



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

HYBN-T3-01-0007-2018-1



Duty Management Regulations



值班管理规定



Issued Date: Dec. 2018

颁布日期：2018 年 12 月

 HENGYI	Hengyi Industries Sdn Bhd 恒逸实业（文莱）有限公司			
	Duty Management Regulations 值班管理规定			
	Doc No.	HYBN-T3-01-0007-2018-1	Ver No.	1

1 目的

为了生产需要，明确各级值班要求和值班责任，特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于公司各部门。

3 术语和定义

无。

4 管理职责

4.1 归口管理部门

总经理办公室是公司值班的归口管理部门，负责制定值班管理规定和总值班管理。

4.2 协同管理部门

负责部门和专业值班组织管理，配合做好公司总值班工作。

4.3 执行部门

运行部是值班管理的执行部门，负责本专业值班组织管理，落实公司总值班和专业值班管理要求。

5 管理内容

5.1 值班分类

5.1.1 公司值班分为公司总值班、专业听班、运行部值班、领导干部带班。

5.1.2 公司总值班：指在公休日以及正常工作日白班以外的时间，代表公司管理层和专业部门掌握生产动态，协调解决生产问题，行使管理责任的工作形式。

5.1.3 专业听班：指在公休日以及正常工作日白班以外的时间，代表专业部门掌握本专业工作动

态，协调解决本专业问题，行使专业管理职能的工作形式。

5.1.4 运行部值班：指在公休日以及正常工作日白班以外的时间，掌握本部门生产动态，协调解决生产问题，行使本部门管理职能的工作形式。

5.1.5 领导干部带班：分为公司领导带班和部门领导带班，指在装置检修、事故状态、极端异常天气等特定情形下，由公司和部门两级领导亲自在现场进行指挥的管理形式。

5.2 人员要求

5.2.1 总值班人员为公司领导、副总工及公司管理部门主任工程师以上干部，公司总值班每班安排 2 名干部值班，其中 1 名为带班领导（部门正职以上管理人员），另 1 名为管理部门主任工程师以上人员。总经理办公室负责总值班人员安排。

5.2.2 总值班人员确因工作和身体原因或其他特殊情况不能参加值班的，须由所在部门提前报总经理办公室同意，并由所在部门安排具备总值班资格的人员代班。

5.2.3 专业听班、运行部值班人员部门副主任师以上管理人员，部门领导应提醒、督促本部门人员按时听（值）班。

5.2.4 公司领导带班由公司副总师以上管理人员带班，部门领导带班由部门领导班子成员带班。

5.3 值班工作要求

5.3.1 总值班工作要求

5.3.1.1 总值班时间：正常工作日（星期一至星期五）为当日 17:00 至次日 8:00；公休日（星期六、星期日及节假日）值班设白班与夜班，白班值班时间为 8:00 至 17:00，夜班值班时间为 17:00 至次日 8:00。

5.3.1.2 总值班人员须于每天 17:00 或公休日 8:00 到值班室签到，并与总经理办公室总值班管理人员衔接好有关工作。总值班人员在岗期间要做好各种紧急事务的临时处理和汇报、联系处理工作；做好值班期间的电话、邮件等信息处理工作，做好来访人员接待工作。

5.3.1.3 总值班人员须每班对公司所辖范围进行巡检查岗，夜班巡检查岗时间一般不应早于 20:00，对检查中发现的违反劳动纪律等现象要如实记录。要重点检查各部门值班及巡检情况。应特别注意对重点生产部位进行抽查，夜班时段至少应抽查公司 2 个以上运行部门并实行巡检对签。

5.3.1.4 值班期间遇有生产故障、安全事故等紧急情况等生产调度无法处理或需要协调有关资源时，总值班人员有权协调、组织和指挥公司内部力量，安排有关部门进行处理。

5.3.1.5 总值班人员有权调用公司值班车辆及各部门的车辆和人员，确保生产和安全工作需要。

5.3.1.6 总值班人员应按要求填写值班记录，交接班人、交接班时间等各项的填写要完整、规范，记录要分项说明以下情况，并实行零报告制度：

（1）反映总值班巡检情况；

（2）反映运行部值班情况；

- (3) 反映公司各装置整体的生产运行情况；
- (4) 反映公司各装置总体安全情况；
- (5) 反映总值班室安全帽、防爆电筒等工具完好备用情况；
- (6) 如有突发性或重大事件，要反映突发事件或重大事件情况。
- (7) 对当班暂不能处理的问题，须在值班记录中写明，以便次日总经理办公室主管领导签阅时及时通知有关部门处理。

5.3.1.7 值班期间遇到紧急情况，总值班人员应与值班调度及时沟通，必要时启动相关应急预案。

5.3.1.8 总经理办公室总值班管理人员要定期对值班室配备的安全帽、防爆电筒进行检查，确保处于完好状态，并放于显眼、易取用的位置。

5.3.2 专业听班工作要求

5.3.2.1 应安排专业听班的部门是：计划调度部、机械动力部、HSE 管理部、物资装备部、商务部。

5.3.2.2 管理部门应按专业分类制定、公布本部门听班人员表，并报送至总经理办公室、计划调度部，并定期更新专业听班人员联系方式（包括值班电话和手机）。

5.3.2.3 专业听班人员应确保通讯工具畅通，如果公司生产运行及所属区域等发生紧急情况，应及时赶到现场。

5.3.2.4 各专业管理部门如安排值班，应当报总经理办公室同意后，制定相应值班管理细则并严格执行。

5.3.3 运行部值班工作要求

5.3.3.1 运行部值班时间：正常工作日（星期一至星期五）为当日 17:00 至次日 8:00；公休日（星期六、星期日及节假日）值班设白班与夜班，白班值班时间为 8:00 至 17:00，夜班值班时间为 17:00 至次日 8:00。

5.3.3.2 运行部应制定月度值班表，并与月底前上报总经理办公室、计划调度部。值班人员须于每天 17:00 或公休日 8:00、17:00 到计划调度部签到，

5.3.3.3 值班人员在岗期间要做好各种紧急事务的临时处理和汇报、联系处理工作。

5.3.3.4 值班人员要按照每班对所辖范围进行巡检查岗，其中应特别注意对重点安全、生产部位的检查。要认真检查人员出勤情况、劳动纪律和工艺纪律的执行情况。运行部值班人员要参加班组交接班会，及时处理交接班所提出的问题。

5.3.3.5 值班人员要严格按照要求如实、完整、规范的填写值班记录，值班记录要分项说明以下情况，并实行零报告制度：值班巡检情况、岗位人员出勤情况、劳动纪律和工艺指标的执行情况；生产运行、安全环保、设备故障处理情况；如有突发性或重大事件，要反映突发事件或重大事件情况。

5.3.3.6 对当班暂不能处理的问题，须在值班记录中写明，后续的当班或值班人员要及时跟踪反馈。

5.3.3.7 值班期间遇有紧急情况，值班人员要及时向公司总值班和计划调度部值班调度以及本部门有关负责人汇报，以便及时组织、协调处理，必要时启动相关应急预案。

5.3.3.8 运行部部门负责人每月至少参加本部门的 1 次夜间值班。在特殊情况（如新建项目投产、装置开停车、重大工艺调整、特级动火、极端气象条件、重大活动、法定节日）下要加强值班，部门领导必须到现场带班，以便及时发现、解决现场存在的问题。

5.3.3.9 值班人员因特殊情况，需要临时调整换班的，经部门领导同意后报公司总值班和计划调度部。

5.3.4 领导干部带班工作要求

5.3.4.1 领导干部带班期间，要切实发挥好管理和监督作用，既要检查相关制度执行情况，也要督促相关责任人履行好岗位职责，遇紧急情况时组织落实应急预案。

5.3.4.2 领导干部带班期间，要全面了解、掌握当班生产运行动态，组织相关部门、相关人员分析问题，制定方案，并组织实施。

5.3.4.3 领导干部带班作业过程中，如发现新的、危及安全生产的问题或隐患时应及时停止作业，组织相关人员进一步分析作业风险，采取切实有效的安全措施后方可继续作业。

5.3.4.4 领导干部带班期间，当出现危及人员生命、财产安全等紧急情况时，有权启动相应级别应急预案，并组织落实。

5.3.4.5 领导干部带班，要认真做好带班记录。

5.3.4.6 有下列情形之一时，必须有公司领导干部在现场带班。

(1) 发生地震、海啸、台风、特大雨等自然灾害、极端气象条件或不稳定事件等情况，可能会对企业安全生产造成较大影响；

(2) 发生上报文莱政府的重大安全环保生产事故或需启动公司应急预案；

(3) 全厂性或 3 套及以上装置开、停工的重要步骤、关键节点；

(4) 政府部门或恒逸石化公司要求的其他情况。

5.3.4.7 有下列情形之一时，须部门领导干部在现场带班。

(1) 公司领导干部在现场带班所列各种情形；

(2) 发生上报公司级安全环保生产事故或需启动二级单位应急预案；

(3) 新建或改扩建装置投产，关键生产装置开、停工，重大工艺调整或生产异常；

(4) 公司级关键装置和要害（重点）部位抢修；

(5) 涉及易燃易爆、高温高压或有毒有害介质所必须进行的特殊作业，如特级用火作业等；

(6) 文莱政府重大活动期间、节假日等特殊时段必须进行的非常规作业；

(7) 公司要求的其他情况。

5.4 值班人员待遇

5.4.1 对参加值班的人员，可以安排调休一天或按规定发放值班补贴。

5.4.2 原则上不安排听班人员调休，如果听班人员在 20:00 以后处理相关事宜 3 小时以上的，按

加班半天处理；6 小时以上，按加班 1 天处理。

6 检查与监督

6.1 值班人员应严格执行公司各项规章制度，无故缺勤或值班期间有违纪行为，按照公司相关制度进行处理。

6.2 各相关部门领导对本部门参加值班的人员负有督促责任，要加强值班工作的检查和考核，抽查值班人员到岗情况，查看值班记录，对值班人员的巡检和记录情况进行监督。

6.3 总经理办公室对值班工作进行检查考核，确定专人负责查看值班记录，不定期抽查总值班人员到岗情况，将总值班人员的履行职责情况列入对所在部门的月度经济责任制考核，对值班情况进行汇总，在公司例会上予以通报并考核。

7 关联程序和记录

7.1 关联程序

总值班管理程序 HYBN-T2-01-0010-2018-1

7.2 关联记录

7.2.1 值班表模板 HYBN-T7-01-0010-2018-1

7.2.2 总值班记录模板 HYBN-T7-01-0011-2018-1

8 附则

8.1 本规定由总经理办公室归口管理。

8.2 本规定起草部门：总经理办公室。

8.3 本规定解释权归总经理办公室拥有。

8.4 本规定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	2018-12-31	孙进	李鹏	陈连财
版本	颁布日期	编制人	审核人	批准人