

热工检修班长岗位责任制

- 1、在车间主任领导下，负责本班的检修任务及行政管理工作，在业务上受车间技术员指导。
- 2、带领全班人员学习并严格执行《电业安全工作规程》，严禁违章指挥，对本班成员的人身安全及管辖范围内的设备安全负责。
- 3、组织全班热工人员每日定期对热工设备进行巡回检查，发现问题及时汇报及时处理，确保机组运行安全，并做好记录。
- 4、贯彻执行有关热工工艺标准和规范，建立正常的检修试验秩序，组织编制本班管理范围内设备检修试验计划，汇总并申报备品配件清单及委托加工项目。
- 5、组织全班人员进行政治、业务学习，不断提高政治觉悟和业务水平，认真实施技术改进措施和技术组织措施计划，组织全班人员完成设备的大、小修和消除设备缺陷。
- 6、有权对不符合工艺要求和安全规定的设备系统提出意见，并反映提请车间领导解决。
- 7、有权安排全班人员的工作，并对全班人员的奖励及批评处理有权提出意见。
- 8、加强班组管理，推行经济核算，降低原材料的消耗，加强工具保管和使用。
- 9、完成车间交给的其他任务。

热工检修工岗位责任制

- 1、严格执行“安全第一”，“质量第一”的方针，在班长带领下，做好热工设备的检修和维护工作。
- 2、检修前充分做好准备工作，全面落实安全技术措施，保质保量的完成检修试验任务。
- 3、对所管辖的热工设备进行定期全面巡回检查，做到“三好”（管好、用好、修好）、“四会”（会操作、会检查、会维护、会排查故障），对设备事故和异常情况认真分析原因及时处理。
- 4、按照热工设备检修试验标准和规范，对各种仪器仪表定期校验，确保精度，满足现场使用要求，并建立台帐。
- 5、对试验仪器建立完整台帐，爱护并妥善保管试验仪器。
- 6、对各种热工设备做好检修试验记录，建立档案。
- 7、在保证质量的前提下，对工具、备品及材料使用本着节约的原则，反对积压浪费。
- 8、每次检修后与运行人员办理交接手续并进行试运。

热工仪表及控制装置定期维护、校验制度

1 范围本制度规定了热工专业定期工作及设备日常维护管理的职能、管理内容与要求、检查与考核。

2 管理职能

热工专业的定期工作和日常设备维护工作,日常设备维护工作是指在机组正常运行时,为保障机组安全、经济、稳定运行对热工设备进行的一系列维护、消缺、定期试验及表计检定等工作。

3 管理内容与要求

3.1 定期工作

3.1.1 主任、专工、班长每日必须巡视现场检查指导工作。

3.1.2 每周五召开车间办公会,参加人员:主任(专工)、班长、技术员;总结上一周的工作及下周工作计划,对本周的工作提出要求和建议;车间汇总后上报厂部。

3.1.3 车间应不定期抽查班组工作。

3.1.4 车间及班组每周五下午组织好班组安全活动,并进行检查、总结。

3.1.5 每月 3 日上报上月缺陷分析,班长汇总后报给主任。

3.1.7 每月 20 日上报本月工作总结及下月度工作计划,车间汇总后上报厂部。

3.1.8 每月 25 日前上报月度备品、材料计划。

3.1.9 每月 1 日上报上月考勤,车间汇总后上报厂部。

3.1.10 每月末开一次月度办公会。总结本月车间生产和安全工作,找出成绩和不足。

3.2 班组每日定期工作

3.2.1 每天召开班前会和收工会

3.2.2 每日上午和下午分别对现场运行设备巡检，及时消缺。

3.2.3 伴热系统投运期间，每天检查伴热系统及电源（汽源）两次（白天一次，夜间一次）。

3.2.4 每天汇报工作情况和明天需协调的工作。

3.2.5 每日主要问题，组织班组人员及时分析，做好预防措施。

3.3 班组周定期工作

3.3.1 每周五按时进行安全活动学习。

3.3.2 每周五上午上报班组本周工作总结及下周工作计划。

3.3.3 每周五上午对管辖的设备进行一次全面的检查（就地设备包括在内）。

3.3.4 执行机构、电动阀门每周进行一次详细巡视。

3.3.5 所有就地控制箱、柜、屏、接线端子盒，每周进行一次全面检查，并进行卫生清扫。

3.3.6 DCS、DEH、TSI、点火装置柜、屏每周进行一次全面检查，并进行卫生清扫。

3.3.7 UPS、电动阀门控制屏、就地操作箱、保护箱、热工配电屏，每周进行一次全面检查，并进行卫生清扫。

3.4 每月定期工作

3.4.1 每月 24 日上报班组月度总结及下月工作计划（包括培训总结及计划等）。

3.4.2 每月组织好技术培训工作（讲课一次，每次时间不少于 2 小时；其它

时间自学、讨论)，并将学习情况上报车间。

3.4.3 每月中旬报月度维修材料计划（备品、备件等）。

3.4.4 所有热控就地测量仪表设备每月进行一次全面检查，并进行卫生清扫。主重要仪表、保护的系統校验按周检计划及时进行。

3.4.5 电子设备间及各控制装置的电源每月巡视检查一次，超出规定值要迅速查找原因。

3.5 小修的定期工作

3.5.1 监控系统检查、后备软件盘片。

3.5.2 检查所有测点指示值的准确性。

3.5.3 自动调节系统就地设备全面检查、消缺。

3.5.4 DEH 模拟试验。

3.5.5 TSI 监控仪表静态试验、全面系统检查。

3.5.6 程控就地设备全面检查。

3.5.7 电动阀门控制系统全面检查校验。

3.5.8 按时进行仪表周检、强检。

3.5.9 汽机跳闸保护、锅炉停炉保护静态试验工作。

3.6 工作制度

3.6.1 热控仪表装置应保持整洁、完好、标志应正确、清晰、齐全，设备完好率达 95%（其中主保护完好率 100%）。

3.6.2 热控仪表指示误差应符合精度等级要求，主（重）要仪表抽检合格率 100%，主要仪表综合误差不得大于该系统误差的二分之一。

3.6.3 机组运行中发现的缺陷应按时消缺，消缺率及消缺时间要求执行厂缺

陷管理制度。

3.6.4 对热控设备出现的渗点、漏点要及时消除处理，泄漏率 $\leq 0.1\%$

3.6.5 热控仪表开关、按钮、操作器及执行机构、手轮等操作装置应有明显的开关方向标志，且保持灵活、可靠。

3.6.6 熔断器应符合使用设备及系统的要求，应标明容量与用途。

3.6.7 用于校验的热控表计要严格执行周检计划，若确有需要变更检定时间者，则办理相应的变更手续，否则视为漏检。

3.6.9 对于厂部下达的定期工作，热控相应人员应按时、保质、保量完成。配合运行人员作好有关的运行定期工作。

4 检查与考核

4.1.1 本制度一经发布生效，有关方面都必须严格遵照执行，制度化管理机构和被授权有该项管理职能的部门，将对执行情况进行检查。

4.1.2 专业及班组都必须按本制度的规定对分管内容实行制度化管理，达到制度的规定，并接受有关部门的检查。

4.2 考核

对违反本制度规定各项条款的有关班组和人员将追究其责任，并由车间给予经济处罚。

热工实验室管理制度

一．实验室管理制度

1. 非本室工作人员未经许可不得入内，外单位学习、参观人员应持有介绍信，按厂部有关规定办理手续后方能接待。
2. 室内必须保持清洁卫生，出入更衣换鞋，不准将雨、雨伞等潮湿物品带入计量室，不准在室内吸烟，吃零食，不准大声喧哗。
3. 被校仪器，仪表须经清扫无尘后，方可进入室内检定。
4. 室内的仪器、仪表与设备未经许可不得随意移动或携带出门。
5. 进出计量室要随手关门，下班时应切断电源、水源、气源以保证安全，若发现异常或事故隐患，应及时向上级领导报告。

二．实验室岗位责任制

1. 认真执行国家各项计量法令，文件和有关校验规程，负责本室所属计量器具的送检，校验及维护。
2. 本室最高计量器具必须按上级计量部门在所规定的周期内及时送检，送检率必达到 100 %。
3. 定期对标准器具与设备进行检验和维护，保证设备的完好。
4. 检定人员工作时，精力要集中，不准闲谈，打闹，擅离工作岗位，检定数据要真实，完整，可靠，记录清晰，检定证书填写正确并按规定妥善保管。
5. 经常进行业务学习，对所分管的设备做到懂结构，懂原理，懂性能，会使用，会保养。
6. 建立和健全计量技术档案，做到帐，卡，物相等和原始记录齐全

三．周期检定制度

1. 按照有关规程规定，制定出全厂的计量器具的送检及周检计划。
2. 标准仪器，仪表要按规定的计划日期送检，不得延误，避免标准仪器，仪表超期使用。
3. 为确保在用计量器具示值准确统一，对所辖计量器具要按规程要求结合大小修周期合理安排检定，计量器具的周期检定计划必须认真执行。
4. 在用计量器具的周检率，合格率必须达到 98%，标准计量器具的送检率，合格率必须达到 100%。

四. 计量标准使用维护制度

1. 本标准室各标准装置，器具均应设有专责试验维护人员。
2. 标准计量器具，装置的专责人员，必须持有计量考核合格证书。
3. 标准计量器具要按有关规定定期送检，自检，对检验合格的标准器具方可使用。
4. 标准计量器具的定期维护，修理要做好记录，标明维护项目，内容，更换零部件等，并存档。
5. 标准装置，器具应保持清洁，经常擦拭，仪器仪表放置整齐，定期清理保证设备的完好。
6. 标准计量器具，仪器元件的保管应符合防潮，防震，防腐，防尘及规定的温度，湿度等条件。
7. 标准计量器具，仪器，仪表等使用完毕后或临时离开时，应切断电源，电源部分应定期检查绝缘，不合格的应立即停止使用。
8. 标准仪器仪表一律不外借，如有特殊情况需报上级领导批准方可外借。

五. 计量器具事故报告制度

1. 发生计量器具遗失应及时向上级报告，属责任性遗失应按赔偿制度规定进行赔偿，办理赔偿手续后销帐清卡。
2. 由于年久磨损或使用日久，材质老化，性能精度变坏，经有关部门或我厂计量专业室修理调试后，鉴定不合格，无法修复者，则应办理报废手续，填写“计量器具申请报废单”经上级批准，属自然报废。
3. 由于违章和失职造成计量器具损坏，除应折价赔偿扣除奖金外，还要做出事故分析报告，按价划入事故考核。

六. 计量记录及证书核验制度

1. 检定人员在检定工作中必须严格执行检定规程，检定记录整洁，字迹清楚，不得涂改。
2. 对所检定的仪器，仪表，元件等合格者出具检定证书，不合格者出具检定结果通知书，证书结论明确，数据正确字迹清楚。
3. 检定记录一式两份，一份交使用单位，一份存档以备查阅。
4. 核验人员应审查检定人员在工作中是否严格执行了检定规程，证书上所列数据是否与原始记录相符结论是否正确。
5. 检定人员，核验人员都必须在原始记录和检定证书上签字，要对检定结论和检定质量负责。
6. 各种检定证，包括检定证书，检定结果通知书，测试结果通知书等，在发给送检单位前都必须加盖检定单位检定专用章。
7. 所有检定证书必须由相应的持证人员填写，经核验后，在检定周期内此检定证书有效，检定证书应妥善保管至少五年。

电子间管理制度

- 一、 电子间内无人时应上锁，防止无关人员入内，如电子间内无工作人员必须上锁，否则予以相应的考核；
- 二、 其他人员进入电子间需得到值长同意并办理出入登记手续并注明工作事由及出入时间；
- 三、 严禁在电子间使用手机等通讯设备，以防止通讯设备信号干扰机组运行信号，发生意外情况；
- 四、 严禁在电子间使用点焊机，冲击钻等强电磁干扰设备；
- 五、 电子间电缆孔洞封堵完好，以防止小动物进入柜内，电子间需定期清洁，盘内外必须保持清洁卫生；
- 六、 电子间严禁摆设非生产用设备，各类试验设备仪器仪表需经批准后方可带入；
- 七、 电子间温度等符合要求，夏季温度 $23\pm 1^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度 $50\%\pm 10\%$ ，冬季温度 $18\pm 1^{\circ}\text{C}$ 相对湿度 $50\%\pm 10\%$ 。

本制度于 2011 年 5 月 1 日批准并实施

热控专业岗位职责

- 一、 在生产部部长领导下，做好热控专业的技术管理、技术监督、技术进步和设备的维护，负责安全生产技术的对外联络，并对热控班组人员进行业务指导，保证机组安全、经济、稳定运行；
- 二、 对生产系统热控专业的各个环节进行监督，对不符合生产要求的项目进行考核，提出改进意见并组织实施；
- 三、 做好热控专业的日常维护，大修、小修及临修的组织与管理，负责建立设备台帐；
- 四、 组织编写和审查热控专业范围的技术措施、技术报告、技术方案和技术总结等文件；
- 五、 参加编写年度大小修技术项目、重点科技、节能项目、设备治理整顿、热控技术监督等措施计划；
- 六、 及时组织有关人员运行中出现的重大事故或异常情况进行分析，并提出整改措施；
- 七、 审定分管范围内的图纸、检修规程、热控联锁保护定值；
- 八、 参加有关新设备的验收、试验等工作，并处理有关技术问题；
- 九、 检查、督促、指导热控专业的检修维护工作；
- 十、 负责组织编写热控专业的材料计划；
- 十一、 积极借鉴先进成熟的生产经验，做好设备的点检定修工作；
- 十二、 完成领导交办的其他工作；