

值班制度

- 1、 值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，按规定定期巡视设备运行情况。
- 2、 密切注意设备运行状态，做到腿勤、眼尖、耳灵、手快、脑活，及时发现和处理隐患。
- 3、 发现设备故障，当班人员无法处理时，应及时上报。
- 4、 值班人员应按班次到岗，不迟到、不早退。上班前不得饮酒。遵守公司的各项规章制度。
- 5、 合理安排好值班人员就餐。重要机房不得离人，所有运行值班机房都应有人值班在岗。
- 6、 值班人员在值班期间不得做与工作无关的事情。
- 7、 值班人员必须认真填写运行记录及其他记录。书写清楚不得涂改。
- 8、 值班人员因特殊情况需要调班是，必须事前报请主管同意。
- 9、 做到三干净：设备干净、机房干净、工作场地干净。
- 10、 四不漏：不漏电、不漏水、不漏油、不漏气。
- 11、 五良好：使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好。
- 12、 值班员如遇外出巡视、维修工作，不得妨碍正常值班抄表和本值机房设备的巡视工作。
- 13、 值班员在离岗巡视或维修时，要带好通讯设备，随时保持联络。

xxx 物业管理公司工程部