

岗位交接表格式 岗位交接心得体会(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

岗位交接表格式篇一

岗位交接是组织中的常态，无论是因人事变动还是因工作需要，岗位交接都是一项不可或缺的工作。在参与多次岗位交接的过程中，我深刻体会到了其重要性以及一些有效的交接心得。在此，我将分享我对岗位交接的体会和心得。

首先，明确工作职责是有效交接的基础。在岗位交接之前，我们首先要明确每个岗位的工作职责和任务，确保新接手的人员了解自己的职责范围。这样一来，新接手的人员就能更好地适应新的岗位，并且可以尽快独立开展工作。同时，也要在交接过程中详细介绍工作的具体流程和操作方法，让新员工可以迅速熟悉工作流程，减少由于操作不当带来的错误。

其次，建立良好的信息沟通渠道是顺利交接的重要保障。交接是一种信息传递和接受的过程，信息的准确传递对于保证岗位交接的顺利进行起着至关重要的作用。交接时应带领新员工参观工作现场，熟悉工作环境，并逐一介绍团队成员。此外，还应定期与新员工进行沟通，倾听他们对于工作的进展以及困难的反馈，并给予适当的帮助和建议。只有实现了沟通的良性循环，新员工才能充分融入团队，迅速适应工作环境。

此外，注重知识转移是高效交接的关键。在岗位交接中，新员工通常需要快速掌握前任员工的知识 and 经验，在短时间内

成为一个合格的接班人。因此，老员工需要将自己的知识、经验和技能充分传递给新员工。可以通过知识分享会、工作指导手册、日常交流等多种方式，确保知识的顺利转移。此外，新员工也要主动学习，比如向老员工请教工作中遇到的问题、积极参加培训课程等。只有通过知识的有机传递，新员工才能在短时间内承接起原岗位的工作，并有所提升。

最后，总结交接经验是持续改进的原动力。岗位交接是一个不断改进的过程，通过总结经验和教训，能够不断完善交接工作。在交接工作完成后，应及时回顾整个交接过程，总结成功和失败的经验，以便在下次交接时能够更加高效和顺利地进行。与此同时，也要保持与新老员工的沟通，了解他们的感受和建议，不断优化岗位交接的方式和方法。持续改进是确保交接工作能够逐步提升的关键。

综上所述，岗位交接是一项非常重要的工作，它对于组织的正常运转和发展起着至关重要的作用。在岗位交接中，我们应当明确工作职责、建立良好的信息沟通渠道、注重知识转移以及总结经验，这些都是顺利进行岗位交接的关键。通过合理地安排岗位交接，可以确保新员工能够顺利接手工作，减少组织的运转风险，并且促进员工的个人成长。希望通过我的经验分享，能够对大家在进行岗位交接时有所指导和帮助。

岗位交接表格式篇二

一、严格执行安全操作规程，对工作认真负责，任劳任怨，忠于职守，树立良好的服务思想。

二、在主管单位的领导下，负责本锅炉的操作、维修及安全运行工作和日常管理。

三、根据保养工作计划做好保养工作。

四、负责锅炉及其所属各设备的维修保养及故障检修。

五、严格执行各种设备的安全操作规程和巡检制度，定时巡检和检查所有设备，防止缺水和超压现象的发生。

六、做好日常各项设备的保养工作，防止“跑”“冒”“滴”“漏”，保证锅炉的正常运行。

七、按时抄表，视锅炉运转情况，发现问题及时采取措施解决并向主管报告。

八、负责锅炉内、外清洁工作，做好交接-班工作，交接-班时，要核对日报记录、工具等，以双方交接-班签字为准。

九、锅炉房值班人员重点检查事项：燃料、锅炉水位、水泵运转情况及电机温度、供水情况，发现问题及时解决处理。

十、做好计划，搞好技术革新，节能工作，尽量减少煤、水、电的损耗，并注重防火、防爆、防意外事故发生。

十一、坚守工作岗位，不得私自离岗，做好每天的值班记录，并及时报表。

十二、严格执行岗位责任制及各项规章制度，遵守劳动纪律，上班时间不准睡觉及做与本岗位无关的任何事情。

一、交接-班人员包括交-班人员、接-班人员及维修人员。

二、交-班人员在交-班前，提前三十分钟做好交接-班的准备工作。

1、对锅炉及辅助设备运行情况做最后一次检查和调整，使锅炉和辅助设备的运行状态达到正常。

2、交-班运行班长组织司炉工、水质化验人员等运行人员各

自填好交接-班记录以及将锅炉运行记录、水处理设备运行记录和水质化验记录、设备巡回检查记录、设备维修保养记录、设备润滑记录和事故记录整理好并签名。

3、 将当班所使用的有关工、器具整理好。

4、 将锅炉及辅助设备和锅炉房内、外打扫干净，积极为接-班人员创造完善、清洁的工作环境。

5、 将锅炉煤斗上满煤，除渣、上煤和除尘设备上不准遗留残渣、残灰、残煤。

三、接-班人员应距上班时提前三十分到达工作岗位，做好接-班准备，穿戴好劳保用品，接-班前四时内不准饮酒。

四、交接-班时应进行的工作：

用工、器具等情况。接-班人员及维修人员检查接-班时的锅炉及辅助设备运行记录、水处理设备运行记录和水质化验记录、设备巡回检查记录、设备维修保养记录、设备润滑记录、事故记录和交接-班记录等。

2、接-班人员及维修人员在听取交-班情况介绍后，应根据上班的各项记录在交-班人员的陪同下，进行一次全面检查，逐一核实。在接-班检查时接-班人员要特别注意锅炉及辅助设备是否存在危及安全运行的缺陷（受压元件是否有渗漏、变形、鼓包等）。

五、经接-班检查无误后，接-班运行班长、运行值长、维修值长应在交接-班记录上签名，表示交接-班完毕，其后交-班人员方可离开锅炉房。

六、遇有下列情况之一时不得交接-班：

- 1、 接-班人员未到齐时不交-班，交-班人员应报告锅炉房负责管理人员，在未得到领导许可时不得擅自离开岗位。
- 2、 设备运行不正常不交-班。
- 3、 接-班人员发现有不正常情况不接-班。

交接-班过程中如发生事故及设备故障应停止交接-班。接-班人员应协助维修人员及交-班人员处理完设备故障及事故后再接-班，如故障和事故处理时间过长时可由锅炉房管理人员决定是否交接-班。

- 一、 值班司炉人员应根据锅炉运行情况认真做好记录；
- 二、 值班期间应注意各种仪表是否正常；
- 三、 发现问题及时处理，处理不了的问题应立即报告；
- 四、 故障情况、故障原因、处理结果应及时登记；
- 五、 值班记录应移交下一班值班人员。

岗位交接表格式篇三

为了加强员工岗位交接班管理，清晰、明确交接班的方法和交接班内容，明确交接班双方的责任和权利，提高员工的工作完成效率和责任心，养成良好的职业习惯，确保工作的连续性和工作责任的落实，特制定本制度。

新疆华隆油田科技股份有限公司油田技术事业部各单位员工。

（一）交班内容及要求：

交班员工在交班前必须对本岗位设备运行情况、生产操作情况、公用工具、用具情况及安全、文明生产情况等进行全面检查，对以上内容认真交班。

设备运行情况的交班内容包括：当班期间设备开、停时间，停机原因。若遇设备故障，则必须说明故障发生时间、原因、处理情况、遗留问题以及其它注意事项。

公用工具、用具的交班内容主要包括：工具、用具数量及完好情况，工具损坏或遗失要详细说明原因。

安全、文明生产情况交班内容主要包括：本岗位安全隐患排查及处理情况，岗位责任区清洁卫生清扫情况。

（二）接班内容及要求：

接班者在交接班时间内，应认真听取交班情况介绍，详细阅读交接班记录，逐项核对交班纪录，全面巡视检查设备运行状况。发现交班者未按规定交班，应及时向班组长反映，待班组长处理后再按规定程序接班。

（三）交接班程序：

5、认真清点工具、用具数理，并查看其质量；

6、核对无误后确认签字。

交接班时发生事故或其它重大事项，应待事故处理完毕、设备运转正常后才能交接班（但可以在事故告一段落时，经领导批准，进行交接班）。

（四）交接时应做到“五清”和“两交接”

- 1、“五清”即：看清、讲清、问清、查清、点清；
- 2、“两交接”即：现场交接和实物交接

现场交接：指现场设备(包括二次设备)经过操作方式变更或检修，所做安全措施，特别是接地线，设备存在缺陷，保护的停复役、变更和定值更改，信号装置情况，要在现场交接清楚。

实物交接：指具体物件如：文件通知、公用工具用具、仪器仪表等物件要交接实物，不能只进行帐面交接。

(五) 有以下情况之一的，不得交接班：

- 1、遇事故正在处理或正在进行重要的操作的，不得交接班；
- 2、接班人酒后上班或精神状态严重不佳的，不得交接班；
- 3、接班人员未到岗的，不得交接班；
- 4、记录不清楚、不清洁的，不得交接班；
- 6、交、接班人不签字的，不得交接班。

(六) 基本规定

- 1、各岗位必须按要求设置交接班记录本，为方便管理，交接班记录本的格式及纸张大小，由生产技术部统一规定和配置。各岗位的交接班记录本应放置在岗位较明显或固定的地方。
- 2、岗位交接班记录本应认真按要求填写，格式力求简捷，文字表达力求清楚、详尽，以免产生歧义，各交接班员工不得敷衍塞责，马马虎虎。
- 3、交接班员工应做到坚持原则、发扬团结协作的风格。交接

班均需本人进行交接，不得委托他人。若在交接班过程中出现交、接双方均无法解决的问题，由交班员工及时上报班组长或其它领导，班组长或其它领导应及时予以解决，不得无故推诿。

4、若在规定交班时间内无人接班，交班员工应在继续坚守岗位的同时，及时向班组长或值班经理反映情况，待班组长或值班经理安排其它员工前来接班，完成交接班手续后，方可下班。在无人接班的情况下，不得擅自离开工作岗位。

5、各班组长及值班经理应定期或不定期抽查岗位交接班情况，对岗位交接班存在的问题及时予以纠正、指导。对不按交接班管理规定进行交接班的，有权根据相关规定提出考核意见。在检查交接班的同时，还应检查员工的劳动纪律、安全操作情况、着装以及上岗操作证等。

6、交接班的内容一律以交接班记录为准，凡遗漏应交待的事情，由交班者负责；凡未认真查看、理解交接班记录，或对自己不清楚的事项又不及时询问的，由接班者负责；交接班双方都没有履行手上交接班工作的，双方都应负责。

7、各岗位员工在完成交接工作后，应立即投入到生产工作中去，不得做私事，更不得借口以各种理由或是交接班问题而拖延时间。

8、各工具损坏或遗失要详细说明原因，分清责任，并按有关规定办理赔偿手续。对当班发现的安全隐患，应及时向上汇报并处理；未按要求打扫岗位责任区内清洁卫生的不得交班。

岗位交接表格式篇四

一、交-班规定

- 1、班组长提前30分钟组织本班人员汇总本班工作，准备好交接内容。
- 2、交-班人主动向接-班人介绍生产情况、设备运行情况及有关通知。
- 3、有以下情况应拒绝交-班并汇报主管领导：
 - (1) 接-班人班前饮酒或精神异常。
 - (2) 交-班内容中存在的问题尚未弄清。
 - (3) 接-班负责人未按时到岗。
- 4、交-班人必须实事求是交清班中全部情况，不得遗漏、隐瞒。
- 5、本班内有条件解决的问题不得遗留交-班。

二、接-班规定

- 1、接-班人员穿戴好防护用品后提前15分钟参加班前会。
- 2、接-班人提前按巡检路线和内容检查设备。
- 3、与交-班人对口-交接，由双方当班班组长在交接-班记录上签认。
- 5、接-班时由接-班班组长组织本岗的检查工作。

三、其它有关规定

- 1、严禁脱岗交接-班。
- 2、交接-班中双方发生争议，由双方班组长协商解决或报上

级裁决。

4、班组应规范交接-班内容，并保存交接-班记录。

1、 每班至少要有一名班长或副班长随班工作。

2、 施工前班长或副班长必须对施工现场进行全方位的安全检查，并将查出的`问题必须采取措施处理完毕后方可开工。

3、 班长进行安全检查时，班组成员要积极配合，将查出的问题及时进行整改。

4、 所有施工人员在生产，巡修的全过程都有义务在自己的作业岗位范围内进行安全检查，并将检查出的问题主动落实。

5、 对公司安全查处查出的问题，班长必须及时安排处理。

6、 对于制约生产或安全隐患必须当班完成，受条件限制当班完不成的必须提前利用电话向值班人员汇报，下班后必须当面向值班干部进行解释，汇报，有值班干部负责安排继续处理。

7、 各岗位必须当面在现场交接，对设备，工具、现场安全情况、工作的进展情况一一交代清楚。

8、 接-班班长分配工作后，各岗位负责人对相应的设备、文明生产情况交接，班长负责所有岗位现场情况进行交接。

9、 交接人员将本岗位存在的各种问题毫无隐瞒地向接-班人员交代清楚，将交-班的问题进行确认后，在交-班人员的交接-班单上填写好。

10、接-班人员向班长汇报情况，班长根据汇报将所有遗留的

问题组织人员进行处理，跟班干部与班长对作业地点的安全情况，再次进行检查，直到达标。

一、各班组交接-班人员必须严格执行交接-班制度；

二、各班组接-班人员到达岗位时，应做好以下接-班工作：

1、查看上一班记录，听取上一班值班人员对工作、设备情况的介绍；

2、清点工具，并在交接-班记录上签字。

三、出现下列情况的不得交接-班：

1、上一班工作情况未交待清楚；

2、上一班未认真填写设备运转情况记录；

3、接-班人数未达到需要人数的最低限度；

4、接-班人员因其他原因而未找到顶班人时；

5、重大工作、事项未处理完毕时；

6、单位及上级领导另做特殊要求的。

岗位交接表格式篇五

一、交接-班必须在现场交接，接-班人必须提前10分钟到达现场，交接-班须按《操作规程》规定的内容和巡回检查制度，巡回检查图表所规定的检查路线，双方进行检查、交接。

二、交-班人必须将本班设备的运行和检修情况与接-班人详

细交接清楚，并填写记录。接-班人员经过检查，认为情况属实后。双方签字方可进行交接，离岗。

三、有下列情况之一者，接-班人有权拒绝接-班。

- 1、设备运行情况和检修情况交不明。
- 2、工具、材料、配件、安全设施及各种资料丢失，记录损坏者。
- 3、发生事故本应处理而未处理者。
- 4、设备和场所不卫生清洁。

四、有下列情况之一者，交-班人不得交-班。

- 1、对于马虎从事，不按《操作规程》和巡回检查内容规定的检查路线对设备认真检查者，没作完整记录，不得交-班。
- 2、发现按班人喝酒或有病容和精神失常者。
- 3、不是本岗位专职人员，又未接到上级领导通知者。

五、双方交接-班后，岗位发生一切事情，均由接-班人负责。

六、本制度适用于各种机电设备的运行岗位。

一、接-班人员应提前十五分钟进入工作地点，对所有设备运行情况及卫生状况做全面检查，认真查阅运行日志，询问当班人员设备的运行情况。

二、交-班者应认真填写各种记录或台帐，做好卫生工作，主动向接-班者介绍设备运行情况，必须实事求是，不得隐瞒，否则发生事故由交-班者承担。

三、接-班者在检查中发现异常情况，应由交-班者处理，如接-班者愿意接受处理，可由接-班者接-班后继续处理，一时处理不好的应在交接-班记录本上作详细说明并报告上级相关领导。

四、接-班者不得扳弄不属于检查范围内的设备。

五、在开、停机和处理事故以及重大操作时不得进行交接-班，接-班者应主动离开现场，如交-班者邀请接-班人员帮助处理事故和操作，在接-班者愿意下可以协助交-班者处理。

六、下面情况不得进行交接-班：

- 1、饮酒后的`接-班人员；
- 2、事故处理或正在进行的重要操作之中；
- 3、接-班人尚未到齐之前。
- 4、非当班人员操作工交待情况可不接-班。

七、交接-班应做到：

十交：

五不交：

操作不稳不交、记录不全不交、难整改的问题未整改不交、卫生不好不交、工具不全不交

五清：

看清、讲清、问清、查清、点清。

两交接：

现场交接、实物交接。

九、接-班者因故未按时到岗，交-班者不得擅离岗位，应及时向领导汇报，经同意后并做好善后处理，方可离开工作岗位。

十、交接-班的内容一律以所填写的交-班记录和现场交接清楚为准，凡遗留应交待的事项，由交-班者负责；凡没有结清听明的事项，由接-班者负责，双方都未履行交接手续的内容，双方都应负责。

十一、为明确职责，交接-班时，双方应履行交接手续，在按规定的项目逐项交接清楚后，交接人员先在交接-班记录簿上签名，然后接-班人依次签名，从此时起，工作区域由接-班人员负责。交-班者应在双方签字后发出接-班令方可统一离开岗位。