

供电所运检工岗位职责（共3篇）

第1篇：供电所岗位职责

供电所岗位职责

（一）供电所所长（副所长）岗位职责

1. 认真贯彻执行国家有关电力工业的方针、政策、法律、法规和上级主管部门颁发的各项规章制度，维护国家、企业的利益和员工的合法权益，带着全所员工努力完成上级下达的各项消费、经营任务和平安、技术经济指标；
2. 制订本所年、季、月度工作方案，并组织施行，抓好综合根底管理工作，建立和完善各项规章制度；
3. 坚持“平安第一，预防为主”的方针，加强设备运行和维护管理，落实平安消费责任制，定期组织平安检查，制定和落实事故防范措施，做到平安、可靠、优质供电；
4. 加强电力营销工作，严格执行电价政策，认真落实“三公开、四到户、五统一”管理；
5. 定期主持召开经济活动分析例会，对供电量、售电量、线损、售电均价、电费回收、增供扩销等工作等进展研究，提出改良工作的方法和措施，并组织施行，对施行结果进展考核；

6. 严格执行上级有关财务管理制度，管理所内全部资产，自觉遵守财经纪律，抓好增收节支工作；

7. 加强行业作风建立，进步供电效劳质量，坚持客户接待与走访制度，按有关规定及时处理好客户的来信、来访和投诉；

8. 定期组织对全所人员的技术业务、平安规程、职业道德的培训，不断进步员工素质；

9. 催促有关业务报表的及时编制和按时、准确报送；

10. 全面处理好对外联络和协调工作，完成上级交给的其他任务。 副所长协助所长工作，受所长委托管理分工的任务，并对所长负责。

（二）线路维护班班长岗位职责

1. 坚持“平安第

一、预防为主”的方针，认真贯彻国家有关平安消费的方针、政策、法律、法规和上级主管部门颁发的规章制度；

2. 拟定本所平安消费工作目的和工作方案，监视本所各岗位平安责任制的落实，监视各项平安消费规章制度、平安措施、反事故措施的落实；

3. 严格执行“两票”、“三制”，协助所长定期或不定期地召开平安例会，分析平安形势，研究平安工作，制定落实平安管理方法，认真做好平安考核；

4. 负责 10 千伏线路及主要控制设备的日常巡视、维护检修、事故抢修及设备管理，加强 10 千伏网络及台变的损耗控制和管理；

5. 组织对 10 千伏及以下电力设施进展定期平安巡视检查，搞好劳动保护和平安工器具管理；

6. 抓好平安工作，按照“三不放过”的原那么，参与事故调查，并做好事故的调查、统计和上报工作；

7. 协助所长组织季节性平安检查，对检查中发现的问题和事故隐患，要及时提出整改意见，并详细做好记录，向领导汇报；

8. 依法保护供电区域内的电力设施，负责做好交通、消防、治安等平安管理； 9. 负责全所人员平安技术培训、平安规程学习和考试的详细组织，按时、准确填报平安报表。

（三）设备运行管理员岗位职责

1. 严格按照有关规定的要求，负责全所设备的运行、检查、维护管理工作； 2. 组织对设备的日常巡视检查工作，定期巡视配电室、开关站、变压器、线路、接地装置、漏电保护装置等，确保正常运行；

3. 对供电区域内的电力设施进展周期性维护和有针对性的维护，按照设备的检修试验周期，编制检修方案，并负责组织实施；

4. 按规定对供电设备组织测量检查，包括配变的接地电阻、线路的对地间隔、穿插跨越间隔的测试，并做好记录；
5. 负责供电设备的缺陷管理及消缺工作，发现设备缺陷应进展现场鉴定，做好详细记录，并进展分类处理；
6. 负责供电区域内上下压电力设备的评级工作，进步设备完好率，完成供电可靠性指标；
7. 建立健全供电区域内的供电设施资产台帐，加强备品备件管理，按规定建立备品备件管理制度，定期对备品备件进展检查、修复、补充，满足事故抢修需要；
8. 按时、准确填报有关业务报表。

〔四〕电费管理〔核算员〕岗位职责

1. 认真贯彻执行电价政策，负责电费电价管理和客户的电费电价查询工作；
2. 负责抄表卡〔抄表器〕的发放与回收、电费发票的领取与管理，负责组织按时并准确地输入、核算、打印、分发电费票据；
3. 负责本所抄表卡〔抄表器〕、电费结算单、电费票据、应收电费清单的审核与传递，健全客户电费台帐资料，编制应〔实〕收电费月报表，按时完成电费回收核算工作；
4. 负责计算退补电费，填写退补电费审批表，办理退补电费手续；

5. 监视供电营业中的“三公开、四到户、五统一”执行情况，防止供电用电中的“三乱”（乱加价、乱收费、乱罚款）和“三电”（权利电、人情电、关系电）现象发生；

6. 对本所售电量、供（售）电均价、抄表率、电费回收率、客户用电的波动情况开展统计分析^p；

7. 负责供电所账户和相关费用的收支管理，实在落实“收支两条线”管理规定和上级有关财务制度，自觉杜绝“小金库”，按时、准确填报有关业务报表。

（五）营业管理班班长岗位职责

1. 认真执行有关业扩报装的政策和规定，负责本所的业扩报装工作，严格按照业扩报装流程和效劳承诺，为客户办理业扩报装相关手续；

2. 负责组织营业管理工作，建立客户台账，做好用电明白卡的发放管理，接待客户有关业扩报装及用电业务的咨询和效劳；

3. 按照业务界定，负责办理营业区域内客户的新装、增容、变更用电和临时用电业务；

4. 经公司授权，与客户依法签订供用电合同；

5. 负责营业区域内的负荷预测和需求预测管理，参与电力开展规划编制工作； 6. 负责完成供电营业的各项营销目的，按时、准确填报有关业务报表。

〔六〕 计量管理员岗位职责

1. 认真执行《计量法》和有关电能计量装置管理方面的规定，负责全所的计量管理工作，参与用电检查和反窃电工作；
2. 负责计量装置的检查、检定和维护管理方面的工作；
3. 负责《计量法》在本所的贯彻施行与落实，按规定负责对业务范围内电能计量装置的定期检修、校验和轮换工作；
4. 按业务界定的要求，根据客户的报装容量、负荷性质和负荷变化情况，科学合理配置、安装计量装置，建立计量管理档案，记录客户计量装置的新装、暂停、迁址、轮换等相关资料；
5. 负责客户表计和用电数据管理，建立健全计量管理台账；
6. 编制本所计量装置的定期轮换计量器具、仪表的送检方案，并组织施行。

〔七〕 用电检查班班长岗位职责

1. 负责线损管理工作，完成上级下达的线损指标；
2. 编制 10 千伏及低压线损管理工作方案和指标分解方案，并协助所长提出对本所人员的线损考核和奖惩；
3. 提出并落实供电区域内的电网构造优化、无功补偿配置、改善电压质量及其降损节能的技术措施；

4. 按时对供电区域内的电压质量、线路功率因数和负荷分布情况进展统计分析^p； 5. 定期组织营业普查，查处违法用电，打击窃电行为，堵塞管理破绽，对用电量波动异常的客户，及时调查分析^p；

6. 协助所长定期召开经济活动分析^p会，提供各种分析^p资料，制定并落实降损措施； 7. 按时、准确填报有关业务报表。

〔八〕专职电工岗位职责

1. 负责供电责任区域内配电台区设备的运行维护、巡视检查； 2. 负责供电责任区域内低压客户计量表计的抄表和电费收取工作；

3. 负责供电责任区域内低压用电客户的用电检查和低压报装申请的传递工作； 4. 负责完成供电所下达的营业管理目的任务，及时反映和汇报工作中出现的问题，提出改良工作的意见或建议；

5. 开展优质效劳工作，履行供电效劳承诺，做到廉洁自律，服从统一调配工作，主动配合参加有关紧急业务处理；

6. 做好平安用电宣传，普及平安用电常识，做好漏电保护装置的运行管理工作，加强电力设施保护，指导客户平安用电、节约用电、依法用电、有效电用，维护正常的供用电秩序；

7. 完成供电所交办的其他工作。

〔九〕收费员岗位职责

1. 严格执行电力营销有关法律、法规、政策、文明效劳行为标准和发票管理制度； 2. 负责收取电费、违约金、预售电费及相关报表上报； 3. 负责保管票据、凭证等单据；

4. 负责为客户提供电费、电价咨询效劳； 5. 协助搜集客户根底档案； 6. 完成领导交办的其他工作。

〔十〕办公室工作人员岗位职责

1. 负责办公室的日常工作，协助主任工作，加强企业管理，直接向主任负责； 2. 负责单位内政事项，做好上传下达，并及时向主任汇报；

3. 负责单位劳动管理，正确执行上级有关的劳动保护，检查会议决定的执行情况，重大问题及时向主任汇报；

4. 承受主任、副主任交办的各项工作，协助搞好方案管理，严格奖惩兑现； 5. 完成领导交办的其他工作。

第 2 篇：供电所岗位职责

供电所岗位职责

〔一〕供电所所长〔副所长〕岗位职责

1. 认真贯彻执行国家有关电力工业的方针、政策、法律、法规和上级主管部门颁发的各项规章制度，维护国家、企业的

利益和员工的合法权益，带着全所员工努力完成上级下达的各项消费、经营任务和平安、技术经济指标；

2. 制订本所年、季、月度工作方案，并组织施行，抓好综合根底管理工作，建立和完善各项规章制度；

3. 坚持“平安第一，预防为主”的方针，加强设备运行和维护管理，落实平安消费责任制，定期组织平安检查，制定和落实事故防范措施，做到平安、可靠、优质供电；

4. 加强电力营销工作，严格执行电价政策，认真落实“三公开、四到户、五统一”管理；

5. 定期主持召开经济活动分析^p例会，对供电量、售电量、线损、售电均价、电费回收、增供扩销等工作等进展研究，提出改良工作的方法和措施，并组织施行，对施行结果进展考核；

6. 严格执行上级有关财务管理制度，管理所内全部资产，自觉遵守财经纪律，抓好增收节支工作；

7. 加强行业作风建立，进步供电效劳质量，坚持客户接待与走访制度，按有关规定及时处理好客户的来信、来访和投诉；

8. 定期组织对全所人员的技术业务、平安规程、职业道德的培训，不断进步员工素质；

9. 催促有关业务报表的及时编制和按时、准确报送；

全面处理好对外联络和协调工作，完成上级交给的其他任务。 副所长协助所长工作，受所长委托管理分工的任务，并对所长负责。 （二）线路维护班班长岗位职责

1. 坚持“安全第一、预防为主”的方针，认真贯彻国家有关平安消费的方针、政策、法律、法规和上级主管部门颁发的规章制度；

2. 拟定本所平安消费工作目的和工作方案，监视本所各岗位平安责任制的落实，监视各项平安消费规章制度、平安措施、反事故措施的落实； 3. 严格执行“两票”、“三制”，协助所长定期或不定期地召开平安例会，分析平安形势，研究平安工作，制定落实平安管理方法，认真做好平安考核；

4. 负责 10 千伏线路及主要控制设备的日常巡视、维护检修、事故抢修及设备管理，加强 10 千伏网络及台变的损耗控制和管理；

5. 组织对 10 千伏及以下电力设施进展定期平安巡视检查，搞好劳动保护和平安工器具管理；

6. 抓好平安工作，按照“三不放过”的原那么，参与事故调查，并做好事故的调查、统计和上报工作；

协助所长组织季节性平安检查，对检查中发现的问题和事故隐患，要及时提出整改意见，并详细做好记录，向领导汇报；

8. 依法保护供电区域内的电力设施，负责做好交通、消防、治安等平安管理； 9. 负责全所人员平安技术培训、平安规程学习和考试的详细组织，按时、准确填报平安报表。

（三）设备运行管理员岗位职责

1. 严格按照有关规定的要求，负责全所设备的运行、检查、维护管理工作； 2. 组织对设备的日常巡视检查工作，定期巡视配电室、开关站、变压器、线路、接地装置、漏电保护装置等，确保正常运行；

3. 对供电区域内的电力设施进展周期性维护和有针对性的维护，按照设备的检修试验周期，编制检修方案，并负责组织实施；

4. 按规定对供电设备组织测量检查，包括配变的接地电阻、线路的对地间隔、穿插跨越间隔的测试，并做好记录；

5. 负责供电设备的缺陷管理及消缺工作，发现设备缺陷应进展现场鉴定，做好详细记录，并进展分类处理；

6. 负责供电区域内上下压电力设备的评级工作，进步设备完好率，完成供电可靠性指标；

建立健全供电区域内的供电设施资产台帐，加强备品备件管理，按规定建立备品备件管理制度，定期对备品备件进展检查、修复、补充，满足事故抢修需要； 8. 按时、准确填报有关业务报表。〔四〕电费管理〔核算员〕岗位职责 1. 认真贯彻执行电价政策，负责电费电价管理和客户的电费电价查询工作； 2. 负责抄表卡〔抄表器〕的发放与回收、电费发票的领取与管理，负责组织按时并准确地输入、核算、打印、分发电费票据；

3. 负责本所抄表卡〔抄表器〕、电费结算单、电费票据、应收电费清单的审核与传递，健全客户电费台帐资料，编制应〔实〕收电费月报表，按时完成电费回收核算工作；

4. 负责计算退补电费，填写退补电费审批表，办理退补电费手续；

5. 监视供电营业中的“三公开、四到户、五统一”执行情况，防止供电用电中的“三乱”〔乱加价、乱收费、乱罚款〕和“三电”〔权利电、人情电、关系电〕现象发生；

6. 对本所售电量、供〔售〕电均价、抄表率、电费回收率、客户用电的波动情况开展统计分析^p ；

7. 负责供电所账户和相关费用的收支管理，实在落实“收支两条线”管理规定和上级有关财务制度，自觉杜绝“小金

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/097052052021006046>