

公司安全生产值班制度（通用）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1692747412628663.html>

范文网，为你加油喝彩！

GOOD MORNING
早安

風在前也無懼



公司安全生产值班制度（通用）

公司安全生产值班制度

公司安全生产值班制度（通用14篇）

在当今社会生活中，我们可以接触到制度的地方越来越多，制度就是在人类社会当中人们行为的准则。你所接触过的制度都是什么样子的呢？以下是为大家收集的公司安全生产值班制度（通用14篇），希望能够帮助到大家。

公司安全生产值班制度1

- 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、熟悉值班业务，认真履行职责，积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。值班期间发现的问题，能***解决的自行解决；应急事件、急需解决的事情，要立即报告带班领导；特殊情况应及时向主要领导汇报和请示，并做好值班记录。
- 三、强化安全责任，保守机密，不向无关人员泄露有关学校内部的情况。
- 四、维护好室内秩序，保持室内整洁、卫生规范。无关人员不得随便进入值班室。
- 五、爱护公物，杜绝浪费。禁止留宿外人。
- 六、值班期间学校发生的一切问题，都要依据学校意外伤害事故处理意见落实责任，属于值班人责任并造成重大影响的，将追究责任相关人员责任。

公司安全生产值班制度2

- 一、值班人员必须坚守岗位，每天4点30前收集各部门及各子公司不稳定因素每日一报。遇有情况，立即向办公室领导汇报，并按领导指示及时处理，同时上报给公安局。
- 二、值班人员须认真做好交接班登记，值班情况在当日未处理完的，须向接班的值班人员交待清楚，接班的同志必须按照交班人员的交待继续完成，交接班时间为早上9点整。交接班人员要双方签字生效。
- 三、值班人员要爱护值班室用品，搞好防火、防盗及用电安全。
- 四、值班期间，做好值班记录，重要情况信息及时报告带班领导。按时限和规定的程序及时处理，不得贻误。如发生突发性事件，要立即向带班领导报告，如超时限，要严肃追究责任。
- 五、如因值班人员撤离值班岗位或因带班领导处置不力，造成维稳信息情况漏记、漏报，未及时处理而酿成重大影响、后果严重的维稳事件的，依据有关规定追究责任。
- 六、因事、因病或者其他原因不能值班时，要事先向办公室领导请假，并由办公室领导安排调换

。

公司安全生产值班制度3

- 1、遵纪守法，忠于职守、服从命令、听从指挥，按公司各项规章制度的要求，完成各项工作任务。
- 2、值班室（岗亭）内不准闲杂人员进入，不准存放杂物和作其他使用，随时保持室内外清洁。
- 3、值班室（岗亭）“车辆出入登记簿”、“来访人员登记簿”、“交接班日志”、“安全巡查记录簿”、“业主反映问题登记簿”均放在值班室办公桌抽屉内，且应摆放整齐。
- 4、严禁迟到、早退，上岗时严禁打瞌睡，如若发现按照《考勤制度》和《员工奖惩制度》处理。
- 5、上岗时举止端正，精神振作，不得聚众打闹、吸烟、聊天；仪容严整，值班期间必须统一着装，头发整洁，不准留长发，蓄胡须，维护公司良好形象。
- 6、文明执勤，礼貌待人，对待来宾态度要热情，做到顾全大局，以公司利益为重。
- 7、班组长以身作则，不得以权谋私，徇私舞弊，带班期间若发现问题及时督促上岗执勤人员进行整改，如若整改不力将按次对当事人进行考核。
- 8、上班期间不得饮酒及酒后上岗执勤；不得脱岗，如若发现给予辞退处理。
- 9、昼夜间的按规定进行巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导。发现业主公共部位用电、消防设施未关闭时，应主动关闭，在巡逻过程中发生有安全隐患，应及时通知有关负责人前往现场处理。
- 10、严格履行交接班制度。按时交接班，接班人员应提前10分钟到达岗位，在接班人员未到达前，当班人员不能离岗。接班时，要详细了解上一班车辆和人员出入情况和应注意的事项。向下一班移交第三条规定的登记台账。交接班时应将上一班移交的值班物品如对讲机等及其他设备清点清楚，并在值班记录上签名。
- 11、严格遵守和落实公司其它各项管理制度。

公司安全生产值班制度4

第一条 本公司于节假日及工作时间外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

- (一)临时发生事件及各项必要措施。
- (二)指挥监督保安人员及值勤工人。

(三)预防灾害、盗窃及其它危机事项。

(四)随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。

(五)公司交办的各项事宜。

第二条 本公司员工值班，其时间规定如下：

(一)自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时间止。

(二)例假日：日班上午八时起至下午五时止(可随办公时间的变更而变更)。夜班下午五时半起至次日上午八时止。

第三条 员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第四条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条 值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

第六条 值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

(一)属于职权范围内的可即时处理。

(二)非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

(三)密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条

值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导转呈检查，报告表另定。

第八条 值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第九条

值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条 值班员工因病和其它原因不能值班的，应先行请假或请其它员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

公司安全生产值班制度5

(1) 值班人员要按时到岗，认真负责，不准擅离职守或做与工作无关的事情。

- (2) 负责执行上级下达的监测任务，做好信号的监听、监测、测向，认真记录，填写工作日志。
- (3) 认真按规程操作机房内各类设备、仪器，严防差错事故。发现故障及时报告。
- (4) 服从上级的统一指挥调度，做好协同监测工作。
- (5) 值班期间，对机房内的一切设备、资料实行管理，任何设备、资料未经领导批准，一律不准擅自借用、借阅和复制给他人，严防丢失和损坏。
- (6) 爱护装备器材，做好日常维护保养工作，保持机房清洁卫生和整齐美观。
- (7) 认真做好交接班工作，做到交接清楚、责任分明、手续完备。

公司安全生产值班制度6

第一条、总台及各楼层值班小姐，统称总办文员。

第二条、总办文员上班须着工作装、化淡装。

第三条、总办文员要按以下程序工作：8：15到公司，穿工作服，检查打卡机，挂领导值班牌，开空调机（夏天）；8：20，站立迎候员工上班，主动递送卡片；8：30收卡。由公司派车接送上班的员工，因堵车或其他非主观原因不能准时上班的，不以迟到论，但要注明原因。

第四条、总办文员对待员工或其他客人，要礼貌大方，热情周到，对来找高层领导的客人，要问清事先有无预约，并主动通知被找领导；客人到领导办公室后，应主动递送茶水；客人离开后，应及时收拾茶杯。

第五条、各楼层的文员，应视本楼层的具体情况，参照总台的工作程序做好工作。文员要保持会议室的整洁，早晚各检查一次。会议室开会时，应事先做好清洁工作，并主动给参加会议的人员倒茶水。会议结束后，立即清理会议室。

第六条、值班文员应推迟30分钟下班，各楼层文员下班前应先关好空调整机并检查各办公室，发现里面没有人时，应锁门关灯，做到人离灯灭。如有员工确因工作需要须加班时，要告知其离开时通知总台。当天值班的总台文员，亦应在员工下班后巡逻楼层，确保安全后，方可离开。

第七条、总办文员违反本制度或其他与其本职工作相关的工作制度的，视情节给予其批评，或50元以上，100元以下罚款处理，屡教不改的，扣除当月奖金直至给予辞退处理。

公司安全生产值班制度7

一、目的

为进一步加强公司节假日、休息日、夜间值班安全生产管理和基础管理，增强各级值班人员的工作责任心，有效控制和督导生产经营活动，及时解决处理安全生产问题和突发事件，实现安全生

产目标，特制定本制度。

二、适用范围

本规定适用于公司生产经营值班的管理。

三、职责

- 1、本规定由公司安全环保部制定并负责解释。
- 2、安全环保部对各单位的值班安全管理情况综合监督管理，生产管理部负责核查《值班人员签到表》，考核值班人员的值班情况。
- 3、各单位在各自的职责范围内依据本规定进行落实。

四、引用法规、标准

- 1、《安全生产法》
- 2、《危险化学品安全管理条例》
- 3、《突发事件应对法》
- 4、《***关于进一步加强安全生产工作的决定》
- 5、《危险化学品从业单位安全标准化规范》

五、工作程序

- 1、各单位和职能部门根据实际工作情况合理安排值班人员，并做好管理，节假日、休息日、夜间值班人员名单每月底报公司安全环保部备案。
- 2、值班人员除认真执行生产管理部制定的《值班人员值班及签到管理规定》

中有关规定外执行本规定，严格履行岗位安全职责，确保生产经营安全、稳定。

六、规定内容

- 1、本规定严格按照“以防为主”和“谁在岗、谁负责”的原则落实值班责任，公司各级值班人员在值班期间为本级工作范围内的负责人和责任人，行使同级主管安全工作领导的职权和负领导组织责任，负责协调值班期间的各项具体事务。
- 2、值班人员由各单位领导班子成员组成，对公司各分点进行巡查——检查存在的不安全因素或不规范操作，督促夜班轮班工作人员忠守职责，对存在的问题及时进行处理。
- 3、值班人员负责协调辖属工作范围内的稳定正常生产，维护劳动纪律和工艺纪律，应具备能***

解决工作辖属内问题和应对突发事件的快速反应和应急处置能力；接获重要情况应在第一时间采取措施妥善处置，并按照相关制度要求及时上报主要领导；负责相关信息的上传下达；认真完成值班期间各项工作任务。认真学习有关应急救援预案，熟悉相关应急处置程序，对出现的问题未作出处理的在第二天向本级或上级主要负责人汇报等，认真作好值班记录和交接班。

4、值班人员在值班期间，要集中精力抓好本单位的安全生产工作，领导和组织本单位的安全、环保、消防、职业卫生等安全检查工作。

5、值班人员有权拒绝执行违章冒险作业的指令，并立即向上级值班人员报告。

6、值班人员逐级随时抽查下级值班人员履行岗位职责情况，做出处理意见。

7、值班人员值班要做到按时到岗到位，严禁酒后上岗，不得迟到或他人代签到，玩忽职守者将从严处理。

8、值班人员因公或其他事宜不能值班时，应亲自向本单位负责人请假，由本单位安排替班人员。

9、各单位值班人员节假日、休息日、夜间通讯工具24小时必须保持畅通，当接到本单位值班人员按照有关制度要求上报的安全问题后，视情节轻重缓急应及时采取措施，以便妥善解决处理。

10、值班人员遇有突发事件可先行处理，事后报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

11、值班人员在值班时间内，擅离职守情节严重造成损失者，从重论处。

12、值班人员除巡检外，应在本单位休息，凡在值班期间无法取得联系者按脱岗处理。

13、各级值班人员在接到各类事故报警后，根据事故大小启动相应级别事故应急救援预案，本级值班人员指挥协调，调度员、值班工长等逐级组织实施。

14、各级值班人员每班对分管辖区，要深入现场，组织定期、不定期安全检查，确保设备、安全装置、防护设施处于完好状态。检查各岗位人员的持证上岗和持票作业情况。发现隐患及时组织整改，当时无力整改的要采取有效防范措施，及时向安全环保部书面报告，并填写督察记录。

15、各级值班人员在值班期间搞好生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具的检查维护工作，使其经常保持完好和正常运行。

16、组织开展值班期间外来人员（外来施工人员）安全培训工作，组织落实施工期间的各项安全措施，督察班组“安全日”活动。

17、对值班期间的检修项目或日常的抢修项目，要亲自做好安全教育、亲自做好各检修活动的风险辨识、亲自到现场落实安全措施、亲自指挥和亲自监督检查。

18、值班期间各级值班人员负责办理审批本辖区内的各类票证（动火、登高、受限空间作业等），并制定各类作业活动的风险辨识，现场落实安全措施。

19、值班期间不得聚众聊天、打牌、下棋等违纪活动，违者按有关规定考核。

20、值班人员在值班期间外出时（离开工作岗位），必须明确专人代行职权。

公司安全生产值班制度8

1、值班实行每天轮流循环制，坚持24小时全天候值班，无节日。

2、值班每天设带班领导和值班人员。

3、带班领导当日值班要保持通讯畅通，原则不得外出，若确有事外出，须协调好其他领导顶替带班。

4、值班人员实行正班负责制，副班协助正班工作，承担正班临时交办的工作事项，若正班因特殊情况临时离岗，由副班承担主责。

5、值班人员接打电话用语要文明，接待来访群众态度要和蔼。

6、值班人员要对当日带班领导负责，认真履行值班职责，做好值班日志记录，有事要及时向带班领导汇报并按照领导意见处理有关事宜，确保当日事当日处理完，若因特殊情况当日未能处理完，次日要同接班人员做好衔接。

7、值班人员要严格履行交接班签字手续（交接班时间为次日7：50—8：00），交接班人员要将当日值班情况和未尽事宜向接班人员交代清楚，确保值班工作的连续性，避免发生失误。

8、值班人员每天交接班后，要及时打扫值班室卫生，确保值班室干净整洁。

9、值班人员值班期间不得聚众玩扑克、看电视、打瞌睡、玩游戏、用公务电话聊天等，做与值班无关的事。

公司安全生产值班制度9

一、服从单位领导的安排，按时交接班，做到不脱岗、不醉岗、不睡岗，管好辖区的社会治安。

二、值夜班期间要对办公楼内外的防火、防盗情况进行一次巡查，认真做好夜间来人登记。

三、维护国家、集体利益，坚决同一切不法分子作斗争，发现情况及时报案，并通知带班领导。

四、准时上下班，严格履行交接班制度，不迟到、不早退、不旷工，如有事要做到提前请假,经批准后方可离开，并要有人替班。

五、执勤人员不准在值班室内喝酒、打牌、睡觉、大声喧哗，如违反此规定将处以50元罚款。

六、无论白天、晚上执勤人员都应有高度的责任心，按时巡逻检查避免各类事件发生。

七、由于值班期间职责不到位，造成单位财产损失的，值班责任人员要承担50%的责任和经济赔偿。

公司安全生产值班制度¹⁰

一、严格实行24小时值班和领导带班制度。带班领导全面负责，值班人员在xx坐班，负责具体的值班工作。保证信息畅通。

二、值班人员应以高度负责的精神，坚守工作岗位，认真履行职责，不得迟到、早退，严禁擅自离岗、漏岗。

三、值班人员负责受理来电、来访、咨询、接待等公务。负责承办和反馈领导交办的事项；负责当班期间的值班记录和所遇到各种事情的处理工作。

四、值班人员接到火情报告后，应立即报告值班领导，作出处置，并做好记录。

五、按时交接班，值班人员因特殊情况离开工作岗位，必须经值班领导同意，履行交接班手续后方可离开值班岗位。

六、搞好值班室卫生，保持值班室和有关设备干净、整洁。

七、要爱护通讯设备，严禁违章操作。未经领导批准，不得将对讲机等交给他人使用。

八、值班人员因开会、出差、事假等出现短期无法按规定顺序值班的，需经带班领导批准后方可自行调班，并提前报xx备案。

九、值班人员因工作失误或撤离工作岗位，延误时间影响扑火救灾的，追究值班人员的责任。

公司安全生产值班制度¹¹

1、值班人员值班地点门卫、办公楼，值班范围办公大楼、公司重点部位、车间及公司内部区域，值班人员必须监守岗位，按时接班。不得擅自离职守，如有事必须经总经理的批准。

2、检查交接班制度，本班未处理的事情，应在交班时向下一班交代清楚。

3、遇有重大事项和异常情况，应及时向总经理或有关领导报告，并采取响应的措施。

4、值班期间应集中精力，不得从事与值班无关或影响值班的事情。

5、值班人员在公司下班后，要认真检查公司内部各项安全措施，对技术防范设施设防，发现防范漏洞和措施不落实的隐患并及时排除。

6、值班人员遇有职能部门进行检查等公务活动，要积极主动配合，协助搞好相关工作，重大问题应立即报告公司主要领导。

7、值班人员负责单位内部巡逻工作的检查监督，对巡逻人员不尽职责及违反公司相关制度的行为，向公司有关领导提出处理意见。

8、值班人员负责处理单位内部夜间发生的案件的处置，公司发生案件时，要保护好现场，及时报告公安机关，重大案件要及时报告公司领导。

9、值班人员是公司夜间安全保卫与防范工作直接责任人，对单位内部夜间安全保卫工作负责。

公司安全生产值班制度12

一、办公室值班实行轮流值班制。正常工作时间由秘书科专人值班，夜间和双休日由机要室、秘书科工作人员轮流值班。值班安排表由相关科（室）负责在上月底编排分发。个别人员因事需调班的，由所在科（室）负责调整。

二、值班人员必须按时交接班，坚守值班工作岗位。要认真处理当班期间的各种情况和问题，重大问题应及时向办公室主任汇报，根据主任要求及时做出处理。当班处理不了的问题，应交接班人员继续处理。认真做好值班记录，值班记录应符合规范，并班班移交。

三、对领导在值班记录或电话记录簿上的批示，要及时向有关人员传达，不得延误。

四、值班人员应加强对全区有关重要情况的了解掌握，对各部门（单位）职责范围、主要负责人和常用电话号码记忆清楚。

五、主动向信息科提供值班工作中遇到的有关问题的信息。

六、做好前来联系公务人员的接待工作，做到礼貌问候，站起相迎；值班人员接听电话，用语简洁，不得用电话聊天、处理私务，不得长时间占用值班电话线路，保证通话畅通。

七、协助机关事务处、保卫科维护正常的工作秩序，保证领导同志的工作不受干扰。遇到闲杂人员进入领导办公区，须主动询问，进行劝阻。

八、爱护值班室内设备，搞好值班室卫生，做到美观、整洁。

公司安全生产值班制度13

一、值班人员必须按时到岗值班，如有事不能值班，应提前同他人换班，并报办公室。

二、在值班期间，值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗。

三、在值班期间，值班人员要切实履行职责，处理好各项事务，落实好上级交办的工作任务，做好值班电话接听和记录。

四、在值班期间，值班人员要提高安全意识，做好机关内的安全保卫和检查工作。

五、值班期间，要认真贯彻落实重大事项报告制度，遇有重要事情，要及时向局领导汇报。

- 六、值班人员要自觉保持值班室的环境卫生，爱护和保管一切财务。
- 七、对于家中有困难或本人有伤病不能值班的，经局***组研究决定，可以不安排值班。
- 八、对于临时外出、学习、开会等原因不能值班的，由办公室进行调剂。
- 九、女同志值班的，于下周自行倒休一天；男同志值班的，给予适当的值班补助费。
- 十、节假日期间，实行领导带班制度。
- 十一、对于因值班缺位和不负责任造成损失、影响的，给与公开批评和和经济处罚。
- 十二、值班时间安排：男同志负责夜班，晚8点——次日早8点；女同志负责白班，分为2班，早8点——下午2点，下午2点——晚8点。每周值班表由办公室负责印发。
- 十三、本制度由办公室负责解释。

公司安全生产值班制度¹⁴

- 一、为加强公司安全管理工作，特安排公司干部总值班。具体时间如下：
 - 1、正常工作日下班起至次日上班时止；
 - 2、星期六、日晚班：21：00～次日9：00。
- 二、总值班应经常在全公司巡视，重点检查安全、劳动纪律、工艺纪律等工作，以及处理当时发生的有关事宜，值班人员应对当班时间内全公司的安全工作负责并保持正常的生产工作秩序。
- 三、总值班在当班时间内不得擅自离岗位，遇有重大事件或紧急情况，有权代表公司处理并及时将有关问题向总经理汇报。
- 四、总值班在当班期间，应对重点岗位和夜班劳动纪律情况检查，发现问题及时处理。
- 五、接收值班电话，并负责记录，属于紧急电话应立即组织传递和处理。
- 六、详细做好值班记录。凡节假日，请将值班记录及钥匙、电筒等交传达室保管。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发