

# 2023年办公室值班工作流程 办公室工作总结(优秀10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇一

xx月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的工作非常的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这xx月份做一次总结，也为接下来的xx月份做一次计划。

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月任务是重量的，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们继续努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

xx月份和xx月份就快要接轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从

我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩！

## **办公室值班工作流程 办公室工作总结篇二**

**第一条** 办公室实工作人员轮流值班制度，由办公室具体负责编制人员轮流值班表，并做好值班协调。

**第二条** 值班人员在值班期间要坚守岗位，不准擅自脱岗。值班人员如有特殊情况需要请假的，由办公室负责人另行安排人员进行递补。

**第三条** 值班人员必须具有高度的责任感，警觉性和安全意识，认真做好值班室内的防火、防盗工作，确保不发生任何安全事故。

**第四条** 值班人员要认真负责做好来电来访登记工作，确保联络畅通，认真做好信息传真接收和传达工作。突发事件、紧

急公务、重要事件和重要情况要及时报送部长，由部长作出相应的处理。

第五条 值班人员如遇学生、老师来访，要认真细致听取意见，能够帮助解决的.要及时解决，不准以任何理由推诿，或胡乱答复。

第六条 本制度从发文公布之日起执行。

一、按时到岗，并由本人签到做好值班记录，不得早退，两人一组，因故不能到应提前请假换班，每天至少有一人值班，值班人员不得无故缺席，严格遵守办公室的值班制度。

二、值班期间着装整洁，不得嬉戏打闹，不得擅自离岗。

三、接待来访者时，应尽量满足其合理要求，解答疑难问题，不得搪塞，敷衍了事，且要做好来访者的保密工作，不得泄露来访者的信息，遇到突发事件不能处理时应及时请示主任、会长或老师。

四、来人存放物品，值班人员要做好登记。

五、爱惜公共财物，不浪费纸张等办公用品。

六、保持办公室的卫生整洁，下班后打扫干净并清理垃圾桶，有第二次值班人员监督，对于自我管理不严者，要实施相应的惩罚。

七、关于档案管理，需定期整理档案资料，分明类别。

八、走时做好三件事：关窗，关电源，关门。

第一条 办公室人员均应无条件参加办公室轮流值班。在办公室人员因公均外出办事时，其他行政、后勤人员也有义务和责任到办公室临时值班。

第二十一条 办公室值班人员职责：传、接电话，通知会议，传达事项，接待来访，回答询问，完成部领导及上级领导临时交办的工作，处理一般性事务，重大问题要记录在案并及时汇报。

第三条 值班人员必须按学校规定作息时间准时上、下班。

第四条 值班人员应确保在正常工作时间内办公室有人，如确有急事需临时外出，值班人员有权要求其他办公室人员或行政、后勤人员到办公室代替值班，被要求人不得无故推托。

第五条 值班时间内如发现会议未通知、电话无人传接、重大问题不汇报及办公室无人等现象，将追究当时值班人员的责任，并视情节轻重进行处理。其他办公室人员或行政、后勤人员无故推托临时代替值班者，也将追究责任和进行处理。

三、值班值宿人员在岗期间不准饮酒，不准将非本机关人员带国土到机关，更不准收留住宿。

四、值班值宿协助做好安全保卫工作，发现可疑现象和遇到紧急情况，要采取果断措施，并向有关领导同志汇报。

五、值班值宿人员要认真清扫值班室，爱护值班室内的公共物品和设备，造成物品和设备丢失或非正常损坏要追查当值人员的责任。

六、要节约用电、用水，负责一楼楼前、走廊和厕所电灯的开关，做到天黑开灯，天明关灯。

七、值班值宿人员要做好交接-班工作，把当值期间遇到的情况及收到的信件、电话、文件、报纸等向接-班人员交待清楚后，方可离开。

2、值班干事应该准时到达办公室做好相应的签到，不得提前

离开

- 3、保持办公室卫生，并定期打扫卫生，值班中不得喧哗，禁止吸烟
- 4、开会、值班不得穿随意穿背心、拖鞋等暴露的着装
- 6、物资外借做好相应的记录，每次值班查物资外借并在指定时间追回
- 7、认真落实每次值班的交接工作
- 9、对于经常不开会、不值班的进行批评
- 12、礼貌用语，认真接待每位到访者

李亚

二一三年十二月三十日

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇三

1. 值班时间为每周一至周日的10:00至20:30。值班人员应准时上班,不得迟到,早退。若因故不能来者,应提前告知办公室,以做调整。
2. 值班人员应保护好办公室一切财物,节约用电,注意安全。值班期间应佩戴好胸牌。
3. 上午值班的同学必须认真打扫整理好办公室及会议室卫生,这代表着创业业管理服务中心的外在形象,尤为重要。清洁要求:办公室内的地面需做到无垃圾、纸屑,地面每日一拖;门窗玻璃、门框窗台、储存柜/文件柜外表面和公共设备设施

外表面擦拭、做到无浮灰, 清洁使用过的工具和受污的场所, 做到干净无残留污渍。

4. 储存柜和文件柜应尽量靠墙摆放, 柜内物品摆放整齐有序, 储存柜上没有不在使用的物品, 有条件的应使用定位标签; 进出办公室的创业园成员在使用物品后记得摆放整齐, 不要出现杂乱现象。

5. 每位值班同学要记得随机检查店铺的营业情况及卫生状况。同时于10: 00, 14: 00, 20: 00三个时间段到每间店铺让店铺人员签到, 要求态度礼貌。

6. 值班人员在值班时应做好值班记录, 如有重大事件, 及时向上级或相关部门反映情况。值班的同学记得及时查看留言本, 做好上一班留下的事项, 同时也查看当周及当日的值班事项, 并优秀完成。

7. 当有人来借用物品或会议室时应及时做好记录, 登记使用情况和使用时间。换班时应及时通知下一位接-班者, 避免出错。保证创业园办公室内物资不流失。

8. 值班的同学在离值班结束30分钟时打电话给下一班次的同学, 提醒值班时间, 避免延误。

9. 晚上的同学在值班期间必须保持灯箱的' 正常开启, 记录值班期间各店铺营业情况, 最后离开办公室者应负责关掉电灯、电脑、饮水机等用电设备, 公文、票据、现金及贵重物品等须放入抽屉内锁好门窗。

10. 爱护创业园办公室财产和设备, 发现损坏及时向办公室报修, 无法修复的应注明原因申请报废; 因故意或使用不当损坏公物者, 应予以相应赔偿。

11. 交接钥匙实行钥匙当班责任制, 早班的同学前一天晚上

到办公室来拿钥匙，一串钥匙轮流。切勿丢失及损坏！

12. 值班人员的工作态度和值班情况将会于干事考核，干部考核挂钩。

附带：（每天责任人，值班表，钥匙交接说明）

1. 交接钥匙。钥匙当班责任制，早班的同学前一天晚上到办公室来拿钥匙。一串钥匙轮流。切勿丢失及损坏！

2. 查看留言本。做好上一班留下的事项。

3. 查看当周及当日值班事项，并优秀完成。

4. 做好卫生清洁工作。

5. 打电话给第二天同班次的人，提醒值班时间。

6. 检查店铺营业情况及卫生状况。

金华职业技术学院大学生创业园管理服务中心

二一年六月

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇四

1、早值班：为方便基层单位人员早晨到机关办公需要，规定校办人员早晨不在学校就餐，实行“下班车即工作”制度。

2、中午值班：校办人员每天中午轮流就餐，保证办公室内不空岗，随时处理校办工作。

3、4：055：30值班：每天下班后安排1人值班，保持与市内

办公时间同步。主要内容为接听、接收上级或其他部门来电和传真，并及时传达。处理学校白天尚未办理完的有关事务。

4、寒暑假值班，原则上规定每周一8：30-11：30校办办公。如果在节假日有急需处理事项，应随时到岗。

一. 值班时间及值班人员详见值班表安排，当日值班者应该确保提前或者准时到岗，值班人员不得无故迟到、缺席、早退，事假、病假须事先请假，或找学生会其他人员代替。对于擅自不到者，主席或办公室有权追究其责任，对其作缺勤处理。

二. 值班要求：

（一）值班期间值班应佩戴好工作证，穿戴整齐，举止得体，对来访人员要热情。

（二）不得在办公室内吸烟，嬉戏，大声喧哗。严禁吃小吃类食品及工作餐。

（三）值班人员有义务保持办公室的清洁卫生。具体要求有□  
a整理室内物品 b擦桌椅 c扫地，倒垃圾 d其他机动任务。

（四）值班期间，办公室课作为休息场地，任何人不得在办公室做有损学生会形象的事。

（五）值班人员应负责好各部门的资料、档案的保管工作，以免丢失。

（六）值班期间，若有其他部门需使用办公室开会或从事其他活动，值班人员要及时做好登记工作，并要求负责人签名。

（七）值班期间，如有外校人员到学生会办公室询问情况、



来访或做联谊工作，值班人员应做好接待工作，如超出工作能力范围的应及时通知主席或团委老师。

（八）值班同学遇到紧急事务或者其他困惑时，应主动联系相应的负责人或有关人员，如若不清楚学生会的活动，请及时向部长及分管主席联系，务必就地及时帮咨询者解决问题，具体联系电话详见法学院学生会内部联系表。

（九）值班同学要及时把信袋里的信件等转交到相应的人员的手上，如收到请柬或者文件，要及时通知受邀人或有关人员，不得视而不理，以免延误时间。

（十）办公室值班的人员在值班完毕要离开时必须关掉一切电器，关好门窗。

（十一）学生会干部必须严格执行此制度。

（一）当天在学生会办公室内工作情况包括来访者及所咨询问题。

（二）卫生值日情况。

（三）纪检部人员的监督情况登记。

（四）有无其他特殊情况。

（五）值班人员的姓名及值班时间。

四．值班人员若对学生会工作有建议或者有想说的话，可以在学生会群聊本上留言。

## 一、值班安排

1、医疗系学生会日常值班时间为周日至周五（除节假日外）晚上19:00-19:30，值班地点为医疗系学生会办公室，值班人

员由医疗系学生会办公室统一安排、通知。

2、办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

3、值班知组成员除外。医疗系学生会，办公部。

## 二、值班人员须知

1、值班人员应遵守值班时间，按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守，并在《办公室值班签到表》上签字确认，并做好值班记录（签到表的备注）。

2、值班人员应穿戴大方整洁、佩戴校徽，不得赤膊、穿拖鞋等，不得在办公室有抽烟、打牌等影响学生会干部形象的行为出现，否则严肃处理。

3、值班人员在值班期间内应保持安静，禁止大声喧哗、打闹等。

4、如因课程、个人问题等原因不能按时出席值班，应提前半天向办公室通知人员说明情况以便通知人员做好值班人员调配工作。

## 三、值班人员主要工作

若有人员来访，需礼貌待人；若有需要帮助，应积极给予帮助；遇已无法处理的事情，应立即向办公室或主席汇报。

2、学生会物品由办公室管理，值班期间值班人员因妥善保管办公室物品，不得让无关人员动用办公室物品。办公室财物如由于值班人员使用不当造成损坏，由其本人照价赔偿。

3、若有关人员到办公室借取物品，应通知办公室物品管理人员，让其填写《办公室物品外借登记表》中的借用栏和经办栏。

4、如若办公室物品归还时，应通知办公室物品管理人员，让其填写《办公室物品外借登记表》中的归还栏。

5、值班人员在值班期间如果有部门或社团进入学生会办公室开会需要他们填写《会议签到表》，由值班人员做好会议记录，并交至办公室存档。

6、值班人员可以利用办公室区域进行工作及其他信息的交流，以加强学生会干部间的沟通联系。

7、值班结束后，应整理摆放好办公室物品，关好电灯，拔掉电源插头，关好门窗，若有学生干部未离开办公室应向其交代清楚，确保财务安全。

1. 干部无故旷勤，扣除该干部1分；

6. 若某干部在值班期间出现不文明行为，酌情扣除该干部1-10分；

11. 若某成员使用公共用品而未在办公室登记，扣除该干部0.5分，若某干部在使用公共用品期间，出现浪费现象，扣除该成员0.2分。

1. 值班人员按规定准确填写值班考核表。

2. 按时到岗，及时签到，不得无故缺勤、迟到、早退。若因故不能按时到岗，需提前与其他值班人员协调值班时间并上报办公室批准。若因突发事件不能按时到岗且临时找不到换班人员，必须事先向办公室请假并得到批准。口头请假过后补交假条（此种请假形式只适用于紧急情况），并真实的在

值班考核表上记录相关信息。

3. 在岗时认真负责，做到衣着整洁、态度热情主动、言行举止文明礼貌，保持良好的精神面貌。及时解决团委学生会有关事务和配合相关老师的调配，值班人员不能当场解决的，应及时转达相关人员并认真做好相关记录。

若所借物品逾期未归还，由该值班人员负责追还；借用人拒不归还物品或者所借物品丢失时，由该值班人员与借用人员磋商达成赔偿共识。

遇有人交还物品，值班人员需登记好其交还的物品、时间、检查是否完好并记录。

5. 值班人员应整理好自己值班时间段内的相关资料，按标签归类。

6. 值班人员应整理好自己值班时间段内请假条存根，并统一放至请假条存档抽屉，周五最后一位值班人员将存根装订、检查、核实请假情况，并将信息反馈于信息中心。

7. 务必真实、准确、及时地记录好值班时间段里的任何事情，办公室将不定期检查，对于出现问题的个人，视情节严重交由组织部给予相应处罚。

8. 值班人员在值班期间须穿着大方得体，禁止在办公室内嬉戏打闹，大声喧哗。

9. 保持办公室内卫生，认真做好卫生清扫工作和打开水意识（办公室垃圾桶）。

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇五

### 一、值班条例：

1、值班人员周一至周五每天上午8:00~11:30、下午2:00~4:20按照班表值班。

2、值班人员如果确有原因不能值班，需提前告知该部门部长。

### 二、值班人员须遵守以下工作制度：

(1)按时到岗，忠于职守，主动热情，礼貌待人，不可大声喧哗。

(2)及时接收学校指示、紧急通知，做到上传下达，遇到重大突发事件须及时与老师取得联系。

(3)值班期间不得嬉闹，不得脱岗。无故缺岗者，一经查实，责任自负并作无故缺席处理。

(4)保持办公室清洁，不可乱扔垃圾，爱护公共设施，值班期间不得私自占用电话。

(5)值班完毕，检查水电，关闭门窗。

(6)值班期间公共物品未经登记，不得私自挪用。

备注：有特殊事宜要及时汇报或者做好记录，方便上级处理。主席或部长不定期抽查。

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇六

6、外勤时应向主管老师说明并注意安全；

8、 办公室钥匙由值周同学保管，不得外借；

9、 团委办公室值班章程，希望各值班人员认真阅读后，能做到认真、负责地遵守，有任何意见或建议及时地向值班负责人或反映。

团委办公室

2xx-x年9月24日

团委办公室考勤制度

一、 考勤方式：考勤工作由办公室负责并执行。

二、 考勤形式：考勤由办公室专人负责，每个学期结束前据实汇总，送主要负责人审核后，将本学期考勤情况进行公布，并由办公室存档，作为每学期考核奖励依据和年终绩效考核的依据之一。考勤形式采取扣分制，个人扣分累计达10分者，将不能参加本年度的任何评优活动，也不会给予德育量化加分证明。

三、 考勤细则：

5、在请假过程中，如发现虚假、谎假者一次扣除3分。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索办公室值班考勤制度。

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇七

1、镇机关领导、干部根据值班表，准时交接一班，实行领导带班，干部24小时值班。

2、值班期间，做好门前车辆及卫生的管理工作，八小时内由值班干部负责，八小时以外由警卫负责，发现问题及时向领导汇报。如出现车辆丢失、公物丢失或损坏的，八小时以内由带班领导负担50%，值班人员负担50%，八小时以外由值班人员负担70%，值班领导负担30%的经济责任。

3、单位职工要增强防范意识，值班员负责检查车辆上锁情况；方案'范文,库.为您.搜集-整理/, 凡是摩托车未上锁的罚款10元，自行车未锁的罚款5元；门前车辆按规定摆放整齐，否则发现一次罚当班人员5元。

4、交接-班时要检查值班电话、热水器、值班袖章等设施是否完好无损，损坏丢失的由当班人员负责赔偿。

5、镇聘用的清洁工负责门前两个花坛的浇水、施肥、锄草等事宜，当班人员自觉打扫值班室卫生（包括玻璃），如未打扫罚带班领导、值班人员各3元。

6、值班期间严禁脱岗、断岗、睡岗，严禁喝酒，脱岗30分钟的按旷到计算，月底扣去一天工资，30分钟以上累计计算。双休日值班人员按正常上班对待。

7、八小时外如出现水笼头漏水，楼道及办公室进水，造成的损失，由带班领导负责60%，值班人员负责40%，下班后自觉关闭电灯，对违反者进行相关处理。

一、实行24小时值班制度，履行值班应急、信息汇总、及时上报和综合协调职能。

二、安排重大节假日值班工作，重大节假日（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、十一），实行党政领导轮流带班，办公室人员轮流值班。

三、协调处理各类突发公共事件，接报后详细了解事件有关

情况，认真准确记录，并迅速向乡主要领导报告，根据领导指示，通知相关部门做好应急处置工作。

四、值班期间接到的各类信息、传真、公务电话等，根据不同类型和情况，报乡主要领导批示后，通知相关单位和相关人员处理。

五、监督检查各有关单位的应急值班工作，杜绝迟报、漏报、瞒报现象。

一、每天的交-班晨会必须按时进行，由科主任、护士长共同主持医护集体交接-班。做到交-班本上写清、口头交清、病人床前看清。非办公时间及假日须设有值班医、护人员。

二、值班医师接受各级医师交办的医疗工作，交接-班时，应巡视病室，做好床前交接，查阅危重病员病情交-班簿，各科医师做好交-班工作。值班医师负责各项临时性医疗工作和病员临时情况处理，对急诊病员及时检查填写病历，给予必要的医疗处置，遇疑难问题应请经治医师或上级医师处理。值班时必需在值班室留宿。

三、值班护士提前15分钟到岗，阅读交-班报告、医嘱，清点物品并作好登记。每班必须按时交接-班，坚持床旁、口头、书面三交接，做到交不清不接，接不清不走。坚守工作岗位，履行职责，按分级护理的要求巡视病房，全面掌握病情，发现病情变化，及时报告值班医生，共同处理；保证治疗、护理工作准确、及时进行，不得擅离职守。

四、交-班前护士长须检查修班护士班内医嘱执行、护理记录、重危病人护理质量及对病区重点病人巡视的情况，在交-班时提出下一班护理工作重点。

五、值班者必须在交-班前完成班内各项工作，写好交-班报告及各项记录。遇有特殊情况未能完成的治疗、护理工作，



必须向接-班者做好书面、口头详细交待，共同做好工作后方可离开。日班须为夜班作好备用物准备，以利夜班工作。上一班为下一班做好准备工作。

六、交-班中发现病情、治疗、物品交待不清，必须立即查问。接-班时发现的问题，由交-班者负责；接-班后因交-班不清发生差错或物品遗失，由接-班者负责。

七、交-班报告要求字迹清楚，内容简明扼要。进修人员、见习、实习生书写的交-班报告，须由带教值班医生、护士或护士长审阅并签字。

八、医技科室、总值班等均应按照以上有关规定，坚守岗位，做好值班工作。

根据《带班工作制度》要求，特制定完善党政办公室值班工作制度。

一、镇党政办公室值班人员为镇全体干部职工。镇主要领导为总值班，其他科级领导和干部实行周轮流值班。

二、值班时间为法定工作日8小时以外时间和双休日、法定节假日。

三、值班人员必须坚守工作岗位，值班干部住宿值班室，不得擅自离职守。值班期间禁止闲杂人员进入值班室，禁止做与工作无关的事情。

四、接待重要信访案件、遇到突发事件和收到重要天气预报、灾情信息，要按照有关规定第一时间报告值班领导和总带班领导，并按领导指示和处理意见迅速办理。

五、值班人员要有高度的责任心和应变能力，及时处理当班期间所有问题，不得有依靠思想，确需移交下班处理的，需

向接-班人交待清楚。因拖拉、漏交、错交而发生的问题，由带班领导负责。

六、值班人员接打电话、收发传真时，必须按照电话、传真记录格式要求，记录规范准确，记录内容简明扼要，迅速送值班领导阅办，并按领导批示办理，将办理结果向值班领导汇报后做好办理结果记录。

七、严格交接-班手续，填写好交接-班工作日志。

为进一步加强应急值班工作，规范工作程序，切实提高应急值班工作水平，特制定本制度。

第一条 应急值班室，履行值守应急，信息汇总和协调职能，发挥运转枢纽作用，实行24小时值班制度，保障应急工作正常有序运转。

第二条 及时接听电话和接受网络、传真，掌握镇域相关重大情况和其他形式的重要动态信息。办理向县政府报告应急重大、重特大突发公共事件。

第三条 值守应急管理工作要准确、及时、保密、文明。值班员必须严格按照党的政策和国家有关法律法规和领导指示办事，既有原则性又具有灵活性，围绕政府中心工作，优质高效服务。

第四条 值班员应具有全心全意为人民服务的奉献精神，应有高度的责任心和政治敏感性，应有严谨细化、热情周到、雷厉风行的工作作风，具备一定政策理论水平、文字综合能力和应急处置能力。

第五条 值班室工作人员要开通通讯工具，保持联络畅通。值班人员不得擅离职守，如遇特殊情况，需请人代班、换班或请假时，须经值班室负责同志批准。

第六条 在值班工作中，值班员要按照“及时、准确、稳妥、保密”的原则，主动了解和掌握紧急重大情况，并认真办理有关事项。事前、事中、事后要及时向有关领导同志报告。

第七条 值班记录必须准确、及时、简明、完整，使用专用的《值班记录》本，书写清晰、页面整洁。

第八条 在处置紧急重大情况中，值班员要认真研判，及时报告。对特别重大，重大突发事件信息，以及事件本身比较敏感，或发生在敏感地区、时间或可能演化为特别重大、重大环境突发事件的信息，值班员要掌握情况，沟通上下，联系内外，协调左右。特别是在事发初期，根据领导同志的批示，做好组织协调工作，筹建指挥中心，必要时现场设立专线电话。始终坚持“快速、准确、周密”的原则，严格执行应急预案的各项规定。

第九条 值班员要将突发事件的事发时间、地点、基本内容、记录准确后，要进一步详细了解事故的基本情况，如事故的性质、原因、损失程度，人员伤亡情况，波及的范围、影响程度等，便于向领导同志汇报。

第十条 快速传递信息。值班员在受理公共突发事件信息后，要迅速按程序报主管领导，填写《值班信息》，报相关领导，并将领导批示精神快速传达到相关部门和单位。

第十二条 值班员在处置过程中，要及时报告事件的处置进展情况，值班员要做好交接-班时的值班记录，防止突发事件处置断档。

## **办公室值班工作流程 办公室工作总结篇八**

按照全县总体部署，认真开展创先争优活动，努力加强自身建设，争创一流业绩，提升整体形象。一是在率先垂范、改

进作风上创先争优。办公室不仅代表自身，也代表县政府机关形象，对其他部门和基层具有很强的示范作用，因此，在创先争优活动的开展过程中，要求每一位同志必须严格自律，改进作风，扎实工作，争做表率，争当先锋。二是在围绕中心、搞好服务上创先争优。不断改进工作方式，提高服务质量，努力为县政府、为基层、为群众提供优质、满意的服务。为县政府服务，突出发挥参谋助手作用，重在搞好后勤保障；为基层服务，突出发挥综合协调作用，重在上通下畅；为群众服务，重在帮助协调解决热点、难点问题。三是在坚持以人为本、加强机关建设上创先争优。在政治、工作、学习、生活等多方面关心、关爱干部职工，为大家办实事、办好事、解难题。注重培育机关文化，大力倡导团结协作精神，使大家真诚相待，相互理解，相互包容，不断增强亲和力、凝聚力、战斗力，整个办公室就像家一样温暖、和谐。

把办文作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出文字材料的思想性、指导性和实效性。一是综合文字工作更重实效。以“压缩数量、提高质量”为原则，改进了公文审批制度，严把政策法律关、程序关、文字关、体式关，强化过错追究，确保了政府机关各类公文的规范性和权威性，有效发挥了以文辅政作用。积极倡导简洁、明快的文风，围绕全县各阶段中心任务，深入调研，掌握实情，紧贴上级精神和领导意图，认真做好文字起草工作，文稿质量和整体水平有了较大提高，得到县领导的充分肯定。今年以来，共制发县政府文件131件，办公室文件139件，各类会议纪要36期，起草综合材料30余篇。二是信息调研工作卓有成效。围绕重要思路、重点工作、重要成果、重要经验、重点问题，编发信息，撰写调研。完善了信息调研奖惩制度并严格落实，做到了人人有任务、个个有压力，信息调研质量和上采率大幅提高。全年共编发《政府快报》55期，上报信息1142条，调研15篇。其中省政府采用信息9条，调研2篇，市政府采用信息86条，调研9篇。多篇调研文章得到县领导批示，《顺平县创新“四个机制”推进工业聚集区建设》、《顺平县建设“五院合一”暨老年服务中心的经验做法》两篇文章被省

政府采用，并得到省市领导的充分肯定。今年在全市工作考评中，名列前茅，位居第二名。三是信息公开制度不断完善。建立了政务信息公开申请受理机制，规范公开流程、服务方式和内容。同时，还建立了政府信息公开协调机制，对于涉及其他部门的信息，及时进行沟通联系，确保了信息发布的准确一致。完善了新闻发布会和新闻发言人制度，坚持每季度向社会公开县政府重点工作进展情况，增强了政府工作的透明度。

树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活动组织工作。圆满完成“第十一届桃花节”、“第二届唐河漂流节”、“重点项目开工剪彩”、“全县重点工作观摩调研”等重大活动及县政府会议的组织服务工作，一年来共承办各类大型会议15次。二是创新做好公文传递工作。为加快公文运转，认真借鉴上级办公厅的经验做法，成立了机要文书室，制定了公文传递工作制度，配备了专职人员负责各类公文的传递，提高了工作效率。三是全力做好机关后勤工作。实行双人双岗、值班日志和备案制度，建立了灵敏、快捷的反应系统。强化责任意识，认真办理每项事务，做到严谨细致，没有出现任何纰漏。落实专人，负责办公大楼的卫生保洁，保证了机关办公环境时时干净、处处整洁。多方筹措资金，改造了机关大、小食堂，为领导和机关大院工作人员提供了整洁卫生的'就餐环境。加强安全措施，机关院内及办公楼安装了摄像头和探照灯，有效保障了机关安全。四是认真做好接待工作。强化服务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待各方来宾，全年共完成政务接待50多次，信访接待上百人次。

健全工作机制，创新方式方法，加大督导检查力度，确保县政府每一项工作都落到实处。一是求真务实抓督查。对县政府关注和群众关心的热点、难点问题，坚持深入一线，查实情、出实招、求实效。年初将市、县涉及事项分解到有关部门和乡镇，细化任务目标，明确完成时限，落实责任；对工业

聚集区、实事建设、城镇及交通道路建设等重点工作，分阶段进行督导，跟踪问效。二是创新方法抓督查。积极探索和把握督查工作的内在规律，自觉改进不符合、不适应科学发展观要求的方式和方法，采取增加实地督查比重、加大组织协调力度、深入开展督查调研、反复督查紧盯不放、回访复核跟踪问效等一系列新举措，使督查工作更加符合形势任务要求，更加科学规范，更加富有成效。三是协调联动抓督查。对全局性的工作以及难点问题，联合县委督查室、监察局等部门和电视台、《顺平时讯》等新闻媒体，组成联合督查组，有效地推动了全县重大决策部署的落实。一年来，共承办60余次督查任务，组织编发《政务督查》专刊56期；发放督办卡55份，督办卡回馈率、办结率达100%。有效地推动了政府重点工作的落实。

加强制度建设，强化法制监督，规范执法主体和执法行为，提高了全县各级行政机关的依法行政水平，有效地发挥了政府法制办的参谋助手和法律顾问作用。一是建立健全行政执法（罚）主体资格制度。对全县各行政执法主体的执法人员资格进行了年检和备案，结合县政府机构改革对各行政执罚主体的行政处罚许可证进行了年检。二是建立健全行政机关限时办结制度。出台了《顺平县行政机关限时办结制度（试行）》，对各行政执法部门编制的《顺平县行政机关办理事项流程时限表》进行了审核，为营造优质高效的政务环境提供了制度保障。三是全面开展规范性文件清理工作。对xx年以来的县政府规范性文件进行了全面清理，共清理规范性文件390件，废止文件33件，宣布失效文件132件。四是认真履行行政复议和行政应诉职责。全年共受理行政复议案件2件，现已全部审结，其中责令被申请人重新作出具体行政行为1件、行政复议终止决定1件；代县政府行政应诉案件1件。五是建立了行政机关法律顾问制度。出台了县政府《关于在全县行政机关实行法律顾问制度的意见》，在全县各行政机关推行了法律顾问制度，进一步规范行政机关的行政行为，提高行政决策水平。六是依法办理人大代表建议和政协提案□xx年度共收到省级政协提案2件、市级人大代表建议1件、县本级的人大代表建

议43件、县本级政协提案40件,共计86件,已全部完成了xx年度的各项承办工作任务。

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇九

### （一）成立机构，落实责任

按照区房管局要求，我镇于20xx年11月成立了城乡房屋租赁公共服务管理中心，确立了办公室主任和三名工作人员，各村（社区）相继挂牌成立了服务站并配备了兼职人员，充分发挥一线人员的作用。积极探索富有成效的工作方法，与各村社区签订了房屋租赁服务管理工作目标责任书并出台考核细则。

### （二）信息收集与发布

今年通过整合各方资源，有效收集房屋租赁信息，目前共发布房源信息200余条。

### （三）备案及税收

今年共完成房屋租赁登记备案7起，征收税费8万余元。

### （四）明天工作计划

- 1、加强宣传。联合镇文化站相关活动，使广大群众了解房屋租赁及备案的相关内容。
- 2、完善考核机制，奖惩逗硬。
- 3、提高工作人员的业务水平，开展业务培训。
- 4、开展各部门的联动，提高备案率。

## （一）规范化管理

1、完成五个农民集中居住区物业管理规范化建设，完善软件资料，如管理制度和设立了公示栏等。

2、按“自治管理+专业管理”的新型模式，完成“幸福田园”前期管理工作，现由“幸福田园”股份合作社聘请临时人员11名对“幸福田园”安置小区进行管理。

3、业主委员会的成立

截止日前，我镇已成立古镇馨苑、万家华庭、碧水馨居三个小区业主委员会，其他安置小区的业主委员会正在筹备中。

## （二）明年工作计划

1、在20xx年3月前完成剩余安置小区业主委员会的成立；

2、指导“幸福田园”完善后期自治管理工作；

3、在花乡民居试点，进行物业管理费的收缴工作；

4、加强各物业管理公司的监督和管理。

## 办公室值班工作流程 办公室工作总结篇十

医院大门是单位形象窗口之一，为了更好地执行医院的有关规章制度，加强车辆秩序、安全管理，特订以下制度。

1、明确工作责任。保安（门卫）人员必须要提高警惕，服从管理，保持岗位整洁与个人的仪表端正，遵守服务公约，认真做好本职工作。

2、严格按章办事。要把好各种物品出院关，凡有物资出院，



必须经检查、核实后，方可放行。否则，保安（门卫）人员有权扣留。

3、加强秩序管理。要做好门前车辆秩序管理，不准任何车辆违章占道。严禁未经允许设摊、进院拣废品、推销书、报。并维护好院区出租车的疏导管理及三轮车的停放秩序。确保道路畅通，秩序井然。

消控中心是对本院大楼火灾情况实现监视及对整套消防设施检测的中心。为使消防设备始终处于完好运行状态，确保医院安全，特制订以下值班制度。

1、消控中心必须坚持24小时专人值班，值班人员要坚守岗位，严禁脱岗、睡觉、喝酒，不准在控制室内会客、吸烟。严禁无关人员入内触动、操作设备。

2、值班人员要认真学习消防法律、法规，努力钻研专业技术，熟练掌握和了解消控系统各组的性能及操作规程。

3、严密监视设备运行情况，遇有报警要按规定程序迅速、准确处理。遇火警时，必须及时赶赴现场，报告和组织人员疏散、灭火，并拨打火警“119”。

4、认真做好当班设备运行、检测记录。严格交接-班，交接-班时，要对设备进行检查，并作记录。

5、定期做好对消控系统的保养与维修、检查，确保消防设施各系统处于良好运行。

6、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。

7、服从领导安排，完成交给的任务。

- 2、值班医师每日下班前到科室，接受各级医师交办的医疗工作。交接-班时，应巡视病室，了解危重病员情况，并做好床前交接。
- 3、各科医师在下班前应将危重病员的病情和处理事项记入交-班簿，并做好交接-班工作。值班医师对危重病员应做好病程记录和医疗措施记录，并扼要记入值班日志。
- 4、负责各项临时性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。如有事离开时，必须向值班护士说明去向。
- 7、值班医师不得脱离工作岗位，如因抢救病员而未得到休息时，科主任可根据情况给予适当补休。
- 8、每日晨，值班医师应将值班中病房情况在晨会交待，重点病员向主治或主任医师报告，并向经治医师交清危重病员情况及尚待处理的工作。
- 9、急诊值班人员（含药房、检验、放射、记账等）必须坚守岗位，随时应诊急诊病人，以保证临床医疗工作的顺利进行。如离开须标明去向；值班医师应搞好交接-班，特殊病人重点交-班，观察室病人床边交接；接-班医师未到位，交-班医师不得擅自离岗；遇有疑难病人，要在上级医师指导下处理。
- 10、各科不得安排尚未取得执业医师资格的医务人员单独上岗。