# 行政值周(值日)职责制度（共五篇）

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-08-07

*第一篇：行政值周(值日)职责制度阆附校〔2024〕3号阆中中学附属实验学校 行政值周（值日）职责制度为了保障全校师生的人身安全，保障学校正常的教育教学秩序，保证校园平安和谐稳定，结合我校实际情况，特制定本学校行政值周（值日）职责制度：一、...*

**第一篇：行政值周(值日)职责制度**

阆附校〔2025〕3号

阆中中学附属实验学校 行政值周（值日）职责制度

为了保障全校师生的人身安全，保障学校正常的教育教学秩序，保证校园平安和谐稳定，结合我校实际情况，特制定本学校行政值周（值日）职责制度：

一、学校实行每周行政领导带班值周（值日）制度，教学期间值周由教导处每周安排1名行政人员、1名班主任、1名体育教师、2名保安人员、1个班级和杨东平老师（每天夜间值班）进行值班；节假日值班由分管副校长安排。值班安排表报校长审批后下发到值周（值日）人员手中并报学校办公室和安综办存档备案。

二、学校行政值班工作实行二十四小时值班制，分为白天和

2．白天值周（值日）人员于每天早上7：00到岗。提前对校舍、运动场、食堂等处进行安全巡查，并在在校门配合学生监督岗，检查学生的行为规范与维持交通安全、学校秩序，处理突发事件；学生午休时间，要巡视校园，制止不良行为，维护好学校安静、安全有序的午休秩序，解决偶发事件，并及时与班主任取得联系；下午放学时，负责在校门口管理学生出校，在全校学生放学半小时后，经排查无事后方可离校，务必确保学生都安全离校。夜间值班人员要对学校的校舍、财产、水电气、消防、外来人员等方面安全全方位负责，并按相关程序及时发现、处理和报告。

3.负责贯彻执行学校的各项安全保卫制度及措施。应坚持每天经常对教学楼、楼道、运动场、食堂、办公室、门卫等处进行巡查和秩序维护，仔细排查安全隐患，督促保安做好门卫值班管理和填写好《值班记录》，处理好校内偶发事件，切实校园安全稳定。

4.负责对课堂教学、工作状态和工作纪律进行督查，对工作中严重失职和违规违纪等行为进行及时制止和妥善处理，并做好相应记载和告之分管领导和校长。

5.负责深入现场对大课间活动、学生就餐、学校重大集会的秩序、楼道安全和用餐过程安全的进行督查与维护，对班主任到场情况进行考核和记载。

6.行政值周（值日）领导负责每天组织本周值周（值日）教师、团队、学生会干部对校园清洁卫生的打扫和保持情况进行巡查、督促、检查与评比，确保校园每天干净卫生。

7.负责当周对各班的综合情况考评，配合团队、学生会评出本周流动红旗班级，实事求是评价打分，并做到每天记载详实，（共印20份）

**第二篇：值周值日班长职责**

值周值日班长职责

（一）值周班长职责：

①安排一周的值日班长(上周五)

②培训、指导、监督值日班长的工作。

③值周班长总结一周的工作（周五晚自习结束前或周一班会），评选出最佳值日班长，认真填写班级周志。

（二）值日班长职责：

①督促检查卫生、考勤（7:20）

②每日赠言和就职演讲（7:30）

③作业收交统计

④课堂、自习纪律监管

⑤小结一天班级工作、填写班级日志。（每天晚自习结束前）

**第三篇：值周班长、值日班长职责**

值周、值日班干部职责

1、管好早读纪律，表现好的发一张阳光卡，不好的点名3次以上罚站。

2、管理早操和集会。每人管2组，走路整齐，集会认真，做操认真的发一张阳光卡，不好的点名3次以上罚跑步3圈。

3、管理中午自修。（值日班长做讲台）每人管2组，能安静地学习看书的同学发一张阳光卡，离开座位或吵闹的点名3次以上罚站。

4、监督下午值日。值日班长管教室，值周班长管场地，督促值日生的扫地速度和整洁情况，全部完成后离开。

5、巡视当天教室场地的卫生、课桌椅摆放、电器使用情况，看到有问题，马上叫同学做好。

6、管好食堂就餐的卫生和纪律。表现好的发一张阳光卡，表现不好的扣一张阳光卡。

7、发现各种问题，及时处理或报告班主任。

班干部考核表

值日班干部要积极、主动、大胆地负责当天班级的管理工作。在管理当天纪律卫生均满分的，得，纪律混乱或被扣分的得。连续两周得的，该天班干部下岗，岗位由得星星多者顶上。期末由得较多的班干部当选学校三好

**第四篇：值周行政职责**

值周行政职责

为加强学校管理，了解师生情况，及时处理突发事件，学校实行中层以上领导值周制度，现将有关规定如下：

一、学校除节假日外，平时安排行政领导轮流值周。轮到值周的领导，若因事外出不能履行值周工作的，应及时上报校办公室另行安排。

二、值周领导须每天提前30分钟到校上班，佩带好值周牌值勤，下午延迟20分钟下班。周一认真安排好本周工作，每天如实填写好值周相关表册。坚持每天在校门口迎送学生上学和放学，午休时段，要指导值周教师、学生开展校园巡视值守。及时处理好学生安全、纪律等各方面发生的问题及事故。

三、值周领导带领值周教师经常到各教室、校园各处巡视、检查学生上课纪律和老师上课情况及校园安全状况，早读、午休、课间每天至少各一次。夏天做到每天巡河、巡塘两次（中午、放学）。对学校发生的重大事情、班级出现的好人好事或不良现象、班主任护送学生放学等情况，值周领导做好记录并及时通报。

四、下午放学提前5分钟到校门口值勤，与值周老师一起维持校门口的秩序，检查各班路队，注意观察校门口闲杂、游荡、精神病等可疑人员，及时阻止他们进入校园。

五、大课间活动、课间操及眼保健操时段，值周领导要到现场及关键地段做检查，做好记录，确保学生各种活动安全。要每天不定时巡课并做好相关记录。

六、当有校外人员干扰学校正常教学秩序，侵害学生人身安全，发生损坏学校利益的情况时，值周领导应及时制止事态的发展，并做好处理工作。

七、集会、升旗仪式等大型活动，值周领导要亲临现场，协助有关同志做好组织工作。

八、每周一升旗仪式上，值周领导对本周的工作作好全面安排。周五及时与下周值周领导及老师做好工作交接。

九、值周领导要带领值周教师每周深入住校生寝室、就餐时段检查督促3次以上。每天早上准时到位负责早餐的发放。

十、行政领导值周工作是一项十分重要的管理工作，相关同志应高度负起责任。但凡由于值周过程中履行职责不到位而造成不良后果的，按教育事故处理。

**第五篇：值周行政职责**

值周行政职责

为了做好学校日常管理工作，维持学校正常的教学秩序，实行行政领导值周制度，其职责如下：

1、提前二十分钟到校，在校门口检查学生仪表仪容及佩戴校牌、团队徽、红领巾情况。

2、检查早读课和下午第一节课教师到位情况。

3、每天巡视全校教育、教学情况至少一次。

4、每天检查课间操、眼保健操情况。

5、处理校园偶发事件并及时报告校长室。

6、在早读课前、下午第一节课前、上下午课间和放学时段巡视校园，维持校园秩序，检查、纠正学生追逐打闹、乱吐乱丢、损坏公物等不良行为。

7、每天填写《校务日志》，发现问题及时反馈给相关部门。

8、因公或因私外出不能履行值周职责的，必须找人代替并告知德育处。

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！