# 2024年值班制度国家详细规定 值班制度心得体会(精选12篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-08

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。值班制度国家详细规定篇一第一...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

**值班制度国家详细规定篇一**

第一段：引入值班制度的意义和作用（200字）

值班制度是现代社会中一种常见的组织管理方式，无论是在学校、医院、企事业单位还是公共机构，都可以见到值班的身影。这一制度的出现旨在保障工作、学习和生活的正常进行，有效解决突发事件和紧急情况，更好地服务社会和公众。在参与值班的过程中，我深切感受到了值班制度的重要性和必要性，也收获了不少宝贵的心得体会。

第二段：值班制度的挑战与机遇（300字）

参与值班工作，有时会面临一些挑战，例如需要时刻保持清醒和警觉，处理突发事件可能需要冷静和果断的决策。此时，压力和责任会让人感到压抑。然而，面对这些挑战，我们应该保持积极乐观的心态，转化挑战为机遇。值班期间，我们有机会学习和提升自己的能力，培养解决问题和处理危机的能力，锻炼积极应对挑战的意志。

第三段：值班制度中的沟通与合作（300字）

在值班的过程中，沟通与合作是非常重要的。作为团队中的一员，我们需要与同事进行紧密的沟通，共享信息和资源，形成合力。只有通过良好的协作，我们才能更加高效地完成任务，保证工作的顺利进行。而且，沟通和合作也能够培养我们的团队合作精神和人际交往能力。在我参与值班的过程中，通过与同事的频繁沟通和良好合作，我学会了倾听他人意见，尊重不同意见，并能更好地调动团队空气，提高工作效率。

第四段：值班制度中的自律和责任（200字）

在值班期间，自律和责任感是必不可少的品质。自律意味着我们要严格遵守制度和规定，保持良好的工作状态和形象。在处理突发事件时，只有保持高度的自律，才能保证工作的严谨和有效。责任感则体现在我们对于值班任务的认真和付出，以及对于工作结果的负责。通过参与值班工作，我发现自律和责任感是非常重要的素质，它们塑造了一个人的职业品格和道德观念。

第五段：参与值班工作的心得与感悟（200字）

通过参与值班工作，我对自身能力和素质进行了有效的锻炼和提升。我学会了如何在压力和挑战面前保持冷静和乐观，在沟通与合作中尊重他人意见并以团队为重，同时也明白了自律和责任在工作中的重要性。值班制度不仅仅是一种组织管理方式，更是一种职业修养和人格塑造的机会。只有通过实际参与和长期锻炼，我们才能真正意识到其意义和价值，从而更好地适应和应对工作和生活中的各种挑战。

总结：值班制度在现代社会中承担着重要的职责，而我们的参与和贡献是其不可或缺的一部分。通过参与值班，我深刻感受到了这一制度的重要性和必要性，也收获了诸多心得和体会。我相信，在今后的工作和生活中，这些经验和教训将继续发挥作用，并帮助我更好地应对各种挑战和困难。

**值班制度国家详细规定篇二**

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。

**值班制度国家详细规定篇三**

为了规范值班制度，使值班人员更好地履行职责、特规定以下守则，请每一位值班干部严格执行。

一、进入办公室要求衣装整齐、精神饱满，敬请佩戴工作证、着会服。（男生不穿背心、短裤、拖鞋，女生不穿吊带装、拖鞋）

二、爱护公共财物，不得私自拿走或转借办公用品，更不准在办公室摆放私人物品。

三、严禁在办公室内抽烟、喝酒以及进行打牌活动；禁止喧闹。

四、非学校规定的`时间不准看电视。

五、要求守时，不得缺席、迟到或早退，若有特殊情况、须先向办公室请假，如在值班时有特殊原因需要离班，应找到替代人后方可离开、并做出记录。

六、接听热线电话，做好答复，并做出详细的电话记录。接听时使用礼貌用语，比如首语：您好，xxx大学学生会!

七、热情有礼貌地接待来访者，热心帮助解决其困难，对其提出的问题都要尽可能的做出解答。

八、遇到突发事件不能处理时，应及时向主席团请示，妥善处理。

九、整理文件、做好值班记录、协调各方面工作；

十、负责办公室卫生，保持办公室的整洁、离班时关好门窗。

附：下一班值班人员，须在上一值班时间内，到办公室

接领办公室钥匙。未经允许，不准擅自配制办公室钥匙。

xxx大学学生会办公室

二零xx年十月二十四日

**值班制度国家详细规定篇四**

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。

**值班制度国家详细规定篇五**

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。

**值班制度国家详细规定篇六**

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。

**值班制度国家详细规定篇七**

执行日期：20xx年4月1日

一、目的：保证卖场夜间安全。

二、适用范围：夜班值班人员。

三、培训范围：夜班值班人员。

四、具体内容：

（一）值班人员于晚上20：:00—次日早上8:00为夜班值班时间，上岗后不得吸烟、酗酒、离岗、串岗。

（二）上岗后检查各楼层卫生，及各楼层、各办公室是否有滞留人员，检查各楼层的电、门、窗是否关好，未关闭的关闭做记录。（并拍照作为检查记录追踪证据）

（三）监督夜班人员检查卖场、防止偷盗事件发生。

（四）检查锅炉运行情况，并作记录。

（五）夜间值班负责人负责监管安保部、物业部夜班人员履行岗位职责，监督相关人员检查好楼层的安防、门窗、水电气的检查，检查各系统是否正常，如发现异常情况应及时上报并作出相应的处理，处理后做记录。

（六）如发现夜间有人要进出，应问清对方的来意，并作记录，如与公司无关人员严禁进入。

（七）夜间值班人员如有事外出，需提前向公司人力资源部请假，公司总经理审批，并安排其他人员值夜班。

（八）夜间值班人员需要每两个小时到三楼办公室处的人脸考勤机进行刷卡，作为夜间值班巡更依据，少打卡一次罚款100元/次。

20:00—22:00

22:00—24:00

（九）夜班值班人员需要在08:00分到岗，并与安保部夜班人员一共开例会，次日早上需要与安保部经理/队长做好交接班工作，将异常工作及时和安保部交接。

（十）夜班加班人员要求：

1、晚间20:00之后禁止任何人员进入商场楼内，信息部、客服部当班人员可工作至晚上20:30。

**值班制度国家详细规定篇八**

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：

**值班制度国家详细规定篇九**

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。

**值班制度国家详细规定篇十**

春节临近，为确保职工过一个祥和、欢乐的春节并保证节日期间正常生产用车需求，按照生产工作的总体安排，确保节日期间各项工作的正常进行，特制定本制度:

1、春节期间队干人员分三班24小时轮流值班，所有值班人员按时签到，不得在值班期间请假或者脱岗，特殊情况可以相互调换。 2、值班期间严禁私自外出，不准在值班期间喝酒、睡觉、值班人员必须24小时保持电话畅通，发现问题能够处理的必须及时处理，不能处理的要在最短时间内报告上级领导，并做好现场应急处理措施的组织和落实。

3、值班人员要合理安排吃饭时间，外出就餐必须与同值班人员协商安排。必须有一人在岗位坚守。

4、值班人员要做好车间及宿舍的防冻工作，遇天气变化，应及时做出相应处理;保证车间车辆不被冻坏。

5、坚持安全检查工作，确保车间及宿舍的消防工作，并定期对消防设施进行检查。

6、保持高度防火意识不准私拉乱接电线和使用高功率电器，宿舍内禁止煮饭，不准用电炉，电热器，发现火灾隐患及时通知管理人员。

7、修理工根据车辆运行情况安排好留守人员，留守人员必须保证车辆正常运行，合理安排维修，抢修，如因维修不到位影响车辆运行，对负责人严肃处理。

8、节日期间，杜绝酒后上岗和疲劳工作等现象，队领导在每班班前会期间重查工人的精神状况，重点检查入井人员是否饮酒，疲劳驾驶，严禁酒后入井上岗，对酒后准备入井上岗的人员，一经发现退回人力资源公司。

9、节日期间，队领导除按时跟值班外，加强车库内周边及宿舍生活区的管理，严厉打击偷盗、打架斗殴、酗酒闹事、聚众赌博等违反治安管理的现象，以确保节日安全。

10、为确保安全，严禁在矿区内燃放烟花爆竹。

11、认真落实值班工作。按照乡信访办值班制度，仔细编排值班表，严格执行春节期间24小时值班和领导带班制度。值班人员要按时签到，做好交接班工作，无迟到、早迟，缺度和擅自离岗现象;要求值班人员确保信息畅通，做好来文，来电，来人的记录。遇有紧急情况和突发事件要及时向领导汇报，并协助妥善处理。同时要求各村，乡各部门有针对性地建立和完善应急预案。

**值班制度国家详细规定篇十一**

1、值班人员准时在7：00正开门迎接幼儿并搞好门前内外的卫生。

2、来接幼儿的家长不认识的不得接走幼儿，打本园记录的电话确认，如无法确认的家长一律拒接幼儿回家，防止幼儿走失。

3、值班人员要专心看管幼儿，照顾大小便，关心他们的冷暖、增减衣服，观察幼儿情绪是否有身体不适、发烧、其他损伤等等，如有发现立即通知家长、园长，危险情况马上送医院(要安置好值班工作人员)或通知就近的老师回园帮忙，凡有情况不同就要灵活处理。

4、值班注意幼儿的安全，不让幼儿无组织、无纪律地进行活动，乱跑乱跳，不得以“看堆放羊式”的方式过值班时间。防止幼儿出现事故。

5、值班人员在值班时间不得做私事，不吃东西，不打无聊电话，不打“牙花”，不接待朋友等等。

6、值班人员交接时未能及时来接岗，不得擅自离岗，一定要双方交接班楚顶岗人员才离岗。

7、晚上6：00时正关紧班、上锁，全部幼儿放学后全园安检一遍厨房煤气、电器、消毒柜，各班电器、消毒灯、水龙头、门锁、窗门关好，大厅电总开关关闭才下班。

8、凡违反以上制度，视情况扣奖金。

礼士中心幼儿园全。

**值班制度国家详细规定篇十二**

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