

Q/ZJS

浙江省机关事务管理局标准

Q/ZJS 007—2019

浙江省行政中心动力设备服务与管理规范

Specification for power equipment service and management in
Zhejiang administrative center

2019 - 03 - 01 发布

2019 - 03 - 20 实施

浙江省机关事务管理局

发布

目 次

前言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 基本要求.....	1
4 设备管理.....	1
4.1 供变电设备系统管理.....	1
4.2 天然气供热（蒸汽）锅炉设备系统管理.....	3
4.3 供冷空调设备系统管理.....	4
4.4 设备监控系统管理.....	5
4.5 电梯管理.....	5
5 运维管理.....	6
5.1 供变电设备系统运维管理.....	6
5.2 水电运维管理.....	7
5.3 天然气供热（蒸汽）锅炉设备系统运维管理.....	8
5.4 供冷空调设备系统管理.....	9
5.5 电梯运维管理.....	9
5.6 监控设备运维管理.....	11
6 安全管理.....	11
6.1 供变电设备系统安全管理.....	11
6.2 天然气供热（蒸汽）锅炉设备安全管理.....	12
6.3 冷冻（空调）机房安全管理.....	12
6.4 安全动火制度.....	13
6.5 防雷电管理.....	13
6.6 防雷电设施设备检查维护.....	13
7 应急管理.....	14
7.1 停电操作应急预案.....	14
7.2 锅炉操作应急预案.....	15
7.3 电梯救援应急预案.....	16
7.4 防雷应急预案.....	17
8 考核要求.....	18
8.1 考核目标.....	18
8.2 考核要求.....	18
8.3 考核内容.....	18
8.4 考核奖罚.....	18
附录 A（资料性附录） 省行政中心冷冻机运行记录表.....	19

附录 B (资料性附录)	冷冻房设备设施安全检查表.....	20
附录 C (资料性附录)	省行政中心各楼防雷电设施设备检查表.....	21
附录 D (资料性附录)	省行政中心动火许可证.....	22
附录 E (规范性附录)	岗位职责.....	23
附录 F (规范性附录)	值班安排.....	29

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由浙江省机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：浙江省机关事务管理局、浙江省标准化研究院。

本标准主要起草人：廖玲珍、周忠朗、朱立毅、张灵彬、程文伟、舒肖勇、陈威、张鑫、吴璐璐
本标准为首次发布。

浙江省行政中心动力设备服务与管理规范

1 范围

本标准规定了浙江省行政中心动力设备基本要求、设备运维、具体要求、运维考核等内容。
本标准适用于浙江省行政中心动力设备的服务与管理。

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，仅所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 19000-2008 质量管理体系 基础和术语

3 基本要求

设备维护的基本要求包括但不限于以下几个方面：

- 设备维护过程中应坚持执行“预防为主，维护保养与计划检修并重”；
- 实行专业维修与操作人维护相结合，以维护保养为基础，贯彻设备三级保养制度；
- 巩固和提高设备完好率，防止设备非正常损坏，最大发挥利用设备功能，提高使用价值，降低故障率，延长使用设备寿命；
- 合理有效地控制运行费用；
- 保证设备完好率 95%，保养及时率 100%，报修处理修复率 100%；
- 无重大责任事故和无重大安全事故发生。

4 设备管理

4.1 供变电设备系统管理

4.1.1 变配电所管理

变配电所管理应符合以下要求：

- 值班人员应遵守省行政中心及变配电所制定的各项规章制度；
- 值班人员应准时上下班，不得无故迟到、早退，有事应提前一天向领导请假；
- 非动力设备科管理人员以及变配电室人员未经动力设备科或主管许可，其他工作人员和家属陪同不得擅自进入变电室；
- 外来人员参观和学习，须经行政中心或主管批准；
- 进出变配电所的外来人员一律登记；
- 值班人员严守工作岗位，巡视变配电设备，进出变配电所应随手将门锁好；
- 每天交接班前应把变配电所室内的设备、环境打扫干净，打扫时加强排风使室内保持干燥；
- 变配电室内的专用工具，只限于在本室内使用，严禁出借他人，每日交接班时作好安全用具的交接手续；

——值班电工要有高度的工作责任心，严格执行值班安全巡视制度、设备缺陷管理制度、倒闸操作制度、交接班制度、变电所安全操作制度、外来人员出入登记制度、设备定期检修试验制度。

4.1.2 倒闸操作

倒闸操作应符合以下要求：

- 值班人员应掌握配电室高（低）压供电系统情况；
- 值班人员应熟记大楼内各级负荷的分配情况；
- 按电气规范《调度规程、电气设备安全运行管理制度规程》及动力设备科的指令进行倒闸操作；
- 变配电室的倒闸操作应按规定填写《操作票》，填写应包括操作内容、任务、操作顺序、发令人、操作人、监护人、操作时间等，不应涂改，禁止使用铅笔填写，操作票应进行编号，已操作过后应注明“已执行”，保存期限不应少于 2 年；
- 倒闸操作规程应牢记，严禁带负荷拉闸，停电拉闸时应按照由分开关到总开关顺序进行，送电合闸时顺序相反；
- 倒闸操作应有两名电工在场，一名操作，一名监护。在倒闸进行中，应认真进行“监护制度”、“复诵制”，每操作完一步，即应该核对，由监护人在操作项目前划“√”。操作中发生疑问时，应立即向主管或电气负责人报告，待明确指示后再进行操作，并及时做好记录。不准擅自更改《操作票》。全部操作完成后，经复查无误方可送电；
- 《操作票》；
- 在变配电室电缆线路上工作时，值班人员应在接到工作负责人书面要求后，填写《操作票》、《工作票》由主管签字后方可进行操作。按规定停电、验电、挂标示牌等；
- 操作人员与带电导体应保持规定的安全距离，同时应穿长袖衣，长裤。用绝缘安全工具拉、合开关，并同时戴绝缘手套，穿绝缘靴等安全防护用品；
- 变配电室的一切操作须得到行政中心电气负责人的命令或许可（同时复诵无误后），将指令人、许可人及时填入（工程部工作值班日志）；
- 将倒闸操作情况记录在操作记录本和运行日志上。

4.1.3 变电室交接班

4.1.3.1 工作应符合以下要求：

- 值班人员应遵照规定的轮班表担任值班，不得擅自调班或离岗；
- 交班人员应事先做好交班准备工作；
- 接班人员应提前 10 分钟到达变电所，详细了解变电所运行情况；
- 交接班应做到“五清三交接”。即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清。三交接：图板交接、现场交接、实物交接；
- 在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作；
- 交接班的内容一律以所填写的交班记录和现场交接清楚为准，凡遗留应交待的事项，由交班者负责；凡没有结清听明的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续的内容，双方都应负责。

4.1.3.2 下面情况不得进行交接班：

- 饮酒后的接班人员；
- 事故处理或正在进行的重要倒闸操作；
- 接班人尚未到齐之前。

4.1.4 人员出入登记管理

人员出入登记管理应符合以下要求：

- 除本变电所值班人员、单位专职管理员、主要负责领导、专职技术人员及本变电所工作人员外，其他人不得随意出入本变电所；
- 除上述人员外，因公出入者，应经过有关领导同意，并办理出入登记手续；
- 外来人员参观和学习先由有关部门与值班人员联系，并由负责领导陪同，方可出入。由陪同人员办理登记手续；
- 电力局工作人员检查、抄表或联系工作，除专职人员外，其他人一律凭单位介绍信，经负责领导批准，征得当班人员同意，方可出入，并予以登记；
- 非本所工作人员出入变电所，值班人员要履行进出登记手续；
- 停供电操作时，除操作者、管理员与停供电负责人外，其他人员禁止出入；
- 在事故处理特殊情况下，除必要的检修人员和管理员、负责领导外，其他人员禁止出入。检修完毕后，在场人员应办理登记手续；
- 凡经允许出入的人员，一律严禁携带易燃易爆物品进入变电所。

4.2 天然气供热（蒸汽）锅炉设备系统管理

锅炉房工作人员应具备锅炉安全、技术知识、熟悉国家安全法规中的有关规定。各岗位工作具体要求如下：

——管理人员的工作应符合以下要求：

- 1) 贯彻执行国家有关法律、法规和安全技术规范，组织编制修订锅炉使用安全与节能管理制度；
- 2) 组织制定锅炉安全操作规程；
- 3) 对司炉人员、水质化验人员组织开展安全教育和安全技术培训；
- 4) 组织锅炉验收、办理锅炉使用登记和变更手续；
- 5) 建立锅炉安全和节能技术档案；
- 6) 组织开展锅炉定期自行检查工作；
- 7) 组织制定锅炉事故应急专项预案并且组织演练；
- 8) 按照锅炉事故应急预案的规定，组织、参加锅炉事故救援；
- 9) 督促检查锅炉及其附属设备的维修保养和定期检修计划的实施；
- 10) 编制锅炉定期检验计划并且落实定期检验工作，组织对定期检验发现的问题进行整改；
- 11) 进行经常性检查，发现问题，应当立即处理，情况紧急时，可以决定停止使用锅炉，并且报告本单位有关负责人；
- 12) 按照规定报告锅炉事故，协助进行事故调查和善后处理；
- 13) 解决锅炉房有关人员提出的问题，纠正和制止锅炉作业人员的违章行为；
- 14) 配合特种设备安全监督部门的安全监察与节能检查。

——司炉人员的工作应符合以下要求：

- 1) 严格执行各项锅炉使用安全与节能管理制度并且按照操作规程操作；
- 2) 应熟悉和掌握锅炉知识、操作技能、设备情况并具备排除故障的能力；
- 3) 接受管理员的领导，全面负责本班锅炉开停炉操作和运行中监视和调整，保证锅炉安全运行；
- 4) 加强对锅炉水位、汽压的监视与调整，按时排污，根据锅炉仪表指示数值、燃烧工况的变化，及时进行燃烧调整，满足供热、供汽量，降低能耗，按照规定填写锅炉运行、交接班等使用管理记录；
- 5) 应对设备加强保养，每班对设备巡视检查不少于两次，对发现的异常情况及时处理并且记录，当需要离开岗位时应向班长请假，并交待清楚；
- 6) 严禁违章操作作业，阻止无关人员进入操作室；

- 7) 在操作过程中发现事故隐患或者其他不安全因素,应当立即采取紧急措施,并且按照规定的报告程序,及时报告给班长或上一级;
- 8) 负责锅炉运行中风机、水泵、冷却装置、除尘器的管理工作,按时清除油污渍及除尘工作;
- 9) 负责设备的日常保养如设备发生异常现象,应及时向班长或上一级报告,并协助排除设备的缺陷或故障;
- 10) 负责锅炉、辅助设备和环境的卫生;
- 11) 未经请示批准,不得擅自离岗;
- 12) 参加安全教育和技术培训;
- 13) 参加应急演练,掌握相应的基本救援技能,参加锅炉事故救援。

——锅炉维护人员的工作应符合以下要求:

- 1) 负责锅炉及辅助设备的修理和维护工作,保证设备安全运转是维护人员的首要任务;
- 2) 维护人员应对设备全面检查,发现异常要及时排除,确保设备完好;
- 3) 对司炉人员反映的设备故障,要及时查明修复。维护设备时,应严格执行热力设备安全检修规定;
- 4) 锅炉发生故障时,应协助司炉人员查明原因,排除故障;
- 5) 按时提出备品备件及各种消耗材料计划,定期对设备检查维护;
- 6) 负责记录安全阀、仪表、电器的维护、保养、更新、校核及试验等工作,并保证其安全、灵敏、可靠;
- 7) 检查各保护装置动作是否正常,控制电器是否正常;
- 8) 保持锅炉热水机组内部的真空度;
- 9) 对锅炉热水机组离子棒每月清洗一次;
- 10) 对锅炉热水机组易损零件及时更换,如:真空隔膜阀的隔膜、温度传感器、防爆装置的防爆膜片时更换;
- 11) 对锅炉热水机组每天的运行情况要进行检查、试验、记录;
- 12) 每年对安全阀、压力仪表根据相关规定定期报验检测;
- 13) 对室外仪表、管道要根据季节变化,做好维护防冻工作;
- 14) 对停运锅炉,要及时切断停运设备的电源,在检修的设备,应挂上禁止合闸警告牌。

——水处理工的工作应符合以下要求:

- 1) 严格执行各项锅炉使用安全与节能管理制度并且按照操作规程操作;
- 2) 水处理工应有高度的工作责任心,具备操作和化验的能力,遵守劳动纪律,监守岗位,按照规定填写水(介)质化验等使用管理记录;
- 3) 操作人员应熟悉本岗位工艺流程、设备性能和技术规范。当水处理设备出现异常现象,应及时排除并报告有关领导;
- 4) 负责水处理系统的运行调整,以保证锅炉有足够数量的合格的供水,坚持降低单耗,提高出水率,有权禁用不合格软水;
- 5) 按时取样化验,提供分析数据,指导排污,并准确记录;
- 6) 做好水处理设备的维护保养,经常对仪器核对、清扫、刷洗,保证其灵敏、准确。

4.3 供冷空调设备系统管理

供冷空调设备系统管理应符合以下要求:

——设备运维人员应遵守省行政中心及冷冻(空调)设备房制定的各项规章制度;

——设备运维人员应准时上下班,不得无故迟到、早退,有事应提前一天向领导请假;

——冷冻(空调)设备操作人员应了解并熟悉主机设备及辅助设备的构造、性能、操作方法和故障

产生的原因及预防措施，掌握设备维护及保养规程；

- 各种设备、管道及走向应有明显标志，主要设备、阀门的开启状态要挂牌；
- 值班人员要严守工作岗位，认真巡视检查冷冻设备的运行情况，并做好设备运行数据的记录；
- 冷冻机的检修、维护、保养应严格按程序进行，并做好记录。认真执行保养计划，严格遵守安全规定及消防规范；
- 非冷冻房工作人员不得随意动用冷冻设备，发现事故隐患，应立即采取措施，进行处理，并及时向主管部门报告；
- 冷冻房内的设备、环境打扫干净，保持室内干燥；
- 冷冻设备房内不得存放食物和易燃易爆物品。

4.4 设备监控系统管理

暖通机电一体化监控系统管理应符合以下要求：

- 工作人员应准时上下班，不得无故迟到、早退，有事应提前一天向领导请假；
- 每天应经常性地检查监控设备及附属设施，发现问题及时报修，确保监控设施设备的运行正常；
- 每天至少应进行一次对各监控数据巡查分析工作，并认真做好数据分析记录；
- 每月至少应进行一次月度监控数据分析检查工作，并认真做好月度数据分析，核对后进行数据拷贝导出记录工作；
- 巡查分析时发现问题都应及时处理，有处理不了的及时向上级主管汇报；
- 监控设备如路灯、空调等时间控制的设备，根据天气情况及时进行调整；
- 保持设备网络通信畅通。每月至少应二次对各监控网络点设备进行检查，并认真做好检查记录；
- 监控中心属重要区域，严禁无关人员随便进入视频监控中心室内，随意触动设备、拷贝、查看录像等资料；
- 做好各项安全、防火、卫生工作，保持监控室的整洁；
- 处理故障时，要保持冷静，在可能的条件下迅速排除故障，恢复正常设备正常运行，并做好处理记录；
- 在发生严重设备故障时，应立即向领导报告，并采取紧急措施防止造成严重后果；
- 认真完成上级交办的其他工作。

4.5 电梯管理

电梯管理应符合以下要求：

- 严格贯彻执行国家有关法律、法规和安全技术规范；
- 工作人员应遵守省行政中心及电梯维护制定的各项规章制度；
- 所有电梯安全管理人与维护保养人员应持证上岗；
- 准时上下班，不得无故迟到、早退，有事应提前一天向领导请假；
- 电梯切勿超载使用，劝导切勿在轿厢内蹦跳，因为此举可能引致电梯不正常运行，以免发生意外；
- 乘客请依照实际需要按钮。乱按钮将会降低电梯的运行效率；
- 不允许装运易燃、易爆的危险物品，禁止堆放杂物及易燃易爆物品；
- 保持机房、地坑、轿厢地坎槽和层门地坎槽的清洁；
- 机房内各通道无障碍物，符合消防安全要求，工作照明和通风良好，保持设备和环境的整洁，定期清扫；
- 使用三角钥匙开启层门时，需将三角钥匙插入层门上的钥匙孔，旋转后打开层门，切勿用力过猛，并看清轿厢是否停在此层，以免发生意外（注：三角钥匙使用者应持有劳动安全部门颁发的安全操作证）；

- 发生火警时，除具有消防功能的电梯由消防人员专用外，切勿使用电梯；
- 当电梯出现异常情况，及时通知维保人员检查处理，不得带缺陷或隐患运行；
- 建立执行电梯专业保养检查制度。每日、周、月、季检查至少一次，每 15 天内保养至少一次，必要时安全管理员可以根据电梯状况要求增加保养频率；
- 当电梯发生故障或出现其他特殊情况时，维修人员 15 分钟内到场维修；
- 根据规定做好特种设备年度检测工作，并取得设备运行合格证；
- 禁止电梯设备无证或合格证过期运行。

5 运维管理

5.1 供变电设备系统运维管理

5.1.1 变电室设备运维标准

严格按照电力机电设备的操作规程操作执行，设备运行及巡查记录完整率100%，设备完好率达100%。变电室环境卫生干净整洁。杜绝发生设备安全运行与人员操作责任事故。确保行政中心所有变电室设备系统可靠运行。工作应符合以下要求：

- 变电室设备运维人员需有专业的证件持证上岗；
- 值班室设置在大院总配，值班室保持有人值守；
- 变电室配电管理实施 24 小时值班，每班 2 人；
- 运维值班人员需穿工作服、防护鞋；
- 变电室设备日常巡查时间 7 点至 19 点每二小时检查一次，设备用电高峰时每 30 分钟检查 1 次，并根据设备状况实时监测检查，并做好检查记录；
- 如发生开关跳闸，根据变电室地理位置，接到指令后需在 5-15 分钟内完成合闸送电；
- 变电室操作工作应按照“两票三制”的要求严格执行；
- 每日二次以上，对各变电室日常设施进行检查；
- 每周一次以上，对各变电室防护及消防设施进行检查；
- 每月一次以上，对各变电室设备设施进行仔细检查，以防设备存在缺陷或带故障运行；
- 每年一次，进行年度预防性试验，对各变电室 10KV 开关试验、继电保护试验、变压器检测试验、电缆检测试验以及母线检测等严格检查；
- 每半年对各变电室设备进行一次模拟操作；
- 每日进行一次对各变电室室内环境清洁工作，以保持变电室整洁卫生，设备标示清晰；
- 发现异常及时处理，重大问题立刻报告。

5.1.2 安全运行巡检

安全巡查包括值班人员针对设备安全运行巡回检查和运行维护负责人安全巡查。值班人员对设备安全运行巡回检查分为正常巡回检查和特殊巡回检查。安全运行巡检工作应符合以下要求：

- 正常的巡回检查每班至少二次，每周安排一次夜间熄灯检查；
- 特殊巡回检查不做次数规定，将根据情况需要由值班负责人与当班正值决定；
- 一般是当发生事故、出现异常运行情况、恶劣气候、重大事件、新设备试运行或设备重大改造后重新投入运行进行有针对性的检查；
- 运行维护负责人的安全巡查一般每周一次，内容包括对设备运行工况的检查、对运行安全管理的督查、对制度执行的督查和对人员技术能力的考察等；
- 安全巡查应按照事先制定的《安全巡查表》的内容逐项认真执行，不得遗漏、伪造和主观臆断。

5.1.3 设备缺陷管理

5.1.3.1 当发现运行设备有缺陷时，值班人员应按设备缺陷的性质，采取不同的处理：

- 凡出现紧急缺陷，应按照现场运行规程中的有关处理方法采取果断措施，并向运维负责人汇报，在发现后 24 小时内未处理好，则应经过运维负责人同意，采取转移负荷或限制负荷等措施，未处理前，加强对缺陷设备的监视；
- 凡属重要缺陷，应及时报告，并严密监视，听从处理。不能及时处理的，应计划最短的时间处理；
- 凡一般缺陷，应按月汇报，无法在停电时自行处理的，应列入检修计划，由检修部门处理。

5.1.3.2 对待缺陷设备，应设立缺陷记录本：

- 平时在操作、巡回检查中发现的缺陷，应详细记入缺陷记录本中；
- 对设备进行预防性实验时，应详细记入缺陷记录本中；
- 在检修时未及时消除的缺陷，应详细记入缺陷记录本中；
- 对当时已处理，但对今后运行有重要参考价值的，也要做好记录。

5.1.3.3 设备维护人员应定期将缺陷情况提供给运维负责人，汇总后以书面的形式汇报甲方有关领导。

5.1.4 设备定期检修试验

电气设备在运行中，无论是否有缺陷，都需进行检修。检修分为定期大修，定期小修和临时性检修：

- 大修是指设备解体检修或更换主要配部件，如：变压器吊芯检查，更换线圈，开关全部解体检查等；
- 小修是指主要设备不解体，更换次要零部件，处理一般性的缺陷及可动部分做必要的调整（如开关的操作机构）等；
- 维护是指设备外部的清洁工作或加注必要的润滑剂等；
- 临时性检修是指主要设备在运行中发现重大缺陷，已不能保证安全运行而采取的检修措施。

5.1.5 预防性试验

预防性试验应满足一些要求：

- 电气设备除在新投入运行时进行交接验收试验以及大修时的试验外，在运行中，电气设备应定期进行试验；
- 预防性实验的项目和周期除遵照《电气设备预防性试验规程》的要求外，还应根据设备运行情况、运行环境，使用年限制定相应的计划。

5.2 水电运维管理

严格按照电力机电设备的操作规程操作执行，设备运行及巡查记录完整率98%，设备完好率达95%。杜绝发生设备安全运行与人员操作责任事故，确保行政中心各水电设备系统可靠运行。工作应符合以下要求：

- 水电维修人员需有专业的证件持证上岗；
- 水电维修值班室设置在 3 号楼 G 层西侧水电工作间，值班室保持有人值守；
- 水电维修值班管理实施 24 小时值班，每班 1-2 人；
- 水电维修人员作业需穿工作服，防护鞋；
- 认真做好维修值班工作，对报修电话随时受理记录，并做好交接班工作；
- 水电维修人员接领维修任务后 20 分钟到达维修现场；
- 一般性维修任务应当日处理完成，如无配件或其他原因应向报修人或报修单位管理人说明情况，不得无故拖延或不修；

- 维修人员需进入办公室维修操作时,应先征得报修人或报修单位管理人同意后才能进入办公室维修操作,进入特殊办公室应有被服务单位管理人在现场;
- 在上门维修操作过程中,行为用语文明礼貌、轻声说话交流,轻声操作作业、尽可能减少或避免对办公人员或办公区域的影响;
- 维修工作完成后应将各类物品恢复原貌,清理现场,必要时通知保洁部门前往现场进一步做好保洁工作;
- 维修人员不得接受服务对象的任何馈赠钱物;
- 每天一次,对室外路灯进行日常巡查,并做好检查记录;
- 每天一次,对室内公共照明进行日常巡查,并做好检查记录;
- 每周一次,对各楼内配电间、强电井等配电设备进行日常巡查,并根据设备状况实时监测检查,并做好检查记录;
- 当配电间设备发生开关跳闸,根据地理位置和设备运行状况,确认设备无异常,在10-30分钟内完成合闸送电;
- 每周对各设备机房设备设施进行一次检查。并做好检查记录;
- 每月对各给排水泵设施进行一次启动(停)运行3-5分钟检查。并做好检查记录;
- 水泵房和楼内给排水管道无滴、冒、漏现象;
- 每年一次,对各给排水泵设备进行维护检查。并做好维护检查记录;
- 每年二次,对公共照明灯具进行清洗。(清洗时间:第一次为5月1日前,第二次为10月1日前);
- 每年二次,对办公室、会议室风机盘管过滤网进行清洗。(清洗时间:第一次为5月1日前,第二次为11月15日前);
- 设备房需保持整洁,设备标示清晰;
- 发现异常情况及时处理,重大问题立刻报告。

5.3 天然气供热(蒸汽)锅炉设备系统运维管理

严格按照锅炉冷冻设备的操作规程操作执行,设备运行及巡查记录完整率99%,设备完好率达99.9%。杜绝发生锅炉冷冻设备安全运行与人员操作责任事故,确保行政中心各锅炉冷冻设备系统可靠运行。工作应符合以下要求:

- 锅炉冷冻设备运维人员需有专业的证件持证上岗;
- 锅炉冷冻设备在工作运行时,值班室需保持有人值守;
- 认真做好设备运行值班工作记录;
- 做好锅炉冷冻设备日常巡查,根据设备状况实时监测检查,并做好检查记录;
- 每日开机前应对各系统压力、补充水箱进行一次检查;
- 每日应对天然气仪表、阀门、管道等设备运行前后进行一次检查,确认无异常;
- 每日应对燃气锅炉及配套机电、管道、阀门等设备运行前后进行一次检查,确认无异常;
- 每日应对燃气锅炉停用后关闭管道阀门,并检查有无异常;
- 每周应对各设备机房设备设施进行检查一次,并做好检查记录;
- 每月专业维保人员应对运行设备设施进行一次检查维护,并做好检查记录;
- 每年专业维保人员应对运行设备设施进行一次深度专业检测维护,并做好检查记录;
- 设备启用前15日,应做好各设备设施运行调试检查工作,并做好检查记录;
- 执行冬季日常供热为最低气温0度或最高7度(当日湿度大于80%,气温低于11度),设备启用运行的规定,出水温度达到45度以上;
- 执行夏季日常供冷中央空调最高气温32度或最低26度(当日湿度大于85%,气温高于28度),

设备启用运行的规定，冷冻出水温度达到 11 度以下；

- 设备房需保持整洁，设备标示清晰；
- 发现异常情况及时处理，重大问题立刻报告。

5.4 供冷空调设备系统管理

5.4.1 冷冻（空调）设备运行巡查

冷冻（空调）设备安全运行巡查包括运维人员针对设备安全运行巡回检查和运行维护负责人安全巡查。运维人员对设备安全运行巡回检查分为正常运行巡回检查和特殊运行巡回检查。工作应符合以下要求：

- 冷冻（空调）设备供冷运行期间正常的巡回检查每 2 小时至少一次，并做好记录；
- 特殊运行检查不做次数规定，将根据情况需要由运维负责人与当班正值决定；
- 一般是当发生事故、出现异常运行情况、恶劣气候、重大事件、新设备试运行或设备重大改造后重新投入运行进行有针对性的检查；
- 运行维护负责人的安全巡查一般每周一次，内容包括对设备运行工况的检查、对运行安全管理的督查、对制度执行的督查和对人员技术能力的考察等；
- 安全运行巡查应按照事先制定的《安全运行记录表》的内容逐项认真执行，不得遗漏、伪造和主观臆断；
- 冷冻系统所有设备包括阀门、仪表、安全装置应保持完好，准确状态，水、油、气管道应保持畅通，不得有漏水、漏油、漏气现象，有故障应及时修复并做好记录；
- 各种在检修和操作的阀门需做好标志，操作完毕后应立刻恢复原状态，并做好书面记录；
- 在机组运行期间，应仔细观察机组的各项运行数据，并认真做好相关记录。

5.4.2 冷冻（空调）设备定期检修维护

5.4.2.1 冷冻（空调）设备与电气设备在运行中，无论是否有缺陷，都需进行检修。检修分为定期大修，定期维护和临时性检修：

- 大修设备解体检修或更换主要配部件，如：压缩机拆体维修、换热器铜管更换或设备全部解体检查等；
- 定期维护设备不解体，更换次要零部件，处理一般性的缺陷及可动部分做必要的调整（如压力及电气开关更换）等；
- 临时性检修设备在运行中发现重大缺陷，已不能保证安全运行而采取的检修措施。

5.4.2.2 工作应符合以下要求：

- 每月一次专业维护冷冻（空调）设备运行期间，对设备外部的检查工作，对各传感器、压（温）差调整、电气维护、油位、制冷剂液位等检查工作，加注必要的润滑剂。同时，检查确认机组正常的运行条件和运行状态，查看机组运行记录；
- 每年一次专业维护一般是指对设备内部与外部的清洁检查调试工作，对各传感器、压（温）差调整、机电电气维护、油位、制冷剂液位等各项进行检查工作，加注必要的润滑剂。采用水设备对冷凝器铜管进行机械处理。同时，检查确认机组正常的运行条件和运行状态，查看机组运行记录，进行数据分析，提出检修方案并进行修理。

5.5 电梯运维管理

5.5.1 电梯设备运维

严格按照电梯设备的操作规程执行，设备运行及巡查记录完整率99%。设备完好率达100%，确保行政中心所有电梯设备系统可靠运行。工作应符合以下要求：

- 电梯管理员和维修人员需有专业的证件持证上岗；
- 电梯机房应保持整洁，设备标示清晰，每周打扫一次；
- 电梯井道、地坑卫生，每周打扫一次；
- 电梯机房保持相应湿度，机房环境温度应保持 5-33 度之间；
- 每日一次对所有电梯进行日常检查，并做好情况记录；
- 报修电话随时受理，接到报修电话维修人员 15 分钟到达现场处理；
- 每 15 日电梯应全面保养一次（含）以上；
- 禁止电梯设备带故障运行；
- 每季度电梯设备设施进行一次联合检查，以防设备存在缺陷或带故障运行；
- 电梯定期检验周期为一年，限速器定期检验周期为二年；
- 电梯每二年进行一次超满载载重试验；
- 根据规定积极配合特种设备检测部门做好年度检测工作，并取得设备运行合格证；
- 每年度进行一次电梯应急救援演练；
- 发生严重设备故障和人身事故时，应立即向处领导报告，并采取紧急措施防止造成严重后果。

5.5.2 电梯设备巡查

电梯设备安全运行巡查包括维保人员针对设备安全运行巡回检查 and 安全管理负责人的安全巡查。维保人员和安全管理负责人对设备安全运行检查分为定期运行巡检查和特殊运行检查。工作应符合以下要求：

- 电梯设备正常运行期间日常巡查每天至少一次，并做好记录；
- 电梯运行维护负责人的定期安全巡查一般每周一次，并做好巡查记录。内容包括对设备运行工况的检查、对电梯日常运行安全管理的督查、对制度执行的督查等；
- 每 15 天内专业维保人员应对电梯进行一次专业保养检查，并做好保养记录；
- 每季度电梯安全管理人员和维保单位人员至少一次对电梯设备安全运行状态进行检查，并做好检查记录。内容包括对电梯机房、井道、地坑等安全设备设施等安全检查，对保养制度执行的督查和对保养人员技术能力的考察等；
- 特殊运行检查不做次数规定，将根据情况需要由运维负责人与当班安全管理员决定。一般是当发生事故、出现异常运行情况、重大事件、新设备试运行或设备重大改造后重新投入运行进行有针对性的检查；
- 各项安全运行检查应按照事先制定的《安全运行记录表》的内容逐项认真执行，不得遗漏、伪造和主观臆断。

5.5.3 定期检查维护管理

5.5.3.1 电梯设备在运行中，无论是否有缺陷，都需进行检修维护。检修分为定期大修，定期维护和临时性检修：

- 大修是指设备解体检修或更换主要配部件，如：曳引机解体检修、钢丝绳更换或控制柜轿厢解体检修等。电梯在新投入运行以及大修后，应通过特种设备研究院验收，并取得合格证后才能投入运行；
- 定期维护一般是指设备不解体，更换次要零部件，加注必要的润滑剂，处理一般性的缺陷及可动部分做必要的调整（如电气安全开关、按钮、门滑轮等更换调整）等；
- 临时性检修是指电梯设备在运行中发现重大缺陷或隐患，所采取的临时检修措施。电梯设备发现缺陷或隐患应立刻采取的临时性检修以消除缺陷或隐患。

5.5.3.2 工作应符合以下要求：

- 每日对电梯进行日常巡查，一般是指设备运行期间对设备外部检查工作，主要对各照明、按钮、指示灯及安全开关等是否良好、电梯上下运行、开（关）门移动有无异常，确认设备正常；
- 每 15 天内进行一次全面专业维护检查，一般是指设备运行期间对设备内部外部的检查工作。主要对各机电、电气维护、开关调整、钢丝绳、桥（厅）门等机械结构、油位等检查调试工作，加注必要的润滑剂。同时，检查确认设备正常的运行条件和运行状态，查看日常记录；
- 每季度一次安全检查一般是指对电梯设备内部与外部的保养及设备安全运行维护情况的督查，内容包括对电梯机房、井道、地坑等设备设施安全卫生检查，对保养制度执行的督查和对保养人员技术能力的考察等。同时，检查确认设备正常的运行条件和运行状态，查看运行保养记录。

5.6 监控设备运维管理

工作应符合以下要求：

- 设备机房应保持整洁；
- 机房保持相应湿度，机房环境温度应保持在 10-30 度之间；
- 每日应经常性地检查监管设备及附属设施，发现问题及时报修，确保监控设施设备的运行正常；
- 每日至少应进行一次对各监控数据巡查分析工作，并认真做好数据分析记录；
- 每月至少应进行一次月度监控数据分析检查工作，并认真做好月度数据分析，核对后进行数据拷贝导出记录工作；
- 巡查分析时发现问题都应及时处理，有处理不了的及时向上级主管汇报；
- 监控设备如路灯、空调等时间控制的设备，根据天气情况和季节变化及时进行调整；
- 保持设备网络通信畅通。每月至少应二次对各监控网络点设备进行检查，并认真做好检查记录；
- 处理故障时，要保持冷静，在可能的条件下迅速排除故障，恢复设备正常运行，并做好处理记录；
- 在发生严重设备故障时，应立即向处领导报告，并采取紧急措施防止造成严重后果。

6 安全管理

6.1 供变电设备系统安全管理

6.1.1 变电室安全操作（高配）

操作应符合以下要求：

- 合理使用劳动防护用品，持证操作。任何电气设备在未验明无电之前，应一律视为有电；
- 凡是要在高压电气设备上或线路上工作者，应事先将电源切断，并挂牌警示；
- 高压设备和大容量低压总开关的倒闸操作，应由两人执行，并由对设备更为熟悉的人担任监护；
- 与供电单位或用户联系，进行停、送电倒闸操作时值班负责人应复诵核对无误，并且将联系内容和联系人姓名做好记录；
- 巡视配电装置，进出高压室，应随手将门锁好。保持门窗完好，防止小动物进入，若有损坏，立即修复；
- 停送电操作及日常巡查检修工作应按照“两票三制”的要求执行；
- 高压设备是否带电，值班人员不得单独移开或越过遮拦进行工作；
- 停电拉闸操作应按照负荷开关、负荷侧刀闸、母线侧刀闸的顺序依次操作；
- 用绝缘棒拉合高压刀闸或经传动机构拉合高压刀闸和油开关，都应戴绝缘手套。雨天操作室外高压设备时，应穿绝缘靴，雷电时禁止进行倒闸操作；
- 在即可送电的工作地点的开关和刀闸操作把手上都应悬挂“禁止合闸，有人工作”的警示牌。工作地点两旁和对面的带电设备遮拦上和禁止通行的过道上悬挂“止步、高压危险”的警示牌；

- 施工和检修需要停电时，值班人员应该按照工作要求做好安全措施，包括停电、检电、装设临时接地线、装设遮拦和悬挂警示牌，会同工作负责人现场检查确认无电，并交代附近带电设备位置和注意事项，然后双方办理许可开工签证，方可开始工作；
- 工作结束时，工作人员撤离，工作负责人向值班人员交代清楚，并共同检查，然后双方办理工作终结签证后，值班人员方可拆除安全措施，恢复送电。在未办理工作终结手续前，值班人员不准将施工设备合闸送电；
- 验电时应用电压等级合适，并且合格的验电器，在检修设备进出线两侧分别验电。验电前应先在有电设备上试验证明验电器良好。高压设备验电应戴绝缘手套；
- 电气设备停电后，在未拉刀闸和做好安全措施以前应视为有电，不得触及设备和进入遮拦，以防突然来电；
- 发生人身触电事故和火灾事故时，值班人员应不经联系立即断开有电设备的电源，以进行抢救。

6.1.2 安全用具及消防设备管理制度

工作应符合以下要求：

- 电业工作人员，应持有电工操作证，掌握用电防火安全知识，否则不得独自操作；
- 电气设备应符合要求，对电炉、烘箱、移动电器等电气设备要加强管理，使用应符合防火要求，决不违章使用；
- 认真执行岗位责任制，遇有事故，应先查明原因，再进行处理；
- 安全用具应放在干燥、通风和温度适宜的木架或橱柜内；
- 安全用具严禁超规格使用，严禁作为它用；
- 使用中的安全用具由安全员负责检查配备，并进行定期检测检查，未经试验或检查试验不合格及超周期试验的安全用具，严禁使用；
- 应经常检查电气设备和线路的安全状况，发现问题及时解决，以防因短路、过载、电火花引起的火灾事故；
- 值班人员应会熟练掌握消防器材的使用方法和使用消防器材扑灭电气火灾常识，并对消防器材进行定期检查；
- 电器设备发生火灾时，应该用四氯化碳、二氧化碳灭火器或 1211 灭火器扑救。变压器着火时，只有在周围全部停电后才能用泡沫灭火器扑救；
- 保持配电室的整洁，过道畅通，严禁存放易燃易爆物品。

6.2 天然气供热（蒸汽）锅炉设备安全管理

为使锅炉安全运行，保证司炉人员的安全，防止各类火灾的发生，工作应符合以下要求：

- 锅炉房及各类油罐区内应配备各类防火灭火器材；
- 各类灭火器材应安放在固定位置，不准随意挪用；
- 锅炉房内各种电气装置应经常检查，防止因短路和漏电而引起事故的发生；
- 司炉人员应掌握和使用各类灭火器材；
- 锅炉房内严禁无关人员出入，严格执行锅炉安全操作规程及交接班制度。

6.3 冷冻（空调）机房安全管理

工作应符合以下要求：

- 运维人员应严格按照规范操作冷冻设备，严格执行交接制度，接手人员应全面检查各种设备，确认设备没有问题才能操作；
- 设备运行期间，每周安排一次 2 人以上同时对冷冻房设备及消防器材安全检查；

- 未经动力设备科或主管许可，非动力设备科管理人员以及冷冻房人员，其他工作人员和家属陪同不得擅自进入冷冻设备房。外来人员参观和学习，须经省行政中心管理处或主管批准。进出冷冻设备房的外来人员一律登记；
- 机房内各通道无障碍物，符合消防安全要求，工作照明和通风良好，保持设备和环境的整洁，定期清扫；
- 冷冻（空调）设备房内各主机水泵设备及其控制柜、控制箱都应一一对应编号，所有管道应标明水流方向，保持机房内整洁，排水沟畅通，照明良好；
- 设备运行期间，随时检查各主机水泵运行的状态，包括管道压力有无漏水，机电有无异响；
- 运维人员应会熟练掌握灭火器材的使用方法和使用灭火器材扑灭电气火灾常识，并对消防器材进行定期检查；
- 无关人员不得进入机房，进出人员应做好登记工作，离开时随手关闭非常开照明灯；
- 机房内严禁堆放杂物及易燃易爆物品，检修通道应保持畅通。

6.4 安全动火制度

工作应符合以下要求：

- 在行政中心各类工程施工需动火安装施工前，应办理《省行政中心动火许可证》，未经办理禁止动火；
- 动火作业人员应持有有效的焊工工种作业证；
- 动火作业人员应要严格遵守安全操作规程，禁止交叉作业；
- 动火监护人应了解用火区域情况和生产过程，熟悉工艺操作和设备状况；应有责任心，出现问题能正确处理；应有应对突发事件的能力；
- 动火现场应配备足够的灭火器材；
- 作业场所易燃物、可燃物未清理，防火措施不落实不许动火；
- 可以移出危险区域动火作业的禁止在危险区域内动火作业；
- 行政中心安全管理人员有权随时检查用火作业情况。在发现违反动火管理标准的作业时，有权收回用火作业许可证，停止其动火，并根据违章情节，对违章者严肃处理；
- 动火作业结束后，动火人员应彻底清理干净现场，经监护人检查确认没有火险隐患后，才能撤离现场。

6.5 防雷电管理

为了保障省行政中心各独立楼房设备的正常运行维护检查工作，确保楼内人员和设备设施安全可靠。工作应符合以下要求：

- 防雷电设备管理检查人员应遵守省行政中心及防雷电制定的各项规章制度；
- 防雷电设备管理检查人员需专人负责定期检查，不得无故缺检、漏检；
- 防雷电设备管理检查人员应了解并熟悉防雷电设备及辅助设备的构造、性能和基本技术要求，掌握设备检测维护及检查规程；
- 认真巡视检查防雷电设施设备的状况，并做好设备检查记录；
- 任何人员不得随意挪动、拆除防雷电设备。发现隐患，应及时采取措施进行处理，并及时向主管部门报告；
- 保持防雷电设备设施的完好和周边环境整洁；
- 防雷电设备附近不得堆放杂物和易燃易爆物品。

6.6 防雷电设施设备检查维护

设备在运行中，无论是否有缺陷，都需进行检修维护。检查分为定期检查检测，定期维护和临时性检修：

- 定期检查是指对防雷电设备每个月进行一次检查，主要是针对各楼屋顶避雷设施、避雷器、配电柜浪涌保护器的专项检查。在新建筑设备投入运行以及大修后，应通过有资质的专业单位进行检测，并取得合格检测报告后才能接收并投入使用；
- 定期维护一般是指处理一般性的缺陷及可动部分做必要的紧固等进行维护修理；
- 临时性检修是指防雷电设备在发现重大缺陷或隐患，所采取的临时检修措施。发现设备缺陷或隐患应立刻采取的临时性检修以消除缺陷或隐患。

7 7 应急管理

7.1 停电操作应急预案

7.1.1 组织管理

处长负责本预案的总体管理；分管副处长负责预案的组织落实工作；各科室（部门）、各岗位依照工作分工和职责具体实施。

7.1.2 日常工作措施

为增强突发事件处置能力，有效预防和控制停电造成的事故和危害，提高反应速度和协调水平，最大可能减少人身和财物损失，保障服务工作顺利进行，措施具体如下：

- 省行政中心各有关部门、部位要切实做好应急照明设施的保养维护工作，保证需要时的正常使用；各主要部位要配备一定数量的停电应急工具；
- 省行政中心各电器（管辖范围内）使用部位在日常工作中要严格按照规程进行操作，加强电器的日常检查维护工作，防止设备故障原因导致停电；
- 省行政中心管理处应保证供电设备的正常运行，注重与供电部门的沟通机制，密切日常联系，全力保障大院电力供应；
- 省行政中心消防及设备控制中心及各部门的值班人员应时刻保持高度警惕，平时多注意监控画面，在突然停电的情况下能估计到当时电器运行情况，以便及时处理；
- 省行政中心各主要部门和用电管理部位应随时保持内线电话畅通，作为停电时的应急通话专线。

7.1.3 停电应急预案

为增强突发事件处置能力，有效预防和控制停电造成的事故和危害，提高反应速度和协调水平，最大可能减少人身和财物损失，保障服务工作顺利进行，预案具体如下：

- 大院内一路 10KV 线路停电一般不影响行政办公，但配电值班人员应马上与电力调度、电力检查取得联系，了解情况，为下一步工作做好准备。配电值班人员时刻注意负荷运行情况，保证设备正常运行，10kV 变电室高压断路器应急操作规程见图 1；
- 局部区域突然停电，维修人员采取必要措施，尽快恢复供电，值班人员做好情况解释工作；
- 双路电源同时失电，配电值班人员应马上与电力调度、电力检查取得联系，了解情况，做好及时起用第 3 备用线路的投运准备工作，值班人员将根据明确指令进行操作。并及时通知省委省府总值班室、保卫处和各用电单位，高配所低压断路器应急操作规程见图 2。

7.1.4 组织机构

成立停电应急指挥小组，处长任组长，分管副处长为副组长，各科室（部门）负责人为成员，同市电力局保持联系，必要时请求支援。

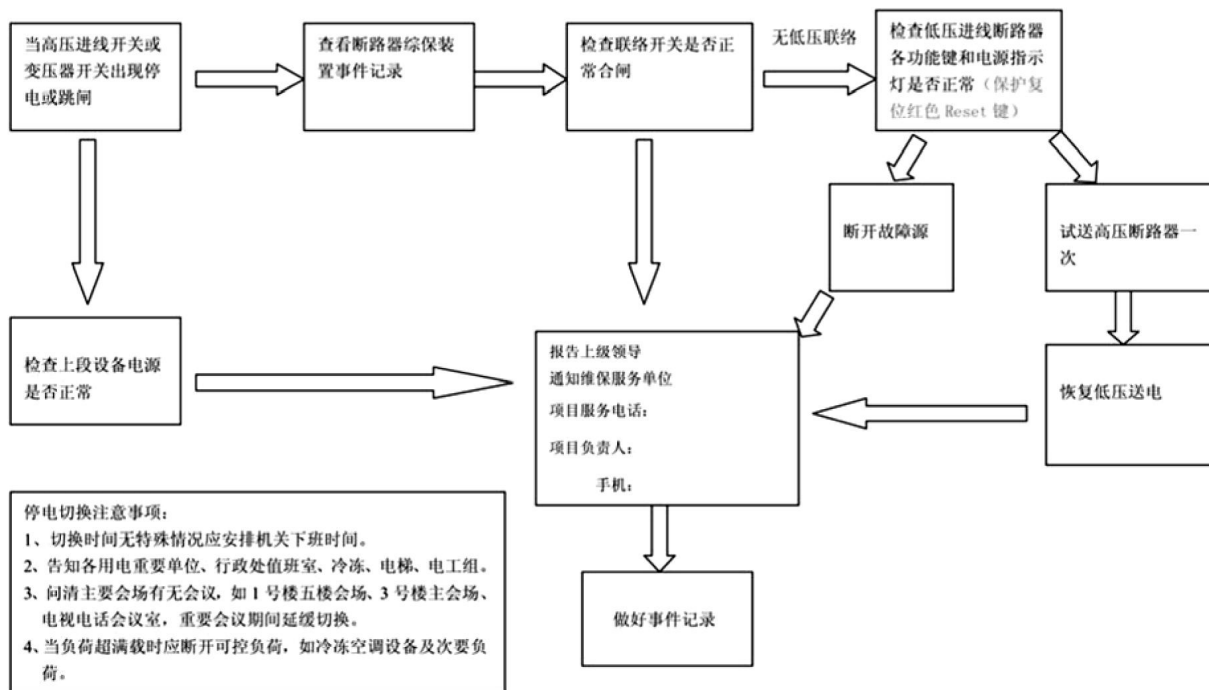


图1 10kV 变电室高压断路器应急操作规程

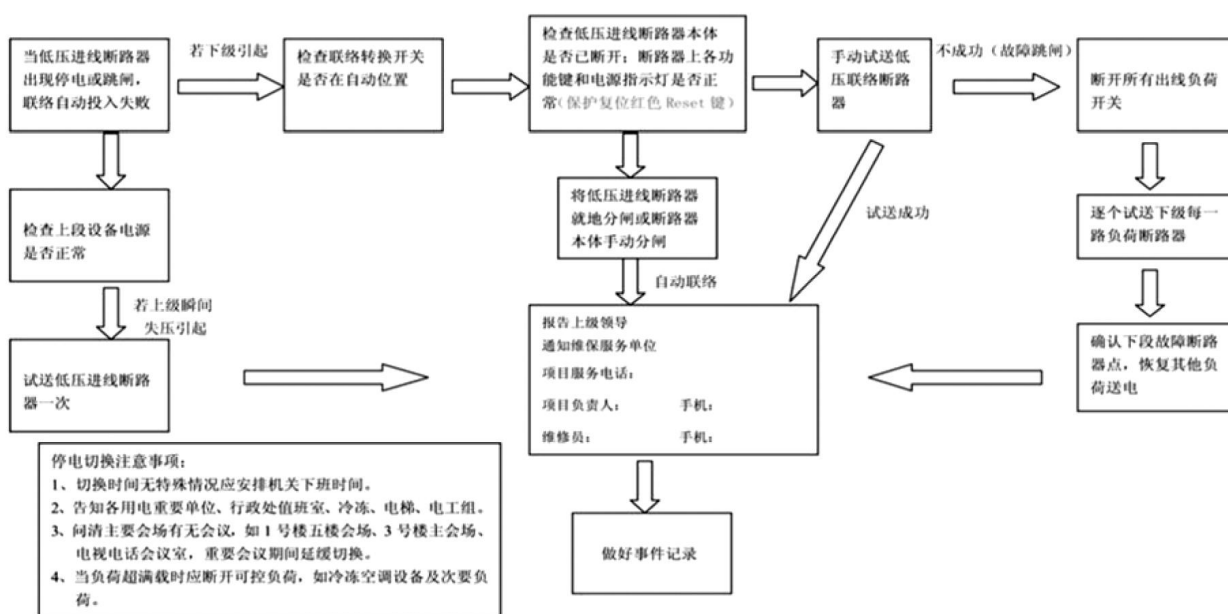


图2 高配所低压断路器应急操作规程

7.2 锅炉操作应急预案

7.2.1 适用范围

本预案适用于蒸汽锅炉运行事故时的应急救援工作。适用于省行政中心内使用的燃气锅炉突然发生的、造成或可能造成人身安全和财产损失事故。

7.2.2 组织管理

处长负责本预案的总体管理；分管副处长负责预案的组织落实工作；各科室（部门）、各岗位依照工作分工和职责具体实施。

7.2.3 日常工作措施

日常工作措施应满足以下要求：

- 省行政中心各有关部门、部位应落实检查锅炉及燃气设备在日常运行使用是否有异常，发现问题及时报告，确保蒸汽锅炉设备的正常使用。各主要部位要配备一定数量的应急工具；
- 省行政中心管理处锅炉司炉人员应在日常工作中要严格按照规程进行操作，加强监督锅炉维保单位的日常检查维护工作，防止设备故障原因导致事故发生；
- 省行政中心管理处动力设备科应保证锅炉设备的正常运行，注重建立与省特种设备管理部门的沟通机制，密切日常联系，全力保障省行政中心锅炉设备正常安全运行；
- 消控中心及各部门的值班人员应时刻保持高度警惕，平时多注意监控画面，在突发的情况下能估计到锅炉设备情况，立刻赶到事发地查看了解现状，以便及时处理；
- 定期培训操作人员、管理人员应对突发特种设备事件的知识能力，并每年开展一次应急队伍演练活动；
- 省行政中心管理处各主要部门和锅炉设备管理部位应随时保持内线电话畅通，作为锅炉突发情况发生时的应急电话专线。

7.2.4 锅炉应急预案处理

预案处理应满足以下要求：

- 当发生锅炉事故后值班人员应立刻采取有效措施，防范事故扩大，向主管领导报告并及时通知各专业维修单位人员，及时完成救援活动；
- 一旦发生燃气泄漏立刻停用锅炉，切断燃气阀门。并且马上通知燃气公司进行抢修。同时，做好隔离防护措施，保持警戒距离，防止发生次生灾害；
- 救援结束后，维修人员采取必要措施，查明事故原因，排除故障。尽快恢复锅炉设备正常运行工作，值班人员做好情况解释工作；
- 应急指挥小组确定事故已经发生，应立刻负责向上级领导和相关部门报告。必要时请求支援。

7.3 电梯救援应急预案

7.3.1 适用范围

本预案适用于电梯发生运行事故时的应急救援工作。适用于省行政中心内使用的电梯突然发生的、造成或可能造成人身安全和财物损失的事故。

7.3.2 组织管理

处长负责本预案的总体管理；分管副处长负责预案的组织落实工作；各科室（部门）、各岗位依照工作分工和职责具体实施。

7.3.3 日常工作措施

日常工作措施应满足以下要求：

- 省行政中心各科室（部门）应落实检查各电梯在日常运行使用是否有异常，发现问题及时报告；
- 各主要部位要配备一定数量的应急工具；
- 省行政中心电梯安全管理员应在日常工作中严格按照规程进行操作，加强监督电梯维保单位的

日常检查维护工作，防止设备故障原因导致事故发生；

- 省行政中心管理处动力设备科应保证电梯设备的正常运行，注重建立与省特种设备管理部门的沟通机制，密切日常联系，全力保障省行政中心电梯正常安全运行；
- 省行政中心消控中心及各部门的值班人员应时刻保持高度警惕，平时多注意电梯监控画面，在突发的情况下能估计到电梯情况，立刻赶到事发地查看了解现状，以便及时处理；
- 定期培训操作人员、管理人员应对突发特种设备事件的知识能力，并定期每年组织一次应急演练活动；
- 省行政中心管理处各主要部门和电梯管理部位应随时保持内线电话畅通，作为电梯突发的情况时的应急通话专线。

7.3.4 电梯应急预案

电梯应急预案处理应满足以下要求：

- 当发生电梯伤人和困人事故后值班人员需立刻通知电梯专业维修人员和行政中心电梯安全管理员，并采取救援措施，通过电梯专业维修人员对电梯进行人工操作，及时完成救援活动；
- 值班人员和应急救援人员应与电梯轿厢内人员保持联系，对被困人员进行安抚，提示电梯轿厢内人员保持安静，尽可能远离电梯轿门，配合救援活动。如果需要，应在医护人员指导下，对电梯轿厢内病人采取正确的救治措施；
- 救援结束后，维修人员采取必要措施，查明事故原因，排除故障。尽快恢复电梯正常运行工作，值班人员做好情况解释工作；
- 应急指挥小组确定事故已经发生，应立刻负责向上级领导和相关部门报告。必要时请求支援。

7.4 防雷应急预案

7.4.1 组织管理

处长负责本预案的总体管理；分管副处长负责预案的组织落实工作；各科室（部门）、各岗位依照工作分工和职责具体实施。

7.4.2 日常工作措施

日常工作措施应满足以下要求：

- 省行政中心管理处各科室（部门）、部位要切实做好应急照明设施的保养维护工作，保证需要时的正常使用；各主要部位要配备一定数量的救援及应急绝缘等器具；
- 省行政中心防雷设施设备(管辖范围内)使用部位在日常工作中要严格按照规程进行定期检查，加强设施设备的定期检查、检测以及设备的维护工作，防止因设备损坏故障等原因导致雷击引发事故灾害发生；
- 省行政中心管理处动力设备科应保证防雷电设备的正常运行，注重建立与省气象防雷电部门的沟通机制，密切日常联系，全力保障大院各建筑防雷设施设备的完好；
- 省行政中心管理处消控、设备控制中心及各部门的值班人员应时刻保持高度警惕，平时多注意各设备监控画面，在突发状况下能及时掌握情况，以便及时协调处理；
- 省行政中心管理处各主要部门和用电管理岗位应随时保持内线电话畅通，作为应急救援时的应急通话专线。

7.4.3 雷击救援应急预案

为增强突发事件处置能力，有效预防和控制雷击造成的事故和危害，提高反应速度和协调水平，最大可能减少人身和财物损失，保障服务工作顺利进行，预案具体如下：

- 当发生雷电伤（困）人事故后值班人员需立刻通知各专业部门人员和行政中心安全管理员，采取正确的防护救治措施及时援救伤（困）人员。同时，做好对受损设备的隔离警示，保持人员安全距离；
- 值班人员和应急救援人员应保持联系，对受伤（困）人员进行安抚，配合救援活动。如果需要第一现场救护人员应在医护人员指导下采取正确的救治措施及时完成救援活动；
- 救援结束后，维修人员采取必要措施，查明事故原因，排除故障。尽快恢复设备设施的正常运行，值班人员做好情况解释工作；
- 应急指挥小组确定事故已经发生，应立刻负责向上级领导和相关部门报告。必要时请求支援。

7.4.4 组织机构

成立防雷电应急指挥小组，处长任组长，分管副处长为副组长，各科室（部门）负责人为成员，同市气象局防雷电部门、国网杭州供电公司保持联系，必要时请求支援。

8 考核要求

8.1 考核目标

各服务外包单位针对行政中心服务的设施设备所承诺的服务目标和服务满意为监管考核总目标。

8.2 考核要求

省行政中心成立项目监管考核小组，成员组成为处级领导或邀请行政中心各服务对象单位，各科室部门负责人，各主管为现场监管人员，每月1次由主管根据各服务外包单位情况进行监管测评，每6个月监管考核小组进行1次服务质量考核。

8.3 考核内容

监管考核主要是以表格形式记录监管工作的过程和考核过程，工作的过程包括对各项安全运行制定安全规章制度并严格执行安全规章制度的操作制度执行情况，对设备维修、保养、检查、检测、验收等全过程记录情况以及应急响应、岗位纪律、服务态度质量等全过程执行情况。

8.4 考核奖罚

根据考核标准进行打分，得分为85分（含）以上的为优秀，得分小于等于70分的，合同期满取消下一年度续签资格。

附 录 B
(资料性附录)
冷冻房设备设施安全检查表

冷冻房设备设施安全检查表见表B.1。

表 B.1 冷冻房设备设施安全检查表

位置	设备状况	灭火器（只）	烟感报警	备注
1 号楼冷冻房				
2 号楼冷冻房				
3 号楼冷冻房				
8 号楼冷冻机组控制室				
人大政协楼冷落房				

要求检查所有设备状况是否安全正常、消防设施是否完好，灭火器日期、压力是否正常。正常打√，有问题打×。

检查人（签名）：

检查日期： 年 月 日

附 录 C
(资料性附录)

省行政中心各楼防雷电设施设备检查表

省行政中心各楼防雷电设施设备检查表见表C.1。

表 C.1 省行政中心各楼防雷电设施设备检查表

检查地点：

序号	检查项目	标准	方法	结论	备注
1	本体外观	清洁、无放电和破损痕迹	目测		
2	接地	各防雷设备的接地线应牢固可靠，接电线组 ≤ 4 欧姆	接地摇表、目测		
3	避雷针	有无断裂倾斜，铁体无锈蚀，各连接部分应牢固	目测		
4	避雷带	避雷带整体牢固性，有无断裂倾斜，各连接部分应牢固	目测		
5	连接线	避雷针、避雷器、避雷线应牢固和无断股现象，焊接点无脱落	目测		
6	避雷器	避雷器放电记录指示器动作正确，数据和记录范围一致	目测		
7	浪涌保护器	保护器表面是否完好，连接线是否正常有无痕迹	目测		

检查人：

日期： 年 月 日

附 录 D
(资料性附录)
省行政中心动火许可证

省行政中心动火许可证见表D.1。

表 E.1 省行政中心动火许可证

动火施工单位			
动火负责人		动火人	
动火地点		动火操作证	
动火时间		监护人	
动火方案与安全措施			
各有关部门审核意见：	施工单位：	省行政中心管理处：	省政府保卫处：

注：附作业人员特种作业操作证复印件一份。

附 录 E
(规范性附录)
岗位职责

E.1 动力设备科职责

具体职责如下：

- 负责行政中心水、电、天然气的供应正常需求；
- 负责行政中心动力设备设施的档案资料的管理；
- 负责行政中心动力设备设施运行管理；
- 负责行政中心设备设施的维护保养工作监督管理；
- 负责行政中心动力设备的专业外包单位维护保养的监督管理；
- 负责行政中心动力设备的更新、改造、增容等工程技术方案制定、申报立项；
- 负责行政中心设备维护费用以及能耗控制。

E.2 科长职责

具体职责如下：

- 接受处室负责人的领导，对处室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 建立完善行政中心设备设施管理制度；
- 全面负责行政中心动力设备的日常管理工作；
- 负责审核行政中心动力设备运维工作计划并组织落实；
- 负责行政中心动力设备运维人员安全运行教育，并组织落实；
- 负责工程项目方案设计、监理、审计部门的监管工作；
- 负责动力设备外包单位的审核工作；
- 检查对各专业外包单位的监管和考核情况；
- 检查和指导各设备部门的工作；
- 完成上级领导交办的其他工作任务。

E.3 动力设备科副科长职责

具体职责如下：

- 接受科室负责人的领导，对科室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 负责行政中心动力设备科设备的巡视检查工作；
- 负责行政中心动力设备科设备的应急维修工作；
- 负责行政中心动力设备科设备的运行维护保养计划的制定；
- 负责行政中心动力设备科设备的更换材料的使用；
- 负责指导做好能源消耗的统计、设备管理和设备设施检查档案管理工作；
- 完成上级领导交办的其他工作任务。

E. 4 锅炉房岗位

E. 4.1 锅炉冷冻岗位

岗位具体要求如下：

- 负责行政中心锅炉冷冻房设备日常运行管理；
- 严格执行行政中心锅炉冷冻房设备管理制度；
- 负责行政中心锅炉冷冻房设备的定期维护巡查；
- 负责行政中心锅炉冷冻房设备的应急抢修；
- 负责行政中心锅炉冷冻房设备的能耗管理统计；
- 负责行政中心锅炉冷冻房设备的定期维护计划，并积极提出节能创新建议；
- 负责做好行政中心锅炉冷冻房能源消耗的统计、设备管理和设备设施检查档案资料管理工作；
- 完成上级领导布置的其他工作任务。

E. 4.2 锅炉冷冻设备运维负责人岗位

岗位具体要求如下：

- 接受科室负责人的领导，对科室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 负责行政中心锅炉冷冻房设备日常管理工作；
- 负责行政中心锅炉冷冻房设备管理制度、操作规程的执行工作；
- 负责行政中心锅炉冷冻房设备管理运行情况的巡查记录检查工作；
- 负责锅炉冷冻房设备运维人员的培训和安全教育工作；
- 负责锅炉冷冻房设备运维人员的考核工作；
- 做好锅炉冷冻房设备维保单位维护保养监管工作；
- 负责锅炉冷冻房设备能耗统计工作；
- 重大问题及时向负责人报告；
- 完成上级领导安排的其他工作任务。

E. 4.3 锅炉冷冻设备运维人岗位

岗位具体要求如下：

- 接受科室运维负责人的领导，对科室运维负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 严格执行锅炉冷冻设备各项规章制度和操作规程；
- 严格遵守劳动纪律，不得擅自离岗；
- 负责锅炉冷冻设备和配套辅助设备的运行和故障处理等操作，发现故障或不正常情况，应查明原因及时处理，并向运维负责人报告；
- 严格监视锅炉冷冻设备状况，发现问题及时处理，确保锅炉冷冻设备安全经济运行；
- 对设备进行巡回检查，认真填写运行日志；
- 认真做好锅炉冷冻设备维护保养和锅炉冷冻房卫生工作；
- 锅炉冷冻设备发生故障时，应积极主动采取紧急处理措施，并及时报告负责人，人员不得离开现场；
- 对违规指令应拒绝执行，对违章作业及时制止；
- 完成上级领导安排的其他工作任务。

E.5 电梯及监控中心设备维护岗位

E.5.1 电梯及监控中心设备运维

岗位具体要求如下：

- 负责行政中心电梯及监控中心设备的日常管理；
- 负责行政中心电梯及监控中心设备的定期维护管理；
- 负责行政中心电梯及监控中心设备的应急抢修；
- 负责行政中心电梯及监控中心设备的巡查；
- 负责行政中心电梯及监控中心设备的运行能耗管理统计；
- 负责行政中心电梯及监控中心设备的定期维护计划，并积极提出节能创新建议；
- 负责做好行政中心电梯及监控中心设备的能源消耗的统计、设备管理和设备设施检查档案资料管理工作；
- 完成上级领导布置的其他工作任务。

E.5.2 电梯

岗位具体要求如下：

- 负责行政中心电梯设备日常运行管理；
- 严格执行行政中心电梯设备管理制度；
- 负责行政中心电梯设备的定期维护巡查；
- 负责行政中心电梯设备的应急抢修；
- 负责行政中心电梯设备的定期维护计划，并积极提出节能创新建议；
- 负责做好行政中心电梯设备的数据统计、设备管理和设备设施检查档案资料管理工作；
- 完成上级领导布置的其他工作任务。

E.5.3 电梯维护管理员岗位

- 接受科室负责人的领导，对科室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 严格按照电梯设备的操作规程操作，对违规指令应拒绝执行，对违章作业及时制止；
- 负责电梯机房、电梯设备安全运行情况的巡查，并做好检查记录；
- 做好轿厢内灯光照明的更换及空调开启关闭工作；
- 做好电梯材料管理工作；
- 配合做好特检中心对电梯年度检验工作；
- 做好电梯维保单位日常维护保养监管督查工作；
- 当发生电梯人员被困时，应及时到现场安抚被困人。并严格按照操作规程和应急程序妥善处理，及时填写好故障处理记录；
- 发现电梯故障应及时排除处理，重大问题及时向负责人报告；
- 完成上级领导安排的其他工作任务。

E.5.4 设备监控

岗位具体要求如下：

- 负责行政中心监控设备日常运行管理；

- 严格执行行政中心监控设备管理制度；
- 负责行政中心监控设备的定期维护巡查；
- 负责行政中心监控设备的应急抢修；
- 负责行政中心监控设备的能耗管理统计；
- 负责行政中心监控设备的定期维护计划，并积极提出节能创新建议；
- 负责做好行政中心监控能源消耗的统计、设备管理和设备设施检查档案资料管理工作；
- 完成上级领导布置的其他工作任务。

E.6 高配运维岗位

E.6.1 高配运维

岗位具体要求如下：

- 负责行政中心变配电站设备运维的日常管理；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 负责行政中心变配电站设备运维的巡视检查；
- 负责行政中心变配电站设备运维的应急维修；
- 负责行政中心变配电站设备运行维护保养计划的制定；
- 负责行政中心变配电站运维设备更换材料的使用；
- 负责做好能源消耗的统计、设备管理和设备设施检查档案资料管理工作；
- 完成上级领导交办的其他工作任务。

E.6.2 高配运维安全监督

岗位具体要求如下：

- 接受科室负责人领导，对科室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 负责行政中心变配电室日常管理工作；
- 负责行政中心变配电室制度、操作规程的执行工作；
- 负责行政中心变配电室设备运行情况的巡查记录检查工作；
- 负责变配电室运维人员的培训和安全教育工作；
- 负责变配电室运维人员的考核工作；
- 负责变配电室用电统计和各收费单位电费收缴工作；
- 重大问题及时向负责人报告；
- 完成上级领导安排的其他工作任务。

E.6.3 高配运维岗位

岗位具体要求如下：

- 接受科室负责人领导，对科室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 严格按照电力设备的操作规程操作；
- 负责变配电设备运行情况的巡查并做好记录；
- 负责行政中心变配电室的定时检查工作；
- 认真做好交接班工作；

- 发现问题及时报告；
- 认真做好变配电室环境卫生工作；
- 发现故障应及时排除处理，并及时填写好故障处理记录；
- 对违反操作规定的指令应拒绝执行，对违章作业及时制止；
- 完成上级领导安排的其他工作任务。

E.7 水电岗位管理

E.7.1 工作内容

负责省行政中心各楼水电设备维护工作，确保供电、供水系统安全正常运行。

E.7.2 工作要求

- 所有工作人员应持证上岗，准时上下班，不得无故迟到、早退，有事应提前一天向领导请假；
- 每周至少应进行一次对配电设备（柜）和公共卫生洁具巡查工作，并认真做好巡查记录；
- 每月至少应进行一次对给排水泵、风机设备的检查及清洁工作，并且认真做好检查记录；
- 每年至少应进行二次对公共走道、路灯灯具、风机盘管（过滤网）的清洁维护工作，并且做好清洁时间记录；
- 对巡查时发现问题都应及时处理，有处理不了的及时向上级主管汇报；
- 接到保修通知后应及时上门处理不得耽误；
- 登记填写各项故障维修及使用材料记录；
- 做好各项安全、防火、卫生工作，保持场所的整洁；
- 禁止在工作场所吸烟和不文明举止行为；
- 处理故障时，要保持冷静，在可能的条件下迅速排除故障，恢复正常供电供水，并认真做好记录；
- 在发生严重设备故障时，应立即向处领导报告，并采取紧急措施防止造成严重后果；
- 认真完成上级交办的其他工作。

E.7.3 水电维护

岗位要求如下：

- 负责行政中心水、电、防雷设施设备的日常管理；
- 负责行政中心水、电、防雷设施设备的定期维护；
- 负责行政中心水、电、防雷设施设备的应急抢修；
- 负责行政中心水、电、防雷设施设备的巡查；
- 负责行政中心水、电设备的能耗管理统计；
- 负责行政中心水、电、防雷设备的定期维护计划，并积极提出节能创新建议；
- 负责做好行政中心水、电设备能源消耗的统计、设备管理和设备设施检查档案资料管理工作；
- 完成上级领导布置的其他工作任务。

E.7.4 水电维护负责人岗位

岗位要求如下：

- 接受科室负责人的领导，对科室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 负责行政中心水电设备日常管理工作；

- 负责行政中心水电设备管理制度、操作规程的执行工作；
- 负责行政中心水电设备管理运行情况的巡查记录检查工作；
- 负责行政中心水电设备维护人员的培训和安全教育工作；
- 负责行政中心水电设备维护人员的考核工作；
- 做好行政中心水电设备维保单位的维护保养监管工作；
- 负责行政中心水电设备能耗统计工作；
- 重大问题及时向负责人报告；
- 完成上级领导安排的其他工作任务。

E.7.5 水电维护岗位职责

岗位具体要求如下：

- 接受科室负责人的领导，对科室负责人负责；
- 严格遵守行政中心的各项规章制度；
- 负责楼内外水电设备运行情况的巡查并做好记录；
- 认真做好楼内外机电设备机房和各配电间的环境卫生工作；
- 积极配合好与其他专业设备维修保养工作；
- 负责水电设备的运行和故障处理等操作，发现故障或不正常情况，应查明原因及时处理；并向维护负责人报告，并及时填写好故障处理记录；
- 发现故障应及时排除处理；
- 对违规指令应拒绝执行，对违章作业及时制止；
- 完成上级领导安排的其他工作任务。

附 录 F
(规范性附录)
值班安排

F.1 变电室交接班

F.1.1 工作应符合以下要求：

- 值班人员应遵照规定的轮班表担任值班，不得擅自调班或离岗；
- 交班人员应事先做好交班准备工作；
- 接班人员应提前 10 分钟到达变电所，详细了解变电所运行情况；
- 交接班应做到“五清三交接”。即：看清、讲清、问清、查清、点清及图板交接、现场交接、实物交接；
- 在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作；
- 交接班的内容一律以所填写的交班记录和现场交接清楚为准，凡遗留应交待的事项，由交班者负责；凡没有结清听明的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续的内容，双方都应负责。

F.1.2 下面情况不得进行交接班：

- 事故处理或正在进行的重要倒闸操作；
- 不适宜工作状态的接班人员；
- 接班人尚未到齐之前。

F.2 水电维修值班

F.2.1 值班时间为24 小时，周六、周日和节假日白天按正常工作时间值班。

F.2.2 值班人员：由主管统一安排，每班次安排2 人，每月编制一份夜班和节假日人员值班表。

F.2.3 值班要求：

- 值班期间应严格遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到、早退、擅离职守；
 - 值班人员应做好值班室的安全卫生工作，保持值班场所的整洁；
 - 值班人员应及时处理省行政中心所有水电应急小修处理，不得拖延。不能处理的要及时报告有关科室；
 - 值班期间遇到突发重大事件应在第一时间向省行政中心管理处领导汇报；
 - 值班人员应认真如实填写值班记录，并签字；
 - 非值班人员在接到值班期间突发事件电话通知后，应保证及时回省行政中心参加抢修工作，不得无故延误；
 - 认真完成上级交办的其他工作。
-