

办公室值班工作总结 值班的心得体会(优质10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

办公室值班工作总结篇一

作为一名值班人员，我深刻地体会到了值班的重要性和责任感。在这个职责重大的岗位上，我时刻保持警觉，仔细观察，虚心学习，总结经验，不断提高自己的工作能力和素质。在这篇文章中，我想分享一些我在值班过程中获得的心得体会。

第一段，值班的意义与职责。值班是一项很重要的任务，我们必须以高度的责任感来对待这份工作。值班不仅仅是为了保证工作的正常开展，还要保证员工和资产的安全。作为一名值班人员，我们需要时刻明确职责，掌握好各项工作指导方针，做到职责明确、责任到位，并且时刻保持警觉，处理好各种突发事项。

第二段，值班中的重要工作。在值班岗位上，我们不仅要做好安保工作，还需要及时处理来往人员和来电，排查员工、访客和外来人士。另外值班人员还需要定时巡查各项设施设备的运行情况，如果发现异常及时报告处理。遇到突发事件时，我们需要立刻采取措施，确保事态不会扩大，尽快处理好问题。

第三段，远程工作的优点。在现代化的技术条件下，远程工作已经成为了一种趋势。远程工作有许多优点，如可以节约时间和成本，有助于提高工作效率和灵活性，这对于值班工

作也是如此。如果我们采用智慧安防系统等新技术来实现远程操作，将减轻我们的负担和压力，人也可以实现对设备和数据的监管。同时，在远程值班时，我们还能够随时查看实时数据，全程掌握操作情况，进一步提高安全性能。

第四段，值班中的安全防范。值班在公司安全管理中扮演重要角色，因此我们需要特别关注安全问题。我们必须严格遵循安全操作规程，配合安防系统进行监管，利用手中的安防设备预防盗窃和火灾等安全事件的发生。同时，我们需要学习一些基本的急救知识和技能，以便在紧急情况下处理伤员事故。

第五段，值班带给我们的成长和收获。值班工作需要我们始终_{保持}警觉，处理好各项事宜，这培养了我们的责任心和团队合作精神。通过对值班工作的学习和了解，我们还能够扩充我们的知识和技能，不断提升自己的能力和素质。此外，值班带给我们的收获还包括直接参与和了解企业项目，保障公司安全和资源的保护，更好地了解并掌握企业的安保工作。

总之，作为一名值班人员，我深信值班的工作是一份充满挑战和成就感的工作。在这个岗位上，需要我们保持警觉，主动学习，不断提高工作能力和素质，更好地完成我们的工作，为企业的发展做出贡献。希望在未来的工作中，我们可以做得更好，为企业的繁荣和发展贡献自己的力量。

办公室值班工作总结篇二

第一条 为加强全县国税系统的安全保卫工作，维护正常的工作秩序，确保政令畅通，防止各类事故及案件的发生，特制定本制度。

第二条 县局办公室是全县国税系统行政值班的主管部门，具体负责干部值班制度的检查落实。

第三条 县局机关办公楼的干部值班工作由办公室负责组织安排；县局征收大厅、南大厅干部值班工作由征收分局、青口管理分局负责组织安排；各农村管理分局的干部值班工作由分局自行安排。

第四条 县局、各分局要安排干部24小时值班。

第五条 干部值班期间值班干部所在部门的负责人为当班负责人，负责值班期间有关事项的报告和当班人员的调整，总值班为各级国税机关的领导干部。

第六条 带班领导、当班负责人可不坐班，但通信工具要保持24小时开通。

第七条 值班人员职责

一、负责当班期间的. 来电、来访及其他事务的处理、接待工作，接传上级和有关部门的通知，遇紧急事宜及时采取有效措施并报告当班负责人。

二、负责对当班期间的水电、门窗的关闭情况进行检查，对防火、防盗等安全情况进行巡查，重点是票库、会计室、微机室、档案室等要害部门。

三、做好值班记录，认真进行交接-班。

第八条 值班纪律

一、值班人员必须坚守值班岗位，不得无故迟到、早退或脱岗。

二、值班人员因故无法到岗，应提前向当班负责人说明情况，由当班负责人调整人负，不得私自叫保安人员或其他人员代班。

三、值班人员不得带无关人员进入值班地点或搞其他活动。

四、值班人员应自觉爱护值班器具，值班后，打扫值班室卫生，保持好值班室的。

第九条 责任追究

县局办公室将不定期、不预告进行检查、抽查，凡被查出有违反上述各条款之一的，按规定对单位和个人进行相应处罚，并通报全局。

办公室值班工作总结篇三

一、消防控制室值班人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

二、报警联动控制设备需要设置在手动状态时，应有火灾时能迅速将手动控制转为自动控制的可靠措施。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分离设施设置在手动控制状态。

三、消防控制室应当实行每日24小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

四、消防控制室值班人员每班不得少于2人，一名负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置，一名负责自动消防系统的操作。

五、消防控制室自动消防系统的操作人员，应取得《消防专业技术合格证》，持证上岗，并存放在消防控制室备查。

六、消防控制室工作人员应按时上岗，并作好交接-班工作，接-班人员未到岗前，交-班人员不得擅自离岗。

七、消防控制室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

八、应在消防控制室的入口处设置明显的标志；消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具。

九、消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

十、严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

十一、消防控制室严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电器线路和管道穿越。

十二、消防控制室内严禁吸烟活动用明火。

（一）校区要坚持24小时消防安全值班制度，每班不少于两人。

（二）值班人员要熟悉和掌握消防法规和消防工作管理制度及应急措施；熟悉消防重点部位的布局、建筑特点、防火区域及疏散通道走向、消防设备的配置情况；熟悉并掌握各类消防设施的使用性能和操作方法。

（三）值班人员应坚守岗位、忠于职守，做到不脱岗、不睡岗、不做与工作无关的事情。

（四）值班人员要做好消防值班记录和交接-班记录，处理消防报警电话。要严格执行交接-班制度，按时交接-班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。当班未

处理完的事项及重大问题要交接清楚，并进行实地检查交接和签字。

（五）值班人员要对管理范围内的各种消防设施、器材进行检查，确保设施、器材的完好有效。发现设备故障时，应及时报告消防安全责任人或消防安全管理人。

（七）保卫处及防火干事要对校区消防安全值班情况进行考核检查。

（八）因值班人员工作失职造成火灾事故的，应按规定进行处理。

一、熟悉和掌握消防法规和本单位消防工作管理制度及应急措施，熟悉消防重点部位的布局、建筑特点，防火区域及疏散通道走向，消防设备的配置情况。

二、熟练掌握和应用火警监视设备性能，严格操作规程，严格消防设备的使用和管理。

三、坚守岗位，忠于职守，密切监视火灾报警系统，认真做好值班记录。做到不脱岗、不睡岗、不做与工作无关的事情。

四、发现火警信号或接到报警时，要进行实施查看，并及时将着火地点、火势情况、燃烧物质、报告人姓名、扑救情况向有关领导报告，并以最快的速度向公安消防门报警，做好详细记录。

五、对消防设备要定时进行维修保养，设备发生故障要及时维修，并向领导报告。

六、严格执行交接-班制度，当班未处理完的事项及重大问题要交接清楚，并进行实地检查交接和签字。

七、工作人员依照规定接受消防安全专业培训，并做到持证上岗。

八、外单位到中控参观、培训、维修、查阅资料等，均应报保卫部经理同意批准，并按规定进行登记备案。

九、中控室为酒店要害部位，工作人员在中控内不准接待亲友和会客，无关人员一律不得入内。

消防控制室值班制度为加强本单位的消防安全管理，预防火灾事故的发生，特制定本制度：

1、本单位的消防（控制室）值班制度由消防安全管理人负责。

2、消防值班应由单位领导带班。值班领导要不定时地查班、查岗。

3、值班人员必须严守岗位，不得脱岗、漏岗。

4、本单位实行交接-班制，建立值班档案。值班人员要详细填写值班档案，班与班之间要办理交接手续。

6、值班人员要认真学习消防法律、法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

7、值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天、打私人电话，不准在控制室内会客，严禁无关人员触动、使用室内设备。

8、严密监视设备运行状况，遇有报警要按规定程序迅速、正确处理，做好各种记录，遇有重大情况要及时报告。

9、未经公安消防机构同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统。

10、本规定自颁布之日起实施。

第一条 为加强本单位的消防安全管理，预防火灾事故的发生，特制定本制度：

第二条 本单位的消防（控制室）值班制度由消防安全管理人负责。

第三条 消防值班应由单位领导带班。值班领导要不定时地查班、查岗。

第四条 值班人员必须严守岗位，不得脱岗、漏岗。

第五条 本单位实行交接-班制，建立值班档案。值班人员要详细填写值班档案，班与班之间要办理交接手续。

第七条 值班人员要认真学习消防法律、法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

第八条 值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天、打私人电话，不准在控制室内会客，严禁无关人员触动、使用室内设备。

第九条 严密监视设备运行状况，遇有报警要按规定程序迅速、准确处理，做好各种记录，遇有重大情况要及时报告。

第十条 未经公安消防机构同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统。

第十一条 本规定自颁布之日起实施。

第一条 为加强对单位消防控制室的管理，制定本制度。

第二条 消防控制室由消防工作归口管理部门管理。

第三条 消防控制室应配备专门值班、操作人员，实行二十四小时值班制度，每个班次不少于2人。

第四条 消防控制室值班、操作人员上岗前应经消防安全技术专业培训并考试合格后持证上岗，熟练掌握本单位自动消防设施的工作原理，操作规程及常见故障排除方法。未取得上岗证的人员不得从事自动消防设施的操作及维护。

第五条 消防控制室值班、操作人员应定期进行复训，并保持相对固定，以利于工作的连续性和熟练性。

第六条 消防控制室值班、操作人员必须坚守岗位，密切注视自动消防设施的运行状态，发现问题及时处理，保证自动消防设施全时制、全方位、全功能的运转。值班期间严禁脱岗、睡觉、喝酒、聊天、打私人电话。消防控制室严禁无关人员进入。

第七条 未经公安消防机构同意，不得擅自关闭消防设施。

第八条 系统发生故障后，及时通知单位独立维护保养人员或有资质的维修单位进行维修。

第九条 消防控制室值班、操作人员应做好值班记录，及时掌握有关信息，给单位领导当好参谋，协助有关领导做好防火、灭火工作。

第十条 单位发生火灾后应及时启动消防控制室火警处置程序。

第十一条 根据本单位消防工作的需要，完成上级领导和公安消防机构部署的其他工作任务，主动接受公安消防机构的检查。

一、值班人员夜间值班严禁睡觉。

二、值班人员严禁与外来人员聊天。

三、值班人员在无火灾报警情况下，严禁外出空岗。

四、值班人员值勤期间严禁吃零食。

五、值班人员严禁使用办公电话谈私事。

六、值班人员接听电话时必须使用文明用语：“你好，消防中控室”。

七、值班人员在交接-班期间，必须将值班间打扫干净。

八、值班人员每日应认真填写值班记录。九、上班严禁迟到、早退。

（一）消防控制室应保证二十四小时有人值班，并实行轮班替换制度。

（二）每天应明确一各单位领导带班，每天分为数班，每班值班人数不少于2人。

（三）值班人员应取得消防控制室操作培训合格证，带班领导应取得消防安全管理培训合格证，并将证件留置消防控制室备查。

（四）消防控制室值班人员应配备以下装备并保证完整好用：手电筒、对讲机、防护面罩□abc干粉灭火器。

（五）消防控制室设置以下几种记录本，以记录有关值班情况：《消防控制室值班记录》、《建筑消防设施故障处理记录》等记录。

（六）消防控制室交接-班时，带班领导和前后两班人员均应在场，在认真填写完值班交接-班记录，确认现场物品无损坏、丢失并在值班交接-班记录上签字后，交-班者方可离开。

办公室值班工作总结篇四

作为一个值班人员，我在工作中不断积累经验和感悟，也不断感受到自己的不足和需要提高的方面。在日复一日的值班生活中，我深刻领悟到了值班人员需要养成一种什么样的态度和心态，才能够更好地完成工作。在此，我想分享一下我在值班中的心得体会，希望能对大家有所帮助。

第一段：培养专业素养，做到职业技能高水平。

作为一名值班人员，首先必须要有一定的专业知识和技能，做到职业技能高水平。只有掌握了专业技能，才能够更好地应对各种问题和突发事件。因此，我在值班期间一直保持学习和提高的心态，利用外出时间参加各种培训和学术活动，不断积累实践经验，以便提高自己的技能水平，更好地为单位服务。

第二段：熟悉规章制度，严格执行管理制度。

值班期间，我们需要熟悉和遵守单位的各项规章制度和管理制度，切实保护单位的利益和形象。在此，我认为要做到两点：一方面，我们需要严格遵守各项考勤、值班等管理制度，保证在工作时间内全力以赴地为单位服务；另一方面，我们需要注意言行举止，不得损害单位形象或其他员工的利益。只有这样，才能赢得同事和领导的信任，更好地为单位发挥作用。

第三段：密切关注工作轨迹和进度，不断改进工作方法。

值班期间，我们需要密切关注工作轨迹和进度，及时发现和解决各种问题和矛盾，不断改进工作方法。我在值班期间，时刻保持着敏锐的观察力和思维能力，不断寻找工作中的问题与不足，并及时与同事和领导沟通，合理分析和解决问题。同时，我还积极探索新的工作方法和技巧，不断创新自己的

工作方式和模式，以便更好地为单位服务。

第四段：保持良好的精神状态，提高自身素养。

作为值班人员，我们要保持良好的精神状态，提高自身的素养。在这里，我建议以积极、乐观的心态面对工作和生活，保持良好的心情和情绪，以便更好地与同事和领导合作，并面对不同的挑战和困难。另外，我们还需要保持高度的敬业精神和责任感，以使自己能够更好地完成工作责任，为单位发挥更大的作用。

第五段：加强团队协作，共同完成工作任务。

作为值班人员，最重要的是要加强团队协作，共同完成工作任务。在这里，我建议大家要积极与同事和领导交流，互相支持和帮助，共同解决问题和完成工作任务。只有这样，我们才能更好地发挥自己的作用，并在工作上取得更大的成绩。同时，我们还要保持良好的团队合作精神，讲求团队荣誉，克服个人主义，让团队更加团结和和谐，建立一个良好的工作气氛。这也是值班人员必须具备的一个重要素质。

总之，通过日常的值班工作，我收获了很多，增长了不少经验，也发现了自己存在的不足。我相信在今后的工作中，我会继续学习，提高，为单位贡献更大的力量。同时，我也希望通过自己的经验和感悟，能够帮助大家更好地了解值班人员的工作职责和要求，为工作和生活创造更好的条件和环境。

办公室值班工作总结篇五

作为一位值班人员，我有幸能够在这个岗位上尽职尽责地工作。值班虽然并不是一项轻松的工作，但是通过这段时光，我深深体会到了其中的乐趣，并从中获得了很多心得体会。下面，我将以五段式的方式，为大家分享我的心路历程。

1. 值班是一种责任感

首先，我认为值班是一种责任感。当我们选择了这个工作岗位，实际上就已经接受了一份责任。我们保护和维护的不仅是物品的安全，更是群众的安全。在这个过程中，我们的注意力不仅需要高度集中，同时也需要时刻注意自己的行为举止，以保证不会对他人造成任何不利的影响。作为值班人员，我们不能轻易地离开自己的岗位，即使是几分钟的离开也是不允许的。这种责任感是需要我们不断培养和提升的，只有这样我们才能更好地发挥自己的职责。

2. 值班是一种耐心

其次，我认为值班需要的还有一种耐心。很多时候值班的时候就是等待，等待着可能出现问题的情况。但是，这种等待却并不是一直都很轻松。有时候我们必须连续值班，需要长时间地保持专注和警觉，这很考验我们的意志和耐心。随时随地的需求，也可能打破我们的节奏和规律。这种时候，我们需要保持良好的心态，维持好自己的情绪，才能更好地进行值班工作。

3. 值班是一种团队合作

值班还需要的是团队合作。在值班工作中，不仅需要我们个人的努力和贡献，团队合作也至关重要。当我们遇到问题的时候，我们需要相互协调，相互帮助，来解决问题。每个人在团队中都有他自己的职责和任务，只有合理分工，才能更好地完成工作。此外，值班也需要与其他部门之间的配合。我们需要有良好的沟通和协调能力，才能更好地与其他人合作完成工作。

4. 值班是一种学习

值班还是一种学习。在值班的过程中，我们需要全面掌握各

种情况的应对方法，保持不断学习、不断总结的状态。除了对自己专业知识的掌握，我们还需要开拓自己的视野。学习其他部门的知识，对于我们更好地进行值班工作也有很大的帮助。通过学习，我们可以更好地发挥自己的能力，更好地应对各种突发事件。

5. 值班是一种奉献

最后，我认为值班是一种奉献。我们作为值班人员，一直舍弃自己的时间和休息，默默地守护着人民的安全。当我们看到那些需要帮助的人们被顺利解决问题，得到及时的帮助和支持时，我们的心中充满了感激和幸福。这种奉献精神给我们敲响了一声警钟，我们需要在工作中不断维护这种奉献精神，同时也不能忘记时刻关注自己的身心健康。

总结一下，作为值班人员，需要承担起自己的责任和义务，保持高度的耐心和专注，不断培养自己的团队协作能力，同时也要保持良好的学习状态，在工作中不断总结提升。值班不仅是一种工作，更是一种态度和精神，是我们为之奋斗的目标。

办公室值班工作总结篇六

调度室值班长必须由副矿级以上领导担任，并按值班排列表顺序进行24小时调度值班。

- 1、负责全矿24小时安全生产组织指挥，全面掌握当日安全生产经营活动情况。
- 2、协调解决当日生产过程中出现的各类问题，采取措施确保全方位的正常运转。指挥生产必须遵循“三大规程”和有关规章制度，严禁瞎指挥、乱调度。坚持原则，实事求是，如实反映情况。

- 3、负责主持召开次日7:00时的调度会，通报前一天的安全、生产综合情况，汇报前一天调度会工作安排的落实情况。在会议结束时，应与当日调度值班领导进行详细的工作交接。
- 4、值班期间不得擅离岗位，如有特殊情况必须由同级别的领导替岗。发生任何事故要亲临现场，及时协调处理。
- 5、负责贯彻落实领导及上级部门的安全生产指示精神，组织、分析、处理当日生产中发生的各类事故。
- 6、坚持定时向区域公司值班领导汇报安全生产情况，遇有特殊情况 and 突发事件要随时汇报，情况要真实、准确，不得出现差错。
- 7、紧急情况下有权调动全矿范围内的各类人员、车辆、物资；协助矿长组织指挥、处理各类突发事件。

罗平县马街镇小海子煤矿二号井

一、调度室建立值班制度，由调度室主任统一调度人员轮流值班工作。

二、当班值班员要做好各项工作记录，负责落实报告生产安全情况，协助值班矿长做好安全，生产工作。

四、各项记录，台账，牌版，图表齐

1、矿值班人员值班期间，要对全矿矿井的安全生产负责，并全权处理值班期间的安全生产。每日早八点交接-班，认真填写交接-班记录，以备查阅。

2、矿值班人员必须按时参加每晚八点调度班前会，并根据安全生产动态存在的问题进行安排，安排工作必须有针对性，并对安全信息卡反映内容，进行强调并及时安排复查，以利于

安全生产。不按时组织班前会的，每次罚责任人50元。

3、 矿值班人员在值班期间中班或夜班必须组成小分队下井检查。可不按矿规定时间下井，但凡值班不组织小分队在中夜班下井检查的，每缺少一人次罚款20元。上井后及时填写值班人员下井记录。

4、 值班期间必须至少有一人在调度台指挥安全生产，严禁脱离岗位，需要离开时必须向当班调度员说明情况及去向和联系方式；值班期间严禁喝酒。否则罚款50元，影响较大的加倍处罚。

5、 矿值班人员在值班期间遇到安全检查或质量旬、月检，可不参加，仍按中夜班下井，以便掌握当天的安全生产情况。

6、 值班期间如发生工伤或非人身事故（轻伤及以上的人身事故、重大侥幸事故，或影响二十分钟以上的生产事故），值班人员必须及时组织有关科室进行分析，分析事故经过、伤情、责任等，汇报分管领导，并在第二天的调度会议上在汇报值班期间的安全生产情况时，一并汇报事故情况。经领导确认后的分析处理结果，生产事故报调度室考核并在网络办公上发布；安全事故由安监处考核并在网络办公上发布。
（生产事故由调度值班人员汇报，安全事故由安监处汇报）

7、 值班人员因工作需要无法值班时，须向本组值班负责人请假，有其它同志代替（同级别人员），但必须向调度主任说明，未说明或未请假者罚款50元。

1、 调度值班室工作人员工作态度要严肃认真，每天要把井下工程进度、生产工作情况、各环节存在的问题以及发现的事故隐患作详细记录，向矿值班领导汇报，并及时安排处理。

2、 值班人员组织开好上班人员的班前会认真听取下班人员的

工作汇报，安排好当班的一切工作。

- 3、值班人员要把好上班人员考勤签字关，凡是在矿上班的井下、场外工作人员必须到调度室签到。入井作业人员必须带上岗证。
- 4、调度值班室与井下值班室要经常保持电话联系，畅通无阻。
- 5、调度值班室值班人员不能随便脱岗，在上班时间内不得与他谈事论非，做其它与工作无关的事情。
- 6、按时公布入井人员名单，随时掌握作业人员上下井情况。
- 7、及时了解掌握安全、瓦斯、通风、井下变电所等方面情况。
- 8、大力协调皮带运输环节的工作，保持生产正常进行。
- 9、调度值班室值班人员全力贯注，全身心的投入工作，除把井下工作作业人员情况掌握外，还要把井上勤杂人员的工作安排好。有情况及时向各科室通报、调，使问题及时得到解决和处理。

一、上班必须穿工作服，不准脱岗。

二、做好交接-班工作，要做到本班发现的问题本班处理，如需下班处理的问题要认真做好记录交接清楚以免发生重大事故。

三、接-班后认真检查记录和各种工具、设施是否齐全、完好，按循环检查制检查各设备、阀门、仪表、电器等是否完好，有无异常反映。

四、搞好环境卫生，要做到室内常打扫，工具设施摆放整齐，设备经常保持无尘土。

五、爱护公共财务，所用工具、化验、仪器、桌椅、板凳等要关心爱护，不得损坏和乱扔乱放，用完后应清洗干净、放回原处，以备下次再用。

1、值班人员值班期间，要对全矿矿井的安全生产负责，并全权处理值班期间的安全生产。每日准时交接-班，认真填写交接-班记录，以备查阅。

2、值班人员必须按时参加每日调度班前会，并根据安全生产动态存在的问题进行安排，安排工作必须有针对性，并对安全信息卡反映内容，进行强调并及时安排复查，以利于安全生产。不按时组织班前会的，每次罚责任人50元。

3、值班期间必须至少有一人在调度台指挥安全生产，严禁脱离岗位，需要离开时必须向当班调度员说明情况及去向和联系方式；值班期间严禁喝酒。否则罚款50元，影响较大的加倍处罚。

5、矿值班人员在值班期间遇到安全检查或质量旬、月检，可不参加，仍按中夜班下井，以便掌握当天的安全生产情况。

6、值班期间如发生工伤或非人身事故（轻伤及以上的人身事故、重大侥幸事故，或影响二十分钟以上的生产事故），值班人员必须及时组织有关科室进行分析，分析事故经过、伤情、责任等，汇报分管领导，并在第二天的调度会议上在汇报值班期间的安全生产情况时，一并汇报事故情况。经领导确认后的分析处理结果，生产事故报调度室考核；安全事故由安监处考核，（生产事故由调度值班人员汇报，安全事故由安监处汇报）

7、值班人员因工作需要无法值班时，须向本组值班负责人请假，有其它同志代替（同级别人员），但必须向调度主任说明，未说明或未请假者罚款50元。

8、当班调度员要依照本规定掌握值班人员的活动情况，若发现调度员有帮助值班人员弄虚作假行为的，每发现一次罚责任人50~200元。

9、调度主任将值班人员的值班情况在每月的安全办公会议上公布。

1、雨季防排水值班制度按照当年《雨季“三防”工作实施意见》规定日期开始执行，防水值班办公室设在调度室，雨季“三防”值班矿领导全权负责指挥当日的防排水工作，所有雨季“三防”值班及抢险人员必须服从值班矿领导的指挥。

2、雨季“三防”值班人员要天天收听收看天气预报，及时掌握天气变化情况，做好气候变化的应急准备。

3、雨季“三防”值班人员必须坚持24小时值班调度，实行军事化管理，时刻处于高度的警备状态，一旦遇到险情，要立即组织人员进行抢险，各单位要迅速组织人员到各负责地点紧急集合，时刻待命。

4、每晚19:30分，雨季“三防”值班领导要在调度室向公司领导汇报防水值班情况，每天8:30由调度员向公司汇报夜间降雨及排水情况。

5安通队每天18:00负责向矿调度室汇报当日矿井排水情况，生产技术部负责向矿调度室汇报当日降雨情况。

1、为了密切配合矿领导搞好值班，调度室实行内部值班制度。

2、调度室内部值班由主任及管理人员实行二十四小时值班。

3、调度室值班人员值班期间，除坚持日常工作外，要严格履行值班职责，并协助矿值班领导搞好各项工作。

4、调度室值班人员值班期间，要密切注视全矿安全生产动态，发现重大问题，要及时汇报有关领导和部门，并积极协助领导组织抢救。

5、调度室值班人员值班期间，要深入井下现场，了解生产情况，处理生产问题。

6、调度室值班人员，要严格按照三大规程组织生产，严禁违章指挥，违章调度。

7、调度室值班人员，要实行严格的交接-班制度，并做好值班记录。

8、调度室值班人员，凡因公外出、请假等，要自觉按顺序依次替班，不得空班。

1、公司领导调度值班时间为当日早8：00到次日早8：00。

2、当日值班领导代表运销公司经理行使安全生产权利，是当天安全生产第一责任人，全权协调处理安全生产中所存在的问题。

3、当日值班领导必须及时掌握和落实公司的安全、内调、外运、地销、煤质、计量检测等情况以及班前会安排工作落实情况。值班结束后负责填写《值班领导交接-班记录》。

4、当日值班领导不得擅自离开运销公司，有特殊情况需离开时，必须向调度室主任请假，并填写《外出台帐》，擅离职守，取消当日值班补助并给予50元罚款。

5、值班期间，值班领导24小时必须有人在调度室坚守岗位，履行调度值班职责，协调落实各单位的安全生产，否则，每人给予20 元罚款，并取消当日值班补助。

6、值班领导根据生产实际安排安全小分队活动范围，并督查发煤站、装机队的安全生产与值班情况。

7、公司给予值班人员适当补助，公司值班领导和当日值班长每次值班补助为 30 元，当日值班员每次20 元，经理比照公司值班领导，调度值班员每日按3元给予补助，基层单位值班人员按正职每日20元，副职10元给予补助。

8、领导值班补助与当天工作中的生产任务、安全状况、偷盗煤事故按4：3：3比例考核，月底由调度室统一考核。

9、当日值班人员和前一天值班人员必须参加当天班前会。

为保证煤矿生产正常、有序的进行，及时解决生产中存在的问题，充分发挥调度室的职能，特制定本制度。

一、 调度室安排专门值班人员，调度员要严格按照值班安排进行值班（值班安排见附表）。

二、 调度室每天安排三人值班，每班一人。交接-班时间为早8点，下午16点，晚上24点。值班人员要做到不迟到，不早退。

三、 调度室共设四名调度员，每天除值班人员外，其他人员要坚持每天入井，掌握全矿的生产情况。

四、 当班调度员接听电话和接收传真要及时，并做好记录。接听完电话或接收完传真后，要及时对事情进行解决，并据情况通知相关领导。

五、 当班调度员在值班期间不得脱岗、睡岗和进行与工作无关的事。

六、当班调度员一定要做好调度记录 ，填写好交接-班薄等

记录。填写要及时，准确。不得在记录上乱图乱画，各种记录不得兼做他用。月末将本月各种记录经矿长审核后交档案室存档。

七、 接-班人员在规定的时间内没有到达值班地点，交-班人员不得离开岗位，并将情况向主管领导汇报，按领导意见执行。

八、 调度员禁止酒后上岗，如交-班人员发现接-班人喝过酒或

精神不正常时，禁止交-班。并将情况向主管领导汇报，按领导意见执行。

九、 交接-班双方必须在记录簿上签字，并认真交清当班的值班情况。本班未做完，接-班人要继续做的事宜，必须交接清楚。如因交接不清，影响正常工作的，要追究双方的责任。

十、 当班调度员要看管好调度室的设备，设施。禁止闲杂人员进入调度室。当班期间调度室的设备，设施有损坏或丢失，而调度员不知情，对当班责任人除进行罚款外，并要追究其经济责任。

十一、 当班调度员负责调度室的卫生，保持调度室内清洁、整齐、窗明机净，调度室内禁止存放其他杂物。

十二、 如有违反以上规定者，视情况对责任人罚款50100元。

本制度自下发之日起执行

办公室值班工作总结篇七

第一段：引言（100字）

急诊科是医院中最忙碌、责任重大的科室之一。在急诊值班期间，我们直面生死之间，通过协调各方资源、高效处置病情、及时救治病人，使每一位患者都能得到最及时、最有效的救治。经过多次值班，我收获了许多宝贵的心得体会，感受到了作为急诊医生的责任和使命。

第二段：沉着冷静（250字）

沉着冷静是急诊医生最重要的状态之一。在急诊科，患者的生命往往掌握在医生的手中，所以作为一名值班医生，不论遇到多么紧急的病情，都要保持冷静。曾经有逆行性交通事故的伤员被紧急送进急诊室，全身多处严重受伤。当时，面对这一复杂的情况，我首先冷静地与护士及时组织好人员和设备，同时启动多管齐下的救治方案。沉着的态度和果断的决策，最终挽救了患者的生命，并为他赢得了宝贵的救治时间。

第三段：临床经验（350字）

急诊值班期间，在处理各类疾病时，我们需要凭借自己的临床经验来判断病情和制定治疗方案。在这个过程中，我发现通过沟通和观察病人、了解病人病史，可以帮助我更准确地判断病情。一次，有一位中年女性患者因腹痛被急送到急诊科。尽管她没有明显的腹部外伤痕迹，但她言语间透露出一直备受折磨的痛苦。根据她的表述，我高度怀疑她可能患有急性胆囊炎。通过急诊超声检查，确诊了我的猜测，并立即组织内科专家展开治疗。经过手术治疗，最终她的症状得到了明显缓解。这件事让我深感临床经验的重要性，并在接下来的工作中更加注重不同疾病的临床实践。

第四段：团队合作（300字）

急诊科是一个高度依赖团队合作的工作岗位。在急诊室，医生、护士、技师等不同专业背景的人员密切合作，形成一个

高效的工作团队。我曾参与一个交通事故患者的救治，病情复杂，救治过程充满挑战。在这次救治中，团队成员之间的默契配合起到了关键作用。护士协助我完成了一系列救治操作，技师及时提供各类检测结果，使我能够快速判断病情并做出正确的处理。通过这次经历，我对团队合作的重要性有了更加深刻的认识，并在工作中更加注重与团队成员的沟通和协作。

第五段：总结与展望（200字）

急诊值班使我明白了急诊医生的使命是保护生命，减少伤害。通过这个岗位，我不仅更加熟悉了各类急重症的救治流程，也加深了对患者病情判断的能力。然而，我也深知自己在临床经验和医学知识方面还需要继续努力，以不断提升自己的救治水平。将来，我希望能够进一步提高自己的急救能力，为更多需要帮助的人提供及时的救治和安全保障。

总结：急诊值班期间，我学到了沉着冷静、临床经验的重要性，以及团队合作的价值。这是一份高风险、高压力的工作，但它也是令人充实和满足的职业。通过急诊值班，我明白了自己投身医疗事业的初心和使命，也更加坚定了继续努力成为一名优秀急诊医生的信心。

办公室值班工作总结篇八

为创建平安校园，确保学校教育教学秩序的正常进行，根据我校实际情况，制订如下门卫值班制度。

- 1、每天早上7：30开门，晚上教师下班后10分钟关门。值日教师务必提前10分钟到校，按时开关校门并巡视校园。值周领导要带班。
- 2、上课时间学生不得会客，外来人员必须办理登记手续，方

可入校。

3、负责门前三包，禁止一切商贩进入校内买卖，门前严禁摆摊设点。确保校门通道整洁畅通。

4、除上级领导检查及特殊情况外，禁止一切闲杂人员进入校园。

5、外单位车辆不得进入校园，特殊情况经学校批准登记后方可进入，并停放在指定位置。

6、学生在上课期间如有特殊情况，凭班主任批条到门卫（值班教师）处登记出门。

7、非本单位人员来校门卫（值班教师）要主动询问、登记，未经允许不得让其进入校园。

8、对危害学校安全的人和事，有权采取临时相应措施加以制止，并迅速报告学校相关领导或值班领导。

9、非机动车辆进门必须下车推行，校园内严禁骑车。

10、凡违反门卫值班制度，不服从门卫（值班）人员管理、不听劝告、无理取闹、蓄意寻衅滋事，扰乱学校治安者要严正警告，必要时送公安派出所处理。

派出所电话：7183136. 匪警：110. 火警：119. 交警：112. 急救中心：120.

上述各项，务必严格遵守。

为了确保学校的教育教学秩序正常进行，切实保障师生的合法权益和人身安全，根据我校实际情况，特制订学校门卫制度如下：

一、管理学生、教师进出校门

- 1、值周教师必须坚守工作岗位，履行工作职责，不得擅离职守。学生在校上下课期间，一律不准私自放学生出校门。
- 2、每天早晨6：40准时到校开门，允许到校学生及时进入；学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任请假条，方可离校。
- 3、严禁学生、教师翻越围墙进入校内。
- 4、工作期间，本校教师一律不得随意出入校门，如有急事或公务需外出，在门卫“离岗登记表”上做好登记方可出门，门卫不得私自为不登记教师开门。

二、管理外来人员、车辆进出校门

- 1、外来人员来访，门卫人员要问清事由，及时与校长联络核实，并凭有效证件填好来客登记表。
- 2、非本校人员进入学校，门卫应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；主动询问、登记、不经允许不得让其进入校园。
- 3、学生家长到校联系工作或了解学生情况征得班主任同意后可进入校园，无特殊情况不得进入校园内，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，应出示家校联系卡，确认属实后，做好登记，才能进入校园，但要做到接待热情。
- 5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，任何车辆应到规定位置停放；门卫有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

- 6、负责门前三包，禁止一切商贩进入校园买卖，门前严禁摆设摊点。
- 7、对危害学校安全的人和事，有权采取临时相应措施加以制止，并迅速报告学校领导或带班教师。
- 8、严格执行校内物资出门制度，保证学校财产安全。
- 9、夜间值班人员做到至少一小时巡逻一次，要到校园各处巡察，检查门窗关闭情况，发现异常情况应立即制止，并紧急向学校汇报或及时报警，确保安全。一旦发生安全事故，及时报警。
- 10、凡违反门卫制度，造成的后果由当班人员负全责，严重者追究其刑事责任。
- 11、教师带值班详见附表。

西照川镇东川初小

2015年2月5日

- 一、上班时，保安人员必须着装整齐，一律穿制服，不得着便服；
- 二、门卫值班，保持两人，不准有闲杂人员。严禁上班时吃喝、打牌等；
- 四、凡是外来车辆，经与有关方面联系同意后方可进入，并按指定地点停车；
- 五、家长来访及探望子女，须电话与班主任取得联系，并出具接见单方可放行；家长寄送物品须认真填写登记单，及时通知。

七、凡是走读生外出，须出具“走读证”方可放行；

八、门卫值班室必须保持窗明几净，同时须做好周边清洁卫生工作；

一、门卫工作人员必须坚守工作岗位，上班时间，要集中精力，不准闲聊或打盹，中途不准擅自离岗；严禁上班时吃喝、打牌等。

二、门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动，任何人不得在门卫值班室无故逗留，嬉戏打闹，干扰门卫工作。

三、严格执行校外人员入校登记手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份，并征得学校值班领导同意后方许可入校，同时还须注明入校时间；对不明身份的外来人员，需在被访问者带领下方能进入校园，并需履行详细填写访问单，被访问者签字等手续。

四、接学生回家（有事或生病），须有班主任出具学生请假单后方能放行；

五、家长来访及探望子女，须电话与班主任取得联系；家长寄送物品须认真填写登记表，及时通知。外来人员访问学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先在校门等候，但是不得在无任何手续情况下带学生离校。学生家长必须持班主任证明，方可允许其将学生带出校外。

六、任何人从学校内携带物资出门，门卫保卫人员有权查问、查看；对可疑物资可以暂时扣留，并及时报告值勤领导和总务处。

七、本校教师自行车进出校门，应在距校门三米以外主动下车推行，外来一切车辆一律禁止入内，如因特殊情况车辆需

进校门，门卫人员应先问明来意，再报请校领导同意后方可减速慢行进入校园，并按门口指求要求停放，不得鸣笛。随车人员必须办理来客登记手续。

八、严禁小摊小贩在校门口和进入校园出售物品。门卫人员应当拒绝和劝阻外来学生在校门口逗留；不准学生在校外为其他学生购物带入校内。

九、门卫保卫人员要昼夜做好校内巡逻工作，检查教学楼的门窗是否关好，并做好记录。同时，严禁脱岗，要及时接听值班电话，保证值班电话畅通，并认真做好值班记录，有情况要立即报告校长。

十、门卫值班室必须保持窗明几净，同时须做好周边清洁卫生工作。

十一、学校门卫人员应当认真履行职责，严格执行本管理制度，如有违反，按学校有关规定给予处罚。

1、门卫实行24小时不间断值班，值班人员应按时到岗，按规定时间值班，轮流用餐、休息。

2、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替，有事请假。不准私自放行人和车辆。

3、门卫值班期间应按要求着装，礼貌待人。

4、值班前与值班时间不准喝酒，不准大脱-衣睡。

5、在无学校批准的情况下，门卫值班人员要制止任何人私自将学校公物带出校门。

6、门卫值班人员要保证值班室及校门内外卫生区域整洁卫生。

。

7、除来访接待外，非门卫人员不得在传达室逗留、闲聊。

8、门卫人员要及时开关校门、楼门、操场护栏门，下班后要对各教学楼门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

9、门卫人员要严格执行值班制度，并做好值班记录，确保校园安全。

10、若因门卫工作失职，造成的学校安全事故，视情节轻重予以相应处罚

11、外单位来校联系人员，必须出示工作证和填写会客单。

12、历届毕业生进校探望老师，家长来校与老师联系，必须填写会客单。

13、来访人员必须征得被访人员同意，方可进入校园。若被访人员不在，请来访人员在门房等候。

14、学生上课迟到者必须出示学生证；学生上课时出校，必须持有班主任填写的出校证。

3、值班人员按学校规定时间开启和关闭大门；

5、外来车辆入校，必须经主管领导批准，方可准予进入；

6、严禁携带易燃、易爆、有毒、有污染的物品进入学校；

7、门卫室及周围不准寄放任何物品，以保证出入畅通；

8、门卫值班人员应及时指挥车辆出入、停靠，确保大门畅通无阻；

9、门卫值班人员对出入学校的人员，应严格进行登记，并收

妥有关凭证或证明。

安全保卫工作制度

一、学校高度重视安全保卫工作，认真搞好安全保卫工作保证教育教学的顺利进行。

二、学校总务处，负责学校的安全保卫工作。

三、总务处每两个月对教学楼、厨房、单身宿舍的消防设施检查一次，易产生火源的地方采取必要的安全措施，消除火警隐患。

四、门卫值班室保证每天24小时均有人值班，值班保卫人员以高度负责的精神，认真做好安全保卫工作。定时开关学校大小门；定时开关教学楼栅门；放学后检查所有课室，办公室及其他场所是否能已关门上锁；有权盘查并禁止可疑人员进入校园；晚上要适当在校园巡视，保证学校公私财物的安全，防止无关人员进入校园后寻衅闹事，禁止外来人员来校运动场活动，保证学校的教学秩序，值班保卫人员因失职而致使公私财物受到损失，扣发当月部分工资，情节严重的，要负责相应的法律责任。

五、未经批准，禁止外来车辆驶入校园（公事除外），凡被批准停放学校的车辆，要小心行驶，禁鸣喇叭，要在指定地点停放，以免影响正常的教学秩序，保证不出意外事故。

门卫管理制度

1、门卫人员必须维护学校各项管理制度，具有高度责任心，敢于揭露、阻止破坏学校教学秩序的人和事；善于同各种违法犯罪行为作斗争。

- 2、遵守工作时间，严格交接-班制度，严守岗位，适时夜间巡逻，晚上熄灯后应作一次巡视，及时处理一些偶发问题。
- 3、正确、认真传呼电话。传递邮件和报刊，做到发放及时，认真细致，不出差错。
- 4、学生进校后，一般不准随便出校门，有时须出校门时，凭班主任签署的“出校门通知单”交门卫后，方可出校门。外来人员必须在传达室办理登记手续，经核对身份无误后，才能进入，无事不准入内。上课时间，外来人员不得进教室。本校学生不得随意带校外人员来校。坚决阻止校外不法分子进入校园滋事。
- 5、大门必须按规定随时开、关，上课时间关闭大门，开小门进出。
- 6、自行车出入校门必须自觉下车，自行车应按规定位置停放。
- 7、机动车未经允许不得入内，进出校门的车辆必须减速行驶，必要时应接受检查。
- 8、维护校门前治安秩序，如发现异常情况或特别紧急情况应立即向学校领导、公安部门报告，切记有关特种电话号码。
- 9、凡来校联系工作等人员，须凭介绍信和工作证，且在学校领导的许可下方可进校。
- 10、任何人携带大件物品出校，须持有关部门证明，并接受检查，方可放行。基建材料、木器家具等大型物件、贵重物品等运出学校，须持学校签证方可。
- 11、教学楼应按规定时间开、关。门卫人员应加强巡视，确保校内安全。

12、严禁小商贩在校门口摆摊设点，做好门前“三包”。

学校安全门卫值班制度

- 3、 值班人员按学校规定时间开启和关闭大门；
- 5、 外来车辆入校，必须经主管领导批准，方可准予进入；
- 6、 严禁携带易燃、易爆、有毒、有污染的物品进入学校；
- 7、 门卫室及周围不准寄放任何物品，以保证出入畅通；
- 8、 门卫值班人员应及时指挥车辆出入、停靠，确保大门畅通无阻；
- 9、 门卫值班人员对出入学校的人员，应严格进行登记，并收妥有关凭证或证明；
- 10、 门卫值班人员要逐日对门卫室及周围进行清扫，保持经常性的整洁干净。

为确保学校师生人身安全和学校财产安全，加强学校内部安全保卫工作制度，根据有关部门的要求，特制定本制度。

- 1、 学校教师每天轮流值日。
- 2、 上课期间大门一律上锁。
- 3、 学校值日教师记录好学校的值日日志。
- 4、 值日教师按照学校制度，做好校门口人员进出登记和验证工作。
- 5、 值日教师如发现问题，按照学校的事故及时报告制度，做好信息传递工作

舒城县城关镇大官塘小学

为确保学校师生人身安全和学校财务安全，加强学校内部安全保卫工作制度，根据有关部门的要求，特制定本制度。

- 1、学校门卫人员实行24小时巡查，详实、清楚地记录巡查日志。
- 2、学校行政做好每天24小时值班工作，记录好学校值班日志。
- 3、做好每周轮流的班级值日制度。
- 4、门卫人员按照学校制度，做好校门口人员进出登记、验证工作。
- 5、值班人员如发现问题，按照学校的事故及时报告制度，做好信息传递工作

- 1、门卫实行24小时不间断值班，值班人员应按时到岗，按规定时间值班，轮流用餐、休息。违反一次扣1分。
- 2、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替，有事请假。不准做与值班无关的事情，不准私自放行人和车辆。违反一次扣1分。
- 3、门卫值班期间应按要求着装，礼貌待人。
- 4、值班前与值班时间不准喝酒，不准大脱大睡。违反一次扣1分。
- 5、在无学校批准的情况下，门卫值班人员要制止任何人将任何学校公物带出校门。
- 6、门卫值班人员要保证值班室及校门内外卫生区域整洁卫生，否则一次扣1分。

7、除来访接待外，非门卫人员不得在传达室逗留、闲聊，违反一次扣值班门卫1分。

8、门卫人员要及时开关校门、楼门、操场护栏门，下班后要对各教学楼门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

9、门卫人员要严格执行值班制度，并做好值班记录，确保校园安全。

10、若因门卫工作失职，造成的学校安全事故，视情节轻重予以相应处罚。

夹寒箐镇中心学校门卫值班制度 为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏，保障师生员工人身安全。经研究特制定门卫值班制度如下：

1、学校门卫实行24小时值班制度。值班人员必须严守岗位，认真履行值班职责，礼貌待人，不准迟到、早退，不得擅离了职守，如擅自离岗或因主观失误造成的事故，追究当事人相应责任。

2、做好出入登记。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，应及时上报。

3、严禁各种商贩进入校园或在校门上摆摊叫卖；外来机动车辆未经许可不得进入学校。。

4、本校学生除假日外，出入校门须凭请假条，否则不得随意出入校门。

5、校门做到准时开关。学生放假返校时要按学校规定开门；并且在校门口坐班，监督学生出入，防止社会闲杂人员进出。

6、负责周边安全防范工作，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。

7、若因门卫工作失职，造成的学校安全事故，视情节轻重予以相应处罚。

夹寒箐镇中心学校

2015年9月1日

一、管理学生、教师进出校门

1、在校上课期间，在校用中餐学生午休时间，门卫一律不准私自放学生出校门。

2、学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任或有关部门批条，经门卫人员验证后方可离校。

3、严禁学生、教师翻越围墙进入校内者。

4、工作期间，本校教师一律不得随意出入校门，如有急事或公务需外出，在门卫“离岗登记表”上做好登记方可出门，门卫不得私自为不登记教师开门。

二、管理外来人员、车辆进出校门

1、外来人员来访，门卫人员要问清事由，及时与有关人员联络核实，并凭有效证件填好来客登记表。

3、学生家长到校联系工作或了解学生情况要在传达室内等候，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，应出示家校联系或电话联系，确认属实后，做好登记后，才能进入校园，但要做到

接待热情。

5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，任何车辆应到规定位置停放；门卫有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

三、值班职责

1、学校门卫设一人，实行24小时值班制度。要做好记录。

2、门卫人员必须坚守岗位，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、按时开关校门，学生集中上、下学时间或前后半小时开大门，其余时间关闭大门开小门。

4、搞好值班室卫生，要长期保持干净

5、要认真核对书报杂志，准时送入各办公室。

6、夜间值班人员要及时与白班人员办理交接手续，并做到至少一小时巡逻一次，要到校园各处巡察，检查门窗关闭情况，发现异常情况应立即制止，并紧急向学校汇报或及时报警，确保安全。一旦发生安全事故，及时报警。

匪警：110 火警：119 交警：112 急救中心：120

7、学校门卫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。

马圈子乡九年一贯制学校

为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏，保障

师生员工人身安全。特制定门卫制度如下：

- 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，坚持文明团结，礼貌待人，不得擅离了职守，做个人私事。
- 3、做好来访登记。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、本校学生除假日外，出入校门须凭请假条，否则不得随意出入校门。
- 7、校门早上6：00开，晚上21：00锁。
- 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。

峪岭初中

2015年9月

巡查制度是杜绝学校安全事故的最有效办法，为了确保学校的绝对安全，学校建立了24小时校园巡查制，并安排3名保安人员轮换巡查。具体制度如下：

- 1、严格按照作息时间，不得迟到、早退，旷工，认真做好交接-班。要做到每半小时在校园内巡逻一次。

2、学校实行昼夜 24小时巡查值班制度，值班人员要严格遵守值班纪律，坚守岗位，尽职尽责，不得擅自离岗或私自让他人替岗，严禁进行与值班职责无关的任何活动。定时对自己负责的范围进行巡查，细致地检查每个角落。认真做好巡查记录。

3、夜巡人员必须配戴巡逻标志上岗，夜巡时必须佩带对讲机，方便联系。对违反夜巡制度的人员，按保卫处有关规定处理。

4、值班巡查人员要按时到岗，认真做好交接-班工作，做到不漏岗，不脱岗，保证值班巡查工作正常、连续运转。未处理完的当班事务，要给接-班人员交待清楚。

5、做好全天候校内巡查工作，特别加强对学校重点部位的查看。白天巡查的主要任务是维护校园正常秩序，清理校园、校道的摆卖摊点及其他无关人员，指引车辆停放。夜晚巡查的主要任务是保护好学校公共设施、财产和物资的安全，保护好师生员工的人身和财产安全。在巡查中，清理校园内的闲杂人员，密切注意盘查、询问各种可疑人员，发现问题及时处理并上报学校。

6、值班巡查人员必须具有良好的思想素质和业务能力，要有应对突发事件的能力，会妥善处理本岗位的险肇事故，会报警。

7、值班巡查人员必须保持高度警惕，危险时刻挺身而出，勇于同违法、违规、违纪人员做斗争，发现问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。

8、随时完成处领导临时交办的各项任务。

9、对在值班巡查期间擅自外出、玩忽职守，发生治安案件和灾害事故，造成国家财产、集体财产、人身安全损害者，学

校将追究责任。

10、本制度解释权归保卫处所有，未尽事宜，工作人员应妥善处理，逐步完善。

办公室值班工作总结篇九

一、 值班巡查目的：

维护全体师生的安全，维护学校良好的教育教学秩序，促进我校教育教学等各项工作的顺利进行。

二、 值班巡查形式

对学校领导进行编组，每两人一组，轮流巡查。法定节假日另行安排。

三、 值班巡查时间及值班人：

（见值班安排表）附后

四、 值班要求

1. 值班期间必须全天吃住在校。每天至少晚上、早上、下午各检查一次，并认真做好相关记录，做好交接-班（时间：下午6：30）。

2. 值班领导做到不漏岗，不脱岗。具体负责学校安保、夜间巡逻、学生就餐、住宿休息等工作人员的在岗认证签字、工作情况检查，并及时反馈给相应部门。

3. 值班领导做好全天候校内巡查工作，特别加强对学校重点部位（门卫、公寓、洗浴中心、餐厅）的查看，发现问题。

对全校师生在当天内的安全责任事故要认真督查直至查明原因，责任落实到人。

4. 值班领导按照值班表进行值班，因特殊情况需临时调班的，请将调班情况提前告知分管校长；如因公、私事外出无法值班者，须履行请假手续报分管校长批准，报办公室后，与其他领导自行协调替班。

5. 值班期间必须保持通讯畅通，做好值班日记记录，如遇重大突发事件及时报告校长，并第一时间积极妥善处理。

6. 学校将随时抽查住校值班领导的值班情况，对不履行值班职责、缺岗的领导予以通报并每次罚款50元。

7. 若在值班巡查期间无故缺岗、玩忽职守，发生重大（事）案件，学校视其情节给予500-2000元的经济处罚。同时，学校将上报相关部门给予政纪、党纪处分，直至追究刑事责任。

五、其他

1. 学校提供公用值班室一间，用于夜晚住宿（被子、床单、枕头自带）。

2. 为保障值班时间，学校为每人每次值班提供免费早、午、晚餐，合计12元，并打入卡中。

3. 值班人员必须凭卡就餐，保障在岗值班。否则，每餐次罚款50元。

一、值班职责

1. 全面负责和全权处理学校当日出现的一切问题，对于重大事件要及时处理并请示与汇报给分管校长或校长。

- 2、督查学生全天的作息，如起床、“两操”、晨读、上课、放学、午自习、课外活动、晚自习、晚休等各类秩序。
- 3、对安全隐患、公物损坏、水电使用、学生违纪等问题能处理的要及时处理，不能处理的要及时汇报给有关部门或人员去处理。
- 4、在值班过程中发现以及处理的问题，要做好详细记录，并根据分工负责的隶属关系及时反馈。
- 5、监督、协助和指导门卫人员、生活老师和各级部值日教师认真履行职责。
- 6、督查全校教职工出勤、履行职责以及履行请假手续出入校门情况。
- 7、监督食堂卫生、饭菜价格与质量、花色品种以及学生的就餐秩序。
- 8、对各年级教师早晚辅导到岗、班主任跟班、值日教师以及生活老师履行职责情况、门卫人员在岗及履行职责情况，要做详细记录并及时通报反馈。
- 9、值班领导每天早晨学生起床前必须到岗，晚自习后要督促学生尽快离开教学区和活动区，要协助生活老师、值日教师和班主任督查学生就寝，待全体住校学生熄灯安静后，再对校园进行巡查，确认无异常情况后方可进入值班室休息。
- 10、负责填写《领导值日督察简报》，并及时分发到全体领导及各级部，一份交教务员或办公室存档。

二、注意事项：

- 1、每班一人，值班当日二十四小时吃住在校，有事要请假并

及时调班或请其他领导临时顶班，手机要24小时保持开通。

2、早晨要在黑板“值日领导栏”公示姓名、联系电话。

3、做好值班记录，并于第二天上午把《值班记录》交给下一班

4、值班领导要在本人值班当天告知下一班作好值班准备，以防遗忘。

三、监督办法

值日制度由校长办公室监督并随时对值班情况进行抽查，办公室根据值日督查报表结合学校考核办法与工资挂钩，值日领导、年级值日教师以及值日教师必须认真负责，如有不负责任弄虚作假行为则按照以下措施进行处罚：

1、值日领导擅离职守着罚款30元，扣3分；年级值日领导、值日教师擅离职守着罚款20元，扣3分。

2、值日领导、年级值日教师不据实填报值缺岗教师姓名罚款30元。

2015年8月28日

一、学校领导实行值班制度是加强学校教育教学工作的重要措施之一，它有利于学校领导深入实际，及时了解情况，搞好信息反馈，从而加强学校的正常秩序的管理。

二、学校领导实行每周一至周日轮流值日制度和节假日带班制度。

三、值班领导全天候、全面负责学校当天各项日常管理，具体包括：

2. 协同德育处处理校园内当天学生和教师中发生的偶发事件；
3. 维护校园内当天正常的教育教学秩序，阻止无故闯入校园内的车辆、人员；
4. 巡视校园内学生课间纪律情况及早读、课间操、眼保健操情况；
5. 两次放学时监查并维护学生离校时的秩序，中午要有一人在校门口维持秩序；
6. 写好当天值日记录。值班人员必须实事求是做好值日情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总。

四、值班领导每次两人。要求坚守岗位，履行值班职责，搞好交接-班。若有特殊情况不能值班需经学校批准，并安排他人代替。 五、必须保证按时交接-班，如遇重大问题无法当场解决，须及时向主管领导汇报，必要时应提醒接-班领导注意。

六、当班领导不得在值班前及值班过程中过量饮酒，更不得擅自脱离值班岗位。如有特殊情况（出差或有事），请提前与办公室取得联系，以便及时调整，确保学校24小时有领导值班。

七、值夜班领导负责检查每天的早自习，夜自习的师生自习情况及出勤情况，负责检查住校生的自习、住宿情况以及学校的防火、防盗情况，待学生宿舍全部熄灯后，方可进入值班室。第二天，须及时向有关领导、科室通报存在的问题。

八、所有值班领导必须坚持早、晚在（值白班期间和每月第一周）校门口迎送、检查学生，做到按时、严格。

九、值班人员负责领导学校的保卫人员及宿舍值班人员做好学校的安全保卫工作及学生宿舍的管理工作。

十、因值班人员无故脱岗所造成的事故及损失，追究值班人员责任。

十一、学校对学校领导值班情况进行一月一小结，每学期进行汇总，作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。（支部负责）

开发区中心学校党支部

2012.9.

校长室

一、为加强双休日的学校管理和保证与外界的联系畅通，实行学校领导值班制度。

二、参加双休日值班的学校领导由校长办公室安排轮值表。

三、值班领导要准时到办公室值班，并做好交接-班工作。

四、值班领导负责接待来客来访，做好电话等有关事项的记录，检查学校各线各部门的值班情况，处理学校里的偶发事件。

五、值班时间为机关的上班时间。

为使学校的教育教学工作安全、高效、有序地进行，学校在坚持师生轮流值周制的基础上，推行学校领导班子成员带班制度。带班人员在带班期间，要认真履行职责。

一、值班人员

总值班：张德刚

周一：孟建生 彭维青 张舒新 刘宗卫

周二：袁世友 胡延永 刘仪勇 牛其宝

周三：张笃忠 李继光 蒋荣滨 李永钦

周四：胡研友 张远东 李先波 梅兴发

周五：董传恩 张承斌 张顺

二、值班时间

值班人员每周一至周五早上7:00到第二日早上7:00。门卫每日早6:00到18:00。

三、工作职责

- 1、值班领导每晚不定时地对校园进行巡查，重点检查教学楼、实验楼门窗安全情况，检查食堂、门卫夜间值班人员的到岗及工作情况，巡视校门、操场等部位有无异常。
- 2、协助值班老师管护住校生，特别是熄灯以后，对学生寝室发生的任何违纪行为都要进行制止并作出处理，对学生突发疾病要做及时救治处理。
- 3、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。
- 4、如实填写《值班日志》并签字，作好每天的工作记录。
- 5、其余值班人员接受值班领导的工作指导、检查，履行好自己的职责，积极配合总值班做好工作。

四、值班纪律

- 1、严格遵守值班时间，按时到岗，通讯工具必须开机以保持通讯畅通；
- 2、不得由他人私自代班，如有特殊情况应提前向学校领导说明情况，履行请假手续。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。
- 4、值班人员要注意发现事故隐患，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、值班老师无故旷缺、迟到以及有违反值班制度的行为，除按规定扣除值班津贴或工资外，还将在全校内进行通报批评。
- 7、对因不负责任、擅自离岗、玩忽职守等造成重大事故的值班人员，要追究责任。

值班人员通讯录：

教师通讯录：

1. 《领导值班制度》是学校管理、考核制度的重要组成部分。值班领导由校级领导与部分环节领导担任。值班领导在校长的领导下工作，负责值班期间学校日常管理的检查与考核。其具体职责是：

(1) 督查学校各部门落实校长办公会议及学校行政例会决议的督办事项。

(2) 抽查学校各岗位坐班及履行职责情况并作出评价。

- (3) 抽查班主任到岗及履行职责情况并作出评价。
- (4) 检查教师上课以及晚自习到岗、上课情况并作出评价。
- (5) 对学生管理情况进行评价，抽查晚自习学生上课情况。
- (6) 检查学校是否存在各种安全隐患并及时解决或向校委会汇报协调解决。
- (7) 检查各部门对校内卫生、间操、校产管理等工作职责的履行情况。
- (8) 其它认为有必要督查解决的事项。

2. 值班领导要认真填写《前旗一中领导值班记录》，并于次日的早晨交回学校办公室汇总，办公室主任在每周的行政例会上通报值周情况。各处室针对问题及时解决。

下午 14:40-18:00

晚间 19:20-22:30

4. 值班领导认为有必要时，可以组织校内有关部门负责人进行巡查或现场解决问题。一般情况下，值班领导应在每周五下午活动课期间，组织各组处室负责人进行校内例行检查。

乌拉特前旗第一中学

二〇一三年三月二十二日

办公室值班工作总结篇十

第一段：引言（100字）

值班是一项极为重要的工作，尤其是在医疗护理工作者的领域。作为一名护士，在做好日常护理工作之外，护理值班则是我的重要任务之一。经过多年的实践，我深刻体会到了护理值班的意义，同时也掌握了一些心得和体会。接下来，我想分享一下我这些年来在护理值班中的体验和感悟。

第二段：工作内容及问题（200字）

护理值班有许多工作内容，其中最重要的一项就是病人的日常护理。想要彻底了解病人的病情并及时采取措施，我们需要写好病情日报。在日报中，我们需要记录病人的体温、呼吸、血压、血氧等生命体征数据，以便于对病情的变化进行及时分析和判断。同时，我们还要注意病人的个人卫生，定时更换翻身和排便，及时给予营养支持和药物治疗。

在护理值班中，我们也会遇到各种问题，比如病人突然出现意识不清、腹部疼痛等症状，这就需要我们迅速采取措施，联系医生及时治疗。此外，还有准确记录和反馈病人的生命体征变化、定期整理病人的个人用品以及及时与病人及家属沟通等日常工作需要。

第三段：值班中的感受（300字）

虽然护理值班是一项繁琐的工作，但我觉得它非常有一定的挑战性。在日常的护理工作中，我们会接触各种病情的病人，包括有些病情十分危重的病人，这就需要我们具备高度的专业素质、责任感和应变能力。在护理值班中，我们很容易出现疲劳、无聊的状态，然而，遇到突发事件时，我们要紧急反应、果断决策，必须全神贯注。

在护理值班中，经常要与医生和病人及家属沟通。有时候，病人情绪十分焦虑，我们需要平静地沟通，耐心地安抚他们。而这些经验也让我受益匪浅，让我更深刻地领会到护理工作的重要性和意义。

第四段：心得与体会（400字）

护理值班是一项需要时间反复积累的工作。通过不断地实践和学习，我逐渐形成了一套自己的教学方法和工作方式，其中最重要的一点是注重细节。在每一项工作中，我都会细心观察、认真分析，这样可以大大减少出错的机会。

此外，护理值班也需要良好的心态。值班工作中，可能会出现一些意外的问题，如果心态不平衡，可能会对患者造成不良影响。因此，我们要时刻保持良好的心态，发挥专业的能力和对工作的热情，做好每一项工作。同时，在工作中我们要锻炼多角度看待问题的能力，思维活跃、紧贴病情变化，能够更好地完成护理工作。

第五段：总结（200字）

护理值班是一项十分重要的工作，它要求我们具备高度的专业素质、责任感和应变能力。通过多年的实践和学习，我深刻感受到，护理值班是需要细节、心态和专业能力相结合的一项工作。要想成为一名优秀的护士，在护理值班中做好每一项工作，树立良好的心态是至关重要的。只有这样，才能更好地服务于患者，为他们的健康做出更大的贡献。