# 领导值班细则与要求

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-12

*第一篇：领导值班细则与要求领导值班细则白天1、严格按照幼儿园值班制度执行交接班，并实行书面及口头交接班程序，交接班时间为每日早7点40分；2、当日值班领导要做好来电、来信、来访的接待和记录工作；3、负责全楼巡视，督促所有当班教职工按时上岗...*

**第一篇：领导值班细则与要求**

领导值班细则

白天

1、严格按照幼儿园值班制度执行交接班，并实行书面及口头交接班程序，交接班时间为每日早7点40分；

2、当日值班领导要做好来电、来信、来访的接待和记录工作；

3、负责全楼巡视，督促所有当班教职工按时上岗，保证各部门工作顺利开展；

4、记录各班级的幼儿出勤人数，做好当日病事假教师的记录工作；

5、处理当日发生的临时性工作，例如领导参观留影、召集临时会议，常规计划中缺少的临时性工作等；

6、监督幼儿户外活动时间操场的安全工作，每天临时性抽查大型玩具的清洗与安全排查；

7、做好教职工及幼儿每日各项活动的记录及大型维修工作的跟踪监督；

8、领导白天值班无休息时间。

夜间

1、值班领导晚饭时间为17:10-17:30,17:00到门卫接替校警打晚餐；

2、晚班时间，值班人员要将幼儿园所有安全门及窗户的关闭情况进行检查，排除夜间门窗安全隐患；

3、夜间值班人员要在幼儿户外活动后，睡觉前及睡觉后，至少三次进班巡视，处理突发性事件，记录当日各班幼儿晚出勤情况；

4、夜班期间，负责监控幼儿园水源热泵的供水及供暖情况，供水时间为每日19:10；

5、夜间重点检查部位：（1）水源热泵及变电室（2）校警室监控（3）幼儿园安全门、窗（4）食堂门窗及煤气房（5）班级幼儿就寝与疾病监控

（6）电器、水暖及消防设施设备安全排查

6、夜间值班领导要保持手机24小时开机，巡班期间向各班留下联系方式；

7、领导夜间值班23:00以后休息。

2024年6月17日

**第二篇：校车领导值班要求**

校车领导值班要求

1、值班领导必须在当天早6:00校车发车之前到岗。

2、值班领导每天2次检查跟车教师、值班教师到岗情况，并留好记录。发现异常情况要妥善处理，并及时上报留好记录。

3、值日领导要协助值日教师管理好学生的路队，要求学生单排右行。发现问题及时协调处理。

4、值班领导早晚都必须在所有校车全部到达学校后才能够离开。

5、晚放前提醒下一值日领导值日并做好记录。

**第三篇：领导值班职责及要求**

领导值班职责及要求

1、严格遵守值班时间，监督检查值班教师到岗情况。

2、值班工作实行当班值领导负责制，严禁有下列情形发生：（1）擅自离岗或出现空岗。

（2）在岗但工作失职造成园卫生差、不稳定事件发生等不良后果。（3）遇事既不处理也不汇报。

3、值班时间因故离岗者，需安排好代班领导，做好记录，并上报办公室。

4、值班领导负责全天学校重大事件的处理，要有为师生排忧解难意识，强化管理意识，对安全隐患和师德师风进行监督检查。

5、值班领导要认真巡视园所、督察幼儿活动秩序、检查卫生（教室、寝室、楼道、校园）、用水用电安全、教师值日等情况，确保教学楼和其他幼儿活动场所均能巡视到位。

6、值班人员要认真填写值班记录，交班时主动告知下一值班人员注意事项。

7、幼儿园发生突发事件时，要在第一时间赶到现场并及时上报幼儿园领导。

学校领导干部值班制度

为了进一步加强学校的全方位管理，使之制度规范化、经常化、保证教育教学活动的有序开展，为师生提供一个稳定的工作、学习、生活环境，同时为加强值班领导的责任意识、安全意识、服务意识、公仆意识，学校实行领导带班制度。值班时间：

实行24小时全天在岗值班制度，早7：40至次日7：40 值班要求：（本制度自2024年9月1日起执行）

1、班领导必须全天在岗，主持全天工作。值班领导要严格遵守值班时间，按时交接班，不请假，不旷工，不迟到，不早退，不脱岗。遇到特殊情况却需换班时必须与校长请示后方可调换。值班领导值班期间严禁喝酒。双休日期间，一律正常到岗值班。

2、班领导要认真履行岗位职责，对教育、教学、管理、安全保卫、偶发事件等日常工作实施全方位检查、监督。重点部位要反复巡查，确保正常工作和生活秩序，防学生人身受到伤害、防校外人员私自进校园、防学生打架斗殴、防学生上下楼拥挤、防学生食物中毒、防火防盗、防触电、及时处理偶发事件、防事故发生。

3、班领导要做到四到位：一是早操间操到位，二是早、午、晚学生开饭时间到位，三是学生午休到位，四是学生晚睡查宿到位。

早按学校作息时间准时到岗，督查并协助生活教师、体育教师做好学生起床早操工作，并做好记录。

负责检查早晚自习、教师到岗看班情况，检查上自习学生人数，如发现教师未到岗要及时通知安排。

负责检查班级卫生以及晨读、间操班主任到岗情况。

下早晚自习及晚放到楼层疏散学生，随班主任、看班教师一起安排学生有序下楼。

负责检查巡视下早自习到晨读、晚放到晚自习、晚自习及课间学生活动情况。防止学生打架斗殴、吸烟，做好重点部位检查。

晚间负责督查并协助生活教师检查学生晚睡、接转电话，处理值班期间出现的问题，重大情况上报校长。

4、班领导发现问题要及时妥善处理，重要事项、重要工作需请示协调有关领导的，要及时请示协调。晚上或节假日值班，要准确及时做好电话、公文等的转接、呈送工作。

5、班领导要协助上晚自习教师，组织好学生晚自习。检查值班教师、值宿教师以及门卫人员上岗情况。

6、班领导带班期间要经常巡视校园，特别是晚自习课间和下晚自习到熄灯前这段时间，如发现问题应及时处理，遇有难度较大的问题及时反馈给主管领导，以免造成不良后果。

7、学生上课期间，值班领导负责在校园巡视，清除不安全或影响教学秩序的因素，帮助门卫治理好门口秩序，保证教育教学工作的正常进行。同时负责检查教师的上课情况，做好考勤工作。在学生离校时，负责组织教师值班，疏散学生离校回家，保证校门口的安全。发现问题即时报告并妥善解决。

8、班期间做好学校财产安全保卫，做好检查记录工作。

9、班领导要认真填写值班工作日志，详细记录工作及值班等有关情况，以备查考。

10、值班领导不到岗或值班时没有尽职尽责而造成重大事故或重大损失的，学校有权追究值班领导的责任。

**第四篇：值班要求**

值班要求：

1、坚守岗位，不迟到早退。

2、值班人员8:00--12:00、14:30--18:00在教务处值班，12：00--14：30每天留一人值班，接待家长。保证上传下达、政令畅通，紧急事项及时向校长报告。

3、值班期间，值班人员要热情接待考察学校的家长，并做好详细的信息登记。并将学生信息交招办统计保存。

4、值班人员每天上下午各巡视校园及教室、办公室一次，主要看有无失盗、火灾隐患、水管泄漏、电线漏电等异常情况，如发现异常及时处理，处理不了的及时报告。

5、协助保安人员每晚22:00后要巡视两次校园，发现异常及时报政教副校长。

6、值班人员要认真详细地填全值班日誌。

7、对迟到早退、擅离岗位、遗误工作情节严重的予以经济处罚。

8、本次值班安排由校委会慎重考虑决定，任何教师不得私自调整，一经发现严肃处理。

太原市晋源区龙兴小学校

2024年6月28日

**第五篇：值班要求**

“五·一”期间值班值宿要求

一、值班员要严格执行《局机关值班制度》，认真履行职责。

二、要坚守值班岗位，认真接收值班电话、并做好记录。

三、严格遵守局车辆管理规定，妥善保管好车辆钥匙，单位和个人用车，要经局领导批准，由办公室分管主任通知值班人员。未经批准值班人员不得将车钥匙交予他人。

四、要严格遵守交接班制度，禁止出现空岗漏岗现象。

五、值班员要加强安全保卫工作，加强防火、防盗，经常对楼内进行巡视。

六、不允许长时间占用值班室电话，确保值班电话畅通。

七、严肃机关纪律，值班期间私自打长途电话的，追究值班人员责任，并负担费用。

二〇〇八年四月三十日

“五·一”期间安全信息上报要求

一、接到事故报告或者安全生产重大事项后，要立即报告值班领导和局长。

二、每日16时前以传真形式向市委机要局报告当日情况，电话（传真）：2125357。5月7日16时前，综法处负责报送节日总体情况。

三、各检查分组将每日检查情况报送值班室，办公室负责汇总。

二○○七年四月三十日

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！