

# 浙江省农村供水工程管理手册编制指南

## (试行)

浙江省水利厅

二〇一六年五月

# 前 言

根据浙江省全面推进水利工程标准化管理工作要求，为提高水利工程管理水  
平，指导农村供水工程管理手册编制工作，特编制本指南

本指南共分 5 章，主要内容有编制目的及适用范围、工程概况、管理架构、  
操作规程、管理制度等。

试行中如有意见建议，请及时反馈，以便修订时完善。

本指南起草单位：浙江省农村水利局

浙江水利水电学院

建德市水利水产局

本指南解释单位：浙江省农村水利局

本指南主要起草人：曹 鑫 林 锐 王培风 张清明 颜成贵 戚毅婷 陈晓东  
黄 进 周晓雷

# 目 录

1 总则.....	1
2 工程概况编制.....	1
3 管理架构编制.....	1
4 操作规程编制.....	2
5 管理制度编制.....	2
附录一.....	3
附录二.....	5
附录三.....	7
附录四.....	9

# 浙江省农村供水工程管理手册编制指南（试行）

## 1 总则

- 1.1 为指导农村供水工程管理手册（以下简称管理手册）编制工作，提高管理手册的适用性和可操作性，特编制本指南。
- 1.2 本指南适用于浙江省行政区域内日供水规模200吨及以上农村供水工程管理手册编制工作。其它农村供水工程管理手册参照本指南编制。
- 1.3 管理手册应根据现行法律法规、规程规范与设备说明的要求，结合工程管理实际情况编制。
- 1.4 管理手册要梳理管理事项，建立管理架构，制定操作规程，完善管理制度，做到事项、岗位、人员、制度相对应。
- 1.5 管理手册一般包括工程概况、管理架构、操作规程和管理制度等四部分，具体可参照附录一。

## 2 工程概况编制

- 2.1 介绍工程建设时间、投资、设计供水规模、受益范围及人数、供水水源、制水工艺等相关情况。
- 2.2 绘制供水系统平面图、工艺流程图和输配水管网图等工程图纸，明确工程主要设施设备。

## 3 管理架构编制

- 3.1 农村供水工程应根据工程概况，梳理管理事项，要求全面详细、合理清晰、符合实际。
- 3.2 管理事项主要包括水源巡查、运行操作、水质检测、水费计收、维修养护、组织管理、安全管理、应急管理、档案管理、信息化管理、物资管理、值班管理、投诉处理等内容。存在工作流转、交接等情况时，应分为不同的管理事项。管理事项划分可参考附录二，具体可根据管理实际删减、增加。

3.3 农村供水工程应根据管理事项建立组织框架，把各项管理事项落实到具体岗位、人员。

3.4 管理架构包括管理组织、管理岗位及职责、管理人员及数量等内容，并编制人员-岗位-事项对应表。表格样式可参照附录三，具体应根据工程实际情况编制。

## 4 操作规程编制

4.1 根据管理事项，逐一制定操作规程，明确操作要点、操作流程等内容。

4.2 操作流程尽量用流程图的形式说明；对无法用流程图的形式说明的，可用文字说明。操作流程图可参考附录四绘制。

4.3 操作规程宜结合管理岗位制定，并明确工作程序、流转方向以及相关岗位职责。

4.4 操作规程执行情况宜记录台账。

## 5 管理制度编制

5.1 对操作规程未说明清楚的管理事项，可通过管理制度予以规范。管理制度应符合工程管理实际情况，一项管理制度可涉及多个管理事项。

5.2 管理制度宜明确责任主体、执行主体、工作内容、工作要求等内容。

5.3 管理制度主要包括水源保护、安全生产、厂区卫生保洁、水质检测、化验室管理、水费管理、维修养护、人员考核、财务管理、学习培训、应急预案、档案管理、物资仓库管理、化验药品安全管理、值班巡逻、交接班等制度。

## 附录一

# 农村供水工程管理手册编制大纲

## 目 次

### 1 工程概况

- 1.1 工程简介
- 1.2 生产工艺
- 1.3 主要设施明细表
- 1.4 主要图纸

### 2 管理架构

- 2.1 管理事项
- 2.2 管理组织
- 2.3 岗位职责
- 2.4 人员-岗位-工作事情对照示意表

### 3 操作规程

- 3.1 水源巡查
- 3.2 运行操作
- 3.3 水质检测
- 3.4 水费计收
- 3.5 维修养护
- 3.6 组织管理
- 3.7 安全管理
- 3.8 应急管理
- 3.9 档案管理
- 3.10 信息化管理
- 3.11 物资管理
- 3.12 值班管理
- 3.13 投诉处理流程

3.14 .....

4 管理制度

4.1 水源保护与巡查制度

4.2 安全生产制度

4.3 厂区卫生保洁制度

4.4 水质检测制度

4.5 化验室管理制度

4.6 水费管理制度

4.7 设备设施维修养护制度

4.8 人员考核制度

4.9 财务管理制度

4.10 学习培训制度

4.11 应急预案

4.12 档案管理制度

4.13 物资仓库管理制度

4.14 化验药品安全管理制度

4.15 值班巡逻制度

4.16 交接班制度

4.17 .....

附件 工作记录表

## 附录二

### 农村供水工程管理事项划分

分类	管理事项	管理内容
一、水源巡查	水源巡查 1	水源地巡查
	水源巡查 2	水源巡查记录
二、运行管理	运行管理 1	制水设备设施巡查
	运行管理 2	制水设备设施巡查记录
	运行管理 3	絮凝剂加装操作
	运行管理 4	絮凝剂加装记录
	运行管理 5	消毒药剂加装操作
	运行管理 6	消毒药剂加装记录
	运行管理 7	调整混凝剂量操作
	运行管理 8	调整混凝剂量记录
	运行管理 9	调整消毒药剂剂量操作
	运行管理 10	调整消毒药剂剂量记录
	运行管理 11	调整运行水压操作
	运行管理 12	管网巡查、记录、归档
三、水质检测	水质检测 1	水样采集
	水质检测 2	水质化验
	水质检测 3	数据处理、分析
	水质检测 4	数据记录、归档
	水质检测 5	数据上报、反馈
四、水费计收	水费计收 1	抄表
	水费计收 2	收费
五、维修养护	维修养护 1	制水设备设施维修养护
	维修养护 2	制水设备设施维修养护记录、归档
	维修养护 3	输水管网维修养护、记录、归档
	维修养护 4	输水管网维修养护记录、归档
	维修养护 5	厂区其他设备设施维修养护、记录、归档
	维修养护 6	厂区其他设备设施维修养护记录、归档
	维修养护 7	备用水源与管网的维护
六、组织管理	组织管理 1	教育培训
	组织管理 2	管理制度编制修订
	组织管理 3	岗位责任考核
	组织管理 4	财务管理
七、安全管理	安全管理 1	制水设备设施安全管理
	安全管理 2	药剂储存、取用安全管理
	安全管理 3	化验室安全管理
	安全管理 4	厂区安全管理
八、应急管理	应急管理 1	应急演练



分类	管理事项	管理内容
理	应急管理 2	应急操作
	应急管理 3	临时停水操作
九、档案管理	档案管理 1	档案接收、整理
	档案管理 2	档案管理
十、信息化管理	信息化管理 1	数据管理、备份
	信息化管理 2	视频监控管理、备份
十一、物资管理	物资管理 1	物资入库
	物资管理 2	仓库管理
	物资管理 3	物资出库
十二、值班管理	值班管理 1	日常值班
	值班管理 2	特殊时期值班
十三、投诉处理	投诉处理 1	投诉接受
	投诉处理 2	问责
	投诉处理 3	整改
	投诉处理 4	反馈

备注：本表中的管理事项划分可根据供水工程的实际管理情况进行进一步细分或组合，以有利于岗位的设置及人员的确定。

### 附录三

人员-岗位-工作事情对照示意表

人员	岗位	管理事项
XXX	单位负责岗	组织管理1-4 应急管理1-2 信息化管理1-2 值班管理1-2 投诉处理1-4
XXX	运行岗	运行管理1-7 安全管理1、2、4 应急管理1-2 物资管理2 值班管理1-2 投诉处理3
XXX	财务资产管理岗	水费计收2 安全管理2 应急管理1-2 档案管理1-2 物资管理1-2 值班管理1-2 投诉处理3
XXX	计量岗	水源巡查1-2 水费计收1 应急管理1-2 值班管理1-2 投诉处理3
XXX	水质检测岗	水质检测1-3 安全管理3 应急管理1-2

人员	岗位	管理事项
		物资管理2 值班管理1-2 投诉处理3
XXX	安装维护岗	运行管理8 维修保养1-4 应急管理1-2 值班管理1-2 投诉处理3

附录四

投诉处理流程图

