# 就寝纪律行为规范量化说明

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-15

*第一篇：就寝纪律行为规范量化说明就寝纪律行为规范量化说明为加强寄宿生管理，请班主任选好寝室长，寝室长期初负责准确填写、张贴本寝室的床位卡，有寄宿学生请假回家时，在寄宿生就寝请假登记表上填写好请假学生的有关信息，为帮寄宿生创造良好的休息环境...*

**第一篇：就寝纪律行为规范量化说明**

就寝纪律行为规范量化说明

为加强寄宿生管理，请班主任选好寝室长，寝室长期初负责准确填写、张贴本寝室的床位卡，有寄宿学生请假回家时，在寄宿生就寝请假登记表上填写好请假学生的有关信息，为帮寄宿生创造良好的休息环境，对违纪人员按以下标准扣除班级量化管理分：

1、就寝铃响后，所有同学应到寝室，迟到每人次扣1分/人次。

2、就寝铃响后寝室有讲小话现象的，每人次扣1分/次。

3、就寝铃响后，有在寝室内点灯、玩电子产品、洗衣服、洗脚、洗澡等其他违

纪行为的每人次扣1分。

4、就寝铃响后，有在寝室内大声喧哗、争吵打骂、敲打物品、唱歌、打牌、下

棋、吸烟等严重违纪行为的每人次扣2分.5、早晨起床铃响后没按时起床、非就寝时间不得留在寝室（因病请假有班主任

批条的除外），违者扣1分/人次。

6、在他人床位乱睡、搬动床位并铺的每人次扣1分/人次。

7、熄灯后，寝室长主动报告宿管部门外出经班主任追回者扣2分/人次，未追

回者扣3分/人次，未报告经宿管部查实缺寝的每人次扣5分。

8、谩骂、污辱、威胁、报复纪检人员的每人次扣5分，并报告综治办处理。

9、纪律检查后有违纪行为（复查）每人次扣1分。

10、寝室没按要求锁门（由打扫卫生的值周员负责锁门）的每次扣2分。

11、留容外来人员在寝室住宿的每人次扣2分。私自入住而未报告宿管部办公室的1分/人次。

12、在宿舍楼打篮球，踢足球扣1分/人次。

13、查处违纪现象时不主动配合处理的加扣1分/人次，拒不承认的整体扣2-3分/室次，并记述报宿管部办公室处理。

14、在寝室生火，私自接电线、打牌赌博、打架斗殴等扣5分/人次，并报综合治办处理。

15、寄宿学生退寝必须及时写退宿申请书，并经班主任签批报宿管部注销，反之扣1分/人次。

16、宿管部：执勤缺席扣1分/人次，其他与违纪同等处理。

从江二高政教处

2024年9月修订

**第二篇：学生就寝纪律评分标准**

学生就寝纪律评分标准

1.按时就寝,午休按时起床;.(2分)

2.不串寝室、床位，不得随意下床走动；(2分)

3.不做与就寝无关事情；如看书、听收音机等;(2分)

4.就寝后不讲话、不吵闹，保持寝室的绝对安静;(3分)

5.上卫生间时不大声喧哗，保持走廊的安静；(1分)

说明：

1、就寝纪律评分标准包括午休和晚寝两项；

2．就寝纪律总分为10分，由督查或值周生视具体情况酌情扣减；

3．午休晚寝检查由就寝时间推迟10分钟开始；

4．此上检查以寝室为单位，每天进行抽查，两周后与内务卫生评比情况进行汇总，最后评出文明宿舍，记入生活老师常规考核和陪睡老师、班主任、班级考核中去。

政教处

2024-9-1

1附：

生活老师一日工作常规

早晨：

1．生活老师提前10分钟起床，起床铃响后迅速督促学生起床穿衣，完成洗漱、叠被任务。

2．责成当天值日生按照寝室内务整理要求，搞好内务整理。

3．早操铃响后，立即配合班主任督促学生列队进入操场。

4．周一早操时间，配合班主任组织学生严肃认真地参加学校统一的升旗仪式。

5．利用晨练、早读时间打扫整理所分管宿舍内务。

6．生活老师提前就餐，早餐铃响前，公平合理地给学生分餐。

7．学生进入餐厅，与班主任一起组织学生洗手，然后到自己餐桌就餐，维持就餐秩序，及时给学生添加饭菜，教育学生珍惜粮食，文明就餐。

8．早餐后提醒学生尽快回教室准备上课。

上午：

9．第一节课后宿舍内务，及分管卫生区接受负责人或校行政领导随时抽查。

10．第二节课后，把水果洗干净送到教室，督促学生洗手吃水果并教育学生不乱扔果皮。

11.关心学生的学习生活情况，与班主任密切联系，经常交换意见，这样有利于工作的开展。

12．午餐铃响后，分餐就绪，等候学生进入餐厅有秩序进餐。就餐中来回巡视，不许学生讲话，不许下位走动，公平给学生分餐。

13.午餐结果后，立即和班主任组织学生回寝室督促学生午休，教育学生遵守就

寝纪律，保持走廊和宿舍绝对安静。

下午：

14.午休结束督促学生起床，整理内务，迅速整理队入教室。

15.学生上课后，检查整理寝室内务及搞好责任区卫生，达到要求后再处理有关事务，接受负责人第二次内务检查。

16.晚餐时组织学生就餐（就餐时要清查人数，对生病的学生用病号餐）晚上：

17、第一节晚自习后督促学生吃晚点，学生吃完后方可离开。

18．下晚自习铃响后，组织学生回寝室，督促，检查学生洗漱上厕准备就寝。

19．注意清点学生人数，不准学生串寝室串床位，准备好第二天衣服，教育学生

养成良好的睡眠习惯。

20、学生入睡后，做好查寝工作，检查门窗是否关好，被子是否盖好，有无不安全因素。

21.学生全部入睡后，方可就寝。

22.休息日留校护生时，要尽职尽责，保证学生安全，学生返校前，打扫好宿舍及责任区卫生准备迎接学生返校。

23.定期给学生修剪指甲，督促学生理发。

政教处

**第三篇：日常工作纪律及行为规范**

日常工作纪律及行为规范

一、员工行为规范：

1统一工装、左胸前佩戴工牌，保持仪表整洁，干净利落;男士不留长发、怪发;女土不留怪异发型，不浓妆艳抹，不佩戴夸张首饰，保持良好的精神状态;

2严禁随地吐痰、扔垃圾,破坏公共卫生；

3举止文明、大方得体、热情周到、礼貌用语；

4不得损坏公物，禁止乱贴、乱画； 5不得带无关人员进入工作岗位闲聊；

6禁止撕毁、丢弃公文、命令文件;

7禁止使用暴力、禁止打击报复和恶意攻击，损害公司利益和他人名誉;

8禁止拉帮结派、聚众结伙、打架斗殴，酗酒滋事，聚众赌博妨碍生活或工作秩序；

9禁止从事其他违法犯罪活动;10严禁盗窃公司和他人财物;

11禁止盗用公司或他人名义在外招摇撞骗；

12禁止罢工、怠工和煽动他人怠工、罢工;13廉洁奉公，不得违反财经纪律;

14遵守保密制度,不得泄露公司营运机密、客户资料和厂家技术资料等； 二.安全管理规定：

1非紧急状态不得动用消防栓、灭火器、报警系统及其它消防设施；

2不得堵塞、占用消防通道、故意损坏灭火器等消防设施或安全标志；

3禁止在办公区及维修车间内吸烟、点明火，乱扔烟头；

4禁止非电工人员私自拆装公司电力设备；

5不得将危险物品（易燃易爆品、凶器等）带入公司；

三.工作纪律：

1上下班实行打卡，自觉遵守秩序；

2不得代人打卡或委托他人打卡,伪造出勤、加班记录；

3休班，请假等须提前一天请示,交接后工作后放可离岗；

4外出公务用车办理用车手续，严禁处理私务；

5未经同意，不得使用其它岗位办公电脑，不得随意翻看他人办公资料

6各岗位工作必须按工作流程和相关制度执行;7工作时间禁止做与工作无关的事宜;

8工作时间接听私人电话不得超过10分钟，不允许使用办公电话处理与工作无关的事 情。

9上班时间禁止打瞌睡、串岗、喧哗、嬉戏、吵闹、吃零食、玩手机.10员工不得进客户休息区休息、看电视、上网等 11用于接待客户的饮料、糖果员工不得私自饮用。

12内部员工饮水自备水杯，不得使用供客户用的纸杯.13严格履行职责，不得擅离职守、懈怠工作；

14坚持原则、秉公办事、不枉私情；

15服从安排,尊重上级;16厉行节约，不得浪费资源;四.培训及会议纪律：

1必须准时出席会议及参加培训；

2严格会议及培训纪律、不得无故离场;3不得高声喧哗、手机保持静音;五.办公区管理规定

1在办公区环境整洁，办公室桌上文具及文件应严格按 5S要求摆放整齐，不得乱扔，违者每次罚款20元。

2办公时间不得在办公室闲聊，更不允许大声喧哗、聚堆聊天。

3不准在办公区内下棋、玩纸牌等做与工作无关的事情，违者罚款20元。

4上班时间不准网购、玩电脑游戏、看电影、QQ聊天等与工作无关内容，违者每次罚款30元，如再有违犯按倍数加罚。

5办公用纸的使用提倡“利旧用废”的原则，严禁浪费和不按规定使用，对能够两面书写的纸张，应尽量两面使用后再废弃，对于无辜浪费者，处20元以上的罚款。

6使用电话、传真机、复印机、空调机、灯光、电脑及其他电器用品应按正常操作使用，下班前应检查灯具、空调电源、门窗等是否关闭后方可离岗，违者罚款20元。

7.中午休息时间不得横卧在椅子上或桌子上，上下班离开座位时应将椅子推入桌下。

8.会议室使用完毕后，使用人应及时关闭灯具及空调电源，违者处罚使用人20元.

**第四篇：员工纪律及行为规范**

员工纪律及行为规范

第一节 员工十项纪律

1、严守工作时间，按时到岗，准时工作，不迟到早退，有事提前办理请假手续。

2、坚守工作岗位，不脱岗串岗，不闲聊打闹，不做与工作无关的事。

3、不得在工作时间内或利用办公电话打、接私人电话，不得在内部电话上互相聊天。

4、不得私自使用他人保管的电脑设备，不准利用电脑玩游戏、上网聊天。

5、不得将非本公司人员（包括员工的亲友、配偶及子女）带入生产、办公场所逗留。

6、工作时间不准吃东西和化妆，班前班中不得饮酒，不得吃有强烈刺激性气味的食物。

7、严格遵守厂区禁烟规定。

8、严格遵守公司保密制度，严禁将智能手机带入厂区。

9、参加会议准时到场，开会时不交头接耳，不打磕睡，不随便走动，响闹装置应设置在震动档或关闭，散会后人离桌净，椅子归位，有序离场。

10、工作中发现问题，要对照相关制度流程，争取内部解决，不明确之处应向直接领导反映；仍解决不了的可用文字形式越级报告，并对其真实性负责，不得用手机短信、匿名信等形式反映情况。

第二节 员工行为规范

一、员工日常行为总体规范

1、员工应自觉遵守公司各项规章制度，自觉服从公司管理。

2、员工遇到问题应逐级反映情况，特殊情况可越级反映，但本 人要对此负责。

3、员工应该尊重领导、服从指挥；团结同志、互相帮助。不得拉帮结派，制造事非。

4、员工路遇领导应主动问好。在工作场所遇到领导检查时，应 自动起立，并主动向领导介绍生产和现场管理有关情况。DCS室、质检室等特殊岗位在作业时不需起立汇报。

5、员工上班时，必须按时集合，由值班员统一带入厂区，途中可自行列成小队进入各操作岗位，但不得零散行进。

6、员工下班时，应以班组为单位，由班组长集体带回。

7、在厂区行走的零散员工，必须按照“两人成伍，三人成行” 的规定靠右侧行进。

8、员工上班时间不得离开岗位，有特殊情况需向主管领导请假，并凭出门条出入。

9、员工参加公司集会及在阅览室等公共场合，要自动将手机静 音，并保持安静，不得大声喧哗。

10、员工就餐时必须遵守餐厅秩序，不得浪费粮食。就餐完毕应将凳子摆好，并将自己的残渣收拾干净。

11、员工必须遵守宿舍管理规定，进入宿舍楼需保持安静。男 女员工不得互串宿舍。

二、员工相互关系准则

1、相互尊重，不以同事的相貌、性别、缺陷开玩笑，不公开别人的隐私。

2、相互帮助，当同事遇到困难时，应伸出友谊之手，尽力帮助。

3、互相爱护，当同事做错事时，应当面提出批评并指正，不在背后议论人。

4、加强团结，互相协作，和平共处，不搞窝里斗。

5、相互理解，与同事多沟通，多交流，善于发现别人的长处和 优点，遇事多为对方考虑。

6、职务有高低，人格应平等，员工之间应坦诚相待，开诚布公，不得以任何方式和借口伤害别人的尊严。

7、服从领导，上级做出决定前，下级可以各抒己见；上级做出 决定后，下级必须坚决服从。对任务有异议时，应当面或书面向领导提出，也可越级报告，但不能越级请示。

8、领导布置任务时，应作好记录，及时付诸行动。完成任务情况应及时向领导汇报。

9、做错事被领导批评时，要虚心接受，不得找借口自我开脱，更不准事后进行报复。

10、员工之间提倡公平竞争，不得采取不正当手段、通过非正常渠道往上爬。

三、员工着装和仪容规范

1、员工要按照公司规定着装。

2、工作和集体活动时要统一着工作服、戴工作帽。

3、员工在现场操作必须着长袖工作服。涉外部门员工外出工作时着便装。

3、工作服和便装不得混穿。

4、业余时间应该着便装，便装时要大方得体，女员工不得穿过分暴露的服装。

5、除调度室、DCS室等特殊区域外，工作场所和行进中不准穿拖鞋。

6、女员工在现场工作和出操时，不得穿高根鞋。

7、员工不得染怪异发色，不得留怪异发型；男员工头发和胡须要勤修剪，男员工发长不超过帽际外一厘米，女员工发长不超过双肩，且在现场工作时，必须将长发束于工作帽内。

8、女员工可施淡妆，不宜浓妆艳抹；佩戴首饰应协调、高雅，不宜佩戴过于耀眼和怪异的首饰。

9、员工要讲究个人卫生，勤洗手、勤洗脸、勤洗澡、勤剪指甲、勤换内衣，每天刷牙，饭后漱口。

四、员工文明用语规范

1、员工在工作时间和接待客人时要讲普通话，语言要求规范、流利，态度要和气、谦逊。

2、讲话时要使用礼貌用语，如“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“不客气”、“再见”等，禁止使用粗俗语言，不得利用他人生理缺陷开玩笑，更不准讲污言秽语或污蔑性、攻击性语言。

3、客人来访，要主动、热情接待，微笑服务，基本用语为“您好”、“请问，您找哪位？”、“您有什么事？”等。

4、应根据对方身份选择合适称谓，如“先生”、“小姐”、“女士”等，员工之间可互相称呼职务、职称；非正式场合或在不易产生混淆的情况下，对下级或平级之间可在其姓氏前加上“小”、“老”等字，如“小王”、“老李”等；对年长者可在其姓氏后加“师傅”等。

5、接待客人时，如确有急事或接电话时，必须先讲“对不起，请稍等”，并尽快处理；再回到客人面前时，应说“对不起，让您久等了”，不得怠慢客人。

6、不要随便打断他人的讲话，如确有必要，应先说“对不起，打扰一下”，事后应说“谢谢”。

7、电话铃响三次以内要及时接听，否则要说“对不起”；接通后首先应说“您好，鑫宝综合办公室”，内部电话应讲“您好，××部（室）”等；接到找人电话，要用“请稍等”，如接听人不在，可问对方“您是否留话？”等，若留话要做好记录。通话应简明扼要，不得拖泥带水，词不达意，更不准拉家常、谈股票等。

8、交谈时，表情应自然，声调要适中，不得影响其它同事的工作，不得做梳头、剪指甲、挖耳朵、抠鼻孔等动作。

9、对客人的问询要及时予以准确回答，不清楚之处忌用“不知道”或用含混辞语搪塞，要先请客人稍等，再代为询问。

10、与客人见面或话别时要握手致意，由女士、长辈、上司先 伸右手为宜，男士应脱手套。

五、办公室行为规范

1、出入办公室开、关门动作要轻，尽量不发出声音，不影响其他人工作。进入其它办公室联系、请示、汇报工作时，应先轻轻敲门，得到对方允许后方可入内。

2、不得在办公室、走廊大声喧哗、高声叫人，有事应走到有关人员面前轻声交谈。

3、在走廊或过道与领导、同事相遇，应点头致意，并相互问候“您好”。

4、打、接工作电话时要低声通话，不得影响他人工作。

5、未经许可，不得擅动他人文件或其它物品。

6、工作时要精力集中，提高办事效率和质量，当天工作当天完。

7、办公用品摆放要有序，下班前清理桌面，文件分类放入抽屉或文件架，办公椅放置原位。

8、涉及机密的文件、记录等资料要妥善保管，上锁存放。

9、经常保持办公场所干净整洁，符合卫生标准要求。

10、下班前要关闭灯光、电脑和其它用电设施，节约用电。要仔细检查，关好门窗，确保安全。

六、操作人员行为规范

1、按时交接班，按时巡检挂牌，按时填写操作记录。

2、接班后前两个小时必须在室外操作和保养设备。

3、发现跑、冒、滴、漏及其它异常情况要及时处理。

4、精心操作，自觉遵守执行操作规程和安全规程，保证生产、工艺、设备正常运行。

5、连续作业的人员，就餐或上厕所时要留人值班，不得空岗。

6、随时保持操作现场及操作室干净整洁，设备、管线、设施 定期保洁。

7、班前注意休息，岗上集中精力，头脑保持清醒，确保安全 无事故。

8、调度及相关岗位勤联系，加强协作，互相配合，不出差错。

9、工器具定点放置，不得擅自动用各种消防设施、设备和消 防工具。

10、出入生产现场，必须配戴安全帽沿安全通道行走。

员工宿舍楼管理规定

一、宿舍楼道管理规定

1、地面干净，无烟头垃圾。

2、墙面干净，无涂抹印记。

3、门窗洁净，无灰尘污垢。

4、灯具完好，无损坏破碎。

5、水房干爽，无积水杂物。

6、厕所清洁，无便溺秽物。

7、文明出入，无打闹喧哗。

二、员工宿舍管理规定

1、室内五无

（1）门窗无积灰积尘。（2）地面无积水污油。（3）墙角无垃圾烟头。（4）墙面无乱贴乱画。（5）室内无多余物品。

2、内务四齐

（1）床面物品摆放整齐。（2）桌面物品摆放整齐。（3）床下鞋盆排列整齐。（4）柜内衣物放置整齐。

3、三项禁止

（1）禁止私自用电器。（2）禁止在室内吸烟。

（3）禁止将油污工作服带入室内。

**第五篇：小学生日常行为规范班级量化**

小学生日常行为规范班级常规量化

为加强我校学生的基本道德教育和基础文明行为的训练，强化监督，使学生提高思想道德品质素质，养成良好的行为习惯，根据学校《小学生一日常规具体要求》对学生日常行为进行规范量化。

一、到校（5分）

1、按时到校，不迟到、早退、旷课、逃课，迟到每人每次扣0.5分，无故旷课、逃课者扣1分。

2、学生到校后进教室自觉进行晨读，不得在操场、走廊等处玩耍、打闹，违者每人每次扣0.5分。

二、仪容仪表（5分）

1、学生每天必须服装整洁、干净，不穿奇装异服、拖鞋或赤脚上学，违者每人每次扣0.5分。

2、男生不留长发，女生不化妆，不佩戴首饰，违者每人每次扣0.5分。

3、进校门前佩戴好红领巾和校徽。检查时未佩戴者0.5分/人次。

4、少先队当天值日生必须佩戴好值日标志参与值日，违者每人每次扣0.5分。

三、早读（5分）

早晨到校后，有秩序有计划的进行早读，违者每人每次扣0.5分。

四、早操/升旗/集会（5分）

1、入场做到快、齐、静，入场曲结束后尚未在指定区域内排好队的班级，每次扣0.5分。

2、入场、退场时队伍、行进步伐整齐，合节奏，队伍乱、散、闹的班级每次扣0.5分。

3、做操/升旗时（旗手必须服装统一、佩戴领巾，其他同学保持安静，行少先队礼，不嬉戏打闹，违者每人每次扣0.5分。

五、上课（10分）（当堂科任老师评分与行政巡查相结合）

1、如遇特殊情况，任课老师没到，学生应在教室里面自习，随意走动、进出教室者每人每次扣0.5分。

2、课堂内外要尊重老师，如果对老师有意见，可在课后与老师交流，不得态度生硬、出言不逊，顶撞或辱骂老师，乱给老师起侮辱性绰号，违者视其情节轻重扣3—5分，并通报批评。

六、课间（10分）

1、下课铃响后，出教室不冲跑、推挤，违者每人每次扣1分。

2、不在走廊、教室内追逐打闹、大声喧哗，违者每人每次扣1分。

3、出入教室文明礼让，一律靠右走，慢步轻声，不准随便冲、跑、跳、推、挤等，不得大声吵闹，见到老师主动礼让、问好，违者每人每次扣1分。

4、不准攀爬栏杆、扶手、篮球架、树木等，不准往室内、窗外乱扔东西、倒水、吐唾沫等，违者每人每次扣1分。

5、课件不玩危险游戏，不折树枝、花草，不在花池内玩耍，不践踏花草，不往花池内扔杂物，违者每人每次扣1分。

七、眼保健操（5分）

1、全体未做的班级扣5分，大部分未做的扣3-4分，一人未做的扣

0.5分。

2、做操时班级保持安静，做操认真，动作规范，不睁开眼做，不交头接耳，违者每人每次扣0.5分。

八、安全、文明行为（20分）

1、尊敬师长，主动问好，友爱同学，谈吐举止文雅，使用礼貌语言，不骂人，不说脏话，不给他人起外号、绰号，不嘲笑有生理缺陷的同学，违者每人每次扣1分。

2、同学间不搞相互攀比，不带任何零食、饮料进入校园。1分/人次

3、所有学生不得携带任何可能对他人造成伤害的剪、棒、刀具等进入校园。2分/人次

4、有领导或来宾视察我校，要主动让路，行礼问好，不围观，不起哄，违者每人每次扣1分。

5、爱护学校一切公共财产及设备设施，损坏者除照价赔偿外，扣除该班1分。

6、节约用水用电，故意浪费水资源者每人每次扣1分。教室内出现“无人灯”、每次扣2分。

7、所有学生不准进入营业性歌舞厅、网吧、游戏室，违者每人每次扣2分。

8、所有学生不得私自下河、滩、水池等处游泳，违者取消本月本班评优资格。

9、上、放学路上遵守交通规则，不在路上逗留、玩耍、追逐打闹，放学后及时回家，主动向父母打招呼，未经家长同意，不得擅自去同学、亲戚、朋友家里，违者每人每次扣1分。

10、少先队干部不认真履行职责，徇私舞弊扣所在班级2/人次

11、打击报复少先队干部者4分/人次

12、旗手不按规定（雨雪天气及特殊情况等）升降国旗2分/次

九、卫生（20分）

（一）、卫生区（含责任花池）（5分）

1、打扫不及时，每次扣1分。

2、打扫不彻底，有少量纸屑、杂物等，每次扣1分。

3、课间没有正常保洁，每次扣1分。

4、当天未打扫的扣5分（雨雪及特殊天气除外，但必须保持室内外 卫生）。

（二）、教室及走廊（5分）（值日行政巡查及放学后大查）

1、未按规定及时打扫的每次扣1分。

2、地面不清洁（如有纸屑、杂物等）的，每次扣1分。

3、垃圾为及时清理，门、窗有明显积尘，墙上有灰网、积尘，室内 挂图、标语有积尘，每次扣1分。

4、课桌椅、卫生工具摆放不整齐，课桌抽屉内有杂物，每次扣1 分。

5、讲究卫生，不在校内乱扔杂物，不随地吐痰，用餐完后要自觉将台面清理干净，剩饭剩菜倒入指定桶里，不得随手乱扔，违者每人每次扣0.5分。

（三）、公共卫生（5分）

1、在校园内随地乱扔垃圾、吐痰、打扫清洁卫生后清理的垃圾乱倒，每次扣1分。

2、在课桌椅、墙上、地面乱刻、乱涂、乱写、乱画的，每次扣1分。

3、注意公共厕所卫生，大小便入池，不在厕所外大小便，违者每人每次扣1分。

十、放学（5分）（值周教师、值周领导检查）

1、不按规定时间放学的每次扣0.5分。

2、放学时不排路队（天气异常除外），队形不整，随意散队，路队中有打闹的，每次扣0.5分。

3、放学后应及时回家，不无故在校园内逗留、打闹，违者每人每次扣0.5分。

4、周五放学20分钟以后为清校时间，各班学生（包括值日生）应按规定及时离校，值日生离开教室时应关掉教室各类电源开关，关好门窗。由特殊情况不能离校的学生需班主任或相关老师上报值周领导，违者每次扣0.5分。

十一、加分细则（10分）

1、拾金（物）不昧，并进行全校通报表扬。

2、助人为乐在全校有一定影响的加1分，在社会上有影响并得到感谢信的得5分。

3、积极参加校内举行的各项活动，并在活动中获得前一、二、三名的班级和个人分别加5分、4分、3分。

附注：

1、本《细则》满分为100分。

2、评比办法：每天检查、每周评比、每月小结、期末总结。每月以年级为单位按一月总分从高到低评出一个班级作为该月文明班级，并在次月第一个周一升旗仪式上公布各班的得分情况，颁发“模范班级流动红旗”。此项评比将作为优秀班主任考核依据之一。

3、有重大安全事故发生的班级年终实行一票否决制。

4、每天值日学生干部值日情况交本周值周领导签字，具体有争议的情况以值周领导的决定为主。

5、本方案在实行过程中根据校情报校委会批准可酌情进行修改完善。

6、其他未尽事宜由学校校委会集体研究决定。

2024、4

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！