

内蒙古自治区大中型灌区标准化 管理工作指南

内蒙古自治区水利厅

二〇二〇年三月

目 录

一、组织管理

- 1、岗位设置
- 2、岗位说明书

二、安全管理

三、运行管理

- 1、管理手册
- 2、操作手册
- 3、关键制度上墙及关键部位明示
- 4、设备操作
- 5、巡视检查
- 6、工程划界
- 7、档案管理

四、供用水管理

- 1、供水管理
- 2、水量调度
- 3、供水计量
- 4、用水效率
- 5、供水成本测算
- 6、水费征收

五、养护管理

- 1、渠道工程
- 2、渠系建筑物
- 3、金属结构、机电设备等

4、养护记录

5、环境管理

6、维养管理

六、泵站工程管理

1、生产及技术管理

2、泵站设备与维护

3、维修计划管理

4、主要技术经济指标管理

5、泵站建筑物工程管理与维护

七、管理保障

1、管理评价

2、奖惩措施

3、信息平台建设和应用

4、视频监控

八、索引指南

第一部分 组织管理

一、岗位设置

1、管理事项

根据灌区职能及批复的灌区管理体制改革方案，理清灌区的所有管理事项，合理设置岗位并将每项工作落实到个人。

2、管理标准

(1) 岗位设置应涵盖本灌区工程管理的所有事项，可以按一人多岗或一岗多人模式，对于工、青、妇、老及工作量较轻的岗位可采取兼职、并岗，但也要明确人员，避免有岗无事、无事设岗、有事无岗的现象。

(2) 根据本灌区实际情况设置岗位，主要岗位不得遗漏，包括：单位负责类岗位、巡查操作类岗位(水位观测、工程巡查、设备操作)、管理类岗位(机关事务岗位、财务管理岗位)、维修养护管理类岗位、档案管理岗位等。

(3) 明确各岗位职责，并落实到个人。

3、工作内容及流程

(1) 根据灌区工程实际，梳理灌区各项具体管理工作事项。

(2) 将每个工作事项落实到具体人员，制订“岗位-事项-人员”对应表,每个岗位均应设置 A、B人员。

(3) 督促各岗位人员按照职责分工，做好本岗位工作。

(4) 根据人员变化及时调整有关岗位人员。

4、佐证材料

“岗位-事项-人员”对应表；岗位职责分工表。

二、岗位说明书

1、管理事项

编制灌区各个岗位的岗位说明书。

2、管理标准

(1) 整个灌区每个岗位编制一个岗位说明书。

(2) 岗位设置应与“岗位-事项-人员”对应表一致。岗位的设置应根据本灌区管理单位的具体情况设置，不要求统一岗位名称，但具体的事项不能有漏缺。

(3) 岗位说明书内容应包含本岗位的工作事项、工作职责、具体操作流程、工作要求等，并明确本岗位主要工作制度等。巡查操作岗位、维修养护等关键岗位每个岗位编制一个岗位说明书。

巡查操作岗位(明确工作内容、对管辖范围内的渠道及其建筑物定期进行巡查、对渠道水位进行观测、对启闭设备按规程进行操作等)；维修养护管理岗位(明确维修养护工作范围、内容和职责等)；管理类岗位(明确管理事项和工作职责等)；

(4) 说明书的编写应简明扼要，通俗易懂，应考虑一线工作人员易于理解、方便查询。

3、工作内容及流程

(1) 按照“岗位-事项-人员”对应表，分别编制各岗位说明书。

(2) 组织岗位人员进行培训，保证每个岗位人员熟悉本岗位的工作制度、岗位职责、操作流程、工作要求等。

(3) 督促各岗位人员按照职责分工，做好本岗位工作。

4、佐证材料

各岗位的说明书。

第二部分 安全管理

1、管理事项

落实防汛责任人；制定防汛应急预案；设置安全警示标志；开展安全生产教育、培训等工作。

2、管理标准

当年灌区无重大险情或责任事故。

3、工作内容及流程

(1) 分渠段明确防汛责任人，主管责任人，技术责任人，巡查责任人；

(2) 按规定编制灌区防汛应急预案（内容真实有效，操作可行）；

(3) 对重要工程设施、重要保护地段、有安全隐患的区域设置禁止事项告示牌和安全警示标志等；

(4) 依法依规对工程进行管理和巡查。

4、佐证材料

落实责任人的文件材料，防汛应急预案，现场的安全标志，年内水行政主管部门险情或责任事故通报材料。

第三部分 运行管理

一、管理手册

1、管理事项

根据灌区的工程实际情况编制本灌区管理手册。

2、管理标准

(1) 管理手册内容应包括工程基本情况、管理机构、岗位设置、岗位职责、管理范围、管理设施和规章制度等。

(2) 符合国家和地方有关管理的相关规程、规范。

(3) 手册中的内容要结合本灌区工程的实际。

3、工作内容及流程

(1) 收集手册所需的各种资料和相关规范，如：灌区建设历史资料、续建配套与节水改造的设计文件批复、灌区实施节水改造的区域分布、灌区工程技术管理规范、灌区基本情况及本单位的各种规章制度等。

(2) 管理单位组织人员对手册进行审核。

(3) 组织有关人员进行宣传、培训。

(4) 根据工程实际，不断总结管理经验，定期和不定期对管理手册进行修订。

(5) 督促各岗位人员按照管理手册要求履行各自职责。

4、佐证材料

灌区标准化运行管理手册

二、操作手册

1、管理事项

编制灌区标准化管理操作手册（管理手册与操作手册可装订成一本，但章节内容不能缺少）。

2、管理标准

(1) 操作手册主要内容应包括工程巡（检）查、维修养护、运行管理、水闸启闭、水泵等设备的操作规程、作业流程、灌溉调水制度、供水管理、水费征收、信息管理、档案管理、工作考核等。

(2) 符合国家和地方有关工程管理的相关规程、规范。

(3) 内容要结合本灌区工程的实际，具有可操作性、实用性。

3、工作内容及流程

(1) 灌区管理单位自行或委托专业人员认真编写运行操作手册。

(2) 收集操作手册所需的各种资料和相关规程规范，如：水闸技术操作规程、设备使用说明书、管理单位的规章制度等。

(3) 管理单位组织人员对操作手册进行审核。

(4) 审核通过后组织有关人员进行培训。

(5) 根据工程实际，不断总结管理经验，定期和不定期对操作手册进行修订。

(6) 督促各岗位人员严格按照本操作手册执行。

4、佐证材料

灌区标准化管理操作手册或管理手册与操作手册合订本。

三、关键制度上墙及关键部位明示

1、管理事项

将本灌区管理的关键规章制度、关键设备设施操作规程和流程在相应墙上明示。

2、管理标准

在灌区管理局办公室、管理站（段）的管理房醒目位置墙上挂有本单位的工作制度，如上下班工作制度、防汛值班制度、工程巡查制度、

工程维修养护制度、档案管理制度等。

在闸房内墙上挂有闸门启闭设备操作规程和流程、设备日常保养制度、工程巡查制度等。

3、工作内容及流程

(1) 灌区管理单位将各项规章制度、启闭设备、机电设备操作规程和流程在相应位置明示。

(2) 对上墙明示的规程或流程牌定期进行清洁，对出现破损的及时更换，做到制度悬挂整齐、字迹清楚、易于辨认。

(3) 督促有关岗位人员严格按照操作流程进行操作，确保工程设备操作规范、运行安全。

4、佐证材料

在灌区管理单位查看上墙的制度牌、操作规程和流程牌。

四、设备操作

1、管理事项

闸门启闭设备按操作规程及调度指令进行调度运行。

2、管理标准

(1) 严格执行调度指令（包括执行的时间和内容等）。

(2) 严格按操作规程和流程操作。

(3) 严格按规定的格式做好闸门启闭操作记录。

(4) 操作前后进行了设备、设施的检查。

3、工作内容及流程

(1) 检查闸门启闭操作时是否按管理局技术负责人或管理站技术负责人调度指令操作，不得擅自操作，做到操作时 2 人到场，1人操作，1人监视记录。

(2) 接到指令后操作人员是否对水闸建筑物及上下游渠道进行检查，等上下游渠内人员撤离后方可进入闸房内。

(3) 进入闸房内对启闭设备进行检查。

(4) 操作人员严格按照操作规程和流程进行闸门启闭机操作。操作完后，再次检查设备状况，锁定电源总开关，按照规定格式做好操作记录，并签名。

(5) 将本次操作情况反馈到指令人。

4、佐证材料

操作记录本或运行管理平台操作记录。

五、巡视检查

1、管理事项

(1) 按操作手册制定的要求对灌区内管辖渠道及渠系建筑物（节制闸、泄水闸、渡槽、涵洞、机耕桥等）工程进行日常巡视检查。

(2) 每年汛期前后或引水期前后按操作手册的要求对灌区工程进行全面检查。

(3) 遇重大险情时对灌区工程进行特别检查。

2、管理标准

(1) 按操作手册或岗位说明书要求的内容、频次、路线、方法进行巡查。日常巡查每周不少于2次，遇大洪水时每小时1次。

(2) 按规定的格式做好巡查记录，并签名。

(3) 年度巡视检查：分汛期或灌溉期前、后检查，每年不少于 2 次,并提交检查记录。

3、工作内容及流程

(1) 巡查岗位人员按照岗位说明书规定频次、线路及方法对管辖内渠道及渠系建筑物各部位进行日常巡查并按规定的格式做好记录。

(2) 管理单位在灌溉期前后分别组织有关技术人员和巡查岗位人员按照规定项目、内容、方法对渠道及各建筑物进行详细检查和安全隐患排查，并按规定的格式做好记录，编写灌溉期前（后）检查报告。

(3) 管理单位对检查发现的问题及时提出处理措施，确保工程安全运行。

4、佐证材料

日常巡查记录表；汛前（后）检查记录及总结报告。

六、工程划界

1、管理事项

按规定划定工程管理范围和保护范围。

2、管理标准

(1) 当地人民政府颁发的工程管理范围和保护范围文件。

(2) 工程现场（渠道及建筑物周边）设立界牌、界桩。

(3) 现场主要通道明显位置设立管理范围及保护范围公告牌。

3、工作内容及流程

(1) 管理单位划定管理范围。

(2) 现场埋设管理界桩。

(3) 现场设立公告牌。公告牌有：工程简介牌、管理及保护范围划界公示牌、工程平面布置图等。警示类标识牌、指引类标识牌根据工程需要埋设。

4、佐证材料

现场埋设界桩；现场公告牌。

七、档案管理

1、管理事项

- (1) 灌区管理单位建立规范的档案室，各类档案柜摆放齐全；
- (2) 档案管理规范、资料完整、查阅便捷。

2、管理标准

- (1) 具有满足本灌区各类档案资料的专用的档案室和档案柜。
- (2) 档案资料齐全，分类规范，存放有序。
- (3) 主要工程建设和管理资料不得缺失。主要技术资料包括：工程建设和灌区续建配套与节水改造项目设计报告、图纸、验收资料等；主要运行管理资料包括：每年的运行观测、巡查检查、维修养护等资料。
- (4) 建立规范的档案管理查询系统。

3、工作内容及流程

- (1) 管理单位配备符合要求的档案室和档案柜。
- (2) 落实专人负责档案管理。
- (3) 管理单位对工程建设和管理档案进行分类整理，并建立电子档案管理系统。
- (4) 档案管理人员按照档案管理规范进行分类编码存放。
- (5) 档案管理人员建立档案资料归档台帐和档案借阅台帐，熟练掌握档案管理系统的操作。
- (6) 每年的年初对上年度本单位的所有资料进行一次全面整理归档。各管理站、科室将上年度的技术资料和管理资料整理后交档案室归档保存。

4、佐证材料

档案室、档案柜摆放布置；档案管理清单目录；档案归档存放台帐；档案借阅登记；档案管理系统。

第四部分 供用水管理

一、供水管理

1、管理事项

编制灌区年度供水计划，确保灌溉面积，做到节约用水。

2、管理标准

- (1) 明确供水范围，供水时段，供水量。
- (2) 有计划供水量和实际供水量台账。
- (3) 有水账统计系统（或统计资料）。

3、工作内容及流程

(1) 核查灌区管理单位编制的年度供水计划、查询实时供水量（分渠段、分时段供水量、总供水量）统计系统。

(2) 核查年终总供水量统计表。

4、佐证材料

年初供水计划表和年终供水统计表。

二、水量调度

1、管理事项

灌区用水、排水按运行操作手册规程执行。

2、管理标准

- (1) 有调水方案、调水规程和调水制度。
- (2) 灌溉用水及排水有调度指令、有操作记录。

3、工作内容及流程

- (1) 查看发布的调度令。
- (2) 核查是否按调度指令执行操作。
- (3) 将操作过程做好记录。

4、佐证材料

调度操作记录。

三、供水计量

1、管理事项

通过量测水计量设施系统，掌握灌溉供水量。

2、管理标准

- (1) 国管、群管分界点或分水口装有量测水设施。
- (2) 水源取水口有有效的量测水自动计量系统。

3、工作内容及流程

- (1) 查看现场量测水设施建设。
- (2) 查看运行管理平台量测水数据库及查询系统。

4、佐证材料

现场量水设施；运行管理平台查询系统。

四、用水效率

1、管理事项

制订用水定额管理的相关文件，实行节水灌溉措施，提高渠系水利利用系数。

2、管理标准

- (1) 制订定额供水计划。
- (2) 采取节水灌溉措施和方法。

3、工作内容及流程

- (1) 年初制订定额供水计划。
- (2) 灌溉期或抗旱枯水期有灌溉制度和方案。
- (3) 当年对灌溉水利用系数进行测算。

4、佐证材料

制订的用水计划文件；灌溉水利用系数测算资料。

五、供水成本测算

1、管理事项

对灌区供水成本进行测算。

2、管理标准

编制本灌区供水成本测算报告。

3、工作内容及流程

- (1) 对本灌区有效灌溉面积进行核定。
- (2) 对本灌区可供水量进行核定。
- (3) 对本灌区定岗人员进行核定。
- (4) 对本灌区人员经费和公用经费进行财务核算。
- (5) 对本灌区维修养护经费进行测算。
- (6) 测算本灌区供水成本价。

4、佐证材料

灌区供水成本测算报告。

六、水费征收

1、管理事项

按政府批准的文件向用水户征收水费。

2、管理标准

- (1) 水费征收有文件依据。
- (2) 有水费征收办法或用水协议（年初水费征收计划并下达到用水户）。
- (3) 有规范的收费票据和台账。

3、工作内容及流程

- (1) 年初同用水户签订了用水与水费征收协议。
- (2) 按协议约定日期向用水户征收水费。

4、佐证材料

水费征收财务账目。

第五部分 养护管理

一、渠道工程

1、管理事项

渠道工程外观整洁，无明显病险隐患，水流、工程巡查畅通无阻。

2、管理标准

(1) 已进行过灌区续建配套与节水改造的渠道工程标准：

管理范围及保护范围内无违章建筑；衬护平台及硬化边坡上无杂草、淤泥、无破坏，岸边树木无阻水；渠堤坡面平顺无树木、杂草和违章建筑、无耕作现象，无沉陷、坍塌、冲坑、滑坡等现象；渠底平顺无淤泥，无沙滩、冲坑，坡降符合设计要求。

(2) 尚未进行灌区续建配套与节水改造的渠道工程标准：

管理范围及保护范围内无违章建筑。渠道断面规则标准，渠底平顺无淤积；无沙滩、冲坑，坡降符合设计要求；渠内坡面基本平顺，无杂草和树枝，堤面无耕作现象，无沉陷、坍塌、冲坑、滑坡等现象。

3、工作内容及流程

(1) 岗位人员（或委托的物业公司人员）定期或不定期对管理范围内的渠道进行除草、清杂、清障、清理飘浮物，保持渠道长期整洁美观。

(2) 对渠道（含边坡及堤顶）出现的局部破损及时进行维修

(3) 巡查人员定期对管辖渠道进行巡查，发现问题及时汇报；维修养护人员及时进行修复；灌区管理单位负责人经常进行检查督查，发现问题及时督促岗位人员进行整改，并限期整改到位。

4、佐证材料

查看渠道现场情况

二、渠系建筑物

1、管理事项

渠系建筑物结构完整，无明显病险隐患，运行安全。

2、管理标准

- (1) 闸房内无杂物堆放，无其他设备摆设。
- (2) 屋顶无漏水，墙壁无乱挂、乱钉现象，无蜘蛛网，地面光亮无灰尘。
- (3) 室内桌椅摆设整齐，桌面干净整洁、无杂物。
- (4) 室外无乱堆乱放车辆、树木、杂物，无杂草、树叶、垃圾等。
- (5) 水闸上下游无漂浮物；闸槽内无障碍物。
- (6) 各类建筑物无人破坏，无擅自改变建筑物使用功能，无利用建筑物当其他用途。
- (7) 涵闸管口有闸门控制，闸门及启闭设备无失盗、无破坏。
- (8) 建筑物周围无沉陷、无漏水现象。

3、工作内容及流程

- (1) 岗位人员（或委托的物业公司人员）定期和不定期对建筑物进行清扫、清障、清理漂浮物，保持长期整洁美观。
- (2) 对各建筑物出现的局部破损及时进行维修。
- (3) 巡查人员定期对各类建筑物进行巡查，发现问题及时汇报；维修养护人员及时进行修复；灌区管理单位负责人经常进行检查督查，发现问题及时督促岗位人员进行整改，并限期整改到位。

4、佐证材料

查看各建筑物现场情况。

三、金属结构、机电设备等

1、管理事项

闸门表面整洁，结构完整，启闭设备运行自如。

2、管理标准

- (1) 闸门表面整洁，结构完整，使用正常。
- (2) 闸门止水橡皮在规定的使用年限内不漏水。
- (3) 闸门无冲击破坏，在规定的使用年限内无锈斑。
- (4) 启闭丝杆无弯曲，启闭机座无裂纹，固定螺栓无松动。
- (5) 启闭设备运行自如，无振动，无异响声。
- (6) 丝杆、钢缆、鼓轮、滑轮、齿轮等活动部件光洁无锈斑、油污，启闭设备外壳亮丽无灰尘。
- (7) 电气设备控制装置、仪表、指示灯、指示牌齐全无欠缺。
- (8) 所有开关及带电部位无裸露。
- (9) 电器、线路布设整齐、无外露，接头无松动，无乱搭电现象。

3、工作内容及流程

- (1) 岗位人员经常对闸门及启闭设备进行清扫，保持闸门、启闭设备整洁、结构完整，使用正常。
- (2) 对启闭丝杆或钢缆绳、鼓轮进行擦拭、注油；定期油漆闸门，定期更换止水橡皮。
- (3) 经常打扫闸房室内卫生；

4、佐证材料

有关工程维修养护工作的照片、记录和验收文件。

四、养护记录

1、管理事项

按照本灌区标准化操作手册要求对灌区工程进行维修养护工作，并做好维修养护的记录。

2、管理标准

- (1) 每年按规定时间、内容完成本年度的维修养护工作。
- (2) 维修养护记录清晰、完整。

3、工作内容及流程

- (1) 管理单位自行编制维修养护计划。
- (2) 与维修养护项目实施单位签订合同，并组织施工。
- (3) 做好维修养护项目施工过程记录。
- (4) 做好本年度维修养护资料汇编，组织有关人员对维修养护工程进行验收。

4、佐证材料

本年度维修养护施工记录及资料汇编。

五、环境管理

1、管理事项

提升管理环境。

2、管理标准

灌区管理单位的庭院和管理房范围内应保持环境优美、整齐清洁、舒适宜人，具体做到：

- (1) 庭院无垃圾、泥土、杂草。
- (2) 办公室和生活区分开，不相互混杂。
- (3) 室内地面、屋顶、墙面、窗户清洁、无污渍；办公桌椅、茶

几及文件柜等办公用具摆放整齐。

(4) 各类工器具等分类摆放，物料堆放整齐。

3、工作内容及流程

(1) 各岗位人员（或委托的物业公司人员）是否定期和不定期对管理范围内各办公、生产、生活场所进行清扫、除草，整理，保持长期整洁美观。

(2) 对管理房及闸房、设施、设备、用具等出现的局部破损及时维修。

(3) 管理单位负责人定期或不定期进行检查督查，发现有影响环境美观的问题及时督促岗位人员进行整改，并限期整改到位。

4、佐证材料

管理单位有关环境卫生整治和日常环境卫生清扫活动的计划和整治工作的现场图片等。

六、维养经费

1、管理事项

合理测算本灌区当年工程维修养护工作量和所需费用；经费不足部分列入当地财政预算，并足额到位。

2、管理标准

(1) 维修养护经费测算符合本工程实际情况，测算项目齐全、价格合理、具有可操作性，能满足工程日常维修养护需要。

(2) 当地财政列入了年度预算，并足额到位。

3、工作内容及流程

(1) 管理单位对本灌区当年工程现状进行调查，根据当年市场价格水平，测算所需工程维修养护经费。

(2) 向本级财政部门报送当年工程维修养护经费预算计划。

(3) 本级财政下达当年工程维修养护预算，下拨工程维修养护经费。

4、佐证材料。

(1) 工程维修养护经费测算资料

(2) 维修养护经费财务到账情况（省、市、县）各级的文件等佐证材料。

第六部分 泵站工程管理

一、生产及技术管理

严格执行调度指令，调度运用规范；泵站平、立、剖面图，电气主接线图，油、气、水系统图，主要技术指标，主要设备规格、检修情况表等齐全，并在适宜位置明示；按规定周期对工程进行经常检查；每年汛期或灌溉供水期前后，对泵站各部位进行全面检查；检查内容全面，记录详细规范；及时分析、总结、上报、归档有关运行、维修、改造等技术资料，技术资料和工程大事记等齐全规范。

二、泵站设备管理与维护

所有设备均应建档挂卡，记录责任人、设备评定等级、评定日期等情况；设备标志、标牌齐全，检查保养全面，设备表面无油污、集尘破损等现象；按《泵站管理技术规程》（GB/30948）的要求对各类设备进行定期检查、养护、维修。

三、维修计划管理

及时全面编报工程维修计划；按维修养护定额落实维修养护经费；按时、保质、保量完成维修项目，及时办理验收手续；严格控制维修项目经费，维修项目调整严格执行报批程序；及时上报维修项目完成进度。

四、主要技术经济指标管理

建筑完好率、设备完好率、泵站效率、能源单耗、供排水成本、供排水量、安全运行率、财务收支平衡率等八项技术指标符合《泵站管理技术规程》（GB/30948）的规定。

五、泵站建筑物工程管理与维护

泵站建筑物完整无损，无安全隐患；主要建筑物无明显的不均匀沉陷；主要房屋建筑物无裂缝、严重变形、剥落、露筋、渗漏等现象；进出水池等无严重冲刷、淤积，护坡、挡土墙无倒塌、破损、严重变形，砌体完好；主要建筑物的位移、扬压力等观测点及设施齐全、规范。

第七部分 管理保障

一、管理评价

1、管理事项

(1) 灌区自行组织，对当年灌区工程运行管理绩效进行自我评价。

(2) 做好上级或相关部门对本工程管理进行日常检查、督查、稽
查、审计等的准备和问题整改工作

2、管理标准

(1) 按照水利部标准化管理的指导意见，参考本指南内容完成灌
区标准化自评工作；

(2) 灌区管理单位能积极做好水利部或省级水行政主管部门对本
灌区工程管理进行日常检查、督查、稽察、专项飞检等每次的迎检工
作。

3、工作内容及流程

(1) 灌区管理单位在日常工作中按要求做好工程管理、安全生产、
防汛抗旱等相关工作，按标准化管理的对所属工程进行管理，将标
准化管理贯彻在每个环节、每项工作中。

(2) 对上级督查、检查中发现的问题及时整改到位，并主动将整
改过程和整改结果向上级汇报。

(3) 灌区管理单位按照标准化管理要求，组织技术人员和管理人
员做好本年度工程标准化管理工作自评准备工作。

4、佐证材料

水利工程标准化考核自评报告及验收资料汇编；水利部或省级
水行政主管部门印发的正式通报或反馈意见；本灌区管理单位整改情况
的有关材料。

二、奖惩挂钩

1、管理事项

建立奖惩挂钩考核机制，调动干部职工工作积极性。

2、管理标准

落实职工考评制度，将考评结果与职工个人工作奖惩挂钩。

3、工作内容及流程

(1) 管理单位在本灌区管理操作手册中制订干部职工工作绩效考核评价办法，或评分细则。

(2) 管理单位定期对各岗位人员的各项工作完成情况按绩效考核评价办法进行考评。

(3) 根据年终考评结果，对岗位人员进行奖励或处罚，并与绩效工资、工资晋级、提拔重用等挂钩。

4、佐证材料

管理单位的《职工工作绩效考核评价办法》；当年管理单位根据《考评办法》对职工进行奖惩的有关文件、考评结果等佐证材料。

三、信息平台建设和使用

1、管理事项

建立本灌区运行管理平台；灌区干部职工能正常使用信息平台，并有效发挥作用。

2、管理标准

(1) 自行建立或搭建本灌区操作性较强的工程运行管理平台。内容包括：本灌区工程的基本情况、地理信息、规章制度、操作规程、工作流程、岗位说明书、实时水情信息、气象信息、设备运行状况（闸位开度）、实时视频监控、工程巡查记录上传或查询、闸门启闭操作情

况上传或查询、工程调度指令、工程维修养护、灌区水费征收、工作考核评价等功能。

(2) 信息平台中的各项功能都能有效显示。能按要求上传数据，其内容真实有效。

3、工作内容及流程

(1) 建立针对本灌区工程情况及实际管理工作需要的运行管理平台。

(2) 配置必要的采集基础设施，架建网络系统（机房建设、服务器等）或搭建网络系统。

(3) 根据本灌区管理工作需要，创建各种运用模块，连接基础数据库。

(4) 明确专人或委托专业队伍，负责管理平台的日常使用，保证各项运行观测数据正常运行。

4、佐证材料

实时显示本灌区工程运行管理平台。

四、视频监控

1、管理事项

对本灌区主要工程部位和场所实施视频监控。

2、管理标准

(1) 渠首取水口、节制闸、泄水闸、险工险段等关键部位能进行实时视频监控（监控摄像头数量满足要求）。

(2) 能及时修复损坏设施，确保监控设施能正常运行。

3、工作内容及流程

(1) 灌区管理单位委托专业队伍在本灌区管理范围内（渠首取水

口、节制闸、泄水闸、险工险段等) 关键部位安装视频监控设备。

(2) 明确专人或委托专业队伍, 负责视频监控系统的日常使用, 保证监控图像显示正常。

4、佐证材料

实时查看灌区各视频监控系统。

第八部分 索引指南

1、《水利部办公厅关于印发大中型灌区、灌排泵站标准化规范化指导意见（试行）的通知》（办农水[2019]125号），《水利部关于修订印发水利工程管理考核办法及其考核标准的通知》（水运管[2019]53号）中《灌区工程管理考核办法》、《泵站工程管理考核办法》、《水闸工程管理考核办法》等参考文件可百度到水利部网页查询。

3、《泵站管理技术规程》（GB/T30948-2014）、《水闸技术管理规程》（SL75-2014）等标准规范可在[中国节水灌溉网的技术标准](#)或[水利部网页的技术标准](#)中查询。