# 少先队执勤评分制度

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-05-16

*第一篇：少先队执勤评分制度少先队执勤评分制度一、加分制度1、各班应保持清洁区的清洁，清洁的加4分。在检查过程中发现有一个冰水袋面积大小的废弃物，少加0.5分.2、各班的教室、走廊要保持干净，干净的加3分。不扫教室或不倒垃圾的不得加分，扫不...*

**第一篇：少先队执勤评分制度**

少先队执勤评分制度

一、加分制度

1、各班应保持清洁区的清洁，清洁的加4分。在检查过程中发现有一个冰水袋面积大小的废弃物，少加0.5分.2、各班的教室、走廊要保持干净，干净的加3分。不扫教室或不倒垃圾的不得加分，扫不干净的酌情少加以0.5分为最小单位的分值。教室内的摆设（如课桌、板凳、扫把、泥箕、洒水壶等）要整齐，整齐的加3分，一小样（一张桌子、一把扫把……）摆放杂乱，就少加0.5分。

3、早操时，集队速度快的加2分，队列整齐的加2分，做操认真加2分。凡是进行曲结束后，还有人未到自己班的队伍中算迟到，每人少加0.5分，队列不够整齐的不加分；有人不做操或做操懒散的，每人少加0.5分。

4、放学后，应把教室的门窗关好，全部关好的加8分，有一个窗口或一扇门没关好的少加1分。

5、举报乱扔杂物，举报乱倒垃圾，查为事实的，给举报者该班级加2分。

6、一周内没有被扣过分的班级加5分。

7、参加校级比赛获奖的班级加2分；参加校级以上比赛获奖的，1人次加4分。

8、拾到东西要交公是中华民族的美德，拾到价值人民币2元以下东西交公的给予表扬，拾到价值人民币2元以（含2元）东西交公给予加分。注：2元加0.5分，3元加1分，4元1.5分，以此类推，最高加10分。

9、其它好人好事酌情加分。

二、扣分制度

1、少先队员在校园内应佩带好红领巾，凡不佩带的1人次扣3分，佩带得不明显的，1人次扣1分。

2、同学们都应该爱护公物，若有故意损坏公物的行为，1人次扣3分。

3、随地乱扔纸屑、包装袋，经同学举报，查为事实的，乱扔者班级1人次扣2分，并帮该班扫（捡）一天，有乱举报班级1人次扣3分,4、垃圾应倒在垃圾坑里。凡有倒垃圾在垃圾坑外，经同学举报，查为事实的，乱倒者班级每次扣3分。有乱举报的，乱举报班级1人次扣3分。

5、少先队干部工作非常辛苦，同学们应尊重他（她）们。凡有顶撞或辱骂少先队干部的，1人次扣5分。

6、一般性的偷盗、打架行为，1人次5分。

7、有严重性的偷盗、打架或有其它严重性违法、违规、违纪行为发生并被学校通报批评的，酌情严厉扣分。

8、上、放学路上，走砖厂小路被抓到的，一人次扣5分。

9、排队出校门时，应排齐慢行，如果跑出校门,一人次扣0。5分。

10、少先队执勤干部应带头做好榜样，如不佩戴红领巾,一人次扣6分，不佩戴好,一人次扣3分。

少先队大队部

2024年春期

**第二篇：少先队执勤中队管理办法**

先队值周中队管理实施办法

值周中队、红领巾监督岗是学校少先队员进行“自主”管理的措施之一，是 我校少先队常规活动中的一项重要工作。为进一步规范学生行为，提高队员的自 主管理能力和服务意识，根据《小学生守则》、《中小学生日常行为规范》和《红 旗实小学生日常行为规范实施细则》的相关要求，现制定《红旗实小少先队值周 中队管理实施办法》。

一、具体任务： 值周中队负责本周国旗下讲话、推荐1 名“升旗手”参与升旗仪式，检查校 园卫生及督查学生礼仪、纪律、卫生等工作。

二、岗位设置： 根据学校制度和《小学生守则》、《中小学生日常行为规范》，将值周中队 设置为“校门礼仪岗”、“环境卫生岗”、“纪律督查岗”三个岗位。

三、岗位职责：

（一）校门礼仪岗：

1．礼仪岗队员穿戴整齐，仪表端庄，佩戴好礼仪绶带和红领巾。

2．礼仪岗队员要按时到岗执勤（早上7:20—8:00、中午1:10—1:40），检查同学们的红领巾、校徽、校服穿着等情况，并做好记录。

3．礼仪岗队员声音响亮，向进出校门的老师主动敬礼、问好。4．协同值日老师维持好校门口的秩序，做好校门口的卫生保洁工作，对进 入校园内的家长予以劝阻和记录。

（二）环境卫生岗：

1．做好校园环境卫生工作，对乱扔乱丢 果皮纸屑的同学要及时予以劝阻和记录，并抄《黄牌警告处罚单》告知该班班主任。

2．中午抽查各班清洁区情况，发现脏乱地方能主动告诉该班予以清扫。

（三）纪律督查岗：

1．对追逐打闹者能及时予以劝阻，对骂人打架、踩踏草坪、破坏公物等违 纪行为给予黄牌警告，并告诉该班班主任。

2．巡视、检查学生课间活动情况，及时制止学生不良行为和危险行为的发 生，维持校园秩序，消除安全隐患。

四、执勤要求：

1．四—六年级各中队轮流值岗，每周轮换一次。值周队员要佩戴值周袖套和标志，按时到岗执勤，必须在值日教师和大队干部的指导下认真履行职责，执 勤时间为每节课课间和午间管理前后。

2．值周队员必须坚守岗位，率先垂范，严格遵守校纪校规，对于随便离岗、不到岗的同学，由值日教师和大队干部提出批评教育，情节严重的将予以黄牌警告。

3．值周中队长要认真检查本中队同学的值周情况，做到周一早自修前到大 队部领取值周标志，认真记录《学生每日行规》，对黄牌罚单及好人好事进行登 记，填写“值周中队记录表和总结反馈表”，周五下午放学前将上述资料交回大 队部，一周工作结束。

五、人数安排：教学楼约15人

六、值周中队辅导员职责：

1．提前准备好国旗下讲话稿，并指导主讲人做好国旗下讲话（脱稿），时 间以不超过三分钟为宜。

2．推荐班中优秀（有特长或有大进步）的一名学生为“升旗手”参与升旗 仪式。

3．组织安排本班值周学生，做好具体的分工，明确他们的职责，指导并督 促学生认真执勤，与值周中队长一起做好一周的值周统计工作，评选好“优秀值 周队员”。

七、奖惩措施：

1．发现值周队员有不到岗或违反校纪校规行为的，予以黄牌警告，同时不得评为“优秀值周队员”。

2．对认真执勤的学生奖励1 张“成长激励卡”（名额不超过10 个），被评 为“优秀值周队员”的学生奖励2 张“成长激励卡”（名额不超过16 个，其中 礼仪队员名额为3 人）。

3．凡参加值周的班级，在当月的校“德育阳光少年”评选中增加一个名额，以示激励。

**第三篇：保安执勤制度**

保安守则

为加强对进出公司的人员、车辆、物品的管理，规范执勤行为，发挥保安执勤协助维护公司治安的作用，结合公司保安执勤工作运作实际，制定本制度。

一．工作守则

1．保安人员为公司形象代表，在执勤履行职责时，必须做到精神饱满、纪律严明、礼貌待人、反应迅速。

2．公司提倡保安人员应遵守良好的职业道德规范。3．保安人员主要任务：

(1)保障公司财产及员工的人身、财产安全；(2)维护公司各项规章制度；(3)维护厂区和生活区正常秩序。二．工作职责

1．全体保安人员共同职责：

(1)值班时，应着制服，随身携带对讲机，保持通信联络；(2)督导员工出勤、就餐的打卡及着装；

(3)上班时间，员工凭工作证出入工厂，无工作证者保安有权阻止其出入；(4)不准在保卫科闲聊或做与工作无关的事情；

(5)不定时巡查厂区、生活区，对区域内物品进行检查，防止意外事件的发生；(6)厂区、生活区如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告保安科长或厂办公室处理；

(7)不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物料，保证重要区域的安全；(8)保持值班室及厂区大门的清洁卫生。2．值班规定

(1)各岗位保安必须保持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；(2)热情接待来访人员，遇贵宾来访时应敬礼问好；

(3)坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位的必须有人代班，无关人员不得进入保卫科；(4)值班保安严禁睡觉、看小说杂志、酗酒、监守自盗；(5)执行公司规章制度，纠正违纪人员，维护公司秩序；

(6)加强水电及消防设施巡查，发现问题及时报告保安科长处理，对因工作疏忽造成公司损失者，追究当值保安人员责任。

3．保安人员基本权限：(1)对刑事案件等现行违法犯罪人员，有权抓获并扭送公安机关，但无拘留、关押、审讯、没收财产及罚款的权利；

(2)对发生在公司区域内的刑事、治安案件，有权保护现场，保护证据，维护现场秩序以及提供与案件有关的情况，但无现场勘察的权利；

(3)依照法律、法规规定和公司规章制度规定，劝阻或制止未经许可的进入公司区域内的人员、车辆；

(4)对出入公司区域内的人员、车辆及其所携带或装载的物品，按照公司规定进行验证、检查，但无人身检查权；

(5)负责公司安全防范检查，贯彻落实公司安全保卫规章制度，提出整改意见和建议；(6)执勤中遇有违法犯罪人员不服制止，甚至行凶、报复的，可采取正当防卫，但不得波及无辜人员或不当防卫；

(7)对非法携带枪支、弹药和管制刀具的可疑人员有权进行盘查、监视，并报告上级部门处理；

(8)对有违反治安管理行为的人，有权劝阻、制止和批评教育，但没有对其处罚的权利；(9)对违法犯罪行为有权制止，但无处罚、裁决的权利，并无权受理或处理民事纠纷、经济和劳动争议；

(10)对有违法犯罪的嫌疑人，可以监视，并向上级部门或公安派出所报告，但无侦查、扣押、搜查的权利。

（12）保安无权惩戒员工。三．人员进出管理

1．公司员工进出厂区、生活区应佩戴工作证，对未戴工作证者应予以纠正，对违纪且态度恶劣者应记下姓名及所属部门，上报上级部门处理。

2．节假日及上班以外时间，除经证实为加班人员外，应婉拒其进入厂区，并应将进入人员及进出时间资料记录于保安值班日志上。

3．员工上班时间离开厂区应持部门主管批准的请假条，否则保安有权限制其外出（特殊情况应解释清楚并备案）。4．员工在厂区和宿舍应自觉维护环境卫生，保安有权制止乱扔果皮纸屑以及进入厂区边走边吃东西的行为。

5．被公司除名及离职人员，保安应凭批准后的出门证给予放行，并严格检查其行李物品。6．外来人员因公进厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意，并持有效证件登记后放行。7．上班时间严禁私访，若有特殊情况需部门主管书面同意方可在保卫科门外进行，会客时间最长不得超过15分钟。

8．下班时间探访规定执行《宿舍规章制度》相关规定。四．车辆进出管理

1．外来车辆入厂应在保卫科登记，出厂时保安严格检查，携带本公司物品应由相关部门主管在出门证出厂货物内容一栏上注明并签字，当值保安将车内所载物品名称、数量、型号与出门证核对，无误后才予以放行。

2．所有车辆进入厂区或宿舍后均应按指定地点停放、上锁，自行车、电动车进出厂区和宿舍时，必须下车推行进出。

3．保安记录当班时所有车辆、人员的进出时间及相关证件。五．物品进出管理

1．员工及外来人员携带行李、包裹进出厂区和宿舍时，须自觉接受保安的检查与登记。2．携带物品出厂，应接受保安的检查与记录后方可离厂。

3．供应商来厂交货，应先在保卫科登记，由保安通知收货人员接洽。

4．提交小件物品、信函、文件等应由保安代收代发，保安应及时准备作好收发工作，并例行登记。

5．对人员、车辆所携带物品有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。六．严禁进入厂区的外来人员

1．携带易燃易爆及危险品的人员及车辆。2．不明身份，衣冠不整的人员。3．推销产品及收购废品的人员及车辆。

4．非洽谈公务人员与车辆，或是洽谈公务但拒绝检查登记者。5．来访人员报不清受访部门及受访人者。6．来访人员不能出示有效证件者。七．严禁进入厂区的公司员工 1．携带违禁物品者。2．携带食品边走边吃者。

3．不佩戴工作证或工作证佩戴不合要求者。4．衣冠不整，穿拖鞋、短裤、睡衣、背心者。5．袒胸露背，奇装异服，形象太差者。6．未经主管批准，擅自带客参观者。7．已离职者。

八．严禁出厂的人员、车辆及物品 1．人员与车辆出厂时拒绝检查者。

2．货物出厂无出门证或所装货物与出门证不符合者。3．虽有出门证，但出门证注明货物未经相关部门主管签核者。4．本厂车辆外出，无派车单者。5．员工上班外出，无出门证者。6．员工出厂，携带公司物品，出门证上无相关主管签核者。7．员工携带物品有出门证，但物单不符者。九．保安检查注意事项 1．不可触及人身。

2．主要检查有无公司产品、物料半成品或工作器具等公司财物为主。

3．检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明，并请其谅解。

4．严禁公报私仇，故意刁难。十．突发事件的处理

1．遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护，情节严重应迅速向有关部门和主管汇报，如遇台风警报，保安人员应时刻准备着。

2．遇打斗、偷盗等危害厂区安全的行为，当值保安应迅速与保安科长或厂办公室及其他保安联络，并立即拨打派出所电话报警。事件处理完毕，应将事情经过详细记录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

3．员工之间发生纠纷或有不轨行为，保安人员应及时劝阻并制止事态的发展。如本公司员工与外厂人员发生争吵、斗殴等行为，应协助调解，并及时报告保安科长处理。

4．员工发生疾病或工伤，应立即通知保安科长和厂办公室，以便安排及时送医院治疗。十一．工作交接 1．值班状况交接：

(1)按时交接班，详细了解上班值班情况；

(2)查看保安日志，检查所要交接的公文、信件、证件；(3)检查来访人员情况；(4)送货或寄存物品的转交。2．器具、警械的交接：

(1)接班时，仔细检查对讲机、警棍和充电器、手电筒的使用状态；(2)接班后，警具、警械应随身携带，不得交于无关人员玩耍；(3)接班时警具如有人为损坏（因公损伤除外），应追究当事人责任；

(4)所有交接物品，应在当面交接清点，检查清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况时能投入正常使用，否则由接班保安负责。十二.本制度自颁布之日正式实施

山东六和集团有限公司临沂分公司

2024年1月1月

**第四篇：执勤值班室制度**

执勤值班室制度

一、执勤人员不得随便离开执勤值班室。

二、执勤值班室内应该保持肃静。

三、执勤值班室内应该有备用电池灯。

四、执勤值班室内应该经常保持整齐清洁。

五、无关人员不得进入执勤值班室。

六、执勤值班室内要设有专职消防队组织分工图表及责任区街道、消火栓、火源的位置图。

**第五篇：法警队执勤制度**

门卫及值勤管理制度

为维护机关正常工作秩序，保障审判工作有序进行，特制定本制度。

一、值班人员负责每日的机关值班、人员疏导和安检门检测，要坚守岗位，认真履行职责，在值班时要统一着制式警服，保持标准站姿，对待来院人员要问明去向，做到态度和蔼、热情细心、合理引导。值庭、巡逻、配合执行局执行时应佩戴单警装备，佩戴执法记录仪。

二、法警队每日应指派二名法警做好全天8小时的专职值班工作和警卫勤务，遇突发事件要及时处置，并报告大队领导或院领导。

二、外单位车辆原则上严禁进入本机关院内，值班人员要及时指挥引导本单位车辆停放在指定区域，本院车辆驾驶人员必须服从值班人员的管理和指挥。如遇上级有关单位车辆停放，要做好指挥停放和疏导工作。同时，本机关院内严禁堆放杂物，自行车、电动车、摩托车统一放归自行车棚内。

三、办公区严禁当事人进入。尤其遇本院召开大型会议或举办重大活动时，值班人员要引导外来办事人员到接待室等候。其他工作日确需办理非诉讼事宜的人员须到信访接待室履行登记手续，并通过值班电话联系，经同意后方可进入。

四、进入审判区参加诉讼的当事人和旁听人员，需持传票或有效证件，经值班人员验明后并在其指挥下通过安检门检测，方可进入指定的审判法庭。进入审判区的诉讼参与人和旁听人员必须一律关闭手机，且不得携带下列物品：

1、体积较大的书包、皮包等须打开接受查验；

2、刀具、铁器等金属材质的锐器、钝器等物品；

3、易燃、易爆、易碎的物品和玻璃器皿；

4、矿泉水、饮料等带包装的液体；

5、摄像机、照相机、录音笔等摄录器材；

6、值班人员认为是危险物品或与庭审活动无关的其他物品。

法警在值庭中如发现有携带上述物品的人员，有权训诫、收缴物品并将其带离法庭。

五、法警队在日常执行勤务和值庭中，应严格按照警卫要求做好法庭警卫、现场警卫和突发事件的处置，对下列行为或人员要果断制止和处置：

1、法律规定不准旁听的人员进入审判庭；

2、未经许可的人员录音、录像和摄影；

3、鼓掌、喧哗、吵闹和其他妨碍审判的行为；

4、旁听人员擅自发言、提问；

5、起哄滋事扰乱秩序的人员；

6、上访、静坐、游行示威和无理取闹的人员；

7、扰乱法庭秩序和机关秩序的其他行为。

六、涉案当事人约见办案法官或工作人员的，持有效证件或手续，通过电话联系，一律在约定的审判法庭或接待室进行。信访、上访人员须在信访接待室内向值班人员反映问题。擅自闯入办公区的信访上访人员，值班人员应及时疏导劝阻，对不听劝阻、扰乱办公秩序的人员，值班人员应协同值班法官提请院领导依法进行处置。

七、政法系统、县直单位人员和人大代表、政协委员等有关部门来院视察或办理相关事宜的，可直接进入办公区，值班人员要提供方便，进行引导，必要时可通知院办公室或有关领导做好接待工作。

八、上级领导来院视察检查工作的，值班人员要协同值班法官及时报告院领导，并先行做好接待工作。

九、值班人员要在下午下班后检查全楼，关闭门窗，并做好巡查工作，重点巡查档案室、机要室、财务室等。平时下班后和双休日、节假日，实行封闭式管理，除本院干警来院办公的，外来人员不得进入机关进行其他娱乐活动。如遇可疑人员要仔细盘查，遇突发事件要果断处置，并及时做好报告工作。

十、对不按门卫管理制度擅自闯卡、不听劝阻或损坏安检设备、冲击、肆闹机关的，值班人员应及时报告领导，依 3 照相关规定进行处置，构成违法犯罪的，提请院领导依法予以处理。

十一、法警队每日应指派二名法警，二名辅警辅警做好全天8小时的专职值班工作和警卫勤务，遇突发事件要及时处置，并报告大队领导或院领导。上班期间不可擅离职守，遇有特殊情况，应向领导请假，待批准后方可离开。辅警不可单独执法，需在正式干警带领下辅助执法。

2024年1月17日

龙陵法院法警大队

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！