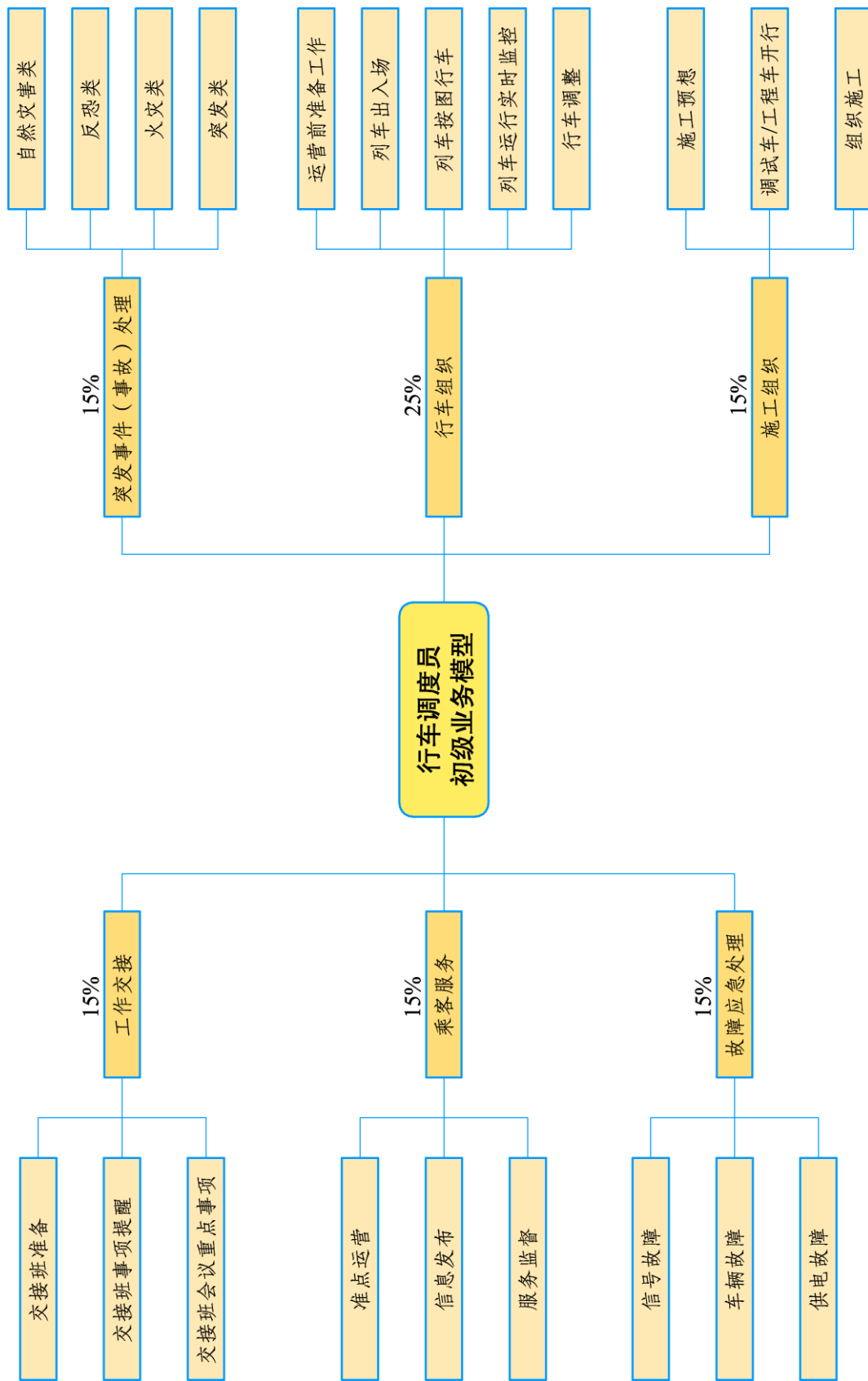
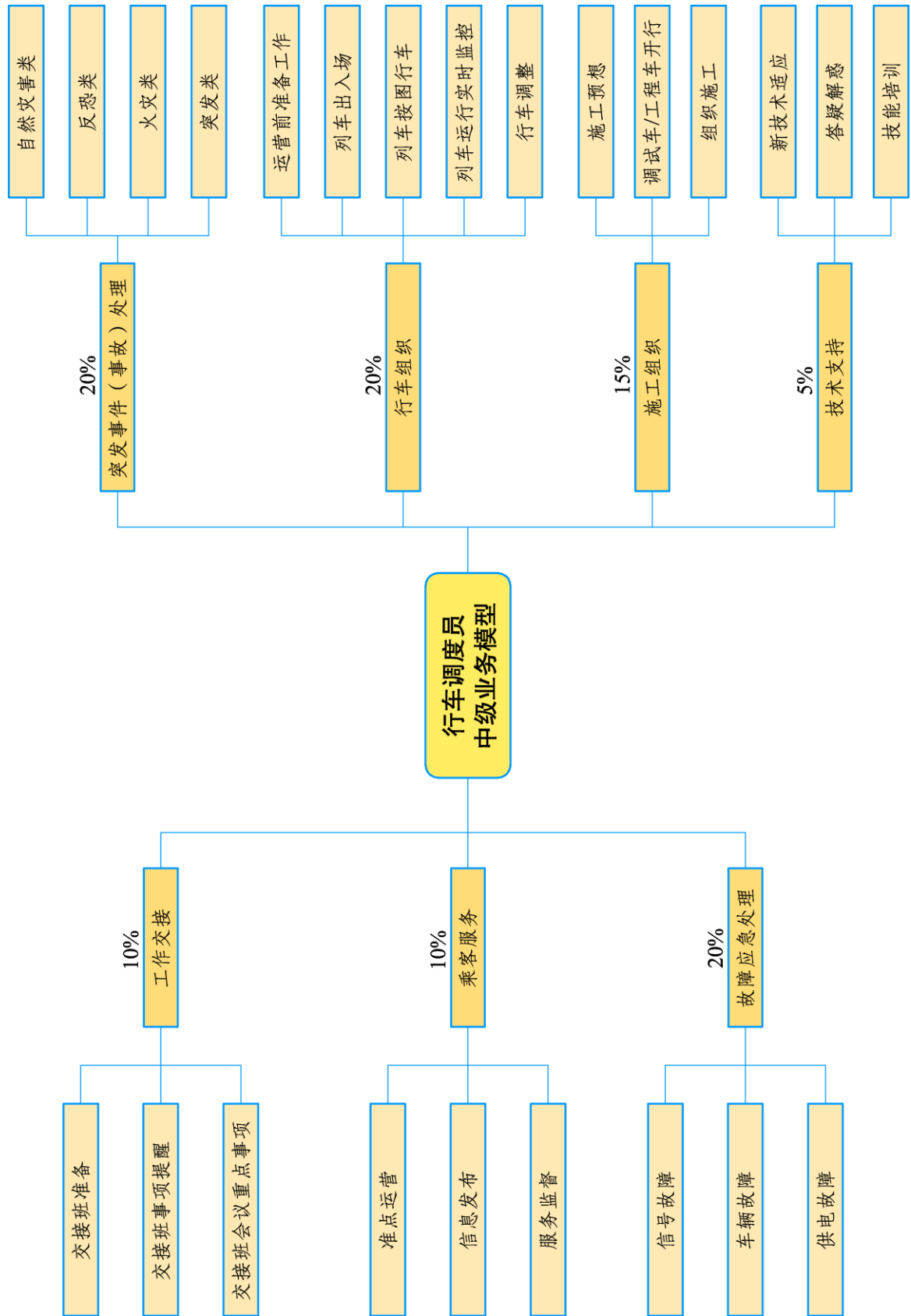


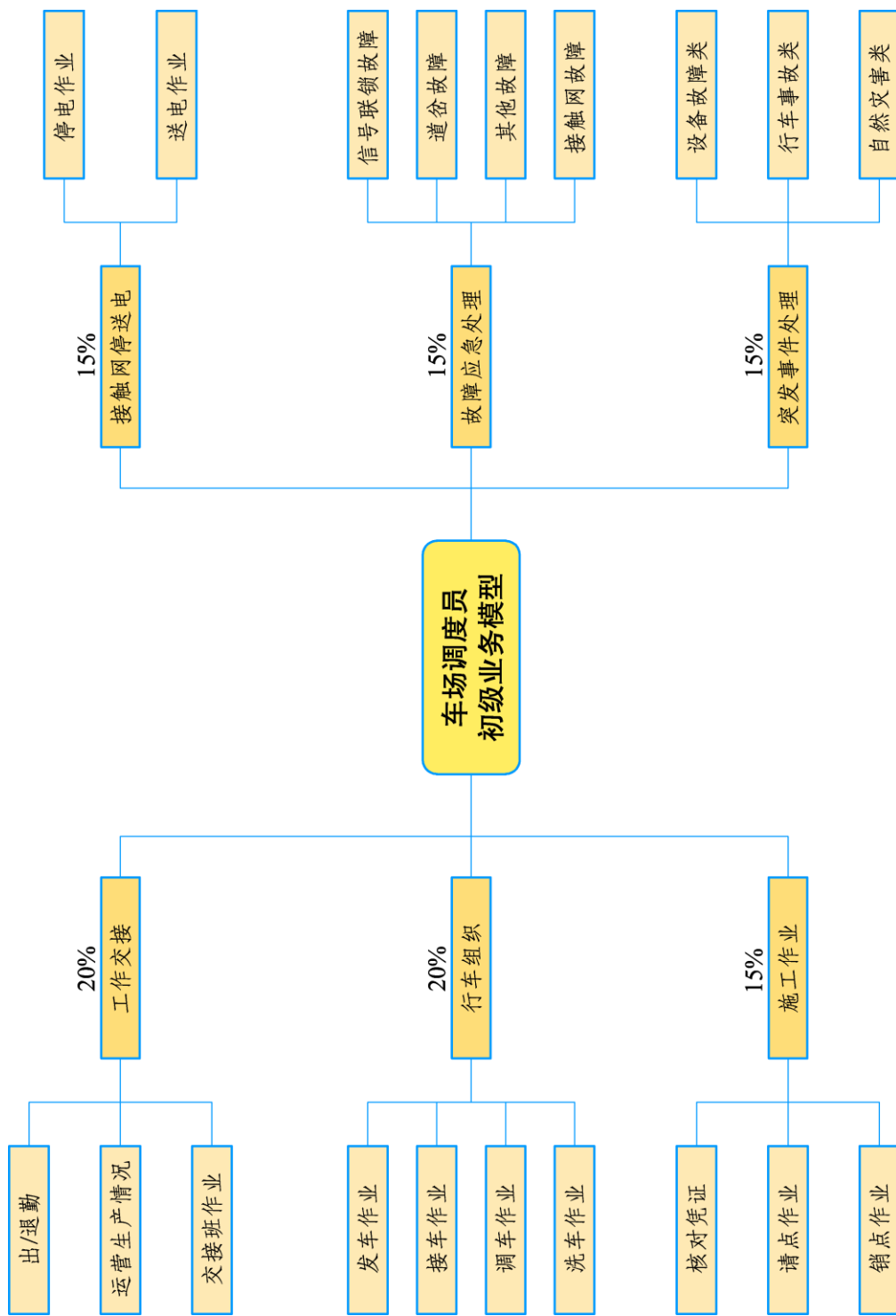
行车调度员初级业务模型



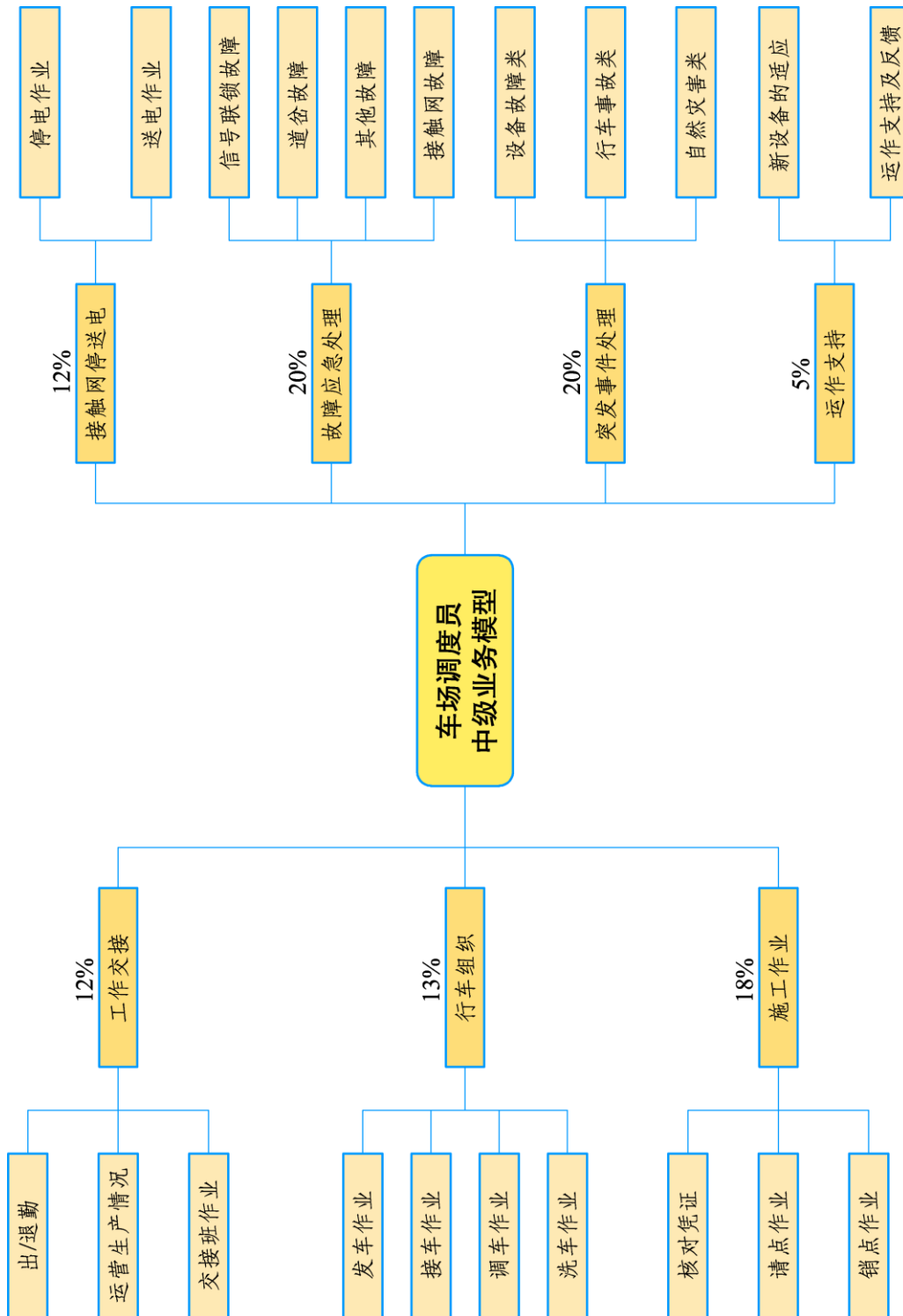
行车调度员中级业务模型



车场调度员初级业务模型



车场调度员中级业务模型



第一篇

行车调度员

模块一 工作交接

案例导学

实习行车调度员（以下简称“行调”）小峰更衣室换好制服，在仪容镜前整理好着装及仪容，然后来到控制大厅，发现师傅已经在调度工作台与上一班组行调对着运营生产台账进行交接，但是刚从电客车司机岗位转过来的小峰对师傅交接的内容以及控制大厅的一切都是那么陌生，不知道该从何做起。工作交接作为调度班组倒班工作承前启后的必要环节，上一班组要将重点注意事项、未完成事项以及后续重点工作与下一班组进行交接，以保证接班班组运营生产工作的顺利进行。

那么，行调的工作交接主要分为哪些内容？具体该如何操作呢？以上问题可以通过学习本模块得到解决。

学习目标

1. 掌握交接班准备工作。
2. 了解上一班组重点事项。

3. 了解上一班组未完成事项。
4. 熟悉当日时刻表及列车上线情况。
5. 了解接班后的重点工作。
6. 掌握对其他重要事项、文件通知的交接。
7. 掌握交接班会议的汇报流程及汇报内容。

技能目标

1. 能按规定统一着装，佩戴工作牌、领带、肩章等。
2. 能提前 20 min 到岗，全面了解交班情况。
3. 能按照规定填写《行车调度日志》。
4. 能对接班行调做好交接班事项提醒。
5. 能在交接班会议时指出当日重点事项。

任务一 交接班准备



相关知识

交接班准备是指交接班之前交班行调和接班行调应做好的准备工作，包括考勤打卡、规范着装、6S标准检查、《行车调度日志》填写、班中情况对接等。

一、考勤打卡

行调上班之前及下班之后第一时间在控制中心南楼一楼考勤机处打卡考勤（见图 1-1），将员工卡放置在考勤机感应区域，听到“滴”的一声，并在显示屏上看到本人信息，代表打卡成功，作为本次上班凭证之一，直接对应月度考勤。



图 1-1 考勤机

二、着装及仪容规范

行调来到更衣室，换好工作服，佩戴肩章、打好领带（女行调打领花），在仪容镜前整理完毕，精神抖擞地开始一天的上班。禁止工作期间穿拖鞋、未穿工作鞋，敞衣，卷袖，领带松垮，领花随意系搭，制服缺扣等情况（见图 1-2）。



图 1-2 规范着装

三、检查行调工作台 6S 管理情况

行调来到工作台，按照 6S 标准（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）和要求检查办公区 6S 管理情况，并检查台账、办公用品及备品备件是否齐全完好（见图 1-3）。



图 1-3 备品备件

四、填写《行车调度日志》

白班：交班行调在《行车调度日志》上填写当班重点事项，并填写出库列车车组号与车次号的对应关系；夜班：交班行调在《行车调度日志》上填写当班重点事项（见图 1-4）。

行车调度日志

编号：NG-R-XD-KZ-004

日期：___年___月___日___班 行调：_____值班主任：_____

时间	事件	备注
交班事项		
1. 执行《 》时刻表，书面调令沿用至 号。		
2. 道岔勾锁情况：		
3. 设备情况：		
4. 其他事项：		

图 1-4 行车调度日志

行调能独立完成交接班登记表的填写，确保交接班事项填写清楚明了。填写过程中如有错误，应划横线后盖章，再重新填写，不可胡乱涂改；交班之前，将当日填写页内未完成部分划斜线，以防事后补填现象发生，确保台账填写的严肃性。

五、班前手机上交

调度人员上班接班前应将手机交由值班主任，由值班主任统一存放在手机保管盒（见图 1-5）中并加锁。下班交班完毕，各当班调度自行向值班主任取回各自手机；当班人员原则上工作期间不能使用手机，特殊情况下如确有急事需要手机联系时，可经值班主任同意使用 1 次，由值班主任取出手机进行联系，时间控制在 10 min 内；所交手机必须为其正常联系使用的手机，不得以废旧手机进行替代。



图 1-5 手机保管盒



任务实施

- (1) 行调按规定着装，佩戴工作牌，检查 6S 和备品备件情况。
- (2) 查看《行车调度日志》，掌握上一班组重点交接事项。
- (3) 将手机上交，放置于手机保管盒。

接班行调按要求完成考勤打卡，按规范着装，仔细检查调度台 6S 情况，确认调度台各设施设备按 6S 标准摆放，检查备品备件，确认备品备件完整后，开始下一议程——交接班事项提醒。

(4) 注意事项：

- ① 衣着规范，注意扣子全部系上，领带打好，肩章带好，穿黑色皮鞋或布鞋进入大厅；
- ② 检查上一班组合账（尤其是《行车调度日志》）填写情况，发现填写不规范及时指出并要求交班行调修改并盖章，发现未闭环故障及时跟踪；
- ③ 手机第一时间上交，放置于手机保管盒，未按要求及时上交的，发现后按部门绩效考核管理规定考核。



任务评价

根据以上学习内容，评价自己对本任务内容的掌握程度，在下表相应空格里打“√”。

评价内容	差	合格	良好	优秀
对交接班准备技能要求的掌握程度				
对交接班准备的作业流程掌握程度				
学习中存在的问题或感悟				

任务二 交接班事项提醒



相关知识

交接班事项提醒是工作交接中最重要的一项业务活动，是指交、接班行调对上一班组当班过程中发生的重点事项以及后续重点工作等互相提醒。

一、提醒当前所执行的《时刻表运作命令》

交班行调对接班行调提醒当日所执行的《时刻表运作命令》以及当日上线列车情况，包括上线列车车次号与车组号对应情况、备车情况等（见图 1-6）。

宁波市轨道交通集团有限公司运营分公司

时刻表运作命令

命令编号	[2016]9号	签发人		签发时间	2016.5.27
主要内容	为配合宁波市轨道交通试运营工作的需要，确保轨道交通安全、平稳、高效运营，特对运输组织作以下安排，现将有关事项公布如下： <ol style="list-style-type: none"> 基本内容 <ol style="list-style-type: none"> 自 2016 年 5 月 30 日起，1 号线工作日执行《Y128》时刻表，节假日执行《Y129》时刻表，运行区间为霞浦-高桥西，平峰期上线 20+3 列，行车间隔为 7 分 22 秒；高峰上线 24+3 列，行车间隔为 6 分 9 秒。具体内容见附件 1-2。 新版时刻表中，主要对以下几个方面进行调整：（1）1 号线鼓楼站停站时间增加 5 秒，便于乘客换乘；（2）增加天童庄车辆段往霞浦方向出库列车的东环南路上行站台停站时间，便于司机换端作业；（3）05:10 在东环南路站下行加开员工专列 10201 次列车，沿途停站运行至高桥西。 各部门对各自责任范围内的设施、设备加强检修和养护，特别是线路、道岔的养护，车辆、接触网、信号等重点设施的检修，保证各系统运转正常。 运输计划如临时变更，以临时通知为准。 行车组织 <ol style="list-style-type: none"> 执行《1 号线行车组织规则》等各项规章的要求。 遇特殊情况，由行调根据需要组织加开列车，调整情况应报公司相关领导。 运营期间行车调度部和车辆部必须做好准备，如遇列车下线时，应及时调整列车运行间隔。 附件 1：《Y128》时刻表执行说明及时刻表 附件 2：《Y129》时刻表执行说明及时刻表				
拟稿	龚钦峰	审核			
主送	运营分公司各部门				
抄送	杨总、徐副总、欧阳书记、徐总工、杨副总、占部				

图 1-6 时刻表运作命令

二、提醒施工情况

交班行调对接班行调提醒上一班施工遗留情况、本班施工计划及车场内影响列车出入段/场的施工、接触网供电情况等。

三、提醒故障情况

交班行调对接班行调提醒上一班的故障情况、处理情况以及对后续的影响。

四、其他重要事项、文件通知的交接

交班行调对接班行调提醒领导交班重点事项、本班重点工作及需跟进的工作。



任务实施

- (1) 交班行调提醒接班行调当日所执行的《时刻表运作命令》，上线列车情况；
- (2) 交班行调提醒接班行调施工情况；
- (3) 交班行调提醒接班行调故障情况和其他重要事项、传阅文件等。

交班行调提醒接班行调当日所执行的《时刻表运作命令》，上一班施工情况，上一班接报故障情况以及其他重点事项、文件通知等事项后，接班行调开始下一议程——交接班会会议。

- (4) 注意事项：
 - ① 交班行调将本日应执行的《时刻表运作命令》告知接班行调，重点要素要提醒到位；
 - ② 交班行调将上一班组施工情况大致告知接班行调，特别是重点施工或请销点异常的施工；
 - ③ 交班行调将近期重点工作和领导指示向接班行调传达清楚。



任务评价

根据以上学习内容，评价自己对本任务内容的掌握程度，在下表相应空格里打“√”。

评价内容	差	合格	良好	优秀
对接班事项技能要求的掌握程度				
对接班事项的作业流程掌握程度				
学习中存在的问题或感悟				

任务三 交接班会议



相关知识

交接班会议是工作交接中最后一项业务活动，是指接班行调和其他调度员在值班主任的组织下，在交接班室对各调度员重点注意事项一一陈述，并做出本班工作任务布置（见图 1-7）。



图 1-7 交接班会

一、接班行调汇报当前所执行的《时刻表运作命令》

接班行调在交接班会议上汇报当日所执行的《时刻表运作命令》以及当日上线列车情况，包括上线列车车次号与车组号对应情况、备车情况等。

二、接班行调汇报施工情况

接班行调汇报上一班施工遗留情况、本班施工计划及车场内影响列车出入段/场的施工、接触网供电情况等。

三、接班行调汇报情况及故障情况

接班行调汇报故障情况、处理情况以及对后续的影响。

四、其他重要事项、文件通知的交接

接班行调汇报领导交办重点事项、本班重点工作及需跟进的工作。



任务实施

(1) 接班行调在交接班会议上汇报当前所执行的《时刻表运作命令》、施工情况、设备情况及故障情况等；

(2) 接班行调在交接班会议上听取其他调度员汇报交接事项；

(3) 接班行调在交接班会议上听取值班主任布置本班重点工作内容。

接班行调在交接班会议上汇报完当前所执行的《时刻表运作命令》、本班组的施工计划情况、上一班组设备情况及故障情况、其他重要事项和文件通知，来到控制大厅上班，交班行调下班，交接班完成。

(4) 注意事项:

① 工作交接时，一定要确定清楚当天所执行的《时刻表运作命令》，注意工作日与休息日以及特殊日期的不同运作命令，注意出车时间点、备车停放点；

② 在听取其他岗位行调汇报交接重点事项时认真听，将停送电、故障情况等重点事项记录，当班期间加以注意；

③ 认真听取值班主任对当班重点工作的布置，如有异议，在会上提出，一起讨论，确保当班期间工作正常开展。



任务评价

根据以上学习内容，评价自己对本任务内容的掌握程度，在下表相应空格里打“√”。

评价内容	差	合格	良好	优秀
对交接班会议技能要求的掌握程度				
对交接班会议的作业流程掌握程度				
学习中存在的问题或感悟				

模块训练



任务训练单

班级：

姓名：

训练时间：

任务训练单	工作交接的实操练习
任务目标	掌握交接班事项和交接班会议的相关内容 & 注意事项
任务训练	请从下列任务中选择其中的两个进行训练：规范着装、填写行车调度日志、按照 6S 标准相关要求检查休息室和控制大厅 6S 管理情况、提醒接班行调重点事项、跟踪未闭环故障、查看当日时刻表及列车上线情况、重要事项及文件通知交接的处理
任务训练一： (说明：总结作业流程，并在控制大厅进行实操训练或者上机完成实操训练。)	
任务训练二： (说明：总结作业流程，并在控制大厅进行实操训练或者上机完成实操训练。)	
任务训练的其他说明或建议：	
指导老师评语：	
任务完成人签字：	
日期： 年 月 日	
指导老师签字：	
日期： 年 月 日	



模块小结

本模块主要包括交接班事项和交接班会议，讲述了工作交接的操作要求及流程。要掌握这些，首先要掌握工作交接的技能、规章要求等，并按要求独立完成各项作业内容。包括行调的着装及仪容、工作环境；交接班制度：交接内容、交接注意事项；考勤制度：行调按规定上下班，登录和退出信号系统、施工调令系统，不得迟到、早退；熟悉6S标准相关要求，台账填写正确、工整，无遗漏。



模块自测

一、填空题

1. 工作交接分为 ()、() 和 ()。
2. 行调按规定上下班，() 和退出信号系统、()、不迟到、早退。
3. 6S 管理考核标准：()、()、()、()、()、()。

二、简答题

1. 简述交接班事项提醒和交接班会议的定义。
2. 简述工作交接所需的技能要求。
3. 请您根据本模块所学的知识，完成工作交接的实操练习。

