



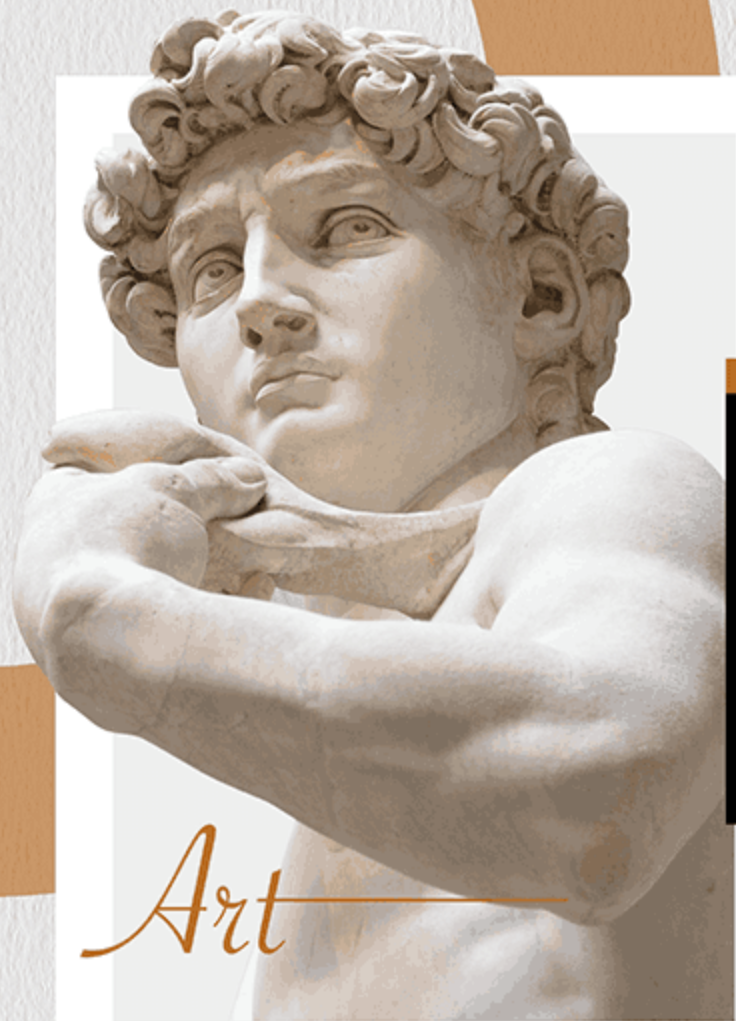
学校值班工作管理制度

汇报人：

汇报时间：

Art





CONTENTS

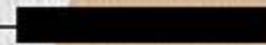
目录

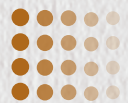
- 值班工作的重要性
- 值班人员职责与要求
- 值班工作流程
- 值班工作考核与奖惩
- 案例分析



01 值班工作的重要性

CHAPTER





保障学校安全

预防校园安全事故

通过值班工作，及时发现和排除安全隐患，预防校园安全事故的发生。



保障师生权益

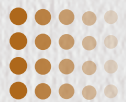
值班工作有助于保障师生的人身安全和财产权益，维护学校的正常秩序。



维护校园秩序

值班人员负责维护校园秩序，确保教学、生活等各项活动的正常进行。





维护学校秩序

● 监督校园环境

值班人员负责监督校园环境，确保校园整洁、卫生，营造良好的学习氛围。

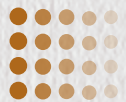
● 规范学生行为

通过值班工作，规范学生的行为，纠正不良习惯，促进学生的健康成长。

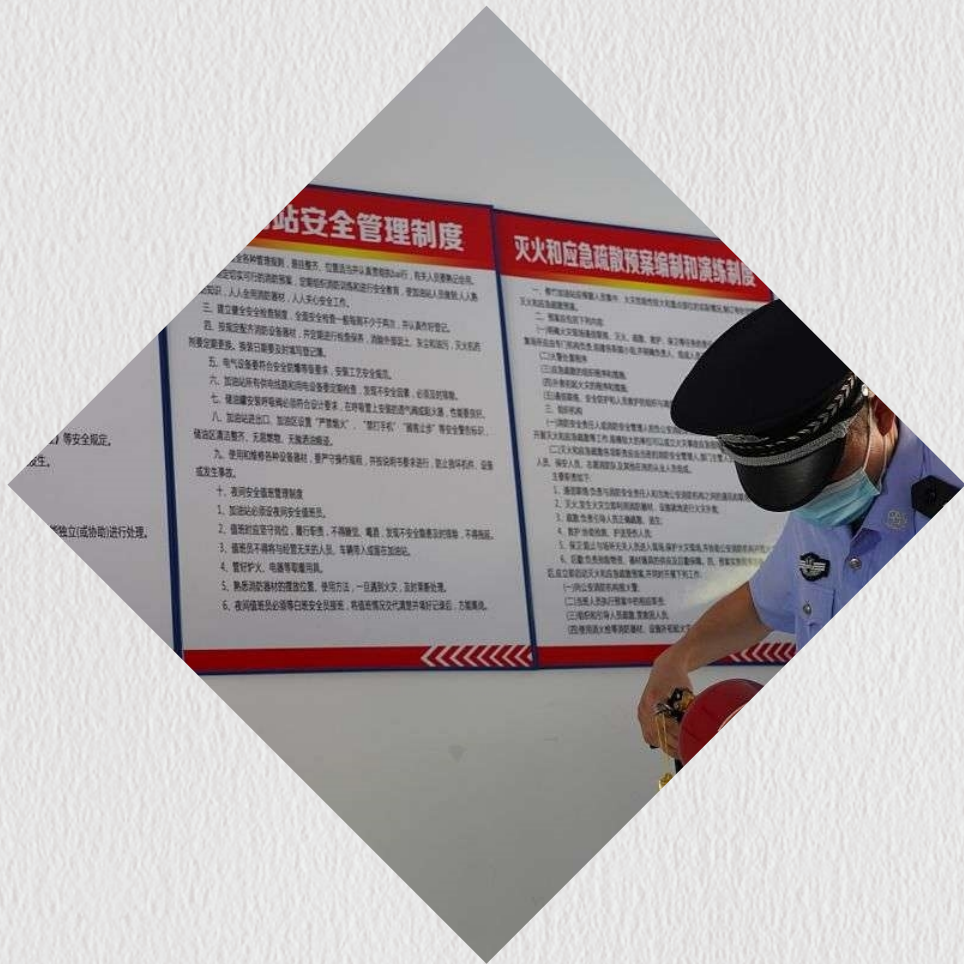
● 维护教学秩序

值班人员需确保教学秩序的稳定，为学生提供良好的学习环境。





应对突发事件



及时响应紧急事件

在遇到突发事件时，值班人员需及时响应，采取有效措施，保障师生安全。

协调资源应对危机

值班人员需协调各方资源，共同应对危机，确保学校的稳定和安全。

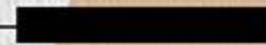
向上级报告情况

值班人员需及时向上级领导报告突发事件的情况，为决策提供依据。



02 值班人员职责与要求

CHAPTER





值班人员职责

维护校园安全

负责校园内的安全巡逻，及时发现和处置安全隐患。



接待来访人员

对来访人员进行登记、引导和安排。

紧急事件处理

遇到突发事件或紧急情况，及时报告并采取相应措施。



保持通讯畅通

确保值班期间通讯设备畅通，以便及时接收通知和信息。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/617053005155006055>