

电力企业管理规章制度全集

主编 喻亦林

(六)

光明日报出版社

《电力企业管理规章制度全集》

编委会

主摇编：喻亦林

编写组成员：张摇鹏摇余子超摇徐锡烨摇王长金

王摇鹏摇马士华摇李自伟摇刘义华

汪金霞摇杜宝国摇李摇萍摇宫摇艳

吕志军摇徐广斌摇翁月星摇焦摇宁

内容提要

本书全面收集整理电力企业通用的管理规章制度，包括国家电力公司颁布的电力业务管理规章制度、国务院及其他部委颁布的对电力企业有普遍约束力的重要行政规章以及与之配套的电力企业内部管理规章制度典范。是广大电力企业领导干部必备的工具书。

书摇摇摇名：电力企业管理规章制度全集

主摇摇摇编：喻亦林

出 版 发 行：光明日报出版社出版发行

地摇摇摇址：北京永安路 502 号

光盘生产者：天宝光碟有限公司

出 版 时 间：2005 年 5 月

本摇摇摇号：C93.7/502.5-50

定摇摇摇价：28.00 元（含配套手册 1 册）

前 摇 摇 言

电力工业是国家基础建设的重要组成部分，是国民经济的先行产业。电力工业的发展与稳定关系到我国国民经济的发展与稳定。中国已经跨入了 宰 戮 韵 的大门，我国的民族产业遇到了前所未有的机遇与挑战，电力企业的机遇与挑战将空前巨大。为了与国际惯例接轨，依法规范电力企业的经营管理行为，加强规章制度的建立、建设，更好的适应国际竞争的环境，我们组织相关专家收集整理了数百项电力企业管理规章制度，经过精心编辑，而今终于成书。

本书在编写过程中，本着全面、严谨、规范、实用的原则全面收集整理了所有电力企业通用的管理制度、国家电力公司颁布的电力业务管理制度，国务院及其他部委颁布的对电力企业有普遍约束力的重要行政规章制度以及与之配套的电力企业内部管理制度典范。

本书由电力行业数位管理专家和领导结合几十年的实际管理工作经验精心编辑而成。在编写过程中得到了各级电力公司及相关部门的大力支持，在此一并感谢。

本书体例科学，全部内容按照电力企业管理类别分成十五篇，实用、易查，是广大电力企业领导干部必备的工具书。

本书编委会
圆 圆 圆 年 圆 圆 月

目摇摇录

第十篇摇电力企业设备与设施管理制度

新增设备管理规定	(页码)
使用设备管理规定	(页码)
转让和报废设备管理规定	(页码)
设备事故分析处理办法	(页码)
设备检修保养规定	(页码)
设备日常维修管理办法	(页码)
设备运行动态管理制度	(页码)
设备故障处理办法	(页码)
设备润滑管理规定	(页码)
液化气设备保养规定	(页码)
车辆管理和使用规定	(页码)
车辆维护检查制度	(页码)
油料使用管理规定	(页码)
废钢铁报废的车辆设备回收管理规定	(页码)
电力建设大型起重机械的选型、安装和拆卸管理规定	(页码)
电力建设施工机械设备管理规定	(页码)
水电建设起重设备安全管理规定	(页码)
水电建设施工设备事故调查处理规定	(页码)
水电建设混凝土设备质量安全管理规定	(页码)
国家电力公司电力工程设备成套管理制度	(页码)
废旧金属收购业治安管理办法	(页码)
国务院关于修改《电力设施保护条例》的决定	(页码)
电力设施保护条例	(页码)
电力设施保护条例实施细则	(页码)

第十一篇摇电力企业安全管理制度

保安工作管理制度	(页码)
----------------	--------

企业内部治安管理规定	(员 园 园)
火源安全管理规定	(员 园 园)
安全保卫管理条例	(员 园 园)
安全生产责任制	(员 园 园)
安全教育制度	(员 园 园)
安全生产检查制度	(员 园 园)
安全奖惩制度	(员 园 园)
对守卫警员的规定	(员 园 园)
安全保卫防范工作规定	(员 园 园)
防盗工作日常管理规定	(员 园 园)
消防管理制度	(员 园 园)
防火安全制度	(员 园 园)
关于进一步加强各级领导安全值班制度的规定	(员 园 园)
安全生产检查奖罚办法	(员 园 园)
关于职（民）工工伤事故统计管理的规定	(员 园 园)
职工劳保用品发放管理办法	(员 园 园)
交通安全工作管理办法	(员 园 园)
关于做好冬防工作的规定	(员 园 园)
电气安全技术规范	(员 园 园)
起重作业安全规范	(员 园 园)
焊接作业安全规范	(员 园 园)
汽轮机安装安全规范	(员 园 园)
基层班组安全活动制度	(员 园 园)
基层班组日常安全作业及紧急情况处理规范	(员 园 园)
班组人员安全职责	(员 园 园)
施工环境安全规定	(员 园 园)
个人安全施工规范	(员 园 园)
个人安全防护用品的使用规范	(员 园 园)
现场安全防护设施的使用规范	(员 园 园)
高处作业安全规范	(员 园 园)
高空作业安全技术规程	(员 园 园)
手动工具安全使用规范	(员 园 园)
现场防火防爆安全规范	(员 园 园)
输变电安全操作规程	(员 园 园)
送电线路施工安全操作规程	(员 园 园)
电力生产安全工作规定	(员 园 园)
电力安全监察规定	(员 园 园)
电力系统多种经营安全管理工作规定	(员 园 园)

电力企业各级领导人员安全生产职责规定	(员录源)
并入电网运行的公用发电厂电力生产安全管理规定 (试行)	(员录源)
并网核电厂电力生产安全管理规定	(员录源)
电力建设安全施工管理规定	(员录源)
水电建设工程施工安全管理暂行办法	(员录源)
外商承包中国境内电力建设工程劳动安全卫生管理规定	(员录源)
电力安全生产奖惩规定 (试行)	(员录源)
《电业生产事故调查规程》有关问题解释	(员录源)
电力监察部门参加事故调查处理的实施细则	(员录源)
关于建立健全“电力建设安全风险、安全监督制约、安全教育激励”机制的意见	(员录源)
防止电力生产重大事故的二十项重点要求	(员录源)
电力工业锅炉压力容器安全监察规定	(员录源)
核电厂核事故应急管理条例	(员录源)
电力工业生产建设全过程安全监察的规定	(员录源)
电力行业生产性建设工程项目劳动安全和工业卫生实行“三同时”的暂行规定	(员录源)
防止电气误操作装置管理规定	(员录源)

第十篇

电力企业设备与 设施管理制度

新增设备管理规定

第一条 本公司各部门需增置的设备经批准购买后，须报设备管理部门备案。

第二条 经设备管理部门进行可行性方面的技术咨询，方可确定装修项目或增置电器及机械设备。

第三条 保证设备安全、合理的使用，各部门应设一名兼职设备管理员，协助设备管理部门人员对设备进行管理，指导本部门设备使用者正确使用操作规程。

第四条 设备项目确定或设备购进后，设备管理部门负责组织施工安装，并负责施工质量。

第五条 施工安装，由设备管理部门及使用部门负责人验收合格后填写“设备验收登记单”方可使用。

使用设备管理规定

第一条 电气机械设备使用前，设备管理人员要与人事部配合，组织操作人员接受操作培训，维修部负责安排技术人员讲解。

第二条 使用人员达到会操作，清楚日常保养知识和安全操作知识，熟悉设备性能的程度，维修部签发设备操作证，上岗操作。

第三条 使用人员要严格按操作规程工作，认真遵守交接班制度，准确填写规定的各项运行记录。

第四条 维修部要指派人员与各部门负责人，经常性地检查设备情况，并列入员工工作考核内容。

转让和报废设备管理规定

第一条 设备年久陈旧不适应工作需要或无再使用价值，使用部门申请报损、报废之前，工程部要进行技术鉴定与咨询。

第二条 工程部指派专人对设备使用年限、损坏情况、影响工作情况、残值情况，更换新设备的价值及货源情况等鉴定与评估，填写意见书交使用部门。

第三条 使用部门将“报废、报损申请单”附意见书一并上报，按程序审批。

第四条 申请批准后，交付采购部办理，新设备到位后，旧设备报损、报废。

第五条 报废、报损旧设备由工程部负责按有关规定处置。

设备事故分析处理办法

第一条 发生设备事故，工程部主管、值班人员要到现场察看、处理，及时组织抢修。

第二条 发生设备事故的操作人员及当事人将事故时间、原因、设备损坏程度、影响程度等作记录上报本部门负责人。

第三条 工程部主管、值班人员及有关部门负责人组织进行事故分析，写出“事故分析报告”，签注处理意见，报主管总经理。

第四条 对重大事故由维修部门通知人事部及有关部门，按处理程序及时上报。

第五条 事故处理完毕，工程部值班主管将“事故分析报告”存入设备档案。

第六条 人为事故应根据情况按“奖惩条例”的条款及处理权限，对责任者给予行政、经济处分。

第七条 属设备自然事故，维修部门进行处理，采取防护措施。

设备检修保养规定

第一条 工程部设备主管人员编制设备检查保养半年计划，填制“半年设备检修计划表”，报部门经理审核批复。

第二条 工程部经理审核计划，呈报总经理后，批准执行工程部半年设备检修保养计划。

第三条 设备管理人员编制检修保养单“月设备检修保养计划表”，并按月计划表的内容，逐项填写“保养申请单”，检修保养时需某部位停电、水气时，还要填写“停电通知单”。

第四条 值班人员填写的“月设备检修保养计划表”、“保养申请单”、“停电通知单”一并报部门经理。工程部经理与总经理和各部门沟通后，签注意见，下达执行。

第五条 值班人员根据批准的月检修保养计划，签发“设备检修保养任务单”，填写任务单中“内容及要求”栏目，安排具体人员负责实施。

第六条 在“检修保养工作记录簿”中登记派工项目及时间。

设备日常维修管理办法

第一条 公司电气使用部门的设备发生故障，须填写“维修通知单”，经部门主管签字交工程部。

第二条 维修部门主管或值班人员接到通知，随即在“日常维修工作记录簿”上登记接单时间，根据事故的轻重缓急及时安排有关人员处理，并在记录本中登记派工时间。

第三条 维修工作完毕，主修人应在“维修通知单”中填写有关内容，经使用部门主管人员验收签字，并将通知单交回维修部门。

第四条 维修部门在记录簿中登记维修完工时间，及时将维修内容登记入设备卡片，并审核维修中记载的用料数量、计算出用料金额填入单内。

第五条 将处理完毕的“维修通知单”依次贴在登记簿的扉页上。

第六条 紧急的设备维修，由使用部门的主管用电话通知工程部，由值班人员先派人员维修，同时使用部门补交“维修通知单”，值班人员补各项记录，其他程序均同。

第七条 维修部门在接单后两日内不能修复的，由值班主管负责在登记簿上注明原因，应采取特别措施，尽快修复。

设备运行动态管理制度

第一条 设备运行动态管理，是指通过一定的手段，使各级维护与管理人员能掌握住设备的运行情况，依据设备运行的状况制订相应措施。

第二条 建立健全系统的设备巡检措施。

各作业部门要对每台设备，依据其结构和运行方式，定出检查的部位（巡检点）、内容（检查什么）、正常运行的参数标准（允许的值），并针对设备的具体运行特点，对设备的每一个巡检点，确定出明确的检查周期，一般可分为时、班、日、周、旬、月检查点。

第三条 建立健全巡检保证体系。

生产岗位操作人员负责对本岗位使用设备的所有巡检点进行检查，专业维修人员要承包对重点设备的巡检任务。各作业部门都要根据设备的多少和复杂程序，确定设置专职巡检员的人数和人选，专职巡检员除负责承包重要的巡检点之外，要全面掌握设备运行动态。

第四条 信息传递与反馈。

生产岗位操作人员巡检时，发现设备不能继续运转需紧急处理的问题，要立即

通知当班调度，由值班负责人组织处理。一般隐患或缺陷，检查后登入检查表，并按时传递给专职巡检工。

因专职维修人员进行的设备点检，要做好记录，除安排本组处理外，要将信息向专职巡检工传递，以便统一汇总。

因专职巡检工除完成承包的巡检点任务外，还要负责将各方面的巡检结果，按日汇总整理，列出当日重点问题并向有关部门反映。

因有关部门列出主要问题，除登记台账之外，还应及时输入电脑，便于上级公司有关部门的综合管理。

第五条 动态资料的应用。

因巡检工针对巡检中发现的设备缺陷、隐患，提出应安排检修的项目，纳入检修计划。

因巡检中发现的设备缺陷，必须立即处理的，由当班的生产指挥者即组织处理；本班无能力处理的，由多作业部门领导确定解决方案。

因重要设备的重大缺陷，各作业部门主要领导组织研究，确定控制方案和处理方案。

第六条 设备薄弱环节的立项处理。

凡属下列情况均属设备薄弱环节：

因运行中经常发生故障停机而反复处理无效的部位。

因运行中影响产品质量和产量的设备、部位。

因运行达不到小修周期要求，经常要进行计划外检修的部位（或设备）。

因存在不安全隐患（人身及设备安全），且日常维护和简单修理无法解决的部位或设备。

第七条 对薄弱环节的管理

因各分公司机动处要依据动态资料，列出设备薄弱环节，按时组织审理，确定当前应解决的项目，提出改进方案。

因各作业部门要组织有关人员对改进方案进行审议，审定后列入检修计划。

因设备薄弱环节改进实施后，要进行效果考察，作出评价意见，经有关领导审阅后，存入设备档案。

设备故障处理办法

第一条 设备发生故障，岗位操作和维护人员能排除的应立即排除，并在当班记录中详细记录。

第二条 岗位操作人员无力排除的设备故障要详细记录并逐级上报，同时精心操作，加强观察。

第三条 未能及时排除的设备故障，必须在每天生产调度会上研究决定如何处理。

第四条 在安排处理每项缺陷前，必须有相应的措施，明确专人负责，防止故障扩大影响。

设备润滑管理规定

第一条 对设备润滑管理工作的要求

设备管理部门设润滑专业员负责设备润滑专业技术管理工作；各作业部门设专职或兼职润滑专业员负责本部门润滑专业技术管理工作；基层单位设润滑班或润滑工负责设备润滑工作。

每台设备都必须制订完善的设备润滑“五定”图表和要求，并认真执行。

各作业部门要认真执行设备用油三清洁（油桶、油具、加油点），保证润滑油（脂）的清洁和油路畅通，防止堵塞。

对大型、特殊、专用设备用油要坚持定期分析化验制度。

润滑专业人员要做好设备润滑新技术推广和油品更新换代工作。

真正做到废油的回收管理工作。

第二条 润滑“五定”图表的制订、执行和修改

各部门生产设备润滑“五定”图表必须逐台制订，和使用维护规程同时发至岗位。

设备润滑“五定”图表的内容是：

定点：规定润滑部位、名称及加油点数；

定质：规定每个加油点润滑油脂牌号；

定时：规定加、换油时间；

定量：规定每次加、换油数量；

定人：规定每个加、换油点的负责人。

岗位操作及维护人员要认真执行设备润滑“五定”图表规定，并做好运行记录。

润滑专业人员要定期检查和不定期抽查润滑“五定”图表执行情况，发现问题及时处理。

岗位操作和维护人员必须随时注意设备各部润滑状况，发现问题及时报告和處理。

第三条 润滑油脂的分析化验管理

设备运转过程中，由于受到机件本身及外界灰尘、水分、温度等因素的影响，使润滑油脂变质，为保证润滑油的质量，需定期进行过滤分析和化验工作，对不同设备规定不同的取样化验时间。经化验后的油品不符合使用要求时要及时更换润滑油脂。各厂矿对设备润滑油必须做到油具清洁，油路畅通。

第四条 设备润滑新技术的应用与油品更新管理

设备管理部门对生产设备润滑油跑、冒、滴、漏等情况，要组织研究攻关，逐

步解决。

各作业部门应将油品的新换代要列入年度设备管理工作计划中，油品更新前必须对油具、油箱、管路进行清洗。

液化气设备保养规定

第一条 月度保养：

空气压缩机外部清洁，储气缸体排积水，安全阀手动试验。

气化炉外部清洁，排除气化缸内残液。

石油气体压缩机外部清洁，检查油位，气液分离器排残液，附带进口阀门丝杆抹油。

罐区清洁卫生。

储液罐各系统门丝杆抹油，液位计润滑，检查接地线是否脱落。

减压系统外部清洁，附带进出口阀门丝杆抹油。

第二条 季度保养：

紧急切断系统气动阀门手动排气试验。

电子检测仪报警系统与消防中心联络测试。

委托电工班测量接地网电阻值。

检查接地焊接器是否接触良好。

第三条 半年保养项目：

消防水幕手动检查，复位，阀门丝杆抹油。

对食堂各石油气设备检修，内容有：

(员 整体清理。

(圆 管道吹扫。

(猿 通喷孔。

(源 石油气管道、阀门检漏。

(缘 调试火位。

清洗空气压缩机空气滤网。

第四条 年度保养：

空气压缩机油质检查，皮带张紧度调整。

石油气体压缩机油质检查，皮带张紧度调整。

车辆管理和使用规定

一、车辆配备：

1. 各公司办公车辆定编按 5 人（正式工）1 辆的标准核定，领导职数超过 5 人以上的，视情况可核增 1 辆公务用车，如一般时间内任务重，需要增加车辆，报股份公司批准，可采取临时租车方式解决。

2. 股份公司领导及二级单位领导不固定工作用车，党政正职可以公车接送上下班，50 岁以上的副职上下班用车可适当照顾，上班时间公务用车，由车队统一调度。

3. 股份公司及二级单位副职领导上下班一般不使用公车接送，如在平日和节假日加班可以用车接送。

二、车辆使用范围：

1. 领导公务用车。

2. 经营、开发工程业务用车。

3. 机要、财务取款用车。

4. 工伤、急诊、重病号送诊用车。

三、派车程序

1. 公司领导用车，由办公室负责通知车队长安排车辆，一般情况下，领导不应直接指挥司机出车。

2. 各部门室用车应提前填报用车申请单，由部室负责人签字，主管领导批准，提前半天送交车队，按轻重缓急进行安排用车。

3. 车队长根据批准的用车申请单，下达派车单，用车人持派车单用车，用车人在结束用车后核实所行驶的里程后，在派车单上签字认可。

4. 驾驶员出车须持有车队长签发的派车单，收车后，或次日上午将派车单交回车队长留查，无派车单出车，视为私自出车。

5. 每周一上午 8 时前为司机学习，车辆保养时间，暂不出车。

四、车辆管理

1. 车辆每逢双休日及节假日必须集中停放在公司内，每周五晚上停放后驾驶员主动到门卫进行登记，未经批准，一律不准将车辆开离单位。违反者首次扣除当月奖金，二次扣除三个月奖金，并进行通报批评，三次违反予以辞退，解除劳动合同。

2. 每日接送领导的驾驶员居住在公司附近 5 公里以内的一律将车辆停放在公司，居住距公司 5 公里以外，经批准可在外存放，但必须选定安全的存放地点。车辆丢失扣除责任驾驶员全年安全奖、半年奖金和年终奖，并按车辆原值的 50% 赔偿。

3. 车辆出市执行任务，须经主管领导批准，车队要向驾驶员进行安全教育，检查车况，填写长途行车表格，报地区安委会备案。

4. 外单位借用车辆须报请主管领导批准。车队要与借方办理有关手续，并向驾驶

员交待行车任务、时间、地点，借用车辆按期归还。

严禁非专职司机动用公司车辆，车辆管理人员和专职司机无权将公司车辆交给非专职司机驾驶，一经发现扣除责任者当月奖金，并予以通报批评，非专职司机未经允许开车发生事故，造成经济损失和责任由本人承担，司机承担。

车队驾驶员要服从车队长的安排，未完成出车任务者（包括公休节假日出车）按奖罚条例予以处罚，累计以上者予以辞退，解除劳动合同。

五、车队管理

车队由车队长领导，车队长对总务部负责。

车队员工必须服从车队长的领导和工作调度。

车队长负责车队员工安全教育，劳动纪律和奖金发放等各项管理工作。

车队长每月 10 日将上月驾驶员出车公里、油耗及修理费用，各部门用车情况汇总制表上报。

六、处罚规定

违反下列条款 1 次者，进行批评教育，并减发当月奖金。

- ①不服从车队长分配调度，无正当理由不出车者。
- ②未经允许私自动用车辆者。
- ③收车后没有按规定将车辆停放在公司停车场。
- ④没有按规定在出车单上登记填写行驶公里者。
- ⑤未经批准自作主张，私自将车辆送检修理者。
- ⑥不爱护车辆，经车管人员教育不及时改正者。
- ⑦服务态度不好，员工举报 1 次者。

司机造成违章 1 例（以安委会通知单为准），发生交通事故造成车辆损坏者，扣发当月奖金及安全奖，责任人应向安委会缴纳各种罚款。

出现下列情况之一者，停发半年奖金，视情况暂扣驾驶执照，停止驾驶车辆，情节严重者，劝其调离单位。

- ①一年内违反上述条款累计三次者。
- ②重大事故责任者（损失在万元以上）

车队员工在确保行车安全，遵守公司各项规章制度，无上述违规行为者，每月可获安全奖。

车辆维护检查制度

每日出车前，驾驶员应对车辆的制动器，转向器，后视镜，喇叭进行检查，做到心中有数，一切正常后方准出车。

中途停车时，应对各个轮胎，车身进行外观检查，及时清理轮胎嵌入物，并检查行车中轻微异响的原因。