# 值班的管理制度(十三篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-10-12

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。值班的...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**值班的管理制度篇一**

1、负责协调、办理行政值班期间医院的业务、行政和临时事宜，节假日、双休日签收公文，及时传达、处理上级指示和紧急通知，受理公务电话，承接未办事项。

2、行政总值班每天至少巡视4次，负责检查全院各科室的工作情况、岗位职责落实、工作纪律、医疗秩序、环境卫生、安全消防、后勤保障等情况，并把检查情况记录在案，协调处理值班期间的相关事宜，对失职相关责任人按医院规定及制度进行处理，并在院周会上进行通报批评。

3、协调各科室工作，确保临床医疗工作顺利进行。

4、组织处理突发和应急事件。

5、落实医院监控措施。

6、行政总值班人员要妥善安排好行政值班和本科室、本岗位工作，在行政值班期间，要以落实总值班职责、完成总值班任务为主。

1、代表院长行使职权，根据工作需要，对医院人员、物资、车辆等进行合理调配。各科室应积极配合医院总值班的调配工作，不得推诿。

2、有权按照医院规定对违反医院规定的人员进行教育、处罚。

（一）日常巡查

1、公共场所、办公室、诊室等环境卫生状况，发现问题及时记录、处理。

2、医院职工是否按规定着装、佩戴工牌，发现违规人员及时记录、纠正。

3、严格考勤制度，发现不按时上下班、不按时坐诊、迟到早退人员及时纠正，并按规定处理。

4、在动态的巡察中发现医护人员在接待病人时服务不热情或服务不到位，应及时引导纠正，并按规定进行处理。

5、在动态的巡察中发现串岗、扎堆闲聊，吃零食，对病人不闻不问的情况，应及时记录、纠正，按规定处理。

6、在动态的巡察中，发现就诊患者突然增加的情况下，应及时协调相关科室调配人员，维持良好的就诊秩序。

（二）投诉处理。总值班人员在接投诉后，第一时间赶到现场，通知保安和相关人员维护现场秩序，并冷静将投诉人带离事发现场妥善解决处理，以免造成不良影响。

（三）突发事件应急处置

1、值班人员接到重大突发公共事件报告时，在做好现场处置的同时，应立即报告带班领导和院长，通知业务部等相关科室负责人，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，在做好现场处置的同时，应立即报告带班院领导和院长，通知总务科、业务部等相关科室负责人，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，在做好现场处置的同时，应立即报告带班院领导和院长，通知总务科、业务部等相关科室负责人，并按领导指示认真办理有关事项。

（四）重大医疗服务事件处理。重大医疗服务事件是指在医疗过程中、住院期间病人突发其它疾病，如心脏病、药物、针剂过敏诱导并发症等，且我院不能诊断治疗的，为保障病人生命，第一时间通知相关科室负责人和院领导，并及时联系转诊外院治疗，以免发生重大事故。

（一）牢记“一切以病人为中心”的服务理念，要有高度的责任感，敢于承担责任。用良好的服务态度和高效的工作效率，积极为临床一线人员和患者排忧解难。

（二）在处事原则上行政总值班要以医院整体工作为核心，以病人为中心，总值班遇到自己不能处理的事宜，应及时向带班领导汇报，不得擅自处理。同时,既要讲究原则，又要灵活机动，既要防止事事均请示，又要防止擅自做主。

（三）行政总值班要认真执行医院对行政总值班工作的各项规定和要求，着工装、配戴工牌，坚守工作岗位，夜班一律在值班室值班休息。总值班遇到特殊情况不能值班的，经办公室主任同意，可安排其他总值班人员替班，同时做好值班交接。

（四）保持医院值班电话畅通，赴现场处理事务时应随身携带值班电话。

（五）认真履行职责，做好值班记录和交接班工作，处理的较重大事件要详细记入值班记录本，以备查考。值班结束后，要与下位值班人员书面交班，并交接值班用品。凡本班未处理的重要事情，应对下一班明确交待，并及时报告院长责成有关科室处理或由下一班负责组织处理。

（六）值班期间发生的重大事故、灾害及其他紧急情况，总值班人员首先要积极组织采取相应处理措施，同时报告带班领导，带班领导接报告后应立即到场组织处理。

（七）当日值班人员负责值班室卫生保洁和值班设施维护，保持室内干净整洁，被褥叠放整齐，离开值班室要关窗落锁。

**值班的管理制度篇二**

1、值班员工必须严格坚守岗位，不得私自离岗、串岗。未经批准擅自脱离岗位者，作违反劳动纪律处理;造成损失的，追究其经济责任。

2、值班员工必须集中精力，保持警觉，认真工作，不得麻痹大意或做任何与值班岗位无关的事情。

3、值班员工必须服从组长的安排，听从调配，执行组长的`工作指令。

4、值班员工必须严格执行巡检制度;做到腿勤、眼尖、耳灵、脑活、手快，及时发现隐患，迅速排除故障，保证设备安全运行。

5、值班员工外出作业必须随身携带对讲机，保持联系。

6、值班员工必须掌握并正确实施应急处理方案。遇突发性事件，应保持冷静，果断处理。

7、值班员工必须做好事故现场的保护工作，收集有关数据和原始记录，等候上级到场处理。

8、值班人员必须做好当班的工作记录，按栏目要求认真如实填写。

**值班的管理制度篇三**

第一条、总台及各楼层值班小姐，统称总办文员。

第二条、总办文员上班须着工作装、化淡妆。

第三条、总办文员要按以下程序工作：8：15到公司，穿工作服，检查打卡机，挂领导值班牌，开空调机（夏天）：8：20，站立迎候员工上班，主动递送卡片：8：30收卡。由公司派车接送上班的员工，因堵车或其他非主观原因不能准时上班的，不以迟到论，但要注明原因。

第四条、总办文员对待员工或其他客人，要礼貌大方，热情周到，对来访高层领导的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找领导；

客人到领导办公室后，应主动递送茶水；

客人离开后，应及时收拾茶杯。

第五条、各楼层的文员，应视本楼层的具体情况，参照总台的工作程序做好工作。文员要保持会议室的整洁，早晚各检查一次。会议室开会时，应事先做好清洁工作，并主动给参加会议的人员倒茶水。会议结束后，立即清理会议室。

第六条、值班文员应推迟30分钟下班，各楼层文员下班前应先关好空调整机并检查各办公室，发现里面没有人时，应锁门关灯，做到人离灯灭。如有员工确因工作需要须加班时，要告知其离开时通知总台。当天值班的总台文员，亦应在员工下班后巡逻楼层，确保安全后，方可离开。

第七条、总办文员违反本制度或其他与其本职工作相关的工作制度的，视情节给予其批评，或处50元以上、100元以下罚款，屡教不改的，扣除当月奖金直至给予辞退处理。

**值班的管理制度篇四**

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。

**值班的管理制度篇五**

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。

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。

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。

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。

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。

**值班的管理制度篇六**

1.图书管理员要认真学习和遵守中华人民共和国《消防法》和我校防火安全相关规定，提高对安全工作重要性的认识和防范意识。

2.对图书馆管理的范围要经常进行检查，将一切不安全因素消除在萌芽状态中。实行消防巡查制度，每周自查一次，全馆每月检查一次，发现火险隐患要及时报告学校相关管理部门。

3.图书管理员不准在馆内吸烟和使用明火，并有责任制止借阅学生的违章行为。

4.图书管理员必须熟知必要的消防安全知识，能发现火险隐患，会报火警，会使用灭火器材，会组织学生疏散。

5.严禁携带易燃易爆物品及火种入馆，馆内严禁使用电热器设备。

6.消防疏散通道必须畅通，严禁在通道旁堆放任何物品。

7.妥当保管消防设施，灭火器要存放于醒目位置。

8.严禁在电器附近堆放可燃物品，随时清理废纸等可燃物品。

9.严格执行安全用电制度，不准随便乱拉电线，严禁超负荷用电。下班前必须关好门窗并切断电源才能离开。

10.寒暑假及法定节假日要作好安全防范工作，消除隐患，堵塞漏洞，防止事故发生。

**值班的管理制度篇七**

一、实行领导轮流带班制度。

二、值班人员按值班顺序，24小时不空岗。

三、值班人员在值班期间要坚守岗位，不擅自离岗，确保安全。

四、值班人员负责幼儿园常规性检查工作，并认真填写值班日志。

五、值班人员要经常巡查幼儿园内的安全稳定情况，排查安全隐患，发现问题，及时处理。对出现的重问题要及时报告给主管领导。

六、值班人员特别要加强夜间巡视工作，确保学校财产不受损失。

七、值班工作实行责任制和责任追究制。

八、值班人员要24小时开机，督导值班保安人员加强巡逻，保证通讯联系畅通。

**值班的管理制度篇八**

1、门卫值班人员上岗时要坚守岗位，敢于劝阻、制止扰乱企业治安秩序的行为，在确保自身安全的情况下敢于同坏人坏事作斗争。

2、门卫值班人员应尽职尽责，不得看书、下棋、睡觉或做其他有碍本职工作的事情，不得擅自离岗。亦不得随便让他人代岗。发现问题及时处理、汇报，严禁酒后值班。

3、进入工地的各种材料，值班人员必须进行认真登记，注明材料数量、车的种类和车号，并填写日期、装卸材料要登记。

4、外运材料必须有单位工程负责人签字，门卫值班人员认真查验、登记无误，方可放行。

5、值班人员要建立交接班记录本，严格执行交接班制度。在交接班时，经接班人员核查无误后，双主签字后方可接班，以便分清责任。

6、保证昼夜轮流值班，严禁私自离开工作岗位，值班时间不得睡觉喝酒，不断进行巡逻检查，违者罚款100元。

7、如发现有偷盗者，迅速报警并通知管理人员。

8、白天值班期间，门卫要负责大门处的卫生环境。

9、节假日、敏感时期要加强保卫工作。

10、如因值班期间因值班门卫玩忽职守造成财产损失，项目部视情况的严重性给予值班门卫罚款处理。

**值班的管理制度篇九**

一、服从命令，听从指挥。认真履行岗位职责，确保全园师生人身安全和园内资产安全。一旦发生突发暴力事件，门卫立即启动紧急报警按钮，并拨打110报警电话。

二、统一着装，文明执勤。幼儿入园、离园时间根据幼儿园规定执行，按时开关大门。除幼儿入园、离园和教职工上班下班时间外，应关闭大门。严禁幼儿擅自离园，防止幼儿走失。家长凭学安卡接送幼儿。严格控制易燃、易爆及其它危险品和违反装修管理规定的工具材料进园。禁止一切社会闲杂人员和外来车辆进入园内。

三、来访者须凭有效证件登记，得到允许后方能入园。上级主管部门或其他单位工作人员来我园检查、指导工作，应及时报告有关领导或与相关处室联系。不准幼儿园离职、辞退人员在幼儿园范围内逗留。

四、严防幼儿园财产流失，公物出门须经园长同意，接受检查后方可放行。严禁值班人员酒后上班、疲劳上班或上班时打瞌睡。禁止非值班人员在值班室内逗留、闲谈、抽烟、吃零食和进行与工作无关的活动。

五、夜间值班时，注意防火、防盗，须仔细检查园内各班级、各部门水电、门窗是否关好。闻到异味，听到可疑响声、发现物品被动或大型玩具有损坏等现象，要立即查明原因，及时报告有关领导及维修人员。掌握保安工作器械和消防设施器材的使用和保养，注意报警系统及监控设备是否运行良好，发现故障立即报告。

六、负责值班室内外的环境和责任区的清洁卫生。按规定开关紫外线消毒灯。做好绿化的养护和信件、报刊等的收发工作，重要信函应及时通知或交送有关部门和人员。

七、维持门前交通秩序，指挥车辆按规定停放。及时制止幼儿园门前占道、滋事、取闹等行为。对不服从管理、危及幼儿园师生人身及财产安全的行为，应及时向公安机关报警。

八、严格执行二十四小时值班制度，遵守交接班的时间安排，认真做好各班次的值班用品及遗留事情的交接工作。不允许擅自离岗、脱岗、空岗。因病因事请假，需经领导批准，代班人员到位后方可休假。

九、违反该制度将依据有关规定进行处理。本制度的最终解释权属园长室。

**值班的管理制度篇十**

为确保连队安全生产的连续性，随时安排、处理井上下的各种事务，根据矿上有关规定，制定基层连队干部值班制度：

（一）值班人员负责值班期间的工作安排、问题落实、安全管理等内容，负责组织好班前会，协调解决好值班期间生产中出现的问题，对“三违”人员，有权处罚直至停止工作，是当天全队安全生产的直接责任人。

（二）值班人员负责认真填写各种记录，包括值班记录、班前会记录、矿调度会记录等。

（三）值班队长负责汇总当天事故隐患排查记录，并落实解决。

（四）负责协调各分管队长的交叉业务，及时向队长汇报当日工作情况。

（五）值班人员负责好本单位各办公室安全保卫工作及卫生清洁工作。

（六）凡是接到的各种报表、文件、通知要及时送交有关领导，作到上传下达。

（七）值班注意事项：

1、值班当天如果有重要事情没有处理结束，交班时，必须把事情交待清楚，并做好记录。

2、值班当天如果发生重大安全事故，值班人员必须承担相应责任，并参与矿上组织的事故追查。

3、值班期间必须24小时坚守岗位，不得脱岗，如有事确实需要离岗，需安排人员代岗并向调度室报告代岗人员及离岗原因。否则，按照矿上有关规定严格追究其责任。

4、值班期间严禁喝酒，因酗酒造成恶劣影响的，按矿上有关规定严肃追究其责任。

5、各种记录认真填写，能切实反映当班工作实际，无缺漏项。

6、值班时间为24小时，交接班时间为每天下午4点，交接班人员必须在值班记录本上进行签字，并交接值班期间的重要事项。

为确保连队安全生产的连续性，随时安排、处理井上下的各种事务，根据矿上有关规定，制定基层连队干部带班制度：

（一）带班人员要坚持与工人同进同出，保证带班期间工程质量，负责本班安全生产。

（二）抓好当班员工的劳动纪律，对出现违纪的员工可根据相关制度扣除其相应的分值。

（三）组织本班安全生产，负责对现场施工工序、操作质量、材料质量的检查，负责对责任范围内的事故隐患进行排查及组织处理。

（四）协调联系其它部门配合工作。

（五）经常巡视本班工作范围的安全情况，发现问题及时处理，保证施工安全；发现有灾害事故预兆或异常现象，及时向区领导和矿调度室汇报，并积极组织人员现场处理险情，紧急情况下应及时组织人员撤退。

（六）负责现场事故抢救，按规定向有关部门汇报，并组织参加事故分析。

（七）负责协调各分管队长的交叉业务，及时向值班人员汇报当班工作情况。

（八）带班当班如果有重要事情没有处理结束，带班人员必须把事情交待清楚，并协助下一班队长处理。

（九）带班期间必须坚守岗位，不得擅自早升井。

（十）按规定完成矿规定的跟班次数。

基层连队长跟班情况由安监处（连队）进行统计，纳入当月队长（副队长）安全绩效考核。

**值班的管理制度篇十一**

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。

**值班的管理制度篇十二**

1、在日常安全管理工作中,有权拒绝任何人违章指挥,制止违章作业。

2、当工作范围内的设备发生故障、安全保护设施失控,有权立即责令停止使用,进行处理。

3、有权检查入井设备、设施,杜绝失爆设备、设施、矿灯入井。

4、有权拒绝使用没有经过安全检验并取得煤矿矿用产品安全标志的产品,拒绝使用淘汰设备和不合格的劳动防护用品(有措施或批除外)。

5、为了安全,有权调整当班劳动力组合,维护正常安全工作秩序。

1、在科长的领导下,对本班安全生产组织与管理全面负责,是当班安全生产第一责任者,对主任负责。

2、认真组织开进班安全会,交待清楚安全注意事项,了解清现场存在的问题及隐患,落实处理方法与措施,由于现场情况不清,又未开进班安全会,盲目安排、指挥而发生事故负重要责任。

3、督促检查各岗位必须按操作规程进行操作,摆正安全与生产任务、效益的关系,不违章指挥,由于违章指挥而发生事故,负重要责任,造成严重后果,构成犯罪,追究刑事责任。

4、强化现场管理,全面检查所辖区域的设备运行情况,安全设施完好及使用情况,各种安全保护是否失灵,人员是否按岗位配员到位,并按规定作业。若检查、督促、整改、落实不力,发生主提升系统8大保护失灵、断绳、打晃车、等而发生事故,负重要责任,造成严重后果,构成犯罪,追究刑事责任。

5、认真搞好一班三汇报和手上交接班,严格执行车间值班制度,坚持安全管理“三不走”的管理原则,若离开现场后发生事故负主要管理责任。

6、督促员工熟悉避灾路线和防突水撤人信号,教会员工使用自救器、灭火器,增强抗灾自救能力。

7、发生事故后,应迅速组织抢救,保护好现场,配合事故调查处理,落实防范措施。

**值班的管理制度篇十三**

适用于xxxx部工程维修人员的日常工作。

明确xxxxxx部工作人员应遵循的值班室管理规定。

3.1：每天8:30之前必须到达值班室并更换工作服。

3.2：做好值班室清洁卫生，禁止在工作时间大声喧哗;无关人员不得随便进入值班室。

3.3：值班室桌、椅不得摆放与工作无关的物品。

3.4：更衣柜使用完之后立即关闭并锁好，防止个人物品丢失。

3.5：值班室电器、设施和桌椅每天由值班人员进行无尘清洁。

3.6：更换的衣物鞋袜存放于指定的区域并陈列整齐。

3.7：工作时间不得在值班室睡觉、看报纸、打游戏、干私活等一切跟工作无关的事情。

3.8：值班室内禁止存放工具、材料等其他类似物品。

3.9：桌面的物品、文件、水杯等进行分类并摆放整齐。

3.10：进出值班室要随手关门，防止物品丢失。

3.11：每天下班后值班人员对值班室进行全面的整理和清扫，不得有灰尘和杂物。

3.12：下班后由值班人员对电器、设施、门窗等进行关闭，确认无误后方可离开。

对于未按管理要求执行，未造成严重后果的第一次处罚人民币20元的罚款。一个月内违法三次以上的`，再追加处以50元的罚款，情节严重的报公司相关部门处理。

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