

交接班制度

1、接班人员按照规定班次提前十分钟到岗，做好交接班的准备工作，了解上一班工作情况。

3、交班人要做到“五交”：

交设备，即设备运行状况及发现的问题；并做清洁与保养。

交使用工具。

交场地，交班前需进行清扫工作。

交值班记录本。

交机房的钥匙。

4、接班人要做到：

必须按值班日志的记录，核对设备状况。

检查仪表、工具，听取上一班值班人员对运行情况的介绍。

核对机房钥匙，并在交接班记录表上签字。

如发现未按交接班要求交班，接班人有权拒绝接班，并报告主管。

5、下列情况不得交接班：

上一班运行情况未交代清楚，未经主管同意指定合适的代班人时；

接班人数过少，未达到运行值班人数的最低限度时；

接班人员有醉酒现象或有急病未找到替班人时；

设备故障不能正常运行，或影响客户和业主办公和生活时。

xxx 物业管理公司工程部