

# 充电站运行维护管理委托方案

制定人	
制定日期	
审批人	

## 目录

概 况 .....

授权委托书 .....

3、委托运行维护管理费用 .....

3.1 一年运行委托费用表 .....

3.2 费用构成说明 .....

4、运行维护管理 .....

5. 提升服务质量管理目标 .....

6、充电站服务管理工作方案 .....

6.1 编制依据 .....

6.2 组织机构 .....

6.3 人员配置 .....

6.4 岗位职责 .....

6.5 建立的规章制度、规程 .....

6.6 管理措施 .....

6.7 工作大纲 .....

6.8 保证措施 .....

6.9 用工方案 .....

7. 编制人情况说明 .....

合同文件 .....

合 同 条 款 .....

1、定义和解释 .....

2、文件间关系 .....

3、\*\*\*充电站委托运行、维护及运维管理标准、范围、内容和要求 .....

3.1 依据的法规及标准 .....

3.2 委托运行、维护及运、维管理的设备设施范围 .....

3.2.2 消防系统 .....

\*\*\* \*\* \*\* \*\* \*\* .....

3.2.3 安防系统 .....

3.3 委托运行、维护的主要管理工作内容: .....

3.4 运行、维护及运维管理要求 .....

3.4.1 场站的运行、维护及管理要求 ..... 错误!未定义书签。

3.4.2 充电站的运行管理要求 ..... 错误!未定义书签。

[3.4.3维护\(修\)管理要求](#) .....

[3.4.4物质管理要求](#) .....

[3.4.5技术资料管理要求](#) .....

## 概 况

### 授权委托书

公司名称:

兹委托 \_\_\_\_\_ (居民身份证编号 \_\_\_\_\_) 为我公司的  
委托代理人, 代表我公司就充电站运行维护管理委托合同签署、进行谈判、处理  
与之有关的一切事务。其签名真迹如本授权委托书末尾所示, 特此证明。

授权委托单位:

法定代表人:

委托代理人:

年 月 日

### 3、委托运行维护管理费用

\*\*\*\*\*充电站委托运行维护管理项目中, 管理人员 (\*个电站)、运行人员  
(\*个电站) 常设人数为 14 人。非常设人员 1 人。

#### 3.1 一年运行委托费用表

序号	项目	单位	数量	费用 (元/年)	备注
1	招待费	项	1	20000	
	充电站操作员	人	6	240000	

	充电站管理人员	人	3	3000000	
	维护人员	人	1	80000	
	安保人员	人	3	60000	
2	管理费	项	1	10000	
	办公用品购置及耗材费	项	1	20000	
	交通车辆配置及使用费	项	1	50000	
	通讯、差旅等费用	%	1	20000	
4	预试、年检费用	项		10000	
5	利润	%			
6	税金	%			
7	合计			81000	

### 3. 2 费用构成说明

#### 3.2.1 运行维护费用

运行人员每人每年按 4.0 万元计算(包括工资、津贴、奖金、保险等)

维护人员每人每年按 8 万元计算(包括工资、津贴、奖金、保险等)

运行人员管理每人每年按 10 万元计算(包括工资、津贴、奖金、保险等)

#### 3.2.2 办公室管理费用

办公用品购置及耗材费用按照充电站运行维护管理的实际情况,并结合我公司承包类似项目综合测算计列共计 2 万元。

#### 3.2.3 交通车辆配置及使用费

充电站运行维护管理实际情况,现场我公司用一辆车保障充电站与生活需要。

(1) 现场年交通车辆配置及使用费= (购置及附加×年折旧率)+年修理费+

年燃料动力费+年养路费及使用税+年保险费+年人工费及津贴。

现场年交通车辆配置及使用费：

$100000 \times 10\% + 10000 \times 1/10 + 12000 + 1260 + 4200 + 1800 \times 12 = 5$  万元

### 3.2.4 预试、年检费用

参考行业取费依据和标准,按当前电力行业市场价格和成本平衡原则适当计列,费用项目包括规程规定必须的(变压器设备大、小修进行的项目除外)所有预试、年检费用每年1万元。

## 4、运行维护管理

运行维护管理工作范围包括充电站及监控系统、变电系统、消防系统、安防系统、等全部建筑物、充电桩设备、变配电系统(不含充电站架空线路)、辅助设备全部充电站运行设备(不含送出输电线路及充电站外调度自动,电量采集和调度通讯系统设备及设施)的运行、维护管理等工作内容.主要有以下几个部分:

### 4.1 日常维护

设备保养：日常清洁

设备维护：定期检修除尘。

专业检查：内容主要是对压力容器等特种设备、危险化学品、电气装置、机械设备、安全装置、特种防护用品、运输车辆及消防设施、防火、防爆、防尘、防毒等工作。

### 4.2 运行管理充电站服务内容

承担纯电动客车运营 制度化管理,责任制落实,流程化执行,可行性应急方案为纯电动提供后勤保障。

充电站可提供服务：

车辆进站安全充电监控；

车辆运行监控；

车辆充电数据分析；

车辆电池进行定期维护；

车辆运营数据分析；

充电桩进行定期保养维护；

云平台大数据处理；

站内人员远程技术支持；

设备运行状态汇报；

#### 4.3 维护管理

负责充电设施、设备的维护管理工作，同时承担以下小修、维护工作：

半年或一年进行一次设备全面维护保养；

充电设备例行检修；

配电安全的年检；

站内配套设施维护保养（如车辆，灭火器,所需工具等）；

监控临时维修（费用另计）：

由于设备需要升级，更新,增加功能等；

如在运行中发现存在威胁设备安全运行的重大隐患，必须检修的；

因事故被迫进行的事故维修；

#### 4.4 建筑物的维护

对运行中容易受损的建筑物，根据损坏情况由\*\*（公司）适时安排维护或补强加固。

#### 4.5 金属结构维护

设备开关柜等，每半年进行一次维护。

## 5.提升服务质量管理目标

服务质量管理目标包括运维管理目标 and 安全管理目标,目标概述如下:

### 5.1服务管理目标

(1) 保证充电站场内的车辆的基本充电需求(年、月计划)积极参与市场竞争,力争增业绩不增成本,减少故障率并控制在1%以下(按月考核)。积极开展站内经济调度,降低能耗,充分有限土地、在调度许可范围内,做到车辆随充随走。

(2) 充电设备强迫停运次数不超过20次/年台,非计划停运次数(UOT)≤10次/年,充电站内设备效率须大于90%。

(3)安防设备、设施完好率100%,无影响站内安全隐患。

(4) 充电桩年使用率需达到80%

(5) 通讯设备投入率100%,畅通率不小于98%。

(6) 根据目前充电站综合服务特点,采用目前最先进管理模式,采用智能加传统值班运行及运行维护一体化,逐步实现“无人值班(少人值守)的管理模式。

(7) 电站的运行维护管理工作实现标准化、规范化、流程化、制度化,全面达到先进充电站各项指标的要求。

### 5.2 安全管理目标

#### (1) 建筑物安全管理

不发生人为建筑物严重损坏事故;

不发生人为破坏配套设施情况;

#### (2)充电设备安全管理

不发生人为充电设备严重损坏事故;

不发生人为恶性误操作事故；

不发生人为一般性误操作事故；

不发生人为偷电似销事件；

### (3) 防汛管理

不发生水淹设备事件；

不发生火灾事故；

### (4) 人身安全管理

不发生非正常人身死亡事故或性质严重的群伤事故（一次事故造成有人重伤）；

不发生人身轻伤事故；

## 6、充电站服务管理工作方案

### 6.1 编制依据

国家电监安全监管局（加强安全监督管理深入开展电力安全生产标准化工作）  
国家有关电力生产的法律、法规、技术标准和规程规范。

### 6.2 组织机构

由于充电站以计算机监控为基础，按照“无人值班”（少人值守）原则设计。因此必须建立与之相匹配的组织管理体制，并应适应今后发展的需要。为此我们按照国家有关电力生产的法律、法规、技术标准和规程规范，采用目前最先进并且很成熟的组织结构形式，打破运行和维护的界限，实现运行维护一体化管理方式。并且人员坚持少而精，素质高，事业心强，敢于负责，文化程度适应，一工多艺，一专多能。

充电站的运行维和管理，采用责任到个人的管理模式。站长承担该充电站日常

运行维护管理的全部工作。

### 6.3 人员配置

为适应车队的运行维护管理，充电站根据需要设置（站长）1名、值长3名、维护工程师1名。

以下为组织结构图

### 6.4 岗位职责

#### 服务站站长岗位职责：

全面负责公司的运行管理工作，参与公司整体策划；

负责公司运行工作的开展，对下属各站、各值运行工作进行指导和考核；

制定各项运行计划并对公司全年运行计划的完成负组织协调责任；

负责与相关运行外围厂家进行工作协调联系，维持并拓展公司各方面外部业务；

负责组织召开公司生产运行例会，汇总公司运行情况，及时调整运行方案并总结经验；

负责制定设备备品、备件提报计划，保证各充电站的稳定运行。

负责分管各站综合管理工作，保证全站设备安全稳定运行；

及时下达和分配公司下发的各项通知和任务，做好书面记录并及时汇报工作进展；

定期主持召开站内工作会议，领导站内员工搞好运行管理工作；

负责安全运行、防火、防灾工作，做好各项安全应急预案；

协调外围单位工作，及时解决站内设备检修及调试运行。

#### 综合主管岗位职责：

负责传达公司会议决议、决定、指示和下发各类综合管理通知，督促检查各职能部门的贯彻执行情况；

负责协调各部门工作，辅助各部门主管做好综合管理工作；

负责本单位日常行政事务、公关事务和协助对外工作联系，接待及处理来信来访；

协助公司各种管理规章制度的建立、修订并对各部门执行情况进行辅助监督；

协助经理做好员工思想工作，稳定人心、控制人员流动；



组织人事部门制定合理的人员招聘计划、培训计划,保证公司人员储备充足;

掌握公司主要工作进展情况,负责制定、落实综合管理计划和内部管理,统筹管理公司行政、人事及后勤服务工作;

做好公司各项运维管理的文件归档工作;

配合电动汽车公司制定节假日值班计划及方案;

组织建立公司党支部、团支部.

#### 4.财务主管岗位职责 1:

负责公司财务核算工作,制作财务管理流程,协助总经理制定合理的财务计划,严格审核并控制公司运维资金的出入;

负责办理公司各项报票、收据和收付,审查核算各部门不合理支出,审核各部门报票;

负责财务处理,税务处理,应付款;

负责下发职工工资,审核各部门人员当月工资上报情况,有权拒绝不合理工资下发;

全面负责公司内所需物资的采购及质量审核,根据运行计划和资金情况进行采购工作,保证采购物资的质量及安全;

合理安排采购顺序,对紧缺物资及长距离采购提前安排采购计划并及时购进;

对现金安全负责,做好现金记账和银行存款帐及各项财务报表,严格执行财务报账流程;

做好日常财务保密工作及报销凭证归档;

根据各地电动汽车公司管理考核要求全面做好各充电站运维工作的各项考核统计核算工作;

负责公司合同管理归档;

协助总经理对公司各项合同的付款进行追缴记录.

#### 综合主管岗位职责 2:

保证公司设施、设备、维修人员等资源配备齐全,全面负责公司设备及工具各季度检修、维护工作,保证站内设备正常安全运行;

负责维修人员岗前技术培训,通过培训提高团队维修技术水平,培养储备技术人才;

经常性开展设备安全检查工作,组织设备巡检,落实安全措施,消除安全隐患;

解决操作员维修操作过程中出现的问题,负责对维修过程中出现的问题进行鉴定解决,对维修过程中出现有争议的技术问题进行检验鉴定;

督导、检查日常设备维修工作,对维修班组的维修工作进行指导并建立相关绩效考核制度;

---

制定并落实各站所有设备的日、月、季、年检修计划；  
及时解决各站突发的设备故障，保证抢修工作及时有效的进行；  
全面配合运行主管执行各项运行管理工作。

全面负责公司用工制度、日常人事管理制度、薪资制度、人事档案管理制度、绩效管理制度、培训体系等规章制度和人力资源工作流程并组织实施、监督、协调、检查执行情况；  
根据公司发展情况,组织拟定机构设置、岗位职责设计和定员定编方案，对公司组织架构设计和人员调配提出合理方案；  
根据公司运行情况统筹制定员工招聘及培训计划,保证公司人才储备丰富；  
监督实施劳动合同的签订，组织受理劳动争议和员工投诉，监督各类人事事务工作的开展,考勤、各类人事档案的归档保管、录用退工、入职离职手续办理等事宜；  
负责公司员工绩效考核的组织、实施，做好绩效考核成绩的公示工作.协助运行主管、财务主管做好各类考核表计工作；  
负责员工日常劳动纪律，办理员工岗位调整等人事手续；  
负责与社会相关劳动部门的对接联系，办理社保等相关业务。

## 后勤主管岗位职责：

全面负责公司后勤管理工作,制定完善相应后勤管理和考核制度，与办公区物业管理和宿舍区物业管理协调工作；保证公司后勤工作正常有序开展；  
负责员工宿舍管理,确保员工住宿安全，维持宿舍秩序,监督宿舍管理制度的执行情况；  
负责对公司公共区域卫生、清洁、环境维护工作的指导和监督,定期对此进行检查,发现问题及时纠正；  
负责公司办公用品及劳保用品的采购计划、领用、保管和成本控制管理，确保后勤费用支出控制在预算范围内；  
建立健全员工宿舍管理制度并每月行程管理统计报表；  
做好劳保、工服、办公用品的采购计划并负责执行劳保、办公用品的发放统计工作。  
完成领导交办的其它临时性工作。

---

全面负责公司安全管理工作,组织建立相应安全管理制度、各类应急预案及安全培训计划并负责执行实施;  
在公司授权范围内行使独立的安全督察权,对任何违纪、违规及不安全行为进行纠正跟进;对公司各部门及各站安全工作进行指导和考核,杜绝一切安全隐患;  
认真做好日常安全工作记录,负责公司日常事故报告的汇总及归档,及时向公司领导反馈各部门安全工作的开展情况,并提出合理化建议;  
负责公司消防设施的月、季、年巡查计划的制定和实施,做好安全消防工作;  
负责公司车辆管理工作,做好叉车、应急车使用登记,年度审车和日常监测、保养、维修、检验、清洁工作;  
负责公司建筑设施及非运行设备的保养、维护、更换工作,保证公司建筑及非运行设备完好可用;  
对各站各值人员的安全工作进行指导考核;  
负责站内应急车辆的管理及应急救援工作的开展.

## 库房管理岗位职责:

加强库房物资规范管理,随时掌握库存状态,保证物资设备及时供应,充分发挥周转效率为公司运维工作做好基础保障;  
按照公司库房管理规定,负责库房内物品的领用、核对、签收、发放、交接,并及时登记入库,做到日清月结;  
统计日常库房备件、零件、物料、工具等数量,及时上报物需清单,保证库房内备品、备件齐全;  
负责设备入库验收,核对供应商送货清单的型号、数量、名称,做好入库管理工作;  
协助运维主管做好设备更换记录,配合运维维修班组核对运行设备档案;  
按照公司库房管理规定做好每月库存报表。

## 值长岗位职责:

严格遵守公司的规章制度,协助运行技术主管组织开展站内各项运行管理、安全管理、设备维护和服务工作;  
负责对操作员、监控员、维护员、安检员的管理,加强运行管理,提升服务水平;  
在授权范围内,处理当值日常事务,确保当值期间充电站的正常营运;  
熟悉站内各运行环节和操作规程,指导、监督、检查各岗位当值人员的工作;  
监督运行人员的服务形象、工作态度、工作纪律及工作效率,每值定期对站内各岗位进行巡检;

---

认真落实各项安全制度，协助运行技术主管对当值员工进行安全教育，检查、监督各项安全措施的实施；  
负责当值员工的思想政治教育工作，带领员工遵守公司和充电站的规章制度；  
带领当值员工，认真做好当值工作记录、学习笔记，认真进行交接班工作，确保当值报表及时、完整、真实、准确并按时上报给运行技术主管；  
负责接受监控员、操作员、维护员、安检员的常规或异常工作汇报，如遇异常情况或突发事件应立即上报运行、运维、安全主管并积极组织当值运行人员进行处理，紧急事故可以直接向总经理汇报；  
严格规范操作员充电过程，防止因操作员操作流程不规范而导致的电池滑落，刮蹭车辆等事故发生；  
完成领导和上级部门交办的其他工作。

：

负责充电设备巡视、大型维护、维修、事故抢修工作，并做好记录及时向值长提供各项数据和信息，同时保证工作的安全性；  
严格遵守公司的规章制度,完成与设备巡视、大型维护、维修、事故抢修相关的各种任务；  
全面掌握全站设备的运行状态、结构、原理,工作应认真仔细；  
每值对电站所有设备进行至少一次的状态巡视工作，每月对电站所有设备进行至少一次的彻底特巡工作；  
当充电设备需要进行就地操作时，两人前往操作，一人操作一人监护；  
当设备需要进行大型维护、维修时,视繁琐程度一人或两人前往维护维修；  
当设备发生紧急事故时，听从安排前往事故地点抢修；  
做好巡视、操作、维护、维修记录，定期与监控员进行核对，如有核对不符应查清原因；  
认真做好当值工作记录、学习笔记,保管好维护工具、仪表、钥匙、备件等,认真进行交接班工作；  
遇有设备事故、障碍及异常运行等情况，及时向监控员、值长汇报并协助处理，同时做好相关记录.积极协助值长正确处理设备异常和事故，及时分析设备异常和事故产生原因并研究对策；  
认真学习技术和规程制度，积极参加技术及安全活动，按时完成技术培训任务，逐步提高业务技术水平；  
完成站长、运行技术主管、值长交办的其他工作。

## 维修班长岗位职责 2：

在值班长的领导下，做好充电站内设备的监控控制及技术维护；  
做好当值内日常设备监控记录等例行工作;在值班长或充电员监护下搞好专责设备清扫维护工作；  
保管好设备监控所需工具、仪表、钥匙、备件等；  
认真学习技术和规程制度，积极参加安全活动，按时完成技术培训任务,逐步提高业务技术水平；

---

遇有设备事故、障碍及异常运行等情况，及时向有关调度、值班长汇报并进行处理，同时做好相关记录。  
积极协助值班长正确处理设备异常和事故，及时分析设备异常和事故产生原因并研究对策；  
认真巡视设备，保证巡视质量,发现设备异常现象应及时报告值班长或站长,并负责做好相应记录；认真填写和审核各种运行记录，按时抄录各种数据；  
负责协助值长做好各合作单位的调度、通知、安全记录及提示灯工作。

：

在值长的领导下，做好充电系统运行监视、充电操作，设备巡视、设备维护、清洁卫生等方面的工作；  
做好当值内日常运行记录等例行工作；搞好专责设备清扫维护工作；  
做好日常充电设备附件的交班登记工作；  
做好充电情况的日报、周报、月报；  
认真学习技术和规程制度,积极参加安全活动，按时完成技术培训任务，逐步提高业务技术水平；  
遇有设备事故、障碍及异常运行等情况，及时值班长汇报并协助进行处理，同时做好相关记录;积极协助值班长正确处理设备异常和事故，及时分析设备异常和事故产生原因并研究对策；  
负责公司管辖范围内的交、直流充电桩维护、检修工作。

## 安全督查岗位职责：

负责站内设备、仪器、动力电池充电运行的安全监控和预防，以及站内操作的安全监督工作，发现异常及时上报并详细记录；  
负责协助站长对员工进行安全环境教育，对非工作人员进行现场管理；  
熟悉电站所有消防、火警、烟感等安全相关设备的位置、原理；  
负责当值的安全管理工作，监督员工严格执行安全生产规章制度，检查出入站人员和车辆，制止影响安全的行为；  
进行安全巡检，提高安全防范意识，落实站内整体环境安全、健康、环保工作；  
定期检查和维护站内消防器材，确保其处于良好状态，如发现异常及时向监控员、值长汇报并协助处理，同时做好相关记录。积极协助值长正确处理异常,及时分析设备异常和产生原因并研究对策；  
做好当值安全检查记录和隐患整改记录；  
认真学习技术和规程制度，积极参加技术及安全活动，按时完成技术培训任务，逐步提高业务技术水平；  
完成充、运行技术主管、值长交办的其他工作。

---

负责进行充电监控、充电监控、车辆监控、安防监控、完成远方操作及巡视任务；

严格遵守公司和电站的规章制度，完成远方操作、巡视、监控等任务；

熟悉电站监控系统的结构、原理、网络连接及各部分监控的功能并可以熟练应用；

远方完成充电操作及充电、充电过程的监控并做好相关记录；

通过车辆监控系统，监视运行中的车辆,确保车辆无异样，及时发现并通报公交车的异常情况；

控制安防监控视频对运行过程进行巡视，检查等；

对站内所有设备进行状态监控及定期远方巡视，认真巡视设备，保证巡视质量，认真填写和审核各种运行记录；

认真做好当值工作记录、学习笔记，认真进行交接班工作，按时抄录各种数据；

遇有设备事故、障碍及异常运行情况，及时向值长汇报，同时做好相关记录。积极协助值长正确处理设备异常和事故，及时分析设备异常和事故产生原因并研究对策；

监控员应掌握全站设备的运行状态,认真学习专业技术和规程制度,按时完成技术培训任务,逐步提高业务水平；

负责监控系统的管理，进行监控设备的日常管理与维护，及时发现问题和故障，及时联系维护员解决并做好纪录；

严格监控充电操作员的充电过程及操作规范，防止因操作员导引不当导致，刮蹭车辆等事故发生；

完成站长、运行技术主管、值长交办的其他工作。

## 充电操作员岗位职责：

负责车辆引导，车辆充电环境检查确认及充电设备日常维护工作,做好工作记录并保证工作的安全性；

严格遵守公司的规章制度，完成进站车辆的引导，充电条件具备,环境检查及充电设备日常维护等任务；

全面掌握导引设备和充电设备的运行状态、结构、原理，工作应认真仔细；

关注站内导引指示，当有车辆进入时及时引导车辆驶入指定工位,停在指定位置，提示驾驶员关闭电源并检查，检查充电条件具备，

做好充电记录，定期与监控员进行核对，如有核对不符应查清原因；

做好当值内充电设备的日常清扫维护等例行工作并做好维护记录；

认真做好当值工作记录、学习笔记，认真进行交接班工作，按时抄录各种数据,做好操作交接记录；

遇有设备事故、障碍及异常运行等情况，值长汇报并协助处理，同时做好相关记录，积极协助值长正确处

---

理设备异常和事故，及时分析设备异常和事故产生原因并研究对策；

认真学习技术和规程制度，积极参加技术及安全活动，按时完成技术培训任务,逐步提高业务技术水平；

完成站长、运行技术主管、值长交办的其他工作。

服务范围：

充电站设备、设施及生产区域；

项目部所属办公、生活区与域；

本部所属员工；

建立的规章制度、规程

安全管理；

安全生产责任制度；

安全网制度；

安全工作例会制度；

安全检查制度；

劳动保护措施、反事故措施管理制度；

安全生产过程管理制度；

安全教育制度；

不安全事件管理制度；

安全性评价管理制度；

专用、安全工器具管理制度；

业绩统计管理；

服务质量管理制度；

绩效统计管理制度；

部门、岗位工作计划制度；

运行管理；

运行值班制度；

工作票管理制度；

操作票管理制度；

交接班制度；

巡回点检制度；

设备定期试验、轮换工作制度；

应急处理和随叫随到工作制度；

运行台账、记录管理制度；

现场作业及定置管理制度；

设备管理；

设备台帐管理制度；

设备缺陷管理制度；

运行分析制度；

设备验收管理制度；

设备可靠性管理制度；

设备评级管理制度；

物资管理制度；

技术管理；

技术规程管理制度；

技术档案管理制度；

设备技术改造管理制度；

设备定值管理制度；



十大技术监督管理制度；  
自然灾害预防管理；  
防汛管理制度；  
防火管理制度；  
文明服务管理；  
工作行为规范管理制度；  
站内及设备设施卫生管理制度；  
员工行为规范管理制度；  
信息联络管理；  
生产信息联络制度；  
检查反馈管理制度；  
计算机信息系统管理制度；  
合理化建议及技术革新管理制度；  
激励机制；  
岗位动态管理制度；  
安全奖惩制度；  
工作奖励考核管理制度；  
勤务管理制度；  
培训管理制度；

## 流程

- (1)《服务车辆充电操作流程》
- (2)《紧急事件断电送电流程》
- (3)《电力电缆运行检修规程》

- (4) 《电力变压器运行规程》
- (5) 《变电运行、检修规程》
- (6) 《电器测量仪表检修规程》
- (7) 《电力断路器检修规程》
- (8) 《电力负荷控制管理规程》
- (9) 《电能计量管理规程》
- (10) 《电力调度管理条例》
- (11) 《电力事故处理规程》
- (12) 《电力事故调查规程》
- (13) 《电气设备预防性试验规程》

## 6.6 管理措施

建立站内客户回访机构,明确安全部的职责,科学合理的进行岗位设置并完成岗位描述。根据国家有关标准的要求以及实际情况建立健全如下体系:

服务人员安全意识保证监督体系;

服务人员态度管理保证及监督体系;

环境管理保证及监督体系;

技术管理保证及监督体系;

人力储备保障体系;

事故处理快速响应保障体系;

### 6.6.1 安全管理

(1) 坚定不移的贯彻电力生产“安全第一,预防为主”的方针,始终把安全生产放在第一位.作为“管生产必须管安全”、在安全管理上重点是管因素、管过程,

形成安全可靠、在控、预控机制,严格规范地执行《电力生产安全工作规程》、《安全生产工作规定》、《安全生产奖惩规定》、《防止大功率用电重大事故的要求》、《电力调度规程》、《电气事故处理规程》和《电力生产事故调查规程》。

(2)树立每个员工的安全意识,变“要我安全”为“我要安全”、“我能安全”。使员工真正认识到“安全就是责任,安全就是质量,安全就是效益,安全就是生命”。通过安全活动、讨论、案例分析等方式来进行安全教育,在良好的氛围中,提高员工的安全意识和自我保护能力。每周进行一次事故预想、事故和故障处理流程演练;定期进行危险点分析;每月进行一次事故演习,每季度进行一次消防演习,每年进行一次防汛演戏。有针对性的对可能发生的事故议题,做出正确的应对措施和方案.在设备检修或特殊运行方式下,提前做好事故预案,报\*\* (公司) 批准后执行。

(3)构建严密的安全组织保证体系。建立安全生产岗位责任制,明确各岗位在安全工作中应负的安全责任,形成安全网络。对防汛、消防等组织专题组织机构。

(4)建立《安全管理制度》,用制度来保证电力生产的安全和人生安全,提高安全生产管理水平。《安全管理制度》是电站的安全大法,详细规定了安全生产责任制、员工安全教育、安全网、安全工作例会、安全大检查、“两措”管理、安全用具定期检查试验、安全生产过程管理、不安全事件管理及安全考核。每周进行一次安全活动。每月召开一次安全工作例会,一次安全工作分析会。

(5)电力安全生产管理的核心是对安全生产过程的管理和控制.为此,必须加强对运行设备的管理和维修,规范员工在工作过程中的行为,以减少或避免事故的发生;加强设备检修管理,及时消除安全隐患,使运行设备处于良好的工作状态;严格执行工作票、操作票的有关规定;杜绝违章指挥、违章操作和违章作业;规范作业行为,禁止无工序卡作业;保持安全、文明的工作环境。

(6) 严格执行安全法规,对安全基础进行自我诊断。摸清设备的安全基础底数,对设备系统、劳动安全、作业环境和生产管理中存在的主要因素进行辨识,挖掘出人员、设备、环境各子系统薄弱环节,揭示隐患的危险程度,对尚未形成事故的各种危险因素及其形成条件,进行定性和定量分析,掌握事故发生的规律,有针对性的制定整改方案,为运行检修计划和领导决策提供了依据.从而把安全管理从结果管理转向过程管理,超前预防和控制事故的发生。

(7) 强化安全监督检查.电力安全监察是保证安全用电和人身安全的一个有效手段。通过执行安全监察可以达到规范人的行为和规范安全管理机制,保证安全管理制度能全面、规范的执行,使安全管理制度化、标准化、程序化,确保电力生产的安全。定期开展以“查管理、查制度、查思想、查领导、查隐患”为主要内容的安全大检查活动,结合生产实际,坚持边查边改,及时发现解决安全生产中存在的问题和隐患,从而有效的防止事故的发生。制定反事故措施和劳动保护措施。

严格执行《安全生产处罚实施办法》和《安全生产考核实施细则》,使员工能遵章守纪,尽职尽责地完成本职工作。严格执行以《充电站操作流程》和“两票三制”(操作票制度、工作票制度、交接班制度、巡回检查制度和设备定期试验与轮换制度核心的规章制度),定期对制度执行情况进行检查,形成严格有规律的安全生产秩序。

消灭五种恶性事故和人为责任事故.充电设备和辅助设备事故率应控制在充电站规定的标准内。

正确处理各类事故、故障并规定调查统计上报.开展事故调查工作,对发生的任何不安全的因素、违章、未遂、故障、事故等按“电力生产事故调查规程”进行调查和处理。做到“四不放过”即事故原因不清楚不放过;事故责任者和应受教育者没有受到教育不放过;没有采取防范措施不放过;事故责任者没有受到处

罚不放过。

严格执行“两措”计划，落实各类人员的安全责任，开展安全活动，定期进行安全大检查，及时发现，及时整改，消除事故苗头，排除事故隐患，杜绝各类事故发生。开展百日安全无事故竞赛和安全奖惩工作。

### 6.6.2 服务计划统计管理

服务车辆工作计划是管理的重要环节，是组织生产管理的龙头。科学的车辆调配计划可以使电力生产持续、稳定、高效地进行。

用电量统计是电力生产管理控制和评价的基本依据，反映了充电站管理水平和各项工作成果，是客观、公正评价工作业绩的标准。及时批准的统计数据，为充电站管理者和执行者及时掌握充电站服务车辆的基本情况，为进一步改进管理提供依据。

站长负责编报年度工作计划、年度技改计划、“两措”和设备大小修、定期维护计划和定期巡检计划，备品备件、零购计划，年、季、月度维护材料计划，经公司批准后执行。并分解各种计划，形成月、周工作计划。

配合业主编制检修计划、年度检修计划、月作业计划。

按电力行业关于报送生产报告、报表的现行规定定期给业主报送充电站运维生产计划、生产月报、统计报表和月运行生产分析报告。便于业主及时掌握电站生产的基本情况，为业主决策提供依据。

### 6.6.3 实行巡回检查制度和设备点检制

按照规定的点检周期、规定的检查线路、规定的检查方法按“点”对设备进行标准化检查。采用简单可行的测试工具完善设备数据采集（运行数据、定期检测数据），应用计算机信息管理技术和科学分析技术，对设备运行变化趋势全面掌握，采用“状态保养”法，进一步预防设备缺陷的形成。掌握设备运行规律，控制

设备变化趋势。制定运行分析制度，及时采取对策，确保设备安全稳定经济运行，按照有关规定对充电数据复核。

充电站标创一流考核实施细则的要求搞好充电站文明生产。制定充电站场地等卫生责任制，并做到清洁、整齐、无卫生死角、无乱堆乱放设备材料、地面无积水、积灰、油渍等。贯彻执行业主的文明生产计划、制度，配合业主的现场管理人员做好充电站安全运营。

#### 6.6.4 维护管理

根据设备现场运行维护管理制度，故障及事故处理规程，按照月度设备维护保养计划，对设备进行维护。

##### (1) 日常维护保养

严格执行设备点检制度，发现设备异常情况，及时采取对策，确保设备安全、稳定、经济运行。根据不同的设备按照“设备保养十字作业”（清洁、紧固、调整、记录、防腐）实行设备定期保养工作，减少设备缺陷的发生。实现设备点检制，应用计算机信息管理技术和科学分析技术管理设备运行变化趋势，采用“状态保养”法，进一步预防设备缺陷的形成。

发现设备缺陷后，严格按《设备缺陷管理制度》的程序及时进行消缺工作，根据缺陷类别，对重大缺陷则立即处理，需要停机、停电的设备缺陷尽量安排在夜间或节假日消缺，减少非计划停运次数；一时难以消除的设备缺陷则列入月度计划；并对所发生的设备缺陷进行分析，提高消缺质量，杜绝重复缺陷发生。

对设备的保养和消缺工作采用《设备维护保养工序卡》，规范行为动作保证维护工艺质量，避免设备在规定期限内发生缺陷，最终实现“零缺陷管理”的目标。

根据设备的运行情况，每月向业主提交设备维护保养计划。

执行全站所有辅助设备和仪表、控制等设备的定期维修和测试、记录工作。将

其列入工作计划中，同时执行“维护工序卡”（详细标明设备名称、编号、维护周期、安全隔离措施要求、工作内容、使用工具及劳动力、设计定额、工作程序、工作标准等），使设备的健康水平达到可控、在控状态。

## （2）专业维修

在对充电桩进行的年度计划小修中，工作前制定出科学合理的进行准备（包括工作前准备好组织、技术、设备材料、安全措施和安全工器具、检修工期控制措施、劳动力预算计划、工作网络计划图、场地、专用工具和专用记录等）工作方案及工作计划。工作中严格执行《检修规程》，按标准更换易损部件，清扫积垢，完成充电设备的例行试验，对工作质量和工期进行严格的控制。并且在控制过程中实行“绿色检修”现场严格实行“5S”管理，实现污染零排泄，现场整齐干净）。

积极完成\*\*\* \*\*（公司）外委给第三方的其他检修、试验、新增设备等工作的安全技术措施和其它协助工作。

积极配合\*\*\* \*\*（公司）实施技术改造和各种检修的竣工验收与交接。

根据设备运行状态，充电桩设备线路、充电桩设备程序、维修器具、安全用具进行定期试验检查。在安排充电桩小修的同时执行部分配电辅助设备的维修，并保证有足够的备用容量；其余辅助设备的维修按检修工作计划实行。

积极作好临时性维修（因电网或其他原因电厂停运期间，对有必要利用这段时间进行的维修工作；在运行中发现存在威胁设备安全运行的重大隐患，及时向调度申请安排临时维修；因事故被迫进行的临时性维修）工作准备。

## 6.6.5 技术管理

技术管理在充电站的整个管理系统中占用重要的地位。技术管理工作，研究和解决充电站生产中的重大技术问题，提高员工技术素质，，提过科技进步，提高设备的可靠性和自动化水平，为设备的安全、可靠运行提供技术保证。

技术图纸管理是技术管理的重要环节,技术图纸必须保持完整、准确、规范。图纸的日常管理包括图纸的审定、修改、归档、复制,确保图纸的完整性、准确性。按照制度、流程程序进行技术规程管理,定期进行完善修编。

对现场的技术文件和资料(包括电子文档),严格按照《充电站资料管理规定》进行管理。定期进行规范的分类、整理、归宗并装订册,定期移交给公司备份。充电站自动化装置的定值分为电网保护、发变组保护及充电站用保护、配套设备的电气保护三类,对于不同的定值设置采用不同的管理方式。对定值的整体、定值的审核、定值的定期检查、更改和下达、校核等制定严密的制度和流程。

技术监督是为了检测充电站、电气设备、金属结构部件、继电保护、仪表的技术指标,是监督设备、设施“健康”状态的重要手段。定期进行技术监督和鉴定,判断其“健康”状况,为充电设备及配套设施提供基础的技术依据。

各项技术监督必须有计划、按流程有序进行。技术监督人员不能漏检、误检。  
\*\*\* (公司) 专责和维修工程师应对测试报告进行审查。每年度进行技术监督工作总结,对监督过程中出现的异常进行技术分析,以便及早发现存在的隐患,防止事故的发生。

绝缘技术监督:主要是对电气设备的绝缘性能进行的预防性试验。

电测仪表技术监督:主要是对生产运行中和试验用仪表、器具的精度进行检测和校正。

热工仪表监督:主要是对压力仪表、流量计、温度计以及温度传感器等热工仪表进行的校验和修整工作。

金属监督:是对充电站金属结构部件的材质、焊接质量进行的监督。

继电保护监督:对继电保护和自动装置进行的校验监督。

执行电能质量、金属、化学、绝缘、热工、电测、环保、继电保护、节能和基



建十个方面的技术监督管理制度。

技术监督实行技术负责制，实现以质量为中心、以标准为依据、以计量为手段，建立质量、标准、计量三位一体的技术监督体系。

技术监督工作实行监督报告、签字验收和责任处理制度。

建立技术监督工作的检查、考核及奖励制度。

建立和健全全过程技术监督档案。

#### 6.6.6 设备设施管理

充电设备是充电站的产能基础。

为此，必须加强对充电设备的管理，内容包括：

运行发现设备可靠性管理、安全性评价和定期巡检，及时发现和消除发电设备的异常和缺陷。制定检修及维护计划，建立和完善设备台帐、检修履历，为设备的维护检修提供技术支持；建立必要的物质储备。

设备实施管理是按检测定时化、维护日常化、消缺及时化、维修程序规范化、维修管理科学化的要求来进行。建立健全设备定时检测、设备定期巡回检查、设备定期预防性试验等制度及设备技术台帐、设备履历，为设备“状态检修”积累数据，打下坚实的基础。

##### (1) 设备运行分析管理

探索设备的运行分析技术，系统运用通信技术、数据库技术，采集实时数据，作为历史数据长期保存在数据库中，并整理出能够反映设备运行状态、可靠性、稳定性的设备特征数据。通过设备特征数据分析，直观反映设备运行的状态，并诊断当前设备的运行趋势，对设备的运行状态做出准确评价，并据此来指导设备的运行和检修工作；提供设备特征数据分析，有目的、有计划地安排设备的检修和维护工作，加强设备的管理。

---

## (2) 设备可靠性管理

为了掌握运行设备的可靠性，为设备运行、检修提供依据. 执行《车辆服务可靠性评价规程》和《用电设施可靠性评价规程》。根据设备运行状况，统计设备各项可靠性指标，作为年度主设备检修计划的编制依据。根据设备可靠性指标，提出设备的检修工作计划。

## (3) 储备定额管理

储备定额管理是保证在设备腐蚀故障或事故时，能够及时修复设备的重要环节。储备定额分为事故储备和备品备件储备定额。

## (4) 开展设备评级鉴定，反映设备健康水平

根据公司颁《设备评级规程》和《电力行业考核标准》，一年承包期末对全厂设备进行评级。充电桩完好率达到 100%，辅助设备完好率达到 90%以上，自动装置、继电保护正确动作率达到 100%，防汛设备、设施完好率达到 100%。积极推行主设备可靠性管理，各项指标达到服务车辆的要求，及时完整准确地上报统计资料。

## (5) 设备台帐管理

对所有设备台帐记录在保留传统管理方式的基础之上，按照科学化管理方法增加管理功能，形成台帐记录体系，并采用计算机技术进行统计、分析. 实现设备管理台帐的完整性、准确性、及时性，以实现对设备运行和检修维护具有指导性和决策性。

### 6.6.7 防汛管理

汛期严格按照《充电站防汛组织机构运作方案》，科学化、规范化、制度化的开展防汛工作，控制汛限水位，加强防汛检查，确保人员设备安全。

积极与气象部门协作，加强防洪预报，编制好当年充电站防汛调度实施细则，

---

作好防汛准备;根据防汛预案及应急行动计划,开展防汛演习工作,确保充电站安全度汛。

每年汛期对基础建筑进行检查.针对薄弱点的具体实际情况,汛期组织定期管道清污(渣)、冲沙工作,保障引水系统的畅通。

维护基础设施,加强建筑物安全监测工作。及时进行观察资料的整理分析,发现异常立即处理,并立即上报公司。

#### 6.6.8 物品管理

严格充电站现场备品备件、专用工器具、电气安全工器具办法及临时物质管理办法。对业主提供的专用工具、常用钳工、电工工具、仪器仪表及其他试验器具实行取用登记和维护保养制度。根据“7S”管理的要求,对业主提供的生活用具、用品进行规范的管理。

#### 6.6.9 应急预案处置

根据充电站具体特点编制《车辆故障应急措施》、《防汛预案》、《动力电池故障应急措施》、《防火预案》、《意外灾害及事故处置预案》、《电器故障应急措施》等非常规事件的处置预案体系.并定期组织培训演练,以防止各种非常规事件的发生,以及不可控事件发生后的控制,防止事态扩大,努力减少损失。

#### 6.6.10 文明生产管理

充电站安全文明生产严格按照《电力行业考核标准》的要求进行。

充电站站长将按公司所建立的环境管理体系(E)进行所委托管理范围的设备、设施、场所进行管理控制.并制定现场相关具体制度。

充电站站长将基于环境方针、目标和指标实施可测量的环境结果。实施旨在避免、减少对过程、惯例、材料、行为等环境影响。

制定充电站场所卫生责任制,做到清洁、整齐、无卫生死角、无杂物、无乱堆

---

乱放设备材料、场面无积水、积灰、油渍等。

工作期间实行定岗制管理。制定员工行为规范，注重企业礼仪和商务礼仪，文明工作、文明生产、树立公司社会形象。

贯彻执行业主公司的文明生产计划、制度。配合业主的现场管理人员开展充电站综合管理。接受公司不定期的文明生产检查。

在生产现场实行“7S”管理、看板管理、目视管理、顶置管理。

建立生态型环保充电站，主要是提高充电设备利用率、节能、防止生锈、防止噪音污染；处理好场站垃圾和生活垃圾；树立员工环保意识。既让\*\*\*充电站干净整洁无污染，又让员工文明工作、文明生活，充分体现\*\*\*充电站的后工业文明，从而树立公司的社会形象，实现公司的经济效益和社会效益。

## 工作大纲

基于以顾客为关注焦点、领导作用、全员参与、过程方法、管理的系统方法、持续改进、基于事实的决策方法、与业主客户互利的关系等八项质量管理原则。按照“五凡是”原则建立科学的充电站生产管理模式，形成正常的工作模式。实现安全生产的可控、在控、能控、预控机制，从而确保\*\*\*电站的安全运行、可靠运行、经济运行。在安全可靠的基础上实现\*\*充电站经营目标，使充电站真正成为节能减排的有力推动者。

### 6.7.1 充电站运行维护管理运作方式

#### (1) 充电站运作方式

采用站长管理的组织形式。\*\*\*（公司）充电站的安全生产工作，成立充电站运维部，具体\*\*\*充电站的运行维护管理工作。

站长工作关系：\*\*\*充电站站长负责充电站运行维护管理全面工作，工作业务

---

上受\*\*\*公司运营部管理和指挥。

运行维护管理方式:充电站站长在\*\*\*公司运营部的领导下建立\*\*\*充电站管理模式(按标准设计构建组织机构,建立规章制度、规程标准、流程程序、书表台帐、细则标准等,制定工作计划等),形成严格的操作秩序。由站长领导下按照各种规章制度、工作流程及工作计划开展现场的安全运行维护管理工作。\*\*\*公司运营部负责现场工作的检查指导,定期组织安全性评价、安全大检查、技术监督、应急事件处理以及工作策划和方案制定等工作。

## (2) \*\*\*充电站工作方式

根据服务车辆的需要,结合\*\*\*充电站实际情况,本着以人为本的管理理念,确保充电站安全运营,\*\*\*充电站实行大倒班方式,三个值班长每周轮换一次。现场运营工作由站长统一指挥、调度。

值长带领值班员按8小时轮流值班方式工作,负责设备监视和充电操作。并负责站内设施的常规维护消缺、保养、设备点检、大型操作、事故处理等工作。运行维护工程师带领维护人员实行24小时现场应急值班,并负责站内运营现场所有设备实施的常规维护消缺、保养、定期试验、设备点检、大型操作、指挥事故处理等工作。

站长在现场进行具体管理,当站长不在时由安全督查负责履行其职责,以确保随时有2名及以上管理人员在现场值班。

设备维修、年检测试、大型整改、应急处理、临时维修以及其它设备设施维修等专业性较强的工作由\*\*\*设备厂家组织专业人员进行。

## 充电站运营部例行工作

全面负责公司的运行管理工作,参与公司整体策划;

负责公司运行工作的开展,对下属各站、各值运行工作进行指导和考核;

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/727140024054006115>