

加强值守后面接三个字 加强值班值守表态发言优选(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

加强值守后面接三个字篇一

2、加大设备治理力度，不断提高安全生产水平

3、深入细致的开展反违章活动，杜绝各种事故源头，防止各种事故的发生。

违章是事故的源头，有效防止各种违章是杜绝事故的重要措施，公司在对违章的认识和防止事故的发生的关系及危害都有共同的认识，公司针对各种事故和障碍进行全面剖析，以认真执行各种规章制度，以反违章为切入点，在全体职工中开展了声势浩大的扎扎实实的反违章活动，取得了明显效果。比一比看一看，看哪个部门、班组违章少，开展无违章班组，无违章部门，提高全体员工遵章守纪的自觉性，主动搞好工作的能动性，增强了大家都来制止违章的责任感，对各种违章和不安全现象抓苗头，在问题的初期就彻底的解决和制止，在预防事故的发生制止各种违章，防止各种不安全现象的蔓延的控制点进行前移，真正在预防工作上大做文章，安全工作以“二票三制”、以班组安全活动为阵地，以各级安全第一责任人为龙头，使安全工作做到有声有色，在落实工作上下功夫，使安全生产取得了良好的效果，在安全工作中不断地以抓违章保安全贯彻到安全工作的始终，采取这种行之有效的方法杜绝各种事故的发生。

4、认真开展春季安全生产大检查，消除各种安全隐患，夯实

安全基础。

公司每年都认真组织开展春、秋两季和不定期的专项安全大检查，要求各级安全第一责任人亲自挂帅，认真查找安全生产中存在的隐患，对查出的问题限期整改，彻底消除了各种事故隐患。

在春、秋两季安全检查和消防安全检查、防汛安全检查，形成有计划，有布置，有检查，有总结反馈的闭环安全管理机制。

20xx年，公司全面启动安全生产评价工作，通过修编评价细则条款，提高评价水平和质量，采取奖惩措施，提高了安全工作的水平，夯实了安全基础。

5、狠抓现场文明生产，逐步实现标准化安全管理

企业的文明生产程度反映一个企业的精神面貌。公司继续把精神文明建设放在突出位置，把企业文化建设作为精神文明建设的重要内容，增强了员工的职业道德观念。全面推行标准化、规范化安全文明生产管理，规范了生产现场各种安全标志；生产现场画了消防通道和设备警戒线；为安全生产创造良好条件。

安全生产，人人有责。随着安全生产教育的深入开展，安全生产意识也渗透到每个生产领域。安全生产的重要性和紧迫性，安全生产在诸多因素中，仍然是第一位的。

加强值守后面接三个字篇二

(一) 坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项，值班室管理制度。

(二) 熟悉业务，认真钻研，提高业务水平。文明值班。积极

妥善地处理好职责范围内的一切业务。

(三)重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时地向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示，以便把工作做好。

(四)加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关公司内部的情况，管理制度《值班室管理制度》。

(五)维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入该室。爱护公物，杜绝浪费。

(六)坚持批评与自我批评。团结互助，互相尊重。

(七)遇有特殊情况需换班或代班者必须经室主任或值班主管同意，否则责任自负。

(八)按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。

加强值守后面接三个字篇三

在县委、政府的正确领导下，在县安委会的具体部署和指导下，我部认真落实安全生产工作职责，强化安全生产宣传教育的措施，加强领导，发挥职能作用，为我县安全生产形势营造良好舆论氛围。

一、加强领导，明确责任

为加强对安全生产工作的领导，履行好相关职责，一年来，主要采取以下措施推动安全工作。一是强化领导，建立组织。由各分管副部长牵头，各股室分别负责社会宣传、新闻宣传、理论调研、精神文明建设和部机关安全工作的具体事务，确保了单位内部安全工作层层有人抓、事事有人管、件件有落实的工作运行机制。二是确定目标，明确责任。把安全工作

作为一项重要工作纳入全年工作要点，制定详细的工作方案，进一步完善了年度综治工作相关制度及安全工作奖惩办法等，切实把安全宣传工作摆上重要位置。同时把安全工作与党风廉政建设、政务公开及业务工作同部署、同落实、同检查、同奖惩，形成了各股室及每位干部职工目标同向、思想同步、上下一心、整体联动的安全工作格局。

二、密切配合，服务大局

县委宣传部充分发挥本单位的职能作用，积极参与全县安全生产工作，为维护全县社会安全稳定营造了良好的舆论氛围。一是作为县安委会成员单位，认真履行职能，积极参与各专门机构组织的各项行动，相互配合，认真做好新闻宣传报道工作，为各项行动的顺利开展营造了良好的舆论环境。二是坚持_属地管理_、_谁主管、谁负责_的原则，自觉接受城关镇党委、政府和安监部门的指导、监督、检查，并积极主动配合工作，完成了安全工作任务。三是积极抓好下属单位及联系点的工作。深入到下属单位及联系点联系、指导、帮助该单位的安全工作，帮助其建立健全各项规章制度，对所存在的安全隐患和问题及时帮助解决，使所联系的安全工作保持了良好的态势。四是正确履行本部门的安全工作职能，没有出现因工作越位、缺位、错位而导致重大案件、事件、事故的发生。对影响安全稳定的热点、焦点、难点问题的报道，我们始终坚持正确的舆论导向，以正面报道为主，多作化解矛盾、释疑解惑、凝聚人心的工作，为维护社会稳定营造提供积极的舆论氛围。

三、发挥优势，营造氛围

加强值守后面接三个字篇四

为给公司值班员工提供一个整洁、舒适的值班环境，确保值班室干净有序。特规定如下：

一、坚守工作岗位，值班期间不玩游戏、看小说，不得擅离职守，不做与值班无关的事。

二、值班人员按规定时间进入公司，并在值班过程中如实填写值班记录，夜间值班时间：

夏季：22：:00--6:00， 冬季：21:00--6:30

三、加强安全意识，保守机密，不得向无关人员泄露公司内部情况。值班期间，不得带领无关人员进入厂区。

四、熟悉公司情况，遇重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时的向上级领导汇报和请示，以便把工作做好。

五、值班人员负责值班室物品摆放，确保值班室被子、床单、桌面物品、椅子等摆放整齐、有序。

六、值班人员负责值班室内的卫生打扫，确保地面、墙面、窗台、桌面干净、整洁。

七、公司安检小组将对值班室进行不定期检查，发现问题将对当天值班人员进行处罚。

请各值班人员对照落实，共同维护值班环境卫生，养成良好的卫生习惯。

加强值守后面接三个字篇五

各镇（街道、经济开发区）教科文卫委、市直学校（园）：

为进一步加强值班工作，有效应对和处置各类突发事件，确保教育系统安全稳定，根据市政府有关要求，结合教育实际，现就有关事宜通知如下：

一、加强值班室建设

教体局在办公室行政科（111房间）设立总值班室，值班电话：88484549、81879090。各单位都要设立专门值班室，加挂值班室门牌，配备必要的办公设备和防卫器械，储备必要的应急物资。各镇办教委同时要指导辖区中小学、幼儿园设立值班室，帮助配齐人员，配足装备，加强日常管理和监督。市、镇、校三级要进一步建立完善值班工作制度、突发事件上报制度、日常信息报送制度及值班档案管理制度，不断提高值班工作的规范化、制度化水平。

二、加强值班领导

（一）落实值班工作一把手负责制。各级要充分认识到值班工作的重要性，把值班工作摆上重要议事日程，各镇办教委副主任与各学校、幼儿园校（园）长作为本单位一把手，是值班工作第一责任人，对本单位值班工作要亲自抓、负总责。

（二）实行领导干部带班制。各单位、各学校每天要安排一名中层以上领导干部带班，各带班领导作为值班工作直接责任人，必须认真负责，按时到岗到位。各带班领导电话、值班电话、值班人员电话及值班表要于每月1日前，以镇办和市直学校为单位，通过办公系统报教体局总值班室张雪奇处。公休日、节假日实行领导干部轮流带班制度，值班表要于假前通过办公系统报教体局总值班室张雪奇处。

（三）加强值班队伍建设。各单位要安排政治素质高、品德修养好、工作责任心强、综合协调能力强的同志从事值班工作，并定期对值班人员进行教育培训，不断增强值班人员的安全意识，提高值班人员的应急值守能力。

三、确保通讯畅通

各单位，于2011年12月20日下午下班前，通过办公系统报教

教体局总值班室张雪奇处

四、严肃值班纪律

值班人员要严格遵守值班纪律，不准擅离职守，不准饮酒，不准带无关人员进入值班室，不准打与工作无关的电话，保证电话畅通。值班人员要熟练使用值班室内的各种办公设施，及时妥善处理值班过程中的一切事宜。带班领导公休日和节假日期间要全天在岗参与值班。

五、加强突发事件信息上报

对本单位或辖区内发生的各类突发事件，值班人员要迅速了解情况，第一时间向教体局总值班室报告，原则上通过办公系统以文字形式报告，紧急情况下，可先电话报告，但1小时内须补报书面材料。对一般突发事件，要在事发30分钟内报告教体局总值班室；对较大及以上突发事件，要在事发15分钟内向教体局总值班室报告。应急事件情况发生变化的，要坚持随时报送，不得迟报、瞒报，严防漏报。突发情况报告要确保及时、准确、客观、全面。

突发事件处置过程中，值班人员要与本单位带班领导、主要领导及总值班室保持电话联系，迅速传达各级领导的处理意见，催办落实领导批示，及时跟踪事态进展，随时续报、反馈领导批示落实情况等相关信息。所有电话必须留存记录，所有工作办理情况必须留存档案。

六、及时收发文件

值班人员要按时登陆办公系统查收文件，所有文件必须及时进行处理。工作日值班期间，早晨7：00、下午13：00，夜间18：00—22：00每小时要至少查收一次办公系统；公休日、节假日7：00—22：00每小时要至少查收一次。

七、加强值班工作的督查考核

教体局办公室对各单位、各学校值班情况，采取电话查询、现场督查等方式进行检查，发现存在问题的，要在全市进行通报。同时，教体局将值班工作纳入对各单位年度考核范围，凡值班制度不健全、值班人员不落实，迟报、漏报、瞒报、误报紧急重要信息的，突发事件处置不当、严重失误的，将视情节轻重，给予扣分、通报等处理，情节严重的，要依法严肃追究有关人员的责任。

莱西市教育体育局办公室

二〇一一年十二月十九日

集团各部室：

进入六月后，省政府相继出台了一系列应急管理 and 安全检查的相关文件，同时****要求所属公司建立应急值班制度，为进一步加强集团本部应急值班工作，本着管理细化、责任到位、便于操作的原则，立足快速有效的处置各类应急事件，根据****要求和集团公司关于应急值班的工作安排，现就集团应急值班工作的通知如下：

一、要充分认识应急值班工作的重要性，应急值班工作是集团公司各部门重要的日常工作。切实做好应急值班工作，及时报告重要信息，对确保公司正常运转具有重要意义。应急值班工作具有突发性、时效性、及时性等特点，值班人员要增强做好应急值班工作的责任心和使命感，坚守岗位、密切配合、认真履行职责，扎实细致地完成值班工作任务。

二、实行24小时值班制度和领导带班制度。值班人员为机关在职管理人员。要求按照《集团公司应急值班安排表》轮流值班（附件1），每天二班制，白班8:00-18:00，夜班18:00-次日上午8:00，夜班原则安排男士值班，夜班人员次日上午

休息半天。

人员因工作原因等无法值班，应提前报集团综合办公室，不得缺岗。值班人员须认真做好值班记录，保持应急值班电话、值班人员手机24小时畅通。

四、值班人员要协调处理好各类应急突发事件，发生安全生产事故，伤亡事故或重大突发事件时，必须按规定第一时间报告带班领导。对于上级、平级、下级等单位人员的来电，要求记录来电单位、姓名、联系电话、需要办理的事项，认真地填写值班表。值班人员在填写值班情况时，要求内容详细全面、字迹书写工整。若值班期间没有发生任何事情或事件，则在“值班情况”栏目填写“一切正常”，除此之外，不再填写其它内容。

五、值班人员要认真履行值班职责，不得擅自离岗，如未经同意不参加值班或值班期间无故脱岗，给应急工作造成失误的，要追究值班人员责任。

值班地点：*****

值班室电话（昼夜）：***** 传真：*****