# 14电工交接班管理规程

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-09-10

*第一篇：14电工交接班管理规程电工交接班管理规程目的：建立电工交接班管理规程，从而更完善的管理电工人员，保证供电设备的正常运行。范围：电工组所有人员。责任：电工、工程设备部部长、生产技术部部长。内容：1.接班人员提前上班时间10分钟到岗。...*

**第一篇：14电工交接班管理规程**

电工交接班管理规程

目的：建立电工交接班管理规程，从而更完善的管理电工人员，保证供电设备的正常运行。

范围：电工组所有人员。

责任：电工、工程设备部部长、生产技术部部长。

内容：

1.接班人员提前上班时间10分钟到岗。

2.交接班须有两人以上，进行配电室设备巡视。

3.交班人员必须将全班配电状况传给下班。

4.接班人员必须将上班所遗留问题及时解决。

5.交班人员必须将车间运行状况向接班人员讲清，所有工作人员须严格遵守“电工操作规程”规定。

6.交班人员下班前，打扫配电室卫生，保持清洁。

**第二篇：保安交接班规程**

保安交接班规程

一、目的

明确交班、接班人的职责和正常的交接班程序，保证保安岗位工作的正常延续。

二、适用范围

适用于小区巡逻岗和固定岗对口岗位上、下班保安员的工作交接。

三、职责

各对口岗位交班保安员与接班保安员具体办理交接班事宜；当班保安领班对保安员交接班情况、记录进行监督检查并处理异常情况；保安队长对三班保安员交接班情况进行不定期抽查，发现问题或接到相关报告及时处理或纠正。

四、内容

1、交接班人员应提前做好交接班准备，接班人员应至少提前10分钟到岗，准备交接班，未提前赶到岗位的接班人员，按迟到处理。

2、交接班内容如下：

（1）值班装备完好情况（交装备）；（2）值班室内物品完成情况（交物品）；（3）上一班值班注意事项（交情况）；（4）值班室卫生（交卫生）。

3、交班人员应将当班发现的问题、处理结果及注意事项，向接班人员交代清楚。接班人员应仔细检查、核对配备的器材（如对讲机、电筒等）、岗位内的物品、临时停车收费票据及所收临时停车费、雨伞、车辆登记表、钥匙等工作记录本，如无异议，双方签名认可，责任随之移交。如有异议，应立即向队长汇报，队长应立即给予明确指示，当场不能确定的情况，应做好详细书面记录，并及时跟进处理。

4、不论何种原因，如接班保安员未到岗并正常履行交接班手续，上一班（交班）保安员不得离岗。如已过正常交接班时间接班保安员仍未到岗接班，交班保安员应报告上级处理。

5、交接班过程中如发现器材、工具毁损或丢失，由责任人照价赔偿，管理处可酌情对当事人作出处理、处罚。

6、接班人到岗时如发现上一班保安员脱岗、睡岗等情况，应马上报告上级处理；交班人如发现接班人酒后或带病接班的，亦应报告上级另行安排接班（顶岗）人员。

7、交接班应由班长或指定负责人带队，接班队员应列队接班。程序如下：（1）接班人员列队到值班室前，立定。

（2）岗位接班人出列，与交班人互相敬礼，然后按照以上要求交接班。（3）交接班完毕后，交班人入列。

（4）由班长或指定负责人带领队列到下一个岗位按以上程序继续交接。（5）交接班完毕，由班长或指定负责人带回。

巡逻岗工作规程

一、目的

防止各种可能的不良事件发生，保卫小区安全。

二、适用范围

适用于小区巡逻岗保安员。

三、职责

巡逻保安员负责小区范围内治安巡逻，维护责任区域内的治安秩序，发现紧急情况时按规定及时处理或马上报告上级进行处理。

四、内容

1、巡逻保安员实行24小时值班制度，每2时至少对整个区域重点部分巡视检查一遍。

2、接班后，巡逻保安员应按管理处规定的巡逻路线巡逻，并在规定的巡更点签到。

3、巡逻观察、检查内容

（1）楼道：消防通道是否畅通；公共照明灯、应急灯、疏散指示灯及开关是否完好；防火门、井道门是否锁闭，有无损坏；商户、写字楼用户大门是否关好，有否敞开或被撬、被破坏的痕迹。

（2）消防设备、设施和其它公共设施是否完好（包括摄像头、消防栓等）。

（3）室外停车场、室内车库车辆有无漏油、人为损坏及其它异常现象，相关设备、设施是否完好。

（4）天面、楼宇外墙、楼顶排水空是否堵塞、楼层门窗等是否完好。

（5）公共场所秩序是否良好，发现可疑人员应上前盘问，必要时检查证件和检查其所带物品。属无关人员应劝其离开小区。

（6）对发现的问题记录于《巡逻记录表》，能解决的问题当即处理，不能解决的应及时通知当班领班或酌情报告上级、通报给相关部门。

（7）当班领班不能解决的问题应报告保安队长处理，保安队长视问题性质和情节决定是否报告项目主管原则上当事人不能解决的问题应上报其直接上级处理）。

（8）发现可疑人员应及时跟踪和上报处理，发现推销员应带回保安部询问、处理。（9）如有业户、顾客等投诉，须耐心聆听，并做好记录，上报部门主管处理。

（10）检查装修施工单位有否施工许可证和装修人员出入证件，没有的责令停工，严禁施工人员在各楼层闲游和在大厦内吸烟。

4、小区巡逻：

每二小时对小区重点部位进行一次巡查，按巡查路线进行。

另：特殊情况除外。如：台风、暴雨、业主投诉，业主需要帮助时。由当值班长及队员负责楼层门、窗的关合；天台、小区地下排水口的疏通，地下车库积水情况的巡查，及时帮助业主解决困难，巡查发现问题及时处理和上报公司领导各部门相关人员。

即日起，严格按此规定巡逻，如发现未按规定巡逻的，第一次罚款叁拾元，第二次罚款伍拾元，当月三次以上则作出辞退处理。

五、工作要求

（1）巡逻保安员处理问题要注意礼貌礼节，使用规范服务用语，不得鲁莽行事。超出职责范围的事项，应及时向上级报告处理，可根据情况提出处理意见、建议。

（2）遇上级检查时，必须先敬礼；在回答上级询问时，要保持立正姿势，并主动向上级汇报值勤情况。

（3）按要求做好巡逻记录，并及时将有关情况反映给相关部门及人员。（4）巡视时见到业户要主动打招呼问好，有礼貌地回答业户询问。

（5）接到治安、火警或其它突发事件报警，应立即赶到现场，了解情况，作出正确处理，必要时用对讲机马上报告上级。

六、记录

《巡逻记录表》由项目主管保存一年。

**第三篇：交接班制度规程**

交接班制度规程

交接班工作是保证安全正常运行，明确责任的重要环节

一、交接班工作内容：

1．交清本班生产运行及设备运转情况；

2．交清生产报表、生产工具；

3．交清上级工作指令；

4．交接班人员共同对设备进行巡回检查。

二、交接班要求：

1．接班人员必须提前1 5分钟到岗；

2．交接班时，交接人员应全部到齐：

3．交接双方经认真检查，双方认可后，方可交接班。

三、交班人员任务：

1．交班前，交班人员必须对设备进行全面检查：

2．交班前应整理好生产报表，运行记录；

3．交班时，有责任回答接班人提出的问题；

4．发现接班人有酗酒、精神失常等影响正常工作的情况时．不得交接。并有责任坚守岗位，报告有关部门，等待处理；

5．接班人逾时不到，交班人有责任坚守岗位．并向有关部门汇 报。

四、接班人员任务：

1．接班人必须认真听取交班人介绍情况，严格按交接内容逐项检查。

2、交班人员提前离岗，接班人应及时记录录并向有关部门汇报；

3．交班人交班不清，接班人可拒绝接班，并向有关部门汇报。

五、特殊情况处理：

1．交接班时，突然发生事故或设备故障，应由交班人负责处理 接班人应协助工作。待处理完毕后方可交班。

2．如事故或设备故障在短时间内难以解决的，应汇报有关部门，由部门负责人决定交班人是否可离岗。

**第四篇：电工交接班制度**

电工交接班制度

一、严格遵守交接班时间，按时交接班，接班期间，接班人不能离岗。交班前，交班人员应进行工作小结,检查各项记录是否准确完备，并将交接事项填写在运行日志上。

二、交接班时，如果当班值班人员在交接班时对设备故障未处理完，不能同接班人员交接班，待故障处理结束后方可交班，对值班人员当班发现的问题不处理的、隐瞒事情的、推脱到下一班次的，接班人有权利让交班人处理完毕，对故障不处理的人员追究相关责任，如果接班人不愿意或不同意交班人处理的，出现一切问题由接班人承担。

三、交接班15 分钟内，发生重大电气事故的，对交班人追加责任，处罚程度同接班人相同；交班人员对在值班期间发生和处理的故障要同接班人口头交代清楚，不得隐瞒，交代不清，或重复出现同类故障的，追究交班人责任。

四、交接班时，交班人员应陪同接班人员进行如下检查：

1、设备的运行方式、设备变更和异常情况及处理措施。（包括运行中特别注意的事项）

2、设备的检修试验、改动后新投运的情况；

3、运行发现的缺陷和处理情况以及本班次自行完成的的维修工作；

4、继电保护、自动装置的运行维护工作；

5、各项规章制度的执行情况；

6、工具、仪表、备品、备件、材料、钥匙等的使用情况；

7、当班内已完成的工作和未完成的工作及其有关措施；

8、上级指示、各种记录和技术资料的收管情况；

9、设备整洁、环境卫生、照明、通风设备、房屋等需要注意的有关情况。

**第五篇：电工交接班制度**

电日志上。工交接班制度

交接班工作必须严肃、认真地进行。交班人员要发扬风格，为接班人员创造有利的工作条件。交班前，交班人员应进行工作小结。检查各项记录是否准确完备，并将交接事项填写在运行一.严格遵守交、接班时间，按时交接班，接班期间，接班人不能离岗；

二．交、接班时，如果当班值班人员在交接班时对设备故障未处理完，不能同接班人员交接班，待故障处理结束后方可交班，对值班人员当班发现问题不处理 的，隐瞒事情的，推脱到下一班次的，接班人有权利让交班人来处理完毕，对 故障不处理的人员进行每人罚款 50 元，如果接班人不愿意或不同意交班人处理 的，出现一切问题由接班人承担。

三．交、接班 15 分钟内，发生重大电气事故的，对交班人追加责任，处罚程度 同接班人相同；交班人员对在值班期间发生和处理的故障要同接班人口头交代清楚，不得隐 瞒，交代不清，或重复出现同类故障的，追究交班人责任；

三．交接班时，交班人员应陪同接班人员进行如下检查：

1）设备的运行方式、设备变更和异常情况及处理措施。（包括运行中特别注意的事项）； 2）设备的检修试验、扩建和改动后新投运的情况；

3）运行发现的缺陷和处理情况以及本班次自行完成的的维修工作； 4）继电保护、自动装置的运行维护工作； 5）各项规章制度的执行情况；

6）工具、仪表、备品、备件、材料、钥匙等的使用情况； 7）当班内已完成的工作和未完成的工作及其有关措施； 8）上级指示、各种记录和技术资料的收管情况；

9）设备整洁、环境卫生、照明、通风设备、框架、房屋等需要注意的有关情况。

3、接班人应会同交班人员认真核对上班填写的各种记录。

4、接班人员应认真听取交班人员的介绍，并会同交班人员到现场检查以下工作： 1）对各高低压设备的运行方式是否与记录相符。

2）在缺陷的设备，要检查其缺陷是否有进一步发展的趋势； 3）检查供电系统的装置是否正常，位置是否正确；

4）检查设备的检修工作情况，检查设备上的临时安全措施是否完成； 5）检查图纸、技术资料以及工具、仪表、备品、备件、钥匙是否齐全。6）照明、通风等设备是否完好；

7）检查设备、环境卫生及其他有关事项。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找