

11.2.2、项目实施方案



1、运维实施方案

项目名称：沁阳市农业农村局购买第三方运行服务污水处理站点项目

采购编号：沁政采公开-2023-5 项目编号：沁交采采购 F2023-009 号

服务内容：技术服务及更换维修、达标排放、进水异常处理、运行惯例、健全管理制度、检测和检验、编制运行与维护手册、建立运行日记、完善应急机制、年度报告、安全生产管理、污泥的处置。（项目的整体要求、具体要求、运营标准等详见第四章服务内容响应表）

服务范围：崇义镇（崇义村、后杨香村）、紫陵镇（东紫陵村、坞头村、东庄村、赵寨村）、西向镇（西向 1 站、西向 2 站、北鲁村）、柏香镇（柏香 1 站、柏香 2 站、西彰村）、王召乡（东祝策村）、西万镇（西万村）、山王庄镇（山王庄村、万北村、赵家庄村）共 17 个污水处理站

运维维护的依据和原则：

《城镇污水处理厂运行、维护及安全技术规程》CJJ60-2011

《城镇排水管道维护安全技术规程》CJJ6-2009

《城镇排水管渠与泵站维护技术规程》CJJ68-2007；

ISO9000 质量体系的要求；

其他相关使用法律规定的规定；

通行的运营惯例和方法以及谨慎运营的原则。

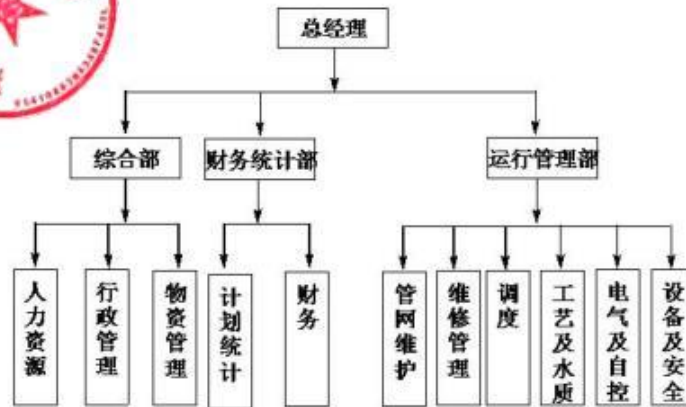
运营目标：保证污水站的稳定正常运行与达标排放。

我公司针对本项目专门组建了一支技术能力强，管理经验丰富的管理人员，各部门、工作人员职责明确。并配备了专业的运维设备保证本项目的顺利运行。

项目公司总部管理人员 12 人，项目公司总部人员配置情况见组织机构图及

人员配置表。

项目公司总部管理人员配置情况见组织机构图及人员配置表。



1.1 项目公司总部人员岗位职责

公司实行总经理负责制的管理体制，向上对集团公司负责，向下负责公司所有的日常事务管理。总经理对下属运行管理部、综合管理部、财务部的部门经理进行直接管理，各部门经理又分别对本部门员工进行管理。各部门人员岗位职责描述如下：

1.1.1. 总经理

负责项目公司的全面管理工作，协调组织运行及日常事务，确保污水处理站安全、稳定、达标运行；

制订适合项目公司地域发展的生产经营计划，最大限度的规避经营风险，参照行业和公司相关的法律、法规进行日常管理；

领导项目公司全体员工完成集团公司下达的生产经营目标；

负责规划及实施项目公司的生产经营活动；

负责组织、安排以节能降耗为中心的技术改造和技术革新，对污水处理站的

安全生产负责，确保污水处理站安全、稳定、达标运行；



负责项目公司中层干部及员工的选拔和任用，并积极培养后备力量，保证项目公司的发展后劲；

负责建立有效的内部激励机制和收入分配机制，制定员工培训目标，造就一支高素质的员工队伍；

负责与地方政府及主管单位保持良好有效的关系，保证项目公司持续、稳定、健康的发展。

1.1.2. 运行管理部经理

负责生产运行及工艺技术管理，制定并完善工艺运行制度，建立完善的工艺运行档案；

建立工艺运行记录台帐，包括各类报表格式的制定，化验记录的分析，运行月报的统计上报，妥善保管各类报表与数据；

经常对各站点工艺运行情况进行调研，及时发现问题并做出调整，包括工艺线路、阀门状况、机组匹配，化验监测点、项目及频次的调整；

对各站点在生产运行过程中所发现的工艺问题做出归纳总结，并提出解决方案；对于工艺上拟做调整的工段，应及时通知各站点，并提出运行过程中对工艺的具体控制要求；

做好每月的消耗控制计划、水质控制目标并应对每月的消耗控制及水质控制效果进行评估；

定期对各站点员工进行工艺控制、设备操作、应急处理知识培训；

保证系统运行稳定、达标排放。

1.1.3. 设备及安全工程师



负责设备、安全管理，制定并不断完善设备、安全管理制度，建立完善的设

备、安全管理档案；

建立设备管理、安全台帐，包括日常维护保养制度的制定与落实，建立供应
商档案；

对安全状况、器材进行监督、管理和指导；

经常对设备运行情况进行调研，及时发现并解决问题，杜绝安全隐患；对各
处理站点在生产运行过程中所发现的设备问题做出归纳总结，并提出解决方案；

做好设备周报和设备月报，同时做好每月的设备、备品、备件采购计划，并
应督促到位，保证正常供应；

督促做好各时间段的设备维修、保养计划和技改计划；

定期对各站点员工进行仪表、设备操作、安全、消防知识培训；

负责污水处理设备的总体管理及生产安全管理工作，建立完善的设备档案，
制定污水处理设备维护、小修、中修、大修计划并指导完成，保证设备、设施的
安全、正常运行。

1.1.4 电气及自控工程师

制定设备安全作业规范和设备保养规定，并监督检查实施情况；

经常对电气控制、自动控制、供配电设备的运行性能进行调研，对存在的隐
患提出技术处理方案；

制定安全用电规定并监督检查执行情况，保障各站点供电的安全、稳定；

对电气控制、自动控制系统的维修给予技术支持，对突发故障及时提出抢修
方案，并现场指导实施，减少维修停机时间；

编制电气控制、自动控制、供配电设备的保养和检修计划，并负责指导实施；



掌握维修配件实际消耗和库存情况，按要求提出电器、自动控制系统配件申购计划，并进行质量鉴定验收；

负责电气、自动控制系统配件维修方案设计，并对委外维修的质量进行鉴定验收；

每月对电气、自动控制系统备件消耗和库存情况进行统计、分析，制定改进措施，有效降低消耗，减少库存；

负责电气、自动控制类专用工具报废的鉴定；

负责技改项目中有关电气控制、自动控制系统的设计、安装和调试；

提出电气控制、供配电设备、自动控制系统创新改进方案，并负责设计、安装、调试，以恢复和提高设备使用性能；

建立、完善电气控制、供配电和自动控制系统和等设备的设备档案；

负责新增电气设备、自动控制设备的质量验收，并收集整理技术资料，及时办理存档手续；进行电气控制、供配电设备和自动控制系统运行状况的统计分析，并提出控制和改进措施，提高设备产能；

定期统计、分析各设备用电数据，制定相应的节电措施。

1.1.5. 水质检测人员

根据公司的生产计划，结合实际情况组织实施，确保生产计划的全面完成；

按照操作规程规定的取样点、取样方法、取样量、分析项目和分析频次，完成取样、化验和分析工作，按时上报化验数据；保证工作区域干净、整洁，化验仪器、物品摆放整齐，妥善保管化学药品；定期进行仪器校准，对化验结果进行误差分析；对工艺控制中出现的参数变化，立即通知运行主管，对即将影响或已经影响出水水质的突变，应立即上报；负责化验岗位的安全管理。

负责化验室仪器设备的维护、保养、合理使用、安全运转；



负责完成化验室的检测分析和清洁；

负责安全文明作业；

做好与其它部门的协作配合，配合工艺技术部根据工艺的需要调整化验室的监测位置、项目及频次，保持与集团公司水质中心的业务联系，包括对技术的咨询、水质日常监测及临时监测项目如何开展的衔接等；

负责组织实施对化验人员工作指导及技术培训，确保人人持证、按规定着装上岗；

制定和完善化验室技术操作规程及相关制度；

制定完善的岗位运行记录及各种填报表；

负责化验数据的归纳、整理、分析工作；按时填写技术报告，妥善保管化验室的生产技术资料；

及时发现化验中存在的问题，并提出解决方法和建议；

严格执行有关标准规范，确保检测数据的准确、可靠。

1.1.6. 综合管理部

协助总经理负责人力资源、行政管理、物资管理、档案管理、员工培训，对公司内部考核、外部联络、物资采供成本、劳保福利、卫生健康管理负责。

负责召集各类会议，并主持召开；

负责做好各种会议记录，及时编写会议纪要；

负责协助总经理进行对外的各项工作联络；

负责安排来宾来访人员的接待工作；

负责组织编写各项规章制度，并协助总经理予以审订；

负责项目公司及污水站点各种档案资料管理；



对公司各部门的公用车保证出车及时，保持良好的车容、车况；

建立车辆档案，记录车辆每次维修保养的项目及费用，及时对车辆证件年检，

定时交纳保险费、养路费等；

负责食堂、保洁的管理；

负责门卫工作的管理，物业维修的管理；

负责做好与公司其它部门的协调工作。

根据各部室的实际需求，编制所需物资的采购计划；

根据库存与审批计划，及时合理安排采购；

采购物资要询价、比价、议价，做到货比三家，质优价廉，坚决抵制假冒伪

劣物资进入公司；

按计划完成各类物资的采购任务，并在预算内尽量减少开支；

做好入库管理、出库管理、仓储管理；

接受财务部的监督。