

# 值班总结报告 公司员工值班制度(汇总6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 值班总结报告 公司员工值班制度篇一

为了加强夜间和节假日的'安全工作，公司除持续必要的保安守护值班外，实行以下安全值班制度。

2.1平时值班：常日班下班及节假日期间，由公司倒班班长兼任行政值班工作，负责公司的安全巡检和保卫工作。

2.2节假日值班应加强值班力量和值班人数，值班人员由安全环保部、维修部、操作部、客户服务部等组成。另外公司领导及各部门经理进行电话值班，确保手机24小时开通，以便应付紧急状况需要。

2.3节假日值班按照要求编排值班人员一览表及其通讯联络方式，张贴在中央控制室，告知公司所有人员，并报化工区安监处及海事等政府部门备案。

2.4特殊状况应急值班：遇有防台、防汛，及其他特殊状况发生时，务必根据应急方案，全公司动员，组织各种抢险抗灾、警戒守卫、通讯联络、后勤供应等力量，全力以赴做好应急值班工作。

3.1负责处理值班期间的安全工作，协调业务生产方面的事宜。

3.2按巡查路线，对值班区域进行每二小时巡查一次，夜间值

班在睡前，加巡一次，及时处理不安全因素，并做好巡查记录。

3.3发生状况时，组织并参加抢救工作。如发生重大状况，务必及时向上级领导报告。

4.1值班人员应根据值班表排列名单自觉按期、按时参加值班。

4.2值班期间不得擅离职守，不迟到，早退，不饮酒，不从事违反值班制度的活动。

4.3因故不能参加当天值班者，应预先向主管经理请假，同时，务必找妥相应人员代替，并与安全环保部取得联系。

## 值班总结报告 公司员工值班制度篇二

值班是保证在工作时间公司不失控的重要措施，也是强化安全管理，落实防范措施的体现形式。因此，公司内设机构要认真落实值班管理制度：人员落实、责任落实、管理落实。

1. 值班人员必须认真履行职责，加强责任感，保持警惕，按时上岗，不得擅自离岗。有事须先请假，以便安排临时代替人员。

2. 值班期间值班人员应坚守岗位，不得聚众打牌、看电视、嗑睡以及其它与本职工作无关的事情，不得将无关的人员带入岗位。

3. 在规定的时间内勤巡视，勤检查，做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。

4. 值班期间一旦发生重大事项和异常情况，值班人员必须迅速采取有效措施予以处置，重大问题要及时向公司相关领导

报告，并详细做好记录。

5. 值班人员须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门及公司相关领导的地址、电话等信息置于明显处，以备遇到紧急情况即能取得联系。

6. 值班人员必须认真做好值班记录，做好交接-班手续。本班未处理的事情，应在次日交-班时向下一班交代清楚。

## 一、 目的

能及时有效的处理公司突发事件，保证安全运行。

## 二、 适用范围

本制度适于公司值班领导的值班和运行人员24小时值班管理。

## 三、 值班制度

### （一）值班领导

2、值班领导的值班地点为本人办公室或值班室休息室；

3、值班领导的职责为：

a□巡查夜间运行值班人员的工作状态；

b□巡查各岗位工作人员的睡岗、窜岗、脱岗行为；

c□做好公司防火、防盗等措施情况。

d□抽调运行人员值班的相关记录填写情况。

e□认真填写值班领导值班记录。

4、值班领导值班因公外出或其它原因无法值班时要及时告知公司 办公室安排其它人员代班。

5、值班人员值班时要保持手机畅通，以便于联系。

6、值班人员次日不休息照常上班。

## （二）运行人员24小时值班制度

1、运行值班人员值班与交接-班的时间严格按照公司作息时间执行。

2、认真填写各项记录表格。

3、遵守公司劳动纪律，做好交接-班前后的卫生和安全的`交接工作。

4、每小时对站区巡检一次，各项事宜做好记录。

（一）值班时应坚守岗位，履行职责，不得睡觉、喝酒，发现事故隐患及时排除，不得拖延。值班人员严禁脱岗或在岗时间内做其它与工作无关的事情。

（二）值班员不得将与本公司无关的人员、车辆带入或留在公司内。

（三）值班人员应间隔2~3小时进行一次巡视，检查的重点区域如锅炉房、电房、库房、厨房等。认真检查房门是否漏锁、电源是否关闭。

（四）值班人员要认真负责并做好防范意外情况的准备。熟悉消防器材的摆放位置、使用方法，一旦遇到火灾，及时果断处理。

（五）值班人员应恪守职责，遵守企业有关安全管理的制度，

定期进行巡视检查，及时发现不安全隐患、防止公司物品被盗。发现异常情况，值班人员应及时报告总经理或相关责任人，立即处理。

匪警电话：110 火警电话：119 急救电话：120

## 值班总结报告 公司员工值班制度篇三

为加强我局双休日、节假日值班工作管理，确保能够及时妥善地处理机关事务和突发事件，根据县委、县x有关规定，结合工作实际，制定本制度。

一、值班工作遵循有情必报、运转高效、反应迅速、安全保密的原则。

二、值班工作的主要职责。

- 1、负责双休日、节假日值班和紧急事务的处理；
- 2、处理公务来电，答复公务电话的查询；
- 3、接待来访群众，处理来访事件；
- 4、及时报告和协助上级处置突发公共事件；
- 5、重大紧急事件信息报送；
- 6、承办领导交办的其他事项。

三、双休日、节假日值班实行2人同时在岗和领导带班制度。值班时间为县x规定的上下班时间，值班地点在局办公楼一楼值班室。

四、带班领导和值班人员采用轮值的方式，由办公室负责统

一安排，并由办公室负责将值班表分发到相关人员。个人有特殊情况需临时换班的，必须自行从本单位找人调换，并提前向办公室说明，不得由与本局无关人员代班。

五、带班领导值班期间可以不在办公室，但不得离开县城，并确保通讯畅通，遇到突发事件时应及时指示值班人员迅速处理，并加强督促检查，必要时须及时赶到现场处理。

六、值班人员要按时签到签退，坚守岗位，按照“迅速、准确、稳妥、保密”的原则，处理各类来文、来电；严格执行请示报告制度，做到事事有着落，件件有回音。

七、值班人员对发生在本单位的突发事件、重大事故、重大灾情等紧急事件，必须在及时做好处置工作的同时，迅速向带班领导报告，由其逐级上报，值班期间要跟踪续报。

八、严格执行值班记录制度。值班人员在值班期间，应将发生的事项和处理情况在值班记录簿上作客观、准确、及时、全面记录。

九、严格执行交接班制度。值班期间所承担的事务原则上要当天处理完毕，做到不拖拉、不推诿，未处理完毕的事情要认真做好工作交接。

十、严格执行外出报告制度。双休日、节假日期间，各股室、单位负责人出县，要向分管领导请示，领导干部出县，要向局长请示，获得批准后方可外出。

十一、值班期间，因带班领导或值班人员未认真履行值班职责，延误紧急公务和突发事件处置造成不良后果或影响的，要按规定追究有关人员责任。

## 值班总结报告 公司员工值班制度篇四

为了及时处理机关事务，个性是工作时间以外出现的状况，检查督促机关安全保卫工作，确保局机关正常工作秩序和生活秩序，制订本制度。

一、局日常值班由门卫负责，各单位对本楼层值班加强配合。

二、双休日实行各单位轮流值班制度。值班时间为上午8：00至下午5：30。值班由办公室统一安排，提前公布值班人员名单。

1、负责当班期间中心的安全保卫工作。

2、接转值班室电话，签收并及时传递来文来电，热情接待来访人员；认真填写值班日志和电话记录，妥善处理当天值班事宜。

3、对进入单位院内的闲杂人员要及时进行盘查。非特殊状况，禁止外单位车辆进入院内。

4、当班如遇重大紧急事项，要迅速向有关领导及时报告。

5、搞好值班交接工作。

四、值班职责追究：

1、值班人员不按时到位，或值班不负职责，造成损失或严重后果的，要追究带班负责人和值班人员职责，取消值班人员和所在单位的评先资格。

2、办公室年终统计公布各单位人员值班状况，并纳入年终考核资料。

## 值班总结报告 公司员工值班制度篇五

- 1、值班经理是由总经理指定的部门总监、经理或部门负责人担任。
- 2、俱乐部值班经理在值班时间内代表总经理接待、处理有关投诉，解决和处理俱乐部中发生的突发事件或紧急事故，如遇难以决断、复杂、严重的问题要及时通知总经理和相关部门主管。
- 3、值班经理在值班时，必须按要求巡视俱乐部各区域，督导各部门按俱乐部的规章制度和工作程序工作，对不规范的服务或服务质量问题，应及时要求有关部门当班主管予以纠正、改进，并将这些问题或现象记录在值班日志上。
- 4、值班经理须协助各部门当班主管等处理重大投诉事件，对涉及权限金额以内(人民币500元)的免赔，罚款可根据情况作出处理。并把事情经过和处理结果记录在值班日志中。
- 5、值班经理必须按排班表顺序值班，如有特殊情况需与他人调班的须在值班前落实并告知总办。
- 6、值班经理要准时到岗，到岗后应先与前台取得联系，应保证通讯畅通。
- 7、值班经理值班时，应着俱乐部制服，并注意仪容、仪表。
- 8、值班经理在值班期间，有必要拜访一些常客，以了解客人对俱乐部的服务质量、服务设施、服务项目的要求和意见，并把了解的情况记录在日志上。
- 9、值班经理在值班前和值班期间，尽量不饮用含酒精类饮料，也不要因工作外的事接待亲朋好友。



10、值班经理在值班期间巡视俱乐部各经营场所不少于规定次数（6次），并将巡视检查的情况记录在日志上。

11、值班经理在值班期间，不无故离店外出，如有特殊情况确需离店外出，需经上级批准，并把通讯方式和回店时间告知相关人员或部门。

#### 一、值班人员安排：

1、各部门管理人员轮流担任值班经理。

2、具体值班人员和值班时间由大项目办总经理秘书制定排班表，提前下发到各部门，值班人员需准时值班。

二、值班时间：当日7:00到---次日7:00，次日工作汇报完毕后，根据工作需要而定可当日下午例休半天。

三、值班地点：值班室。

#### 四、工作职责及值班流程：

1、值班期间值班经理履行管理职权，对公司各项工作负责。

2、巡视检查整个球会各部门会容会规、工作纪律、岗位责任制和安全、卫生、消防等的执行情况，发现问题及时采取措施。重大问题报告总经理。紧急问题来不及请示时，当即处理，事后报告。 3、7：00通知各岗今日值班经理姓名。检查监控室值班领班和值班人员情况。根据最后一位客人离场，及时通知前台关闭大堂灯光及其它公共区域灯光，通知保安部关闭所有通道和出发台玻璃门。营业部门下班前必须做好所有收尾工作，然后请示值班经理，经值班经理检查确认后  
方可离开。

边情况。会同保安人员做好安保工作，注意防火防盗工作。

根据天气情况做好安全检查及安排。

5、检查财务、一级库、二级库、厨房、员工餐厅、维修部库房和电瓶车库。

6、检查各岗位值班情况，检查宿舍楼的水电情况，关闭煤气情况，办公室的门窗关闭情况。

7、检查农机库、配件库、肥料库、油库安全情况是否正常。场下小卖亭及围网边界等以上重点部位。

8、监督在岗员工的劳动纪律，发现严重问题，有权填写员工过失提醒单或员工过失单。

9、值班经理在值班期间，必须按要求巡视球会各区域，督导各部门按球会的规章制度和工作程序工作，对不规范的服务或服务质量问题，应及时要求有关部门当班管理人员予以纠正、改进。并将这些问题或现象记录在值班档案中。

10、检查能源使用情况，是否有长流水、长明灯现象。

## 五、值班纪律

1、值班人员必须按时到岗，到电瓶车库自提值班经理车辆。次日7:30值班结束后亲自将值班车辆还回电瓶车库，对值班车辆负责。

2、值班期间到各部门、岗位巡视检查，必须保持通讯畅通，以便有特殊情况及时联系。

3、值班期间不得将无关人员带入会所、更衣室、客房、餐厅、厨房、机房、锅炉房等重点部位，更不得擅自免费招待亲戚朋友。

4、值班人员因故调整值班时间时，需提前通知排班者、保安

部及上级领导。合理调配值班安排。对值班期间出现空岗、违规的现象，按球会规章制度予以处罚。

5、按要求认真做好值班记录，填写好《值班情况记录表》，重要问题或紧急事故记录详细、清楚、准确，并与次日交接给保安值班室，由保安主管统一整理并存档，并向上级、总经理汇报值班处理情况。例会上由保安主管统一汇报。

值班经理排班表：

本制度自下发之日起执行！

## 值班总结报告 公司员工值班制度篇六

为加强岗位值班管理，强化安全生产工作，使值班人员更好的履行工作职责，确保生产运行平稳，制定本制度。

### 第二条

值班人员必须持证上岗，按规定正确穿戴劳保防护用品。

### 第三条

及时学习贯彻上级指示、要求及有关精神。记录齐全、准确、清楚，并及时反馈有关情况，做到项项有记录，事事有着落。

### 第四条

严格执行交接班制度，不得迟到、早退。

### 第五条

严禁带外部人员入场站。

## 第六条

值班期间要坚守岗位，严禁脱岗、睡岗和酒后上岗。

## 第七条

根据生产情况的变化和需要，严格按照操作规程操作站内设备和仪表。

## 第八条

认真执行调度令，现场进行工艺操作或进行危险作业时，必须有人监护，认真核对方案后方可实施，坚决杜绝误操作，同时做好相关记录。

## 第九条

按照巡回检查路线和检查内容进行逐一检查，特殊情况要加大巡检频次。及时发现处理场站设备、仪表故障，及时汇报。

## 第十条

保持本班内各类设备、设施及岗位资料齐全、完好、清洁、整齐。

## 第十一条

按要求录取设备运行参数，做到资料数据齐全、准确，并认真记录当班生产情况。

## 第十二条

进行场站设备和仪表的日常保养，管理好各类工器具。

## 第十三条

值班人员拨打和接听电话时应主动告知公司名称和本人姓名，并问清对方的姓名等信息，要求语言文明，态度和蔼、礼貌相待。