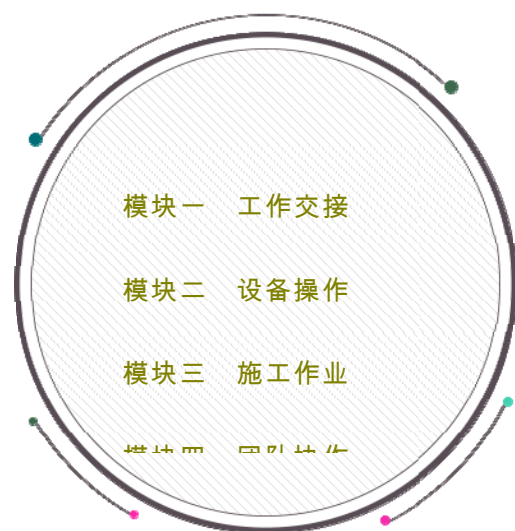


第一篇

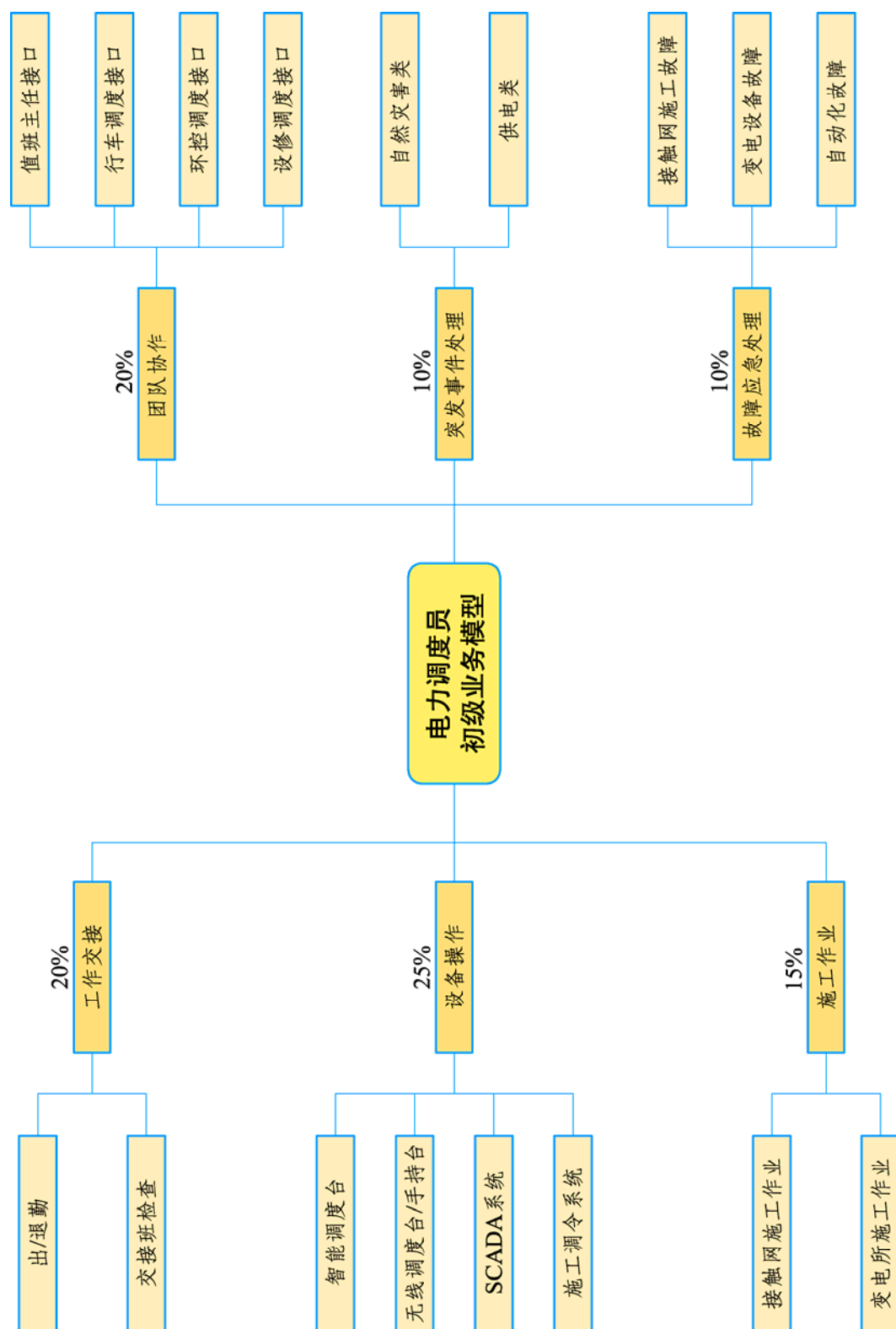
# 电力调度员

DIANLIDIAODUYUAN

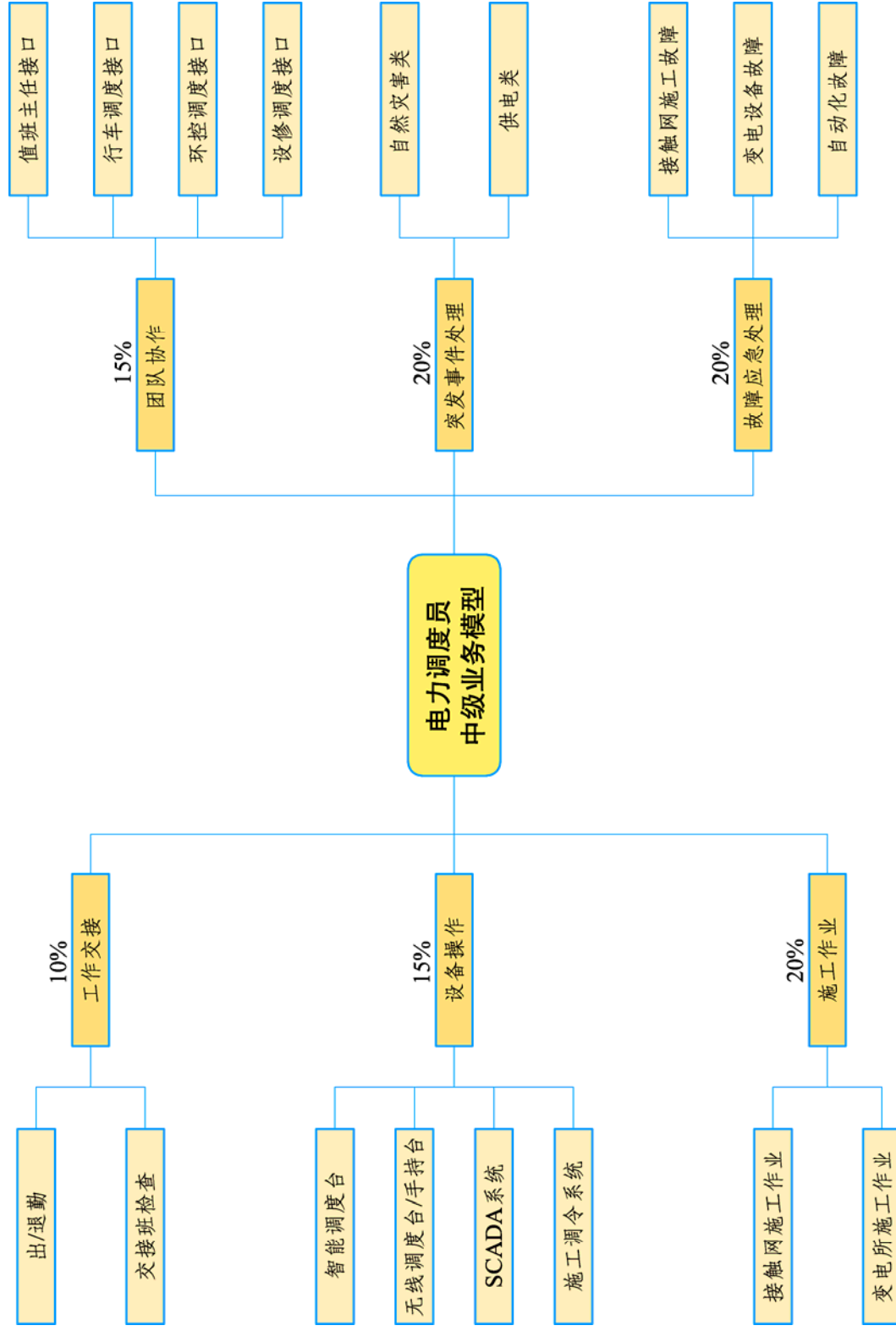




电力调度员初级业务模型



电力调度员中级业务模型



## 模块一 工作交接

### 案例导学

小刘刚刚来到公司，被分配到 OCC（控制中心）工作，第一天上班跟随师傅学习的过程中发现师傅到岗后做了自己很多不明白的工作，在小刘的印象中到岗后就可以直接上班了，而之前上班的电调（电力调度员）就可以下班了。师傅告诉小刘：上班之前我们一定要把接班前的工作做到位，因为电调工作涉及很多方面，只有掌握了情况，我们后续的工作才能很好地开展下去，遇事也就不会茫然、不会手足无措。通过师傅的讲解，小刘深刻认识到师傅所做的那些工作的重要性。

那么，电调的工作交接与日常生产工作有哪些关系？工作交接又包含哪些方面？如何去了解和掌握交接工作的方方面面？以上的问题可以通过学习本模块得到解决。

### 学习目标

- (1) 了解电调相关台账。
- (2) 了解相关通知文件。
- (3) 了解着装要求。
- (4) 掌握出退勤流程。
- (5) 掌握交接班事项。
- (6) 掌握停电施工计划。
- (7) 熟悉管辖设备运行状态。
- (8) 熟悉上一班交接的事项。

### 技能目标

- (1) 能按照要求办理出退勤手续。
- (2) 能按照要求填写《交接班日志》。
- (3) 能填写电调相关台账。
- (4) 能汇报当班的运营情况。
- (5) 能确认、执行未完成的施工作业。
- (6) 能掌握设备情况。
- (7) 能检查各种调度日志、表格、报表、记录运行模拟图正确、清楚、齐全。

## 任务一 出/退勤



### 相关知识

#### 一、考勤打卡

电力调度员应在上班之前以及下班之后第一时间在控制中心南楼一楼考勤机处打卡考勤(考勤机见图 1-1-1),将员工卡放置在考勤机感应区域,听到“滴”的一声,并在显示屏上看到本人信息,代表打卡成功,作为本次上班凭证之一,直接与月度绩效挂钩。

#### 二、着装及仪容规范

电力调度员来到更衣室,换好工作服,佩戴肩章、打好领带(女调度员打领花),在仪容镜前整理完毕,精神抖擞开始一天的工作(见图 1-1-2)。禁止工作期间穿拖鞋、未穿工作鞋,敞衣,卷袖,领带松垮,丝巾随意系搭,制服缺扣等。



图 1-1-1 打卡机



图 1-1-2 着装标准

#### 三、出勤时间

OCC(控制中心)实行 24 h 工作制(四班两倒)。

白班:08:30—19:30(08:10 到岗了解接班事项,参加交接班会,08:30 接班)。

夜班:19:30—次日 08:30(19:10 到岗了解接班事项,参加交接班会,19:30 接班)。

注:跟班学员在此基础上提前 10 min。



## 任务实施

### 一、出勤规范

- (1) 按规定时间提前到岗。
- (2) 按着装规定着职业工装，佩戴肩章、工作证、领带（领结）。
- (3) 上下班及时打卡。

### 二、注意事项

- (1) 按时上下班，不迟到、不早退。
- (2) 着装规范、得体。

### 三、出勤时间

(1) OCC（控制中心）实行 24 h 工作制（四班两倒）。白班：08：30—19：30（08：10 到岗了解接班事项，参加交接班会，08：30 接班）。夜班：19：30—次日 08：30（19：10 到岗了解接班事项，参加交接班会，19：30 接班）。



## 任务评价

根据以上学习内容，评价自己对本任务内容的掌握程度，在下表相应空格里打“√”。

评价内容	差	合格	良好	优秀
对出勤时间的掌握程度				
对着装要求是否掌握				
学习中存在的问题或感悟				

## 任务二 交接班作业



## 相关知识

交接班作业至关重要，在电力调度工作中起到承上启下的作用，完整全面的交接班可以将已完成的作业事项及待完成的作业事项很好地交代给接班电调，以便让接班电调很快地进入工作状态，掌控生产情况，有利于后续的生产工作有序开展。

交接班原则：

- (1) 电调接班后应及时了解设备现状和运行情况。
- (2) 在现场出现重大事故和处置故障时，原则上不得进行交接班。



## 任务实施

### 一、交接班流程

- (1) 交班调度员应树立全局观念，事先做好交班准备，填写好各类台账。
- (2) 接班调度员应提前 15 min 到达 OCC 控制大厅，按规定着装，向当班电力调度员了解设备运行情况、系统运行情况、设备检修情况、设备是否出现新的故障。接班人员注意查看设备状态是否与交班人员所说一致，相关遥测量正确。
- (3) 查看施工通告，了解当班期间的停电施工，做好相应准备。
- (4) 接班人员水杯固定放在茶水柜上方，交班后一律放回茶水柜内。
- (5) 退勤后，交班调度在 OCC 大厅的个人物品务必全部带走。
- (6) 接班人员接班后应打扫大厅卫生，保证地面和台面整洁。

### 二、交接班内容

- (1) 设备检修、试验、投运、操作的进行情况。
- (2) 系统运行方式的变更及事故的发生与处理过程。
- (3) 继电保护、自动装置变动情况。
- (4) 检查各种运行日志、表格、报表、记录运行模拟图正确、清楚、齐全。
- (5) 上级的指示和文件。
- (6) 运行中有关的注意事项。
- (7) 交接班以“交接班记录本”和各种记录为依据。因交班内容错漏而造成的后果，由交班者负责；若已有记录，接班后遗漏处理而发生责任问题，则由接班者负责。
- (8) 在处理事故或进行复杂的操作时，不得进行交接班，待处理完毕或告一段落后，方可交接班。若在交接班过程中发生事故，应立即停止交接班，由交班电调指挥处理，接班电调主动协助。



## 任务评价

根据以上学习内容，评价自己对本任务内容的掌握程度，在下表相应空格里打“√”。

评价内容	差	合格	良好	优秀
对交接班的掌握程度				
对交接班中的注意事项是否掌握				





学习中存在的问题或感悟	
-------------	--

## 模块训练



## 任务训练单

班级：

姓名：

训练时间：

任务训练单	工作交接相关作业
任务目标	掌握出/退勤、设备运行情况、交接班作业的业务活动和技能要求的关键点，并能准确无误地进行工作交接
任务训练	请从下列任务中选择其中的两个进行训练：出/退勤作业、运营生产情况、交接班工作
任务训练一： (说明：总结作业流程，并进行模拟实操训练或者在跟岗过程中完成实操训练。)	
任务训练二： (说明：总结作业流程，并进行模拟实操训练或者在跟岗过程中完成实操训练。)	
任务训练的其他说明或建议：	
指导老师评语：	