# 门口教师值班表

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-25

*第一篇：门口教师值班表洧川镇南街学校门口值班表星期一星期二星期三星期四星期五备注：上午： 王永刚李叶玲 下午： 许永平王永红上午： 孟玉琴陈喜花下午： 庞红杰李永红上午： 刘俊香查明杰下午： 仝伟兵冀双岭上午： 吕凌伟范笑琳下午： 许红英...*

**第一篇：门口教师值班表**

洧川镇南街学校门口值班表

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

备注：

上午： 王永刚

李叶玲 下午： 许永平

王永红

上午： 孟玉琴

陈喜花

下午： 庞红杰

李永红

上午： 刘俊香

查明杰

下午： 仝伟兵

冀双岭

上午： 吕凌伟

范笑琳

下午： 许红英

常景针

上午： 杜超杰

吕云娟

下午： 于小敏

1.放学准时到学校门口值班，不到视为旷工。

2.如有事可以与当天（上、下）午教师调整值班。

**第二篇：教师值班表**

淮北市朝阳幼儿园教师值班表及注意事项

各位老师：

为了明确责任，加强幼儿园管理，提高教师安全意识，现把值班排列如下，请认真执行：

星期一：李玲

房雪建

星期二：徐善文

李宝霞

星期三：张东燕

范苗苗

星期四: 胡梦溪

钱芹

星期五：权鑫

钱芹

一、早晨提前十分钟到幼儿园，把幼儿园打扫干净。

二、上午、下午放学后值班，直到孩子全部离园，在此期间，要照顾好孩子。

三、必须要更记清楚每班剩余幼儿人数。

四、值班期间不准请假，否则，发生意外，后果自负。

五、如有特殊情况，可换班执行，但要写书面材料。

六、地点：小中班教师。

七、请各位教师严格遵照执行。

相山区朝阳幼儿园

2024.2.12

**第三篇：教师值班表**

教师值班表

11月7号 周一牛士玲

下午托班 11月8号 周二 郭静

下午学前班 11月9号 周三 王慧

下午国际班 11月10号周四 赵晓琳

下午中大班 11月11号周五 王玉香

下午中一班

11月12号-13号周六周日

11月14号周一李秀美

下午小班 11月15号周二牛士玲

下午托班 11月16号周三郭静

下午学前班 11月17号周四王慧

下午国际班 11月18号周五赵晓琳

下午中大班

11月19号-20号周六周日

11月21号周一张璐

下午中一班 11月22号周二李秀美

下午小班 11月23号周三牛士玲

下午托班 11月24号周四郭静

下午学前班 11月25号周五王慧

下午国际班

11月26号-27号周六周日

11月28号周一赵晓琳

下午中大班 11月29号周二王玉香

下午中一班.11月30号周三李秀美

下午小班

+备注：班主任7:30到岗值班，一日三查记录好园内所发生的事情，（个班出现的问题及安全事件）下午和园长及第二天值班的班主任签字交接！下午放学后各班看护好各班幼儿，日托接走后才能将寄宿的幼儿送给值班班级，必须辅导寄宿幼儿完成当天的作业！七点交与国际班夜班老师！

**第四篇：教师值周及办公室值班表**

教师值周及办公室值班表

（本时间从10月10日正式执行）

第一周：刘

倩 贾美玲 第二周：孙全义 李艳先 第三周：任善利 王伶俐 第四周：靳秀丽 刘占富 第五周：任玉芝 孙道连 第六周：谢红梅 叶齐环 第七周：杨成建 宁秀丽

值周说明：

1、值周人员必须切实负责，完成自己的值周工作；

2、全面负责每天的学生的学习、纪律、卫生的检查及记录情况，做到每天两检查：即早自习、午间检查，有记录，有评分，有图片资料；

3、值周人员要在下周一升国旗时对本周工作进行总结；

4、值周人员必须公正、公平，不得徇私舞弊。对检查中间无视制度、不检查就随意打分的人员，按没有完成学校布置工作对待，每次扣发绩效工资20元；

5、检查得分以10分为最高分，各项检查得分（除平均分外）不得出现小数；

6、保证每天的办公室清洁卫生及全体师生的开水供应。

**第五篇：总值班表**

武汉和宴酒店管理有限公司总值表

日期：\_\_\_月\_\_\_日星期\_\_\_\_\_天气：值班人：

一、营运前厅部 餐前准备

1、检查餐厅开市的清洁准备情况

（1）通往餐厅外围道路是否清洁是□否□

（2）大堂地面是否干净清洁是□否□

（3）餐厅的各区域卫生是否清洁是□否□

2、检查各区域门窗、玻璃

（1）是否需要维修是□否□

（2）是否清洁、明亮是□否□

3、各区域餐前物品准备是否就绪

（1）前厅楼面摆台是否规范、其他物品是否齐整是□否□

（2）传菜餐前物品配备是否齐全是□否□ 餐中营运

1、检查员工服务

（1）员工的仪容仪表是否符合要求是□否□

（2）咨客、服务员、客户经理是否面带微笑是□否□

（3）员工在各区域的活动是否快捷而又井然有序是□否□

2、检查咨客服务

（1）是否主动问候顾客是□否□

（2）是否恰当地、正确地为顾客带位是□否□

3、检查销售人员服务

（1）是否一直在跟进预定是□否□

（2）是否主动问候、服务顾客是□否□

（3）是否恰当地跟餐是□否□

4、检查传菜员服务

（1）是否主动问候顾客是□否□

（2）是否快速、准确地传菜是□否□

（3）是否与服务员配合良好是□否□

5、电梯是否工作正常是□否□

6、垃圾箱是否清洁是□否□

7、洗手间是否清洁是□否□

8、检查灯格、灯片、筒灯、射灯是否正常开启工作是□否□

9、检查各通风口是否排风正常是□否□ 收市检查

1、水电、灯光、空调是否光毕正常是□否□

2、门窗是否关闭、门锁是否上锁完好是□否□

值班交接人：

二、厨房 餐前检查

1、验货人员是否正常到岗验货

2、物品斤两是否正常抽查，不合格品种的退货是否及时处理是□否□

3、所有的厨房器具是否清洁及安放在适当位置是□否□

4、原材料及半成品是否摆放整洁有序是□否□

5、味碟容器是否洁净准备的数量是否合理是□否□

6、调味台是否干净、清洁是□否□

7、调味料容器是否清洁是否摆放整洁有序是□否□

8、地面、地沟是否清洁是□否□

7、冷藏、冷冻库温度是否正常、清洁是否正常是□否□ 餐中营运

1、餐中菜肴估清是否过多是□否□

2、餐中菜肴出品质量是否出现重大投诉是□否□

3、餐中菜肴出品速度是否出现重大投诉是□否□ 收市检查

1、各档口垃圾是否清理完毕是□否□

2、档口餐具的摆放是否归位是□否□

3、菜肴原料是否保存良好是□否□

4、案面清理是否整洁是□否□

5、各档口水、电、气、抽风是否关闭良好是□否□

值班交接人：

三、员工餐厅

1、菜式品种、口味是否出现投诉是□否□

2、员工就餐后是否很严重的浪费情况是□否□

3、墙面、水池、地面是否清洁是□否□

4、桌椅是否清洁、是否摆放有序是□否□

5、洗碗池内是否有残渣是□否□

6、洗碗间内是否有异味是□否□

值班交接人：

四、财务部

1、库房内调味品摆放是否齐整是□否□

2、仓库物品发放是否正常是□否□

3、收银开市准备是否齐全

4、收银仪容仪表是否合格是□否□

5、餐中收银配合是否正常，是否出现收银方面投诉是□否□

6、收市投包交接是否正常是□否□

7、电脑、电器是否关闭正常是□否□

值班交接人：

五、行政后勤

1、员工通道打卡检查是否正常是□否□

2、停车场卫生是否合格是□否□

3、保安是否桌装整齐、是否有良好的精神状态是□否□

4、车辆是否摆放整齐有序、是否按标准动作指挥来宾停车是□否□

5、、员工通道下班检查正常，收市交接正常无误是□否□

值班交接人：

六、其他异常说明

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