

## 工程部调度工作程序及工作标准

序号	项目	程序	标准	协作关系
1	接受工作单、接听报修电话	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接到外部门工作通知单后，填好接单时间，协商工作时间。</li> <li>2. 接到报修电话，填好维修工作单上报修部门、电话、时间、报修人等各有关栏目，写清工作内容。</li> <li>3. 除紧急维修，电话通知，迅速到现场处理。</li> </ol>	接到报修后，按所协商时间，到现场维修。紧急维修应在 3-10 分钟赶到现场，工作完成后补填维修单。	各部门
2	分配登记	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电话通知有关专业人员到办公室领取工作维修单并在“维修人”栏签字，填好派单人、派单时间、接单时间三联工作单，第一联由维修人带走，第二联调度保存，第三联报修部门保存。</li> </ol>	各专业人员接到调度的电话后，应在 5 分钟内赶到调度领取维修单，10 分钟内赶到维修现场。	各专业
3	整理维修单	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 将验收签字并其他各栏目都填好的维修单送回调度，由调度负责整理存放。</li> <li>2. 未完成的工作单应记录原因定下再安排的时间。</li> <li>3. 每天工作单完成情况应填表报工程部经理。</li> </ol>	完成及未完成工作单、未完成的原因及再安排时间都应填写清楚，每日下班前报工程部经理。	各专业
4	能源统计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 记录每天能耗情况。</li> <li>2. 分析数据，有异常变化需及时通知有关人员采取措施。</li> </ol>	记录数据准确无误，有异常变化及时汇报。	各专业

		3. 每周五早晨，将本周统计情况报部门。		
--	--	----------------------	--	--