# 最新值班巡查制度KTV(12篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-23

*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？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...*

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？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。

**值班巡查制度KTV篇一**

全第一，防患于未然”的原则，严格管理，消除隐患，减少损失，确保幼儿园无可防性案件及可防性事故的发生。

二、在幼儿入离园高峰时段，巡查“教师护卫队”和“家长护卫队”成员在园门口协助保安维持秩序，进行园区门口值班。

三、检查园内教育教学秩序、生活秩序、游戏活动秩序是否正常。

四、检查各班幼儿作息时间、一日活动计划的执行情况，巡查教师在岗、当班状态；活动游戏材料准备；班级教育环境创设；班级常规是否有序等。

五、检查食堂的供餐及幼儿的饮食、午睡情况，观察教师、保育员的保育工作是否到位，确保幼儿在园吃好、睡好。

六、检查园舍、围墙、护栏、消防设施、报警监控设施、体育器材、应急疏散指示灯等是否完好，大门口、校园内各路口、楼梯通道是否通畅。发现问题及时通知相关部门处理并做好巡查记录。

七、督促、检查保安履行工作职责的情况，纠正违反工作职责的行为。督察保安值勤人员按时清园，制止园内自行车、电动车、摩托车和其他车辆乱停乱放及有可能危及师生安全的行为。幼儿园无法处理解决的应及时报警。

八、节假日幼儿园没有安排活动的，幼儿不能进入，幼儿园实行封闭式管理。勤巡视，多检查，除隐患，保平安。

九、认真做好值班记录，记录当班发生的问题，处理的结果。对不能当班解决的问题，写明未能解决的原因，临时采取的措施等。

**值班巡查制度KTV篇二**

为了保障学校正常的教学、科研秩序，维护学校良好的育人环境，根据上级要求，结合我校实际，特制定本制度。

一、在法定节日和寒暑假期间，安排中层干部和部分教师及保安白天值班，晚上由门卫值班，负责节日期间校内外接待及工作处理。

二、正常上课期间每天安排学校保安及门卫值班。采用白天和夜晚分管制。

三、值班人员职责：

（1）值班人员必须认真履行职责，加强责任感，保持警惕，按时上岗，不得擅自离岗。

（2）值班人员值班期间应根据值班任务的要求，做到勤巡视，勤检查。

（3）值班期间值班人员不得做与本职工作无关的事情，不得将无关的人员带入岗位。

（4）值班期间一旦发生突发事件，值班人员必须迅速采取有效措施予以处理，重大问题要及时向分管校领导报告，并详细做好记录。

（5）值班人员必须认真做好值班记录，做好交接班手续。

幼儿园值班巡查管理制度5

一、为确保幼儿园内部安全，建立由园长带班的值班、巡查制度，白天值班、巡查由保安人员负责，晚上值班巡查由护校队负责。

二、值班、巡查人员要坚守岗位，认真履行职责，不得擅自离岗，有事要请假，替班人员要履行值班、巡查人员职责。

三、值班人员应切实维护幼儿园内部秩序，确保幼儿园安全，具体履行以下职责。

1．检查、督促幼儿园内部治安保卫制度和治安防范措施的落实。

2．发现治安、消防隐患及时督促、落实整顿，重大隐患及时报告学校领导，并采取相应的措施。

3．维护幼儿园内部治安秩序，积极协调各类纠纷、制止发生在幼儿园内部的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的涉嫌刑事犯罪案件应立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关开展侦查、处置工作。

4．检查内部治安防范设施运行是否正常，并做好日常维护和建设工作。

5．如发生突发治安事件，应按照预案进行先期处置，同时立即报告幼儿园领导和公安机关。

6．完成幼儿园领导交办的其他任务。

四、值班、巡查人员要保持警惕，加强戒备，防止坏人袭击、破坏。

五、做好值班、巡查记录，做好交接班手续。

**值班巡查制度KTV篇三**

1.以酒店仓库保管条例为准则，加强仓库管理人员培训。

2.对贵重物品集中管理。

(1)封箱专人管理，做到账物符合，随取随封箱制度;

(2)除房间正常补充，客人特殊需要使用的贵重物品，由主管级以上人员写条领取;

(3)办公室内供客人借用的贵重物品，由办公室专人负责，每月清点，需增加时由经理签字。

3.一般物品要有登记、核对制度，外部门借用任何物品，仓库管理人员及其他人无权处理，需经部门经理同意，方可支出。

4.固定资产流出部门，只有经理批准方可执行;仓库管理人员要做好登记上报财务部备案。

5.仓库钥匙，下班后封存在办公室，各班次定好自己所需物品，白天做好准备工作，没有客人特殊要求，不得随意进人仓库，如遇特殊情况，由当班主管领取、登记。

**值班巡查制度KTV篇四**

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间止。

(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，应立即通报并请示主管领导办理。

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。

**值班巡查制度KTV篇五**

一、总务处要指定责任心强、熟悉物资业务技术的人员负责仓库的管理工作。

二、仓库要建立物资验收入库、安全技术管理、领用出库和定期盘库的制度。

三、仓库管理人员和采购人员对到货物资要及时办理验收入库。验收的物资要认真核对品名、规格型号、数量、金额等，需要检测的物品要认真组织检测。要及时处理验收中发现的问题。

四、仓库物资保管要做到：分类定位，有序存放，零整分开，帐物对号、清洁卫生，便于收发和检查。

五、要建立仓库安全、卫生检查制度和仓库物资定期盘点制度。月末或季末，仓库管理人员要按时向财务处和资产处领导报送物资盘点统计汇总表。学期末，总务处要组织有领导、会计人员参加的物资盘点工作。

六、总务处要定期向学校使用单位提供库存物资信息。加强仓库物资储存定额管理，减少资金占压。

七、各室及实验室要指定专人办理物资领用手续。领用或自行购置的物资要将类别、品名、单价、数量、日期、用途和本单位具体领用人签字等内容记录实物帐。

八、要加强低值仪器、仪表、工具、量具、文艺、体育用品的管理。

九、使用单位为了保证日常物品的消耗，对用量较多的材料、易耗品，可限量备用。

**值班巡查制度KTV篇六**

1、遵纪守法，忠于职守、服从命令、听从指挥，按公司各项规章制度的要求，完成各项工作任务。

2、值班室(岗亭)内不准闲杂人员进入，不准存放杂物和作其他使用，随时保持室内外清洁。

3、值班室(岗亭)“车辆出入登记薄”、“来访人员登记薄”、“交接班日志”、“安全巡查记录薄”、“业主反映问题登记簿”均放在值班室办公桌抽屉内，且应摆放整齐。

4、严禁迟到、早退，上岗时严禁打瞌睡，如若发现按照《考勤制度》和《员工奖惩制度》处理。

5、上岗时举止端正，精神振作，不得聚众打闹、吸烟、聊天;仪容严整，值班期间必须统一着装，头发整洁，不准留长发，蓄胡须，维护公司良好形象。

6、文明执勤，礼貌待人，对待来宾态度要热情，做到顾全大局，以公司利益为重。

7、班组长以身作则，不得以权谋私，徇私舞弊，带班期间若发现问题及时督促上岗执勤人员进行整改，如若整改不力将按次对当事人进行考核。

8、上班期间不得饮酒及酒后上岗执勤;不得脱岗，如若发现给予辞退处理。

9、昼夜间的的按规定进行巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导。发现业主公共部位用电、消防设施未关闭时，应主动关闭，在巡逻过程中发生有安全隐患，应及时通知有关负责人前往现场处理。

10、严格履行交接班制度。按时交接班，接班人员应提前10分钟到达岗位，在接班人员未到达前，当班人员不能离岗。接班时，要详细了解上一班车辆和人员出入情况和应注意的`事项。向下一班移交第三条规定的登记台账。交接班时应将上一班移交的值班物品如对讲机等及其他设备清点清楚，并在值班记录上签名。

11、严格遵守和落实公司其它各项管理制度。

**值班巡查制度KTV篇七**

1、值班领导为各值班日的总负责人，并负责安排、督促本组成员严格遵守按照排班表进行巡查、值班工作。

2、每天上午8：00、下午5：00为交接班时间，值班人员要按时到岗，不得迟到、早退、不得擅离职守，同时值班日所有人员要确保个人通讯畅通。

3、值班人员负责处理当天事务，接待好来电、来文、来访，及时做好上传下达工作，并做好相关记录并签字。（注：本值班实行值班零记录）

4、值班人员遇会议、外出等特殊情况，要提前请假，由值班领导安排其它人员值班后方可离开。

5、原则上各班次值班人员应当日事情当日处理完，特殊情况不能处理完的，须向下一班交接的，要填写好交接班详细记录，做到准确清楚、责任明确。

6、值班时如遇突发事件，值班人员不能处理的，要尽快向值班领导汇报，并及时通知相关责任单位尽快处理，并负责此事跟踪、督办等工作，并将处理结果及时报告值班领导。

7、各组要主动对接，正常情况下不受节假日影响，如遇重大节日党委政府临时安排除外。

8、值班日，值班领导及相关人员必须联合派出所，对镇区各村居巡逻值班情况进行巡查，并于及时填写相关巡查情况记录，并签字。

9、镇政府值班人员要参与镇政府院内夜间安全保卫工作。

**值班巡查制度KTV篇八**

先进先出、物以类聚、账实相符、物料按规定存放等。

收货流程、发放流程、库存品管理等。

（1）负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作。

（2）提出仓库管理意见及物资采购计划，在批准后贯彻执行。

（3）严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。

（4）入库要及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货。

（5）负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

（6）合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混堆和乱堆，保持库区的整洁。

（7）负责将物料的存贮环境调节到最适条件，防止鼠害、虫咬等，

（8）负责定期对仓库物料盘点清仓，做到帐、物、卡三相符，协助成本会计做好盘点、盘亏的处理及调帐工作。

（9）负责仓库管理中的出入库单、验收单等原始资料、帐册的收集、整理和录入工作，及时编制和按时上交相关的资料。

（10）以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

（11）完成采购部及财务部临时交办的其他任务。

**值班巡查制度KTV篇九**

为了保障酒店所有客人及员工的财产和人身安全，特拟订“值班巡逻制度”：

1、根据酒店内部结构和日常管理需要，制定三种以上巡逻方案（定时定线、定时不定线、定线不定时），对客房区域和重点区域的巡逻频率不低于每小时一次，值班巡逻保安

员要求每2小时至少对整个酒店区域内巡查一遍。

2、应设置巡逻工作记录簿，记录内容保存时间不得少于两个月。

3、检查治安、防火、防盗、浸水等情况，发现问题，立即处理，并做好相关记录以备查，上报经理。

4、对消防器材、消防通道、标记、防火门要经常检查，确保设施完好。

5、如遇突发事件，酌情处理并及时上报。

6、每天晚上23：30后，要区域查询来访客人情况，并做好登记备查处理。

7、巡逻时必须携带必备的通讯器材，确联络畅通。

**值班巡查制度KTV篇十**

为确保学校消防安全，防止火灾事故的发生，做到早发现、早报警、早处理，把火灾损失降低到最低限度，特制订防火巡查制度如下：

1、本着“谁主管，谁负责”原则，实验人员在实验完毕和下班后必须仔细进行安全检查，关闭水电气;每天放学后要由专人检查本部位水电气等。

2、学校值班人员在值班期间仔细检查各部位，尤其是防火重点部位，发现事故苗头及时处理并向带班领导汇报。

3、总务处指定专门的消防人员，要应经常巡查学校的辖区，经常检查消防器材和设施，使之处于良好的备用状态。

4、学校每月由主要领导带队，教学处、总务处、教育处负责人参加，对本单位进行消防安全检查。对检查出来的火险隐患应及时整改，不能及时整改的应落实好防范措施。

5、重大节日、寒暑假前由分管校领导带队，各处室主要负责人参加对全校进行消防安全大检查。

6、重大活动开始前必须对活动场所进行一次防火安全检查，对用电负荷等进行核实，应急照明是否完好，通道是否畅通，消防器材是否齐备，必须指定专人打开疏散门，防止群死群伤事故的发生。

7、学校设立专职防火员，经常巡查全校公共部位、消防重点部位、重点实验室等，发现火险隐患及时处理和向部门领导汇报。对于重大火险隐患应下发火险隐患通知书，责令其限期整改。

8、专职防火员经常检查和维护全校公共部位的消防器材和设施，使之处于良好的备用状态。

**值班巡查制度KTV篇十一**

门卫室是对外联系的重要窗口，也是人员、物资进出的通道。为了加强管理，健全制度，切实做好学校联络安全保卫工作，特定制度如下：

1、门卫室值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开，杜绝无人值班的情况，提高警惕，发现异常情况，及时汇报。

2、开关门时间：早上6：00;中午12：00开门学生放学;14：30开门学生上学;下午17：40开门学生放学：其余时间一律关门。

3、外来人员进校，值班人员必须询问。凡联系工作需出示证件，如实进行登记方可进校。严禁精神病患者、拾荒、闲逛人员进入学校。

4、学生上课期间，不得擅自出校门。家长来访、送雨具等，只能在离放学的前5分钟入内。学生放学后不到上学时间一律不准再到校活动。

5、外来机动车辆不准驶入校内，外单位车辆停放学校过夜须征得学校领导同意。

6、认真做好报刊收发、通讯联络工作，外来邮件要妥加保管并及时通知收件人领取。汇款、包裹单和挂号信须输领取手续以便备查。

7、假日期间，凡需要学生来校的，教师一定要先来校;学生离校后教师方可离开。未经组织，假日期间学生一律不准到校，如有事来校要在门卫室登记。

8、外地推销物资人员必须查验证件，须征得学校有关部门同意，如实进行登记才准予进入校内。

9、对需出门的基建维修物资，私人从学校购买的物资，值班人员有权查问，记录后方可放行。

10、夜间要加强校园巡查，防止盗贼入校行窃，发现异常情况要及时处理，必要时拨打110。

11、禁止校门两侧设摊点，做好校门口清洁卫生工作。

**值班巡查制度KTV篇十二**

为加强高速公路养护机械设备的安全使用管理,保证施工作业安全与施工质量，提高机械设备的完好率，特制定以下制度。

1、机械设备应按其技术性能要求正确使用，缺少安全装置已失效的机械设备不得使用。

2、严禁拆除机械设备上的自动控制机构、力距限制器等安全装置，严禁拆除监测、指示、仪表、报警及警示装置。上述装置的调试了维修应由专业人员负责进行。

3、新机和大修后的机械设备注意做好机械走合期的使用保养，机械设备冬季使用，应按机械设备冬季使用保养的有关规定执行。

4、机械设备操作人员必须身体健康，经过专业培训考试合格，获得有关部门颁发的操作证或驾驶执照，特殊工种操作证后，方可独立操作机械设备，不准操作与操作证不相符的机械设备。

5、机械作业时，操作人员不得擅离工作岗位，不准将机械设备交给非本机操作人员操作，严禁无关人员进入机械作业区和操作室内，工作时，思想要集中，严禁酒后操作。

6、任何组织或个人都不得强迫操作人员违章作业。

7、机械设备进入施工现场，应查明行驶路线上的桥梁的承载能力。确保机械设备安全通行。

8、机械设备在施工作业前，施工技术人员应向操作人员做施工任务和安全技术措施交底，操作人员应熟悉作业环境与施工条件，服从现场施工管理人员的调度指挥，遵守安全规则。

9、机械设备不得靠近架空输电线路作业。如限于现场条件、必须在线路旁作业时，应采取安全保护措施。

10、机械设备在夜间作业时，作业区内应有充足的照明设备。

11、机械设备应按《公路筑养护机械保修规程》的规定，按时进行保养，严禁机械设备带病运转或超负运转。

12、操作人员必须严格执行工作前的检查制度，工作中的观察制度和工作后的检查保养制度。

13、操作人员应认真准确地填写运转记录，交接班记录或工作日记

14、机械设备在施工现场停放时，必须注意选择好停放地点，关闭好驾驶室（操作室）。有驻车制动器的要拉上，坡道上停机时，要搭好掩木或石块，夜间应有动专人看管。

15、机械设备在保养或修理时，要特别注意安全。禁止在机械设备运转中冒险进行保养、修理、调整作业。各电气设备的检查维修，一般应停电作业，电源开关处挂设“禁止合闸，有人工作”的警告并设专人负责监护。

16、在公路和城市道路上行使的车辆、机械、必须严格遵守交通规则和国家其他有关规定。

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