

2024年值班制度51篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/214617.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

值班制度篇一

- 1、责任在岗，服从指挥。值班人员24小时坚持值班(晚上18点至凌晨7点为电话值班)，保持高度的责任感和敏锐性。坚决服从校应急中心的工作安排，迅速到岗，完成任务。
- 2、值班人员要勤巡视、勤检查，清楚掌握校园情况，发现问题及时处理，必要时向分管部门或有关领导报告处理。
- 3、值班期间一旦发生突发事件，值班人员必须立即赶赴现场，迅速采取有效措施予以处置;重大问题要及时向分管学校领导报告，并详细做好记录。
- 4、严谨把关，分级报告。在初接信息时，必须弄清时间、地点、事由、经过、范围、人员伤亡、财产损失及处理措施等基本要素，按中心负责人、值班领导、分管领导、主要领导的顺序逐级报告。
- 5、迅速规范，细致落实。收、发各类值班信息，要迅速按程序报告、传达、落实、对任一来电、传真或其它形式的信息都不能错漏。
- 6、协调、调度有关部门必须经领导指令，不得擅自主张。在法定节日和寒暑假期间，安排行政成员轮流值班，负责节假日期间校内外接待及工作协调事宜。
- 7、从严跟踪，反馈到位。对上级及街道应急指挥中心的决策信息，不但要迅速传达，更要从严跟踪落实，发现问题及时协调反馈，保证决策完整落实。
- 8、如有违反规定、玩忽职守，从严处罚，造成重大事故或损失的将按《学校事故追究责任制》和相关法规追究责任。

值班制度篇二

为明确工作职责，严肃值班纪律，实现机关规范化管理，特制定机关值班制度。

一、值班安排

机关所有工作人员都应履行值班职责，按照要求做好机关值班。具体值班安排由综合科负责，每月1号前公布机关值班具体安排。

二、值班要求

(1)白天值班

正常工作日值班由综合科承担，不再安排机关其他人员;周六、周日和节假日值班由综合科统一安排值班表。

节假日白班值班时间:

夏季:8:00——20:00(中午、下午按要求做好交接班)。

冬季:8:00——19:00

(2)晚上值班

值班时间:20:00——次日早8:00(冬季19:00——次日早8:00)，具体值班要求见。

三、

值班人员职责

- 1、负责值班期间接听电话，处理有关事务，做到上传下达。
- 2、负责机关安全保卫工作，同时监督检查保安、保洁到岗工作情况。
- 3、负责机房的设备安全及有关工作业务。
- 4、值班人员按要求做好值班记录和交接班工作。
- 5、值班安排实行每月一公布，值班情况纳入平时考核，因脱岗，缺岗，工作失职，渎职等原因造成责任事故的，视情节给予值班人员通报批评，并追究相应责任。

值班制度篇三

一、办公室值班实行轮流值班制。正常工作时间由秘书科专人值班，夜间和双休日由机要室、秘书科工作人员轮流值班。值班安排表由相关科(室)负责在上月底编排分发。个别人员因事需调班的，由所在科(室)负责调整。

二、值班人员必须按时交接班，坚守值班工作岗位。要认真处理当班期间的各种情况和问题，重大问题应及时向办公室主任汇报，根据主任要求及时做出处理。当班处理不了的问题，应交接班人员继续处理。认真做好值班记录，值班记录应符合规范，并班班移交。

三、对领导在值班记录或电话记录簿上的批示，要及时向有关人员传达，不得延误。

四、值班人员应加强对全区有关重要情况的了解掌握，对各部门(单位)职责范围、主要负责人和常用电话号码记忆清楚。

五、主动向信息科提供值班工作中遇到的有关问题的信息。

六、做好前来联系公务人员的接待工作，做到礼貌问候，站起相迎;值班人员接听电话，用语简洁，不得用电话聊天、处理私务，不得长时间占用值班电话线路，保证通话畅通。

七、协助机关事务处、保卫科维护正常的工作秩序，保证领导同志的工作不受干扰。遇到闲杂人员进入领导办公区，须主动询问，进行劝阻。

八、爱护值班室内设备，搞好值班室卫生，做到美观、整洁。

值班制度篇四

- 1、实行门卫、教师、中层领导三结合值班制度。
- 2、值班教师按时到岗位，有特殊情况提前做好协调请假手续。
- 3、值班时间不擅离岗位，不做私活。
- 4、填写好值班记录，并收发好书刊杂志及上级来函，有事及时通知校领导及当事人。
- 5、定时巡视校园，发现危险或其它突发事宜及处理并通报校领导做进一步解决。
- 6、加强进出校门检查，来客进门履行登记手续，不准外人随便进出。
- 7、做好校园门前三包工作。
- 8、紧急情况请及时拨打110或119。

值班制度篇五

为保证财经学院值班工作的各项秩序和工作的顺利开展，特制定财经学院的值班管理制度。部长、副部长负责值班工作，干事辅助相关工作的开展。各部门和个人都应严格遵守值班管理制度。请认真阅读本制度的注意事项，以便工作的顺利进行。

(一)时间地点

- 1)时间:周一至周五，中午12:00至13:00(暂定)
- 2)地点:行政楼330

(二)工作资料

- 1)值班期间应签到，不签到者以缺勤处理。缺勤将在学期末的考核中按规定处理。
- 2)值班人员应整理好当天的来函及文件，分类归档到指定地点。不得将文件随意丢放。
- 3)值班人员原则上每个部门不得少于1人，确保每一天有人到岗值班。
- 4)对于要由下一班次的值班人员接手的工作要在换班时交代清楚，避免工作上出现问题。
- 5)各值班人员(各部门部长及干事)务必准时到达值班地点。不迟到，不早退，值班时间内不得擅自离开岗位。值班期间，禁止任何人在办公室内喧哗。

(三)接待规范

1)值班工作开始前，由学生信息与咨询中心摆放好各部门席卡，其他部门按照席卡对号入座，以便其他学生办理各项事务。

2)值班人员应当坚持良好风貌，对学生要做到热情大方，细致耐心。对教师要做到尊敬师长，有问必答。主动为来访的同学和教师解决问题。

(四)其他注意事项

1)注意安全，各值班人员下班前应关掉各种电器设备，切断电源，锁好门窗，方可离开。

2)值班期间，不得因为私人需要而使用办公室物资如打印机，纸张等。

3)由于值班未尽责而导致的物品丢失或损坏的，由直接经手人负责维修或赔偿。

4)如遇紧急情景无法处理，应立即通知指导教师，询问相关细则，确保工作不出现差错。

值班制度篇六

1、值班人员应按值班安排坚持24小时到岗，正常上班时间8小时以外由值班人员负责，节假日期间值班人员对当天工作负责，带班领导为第一负责人。

2、值班人员的值班补助按实际到岗时间计算。

3、值班人员因事报经批准同意后（带班领导由主要领导批准，其他值班人员由带班领导批准）能够自行调整，未经批准旷工或中途离岗，期间出现的一切职责由当事人负责。

4、值班人员因私事请假或旷工、缺席，不予发放值班费用并列入当月干部考勤奖的考核。

5、值班人员交班时须做好交接手续，交接时间定8:30，之前工作由前一值班日人员负责，之后工作由后一组值班人员负责。

6、主要领导可根据工作需要调整值班安排，值班人员须服从安排，否则视为旷工、缺席。

7、值班人员必须认真填写值班记录，并做好信息报告工作。

8、夜间值班也执行打卡制度，值班人员夜间打卡时间为19：30-20:00，值班人员另一天上午上班打卡时间调整为8:00之前。

值班制度篇七

防汛值班工作制度

一、严格值班时间，（一）节假日值班：上午8：00午时2：00，午时2：00-晚8：00；（二）夜班值班：8：00-次日8：00。任何人值班期间不得脱岗或误岗，出现问题，追究当班职责；

二、及时了解掌握汛情，即：（一）水情：按时了解雨情、

水情实况和水文、气象预报；（每一天上午8：00-9：00，晚上20：00-21：00与各乡（镇）防办及有关水管单位、气象局、水文站联系询问有关情景）（二）工情：当雨情、水情到达必须数值时，要主动向所辖区内有关部门询问了解工程运行和防守情景；（三）灾情：主动了解受灾地区的范围、程度和人员伤亡情景以及抢救措施；

三、按时请示报告。对于重大汛情及灾情要及时向上级汇报，对需要采取的防洪措施要及时请示批准执行。对授权传达的指挥、调度命令及意见要及时、准确传达；

四、熟悉所辖地区的防汛基本资料和主要的防御洪水方案和调度计划。对报发生的各类型洪水要根据有关资料进行

分析研究，并及时向有关领导提出参谋意见；

五、了解和掌握各防洪工程设施发生的险情及其处理情景；

六、对发生的重大防情，要整理好值班记录，以备查阅并归档保存；

七、严格执行交接-班制度。认真履行交接-

班手续，上班未处理完的遗留问题，要向下班交接清楚，因为交接不清楚而发生的一切后果，追究当事人职责；

八、做好保密工作。

值班制度篇八

春节值班制度

根据公司规定，结合生产任务落实情景，...有限公司决定春节放假**天，放假时间为2020年1月**日—1月**日。放假期间安排的值班人员必须要恪尽职守，严格遵守公司既定的值班管理制度，具体要求如下：

1、现场巡视值班每班12小时，并且有详细交接班记录，职责人要亲笔签名。巡检资料包括整个现场、焊接厂房、所有的设备材料、放置在厂外草原上的成品塔筒等全部物资；尤其是采暖设施不得出现结冰现象。

2、交接班时全体人员必须到场交接，签字确认后的纪录由值班负责人保存，不得转借和由其他人代管，杜绝记录虚假的情景发生。

3、冬季寒冷，采暖设施是大家赖以生存的基础，锅炉房值班人员必须要严格要求自我，对水温、锅炉燃烧情景、管路运行情景、细心细致的检查，对事故状态下的处理必须要明确有效，坚决杜绝由于人为情景出现的损坏采暖设施的情景出现。

4、放假期间车辆一律封存，车辆钥匙一律交由办公室统一管理。

5、放假期间围墙大门不得洞开，只预留宿舍区和后门两处，夜里11时起由值班人员负责关掉上锁，不能整夜开启，若发生因为大门未锁出现的所有问题由值班人员全权负责。

6、放假期间不得留外部人员在工厂逗留或住宿，一经发现严肃处理。

7、指定的值班负责人手机24小时开机，有异常情景立即向值班领导电话联系，值班领导的电话不得更换，必须坚持24小时开机。

8、夜间照明由值班电工负责开关，开关时间晚17点—早7点。放假期间关掉一切无关电源，电源柜上锁，从变压器低压侧断开。

9、放假期间食堂每一天开两次饭，开饭时间定为早10点，晚17点，原则上采用包伙记账的方式，吃与不吃都按人头计算，要求搞好食堂卫生，搞好伙食条件，遵守食堂纪律，闲杂人员不得随意出入食堂，不动食堂任何设施。

10、放假期间燃放烟花爆竹时要远离厂区设施，并且及时灭除明火，严防祸患发生。爱惜电视机等公共财产，严禁焚烧垃圾使用明火，严禁在房间里使用电炉和热得快等电器。

11、春节后由公司领导对值班人员进行考核，考核结果和1月工资奖金挂钩。

12、值班领导电话：

13、相关部门电话：

值班制度篇九

- 1、全体员工都有值班的职责和义务，值班表由办公室负责制订，值班人员严格按值班安排表执行。
- 2、值班人员要在值班室值班，坚守岗位，提高警惕，对单位办公区进行巡视，保证值班电话24小时畅通，不得擅自离岗。带班领导全面负责当日的值班工作。
- 3、值班人员要及时处理值班中遇到的情景和问题，并做好值班记录，发生突发事件及时向带班领导汇报，及时妥善处理。
- 4、值班人员要提高警惕，做好安全保卫、防火和保密工作。
- 5、值班人员在交接班前要搞好值班室卫生，关好门窗。
- 6、交接班时，接班人员要提前15分钟到岗接班;交、接班双方人员要当面交接值班钥匙和值班记录，并在值班记录上履行签字手续，做好工作交接。
- 7、值班人员有事(包括公事、私事)或因病不能值班时，报经带班领导批准后，由本人自行调换班次，并在办公室登记，严禁擅自不值班或值班脱岗，擅自不值班或值班脱岗的按旷工处理。
- 8、由于本人特殊情景不能参加值班的由本人提出书面申请，由局主要领导批准。
- 9、值班室的用品由当班人员负责清洗更换。

值班制度篇十

物业公司春节值班制度

为保证春节假期的施工工地的安全，保证大家过一个愉快的春节，项目部特制定以下《春节值班制度》，具体资料为：

- 1、严格遵守值班规定，不得早退、迟到、旷工、脱岗；值班人员要做好值班记录。重要的事情要有记载、记录。做好交接班等有关工作。
- 2、不得在值班期间饮酒、睡觉或干与工作无关的事情；需要外出时，必须保证有人值班。
- 3、值班人员要重点做好重点防火要害部位、物资、无人上班区域的安全检查。要进行定时巡逻，防止盗窃现象发生、防止火灾等各项灾害的发生。遇到紧急情景要及时报警，确保公司财产的安全。
- 4、对生活区、办公区的房间和物资应认真检查、登记，并进行落锁、关好窗户、统一贴好封条；生活区、办公区杜绝出现“长明灯、长流水”等浪费现象。
- 5、值班人员在春节放假值班期间为施工现场水电运行及安全工作的第一职责人，必须加强职责感，增强工作的自觉性与主动性，确保水电安全、稳定运行。注意节俭用电，防止发生火灾或者电线短路。
- 6、值班人员不得留宿外来人员；不准无关人员在值班场所逗留。
- 7、值班期间必须保证手机24小时畅通。遇到突发及重大情景时，必须报告上级领导并做好临时处理措施，进取处置。
- 8、要坚守岗位，不得擅自离岗，做好值班期间的工作。违反值班制度，视情节予以处罚并追究相关人员职责。
- 9、春节值班时间为2020年1月**日至1月**日。

值班制度篇十一

目的宗旨：充分发挥学生在学校教育中的主体作用，学会自我管理，自我教育，增强他们的参与意识和团体荣誉感

，检查、督促《中学生日常行为规范》和《学生一日常规》的落实执行，促进良好校风的构成，培养全面发展的人才。

具体资料及要求：

一、准备工作要求

1. 值周班在全校范围内，按必须次序由各班轮流承担。每轮到一次值勤一周。
2. 值周班工作在学校团委、德育处的指导下，由班主任教师全面负责安排，值周班长具体监督、检查执行，并负责记录和汇报。
3. 值周班长一般在前一周值周培训完毕后到团委办公室汇报值周计划及准备工作进展情景，并领取有关表格。
4. 在前一周周四或周五，由班主任或值周班长对全班学生进行分组培训，布置检查任务，检查要求及记分方法、标准，熟悉教室及门前三包等。新班级初次值周由校团委进行专门培训。
5. 指定两名职责心强的学生负责升旗和降旗工作。
6. 由值周班长在前周周五午时去前一值周班班长处领取值勤标志和剩余表格，并及时把标志发放给本班参加值勤的同学，其门口风纪检查小组同学要佩带好礼仪带，其余同学佩红色值日袖标。

二、值周工作组织结构网络

三、检查人员守则

1. 以身作则，模范遵守《规范》，服从组织分配。
2. 按时执勤、检查，若遇特殊情景不能参加检查，应提前向值周班长请假。
3. 检查中应严格依照《评分细则》评分，注意公平、公正、合理。
4. 检查中应统一校服佩带执勤袖标或绶带，注意个人仪态、礼貌及纪律，平时对袖标或绶带要妥善保管，防止失落、损坏。
5. 遇教师及其他班级同学询问，应如实、负责地给予回答。如检查有关扣分发生冲突，应由团委或德育处进行裁定给予公正解决。
6. 检查中发现较为突出的问题，应及时主动地与检查班级地教师或同学反映、指出。
7. 发扬助人为乐的精神，在检查工作中学雷锋做好事。

四、常规检查组及检查要求：

1. 风纪检查组：一般由八名同学组成，每一天早晨和中午提早半小时到校门口执勤，主要检查资料是，学生的仪表仪容；校牌是否佩戴，佩戴是否标准；骑车学生是否主动下车推车进校，学生进校时是否主动理解教师和值周班的检查等。若发现不合要求的同学，应在有关记录本上登记，情景特殊的应报告给教师，检查结果按每人每次扣一分的方法计入纪律扣分，在每一天午时第一节课后的课间由组长统计，并纳入纪律扣分中。
2. 自行车管理组：一般每个年级安排一至二名同学，每一天早晨提早40分钟到指定车棚值勤。主要任务：指导并协助学生把自行车在规定的地方停放整齐，检查停放好的车子上有否遗留下物品或车钥匙等。
3. 升旗式、广播操(晨跑)检查小组：一般每年级安排三名同学组成检查小组，要求早自修结束后迅速到操场上(或晨跑检查点上)，站在相应年级的学生队伍前面检查，检查时应适当走动比较，检查资料及分数详见记分表，检查结束时由小组长在统一全体组员的意见后给予打分，检查中应注意各班的位置，防止张冠李戴现象的出现。

4. 卫生检查小组：一般每年级安排两名同学组成检查小组，于早操时间和午时上课前半小时的时间内进行检查，检查资料及分数详见记分表，要求检查人员在检查教室时应进教室认真检查，每次检查应两人同行，讨论后由小组长记分。

5. 纪律检查小组：一般每年级安排两名同学组成检查小组主要检查眼保健操，思想教育和班队活动时间(重点检查全校统一使用听蚕头燕尾一并广播或收看电视的情景)。各栏的检查及扣分标准详见《细则》。该检查小组的同学尤其应注意检查中的自

身纪律及礼貌。例行检查时应两人同行，讨论后由小组长记分。

6. 突击检查小组：一般每年级安排两名同学进行检查。检查资料为：课间及午休期间学生的校牌佩带是否规范，以及有无学生在教室、走廊追逐、打闹及其他违规行为，本检查小组扣分计入纪律扣分栏内。

7. 图书管理小组：每一天中午安排二至四名同学到图书馆或阅览室协助图书管理人员，督促学生阅读时注意纪律，爱护书籍，并做好结束后书籍的整放工作，听从阅览室教师的安排和指导工作。

8. 食堂管理小组：每一天安排九位同学组成管理小组，在中午放学后迅速到食堂，四名同学督促同学按秩序排队买餐，就餐时要有秩序、有纪律，五位同学在楼梯口和食堂门口检查学生拿好就餐完毕的餐盆礼貌有序地放入规定的地方。遇有特殊情景及时向值日教师汇报。

9. 学校巡回检查小组：每一天由六名同学组成检查小组，在课间检查同学的卫生保洁、礼貌休息情景，并把检查结果计入纪律分数中。

五、升降旗小组工作要求：

每周一或重大纪念日早晨举行升旗仪式。升旗仪式上，由升旗手升旗、护旗任务由学校护旗队承担。平时要求每一天早晨进校时，把国旗从传达室取出，并放在旗杆下系好，升旗时表情庄重，态度认真，动作协调，升旗速度适中，每一天放学或发现天下雨(雪)时要及时把旗降下，卷好后放回传达室。升降旗时，要注意保护好国旗，不拖地，不搞脏，不搞破。由值周班的两名负责学生做好南大门的升旗工作，以及操场和南大门的降旗工作。

六、

总结

汇报工作要求：

1. 每一天检查结束后，各小组长应按时把记分表交给有关年级记分负责人，各年级记分负责人应及时汇总，填好《日报表》及《通知单》，并把《日报表》交值周班长，把《通知单》于第二天中午放学前送达有关班级。并于第二天在团委办公室的电脑共享区进行登记公布。

2. 值周结束后，由值周班长组织班委按年级、时序对《日报表》进行整理、统计。填好《值周检查分数总表》，做好值周总结。

3. 值周班长于后一周二放学前把《日报表》及《值周工作记录表》交团委办公室。

4. 值周检查的其他原始记分表由年级记分负责人，或值周班长妥善保管，以备查询，值周结束二周后方可销毁。

5. 值周班长不得随意改动扣分记录，若要改动，须经校团委同意。

6. 值周班长于后一周在宣传橱窗进行公布值周结果。

七、值周交接工作要求：

1. 星期五午时由值周班班长把值勤标志收集整理好，清点给下一值周班班长。

2. 帮忙下一值周班培训升旗和降旗工作。

3. 把值周用剩表格移交给下一值周班。

八、对值周班工作职责事故的处理措施：

1. 职责事故是指值周检查人员因主观原因而造成的违反本制度的行为，主要包括：未按时到岗检查，擅离职守；未按《评分细则》要求检查评分；检查时班级颠倒不清；未按时送达《检查情景通知单》；检查袖标遗失；交接工作不及时；记分方法不正确及其他对值周工作造成较恶劣影响的行为。

2. 对产生职责事故的值班周班，经查实给予以下处罚：职责事故在一至两次的(造成不可挽回的严重后果者除外)给予全校点名批评，职责事故两次以上的报学校德育领导小组审批后，每超过一次在该班学期末三面红旗“总数”中扣去一次红旗，扣完为止，该班连带丧失评比学期先进班级的资格。

以上制度，自公布之日起执行，凡与以往制度有抵触者以本制度为准，本制度未尽之处由校团委负责解释。

值班制度篇十二

为确保春节期间公司财产安全，现对春节期间的值班工作做以下规定：

一、春节期间安全人员由保安值班，值班人员不得在值班期间请假或者脱岗，缺班一次罚款200元；

二、值班期间负责公司的安全卫生工作及公司内外协调事宜，保证公司财产的安全，值班人员应做好值班记录，以坚持值班工作完整性、连续性，交接班工作由值班组长组织进行，要提前做好准备，并及时检查单位的封条、财产和其它事项，履行正常的交接班手续，如有异常需及时向上级领导反映。值班过程中，因交接班不清，公司造成的损失由值班者承担；

三、公司将安排人员不定时对值班工作进行抽查，值班人员在值班期间必须坚守工作岗位，不得串岗，不得私自让他人替岗，严禁饮酒。除吃饭外不允许值班时间外出，需在规定时间内轮流打卡外出吃饭，并与值班组长沟通清楚，不能超过半小时，一次一人，必须保证厂内有人值班；

四、值班人员必须24小时坚持电话畅通，发现问题能够处理的必须及时处理，不能处理的要在最短时间内报告上级领导，并做好现场应急处理措施的组织 and 落实。各部门封条开封时要做好开封人、开封时间、审批人等记录；

五、值班人员要重点做好公司防火防盗工作，白天要确保每30分钟巡查一次，晚上(19:30-7:30)要确保每15分钟巡查一次。发生问题时应做好两件事：1、报警(110)，2、及时报告领导，并保护好现场；

六、节日期间，非值班人员、外来人员一律不得进入公司，禁止将与本公司无关人员带入厂内；

七，对违反值班制度的值班人员，公司将视情节予以处罚并追究相关人员职责。

以上制度我已清楚，同意并将完全遵照执行。

值班申请人：

值班制度篇十三

为规范日常值班工作，现制定如下制度：

1. 车场值班人员实行24小时值班，值班时间每一天早、中、晚三班。

具体上班时间如下：

早班时间：08:00-16:00

中班时间：16：00-0：00

晚班时间：0：00-08：00

2.按时上下班。如上班及下班迟到5分钟以内扣30元，迟到5~30分钟以内（含30分钟）扣100元，迟到30分钟以上扣300元并记旷工。每月迟到累计3次或旷工2次者，月末按解雇处理。上班时间如需短时间离开应提前告知其他值班人员或上级主管，再进行暂时的替换，不得私自离岗。擅自离岗者一经发现按旷工处罚。上班时间除工作需要外，不得与无关人员进行闲聊，一经发现也按旷工处罚。

3.严格执行请销假制度，请假必须提前一天发信息给公司负责人进行请示，并作登记，回到后务必销假。如无确认销假记录，按旷工处罚（正常休假除外）。

4.严格按照排班表执行，不得私自调换班次。如需临时调换班次者，应提前一天发信息给公司负责人进行请示，并作登记。私自调换班次者，双方均按旷工处罚。

5.值班人员必须健全值班制度，维护值班工作的严肃性，保证值班工

作的准确性，提高工作效率和责任心。

本制度自公布之日起执行。

行管部

xx年xx月xx日

值班制度篇十四

一、值班安排

1、医院总值班工作由院领导轮流总带班，分医疗总值班、护理总值班、行政总值班等“三条龙”。节假日3天及以上及特殊时期，另外安排职能科长值班，以加大协调落实力度。

2、值班室实行非上班时间值班制度，值班时段为工作日12：00~14：30(6月1日~9月30日期间为15：00)及17：30(6月1日~9月30日期间为18：00)~次日8：00;非工作日(公休日、节假日)上午班8：00~12：00，午时班12：00~19：00，夜班19：00~次日8：00。

3、医疗总值班人员由临床、医技科室行政正、副主任及部分志愿参加的副主任医师以上人员组成，护理总值班由护士长轮流值班，行政总值班由职能科室工作人员轮流值班。为照顾老同志，男55周岁、女50周岁以上一般不安排值班。

4、医务科、护理部和办公室分别负责编排总值班“三条龙”值班表和值班室管理，对新参加值班的人员进行培训;值班人员要严格按照值班表值班，因故不能值班的，应当提前与其他值班人员协商调换，并分别报医务科、护理部和办公室。

二、值班人员职责

1、医疗总值班、护理总值班、行政总值班分别负责处理非办公时间的医院医疗、护理、行政事务的临时事宜，及时处置突发、重大事件，传达上级指示和紧急通知，承接未办事宜，以保证全院正常工作，确保医院安全。

2、接听值班电话。值班人员应及时、认真接听值班电话，语言礼貌，礼貌应答，对所反映的问题要认真按有关程序报告处理，不得推诿拖延。重要来电或来电事项需要办理的，应要求对方尽量传真书面材料;没有书面材料的，值班人员要填写电话记录，按程序报批。一般情景下，涉及业务咨询的来电，应告其与相关业务科室联系;涉及新闻采访事宜、群众信访问题的来电，应告其与办公室联系;涉及举报、投诉的来电，应告其与监察室联系。

3、及时接收和转办文电。值班人员如收到传真或送达的文电，要在值班记录本上登记，注明收到时间。需要立即

办理的文电，值班人员要立即报告带班院领导，并按照带班院领导的要求及时办理;不需要立即办理的文电，待上班后交由办公室处理。

4、做好值班记录。值班人员要认真填写值班日期、值班人员姓名，简明扼要记录值班时发生的事项和处理过程、结果以及需接班人员继续办理的事项，所记事项应当按照时间顺序排列，字迹清楚，要素齐全，一事一记，标明序号。院办主任、医务科科长、护理部主任应每月核查值班记录。

5、严格执行交接班制度。接班人员应按时接班，如因故无法按时接班，应当与当班人员联系，保证无缝交接，防止值班空白期。当班人员应主动向接班人员交接值班记录，异常要交代需续办的事项。接班人员要认真逐项办理需续办事项，并记录办理情景。

三、值班应急处置

1、值班人员接到重大突发公共事件报告时，应立即报告带班院

领导和医院主要领导，通知应急办负责人，并按领导指示认真办理有关事项。

2、值班人员接到院内发生重大医疗纠纷事件时，应立即报告带班院领导和医院主要领导，通知医务科、保卫科、应急办负责人，并按领导指示认真办理有关事项。

3、值班人员接到院内发生重大安全生产事件时，应立即报告带班院领导和医院主要领导，通知安全办(保卫科)、应急办负责人，并按领导指示认真办理有关事项。

4、在紧急、重大事件处置过程中，值班人员要进取主动协助有关科室做好联系、接发传真等工作。四、值班纪律

1、值班人员要严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透露泄密信息，不得擅自披露重大突发事件信息。不得在值班室会客、闲谈，不得将无关人员带入值班室。

2、值班人员要坚守岗位，不得擅离职守，不得转移值班电话，不得利用值班电话聊天。

3、值班人员不得酒后值班或在值班期间饮酒，要注意防火和电器安全，坚持值班室的整洁卫生。

4、值班人员在值班期间因出现脱岗、漏岗、值班电话无人接听等现象而导致严重后果的，将根据有关规定予以处分。

值班制度篇十五

1、目的

为了确保安全生产，防止和杜绝生产安全事故，公司实行各级管理人员24小时安全生产值班制度。

2、适用范围

公司、科室和车间各级领导。

3、职责单位

公司办公室安全科

4、工作程序

4.1公司、科室和车间各级领导，严格按公司办公室下发的值班表，执行24小时安全生产值班制度。

4.2公司领导和各级值班领导，必须准时到生产调度室签字报到，并告知办公地点，通讯方式，签字报到表每月由生产调度室汇总后交安全技术科存档，保存二年。

4.3公司值班领导是值班期间安全生产的第一责任人，严格履行职责，掌握生产动态，制止各种违章操作，各种危及安全行为的发生。

4.4公司科室值班领导，配合公司值班领导做好巡检工作，巡检发现安全生产问题，及时处理，并将处理情景全面记录，并在每一天调度会进行讲评。

4.5车间值班领导是值班期间本车间安全生产的第一责任人，对本车间安全生产工作负责。

4.6公司值班领导认真填写值班记录。该记录每一天由安全技术科收取存档，保存二年。

4.7安全科每一天针对值班记录中存在的安全生产问题，及时反馈各相关单位进行排查、解决，并组织各相关科室进行协助和督导。将解决结果以书面形式递交公司主管领导，并存档。

4.8公司科室值班巡检记录由公司办公室每一天收取存档，保存二年。

4.9公司办公室针对巡检记录所记载，不能当时处理的问题，及时通知相关单位，并协助解决。解决结果以书面形式递交公司主管领导，并存档。

4.10公司办公室针对巡检记录所记载的违纪情景，按照公司相关规定及时做来源理决定，并通报全公司。

5、附则

本制度由公司办公室、安全科负责解释。

值班制度篇十六

一、镇机关实行每一天值班制度。平时值班时间为中午12:00—13:00，午时5:00至次日早上9:00，节假日值班时间为早上9:00至次日早上9:00、

二、值班地点为镇政府值班室，上班期间严禁打游戏、麻将、纸牌等。

三、值班人员安排以小组为单位，每组值班人员为5—7人。

四、值班人员要认真做好值班记录，按时交接班，如遇交接班人员不按时交接，发现一次扣带班领导和值班人员每人年终目标分2分。值班电话由值班组长交接，并在值班记录本上做好交接记录，值班期间做好重要来电和领导交办事项的登记工作，要做到一事一登记，并按领导指示做好有关事宜的处理工作。办理完结的，应及时向领导说明情景。

五、值班检查由镇纪委书记、党政办主任负责，镇党委书记、镇长随机检查。抽查发现值班人员脱岗的，扣处脱岗人员个人年终目标分每人每次5分，带班领导和值班组长个人年终目标分2分；若被市委、市政府值班室或市领导抽查，发现值班人员脱岗的，扣处值班人员个人年终目标分8分，带班领导和值班组长个人年终目标分5分，并在镇村干部会上作通报，脱岗人员在大会上做检讨。

六、值班人员因病、因事需调班的，需报值班领导批准，并于调班前一天告知镇纪委书记备案。代班人员必须切实履行值班职责，若检查发现脱岗现象，按第五条规定予以处罚。

七、使用值班电话时尽量长话短说，严禁使用值班电话打私话。

八、值班人员应在值班结束前半个小时内做好值班室的卫生工作。

九、值班人员值班期间应填写统一的值班记录，值班记录由党政办负责设计、发放，月底由党政办对当月值班情景进行小结。异常是工作中出现的重大失误，要及时总结教训，查找原因，通报情景。

值班制度篇十七

公司值班制度

一.总则

为保障公司正常工作秩序不间断和财物安全，特制定本制度。

二.管理体制

门卫值班。公司依据自身情景，设立门卫值班制度，24小时值班。

值日。公司依据自身情景，设立公司或部门值日制度。

领导值班。公司依据自身情景，设立公司领导值班制度。

三.管理要点和资料

(一).门卫值班。

目的：维护公司工作秩序，防止公司财产遭受损失。

实行分班制，保证24小时有人当班。

值班要点：

- 1).保证通讯系统畅通;
- 2).防止公司财物失窃;
- 3).及时排除公司火灾、漏水事故;
- 4).监查下班后公司人员进出情景;
- 5).接待来宾，保存邮件。

(二).值日。

1).目的：维护公司日常工作秩序，及时联络、处理事务。

2).一般以工作时间为职责时间。

3).值班要点：

巡察办公场所保洁情景;

打开水等后勤事务;

电话记录、处理、转送;

领导交办任务。

(三).领导值班

目的：以公司业务工作为主。

一般以下班时间或节假日为值班时间。

值班要点：

- 1).接待下班之后客;
- 2).处理未完成工作;
- 3).处置下班后的突发、紧急事件。
- 4).值班人员接打值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、主要资料。
- 5).值班接待来宾要记录来访时间、单位、来访人、主要资料，提来源理意见。
- 6).值班人员要按规定准确填写值班日志。

四.值班规定

- 1、遵守值班纪律，按时交接班，有事须先请假，以便安排临时代替人员。无关人员不得地值班室留宿。
- 2、值班时坚守岗位，不得聚众打牌、看电视、嗑睡，不给坏人可乘之机。
- 3、在规定的时间内加强巡视，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。
- 4、接待来宾外松内紧、热情招呼、总长年累月查，具有高度警惕性，善于鉴别来人意图，要守口如瓶，不能随便乱说。
- 5、值班人员密切关注领导活动行踪，遇到紧急情景即能取得联系。须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门及火车、船、飞机、出租车的地址、电话、路线等信息置于明显处，以备应急需要。
- 6、遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误;另一方面及时汇报主管领导或和公安部门报警。

五.接听值班电话应注意：

- 1、礼貌相待。不论打进、接入，应主动通报公司名称、职务、姓名，如对方未通报，应客气询问清楚。
- 2、使用语言礼貌，切忌粗声粗气。
- 3、对重要或较长的电话资料，可请对方复述一遍。
- 4、对要求打公司领导的电话，首先部清对方的单位名称、职务、姓名，然后婉转回答“请您稍等，我给您找一下”之类的话再处置。
- 5、对打听事情、咨询类担心态度和蔼、礼貌对待、恰到好处地回答。
- 6、除紧争情景随时报告外，一般将若干电话资料集中到一齐，有条理地予以报告。
- 7.加大节假日值班力量，由公司领导带班，征求下属中同意后排定值班表，印发各有关部门和人员。
- 8.根据需要，可安排公司司机值班或待班，一有用车要求，能在最短时间内抵达用车地点，如有必要可为其配备移动通讯工具。
- 9.根据需要，可安排公司单身职工多兼值班工作，并给予适当的加班补贴。

六.附则

- 1、值日、领导值班为义务值班。门卫值班为正常工作制，必可时可予轮休。
- 2、本制度由行政部与安保部解释、补充、执行，经总经理批准颁行。

值班制度篇十八

1.0目的

为了确保本小区公共服务系统能保持24小时正常管理和运行，管理处工程维护部实行24小时值班。

2.0适用范围

小区工程维护部夜间值班管理工作

3.0职责

3.1早中班值班人员对本小区低压房、给排水系统、电梯系统、消防系统、低压电气等设备、设施巡查及发现问题的处理,并及时向上级报告，确保小区设备安全运行。

3.2夜间值班人员代表工程部全权管理本小区低压房、给排水系统、电梯系统、消防系统、低压电气等设备、设施巡查及发现问题的处理,并及时向上级报告，确保小区设备安全运行。

3.3确保本小区各系统在当值期间的安全运行;

3.4根据本小区的实际情况，不断调整各系统的运行方式，力保在安全运行的前提下节能降耗;

3.5故障/事故发生时，负责指挥组织当值人员对事故作临时处理，确保各系统安全运行，并迅速报告工程部部长/主管作进一步处理;

3.6当值期间应深入现场，检查设备运行情况，发现问题及时纠正;

3.7认真填写相关记录，记录各系统设备运行情况，发现设备问题作好记录，能处理的及时处理或做好备注说明。

3.8工程维护部主管根据记录对需要处理的事情,安排人员进行跟进处理.

4.0相关记录

《工程维护部交接-班记录》

值班制度篇4

(一)坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。

(二)熟悉业务，认真钻研，提高业务水平。文明值班。积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。

(三)重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时地向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示，以便把工作做好。

(四)加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。

(五)维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入该室。爱护公物，杜绝浪费。

(六)坚持批评与自我批评。团结互助，互相尊重。

(七)遇有特殊情况需换班或代班者必须经室主任或值班主管同意，否则责任自负。

(八)按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任

值班制度篇十九

一、坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事项。

二、熟悉业务，文明值班，积极妥善处理好值班值宿期间发生的一切事情。

三、遇重大、紧急情况，边处理边向有关领导，有关部门汇报请示。

四、增强安全责任，保守秘密。

五、遇特殊情况需换班，要请示办公室同意，无故不到岗者，罚款100元，值班期间所发生的一切后果均由当事人负责。

六、按规定时间交接班，并在交班前做好值班值宿记录，未做值班、值宿记录的按脱岗处理。

七、值班值宿人员，每天都要对办公楼内的水、电、门、窗等设施适时进行巡查，发现问题及时处理并做记录。

八、严禁将易燃、易爆、放射性、剧毒等物品带进办公楼内。

九、机关工作人员及外来人员将公物带出办公楼时，要由分局领导批准。

十、值班值宿期间，严禁喝酒和非公务活动禁止将外来人员带入办公楼内闲谈和留宿。

值班制度篇二十

值班制度

1、某地委办公室实行24小时值班制度，由办公室领导带班，秘书室和有关科室的同志轮流值班。

2、值班人员要在值班期间坚守岗位，不得擅自离岗，如确有急事，应向带班领导请假，并自行调整好值班人员，做好交接班后方可离开。

3、值班期间遇有重大问题或突发事件时，应立即向带班领导和有关领导汇报，遵照领导指示迅速与有关部门或人员取得联系，进行妥善处理，并将事情处理结果或事件发展情况及时反馈给领导。

4、值班期间不准会客，不准饮酒。

5、办公室领导对值班情况进行经常性检查，节假日或非常时期，可视情增加值班人员。

6、对值班期间擅离职守，延误时机或处置不当造成不良影响者，要追究责任。

7、值班人员要保持值班室的整洁。

值班制度篇二十一

第三章 值班人员职责

第六条 值班人数

第七条 所有人员须按规定严格履行值班任务。

第八条 值班人员应该严守值班时间，不得无故缺席、迟到、早退，在值班时若遇紧急事务，须经值班负责人同意后，方可离开。因故离开半小时以上者须在值班日志上做出书面说明。遇事提前向办公中心请假，假条需有值班负责人签字。补交的假条无效。

第九条 值班人员在值班期间打扫室内卫生，保持物品整洁、完好。鉴于项目处管辖团队数量之多，值班人员必须详细做好值班记录，并同时整理好广大师生对本协会的意见和建议，并及时由负责人处理。

第十条 值班人员应保持高度责任心，热情接待工作电话及来访者。认真解答来访者提出的问题，在值班日志中做好记录并提示相关人员。第十一条 值班期间发生突发事件必须及时处理，重要情况请示秘书长或办公室主任，必要时立即向理事会成员或有关部门汇报。

第十二条 值班人员要严格维护团队联合会形象，不得在办公室吸烟、打牌、下棋、酗酒、上网聊天以及从事其他与值班无关的活动，严禁在办公室进行任何违反协会规定的活动。

第十三条 值班负责人负责考勤并如实记录反映，办公中心人员负责监督值班情况。

第十四条 值班结束时，值班人员要将办公室打扫干净，整理好后方可离开。考勤人员负责监督，并填写考勤日记。

第四章 外来人员规定

第十五条 外来人员进入协会办公室必须接受值班人员监督，不得从事与值班无关的活动。

第十六条 外来办事人员按顺序找工作人员，不准在办公室内大声喧哗、吵闹，影响其他人员工作。

第十七条 外来人员应在办完事之后及时离开办公室，不得无故在办公室内逗留。

第五章 附则 第十八条 值班人员均须严格遵守本制度，如有违反，将按有关奖惩规定严肃处理。

第十九条 本制度颁布之日执行。

第二十条 本制度解释权归协会秘书处。

值班制度篇二十二

1、值班工作的宗旨：

值班工作旨在保证学校上下联络畅通，下情及时上达，上情及时下传，及时掌握校内外动态，提高办事效率，为学校发展服务。

2、值班工作的任务：

实行24小时昼夜值班，确保周末、节假日、晚间有专职人员值班;负责上下公务电话联系;处理急文要电和突发事件;办理重要内外活动报告、主要领导干部外出请假报告;受理领导交办事项。

3、值班工作处理问题的原则：

- (1) 严肃认真，迅速准确，实事求是，符合政策。
- (2) 属应该办理的，要及时办理;较大的事项应及时向领导汇报。
- (3) 各种自然灾害、重大事故等突发事件，按照预案做好各项应急处理工作。

4、值班工作程序：

- (1) 做好记录。对来往的电话、接待的公务、校内情况和领导交办的事项等，要在《值班记录》上认真记录。记录应

简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清晰。对来电的重要情节，应逐句核实。

(2)汇报请示。对上级机关的电话指示、通知应填写《电话记录》，并根据规定程序办理。遇有突发性事件，应及时报告值班领导，并按值班领导指示，抓紧做好应急处理工作。

(3)督促催办。对重大、紧急事项的办理情况，承办部门要及时汇报办理结果，值班人员也应督促催办，并将了解的情况及时向主管领导报告。

5、值班工作人员守则：

(1)值班人员，采用专职和中层干部轮流值班相结合，休息日和国定节假日白天由学校安排人员轮流值班，并有领导带班。

(2)值班人员应具备良好的政治、业务素质，保持饱满的工作热情，树立良好的服务意识，熟悉学校日常工作，会熟练使用所配备的各种通讯工具和办公自动化设备。

(3)承办值班工作事项，必须按照工作程序，做到有报告、有登记、有落实、有反馈，特别是对领导交办的事项，要认真及时地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。

(4)遵守值班制度，坚守值班岗位，做好交接班，不得擅自离岗，如有急事离开值班岗位，应由其他值班人员替班，并报值班领导同意。

(5)工作要勤勤恳恳，埋头苦干，任劳任怨，充分发挥积极性、主动性和创造性，遇到突发事件，要发扬不怕疲劳、连续作战的精神。

(6)对经办的要认真负责，一丝不苟。对受理的工作要迅速准确地完成，注重质量，讲究效率，不推委扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

(7)处理重大突发事件，要反映灵敏，做到快速、高效、及时、准确。

(8)要严格遵守保密规则，不准向无关人员泄露值班工作中的机密事项。

6、值班工作领导：

(1)为加强对值班工作的领导，学校要有一位领导分管值班室工作，并做到值班工作“五落实”(值班人员、时间、地点、电话和制度落实)。

(2)建立领导干部值班制度。在节假日，领导值班应排出名单和值班地点、联系电话、传呼或手机号码。遇有突发事件，各级领导要在各自职责范围内认真进行应急处理，值班领导特别要坚守值班岗位，落实防范措施，组织抢险救灾工作，保持上下联系，及时掌握全面情况。如发生通讯中断，与上级失去联络时，应采取应急措施，主动派人及时向上级请示汇报。

(3)要从政治上、思想上、工作上、生活上关心值班干部，让他们参加必要的会议和阅读有关文件，尽可能帮助他们解决生活上的实际困难，调动他们的积极性。并使值班人员既相对稳定，又及时交流

值班制度篇二十三

我疾控中心高度重视应急值守工作，充分认识疫情值班的重要性，将其列为疾病预防控制机构突发应急处理工作的一个重要组成部分来抓。结合我区实际，特制定本制度。

一、我中心切实加强领导和组织管理，成立卫生应急办公室、领导小组及现场应急处置队伍，明确职责分工，区疾控中心主任担任领导小组组长，卫生应急办公室成员由流病科全体工作人员组成。

二、建立24小时疫情值班工作制度，安排熟悉报告程序、认真负责的业务人员值班，确保一旦发生突发公共卫生事件，能够做到快速、准确报告和调查处理。

三、现场应急处置人员保持24小时通讯畅通，保持随时联系，便于紧急指挥调动，确保对突发疫情事件能够在第一时间作出反应。

四、疫情值班电话及时向社会公布，并报上级疾控机构备案。

五、疫情值班人员要求准时到达工作岗位，按时交接-班，做好工作日志记录。

六、疫情值班人员准确记录值班日志，遇到重大情况及时向领导报告，按照领导指示，紧急协调、调度有关人员赶往事发地，开展应急处置工作。

七、疾控中心定期抽查辖区内各级各类医疗机构疫情电话值班工作情况，并定期进行通报

值班制度篇二十四

一、值班工作的组织领导：

- 1、社区值班工作由党政主管领导分管，由办公室负责具体组织实施。
- 2、办公室分管领导具体负责编制值班人员轮流表，并对值班情况进行督促检查。

二、值班时间：

- 1、双休日、节假日、夜间值班，必须从早8：00至次日早8：00。
- 2、星期一至星期五值班，中午12：00至下午3：00，晚上6:00至次日早8:00。

三、值班人员的主要责任：

- 1、处理工作来电，答复公务电话的查询。
- 2、接待来访群众，处理一般的来访事件。
- 3、处理突发事件和紧急工作。
- 4、向社区主要领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的有关事项。
- 5、做好社区的安全防护，做好值班记录。

四、对值班工作的具体要求：

- 1、记录好工作来电，接电话应做好来电人的单位、姓名、联系方式，来电内容，并将来电内容及时报带班领导，并由带班领导作出相应的处理。
- 2、对突发事件，应及时汇报带班领导，除少数人员留岗而外，其余人员应由带班领导及时赶往现场。
- 3、对县、镇相关来电应及时汇报带班领导，如遇紧急会议通知，突发事件。
- 4、值班期间如遇上级部门检查工作，群众来访，应认真接待，认真做好记录。

五、值班纪律：

- 1、值班人员如在值班期间离岗，应作出相应的处罚。
- 2、在值班期间离岗，发生重大事故，应追究相应的责任。

3、认真做好交接班，在交接班时应对未处理完的工作作交接。

值班制度篇二十五

为确保总公司节假日期间各项工作的正常运行，让全院师生过一个欢乐祥和的节日，结合总公司实际，特作如下规定。

一、值班时间：节假日(不含双休日)。

二、人员安排：节假日实行由公司领导带班，各部门工作人员轮流值班。

三、工作职责：值班人员要严格遵守公司的各项规章制度，做到恪尽职守。

四、要求：

1、办公室人员需在节假日前两天制作好《值班人员安排表》，并通知带班领导和值班人员。(各部门在节假日前两天将部门值班安排情况报公司综合办公室)

2、值班期间不得请假，如有特殊情况不能值班的，自行联系其他员工代替，同时将替班情况反馈给综合办公室。

3、值班人员在值班期间原则上不得离岗，发生紧急情况及时跟带班领导汇报，同时认真做好处理。手机必须24小时开机，确保联络畅通。

4、按日常作息时间值班，不得迟到早退。

5、值班人员要认真做好值班情况登记表，完备交接班手续。

6、值班期间不能处理的异常情况及突发事件应及时向值班领导报告。

7、值班人员下班时要关好门窗、水电，存放好帐簿、票证、财物等，并与次日值班人员做好交接班手续。

值班制度篇二十六

幼儿园教师值班制度

本幼儿园实行轮换值班制。每学期开学时，园里根据本园幼儿的实际情况，组织所有教师进行轮岗值班。

1、值班教师必须保证比主领教师早到20分钟，做好玩具摆放和幼儿入园晨检、接待工作，并和主领教师做好交接工作。

2.中午值班时老师之间做好交接工作。例:清点幼儿人数、检查幼儿不安全物品的携带、认真填写幼儿午间记录、幼儿身体情况、幼儿服药情况等。

3.值班老师要监守岗位，不能私自离开工作岗位，更不能与其他老师闲聊。要不断的巡视，时刻关注幼儿用餐、午休的情况，指导幼儿用餐，帮幼儿及时盖被褥等。

4.值班老师必须在值班期间不能做私活。例:电话聊天、吃零食、洗衣服、看书等。

5.值班老师提醒幼儿衣物的叠放，及时提醒入厕，天冷时为幼儿穿上外套，以防幼儿感冒。

6.中途有家长来访时，与家长做好沟通工作，做到长话短说，以免影响幼儿休息。

7.值班教师有事要提前与代班园长请假，做好布置后方可离开岗位。

值班制度篇二十七

幼儿园教师值班制度

一 值班教师必须具有高度的事业心和工作的责任感，牢固树立为全体师生员工服务的思想，应认真负责，按时执勤，以维护正常

教学

秩序，确保校产与师生的人生安全。

二 熟悉值班业务，认真履行职责，积极妥善的处理好职责范围内的一切业务。值班期间发现的问题，能独立解决的自行解决。应急事件、急需解决的事情，要立即报告带班领导，特殊情况要及时向主要领导汇报和请示，并做好值班记录。

三、严格遵守早晚值班制度，不迟到、不早退，不在幼儿未走完的情况下，自己先离开幼儿园。

四、早值班老师礼貌接待早晨来园的孩子，并关心一些有特殊情况的幼儿，对用药幼儿作好记录，并负责把这些孩子的情况和家长留言转交给有关老师。

五、值晚班时，保持值班室的安静，组织一些可行的活动或游戏，为每个幼儿整理好衣物。礼貌对待要离园的幼儿与家长，最后负责关闭门窗、整理桌椅、清扫卫生。

六、对实在有特殊情况很晚还无人来接的孩子耐心负责，并及时与家长联系，等家长接走孩子后，方可离园。

七、节假日值班，要准时到位，不做私活，不带家人和外人来园玩耍，不让幼儿放任自流，要巡逻检查，做好来电来访记录与处理。有紧急任务立即通知有关人员，并做好防火防盗工作。

八 值班期间学校发生的一切问题，都要依据学校意外伤害事故处理意见落实责任，属于值班人责任并造成重大影响的，将予以辞退并追究责任。

值班制度篇二十八

幼儿园门卫值班制度

人员要严守岗位，认真履行职责，既仪表整洁、礼貌待人，又按章办事。

二、做好来访登记和验证，并填写会客单。园外人员未经允许不得随意进出校门。来访本园员工，应先与被访者电话联系，确认后方可允许入园。

三、外来机动车不能进校门。非机动车进出校门应下车推行。

四、严禁在幼儿园门口乱停车、设摊。确保园门口的道路畅通。

五、家长接送幼儿应使用接送卡，如需早接幼儿，家长应在门卫处做登记，由各班教师负责带至门卫室。

六、严格执行国家和幼儿园的有关规定，不得将危险物品(如易燃易爆品、管制刀具)以及小动物、大功率电器等带入学校。凡将幼儿园财产物品带出校门的，必须持有相关部门的出门证。

七、定期对园内重点部位进行安全检查巡逻，并认真做好检查巡逻(夜间)记录，发现安全隐患，及时向幼儿园领导和有关部门报告。

八、经常检查门卫室的通讯设备，报警视频监控装置，确保其完好有效。

九、未经幼儿园批准，外来人员不得留宿校内。

十、园内教职工不得带无关人员进园。会客一般安排在门卫室。

值班制度篇二十九

- 1.院总值班由院级领导、职能部门有关人员参加，负责处理非办公时间的医务、行政和临时事宜，及时传达、处理上级指示和紧急通知，签收机密文件，承办急办事项。
- 2.负责检查夜间工作人员的工作情况。
- 3.协助科室组织对危重病患者的抢救、会诊及伤员的特殊善后处理及其他事务性工作。
- 4.对发生重大事故、灾害及其它紧急情况应立即报告院领导，并根据领导意见迅速处理，凡重大问题或没有把握处理的问题不得擅自答复。
- 5.做好值班记录，认真交接班，不得擅自离开岗位。
- 6.每月末由院务部排班，定时接班。
- 7.凡因病、因事、因公出差等原因不能按时接班者，不能让非值班人员顶替，可在值班人员内调整，并通知院务部。
- 8.值班完毕将值班本交回院务部。

值班制度篇三十

医院行政值班是指在节假日、双休日期间，由部分行政人员组成的一种正常上班制度。

- 一、行政值班人员由院级领导、机关职能处室和群团组织负责人组成，分成若干值班小组，由院级领导担任组长。每个值班小组值班一天，实行轮转，长假期间不另行排班。
- 二、在节假日、双休日期间，由院办公室提前一天通知值班小组的组长，告知值班时间，值班组长通知组内人员。组长遇出差或有其它事情不能参加值班，要指定一名组内人员担任临时组长(事前告知院办)，负责本组的值班工作。
- 三、值班小组在值班期间，负责处理当天医院的各种医疗业务和行政事务，包括适时地对临床科室的查岗检查。当天能处理的问题应及时进行处理，不能处理的事情应做好记录，在机关行政人员集体上班时进行处理。凡遇特殊紧急情况又必须在当天进行处理而本值班小组又处理不了的，应及时通知相关科室和领导进行开会研究处理。
- 四、值班小组组长应委托一名组内人员做好当天的值班记录，并在当天值班结束时将值班记录本交到院总值班室，院总值班室人员负责将值班记录本送交到下一值班小组，下一值班人员在上班时也应主动到院总值班领取值班记录本，以此往下传递。院人员在上班时，应对值班记录本进行检查，对在值班期间没有进行处理的问题，应及时地提交到有关领导和科室或相关会议进行研究解决。
- 五、八小时工作时间之外，机关所有工作人员都处于预备行政值班状态，保持二十四小时通讯联络畅通。医院总值班人员在值班过程中遇有处理不了的问题，请示、通知到相关领导、相关科室人员时，必须给予明确的答复，需要到场处理的，必须无条件地及时到场处理相关问题。
- 六、机关工作人员在休息时，凡医院遇有抗击各种自然灾害、重大医疗抢救等紧急情况时，无论通过哪种渠道了解到准确消息后，必须主动及时地赶到办公楼，视情况立即进入工作状态。
- 七、行政值班人员无故不值班的，机关工作人员在院总值班人员请示、通知后无故推卸或不到场处理的，凡发现一次取消当月的管理津贴或奖金，并取消当年的评先评优的各种资格，造成恶劣影响和严重损失的，按照有关法律法规进行严肃处理。

值班制度篇

第一条本公司于节假日及工作时间外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

- (一)临时发生事件及各项必要措施。
- (二)指挥监督保安人员及值勤工人。
- (三)预防灾害、盗窃及其它危机事项。
- (四)随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。
- (五)公司交办的各项事宜。

第二条本公司员工值班，其时间规定如下：

- (一)自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时止。
- (二)例假日：日班上午八时起至下午五时止(可随办公时间的变更而变更)。夜班下午五时半起至次日上午八时止。

第三条员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第四条值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请主管领导办理。

第六条值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

- (一)属于职权范围内的可即时处理。
- (二)非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。
- (三)密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导转呈检查，报告表另定。

第八条值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第九条值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

值班制度篇

值班是保证在工作时间公司不失控的重要措施，也是强化安全管理，落实防范措施的体现形式。因此，公司内设机构要认真落实值班管理制度。做到人员落实、责任落实、管理落实。

值班是保证在工作时间公司不失控的重要措施，也是强化安全管理，落实防范措施的体现形式。因此，公司内设机

构要认真落实值班管理制度。做到人员落实、责任落实、管理落实。

- 1、值班人员值班地点门卫、办公楼，值班范围办公大楼、公司重点部位、车间及公司内部区域，值班人员必须坚守岗位，按时接班。不得擅自离岗，如有事必须经总经理的批准。
- 2、检查交接班制度，本班未处理的事情，应在交班时向下一班交代清楚。
- 3、遇有重大事项和异常情况，应及时向总经理或有关领导报告，并采取响应的措施。
- 4、值班期间应集中精力，不得从事与值班无关或影响值班的事情。
- 5、值班人员在公司下班后，要认真检查公司内部各项安全措施，对技术防范设施设防，发现防范漏洞和措施不落实的隐患并及时排除。
- 6、值班人员遇有职能部门进行检查等公务活动，要积极主动配合，协助搞好相关工作，重大问题应立即报告公司主要领导。
- 7、值班人员负责单位内部巡逻工作的检查监督，对巡逻人员不尽职责及违反公司相关制度的行为，向公司有关领导提出处理意见。
- 8、值班人员负责处理单位内部夜间发生的案件的处置，公司发生案件时，要保护好现场，及时报告公安机关，重大案件要及时报告公司领导。
- 9、值班人员是公司夜间安全保卫与防范工作直接责任人，对单位内部夜间安全保卫工作负责。

值班制度篇

街道机关值班制度

街道机关值班制度

- 一、街道机关值班人员由党政办具体负责安排，并报主要领导审批后上墙公布。机关工作人员实行24小时轮流值班，按照上午8:30晚上6:00交接值班工作。
- 二、值班人员必须按时到岗值班，因生病、临时外出、学习、开会、休（事）假等特殊原因不能值班的，由本人报请带班领导批准，由各科室自行负责调剂。
- 三、在值班期间，值班人员必须坚守岗位，切实履行职责。做好值班电话接听和记录，及时上传下达和值班信息报送工作；做好机关内的安全保卫和检查工作；落实好街道领导交办的其它任务。
- 四、值班人员要积极主动参与发生在辖区内涉及和影响辖区单位正常办公、生产以及居民群众安全等事件的处理。遇一般事件，值班人员向带班领导汇报，按带班领导的指示处理；遇紧急事件，值班工作人员可直接报街道分管领导，按分管领导的指示令迅速处理；遇重大事件，情况紧急的，直接报街道主要领导处理。特殊情况下可直接报区政府总值班室和直接通知公安、相关单位等部门。
- 五、保持值班室电话畅通，严禁在值班期间内打私人电话长聊，严禁擅自将值班室电话转接至其它通讯工具，以免影响对外办公的联络通讯。
- 六、值班人员要保持值班室卫生、整洁，自觉维护好值班室的卫生秩序。
- 七、值班实行补休制度，正常工作日值班按1天/班核计，节假日按2天/班核计算。补休需经分管领导审批，并在一周内补休完毕，逾期不予补休。
- 八、值班人员被上级机关督查发现问题一次，从年终奖中扣除1000元/次，被街道纪工委督查发现一次未履行职责，从年终奖中扣除500元/次，如因出现延误工作或发生丢失、盗窃现象造成损失和影响的，追究值班人员责任，视情

节轻重进行处理。

值班制度篇

县委办公室值班制度

一、值班安排

1、值班人员排班由县委总值班室负责，经值班主任审核后执行，实行分管科室的主任带班，其他同志轮流值班。值班人员原则上不允许调班，确有特殊情况需要请假或调班的，经办公室值班主任批准，由本人负责调班。

二、值班要求

1、值班人员要坚守岗位，严格按值班时间上班，常委会议室有会或县委领导、值班主任没下班时，值班人员不得先行下班；不得有离岗、迟到、早退现象发生（在规定的值班时间内不在值班室的，视为离岗）；要遵守工作纪律，保守工作秘密，不准随意透露领导相关工作信息，不准擅自拆阅有关文件或他人信函（发现后记失误）；不准带亲朋好友或小孩到值班室闲聊。

2、值班人员负责接听值班电话（电话铃声响三次无人接听的，视为离岗），做好电话记录，填写值班日志（有事漏记视为离岗）；按要求做好各类电话通知与登记，并及时反馈通知（参加）情况，确保不漏、不错、不延误（否则记为失误）；遇有重大突发事件和重要紧急事项应及时报告领导和有关科室，并根据领导安排及时妥善处理（未报告记为失误）；及时做好缠访、闹访人员的拦截劝返工作，耐心做好疏导解释，并及时通知相关部门（因上访人员影响领导和机关正常工作的视为失误）；负责办公室范围内的安全防范，搞好防火、防盗检查，发现情况及时处理和报告（发生安全事故记失误）；认真搞好交接班，当班未了事项，要和下一班值班人员作好交接，确保圆满完成各项任务（交接不到位的，责任方记失误）。

双休日和法定节假日值班期间，值班人员要负责领导办公室、值班室和常委会议室的茶水供应、卫生保洁等服务。负责文件、传真的签收、运转、落实并搞好衔接。负责中央、省、市及外地来宾的联络，与综合科及时联系。中央、省、市重大活动和法定节假日期间每天17:00前向市委总值班室和市610办电话报告当天情况等工作（没落实到位的记失误）。

三、值班奖惩

1、值班工作的日常考核由综合科负责，对值班天数、失误次数实行分月登记、年终汇总。

2、值班人员能按以上要求值班的，办公室全额发放值班补助；值班人员未能按以上要求值班，出现离岗或重大失误的，除在办公室全体职工会上检讨、扣发值班补助外，并视情节给予处理。

值班制度篇

机关值班制度

一、值班人员必须按时到岗值班，如有事不能值班，应提前同他人换班，并报办公室。

二、在值班期间，值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗。

三、在值班期间，值班人员要切实履行职责，处理好各项事务，落实好上级交办的工作任务，做好值班电话接听和记录。

四、在值班期间，值班人员要提高安全意识，做好机关内的安全保卫和检查工作。

五、值班期间，要认真贯彻落实重大事项报告制度，遇有重要事情，要及时向局领导汇报。

六、值班人员要自觉保持值班室的环境卫生，爱护和保管一切财务。

七、对于家中有困难或本人有伤病不能值班的，经局党组研究决定，可以不安排值班。

八、对于临时外出、学习、开会等原因不能值班的，由办公室进行调剂。

九、女同志值班的，于下周自行倒休一天；男同志值班的，给予适当的值班补助费。

十、节假日期间，实行领导带班制度。

十一、对于因值班缺位和不负责任造成损失、影响的，给与公开批评和和经济处罚。

十二、值班时间安排：男同志负责夜班，晚8点 次日早8点；女同志负责白班，分为2班，早8点 下午2点，下午2点 晚8点。每周值班表由办公室负责印发。

十三、本制度由办公室负责解释。

值班制度篇

小学门卫值班制度

为加强学校社会治安综合治理，保障师生的安全，维护学校秩序，特定如下门卫制度：

一、门卫工作人员按学校的管理要求尽心尽责做好门卫工作，按时上下班，上班时间不能离开岗位。

二、值班人员要根据作息时间的安排，按时开、关校门。不到进校时间，学生不准进校。学生进校后，无特殊情况不准出校。必须出校的学生，应由班主任开具证明，其他情况一律不准学生外出。另外，迟到的学生也须登记班级姓名后方准许入校。

三、坚持出入登记制度，学校上课后，外来人员不能随意入内，来访者门卫须问清事由，经许可、登记方可入校。

四、节假日和每天静校后，学生不得进入学校。闲杂人员无论何时一律不准进入学校。

五、家长到校与教师联系，或来宾因公到校，须经传达室值班人员同意，并登记。

六、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替，有事请假。不准做与值班无关的事情，不准私自放行人和车辆。

七、在无学校批准的情况下，门卫值班人员要制止任何人将任何学校公物带出校门。

八、门卫值班人员要保证值班室及校门内外卫生区域整洁卫生

九、门卫人员要及时开关校门，下班后要对各门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

十、门卫人员要严格执行值班制度，并做好值班记录，确保校园安全。

十一、若因门卫工作失职，造成的学校安全事故，视情节轻重予以相应处罚。

值班制度篇

县委办公室值班制度

县委办公室值班制度

一、值班安排

1、值班人员排班由县委总值班室负责，经值班主任审核后执行，实行分管科室的主任带班，其他同志轮流值班。值班人员原则上不允许调班，确有特殊情况需要请假或调班的，经办公室值班主任批准，由本人负责调班。

2、值班人员的通信工具必须保持24小时畅通。夏季上午7：50-11：30、下午14：50-18：00、晚上19：20-22：10，冬季上午8：20-12：00、下午13：50-17：30、晚上18：50-22：10由值班人员负责值班，其它时间由县委机要局负责值班。每次下班前，值班人员必须电话提醒机要局值班同志。

二、值班要求

1、值班人员要坚守岗位，严格按值班时间上班，常委会议室有会或县委领导、值班主任没下班时，值班人员不得先行下班；不得有离岗、迟到、早退现象发生（在规定的值班时间内不在值班室的，视为离岗）；要遵守工作纪律，保守工作秘密，不准随意透露领导相关工作信息，不准擅自拆阅有关文件或他人信函（发现后记失误）；不准带亲朋好友或小孩到值班室闲聊。

2、值班人员负责接听值班电话（电话铃声响三次无人接听的，视为离岗），做好电话记录，填写值班日志（有事漏记视为离岗）；按要求做好各类电话通知与登记，并及时反馈通知（参加）情况，确保不漏、不错、不延误（否则记为失误）；遇有重大突发事件和重要紧急事项应及时报告领导和有关科室，并根据领导安排及时妥善处理（未报告记为失误）；及时做好缠访、闹访人员的拦截劝返工作，耐心做好疏导解释，并及时通知相关部门（因上访人员影响领导和机关正常工作的视为失误）；负责办公室范围内的安全防范，搞好防火、防盗检查，发现情况及时处理和报告（发生安全事故记失误）；认真搞好交接班，当班未了事项，要和下一班值班人员作好交接，确保圆满完成各项任务（交接不到位的，责任方记失误）。

双休日和法定节假日值班期间，值班人员要负责领导办公室、值班室和常委会议室的茶水供应、卫生保洁等服务。负责文件、传真的签收、运转、落实并搞好衔接。负责中央、省、市及外地来宾的联络，与综合科及时联系。中央、省、市重大活动和法定节假日期间每天17:00前向市委总值班室和市610办电话报告当天情况等工作（没落实到位的记失误）。

三、值班奖惩

1、值班工作的日常考核由综合科负责，对值班天数、失误次数实行分月登记、年终汇总。

2、值班人员能按以上要求值班的，办公室全额发放值班补助；值班人员未能按以上要求值班，出现离岗或重大失误的，除在办公室全体职工会上检讨、扣发值班补助外，并视情节给予处理。

值班制度篇

应急值班制度

为规范我公司应急值守的管理，强化应急值守责任，保障安全生产，在发生突发事件时能有效、有序的启动应急预案，将事故损失及伤害程度降到最低，根据《国家突发公共事件综合应急预案》、山西省煤炭行业相关规定及“预防为主、防救结合”的预案制定原则，制定本制度。

一、本制度包含了值守人员的范围及条件、值守人员的职责、值守人员的纪律。

二、本制度适用于矿应急值守人员、各单位应急值守人员、信息员。

三、公司领导均应参加矿应急值守；各科室管理人员及职工参加应急值守；

四、公司应急值守人员，实行24小时值班，对当天所属煤矿的突发的危及安全生产的事件要及时上报。

五、应急值守当值小组组长根据当天值班人员的实际情况安排应急值守人员及值班时间，保证当天24小时有应急值守人员值班，集团办公室负责对值班情况进行检查督导。

六、公司应急值守人员必须熟悉信息收集、汇总、报送的内容和要求，认真填写矿应急值守记录，严格遵守交接班制度，在本值班日未完成或待完成的现场工作及安全状况都应向接班人交接清楚。

七、公司应急值守人员发现或接到信息员报告，有危及职工生命安全的重大隐患时，必须立即采取停产、撤人、排

除隐患等紧急处理措施，安排相关的各单位应急人员及时处理，并及时向调度指挥中心和公司值班领导汇报。

八、信息员在各工作地点发现隐患，应根据隐患严重程度，立即安排现场工作人员进行整改，发现事故和严重隐患要立即汇报公司应急值守人员，根据公司应急值守人员指示开展工作。

九、公司应急值守人员接所属煤矿应急值守人员指示后，立即带齐工具和物资赶赴现场进行处理，安排人员对处理方法、过程、进度和结果及时汇报矿应急值守人员。

十、当天公司应急值守人员值班期间必须在公司应急值守室听班，其他值班人员夜间休息必须在矿指定房间休息。

十、应急值守期间发生重大事故时，应急值守人员及时向有关部门或领导汇报，并立即启动事故应急预案。

十一、值班人员因事、因病不能值班或需离开值班室，必须同时向调度员和当值小组组长请假；并请同组或他组具有应急值守资格的人员替班。

值班制度篇

4、双休日由保安值班。门卫保安人员必须经常巡视，完全遵照保安公司对保安的要求做好工作。

5、暑期由保安、行政人员和后勤人员值班。保安人员的值班要求与平时一样。行政人员和后勤人员须遵守时间安排，做好来访来电的接待工作，巡视校园，并做好详细记录。

6、节日由保安和行政人员值班。要求同暑期值班。

7、特殊时期全部人员值班。根据需要，必须住在学校的就必须住在学校，根据不同的情况制订不同的值日方式。

泥城小学

值班制度篇

办公室值班制度

为及时处理突发事件，维护小区正常的生产、生活秩序，制定本制度：

一、

值班人员：公司各部门经理以下人员，均应参加值班。

二、

值班地点：公司客户服务中心。

三、

值班时间：星期一至星期日18：00 20：30。

四、

值班人员应填写值班登记表，注明值班人、值班起止时间、值班情况等。

五、

值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重大事件，难以处理的，应及时报告公司经理，并请求有关部门协助处理。

六、

值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗。若因此而造成损失的，追究当事人的责任。

七、

值班人同因事、因病无法参加值班的，应事先安排调班，并报办公室。事先无法安排的，应找机动人员暂替，并在值班登记表上注明。

八、

国家法定节假日另做加强值班安排。

值班制度篇

关于春节值班制度

- 1、春节期间队干人员分三班24小时轮流值班，所有值班人员按时签到，不得在值班期间请假或者脱岗，特殊情况可以相互调换。
- 2、值班期间严禁私自外出，不准在值班期间喝酒、睡觉、值班人员必须24小时保持电话畅通，发现问题能够处理的必须及时处理，不能处理的要在最短时间内报告上级领导，并做好现场应急处理措施的组织 and 落实。
- 3、值班人员要合理安排吃饭时间，外出就餐必须与同值班人员协商安排。必须有一人在岗位坚守。
- 4、值班人员要做好车间及宿舍的防冻工作，遇天气变化，应及时做出相应处理;保证车间车辆不被冻坏。
- 5、坚持安全检查工作，确保车间及宿舍的消防工作，并定期对消防设施进行检查。
- 6、保持高度防火意识不准私拉乱接电线和使用高功率电器，宿舍内禁止煮饭，不准用电炉，电热器，发现火灾隐患及时通知管理人员。
- 7、修理工根据车辆运行情况安排好留守人员，留守人员必须保证车辆正常运行，合理安排维修，抢修，如因维修不到位影响车辆运行，对负责人严肃处理。
- 8、节日期间，杜绝酒后上岗和疲劳工作等现象，队领导在每班班前会期间重查工人的精神状况，重点检查入井人员是否饮酒，疲劳驾驶，严禁酒后入井上岗，对酒后准备入井上岗的人员，一经发现退回人力资源公司。
- 9、节日期间，队领导除按时跟值班外，加强车库内周边及宿舍生活区的管理，严厉打击偷盗、打架斗殴、酗酒闹事、聚众赌博等违反治安管理的现象，以确保节日安全。
- 10、为确保安全，严禁在矿区内燃放烟花爆竹。
- 11、认真落实值班工作。按照乡信访办值班制度，仔细编排值班表，严格执行春节期间24小时值班和领导带班制度。值班人员要按时签到，做好交接班工作，无迟到、早退，缺度和擅自离岗现象;要求值班人员确保信息畅通，做好来文，来电，来人的记录。遇有紧急情况和突发事件要及时向领导汇报，并协助妥善处理。同时要求各村，乡各部门有针对性地建立和完善应急预案。

更多相关热门文章推荐阅读：

- 1.防汛值班制度
- 2.值班工作管理制度
- 3.乡镇干部职工值班制度
- 4.管理人员安全值班制度
- 5.机关单位应急值班工作制度

值班制度篇

一、凡机关行政职能科室中层干部都要参与行政总值班。如因特殊情况不能参与者，要经行政院长签字批准，报办公室备案。

二、值班人员必须坚守工作岗位，不得擅自离岗；不准回家或到院外就餐。如因查岗暂时离开，必须在值班室门上贴有留言，告知去向，标明联系方式。值班期间，要认真负责地做好上情下达和下情上达工作，紧急重要事项要及时报告主管领导，并按领导的指示意见认真办理。要认真规范填写值班记录，做到不漏项。

三、严格交接班制度，做到不漏岗，不脱岗，不空档。交班时应面对面进行交班，当班的事务原则上要处理完毕，做到不拖拉、不推诿；确未处理完毕的事情，要向接班的同志认真交接，并做好交接班记录。

四、总值班在凌晨1—4点必须履行夜间查岗职责，节假日、双休日上午8:00和下午上班时间各查一次，并做好查岗记录。除此之外，还要多次巡视办公楼，并对非正常工作时间进入行政楼的人员进行登记。

五、值班人员要爱护值班室内物品，严禁在值班室内酗酒、聚餐、打牌、聊天、留宿其他人员。交接班前要彻底打扫室内卫生，并当面交接室内物品。

六、对突发性、紧急性重大事项，必须立即向主管领导汇报，并认真积极地协助主管领导做好各方面的工作。否则，后果自负。

七、值班人员对一切涉及医院机密的特殊、重大信息要严格保密。

八、节假日值班实行院领导带班制度。值班人员要与带班领导保持联系，带班领导有事外出也应告知值班人员自己的去向和联系方式。

九、如遇特殊情况需要调班者，必须提前认真做好调班事宜，原则上自行安排调整，但必须经行政院长签字同意，并将调班情况及时告知带班领导及院办公室备案。否则，出现的责任后果自负。

十、值班人员要提高警惕，防止意外事件的发生，确保公私财产安全。

十一：考核细则

1、无故不参加总值班者扣5分；未经主管领导批准私自换班、调班及未到办公室备案者扣3分。不能坚守工作岗位，擅自离岗者扣5分；总值班期间，遇有紧急事项未能向主管领导及时汇报或汇报后未按领导指示使及时处理者扣5分，造成后果的要承担相应的责任。

2、值班期间，值班记录填写不规范，出现漏项者扣2分；对非正常工作时间出入办公楼的人员未进行登记的扣1分；夜间、双休日和节假日没有按规定巡视查岗者扣5分；在值班室内酗酒、聚餐、打牌、聊天、留宿其他人员者，出现一次扣2分；不打扫室内卫生者扣1分；必须坚持面对面交班，值班室物品出现丢失、损坏者，接班人员发现指出，由上一个班次人员赔偿；如接班人员没有发现，则有当班人员赔偿。

3、值班期间，若出现办公楼因未上锁而致物品被盗，承担50%的经济责任。

备注：每分值折合人民币10元。

值班制度篇

1.目的

为保证安全生产，维护资产安全，应对突发事态，强化值班管理，特制定本文件。

2.适用范围

本条例适用于全体参加值班人员。

3.职责

3.1办公室负责确定参加值班人员名单，排列值班顺序，制作值班登记表。

3.2值班人员保障资产安全，保证安全生产，应对紧急、突发事态，防范各类案件发生。

3.3警卫值班员协助值班人员处理各种突发、应急事件。

3.4办公室负责值班情况的检查、稽查与考核。

4.内容

4.1值班人员资格

在公司工作一个月以上正式员工，担任部门、车间主管一职务，身体健康，责任心强。

4.2节日值班规定：

4.2.1春节、国际劳动节、国庆节等节日放假时间，企管部提前确定值班人员，排列值班顺序，制作值班登记表。

4.2.2节假日人员服从领导、听从指挥，顾全大局、令行禁止，认真完成值班任务，确保厂区安全、生产稳定，防止各类案件发生，妥善应对突发、紧急事件。

4.2.3值班人员禁止私自调班或找人替班。若确实有特殊原因无法值班，须经公司批准后，由企管部重新安排值班人员。

4.2.4值班人员保证上、下班时间，坚守岗位，认真做好工作交接和记录，及时、妥善处理各种特殊情况。

4.2.5节日值班补助按照公司相关规定标准执行。

4.3周末值班规定

4.3.1各部门、车间根据生产需要，合理自主安排周末值班人员。

4.3.2周末值班人员可在不影响正常生产的前提下，在当月内调整休息。

4.4夜间值班规定：

4.4.1夜间值班时间为夏季17：30-8：00;冬季17：00-8：00。

4.4.2值班人员应在当晚20：00前与警卫值班员进行工作接洽。

4.4.3值班人员应在值班室或警卫室休息，若另有住处应与警卫室交待清楚。

4.4.4值班人员应保证通讯畅通，能够随时随地能够取得联系。

4.4.5值班人员应对厂区、车间、办公楼和员工宿舍等处加强巡视，确保安全无事故。

4.4.6值班人员应做好值班登记，并在警卫室做好值班签字。

4.4.7值班人员必须高度负责,严格执行公司规章制度，保证安全生产和厂内秩序。

4.4.8值班人员确保车间安全生产，发现问题予以纠正，发生异常果断处理。

4.4.9发生突发事件，值班员根据事态性质分别通知总工、副总和总经理。

4.4.10按照顺序值班，原则上不许换(替)班，如有特殊情况须在当天下班前通知企管部。

4.4.11如有特殊情况无法值班，但能事先与其他人员换班，须事先通知警卫室，或由换班人员与警卫室接洽当晚值班工作，做好值班记录。

4.4.12夜间值班补助按照10元/次的标准执行。

5.值班考核办法

5.1值班人员忠于职守，履行职责，妥善处理突发事件，切实保护公司资产，保证安全生产。

5.2公司对值班人员在值班期间的工作表现给予考核，根据实际情况实施奖惩。

5.2.1奖励

依据《员工手册》的规定，对在值班期间的表现情况实施奖励。包括：

5.2.1.1为公司创造显著经济效益的。

5.2.1.2为公司挽回重大经济损失的。

5.2.1.3为公司赢得重大社会荣誉的。

5.2.1.4 及时发现严重生产、质量安全事故，并及时采取果断有效措施预防纠正的。

5.2.1.5其它应该给予奖励的行为。

5.2.2处罚

5.2.2.1对脱岗行为的认定和处理

认定：确实值班但未与警卫室进行工作交接和登记，整夜或后半夜没有巡视巡察的。处罚：脱岗一次处以50元罚款。

5.2.2.2对漏岗行为的认定和处理

认定：没有值班，并事先没有通知企管部安排他人替班，也未自己安排换班人员，造成当晚公司无人值班的。处罚：漏岗一次处以100元罚款。

5.2.2.3对失职、渎职行为的认定和处理

认定：因玩忽职守、粗心大意、敷衍了事造成公司财产损失，产生较坏影响的。处罚：处以100元以上罚款，并根据具体情节追究其责任。

值班制度篇

汛期值班是水利干部职工的责任和义务，为规范防汛值班，根据省防汛指挥部的要求和市委市政府对当前防汛工作的指示精神，特规定如下：

一、值班时间、人员及地点：整个汛值（5月1日至10月15日，特殊汛情另行确定）为值班时间，参加值班人员为局干部职工，每班安排两人，值班地点在防汛值班室，值班期间在值班室坐班，每天上午8：00为交接班时间。

二、值班责任事项：

（一）、了解掌握汛情，作好记录。具体内容是：

（1）水情：了解实时雨情（降雨中心、最大、笼罩面积、平均雨量等）、江河库水情（水位、流量、库容、水势、出库入库、洪水过程等）和水文、气象预报（短期预报、雷达回波、卫星云图及水文预报单）；

（2）工情：当雨情、水情达到规定数值时，主动掌握江河堤防（挡水情况、超设防、警戒、保证长度、上劳力领导情况、险情情况等）、水库（水位、库容、入库出库、超汛限、泄洪、开关闸时间、值班情况等）、泵站（开关机、上下游水位、排涝流量、开机功率、台数、排涝水量、受涝面积、排涝面积等）、涵闸（排水流量、排涝面积等）等防洪排涝工程的运用和防守情况。

（3）灾情险情：及时联系受灾地区的经济损失和人员伤亡情况以及抢救措施（发生时间、发生地点、灾情险情类别性质、人员伤亡（到人）情况、处理行动情况等）。

（二）、按时请示传达报告。按照报告制度，对于重大汛情及灾情要及时向带班领导报告。对需要采取的防洪措施（如开闸泄洪）要及时请示批准执行。对授权传达的指挥调度命令及意见，要及时准确传达。

（三）、对发生的重大汛情要整理好值班记录，以备查阅并归档保存。

（四）、严格执行交接班制度，认真履行交接班手续。

三、值班人员因特殊原因不能参加正常值班，由所在科室领导负责调整人员，并向带班领导和防汛办公室报告，不得以任何理由造成值班空缺。

四、值班人员应做好保密工作，严守国家机密。

五、值班人员应注意值班室清洁卫生。

值班制度篇

1、汛期实行值班领导带班制度，由局领导带班。一般情况每周安排一位局领导带班。当全市出现较大范围的强降雨，江河湖库汛情严重，防汛抗灾进入实战时，可增派局带班领导。

2、防汛紧急时，局堤防、水库、水利等科室同时实行科室负责人带班制度，工作时间内办公室要有人值守。

3、局领导带班对防办及堤防处、水库科、水利科的值班负总责。

4、带班局领导主要负责上下协调，督促指导各有关科室值班工作；组织召开定期或不定期会商会，归纳并提出重要的调度意见、险情处置方案，督促落实调度方案和险情处置工作；负责阅示、审定有关防汛抗灾方面的文件。

5、带班的局领导负责将会商会的重要情况上报局长，并一道研究意见后，由局长或由局长委托的其他领导上报市防指领导。

汛期会商制度

1、当市内或长江、清江、沮漳河上游地区出现较强的降雨过程，江河湖库水位上涨较快，防汛抗灾进入实战时，由带班领导主持召开会商会，防办、局办、相关业务科室主要负责人及水情科参加。

- 2、会商会分定期会商和不定期会商两种形式，定期会商会的时间为每日10时，不定期会商会根据防汛需要随时召开。
- 3、会商会由主持人或防办通报情况，主要是通报水雨工灾险情，要求突出重点，分析透彻，并提供初步处理方案。
- 4、会商会后，由防办或水情科负责编制会商简报（或水雨信息专报），主要内容为最新水雨工情（包括降雨情况、江河水情、水库情况（蓄水情况及比较、超汛限或正常水位情况、泄洪情况等）、大型泵站排涝情况等）、防汛抗灾动态、重要天气和江河湖库水位预测预报及领导关心的其他重要说明。会商简报（或水雨信息专报）由带班局领导签发，并报市防指领导。
- 5、当长江、清江、沮漳河出现超警戒水位，大型水库超汛限水位，防汛抗灾较为紧张时，由防办领导请市防指副指挥长坐镇会商，具体指导防洪抗灾。
- 6、当长江、清江、沮漳河有可能出现接近或超过保证水位时，由防办领导请示坐镇指挥的市防指副指挥长，经同意后，报请市防指政委及正、副指挥长坐镇会商，指导防汛抗灾。

公文处理制度

- 1、国家防总、长江防总、省防指有关防汛抗灾的重要指示、部署和防汛工作文件及通知，由防办、局办送领导阅后，及时上报市委、市政府和市防指领导阅示，并按领导批示予以落实。
- 2、市委、市政府和市防指领导对防汛工作的指示、批示由防办或局办负责提出贯彻落实意见，经领导审定后，办理转发文件，并督办落实。
- 3、上一级防办有关单项专业性的文件，由防办主管领导批示后，予以落实。
- 4、各地防指上报的请示、报告及其他文件，市有关部门报送的有关防汛抗洪文件，及时送交领导阅示，签署意见后，由防办或局办送局有关业务科室具体落实。
- 5、各地和有关部门报送的情况反映、工作汇报等文件，由领导签署意见后，交防办或局办综合处理。
- 6、凡需要回复的请示、报告，送领导阅示后，属急事办的文件，防办或局办及局有关科室应在24小时内办理回复意见；其他文件应在规定的时间内办理回复意见。
- 7、防办要按照档案管理要求，规范管理，对市领导、市防指领导、防办领导批示的文件以及市防指、防办的文件，要及时归档，并上防汛网页，以备查询。

新闻宣传制度

- 1、发布防汛抗灾重要情况，实行新闻发言人制度，防办负责人为新闻发言人，负责发布重要的防汛抗灾新闻；重大防汛抗灾新闻，由市防指领导负责发布。
- 2、当长江、清江、沮漳河超过警戒水位，汛情紧急时，由防办、局办共同负责在《宜昌日报》及电台、电视台发布《情况简报》，文稿由防办领导审签。
- 3、防办要加强对防汛抗灾工作的宣传，及时反映水雨工情状况、防汛抗灾动态，大力宣传党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府领导对防汛工作的指示，及时总结并宣传防汛抗灾工作的经验，向新闻单位提供有关防汛抗灾工作的基本素材。
- 4、局办公室主要负责协调与各新闻单位的防汛抗灾宣传工作，协助或组织新闻记者到防汛抗灾一线采访，采写并组织有关防汛抗灾的宣传稿件。
- 5、防办、局办对前来采访的记者要热情接待，主动、准确介绍情况，尽可能提供有关资料。

6、凡属涉外宣传必须经市外办批准，由防办、局办共同接待，在接受采访中，要严格执行外事纪律，凡需提供给境外记者的新闻素材，必须经市外办归口统一对外。

后勤保障制度

- 1、防办要随时掌握市及各地抗洪抢险物料储备情况，根据市防指领导决策，做好防汛抢险物料的调配工作，确保抢险急需。
- 2、当遇紧急情况需要调用部队参与抗洪抢险时，防办负责编制请求调动部队的报告，由防办领导审签后，上报坐镇市防指的领导审定报出。
- 3、老干科负责市防指正常供电、供水及电梯完好运行，并保证提供防汛抗灾工作用车。
- 4、当市防指领导坐镇指挥时，局办、老干科负责副指挥长及其他防指领导住宿以及市防指领导、防办领导及值班工作人员就餐和会议室、会商室、值班室的清洁卫生及开水供应等。
- 5、防办要随时掌握情况，及时向省防办反映汛情灾情，上报解决抗洪救灾资金和调拨防汛物料的请示报告，并根据有关科室的意见，综合提出上级下拨特大防汛经费和防汛物料的分配意见，搞好防汛抗灾资金和物资的调度和管理，确保专款专用，专物专用。
- 6、信息中心要坚持24小时值班制度，加强管理，搞好通信设施的维护和检修，确保通信畅通，保证各类防汛信息指令能及时传递。遇紧急情况，要及时与电信、移动公司等部门的联系，争取社会公网对防汛抗灾工作的支持。

汛期重要水、雨、工情处理

对于重要的水、雨、工情要及时处理，果断决策，迅速汇报各级领导机构，是指挥防汛、给市委、市政府当好参谋的关键。根据我市的情况，有三类是重要情报：

一、水情

- 1、看到、接到宜昌长江水位可达54m以上，流量可达6万m³/s以上，沮漳河流量达1800m³/s，水位达49以上的，清江来量达1、2万m³/s，为特急重要情报，应立即弄清来源，及时上报处理。所有工作人员应无条件的听从防办指挥调度，作好一切防汛出发准备，协助提出各类防洪抢险措施、办法，积极主动作好各类防汛抗洪工作。
- 2、看到、接到宜昌长江水位可达52m以上，沿江水位达到设防水位以上，大中型水库达到和接近汛限水位或正常高水位且有可能溢洪时，单机155千瓦以上泵站开机都属重要水情，都必须立即报告带班领导，作好一切防汛准备，协助提出各类防洪抢险措施、办法，积极主动作好各类防汛抗洪工作。

二、降雨

一般时降雨达60mm以上，日降雨量达200mm以上，全市有1/3以上的县降雨超过50mm以上时，或者是预报有大到暴雨，低涡（81、7洪水就是西南低涡形成的）、切变线、气旋、静止锋、台风倒槽等重要天气情报时，也应及时上报作好一切应急准备，分析好可能出现情况，供领导决策。

三、工情

对于所有的水利工程凡开始泄洪，排涝和预报可以达到设计洪水位时，所有的建筑物都是防汛重点，都有可能出现问题不正常的工程运行状况，都要作好一切准备。

对于所有的防洪、排涝、蓄水等各类工程，凡出现不正常渗水、位移、脱坡、泄水建筑运行不正常等等。都是重大险情均立即报告处理。

四、认真查询记录好各类险情

值班人员在记录别人汇报险情时，要做到耐心、听清、记准。要做到这些必须要耐心引导汇报人说清你要了解的

情况，一般从三方面了解：

一是险情发生的地点、部位弄清。如水库是什么水库，哪个县、乡、村，险情出现部位是大坝，还是溢洪道；进一步问清大坝或是溢洪道的具体部位，如迎水坡，什么高程，桩号等等，一定要把详细地点搞清。

二是险情性质要弄清，如是管涌，是渗水，还是散浸，是崩岸，还是滑坡、吊坎；是建筑物破坏，还是周围有问题等等。最好能要他说清楚是什么原因出现的险情。

三是采取的处理措施要问清，包括处理负责人、技术人员，并要判断处理方案是否合理，给予明确的要求，或是给领导汇报后，对险情提出处理意见。

值班人员的基本要求

防汛值班是关系到一个地方安危的大事，是确保汛期各种指示、命令、水、雨、工情迅速传递、处理的关键环节，决不能大意，走进防汛值班室时，要时刻以如临簿冰，如临深渊的心情，高度负责的精神搞好值班，一般讲要做到六查一记：

一是查天气预报情况，了解天气形势，当日降雨情况；

二是查水情，长江、清江、沮漳河、黄柏河等水情和水库蓄水；

三是查防洪工程的运用，主要是泵站、水库；

四是查阅险情和日常电话纪录；

五是查电话及通讯设备是否良好；

六是查清当班领导去向，如何联系汇报；

七是做好记录，处理好水雨工情情况。

值班制度篇

值班经理制度

根据经营所需，结合本酒店试营业特点，特制定本制度，

一、值班时间

当天晚上六点至次日凌晨八点

二、值班安排

由人事部编制值班表，按顺序轮流值班

三、值班纪律

1、遵守值班制度，按班交接，坚守工作岗位。

2、忠于职守，在值班时对会馆的各营业场所进行巡视检查，积极认真、迅速准确地处理各种问题，在遇到重大或紧急情况时及时报告总经理或董事长。

四、值班内容

1、值班经理代表会馆全权负责会馆内经营管理中发生的问题，确保会馆经营管理工作正常进行。

2、突发事件的处理，

值班工作是上传下达、传递信息的重要环节，对当值班发生的任何问题，接待任务和突发事件均应及时处理报告。

3、
处理宾客投诉。当值班期间发生客人投诉，应谨慎行事，抱着实事求是的态度进行解决，并将处理结果做好记录。

4、巡视检查。对会馆各要害部位以及设施设备情况，如楼层、厨房、锅炉空调机房等加强巡视检查，会同保安人员切实做好营业场所的安全保卫工作，注意防火工作。

5、员工动态。员工的有声服务、仪容仪表及礼貌礼节等。

6、能源使用情况：是否有常流水，常明灯现象。

7、各岗位、各区域的卫生情况。

8、值班记录。值班要记录好值班时所处理的事项与问题和巡视时间。记录简明扼要、突出重点、文字通顺、字迹清楚。领导层嘱办的各种事务工作也应在值班记录中说明。在第二天的会议上汇报值班情况，责成相关部门整改。

五、相关事项

1、值班经理在固定值班房休息，不得私自调换值班房。

2、
如遇客人投诉，应根据实际，在查清楚事实真相的情况下，有浴资免单和浴资折扣权限。并在帐单中注明事项。

值班制度篇

一.总则

为保障公司正常工作秩序不间断和财物安全，特制定本制度。

二.管理体制

门卫值班。公司依据自身情况，设立门卫值班制度，24小时值班。

值日。公司依据自身情况，设立公司或部门值日制度。

领导值班。公司依据自身情况，设立公司领导值班制度。

三.管理要点和内容

(一).门卫值班。

目的：维护公司工作秩序，防止公司财产遭受损失。

实行分班制，保证24小时有人当班。

值班要点：

- 1).保证通讯系统畅通;
- 2).防止公司财物失窃;
- 3).及时排除公司火灾、漏水事故;

4).监查下班后公司人员进出情况;

5).接待来宾，保存邮件。

(二).值日。

1).目的：维护公司日常工作秩序，及时联络、处理事务。

2).一般以工作时间为责任时间。

3).值班要点：

巡察办公场所保洁情况;

打开水等后勤事务;

电话记录、处理、转送;

领导交办任务。

(三).领导值班

目的：以公司业务工作为主。

一般以下班时间或节假日为值班时间。

值班要点：

1).接待下班后来客;

2).处理未完成工作;

3).处置下班后的突发、紧急事件。

4).值班人员接打值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、主要内容。

5).值班接待来宾要记录来访时间、单位、来访人、主要内容，提出处理意见。

6).值班人员要按规定准确填写值班日志。

四.值班规定

1、遵守值班纪律，按时交接班，有事须先请假，以便安排临时代替人员。无关人员不得地值班室留宿。

2、值班时坚守岗位，不得聚众打牌、看电视、嗜睡，不给坏人可乘之机。

3、在规定的时间内加强巡视，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。

4、接待来宾外松内紧、热情招呼、总长年累月查，具有高度警惕性，善于鉴别来人意图，要守口如瓶，不能随便乱说。

5、值班人员密切关注领导活动行踪，遇到紧急情况即能取得联系。须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门及火车、船、飞机、出租车的地址、电话、路线等信息置于明显处，以备应急需要。

6、遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误;另一方面及时汇报主管领导或和

公安部门报警。

五.接听值班电话应注意：

- 1、礼貌相待。不论打进、接入，应主动通报公司名称、职务、姓名，如对方未通报，应客气询问清楚。
- 2、使用语言文明，切忌粗声粗气。
- 3、对重要或较长的电话内容，可请对方复述一遍。
- 4、对要求打公司领导的电话，首先部清对方的单位名称、职务、姓名，然后婉转回答“请您稍等，我给您找一下”之类的话再处置。
- 5、对打听事情、咨询类担心态度和蔼、礼貌对待、恰到好处地回答。
- 6、除紧急情况随时报告外，一般将若干电话内容集中到一起，有条理地予以报告。
- 7.加大节假日值班力量，由公司领导带班，征求下属中同意后排定值班表，印发各有关部门和人员。
- 8.根据需要，可安排公司司机值班或待班，一有用车要求，能在最短时间内抵达用车地点，如有必要可为其配备移动通讯工具。
- 9.根据需要，可安排公司单身职工多兼值班工作，并给予适当的加班补贴。

六.附则

- 1、值日、领导值班为义务值班。门卫值班为正常工作制，必可时可予轮休。
- 2、本制度由行政部与安保部解释、补充、执行，经总经理批准颁行。

值班制度篇

为确保本校节假日期间工作正常运行，政令畅通以及校园防火防盗等安全需要，结合本校实际，特作如下规定：

一、校园值班由校长室统一安排。值班实行夜班、双休日白天、法定节假日、全天24小时值班制度。

- 1.夜间值班由中层以上领导带班，分别对值班人员、综合协调，统一领导，做好全校的夜间值班保卫工作。
- 2.双休日(周六、日)白天，由校长室负责安排人员值班。
- 3.法定节假日值班，由校长室另行安排值班。
- 4.法定节假日值班室保证24小时有人值守，在午后和夜间工作人员下班时，另派专人负责传接电话。

二、值班人员务必做到：

- 1.按时到岗，忠于职守，认真填写值班记录。
- 2.值班人员遇事妥善处理，特殊状况及时向有关领导汇报。
- 3.值班人员要有高度职责感和警惕性，注意做好保密工作，不得将单位领导的电话及住址随便告诉外人。
- 4.值班人员不得擅自留宿亲戚和朋友。
- 5.值班人员本人如因事因病不能值班，要委托校园其他人员代岗，并提前通知校长室。

三、夜班特定时间加强巡逻，对重点部位要加强监视看管，做好防火、防盗、防范工作。

四、值班人员要爱护值班室的设施，持续室内清洁卫生。

值班制度篇

1.目的

为了加强夜间和节假日的安全工作，公司除持续必要的保安守护值班外，实行以下安全值班制度。

2.值班形式

2.1平时值班：常日班下班及节假日期间，由公司倒班班长兼任行政值班工作，负责公司的安全巡检和保卫工作。

2.2节假日值班应加强值班力量和值班人数，值班人员由安全环保部、维修部、操作部、客户服务部等组成。另外公司领导及各部门经理进行电话值班，确保手机24小时开通，以便应付紧急状况需要。

2.3节假日值班按照要求编排值班人员一览表及其通讯联络方式，张贴在中央控制室，告知公司所有人员，并报化工区安监处及海事等政府部门备案。

2.4特殊状况应急值班：遇有防台、防汛，及其他特殊状况发生时，务必根据应急方案，全

公司动员，组织各种抢险抗灾、警戒守卫、通讯联络、后勤供应等力量，全力以赴做好应急值班工作。

3值班职责

3.1负责处理值班期间的安全工作，协调业务生产方面的事宜。

3.2按巡查路线，对值班区域进行每二小时巡查一次，夜间值班在睡前，加巡一次，及时处理不安全因素，并做好巡查记录。

3.3发生状况时，组织并参加抢救工作。如发生重大状况，务必及时向上级领导报告。

4值班纪律

4.1值班人员应根据值班表排列名单自觉按期、按时参加值班。

4.2值班期间不得擅自离职守，不迟到，早退，不饮酒，不从事违反值班制度的活动。

4.3因故不能参加当天值班者，应预先向主管经理请假，同时，务必找妥相应人员代替，并与安全环保部取得联系。

值班制度篇

1、目的

为了确保安全生产，防止和杜绝生产安全事故，公司实行各级管理人员24小时安全生产值班制度。

2、适用范围

公司、科室和车间各级领导。

3、责任单位

公司办公室 安全科

4、工作程序

- 4.1 公司、科室和车间各级领导，严格按公司办公室下发的值班表，执行24小时安全生产值班制度。
- 4.2 公司领导和各级值班领导，必须准时到生产调度室签字报到，并告知办公地点，通讯方式，签字报报表每月由生产调度室汇总后交安全技术科存档，保存二年。
- 4.3 公司值班领导是值班期间安全生产的第一责任人，严格履行职责，掌握生产动态，制止各种违章操作，各种危及安全行为的发生。
- 4.4 公司科室值班领导，配合公司值班领导做好巡检工作，巡检发现安全生产问题，及时处理，并将处理情况全面记录，并在每天调度会进行讲评。
- 4.5 车间值班领导是值班期间本车间安全生产的第一责任人，对本车间安全生产工作负责。
- 4.6 公司值班领导认真填写值班记录。该记录每天由安全技术科收取存档，保存二年。
- 4.7 安全科每天针对值班记录中存在的安全生产问题，及时反馈各相关单位进行排查、解决，并组织各相关科室进行协助和督导。将解决结果以书面形式递交公司主管领导，并存档。
- 4.8 公司科室值班巡检记录由公司办公室每天收取存档，保存二年。
- 4.9 公司办公室针对巡检记录所记载，不能当时处理的问题，及时通知相关单位，并协助解决。解决结果以书面形式递交公司主管领导，并存档。
- 4.10 公司办公室针对巡检记录所记载的违纪情况，按照公司相关规定及时做出处理决定，并通报全公司。

5、附则

本制度由公司办公室、安全科负责解释。

值班制度篇

监控室是确保汉文化景区正常开放和安全的核心部分，为更好的发挥监控室的作用,杜绝事故隐患,特制定规章如下:

- 一、 监控室不允许外部人员随意进出,凡进入人员必须登记姓名、时间和事由。
- 二、 本室工作人员应按作息时间,按时上下班,不迟到早退,脱岗。
- 三、 值班人员应增强防范意识,精力集中,保持警惕,当班时间不做与工作无关的私事。不得离岗就餐,替换时要衔接,严禁当班吸烟饮酒。
- 四、 当班人员要监守岗位,不得擅自离岗,严格按照要求定时步防,不撤防,巡查,处理报警等。
- 五、 认真学习有关专业技术知识,不断提高自身业务素质,逐步提高本馆技防水平。

-----华丽丽的分割线-----

按照区内各部门严格依照节前部署，全区一盘棋，职能职责严格落实到位，确保全区社会治安和旅游环境秩序井然的要求。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，南岳旅游局制订了十一黄金周森林防火值班表和景区秩序值班安排表。] [旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，

黄金周期间，旅游局要求值班人员必须佩带工作证准时到岗，由值班领导负责考核，并服从局领导临时性调度，重点抓好旅游交通安全畅通、森林防火、紧急救助、服务质量监管等工作。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，]重点抓好景区内焚香化纸、燃放鞭炮、林内野外吸烟的制止和管理。[

旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，严禁随意乱丢烟头等行为发生，并做好森林防火宣传;同时值班单位要处于临战状态，备好灭火物质，随时做好扑救森林火灾的准备工作。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，

随着客流量的增加，为保证景区旅游环境秩序，今天起，值班值勤制度开始试行。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，全局领导均坚守岗位，周密部署，随时调度。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，

在城区的大街小巷，环卫工人忙碌奔走，时刻保持南岳环境的洁美如新;在景区的各个路段，景区管理人员以身作则，向游客宣传景区环卫保洁;区内部分单位的义务保洁员，也纷纷为维护南岳的优美环境而默默奉献。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，区旅游、门票、物价管理部门在区内设立了多处义务旅游咨询点，随时为游客游览提供力所能及的旅游咨询、引导服务。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，区域-管大队集中力量整顿规范市容市貌，街道、乡镇等部门也专人值班，对居(村)民进行文明素质教育、引导和管理。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，

“十一”黄金周还未正式开始，由于各部门的齐心协力，无私奉献，为南岳衡山风景名胜区实现“十一”黄金周“健康、安全、秩序、质量”四统一目标打下了良好的开局。[旅游联盟2015-3-11提供：旅游资源大全，免费旅游交易平台，旅游社区，旅游软件，

上一篇：室内装修公司规章制度 下一篇：美容院管理制度范本

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发