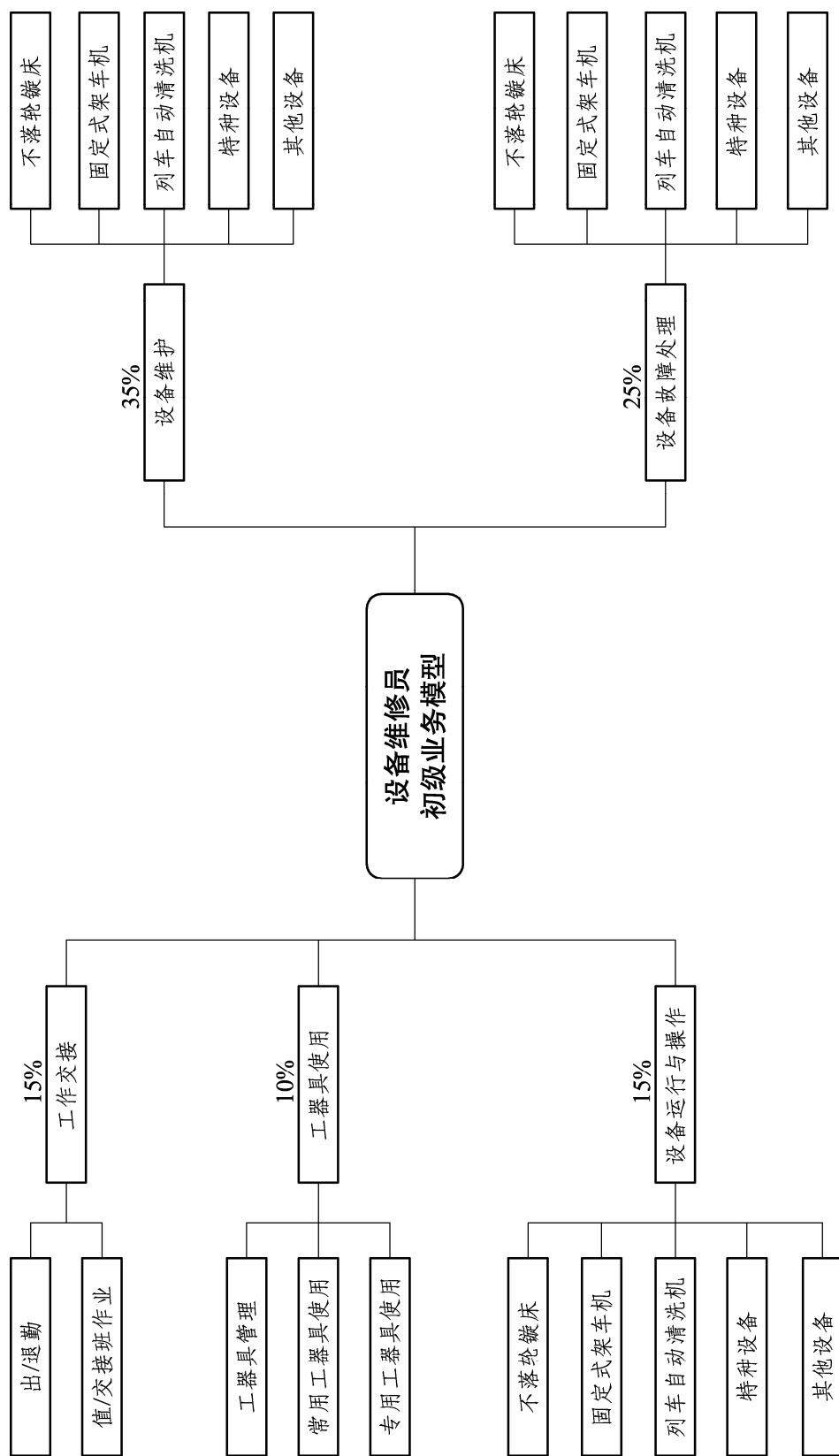
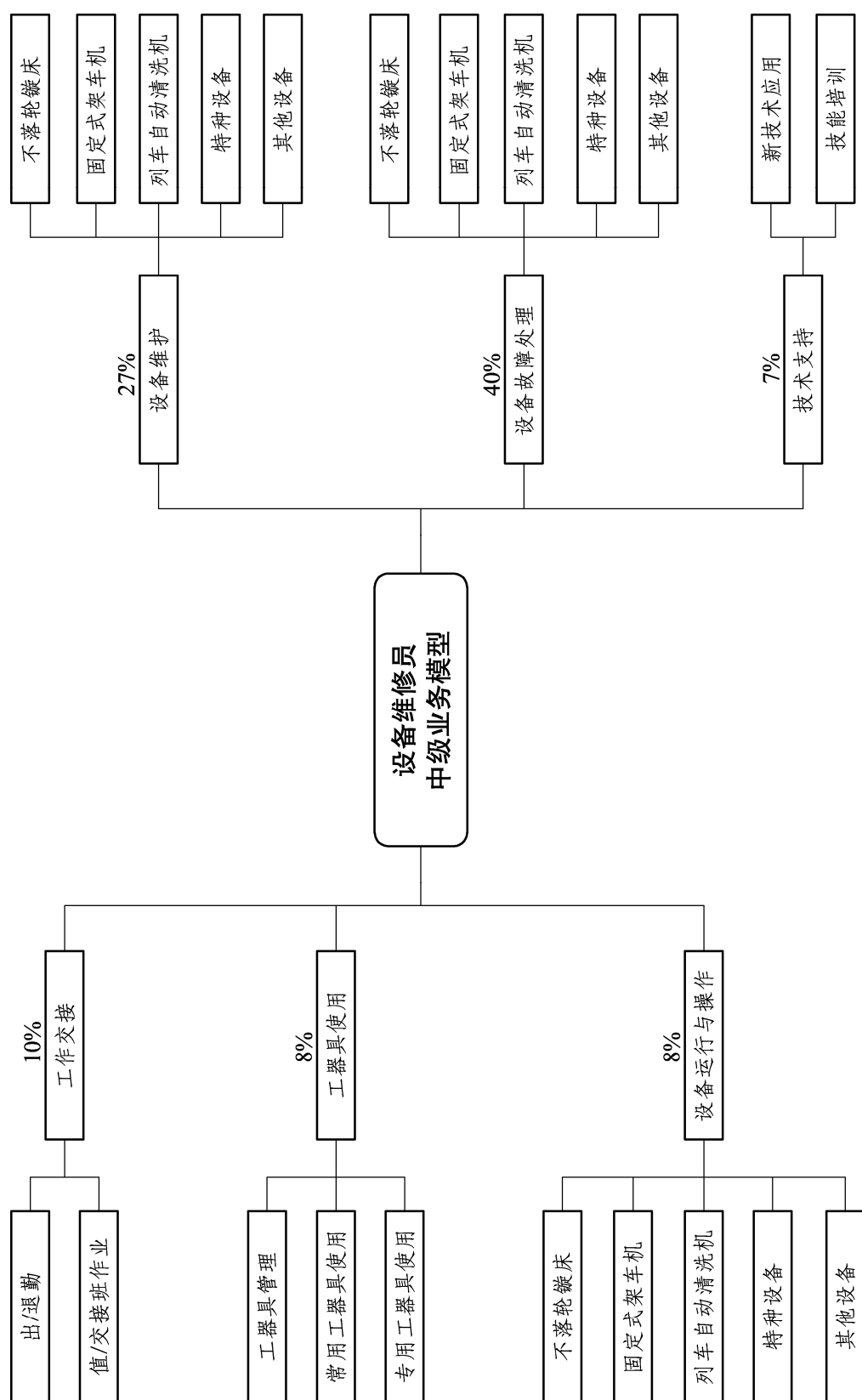


车辆段工艺设备维修员初级业务模型





车辆段工艺设备维修员中级业务模型



## 模块一 工作交接

### 案例导学

设备维修员工作为常白班制，工作期间需要完成设备操作、维修、保养以及与设备相关的其他工作，另外晚上需要人员值班，值班内容包括设备故障处理、库区巡查和救援保障等工作。

那么，对于值班当晚设备状态情况及其他工作任务，怎么才能与接班人交接呢？员工出/退勤怎么判断是否准时呢？

### 学习目标

- (1) 掌握出/退勤流程。
- (2) 掌握值班交接班作业流程。

### 技能目标

- (1) 办理出勤手续。
- (2) 着装规范，备品齐全。
- (3) 确认生产作业工具，做好记录。
- (4) 领取《设备作业联系单》，准备设备作业。
- (5) 根据作业单要求，对设备进行相应检查，做好准备工作。
- (6) 办理退勤手续。
- (7) 归还设备钥匙、对讲机等物品。
- (8) 汇报当班作业完成情况。

- (9) 填写设备专业相关台账。
- (10) 填写值班交接记录单。
- (11) 做好巡库检查工作，交接设备状态。
- (12) 做好防火巡查工作，交接防火巡查情况。

## 任务一 出/退勤作业



### 相关知识

设备维修员出/退勤作业包括：出/退勤时间、值班作业程序、值班作业内容。

#### 一、值班作业程序

(1) 值班人员提前 10 min 到岗，并准时到维修楼一楼打卡。工班值班人员因故不能值班时，必须提前向工班长请假，找好接班人员并报工班长批准；技术组值班人员因故不能值班时，必须提前向中心主任请假，找好接班人员并报主任批准。

(2) 所有值班人员必须保持通信工具开启且畅通，以便随时联络。

(3) 值班人员在值班过程中须认真履行职责，坚守工作岗位，加强现场的巡视和检查，对出现的问题及时、快速处理，确保安全生产和设备正常使用。

(4) 技术组值班人员须填写值班台账，如实记录值班过程、发现的问题和采取的措施。工班值班人员必须到技术组值班人员处签到。

(5) 值班结束后，值班人员应整理好值班卧具、工具并打扫卫生，交接班时要做到面对面交接。

#### 二、设备维修员值班作业内容

(1) 检查中心所属各类设备和设施状况，消除安全隐患。

- (2) 值班人员须到现场指导检修轮值班组员工做好洗车作业。
- (3) 对车辆段控制中心 (DCC) 通知的临时工作, 组织人员配合并做好记录。
- (4) 根据需要联系、协调上级或其他部门处理现场存在的问题。
- (5) 及时、高质量完成上级部门交办的工作。



## 任务实施

### 一、办理出/退勤手续

按规定办理出勤手续。要求班组员工在 09:00 之前到公司规定地点打卡, 并穿戴好劳保用品, 待工班长于早班会上分配任务。

按规定办理退勤手续。班组人员在 16:55 到工班考勤员处签退, 于 17:00 后到规定地点打卡下班 (作息时间根据公司作息做适当修改)。

### 二、着装规范

按公司规定着装。上班时间班组成员应穿好工作服和劳保鞋。下现场作业前, 班组成员必须穿戴好劳保用品 (工作服、劳保鞋、安全帽和手套), 必要时应戴好耳塞和防尘口罩。

### 三、汇报当班值班情况

按规定汇报当班值班情况。值班期间做好值班巡查并填写值班记录。发现问题后及时上报值班工程师, 由值班工程师在值班记录本“当班出现的问题”一栏里填写值班期间出现的问题, 在“问题处理情况”一栏里填写具体处理措施及电话信息上报等处理过程。

### 四、交接值班工作任务

- (1) 按规定了解当班值班情况。

(2) 按规定了解交接班工作任务。



### 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
办理出/退勤手续				
着装规范				
汇报当班值班情况				
交接班工作任务				
实施中存在的问题或感悟				



## 任务二 值/交接班作业



### 相关知识

设备维修员值班交接班作业包括：钥匙、对讲机、设备状态及运行情况、巡库情况、值班作业内容、工作计划及填写相关台账等工作。

值班人员应按统一安排的班次值班，不得迟到、早退、无故缺勤，不能私自找人代岗，因故不能值班者，必须提前征得领导同意，按规定办理请假手续，才能请假。



### 任务实施

#### 一、钥匙、对讲机交接

- (1) 交班人填写钥匙、对讲机使用情况台账。
- (2) 交班人清点值班室设备钥匙、对讲机等数量。
- (3) 交班人将对讲机使用情况交接给接班人。

(4) 交班人将值班室设备钥匙和对讲机交接给接班人。

## 二、巡库交接

(1) 交班人填写值班期间台账，并将作业单交给接班人。

(2) 接班人填写相应台账。

(3) 交班人将库区情况交接给接班人，包括设备设施外观、防水及防火情况。

(4) 交班人将设备作业情况及作业计划交接给接班人。

## 三、台账填写

(1) 值班交接班登记表，如表 1-1 所示。

(2) 钥匙借用登记表，如表 1-2 所示。

(3) 镟轮作业申请/派工单，如表 1-3 所示。

(4) 洗车作业联系单，如表 1-4 所示。

(5) 其他设备作业联系单，如表 1-5 所示。

(6) 防火巡查表，如表 1-6 所示。

表 1-1 值班交接班登记表

编号：NG-R-CL-SB-xxx

值班人员	月日		天气：	
当班出现的问题				
问题处理情况				
当班查岗情况				
当班作业任务				
洗车作业	天童庄		江南	
OCC 报备时间			救援司机报备时间	
天童庄值班人员			江南值班人员	



交班人		接班人		时间	
-----	--	-----	--	----	--

表 1-2 钥匙借用登记表

编号：NG-R-CL-SB-xxx

序号	借用钥匙名称	借用日期	数量	借用人	归还日期	归还人	经办人	备注

表 1-3 镟轮作业申请/派工单

编号：NG-R-CL-JX1-xxx

年 月 日

申请部门	车号	申请时间	年	月	日	时	分
<b>镟轮作业申请</b>							
检修调度： _____车_____年_____月_____日，在_____作业中检查发现_____轴_____位车轮( <input type="checkbox"/> 擦伤 <input type="checkbox"/> 剥离 <input type="checkbox"/> 磨耗 <input type="checkbox"/> 其他 )故障超限，需进行镟修。 第一次轮对测量尺寸：_____； 第二次轮对测量尺寸：_____； 第三次轮对测量尺寸：_____。							
检查人：_____，确认人：_____。 申请人签名：_____							

申请日期： 年 月 日 时 分
检修调度： 年 月 日 时 分
<b>镟轮作业令</b>
设备中心： _____车 _____轴 _____位车轮（ <input type="checkbox"/> 擦伤 <input type="checkbox"/> 剥离 <input type="checkbox"/> 磨耗 <input type="checkbox"/> 其他）故障超限，需进行镟修。请你班组对该故障轮对进行镟修，并须符合轮对镟修技术要求。请于作业完毕后将作业情况立即反馈调度室。
检修调度： 年 月 日 时 分
作业负责人： 年 月 日 时 分

注：此表一式3份，一份交检修调度，一份存申请部门，一份存作业部门。

表 1-4 洗车作业联系单

编号：NG-R-CL-JX1-xxx

车场调度员： 因维修作业需要，申请洗车： 1. _____车（ <input type="checkbox"/> 有端洗 <input type="checkbox"/> 无端洗），请在_____日_____时_____分调至洗车线； 请洗车作业人员于_____点_____分前到位，做好工前准备，洗车完毕后回_____道。 2. _____车（ <input type="checkbox"/> 有端洗 <input type="checkbox"/> 无端洗），请在_____日_____时_____分调至洗车线； 请洗车作业人员于_____点_____分前到位，做好工前准备，洗车完毕后回_____道。 3. _____车（ <input type="checkbox"/> 有端洗 <input type="checkbox"/> 无端洗），请在_____日_____时_____分调至洗车线； 请洗车作业人员于_____点_____分前到位，做好工前准备，洗车完毕后回_____道。 4. _____车（ <input type="checkbox"/> 有端洗 <input type="checkbox"/> 无端洗），请在_____日_____时_____分调至洗车线； 请洗车作业人员于_____点_____分前到位，做好工前准备，洗车完毕后回_____道。 5. _____车（ <input type="checkbox"/> 有端洗 <input type="checkbox"/> 无端洗），请在_____日_____时_____分调至洗车线； 请洗车作业人员于_____点_____分前到位，做好工前准备，洗车完毕后回_____道。
其他说明： 如洗车作业取消，于作业开始前1h通知洗车作业员。
检修调度员：_____ 申请时间：_____年_____月_____日_____点_____分
车场调度员：_____ 批准时间：_____年_____月_____日_____点_____分
洗车作业人员：_____
领取作业任务时间：_____日_____点_____分

本单一式3份，一份交予检修调度，交予场调，一份交予作业班组。

表 1-5 其他设备作业联系单

编号：NG-R-CL-SB-xxx

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

作业设备	作业开始时间 _____点_____分
	预计作业时间 _____小时