# 值班人员岗位职责（推荐）

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-20

*第一篇：值班人员岗位职责（推荐）值班人员岗位职责为了做好学校周六、周日以及各节假日安全保卫工作，我校实行女职工值班制度，其具体要求如下：1、值班人员必须遵守时间，准时到岗。时间为每周六、周日以及其他各节假日的上午8:30至11:30，下午...*

**第一篇：值班人员岗位职责（推荐）**

值班人员岗位职责

为了做好学校周六、周日以及各节假日安全保卫工作，我校实行女职工值班制度，其具体要求如下：

1、值班人员必须遵守时间，准时到岗。时间为每周六、周日以及其他各节假日的上午8:30至11:30，下午13:30至15:30。

2、值班人员要做好与更夫的衔接工作，杜绝空岗，必须坚守岗位，不得擅离职守。

3、值班人员到岗后要认真检查学 校教学楼内各楼层的安全情况，填写好检查记录。

4、值班人员必须保证两人同时在岗，有事不能到岗，要自行与其他人员（本单位教师）串动，但必须提前与带班领导说明。

5、值班期间本单位职工来单位办事，由值班人员负责开关楼门，非本单位职工一律不准进入，若有特殊情况的需要经过带班领导同意方可进入。

6、值班人员除负责教学楼内安全工作外，还负责接听外来电话，通信联络。

7、值班人员在离岗前，要再次检查单位各部位情况，确保万无一失并填好值班记事后方可离岗。

8、值班人员不得在值班期间喝酒或者打牌、玩扑克、打麻将等娱乐活动。

9、值班人员的指定值班的地点为教学楼一楼值班室。

10、值班人员必须按时认真填写值班记事。

11、值班人员要熟记急用常用电话。火警119；匪警110；急救120。

值宿人员岗位职责

为了做好学校夜间的安全保卫工作，我校实行学校男职工值宿制度，其具体要求如下：

1、值宿人员必须遵守时间，准时到岗。时间为晚17:30至次日7点(周五周六为晚19：00至次日7：00)，要与更夫做好交接。

2、值宿人员到岗后必须坚守岗位，不得擅离职守。

3、值宿人员必须按时到岗，有事不能到岗，要自行与其他人员（本单位教师）串动，但必须提前与带班领导说明。

4、值宿期间本单位职工来单位办事，由值宿人员负责开关楼门，非本单位职工一律不准进入，若有特殊情况的需要经过带班领导同意方可进入。

5、值宿人员除负责教学楼内安全工作外，还负责接收外来电话，处理好来电事宜，必要时要与带班领导联系并汇报情况。

6、值宿人员要做好与值班人员的衔接工作，杜绝空岗。值宿人员在离岗前，要再次检查单位各部位情况，确保万无一失并填好值宿记录后方可离岗。

7、值宿人员不得在值宿期间喝酒或者打牌、玩扑克、打麻将等娱乐活动。

8、值宿人员必须在早6:50准时打开教学楼北门（1号至4号），同时负责管理第一班校车学生上楼秩序，7:00打开教学楼南门（2号），更夫到达后做好交接方可离开。

9、值宿教师要在到岗后，巡查教学楼内各楼层的走廊门窗关闭情况，并将各楼道及走廊的灯全部关闭。在确保教学楼内没有学生后，将教学楼所有楼门锁好。

10、值宿人员必须按时认真填写值宿记事。

11、值宿人员要熟记急用常用电话。火警119；匪警110；急救120。

克利镇中心学校 2024.12.04

**第二篇：值班人员岗位职责**

值班人员岗位制度

1、值班人员每日先捡拾楼前后垃圾，然后打扫大厅。对宿舍各楼层进行检查，检查要有记录。

2、能够忠于职守、不迟到不早退；擅自外出不请假者或工作中迟到、早退、擅离职守。

3、执勤时衣貌整洁。

4、执勤中，能够认真负责，及时发现事故隐患并妥善处理；避免因玩忽职守而未及时发现事故苗头，造成重大损失或人身伤害。

5、遇难不推委，敢同坏人坏事做斗争。

6、执勤时讲文明礼貌，对学生关心照顾每月+5分；执勤时讲文明礼貌、说话不粗鲁、故意刁难。

7、严格按照宿舍管理职责规定的内容逐项落实，外来人员做好有效证件的检查和会客登记,女学生宿舍异性不得进入，进入须通知舍管教师陪同.8、认真填写值班记录。

9、值班期间，值班人员认真保管学生宿舍钥匙及公共设施，及时检查、维护和处理公物报修事宜。

10、及时处理本楼栋学生违纪行为值班期间遇到突发事件及时处理和上报给舍管人员，处理妥当、上报及时。

11、爱护公物,培养节水、节电、节约能源的自觉性。要有高度的责任心和安全意识。

12、值班期间如学校派任务，应积极完成。

13、执勤时不可与人闲谈、嬉笑、打闹影响工作，执勤时干私活。

14、内务整齐，值班室打扫彻底。

15、若值班期间发生备品丢失情况，则有值班人进行相关的赔偿。

16、利用职权，营私舞弊、违法乱纪者，视情节给予重罚或除名，构成犯罪的送公安机关追究其刑事责任。

17、不服从领导、不遵守校规校纪和学生宿舍管理科有关规定的，根据情节给予扣分直至除名。

青龙山农场学校公寓

**第三篇：值班人员岗位职责**

值班人员岗位职责

1、值班人员要严格遵守值班纪律，按时交接班（交接双方要当面做好交接工作）。在交接前清洁值班室卫生，并认真做好值班记录。

2、值班人员必须坚守值班岗位（二十四小时在岗，值班期间在局内就餐）不得擅离职守，不准干与值班无关的事。

3、值班人员要妥善处理生产、安全等方面的应急问题。若发生重大事故立即报告领导，并积极组织抢救。

4、值班期间要坚持巡视检查，发现不安全隐患，能解决的立即解决，解决不了的要认真记录在值班日志上，并及时向有关领导反映，以便采取措施解决。

5、值班人员对局内的情况和关键岗位，要做到全面了解，重点掌握，随时抽查各单位值班人员在岗情况。以便发现问题及时处理。

6、爱护公共财产，保管好值班室的物品。

7、如果遇到请假情况，请提前做好换班工作并告知综合部。

**第四篇：值班人员岗位职责**

值班人员岗位职责

一、值班人员应严格按照要求值班，按时交接班，坚守岗位，不

得随意脱岗。

二、值班人员应对餐厅全面负责，值班期间要加强巡视，做好防盗、防火、防汛、防灾等工作，尤其加强对重点部位的监管。

三、值班人员不得留宿无关人员在值班室，夜间巡视员工宿舍。

四、遇到紧急事件发生，要冷静、负责地、大胆地采取应急措施，以免贻误，并及时汇报主管领导和有关部门。

五、值班期间，在接到领导指示后，接待下班后来客，处置下班后的突发、紧急事件；

六、值班人员接打值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、主要内容。语言文明，切忌粗声粗气。

七、负责更衣室及包房区域卫生、保洁。

八、中午和晚餐时间负责盒饭的装配及售卖。

贵阳妇幼保健培训中心

**第五篇：值班人员岗位职责**

值班人员岗位职责

1、认真贯彻执行国家的安全生产方针、政策和法律、法 规，严格执行执行落实公司各项管理制度。

2、值班人员认真履行职责，加强责任心，保持警惕，严禁脱岗、睡岗，做到勤巡视，勤检查，对当班的安全工作负责。

3、严格做好交接班、值班记录、坚守岗位，搞好值班室的卫生及门外的卫生，保持清洁，并对可疑人员进行必要的安全检查，发现情况及时报告。

4、严禁值班时应做到不喝酒、不串岗、不睡岗，不擅自找人代岗，禁止在值班室内乱接电线。

5、值班期间值班人员不得做与本职工作无关的事情，不得将无关的人员带入岗位。

6、值班期间一旦发生突发事件，值班人员必须迅速采取有效措施予以处置，必要时值班人员应赴现场处理，重大问题要及时向部门或公司领导报告，并详细做好记录。

7、在夜间值班过程中要认真检查门、窗、采矿区设备设施及周围的情况，发现问题要及时向工段或部门领导汇报。

8、及时发现各种事故隐患，在工作时间不得喝酒和聚众娱乐，如有急事应提前与部门领导汇报经批准后方可替岗，严禁空岗或漏岗现象发生。

9、严禁值班人员勾结其他人员偷盗矿区材料、配件，一经发现，扣除当月工资，并移交公安机关处理。

10、值班人员应对公司矿山内全面负责，值班期间要加强巡视，做好防盗、防火、防汛、防灾等工作，尤其加强对重点部位的监管。

11、积极参加公司及部门组织的各类安全教育培训和安全主题活动。

12、值班人员在值班过程中应熟悉消防器材的存放地点及使用方法。

炸药库值班人员岗位职责

1、认真贯彻执行国家的安全生产方针、政策和法律、法 规，严格执行执行落实公司各项管理制度。

2、值班人员认真履行职责，加强责任心，保持警惕，严禁脱岗、睡岗，做到勤巡视，勤检查，对当班的安全工作负责。

3、严格做好交接班、值班记录、坚守岗位，搞好值班室的卫生，保持清洁，并对可疑人员进行必要的安全检查，发现情况及时报告。

4、严禁值班时应做到不喝酒、不串岗、不睡岗，不擅自找人代岗，禁止在值班室内乱接电线。

5、按时巡查，严防盗窃、火灾及其它破坏事情的发生。如发现爆破物品丢失、被盗,必须及时向主管部门和当地公安机关及时报告。

6、杜绝外来人员及闲杂人员进入炸药库房。

7、负责炸药库的消防设备、防雷装置、报警装置设施的检查、隐患排查和库区周围杂草的清理及看守犬喂食工作。

8、严禁无关人员进入炸药库，上级检查人员进入炸药库必须按规定详细登记。

9、严格按照规定，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得中断监控录像，删除监控资料或将监控资料挪为它用。

10、严禁值班人员携带手机、打火机进入炸药库。

11、积极参加公司及部门组织的各类安全教育培训和安全主题活动。

12、严禁炸药库值班人员勾结其他人员偷盗爆破物品，一经发现，扣除当月工资，并移交公安机关处理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找