

# 2023 年交接班制度的重要性(十七篇)

## 交接班制度的重要性篇一

2. 酒店餐饮部管理制度要求交班人员应对本班工作及上一班留下工作进行情况，需交接的事宜都要有详细文字记录，并口头交代清楚。

3. 酒店餐饮部管理制度要求接班人员认真核对交接班记录，了解上一班工作情况和本班注意事项，确认后在交接记录上签名，并立即着手处理有关事宜。

3.1 交接记录应列明下列事项：人员交接、物品交接、交接班记录；

3.2 客人的预定；

3.3 重要客人的情况；

3.4 客人的投诉；

3.5 未办完的准备工作；

3.6 客人的特别要求；

3.7 餐厅工作的变化情况；

3.8 经理(主管)交办的其它工作。

4、酒店餐饮部管理制度要求餐厅结束营业后，当班人员应做好摆台工作和卫生清理工作，使全面器具完整、卫生；餐厅内无酒瓶、垃圾等物品，所有物品摆放有序；关闭所有电器开关，检查有无安全隐患，之后与值班保安人员进行交接，做好交接记录，餐厅人员离岗。

5、酒店餐饮部管理制度要求午餐临近结束时，值班经

理应来到订餐员处，与相关人员做好工作交接，之后进入值班状态；期间应做好后期服务监督，有客人不满或投诉时及时处理，如有不能解决的问题应及时上报；做好电话订餐记录工作和客人离店后提醒服务员关闭电源，值班结束时与接班人员作好交接。

## 交接班制度的重要性篇二

为了保障安全发电，运行人员应认真执行以下交接班制度：

1、按岗位实行对岗交接班，接班做到“心中有数”，交班做到“完全彻底”。接班人员必须精神饱满，病者、酒醉者严禁接班和参加运行。

2、接班人员必须按正点时间提前 15 分钟到厂房，根据运行人员的各自职责，对运行设备和器材及卫生进行全面检查，审阅交班人员的运行日记，了解设备运行状况和接班后的任务，然后与同岗交班人员分别在交接表上签名，在正点时进行交接班。交接班刚结束时发生的事故，由接班者负责处理，交班者根据接班者的需要进行必要的协助。

3、交班人员应在交班前 1 小时对设备进行全面检查，并将检查情况记入运行日记，供接班人员参考。

4、交接人员应在交班前进行全面的清洁卫生工作。

5、在交接班期间发生事故时应由交班人员负责处理，接班人员应积极协助，直到事故处理完毕或告一段落方可交接班。交接班期间除事故处理外，一般不得进行倒闸操作。

6、在当班发生事故或重大异常情况，交班后，当班负责人应及时组织所有当班人员进行分析、讲评、总结和汇报工作。

7、接班人员未能准时接班时，交班人员不得擅自离去，必须坚守岗位，待接班后方可离开岗位，否则按早退论处。

### 交接班制度的重要性篇三

(1) 交接班制度是护理工作连续性的重要保证。

(2) 各班护士应严格遵照护理管理制度，服从护士长安排，坚守工作岗位，履行职责，保证各项治疗护理工作准确及时地进行。

(3) 交班前，组长和当班责任护士应检查医嘱执行情况 and 危重患者护理记录，重点巡视危重患者和新入患者，在交班时安排好护理工作。

(4) 每班必须按时交接班，接班者提前 15min 到科室，交接患者、护理记录、医嘱执行和物品(急救车、麻醉药品等)。对患者情况和病情观察、护理要交接清楚。

(5) 上一班责任护士必须在交班前尽量完成本班各项护理工作，处理好用过的器械物品和床边各种引流物品，为接班者做好工作提供便利条件及用物准备，如消毒敷料、试管、标本瓶、注射器、常备器械、被服等，以便于接班者工作。遇有特殊情况，必须做详细交代，与接班者共同做好工作方可离去。

(6) 早交班的方式可以是在护士之间进行，也可以是全

病区医护联合交班。为减少夜班护士持续工作时间，医护早交班内容，可以由日班组长接班后传达。医护联合交班时，日班组长或夜班护士报告病情，全体人员应严肃认真地听取，之后由护士长或组长带领 a 班和 n 班护士共同完成床边交接班。床边交接班要避免走过场。

(7) 其余班次除详细交接班外，均应共同巡视病房，进行床边交接班。

(8) 交接班内容。

1) 患者总数，出入院、转科、转院、分娩、手术、死亡人数，以及新人院、患者、抢救患者、大手术前后或有特殊检查处理、有行为异常、自杀倾向的患者病情变化及心理状态。

2) 医嘱执行情况，重症护理记录，各种检查标本采集及各种处置完成情况，未完成的工作，应向接班者交代清楚。

3) 查看重点患者，如新入、当日手术或术后 3 天患者、危重患者、特殊检查治疗用药患者、有多重耐药菌感染患者等，昏迷、瘫痪等危重患者有无压疮，以及基础护理完成情况，各种导管和通畅情况。

4) 贵重、毒、麻、精神药品及抢救药品、器械、仪器的数量、技术状态等，并签全名。

5) 交接班者共同巡视检查病房是否达到清洁、整齐、安静的要求，检查各项工作的落实情况。

(9) 交班中如发现病情、治疗、器械、物品交代不清，应立即查问。接班时如发现问题，应由交班者负责；接班后

如因交班不清，发生差错事故或物品遗失，应由接班者负责。

(10) 责任护士或组长填写“病房护理交接班日志”。

“病房护理交接班日志”的书写应当

字迹整齐、清晰，重点突出。护理记录内容客观、真实、及时、准确、全面、简明扼要、有连贯性，运用医学术语。进修护士或实习护士书写护理记录时，由带教护士负责修改并签名。

交接班制度的重要性篇四

入井人员检身制度

1. 每一入井人员必须服从检身工的检查，经检身合格后方准下井。

2. 检身工负责对每一个下井人员进行检身，发现有下列情况之一者，有权制止其下井：

(1) 下井不带自救器者。

(2) 下井不戴安全帽者。

(3) 下井不带矿灯者。

(4) 下井携带易燃、易爆的或点火物品者。

(5) 下井穿化纤衣服者。

(6) 下井前喝酒者。

(7) 小型锋利物品，未捆绑好放入工具包内者。

(8) 其他不宜下井者。

工作面交接班制度

1、采掘工作面工人、瓦检员、绞车司机及其他辅助工

要执行交接班制度。

## 2、交接内容：

本班生产情况；机电设备情况；下一班应注意的问题特别是安全情况要详细交给下一班。

3、交接班地点要在工作面或现场进行。采掘工作面交班，由当班班长或小队长进行。

4、重大问题要填写交接班记录。

5、违反本制度者，视情况给予处

## 交接班制度的重要性篇五

1、我厂凡从事倒班工作的岗位，前后两班的操作员工必须遵守交接班制度，做到交的清，接的明，以利于生产的稳定进行。

2、接班人员提前二十分钟穿戴好劳保，参加班前会，对劳保不齐者，不准上岗。

3、接班人员提前十分钟到达岗位，认真听取接班人员介绍本岗位生产操作，设备运转，事故处理，安全生产，卫生清扫和上级交办的工作。

4、接班人员按上班人员交代的事项进行认真检查核对，并做好记录，交接班班长双方认真填写交接记录，写上接班任务签字。

5、交接班任务要做到

(1) 本班任务完成和设备运行记录清楚

(2) 本班发生的主要事情记录清楚

- (3) 本班发生的异常现象以及处理记录清楚
- (4) 上班交代或领导讲评批示，传达会议精神记录清楚
- (5) 签字记录清楚。

#### 七不交

- (1) 设备不保养不接班
- (2) 设备异常不记录无明确指示不交班
- (3) 安装装置不齐全无记录无明确指示不交班
- (4) 区域设备卫生不符合要求不接班
- (5) 岗位不明确负责交接班人员不交班
- (6) 工具、用具、仪器不齐全不交班
- (7) 原料物资需要交待不清不交班

#### 交接班制度的重要性篇六

1、值班人员应严格遵照医嘱和服从护士长安排，坚守岗位，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，阅读交班报告，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。

## 交接班制度的重要性篇七

### 一、物品交接

1、商品类交接，各部门所有外卖商品必须清点记录。各种商品每天卖出、领取、库存量都必须做好记录。

2、岗位客用物品的交接。每天领取的床单、被罩、枕头套、浴服、浴巾、拖鞋、暖瓶、水杯等物品的数量记录交接。

3、岗位卫生清扫物品的交接。每个岗位每天都要保证有干净的毛巾、拖把、去污粉、洗衣粉等、

4、电器的交接。房间电视、遥控器、灯具、空调、呼叫器、电话等是否可用、是否需要维修。

5、对讲机的交接。电池、耳机、充电器。

## 二、卫生交接

1、岗位卫生交接，符合卫生标准。

2、公共区域的交接，重要是洗手间卫生交接。

3、岗位物品卫生的交接。

## 三、公司最新规章制度的交接

1、新制度的交接。

2、确保每一项制度都发放宣传到每一个人手里。

3、实行新制度签名办法。阅读过的员工均在通知背后签名。

## 四、特殊事情的交接

1、有无客人交办的事情。

2、是否有叫醒服务等。

3、凡是客人交办的事情而你当班期间又没完成的都应该记录到案。并叮嘱接班人员完成。

4、客人遗留物品的登记造册。

5、当班期间客人投诉的记录及其解决方案。

6、当班期间未完成事务的交接记录

## 交接班制度的重要性篇八

一、接班人员必须提前十分钟到达岗位，认真检查岗位记录报表及运行情况，对于上一班未处理的事项要特别交代

二、值班人员必须按调度时规定的名单轮流上岗，未经有关领导同意，不得擅自替班和调换。当班人员因离开岗位或迟到时，必须有专人替岗并办理交接手续后方可。严禁不办理交接手续而离岗，严禁用电话等通讯方式交接班。

三、交接手续履行之前，岗位一切工作由当班(交班)人员负责，交接完成后，岗位一切工作由接班人员负责，因交接班手续履行不认真造成工作失误，由接班人员负责，由于遗漏事项未交待清楚由交班人员负责。两方都未交接清楚工作，由双方负责。

四、作业人员必须持证上岗，着装整洁，语言文明，严格管理。

#### 五、交接班主要内容

1、检查系统是否正常，信号传输是否正常，电脑运行终端是否正常；

2、检查网络通讯传输、反馈是否正常，安全措施是否到位；

3、检查监控台、办公室是否整洁，设备、用品是否按规定摆放；

4、检查各种记录报表是否齐全、正确、无误，填写准确；

5、其他未完成的工作是否移交完善。

#### 六、接班主要内容

- 、交接人员共同检查上述 1 至 5 条必须正常，清楚。
- 2、当前系统运行状态尚未完成工作和注意事项。
- 3、设备检修、运行异常及事故处理情况。
- 4、各种记录、报表、图纸及有关工具保存齐全、完整。

#### 煤矿人员定位系统调度值班制度

- 1、负责公司人员定位系统的运行情况，实行 24 小时值班制，严格按上级有关规定管理系统运行。
- 2、精通业务，坚守岗位，精心操作，遵章运行。
- 3、及时填报人员定位系统的记录报表，对数据信息异常情况要及时作出正确分析判断、处理和汇报。
- 4、负责人员出入井情况的统计上报工作。
- 5、负责对安全生产中的违法行为记录、汇报有关单位进行处理。
- 6、保持完整的原始记录，认真填写值班日志和运行情况记录表。所有资料、记录定期存档保管。
- 7、认真做好人员定位故障信息收集反馈工作，对上级部门和有关领导指示要及时督察贯彻落实。
- 8、保证和上级中心站网络通畅，传递信息准确及时，因数据不能正常传递信息时，要用电话及时与上级联系并迅速检查排除故障。
- 9、严格按交接班制度，履行交接班手续，不得脱岗、上岗和做与本岗无关的事情。

#### 交接班制度的重要性篇九

、针对住宿幼儿, 白班、夜班老师要互相沟通, 配合一致地向幼儿进行体、智、德、美全面发展的教育。

2、要求交班老师认真填写交班记录, 接班老师认真检查每一个幼儿的身体状况, 幼儿人数与交班记录相符, 方可签上自己的名字, 谁签名谁负责, 如接班人未签名, 发生事故由交班人负责。因此交班人应要求接班人在检查幼儿身体后签上自己名字方可离岗。

3、交班记录内容如下:

(1) 幼儿基本情况(人数、情绪及健康状况、带药情况及对体弱儿照顾等)。

(2) 幼儿进食情况、教育教学情况、活动情况。

(3) 有无事故发生(包括小伤、破皮情况)。

(4) 家长工作

4、无论任何情况, 交接班程序不能简化, 交接班记录不能漏写或补写。

5、交班时间: 晚上 7:30。由夜班保育员负责晚上工作, 本班教师要对困难幼儿进行协助。

交接班制度的重要性篇十

目的: 提高护士交班质量, 确保病人治疗护理工作的连续性, 提升医院服务品质。范围: 全院护理单元的护士。

内容:

交接班制度是保证临床医疗护理工作连续进行的重要措施。

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/768077076124006027>