

## 配电房管理规定

1. 目的  
保证大厦供电系统的正常运行。
2. 适用范围  
管理处管辖的高、低压配电房。
3. 管理规定
  - 3.1 配电房是大厦供电系统的关键部位，设专职值班电工对其实行24小时运行值班。
  - 3.2 值班电工必须持证上岗，熟悉电气设备状况操作方法和有关的安全操作规程，认真执行交接班制度。
  - 3.3 配电房内全部机电设备管理和操作由值班电工负责，非值班电工和与操作无关人员禁止进入配电房，参观学习人员经管理处经理书面批准，由专人陪同办理登记手续后可进入配电房参观，但时间不得超过30分钟。
  - 3.4 值班电工当值时应对配电装置及高压柜勤巡、勤检，密切注意电压表、电流表、功率表、功率因数表温度表的指示情况，并做好记录，发现问题及时处理。
  - 3.5 供电线路严禁超载供电，配电房内禁止私拉乱接线路，在夏季供电高峰，应按负荷的需求，有计划地切换变压器。
  - 3.6 因故须停某部分负荷时，应提前一天向使用该部份负荷的用户发出停电通知，对突发性的停电事故，应派人向业主作出解释，恢复送电时，在确认供电线路正常、电气设备完好后按技术操作规程送电。
  - 3.7 配电设备的倒闸操作由当值班电工单独进行，其他在场人员只作监护，不得插手，严禁两人同时倒闸操作，以免发生错误。
  - 3.8 按规程定期对设备进行检查和维修保养，并做好维保检修记录。
  - 3.9 严禁在配电房内堆放易燃、易爆，有毒、有害物质及杂物，房内窗明地净，设备上无积尘，照明良好，标牌整齐。
  - 3.10 配电房内消防设施完好齐备，应急照明灯正常好用。

- 3.11 做好配电房的防水、防潮工作，堵塞漏洞，严防蛇鼠等小动物进入配电房。
- 3.12 配电房内设备及线路变改，要经公司工程部同意，重大变动要有上级公司领导批准。

## 配电房交接班制度

1. 目的  
确保各班次之间的正常交接，保证设备的连续稳定运转。
2. 适用范围  
各管理处所辖配电房的员工。
3. 工作程序
  - 3.1 交班人员在交班前应将需交的事项总结在交接班记录本中，检查整理好各项记录，具体应涵盖下列内容：
    - 3.1.1 运行方式的改变情况和交接班时的运行方式。
    - 3.1.2 设备运行情况和运行参数及设备缺陷。
    - 3.1.3 设备的检修和验收情况。
    - 3.1.4 接地线的使用情况。
    - 3.1.5 两票执行情况。
    - 3.1.6 核对模拟图板是否符合当时的运行方式。
    - 3.1.7 整理、检查交清两票和记录。
    - 3.1.8 上级命令和有关指示。
    - 3.1.9 当值未了事项，需下值继续进行的工作。
    - 3.1.10 交清工具、安全用具、仪表等公用器具。
    - 3.1.11 交班前要完成规定的清洁卫生工作。
  - 3.2 接班人员应在规定交班时间前十分钟到达配电房，做好接班准备工作。交接过程中必须集中思想，认真听取交代内容,检查和核对记录，资料，设备模拟板，更改过的定值，检修过的设备。清点工具、仪表、安全用具、接地线钥匙等均应交接清楚，遇有问题应及时提出搞清楚。
  - 3.3 交班人员应将交接内容顺序逐项口头交代，接班人员应逐项查看交接班记录，到现场核对保护变动情况和一次设备变动情况，对于交接中发现的任何疑问均应询问清楚，严格做到交不清不接，接不清不交的

准则。

- 3.4 交接班时正值负责对控制，保护设备进行检查，其它人员按分工对其他设备进行检查，对检查中发现的问题应该清楚，有错必改，如交接不清，有关人员应对产生的后果承担责任。
- 3.5 交接班时遇重大操作或发生异常情况应立即停止交接班，待操作处理完毕后或告以段落时方可办理交接班手续。
- 3.6 如发现接班人员有饮酒或精神异常时应拒绝交接班。查对情况并向上汇报，听候处理。
- 3.7 当现场设备交接、检查完毕后，全体交班人员应集中汇报，双方确认清楚后，在交接班记录本上签字，交接手续才算完毕。

#### 4. 质量记录表格

QR/AQ-01-01 交接班记录

## 配电房运行管理规程

1. 目的  
保证供配电设备安全、稳定、长周期、满负荷、优化运行。
2. 适用范围  
适用于大厦高压配电设备、低压配电设备、变压器及附属设备的运行管理。
3. 职责
  - 3.1 值班电工负责供配电设备运行的清洁、操作、巡视、检查、记录、异常情况报告及供配电的日常保养。
  - 3.2 机电主管负责设备的综合管理及上述工作的检查监督。
  - 3.3 管理处经理负责对上述工作的检查监督。
  - 3.4 管理处前台负责向有关用户通知停电情况。
4. 工作程序
  - 4.1 管理人员工作程序
    - 4.1.1 值班电工
      - 4.1.1.1 每班必须清洁值班室、配电室环境。
      - 4.1.1.2 春、冬季对变压器进行每小时一次巡查记录一次，夏、秋季每半小时巡视一次，每小时检查的结果记录于运行记录内。
      - 4.1.1.3 每小时对低压配电柜巡视一次，记录设备运行数据（环境温度、电流、电压、功率因数）于运行记录内，同时检查运行状况。
      - 4.1.1.4 供配电设备发生异常及时报告机电主管，并在机电主管协同下排除异常。
      - 4.1.1.5 “市电”停应急电源自投带负荷运行中，对柴油发电机组进行监视记录。
      - 4.1.1.6 按设备全年维保工作安排计划表要求进行维修保养，并将结果予以记录。

#### 4.1.2 机电主管

4.1.2.1 负责设备的技术资料、档案的收集、保管；负责零星设备的配件、材料的采购计划的编制，外委修理的配合工作。

4.1.2.2 每年12月制订下一年度设备全年维保工作安排计划表，并按运行情况制订中修、大修计划。

4.1.2.3 对供配电设备维修保养提供工作指导及检查监督。

4.1.2.4 负责编制供配电设备台帐、设备卡。

#### 4.1.3 管理处经理

4.1.3.1 审核设备全年维保工作安排计划表、保养记录表、维修记录表。

4.1.3.2 进行周检、月检。

#### 4.1.4 管理处前台

4.1.4.1 因工程维修等原因停电，提前24小时通知有关用户。

#### 4.2 配电房管理工作程序

4.2.1 配电房内机电设备由配电工执行24小时操作、监控、记录，认真执行交接班制度，发现问题及时解决，抄表填写运行记录时，应监视电气设备的运行，严禁不合理的超负荷运行。

4.2.2 非工作人员进入配电室，须经或管理处经理批准后，由机电主管陪同办理手续后方可入内。

4.2.3 保持良好通风及照明，门窗开启灵活。

4.2.4 消防设施完备，配电房内禁止吸烟。

4.2.5 保持配电房清洁卫生，地面、墙壁、门窗、设备无积尘、无水渍、油渍。

4.2.6 不得擅自更改配电室机电设备线路及器材，若要更改须经公司同意后，方可更改。

#### 4.3 值班电工工作程序

##### 4.3.1 交接班要求

##### 4.3.1.1 接班人员

)a 认真听取交班人员的值班和设备运行报告；

)b 查看上一班的运行记录；

)c 检查仪器、工具等物品是否齐全、完好，并在交接班记录上签名。

#### 4.3.1.2有下列情况之一不准交接班

- a) 上一班运行情况未交代清楚，记录不规范，配电室、值班室、操作间不清洁；
- b) 接班人未到岗，交班人不准下班；
- c) 接班人醉酒或其他情况而未找到接班人；
- d) 严禁在倒闸操作和事故处理过程中交接班；
- e) 若交接班过程中发生故障，应停止交接，由交班人负责处理事故，接班人协助。

#### 4.4 安全操作工作程序

- 4.4.1 配电工应严格按操作规程操作供配电设备，保证设备正常运行。
- 4.4.2 进行配电柜检修时，应填写检修工作票经管理处经理批准后，方可进行。
- 4.4.3 全部停电或部分停电作业时，应在断开的开关分闸把柄上悬挂“有人工作，禁止合闸”的指示牌。
- 4.4.4 严禁带电作业，紧急情况须带电作业时，应有监护人和足够的照明、空间，并穿戴绝缘手套、工作帽、工作衣、绝缘鞋，确认安全才可进行。
- 4.4.5 干式变压器正常运行时绕组温度控制在90℃以下，超过90℃应人工采取降温措施，若绕组温度高于110℃时，温控箱启动风机强迫风冷，温度进一步升高，温控箱将发出相应的超温报警（155℃）和超温跳闸信号（170℃）
- 4.4.6 自动空气开关跳开或熔断器熔断时，应查明原因再进行恢复，原因不明确隔20分钟允许送电一次。
- 4.4.7 电流互感器不得断路，电压互感器不得短路。
- 4.4.8 不得带电用兆欧表测量绝缘电阻。
- 4.4.9 操作高压隔离开关必须穿戴绝缘手套，穿绝缘及戴工作帽。

#### 4.5 停电管理工作程序

因工程维修等原因停电，须提前48小时办理停电申请，按以下工作程序执行：

- a) 申请单位（部门）填写《停电申请单》，送管理处经理批准后，由配电主管下达执行；

b) 配电主管根据《停电申请单》填写的停电范围，确定停电线路，填写《停供通知单》，由管理处前台提前24小时通知有关用户（重要用户应书面通知并存回执）；

c) 配电工根据配电主管签发的《停电通知单》，核实停电线路和相应开关，确认无误时，按时执行停电操作，挂上警示牌；

d) 复电时，必须由停电联系人到场签字后，方可复电。

因突发事件停电，应在1小时内联系有关部门处理，并在恢复供电后24小时内向用户作解释。

## 5. 倒闸操作制度

5.1 倒闸操作除单一操作外一律要填写操作票，每张操作票只能填写一项任务。

5.2 停电拉闸操作人员须按照开关、负荷侧刀闸、母线侧刀闸依次操作，送电顺序相反，严禁带负荷拉刀闸。

5.3 操作人和监护人根据模拟图板校对填写的项目，并经值班负责人审核签名。

5.4 操作前应该核对设备编号和位置，操作中应认真执行监护，复诵必须按操作顺序进行，全部操作完毕后复查。

5.5 操作中发现疑问时，不准更改操作票，必须向值班人员（负责人）报告，并弄清再进行操作。

5.6 在发生人身触电事故时，为了能救触电人，可以不经许可即断开有关设备电源，但事后须向上级报告。

5.7 下列各项工作可以不要操作票；事故处理、拉、合开关的单一操作，拆除全所仅有的一组接地线。

5.8 高压开关分、合闸机械按钮，只能用于开关检修时，试验分、合闸用，在任何情况下，都禁止当送电按钮使用。

5.8.1 高压设备上工作必须遵守以下几项：

5.8.1.1 填写工作票或口头电话命令

5.8.1.2 至少应有2人一起工作

5.8.1.3 完成保证安全的组织措施和技术措施。

5.9 申请停电拉闸，必须由管理处统一安排，其它个人和部门均不得要求

配电房拉闸停电，严禁约时停送电。

5.10 配电房配电装置只有值班电工有权操作，其他人不得操作。

6. 相关文件

ZW/GC-01-03 设备管理控制程序

7. 质量记录表格

QR/GC-01-08 设备登记卡

QR/GC-04-01 高低压运行记录

QR/GC-03-01 停供通知单

QR/GC-03-13 公共设施设备维修保养过程记录表

## 配电房安全操作规程

1. 目的  
确保配电房各项操作的安全。
2. 适用范围  
金鹰商城配电房内各项设备操作，其他管理处可根据具体设备情况参照执行。
3. 工作规程
  - 3.1 本所各项倒闸操作必须根据电力调度的命令，操作人填写操作票，正值与值班员核对无误后方可执行，每张操作票只能填一项操作任务。
  - 3.2 倒闸操作必须由两人执行，以其中对设备较熟悉者作监护的唱票制。
  - 3.3 停电拉闸操作必须按照先拉负荷侧，后拉电源侧的顺序依次操作，送电顺序与此相反，严禁带负荷拉闸。
  - 3.4 下列项目应填入操作票内：
    - 3.4.1 应拉合的开关和刀闸。
    - 3.4.2 检查开关和倒闸位置。
    - 3.4.3 检查接地线是否拆除。
    - 3.4.4 检查负荷分配。
    - 3.4.5 安装或拆除控制回路或电压互感器的保险丝，切换保护电路和检验是否无电压等。
  - 3.5 操作前应模拟操作，检查操作程序是否正确。
  - 3.6 操作中发生疑问时，不准擅自更改操作票，必须向有关负责人弄清情况后进行操作。
  - 3.7 在高压设备上工作，必须遵守下列各项：
    - 3.7.1 填用工作票或口头，电话命令。
    - 3.7.2 至少应有二人一起工作。

完成保证工作人员安全的组织措施和技术措施。

- 3.7.4 委托外方停电申请书必须经工程部经理批准，公司盖章，一式三份，一份送供电局调度所，一份交配电房，一份管理处留存。
- 3.8 电器设备停电后，即使是事故停电，在未拉开有关刀闸和做好安全措施以前，不得触及设备或进入栏内，以防突然来电。
- 3.9 在发生人身触电事故时，为了解救触电人，可以不经许可，即行断开有关设备电源，但事后必须立即报告上级。
- 3.10 在停电设备上工作，或在全部停电以及部分停电设备上工作，必须严格保证安全的组织措施和技术措施。
- 3.11 装设接地线必须由两人执行，若为单人值班，只允许使用接地刀闸，或使用绝缘棒合接地刀闸。
- 3.12 接地线应用多股软裸铜线，其截面应符合短路电流的要求，但不得小于25平方毫米，使用前须认真检查，禁止使用不合格的接地器械作接地或短路之用。
- 3.13 每组接地线均应编号，存放在固定位置，并编上号码，装拆接地线，应做好记录，交接时应交待清楚。
- 3.14 在一经合闸即可送电到工作地点的开关和刀闸的把手上，均应悬挂“禁止合闸，有人工作”标示牌，线路上如有人工作，应在线路开关和刀闸操作把手上悬挂“禁止合闸，线路有人工作”的标示牌，标示牌的悬挂和拆除，应按有关负责人的命令执行。严禁工作人员在工作中移动或拆除遮栏，接地线和标示牌。
- 3.15 线路的停送电均应按值班有关负责人的命令执行，严禁约时停、送电。

#### 金鹰商城配电房具体操作规程

- 4.1 1#线停电操作规程
  - 4.1.1 先检查1#线确属停电，检查101开关确已断开。
  - 4.1.2 拉开111、112开关，检查确已断开。
  - 4.1.3 合上100开关，检查确已合上。
  - 4.1.4 合111、112开关，检查确已合上。
  - 4.1.5 合上低压403、405开关，检查确已合上。

合上低压柜各分开关，检查确已合上。

#### 4.2. 2#线停电，操作规程

4.2.1 先检查2#线确属停电，检查102开关确已断开。

4.2.2 拉开121、122开关，检查已断开。

4.2.3 合上100开关，检查确已合上。

4.2.4 合121、122开关，检查确已合上。

4.2.5 合上低压406开关，检查确已合上。

4.2.6 合上404开关，并检查确已合上。

#### 4.3 高压柜故障处理操作规程

4.3.1 高压柜出故障时，应立即向主管领导及用电监察报告。

4.3.2 在停电状态下，检查有无明显的糊味，冒烟等现象，以判定是短路故障还是开关误动作引起的。

4.3.3 若无短路现象，允许试送一次开关。

4.3.4 若有短路现象，此开关柜将停止运行，悬挂“禁止合闸”标示牌。

4.3.5 将此开关摇至试验位置，打开后板，检查故障点，看能否可自行处理，必要时，请供电局协助修理。

#### 4.4 低压柜故障处理操作规程

4.4.1 低压柜出故障时，检查有无明显的糊味，冒烟等现象，以判断故障性质。

4.4.2 若是开关误动引起的，允许试送一次。

4.4.3 若试送不成功，应检查操作保险丝是否完好。

4.4.4 保险丝是好的，可通过手压失压保险，手动合闸来判断开关是线路故障还是机械故障。

4.4.5 电气故障，可压死失压保险，手动合闸。机械故障，需换开关。

4.4.6 若有短路现象，需向主管领导汇报，并通知维修电工检修开关所属线路,直到排除故障。

#### 4.5 两条进线均突然停电操作规程

4.5.1 开启发电机向重要部门供电以及向商城提供应急照明电源。

4.5.2 及时向主管领导汇报。

4.5.3 打电话给城南调度，询问停电原因，以及何时能来电。

市电来时，及时切换。

- 4.6 两路电失电，冷水机组电加热器应急操作规程
- 4.6.1 开启发电机
- 4.6.2 拉开411-A开关及432-A开关。
- 4.6.3 拉开433、443 刀闸。
- 4.6.4 取下403开关合闸保险丝。
- 4.6.5 分断4#低压柜后发电机自启动电源切箱内编号为1#、3#的开关。
- 4.6.6 合上2#开关及箱外4#开关。
- 4.6.7 检查冷水机组确已有电。
- 4.6.8 市电来电，务必先停发电机电源，先分断4#、2#空开，合上1#、3#的开关，再进行正常供电操作程序。

质量记录表格

- QR/AQ-01-01 交接班记录
- QR/GC-03-01 停供通知单
- QR/GC-04-01 高低压运行记录
- QR/GC-04-02 第一种工作票
- QR/GC-04-03 第二种工作票
- QR/GC-04-04 倒闸工作票
- QR/GC-04-05 \_\_\_\_\_ 停电申请单
- QR/GC-04-06 设备事故报告单
- QR/GC-04-07 事故记录
- QR/GC-04-08 操作记录
- QR/GC-04-09 继电保护工作记录
- QR/GC-04-10 电气设备修试记录
- QR/GC-04-11 设备缺陷记录

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/297025036052010010>