# 领导干部值班制度002

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-11-07

*第一篇：领导干部值班制度002领导干部值班制度一 值班人员由副主任以上公司领导干部组成，实行轮流值班制度，分为主值班和副值班，公司领导每天1人、中层干部每天1～3人。二 值班时间为每天上午8：00至次日上午8：00。三 值班人员晚上必须在...*

**第一篇：领导干部值班制度002**

领导干部值班制度

一 值班人员由副主任以上公司领导干部组成，实行轮流值班制度，分为主值班和副值班，公司领导每天1人、中层干部每天1～3人。

二 值班时间为每天上午8：00至次日上午8：00。

三 值班人员晚上必须在公司值班室或各自办公室内，值班期间严禁饮酒，不准脱岗，手机保持二十四小时畅通，以便随时联系。

四 值班期间原则上不允许请假，如因特殊情况，主值班人员向总经理或党委书记请假；副值班人员向对应的主值班请假。请假未经同意，严禁空岗。

五 值班领导职责

1、主要负责公司安全生产、经营工作中的一切事情，及时处理公司内出现的突发事件，维持正常的安全生产秩序。

2、负责查处作业现场存在的安全隐患并及时进行督办整改。

3、对发现的问题，需请示协调的，要立即向有关领导联系沟通，不允许隐情不报。

4、值班期间未了事项，应向接班领导办理移交手续，由接班领导负责督办落实。

5、值班领导干部要在交班前认真填写值班记录，详细记录值班有关情况，以备查考。

**第二篇：领导干部值班制度**

调度值班制度

为了保证各系统安全运行，我矿每日由一名主要领导干部担任调度值班主值班，并配备两名科队长担任副值班。调度值班的领导干部全权负责指挥当日的生产和安全工作。其主要任务是：

1、全面负责当天生产调度指挥，做到全面、安全地完成当日任务。

2、掌握安全生产动态，发现问题，及时指示值班调度员组织有关部门派人进行处理，必要时亲临现场指挥，保证正常生产。

3、综合分析当日安全生产情况，总结经验教训，安排好第二天生产任务及有关安全生产事项。值班领导要主持开好生产会议，落实作业计划或主持召开临时性的安全生产调度会议。

4、对上级领导下达的安全生产指示要及时阅办并安排值班调度员将指示内容迅速准确地下达到各科室。或交有关部门办理，并认真检查落实的情况。对井下及地面的请求解决的问题，要及时处理。

5、值班时间内如发生重大伤亡和非伤亡事故，在矿长、总工程师未到调度室时，应担负起事故抢救的临时指挥工作。

6、严格执行交接班制度，做好值班记录，对本值班日未办以及待办事宜，要向接班人交代清楚。

张子山煤业公司调度室

2024年2月20日

**第三篇：学校领导干部值班制度**

今是清华园学校领导班子值班扣分制度（征求意见稿）

为了进一步加强学校的全方位管理，使之制度规范化、经常化、保证教育教学活动的有序开展，为师生提供一个稳定的工作、学习、生活环境，同时为加强值班领导的责任意识、安全意识、服务意识、公仆意识，学校实行领导值班扣分班制度。

一．扣分办法：每人每学期共100分，按照扣分事项进行扣分，学期结束时按照所在分数段进行奖惩。

二．扣分事项

1.值班时间：06：30---21：30。值班领导必须06：30到校开楼门，下夜自习后10分钟后锁楼门，进入寝室督促学生休息，确保全校学生全部进入寝室休息9：30方可离校。任何人不得迟到，早退，缺岗（如有事，自行调班后向校长报告）。（2分）

2、班领导要认真履行岗位职责，对教育、教学、管理、安全保卫、偶发事件等日常工作实施全方位检查、监督。对校园要反复巡查，确保正常工作和生活秩序，防学生人身受到伤害、防校外人员私自进校园、防学生打架斗殴、防学生上下楼拥挤、防学生食物中毒、防火防盗、防触电、餐厅防烫伤及时处理偶发事件、防事故发生。（5分，如发生严重事件扣10---15分）

3、班子领导值班要做到六到位：一是课间操到位，二是早、午、晚学生开饭时间到位，三是学生午休到位，四是学生晚睡查宿到位，五是早午晚放学楼梯值班到位，六放学后大门口一名领导成员到位。（每项次扣1分）

4.值班成员必须认真填写《值班记录》，并及时发现各项工作中存在的问题，收集意见，整理并提出合理化的建议和解决方案。（3分）

5.值班成员在检查相关工作过程中，发现问题应及时处理，处理不了的要及时上报。（2分）

6.值日组长分工不明确，造成值班混乱。（2分）7.第二天8：00之前把值班结果在政教处登记并在板报上进行公 示。（2分）

8.负责检查全天教师到岗上课情况，检查上自习学生人数，如发现教师未到岗要及时通知安排。（2分）

9.未尽事项，另行补充。三．奖惩办法

1.学期结束时分数较高者，学校将给予物质和精神奖励

2.处罚办法

（1）提出批评教育、口头警示。

（2）酌情扣发职务补贴。

（3）学校出面做工作，劝其退出领导班子。

（4）在规定的时间内提出整改措施。如仍无明显变化，学校将

进行换岗甚至撤职。

(5)值班领导不到岗或值班时没有尽职尽责而造成重大事故或重大损失的，学校有权追究值班领导的经济责任和刑事责任。

**第四篇：领导干部带班、值班制度**

领导干部带班、值班制度

目的

为进一步落实安全生产责任制，贯彻企业安全生产方针，提高各级领导履行安全生产责任制的有效程度，强化现场安全生产工作的领导、组织、协调与管理，确保生产组织的各个环节符合安全生产法律、法规、标准及其他要求，提高风险控制能力，保障职工安全与健康，特制定本制度。适用范围

本制度适用于公司所属各部门。3 职责

3.1 公司领导带班职责

（1）坚持生产工作与安全工作的“五同时”（同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时评比），抽查公司各项制度的执行情况，对本公司的安全工作全面负责；

（2）负责当日的安全检查，督促和指导各部门的安全工作，解决安全方面的疑难问题，防范可能发生的一切不安全因素；

（3）负责当日生产现场的安全监督、督促和检查工作，有权对“三违”现象进行处罚，并停止其工作，对情节严重者按有关规定处理；

（4）对发现的事故隐患必须立即采取有效防范措施，下达整改通知书，提出整改意见，督促限期整改；

（5）做好重大危险源、关键装置、重点部位的巡回检查工作。负责指挥当日重大异常生产情况和突发事件的应急处置，保护好现场并向上级部门报告，参与事故的调查、分析，并提出安全措施及处理意见；

（6）负责完成上级交办的临时性安全工作，并根据要求向上级有关部门报告当班期间所发生的重大问题和隐患处理情况。3.2 值班人员职责

（1）认真执行公司各项安全生产的规章制度及规定，对安全工作负责；

（2）负责当日的安全检查，安全监督工作，对“三违”现象有权进行制止并协助公司领导和安全部门进行处罚，性质严重的有权停止其工作，并向上级汇报；

（3）认真检查人、物、环境的不安全因素，发现事故隐患必须及时上报处理；

（4）当日发生的事故，必须立即采取安全措施防止事故扩大，同时向领导汇报，协助对事故的调查、分析并提出有效的安全防范措施；

工作要求

（1）公司领导班子成员每天必须保证至少一人24小时在公司值班；

（2）公司带班、值班表由办公室排班；

（3）公司领导干部轮流带班，如工作忙或出差等，需提前向提前协调进行换班；

（4）带班、值班人员每天早上8：30前到门卫室签到；（5）认真做好交接班记录，把当天的安全工作遗留问题，负责向下一班的带班、值班人员交接清楚；

（6）带班、值班人员必须坚守岗位，恪尽职守。带班、值班人员必须按照规定到关键装置和重点部位检查并做好记录；

（7）加强夜间值班的检查、监督。对于大修、开停车时带班领导要在现场监控。5 考核与奖惩

（1）公司对《领导干部带班、值班制度》的执行实施统一检查与考核。检查与考核结果直接与本人的业绩挂钩；

（2）对带班、值班人员迟到、早退的，每人次罚款50元；带班、值班期间外出，未履行请假或换班手续的，按照严重违纪处理；

（3）对值班记录填写不认真或交班不清楚的，每人次罚款50元；（4）对带班、值班领导不到现场检查，不履行职责的，每人次罚款100元；

（5）对弄虚作假、忽视安全生产的，经查明后按照严重违纪处罚；造成事故者应承担相应的安全责任，并接受上级部门的追查和处罚；

（6）对突发异常情况不能做到及时汇报的，处以相关责任人100元罚款，对突发异常情况处置不积极，造成事故扩大或次生事故发生的，按公司有关规定追究责任。

**第五篇：学校领导干部值班制度**

学校领导干部值班制度

为了进一步加强学校的全方位管理，使之制度规范化、经常化、保证教育教学活动的有序开展，为师生提供一个稳定的工作、学习、生活环境，同时为加强值班领导的责任意识、安全意识、服务意识、公仆意识，学校实行领导带班制度。

值班时间：

实行24小时全天在岗值班制度，早7：40至次日7：40 值班要求：（本制度自2024年9月1日起执行）

1、班领导必须全天在岗，主持全天工作。值班领导要严格遵守值班时间，按时交接班，不请假，不旷工，不迟到，不早退，不脱岗。遇到特殊情况却需换班时必须与校长请示后方可调换。值班领导值班期间严禁喝酒。双休日期间，一律正常到岗值班。

2、班领导要认真履行岗位职责，对教育、教学、管理、安全保卫、偶发事件等日常工作实施全方位检查、监督。重点部位要反复巡查，确保正常工作和生活秩序，防学生人身受到伤害、防校外人员私自进校园、防学生打架斗殴、防学生上下楼拥挤、防学生食物中毒、防火防盗、防触电、及时处理偶发事件、防事故发生。

3、班领导要做到四到位：一是早操间操到位，二是早、午、晚学生开饭时间到位，三是学生午休到位，四是学生晚睡查宿到位。

早按学校作息时间准时到岗，督查并协助生活教师、体育教师做好学生起床早操工作，并做好记录。

负责检查早晚自习、教师到岗看班情况，检查上自习学生人数，如发现教师未到岗要及时通知安排。

负责检查班级卫生以及晨读、间操班主任到岗情况。

下早晚自习及晚放到楼层疏散学生，随班主任、看班教师一起安排学生有序下楼。

负责检查巡视下早自习到晨读、晚放到晚自习、晚自习及课间学生活动情况。防止学生打架斗殴、吸烟，做好重点部位检查。

晚间负责督查并协助生活教师检查学生晚睡、接转电话，处理值班期间出现的问题，重大情况上报校长。

4、班领导发现问题要及时妥善处理，重要事项、重要工作需请

示协调有关领导的，要及时请示协调。晚上或节假日值班，要准确及时做好电话、公文等的转接、呈送工作。

5、班领导要协助上晚自习教师，组织好学生晚自习。检查值班教师、值宿教师以及门卫人员上岗情况。

6、班领导带班期间要经常巡视校园，特别是晚自习课间和下晚自习到熄灯前这段时间，如发现问题应及时处理，遇有难度较大的问题及时反馈给主管领导，以免造成不良后果。

7、学生上课期间，值班领导负责在校园巡视，清除不安全或影响教学秩序的因素，帮助门卫治理好门口秩序，保证教育教学工作的正常进行。同时负责检查教师的上课情况，做好考勤工作。在学生离校时，负责组织教师值班，疏散学生离校回家，保证校门口的安全。发现问题即时报告并妥善解决。

8、班期间做好学校财产安全保卫，做好检查记录工作。

9、班领导要认真填写值班工作日志，详细记录工作及值班等有关情况，以备查考。

10、值班领导不到岗或值班时没有尽职尽责而造成重大事故或重大损失的，学校有权追究值班领导的责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！