# 0餐票管理制度（大全）

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-05-16

*第一篇：0餐票管理制度（大全）山东鲁虹农业科技有限公司管理制度汇编餐票管理制度为规范公司的餐票管理，特作如下规定：1用餐标准1.1公司员工：早餐三元，午餐、晚餐五元。1.2外来人员：早餐五元，午餐、晚餐八元。2提供标准2.1公司免费为行政...*

**第一篇：0餐票管理制度（大全）**

山东鲁虹农业科技有限公司管理制度汇编

餐票管理制度

为规范公司的餐票管理，特作如下规定：

1用餐标准

1.1公司员工：早餐三元，午餐、晚餐五元。

1.2外来人员：早餐五元，午餐、晚餐八元。

2提供标准

2.1公司免费为行政人员提供午餐。

2.2行政人员非午餐时间、一线生产人员、外来人员如需在公司就餐的，可到行政人事部购买餐票并登记。

2.3因工作需要向外来人员或出差人员免费提供餐票的，需由公司指定人员到行政人事部登记并领取。

3发放标准

3.1行政人员的午餐票每月初根据当月天数及上月该员工的出勤情况发放一次，本月天数减上月出勤有多余的，须扣除相应餐票。发放情况由行政人事部做好记录。

3.2新进员工，领取一周的午餐票，领用标准参照第二条规定；工作一周后领取当月剩余午餐票。

4管理标准

4.1员工应妥善保管餐票，如有遗失，概不补办；餐票有损坏的，凭损坏的餐票换领新餐票。

4.2所有人员一律凭餐票在食堂内就餐，一餐一票。

4.3行政人事部每天对厨房前一天收回的餐票进行统计，每月初汇总上月收到的餐票总额，并上交财务部。

黄总、黄夫人、韩教授、韩森、章杰成、黄品娉六人就餐时无需提供餐票

**第二篇：餐票使用管理规定**

餐票使用管理规定

为解决员工晚班用餐问题，经公司领导研究决定，免费提供晚班员工在食堂就餐。现就相关注意事项规定如下：

一、夜宵使用报餐制，员工凭餐票就餐，一餐一票，无票将不予免费就餐。

二、各部门指定报餐负责人，由负责人统计该部门上夜班人数，按照《就餐人员计划表》进行填写。并在19点半之前送到食堂。

三、每天下午6点之前由行政部根据厂部提供的晚班人数，把盖好日期的餐票交给生产助理，并在《餐票发放表》上签名确认。

注意事项：

1、厂部晚班人员的餐票按组别进行编号：注心组是SC0001—SC0022;内包组是SC0023—SC0035;外包组是SC0036—SC0050（包含主管级以上人员）；成型组是SC0051—SC0065;烤炉组是SC0066—SC0075。

2、厂部晚班餐票必须按实际人数发放，多余的要次日交到行政部。

四、食堂根据《就餐人员计划表》中计划人数准备夜宵。

五、每天下午下班前由行政部和食堂负责人凭就餐餐票实际数量填写《就餐人员计划表》中的实际人数，还有填写《总人数报餐表》，经双方签字生效，并由行政部收回。

六、每张餐票只限用一次，过期作废，员工需妥善保管餐票，如有丢失行政部不补办，员工自费解决夜宵问题。

七、不得伪造餐票或用于其它途径，否则取消本人就餐资格。

八、每月5号由行政部核实数据统计后上报董事，经董事长签字后呈交给财务核实，以便同食堂结算费用。

九、凡每月餐票数据经核查发现不符合规定的，按《员工绩效考核办法》处理相关责任人。

十、本规定适用于福建冠香食品有限公司，自二○一二年十月一日起执行。

**第三篇：员工餐厅餐票管理办法**

员工餐厅餐票管理办法（试行）

为加强阳光城集团陕西物业管理有限公司外部单位就餐餐票销售监管，特制定本办法。

一、职能界能

1．行政部：负责餐票的库存保管、发售与回收；

2．财务部：负责餐票销售收款、按月对餐票统计核对、盘点，对收到餐票款进行账务处理；

3．品质保障部：负责餐票使用的监督检查。

二、周转流程

1．餐票印制

由行政部、财务部共同决定餐票印制方式、编号。餐票加盖专用章后，交行政部保管。

2．餐票销售

外部单位购买餐票，到财务部交款，由财务部开据收款收据交外部单位。外部单位持收款收据到行政部领取餐票。行政部发售餐票，负责餐票进销存台账登记，按餐票编号统计已售餐票明细，于月末交财务部核对。

3．餐票回收

外部单位持餐票就餐、由行政部餐厅负责餐票回收，同时登记已销餐票回收登记台账。

4．餐票盘点对账

财务部每月25日对行政部库存餐票进行盘点，收款与行政部销售明细表核对，核对餐票进销存台账及餐票回收登记台账，保证账实相符，编制餐票统计月报表，以备查。

5．餐票使用监督、管理

行政部餐厅负责餐票使用管理，品质保障部不定期到餐厅对餐票使用情况进行抽查。发现餐厅人员对外部单位就餐不收餐票、私卖餐票行为，上报公司领导严肃处理相关当事人。

此管理办法自2025年月日开始试行。

2025-10-21

**第四篇：工作票管理制度**

工作票管理制度

第一章总 则

第一条为了规范工作票的使用和管理，保证生产过程中的人身和设备安全，根据国家、行业有关安全生产的法律法规，结合实际管理需要，制定本制度。

第二条本制度规定了在生产过程中执行工作票的范围，工作票的管理内容、执行程序，各类工作票的具体规定以及工作票的监督、检查、考核管理等内容。

第三条检（维）修、安装、试验、调试等工作涉及的各部门、各承包商单位必须遵守本制度。

第四条引用标准

GB26164.1-2025 电业安全工作规程（第一部分：热力和机械）

GB26860-2025 电业安全工作规程（发电厂和变电站电气部分）

DL5027－2025 电力设备典型消防规程

山西省电力公司 山西省电力系统调度规程

第五条专业术语

(一)工作票，指在电力生产的设备检（维）修、安装、试验等工作中，为确保工作范围与运行设备的可靠隔离，保证工作过程中人身安全和设备安全，明确运行方与作业方各自的安全责任，双方共同签定的书面安全协议。工作票是正确实施安全隔离措施、准许工作的书面依据。

(二)工作票“三种人”，指工作票签发人、工作许可人、工作负责人。

(三)工作票签发人，指确认工作必要性、可行性和工作票中所列安全措施是否正确完备的审核签发人员。

(四)工作许可人，指负责核实工作负责人的资格，正确执行各项隔离措施，进行安全风险交底，办理工作票许可、结束和终结手续的运行值班人员。

(五)工作负责人，指进行安全风险交底，组织、指挥工作班成员完成本项工作任务的责任人，同时也是作业组成员安全作业的监护人。

(六)作业组成员，指参与该项工作的人员，其中包括工作人员、参与工作的厂家人员、调试人员以及其他配合工种人员等。

(七)工作结束，指作业方完成工作票指定全部工作，现场清理完毕，检修自理的安全隔离措施全部解除，工作人员撤离现场，双方已办理工作结束手续。

(八)工作票终结，指工作结束后，工作票上所列安全措施全部解除，工作设备（系统）重新恢复可用状态，工作票终结手续全部完成。

(九)热力系统，指电力生产设备系统中的汽、水、氢、油、燃气、瓦斯、烟、风、压缩空气以及冲灰、输煤、输灰等系统。

(十)事故抢修，指电力生产设备发生事故或出现紧急状况时，必须迅速将事故或异常排除，使设备恢复正常状态，避免事故扩大的检修工作（不含事故后转为检修的工作）。

(十一)工作间断，指工作结束之前，因检修设备试运或配合其它设备试运、工作负责人另有工作或其他原因，运行值班人员要求全部工作人员暂停工作并撤离现场，全部或部分解除隔离措施，工作负责人将工作票交回运行值班员。

(十二)双重称号，指电气设备的中文名称和数字编号（无数字编号用KKS编码）或热机设备的中文名称和设备KKS编码。

(十三)设备隔离，指设备从运行系统中隔断分离。

(十四)《检修工作综合风险分析单》是检修人员使用的、在检修过程中为了保证设备与人员安全、降低职业病发生的机率、减少对环境的不良影响所采取的安健环风险分析预控措施。

(十五)有限空间是指封闭或部分封闭，进出口较为狭窄有限，未被设计为固定工作场所，自然通风不良，易造成有毒有害、易燃、易爆物质积聚或氧含量不足的空间。有限空间范围包括封闭半封闭设备、地下有限空间、地上有限空间等。

第二章职 责

第六条安全管理一部责任

（一）安全管理一部是工作票制度的监管部门。

（二）组织制定工作票制度。

（三）组织建立典型工作票库及对应作业安全风险分析。

（四）监督、评价、考核、统计工作票执行及管理情况。

（五）每月定期对各生产部门、协运单位的工作票分析评价管理工作进行监督、抽查，提出考核奖惩意见；定期和不定期总结分析工作票执行中存在的薄弱环节和带倾向性的问题，并提出改进措施或建议。

第七条发电部责任

（一）发电部是工作票制度的技术管理部门。

（二）协助组织制定工作票制度。

（三）协助组织建立典型工作票库及对应作业安全风险分析。

（四）对重大操作提供技术支持。

第八条工作票使用部门责任

（一）负责建立并及时修订本部门典型工作票及对应工作的安全风险分析。

（二）负责推荐、审核、报送本部门或单位的工作负责人、工作票签发人、工作票许可人。

（三）监督、评价、考核、统计本部门工作票执行情况。

（四）发电部、设备管理部是工作票的责任管理部门，负责收回和审核已终结的工作票，将存在问题及时向相关责任单位反馈，责令改正，对不合格工作票进行考核，并将分析评价汇总表报送安全管理一部。

第九条工作票相关人员的培训和授权

(一)工作票“三种人”以及动火工作票有关人员，每年经培训考试合格后，以公司文件形式批准授权。未经授权的人员不得办理工作票。

(二)承包商单位每年选送部分工作票签发人、工作负责人，参加工作票相关知识培训、考试，保证足够的办票人员数量，满足现场检修工作的需要。

(三)承包商单位作业成员进入现场工作前，必须经过相关安全工作规程的培训并考试合格。

(四)承包商单位组织本单位相关人员学习工作票管理制度，选出本单位的工作票签发人和工作负责人，将具备资格的人员名单按要求报送安全管理一部。

第十条工作票相关人员的资格

(一)工作票签发人

工作票签发人一般由设备管理部门负责人、专业专工、点检员(工程移交生产前为工程管理部门负责人、专业专工)及承包商单位的有资格的技术管理人员担任，工作票签发人只能签发本专业（专业划分为：热机、电气、热工）工作票。承包商单位具备工作负责人资格人员名单必须经热电公司批准。

(二)工作许可人

工作许可人由主值班员、副值班员、巡检担任，只能许可其本岗位管辖设备的检修工作，巡检员只能许可二种工作票。

(三)工作负责人

由熟悉安全工作规程、全面掌握检修设备及其相关系统情况（如结构、缺陷内容等）、掌握安全施工方法、检修质量标准和工艺要求，具备相当的组织能力，具有一年以上相关工作经验的人员担任,工作票负责人只能负责本专业（专业划分为：热机、电气、热工）的工作票。承包商单位具备工作负责人资格人员名单必须经热电公司批准。

没有授权人员的临时承包商单位，其工作负责人由热电公司相关维护标段的合格人员担任。

(四)动火工作票相关人员资格

1.签发人：一级动火工作票由设备管理部门(工程移交生产前为工程管理部门)负责人签发，承包商单位的项目经理签发；二级动火工作票由设备管理部门(工程移交生产前为工程管理部门)专业专工、点检员签发，承包商单位的专业负责人签发。

2.工作许可人：由主值班员、副值班员担任，只能许可其本岗位管辖设备的检修工作。

3.动火工作负责人：由对应工作票的工作负责人担任。

4.消防负责人：由热电公司消防管理人担任。

5.安监审核人：由热电公司安监审核人担任。

6.热电公司负责人：由热电公司分管负责人担任。

7.动火执行人：由持有国家相关部门或热电公司认可的机构颁发的焊接、切割作业等操作资格证的人员担任。

第十一条工作票相关人员的职责

(一)工作票签发人

1.审查工作是否必要、可行。

2.审查工作票中必须采取的安全措施是否能确保工作人员和设备的安全。

3.所派工作负责人和作业组人员是否适当和足够，精神状态是否良好。

4.经常到现场检查工作是否安全地进行。

(二)值长

负责审查工作的可行性以及工作票所列安全隔离措施是否正确完备，确认并批准工作期限。

(三)工作负责人

1.负责填写工作票或调用标准工作票。

2.负责检查工作票所列隔离措施是否正确完备，隔离措施是否已全部执行并符合安全工作条件。正确执行“检修自理”的安全措施。

3.正确和安全地组织工作。开始工作前，在工作现场按工作票上所列内容要求对工作班成员交待工作地点、工作任务、工作内容、工作设备、周围的运行设备、不允许触碰的设备和存在的危险因素等安全注意事项。

4.对即将进行的工作进行安健环风险分析，制定措施，填写工作综合风险分析单，并向作业组成员交底。

5.对作业成员的工作给予必要的指导，并督促、监护作业组成员（包括配合工种人员）遵守有关安健环规定。

6.对作业组人员变动是否合适负责。

7.对值长、工作许可人提出的疑问及工作情况等必须做出合理的解释。

8.工作票结束前，负责组织清理工作现场，确认工作已全部完成、工作班成员已全部撤离工作现场。

(四)工作许可人

1.接收工作票，审查工作票所列安全隔离措施是否正确完备，是否符合现场工作条件。

2.组织执行并检查工作现场安全措施已全部正确执行，能保障工作人员作业安全，符合开工条件。

3.在工作现场，向工作负责人详细交待所做的安全隔离措施和安全注意事项。向工作负责人作安全风险交底。

4.如对工作票所列内容有疑问，必须向工作票签发人或工作负责人询问清楚，必要时作详细补充。

(五)作业组成员

认真执行现场安全隔离措施并相互监督，落实现场工作综合风险分析单措施，依从工作负责人的工作指令。

(六)动火工作票有关人员的职责

1.工作票签发人及各级审批人员：

1).审查工作的必要性；

2).审查工作是否安全；

3).审查工作票上所列安全措施是否正确完备；

4).审查动火执行人是否合适。

2.工作许可人：

1).审查工作票所列安全措施是否正确完备，是否符合现场条件；

2).检查动火设备与运行设备是否确已隔绝；

3).负责确认动火现场可燃气体、粉尘浓度符合要求；

4).向动火工作负责人交待运行所做的安全措施及注意事项。

3.动火工作负责人：

1).正确安全地组织动火工作；

2).负责布置、完成动火作业检修应做的安全措施；

3).检查运行人员所采取的安全措施是否正确完善；

4).向有关人员布置动火工作，交待防火安全措施和进行安全教育；

5).始终在现场监督动火工作；动火现场出现火险时立即组织扑救，采取一切可能的措施防止火势的扩大和蔓延，并及时报告；

6).负责动火工作间断、结束时监督检查现场无残留火种。

4.消防监护人：

1).检查现场消防安全措施的完善和正确，动火现场配备必要的、足够的消防器材；

2).负责审查化验人员测定的动火部位或现场的可燃气体和可燃液体的含量或粉尘浓度符合安全要求，监督化验人员按要求周期性检测动火现场可燃物浓度。

3).始终监视现场动火作业的动态，防止火险发生，一旦失火立即组织扑救；

4).动火工作间断、结束时检查现场确无残留火种；

5).可以随时根据动火作业中存在的消防隐患停止动火工作，并报告上级领导。

5.动火执行人：

1).必须持有效的动火作业资格证件，动火前必须收到经审核批准且允许动火的动火工作票，在工作负责人的具体指挥下进行动火作业；

2).全面了解动火工作任务和要求，并在规定的范围内执行动火作业；

3).负责按防火要求做好安全措施，如：铺垫石棉布、耐火材料挡板或铁皮（板）等，做好熔渣、火星等隔离措施；

4).动火工作间断、结束时清理现场并检查确认无残留火种；

5).动火现场出现火险应及时进行扑救，采取一切可能的措施防止火势的扩大和蔓延。

第三章管理要求

第十二条通用要求

(一)在热电公司内进行与生产设备、系统相关的检修、维修、安装、试验等一切工作，都必须使用工作票。

(二)《试验方案》、《检修项目书》等不能代替工作票。

(三)当工作需要在生产现场禁火区域或重点防火部位进行动火作业时，必须同时执行动火工作票。动火工作票作为其他工作票的附票，不能单独使用。

(四)工作票的填写、签发、许可、执行、变更、结束、终结，按照本制度规定的程序执行。

(五)承包商单位办理的工作票实行双签发制，即承包商单位签发后，设备管理部门(工程移交生产前为工程管理部门)负责人或相关专业管理人员审核后再次签发。

(六)检修工作综合风险分析单必须与工作票同时签发，在工作许可人接收工作票时及审查工作票现场风险后，工作许可人对风险分析单进行补充。

(七)进行电气设备检修工作时，必须办理电气工作票和检修工作综合风险分析单。工作票必须填写接地线的装设位置（可能送电至停电设备的各方面和停电设备可能产生感应电压的位置），检修工作综合风险分析单必须填写工作前验电专项预控措施，并由工作票负责人签字确认。

(八)事故应急抢修工作（指生产主、辅设备等发生故障被迫紧急停止运行，需立即恢复的抢修和排除故障的工作），可不填用工作票，但必须填用事故应急抢修单，若事故抢修、临时检修工作超过4小时，仍需补办工作票。

(九)为统一规范管理，建立工作票办理室，配置必要的办公设备和安全用具，如：计算机、打印机以及安全网、安全围栏、标示牌、警告牌、锁链、锁具、警示带等设施，配备分类的工作票登记台帐和工作票夹，现场配备规程和系统图册。

(十)热电公司根据实际情况编制典型工作票，经分管负责人审批后供工作票办理程序调用，为防止计算机病毒感染，工作票办理专用计算机禁止用作非生产性的其他工作。

(十一)工作票所列内容必须与生产现场一致。当检修工作与典型工作票上的模版不一致时，必须根据实际设备状态或工作要求在模版上修改，经审核无误后使用。

(十二)工作票一式两份（动火票三份），一份由工作负责人收执，工作时必须随身携带；另一份由运行人员保存，按值移交。

(十三)工作票签发人不得担任该工作票的工作负责人，且一个工作负责人在同一时间内只能持有一张有效工作票。

(十四)在同一设备系统上依次进行同类型的设备检修工作，如果全部隔离措施不能在工作开始前一次完成，必须分别办理工作票。

(十五)运行值班员需及时将所办工作票的编号、工作任务、许可工作时间、结束时间以及终结时间记入运行日志中。

(十六)工作票评价管理按照“管生产必须管安全”的原则，实行“分级管理，逐级负责”。

(十七)每月工作票分析评价期间是上月1日零时至上月最后一日24时，对本期间已终结的工作票进行评价。

(十八)发电部对每一份许可开工的工作票在工作票登记台帐上进行登记；各协运检修班组建立工作票登记台帐，对每日开工、终结、延期的工作票及时登记，终结工作票在各班组建档备查每月2日。

(十九)发电部对上月已终结工作票的安全措施（包括隔离围栏、警示牌、综合风险分析及采取措施等）是否齐全合理进行逐份分析评价，对工作票票面与执行流程进行分析评价，填写工作票月度分析评价表（附件6）。

(二十)每月2日，各协运检修班组对本班组上月已终结工作票的安全措施（包括隔离围栏、警示牌、综合风险分析及采取措施等）是否齐全合理进行逐份分析评价，对工作票票面与执行流程进行逐份分析评价，填写工作票月度分析评价表（附件7）。

(二十一)工作票月度分析评价表一式两份，一份专业（班组）留存，一份每月3日交发电部、设备管理部安全专工对上月分析评价工作票情况进行汇总，经部门分管安全负责人审批后，在每月5日将上月工作票分析评价汇总表（附件8）上报安全管理一部。

(二十二)安全管理一部在每月上旬对上月工作票进行抽查，提出奖惩意见。已终结的工作票按编号顺序收存，保存期限为一年。

(二十三)工作票分析评价工作时间如遇节假日按上述工作间隔顺延。

第十三条工作票分类与编号

(一)工作票分类

按照专业特点和风险大小，工作票分类为：

1.电气第一种工作票；

2.电气第二种工作票；

3.热控第一种工作票；

4.热控第二种工作票；

5.热力机械第一种工作票；

6.热力机械第二种工作票；

7.一级动火工作票；

8.二级动火工作票；

9.事故抢修单；

10.继电保护安全措施票。

(二)工作票的编号

1.为使工作票编号不发生重复、不连续等现象，规定工作票编号由ERP自动生成，不具备ERP上线条件的可以手填工作票编号由分类字母缩写+工作地点+年份（4位）-月份（2位）-日期（2位）-序号（3位）组成，确保每份工作票在热电公司内的编号唯一，且便于查阅、统计、分析。

2.分类缩写规定

主控工作票分类字母缩写：主控电气第一种工作票字母为“ZDQⅠ”，主控电气第二种工作票字母为“ZDQⅡ”，主控热机第一种工作票字母为“ZRJⅠ”，主控热机第二种工作票字母为“ZRJⅡ”，主控热控第一种工作票字母为“ZRKⅠ”，主控热控第二种工作票字母为“ZRKⅡ”，主控一级动火工作票字母为“ZDHⅠ”，主控二级动火工作票字母为“ZDHⅡ”，主控事故抢修单“ZQX”。

辅控工作票分类字母缩写：辅控电气第一种工作票字母为“FDQⅠ”，辅控电气第二种工作票字母为“FDQⅡ”，辅控热机第一种工作票字母为“FRJⅠ”，辅控热机第二种工作票字母为“FRJⅡ”，辅控热控第一种工作票字母为“FRKⅠ”，辅控热控第二种工作票字母为“FRKⅡ”，辅控一级动火工作票字母为“FDHⅠ”，辅控二级动火工作票字母为“FDHⅡ”，辅控事故抢修单“FQX”。

(三)工作地点：00为公用系统，01为#1机组，02为#2机组；

(四)工作时间：年份用四位数字表示，月份、日期用两位数字表示，不足两位时，第一位用零补齐，如03表示3月。

(五)工作票序号：由三位数组成，按月排序，每月第一份票序号为001。

(六)示例：2025年1月1日#1机组主控第一份热机第一种工作票表示为“ZRJⅠ012010-01-01-001”。

第十四条填写工作票

(一)工作票的填写要求使用黑色中性笔填写。

(二)每份工作票签发方和许可方修改不得超过两处。工作票中的设备名称、编号、接地线位置、日期、时间、动词以及人员姓名不得改动；错漏字修改应遵循以下方法，并做到规范清晰：填写时写错字，更改方法为在写错的字上划两道水平线，接着写正确的字即可；审查时发现错字，将正确的字写到空白处圈起来，将写错的字也圈起来，再用线连接；漏字时，将要增补的字圈起来连线至增补位置，并画“∧”符号；修改处主值签名确认；禁止使用“……”、“同上”等省略词语。

(三)有计划的设备消缺、设备大小修工作或需要运行值班人员花费较长时间执行隔离操作、停运设备等安全措施的工作，工作票应在开工前一天填好，并由工作负责人将工作票交给运行主值。当日消除缺陷的工作票应在开工前2小时，临时工作可在工作开始以前，将工作票交给运行主值。

(四)工作票填写必须使用统一的标准调度术语。

1.开关：“合上”、“断开”；

2.刀闸：“合上”、“断开”；

3.地线：“装设”、“拆除”；

4.保护：“投入”、“停用”；

5.压板：“投入”、“退出”；

6.保险：“装上”、“取下”；

7.阀门：“关闭”、“开启”；

8.设备：“启动”、“停止”；

9.系统：“启动”、“停止”、“切换方式”。

(五)填票人应根据工作任务或上级命令填写工作票，填写工作票时应以和现场实际一致的系统图作依据。

(六)工作票计划工作时间中，年要写全,月、日、时、分应用双位填写。

(七)工作票附页由ERP系统自动生成。线下办理的工作票每页注明附页张数，没有附页应写“无”，不得空白，附页下方写明“第\*页，共\*页”。

(八)检修单位、专业、班组要填写工作负责人所在单位（部门）、专业，名称要注明全称。

(九)“工作负责人”栏：工作负责人即为工作监护人，单一工作负责人或多项工作的总负责人填入此栏；

(十)“班组”栏：一个班组检修，班组栏填写工作班组全称；几个班组进行综合检修，则班组栏填写检修单位；

(十一)“工作班成员”栏：工作班成员在10人或10人以下的，必须将每个工作人员的姓名填入“工作班成员”栏，超过10人的，可只填写10人工作姓名，并写明工作班成员人数（如\*\*\*等共 人）。“共 人”的总人数包括工作负责人；配合工种人员和生产用工人员可直接填写其姓名；工作负责人的姓名不填写在工作班成员内；

(十二)“工作地点”栏：写明被检修设备实际所在的确切地点；

(十三)“工作内容”栏：描述工作内容，要求准确、清楚和完整，“工作内容”应填写：

1.具体工作内容；

2.多项工作时可填总的项目；

3.设备名称应填设备双重名称。

(十四)“计划工作时间”栏：根据工作内容和工作量，填写预计完成该项工作所需时间；

(十五)“必须的安全措施”栏：包括电气设备部分、安全接地部分、机械设备部分、热控设备部分、应设安全围栏和应挂标示牌等，应填写以下主要内容：

1.要求运行人员做好的安全措施。如：断开电源、隔断与运行设备相联的热力系统、电气系统，对检修设备消压、吹扫等；

2.要求运行值班人员在运行方式、操作调整上采取的措施；

3.为保证人身安全和设备安全必须采取的防护措施；

4.防止中毒、窒息、爆燃、触电等特殊安全措施。

(十六)“必须采取的安全措施”栏的填写要求：

1.必须关闭或开启的截止门，热机工作票一条只写一个设备或阀门，需写明名称和KKS编码，并悬挂“禁止操作，有人工作”警告牌，按规定应加锁的截止门注明加锁。如采用电动门、气动门或液压门作为隔绝措施时，必须将其操作能源（如：电源、气源等）可靠地切断，按规定应加锁的注明加锁。

2.必须停电的设备名称（包括应断开的开关、刀闸和保险等）及编号。

3.应断开的开关和刀闸（包括填写前已断开的开关、刀闸）及编号。

4.应装设接地线包括携带型接地线、地刀和绝缘隔板。需注明接地线装设地点确切位置、组数及地线编号。

5.应设围栏、应挂标示牌：写明在何处装设安全围栏和悬挂标示牌。

6.断开断路器和刀闸的操作能源，刀闸把手必须锁住等；工作地点的设备（包括高压设备以及继电保护、仪表等二次回路或在低压配电装置和低压回路），相应工作对象的停电与不停电；如工作环境中有不停电的高压设备，应装设围栏，由检修人员执行。

7.本栏不允许出现空白行，手写工作票时工作许可人要紧顶第一空白行中间盖“以下空白”章。

(十七)“工作票签发人”栏：填写该工作票的签发人姓名。

(十八)“点检签发人”栏：填写该工作票的点检员签发人姓名。

(十九)“工作票接收人”栏：填写接收该工作票主值的姓名。

(二十)热力机械工作票安全措施“执行情况”栏：根据“必须采取的安全措施”栏中的要求，需要运行值班人员执行的，由工作许可人完成安全措施后，在相应栏内做“√”记号；需要检修作业人员执行的安全措施，由工作票填写人在相应的措施后注明“（检修自理）”，工作负责人完成该项安全措施后，在对应的“执行情况”栏内填写“检修自理”。

(二十一)电气第一种工作票“安全措施”中“下列由工作许可人填写”栏由工作许可人完成安全措施后，按照工作票签发人或工作负责人所填写的安全措施逐一填写；操作监护人和当班的主值在检查、核对无误后，分别在“安全措施”中“下列由工作许可人填写”栏的“工作许可人”和“主值”处签名。

(二十二)电气第二种工作票“安全措施”中“下列由工作许可人填写”栏由工作许可人完成安全措施后，按照工作票签发人或工作负责人所填写的安全措施填写执行情况；操作监护人和当班的主值在检查、核对无误后，分别在“安全措施”中“下列由工作许可人填写”栏的“执行人”处签名。

(二十三)“运行值班人员补充的安全措施”栏应填写以下主要内容：

1.由于运行方式或设备缺陷需要扩大隔断范围的措施；

2.运行人员需要采取的保障检修现场人身安全和运行设备安全的措施；

3.补充工作票签发人（或工作负责人）提出的安全措施；

4.提示检修人员的安全注意事项（如：烫伤、机械伤害、触电伤害等）；

5.如无补充措施，应在该栏中填写“无补充”，不得空白。

6.电气第一种工作票补充措施按照该类票的具体要求执行。

(二十四)“检修自理”安全隔离措施在许可开工前必须执行，工作许可人在“必须采取的安全措施”或“补充安全措施”栏中注明。“检修自理”项目内容：

1.根据《电力设备典型消防规程》关于设备防火措施和灭火规则的要求，结合实际情况，填写现场应备有足够数量、规格的灭火器材；

2.对动火点附近的重要防火设备（或系统）采取防火措施；

3.动火后对现场的清理；

4.运行值班人员无法执行的隔离措施，如高空作业、移动设备等；

5.热工保护、电气硬接线保护投退。

(二十五)“批准工作时间”栏：由值长根据机组运行需要填写该项工作起止时间；

(二十六)工作许可人和工作负责人在检查核对安全措施落实无误后，由工作许可人填写“许可工作开始时间”并签名，然后，工作负责人确认签名；“批准工作时间”栏是指开始工作至工作结束并交付验收合格为止的时间，不包括停、送电操作时间。

(二十七)“工作票延期”栏：工作负责人填写，当班值长确认签名；

(二十八)“允许试运时间”及“允许恢复工作时间”栏：当班工作许可人填写并签名，工作负责人确认签名；

(二十九)“工作结束”时间栏：工作负责人填写并签名，点检员和工作许可人分别签名确认；

(三十)使用热控工作票时，“需要退出热工保护或自动装置名称”栏由工作负责人填写，同时填写保护退、投申请单，履行审批手续。

(三十一)“备注”栏填写内容：

1.运行人员根据工作票安全措施要求所使用电气倒闸操作票和热力机械操作票的票号，如：使用电气倒闸操作票票号为××××××；使用热力机械操作票票号为××××××；

2.需要特殊注明以及仍需说明的交待事项，如该份工作票未执行以及电气第一种工作票中接地线未拆除的原因等；

3.保留隔离措施的原因，如交叉票、工作期限到但任务并未完成时需要保留的措施；

4.保留接地线时必须注明接地线的数量和编号；

5.工作负责人变更的原因，中途增加工作成员的情况；

6.其他需要说明的事项，如工作票延期的原因、工作票间断的原因、工作票作废的原因。

(三十二)填写工作票时，必须识别检（维）修、安装、试验等过程中人的不安全行为，设备、设施的不安全状态或管理中存在的漏洞可能对人身、设备、环境造成伤害或影响的因素，填写《检修工作综合风险分析单》。如：高空作业系安全带、应穿戴的劳动保护用品、安全工器具使用过程中的危险以及检修过程中可能出现的对人身健康造成的伤害、环境污染等方面的措施。热力机械和热控第二种工作票可在“检修工作综合风险分析”栏填写危险点和对应的预控措施。

第十五条 工作票的执行

(一)签发工作票

1.工作票签发人需对填好的工作票进行审查，特别是对安全措施是否符合现场实际，是否正确完备应认真核对；

2.签发工作票的同时，必须签发《检修工作综合风险分析单》；

3.审票过程中发现问题，需及时向填票人询问了解清楚，如不符合要求，应重新填写；

4.承包商单位的工作票实行双签发制，即承包商单位签发后，设备管理部门(工程移交生产前为工程管理部门)负责人或相关专业管理人员审核后再次签发。

(二)接票

主值对工作票的安全措施进行审核，询问工作负责人工作范围、检修自理安全隔离措施执行情况等，必要时对所列安全隔离措施和《检修工作综合风险分析单》进行补充；确认无问题后，记录接票时间并签名。如安全措施有错误或重要遗漏，应重新签发工作票。

(三)批准工作

值长根据设备的运行状态、机组负荷变化及检修工作的实际需要，决定检修工作是否进行，对允许进行的检修工作批准开始、结束时间。

(四)执行安全隔离措施

1.工作许可人组织正确执行工作票中所列安全隔离措施、补充隔离措施。

2.安全隔离措施执行人必须手持工作票逐项执行各项安全隔离措施。

3.辅控办理工作票，需要由集控人员将相关电气设备停/送电时，必须填用电气设备停送电联系单，经过值长批准后，将任务下达给集控主值，由集控主值组织停/送电。

4.安全隔离措施执行要求

1).“禁止合闸，有人工作！”标示牌应悬挂在一经合闸即可送电到施工设备的断路器和隔离开关的操作把手上，已合上的接地刀闸（开关）或已装设地线处悬挂“已接地”警示牌，相应位置悬挂隔离锁。

2).“禁止操作，有人工作！”标示牌应悬挂在必须关闭或必须打开的截止门的操作机构上。

所挂的安措牌必须写明安措牌编号。

3).电动截止门还应将电动截止门的电源切断，热机控制设备执行机构的操作能源也要可靠的切断并加锁。

4).执行安全隔离措施时，每项安全隔离措施执行后由执行人在其后填写执行，确认无误后签名。

5).安全围栏的设置规定

a.凡进行与电力生产设备系统相关的检修、安装、试验等工作，检修工作区域与设备运行区域必须使用安全围栏有效隔离。

b.在室内高压电气设备上工作，应在工作地点两侧间隔和对面间隔设置安全围栏，围栏上悬挂“止步，高压危险！”标示牌。工作地点悬挂“在此工作！”标示牌。

c.在室外地面高压电气设备上工作，应在工作地点四周设置安全围栏，围栏内是检修作业区域，悬挂“在此工作！”标示牌。围栏外是带电设备运行区域。

d.在热力机械设备上的工作，应在工作地点四周设置安全围栏。围栏内是检修作业区域，围栏外是运行设备区域。如热机设备范围较广，工作人员进出口两侧应设置安全围栏，外围部分可采用警示带作隔离围栏。

e.在继保间、电子间、自动装置等二次设备盘柜上工作，应在盘前、盘后工作地点两侧间隔设置安全围栏，围栏上悬挂“注意，设备运行中！”标示牌。工作地点处悬挂“在此工作！”标示牌。

f.机组大小修期间设备的隔离，以单元机组为界设置安全围栏。

g.严禁工作人员在工作中移动或拆除安全围栏。

(五)工作许可

1.工作许可人与工作负责人必须同时到检修现场，共同确认安全隔离措施已经正确、完全执行，由工作许可人向工作负责人进行安全风险交底。

2.工作负责人对照工作票检查安全隔离措施无误、接受安全风险交底内容后，与工作许可人共同在工作票上签名确认。工作许可人及时将工作票相关信息记入运行日志中。

3.炉膛、烟道、加热器、压力容器等受限空间设备与系统解列后，当温度、压力未降至允许工作范围内、工质未疏放完毕时，不允许办理许可开工手续。

4.工作许可手续未完成，工作负责人及作业组成员不得进行工作。

5.工作许可后，工作许可人和工作负责人中任何一方禁止单方面变更安全措施。

(六)开工

1.开工前，工作负责人应向作业组全体成员讲明工作任务，将设备情况、分工情况、安全隔离措施布置情况、保留的带电部位、安全注意事项以及检修工作综合风险分析单措施内容向全体作业组成员交底，如要增设专职监护人，必须同时明确指定，然后下达开工命令。

2.工作期间，工作负责人需随身携带工作票、检修工作综合风险分析单。

3.工作时间超过1天时，每天收工前执行现场管理的有关规定，实施清扫、整理。

(七)工作监护

1.开工后，工作负责人必须始终在工作现场对工作班全体人员进行工作监护，及时纠正违章行为。只有在安全措施可靠、工作人员集中在一个地点、不会误碰带电部分或坠落时，工作负责人方可参加工作。

2.工作负责人需根据现场安全条件、施工范围、工作性质的需要增设专职监护人。专职监护人不得兼做其他工作。

3.工作期间，工作负责人或专职监护人因故短时离开工作地点，必须指定胜任者临时代替。离开及返回时均要进行交接。如无胜任者临时代替，则工作人员要临时撤离现场。

4.如工作中有违反《安规》或任何危及安健环的情况，发现人员需向工作负责人提出改正意见，必要时要求工作负责人暂停工作并立即报告上级。

(八)工作负责人变更

1.如工作负责人需要变更，必须得到工作票签发人的签名同意，变更后的工作负责人应具备同等资格，并能胜任工作。

2.工作负责人变更期间，作业组成员应暂停工作，由新、老工作负责人交接工作，交待安全注意事项，确认无误后在工作票上签名。

3.工作许可人填写变动时间并签名后，由新工作负责人宣布继续工作。

(九)工作间断

工作间断时，工作班人员应从现场撤出，所有安全措施保持不动，工作票仍由工作负责人执存。隔日复工时，应得到工作许可人的许可，工作负责人应重新认真检查安全措施是否符合工作票的要求，方可工作；电气工作还应得到工作许可人的许可方可工作。若无工作负责人或专责监护人带领，作业人员不得进入工作地点。

(十)工作票延期

1.工作票的有效延期工作时间，以值长批准的工作期限为准。

2.凡经调度批准的发电设备检修工作，若不能按批准期限完成时，工作负责人需在原批准的检修工期未过半以前办理申请延期手续，并向值长申述理由。其他设备检修工作需要延期时，工作负责人应提前两小时向值长申明理由，办理工作延期手续。

3.工作延期手续只能办一次。如需再延期，必须重新办理工作票，原工作票盖章结束，安全隔离措施不拆除。

4.电气第二种工作票、热控第二种工作票以及动火工作票不得办理延期手续。

5.若需扩大工作任务，必须另行办理工作票，履行工作许可手续。

(十一)设备试运

1.设备试运项目：

1).对于不能直接判断的检修设备的性能及检修质量是否达到要求的，工作终结前必须进行试运；

2).所有泵、风机、电机、开关、电动（气动）阀门（档板）等设备大修或解体检修后均需进行试运；

3).所有保护、连锁回路检修后，必须进行相关联锁试验；

4).所有辅机的控制回路检修后，必须进行相关联锁试验。

2.检修设备试运工作由工作负责人提出申请，经工作许可人同意并收回工作票，在不变动其它工作组安全措施时，进行试运工作。在试运前，工作负责人负责将全体工作班成员撤离工作地点，履行试运许可手续后，方可试运；

3.如果需要变动其他工作组的安全措施，工作许可人应同时将相关工作票全部收回，经其他工作组的工作负责人同意，并且工作成员全部撤离后，方可变动安全措施，履行试运许可手续，开始试运。试运后，应及时恢复变动安全措施；

4.试运结束后尚需工作时，工作许可人和工作负责人仍应按“安全措施”执行栏重新履行工作许可手续后，方可恢复工作。如需要改变原工作票安全措施，应重新签发工作票；

5.运行值班人员应将拆除安全措施的原因以及相关工作票的收回、试运情况和重新布置安措、许可继续工作等内容详细记录在运行日志内。

(十二)工作结束

1.工作完毕，工作负责人必须全面检查并组织作业组成员清理施工现场，整理工具，经工作许可人同意，将“必须采取的安全措施”一栏中由“检修自理”的安全措施解除，并确认无误后组织工作人员撤离现场，在检修交待本上详细记录检修项目、发现的问题、试验结果和存在的问题以及有无设备变动等，点检员对检修质量进行确认后在“点检验收人”处签名。

2.工作负责人必须向运行值班人员交待清楚所检修的项目、发现的问题、设备异动情况，以及运行人员应注意的事项，运行值班人员必须将工作负责人交代的相关情况记录在运行日志上。

3.工作许可人会同工作负责人到工作现场检查检修工作完成情况，确认工作现场清理符合有关要求，且工作人员已全部撤离，然后在工作票上填写工作结束时间，经双方签名确认，工作票交工作许可人处。

4.影响机组负荷、重要缺陷的消缺及其他重要检修工作，工作结束时工作许可人必须汇报值长。

5.检修工作结束后，位于高温热源区（如：炉本体火嘴处、制粉系统等部位）、燃油系统、汽机油系统等易发生火警区域的脚手架拆除，保温恢复后，方可办理工作结束手续。确因工作需要试运后才能恢复的可以保留，但必须做好防止火灾和烫伤的安全措施。试运正常后必须办理工作票再进行脚手架拆除、保温恢复。

6.如果还有其他相关工作，需要保留部分或全部安全隔离措施时，仍需办理结束手续，在取得值长同意后，并在“备注”栏中说明后，方可办理工作结束手续。

7.办理完工作结束手续后，工作票的两联分别由工作许可人和工作负责人收存。

(十三)工作票终结

1.运行值班人员拆除临时围栏，取下标示牌，恢复安全措施，汇报值长（主值）。对未恢复的安全措施，汇报值长（主值）并做好记录，在工作票右上角编号处加盖“已执行”章，工作票方告终结。

2.对于电气第一种工作票在履行上述检查、交待、确认、双方签字手续后，运行人员应将所做安措拆除情况详细填写在“接地线（接地刀闸）共 组，已拆除（拉开）组，未拆除（拉开）组，未拆除接地线的编号 ”栏，主值确认后签字，工作票方告终结。

3.工作结束前如遇到下列情况，应将原工作票终结，重新签发工作票，并重新进行许可工作的审查程序：

1).部分检修的设备将转入运行。

2).必须改变检修与运行设备的隔断方式或改变工作条件时。

第十六条各类工作票的一些具体规定

(十四)电气第一种工作票

1.填用电气第一种工作票的工作：

1).高压设备上工作需要全部停电或部分停电者。

2).二次系统和照明等回路上的工作，需要将高压设备停电者或做安全措施者。

3).高压电力电缆需停电的工作。

4).其他工作需要将高压设备停电或要做安全措施者。

2.电气第一种工作票填写要求：

1).工作票上所列的工作地点，以一个电气连接部分为限。如检修设备属于同一电压、位于同一楼层、同时停送电，且不会触及带电导体时，则允许在几个电气连接部分共用一张工作票。但要求开工前工作票内的全部安全措施应一次做完。

2).若一个电气连接部分或一个配电装置全部停电，则所有不同地点的工作，可以签发一张工作票，但要详细填明主要工作内容。几个班同时进行工作时，工作票可发给一个总的工作负责人，工作班成员栏内可只填写各工作组负责人。

3).“运行人员补充安全隔离措施或提示检修人员注意事项”栏只能补充二次系统的安全措施（如取下二次熔丝等）和悬挂标示牌、安全遮拦等，一次系统的安全措施不能补充。必要时填写安全隔离措施完成后工作地点仍保留的带电部分内容。

4).“应装接地线”应填上装设地点和地线编号、组数、地刀编号、已加装的绝缘隔板的装设地点、隔板编号和数量。

5).待同一个电气回路工作全部结束，运行人员根据主值指令拆除接地线（或拉开地刀），完成拆除工作后，即由工作许可人在“接地线共组已拆除”栏内填入数字，在其后填写接地线（地刀）编号。

3.电气人员在检修发电机、给水泵电机、送引风机电机等设备时，如需隔离关闭热力系统的阀门时，除电气人员办相关工作的电气工作票，还需热机人员办理热机工作票，作为检修工作配合措施。

(十五)电气第二种工作票

1.电气第二种工作票的填用范围：

1).控制盘和低压配电盘、配电箱、电源干线上的工作。

2).二次系统和照明等回路上的工作，无需将高压设备停电者或做安全措施者。

3).转动中的发电机、同期调相机的励磁回路或高压电动机转子电阻回路上的工作。

4).非运行人员用绝缘棒、核相器和电压互感器定相或用钳型电流表测量高压回路的电流。

5).大于安规规定的设备不停电时的安全距离的相关场所和带电设备外壳上的工作以及无可能触及带电设备导电部分的工作。

6).高压电力电缆不需停电的工作。

2.在几个电气连接部分依次进行不停电的同一类型工作，可以签发一张电气第二种工作票。

3.对关系到公用系统、主要电源和保护的电气第二种票，开工前必须得到值长的同意，工作结束后必须汇报值长。

4.电气保护投退时必须执行《调度规程》，并做好相关记录。

(十六)热控工作票

1.热控工作票适用于生产现场对热控设备进行检修、安装、试验、运行中清洁等工作，是防止在热控工作中发生人身和设备事故必须采取的一项重要措施。

2.热控第一种工作票的填用范围：

热控第一种工作票适用于以下工作： 热控人员在汽轮发电机组的热控电源、通讯、测量、监视、调节、保护等涉及DCS、联锁系统及设备上的工作，需要将生产设备、系统停止运行或退出备用，需要关闭仪表的一次门等。

3.热控第二种工作票的填用范围：

热控第二种工作票适用于以下工作：热控人员在不涉及热控保护、联锁、自动系统以及在不参与DCS系统或设备上的且不需要运行值班人员采取断开电源、隔断与运行设备联系的热力系统工作，如就地指示仪表检查校验、敷设电缆等工作。

4.热控工作票的填写要求：

1).在热控工作票执行中运行人员对热力系统及电气系统相关安全措施负责，热控对热控保护及自动系统（装置）相关安全措施负责。

2).“必须解除的热控装置（或保护）”一栏的填写由热控人员填写，解除保护必须按热电公司《热控保护、自动投退管理制度》，执行申请、审批手续。值长、主值必须做好记录。

3).热控人员在网控、发电机和变压器等电气设备上从事热控范围内的工作，不需要电气主设备停电者应办理热控工作票；如需要电气设备停电时，在电气人员办理工作票将该设备停电完成后，热控人员再办理热控工作票。

5.热控工作人员从事检修工作时，不得少于2人。

(十七)热力机械工作票

1.热力机械第一种工作票的填用范围：

1).需要将生产设备、系统停止运行或退出备用，由运行值班人员按《电力安全工作规程》规定采取断开电源、隔断与运行设备联系的热力系统，对检修设备进行泄压、吹扫、加锁、悬挂标示牌、装设遮拦或围栏等任何一项安全措施的检修工作；

2).需要运行值班人员在运行方式、操作调整上采取保障人身、设备运行安全措施的工作。

2.填用热力机械第一种工作票的具体工作内容：

1).在热力设备上进行高空作业或密闭容器内作业；

2).锅炉本体、过热器、再热器、省煤器和空气预热器的清扫和检修；

3).烟道的清扫和检修；

4).水冷壁和燃烧室的检修；

5).送风机、引风机和一次风机的检修；

6).主要汽、水、油、瓦斯、氢、风、烟系统上的设备及承压管道或阀门的检修；

7).除灰装置、除尘器及除渣、输灰系统的检修；

8).磨煤机、旋风分离器、给煤机及煤粉管道的检修；

9).斗轮机、运煤皮带、除铁器、原煤及煤粉取样装置、称重及测量装置等运煤系统设备的检修；

10).在原煤仓、各种水箱、井沟道内、容器内、槽箱内及管道上的检修或焊接工作；

11).汽轮机、给水泵、凝结水泵、循环水泵及各油泵、水泵、阀门、各种热交换器及其热力系统的检修，空冷装置的清洗和检修；

12).化学生产设备的检修。

3.热力机械第二种工作票的填用范围：

1).不需要将生产设备、系统停止运行或退出备用，不需要由运行值班人员按《电力安全工作规程》规定采取断开电源、隔断与运行设备联系的热力系统。

2).不需要运行人员在运行方式、操作调整上采取措施的工作。

3).在设备的外壳上的维护工作，但不触及设备的转动和移动部分。

4).在锅炉、汽机、化水、脱硫、除灰、输煤等生产区域进行粉刷墙壁、屋顶修缮、整修地面、保洁、搭脚手架、保温、防腐等工作。

5).有可能造成检修人员中毒、窒息、气体爆炸等，需要采取特殊措施的工作，不准使用该票。

(十八)动火工作票

防火重点部位或场所以及禁止明火区域如需进行动火作业时，必须执行动火工作票制度。

1.动火级别分为一级动火和二级动火。

2.在一级动火区内动火，应填用一级动火工作票。一级动火区，是指火灾危险性很大，发生火灾时后果很严重的部位或场所。包括：

1).燃油库区围墙内及卸油站、污油池、油处理室；

2).油管道及与油系统相连的汽水、压缩空气管道、油箱；

3).柴油发电机房内燃油系统部分；

4).汽轮机透平油储油罐及管道；

5).汽轮机油系统周围5米内；

6).变压器等注油设备，油浸变压器内部；

7).蓄电池室；

8).脱硝系统的氨水储罐区围栏内、液氨接卸操作台周边5米内；

9).氨气相关设备及管路系统、脱硝反应塔内部；

10).危险化学品存放场所；

11).易燃易爆品存放场所；

12).脱硫吸收塔内部；

13).其他热电公司明确纳入一级动火管理的部位。

3.在二级动火区内动火，应填用二级动火工作票。二级动火区，是指一级动火区以外的所有防火重点部位和场所以及禁止明火区。包括：

1).与燃油系统能加堵板隔离的汽水管道；

2).油管道支架及支架上的其他管道；

3).煤场、输煤皮带、原煤斗；

4).制粉系统设备、煤粉管道；

5).动火地点有可能火花飞溅落至易燃易爆物体附近；

6).电缆沟道（竖井）内、隧道内、电缆夹层；

7).调度室、控制室、通信机房、电子设备间、计算机房、档案室；

8).其他热电公司明确纳入二级动火管理的部位。

4.动火工作票的填写要求

1).一级动火工作票由申请动火的单位提出，设备管理部门(工程移交生产前为工程管理部门)负责人签发，承包商单位的项目经理签发。热电公司消防负责人、热电公司安监负责人(工程移交生产前为工程管理部门相对应人员)审核，经热电公司领导批准。

2).二级动火工作票由申请动火的单位提出，设备管理部门(工程移交生产前为工程管理部门)相关专业专工或点检员签发，承包商单位的专业负责人签发。热电公司消防负责人和安全专工(工程移交生产前为工程管理部门相对应人员)审核，设备管理部门(工程移交生产前为工程管理部门)负责人批准。

3).动火工作票应用黑色中性笔一式三份填写，笔迹正确清楚不得任意涂改。动火工作票由动火工作负责人、工作许可人和动火执行人各持一份，动火工作终结后分别交动火部门和运行部门存档，一级动火票动火部门应交热电公司安全管理一部门一份存档。

4).动火工作票签发人不得兼任该项工作的工作负责人；动火工作票的审批人、消防监护人不得签发动火工作票；动火工作票不得代替工作票，动火工作票应备注随其他工作票。

5).填写动火地点、动火方式及设备名称必须详细清楚，动火工作内容必须表明动火设备所处的位置（包括设备所处楼层标高，动火点与防火重点部位或场所的距离）。并画出设备系统简图或附上照片，在图上标明动火地点。

6).“动火执行人”填动火作业人员的姓名。

7).“运行应采取的安全措施”填写内容：

a.动火系统与运行设备交错时，要求值班人员采取变换运行方式、设备状态，或需值班人员进行监护；

b.化验班人员必须测定可燃气体、易燃易爆物浓度是否合格，并将测试结果填写在动火工作票上并签名。

8).“检修应采取的安全措施”填写内容：

a.根据《电力设备典型消防规程》关于设备防火措施和灭火规则的要求，结合实际情况，填写现场应备有足够数量、对应规格的灭火器材；

b.对动火点附近的重要防火设备（或系统）采取防火措施；

c.动火后对现场的清理；

d.措施执行后由动火负责人在对应的“执行人（签名）”栏内的方框中打“√”，并签名；

9).“补充安全措施”的填写：“补充安全措施”由动火许可人根据实际情况，填写补充安全措施和具体要求、内容。

10).“备注”栏的填写：“备注”栏填写动火工作被迫停止的时间和原因，由动火负责人或动火许可人填写。

5.动火工作的许可： 一、二级动火工作票在首次动火时，动火工作负责人、动火执行人、消防监护人、工作许可人必须到现场检查防火安全措施是否正确完善，动火设备、区域是否与运行设备和易燃易爆物品可靠隔离，测定可燃气体或粉尘浓度是否合格，配备的消防设施和采取的消防措施是否符合要求等，并在监护下作明火试验，确保安全后方能许可动火作业。

6.动火工作的监护：

1).动火作业人员必须持证上岗，工作前穿戴防护用品。

2).一级动火工作期间，动火部门负责人和消防监护人必须始终在工作现场进行监护，消防监护人必须为热电公司消防队成员，不允许其他人代替。

3).二级动火时，动火部门指定人员并和消防队员或指定的义务消防员始终在现场监护。

4).承包商单位进入生产区动火作业时，应有本厂人员进行现场监护。

5).一、二级动火工作间断后，再次动火作业前，必须重新检查防火安全措施并确定可燃气体、易燃液体的可燃蒸汽含量或粉尘浓度合格，方可重新动火。

6).一级动火作业过程中，化验人员应每隔2～4小时测定一次现场可燃性气体、易燃液体的可燃蒸汽含量或粉尘浓度是否合格，当发现不合格或异常升高时应立即停止动火作业，在未查明原因或排除险情前不得重新动火。

7.动火作业管理：

1).动火工作必须遵循下列原则：

a.有条件拆下的构件，如油管、法兰等应拆下并移至安全场所动火作业；

b.可以采用不动火的方法代替而同样能够达到效果时，尽量采用代替的方法处理；

c.尽可能地把动火的时间和范围压缩到最低限度。

2).遇到下列情况之一时，严禁动火作业：

a.油车停靠的区域；

b.压力容器或管道未泄压前；

c.存放易燃易爆物品的容器未清理干净前；

d.风力达五级以上的露天作业；

e.遇有火险异常情况未查明原因和消险前；

f.运行中的锅炉燃油制粉系统、变压器、汽轮机油系统、转动设备的润滑（控制）油系统。

3).动火工作的其他规定：

a.动火工作在间断或结束时应清理现场，认真检查和消除残留火种；

b.动火工作票签发人不得兼任该项工作的工作负责人。动火工作负责人可以填写动火工作票。动火工作票的审批人、消防监护人不得签发动火工作票。

(十九)一级动火工作票工作时间不得超过24小时，二级动火工作票工作时间不得超过120小时。

(二十)事故抢修单

1.填用事故抢修单的工作：生产主、辅设备等发生故障被迫紧急停止运行，需立即恢复的抢修和排除故障的工作，可不填用工作票，但必须填用事故应急抢修单，经当班值长同意，做好安全隔离措施，明确工作负责人，交代安健环风险预控事项后，方可开工。当班值长及主值必须分别做好记录。若事故抢修、临时检修工作超过4小时，仍需补办工作票。

2.工作期间，应采取的安全措施，抢修地点保留带电部分和安全注意事项由抢修工作负责人根据抢修任务布置人的布置填写。

3.抢修结束后，现场设备状况及保留安全措施必须记录清楚。

(二十一)继电保护安全措施票

1.继电保护安全措施票适用于发电厂的以下电气工作：

1).需拆开或恢复二次接线的工作；

2).需对二次回路进行短接或接线改动的工作（无论临时的还是长久的）；

3).由于配合其他工作需对二次回路做临时措施的；

4).其他重要的二次回路及直流系统现场工作；

5).按所在地省级及以上调度部门规定执行的工作。

2.继电保护安全措施票的执行

1).工作负责人应根据继电保护安全措施票的工作内容和工作条件，组织工作班成员认真进行危险点分析和制定预控措施，然后填写安全措施内容，交签发人签发；

2).工作票签发人必须严格审查“安全措施内容”与“工作内容”和“工作条件”是否相符和正确完备，同时要严格审查工作负责人和工作班成员的安全技术是否符合本次工作要求；

3).工作负责人在办理以上工作内容、范围内的工作票时必须向运行人员出具《继电保护安全措施票》，运行许可人员有权拒绝没有办理《继电保护安全措施票》的工作票；

4).工作开工前，工作负责人必须组织全体工作班成员学习危险点分析和安全措施内容，掌握并签字声明，然后和运行许可人员一同检查安全措施是否执行、图纸是否齐全、工器具是否完好并在有效期内，任一项不具备条件不得开工；

5).现场工作至少由两人参加，工作负责人的主要职责是安全监护，一般不直接进行作业；

6).现场工作人员必须做好防止误碰的措施，如正确穿戴工作服、安全帽，所用工具外露导电过长部分包扎绝缘带等；

7).继电保护安全措施票中的监护人原则上由工作负责人担任，如果此项作业有多个作业点时，监护人可由工作负责人临时指派有经验、有能力的工作班成员担任；

8).工作开工后，应根据继电保护安全措施票内容逐项进行，在进行打开或恢复二次接线、压板、联锁开关，二次回路短接或改动等工作的每一步骤时，由监护人向执行人发出操作指令，执行人应复诵并经监护人复核确认，在得到监护人“正确，执行”的命令后方可操作。执行完毕后，由监护人在“已执行” 栏内打“√”；

9).工作完毕后需恢复安全措施时，仍按上述发令、复诵、下令、执行程序执行，每恢复一项由监护人在“已恢复栏”内打“√”。

3.继电保护安全措施票的管理

1).使用继电保护安全措施票的目的是保证在继电保护装置和二次回路上工作的安全，防止发生电气二次系统误动（误碰）、误整定、误接（拆）线事故；

2).继电保护安全措施票不得代替工作票，工作负责人在填写工作票的同时，必须根据以上工作内容、范围要求填写继电保护安全措施票；

3).继电保护安全措施票的工作负责人、签发人由热电公司具备资格的人员担任；

4).继电保护安全措施票的管理等同于工作票，安全管理一部门履行同工作票相同的监督职能。

第四章检查与考评

第十七条工作票的监督

(一)工作票实施分级管理、逐级负责的监督管理原则。

(二)发电部、设备管理部、各承包商单位是确保工作票正确实施的责任部门，安全管理一部对工作票执行全过程进行动态监督，并对责任部门进行考核。

(三)热电公司分管负责人对工作票的正确实施负管理责任，并对相关责任部门进行考核。

(四)发电部、各承包商单位要对工作票执行的全过程经常进行动态检查，对工作票执行的全过程进行监督，及时纠正不安全现象和错误行为。

(五)发电部、各承包商单位对已经执行工作票按月统计分析和考核，并将结果报告安全管理一部门复查，安全管理一部门对其进行综合分析，提出考核意见和改进措施。

(六)热电公司分管负责人要定期组织综合分析执行工作票存在的问题，提出改进措施，作到持续改进。

第十八条关于不合格工作票的规定

有下列情况之一的工作票视为“不合格票”：

(一)工作票无编号。

(二)工作内容和地点或工作地段、工作任务填写不明确、遗漏，设备名称无双重称号。

(三)字迹不清，关键字涂改。

(四)安全措施不正确、不具体、不完善，如：

1.未在票中注明悬挂“在此工作”标示牌，或实际装设的安全围栏把不应包括的设备（例如未停电设备）包括进去；

2.只写“注意安全距离”而未按工作地点带电体电压等级注明应保持的确切安全距离；

3.切换保护回路，应由值班人员投退的压板、拉合的电源自动开关、刀闸和熔丝未写明或写错；

4.工作场所应注明的保留带电部分及补充安全措施未注明者；

5.高压配电装置场地临时电源线的敷设未作固定或未在工作票备注栏中注明；

6.未注明工作场所应注意的高温、高压汽水管道等；

7.施工开挖工作，未注明防误挖地下电缆、电线措施；

8.应悬挂的标示牌漏挂或错挂；

9.应设置安全围栏而实际工作地点没有装设；

10.在规定加锁处漏加锁；

11.未按工作票要求执行安全隔离措施；

12.应办理第一种工作票的工作办理了第二种工作票。

(五)未按本制度填写作业组成员及总人数。

(六)工作许可手续未办完，检修人员已开始工作。

(七)许可工作时间漏填、填错。

(八)非工作负责人、许可人办理工作票许可、结束、终结手续。

(九)工作票上的签名非本人签名。

(十)工作票签发人、工作许可人、工作负责人未获授权或授权已过期。

(十一)专职监护人兼做其他工作；工作负责人在设备部分停电、安全措施不可靠、人员不集中一个地点、有可能触电或坠落的情况下参加工作。

(十二)工作负责人因故离开工作现场，未指定胜任人员临时负责工作，离开前未将工作现场向临时负责人交待清楚且未告诉工作班人员。工作负责人需长时间离开工作现场，未经工作票许可人办理工作负责人变更手续，并做好交接。

(十三)工作票丢失或未持工作票、检修工作风险分析预控卡工作。

(十四)未按执行工作间断的规定办妥有关手续，随意在检修结束前将设备试加工作电压、合闸送电、试启动。

(十五)一个工作负责人手中同时持有两张及以上的有效工作票。

(十六)未按规定办理工作终结手续或未盖“已终结”印章。

(十七)工作许可和终结时间漏填，工作负责人变动时间、工作延期时间漏填。

(十八)随意变动现场安全隔离措施。

(十九)签名不全或以私章代签名。

(二十)工作终结的电气工作票及上交归档的电气工作票“接地线共\_\_\_组已拆除”一栏无填写。

(二十一)必须采取的安全措施栏中接地线无编号。

(二十二)其他不符合《安规》规定者和本标准。

第十九条工作票的动态检查内容

(一)开工时工作许可人、工作负责人是否持票共同到现场检查安全措施；

(二)工作负责人是否随身携带工作票，是否附有《检修工作综合风险分析单》（热机，热控二种票除外），其中危险点分析是否准确，控制措施是否有针对性；

(三)开始作业前，工作负责人是否组织全体作业人员学习危险点控制措施并进行安全技术交底，《检修工作综合风险分析单》中是否有全部工作班成员的签名；

(四)票面安全措施和《检修工作综合风险分析单》中的控制措施是否100％落实；

(五)所做的安全措施和控制措施是否符合要求，接地线编号、位置是否记录齐全完整等；

(六)动火工作是否认真填写“动火工作票”，是否按规定测量可燃气体（粉尘）浓度；

(七)是否存在无票工作或先工作后补票的现象；

(八)是否存在未经运行人员允许，检修人员改变工作票所列安全措施的现象；

(九)工作负责人是否始终在现场执行监护职责；

(十)检修设备是否按规定履行押票试运手续；

(十一)不按规定办理和填写工作负责人变更、工作票延期和检修设备试运行；

(十二)工作终结时工作许可人、工作负责人是否持票共同到现场检查确认；

(十三)每次作业后，是否对本次作业过程开展检修工作综合风险分析与控制措施的落实进行总结；对于没有标准票的作业是否按规定审批手续转入标准库管理；

(十四)其它违反《电力安全工作规程》有关规定和本标准。

第二十条工作票的统计与评价

(一)每月5日前，发电部、各协运单位分别完成对上一个月已终结的工作票的分析统计工作，检查存在的问题或不合格原因，统计合格率，制订改进措施，并报本部门负责人。

(二)每月5日前，发电部、各协运单位将上一个月已终结的工作票按编号顺序报送安全管理一部门审查。

(三)已执行的工作票和事故抢修单由使用部门负责清点、统计、装订成册，并移交安全管理一部门，保存12个月。

(四)工作票应按顺序统一编号，不得重号或漏号，已编号使用的工作票不得遗失或撕毁，工作票严禁出现丢失现象，丢失的工作票按不合格工作票进行统计。安全管理一部负责审查统计得出工作票的合格率，对不合格的工作票责任单位提出考核意见。各部门要结合实际，建立工作票执行奖惩激励机制，对于班组工作票管理开展较好的要在月度绩效考评中予以倾斜。

(五)对各生产部门自查已考核的不合格工作票，安全管理一部抽查时不再重复考核。

(六)不合格票、无票作业，按《安全生产奖惩制度》执行。

(七)每月工作票合格率要求为100％，每低一个百分点考核部门月度安全绩效对应分项条款2分。

(八)对各生产部门工作票抽查时，发现责任管理部门没有审核出的不合格票超过5％的，对各部门工作票分析评价有关人员考核100元，情节严重的，考核责任人员200-500元。

(九)工作票合格率的统计方法:

第五章附 则

第十七条 本制度由安全管理一部归口并负责解释。

第十八条 本制度自下发之日起执行。

附 录

1.工作票执行程序及要求

2.检修工作综合风险分析单

3.继电保护安全措施票

4.电气设备停送电指令卡

5.停、送电联系单

6.工作票月度分析评价表（发电部使用）

7.工作票月度分析评价表（各协运单位使用）

8.工作票月度分析评价汇总表

附录01

工作票执行程序及要求

附录02

检修工作综合风险分析单

工作内容： 工作负责人： 对应工作票编号：

潜在风险

序号

危险点

预控措施

人身伤害

设备损坏

环境污染

工作票签发人意见：

工作票签发人：

工作许可人补充的危险点分析：

序号

危险点

预控措施

工作票许可人：

作业成员声明：我已经学习了上述危险点分析与控制措施，没有补充意见，在作业中遵照执行。

工作班成员本人签名：

年 月 日

附录03

继电保护安全措施票

工作票编号：

工作内容

被试设备及保护名称

工作负责人：

工作票签发人：

计划工作时间

自年月日时分 至年月日时分

工 作 条 件

相关一次设备运行情况

被试保护作用的断路器

工作盘柜上的运行设备

工作盘柜与其它保护的连接线

安全措施：包括应打开及恢复的二次接线、压板、联锁开关，需短接或改动的二次接线等，按工作顺序填写安全措施。已执行，在执行栏打“√”；已恢复，在恢复栏打“√”。

序号

已执行

安全措施内容

已恢复

执行人：

监护人：

备注：

附录04

电气设备停电操作指令卡

编号：

日期

年月日

下令人

序号

停电设备名称

操作完成时间

操作人

监护人

时 分

时 分

时 分

时 分

时 分

时 分

电气设备送电操作指令卡

编号：

日期

年月日

下令人

序号

送电设备名称

操作完成时间

操作人

监护人

时 分

时 分

时 分

时 分

时 分

时 分

附录05：

停电联系单

停电原因

停电设备名称

停电申请人

值长

申请停电时间

月 日 时 分

停电接受人

停电执行人

停电执行完时间

月 日 时 分

通知停电申请人时间

月 日 时 分

停电申请人

编号：

送电联系单

送电原因

送电设备名称

送电申请人

值长

申请送电时间

月 日 时 分

送电接受人

送电执行人

送电执行完时间

月 日 时 分

通知送电申请人时间

月 日 时 分

送电申请人

编号：

附录06：

工作票月度分析评价表（发电部使用）

工作票类别

办票数量

合格票数

不合格票号及存在问题

评价人： 评价时间：

注：1、本表适用于发电部工作票月度分析评价工作。

2、工作票类别按热机第一种、热机第二种、电气第一种、电气第二种、热控第一种、热控第二种、一级动火票、二级动火票、事故抢修单、有限空间安全作业票分类，填写本专业实际办理票种。

附录07：

工作票月度分析评价表（设备管理部和各协运单位使用）

单位名称

班组名称

工作票类别

办票数量

合格票数

不合格票号及存在问题

评价人： 评价时间：

注：1、本表适用于设备管理部和各协运检修班组工作票月度分析评价工作。

2、工作票类别按热机第一种、热机第二种、电气第一种、电气第二种、热控第一种、热控第二种、一级动火票、二级动火票、事故抢修单、有限空间安全作业票分类，填写本班组实际办理票种。

附录08：

工作票月度分析评价汇总表

工作票类别

办票数量

合格票数

不合格票数

备注

热机第一种

热机第二种

电气第一种

电气第二种

热控第一种

热控第二种

一级动火票

二级动火票

事故抢修单

有限空间安全作业票

部门月度工作票合格率（%）= / = %

部门累计工作票合格率（%）= / = %

部门分管安全负责人： 安全专工： 评价时间：

**第五篇：双票管理制度**

双票管理制度

为了加强操作票和工作票的管理，保证公司安全生产，根据电力安全规程，特制定本制度。

第一部分 操作票

一、电气操作票

（一）电气操作票制度在执行中的一般要求：

1、不用操作票的操作范围不得任意扩大。按照《电业安全工作规程》的规定，允许下列电气操作不用操作票。

①事故应急处理； ②拉合断路器的单一操作；

上述操作在完成后应做好记录，事故应急处理应保存原始记录。

2、操作票的使用应符合下述规定： ①操作票应先编号，并按照编号顺序使用； ②一个操作任务填写一张操作票；

③操作票中所填的操作项目必须用双重名称（设备名称和编号）。④使用倒闸操作规定的技术用语。

⑤操作票规定由操作人填写，特殊情况下，需要由前一班人员填写，实际进行操作人员必须认真细致地审查，确认无误后，由操作人、监护人、值班负责人签字后执行。

3、操作票中应填写的内容： ①操作任务；

②应拉合的断路器及隔离开关的名称、编号； ③检查断路器及隔离开关的分、合实际位置；

④投入或取下控制回路、信号回路、电压互感器回路的熔断器； ⑤检查负荷分配情况；

⑥断开或投入保护（压板）或自动装置； ⑦检查回路是否确无电压；

⑧挂、拆接地线（合拉接地刀闸），检查接地线（接地刀闸）是否拆除（拉开等）。

4、操作票实行三审制。即指操作票填好后，必须进行三次审查： ①自审：由操作票填写人进行； ②初审：由操作监护人进行； ③复审：由值班负责人（班长）进行。

三审后的操作票经值长批准生效（需取得电网调度操作的在得到调度命令后），方可执行操作。

（二）操作监护制在执行中的要求

1、倒闸操作必须由两人进行。

2、操作前应进行模拟预演。

3、每进行一项操作，都应遵循“唱票→对号→复诵→核对→操作”这5个程序进行。

4、操作票必须按顺序执行，不得跳项和漏项，也不准擅自更改操作票内容及操作顺序，每执行完一项操作，做一个记录“√”

5、执行一个倒闸操作任务，中途严禁换人。

6、操作中发生疑问或发现电气闭锁装置动作，应立即停止操作，报告值班负责人，查明原因后，再决定是否继续操作。

全部操作结束后，派人对操作过的设备进行复查，并向发令人回令。操作票执行完毕后应盖“已执行”印章，作废的操作票应盖“作废”印章，并回收。

（三）倒闸操作技术用语

1、操作断路器，隔离开关用“拉开”，“合上”。

2、检查断路器、隔离开关位置用“检查在开位”，“检查在合关”。

3、验电用“验电确无电压”。

4、装、拆接地线用“装设”、“拆除”。

5、检查接地线拆除用“检查确已拆除”。

6、检查负荷分配用“指示正确”。

7、取下、装上控制回路和电压互感器的熔断器用“拉开”、“取下”、“合上”、“装上”，对转换开关切换用“切至”。

8、启、停某种断电保护跳闸连接片，用“投入”、“退出”。

（四）操作原则

1、严禁带负荷拉、合刀闸。

2、停电操作：

①拉开开关（必要时取下合闸保险）； ②拉开负荷侧刀闸；

③拉开母线侧（或电源侧）刀闸；

④装设接地线（须验明三相确无电压）等安全措施，取下操作保险。

3、电压互感器停电操作：先断开一次侧电源（拉开刀闸）后取下二次侧保险，再取下一次侧保险。

4、送电时顺序和动作与停电相反。（1）送电操作

①拆除接地线等安全措施，装上操作保险； ②合上母线侧（或电源侧）刀闸； ③合上负荷侧刀闸；

④合上开关（如合闸保险已取下则应先装上合闸保险）。

（2）电压互感器送电操作：先装上一次侧保险，再装上二次侧保险，再合上一次侧电源（合上刀闸）。

二、热机操作票的有关规定：

1、汽轮机开、停机和锅炉开、停炉使用经审批的专用操作票，操作顺序应符合公司颁发的《锅炉运行规程》和《汽机运行规程》，由操作人按先后顺序逐项进行操作，操作后及时进行打“√”和记录操作时间，监护人或值班负责人应按规程规定对重要操作进行监护、检查、核对。

2、全部操作完毕后进行复查核对，确认无误后向发令人汇报和盖“已执行”印章，并详细作好记录。

三、操作票出现下列之一现象为不合格票：

1、操作票内容与操作任务不相符者。

2、遗漏主要操作步骤及内容者。

3、写错字、漏字，有涂改现象。

4、操作票乱写乱画、严重损坏、票面不整洁。

5、操作完后未及时打“√”。

6、操作票执行结束未盖“已执行”章。

7、废票未盖“作废”章。

8、操作票应连号使用，缺一张号算一张不合格票。

9、操作票上漏签名。

四、操作票的管理

1、操作票由安环部统一编号。

2、专业负责人（安全员）负责监督检查操作票执行情况，每月3日前将上月操作票收回进行审查评价，合格或不合格的票均应在票的下角处盖“合格”或“不合格”的印章。评价后的操作票交安环部安监员复核后保存，操作票保存期为三个月。

第二部分 工作票

一、热机机械工作票有关规定：按《电力安全工作规程》（火电厂热力部分）相关规定执行。

二、工作票采用统一的术语

1、电气设备需停电的措施，填写为：联系电气断开×××电动机电源，取下保险，在控制开关上挂“禁止合闸，有人工作”的警告牌。如检修需移开电动机还应加上“并要求拆开电动机电源线接头”。

2、有关系统阀门的安全措施，应将关闭并上锁挂警告牌与关闭电器后需挂警告牌的分开；关闭与打开的阀门分开；打开后关闭与经常开启的分开。对电动阀门还应按照第1条列出停电措施。阀门警告牌统一为“有人工作，禁止开启”。例如：

下列阀门应关闭，并上锁挂“有人工作，禁止开启”的警告牌。

3、安全措施还应有确保人身安全的措施：运行人员补充措施栏如无补充安全措施则填上“同意签发人所签发的安全措施，无补充”。

4、在蒸汽、疏水、给水等重要系统上的检查工作，其有关阀门除应上锁挂警告牌外，还应按照《电业安全工作规程》热力和机械部分第356条规定加装堵板。

5、办理工作票开工手续时，工作负责人和工作许可人的签字，必须在双方共同检查安全措施已正确执行后进行；办理工作结束手续的签字，必须在工作负责人和工作许可人或运行班长（或值长）共同到现场检查验收合格后执行。

三、整台机组使用一张总的工作票时的有关规定：

1、公用设备系统（如给水泵和给水母管系统等）应单独签发工作票。

2、与母管相联系（机、炉蒸汽、疏水系统主给水管道放水系统等）和其他机组相联系（汽机抽汽系统、汽机润滑油系统等）必须按《电业安全

工作规程》热力和机械部分第354条、第355条、第356条等规定办理。如需进行检修工作另外签发工作票，其安全措施应填写必须采取措施的项目和检修中需拆除的安全措施项目，以及检修后必须恢复的安全措施等。

检查工作票在检修工作开始前由工作负责人送交运行班长，运行班长向值长汇报，经值长同意后办理工作票开工前的手续，并将值长批准的时间填入工作票内。

四、电气工作票的有关规定：

1、除事故抢修补办第一种工作票和当天布置的临时检修或消缺可当天将第一种工作票交值班负责人外，其它一律在开工前的一天交值班负责人。第二种工作票在检修工作开工前交运行值班负责人。

2、运行值班负责人收到第一种工作票后应立即进行审查，确认合格后予以签字，如不合格应退回要求重新签发。当天开工的第一种工作票应由值长在备注栏签署意见和签名。

（一）第一种工作票的填写要求：

1、票中的工作负责人（监护人）和工作人员应填写姓名和参加人数。

2、工作内容和工作地点栏，应填上所在工作处的具体地点和需进行的设备名称、编号及工作项目。

3、安全措施按票中要求逐栏填写，并写明设备编号及部件名称。在应拉开关和刀闸栏内，只填上工作范围内所有开关及其操作合闸保险的可能来电至工作范围的回路（包括电压互感器及其一、二次保险及送反电回路）的刀闸，工作范围内的其它刀闸可不填在票内。

对装设接地线应填上应合的接地刀闸和装设接地线的具体地点。标示牌应填写统一的名称。工作地点保留带电部分和补充安全措施由工作许可人填入工作票，然后交值班负责人审查签名。

4、变更工作负责人，由工作票签发人通知值班负责人并记录在工作票

上，离任、新任工作负责人应进行必要的交接。

5、第一种工作票结束后，值班负责人应将拆除的接地线（包括拉开的接地刀闸）组数编号填入工作票内，并签名和注明时间。

（二）第二种工作票的填写要求：

1、工作负责人（监护人）和工作班人员应填写姓名。

2、工作任务应填写工作地点和检修设备名称。

3、工作条件应根据需要填写停电或不停电。

4、安全措施应明确写清需要断开电源设备的名称和应拉开的开关、刀闸以及应取下的保险（含合闸操作保险）等，要填写需装设的短路接地线、遮栏、隔板，要填写必须的注意事项。

5、运行人员应严格按照工作票的有关规定把关，直至不同意开工，因此而影响的工作和发生的问题，由工作负责人负责。

五、工作票的有关规定

1、工作票签发人、工作许可人和工作负责人名单按公司公布执行。

2、工作票一式两份，办理开工手续后工作负责人和工作许可人各执一份。办理工作结束手续的工作票，一份由工作负责人收回，一份由工作许可人交值长保管，每周由各部门自行回收。

3、工作票根据不同情况设置“已终结”、“作废”印章，印章均应盖在票的右上角。

4、工作票由生产技术部统一编号。

5、部门安全员负责监督检查工作票执行情况，每月3日前将上月工作票收回进行审查评价，合格或不合格的票均应在票的左下角处盖“合格”或“不合格”的印章。评价后的工作票交安环部安监员复核后保存，工作票保存期为三个月。

6、需填用工作票的检修项目和不需填用工作票的检修项目，必须按照

《电业安全工作规程》的规定以及公司《设备缺陷管理制度》等规定执行。

7、工作票有效检修时间为批准的检修期限（含投入运行的时间）。任务确不能按时完成时应按如下规定办理工作票延期手续：

（1）影响主设备运行或影响主机主力，应提前向值长提出和向生产部报告，由生产部提出申请，经分管热电站副总同意后才能办理工作票延期手续。

（2）其他延期经工作票签发人同意后，工作负责人向工作许可人（运行班长）提出口头申请，工作许可人（运行班长）经值长同意后办理工作票延期手续。

（3）工作票签发人不得担任该项工作的负责人，一个工作负责人只能发给一张工作票。热力机械工作票负责人的变更应重新签发工作票。

8、工作票破损不能继续使用时，应重新签发工作票。

9、工作票安全措施内容涂改或明显错误，应不予以办理许可工作手续。

10、工作票的填写要做到字迹工整、清楚，不得涂改、刮改。票面上填写的数字只能用阿拉伯数字表示。时间按24小时计算，填写用4位数，月、日、时、分填写需2位数字。如：2025年07月04时05分。

附、双票无差错考核办法

双票发生下列情况者：

1、错字、漏字、涂改、时间未双号，1元/处。

2、主设备顺序颠倒，10元/处。

3、次要设备顺序颠倒，5元/处。

4、安全措施缺项，5元/项。

5、不按规范术语、双重名称，1元/处。

6、应填票而不填，20元/次。（根据操作记录核对）

7、安全措施未执行完全许可工作未造成后果的，扣违规方20元/次。

8、未按规定办理延期手续的，扣除责任人20元/次。

9、未按规定办理终结手续的，扣除责任人20元/次。

10、未按规定盖章、运行人员需补充措施栏空白等不合格行为，扣除责任人5元/次。

11、同一工作内容的工作票，连续2次及以上因有错误而作废的工作票按不合格票考核10元/张。

12、每月5日前未按时将上月审查评价后的工作票、操作票交安环部，扣部门20元/次。

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！