# 2024年值班记录填写规范(3篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。值班记录填写规范篇一值...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**值班记录填写规范篇一**

值班时间：周一到周末

值班工作要求：

1、值班员每天准时到岗。

2、值班员首先检查上一日工作记录，处理上一日交接的工作；

3、值班人员根据各管理处提报的值班人名单及来电记录每个管理处值班员到岗情况，做好各管理处值班人员的考勤；

4、值班员值班期间做好电话接听记录、人员来访记录、值班记录表；

5、负责处理值班期间各管理处突发事件并及时值班领导汇报。

6、值班人员负责所在管理处值班期间的各部门人员考勤、工作安排，工作监督、检查；

7、值班期间，各部门务必重视设施设备管理，加强巡视、检修工作。值班人员必须每天下班前，对所有的安保、水电、设施设备等进行全面巡检，做好相关记录。

8、值班人员接受公司的统一领导，值班期间发现异常、突发事件，应在做好记录、保留相关证据、立即启动应急预案等相关应急处理措施的同时迅速报告总值班领导。

**值班记录填写规范篇二**

消防控制室值班

单位：记录表

新合作商业物业管理有限公司

消防控制室值班人员职责

一、负责对各种消防控制设备的监视和运用，熟悉和掌握消防控制室设备功能及操作规程，按照规定定期测试自动消防设施的功能，保障消防控制室设备的正常运行。

二、每日交接班时测试主要消防设施功能，及时排除误报和一般故障；发现故障应在24小时内排除，不能排除的应立即向部门主管人员上报并登记备案。

三、熟悉本消防自动报警系统基本原理、功能，协助技术人员对消防设施进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用设备，保证设备正常运行。

四、对火灾信号应立即确认，火灾确认后应立即拨打119向消防队报警，不得迟报或瞒报，并向单位消防主管人员报告，随即启动灭火应急疏散预案，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决策当好参谋；消防部门到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因。

五、不擅离职守，认真填写消防控制室的火警、故障和值班记录；对消防控制室内设备及通讯器材要进行经常性的检查，一确保设备各系统运行状况良好；做好交接班工作，认真填写值班记录。

六、宣传贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作；积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

报警处理程序及日常管理制度

一、报警处理程序

1、接到报警信号后，消防控制室值班人员应立即安排相关人员携带对讲机、插孔电话等通讯工具，迅速到达报警点确认。

2、如未发生火情，现场确认人员查明原因后立即用通讯工具向消防控制室反馈信息恢复系统正常工作。

3、如确有火灾发生，现场确认人员应立即用通讯工具向消防中控室反馈信息，利用现场灭火器材进行扑救。

4、消防控制室值班人员根据火灾情况启动有关消防设备，应立即拨打119向消防队报警，通知有关人员到场灭火，同时立即启动灭火和应急疏散方案，并报告单位相关领导。

5、情况处理完毕后，及时恢复各种消防设备正常运行状态并登记备案。

二、日常管理制度

1、消防控制室必须昼夜24小时设专人值班，值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，未经专业培训的无证人员不得上岗。

2、值班人员要认真学习消防法律、法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

3、值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天、打私人电话、不准在中控室内会客，严禁无关人员触动、使用室内设备。

4、严密监视设备运行状况，遇有重大情况要及时报告。

5、未经公安消防机构同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统。

**值班记录填写规范篇三**

值班记录填写制度

一、值班人员在填写记录时，应按照规定，使用黑色签字笔填写，填写内容如实反映实际情况。

二、进行记录应由值班人员填写，字迹工整、清晰，不得涂改、撕毁，保持纪录本（表）干净整洁。

三、认真填写值班日期、交接时间和实际到岗人员。

四、巡视记录：填写所管辖的设备、设施运行状况，对未运行的设备设施要注明原因：如故障、检修、备用或停用等。

五、操作记录：注明值班期间内对设施设备所进行的操作内容，对经常开启的设备注明原因。

六、各生产部门、工段的运行记录，必须详实，能够全面反映各自责任区内所辖设备运行情况。

七、记录表（本）填满后，各部门由专业人员负责整理上报，存档。

交接班制度

一、实行四班二运转的岗位，执行交班制度。

二、两班交接时，对本班进出水情况、工艺状况、设备运行状况现场卫生工器具及上级布置任务要用口头和文字交待清楚，特殊情况还须特殊交待。

三、两班交接时，接班者未到，交班者不得离岗：迟到或旷工者按公司相关规定执行，对接班中发生的问题，如设备发生故障等，应双方留下来待问题解决后方可交接班。

四、两班交接时，如交接不清楚，隐瞒隐患而造成人员伤亡、设备损坏、生产受影响，由交班人承担责任。

五、认真填写交班记录。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找