# 单位值班合同范本(必备7篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-01-26

*单位值班合同范本1为保证我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，经行政会研究决定制定本制度：>一、组织领导1.值班人员由行政领导和保安队成员组成。2.政教处负责值班人员的安排，编制值班表，并对值班情况进行监督检...*

**单位值班合同范本1**

为保证我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，经行政会研究决定制定本制度：

>一、组织领导

1.值班人员由行政领导和保安队成员组成。

2.政教处负责值班人员的安排，编制值班表，并对值班情况进行监督检查。

3.实行行政领导轮流值班制度，寒暑假期间全部由行政领导轮流值班。

>二、值班时间

1.周日至周六由行政领导和值班人员轮流值班，值班时间为每天上午7:00—次日早上7:00。

2.实行24小时值班制度，值班期间不得离岗，需完成交接班后方可结束值班工作。

3.寒暑假期间值班实行24小时值班制，值班人员不得擅自离岗、脱岗。

4.值班人员在值班期间因病因事不能参加值班的，请提前自行调整并向政教处或校长室报备。

>三、值班工作人员的职责和纪律

1.值班人员务必高度负责，按时到岗，认真做好校园巡查并做好值班记录，按要求交接班，如发现脱岗者、不能按时接班者、因工作失误迟报、漏报、瞒报重要信息的，学校将按照有关规定严肃处理。

2.值班人员值班期间不准在办公区域从事各类娱乐活动或做其他与值班无关的事务。

3.值班人员应确保固定值班电话处于良好的待机状态，不得随意占用，值班期间值班人员的手机应保证24小时开机。

4.值班人员应记录处理重要公务来电，并做好相关记录，并针对来电内容及时通知相关部门领导，如遇紧急情况可直接联系政教处或校长室。

5.值班期间如遇上级检查、抽查、暗访等，值班人员应及时上报政教处或校长室，并做好接待和值班汇报，不得借故推诿。

6.值班期间应及时处理学校内部的值班管理工作，提高服务意识，增强关爱学生责任心和义务感，及时妥善处理好各类突\*况和问题；如遇到紧急重大事项，应立即向政教处或校长室汇报，请求指示,并及时处理，将事态控制到最小。

7.加强校园巡查工作，尤其是加强夜间巡查，密切注意学校内部的安全情况，尤其要对风险领域进行检查和监督，加强防火、防盗及自然灾害的防范意识，提高警惕性。

>四、其他

1.值班地点设在学校保安队办公室，值班室保持24小时开放。值班电话。

2.值班人员应保持防护器材的安全以及办公室环境整洁。

政教处

20xx年9月1日

值班合同3篇（扩展8）

——学校巡逻值班制度3篇

**单位值班合同范本2**

一、临床科室应建立健全值班、交接班登记本。

二、各科室必须设有值班医师。值班医师必须本着严肃认真的态度和对患者高度负责的精神坚守岗位，履行职责，严禁擅离职守，以确保医疗工作连续有效地进行。

三、值班医师必须具备独立处理医疗突发事件的能力。未取得执业资格的本院医师、进修医师、实习医师不得独立承担值班任务。

五、临床值班医师负责值班期间全科临时性医疗处置、急危重症患者的观察和治疗、急会诊、新入院患者的诊疗及首次病程记录书写等，同时应协助值班护士做好病区管理工作。医技科室值班医师(技师)应做好本专业所负责之各项检查、检验工作(如x光、ct、b超、各种化验检查等)，以保证配合临床诊疗需要。

六、值班期间严格执行二线医师制，一线、二线医师必须在病区留宿;二线医师接到通知后必须在10分钟内到岗。值班医师遇有疑难问题时，应及时报请上级医师处理。一线医师值班期间如因公必须短时间离开病区时，必须向二线医师和值班护士说明去向并保持联络，完成医疗任务后及时返回。

七、各级值班医师必须保障值班时间内通讯工具畅通有效，随叫随到。如延误抢救诊疗，将予以严肃处理。

八、病区每日晨会集体交班一次。在医护办公室，由科主任(含副主任)主持，全科医务人员(包括本病房各级医师、护士、进修生、研究生和实习生)参加交接班。

九、交接班要求：

1. 每日上午8时准时交接班，非特殊情况不得中途离开。

2. 着工作服、佩戴工牌。

3. 站立位置：科主任(副主任)、护士长(副护士长)、主任医师并列于主宾席位置，副主任医师、交班医师和护士及其他参加人员对面并排。

4. 禁止边穿戴衣帽，边吃东西进入会场，禁止东张西望、交头接耳，倚墙靠桌。

5. 交班时应关掉手机响铃，拒绝接待来访。

6. 交班人应做好充分的准备，全面概括、重点突出，运用医学术语，清楚地向与会人员报告病区病人及工作情况。

7. 交班时间不宜过长，一般不超过15分钟，与会者可在交班报告后，针对重点问题及疑点提问。

十、交接班程序及内容应包括：

(一)护士交班：按护士交接班相关要求进行。

(二)一线值班医师交班：

1、新收(包括转入)病人数量及各病人概要(简要病史、体征、辅助检查结果、入院诊断、住院目的等五个要素);

2、新收重危病人的.主要病史、体征、辅助检查结果、入院诊断、诊疗经过(包括抢救经过)、病情转归、注意事项、死亡病人的死亡原因及死亡诊断等九个要素; 3、原有危重病人的病情变化、处理经过、转归、注意事项等四个要素;

4、原有普通病人的特殊情况;

5、围手术期病人(含术后病人、当天拟手术病人)的情况。

(三)二线值班医师(包括住院总)交班：

对上述一线值班医师的交班内容补充(包括更正)、简要分析危重病人的病情。

(四)科主任(含副主任)主持，予以讲评，布置工作：

1、根据交班情况，安排当日工作重点。

2、传达医院相关会议精神，结合本病房实际情况，布置工作任务等。

3、学习及重温医疗规范及规章制度。

十一、一线值班医师在交接班记录本上简要记录上述交班内容，二线值班医师或住院总医师修改、审核和签字。科主任或质控员应定期检查交接班记录本。交接班记录本应由科室长期妥善保存。

十二、危重病人的接班医师应与值班医师床边交接(简要询问病史、重点验证体征等)。

十三、值班医生遇有住院病人的病情发生较大变化、疑难病人或不能胜任的手术，应及时依次向二线医师、主任请示、汇报;遇有医疗纠纷、重大交通事故等特殊情况应及时向科主任、总值班汇报，以求得帮助。

十四、病人住院达1周时发生一线医师更替时，需在病程中做好交接班记录。

十五、值班医师在护理人员邀请时应立即前往诊视，不得未检视病人而下口头医嘱。值班人员不得在值班期间进行与职业身份不符的活动和娱乐。

十六、临床值班医师原则上次日晨会交接班后照常参加本组查房、手术等日常工作，结束后方可休息。节假日值班者在节假后安排补休。医技科室值班休息可根据本科室具体情况给予安排。

**单位值班合同范本3**

一、社区居民委员会应安排好节假日的值班制度。

二、社区居民委员会值班带队人员必须是在职社区居民委员会干部、其他人员可以发动和组织居民中的积极分子协助参加。

三、值班人员必须能熟练掌握通讯器材的\'使用，应急电话的拨打和联系，值班点必须备好应急电话的号码本。

四、应按时到岗，并做好值班记录。

六、值班人员不得随意脱（离）岗，不得在值班时间内酗酒及做与值班无关的事情。

值班合同3篇（扩展6）

——值班经理实\*结3篇

**单位值班合同范本4**

为进一步加强人防机关“准军事化”庭院保安工作的管理，规范其行为，明确其职责，特制定本值班制度。

一、值班期间，保安值班人员应增强责任心，严格遵守劳动纪律，不得无故脱岗、漏岗、擅离职守，不得在岗时睡觉、办私事，不准酗酒，否则发生事故应追究当班人的直接责任，不得在值班室内进行与工作无关的其他娱乐活动。

二、保安值班人员对进出大院的车辆和人员出入情况要做好登记、检查制度，确保内部安全，管好车辆的进出、停靠，确保车辆停放有序。

三、在节假日及下班期间，保安值班人员必须逐楼层进行检查，确认无事后，方可关门落锁;要勤巡逻勤检查，加强夜晚巡逻，禁止闲杂人员进入院内，遇有特殊情况要及时处理和报告，确保安全。节假日、双休日期间以及工作日下班后，对外来车辆进行严格限制，禁止外单位车辆进入过夜停放。

四、保安值班人员值班时按规定着装，做到仪表端庄，衣帽整齐，标志齐全。

五、保安值班人员要及时做好邮局报刊、信件收、分、登记手续，贵重物品要妥善保管及时转交。值班室内必须整洁有序，各种登记齐全，物品摆放有序，禁止出现值班室家庭化、生活化的现象。严禁无关人员在值班室逗留、闲谈。

**单位值班合同范本5**

1.值班人员必须坚守岗位，认真履行职责，不得擅自离岗。

2.应忠于职守，不徇私情，依法办事。

3.货物进出有权检查，发现可疑情况应立即查问拦截扣留，并向负责人汇报。

4.严禁无关人员在范围内逗留或寻衅闹事，发现异常情况及时处置，并向领导汇报。

5.加强值班巡逻和夜间守护，重要部位、要害部位、防火部位要做到心中有数，确保要害部位安全，围护正常秩序。

6.发现治安隐患应及时反映，发生案件应保护现场，并有权报告。

7.对玩忽职守造成损失的，应当承担相应的经济赔偿责任。

8.认真负责门前三包卫生工作和必要的范围内清理保洁工作。

值班合同3篇（扩展5）

——值班考勤制度3篇

**单位值班合同范本6**

为完善团委值班的工作机制，更好的开展各项工作，故提出以下值班制度，以达到加强对办公室的使用管理，营造良好办公氛围的目的。

>一、签到制度

1、目的：使团委各委员与干事能及时了解团委的工作动向，以明确各自的工作任务。

2、方法：团委各委员与干事签到时仔细阅读值班记录本内容，特别注意与自己相关的事项。若有事项需要转告其他委员或干事，可以在值班记录本或留言本上做一定记录。然后在签到表上签名。

3、时间：周一至周五上午8点40分～11点40分，下午2点10分～5点10分，不得提前签名和请人代签。当天值班的同学在签到表上对没签到的人员做好相关记录。

4、其他：若由于特殊原因不能在指定时间内签到，必须提前向科长说明或向指定人员进行请假，请假需提前一天递交假条，由科长做请假标志并做好相应的记录。若5次及以上无故未能及时签到者，取消学期末的评优及各种先进资格。

5、由科长统计一个月的记录，并在每月会议上通报，对一个月5次没有签到者给予警告，若超过5次者同样取消学期评优及各种先进资格。

考勤结果将作为考核评优的依据之一。

《考勤登记表》每月统计一次，并于例会上给予公布、核实并存档。

>二、值班时间和人员安排

1、值班人员若由于特殊原因不能值班，可以由其他委员或干事代替值班，但事先要向科长请假，若无法调动者则另外安排时间补值。

2、由科长对请假及缺席者进行统计，一个月交一份统计表。若一个月累计5次无故没有值班的由部长给予提醒警告，若超过5次者则取消学期的评优资格及各种先进的.资格。

3、值班时间为周一至周五上午8点40分～11点40分，下午2点10分～5点10分，值班人员应该严格按照规定值班，不得迟到和早退。

>三、值班内容

1、对各支部上交的材料进行归类整理，并对各部门所进行的活动在值班记录本上做详细记录。

2、友善接待来访同学，虚心听取同学提出的意见和建议，耐心解释同学提出的问题，帮助同学解决实际困难，并认真做好相应的工作记录。

3、负责做好值班的出勤记录。

4、协助各有需要的部门完成工作。

5、若老师不在办公室，应帮忙接听电话，礼貌的询问相关内容并做好记录。

6、值班人员每日应及时清理垃圾，保持地面清洁，桌面整洁，文件资料放置整齐。重要文件要妥善保管，谨防丢失。

>四、办公室材料管理办法

**单位值班合同范本7**

张家界市分水岭煤矿小溪矿井 监测监控室值班员管理制度责任状

聘用单位：张家界市分水岭煤矿小溪矿井 （以下简称甲方） 被聘人： （以下简称乙方）

>一、聘用工作岗位

甲方聘用乙方为监测监控室值班员，乙方自愿接受该工作岗位，并严格遵守以下各项管理制度。

>二、聘用工作内容及考核办法

1、监测监控室值班员主要负责监控系统值守及办公楼道、办公室会议室的卫生打扫，搞好来访客人的接待工作。

2、认真学习专业知识，不断提高业务水\*。

4、严格执行交接班制度，按时交接班，做到无人接班不离岗，故障处理不清不交接班，认真做好记录。

5、认真填写当班运行情况记录，对出现的故障迅速汇报，并积极采取措施和进行详细记录。按规定及时上报瓦斯日报表。

6、发现有异常情况立即向调度室和值班矿长汇报。

7、严禁在电脑上玩游戏，看电影，一经发现，一次罚款100元，严重失职调离岗位。

8、严禁任何闲杂人员进入监控室内，违者一次罚值班人员50元。

9、确保室内清洁卫生，以确保机器正常运转。

10、严格执行监控系统的有关管理规定，不得随意开、关机。

11、系统改变各种数据和图案，未经领导批准，不得随意进行操作，确保系统正常运行。

12、填写的各种报表，数据要准确无误，逐班报表要及时报送有关领导，并有存档。

三>、薪金标准

监控室值班员工资标准较去年上调300元/月即1600元/月。

甲方（签章）：张家界市分水岭煤矿小溪矿井

甲方负责人：

乙方：

签订时间：年 月 日

值班合同3篇扩展阅读

值班合同3篇（扩展1）

——医院值班制度\_医院值班制度3篇

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！