

# 最新交接工作总结报告 交接班制度(模板9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 交接工作总结报告 交接班制度篇一

- 1、我厂凡从事倒班工作的岗位，前后两班的操作工务必遵守交接班制度，做到交的清，接的明，以利于生产的稳定进行。
- 2、接班人员提前二十分钟穿戴好劳保，参加班前会，对劳保不齐者，不准上岗。
- 3、接班人员提前十分钟到达岗位，认真听取接班人员介绍本岗位生产操作，设备运转，事故处理，安全生产，卫生清扫和上级交办的工作。
- 4、接班人员按上班人员交代的事项进行认真检查核对，并做好记录，交接班班长双方认真填写交接记录，写上接班任务签字。
- 5、交接班任务要做到：
  - (1) 本班任务完成和设备运行记录清楚。
  - (2) 本班发生的主要事情记录清楚。
  - (3) 本班发生的异常现象以及处理记录清楚。

(4) 上班交代或领导讲评批示，传达会议精神记录清楚。

(5) 签字记录清楚。

七不交：

(1) 设备不保养不接班。

(2) 设备异常不记录无明确指示不交班。

(3) 安装装置不齐全无记录无明确指示不交班。

(4) 区域设备卫生不贴合要求不接班。

(5) 岗位不明确负责交接班人员不交班。

(6) 工具、用具、仪器不齐全不交班。

(7) 原料物资需要交待不清不交班。

## 交接工作总结报告 交接班制度篇二

记得刚来时下着大雪，那时还在xx移动板房里办公，大家在午休的时候一起堆雪人，好像寻找童年的回忆，让我们忘记了冬天的寒冷……有时我真的感觉自己是幸运的，来到这个单位，领导、同事对我都很好，不会像有的同学说的那样，同事之间勾心斗角，也许是没有触及到自己的利益吧。

由于工作需要，我们来到了大连，在大连认识了更多的同事，更多的朋友，因工作的转接，很多业务内容和以前都有所不同，需要我们不断的学习，不断的完善。可能是刚走出校门，社会经验比较少，时不时总和领导发生争执，认为有些事只是在走形式，而没有真正发挥作用，失去了本质意义。和同事、朋友说起工作上不顺心的事时，他们说刚毕业，社会阅

历少，还需要磨练，要顺着领导说，不要和领导发生正面冲突，要和领导搞好关系，这样才能在工作中站住脚。也许是我性格的原因吧，直来直往，有什么说什么，天生就不会恭维别人，上学时不会讨好老师，工作时不会讨好领导。我的思想还是停留在学生时代，在学校，我认真学习，团结同学，为班级争光，做一个好学生，老师就会喜欢你。在工作中，有责任心，完成自身本职工作，不损害公司利益形象，领导就会欣赏你。渐渐地，我发现我错了，因为这样的人太多了，我们不单单要做一个优秀的人，而是要做一个世界上独一无二的人。

有时我们会抱怨公司待遇不好，福利太差，却没有人想到为公司做点奉献，提高自身业务能力，为公司创造更多利益，不断的完善自我，走向成熟。有时不甘心，付出和收获不成正比，但不付出肯定没有收获。我们是一个年轻化的团队，有理想有抱负，有一颗热忱的心，可以在打击中成长，越挫越勇。同时，我们也需要鼓励、需要希望！一个领导曾和我说过，一个好领导是做后勤工作的，只有你的员工在精神状态良好的情况下，才会积极努力的工作，实现资源利用最大化，为公司创造更大利益。

## 一、工作汇报

自20xx年2月22日工作以来，我认真完成工作，虚心学习，时刻严格要求自己，做到谨小慎微。但在有些业务上还存在不足，有一定的差距，我需要进一步的努力学习，提高自身能力。火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力逐步提高，方向明确，态度端正。从而，对我的未来发展打下了良好的基础。

## 二、思想汇报

20xx年是我真真正正走上工作岗位的第一年，老师曾教导我们，干就干最好，做就做最佳，我一直谨记于心，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受。我认为有事业心的人才会有责任心，有责任心才会把事情做到尽善尽美。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一项任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会努力探索和发现，找到我工作的乐趣，毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，可以分为专业能力和基本能力。以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作。基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

虽然我们结算部门都是新人，经验不足，但我相信以我们的努力和高度的责任感会把我们的本职工作做到尽善尽美，我们有信心，也有决心!20xx年下半年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

在平凡中站住脚，去经历一次次失意的苦难，才会赢得更多的辉煌瞬间!

## 交接工作总结报告 交接班制度篇三

- 1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。
- 2、对实习单位各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行。
- 3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量。
- 4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。
- 5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

刚开始由于经验不足和应变能力不强，课堂出现了很多问题。如：由于舞蹈动作教授太快，没有给学生充足的理解、消化的时间；由于讲课不熟练，上课时没有好好关注学生，没能及时了解学生掌握动作的程度。

针对自己出现的问题，指导老师要求讲到重要内容时候要留下时间让学生消化，上课要多关注学生，对于不专心的学生要注意提醒，并且还指出了教学过程中没有注意的很多细节问题，提出了很多作为一个经验丰富的老师的宝贵意见。每节课结束，我都根据老师的建议修改课件和教案，希望能不断地提高自己的教学质量。

回顾自己的实习生活，与学生时代相比，很多感受是截然不同的：

学校中“三点一线”的生活简单而忙碌，生活范围相对狭窄，而工作以后，虽然呆在单位的时间也很多，但是却需要进行更为广阔的社会交往，认识更多的人，了解更多的事情，最

终融入到整个社会中去，这对于我而言是一种全新的体验，让我充满好奇，生活也日渐丰富。

大学期间，整日埋头苦读，大部分是上课时老师灌输的知识，老师怎么讲，我们怎么听，所学往往理论多于实践，知其然不知其用；而工作就不一样，从死记硬背的模式中脱离出来，转变为在实践中学习，增强了领悟、创新和推断的能力。使工作、学习、生活都更加的系统化，思考方式更加成熟。

压力是自然而然的。在学校虽然学习上也有很大压力，为了考试和课业不断奔波，总还可以自由地安排学习和生活。但是到了工作单位，很多时间就要以工作为重，似乎自己的时间就很少了。每天就是以工作为中心，不断的领悟和学习。工作中遇到不熟悉的技术和课题，需要尽快地了解和学习，而不像在学校里面可以随意选择感兴趣的内容。同时，从以前学校里自由支配时间到工作单位的固定生活，也是对于自己组织性和纪律性的一个考验。实习之余，还要兼顾学习和毕业设计的撰写，这些压力似乎都需要我们慢慢去适应。

学校是一座“象牙塔”，在里面你可以生活的悠闲惬意，可以暂时忘却社会和生存的压力。但是生活总在前进，人总要长大，告别“象牙塔”是迟早的。工作单位和社会却更像一个“大熔炉”，不仅挑选出真金，更要将其锤炼成精英。

总之，这次实习也让我深刻了解到，做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。遵守组织的纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

青春的岁月，我们在校园里学习知识；成长的岁月，我们在工作岗位上耕耘锻炼。在每个人生阶段，我们都试图让自己过得更精彩。

## 交接工作总结报告 交接班制度篇四

回首20xx年，有太多的完美的回忆□20xx年本人来到xx工作，可是唯有20xx年这一年的学习，让我深深的感受到了自己提高，但还是存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，可是我相信在领导的帮忙与鼓励下，我必须会拥有更完美的明天。

在业务员岗位上，首先我要感激一个人那就是我们的xx经理，我要十分感激他在工作上对我的帮忙。虽然我在xx部门已经工作了x年多，但对xx经验以及工作信心十分缺乏，我的工作能够说是很难入手。幸好有xx经理的帮助。

业务员的一天应当从清晨睁开第一眼开始，每一天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、欢乐的心态迎接一天的工作。

在业务工作中也有急于成交的`表现，不但影响了自己业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并进取学习、尽快提高自己的技能。

1、对于老客户，和固定客户，要经常坚持联系，好稳定与客户关系。

2、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式的销售方式。

1、每月应当尽努力完成既定目标。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

## 交接工作总结报告 交接班制度篇五

一、交班人员应事先做好交班准备工作。

二、值班人员必须遵照规定的轮班表担任值班不得擅自调班或离岗。

三、接班人员必须提前10分钟到达变电所，详细了解变电所运行情景。

四、在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作。

五、交接班必须做到“五清三交接”，即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清。三交接：图板交接、现场交接、实物交接。

六、交接班的资料一律以所填写的交接班记录和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项由交班者负责，凡没有接清楚的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续资料，双方都应负责。

七、下列情景不得进行交接班。

- 1、饮酒后的接班人员。
- 2、事故处理或正在进行的重要倒闸操作。
- 3、接班人尚未到齐之前。

## 交接工作总结报告 交接班制度篇六

本船所驶航线情况大体介绍如下：



## 航线介绍

现航线为jth航线，航行于海防——林查班——雅加达——林查班——钦州——海防。主要航行于北部湾，南海，泰国湾，赤道及南印度洋。新加坡海峡入口进出船舶较多，通航密度大，航行时特别注意及早联系；越南沿海及北部湾渔船较多且大部分是近岸航行，航行时要加强瞭望，早、大、宽、清，保证船舶航行安全。航行时应充分利用助航仪器和陆标定位，使船舶航行在计划航线上。本航线气象因素除冬季越南东岸受季风影响较大外，其他时间较乐观，不做多说。

天气预报资料的接收.

## 港口顺序

北行□n□雅加达□jkt□——林查班□lch□——钦州□qzh□——海防□hph□

南行□s□海防(hph)——林查班□lch□——雅加达□jkt□

第一根缆绳上桩为本航次结束时间和下一个航次的开始时间

我轮根据航线情况，现将船时定在东7区，回国也不拨钟

## 各航线所用海图

我轮共有英版、日版、海军版和海事版四个版本海图及该四个版本的航海图书总目录和越南版海图、一张台风示意图及洋流图（各版本海图具体数量见海图清单）

其他海图分类按序存放于不同的抽屉

引水梯由水手长安排收放

左右舷梯状况良好。靠码头时舷梯备好再收回舷内，以免影响靠泊

左右缆车水手长刚刚保养过，状况良好

雷达装有arpan为s波段；雷达未装arpan为x波段。两部雷达相比较效果好些，屏幕刺眼，故晚上通常不用。使用时请认真填写radar logbook

磁罗经自差较小，一般在1度之内，自差表将于20xx年3月到期，届时换新。

陀罗罗经工作正常。

gps有两部，信号稳定。航线在内，使用时go to调用航线代码即可。

三部双向手提无线电对讲机效果较好。电池有效期见交接报告

测深仪/navtex接收机/气象传真机/epirb/sart/vdr/驾驶台值班报警，均工作正常。

epirb及sart电池均在有效期，详见见交接报告

gmdssinm-c与保安报警系统一体，状况良好mf/hf自检有时显示调谐错误，关机重启后显示正常；另与岸站dsc呼叫也是如此。使用直流电时mf/hf和inm—c站不能同时开机使用gmdss电瓶在驾驶台后的电瓶间，为免维护电池。

计程仪工况正常，航行里程以此为准。

物料库存明细也于17年底上报公司，库存详见物料库存明细

其他：

磁罗经/航行灯备件、灯泡存放在驾驶台内海图桌后库房，莫尔斯玛灯(day light)及备用电源在驾驶台冰箱前，每月要充电并记录。

黑色号型3个，铜锣1个、雾钟1个及测深绳、锤存放在驾驶台海图桌后库房内。

航行计划：存于驾驶台左侧书架内，航前打印封皮交由各主管人员签字即可（注意用铅笔更改那些可变的数据）

能效报表在航次结束后做好，发eeoi并抄送吕志强

驾驶台设备检查表、靠、离港检查表、港口保安等级、英版临时通告汇编、英版航行警告汇编、公司体系文件及驾驶台设备操作说明、资料回执、港口资料收集和gmdss日志均存放于左侧书架内□ais开关机记录、罗经差测量记录和雷达开关机记录存放于驾驶台右侧柜内□vhf通话记录放在驾驶台gmdss桌上，注意提醒各职驾填写(此项在季度检查汇总中曾提到)。

货舱及舱盖情况

共4个货舱，舱内导轨隔栅状况良好。

舱盖共16块，岸基开关舱盖，开关舱时需现场监督防止损坏船舶设备，如损坏及时通知大副。关舱时要求水手到现场，注意舱口周围清爽以免压绑扎件。

如有集装箱破损，检查破损并让工头查看，作破损报告交码头签字盖章。

冷柜装载状况

货物操作注意事项：

在港装卸货期间严格按照大副的装货图进行装卸作业

危险品箱上船时，要检查危险品等级标签及装载位置与装货图是否一致

重大件装载时，需现场监装，如特殊情况告知大副现场监装

航行值班

锚泊值班

锚泊时，我轮通常是当班水手带对讲机在甲板巡视值班（在越南、印尼会增加一人防盗）

## 交接工作总结报告 交接班制度篇七

一、交接班时，交班人员应做好交接工作，并做好各项记录，向接班人员交班，保证其记录正确、整洁。还应将本班机电设备运行情况、检修情况及存在的问题，详细交接，不得隐瞒设备缺陷和问题。

二、禁止在事故或主要操作时进行交接班，必要时接班人员可在前班班长的统一领导下协助处理事故，待事故处理完毕后再行交接。

三、交班前值班人员应对本班设备的运行情况进行一次全面检查。并做好设备和厂房清洁卫生工作，并保证机房干燥，通风良好及设备整洁。接班人员未到岗，值班人员不得离岗。

四、接班人员必须提前15分钟到达厂房，对机电设备进行认真仔细检查。但在检查时，不得进行其它操作（检查电压、温度除外），若发现异常现象应及时提出。交班人员对接班

人员的一切询问，应耐心详细的解答。

五、如遇接班人员精神不正常，例如有病、酒醉者，应与接班班长提出，并报告电站负责人进行处理。

六、设备缺陷、检修、运行记录等资料，工具、量具、仪表等，应如数交待，如发现短缺、丢失、撕毁等，由交班班长负责查找，接班班长仔细检查，确保资料完整，如发现丢失、撕毁、短缺情节严重者，应追究责任，进行处理。

七、违反本制度的职工按照《职工奖惩制度》严肃处理。

## **交接工作总结报告 交接班制度篇八**

一、值班医师准入资格：具备执业医师资格并在我院注册的执业医师（包括注册的硕士、博士研究生）或具备执业医师资格经科室业务考核合格的进修医师。

二、临床科室实行24小时值班，值班人数可根据科室大小、床位多少由科室自行决定，可酌情增设二线值班。

三、各级值班人员必须24小时在岗，不得擅离职守，不得随意找人替班，特殊情况须经科主任批准并安排好工作后方可调换。值班人员必须在值班室住宿，护理人员呼叫时应立即前往诊视病员，各级值班人员参与院内会诊或手术时，必须向科室留守值班人员或值班护士说明去向并保持通讯畅通，否则，因离岗造成的一切后果自负。

四、科室不得对各级值班医师安排与其职责无关的工作，如遇特殊情况需抽调值班医师做其他工作，须安排合适的医师顶替其工作。

五、值班医师应认真履行岗位职责，负责各项临时医疗工作和病人的临时处理，对急诊入院病员及时检查，书写病历并

给予必要的医疗处理。如病人需抢救时，抢救结束后，值班医生应按“抢救记录”格式，在病程记录中认真书写抢救记录。二线值班医师应作好指导并亲自参加危重病人抢救处置。

六、值班医师在值班期间遇有疑难问题应及时请示上级医师，认真执行上级医师的指示，必要时逐级请示，并将执行情况如实记录在病历中。

七、值班医师每日在管床医师下班前，接受各级医师交办的工作，交班时交接班医师应巡视病室，了解危重病员情况，做好床前一对一交班。

八、管床医师在下班前应将需值班医师处理的有关事宜按科室交接班本要求记入科室交班本，值班医师接班时应认真查看交班本并签字。

九、值班医师应重点巡视新病人、危重病人、手术病人及手术后三天之内的病人，处理病人后，应将处理情况记入该病人的病程记录中，并在次日清晨交班时进行交班。特殊情况必须向上级医师报告，同时向管床医师交清危重病员情况及尚待处理的工作。

十、接班医师应提前15分钟到岗，因特殊原因不能准时接班者，应及时与交班医师联系，交班医师必须坚守岗位，不得在接班医师未接班前离岗。

十一、科室每日晨8:00集体交接班，病房工作人员必须准时参加，由值班人员报告病区病员流动情况和新入院、危重、手术前后及特殊检查的病员病情变化及尚待处理的工作，危重病员应进行床旁交班。

医务处

20xx年4月20日

# 交接工作总结报告 交接班制度篇九

乙方：

身份证号：

- 1、双方商定本协议适用销售区域为： 四川省 。
- 2、甲方保证乙方在甲方指定产品区域内的产品销售权。
- 3、乙方保证只在本区域内销售甲方产品及售后服务工作。不得跨区域销售。

## 第二条：合同有效期限

- 1、本合同自双方最后签字盖章之日起生效，有效期为 壹 年，即合同的有效期限为：自 20\_\_ 年 1 月 1 日至 20\_\_ 年 12 月 31 日止。
- 2、有效期满前一个月，双方可本着自愿的原则另行协商合同续约事宜并签订新的合同。如在本合同期满时没有续约，则视为双方自动放弃合作并解除各自的权利和义务，同时本合同即告终止。
- 3、经公司对市场充分调研签订全年完成公司指定的指标及返利为： 度、年度，三个季度进行考核。
- 5、甲方根据和乙方签订的合同任务量给予乙方完成全年签订任务给予 %的返利（此返利不含给予客户的支持返利），超额完成任务量部分返利 % 。
- 6、甲方根据所给指定的任务量在年终进行考核时如未完成协议的全年任务量，甲方将对乙方考核，进行任务量下降的百分比对提成百分比的下浮。总任务甲方将在年终考核，乙方

的提成同时也在年终进行考核，甲方考虑到乙方日常的开支及生活每月预支乙方元作为乙方的日常开支，在年终考核时进行扣除。

1、在合同期内，甲方负责向乙方提供符合国家标准的产品，并保证按时供货及提供产品的上市资质。

2、甲方对乙方的相关经营行为有监督权，包括乙方业务人员对产品知识的掌握，产品销售渠道，销售进度，促销方式，产品保管及运输情况及经营中存在的其他问题。

3、协调、处理销售人员与客户之间因经营产品产生的纠纷或问题。

4、甲方有责任保证乙方市场的正常供货。由于不可抗力的因素造成的市场断货，甲乙双方均不负责。

1、乙方保证为甲方产品营销渠道畅通提供足够的市场流动资金、必须先打款后订货。

2、乙方应建立健全完整的销售和售后服务体系，从产品的市场占有率、宣传品的陈列及热线咨询、售后服务等多方面满足市场和甲方制定的要求。必须掌握终端市场和信息、每天要有专业的业务人员按时巡店。

3、乙方不得在合同所规定的区域外进行产品经营、销售，否则可按违约进行罚款3000元或根据严重程度取消销售权。

4、不得销售超过保质期的甲方产品，否则一切责任自行承担。

5、未经甲方同意，不得将产品销售权直接或变相转让给第三方。

7、随时接受甲方的监督、检查、管理、指导并接受对其销售



业务及业务员的各项工作进行检验及考核，检验与考核。

8、遇到甲方政策性的市场投资，必须按照公司的规划执行，业务人员不得私自变更。

9、所销售产品必须按照甲方制定的统一的销售价格及返利政策执行。

10、乙方在销售甲方产品的过程中非产品质量问题，甲方不承担任何法律及相关赔偿责任。全部责任由乙方负责。

乙方必须按照甲方规定的价格销售，甲方依据市场变化而对价格进行合理调整，需提前通知乙方，乙方按时调整价格，不得提前或逾期。

先款后货。

1、乙方在合同期内连续三个月的销售指标没有达到规定的销售指标，或发生其他被视为违约情况时，甲方有权终止本合同，按违约处理。

2、乙方由于自身或其他原因要求终止合同，应提前一个月书面通知甲方。在甲方的监督下市场交接全部完毕后方可终止合同，否则造成的损失由乙方承担视为违约。

本合同未尽事宜，甲乙双方应协商解决，并将达成一致的协商结果以补充合同的方式纳入合同文件中。

本合同一式两份，双方各执一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签定日期：\_\_年\_\_月\_\_日