# 幼儿园节假日教职员工值班制度(3篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-17

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。幼儿园节假日教职员工值班制度篇一1、教师务必认真备课、...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**幼儿园节假日教职员工值班制度篇一**

1、教师务必认真备课、上课、批改作业、做好实验、辅导学生、检测学生。

2、教师务必既教书又育人、管理好课堂纪律、教室内不得起哄闹事。

3、教师务必理解学校听课、查课安排，服从年级组、教导处及学校的工作安排或工作调整，听取同事、年级、教导处、学校的意见推荐。

4、教师务必刻苦钻研业务、不断学习新知识，改善教育教学方法，有效提高教学质量，保质保量完成教育教学任务。

5、教师务必加强对学生的教育与管理，用心配合班主任、年级组、教导处、政教处、学校教育管理学生，敢说敢管遇见的、查实的、反映的学生违纪行为或不良习俗。

6、教师务必举止礼貌、仪表整洁、语言得体、以身作则，在学生面前作好遵纪守法、言行礼貌、爱护公物、勤俭节约、持续清洁等方面的表率，除测试或生病等特殊状况外，应当站着上课。

7、教师务必关注学生学习，倡导“勤奋、竞争、进步”的学风，重视优生、鼓励差生、注重优生弱科辅导和差生转化教育，力求将学生的精力、注意力、心思集中在学习上，营造康中学生“人人都努力、个个有进步”的学习氛围。

8、教师务必尊重学生家长，与学生家长平等相处，对来访或请来的家长，给一张笑脸、让一个座位，加强与家长的横向联系，争取家长的支持与配合，充分利用家庭教育。

9、教师务必依法执教，自觉遵守法律法规和规章制度。加强团结协作、谦虚谨慎、相互学习、相互帮忙、关心群众、维护学校荣誉，自觉投身于“礼貌校园、和谐校园”建立活动之中。

10、教师务必遵守“全员聘用制”的相关规定，理解职称评聘分开制度等教育人事制度改革新举措。

二、十不准

1、不准口中有酒气上课;

2、不准在教室内吸烟、饮酒;

3、不准在上课期间接打电话、手机;

4、不准在上课期间走出教室干别的事(生病和学校安排除外);

5、不准在上课期间(监考)看与上课(监考)无关的书籍、做与上课(监考)无关的事情;

6、不准在上课时光和学生做与学科无关的游戏;

7、不准讽刺、挖苦、歧视学生，平等对待家庭经济有差异或学习基础有差异的学生;

8、不准传播有害学生身心健康的思想，更不得有违背党和国家方针政策的言行。

9、不准犯错教或误导等知识性错误。

10、不准只管教书不管纪律。

三、违纪处理办法

1、违反“十不准”之第1、2、3、4、5、10款，每查实一次，扣当月津贴100元，一学期上三次的取消当年评先选优资格，扣发学校年终一次性奖励。

2、违反“十不准”之第6、8款，第2款之行课期间在教室内饮酒者，进行停课检查处理;后果严重或影响恶劣的，直接解聘。

3、违反“十不准”之第7、9款的，根据违纪情节、影响程度，进行个别教育、书面检讨、限期整改、扣发津贴、扣发工资、停课学习检查等处理。

4、对不按“十个务必”之第2、5款工作的，每查实一次，扣发当月津贴100元，一学期上三次的取消评先选优资格、扣发学校年终一次性奖励。

5、对不按“十个务必”之第3款工作的，直接停课处理。

6、对不按“十个务必”之第1款工作的，其处理办法由教导处另行规定。

7、对不按“十个务必”之第10款工作的，按全员聘用制相关规定处理。

四、本制度由教导处会同有关部门按月执行。

五、本制度从20\_\_年3月19日起实施。

六、本制度由学校行政会议负责解释。

**幼儿园节假日教职员工值班制度篇二**

为确保节假日期间学校工作正常运行，政令畅通以及学校防火防盗等安全需要，结合本校实际，特制订本制度：

一、节假日实行由校领导带班，中层及以下工作人员轮流值班。

二、节假日值班人员应有高度责任感，工作认真，严格遵守值班作息时间，不迟到、不早退，不空岗。

三、值班期间要至少上下午各一次巡查护校行为，检查办公室、教室门窗是否锁好、公物有无损坏、有无火灾隐患及有无水、电浪费现象发生，发现情况及时向带班领导汇报，并会同传达室人员做应急处理。

四、值班期间要作好接收上级通知、接听电话、报刊杂志信件收发等工作;禁止闲散人员入校。对来客问明缘由，办理登记手续。

五、上级的通知、文件，值班人员要及时通知到有关人员。

六、值班人员严格按照值班表安排上岗，非经学校领导批准，值班人员不能擅自调班。

七、值班人员下班前要再次对学校全面巡查，并向带班领导汇报值班情况，做好值班情况记录。下班时做好交接手续。

八、若因值班人员责任心不强、擅离职守，出现安全事故，造成学校公物损坏及水、电浪费现象发生，按照学校相关制度，追究其责任，并赔偿学校经济损失。

**幼儿园节假日教职员工值班制度篇三**

一、学校实行节假日值班制度，实行门卫、教师、中层领导三结合值班制度。值班时间为8：00--17：00。

二、周六、周日及“国庆”、“元旦”、“五一”清明节、端午节、中秋节等学期内的假期值班人员为当周的值周教师，其它节假日值班人员由学校统一排定。

三、值班人员要按时到岗(有特殊情况提前做好协调请假手续)，在自己办公室值班。不准无故迟到或早退，因故未到者须提前和其它值班教师调好时间，或交代好有关职责由其它值班教师代为值班，不得无故离岗。不做私活。

四、值班人员应注重仪表，值班期间要做好校园环境的巡查、上级来电来文的接听与记录、来访人员的接待与反映情况的登记以及其它偶发事件的处理或汇报等工作，每天要认真填写好《值班记录》。严禁做与工作值班无关的事情。定时巡视校园，发现危险或其它突发事宜及处理并通报校领导作进一步解决。

五、对来访人员，应热情接待，妥善安排。

六、加强进出校门检查，来客进门履行登记手续，不准外人随便进出。主要的来电来文或来访情况、无法处理的偶发事项，要及时向校长汇报。

七、要做好值班的交接班工作。值班人员在完成规定的值班任务后，要在当天傍晚把有关值班材料交到传达室，下一值班人员于次日早上到传达室领取值班材料。不准把材料留于办公室，影响值班工作的顺利开展。

八、紧急情况请及时拨打110或119。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找