# 行政人员值班制度

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-07

*第一篇：行政人员值班制度水东江中心中学行政人员值班制度 为加强学校日常管理，保证学校正常的教学和生活秩序，积极应对校园突发事件，保障各项工作的顺利进行，特制定本制度。一、实行学校行政人员轮流值周制度，值周行政职责：1、巡视学校常规管理；负...*

**第一篇：行政人员值班制度**

水东江中心中学行政人员值班制度 为加强学校日常管理，保证学校正常的教学和生活秩序，积极应对校园突发事件，保障各项工作的顺利进行，特制定本制度。

一、实行学校行政人员轮流值周制度，值周行政职责：

1、巡视学校常规管理；负责检查教学情况、宿舍管理情况、食堂饮食情况、重点时段审批学生离校请假等；

2、下午放学负责学校至丁家路口的巡逻与护学；

3、及时处理各种突发事件；；

4、教职工到岗到位情况巡查；检查保卫人员、宿舍管理人员的到岗到位情况；

5、双休日、节假日须负责学校的巡逻与管理；

6、做好值班记录进行安全排查，誊写好学校日志和安全台账，对本周值班行政值班情况进行小结；

二、行政人员值周安排：

1、值周人员及轮次：王希凤——曾寒山——陈小兵——曾小辉

2、值周周期：星期一至星期日共七天

3、另安排一名教师协助值周人员护学：申平均——王希凤；申辉兵——曾寒山；申迎春——陈小兵；曾少银——曾小辉。

2024-2-17

**第二篇：行政人员值班制度**

行政人员值班制度

为确保学校财产安全，杜绝校园内重大事故发生，我园实行校长和行政及部分教师共同值班制度；⒈校长及中层人员每天白天值班；

⒉白天值班时间为7∶30——17∶30;

⒊作好当日校园内各种情况记录；

⒋及时处理当日发生在校园内的事情；

⒌负责接待当日来访，处理当日来电或传真；⒍值日人员

周一：户维彩、孙学强

周二：王志鹏、孙学强

周三：户维彩、王志鹏

周四：孙学强、王志鹏

周五：户维彩、孙学强

周六：孙学强、王志鹏

周天：孙学强、王志鹏

**第三篇：行政人员值班管理制度**

密级 内部公开保密期限 无

为规范公司行政人员值班工作，特制定本制度:

一、行政人员值班时间规定如下：

1、晚间值班：

晚上18:30前签到，18;300值班人员于行政楼大厅内集合，由值班领导安排值班事宜，值班时间：20:00—早上7:00；值班人员分别于20:30、22:30在厂区内各巡逻一次，并在值班记录本内写好巡逻记录。

2、节假日值班：根据晚班值班表安排情况，节假日时间当晚值班人员同时值日班，值班时间：18:30--第二天18:30，24小时。

二、值班人员安排：

值班安排表由办公室统一安排，由个人原因无法值班，由值班人员自己找代替值班人员后，于值班前一天报后勤部文员处，并报自已的值班领导，文员于每日上午将写明值班人员姓名的值班牌挂于行政楼大厅白板上。

三、值班人员职责：

1、负责园区范围内临时发生事件的应急处理；

2、负责指挥监督保安人员工作；

3、负责预防灾害、盗窃及其它危机事件；

4、负责接待来访客人并将来访情况告之相关部门。

四、值班要求：

1、值班人员应按照规定在公司内值班，无特殊原因不得随意离开公司；

2、值班人员遇有事件发生可先行处理，事后报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报请示主管领导处理；

3、值班人员分别于20:30、22:30在厂区内各巡逻一次，并认真填写值班记录表；

4、值班人员如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予奖励。

密级 内部公开保密期限 无

五、罚则：

1、如未出差情况下，值班人员擅离职守，值班领导罚款200元，值班员工罚款100元；

2、值班人员如未在签到表上签字，或非本人签字，将按未值班处理，罚款同第一条；

3、如发现未按要求巡逻，一经发现，第一次将提出通告批评，第二次将进行50元以上罚款；

4、个人原因无法值班且没有请人代值造成当晚值班空岗者罚款100元，请人代值没有报后勤部造成所挂牌子与值班人员不符者罚50元，已报后勤部但所挂牌子与值班人员不符者，后勤文员罚款50元；

5、保卫科长分别于18:30、20:30、22:30对值班人员情况进行监督，如出现以上情况，所罚款项金额的50%奖给保卫科长，如出现值班人员未按本制度要求进行值班，保卫科长发现后未上报，一次对保卫科长罚款100元；

6、罚款将由后勤部开出罚单转交财务部。

报：董事长、分公司/中心负责人

发：采供部、技术部、业务部、办公室、财务部

**第四篇：行政人员值班工作岗位职责**

行政人员值班工作岗位职责

〖目标原则〗

强化学校内部管理，完善各管理环节，提高管理效益，保证学校良好的教育教学秩序和生活秩序。

〖行政值班的人员〗

学校校务会成员

〖行政值班的时间〗

当天早晨6：20至晚上10：00 〖行政值班工作流程〗

【早锻炼】 1、6；20检查生活老师工作情况、督促住校生起床（男、女公寓各1人）。2、6：40检查早锻炼操质情况。记载缺席的值班班主任、值班教师及缺席、迟到的体育老师名单。

3、督促值班教师清点各班参加早锻炼人数，作好登记并签名，行政值班领导于当天上交到德育处进行班级考评。

4、搞好当天的早锻炼讲话（要有发言稿），组织值班教师到指定教学楼入口处值班（督促初一、二到餐厅吃早餐，初三到教室早读），督促初一、二班主任组织走读生开始早读。

5、在餐厅值班监督，维持学生就餐秩序。【上午】

1、早读开始后检查记录学生出勤、教师到岗情况及工作状态，学生早读状态，对迟到 的师生予以批评、教育。提醒各班搞好清洁卫生。

2、巡查上午的上课及课间纪律、卫生情况、学生的文明礼仪及课间操质等。了解教育 教学管理规范的运行情况。

3、检查总务后勤、生活老师、保安、保洁、教师等各类人员在岗情况及工作表现，对 迟到、缺岗等现象要认真记录并予以批评。

【中午】

1、检查各班排队就餐情况，维持餐厅就餐秩序及了解饭菜质量、服务质量。

2、午休前巡查公寓管理情况。搞好值班老师及生活老师的点名工作。

3、午休铃响后教学楼、宿舍各1人分工巡查各班午休秩序及生活老师、值班教师午休 值班情况。值班时间为12：30至13：30。

4、在教学楼值班的领导兼到操场及人工湖周边巡查。

【下午】

1、下午检查各部门及各备课组出勤的情况，巡查上课情况及各部门人员在岗工作情况，并作好记载。

2、巡查下午的上课及课间纪律、卫生情况、学生的文明礼仪等。了解教育教学管理规范的运行情况。

3、检查各班排队就餐情况，维持餐厅就餐秩序及了解饭菜质量、服务质量。并于晚读前到操场及人工湖周边巡查。

4、填写好行政值班记载簿，作好向校长室汇报的准备。就发现的问题向本年级部及相关责任人通报情况及提出整改措施。

【晚上】

1、督促检查值班教师根据学校统一的值班表履行值班工作，初一、二年级确保晚自习安静，严禁晚自习讲课。

2、晚自习下后分别到东门和南门送学生，教学楼关闭的时间：初一为8：45，初二为9：00，初三为9：30。其中一人巡查教学楼、操场及人工湖周边，检查各办公室、教室电脑、日光灯、饮水机、门窗等设备的关闭情况；另一人到餐厅了解夜餐情况，巡查热水供应处及门前、路上、周边秩序。

3、深入寝室检查指导生活老师的工作及班主任查寝工作，关心学生，了解情况，作好查寝记载及班主任签名工作，10点后方可离开。

【快乐周末】

1、按宿管处下发的值班安排表上的时间进行值班，提前15分钟到岗，值班教师提前10分钟到岗，在规定值班时间内不得迟到早退。

2、各年级值班领导提前10分钟组织各年级值班老师开会，明确管理职责，发放点名册和周末班级常规考核表。

3、开始值班时巡查督导值班教师和生活老师的工作状态，协调活动的开展，加强指导值班教师对各班清洁、纪律等方面的管理，处理突发事件并反馈给班主任，严重的上报到校长室。

4、值班结束后，收齐值班点班表和周末班级常规考核表，组织值班教师开好值班总结会，做好值班记载。

5、实行行政总值无缝交接制：上午值班总值各级部留一人13：00下班，下午值班总值各级部有一人13：00上班，与上午总值交接。晚上交接时间为6：00。

行政值班岗位职责

本学期为加强我校学生各项管理工作的落实，经校务会讨论通过，调整学校行政值班，具体要求及安排如下：

一、行政值班人员由男性50岁以下，女性45岁以下的各级学校干部组成，每人一天，五周轮一次。二、一天内必须挂好“行政值班”胸卡。

三、值班时间：第一天早上：6：55——第二天清晨7：00

四、职责：

1、早上准时到岗，巡视校园各处，做好值周班各个岗位工作的检查和督促。

2、检查值班老师有否准时到岗和认真履行职责。

3、发现学生存在不足之处，应马上指出，并主动加以教育。

4、在早操期间巡视教学楼各个教室，对留在教室里的学生询问原因，如发现有学生故意不下去，则在对其教育的基础上，随后反馈给相关班主任，并记录在《行政值班日志》上。

5、中午12：30加强对教学楼各教室、校门口的巡查。

6、下午下班时对教学楼进行巡查

7、检查夜自习和宿舍学生的管理工作。

8、做好当天所有工作的详细记录，发现问题请立即联系相关部门加以解决。

9、有些行政值班人员担任班主任工作，一旦由于周期轮换导致与班主任安排不符，以行政值班不变为原则，请在年级组内适当调整。

10、记录本：《行政值班日志》——门房间、《学生公寓晚间管理记录》——学生公寓 记录要求：必须要有签名、必须要用钢笔。

行政值班岗位职责

学校行政值班人员要认真按照学校要求认真履行自己的职责，做好各项制度的检查、记录、总结通报工作，并妥善处理偶发事件。

一、岗位职责：

1、行政值班人员早晨必须在早读前30分钟到校，夜值班的必须在晚餐前30分钟到校。

2、轮值的行政人员必须按时到岗，一般不准请假。如有特殊情况要请假的必须由校长准假。

3、每天对各教学楼、校门、围墙、厕所、车棚、食堂、电灯线路等进行巡查。对重点部位加强安全防范，排除隐患。

4、课间经常到教学区、活动区、宿舍区等区域巡视，及时制止学生追逐打闹、高声喧哗、污染环境、损坏公物等不文明事情发生。

5、上课期间对各班级上课情况进行巡视。

6、学生上学、放学时间必须在校门口值班，检查导护老师是否到岗，关注学生出入校门和过马路，严防交通事故。

7、关心、督促学生上下课时间上下楼梯安全及散学时的疏散，严防拥挤踩踏事故。

8、确保值班期间，学校公物、学生物品不发生破坏、偷窃现象。

9、值班期间，对校外人员来校进行过问，严防校外闲杂人员来校滋事。

10、夜值班上岗后，在校园内查看巡视，特别是操场四周、楼道暗角要留心查看，有无外人逗留或藏身，是否有事故隐患。关心寄宿班的夜自修情况。

11、夜自修结束后监察、协同保卫人员清理教学楼内部，不准任何人停留在楼内，然后关灯、锁楼门。

12、到各宿舍管理室，询问学生情况或请管理员汇报学生情况，有问题及时处理解决。

13、学生就寝后，至少巡回2次，确保学生安然就寝。巡查时，发现各部位后勤保障措施存在问题，如各处照明情况等，第二天早晨通报给总务主任。

14、晚10:00再巡查一次外部环境后，可回值班室休息，随时处理校内临时发生的事情，次日早晨，填好值班日志。

15、第二天早晨起来巡视校园。

16、当日轮值行政人员必须督促导护教师做好导护工作，并对导护教师、上课、看班老师工作情况作好记录。

二、相关管理办法：

1、行政值班履行职责情况由校级领导负责抽查。

2、行政人员住校值班若因特殊情况不能到岗的必须经一把手校长批准，履行请假手续，并委托其他行政人员代替值班。

3、值日当天或住校值班未到的，将被扣发部分津贴。每次20元。

4、行政值班人员值日当天和住校值班期间，代表学校处理一切偶发事件，如难于把握，则向学校有关领导请示后处理。如果不及时处理，引发后果，那将视情节作相应处理，学校将根据事故性质和责任情况给予行政值日和值班人员扣款20元—200元，严重的由有关部门追究有关责任。

5、学校校长或主管副校长将每周检查行政值班人员到岗情况和行政值班、夜值班记录。

泗民小学领导值周工作职责（试行）

1、值周领导必须在早上7：40前，下午13点40前到校。

2、值周领导全面负责学校当周日常工作，检查教师教育教学常规工作情况，在值周日志本上记录教师各方面表现，教师是否到岗，是否认真完成课堂教学工作，是否遵守教学纪律，有无违反禁令和校规现象等情况。

3、值周领导每天应对教学楼、校门、围墙、厕所、运动场地、办公室、教室、线路、电源开关等设施进行查看，对重点部位加强安全防范，发现安全隐患及时处理，不能独自处理的，报告校长处理。

4、值周领导负责检查和监督值日教师做好值日工作。

5、上课前及课间，要经常巡视，协助值日教师及时制止学生玩危险游戏、追逐打闹、高声喧哗、乱扔垃圾、损坏公物等不文明行为的发生，并在每天的集会上通报，对学生进行教育。

6、利用集会对学生进行防交通安全、防溺水、防雷电、防人身伤害、食品安全、消防安全等安全教育。

7、经常对各班级教师上课、看班情况进行巡视，发现有空堂、放任学生自由活动现象的通知任课教师上课，并做好相关记录，在下周一例会上通报。

8、学生出操、集会等活动时，当值领导必须到场，负责处理意外事件。

9、负责对学生上学、放学时段的管理，检查带队老师是否到岗，在校门口看护学生出入校门和过马路，严防交通事故。

10、协助值日教师关注学生上下楼梯，尤其是课间操期间，监督学生上下楼时的秩序，严防踩踏事故的发生。

11、对本周巡查发现的所有违例现象或意外事件都应及时处置，认真记录，在下周一例会上进行总结、通报。

12、检查各班教室课桌椅、劳动工具是否摆放整齐；检查各班教室、清洁区卫生情况，发现没有打扫干净的，通知班主任处理。

13、凡因值周工作不作为、不尽职责或处理事情不当导致意外事件发生的，对当事人追究相应责任。

本学期为加强我校学生各项管理工作的落实，经校务会讨论通过，调整学校行政值班，具体要求及安排如下：

一、行政值班人员由男性50岁以下，女性45岁以下的各级学校干部组成，每人一天，五周轮一次。二、一天内必须挂好“行政值班”胸卡。

三、值班时间：第一天早上：6：55——第二天清晨7：00

四、职责：

1、早上准时到岗，巡视校园各处，做好值周班各个岗位工作的检查和督促。

2、检查值班老师有否准时到岗和认真履行职责。

3、发现学生存在不足之处，应马上指出，并主动加以教育。

4、在早操期间巡视教学楼各个教室，对留在教室里的学生询问原因，如发现有学生故意不下去，则在对其教育的基础上，随后反馈给相关班主任，并记录在《行政值班日志》上。

5、中午12：30加强对教学楼各教室、校门口的巡查。

6、下午下班时对教学楼进行巡查

7、检查夜自习和宿舍学生的管理工作。

8、做好当天所有工作的详细记录，发现问题请立即联系相关部门加以解决。

9、有些行政值班人员担任班主任工作，一旦由于周期轮换导致与班主任安排不符，以行政值班不变为原则，请在年级组内适当调整。

10、记录本：《行政值班日志》——门房间、《学生公寓晚间管理记录》——学生公寓 记录要求：必须要有签名、必须要用钢笔。

经纬技校值周校长工作职责

本学期为加强我校学生各项管理工作的落实，经校务会讨论通过，由校二级机构人员轮流担任值周校长，按照学校要求认真履行自己的职责，做好各项制度的检查、记录、总结工作，并妥善处理偶发事件。具体要求及安排如下： 一、一周内必须佩带好“值周校长”标识牌。

二、值班时间：每天早上7：45——晚上7：30

三、工作职责：

1、值班人员早晨必须在7：45分前到校，在与晚自习带班人员交接后方可离校。

2、值班人员必须按时到岗，一般不准请假。如有特殊情况要请假的必须由校长准假，并委托其他行政人员代替值班。

3、每天对教学楼及校园各处进行巡查，做好对各个岗位工作的检查与督促。对重点部位加强安全防范，发现问题及时联系有关部门进行处理，排除隐患。

4、课间经常到教学区、活动区、宿舍区等区域巡视，及时制止学生追逐打闹、高声喧哗、污染环境、损坏公物等不文明事情发生。

5、上课期间对各班级上课情况进行巡视，发现问题及时处理。

6、学生上学、放学时间必须提前10分钟在校门口值班，严禁住校生不履行请假手续随意出校门。

7、校门口值班期间，对校外人员来校进行过问，严防校外闲杂人员来校滋事。

8、中午和下午值班期间检查食堂值班人员的到岗情况，并做好值班记录。

9、值班校长值班期间，代表学校处理一切偶发事件，如难于把握，则向学校有关领导请示后处理。如果不及时处理，引发后果，那将视情节作相应处理。

10、对本周巡查发现的所有违例现象或意外事件都应及时处置，认真记录。不把本周工作留给下周值班人员。

11、做好与下周值班人员的交接班工作。

经纬技校 2024.8.9

**第五篇：行政人员值班工作岗位职责**

值班人员工作岗位职责

〖目标原则〗

强化学校内部管理，完善各管理环节，提高管理效益，保证学校良好的教育教学秩序和生活秩序。〖值班的人员〗

主班、副班

〖值班的时间〗

当天早晨8：00至晚上8：00 〖值班工作流程〗 【早】

1、检查生活老师工作情况、督促学生起床（男、女公寓各1人）。2、7：40检查晨跑、早操情况。记载缺席的班主任名单。

3、督促值班教师清点各班参加晨跑人数，作好登记，主班于当天上交到政教处进行班级考评。

4、搞好当天的早操监督考评工作，监督值班教师到指定位置值班。

5、早操结束后，做好学生的安全疏散工作。【上午】

1、早读开始后检查记录学生出勤、教师到岗情况及工作状态，学生早读状态，对迟到的师生予以批评、教育。提醒各班搞好清洁卫生。

2、巡查上午的上课及课间纪律、卫生情况、学生的文明礼仪等。了解教育教学管理规范的运行情况。

3、检查总务后勤、生活老师、保安、保洁、教师等各类人员在岗情况及工作表现，对迟到、缺岗等现象要认真记录并予以批评。【中午】

1、检查各班排队就餐情况，维持餐厅就餐秩序及了解饭菜质量、服务质量。

2、午休前巡查公寓管理情况。搞好值班老师及班主任老师的点名工作。

3、午休铃响后，主班、副班分工巡查各班午休秩序并做好记录。

4、在教学楼值班的主班兼到操场及教学楼周边巡查。【下午】

1、下午检查各部门出勤的情况，巡查上课情况及各部门人员在岗工作情况，并作好记载。

2、巡查下午的上课及课间纪律、卫生情况、学生的文明礼仪等。了解教育教学管理规范的运行情况。

3、检查各班排队就餐情况，维持餐厅就餐秩序及了解饭菜质量、服务质量。并于晚读前到操场及教学楼周边巡查。

4、就发现的问题向相关责任人通报情况及提出整改措施。【晚上】

1、督促检查值班教师根据学校统一的值班表履行值班工作，确保晚自习安静，严禁晚自习随意进出教室。

2、晚自习下后组织学生从西门和南门疏散，其中一人巡查教学楼，检查各办公室、教室电脑、日光灯、饮水机、门窗等设备的关闭情况；另一人小店及食堂维持秩序后，深入寝室检查指导生活老师的工作，关心学生，了解情况，作好查寝记载，23:00后方可休息。

3、处理突发事件并反馈给班主任，严重的上报到部门负责人。

4、值班结束后，填写好值班记录并签名，与下一班次做好值班物品的交接。

5、实行行政总值无缝交接制：当天8:00至次日8:00。

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