

值班维稳工作报告 带班值班工作报告制度

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

值班维稳工作报告 带班值班工作报告制度篇一

为了进一步搞好学校安全文明校园管理工作，切实有效地提高值周值日工作成效，增强全体教职工的主人公意识和责任感，根据区教育局有关文件规定，经学校会议研究决定，现制订本工作制度。

一、校长、环节干部实行每日24小时巡逻值班，值班安排由学校办公室统一安排，值班表在开学前印发到校领导和环节干部手中，值班表上报教育局，并张贴于学校大门口的保卫室内。

二、值班工作细则

（一）坚持每日24小时巡逻值班制度

（二）值班领导工作职责

1、值班领导和环节干部必须提前半小时上班，挂牌值日，履行相关职责。注意巡视校园，观察校内有关学生课间情况，必须认真登记有关情况。

2、值日领导查问学生值日情况。

3、早上师生到校、中午放学，下午师生到、下午放学时须值日领导、教师站在校门口协同学生维护学生上学，放学秩序，阻止社会闲杂人员进入校园。

4、负责监督住校生早、中、晚用餐秩序，上晚自习秩序和宿舍内学生午休、晚睡情况。

5、平时课间须在校园内巡视、督促在校学生行为规范履行情况，处理当天偶发事件。

一、工作范围

（一）根据校历或领导指示确定本周工作重点。

（二）1、保安全：校内财产的防盗、防火、水暖设备的检查，偶发事件的处理、上报。

2、保运行：所有教职工的请假；校内各部门履行管理目标情况的检查；教职工履行职责检查监督。

3、保卫生：各部门卫生责任区的督察。

4、保纪律：全体教职工、学生出勤、纪律。

二、工作方式

1、批办职权范围内的请假、将批准的假条及时转交给考勤人员。

2、针对规定的教师上课（尤其是第二晚自习）、学生上课情况进行检查，发现问题，及时报各部门，并督促解决。

3、调查了解防火防盗取暖用水情况，发现问题，责成总务部门解决。

4、主要检查学生课间、放学时间的违纪（如骂人、吃零食、打闹、破坏环境等）。

5、对公寓楼学生宿舍纪律卫生情况的检查指导。

三、工作时间

周一至周日7天。（晚间在公寓楼住宿）

四、交接

每周日晚6：00时上、下班人员共同检查上述项目，下一班了解情况后，交接值班记录。

五、记录

值班结束，记录交考勤人员处理，作为校史和发放补助的依据。

六、监督和考核

值班领导值班情况由校长监督，其工作情况记入中层领导实绩考核。

七、责任追究

在值班期间，遇到大的'安全事故发生（失火、学生人身伤害、食物中毒、盗窃等），值班领导不在现场或玩忽职守，出现后果的，要停职检查。

大杨树二中

2015年2月27日

加强和改进值班带班工作是确保各项工作高效运转、提高应

急管理能力、及时妥善处置紧急突发情况的重要环节，各单位要主动站在讲政治、保稳定、严纪律、促发展的高度，切实做好该项工作。为深入贯彻落实涵委办〔2012〕65号文件精神，规范值班带班工作，更好地为各级党委、政府了解情况、科学决策和指导工作提供有力保障，结合本区实际，制定本制度。

一、值班带班工作安排

1、开发区每天安排1名班子领导带班。每天安排干部1名值班，联防队24小时值班巡逻。

3、双休日期间，开发区每天各安排1名领导带班。党政办公室每天安排1名值班干部值班。

1、开发区每天安排1名班子领导带班，党政办公室每天安排1名干部值班，联防队24小时值班巡逻。

3、每天各安排1名领导在岗带班，每天确保至少各有1名值班员24小时在岗值班。

（三）应急值班带班

发生突发公共事件或可能造成重大影响情况（如台风）期间，开发区每天安排1名领导在岗带班，党政办每天确保至少各有1名值班员24小时在岗值班，并视情增加值班人员。联防队值班员24小时在岗值班。

二、值班带班工作职责

（一）带班领导职责。值班工作实行领导带班制，带班领导履行应急值守职责。主要负责：组织传达落实上级党委、政府有关突发事件的指示批示；协调、组织指挥突发事件的处置；组织上报紧急信息；负责处理带班期间其他事项。

（二）值班人员职责。值班工作实行专人值班制，值班室履行24小时值班职责。主要负责：接听电话、处理紧急信息、协助领导处置突发事件和完成领导交办的其他事项。

三、值班带班工作要求

（一）带班要求。（1）领导带班期间确保24小时联系畅通，且不能离开本地，日常值班需住开发区带班，法定节假日和应急期间需24小时在岗带班。（2）遇突发事件和紧急情况等应及时向主要领导报告，并根据有关规定及时组织协调处置。（3）带班领导若遇到外出或开会等，须自行调班，并告知党政办公室。

（二）值班要求。（1）值班人员必须坚守工作岗位，确保24小时在岗值班，遇特殊情况需离开值班岗位的，须请人代班。（2）熟悉值班工作各项流程，及时准确做好电话记录，掌握当日带班领导姓名和联系电话，熟知上级党委、政府办公室电话，认真处理值班工作事项。（3）掌握突发事件信息处置流程与基本要求，必要时可派人深入现场，凡重大自然灾害、重大事故灾难、重大公共卫生事件、重大群体性事件、重大治安和刑事案件，涉及国家-安-全和社会稳定的重要紧急情况，涉及国防、外交和港澳台地区的重要紧急动态，本身较为敏感、已经或可能在社会上形成舆-论热点的事件，可能引发重大突发事件的内幕性、预警性、行动性信息，均须及时向上级党委办公室及当地党委报送。遇发生突发公共事件，要主动与现场指挥人员保持联系，实时核实情况、掌握动态，及时主动向带班领导报告值班情况，并积极协助领导处置。（4）不得将值班电话设置为呼叫转移，值班电话铃声3声之内接听电话，答复问题要迅速准确。（5）前后班之间要严格交接-班制度，做到无缝交接，防止出现空档。

（三）保密要求。要严格遵守保密规定，增强保密观念。注意做好值班处理事项的保密工作，无关人员不得随意翻看值班日记和值班报件。

（四）岗位要求。值班岗位必须由专人值守，严禁无关人员（如通讯员、保安、门卫等）顶岗和非正式人员独立值班。

四、值班工作管理

（一）加强组织领导。各单位要把值班工作列入重要议事日程，研究解决影响值班工作的重大问题，加强值班机构建设，配齐配强值班力量。要明确一位领导主抓值班工作，明确专门人员承担值班工作和紧急信息报送任务，做到任务到人、责任到人。

（二）重视队伍建设。各单位要结合值班工作特点，加大对值班人员的培养、使用和交流力度，对在值班与应急工作中表现突出的干部要给予表彰和奖励；统筹安排带好班领导和值班人员的休息场所，积极改善值班生活条件。

（三）加大应急保障。各单位要积极创造条件，大力改善值班办公条件，加强硬件建设。值班室应有专用的办公场所，配备计算机、传真机、复印机等必要的值班设备。

（四）强化信息报送。各单位要高度重视紧急信息报送工作，切实抓好落实。较大突发事件发生后应及时报告，最迟不得超过事发后2小时。对于突发事件以及敏感性、预警性等紧急信息，事发地党政值班室和相关部门必须无条件在第一时间核实并向区委办公室、区政府办公室报送。

（五）实行值班报备。每逢法定节假日，各单位要提前3个工作日向区委办公室、区政府办公室报送值班带班安排表。发生重大突发事件时，事发地党政值班室和相关部门必须立即向区委办公室、区政府办公室报送带班领导和现场指挥人员的姓名和联系方式，现场相关人员有义务如实向本级或区委、区政府反馈具体情况，对特别重大或重要紧急突发性事件，必须派人前往了解核实情况，及时上报。

（六）落实值班责任。各单位要结合实际，细化工作制度，加强对值班工作督促检查，适时组织对值班工作的抽查，形成值班工作检查和通报的常态化机制。对擅离值守、无关人员顶岗、非正式人员独立值班或未按规定及时核实、报送紧急信息的，要予以通报批评并督促整改；对授意相关工作人员瞒报、谎报重要信息的，对不配合甚至干扰上级党委、政府调查核实情况的，对在重要信息处理中玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，要依纪依法追究相关人员责任。

莆田赤港华侨经济开发区管理委员会

二一二年十二月三十一日

值班维稳工作报告 带班值班工作报告制度篇二

一、节假日或特别防护期，每天有一名领导和一名干部值班，由办公室公布值班名册。

二、值班人员坚守岗位，搞好值班交接，重大问题及时向领导报告。

三、值班人员必须做好电话记录，接待好来访人员，及时处理好紧急事件。

四、值班人员必须管理好当日报刊、杂志、文件，及时处理好急件。

五、当班人员因特殊情况不能按时值班者，必须事先找人顶替，并报告值班领导，不得缺席。

为确保维护社会稳定工作的信息畅通，处置及时，特制定本制度。

一、值班人员必须坚守岗位，认真做好值班情况及来信、来

访工作的记录。遇有情况，立即向带班领导汇报，并按领导指示及时处理。

二、值班、值宿人员不准带其他人员进入值班室，不准在值班室内搞娱乐等与值班无关的活动。

三、因事、因病或者其他原因不能值班时，要事先向带班领导请假，并由带班领导安排调换，不能自行与其他干部进行调岗。如出现空岗，责任人按旷工半天处理。

四、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8点整。交接-班人员要双方签字生效。

五、值班人员要做好办公楼内所有的门锁、水、暖、电要做好安全检查工作。爱护值班室用品，搞好防火、防盗及用电安全。

六、值班期间，做好上级通知记录，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。

七、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。

本制度从公布之日起实施。

第一条 系领导值班实行轮流制，值班时间为(8:00_23:30)，由系办公室在每学期开学时排定值班顺序表，并建立值班登记记录。

第二条 系领导值班地点在各自办公室。值班期间原则上不安排外出公务活动。遇有特殊情况，应请示主要领导同意，并做好相应安排。

第三条 值班领导职责：

（一）必须按时上下班，不得迟到、早退和旷工。

（二）督导检查当天的教学工作，包括教师和学生的出勤、课堂纪律、教学水平等。

（三）值班期间深入课堂，每天坚持听课12节。

（四）值班期间，督查教室、办公室、会议室卫生及学生仪表等工作。

（六）负责系里全局工作的协调，同时认真填写值班情况登记簿，并按时交接。

（七）值班期间未了事项，应向接-班领导办理移交手续，由接-班领导负责督办落实。

（八）值班期间必须24小时保持联系电话畅通并及时报告与处理突发事件。

怀化学院政法系

二0一二年五月二十一日

一、值班、值宿是每个单位职工应尽的义务，所有工作人员要必须严格遵守值班值宿制度，爱岗敬业，尽职尽责，不脱岗、不空岗。

二、值班、值宿人员要按办公室安排，值班早8：30时至下午5：30时，值宿晚5：30时至次日早8：30时。

三、值班、值宿人员要做好办公楼及附属设施的安全检查工作，注意防火、防水、防毒、防盗事故的发生，值班室内严禁使用电炉、电暖气、电褥子等设备。

四、值班、值宿期间做好值班记录和电话记录，如发现重大和难以处理的问题，要及时向本部门领导和局领导汇报。

五、值班值宿期间严禁饮酒、打扑克、玩麻将、下象棋及搞其它娱乐活动，必须按时交接-班，不迟到早退，不擅离职守。不许有空岗,要自行衔接好。

六、因故不能值班、值宿与其他同事串班的，应事先征得办公室的同意，值宿人员不准容留外来人员住宿。

值班维稳工作报告 带班值班工作报告制度篇三

值班工作是党委政府协调运转的重要枢纽，是确保工作高效有序运行、紧急情况及时处理的一项重要工作。我乡党委政府十分重视此项工作，从值班时间、职责、制度、纪律等方面，对值班工作进行了安排和强调，领导经常亲自过问，会议上反复强调，将值班工作作为一项重要工作来抓。

为保证值班工作的有效开展，我乡成立及健全了综合办公室、便民服务中心、矛调中心，不断加大值班工作的基础建设投入，优化值班工作环境，努力为值班工作高质、高速、高效提供可靠的保障。同时要求各村和各部门干部必须保证24小时电话联络畅通，一旦出现紧急情况，必须在第一时间上报乡机关值班室。目前，我乡已形成了以乡机关值班室为枢纽，以各村为接点，层层相连、上下畅通、快捷高效的值班网络。为应对各类紧急情况突发事件奠定了坚实基础。

1. 建立重大情况报告制

2、坚持领导带班制。

乡机关值班室由6位领导轮流带班，全天24小时指导值班工作。尤其在防洪、防汛、森林防火等特殊时期，除日常值班人员外，各领导组必须有成员24小时值班，及时掌握情况，上传下达。一旦出现紧急情况、重大突发事件，由值班人员及时向带班领导请示汇报，紧急情况可直接向主要领导请示汇报，保证各类事件处理及时、有效。

3. 明确值班岗位职责

常处理日常工作，同时做好值班期间的信息登记、汇总、报送工作和综合协调工作。对发现在值班期间遇事不报、不处理的追究值班人责任。

接下来，我乡将继续严格按照县委、县政府政府的安排部署，加大值班工作力度，并在以后的工作中，总结经验，查漏补缺，继续努力，切实将值班工作做得更好。

值班维稳工作报告 带班值班工作报告制度篇四

为营造欢乐祥和的节日氛围，维护整洁优美的城市环境，“五一”假期间，全体干部职工按照占总人数2/3的力量进行值班、值勤、巡查，自4月29日至5月3日，全局共出动工作人员665人次、值勤车辆125辆次，摩托车120辆次，确保了节日期间我区城市管理有序、和谐，圆满完成各项城市管理工作。

一、加强组织，周密部署。节前，我局召开专题会议，对“五一”假期间各项工作进行精心安排和周密部署，并下发通知，要求各执法队务必克服厌战、麻痹和松懈情绪，持续保持高压态势，切实抓好节假日期间的城市管理工作，特别是要管控好违建行为，防止反弹。加强安全防范，要求各科室、执法队对不安全隐患进行排查，严防火灾和盗窃事故

发生，节日期间严禁酗酒，确保节日公共财产和队员自身的人身安全。

建筑工地渣土运输行为，严防渣土运输撒漏、污染路面的行为。节日期间，我局共清理流动摊档255档（次）、规范跨门店经营132家、清理横幅65条、清理违规灯箱广告42个，有力地维护了“五一”假期间我区良好的市容市貌。

三、加强管控，遏制违建。为防止违法建设在节假日期间反弹，我局加强巡查管控力度，在全局按照总人数2/3的力量进行值班、值勤、巡查的要求下，全区正常巡查，并无违法抢建抢搭现象。

四、加强值班，确保政令畅通。“五一”值班期间，我局严格执行领导带班和值班制度，各执法队坚持24小时值班制度，分批次、分区域安排执法人员巡查值班，值班人员确保24小时通讯联络的畅通，各执法队、科室的负责人需外出离开惠州的，要向局分管领导履行请假手续。值班人员认真坚守岗位，保持政令畅通，值班工作井然有序，各项工作落实到位，为全区市民营造一个和谐、有序的假期氛围。

值班维稳工作报告 带班值班工作报告制度篇五

为认真贯彻执行国-家-安-全法、企事业单位内部治安保卫条例，使学校财产和师生员工的人身安全免受各种危害，切实保障学校财产及师生安全，确保学校教育教学秩序稳定，特制《学校安全维稳值班制度》。

1. 实行二十四小时值班制度，每次值班不得少于2人，并且要有领导带班。行课期间每周值班领导为值周领导，白班值班人员为教师和校园专职保安，夜间为校园专职保安。

2. 学校安全、教导处等职能部门要作好学校安全稳定工作值

班人员、时间安排，不得有缺岗和空岗。不留安全盲区和安全空白。

3. 校警门卫室要张贴值班制度和有关电话号码，同时在值班室安装电话，值班人员值班期间手机必须处于开机状态，确保安全通讯畅通。

4. 学校设置“进出人员登记”、“安全巡逻记录”、“交接-班记录”、“安全工作日志”、“安全教育活动记录”等安稳工作簿册。

5. 学校安全值班带班领导，要要加强值班人员值班情况的督导检查，发现问题及时妥善处置，不能处置的及时报告学校安全第一责任人或向上级主管部门汇报，并作好详实记录。

6. 值班人员要服从领导指挥，严格遵守纪律，准时交接-班，不得迟到、早退和中途离岗、脱岗。

7. 值班人员要加强对重要部位进行巡查，发现异常情况和问题必须及时妥善处理，不能处理的必须及时向学校安稳值班领导和安全职能部门汇报，提请有关部门落实安全防范措施，并作好“进出人员、物资登记”、“交接-班记录”、“安全巡逻记录”、“安全工作日志”等安全相关工作的详实记录。

8. 加强节假日、重要庆典日、政治敏感时期及日常夜间值班力量，增加巡逻检查次数，严防各类针对师生和学校的不法侵害事件发生。

9. 值班人员如遇特殊情况不能到岗，要向相关部门说明或自行对调，否则视为无故不到岗，发生事故按内部安全保卫条例处罚。

10. 班级教学活动安全实行任课教师责任制。

11. 学校定期开展对值班人员的安全防范知识培训，树立安全责任意识，增长安全防范知识，提高应对和处置各类事件的能力。

12. 学校实行安全值班责任制，对值班期间发生的治安、消防、食品卫生与疾病防控等安全事故要查明原因，弄清责任，视情节轻重对责任人按学校及上级主管部门安全相关法规严肃处理。

学校安全保卫工作，是使学校财产和师生员工的人身安全免受各种危害的管理活动。基本要求是：树立安全观念，加强安全教育，完善安全措施，严格进行安全检查，防止事故发生。为保证学校正常稳定的教学秩序，特制订本制度。

一、带值班人员要有高度的事业心和责任感，实行岗位责任制和巡逻制，轮流值班制。值班人员要尽职尽责，严禁缺岗、空岗，值班时间内不准做与保卫工作无关的事。

二、加强维稳安全知识教育，树立安全意识。积极配合有关部门，开展法制教育、交通知识教育和四防知识的教育。

三、积极消除火灾隐患，做好消防工作，定期检查校内的防火措施，落实消防设备，使之经常处于良好状态，发现问题，及时向领导汇报。

四、加强财产安全管理，要特别注意对主要场所（仓库、会计室、仪器室、实验室、微机室、档案室）的执勤和巡逻，防止学校财产的丢失、损坏、被盗，确保学校财产的安全。发现不安全因素，及时向领导汇报。

五、严格门卫制度，维护学校良好的教学秩序。严格控制机动车辆进入校院，禁止机动车进入教学区。严格控制商贩及

社会闲杂人员进入校园。禁止闲杂人员、儿童等在教学区内逗留、吵闹、玩耍。

六、维护校内治安秩序，实行保卫工作责任制。协助学校有关部门做好大型活动、重要集会的安全保卫工作，防止意外事故发生，确保师生人身安全。

七、建立学校治安工作业务档案，配合有关部门，推动治安工作的综合治理，积极做好违纪人员的思想转化工作。

八、协助少先队部，作好学生的管理工作。对违纪学生进行教育和处理，对涉嫌刑事和治安案件的学生，做好调查、取证，记好讯问笔录，按性质移交有关部门处理。

九、加强体育活动的安全管理，经常对学生进行体育安全教育，制订严格的安全措施，防止运动性疾病和创伤。

十、协助学校领导及有关部门做好突发事件、意外事件的处理和善后工作。严格禁止校外闲散人员到校寻衅滋事。十一、掌握校外住宿生情况，包括居住地点、居住人数、房主情况等，存入管理档案，以便及时加强管理，防止意外事故发生。