# 值班值宿人员合同书

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-03-27

*第一篇：值班值宿人员合同书值班值宿人员合同书1、值班值宿人员必须按时到岗，并由本人签到。不准迟到、早退，不准漏岗，用餐和巡视期间必须有一人在值班室坚守岗位。值班值宿期间不准饮酒。2、值班值宿人员必须在值班岗位值班，不得在值班期间离开岗位做...*

**第一篇：值班值宿人员合同书**

值班值宿人员合同书

1、值班值宿人员必须按时到岗，并由本人签到。不准迟到、早退，不准漏岗，用餐和巡视期间必须有一人在值班室坚守岗位。值班值宿期间不准饮酒。

2、值班值宿人员必须在值班岗位值班，不得在值班期间离开岗位做其他事情。

3、值班值宿人员因私事不能到岗者要自行安排他人顶岗，但必须是本单位员工。

4、值班值宿人员的职责：（1）负责协调、处理值班值宿期间学校出现的各种情况和问题；（2）负责对全方位进行巡查；（3）负责上级部门有关通知的接收及处理工作；（4）遇有特殊情况和重大事件要及时向领导和有关部门报告。

5、要求值班值宿人员，针对值班值宿人员职责内容，认真、逐条做好值班值宿记录。

6、严肃值班值宿纪律。对迟到上岗、缺岗和漏岗的情况，要视情况不同，给予严肃处理。对因缺岗、漏岗造成严重后果的，以工作渎职论处，并追究当事人的责任甚至法律责任。

甲方：学校领导签字

乙方：值班教师签字

2024年7月14日

**第二篇：值班值宿人员岗位职责**

值班值宿人员岗位职责

1、值班值宿人员必须按时到岗，并由本人签到。不准迟到、早退，不准漏岗，用餐和巡视期间必须有一人在值班室坚守岗位。值班值宿期间不准饮酒。

2、值班值宿人员必须在值班岗位值班，不得在值班期间离开岗位做其他事情。

3、值班值宿人员因私事不能到岗者要自行安排他人顶岗，但必须是本院教工；因公不能值班者由所在部门领导负责安排他人顶岗；并事前报告学院办公室。

4、值班值宿人员的职责：（1）负责协调、处理值班值宿期间学院出现的各种情况和问题；（2）负责对门卫、保安、各楼更夫及各系部值班人员工作情况进行检查；（3）负责对财务、机房、变电所、电教中心等重点部门进行巡查；（4）负责查询亚太集团值班值宿人员到岗及有关情况；（5）负责上级部门有关通知的接收及处理工作；（6）遇有特殊情况和重大事件要及时向学院领导和有关部门报告。

5、要求值班值宿人员，针对值班值宿人员职责内容，认真、逐条做好值班记录。

6、严肃值班值宿纪律。对迟到上岗、缺岗和漏岗的情况，要视情况不同，给予严肃处理。对因缺岗、漏岗造成严重后果的，以工作渎职论处，并追究当事人的行政责任甚至法律责任。

车辆管理办法

为加强学院车辆管理，确保各项工作正常运转，特制定本办法。

1、学院办公室负责车辆的管理、调度、维修。

2、办公室在保证院领导工作用车的前提下，尽量安排各部门的公务用车，经济独立核算部门原则上不派车。

3、各部门公务用车实行派车制度，用车部门填写公务用车申请单，经办公室主管主任签字同意后，由车队队长调度和安排车辆。未经指派，司机不得出车。

4、申请用车去外省、市工作，除填写公务用车申请单之外，还需报请各部门主管领导审批后，办公室方可派车。

5、使用车辆超过一天的，须经办公室同意，报分管领导批准，必要时报院长批准。

6、各部门城区内取、送图表、文件（不涉密）及外出学习等，原则上不予派车。

7、严格控制私人用车，如特殊情况确需用车（如病人急需等），须经本部门领导同意，报请分管领导批准，严禁司机私自出车。

8、所有未出差车辆每天上班后停放在指定位置。休息时间无工作任务的所有车辆下班后都应入库、保管好，由车队队长登记。

9、车辆实行统一加油、定点修理。车辆维修由办公室指定维修点，并由车队队长负责监督落实。

10、司机在工作期间禁止饮酒。如因酒后驾车发生交通事故，后果自负。

11、车辆如发生交通事故，有关人员要迅速报告公安部门和学院办公室，按有关程序做好事故处理及善后工作，并将事故全部处理过程形成书面材料，报办公室，严禁私自处理。私自处理者，责任和经济损失自负。

文印岗位管理制度

一、努力钻研业务知识，不断提高业务水平。做到打印件美观、整齐，复印件清晰、整洁，装订成册不漏页、不夹页、不倒页，完成任务保质保量，不出差错。

二、严格保密制度，遵守保密纪律。打字室作为机要重地，无关人员不得随意进入及翻阅各种文件、材料。打字室工作人员要将所打印，复印的各种文件，材料管理好，不得泄漏所打印件、材料的秘密。涉及秘密信息的微机磁盘，要专盘专用，严格管理。

三、建立登记制度，严格执行各类文件资料的打印手续。打印，复印任何文件、材料(包括私人材料)，必须经部门负责人签字。重要文件、材料必须经分管领导签字，办公室或有关领导签字同意后方可打印、复印。打印、复印文件、材料都必须进行登记，并以此作为工作考核的重要依据。

四、负责打字、复印室的防火安全。爱护公物，管好，用好计算机，打印机，复印机等设备，注意节约用纸及其它文印用品.网站信息发布管理规定

为加强学院网络信息管理，充分发挥校园网的作用，促进信息资源的交流与共享，根据《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》和《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》 等有关规定，按照统一领导、集中管理、分级负责的原则，制定本规定。

第一条校园网络信息管理实行工作责任制和责任追究制。学院成立校园网络信息安全领导小组和工作小组，各部门、系部相应成立校园网络信息安全工作小组，各级行政负责人为本单位的网络信息安全责任人，并配备网络安全员，负责本单位内网络的信息安全管理工作。

第二条校园网管理部门为信息中心，负责整个主干网络、校园网站及应用系统的维护。

第三条校园网信息发布所有信息必须经过党院办公室审核批准，由信息中心信息管理人员上网发布。

第四条需建立校园网二级网站的学院、单位和部门，经院长办公室批准并签定相关安全协议后，报党院办公室、信息中心备案。信息中心负责办理相关手续，并分配其相关二级域名和IP地址。二级网站的信息管理与信息安全，由二级网站的系部和部门网络信息安全负责人负责。

第五条学院原则上不批准校内教学、科研、管理部门在校园网以外设立网站。

第六条学院一般不允许校内网站提供个人主页空间服务，若因工作需要必须设立的，该网站管理部门必须与个人签定信息安全协议，由网站管理人员为其上网发布，不允许个人自主上传。信息安全由该网站管理部门负责，网站管理人员必须定期检查个人主页内容。租用个人主页空间的对象仅限校内师生。

第七条校园网内除主站外其他各网站不准开设BBS和聊天室服务，开设留言版功能的校内网站必须建立上网用户日志留存制度，每天定时检查留言内容，发现有害信息必须及时删除，并追查相关人员责任。

第八条建立网站的部门必须承担安全保密管理责任和上网信息的实时性、准确性和

质量。

第九条信息工作必须严格遵守党的路线、方针、政策及国家有关法规，任何单位和个人不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

（一）煽动分裂国家，破坏国家统一和民族团结，推翻社会主义制度的言论；

（二）煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施的言论；

（三）泄漏国家机密，危害国家安全等违法犯罪活动：

（四）捏造或歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；

（五）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

（六）宣传封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

第十条每年年初学院召开网络信息工作会议，对网络信息工作进行交流和研讨，研究本信息工作，总结并表彰上网络信息工作优秀单位、优秀负责人、优秀信息员和优秀信息，公布不合格单位和个人名单。

第十一条本规定由党院办公室、信息中心负责解释。

**第三篇：值班值宿人员岗位职责**

1、值班值宿人员必须按时到岗，并由本人签到。不准迟到、早退，不准漏岗，用餐和巡视期间必须有一人在值班室坚守岗位。值班值宿期间不准饮酒。

2、值班值宿人员必须在值班岗位值班，不得在值班期间离开岗位做其他事情。

3、值班值宿人员因私事不能到岗者要自行安排他人顶岗，但必须是本院教工；因公不能值班者由所在部门领导负责安排他人顶岗；并事前报告学院办公室。

4、值班值宿人员的职责：（1）负责协调、处理值班值宿期间学院出现的各种情况和问题；（2）负责对门卫、保安、各楼更夫及各系部值班人员工作情况进行检查；（3）负责对财务、机房、变电所、电教中心等重点部门进行巡查；（4）负责查询亚太集团值班值宿人员到岗及有关情况；（5）负责上级部门有关通知的接收及处理工作；（6）遇有特殊情况和重大事件要及时向学院领导和有关部门报告。

5、要求值班值宿人员，针对值班值宿人员职责内容，认真、逐条做好值班记录。

6、严肃值班值宿纪律。对迟到上岗、缺岗和漏岗的情况，要视情况不同，给予严肃处理。对因缺岗、漏岗造成严重后果的，以工作渎职论处，并追究当事人的行政责任甚至法律责任。

**第四篇：值班值宿制度**

值班值宿制度

一、夜间值班人员、更夫必须按时接班的提前向科室负责人及人事报告。

二、值班值宿人员要执行五不准：

1、不准擅自离岗和其他人随意替班；

2、不准设床睡觉；

3、不准喝酒及在值班期间会客；

4、不准在值班期间打扑克、下象棋、打麻将等；

5、不准留宿外人，对夜间出入人员必须核实其身份与三楼医生办（电话）联系同意后方可（开门）放行。

三、值班值宿人员到岗位，对财会科、收款处、药局、库等重点部位要认真检查，及时发现隐患漏洞，每晚要对周围和重点部位进行多次巡视，做好记录。

四、值班人员要熟悉报警器的使用和报警电话（火警、盗警、派出所），遇有情况及时报告。

五、值班人员要严格遵守上述规定，如有违反按制度予以处罚。

\*\*\*\*妇婴医院

**第五篇：值班值宿要求**

值班值宿要求：

1、要严格遵守值班值宿时间，坚守岗位，按要求维护好单位安全，严禁出现漏岗现象，并做好值班记录，非值班人员不得到单位逗留，如违反规定出现后果责任自负。

2、保持通讯畅通，认真做好交接班事宜，遇重大事件要及时向带班领导报告，不得瞒报、漏报。

3、放假前各办公室要做好防火、防盗等工作，关闭办公室全部电源，锁好门窗。

4、带班领导要做好对值班值突情况的检查工作。

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！