

最新电厂交接班制度心得体会 交接班管理制度(模板8篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。心得体会是我们对于所经历的事件、经验和教训的总结和反思。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

电厂交接班制度心得体会篇一

为完善车间交接班管理工作，促进公司正常运营，特制定本制度。

公司员工、领班须提前xx分钟到公司，召集由领班主持的工作例会，例会内容包括本班次日存在问题、处理结果通报本班当日注意事项，要求及人员调整等。

领班及操作人员交班时须将本班机器、模具、产品质量情况及生产中存在的问题及生产机台所使用的工具、用具同接班人员作详细交待，并写入交接记录，否则凡未在书面交接中注明的一切责任由接班的相关人员负责。

书面交接应由双方班次的领班签字，并交由xx审核，签字后生效。

车间交接班应自xx起xx分钟内完成（两班制时间限制在xx□□超过时间xx分钟内视迟到处理□xx分钟以上者视为缺勤，因前一班原因使下一班无法接班，其责任由前一班相关人员负责（非责任事故造成例外）。

当班操作人员及水口工，交班时应及时清洁机台，打扫机台xx米以内的地面卫生，并及时将垃圾经门卫检查后放入垃圾区，不准将垃圾存在车间及公司大门口。

当班操作人员在交班时若机器、工模出现故障时（如吃模、堵水口、模具冷却水漏水、模具部件有损、机器运转不正常），应写入交接记录，并由当班领班处理，待机器、工模正常，方可交班，否则接班人员可不接班，其造成的有关损失当班领班及相关人员负责。

车间全体人员均应遵守本制度，如有违反，由xx视情节轻重处以xx元至xx元罚款，直至降级、开除；对公司造成损害的，还应追究有关责任人员的赔偿责任。

xx对本制度享有最终解释权。

本制度自xx年xx月xx日起生效。

电厂交接班制度心得体会篇二

为了加强现场领工员交接班管理，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。

（一）交班内容及要求：

交班人必须详细准确地将当班工作情况，作好记录，尤其是领导的指令及重点工作，要详细交清，并按要求作好记录，如工作中有未完成任务和其他问题则必须说明未完成的任务和问题发生时间、原因、处理情况、遗留问题以及其它注意事项，安全、文明生产情况交班内容主要包括：本岗位安全质量环保隐患排查及处理情况。

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，全面巡视检查交班内容。发现交班者未按规定交班，应及时向副经理反映，待副经理处理后再按规定程序接班。

（二）交接班程序：

- 1、接班工作者提前10分钟到岗，对本岗位工作等情况进行对口交接。
- 2、交接双方必须同时到岗，面对面交接，交接班记录要认真填写，字迹清楚，数目准确，项目齐全，完整真实交接清后，双方在交接记录上签认，交不清楚不能离岗。
- 5、核对无误后确认签字。

电厂交接班制度心得体会篇三

- 一、交班人员应事先做好交班准备工作。
- 二、值班人员必须遵照规定的轮班表担任值班不得擅自调班或离岗。
- 三、接班人员必须提前10分钟到达变电所，详细了解变电所运行情景。
- 四、在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作。
- 五、交接班必须做到“五清三交接”，即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清。三交接：图板交接、现场交接、实物交接。
- 六、交接班的资料一律以所填写的交接班记录和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项由交班者负责，凡没有接清楚的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续资料，双方都应负责。
- 七、下列情景不得进行交接班。

- 1、饮酒后的`接班人员。
- 2、事故处理或正在进行的重要倒闸操作。
- 3、接班人尚未到齐之前。

电厂交接班制度心得体会篇四

为了保证设备正常操作和运行、保养和维修工作的连续性、以及向客户提供及时和优质的服务,体现良好的专业素质,特制定以下交接班制度,以期共同遵守。

1. 值班人员应按预定安排的班次值班,不得迟到、早退、无故缺勤,不能私自调班、顶班。因故不能值班者,必须提前征得工程经主管的同意,按规定办理请假手续,才能休假。
2. 交接班双方人员必须做好交接班的'准备工作,正点进行交班。交接班的准备工作包括:查看运行记录、介绍运行状况和方式,以及设备检修、变更等情况,清点仪表、工具,检查设备状况等。交接班时,双方值班人员在值班日志上签字。
3. 在下列情况下不得交接班:
 - 3.1在事故处理未完成或重大设备启动或停机时;
 - 3.2交接班准备工作未完成时;
 - 3.3接班人数未能达到规定人数的最低限度时;
 - 3.4由主管指定替代人员未到时;
 - 3.5接班人员因故未到时;
 - 3.6接班人员有醉酒现象或其它神志不清而未找到顶班人时;

3.7因工作需要超时加班并由工程主管要求时。

电厂交接班制度心得体会篇五

1、值班人员应严格遵照医嘱和服从护士长安排，坚受岗位，履行职责，保证各项治疗护理工作准确及时地进行。

2、交班前，护士长应检查医嘱执行情况和危重病员护理记录，重点巡视危重病员和新病员，在交班时安排好护理工作。

3、护士实行三班轮值，每班必须按时交接班，接班者提前到科室，阅读交班，交接物品。

4、值班者必须在交接前完成各项记录及本班各项工作。处理好用过的物品。如遇有特殊情况，必须详细交接，与接班者共同做好工作方可离去。

5、晨间交班时，由夜班护士报告病人总数、出入院、转院、转科、分娩、手术、病危、死亡人数；以及新入院病人、危重病人、抢救病人、大手术前后病人或有特殊检查处理等病人的病情变化及心理状况；然后由护士长或主班护士带领日夜班护士共同巡视病房，床边交清病人病情，以及病房管理情况。其他班次除详细口头、书面交接班外，均应共同巡视病房，进行床边交接班。

6、凡规定需要每班清点交接的常备、贵重的`医疗器械、用物、抢救药品、毒、麻、限、剧药品等均交接清楚，接班者清点后应签名。

7、交班中如发现病情、治疗、器械、物品交待不清，应立即查问。接班时如发现问题应由交班者负责；接班后如因交接不清，发生差错事故或物品遗失，应由接班者负责。

8、交班者应给下一班作好必须用品的准备，便于接班者工作

的顺利进行。

电厂交接班制度心得体会篇六

一、值班人员必须遵照规定的轮班表担任值班不得擅自调班或离岗。

二、交班人员应事先做好交班准备工作。

三、接班人员必须提前10分钟到达变电所，详细了解变电所运行情况。

四、交接班必须做到“五清三交接”，即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清。三交接：图板交接、现场交接、实物交接。

五、在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作。

六、交接班的内容一律以所填写的交接班记录和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项由交班者负责，凡没有接清楚的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续内容，双方都应负责。

七、下列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倒闸操作。
- 3、接班人尚未到齐之前。

电厂交接班制度心得体会篇七

交接班是两个运行班组的一个正常衔接，是上一个班全面详尽地向下一个班交待与传达生产状况的一个很重要的环节，保证生产连续进行的一项重要制度。因此为了平稳、安全生产，特制定以下规定。

小班（夜班）交接时间为8：00—8：30，若班车堵车或车维修等因素造成去各井场时间较晚，酌情掌握交接班时间。

- 1、在值班室进行工作交接并交接交接班记录本上方所记载具体事宜。
- 2、在生产现场对生产状况以及卫生进行确认与交接。
- 3、在库房进行工具确认与交接。

双方以在记录本以及交接状况表的签字栏签字认可为界，签字确认后，代表交接班手续已履行完毕，之后双方不得争执。

- 1、当班人员在下班前应做好交班准备工作，将本班机器现状、存在问题等状况填写到交接班记录上。
- 2、交班人员在接班人员因故未到场，或未完成接班检查工作前不得擅自离去。
- 3、交班人员应将本班工作进行状况做好详细记录，并向接班人员如实反映。
- 4、接班人员应认真阅读交接本记录本，以了解上一班的工作状况。
- 5、交接班人员应明确回复接班人员提出的问题，并和接班人员共同核实，检查设备运行状况。

6、交清本班设备运行状况、存在问题及领导指示、注意事项等，确实不能在本班完成的工作，经上级领导核准同意后，方可移交给接班人员。

7、交接班人员务必应对应对口交接，同时认真检查各种指示仪表，其显示应正常。不许搞信用交接班。

8、接、交班人员根据划分的区域共同到现场，巡视检查设备有无异常状况，检查结果相互汇报。

9、交班人务必做到四不离岗：即接班人员不到不离岗；未交接清楚不离岗；凡本班发生的故障未处理好不离岗（上级领导同意除外）；因交班不清楚，接班人不同意接班不离岗。否则由此引起的后果由交班人负责。

电厂交接班制度心得体会篇八

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、工作记录本，如无异议，双方签名认可，责任随之移交。

第一条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。

第二条交接班内容如下：

- 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）。

第三条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、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。

第四条交接班应由队长或指定负责人带队，有2个以上（含2个）岗位的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、由队长或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，由队长或负责人带回。

第五条已到交接班时间，接班人员未到而交班人员自行离岗的，除对当事人进行处理以外，交接班人员均应按旷工予以追究。