# 学校值班工作制度

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-04-23

*第一篇：学校值班工作制度为进一步加强和规范值班工作，完善值班制度，保证学校各项工作正常运行，根据上级安全保卫工作精神，结合我校实际，制订本制度。1、值班工作的宗旨：值班工作旨在保证学校上下联络畅通，下情及时上达，上情及时下传，及时掌握校内...*

**第一篇：学校值班工作制度**

为进一步加强和规范值班工作，完善值班制度，保证学校各项工作正常运行，根据上级安全保卫工作精神，结合我校实际，制订本制度。

1、值班工作的宗旨：

值班工作旨在保证学校上下联络畅通，下情及时上达，上情及时下传，及时掌握校内外动态，提高办事效率，为学校发展服务。

2、值班工作的任务：

实行24小时昼夜值班，确保周末、节假日、晚间有专职人员值班；负责上下公务电话联系；处理急文要电和突发事件；办理重要内外活动报告、主要领导干部外出请假报告；受理领导交办事项。

3、值班工作处理问题的原则：

（1）严肃认真，迅速准确，实事求是，符合政策。

（2）属应该办理的，要及时办理,较大的事项应及时向领导汇报。

（3）各种自然灾害、重大事故等突发事件，按照预案做好各项应急处理工作。

4、值班工作程序：

（1）做好记录。对来往的电话、接待的公务、校内情况和领导交办的事项等，要在《值班记录》上认真记录。记录应简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清晰。对来电的重要情节，应逐句核实。

（2）汇报请示。对上级机关的电话指示、通知应填写《电话记录》，并根据规定程序办理。遇有突发性事件，应及时报告值班领导，并按值班领导指示，抓紧做好应急处理工作。

（3）督促催办。对重大、紧急事项的办理情况，承办部门要及时汇报办理结果，值班人员也应督促催办，并将了解的情况及时向主管领导报告。

5、值班工作人员守则：

（1）值班人员，采用专职和中层干部轮流值班相结合，休息日和国定节假日白天由学校安排人员轮流值班，并有领导带班。

（2）值班人员应具备良好的政治、业务素质，保持饱满的工作热情，树立良好的服务意识，熟悉学校日常工作，会熟练使用所配备的各种通讯工具和办公自动化设备。

（3）承办值班工作事项，必须按照工作程序，做到有报告、有登记、有落实、有反馈，特别是对领导交办的事项，要认真及时地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。

（4）遵守值班制度，坚守值班岗位，做好交接班，不擅自离岗，如有急事离开值班岗位，应由其他值班人员替班，并报值班领导同意。

（5）工作要勤勤恳恳，埋头苦干，任劳任怨，充分发挥积极性、主动性和创造性，遇到突发事件，要发扬不怕疲劳、连续作战的精神。

（6）对经办的事要认真负责，一丝不苟。对受理的工作要迅速准确地完成，注重质量，讲究效率，不推委扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

（7）处理重大突发事件，要反映灵敏，做到快速、高效、及时、准确。

（8）要严格遵守保密规则，不准向无关人员泄露值班工作中的机密事项。

6、值班工作领导：

（1）为加强对值班工作的领导，学校要有一位领导分管值班室工作，并做到值班工作“五落实”(值班人员、时间、地点、电话和制度落实)。

（2）建立领导干部值班制度。在节假日，领导值班应排出名单和值班地点、联系电话、传呼或手机号码。遇有突发事件，各级领导要在各自职责范围内认真进行应急处理，值班领导特别要坚守值班岗位，落实防范措施，组织抢险救灾工作，保持上下联系，及时掌握全面情况。如发生通讯中断，与上级失去联络时，应采取应急措施，主动派人及时向上级请示汇报。

（3）要从政治上、思想上、工作上、生活上关心值班干部，让他们参加必要的会议和阅读有关文件，尽可能帮助他们解决生活上的实际困难，调动他们的积极性。并使值班人员既相对稳定，又及时交流。

**第二篇：学校值班工作制度**

学校值班工作制度

一、学校为确保安全，处理日常的各种事务，实行全天24小时不间断值班。

由中层以上领导带队或按上级要求，每个值班小组不少于2人。

二、值班工作的安排、统计、总结、考勤等工作，由办公室负责实施，主管校长负责。

三、对已有值班任务的领导教师，应尽可能调整为无课，不安排出差等影响值班的其它外出工作。

四、值班小组组员有事不能值班，要提前向组长请假，并找好其它成员顶替，经当日值班组长批准后执行；

组长有事不能值班要安排好同级或以上组长顶替，报主管领导，主管领导有事报校长后执行。以上所述要在记录本中详细记录。未按要求做的，一律按旷勤论处，后果自负。

五、每个值班小组，值班时间为不间断24小时，交接班时间为当日8点。

在此段时间之后接班的为迟到，交接时要写清楚具体时间。

六、值班小组的成员须自己亲自签名不得代签，每一笔记录都要写清执笔记录人，其后是成员签字。

七、值班记录要分时间段记录即：上午（8-12点）、中午（12点-下午上课）、下午（下午上课后-天黑）、晚上（天黑-0点）、夜间（0-6点）早晨（6-8点）6个时间段。

八、值班记录内容：

1.学校当天发生重大事件和活动。

2.上级领导视察情况。

3.早晚自习、早操情况。

4.各时间段检查巡视情况。

5.其它各类情况。

九、当天值班人员协助各主管领导处理当天发生的主要事务；

与学校主管领导、主要领导保持通信畅通，对发生的重大事件一边组织处理，并同时报告不得发生信息倒流事件；发生的其它各种事件通报各主管领导及科室、班主任进行处理。

十、巡视要求

1.各时间段巡视以起点开始，间隔一节课时间左右为宜进行巡视。

2.巡视学生上课情况，出勤情况，校园内活动情况，教师上课情况，校园内流动人员安全情况，其它目视所及的水电设施，器材设备、校舍围墙的安全隐患情况，全校的门窗关闭、玻璃损坏等情况。

3.重点时间段如中午时段，下午课外活动时间段，门口及校园内的治安安全和交通安全的防范与疏导。

4.住宿生的作息。

5.对室外照明的管理：天黑时开启，天明时关闭。

6.夜间时段的巡视，值班人员不得睡觉。要按要求巡视，对重点部位如电教室、语音室、微机室、学生宿舍等要到位，确认安全

方可离开继续巡视。

十一、奖惩措施

1.不按时交接班的，减发1/4值班补贴。

2.无故旷勤半天，扣发当日值班补贴并扣2分，无故旷勤，扣发2日值班补贴并扣4分。当晚不在校值班，扣发两日值班补贴并扣4分，半年内不能评先进等。

3.对记录不实的，内容不全的（对照本制度规定）每一项扣1分，最后累计从本处室考评总分中扣除（指中层校级领导）

4.对因没有在校值班期间而发生的治安被盗等各种情况要追究责任，给予通报批评（含写检讨）警告等处分，并追究一定的经济赔偿。

5.对于值班记录详细的给予表彰及一定的物质奖励。

6.没有按程序履行请假手续的一律按旷勤处理。

7.经济赔偿的办法为：对因旷勤、脱岗期间发生的学校财产被盗造成的损失，由旷勤、脱岗者全部承担损失，一年内不能评先进优秀等。对未按要求巡视、渎职等发生财产被盗造成的损失，视情况应予赔付。

8.对弄虚作假者，严肃处理。对于答应替岗而未到岗者，按旷勤论处。

**第三篇：学校值班工作制度**

为进一步加强和规范值班工作，完善值班制度，保证学校各项工作正常运行，根据上级安全保卫工作精神，结合我校实际，制订本制度，学校值班工作制度。

1、值班工作的宗旨：

值班工作旨在保证学校上下联络畅通，下情及时上达，上情及时下传，及时掌握校内外动态，提高办事效率，为学校发展服务。

2、值班工作的任务：

实行24小时昼夜值班，确保周末、节假日、晚间有专职人员值班；负责上下公务电话联系；处理急文要电和突发事件；办理重要内外活动报告、主要领导干部外出请假报告；受理领导交办事项。

3、值班工作处理问题的原则：

（1）严肃认真，迅速准确，实事求是，符合政策。

（2）属应该办理的，要及时办理,较大的事项应及时向领导汇报。

（3）各种自然灾害、重大事故等突发事件，按照预案做好各项应急处理工作。

4、值班工作程序：

（1）做好记录。对来往的电话、接待的公务、校内情况和领导交办的事项等，要在《值班记录》上认真记录。记录应简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清晰。对来电的重要情节，应逐句核实。

（2）汇报请示。对上级机关的电话指示、通知应填写《电话记录》，并根据规定程序办理。遇有突发性事件，应及时报告值班领导，并按值班领导指示，抓紧做好应急处理工作。

（3）督促催办。对重大、紧急事项的办理情况，承办部门要及时汇报办理结果，值班人员也应督促催办，并将了解的情况及时向主管领导报告。

5、值班工作人员守则：

（1）值班人员，采用专职和中层干部轮流值班相结合，休息日和国定节假日白天由学校安排人员轮流值班，并有领导带班，管理制度《学校值班工作制度》。

（2）值班人员应具备良好的政治、业务素质，保持饱满的工作热情，树立良好的服务意识，熟悉学校日常工作，会熟练使用所配备的各种通讯工具和办公自动化设备。

（3）承办值班工作事项，必须按照工作程序，做到有报告、有登记、有落实、有反馈，特别是对领导交办的事项，要认真及时地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。

（4）遵守值班制度，坚守值班岗位，做好交接班，不擅自离岗，如有急事离开值班岗位，应由其他值班人员替班，并报值班领导同意。

（5）工作要勤勤恳恳，埋头苦干，任劳任怨，充分发挥积极性、主动性和创造性，遇到突发事件，要发扬不怕疲劳、连续作战的精神。

（6）对经办的事要认真负责，一丝不苟。对受理的工作要迅速准确地完成，注重质量，讲究效率，不推委扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

（7）处理重大突发事件，要反映灵敏，做到快速、高效、及时、准确。

（8）要严格遵守保密规则，不准向无关人员泄露值班工作中的机密事项。

6、值班工作领导：

（1）为加强对值班工作的领导，学校要有一位领导分管值班室工作，并做到值班工作“五落实”(值班人员、时间、地点、电话和制度落实)。

（2）建立领导干部值班制度。在节假日，领导值班应排出名单和值班地点、联系电话、传呼或手机号码。遇有突发事件，各级领导要在各自职责范围内认真进行应急处理，值班领导特别要坚守值班岗位，落实防范措施，组织抢险救灾工作，保持上下联系，及时掌握全面情况。如发生通讯中断，与上级失去联络时，应采取应急措施，主动派人及时向上级请示汇报。

（3）要从政治上、思想上、工作上、生活上关心值班干部，让他们参加必要的会议和阅读有关文件，尽可能帮助他们解决生活上的实际困难，调动他们的积极性。并使值班人员既相对稳定，又及时交流。

**第四篇：学校应急值班工作制度**

学校应急值班工作管理制度

为进一步加强和规范值班工作，完善值班制度，保证学校各项工作

一、实施对象和范围

当发生突发性安全事故（大地震、建筑物倒塌、特大火灾、突发正常运行，根据上级安全保卫工作精神，结合我校实际，制订本制度。

停电、洪灾等），在应急处置期间，按本制度执行。

二、值班工作的宗旨：

值班工作旨在保证学校上下联络畅通，下情及时上达，上情及时下传，及时掌握校内外动态，提高办事效率，为学校发展服务。

三、值班工作的任务：

实行24小时昼夜值班，通讯保持畅通，确保周末、节假日、晚间有专职人员值班;负责上下公务电话联系;处理急文要电和突发事件;办理重要内外活动报告、主要领导干部外出请假报告;受理领导交办事项。

四、值班工作处理问题的原则：

1、严肃认真，迅速准确，实事求是，符合政策。

2、属应该办理的，要及时办理,较大的事项应及时向领导汇报。

3、各种自然灾害、重大事故等突发事件，按照预案做好各项应急处理工作。

五、值班工作程序：

1、做好记录。对来往的电话、接待的公务、校内情况和领导交办的事项等，要在《值班记录》上认真记录。记录应简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清晰。对来电的重要情节，应逐句核实。

2、汇报请示。对上级机关的电话指示、通知应填写《电话记录》，并根据规定程序办理。遇有突发性事件，应及时报告值班领导，并按值班领导指示，抓紧做好应急处理工作。

3、督促催办。对重大、紧急事项的办理情况，承办部门要及时汇报办理结果，值班人员也应督促催办，并将了解的情况及时向主管领导报告。

六、值班工作人员守则：

1、值班人员，采用专职和中层干部轮流值班相结合，休息日和国家法定节假日白天由学校安排人员轮流值班，并有领导带班。

2、值班人员应具备良好的政治、业务素质，保持饱满的工作热情，树立良好的服务意识，熟悉学校日常工作，会熟练使用所配备的各种通讯工具和办公自动化设备。

3、承办值班工作事项，必须按照工作程序，做到有报告、有登记、有落实、有反馈，特别是对领导交办的事项，要认真及时地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。

4、遵守值班制度，坚守值班岗位，做好交接班，不擅自离岗，如有急事离开值班岗位，应由其他值班人员替班，并报值班领导同意。

5、工作要勤勤恳恳，埋头苦干，任劳任怨，充分发挥积极性、主动性和创造性，遇到突发事件，要发扬不怕疲劳、连续作战的精神。

6、对经办的事要认真负责，一丝不苟。对受理的工作要迅速准确地完成，注重质量，讲究效率，不推委扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

7、处理重大突发事件，要反映灵敏，做到快速、高效、及时、准确。

8、要严格遵守保密规则，不准向无关人员泄露值班工作中的机密事项。

七、值班工作领导：

1、为加强对值班工作的领导，当发生突发性安全事故时，学校要有一位领导分管值班工作，并做到值班工作“五落实”(值班人员、时间、地点、电话和制度落实)。

2、建立领导干部值班制度。在节假日，领导值班应排出名单和值班地点、联系电话、手机号码。遇有突发事件，各级领导要在各自职责范围内认真进行应急处理，值班领导要坚守值班岗位，落实防范措施，组织抢险救灾工作，保持上下联系，及时掌握全面情况。如发生通讯中断，与上级失去联络时，应采取应急措施，主动派人及时向上级请示汇报。

3、要从政治上、思想上、工作上、生活上关心值班干部，让他们参加必要的会议和阅读有关文件，尽可能帮助他们解决生活上的实际困难，调动他们的积极性，并使值班人员既相对稳定，又及时交流。

**第五篇：值班工作制度**

值班工作制度

为了确保机关安全及信息畅通，及时有效应对各种突发事件，保证机关正常的工作秩序，特制定本制度：

1、值班期间带班领导24小时在岗带班，值班人员要恪尽职守，坚守岗位，值班期间发生脱岗现象的，一次扣除当月所有绩效工资。值班人员要保证通讯工具24小时畅通，值班期间联系不到本人的，按脱岗进行处理；

2、接到电话或上门来访者，热情接待，应先问明对方情况、盘问事由，并根据情况将来访群众引导至相关科室或分管领导，提出需要帮助的，要尽力给予帮助，不是本职范围的，应及时请示相关领导，同时将接待内容完整、准确、及时地记录在《值班记录登记本》内，未按要求及时记录的，一次罚款50元。

3、非工作时间收到上级、各单位文、电等，要认真记录，有重大事件、突发事件的，要及时向当日带班领导报告，并根据领导指示处理，发现延误处理的，一次扣除当月绩效工资并追究责任。

4、值班人员必须于每日上班前打扫好值班室、门厅及室外台阶周围卫生，发现未及时清扫的罚款50元；发现在值班室内打牌、饮酒等，处以当日值班人员扣除2个月绩效工资。

5、值班人员原则上一律不准请假，确需请假的，须经当日带班领导同意并找人替班并履行请假手续，方可暂时离岗，否则按脱岗处理。

6、特殊时期或启动三级预警时，必须保证双人双岗值班，发现一人不在岗，在岗的值班人员应当及时告知当日带班领导，否则两人同时处以一次扣当月绩效工资。出现对进入人员未按要求询问并实名登记详细信息的；要求报值班情况的，值班人员要在规定的时间内按要求向相关部门报值班情况，未按时或者忘报值班情况者，处以一次扣当月绩效工资；

7、如值班期间发生突发情况，要立即通知主要领导，造成严重后果的，追究个人及带班领导的责任；

8、值班期间，领导或上级部门查岗时无故缺岗漏岗或未按要求值班的，处以扣除2个月绩效工资；值班期间严禁用办公室电话私聊，一经发现，处以扣除2个月绩效工资。

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！