

2024 年夜间值班管理制度 11 篇

目录

- 第 1 篇夜间值班安全管理制度
- 第 2 篇 k 酒店夜间值班经理管理制度
- 第 3 篇公司夜间值班和节假日值班管理制度
- 第 4 篇某公司夜间值班管理制度
- 第 5 篇节假日休息日夜间值班安全管理制度
- 第 6 篇酒店夜间值班经理管理制度(8)
- 第 7 篇夜间值班管理制度
- 第 8 篇购物广场商场夜间值班管理制度
- 第 9 篇某酒店夜间值班经理管理制度
- 第 10 篇夜间值班及交接班管理制度
- 第 11 篇节假日、休息日、夜间值班安全管理制度

某公司夜间值班管理制度

公司夜间值班管理制度

- 1、值班人员应认真学习并遵守公司各项管理制度。
- 2、必须穿工作服,配证上岗。

- 3、上班时严禁睡岗、结伙聊天。
- 4、上班时不得私自会客或做与工作无关的事情。
- 5、上班交接签字不得弄虚作假。
- 6、对进厂人员要进行严格的验证、登记。
- 7、值班时不得喝酒, 严禁赌博和拉班结派。
- 8、服从上级分配, 做好夜间保卫安全工作。

节假日、休息日、夜间值班安全管理制度

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、《国务院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，应具备能独立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。

酒店夜间值班经理管理制度(8)

酒店夜间值班经理管理制度(八)

1、当天晚上 21 点至次日 8:30 点, 值班经理不定时查岗, 各部夜班期间有需要解决的事项, 及时报当日值班经理。

2、忠于职守, 在值班时对酒店的各营业场所进行巡视检查, 积极认真、迅速准确地处理各种问题, 在遇到重大或紧急情况时及时报告总经理。

3、值班经理在值班前和值班期间, 禁止饮用含酒精类饮料, 也不要因工作外的事接待亲朋好友。

4、值班经理在值班期间, 不得无故离店外出, 如有特殊情况确需离店外出时, 需经上级批准。

5、值班经理必须按值班顺序值班, 不得随意调换, 如有特殊情况需与他人调班的须在值班前落实并告知总经办。

6、值班经理在巡视各个区域时,带上值班日记本让各岗位员工在该本上签字,以示巡视过这些区域。(凌晨 0-2 点间至少巡视记录 1 次,按指纹 1 次)

7、巡视检查。对酒店各要害部位以及设施设备情况,如各楼层、厨房、锅炉房、空调机房、总服务台、前门外、院内及餐厅包房等加强巡视检查,会同保安人员切实做好营业场所的安全保卫工作,注意防火防盗工作。

8、值班经理在值班期间,必须按要求巡视酒店各区域,督导各部门按酒店的规章制度和工作程序工作,对不规范的服务或服务质量问题,应及时要求有关部门当班管理人员予以纠正、改进,并将这些问题或现象记录在值班本上。

9、值班经理须协助各部门当班管理人员处理重大投诉事件,对涉及权限金额以内的免赔,罚款可根据情况作出处理。并把事情经过和处理结果记录在值班本上。

10、值班期间酒店出现的问题值班经理负主要责任。

11、值班经理房指定为前楼的维修房,当房间入住 75 间以上时,当日不再开经理房,经理在当晚 22:00 以后方可领取钥匙,次日 9 时前必须退房。

夜间值班安全管理制度

为了使工地财产不受损失,确保工程生产顺利进行,特制订本制度:

1、 值班时间,每天天黑至第二天天亮。

2、 值班员必须在每天上班前,熟悉场内所有材料堆放的位置。

3、 上班期间必须做到:耳灵、眼亮、脚勤,注意方法,巧妙巡逻。

4、 发现情况必须迅速向保卫科或上级领导汇报,以便及时处理。

5、 上班期间必须坚守工作岗位,不打磕睡、不看书、不随意在自己房间内逗留。

6、 如夜间值班人员玩忽职守或里应外合,盗窃工地财产的一经查实,严格查处。情节严重的依法追究刑事责任。

7、 夜间值班人员在每天下班时,必须关掉照明灯,与门卫工作人员碰面,交代好有关事项,做好值班记录。

8、 视有关情况工程部将安排有关人员进轮流值班,任何人不得无故拒绝,如有特殊情况,应提早向负责人提出。

9、 夜间值班人员应按作息时间来,及时关掉多余的电灯照明,检查职工宿舍的作息情况,督促其熄灯睡觉。

节假日休息日夜间值班安全管理制度

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、《国务院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,应具备能独立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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/325124141313012001>