

日照市妇幼保健院行政总值班制度

为处理好我院非办公时间的行政、业务协调和临时性、突发性事宜，协调好各方面工作，我院实现行政总值班制度。为规范总值班纪律，保障我院正常工作秩序，特制订本制度如下：

1. 行政总值班由院领导在岗带班，行政后勤职能科室人员在岗值班。每班带班、值班各一人，由办公室定期排班。

2. 值班时间为非办公时间，分为白班和夜班。值白班时间为周末及法定节假日：冬 8:30 至 17:30，夏 8:30 至 18:00。夜班为白天下午下班至次日早上班。

3. 值班人员负责处理值班期间行政后勤、医疗保健、安全维稳及临时性、突发性事宜，协调好各方面工作，及时传达、处理上级指示和紧急通知，签收紧急重要文件，按公务用车使用范围规定安排出车并详细登记，承接上班次未办结事宜等。

4. 值班期间发生的重要问题，值班人员无力解决的，要立即向带班领导汇报。

5. 值班人员在值班室内值班，值班应坚守工作岗位，及时到岗，不得迟到早退，不得离院。到门诊、病房巡视时应保持电话畅通。

6. 值班人员要做好值班记录。

7. 值班结束要与下一班接班人员或办公室做好交接。未办结

事宜要向接班人员或有关科室交代清楚。

8.值班、带班实行轮流排班，如需调班请自行商妥后提前至少一天告知带班领导和院办公室。

9.值班人员负责值班室卫生保洁，妥善使用和维护各类设施物品，离开值班室要断电关窗落锁，将钥匙交接班人员或放置在规定地点。接班人员要对值班室设施物品、值班情况记录等认真查验。

10.本制度自 2019 年 5 月 1 日起实施。