# 2024年值班室管理制度免费 值班室管理制度方案(12篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-15

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。值班室管理制度免费 值班室管理制...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是我给大家收集整理的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇一**

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办公室牵头负责，每月1号前公布机关值班具体安排情况。并将每月《株洲公司领导干部24小时值班表》提前抄送至各办公室。

1、值班人员应当在值班室值班，坚守岗位，提高警惕，对单位办公区域进行巡视，保证值班电话24小时畅通，不得擅离职守。

2、值班人员应及时处理值班中遇到的情况和问题，并做好值班记录，对发生的突发事件应及时按照有关预案要求向上级报告，及时妥善处理。

3、值班人员要提高警惕，做好安全保卫、防火和保密工作。

4、值班人员在交接班前要搞好值班室卫生，关好门窗。

5、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。

6、值班人员有事（包括公事、私事）或因病不能值班时，报经总经理批准后，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。

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。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇二**

为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全。特制定如下门卫管理制度：

1、学校门卫实行24小时值班。

2、门卫务必严守岗位，认真履行门卫职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位。

3、做好来人员登记和验证。来人员进校园务必先征询被者的同意，经验证登记后方可入内。未经允许外来人员不得随意进出学校，更不准以任何借口无理取闹，影响教学，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，破坏学校教学法秩序分子要依法严惩。

4、外来机动车辆未经许可不得进入学校，应到规定位置停放。

5、严禁各种商贩进入校园或在校门上摆摊叫卖。

6、本校学生出校门须有请假条，否则不得随意出入校门。

7、早晚按时开关门。

8、负责校内及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，采取处理措施及时处理。不能处理的，及时上报学校安全领导小组并向有关部门报告。

6、学校门卫室值班制度

为了严格限制社会闲杂人员进入校园，维护校园治安安全，净化校园环境，现就进一步加强门卫管理工作通知如下：

一、门卫是学校对外的窗口和形象，门卫工作服务面广，工作量。门卫管理人员务必强化服务意识，在服务中依法管理，在管理中体现服务，努力提高工作质量，使门卫管理各项规定落到实处。

二、从9月17日起，门卫除校门开启时间外，其余时间关掉校门，严格执行校门开闭时间，校外闲杂人员一律不准进入校园。学生进入校园要出示学生证等有效证件方能进入。学生请假后，务必出示由学生科出具的请假条方可出校门。

三、外来办事人员，应在门卫值班室填写〈客登记表》，经门卫与所找当事人联系经当事人同意方可进入校园。

四、教职工或家属的机动车辆，应停放到指定车位内，不得乱停乱放。

五、各部门要加强对本部门人员的教育，严格执行门卫制度，服从门卫管理。任何人不能以任何借口拒不执行上述各项规定。

门卫人员要理解广师生员工的监督，带头遵守门卫管理制度。门卫人员违规定或利用门卫管理的职权，故意刁难正常出入的人员，一经查实将严肃处理。期望全体教职员工及学生给予支持配合。共创安全、礼貌、和谐的校园环境。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇三**

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华。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～，不得迟到早退，并在～前写好值班记录，以便分清责任。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇四**

1、保持走道畅通，书柜之间保持一定距离，走道、门厅不准堆放物品。

2、图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

3、图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。

4、门窗要有防盗设施，图书管理员在离开工作岗位时，应随手关好门窗，防止书刊被窃。

5、严禁将火种带入图书、阅览、资料室，不准在图书室和阅览室内吸烟点蚊香。在室内禁止摆放易燃易爆物品，禁止堆放杂物。

6、内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用；要定期检查灭火器材，保证灭火器材能正常使用。图书管理员要熟悉消防器材的使用方法，会扑灭初起火灾。

7、节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。

8、通道畅通，消防设施齐全完好，消防警示标志醒目。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇五**

为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全。特制定如下门卫制度：

1、学校门卫实行24小时值班制度。

2、值班人员必须严守岗位，认真履行值班职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事。

3、早晚按时开关大门及教室、办公室门窗。

4、做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先征询被访者的同意，经验证登记后方可入内。未经允许外来人员不得随意进出学校，更不准以任何借口无理取闹，影响教学，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，破坏学校教学法秩序分子要依法严惩

5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，进校后应到规定位置停放。

6、不让闲人进校游荡，保证教学秩序正常化。

7、对校内物资出门要严格查询、登记。

8、上课期间，未经同意，不得让学生走出校门，以保证学生的安全。

9、严禁各种商贩进入校园或在校门上摆摊叫卖

10、下班时间，如有上级电话等应及时通知有关领导。

11、加强夜间巡视、值班，协助保安负责校内及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，采取处理措施及时处理。不能处理的，及时上报学校安全领导小组并向有关部门报告。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇六**

1、当日值班人员必须在20：00（周六、周日为20：30）之前到岗。严禁擅自脱岗、离岗。

2、无关人员禁止进入配电室；公司内有关上级部门因检查工作，必须要进入场所时，应由值班人员陪同，同时在《联合站房出入登记表》上做好记录。

3、值班人员在配电室的一切行为应符合要求，如因违反要求而发生事故后果自负，并给予处罚。（严禁酗酒）

4、严禁违章操作，检修时必须遵守操作规程，使用绝缘工具、鞋、手套等。

5、保持良好的室内照明和通风，雨季应注意配电室房是否漏雨。

6、加强对夜晚商户装修的工程质量与安全检查。

7、早7：30开启abd区公共照明、闷热天气时需打开排烟机通风。

8、打扫值班室卫生，保证办公环境整洁。

9、认真填写值班日志，严格执行交接班制度。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇七**

1、值班室是护理人员换班时临时休息场所，需大家共同保持安静、整洁，其他人员不得在此聚集、闲谈、会客及娱乐，以免影响值班人员休息。

2、值班期间禁止进入值班室休息，一经院方查实扣除当月绩效工资，如果因上班期间个人脱岗在值班室休息给患者带来伤害者将停岗反省。

3、护士值班室卫生由下夜班护士负责打扫，标准包括更换垃圾袋、整理床铺、保持地面清洁、物品摆放有序、桌面无残留食物。白班护士应共同保持值班室清洁、整齐，不随地吐痰，乱扔杂物。

4、护士值班室内床铺为护士休息区，严禁堆其他杂物，禁止穿工作服坐卧，使用后应整理床铺，清理卫生，创造良好的休息环境。

5、每周五由办公班护士负责更换床铺被服。

6、工作人员所有鞋应一律放置于鞋柜内，不得随意放置或床下，换季后，暂不穿着的鞋子由个人收起，避免个人物品占用公共空间。

7、为保证安全，人员离开时应随手锁门。

8、值班室卫生由护士长或办公办护士随时监督，发现不合格或不打扫的.责令重新打扫清理，直致合格才予以下班。

以上规定旨在为大家营造一个良好的工作与休息环境，望大家共同遵守，工作愉快。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇八**

第一条：值班人员在上班时间必须着工作服，且穿戴整齐。

第二条：保证监控设备的正常运行，值班室内物品不得随意搬动，如有遗失、损坏，须照价赔偿。

第三条：不得私自改装值班室内电路、开关、插孔，严禁在室内使用煤气炉、电炉、电饭锅、电磁炉等。

第四条：当有外来人员或车辆进入时，须礼貌接待，同时做好登记手续，拒绝登记的严禁放入。

第五条：须时刻关注负责区域情况，保证公共财产安全，并及时处理各类突发事件。如遇重大事件，不能处理的，应及时上报请求协助处理。因未及时上报而造成的损失，由当事人负责。

第六条：坚守工作岗位，不得擅离职守，不得做与值班无关的事，不得让其他人员进入值班室。值班人员在值班时间内，擅离职守的，按行政管理规定处理。

第七条?保证负责区域的整洁、卫生，大门口严禁任何人摆放和放置物品，严禁乱涂乱画。禁止在工作时间大声喧哗。

第八条：值班人员在收到信件、包裹时，须妥善保管，并及时通知当事人。

第九条：厂区内严禁儿童进入。家人探视时，严禁儿童进入车间内。

第十条：严禁任何人携带厂内物品出厂，公司员工或务工人员携带物品出厂时，必须开包检查;离职人员出厂时，必须持有办公室开立的《放行条》才能放行;外来货车离厂时，须持有《车辆出厂单》才能放行。因私自放行所造成财物的损失，由值班人员承担。

第十一条：上班期间，大门必须关闭，员工不得出入，严禁员工深夜私自外出，晚上22:00关闭公司大门，值班员有权不给放行。

第十二条：本制度自签发之日起正式实施。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇九**

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。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇十**

一、消防值班室、控制室应制定消防工作规章制度和操作规程。

二、消防值班室必须保证24小时有人值班。

三、消防值班人员应经消防机构培训持证上岗，并熟练掌握设备运行方式，严格遵守操作规程，确保辖区内的火灾自动报警系统、灭火系统等自动化设备正常运行，发现设备缺陷及时汇报。

四、消防值班人员应严格执行交接班制度。

五、按规定建立值班记录、台帐，值班记录、台帐必须填写准确、完整、清晰。

六、严禁在消防值班室、控制室内吸烟，禁止存放易燃易爆、有毒有害化学物品。

七、严禁无关人员进入消防值班室、控制室。确因工作需要进入消防值班室、控制室的，必须经安监部同意后方可进入。

八、火灾探测器报警时要尽快确认，是误报和故障应及时处理，并作好记录，是火灾立即向安监部报告，并及时、正确启动有关消防设备，做好应急疏散和灭火工作。

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇十一**

值班工作是沟通上下，联系内外、协调左右的信息枢纽。对本公司内部事务的及时处理和公司财产安全等起着重要的保证作用。

1、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，应及时报告单位领导，并请求有关部门协助处理。

2、坚守工作岗位，做到干净整洁。不得擅离职守，不做与值班无关的事项。值班员工在值班时间内，擅离职守应给予50元/次的处罚，因情节严重造成损失者，应照价赔偿并予以辞退。

3、值班人员在值班期间严禁饮酒，一经发现严肃处理。

4、维持好厂门出入秩序。禁止外来人员随意进入厂内，禁止外来人员在厂区范围闲坐聊天大声喧哗。无关人员不得随便进入值班室。闲杂人员劝阻其离开厂区，无理取闹人员报告上级，情节严重者可报告当地公安机关。

5、值班员工应指引入场车辆，指定停放。工作期间前来探亲访友人员，在不妨碍工作的情况下，予以通报，由被探望员工亲自到门卫室引导，探访人员不得进入生产厂区。

6、有业务联系工作或外来洽谈生意等人员，登记材料后，及时通知相关部门进行接待，并做到有礼貌，热情大方，禁止粗言恶语。

7、对带有危险品，易燃易爆物品，进入厂内的客人，要讲清利害关系，劝其先将物品放置在指定地点，为其妥善保管。

8、加强厂区内的注意力，提高夜间安全的警戒。防止厂内财产

失窃。对夜间回厂人员应询问缘由，并做好登记。

9、遇盗窃打架斗殴火灾等危害工厂或员工财产和人身安全的情况，要立即向厂领导和公司负责人反映，同时及时报告公安机关。

10、值班员工应将值班时所处理的事项填写“报告表”，并连同外出人员及外来人员登记表整理后，于次月1日交由部门领导审核留存。

11、值班室人员时间安排：

8：00――17:00为日间值班，

17:00――8:00为夜间值班。

以上管理制度各值班人员必须严格执行

**值班室管理制度免费 值班室管理制度方案篇十二**

为了及时、科学、有效地应对校门内外突然发生的各种安全事件，做到在最短的时间内，以最有效的方法控制住事态、妥善地加以处理。

1、“五个一律”落实情况(未经学校批准学生一律不准返校，校外无关人员一律不准进校门，师生进入校门一律核验身份和检测体温，对发烧咳嗽者一律实行医学隔离观察，不服从管理者一律严肃处理)置，将人员、财产损失降到最低。

2、当学校大门内外发生寻衅滋事、打架斗殴、绑架劫持、凶杀恐怖、交通事故、火灾等突发事件时，保卫、保安、在场教职工应立即赶赴现场控制局面，同时向公安、交警、消防、救护等相关部门报警、向学校领导报告。

3、到达现场后要迅速了解突发事件的原因，要沉着、冷静、果断加以处置，控制住事态进一步发展，报警时应讲明事件发生地点、犯罪嫌疑人的人数、现场简要情况等。

4、所有值班保卫、安保人员都应参与处置，相互配合、科学应对，维护好现场秩序，为警方的后续处置保护好现场。遇有人员受伤、遇难应立即进行救护。

4、必要时划定警戒线，阻止围观群众进入现场，防止犯罪嫌疑人脱逃，当嫌疑人扣有人质时，一定要待警方人员到达后再做处置。

6、当警方、消防部门到达后，应积极协助处置;当急救车辆、人员到达时应疏导交通、协助救护。

7、对报警人、当事人、知情者做好现场访问工作，尽可能多地了解现场情况，采集主要证据提供给警方。

8、应急状态结束后，保卫、保安人员应立即恢复正常工作，就突发事件的起因、过程、结果、后续处置等做详细的记录，以便备案和上报。

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