

用电管理规定

(2011年10月)

一、目的

为加强供电设施安全管理工作，防止触电等危险事故的发生，确保企业员工生命财产安全，特制定本规程。

二、适用范围

本规定适用于上海宏旭模具工业有限公司（以下简称“公司”）所有员工。

三、停电管理程序

(一) 计划停电

1、全厂性计划停电：因公司电网改造或其它工程施工，而实施的全厂性计划停电。

凡是全厂性计划停电，管理部应在计划停电前一周与各用电部门商定停电实际日期和时间，呈公司副总批准后，在停电之日前三天通过办公平台向各部门发布停、送电通知。

正式停电前4小时，管理部再次以电话方式提醒各用电部门做好停电前的各项准备工作。

2、区域性计划停电：因设备保养、维修、年检等需要在特定区域实施的计划性停电。

凡是区域性计划停电，设备课应至少在计划停电前三天与区域用电部门商定实际停电日期和时间，管理部经理核准后，由设备课向该区域用电部门发布停、送电通知。

正式停电前3小时，设备课再次以电话方式提醒相关用电部门做好停电前各项准备工作。

3、外网计划停电：接到通知当天，由管理部向各部门发布停电通知。

凡涉及到外网强制性计划停电，管理部应在接到供电局正式通知的第一时间向公司副总汇报，并在规定时间内（视情况，最长不超过24小时）通过办公平台向公司各部门发布停、送电通知。

正式停电前4小时，管理部再次以电话方式提醒各用电部门做好停电前各项准备工作。

(二) 非计划停电

1、发生意外停电时，设备课课长应在停电后15分钟内确定是网内(管理范围内)停电，还是网外(市网)停电，并及时向管理部经理、公司副总汇报相关情况。

2、发生网内（管理范围内）意外停电时，设备课课长应立即安排人员处理，尽快恢复供电，公司各部门应全力提供相关支持与配合。

3、意外停电发生后，管理部应在半小时内向公司领导和相关用电部门说明情况，各部门根据预定恢复（送电）时间，提前做好好部门各项工作。

(三) 送电

对于全厂性停电，在送电前 1 个小时，管理部负责提醒各用电部门经理做好送电前的准备工作。对于区域性停电，在送电前 30 分钟，设备课课长负责提醒各用电部门课长、经理做好送电准备工作。

四、电力检修作业要求

(一) 停电检修作业要求

1、停电

应将检修设备或线路做好全部（或部分）停电的倒闸操作，必须将有可能送电到被检修设备或线路上的开关或闸刀全部断开。

2、验电

应按电压等级选用相应合格的验电器，在使用高压验电器时，必须戴绝缘手套、穿绝缘靴，并有人在旁监护。

3、装设携带型接地线

为防止意外来电，再次验明确实无电后，立即在停电检修设备或线路上，只要有可能来点的各个方向都要装接携带型接地线并做三相短路，且装设在检修人员看得到的地方。

4、装设遮拦

在部分停电检修工程中，对有可能接触邻近带电的导体或线路，在安全距离不足时（带电体与人体距离小于 0.35m 时）应全部停电。如人体与带电体距离大于 0.35m，但又小于 0.7m 时，应装设临时遮拦及护罩，将带电体与停电检修的设备和线路隔离，以确保检修作业人员的安全。

5、悬挂标示牌

悬挂标示牌的作用是提醒人们注意。检修人员在完成上述工作后，才能进行停电检修工作。检修工作结束后，工作人员必须将工具、器具、材料等收拾清理干净，在清点无缺后，再拆除携带型接地线，撤除临时侧栏、护照等。最后再摘除开关、闸刀手柄上的标示牌，经检查无误后，方可进行送电操作。

(二) 带电检修作业要求

1、必须由经过安全技术培训并考试合格，能掌握带电作业技能的持证电工担任。

2、必须严格执行监护制度，监护人应由带电作业实践经验的人员担任。监护人不得直接进行操作。

3、必须使用合格的并经过检查确认安全可靠、有绝缘手柄的等工具。

4、作业人员必须穿好长袖上衣、长裤、绝缘鞋，并扣紧袖口，必要时，还须佩戴清洁、干燥的手套或绝缘手套、安全帽，站在干燥的绝缘垫子上作业。

5、作业时，必须保证有足够的的安全距离，且带电部分应在作业人员一边。

6、电工作业的时间不宜过长，以放置作业人员注意力分散而发生事故。

7、在带电的线路或设备上工作时，必须逐项进行，人体不得同时接触两根线头或同时触及其他带电体或已接地的金属体。

8、室外带电作业应在良好天气条件下进行，如遇到雷电、雨、雪、雾天气时，不得进行带电作业，风力大于五级时，一般不宜进行带电作业。在特殊情况下，必须在恶劣天气下进行时，应组织专业人员充分计划制定抢救措施，并采取切实的安全措施，经公司副总批准后，方可进行。

9、带电作业过程中如遇到突然停电，作业人员应视设备或线路仍然带电，仍按带电作业规范进行作业。

（三）检修工作票制度（操作票详见附件）

1、工作票的内容包括填写日期、编号、发令人、受令人、下令时间、操作开始和结束时间、操作任务、操作项目、操作顺序、操作人、监护人、备注等。

2、工作票根据上级通知或指令要求填写，接受指令时，受令人要认真审核、确认。

3、填写工作票必须以命令或许可为依据，经监护人、安全负责人签字生效后方可实施。

4、操作过程中发生疑问时，必须立刻向有关人员报告，弄清情况后再进行操作，不得擅自更改工作票。

五、记录

工作票（详见附件）

六、附则

1、本规定由管理部拟定并修订。

2、本规定由管理部负责解释。

3、本规定自公司领导批准后实施。