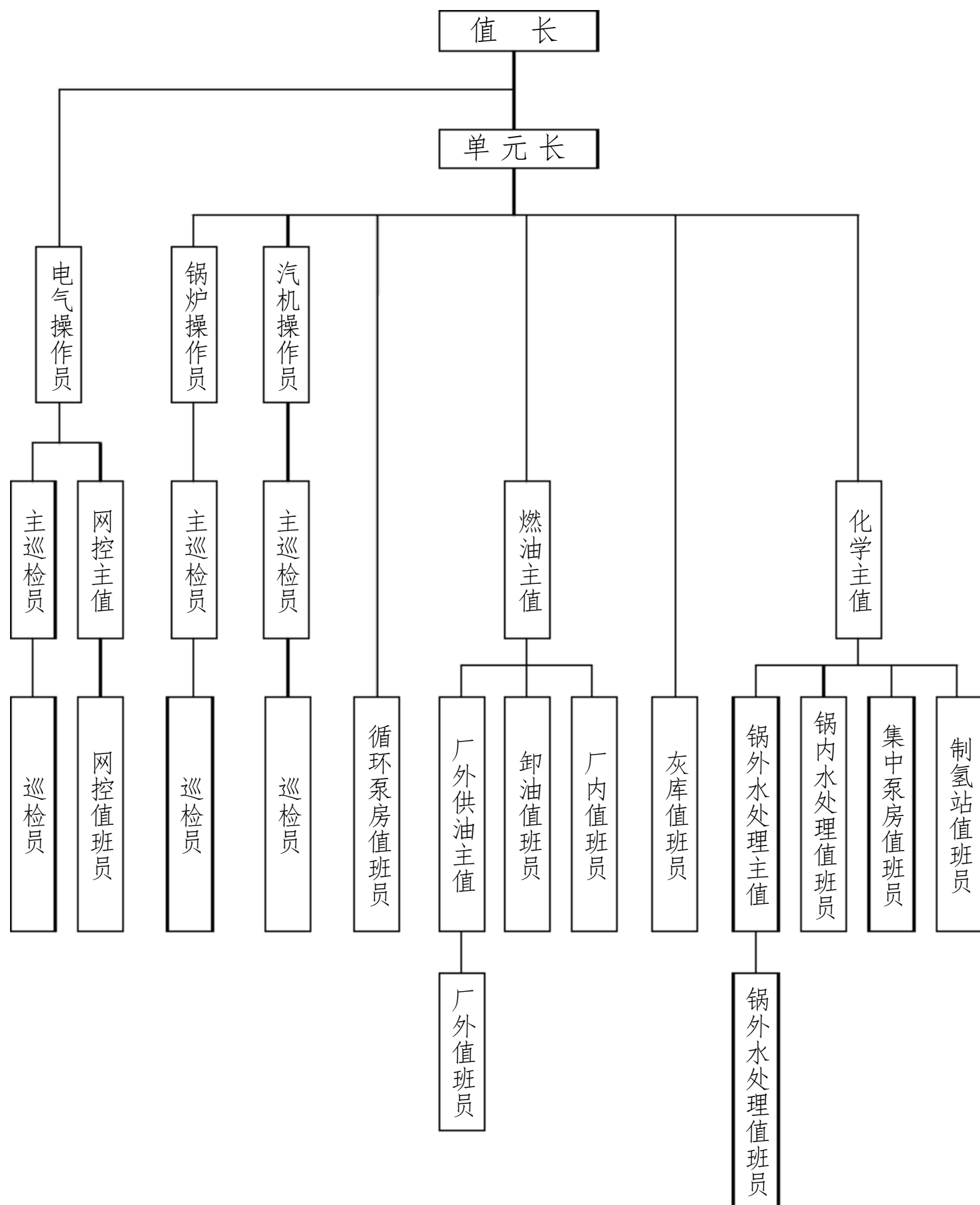


电厂设备发电运行部运行部人员岗位规范

2.1 岗位设置：运行部岗位设置及行政、调度隶属

关系如图所示：



2.2 正常情况下，上述各岗位应不少于一人，若人员不足，值长应及时向运行部总监汇报，并找人替班，替班只能同岗位互替或高岗位替低岗位。

2.3 机组备用期间，集控室各专业可留一人值班，其他人去相关专业培训或替班，但不得削弱对备用机组的检查维护。

2.4 运行部各岗位职责

2.4.1 运行部总监

总监在厂长领导下开展工作，并对其负责。行政、业务上受主管生产的副厂长或总工程师和上级主管部门的领导，并做好与相关部门的协调、联系工作。在分管范围内，指挥副总监、总值长、值长、各专业工程师及燃油、化学、化验室专业工程师开展工作。

2.4.1.1 运行部总监负责完成生产任务，协调运行生产秩序，并解决生产过程中的问题和特殊矛盾。

2.4.1.2 组织运行部开展工作，贯彻公司生产指令，完成各项

生产任务和经济技术指标，及时解决和处理生产中出现的各种问题。

2.4.1.3督促各值室认真贯彻“安全第一、预防为主”的生产方针，严格执行各种规章制度。制止和纠正各种违章作业，保证安全生产。在组织事故调查中，贯彻“三不放过”原则，督促反事故措施计划和安全技术措施计划的实施。

2.4.1.4组织生产运行中的各项技术管理，完成调度任务和负荷曲线，努力降低供电煤耗。

2.4.1.5组织制定运行部年度工作计划，贯彻落实各项安全、反事故、技改、环保节能措施。

2.4.1.6检查各项技术监督工作，达到有关技术法规和规程规定的标准，不断提高专业管理水平。

2.4.1.7做好运行各项管理，使发电设备处于完好状态，标志清晰、外观整洁。效率、参数达到设计标准。

2.4.1.8为降低煤耗、厂用电及材料消耗积极想办法，不断降低生产成本，提高经济效益，各项经济技术指标均达到考核标准。

2.4.1.9组织开展技术攻关活动，推动技术进步，尽快解决生产中遇到的各种难题。

2.4.1.10组织安排生产现场、办公室的文明生产工作，使工作场所整洁、美观。

2.4.1.11参加每天的生产调度会及其他生产工作例会、行政会议，按照公司安排，合理布置生产任务。

2.4.1.12安排好值长和其他运行岗位的值班秩序，保证全厂生产调度系统正常工作。

2.4.1.13合理安排特殊运行方式，保证发电量与运行指标的完成。

2.4.1.14及时听取上级领导的指示，迅速处理生产调度中出现的问题。

2.4.1.15做好检修与运行工作的协调配合，保证生产计划、设备消缺率、设备完好率的完成。

2.4.1.16随时掌握燃料储运状况，出现问题及时向公司领导汇报。

2.4.1.17深入现场，及时掌握重大设备缺陷，确保各系统运行

方式的合理性。

2.4.1.1熟悉各值室出勤率、劳动效率及各岗位人员的技术水平。

2.4.1.1及时发现、发现劳动组织中存在的问题，提出劳动组织整改方案、报告，上报主管领导及部门批准后执行。

2.4.1.2有员工调入时，根据其专业特长和所受教育情况，合理分配工作岗位。有员工调出时，应明确调动原因和工作去向，并做好其工作鉴定，报送公司人事部门。

2.4.1.2根据工作需要，合理调配、调整部门内员工工作岗位，涉及工种变化和劳动保护标准的变更时，应事先征得公司人事部门的同意，并与相关值、室及个人说明调动原因，明确调动时间。

2.4.1.2对新上岗员工的转正及定级，应根据规定期限，经技术（业务）考试合格，值、室签字同意后，及时签署意见办理转正或定级手续，报公司人事部门批准。

2.4.1.2根据公司、运行部目标责任制及其考核标准的有关规定，提出对有关人员的奖惩意见，报公司批准。

2.4.1.2根据公司教育培训规划,组织制定本部门员工教育培训计划,并认真实施。

2.4.2 副总监、总值长的职责

副总监、总值长在厂长和运行部总监领导下开展工作,并对其负责。接受上级主管部门的指导,做好与相关部门的协调、联系。在分管范围内,指挥属下岗位开展工作。搞好部门内各专业之间工作的协调与配合。

2.4.2.1协助总监做好运行管理、常规事务,负责协调和处理各值运行生产指挥事宜。

2.4.2.2根据生产实际情况,确定或调整运行方式。

2.4.2.3指导各值的运行工作。指导处理运行中出现的问题及异常情况。

2.4.2.4及时向总监、生产副厂长或总工程师及厂长汇报生产状况及生产中存在的问题,并及时提出自己的见解、建议。

2.4.2.5监督指导各值长、单元长、专业工程师、燃化室主任工作,确保正常的生产秩序,保证生产调度系统正

常工作。

2.4.2.6合理安排特殊运行方式，保证发电量与运行指标的完成。

2.4.2.7及时听取公司领导和部门总监的指示，迅速处理生产调度中存在的问题。

2.4.2.8做好检修和运行的衔接工作，保证生产计划、设备消缺率、设备完好率的完成。

2.4.2.9及时了解燃料储运状况，发现问题及时向总监汇报。

2.4.2.10深入现场，掌握现场设备缺陷、系统运行方式。

2.4.2.11协助做好所属运行值、各专业工程师、燃化室主任的各项技术管理工作。

2.4.2.12协助总监维护好值班纪律和文明生产。

2.4.3 值长的职责

值长在运行部总监、副总监和总值长的领导下行使职权，在值班中同时接受系统调度员的指挥。值长是当值全厂安全生产、运行操作、经济调度、事故处理等方

面的直接指挥者，也是当值运行岗位生产技术和行政管理
的直接领导者。其主要职责是：

2.4.3.1严格执行各项规章制度，迅速正确执行上级命令，对本值人员的思想政治、劳动纪律、文明及安全生产等方面负有全面责任，做好本值人员的临时调配、考核及奖惩工作。

2.4.3.2主持交接班生产例会，听取汇报，传达上级指示，布置生产和操作任务，负责与调度联系，正确调度机组启停和负荷分配，安排机组在最佳工况下运行，确保全厂各系统在经济的方式下运行，完成厂下达的各项技术经济指标。

2.4.3.3值班期间，负责接受和执行调度命令，并按“设备停复制度”对本厂热、电系统、设备实施全面指挥、调度。

2.4.3.4按细则第三、四章规定范围，审查批准操作票和设备检修工作票。

2.4.3.5熟悉设备实际运行情况，如遇异常和事故，值长

需尽可能在第一时间掌握现场第一手资料，并及时组织指挥运行人员进行处理。紧急情况下，有权按“保人身、保设备”的原则先行处置而后汇报。

2.4.3.6 不定期对所辖岗位巡视，对劳动纪律、文明生产、设备运行状态进行全面检查，不定期对主要设备巡视检查，对危及安全、经济的缺陷及时汇报并督促消除。

2.4.3.7 组织有关人员 against 事故进行调查、分析，制定值班期间的防范措施，并组织实施。

2.4.3.8 按规定向有关领导汇报机组安全生产、经济运行等情况，详细作好值长岗位生产技术记录。

2.4.3.9 组织本值运行人员开展生产技术培训、值际竞赛、安全教育。

2.4.3.10 做好下属员工岗位晋升的选拔工作。

2.4.4 单元长的职责

单元长是本单元机组(热力)设备当值安全经济运行及文明生产的主要负责人，在行政和生产上受当值值长的领导和指挥。在值班期间履行下列职责：

人员的思想政治，劳动纪律等负责。

2.4.4.2参加交接班会议，向全值人员报告生产情况，提出自己的建议，听取值长的工作安排。

2.4.4.3负责指导机组启停和负荷调整等操作。

2.4.4.4组织本单元人员认真贯彻《运行管理制度实施细则》，经常开展运行分析和事故预想，如遇异常和事故，单元长需竭尽所能在第一时间掌握现场第一手资料，并及时组织指挥运行人员进行处理，及时向值长做汇报。

2.4.4.5协调和指挥热动专业之间的操作。

2.4.4.6认真做好各项生产技术记录。

2.4.4.7领导和组织本单元人员开展技术培训和安全教育，不断提高值班人员的技术业务素质。

2.4.4.8负责审核热力设备检修工作票，对其内容的正确性负责，并许可主要热力设备的检修工作票。

2.4.4.9每班至少对全厂热力系统巡视一次。

2.4.4.10有权担任机、炉专业各种操作的监护人。

2.4.5 汽机专业工程师的职责：

汽机专业工程师在运行部总监、副总监领导下开展工作，并对其负责。指导汽机专业开展工作，本专业的各种安全措施、技术措施、试验方案必须通过值长下达执行。搞好与其他专业的沟通、协作与配合。

2.4.5.1 负责运行部汽机专业运行技术管理工作，对汽机运行人员进行技术指导、技术监督及技术培训。

2.4.5.2 贯彻执行上级有关汽机专业生产技术和技术管理的政策、规定。负责编制、修改汽机运行规程、操作票，并监督执行。

2.4.5.3 负责编制汽机专业材料计划、考核标准、设备运行方式和操作方法，编制设备系统控制参数、自动装置定值、运行图纸、定期切换及试验制度，并督促检查、学习、实施。

2.4.5.4 组织编制汽机专业反事故措施、试验方案、特殊运行方式、安全措施、节能降耗措施方案以及生产技术

经常分析和检查设备、仪表、运行日志、报表记录。掌握设备和系统运行操作程序和规律，掌握所属设备结构原理和历次检修中所出现的问题，不断提高运行操作水平。

2.4.5.6 组织推广新技术、新工艺。参与并监督压力容器水压试验、安全门整定，做好相关记录。

2.4.5.7 参加涉及汽机专业的事故调查，提出相应的防范措施。

2.4.5.8 制定本专业年度工作计划，负责本专业人员的技术培训、上岗考试、常规考试，随时开展现场考问讲解。

2.4.5.9 确定本专业的报表、记录本、试验卡、操作票格式及内容，建立健全专业台账、统计分析和上报专业材料，并做好有关对外接待、讲解工作。

2.4.5.10 完成领导安排的其他相关工作。

2.4.6 锅炉专业工程师的职责：

锅炉专业工程师在运行部总监、副总监领导下开

的各种安全措施、技术措施、试验方案必须通过值长下达执行。搞好与其他专业的沟通、协作与配合。

负责运行部锅炉专业运行技术管理工作，对锅炉运行人员进行技术指导、技术监督及技术培训。

2.4.6.2贯彻执行上级有关锅炉专业生产技术和技术管理的政策、规定。负责编制、修改锅炉运行规程、操作票，并监督执行。

2.4.6.3负责编制锅炉专业材料计划、考核标准、设备运行方式和操作方法，编制设备系统控制参数、自动装置定值、运行图纸、定期切换及试验制度，并督促检查、学习、实施。

2.4.6.4组织编制锅炉专业反事故措施、试验方案、特殊运行方式、安全措施、节能降耗措施方案以及生产技术合理化建议。

2.4.6.5经常分析和检查设备、仪表、运行日志、报表记录。掌握设备和系统运行操作程序和规律，掌握所属设

操作水平。

组织推广新技术、新工艺。参与并监督压力容器水压试验、安全门整定，做好相关记录。

2.4.6.7参加涉及锅炉专业的事故调查，提出相应的防范措施。

2.4.6.8制定本专业年度工作计划，负责本专业人员的技术培训、上岗考试、常规考试，随时开展现场考问讲解。

2.4.6.9确定本专业的报表、记录本、试验卡、操作票格式及内容，建立健全专业台账、统计分析和上报专业材料，并做好有关对外接待、讲解工作。

2.4.6.10完成领导安排的其他相关工作。

2.4.7电气专业工程师的职责：

电气专业工程师在运行部总监、副总监领导下开展工作，并对其负责。指导电气专业开展工作，本专业

达执行。搞好与其他专业的沟通、协作与配合。

负责运行部电气专业运行技术管理工作，对电气运行人员进行技术指导、技术监督及技术培训。

2.4.7.2贯彻执行上级有关电气专业生产技术和技术管理的政策、规定。负责编制、修改电气运行规程、操作票，并监督执行。

2.4.7.3负责编制电气专业材料计划、考核标准、设备运行方式和操作方法，编制设备系统控制参数、自动装置定值、运行图纸、定期切换及试验制度，并督促检查、学习、实施。

2.4.7.4组织编制电气专业反事故措施、试验方案、特殊运行方式、安全措施、节能降耗措施方案以及生产技术合理化建议。

2.4.7.5经常分析和检查设备、仪表、运行日志、报表记录。掌握设备和系统运行操作程序和规律，掌握所属设备结构原理和历次检修中所出现的问题，不断提高运行

操作水平。

2.4.7.6 组织推广新技术、新工艺。参与并监督线路、母线倒闸操作和各项电气试验，监护指导发电机解列、并列和主变、启备变停送电。

2.4.7.7 掌握检修设备、母线、线路的安全措施。负责电气工具、测量仪表、安全用具的可靠性与更换。

2.4.7.8 熟悉所属电气一、二次设备的构造、原理和保护定值。

2.4.7.9 参加涉及电气专业的事故调查，提出相应的防范措施。

2.4.7.10 制定本专业年度工作计划，负责本专业人员的技术培训、上岗考试、常规考试，随时开展现场考问讲解。

2.4.7.11 确定本专业的报表、记录本、试验卡、操作票格式及内容，建立健全专业台帐、统计分析和上报专业材料，并做好有关对外接待、讲解工作。

2.4.7.12 完成领导安排的其他相关工作。

2.4.8 化学室主任的职责：

化学室主任在运行部总监、副总监领导下开展工作，并对其负责。是本专业岗位人员的行政领导，并指导本专业开展工作，但本专业的各种安全措施、技术措施、试验方案必须通过值长下达执行。搞好与其他专业的沟通、协作与配合。

2.4.8.1 严格执行各项规章制度和生产调度命令，对化学各工作岗位的安全、日常行政事务、出勤、劳动纪律、值班秩序、人员调配、文明生产、工作质量负责。

2.4.8.2 负责运行部化学专业运行技术管理工作，对化学运行人员进行技术指导、技术监督及技术培训。

2.4.8.3 贯彻执行上级有关化学专业生产技术和技术管理的政策、规定。负责编制、修改化学运行规程、操作票，并监督执行。

2.4.8.4 负责编制化学专业材料计划、考核标准、设备运行方式和操作方法，编制设备系统控制参数、运行图纸、定期切换及试验制度，并督促检查、学习、实施。

2.4.8.5 组织编制化学专业反事故措施、试验方案、特殊运行方式、安全措施、节能降耗措施方案以及生产技术合理化建议。

2.4.8.6 经常分析和检查设备、仪表、运行日志、报表记录。掌握设备和系统运行操作程序和规律，掌握所属设备结构原理和历次检修中所出现的问题，不断提高运行操作水平。

2.4.8.7 监督各岗位保管、使用好生产所需的各种化学用品，避免泄漏，防止浪费、污染环境甚至对人造成伤害。

2.4.8.8 组织推广新技术、新工艺。确保汽、水品质优良，避免热力系统结垢、腐蚀。

2.4.8.9 参加涉及化学专业的事故调查，提出相应的防范措施。

2.4.8.10 制定本专业年度工作计划，负责本专业人员的技术培训、上岗考试、常规考试，随时开展现场考问讲解。

2.4.8.11 确定本专业的报表、记录本、试验卡、操作票

格式及内容，建立健全专业台账、统计分析和上报专业材料。

2.4.8.12 完成领导安排的其他相关工作。

2.4.9 燃油室主任的职责：

燃油室主任在运行部总监、副总监领导下开展工作，并对其负责。是本专业岗位人员的行政领导，并指导本专业开展工作，但本专业的各种安全措施、技术措施、试验方案必须通过值长下达执行。搞好与其他专业的沟通、协作与配合。

2.4.9.1 正确执行各项规章制度和生产调度命令，对燃料各工作岗位的安全、日常行政事务、出勤、劳动纪律、值班秩序、人员调配、文明生产、工作质量负责。

2.4.9.2 负责运行部燃料专业运行技术管理工作，对运行人员进行燃料技术指导、技术服务及技术培训。

2.4.9.3 贯彻执行上级有关燃料专业生产技术和技术管理的政策、规定。负责编制、修改燃料运行规程、操作票，并监督执行。

2.4.9.4负责编制燃料专业材料计划、考核标准、设备运行方式和操作方法，编制设备系统控制参数、自动装置定值、运行图纸、定期切换及试验制度，并督促检查、学习、实施。

2.4.9.5组织编制燃料专业反事故措施、试验方案、特殊运行方式、安全措施、节能降耗措施方案以及生产技术合理化建议。

2.4.9.6经常分析和检查设备、仪表、运行日志、报表记录。掌握设备和系统运行操作程序和规律，掌握所属设备结构原理和历次检修中所出现的问题，不断提高运行操作水平。

2.4.9.7组织推广新技术、新工艺。确保燃料储运畅通，温度、压力、流量随时满足锅炉要求。

2.4.9.8熟悉水煤浆和各种燃油的特性，组织协同所属值班人员避免水煤浆分离沉淀、燃油凝固而影响燃料储存输送。

2.4.9.9熟悉所属设备系统的组成、构造和原理，掌握燃

料的品位评定和计量。

2.4.9.10 参加涉及电气专业的事故调查，提出相应的防范措施。

2.4.9.11 制定本专业年度工作计划，负责本专业人员的技术培训、上岗考试、常规考试，随时开展现场考问讲解。

2.4.9.12 确定本专业的报表、记录本、试验卡、操作票格式及内容，建立健全专业台长、统计分析和上报专业材料，并做好有关对外接待、讲解工作。

2.4.9.13 完成领导安排的其他相关工作。

2.4.10 化验室专业工程师的职责：

化验室专业工程师在运行部总监、副总监领导下开展工作，并对其负责。是化验室的行政领导，并指导化验室开展工作。搞好与其他专业的沟通、协作与配合。

2.4.10.1 严格执行各项规章制度和生产调度命令，对化验室各工作岗位的安全、出勤、劳动纪律、值班秩序、人员调配、文明生产、工作质量负责。

2.4.10.2 负责运行部化验室技术管理工作，对化验室人员进行技术指导、技术监督及技术培训。

2.4.10.3 贯彻执行上级有关化验室生产技术和技术管理的政策、规定。负责编制、修改试验、监督方案、报表，并监督执行。

2.4.10.4 组织编制化验室试验方案、安全措施、以及生产技术合理化建议。

2.4.10.5 经常分析和检查设备、仪器、报表记录。将各种化验报告及时送达相关岗位、部门或领导。

2.4.10.6 监督各岗位保管、使用好生产所需的各种试剂用品，避免泄漏、污染或者伤害等事故。

2.4.10.7 组织推广新技术、新工艺。

2.4.10.8 参加涉及化学专业的事故调查，提出相应的防范措施。

2.4.10.9 制定本专业年度工作计划，负责本专业人员的技术培训、上岗考试、常规考试，随时开展现场考问讲解。

2.4.10.10 确定本专业的报表、记录本、试验卡格式及内容，建立健全专业台账、统计分析和上报专业材料。

2.4.10.11 完成领导安排的其他相关工作。

2.4.11 化验室班长的职责：

化验室班长在化验室专业工程师领导下开展工作，并对其负责。

2.4.11.1 严格执行各项规章制度和生产调度命令，对化验室人员的日常行政事务、出勤、劳动纪律、文明生产、工作质量负责。

2.4.11.2 贯彻执行上级有关化验室生产技术和技术管理的政策、规定。

2.4.11.3 负责编制化验室材料计划、考核标准、设备、器材、试剂的使用方法、流程。

2.4.11.4 组织实施化验室试验方案、安全措施、并提出生产技术合理化建议。

2.4.11.5 经常分析和检查设备、仪器、报表记录。掌握设备、装置的操作程序和规律，熟悉各种化学试剂特性。

2.4.11.6 做好燃料、润滑油、变压器油、EH油、灰、渣以及各种气体品质的化验监督工作，并将及时编写化验报告。

2.4.11.7 监督各岗位保管、使用好生产所需的各种试剂用品，避免泄漏、污染或者伤害等事故。

2.4.11.8 参加涉及化学专业的事故调查，提出并实施相应的防范措施。

2.4.11.9 监督各岗位认真填写报表、记录本、试验卡，建立健全专业台账、统计分析和上报专业材料。

2.4.11.10 完成领导安排的其他相关工作。

2.4.12 灰库班长的职责：

灰库班长在运行部总监、副总监领导下开展工作，并对其负责。业务上接受锅炉专业工程师的指导，值班期间接受单元长的调度指挥，做好与相关部门的协调、联系工作。搞好与其他专业的沟通、协作与配合。

2.4.12.1 正确执行各项规章制度和生产调度命令，对灰库岗位的安全、日常行政事务、出勤、劳动纪律、值班

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/505012144011011130>