# 变电运维工区安全质量管理岗位工作标准

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-04-16

*变电运维工区安全质量管理岗位工作标准?1　范围本标准规定了嘉峪关、酒泉供电公司变电运维工区安全质量管理岗位的职责与权限、岗位任职资格、工作内容与要求、报告与记录、检查与考核等要求。本标准适用于嘉峪关、酒泉供电公司变电运维工区安全质量管理岗位...*

变电运维工区安全质量管理岗位工作标准

?1　范围

本标准规定了嘉峪关、酒泉供电公司变电运维工区安全质量管理岗位的职责与权限、岗位任职资格、工作内容与要求、报告与记录、检查与考核等要求。

本标准适用于嘉峪关、酒泉供电公司变电运维工区安全质量管理岗位。

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。

Q/GDW27

001――2

领导干部及管理人员到岗到位管理标准

Q/GDW27

001――21904劳动竞赛和技术比武管理标准

Q/GDW27

002――2全面质量监督管理标准

Q/GDW27

003――2安全生产职责管理标准

Q/GDW27

004――2质量事件调查处理管理标准

Q/GDW27

005――2新建变电站启动投运前安全监督管理标准

Q/GDW27

006――2运行变电站改造、扩建安全管理标准

Q/GDW27

008――2安全培训监督管理标准

Q/GDW27

009――2安规考试管理标准

Q/GDW27

011――2安全事故(事件)信息统计报告管理标准

Q/GDW27

012――2班组安全活动规范化管理标准

Q/GDW27

013――2安全检查监督管理标准

Q/GDW27

014――2安全性评价管理标准

Q/GDW27

015――2事故隐患排查治理管理标准

Q/GDW27

016――2安全生产反违章管理标准

Q/GDW27

017――2安全生产量化管理评价管理标准

Q/GDW27

001――2安全技术劳动保护措施计划管理标准

Q/GDW27

002――2安全工器具使用与管理标准

Q/GDW27

003――2安全设施与标示管理标准

Q/GDW27

004――2劳动保护用品管理标准

Q/GDW27

001――2电力设施保护管理标准

Q/GDW27

002――2消防安全管理标准

3　职责与权限

3.1　职责

3.1.1　执行电力安全工作规程以及上级下达的有关安全生产规定。汇总编制上报年度安全计划及事故措施，并督促实施。协助领导实施内部治安管理，综合管理，消防管理。督促检查工区各项工作中安全措施的执行情况，制止违章行为。

3.1.2　组织开展安全员网活动，编制每周安全活动计划，并督促检查执行情况。

3.1.3　组织开展春、秋季安全大检查，防火、防汛、防台、迎峰渡夏等专项检查，编制检查总结，汇总制订整改措施，并监督落实。消防设施和灭火器材的管理。

3.1.4　组织对职工开展安全和安规年试，结合实际工作，表彰好人好事，发现存在问题及事故苗头，及时汇报领导，杜绝事故隐患。

3.1.5　组织进行所辖变电站设备等各类危险源的辨识、分析和防控工作。

3.2　权限

3.2.1　对在部门范围内安全管理,有监督权和考核权、建议权。

3.2.2　有权就本岗位中存在的问题提出意见和建议。

3.2.3　对本岗位人员制定的关于安全管理的相关制度和规定有解释权。

4　岗位任职资格

4.1　学历与职称

具有大学本科及以上学历或中级及以上专业技术职称（新聘管理、技术人员应具有全日制本科及以上学历）。

4.2　工作经历

本科学历的应从事专业工作5年及以上，研究生及以上学历的应从事专业工作3年及以上。

4.3　业务知识

4.3.1　掌握电力线路、电气设备施工、运行、职工等专门知识。

4.3.2　熟悉电力生产过程和供电系统、电气设备基本原理。

4.3.3　熟悉电力工业技术管理法规、供电法规以及其它等有关法律法规知识。掌握电业生产人员培训制度和电业安全工作规程。

4.3.4　熟悉电力企业生产安全等管理知识，了解电力企业现代化管理知识。

4.4　工作能力

4.4.1　具有一定的的文字与语言表达能力、计算机操作能力、组织与沟通协调能力、工作创新能力、管理能力与决策能力、较强的执行力和学\_能力。

4.4.2　能正确理解党和国家方针、政策及上级下达的文件、指令，结合本所目标任务，针对变电、配电设备运行管理中出现的情况和问题作出正确分析与判断。

4.4.3　能对安全生产质量管理工作中出现的各种情况进行分析，作出决断或为领导决策提供意见。

4.4.4　有组织管理工作的能力，能协调有关人员及有关部门共同开展工作。

4.4.5　有一定的语言、文字能力，能正确传达上级指示，能撰写业务文件，制定工作计划，起草工作总结和调查报告等文字材料。熟练掌握现代化办公设备和计算机技术。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！