# 2024年春节值班管理制度(十三篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-17

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。春节值班...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**春节值班管理制度篇一**

为确保公休及节假日期间医院正常运作不受影响,遇到紧急、突发事件可以及时解决,接收和办理非工作时间的医务、行政和临时事宜,及时传达、处理上级指示和紧急通知,接收机密文件,承接待办事项,制定本制度。

2.1院总值班由院级领导、各部门负责人和有关人员参加;

2.2院办(人事行政部)每月28日前编排次月《总值班轮流表》,向总经理(院长)报送。

3.1经总经理授权,总值班经理值班当日享有部分总经理职权(遇到重大问题或特殊情况需请示总经理);

3.2值班当日视同正常工作日,一切行为规范均按平时要求执行;

3.3上班后负责检查当日各部门员工出勤到岗情况及仪容仪表;

3.4总值班经理须对办公区进行巡视检查;

3.5总值班经理须对值班期间的工作进行详细记录,并将需下一班次值班人员协调解决的问题予以详细说明;

3.6总值班经理有权对相关部门人员进行临时调遣,各部门人员应予以服从;

3.7应保证值班期间通讯设备的畅通;

3.8院办(人事行政部)每周一将《值班记录本》交总经理(院长)审阅。

4.1各医院统一配置专用的《值班记录本》,记录本不得挪作他用;

4.2总值班经理按《值班记录本》统一格式进行记录;

4.3值班记录应以正楷文字书写,字迹清晰,无缺项少项,内容记录详实;

4.4具体格式要求:

4.4.1日期:年月日(星期)、天气情况、总值班经理姓名;

4.4.2物品交接及完好情况;

4.4.3值班记录:注明记录工作的时间、涉及人员、具体内容、处理结果等;

4.4.4总经理(院长)安排工作及完成情况:没有安排写“无”;

4.4.5特别提示及需要协调事宜;

4.4.6总值班经理交班签字、次日总值班经理接班确认。

**春节值班管理制度篇二**

1.值班保安员提前30分钟叫岗,接班员提前10分钟接班,对服务区检查完毕之后,认为没有问题方可登记,登记本上要记录当天确切的交接时间。

2.接班保安员若有特殊事情,不能准时接班,必须提前30分钟请示,保安部另派人接班。

3.接班保安员若无正当理由,既不请示又不准时接班的,按缺勤及处罚条款进行处理。

4.交班保安员要等接班保安员对管区巡视一遍进行验收后才能交接,但接班保安员验收时间无特殊情况不能超过10分钟。

5.交接班时,交班保安必须把本班情况及各种设施设备的状况,以及可能出现的非常情况需在下班值班过程中继续观察,特别留意或处理的问题,上级的指示,待办事项及各类物品如实登记清楚,向接班保安员交待,同时也须督促接班员接收清楚并签名。一旦签名,责任由签名保安自己承担。

6.所有事情交接清楚之后,交接后必须分别在登记本上记录清楚真实的上下班时间并签名,然后交班保安员方可离开岗位下班休息。

7.接班保安员若在接班验收时发现问题,不具备接班签名条件时可以拒绝签名接班,但必须同时报告保安队处理再进行签囊名接班,责任由交班保安员承担。如果报告处理后不接班,以无故和借故不上班论处。

8.接班保安员自己验收完毕并已签名接班,而且交班保安已离开岗位之后,无论发生发现任何问题,责任一律由当班保安员承担。

9.接班保安员因故没有及时接班,交班员不得下班并且擅离岗位。

10.若接班员没签名接班,交班员已下班离开岗位,其间发生的任何问题责任由两人共同承担,没有发生问题,则按物业制度及处罚条款进行处罚。

11.交班员若发现接班员无故不签名接班或拖延接班时间,交班员可以提出抗议,并报告保安队,保安队根据情况对接班人员按处罚条款进行处罚。

**春节值班管理制度篇三**

一、为确保煤矿安全远程监控系统的正常运转，实现监控平台标准化、科学化管理，提高煤矿安全生产保障能力，促进我旗煤炭工业的发展。现根据《劳动合同法》、《公务员管理条例》和劳动用工管理、监控系统管理相关规定及要求，结合我局监控管理工作实际，特制定本规定。

二、监控中心人员对安全远程监控系统有爱护和保护的义务，任何人不得对本系统设备、设施进行破坏。

三、监控中心值班人员应严格遵守单位规章制度及中心管理规定，坚守岗位，按时上下班，不迟到，不早退。

四、监控中心值班人员上班期间禁止公话私用、上网玩游戏、聊天、看电影、听音乐、看娱乐书籍或窜岗、睡岗。

监控中心控制室内严禁擅带小孩及其他外来人员入内。

五、监控中心值班人员负责打扫监控室清洁卫生，保证办公用品放置有序，监控室干净整洁。

六、监控中心值班人员不得无故脱岗，值班期间应认真履行职责。

七、监控中心值班人员应严格遵守本单位请休假制度。值班人员因事或因病，不能正常上班时，请假事的，必须提前两天办理，不允许出现空班漏岗，否则，一律视为旷工。

八、监控中心接班人员必须提前10分钟到岗，同交班人员办好交接班手续，未经监控中心负责人允许不得私自调、换班。

九、监控中心值班人员必须认真填写交接班记录、通讯记录、瓦斯超限记录、问题处理记录及统计分析数据，以及上级指令、决定、意见等管理日志。每天必须将报警煤矿，网络出现故障的煤矿及相应解决办法详细记录。

十、监控中心值班人员必须熟练掌握计算机操作技能，认真学习煤炭安全生产的法律、法规、政策及煤矿安全生产管理知识。

十一、本制度自20xx年1月1日起执行。

**春节值班管理制度篇四**

值班管理制度

为维护公司正常工作秩序，及时处理和应对各类突发事件，明确值班职责，严肃值班纪律，进一步规范公司综合管理工作。根据有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

本制度适用于公司值班管理工作。

本制度对公司办公楼值班明确规定，统一由办公室负责，值班管理明确为日常工作日值日、休息日带班及节假日值班三类，由公司人员值班及领导带班。

公司带班领导和人员的日常值班统一由办公室按照公司人员通讯录顺序轮流进行安排，并于每月1日发布当月人员日常值班表，并保存排班记录表。公司节假日及特殊时期的值班，根据上级有关文件要求，另做加强值班的通知及值班人员的安排。

（一）领导带班按周实行全天带班制，负责带班当日所遇的各类重要、突发、紧急事项的协调处理工作。带班领导须持续手机24小时畅通，以便联系。

（二）公司日常工作日值日时间每周日。

（三）节假日及特殊时期值班时间按照办公室下发的值班安排。

（一）日常工作日值日。早上值班签到，欢迎各员工上班，并监督员工考勤，记载管理人员出勤状况。下午下班检查各部门的电源开关、门窗、饮水机，做好安全检查工作。处理协调值日期间的突发事情，若遇到特殊状况，不能处理应及时联系部门主管。协助各部门做好值日期间的来访接待及公务处理，保证正常的经营秩序。

（二）节假日及特殊时期值班。

1.来电处理。认真接听和处理各类公务来电，并做好有关的来电资料、处置措施及处置结果的值班记录。

2.来访接待。负责认真接待公务来访者和群众信访者，讲究礼貌礼貌，使用礼貌用语，并视状况按要求用心妥善地处置相关事宜。

3.公务处理。负责值班期间遇到的各类公务和领导交办事项的处理。

4.卫生保洁。负责值班期间值班室卫生的清扫。

5.安全巡查。值班人员应经常注意巡查公司办公地点，以确保公司办公场所安全。节假日及特殊时期，按相关通知，于每日指定时间向省公司总值班处上报值班状况，并做好相应记录。

（一）紧急事务处理程序

值班人员在接到上级及其它有关部门关于我公司须急待处理的有关事务的通知后，应按下列程序妥善处理：

1.准确、及时记录电话资料。具体包括：来电时间、来电单位、人员及联系电话、来电事由、办理时限和具体要求等。

2.重大事项须立即报告带班领导，按带班领导指示执行；涉及部门业务的须及时通知各部门负责人及相关人员。

3.在处理相关事务的过程中，遇复杂状况，或有传达不到的状况，须立即报告带班领导，并按带班领导的指示执行。

4.在自己值班时限内须完成的工作，要督促相关部门或人员按时限要求完成。超过自己值班时限的重要事务应向接班人员交待清楚有关要求事项。

5.对有关事项的处理结果，应即时向带班领导汇报，并做好记录。

（二）一般事务处理程序

1.询问来电通知或来人反映的事项，做好记录。

2.能当即解答或解决的事项，当即办理。

3.不能当即解答或解决的事项，嘱其等候回复，做好解释工作，并立即向有关领导汇报或同有关人员沟通，争取尽快解决并回复。

4.须待工作日才能处理的事宜，应于上班后及时向有关领导汇报，并协助相关部门将落实结果予以答复。

（一）日常工作日值日调换班。应先行请假或请其他人员代理值班并报总经理工作部备案，代理人员应承担一切职责。

（二）节假日及特殊时期值班。原则上按既定的值班顺序值班。但遇下列情形，可按相应规定调换班。

1.值班人员因故互相自愿换班的，须提前1日报办公室备案。备案后，值班职责发生转移。没有备案的，视为按原定顺序正常值班，值班时间内发生的一切问题由原值班人员承担职责。

2.值班人员因故不能值班且没有同其他人员换班的，除紧急病情或事情外，最迟须提前2天报告办公室，由总经部调整后序值班人员递补值班。其中，因事假、病假和休假不能值班的，须出示请（休）假条；因出差、培训等因公事宜不能值班的，须出示领导批准的相关书面文件。特殊状况下，也可先口头提出申请，事后及时补办相关书面文件。

（三）遇特殊状况时，办公室有权临时调整值班顺序、值班人员和值班时间。

（一）坚守岗位

1.值班人员务必坚守岗位，履行职责，不准迟到早退，不准擅离岗位，不准私自脱岗。

2.值班期间若遇特殊公务需要临时外出办理时，外出时间在半小时以内的，务必在报请值班领导同意后方可外出，且应于返岗后及时向值班领导电话销假；外出时间在半小时以上的，务必在报请值班领导批准并委托公司其他在职人员替代（本部门其他人员为替岗优先人选），且替代人员到岗后，方可离岗。离岗期间务必保证个人手机畅通。

3.严格禁止由非公司工作人员替代值班。

（二）严格值班记录及交班

1.日常工作日值日人员，就应认真做好日常值日记录。

2.节假日及特殊时期值班人员在交班前，应认真清扫值班室卫生，收好报纸、文电和有关资料，认真填写节假日及特殊时期值班记录表，做好交班准备工作。做好值班的衔接，下一班人员没有来接班时，本班值班人员不准离开岗位。交接班时，要当面细告本班的未尽事宜，妥善交接有关材料和物品，如实填写交接班时间，做好交接班记录。

（三）联系畅通

⒈值班人员在值班当日应持续值班电话畅通，严禁因私事而长时间占用值班电话线路。

⒉要求持续手机24小时联系畅通的岗位，相关人员务必保证非工作时间的联系畅通。

（四）提高警惕，注意安全，严守秘密。

依据《考勤管理办法》进行考核。

**春节值班管理制度篇五**

1.着装整齐,衣冠整洁,仪表端正,精神饱满,佩戴齐全。

2.遇到上级、公司领导主动问候敬礼。

3.对公司领导、同事态度和蔼、言语文明。

4.严禁擅离岗位,无故迟到、早退。

5.严禁值班睡觉,看书、报、小说、聚众聊天、打牌、下棋、听音乐,做与工作无关的事情。

6.严禁当勤叉腰,手插裤袋等行为。

7.严禁言语粗鲁,动作下流,比划动作。

8.严禁交接班不清楚,相互推卸责任。

9.严禁在值班登记本上乱涂画、撕扯、不认真记录。

10.严禁使用对讲机聊天,讲些与工作无关的事情,禁止对讲机私借。

11.严禁利用职务之便,监守自盗,或内外勾结盗窃公司财物。

12.严格遵守保安员各项管理制度。

**春节值班管理制度篇六**

1.监控室必须设专人值班,值班人员应监守岗位,严禁脱岗,未经专业培训的无证人员不得上岗。

2.值班人员应熟悉园区的各种情况。熟悉消防点位,及监控设备的位置,熟练掌握监控设备的性能及操作规程。

3.值班人员负责监控设备监视、运用和维护,不得擅自拆卸、挪用、改动或停用监控设备,要时刻保证设备的正常运行.

4.值班时间严禁睡觉、抽烟、喝酒,不得与他人聊天,不准打私人电话,不准在监控室内会客,严禁无关人员触动、使用室内设备。

5.严密监视设备的运行状况,遇有异常情况及时上报;在监控画面上发现可疑情况要立刻通知相关岗位过去查看、处理,做好各种记录,遇有重大问题要及时上报领导。

6.监控室内要时刻保持干净整洁,地面以及机柜、设备应无灰尘。值班人员应在下班之前做好室内卫生工作,交给下班一个干净整洁的工作环境。

7.对进入监控室的人员进行登记,非本部门人员未经领导批准不得入内。

8.以高度的责任感去完成各项技术工作、日常管理,和领导交办的其它工作。

9.做好交接班工作,认真填写值班记录及系统运行登记表,把值班时发生的事件,及领导部署的任务详细交接于下班。

10.积极参加有关培训,不断提高业务素质。

**春节值班管理制度篇七**

为进一步加强对公司夜班门卫值班工作的领导和管理,进一步规范夜班值班工作行为,确保公司平安、确保值班工作有序进行,经公司研究,对中层以上管理干部、机关工作人员实行夜班值班制度。

一、夜班值班的主要职责:

1、负责接听、记录电话,接待来访人员;

2、负责解答员工投诉、咨询的一般性问题;

3、负责处理公司各部门、分厂内突发事件;

4、负责领导临时交办的其他工作。

二、夜班值班人员应提前做好值班准备工作,不得迟到、早退;当晚不能值班者经公司行政人事部批准可提前或推后调换。

三、值班人员要认真受理和解答公司员工所反映的问题,不得敷衍推诿。在受理来访过程中要热情、周到、耐心、细致,使用规范用语,克服急躁情绪,杜绝言语过激。

四、值班人员对来访员工提出的问题,要及时解答;不能当时解答的,要及时查询或与相关部门负责人沟通后再做答复;对反映的疑难问题要详细做好记录,整理后转交行政人事部,由行政人事部转交公司领导。

五、夜班值班人员遇有突发事件和重要事项时,须详细记录事件发生的时间、地点、事件概况,在第一时间按程序报告领导并及时处理,不得延误和疏漏。

六、夜班值班人员必须严格遵守公司各项规章制度,24时前不得擅离职守,不得占用值班电话拨打私人电话,不做与值班工作无关的事项。

七、夜班值班人员要保持值班室环境整洁,物品摆放整齐。

八、夜班值班人员负责对门卫值班人员工作进行检查。

九、行政人事部负责对值班人员时间统一管理,对无故不到岗人员,扣除当月考核奖和职务工资50%,一个季度内累计达到两次或出现重大玩忽职守者,撤销值班资格,并纳入年终奖考核。

十、夜班值班人员由行政人事部负责监督检查,值班时间:当日19:00-至次日7:00,值班地址设公司行政人事部。

十一、本规定自20xx年x月1日执行,由公司行政人事部负责解释。

**春节值班管理制度篇八**

为了进一步维护我校教育教学秩序，规范教师的行为，有效地控制及消除各种安全隐患，确保师生的人生安全，学校财产安全，保证学校教育教学工作顺利进行，形成“事事有人管，人人有事做”，全员参与，管理学校的良好风气。让学生高高兴兴上学，平平安安回家，必须进一步坚持教师轮流值班制度，值班教师要履行以下职责。

1、坚持全天24小时值班。

2、值周领导是本周的直接负责人，组长协助值周领导处理本周的日常事务，明确本组成员的分工，每天保证两人进行巡逻检查，放学时本组所有教师必须全部值班，确保学生安全回家，各组员要积极配合，互相协调，尽职尽责。

3、监督检查校园内（包括门口）学生的语言，行为习惯及教师到岗，履行职责情况。师生中有违纪，不文明行为必须及时教育管理，对工作期间谈笑喧哗的教师或不履行职责的教师要及时批评，劝阻，并作好记录，必要时及时汇报学校领导。

4、配合后勤人员，班主任，监督检查食堂卫生情况，严防食物中毒等事故的发生，严格监督管理学生宿舍的纪律状况，人数，休息情况。不定期的对校园卫生进行检查，坚持检查一次，落实一次，记录一次，情节严重予以广播通报并扣除班级量化。

5、时刻关注校内及周边的治安秩序，若有干扰学校正常秩序或寻衅滋事行为的发生，应及时制止并报告学校领导。

6、负责当日师生安全，学校财产安全，负责当晚学生就寝。

7、负责当日校内，校门口的巡逻检查，特别是夜间巡逻，在学生到校时，吃饭时，课间时，放学时，住校时就寝前，校园内，厕所，教室，宿舍的检查。发现问题要及时采取措施，妥善处理，并汇报相关的负责人，重问题及时汇报学校领导。

8、值班人员负责好当日的门卫工作，严防学生在上课或上自习期间走出校门，严防学生中午没有假条而出校门，严防住校生（除放假外）随便走出校门（必须有班主任批准的假条），并在放学时及时有序地疏散学生，不要让学生在校门口滞留玩耍。

9、要认真细致的做好当日的学校工作记录、交接班工作、班级日常行为规范量化统计，公平、公正的评选出本周的模范班级，并提出改进建议，实事求是地填好安全日志。

为了使各项工作顺利进行特提出以下要求：

1、各组值周教师必须服从组长安排，按时按点值班。

2、每天放学和星期天值班要求全体值周教师到岗，坚决杜绝无辜不到岗现象，否则将进行不同程度的处罚（每天放学和晚上值班一次不到罚款10元，星期天一天不到岗罚款30元）。

**春节值班管理制度篇九**

为了加强对机关值班工作的管理，确保机关的安全和正常公务以及突发事件的处理，特制定本制度。

一、值班工作的组织领导。

1、镇机关值班工作由党政主要领导分管，由镇党政办公室负责具体组织实施。

2、党政办公室具体负责值班人员的编组，编制值班人员轮流表，并对值班情况进行督促检查。

3、机关全体工作人员实行全员分组轮流值班，每个值班组设一名组长，值班组组长由一名党政领导或大办公室、中心主任担任。

二、值班组值班时间：

星期一至星期五下午18：00点至晚上21：00点和星期六、星期天(包括国家规定的节假日)早上8：00点至晚上21：00点必须在办公室值班。

其余时间由位同志轮流负责(含工作日的中午休息时间12：00--15：00，有情况发生立即通知值班组负责及时处理)。

重大节假日和重要的大型活动的值班由镇政府研究后临时安排。

三、值班组人员的主要任务。

1、处理公务来电，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公务。

4、向主管领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的关事项。

5、做好机关的安全防护，作好值班记录。

四、对值班工作的具体要求。

1、记录处理各类公务来电，值班人员应在《值班记录》中记录清楚如下内容：来电话人的单位、姓名、联系电话、电话内容，并将电话内容及时报送值班负责人，由值班负责人作出相应的处理。

2、对突发事件的.处理，值班组接到突发事件的报告后，除少数人留守电话外，其余人员应在值班党政领导的带领下，迅速赶到事件现场并进行相应的处理，若遇重大的突发事件，应及时呈报镇党政主要领导，然后通知相关人员。

3、对区委区府及各部局的会议通知和电话通知，要记录清楚会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求;如遇紧急会议通知，应设法立即通知参会人员参加会议，一般通知则交由党政办公室办理。

4、值班期间如遇上级来镇检查工作，值班组应负责接待;如遇群众来访，应认真听取来访者的意见，作好记录，做好思想工作，不得推诿不办。

5、值班期间如收到上级寄发给党政主要领导的紧急公文或紧急信函，值班组要设法完成公文或信函的发送任务。

五、值班人员的职责和纪律。

1、值班组人员必须按时到岗，按照交接班，值班人员到岗情况由值班组专人记入《值班记录》内，以确保机关任何时候都有人值班。值班人员有事须按规定向组长请假。

2、值班人员不准在值班期间和值班室里打牌、赌博、酗酒或做与值班无关的事。

3、值班人员不按时到位或工作失职造成机关被盗或财产被破坏的，将视其情节的轻重和财产损失的情况，追究值班人员的相关责任，并处以适当的经济赔偿。

4、值班人员不准在值班室里乱翻乱拿，保持值班室的清洁卫生和整洁。

5、值班无故缺席者，给予50元的经济处罚，值班迟到或早退者给予30元处罚。如无人值班，视为该值班组全体人员缺席，每人各处罚50元，并在次日公布。一年内有三次无故缺席值班或迟到早退六次，扣发年终奖金的10%。

六、其他：

1、镇机关的驾驶员必须参与值班，驾驶员每个月一轮换，值班驾驶员如有事，须向党政办公室请假。

2、值班室钥匙按值班时间在党政办领取，值班结束后归还原处。

3、党政领导和党政办公室人员将随时进行检查，如发现违反规定者将严格处理，给予经济处罚的由党政办出具手续，交财政办在下月工资中扣出;给予行政处分的由党委、政府行文进行处分，并报区组织部、区纪委、区人事局，违法者送交司法机关处理。

**春节值班管理制度篇十**

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。

1)时间:周一至周五，中午12:00至13:00(暂定)

2)地点:行政楼330

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。

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)值班人员应当持续良好风貌，对学生要做到热情大方，细致耐心。对老师要做到尊敬师长，有问必答。主动为来访的同学和老师解决问题。

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)如遇紧急状况无法处理，应立即通知指导老师，询问相关细则，确保工作不出现差错。

**春节值班管理制度篇十一**

为确实加强建筑安全生产工作要求，结合项目实际情况，为确保节日施工安全，特制定本制度。

施工现场管理人员和作业人员忙于过节准备，注意力不集中，警惕性不高，麻痹大意！容易产生安全事故：

1、针对此特点，节日前应根据节日长短，除常规管理外，提前进行安全检查，消除隐患；

2、加强安全宣传和教育工作，警钟长鸣、节日施工期间每天进行5分钟班前交底会，确保节前安全生产。

因为休假，管理人员不到位，生活不规律，作息时间混乱，作业状态不佳，易产生安全事故，因此应合理安排生产和休假的时间：

1、节日期间确需要加班的必须检查管理人员是否到位，并满足要求，管理人员不到位不进行作业；

2、施工队负责人要检查作业人员班前状态，达不到状态的人员得进入施工现场；

3、加强作业期间安全检查，消除隐患，加强安全宣传和教育工作，管理人员必须到位，每天进行安全技术交底。

4、进行休假的施工现场，除安排值班保卫人员外，施工现场应在放假前进行安全检查，处理完隐患后现场要封闭管理，非特殊情况人员不得进入；

5、节日期间应公布管理人员值班电话，有情况及时向有关领导汇报。

特别是长时间的休假，易产生节日综合症，不能及时进入工作状态，进入现场作业，容易生产安全事故，因此应做好节日后的心态调整工作。

1、针对节后的特点，收假后，不急于进行作业，确定收假日期，人员到位后，进行安全宣传和教育工；

2、对现场进行节后检查，确定安全隐患消除后，方可组织施工；

3、春节后，因假期较长，按中国的传统文化，应酬多，虽然正常工作，但生活不规律，工作状态不佳不得进入施工现场；

4、针对节后情况，督促工队管理人员到位，关键人员不到位，不得进入施工作业。

1、项目各部室在假日前后，提前进行准备，做出计划，拿出关键管理措施，确保安全管理到位；

2、及时参加与建设的各单位协调，确保节日安排，并拿出计划安排及管理措施；

3、施工队没有按照要求进行施工的，要及时给予批评教育。

4、各部室在每次放假前3天，把节日期间的计划上报项目领导。

5、各部室未认真执行本规定的，按照项目管理制度给予处理。

**春节值班管理制度篇十二**

各科室、车间：

为确保安全管理制度认真贯彻执行，加大安全管理力度，加强在岗职工的安全素质，完全发挥车间主任班长的管理能力，确保企业夜间生产作业的人身安全和财产安全，提高生产效益，减少生产事故。保障企业的安全生产和企业健康，稳定发展，以及安全标准化的顺利实施；经公司研究决定，制定本规定：

一、公司值班人员（包括值班车间主任）值班期间必须坚守工作岗位，严禁外出喝酒等办理其他业务。如有特殊情况不能值班必须找同岗位人员替班，严禁空岗。

二、公司值班人员值班期间必须严格遵守公司指定的厂规、厂记，严于律己，以身作则，坚守正义，以安全职责为使命，认真做好本职工作，确保安全生产。

三、首先公司值班巡检期间要配合车间主任共同对生产现场认真检查，发现岗位职工有喝酒、抽烟、睡岗、串岗、洗衣服、看小说等干与工作无关的事情必须实行处罚，不得有包庇行为，而且主任、班长负连带责任；其次是发现有不安全因素及事故隐患，要及时采取措施处理，把一切事故隐患消灭在萌芽之中。

四、值班期间除了操作岗位的监督检查，并且对重大危险源、关键装置重点加强巡检力度，发现有不安全隐患要及时通知有关人员立即解决。

五、值班人员夜间做好安全保卫工作。（主要防火、防盗、防破坏）

六、公司规定夜间巡检查岗不能低于5次；其中下半夜不能低于3次，每次巡检必须到丙烯腈罐区、发酵岗位、水合岗位、精制岗位、茶水炉房监控探头照像；并且公司值班记录每次巡检填写后必须经过主任、班长共同签字，才能证明公司值班人员到生产现场巡检。

七、公司进出运货的车辆必须认真填写值班记录，（包括原料、产品名称、吨数、发送目的地等）

八、公司值班人员夜间负责写领料单据；并与车间主任夜间负责写提货单、过磅单、出门证，并共同签字；并且早晨必须汇报仓库保管员。

九、公司规定今天公司值班人员到明天下午休半天（正常情况）

十、公司主要领导不定期到厂进行夜间巡检。

十一、公司值班人员早晨要自觉清理值班室和院内的卫生，保持环境卫生清洁。

公司制定的值班制度自公布之日后要严格遵守、认真执行，公司将不定期抽查公司值班记录和监控录像，若不执行者，公司将实行处理。

有限公司

20xx年6月1日

**春节值班管理制度篇十三**

为保障夜间集团办公楼的正常工作需求及车间各种设备的正常运转，快速高效地应对夜间应急突发事件，进一步规范和加强我公司值班工作，根据工作实际，制定本规定。

一、本规定所指夜间值班为当日下班时间至次日早上班时间段的非工作时间（不论节假日及当日请假)

二、夜间值班人数为2人，值班人员要准时到岗签到，做到不脱岗、不漏人、不擅离值守；严禁私自换岗，如有特殊情况不能值班的，必须提前做好代班工作（报上级领导批准后，与同级别岗位人员换岗），代班人员必须恪守值班制度，不得出现空岗情况。

三、值班期间不得饮酒，不得有聚众打扑克、聊天、赌博等行为。

四、原则上要求值班人员轮流到食堂就餐，值班期间必须有人接听电话，值班电话要保持全程畅通，禁止利用电话聊天；遇重要突发事件及时向领导报告，做好值班记录，汇报真实情况并采取相应处理措施。

五、值班室只配备床铺，其余被褥等值班物品由值班人员自备。

六、当日值班人员下午5:00前到办公室领取值班室钥匙，值班人员在值班期间要保持值班室卫生。

七、值班室只作为夜间值班使用，其他时间禁止员工随便进入值班室休息。

八、对值班期间脱岗、漏岗的员工，视情节进行通报批评、扣除50―100元罚款；对遇应急突发事件未做出及时处理和汇报情况的员工视情节进行通报批评、扣除50―100元罚款或降职处理，严重者予以开除，并负责赔偿责任。

九、本制度自发布之日起执行。

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