# 行政值班记录[5篇模版]

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-31

*第一篇：行政值班记录行政值班记录1．临床值班人员：收费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_药房\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_医生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_护士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2．上班戴胸卡情况（上、下、晚各一次）脱岗人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...*

**第一篇：行政值班记录**

行政值班记录

1．临床值班人员：

收费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_药房\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_医生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_护士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2．上班戴胸卡情况（上、下、晚各一次）

脱岗人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3．卫生院各科人员反映情况及院内急需解决的事情发现情况：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4．来电记录：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5．内、儿、外科门诊数\_\_\_\_\_\_\_\_\_妇产科门诊数\_\_\_\_\_\_\_\_\_产妇数\_\_\_\_\_\_\_\_\_手术数\_\_\_\_\_\_\_\_\_住院病人数\_\_\_\_\_\_\_\_\_危重病人\_\_\_\_\_\_\_\_\_X线人数\_\_\_\_\_\_\_\_\_化验人数\_\_\_\_\_\_\_\_\_B超人数\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6．处理意见：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

行政值班人员

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：2024年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**第二篇：行政值班安排**

湘潭市三中行政值班安排表

星期一：陈健、卢学农、颜艳

星期二：冯玉泉、肖齐辉、谢卡娜

星期三：周建军、陈建金、肖灿辉

星期四：黄湘平、彭元芳、刘灵敏

星期五：贺长文、谷清华、陈桂明

星期六：陈健、董文明、施俊

星期日：张建和、李向峰、刘春霞

注：划横线的为组长，负责本组考勤、当天早起床、早操、静校、晚自习（晚自习由组长

负责或安排本组成员）、晚就寝及学生就餐情况并在行政值班日志上登记值班情况。当天校级干部值班“五个一”情况由校级干部进行登记。

一、值班要求：

1、值班人员要切实加强对校内各重点部位的巡查，及时处理并上报各类突发事件，时

刻保持联络畅通。

2、值班人员必须切实做好值班记录和交接班工作，负责通知下一班值班人员并亲自将

值班记录本移交至下一班值班人员（组长）。

3、值班时间：当天6：10——10:30。

4、静校时间：每天中午12:40－14:10（夏季）、12:30-13:40（冬季）

二、职责：

1、早上准时到岗，督促寄宿生早操、巡视校园各处，7：20开始巡查校门口，做好值

班的检查和督促（学生校服、校牌及出勤、文明礼仪情况）。

2、检查值班老师是否准时到岗和认真履行职责。

3、发现学生存在不足之处，应马上指出，并主动加以教育。

4、在早操期间巡视寄宿部的寝室或教室，对未做操（留在寄宿部寝室、教室或在做操

队伍之外）的学生询问原因，如发现有学生故意不下去，则在对其教育的基础上，随后反馈给相关班主任，并记录在《行政值班日志》上，由政教处进行处理。

5、中午12：30加强对教学楼各教室、寝室及校门口的巡查。

6、下午下班时对校园进行巡查，重点在校门口巡查，护送学生安全离开校园。

7、检查晚自习（尤其是晚1下课期间到各楼层走廊及教室巡查）和宿舍学生的管理工

作。待晚就寝学生安静后方能离开。

8、做好当天所有工作的详细记录，发现问题请立即联系相关部门加以解决。

9、记录本：《行政值班日志》——传达室、《学生公寓晚间管理记录：班主任签到表》

——学生公寓

记录要求：必须要有签名、必须要用钢笔。

湘潭市三中

**第三篇：行政值班制度**

行政值班制度

两会即将召开，为确保我站的安全稳定，杜绝一切责任事故，站班子要求加强行政值班工作的管理，严格值班纪律，对不按要求值班的人员将严肃处理，为此，特再次重申值班要求。

一、值班人员的职责和任务

1、非特殊情况不许换班。

2、承接并办理上级机关来电，负责受理旅客投诉电话。

3、接待外来办事人员。

4、及时承办各种文电、通知。

5、办理领导交办的各项事务。

6、负责值班期间的安全保卫工作。

7、其它相关事项。

二、实行24小时值班制度，由领导做为带班领导，白天值班为8：00—18:00，夜间值班为18：00—8：00；节假日值班时间根据情况具体安排。

三、值班人员要按时到岗、不得脱岗、酒后上岗，做好交接班工作，夜间行政值班人员在下午6:00接班前必须通过电话向当日带班领导报到。夜间值班人员确有特殊情况不能值班，必须提前一日提出换班申请，并报办公室批准，填写换班条方可找其他同志代替。

四、值班人员对受理的重要电话和应处理的事项应准确无误地记于《值班记录》，遇有重要情况及时向带班领导汇报，带班领导应及时向一把手汇报。

五、值班人员要严格做好值班期间工作，注意防火、防盗，不得引领无关人员玩耍，更不得让外人在车站住宿。

六、违反上述规定的，或被上级领导机关和站领导查处的，按目标绩效管理考核意见和规章制度予以处理

七、当班发生情况，需及时向带班领导及时汇报，并签好值班记录。

**第四篇：行政总值班**

行政总值班制度

1.行政总值班由院领导、职能科负责人参加。总值班时间为非办公时间。

2.主要任务负责处理非办公时间的行政和临时事宜，并协助各科值班人员做好医疗协调工作，及时传达，处理上级指示和紧急通知，承接未办事项并做好交接班工作。

3.全权处理非办公时间行政及医疗工作中所发生的急需解决的问题，如患者投诉、医患纠纷处理等。负责行政查房，每班至少对医院各科室巡视查岗检查一次，并做好值班记录。如遇特殊紧急情况或超越值班人员处理范围的，应及时请示院级领导研究处理。

4.值班时，如遇发生重大事件（如重大伤亡事故、伤害事件、刑事犯罪、火警或其他自然灾害、应急医学装备调配、严重供电、供水、供气障碍等）及上级领导布置的紧急任务，总值班要根据具体情况，及时采取措施，妥善处理，同时报告有关职能科室及分管院领导。

**第五篇：行政值班制度**

乐都县七里店学校行政值班制度

为了保证学校教育教学各项工作的正常开展，创建安全、文明、和谐、有序的校园环境，制定本制度。

1、行政值班人员要准时到岗，要24小时在岗值班，并负责检查值班教师到岗情况。

2、早上督促值周员于6：30以前到岗。组织值周员在校门负责学生入校秩序、处理突发事件、负责学生就餐。放学时，负责在校门口管理学生出校、疏导校门口交通。放学后，组织值周员负责学生晚餐、晚自习，周五放学后组织值周员对学校各班清校、门窗、电器关闭情况进行检查，原则上所有师生离校时方能离校，做好值班记录的交接，周日全天必须到岗，组织值周员、班主任做好学生的返校工作。

3、行政值班每天应认真做好课间操的督促、学生纪律等工作，并进行检查，如实记载。

4、组织值班教师对各教学楼、校门、围墙、厕所、食堂、电气线路等进行巡查，及时排除安全隐患。加强寄宿生宿舍巡查，每天上下午、晚上至少各一次检查学生宿舍内务整理、就寝等，落实安全防范措施。

5、教学常规检查。每天上下午至少各一次对学校课堂教学工作进行例行巡视、教师的按时到岗情况进行检查、教师的办公情况进行了解，按照行政领导值班检查表进行记录。

6、行政值班应该经常巡视校园，检查校园卫生、停车、安全等情况。课间应主动在各层楼道、学校操场等处进行巡视，保障学生正常安全的课间活动。适时到教学区、活动区等区域巡视，及时制止学生追逐打闹、高声喧哗、污染环境、损坏公物等违规行为，防止发生安全事故。

7、行政值班是当日学校安全的第一责任人，应负责处理当日校内突发性紧急事件，并在第一时间报告学校主要领导。

8、行政值班人员有事请假，事先应找好替代人，并告知有关人员。

9、每天对照《行政值班检查表》例行检查，认真记录。重大事情及时反映到校长室。

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！