# 初级中学行政值班制度

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-08-29

*为了严格学校管理，树立良好的校风校貌，根据学校实际制定龙城初级中学行政值班制度。　　一、值班人员　　1、总值班：校级领导。　　2、行政值班：各部门领导及年级长，采用轮换制，每天3——4人。　　二、值班职责　　1、校门口值班人员：每天上午...*

　　为了严格学校管理，树立良好的校风校貌，根据学校实际制定龙城初级中学行政值班制度。

　　一、值班人员

　　1、总值班：校级领导。

　　2、行政值班：各部门领导及年级长，采用轮换制，每天3——4人。

　　二、值班职责

　　1、校门口值班人员：每天上午7：10—7：25，下午2：00—2：15到校，检查学生仪容仪表和到校情况；中午放学11：55—12：10，下午放学5：30—6：00在校门口维持学生放学秩序，避免发生突发事件。

　　2、中午值班人员：中午12：10—2：00，下午放学5：30—6：00在学校值班，检查学生离校、午休情况，保证学生安全，避免发生突发事件。

　　3、巡视早读、午读教师的到位情况及学生的学习、纪律情况。

　　4、制止并纠正学生中不安全、不文明的行为。

　　5、课间操巡查各班学生的出操情况和级组长、班

　　主任到位情况；检查眼保健操情况。

　　6、检查值周班学生的值周效果和各班卫生情况，

　　发现问题及时解决。

　　7、做好值班记录，值班领导和行政必须准时到岗

　　到位，确保通讯顺畅，并做好交接工作，值班记录交学校档案室存查。

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