降低电能损耗的技术措施 (246)	
第五节 降低电能损耗的管理措施	247
一、强化营销管理中的几个环节 (247) 二、量化对设备的日常巡视管理 (247) 三、合理确定低压电能损耗考核指标 (247) 四、建立电能损耗管理制度 (248) 五、严厉制止和打击窃电行为 (248)	
第六节 电能损耗率的统计、分析和考核	248
一、供电所台区电能损耗指标的确定方法 (248) 二、低压电能损	

耗率的统计 (249)	三、低压电能损耗率的分析 (250)	四、电能损耗管理工作的考核方法 (252)	
第七章 供电优质服务管理			253
第一节 供电服务和供电优质服务			253
一、什么是供电服务 (253)	二、优质服务年活动的五项要求 (253)	三、供电服务承诺 (254)	四、城市供电营业规范化服务标准 (255)
	五、农村供电营业规范化服务标准 (257)		
第二节 供电服务监管			259
一、供电服务监管内容 (259)	二、供电服务监管措施 (262)		
三、对违规供电企业的处罚 (263)			
第三节 电业员工道德规范			264
一、爱国守法、关爱社会 (264)	二、诚实守信、遵章守纪 (265)		
三、敬业爱岗、优质服务 (265)	四、团结协作、文明礼貌 (266)		
第四节 供电服务规范			267
一、通用服务规范 (267)	二、营业场所服务规范 (268)	三、服务承诺规范 (272)	四、95598 服务规范 (273)
	五、现场服务规范 (274)	六、有偿服务规范 (277)	七、投诉举报处理服务规范 (277)
第五节 供电所做好优质服务的措施			278
一、整合服务资源、统一服务品牌 (278)	二、建立优质服务工作常态运行机制 (278)	三、完善业务体系, 规范服务流程 (279)	四、强化服务窗口建设, 提升规范化服务水平 (280)
	五、做好知识和技能培训, 全面提高服务人员素质 (282)		
第八章 供电所现代化管理			284
第一节 计算机管理信息系统的组成			284
一、硬件 (284)	二、软件 (285)		
第二节 供电所管理信息系统			285
一、供电所实行信息化管理的意义和作用 (285)	二、管理信息系统的定义和功能 (286)	三、开发供电所计算机管理系统的原则 (287)	四、供电所计算机管理系统 (287)
	五、实行供电所计算机管理应具备的条件 (290)	六、供电所计算机系统维护管理 (290)	
第三节 电力负荷管理			291
一、用电负荷的构成与管理 (291)	二、负荷调整 (292)	三、电力负荷管理系统 (293)	四、无线电电力负荷控制装置 (294)
第四节 电力需求侧管理			299
一、需求侧管理和综合资源规划 (299)	二、中国电力需求侧管理 (299)	三、需求侧管理技术 (303)	
参考文献			305



乡镇供电营业所规范化管理

第一节 机构设置

一、设置原则

(1) 改革乡镇电管站的现行管理模式，将乡镇电管站改为县级供电企业所属的供电所或营业所，其人、财、物纳入县级供电企业统一管理。

(2) 将乡镇电管站改为县供电企业直接管理的供电营业所，使其成为县供电企业统一管理的派出机构，采取营配合一的管理模式。

(3) 供电营业所应按照便于管理、方便用户的原则设置，使之成为电力为农民生活、为农村经济、为农业生产服务的前沿阵地，成为降低农村电价、减轻农民负担和开拓农村电力市场的排头兵。县供电企业要明确各供电营业所的营业区域，名称统一为××县（市）供电公司（局）××乡（镇）供电营业所。

(4) 2002年国家（电力公司）以农发[2002]20号文颁发的《农村供电所规范化管理标准》中提出的设置原则是：

供电所是县级供电企业的派出机构，其人、财、物纳入县级供电企业统一管理，是供电企业面向大众、服务社会的一个“窗口”。供电所的设置应按照便于管理、方便客户、经济合理的原则，一般采取营配合一的管理模式。根据配电网结构、用电设备、供电量的多少，以及城镇规模，并适当考虑行政区划来设置供电所，做到有利于“四到户”管理的实施。原则上一个乡或几个乡（镇）设一个供电所，名称统一为：××县（市）供电公司××供电所。

(5) 结合变电所建设实行“所营配合一”模式的供电所。由于农村电力规划一般以一个乡镇有一个变电所为目标，因此所营配合一的供电所将会越来越多。

(6) 以便于管理、方便客户、经济合理为原则，一般应与乡镇行政

区划一致，在乡镇政府所在集镇设立供电所。

二、办公经营场所

(1) 为履行好工作职责，供电所要有必要的办公室、客户服务部（厅、室）、材料库房、工器具室和值班室，要体现出行业“窗口”的特点，树立供电企业良好的外部形象。

(2) 用电量较少、用电水平较低的地区按几个乡镇或片区设置一个供电所，供电所办公地点设在某一个乡镇（变电所所在乡镇），在其他乡镇或片区设营业网点或电工组。

(3) 供电所设在变电所，距离集镇较远，不方便客户的可在集镇中心设立供电所的客户服务部（厅）。

三、供电所职责

(1) 认真贯彻执行国家有关电力的各项方针、政策、法律、法规、标准和上级主管部门颁发的规章制度。严格执行电价政策，搞好农村电费、电价管理。

(2) 负责供电区域内农村 10kV 及低压电网的运行、维护和检修管理。

(3) 按规定受理客户的业扩报装申请，及时办理变更用电及临时用电等用电业务。对业务界定范围不属于供电所办理的高压客户申请，由供电所受理后转报上一级办理。

(4) 负责供电区域内的抄表、审核、电费票据管理和电费收缴、合同管理和开拓农村电力市场。

(5) 负责供电区域内计量装置的安装、更换、维护和管理。

(6) 负责供电区域内 10kV 及低压配电台区的电能损耗管理。

(7) 搞好农村供用电优质服务，认真履行供电服务承诺，树行业新风，搞好两个文明建设。

(8) 搞好农村用电检查，宣传普及安全用电常识，指导客户安全用电、节约用电、依法用电，维护农村供用电秩序。

(9) 建立和完善所内的各项规章制度、基础资料，搞好综合管理，并按规定及时、准确地填报有关业务报表。

(10) 做好供电所人员的培训考核，积极推广农电新技术、新材料、新工艺、新设备，推进现代化管理。

(11) 完成县级供电企业下达的各项技术经济指标和其他工作任务。

(12) 所营配合——供电所负责变电所的运行维护。

第二节 生产经营场所设置

一、设置原则

(1) 供电所生产经营场所的设置，除应满足当前生产经营的需要外，还应考虑今后生产经营发展的需要。

(2) 供电所的办公场所的设置必须根据当地的管理模式，与其经济条件和社会环境相适应。

(3) 应力求整洁大方、节俭适度，不得追求豪华、气派或进行宾馆化的装修。

(4) 根据供电所担负的职责，为保证供电所生产运行、营业服务工作的正常进行，实施规范化管理，供电所的生产办公场所应按功能设置，一般设有办公室、客户服务部（厅）、工器具室、电能表库房、备品备件室、材料库房、资料室、值班室、会议室、集体宿舍、食堂及后勤服务等基本设施。

二、办公室

办公室是生产经营管理的场所，为保证供电所正常的工作秩序，所长、管理人员、农电工均应安排必要的固定办公室。在经济条件许可的情况下，应设有所长办公室，安全、技术员办公室，核算、计量员办公室，农电工办公室若干。在有经济条件的供电所，管理岗位的办公室应设微机终端。

所长办公室须设置会客区，并配置相应的会客设施。

农电工办公室应配置个人更衣柜和工器具柜，有条件的可单独放置。

三、客户服务部（厅）

客户服务部（厅）作为对外服务受理接待客户的“窗口”，应为客户提供舒适满意的环境和服务。

客户服务部（厅）设置的首要条件是对外方便客户，对内便于联系，能及时受理各种用电业务，使客户一进入客户服务部（厅）大门，就能感到亲切、热情、和蔼的良好气氛。用电客户服务部（厅）应临街而设，以方便客户进出。对于所址较为偏僻的供电所，可单独在集镇中心设立客户服务部（厅）。

客户服务部（厅）应有明显国家电网公司规定的统一标识，或中国

南方电网有限责任公司规定的统一标识。门口应有醒目的“营业时间”和事故报修、监督、投诉电话号码。室内在醒目位置提供电价、业扩流程、供电优质服务要求等信息。

四、值班室

根据供电所 24h 报修值班工作的需要设置值班（接待）室，用于供电所值班人员的值班、休息。

（1）为保证值班接听报修信息及值班人员有良好的休息环境，值班室应装设报修电话，以及相应的生活设施。

（2）值班室属生产管理场所，不得同家属混居，不乱留外人住宿。不得放置灶具炊具等物品。

（3）建立值班抢修制度，配备事故值班及报修记录。

（4）供电所除值班室外还应设置职工休息室，方便于离供电所较远的职工和抢修时使用。

五、资料室

为规范基础工作管理，供电所应设置资料室或档案室，用于存放客户资料、电费发票和供电所的档案资料。资料管理要按照国家档案管理的有关规定执行，分类存放，日期具体，索引清晰，并存放于有标识的资料柜内，便于查阅。

资料室兼作阅览室时，应放置必要的桌椅，以方便整理资料和查阅资料使用。

六、会议室

供电所的会议室用于召开小型会议，同时可兼作学习培训用。会议室应配备相应的会议桌和椅子。

会议室应整洁、明亮，通风良好，室内有禁烟标志。

会议室面积和布置应保证容纳全所人员的座位并留有足够的通道。会议室兼作学习培训用的，应配备必要的教育设备。

七、电能表库房

为保证计量管理的工作需要，供电所应设电能表库房，用于存放轮换、新装、备用电能表及计量互感器、维护用仪器仪表等计量器具。

（1）库房的面积应根据器具的存放量及其存放管理设施而定，备用电能表应以所管客户分类表计的 1% 数量备用。

（2）库房应保持干燥、整洁，空气中不应含有腐蚀性气体，温度不得低于零摄氏度。并有防尘、防盐雾、防潮、防高温、防火措施，不得

存放与计量表计无关的任何物品。

(3) 库房应有牢固的电能表支架，计量器具应按不同的类别、不同的状态（如待检、待装、淘汰等）分区放置，并有明确的分区线和标志。表计存放要符合有关规定。

(4) 待装的电能表还应分类、分型号放置在专用的架子或周转车上，不得叠放，取用应方便。

(5) 电能计量器具的出入库应及时进行计算机登记，做到库存电能计量器具与计算机档案相符。

八、备品备件室

备品备件室用于存放供电所维护抢修用材料，亦可与值班室合并；备品备件室应方便材料的进出，宜靠近值班室，并严禁无关人员随意进入。备品备件应按型号、品种分区存放，并分别编号、标识。备品备件室内应配置货架，对小件物品应存放于货架之上，并设置标签卡，做到架、层、号明晰和账、卡、物相符。

备品备件应建立材料领用制度和剩余材料退料制度，健全材料使用台账，记录使用和节超状况。

备品备件要根据实际情况确定最低库存量，一旦到达最低库存量，必须立即增补，以满足抢修报修的材料需求。

九、工器具室

供电所应设立用于存放供电所维修抢修工器具的工器具室。在工器具室内应根据当地供电所运行维护管理权限，足量配备各种工器具。

各种工器具应放置在货架上或专用的支架上。工器具应分类分区存放，安全工器具应与施工工器具分开存放。工器具不能堆放叠放，一物一位置，“对号入座”放置，并以标签牌注明放置位置。

按周期试验的工器具，应在工器具上贴上试验标签。

对绝缘工器具应采取防湿、防潮措施，并要防腐蚀性气体，防紫外线照射，以保证安全器具的绝缘水平，防止老化腐蚀。

报废的工器具应及时处理或集中上缴，不得在工器具室混放。

十、材料库房

根据生产运行及工程建设的需要，供电所可设有用于存放维修、施工的材料库房。库房位置要便于材料的进出，不宜设置在楼上，面积应根据实际条件确定；对大件的器材（如水泥构件、配电变压器、线盘等）在条件受限的情况下可露天存放，但应划定区域、堆放整齐。