

Quảng Nam, ngày tháng 03 năm 2012

KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2012

I. Mục tiêu công tác 6 tháng đầu năm 2012:

Nhằm thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ năm 2012, công việc trong 6 tháng đầu năm 2012 của Phòng Kỹ thuật cần thực hiện đạt những mục tiêu chính như sau:

1. Quy trình quản lý kỹ thuật theo tiêu chuẩn ISO:

- 1.1. Hiệu chỉnh và áp dụng có hiệu quản hệ thống Quy trình ISO của Công ty; thực hiện tốt các QCVN về kỹ thuật điện trong toàn công ty.
- 1.2. Hiệu chỉnh và thống kê tài liệu dịch của các đơn vị trực thuộc.

2. Công tác quản lý Kỹ thuật sản xuất:

- 2.1. Phối hợp thực hiện với các đơn vị liên quan đảm bảo hoàn thành kế hoạch chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật năm 2012.
- 2.2. Tổ chức thu thập số liệu, thông số vận hành đầy đủ. Số hoá phục vụ công tác lưu trữ, phân tích, đánh giá phục vụ công tác sửa chữa lớn và công tác lập kế hoạch sản xuất chuẩn xác, hiệu quả.
- 2.3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác sửa chữa lớn đảm bảo yêu cầu kỹ thuật và đúng tiến độ.
- 2.4. Nghiên cứu và đề xuất các giải pháp kỹ thuật khả thi hợp lý sản xuất.
- 2.5. Chuẩn hóa và ban hành các biểu mẫu theo dõi thiết bị thuận tiện trong công tác tra cứu, cập nhật dữ liệu bất thường, tích lũy kinh nghiệm trong việc phán đoán xử lý nhanh sự cố.
- 2.6. Hiệu chỉnh và áp dụng tiêu chuẩn chức danh bậc thợ trong toàn Công ty.

3. Công tác quản lý thư viện:

- 3.1. Phân loại và lưu trữ tài liệu, hồ sơ dự án A Vương chính xác, đầy đủ, đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý hồ sơ tài liệu cũng như phục vụ tốt công tác kiểm toán toàn bộ công trình.
- 3.2. Thực hiện công tác góp ý, quản lý tài liệu gói thầu cơ điện của công trình Sông Bung 4 A đảm bảo chất lượng công trình, đáp ứng tiến độ thi công.

3.3. Lưu trữ dữ liệu kỹ thuật vận hành, dữ liệu KTTV phục vụ mục đích phân tích, đánh giá phục vụ công tác sửa chữa lớn; công tác lập kế hoạch sản xuất.

4. Công tác An toàn – BHLĐ – PCCC – PCLB:

4.1. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội qui, qui định của pháp luật về ATLĐ, BHLĐ, VSLĐ, PCCN và PCBL trong toàn Công ty.

4.2. Phân đấu mục tiêu: không để xảy ra mất an toàn gây tai nạn lao động; không xảy ra cháy nổ trong toàn công ty.

4.3. Tham gia trực tiếp công tác quản lý, theo dõi và đảm bảo an toàn BHLĐ, PCCC trong suốt thời gian thực hiện trung tu 2012.

5. Công tác Môi trường:

5.1. Thực hiện tốt công tác quản lý môi trường trong công ty. Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện quản lý chất thải nguy hại. Tham mưu cho lãnh đạo công ty thực hiện các yêu cầu của pháp luật về công tác môi trường, không để xảy ra sai sót trong lĩnh vực quản lý môi trường. Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan chức năng về quản lý môi trường.

6. Công tác phối hợp, hỗ trợ vận hành thị trường điện:

Định kỳ bảo dưỡng thiết bị, phần mềm đảm bảo cho Thị trường điện vận hành chính thức đạt hiệu quả.

7. Công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật và nghiên cứu khoa học:

7.1. Thành lập Hội đồng sáng kiến cải tiến kỹ thuật năm 2012, ra quyết định thông báo đến các đơn vị trực thuộc để làm thủ tục tổng hợp các sáng kiến của đơn vị trong năm.

8. Công tác quản lý dự án thủy điện Sông Bung 4A:

8.1. Hỗ trợ công tác kiểm tra giám sát an toàn thi công của chủ đầu tư trên công trình.

8.2. Hỗ trợ việc soát xét các quy trình chức danh, quy trình quản lý kỹ thuật, quy trình vận hành thiết bị, quy trình thao tác thiết bị đúng theo các tiêu chuẩn & quy chuẩn của Nhà nước & của ngành.

8.3. Hỗ trợ thực hiện các quy định về AT-VSLĐ, PCCC, PCLB cho công trình.

9. Công tác quản lý – điều hành trang web:

9.1. Duy trì và nâng cao chất lượng Website công ty. Cập nhật và đăng tải kịp thời các thông tin lên trang web.

9.2. Tăng cường các thông tin quảng bá hình ảnh công ty, các thông tin quảng cáo cho các dịch vụ – kinh doanh – sản xuất của các đơn vị trực thuộc công ty.

10. Công tác Đào tạo:

10.1. Tổ chức các hội thảo khoa học, hội thảo chuyên đề kỹ thuật nhằm tạo điều kiện cho CBCNV trong Công ty có điều kiện trau dồi, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ. = 3 đợt.

10.2. Tổ chức, lập các đề thi và đáp án cho các kỳ thi chức danh, giữ bậc, nâng bậc cho CBCNV.

II. Nội dung chi tiết công việc 6 tháng đầu năm 2012:

Nội dung chi tiết công việc 6 tháng đầu năm 2012 của Phòng Kỹ thuật như phụ lục kèm theo

LÃNH ĐẠO CÔNG TY

PHÒNG KỸ THUẬT

- 1- Tài liệu chuẩn trợ trợ về Thi yểm Cao cấp: kỹ thuật
AVSC: M&A, MN, TV, TI ...
Bưu hàng khác. In sách đầu 6/2012 xg & 6th/2012
năm là TB Nhật Bản & Nhật Bản.
- 2- Chỉ kỹ thuật: lập danh mục công việc
CHKT AV; kỹ thuật mẫu & thực hành
- 3- Chỉ kỹ thuật S&A;
- 4- Trang Web: Kiểm soát định mức tin tức Web của các đơn vị, nếu có thì Trại Ph
bị phát theo quy định; Các KBH / chi nhánh lập thực hành cho TB & đánh giá
của mình theo định mức. Dự kiến sẽ lập tài liệu Web.
- 5- 180/ phân miền: Thực hiện phân miền kiểm định hệ thống chu kỳ ...
- 6- Hội thảo khoa học: - hội thảo = 2 lần
- buổi họp = 3 lần

Ngô Xuân Thế

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN A VƯƠNG
PHÒNG KỸ THUẬT**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Nam, ngày tháng năm 2012

**PHỤ LỤC: NỘI DUNG CHI TIẾT CÔNG VIỆC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2012
PHÒNG KỸ THUẬT**

TT	Nội dung công việc	Thời gian						Ghi chú
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	
1.	Quy chuẩn chuyên nghiệp trong hệ thống quản lý kỹ thuật tại phòng và trong toàn công ty							
1.1	Lập các báo cáo tổng hợp sản xuất hàng tuần, chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật hàng tháng/quý	X	X	X	X	X	X	
1.2	Lập phiếu tổng hợp điện năng giao/nhận và kế hoạch sửa chữa (nếu có) gửi EPTC	X	X	X	X	X	X	
1.3	Lập phiếu tổng hợp giao nhận điện năng với PTC2 hàng tháng	X	X	X	X	X	X	
1.4	Theo dõi tình hình sản xuất của Nhà máy.	X	X	X	X	X	X	
1.5	Theo dõi dự báo tuần từ A0, kế hoạch công tác tuần từ A3 và đề xuất phương án thực hiện.	X	X	X	X	X	X	
1.6	Lập bảng tỉ lệ tự dùng và tồn thất MBA trong tháng và kiến nghị. Thông kê suất sự cố hệ thống, sự cố thiết bị và đối chiếu đánh giá tiêu chuẩn.	X	X	X	X	X	X	
1.7	Đăng ký kế hoạch sửa chữa tháng (nếu có)	X	X	X	X	X	X	
1.8	Theo dõi, phối hợp đăng ký công suất tháng với P9	X	X	X	X	X	X	
1.9	Thực hiện công tác giao nhận điện năng hàng tháng giữa NMTĐ A Vương với Truyền tải điện 2.	X	X	X	X	X	X	
1.10	Báo cáo sản lượng điện dự tính hàng tháng cho Phòng kế hoạch - Công ty mua bán điện	X	X	X	X	X	X	
1.11	Phối hợp P9, AVSC, P11 lập phương án kỹ thuật sửa chữa lớn năm 2012		X					
1.12	Đăng ký cắt điện/thí nghiệm đối với công tác sửa chữa lớn			X				
1.13	Lập và trình ký Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu công tác sửa chữa lớn năm 2012			X				
1.14	Lập danh mục và tiến độ sửa chữa lớn năm			X				
1.15	Giám sát và phối hợp thực hiện sửa chữa lớn			X				
1.16	Lập biên bản xác nhận hiện trạng các hệ thống và giá trị cài đặt rơ le			X				
1.17	Xác nhận khối lượng đã thực hiện và phát sinh so với dự toán.			X				
1.18	Xác nhận tiến độ vào nhận ký sửa chữa lớn			X				
1.19	Lập biên bản nghiệm thu thử nghiệm từng phần			X		X	X	
1.20	Thành lập đoàn điều tra sự cố cấp Công ty khi có sự cố xảy ra. Tham gia công tác xử lý sự cố.	X	X	X	X	X	X	
1.21	Lập biên bản điều tra sự cố và đề xuất phương án và đúc kết kinh nghiệm.	X	X	X	X	X	X	
1.22	Lập và ban hành Tập bản vẽ màu Sơ đồ Logic của các Hệ thống công nghệ tại Nhà máy	X	X					

TT	Nội dung công việc	Thời gian						Ghi chú
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	
1.23	Lập và ban hành Lý lịch máy, thiết bị (phối hợp P9, P11, AVSC)	X	X	X				
1.24	Phối hợp, hỗ trợ TAV trong: công tác kỹ thuật, phê duyệt hồ sơ, bản vẽ thiết kế, lắp đặt thiết bị tại công trường thủy điện Sông Bung 4A; giám sát thực hiện đấu nối ĐZ 220 kV vào Trạm phân phối 220kV A Vương đảm bảo yêu cầu kỹ thuật và tiến độ; hỗ trợ việc soát xét các quy trình chức danh, quy trình quản lý kỹ thuật, quy trình vận hành thiết bị, quy trình thao tác thiết bị đúng theo các tiêu chuẩn & quy chuẩn của Nhà nước & của ngành; hỗ trợ thực hiện các quy định về AT-VSLĐ, PCCC, PCLB cho công trình.	X	X	X	X	X	X	
1.25	Thực hiện tốt các QCVN về kỹ thuật điện trong toàn công ty.							
1.26	Hiệu chỉnh và thống kê tài liệu dịch của các đơn vị trực thuộc			X	X			
2	Công tác thông tin thư viện, quản trị mạng							
2.1	Công tác quản trị trang web							
	Duy trì hoạt động đưa tin/bài viết trên website Công ty theo cấu trúc các chuyên mục đã được Lãnh đạo phê duyệt:	X	X	X	X	X	X	
2.1.1	- Chuyên mục bắt buộc: Hoạt động của Công ty, Báo cáo hình ảnh thi công Sông Bung 4A ... - Các chuyên mục khuyến khích: hoạt động các đơn vị, hoạt động nghiên cứu khoa học ...							
2.1.2	Chủ trì việc thực hiện cập nhật báo cáo sản xuất, nhật ký vận hành hồ đập, biểu đồ mực nước hồ chứa ...	X	X	X	X	X	X	
2.1.3	Báo cáo tổng kết tháng tình hình đăng tin bài trên website A Vương	X	X	X	X	X	X	
2.1.4	Đồng bộ dữ liệu tài chính từ Server Công ty lên Server EVN	X	X	X	X	X	X	
2.1.5	Thanh toán tiền nhuận bút bài viết đăng trên website trong tháng	X	X	X	X	X	X	
2.1.6	Rà soát công tác quản lý thư viện (lưu trữ bản cứng và file số)	X	X	X	X	X	X	
2.1.7	Cập nhật các nội dung trên website cho năm 2012	X	X	X	X	X	X	
2.1.8	Triển khai xây dựng thử nghiệm diễn đàn công ty, vận động CBCNV tham gia diễn đàn	X	X	X	X	X	X	
2.1.9	Cập nhật dữ liệu thư viện cho phần mềm Thư viện số, chỉnh sửa cấu trúc cho phù hợp với Hệ thống hồ sơ quyết toán	X	X	X	X	X	X	
2.1.10	Cập nhật phiên bản 2012, bổ sung các tính năng mới trong phần mềm Vận hành hồ chứa A Vương	X	X	X	X	X	X	
2.1.11	Tham gia đào tạo định kỳ các phần mềm của EVN theo chế độ đào tạo hàng năm	X	X	X	X	X	X	
2.1.12	Cập nhật phần mềm Ứng dụng trí tuệ nhân tại chuẩn đoán MBA	X	X	X	X	X	X	
2.1.13	Trang bị phần mềm Quản lý Công văn công việc mới cho Công ty, phần mềm Antivirus cho các máy tính văn phòng.			X	X			
2.2	Công tác quản lý thư viện							
2.2.1	Tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật dữ liệu vào phần mềm thư viện	X	X	X	X	X	X	
2.2.2	Bổ trí, sắp xếp Thư viện phù hợp với cấu trúc Hồ sơ quyết toán của Công ty; đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý hồ sơ tài liệu cũng như phục vụ tốt công tác kiểm toán toàn bộ công trình.	X	X	X	X	X	X	

TT	Nội dung công việc	Thời gian						Ghi chú
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	
3	Thiết lập, hoàn thiện chuyên mục quản trị công việc, điều hành công ty hàng ngày, tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm thông qua trang web.							
3.1	Tổ chức quay phim, chụp ảnh các hoạt động của công ty	X	X	X	X	X	X	
3.2	Tổ chức phân loại và lưu trữ 2 hình thức: - Lưu trữ trên đĩa DVD - Lưu trữ trên Server	X	X	X	X	X	X	
4	Các công tác môi trường, an toàn, PCCN, PCLB							
4.1	An toàn về con người							
4.1.1	Công tác kiểm tra ATLĐ, VSLĐ (Lập biên bản KT theo quý)			X				X
4.1.2	Báo cáo sự cố TNLĐ tuần, tháng cho EVN, các cơ quan ban, ngành liên quan (nếu có).	X	X	X	X	X	X	
4.1.3	Báo cáo định kỳ công tác BHLĐ cho EVN, sở LĐTBXH, sở y tế, Liên đoàn lao động tỉnh QN							X
4.1.4	Báo cáo định kỳ tai nạn lao động cho Sở LĐTBXH, EVN, Sở Y tế, liên đoàn...							X
4.1.5	Đề xuất, thực hiện hiệu chỉnh sửa quy trình, quy phạm liên quan đến công tác BHLĐ			X				
4.1.6	Huấn luyện ATVSLĐ cho NLĐ mới tuyển (nếu có)	X	X	X	X	X	X	
4.1.7	Kiểm tra công tác huấn luyện ATVSLĐ của các đơn vị (bước 2,3)			X				X
4.2	An toàn về thiết bị							
4.2.1	Kiểm định định kỳ cầu trục 200/32/10T						X	
4.2.2	Kiểm định định kỳ công trục 2 x 63/10T						X	
4.2.3	Phối hợp với AVSC kiểm định thiết bị KTAT	X						
4.3	Công tác môi trường							
4.3.1	Kiểm tra công tác quản lý chất thải nguy hại tại nhà máy	X	X	X	X	X	X	X
4.3.2	Báo cáo công tác quản lý chất thải nguy hại về Sở TN&MT tỉnh Quảng Nam						X	
4.3.3	Báo cáo quan trắc môi trường về Sở TN&MT tỉnh Quảng Nam, Phòng TN&MT huyện Đông Giang							X
4.3.4	Đôn đốc P9 gửi báo cáo quản lý chất thải nguy hại tại nhà máy	X	X	X	X	X	X	X
4.3.5	Báo cáo quản lý chất thải nguy hại tại nhà máy định kỳ hàng tháng cho Lãnh đạo Công ty	X	X	X	X	X	X	X
4.3.6	Thực hiện kiểm tra công tác quản lý an toàn bức xạ.		X					
4.3.7	Đề xuất đo nhiễm xạ môi trường			X				
4.3.8	Thực hiện đo nhiễm xạ môi trường				X			
4.3.9	Đề xuất, đo đặc môi trường lao động			X				
4.3.10	Thực hiện đo đặc môi trường lao động				X			
4.3.11	Hưỡng ứng ngày môi trường thế giới							X
4.4	Công tác phòng chống cháy nổ							
4.4.1	Đề xuất và tổ chức huấn luyện, diễn tập công tác PCCC			X	X			

TT	Nội dung công việc	Thời gian						Ghi chú
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	
4.4.2	Kiểm tra công tác PCCC, các phương tiện, dụng cụ hỗ trợ PCCN	X			X			
4.4.3	Đề xuất bổ sung phương tiện, dụng cụ PCCC	X			X			
4.5	Công tác phòng chống lụt bão							
4.5.1	Đôn đốc các tổ xung kích tổng hợp, báo cáo thiệt hại trong lụt, bão và rút kinh nghiệm và giải quyết tốt lương thực, thực phẩm còn lại	X						
4.5.2	Hợp đồng kết rút kinh nghiệm và triển khai thực hiện CT PCLB			X				
4.5.3	Quyết định thành lập BCH PCLB				X			
4.5.4	Phân giao nhiệm vụ cho BCH PCLB				X			
4.5.5	Đôn đốc các tổ trưởng tổ xung kích lập danh sách				X			
4.5.6	Thành lập tổ xung kích PCLB				X			
4.5.7	Lập phương án PCLB Công ty					X		
4.5.8	Lập phương án PCLB bảo đảm an toàn đập					X		
4.5.9	Lập phương án PCLB cho vùng hạ du đập					X		
4.5.10	Đôn đốc hiệu chỉnh Phương án bảo vệ Đập (nếu có)					X		
4.5.11	Tổ chức họp góp ý PA PCLB bảo đảm an toàn đập với các cơ quan, ban, ngành liên quan						X	
4.5.12	Hiệu chỉnh PA PCLB bảo đảm an toàn đập sau khi họp trình BCT phê duyệt						X	
4.5.13	Trình UBND tỉnh Q. Nam phê duyệt phương án PCLB cho vùng hạ du đập						X	
4.6	Các công tác an toàn – BHLĐ khác							
4.6.1	Báo cáo theo văn bản đề nghị của các đơn vị ban ngành liên quan (theo y/c)	X	X	X	X	X	X	X
4.6.2	Đăng ký thi đua thực hiện phong trào “xanh- sạch - đẹp”	X						
4.6.3	Đề xuất và đôn đốc t/hiện kế hoạch BHLĐ	X	X					
4.6.4	Huấn luyện, sát hạch ATVSLĐ cho CBCNV	X	X					
4.6.5	Huấn luyện cho Lãnh đạo, CB quản lý, CB CTAT, ATVSV				X			
4.6.6	Hướng ứng Tuần lễ quốc gia về ATVSLĐ-PCCN			X				
4.6.7	Đôn đốc các phân xưởng, trung tâm thực hiện chấm điểm CT BHLĐ	X	X	X	X	X	X	X
4.6.8	Hội đồng BHLĐ chấm điểm							X
4.6.9	Đôn đốc, kiểm tra chấm điểm thường VH AT từng quý của các đơn vị			X				X
4.6.10	Tổ chức họp báo cáo tổng kết công tác HHLĐ trong Công ty	X						
4.6.11	Kiểm tra thường kỳ công tác an toàn sản xuất	X	X	X	X	X	X	X
5	Công tác sáng kiến kỹ thuật, nghiên cứu khoa học							
5.1	Chủ trì tổ chức Hội thảo nghiên cứu khoa học: Đề tài: Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong chẩn đoán sự cố tiềm ẩn MBA	X						
6	Công tác định mức, xác nhận định mức							

TT	Nội dung công việc	Thời gian						Ghi chú
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	
6.1	Phối hợp xác nhận các hao phí đã sử dụng	X	X	X	X	X	X	
6.2	Kiểm tra, bổ sung, ban hành định mức cho các thiết bị mới hoặc định mức lại các phương tiện đi lại đã xuống cấp			X				
7	Công tác huấn luyện, đào tạo, nâng bậc							
7.1	Đào tạo nội bộ							
7.1.1	Phối hợp P9, P11, AVSC biên soạn bộ Ngân hàng câu hỏi.		X	X				
7.1.2	Chủ trì tổ chức các hội thảo chuyên đề vận hành, bảo trì.			X	X			
7.1.3	Biên soạn và tổ chức thi nâng, giữ bậc cho nhân viên văn phòng, công nhân nghề...			X	X			
7.2	Đào tạo đơn vị ngoài (Phối hợp thực hiện công tác đào tạo nhân lực cho NMTĐ Sông Bung 5)							
7.2.1	+ Thực hiện các công tác phục vụ giảng dạy (tài liệu, in ấn, kiểm tra, sát hạch định kỳ...)	X	X	X	X			
7.2.2	+ Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện	X	X	X	X			
8	Công tác truyền thông, dân vận, quan hệ cộng đồng							
8.1	Phối hợp & hỗ trợ Ban Chuẩn bị đầu tư trong công tác truyền thông quan hệ cộng đồng hàng năm		X	X				
9	Công tác quản trị hệ thống máy tính toàn công ty							
9.1	Công tác bảo trì, bảo dưỡng, bảo mật dữ liệu cho hệ thống máy tính toàn công ty	X	X	X	X	X	X	
9.2	Phối hợp với các đơn vị trong Công ty và EVNIT trong việc bảo trì định kỳ các phần mềm của EVN bao gồm: - FMIS: P5,P8 - Quản lý Công văn – Công việc: P1 & các P/Ban/PX - Quản lý nhân sự: P3	X	X	X	X	X	X	
10	Công tác vận hành tối ưu hồ chứa							
10.1	Theo dõi cập nhật các thông tin liên quan đến vận hành nhà máy	X	X	X	X	X	X	X
10.2	Thực hiện tính toán, dự báo về vận hành hồ chứa	X	X	X	X	X	X	X