# 中学值日制度

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-07-13

*第一篇：中学值日制度值日值周制度为实施素质教育，强化学校德育工作，加强学校管理，特实行值日领导和值日教师岗位责任制。1、值日领导和值日教师值班时间：上午上课前15分钟，下午上课前20分钟前准时到校签到并佩戴好标志。1、值日领导责职：①、每...*

**第一篇：中学值日制度**

值日值周制度

为实施素质教育，强化学校德育工作，加强学校管理，特实行值日领导和值日教师岗位责任制。

1、值日领导和值日教师值班时间：

上午上课前15分钟，下午上课前20分钟前准时到校签到并佩戴好标志。

1、值日领导责职：

①、每天检查督促值日教师站好岗，执好勤，维护当天学生纪律和教学秩序，处理当天偶发事件。

②、值日领导须每天上下午上课前收回教师考勤签到本并标出迟到人员名单。

③、上午第三节和下午第三节下课后，值日领导要在校务处检查清点人数（教师不到校务处点名者视为早退，第三节若有事要先离校者应该征得值日领导的同意，但每周不得超过2次，若超过者按早退处理）。

④、值日领导于每天下午放学后检查巡视各班的清洁卫生和学生风纪，并催促学生在六点前离校。

2、值日教师责职：

①、值班时要在当天的每节课下课时间和下午的上课前站好岗，执好勤，上课时方离开；值日岗分楼下岗、二楼岗和三楼岗。

②、值日教师要按时在指定地段站岗、巡视、执勤，维护本地段的学生纪律、卫生，制止事故发生及处理事件，保证不出问题。

4、值日人员每次值班若能站好岗、执好勤，制止好事故，每天加奖岗位责任分一分，病、事假不给分，失责者除不给分外还追究事故责任。

**第二篇：学校领导值日制度**

灵璧县英才学校

领导组值日制度

（讨论稿）

一、学校领导实行值班制度，是保证学校各项工作安全、有序开展的重要措施之一，它有利于学校领导深入实际，掌握情况，及时了解情况，搞好信息反馈，从而加强学校的正常教育教学秩序的管理。二、学校领导实行每周一至周末轮流值日制度和节假日轮流值班制度。

三、值班领导全面负责学校当天各项日常管理，指导并不代替各职能部门工作，具体包括：

1、值日当天提前半小时到校，做好检查准备工作。

2、检查当天校容校貌，督促有关部门、有关人员做好当天应做的主管工作。

3、巡视校园内学生早起床及做操情况，要做好如实记录。

4、要做好上、下午课间巡查，防止学生超限活动及打架斗殴等偶发事件的发生。

5、做好教学常规检查，对师生违规违纪的现象及时告知与制止，并做好如实记录。

6、认真做好三餐、两休、两操巡查与督导工作，检查学生的路队、就餐、班主任的跟队、跟餐情况等，对出现问题的班级、班主任的跟班情况要做好如实记录。

7、检查门卫工作，维护校园内当天正常的教育教学秩序，阻止无故闯入校园内的车辆、人员等，维护校园安全。

8、偶发事件及时处理，必要时移交主管部门或分管领导处理。

9、巡查校园卫生工作，对卫生区的打扫不彻底的班级、对学生乱丢乱抛现象及时告知和制止，并做好如实记录。

10、汇总职能处、室、委当天检查记录，与有关职能部门核定班级扣分值，写好当天值日记录。值班人员必须实事求是地做好值日情况记录，做到一天一次反馈，并将《领导组值日记录》各项如实填写一式两份，一分公布，一份交主管领导汇总、存档，作为教职工考核和结构工资发放的依据之一。

11、较为详细的记述当天发生的具有积极意义的典型事例（可另附材料）。

12、检查疫情防控落实情况，检查各班教室、宿舍消毒通风情况。

四、值班领导每组两人，要求坚守岗位，履行值班职责，做好交接班。若有特殊情况不能值班需经学校批准，并安排他人代替。

五、值日领导一定要做到以身作则，率先垂范。

六、学校对值日领导值日情况进行监督，并有记录，每学期进行汇总，作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。

**第三篇：领导值日制度**

领 导 值 日 制 度

1、负责接送学生用车的联络、学生乘车安排、变更情况的汇总、落实，学生乘车情况的收集反馈以及临时发生情况的指挥处理。

2、掌握接送学生用车运营管理情况，针对有关问题研究落实相关措施。

3、根据学生自愿和家长同意的原则，选择素质高、责任心强的学生担任接送学生用车长，协助跟车组织管理学生。

4、加强学生交通安全教育，教育学生严格遵守学校有关乘坐接送学生用车的管理规定。

5、督促乘接送学生用车学生按时到指定地点集合。

6、对乘坐接送学生用车的违纪学生进行说服教育。

7、将学生乘坐接送学生用车表现纳入学生考评，作为德育教育和班主任工作的重要组成部分。

8、加强宣传教育，强化日常管理。深入调查了解校车安全形势，及时解决防范涉及校车安全的重大隐患和问题。

9、明确责任，组织校车安全检查，积极配合公安、教育部门的工作，实行联动管理。对交警部门及上级机关指出的安全隐患和整改意见，在规定期限内解决，并将结果上报。

**第四篇：办公室值日制度**

办公室值日制度

办公室是工作的场所，为使办公室值日工作井然有序，能真正及时解决和处理问题，现对办公室值日工作作如下规定：

1)团结友爱，言行文明，互助帮助，微笑服务，注意仪表，着装整齐，不穿拖鞋、背心进入办公室，不得从事与工作事务无关的活动；

2)保持办公室整洁美观，不得在办公室内吸烟、喝酒、吐痰、乱丢垃圾；

3)不得在办公室内大声喧闹，不得从事打牌、下棋等娱乐活动；

4)办公室的一切财物归科室所有，要爱护公共财物，不得损毁电话、电脑、资料柜、办公桌等办公室财产，不能擅自拿走办公用品；

5)值日人员职责：

1.按时值日，须佩带工作证，请使用普通话；

2.打扫卫生，保持办公室整洁；

3.主动热情接待来访者，做好来访登记表的纪录，协调各方面工作；

4.遇到突发事件不能处理时，应及时请示主任；

5.收集和分类保存好上交的文件资料，并做好相关的登记；

6.值班人员不得无故缺席、迟到或早退。如有特殊情况的须提前向办公室请假；如值班过程中有特殊情况不能继续值班的，找到替代人后方可离开。

6)接听电话注意事项：详见（办公室电话使用制度）

7)离开办公室时应关好电灯和风扇，锁好电话，摆放好桌椅，关闭电脑，切断电源，并关好门窗；

8)办公室是工作的场所，任何人不得私自使用，在不影响正常工作的情况下，各单位借用办公室者，须经办公室主任批准，且必须做好登记，办公室钥匙需妥善保管，严禁私自配置或转借，违者严肃处理；

9)违反上述制度者，由办公室给予口头警告，情节严重者在例会作出批评并责令其在例会上作出检讨；

10)以上各项制度，由办公室负责监督执行。

公司员工请假管理制度

第一章 总 则

一、目的： 为规范公司考勤制度，统一公司请假政策，特制定本办法。

二、适用范围：公司全体员工

第二章 请假程序

一、员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由等，经领导审批，并报办公室备案。

二、较长假期须交接手头工作，确保工作连续性。

三、超假期应及时通告请示有关领导审批。

四、假满回公司销假，通报办公室，并交接工作。

第三章 请假标准

一、公司请假标准见下：

(一)事假：除规定休息外按本人工资一倍扣除;

(二)病假：应出具医院相关证明，除规定休息外按本人工资50%扣除。

(三)婚假：本人结婚给假三天，带薪。

(四)丧假：直系亲属丧事给假三天，带薪

(五)旷工：没有出具任何请假手续而缺勤的，按本人工作的两倍扣除。月累计旷工三天以上的予以开除。

第四章 请假规定

一、事先无法办理请假手续，须以电话向领导报知，并于事后3天内补办手续；否则以旷工论处。

二、未办手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处。

三、请假以小时为最小单位。

四、员工的病事假不得以加班抵充。

五、本公司员工请假，均须在办公室备案，填写请假单。

六、本公司员工请假除因急病不能自行请假的可由同事或家属代为之外，应亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

七、本公司员工请假期满没有续假或虽续假尚未被核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论处。

八、请假理由不充分或有妨碍工作时，可不予给假，或缩短假期或令延期请假。

九、请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

十、本公司员工依本规则所请假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

**第五篇：学生宿舍值日制度**

宿舍值日制度

舍长职责

1、遵守宿舍纪律，服从宿舍管理员安排。

2、宿舍设立宿舍长两名，全面负责本宿舍的卫生、纪律、安全等方面的工作。

3、制定本宿舍的周卫生值日表。舍长负责督促本宿舍同学整理好个人内务，每天进行检查。

4、舍长向宿舍管理员及时汇报宿舍内公物的损坏、违纪及一些学生的异常情况。

5、按时参加舍长会议，并能认真带领宿舍全体人员完成各项工作。值日生职责

1、严格按照卫生值日表的顺序值日，服从舍长安排。有特殊情况不能值日者，必须向舍长请假，安排好代班宿舍长方能准假。

2、值日生负责每天早上、中午、晚上上课前打扫宿舍卫生的公共部分卫生，先擦桌面、窗户、叠被褥，再扫擦地面。

3、协助宿舍长督促每个宿舍成员在离开宿舍前按文明宿舍要求整理好自己的内务，包括被子、枕头、床面及床下物品、卫生等。

4、打扫完后关闭电器电源，并负责将宿舍的垃圾袋拎出宿舍，放到指定地点。

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！