# 值班室管理制度5篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-11-17

*第一篇：值班室管理制度值班室管理制度一、值班人员要坚守工作岗位，认真履行岗位职责，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。二、做好公司区内部的防火、防盗等安全保卫工作。值班人员在值班时不准酗酒。三、加强安全责任，无关人员不准随便进入，保守机密...*

**第一篇：值班室管理制度**

值班室管理制度

一、值班人员要坚守工作岗位，认真履行岗位职责，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。

二、做好公司区内部的防火、防盗等安全保卫工作。值班人员在值班时不准酗酒。

三、加强安全责任，无关人员不准随便进入，保守机密，不得向无关人员泄露公司内部情况。

四、夜班值勤时，应于规定时间在公司内巡逻。

五、按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。

**第二篇：值班室管理制度**

值班室管理制度

为营造整洁、规范的值班环境，促进值班室卫生管理的制度化、规范化，特制定本值班室卫生管理制度：

1、值班室是值班人员临时休息场所，需保持安静、整洁，其他人员不得在此聚集、闲谈、会客及娱乐，以免影响值班人员休息。

2、保持值班室清洁、整齐，不随地吐痰，乱扔杂物。

3、保持床铺平整、干净、摆放整齐有序。

4、保持室内空气新鲜，起床后开窗通风，进入值班室人员离开时应整理床铺，清理卫生，创造良好的休息环境。

请各值班人员共同维护值班室环境卫生，养成良好的卫生习惯

**第三篇：值班室管理制度**

值班室管理制度

为了保障公司养殖区域的用电用水安全，更好的加强与完善公司内部管理特制定本制度：

一、值班时间：每晚22:00---次日07:00。

二、值班范围：公司整个养殖区域（蛋鸡区、育雏去）。

三、值班事项：

1、认真填好值班记录表；

2、监听所有的报警器，听到报警声响，立即查看具体情况，并立即拨打设备科长机所在报警鸡舍养殖员电话；

3、保证电话随时可以接打，严禁关机、停机现象；

4、每晚值班时巡视一遍值班区域，发现有异常突发情况需上报设备科或场长（防火）；

5、值班时如发现场外闲杂人员，需立即上报至场长（防盗）；

6、定时给值班室内的高温报警电源充电，保障高温报警系统的正常运行；

四、值班规定：

1、值班期间保证值班时环境卫生；

2、值班人员需按规定时间值班，严禁无故离岗、迟到、早

退。在值班期间如遇紧急情况，须经值班负责人同意后方可离开；

3、值班期间不允许在值班室打牌、吸烟、喝酒；

4、值班人员应保证一定的责任心，电话沟通时需吐字清晰明了；

5、保障值班室内的物品安全，出门随时关门；

6、值班期间做到节约用水、用电；

五、值班补贴：每晚给予10元值班补贴；

六、如出现因值班失职，造成公司一定的损失，由公司领导根据损失大小对值班人员给予处罚；

宏昌生态蛋鸡养殖有限责任公司

2024-06-22

**第四篇：值班室管理制度**

值班室管理制度

一、工作职责

1.值班人员严格执行定期巡检制度，记录运行参数，做到完整、真实、准确。2.监控室内监控设备运行状态，做到及时发现问题，及时处理问题。3.每天依据巡检单定时巡检设备，确保设备运行安全、稳定、及时发现问题隐患。

4.严格依照操作规范操作设备，做到安全、稳定、高效运行，杜绝误操作，乱操作。

5.合理使用备品备件，妥善保管，值班班长及时反馈补足。6.值班人员做好报修电话记录，及时解决报修。

7.交接班工作内容详实，重要事情要现场确认，每班必须做好交接班记录并签名。

8.当班未处理完紧迫工作，必要时要与交接班人员共同处理解决完成。9.妥善保管工具、钥匙，认真交接做好物品借用记录。

二、异常通报

遇到紧急事故（系统异常停机等重大异常，影响安全生产和安全），紧急处理，并第一时间通报事故负责人及主管，确保通报及时顺畅，将异常造成的损失降至最低。

三、值班纪律

1.值班室电话为办公电话，严禁滥用公司资源拨打，接听私人电话。2.善用公司资源，严禁在值班室玩电脑游戏，看电脑，听音乐及其他与工作无关的事。

3.夜班人员必须保证充足的睡眠，不得睡觉。4.值班室门不得反锁，也不得关闭日光灯。

四、环境保持

值班室保持环境整洁，做好6S工作。

请落实执行，若发现工作失职，违纪违规，一律按照员工手册进行处理！

**第五篇：值班室管理制度（范文）**

值班室管理制度

值班工作是沟通上下，联系内外、协调左右的信息枢纽。对本公司内部事务的及时处理和公司财产安全等起着重要的保证作用。

1、值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重大事件，难以处理的，应及时报告单位领导，并请求有关部门协助处理。

2、坚守工作岗位，做到干净整洁。不得擅离职守，不做与值班无关的事项。值班员工在值班时间内，擅离职守应给予50元/次的处罚，因情节严重造成损失者，应照价赔偿并予以辞退。

3、值班人员在值班期间严禁饮酒，一经发现严肃处理。

4、维持好厂门出入秩序。禁止外来人员随意进入厂内，禁止外来人员在厂区范围闲坐聊天大声喧哗。无关人员不得随便进入值班室。闲杂人员劝阻其离开厂区，无理取闹人员报告上级，情节严重者可报告当地公安机关。

5、值班员工应指引入场车辆，指定停放。工作期间前来探亲访友人员，在不妨碍工作的情况下，予以通报，由被探望员工亲自到门卫室引导，探访人员不得进入生产厂区。

6、有业务联系工作或外来洽谈生意等人员，登记材料后，及时通知相关部门进行接待，并做到有礼貌，热情大方，禁止粗言恶语。

7、对带有危险品，易燃易爆物品，进入厂内的客人，要讲清利害关系，劝其先将物品放置在指定地点，为其妥善保管。

8、加强厂区内的注意力，提高夜间安全的警戒。防止厂内财产

失窃。对夜间回厂人员应询问缘由，并做好登记。

9、遇盗窃打架斗殴火灾等危害工厂或员工财产和人身安全的情况，要立即向厂领导和公司负责人反映，同时及时报告公安机关。

10、值班员工应将值班时所处理的事项填写“报告表”，并连同外出人员及外来人员登记表整理后，于次月1日交由部门领导审核留存。

11、值班室人员时间安排：

8：00——17:00为日间值班，17:00——8:00为夜间值班。

以上管理制度各值班人员必须严格执行

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！