

# 高温工地作业交接票 和作业票填写规范

高温工地作业交接票和作业票是确保安全生产的关键环节。规范填写能够有效避免安全事故，提高工作效率。

# 目的和意义



## 确保安全

高温作业存在热射病等风险，规范填写交接票和作业票可以有效防止安全事故发生，保护工人安全。



## 提高效率

规范的填写流程可以提高工作效率，避免重复劳动，提高作业质量，降低返工率。



## 加强管理

规范填写交接票和作业票可以加强工作管理，提高工作透明度，方便责任追溯，提高工作效率。

# 适用范围

## 高温作业

本规范适用于所有高温作业场所，包括但不限于室外露天作业、封闭空间作业、高温车间作业等。

## 作业人员

本规范适用于所有高温作业场所的作业人员，包括但不限于操作人员、监护人员、辅助人员等。

# 填写要求

1

## 1. 规范性

填写内容必须符合相关标准和规范，确保信息准确完整。

3

## 3. 完整性

所有必填项必须填写完整，并确保内容的准确性。

2

## 2. 清晰性

填写字迹工整，内容清晰易懂，避免涂改或污损。

4

## 4. 及时性

填写信息应及时准确，确保信息及时传递。

# 交接票填写规范

## 填写内容完整

所有内容必须填写完整，不得遗漏或缺失。填写内容应真实准确，与实际情况相符。

## 字迹工整清晰

使用黑色或蓝色钢笔或签字笔填写。字迹要工整，避免潦草或涂改，确保信息清晰易辨。

## 规范使用表格

表格内容按规定填写，不得随意更改表格格式或内容。表格填写时要使用标准的字体和字号，并保持整齐划一。

## 严格审核签字

交接双方应认真核对交接内容，并签字确认。签字必须真实有效，不得代签或冒签。

# 交接票填写内容



## 交接时间

准确记录交接时间，确保作业时间衔接，避免延误。



## 交接内容

清晰记录交接内容，确保双方了解作业情况，避免遗漏。



## 交接人员

填写交接双方姓名和签字，确认交接责任，避免争议。



## 天气情况

记录交接时天气情况，以便参考，例如高温、暴雨等。

# 交接票填写注意事项

## 准确性

交接票信息必须准确完整。包括日期、时间、人员、工作内容、安全措施等。任何遗漏或错误都可能导致安全事故。

## 及时性

交接票必须及时填写，并及时交给下一班人员。避免出现信息延误，确保安全交接。

## 清晰度

填写的内容要清晰易懂，避免使用模糊或缩写。使用规范的字体和大小，确保所有信息都易于识别。

## 完整性

交接票应包括所有必要的信息，以确保下一班人员能够理解并安全地完成工作。包括任何相关安全隐患或特殊注意事项。

# 作业票填写规范

1

## 1. 完整准确

作业票应完整填写所有必要信息，确保数据准确无误。

3

## 3. 规范整洁

字迹工整，填写规范，保持作业票的整洁美观。

2

## 2. 清晰易懂

填写内容应清晰易懂，避免使用专业术语或缩写，确保所有人员都能理解。

4

## 4. 及时签署

相关人员应及时签署作业票，并确认签字日期。



# 作业票填写内容

## 作业内容

详细描述作业内容，包括作业地点、作业时间、作业人员、作业工具、作业方法等信息。

## 安全措施

明确列出作业过程中的安全措施，例如佩戴安全帽、穿反光背心、使用安全带、设置警戒线等。

## 风险评估

评估作业过程中可能出现的风险，并制定相应的应对措施，如高温天气作业应制定防暑降温措施。

## 注意事项

提醒作业人员注意安全事项，例如禁止酒后作业、禁止违章操作、禁止超负荷作业等。

# 作业票填写注意事项



## 认真填写

作业票是重要的工作记录，必须认真填写，确保内容完整、准确无误。



## 及时填写

作业完成后，应及时填写作业票，并及时交接，避免遗漏或延误。



## 规范填写

填写作业票时，应按照规定的要求，使用标准的格式和符号，并保持整洁清晰。



## 数字化填写

可以利用数字化工具，如手机扫描、电子表格等，提高作业票的填写效率和准确性。

# 交接票和作业票的关系



## 相互衔接

交接票记录上一班组完成的工作，作业票指示下一班组的工作内容。



## 相互验证

交接票记录的信息作为作业票执行的参考，作业票完成后需要对交接票信息进行核实。



## 相互补充

交接票侧重于工作内容的交接，作业票侧重于工作内容的执行，两者共同保证工作顺利完成。

# 交接票和作业票的保管



## 规范保管

交接票和作业票应妥善保管，避免丢失或损坏。应建立专门的保管制度，明确保管人员、保管场所和保管期限。



## 电子化管理

可以将交接票和作业票进行电子化管理，提高效率，减少纸质文件的使用，有利于长期保存和查询。

# 交接票和作业票的审核

## 审核流程

交接票和作业票需要经过严格的审核流程，以确保信息的准确性、完整性和有效性。

1. 责任人自检
2. 班组长审核
3. 项目负责人复核
4. 安全部门最终审核

## 审核内容

- 填写内容是否完整
- 数据是否真实准确
- 交接项目是否清晰
- 安全措施是否到位
- 风险评估是否合理

# 交接票和作业票的流转



## 流程规范

交接票和作业票的流转流程应明确，并严格遵守相关规定，确保信息传递的准确性和及时性。



## 人员职责

明确交接票和作业票的签收、传递、保管等环节的责任人，并制定相应的操作规范。



## 电子化管理

可采用电子化平台，实现交接票和作业票的无纸化流转，提高效率和安全性。



## 记录追溯

建立交接票和作业票的流转记录，方便追溯相关信息，及时解决问题。

# 交接票和作业票的存档

## 1 规范化保管

交接票和作业票应按时间顺序，项目分类，安全规范等标准进行整理归档，方便查询和管理。

## 3 长期保存

按照相关规定，交接票和作业票需保存一定年限，以备日后查阅和追溯，确保信息完整和安全。

## 2 数字化存储

将交接票和作业票电子化，建立数据库进行管理，方便查询、统计和分析，提高工作效率。

## 4 定期清理

定期清理过期的交接票和作业票，避免占用过多空间，并建立相应的销毁流程，保证信息安全。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/255313112310011244>