



# 《风电场人员配置及岗位能力标准》

## 岗位能力标准



新能源类专业教学资源库共建共享联盟课程指导小组

制定时间：2018年2月4日



## 目 录

一 岗位能力的定义和评判标准.....	1
1.1 核心能力定义.....	1
1.2 领导能力定义.....	1
1.3 技术能力定义.....	2
1.4 能力分级标准列表.....	5
二 风电场组织结构.....	6
三 专业工作标准.....	6
3.1 运行班组.....	6
3.2 检修班组.....	8
四 岗位工作标准.....	10
4.1 风电场员工通用岗位标准.....	10
4.2 风电场主任岗位职责.....	11
4.3 风电场专责工程师岗位职责.....	13
4.4 运行值班长岗位职责.....	16
4.5 检修班长岗位职责.....	20
4.6 综合管理员岗位职责.....	23
4.7 检修工岗位职责.....	25
4.8 运行值班员岗位职责.....	26
4.9 物资管理员岗位职责.....	28



## 一 岗位能力的定义和评判标准

### 1.1 核心能力定义

能力名称	能力定义
诚信求是	在任何情况下都具有一贯表现,不弄虚作假;认真务实地履行自己的职责,勇于承认错误并积极改正;尊重事实及他人,信守承诺。
客户导向	能充分意识到工作中存在的对内对外服务关系,并致力于了解把握这种关系中服务对象的需求,在工作中始终将关注客户、建立和保持与客户有效的关系并获得他们的信任和尊重作为一项行动准则。
团队合作	作为团队的一份子,具有能在内外部的团队合作中,体现以大局为重、乐于协作、努力完成团队目标,实现共同成长的行为表现。
不断学习	在工作中注重知识技能的积累及实践中灵活运用;分析成功或失败的原因以利于将来的提高;保持对本专业前沿知识的学习,不断使自己工作技能有所提高的能力。
有效执行	预先规划、实施并跟踪以完成工作为目标的行动;对新信息或指令采取迅速行动和反应;保持事务的简洁和透明,并争取第一次做对。

### 1.2 领导能力定义

能力名称	能力定义
团队建设	根据需要组建团队;在团队中营造高昂的士气和精神,分享成功,分担困难;鼓励开放式对话和知识共享,鼓励团队成员完成工作并为其工作负责,从团队的角度定义成功;在团队中创造归属感,发展并授权给团队成员。



影响力	使用有效的策略方法及人际交往技能，通过采取多种行动去说服和影响他人，引导他人完成战略目标，为其提供清晰的指导方向和优先顺序，从而获取他人对自己行动或想法的支持。
决策能力	能够通过信息分析、运用经验和判断能力，作出恰当的决策；所提出的大部分解决方案及建议事后被证明是正确、精准的；经常成为他人获得咨询建议和解决方案的对象。
大局观	具有良好的大局意识，能平衡整体和局部间的关系和长短期之间的关系，从具有前瞻性、全局性、长期性的角度看待业务发展，最大地维护公司整体利益。
人际关系	运用外交手法，与各方面的人建立适当的关系，能够缓解高压状态，使他人处于一个比较放松的状态下与之交往。

### 1.3 技术能力定义

序列	序号	能力名称	能力定义
人力资源	1	沟通表达	耐心听取内、外部客户的询问或投诉，清晰、顺畅、准确地传递相关信息；运用适当的人际风格、技巧和策略，争取他人认同和支持。
	2	信息管理	能够有效收集 / 管理从多种渠道获得的信息；及时提供组织需要的信息；在信息使用过程中注重保密原则，不传达不适当的信息。
	3	冲突处理	以公司利益为出发点处理内外部冲突，态度公平公正，处理及



			时迅速，思路清楚，方式灵活有效。
	4	人际敏感性	在人际关系中，能迅捷的把握住他人所表露的信息，并能通过自己的专业，通过现象洞察他人意图、需求，并做出判断或回应
财务	1	关注细节	在完成任务的过程中表现出对涉及的所有方面的细节的关注。善于从细部发现和分析问题。对数据的精确度高度关注；发现差异或异常现象并追查原因。
	2	信息管理	能够有效收集 / 管理从多种渠道获得的信息；及时提供组织需要的信息；在信息使用过程中注重保密原则，不传达不适当的信息。
	3	分析能力	基于自己的知识和经验，借助必要的参考或资源，用合乎逻辑的方式探索问题或机会，了解问题发生的原因，并提出可行的解决方案。能从大量的数据中发现规律，得到正确的结论。
	4	风险意识	对组织中容易产生的财务风险有全面认识；持续关注可能产生的风险，并对风险的防范与控制提供有效建议。
办公室	1	协调组织	为确保实现目标，为自己或他人设定一系列行动的系统化的方案，确定优先顺序，并有效地分配时间和资源。协调各个环节和部门，实现组织的目标或完成任务。
	2	沟通表达	耐心听取内、外部客户的询问或投诉，清晰、顺畅、准确地传递相关信息；运用适当的人际风格、技巧和策略，争取他人认同和支持。
	3	主动性	为解决问题或达成组织目标，在被要求做某件事情之前，对不



			同的方法和策略进行评估、选择并采取行动；自觉自动，而不是消极遵从指示或做分配的任务。
	4	严谨细致	在工作中体现清晰思路，计划周全，对细节进行严格要求，并始终保持对工作的完美追求，进行持续改进。
生产经营	1	说服沟通	使用恰当的人际交往方式和方法，以达成一致或对一个想法、计划、活动、产品或解决方案的接纳。
	2	市场拓展	能够跟踪并捕捉市场信息和动态，进行准确的纪录，分析；做出判断；采取措施把握机会。
	3	协调组织	为确保实现目标，为自己或他人设定一系列行动的系统化的方案，确定优先顺序，并有效地分配时间和资源。协调各个环节和部门，实现组织的目标或完成任务。
	4	应变能力	为了达成目标，改变行为方式或方法；调整风格以适应情境的需要。根据环境条件和顾客的具体情况，有针对性地尝试不同的方法。
项目管理	1	计划能力	准确地安排工作或项目的时间，了解其困难；设定目标；细分具体流程步骤，安排时间和人员计划；准确预计障碍和解决方法；将行动结果与目标对照衡量；正确评估结果。
	2	组织能力	能够熟练而有效地配置各种资源(人、资金、材料、支持)；能够迅速整合各种行动以达成工作目标；能够有效、高效率地应用资源。
	3	应变能力	为了达成目标，改变行为方式或方法；调整风格以适应情境的需要。根据环境条件和顾客的具体情况，有针对性地尝试不同



			的方法。
	4	成本控制	对项目总成本和分步成本有比较全面的认识，并在项目进行过程中注重成本的控制，满足项目预算的要求。
技术	1	改进创新	在工作过程中，针对不同的环境、条件以及客户的需求，能够在已有方法、方案的基础上进行创新和改进，并致力于成果实现。
	2	分析能力	基于自己的知识和经验，借助必要的参考或资源，用合乎逻辑的方式探索问题或机会，了解问题发生的原因，并提出可行的解决方案。能从大量的数据中发现规律，得到正确的结论。
	3	严谨细致	在工作中体现清晰思路，计划周全，对细节进行严格要求，并始终保持对工作的完美追求。
	4	关注质量	在工作上能坚持工作高标准，贯彻执行质量管理体系要求，熟练掌握专业技能，产品质量优。

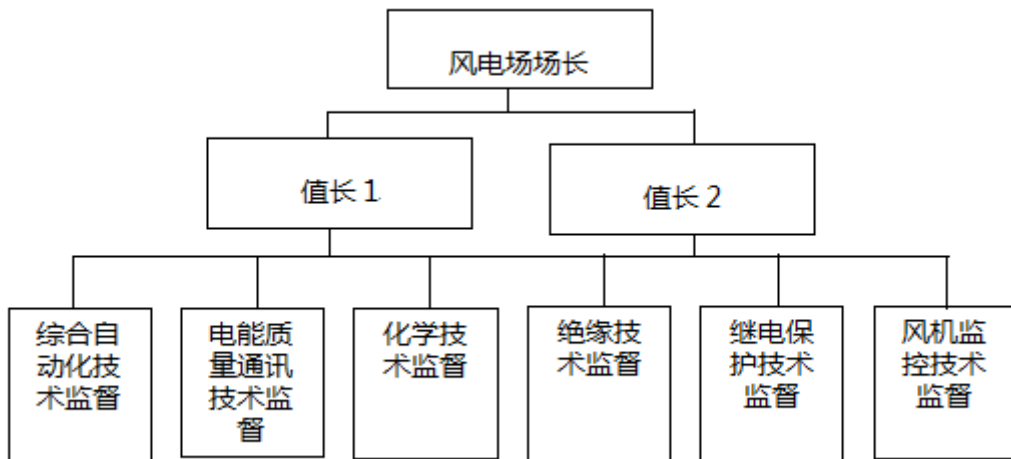
#### 1.4 能力分级标准列表

序号	能力程度	判断标准
1	不合格	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 在运用该能力上表现比较吃力。</li> <li>- 下属、同事以及上级对该员工在此能力上的表现不是很满意；在大多数需运用该能力的场合，需要他人反复核查或提供指导和帮助</li> <li>- 在工作中出现过由于该能力运用不到位而导致的较为明显的差错</li> </ul>
2	合格	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够比较好的运用该能力。</li> <li>- 下属、同事以及上级对该员工在此能力上的表现比较满意；只有</li> </ul>



		个别运用该能力的场合，需要他人提供帮助。
3	优秀	- 能够非常自如的运用该能力。 - 在该能力上的表现堪称组织里的模范，获得下属、同事以及上级的一致认同。

## 二 风电场组织结构



## 三 专业工作标准

### 3.1 运行班组

#### 3.1.1 职能:

完成风电场的年度运行计划，完成企业文化建设管理要求，全面负责风电场风机、变电站的运行、变电站故障及事故处理工作，负责生产报表、各项生产计划、定期工作的计划、总结并定期进行安全、生产指标的分析等工作。

a) 运行组在值长、专责工程师及场长的领导下，负责公司指定的生产系统和生产区域的安全、生产和技术管理工作。





b) 运行组负责保障公司设备的安全运行,负责部门标准化管理工作 and 标准化在运行组的执行工作。

c) 负责员工的教育培训工作。

### 3.1.2 工作内容与要求:

a) 贯彻执行公司的各项标准,贯彻企业文化和标准化的实施与监督工作。

b) 定期进行运行生产分析,提供运行数据和记录,对异常运行情况提出解决方案。

c) 编写、修订风电场的规章、制度和标准。

d) 严格执行“三票三制”制度,保证安全生产。

e) 认真作好各项运行记录,按要求及时、准确上报各种运行报表和数据。

f) 根据公司指定的教育工作计划,对风电场运行人员进行安全和技能的培训,使员工专业水平达到岗位要求。

g) 实现安全经济运行,降低能耗,提高设备运行操作管理水平,完成公司下达的生产计划任务。

h) 实现安全运行,根据季节特点和生产需要,定期进行安全检查和安学习,分析不安全因素,进行障碍、异常、差错、事故的调查分析,按照“四不放过”的原则,查明原因,分清责任,采取对策,并定期组织进行事故预想和反事故演习活动。

i) 加强设备管理,不断提高设备运行水平,负责变电站设备投运和检修后的交接验收工作。

j) 编制风电场年、季度、月工作计划和工作总结,对设备合理运行提出技改方案。

k) 加强档案、图纸和资料的管理,收集数据信息,为安全生产、检修、技术改造提供原始资料。

l) 开展技术及经济指标的分析活动,分析生产运行指标,综合指导安全生产工作。



m) 贯彻执行公司下达的政治思想和精神文明建设的目标，贯彻企业文化建设的总体要求。

### **3.1.3 运行班组的责任与权限：**

- a) 负责风电场所辖设备的安全、经济运行，及时解决运行中发现的问题。
- b) 有权向公司提出生产运行人员的配置和班组设置方案。
- c) 有权安排风电场的生产、技术工作。
- d) 有权对风电场员工风电场内部进行调派。
- e) 有权按工作任务对风电场员工进行考核。
- f) 对上级下达的违反规程和明显危及人身安全的指令，有权拒绝执行。
- g) 对严重违反规定、纪律的员工经教育无效时，有权建议公司给予必要的处分或建议辞退。

## **3.2 检修班组**

### **3.2.1 职能：**

- a) 在检修班长的领导下，根据生产、工作的分工，负责风力发电机组、辅助设备的定检、维护、故障消缺和更新改造等工作。
- b) 合理组织生产要素，充分发挥员工的积极性，及时全面地完成上级下达的各项任务及生产指标。检修班长是本班的安全、生产第一负责人。

### **3.2.2 工作内容与要求：**

- a) 坚持“安全第一、预防为主” “质量第一”的方针,根据生产管理和设备划分规定,全面负责所辖设备的定检、维护、更新改造等工作，保证检修质量，不断提高设备健康水平及设备完好率，防止发生人身及设备事故。
- b) 不断加强本班组的技术管理工作，合理组织生产要素，明确各负责人的职责范围，充



分调动发挥各班组成员的积极性，及时全面地完成风电场下达的各项任务和生产、经济指标。

c) 按风电场内要求，加强计划管理。及时组织有关人员编制本班组安全生产计划、年度工作计划，可靠性措施，设备检修计划、更新改造计划、备品配件、材料计划、技术培训计划等，其准确率应达到上级要求。

d) 负责本班组各专业技术管理，加强基础工作，建立健全本组各项各种技术档案，及时处理生产中出现的各种技术问题，建立健全设备台帐和各项标准、制度等。

e) 采取有效措施加强经济管理，认真进行材料费用和人工费用核算工作。努力降低消耗，不断提高劳动生产率和经济效益。

f) 按照有关规定组织有关人员为员工进行安全教育、劳动纪律教育、职业道德教育和全面质量知识教育，加强员工的技术培训工作，不断提高员工的素质。

g) 执行计划检修，坚持应修必修，修必修好的原则，保质保量，按期完成各项检修任务，确保设备的检修周期。

h) 加强班组管理、班组建设工作，充分发挥班组长的作用。

i) 负责所辖厂房、设备、工具房的标准化管理工作，做到物品摆放整齐，各种标志齐全。

j) 搞好本班组的企业文化建设，不断提高员工队伍的素质。

k) 按风电场里的规定要求准确及时填报各种报表。

l) 保质、保量、按时完成风电场安排的临时性工作任务。

### **3.2.3 责任与权限：**

a) 对本班组的安全、生产、管理等工作有领导指挥权。

b) 对本班组的人、物（符合规定的情况下）有统一的调配权。

c) 对本班组员工的晋级、奖惩有建议权。



- d) 为适应生产的需要,对班组的机构调整有建议权。
- e) 对违章违纪员工有权停止其工作,并报风电场备案。
- f) 有权向本班组发布生产、技术方面的指令。
- g) 有权召开本班组员工会议,总结、布置、检查工作。

## 四 岗位工作标准

### 4.1 风电场员工通用岗位标准

#### 4.1.1 政治素养:

- a) 热爱祖国、拥护党的领导、遵纪守法,无不良信仰及不良行为纪录。
- b) 热爱风电事业,有献身风电事业、奉献聪明才智的愿望。
- c) 献身清洁能源事业,创建节约型社会,为资源节约型、环境友好型社会贡献自己的力量,不断在学习、工作中养成爱学习、爱清洁、爱节约、珍惜时间的优秀习惯,为建设新型的、一流的企业贡献力量。

#### 4.1.2 知识素养:

- a) 专业知识符合风电场的需求,不断在实践中结合专业知识,完成本员工作任务并根据所掌握的专业知识在工作中积极创新,完善风机技术,促进风电技术不断走向成熟,为公司的发展献计献策。
- b) 尊重公司企业文化,促进公司与个体的愿景统一,服从企业的核心理念及价值观,能够把集团公司使命做为自己工作的指南。
- c) 树立终生学习理念,建设学习型组织,积极参加集体培训、学习并能够完成任务,达到公司要求标准。
- d) 在学习工作中不断积累知识,总结经验,互相学习,共同进步,促进集体整体素质



的提高。

#### **4.1.3 综合素养:**

- a) 仪表庄重，尊重企业标识，衣装整洁，礼貌待人，熟悉接待礼仪规范。
- b) 语言文明，尊重他人，团结协作，树立集体荣誉观念。
- c) 遵守劳动纪律及企业的各项管理标准，服从管理、听从指挥。
- d) 加强业务锻炼，强化操作能力，积极参加各种运行检修及事故处理工作，不怕苦脏累，乐于吃苦，勇于奉献。

## **4.2 风电场主任岗位职责**

### **4.2.1 工作权限:**

- a) 对风电场人员服务质量考核和奖惩有决定权。
- b) 对风电场内部资源调动有决定权。
- c) 对现场费用有使用权。
- d) 对不合理处罚有申诉权。
- e) 对违反安全规定和制度操作行为有处罚权。
- f) 对不負責任，不执行公司制度，工作能力不合格的人员有调职或辞退的建议权。
- g) 对各项风电场计划的审核权。

### **4.2.2 工作责任:**

- a) 全面负责风电场的安全生产、行政管理与技术工作，有权向各单位发布生产技术指令（包括与生产有关的人、财、物、车辆、生活安排）。
- b) 在紧急情况下，对重大生产技术问题有权临时处置，事后报告公司。
- c) 领导全体员工搞好安全文明生产，努力提高经济效益，积极完成公司布置的各项任务。



- e) 风电场场长是风电场安全第一责任人，对风电场人员和设备的安全负责，可合理调配人力、物力，迅速果断处理风电场事故和其它突发事件。
- f) 在组织生产过程中，具体贯彻风电场各项规章制度,组织制定和完善安全生产的组织措施和技术措施。
- g) 按规范化管理要求，切实做好风电场运行、维修、管理工作，重点做好以“二票三制”为中心各项规章制度执行情况的检查工作，切实纠正习惯性违章。
- h) 负责审查风电场的各种事故、障碍、各种报表，按时上报。严肃对待风电场发生的事故、障碍、异常，主持事故调查分析会，根据“四不放过”的原则，做到原因清楚、责任明确、防范措施落实。
- i) 积极支持下属的工作，并加以指导，办事公开、公正、透明，团结风电场全体员工，保质保量地完成上级布置的生产任务。
- j) 认真执行风电场的各项规章制度和工作标准。按照公司和标准化的管理理念进行管理与生产。
- k) 以和谐、及时、妥善、协作的作风与方法工作，保证工作质量。
- l) 随时检查风电场对公司经营管理理念、生产指令及各项制度的执行落实情况。发现问题及时纠正，分析原因、落实责任、制定防范措施。
- m) 负责制订和健全风电场各项管理制度、工作标准并组织实施。
- n) 按国家电网公司颁发的《发电厂及变电所安全规程》、公司制定的《风电场安全规程》《风电场检修规程》《风电场运行规程》督促、监督各值执行并建立各项预防措施。
- o) 负责编制、审核风电场的月、年度工作计划，完成上级下达的各项任务。
- p) 做好员工的培训工作，注重实效，不断提高员工的企业文化素质、技术业务素质、团队精神。



q) 抓好各值建设，掌握员工动态，培训与培养结合。

#### 4.2.3 工作内容:

a) 参加日生产调度会工作例会，听取生产情况汇报，对影响安全生产主要问题，落实防控措施。

b) 每天对现场进行一次巡查，主要内容有：现场值班与维修工作情况、设备状况、安全文明生产情况及运行与维修人员精神状态等。

c) 协调解决工作中遇到的问题。

d) 检查当日生产任务的完成情况，根据设备状况、天气状况，向值长交待生产技术与安全文明生产注意事项。

e) 每周召开全体风电场人员会议，检查分析上周安全文明生产情况、“二票三制”执行情况、设备运行工况及主要经济指标完成情况、二票的合格率、反习惯性违章措施执行情况以及影响安全经济运行的主要问题等，布置生产、安全等工作。

f) 总结上月风电场安全文明生产情况，存在的主要问题及解决措施，落实情况，布置当月工作。

g) 每月上、下旬抽查各值工作内容与工作质量。

h) 每月 27 日编制下月工作计划，总结当月工作计划完成情况。

i) 每月 30 日总结当月的安全生产、经济技术指标完成情况和管理工作存在问题，查找、分析原因，制定整改措施。

### 4.3 风电场专责工程师岗位职责

#### 4.3.1 工作权限:

a) 对风电项目施工及工程技术方案有建议权。

b) 对相关工程分包方、供应商的选择和评定有建议权。



- c) 对分包方服务质量考核结果处罚有建议权。
- d) 对风场人员服务质量考核和奖惩有建议权。
- e) 对风电场内部资源调动有决定权。
- f) 对不合理处罚有申诉权。
- g) 对违反安全规定和制度施工有处罚权。
- h) 对工程人员工作不负责任，不执行公司制度，工作能力不合格的人员有调职或辞退的建议权。

#### **4.3.2 工作责任:**

- a) 配合风电场场长领导风电场全体员工搞好安全文明生产，努力提高经济效益，积极完成上级下达的安全、文明、生产各项任务。在场长有事外出离开电场时由专责工程师全面负责电场生产的各项工作。
- b) 是风电场生产系统安全第一责任人，对风电场的人员和设备的安全负责，支持配合风电场场长合理调配人力、物力，迅速果断处理风电场的事故和其它突发事件；审批各班组的月度工作计划和非常规检修工作计划审核。
- c) 安全职责：风电场专责工程师是安全生产的第一责任者，对风电场的安全生产负重要责任。
- d) 负责执行公司指令和风电场场长分配的工作。在组织生产，具体贯彻公司各项规章制度，组织制订和完善安全生产的组织措施和技术措施；组织技术专业人员搞好风机的生产运行及维护工作。
- e) 按规范化管理要求，切实做好风电场的运行、检修、管理工作，重点做好以“两票三制”为中心各项规章制度执行情况的检查工作，切实纠正习惯性违章；确保安全生产，定期组织分析风电场运营状况，风机运行状况。





- f) 组织开展安全生产与经济分析，不断总结、交流安全生产工作经验，提高设备的安全性与经济性；对安全生产、经济运行执行好的给与表扬。
- g) 负责审查风电场各种事故、障碍、各种报表，按时上报。严肃对待发生的事故、障碍、异常、未遂、差错，督促事故调查、分析，根据“四不放过”的原则，做到原因清楚、责任明确、处理准确、防范措施落实。
- h) 积极配合风电场场长的工作并及时提出个人意见或建议；支持值长的工作并加以指导、督促，办事公开、公正、透明，团结风电厂全体员工，保质保量地完成公司与场长布置的各项任务；审核备品备件、工具采购申请，定期检查库房台帐和管理工作。
- i) 配合场长负责制订和健全风电场各项管理制度、工作标准并组织实施；风电场半年检修和全年检修计划的审核。
- j) 随时配合场长对电场企业文化、经营管理理念、生产指令及各项标准、制度的执行落实情况。发现问题及时纠正，分析原因、落实责任，制定防范措施。
- k) 认真贯彻执行公司颁发的各项规章制度和工作标准。按照公司和标准化的管理理念进行管理生产。
- l) 认真贯彻执行上级的指令，完成电场工作。
- m) 按国家电网公司颁发的《电业安全工作规程》、公司制定的《风电场安全规程》、《风电场检修规程》、《风电场运行规程》监督检查各班组的执行情况并建立各项预防措施。
- n) 负责编制分管范围的月、年度工作计划，上报场长并组织员工共同努力如期完成。
- o) 做好员工的培训工作，注重实效，不断提高员工的文化素质、技术业务水平、团队精神等。
- p) 抓好各值建设，掌握员工动态，培训与培养结合。



### 4.3.3 工作内容:

- a) 参加日生产调度会和基建工作例会, 听取生产、影响安全生产的主要问题, 接受场长布置的任务。
- b) 每天对现场进行一次巡查, 主要内容有: 现场值班与维修工作情况、设备状况、经济指标完成情况、安全文明生产情况及员工精神状态等。
- c) 协调解决工作中遇到的问题。
- d) 检查当日生产任务的完成情况, 向场长反映、向值长交待生产技术与安全文明生产注意事项。
- e) 定期向场长汇报工作。
- f) 妥善配合场长并安排各值的各项工作。
- g) 每周召开安全生产会议, 检查分析上周安全文明生产情况、并进行故障处理总结、两票三制执行情况、设备运行工况及主要经济指标完成情况、两票合格率、反习惯性违章措施落实情况及影响安全经济运行的主要问题等, 布置生产和安全方面工作。
- h) 总结上月安全文明生产情况和各项管理工作中存在的主要问题, 并落实解决措施, 布置当月工作。
- i) 每月上、下旬抽查每值的工作内容与工作质量。
- j) 每月下旬检查值长的管理工作, 公布检查结果, 对不足之处提出整改意见。
- k) 每月 25 日编制下月工作计划, 总结当月工作计划完成情况。
- l) 每月 30 日总结当月的安全生产、经济技术指标完成情况和管理工作存在的问题, 查找、分析原因, 制定整改措施。

## 4.4 运行值班长岗位职责

### 4.4.1 工作权限:



- a) 值班长有权对运行人员下达生产命令和事故处理命令，并对命令的正确性负责。
- b) 在运行设备发生异常情况或发现影响设备正常运行的缺陷时，有权直接通知场长或专责工程师在最短时限内赶到现场进行处理。
- c) 在进行事故处理过程中，值班长有权根据事故处理的需要向场内任何有关人员下达事故处理命令。有权命令与事故处理无关的人员退出现场。
- d) 发现生产现场的工作人员（包括运行、检修及施工人员）违章作业时应立即制止，对不听劝阻或情节严重者有权停止其工作并建议风电场场长处理。
- e) 值班长有权根据各专业运行人员的表现向电场提出表扬和惩罚意见。
- f) 值班长有权根据员工工作表现、工作标准、考核条例提出升降岗位的建议。
- g) 对本职范围内的物资材料有管理、调配权。

#### **4.4.2 工作责任：**

- a) 严格执行省、地调度管理条例以及《调度规程》、《电力法》以及配套的有关法律、文件、规定。服从调度命令，完成下达的各项调度计划，负责日调度计划的接收和执行。
- b) 组织好当值生产，合理安排当值的运行、检修任务，努力完成各项技术经济指标以及风电场的各项生产计划。
- c) 树立“安全第一，预防为主”的思想，经常对本值人员进行安全教育，每月组织不少于一次的全值安全活动，分析安全情况，发现不安全因素积极采取防范措施。对于当班发生的异常情况，必须如实记录并分析说明其原因，班后负责组织分析，吸取教训，做到四不放过，并配合专责工程师在三天内写出书面分析报告（包括原因分析、责任落实、防范措施以及责任人的处理意见等）。
- d) 负责办理调度管辖设备的停役申请、复役竣工及自行管辖的主要设备（主要辅助设备和主要公用设备）的停启审批工作以及“两票”的审批。



- e) 根据定期维护、试验有关规定，督促、检查本值认真执行定期维护、切换、试验等工作，并检查试验结果。
- f) 认真执行设备缺陷管理和档案管理，检查设备缺陷记录及消缺后验收工作的执行情况以及设备的健康情况。对于风电场的重大缺陷应亲自查看，发生威胁人身和设备安全的缺陷时应做好相应的安全技术措施并向上级汇报。做好消缺的联系和安排。
- g) 认真配合场长和专责工程师执行上级下达的培训计划，督促本值人员的技术学习，积极执行考问讲解、反事故演习、技术问答、事故预想等多种形式的培训活动，经常围绕当前生产上的关键问题进行分析和讨论，提出合理化建议。
- h) 值班长在电场场长和专责工程师的领导下进行工作，同时接受电网调度的指挥，完成各项生产任务。
- i) 值班长在值班期间是风电场生产系统的正常运行和事故处理的指挥者，负责本值班组的管理工作。当值长因故离开岗位时，必须向主值说明去向与联系方式。
- j) 值班长必须掌握当班期间风机和变电站的全面运行情况，包括对变电站主要系统的运行方式、风机运行情况及气候环境等情况。同时向值班人员提出要求和对风机检修人员进行技术要求及指导。
- k) 每个轮值对变电站一次设备和二次设备巡检一次，并在值班记录上作好记录。
- l) 负责“两票”的审核、批准，确保操作票的正确性。监督运行人员严格执行操作监护制度和有关操作规定，杜绝误操作事故的发生。
- m) 在特殊运行方式、恶劣气候时组织全值人员做好事故预想及防范措施。
- n) 在变电站重大操作时应了解操作前的准备情况以及必要的操作指导和督促，保证操作进度和安全。
- o) 在设备出现异常情况的处理过程中，因指挥不当，造成事故扩大时，应负扩大事故



的主要责任。

p) 值班期间对发布命令的正确性、运行方式的可靠性和人员、设备安全负责。指挥当值人员进行事故处理。

q) 以身作则，严格执行各项规章制度，发现违章作业行为应立即制止。遇到异常情况应立即调查处理，并作好记录。对威胁安全运行的设备缺陷，除立即通知消缺外，还应向有关领导汇报。

r) 对当值工作票、操作票、危险点预控票的正确性负责，并检查督促现场安全措施的正确执行。

s) 结合本值实际积极开展安全活动，经常进行安全教育和劳动纪律教育。对本值发生的事故、障碍、异常等不安全情况进行认真分析，吸取教训，采取防范措施。

t) 准时参加各种安全会议并汇报生产上存在的问题，听取场长及专责工程师的安全生产的指示，认真贯彻执行有关安全生产的规程、标准、制度等。

#### **4.4.3 工作内容：**

a) 值班长必须接班提前 30 分钟进入生产现场进行接班准备工作，准点交接班，不得迟到、早退。因故不上班时必须事先请假并经专责工程师批准。

b) 交接班事项应以值班记录为准，记录应清楚无误，口头交待应作为补充解释。因未交待或交待不清，以至错误发生异常时，由值长负责。

c) 值班长应认真主持班前班后会，主要内容有：接班运行工况，当班的生产完成情况小结，风机故障情况的简要分析，异常情况和主要的设备缺陷，当前存在的重大设备缺陷及运行注意事项，提出针对性的事故预想，检查人员有无早退，当班中出现的好人好事应及时表扬，不良现象要及时批评以示警告等等。并安排当天工作计划，安全注意事项。



- d) 值班长在接班前必须亲自检查设备的运行情况，变电所一次接线运行方式和继电保护的状态、停役的设备、主要的缺陷和主要的参数。
- e) 办理调度管辖设备的停役申请、复役竣工及自行管辖的主要设备（主要辅助设备和主要公用设备）的停启审批工作以及“三种票”的审批。
- f) 每周召开安全生产会议，分析上周安全文明生产情况、并进行故障处理总结、三票三制执行情况、设备运行工况及主要经济指标完成情况、三票合格率、反习惯性违章措施落实情况及影响安全经济运行的主要问题等。
- g) 组织人员完成生产月报分析，季报分析和库房月报，编制下月工作计划，总结当月工作计划完成情况。
- h) 总结当月的安全生产、经济技术指标完成情况和管理工作中存在问题，查找、分析原因，制定整改措施。

## 4.5 检修班长岗位职责

### 4.5.1 工作权限：

- a) 班长有权对检修人员下达生产命令和故障处理命令，并对命令的正确性负责。
- b) 在运行设备发生异常情况或发现影响设备正常运行的缺陷时，有权直接通知场长或专责工程师在最短时限内赶到现场进行处理。
- c) 在进行故障处理过程中，班长有权根据故障处理的需要向有关人员下达故障处理命令。有权命令与故障处理无关的人员退出现场。
- d) 发现生产现场的工作人员（包括运行、检修及施工人员）违章作业时应立即制止，对不听劝阻或情节严重者有权停止其工作并建议风电场场长处理。
- e) 班长有权根据各专业人员的表现向电场提出表扬和惩罚意见。
- f) 班长有权根据员工工作表现、工作标准、考核条例提出升降岗位的建议。



#### 4.5.2 工作责任:

- a) 组织好当班生产，合理安排检修任务，努力完成各项技术经济指标以及风电场的各项生产计划。
- b) 树立“安全第一，预防为主”的思想，经常对本班人员进行安全教育，每月组织不少于一次的全值安全活动，分析安全情况，发现不安全因素积极采取防范措施。对于当班发生的异常情况，必须如实记录并分析说明其原因，班后负责组织分析，吸取教训，做到四不放过，并配合专责工程师在三天内写出书面分析报告（包括原因分析、责任落实、和防范措施以及责任人的处理意见等）。
- c) 根据定期维护试验有关规定，督促、检查本值认真执行定期维护、试验等工作，并检查试验结果。
- d) 认真执行设备缺陷管理和风机档案管理，检查设备缺陷记录及消缺后验收工作的执行情况以及风机的健康情况。对于风电场的重大缺陷应亲自查看，发生威胁人身和设备安全的缺陷时应做好相应的安全技术措施并向上级汇报。做好消缺的联系和安排。
- e) 认真配合场长和专责工程师执行公司下达的培训计划，督促本班人员的技术学习，积极执行考问讲解、故障模拟、技术问答等多种形式的培训活动，经常围绕当前生产上的关键问题进行分析 and 讨论，提出合理化建议。
- f) 班长在电一场场长和专责工程师的领导下进行工作，完成各项生产任务。
- g) 班长在值班期间是风电场检修工作的指挥者，负责本班组的管理工作。当值长因故离开岗位时，必须向主值说明去向与联系方式。
- h) 班长必须掌握当班期间风机和变电站的全面运行情况，包括对变电站主要系统的运行方式、风机运行情况及气候环境等情况。同时向值班人员提出要求和对风机检修人员进行技术要求及指导。



- i) 按照上级要求进行设备巡检，并作好记录。
- j) 负责“工作票”“危险点预控票”的审查，确保其正确性。监督运行、检修人员严格执行安全措施和有关操作，确保安全措施准确执行，杜绝误操作事故的发生。
- k) 在特殊运行方式、恶劣气候时组织全值人员做好事故预想及防范措施。
- l) 在进行大部件更换作业前，做好更换工作的计划和组织工作，亲自指挥大部件更换并做好相关的安全防范措施，确保更换工作正常完成。
- m) 在设备出现异常情况的处理过程中，因指挥不当，造成事故扩大时，应负扩大事故的主要责任。
- n) 值班期间对发布命令的正确性、检修方式的可靠性和人员、设备安全负责。指挥当值人员进行事故处理。
- o) 以身作则，严格执行各项规章制度，发现违章作业行为应立即制止。遇到异常情况应立即调查处理，并作好记录。对威胁安全运行的设备缺陷，除立即通知消缺外，还应向有关领导汇报。
- p) 结合本班情况开展安全活动，经常进行安全教育和劳动纪律教育。对本班发生的不安全情况进行认真分析，吸取教训，采取防范措施。
- q) 准时参加各种安全会议并汇报生产上存在的问题，听取场长及专责工程师的安全生产的指示，认真贯彻执行有关安全生产的规程、标准、制度等。

#### **4.5.3 工作内容：**

- a) 班长应认真主持班前班后会，主要内容有：接班运行工况，当班的生产完成情况小结，风机故障情况的简要分析，异常情况和主要的设备缺陷，当前存在的重大设备问题及运行注意事项，检查人员有无早退，当班中出现的好人好事应及时表扬，不良现象要及时批评以示警告等。并安排当天工作计划，安全注意事项。





- b) 班长必须亲自检查风机的运行情况，主要的故障和主要的参数。
- c) 每周召开安全生产会议，分析上周安全文明生产情况、并进行故障处理总结、二票三制执行情况、设备运行工况及主要经济指标完成情况、二票合格率、反习惯性违章措施落实情况及影响安全经济运行的主要问题等。
- d) 组织人员完成生产月报分析，季报分析和库房月报，编制下月工作计划，总结当月工作计划完成情况。
- e) 总结当月的安全生产、经济技术指标完成情况和管理工作存在问题，查找、分析原因，制定整改措施。

## **4.6 综合管理员岗位职责**

### **4.6.1 工作权限：**

- a) 对所辖人员服务质量考核和奖惩有建议权。
- b) 对所辖内部资源调动有决定权。
- c) 对不合理处罚有申诉权。
- d) 对违反安全规定和制度，不符合标准的工作有处罚建议权。
- e) 对现场人员工作不负责任，不执行公司制度，工作能力不合格的人员有调职或辞退的建议权。
- f) 对综合行政办公事务的管理权。
- g) 对企业文化建设、企业标识、形象工程的监督管理权。
- h) 对生活区域、娱乐休闲设施的管理权。
- i) 对节能降耗、区域清洁工作的监督检查权。
- j) 参加综合检查及考核，有综合考核权。

### **4.6.2 工作责任：**



- a) 负责综合行政办公及人力资源管理。
- b) 负责对风电场的财务人员进行计划、预算、财务分析的监督和管理。
- c) 负责风电场食堂、物业、环境清洁等工作的管理。
- d) 负责风电场招待、会议、仪式、活动、节日的组织、策划和实施。
- e) 负责综合管理部门的各项工作、物资、福利计划的编制并监督执行。
- f) 参加风电场综合考核工作。
- g) 负责风电场常用物资、劳保、办公用品、食堂的采购管理工作。
- h) 负责办公、生活、后勤系统的监督、检查、考核工作。

#### **4.6.3 工作内容:**

- a) 根据风电场年度工作计划, 实施年度和月份工作计划; 严格按照现场相关制度和流程执行, 完成上级安排的风电场日常办公行政和后勤管理工作。
- b) 每天对来往信函、传真、邮件按照流程进行处理, 确保办公秩序的正常运行。
- c) 按照上级要求及时对档案资料进行更新并严格保管, 确保文档的安全。
- d) 监督财务工作, 执行财务预算, 定期进行财务分析工作。
- e) 按照后勤管理标准进行食堂管理, 每天检查食堂卫生、饭菜质量, 确保员工的饮食安全和身体健康。
- f) 定期对建筑物、环境进行安全检查, 消除安全隐患, 确保生产经营工作的顺利进行。
- g) 每天检查公共区域, 包括会议室、通道、道路、公共卫生间等区域的卫生工作, 发现问题立即处理, 保证现场的清洁。
- h) 在进行外事招待、活动、会议、仪式时, 注重维护公司形象和利益, 保证和谐、有好的外事关系。
- i) 编制汇总年度、月度的各项物资需求计划, 并负责监督执行。



j) 定期采购食堂物资，食品采购要有明确的进货渠道，且需保证食堂库房有一定的库存，预防不可抗力事件的发生。

## **4.7 检修工岗位职责**

### **4.7.1 工作权限：**

- a) 在班长的领导下，负责当班期间的风机设备的检修。
- b) 有权拒绝违章指挥和制止违章操作。
- c) 对不合理处罚有申诉权。
- d) 有权对风机备品备件以及库房账目进行管理。
- e) 负责检修期间人身及风机的安全工作。
- f) 负责配合班长进行风机运行及故障数据统计，进行运行及故障分析并负责按要求及时提交报表。
- g) 完成风电场风机的定期维护、巡检和计划检修工作。

### **4.7.2 工作责任：**

- a) 在检修班长的领导下，执行检修组各项管理制度、业务流程。
- b) 按照班长要求编写本组物品需求计划，并按照上级相关管理制度组织管理。
- c) 根据风电场安排，确保各项工作有序进行。
- d) 对包机设备负责，确保风机健康指数。
- e) 坚持“安全第一，预防为主”方针，认真执行“三票三制”及各项规章制度。特别注意避免人身伤亡及重大事故。
- f) 风机出现故障时，应及时处理故障，并做好检修记录。
- g) 认真执行各项检修计划。
- h) 确保人身及机组的安全。



g) 参加月度、季度、年度运行分析、故障分析，并按时提交报表。

#### **4.7.3 工作内容:**

a) 自觉遵守风电场各项标准、规定和制度，服从上级的领导。对本岗位工作有高度责任感和事业心。

b) 每天在集控室随时待命，当风机发生故障时及时处理，处理完成后应及时刷新风机档案，如不能处理的要立即上报。

c) 及时分析解决发现的设备问题并做好详细记录，认真做好风机的定期巡检维护工作。

d) 积极开展技术攻关活动、技术改进工作，不断解决生产中的关键技术问题。

e) 针对设备及系统存在的缺陷和问题及时提出合理化建议及解决方案。

f) 参加生产及安全例会，对检修工作及时进行总结，对检修中的不安全因素及不安全行为及时提出并探讨解决方案，不断优化检修方案，提供工作效率。

g) 对风机档案进行及时更新。

### **4.8 运行值班员岗位职责**

#### **4.8.1 工作权限:**

a) 有权对运行参数按照规程或标准要求进行调整。

b) 有权对所辖范围内的设备进行监控和管理，防止意外发生。

c) 有权使用专用工器具、安全工器具进行工作。

d) 有权拒绝违章指挥、制止违章作业。

e) 有权在值班期间对中控室、开关场、高低压室进行管理。

f) 有对工作票所列措施的执行权，同时有对工作票措施的补充权。

g) 有对调度的联系权。

h) 有对运行副值班员的领导权。



#### 4.8.2 工作责任:

- a) 在值长的监护、指导下进行工作。
- b) 对风机的操作和变电站的倒闸操作过程的标准化负责, 对操作的正确性负责。
- c) 对抄录的各种数据及计算电量的正确性负责。
- d) 对各种工具、安全用具的正确使用及保管负责。
- e) 对钥匙的借用和保管负责。
- f) 对交接班及当班期间的文明生产工作负责。
- g) 对与调度联系、试验及上报数据负责, 准确记录并传递调度命令。
- h) 对变电站的档案资料的准确性负责, 及时更新档案资料。

#### 4.8.3 工作内容:

- a) 遵守各项安全制度, 保证人员及设备安全运行。
- b) 积极学习专业技术, 提高自身的技术能力。
- c) 能完成好事故预想、安全活动技术问答。
- d) 熟悉整个风电厂电气系统, 各种电气设备的操作, 能在监护下正确的执行倒闸操作, 熟悉风机各部分工作原理, 能够处理各种风机故障。
- e) 熟悉操作票制度, 在值长的监护下正确的执行各种操作。
- f) 熟悉工作票制度, 发现有违犯安规的行为及时制止并汇报。
- g) 在值长的指导下完成各种定期试验和设备切换工作。
- h) 事故情况下能在值长或主值班员的指挥下完成各种处理事故的操作。
- i) 提出各项技术革新和合理化建议。
- j) 提出设备的缺陷、设备技术改进措施。
- k) 按时、认真、正确地抄表。



- l) 执行好定期巡回检查制度，及时发现设备缺陷。
- m) 负责检查各种安全工具的齐全，避免丢失、损坏和保持工具的干净并摆放整齐。
- n) 按照要求进行档案资料的更新。

## **4.9 物资管理员岗位职责**

### **4.9.1 工作权限：**

- a) 对所填制的入库单、领料单、调拨单负责。
- b) 对发放物资过程中的差错负责。
- c) 对所管库房的安全、卫生及标准化负责。

### **4.9.2 工作责任：**

- a) 对所管物资坚持经常性永续盘点，平时自检，切实做到“帐、卡、物、金额”四相符。
- b) 严格执行“先进先出”的原则，凡有保管期限的物资应在有效期内发出。
- c) 每月 25 日前进行记帐核算，由值长对每月入库单、领料单进行稽核。
- d) 对库存备件执行预警制度，防止由于备件的库存减少影响机组运行。

### **4.9.3 工作概要：**

- a) 负责物资验收入库、发料退料、保管保养、料帐处理和安全消防工作。
- b) 在检修班长的直接领导下工作，负责库存盘点、账目录入、旧件回收及库存定额管理,确保库存量满足生产需求。
- c) 保证库房管理的规范性，严格按照库房管理制度及标准化执行。
- d) 物资管理员工作交接时需进行账目、库存、发运货联系进度情况以及所需补充备件计划的交接，严防因为交接不全面造成备件供应的不及时。
- e) 及时对更换下来的损坏备件进行登记并配合值长进行装箱、发货。

