



主题： 文献服务部交接班须知	编号：GL-04	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/2
一、交接班时间及原则 1、交班人员应事先做好交班准备工作，提前15分钟交接班。 2、交接班必须做到“五清”：看清、讲清、问清、查清、点清。 3、交接班工作实行组长负责制和责任当班负责制，由值班组长全面负责，按制度规定做好交接班的各项工作。交接班手续未完成之前，交班人员不得下班。 4、交接班实行相互监督制。交接班时，交接班双方如发现有违反规章制度、工作纪律、岗位职责的现象应及时指出，并向文献服务部负责人汇报。 5、交接班工作必须严肃认真地进行，交班和接班人员必须全部参加，并严格遵守交接班制度，认真履行交接班手续。 6、交班时间已到，而接班人员未到，交班人员应坚守岗位，并将情况及时向组长汇报，待接班人员到齐后，再履行交接班手续。 7、交接班手续未完成前，一切工作仍由交班人员负责，接班人员接受交班组长工作安排。在交接班过程中如发生异常情况，由交班人员负责处理。 二、交接班内容 1、详细交代本组各岗的运行情况，对发生的问题和处理情况应特别说明。 2、提醒接班人员应注意的事项。 3、馆内各项设备的运行情况。 4、交接班记录表上的事项。 三、交接班方法 1、交班人员在交班之前应认真整理并填写好交接班记录，杜绝错交、漏交。 2、接班人员接班时应查阅交接班日志（包括前三班记录），认真检查交接内容，听取交班人员交代的各项事宜，巡视馆内各岗情况。 3、接班组长检查完毕，认为符合接班要求，填写交接班日志，并签字确认。 4、接班后，由组长主持召开班前会，汇总组员接班前的检查情况，及时布置工作，交代注意事项。 5、在正常情况下，接班人员应按正点接班，办完交接事项后，双方在值班记录簿上签字，正式办完交接班。如接班人员未到，或未办完交接班手续，交班人员不能擅自离岗下班。接		



主题： 文献服务部交接班须知	编号：GL-04	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 2/2
班人员不能无故推迟接班时间。交接班时发生争议的，应及时向文献服务部负责人汇报，以便妥善处理。 6、在下列情况下不能进行接班： （1）工作岗位上还有事项交代不清。 （2）交接班日志记录不全。 （3）交接工作未按规定全部完成。 四、交接班责任划分 交接班责任划分以交接班记录为准。		