

2023年值班室应急处置预案(优秀7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

值班室应急处置预案篇一

- 1、坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。
- 2、积极妥善地处理好突发事件。
- 3、做到值班室内整洁，爱护公物，杜绝浪费，禁止在值班时间外出办私事。
- 4、遇有特殊情况需换班或代班者必须做好交接手续，否则责任自负。
- 5、按规定时间上班，不得迟到早退，值班期间如发生异常情况，必须做好值班记录。
- 6、巡查校园安全，劝阻学生不安全的行为，并登记有关情况。

中心小学

一、值班室实行24小时全天候值班制度，每班3人（加强值班除外）。

二、值班室是处置突发事件的信息传递中心，须注意做好保密工作。

三、值班室内的通信电话、计算机等是值班专用的设备设施，非值班人员不得擅自使用。

四、值班室内的资料、设备及相关物品，未经校领导许可，任何人不得将其外借。

五、白天值班人员负责做好值班室的清洁工作，晚上值班人员负责做好床铺整理工作。床上被褥、床单一周清洗一次，保持卫生、整洁。

六、值班室日常管理工作由保卫干部负责。

(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单位内部的情况。

(五) 维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入该室。爱护公物，杜绝浪费。

(六) 遇有特殊情况需换班或代班者必须经值班主管同意，否则责任自负。

(七) 按规定时间交接-班，不得迟到早退，并在交-班前写好值班记录，以便分清责任。

1. 值班人员在规定值班时间内必须到岗，耐心接听同学的来电，并做好面谈预约登记和当日的值班记录。

2. 当日值班人员有特殊情况需要请假，必须以电话或当面请假的方式，向心理咨询室负责人提出请假申请，批准后方可请假。

3. 严格遵守保密原则，保密内容涉及心理咨询室相关所有工作内容。未经负责人同意，值班人员严禁随意翻阅心理咨询室存放的材料和文件。

4. 心理咨询室除工作人员外，一般不允许无咨询要求的学生或其他人员进入。

5. 严格遵守计算机使用制度。

6. 工作无失误，表现良好者，在班级或院级各项评奖评优活动中，由本人提出申请，心理咨询室老师可以向相关部门反映并推荐。

7. 如果在工作中泄密或者由于工作失误导致咨询室财物损失，将酌情给予相应的处分，并担负损失财物的赔偿责任。

8. 值班人员在遵守值班制度的前提下，有使用心理咨询室各种资源的权利。

为确保学校财产的安全，消除安全隐患，实行日常、节假日教师值班制度。

一、工作职责：

1、值班教师不定时地对校园进行巡查，重点检查学生电脑室、多媒体教室、等重点部位，同时也要对教室、门窗、校门安全情况进行巡视。

2、如遇重大的突发事件，应在第一时间报告学校领导，并与公安机关取得联系。

3、如实填写《教师值班日志》并签字。

二、值班纪律：

1、严格遵守值班时间，按时到岗，不迟到不早退，不得空岗；通讯工具必须保持畅通；

2、有事不能到岗要及时向带班领导说明情况，并自己同其他教师调换好，确保学校24小时有人值班；不得私自找校外人员代班。值班期间，不得在岗位上做和值班无关的事情，不得擅自离开工作岗位。

3、禁止值班人员私留外人住宿、聚餐、酗酒或从事其它活动，做到文明值班。

4、值班人员要注意发现安全隐患，避免各类事故的发生。

5、如遇突发事件或不安全事故，要及时向领导汇报，不得延误时限。

6、值班教师因擅自离岗、玩忽职守等造成重大事故，要追究责任。

7、师生信函要及时通知相关人员；外来人员一律做好出入登记；禁止机动车辆进入校园。

8、交接-班必须做好交接-班手续，交接-班时，未完成的任务及时向接-班人交代清楚。

三、值班人员、交接-班时间、地点

1、值班人员：夜间男教师轮换；白天女教师轮换。

2、交接-班时间：夜间：7：00-7：30

白天：7：30-7：00

3、值班地点：白天在教导处；夜间在器材室。

四、本制度从2015年1月1日执行。

为了充分发挥监控的作用，确保校园重点部位的安全，特制定如下制度：

1. 值班人员严格执行学校纪律，按时上下班，不得迟到、早退，不准私自调班。

2. 值班时两人一班，一人在监控室内值班，一人在教师值班室宿舍内休息。监控室内值班人员要时刻观看监控录像，每半小时一人到校园巡逻。

3. 值班时要认真做好值班记录，下班时必须到监控室里交班签名。

4. 发现情况，及时采取相应措施，并及时报告学校领导，学校领导随时检查，发现值班人员未值班按旷半天处理。

5. 如果学校发生偷盗等事件而值班人员未发现，按事件性质对值班人员处以相应罚款。

6. 值班人员必须确保通讯畅通，严禁饮酒，保持监控室干净、整洁。

1、寒暑假、节假日值班教师每天8：00上岗，晚17：00下岗，住宿人员17：00上岗到次日8：00下岗。

2、值班住宿人员必须按时上岗，紧守岗位。尽职尽责，不准擅离职守。

3、值班住宿人员不允许酒后上岗，在岗期间禁止进行娱乐活

动。

4、值班值宿人员按规定填写值班记录和交接-班记录。准确反映值班情况，不能只凭头脑记忆。要做到上情下达，下情上报。用简洁明确的语言文字提纲挈领的写在值班记录上，以便为下一班值班人员提供工作方便，日后备查考。

5、值班人员要对重点部位进行检查，发现问题及时向代班领导报告，并及时组织有关人员进行处理。

6、值班值宿人员遇有特殊情况，不能正常值班，要先向学校安全工作领导小组组长提出申请，不得擅自不请假离岗。否则被学校安全工作领导小组检查发现，将取消本年度评优晋级评选资格，本年度学校综合考核自动降一级。如在离岗（脱岗）期间造成后果视情节轻重，追究责任。

7、值日值班工作人员要认真执行保密制度，对值日值宿期间带有机密性的事情和文件，必须向主管领导报告，必须坚持值班值宿保密制度，不该说的机密、文件，绝对不说不看。

8、违反上述规定，对造成后果者视情节轻重报请上级教育主管部门给予行政处分或直至追究法律责任，由此造成的损失由本人负责。

1、值班教师必须按时到校值班。

2、值班时间不得喝酒、打牌。

3、带班领导认真负责，安排好值班工作，并及时填写值班记录。换班时将值班记录交与接-班的带班领导。

5、做好巡逻工作，决不允许任何无关人员进入校园。

6、做好学校防火防盗工作，丢失物品由当天值班人员赔偿。

- 7、带班领导要认真负责，安排好相关事宜。
- 8、白班和夜班交接时间为早晨7点、晚班7点（均为新疆时间）若有变动另行通知。
- 9、未尽事项另行通知。

一、管理学生、教师进出校门

- 1、学校实施封闭式管理，门卫要严控学生课间擅自离校，因特殊情况需出校门，必须凭班主任和家长签字的假条，经安保人员验证后方可由家长带离学校。并将请假条保存好，每周五下午放学后将请假条按时间先后汇总后交安监科存档。
- 2、工作期间，本校教师一律不得随意出校门，如有急事或公务需外出，应凭请假条或外派通知单，在保卫室登记验证后方可出门，发现无请假条和外派通知单的教师外出，安保人员要给与制止，不听劝告者，安保人员要及时将情况反映给校长或教导处。

二、管理外来人员、车辆进出校门

- 1、外来人员来访，按学校安保工作流程，安保人员先询问查验身份，问清事由，及时与有关人员联络核实，经值班校长批准后方可开门，并凭有效证件做好登记。
- 2、外来人员进入学校，安保人员应告知其一些注意事项，要求其必须遵守学校有关规章制度，保证学校教学有序进行。
- 3、学生家长到校联系工作或了解学生情况要先在温馨会客室内等候，无特殊情况不得进入教学楼内，以免扰乱学校正常教学秩序。
- 4、凡是教师请家长到校落实工作的，应先联系该教师进行核

实，确认属实，在保卫室做好登记后，才能进入校园在温馨会客室等候相关教师。

5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，对确需进入校园的车辆必须进行车牌号码登记，并到规定位置停放；非本校教职工车辆，不准在停车场停放（在安监科登记，且签订协议的除外），所有车辆要按照规定车位停放，不得占用他人车位；安保人员有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。每周一、周三开启操场门，引导学生家长到操场停放车辆，杜绝在校门口减速带内停放车辆。

三、值班职责

1、学校安保人员设三人，实行24小时轮流值班制度，交班时要做好交接记录。

2、安保人员必须坚守岗位，认真履行值班职责，坚持文明团结，礼貌待人，不得擅离职守，做个人私事。

3、按学校规定时间开关校门，其余时间保持大门关闭，不得随意打开。

4、搞好值班室卫生，要长期保持整洁。

5、要认真核对、接收书报杂志，及时通知负责人员送入相关办公室。

6、除来访接待外，教师、学生等非安保人员不得在保卫室逗留、闲聊。

7、夜间值班要做到不间断巡逻一次，要到校园各处巡察，检查门窗关闭情况，发现异常情况首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，并紧急向学校汇报或及时报警，确保安全。

8、学校安保人员负责执行以上所有规定及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，及时采取有效措施进行制止和处理，并及时上报有关部门领导。

9、门卫值班人员负责传递通知文件等。

10、每天早上6：30前开教学楼楼门，晚上学生到宿舍后，8：10关闭教学楼楼门。

11、晚7：40到宿舍门口维持秩序。

12、交接-班：早8：00晚8：00.

13、值夜班2名门卫，早7：20其中一名在南接送线配合两名教师值班；另一名配合一名值班教师在北接送线值班，维持学生秩序。

14、放学时（包括学生上体育课进出操场），门口值班教师分别在南北减速带维持秩序，严禁车辆通行，同时禁止学生家长进入接送线。

15、门卫要爱护保卫室内的安保器材，定时清点，不得丢失或人为损坏。

16、在综合楼值班室值夜班的保安人员晚间外出巡查时必须锁好值班室的门，防止意外情况发生。

四、卫生要求

值夜班的两名保安负责打扫保卫室，必须保持窗明几净，安保器材摆放整齐；值班的门卫教师负责打扫温馨会客室，在每天早上扫地、拖地，擦拭沙发、茶几、桌凳等。同时做好温馨会客室保洁工作。

1 按时到岗，不迟到不早退，不得空岗，不无故离岗。

2、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替、不准做与值班无关的事、不准私自放行车辆，公物不准无证出门，否则要追究当班责任。

3、热情服务，文明值勤。

4、经常巡查校园，至少做到“三巡查”，即早、中、晚三次。

5、当班时间内应集中精力，尽职尽责，禁止闲谈，嬉戏打闹。

6、外来人员一律做好出入登记；外来机动车辆一律不得进入校园。

7、做好详细的值班记录，保管好报刊信件，及时传达来电来信。

8、遇突发事件，当班人员难以处理时，应及时报告学校。

9、做好交接-班工作。

一、认真按值班表值班，有病有事提前调班，不得空岗。

二、值班护校人员必须坚守岗位，做好学校财产防盗、防失、防损等管理，

三、经常巡视校园，关好门窗、电脑电源、饮水机电源、路灯电源、水龙头。如遇意外要机智处理，注意自我保护。确保通信联络畅通，紧急情况及时派出所取得联系。

四、做好外来人员登记，有权拒绝外来闲散人员进入校园。对进入校园打篮球的，须详细登记，并有权在下班时鸣哨促其离开。

五、每天登记并做好交接-班工作。

一、学校值班由校长室、总务处统一安排。值班实行夜班、双休日白天、法定节假日、传达室全天24小时值班制度。

1、夜间值班由中层及以上领导带班，分别对值班人员、传达室综合协调，统一领导，做好全校的夜间值班保卫工作。

2、双休日（周六、日）白天，由校长室负责安排人员值班。

3、法定节假日值班，由校长室、总务处另行安排值班。

4、值班室设有专用电话，24小时有人值守，保证上级及有关部门电传畅通。

二、值班人员必须做到：

1、按时到岗，忠于职守，认真填写值班记录。

2、值班人员遇事妥善处理，特殊情况及时向有关领导汇报。

3、值班人员要有高度责任感和警惕性，注意做好保密工作，不得将单位领导的电话及住址随便告诉外人。

4、值班人员不得擅自留宿亲戚和朋友。

5、值班人员本人如因事因病不能值班，要委托学校其他人员代岗，并提前通知校长室、总务处。

三、夜班特定时间加强巡逻，对重点部位要加强监视看管，做好防火、防盗、防范工作。

四、值班人员要爱护值班室的设施，保持室内卫生。

为了保障学校正常的教学秩序，维护学校良好的育人环境，确保学校财产安全，根据上级教育主管部门的要求，结合我单位实际，特制定本制度。

一、实施值班制度是学校加强管理，保障学校正常教学工作、维护师生正常生活秩序的重要体现。学校实行“领导带班、教师值班”的值班制度。

二、本制度适用学校的正常教学时间值班、节假日值班特殊时期的值班。

三、所有值班实行校长负责制、责任追究制和领导带班、教师值班。学校领导对交接-班情况进行督查，同时对值班情况做不定期抽查。特别是要加强对寒暑假、节假日的值班抽查。发现无人值班或值班人员缺岗时，应第一时间调整、解决，杜绝安全事故的发生。

四、值班人员职责：

1、值班人员必须认真履行值班职责，增强责任感，保持高度警惕性，按时交（接）班。值班期间不得擅离职守，私自离岗，更不准私自找人顶替。（如遇特殊情况，须报请学校领导批准同意，同时做好相应记录。）

2、值班期间值班人员应根据值班职责要求，坚持24小时值班，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，严禁闲杂人员进入校园。

4、值班期间一旦发生突发事件或不安全事故，值班人员必须迅速采取有效措施予以处理。同时要第一时间向学校领导报告，并做好详细情况记录。

5、值班人员必须认真详细做好值班记录，严格履行交（接）班手续。交接-班一方不能按时不到位时，另一方应及时通知学校领导，以便调整安排。同时将详细情况登记在册。

6、值班前与值班期间不准酗酒。

五、带班领导职责：

1、扎实安排本班值班工作。督促值班人员认真履行值班岗位职责。

2、负责对值班情况检查（节假日、寒暑假每天不少于4次），加强值班交(接)班检查。

3、对值班过程中发生的突发事件（缺岗、无人交接-班等），做好必要的调整和处理。

六、值班教师要认真做好学校安全保卫工作，夜间实行坐班制，坚持一小时巡查制度。尤其对重点部位要加强监视看管，确保学校财产安全。

七、值班期间，如因值班工作不到位致使学校财产遭受损失的，赔偿经济损失。学校根据实际情况追究相关人员的责任。

八、值班人员值班时间要保持通讯畅通，以便工作联系。

全体教职员工有责任和义务维护学校正常教育教学秩序，遇有紧急情况，应主动、及时处理。全体值班人员应本着对学校负责、对学生负责的精神，认真履行职责。

白云湖镇高桥小学

2015□5

办好高质量的教育 为师生成长搭建一座金桥

值班室应急处置预案篇二

- 1、图书管理员要认真学习 and 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。

值班室应急处置预案篇三

总值班室工作是党委、政府协调运转的重要枢纽，是确保党委机关工作高效有序运行、紧急情况及时处理的一项重要工作。党委办公室作为党委的综合办事机构，处在承上启下、联系左右、协调各方、服务全局的关键位置，是党委领导的参谋助手，是同级党政机关的领率部门，其重要地位和作用无可替代。

党委办公室的作用是：上情下达、下情上传，发挥枢纽作用；协调领导机关、领导同志筹备会议，处理文件，发挥助手作用；草拟文件、处理信息、搞好调查研究，使领导及时掌握各种重要情况，发挥参谋作用。xx年，宣恩县委总值班室在州委总值班室的正确领导下，强化核心意识，围绕中心，服务大局，按照“认真、细致、务实、创新”的要求，尽心、尽责、尽力做好本职工作，努力提供规范、优质、高效、无差错服务，树立了县委机关良好窗口形象，成为领导的参谋助手、工作协调中心、政令的服务站、联系群众的纽带，提高了总值班室工作水平。

（一）树立良好形象。县委总值班室作为联系内外、协调左右的重要纽带，是了解社情民意的重要渠道，是服务群众的重要窗口，为此，我们制定了文明礼仪规范，从着装、言行举止、精神风貌、到接听电话、接待来访，都做了具体的要求。

（二）及时处置重大信息。做为为领导妥善处置紧急重大突发情况提供有效服务的重要科室。凡遇各乡镇、县直各部门上报的紧急信息，我们力争在第一时间更全面的了解真相，第一时间给领导报告，并随时待命，反馈领导指示意见。

（在处理特校事件的过程中，我们接到举报人送来的材料时，已临近中午下班，我们迅速了解情况，做好登记，在县领导用完午餐，准备休息时，向领导汇报，当天中午，黄书记便召集相关领导及部门在书记办公室开会，第一时间控制了当事人，有效的控制了舆情，成功的处置了此次事件）。

（三）做好日常政务值班。为了形成统一指挥、反应灵活、协调有序的工作格局，我们按照“全天候、无间隙、零失误”的要求，做好上传下达、确保政令畅通，使县委各项工作目标有序推进，落在实处。我们建立了日常值班工作台帐，并使电子台帐和纸质台帐同步，凡经总值班室处理的每一个会议通知、每一个方案、领导交办的每件工作，我们从过程到结果都有记载。

（四）委总值班室沟通交流，及时了解州委阶段性重点工作安排，正确处理“内外、上下、缓急”等方方面面的关系，为县委领导相关工作提供有益参考。进一步加强了县内党委办公室联系网建设，有效将工作触角由党政机关、乡镇向重点行政村、重点企业等延伸，在重大活动接待、重要会议通知等方面信息畅通、运转高效。在加强和改进党委综合协调工作、确保正常运转规范有序等方面发挥了积极作用。

在会议办理方面，我们严格执行会议审批制度。各类会议都形成会议方案，按程序报批。县委全委会、县委召开的其他重要会议，以及重要接待活动，都由县委总值班室牵头承办。县委、县政府召开的大型会议(100人以上)，凡是由县委办公室牵头负责的，由县委总值班室具体承办。各级各部门承办的会议或重大活动，凡涉及县委主要领导参加的，我们都提前做好会务的组织协调工作。20xx年，先后承办了全县党建工作会议、“七一”庆祝大会、县十四次党的代表大会等大小会议二十多次、指导县直部门、乡镇办会10余次。尤其是我们承办的党的代表大会、党建工作会等重大会议取得非常好的效果，得到了与会人员的一致好评。

县委总值班室不断优化细化工作流程，进一步建立完善接待工作制度体系，积极构建领导有力、部门协作、资源整合的“大接待”格局，让接待工作逐步成为我县加强对外联系、聚焦人气、提升形象的重要平台。我们认真做好国家各部委、省、州领导来县视察、检查指导工作的活动安排，县委组织的重大政务活动安排，县委主要领导同志的政务活动安排。

负责协调好各乡镇、县直各单位组织需要县委或县“四大家”领导参加的活动。外地县、市党委主要领导来县参观考察和县委组团外出考察学习活动的安排，由县委总值班室拟定方案，会同相关单位组织实施。今年来，共接待了国家各部委、省、州领导十余次，参与组织了全县办公室礼仪培训，通过培训进一步规范了办公室的接待工作。

总值班室为更好地形成统一指挥、反应灵敏、协调有序的格局，秘书科工作人员以务实的作风、以显著的成效、以实事求是的态度，履职尽责，兢兢业业，勤勤恳恳落实日常值班等方方面面的工作。一是按照“全天候、无间隙、零失误”的要求认真做好上传下达工作，确保政令畅通，使县委各项工作目标有序推进，落在实处。我们规范了值班日志，要求把会议通知、领导交办事项、县里重大活动记录在上，为大事记提供资料。二是做好秘书科值班安排工作，秘书科根据实际情况，对值班安排进行适当的调整，值班安排实际效果较好，确保了办公室联系渠道畅通无阻，达到了“事事有回音、件件有着落”的良好效果。

过去一年，宣恩县委总值班室做了一些实实在在的工作，取得了一些成绩，但与上级要求和群众的愿望还有一些差距，与兄弟县市相比还有很大不足，在今后的工作中努力改进。新的一年，我们将以本次会议为契机，始终保持以百舸争流、千舟竞发的姿态，以奋发向上、只争朝夕的精神，以雷厉风行、埋头实干的作风，全力做好总值班室的工作。

同时，也提出一点建议仅供参考。根据州委决定，自xx年以来，州及县市党委相继设立了总值班室。但几年来，各县市从未开展过交流学习活动，请州委总值班室建立总值班室系统工作联系网络，方便上下联系，沟通协调，为县市交流搭建平台。

值班室应急处置预案篇四

- 1、值班干部由矿领导班子成员和有关职能部门人员组成。按周期轮流排班制进行值班，主要职责是搞好值班的安全生产（包括节假日、雨季三防）和生产应急组织协调工作。
- 2、值班干部必须坚持地面值班16小时在岗，井下值班8小时在岗，统一在矿内食堂和井下就餐。如有特殊情况不能值班者，要提前向调度领导请假，由调度室调换其他领导上岗。否则，私自调岗和无故缺席者，每次处罚100元。
- 3、值班工作中，以安全生产为主导，并积极带领和调度好“早、中、夜”各单位当班领导在安全生产过程中的各项生产应急事务。对生产中的各项应急处理要现场到位，有布置，有检查。
- 4、地面值班16小时，早班下班后必须在生产协调部值班，禁止喝酒上岗和睡岗，如在安全生产正常情况下，可在协调部与当班调度员轮换监控岗位作短暂休息。否则，不在协调部岗位上值班一律视为脱岗。
- 5、值班中要最少不低于四次全矿巡查检点，抓好中夜班岗位劳动纪律，严格按各项规章制度进行对“三违”人员的惩处，确保安全生产正常。
- 6、下井值班早中夜时间有自己随意选择，但必须安排好当班调度员在岗的安全生产和应急协调处理工作及井上井下的信息联系工作。
- 7、值班领导每天应提前做好岗位交接-班并及时做好值班记录，对值班当班未处理完遗留下来的各项工作事务要逐项交清。

8、因值班不力，节假日防汛和应急救援组织落实不力等，造成的各项影响生产和安全、设备事故的负主要值班管理责任。

为进一步做好我矿汛期的各项工作，及时落实并处理汛期期间的突发事件，保证我矿汛期期间的安全生产，特制定本应急值班制度。

一、每年4月1日至10月1日止（上级主管部门、防汛部门另有要求除外），必须坚持24小时不间断值班；遇特殊汛情，值班时段相应延迟；非汛期若遇到突发事件，调度室应及时安排应急值班。

二、值班人员要坚守工作岗位，不准脱岗、空岗，值班期间不得外出，如因公外出需向分管副矿长请假，安排好替班人员后方可外出。

三、汛期值班人员主要负责上下联络，掌握雨情、水情动态，认真填写值班记录和当日汛情，做好当日记录，遇紧急情况偏大险情、实情，要按程序在半小时内向上级有关部门报告汛情并及时做好续报工作，并提出应急处理方案的初步意见，同时将上级指令及时向有关部门传达。

四、汛期值班人员不少于2人，值班时间为早上8：00时至次日早上8：00时；其中早上8：00时至下午17：00须在岗位上值班，下午17：00以后可以不在岗位上，但须确保紧急情况时，半小时以内到达办公楼；每班人员负责本班接发电话，负责记录每日的天气情况、值班人员情况、降雨情况、各单位生产情况等。当发生特大暴雨等突发情况时，应通知各生产单位，安排人员现场巡查。

五、汛期值班人员要坚守岗位，严守纪律，认真负责，兢兢业业，细致工作，切实保证汛情及时上传、下达，严格做好交接-班工作，防汛值班人员值班前24小时内禁止喝酒。值班人员不得擅自离岗，若遇特殊情况应向带班领导请假，待替

换人员到位并移交后，方可离开。

六、值班人员应按时交接-班，遇特殊情况无法准时到岗时，应事先当值人员说明，当值人员应当待接-班人员到达，做好交接-班工作后方可离开；交接-班时应移交值班记录和发生重要情况的处理结果以及遗留问题等。

七、值班人员接-班后，应掌握上一班次的汛情，并记录在案。

八、值班人员应做好接收电话的详细记录。内容包括来电单位、姓名、通话内容、时间及接收人员姓名等。需要请示处理的事情办完后，要记录办理情况，并要有值班人员签名，做到事事有着落。记录要求准确、清晰，重要内容不许错漏。遇有自己不能处理的防汛要务时，必须立即报告值班有关领导，严禁积压拖延。值班人员手机必须保证24小时畅通。

九、值班人员要熟悉个人职责，熟悉防汛工作流程和工作技术要求，熟悉应急预案的内容及实施方法，熟悉天气预报、汛情实情的分析方法，遇紧急情况能够及时提出应急处理意见。

十、所有有职务人员必须保持24小时通讯畅通，如有特殊情况发生，应随叫随到，如有违反，将视情况给予严肃处理。

十一、汛情、实情的全矿发布必须经矿长批准。对因喝酒误事、麻痹大意、汛情处理不当而贻误防汛抢险时机造成损失的，将严肃处理，并追究值班人员的责任。

1、为适应抢险救灾工作的需要，每天有两个中队值班，夜里一个中队值班，值班期间提高警惕，加强战备，以临战姿态随时准备担负救援任务。

2、值班人员必须时刻坚守岗位，装备100%完好，时刻准备出动。除安排的政治学习、会议、体质训练等项目外，不得做

无关工作。

3、值班中队听到警报后，应按《条例》要求立即上车出动，中队上车后，中队长发出“好”的口令，领队指挥员发出“出发”口令，并告知事故地点。

4、值班人员除按规定活动外，不得随意外出，晚上在值班室集体宿舍，无特殊情况，不得请假。

5、电话值班员要有中队人员轮流担任，并严格执行电话值班员岗位责任制，电话值班员由中队长指派。

(1)、每天早交接一班，由接一班中队长指派电话值班员，值班时间为24小时，次日早八点更换。

(2)、电话值班员在接一班前要检查电话机记录本，记录本调度台帐及工具是否齐全完好，卫生情况是否符合要求。

(3)、电话值班员不得擅自离开工作岗位，注意接听台、电话、传真和一切救援事务电话并及时传达报告。

(4)、禁止无关人员进入电话室，动用电话信号设备，室内保持干净保持肃静。

(5)、电话值班员精神集中，不准睡觉和干私活，认真填写记录，认真完成交接手续。

(6)、接到灾情电话，电话值班员认真填写事故牌板，做好记录发出警报，按作息时间安排按时发出信号。

二、值班期间，认真检查各种装备是否完好，保证氧气呼吸器压力不低于18mpa[]保持其它装备“全、亮、准、尖、利、稳”，且不得短缺。

三、值班期间，听到事故报警后，应立即做好出动准备，保证一分钟内出动；

四、值班人员负责看管好队内的装备和设施。若发生损坏或丢失，应照价赔偿；

五、值班期间，原则上不准请假，若有急特殊情况外出，必须由矿长审批；

六、值班期间，要保持值班室内的卫生，室内必须保持清洁、整齐，井然有序。

值班室应急处置预案篇五

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，清洁卫生，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。

值班室应急处置预案篇六

1、电工必须具备必要的电工知识，熟悉安全操作规程，熟悉供电系统和配电室各种设备的性能和操作方法。并具备在异常情况下采取措施的能力。

2、电工要有高度的工作责任心，严格执行值班巡视制度、倒闸操作制度、工作票制度、交接-班制度、安全用具及消防设备管理制度和出入制度等各项制度规定。

3、雷雨天气需要巡视室外高压设备时，应穿绝缘鞋，并不得靠近避雷器与避雷针。

4、巡视配电装置，进出高压室，必须随手将门锁好。

5、与供电单位或用户(调度员)联系，进行停、送电倒闸操作时，值班负责人必须复诵核对无误，并且将联系内容和联系姓名作好记录。

6、停电拉闸操作必须按照油开关(或负荷开关等)、负荷侧刀闸、母线侧刀闸的顺序依次操作。

7、高压设备和大容量低压总盘上的倒闸操作，必须由两人执行，并由对设备更为熟悉的一人担任监护。远方控制或隔墙操作的油开关和刀闸(和油开关有连锁装置的)可以由单人操作。

8、用绝缘棒拉合高压刀闸或经传动机构拉合高压刀闸和油开关，都应戴绝缘手套。雨天操作室外高压设备时，应穿绝缘靴。雷电时禁止进行倒闸操作。

9、带电装卸熔断器时，应戴防护眼镜和绝缘手套，必要时使用绝缘夹钳，并站在绝缘垫上。

10、电气设备停电后，在未拉开刀闸和做好安全措施以前应视为有电不得触及设备和进入遮栏，以防突然来电。

11、停电时必须切断各回线可能来电的电源。不能只拉开油开关进行工作，而必须拉开刀闸，使各回线至少有一个明显的断开点。

12、验电时必须用电压等级合适并且合格的验电器，在检修设备进出线两侧分别验电。验电前应先在有电设备上试验证明验电器良好。高压设备验电必须戴绝缘手套。

13、在一经合闸即可送电到工作地点的开关和刀闸操作把手上都应悬挂“禁止合闸，有人工作”的标示牌。工作地点两旁和对面的带电设备遮栏上和禁止通行的过道上悬挂“止步、高压危险”的标示牌。工作点应悬挂“在此工作”的标示牌。

14、线路或用户检修要求停电时，值班人员应采取安全措施，然后通知双方负责人开始工作并进行登记。工作结束后必须接到原负责人通知方可恢复送电。严禁约时停、送电。

15、在带电设备附近工作时，必须设专人监护带电设备只能

在工作人员的前面或一侧，否则应停电进行。

16、低压回路停电检修时应断开电源，取下熔断器，在刀闸操作把手上挂“禁止合闸，有人工作”的标示牌。

17、发生人身触电事故和火灾事故，值班人员应不经联系立即断开有关设备的电源，以进行抢救。

18、电器设备发生火灾时，应该用四氯化碳、二氧化碳灭火器或1211灭火器。变压器着火时，只有在周围全部停电后才能用泡沫灭火器扑救。配电室门窗加设网栏，防止鼠害。

一、值班室内设备由值班电工24小时操作、监控、记录，监视电气设备运行情况。严禁不合理超负荷运行。非电工班人员严禁操作（如需操作需须经部门负责人或公司有关人员同意后，方可操作。）

二、保持值班室的地面、墙壁、配电设备、设施卫生良好，清洁干燥。保持良好通风及照明，室内温度应控制在适宜状态。

三、，消防设施完备，禁止吸烟。

四、不得随意更改值班室设备、线路、器材，若要更改须经部门负责人和公司有关人员同意后，方可更改。

五、物品、工具摆放整齐，门柜上锁。外借东西一定做好借用记录。

六、值班人员接待外来人员应做到文明礼貌，不要让闲杂人员或与工作无关人员长时间在值班室逗留及不得大声喧哗，保持安静。

为了确保安全生产，规范电工安全作业，特制定本制度。

- 1、值班人员每天清扫值班室地面卫生，整理书籍资料，保持值班室空气畅通。
- 2、值班人员负责被褥床铺的整理，白天不得随意上床、卧床。
- 3、值班人员在交-班时移交公用工具柜钥匙，清点公用工器具。
- 4、值班室不准进行喝酒、打牌等与工作无关的事情。
- 5、夜间值班期间，值班室保证有值班人员，值班期间禁止随意离开。
- 6、外来人员禁止在值班室长时逗留。
- 7、所有值班人员严格按照此制度执行，如有违反，依据公司安全管理制度严肃处理。

此制度自发行日起执行。

2015年5月13日

值班电工24小时值班制并要按时交接-班，做好交接-班记录，坚守岗位，不得擅自离岗。

- 2、值班时间不得擅自离岗、不准喝酒打牌、不做与值班无关的事。
- 3、接到报检通知时，要及时进行检修并做好处理记录。
- 4、履行好值班巡视制度，并做好巡视记录，白天和夜间各进行一次全面巡视，由当班班长签字确认。
- 5、工作时要时刻注意安全，严格遵守操作规程。

- 6、经常性保养、监测和记录高低压供电情况，以确保和控制公司正常供电。
- 7、遇特殊情况，应立即向总务部汇报，并做好应急处理。
- 8、严格做好各项安全防范工作。
- 9、严禁无关人员进入配电间。
- 10、做好配电间的日常清洁卫生工作。

值班室应急处置预案篇七

1. 各科均须设医师值班。科室排班可以周安排，也可以月安排。排班表一式两份，一份留科室，一份送医务处。门诊出诊人员表报门诊部同时报医务处。值班人员一经确认，无特殊情况、未经许可不准个人私自换班。
2. 值班医师必须具备注册执业医师条件和独立胜任本职工作能力。在读研究生、未取得执业医师资格的规范化培训医师、见习医师、实习医师不得独立值班。具有注册执业资格的进修医师原则上不得独立值班，特殊情况必须经所在科室试用考核合格后，由科主任同意后报医务处审核，获得阶段性处方权后方可独立值班。
3. 具备值班资格的医生申请独立值班，需由本人申请，经科室考核合格后，由科主任同意后报医务处批准备案后，方可单独值班。
4. 临床科室值班原则上应实行三线医师负责制，不具备条件的科室可以实行二线医师负责制。一线值班医师由住院医师或以上资格人员担任，二线值班医师由主治医师或以上资格人员担任，三线值班医师由主任、副主任医师资格人员担任。

一线值班医师必须坚守工作岗位；二线、三线医师实行听班制，但必须去向明确，保持通讯畅通。

5. 值班医师应提前半小时到岗，接受各级医师交-班的' 医疗工作，交-班时，应巡视病房。危重患者，应于床前交接。

内的患者、病情变化进行临时处置以及特殊需要交接的患者等。

7. 值班期间急诊入院患者，原则上要及时完成病历书写，如需急救处理或急诊手术来不及书写病历时，应记首次病程记录，然后根据时间情况补写病历。

8. 值班医师在班期间，必须尽职尽责，负责各项临时性医疗工作和患者的临时处理，遇有疑难问题时应及时与经治医师沟通，协助处理，或向上级医师报告，在上级医师指导下处理。必要时经治医师和上级医师要及时赶到科室共同处理，不得拒绝推诿，贻误诊治。

9. 每晚10点熄灯前和次日交-班前必须巡视一次病房。值班医师与值班护士除医疗护士工作外，还要负责科室病区行政管理，确保患者和科室安全。

10. 值班医师必须坚守岗位，不得擅离职守，不得从事任何于工作无关事情（如打游戏、看闲书、唠闲磕等），熄灯前不得进入值班室看电视等，不得随便找人顶替，确有特殊情况时经科主任批准并交待工作后方可调换。

11. 值班医师若有事（科间会诊、抢救等）需暂时离开，须向值班护士说明去向，当护理人员请叫时立即前往诊视。

12. 接-班人员未及时到岗，交-班人员不准离开岗位，应将情况报告科主任，等待接-班人员到位交-班后方可离开病区。

13. 值班医师一般不脱离日常工作，如因抢救患者或其他特殊原因未得到休息时，过后酌情予以适当补休。

交-班记录上签字确认，次晨早会上进行集体交-班。

1、各科在非办公时间及假日，须设有值班医师。

2、值班医师每日在下班前到科室，接受各级医师交办的医疗工作。交接-班时，应巡视病室，了解危重员情况，并做好床前交接。

3、各级医师在下班前将危重病员莹做好病程记录和医疗措施记录，并扼要记入值班日志。

4、值班医师负责各项临时医疗工作和病员临时情况的处理；对急诊入院病员及时检查填写病历，给予必要的医疗处置。

5、值班医师遇有疑难问题时，应请经治医师或上级医师处理。

6、值班医师夜间必须在值班室留宿，不得擅自离开。护理人员邀请时应立即前往视诊。如有事离开必须向值班护士说明去向。

7、值班医师一般不脱离日常工作，如因抢救病员未得休息时，应根据情况给予适当不休。

8、每日晨会，值班医师将病员情况重点向主治医师或主任医师报告，并向经治医师交清危重病员及尚待处理的工作。