# 镇原县孟坝寄宿制小学值周工作制度

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-10-04

*第一篇：镇原县孟坝寄宿制小学值周工作制度镇原县孟坝寄宿制小学 教师值周工作制度一、维护学校正常的教育教学秩序，维护学生的人身安全，保持学校整洁、优美的环境，是学校各项工作正常运行的前提条件。有关教师应以高度的责任心认真做好值周工作。二、值...*

**第一篇：镇原县孟坝寄宿制小学值周工作制度**

镇原县孟坝寄宿制小学 教师值周工作制度

一、维护学校正常的教育教学秩序，维护学生的人身安全，保持学校整洁、优美的环境，是学校各项工作正常运行的前提条件。有关教师应以高度的责任心认真做好值周工作。

二、值周由学校政教处统筹安排，学校每周安排一名学校领导，全面负责该周的学校日常管理工作，指导、督促、检查、评估教师值周工作；一名值周组长、两名值周教师组成值周组，负责本周纪律、卫生、安全、学习等班级考核工作；教师值周期间一律住校。

三、为使学生管理形成齐抓共管的合力，使值周工作保质保量完成，特制定本细则：每位值周教师基础分为100分，凡被查出有以下违纪行为者，由值周领导考核扣分：具体标准办法如下：

1.遵守时间，能按照值周要求到岗，不擅离职守，发现一次扣2分；

2.工作认真负责，能客观公正的进行值周检查和学生管理，否则失职一项扣2分；

3.每次检查是否做到有工整并详实的记录，如早自习前，作业课前、晚饭前检查所在楼层班级迟到人数，大课间活动、眼保健操、课间违纪、两休检查等，没有一项一次扣2分；

4.对于扣分的班级和学生是否做到了及时公布，没有的一次扣1分；因失职导致值周评比发生纠纷，责任由当班值周教师自己负责。

5.发生事情是否做到了及时处理，没能及时处理致使事情严重的扣5分；

6.工作有始有终，对于一周的工作全面总结，点评到位；周日晚自习前交接完善各项资料给值周组长，否则一项扣2分。

7.教师值周期间不准请假，不准迟到、早退和中途离校，否则按旷工、旷课论处。迟到、早退或中途离校20分钟以上者扣除2分。

8.若擅自离开岗位期间发生责任事故将追究其相应的责任。原则上不安排值周教师外出教研、学习等活动，不得私下调换，违者扣除5分。

9.如遇特殊情况确实不能履行值周职责，须事先向值周领导请假，并按实际天数扣除值周积分，每旷一天扣除5分。

10.周五放学、周日到校在学校门口做好值班检查、学校门口交通疏导，否则扣2分。

镇原县孟坝寄宿制小学

政教处

**第二篇：孟坝寄宿制小学总务处工作计划**

孟坝寄宿制小学总务处工作计划

指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

（2）进一步完善后勤工作各项制度：认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(3)切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(4)进一步加强开源节流的工作：管好用好学校的每一点财力、物力。重点抓好学校节水节电的管理工作；抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费；认真抓好分部多功能教室装修工作。

**第三篇：周孟小学安全工作制度**

胡冲村小学安全工作制度

一、安全责任制度、遵循“预防为主，防治结合，加强教育，群防群治”的方针，实行“谁主办、谁负责”，“谁主管、谁负责”的原则，加强学校安全管理。、成立学校安全工作领导小组，全面负责学校安全工作。每学期保证三次以上研究学校安全工作。、通过层层落实责任制，建立和完善纵向到底、横向到边，一级抓一级，一级对一级负责的安全责任网络。校长是学校安全工作的第一责任人；各管理部门的负责人是各部门安全工作的第一责任人；班主任是本班安全工作的第一责任人；每节课的安全工作第一责任人是任该节课的任课教师；幼儿园教师是幼儿园安全工作的直接责任人。、每周工作中，行政值周领导是该周安全工作的第一责任人；值周教师是该周安全工作的直接责任人。、每一责任人，对本人职责范围内的安全工作负责。

二、安全教育制度、学校要将安全教育纳入工作计划，每学期组织全校性安全教育活动，提高学生安全意识与自我防范能力。、政教处具体落实学校安全教育计划，组织相应活动。要制订学生“一日安全常规”，对学生每天上学、放学，在校期间教育教学活动的各个环节提出具体安全要求。要经常性总结学生安全工作经验与问题，及时在学生集会上进行教育。、各年级组每周要进行一次集中教育，各班主任每天要检查全班学生的安全状况，发现问题及时纠正。班级要加强心理健康教育；班主任要了解每一个学生，对有生理疾病、有心理障碍的学生要告知每一位任课教师；任课教师要把学生偶发事项、缺席情况及时告知班主任。

三、安全工作检查制度、学校安全工作领导小组要对学生在校期间的活动安全工作要作经常检查，根据实际情况进行教育。

学校安全工作领导小组根据检查的内容，每月月底前，对学校的周边环境治理情况、校产校舍维护情况、安全制度落实情况、学校及班级安全知识教育情况、校园内安全隐患排除情况等进行全面检查，检查后由安全工作领导小组常务组长负责填写安全检查表，学期末进行安全检查总结。安全领导小组对检查出的情况要及时反馈给分管教师，对发现的问题要限期整改，如因整改不及时或整改措施不利造成不必要的损失，责任由分管教师自负。如因检查不及时或检查力度不够造成损失，责任由安全领导小组负责。安全领导小组组长负责上报每月安全自查情况及解决安全问题的具体措施。、总务处在每学期开学前、学期中及学期末组织人员对全校所有校舍进行全面检查，发现隐患，要及时处理。要经常检查全校的电线和电器设备、各种设施，发现问题，及时解决。各班要及时把班级中电线、电器、窗户等不安全因素及时报告总务处，总务处应及时处理。

3、体育教师要经常检查体育场地和体育设施的安全状况。加强对体育器具的管理工作，要严格按规定办理体育器具出借手续。、电脑室教师要经常检查设备运行存储情况，禁止易燃、易爆、剧毒、腐蚀性强物品、各种杂物带入机房里。定期检查报警系统的灵敏度和灭火器的装置。

5、各处室要完善安全检查记录制度，每一次检查和检查中发现的问题，都要进行记录。重大问题应及时向主管领导汇报。

2024年2月

**第四篇：值周工作制度（本站推荐）**

福山小学值周工作制度

为了进一步加强我校常规管理工作，切实有效地提高教师值周工作成效，增强全体教职工的主人翁意识和责任感，特制福山小学教师值周工作制度：

1、值周组长为一周常规工作的总负责人，发现问题及时协

调处理。

3、值周组长在下一周升旗仪式上负责总结上周工作和授文明班级流动红旗，并会做好交班。

4、值周要确保学校安全管理，及时处理偶发事件，遇重大

问题及时向校领导汇报。

5、负责对值日学生检查工作的指导，以及各项检查考评分数汇总的指导，督促值日学生评定红黄旗和文明班集体。

6、履行好岗位职责，每天检查学习和纪律不少于两次，每周带领值日学生检查卫生情况不少于两次。

7、值周要大力检查各班级的教室、清洁区卫生的打扫与保持情况，监督学生的卫生习惯，要认真记录、反馈并督促及

时补救。

8、值周要确保校内秩序的正常。值周教师要在校园巡查，检查每天“两操活动”的正常开展及学生课间秩序，对学校发生的重大事情，班级出现的好人好事及不良现象要做好记

录，并及时处理。

9、值周要做到勤、细、严、公，并依据《值周日志》中的检查项目认真填写，记录相关事件。结合红黄旗评定情况，周五汇总，在国旗下讲话时公布评比结果，颁发流动红旗。

10、遇特殊情况暂无法履行值周职责的，应事先向校长或值周领导请假，并对值周安排做出相应的调整。

11、值周工作是一项十分重要的管理工作，有关教师应高度负起责任。但凡由于值周过程中履行职责不到位而造成不良后果的按学校相关制度处理。

一、值周生要全天负责进校、放学以及学校的纪律、卫生、两操情况，要听从学校负责值周的人员安排。

二、值周生每天早晨、下午提前十分钟到校，在开校门前五分钟前全部到岗。

三、值周生在值周过程中必须认真负责，检查时要公平、公正、客观的评分，在扣分时简单记录扣分原因。在值周过程中发现问题要及时解决，解决不了的及时上报班主任或值班领导。

四、值周班级在值周期间要以身作则，严格要求自己。

五、值周生在下午放学后负责将当天的纪律、卫生、两操分数进行核实，并负责填好纪律、卫生、两操评比栏。

六、值周生要将周统计表填好，送交值班教师。

七、值周队长要认真客观地在本班班主任的指导下填写值周生总结表，在下周校会上做值周总结发言。

八、“文明监督岗”学生负责本班门前的卫生和纪律，主要起监督作用，每周两名学生，每日记录下表现优秀和不良的学生，每周五下午交与本班班主任，用于班会总结。

福山小学

2024年3月

**第五篇：值周工作制度**

伍畔小学值周工作制度

学生日常管理工作是提高教育、教学质量，建设安全、文明学校的基础工作。以值周员工作为载体，对班级日常工作进行量化评比是学校管理的一项重要工作，也是评估班主任工作和先进班集体的重要依据。鉴此，特制订本值周制度。

一、维护学校正常的教育教学秩序，维护学生的人身安全，保持学校整洁、优美的环境，是学校各项工作正常运行的前提条件。有关教师应以高度的责任心认真做好值周工作。

二、值周以《伍畔小学值周员轮流表》为依据。学校每周安排一名值班领导和一名值班教师，全面负责该周的学校日常管理工作，指导、督促、检查、评估各学部值周工作。教师值周期间一律住校，三、教师值周期间不准请假，不准迟到、早退和中途离校，否则按旷工、旷课论处。迟到、早退或中途离校20分钟以旷课一节处理。若擅自离开岗位期间发生责任事故将追究其相应的责任。原则上不安排值周教师外出教研、学习等活动，不得私下调换。如遇特殊情况确实不能履行值周职责，须事先向校长请假，并委托代班教师值班方可。

四、校园发生突发事件，值周人员非因公原因而不在现场处理，将追究其擅离职守的责任。

五、值班领导全面负责该周的日常管理工作，负责值周教师的工作检查、督促，负责教师考勤，检查教师上课情况及学生学习、活动情况；值周教师量化检查并每天汇总公布；周末评出获得优秀的班级，次周升旗仪式结束后教师值周教师讲评。

六、根据学校实际和不同学生的年龄特点，周评分为低年级、中年级、高年级三个年龄段，量化考评分相同时，低年级优先考虑。

七、值周时间：周一至周五

八、工作程序：

（一）交接班：每周一7:30，上周值班人员交班，交接班时有关人员必须参加，移交有关值周资料，通报本周值周情况以及下周值周工作中要注意的问题。

（二）值周期间的日常工作：

１、早上，在学校正大门迎接学生进校并检查学生着装、个人卫生情况；

2、检查各教师办公室、各班教室、包干区卫生打扫情况；

3、检查营养餐就餐、大课间活动情况；

4、指导值周同学检查出操人数、评比集队、做操质量；

5、巡视校园，处理偶发事件。同时注意检查各班教室、卫生区打扫情况；

6、安排学生有序乘公交车，安全离校；

7、巡视校园。检查教师办公室、教室“三关”（关门窗、水、电）及卫生情况。

十、其它工作：

1、做好值周期间来客来访登记工作；

2、维护全校性集会和大型活动的纪律；

3、在调查事实的基础上，调整值周有误的评分。

4、应经常在课间操时间就前一天值周情况作简短讲评；值周教师在本周五下午写好一周值周工作总结，填写好值周学生工作评价表，并将值周总结交值班领导审批。

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！