公用工程部值班管理办法（暂行）

1　目的

  为加强公用工程部非工作时间外的部内外工作沟通和协调，确保工作顺畅，特制定本办法。

2　适用范围

  本办法适用于公用工程部内部值班管理，包括值班人员资格要求、值班表的安排、值班人员的调换、值班记录的编写、值班交接、值班休息等。

3　职责

3.1　公用工程部安全工程师负责每月部值班的安排，在每月25日前将值班表报副部长审核。在值班表批准发布后当日，向公司计划调度部和公司总值班（暂报综合部）报送扫描版值班表。

3.2　公用工程部副部长根据各专业管理人员的工作计划，对值班表提出审核意见，并在每月27日前将意见和值班表报给部长批准。

3.3 公用工程部长在每月28日前完成对值班表的审批，并由安全工程师在部内发布。

3.3 值班人员在值班时间内（正常工作日时间外）承担部内、外的联络、沟通协调工作，在生产运行必需或应急所需时，可随时联系部内专业工程师和部专业领导。

4　工作流程

4.1　值班人员资格要求

值班人员原则上由工程师以上人员担任。

4.2 值班人员安排

4.2.1公用工程部安全工程师负责每月部值班的安排，以书面形式报副部长审核。

4.2.2值班表在部长批准后予以执行，由安全工程师负责公布。值班表公布以书面在办公室张贴公布和报综合部（暂行）备案两种方式进行。

4.3 值班时间规定

4.3.1周末非工作日值班仅由部领导执行，值班时间为当天8:00-次日8:00。

4.3.2各专业工程师安排在工作日值班，值班时间为工作日当天8:00-次日8:00，包括中午休息时间。

4.4 值班工作要求

4.4.1值班人员应准点值班交接（暂定8:00和18:00），并在班组交接班室内的值班签到本上签到。

4.4.2值班人员应参加运行班组（指倒班班组）的交接班，至少参加一处。

4.4.3值班人员在值班期间，应对倒班岗位进行一次全面检查，并在各岗位处进行值班签到，了解生产情况、安全情况、纪律情况等。

4.4.4值班人员做好值班记录，全面、准确记录值班期间的生产情况、安全情况、纪律情况等。

4.4.5值班人员做好交接值班物品和遗留问题。值班期间有重大问题未完成闭环的，值班交接班人员需当面进行交接。

4.4.6值班人员在值班期间必须保持通讯畅通，确保手机处于待机状态。

4.5 值班对调

4.5.1原则上，值班人员不得进行值班对调。

4.5.2 当值班人员在值班当天确实已经另有工作安排，无法进行值班时，可以与其它值班人员对调。

4.5.3值班对调由需要对调的值班人员至少在值班接班前24小时提出，并自行协调好对调人员，再报部长批准后，完成对调。对调情况由提出对调的值班人员报给值班安排人员备案。值班安排人员将对调情况按需报公司值班等备案。

4.5.4 值班对调人员按职级（职务）对等原则进行。

4.6 值班休息

值班人员在值班当日23:00-次日7:00之间因生产需要无法得到良好休息的，可以在值班结束后当天上午或下午进行半天补休。

5　考核

5.1　部领导部值班情况进行不定期的检查，提出考核意见。

6　附加说明

　　本制度由公用工程部提出并归口管理。

　　本制度起草部门：公用工程部。

　　本制度起草人： 应唐进。

　　本制度审核人： 应唐进。

　　本制度批准人： 佘红梅。

　　本制度解释权归公用工程部。