# 2024下期第三周行政值班小结·柳

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-11-22

*第一篇：2024下期第三周行政值班小结·柳第三周行政值班小结一、本周要事 1、2月20日下午叶元生校长紧急召开学生、教务部门关于学生管理工作会议。2、2月23日下午李敏校长召开教务线上负责人会议。3、2月24日下午召开全校教职工大会。4、...*

**第一篇：2024下期第三周行政值班小结·柳**

第三周行政值班小结

一、本周要事 1、2月20日下午叶元生校长紧急召开学生、教务部门关于学生管理工作会议。2、2月23日下午李敏校长召开教务线上负责人会议。3、2月24日下午召开全校教职工大会。4、10级计算机系、现代系、机电系部分学生就业。

二、本周学校管理工作情况相对较好，未发生违纪事件，现将在值日中发现的问题通报如下： 1、2月20日（星期一），早自习迟到、旷课、不读书现象严重，10电子商务班全班未来上早自习；12月22日（星期三），机电系数控专业部分班级诵读《弟子规》，效果不错，可予推广；早自习状况虽有所好转，但12月23日（星期四）下大雨总计有200多学生迟到；建议各系各班加强管理有序组织早晚自习； 2、2月20日（星期一），10数控4班学生黄林拾到钱包一个并及时交给系里，这种拾金不昧的精神值得我们全校师生学习； 3、2月23日（星期四），上午，后勤人员调换1号男生宿舍楼的宿舍木门，望今后能再有此情况能及时安装门栓，防止宿舍内公物损坏； 2、2月24日（星期五），部分班级提早下课，望各系任课教师遵守上下课时间安排； 3、2月25日（星期六），中午男生宿舍楼1612、1615、1616、2412宿舍未锁门；2203宿舍未关水；2412宿舍水闸坏，宿舍卫生保洁欠佳，建议对学生加强日常行为规范、良好习惯及财产安全教育，如:寝室内务整理、寝室卫生保持、节约用水用电（水闸坏了应及时报修，以免造成不必要的浪费）、文明用语等等。

值班人：柳逸春

2024年2月27日

**第二篇：第三周小结**

心理咨询室第三周工作小结

2024-3-30

开学以来已经第三周了，我们心理咨询室继续正常的咨询工作，具体做了以下几件具体的工作：

1.进行常规的心理咨询工作（以个别咨询为主），对初（1）班的但罗，初三（6）班德吉卓嘎等几位同学进行心理访谈。

2.3月24日，是第十九个世界结核病日，我们心理咨询室进行了全校性的宣传活动，主要通过国旗下的讲话、在校门口发放结核病相关资料等。动员全校师生共同关注、支持、参与结核病防治工作，创造一个良好的结核病防治氛围。

3.应班主任的需要，在之前我们对初三个别班级进行了团体辅导，让他们上交心得体会。将对他们上交的内容进行归类，整理。

本周保质保量的完成了这几项工作，我们也按照计划安排好了下周的工作。另外，我们也根据学生的情况，有针对性的对学生的个别辅导。

**第三篇：幼儿园第三周小结**

第三周小结

这周大家纷纷翻箱倒柜地帮助我们收集了很多的东西，在这里，和大家说声感谢，也谢谢热心的孩子们！这周教室的布局可以说是一天一个样儿，我们也在绞尽脑汁地为孩子布置更合理的区域空间。目前我们的区域活动也是我们本学期的开展的重点，我们班一共开设了娃娃家、小医院、美食店、建构区、美工区、生活操作区、阅览区、木偶表演区八个区域。在本学期的活动安排中，一周共有三次区域活动，每次活动足足有1小时时间让孩子投入地游戏。在各个区域中，培养孩子的社交能力、生活自理能力等，也锻炼了孩子的语言表达能力及艺术修养，让孩子们在玩中学。

本周我们迎来了来自梅山的王老师和邹老师，孩子们在陌生老师面前表现得很大方，没一天，就已然和两位新老师成了朋友。王老师和邹老师分别给孩子带来了故事《最要好的朋友》、《草莓甜蜜蜜》，从故事中感受好朋友之间浓浓的友情，甜甜的爱。在美术活动《我的好朋友》中，孩子稚嫩的笔触，那歪歪扭扭的线条阐述了自己心目中的好朋友的样子。这星期收集的纸盘终于派上了用场，在纸盘中间画上自己的五官，再用彩色的皱纸给自己设计个发型，DIY的纸盘“自己”容重登场。这发型还很新潮呢，大家不妨到我们的主题墙找找自己的宝贝在哪里！

月底我们有个全园的“春天的百灵鸟爱唱歌”歌咏活动，我们打算全班上场，争取一个也不落下。为孩子们选了首《小小雨滴》，这首歌对于小班的孩子来说真的是很有难度。通过一个星期的学习，我们孩子的乐感果然是不一般，都能唱下大半首歌曲了。我会共享在群里，大家可以下载下来让孩子在家中多听听。我们争取在下星期让孩子跟着伴奏试唱看看！对这帮小家伙们充满信心呀！这周五，我们在孩子起床时对孩子的穿衣情况进行了照片记录。大家可以很直观地从照片中看到孩子的自理能力的进步。天气转暖，我们也放手让孩子自己来。班中几乎三分之二的孩子不太需要老师的帮助。在家中，大家也可以让孩子自己来。接下来我们将针对性地练习孩子的拉拉链和系扣子的本领。下周小任务

1.周三前请男孩子带一条裤子来幼儿园，请孩子带一双袜子来幼儿园，我们将学习衣裤的整理和袜子之间的配对。

2.在家中学习《小小雨滴》，可到群共享处下载。

**第四篇：行政值班安排**

湘潭市三中行政值班安排表

星期一：陈健、卢学农、颜艳

星期二：冯玉泉、肖齐辉、谢卡娜

星期三：周建军、陈建金、肖灿辉

星期四：黄湘平、彭元芳、刘灵敏

星期五：贺长文、谷清华、陈桂明

星期六：陈健、董文明、施俊

星期日：张建和、李向峰、刘春霞

注：划横线的为组长，负责本组考勤、当天早起床、早操、静校、晚自习（晚自习由组长

负责或安排本组成员）、晚就寝及学生就餐情况并在行政值班日志上登记值班情况。当天校级干部值班“五个一”情况由校级干部进行登记。

一、值班要求：

1、值班人员要切实加强对校内各重点部位的巡查，及时处理并上报各类突发事件，时

刻保持联络畅通。

2、值班人员必须切实做好值班记录和交接班工作，负责通知下一班值班人员并亲自将

值班记录本移交至下一班值班人员（组长）。

3、值班时间：当天6：10——10:30。

4、静校时间：每天中午12:40－14:10（夏季）、12:30-13:40（冬季）

二、职责：

1、早上准时到岗，督促寄宿生早操、巡视校园各处，7：20开始巡查校门口，做好值

班的检查和督促（学生校服、校牌及出勤、文明礼仪情况）。

2、检查值班老师是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、在早操期间巡视寄宿部的寝室或教室，对未做操（留在寄宿部寝室、教室或在做操

队伍之外）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，由政教处进行处理。

5、中午12：30加强对教学楼各教室、寝室及校门口的巡查。

6、下午下班时对校园进行巡查，重点在校门口巡查，护送学生安全离开校园。

7、检查晚自习（尤其是晚1下课期间到各楼层走廊及教室巡查）和宿舍学生的管理工

作。待晚就寝学生安静后方能离开。

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、记录本：《行政值班日志》——传达室、《学生公寓晚间管理记录：班主任签到表》

——学生公寓

记录要求：必须要有签名、必须要用钢笔。

湘潭市三中

**第五篇：行政值班制度**

行政值班制度

两会即将召开，为确保我站的安全稳定，杜绝一切责任事故，站班子要求加强行政值班工作的管理，严格值班纪律，对不按要求值班的人员将严肃处理，为此，特再次重申值班要求。

一、值班人员的职责和任务

1、非特殊情况不许换班。

2、承接并办理上级机关来电，负责受理旅客投诉电话。

3、接待外来办事人员。

4、及时承办各种文电、通知。

5、办理领导交办的各项事务。

6、负责值班期间的安全保卫工作。

7、其它相关事项。

二、实行24小时值班制度，由领导做为带班领导，白天值班为8：00—18:00，夜间值班为18：00—8：00；节假日值班时间根据情况具体安排。

三、值班人员要按时到岗、不得脱岗、酒后上岗，做好交接班工作，夜间行政值班人员在下午6:00接班前必须通过电话向当日带班领导报到。夜间值班人员确有特殊情况不能值班，必须提前一日提出换班申请，并报办公室批准，填写换班条方可找其他同志代替。

四、值班人员对受理的重要电话和应处理的事项应准确无误地记于《值班记录》，遇有重要情况及时向带班领导汇报，带班领导应及时向一把手汇报。

五、值班人员要严格做好值班期间工作，注意防火、防盗，不得引领无关人员玩耍，更不得让外人在车站住宿。

六、违反上述规定的，或被上级领导机关和站领导查处的，按目标绩效管理考核意见和规章制度予以处理

七、当班发生情况，需及时向带班领导及时汇报，并签好值班记录。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！