

2023年县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优选(汇总7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？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。

县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优选篇一

20xx年，总值班室在各位秘书长、主任的正确领导下，在兄弟处室的大力支持下，紧紧围绕全市工作大局和办公室工作部署，按照“追求卓越、争创一流”的工作标准，认真履行工作职责，切实做好“三服务”工作，较好地完成了各项工作任务。

一是不断规范各项日常工作。值班室工作岗位平凡，工作繁杂，但责任重大，稍有不慎，轻则直接影响市委办公室形象，重则很有可能造成难以估量的损失。按照市委办公室领导要求，进一步加强制度化、规范化建设，制定了《紧急信息办理工作规范》和《进一步加强值班工作的规定》，并制度上墙，使值班工作更加规范，各项工作有登记、有报告、有落实、有反馈。在日常工作中要求每个工作人员对各项工作的流程、会议的安排步骤、领导重大活动的安排等都要做到心中有数，要始终保持高度的政治责任感，通力合作，扎口管理，严格责任追究。20xx年，总值班室共参与全市性的大会及部门性会议会务工作90余次，全面做到了准确无误，受到了市领导和相关部门的一致好评。

二是精心做好各项重大活动的协调服务工作。对市委一段时

期的工作安排做到心中有数，对重要会议、重大活动做到提前考虑，认真落实，先后参与了市委第十一次党的代表大会、全省沿海开发工作推进会、市委十一届二次全体（扩大）会议、全市经济发展和重点项目观摩现场会等会议的衔接联络，领导服务、会务安排等工作。在此基础上，突出“三服务”理念，努力为相关部门做好服务工作，期间协助连云区、开发区、侨联等县区、部门组织协调重大活动50余次。

三是高质量做好后勤接待工作。按照“接待工作要为市委中心工作服务，为港城发展服务”的要求，严格执行有关政策和规定，为各级来连领导和客人提供全面优质的服务，先后参与了陈昌智、罗志军等国家和省领导来连视察调研的接待、服务工作，全年共办理各类客情460批次，其中副省级以上接待达43批次。

四是全天候做好值班信访工作。值班室是办公室对外的窗口，是领导指示上传下达、倾听群众呼声的桥梁和纽带。注重值班人员能力培养，全面加强值班工作，全年始终保持值班电话24小时畅通，做到认真接好每一个电话，做好每一个记录，无论对领导的电话指示、还是会议的组织联络，我们都要求提前通知，并及时加强衔接，杜绝未通知、漏通知、不及时通知等情况的出现。热情接待每一位上访群众，认真做好记录，尽最大努力做好解释工作，并第一时间向分管领导汇报，使上访者“气愤而来、气顺而归”，对需要部门提供情况的，及时通知到部门，并经常督促其及时回复反馈情况，在最短时间内答复上访者。20xx年以来，我们共办理《值班专报》440余期。

过去的一年，值班工作取得了一定的成绩，但仍存在着一些缺点与不足。在今后工作中，在当前连云港科学发展、跨越发展的新形势下，我们将不断发扬优点，努力克服不足，力争把各方面的工作做得更加扎实，更富成效。

县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优选篇二

转眼之间09年又过去了，想想在这一年里公司发生了重大的变化，各个公司的成立，人员的变动，不能不让我们在今后的工作中要更加的努力，回首过往，公司陪伴我走过了人生很重要的一个阶段，这让我懂得了很多。尤其是领导对我的支持与关爱，同事们对我的帮助。在此我向公司的领导以及全体同事们表示最衷心的感谢。

现将过去一年的工作总结如下：

1、管理方面

一是尽力创造和睦而不失原则的良好氛围，还有公司为我们提供宽松的工作环境；二是发挥班组成员积极性。做到凡事有人管、凡事有人做，人人责任明确、各负其责，充分发挥每一员工的积极性和创造性，并严格执行运行各项规章制度，做到制度面前人人平等。加强班组成员的自主管理意识，在一定限度内最大程度地发挥自身能量，这样班组管理基础扎实了，各方面工作就有了保障。

自己既要懂知识会业务，又要善管理。搞好班组整体工作，靠的是全体员工的共同努力，又要充分发挥班组每一个员工的积极性，自己身为一班之长，我始终明确一点，只有以身作则、身先士卒，班组成员才能信得过、听得进、齐努力。自己抱定一个宗旨，要求别人做的事，自己先做；要求别人去完成任务，自己首先完成，在班组摆正自己的形象，以自己的实际行动去影响班组成员，并去带动他们。

我在网上看到这样一句话，感觉挺好就摘抄了下来，是这样说的：积极的人象太阳，照到哪里哪里亮；消极的人象月亮，初一十五不一样。如果我们每个人都象太阳的话，那我们就会照亮富锦照亮中宇。

1、09年对风机全面检查10次，配合箱变厂家处理了存在问题的箱变，配合华锐厂家对三期风机的投入调试工作及二期风机的维护，对一期27台风机进行了二次维护工作，二、三期风机进行了二次维护工作，配合花马变对所内原有的两条出线进行了改线工作，并利用这段改线停电时间对一二三期的线路进行了一次全面的检修，配合佳局配电对二期电缆接头进行了改造，完善了所内场区存在的缺陷。风机故障处理方面，我们严格要求自己，克服种种因自然环境给我带来的困难，保证风机正常运行，保证风机的可利用率。

1、公司的不断的扩大也加快了人员的进出，这样也在培训上给我们带来很大压力，但我们会克服困难，加大培训力度。

2、新学员已陆续的转正，由于大家的专业不同，在学习工作中要发挥他们的长处，取长补短，充分发挥大家的优点来提升富锦风电的整体实力。学员我们按计划进行有序培训，我们生产运行制定的每周四次学习，利用晚上一小时的学习时间，来对一天发生的故障进行讨论与学习。没有故障的时候让大家发挥个人的长处，讲一些个人的专业知识来拓展大家知识面，从整体上来提升运行员的素质。

1、进一步加强理论和业务学习，提高自身素质。坚持理论联系实际，实事求是，解放思想。加强自身思想改造，与时俱进，开拓创新，使自己的一言一行都体现出中宇员工的形象。

2、进一步解放思想，适应工作需求。我是一名风电生产运行人员，负责风电场一值值班工作，在今后的工作中，要用新的思维去发现、解决工作中遇到的各种问题，因此，在今后的工作中，将以风电精神、英华精神为榜样做好本职工作。

3、加强自身建设，严格要求，自我加压。始终保持积极向上、昂扬奋进的精神状态，自重自省、自警自励，在工作中自觉地服从、服务于大局，自觉地把自己的工作同公司联系起来，坚持高标准、严要求，努力做好本职工作，圆满完成公司交

给的任务。

回想这一年来的工作，略有所获，而这所获离不开领导的关怀和指导，更离不开全班同事同甘共苦的结果。我深信，一个人的能力是有限的，如果要把集体的力量凝聚到一起却是无穷大。

- 1、做好一二三期的风机维护工作。
- 2、做好二期风机出质保期前的一切准备工作。
- 3、加强库房管理，保证工具及备品备件齐备。
- 4、做好春秋检工作确保20xx年设备安全运行。
- 5、严格执行安全技术措施及各项制度，杜绝各类事故的发生，确保实现安全生产运行。
- 6、继续提高自身文化素质及管理业务水平。
- 7、加强对运行人员及代培人员的学习及培训工作，10年新学员也会陆续的来到富锦风电场，在领导的带领下，我会全力以赴做好培训工作，确保从富锦风电场走出去的员工都是个拿得起放得下地，让我们所有的员工都能以优秀的成绩充实到中宇公司的各个风电场。

展望未来，我对公司的跨越式发展充满信心，公司就如一辆豪华大巴，正在高速前进着，向更广阔的疆土挺进，车上有公司为我们搭建的宽广舞台，有领导的正确指挥，我坚信，我上了这趟车，无论走到哪里，我会永不下车。

最后祝各位领导及同事：“工作顺利，身体健康”。

县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优选篇三

一、放假事宜

3、其他部门可根据本部门工作安排延迟一天，2月2日—2月6日，共五天。

二、清洁卫生及安全

2、办公室人员协助人行部做好挂灯笼、贴对联等工作；

4、所有人员需保持电话畅通，以便及时处理各项事务；

5、治安室全面负责春节期间公司安全，遇紧急情况，需及时向值班领导汇报。

三、其他事项

2月2日（大年三十）晚，在公司食堂就餐人员于2月1日前报名到人事行政部，就餐费用共同平摊。

县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优选篇四

根据国家和省市关于突发公共事件总体预案的要求，加强和规范对突发公共事件应急管理，提高社区工作人员处置突发公共事件的能力，最大限度的预防和减少突发事件所造成的损害，保证公众的生命财产的安全，维护社区社会稳定，促进国民经济和社会全面协调可持续发展，扎扎实实的做好应对各类突发事件的应急处理。

为有序实施各类突发事件处置，成立指挥机构分工如下：

总指挥：**(社区主任)

副总指挥：**(房管所长)

副总指挥：**(社区副主任)

副总指挥：**(社区党支部委员)

成员：**

要针对可能出现的各类突发事件，指挥部每月进行一次专题研究；每半年进行一次小结年终进行评议。

1. 火灾突发事件处理。发现险情要在第一时间报火警119，同时指挥和副指挥迅速将情况报告街道办，并立即组织人员保护现场查明情况，采取措施，展开抢救。
2. 定期检查食堂尤其是卫生状况进行彻底检查，以防止食物中毒。
3. 对办公室档案图书进行安全检查，重点是防盗防火。
4. 对办公区域的电源、液化气罐、电热器、电炉、电热毯进行彻底检查以防后患。

社区办和房管所要加强对此项工作的领导。建立健全岗位责任制和各项操作规程，严格执行领导同志带班值班制度，关键岗位。部位要设专人负责，昼夜值班，值班人员要坚守岗位，尽职尽责。要经常总结经验，定检查，使此项工作真正落到实处。

县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优

选篇五

在20xx年重点加强了营业厅内部岗位管理，严格执行营业厅各岗位职责范围，严格考勤、考绩与营业厅内各岗位人员薪酬进行挂钩，严格营业员前台操作规程，积极推行奖优罚劣制度，做到了无重大工作失误的良好成绩。强化“执行力”在具体工作中的贯彻，使北大街营业厅各项管理制度和工作方面在原有基础上大胆突破，勇于创新，将现有管理制度更加细化。在注重提高自身素质的同时，积极创造条件、采取多种方式，通过对营业员业务、服务的定期培训全面提升窗口客户服务水准。日常工作中要求所辖北大街营业厅营业人员爱岗敬业，无私奉献，引导员工树立“严格、规范、谨慎、诚信、创新”十字行风，为客户提供优质高效的服务，在北大街营业厅内逐渐形成了一只凝聚力较强的营业员队伍。

北大街营业厅全体人员精益求精，不断拓宽服务领域，充实丰富服务内容，创新服务形式，树立移动服务精品，把最好的、优质的亲情服务奉献给每个客户。

社会服务承诺，着重落实服务的即时性。再次，将营业员的照片、工号上了监督岗，设立用户意见簿，以加强客户及社会对我们服务工作的监督和评议。

营业班组的每一个组员，通过自己不懈的努力，在各自的岗位上体现自身的价值，以优质、高效的服务，赢得用户的认同及赞赏，“用我的真心，换你的信任”，搞好服务工作。

为培养一支高素质的营业队伍，提高窗口服务水平，岢岚移动营业班组不断自我加压，加强内部管理，增强竞争力，以管理促服务，以管理促发展，从内部管理模式入手，建立起一整套有效的管理制度并加以落实，使班组的各项工作得到很好的开展。

首先，从规范管理入手，我们根据目前移动业务的发展趋势

结合我县的具体情况，对人员管理、岗位责任、服务承诺、服务用语、业务流程等各方面都进行了严格的规范，使营业人员在工作中有纪可遵、有错可究，形成了管理严格、纪律严明的管理风格和标准高、效率好、节奏快的工作作风。其次，为了使各项规章制度落到实处，使管理具体化，可操作化。每月通过细化、量化的考核进行评比。第三，建立完整的员工交流制度及考核机制，同时让企业奋斗目标、企业使命、企业价值观、企业宗旨、企业精神、企业核心理念、企业形象深入人心，增强与公司共荣辱的意识，使北大街营业厅全体人员做到互相帮助、共同促进、共同监督，增强了集体的荣誉感和凝聚力，使管理的具体措施得到很好的落实，促进了营业厅整体业务水平和服务质量的不断提高。

我们在发展固定数据方面，从发展、录入、到派工与代维公司的沟通协调工作中，紧密配合，较为顺利的完成了既定目标。集团业务的发展过程中，和客户经理的相关工作进行了有效的配合，较好的完成了相关工作。营业厅具体管理工作中，与李华分工明确，卡账分管，每月结束及时上报卡账数据。做到内控管理工作的准确无误。

一年来，北大街营业厅按照年初县公司的统一安排部署全面开展工作，全体成员团结一致，开拓不止，辛勤耕耘，换得累累硕果，上下团结一致，自觉担当起企业的营销任务，充当一线社会营销员，强化营销工作，积极做好电信新业务及优惠政策的宣传，群策群力，促进移动业务全面发展，出色地完成上级下达的各项经营指标，取得了较好的业绩，确保了经营任务的顺利完成。在20xx年的新增客户市场挖掘的工作较为不力，但是在客户服务工作中取得了较好的成绩。在已经到来的20xx年我将带领北大街全体人员，实现业务服务的双领先，同时圆满完成县分公司安排部署的各项阶段性的工作，确保县分公司相关经营服务指标的全面完成。

县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优选篇六

工作总结是以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编整理的春运值班工作总结，希望你有所帮助！

从古至今，春节在家一齐过年一向是我们中国的传统习俗。在外打工的人不管有钱没钱，就得回家过年。目的就是为了一家人能在一齐开开心心聚一聚。

然而，我们为守护好自己的企业就应当具有舍“小家”为“大家”的敬业精神，坚守着自己的工作岗位，为了“大家”的团聚，贡献自己的“小家”那也是值得的。这既方便了他人，又方便了自己。不好只为自己的利益着想，要想着“大家庭”。凡是东太的员工，不论资历深浅，不论职位高低，不论从事何种工作，我们的一言一行，一举一动，都与东太的形象联系在一齐。只有成就了大家、成就员工、成就客户，最终才能成就自己，正因我们东太的理念就是“真诚奉献，创造未来”。

说实话，我春节值班的那天，不仅仅没有愁眉苦脸，反而还喜笑颜开。原因就是摆正心态。那天是正月初一早8点，我开始了自己的工作。满怀喜悦地开着车子到杜督查家里接他，没过多久，我们开车上路了，一路上，和老杜拉着家常，诉说着过年的气氛，不知不觉40分钟过去了，我们到了砖茶厂，然后和老杜一齐，开始了我们各自的工作。

节前主要做了以下的工作：

- 1、为了确保砖茶厂在春节期间的安全管理，保障公司各部门

的财产不受损失和侵害，厂部及时召开“春节治安、消防安全管理工作”专题会议，将可能出现的“安全隐患”和“突发事件”一一摆到桌面，与各班组进行讨论，就可能会出现“安全隐患”、“突发事件”拿出整改措施和处理意见，最后综合各领班的意见和推荐，分别制订出突发事件处理意见措施，确保值班人员24小时手机开机，发生突发事件在第一时刻通知值班领导，并及时组织保安部门人员进行培训学习，透过方案的制定和培训学习，在大家的心中树立起强烈的安全防范意识，及万一遇到突发事件时，能够灵活、机智、快速处理，将损失降至最低。

2、为确保春节期间砖茶厂的消防安全及住户人身、财产安全，加强消防管理力度，由生产中心组织各部门、班组，各领班带队，于2012年1月17日对全厂进行一次全面的消防大检查，检查的重点是楼宇各层走火通道是否畅通。在检查前，召开动员会议，讲清楚节日前进行消防安全检查的重要性，对各小分组的检查人员提出要求、检查重点、注意事项，透过的分组方式分别对住宿区、生产车间、原料库等进行逐层消防安全检查。

3、针对厂区周边的‘特殊环境，组织了保安部派出6名保安人员加班加点，身穿制服，手配备电筒，在厂区的外围区域来回巡逻，在节日期间，未发生不安全事件。

节日期间主要做了以下的工作：

1、加强值班人员的职责心，对部门全体人员提出值班要求，以最饱满的热情和良好的精神面貌来对待工作，每一天对值班现场人员进行检查，落实责任制，确保厂区的各项安全。

2、为营造保安部群众的生活氛围，按照公司领导的指示，1月23日下午，董事长和总监亲自带领团队，来砖茶厂进行了节日慰问，给值班人员发凡了慰问金，还准备了花生、瓜子和糖果。让队员感受到大家庭的温暖，开开心心过新年。

3、每日检查供水供电是否正常，年初二，因下雨雪凝冻，供水异常，组织人员抢修因凝冻管道爆管两处，工作人员不怕苦不怕累，确保了29日工人回厂上班前的供水保障工作。

为确保春节安全生产工作正常有序开展，对春节期间的安全生产工作进行了安排布置，成立了由村书记杨晓彤任组长，村长兰志良任副组长，村两委等相关工作人员为成员的安全工作领导小组，具体负责春节期间的安全生产工作。并要求各村组、各商家负责人高度重视，将春节期间的安全工作落到实处。

针对春节期间各安全生产单位的具体特点，分别要求各村组切实抓好春节期间的安全隐患排查整治工作，落实好值班人员及值班制度，教育村民群众，做好安全防范，将责任落实到人。

春节期间我局严格执行安全生产带班值班制度，及时掌握局内安全动态。严格执行应急报告制度，发生事故，必须及时、如实按程序报告并启动应急预案，果断处置。各单位、各部门安排责任心强，熟悉情况的同志在岗值班，重要部门值班岗位有专人坚守；值班人员能做到熟悉值班工作流程，熟练操作各种值班设备设施，确保指挥联络畅通。

各单位、各部门节日期间认真落实各项应急处置措施，妥善应对处理各类突发事件。1月27日晚，苏堤小区发生一起精神病人肇事事件，各有关部门能够及时汇报并迅速处理，最终得到了妥善处置。

春节期间，镇党委政府以及各单位各部门安排了值班人员，并要求当班人员加强对车站、码头等重点安全区域的安全检查，加强监督，纠正违章；保证信息灵通，以便及时处理突发事件，确保节日安全。

春节后，对春节期间的安全工作作了总结，对在节日期间安

全工作做得好的单位和部门进行了表扬，对做得差的进行了批评指正。

级单位和部门领导高度重视节日期间安全稳定工作，各级值班值守人员能够坚守岗位、尽职尽责，确保春节期间安全稳定，使全区广大人民群众度过一个安全、文明、有序、祥和的节日。

在20xx年春节期间，在领导高度重视和管理处节前周密的工作安排下，使单位顺利的度过春节长假，设施设备运转一切正常，安全消防方面未发生任何事件，各岗值班人员表现出了优秀的敬业精神，使全大厦各业主度过了平安祥和的春节。

县值班值守工作总结汇报 加强值班值守表态发言优选篇七

- 1、学校放假期间由学校指定专人负责学校假期值班守校工作，实行每天二十四小时全程负责。
- 2、值班人员在值班时要认真负责，发现问题及时向领导汇报。保证学校安全。
- 3、如实填写值班记录表，并保持通信畅通，对上级指示及时转达、落实。
- 4、严守工作岗位，履行职责，不得脱岗及随意离开岗位，晚上必须在校住宿。发现有漏岗、空岗，扣发一定的工作酬金。
- 5、对外来者如发现可疑人和事有权阻止入内。
- 6、严格把好学校的大门，凡有财物运出的需经核对后方可放行，否则值班人员有权扣压，向领导报告。

7、遇有紧急、重要事项和影响较大的突发事件，要立即上报，并及时妥善处理。如发生治安、刑事案件，要及时保护现场并报告主管领导和公安机关。

8、做好校园卫生工作，保持校园整洁。

9、学校重点地方要早各巡视检查一次。（电教室、实验室、办公室等）

10、值班守校教师要注意自身安全。

11、值班守校教师不得随意带非本校人员到学校。

12、学校领导必须不定期对值班工作进行督查。

1. 按照值班表上的安排，值班人员准时到校做好护校值班工作。不得迟到早退。

2. 值班教工须严格门卫制度，除寒暑假学校维修工人外（须挂牌入校、登记），外来人员不得随意进学校。安全文明校园从严格管理校门口进出人员抓起，闲杂人员不得入校内。

3. 值班教工认真做好来电、来访、报纸、信件的登记工作。遇到特殊情况及时向值班行政人员汇报。值班人员值班期间不可以渎职擅离岗位，脱岗期间发生事故，追究值班人责任，并按照规定严肃处理。

4. 教工如有特殊情况需调换值班时间，自行调换后通知总务主任，得到同意后可以调换值班时间。

5. 值班人员下班后，检查时发现问题马上处理并通知后勤主任。

一、本校教师必须服从学校统一安排，在学生早、中、晚，上学、放学几个时间段到校门口值班；每天值班安排带班领

导。

二、值班教师校门值班时间：

晚班（放学）：按学校规定的学生放学时间到位，至走读学生基本离校为止（16:50-17:15）。

三、值班教师必须在规定的时间内坚守岗位，护导学生进校、离校，疏导门口-交通秩序，严防各类危险、可疑人员接触、伤害学生，确保学生安全。

四、值班教师若发现危险情况，应采取果断措施予以制止并上报学校相关领导，将事态控制在萌芽状态。

五、严格实行责任追究制度。如因值班教师未按时到班或值班时疏忽大意，未能发现和制止安全事故的发生，由值班教师负主要责任。

六、严格执行奖罚措施

我校安全管理工作坚持“以人为本、以防为主、防治结合、分级负责”的原则，为进一步提高保障我校全体师生和财产的安全及突发公共事件的能力，建立健全我校的应急反应机制，规范我校的应急值班制度，提高值守处置效率和水平，根据上级部门制定的《突发事件总体应急预案》，制定我校值班制度。

1、责任在岗，服从指挥。值班人员24小时坚持值班（晚上18点至凌晨6点为电话值班），保持高度的责任感和敏锐性。坚决服从校应急中心的工作安排，迅速到岗，完成任务。

2、严谨把关，分级报告。在初接信息时，必须弄清时间、地点、事由、经过、范围、人员伤亡、财产损失及处理措施

等基本要素，按中心负责人、值班领导、分管领导、主要领导的顺序逐级报告。协调、调度有关部门必须经主要领导指令，不得擅自主张。

3、迅速规范，细致落实。收、发各类值班信息，要迅速按程序报告、传达、落实、对任一来电、传真或其它形式的信息都不能错漏。

4、从严跟踪，反馈到位。对上级及街道应急指挥中心的决策信息，不但要迅速传达，更要从严跟踪落实，发现问题及时协调反馈，保证决策完整落实。

备注：1、值班人员在值班期间应24小时打开手机，保持联络畅通；

3、如有突发事件，值班人员应立即向校长报告；

4、值班当天，第一责任人负责领导安排当天值班工作。

5、此表需长期执行（国家法定节假日及寒暑假值班另行安排，此表不执行）。

二、值班人员按时上班，上班期间严禁喝酒、私自离岗。否则，造成严重后果的，由值班人员承担一切责任。

三、值班人员对于想进入学校的校外人员，一定要检查证件，问清事由。发生有人强行进入学校的情况，值班人员一定要报告给公安机关（5762105或110）和学校领导。

四、经许可进出校园的车辆，禁止鸣笛，并在指定的地点停放。

五、流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员不得进入校园。

六、遇到可疑人员要仔细盘查，发现重大问题要立即报告学校领导，同时妥善处置，防止事态扩大。

七、值班时，既要热情接待，服务周到，礼貌待人，又要坚持原则，不徇私情，遵守法纪。

八、做到不迟到，不早退，不离岗。有事提前请假，不擅自托人代班，认真填写值班记录，严格执行交接-班制度。

九、做好值班室及附近的卫生工作。

忻城县大塘镇初级中学

2012年3月12日

二、值班人员不得在值班室喝酒，闲杂人员不得无故进入值班室。值班人员值班时间不得私自离岗，如因门卫工作失职给单位造成严重后果的，视情节轻重予以相应处罚。

三、校外人员携带大宗物品出门时，需出示有关部门的证明，并接受查验；校内教职工携带大宗物品外出的，亦应主动向门卫说明情况并登记。

四、经许可进出校园的车辆，禁止鸣笛，出租车及其它营运车辆禁止入内。

五、流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员不得进入校园。

六、遇到可疑人员要仔细盘查，发现重大问题要立即报告值班领导，同时妥善处置，防止事态扩大。

七、值勤时，既要热情接待，服务周到，礼貌待人，又要坚持原则，不徇私情，遵守法纪。

八、做到不迟到，不早退，不离岗。有事提前请假，不擅自托人代班，认真填写值班记录，严格执行值班制度。

九、做好值班室、大门口附近的卫生工作。

为了加强对学校日常工作的制度化、规范化、程序化管理，确保学校各项工作有序进行，特制定本制度。

一、学校值班工作由政教处具体负责。值班领导代表学校领导、协调、督促、检查值班人员开展工作，代表学校处理值班时间内发生的重大问题。

二、严格值班责任制。值班期间遇到问题，一般性事项由值班人员协调处理，并报告值班领导；对需要答复又把握不准的，请示领导后再予答复；紧急情况 and 重要事项要及时向领导报告，根据领导指示迅速处理，确保工作不耽误。

三、值班人员督促学生会值周学生干部做好学生课外期间的安全、纪律、卫生等管理工作。

四、严格值班纪律。值班实行滚动式轮值制，每班实行周值班制，值班人员要按时到岗到位，做到不脱岗、不空岗。临时有事要先向同伴和带班领导请假，并向门卫值班人员说明情况。值班人员要经常保持值班室的清洁，对当天当班期间的情况要按照要求做好记录。并在周一早上8:00前作好值班交接工作。

五、实行值班考勤制度。学校建立值班考勤簿，政教处负责不定期检查。值班情况作为对个人年终考核的依据之一。

六、值班要求：

1、值班人员接待客人、接听电话、下达通知或处理其他事项，态度要和蔼，语言要规范，记录要清楚准确，请示报告要及

时，处理要及时迅速，办理结果要作记录。值班期间要保持联络信息畅通。

2、值班人员要坚守岗位，认真履行值班职责。对于值班期间发现的问题，要及时处理。当时无法处理的，要落实好应急措施，通知有关部门及时处理，并迅速向带班领导汇报。

3、值班人员在值班期间必须认真负责，按照要求和安排常巡视、勤观察，个人不得擅自离开工作岗位，一旦出现问题，值班人员要承担事故责任。

4、值班人员必须详细做好值班记录和学校日志，整理好当日值班台帐。向值班领导及时报告值班期内的重要和重大事项。

5、值班人员必须按时保质完成总值班或学校领导交办的临时性工作任务。

6、值班过程中有关事项的应急处理程序按照学校的有关规定办理。

7、发生特别紧急的情况时，各类人员应以保护师生的安全、各类财产安全为第一原则，紧急处理可不受上述一般程序的制约。