

目 录

输变电工区人员配置说明	1
安全生产技术办公室人员结构	2
安全生产技术办公室负责人岗位职责	3
一、岗位描述	3
二、岗位职责	3
三、岗位的检查、监督、考核	4
工区专职安全员岗位职责	6
一、岗位描述	6
二、岗位职责	6
三、岗位的检查、监督、考核	7
资料管理员岗位职责	8
一、岗位描述	8
二、岗位职责	8
三、岗位的检查、监督、考核	9
变电检修运检班（一队）人员配置	10
变电检修运检班组织机构图	11
变电检修运检班（一队）岗位职责	12
1、变电检修运检班负责人（一队队长）岗位职责：	12
2、专工兼技术员岗位职责：	13
3、综合安全监察及综自专责岗位职责：	14
4、变电一次检修班岗位职责：	15
5、变电二次检修班岗位职责：	16

6、高试班岗位职责： .. . 17

输电线路巡检班（二队）人员配置 .. . 18

输电线路巡检班（二队）岗位职责 .. . 20

1、输电线路巡检班负责人（二队队长）岗位职责： 20

2、输电线路巡检班技术员兼安全员岗位职责： . . 21

3、一班班长岗位职责： .. . 22

4、二班班长岗位职责： .. . 22

5、输电线路巡检班班组成员岗位职责： 23

配电线路巡检班（三队）人员配置 .. . 25

配电线路巡检班（三队）岗位职责 .. . 27

1、配电线路巡检班负责人（三队队长）岗位职责： 27

2、配电线路巡检班技术员兼安全员岗位职责： . . 28

3、一班班长（阿拉尔片区）岗位职责： 29

4、二班班长（十团片区）岗位职责： .. . 29

5、三班班长（十二团片区）岗位职责： 30

6、配电线路巡检班班组成员岗位职责： 30

输变电工区人员配置说明

根据一师电网实际情况与变电设备运行工况，结合国网变电检修的岗位设定，制定输变电工区人员配置及岗位设定。

输变电工区计划拥有人员 97 人,现有人员 68 人(借调 2 人), 累计缺口为 31 人。具体岗位设定如下:

一、主管领导 2 名

主任 1 名、书记 1 名

二、分管领导 2 名

分管变电检修、输电线路副主任 1 名、分管配网副主任 1 名

三、核算员 1 人, 现有 1 人

四、综治兼管理员 1 人, 工区驾驶员 1 人

五、安全生产技术办公室 8 人, 现有 4 人

六、变电检修运检班（一队）计划人员 41 人, 现有 16 人

七、输电线路巡检班（二队）计划人员 20 人, 现有 18 人

八、配网线路巡检班（三队）计划人员 21 人, 现有 21 人

九、借调 2 人, (项目部 王勤、纪检委 张旭鹏)

安全生产技术办公室人员结构

按照公司党委的统一部署，输变电工区成立安全生产技术办公室。生产技术办公室成立后计划由 8 人组成，现已配置 4 人。

1、生产技术办公室负责人 1 人；

2、一般工作人员（共 6 人）：

变电检修资料员 1 人，输电线路资料员 1 人，配电线路资料员 1 人；资料归档整理 1 人；其它工作人员 2 人；

3、工区专职安全员（共 1 人）：

安全生产技术办公室负责人岗位职责

一、岗位描述

在输变电工区主任、书记、主管生产的副主任领导下，负责工区的生产技术工作、各专业的培训工作、业务往来单位的协调工作，以及上级供电部下达的各项工作。

二、岗位职责

1、在工区主任、主管生产副主任领导下，全面负责公司各专业技术改、检修、维护的技术管理；组织本部门各专业人员认真执行“九项技术监督”；负责组织各专业的设备实验工作；负责组织对缺陷的跟踪、重大缺陷指导及提出考核意见。领导本部门人员做好本职工作安排、检查、协调、指导和考核本部门人员的工作业务。

2、贯彻执行安全、生产有关规程，负责制定本部门各岗位职责，落实各级人员的岗位责任制和各种生产管理制度。

3、负责组织各专业检修技术分析会。

4、组织编制设备的计划检修（标准项目、非标准项目）、科技、技改、技术方案、技术措施、管理措施。负责推行检修网络管理及设备检修过程的安全、质量、进度、文明生产等管理、监督及其考核工作。

5、负责组织管理设备的计划检修、科技、技改项目记录单、作业指导书的校队、实施。负责组织编写有关试验方案及计划性检修、技改项目、科技项目总结报告、后评估；负责组织科技项目技术总结、鉴定。

6、组织各队队长技术员进行检修过程的“开启”和“关闭”工作，对检修各专业的执行情况进行监督、考核。督促

本部门专业人员做好设备检修施工技术管理，掌握并检查工程质量、进度，解决技术难题。

7、组织部门人员负责设备三级验收工作；组织部门人员负责验收、签证工作，并对其质量负责。

8、负责组织部门人员计划检修、科技、技改所需备品备件、装置性材料的申报；负责维护消缺所需的备品备件、装置性材料计划申报；负责计划检修、科技、技改加工件的测绘工作申报；维护消缺设备加工件测绘工作申报。

9、按归档资料要求，负责组织设备检修、科技、技改项目的所有技术资料（包括接线竣工图、图纸、使用说明书、总结等）的归档工作，要求专业人员对本专业生产、技术资料的完整、正确负责。

10、负责组织各队负责人员编制检修工艺规程。

11、督促各专业做好设备日常缺陷管理工作。

12、负责组织各专业检修设备的定制图的编制、及定置监督管理。

13、负责落实检修设备技术台账的建立、健全及登记工作。

14、负责制定本部门全员培训计划并组织实施，不断提高队伍素质。

15、根据公司目标和生产工作计划，负责编制本部门的工作计划并安排实施。组织编写本部门的月度、年度计划和工作总结，定期召开部务会。负责每月对设备的健康状况进行全面评估并上报。

16、完成领导下达的各项临时工作任务。

三、岗位的检查、监督、考核

- 1、接受工区主任、书记、主管副主任的检查。
- 2、接受工区全体党员、干部、职工的监督。
- 3、由工区考核管理办公室统一考核。

工区专职安全员岗位职责

一、岗位描述

在输变电工区主任、书记、主管生产的副主任领导下，落实工区安全管理工作和安全培训工作。

二、岗位职责

- 1、落实上级有关电力生产方针、法规制度及技术规范。
- 2、负责保管和整理公司的安全规章制度、文件、资料。
- 3、经常深入检修现场，检查工区人员严格执行安规、各类安全制度和劳动保护用品的使用，并进行考核。
- 4、编写各种安全台账、报表，出具各类安全通报、通知，并上报领导。
- 5、全面落实工区的“安措”、“反措”计划。
- 6、实施工区人员的安全培训，定期进行考试，并对特殊工种进行登记造册。
- 7、落实季节性安全检查，及时提出安全检查报告。
- 8、组织班组安全员分析不安全因素，制定相应措施并贯彻落实。
- 9、定期检查工区安全工器具和电动工器具的配备情况及完好程度，并及时补缺，做好安全、电动工器具的定期试验工作，并建立台账。
- 10、负责工区的工作票登记、统计、整理和保存工作。
- 11、参加各类安全会议，对不安全事件进行分析，掌握不安全情况的原因及处理情况，并作好记录。
- 12、在工区领导带领下，负责分管专业安全、质量监督和文明生产管理。

13、掌握并熟悉《电力安全事故应急处置和调查处理条例》等相关条例、规章制度，按照事故处理“四不放过”的原则，严肃查处事故。

14、对分管人员及班组的安全生产监察、监督责任，监督生产活动过程贯彻执行上级颁发的各种规章制度，对危及人身和设备安全的违章操作、作业应立即制止，并进行考核。

15、工区各专业的重大操作或作业应到现场检查安全措施，监护作业。

16、完成工区领导安排的各项临时工作任务。

三、岗位的检查、监督、考核

1、接受工区主任、书记、主管副主任的检查。

2、接受工区全体党员、干部、职工的监督。

3、由工区考核管理办公室统一考核

一、岗位描述

师电力公司设备技术资料、档案的建立、管理工作。

二、岗位职责

1、在安全生产技术办公室负责人的领导下负责所辖范围设备技术档案、资料的收集、整理、归档、统计、积累、移交和归档工作。

2、负责检修设备档案、技术资料、报告、申请、重要文件的存档工作。

3、归档工作做到分类清楚、组卷合理，案卷题名简明确切、合理划分保管期限，案卷质量达到国家标准，并输入计算机。

4、负责入职资料和各部门各类文件、设备档案、技术资料的保管工作。

5、编制档案、资料检索工具；案卷目录、卷内目录、归档总目录、全引目录、专题目录等，并能用计算机进行检索。

6、应定期对档案、资料进行检查，达到目录与档案相符，发现问题及时汇报并整改。

7、应按时提出文书、声像、实物档案、资料的鉴定、销毁意见，并做好登记记录。

8. 做好库房档案管理工作，保持洁净卫生，方便借阅。

9. 按时完成工区领导交办的各项临时任务。

- 、接受工区主任、书记、主管副主任的检查。
- 2、接受工区全体党员、干部、职工的监督。
- 3、由工区考核管理办公室统一考核

变电检修的岗位设定，制定工区变电检修人员（一队）配置（共计 41 人）。输变电工区一队（主要从事变电检修）现有 16 人，累计缺口 25 人。

一、变电检修负责人（队长）1 人；

二、变电检修一般管理人员（共 4 人）：

专工兼技术员 1 人，一次专责兼安全员 1 人，二次专责兼安全员 1 人，高试、综合安全监察及综自专责 1 人；

三、变电检修一次班分两个班（共 16 人）：

1、一班班长 1 人、技术员兼检修工 1 人、安全员兼检修工 1 人、检修工 5 人（共 8 人）；

2、二班班长 1 人、技术员兼检修工 1 人、安全员兼检修工 1 人、检修工 5 人（共 8 人）；

四、变电检修二次班分为二次一班、二次二班、实验班（共 18 人）：

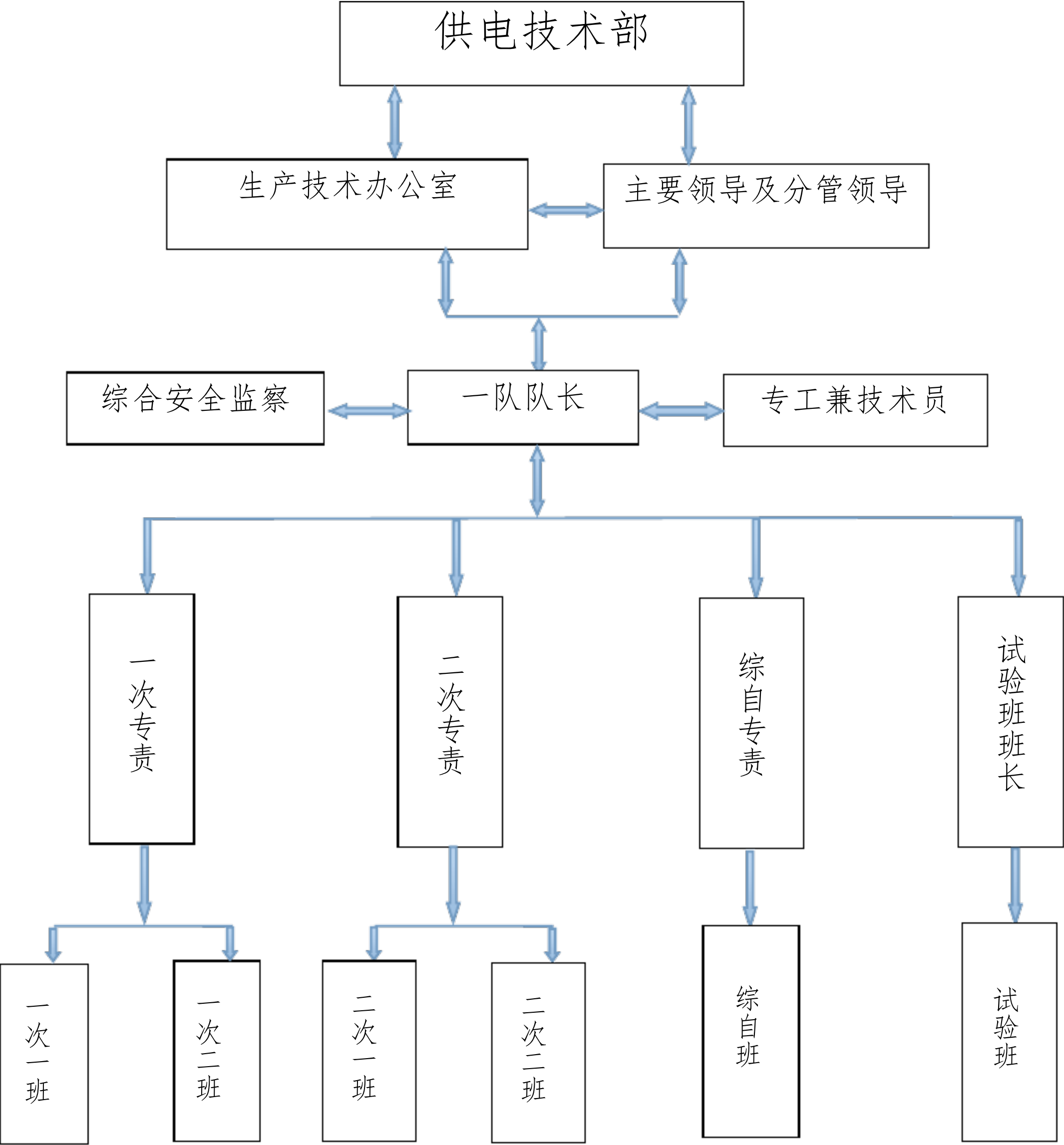
1、二次一班班长 1 人、安全员兼检修工 1 人、检修工 3 人（共 5 人）；

2、二次二班班长 1 人、安全员兼检修工 1 人、检修工 3 人（共 5 人）；

3、试验班班长 1 人、安全员兼主试 1 人、主试 2 人、试验工 4 人（共 8 人）；

五、变电站综自（共 2 两人）：

综自班长兼技术员 1 人、工作人员 1 人；



产班组职责分工具体如下：

1、变电检修运检班负责人（一队队长）岗位职责：

（1）负责变电一次、二次设备检修的技术管理、状态评价工作，贯彻执行变电检修的有关规程制度和检修工艺标准，督促检查相关班组设备技术台帐及检修记录。

（2）组织并督促完成变电一次、二次设备的大修、小修、日常维护和消缺，提高检修质量，加强检修现场管理。负责落实变电一次检修、二次专业及试验化验专业技术监督、春秋安全大检查、隐患排查治理等提出的问题，督促相关班组列入计划进行整改，合理编制一次设备年、月、周检修计划、工作方案并组织实施；结合停电检修计划合理安排搭车消缺工作，并对执行情况及时跟踪、检查、督促、考核。

（3）负责审核变电一次检修、二次检修及试验化验班组技术规范书，并根据公司技改大修计划合理调整一次、二次设备储备项目。负责安排、落实一次、二次设备技改大修项目实施的全过程管理，组织并参加一次、二次设备技改、大修工程前期准备工作和竣工验收送电工作。

（4）负责审核上报一次、二次设备生产材料、备品备件，负责审核上报变电一次设备年检、两措等工程计划。

5) 参加有关变电一次、二次事故的调查分析和事故处理,提出反事故措施并监督实施。

(6) 负责变电一次、二次专业(对应变电一次、二次检修、试验化验专业,以下均简称变电一次、二次专业)培训工作。

(7) 负责一次、二次专业科技成果的收集、布置、申报以及新技术推广应用工作,负责一次专业 QC 项目的落实、检查、考核工作。

(8) 负责检修技术组生产材料上报。

(9) 完成领导交办的各项工作,配合其他专责完成相关工作,做好与供电部相关专责的业务对接工作。

(10) 直接检查指导班组:变电一次检修一班、变电一次检修二班、试验化验一班、试验化验二班。

(11) 二次设备检修技术专责出差时代理二次设备检修技术专责的业务工作。

、专工兼技术员岗位职责:

(1) 协助一队队长负责变电一次、二次设备检修的状态评价工作,贯彻执行变电检修的有关规程制度和检修工艺标准,督促检查相关班组设备检修记录。

(2) 协助一队队长组织并督促完成变电一次、二次设备的大修、小修、日常维护和消缺,提高检修质量,加强检修现场管理。负责落实变电一次检修、二次专业及试验化验专业技术监督、春秋安全大检查、隐患排查治理等提出的问题,

督促相关班组列入计划进行整改，并对执行情况及时跟踪、检查、督促、考核。

（3）协助一队队长组织并参加一次、二次设备技改、大修工程前期准备工作和竣工验收送电工作。

（4）参加有关变电一次、二次事故的调查分析和事故处理，提出反事故措施并监督实施。

（5）负责变电一次、二次专业（对应变电一次、二次检修、试验化验专业，以下均简称变电一次、二次专业）培训工作。

（6）协助一队队长负责检修技术组生产材料上报。

（7）完成领导交办的各项工作，配合其他专责完成相关工作，做好与供电部相关专责的业务对接工作。

（8）一队队长出差时代理队长的业务管理工作。

3、综合安全监察及综自专责岗位职责：

（1）负责制定安全生产各项规程、规章、制度及奖惩考核办法并监督落实。

（2）负责开展变电检修技术组三级安全教育、安全性评价、职业健康体系、春、秋季安全大检查、隐患排查治理等专项安全活动。

（3）负责“两措”计划的编制、落实，负责工作票的日常管理。

（4）负责组织相关班组开展事故调查及事故分析会，并上报事故调查分析报告和处理通报。

(5) 按月组织召开变电检修技术组月度安全生产分析会，编写年度安全工作总结，组织变电检修技术组安全生产各类先进考评工作。

(6) 完成领导交办的各项工作，配合其他专责完成相关工作，做好与供电部、安监部相关专责的业务对接工作。

4、变电一次检修班岗位职责：

(1) 负责完成 10kV 及以上变电站一次设备的定期检修、维护、验收、投运、技改、大修工作。

(2) 完成 10kV 及以上变电站一次设备的消缺及抢修工作，并负责编写检修报告及事故分析材料上报工作。

(3) 负责 10kV 及以上变电站检修计划的编制、修试记录的录入、归档及状态量收集及状态评价工作。

(4) 配合变电二次检修班、试验化验班做好设备更换、就位安装及试验工作。

(5) 负责变电站接地网的检查、维护及大修工作。

(6) 负责完成与一次设备有关的配套工作。

(7) 负责完成对本班组工器具、仪器、仪表等维护、送检、送修和管理管理工作。

(8) 根据生产任务情况及备品备件管理要求进行各项材料计划的编制、领取和保管工作。

(9) 完成领导交办的其他工作。

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/347055046001006142>