

值班室工作汇报

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

值班室工作汇报篇一

一、坚守工作岗位，值班期间不玩游戏、看小说，不得擅离职守，不做与值班无关的事。

夏季：22：:00--6:00，冬季：21:00--6:30

三、加强安全意识，保守机密，不得向无关人员泄露公司内部情况。值班期间，不得带领无关人员进入厂区。

四、熟悉公司情况，遇重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时的向上级领导汇报和请示，以便把工作做好。

五、值班人员负责值班室物品摆放，确保值班室被子、床单、桌面物品、椅子等摆放整齐、有序。

六、值班人员负责值班室内的卫生打扫，确保地面、墙面、窗台、桌面干净、整洁。

七、公司安检小组将对值班室进行不定期检查，发现问题将对当天值班人员进行处罚。

请各值班人员对照落实，共同维护值班环境卫生，养成良好的卫生习惯。

值班室工作汇报篇二

为了及时、科学、有效地应对校门内外突然发生的各种安全事件，做到在最短的时间内，以最有效的方法控制住事态、妥善地加以处理。

1、“五个一律”落实情况(未经学校批准学生一律不准返校，校外无关人员一律不准进校门，师生进入校门一律核验身份和检测体温，对发烧咳嗽者一律实行医学隔离观察，不服从管理者一律严肃处理)置，将人员、财产损失降到最低。

2、当学校大门内外发生寻衅滋事、打架斗殴、绑架劫持、凶杀恐怖、交通事故、火灾等突发事件时，保卫、保安、在场教职工应立即赶赴现场控制局面，同时向公安、交警、消防、救护等相关部门报警、向学校领导报告。

3、到达现场后要迅速了解突发事件的原因，要沉着、冷静、果断加以处置，控制住事态进一步发展，报警时应讲明事件发生地点、犯罪嫌疑人的人数、现场简要情况等。

4、所有值班保卫、安保人员都应参与处置，相互配合、科学应对，维护好现场秩序，为警方的后续处置保护好现场。遇有人员受伤、遇难应立即进行救护。

4、必要时划定警戒线，阻止围观群众进入现场，防止犯罪嫌疑人脱逃，当嫌疑人扣有人质时，一定要待警方人员到达后再做处置。

6、当警方、消防部门到达后，应积极协助处置；当急救车辆、人员到达时应疏导交通、协助救护。

7、对报警人、当事人、知情者做好现场访问工作，尽可能多地了解现场情况，采集主要证据提供给警方。

8、应急状态结束后，保卫、保安人员应立即恢复正常工作，就突发事件的起因、过程、结果、后续处置等做详细的记录，以便备案和上报。

值班室工作汇报篇三

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

值班室工作汇报篇四

1、值班室是护理人员换班时临时休息场所，需大家共同保持安静、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、值班期间禁止进入值班室休息，一经院方查实扣除当月绩效工资，如果因上班期间个人脱岗在值班室休息给患者带来伤害者将停岗反省。

3、护士值班室卫生由下夜班护士负责打扫，标准包括更换垃

圾袋、整理床铺、保持地面清洁、物品摆放有序、桌面无残留食物。白班护士应共同保持值班室清洁、整齐，不随地吐痰，乱扔杂物。

4、护士值班室内床铺为护士休息区，严禁堆其他杂物，禁止穿工作服坐卧，使用后应整理床铺，清洁卫生，创造良好的休息环境。

5、每周五由办公班护士负责更换床铺被服。

6、工作人员所有鞋应一律放置于鞋柜内，不得随意放置或床下，换季后，暂不穿着的鞋子由个人收起，避免个人物品占用公共空间。

7、为保证安全，人员离开时应随手锁门。

8、值班室卫生由护士长或办公办护士随时监督，发现不合格或不打扫的责令重新打扫清理，直致合格才予以下班。

以上规定旨在为大家营造一个良好的工作与休息环境，望大家共同遵守，工作愉快。

值班室工作汇报篇五

1、当日值班人员与前日值班人员应做好值班室物品交接工作，做到物品清点准确无遗漏。

2、值班室电话要保证随时畅通。不得长时间拨打占用电话。

3、室内保持安静，切勿大声喧哗。

4、禁止在值班室内用餐、抽烟、打牌。

5、自觉保持室内整洁，被子叠放整齐。

- 6、非本科室人员不得在值班室内休息、留宿。
- 7、禁止任何人穿着工作服在值班床上休息，违者罚款。
- 8、床单、被罩每周一、周四定期更换。
- 1、非本科人员，严禁进入室内。
- 2、严格操作规程，属人为操作不当引起机器损坏，将由个人承担赔偿责任。
- 3、值班人员应密切监视闭路电视（报警器）情况，一旦发现问题，立即进行处理，同时向科室负责人汇报。
- 4、机器、设备除用于安全防范外，不得另作它用，一经发现，严肃处理。
- 5、做好保密工作，不该说的坚决不说，对科室以外的人员打听（或参加）监视情况者，一律加以拒绝。
- 6、未经科主任许可，严禁任何人上机操作。
- 7、未经科主任同意，不得将机器、设备、录像带及相关资料外借。
- 8、不在值班室聚集聊天、打牌或做其它无关的事情。
- 9、做好值班记录。
- 10、做好交接-班工作，及时交待清楚已处理或待处理的事情。
- 11：搞好室内外环境卫生，周值班者应每天打扫一次卫生。

为了处理医院非办公时间的行政、医疗、后勤和临时性、突发性事宜，协调好各方面的工作，行政管理机关实行总值班

负责制，院领导实行周带班制。总值班在值班期间，代替院长行使职权，总值班做出的决定，必须认真贯彻执行，不得推诿延误。

1、行政机关干部和后勤部门有关人员均有参加医院总值班的权利和义务。行政部门的干事，工作满两年以上，经党政联席会议讨论通过，认为具备处理问题的能力者也可参与值班。具体值班人员名单由医院办公室受院领导委托负责安排。

2、院办负责汇总值班记录。院办主任随时审阅总值班记录，了解全院非办公时间的各种情况，给以必要的处理，并向主管院长汇报。

3、总值班人员负责处理非办公时间的行政、医疗和临时性事宜；接受患者投诉，收集病人提出的各种意见和建议，并向有关部门反应；及时传达、处理上级部门的指示和紧急通知，签收机密急件，承接未办事项。

4、协调、处理全院各部门、科室在非上班时间的的工作。检查全院夜间工作人员的工作和值班情况。

5、协调总务科做好重大事件和灾害事故救护车的调度及值班司机的调度工作。

6、三无病人以及不能立即付款、但急需抢救的急诊病人，

由总值班人员签字同意后减免或缓交医疗费用。

7、涉及刑事案件的急诊病人，总值班人员应与保卫科值班人员协同处理。

8、对值班期间发生的任何事情都应及时处理，并做好值班记录；对于临床科室请求亲临现场处理的事务，总值班人员必

须立即赶到现场进行协调和处理，不得以任何理由推诿，若因总值班不到场或延迟到场而造成的一切后果，由总值班本人负责，并且按照医院有关规定对其进行相应的行政和经济处罚。

9、对上级部门的重要检查及突发性事件或医院、科室的重大事件，总值班人员要及时果断地处理，并做好详细的记录；若自己不能做主处理时，应及时请示当日带班院领导，带班领导视情节向院长请示汇报。

10、值班期间须主动了解当天全院各科室情况，并认真做好记录，交-班时作为汇报内容。

11、重要问题的处理情况以及本班未完成的事项，除向下一班交接外，还应及时向院办及有关主管部门通报。

12、经院领导及办公室主任同意，以下情况可免于值班：

- (1) 男60岁，女55岁以上尚未办理退休手续的人员；
- (2) 在哺乳期的女同志；
- (3) 其它特殊情况经书面申请且由行政办公会同意的人员。

他人代替，否则一切后果自负。

14、因出差、病休等不能值班时，应自寻调换对象并告知院办。长期（30天以上）外出开会或参加培训的人员需提前提交申请，经院领导批示后方可免于值班。

15、认真交接-班（包括值班手机、充电器、值班室钥匙、物品和有待继续处理的主要事情）。

16、周一至周五实行24小时值班制，节假日及周末安排白班（8:00-17:30），夜班（17:30-次日8:00）。

17、值班人员可在值班后自行或由所在科室安排补休一天。

18、每季度由院办负责召开有院长或分管院长参加的行政值班工作会，组织值班人员交流经验，提出问题，并制定整改措施。

19、每年年终，由院办负责对总值班人员进行工作考评。

（一）值班：

1、本院原则上实行一线、二线、三线值班制，一线班为住院医师。二线班为主治医师，三线班为副主任医师以上人员。

2、各科室根据实际工作需要、技术人员构成情况决定安排一线二线或三线班。

3、一线、二线班均需住病房值班，二线班医师值班时应带领一线班医师、进修医师、实习医师查房巡视所管病区，及时妥善处理危重、手术后病人的病情。

4、一线班实行二十四小时值班制（包括医技科室及其它科室在内的值班人员），即自值班当日早晨上班至第二天早晨安排好自己的工作后下班。

5、主治医师少或主治医师值班过于频繁时，科主任可提名高年住院医师参加二线值班，但需报医务处备案。根据科室具体情况上级医师可以值一线医师班。不必上报医务处。

6、三线班在家中值班，不得擅自外出，病房有事，被叫一次，报领一次夜班费。如有事离开时，必须向值班医师说明去向，在下午下班前巡视一次病房，做到对重危抢救病人心中有数。

7、值班医师在下班前至科室，接受各级医师交办的医疗工作，了解危重病员情况，并做好床前交接工作。

8、值班医师对重危病人应做好病程记录和医疗措施记录。

9、值班医师负责临时性医疗工作和病人临时性情况处理，对急诊入院病人及时检查填写病历给予必要的医疗处置。

10、值班医师必须在值班室留宿，不得擅自离开，护理人员邀请时应立即前往视诊。如有事（短时间）离开时，必须向值班护士说明去向。

（二）交接-班：

1、住院医师下班前应向当日值班医师做好重点病人的交-班工作，对尚在抢救的危重病人应继续处理，待病情相对平稳后，方可交给值班医师。

2、各病房应设交接-班记录本，对危重病人除做口头交-班外，需做重点书面交-班。

3、值班医师和值班护士在次日晨交-班会上汇报重点病人的病情和处理，以及其他重要情况和尚待处理解决的问题，并认真书写值班病程记录和医嘱。

1、值班人员负责8小时以外以及节假日的x线检查的全项工作。及时做出x线诊断报告。

2、做好当天全科工作统计和登记工作。

3、次日上班前做好科内各室卫生清洁工作，清除垃圾，打好开水。

4、值班期间发现机器、电源或水、暖有故障时应及时报告总值班人员或及早处理排队故障，以确保次日科内正常工作。

值班室工作汇报篇六

- 1、当日值班人员必须在20：00（周六、周日为20：30）之前到岗。严禁擅自脱岗、离岗。
- 2、无关人员禁止进入配电室；公司内有关上级部门因检查工作，必须要进入场所时，应由值班人员陪同，同时在《联合站房出入登记表》上做好记录。
- 3、值班人员在配电室的一切行为应符合要求，如因违反要求而发生事故后果自负，并给予处罚。（严禁酗酒）
- 4、严禁违章操作，检修时必须遵守操作规程，使用绝缘工具、鞋、手套等。
- 5、保持良好的室内照明和通风，雨季应注意配电室房是否漏雨。
- 6、加强对夜晚商户装修的工程质量与安全检查。
- 7、早7：30开启abd区公共照明、闷热天气时需打开排烟机通风。
- 8、打扫值班室卫生，保证办公环境整洁。
- 9、认真填写值班日志，严格执行交接班制度。

值班室工作汇报篇七

为了及时、科学、有效地应对校门内外突然发生的各种安全事件，做到在最短的时间内，以最有效的方法控制住事态、妥善地加以处理。

- 1、“五个一律”落实情况(未经学校批准学生一律不准返校，

校外无关人员一律不准进校门，师生进入校门一律核验身份和检测体温，对发烧咳嗽者一律实行医学隔离观察，不服从管理者一律严肃处理)置，将人员、财产损失降到最低。

2、当学校大门内外发生寻衅滋事、打架斗殴、绑架劫持、凶杀恐怖、交通事故、火灾等突发事件时，保卫、保安、在场教职工应立即赶赴现场控制局面，同时向公安、交警、消防、救护等相关部门报警、向学校领导报告。

3、到达现场后要迅速了解突发事件的原因，要沉着、冷静、果断加以处置，控制住事态进一步发展，报警时应讲明事件发生地点、犯罪嫌疑人的人数、现场简要情况等。

4、所有值班保卫、安保人员都应参与处置，相互配合、科学应对，维护好现场秩序，为警方的后续处置保护好现场。遇有人员受伤、遇难应立即进行救护。

4、必要时划定警戒线，阻止围观群众进入现场，防止犯罪嫌疑人脱逃，当嫌疑人扣有人质时，一定要待警方人员到达后再做处置。

6、当警方、消防部门到达后，应积极协助处置；当急救车辆、人员到达时应疏导交通、协助救护。

7、对报警人、当事人、知情者做好现场访问工作，尽可能多地了解现场情况，采集主要证据提供给警方。

8、应急状态结束后，保卫、保安人员应立即恢复正常工作，就突发事件的起因、过程、结果、后续处置等做详细的记录，以便备案和上报。

值班室工作汇报篇八

3、值班人员值班期间需保持通讯畅通；

- 4、值班人员当班期间严禁酗酒或带与工作无关的人员进入热力站；
- 5、值班人员需保持站内卫生，不得在站内随意丢弃生活用品；
- 6、值班人员不得擅自调岗；
- 7、值班人员在值班期间如遇特殊情况，需第一时间联系热力站站站长。
- 8、值班人员每日需按时签到，每月最后一名值班人员需将签到表送回分公司管理所，并领取下月签到表。