

吉林省城市供热条例

(2004年3月31日吉林省第十届人民代表大会常务委员会第九次会议通过 根据2021年7月30日吉林省第十三届人民代表大会常务委员会第二十九次会议《吉林省人民代表大会常务委员会关于修改〈吉林省城市供热条例〉的决定》修正)

省人大常委会公告

第65号

《吉林省人民代表大会常务委员会关于修改〈吉林省城市供热条例〉的决定》经吉林省第十三届人民代表大会常务委员会第二十九次会议于2021年7月30日通过，现予公布，自公布之日起施行。

吉林省人民代表大会常务委员会

2021年7月30日

目录

第一章 总则

第二章 规划与建设

第三章 供热与用热

第四章 供热收费

第五章 供热设施

第六章 法律责任

第七章 附则

第一章 总则

第一条 为加强城市供热管理，保障热生产企业、热经营企业和用户的合法权益，促进供用热市场有序发展，根据本省实际，制定本条例。

第二条 凡在本省行政区域内从事城市供热规划、建设、管理、经营的单位及用户，均须遵守本条例。

第三条 本条例所称城市供热是指利用工业余热、地热、核能供热和热电联产、自备电站、燃煤(气、油)锅炉所产生的蒸汽、热水通过管网有偿提供给用户的生产和生活用热。

本条例所称热生产企业是指为热经营企业提供热能的单位。

本条例所称热经营企业是指自备热源或者利用热生产

企业提供的热能从事经营性供热的单位。

本条例所称用户是指利用热经营企业提供的热能为其生产或者生活服务的单位和居民。

第四条 城市供热实行统一规划和管理，优先发展集中供热，限制并逐步取消分散锅炉供热。

第五条 县级以上人民政府城市供热主管部门负责本行政区域内城市供热的管理工作。

县级以上人民政府有关部门应当按照各自职责，做好城市供热相关的工作。

第六条 县级以上人民政府城市供热主管部门应当履行下列职责：

（一）审核、发放《经营许可证》；

（二）监督热经营企业履行法定义务和约定义务；

（三）对热经营企业的产品和服务质量以及安全生产情

况进行监督；

（四）受理投诉、协调处理供热纠纷；

（五）在发生危及或者可能危及公共利益、公共安全等紧急情况时，组织符合条件的热经营企业临时接管供热经营项目；

（六）建立健全供热服务规范与考核体系，对热经营企业的服务质量、履行义务等情况定期进行考核，并于每年度供热期结束后向社会公布考核结果。

第七条 鼓励国内外经济组织或者个人投资建设供热设施，兴办热经营企业，推广先进的供热技术和科学方法，提高供热服务质量。

第二章 规划与建设

第八条 城市供热规划应当符合城市总体规划，按照合理布局、统筹安排的原则编制。

城市新区开发、旧城改造、道路建设等不得占用供热发

展规划预留的城市供热设施用地。

城市供热规划一经纳入城市总体规划，不得擅自更改。

第九条 新建、改建、扩建的城市供热工程，必须符合城市供热规划，并依法履行基本建设程序。

城市供热规划范围内新建、改建、扩建工程，其配套的供热设施应当与主体工程同时设计、同时施工、同时验收。

城市人民政府应当对环境效益好和节能效率高的城市集中供热工程给予支持。

第十条 建设城市供热工程应当依据招标投标法的规定确定设计、施工单位。

从事城市供热工程设计、施工的单位，必须具备相应资质。

第十一条 新建住宅房屋应当实行分户控制供热，并预留安装热量表位置。现有住宅房屋应当逐步进行分户控制供热改造，分户改造所需费用的承担办法由当地人民政府根据

本地实际情况确定。

积极推行安装使用热量表。

第三章 供热与用热

第十二条 城市供热经营实行许可制度。热经营企业应当具备下列条件：

(一)有稳定、安全的热源；

(二)有与其经营规模相适应的资金；

(三)有健全的服务和安全管理制

度；
(四)有具备相应从业资格的供热技术人员和安全管理

人员；
(五)法律、法规规定的其他条件。

第十三条 成立热经营企业，由县级以上人民政府供热主管部门审查批准，颁发《经营许可证》。

供热主管部门应当自收到申请材料之日起，十五日内审查完毕。经审查不予批准的，应当书面向申请人说明理由。

第十四条 热生产企业与热经营企业、热经营企业与用户应当签订供用热合同。

供用热合同的格式和内容，应当符合国家和省的有关规定。

第十五条 热经营企业应当按照当地人民政府确定的供热起止期供热。推迟开始供热或者提前停止供热的，应当向用户退还相应热费。

当地人民政府应当根据气候变化情况适当调整供热起止期。

第十六条 供热期内，居民用户的室内温度昼夜不得低于摄氏 18 度；低于摄氏 18 度的，热经营企业应当退还相应热费。退费具体办法由市、州人民政府制定。

热经营企业应当按照国家有关规定，设定居民用户室内

温度检测点，定期测查室内温度。

第十七条 热生产企业、热经营企业应当按照供用热合同保证供热，供热设施发生故障时，应当积极进行抢修，及时通知用户，并依据供用热合同对热经营企业或者用户予以赔偿。

第十八条 热经营企业应当向社会公布承诺的服务标准和质量，设置并公开报修、投诉电话，及时处理用户反映的问题。

第十九条 热经营企业不得有下列行为：

- （一）擅自转让、出租供热经营项目；
- （二）擅自将运行的主要供热设施变卖；
- （三）擅自停业、歇业、弃管；
- （四）擅自转让、移交、接管供热设施、供热区域；
- （五）对供热设施不履行养护、维修和更新改造义务；

(六) 供热设施不符合环保、节能、安全技术规范和标准要求；

(七) 法律、法规禁止的其他行为。

第二十条 用户不得有下列行为：

(一) 擅自增挂暖气片；

(二) 擅自增加水循环设施；

(三) 擅自排水放热；

(四) 擅自改变热用途；

(五) 阻碍热经营企业对供热设施进行维护、管理。

第二十一条 供热期内，当地供热主管部门应当对供热运行服务和供热质量进行检查监督，设置投诉电话，及时协调处理检查发现的和投诉人反映的问题。投诉处理情况，应当及时反馈投诉人。

第四章 供热收费

第二十二条 实行有偿用热制度。

用户应当及时、足额缴纳热费。热经营企业提前收取热费的，应当扣除相当于同期银行活期存款利息的钱款。

节能建筑，应当减收热费。

第二十三条 热经营企业可以向用户直接收取热费，也可以委托有关单位代收热费。

第二十四条 用户已安装热量表的，按照热量表读数计收热费；用户未安装热量表的，自 2005 年冬季采暖期起，按照采暖的使用面积计收热费。采暖的使用面积计算规程，由省建设行政主管部门制定。

第二十五条 热价及与供热有关的各类收费标准均应当根据价格管理权限，依据社会平均成本和市场供求状况以及社会承受能力，由价格主管部门确定。

价格主管部门在确定和调整价格时，应当开展价格、成本调查，举行听证会，听取消费者、经营者和供热主管部门等有关方面的意见。

第五章 供热设施

第二十六条 由骨干管网到成片开发小区的支线管网和小区内的供热管线的建设资金由建设单位承担。

第二十七条 热生产企业、热经营企业、房屋产权单位对各自管理的供热设施应当定期进行检查维修，保障正常运行。

第二十八条 任何单位和个人不得损坏或者擅自拆改、移动供热设施。需要拆改、移动的，应当经热经营企业同意。

第二十九条 涉及城市供热设施安全的建设工程开工前，建设单位应当向有管理权的单位查明供热管网情况。建设工程施工过程中影响城市供热设施安全的，建设单位或者施工单位应当与有管理权的单位商定保护措施，由施工单位实施。

第三十条 热生产企业、热经营企业、用户对热量表的计量结果发生争议时，依照有关规定由质量技术监督部门裁定。

第三十一条 居民用户室内的供热设施故障，除热经营企业的原因外，由产权人委托维修并承担维修费用。

用户室外的供热设施故障，由热经营企业负责维修。热经营企业抢修供热设施停止供热 12 小时以上的，应当在抢修的同时，通知用户。

第六章 法律责任

第三十二条 热经营企业违反本条例第十三条第一款规定，未取得《经营许可证》擅自经营供热的，由县级以上人民政府城市供热主管部门责令停止经营，并处以五万元以上十万元以下的罚款。

第三十三条 热经营企业违反本条例第十五条第一款规定，推迟开始供热或者提前停止供热的，由县级以上人民政府城市供热主管部门处以应当供热而未供热期间热费总额二倍以上十倍以下的罚款。

第三十四条 热经营企业违反本条例第十九条规定情形之一的，县级以上人民政府城市供热主管部门应当责令改正；逾期未改正的，调减其供热区域直至依法吊销《经营许可证》。

第三十五条 用户违反本条例第二十条第二项、第三项、第四项规定，擅自增加水循环设施、擅自排水放热或者擅自改变热用途的，由县级以上人民政府城市供热主管部门给予警告，并责令限期改正；逾期未改正的，对个人处以五百元以上三千元以下的罚款，对单位处以三千元以上一万元以下的罚款；造成经济损失的，应当依法赔偿。

第三十六条 用户违反本条例第二十八条规定，故意损坏或者擅自拆改、移动公共供热设施的，由县级以上人民政府城市供热主管部门责令限期改正；逾期未改正的，对个人处以五百元以上三千元以下的罚款，对单位处以三千元以上一万元以下的罚款；造成经济损失的，应当依法赔偿。

第三十七条 热经营企业在定期考核中，存在供热质量不达标，用户投诉量大，对存在问题长期不予解决，严重影响公共利益情形的，由县级以上人民政府城市供热主管部门

责令限期改正；逾期未改正的，调减其供热区域直至依法吊销《经营许可证》。

第三十八条 县级以上人民政府城市供热主管部门工作人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由有权机关给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十九条 本条例自 2004 年 6 月 1 日起施行。

四平市城市供热条例

(2022年7月29日四平市第九届人民代表大会常务委员
会第三次会议通过 2022年9月28日吉林省第十三届人民代
表大会常务委员会第三十六次会议批准)

第一章 总则

第一条 为加强城市供热用热管理，规范供热用热行为，
保障和改善民生，根据有关法律法规，结合本市实际，制定
本条例。

第二条 本市行政区域内供热用热及相关管理活动适用
本条例。

第三条 城市供热应当坚持政府主导、企业经营、社会参
与、保障安全、节能环保的原则。

第四条 市、县（市）人民政府应当将城市供热纳入国民
经济和社会发展规划，优先发展集中供热，建立完善的供热
保障体系和管理协调机制，提高供热保障能力。

第五条 市、县（市）人民政府确定的城市供热主管部门
（以下简称供热主管部门）负责供热及相关活动的监督管理
工作。

其他有关部门应当按照各自职责，做好城市供热相关工
作。

第二章 规划与建设

第六条 供热主管部门应当会同自然资源等部门依据国土空间总体规划，按照合理布局、统筹安排的原则，编制城市供热专项规划，经本级人民政府批准后实施，并应当依据城市供热专项规划，统筹安排热源建设、热量分配和管网布局，明确供热区域和供热方式，加强供热工程和设施工程质量监督和档案管理。

第七条 自然资源主管部门应当依据城市供热专项规划，预留供热设施配套建设用地，将供热设施建设纳入规划条件核实范围。

供热设施建设未经核实或者经核实不符合规划条件的，建设单位不得组织竣工验收。

第八条 新建、改建、扩建供热工程和设施，应当符合城市供热专项规划，并依法履行基本建设程序；属于配套建设的供热工程和设施应当与主体工程同时设计、同时施工、同时验收。

第九条 新建配套供热设施，建设单位应当按照与热经营企业协商确定的供热参数等，委托设计单位按照下列要求编制设计方案：

（一）与供热面积相适应；

（二）符合国家、省制定的建筑节能要求和供热系统节能标准；

(三) 实行分户控制。

第十条 新建、改建、扩建城市道路，应当依据城市供热专项规划、详细规划同时设计和敷设供热管线。

第十一条 建设单位组织工程竣工验收时，可以通知热经营企业参加有关供热工程和设施的验收。

供热工程和设施未经验收或者验收不合格的，不得接入城市集中供热管网。

第十二条 在城市集中供热管网覆盖区域内，不得新建分散燃煤供热锅炉。

第三章 供热与用热

第十三条 本市供热期为当年 10 月 25 日零时至次年 4 月 5 日二十四时；市、县（市）人民政府应当根据气温变化情况适当调整供热起止期。

因调整供热起止期致使热经营企业超期供热的，市、县（市）人民政府应当给予热经营企业适当补偿。

第十四条 推行安装使用热量表，实行基本热价和计量热价相结合的两部制热价。

供热价格由市或县（市）人民政府依法、科学、合理制定并适时进行调整。

热生产企业和热经营企业不得擅自提高或变相提高供热价格。

第十五条 鼓励热生产企业、热经营企业利用清洁能源和

可再生能源，推广使用新技术、新工艺、新材料和新设备，提高热源生产效率，安全稳定提供热量，在供热期优先保障供热需求。

第十六条 热经营企业应当在取得供热经营许可后，按照批准的供热区域和供热方式供热；热经营企业供热能力不能满足用热需求时，供热主管部门应当及时调整其供热区域。

采用热电联产热源的热经营企业应当按照有关规定配套建设调峰锅炉，保证热源稳定。

第十七条 热用户应当按照供热合同约定向热经营企业交纳热费。

第十八条 新建住宅商品房供热设施保修期首个供热期应当正常用热，热费由房屋开发单位统一缴纳。但购房者办理房屋入住手续之后的热费由购房者负担。

第十九条 供热期内，居民热用户卧室、起居室温度不得低于二十摄氏度；非居民热用户室内温度按照国家现行规范规定或合同约定执行。

第二十条 热用户室内温度低于二十摄氏度的，可以向热经营企业提出测温申请。经两次（间隔不少于五天）检测低于标准的视为供热不达标。具体测温方法按照《吉林省采暖室内空气温度检测方法》的规定执行。

经实际检测居民热用户温度不达标的，热经营企业应当按下列规定向热用户退还当月热费：

（一）温度为二十至十八摄氏度（不含二十摄氏度），退还百分之十五；

（二）温度为十八至十六摄氏度（不含十八摄氏度），退还百分之四十；

（三）温度为十六至十四摄氏度（不含十六摄氏度），退还百分之七十；

（四）温度为十四摄氏度以下（不含十四摄氏度），退还百分之百。

第二十一条 经实际检测居民热用户温度不达标但有下列情形之一的，热经营企业可以不予退还热费：

（一）室内装修或者其他设施严重遮挡散热器，影响供热效果的；

（二）铺设、安装室内供热设施不符合技术规程或者设计标准的；

（三）其他法律法规规定或者约定不予退还热费的情形。

第二十二条 热用户要求停止供热的，应当到热经营企业办理停止供热手续。但新建建筑在供热设施保修期首个供热期内不予办理停止供热。

第二十三条 热经营企业不得有下列行为：

（一）擅自转让、出租供热经营项目；

（二）擅自将运行的主要供热设施变卖；

（三）擅自停业、歇业、弃管；

- (四) 擅自转让、移交、接管供热设施、供热区域；
- (五) 对供热设施不履行养护、维修和更新改造义务；
- (六) 供热设施不符合环保、节能、安全技术规范和标准要求；
- (七) 法律、法规禁止的其他行为。

第二十四条 热用户不得有下列行为：

- (一) 擅自增挂暖气片；
- (二) 擅自增加水循环设施；
- (三) 擅自排水放热；
- (四) 擅自改变热用途；
- (五) 阻碍热经营企业对供热设施进行维护、抢修和更新改造；
- (六) 法律、法规禁止的其他行为。

第二十五条 热生产企业、热经营企业更新改造供热设施的，应当于每年4月底前向相关行业主管部门报备计划，并应当于每年9月底前完成工程施工。

第二十六条 住宅供热设施保修期内的保修责任由住宅施工单位负责，保修期外的管护责任按下列规定划分：

(一) 已实行分户控制的，未验收移交的由产权单位负责；验收移交后入户阀门（含入户阀门）内的由热用户负责，入户阀门外的由热经营企业负责；

(二) 未实行分户控制的，热用户建筑热力入口阀门及

以外的由热经营企业负责，热用户建筑热力入口阀门内的由热用户负责。

非居民热用户供热设施的维修养护责任以用地红线为界。热经营企业和热用户另有约定的，从其约定。

第二十七条 供热主管部门应当建立健全供热服务规范与考核体系，对热经营企业履行责任和义务、供热服务质量、用户满意率、收费管理、综合能耗指标和节能改造等情况进行考核，并将考核结果向社会公布。

第二十八条 热经营企业有下列情形之一的，经市或县（市）人民政府批准，供热主管部门应当及时组织应急接管，并在供热区域内公告：

（一）供热设施存在重大安全隐患，经有关部门催告，拒不消除的；

（二）供热设施发生重大故障或者事故，无法在规定时间内恢复供热的；

（三）擅自停业或者歇业的；

（四）无故中断供热持续四十八小时，或者缩短供热运行期的；

（五）热用户投诉量大，反映问题集中且属实，不能保证安全、稳定、连续供热的；

（六）资金、设备、技术力量等存在严重不足，影响供热秩序正常进行，对民生、社会造成重大影响，经有关部门

催告拒不消除的；

（七）热经营企业申请被接管的；

（八）其他严重影响供热公共利益的。

第四章 法律责任

第二十九条 违反本条例第十六条第一款规定，热经营企业擅自变更供热区域或供热方式的，由城市管理行政执法部门责令限期改正；逾期未改正的，处一万元以上三万元以下罚款。

违反本条例第十六条第二款规定，采用热电联产热源的热经营企业未按照有关规定配套建设调峰锅炉的，由城市管理行政执法部门责令限期改正；逾期未改正的，处二万元以上五万元以下罚款。

第三十条 违反本条例第二十条第二款规定，热经营企业不按规定标准向热用户退还热费的，由城市管理行政执法部门责令限期改正；逾期未改正的，处应退还热费二倍以上十倍以下罚款。

第三十一条 违反本条例第二十四条第五项规定，阻碍热经营企业对供热设施进行维护、抢修、更新改造的，由城市管理行政执法部门予以警告，责令改正；拒不改正的，对个人处三百元以上二千元以下罚款，对单位处三千元以上五千元以下罚款。

第三十二条 违反本条例第二十三条、第二十四条第二项

至第四项规定，按照《吉林省城市供热条例》有关规定执行。

第五章 附则

第三十三条 本条例自 2022 年 10 月 1 日起施行。

供热管理办公室标准汇编

目 录

- 1、防火防盗责任制度
- 2、供热管理办公室运行值班管理制度
- 3、热费收缴制度
- 4、供热管理实施细则
- 5、热网设备系统巡回检查管理标准
- 6、供热人员技术培训管理标准
- 7、用户走访管理标准
- 8、热费收缴管理标准
- 9、安全生产责任制管理标准
- 10、劳务用用工安全管理标准
- 11、电气工器具定期试验管理标准
- 12、防止火灾事故管理标准
- 13、电动工器具使用维护制度
- 14、习惯性违章检查及考核管理标准
- 15、氧气乙炔钢瓶使用管理制度
- 16、个人工器具管理制度与考核规定
- 17、技术方案(措施)编制管理规定
- 18、修旧利废管理办法及考核规定
- 19 技术资料管理制度及考核规定

- 20、设备检修管理制度
- 21、供热管理办公室设备缺陷管理制度及考核暂行规定
- 22、供热管理办公室文明生产管理制度及考核规定
- 23、供热管理办公室检修班班前班后会管理制度及考核规定
- 24、宣传报道管理制度与考核规定
- 25、员工考勤管理与考核规定
- 26、附录：国电双辽发电有限供热办员工带薪年假管理办法
- 27、供热管理办公室差旅费使用定额标准
- 28、换热站安全制度
- 29、固定资产管理制度
- 30、防寒防冻责任制
- 31、设备检修管理标准

1. 防火防盗责任制度

1.1 目的：

为了加强办公室管辖设备的管理，提高员工的防火防盗思想认识，切实保护国家和员工财物不受到损害，并本着合理有效地管理使用灭火器材、易燃易爆物品及库房，防止火灾和被盗事件的发生，特制定如下制度。

1.2 引用标准：

《电业安全工作规程》—（热力和机械部分）

《火力发电厂安全性评价》（第二版）——（华北电力集团安全监察

部)

《安全生产管理制度(措施)汇编》—(双辽发电公司 2002.12)

参阅: 《安全技术常用数据手册》

1.3 使用范围: 供热管理办公室所属办公室、检修间、库房、换热站等范围。

1.4 供热管理办公室防火防盗防汛组织:

供热管理办公室防火、防盗领导小组:

组长: 陈钢(63531)

副组长: 常虹 张晓峰

组员: 高红益 王立中(63537) 王齐(63555) 王良德 邢强

刁强 杨晓波 刘丽敏等

防火、防盗、防汛抢救组组长: 邢强

防火、防盗、防汛后勤供应组组长: 王齐

防火、防盗、防汛救援组组长: 王良德

1.5 管理规定:

1.5.1 检修班长为生产现场防火防盗第一责任者, 班组保管员为班组库房防火防盗第一责任者, 并熟悉班组所配备消防设施、器材的性能和使用方法。班组库房(现场库房、检修间)要设有专人负责防火防盗工作。禁止随意挪用消防设施。

1.5.2 库房(检修间)有易燃物品时, 应指定专人管理, 每天下班前进行防火检查一次。应放置在远离热源, 并经常监视库房温度不应过高, 否则应采取必要的措施。

1.5.3 进入库房内禁止动火，如必须动火时，应与专责人联系采取必要的安全措施。

1.5.4 安全员经常教育员工要有一定的防火防盗意识，警钟长鸣。所有办公室、休息室、库房、检修间门窗应有可靠的防盗措施，并应设立专责人进行管理维护。

1.5.5 严禁所有室内照明灯常明、电热设备电常送。移动或固定工器具电源必须随用随送电。工作结束随即停电。

1.5.7 设备卫生每月清扫检查一次，不得有积灰现象。

1.5.9 节假日休息超过 3 天，休息前应检查库房门窗是否关好并锁牢，库房门应加贴盖有分场公章的封条。值班人员必须每天检查巡视库房门窗情况，发现异常及时报告。

1.5.10 每日下班时专责人必须检查办公室、休息室、值班室门窗情况，确认锁牢后方可离开。

1.5.11 供热管理办公室管辖设备的消防设施均有设备管辖的相应班组设立专人负责。

1.5.12 积极组织参加厂消防知识的培训，接受厂公安处消防部门的检查，对其提出整改意见应及时落实，故意拖延的予以经济处罚。

1.5.13 加强对乙炔存放管理，经常对乙炔表、带进行检查，发现问题及时处理。

1.5.14 禁止在库房、检修间、换热站内和班组内吸烟，禁止流动吸烟。

1.5.15 班组库房内应留有足够宽度的防火通道，并保证其畅通不得

堵塞。

1.5.16 班组按全班人数的 10%确定班组的义务消防员人数并上报分场，供热办组织参加厂保卫部举办的消防培训及分场季节性消防检查。

1.5.17 违反此制度造成经济损失，根据情节将给予 50— 500 元经济考核。

1.5.18 本制度若有与上级有关规程、制度相违部分，按照上级规程、制度执行。

本制度只适用于供热管理办公室，解释权属供热管理办公室，本制度从下发之日实施，原制度同时废止。

2、供热管理办公室运行值班管理制度

2.1、交接时间：上午 8 点至 12 点，下午 12 点至 17 点，晚班 17 点至次日早 8 点，见人换岗；

2.2、在值班期间不得脱岗，有事找人替换；

2.3、禁止酒后值班，夜间值班不得饮酒，白班要求穿工作服；

2.4、值班时间不得违反劳动纪律，如赌博等；

2.5、要保证值班室的卫生，走后进行清扫，将物品摆放整齐；

2.6、值班期间电视机音量禁止调整过大；

2.7、要管理好水、电、灯等，杜绝长明灯、长流水现象；

2.8、交接班时要共同检查门窗是否完整，通讯设施是否好用，前后楼有无异常情况，做到有问题及早发现；

2.9、值班人员要做好来电来访记录，做好接待工作，不得推托敷衍，

根据反映情况及时向有关领导汇报；

2.10、做好外来人员的登记工作；

2.11、以上条款如有违反将严肃考核。

3、热费收缴制度

为了进一步加强热费收缴工作的管理,提高工作效率,使热费收缴工作有序进行,根据<<吉林省城市供热管理条例>>及本供热办的实际情况,制订热费收缴制度如下:

3.1 供暖之前认真做好热费收缴的各项准备工作。

3.2 收费计算方法按热用户的建筑面积计算。

3.3 收费标准按价格主管部门规定执行。

3.4 公开热价,杜绝私自违规收费。

3.5 供热单位与热用户签订书面合同,按合同中核准的面积收取当年的热费。

3.6 收费人员要认真保管好热费专用发票及发票专用章,不能私自乱开发票,对造成的假帐错帐负责,问题严重的要追究责任。

3.7 供暖期结束,要对热费的收缴情况进行统计汇总,以便查阅。

3.8 定期对收费人员进行培训,提高人员的业务素质和服务意识,做到礼貌待人,热情服务。

4、供热管理实施细则

按照中华人民共和国建设关于城市集中供热企业管理的有关规定,为了更好地加强供热管理,保证供热质量,供热管理办公室特制定供热管理实施细则。

4.1 每年供热前一个月对热用户全面检查，凡是私自增加、私自改动系统、私接放水门的用户，对用户所在的单位和个人下发整改通知，限期整改。

4.2 每年供热前五天全面检查一次，如增加供热面积有申请的按照所增加面积收取采暖费，私自乱接无申请的，由供热管理办公室予以拆除，拆除所用材料及人工费由私接用热单位或个人承担。

4.3 送汽时用户发生采暖故障需停汽处理的，必须通知供热管理办公室。如私自关闭系统、关闭分支系统总门造成的后果和损失由用户负责，影响其他区域的供热或造成损失的由用户单位或个人负责。

4.4 供热管理办公室如系统、运行方式发生改变及时通知各分配站值班人员，各分配站值班人员及时监督参数变化，及时同供热管理办公室联系。

4.5 供热期间遇有冷热不均需同供热管理办公室联系，不能私自开关其它区域的供回水阀门，造成影响及私接水泵造成采暖系统不平衡，导致其它区域暖气冻裂由其操作单位负责，供热管理办公室不负其责任。

4.6 供热管理办公室工作人员每天巡视热用户，发现问题及时处理，属热用户问题及时反馈给热用户，提出处理意见和措施，如私自处理造成影响由热用户负责。

4.7 供热管理办公室要按照温度曲线及时调整供热温度，温度按照供暖温度标准保证室内温度不低于 20℃，达不到 20℃时，及时调整并进行原因分析，找出问题，是供热办的问题一天之内解决。

4.8 如遇单元系统采暖冷热不均，用户达不到城市供暖标准，用热单位循环不好，由用户单位自行解决处理。

4.9 供热管理办公室对供热系统不定期的进行温度测量，测量数不低于供热面积户数的 3%。检测部位在热用户的末梢和中部，测量温度次数每月不少于二次。

4.10 热用户每年在供热前十五日需将热费交齐，如无能力交热费由单位抵交，对拒不交费的用户，其供暖区域不供热，待热费交齐后恢复供热。

4.11 对拒不缴费的单位及个人用户，每年在送汽前在门前加堵板，阀门上锁，如私自将堵板拆开和破坏锁头私自送汽，每天罚款 30 元，直到热费补齐之日停止。

4.12 如有新增热用户建筑物，用热使用单位及个人填写用热申请卡，说明用热理由，建筑面积，签定用热合同，由供热管理办公室指定接引位置进行接引，不能在主管道及分支管上私自接引，违者按供热规定予以罚款并责令拆除。

4.13 每年供热前供热管理办公室要核定供热面积，供热面积与热费应相符，严格履行供热合同。

4.14 供热管理办公室人员保证供热质量，不能侵犯热用户的合法权益，应提高服务意识，做到服务有耐心、礼貌，不能刁难热用户或索贿等行为，一经发现，给予行政处分。

4.15 供热管理办公室定期走访热用户，发现问题及时协调，并发放供热征求意见书，接受热用户的监督。

4.16 热用户在采暖期间申请不用热，自行拆除，不能影响系统循环，拆除的通知供热管理办公室检查验收签字备案。

5、热网设备系统巡回检查管理标准

5.1 范围

本标准规定了巡回检查管理的定义、管理的范围、管理的内容及要求、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

5.2 引用标准

下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

国能集团公司《火电厂运行管理制度》

国能集团公司《安全规程制度汇编》。

5.3 管理的范围

供热管理办公室全体职工。

5.4 巡回检查管理的定义

巡回检查管理是保证采暖系统的安全，正常供暖，对管辖区域及设备安全进行检查，及时发现和处理设备缺陷的一种管理方法。

5.5 管理的内容及要求

5.5.1 供热办生产管理人员对热网系统及管辖的设备进行不定期的检查和巡视。

5.5.2 检修维护人员每天对管辖的设备，系统及各区域换热站进行检查巡视，测量管线及用户温度，根据气温变化及时调整和同相关部门协调，调整流量和温度。

5.5.3 热网监察人员每周到热网户进行检查和征求热用户意见，对私增加供热面积及放水偷热、私自乱接立即制止，并下整改通知单、再次检查仍无整改报供热办领导采取处罚措施。

5.5.4 如热用户处理缺陷，需停止系统、系统放水、投汽后对热网系统及所属设备要进行全部检查。

5.5.5 巡回检查发现的缺陷和异常、根据具体情况能立即处理的必需立即处理，不能立即处理的汇报供热部经理，暂无法处理的缺陷记入缺陷记录簿中。

5.5.6 巡回检查中发现所属热用户单位的缺陷、要随即反馈用热单位，并添在缺陷记录簿中、检查人员限期处理、并做好跟踪检查、要做好协调处理工作。

5.5.7 巡回检查人员必须是员工负责、同劳务工一齐检查出的缺陷、问题及时汇报班组，及时填写缺陷记录簿中。

5.5.8 每天班长和热网监察人员了解采暖系统运行方式和供暖存在的问题和供热参数，布置巡回检查的项目、内容，及时总结巡回检查情况。

5.5.9 巡回检查人员应带必要的工器具(点温计、手电筒)、扳手、撬棍等工具，巡回检查中要严格遵守电业安全工作规程的有关部分。

5.5.10 夜间及节假日值班人员要按规定对热网系统,设备进行巡视次,发现问题填入记录簿中。

5.5.11 巡回检查工作做到有项目，有内容、班组分工区域明确，责任清楚，按照各自的巡视区域路线行走，全面检查。

5.6 检查与考核

5.6.1 按本标准及相关标准检查与考核。

5.6.2 按本办公室考核标准检查与考核。

6、供热人员技术培训管理标准

6.1 范围

本标准规定了供热、生产岗位各专业人员技术培训的**定义、管理的范围、内容与要求、检查与考核。**

本标准适用于供热管理办公室。

6.2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

DL/T800-2001 电力企业标准编制规则

《电力工人技术等级标准》能源人[1991]1253 号

6.3 技术培训管理的定义

为提高供热人员技术水平，培养一支有专业技术的职工队伍，提高供热办的整体素质，结合供热办的实际，对供热人员进行岗位技术培训的全过程管理。

6.4 管理的范围

供热管理办公室全体人员。

6.5 管理的内容与要求

6.5.1 供热管理办公室严格按照厂部培训制度要求，本着提高专业水平，业务能力并重的原则，把培训工作纳入供热办的管理日程来抓，切实做到有计划，有步骤，有检查，有考核。

6.5.2 制定切实可行的培训计划，按计划实施。

6.5.3 检修生产人员的培训

6.5.3.1 供热办培训计划做到年有计划，月有安排，以计划任务书形式按月下到班组，有检查，有考核。

6.5.3.2 新调入供热管理办公室工作的工人及中专，技校毕业生，须经现场培训，现场基本制度的学习和培训。独立工作前，考试考核按岗位技术标准进行，确认能独立工作经供热办领导批准后方可独立工作。

6.5.3.3 检修班及新改变工种人员，独立工作前必须经过基本制度，规定，规程和检修实际培训，独立工作前按岗位“三熟三能”及工作标准，由供热办考试领导小组考试，考核，确认能独立工作经供热办领导

批准方可从事检修工作。

6.5.3.4 供热办检修人员必须掌握运行系统，供热系统和管道，阀门，水泵等安装检修技术，能够对供热系统的调节和水力工况，热力工况分析调整，供热办每年组织一次考试。

6.5.3.5 班组或供热办每月保证二个小时的培训时间，对热网设备的性能，构造，原理，参数影响，运行操作方法，维修技能及弯头，三

通展开进行学习讲解。

6.5.3.6 检修班组设置生产知识技术培训，考问讲解记录簿，每月在工人中不得少于一次，每次不得少于三题，记录簿认真保管。

6.5.3.7 供热管理办公室每年在热网施工或改造工程中及送气时组织一次技术表演赛，抓住施工方法、措施、工艺质量标准及热网投入技术开展岗位练兵技术表演通过技术表演找出问题进行学习。

6.5.4 运行人员的培训

6.5.4.1 运行人员除执行以上培训制度外，班组增加事故预想记录簿。根据本组的设备缺陷、特殊运行方式、季节气候变化情况和新设备及检修后投入运行设备情况以及其他劳务用发生的情况，每班做一次事故预想。

6.5.4.2 根据人员技术的弱点，事故时指挥联系弱点及场内事故教训和常见设备易发缺陷班组每二个循环班不得少于一次。

6.5.4.3 独立工作的运行人员，除本岗位培训外，对已达到标准人员供热办可安排下一个岗位进行顺序培训已达到标准，经考试考核达到上岗具备全能值班员条件方可上岗。

6.5.4.4 运行人员如果离开工作岗位一个月以上，再回到原岗位或调到同类型岗位工作时，经供热办考问或跟班学习，由供热办认定可上岗。

6.6 检查与考核

6.6.1 按本标准及相关标准检查与考核。

6.6.2 按本供热办考核标准检查与考核。

7、用户走访管理标准

7.1 范围

本标准规定了巡回检查管理的定义、管理的范围、管理的内容及要求、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

7.2 引用标准

下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

《四平市城市供热管理条例》-2022 。

7.3 用户走访的定义

用户走访是为了提高双兴供热办的服务质量，协调好热用户的关系，树立供热办良好的服务信誉，提高供热办的社会效益。

7.4 管理的范围

供热管理办公室用户服务中心主任。

7.5 管理的内容及要求

7.5.1 用户服务中心主任在供热期间每天走访热用户，及时收集供热存在的问题和信息。对热用户提出的问题进行指导，为热用户排忧解难。

7.5.2 在非供热期间每周走访热用户，及时督促用户处理采暖系统故障，并给予技术指导。

7.5.3 在走访期间，对热用户反应的采暖统系统问题，认真分析原因，

如是用户问题，向热用户耐心解释；如是物业问题，及时和物业沟通；如是供热办问题，及时向上级汇报情况。

7.5.4 用户服务中心主任在走访热用户时，要认真记录供热温度和压力，如参数不符合供热需求，及时联系运行值班人员调整，满足供热曲线，保证用户采暖需求。

7.5.5 认真检查违规用户，对违规用热用户要敢抓敢管，不徇私情，并及时向上级领导汇报情况。

7.5.6 走访人员要树立良好的职业道德和全心全意为用户服务的思想，及时解答用户提出的问题，共同研究解决的办法，达到互相理解，互相支持。

7.5.7 在走访热用户的同时，征求用户意见和发放供热征求意见书，做好信息反馈工作，接受热用户的监督。

7.5.8 对待热用户做到礼貌待人、文明用语、记录详细、不刁难用户，不推诿搪塞，不吃、拿、卡、要用户。

7.5.9 接待来访人员要做到热情，及时解决投诉问题，不能立即解决的，及时向上级领导汇报。

7.5.10 由于走访不及时，造成工作被动，用户上访，违规用热严重，供热办做为检查考核依据进行考核。

7.6 检查与考核

7.6.1 按本标准及相关标准检查与考核。

7.6.2 按本供热办考核标准检查与考核。

8、热费收缴管理标准

8.1 范围

本标准规定了热费收缴管理的定义、管理的范围、管理的内容及要求、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

8.2 引用标准

8.2.1 下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

《吉林省城市供热管理条例》-2004

8.3 热费收缴的定义

热费收缴是为了进一步加强热费收缴工作的管理,提高工作效率,使热费收缴工作有序进行的一种管理办法。

8.4 管理的范围

8.4.1 供热管理办公室热费收缴。

8.5 管理的内容及要求

8.5.1 供暖之前认真做好热费收缴的各项准备工作。

8.5.2 收费计算方法按热用户的建筑面积计算。

8.5.3 收费标准按价格主管部门规定执行。

8.5.4 公开热价，杜绝私自违规收费。

8.5.5 供热单位与热用户签订书面合同，按合同中核准的面积收取当年的热费。

8.5.6 收费人员要认真保管好热费专用发票及发票专用章，不能私自乱开发票，对造成的假帐错帐负责，问题严重的要追究责任。

8.5.7 在供热期间，要督促违章、欠缴热费用户的催缴工作。并做好记录备查。

8.5.8 供暖期结束，要对热费的收缴情况进行统计汇总，以便查阅。

8.5.9 定期对收费人员进行培训，提高人员的业务素质和服务意识，做到礼貌待人，热情服务。

8.5.10 热费收缴工作流程

用热单位提出申请 受理申请 确定施工方案 组 工
工 竣工验收 核对实际供热面积 建热用户档
双方签定供用热合同 按批复热价收费 各用户单位物业
收 交供热管理办公室收费员 交财务存入帐户 开据
汇总。

8.6 检查与考核

8.6.1 按本标准及相关标准检查与考核。

8.6.2 按本供热办考核标准检查与考核。

9、安全生产责任制管理标准

9.1 范围

本标准规定了各级人员、各部门的安全职责管理工作的定义、管理的范围、管理的内容及要求、管理业务的分工和部门协作关系、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

9.1 规范性引用文件

下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议

的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

DL/T800-2001 电力企业标准编制规则

国能集团公司安全生产工作规定

国能集团公司事故调查规程

9.3 安全生产责任制管理的定义

规定了供热管理办公室各级人员、各部门的安全职责。

9.4 管理的范围

对供热管理办公室全体人员。

9.5 管理的内容与要求

9.5.1 主任的安全职责

9.5.1.1 主任是供热办的安全第一责任人，对供热办的安全生产和本规定的执行，以及各级、各部门安全生产责任制的建立、健全与贯彻落实，负全面的领导责任。

9.5.1.2 认真组织贯彻执行国家有关安全生产方面的方针、政策、法规和上级有关规定，并负责组织检查贯彻落实。

9.5.1.3 负责正确处理好眼前利益与长远利益的关系，保证本供热办不发生因“短期行为”而损害供热办的安全基础。保证生产一线职工思想稳定。

9.5.1.4 组织制订年度安全目标计划，审定有关安全生产的重要活动和重大措施，按办公室控制重伤和一般事故的目标，层层落实，分级控制，确保年度安全目标实现。

9.5.1.5 负责建立和完善安全生产保证体系，并协调各部门的工作，密切配合搞好安全生产工作。

9.5.1.6 主管并建立安全监察专职负责人，按规定配备充足合格的安全监察人员，健全安全监察体系，完善安全监察手段，支持安全监察人员认真履行安全监察职责，主动听取安全监察人员的工作汇报。

9.5.1.7 发生重大安全事故时，立即组织抢救，努力降低事故损失，按着《国能集团供热办事故调查》的规定，参加或主持有关的事故调查，对性质严重或典型的事故，应及时掌握事故情况，提出防止事故重复发生的措施，坚持“四不放过”的原则处理事故。

9.5.1.8 每月主持召开一次安全情况分析会，及时研究解决安全生产中存在问题，组织消除重大事故隐患。

9.5.1.9 至少每季度对生产单位进行一次全面的生产现场巡视检查，每月深入现场、班组检查生产情况不少于两次，掌握一线实际情况，听取职工对安全生产的意见和建议。

9.5.1.10 审定“两措”计划，并保证所需费用的落实。坚持贯彻重奖重罚的原则，保证安全奖励所需费用的提取和使用。

9.5.2 党支部书记的安全职责

9.5.2.1 在企业思想政治工作中，把搞好安全生产作为一项重要任务，积极宣传、贯彻党和国家有关安全生产的方针、政策、法规及上级有关规定，充分发挥党组织对安全生产的保证监督作用。

9.5.2.2 把安全工作列入支部的重要议事日程，对企业发生的事故承担相应的领导责任；参与研究有关安全生产的重大活动和重要问

题，并动员和组织党员、团员积极参加安全生产活动，发挥模范带头作用。

9.5.2.3 领导党团组织，紧密围绕供热办的安全生产形势，开展思想政治工作，采用各种生动有效的形式，对职工进行安全思想、敬业精神和遵章守纪等教育，使职工树立起牢固的“安全第一”思想。

9.5.2.4 在干部考核、选拔及思想政治工作评比中，把安全业绩作为重要的考核内容。

9.5.2.5 经常深入生产现场、班组，了解安全生产情况，掌握职工思想动态，及时解决职工队伍中的思想问题和影响安全生产的不良倾向。

9.5.3 副主任的安全职责

9.5.3.1 认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法规和上级有关规定，并提出贯彻的具体意见，组织落实。

9.5.3.2 组织编制年度安全目标计划，经主任审批后组织实施。

9.5.3.3 强化安全生产保证体系，健全、落实各生产单位的安全生产责任制。

9.5.3.4 主持编制好年度“两措”计划，做到项目、时间、负责人、费用落实，并负责督促实施。

9.5.3.5 协助主任具体组织定期的安全大检查活动和“安全生产月”活动。对自查和上级检查发现的问题，包括重大隐患的治理工作，要落实到部门或专人，限期完成。

9.5.3.6 协助主任负责分管安全生产的日常工作，充分发挥安全监

察体系的作用，经常听取安全监察人员的工作汇报，支持安全监察人员履行自己的职责。对事故统计报告的及时性、准确性负领导责任。

9.5.3.7 参加或主持本供热办每月一次的安全情况分析会，主持定期的安全生产碰头会，及时确定解决安全生产中存在的问题。

9.5.3.8 经常深入生产现场、班组，掌握安全生产情况，及时制止违章违纪行为，总结安全生产经验，落实安全奖惩办法。每月至少参加一次分场或班组一级的安全分析活动，进行一次生产现场夜间巡视。

9.5.3.9 发生重大安全事故时，立即组织抢救，努力降低事故损失，按照《国能集团公司事故调查规程》的规定，参加或主持有关事故的调查处理，及时掌握事故情况，坚持“四不放过”的原则处理事故。

9.5.4 生产管理层的职责

9.5.4.1 认真贯彻执行安全生产的各种规章、制度和上级有关指示和要求。对全供热办设备的正常运行，安全检修负责任。

9.5.4.2 组织编制和修订运行、检修规程及技术质量标准、生产技术管理制度。对技术组织措施，负责审核工作。

9.5.4.3 经常深入生产现场，掌握设备运行状况和主要设备缺陷，并督促和指导及时消除。定期组织运行分析工作，及时提出改进意见，不断增加安全生产的科技含量。

9.5.4.4 组织制定检修周、月计划，并督促各分场按计划检修，保证设备安全、可靠。

9.5.5.5 组织编制“反措”计划和设备安全大检查方案，参加安全大检查和全供热办性的反事故演习，对查出的问题制定落实整改措施

施，并督促执行。

9.5.4.6 加强对金属、化学、绝缘、仪表、过电压和继电保护等有关技术监督和定期检查与试验工作。根据季节特点，及时做好季节性事故预防工作，做到超前控制，科学防范。

9.5.4.7 审批工程的开竣工报告，做好新设备及新建工程的审查、验收工作。

9.5.4.8 组织编制事故备品备件储备计划，负责备品备件的鉴定。

9.5.4.9 指导设备事故处理，组织设备事故调查、分析工作，制定防止事故对策，并组织落实。

9.5.5 经营管理层安全职责

9.5.5.1 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针。严格执行国家、上级有关安全生产方针政策和法规。

9.5.5.2 各岗位人员认真执行安全生产到位标准和落实安全生产责任制。

9.5.5.3 加强安全工作管理和对职工安全教育，加强安全基础建设，防止人身不安全事件发生。

9.5.5.4 经营管理层人员要以身作则，带头学习和贯彻执行安全规章制度，支持安全监督人员的工作，同时落实本单位人员的安全责任。

9.5.5.5 加大考核力度，对违反安全规程、法规、制度行为，坚持“四不放过”原则，查出原因，分清责任，严格考核。

9.5.5.6 坚持抓典型，推广安全生产先进经验对安全生产做出贡献者给予奖励。

9.5.5.7 在组织编制年度生产计划时，要根据本厂的安全生产能力，实事求是的制订计划，防止计划指标过高，脱离实际，迫使职工拼设备、赶工期而威胁安全生产。

9.5.5.8 做好全供热办综合分析工作，参加有关经济事故的分析、调查和处理工作。

9.5.5.9 组织本部门人员学习安全工作规程，上级有关安全方面的文件。对本单位人员的人身安全负责。

9.5.7 专业工程师的安全职责

9.5.7.1 负责热网安全技术方面的工作。认真贯彻执行对上级颁发的安全技术规定和反事故措施。

9.5.7.2 负责热网大小修、更改工程、设备改造等方案安全技术措施，并监督、指导认真实施。

9.5.7.3 认真执行设备检修的“三级验收”制度，保证检修质量。监督指导“危险点”控制措施的执行，防止事故的发生。

9.5.7.4 参加安全大检查和热网安全检查，针对存在的问题提出改进意见。做好热网的安全技术资料、台帐、图纸的管理。

9.5.7.5 经常深入现场，监督检查、指导安全技术措施的贯彻执行。参加事故调查、分析，提出技术分析和改进措施。

9.5.7.6 认真落实各项反事故措施，编制年度反事故计划和安全技术措施计划，并组织实施。

9.5.7.7 负责热网运行方式变更、安全技术措施。监督指导做好反事故预想和反事故演习，不断提高供热人员反事故能力。

- 9.5.7.8 经常深入现场，及时掌握热网运行状况、设备健康水平，定期对热网运行状况进行分析，制定反事故措施。
- 9.5.7.9 参加较大型操作的现场跟踪，认真监督落实“二票三制”的贯彻执行，逐步达到标准化操作，防止误操作事故的发生。
- 9.5.7.10 经常深入生产现场，对违章作业，违章指挥进行监督，掌握热网系统运行情况，对检查中发现的重大问题和隐患，应及时提出整改要求，做好记录，并向有关领导报告。
- 9.5.7.11 参加施工项目安全措施审查，并检查执行情况。
- 9.5.7.12 制订或参与压力容器、承压管道安全管理制度，并督促检查执行情况。
- 9.5.7.13 按规定对外来施工队伍进行安全资质审查，安全监督和有关的安全管理工作。
- 9.5.7.14 对用户安全用热情况进行监督、检查指导。
- 9.5.7.15 了解用户用热情况，对违章用热，热网系统安全隐患及时掌握，并采取有效措施，向有关领导提出合理解决意见。
- 9.5.8 综合计划的安全职责**
- 9.5.8.1 综合计划要认真执行国家、上级制定的安全管理方针、政策、法规，执行供热办制定的安全管理规定。
- 9.5.8.2 配合供热办各部门，做好对各部门安全管理的检查监督工作。
- 9.5.8.3 负责审核供热办制定的安全生产管理标准。
- 9.5.8.4 对违反安全管理规定的人和事提出考核意见，并对其进行

考核。

9.5.9 综合管理的安全职责

9.5.9.1 安全生产人人有责，坚决贯彻“安全第一”的方针。

9.5.9.2 按照劳保发放标准，做好劳保和保健的发放工作，确保职工的身心健康。

9.5.9.3 配合劳动鉴定委员会及时做好因工伤亡及比照因工伤亡职工善后抚恤等劳动保险工作。

9.5.9.4 参加春秋两季安全大检查活动，对违反劳动纪律人员，提出处理意见。

9.5.10 检修班长的安全职责

9.5.10.1 班长是班组的安全生产第一责任人，对本班人员在生产劳动过程中的安全和健康负责，对所管设备的安全负责。

9.5.10.2 负责制订和组织实施控制异常和未遂的安全技术措施。对本班组所管辖的设备，督促班组人员及时检查维护，发现问题和异常应及时分析处理。

9.5.10.3 带领本班组人员认真贯彻执行安全规程制度，及时制止违章违纪行为。及时组织学习事故通报，吸取教训，采取防范措施，防止同类事故重复发生。

9.5.10.4 主持开好班前、班后会和班组安全活动，并做好安全活动记录。按时参加安全大检查活动，落实各项反事故措施。

9.5.10.5 布置工作时做到同时布置安全工作，做到每项工作前进行技术交底和安全措施交底，并做好记录。

9.5.10.6 做好岗位安全技术培训和新工人三级安全教育和全班人员经常性的安全思想教育。积极参加供热办组织的急救培训，做到能进行现场急救。

9.5.10.7 经常检查本班工作场所、作业地点、设施设备、工器具的安全状况，发现异常或设备隐患及时采取措施处理，并登记上报。对班组人员正确使用劳动防护用品进行监督检查。

9.5.10.8 对本班组发生的异常、未遂要及时组织分析、登记上报。发生事故要积极组织事故处理，并做好保护事故现场工作，参加厂、供热办组织的事故调查分析会，如实汇报事故的发生、处理经过。

9.5.11 职工的安全职责

9.5.11.1 自觉遵守安全工作规程及有关安全技术措施，遵守上级和本供热办关于安全生产的有关规定，积极努力做好本职工作，对自己的人身安全和管辖的设备安全负责。

9.5.11.2 认真参加安全活动，积极提出改进安全工作的意见，热心帮助新工人提高安全知识和安全操作技能。

9.5.11.3 在工作中要严格执行“两票”、“三制”把好安全关，对使用的工器具要做到用前认真检查，并正确使用。对劳动保护用品和安全防护用品要做到正确使用，保证人身安全和身心健康。

9.5.11.4 有权制止他人违章作业。对违反规程的指挥有权拒绝执行，并向上级领导报告。生产中发生异常、不安全问题时，要及时采取措施解决，并及时汇报。

9.5.11.5 发生事故时，应立即按有关规定进行事故处理，及时向上

级领导汇报，做好保护现场工作，参加事故分析会，在事故调查中如实反映情况，不弄虚作假，并积极提出改进意见和防范措施。。

9.6 管理业务的分工和部门协议关系

9.6.1 各部门领导负责本部门的落实工作。。

9.7 检查与考核

9.7.1 按本标准及相关标准检查与考核。

9.7.2 按本办公室考核标准检查与考核。

10、劳务用工安全管理标准

10.1 范围

本标准规定了劳务用工安全管理的工作的定义、管理的范围、管理的内容及要求、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

10.2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

DL/T800-2001 电力企业标准编制规则

中华人民共和国劳动法

中华人民共和国安全生产法

国能集团公司安全生产工作规定

10.3 劳务用用工安全管理的定义

为了加强生产劳务用工的安全管理，确保劳务用工的人身安全，对劳务用工从招工到入供热办工作的全过程的管理。

10.4 管理的范围

10.4.1 劳务用工入供热办培训及日常管理。

10.4.2 本供热办雇佣的劳务用工。

10.5 管理内容与要求

10.5.1 简介供热办情况，要对新招聘来的劳务用工进行安全教育，有针对性的学习电业安全工作规程，要保证 16课时，经安规考试合格分配到班组，供热办要建立劳务用工个人安全技术档案。

10.5.2 班长要组织新分配来的劳务用工进行班组安全教育，安全教育的时间不少于 12小时，经安全规程考试合格可进入生产现场。

10.5.3 小型工程雇佣的施工队经厂部审查批准签定合同，并进行安全教育及防护装检查，确认是否开工。

10.5.4 因工作需要，需短时间劳务用焊工及力工，学习安全规程，交待安全措施，班长指定有经验的员工做监护。

10.5.5 劳务用工的安全管理同正式工相同，供热办，班组管理考核，劳务用工从事生产工作所要的安全防护用具，防护用品应按规定配给。

10.5.6 劳务用工从事危险工作，起吊，运输，装卸材料工作时，必须在有经验的职工带领监护，并做好安全措施，不得派劳务用工从事单独的危險性工作。

10.5.7 劳务用工要积极参加班组的安全活动，牢固树立“安全第一，

预防为主”的安全意识，在班组一起学习安全，技术知识。

10.5.8 劳务用工在生产工作中应认真遵守安全工作规程及本供热办有关安全生产规定，如违规程，规定，除进行帮助教育外，并按规定给予考核。

10.5.9 对违规违纪屡教不改者供热办有权退回劳人处予以辞退，办理解除手续。

10.6 检查与考核

10.6.1 按本标准及相关标准检查与考核。

10.6.2 按本供热办考核标准检查与考核。

11、电气工器具定期试验管理标准

11.1 范围

本标准规定了设备定期试验工作管理的定义、管理的范围、管理的内容及要求、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

11.2 引用标准

下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

国能集团公司《火电厂运行管理制度》

《电业安全工作规程》

GB3787—93 电动工器具的管理、使用、检查和维修安全技术规程。

11.3 设备定期试验工作管理的定义

设备定期试验工作管理是为了加强电气工器具、试验用具的管理，保证工具安全可靠，保证使用人的安全，定期试验、定期维护、定期轮换工作的一种管理方法。

11.4 管理的范围

11.4.1 检修人员负责制定电气工器具、试验用具定期试验、维护、轮换时间表。

11.4.2 检修班长负责通知召集有关配合单位，考虑安排定期试验中的安全技术措施，并对其正确性负责。

11.5 管理的内容及要求

11.5.1 电动工器具及附件的设计，制造必须符合 GB—3883.1-12 的相应规定，必须有产品使用说明书，使用安全要求，安全认证标志。

11.5.2 使用电气工器具前应熟知安全操作规程，掌握正确的使用方法。

11.5.3 使用前检查工器具的金属外壳均有良好的接地，电源开关外壳和电线绝缘有无破损，如有破损找电工修好，否则不能使用。

11.5.4 电气安全用具要建立台帐，专人保管，不能外借，工具损坏，如不能修复或修复后仍达不到应有的安全技术要求，必须办理报废手续。

11.5.5 移动和固定电气工器具电焊机的保管人员，每月对管辖的工器具全面检查一次并做好记录，每半年春秋检由电气高压班进行检验，检验合格必须有合格证，并填好检验记录。

11.5.6 电气用绝缘杆每年检查一次，绝缘罩，挡板，绝缘钳夹每年检查一次。

11.5.7 验电笔，绝缘手套，绝缘靴，绝缘绳，换相器，电阻管，摇表等电气用具每半年（6个月）检查一次，检查标准按国家及行业标准规定执行，不合格办理报废手续。

11.6 检查与考核

11.6.1 按本标准及相关标准检查与考核。

11.6.2 按本供热办考核标准检查与考核。

12、防止火灾事故管理标准

12.1 范围

本标准规定了防止火灾事故工作管理的定义、管理的范围、管理的内容及要求、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

12.2 引用标准

下列文件中的条款通过 GB/T1 的本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

集团公司《安全规程制度汇编》

12.3 防止火灾事故工作管理的定义

防止火灾事故工作管理是为了加强职工安全教育，提高职工防火意识，保证工作场所和人身安全的一种管理方法。

12.4 管理的范围

供热管理办公室全体职工。

12.5 管理的内容及要求

12.5.1 树立“安全第一”的思想，加强对职工防火理论和实际的培训，增强扑救和发生火灾自救的能力。

12.5.2 班组要建立仓库防火规定，对易燃、易爆等危险品要妥善保管。

12.5.3 对消防设备、设施、消防器材等，每月 2 日、16 日进行检查，要落实到人，保证随时可用。发现异常现象立即通知有关单位处理，检查情况及时汇报有关部门领导。

12.5.4 对消防器材要妥善保管，灭火器箱内禁止存放杂物。

12.5.5 对使用过的消防器材，将其使用的原因及时上报部门领导，并做好记录，各部门及时汇报公安处，请求予以补齐。

12.6 检查与考核

12.6.1 按本标准及相关标准检查与考核。

12.6.2 按本供热办考核标准检查与考核。

13. 电动工器具使用维护制度

13.1 手持电动工器具的使用维护制度

13.1.1 目的和意义

为了加强手持式电动工器具的管理，确保手持式电动工器具的安全可靠，保证使用人员的安全，特制定手持式电动工器具的使用维护制度之规定。

13.1.2 引用标准

GB3883.1---12---91 手持式电动工器具的安全。

GB3787---93 手持式电动工器具的管理，使用和维修安全技术规程。

《电气安全用具、电动工器具编号及试验规定》（国能双辽发电有限公司 2005.6）。

13.1.3 适用范围:适用于本供热办范围内使用的手持式电动工器具。

13.1.4 电动工器具的使用

13.1.4.1 电动工器具使用前,工作人员应熟知安全操作规程,掌握正确的使用方法,不懂工器具使用方法的人员,不得擅自使用。

13.1.4.2 使用前工作人员应检查工具完整好用,防护装置齐全,手持式电动工器具的附件应无缺陷。

13.1.4.3 工作人员应正确使用防护用品,遵照安全工作规程正确安全的操作。

13.1.4.4 在一般工作场所,应尽可能使用 II III类工具,使用工具时还应安装漏电保护器。

13.1.4.5 在潮湿作业场所或金属构架等场所作业,应使用 II III类工具。

13.1.4.6 在金属容器,管道内等工作场所,应使用 III类工具,或使用装漏电保护器的 II 类工具。

13.1.4.7 工具电源线上的插头不得任意拆除或调换。

13.1.4.8 停止作业前,如需更换附件,必须切断电源后进行更换。

13.1.4.9 手持电动工器具的管理和检验,维护按本供热办制订的电动工器具的试验标准执行。

13.2. 无齿锯的使用规定

13.2.1 引用标准:电业安全工作规程

GB5787---93 手持式电动工器具使用管理检查,维修安全技术规程

13.2.2 电气工器具的使用

13.2.2.1 使用无齿锯:工作人员应熟知安全操作规程,掌握正确的使用方法,不懂无齿锯使用方法的人员不得擅自使用。

13.2.2.2 使用无齿锯前工作人员应检查无齿锯无缺陷,完整好用,防护装置齐全,锯片无缺陷,安装牢固。

13.2.2.3 工作人员使用无齿锯,电钻,电热焊枪应正确使用防护用具,遵照安全工作规程正确地操作。

13.2.2.4 钻头,锯片接触被加工件要缓慢,不准突然用力,避免损坏工具或打伤人员。

13.2.2.5 加工的部件应固定牢固,不能松动有飞脱的可能。

13.2.2.6 作业中不准用手直接清除切削物,切断的管子不能用手直接接触加工物品,防止烫伤。

13.2.2.7 停止作业前,应从工件中退出刀具.锯片.换锯片时必须切断电源开关,停止工作,工作人员离开时必须切断电源开关。

13.2.3 手枪电钻.无齿锯等电动工器具的维护检验执行双兴供热办和厂编制的电动工器具检验标准。

13.3 电焊机的使用

13.3.1 电焊机及电源

13.3.1.1 电焊机必须装有独立的专用电源开关,其容量应符合要求。当电焊机超负荷时,能自动切断电源。禁止多台电焊机共用一个电源开关。

13.3.1.2 电焊机连接的电源线,长度不易超过2—3米。当有劳务

用需要较长的电源线时，应沿墙或立电线杆用瓷瓶隔离布置敷设，其高度必须距离地面 2.5 米以上，不允许将电源线拖在地面上。

13.3. 1. 3 焊接工作地点的电气线路应布置正确，并应注意检查开关和漏电保护器及电焊机一次线和二次线有无损伤。

13.3. 1. 4 电焊机电源输入端不论是否带有电缆，均应予以保护，以防止人体意外接触，并表明极性。

13.3. 1. 5 电焊机输出回路不得与接地保护端或电焊机机架连接，内部连接应采用固定可靠方式，即使断线或松脱也不会引起输入和输出回路间发生通电现象。

13.3. 1. 6 应经常检查和保持焊接电缆与电焊机的接线柱接触良好，保持螺帽紧固。

13.3. 1. 7 如电源内部采取可移动绕组调节焊接电流，则要求可动绕组在各个位置都应与其它带电部分至少 8 毫米的气隙。

13.3. 1. 8 经常移动且与人体易于接触的控制回路，其电压值为：工频交流 36V 或 42V。直流：36V 或 48V。

13.3. 2 电焊电缆及焊钳

13.3. 2. 1 电焊机用的软电缆芯线应采用多股细铜线或细铝线绞合而成，其截面大小应根据焊接需要载流量和长度，按电焊机用电缆的标准选用。

13.3. 2. 2 电缆外皮必须完整、柔软、绝缘电阻不小于 1 兆欧姆电缆外皮破损时及时修补完好。

13.3. 2. 3 从焊接工件到电焊机的回路导线应采用电缆或导电完好

的钢筋牢固可靠地连接，如果钢筋连接不良或电缆细长，一致回路导线电阻大时，焊接电流产生分流，电焊机接地线易被烧断而发生各种事故。

13.3. 2. 4 电焊机的电缆线应使用整根导线，中间不易有接头。当工作需要接长导线时应使用连接器牢固连接，保证绝缘良好。

13.3. 2. 5 焊接电缆线横过马路或通道时必须采用保护套等保护措施。严禁把电缆搭在高压气瓶、乙炔发生器上或其它易燃易爆物品的容器上。

13.3. 2. 6 禁止使用厂房的金属结构、轨道、管道、暖气设施或其它金属物体搭接起来作电焊导线。

13.3. 2. 7 禁止焊接电缆与油脂等易燃物接触。

13.3. 2. 8 电焊钳必须有良好的绝缘性能，与隔热能力，手柄必须要有良好绝缘层。

13.3. 2. 9 电焊钳如超负荷使用或连续使用时间过长，手柄会发热，应在自然冷却后再用，不应将钳浸在水中冷却。

13.3. 3 电焊机接地装置

13.3. 3. 1 电焊机应专设接地极，接地线截面积一般为 14 平方毫米，接地螺栓直径不小于 8 毫米，并注意防止松脱。应定期检测接地系统的电气性能。

13.3. 3. 2 禁止借用氧气、乙炔等气体管道作为接地装置的自然接地极，以防止由于产生电阻热或在引弧时冲击电流的作用产生火花而引爆。

13.3. 3. 3 电焊机本身接地和焊接工件接地都必须使用独立的接地线。

13.3. 3. 4 不能将电动机、电动工器具的电源线接在其接地线上，否则就可能被烧毁。

13.3. 4 电焊机的使用

13.3. 4. 1 必须将电焊机平稳地放在通风良好、干燥地方，不准靠近高热以及有易燃易爆危险的环境。

13.3. 4. 2 电焊机必须经常保持清洁。如焊接现场有腐蚀性、导电性气体或飞扬的粉尘时，必须对电焊机进行隔离防护。电焊机必须有防止雨雪的防护设施。

13.3. 4. 3 防止电焊机受到碰撞或剧烈震动（特别是整流型电焊机）。

13.3. 4. 4 禁止在电焊机上放置任何物件和工具。启动电焊机前，焊钳和焊件不能短路。

13.3. 4. 5 在合上电焊机开关（刀闸）前应先检查电焊机等设备，如电焊机接地情况，电源线和电焊线绝缘情况。电焊工在离开工作场所时应将电焊机电源切断。

13.3. 4. 6 电焊机设备的装设、检查、维修工作，必须在切断电源后进行。

13.4 考核

供热管理办公室现场工作中使用工器具不符合上述规定者，按违章处理。根据情节及对人身、设备的危害程度，给予责任人 20—200 元处罚。考核检修班长 20—200 元

本制度解释权属于供热管理办公室，本制度从下发之日起有效。

附录：电动工器具安全操作制度。

一、无齿锯使用制度

1. 无齿锯在安装使用前，必须经使用者目测检查或音响检查（用200～300g重的小木锤敲击锯片，视其是否有裂纹或不正常的声音，如发现有裂纹或发出闷声、哑声者，严禁安装，若锯片无裂纹并发出清脆的声音，允许使用。），确认无误后，方可安装使用。
2. 向切割机上安装锯片时，锯片应用卡盘紧固，两卡盘的外径尺寸必须相等。
3. 在卡盘和锯片之间，两面均应放上弹性材料制成的衬垫或纸板，厚度为1～1.5mm，衬垫被卡盘紧压在锯片表面上，并在卡盘圆周外部伸露1mm以上。
4. 紧固锯片只许用专用的手动螺母扳手，拧紧螺母，禁止使用补充夹具或敲打工具。
5. 修正锯片应用专门的修正工具。
6. 无齿锯必须每六个月由电气测试班进行一次绝缘检测，发现问题要及时消除，否则禁止使用；无齿锯必须装有用钢板制成的防护罩，其强度应保证当锯片碎裂时挡住碎块，防护罩至少要把锯片的上半部罩住，禁止使用没有防护罩的无齿锯；每次在使用前，使用者应认真检查接地线、电源线、漏电保护器、锯片及防护装置必须良好。
7. 使用无齿锯时，使用者必须戴防护眼镜。

8. 无齿锯在使用中，若发生异常应立即停止。
9. 无齿锯使用结束后，必须切断电源方可离去。
10. 无齿锯使用现场的醒目处，必须张贴使用无齿锯的安全操作规程。

二、固定式砂轮的使用制度

1. 砂轮在安装使用前，必须经使用者目测检查或音响检查（用 200~300g 重的小木锤敲击砂轮，视其是否有裂纹或不正常的声音，如发现有裂纹或发出闷声、哑声者，严禁往砂轮机上安装，若砂轮无裂纹并发出清脆的声音，允许使用。），确认无误后，方可安装使用。
2. 向砂轮机上安装砂轮片时，砂轮应用卡盘紧固，两卡盘的外径尺寸必须相等。
3. 在卡盘和砂轮之间，两面均应放上弹性材料制成的衬垫或纸板，厚度为 1~1.5mm，衬垫被卡盘紧压在砂轮表面上，并在卡盘圆周外部伸露 1mm 以上。
4. 紧固砂轮只许用专用的手动螺母扳手，拧紧螺母，禁止使用补充夹具或敲打工具。
5. 修正砂轮应用专门的修正工具。
6. 砂轮机必须每六个月由电气测试班进行一次绝缘检测，发现问题要及时消除，否则禁止使用；砂轮必须装有用钢板制成的防护罩，其强度应保证当砂轮碎裂时挡住碎块，防护罩至少要把砂轮的上半部罩住，禁止使用没有防护罩的砂轮；每次在使用前，使用者应认真检查，其接地线、电源线、漏电保护器、砂轮片及防护装置必须良好。
7. 使用砂轮时，砂轮使用者必须戴防护眼镜。

8. 使用砂轮研磨物件时应使火星向下，并不准用砂轮的侧面研磨物件。
9. 砂轮在使用中，若发生异常应立即停止。
10. 砂轮使用结束后，必须切断电源方可离去。
11. 砂轮使用现场的醒目处，必须张贴使用砂轮的安全操作规程。

三、台钻使用管理制度

1. 台钻在使用前，应认真检查，其接地线、电源线、漏电保护器等防护装置必须良好。
2. 使用台钻时不准戴手套。
3. 装设钻头必须使用专用工具，钻头安装要牢固。
4. 使用台钻时，须把钻眼的物体安设牢固后才可开始工作。
5. 使用中，钻头须缓慢接近被钻物体，且用力要均匀，发生异常应立即退出钻头，需要处理应停电。
6. 清除钻孔内金属碎屑时，必须先停止钻头的转动，不准用手直接清除铁屑，应用专用工具清除。
7. 台钻使用结束后，必须切断电源方可离去。
8. 台钻使用现场的醒目处，必须张贴使用台钻的安全操作规程。

四、移动式电动工器具管理使用制度

为保证电动工器具的安全使用，班组的移动式电动工器具必须建立定期检验、设立台帐，并设专人负责管理，为此，供热办要求班组认真执行以下制度。

- 1、 供热办对班组的移动式电动工器具实行定期抽查，对违反规定

的按分场考核细则进行处理，要求班组明确责任人。

- 2、班组的电动工器具要有台帐、借用记录，所有电动工器具必须有统一、清晰的编号，并达到帐物相符。
- 3、班组所有电动工器具必须参加一年两次的春秋定期检验，合格的应张贴合格证，检验不合格的电动工器具另行存放，以便供热办统一修理。不合格的电动工器具及没有检验合格证的电动工器具不准投入使用，否则考核 50 元/一次。
- 4、新领取的电动工器具必须经供热办各级相关管理人员审批，并及时编入台帐，明确领取、试验日期，以保证供热办、班组台帐一致，方便检定、使用安全。
- 5、电动工器具使用前，必须对其性能、操作方法、使用安全事项及相关的使用危险点进行了解、掌握，并落实使用时的安全技术措施。
- 6、电动工器具的使用必须接漏电保护器，否则按违章处罚规定考核。
- 7、特殊环境下电动工器具的使用要作好防止感电的安全措施，尤其是电焊机的使用要严格遵守要求。作好如下措施：1) 使用前做绝缘试验。2) 联系电气人员接引电源线，并装好漏电保护器置于安全处，试验线路完好性。3) 施工人员着装绝缘劳动保护。4) 施工中设好工作监护。
- 8、对电动工器具无故遗失，分场将按管理不善予以考核。
- 9、损坏的电动工器具不准随意丢弃；非专业电气人员不准随意拆

卸、修理。

14. 习惯性违章检查及考核管理标准

14.1 目的意义:

为了规范工作人员的安全行为，杜绝习惯性违章现象，确保人身安全，制定本管理规定。

14.2 引用标准:

《安全生产工作规定》

《安全生产工作奖惩规定》

《电业安全工作规程 》

《安全管理制度（措施）汇编》

14.3 使用范围:

供热管理办公室范围内从事生产工作中发生习惯性违章的检查与考核管理。解释权属于供热管理办公室。

14.4 反习惯性违章管理

14.4.1 在供热管理办公室安全生产工作中，开展反习惯性违章工作，全体员工应自觉遵章守纪，不发生违章作业现象。

14.4.2 坚持不懈地对员工进行安全教育，掌握《电业安全工作规程》、设备及工器具操作使用规程、检修规程等各项规章制度，不断增强遵章守纪的自觉性。

14.4.3 员工有权拒绝违章指挥，员工有权制止任何违章作业行为。

14.4.4 供热办、班组建立纠正习惯性违章记录本，记录要求：检查时间，检查人员，检查地点、发现违章现象（是否）、违章内容、违

章人员、处理结果等。供热办不定期检查该记录。

14.4.5 班长、技术员应当按照《各级人员安全职责》的要求，对现场工作进行检查指导工作，及时纠正习惯性违章现象。供热办管理人员应不定期进行现场抽查。

14.4.6 供热办每月总结时，要求班组汇报反习惯性工作情况，检查次数、发生次数、统计分析情况、处理结果、防范措施等。

14.5 考核规定：

14.5.1 凡是不执行《电业安全工作规程》规定的条例者；凡是不执行《检修规程》《运行规程》规定的条例者；凡是不遵守有关安全生产的制度、规定及安全技术措施者。均为违章现象。考核责任人（当事人）50—100元，考核班组100—200元。

14.5.2 发生下列表现之一者视为违章，考核违章责任者。

14.5.2.1 不按规定着装进入生产现场，考核责任者（当事人）20—50元；考核班长20—50元。

14.5.2.2 高空作业不使用安全带或不采取其它防护措施者，考核责任者（当事人）50—100元；考核班组100—200元。

14.5.2.3 违章指挥、强令工人冒险作业者，考核责任者（当事人）100—200元。

14.5.2.4 违反规程无票作业、无票操作者，考核责任者（当事人）50—100元；考核班组200元。

14.5.2.5 进入生产现场、施工现场不带安全帽者，考核责任者（当事人）50—100元。

14.5.2.6 违反工器具管理使用规定或使用不合格的工器具者，考核责任者 20—50 元；考核班组 50—100 元。

14.5.2.7 无特种作业证从事特种作业者，考核责任者 20—50 元。

14.5.2.8 高处作业时上下抛掷工具材料，不使用工具袋者，考核责任者（当事人）50—100 元；考核班组 50—100 元。

14.5.2.9 不执行动火票制度、在防火禁区随意动火、吸烟者，考核责任者（当事人）100—200 元；考核班组 100—200 元。

14.5.2.10 已签发的的工作票或已执行的工作票有严重错误者，考核责任者（当事人）50—100 元。

14.5.2.11 工作前不宣读工作票、不进行安全措施交底者，考核责任者（当事人）50—100 元；考核班组相关责任人 50—100 元。

14.5.2.12 工作票中的安全措施不完全实施者，考核责任者（当事人）50—100 元。

14.5.2.13 邻近带电设备作业时应设而未设专人监护者考核责任者（当事人）50—100 元。

14.5.2.14 专职监护人没有进行不间断监护、擅自脱岗者，考核责任者（当事人）50—100 元。

14.5.2.15 不按规定或安全措施规定进行停电、验电、装设接地线者，考核责任者（当事人）50—100 元。

14.5.2.16 未得到工作负责人开始工作的命令即开始作业者，考核责任者（当事人）50—100 元。

14.5.2.17 检修人员擅自扩大工作范围者，考核责任者（当事人）50

- 100 元。

14.5.2.18 不认真核对设备标志，误触、误碰带电设备、误入带电间隔未造成后果者，考核责任者 50—100 元。

14.5.2.19 擅自拆除“禁止合闸，有人工作”、“禁止开启，有人工作”、“在此工作”、“止步，高压危险”、“从此上下”、“禁止攀登”牌者，考核责任者（当事人）20—50 元。

14.5.2.20 未按规定设置、使用安全防护设施者，考核责任者（当事人）50—100 元；考核班组 100—200 元。

14.5.2.21 擅自解除、移动、更改、安全防护设施者，考核责任者（当事人）50—100 元；考核班组 50—100 元。

14.5.2.22 起重作业现场不设专人指挥者，考核责任者（当事人）20—50 元；考核班组 50—100 元。

14.5.2.23 酒后作业、酒后驾驶者，考核责任者 50—100 元。

14.5.2.24 无证驾驶或把机动车交给无证人员驾驶者，考核责任者 50—100 元。

14.5.2.25 电气设备无接地接零保护，使用电动工器具、设施或应装设漏电保护器而未装设者，考核责任者 50—100 元；考核班组 50—100 元。

14.5.2.26 不按规定电压装设行灯或进入金属容器内使用行灯电压与规定不符者，考核责任者 50 元。

14.5.27 进入容器内作业，人孔门处未设专人监护或监护人脱岗者，考核责任者（当事人）50—100 元。

14.5.2.28 大型施工项目没有安全技术方案或未经审批，大修项目没有安全技术措施或未认真实施者，考核责任者（当事人）50—100元。

14.5.2.29 不按期办理工作票手续、工作票所列工作任务与实际不符者，考核责任者（当事人）50—100元。

14.5.2.30 工具不合格，不及时修理和报废者，考核责任者（当事人）20—50元。考核班组100元

14.5.2.31 使用砂轮、移动砂轮、角向砂轮、磨光机等工具不戴防护眼镜者，考核责任者（当事人）50—100元。

14.5.2.32 电动、安全工器具不进行定期检验或检验不认真者，考核班组50—100元。

14.5.2.33 各类工器具不按规定管理或管理混乱者，考核班组50—100元。

14.5.2.34 各类工器具报废，没按规定履行有关手续者，考核班组50—100元。

14.5.2.35 动火工作消防器材不完备，考核责任者（当事人）50—100元。

14.5.2.36 消防器材不按规定维护检查，库内物品摆放不符合防火要求者，考核责任者（当事人）50—100元。

14.5.2.37 在生产（施工）现场、检修间、库房及值班室内吸烟，考核责任者50—100元。

14.5.2.38 大小修现场，未实现定置管理，未采用安全围栏划分检修区域者，考核责任者50—100元；考核班组50—100元。

14.5.2.39 因工作需要破坏电缆阻燃措施，在工作结束后未立即恢复或将电缆测温设施踩坏者，考核责任人 50—100 元，考核班组 50—100 元。

15. 氧气乙炔钢瓶使用管理制度

15.1 目的意义：

充气钢瓶目前市场上管理比较混乱，有的钢瓶使用多年都没有经过检验，市场流通的钢瓶“超期服役”的很多。有的甚至使用氢气瓶充装氧气，以至于发生人身伤亡事故。在使用中气瓶爆炸事故也时有发生，为了加强充气钢瓶安全管理，确保人身和设备的安全特制定本规定。

15.2 引用标准：

《钢质无缝气瓶定期检验与评定》（GB13004—1999）

《气瓶安全监察规程》

15.3 适用范围：适用于供热管理办公室管理和使用的气瓶。

15.4 气瓶管理和使用

15.4.1 乙炔瓶和氧气瓶班组必须用铁箱存放，氧气瓶和乙炔瓶分开直立放在不同的箱内。空瓶可以平放，但应有明显标志。

15.4.2 装有氧气的气瓶不准与乙炔气瓶或其它可燃气体的气瓶储存于同一库房内。库房内不准有取暖设备，必须有消防用具，并应采用防爆照明，室内应通风良好。

15.4.3 领用前检查

15.4.3.1 在现场领用气瓶前，对瓶要进行认真检查，首先检查气瓶

的检验日期，若是超期未检的钢瓶则不能领用。

15.4.3.2 检验标记不清或无检验标记的不能领用。

15.4.3.3 防震胶圈不全者不能领用。

15.4.3.4 无钢瓶的保险帽或气门上缺少封口螺丝或有其它缺陷的不能领用。

15.4.3.5 氧气瓶应涂天蓝色，用黑颜色标明“氧气”字样；乙炔气瓶应涂白色，用红色标明“乙炔”字样；氮气瓶应涂黑色，用黄色标明“氮气”字样；氩气瓶应涂灰色，用绿色标明“氩气”字样。

15.4.3.6 钢瓶检验间隔为 3 年。钢瓶的使用要严格按照《电业安全工作规程》第 3 节的有关规定执行。

15.4.4 在连接减压器前，应将氧气瓶的输气阀门开启 1/4 周，吹洗 1 - 2 分钟，然后用专用扳手安上减压器。工作人员必须站在阀门连接头的侧方。

15.4.5 气瓶上的阀门或减压器气门，若发现有毛病时，应立即停止工作，进行处理。

15.4.6 氧气瓶内的压力降到 0.196 千帕，不准再使用。用过的瓶上应写明“空瓶”。

15.4.7 氧气阀门只准使用专门扳手开启，不准使用凿子、锤子开启。乙炔阀门须使用特殊的扳手开启。

15.4.8 在工作地点最多只许有两个气瓶；一个工作，一个备用。

15.4.9 使用中的氧气瓶和乙炔瓶应垂直放置，并固定起来，氧气瓶和乙炔瓶的距离不得小于 8 米。

15.4.10 严禁使用没有减压器的氧气瓶；严禁使用没有减压器和防回火装置的乙炔瓶。

15.4.11 禁止装有气体的气瓶与电线接触。

15.4.12 减压器低压室没有压力表或压力表失效，不准使用。减压器安装在气瓶阀门或输气管前，应注意检查减压器连接头和外套螺帽是否粘有油脂，如有油脂应擦拭干净；外套螺帽的螺纹是否完好，帽内应有纤维质垫圈（不准用皮垫或胶垫代替）。

15.4.13 使用于氧气瓶的减压器应涂蓝色；使用于乙炔发生器的减压器应涂白色。

16.个人工器具管理制度与考核规定

16.1 个人工器具配备发放原则

16.1.1 个人工器具按生产实际需要配备，主要配备发放对象是从事生产现场生产工作的工人，技术人员和部分管理人员。

16.1.2 所配备的工器具，属公家财产，由个人负责保管使用，以有利于生产便于管理。

16.1.3 为适应新厂新体制的要求又考虑到现有实际情况，个人工器具配备暂时按现有人数和现在工种配备。

16.1.4 公用工器具内已有的品种、规格的工器具，个人工器具不再配备。

7.1.5 个人工器具发放限本分场员工(外分场人员、雇用人员不包括

在内)。

16.1.6 随着生产工作变化的需要由厂有关部门决定更改个人工器具配备数量和种类及使用年限。

16.1.7 个人工器具发放应遵守使用年限。

16.2 个人工器具的发放收缴管理

16.2.1 个人工器具发放领用按年限由单位统一领发。

16.2.2 使用期内如有中途丢失，损坏不能继续使用影响生产工作时应及时补领并需要交纳成本费的 10%～80%，而使用年限仍按原来不变。

16.2.3 由于工作调动，离开工作岗位时应立即上缴所领的个人工器具。

16.2.4 对于锉刀、螺丝刀、刮刀、电笔等易损件，不是个人原因造成不能继续使用时，使用期没到可以以旧换新发放。

16.2.5 个人工器具发放应有帐卡记录、发放、收缴、补发应记录准确。

16.3 属于国家规定定期检验的个人工器具应定期送检。如不按规定定期检验，每次考核责任人 10～50 元。

16.4 班组没有个人工器具管理制度的考核班长 20 元；班组没有个人工器具发放台帐的考核班组保管员 20 元。

16.5 本规定从下发之日起实行。本规定解释权归供热管理办公室。

17. 技术方案(措施)编制管理规定

在电力系统生产过程中，当设备及其系统发生超过正常运行或检

修工作范围以外的变化时，为了保证工作的安全、经济、可靠、正确顺利地进进行，必须事先编制技术方案(措施)。

17.1 技术方案(措施)范围的规定

17.1.1 在运行设备和系统上进行特殊的试验可能涉及影响运行方式时需要编制方案(措施)。

17.1.2 本专业超正常的工作，涉及设备及系统运行安全的检修工作，需编制方案(措施)。

17.1.3 涉及到生产、基建系统建筑结构及设备或部件发生变更、改进工作需编制方案(措施)。

17.1.4 劳务用性重要复杂工作，但涉及跨专业，涉及设备及系统安全、技术复杂、危险性大，需要引起各方面人员注意的工作，需编制方案(措施)。

17.1.5 重大的设备及系统变更、改进工程的工作，大修非标准项目，维护的特殊项目，安措、反措、科技攻关项目，一般均应编制技术方案(措施)。

17.2 技术方案(措施)编制要求

17.2.1 一个方案(措施)的编制应有简明的总体文字说明。

17.2.2 方案(措施)编制要有技术、安全依据(规程、制度、技术文件、技术标准、安措、反措、上级文件、领导指示等)。

17.2.3 方案(措施)应有准确的计算及校核。计算结果、计算公式、选取数值，铭牌参数，实际数据等应正确合适。

17.2.4 方案(措施)采用数据、参数来源应正规、准确，有充分依据。

17.2.5 方案(措施)编制应写明实施时需要具备的条件和状态、环境、人员、物资保证条件及负责范围。技术要求明确,工程量清楚,材料量准确。

17.2.6 方案(措施)应写明实施时间、进度、进程、阶段等。

17.2.7 方案(措施)应写明执行过程中,如发生意外情况时补救应急处理方法。

17.2.9 方案(措施)应写明实施终了后,设备及系统需要投入运行、退出运行的方式安排,及对施工现场要求和交待。

17.2.8 方案(措施)应写明保安、防火、保密等要求。

17.2.9 方案(措施)编制,送审批准后应给方案(措施)实施准备工作留有足够的时间。

17.2.10 同一方案(措施)的几份必须相同一致,份数以保证参加方案(措施)实施现场工作人员,运行人员,抢修人员,指挥领导人员及备案、存档够用为准。一般情况下要6份,批准后由主管专工下发;如果编制方案交上1份,批准后由班组技术员或班长复印下发至有关单位。

17.2.11 技术方案(措施)纸格式一律采用A4纸竖放左翻阅,页边距上、下、左、右各为2cm。技术方案(措施)封皮自下而上必须有编制、初审、复审、审定、批准栏。

17.2.12 所有的专业技术方案(措施)应采用微机打印和制图,方案(措施)要求内容必须齐全(对于不能实现微机制图的,应采用标准手工制图)。

17.3 方案(措施)编制、审批及所负责任

17.3.1 较重要的方案(措施)应由有编制经验,熟悉现场及系统设备的专业技术人员编制。

17.3.2 专业性强的方案(措施)应由熟悉、从事过本专业的设备及系统的专责人或专业工程师编制。

17.3.3 跨专业的方案(措施)应由熟悉总体情况的人员,召集相关的几个专业人员讨论后,经总体汇编(编制应由主专业专业工程师负责编制)。

17.3.4 一般性方案(措施),只涉及本单位、本专业的方案(措施),由工作人员编写,班组初审,专业工程师审核,本专业领导批准,本单位执行后方案(措施)留存。

17.3.5 跨专业涉及到运行系统的方案(措施),由本单位专工编制,本单位领导初审,综合产业部、生技处、发电分场、值长组各主管专业专工联合审核,发电分场、生技处处长组织讨论,重要的方案(措施)由副总工程师组织讨论,涉及运行的由运行副总批准,涉及检修的由检修副总批准,双方都涉及的,两位副总会签批准。

17.3.6 初审人对方案(措施)计算结果复核、校对,对使用采取的公式、参数依据的正确性、合理性、经济性负责。

17.3.7 审核人(专工,生产技术部专工、部长等)对计算结果,采用计算方法的正确性进行校核,对方案(措施)可行性、必要性、经济性负责。

17.3.8 批准人,对方案(措施)的计算合理性、经济性,对本单位、

本厂及电力系统安全性、可行性、可靠性负责。

17.4 方案(措施)实施及结束

17.4.1 方案(措施)一经批准后,应正确无误地实施,确保方案(措施)的严肃性。

17.4.2 如果方案(措施)在实施中遇到严重问题,某条款执行有问题需要修改时必须经过方案(措施)的编制人和批准人一致同意,并在方案(措施)上写明修改后的内容,方可继续执行,确保方案(措施)执行的正确性。

17.4.3 方案(措施)实施结束后,应注明结束时间及实施后总结性的结束语。妥善保管留存备查。

17.5 方案(措施)的编制、审批程序与保管

17.5.1 方案编制人由设备负责人、班组技术员或班长在编制栏签字,主管专工在审核栏签字,经理审阅,综合产业部专业专工在复审栏签字,综合产业部主管部长在批准栏签字。

17.5.2 编制好的技术方案(措施)应由班长或技术员审阅签字后报供热办专工审阅签字,再由供热办经理审阅后报到综合产业部。

17.5.3 报综合产业部的技术方案(措施)待综合产业部专业专工,主管部长批准后返回供热办由供热办专工保留一份,班组技术员保留一份。

17.5.4 技术方案(措施)经综合产业部批准后,返回供热办,由施工单位专工组织材料计划编报,施工方案(措施)编报。

17.5.5 项目材料计划,施工方案(措施)经供热办经理批准返回施工

单位后，由施工单位专工编制施工网络及开工报告。

17.6 方案编制与考核

17.6.1 方案编制要仔细认真，本着从下至上逐级负责的态度，严谨对待此项工作。对由于自己疏忽造成一定后果的，考核责任人 20-100 元，考核方案编制单位技术管理人员 20-100 元。

17.6.2 经过批准的方案应妥善保管好，对于丢失的，使用班组自行负责复印。影响工作进展的，考核班长或技术员 20-100 元。

17.6.3 对于专责人不编制方案或不按要求时间完成方案的编制，考核 20-100 元；方案编制质量不合格，返工重新编写，限期完成。若不按期完成或再次编制质量不合格，考核编制人 20-100 元(以分场专工及上级有关领导退回方案为标准)。

18. 修旧利废管理办法及考核规定

为适应电力改革不断深入发展的形势，使我办公室能够长足稳定发展，需要降低发电成本，降低消耗，提高经济效益，培养员工“勤俭办厂，厉行节约”、“修旧利废、节约挖潜”的工作作风，结合本办公室的实际情况，特制定本管理制度。

18.1 管理办法：

18.1.1 检修班班长、技术员应积极发动本班职工修旧利废，节约挖潜；同时要避免一边节约，一边浪费的现象发生。

18.1.2 在生产工作中要精打细算，节约原材料，旧的能用或能代替使用的，不领新的，做到物尽其用。

18.1.3 在检修工作中，拆下的零部件，剩余的边角余料，要及时回收，再作他用。

18.1.4 属正常能安排检修的设备、零部件，不能列入修旧利废范围。

18.1.5 “修旧利废，节约挖潜”中修复的设备、零部件要编号登记入帐，做上标记，要列清楚用在什么地方，需应用时，应报经供热办专工和综合产业部专工同意。

18.1.6 对于水泵、阀门等，可以通过如下方式实现修旧利废：简单故障能够自行修理的应自己修理；拆下几个损坏设备的零件组装成一个好的，可以继续使用的；通过报一些备件可以自行修复；在产品未过保质期期间联系厂家无偿修理，或者联系厂家在费用较少的情况下能够修理的。

18.1.7 检修班班长、技术员应对本班自行修理的或从设备上拆下来的好的备板备件做好记录和标记，明确其用途，留作备用。

18.1.8 对于需要联系厂家修理的元件，应由检修班班长负责联系，并将修理元件、厂家、修复费用等报供热办分管专工进行立项，最后由供热办专工报供热办经理审批或综合产业部有关领导审批。

18.1.9 对于因失修造成的设备损坏，不能列为修旧利废项目。

18.1.10 对于修旧利废中较重要的或较大的设备修复后，需经供热办考评鉴定小组鉴定合格，并报综合产业部审批认可后方可使用；对于不重要的或较小的设备，经班长和技术员鉴定合格后即可使用。

18.2 奖惩规定：

18.2.1 对于设备能修不修、铺张浪费现象严重的班组，经供热办考

评鉴定小组检查认定的，每次考核班组 50—500 元。

18.2.2 对于修旧利废实行好的班组，奖励执行厂部标准，分场不予负责。

18.3 组织机构：考评鉴定小组名单

组长：陈钢

成员：张晓峰 高洪益 王立中 孟祥龙

19. 技术资料管理制度及考核规定

19.1 技术资料管理制度

19.1.1 技术资料是指施工设计图纸、设备厂家图纸和说明书；技术更新改造的设计图纸及说明书；专业图书，技术规程；检修规程、技术报告和技术记录等。

19.1.2 技术资料由班组和办公室统一管理，由班技术员和专工负责。

19.1.3 由办公室指派外出学习的人员，学习结束后所得技术学习资料，交办公室保管存档。外出学习人员对其他人讲课培训，否则不予报销费用。

19.1.4 新增设备的使用说明书，首先交由办公室登记至少存一份，其余的根据情况分发给相关班组使用，只有一份时班组可借用或复印并保管。

19.1.5 新增设备，必须使用该设备资料或厂家说明书的，由设备管辖班组将资料交给供热办一份，班组保留一份。只有一份时，相关使用班组使用复印件，办公室保管原件。

19.1.6 办公室和班组要建立技术资料登记簿。

19.1.7 个人借阅技术资料时需填写好借阅登记，时限不能超过一周，需要延期使用的要办理逾期手续。

19.1.8 工作人员调离办公室时，应将办公室发给个人使用的专业书籍、图册、技术规程（检修规程）等技术资料，班组公用施工设计图纸、设备厂家图纸和说明书；技术更新改造的设计图纸及说明书全部交回办公室。

19.2 技术资料管理考核规定

19.2.1 对本班管辖设备无技术资料的，视情况考核班组技术员 10-200 元。

19.2.2 对由于资料借阅人或负责人过失，造成资料损坏或丢失的考核责任人 50-200 元。

19.2.3 对班组没有技术资料登记簿的，考核技术员 20-100 元。

19.2.4 设备发生变更半年内没有将图纸资料整理或归档，考核技术员 20-100 元。

19.2.5 办公室指派外出学习的人员，学习资料上交不全一经发现，考核外出学习人员 20-100 元。

19.2.6 班组技术资料管理混乱，考核班长、技术员各 50-200 元。

19.2.7 工作人员调离办公室或班组时，技术资料不交回，考核当事人 50-200 元，考核班长 20-100 元，考核技术员 20-100 元。

19.2.8 本规定适用于供热管理办公室，如有和上级文件相冲突之处以上级文件为准。本规定解释权属供热管理办公室。

20. 设备检修管理制度

为搞好我办公室设备检修，保证设备安全、经济、可靠的运行，充分发挥设备潜力，检修管理工作是一项非常重要的环节。根据目前办公室的检修管理水平和设备的实际运行情况，仍然执行“预防为主、

计划检修”的方针，同时积极开展诊断性设备检修，要求各检修管理人员深入现场，认真调查研究，不断积累经验，合理安排检修计划，力求检修计划切实可行，及时有效地消除设备缺陷，充分利用好人力物力，把“应修必修、修必修好”的检修原则落到实处。规定了从检修计划的编制、实施、检查验收、修后总结、考核必须遵守的步骤和完成的内容。现制定办公室设备检修管理制度如下：

20.1 检修管理的职责

20.1.1 班组（检修班）负责本班管辖设备的日常维护和消缺工作，负责设备检修计划的提出和实施，负责设备检修过程中的检修质量及检修工艺规程的执行，负责安全、技术措施的执行，负责检修现场的文明生产。

20.1.2 办公室负责设备检修计划的统一编制实施，负责检修计划的贯彻落实，负责监督检查检修过程中执行工艺规程情况，负责监督检查施工安全技术措施的落实，负责现场文明生产情况的监督检查。

20.1.3 班组和办公室要分别设立设备检修试验明细表和相应的设备台帐，及时记录设备检修状况和检修计划的执行情况，掌握设备检修的总体状态，便于修改检修计划。

20.1.4 各班组要严格执行检修计划，因故不能按计划执行的要及时通报主管专工，并各自做好记录。

20.2.4 非正常检修是指主设备的停运检修。构成事故的叫事故检修。应尽可能避免非正常检修，但在运行中发现威胁设备安全的重大缺陷，必须及时处理时，应经主任同意后才能安排非正常检修，以避免

设备的严重损坏。

20.2.5 标准项目的检修质量标准依据检修工艺规程，特殊项目(非标准项目)检修质量标准除执行检修工艺规程外，按技术方案执行。

20.3 设备检修周期

运行的主要设备大修在非采暖期进行，一年一次。

20.4 设备检修的主要依据：

20.4.1 电业检修规程和上级有关指示。

20.4.2 设备状况和存在的缺陷。

20.4.3 上次检修未能解决的问题和试验记录。

20.4.4 零部件磨损、腐蚀和老化规律。

20.4.5 反事故措施和有关技术改造措施。

20.4.6 年度更改项目和有关部门的检修计划，同时还要考虑人力、物力、专业之间的平衡协调、运行设备的运行方式。

20.5 编制检修计划的内容和要求

20.5.1 详细编制大修标准项目、非标准项目和技术改造项目以及项目需要的费用、主要设备器材和主要材料。特殊项目(非标、技改项目)要编制施工技术措施方案。

20.5.2 根据提出的检修项目，编制相应项目的物资材料计划。

20.5.3 检修计划编制要明确检修工期、任务、性质(设备大修、试验、更新、改造等)

20.5.4 检修计划的编报要详细认真，要写清项目、检修性质、工期及特殊要求。检修计划的编制由检修主管专工负责、各班组实施落实。

各项监督计划的编制由主管班组负责，供热办专工平衡协调计划的执行，监督专责人监督执行情况。

20.6 各检修计划提报时间的规定

20.6.1 各班组在当年度 2 月份编制本年度的设备检修进度计划。各班可利用办公自动化发到供热办主管专工微机上。每年 3 月末，供热办主管专工将年度检修计划报生技部专工。

20.6.2 班组根据办公室下发的设备检修进度计划于每月 22 日前将下月检修计划报到办公室，每月 25 日前，办公室主管专工将下月检修计划报生技部专工。

20.6.3 各班组根据检修周计划内容，提前安排负责人认真填写工作票，除大修规定时间外，工作票于开工前一天 15 时之前提交办公室专工审批签发。

20.7 检修开工前的准备

20.7.1 检修项目与安全技术措施落实清楚。

20.7.2 材料、备品配件到位。

20.7.3 检修工器具、仪器准备情况落到实处。

20.7.4 检修记录表格、图纸资料准备齐全。

20.7.5 完成修前技术培训及技术交底并经考试合格

20.7.6 大修的设备在开工前 15 天各项准备工作应就绪。

20.8 检修施工管理要点

20.8.1 施工期间，班组长、技术员要深入现场掌握第一手资料，指导施工。

20.8.2 设备解体后，要认真做好检查和试验并准确及时做好检修记录。

20.8.3 设备解体发现的重大问题和影响检修工期的问题，要及时逐级上报。

20.8.4 施工过程中，严格按检修工艺规程进行检修，执行三级验收制度，关键工序实行停工待检，及时进行分段验收工作。

20.8.5 施工现场要做到文明整洁，每天收工前和检修完工后，要认真清扫检修现场，做到忙而不乱，文明施工。

20.8.6 加强检修记录管理，由检修专责人负责填写检修记录，班组技术员或班长审核把关。

20.8.7 检修记录要清晰、准确、数据要齐全，要能反映出设备检修的全过程。对没有检修记录的设备，视为漏检设备。质量评价为不合格。

20.8.8 严格执行三级验收制度和关键工序的停工待检点制度，对没执行验收制度或验收中检修质量不合格的设备不允许进行整体回装。

20.9 验收应准备下列资料

20.9.1 检修记录和试验报告。

20.9.2 分段验收鉴证单。

20.10 大修工作总结

参修班组在大修后 7 天内将本班检修工作总结整理完，交到办公室一份。

20.11 检修考核管理办法

为了规范检修工作，使检修工作标准化，保证检修质量，特制定如下考核办法。

20.11.1 检修计划的执行必须严肃认真，对无故不完成月检修计划的班组，在月奖金中每项考核 20-200 元；

20.11.2 对失修造成的设备损坏，要追究有关人员的责任，按办公室规定处罚；视情节考核责任人 20-200 元。

20.11.3 对检修工艺质量出现问题，造成返工或材料浪费的检修项目，每次考核责任班组负责人 10-100 元。

20.11.4 对不按检修工艺标准施工，造成设备损坏的，每发生一次考核责任人 20-200 元；

20.11.5 检修现场脏、乱、差，每检查发现一次考核责任班组 10-50 元。

20.11.6 设备大修后，设备大修报告、检修工作总结未按规定时间上报，考核班组 20-100 元。

21. 供热管理办公室设备缺陷管理制度及考核暂行规定

21.1 设备缺陷管理制度

21.1.1 依据双辽发电厂《安全生产管理制度（措施）汇编》，根据供热管理办公室专业分工及特点制定本制度。

21.1.2 设备缺陷是指设备在运行及备用中发生的超出其本身固有特性和标准，威胁安全生产，造成设备脱备，影响经济运行或出力异常的现象。设备缺陷管理制度是指对设备缺陷发现、统计、消除、验收等实行全过程检查、监督、管理和考核。为了加强设备缺陷管理，逐

步达到规范化、标准化、制度化，充分调动分场人员的积极性，及时发现和消除设备缺陷，防止因设备缺陷扩大而影响设备或系统的正常运行，将事故隐患消灭在萌芽状态。同时要认真总结经验，组织原因分析，制定有效的防范措施，保证机组设备及系统安全可靠经济运行。

21.1.3 本规定所指设备缺陷应为运行通知及班组人员设备巡视检查时所发现的所有设备缺陷。

21.1.4 检修人员应严格执行设备巡视检查制度，对设备做到看、听、摸、嗅和必要的测量，掌握设备运行参数及健康状况，及早发现缺陷，及时处理。各班组接到运行人员设备缺陷通知后，白班 1 小时内到达现场，夜间值班人员应在 2 小时到达现场。

21.1.5 要求小缺陷不过班，一般缺陷不过天，重大缺陷马上干，并有防范措施。对于影响安全生产、补水率、降出力运行及主要辅机脱备的设备缺陷，必须及时抢修和缺陷处理，并做好记录。

21.1.7 处理设备缺陷要填写工作票或得到运行人员的许可后方可进行。禁止无票作业或无许可人的口头命令或电话命令便自行处理。对于明显危及设备及人身的缺陷，应按事故处理规程的规定进行处理。处理缺陷应设有监护人，处理时必须按照厂有关管理规定和检修规程的要求进行，处理后应写好检修交代，经过运行人员验收合格后，方可投入运行或恢复备用。

21.1.8 缺陷处理后要填写检修交待。应写明缺陷的主要原因和主要处理过程，并有明确的结论。

21.1.10 设备专责人应每天查阅设备缺陷，并按供热办领导和班长的意见，具体落实和处理。设备专责人应定期分析设备健康状况并有权向班长及供热办提出处理意见。

21.1.11 供热办及班组设立设备缺陷登记本。

21.1.12 设备发生缺陷时，遇有系统运行方式在短时期内不能安排的，列入检修计划，由生产专工安排，同时采取可靠的安全保证措施和建立设备缺陷档案。

21.1.13 技术性复杂或需特种材料、备件才能处理的，应列入非采暖期大修内解决，同时采取可靠的安全保证措施和建立设备缺陷档案。

21.1.15 设备缺陷记录应填写清楚，设备缺陷记录本设置内容有设备名称、缺陷内容、发现人、发现时间、处理过程、处理结果、消除人、验收人等。

21.1.16 对重大设备缺陷，由主任或专工组织有关人员研究解决对策、措施、预计消除时间等，并报告生技部，同时采取可靠的安全保证措施和建立设备缺陷档案。

21.1.17 办公室运行专工每月负责统计设备缺陷数量，决策分析，必要时应专题讨论研究。

21.2 考核办法：

21.2.1 办公室对于发现重大设备缺陷的人员，每人奖励 20～200 元。

21.2.2 对于人为原因未能及时处理好设备缺陷导致设备损坏、缺陷扩大、造成障碍或事故的人员，每人考核 20～200 元。

21.2.3 对于运行人员已联系处理的设备缺陷，由于推诿扯皮等原因造成设备缺陷处理不及时或超时处理的班组，每次考核班组及责任人 20～200 元；给设备安全经济运行带来一定影响的，每项考核班组及责任人 50～400 元。

21.2.4 对于检修交代不严肃认真执行有关规定的情况，考核当事人 10～50 元。

21.2.5 无特殊情况，任何人都无权拖延或不处理缺陷，否则出现一

切后果由其本人负责，每次考核责任人 50～200 元。

21.2.6 对于威胁设备安全及影响供热或降出力、补水率、耗电量的设备缺陷，因检修人员未及时处理，每次考核班组 50～400 元，考核班长、技术员和责任人各 50～200 元。

21.2.7 对于未按规定备用易损件或未按要求及时上报备件材料计划，影响机组设备缺陷及时消除，每项次考核班组及分管专工各 20～100 元。

21.2.8 设备大修后，出现因检修质量原因造成的缺陷，严肃考核。每次考核设备检修负责人 50～200 元，班长及技术员各 20～100 元，班组 50～200 元。

22. 供热管理办公室文明生产管理制度及考核规定

为了加强供热设备运行、检修的标准化，制度化管理，规范员工队伍的精神文明风貌和工作作风，使文明生产上新台阶，特制定供热管理办公室文明生产管理制度及考核规定。

22.1 文明生产分工范围

22.1.1 换热站班卫生管辖范围：

各个换热站内设备，地面，门窗。

22.1.2 检修班卫生管辖范围：

班组办公室，检修间，仓库，换热站。

22.2 文明生产之规定

22.2.1. 生产现场(含检修间)不许停放或修理自行车、摩托车；自行车应整齐摆放在车棚或指定地点。

22.2.2. 厕所及洗手间保持卫生清洁无杂物和长流水现象；瓷砖无锈迹，上下水畅通，水龙头保持好用，如有缺陷检修班长应及时联系处理，照明保持良好。

22.2.3. 走廊内禁止流动吸烟，禁止放养家畜。

22.2.4 生产现场

22.2.4.1 做到轴见光，沟见底，井内无物，窗明几净。

22.2.4.2 本班组所管辖的地面应做到无积水、无杂物、无灰尘、无锈迹。

22.2.4.3. 班组使用的大型工器具、劳务用检修间等，凡是存放在生产现场的必须保持清洁，并符合有关规定。

22.2.4.4 施工建设、检修、维护中存放在地面上的材料要摆放整齐。高空作业、刷油等工作应做好防护，以防止污染设备及影响文明生产。

22.2.4.5. 生产现场不应有垃圾，杂物，设备材料不准堆放在厂房内，必须堆放者应按指定地点进行定置摆放，并做到整齐有序。

22.2.4.6 机器设备要见本色，做到表面无积灰、积垢、积油，铭牌标志齐全规范，设备漏汽、漏油、漏水等不超过相应标准；对治漏工作要有计划、有措施、有检查、有奖罚、有总结。

22.2.4.7 各种管道色环清晰，介质流向清楚，设备标志清晰，管道无积灰。

22.2.4.8 班容班貌，更衣室休息室办公室达到五净（门窗，桌椅，地面，箱柜，墙壁）、五整齐（桌椅，地面，箱柜，桌面用品，上墙图表，柜内物品）。

22.2.4.9. 消防器材、检修用具及其它工器具整齐摆放在指定位置.

22.2.4.10. 使用工器具等劳务用电源接引要做到线路整齐、规范, 固定可靠。并有防止短路的安全措施, 对暂时不用的工器具应立即取下拆除, 放回原位。

22.3 文明生产考核规定.

22.3.1. 在生产现场或库房内吸烟每发现一次考核责任人 100 元及在场其他所有人 20 元; 对流动吸烟或乱扔烟头, 每发现一次考核责任人 50—200 元。

22.3.2 有下列行为之一者每次考核 50-200 元

22.3.2.1 管辖区内照明维护不及时或不到位者。

22.3.2.2 生产现场或仓库门窗应完好无缺, 门窗开关灵活, 没达到标准的。

22.3.2.3 各种设备应物见本色、标志齐全并规范, 表面无积灰和油垢, 没达标准者。

22.3.2.4 检修现场没有按定置图摆放物品。

22.3.2.5 室外分担区应清洁, 无杂物。开关场内无杂草, 道路畅通. 没达到标准。

22.3.2.6 随意损坏消防器材和公共财产者.

22.3.2.7 专责区杂草, 积雪不及时清理.

22.3.2.8 现场存放的工具、设备、备品没有做到物见本色, 清洁, 摆放不整齐.

22.3.2.9. 办公室、休息室、更衣室、试验室等物品摆放不整齐, 卫

生不合格，没有定置图。

22.3.2.10 违反双辽发电厂下发的《员工文明手册》者。

22.4. 职能处室对在文明生产检查中不合格处，每一处考核 50 元，供热办直接落实到相关班组。

23. 供热管理办公室检修班班前班后会管理制度及考核规定

23.1 班组召开班前会议的管理制度内容及要求

23.1.1 班前会程序：

23.1.1.1 每天早上上班前，班长和班组技术员提前查阅相关值班记录。

23.1.1.2 每天早上上班前 5 分钟，班组成员应换好工作服，早 8:00 由班长准时召开班前会，点名后由班长和技术员负责介绍设备运行状况及设备发生的缺陷。

23.1.2 班前会内容：

23.1.2.1 班长针对本班设备的运行工况，结合月检修计划等布置当天的安全生产工作任务，明确工作负责人，明确开工竣工时间和参加工作人员，做好事故预想，布置好安全措施，讲解工作中的安全注意事项，明确危险点，传达和贯彻供热办精神及厂部各项指令等。

23.1.2.2 结合检修、维护、消缺等工作任务，逐项讲清安全生产注意事项和应采取的安全措施。

23.1.2.3 讲清与生产任务相关的质量标准和技术要求。

23.1.3 班前会时间一般不应超过 15 分钟，特殊情况可适当延长。

23.1.4 按厂部要求做好会议记录。

23.2 班组召开班后会议的管理内容及要求

23.2.1 班后会的程序

23.2.1.1 每日下班前 10 分钟开班后会，特殊情况除外。

23.2.1.2 由各工作负责人汇报当天工作完成情况。

23.2.1.3 由各工作负责人汇报当天工作中的安全情况及好人好事，对不安全现象进行认真分析，分析产生的原因、后果及危害，吸取的经验教训，并提出防范措施，杜绝以后重复发生。

23.2.1.4 由班长总结当天工作。

23.2.2 班后会内容：

23.2.2.1 班长总结当天生产任务完成情况，表扬好人好事，指出存在的问题，开展批评和自我批评。

23.2.2.2 总结落实安全措施情况，分析安全生产存在的成绩与不足。

23.2.2.3 总结分析检修工作质量、文明生产情况。

23.2.2.4 布置明天工作任务及需要办理的工作票是否已提报。

23.2.2.5 传达厂部及分场的有关指令和会议精神。

23.2.3 班后会时间一般不超过 10 分钟，遇有特殊情况可适当延长。

23.2.4 按厂部要求做好会议记录。

23.3 考核规定

23.3.1 不按规定召开班前班后会，每次考核班长 10-100 元，特殊情况除外。

23.3.2 班前班后会不按会议内容要求进行，质量不高，应付了事的，

每次视情况考核班长 20-100 元。

24. 宣传报道管理制度与考核规定

为了充分调动全供热办员工的工作积性，提高广大员工的工作热情，树立供热人的良好形象，也为了使我们自己所做工作能够让更多的人了解和承认，为此要大力宣传本办公室的好人好事，展现供热人积极向上的精神风貌。以此推动办公室的各项工作。特制定考核细责如下：

24.1 宣传稿件考核规定

24.1.1 以电视台、广播站、厂宣传部下发的稿件统计表为准进行考核。

24.1.2 检修班每月必须完成宣传稿件 1 篇，多则不限。

24.1.3 广播站投稿没有按规定完成的，考核该班班长 10~100 元，班组宣传报道员的奖励与考核由班组自行负责。

24.1.4 办公室对投稿并被采纳者给予奖励，广播稿每篇奖 5 元，电视稿每篇奖 15 元，网络稿每篇奖 3 元，厂刊稿视篇幅长短每篇奖 15—50 元；

24.1.5 稿件可以一稿多投，并按多篇稿件计算；

24.1.6 年终投稿数量排名进入厂前 10 名的个人，分场将给予 50—100 元奖励；对宣传报道工作组织得力、效果突出的检修班奖励 100—200 元；

24.1.7 积极鼓励对外投稿，对在地市级及以上报刊上发表稿件的个

人，给予适当奖励；

24.1.8 稿件超过规定数量者，每篇奖励 10 元，由办公室负责。

24.1.9 稿件应及时报供热办书记审批，否则按没有完成稿件处理，并考核检修班长 10—100 元。

24.1.10 网上投稿是否采用由书记负责审批和统计。

24.2 此规定自发布之日起执行。

此规定解释权归供热管理办公室。

25. 员工考勤管理与考核规定

为确保各项工作任务按期完成，提高全员劳动生产率，加强班组管理，完成全年工作任务，结合供热管理办公室的现状，特制定员工考勤管理细则如下。

25.1 工作时间

坚持厂内规定的工作时间制，充分利用工时，在工作时间不做与本职工作无关的事，如上班时间干私活、办私事、串岗、打扑克、下象棋、在微机上玩游戏、上网、到街上购物或未经批准从事其它社会活动等。按规定正点上、下班，未按工作时间到岗的视为迟到，工作时间内提前离岗的视为早退。女职工哺乳期间每天可哺乳两次，每次给假 60 分钟。

25.2 员工请假制度及待遇

25.2.1 事假

工人请事假一天之内，由班长批准；工人请假在七天之内的须经

副主任批准；超过七天的需报主任批准；一般干部请事假三天之内的由副主任批准；超过三天的由主任批准；中层干部请事假须由主管厂领导批准，超过七天的需报厂部备查，事先不办理请假手续的一律按旷工处理。事假期间工资按日核减，事假连续不超过三天，事假期间奖金按日核减，事假连续在三天到七天之间，扣半月奖金，连续超过七天全月不得奖金，事假累计不超过七天，奖金按日核减，事假累计超过七天，扣半月奖金，事假累计超过 10 天全月不得奖金。

25.2.2 婚丧假

凡员工本人结婚，由单位领导批准，可给假三天，晚婚者婚假增加 12 天，持有关证件到计划生育办公室审批。员工父母（包括岳父母、公婆）、配偶、子女等直系亲属死亡丧葬时，由单位领导批准，可给假三天（遇有公休假日、法定假日不另加假），如直系亲属在外地可按实际往返路程另给路程假。婚丧假期间工资照发，奖金按日核减。

25.2.3 产假

女员工产假由医务部门开具证明，报计划生育办公室批准。正常产假 90 天，难产的增加 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。女员工怀孕流产的，根据医务部门的意见给予 21 天至 42 天的产假。实行晚育的女员工产假增加 30 天，同时给予男方护理假七天，晚育员工应持有关证明到计划生育办公室办理优待假手续，产假期间工资照发，奖金按一定的比例发放（班组自行决定）。

25.2.4 计划生育假

根据上级有关规定，由医务部门开具证明。计划生育假期间工资照发，参照产假的规定执行。非法结婚或未婚生育及流产的不享受产假，凭医务部门证明，按事假处理，无证明者按旷工处理。工资和奖金按事假或旷工的标准执行。

25.2.5 探亲假

凡符合《国务院关于员工探亲待遇的规定》享受探亲假的员工休假时，应填写请假单，单位领导批准报劳动人事处审批后方可休假。探亲假期间工资照发，奖金按日核减。

25.2.6 年休假

凡符合《劳动法》规定，享受年休假的员工休假时，应签定审批表，单位领导批准，报劳人部审批后方可休假，班组可在不影响工作的前提下有计划、有组织的合理安排年休假，休假期间工资照发，奖金按日核减。

25.2.7 病假

员工请病假要事先开具诊断书，病假连续在三个月以上，病愈上班后，三个月内旧病复发者，前后病期合并连续计算。员工长病六个月时，考勤员应及时上报劳人部，从第七个月转为劳动保险疾病救济费开支。病假连续在六个月以上，病情得以康复要求上班时，需个人提出申请，医院出具恢复工作证明，经厂劳动鉴定委员会研究同意后方可上班。病假六个月以内者，按“劳动保险条例”有关规定执行。病假期间的奖金按每日5%核减。

工龄不满二年，发本人基本工资（基本工资=技能工资+岗位工

资，下同)的 60%；

工龄满二年不满四年，发本人基本工资的 70%；

工龄满四年不满六年，发本人基本工资的 80%；

工龄满六年不满八年，发本人基本工资的 90%；

工龄满八年及以上，发本人基本工资的 100%；

病假六个月以上的员工，病假期间一律执行下岗工资，技能工资按下列规定执行。奖金停发。

工龄不满一年，发本人技能工资的 40%；

工龄满一年不满三年，发本人技能工资的 50%；

工龄满三年以上者，发本人技能工资的 60%

25.2.8 旷工

未办理任何请假手续在工作时间未到者视为旷工。旷工期间工资按日核减。旷工半天取消半个月奖金。旷工一天取消整月的奖金，旷工两天，取消两个月奖金。

25.2.9 迟到、早退

凡迟到、早退人员，一经发现按每人次 50 元罚款。被厂部人员查到后，被厂部扣罚的全部由个人承担，并且办公室加倍扣罚。

25.3 凡员工需要在工作时间内离厂时，必须按要求填写《离岗请假通知单》，月底统计个人离岗时间，在奖金考核中按事假扣除，未填写离岗请假通知单者，奖金按旷工处理。

25.4 凡因酗酒、打架斗殴及其它错误行为造成疾病或负伤请假的一律停发工资，并视其情节，按事假或旷工处理，奖金也按情节扣除。

25.5 对于采用非正常手段得诊断书，除宣布无效外，还要追究其责任，其休息按旷工处理，工资按日核减并取消其当月的奖金。

26. 附录：国电双辽发电有限供热办员工带薪年休假管理办法

按照《中华人民共和国劳动法》和中共吉林省委[1991]1号文件，关于转发《中共中央、国务院关于职工休假问题的通知》，结合供热办实际情况，对员工带薪年休假做如下规定：

一、享受年休假的范围

第一条 参加工作满一年及以上的在职员工。

二、下列人员不享受年休假

第二条 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的。

第三条 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的。

第四条 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第五条 当年从外单位调入人员。

第六条 新参加工作的毕业生，下半年见习期满的。

第七条 员工在受留用察看处分期间。

第八条 超出国家规定产假假期继续休息的人员。

第九条 病、事假人员中如果当年年休假已休完或丧失当年度年休假资格的，如发生第三条、第四条所列情况的，则下一年度不再安排休

假。

三、年休假的标准

第十条 年休假计算日期以当年1月1日为准，每年12月5日前由人力资源部计算出翌年职工享受的年休假天数并传到各部门，各单位依照执行。

第十一条 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

第十二条 享受年休假待遇的员工，不影响享受探亲假、产假、节育假、婚丧假待遇。经单位领导同意，也可合并使用。

第十三条 参加公费组织的健康疗养或出国考察的，应占用本人的年休假时间，剩下的假期可正常休假。

四、休假期间待遇

第十四条 员工休假期间的工资、其他单项奖照发，绩效奖金计发给各单位，原则上应按照供热办计发的绩效奖金数发放，不参加二次分配。

第十五条 非公派人员在各类学校脱产学习、培训、进修期间，可利用本人年休假，在本人年休假标准期间之内，享受带薪休假待遇。

第十六条 年休假一般以就地休假为宜，如自行到外地旅游、探亲访友的，应事先向有关领导说明，费用自理。

五、年休假的管理

第十七条 各部门在确保完成生产、经营工作任务的前提下合理安排

员工的年休假，每年 12 月 15 日前将翌年本单位员工休假时间安排表报到人力资源部。

第十八条 年休假可根据生产和工作需要分段进行，年休假审批表只填一份，注明分段即可，具体休假时间由本单位自行安排，但应作好休假记录。

第十九条 员工休假需填写《员工年休假审批表》，由班组长、单位领导签署意见，报人力资源部批准备案；中层干部休假时需填报《中层干部年休假审批表》，经主管领导、总经理签署意见，报人力资源部备案。

第二十条 由于个人原因未休年休假的不补假，视为自动放弃。如因工作需要，本年度不能休完年休假，由单位同本人协商同意后提出申请，填写《员工年休假串休审批表》，经主管领导同意，人力资源部审批，可将未休的假期转至下年度。由于情况特殊仍然不能休假的，填写《员工年休假补偿审批表》，经主管领导同意，总经理批准，报人力资源部备案后按 300%日工资收入支付员工年休假工资报酬。

第二十一条 实业供热办、双兴（阳光）供热办参照执行。

第二十二条 各单位应根据本管理办法制定适合本单位的年休假管理办法。

第二十三条 本规定的解释权属人力资源部。

第二十四条 本规定从 2009 年 1 月 1 日起正式执行。

27、供热管理办公室差旅费使用定额标准（修订） Q/SRD-2.36-2005

前 言

为了保证出差人员工作生活的需要，充分体现以人为本的指导思想，进一步加强对差旅费的管理，使之符合科学、合理、节约原则，根据我供热办的实际情况和当前的物价水平，对供热管理办公室《差旅费定额标准》修订如下：

本标准从 2023 年 7 月 1 日起执行。

本标准由供热管理办公室经营部提出并归口。

本标准起草单位：经营部。

本标准主要起草人：刘春林。

本标准于 2005 年 6 月首次发布。

本标准由经营部负责解释。

27.1 范围。

本标准规定了差旅费使用定额的工作的定义、管理的范围、管理的内容及要求、管理业务的分工和部门协作关系、检查与考核。

本标准适用于供热管理办公室。

27.2 规范性引用文件

DL/T800-2001 电力企业标准编制规则

《国电双辽发电有限供热办差旅费使用定额标准》

27.3 差旅费使用定额管理的定义

差旅费定额管理是指对差旅费费用报销办法的管理。

27.4 管理范围

财务在经理的领导下是差旅费管理的主管，负责制定管理制度，编制支出预算，审查报销凭证，遵守财经纪律。

27.5 管理内容与要求

27.5.1、实行新的《差旅费定额标准》后，各部门出差人员的费用由供热办部门经理审批，报总经理批准。参加会议、培训、考察、职工搬迁的差旅费，由经营部统一管理，并要求有会议、培训证明（特殊情况由总经理批准即可），出差前必须填写出差路线、时间、费用控制金额等，应由经理批准。

27.5.2、出差人员的交通费标准

27.5.2.1 乘坐车、船、飞机的等级标准。

27.5.2.1.1 经理以上领导，根据工作需要，选择合适的交通工具和标准。

27.5.2.1.2 职工出差经经理批准可乘飞机、软席车、二等船舱位。

27.5.2.1.3 职工出差可乘硬席卧铺、三等船舱位。

27.5.2.2 乘坐火车，从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，可购硬席卧铺票。如不买卧铺票的，可按硬席票费金额的 80%（一般情况下卧铺票价格是硬席票的 100%）发给本人。

27.5.2.3 职工出差的市内交通费补助标准

27.5.2.3.1 职工出差的市内交通费实行包干办法，每人每天补助 15 元，市内交通费包干按公出往返的自然天数计算。

27.5.2.3.2 自带交通工具的，不发给市内交通费。对乘飞机的职工每架次补助交通费 50 元。

27.5.3 出差人员的住宿费标准

27.5.3.1 出差人员的住宿费实行包干办法，一般地区每人每天补助 80 元；省会城市（含大连）每人每天补助 100 元；北京、厦门、珠海、深圳、汕头市、海南省每人每天补助 120 元。超出限额部分不予报销。

27.5.3.2 总经理、副总经理的宿费标准按提高不超过 50%的幅度掌握。

5.4 出差人员的伙食补助费标准

27.5.4.1 出差人员的伙食补助费实行包干办法每人每天补助 25 元。

27.5.4.2 参加各种短期培训班学习 7 天以上的，每人每天补助 15 元。

27.5.5 出差人员的通讯费补助标准

27.5.5.1 职工出差的通讯费实行包干办法，每人每天补助 10 元，通讯费包干按

公出往返的自然天数计算。

27.5.6 职工调动工作行李、家具等托运费标准

27.5.6.1 调入职工的行李、家具等托运费，不分工作人员和家属，每人在不超过 500 公斤的范围内按实支报（其中：生活上急需的物品，每人可在 50 公斤的范围内托运快件），超过部分由个人自理。

27.5.7 职工出差期间，因游览、参观而开支的一切费用，均由个人自理。

27.5.8 本规定自 2005 年 6 月 1 日起执行。

27.6 管理业务的分工和部门协议关系

27.6.1 综合计划要认真做好下达每季的差旅费定额指标。

27.6.2 财务要认真做好根据综合计划每季下达的差旅费定额指标

予以报销，对超计划指标的部分要由总经理审批。

27.6.3 差旅费要由各部门主管领导盖章，对超标准的部分要由总经理审批。

27.6.4 各部门主管领导要配合财务处做好催还备用金的清理工作。

27.7 检查与考核

27.7.1 按本标准及相关标准检查与考核。

27.7.2 按本企业考核标准检查与考核。

28、换热站安全制度

一、 保持站内一切设备、设施完好整齐清洁，不准在站内晾晒衣物、堆放杂物，严禁存放易燃易爆物品；

二、 站内所有管道要按规定颜色涂好标志，并标明介质流动方向，各阀门要标志好开闭方向；

三、 站内要保持良好的通风，清洁卫生及下水条件；

四、 门口应有警示标志，不准非工作人员入内；

五、 经供热办批准的参观人员，须由本供热办有关人员陪同，并不得乱动阀门和运行设备；

六、 凡站内运行的仪表必须进行年检，否则不准投入运行。

29、固定资产管理制度

为了规范本供热办固定资产管理，理顺管理使用权限和责任，提高固定资产使用效益，结合本供热办实际，制定本制度。

- 1、 供热办固定资产包括纳入供热办固定资产管理的资产和供热办内部的维修工具、劳动用具、水、电管线、图纸等资产。
- 2、 供热办负责对供热办设立的固定资产二级帐的管理，同时对固定资产统一调配。使用人负责对资产的保管维护。
- 3、 经营性固定资产由事物员负责。生产性固定资产由生产专工负责。负责人定期不定期检查使用人对固定资产设备的操作、使用、维护保养情况。保证固定资产处于良好状态，切实提高固定资产的完好率和使用效率。
- 4、 每年由负责人牵头，各专工、班组配合，对供热办内固定资产使用情况进行一次清查，做到账账、账卡、账物三相符合，资产使用合理。
- 5、 未经批准，各专工、班组不得擅自拼拆、损毁固定资产设备，否则根据情节轻重给予严肃处理。
- 6、 固定资产保管不善造成资产损失以及其它未尽事宜，参照上级机关固定资产管理办法执行。

双辽供热管理办公室

30、防寒防冻责任制

序号	责任区域	责任人	备 注
----	------	-----	-----

1	换热站	杨晓波	
2	办公楼	王齐	
3	仓库	刘丽敏	

31、设备检修管理标准

前 言

为了加强供热管理办公室的安全文明生产管理，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，提高供热办的安全文明生产管理水平，使供热办的安全文明生产管理工作更加规范化、标准化、科学化，特制定本标准。

本标准由供热管理办公室标准化委员会提出并归口

本标准起草单位：供热管理办公室

本标准主要起草人：王立中

本标准首次发布：2012年03月。修订2023年6月28日。

本标准由供热管理办公室负责解释

为搞好我供热办设备检修，保证设备安全、经济、可靠的运行，

充分发挥设备潜力，检修管理工作是一项非常重要的环节。根据目前供热办的检修管理水平和设备的实际运行情况，仍然执行“预防为主、计划检修”的方针，同时积极开展诊断性设备检修，要求各检修管理人员深入现场，认真调查研究，不断积累经验，合理安排检修计划，力求检修计划切实可行，及时有效地消除设备缺陷，充分利用好人力物力，把“应修必修、修必修好”的检修原则落到实处。规定了从检修计划的编制、实施、检查验收、修后总结、考核必须遵守的步骤和完成的内容。现制定供热办设备检修管理制度如下：

1 检修管理的职责

1.1 检修班负责本班管辖设备的日常维护和消缺工作，负责设备检修计划的提出和实施，负责设备检修过程中的检修质量及检修工艺规程的执行，负责安全、技术措施的执行，负责检修现场的文明生产。

1.2 供热办负责设备检修计划的统一编制实施，负责检修计划的贯彻落实，负责监督检查检修过程中执行工艺规程情况，负责监督检查施工安全技术措施的落实，负责现场文明生产情况的监督检查。

1.3 检修班和供热办要分别设立设备检修试验明细表和相应的设备台帐，及时记录设备检修状况和检修计划的执行情况，掌握设备检修的总体状态，便于修改检修计划。

1.4 检修班要严格执行检修计划，因故不能按计划执行的要及时通报主管专工，并各自做好记录。

2.4 劳务用检修是指主设备的停运检修。构成事故的叫事故检修。应尽可能避免劳务用检修，但在运行中发现威胁设备安全的重大缺陷，

必须及时处理时，应经运行班长同意后才能安排劳务用检修，以避免设备的严重损坏。

2.5 标准项目的检修质量标准依据检修工艺规程，特殊项目(非标准项目)检修质量标准除执行检修工艺规程外，按技术方案执行。

3 设备检修周期

运行的主要设备大修在非采暖期进行。

4 设备检修的主要依据：

4.1 电业检修规程和上级有关指示。

4.2 设备状况和存在的缺陷。

4.3 上次检修未能解决的问题和试验记录。

4.4 零部件磨损、腐蚀和老化规律。

4.5 反事故措施和有关技术改造措施。

4.6 年度更改项目和有关部门的检修计划，同时还要考虑人力、物力、专业之间的平衡协调、运行设备的运行方式。

5 编制检修计划的内容和要求

5.1 详细编制大修标准项目、非标准项目和技术改造项目以及项目需要的费用、主要设备器材和主要材料。特殊项目(非标、技改项目)要编制施工技术措施方案。

5.2 根据提出的检修项目，编制相应项目的物资材料计划。

5.3 检修计划编制要明确检修工期、任务、性质(设备大修、试验、更新、改造等)

5.4 检修计划的编报要详细认真，要写清项目、检修性质、工期及特

殊要求。检修计划的编制由检修主管专工负责、检修班实施落实。各项监督计划的编制由主管班组负责，供热办专工平衡协调计划的执行，监督专责人监督执行情况。

6 检修计划提报时间的规定

6.1 检修班在当年度 2 月份编制本年度的设备检修进度计划。检修班可利用办公自动化发到供热办主管专工微机上。每年 3 月末，供热办主管专工将年度检修计划报综合产业部专工。

6.2 检修班根据供热办下发的设备检修进度计划于每月 22 日前将下月检修计划报到供热办，每月 25 日前，供热办主管专工将下月检修计划报生技部专工。

6.3 检修班根据检修周计划内容，提前安排负责人认真填写工作票，除大修规定时间外，工作票于开工前一天 15 时之前提交供热办专工审批签发。

7 检修开工前的准备

7.1 检修项目与安全技术措施落实清楚。

7.2 材料、备品配件到位。

7.3 检修工器具、仪器准备情况落到实处。

7.4 检修记录表格、图纸资料准备齐全。

7.5 完成修前技术培训及技术交底并经考试合格

7.6 大修的设备在开工前 15 天各项准备工作应就绪。

8 检修施工管理要点

8.1 施工期间，班组长、技术员要深入现场掌握第一手资料，指导施

工。

8.2 设备解体后，要认真做好检查和试验并准确及时做好检修记录。

8.3 设备解体发现的重大问题和影响检修工期的问题，要及时逐级上报。

8.4 施工过程中，严格按检修工艺规程进行检修，执行三级验收制度，关键工序实行停工待检，及时进行分段验收工作。

8.5 施工现场要做到文明整洁，每天收工前和检修完工后，要认真清扫检修现场，做到忙而不乱，文明施工。

8.6 加强检修记录管理，由检修专责人负责填写检修记录，班组技术人员或班长审核把关。

8.7 检修记录要清晰、准确、数据要齐全，要能反映出设备检修的全过程。对没有检修记录的设备，视为漏检设备。质量评价为不合格。

8.8 严格执行三级验收制度和关键工序的停工待检点制度，对没执行验收制度或验收中检修质量不合格的设备不允许进行整体回装。

9 验收应准备下列资料

9.1 检修记录和试验报告。

9.2 分段验收鉴证单。

10 大修工作总结

检修班在设备检修后 7 天内将本班检修工作总结整理完，交到供热办一份。

11 检修考核管理办法

为了规范检修工作，使检修工作标准化，保证检修质量，特制定

如下考核办法。

11.1 检修计划的执行必须严肃认真，对无故不完成月检修计划的班组，在月奖金中每项考核 20-200 元；

11.2 对失修造成的设备损坏，要追究有关人员的责任，按供热办规定处罚；视情节考核责任人 20-200 元。

11.3 对检修工艺质量出现问题，造成返工或材料浪费的检修项目，每次考核责任班组负责人 10-100 元。

11.4 对不按检修工艺标准施工，造成设备损坏的，每发生一次考核责任人 20-200 元；

11.5 检修现场脏、乱、差，每检查发现一次考核责任班组 10-50 元。

11.6 设备大修后，设备大修报告、检修工作总结未按规定时间上报，考核班组 20-100 元。

12 检查与考核

12.1 按本标准及相关标准检查与考核。

12.2 按供热办考核标准检查与考核。

QB

国能双辽发电有限公司企业标准

Q/SFD-3614. 001-3614. 018-2022

供热管理办公室工作标准

Q/SFD-3614.018-2023

国能双辽发电有限公司标准化委员会 发布

目 次

供热管理办公室部门工作标准	5
供热管理办公室主任岗位工作标准	9
供热管理办公室党支部书记岗位工作标准	14
供热管理办公室副主任岗位工作标准	19
供热管理办公室检修主管岗位工作标准	24
供热管理办公室运行主管岗位工作标准	29
供热管理办公室综合主管岗位工作标准	33
供热管理办公室稽查主管岗位工作标准	37
供热管理办公室安全主管岗位工作标准	41
供热管理办公室综合管理岗位工作标准	46
供热管理办公室客服管理岗位工作标准	50
供热管理办公室市场营销管理岗位工作标准	54
供热管理办公室检修班长岗位工作标准	58
供热管理办公室检修班（机械）技术员岗位工作标准	63
供热管理办公室检修班（电控）技术员岗位工作标准	67
供热管理办公室检修班检修工岗位工作标准	71
供热管理办公室运行班长岗位工作标准	75
供热管理办公室运行技术员岗位工作标准	80
供热管理办公室运行巡检员工岗位工作标准	84
供热管理办公室稽查班长岗位工作标准	88
供热管理办公室稽查员岗位工作标准	92
客服专责岗位工作标准	96
供热管理办公室热水班长岗位工作标准	100
供热管理办公室热水班技术员岗位工作标准	105
供热管理办公室综合事务岗位工作标准	109
供热管理办公室材料员、保管员岗位工作标准	113

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本部门工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准于2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室部门工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室的部门职责与部门权限、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 部门职责与部门权限

3.1 部门职责

- 3.1.1 负责供热管理办公室的供热生产、经营等各项管理工作，对及时完成分场生产、经营计划。
- 3.1.2 负责在本部门贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法令及有关规章制度。
- 3.1.3 负责供热管理办公室安全管理工作。
- 3.1.4 负责所辖设备运行、检修与维护管理工作。
- 3.1.5 负责供热管理办公室文明生产管理工作。
- 3.1.6 负责供热管理办公室培训管理工作。
- 3.1.7 负责供热管理办公室基础工作。

3.2 部门权限

- 3.2.1 有权指挥、协调、决策供热管理办公室的生产和行使行政职权。
- 3.2.2 有权决定或报请审查供热管理办公室的各项计划和有关指标。
- 3.2.3 有权对影响供热管理办公室生产、经营的事件提出处理意见。
- 3.2.4 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业和违纪行为。
- 3.2.5 有权拒绝违章指挥。
- 3.2.6 有权向人事主管部门提出本部门组织机构设置和工作人员调整的建议。
- 3.2.7 有权按照供热管理办公室有关制度，对分场奖金进行合理分配，维护分场员工合法权益。
- 3.2.8 有权对供热管理办公室员工遵章守纪和各项工作完成情况进行考核。
- 3.2.9 有权组织党政职权范围内的各种会议。

4 工作内容与要求

4.1 安全管理

- 4.1.1 贯彻执行国家有关安全生产法律、法规，电力行业安全工作规程、制度，组织传达、落实国家能源集团公司、国家能源集团吉林电力有限公司和公司有关安全文件、通报等，保证完成公司生产、

经营各项指标。

- 4.1.2 建立、健全供热管理办公室安全管理网,组织落实安全生产责任制,完成公司下达的安全指标。
- 4.1.3 认真贯彻“安全第一,预防为主,综合治理”的方针,安排各项工作做到“安全生产五同时”(即在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时,计划、布置、检查、总结、评比安全工作)。
- 4.1.4 组织开展季节性安全活动、月安全分析会、安全技术培训。
- 4.1.5 组织编制、落实保障人身和设备安全的措施、预案、制度。
- 4.1.6 检查工作票、操作票及安全措施执行情况。
- 4.1.7 发生不安全事件,坚持“四不放过”原则,组织人员配合相关部门调查、分析,制定防范措施。
- 4.1.8 组织检查所辖区域消防设备、设施及安全标志,确保设备设施好用,安全标志正确。
- 4.1.9 组织检验工器具、安全防护用品,监督检查工器具和安全防护用品的使用情况。
- 4.1.10 按照职业健康管理要求,做好工业卫生和职业病的预防工作,对危害员工健康的工作环境,向专业部门提出整改建议。

4.2 设备运行、检修、维护管理

- 4.2.1 组织对所辖设备进行检查、维护、消缺、抢修、检修,确保设备完好,督促做好现场设备检修标准化工作。
- 4.2.2 按照分场检修工作计划,组织对所辖设备进行级别检修和技术改造。
- 4.2.3 组织开展对所辖设备各项经济指标的监督、分析,确保指标的先进性。
- 4.2.4 组织开展设备检修、工时利用、材料消耗、检修质量等经济活动分析,降低成本,达到优质、低耗、高效。
- 4.2.5 组织参加公司生产早会,布置分场当日生产任务。

4.3 文明生产管理

- 4.3.1 按照设备管辖范围,确定设备文明生产分工,落实到班组。
- 4.3.2 按照公司检修管理标准,组织进行文明生产检修,做到“工完、料净、场地清”。
- 4.3.3 按照公司设备标识管理,组织完善所辖设备标识,确保标识准确齐全清晰醒目。
- 4.3.4 按照公司文明生产相关要求,组织对库房、工作间、会议室、休息室、管辖生产区域、卫生分担区等进行定期清扫,达到公司文明生产要求。

4.4 培训管理

- 4.4.1 组织学习党和国家的方针、政策、法律、法规,行业标准及公司和供热管理办公室的各项规章、制度。
- 4.4.2 落实公司培训计划,组织员工参加公司和供热管理办公室的各种培训及考试。
- 4.4.3 按照设备管理要求,组织编制培训计划,开展员工专项、技术培训。
- 4.4.4 针对采用的新工艺、新技术、新工具,组织员工进行相关培训。
- 4.4.5 组织对新员工进行培训。

4.5 基础工作

- 4.5.1 组织编制供热管理办公室年度、月度、周工作计划和工作总结,报专业主管部门。
- 4.5.2 组织执行公司、分场年度、月度、周工作计划、方案、要求、指令等。
- 4.5.3 组织做好月度、年度经济活动分析和工作总结。
- 4.5.4 按照公司要求,组织编写分场技术标准、工作标准、管理标准、规程、制度,并贯彻执行。
- 4.5.5 组织开展技术革新、技术改造、合理化建议等活动。
- 4.5.6 组织开展班组建设工作,推行全面质量管理,开展QC小组活动,做好班组评级工作。

- 4.5.7 组织建立健全供热分场各项费用管理制度，控制开支，厉行节约，降低成本。
- 4.5.8 按时组织召开分场例会，对重点工作和问题提出处理意见和安排。组织召开分场领导班子会议，研究讨论分场生产、经营等各项工作中的重大问题和决策。召开与热用户有关会议，传达贯彻上级有关文件、会议精神，沟通供需双方关系，搞好供热工作。
- 4.5.9 按照废旧物资及包装物管理标准，组织废旧物资回收。
- 4.5.10 党政工青密切配合，做好员工的思想政治教育和普法宣传教育工作，弘扬公司企业文化，提高员工职业素质，维护员工合法权益。。
- 4.5.11 搞好本分场的思想政治工作，充分发挥全分场干部员工在生产工作中的自觉性、积极性、创新性。
- 4.5.12 通过严格质量管理和生产经营管理，努力降低消耗，提高公司管理水平，增强公司活力。
- 4.5.13 组织制定分场中长期发展规划，实现公司可持续发展。
- 4.5.14 组织全分场干部员工认真搞好公司文明生产，改善本公司劳动条件，提高公司员工物质文化、精神文化生活水平。
- 4.5.15 组织开展分场安全文明生产和经营工作，带领员工全面完成分场各项工作计划和年度指标。
- 4.5.16 组织有关人员了解、开拓市场，挖掘供热潜力，增强公司经营能力。
- 4.5.17 组织有关人员做好生产、经营中重大问题的攻关。
- 4.5.18 带领全分场干部员工提高公司现代化管理水平，逐步达到管理理论现代化，管理手段现代化和人员现代化，使分场各项管理工作走向现代化、程序化、系统化、标准化。
- 4.5.19 组织做好来信来访工作。
- 4.5.20 组织参加公司举办的各项活动。
- 4.6 检查与考核
- 4.7 检查
- 4.7.1 接受领导和相关部门对本单位安全管理、设备检修维护管理、文明生产管理、培训管理、基础工作、经营等各项工作的检查。
- 4.7.2 本单位对分场员工遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行检查。
- 4.7.3 本单位对分场员工完成工作情况和工作态度进行检查。
- 4.7.4 本单位对分场员工安全、文明生产等工作进行检查。
- 4.7.5 本单位对班组的管理进行检查。
- 4.8 考核
- 4.8.1 接受领导和相关部门对本单位安全管理、设备检修维护管理、文明生产管理、培训管理、基础工作、经营等各项的评价与考核。
- 4.8.2 本单位对分场员工遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行评价与考核。
- 4.8.3 本单位对分场员工工作完成情况和态度进行评价与考核。
- 4.8.4 本单位对分场员工安全、文明生产等工作进行评价与考核。
- 4.8.5 本单位对班组班前会、班后会的开展情况及各项基础工作进行评价与考核。
- 4.8.6 接受公司对工程质量、安全、进度的评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室主任岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室主任岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室主任岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主管副总经理

直接下级：副主任、安全主管、检修主管、运行主管、综合主管、客服主管、市场开发主管、综合事务、班长。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责供热管理办公室的供热生产、经营等各项管理工作，对及时完成分场生产、经营计划负责。

4.1.2 负责组织落实国家和上级公司的方针、政策、法规、制度。

4.1.3 负责分场安全管理工作，是分场安全工作的第一责任人。

4.1.4 负责所辖设备的检修与维护管理工作。

4.1.5 负责分场文明生产管理工作。

4.1.6 负责分场培训管理工作。

4.1.7 负责分场基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权指挥、协调、决策部门的工作事项和行使行政职权。

4.2.2 有权决定或报请审查供热管理办公室的各项计划和有关指标。

4.2.3 有权对影像供热管理办公室生产、经营的事件提出处理意见。

4.2.4 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业和违纪行为。

4.2.5 有权拒绝违章指挥。

- 4.2.6 有权向人力资源部提出本部门组织机构及岗位人员设置、调整的建议。
- 4.2.7 有权按照供热管理办公室有关制度，对分场奖金进行合理分配，维护分场员工合法权益。
- 4.2.8 有权对供热管理办公室员工遵章守纪和各项工作完成情况进行考核。
- 4.2.9 有权组织党政职权范围内的各种会议。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 掌握有关电力生产、经营及公司生产、经营基础理论知识，熟悉国家、地方的各项政策、法规。熟悉公司生产、经济活动，在生产、经营活动中对各种工况具有分析判断、可行性等方面的理论知识。
- 5.2.2 掌握企业现代化管理知识、熟悉生产经营管理知识，熟悉供热相关专业的规程、规范、制度、技术标准和工作标准。
- 5.2.3 掌握全面质量管理，熟悉价值工程、网络技术、决策技术、技术经济分析等现代管理知识。
- 5.2.4 掌握计算机应用基础知识。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解国家法律法规和上级指示精神以及公司有关标准、规程、制度的能力。
- 5.3.2 具有丰富的生产管理经验，能正确判断和处理生产工作中出现的突发性问题。
- 5.3.3 有较强的领导、组织能力和协调能力，能够协调全分场员工齐心协力，完成好公司各项计划、指标。
- 5.3.4 具备综合分析问题及对解决问题提出建议和措施的能力。
- 5.3.5 具备准确、流利的语言、文字表达能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.7 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上中层干部副职岗位工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

中级正职。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 贯彻执行国家有关安全生产法律、法规，电力行业安全工作规程、制度，组织传达、落实国家能源集团公司、国家能源集团吉林电力有限公司和公司有关安全文件、通报等。
- 6.1.2 建立、健全供热管理办公室安全管理网，组织落实安全生产责任制，完成公司下达的安全指标。

6.1.3 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，安排各项工作做到“安全生产五同时”（即在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作）。

6.1.4 组织开展季节性安全活动、月安全分析会、安全技术培训。

6.1.5 组织编制、落实保障人身和设备安全的措施、预案、制度。

6.1.6 检查工作票、操作票及安全措施执行情况。

6.1.7 发生不安全事件，坚持“四不放过”原则，组织人员配合相关部门调查、分析，制定防范措施。

6.1.8 组织检查所辖区域消防设备、设施及安全标志，确保设备设施好用，安全标志正确。

6.1.9 组织检验工器具、安全防护用品，监督检查工器具和安全防护用品的使用情况。

6.1.10 按照职业健康管理要求，做好工业卫生和职业病的预防工作，对危害员工健康的工作环境，向专业部门提出整改建议。

6.2 设备运行、检修、维护管理

6.2.1 组织对所辖设备进行检查、维护、消缺、抢修、检修，确保设备完好，督促做好现场设备检修标准化工作。

6.2.2 按照分场检修工作计划，组织对所辖设备进行级别检修和技术改造。

6.2.3 组织开展对所辖设备各项经济指标的监督、分析，确保指标的先进性。

6.2.4 组织开展设备检修、工时利用、材料消耗、检修质量等经济活动分析，降低成本，达到优质、低耗、高效。

6.2.5 组织参加公司生产早会，布置分场当日生产任务。

6.3 文明生产管理

6.3.1 按照设备管辖范围，确定设备文明生产分工，落实到班组。

6.3.2 按照公司检修管理标准，组织进行文明生产检修，做到“工完、料净、场地清”。

6.3.3 按照公司设备标识管理，组织完善所辖设备标识，确保标识准确齐全清晰醒目。

6.3.4 按照公司文明生产相关要求，组织对库房、工作间、会议室、休息室、管辖生产区域、卫生分担区等进行定期清扫，达到公司文明生产要求。

6.4 培训管理

6.4.1 组织学习党和国家的方针、政策、法律、法规，行业标准及公司和**供热管理办公室**的各项规章、制度。

6.4.2 落实公司培训计划，组织员工参加公司和**供热管理办公室**的各种培训及考试。

6.4.3 按照设备管理要求，组织编制培训计划，开展员工专项、技术培训。

6.4.4 针对采用的新工艺、新技术、新工具，组织员工进行相关培训。

6.4.5 组织对新员工进行培训。

6.5 分场基础工作

6.5.1 组织编制供热管理办公室年度、月度、周工作计划和工作总结，报专业主管部门。

6.5.2 组织执行公司、分场年度、月度、周工作计划、方案、要求、指令等。

6.5.3 组织做好月度、年度经济活动分析和工作总结。

6.5.4 按照公司要求，组织编写分场技术标准、工作标准、管理标准、规程、制度，并贯彻执行。

6.5.5 组织开展技术革新、技术改造、合理化建议等活动。

6.5.6 组织开展班组建设工作，推行全面质量管理，开展QC小组活动，做好班组评级工作。

6.5.7 组织建立健全供热管理办公室各项费用管理制度，控制开支，厉行节约，降低成本。

6.5.8 按时组织召开分场例会，对重点工作和问题提出处理意见和安排。组织召开分场领导班子会议，

研究讨论分场生产、经营等各项工作中的重大问题和决策。召开与热用户有关会议，传达贯彻上级有关文件、会议精神，沟通供需双方关系，搞好供热工作。

6.5.9 按照废旧物资及包装物管理标准，组织废旧物资回收。

6.5.10 党政工青密切配合，做好员工的思想政治教育和普法宣传教育工作，弘扬公司企业文化，提高员工职业素质，维护员工合法权益。

6.5.11 搞好本分场的思想政治工作，充分发挥全分场干部员工在生产工作中的自觉性、积极性、创新性。

6.5.12 通过严格质量管理和生产经营管理，努力降低消耗，提高分场管理水平，增强分场活力。

6.5.13 组织制定分场中长期发展规划，实现分场可持续发展。

6.5.14 组织全分场干部员工认真搞好分场文明生产，改善本分场劳动条件，提高分场员工物质文化、精神文化生活水平。

6.5.15 组织开展分场安全文明生产和经营工作，带领员工全面完成分场各项工作计划和年度指标。

6.5.16 组织有关人员了解、开拓市场，挖掘供热潜力，增强分场经营能力。

6.5.17 组织有关人员做好生产、经营中重大问题的攻关。

6.5.18 带领全分场干部员工提高公司现代化管理水平，逐步达到管理理论现代化，管理手段现代化和人员现代化，使分场各项管理工作走向现代化、程序化、系统化、标准化。

6.5.19 组织做好来信来访工作。

6.5.20 组织参加公司举办的各项活动。

6.6 每天要清楚相关现场作业情况，掌控现场作业风险，并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。

6.7 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

7.1.1 接受领导和相关部门对本单位安全管理、设备检修维护管理、文明生产管理、培训管理、基础工作、经营等各项工作的检查。

7.1.2 本单位对分场员工遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行检查。

7.1.3 本单位对分场员工完成工作情况和工作态度进行检查。

7.1.4 本单位对分场员工安全、文明生产等工作进行检查。

7.1.5 本单位对班组的管理进行检查。

7.2 考核

7.2.1 接受领导和相关部门对本单位安全管理、设备检修维护管理、文明生产管理、培训管理、基础工作、经营等各项工作的评价与考核。

7.2.2 本单位对分场员工遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行评价与考核。

7.2.3 本单位对分场员工工作完成情况和态度进行评价与考核。

7.2.4 本单位对分场员工安全、文明生产等工作进行评价与考核。

7.2.5 本单位对班组班前会、班后会的开展情况及各项基础工作进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室党支部书记岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室党支部书记岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室党支部书记岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：党委书记

直接下级：副主任、安全主管、检修主管、运行主管、综合主管、客服主管、市场开发主管、综合事务、班长。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责组织宣传贯彻党的路线、方针、政策及公司党委有关决议和制度。

4.1.2 负责供热管理办公室党组织建设及思想政治工作。负责制定本单位的党建、精神文明建设、思想政治工作计划并组织实施；健全和完善党支部的组织体系及各项制度。

4.1.3 负责本单位精神文明建设工作，弘扬企业文化，抓好本单位宣传报道工作。

4.1.4 负责本单位党风廉政建设工作。

4.1.5 负责做好本单位行政、生产、经营等各项工作的配合、监督、指导。

4.1.6 负责组织召开支部委员会和支部党员大会以及支部班子民主生活会，传达贯彻上级党组织的决议、指示。

4.1.7 负责组织落实国能双辽发电有限公司党委安排的各项活动，定期对支部工作、党小组工作及党员个人进行检查、考核、总结、表彰。

4.1.8 负责组织党员学习政治和业务知识，定期上好党课，进行党的路线、方针、政策、党性观念、人生观、价值观方面的教育，增强党性观念，提高党员素质。

4.1.9 负责抓好供热管理办公室党的组织生活，开好“三会一课”。

4.1.10 负责围绕生产经营活动，发挥本公司党支部战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

- 4.1.11 负责监督供热管理办公室党员干部和其他工作人员严格遵守党纪国法、企业标准。
- 4.1.12 负责经常深入群众，及时了解和掌握员工的思想动态及存在的问题，运用多种形式，做好员工的思想政治工作；对于员工在工作、生活中遇到的各种实际困难，党支部书记应与经理共同协商，帮助解决。

4.2 权限

- 4.2.1 有权制定入党积极分子、预备党员培养、教育和考察计划并组织实施。
- 4.2.2 有权协调供热管理办公室党、政、工、团的关系，定期听取群团组织的工作汇报，提出意见和建议。
- 4.2.3 有权参与供热管理办公室重大问题的决策。
- 4.2.4 有权对党支部工作、党小组工作及党员个人进行检查、考核、总结、表彰。
- 4.2.5 有权对供热管理办公室的党员、干部和员工在生产工作中取得突出成绩或违纪的，向支部大会、支部委员会或行政领导提出表彰奖励和惩罚处理的意见。对违反党纪的党员进行教育，制止党员、干部的不良行为，制止员工违反有关政策、制度、标准、规程的行为。
- 4.2.6 有权监督供热管理办公室各级人员贯彻落实有关管理制度和标准。
- 4.2.7 有权在主任外出时行使主任职责。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 掌握《安全生产法》、《电业安全工作规程》、《电力法》、《工会法》、《劳动法》、《妇女权益保障法》及有关国家法律、法规、条例。
- 5.2.2 掌握马列主义基本原理、党的基础知识、党建和思想政治工作基本理论。
- 5.2.3 掌握党建与党务管理知识。
- 5.2.4 掌握上级公司的有关规章制度和本公司的有关管理标准、工作标准及制度。
- 5.2.5 掌握行政管理、经营管理、行为科学和文化艺术等方面的基本知识
- 5.2.6 熟悉党支部工作程序和规范。
- 5.2.7 掌握供热管理办公室管理专业知识和生产、行政管理标准，熟悉国家、地方的各项供热政策、法规的有关标准。
- 5.2.8 掌握计算机基础知识。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解党的路线、方针、政策和上级指示精神以及相关标准与制度的能力。
- 5.3.2 具备调查研究、分析问题、解决问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备准确、流利的语言、文字表达能力。
- 5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上中层副职岗位工作经历，中共党员。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

中级正职。

6 工作内容要求与方法

6.1 党组织建设工作

- 6.1.1 组织宣、传贯彻党的路线、方针、政策，落实公司党委的决议、决定。
- 6.1.2 健全和完善党支部的组织体系及各项制度。
- 6.1.3 编制党支部年度、月度工作计划并组织实施。
- 6.1.4 制定入党积极分子和预备党员的培养、教育及考察计划并组织实施。
- 6.1.5 组织开展党支部的“三会一课”，即支部党员大会、支部委员会、党小组会、党课。
- 6.1.6 按照公司党委创先争优工作实施方案，组织开展本单位的创先争优活动。
- 6.1.7 建立健全党支部各种记录、名册、报表、档案。

6.2 精神文明建设工作。

- 6.2.1 组织贯彻落实国家能源集团公司、国能吉林电力有限公司、国能双辽发电有限公司的企业文化，弘扬企业核心价值观。
- 6.2.2 结合本单位生产经营工作，组织研讨本单位生产经营的发展和管理，向企业提出合理化建议。
- 6.2.3 组织员工学习政治理论和人文社会科学，提高员工思想道德素质。
- 6.2.4 组织员工学文化、学技术，开展各类有益活动，提高员工专业技术水平。
- 6.2.5 组织开展员工文明教育活动，规范员工文明礼仪和文明行为，提高员工文明素质。

6.3 党风廉政建设工作

- 6.3.1 组织贯彻落实中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和国家能源集团公司、国能吉林电力有限公司及国能双辽发电有限公司有关规定，加强本单位党风和反腐倡廉建设工作。
- 6.3.2 与党委签订党风廉政建设责任书，制定本单位廉政建设工作计划并组织实施。
- 6.3.3 组织全体党员认真学习党章，自觉遵守党章，切实贯彻党章，坚决维护党章。
- 6.3.4 加强党风廉政建设，加强党风党纪教育，反对形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风，对有不良行为的党员、干部进行教育诫勉。

6.4 党务基础工作

- 6.4.1 对分场安全、文明、生产工作目标与计划及各项制度的落实进行有效监督。
- 6.4.2 配合行政完成生产经营等工作。
- 6.4.3 围绕生产、经营等中心工作，发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，促进本单位各项工作任务优质高效完成。
- 6.4.4 及时了解和掌握员工的工作、生活情况和思想动态，做好员工的思想政治工作，会同行政领导解决员工在工作和生活中遇到的困难，确保员工队伍稳定。
- 6.4.5 组织做好本单位党务、行政、生产中的先进人物、先进事迹、先进经验等宣传报道工作。

6.4.6 党政工青密切配合，做好员工的思想政治教育和普法宣传教育工作，弘扬公司企业文化，提高员工职业素质，维护员工合法权益。

6.5 每天要清楚相关现场作业情况，掌控现场作业风险，并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。

6.6 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

7.1.1 接受党委及有关部门对本岗位开展党组织建设工作、精神文明建设工作、党风廉政建设工作、党务基础工作情况的检查。

7.1.2 本岗位对本单位各班组的基础工作、党小组的工作开展情况及党员的工作表现进行检查。

7.2 考核

7.2.1 接受党委及有关部门对本岗位开展党组织建设工作、精神文明建设工作、党风廉政建设工作、党务基础工作情况的评价与考核。

本岗位对本单位各班组班组建设等基础工作、党小组工作开展情况及党员工作表现进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位工作规范化、程序化，按DL/T 800-2012电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准于2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室副主任岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室副主任岗位的关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容与要求、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室副主任岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记。

直接下级：安全主管、检修主管、运行主管、综合主管、客服主管、市场开发主管、综合事务、班长。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责组织落实国家和上级公司的方针、政策、法规、制度。

4.1.2 协助主任负责分场安全管理工作。

4.1.3 协助主任负责所辖设备的检修与维护管理工作。

4.1.4 协助主任负责分场文明生产管理工作。

4.1.5 协助主任负责分场培训管理工作。

4.1.6 协助主任负责分场基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权决定或报请审查供热管理办公室的各项计划和有关指标。

4.2.2 有权对影响供热管理办公室生产、经营的事件提出处理意见。

4.2.3 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业和违纪行为。

4.2.4 有权拒绝违章指挥。

4.2.5 有权对分场员工遵章守纪并根据各项工作完成情况进行考核。

4.2.6 经主任授权，可代主任行使权力。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

5.2.1 掌握有关电力生产、经营及公司生产、经营基础理论知识，熟悉国家、地方的各项政策、法规。熟悉公司生产、经济活动，在生产、经营活动中对各种工况具有分析判断、可行性等方面的理论知识。

5.2.2 掌握企业现代化管理知识、熟悉生产经营管理知识，熟悉供热相关专业的规程、规范、制度、技术标准和工作标准。

5.2.3 掌握全面质量管理，熟悉价值工程、网络技术、决策技术、技术经济分析等现代管理知识。

5.2.4 掌握计算机应用基础知识。

5.3 工作能力

5.3.1 具备正确理解国家法律法规和上级指示精神以及公司有关标准、规程、制度的能力。

5.3.2 具有丰富的生产管理经验，能正确判断和处理生产工作中出现的突发性问题。

5.3.3 有较强的领导、组织能力和协调能力，能够协调全分场员工齐心协力，完成好公司各项计划、指标。

具备综合分析问题及对解决问题提出建议和措施的能力。

5.3.4 具备准确、流利的语言、文字表达能力。

5.3.5 具备撰写工作文稿的能力。

5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上管理岗位工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

中级副职。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

6.1.1 贯彻执行国家有关安全生产法律、法规，电力行业安全工作规程、制度，组织传达、落实国家能源集团公司、国家能源集团吉林电力有限公司和公司有关安全文件、通报等。

6.1.2 建立、健全供热管理办公室安全管理网，组织落实安全生产责任制，完成公司下达的安全指标。

6.1.3 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，安排各项工作做到“安全生产五同时”（即在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作）。

6.1.4 组织开展季节性安全活动、月安全分析会、安全技术培训。

6.1.5 组织编制、落实保障人身和设备安全的措施、预案、制度。

6.1.6 检查工作票、操作票及安全措施执行情况。

- 6.1.7 发生不安全事件，坚持“四不放过”原则，组织人员配合相关部门调查、分析，制定防范措施。
- 6.1.8 组织检查所辖区域消防设备、设施及安全标志，确保设备设施好用，安全标志正确。
- 6.1.9 组织检验工器具、安全防护用品，监督检查工器具和安全防护用品的使用情况。
- 6.1.10 按照职业健康管理要求，做好工业卫生和职业病的预防工作，对危害员工健康的工作环境，向专业部门提出整改建议。

6.2 设备运行、检修、维护管理

- 6.2.1 组织对所辖设备进行检查、维护、消缺、抢修、检修，确保设备完好，督促做好现场设备检修标准化工作。
- 6.2.2 按照分场检修工作计划，组织对所辖设备进行级别检修和技术改造。
- 6.2.3 组织开展对所辖设备各项经济指标的监督、分析，确保指标的先进性。
- 6.2.4 组织开展设备检修、工时利用、材料消耗、检修质量等经济活动分析，降低成本，达到优质、低耗、高效。
- 6.2.5 组织参加公司生产早会，布置分场当日生产任务。

6.3 文明生产管理

- 6.3.1 按照设备管辖范围，确定设备文明生产分工，落实到班组。
- 6.3.2 按照公司检修管理标准，组织进行文明生产检修，做到“工完、料净、场地清”。
- 6.3.3 按照公司设备标识管理，组织完善所辖设备标识，确保标识准确齐全清晰醒目。
- 6.3.4 按照公司文明生产相关要求，组织对库房、工作间、会议室、休息室、管辖生产区域、卫生分担区等进行定期清扫，达到公司文明生产要求。

6.4 培训管理

- 6.4.1 组织学习党和国家的方针、政策、法律、法规，行业标准及公司和供热管理办公室的各项规章、制度。
- 6.4.2 落实公司培训计划，组织员工参加公司和供热管理办公室的各种培训及考试。
- 6.4.3 按照设备管理要求，组织编制培训计划，开展员工专项、技术培训。
- 6.4.4 针对采用的新工艺、新技术、新工具，组织员工进行相关培训。
- 6.4.5 组织对新员工进行培训。

6.5 基础工作

- 6.5.1 组织编制供热管理办公室年度、月度、周工作计划和工作总结，报专业主管部门。
- 6.5.2 组织执行公司、分场年度、月度、周工作计划、方案、要求、指令等。
- 6.5.3 组织做好月度、年度经济活动分析和工作总结。
- 6.5.4 按照公司要求，组织编写分场技术标准、工作标准、管理标准、规程、制度，并贯彻执行。
- 6.5.5 组织开展技术革新、技术改造、合理化建议等活动。
- 6.5.6 组织开展班组建设工作，推行全面质量管理，开展QC小组活动，做好班组评级工作。
- 6.5.7 组织建立健全供热管理办公室各项费用管理制度，控制开支，厉行节约，降低成本。
- 6.5.8 按时组织召开分场例会，对重点工作和问题提出处理意见和安排。组织召开分场领导班子会议，研究讨论分场生产、经营等各项工作中的重大问题和决策。召开与热用户有关会议，传达贯彻上级有关文件、会议精神，沟通供需双方关系，搞好供热工作。
- 6.5.9 按照废旧物资及包装物管理标准，组织废旧物资回收。
- 6.5.10 党政工青密切配合，做好员工的思想政治教育和普法宣传教育工作，弘扬公司企业文化，提高员工职业素质，维护员工合法权益。。

- 6.5.11 搞好本公司的思想政治工作，充分发挥全公司干部员工在生产工作中的自觉性、积极性、创新性。
 - 6.5.12 通过严格质量管理和生产经营管理，努力降低消耗，提高分场管理水平，增强分场活力。
 - 6.5.13 组织制定分场中长期发展规划，实现公分场司可持续发展。
 - 6.5.14 组织全分场干部员工认真搞好公司文明生产，改善本分场劳动条件，提高分场员工物质文化、精神文化生活水平。
 - 6.5.15 组织开展分场安全文明生产和经营工作，带领员工全面完成分场各项工作计划和年度指标。
 - 6.5.16 组织有关人员了解、开拓市场，挖掘供热潜力，增强分场经营能力。
 - 6.5.17 组织有关人员做好生产、经营中重大问题的攻关。
 - 6.5.18 带领全分场干部员工提高公司现代化管理水平，逐步达到管理理论现代化，管理手段现代化和人员现代化，使分场各项管理工作走向现代化、程序化、系统化、标准化。
 - 6.5.19 组织做好来信来访工作。
 - 6.5.20 组织参加分场举办的各项活动。
- 6.6 每天要清楚相关现场作业情况，掌控现场作业风险，并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。
- 6.7 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和相关部门对本单位安全管理、设备检修维护管理、文明生产管理、培训管理、基础工作、经营等各项工作的检查。
- 7.1.2 本单位对分场员工遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行检查。
- 7.1.3 本单位对分场员工完成工作情况和工作态度进行检查。
- 7.1.4 本单位对分场员工安全、文明生产等工作进行检查。
- 7.1.5 本单位对班组的的管理进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和相关部门对本单位安全管理、设备检修维护管理、文明生产管理、培训管理、基础工作、经营等各项的评价与考核。
- 7.2.2 本单位对分场员工遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行评价与考核。
- 7.2.3 本单位对分场员工工作完成情况和态度进行评价与考核。
- 7.2.4 本单位对分场员工安全、文明生产等工作进行评价与考核。
- 7.2.5 本单位对班组班前会、班后会的开展情况及各项基础工作进行评价与考核。
- 7.2.6 接受公司对工程质量、安全、进度的评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使供热管理办公室检修专业主管岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室检修主管岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室检修主管岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室检修主管岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：班组长、技术员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责分场所辖供热设备的检修技术管理工作，是分场的设备检修技术负责人。

4.1.2 负责检修专业技术基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全、违章作业行为。

4.2.2 有权制止违反检修工艺规程、施工作业技术措施的行为。

4.2.3 有权参与制定检修维护的规章制度、管理办法、实施细则等。

4.2.4 有权向各班组长索要了解专业的业务资料、总结计划和执行情况。

4.2.5 有权对各项检修工作质量和施工质量进行检查和提出考核建议。

4.2.6 有权检查设备检修工作及检修工程进行指导、监督、检查及提出考核。

4.2.7 有权对专业不符合实际情况的生产技术指标提出变更意见。

4.2.8 有权拒绝违章指挥。

4.2.9 有权向本专业班组安排安全、文明生产的完成情况进行检查与考核。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉热网设备系统的运行方式、工作流程
- 5.2.2 熟悉电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 5.2.3 掌握消防知识及消防器材的使用方法。
- 5.2.4 掌握本专业所辖设备的结构、性能、工作原理和检修工艺。
- 5.2.5 掌握相关专业的规程、制度、技术标准和工作标准。
- 5.2.6 掌握电力热力生产经营管理知识，电力、热力企业现代化管理知识，熟悉企业生产过程和业务流程。
- 5.2.7 掌握机械制图等有关知识，并能绘制零件图及系统图。
- 5.2.8 熟悉各种应用文的写法，能起草公文，并能进行业务分析。
- 5.2.9 掌握计算机应用基础知识。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解国家法律法规和上级指示精神以及公司有关标准、规程、制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 5.3.3 具备综合分析问题并针对相关问题提出建议和解决措施的能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上技术员（主控）岗位工作经历或工作满两年第一学历为本科的具备特殊专业岗位的优秀员工。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 检修技术管理

- 6.1.1 编制专业设备级别检修、技术改造计划。
- 6.1.2 在检修、消缺、维护工作中，按照检修工艺规程、施工作业技术措施、安全防护措施，进行技术监督、指导，保证人身安全和设备安全。
- 6.1.3 组织设备抢修工作及抢修过程中的协调和技术指导。
- 6.1.4 按照公司检修工作计划，组织对所辖设备的级别检修和技术改造项目的实施。
- 6.1.5 项目开工前，按照检修工艺规程，编制项目工程计划与预算，绘制项目工期进度表与检修网络图，制定技术措施和安全措施，明确质量标准，做好材料准备，检查确认具备开工条件。

- 6.1.6 项目进行过程中,组织对项目技术措施、安全措施、质量标准、进度工期的实施进行监督与指导。
- 6.1.7 项目结束后,组织做好项目设备的试验、试运、验收工作,做到设备零缺陷备用。
- 6.1.8 项目完成后,涉及到设备异动的,填写设备异动报告单,做好项目总结,收集汇总技术资料,编写相关技术要求和规程,完善设备台账,做好资料保存归档工作。
- 6.1.9 组织对发生异常的设备进行技术调查、技术分析,制定技术措施及安全保证措施。
- 6.1.10 设备发生障碍、事故,配合相关部门进行调查、分析,制定防范措施。
- 6.1.11 做好设备维护、检修、消缺、技术改造和文明生产工作。
- 6.1.12 在设备检修过程中,按照检修工艺规程和安全文明生产要求,对整个检修过程进行检查、监督、指导,检修工作结束后达到“工完、料净、场地清”。
- 6.1.13 监督、指导检修后设备系统标识的完善工作,保证标识齐全清晰醒目。
- 6.1.14 加强设备缺陷管理工作,对影响主、辅设备安全稳定运行的缺陷,制定技术措施和安全措施,避免设备缺陷扩大。
- 6.1.15 签发热力机械工作票及动火工作票,检查检修工作中的安全措施执行情况。
- 6.1.16 按时完成本岗位的其他工作及领导临时交办的各项任务。

6.2 基础工作

- 6.2.1 编制供热技术标准、工作标准、管理标准、规程、制度,并贯彻执行。
 - 6.2.2 协助主任编制供热年度、月度、周工作计划。
 - 6.2.3 完成相关报表的填写与报送,保证报表的及时性与准确性。
 - 6.2.4 组织班组开展技术革新、技术改造、合理化建议等活动。
 - 6.2.5 指导班组开展班组建设工作,推行全面质量管理,开展QC小组活动,做好班组评级工作。
 - 6.2.6 协助制定和实施季节性事故预防措施并检查实施情况。
 - 6.2.7 组织落实辖区内设备重大事故预防措施。
 - 6.2.8 审核班组上报的材料计划,控制班组库存材料。
 - 6.2.9 做好分场各种记录、台账、图纸、技术资料收集、经济技术指标统计等工作,同时按照档案管理要求进行存档。
 - 6.2.10 配合有关人员编制、修订备品、配件和材料消耗定额的年度材料计划。
 - 6.2.11 组织开展月度、年度经济活动分析。
- 6.3 每天要清楚相关现场作业情况,掌控现场作业风险,并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。
- 6.4 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和有关人员对本岗位检修技术管理、专业技术基础管理工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对分场设备检修技术管理、基础工作进行检查。
- 7.1.3 本岗位对分场设备检修、维护、保养、巡视情况进行检查。
- 7.1.4 本岗位对分场安全措施和技术措施的执行情况进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 本岗位对本分场设备检修技术管理、专业技术基础管理进行评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对本分场设备检修、维护、保养、巡视情况进行评价与考核。
- 7.2.3 本岗位对本分场安全措施和技术措施的执行情况进行评价与考核。
- 7.2.4 本岗位对分场安全措施和技术措施的执行情况进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室运行专业主管岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室运行主管岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室运行主管岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：班组长、技术员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责分场所辖设备的运行维护管理工作，是分场的设备运行维护负责人。

4.1.2 负责分场设备的运行维护管理工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全、违章作业行为。

4.2.2 有权参与制定运行维护的规章制度、管理办法、实施细则等。

4.2.3 有权向各班组长索要了解专业的业务资料、总结计划和执行情况。

4.2.4 有权检查所属设备运行情况进行指导、监督、检查及提出考核。

4.2.5 有权对专业不符合实际情况的生产技术指标提出变更意见。

4.2.6 有权拒绝违章指挥。

4.2.7 有权向本专业班组安排安全、文明生产的完成情况进行检查与考核。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉供热设备系统的结构、工作原理、性能。
- 5.2.2 熟悉汽机、电气、热工、化学等相关专业的设备系统知识。
- 5.2.3 掌握消防知识及消防器材的使用方法。
- 5.2.4 掌握部门主辅设备的参数、性能和各项技术指标及检修工艺规程，掌握热力生产流程。
- 5.2.5 掌握国能双辽供热运行维护相关专业的规程、制度、技术标准和工作标准。
- 5.2.6 掌握电力热力生产经营管理知识，电力、热力企业现在代化管理知识，熟悉企业生产过程和业务流程。
- 5.2.7 掌握机械制图等有关知识。
- 5.2.8 掌握计算机应用基础知识。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解国家法律法规和上级指示精神以及公司有关标准、规程、制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上技术员（主控）岗位工作经历或工作满两年第一学历为本科的具备特殊专业岗位的优秀员工。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 运行技术管理

- 6.1.1 对供热设备安全、经济运行进行技术指导和监督，对各项运行参数和技术经济指标进行检查、分析和核算。
- 6.1.2 根据季节、环境温度、负荷和设备状况向分场及有关部门提出调整运行方式的建议，并督促班组实施公司和分场制定的运行方式，确保供热设备安全经济运行。
- 6.1.3 在运行、消缺、维护工作中，按照检修工艺规程、施工作业技术措施、安全防护措施，进行技术监督、指导，保证人身安全和设备安全。
- 6.1.4 组织对所属供热设备的安全运行状况进行分析，指导解决运行中出现的技术问题。
- 6.1.5 做好管辖设备的缺陷管理工作，发现缺陷督促及时处理，确保设备安全经济运行，提高设备健康水平。

- 6.1.6 定期检查运行日志、操作记录并签字，随时纠正不合理的运行方式、操作方法和运行工况。
- 6.1.7 对工作票、工作联系票、操作票的内容及安全技术措施进行审查，对于无票作业、超工作票范围作业或安全措施执行不到位的作业，要坚决进行制止。
- 6.1.8 巡视检查生产现场，指导班组做好各项安全技术管理工作，对发生的不安全事件，坚持“四不放过”原则，配合相关部门调查、分析，制定防范措施。
- 6.1.9 组织对卫生专责区进行文明卫生清扫，保持专责区干净整齐。
- 6.1.10 按照消防管理标准，对防火部位和消防设备、设施进行检查，发现问题及时督促解决。

6.2 基础工作

- 6.2.1 编制供热技术标准、工作标准、管理标准、规程、制度，并贯彻执行。
 - 6.2.2 协助主任编制供热年度、月度、周工作计划。
 - 6.2.3 完成相关报表的填写与报送，保证报表的及时性与准确性。
 - 6.2.4 组织班组开展技术革新、技术改造、合理化建议等活动。
 - 6.2.5 指导班组开展班组建设工作，推行全面质量管理，开展QC小组活动，做好班组评级工作。
 - 6.2.6 协助制定和实施季节性事故预防措施并检查实施情况。
 - 6.2.7 组织落实辖区内设备重大事故预防措施。
 - 6.2.8 审核班组上报的材料计划，控制班组库存材料。
 - 6.2.9 做好分场各种记录、台账、图纸、技术资料收集、经济技术指标统计等工作，同时按照档案管理要求进行存档。
 - 6.2.10 配合有关人员编制、修订备品、配件和材料消耗定额的年度材料计划。
 - 6.2.11 组织开展月度、年度经济活动分析。
- 6.3 每天要清楚相关现场作业情况，掌控现场作业风险，并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。
- 6.4 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和有关人员对本岗位运行技术管理、基础工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对分场设备运行、维护、保养、巡视情况进行检查。
- 7.1.3 本岗位对分场安全措施和技术措施的执行情况进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位运行技术管理、基础工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对本分场设备检修、维护、保养、巡视情况进行评价与考核。
- 7.2.3 本岗位对本分场安全措施和技术措施的执行情况进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室综合主管岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室综合主管岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室综合主管岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责软件管理、生产计划经营指标统计、分析的技术管理工作，是分场综合管理技术负责人。

4.1.2 负责综合管理技术基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权要求分场各相关岗位人员提供有关工作情况和统计资料。

4.2.2 有权对分场有关综合计划的各项工作提出建议。

4.2.3 有权对分场月度、季度、年度汽、水、电、热等经济指标计算、分析以及公司经济活动分析进行检查与考核。

4.2.4 有权依据公司的实际对分场的各项标准提出修订、完善、废止建议。

4.2.5 有权根据分场经营情况要求相关人员开展专项分析。

4.2.6 有权组织相关人员开展经营指标对标工作。

4.2.7 有权根据工作需要编制公司各种经营合同、协议并监督落实。

4.2.8 有权与代收费银行沟通解决收费系统问题。

4.2.9 有权与供热计费软件厂家沟通解决供热计费系统问题。

4.2.10 有权对各岗位的计费系统操作进行审核。

4.2.11 对收费系统的可靠运行负有直接责任。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

5.2.1 熟悉国家、地方热力市场相关的运营规则、法规、政策及上级的文件规定。

5.2.2 熟悉分场主要设备参数、性能和技术经济指标，熟悉本分场生产、经营、管理等专业知识，熟悉电力企业管理标准和工作标准。

5.2.3 熟悉劳动法、劳动民法典、公司法等相关法律知识；掌握电力、热力工业计划管理、经济责任制考核、合同管理知识。

5.2.4 熟悉本分场生产、经营、管理等专业知识。

5.2.5 熟练应用供热计费管理软件，熟练应用办公软件。

5.3 工作能力：

5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。

5.3.2 具备分析公司的经营、管理状况，有预测计划完成情况的综合判断能力。

5.3.3 具备编制和完善相关标准和制度的能力。

5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。

5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.3.6 具备做好本岗位工作的沟通、协调能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上技术员（主控）岗位工作经历或工作满两年第一学历为本科的具备特殊专业岗位的优秀员工。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 专业综合技术管理

6.1.1 贯彻执行国家和上级有关计划经营管理的方针、政策，全面实施综合计划的管理。

6.1.2 根据上级文件要求及生产经营管理需求，组织开展年度、月度综合计划编制并组织实施工作。

6.1.3 及时对年度、月度综合计划执行情况进行检查、落实、考核。

6.1.4 按综合计划管理标准对年度、月度综合计划进行调整。

6.1.5 按时办理供用热面积的准确核实与热费追缴的协助工作，办理停止有关供暖的相关手续。

6.1.6 组织签订供用热合同等各种经营合同。

6.1.7 组织好分场用汽、水、电的管理。

6.1.8 组织好公司经济活动分析。

6.2 基础工作

6.2.1 组织学习、贯彻、落实国家、上级主管部门统计工作的政策及有关规定，制定分场内部统计工作计划。

6.2.2 组织、指导、协调分场内的综合统计工作。

6.2.3 组织完善分场内部的信息传递网，协调好对外数据报送的工作

6.2.4 组织汇总、整理分场的统计数据，建立健全各种原始资料、统计台帐和统计年鉴的汇编。

6.2.5 按照公司要求，组织修订综合统计管理标准。

6.2.6 组织做好公司内快报编写及公司内信息发布。

6.2.7 组织贯彻执行国家和上级有关能源、非生产用能及供热管理的方针、政策。

6.2.8 组织编制供热年度工作计划、中长期发展规划。

6.2.9 组织相关单位对非生产汽、水、电及供热使用单位的计量表计运行状况、非生产用能使用情况进行检查。

6.2.10 组织召开非生产汽、水、电及供热管理专题会议，对非生产汽、水、电及供热计量系统提出完善建议和总体要求。

6.3 每天要清楚相关现场作业情况，掌控现场作业风险，并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。

6.4 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

7.1.1 接受领导和相关部门对本岗位综合计划管理、市场营销管理、绩效考核与费用管理、综合统计管理、供热及非生产汽、水、电、企业管理工作的检查。

7.1.2 本岗位本部门各专业管理的开展执行情况进行检查。

7.1.3 本岗位协助其他部门或岗位进行的工作检查。

7.2 考核

7.2.1 接受领导和相关部门对本岗位综合计划管理、市场营销管理、绩效考核与费用管理、综合统计管理、供热及非生产汽、水、电、企业管理工作的评价与考核。

7.2.2 本岗位对不按规定完成本部门工作任务的岗位进行评价并提出考核。

7.2.3 本岗位对不按规定开展市场营销部各专业管理的部门和岗位进行评价并提出考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室稽查主管岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室稽查主管岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室稽查主管岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：班长、稽查员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责供热管理办公室的供热稽查全面工作的管理，是供热管理办公室供热稽查方面的负责人。

4.1.2 负责供热管理办公室供热稽查方面的基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制定供热稽查的计划、指标分配及指标完成计划和奖惩考核意见。

4.2.2 有权组织稽查人员对违章用热等行为按规定进行处理。

4.2.3 有权监督检查供热稽查各项工作进展，并进行指导。

4.2.4 有权协调对外单位联合打击窃热的执法工作。

4.2.5 认真接待处理群众来信、来访及举报工作，并及时登记、汇报、核实。

4.2.6 有权定期和不定期把违规用户普查情况和待处理违规用户情况上报部门主管领导，审批后依照规定进行处理。

4.2.7 有权对稽查人员在工作中不执行规章制度和岗位职责的行为按规定提出考核建议。

4.2.8 有权对供热稽查人员在工作中的违规、违纪和不文明行为的调查及提出处理建议

4.2.9 有权组织调查各类窃热及违规用热行为及处理。

4.2.10 有权检查督促供热稽查管理工作。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉与供热稽查有关的方针、政策、法令、法规、制度。
- 5.2.2 熟悉发电企业生产过程及供热流程等专业知识。
- 5.2.3 掌握企业管理和经济管理的法规知识。
- 5.2.4 掌握熟悉供热相关的法律法规及政策。
- 5.2.5 掌握计算机基础知识，能使用供热计费管理软件，熟练应用办公软件。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 能指导稽查队伍开展国家法律法规及供热条例等相关知识的学习，有组织管理供热稽查工作的能力，能根据实际情况，提出加强供热稽查管理的实际问题，并督促实施。具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上技术员（主控）岗位工作经历或工作满两年第一学历为本科的具备特殊专业岗位的优秀员工。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 稽查管理

- 6.1.1 组织拟定供热稽查各项管理制度。
- 6.1.2 组织拟定稽查工作月度及年度计划并监督实施。
- 6.1.3 组织对供热稽查日常工作的管理。
- 6.1.4 组织制定部门下达的专项稽查和整治工作任务实施方案与意见，并组织实施。组织稽查人员的业务培训及相关的法制培训，制订培训计划，规范和培训稽查动作，提高对外稽查形象。

6.2 基础工作

- 6.2.1 组织分场供热区域内私接窃热、私自开栓行为进行稽查。
 - 6.2.2 组织对未缴费或办理停供用户断管情况进行稽查。
 - 6.2.3 组织对擅自扩大供热面积，私拆乱改等违规行为进行稽查。
 - 6.2.4 组织对未入网商户私接入网情况进行稽查。
 - 6.2.5 组织对盗用供热用水、安装循环泵行为进行稽查。
 - 6.2.6 统计接入分场热网的阁楼、阳台、地下室、车库等进行稽查并测量面积。
 - 6.2.7 完善对新入网楼盘供暖面积进行核查。
 - 6.2.8 按照每天稽查情况做好工作记录，下班前上报稽查内勤，对稽查中发现的重点疑似窃热用户，及时向上级领导汇报。
- 6.3 每天要清楚相关现场作业情况，掌控现场作业风险，并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。
- 6.4 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和相关部门对本单位稽查管理、基础工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对本分场稽查管理的开展执行情况进行检查。
- 7.1.3 本岗位协助其他部门或岗位进行的工作检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位稽查管理、基础工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对不按规定完成本部门稽查管理工作任务的岗位进行评价并提出考核。
- 7.2.3 本岗位对不按规定开展供热稽查管理的部门和岗位进行评价并提出考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室安全主管岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室安全主管岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室安全主管岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：班组长、技术员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责组织落实安全法规、安全规程、安全制度，是分场安全工作的管理责任人。

4.1.2 负责分场人身安全、设备安全、工业卫生、职业健康等安全管理工作。

4.1.3 负责安全、技术培训管理工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全、违章作业、违章指挥的行为。

4.2.2 有权对发生的不安全事件进行调查。

4.2.3 有权阻止与工作无关人员进入作业区域。

4.2.4 有权对作业场所安全防护设施和作业人员的防护用具进行检查。

4.2.5 有权在设备隐患排除前或排除过程中且无法保证人身安全时，责令作业人员停止工作或撤离现场。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉供热设备系统的结构、工作原理、性能。
- 5.2.2 熟悉汽机、电气、热工、化学等相关专业的设备系统知识。
- 5.2.3 掌握消防知识及消防器材的使用方法。
- 5.2.4 掌握部门主辅设备的参数、性能和各项技术指标及检修工艺流程，掌握热力生产流程。
- 5.2.5 掌握供热相关专业的规程、制度、技术标准和工作标准。
- 5.2.6 熟悉电业安全工作规程、事故调查规程、设备检修规程及有关规章制度。
- 5.2.7 掌握供热行业的有关法律、法规、条例。
- 5.2.8 掌握计算机应用基础知识，能熟练使用常用应用软件。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解国家法律法规和上级指示精神以及公司有关标准、规程、制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上技术员（主控）岗位工作经历或工作满两年第一学历为本科的具备特殊专业岗位的优秀员工。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 组织学习贯彻国家有关安全生产法律、法规，电力行业安全工作规程、制度；组织传达落实国电集团公司、国电东北电力有限公司和公司有关安全文件、通报等。
- 6.1.2 组织完善分场安全管理网，落实安全生产责任制，完成分场的安全指标。
- 6.1.3 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，安排各项工作时做到“安全生产五同时”（即计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作）。
- 6.1.4 严格执行中国国电集团公司事故调查规程和公司异常障碍细则，及时组织对障碍、轻伤和异常等不安全事件进行调查、分析，制定防范措施和整改方案。坚持“四不放过”原则（即事故原因未查清不放过；责任人员未受到处理不放过；事故责任人和周围群众没有受到教育不放过；针对事故制定的切实可行的整改措施未落实不放过），杜绝重大事故、误操作事故和人身重伤事故，降低一般事故

率。

6.1.5 按照公司要求,开展春季和秋季安全大检查活动、安全月活动,制定分场安全活动方案,并组织实施。

6.1.6 根据季节变化,制定防暑降温、防雨防风、防寒防冻等措施,组织落实并对措施执行情况进行监督检查。

6.1.7 参加每月安全分析会,总结和安排安全工作;每周参加班组的安全活动,并签署意见。

6.1.8 检查签发的热力机械工作票和动火工作票,统计热力机械工作票和动火工作票,合格率达100%;检查作业现场的热力机械工作票和动火工作票安全措施执行情况。

6.1.9 检查辖区内设备、设施的安全标识,确保安全标识齐全完好。

6.1.10 组织工器具、起重设备、压力容器、安全保护装置、安全防护用品的试验和检验;检查工器具、安全防护用品的保管和使用。

6.1.11 按照职业健康管理要求,做好工业卫生和职业病的预防工作,对危害员工健康的工作环境,向分场和有关部门提出整改建议。

6.1.12 对所辖设备进行日常安全检查,根据设备缺陷和不安全因素,制定安全措施。

6.1.13 对防火部位和防火设备、设施进行检查,发现问题及时督促解决。

6.1.14 遇有重大操作时,按照公司大型操作、机组(主要辅机)抢修、高危风险工作管理人员到岗到位规定,及时到达现场。对易于发生人身、设备事故的检修作业现场进行监护。

6.2 培训管理

6.2.1 组织学习党和国家的方针、政策、法律、法规,行业标准及公司和分场的各项规章、制度。

6.2.2 落实公司和分场培训计划,组织员工参加公司和分场的各种培训及考试。

6.2.3 按照设备管理要求,组织开展员工技术培训。

6.2.4 针对采用的新工艺、新技术、新工具,组织员工进行专项培训。

6.2.5 组织对新员工进行培训。

6.2.6 按照公司要求,组织开展反事故预案演练。

6.3 基础工作

6.3.1 根据公司安全生产目标及分场工作计划要求,编制年(月)度安全和技术培训计划、安全技术劳动保护措施、重大事故预防措施、安全预案、工业卫生和职业病的预防等安全生产工作计划,并组织实施。

6.3.2 根据分场所辖设备级别检修、技术改造项目,编制项目安全措施并组织实施。

6.3.3 完善工器具、压力容器、保护装置、安全防护用品、起重设备和吊具等安全工作台帐。

6.3.4 收集整理安全管理的统计、分析、记录、报告、总结等安全资料,保证资料完整、齐全。

6.3.5 按照公司要求,填报安全报表,确保准确及时。

6.3.6 按照公司档案管理要求,将分场安全资料按级别存档。

6.3.7 每月对班组的安全技术劳动保护措施、重大事故预防措施的实施进行监督检查,确保安措、反措项目完成率达100%。

6.3.8 统计分析本月安全情况并向公司安健环管理部上报有关报表。

6.3.9 每天要清楚相关现场作业情况,掌控现场作业风险,并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。

6.4 每天要清楚相关现场作业情况,掌控现场作业风险,并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。

6.5 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和相关部门对本岗位组织落实安全法规、安全规程、安全制度和分场人身安全、设备安全、工业卫生、职业健康等安全管理工作及安全、技术培训管理工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对防暑降温、防雨防风、防寒防冻等措施执行情况进行检查。
- 7.1.3 本岗位对工作票合格率及工作票中的安全措施执行情况进行检查。
- 7.1.4 本岗位对辖区内设备、设施的安全标识是否齐全进行检查。
- 7.1.5 本岗位对压力容器、安全保护装置、安全防护用品的使用情况进行检查。
- 7.1.6 本岗位对安全、起重工器具的试验、保管和使用情况进行检查。
- 7.1.7 本岗位对防火部位、防火设备、设施进行检查。
- 7.1.8 本岗位对安全技术劳动保护措施、重大事故预防措施的实施进行检查。
- 7.1.9 本岗位对班组安全活动和培训工作的开展情况进行检查。
- 7.1.10 本岗位对设备检修及施工现场的安全情况进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和相关部门对本岗位组织落实安全法规、安全规程、安全制度和分场人身安全、设备安全、工业卫生、职业健康等安全管理工作及安全、技术培训管理工作进行评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对防暑降温、防雨防风、防寒防冻等措施执行情况进行评价并提出考核。
- 7.2.3 本岗位对工作票合格率及工作票中的安全措施执行情况进行评价并提出考核。
- 7.2.4 本岗位对辖区内设备、设施的安全标识是否齐全进行评价并提出考核。
- 7.2.5 本岗位对压力容器、安全保护装置、安全防护用品的使用情况进行评价并提出考核。
- 7.2.6 本岗位对安全、起重工器具的试验、保管和使用情况进行评价并提出考核。
- 7.2.7 本岗位对防火部位、防火设备、设施进行评价并提出考核。
- 7.2.8 本岗位对安全技术劳动保护措施、重大事故预防措施的实施进行评价并提出考核。
- 7.2.9 本岗位对班组安全活动和培训工作的开展情况进行评价并提出考核。
- 7.2.10 本岗位对设备检修及施工现场的安全情况进行评价并提出考核。

前 言

为了提高管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室综合管理岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室综合管理岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室综合管理岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：综合主管。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责本分场综合计划的编制、上报。

4.1.2 负责本分场中、长远规划的编制、上报工作。

4.1.3 负责本分场月度、季度、年度汽、水、电、热等经济指标计算、分析以及分场经济活动分析。

4.1.4 负责本分场各种经营计划、合同、协议的编制。

4.2 权限

4.2.1 有权要求分场各相关岗位人员提供有关工作情况和统计资料。

4.2.2 有权对分场有关综合计划的各项工作提出建议。

4.2.3 有权依据分场的实际对分场的各项指标提出修订、完善、废止建议。

4.2.4 有权根据公司经营情况要求相关人员开展专项分析。

4.2.5 有权组织相关人员开展经营指标对标工作。

4.2.6 有权根据工作需要编制分场各种经营合同、协议并监督落实。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专及以上学历或中级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

5.2.1 掌握国家有关政策、法律、法规，熟悉电力工业生产过程；熟悉工业计划经济学、统计学、会计学、质量管理学等专门知识。

5.2.2 掌握分场主要设备参数、性能和技术经济指标，熟悉本分场生产、经营、管理等专业知识，熟悉电力企业管理标准和工作标准。

5.2.3 掌握合同管理等法规知识，熟悉合同法、经济法、企业法、公司法、标准化法等相关法律知识。

5.2.4 掌握电力工业计划管理、经济责任制考核，合同管理知识。

5.2.5 熟悉本分场生产、经营、管理等专业知识。

5.3 工作能力：

5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。

5.3.2 具备编制和完善相关标准和制度的能力。

5.3.3 具备分析分场的经营、管理状况，有预测计划完成情况的综合判断的能力。

5.3.4 具备做好本岗位工作的沟通、协调能力。能组织有关人员完成上级布置的工作任务，对分场管理、经营过程中存在的问题能够提出解决问题的措施。

5.3.5 具备撰写工作文稿的能力。

5.3.6 具备准确、流利的语言表达能力。

5.3.7 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

一般管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 综合管理

6.1.1 贯彻执行国家和上级有关计划经营管理的方针、政策，全面实施综合计划的管理。

6.1.2 根据上级文件要求及分场生产经营管理需求，编制综合计划。

6.1.3 结合分场实际，编制实施中、长期发展规划。

6.1.4 组织健全、完善公司管理标准。

6.1.5 编制并上报分场月度、年度综合计划。

6.1.6 组织签订用热合同等各种经营合同。

6.2 基础工作

- 6.2.1 做好办理供用热面积的准确核实与热费追缴的协助工作，办理停止有关供暖的相关手续。
 - 6.2.2 依据实际及时做好各项计划的调整及工作落实。
 - 6.2.3 做好分场用汽、水、电的管理。
 - 6.2.4 做好分场经济活动分析。
 - 6.2.5 做好分场标准修编、补充、完善工作。
- 6.3 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和有关人员对本岗位综合计划管理、经济活动分析管理、指标对标管理、标准管理、经济合同管理工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对本分场综合计划的执行、经济活动分析的开展、指标对标管理、指标修订、经济合同执行情况进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位综合计划管理、经济活动分析管理、指标对标管理、标准管理、经济合同管理工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对本分场综合计划的执行、经济活动分析的开展、指标对标管理、指标修订、经济合同执行情况进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准于2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室客服管理岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室客服管理岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室客服管理岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

- 4.1.1 负责供用热合同的执行。
- 4.1.2 负责热用户计划、节约、安全用热情况检查。
- 4.1.3 负责窃热及违章用热检查管理。
- 4.1.4 负责用户意见受理、接待、答疑、宣传等服务工作。

4.2 权限

- 4.2.1 有权对违反公共用热工程规程的施工进行制止并提出处理意见。
- 4.2.2 有权检查用户用热情况并对不合理的用热现象进行制止。
- 4.2.3 有权根据用热实际提出调整热网系统运行方式与参数的建议。
- 4.2.4 有权组织召开与用热检查内容有关的用户协调会议。
- 4.2.5 有权对窃热行为提出处理建议和意见。
- 4.2.6 有权对用户意见进行受理、接待、答疑、宣传等服务。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有中专、高中以上学历或本专业助理及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 掌握国家、行业、上级公司有关供热方面的方针、政策、指令，掌握本公司有关规定的要求。
- 5.2.2 了解本分场生产、经营管理等有关专业知识。
- 5.2.3 熟悉管理学、电力企业管理、供热系统运行及调节和相关业务知识。
- 5.2.4 熟悉城市供热细则、标准及城市集中供热的法令、法规。
- 5.2.5 掌握计算机的应用知识，熟悉一般应用软件及本岗位应用软件的使用。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解相关法律、法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 对本岗位工作出现的情况和问题能做出正确分析、判断，提出切实可行的解决办法与措施。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的沟通、协调能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有从事热网检修、维护三年以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

一般管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 客服管理

- 6.1.1 在主管副主任的领导下及时进行相关供用热合同的签定，本随时监督、检查该合同的执行情况。
- 6.1.2 对用户安全、合理用热进行监督、检查、指导。对用热不合格部位及时制止并提出改进意见。对窃热及违章用热者，根据《供用热管理办法》和《供用热管理办法（试行）实施细则》有关规定进行处理，同时做好记录，对情节严重者，经请示领导之后，可采取限热或停热处理。
- 6.1.3 接听用户来电，接待用户来访，认真为用户答疑。

6.2 基础工作

- 6.2.1 经常走访用户了解用热情况，及时掌握各用户用热特点，做好供用热之间的平衡工作，协调供用热双方设备检修与事故处理等情况的工作关系。供热期每周至少走访用户两次。
- 6.2.2 依据实际督导热网运行人员相关规定及时调整供热参数，保障供热质量。对达不到相关规定的用热参数及时进行协调并报有关领导。
- 6.2.3 定期征求和手机用户意见，及时整理，及时向领导汇报，及时给用户答复。
- 6.2.4 收集和积累有关热资料，向用户宣传、普及用热常识，总结推广用热先进经验。
- 6.2.5 对未能及时完成检查任务、造成热网系统异常事故负责。

6.3 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

7.1.1 接受领导及有关人员对本岗位负责的用户合同签订与执行、检查处理窃热与违章用热、用户服务工作的检查。

7.1.2 本岗位对用户合同执行、窃热与违章用热、用户用热情况、分场供热质量进行检查。

7.2 考核

7.2.1 接受领导及有关人员对本岗位负责的用户合同签订与执行、检查处理窃热与违章用热、用户服务等工作进行评价与考核。

7.2.2 本岗位对用户合同执行、窃热与违章用热、用户用热情况、分场供热质量进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准于2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室市场营销管理岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室市场营销管理岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室市场营销管理岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

- 4.1.1 负责编制热力市场营销工作计划和长远规划。
- 4.1.2 负责热力市场信息调查和年度热力营销数据统计与分析。
- 4.1.3 负责年度热力市场营销预测、制定年度营销策略。
- 4.1.4 负责年度供热能力、用热负荷预测。
- 4.1.5 负责新增负荷进行审核、批报、分配。
- 4.1.6 负责用户的投诉处理。

4.2 权限

- 4.2.1 有权对供热区域内新增负荷进行审核、批报、分配。
- 4.2.2 有权依据实际对供热区域内新增符合提出撤销建议。
- 4.2.3 有权依据实际对用户的投诉提出处理意见。
- 4.2.4 有权向相关人员索取相关数据和资料。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中（技校）及以上文化程度。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉发电企业、供热企业生产过程。
- 5.2.2 掌握电力法等有关电力生产的国家法规、条例。
- 5.2.3 熟悉供热企业的有关法规、条例。
- 5.2.4 能制定热网月度及年度营销计划。
- 5.2.5 熟悉供热行业特点，掌握市场竞争状况，了解行业营销情况。
- 5.2.6 熟悉各种应用文的写法，能起草公文，并能进行业务分析。
- 5.2.7 掌握计算机的应用知识，熟悉一般应用软件及本岗位应用软件的使用。

5.3 工作能力

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、条例和相关通报、标准、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备调查研究、分析判断、解决处理工作中突发问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

从事本专业或相关专业工作三年以上经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要管理。

6 工作内容要求与方法

6.1 市场营销管理

- 6.1.1 及时完成分场市场营销的各种计划与总结。
- 6.1.2 结合公司实际，以安全、文明、经济为中心，做好市场营销的长远规划。
- 6.1.3 及时做好热力市场信息调查和年度热力营销数据的统计与分析。

6.2 基础工作

- 6.2.1 组织年度热力市场营销预测、制定年度营销策略。
- 6.2.2 及时、准确做出年度供热能力、用热负荷及新增用热开发能力。
- 6.2.3 按时完成本专业档案收集、立卷、归档工作。
- 6.2.4 完成各种表格的填写与报送，保证报表的及时性与准确性。

6.3 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和有关人对本岗位市场营销管理工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对分场市场营销完成情况进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人对本岗位市场营销管理工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对分场市场营销完成情况进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室检修班长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室检修班长岗位岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室检修班长岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：班组成员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责班组安全管理工作，是班组安全工作的第一责任人。

4.1.2 负责所辖设备维护、检修管理工作。

4.1.3 负责本班文明生产管理工作。

4.1.4 负责本班培训管理工作。

4.1.5 负责本班基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。

4.2.2 有权拒绝违章指挥。

4.2.3 有权按照班组有关制度，对班组奖金进行合理分配，维护班组成员合法权益。

4.2.4 有权对班组成员遵章守纪和各项工作完成情况进行检查考核。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或具有初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 了解热网设备运行一般知识、电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 5.2.2 熟悉消防设备的使用及消防知识，掌握消防器材的构造。
- 5.2.3 熟悉机械零件、金属材料、起重、焊接等有关知识。
- 5.2.4 掌握电业安全工作规程及电力工业技术管理法规的有关规定。
- 5.2.5 掌握热网设备基础知识。
- 5.2.6 掌握本班所辖设备系统的结构、工作原理、性能及检修工艺和质量标准。
- 5.2.7 掌握机械制图等有关知识，能绘制零件图及系统图。
- 5.2.8 掌握计算机应用基础知识，能熟练使用常用应用软件。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备一定的组织、协调能力。
- 5.3.3 具备一定的分析、判断能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备一定的语言表达能力。
- 5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 贯彻执行国家有关安全生产法律、法规，电力行业安全工作规程、制度；组织传达、落实上级公司有关安全文件、通报等。
- 6.1.2 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，安排各项工作时做到“安全生产五同时”（即计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作）。
- 6.1.3 按上级公司、公司安全工作计划，组织开展季节性安全活动。每个循环班组织开展一次班组安全活动，并认真做好安全活动记录。
- 6.1.4 对发生的不安全事件，坚持“四不放过”原则，配合相关人员调查、分析，制定防范措施。
- 6.1.5 检查安全防护用品的使用情况。
- 6.1.6 监督落实安全、技术措施、反事故技术措施。
- 6.1.7 按照消防管理标准，对防火部位和消防设备、设施进行检查，发现问题及时督促解决。
- 6.1.8 组织检查检验工器具、安全防护用品，监督工器具、安全防护用品的保管和使用。

6.2 设备维护、检修管理

- 6.2.1 按照设备管辖范围,明确设备管理分工,责任落实到个人。
- 6.2.2 按照设备分工,组织对所辖设备进行检查、维护,发现设备缺陷及时消除,确保设备完好。
- 6.2.3 按照公司和本班检修工作计划,组织对所辖设备检修,保证检修质量及检修工期。
- 6.2.4 组织开展对所辖设备各项经济指标的监督、分析,确保指标的先进性。
- 6.2.5 组织开展设备检修工时利用、材料消耗、检修质量等经济活动分析,降低成本;达到优质、低耗、高效。

6.3 文明生产管理

- 6.3.1 按照设备管辖范围,确定设备文明生产分工,责任落实到人。
- 6.3.2 按照公司检修管理标准,进行文明检修,做到“工完、料净、场地清”。
- 6.3.3 按照公司文明生产相关要求,组织对库房、工作间、会议室、班组休息室、工作场所、卫生分担区进行定期清扫,达到公司文明生产要求。

6.4 培训管理

- 6.4.1 组织学习党和国家的方针、政策、法律、法规,行业标准及上级公司和公司的各项规章、制度、标准、规程。
- 6.4.2 组织班组成员参加上级公司和公司的各种培训及考试。
- 6.4.3 按照本班设备管理要求,组织编制培训计划,组织开展班组成员的技术培训。
- 6.4.4 针对采用的新工艺、新技术、新工具,组织班组成员进行相关培训。
- 6.4.5 组织对班组新员工进行培训。

6.5 班组基础工作

- 6.5.1 组织编制本班年度、月度、周工作计划,报公司批复后执行。
- 6.5.2 执行公司年度、月度、周工作计划、方案、要求等。
- 6.5.3 组织做好月度、年度经济活动分析和工作总结。
- 6.5.4 按照班组工作管理标准,组织完善台帐、记录和技术资料归档。
- 6.5.5 推行全面质量管理,成立QC小组,开展技术革新、技术改造、合理化建议等活动。
- 6.5.6 组织召开班前、班后会,布置当天工作任务,分析工作危险点,交代安全注意事项、安全技术措施、检查检修质量、确保检修进度,总结当天工作和安全情况,并做好班长记录。
- 6.5.7 建立健全材料管理制度,做好检修材料领用、保管工作,组织建立物资台账,做到账、卡、物相符。
- 6.5.8 按照废旧物资及包装物管理标准,做好废旧物资回收。
- 6.5.9 加强班组成员的思想政治工作,召开民主生活会,广泛听取采纳班组成员对班组工作的正确的意见建议,开展普法教育。
- 6.5.10 组织参加上级公司和公司举办的各项活动。

6.6 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和有关人员对本岗位安全管理工作、设备检修管理、文明生产管理、培训管理、班组基础工作检查。
- 7.1.2 本岗位对班组成员遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行检查。

7.1.3 本岗位对班组成员完成工作情况和工作态度进行检查。

7.1.4 本岗位对本班成员安全、文明生产等工作进行检查。

7.2 考核

7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位安全管理工作、设备检修管理、文明生产管理、培训管理、班组基础工作的评价与考核。

7.2.2 本岗位对班组成员遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行评价与考核。

7.2.3 本岗位对班组成员工作完成情况和态度进行评价与考核。

7.2.4 本岗位对本班成员安全、文明生产等工作进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室检修班（机械）技术员岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室检修班技术员岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室检修班技术员岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：班长。

直接下级：班组成员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 协助班长负责本班安全管理工作。

4.1.2 负责本班设备维护、检修技术管理工作，是本班技术负责人。

4.1.3 负责本班培训工作。

4.1.4 负责本班基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。

4.2.2 有权拒绝违章指挥。

4.2.3 在班长外出时行使班长岗位权限。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 了解热网设备运行一般知识、电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 5.2.2 熟悉消防设备的使用及消防知识，掌握消防器材的构造。
- 5.2.3 熟悉机械零件、金属材料、起重、焊接等有关知识。
- 5.2.4 掌握电业安全工作规程及电力工业技术管理法规的有关规定。
- 5.2.5 掌握热网设备基础知识。
- 5.2.6 掌握本班所辖设备系统的结构、工作原理、性能及检修工艺和质量标准。
- 5.2.7 掌握机械制图等有关知识，能绘制零件图及系统图。
- 5.2.8 掌握计算机应用基础知识，能熟练使用常用应用软件。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备一定的组织、协调能力。
- 5.3.3 具备一定的分析、判断能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备一定的语言表达能力。
- 5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 协助班长组织传达落实上级公司有关安全文件、通报等。
- 6.1.2 按上级公司、分场安全工作计划，协助班长组织开展季节性安全活动。
- 6.1.3 协助班长每周组织开展一次安全活动。
- 6.1.4 协助班长严格执行工作票、动火票制度。
- 6.1.5 对发生不安全事件，坚持“四不放过”原则，协助班长调查、分析，制定防范措施。
- 6.1.6 按照消防管理标准，协助班长组织做好辖区消防设施和消防器材的检查、维护和使用。
- 6.1.7 按规定检查检验工器具、安全防护用品用具，监督工器具、起重用品用具的使用和保管。

6.2 设备维护、检修管理

- 6.2.1 接受分场专工技术指导，做好班组设备检修的技术管理工作。
- 6.2.2 协助班长完成本班所辖设备的检修、维护、消缺工作，向设备检修、维护、消缺作业人员提供技术支持。
- 6.2.3 在设备检修工作中，按照检修工艺规程、施工作业技术措施、安全防护措施进行监督、指导，

保证人身和设备安全，保证检修质量和检修工期。

6.2.4 协助班长组织完成设备检修工作。

6.2.5 检修工作开工前，做好开工前的技术资料准备工作，达到开工条件。

6.2.6 检修工作过程中，对检修各环节进行技术监督和指导，保证检修质量。

6.2.7 检修工作结束后，做好设备检修验收工作，做到设备零缺陷备用。

6.2.8 检修工作完成后，编写设备检修台账，收集、整理技术资料，做好资料归档。

6.2.9 对发生异常的设备进行技术调查、技术分析，制定技术措施及安全保证措施。

6.2.10 协助班长检查检修现场的文明生产，做到“工完、料净、场地清”。

6.3 培训管理

6.3.1 按照班组设备管理要求，编制培训计划，开展技术培训。

6.3.2 针对采用的新工艺、新技术、新工具，对班组员工进行相关培训。

6.3.3 对班组的新成员进行培训。

6.4 基础工作

6.4.1 编制本班年度、月度、周工作计划。

6.4.2 做好月度、年度经济活动分析。

6.4.3 按照本班工作管理标准，做好规程、记录、图纸、资料、台账等的保管与归档。

6.4.4 协助班长推行全面质量管理，开展QC小组、技术革新、技术改造、合理化建议等活动。

6.4.5 协助班长做好物资管理工作，绘制设备所需配件图纸，联系配件加工，统计物资消耗，做好废旧材料回收。

6.4.6 做好各项经济技术指标的监督、分析工作，确保指标的先进性。

6.5 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

7.1.1 接受分场和有关人员对本岗位安全管理工作、设备检修技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

7.2 考核

7.2.1 接受分场和相关人员对本岗位安全管理工作、设备检修技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室检修（电控）技术员岗位工作标准

1 规范

本标准规定了供热管理办公室检修电控技术员岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室检修电控技术员岗位。

1 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

2 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：班长。

直接下级：无。

3 岗位职责与权限

3.1 岗位职责

3.1.1 协助班长负责本班安全管理工作。

3.1.2 负责本班设备维护、检修技术管理工作，是本班技术负责人。

3.1.3 负责本班培训工作。

3.1.4 负责本班基础工作。

3.2 权限

3.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。

3.2.2 有权拒绝违章指挥。

3.2.3 在班长外出时行使班长岗位权限。

4 岗位人员资格要求

4.1 文化程度

经过岗位培训合格。

4.2 专业知识

- 4.2.1 熟悉公司热网设备的结构、性能、工作原理和运行知识。
- 4.2.2 熟悉电气一、二次系统的结构、工作原理、性能和运行知识。
- 4.2.3 熟悉检修班试验设备、仪器、仪表的工作原理及使用方法。
- 4.2.4 掌握继电保护原理知识，电气设备及电网基本原理。
- 4.2.5 熟悉电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 4.2.6 掌握消防知识及消防器材的使用方法。
- 4.2.7 掌握公司热网设备、系统的运行方式、操作方法、工作流程。
- 4.2.8 掌握相关专业的规程、制度、技术标准和行业标准。
- 4.2.9 掌握计算机应用基础知识。

4.3 工作能力

- 4.3.1 具备正确理解公司有关标准、规程、制度的能力。
- 4.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 4.3.3 具备做好本岗位工作的能力。
- 4.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 4.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。

4.4 工作经历

具有一年及以上工作经历。

4.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

4.6 岗位级别

主要生产。

5 工作内容要求与方法

5.1 安全管理

- 5.1.1 协助班长组织传达落实上级公司有关安全文件、通报等。
- 5.1.2 按上级公司、分场安全工作计划，协助班长组织开展季节性安全活动。
- 5.1.3 协助班长每周组织开展一次安全活动。
- 5.1.4 协助班长严格执行工作票、动火票制度。
- 5.1.5 对发生不安全事件，坚持“四不放过”原则，协助班长调查、分析，制定防范措施。
- 5.1.6 按照消防管理标准，协助班长组织做好辖区消防设施和消防器材的检查、维护和使用。
- 5.1.7 按规定检查检验工器具、安全防护用品用具，监督工器具、起重用品用具的使用和保管。

5.2 设备维护、检修管理

- 5.2.1 接受公司专工技术指导，做好班组设备检修的技术管理工作。
- 5.2.2 协助班长完成本班所辖设备的检修、维护、消缺工作，向设备检修、维护、消缺作业人员提供技术支持。
- 5.2.3 在设备检修工作中，按照检修工艺规程、施工作业技术措施、安全防护措施进行监督、指导，

保证人身和设备安全，保证检修质量和检修工期。

5.2.4 协助班长组织完成设备检修工作。

5.2.5 检修工作开工前，做好开工前的技术资料准备工作，达到开工条件。

5.2.6 检修工作过程中，对检修各环节进行技术监督和指导，保证检修质量。

5.2.7 检修工作结束后，做好设备检修验收工作，做到设备零缺陷备用。

5.2.8 检修工作完成后，编写设备检修台账，收集、整理技术资料，做好资料归档。

5.2.9 对发生异常的设备进行技术调查、技术分析，制定技术措施及安全保证措施。

5.2.10 协助班长检查检修现场的文明生产，做到“工完、料净、场地清”。

5.3 培训管理

5.3.1 按照班组设备管理要求，编制培训计划，开展技术培训。

5.3.2 针对采用的新工艺、新技术、新工具，对班组员工进行相关培训。

5.3.3 对班组的新成员进行培训。

5.4 基础工作

5.4.1 编制本班年度、月度、周工作计划。

5.4.2 做好月度、年度经济活动分析。

5.4.3 按照本班工作管理标准，做好规程、记录、图纸、资料、台账等的保管与归档。

5.4.4 协助班长推行全面质量管理，开展QC小组、技术革新、技术改造、合理化建议等活动。

5.4.5 协助班长做好物资管理工作，绘制设备所需配件图纸，联系配件加工，统计物资消耗，做好废旧材料回收。

5.4.6 做好各项经济技术指标的监督、分析工作，确保指标的先进性。

5.5 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

6 检查与考核

6.1 检查

6.1.1 接受分场和有关人员对本岗位安全管理工作、设备检修技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

6.2 考核

6.2.1 接受分场和相关人员对本岗位安全管理工作、设备检修技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室检修班一级检修工岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室检修班一级检修工岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室检修班一级检修工岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：班长、技术员。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责所辖设备的检修、维护、检查工作。

4.1.2 负责所带工作组成员的安全。

4.1.3 负责专责区域的文明生产。

4.2 权限

4.2.1 有权制止违章作业行为。

4.2.2 有权拒绝违章指挥。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

经过岗位培训合格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉电业安全工作规程通用部分和相关专业部分。
- 5.2.2 熟悉本班所管辖设备、系统的原理、构造。
- 5.2.3 熟悉本班所管辖设备常用材料的规格、型号、材质。
- 5.2.4 熟悉金属材料学中材料焊接性能的一般知识。
- 5.2.5 掌握本班所辖设备检修工艺规程。
- 5.2.6 掌握本班所辖设备检修时所采取的必要安全技术措施。
- 5.2.7 熟悉电、火焊及起重作业的基本知识。
- 5.2.8 熟悉电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 5.2.9 掌握消防知识及消防器材的使用方法。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解相关规章制度的能力。
- 5.3.2 具备带领工作组完成本班所辖设备大、小修工作任务的能力
- 5.3.3 具备一定的组织、协调、分析、判断能力。
- 5.3.4 具备一定钳工技术水平。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有一年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

一般生产。

6 工作内容要求与方法

- 6.1 做好专责设备的检修、维护保养、检查、消缺工作并做好记录。
- 6.2 组织工作组人员完成工作组负责的设备的检修工作。负责所带工作组的安全工作，指导二级检修工作。
- 6.3 根据负责的检修工作需要，向班组提出备品配件规格、数量，并负责质量验收。
- 6.4 设备检修前，向技术员或班长提出有关检修项目的意见，协助公司专业工程师做好设备检修前的有关工作。
- 6.5 在设备检修工作中，严格执行工作票和动火票管理制度、电业安全工作规程、公司检修工艺规程及文明生产“五、三”制等，确保“四不伤害”。
- 6.6 在班长分配工作任务后，填写、办理工作票，同时准备好所需工具及材料。
- 6.7 工作票提交运行后，与工作许可人共同检查安全措施，确认无误并得到工作许可人许可后方可组织开工。
- 6.8 开工前向全体工作组人员宣读工作票，交代清楚工作中安全注意事项后方可开始工作。
- 6.9 工作结束，现场应清扫干净，设备护栏、护罩等设施恢复原状，试运结束后，通知运行人员验收。
- 6.10 消除缺陷的设备投运后，应及时了解设备运行状况及缺陷消除情况，及时消除缺陷记录。
- 6.11 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导及相关人员对本岗位安全工作、检修工作进度、质量的检查。
- 7.1.2 本岗位对所带工作组成员的安全工作进行检查。
- 7.1.3 本岗位对所带工作组成员检修工作进度、质量进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导及相关人员对本岗位安全工作、检修工作进度、质量的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对所带工作组成员的安全工作进行评价与考核。
- 7.2.3 本岗位对所带工作组成员检修工作进度、质量进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室运行班长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室运行班长岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室运行班长岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：班组成员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责班组安全管理工作，是班组安全工作的第一负责人。

4.1.2 负责所辖设备运行操作和巡回检查管理工作。

4.1.3 负责本班文明生产管理。

4.1.4 负责本班培训工作。

4.1.5 负责本班基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。

4.2.2 有权拒绝违章指挥。

4.2.3 有权对班组成员遵章守纪和各项工作完成情况进行检查考核。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或具有初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉分场热网设备的结构、性能、工作原理和有关运行知识。
- 5.2.2 熟悉电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 5.2.3 掌握消防知识及消防器材的使用方法。
- 5.2.4 掌握分场热网设备、系统的运行方式、操作方法、工作流程。
- 5.2.5 掌握相关专业的规程、制度、技术标准和工作标准。
- 5.2.6 掌握计算机应用基础知识。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解国家法律法规和上级指示精神以及上级公司、分场有关标准、规程、制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 贯彻执行国家有关安全生产法律、法规，电力行业安全工作规程、制度；组织传达、落实上级公司有关文件、通报等。
- 6.1.2 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，安排各项工作时做到“安全生产五同时”（即计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作）。
- 6.1.3 按上级公司、公司安全工作计划，组织开展季节性安全活动。每个循环班组织开展一次班组安全活动，并认真做好安全活动记录。
- 6.1.4 对发生的不安全事件，坚持“四不放过”原则，配合相关人员调查、分析，制定防范措施。
- 6.1.5 检查安全防护用品的使用情况。
- 6.1.6 监督落实安全、技术措施、反事故技术措施。
- 6.1.7 按照消防管理标准，对防火部位和消防设备、设施进行检查，发现问题及时督促解决。

6.2 设备运行操作、巡回检查管理

- 6.2.1 贯彻执行上级公司、公司的各项标准和制度，合理选择运行方式、调度各岗位人员完成各项操

作，对各参数进行合理调整，完成本班各项生产计划和经济技术指标。

6.2.2 组织本班人员做好交、接班工作，组织召开班前会，布置当班生产工作任务及有关安全注意事项。

6.2.3 组织安排设备启动、停止等操作时，要严格执行运行规程和安全规程，防止误操作，在操作中要控制各参数在规定范围内。

6.2.4 根据运行方式、设备异常及天气情况有针对性地做好事故预想，按照设备运行巡回检查要求对设备进行检查，根据水质、水位、供水量等情况调整运行设备，发现缺陷及时联系检修处理。

6.2.5 对设备、系统的运行方式及各参数的变化进行分析和总结，保证设备、系统运行的安全性和经济性。

6.2.6 组织联系设备启停、切换、定期试验、设备轮换等工作。

6.2.7 对工作票内容进行审查，组织落实各项检修、试验、操作的安全措施，指挥全班人员完成各项操作。

6.2.8 发生的任何威胁设备、系统安全运行的隐患，迅速协助协调有关人员处理，尽快隔离与排除故障，确保人身与设备的安全，并及时向领导汇报。

6.2.9 根据设备的运行情况特点，对不合理的运行方式按程序规定提出更改意见或根据设备运行情况做适当的调整。

6.2.10 对各种记录、方案措施、安全通报、文件等要及时查阅签字。

6.2.11 对检修交待等要及时查阅，在检修人员交待后要严格审查，如不详细或有遗漏应要求补充，合格后方可签字。

6.2.12 检查公用物品、工具、安全防护用具的交接和摆放情况。

6.2.13 组织召开班后会，总结当天工作和安全情况，并做好班长记录。

6.3 文明生产管理

6.3.1 照设备管辖范围，确定设备文明生产分工，责任落实到人。

6.3.2 按照公司检修管理标准，进行文明检修，做到“工完、料净、场地清”。

6.3.3 按照公司文明生产相关要求，组织对库房、工作间、会议室、班组休息室、工作场所、卫生分担区进行定期清扫，达到公司文明生产要求。

6.4 培训管理

6.4.1 组织学习党和国家的方针、政策、法律、法规，行业标准及上级公司和分场的各项规章、制度、标准、规程。

6.4.2 组织班组成员参加上级公司和分场的各种培训及考试。

6.4.3 按照本班设备管理要求，组织编制培训计划，组织开展班组成员的技术培训。

6.4.4 针对采用的新工艺、新技术、新工具，组织班组员工进行相关培训。

6.4.5 组织对班组的新员工进行培训。

6.5 基础工作

6.5.1 组织学习国家相关的政策、法律、法规及上级公司和公司各项标准、规程、规章、制度。

6.5.2 组织班组成员参加公司和上级公司的各种培训和考试。

6.5.3 按照班组设备管理要求，组织编制培训计划，开展班组成员技术培训。

6.5.4 组织对班组新员工进行培训。

6.5.5 管理技术资料、图纸的收集、整理工作。

6.5.6 按照设备管辖范围，确定设备文明生产分工，落实到人。

6.5.7 组织对管辖生产区域和分担区的卫生进行清扫，保持管辖生产区域和分担区的整洁。

- 6.5.8 组织做好设备的日常维护和保养工作。
 - 6.5.9 组织编制和完善本岗位的标准、制度、规程等。
 - 6.5.10 完成各种报表的填写与报送，保证报表的及时性与准确性。
 - 6.5.11 组织班组开展班组建设工作，推行全面质量管理，开展QC小组活动，做好班组评级工作。
 - 6.5.12 组织做好月度、年度工作总结，定期开展班组经济核算活动。
 - 6.5.13 按照班组工作管理标准，组织完善班组管理制度、台帐、记录和技术资料归档。
 - 6.5.14 推行全面质量管理，开展技术革新、技术改造、合理化建议、节能降耗等活动。
 - 6.5.15 做好班组的考勤工作。
 - 6.5.16 加强班组成员的思想政治工作，召开民主生活会，广泛听取采纳班组对班组工作的正确的意见建议，开展普法教育。
 - 6.5.17 组织参加公司和上级公司举办的各项活动。
- 6.6 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和有关人员对本岗位安全管理工作、设备运行操作和巡回检查管理工作、文明生产管理、培训管理、班组基础工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对班组成员遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行检查。
- 7.1.3 本岗位对班组成员完成工作情况和工作态度进行检查。
- 7.1.4 本岗位对班组成员安全、文明生产等工作进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位安全管理工作、设备运行操作和巡回检查管理工作、文明生产管理、培训管理、班组基础工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对本成员遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行评价与考核。
- 7.2.3 本岗位对本班成员工作完成情况和态度进行评价与考核。
- 7.2.4 本岗位对本班成员安全、文明生产等工作进行评价与考核。
- 7.2.5 本岗位按照本班管理制度，对班组成员进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室运行技术员岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室运行班技术员岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室运行班技术员岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：班长。

直接下级：无

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

- 4.1.1 协助班长负责本班安全管理工作。
- 4.1.2 负责本班设备运行技术管理工作，是本班技术负责人。
- 4.1.3 负责本班培训工作。
- 4.1.4 负责本班基础工作。

4.2 权限

- 4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。
- 4.2.2 有权拒绝违章指挥。
- 4.2.3 在班长外出时行使班长岗位权限。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识

- 5.2.1 了解热网设备运行一般知识、电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 5.2.2 熟悉消防设备的使用及消防知识，掌握消防器材的构造。
- 5.2.3 熟悉机械零件、金属材料、起重、焊接等有关知识。
- 5.2.4 掌握电业安全工作规程及电力工业技术管理法规的有关规定。
- 5.2.5 掌握热网设备基础知识。
- 5.2.6 掌握本班所辖设备系统的结构、工作原理、性能及检修工艺和质量标准。
- 5.2.7 掌握机械制图等有关知识，能绘制零件图及系统图。
- 5.2.8 掌握计算机应用基础知识，能熟练使用常用应用软件。

5.3 工作能力

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备一定的组织、协调能力。
- 5.3.3 具备一定的分析、判断能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备一定的语言表达能力。
- 5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 协助班长做好班组各项管理工作。

6.2 设备运行技术管理

- 6.2.1 接受公司专工技术指导，做好班组设备运行的技术管理工作。
- 6.2.2 协助班长组织设备运行操作、巡回检查的管理工作，向班组成员人员提供技术支持。
- 6.2.3 编写设备台账，收集、整理技术资料，做好资料归档。
- 6.2.4 对发生异常的设备进行技术调查、技术分析，制定技术措施及安全保证措施。

6.3 培训管理

- 6.3.1 组织班组成员学习国家相关的政策、法律、法规及上级公司和公司的各项标准、规程、规章、制度。
- 6.3.2 协助班长组织班组成员参加上级公司和分场的各种培训和考试。
- 6.3.3 按照班组设备管理要求，编制培训计划，开展班组成员技术培训。

6.3.4 对班组新员工进行培训。

6.4 基础工作

6.4.1 协助班长执行上级公司、公司工作计划、方案、要求等。

6.4.2 协助班长编制班组工作计划、总结、标准、制度等。

6.4.3 协助班长完成各种报表的填写与报送，保证报表的及时性与准确性。

6.4.4 组织做好月度、年度经济活动分析和工作总结。

6.4.5 完善班组管理制度、台帐、记录和技术资料归档。

6.4.6 协助班长组织召开班前、班后会，布置当天工作任务，分析工作危险点，交代安全注意事项；总结当天工作和安全情况。

6.4.7 协助班长组织参加上级公司和公司举办的各项活动。

6.5 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

7.1.1 接受分场和有关人员对本岗位安全管理工作、设备技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

7.2 考核

7.2.1 接受分场和相关人员对本岗位安全管理工作、设备技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室运行巡检员工岗位工作标准

8 范围

本标准规定了供热管理办公室运行巡检员岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室运行巡检员岗位。

9 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

10 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：班长、技术员。

直接下级：无。

11 岗位职责与权限

11.1 岗位职责

11.1.1 负责所辖设备运行操作和巡回检查工作。

11.1.2 负责所辖设备和区域文明生产工作。

11.2 权限

11.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。

11.2.2 有权拒绝违章指挥。

11.2.3 有权对检修工作组的工作票执行情况进行检查。

12 岗位人员资格要求

12.1 文化程度

经过岗位培训合格。

12.2 专业知识

- 12.2.1 熟悉公司热网设备的结构、性能、工作原理和运行知识。
- 12.2.2 熟悉电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 12.2.3 掌握消防知识及消防器材的使用方法。
- 12.2.4 掌握公司热网设备、系统的运行方式、操作方法、工作流程。
- 12.2.5 掌握相关专业的规程、制度、技术标准和工作标准。
- 12.2.6 掌握计算机应用基础知识。

12.3 工作能力

- 12.3.1 具备正确理解公司有关标准、规程、制度的能力。
- 12.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 12.3.3 具备做好本岗位工作的能力。
- 12.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 12.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 12.3.6 具备独立操作、监护的工作能力。

12.4 工作经历

具有一年及以上工作经历。

12.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

12.6 岗位级别

一般生产。

13 工作内容要求与方法

- 13.1 贯彻执行公司的各项标准和制度，合理选择运行方式，对各参数进行合理调整，协助班长完成本班各项生产计划和经济技术指标。
- 13.2 接班前 20 分钟进入生产现场，查阅各种记录，掌握本岗位设备运行方式及文明生产情况，并在班前会向班长汇报，听取班长布置当班生产工作任务及有关安全注意事项后，核对交接的资料、工器具，听取交班人员对各种记录做的补充说明。
- 13.3 值班期间认真监盘，做好参数记录，根据运行方式、设备异常及天气情况有针对性地做好事故预想，按照设备运行巡回检查要求，对设备进行检查，发现缺陷及时汇报班长。设备缺陷处理结束后应进行验收，并做好记录。
- 13.4 设备进行启动、停止等操作，要严格执行运行规程和安全规程，防止误操作，在操作中要控制各参数在规定范围内。
- 13.5 遇有紧急情况时，执行操作后及时向班长汇报，遇有领导命令和班长指示不一致时，应取得一致后再操作。
- 13.6 按照消防管理标准，对防火部位和消防设备、设施进行检查，发现问题及时汇报班长。
- 13.7 做好设备启动、设备切换、定期试验、设备轮换等工作。
- 13.8 检查工作票执行情况，落实各项检修、试验、操作的安全措施。
- 13.9 对检修交待等要及时查阅，在检修人员交待后要严格审查，如不详细或有遗漏应要求补充。
- 13.10 对系统设备的运行方式及各参数的变化进行分析和总结，保证设备运行的安全性和经济性。
- 13.11 做好管辖设备的文明生产工作，对生产区域和分担区的卫生进行清扫，保持管辖生产区域和分

担区的整洁。

13.12 做好设备的日常维护和保养工作。

13.13 做好各种记录的填写工作，内容完整、简明。

13.14 正点交班前 30 分钟内，对管辖的设备、环境、记录、卫生做全面的检查，做好交班前的准备。交班后参加班后会，听取班长总结当天工作和安全情况。

13.15 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

14 检查与考核

14.1 检查

14.1.1 接受领导及有关人员对本岗位所辖设备运行操作和巡回检查工作、所辖设备和区域文明生产工作的检查。

14.1.2 本岗位对检修作业组的工作票执行情况进行检查。

14.2 考核

14.2.1 接受领导及有关人员对本岗位所辖设备运行操作和巡回检查工作、所辖设备和区域文明生产工作的评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室稽查班长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室稽查班长岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室稽查班长岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、支部书记、副主任、稽查主管。

直接下级：班组成员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责配合稽查主管管理本班稽查方面工作的管理。

4.1.2 负责本班热稽查方面的基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制定供热稽查的计划、指标分配及指标完成计划和奖惩考核意见。

4.2.2 有权组织稽查人员对违章用热等行为按规定进行处理。

4.2.3 有权监督检查供热稽查各项工作进展，并进行指导。

4.2.4 有权协调对外单位联合打击窃热的执法工作。

4.2.5 认真接待处理群众来信、来访及举报工作，并及时登记、汇报、核实。

4.2.6 有权定期和不定期把违规用户普查情况和待处理违规用户情况上报部门主管领导，审批后依照规定进行处理。

4.2.7 有权对稽查人员在工作中不执行规章制度和岗位职责的行为按规定提出考核建议。

4.2.8 有权对供热稽查人员在工作中的违规、违纪和不文明行为的调查及提出处理建议。

4.2.9 有权组织调查各类窃热及违规用热行为及处理。

4.2.10 有权检查督促供热稽查管理工作。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

- 5.2.1 熟悉与供热稽查有关的方针、政策、法令、法规、制度。
- 5.2.2 熟悉发电企业生产过程及供热流程等专业知识。
- 5.2.3 掌握企业管理和经济管理的法规知识。
- 5.2.4 掌握熟悉供热相关的法律法规及政策。
- 5.2.5 掌握计算机基础知识，能使用供热计费管理软件，熟练应用办公软件。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 能指导稽查队伍开展国家法律法规及供热条例等相关知识的学习，有组织管理供热稽查工作的能力，能根据实际情况，提出加强供热稽查管理的实际问题，并督促实施。具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 稽查管理

- 6.1.1 组织拟定供热稽查各项管理制度。
- 6.1.2 组织拟定稽查工作月度及年度计划并监督实施。
- 6.1.3 组织对供热稽查日常工作的管理。
- 6.1.4 组织制定部门下达的专项稽查和整治工作任务实施方案与意见，并组织实施。
- 6.1.5 组织稽查人员的业务培训及相关的法制培训，制订培训计划，规范和培训稽查动作，提高对外稽查形象。

6.2 基础工作

- 6.2.1 组织分场供热区域内私接窃热、私自开栓行为进行稽查。
- 6.2.2 组织对未缴费或办理停供用户断管情况进行稽查。
- 6.2.3 组织对擅自扩大供热面积，私拆乱改等违规行为进行稽查。

- 6.2.4 组织对未入网商户私接入网情况进行稽查。
 - 6.2.5 组织对盗用供热用水、安装循环泵行为进行稽查。
 - 6.2.6 统计接入分场热网的阁楼、阳台、地下室、车库等进行稽查并测量面积。
 - 6.2.7 完善对新入网楼盘供暖面积进行核查。
 - 6.2.8 按照每天稽查情况做好工作记录，下班前上报稽查内勤，对稽查中发现的重点疑似窃热用户，及时向上级领导汇报。
 - 6.2.9 负责对断管稽查及时拍照、扫码并上传照片，熟练掌握掌上稽查操作流程。
 - 6.2.10 积极配合部门主管工作，高效快速完成好本职工作，协助本部门或其他部门同事开展相关工作。
- 6.3 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和相关部门对本单位稽查管理、基础工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对本分场稽查员工作的开展执行情况进行检查。
- 7.1.3 本岗位协助其他部门或岗位进行的工作检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位稽查管理、基础工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对不按规定完成本部门稽查员工作任务的岗位进行评价并提出考核。
- 7.2.3 本岗位对不按规定开展供热稽查的部门和岗位进行评价并提出考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室稽查员岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室稽查员岗位的关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室稽查员岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：班长。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 协助班长负责本班稽查管理工作。

4.1.2 负责本班的基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权组织稽查人员对违章用热等行为按规定进行处理。

4.2.2 有权监督检查供热稽查各项工作进展，并进行指导。

4.2.3 有权协调对外单位联合打击窃热的执法工作。

4.2.4 认真接待处理群众来信、来访及举报工作，并及时登记、汇报、核实。

4.2.5 有权定期和不定期把违规用户普查情况和待处理违规用户情况上报部门主管领导，审批后依照规定进行处理。

4.2.6 有权组织调查各类窃热及违规用热行为及处理。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识

- 5.2.1 熟悉与供热稽查有关的方针、政策、法令、法规、制度。
- 5.2.2 熟悉发电企业生产过程及供热流程等专业知识。
- 5.2.3 掌握企业管理和经济管理的法规知识。
- 5.2.4 掌握熟悉供热相关的法律法规及政策。
- 5.2.5 掌握计算机基础知识，能使用供热计费管理软件，熟练应用办公软件。

5.3 工作能力

- 5.3.1 能指导稽查队伍开展国家法律法规及供热条例等相关知识的学习,有组织管理供热稽查工作的能力,能根据实际情况,提出加强供热稽查管理的实际问题,并督促实施。具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康,适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

一般生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 稽查管理

- 6.1.1 协助班长拟定供热稽查各项管理制度。
- 6.1.2 协助班长拟定稽查工作月度及年度计划并监督实施。
- 6.1.3 协助班长对供热稽查日常工作的管理。
- 6.1.4 协助班长制定部门下达的专项稽查和整治工作任务实施方案与意见,并组织实施。
- 6.1.5 协助班长稽查人员的业务培训及相关的法制培训,制订培训计划,规范和培训稽查动作,提高对外稽查形象。

6.2 基础工作

- 6.2.1 组织分场供热区域内私接窃热、私自开栓行为进行稽查。
- 6.2.2 组织对未缴费或办理停供用户断管情况进行稽查。
- 6.2.3 组织对擅自扩大供热面积,私拆乱改等违规行为进行稽查。
- 6.2.4 组织对未入网商户私接入网情况进行稽查。
- 6.2.5 组织对盗用供热用水、安装循环泵行为进行稽查。
- 6.2.6 统计接入分场热网的阁楼、阳台、地下室、车库等进行稽查并测量面积。

- 6.2.7 完善对新入网楼盘供暖面积进行核查。
 - 6.2.8 按照每天稽查情况做好工作记录，下班前上报稽查内勤，对稽查中发现的重点疑似窃热用户，及时向上级领导汇报。
 - 6.2.9 负责对断管稽查及时拍照、扫码并上传照片，熟练掌握掌上稽查操作流程。
 - 6.2.10 积极配合部门主管工作，高效快速完成好本职工作，协助本部门或其他部门同事开展相关工作，同时完成上级领导交办的其他工作。
 - 6.2.11 每天要清楚相关现场作业情况，掌控现场作业风险，并按照到岗到位标准对生产现场进行监督检查。
- 6.3 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和相关部门对本单位稽查管理、基础工作的检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位稽查管理、基础工作的评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

客服专责岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室客服专责岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室客服专责岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：客服主管。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责用户关于供暖信访报修、投诉接待工作。

4.1.2 在客服部领班的领导下严格遵守分场及本部门各项规章制度。

4.1.3 负责客服中心投诉电话的接听和处理工作，为用户提供相应的供暖咨询和服务。

4.1.4 负责供暖信访报修、投诉电话的记录工作，记录准确、完整，并及时跟踪、记录处理情况及用户反馈情况。

4.2 权限

4.2.1 有权对用户意见进行受理、接待、答疑、宣传等服务。

4.2.2 有权对各诉求平台投诉件的及时分发、协调处理、回复、回访工作。

4.2.3 有权将用户报修、投诉内容及时通知各供暖所及相关责任部门，协助解决处理并做好详细记录，重大事项及时汇报上级领导。

4.2.4 有权对分发到各供暖所、各相关部门的报修件、投诉件按期限进行催办，对即将逾期未办理的，提前向上级领导汇报。

4.2.5 在客服中心主管的领导下，负责供热部服务中心的日常管理工作。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识

- 5.2.1 掌握国家、行业、上级公司有关供热方面的方针、政策、指令，掌握本分场有关规定要求。
- 5.2.2 熟悉管理学、电力企业管理、供热系统运行及调节和相关业务知识。
- 5.2.3 熟悉城市供热细则、标准及城市集中供热的法令、法规。
- 5.2.4 熟悉分场主要设备参数、性能和技术经济指标，熟悉本分场生产、经营、管理等专业知识，熟悉电力企业管理标准和工作标准。
- 5.2.5 熟练应用供热计费管理软件，熟练应用办公软件。

5.3 工作能力

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 对本岗位工作出现的情况和问题能作出正确分析、判断，提出切实可行的解决方法与措施。
- 5.3.3 具备本岗位工作的沟通、协调能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备做好本岗位工作的沟通、协调能力。

5.4 工作经历

具有一年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

一般生产。

6 工作内容要求与方法

- 6.1 协助客服中心主管具体负责客服的日常工作的安排、督导、检查、协调以及服务技能的日常培训
- 工作。
- 6.2 负责区域内供热服务相关咨询、投诉的接待、跟进、处理工作。
- 6.3 负责监管热网服务中心信息的收集、整理、传递、反馈等工作。
- 6.4 负责按时编制、汇总、呈报服务中心的材料及工作情况报表。
- 6.5 负责协助本部门供热信息档案管理工作。
- 6.6 负责紧急意外情况时，协助部门主任进行应急调度。
- 6.7 负责各投诉平台（政风行风、市长热线、建委热线、供热办热线、市、区信访大厅）的日报表、周报、月报、年报的投诉件统计、上报，并做好记录存档。
- 6.8 积极配合部门主管工作，高效快速完成好本职工作，协助本部门或其他部门同事开展相关工作。
- 6.9 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和相关部门对本单位客服中心管理、基础工作的检查。
- 7.1.2 本岗位对本分场客服中心管理的开展执行情况进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位客服中心管理、基础工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对不按规定完成本部门客服中心管理工作任务的岗位进行评价并提出考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室热水班长岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室热水班长岗位岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室热水班长岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：班组成员。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责本班安全管理工作，是班组安全工作的第一负责人。

4.1.2 负责本班设备维护、检修技术管理。

4.1.3 负责本班文明生产管理工作。

4.1.4 负责本班培训工作。

4.1.5 负责本班基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。

4.2.2 有权拒绝违章指挥。

4.2.3 有权对班组成员遵章守纪和各项工作完成情况进行检查考核。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识

- 5.2.1 熟悉分场热水设备的结构、性能、工作原理和有关运行知识。
- 5.2.2 熟悉电工基础知识及一般电气安全注意事项。
- 5.2.3 掌握消防知识及消防器材的使用方法。
- 5.2.4 掌握分场热水设备、系统的运行方式、操作方法、工作流程。
- 5.2.5 掌握相关专业的规程、制度、技术标准和工作标准。
- 5.2.6 掌握计算机应用基础知识。

5.3 工作能力

- 5.3.1 具备正确理解国家法律法规和上级指示精神以及上级公司、分场有关标准、规程、制度的能力。
- 5.3.2 具备正确判断和处理工作中出现的突发性问题的能力。
- 5.3.3 具备做好本岗位工作的组织领导和综合协调能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。
- 5.3.6 具备撰写工作文稿的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 贯彻执行国家有关安全生产法律、法规，电力行业安全工作规程、制度；组织传达落实上级公司有关安全文件、通报等。
- 6.1.2 认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，安排各项工作时做到“安全生产五同时”（即计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作）。
- 6.1.3 按上级公司、公司安全工作计划，组织开展季节性安全活动。
- 6.1.4 每周组织开展一次安全活动，并认真做好安全活动记录。
- 6.1.5 严格执行工作票、动火票制度，在作业前布置安全，作业中监督检查安全，作业后总结安全。
- 6.1.6 对发生不安全事件，坚持“四不放过”原则，组织调查、分析，制定防范措施。
- 6.1.7 按照消防管理标准，组织做好辖区消防设施和消防器材的检查、维护和使用。
- 6.1.8 组织检查检验工器具、安全防护用品，监督工器具、安全防护用品的保管和使用。

6.2 设备维护、检修管理

- 6.2.1 按照设备管辖范围，明确设备管理分工，责任落实到个人。
- 6.2.2 按照设备分工，组织对所辖设备进行检查、维护，发现设备缺陷及时消除，确保设备完好。
- 6.2.3 按照公司和本班检修工作计划，组织对所辖设备检修，保证检修质量及检修工期。
- 6.2.4 组织开展对所辖设备各项经济指标的监督、分析，确保指标的先进性。

6.2.5 组织开展设备检修工时利用、材料消耗、检修质量等经济活动分析，降低成本；达到优质、低耗、高效。

6.3 文明生产管理

6.3.1 照设备管辖范围，确定设备文明生产分工，责任落实到人。

6.3.2 按照公司检修管理标准，进行文明检修，做到“工完、料净、场地清”。

6.3.3 按照公司文明生产相关要求，组织对库房、工作间、会议室、班组休息室、工作场所、卫生分担区进行定期清扫，达到公司文明生产要求。

6.4 培训管理

6.4.1 组织学习党和国家的方针、政策、法律、法规，行业标准及上级公司和分场的各项规章、制度、标准、规程。

6.4.2 组织班组成员参加上级公司和分场的各种培训及考试。

6.4.3 按照本班设备管理要求，组织编制培训计划，组织开展班组成员的技术培训。

6.4.4 针对采用的新工艺、新技术、新工具，组织班组员工进行相关培训。

6.4.5 组织对班组的新员工进行培训。

6.5 基础工作

6.5.1 组织编制本班年度、月度、周工作计划，报公司批复后执行。

6.5.2 执行公司年度、月度、周工作计划、方案、要求等。

6.5.3 组织做好月度、年度经济活动分析和工作总结。

6.5.4 按照班组工作管理标准，组织完善台帐、记录和技术资料归档。

6.5.5 推行全面质量管理，成立QC小组，开展技术革新、技术改造、合理化建议等活动。

6.5.6 组织召开班前、班后会，布置当天工作任务，分析工作危险点，交代安全注意事项、安全技术措施、检查检修质量、确保检修进度，总结当天工作和安全情况，并做好班长记录。

6.5.7 建立健全材料管理制度，做好检修材料领用、保管工作，组织建立物资台账，做到账、卡、物相符。

6.5.8 按照废旧物资及包装物管理标准，做好废旧物资回收。

6.5.9 加强班组成员的思想政治工作，召开民主生活会，广泛听取采纳班组成员对班组工作的正确的意见建议，开展普法教育。

6.5.10 组织参加上级公司和公司举办的各项活动。

6.6 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

7.1.1 接受领导和有关人对本岗位安全管理、设备检修管理、文明生产管理、培训管理、班组基础工作的检查。

7.1.2 本岗位对本班成员遵守上级公司、公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行检查。

7.1.3 本岗位对本班成员完成工作情况和工作态度进行检查。

7.1.4 本岗位对本班成员安全、文明生产等工作进行检查。

7.2 考核

- 7.2.1 接受领导和有关人员对本岗位安全管理、设备检修管理、文明生产管理、培训管理、班组基础工作的评价与考核。
- 7.2.2 本岗位对本成员遵守公司有关标准、制度、劳动纪律等情况进行评价与考核。
- 7.2.3 本岗位对本班成员工作完成情况和态度进行评价与考核。
- 7.2.4 本岗位对本班成员安全、文明生产等工作进行评价与考核。
- 7.2.5 本岗位按照本班管理制度，对班组成员进行评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月份首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室热水班技术员岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室热水班技术员岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室热水班技术员岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：班长。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 协助班长负责本班安全管理工作。

4.1.2 负责本班设备维护、检修技术管理工作，是本班技术负责人。

4.1.3 负责本班培训工作。

4.1.4 负责本班基础工作。

4.2 权限

4.2.1 有权制止威胁人身安全、设备安全的违章作业行为。

4.2.2 有权拒绝违章指挥。

4.2.3 在班长外出时行使班长岗位权限。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

5.2.1 了解热水设备运行一般知识、电工基础知识及一般电气安全注意事项。

- 5.2.2 熟悉消防设备的使用及消防知识，掌握消防器材的构造。
- 5.2.3 熟悉机械零件、金属材料、起重、焊接等有关知识。
- 5.2.4 掌握电业安全工作规程及电力工业技术管理法规的有关规定。
- 5.2.5 掌握热水设备基础知识。
- 5.2.6 掌握本班所辖设备系统的结构、工作原理、性能及检修工艺和质量标准。
- 5.2.7 掌握机械制图等有关知识，能绘制零件图及系统图。
- 5.2.8 掌握计算机应用基础知识，能熟练使用常用应用软件。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备一定的组织、协调能力。
- 5.3.3 具备一定的分析、判断能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备一定的语言表达能力。
- 5.3.6 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

主要生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 安全管理

- 6.1.1 协助班长组织传达落实上级公司有关安全文件、通报等。
- 6.1.2 按上级公司、分场安全工作计划，协助班长组织开展季节性安全活动。
- 6.1.3 协助班长每周组织开展一次安全活动。
- 6.1.4 协助班长严格执行工作票、动火票制度。
- 6.1.5 对发生不安全事件，坚持“四不放过”原则，协助班长调查、分析，制定防范措施。
- 6.1.6 按照消防管理标准，协助班长组织做好辖区消防设施和消防器材的检查、维护和使用。
- 6.1.7 按规定检查检验工器具、安全防护用品用具，监督工器具、起重用品用具的使用和保管。

6.2 设备维护、检修管理

- 6.2.1 接受公司专工技术指导，做好班组设备检修的技术管理工作。
- 6.2.2 协助班长完成本班所辖设备的检修、维护、消缺工作，向设备检修、维护、消缺作业人员提供技术支持。
- 6.2.3 在设备检修工作中，按照检修工艺规程、施工作业技术措施、安全防护措施进行监督、指导，保证人身和设备安全，保证检修质量和检修工期。
- 6.2.4 协助班长组织完成设备检修工作。

- 6.2.5 检修工作开工前，做好开工前的技术资料准备工作，达到开工条件。
- 6.2.6 检修工作过程中，对检修各环节进行技术监督和指导，保证检修质量。
- 6.2.7 检修工作结束后，做好设备检修验收工作，做到设备零缺陷备用。
- 6.2.8 检修工作完成后，编写设备检修台账，收集、整理技术资料，做好资料归档。
- 6.2.9 对发生异常的设备进行技术调查、技术分析，制定技术措施及安全保证措施。
- 6.2.10 协助班长检查检修现场的文明生产，做到“工完、料净、场地清”。

6.3 培训管理

- 6.3.1 按照班组设备管理要求，编制培训计划，开展技术培训。
- 6.3.2 针对采用的新工艺、新技术、新工具，对班组员工进行相关培训。
- 6.3.3 对班组的新成员进行培训。

6.4 基础工作

- 6.4.1 编制本班年度、月度、周工作计划。
 - 6.4.2 做好月度、年度经济活动分析。
 - 6.4.3 按照本班工作管理标准，做好规程、记录、图纸、资料、台账等的保管与归档。
 - 6.4.4 协助班长推行全面质量管理，开展QC小组、技术革新、技术改造、合理化建议等活动。
 - 6.4.5 协助班长做好物资管理工作，绘制设备所需配件图纸，联系配件加工，统计物资消耗，做好废旧材料回收。
 - 6.4.6 做好各项经济技术指标的监督、分析工作，确保指标的先进性。
- 6.5 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受分场和有关人员对本岗位安全管理工作、设备检修技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

1.1. 考核

- 7.1.2 接受分场和相关人员对本岗位安全管理工作、设备检修技术管理工作、培训工作、基础工作的检查。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位的工作规范化、程序化，按DL/T 800-2018电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室综合事务岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室综合事务岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室综合事务岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2018 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、党支部书记、副主任。

直接下级：无。

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责供热管理办公室的工资、奖金的统计和发放。

4.1.2 负责供热管理办公室低值易耗品、办公用品、劳动保护用品的领用与发放。

4.1.3 负责供热管理办公室各项统计工作。

4.2 权限

4.2.1 有权对班组呈报的职工考勤、加班、补贴进行审核。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历，经过本岗位培训合格。

5.2 专业知识

5.2.1 熟悉电力行业法规的相关部分。

- 5.2.2 熟悉经济管理、企业管理、人力资源管理、生产管理等相关基础知识。
- 5.2.3 掌握国家能源集团、国家能源集团吉林电力有限公司的相关规章制度。
- 5.2.4 掌握公司管理标准、工作标准及相关制度。

5.3 工作能力

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度的能力。
- 5.3.2 具备做好本岗位工作的沟通、协调能力。
- 5.3.3 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.4 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有两年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

一般生产。

6 工作内容要求与方法

- 6.1 贯彻执行公司有关考勤、工资、福利、奖惩、低值易耗品、办公用品、劳动保护用品等规定。
- 6.2 审核班组呈报的职工考勤、加班、补贴等。
- 6.3 计算和领发本分场员工工资、奖金、奖励、津贴等，严格按照规定办事，做到准确、及时、无差错。
- 6.4 做好分场的低值易耗品、办公用品、劳动保护用品领用与发放工作，并做好记录。及时准确地报送和发放各种凭证、票据，控制本单位办公用品合理领用。
- 6.5 做好分场事务及各项统计工作。
- 6.6 做好职工奖金、工资表、收入台帐等的统计、编制、报送、归档、保存。
- 6.7 做好本单位人事变动以及事物性报表的统计及报送工作。
- 6.8 掌握员工事假、病假、病休、公出、探亲假及年休假等事宜并做好记录和统计。
- 6.9 按月、季、年向有关部门提出有关费用计划及完成情况报表。
- 6.10 做好分场有关人事变动手续办理。
- 6.11 做好分场报刊、信件等的收发。
- 6.12 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

- 7.1.1 接受领导和相关部门对分场工资、奖金的统计和发放工作、分场低值易耗品、办公用品、劳动保护用品的领用与发放工作和分场各项统计工作的检查。

7.2 考核

7.2.1 接受领导和相关部门对分场工资、奖金的统计和发放工作、分场低值易耗品、办公用品、劳动保护用品的领用与发放工作和分场各项统计工作的评价与考核。

前 言

为了提高企业管理水平及工作效率，使本岗位工作规范化、程序化，按DL/T 800-2012电力企业标准编制规则，特制定本标准。

本标准自生效之日起，同时代替原有版本的标准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位：供热管理办公室。

本标准主要起草人：王立中。

本标准于2023年7月首次发布。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

供热管理办公室材料员、保管员岗位工作标准

1 范围

本标准规定了供热管理办公室材料员、保管员岗位的岗位关系、岗位职责与权限、岗位人员资格要求、工作内容要求与方法、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）供热管理办公室材料员、保管员岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2009 标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写

DL/T 800-2012 电力企业标准编制规则

3 岗位关系

本岗位工作关系：

直接上级：主任、书记、副主任。

直接下级：无

4 岗位职责与权限

4.1 岗位职责

4.1.1 负责所辖库房物资的到货验收与入库。

4.1.2 负责所辖库房物资的保管与保养。

4.1.3 负责所辖库房物资的发放。

4.1.4 负责所辖库房的文明卫生。

4.2 权限

4.2.1 有权拒收数量不准、质量不合格的物资入库。

4.2.2 有权拒绝发放领料单不合格的物资。

5 岗位人员资格要求

5.1 文化程度

具有高中及以上学历或初级及以上专业技术资格。

5.2 专业知识：

5.2.1 熟悉物资管理学、工程材料学及有关的物资管理基础知识。

5.2.2 熟悉电力生产基本过程及物资的技术性能、质量标准、使用方法。

- 5.2.3 熟悉物资定额、仓储管理等专业知识和本企业各相关专业基本知识。
- 5.2.4 掌握物资软件系统的理论知识。
- 5.2.5 掌握上级公司的有关规章制度和本公司的有关标准与制度。

5.3 工作能力：

- 5.3.1 具备正确理解相关法律法规、规章制度和有关标准的能力。
- 5.3.2 具备做好本岗位工作的分析与判断、沟通与协调能力。
- 5.3.3 具备准确、流利的语言表达能力。
- 5.3.4 具备撰写工作文稿的能力。
- 5.3.5 具备运用现代化工具从事工作的能力。

5.4 工作经历

具有一年及以上工作经历。

5.5 岗位健康说明

身体健康，适应本岗位工作需要。

5.6 岗位级别

一般生产。

6 工作内容要求与方法

6.1 物资验收与入库。

- 6.1.1 按照公司《仓储管理》标准有关条款，做好到货验收、入库，同时完成基础台账。
- 6.1.2 对入库物资实行“四号定位”、“五五摆放”，使物资标记鲜明。

6.2 物资保管与保养。

- 6.2.1 做好物资的保管工作，物资的防锈、防腐、防毒、防自燃、防雨、防冻等保养措施完善。
- 6.2.2 定期盘点库房物资，帐、卡、物相符率达到100%。
- 6.2.3 对易燃、易爆、有毒及放射性物资必须有专库存放、专人保管、定期检查。

6.3 物资发放。

- 6.3.1 做好物资发放工作，认真审核出库手续，出库物资要做到包装完整，附件、资料齐全，发放的物资品种、规格、数量准确。
- 6.3.2 领料单签批流程未形成闭环不予发放。

6.4 库房卫生。

- 6.4.1 按照公司《仓储管理》标准，保持库内整洁，做到“五净”、“五无”、“三条线”。
- 6.4.2 “五净”：地面、墙壁、门窗、货架、货物干净。
- 6.4.3 “五无”：无灰尘杂物、杂草，无虫鼠害，无蛛网，无积水，无污垢。
- 6.4.4 “三条线”：物资码放一条线、货架摆放一条线、标签悬挂一条线。
- 6.4.5 按时完成本岗位的其他工作及领导交办的各项任务。

7 检查与考核

7.1 检查

接受领导对本岗位所辖库房物资到货验收与入库、物资保管与保养、物资发放、库房文明卫生管理工作的检查。

7.2 考核

接受领导对本岗位所辖库房物资到货验收与入库、物资保管与保养、物资发放、库房文明卫生管理工作的评价与考核。

QB

国能双辽发电有限公司企业标准

Q/SFD-205.03-2022

绩效考核管理

2022-08-20 发布

2022-08-25 实施

国能双辽发电有限公司标准化委员会 发布

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 管理职责	1
5 管理内容及要求	1
6 检查与考核	8
附 录 A （规范性附录） 绩效考核报告和记录	9
附 录 B （规范性附录） 绩效考核标准（职责部分）	10
附 录 C （资料性附录） 绩效考核标准（指标部分）	31
附 录 D （规范性附录） 免于考核申请单	42
附 录 E （规范性附录） 百日安全奖审批单	43
附 录 F （规范性附录） 生产竞赛奖励兑现单	44
附 录 G （规范性附录） 嘉奖申请报告单	45
附 录 H （规范性附录） 管理事项考核申请单	46
附 录 I （规范性附录） 专项奖励申请单	47
附 录 J （规范性附录） 绩效考核专业管理月度报表	48
附 录 K （资料性附录） 相关文件/支持性文件	50

前 言

为了全面实施精细化管理,切实提升企业管理水平,充分发挥激励约束机制对企业管理的促进作用,不断提高人员整体素质,确保完成各项生产经营目标,结合公司生产经营管理实际,经公司经营者集团研究同意,特修订本标准。

本标准自生效之日起,同时代替Q/SF D-205.03-2022,与Q/SF D-205.03-2022相比,主要变化如下:

一因部门更名,修改了部分部门名称。

一附录 C 增加了“吉林公司月度经营业绩考核指标(管理事项)每扣/加 1 分,扣罚/奖励责任部门 500 元,对于重复发生、性质恶劣的加倍考核,涉及到多个部门的事项按照相应比例奖罚”条款。

一物资管理增加了部分条款,详见附录 B 表 B.2 职责扣罚部分 2.1.13。

一防火管理增加了:电动车室内充电,每次扣 500 元;机动车辆、备品备件阻塞疏散通道每次扣 500 元两个条款。

一对部分规范性引用文件进行了更新。

一删除了获得原集团公司部分荣誉奖励条款。

本标准如有与上级有关规定相抵触的,以上级规定为准。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会提出并归口。

本标准起草单位:企业管理与市场营销部。

本标准主要起草人:张凤义 李学民 韩占东 任正强 王万彬

本标准于1995年07月首次发布,1996年08月第一次修订,1999年02月第二次修订,2004年05月第三次修订,2005年10月第四次修订,2006年10月第五次修订,2007年05月第六次修订,2008年03月第七次修订,2016年04月第八次修订,2017年05月第九次修订,2019年04月第十次修订,2021年01月第十一次修订,2021年12月第十二次修订,2022年08月第十三次修订。

本标准由国能双辽发电有限公司标准化委员会负责解释。

绩效考核管理

1 范围

本标准规定了绩效考核的管理职责、管理内容与要求、检查与考核。

本标准适用于国能双辽发电有限公司（国家能源集团吉林电力有限公司双辽发电厂）。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 1.1-2020 标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则

DL/T 800-2012 电力企业标准编制规则

《国家能源投资集团有限责任公司生态环境事件内部调查处理规定》国家能源制度（2020）186号

《国家能源集团生产安全事故内部调查处理规定（第二版）》国家能源制度（2022）35号

《国家能源集团吉林电力有限公司“创业杯”劳动竞赛先进集体和个人评选表彰管理办法（试行）》
国能吉林制度（2021）110号

《国家能源集团吉林电力有限公司月度经营业绩考核管理办法》国能吉林制度（2022）14号

《国家能源集团吉林电力有限公司年度经营业绩考核管理办法（试行）》国能吉林制度（2021）35号

《国家能源集团吉林电力有限公司表彰奖励管理暂行办法》国能吉林制度（2021）46号

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

绩效考核管理

是公司为了实现各项生产经营目标，以激励和约束的方法对公司所属各单位、员工工作业绩和行为进行评价的过程。

4 管理职责

4.1 公司绩效考核委员会是公司绩效考核全面管理机构。负责公司绩效考核全面管理工作；召开绩效考核例会，裁决考核意见；审核绩效考核管理标准；监督绩效考核委员会办公室日常工作。

4.2 公司绩效考核委员会办公室是公司绩效考核委员会常设机构，设在企管营销部。负责起草、修订公司绩效考核管理标准及相关考核制度；负责公司绩效考核日常工作，组织各种绩效考核会议，编制考核简报；参与编制、审核公司各种竞赛和专项奖励方案，确定每次投入的奖励金额；对各部门管理事项考核工作进行监督、审定和考核。

5 管理内容及要求

5.1 绩效考核组织机构:

a) 绩效考核委员会:

主 任: 党委书记、董事长

副主任: 党委副书记、总经理 副总经理 纪委书记(工会主席) 总会计师

成 员: 公司副总师 各职能部门主任

b) 绩效考核委员会办公室:

主 任: 经营副总经理

副主任: 企管营销部主任

成 员: 组织人事部主任 企管营销部副主任 组织人事部副主任 绩效考核主管

5.2 绩效考核原则

- a) 客观评价, 公开公正;
- b) 责权对等, 奖罚结合;
- c) 定性准确, 定量科学;
- d) 以人为本, 全员参与;
- e) 分层管理, 逐级考核;
- f) 注重实效, 及时兑现。

5.3 考核周期

- a) 周;
- b) 月;
- c) 年。

5.4 绩效考核层级

绩效考核管理实行三级考核:

- a) 公司考核二级单位及其负责人;
- b) 二级单位考核班组及班长;
- c) 班组考核员工个人。

5.5 绩效考核体系

5.5.1 目标和任务考核:

- a) 上级公司下达的目标和任务考核;
- b) 公司确定的目标和任务考核。

5.5.2 职责考核:

- a) 管理部门职责考核;
- b) 执行单位职责考核。

5.5.3 专项考核:

- a) 周考核;
- b) 百日安全奖;
- c) 年度经营业绩考核奖;
- d) 生产技术指标竞赛;
- e) 检修奖;
- f) 竞赛评比(班组评级、QC发布、合理化建议、科技成果);

- g) 所获荣誉;
- h) 月度综合奖(月度奖金、锅炉受热面检查奖励、锅炉主再热汽温调整、员工奖惩条例);
- i) 辅助调峰奖、网络安全和信息化考核、技术监督考核;
- j) 其他考核。

对于相关单位制定的奖励方案或其它非常规奖励未履行审批手续且未在绩效考核委员会办公室备案的绩效考核委员会办公室不予受理。

5.6 绩效考核内容

5.6.1 目标和任务

5.6.1.1 上级公司下达的目标和任务

5.6.1.1.1 上级公司下达的各项目标和任务,按管理职责分工分解到各单位,落实到公司年度和月度综合计划中。

5.6.1.1.2 上级公司下达的临时性目标和任务,由该目标责任部门制定具体完成计划并组织实施。

5.6.1.2 公司确定的目标和任务

5.6.1.2.1 公司结合上级公司下达的目标和任务,确定公司的目标和任务,在综合计划中落实,作为对目标和任务完成情况的考核依据。

5.6.1.2.2 目标和任务的主管单位,负责公司目标和任务的具体实施,实施过程中及时发现问题及时调整,确保公司目标和任务的完成。

5.6.1.2.3 绩效考核委员会办公室根据目标和任务完成情况,提出对部门的考核建议,报送绩效考核委员会。

5.6.1.2.4 因受上级政策、公司经营管理需要或外界不可抗力等因素影响导致部分目标和任务没有完成时,该指标主管部门可以申请减免考核,填写《免于考核申请单》(见附录D),履行审批手续,经确认后,可以减少或免于考核。《免于考核申请单》作为考核材料附件之一备查。

5.6.2 职责考核

5.6.2.1 管理部门职责考核

5.6.2.1.1 管理部门对目标和任务进行分解、下达、监督、检查。管理部门组织、配合不利,造成目标和任务没有完成,由绩效考核办公室提出对部门的考核建议,报送绩效考核委员会。

5.6.2.1.2 管理部门对目标和任务未完成的原因不清楚、未采取措施或未提出考核意见,直接考核管理部门。上级部门提出的考核事项管理部门应在考核通报下发5日内落实责任单位和责任人,上报绩效考核委员会,逾期未上报者直接考核管理部门。

5.6.2.1.3 管理部门对执行单位的考核事件,未坚持“四不放过”原则,直接考核管理部门。

5.6.2.1.4 管理部门对发生的考核事件负有管理责任,直接考核管理部门。

5.6.2.1.5 管理部门原因造成目标和任务未完成且隐瞒不报,一经发现,加倍考核。

5.6.2.1.6 管理部门对本部门管理事项未履职尽责,直接考核管理部门。

5.6.2.2 执行单位职责考核

5.6.2.2.1 执行单位对管理部门布置的目标和任务,没有认真完成,由管理部门提出考核建议,报送绩效考核委员会。

5.6.2.2.2 执行单位对日常工作任务没有认真完成,由管理部门提出考核建议,报送绩效考核委员会。

5.6.2.2.3 执行单位对发生事件隐瞒不报,一经发现,加倍考核。

5.6.2.2.4 执行单位未坚持“四不放过”原则,同类事件重复出现,加倍考核。

5.6.2.2.5 执行单位在管理部门未尽到管理责任时,应向公司绩效考核委员会提出,绩效考核委员会核实后进行考核。

5.6.3 专项考核

5.6.3.1 周考核

周考核包括安全生产周考核、管理事项的考核、日常工作考核。除比较重大考核需要绩效考核委员会批准外，周考核由相应事项管理部门确定最终考核结果。

5.6.3.1.1 安全生产考核组负责安全生产周考核。

- a) 公司对生产设备缺陷发现及处理、防止人身伤害、杜绝习惯性违章等事项对公司做出贡献的单位和个人进行奖励。
- b) 公司对发生设备缺陷、异常、障碍、人身伤害，火险火灾等不安全事件负有责任的单位和个人进行处罚，并将处罚情况及时报送绩效考核委员会办公室。

5.6.3.1.2 各管理部门负责各管理事项的考核。

- a) 各管理部门根据职责分工和年度、月度综合计划安排，对分管事项进行检查，发布检查通报。
- b) 对没有按计划进行相应检查与考核的部门，由绩效考核委员会办公室提出对相应部门的考核意见，报送绩效考核委员会。

5.6.3.1.3 日常工作的考核。

- a) 日常工作中，各单位需要对其他单位或个人提出考核意见时，报送绩效考核委员会办公室。
- b) 有明确考核规定时，绩效考核委员会办公室直接进行考核。
- c) 没有明确规定如何考核时，绩效考核委员会办公室研究考核。

5.6.3.2 百日安全奖、安全年奖

5.6.3.2.1 公司设立安全生产目标奖励，包括百日安全奖和安全年奖，奖金基数均为1000元/人。

5.6.3.2.2 百日安全奖以连续安全生产100天为一个节点，次日后发放。

5.6.3.2.3 安全年奖以全年无考核事故基础，次年元旦后发放。

5.6.3.2.4 达到安全目标奖励周期后，由安全监察部填写《百日安全奖审批单》（见附录E），履行审批手续，组织人事部负责发放。公司各单位（部门）分为三个类别即一、二、三类，各得奖金基数的100%、90%、80%。

5.6.3.2.5 各单位（部门）奖金分配类别如下：

- a) 一类：公司副总师、生产技术部、安全监察部、运行部、检修部、燃料管理部、阳光供热公司。
- b) 二类：组织人事部、综合管理与法律事务部、保卫部、规划建设部、实业公司班子和实业综合管理部。
- c) 三类：财务产权部、企管营销部、采购与物资管理部、党建工作部、党建工作部工会办公室、纪检审计部、实业公司其他单位。

5.6.3.2.6 百日安全奖的考核

- a) 发生事故中断安全记录，取消责任单位周期内百日安全奖。
- b) 发生人身轻伤，考核责任单位周期内百日安全奖的50%。
- c) 发生人员直接责任和管理责任机组非计划停运，考核责任单位周期内百日安全奖的20%。

5.6.3.3 年度经营业绩考核奖

详见《国能双辽发电有限公司年度经营业绩考核管理办法》。

5.6.3.4 生产技术指标竞赛

5.6.3.4.1 公司在生产方面开展竞赛活动，奖励在抢发电量、节能降耗等方面的做出贡献的单位和个人。

5.6.3.4.2 生产技术部制定《机组技术经济指标值间竞赛管理》标准，按管理标准分配奖励，每月奖励投放数额要与当月发电量和机组指标完成情况挂钩。

5.6.3.5 检修奖

为了提高机组检修质量，激发检修人员工作热情，公司设立检修奖。详见《机组检修奖管理办法》。

5.6.3.6 竞赛评比

- 5.6.3.6.1 公司各职能部门根据管理需要，制定一次性竞赛或评比方案，包括具体考核细则。
- 5.6.3.6.2 绩效考核委员会办公室参与制定竞赛或评比方案，竞赛或评比方案须在绩效考核委员会办公室备案。
- 5.6.3.6.3 考核金额应由绩效考核委员会办公室确定，原则上单位最高奖不超过 2000 元，个人最高奖不超过 1000 元。特殊情况需要超过该限制时，需经绩效考核委员会审核。
- 5.6.3.6.4 奖励方案没有具体考核细则或金额的，不予以考核；奖励方案没有报送绩效考核委员会办公室备案的，不予考核。
- 5.6.3.6.5 奖励由承办部门填写《专项奖励申请单》（见附录 I），履行审批程序进行兑现。
- 5.6.3.7 所获荣誉
- 5.6.3.7.1 公司对由公司统一组织开展并获得荣誉的单位和个人进行奖励，不接受非公司组织获得荣誉的奖励申请。
- 5.6.3.7.2 对单位（部门）通过集体努力工作业绩突出而获得的荣誉给予奖励，其他通过推荐获得的荣誉不予奖励。
- 5.6.3.7.3 公司内部各项评比的奖励标准，按照相应标准执行。
- 5.6.3.7.4 符合上级公司奖励规定的项目，按上级公司奖励规定办理。奖励的同时发放了奖金的，公司不再额外补发；奖励的同时没有发放奖金的，由公司按如下方式确定发放，获得全员性质的集体荣誉不予奖励，在上级公司工委组织的竞赛中获得优胜团体和个人，按奖励标准降低等级进行嘉奖。特殊情况由公司绩效考核委员会研究决定，确定奖励级别：
- 国家级，包括国家各部委、集团公司、中电联、电力行业协会等；
 - 省部级，包括省政府、吉林公司、省电力公司、省电力行业协会等；
 - 地市级，包括四平市政府；
 - 县市级，包括双辽市。
- 5.6.3.7.5 对不同级别的奖励划分不同等级。奖励文件区分等级的，按奖励文件实际划分等级排序后对应为一、二、三、四等，最多按第四等级排序；奖励文件未区分等级的以及四等以下均按四等对待，较高荣誉未分等级或者特殊情况由绩效考核委员会研究奖励。
- 5.6.3.7.6 按不同的奖励级别，奖励金额梯度递减。
- 5.6.3.7.7 相同级别的不同等级，奖励金额梯度递减。
- 5.6.3.7.8 集体获得奖励发放标准见表 1，个人奖励标准按集体奖励标准的 60% 发放。

表 1 集体奖励发放标准

级别等级	一等	二等	三等	四等
国家级	10000	8000	5000	3000
省部级	8000	5000	3000	2000
地市级	2000	1500	1000	500
县市级	1000	600	400	200

- 5.6.3.7.9 单位或个人在工作中做出突出贡献，由绩效考核委员会主任特别批准进行的奖励，或者在其他考核项目中，单位考核超过（含）5000 元、个人超过（含）3000 元时所进行的考核。
- 5.6.3.7.10 单项奖励中超过上述额度的由公司绩效考核委员会主任审核。

5.7 绩效考核方式

5.7.1 周考核

5.7.1.1 周考核包括安全生产周考核、管理事项的考核、日常工作考核。除比较重大考核需要绩效考核委员会批准外，周考核由相应管理事项考核部门确定最终考核结果。

5.7.1.2 安全生产周考核。

5.7.1.2.1 每周三下班前，值长、各管理部门的专业管理人员对生产过程中发生的消极怠工、推诿扯皮以及影响安全生产的行为，可依据职责部分考核标准，直接填写《管理事项考核申请单》（见附录 H）。

5.7.1.2.2 每周三下班前，由值长、各管理部门的专业管理人员整理本周安全生产好人好事及生产过程中的疑难险重工作项目，依据嘉奖部分考核标准，填写《嘉奖申请报告单》（见附录 G）。

5.7.1.2.3 对于运行操作方面发生的好人好事，由值长参照奖励标准提出申请，报生产技术部副主任（运行）审核，再报安全监察部负责考核管理的专业主管审核。

5.7.1.2.4 对于检修、技改方面发生的好人好事，由生产技术部专业主管参照奖励标准提出申请，报生产技术部副主任（检修）审核，再报安全监察部负责考核管理的专业主管审核。

5.7.1.2.5 对于每天生产早会上领导提出表扬的工作事项，可参照奖励标准提出申请，在每周四绩效考核会上由周考核小组商议最终奖励决定。

5.7.1.2.6 每周四，召开安全生产考核预备会议，审议各项嘉奖申请报告，并对一周内不安全事件提出考核建议。

5.7.1.2.7 每周五，安全生产周考核例会，讨论安全生产考核初步意见，确定安全生产周考核，考核部门负责将周考核通报报送绩效考核委员会办公室。

5.7.1.2.8 《嘉奖申请报告单》执行书面审核签字流程，由嘉奖提出部门负责流程的办理工作。《嘉奖申请报告单》签署考核意见履行审批手续后报送绩效考核委员会办公室审核后公布。嘉奖申请金额不超过 1000 元由绩效考核委员会办公室审核，嘉奖申请金额 1000 元以上由绩效考核委员会办公室主任审核。

5.7.1.2.9 周考核不接受各生产单位自行提出的奖励申请，各生产单位向对口管理部门的管理人员反馈信息，由对口管理部门的管理人员提交申请。

5.7.1.3 各管理部门组织负责各管理事项的考核。

5.7.1.3.1 各管理部门根据职责分工和年度、月度综合计划安排，对分管事项进行检查，发布检查通报。

5.7.1.3.2 对需要进行考核的，在周三下班前提出考核意见，填写《管理事项考核申请单》，报送对应管理事项考核主管领导征求意见。

5.7.1.3.3 每周定期召开管理事项考核会议，讨论管理事项考核意见，填写审批意见，确定对管理事项的考核意见，最后报送到绩效考核委员会办公室填写审核意见。

5.7.1.3.4 对没有按计划进行相应检查与考核的部门，由绩效考核委员会办公室提出对相应部门的考核意见，报送绩效考核委员会审批。

5.7.1.4 日常工作的考核。

5.7.1.4.1 各单位在日常工作中，需要对其他单位或个人提出考核意见时，考核金额 500 元以下时可以按照相关规定直接考核，将相关考核事项在《绩效考核专业管理月度报表》中写明上报绩效考核委员会办公室；考核金额在 500 元及以上时，填写《管理事项考核申请单》，报送绩效考核委员会办公室。

5.7.1.4.2 绩效考核委员会办公室进行核实和确认，确认属实的，按照相关规定进行考核。

5.7.1.4.3 有明确考核规定时，按相关规定由绩效考核委员会办公室直接进行考核。

5.7.1.4.4 没有明确规定如何考核时，报请绩效考核办公室研究考核。

5.7.1.5 绩效考核委员会办公室每周末汇总安全生产周考核、管理事项考核、日常工作考核，形成周考核通报。

5.7.1.6 周考核通报确定的考核事项，在月度统一兑现。

5.7.2 月考核

5.7.2.1 月考核是绩效考核最主要的考核方式，包括月度目标和任务、生产竞赛、竞赛评比、所获荣誉奖励等。

5.7.2.2 绩效考核委员会办公室负责对月度目标和任务的考核。

5.7.2.2.1 每月5日前，绩效考核委员会办公室统计上月目标和任务完成情况，与综合计划对比形成考核初步意见，报送绩效考核委员会审核。

5.7.2.2.2 有明确规定的考核事项由绩效考核委员会办公室根据初步考核意见，签署审核意见，没有明确规定的数额较大的考核事项绩效考核委员会审核确定。

5.7.2.2.3 每月5日前，竞赛评比、所获荣誉的组织部门填写《专项奖励申请单》（见附录I）报送绩效考核委员会办公室审核。奖励项目单位考核超过（含）5000元、个人超过（含）3000元时由公司绩效考核委员会主任审核。

5.7.2.3 绩效考核委员会办公室审核汇总目标和任务考核意见、生产竞赛奖励金额及分配方案、竞赛评比、所获荣誉等嘉奖申请，结合周考核通报情况，形成《月度绩效考核情况汇报材料》。

5.7.2.4 每月10日前，绩效考核委员会办公室组织召开月度绩效考核例会，讨论《月度绩效考核情况汇报材料》，重点讨论月度目标和任务完成情况考核，形成考核意见。周考核中确定的考核事项不再重复讨论。

5.7.2.5 绩效考核委员会办公室根据考核意见，形成《绩效考核月报》，经绩效考核委员会批准后发布。

5.7.2.6 根据《绩效考核月报》中考核事项，在下月奖金发放中予以兑现。

5.7.2.7 公司相关职能部门每月与吉林公司对应部门积极沟通协调月度考核指标计划下达值和完成情况，争取理想得分。月初3号前对当月完成值（完成情况）进行填写，按照计分规则测算当月得分，未完成计划值的或者出现其他加分、扣分情况的要有情况说明，加分的要提供相关支持性文件。《吉林公司月度经营业绩考核结果》下发后，各指标主管部门按职责分工将各自考核结果进行分析，明确责任和考核，形成分析报告，报送绩效考核委员会办公室。

5.7.3 年度经营业绩考核

5.7.3.1 年度经营业绩考核是全年绩效考核的总结性考核，是年度总兑现的集中体现，其考核结果将直接影响年度绩效奖金的发放。

5.7.3.2 年初绩效考核委员会办公室根据与上级公司签订《年度经营业绩考核责任书》和公司年度综合计划相关指标和重点关注事项，组织制定公司与二级单位签订的《党建与经营业绩责任书》，并对责任书相关指标和项目进行全面的考核，并根据考核结果兑现各单位年度奖励。

5.7.3.3 对上级公司年度单项奖励考核情况进行考核兑现。

5.8 考核兑现

5.8.1 绩效考核委员会办公室根据《绩效考核月报》统计各单位奖惩情况，形成《月度绩效奖金发放明细表》提交组织人事部兑现全公司绩效奖金。

5.8.2 各二级单位可根据本部门的《绩效考核管理实施细则》进行分配。

5.8.3 二级单位负责制定本单位绩效考核管理办法，并分别报企管营销部、组织人事部备案。

5.8.4 班组制定本班组绩效考核管理办法并报所在二级单位备案。

5.8.5 公司考核简报下发至二级单位，二级单位考核通报下发至班组。

5.8.6 被公司考核的项目，各二级单位要予以逐级追究责任下发考核通报，设立考核记录，并在奖金分配记录中有所反映，公司将不定期抽查。公司考核项目，各二级单位不再重复考核。

5.8.7 考核要求实事求是，不得弄虚作假。

5.8.7.1 如发现有弄虚作假，扣除奖励的同时，还要追究单位领导和有关人员的责任。

5.8.7.2 各单位、员工有权对本管理标准的执行情况进行监督，发现问题有权向绩效考核委员会举报。经调查核实，按相关规定对违反者进行考核，并对举报者给予适当奖励。

5.8.8 本标准是企业的强制性标准，在全公司具有行政法规效力，各单位、全体员工必须严格执行。

5.8.9 本标准具体考核事项及额度以本标准为准。本标准没有明确规定的，由绩效考核委员会研究确定。

6 检查与考核

6.1 绩效考核管理的检查

6.1.1 绩效考核委员会对绩效考核管理工作进行全面检查。

6.1.2 安全生产考核组对生产考核事项的实效性、准确性进行检查。

6.1.3 管理部门对各管理事项执行情况进行检查。

6.1.4 公司职工代表大会对月度综合奖金发放情况进行检查。

6.1.5 绩效考核委员会办公室对《绩效考核专业管理月度报表》《嘉奖申请报告单》《免于考核申请单》的真实性、准确性进行检查。

6.2 绩效考核管理的考核

6.2.1 绩效考核委员会办公室对未及时报送《绩效考核专业管理月度报表》的单位进行考核。

6.2.2 绩效考核委员会办公室对各单位上报的有关考核材料的真实性、准确性进行考核。

6.2.3 绩效考核委员会办公室对管理部门不履行管理职责情况进行考核。

6.2.4 各管理单位对管理事项检查中发现问题的单位和个人进行考核。

附 录 A
(规范性附录)
绩效考核报告和记录

表 A.1 绩效考核报告和记录

序号	报告和记录编号	报告和记录名称	存放地点	保存期
1	JL-JH-08	周考核通报	企管营销部	一年
2	JL-JH-09	月考核简报	企管营销部	一年
3	JL-JH-10	绩效考核专业管理月度报表	企管营销部	一年
4	JL-JH-11	月度绩效奖金发放明细表	企管营销部	一年

附录 B
(规范性附录)
绩效考核标准 (职责部分)

表 B.1 嘉奖部分

序号	考核项目内容	单位	考核期	奖励标准	专业考核单位
1.1	安全、生产奖励				
1.1.1	避免机组事故、设备损坏或系统停运	次	周	1、符合下列条件的单位奖励标准： 1) 避免或者防止较大事故、较大及以上生态环境事件，给予 20000—50000 元奖励。 2) 避免或者防止 A 类一般事故、A 类一般生态环境事件，给予 5000—20000 元奖励。 3) 避免或者防止 B 类一般事故、B 类一般生态环境事件，给予 2000—5000 元奖励。 4) 避免机组非计划停运，给予 1000—5000 元奖励。（事故处理） 2、符合下列条件的个人奖励标准： 1) 避免或者防止较大事故、较大及以上生态环境事件，给予 10000—30000 元奖励。 2) 避免或者防止 A 类一般事故、A 类一般生态环境事件，给予 5000—10000 元奖励。 3) 避免或者防止 B 类一般事故、B 类一般生态环境事件，给予 2000—5000 元奖励。 4) 避免机组非计划停运、火灾，奖励 1000—2000 元。 5) 避免二类障碍 A 事件、主要辅机、重大设备损坏事件，奖励 500—1000 元。 6) 避免二类障碍 B 事件、重要附属设备损坏或重要系统停运事件或排查出重大设备隐患，奖励 300—500 元。 7) 发现威胁主要设备、系统安全经济稳定运行的设备缺陷及一般设备隐患，奖励 200-300 元。	安全监察部 生产技术部 保卫部
1.1.2	积极主动解决安全生产中的实际问题或消除设备隐患	次	周	1、单位奖励： 1) 克服困难，积极主动采取措施解决当前安全生产实际问题，为公司的安全生产、抢发电量、经济运行及企业对外形象做出了突出贡献，奖励 2000—5000 元。 2) 事故处理人员迅速到位，组织得力，指挥正确，避免事故扩大，奖励相关单位 1000—2000 元奖励。 3) 克服困难，采用有力措施，出色完成公司临时性急难险重工作，奖励 500—2000 元。 2、个人奖励： 1) 克服困难，积极主动采取有效措施，消除避免机组停运的重大安全隐患，奖励 500—1000 元。	安全监察部 生产技术部 保卫部

序号	考核项目内容	单位	考核期	奖励标准	专业考核单位
				2) 积极消除影响机组安全、经济运行的设备缺陷或一般隐患, 奖励 200—500 元。	
1.1.3	及时发现威胁主要设备安全稳定运行的设备缺陷	次	周	1) 发现威胁机组安全稳定运行的重大或较大设备缺陷, 奖励 300—500 元。 2) 发现威胁主要设备安全稳定运行的一般设备缺陷, 奖励 100—300 元。	安全监察部 生产技术部
1.1.4	大型系统非常规性操作组织实施得力	次	周	奖励组织实施单位 1000—3000 元。	安全监察部 生产技术部
1.1.5	夜间进行主要系统及主要发电设备抢修(夜间正常消缺或正常工作时间发生抢修工作, 不予嘉奖)	次	周	奖励 500—1000 元。	安全监察部 生产技术部
1.1.6	检查、处理四管漏泄(大、小修、停备期间、运行中)	次	月	执行公司《锅炉受热面检查维护组织措施及奖惩办法》。	生产技术部
1.1.7	电气线路保护正确动作	次	周	执行上级有关文件。	安全监察部 生产技术部
1.1.8	节能减排, 提高设备系统运行的经济性 & 提高企业经济效益	次	月	在机组抢修、运行操作、日常维护、经营管理等工作中为公司节能减排、提高设备系统运行经济性、提高企业经济效益做出突出贡献者, 视情节奖励 500—5000 元。	生产技术部 企管营销部
1.2	其他	项	月	1) 采用新技术、新工艺完成难度较大工作, 视情节, 每次奖励 200—2000 元。 2) 现场检查发现并制止违章作业、操作, 避免不安全事件发生, 视情节, 每次奖励 100—500 元。 3) 经绩效考核委员会及各管理事项考核组认定的好人好事或其他事项, 视情节进行奖励。	各部室
1.3	根据企业生产、经营需要, 设立并执行公司总经理特殊嘉奖	项	月	视具体情况而定。	企管营销部
1.4	经公司推荐, 被上级公司相关部门表彰及被授予荣誉称号	项	月	1、单位奖励: 获得国家能源集团吉林电力有限公司“创业杯”“先锋队(岗)”荣誉称号, 奖励 20000 元。 2、个人奖励: 获得国家能源集团吉林电力有限公司“创业杯”“劳动模范”荣誉称号, 奖励 10000 元。 获得国家能源集团吉林电力有限公司“创业杯”“优秀员工”荣誉称号, 奖励 5000 元。 获得国家能源集团吉林电力有限公司“创业杯”“安全生产先进个人”, 奖励 5000 元。	企管营销部 组织人事部

表 B.2 职责扣罚部分

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.1 基础管理					
2.1.1	计划管理	月	1) 未按时上报计划、总结, 扣罚 100 元。 2) 无故缺报、漏报, 每项扣罚 100 元。 3) 计划调整不履行正常手续, 每项扣罚 100 元。 4) 月工作未完成, 每项扣罚 100 元。 5) 指标未完成计划值执行《绩效考核管理标准》(指标部分)。 6) 计划任务管理单位未监督、检查计划的完成情况, 每次扣罚 200 元。 7) 分管指标的考核情况与上级部门沟通不到位, 每次扣罚 100-200 元。	1) 未制定规划和进行必要的滚动修正, 每项扣罚 100 元。 2) 年度综合计划未体现企业发展规划, 每项扣罚 100 元。 3) 月、年度工作计划及工作任务上报, 下发不及时, 每项扣罚 100 元。 4) 每月对月中心工作及综合计划完成情况检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	企管营销部
2.1.2	统计报表	月	公司内统计、报表、总结等上报不及时、不全面、不准确、返工等, 每次扣罚 100 元, 出现原则性差错, 未造成损失的每处扣罚 200-500 元, 造成损失的视情节由绩效考核委员会研究考核。	对外报表、上报总结不及时, 每次扣罚 100 元, 出现原则差错, 每次扣罚 200-500 元, 造成损失的视情节由绩效考核委员会研究考核。	企管营销部
2.1.3	基础工作	季	1) 未按职能部门要求建立健全管理人员工作记录、技术考试记录、安全活动记录、设备技术管理台账、设备专责分工台账、设备维护保养(润滑、防腐、保温)记录、绩效考核记录等, 每缺少一项扣罚 200 元。 2) 各种基础工作不合格, 每项扣罚 100 元。 3) 各种记录、表报、台帐等乱写、乱画、损坏等, 每处扣罚 100 元。 4) 没按照规定进行安全活动、技术讲课、班前会、班后会等, 每次扣罚 100 元。	各职能部门按照公司基础工作目录每季度对二级单位基础工作进行检查考核通报一次, 未完成每次扣罚 100 元。	企管营销部
2.1.4	绩效奖金分配管理	季	绩效奖金账目公开、公正, 无记录或不合理, 每处扣罚 100 元。	每季度进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	工会办公室 企管营销部
2.1.5	财务预算管理	月	1) 预算调整未履行正常手续, 每项扣罚 100 元。 2) 每月 20 日前上报次月现金预算, 未按时上报, 每项扣罚 100 元。 3) 每月 17 日上报当月和次月预报数据, 及相关文字说明, 未按时上报, 每项扣罚 100 元。 4) 预报数据准确与月报差异率控制在 1% (绝对值), 如准确率超过 1% (绝对值), 每项扣罚 100 元。 5) 每月 2 日上报发电量、售电均价、售热量、售热均价、入炉综合标煤单价等指标分析, 未按时上报, 每项扣罚 100 元。	每月进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	财务产权部
2.1.6	财务基础工作管理	月	1) 资金、费用使用记录不全、不清、不准确, 扣罚 100 元。 2) 每月 20 日前上报结算单, 未按时上报, 每项扣罚 100 元。	每月进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	财务产权部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			3) 每月 25 日前上报付款申请单, 未按时上报, 每项扣罚 100 元。 4) 每月 28 日前将各项收入、预交款、还款等存入指定账户, 未按时存入, 每项扣罚 500 元。 5) 每月 25 日前返回当月工资、各类奖金明细表, 未按时返回, 每项扣罚 100 元。 6) 月末将管控待办事项中的无效单据进行作废、删除处理, 未按要求处理, 每项扣罚 100 元。		
2.1.7	经济活动分析	月	1) 每月开展经济活动分析, 每缺一次扣罚 100 元。 2) 经济活动分析资料不齐全, 扣罚 100 元。	每季度对经济活动分析情况进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	企管营销部
2.1.8	档案管理	季	1) 未落实档案管理责任制, 扣罚 100 元。 2) 归档不及时, 不齐全完整, 扣罚 100 元。 3) 档案利用期间发生丢、缺失现象, 每缺一份视重要程度, 扣罚 200-1000 元不等。	1) 档案制度不健全, 扣罚 100 元。 2) 档案未实现网络查询和利用, 扣罚 100 元。 3) 每季度对二级单位档案管理情况进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	综合管理与法律事务部
2.1.9	工作职责	月	1) 工作散漫、消极怠工或未按工作标准履行工作职责, 每人扣罚 100-500 元。 2) 在工作中推诿、扯皮, 消极被动, 影响大局, 每次扣罚 100-1000 元。 3) 各级各类人员在各种工作中未按规定到位, 每人扣罚 100 元, 经联系后仍未到位, 扣罚 200 元。 4) 紧急情况下未到位, 按上述标准加倍考核。	1) 工作职责不清, 造成影响不能分清责任, 视情节扣罚管理部门 100-500 元。 2) 在工作中推诿、扯皮、消极被动, 影响大局, 每次扣罚 100-1000 元。 3) 在执行政策和规定时, 没有耐心细致地做工作, 出现差错, 造成影响, 每次扣罚 100-1000 元。 4) 对基层送达的书面报告处理不及时或无正当理由在一周时间内不明确答复, 扣罚责任单位①一般问题 100 元②较大问题 200 元③重大或紧急问题 500 元。	组织人事部
2.1.10	标准化管理	月	1) 标准及制度修订不及时, 不符合实际, 每项扣 100 元。 2) 不执行标准及制度, 每项扣罚 100 元, 由于个人原因给企业造成损失, 视情节扣罚 200-500 元。	1) 企管营销部: 未建立标准化体系扣罚 100 元, 发布、修订程序不规范, 扣罚 100 元。 2) 各职能部门: 未及时组织标准及制度修订工作, 扣罚 100 元。 3) 各职能部门: 不能正确识别有效文件、处置作废文件每项扣 100 元。	各职能部门
2.1.11	财务管理	月	1) 违反流动资产管理规定, 造成财产流失的, 每次扣罚 100-200 元。 2) 违反固定资产管理规定, 造成固定资产损坏或丢失, 每次扣罚 100-1000 元, 损失较大, 按构成事件处罚。	特殊情况视情节而定。	财务产权部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.1.12	审计管理	月	1) 被审计项目有违反财经纪律及经营管理有关规定事项, 每次扣罚 100 - 500 元。 2) 情节严重的, 按构成的事件性质处罚。 3) 预算未按制度执行, 扣罚 100 元。 4) 合同(含物资、工程等)未按要求招投标或比价, 每次扣罚 100 元。 5) 内审问题未整改, 每项扣罚 100 元。	1) 各项审计未按时进行或出现失误, 每项扣罚 100 - 200 元。2) 审计结论与事实不符, 每项扣罚 100 元。 3) 徇私舞弊, 不按章办事, 扣罚 200 元。	纪检审计部
2.1.13	物资管理	月	1) 按计划采购的物资, 无正当理由拒收, 扣罚 200 - 1000 元。 2) 三级库房不合格, 每项扣罚 100 元。 3) 物资需求计划错误, 每项扣罚 100 - 500 元。 4) 造成物资积压, 扣罚 200 - 1000 元。 5) ERP 指标(无效需求计划占比、无效领料单占比、验收后入库及时率): 无效需求计划占比、无效领料单占比超过 0、验收后入库及时率未达到 100%, 每项扣罚 100 元。 6) 主数据通过率、及时率、使用率, 未完成 90% 以上, 每项扣 100 元。 7) 合同签订及时率未达到 95% 以上, 每项扣 100 元。 8) 采购申请处理及时率未达到 100%, 每项扣 100 元。	1) 废旧物资回收工作未完成, 每项扣罚 100 元。 2) 物资保管不当, 造成损坏或丢失, 视情节扣罚 100 - 2000 元。 3) 物资采购计划错误, 每项扣罚 100 - 500 元。	采购与物资管理部
2.1.14	燃料管理	月	1) 入厂煤检斤率未达 100%, 漏检一次扣罚 200 元。 2) 入厂煤检质率未达到 100%, 漏检一次扣罚 200 元。 3) 亏吨亏卡和超磅索赔要求 100% 执行相关规定, 每出现一次不按规定结算, 扣罚 200 元。 4) 月末组织燃煤盘点, 未按规定时间进行, 每次扣罚 200 元。 5) 燃料日报和燃料月报按规定及时报送集团公司, 月度燃料经济分析按规定及时上报集团公司和公司企管营销部, 迟报或误报每次扣罚 50 元。	视情节扣罚监督、管理单位 100 - 500 元。	燃料管理部
2.1.15	煤场管理	月	1) 未按规定定期对煤场进行整形压实, 每次扣罚 200 元。 2) 未按规定对存煤进行堆取、测温和翻烧, 每次扣罚 200 元。 3) 煤场出现自燃点, 未及时采取措施进行处理, 每次扣罚 200 元; 如发生较大面积自燃, 视情节每次扣罚 500 - 1000 元。	视情节扣罚监督、管理单位 100 - 500 元。	生产技术部 燃料管理部
2.1.16	会议管理	月	1) 无特殊原因, 各种会议未按时召开, 每次扣罚 100 元。一般会议无故缺席, 每人扣罚 100 元, 重要会议无故缺席, 每人扣罚 200 元。 2) 各种会议迟到, 每人扣罚 50 元。 3) 会议期间手机响、在下面大声喧哗影响会场纪律, 每人扣罚 50 元。	1) 召集或主持会议部门未按规定检查考核会议情况, 每项扣罚 100 元。 2) 公司领导出席的会议, 未形成会议纪要或记录, 每次考核 100 元。	召集或主持会议单位

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			4) 一般会议精神、通知、要求传达不到位, 每次扣罚 100 元, 造成影响或重要会议按上述标准执行加倍扣罚。 5) 例行会议确定事项未及时、认真落实, 每项扣罚 200 元。 6) 决策性会议确定事项未及时、认真贯彻落实, 每项扣罚 500 元, 经督促仍未做好, 加倍处罚。	3) 会议材料保管不当造成失密或泄密, 每项考核 100 元。	
2.1.17	办公自动化系统管理	月	未按办公自动化系统管理办法执行, 依据办法进行相应处罚。	发生应该考核事项, 综合管理与法律事务部没有及时提请考核的, 每次考核综合管理与法律事务部 100 元。	综合管理与法律事务部
2.1.18	督办查办工作	月	1) 对上级公司及公司有关决议落实不到位, 每次扣罚 100-1000 元, 经督促后仍不落实, 加倍考核。 2) 对公司领导布置工作落实不到位, 每次扣罚 100-1000 元, 经督促后仍不落实, 加倍考核。	发生应该考核事项, 综合管理与法律事务部没有及时提请考核的, 每次考核综合管理与法律事务部 100 元。	综合管理与法律事务部
2.1.19	法律事务管理	月	1) 未在合同管理办法中明确规定法律审核流程等法律事务内容, 扣罚 100 元。 2) 未在规章制度管理办法中明确规定法律审核内容, 扣罚 100 元。 3) 制定、修订规章制度未经法律审核, 每次扣罚 100-200 元。 4) 签订经济合同未经法律审核, 每次扣罚 100-200 元。	发生应该考核事项, 企管营销部、综合管理与法律事务部没有及时提请考核的, 每次考核企管营销部、综合管理与法律事务部 100 元。	综合管理与法律事务部
2.1.20	信访维稳管理	月	1) 对于群众来信、来访事项不能在 15 个工作日内给予答复, 每件扣罚 100 元。 2) 发生上访事件, 上访人员所在单位或负责人员管理的部门未能及时发现和上报上访苗头, 每次扣罚 100 元。 3) 发生越级上访等影响稳定的重大事件, 扣罚上访人员或参与人员所在单位和造成事件的管理部门各 200 元。	1) 综合管理与法律事务部未能及时分办、催办相关部门对信访事项给予答复的, 每次考核综合管理与法律事务部 100 元。 2) 发生应该考核事项, 综合管理与法律事务部没有及时提请考核的, 每次考核综合管理与法律事务部 100 元。	综合管理与法律事务部
2.1.21	保密管理	月	发生重大泄密事件(丢失“绝密”或“机密”级文件资料 1 件及以上, 或丢失“秘密”级文件资料 3 件及以上, 或受到上级机关通报批评及以上处分), 扣罚责任单位 500 元。	发生应该考核事项, 综合管理与法律事务部没有及时提请考核的, 每次考核综合管理与法律事务部 100 元。	综合管理与法律事务部
2.1.22	综合管理	季	1) 低值易耗品台账更新不及时或台账不真实、编号不准确, 每次扣罚 100 元。 2) 私自处置低值易耗品, 根据物品价值对责任单位每次扣罚 50-200 元。 3) 对在低值易耗品使用中因人为因素造成损坏的, 根据物品价值对责任单位每次考核 50-200 元。	发生应该考核事项, 综合管理与法律事务部没有及时提请考核的, 每次考核综合管理与法律事务部 100 元。	综合管理与法律事务部
2.2 安全管理					
2.2.1	目标管理	年	1) 未及时制定、下发年度、季、月安全目标及重点工作计划扣罚责任部门, 单	安全监察部及时制定下发年度、季、月安全目标及重点工作计	主管领导

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			位 300 元。 2) 未对年度目标进行分解落实, 扣罚责任单位、班组 300 元。 3) 未对班组、员工的目标分解落实情况进行检查, 扣罚责任单位管理人员 200 元。	划, 并检查落实情况, 未完成扣罚安全监察部 200 元。	安全监察部
2.2.2	责任制落实	月/年	1) 未按规定及时修订各岗位人员安全生产责任制, 扣罚责任单位 300 元。 2) 对发生的不安全事件按照岗位责任分工连带扣罚单位及责任人。 3) 未按规定及时修订各岗位人员安全生产责任清单, 扣罚责任单位 300 元。 4) 各岗位人员安全生产责任制和清单与实际工作不符, 扣罚责任单位 200 元。 5) 安全生产责任制和清单执行不到位, 每次扣罚责任单位人 50-200 元。 6) 季节性或临时性工作执行不到位, 每处扣罚责任单位 50-200 元。 7) 月度分场通报违章数量小于公司通报的违章数量, 扣罚责任单位 300 元。 8) 分场责任制落实情况弄虚作假, 月度上报不及时, 扣罚责任单位 50-200 元。	1) 对发生的不安全事件按照相关管理部门责任分工连带扣罚。 2) 未落实安全生产责任监督考核的, 考核责任部室 200 元。	主管领导 安全监察部 生产技术部
2.2.3	安全资料管理	月	各种规定、规程、制度、计划、措施、预案及有关资料未按规定下发、配发, 扣罚相关专业管理人员 200 元; 未及时修订扣罚相关管理人员 100-200 元。	相关管理制度等资料未按规定下发, 扣罚相关管理部门管理人员 100-200 元。	安全监察部 生产技术部
2.2.4	例行工作检查	月、周	1) 未按规定开展月度安全分析会、安全网例会或内容与要求相差较大, 扣罚责任单位 200-500 元。 2) 分场、班组未按要求开展例行工作检查, 每项扣罚相关人员 100 元。	安全监察部不定期对安全活动开展情况进行抽查, 每季度对班组安全活动进行检查考核通报一次, 未完成扣罚安全监察部 100 元。	主管领导 安全监察部 生产技术部
2.2.5	两票管理	月	1) 无票作业或操作(无后果), 扣罚主要责任者 200-500 元。 2) 无票作业或操作(无后果), 扣罚次要责任者 100-200 元。 3) 无票作业或操作(无后果), 扣罚班长、技术员各 200 元。 4) 无票作业或操作(无后果), 扣罚主要责任单位主任、专业专工各 100 元。 5) 票面中出现错误, 视情节扣罚 100-200 元, 扣罚主任、专业专工各 50 元。 6) “两票”执行不严肃, 违反规定, 视情节, 每项扣罚 100-200 元, 责任单位主任、专业专工各 50 元。	不定期对“两票”执行情况进行抽查, 每月对“两票”执行情况进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	安全监察部
2.2.6	安全活动检查	季	1) 班前、班后会未做安全交底和总结工作, 未进行班中检查, 每项(次)扣罚班长 100 元。 2) 未按规定进行安全活动, 每缺少一次扣罚班长 200 元, 扣罚责任单位安培专工, 联系点负责人各 200 元。 3) 活动内容与有关要求相差较大, 每次扣罚安培专工 100 元。 4) 有关管理人员未按规定参加班组安全活动, 未对活动做出指导, 每少一次扣	不定期对安全活动开展情况进行抽查, 每季度对班组安全活动进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	安全监察部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位	
			执行单位	主管部门		
			罚该管理人员 100 元。 5) 安全活动记录不认真, 扣罚班长 50-100 元。			
2.2.7	安全教育管理	月、周	1) 未按规定编制安全教育培训计划, 扣罚相关安培专工 100 元。 2) 管理人员未按规定参加班组安全教育培训活动并给予必要的指导, 每缺少一次扣罚 100 元。 3) 未按规定组织新学员、临时用工安规培训考试, 每次扣罚责任单位安培专工 100 元。 4) 不按时参加安全教育培训, 每人次扣罚 100 元。 5) 员工的安全培训资料未及时登记归档, 每人次扣罚相关管理人员 50 元。		安全监察部	
2.2.8	安全生产检查和整改项目	月	1) 安全检查(春秋检, 安全月活动, 阶段性及专项检查)、安全性评价, 未按规定进行每少一项扣 100 元。 2) 安全生产管理人员连续六个月未进行安全生产纠违检查且无考核者, 考核 500 元。 3) 公司安全生产检查提出的各项安全整改项目, 未在规定的时间内完成整改并及时反馈, 每项扣罚 100-200 元。		安全监察部	
2.2.9	反违章管理	月	按公司《反违章管理实施细则》相关规定执行。	公司每周应组织一次现场安全文明检查, 未完成扣罚安全监察部、生产技术部、保卫部各 200 元。	主管领导 安全监察部 生产技术部 保卫部	
2.2.10	“两措”计划	年	“两措”计划年度完成率应达 100%, 未按时完成且无审批变更手续的, 每项扣 500 元。	“两措”计划年度完成率未达到 100%, 相关管理部门每项扣罚 200 元。	安全监察部 生产技术部	
2.2.11	承包商管理	月	1) 执行《发包工程和劳务工安全管理》标准、《《设备检修标准化作业规范》、《反违章管理实施细则》。 2) 违法公司相关规定, 执行公司《安全生产奖惩及责任追究管理》标准。	违法公司相关规定, 执行公司《安全生产奖惩及责任追究管理》标准。	安全监察部 生产技术部 保卫部	
2.2.12	应急管理	月	1) 未及时编制年度现场应急处置方案演练计划, 扣罚安培专工 200 元。 2) 未按要求进行应急物资储备, 扣罚责任单位 200 元。 3) 未按要求组织应急培训、应急演练, 扣罚责任单位 200 元。 4) 应急演练组织存在问题, 过程管理效果不佳, 扣罚责任单位 200 元。 5) 应急预案启动后, 未按照相关职责正确做出应急响应, 导致事故扩大, 视情节扣罚责任人 500-5000 元。		应急管理存在问题, 视情节考核管理部门 200-500 元。	安全监察部 生产技术部 保卫部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.2.13	不安全事件分析定性管理	月	1) 未按“四不放过”原则认真组织分析处理, 每项扣罚 200-500 元, 弄虚作假, 隐瞒不报, 推卸责任, 视情节加倍处罚。 2) 发生不安全事件后, 未按规定及时汇报, 扣罚 200 元。 3) 发生不安全事件后, 未按规定时间报送相关材料, 扣罚 200 元。	1) 对不安全事件分析、定性不准确, 扣罚主管部门 200 元。 2) 对防范措施的落实情况不督促、不检查, 扣罚主管部门 200 元。	安全监察部 生产技术部
2.2.14	防火管理	周 或 月	1) 发生火险, 视情节每次扣 500-2000 元。 2) 发生火险及火灾, 相关单位及人员没有在 12 小时内及时上报管理部门, 每次扣 500 元。 3) 不按期整改火险隐患, 每次扣 200 元。 4) 不按期对重点防火部位检查、清扫, 造成火险, 视情节每次扣 500-2000 元。 5) 仓库存放易燃、易爆品, 放置距热源较近部位及不安全地方, 每处扣 200 元。 6) 生产现场搭设的脚手架, 接触热源未采取措施, 工作结束后未及时拆除, 每次扣 200 元。 7) 不按规定堆放空油桶、废滤油纸等易燃品, 每处扣 200 元。 8) 电动车室内充电, 每次扣 500 元。 9) 机动车辆、备品备件阻塞疏散通道每次扣 500 元。	重点防火部位检查、监管不到位, 存在火灾隐患, 每处扣罚 100 元。	安全监察部 保卫部
2.2.15	消防器材、设施管理	月	1) 消防设施、灭火器材集中箱有灰尘, 玻璃破损, 摆放不整, 每处扣 200 元。 2) 消防设施、灭火器材未建立台帐, 存放定置图与实际不符, 每处扣 200 元。 3) 消防设施及灭火器材丢失, 消防水带每盘扣 200 元, 水枪每个扣 100 元。接口每个扣 50 元, 干粉灭火器每瓶扣 150 元。 4) 非火情私自挪用、动用消防器材、设施, 每次扣 500 元。 5) 灭火器材每月检查, 过期器材未统计上报, 扣 300 元。	每月对消防设施、器材保管、使用及防火工作检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	保卫部
2.2.16	消防组织建设及学习	月	1) 消防组织不健全, 防火制度不完善, 重点防火部位责任未落实, 扣 200 元。 2) 未按规定组织消防演习, 演习无方案、总结, 扣 200 元。 3) 防火知识考问出现不合格, 每人次扣 100 元。 4) 对上级下达的防火文件, 通报未按要求组织学习、无记录, 扣 200 元。		保卫部
2.2.17	消防活动	月	无故不参加各项消防活动, 每人次扣 100 元。		保卫部
2.2.18	禁烟管理	月	1) 发现公司员工在禁烟区域内吸烟, 流动吸烟则考核当事人 500 元/次; 在重点防火部位吸烟者考核当事人 1000 元/次, 同时考核部门领导 500 元/人次。 2) 将打火机、火柴等火种带入公司重点防火部位的考核 200 元/次。 3) 违反吸烟室其它管理规定的, 视情节考核当事人 50-200 元, 同时连带考核	按照《国能双辽发电有限公司吸烟管理规定》进行考核。	保卫部 组织人事部 安全监察部 综合管理与

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			所在单位 200 元。 4) 临时工、外来施工人员、来厂办事和实习人员违反上述规定者,考核用人单位和接待单位 200 元。 5) 如在责任单位卫生责任区内发现烟蒂、烟盒、打火机、火柴等,考核责任单位 100 元/个。		法律事务部
2.2.19	车辆停放、驾驶管理	月	1) 私自出车或酒后驾车,每次扣罚 200 元。 2) 在厂区内不按规定停放车辆,每次扣罚 100 元。 3) 厂区内不按规定路线行驶的,每次扣罚 100 元。 4) 驾驶转向或制动装置不合格的车辆(带故障行驶),每次扣罚 200 元。不按限速标记超速行驶,每次扣罚 100 元。 5) 违章驾驶、违反操作规程及使用规定,每次扣罚 200 元。 6) 私车公用,出现意外,由当事人承担相应责任。 7) 公车私用,每次扣罚 200 元,出现意外事故,当事人承担全部责任并按相关规定赔偿公司损失。	按照《国能双辽发电有限公司交通管理标准》进行考核。	保卫部
2.2.20	交通安全培训考试	月	无故不参加交通安全培训、考试及安全活动,每次扣罚 100 元。	每年举办两期交通安全培训、考试及安全活动,未完成每次扣罚 100 元。	保卫部
2.2.21	驾驶员管理	月	1) 驾驶车辆携带证件不全,每次扣罚 200 元。 2) 违反驾驶员安全管理规定,每条款扣罚 100 元。 3) 驾驶员对车辆因保管不善发生问题,每次扣罚 200 元。	年度内不组织开展驾驶员评估考核、内部准驾制度执行不力,扣罚保卫部 100 元。	保卫部
2.2.22	交通安全事件	月	发生轻微交通事故,每次扣罚责任者 200 元。		保卫部
2.2.23	发生物品物件、设备等丢失案件	月	所管辖的物品物件、设备等,由于本单位管理不善造成丢失、被盗、损坏,后果较小不够立案的扣罚 200 元,一般案件的扣罚 500 元,重大以上案件扣罚 2000—5000 元。	1) 年度立案的治安案件破案率为 100%,刑事案件破案率为 80%,年度没有完成指标,扣罚 200—500 元。 2) 每月对生产保卫、厂区家属区治安管理工作进行检查考核通报一次,未完成扣罚 100 元。	保卫部 保卫部
2.2.25	治安防范整改	月	对治安防范检查出的隐患、漏洞等治安问题,不按规定整改的,每项扣罚 500 元。		保卫部
2.2.26	公共设施管理	月	无故破坏公共设施、损坏财物的,扣罚 200—500 元。		保卫部
2.2.27	门卫管理	月	1) 不接受门卫检查无理取闹、寻衅滋事,无通行手续进入厂区、生活区的,每	外委单位不到保卫部办理入厂手续的,扣罚管理单位 200 元。	保卫部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位	
			执行单位	主管部门		
			1) 人次扣罚 200 元。 2) 将危险药品、工具私自带出公司，每人扣罚 500 元。			
2.3 设备管理						
2.3.1	大、小修准备	月	1) 事先计划不周，引起追加项目在两万元以上，每项扣罚 200 元。 2) 由于工作拖沓，晚报计划延迟审批，影响开工，每项扣罚 100 元。 3) 备件及材料、设备未按时到货，未按时验收，影响进度，造成后果，每项扣罚 500 元。 4) 大修开工前一周，对主要工具、备件、材料准备情况不清楚，又不汇报，影响开工，每项扣罚 100 元。 5) 开工前未按照《设备检修标准化作业规范》完成项目计划、工期计划、检修作业文件包编制等，每项扣罚 100 元。		机组大、小修结束后，对检修情况、费用完成情况进行考核通报一次，未完成扣罚 100 元。	生产技术部
2.3.2	机组检修过程管理	月	1) 在机组大、小修准备到检修结束交付使用的全过程中，未严格执行检修规程，不执行工艺标准，造成后果，每项扣罚 100-500 元。 2) 各检修分场对直接影响检修、安装工程质量的各个因素进行控制，每遗漏一项，扣罚 100 元。 3) 凡在检修期间造成质量返工，影响进度或造成损失的，每项扣罚 100-500 元。 4) 检修中人为责任造成设备损坏，视情节每项扣罚 100-300 元。检修项目擅自不干或漏、丢项，每项扣罚 500 元。 5) 参修单位之间工作推诿、扯皮，不互相配合，每次扣罚责任单位 200 元。 6) 对委托服务项目管理不当，每项扣罚 100 元。 7) 各检修分场不控制供货的质量或控制不好，不采取措施，造成后果，视情节每项扣罚 100-500 元。 8) 安全文明施工管理，执行相关《火电厂现场安全文明生产标准化规范及评定标准》。		具有管理责任的，视情节扣罚 100-500 元。	生产技术部 安全监察部
2.3.3	机组修后验收管理	月	1) 三级验收未按程序进行，每项扣罚 100 元。 2) 冷态验收不合格，每项扣罚 100 元。 3) 公司验收文明生产如设备标志、走梯平台、保温、油漆等，一处不合格扣罚 50 元。 4) 大、小修后，主设备一次启动不成功（并网前），扣罚责任单位 1000 元。 5) 热态验收发生设备缺陷，每项扣罚 100 元。			生产技术部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			6) 大、小修后主要经济指标未达到规定值, 每项扣罚 100 - 300 元。 7) 大、小修后未按规定时间报大、小修总结, 扣罚 100 元。 8) 修后在规定时间内技术资料不归档, 每项扣罚 100 元。 9) 大小修的总体工期, 未经批准延期按相关检修管理文件考核。		
2.3.4	设备日常维护及消缺管理	月	1) 各班组必须制定设备分工明细, 班组成员不清楚所管辖设备, 扣罚 100 元。 2) 缺陷重复发生, 问题未得到有效解决, 视情节扣罚 100 - 500 元。 3) 运行人员填写设备缺陷不认真或弄虚作假, 每项扣罚 50 元。 4) 缺陷处理后, 检修人员应及时联系运行人员鉴定并验收, 没联系或没鉴定, 每次扣罚 50 元。 5) 运行设备发生缺陷急需处理时, 及时通知检修人员, 检修人员接到通知后白天 15 分钟、夜间 30 分钟内到达现场消缺, 未达到规定要求, 每人次扣罚 200 元。 6) 设备缺陷处理, 出现互相推诿, 每次扣罚责任单位 500 元。 7) 临检前各单位提出的缺陷和运行中发现须停机处理的缺陷, 在临检中无故不处理, 每项扣罚 300 元。 8) 影响机组负荷的设备缺陷未向值长汇报, 视情节每项扣罚 100 - 200 元。 9) 检修值班人员或运行值班员值班期间, 值长找不到人, 每次扣罚 100 元。 10) 发生设备缺陷, 处理时间超时, 每项扣罚 50 元, 超时每增加一天, 累计加扣罚 50 元。 11) 影响主辅机运行的缺陷处理结束后未及时填写检修交代, 每次扣罚 50 元。 12) 重大缺陷处理, 管理人员得到通知后没及时到位, 扣罚 100 元。 13) 违规操作造成不良影响, 威胁主、辅机安全运行, 视情节扣罚 200 - 1000 元。	具有管理责任的, 视情节扣罚 100-500 元。	生产技术部
2.3.5	发生设备异常	周	1) 依据经济损失大小以及设备损坏程度, 每项扣罚 200 - 500 元。 2) 设备异常造成机组负荷受限, 每少发 1 万千瓦时电量, 扣罚责任单位 50 元, 最多扣罚 2000 元。		生产技术部 安全监察部
2.3.6	机组启动过程中发生设备缺陷, 延误并网或负	周	1) 影响并网, 每延迟半小时, 扣罚责任单位 100 元, 不足半小时按半小时累加。 2) 负荷受限, 每少发 1 万千瓦时电量, 扣罚责任单位 50 元, 最多扣罚 2000 元。		生产技术部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
	负荷受限				
2.4 运行管理					
2.4.1	运行指挥及执行调度命令管理	月	1) 不执行值长正确命令, 不服从值长管理, 每次扣罚 100-500 元, 性质严重者执行下岗工资 1 个月。 2) 出现异常以上事件未汇报或汇报不及时, 每次扣罚 100-200 元。 3) 交接班时机组长(班长)未主动向值长汇报生产情况, 每次扣罚 100 元。	1) 值长未正确执行上级调度命令, 未做好与调度的协调工作, 被上级部门批评或致使公司受经济损失, 每次扣罚 200-1000 元。 2) 值长发出的命令错误未造成后果的每次扣罚 50-200 元, 造成后果的依据后果进行相应考核。	生产技术部
2.4.2	运行值班、交接班	月	1) 运行人员监盘坐姿不规范, 监护不认真, 记录漏项, 每次扣罚 100 元。 2) 运行人员擅自涂改和销毁记录或隐瞒不记、不报, 每次扣罚 200 元。 3) 不按规定交接班或交接班事项交待不清, 每次扣罚 100 元。	公司领导检查发现问题时, 扣罚责任单位及管理部门管理责任人 100 元。	生产技术部
2.4.5	负荷调整不当, 未构成障碍	周	1) 人为原因造成尖峰项不上, 低谷压不下, 每次视情节扣罚 200-500 元。 2) 人为原因平谷时段调节不当, 每次扣罚 100 元。		生产技术部
2.4.6	设备参数管理	月	1) 各种设备的工作参数变化超过规定的范围, 短时间或瞬时超出, 没有及时进行调整每项扣罚 50 元, 长时间超出, 没有及时发现或没有及时组织分析, 查找原因, 按事件构成的性质处罚。 2) 锅炉主再热汽温、汽压超参数运行, 按照《锅炉主、再热蒸汽超温、超压考核细则》相关条款进行考核。	1) 公司领导发现设备参数异常, 每项扣罚责任单位及管理部门有关管理人员 100 元。 2) 长期在不正常参数范围内工作的设备, 没有及时组织分析及制定有效的防范措施, 每项扣罚责任单位及管理部门 100-200 元。 3) 每月对生产经济技术指标完成情况, 设备巡回检查执行情况检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	生产技术部
2.4.7	运行操作调整	月	1) 操作不当, 引起重复发生的生产事件, 视情节扣罚 500-1000 元。 2) 违反《电业安全工作规程》、公司各种运行规程进行操作, 出现问题, 扣罚下限为 200 元。 3) 人为原因造成辅助设备失去备用, 每次扣罚 100 元。 4) 运行操作调整造成汽机油中带水超标, 每次扣罚 100 元。 5) 除盐水箱溢流或无故放水, 每次扣罚 100 元。 6) 所有疏放水或排放水门操作不到位或冷却水量调整不及时, 每次扣罚 100 元。 7) 运行操作安全性、经济性评价管理制度执行不严格, 没有按时报送运行操作评价表或对运行操作评价不认真、不细致, 每次扣罚 50-100 元。 8) 各种加热器投入后, 疏水没有及时跟踪化验回收, 一次扣罚 100 元。		生产技术部
2.4.8	设备巡回检查	月	1) 因设备巡回检查不到位造成不安全事件, 每次扣 100-500 元。 2) 生产技术部放的巡回检查牌未按时收回, 每次扣罚 100 元。		生产技术部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			3) 各运行二级单位未按照设备巡回检查管理制度放条抽查, 未按时进行设备定期试验和定期轮换, 每差一个班次扣罚 100 元。		
2.4.9	运行分析	月	各运行二级单位未按运行分析管理制度定期召开分场、专业、班组运行分析会, 每次扣罚 100 元, 会议记录不全、不规范、会议总结报表未按时上报, 每次扣罚 100 元。		生产技术部
2.5 生产现场、工作场所文明生产管理					
2.5.1	定置管理	月	1) 办公室没有定置图, 每处扣罚 100 元。 2) 未按办公室定置图摆放物品, 每处扣罚 50 元。 3) 现场定置管理未执行《现场安全文明生产标准化验评细则》定置管理相关要求, 每处扣罚 50 元。	发生应该考核事项, 相关管理部室没有及时提请考核的, 每次考核相关管理部室 100 元。	生产技术部 企管营销部 综合管理与法律事务部 采购与物资管理部
2.5.2	卫生管理	月	1) 各种场所、场地、地面、设备、设施上卫生不合格, 有死角, 每处扣罚 50 元。 2) 各种场所、场地、地面、设备、设施上卫生未按规定时间整改的加倍考核。	每月对生产现场文明生产及漏泄情况进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	生产技术部 企管营销部 综合管理与法律事务部
2.5.3	设备保温、标志管理	月	1) 设备、设施标志不齐全, 介质流向不齐全、不清楚, 每处扣罚 50 元。 2) 保温有破损, 每处扣罚 50 元。		生产技术部
2.5.4	电缆、电话线管理	月	1) 电缆、电话线及各种拉线敷设不整齐, 走向不合理, 标志不符合要求, 每处扣罚 50 元。 2) 电缆沟道内有杂物、积水, 开关间等有杂物, 卫生有死角, 每处扣罚 50 元。		生产技术部
2.5.5	设施管理	月	1) 现场、各工作场所各种设施不齐全或不好用, 每处扣罚 50 元, 使用单位不正常使用, 损坏后不及时维修或不及时联系维修, 每处扣罚 100 元。 2) 在设施上乱画、乱涂、乱贴、乱钉等, 每处扣罚 50-500 元。		生产技术部
2.5.6	设备漏泄	月	1) 月度文明生产检查, 每个漏泄点扣罚 100 元。 2) 文明生产检查不合格, 每点扣罚 50 元, 下次检查重复发生, 加倍考核。 3) 出现严重漏点不采取措施、不及时消除, 每点扣罚 200 元, 被考核单位管理人员承担 20%考核份额。		生产技术部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.5.7	粉煤灰管理	月	1) 保卫部负责对运灰车辆按规定路线行驶进行检查。如不按规定路线行驶, 每次考核承包商 100 元。 2) 生产技术部负责对粉煤灰生产过程及文明生产进行检查和考核。每发生一次安全文明生产不合格, 考核除灰分场 100 元; 因除灰分场组织不力, 导致固体排放物不能及时运出影响安全生产或经济效益, 每发生一次考核除灰分场 200 元。 3) 粉煤灰、石灰石、石膏运输及装卸过程中撒落的物料由承包商自行清理, 除灰分场负责监管, 3 小时内不进行清理, 每次考核除灰分场 200 元。		生产技术部 保卫部
2.6 节能管理					
2.6.1	用汽、热管理	月	1) 供热系统私自接引放水、排汽, 采暖期无故开窗、开门, 采暖疏水箱溢流每处扣罚 100-500 元。 2) 未依据规程规定导致大量工质排放、流失, 每处扣罚 100-500 元。 3) 未执行运行优化实施细则及指标管理相关规定, 每项考核 200-500 元。		生产技术部 企管营销部
2.6.2	用电管理	月	1) 光声控、时控照明部分, 故障未及时联系及处理或依据季节调整开关时间, 每处扣罚 100-200 元。 2) 针对自然采光充足或无需持续照明场所, 发生长明灯现象, 每处扣罚 100 元。 3) 未依据机组运行优化实施细则, 及时投停相关辅机, 导致设备空耗或运行经济性降低, 每项扣罚 100-500 元。		企管营销部 生产技术部
2.6.3	用水管理	月	1) 循环水塔、除灰供水前池、灰渣前池、渣浆池溢流, 每次扣罚 100 元。 2) 除氧器水箱满水、化学自用水箱、稳压水箱溢流, 每次扣罚 100 元。 3) 燃料输煤段、电除尘室、厂房零米地面冲洗水量要调整合适, 冲洗完毕未及时关闭水源, 每次扣罚 100 元。 4) 循环水池排污水, 燃料各段冲洗地面水回收利用为除灰用水, 对于条件许可而未回收利用, 每次扣罚 100-200 元。 5) 根据负荷及排灰量的变化, 及时调整冲灰水量以及关闭仓泵投运的箱体冲洗水, 未及时调整的, 每次扣罚 100 元。 6) 炉水品质合格, 连续排污量未及时依据规程调整, 超过半小时, 每次扣罚 100-200 元。 7) 启机过程中, 未按规定进行及时化验、排污, 导致工质浪费, 每次扣罚 200 元。 8) 汽包水位调节控制不当, 事故放水门每开一次扣罚 100 元。	1) 生产技术部: 每月对生产用水情况进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。 2) 企管营销部、生产技术部: 每季度非生产用汽、水、电情况进行检查一次, 未完成扣罚 100 元。	生产技术部 企管营销部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.6.4	经济技术指标管理	月	各类生产技术经济指标的考核按照公司《主要生产经济技术指标管理》执行，被考核责任单位的管理人员按照 20% 份额对等承担考核的奖惩责任。	未按期组织进行各重要指标的监督检查，每项扣罚 100 元。	生产技术部
2.7 非生产及总平面管理					
2.7.1	非生产用汽、水、电、热审批手续办理	月	实业公司所属对外租赁房屋、建设施工项目，以及公司主业外委单位实施设备系统改造项目等，相关主管部门及设备管辖单位未及时督促施工单位办理非生产用汽、水、电、热审批手续而私自接引，或更换新用户而未及时到主管部门变更原审批手续用户名称，每次扣罚相关主管部门及设备管辖单位 100 元。	相关管理单位或主管单位未按规定进行监督管理，审批手续不全，每次扣罚 100 元。	企管营销部
2.7.2	非生产用汽、水、电、热设备及系统的维护	月	非生产设备系统维护不及时，或运行调整管理不到位，发生跑、冒、滴、漏或长明灯、长流水现象，每处扣罚责任单位（或施工管理单位）100 元。	企管营销部、生产技术部：每季度非生产用汽、水、电情况进行联合检查一次，未完成扣罚 100 元。 未按规定及时办理汽、水、电、热费用结算每次扣罚相关管理单位 100 元。	生产技术部 企管营销部
2.7.3	非生产用汽、水、电、热表码记录报表及费用结算	月	非生产用汽、水、电、热表码记录、统计报表上报不及时、不全面、不准确，或出现原则性差错，每次每处扣罚责任单位 50 元。项目施工结束未及时办理汽、水、电、热费用结算，长周期用户未按月费用结算，每次扣罚责任单位 100 元。		企管营销部 生产技术部
2.7.4	总平面征地管理	月	总平面使用管辖单位因巡视检查、管理监督不到位，发生公司总平面内征地被他人私自占用事件，每处扣罚责任单位 100-500 元。	企管营销部组织每季度进行总平面联合检查一次，未完成扣罚 100 元。	综合管理与法律事务部
2.7.5	总平面标识设施管理	月	总平面使用管辖单位因巡视检查、管理监督不到位，发生公司总平面内征地界桩及标识提示牌等设施被盗或被损坏事件，未及时汇报有关管理单位，每处扣罚责任单位 100-500 元。		
2.8 培训管理					
2.8.1	计划管理	月	无月度培训计划扣罚 100 元。	1) 未组织新上岗人员培训，考核，每人扣罚 50 元。 2) 主值运行人员仿真机培训持证上岗率达 90%，每少一人扣罚 100 元。 3) 特殊工种未取得相关资格证书，每人扣罚 100 元。	组织人事部
2.8.2	培训执行情况	月	1) 月检查分场和班组培训次数或培训课时未达到要求，每次扣罚 50 元。 2) 无讲课教案每次扣罚 100 元。 3) 分场对本部门的培训每月有检查、考核，每少一次扣罚 100 元。		

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			4) 考问讲解、技术问答等常规性培训未开展, 每缺一次扣罚 100 元。	4) 每季度对二级单位(班组)培训情况进行检查一次, 未完成扣罚 100 元。	
2.8.3	公司举行的各种技术业务培训及考试	月	未按要求参加扣罚责任单位 500 元, 每少一人次扣罚 100 元, 考试不合格每人次扣罚 50 元。各种外出考试、调考等不及格, 每人次扣罚 200 元, 造成较大负面影响, 每人次扣罚 500 元。		
2.8.4	新入厂人员、转岗、长期离岗人员管理	月	1) 新入厂人员没有签订师徒合同或学习计划, 每人次扣罚 50 元。 2) 分场不组织进行考核, 每人次扣罚 100 元。 3) 不按时上岗定级, 每人次扣罚 200 元。 4) 上岗和转岗人员考试不合格独立上岗, 每人次扣 200 元。 5) 长期离岗三个月以上者, 未经复岗考试后上岗, 每人次扣罚 200 元。		
2.9 科技管理					
2.9.1	科技项目管理	月	1) 科技项目、成果、合理化建议不按时上报, 初审不认真, 每项扣罚 100 元。 2) 科技项目计划无故未完成, 每项扣 300 元。		生产技术部
2.9.2	计算机网络管理	月	1) 对网络服务器上的文件进行修改及删除等操作, 每项扣罚 200 元。 2) 因个人操作原因造成系统损坏, 每人次扣罚 200 元。 3) 恶意占用资源、传播病毒、传播黄色图片等, 每次扣罚 500 元。 4) 擅自更改 IP 地址, 一经查出, 没造成后果的扣罚 100 元; 造成一般后果的(如某用户上不了网)扣罚 200 元; 造成严重后果的(如服务器无法正常工作)扣罚 500 元。 5) 服务器一般故障未在 24 小时内解决, 每次扣罚 200 元。 6) 各单位负责上网信息更新不及时, 每次扣罚 100 元。	每月对计算机网络安全进行检查考核通报一次, 未完成扣罚 100 元。	生产技术部
2.9.3	QC 小组活动	月	1) 各单位 QC 小组课题登记注册率大于 70%, QC 小组课题成果率大于 90%, QC 小组活动率大于 90%, 年考核每项指标低于指标 10 个百分点, 扣罚 200 元。 2) 各单位 QC 小组活动次数不够或未按要求开展活动, 每次扣罚 50 元。	未按时组织 QC 小组活动, 扣罚 200 元。	企管营销部
2.10 劳动纪律					
2.10.1	考勤管理	月	1) 各单位严格执行公司有关规定, 发现虚报、假报考勤一次罚扣 100 元。 2) 各单位没有“离岗请假审批单”和“考勤签到簿”, 出公司办私事不办理请假手续, 属脱岗扣 100 元。 3) 办公事不履行手续, 每次扣罚 20 元。	1) 相关制度不健全, 每项扣罚 100 元。 2) 发现违反劳动纪律现象处理及时, 每次扣罚 100 元。	组织人事部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.10.2	佩戴标志及着装管理	月	1) 工作期间违反着装及配戴标志有关规定, 每人扣罚 50 元。 2) 工作期间着装不整, 影响单位形象, 每人扣罚 100 元。		组织人事部
2.10.3	职工工作纪律	月	1) 迟到、早退、溜号, 运行人员值班打盹、做与工作无关事, 每人扣罚 100-200 元。 2) 串岗、睡岗、脱岗、酒后上班等, 每人扣罚 200-500 元。 3) 无正当理由不服从调动指挥、严重违纪, 扰乱工作秩序造成较大影响的, 扣罚主要责任者 1000 元, 扣罚次要责任者 500 元, 情节严重的扣罚 1-3 个月奖金, 直至给予相应的行政处分。 4) 对有班长及以上管理人员在场的违纪事件, 管理人员没有制止, 按违纪人员扣罚金额的 20%-50%考核有关在场管理人员。 5) 对公司领导检查到的较严重违纪现象, 按违纪人员考核金额的 10%-30%考核有关管理人员。		组织人事部
2.10.4	员工奖惩	不定期	按国能双辽发电有限公司《员工奖惩管理制度》执行。		组织人事部
2.11 环境卫生					
2.11.1	场院管理	月	未按厂区环境卫生管理及定置管理要求执行, 每次扣罚 100 元。		综合管理与法律事务部
2.11.2	绿化管理	月	1) 工程施工占用绿化场地或需要移植树木未进行审批, 每次扣罚 500 元。 2) 工程施工结束后未对绿化场地进行恢复, 每次按照价值每次扣罚 500-5000 元。 3) 新栽种的花草树木, 成活率低于 90%, 每次扣罚 500 元。 4) 绿化修剪、枯树杂草清理不及时, 每次扣罚 100 元。	发生应该考核事项, 综合管理与法律事务部没有及时提请考核的, 每次考核综合管理与法律事务部 100 元。	综合管理与法律事务部
2.12 新闻宣传工作					
2.12.1	基础工作	月	1) 未按规定组建信息宣传报导组, 扣罚 100 元。 2) 未建立宣传目标考核体系的, 扣罚 100 元。 3) 对公司新闻宣传工作部署落实不力, 扣罚 100 元。	对宣传工作计划、组织、管理、统计不及时或无故未完成上级的宣传任务扣罚 100 元。	党建工作部

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.12.2	对内宣传	月	1) 对公司网络等媒体投稿数量未达到要求或存在质量经常不合格的, 扣罚责任支部或责任部门 50 元。 2) 对每月没有按照要求提交新闻、新闻质量差的党支部、部室, 扣罚 100 元。 3) 对未及时报送或漏报、误报重要新闻或会议消息的, 扣罚责任部门和党支部 100 元。	对网络等媒体新闻更新不及时或组织不力, 未及时宣传发布扣罚 100 元。	党建工作部
2.13 组织工作					党建工作部
2.13.1	三会一课	月	1) 未按时召开党小组会、支委会和支部党员大会, 不及时进行党课教育, 每次扣罚 50 元。 2) 未按规定开展党的民主生活会或记录不完整不真实, 每次扣罚 100 元。	未按照管理细则规定对支部基础工作检查, 扣罚 100 元。	党建工作部
2.13.2	组织发展	月	1) 无发展党员计划, 发展党员政审材料不合格, 发展党员手续不全的, 每项扣罚 100 元。 2) 未建立入党积极分子名册、入党积极分子培养联系人不到位、入党积极分子培养鉴定不及时, 每项扣罚 50 元。	考察、发展党员工作出现失误, 每次扣罚 100 元。	党建工作部
2.13.3	“创先争优”活动	月	未经常性开展“创先争优”主题实践活动的, 扣罚 100 元。	未经常性组织开展“创先争优”主题实践活动的, 扣罚 100 元。	党建工作部
2.13.4	党员培训	月	未定期开展党员培训的扣罚 100 元。	未定期组织开展党员培训的扣罚 100 元。	党建工作部
2.13.5	基础工作	月	1) 支部工作无月计划、总结, 扣罚 100 元。 2) 未按规定时间收缴党费的, 扣罚 100 元。 3) 年末未按规定开展民主评议党员工作的, 扣罚 100 元。 4) 未根据工作实际划分党员责任区的, 扣罚 100 元。 5) 落实公司党委决策不力, 执行力度不够的, 扣罚 100 元。	1) 未按规定编制下发理论学习计划, 扣罚 100 元 2) 未按规定时间收缴党费、上缴党费, 扣罚 100 元。 3) 年末未按规定组织开展民主评议党员工作的, 扣罚 100 元。 4) 未组织各支部划分党员责任区, 扣罚 100 元。 5) 未完成党委下达的工作任务, 扣罚 100 元。	党建工作部
2.14 团青工作					党建工作部
2.14.1	团青活动	月	1) 各支部未按规定参加团委组织的各项活动, 每次扣罚 100 元。 2) 不支持团员、青年自主开展活动, 每次扣罚 50 元。	未按要求定期组织团的各项活动或活动组织应付了事, 扣罚 100 元。	党建工作部
2.14.2	三会一课	月	未按时召开团小组会、支委会和支部团员大会, 不及时进行团课教育, 每次扣罚 50 元。	未按时检查团小组会、支委会和支部团员大会及团课教育, 每次扣罚 50 元。	党建工作部
2.14.3	基础工作	月	1) 团费收缴不及时, 每次扣罚 50 元。 2) 落实公司团委要求不力, 执行力度不够的, 扣罚 50 元。	未完成上级团委交办的各项任务或团费收缴不及时, 每次扣罚 50 元。	党建工作部
2.15 理论学习、企业文化					

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
2.15.1	企业文化和精神文明建设	月	1) 对集团公司、吉林公司和公司制定的方针、目标或文化理念不清楚, 每项扣罚 50 元。 2) 企业文化设施未发挥作用或未开展企业文化活动, 扣罚 100 元。 3) 不积极参加集团公司、吉林公司和公司组织的各项精神文明建设活动或没能达到要求的, 每次扣罚 50 元。	1) 未及时开展企业文化的宣贯以及未按照上级要求组织相关活动, 每次扣罚 50 元。 2) 未完成上级单位的工作任务, 每次扣罚 50 元。	党建工作部
2.15.2	理论学习	月	不能按要求进行理论学习或者学习无记录、记录不符合要求, 每项扣罚 50 元。	未按照要求下发理论学习计划或检查不到位, 每次扣罚 50 元。	党建工作部
2.15.3	思想政治工作	月	1) 思想政治工作研究论文上交不及时、质量不高, 每次扣罚 100 元。 2) 每月未进行员工思想动态分析或上报不及时, 扣罚 100 元。	未及时完成上级的工作任务及对部门网站管理不力造成影响, 每次扣罚 100 元。	党建工作部
2.16 党风廉政建设和专项监督检查					
2.16.1	文件学习	月	各支部未按要求组织党员干部学习廉政文件、党规党纪, 每次扣罚 100 元。	未及时组织学习, 每次扣罚 50 元。	纪检审计部
2.16.2	党员干部管理	月	1) 党员干部“一岗双责”履行不到位, 取消责任人当年评选先进资格。 2) 党员干部出现违纪违法问题, 取消本人及其所在单位当年评选先进资格。	1) 党员干部“一岗双责”履行不到位, 取消责任人当年评选先进资格。 2) 发现违纪违法问题未及时处理, 每次扣罚 100 元。	党建工作部 纪检审计部
2.16.3	文明服务	月	1) 未做到对人热情有礼貌, 按章办事, 每次扣罚 50 元。 2) 未能做到管理与服务同在, 每次扣罚 50 元。能办的事推诿不办, 每项扣罚 100 元。	以举报核查为准。	综合管理与法律事务部
2.16.4	组织开展工程、燃料、物资等重点领域专项监督检查	月	工作不负责任, 失职、渎职、损公肥私造成经济损失的, 按下列标准累计计算赔偿损失: 1) 对直接损失 1000 元以下的, 全额赔偿。 2) 对直接损失 1000-5000 元的, 赔偿 1000-2500 元。 3) 对直接损失 5000-10000 元的, 赔偿 2500-3000 元。 4) 对直接损失 10000-100000 元的, 赔偿 3000-10000 元, 并视情节给予行政处分。	未按计划开展监督检查, 每项扣罚 100 元。	纪检审计部
2.17 工会工作					
2.17.1	民主管理及厂务公开工作	月	1) 职代会精神未落实, 扣罚 100 元。 2) 民主管理机构制度不健全, 扣罚 100 元。 3) 二、三级厂务公开机构制度不健全, 扣罚 100 元。 4) 未实行民主管理、厂务公开, 扣罚 100 元。	1) 职代会制度不健全, 扣罚 100 元。 2) 未按期召开职代会, 扣罚 200 元。 3) 未执行每季度检查一次厂务公开开展情况, 扣罚 100 元。	党建工作部 工会办公室

序号	考核项目	考核期	考核标准		专业考核单位
			执行单位	主管部门	
			5) 未做到每月一次工会小组活动、每季度一次民主生活会扣罚 100 元, 活动记录不认真, 每次扣罚 50 元。		
2.17.2	群众经济技术和劳动保障工作	月	1) 无故不参加竞赛活动, 扣罚 200 元。 2) 劳动竞赛活动方案总结记录不齐全, 扣罚 100 元。 3) 劳动竞赛活动资料上报不及时, 扣罚 50 元。 4) 未做到二、三级劳动保护监督网半年活动一次, 扣罚 100 元。 5) 未开展技术革新、合理化建议活动, 扣罚 100 元。 6) 评优选先工作不认真, 造成不良影响, 扣罚 200 元。	1) 未开展劳动竞赛活动, 扣罚 100 元。 2) 活动记录不齐全, 扣罚 100 元。 3) 未组织劳动保护监督网活动, 扣罚 100 元。	党建工作部 工会办公室
2.17.3	宣教文体活动	月	1) 无故不参加文体活动, 扣罚 100 元。 2) 参加文体活动期间不遵守活动秩序者, 扣罚 100 - 500 元。	1) 未开展文体活动, 扣罚 200 元。 2) 文体活动无记录, 扣罚 100 元。	党建工作部 工会办公室

附 录 C
(资料性附录)
绩效考核标准 (指标部分)

C.1 指标分解：根据《国家能源集团吉林电力有限公司月度经营业绩考核管理办法（试行）》国能吉林制度（2022）14号，将吉林公司考核的考指标及我公司内部考核指标按照各个单位职能分工，分解落实到各个指标主管单位。

C.2 考核方式：由各个指标主管部门负责分管指标的考核和控制，划定考核指标实施单位责任归属，逐级追究责任实施考核。考核原则：考核期内，指标没有完成目标值，按照本考核实施细则考核指标主管单位，由主管单位向下分解，按照标准考核指标控制单位或实施单位。指标主管单位同时是实施执行单位的，公司按实施单位的考核标准直接考核指标主管单位。主管部门对其未完成原因不清楚、未采取措施或未提出考核意见，公司直接考核指标主管部门。在指标部分和职责部分或指标之间发生重复考核时，无论奖罚，从重选一，不重复进行奖励或处罚。

C.3 考核标准：我公司内部考核的指标以月度综合计划值为目标值，以综合统计报出值为依据，按照经济核算比例以及相关制度规定确定本考核标准。

C.4 吉林公司月度经营业绩考核指标（管理事项）每扣/加1分，扣罚/奖励责任部门500元，对于重复发生、性质恶劣的加倍考核，涉及到多个部门的事项按照相应比例奖罚。

表 A.1 主要生产经营指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标责任单位	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
3.1	发电量	调电计划	月	三同平均值	较目标值每升高（或降低）1%，奖励（或扣罚）100元，最多奖励（或扣罚）1000元。		企管营销部	吉林公司经营业绩考核
		调电计划完成率	月	三同平均值	较目标值每升高（或降低）1%，奖励（或扣罚）180元，最多奖励（或扣罚）2000元。		生产技术部	
		机组负荷率	月	三同平均值	按照公司《机组技术经济指标值竞赛管理》进行考核。	在调电计划完成率不低于三同平均值前提下，较目标值每升高（或降低）0.2%，奖励（或扣罚）100元，最多奖励（或扣罚）1000元。	各生产单位	

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标责任单位	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
3.2	供热量	月	月计划	较目标值每升高(或降低)0.5%,奖励(或扣罚)100元,最多奖励(或扣罚)1000元。	较目标值每升高(或降低)0.5%,奖励(或扣罚)100元,最多奖励(或扣罚)1000元。	阳光公司	企管营销部(60%) 生产技术部(40%)	吉林公司经营业绩考核
3.3	供电标准煤耗率	月	月计划	较目标值每升高(或降低)0.1g/kW.h,扣罚(或奖励)100元,最多扣罚(或奖励)1000元。		生产技术部(60%) 企管营销部(20%) 燃料管理部(20%)	企管营销部	吉林公司经营业绩考核
3.4	综合厂用电率	月	月计划	较目标值每升高(或降低)0.1%,扣罚(或奖励)350元,最多扣罚(或奖励)2000元。		生产技术部(60%) 企管营销部(40%)	企管营销部	先进性指标
3.5	入厂标煤单价(含税)	月	月计划	较目标值每升高(或降低)1%,扣罚(或奖励)100元,最多扣罚(或奖励)1000元。		燃料管理部	燃料管理部	吉林公司经营业绩考核
3.6	入炉综合标煤单价	月	月计划	较目标值每升高(或降低)1%,扣罚(或奖励)100元,最多扣罚(或奖励)1000元。		燃料管理部	燃料管理部	厂内指标
3.7	自有煤炭互保量	月	月计划	自产煤供应较目标值每升高(或降低)1%,奖励(或扣罚)100元,最多奖励(或扣罚)1000元。		燃料管理部	燃料管理部	先进性指标
3.8	自有煤炭煤价格	月	月计划	较吉林公司自有煤炭价格平均值升高(或降低)1%,扣罚(或奖励)100元,最多扣罚(或奖励)1000元。		燃料管理部	燃料管理部	厂内指标
3.9	预算完成准确率	月	月度预算	各分管费用完成值与预算的偏差超过10%,每项扣罚责任单位100元,最多扣罚1000元。 月度现金预算完成值与预算偏差值每升高(或降低)5%,每项扣罚责任单		各预算责任部门	财务产权部	厂内控制指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标责任单位	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
				位 100 元, 最多扣罚 1000 元;				
3.10	月度预报上报准确率	月	月计划	较报表值每升高(或降低)3%, 扣罚 100 元, 最多扣罚 1000 元。		各预算责任部门	财务产权部	厂内控制指标
3.11	三项固定费用	月	月计划	较目标值每降低(或升高)1%, 奖励(或扣罚)100 元, 最多奖励(或扣罚)1000 元。		财务产权部 生产技术部	财务产权部	吉林公司经营业绩考核
3.12	八项费用	月	月计划	较目标值每降低(或升高)1%, 奖励(或扣罚)100 元, 最多奖励(或扣罚)1000 元。		财务产权部 综合管理与法律事务部 组织人事部	财务产权部	吉林公司经营业绩考核
3.13	入厂入炉热值差	月	月计划	按照公司考核标准, 每升高(或降低)5%, 扣罚(或奖励)责任单位 200 元。	由于管理不到位, 未完成计划, 扣责任单位 200 元。	燃料管理部(50%) 生产技术部(20%) 燃运分场(30%)	燃料管理部	吉林公司关键指标

表 A.2 其它类指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
4.1	一般生态环境事件	月	0 次	A 类一般生态环境事件: 1) 每次扣全部责任单位四个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位三个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位两个月奖金。 4) 每次扣全公司其它各单位一个月奖金。 5) 有关责任者按照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	A 类一般生态环境事件: 1) 按责任扣罚管理部室月奖金的 50% - 100%。 2) 直接领导者处罚标准执行上级公司相关规定。 B 类一般生态环境事件: 1) 按责任扣罚管理部室月奖金的 10% - 50%。	全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	A 类一般生态环境事件为否决项目指标; B 类一般生态环境事件为扣分项

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
				B类一般生态环境事件： 1) 每次扣全部责任单位两个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位一个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位月奖金的50%。 4) 有关责任者按照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	2) 直接领导者处罚标准执行上级公司相关规定。			目标指标
4.2	造成较大及以上生态环境事件	月	不发生	1) 每次扣全部责任单位六个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位五个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位四个月奖金。 4) 每次扣全公司其它各单位两个月奖金。 5) 有关责任者按照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	1) 按责任扣罚管理部室1-3个月奖金。 2) 直接领导者处罚标准执行上级公司相关规定。	全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	否决项目指标
4.3	非计划停运次数	年	月计划	每次扣责任单位奖金的10%，一类障碍已经考核的不再重复进行考核。	重复发生、具有管理不到位责任造成的非停，扣罚1000元。	生产技术部 各生产单位	生产技术部	扣分项目指标
4.4	主设备A级检修实现全优	年	实现全优	按检修管理文件执行	按检修管理文件执行	生产技术部 各生产单位	生产技术部	厂内控制指标
4.5	重大非标、技改项目实施后达到预期效果	年	达到预期效果	按照公司《大、小修管理标准》进行考核。	未达到预期效果，每项扣罚相关单位各2000元，达到预期效果，每项奖励相关单位各2000元。	生产技术部 各生产单位	生产技术部	厂内控制指标
4.6	超标排放事件	月	按环保部门最新标准执行	1) 烟尘排放小时均值超标(30mg/Nm ³ ，超低排放标准为10mg/Nm ³)，考核1000元，被环保部门或上级公司考核的，参照二类障碍B考核。 2) 二氧化硫小时均值超标(1-4号炉200mg/Nm ³ ，5号炉100mg/Nm ³ ，超低排放标准为35mg/Nm ³)，参照二类障碍B考核，受到环保部门或上级公司考核的，参照二类障碍A考核。	1) 烟尘排放小时均值超标，考核500元。 2) 二氧化硫小时均值超标，考核500元。 3) 氮氧化物小时均值超标，考核500元。	生产技术部 各生产单位	生产技术部	扣分项目指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
				<p>3) 氮氧化物小时均值超标 (1-4 号炉 200 mg/Nm³, 5 号炉 100 mg/Nm³, 超低排放标准为 50 mg/Nm³), 参照二类障碍 B 考核, 受到环保部门或上级公司考核的, 参照二类障碍 A 考核。</p> <p>4) 烟尘、二氧化硫、氮氧化物瞬时值连续超标 15 分钟, 参照差错考核; 超过 30 分钟, 参照异常考核。</p> <p>5) 因 CEMS 故障或通讯故障造成数据不能及时传输的, 发现、处理及时, 未造成不良影响的可免于考核; 受到环保部门或上级公司考核的, 每小时考核设备管辖单位 2000 元, 涉及第三方运营单位的考核运营单位, 考核热工分场 500 元。</p> <p>6) 启、停炉期间氮氧化物超标可不处罚 (启机免于考核时长为机组启动至脱硝入口烟气温度达到具备脱硝投入条件后 30 分钟, 停机免于考核时长为脱硝烟气温度低于达到脱硝系统退出条件)</p> <p>7) 在环保部门、上级公司检查、督查期间因非设备原因发生的环保事件, 处罚相关责任单位 500-1000 元。</p> <p>8) 季度未发生异常以上排放超标事件, 并全额取得超低电价补贴, 按以下标准奖励各分场: 二氧化硫: 发电 1000 元, 除灰 1500 元, 热工 1000 元, 综合 1000 元, 电气 500 元; 氮氧化物: 发电 2000 元, 除灰 500 元, 热工 1000 元, 综合 1000 元, 电气 500</p>				

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
				元; 烟尘: 除灰 1000 元, 锅炉 500 元, 热工 500 元, 综合 500 元, 电气 500 元。 9) 季度未发生异常以上排放超标事件, 奖励生产技术部 1000 元。				
4.7	技术监督计划完成率	年	100%		低于目标值 0.1 个百分点, 扣罚 200 元。	生产技术部 各生产单位	生产技术部	厂内控制指标
4.8	生产耗油量	年	年计划	按照公司《主要生产经济技术指标管理》进行考核。		生产技术部 各生产单位	生产技术部	厂内控制指标
4.9	材料费	月	月计划	单项费用超支, 按超支额 10% 扣罚超支单位。	费用超支, 按总超支额 5% 扣罚责任管理部室。	生产技术部 各检修单位	财务产权部 生产技术部	厂内控制指标
4.10	修理费	月	月计划	单项费用超支, 按超支额 10% 扣罚超支单位。	费用超支, 按总超支额 5% 扣罚责任管理部室。	生产技术部 各二级单位	财务产权部 生产技术部	厂内控制指标
4.11	其他费用	季	季度目标	单项费用超支, 按超支额 10% 扣罚超支单位。	费用超支, 按总超支额 5% 扣罚责任管理部室。	生产技术部	财务产权部 生产技术部	厂内控制指标
4.12	较大人身伤亡事故	月	零次	1) 每次扣全部责任单位六个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位五个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位四个月奖金。 4) 每次扣全公司其它各单位两个月奖金。 5) 有关责任者按照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	按责任扣罚管理部室 1—3 个月奖金。	全公司各二级单位	安全监察部 生产技术部	否决项目指标
4.13	人身死亡事故	月	零次	1) 每次扣全部责任单位四个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位三个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位两个月奖金。 4) 每次扣全公司其它各单位一个月奖金。 5) 有关责任者按照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	1) 按责任扣罚管理部室月奖金的 50%—100%。 2) 直接领导者处罚标准执行上级公司相关规定。	全公司各二级单位	安全监察部 生产技术部	否决项目指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
4.14	人身重伤事故	月	零次	1) 每次扣全部责任单位两个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位一个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位月奖金的 50%。 4) 有关责任者按照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	1) 按责任扣罚管理部室月奖金的 10%—50%。 2) 直接领导者处罚标准执行上级公司相关规定。	全公司各二级单位	安全监察部 生产技术部	扣分项目 指标
4.15	人身轻伤事故	月	零次	1) 每人扣责任单位月奖金 5%—10%。 2) 每人扣主要责任者 1 个月奖金。 3) 每人扣次要责任者月奖金的 50%。 4) 每人扣责任单位直接领导、管理责任者月奖金的 50%。 5) 比照轻伤处理的, 按上述标准考核。	每次扣罚主要责任部室直接领导、管理责任者 100—500 元。	全公司各二级单位	安全监察部 生产技术部	厂内控制 指标
4.16	人身未遂	月	零次	1) 分别扣全部、主要、次要责任单位 1000—2000 元、800—1000 元、500—800 元。 2) 扣责任单位相关管理人员 200—500 元。 3) 严重人员责任的群体事件加倍考核。 4) 发生破皮流血事件, 每人扣罚责任人 200—500 元, 扣罚责任单位 500—1000 元。	严重管理责任的, 扣主要责任部室直接领导、管理责任者 100—300 元。	全公司各二级单位	安全监察部 生产技术部	厂内控制 指标
4.17	较大设备事故	月	零次	1) 分别扣全部、主要、次要责任单位四个月、三个月、两个月奖金。 2) 扣全公司其他各单位一个月奖金。 3) 有关责任者处理按照集团公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	1) 扣罚管理责任部室月奖金 150%—200%。 2) 扣罚直接领导、管理责任者 2—3 个月奖金或执行上级公司处理意见。	全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	否决项目 指标
4.18	A 类一般设备事故	月	零次	1) 分别扣全部、主要、次要责任单位两个半月、一个半月、一个月奖金。 2) 扣全公司其它各单位半个月奖金。 3) 有关责任者处理按照集团公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	1) 扣罚管理责任部室月奖金的 80%—110%。 2) 扣罚直接领导、管理责任者月奖金的 120%—150%或执行上级公司处理意见。	全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	扣分项目 指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
4.19	B类一般设备事故	月	零次	1) 分别扣全部、主要、次要责任单位月奖金的100%、70%、30%。 2) 有关责任者处理按照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	1) 按责任扣罚管理部室月奖金的10%—30%。 2) 扣罚直接领导、管理责任者月奖金的30%—50%或执行上级公司处理意见。	全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	扣分项目 指标
4.20	一类障碍	月	零次	1) 每次扣全部责任单位月奖金的5-15%。 2) 每次扣主要责任单位月奖金的5-10%。 3) 每次扣次要责任单位月奖金的3-8%。 4) 每次扣主要责任者1个月奖金。 5) 每次扣次要责任者月奖金的50%。 6) 每次扣主要责任单位直接领导、管理责任者月奖金的10%—50%。 7) 每次扣次要责任单位直接领导、管理责任者200—500元。 8) 比照一类障碍,按上述标准扣罚。 9) 严重人员责任(误触、误碰、误接线、误整定、误操作、误指挥、无票作业等)。 a) 每次扣主要责任者2—3个月奖金。 b) 每次扣次要责任者1—2个月奖金。 c) 每次扣主要责任单位直接领导、管理责任者月奖金的50%—100%。 d) 每次扣罚次要责任单位直接领导、管理责任者月奖金的15%—50%。	1) 每次扣主要责任部室直接领导、管理责任者200—500元。 2) 严重人员责任(误触、误碰、误操作、误指挥、无票作业等):每次扣主要责任部室直接领导、管理责任者月奖金的10%—20%。	全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	扣分项目 指标
4.21	二类障碍A	月	零次	1) 扣责任单位1000—2000元。 2) 比照二类障碍A,按上述标准扣罚。 3) 发生严重人员责任二类障碍A(误触、误碰、误接线、误整定、误操作、误指挥、无票作业等)加倍考核。	严重管理责任的,扣主要责任部室直接领导、管理责任者200—500元。	全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	厂内控制 指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
4.22	二类障碍 B	月	零次	1) 扣责任单位 600—1000 元。 2) 严重人员责任的 (误触、误碰、误接线、误整定、误操作、误指挥、无票作业等) 加倍处罚。		全公司各二级单位	生产技术部 安全监察部	厂内控制指标
4.23	特大火灾事故	月	零次	1) 每次扣全部责任单位六个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位五个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位四个月奖金。 4) 每次扣全公司其它各单位两个月奖金。 5) 有关责任者比照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	每次扣责任管理部室三个月奖金或执行上级公司处理意见。	全公司各二级单位	保卫部 生产技术部 安全监察部	否决项目指标
4.24	重大火灾事故	月	零次	1) 每次扣全部责任单位四个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位三个月奖金。 3) 每次扣次要责任单位两个月奖金。 4) 每次扣全公司其它各单位一个月奖金。 5) 有关责任者比照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	每次扣责任管理部室两个月奖金或执行上级公司处理意见。	全公司各二级单位	保卫部 生产技术部 安全监察部	否决项目指标
4.25	一般火灾事故	月	零次	1) 每次扣全部责任单位一个月奖金。 2) 每次扣主要责任单位当月奖金的 50%。 3) 每次扣次要责任单位月奖金的 30%。 4) 有关责任者比照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	每次扣责任管理部室月奖金的一个月奖金。	全公司各二级单位	保卫部 生产技术部 安全监察部	扣分项目指标
4.26	特大交通事故	月	零次	1、负全部责任： 1) 每次扣直接责任单位四个月奖金。 2) 每次扣间接责任单位两个月奖金。 3) 每次扣全公司其它各单位一个月奖金。 2、负主要责任： 1) 每次扣直接责任单位两个月奖金。	执行上级公司处理意见。如无处理意见可进行如下考核： 1) 负全部责任：每次扣责任管理部室两个月奖金。 2) 负主要责任：每次扣责任管理部室一个月奖金。 3) 负同等责任：每次扣责任管理	全公司各二级单位	保卫部	否决项目指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
				2) 每次扣间接责任单位一个月奖金。 3) 每次扣全公司其它各单位月奖金的50%。 3、负同等责任： 1) 每次扣直接责任单位一个月奖金。 2) 每次扣间接责任单位月奖金的50%。 3) 每次扣全公司其它各单位月奖金的10%。 4、有关责任者比照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	部室月奖金的50%。			
4.27	重大交通事故	月	零次	1、负全部责任： 1) 每次扣直接责任单位两个月奖金。 2) 每次扣间接责任单位一个月奖金。 3) 每次扣全公司其它各单位月奖金的50%。 2、负主要责任： 1) 每次扣直接责任单位一个月奖金。 2) 每次扣间接责任单位月奖金的50%。 3) 每次扣全公司其它各单位月奖金的10%。 3、负同等责任： 1) 每次扣直接责任单位当月奖金的50%。 2) 每次扣间接责任单位当月奖金的10%。 4、有关责任者比照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	执行上级公司处理意见。如无处理意见可进行如下考核： 1) 负全部责任：每次扣责任管理部室月奖金的50%。 2) 负主要责任：每次扣责任管理部室月奖金的10%。 3) 负同等责任：每次扣责任管理部室1000元	全公司各二级单位	保卫部	否决项目指标
4.28	一般交通事故	月	零次	1、负全部责任： 1) 每次扣直接责任单位一个月奖金。 2) 每次扣间接责任单位月奖金的50%。 2、负主要责任： 1) 每次扣直接责任单位月奖金的50%。	1) 负全部责任：每次扣责任管理部室月奖金的10%。 2) 负主要责任：每次扣责任管理部室1000元。 3) 负同等责任：每次扣罚责任管	全公司各二级单位	保卫部	扣分项目指标

序号	指标名称	考核期	目标值	考核标准		实施执行单位	指标主管部门	备注
				实施执行单位	指标主管单位			
				2) 每次扣间接责任单位月奖金的 10%。 3、负同等责任: 1) 每次扣直接责任单位月奖金的 10%。 2) 每次扣间接责任单位 2000 元。 4、有关责任者比照公司《安全生产奖惩及责任追究管理》执行。	理部室 500 元。			

附 录 D
(规范性附录)
免于考核申请单

表 D.1 免于考核申请单

事项类别:	考核期: 年 季度(月)
考核机构: 国能双辽发电有限公司绩效考核委员会	
事项及免于考核原因:	
申请部门负责人:	年 月 日
申请部门主管领导意见:	
申请部门主管领导:	年 月 日
业务主管部门核实:	
部门负责人:	年 月 日
绩效考核委员会办公室核实:	
绩效考核委员会办公室:	年 月 日
总经理意见:	
总经理签字:	年 月 日
绩效考核委员会意见:	
绩效考核委员会主任:	年 月 日

注: 此单需打印纸质版, 由申请部门负责流转, 流转完毕报送企管营销部绩效考核主管处备案。

附录 F
(规范性附录)
生产竞赛奖励兑现单

表 F.1 生产竞赛奖励兑现单

事项类别：生产竞赛奖励	考核期： 年 月
考核机构：国能双辽发电有限公司绩效考核委员会	
生产技术部生产竞赛奖励意见： 年 月生产竞赛本月奖金发放金额为 元。奖励明细如下： 生产技术部 元； 安全监察部 元； 燃料管理部 元； 运行部发电分场 元； 运行部燃运分场 元； 运行部除灰分场 元； 检修部汽机分场 元； 检修部锅炉分场 元； 检修部电气分场 元； 检修部热工分场 元； 检修部燃检分场 元； 综合检修分场 元。	
生产技术部：（章）	年 月 日
安全生产考核组审批意见：	
安全生产考核组组长签字：	年 月 日
绩效考核委员会办公室审核意见：	
绩效考核委员会办公室主任：	年 月 日

注：此单需打印纸质版2份，由申请部门负责流转，流转完毕报送人资和企管营销部绩效考核主管处备案。

附 录 G
(规范性附录)
嘉奖申请报告单

表 G.1 嘉奖申请报告单

事件名称			
嘉奖单位		申请时间	
嘉奖人员		嘉奖金额	
事件经过：			
生产技术部专业主管（值长）意见：			
生产技术部专业主管（值长）签字：		年	月 日
生产技术部主管主任意见：			
生产技术部主管主任签字：		年	月 日
安全监察部专业主管意见：			
安全监察部专业主管签字：		年	月 日
安全生产考核组意见：			
安全生产考核组组长签字：		年	月 日
绩效考核委员会办公室意见：		签字：	
绩效考核委员会意见：		签字： 年 月 日	

注：嘉奖申请金额不超过1000元由绩效考核委员会办公室审核，嘉奖申请金额1000元以上由绩效考核委员会办公室主任审核。此单需打印纸质版，由申请部门负责流转，流转完毕报送企管营销部绩效考核主管处备案。

附 录 H
(规范性附录)
管理事项考核申请单

表 H.1 管理事项考核申请单

事件名称			
申请单位		申请时间	年 月 日
事件经过:			
申请单位意见: XX 单位存在 XX 问题, 按照细则、标准、规定等。建议处罚****元。			
申请单位主任签字:			年 月 日
绩效考核委员会办公室意见:			
绩效考核委员会办公室签字:			年 月 日

注1: 此单中考核事项有明确考核规定时, 按相关规定由绩效考核委员会办公室直接进行考核。没有明确规定如何考核时, 报请相应专项考核组研究考核, 报送绩效考核委员会办公室。

注2: 生产技术部值长对于当值期间, 各生产单位及个人发生的消缺怠工、推诿扯皮以及影响安全生产的行为, 可依据职责部分(主要2.3设备管理和2.4运行管理部分)考核标准, 直接填写《管理事项考核申请单》, 在周考核会上确定考核结果, 报送绩效考核委员会办公室。

附 录 I
(规范性附录)
专项奖励申请单

表 I.1 专项奖励申请单

奖励名称			
申请单位		申请时间	
嘉奖人员		嘉奖金额	
奖励事由：			
组织（承办）部门意见：			
组织（承办）部门负责人签字：		年	月 日
组织（承办）部门主管领导意见：			
组织（承办）部门主管领导签字：		年	月 日
绩效考核委员会办公室审核：			
绩效考核委员会办公室主任：		年	月 日
总经理意见：			
总经理签字：		年	月 日
绩效考核委员会主任意见：			
绩效考核委员会主任签字：		年	月 日
组织人事部兑现情况：			
组织人事部主任签字：		年	月 日

注：单位奖励超过（含）5000元、个人奖励超过（含）3000元时，要由绩效考核委员会主任进行审核。此单需打印纸质版2份，由申请部门负责流转，流转完毕报送组织人事部，组织人事部奖金兑现后报送企管营销部绩效考核主管处备案。

附录 J
(规范性附录)
绩效考核专业管理月度报表

绩效考核专业管理月度报表

主管领导:
部门主任:
填报单位:
填报日期:

**表 J.1 绩效考核专业管理月度报表
(职责部分)**

填报单位：年月日

序号	检查时间周期	检查具体内容及现状	存在的问题及考核项目内容	考核意见及依据标准	被考核单位	通报时间地点
1						
2						
3						
4						
5						

**表 J.2 绩效考核专业管理月度报表
(指标部分)**

序号	指标名称	考核期	目标值	实际完成值	存在问题	考核及奖励意见	被考核单位	备注
1								
2								
3								
4								
5								

附 录 K

(资料性附录)

相关文件/支持性文件

《国能双辽发电有限公司吸烟室管理规定》是对于吸烟室管理和禁烟地点的具体规定。

《国能双辽发电有限公司节约用电(热、汽、水)管理考核制度》是专门针对非生产用电(热、汽、水)管理的考核规定。

《机组技术经济指标值间竞赛管理制度》是针对各项具体的生产技术指标的考核管理规定。

《安全生产奖惩及责任追究管理》是针对安全生产事故制定的考核管理规定。

《交通管理标准》是针对交通事故考核的管理规定。

《员工奖惩管理制度》是针对员工奖励与处罚的管理制度。

《锅炉主、再热蒸汽超温、超压考核细则》是针对员工对锅炉主、再热蒸汽温度、主汽压力控制超限的考核规定。

《锅炉受热面检查维护组织措施及奖惩办法》是针对员工对锅炉受热面检查、维护的奖惩规定。

《设备二类障碍识别判定细则》是针对生产单位设备发生故障的考核标准。