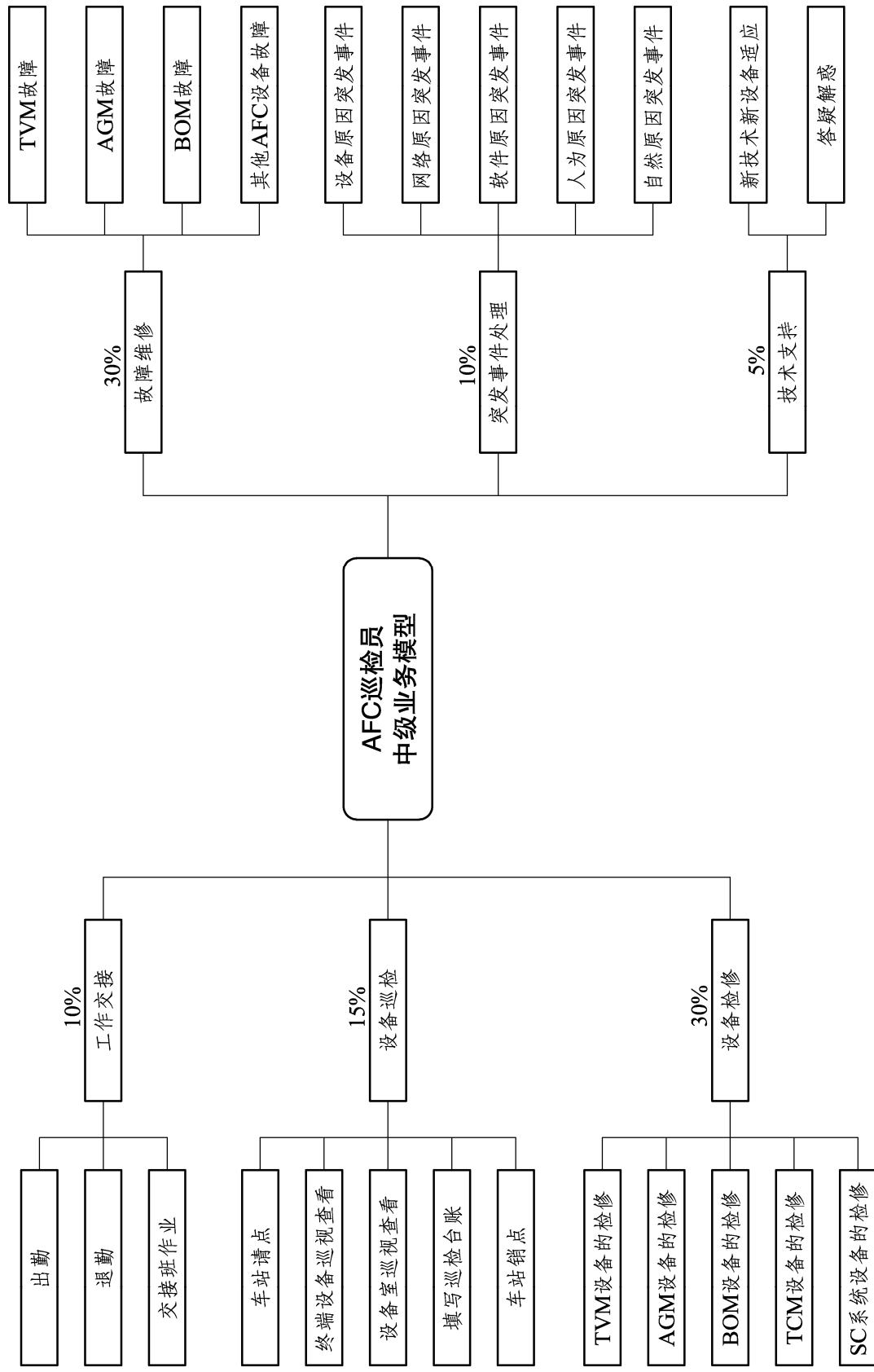


自动售检票系统 (AFC) 巡检员中级业务模型



模块一 工作交接

案例导学

AFC 巡检员小王一大早来到工班马上就投入巡检和维修工作中，但是工长却对他进行了批评教育，原来小王虽然一早来工班就投入工作中，但未在考勤表上进行签到，工作服也未进行更换，昨天遗留下来的一些问题也不清楚。

那么，在进行巡检和维修工作前要做哪些必要的工作呢？如何才能成为一名合格的巡检员？以上问题可以通过学习本模块得到解决。

学习目标

- (1) 掌握正确出勤制度。
- (2) 掌握正确退勤制度。
- (3) 掌握正确交接班作业流程。

技能目标

- (1) 能按规定在出勤时做好相关工作。
- (2) 能按规定做好工作前的准备工作。
- (3) 能主动了解上一班次的工作情况并对问题进行跟踪。
- (4) 能有效进行工作交接。
- (5) 能按规定进行退勤。

任务一 出 勤



相关知识

出勤是做好工作的必要部分。

一、出勤相关工作

(一) 考勤机打卡与工班签到

目前公司正线上有部分车站设置了考勤机供工班员工考勤打卡，所以工班员工上班前需要到考勤机上进行打卡，作为考勤依据。另外，工班为了管理需要，在工班设置考勤签到。

(二) 工作服及劳保鞋穿戴

AFC 巡检员在上班之前须穿戴好工装及劳保用品。

(三) 工班办公环境整理

员工到工班后需要检查办公环境，对不符合 6S 标准的进行整改。

(四) 与上一班次工作交接

员工到工班后需要了解上一班次的作业内容，并对存在的问题进行跟踪。



任务实施

一、考勤机打卡与工班签到

员工到工班驻点的第一件事是到打卡机所在位置进行打卡（如图 1-1），说明今天已经出勤，未进入考勤系统的新员工在签到本上进行签到，当然已经打过卡的也要进行签到。



图 1-1 考勤点

注意事项：

- (1) 考勤机并不是每个车站都有，没有考勤机的车站不能作为工班员工的考勤点。
- (2) 不管有没有纳入考勤系统，员工均需要到工班进行签到。
- (3) 打卡及签到均需要本人操作，不能由他人代为打卡或签到。

二、工作服及劳保鞋穿戴

AFC 巡检工班员工在上班期间都需要穿维修服，并在车站的整容镜前进行仪容整理，鞋子需要穿绝缘皮鞋。

三、工班办公环境整理

工班员工进入工班办公场所，都需要按照 6S 标准对工班环境进行检查并整改，对个人工器具进行清点并确认无缺。

四、与上一班次工作交接

工班员工到工班后都需要查看交接班本，了解自己所负责车站及设备的情况。早班员工查看交接班本，有不明白的地方需要询问昨天的中班员工。中班员工先查看交接班本提前了解情况，再在交接

班会上与早班员工进行交接。



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
考勤机打卡与工班签到				
工作服及劳保鞋穿戴				
工班办公环境整理				
与上一班次工作交接				
学习中存在的问题及感悟				



任务二 退 勤



相关知识

退勤是做好工作的必要部分。

一、退勤相关工作

(一) 整理工作并做好与下一班进行交接的任务

当班人员如有工作未完成，需要把手头工作进行整理，并做好与接班人员的交接。

(二) 当班运行情况汇报

当班人员在交接班会上对当班运行情况进行汇报，接班人员在交接班本上填写当班运行情况，特别是一些遗留问题需要填写清楚。

(三) 对维修工区进行清扫、清洁

当班人员工作结束后必须对办公环境进行清扫、清洁，对不符合 6S 标准的地方进行整改。

(四) 办理退勤手续

当班人员下班后必须签退或者到考勤机打卡进行退勤手续。



任务实施

一、整理工作并做好与下一班进行交接的任务

(一) 没有特殊情况当班员工必须完成当前工作任务

(1) 如果现场有维修任务没有完成需要交接给下一班次，当班人员需要与接班人员现场交接。

(2) 如果有遗留问题，当班员工需要做好准备，在交接班会上简明汇报当班运行情况，接班人员

则需要准备在交接班本上记录清楚。

(二) 当班运行情况汇报

当班人员在交接班会上对当班运行情况进行汇报，接班人员在交接班本上填写当班运行情况，特

别是一些遗留问题需要填写清楚。

(三) 对维修工区进行清扫、清洁

(1) 当班人员工作结束后对维修工区进行清扫。

(2) 当班人员工作结束后对维修工区进行清洁。

(3) 当班人员工作结束后对维修工区进行整理。

(4) 当班人员工作结束后对维修工区进行整顿。

(5) 特别需要注意安全问题，检查电器设备有没有断电。

(四) 办理退勤手续

(1) 在工班办理签退手续。

(2) 关门等安全工作。

(3) 到考勤机打卡进行退勤手续。



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
整理工作并做好与下一班进行交接的任务				
当班运行情况汇报				
对维修工区进行清扫、清洁				
办理退勤手续				
学习中存在的问题及感悟				

任务三 交接班作业



相关知识

一、交接班

(一) 交 班

当班员工交班前必须认真填好交接班记录，如实反映本班次发生的一切情况。

(二) 接 班

接班员工到工班后需要了解上一班次的作业内容，并对存在的问题进行跟踪。



任务实施

一、交 班

当班员工交班前必须认真填好交接班记录相关台账，如实反映本班次发生的一切情况。交接班时向接班人员汇报当班巡检及维修情况，汇报上班次交接待办故障完成情况，汇报特殊故障处理情况，着重汇报之前未闭环故障和需要下班次继续跟进的任务。

注意事项：接班人未到岗位工作时，交班人应坚守岗位继续工作。

二、接 班

工班员工到工班后都需要查看交接班本，了解自己所负责车站及设备的情况。接班员工查看交接班本，如有不明之处询问当班员工。



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
交班				
接班				
学习中存在的问题及感悟				

模块训练



任务训练单

班级：

姓名：

训练时间：

任务训练单	交接班作业
任务目标	掌握出勤流程，完成相关出勤工作；掌握退勤流程，并完成相关退勤工作；掌握交接班作业，注意交接班相关事项
任务训练	请自行对以下内容进行训练：出勤、退勤、交接班作业
任务训练一： (说明：总结作业流程，并在实训室进行实操训练或者上机在模拟软件上完成实操训练)	
任务训练二： (说明：总结作业流程，并在实训室进行实操训练或者上机在模拟软件上完成实操训练)	
任务训练的其他说明或建议：	
指导老师评语：	