

润泽科技发展有限公司

润泽科技 A5 数据中心

人员值班管理制度

润泽科技数据中心

文档编码：RZKJ-A5-ZBGL

文档日期：2018/12/13

文档版本：V1.0

版权声明：

本文中的所有信息均为润泽科技发展有限公司内部公开信息，务请妥善保管，未经润泽科技发展有限公司明确作出的书面许可，不得为任何目的、以任何形式或手段（包括电子、机械、复印、录音或其他形式）对本文档的任何部分进行复制、存储、引入检索系统或者传播。

基本信息

文档版本号	文档名称	文档编号
V1.0	人员值班管理制度	RZKJ-A5-ZBGL

文档控制

拟制	会签	审批	标准化
李思远	徐海青 南晓峰 张雷	贾建全	张茹

修改记录

版本号	拟制/修改日期	拟制/修改人	修改记录	批准人

目 录

1. 概述	1
1.1 编写目的.....	1
1.2 适用范围.....	1
2. 排班管理	2
2.1 排班计划.....	2
2.2 调班及休假.....	2
3. 交接班管理.....	4
3.1 交接班时间.....	4
3.2 交接班内容.....	4
3.3 交接班要求.....	4
4. 值班管理规定	7

1. 概述

1.1 编写目的

为确保润泽科技数据中心安全、稳定、可靠运行，对人员排班方式、值班工作内容、交接班方式及调班倒休等进行规范化管理，清晰、明确人员值班相关工作事项，明确值班人员的责任和权利，确保工作的连续性和工作责任的落实，特制定本制度。

1.2 适用范围

本管理制度适用于润泽科技数据中心人员值班工作的日常规范管理工作。

2. 排班管理

2.1 排班计划

数据中心值班实行四班三运转制，即分为 4 个班次（1 班-4 班），每日分 A 班和 B 班。其中 A 班自早 8：30 至晚 17：30，B 班自晚 17：30 至次日早 8：30。各班次排班按照下表方式进行轮转排次，具体方式如下：

班次	第 1 天	第 2 天	第 3 天	第 4 天
1 班	A 班	B 班		
2 班		A 班	B 班	
3 班			A 班	B 班
4 班	B 班			A 班

2.2 调班及休假

数据中心调班及倒休管理要求是在满足不影响值班工作的前提下、保证人员工时不会严重超标的原则。基于以上原则对调班及倒休管理规定如下：

- 1、值班人员若因个人原因无法按时执行值班任务的需至少提前一个轮转班次提出正式申请，申请内容有调班和休假 2 种；
- 2、若申请休假，需经数据中心运维分部部长和运维总监审批通过，并协调相应替班人员到位，保证正常值班工作后方可实施，同时休假人员按照考勤管理规定，扣发相应薪资，对替班人员补发相应加班薪资；
- 3、若值班人员申请调休，需经运维分部部长和运维总监审批通过，并协调相应倒班人员到位，保证正常值班工作后方可实施；



- 4、 为避免人员连续 24 小时疲劳工作情况, 调班只可在对班之间进行协调, 如 1 班和 3 班之间调班, 2 班和 4 班之间调班;
- 5、 为保证值班工作的稳定, 值班人员应尽量避免出现频繁调班, 原则上每人每月可提交发起 1 次调班申请。

3. 交接班管理

3.1 交接班时间

为保障交接班工作的顺利开展，接班人员应提前 10 — 15 分钟到岗进行工作交接事宜，若接班人员无法到岗需提前通知当值人员，当值人员在接班人员未到前不得离班。

3.2 交接班内容

按照运维管理工作的需要，交接班管理工作应认真仔细，交接清楚。交接事项主要内容如下：

- 1、 值班工具及物品交接，包括工具、通讯设备、等物品的完整性情况进行交接；
- 2、 值机及巡检记录交接，向接班人通告、交接机房巡检情况，对设备运行情况进行交接；
- 3、 工单执行情况交接，对包括事件、变更、供应商、问题、设备上下架等流程工单的执行情况进行交接；
- 4、 领导交办事项跟踪交接，对领导交班的专项事宜进行说明、跟踪。

3.3 交接班要求

当值员工在交班前必须对本岗位设备运行情况、工具情况、值班工作相关记录等进行全面检查，确保各项内容满足要求，并对相关内容认真交班。

接班人员应认真听取交班情况介绍，详细阅读交接班记录，逐项核对交班纪

录内容，全面了解设备运行状况、机房运行记录等。

交接班时发生设备故障或其它事件，应延迟交接班时间，首先对事件进行处理。事件处理应以当值人员为主，接班人员为辅。原则上需在事件正常处理完成后才能继续进行交接班。此外，有以下情况之一的不得进行交接班：

- 1、早班交接开始时间 8:20，晚班交接开始时间 17:20，各层监控室统一交接班，交接班完成后确认交接班日志表内容，确认完成后交接双方都应在《交接班签字表》签字。
- 2、交班人员负责记录并说明当班期间发生的工单情况、负责记录并说明当前设施设备的工作状态，接班人员应认真听取并核对工具器材等。
- 3、接班人员若因特殊客观原因未能按时到达；一线应提前向接班班长电话请假，二线应向交班人员请假。若因接班班长迟到，或任一专业到岗人数少于一半，交接班时间应推迟
- 4、交接班时发生设备故障或其它事件，应延迟交接班时间，首先对事件进行处理。事件处理应以当值人员为主，接班人员为辅。原则上需在事件正常处理完成后才能继续进行交接班
- 5、值班二线工程师每班应至少 1 人在 8:20、17:20 前到二层监控室，监督一线交待班、并进行二线交接，在接班班长签字后，二线值班工程师进行交接签字。
- 6、交接班期间突发事件或正在进行重要的操作的，不得交接班；
- 7、接班人酒后上班或精神状态不佳的，当值人员不得进行交接班，并通报数据中心运维分部部长安排其他人员接班；

- 8、 交接班记录及交接事项不明确的，接班人可要求其填写清楚、明确后在进行交接班；
- 9、 当值人员例行工作未完成的，接班人可要求其完成后再进行交接班。

4. 值班管理规定

值班人员在满足《人员岗位说明书》相关工作内容要求之外，还应遵循如下岗位工作纪律要求。具体如下

- 1、 值班人员在巡检中发现事故隐患须汇报不得隐瞒拖延，并应及时记录；
- 2、 值班人员不得未经审批擅自改变设备配置状态；
- 3、 值班人员日常操作时实行双岗复核制，不得单人进行任何维护及操作设备动作；
- 4、 值班人员不得在机房区域留宿外来无关人员，更不能进入设备间和机房；
- 5、 值班人员应做好值班室、设备间等空间的出入登记工作，做好人员、物品出入管控工作；
- 6、 值班人员应保持值班室卫生整洁干净，物品摆放有序，办公用品和文件须妥善保管，使用后马上归还到指定位置；
- 7、 值班人员应有高度的责任心和工作热情，严格遵守工作规范和操作流程；
- 8、 值班人员须严格遵守岗位纪律，工作期间不得从事与工作无关事项，严禁嬉笑打闹、脱岗睡岗、观看视频；
- 9、 值班人员离岗休息时间不能超过 15 分钟，离岗时必须携带对讲机等设备，在发生事件时保证能够随时应。

4.1 附件



交接班签字表.xlsx



交接班日志表.xlsx