# 2024年值班制度及管理细则 值班制度心得体会(精选14篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-05

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。值班制度及管理细则篇一值班制度是一种组织和管理...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**值班制度及管理细则篇一**

值班制度是一种组织和管理的手段，用于确保24小时服务的连续性和高效性。在某个组织中参与值班的过程中，我深刻体会到了其重要性和价值。在接下来的文中，我将分享我对值班制度的认识和体会。

第二段：了解责任

作为值班人员，我们承担着重要的责任。无论是在医院、学校还是企业，我们必须随时准备应对各种紧急情况和突发事件。这意味着我们需要不断学习并保持专业知识的更新。此外，我们应当清楚自己的职责边界，明确何时需要寻求帮助或转交问题给更高级别的人员处理。

第三段：团队合作

值班制度的实施需要融入一个团队。在这个团队中，每个人都必须具备良好的沟通和合作能力。共享信息、相互支持和及时沟通，都是为了保证工作的顺利进行。当然，也要学会互相信任和依靠。通过团队的合作，我们可以更好地应对各种突发情况，并共同完成任务。

第四段：管理时间

值班制度的工作时间通常比较长且不规律。因此，对于我们来说，有效地管理时间至关重要。在长时间值班的过程中，我们应学会合理安排休息，保证精力和体力的恢复。此外，我们还应提前规划好工作和休息时间，制定详细的工作计划，并且在工作中保持高度的专注力。

第五段：自我成长

值班制度不仅是一种工作方式，更是我们个人成长的机会。通过处理各种突发情况，我们可以不断提高自己的应变能力和解决问题的能力。我们还可以通过与其他值班人员的交流和合作，学习到更多的知识和经验。此外，根据自身的工作经历，我们可以有机会发现自身的不足之处，并进行改进，提升自己的职业能力。

结尾：

通过参与值班制度，我意识到作为一个值班人员，我们承担着重要的责任，需要不断学习和提高自身的能力。团队合作、有效管理时间和从中获得成长机会，都是值班制度带给我们的宝贵经验。因此，我将继续努力投入值班工作，不断成长和提升自己的能力，为组织和社会做出更大的贡献。

**值班制度及管理细则篇二**

为进一步加强法院安全保卫工作，确保办公、办案的顺利进行，维护法院审判、办公场所的良好秩序，确保人员及财产安全。根据人民法院安全保卫工作相关规定，结合本院实际，特制定本制度。

一、加强门卫管理

（1）安全防范采取人防和技防相结合的办法，门卫值班人员实行24小时值班制，遇有突发事件及时报告，及时启动处置预案。

（2）加强人员出入管理。法院大门上下班时间段正常开启，上班后关闭，同时开启安检门。所有出入人员通过安检门进出。

（3）值班人员负责对外来人员进行登记工作，严格执行身份识别仪实名登记制度，对案件当事人未携带身份证的，原则上不能进入，特殊情况经法警大队负责人及院领导同意后方可进入，诉讼当事人一律不能进入办公区域，由各业务庭室在一楼接待室进行接待。

（4）对于因公或亲（朋）友来访人员，原则上必须身份证实名登记，如未携带身份证的应与被访干警联系，得到被访干警认可后，在登记簿上如实登记来访者的姓名、性别、工作单位、身份证号码、进入时间等方可进入，离开时要登记离开时间。

（5）值班人员必须严格做到逢进必检，对进入审判和办公区域的人员严格检查，对人员和随身携带物品进行安检，安检完毕后，诉讼当事人及旁听人员物品一律存放储物柜内。如有携带危险物品及管制刀具的一律收缴，并及时上报法警大队登记。

（6）值班人员工作期间须按规定着装,做到认真负责，坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗、窜岗，值班室电话在工作期间一律不得用于与工作无关的事项。

（7）对来访人员无理取闹，扰乱审判、办公秩序的，在劝阻无效后，应当及时向法警大队负责人报告，视情形采取措施，必要时向110报警。

（8）国家法定节假日的值班安排，由办公室负责。值班人员应坚守岗位，不得擅自离岗。

二、加强物品进出管理

非本单位工作人员从办公楼内运出任何物资、设备等，门卫值班员必须进行盘问，并及时报告院办公室或法警大队。未经许可一律不得放行。

三、法院基建工程、装修、设备维修（用电、用火）等项目由办公室和门卫对施工单位负责监督，做好相应的安全防范工作。

本规定从生效之日起实施。

**值班制度及管理细则篇三**

一、门卫值班室是门卫值班人员工作值勤场所，担负人员及物品出入的重要任务，非工作人员禁止入内滞留，以免影响正常执勤工作。严禁私自离岗、窜岗、误岗，不准在值班期间喝酒、打牌、聊天、做其他与值班职责无关的事。

二、值班人员必须做到坚守岗位、忠于职责，严格执行岗位职责和门禁制度，服装整齐、仪表端庄、待人热情、礼貌执勤、文明用语、团结同事。爱护值班设施和装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

三、对进入本区的`外来人员，必须在门卫室办理来区登记手续，经门卫查验许可后方可出入。

四、对机动车辆，经门卫值班人员验证后发给“出入牌”，并实施登记，要求车辆不得乱停、乱放；无“通行证”的车辆一律不得入内；无“出入牌”或“出入牌”与登记不符的车辆不得放行。不得私自收取停车费，西区北院收费时必须撕票。

五、对社会闲杂人员、流浪乞讨、拾破烂和收卖废旧物品以及叫卖、推销人员一律不准进入家属区。

六、门卫值班员同时肩负着消防值班的任务，应严格遵守消防值班管理制度，熟悉消防设备使用、操作、报警处理及组织人员抢救等程序。

七、门卫值班实行24小时值班制度，每天三班，提前十分钟交接班，必须认真做好交接班记录（含车辆交接记录），仔细清点值班用品，不准在值班记录本上乱写乱画。不填写交接班记录，按失职处理。

八、每班要打扫整理室内卫生，保持室内和电动门内外干净、整洁，严禁私自在值班室寄存物品。

九、沉着、冷静、机智、勇敢，果断处理值班期间遇到的各种突发事件，一旦发生重大问题应及时向中心上报或拨打110，并组织人力保护好现场或安排群众撤离。

十、完成上级交给的其他工作。

**值班制度及管理细则篇四**

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。值班管理制度。

(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午时下班时起至次日上午上班时间止。

(二)例假日:日班上午八时起至午时五时止(可随办公时间的变更而变更)。夜班午时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。值班管理制度。

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，代理者应负一切职责。

第十一条本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

**值班制度及管理细则篇五**

一、为加强局机关的值班工作，确保值班期间机关工作的正常运转和机关的安全，特制定本制度。

二、值班人员的职责和任务是：

(一)承接并办理市内外电话；

(二)接待外来办事人员；

(三)及时承办各种文电、通知；

(四)调遣工作用车(限值班车辆)；

(五)办理领导交办的各项事务；

(六)负责值班期间机关的安全保卫工作。

三、机关实行常年昼夜值班制度，由领导做为带班领导，各科室科长作为值班组长，值班人员为全体机关在职工作人员。

四、工作日值班时间，中午：12：00--14：00(夏时14：30)；晚17：30(18：00)--次日早8：30；双休日和节假日值班时间，早8：30--次日早8：30。元旦、清时、劳动节、端午、仲秋、国庆、春节节日根据情况安排。办公室的驾驶员参与轮流值班，工作时间的中午、晚上实行“等班制”可不在岗，遇有用车事宜，必须在指定的时间内返回机关，节假日和双休日值班，必须在岗并服从带班领导或组长的工作调遗。

五、值班人员要按时到岗、坚守岗位、忠于职守，当班事务当班办结，搞好交接班。处理问题认真负责、大胆细致、严谨高效。接待外来办事人员和接听、拨打电话，热情周到，讲究礼貌，重要事项和重要电话要严格保密。值班人员确有特殊情况不能值班，经组长批准同意后可以找其他同志代替。

六、值班人员对受理的重要电话和应处理的事项应准确无误地记于《值班记录》。对有把握的问题，能自行处理的则自行处理。无把握、需请示的问题，就及时请示当日带班领导或办公室主任，并按领导意图妥善处理。遇有重要情况、重大问题和紧急事件需主要领导阅示的，应先请示办公室主任，再报主要领导阅示，按领导批示、批示办理。需值班期间处理的各种通知要迅速办理，不得积压。需领导参加的会议，指名的要按名转告，未指名的要报办公室主任确定。

七、值班期间，对外来反映情况、办理公务或找领导的，要热情接待、认真记录、及时处理。属于来访，确需领导或有关同志出面的，应与办公室主任或有关同志联系后，视情况再做安排。

八、值班期间，所有工作事项的处理情况要记于《值班记录》。值班结束后，值班人员要在《值班记录》上签名。无值班人员签名的，按空岗处理。值班交接时，值班人员要将未处理完毕的事务向有关人员或下一班值班人员做好交待。

九、值班人员要严格做好机关的安全保卫工作，注意防火、防盗，不得引领与本机关无工作关系的人员到机关玩耍，更不得让外人在机关住宿。

十、值班人员在值班期间要负责维护好值班室的卫生，要保持被褥、地面整洁，物品完好无损。

十一、违反上述规定的，按局目标绩效管理考核意见和

规章制度

予以处理。

**值班制度及管理细则篇六**

（一）节假日值班：上午8：00午时2：00，午时2：00-晚8：00

二、及时了解掌握汛情，即：

（一）水情：按时了解雨情、

水情实况和水文、气象预报；（每一天上午8：00-9：00，晚上20：00-21：00与各乡（镇）防办及有关水管单位、气象局、水文站联系询问有关情景）

（三）灾情：主动了解受灾地区的范围、程度和人员伤亡情景以及抢救措施；

五、了解和撑握各防洪工程设施发生的险情及其处理情景；

六、对发生的重大防情，要整理好值班记录，以备查阅并归档保存；

八、做好保密工作。

**值班制度及管理细则篇七**

（1）值班人员要按时到岗，认真负责，不准擅离职守或做与工作无关的事情。

（2）负责执行上级下达的\'监测任务，做好信号的监听、监测、测向，认真记录，填写工作日志。

（3）认真按规程操作机房内各类设备、仪器，严防差错事故。发现故障及时报告。

（4）服从上级的统一指挥调度，做好协同监测工作。

（5）值班期间，对机房内的一切设备、资料实行管理，任何设备、资料未经领导批准，一律不准擅自借用、借阅和复制给他人，严防丢失和损坏。

（6）爱护装备器材，做好日常维护保养工作，保持机房清洁卫生和整齐美观。

（7）认真做好交接班工作，做到交接清楚、责任分明、手续完备。

**值班制度及管理细则篇八**

为了加强我系办公室的管理，配合团总支学生分会各部门工作的开展，加强各部门之间的`相互协调性，特制定以下制度：

一、值班人员职责：

1、在值班时，应首先在办公室值班记录本中登记值班时间、值班人员姓名，并做好当天值班日志，值班日志会定期抽查。

2、值班期间，值班干部负责接收外部文件、请柬、期刊报纸，办公室物品借还，图书角书籍借还，办公室的卫生打扫工作（包括清扫地面、整理桌面、摆放物品桌椅整齐、清扫垃圾等）。

3、值班干部要做到按时值班，必须严格按照值班表进行值班，做到提前五分钟到岗。

二、值班要求：

1、不得将不相干的人员私自带入办公室。

2、值班干部在值班时间需认真值班，不得在办公室吃东西、吸烟、喧闹。

3、值班人员不得迟到、早退、不得无故缺勤。因故不能

出勤者应在值班工作开始前一日内向办公室请假，以便办公室另行安排其他值班人员。

**值班制度及管理细则篇九**

为保证节假日期间物业服务中心的正常运行，特制定节假日值班制度。本制度适用于物业服务中心法定假日和调休后的公休日值班工作。法定假日包括：元旦1天、春节3天、清明节1天、“五一”国际劳动节1天、端午节1天、中秋节1天、国庆节3天。

凡在节假日值班岗位工作的员工，必须坚守岗位，严禁撤离职守;

节假日值班工作中要求精力集中，认真负责，按程序工作，完成班上应完成的作业;

当值期间需抓好防火、防盗工作。认真巡查财务室、仓库及放置易燃、易爆物品等重要场所和要害部位，严格落实各项安全防范措施。

值班人员要注意接听电话，并做好电话记录;

值班人员要有高度责任感和警惕性，加强巡逻，对重点部位加强监视看管，确保物业服务中心的财产安全。

**值班制度及管理细则篇十**

一、办公室值班实行轮流值班制。正常工作时间由 秘书 科专人值班，夜间和双休日由机要室、 秘书科工作人员轮流值班。值班安排表由相关科(室)负责在上月底编排分发。个别人员因事需调班的，由所在科(室)负责调整。

二、值班人员必须按时交接班，坚守值班工作岗位。要认真处理当班期间的各种情况和问题，重大问题应及时向办公室主任汇报，根据主任要求及时做出处理。当班处理不了的问题，应交接班人员继续处理。认真做好值班记录，值班记录应符合规范，并班班移交。

三、对 领导 在值班记录或电话记录簿上的批示，要及时向有关人员传达，不得延误。

四、值班人员应加强对全区有关重要情况的了解掌握，对各部门(单位)职责范围、主要负责人和常用电话号码记忆清楚。

五、主动向信息科提供值班工作中遇到的有关问题的信息。

六、做好前来联系公务人员的接待工作，做到礼貌问候，站起相迎;值班人员接听电话，用语简洁，不得用电话聊天、处理私务，不得长时间占用值班电话线路，保证通话畅通。

七、协助机关事务处、保卫科维护正常的工作秩序，保证 领导 同志的工作不受干扰。遇到闲杂人员进入领导办公区，须主动询问，进行劝阻。

八、爱护值班室内设备，搞好值班室卫生，做到美观、整洁。

**值班制度及管理细则篇十一**

1、管理处主任应在节假日前安排好值班人员。

2、值班员必须坚守岗位，及时处理住户的投诉和维修申请。处理不了的或有紧急情况及时报管理处主任。

3、检查保安、清洁等岗位工作情况，发现问题及时处理并记录。

4、值班情况记入《值班记录表》。

5、严格遵守管理处人员言行规范。

6、做好交接班工作。

**值班制度及管理细则篇十二**

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。

为及时处理突发事件，维护小区正常的生产、生活秩序，制定本制度：

一、 值班人员：公司各部门经理以下人员，均应参加值班。

二、 值班地点：公司客户服务中心。

三、 值班时间：星期一至星期日18：0020：30。

四、 值班人员应填写值班登记表，注明值班人、值班起止时间、值班情况等。

五、 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，应及时报告公司经理，并请求有关部门协助处理。

六、 值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗。若因此而造成损失的，追究当事人的责任。

七、 值班人同因事、因病无法参加值班的，应事先安排调班，并报办公室。事先无法安排的，应找机动人员暂替，并在值班登记表上注明。

八、 国家法定节假日另做加强值班安排。

一、为加强公司安全管理工作，特安排公司干部总值班。具体时间如下：

1、正常工作日下班起至次日上班时止；

2、星期六、日晚班：21：00～次日9：00。

二、总值班应经常在全公司巡视，重点检查安全、劳动纪律、工艺纪律等项工作，以及处理当时发生的有关事宜，值班人员应对当班时间内全公司的安全工作负责并保持正常的生产工作秩序。

三、总值班在当班时间内不得擅离岗位，遇有重大事件或紧急情况，有权代表公司处理并及时将有关问题向总经理汇报。

四、总值班在当班期间，应对重点岗位和夜班劳动纪律情况检查，发现问题及时处理。

五、接收值班电话，并负责记录，属于紧急电话应立即组织传递和处理。

六、详细做好值班记录。凡节假日，请将值班记录及钥匙、电筒等交传达室保管。

为进一步加强和规范值班工作，完善值班制度，保证学校各项工作正常运行，根据上级安全保卫工作精神，结合我校实际，制订本制度。

1、值班工作的宗旨：

值班工作旨在保证学校上下联络畅通，下情及时上达，上情及时下传，及时掌握校内外动态，提高办事效率，为学校发展服务。

2、值班工作的任务：

实行24小时昼夜值班，确保周末、节假日、晚间有专职人员值班；负责上下公务电话联系；处理急文要电和突发事件；办理重要内外活动报告、主要领导干部外出请假报告；受理领导交办事项。

3、值班工作处理问题的原则：

（1）严肃认真，迅速准确，实事求是，符合政策。

（2）属应该办理的，要及时办理,较大的事项应及时向领导汇报。

（3）各种自然灾害、重大事故等突发事件，按照预案做好各项应急处理工作。

4、值班工作程序：

（1）做好记录。对来往的电话、接待的公务、校内情况和领导交办的`事项等，要在《值班记录》上认真记录。记录应简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清晰。对来电的重要情节，应逐句核实。

（2）汇报请示。对上级机关的电话指示、通知应填写《电话记录》，并根据规定程序办理。遇有突发性事件，应及时报告值班领导，并按值班领导指示，抓紧做好应急处理工作。

（3）督促催办。对重大、紧急事项的办理情况，承办部门要及时汇报办理结果，值班人员也应督促催办，并将了解的情况及时向主管领导报告。

5、值班工作人员守则：

（1）值班人员，采用专职和中层干部轮流值班相结合，休息日和国定节假日白天由学校安排人员轮流值班，并有领导带班。

（2）值班人员应具备良好的政治、业务素质，保持饱满的工作热情，树立良好的服务意识，熟悉学校日常工作，会熟练使用所配备的各种通讯工具和办公自动化设备。

（3）承办值班工作事项，必须按照工作程序，做到有报告、有登记、有落实、有反馈，特别是对领导交办的事项，要认真及时地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。

（4）遵守值班制度，坚守值班岗位，做好交接-班，不擅自离岗，如有急事离开值班岗位，应由其他值班人员替班，并报值班领导同意。

（5）工作要勤勤恳恳，埋头苦干，任劳任怨，充分发挥积极性、主动性和创造性，遇到突发事件，要发扬不怕疲劳、连续作战的精神。

（6）对经办的事要认真负责，一丝不苟。对受理的工作要迅速准确地完成，注重质量，讲究效率，不推委扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

（7）处理重大突发事件，要反映灵敏，做到快速、高效、及时、准确。

（8）要严格遵守保密规则，不准向无关人员泄露值班工作中的机密事项。

6、值班工作领导：

（1）为加强对值班工作的领导，学校要有一位领导分管值班室工作，并做到值班工作“五落实”(值班人员、时间、地点、电话和制度落实)。

（3）要从政治上、思想上、工作上、生活上关心值班干部，让他们参加必要的会议和阅读有关文件，尽可能帮助他们解决生活上的实际困难，调动他们的积极性。并使值班人员既相对稳定，又及时交流。

2、值班期间不得在值班室闲聊、玩游戏、聊qq，要自觉维护好文学社形象；

3、办公室的档案、文件、资料不得私自泄露、借阅；

4、值班期间如有遇到重大问题，应及时向值班老师反映；

5、每天的值班人员应在离开前搞好值班室卫生，并倒掉垃圾，保持干净整洁的工作环境；

6、值班结束时要注意关灯、关电脑、锁门；

7、值班人员因故不能按时值班应提前一天向秘书部请假，并在签到本上注明，否者以缺席处理，值班调动情况秘书部负责与自律委的沟通。

**值班制度及管理细则篇十三**

根据公司规定，结合生产任务落实情况，x有限公司决定春节放假87天，放假时间为20xx年12月1日—2月28日。放假期间安排的值班人员一定要恪尽职守，严格遵守公司既定的值班管理制度，具体要求如下：

1、现场巡视值班每班12小时，并且有详细交接班记录，责任人要亲笔签名。巡检内容包括整个现场、焊接厂房、所有的设备材料、放置在厂外草原上的成品塔筒等全部物资;尤其是采暖设施不得出现结冰现象。

2、交接班时全体人员必须到场交接，签字确认后的纪录由值班负责人保存，不得转借和由其他人代管，杜绝记录虚假的情况发生。

3、达茂旗冬季寒冷，采暖设施是大家赖以生存的基础，锅炉房值班人员一定要严格要求自己，对水温、锅炉燃烧情况、管路运行情况、细心细致的检查，对事故状态下的处理一定要明确有效，坚决杜绝由于人为情况出现的损坏采暖设施的情况出现。

4、放假期间车辆一律封存，车辆钥匙一律交由办公室统一管理。

5、放假期间围墙大门不得洞开，只预留宿舍区和后门两处，夜里11时起由值班人员负责关闭上锁，不能整夜开启，若发生因为大门未锁出现的所有问题由值班人员全权负责。

6、放假期间不得留外部人员在工厂逗留或住宿，一经发现严肃处理。

7、指定的值班负责人手机24小时开机，有异常情况立即向值班领导电话联系，值班领导的电话不得更换，必须保持24小时开机。

8、夜间照明由值班电工负责开关，开关时间晚17点—早7点。放假期间关闭一切无关电源，电源柜上锁，从变压器低压侧断开。

9、放假期间食堂每天开两次饭，开饭时间定为早10点，晚17点，原则上采用包伙记账的方式，吃与不吃都按人头计算，要求搞好食堂卫生，搞好伙食条件，遵守食堂纪律，闲杂人员不得随意出入食堂，不动食堂任何设施。

10、放假期间燃放烟花爆竹时要远离厂区设施，并且及时灭除明火，严防祸患发生。爱惜电视机等公共财产，严禁焚烧垃圾使用明火，严禁在房间里使用电炉和热得快等电器。

11、春节后由公司领导对值班人员进行考核，考核结果和1月工资奖金挂钩。

12、值班领导电话：

13、相关部门电话：

**值班制度及管理细则篇十四**

1、办公室财产保管。如有借出物品，一定要登记并及时催还。

2、将工作内容及时登记在日志上。收到请柬、文件时，必须及时通知相关人员并及时登记备忘。做好交接工作：做了什么事，那些事已经处理，那些事情还需要处理，请记在值班日志中。

3、按时到岗，观察办公室的整洁和卫生状况，根据情况打扫卫生，不得在办公室喧哗、吵闹，营造良好的工作环境。

4、有领导前来会议，要主动打招呼、倒茶，热情接待。

5、要熟悉院办老师及相关领导，见到老师要尊敬称呼。

6、接听电话时，主动客气应接相关工作，面向不同部门、单位、人、事。联系相关具体老师，急事马上汇报，并作好记录。

7、值班必须签到，代班的同学需写清楚帮谁代班。有特殊情况必须提前请假。

8、下班时要整理好办公桌。关闭所有电器。

9、如办公室没开门则及时与经理联系。

10、熟悉本部门工作情况，严禁在办公室做与值班无关的.事。

11、培养后备干部：相关工作建档和部门工作运行情况、开展情况，负责人加强业务指导。

12、本制度自xx年xx月xx日正式执行，请各值班人员认真贯彻，严格执行！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn