



Hengyi Industries Sdn Bhd
恒逸实业（文莱）有限公司

HYBN-T9-11-0017-2018-1

No.2 Refinery Department
Shift Handover/Takeover Implementation
Details

炼油二部
交接班管理实施细则

Issued Date: October 2018

颁布日期：2018 年 10 月

目 录

封面.....	I
目 录	II
1 范围.....	7
2 定义.....	错误!未定义书签。
3 管理内容及要求	错误!未定义书签。
4 职责	错误!未定义书签。
5 检查与考核	错误!未定义书签。
6 总结模板.....	错误!未定义书签。
7 附则.....	错误!未定义书签。

1 Objectives/目的

为进一步规范岗位工作的交接，确保连续生产装置正常有序、高效稳定运行。

2 Scope of Application/适用范围

本细则适用于炼油二部各装置，220 万吨/年加氢裂化装置、60 万吨/年气体分馏装置、220 万吨/年柴油加氢装置及 130 万吨/年航煤加氢装置。

3 Reference System Document/引用制度文件

《Hengyi Industries Sdn Bhd Process Technology Management System 恒逸实业（文莱）有限公司工艺技术管理制度 HYBN-T3-06-0005-2018-1》

《Hengyi Industries Sdn Bhd Process Shift Record 恒逸实业（文莱）有限公司交接班日志 Record No.: HYBN-T6- -5041- -2018》

4 Management Contents/管理内容

4.1 交接班原则

4.1.1 凡连续运行的岗位必须进行班间交接，并建立交接班日记。

4.1.2 交接班坚持“十交”、“五不接”原则。“十交”：交任务和指示、交操作、交指标、交质量、交设备、交安全、交环保和卫生规格化、交问题和经验、交工具、交记录。“五不接”：设备润滑不好不接、工具不全不接、操作情况交待不清不接、记录不全不接、卫生规格化不好不接。

4.1.3 接班前检查。接班人员必须提前 15 分钟到岗，进行班前现场系统检查，并按时参加交接班会。

4.2 召开交接班会

4.2.1 全体接班人员及交班班长必须参加交接班会；部门领导和当日值班人员要参加交接班会。

4.2.2 交接班会首先由交班班长介绍当班生产情况、工作任务完成情况，遗留或待处理问题等。接班班长及岗位人员根据预检情况提出相应的问题并与交班班长进行协商处理。

4.2.3 部门领导和当日值班人员结合交接班情况及装置实际生产情况和任务，提出具体要求，如生产注意事项及遗留问题处理要求等，并对作业环节的 HSE 事项进行交代。

4.2.4 接班班长布置本班工作及注意事项。

4.2.5 交接班问题必须在交接班会上提出，因时间原因未参加交接班会，有问题必须通过班长和值班干部交接，严禁私下交接，因私下交接造成的后果由接班班组负责。特殊情况下（如事故应急处理、开停工阶段等）经领导同意后，班长全面交接及岗位之间可以私下交接。

4.2.6 交班班组长必须对当班大的操作调整，跨班进行的施工项目向接班班组人员交清。接班班长在确认上班交接无问题后在上班操作大记录上签名，因未交待清楚造成其他各类事故事件，两班各承担 50%。

4.2.7 交、接班会班长主持，人员按规定站位，劳保穿戴合格。班长、副班长必须针对负责的工

作进行安排和安全共享。

4.3 交接班要求

4.3.1 岗位人员交接双方按 4.1 条内容，全面、如实当面交接清楚。

4.3.2 交接完毕，交接双方在“交接班日记”上签字。签字后生产中发生的问题应由接班者负责。

4.3.3 接班人员未到岗签字，交班者不得离岗。

4.3.4 交班前一小时，生产方案、工艺操作原则上不作大的变动和调整。

4.3.5 交接期间生产发生问题，以交班者为主处理，接班者应予以配合，直至接班者认可受理为止。有异议可以向专业干部或值班干部提出，要求仲裁。

4.3.6 在交接班过程中，接班巡检发现问题严禁调节，必须交给交班班组进行处理。

5 Shift Handover/Takeover Record Requirement 交接班日志填写要求

5.1 Shift Takeover Situation/接班情况

5.1.1 Includes the main operating parameters such as reaction temperature, pressure, feed inlet quantity, oil type and etc.; Incomplete task from previous shift that requires the current shift to continue in carry out the task's content and other matters that require attention; Equipment status mainly refers to the standby equipment that cannot be used or equipment which need to be repaired; Production auxiliary tools required for this shift handover/takeover (Such as walkie-talkie, explosion-proof lamp, etc.); Other content as required by the operation department managers during the shift handover/takeover (Ends after all four shift has acknowledged the content information).

包括主要操作参数,如反应温度、压力、进料量、油种等; 上班未处理完需本班继续处理的工作内容及应注意事项; 设备状况主要指不能正常备用的或需检修的设备情况; 要求本岗位交接的生产辅助工具数量(如: 对讲机、防爆灯等); 炼油二部主管人员要求交接的其他内容(四个轮班全部交接过一遍后停止交接)。

5.1.2 Attendance of current shift situation, including planned number of personnel present, actual number of personnel present, number of absentees, and the reason for being absent.

本班出勤情况, 包括应到人数、实到人数、缺勤人数和缺勤原因。

5.2 Current Shift Situation / 本班情况

5.2.1 Current shift's product quality situation, processed quantity, product quantity & utilities consumption, injected chemical material amount, environmental monitoring data & analysis. If there is no description, fill according to actual situation.

本班产品质量情况、加工量、产品量和公用工程消耗、化工原材料加注量、环保监测数据及分析。若无内容说明根据实际情况填写。

5.2.2 It is required to make a detailed record for interlocking alarm & exceeded process standard situation of the current shift, to indicate the exceeded standard instrument's number, and to state the reason and solution for such exceeds in process standard.

对本班生产中联锁报警及超工艺卡片情况要作出详细记录, 写明超标仪表位号, 超标原因及处理情况。

5.2.3 Alteration Situation/变动情况

5.2.3.1 It is required to make a detailed records of process operation adjustment by current shift and the completion progress of the task issued by the supervisor, as well as implementation situation during the actual operation (such as operating time, reason of adjustment, switching mode of process control, reason of switching, adjustment range, and etc.).

本班生产操作调整及班长下达任务的具体完成情况，在实际操作过程中的具体执行情况（如操作的时间、调整的原因、过程控制的模式切换、切换原因及调整幅度等）进行详细记录。

5.2.3.2 For issues found in the table, it is required to state the time found, name of the identifier, and handling methods carry out by current shift clearly, if it has to be carried into the next shift, it is required to state the working progress as well as matters that require attention.

对盯表中发现的问题，要写清发现的时间、人、本班是如何处理的；如下班需继续处理的要写明工作进度及注意事项。

5.2.3.3 It is required to state clearly the reason, time, and operation adjustment situation of any production condition alteration, changes in process flow, and etc.

对生产工况的变动、流程的动改等操作工况要写清楚原因、时间、操作调整情况。

5.2.3.4 The handling situation of unsolved issue handed down from previous shift to the current shift, etc. 上班未处理完的问题在本班的处理完成情况等。

5.2.3.5 Interlock system is in good condition and is in-service status. 联锁的完好投用情况。

5.3 Communication between Field Operator & Panel Operator/内外操联系

5.3.1 State clearly the detailed time, content, implementation of specific operation, and etc., during communication with field operator.

写清与外操联系进行具体作业的时间、内容及执行落实情况等。

5.3.2 Field and panel parameters verification works, including the verification of time, issues found after verification and the handling situation.

内外操参数核对工作，包括核对时间，核对后发现的问题及处理情况等。

5.4 Shift Handover Situation/交班情况

5.4.1 Main parameters such as unit's loads, pressure, temperature, liquid level and etc., shall be stated in the operating parameters section.

运行参数填写要包括主要操作参数：装置负荷、压力、温度、液位等。

5.4.2 If there is no description for equipment status and control status, please state according to the actual situation.

若设备状态、控制状态无内容说明根据实际情况填写。

5.4.3 State any unsolved issues handled by current shift that are required to be handled by the next shift, as well as issues that needs extra attention.

本班未处理完需下班继续处理的或特别关注的问题。

附件一：交接班日志模板

6.4 开关 F 扳手、工具柜内工具、对讲机、便携式报警仪、手电、岗检记录、大记录、受控文件、交接班日志、安全应急柜内的安全防护用品必须按照现场清单内容进行交接。损坏或丢失以下用具照价进行赔偿。

6.5 部门领导、值班干部及各专业干部定期检查班组交接班日志等操作记录检查，若发现未按要求开展的填写，对相关责任人及班组长按照《炼油二部奖惩细则》考核。

6.6 其他未尽事宜详见《炼油二部奖惩细则》。

7 Additional Remarks/附则

7.1 本细则由炼油二部归口管理，本细则未尽事宜参照公司技术方案相关管理制度执行。

7.2 本细则起草部门：炼油二部。

7.3 本细则解释权归炼油二部拥有。

7.4 本细则版本编制和审批情况见表 1：

表 1 文件版本编制和审批情况

1	2018-10-30	王东峰	张曙东、海诚	徐峥嵘
版本	颁布日期	编制人	审核人	批准人

7.1 本细则由炼油二部归口管理，本细则未尽事宜参照公司技术方案相关管理制度执行。

7.2 本细则起草部门：炼油二部。

7.3 本制度版本编制和审批情况见表 1：