

2023年总值班工作总结 院总值班制度(优质8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

总值班工作总结 院总值班制度篇一

1. 总值班由行政、后勤、临床科室干部参加，由院办公室安排值班并为值班人员提供：行政职能科室和临床负责人及总值班人员名单、相关人员联系电话、生活用品等。
2. 总值班时间为非办公时间，即双休日、节假日、正常工作日的午休（上午下班至下午上班时间）及下午下班时间至次日上午上班时间。
3. 总值班人员应严格履行工作职责，认真处理好非办公时间的业务和行政上的临时性重大工作事宜、及时传达、处理上级指示和紧急通知。签收机密文件，一经承办未办事宜，对某些重大紧要事项及不能处理的重要问题应注意及时请示、报告值班院长和分管院领导。
4. 总值班人员应加强工作责任心，不得擅离职守、脱岗。如需暂行离开处理问题时，应将配备的通讯设备随身携带，保持畅通。对于值班期间重要事项及处理结果要做好值班记录，值班结束后向有关部门领导和院办公室及时反馈汇报。
5. 值班人员按时到值班室值班，严格遵守值班时间、坚守岗位，不得由他人代为值班。如接-班人员未到，交-班人员不

得擅离，同时应报告值班院长，直至接-班人员接-班为止。接-班人员无故未按时到岗者，按照《六安市立医院考勤请假制度》予以处罚，严重不负责任并造成影响的将上报院长办公会研究处理。

6. 值班人员不得随意换岗，若值班人员因公出差或外出学习，确实不能参加值班时，需报院办公室备案后方可调班。

为了加强医院管理，规范医院总值班工作，确保各项工作的正常运行，结合我院工作实际，特制定本制度。

一、日常管理

每月25日由办公室负责制定、发放总值班排班表，并由专人每日督察、记录值班人员到岗情况。

二、主要职责

1、遇重大抢救，及时通知院领导、医务科及护理部并协调有关科室组织抢救。

2、夜班及节假日值班时对各值班科室、安全保卫等关键岗位进行全面检查。

3、及时传达、处理上级指示和紧急通知等事项。

4、及时、妥善处理各种投诉、纠纷。

5、遇到重大、突发事件时及时通知院领导，并组织或配合其他部门的联合行动。

三、适用时间

1、正常办公时间的中午及夜间。

2、周日及国家法定节假日等非正常行政办公时间。

四、权限配置

值班人员根据需要有权代表院长协调各科室人员、及灵活调用医院机动车辆等物品。

五、基本要求

1、值班人员要严格执行值班纪律，按时到岗，认真交接-班。交接-班地点为医院总值班室。

2、值班人员要严格坚守工作岗位，尽职尽责，做好值班记录，值班期间通讯工具24小时开机并保持电话畅通。如有职责范围内事项发生必须5分钟内到达现场。

3、值班人员要爱护值班室配备物品，保持室内清洁卫生。如有物品损坏或丢失，请及时报办公室。值班期间不得带他人进入值班室。

4、值班人员要衣着整齐、行为礼貌，维护医院形象。接待患者、家属和来访群众时，要热情、有礼貌，认真负责地解决问题。

5、值班人员因故特殊情况不能参加值班时，原则上由个人自行调换，并提前报办公室备案，办公室将调班情况及时通知各科室。

6、值班人员在值班期间负责巡查各科室值班人员在岗情况（每天不少于三次巡查）。对各科需处理的问题应及时进行处理，并做好记录，对在值班期间无法处理的问题，应及时汇报分管领导。遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面采取应急措施，另一方面及时汇报主管领导及相关单位。

7、对于总值班人员不負責任造成损失、影响的，给公开批评和经济处罚，并承担相应的' 责任。

2011年3月24日

(一)负责处理值班当天的行政、医疗和其他事宜；及时传达、处理上级指示或紧急通知；签收夜间下发的文件，承办未办事项。遇有重大问题，应及时向院领导请示报告。

(二)巡视、检查各科室岗上人员工作情况，发现问题及时解决。

(三)值班人员应加强工作责任心，按时上班，不得擅离岗位，并详细填写值班记录。值班人员必须24小时保持通讯畅通。

(四)值班人员无特殊情况不得擅自调班，如确有特殊情况需要调班的，要事先通知医院办公室。

一、负责处理医院值班时间的医务、行政、后勤、安全等方面的临时事宜，处理上级领导部门的紧急通知，和应急工作。承接当天紧急未办事宜。

三、负责巡视全院门窗、水电、开关及安全隐患等情况，发现问题及时处理。

六、值班期间发生的重要问题，如值班人员无力解决，要立即向有关领导请示汇报。

七、值班人员要做好值班记录，有问题于第二日上班向院办交-班并要通报值班情况，由院办反馈主管部门。

八、值班人员要遇到特殊情况不能值班时，当天自己找人调班。由于长时间外出请假经院办调换值班。

十一、值班期间出现的问题如因值班人员的不作为造成纠纷

或各类损失，依据院内相关规定进行处理。

一、行政总值班由院领导、职能部门负责人参加。

二、总值班时间为非办公时间。

三、主要任务是代表院长行使职责，负责处理非办公时间的行政和临时事宜，并协助各科值班人员做好医疗协调工作，及时传达，处理上级指示和紧急通知，承接未办事项。

四、全权处理非办公时间行政及医疗工作中所发生的急需解决的问题，如客户投诉、医患纠纷、信访接待处理等。并负责处理安全保卫和各项临时性行政事务，包括适时地对临床科室的查岗检查。当天能处理的问题应及时进行处理，不能处理的事情应做好记录，提交到院领导相关会议进行研究解决。凡遇特殊紧急情况又必须在当天进行处理而本值班人员又处理不了的，应及时请示院长、通知院委进行开会研究处理。

五、值班时，如遇发生重大事件（如重大伤亡事故、伤害事件、刑事犯罪、火警或其他自然灾害、严重供电、供水、供气障碍等）及上级领导布置的紧急任务，总值班要根据具体情况，及时采取措施，妥善处理，同时报告有关职能科室及分管院领导。

六、如遇重大及数量较大的社会伤亡事故等，总值班应尽快调集人员，做好急诊抢救工作，同时汇报医务处、护理部、分管院领导，必要时向上级有关部门汇报。

七、凡需紧急抢救而又无钱的患者（车祸、刑事案件等），在签字的同时应与护送来院的同志联系，取得有效证件、电话号码、检查项目记载清楚、并将所欠费用发票等交院办保管。

八、值班人员不得擅自离开岗位，并保持24小时通讯畅通。若外出处理事务，必须保持联系，应急需要到位时间不得超过10分钟。擅自脱岗，不论何种原因，将视情节轻重给予教育批评及一定处罚。

九、值班人员因特殊情况换班时，请预先告知院办。

总值班工作总结 院总值班制度篇二

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。

1.春运工作总结

2.值班工作总结

3.机场春运工作总结

4.春运工作总结范例

5.街道春运工作总结

6.企业春运工作总结

7.春运交通工作总结

8.春运稽查工作总结

总值班工作总结 院总值班制度篇三

一、为使公司总值班的工作有章可循，特制定本管理办法。

二、公司安排总值班每日一名，以公司课级（含代）以上干部每月轮值，人事课在每月月底前将值班名单排定，并转交相关人员一份。

三、总值班值班时间为每日8:00至夜晚逐楼清场完毕为止。

四、总值班的工作职责如下：

1、对当天商厦突发事件的协调、指挥和处理。（包括：停水、停电、失火、闹事、政府机构突然来访等）。

2、执行定时、定点的巡视，依公司各项管理办法及各单位不同人员的职责，监督并记录工作是否完成。

3、对于影响商厦正常营运和安全的一切事项，进行本部门或跨部门的'协调。

五、总值班当日值勤范围，除特殊情况下，均应留守在商厦中待命，若遇急事外出，须经最高主管核准后寻得代理人，才得以离开值勤区域。

六、总值班的职权范围不得超越其本身职务所定的职权权限，若遇上级主管外出，则由总值班代为处理，事后须向当事主管或上级主管汇报，并取得同意。

七、值班当日发生的各类事件若须跨日完成，总值班须详细将事由填写在清馆日志上，并交办次日总值班完成。

八、当日总值班须详细了解前一日值勤情况，检查前一日工作是否完成或继续跟催。

九、清馆日志在每晚清场结束后须放置在保安室，方便次日总值班领取，当日总值班须检查前日情况并随时准备总经理抽查。

十、上述管理办法若有遗漏之处将随时补充。

总值班工作总结 院总值班制度篇四

行政总值班是医院管理链条上一个非常重要的环节，值班人员肩负着医院各种突发事件的`调度、急危重症病人会诊、抢救工作安排、临时性后勤保障工作部署、普通医疗行为协调、医疗资源供给紧张调节等等。换句话说，行政总值班人员扮演的就是“临时院长”角色，责任重大，沟通、协调、组织能力以及应急意识一定要强，否则就是潜在的医疗安全隐患。因此，医院必须进一步加强对行政总值班工作的重视，在实践中不断完善行政总值班制度，并且要建立一套行之有效的行政总值班工作考核评价长效机制。同时，要强化对行政总值班人员的定期培训，做好经验交流和传、帮、带工作，为医院24小时平稳有序运行提供必要的保障。

(一)院总值班由院领导和职能科室相关人员参加，负责处理非办公时间内的医疗、行政和临时事宜。及时传达上级指示处理紧急事宜。

(二)负责检查科室值班人员在位情况，对重要部门，科室要到场检查，了解情况做到心中有数。

(三)值班人员遇有不能解决的重大问题，应及时向院领导请示报告，根据领导意见负责组织处理。

(四)总值班人员，按时认真做好交接-班工作。坚守岗位、尽职尽责、认真做好值班记录。

(五)值班人员根据需要有权组织人员，集中力量解决临时发生问题，有权调动医院机动车辆。

(六)值班时间：每天正常上班时间以外的时间，均由总值班负责。

(七)每天交-班前，清扫值班室内卫生认真做好室内物品交接。

总值班工作总结 院总值班制度篇五

为充分发挥总值班室职能，树立机关窗口形象，切实增强其纽带、桥梁作用，提供规范、优质、高效服务，特制定本工作规则。

一、总值班室工作职责

- 1、承担办公室日常值班工作；
- 2、负责重大会议通知工作；
- 5、服务紧急重大事件、突发事件的应急协调处理；
- 7、负责领导批交办件的督办工作，并定期向领导报告督办进度；
- 8、负责做好值班日志、交接-班衔接等内务管理工作。

二、工作规范

- 1、总值班室实行24小时轮流值班制度。除法定3

天以上长假由办公室统一安排值班外（晚10：00至次日早8：00仍由总值班室负责），其它时间由总值班室安排人员轮流值班。

2、值班工作实行主副班负责制度。主班负责值班室日常事务、外勤、重大紧急事项登记呈报和值班日内务整理工作，副班负责信访接待及领导交办的临时任务。

3、实行重大紧急事项即时呈报制度。建立专用登记本，对当班发生的重大紧急事项认真记录，并在第一时间内向办公室主任和值班领导报告。

4、值班人员在当班中连续受理多个值班作业时，秉着轻重缓急原则，灵活机动、依次有序进行处理，防止延误、漏办、办混或办错。

5、实行值班日志和交接-班制度。准确、全面记录值班信息，搞好未办结事项的工作交接，交接-班双方核对无误后方可履行签字手续，未履行交-班手续，一律不许离岗。

6、值班人员要使用礼貌用语，热情、诚恳接待来电来访。

7、值班人员必须穿戴整洁、大方。值班室及休息室物品要摆放整齐、合理。

8、值班人员必须坚守工作岗位，请人代班须报经值班室主任同意。

9、非当班值班人员，应保持24小时联络畅通，以便应付紧急突发事件。

10、负责定期完成相关材料的整理归档工作。

三、会议通知工作

1、有关要求。接到有办公室分管领导签字的会议通知后，当班人员应当认真阅读会议通知，严格按照要求及时准确通知会议，避免因失误二次或多次反复通知。同时，要认真记录通知时间、接收人姓名及各单位反馈的参会人员可否到会情况，并及时与有关办会人员搞好衔接。

2、通知方式。召开的参会人员多、层次复杂的全局性会议（如全体扩大会议、全县经济工作会议等），应拟定书面会议通知，原则上通过商密网下发各单位，并及时掌握各单位签收情况，督办及时签收到位。其他会议原则上使用电话通知到参会人所在单位，比较特殊、紧急的小型会议可直接通知参会人员本人。适合归口通知的会议，分流到各战线通知相关参会人员。

四、涉访事务处理工作

积极、热情做好来电处理及来访人员的引导工作，尽力疏导上访人员情绪，禁止上访人员在办公场所吵闹影响正常办公。

办理情况跟踪督办，定期整理归档；重大信访事件，应及时报告分管领导批示办理。

对涉法涉诉案件，认真做好群众工作，引导群众通过法律途径解决问题。

注意收集网络舆情，采取灵活方式向领导报告社情民意。

加强与县政府总值班室、县信访局、县综治办及相关部门的联系，协调解决好群众反映的问题。

五、应急事件处理工作

1、详细记录报告人的姓名、工作单位或住址、联系方式、时间及报告内容。

- 2、尽快向有关乡镇、单位核实相关情况。
- 3、及时报告办公室主任。
- 4、根据领导批示，做好相关工作。
- 5、掌握事件发展及善后处理工作进展情况，向领导报告并跟踪督办。
- 6、收集一周值班要情，提出合理化建议，办好《值班摘报》。

本规则自发布之日起施行。

一、值班员要具有高度的责任感，认真坚守岗位，履行职责，保障电话畅通，及时做好上传下达。

二、实行24小时值班制度，坚决杜绝脱岗、漏岗现象，电话铃响三声必须有人接听，无人接听视为脱岗。接打电话、接待客人要遵行文明礼仪。

三、严格登记制度。要认真做好值班记录，对接收到的电话、电报，要注明接收时间，以便备查。对报告重要事件、重大问题的电话，要及时报有关领导阅示，并按照领导批示及时办理，不得漏办、迟办、私自更改办理意见，办理情况应及时向有关领导反馈。

四、严格交接-班制度。交接时间为早上8点半，交接内容包括未办事宜、值班室卫生和室内物品等。对不符合交接要求的，接-班人员有权拒绝接-班。

五、值班人员短期请假或因公不能正常值班的，应主动事先自由结合调班，然后报请主管值班工作副主任批准；长期请假或因公不能正常值班的在征得分管副主任同意后，由秘书科负责调整。

六、对擅离职守，影响工作，造成损失的值班人员要追究责任，视其情节给予处理。

一、值班安排

1、值班人员排班由总值班室负责，经值班主任审核后执行，实行分管科室的主任带班，其他同志轮流值班。值班人员原则上不允许调班，确有特殊情况需要请假或调班的，经办公室值班主任批准，由本人负责调班。

2、值班人员的通信工具必须保持24小时畅通。夏季上午7：50-11：30、下午14：50-18：00、晚上19：20-22：10，冬季上午8：20-12：00、下午13：50-17：30、晚上18：50-22：10由值班人员负责值班，其它时间由机要局负责值班。每次下班前，值班人员必须电话提醒机要局值班同志。

二、值班要求

1、值班人员要坚守岗位，严格按值班时间上班，会议室有会或领导、值班主任没下班时，值班人员不得先行下班；不得有离岗、迟到、早退现象发生（在规定的值班时间内不在值班室的，视为离岗）；要遵守工作纪律，保守工作秘密，不准随意透露领导相关工作信息，不准擅自拆阅有关文件或他人信函（发现后记失误）；不准带亲朋好友或小孩到值班室闲聊。

2、值班人员负责接听值班电话（电话铃声响三次无人接听的，视为离岗），做好电话记录，填写值班日志（有事漏记视为离岗）；按要求做好各类电话通知与登记，并及时反馈通知（参加）情况，确保不漏、不错、不延误（否则记为失误）；遇有重大突发事件和重要紧急事项应及时报告领导和有关科室，并根据领导安排及时妥善处理（未报告记为失误）；及时做好缠访、闹访人员的拦截劝返工作，耐心做好疏导解释，

并及时通知相关部门（因上访人员影响领导和机关正常工作的视为失误）；负责办公室范围内的安全防范，搞好防火、防盗检查，发现情况及时处理和报告（发生安全事故记失误）；认真搞好交接-班，当班未了事项，要和下一班值班人员作好交接，确保圆满完成各项任务（交接不到位的，责任方记失误）。

双休日和法定节假日值班期间，值班人员要负责领导办公室、值班室和会议室的茶水供应、卫生保洁等服务。负责文件、传真的签收、运转、落实并搞好衔接。负责中央、省、市及外地来宾的联络，与综合科及时联系。中央、省、市重大活动和法定节假日期间每天17:00前向总值班室和市610办电话报告当天情况等工作（没落实到位的记失误）。

三、值班奖惩

1、值班工作的日常考核由综合科负责，对值班天数、失误次数实行分月登记、年终汇总。

总值班工作总结 院总值班制度篇六

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、确保日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。

总值班工作总结 院总值班制度篇七

一、院总值班由领、职能科室有关人员参加，负责处理非办公时间的医务、行政和临时事宜，及时传达、处理上级指示和紧急通知，签收机密文件，承接未办事宜。

二、班时间：每天正常上班时间以外的时间，均由总值班负责。

三、班期间要负责检查夜间工作人员的工作情况。

四、值班人员要严格坚守工作岗位，如巡视病房或有事离开值班室时，要及时将去向告诉电话总机值班员，以便寻找。

五、值班期间发生的重要问题，如值班人员无力解决，要立即向有关领导汇报。

六、做好值班记录，于第二日上班后向院办公室交班，简要通报值班情况，并由院办负责安排当日值班人员。

七、值班人员有权组织人员集中力量解决临时发生的问题，有权调用医院机动车辆。

八、值班人员遇有特殊情况不能值班时，经院办公室同意可找人调换值班，但不得擅自找人代替。

九、每班交班前，清扫室内卫生，认真做好固定资产交接班。

一、医院实行院领导二线班和相关科室一线总值班制度。

二、一线总值班由院办、医务部、体检科等相关人员轮值，院领导二线轮值，负责处理非办公时间的行政事务、临时事宜和突发事件，及时传达上级指示和紧急通知，签收文件、邮件，承接待办事项等。

三、遇紧急重大事件或无法独立处理的事情，如：1. 接到上级指示和紧急通知；2. 有大批（3人以上）伤员或大批中毒病人；3. 发现甲类传染病；4. 在院内发生较严重事情；5. 在本职范围内难以解决的问题等。必须在采取紧急措施处理的同时，及时向二线总值班的院领导或分管领导请示汇报，不得延误，并须连续报告事态发展、处理情况和做好记录；凡玩忽职守，贻误时机，造成重大损失或恶劣影响的，要追究领导及当时人员的责任。

四、院领导值班每人7天，总值班人员星期一至星期六中午，下午5点至次日8点，星期日及节假日上、下午和夜班安排一个班次。值班人员值班后补休半天（按当月值班表执行）。

五、总值班表由医院办公室印发，如需临时调整，由值班人员自行换班，并报告医院办公室更改总值班室值班表。

六、实行“谁值班，谁负责”制度，值班人员要做好值班记录，认真交接-班，不得擅自离开岗位。如发现当值人员玩忽职守，擅离岗位，造成不良后果者或恶劣影响的，将追究当值人员责任；因公、因私不能按期值班又不提前换班造成却岗，按旷工处理。造成不良后果者，将追究当值人员责任。

1. 医院总值班由院级领导、职能部门和有关人员参加，负责处理非办公时间的医务、行政和临时事宜，及时传达、处理上级指示和紧急通知，签收重要文件，承接未办事项，检查夜间各岗位工作人员的工作情况等。

2. 三级医院及二级甲等医院根据医疗（救治危重患者）工作量需要，可在夜间及节假日增设医疗总值班，由医疗管理职能部门及临床、医技科室负责人员参加。

3. 总值班应当掌握全院危重患者情况，对病危患者，要到床前了解病情及治疗、监护情况，协调处理有关会诊、抢救问题，掌握转院患者的情况，了解转诊原因，按照规定做出决定，做好记录，交-班时报医疗管理部门和业务副院长。

4. 医院要确定总值班人员的职责与权限。总值班人员应当做好值班记录，认真交接-班，不得擅自离开岗位。

一、重大医疗抢救程序（严重工伤、重大交通事故、灾难性事故、烧伤、中毒等情况的院内抢救）。

带好通讯工具，立即到现场参与急救协调，并及时通知急诊科做好抢救准备；同时报告医务科或分管院长，请示处理意见；同时根据院领导指示进行上报卫生局总值班；（若遇有不明原因的创伤，应先向110报警、保卫科）。

二、重大的医疗抢救（院外）：

接到通知后，立即报告医务科、带班院领导或分管院长，请示处理意见并按院领导的意见处置相关事项；同时根据医务科安排，通知医院救护队人员及时到达集结地点。

三、发现突发公共卫生事件：

报告医务科、院感科及带班院领导或分管院长，请示处理意见并按意见处置相关事项；通知现场人员，做好消毒隔离工作；通知院感科负责人到达现场进行相关工作的处理；并按照传染病防治的相关规定，做好转诊、上报等工作。

四、发生医疗事故或严重差错事件：

1

报告医务科，请示处理意见并按指示办理相关事项；通知科主任或副主任或医疗骨干到达现场抢救、处理；并积极协助相关科室处理有关事项。

五、发生政治性重大问题或触犯法律事件或严重的违纪事件：

报告保卫科、院领导、分管院长，请示处理意见；通知有关人员到达现场处理情况；按照领导指示，进行上报有关部门。

六、损坏或丢失贵重器材或贵重药品：

报告医务科（并通知设备科、药剂科）及带班院领导、分管院长，请示处理意见并按指示办理相关事项；同时向保卫科及110报警；通知有关人员到达现场处理情况；按照领导指示，上报有关部门。

七、重大经济损失问题（偷盗、抢劫）：

报告财务科、带班院领导或分管院长，请示处理意见；通知有关人员（保卫科、财务科）到达现场处理情况；按照领导指示，上报有关部门。

八、突发全院性停电、停水问题

应立即通知电工班人员，事件发生半小时以上仍未得到解决，应通知总务科负责人，总值班根据事态发展的情况应当机立断报告分管院长后带班院长，并按领导指示认真办理有关事项。在事件处理完后及时完善事件处置记录。

九、突发重大安全生产事件（如火灾、打架）

应立即报告带班院领导和医院主要领导，通知保卫科负责人，并按领导指示认真办理有关事项。

1、行政总值班负责处理非办公时间的. 医院医疗、护理、行政事务的临时事宜，及时处置突发、重大事件，传达上级指示和紧急通知，承接未办事宜，以保证全院正常工作，确保医院安全。

2、接听值班电话。值班人员应及时、认真接听值班电话，语言文明，礼貌应答，对所反映的问题要认真按有关程序报告处理，不得推诿拖延。重要来电或来电事项需要办理的，应要求对方尽量传真书面材料；没有书面材料的，值班人员要填写电话记录，按程序报批。一般情况下，涉及业务咨询的来电，应告其与相关业务科室联系；涉及举报、投诉的来电，应认真记录并转告与相关科室联系并给予答复。

3、及时接收和转办文电。值班人员如收到传真或送达的文电，要在值班记录本上登记，注明收到时间。需要立即办理的文电，值班人员要立即报告带班院领导，并按照带班院领导的

要求及时办理；不需要立即办理的文电，待上班后交由办公室处理。

4、做好值班记录。值班人员要认真填写值班日期、值班人员姓名、联系方式，简明扼要记录值班时发生的事项和处理过程、结果以及需接-班人员继续办理的事项，所记事项应当按照时间顺序排列，字迹清楚，要素齐全，一事一记，标明序号。院办主任、医务部主任、护理部主任应每月核查值班记录。

5、严格执行交接-班制度。接-班人员应按时接-班，如因故无法按时接-班，应当与当班人员联系，保证无缝交接，防止值班空白期。当班人员应主动向接-班人员交接值班记录，特别要交代需续办的事项。接-班人员要认真逐项办理需续办事项，并记录办理情况。

总值班工作总结 院总值班制度篇八

1、学习贯彻1月12日早调会副总以上领导讲话精神。

2、强调培训科即将组织20xx年度白矿长安全生产工作报告抽查、提问，要求所有人员做好准备，认真抄读。

3、认真检查责任区域内消防沙箱等消防器材完好情况及是否按规定要求进行保存等情况，尤其加强30105胶顺机电列车、30108胶带顺槽绞车及30108轨道顺槽与轨道下山机电硐室处消防设施的检查，检查情况汇报通风值班室。

4、强调岁末年初，各岗位人员认真负责做好各自岗位工作，严禁触犯公司十条安全生产红线；班长加强对本班员工培训教育工作，严禁出现违章作业现象，否则全班受到连带考核。

5、要求全面提升工作执行力，做到必须“立说立行，立行立

改”，班组长以上管理人员必须认真梳理、总结当日工作，及时发布，做到“日事日毕”；领导工作安排，做到“指令回复、指令复述”。

6、强调通风之家公众号“每日一题”测试必须做到常态化，强调“每日一测”测试的注意事项；群内发布的早调会领导讲话精神、正能量文章及时学习。

7、抽采工排查、维护30105胶带顺槽所有自动放水器；30108胶顺、轨顺打钻期间做好防尘工作，及时打开各地点防尘喷雾，严格验收30108胶带顺槽、轨道顺槽本煤层钻孔封孔联网工作，严禁弄虚作假。

8、强调30105工作面瓦检员重点监督综采队做好放后煤工作及各地点防尘工作，认真做好现场瓦斯动态管理，认真检查上、下隅角悬顶情况、两端头退锚剪网情况；106瓦斯员重点监督运输期间风门保护；108胶带顺槽、轨道顺槽瓦斯员重点监督局扇司机上岗情况；采区水仓重点检查二氧化碳、氧气浓度，监督风筒连接到位，严防工作区域无风！

9、瓦斯员严格执行现场交接班，交接班期间属于特殊时间段必须把控到位！所有人员在巷道行走，严禁走轨道中间，严禁跨越皮带。

10、通风队工作安排：维修一号联络巷风门，回风巷排水；运输30107轨道顺槽风门渣，运输30108轨道顺槽注浆材料空桶。

11、强调员工上下班注意道路交通安全。