# 假期值班工作计划范文通用32篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-05-01

*假期值班工作计划范文 第一篇值班工作小结杨芳志一、整体工作1、早读看班教师到班基本正常（大部分教师在课堂、小部分在办公室、少量在校园走动，个别人没见到）。2、课堂教学状况基本正常，没有空堂现象，少量调课。3、教研例会正常，但教研活动的时间和...*

**假期值班工作计划范文 第一篇**

值班工作小结

杨芳志

一、整体工作

1、早读看班教师到班基本正常（大部分教师在课堂、小部分在办公室、少量在校园走动，个别人没见到）。

2、课堂教学状况基本正常，没有空堂现象，少量调课。

3、教研例会正常，但教研活动的时间和质量目前处在滑坡状态。研而不透，应付了事，原因在于参与积极性不高，教研会的内容不明确，形式单一。教研活动的成效也与组内的风气有关，有的教研组活动相对较好。

4、本周大型活动较多，但准备工作的细致程度有待提高，表现为事前考虑不充分、过程管理随意，导致突发性问题增多，这些问题难解决时，反过来影响管理者自己的情绪——消极抱怨。这种现象应该引起主管人的反思：行动之前，有没有统一成员的思想？有没有明确的行动方案？遇到问题，有没有心平气和地协商解决？

5、常规管理工作难以坚持和深入，是当前我校管理工作的主要问题，具体表现为：坐不住，沉不下，易浮躁，多拖拉，在管理工作中没有原则地减少工作程序，使能做实的工作变成了形式，如值周工作、教研工作等。这种工作态度必将导致轻浮、散漫的工作作风。

二、安全工作

1、常规安全管理工作仍然以学生乘车安全为重点，虽有每日值班巡视，但坚持到场的仍不多；另，学生中餐跑动与拥挤现象严重。

2、学校基础设施安全仍然是老教学楼及围墙未封闭的问题。

3、新安全问题是参加县中学生体育运动会参赛队员的安全问题，要求领队及教练员注意防护。

4、安全教育活动如何正常化和序列化仍是管理中有待明确的问题。安全应急疏散演练因当日停电移到下周择时进行。

三、对值周工作的再认识

当前，我校值周工作被我们的有些管理人员做了减法，已经是面目全非，值周制度没有很好地执行，本学期已过半，仍未见有关值周的资料。我想再次重申对此项工作应有的认识。

1、值周工作的目的。

1）加强学校一日常规的综合管理，做到全面无缝覆盖。

2）管理人员全面参与学校管理的各个方面，提高管理的综合素质。

2、值周工作的具体内容。

从综合的方面来说，有学生到校情况、教师上课情况；班级的纪律、卫生、安全等。

从具体要求来说，每天做到三次进班：早读、午休和考课；在进班的同时，了解和评价班级的各方面表现；每天要有一张纸的值日记录，即填好校日志；每周应该有一个小结。在下周头交到办公室应该是充实详细的校日志。

3、值周工作的要求

1）整体性。要以整体的观念来对待值周工作，也就是说，值周时要全面关注，校园内所有方面都应该留心观察，及时处理；

2）规范性。要做好规定动作，如前“值周工作的具体内容”所述。

3）时效性。发现问题要及时记录并通知班主任或部门负责人等相关人员，及时处理。

4）累积性。值周工作中所有的记录，是学校整体工作正常运转的最原始资料，也是有关考核工作的依据，来不得半点马虎和随便。一次显得微不足道，但大量积累就能很好地反映问题，这就要求我们做好每一次的观察、评价与记录。

**假期值班工作计划范文 第二篇**

一、健全领导班子、加强统一管理健全的领导班子为有效地开展寒假活动提供有力的保证，统一管理是扎实落实各项活动的基石，学校成立以滕校长为组长的暑假活动领导小组。组长：副组长：成员：各年级组长

二、加强教师业务学习，提升教师素质，深化素质教育为了抓好落实，我校按照上级安排，制定切实可行的读书计划，具体内容如下：

1、年暑假35岁（含35岁）以下教师制定出长期（3—5年）的读书计划，利用暑假期间读两本书籍，其中《345优质高效课堂教学设计与评估》必读，另一本自选，写不少于3000字的心得体会。

2、以年级为单位组织构思编排“经典诵读”节目，开学后，各年级教师进行展示。

三、加强体验教育，深化生活教育，促进养成教育，落实素质教育假期是开展体验教育和生活教育的大好时机，学校将拓展体验教育层面，开展生活教育，注重良好的生活、学习、文明礼仪习惯的养成，促进学生的动手动脑、团结协作能力的提高，培养学生正确的世界观、价值观和人生观。

1、社区实践

要成立自主社区实践小队：班主任根据本班学生的居住区域，成立社区实践小队，安排队长组织开展活动，就近参加社区居委会组织的各种公益劳动和公益活动，向社会奉献自己的爱心，用自己的劳动美化社区环境、净化社区文明、体验社区实践，并在实践活动中学到知识、锻炼能力。开学后，1——2年级各中队收齐社区实践活动表，装订后以年级组为单位交政教处（班级填写开学后的）；3年级各少先队员在家庭作业单上总结社区实践活动情况，班主任统一装订叫政教处（各班推选5名队员用A4纸打印社区实践活动总结，同时附过程性照片材料）。

2、家务承包

假期，各少先队员进行家务承包，帮助家长做一些力所能及的事情，培养热爱劳动、珍惜劳动成果的美德。各队员在家务劳动中承包自己的一块“责任田”，坚持每天做。开学后一周内，每班评选出5名“班级家务承包之星”并把名单电子稿发送ftp“政教处文件夹”内“成长记录文件夹”。4年级全体少先队员在稿纸上誊写自己的感受，开学后，班主任收齐后以年级组为单位交政教处（各班推选5名队员用A4纸打印家务承包感悟，同时附过程性照片材料）。

3、动手操作

（1）手抄报制作

4年级每位少先队员用A4纸制作一份“普法”为主题的手抄报；5年级每位少先队员用A4纸制作一份“科学知识”为主题的手抄报。要求书写认真，配图精美。开学第一周，以班级为单位收齐，装订成册，交政教处。

（2）手工制作与科技制作

1—3年级每位少先队员，利用假期制作一件手工作品；4年级每位少先队员，利用假期进行科技发明小创造，制作一件科技作品。开学后，每班评选出2份优秀作品，注明班级姓名上交政教处。〖作品要注明班级和姓名（班级为开学后的）

（3）科技论文与科学实践

5年级全体少先队员积极参加各种科技展示和竞赛活动，开学后每班交5篇科技论文，5份科学实践活动材料。要求用A4纸打印，同时上交电子稿，电子稿命名方式为：班级、姓名、题目。

4、学生读书活动

（1）活动主题阅读促进文明；阅读—享受智慧的生活。

（2）活动内容

（一）举办中小学生征文比赛面向全市中小学生开展以“阅读享受智慧的生活”为主题，写读后感和从身边的人与事中挖掘弘扬中华传统文化为主要内容的征文活动，在弘扬优秀传统文化中继承与创新。

（二）开展“创建书香校园”活动

通过“书香校园”建设、“朝阳读书计划”、争创“图书使用示范学校”、农村小学“爱心书屋”建设、“中华诵”等活动，进一步营造良好的读书氛围，引导中小学生多读书、读好书，激发读书兴趣，培养阅读习惯，提高阅读能力，充分享受读书和学习的快乐，促进学生全面发展。请语文教师根据学校经典诵读篇目和潍城区经典诵读篇目布置学生诵读。

为了更好地开展读书活动，省第二届中小学生读书系列活动组委会组织专家遴选了一些适合中小学生阅读的书籍，推荐给中小学生阅读。除省组委会推荐的阅读书目外，各中小学校要结合“朝阳读书计划”推荐书目指导学生阅读更多的思想性强、具有阅读价值的图书。

（3）工作程序与时间安排

（一）工作程序。此次中小学生读书系列活动，由市教育局统一组织，在全市范围内开展。各县市区教育局、市属各开发区文教局（教管中心）和有关市直学校逐级组织初选、初赛，市教育局组织复赛，并择优报省，参加全省决赛。

（二）时间安排。至月份，全市各中小学校组织学生利用暑假，广泛开展阅读活动，积极撰写征文。

月日前，以学校为单位遴选优秀征文电子版报区教育局基础教育科。区教育局组织评选表彰优秀征文，并择优报市。月日语文教师收征文包括电子稿，并按要求填写推荐表，月日上交教导处。

（三）报送要求。

（1）参赛作品内容要紧扣主题，题目自定，体裁不限，字数不超过3000字；

**假期值班工作计划范文 第三篇**

元旦那悦耳的钟声还在耳边回荡，xx年第一个寒假也接踵而至。新的一年总盼望着有一个崭新的开始，为此，特制定寒假计划如下：

1、做好假期活动计划，按时、按计划上岗，保证幼儿每日活动的丰富多彩。组织幼儿制作4-7种手工作品，特色作品，激发幼儿探索的欲望和兴趣。教师制作玩教具3种以上，做到颜色鲜艳、坚固耐用、教育作用强。

2、自觉遵守园规园纪，在假期同样严格要求自己。不迟到、不早退，及时参加扫雪。

3、做好安全工作，做到随手关好门窗、随手拔电源开关、随手关好水龙头，班级的物品作到及时收放，妥善管理。每日掌握好幼儿的出勤数，午睡时做到勤巡视，仔细观察幼儿，发现异常及时报告。

4、坚持每日一说英语活动，复习巩固所学英语内容，学习英语儿歌、歌曲等。

5、继续抓好幼儿一日常规培养，巩固所形成的常规习惯，培养良好的进餐、午睡等行为、卫生习惯。

6、坚持每日空气、物品的消毒工作，及时作好记录。保持班级的日常清洁。

7、调整好班级教师休假安排，保证在岗教师团结合作。继续开展探索型活动的学习研究。

希望这些丰富多彩的活动能在新的一年的开始为孩子们带来快乐和希望！

**假期值班工作计划范文 第四篇**

为了加强对学校日常工作的制度化管理，确保学校各项工作有序进行，特制定本制度。

一、学校值班工作由办公室具体负责。值班领导代表学校领导、协调、督促、检查值班人员开展工作，代表学校处理值班时间内发生的重大问题。

二、所有值日人员须佩戴值日标志，行政、年级组教师值日人员须在7:00前准时到岗。(作息时间变动另行再定)

三、严格值班责任制。值班期间遇到问题，一般性事项由值班人员协调处理，并报告值班领导;对需要答复又把握不准的，请示领导后再予答复;紧急情况和重要事项要及时向领导报告，根据领导指示迅速处理，确保工作不耽误。

四、抽查值日教师到岗情况，发现问题及时与相关人员进行沟通。值班人员督促学生会值周学生干部做好学生课外期间的安全、纪律、卫生等管理工作。

五、严格值班纪律。值班实行滚动式轮值制，每班实行周值班制，值班人员要按时到岗到位，做到不脱岗、不空岗。临时有事要先向同伴和带班领导请假，并向门卫值班人员说明情况。值班人员要经常保持值班室的清洁，对当天当班期间的情况要按照要求做好记录。并在周一早上8:00前作好值班交接工作。

六、实行值班考勤制度。学校建立值班考勤簿，政教处负责不定期检查。值班情况作为对个人年终考核的依据之一。

七、值班要求：

1、值班人员接待客人、接听电话、下达通知或处理其他事项，态度要和蔼，语言要规范，记录要清楚准确，请示报告要及时，处理要及时迅速，办理结果要作记录。值班期间要保持联络信息畅通。

2、值班人员要坚守岗位，认真履行值班职责。对于值班期间发现的问题，要及时处理。当时无法处理的，要落实好应急措施，通知有关部门及时处理，并迅速向带班领导汇报。

3、值班人员在值班期间必须认真负责，按照要求和安排常巡视、勤观察，个人不得擅自离开工作岗位，一旦出现问题，值班人员要承担事故责任。 4、值班人员必须详细做好值班记录和学校日志，整理好当日值班记录.在第二天早8点前前将值日记录本交办公室。向值班领导及时报告值班期内的重要和重大事项。

5、值班人员必须按时保质完成总值班或学校领导交办的临时性工作任务。 6、值班过程中有关事项的应急处理程序按照学校的有关规定办理。 7、发生特别紧急的情况时，各类人员应以保护师生的安全、各类财产安全为第一原则，紧急处理可不受上述一般程序的制约。

新泰市金斗学校

20xx-2

**假期值班工作计划范文 第五篇**

校安全工作是学校工作的重要内容，为贯彻落实全国、省、市、区有关安全工作的通知要求，做好元旦春节期间安全生产各项工作，确保全校师生度过一个快乐、祥和的节日，根据学校《安全保卫工作计划》的要求，我们学校做了以下几个方面的工作：

一、统一认识、明确责任、层层落实

本学期的“镇江新区平安校园”、“镇江市交通安全示范校”的创建，我们学校就已经建立了一系列的控防体系，实现了无交通事故、无盗窃案件的发生。节前接到做好两节安全的通知，陈正伟校长又亲自召开了“两节”安全工作会议，迅速成立了以一把手校长为组长的假日安全工作领导小组，明确了目标，层层包干，责任到人，讨论并制定了《安全保卫工作方案》。对“两节”期间值班做出了安排，提出明确的值班要求，强化责任意识，确保“两节”期间校园财产的安全。

二、深入排查整改校园安全隐患

按照“平安校园”建设的要求，我们每星期都对校园进行常规的检查：大门的开合不灵敏，我们及时请人修理了大门的电路;对校园四周的树木及时进行整枝，使得监控系统能正常使用，解决了监控系统总是乱响的问题;发现了食堂的电路有跳闸的问题，及时请电工查出原因，对食堂的线路进行重新布放，解决了食堂的安全隐患;查出体育器材室的防盗窗松动，及时和电焊工联系，对窗户进行了加固;加开了食堂北门，使学生倒剩饭不在拥挤，做到了井然有序。放假前，校长室、总务处又对校园的水路、电路、楼道、楼梯等设施进行安全自查，发现了一些问题并及时进行了整改。例如对西楼一楼的开关凹陷、北楼四楼的开关盒脱落、教室的插座损坏以及楼梯口的安全标识进行了及时的修补和更换; 12月中旬，学校又进行了预防踩踏事故的专题教育，及时进行了应急疏散的演练，通过一系列的教育，让安全意识在孩子们的心中扎根。

三、加强校园安全的宣传教育

学校积极运用多种形式的教育，增强学生的安全意识和自我保护的意识：利用宣传栏、黑板报、自编小报对学生进行有关交通安全知识的宣传;通过集体晨会、班会、主题队会教育学生假期中不随便进入校园玩耍、不把学校的相关信息透露给校外的人;在放假前的学期结束会中教育学生假期中注意交通安全，在家中防电、防火、防煤气，过一个文明、祥和、安全的节日，及时发放告家长书，进一步提高家长的安全意识和学生的自我保护意识。

总之，学校将按照建设“平安校园”的要求，一如既往的抓好校园安全工作，积极营造安全、文明、健康的育人环境，保障和推动学校的持续、稳定、健康的发展。

**假期值班工作计划范文 第六篇**

为确保节假日期间学校工作正常运行，政令畅通以及学校防火、防盗、防洪等安全需要，结合本校实际，特制订本制度：

一、节假日实行学校领导、教师、护校人员三结合值班制度。

二、学校规定学校值周人员(值周领导、值周教师、值周班主任)为本周节假日(星期天、星期六及其他节日放假)值班人员。值周人员协同护校人员做好本周节假日值班工作。寒暑假值班另行安排。

三、节假日值班人员应有高度责任感，工作认真，严格遵守值班作息时间，不迟到、不早退，不空岗。

四、值班期间要至少上下午各一次巡查护校行为，检查办公室、教室门窗是否锁好、公物有无损坏、有无火灾隐患及有无水、电浪费现象发生，发现情况及时向带班领导汇报，并会同护校人员做应急处理。

五、值班期间要作好接收上级通知、接听电话、报刊杂志信件收发等工作;禁止闲散人员入校。对来客问明缘由，办理登记手续。

六、上级的通知、文件，值班人员要及时通知到学校有关人员。

七、值班人员严格按照学校安排上岗，非经学校领导批准，值班人员不能擅自调班。

八、值班人员下班前要再次对学校全面巡查，并向带班领导汇报值班情况，做好值班情况记录。下班时做好交接手续。

九、若因值班人员责任心不强、擅离职守，出现安全事故，造成学校公物损坏及水、电浪费现象发生，按照学校相关制度，追究其责任，并赔偿学校经济损失。

十、紧急情况请及时拨打110或119。

**假期值班工作计划范文 第七篇**

值班工作制度

为了确保机关安全及信息畅通，及时有效应对各种突发事件，保证机关正常的工作秩序，特制定本制度：

1、值班期间带班领导24小时在岗带班，值班人员要恪尽职守，坚守岗位，值班期间发生脱岗现象的，一次扣除当月所有绩效工资。值班人员要保证通讯工具24小时畅通，值班期间联系不到本人的，按脱岗进行处理；

2、接到电话或上门来访者，热情接待，应先问明对方情况、盘问事由，并根据情况将来访群众引导至相关科室或分管领导，提出需要帮助的，要尽力给予帮助，不是本职范围的，应及时请示相关领导，同时将接待内容完整、准确、及时地记录在《值班记录登记本》内，未按要求及时记录的，一次罚款50元。

3、非工作时间收到上级、各单位文、电等，要认真记录，有重大事件、突发事件的，要及时向当日带班领导报告，并根据领导指示处理，发现延误处理的，一次扣除当月绩效工资并追究责任。

4、值班人员必须于每日上班前打扫好值班室、门厅及室外台阶周围卫生，发现未及时清扫的罚款50元；发现在值班室内打牌、饮酒等，处以当日值班人员扣除2个月绩效工资。

5、值班人员原则上一律不准请假，确需请假的，须经当日带班领导同意并找人替班并履行请假手续，方可暂时离岗，否则按脱岗处理。

6、特殊时期或启动三级预警时，必须保证双人双岗值班，发现一人不在岗，在岗的值班人员应当及时告知当日带班领导，否则两人同时处以一次扣当月绩效工资。出现对进入人员未按要求询问并实名登记详细信息的；要求报值班情况的，值班人员要在规定的时间内按要求向相关部门报值班情况，未按时或者忘报值班情况者，处以一次扣当月绩效工资；

7、如值班期间发生突发情况，要立即通知主要领导，造成严重后果的，追究个人及带班领导的责任；

8、值班期间，领导或上级部门查岗时无故缺岗漏岗或未按要求值班的，处以扣除2个月绩效工资；值班期间严禁用办公室电话私聊，一经发现，处以扣除2个月绩效工资。

**假期值班工作计划范文 第八篇**

为规范学校值班人员安排和学校值班人员的工作情况，特制订学校值班制度篇

1、学校值班人员分成四类：门卫保安、学校行政人员、教师、后勤人员。

2、学校需要值班的五种情景：平时、双休日、暑期、节日、台风等特殊时候。

3、平时值班人员有门卫保安、行政人员和教师。门卫全天候负责学校安全学校行政人员、负责校园内的安全和行为规范等情况、教师负责年级组和班级的安全等情况，学校行政人员需做好行政值日记录，教师需做好年级值日记录。

4、双休日由保安值班。门卫保安人员必须经常巡视，完全遵照保安公司对保安的要求做好工作。

5、暑期由保安、行政人员和后勤人员值班。保安人员的值班要求与平时一样。行政人员和后勤人员须遵守时间安排，做好来访来电的接待工作，巡视校园，并做好详细记录。

6、节日由保安和行政人员值班。要求同暑期值班。

7、特殊时期全部人员值班。根据需要，必须住在学校的就必须住在学校，根据不同的情况制订不同的值日方式。

泥城小学

**假期值班工作计划范文 第九篇**

为了保障学校正常的教学秩序，维护学校良好的育人环境，确保学校财产安全，根据上级教育主管部门的要求，结合我校实际，在学校原有的制定中重新修订值班巡逻制度，现将修订的值班制度公布如下。

>一、值班制度。

值班制度是学校加强管理，保障学校正常教学工作、维护师生正常生活秩序的重要手段。学校采用 “领导带班、教师值班、安保人员24小时坐班的“三位一体”值班模式，细化为学校行政值班、学生管理值班、门卫和巡查值班三种形式。

1、值班安排。

学校教师全员轮流24小时制度

2、值班职责。

（1）带班人员为学校中层以上领导，要务必保证电话畅通，督促各值班人员认真履行值班岗位职责，做好全校24小时的安全保卫和学生管理工作。对值班过程中发生的突发事件应第一时间解决，杜绝安全事故的发生。

（2）值班教师要按时到岗，忠于职守，加强对午休、晚休、晚自习的管理，认真填写值班记录。值班期间发现问题要妥善处理，并及时及时向带班领导报告。

（3）值班人员要有高度责任感和警惕性，严格执行门卫管理制度，对进出校园的人、车、物要做好检查和登记。

（4）所有值班人员必须按时交接—班，不得擅离职守，私自离岗，更不准私自找人顶替，如遇特殊情况，须报请有关领导批准。

>二、巡逻制度。

巡逻制度是杜绝学校安全事故的最有效办法，为了确保学校的绝对安全，学校建立了24小时校园巡逻制。

1、巡逻安排。

学校巡逻分为白班和夜班，白班巡逻由综合治理办公室统筹安排的值班领导、教职工负责。夜班巡逻由保卫科处安排的保卫人员负责。

2、巡逻职责。

白班巡逻人员应根据职责要求，在学生入校、离校、体育大课间、午休、自习课等重点时间段对重要部位加强监督管理，做到勤巡视、勤检查。在学生进出校期间要在校门口前执勤，节假日放学时要对各校园进行安全检查，做好清校工作。

夜班巡逻人员要按时到岗做好交接—班工作，查巡各教室门窗、用电设备的关闭情况，做好防火、防盗，保护好公共设施、财产和物资的安全。定时对校园各处进行巡逻，细致地检查每个角落。认真做好巡逻记录，保护好师生员工宿舍区、生活区的安全。

>三、责任追究。

实行责任追究制。对在值班、巡逻期间擅自外出、玩忽职守，导致发生治安案件和灾害事故，造成国家财产、集体财产、人身安全损害的，学校将根据有关规定追究当事人的责任。

**假期值班工作计划范文 第十篇**

值班工作制度

为进一步加强机关管理，保证正常运转，提高服务水平，局机关衽综合值班制度。

1、值班要求

（1）实行总值班带班制。

（2）编制值班表，落实值班人员。法定节假日（元旦、春节、劳动节、国庆节）的值班表由局办公室根据各科室上报的值班名单统一编排后上报市委办、市政府办。

（3）坚守岗位，按时交接班。值班人员要坚守岗位，不得擅离职守。遇有重大问题应及时向总值班汇报，并妥善处理。值班人员应将应班期间遇到和处置的情况认真记录在值班日记中。（4）严肃值班纪律。值班人员要认真履行职责，认真填写值班日记，认真履行交接班手续。值班期间不准喝酒，不准打牌下棋及从事其它娱乐活动。不得把无关人员带入值班场所。

（5）加强值班管理，严格检查制度。局办公室负责值班的管理工作，定期对值班人员履行职责等情况进行检查。

2、值班地点

总值班人员带班期间不得离开市区，不得关闭手机，必须保持通讯畅通，遇到重大事项或突发事件要及时赶到单位处理；特殊情况不能按照值班的，必须事先与办公室主任联系安排调班。

其他科室、单位值班人员值班地点在值班表指定的值班地点。

3、交接班要求 （1）按时交接班。接班人员提前15分钟到达岗位，接班人员未到达前，当班人员不能离岗。

（2）接班人员要详细了解前一班值班情况和本班应注意的事项，应做到“三明”：上一班情况要明白，接办的事项要明白，物品、器械、工具清点要明白。

（3）交班人在交班前必须填好值班日记，应做到“三清”：本班情况要清楚，交办的事项要清楚，物品、器械、工具清点要清楚。（4）当班人员发现问题要及时处理，交班时不宜移交给下一班的事项要处理完毕方可离岗，接班人员要积极协助完成。（5）交接时要做好记录并签名。

**假期值班工作计划范文 第十一篇**

值班工作手册

政治坚定 业务精湛

严谨细致 深思实干

联络畅通 处置果断

快速高效 科学规范

值班工作职责

1、负责值班期间各种电文处理、上级领导授权事项的办理。

2、负责值班期间本单位与上级、下级及外地机关单位的公务联系及电话接听工作。

3、负责来客来访和信访群众的接待。

4、负责安排本单位值班工作，并提前通知带班领导亲自带班，确保值班人员24小时在岗值班。

5、负责对本单位值班情况的检查督导。

6、负责紧急情况、重大事件的报告、处臵以及领导批示的督导落实。

值班工作带班领导工作规范

一、带班职责

1、负责值班期间本机关的日常管理工作。

2、负责值班期间重大社情、突发的事件的传报、反馈的批办，并按上级领导批示做好相关工作。

3、负责上级紧急文电、下级紧急报告和其它一般文电的批办处理。

4、负责值班期间各项公务联系协调，并认真做好相关事项。

5、负责值班期间的来客来访接待工作；负责带班期间机关的秩序维护。

6、负责值班期间领导临时交办事项的处理、督导和落实。

7、负责值班期间值班人员的管理。

二、带班制度

1、带班领导要严格按照值班要求在岗带班。

2、因特殊原因不能按时带班的向本单位主要领导请假，经同意自行调整，并将调整结果报告办公室。

3、带班期间带班领导要确保手机开机，联系畅通。

4、带班期间严禁饮酒。

三、带班工作流程

1、对值班人员报送的文件、电话记录等根据不同内容和性质直接提出拟办意见，特别是对重大社情、紧急突发事件要迅速报县委值班室，并由县委值班室提出拟办意见报送带班县委领导，同时报告县委常委、办公室主任。

2、来客来访，值班人员不能答复的，带班领导要提出解决意见或直接出面协调解决。

3、值班期间上级领导批示的有关文件及事项由带班领导组织协调逐项抓好落实。

四、带班保障 每天安排值班车辆，保障值班期间带班领导工作用车。

值班工作制度

一、领导带班制度。每天必须有一单位副职在岗带班，要以主要精力抓好值班工作，在带班期间负全责，指导处理好各种值班事项。

二、首办责任制度。第一承办人即首办责任人，首办责任人要对承办事项全程负责，并对承办事项及时跟踪催办，直至完全办结。

三、责任追究制度。对由于不负责任、工作失职或违反制度出现重大失误，造成严重后果和损失的，不仅要追究直接责任人的责任，而且要追究主管领导和主要领导的责任。

四、交接班制度。每天下午下班前半个小时召开交班会，通报待办事项，做好交接记录，搞好工作衔接，防止发生断档现象。

五、工作报告制度。值班人员要及时、准确地向带班领导、分管领导和主要领导报告承办事项。一般以文字报告为主，重要紧急情况可先电话报告，然后再文字报告。要把紧急情况和重大事件报告工作作为值班工作的重中之重，始终保持高度警觉，克服懈怠和侥幸心理，做到及时报告、妥善处臵。决不允许出现迟、压、误、漏报等现象。

六、工作反馈制度。上级领导对•值班报告‣及其他承办事项做出的批示，值班人员要认真协调、落实、督办和反馈。

七、业务研讨会制度。要以业务研讨等形式，定期对工作进行分析研究，总结经验，查找不足，提出改进措施。工作分析或业务研讨会，每季度至少召开一次。

八、主副班制度。实行双岗值班，主值班人员负主要责任，副值班人员负具体责任。搞好协调配合，确保工作高效运转。

九、承办登记制度。设立•电话记录‣、•值班日志‣、•值班报告‣、•来客来访登记‣等，由值班人员认真登记承办事由、办理过程和领导批示、批示督办、落实反馈等情况。

十、信息反馈制度。主要包括值班室向交办事项的领导进行信息反馈和承办单位向值班室进行信息反馈。对领导交办的事项，按要求、按时限将办理情况及时向领导汇报，使领导了解事项处理的来龙去脉，掌握全面情况，从而正确有效的指挥。

十一、督导检查制度。县委值班室采取实地检查和电话抽查相结合的办法，不定期对各乡镇（区、处）、县直各部门的值班工作情况进行抽查，随时通报检查结果。发现问题，及时解决，保证值班工作的各项措施落实到位。

十二、工作失误差错登记制度。对因工作责任心不强、工作作风不扎实造成工作失误和差错的逐一记录在案，年终汇总后进行通报批评，力求达到值班工作“零失误”。

十三、领导审批制度。对值班工作中出现的情况和问题，及时向带班领导及单位主要领导请示和汇报，需要向县委汇报的要及时汇报，避免工作的盲目性和随意性。

十四、值班文件资料归档制度。在值班过程中形成的各种文件资料、情况报告、领导批示和紧急情况重大事件的有关资料等做到按时间顺序整理存入档案，并做到严格保密。

十五、处置突发工作预案制度。制定•紧急情况重大事件处理工作预案‣，对紧急情况重大事件的报告、原则、范围、内容、时限、程序等做出明确规定，确保及时启动、有效解决

值班工作文件首办传阅制度

一、值班人员在值班期间要认真做好所有文电的接收、登记、传阅、呈报工作。

二、值班期间所有接手的文电实行首接办结制度，值班人员为第一责任人。值班期间办理的文电值班结束未办结的仍由值班人员负责办结。如有特殊情况不能继续办理的，经请示带班领导同意后交其他人员代办。

三、文电的办理要严格执行文件传阅催办制度，落实“一般性文件7天内办理完毕，加急文电5天内办理完毕，特急文电3天内办理完毕，特提文电1天内办理完毕”的工作规定。

四、文电的办理过程及办理结果要及时向带班领导汇报，带班领导要及时指导文电传阅过程中出现的问题，掌握传阅动向，督导领导批示的落实。

五、值班人员要熟记•关于进一步规范公文运转工作的意见‣，认真做好值班期间的各项工作，确保完成好各项值班工作。

如值班人员因事因病不能值班的另行调整；法定节假日（“十〃一”、春节）的值班，初步安排后，呈主管领导和主要领导审批同意后，将值班表印发每一位值班人员，并报县委办公室。

五、值班检查

各单位办公室定期或不定期对值班情况进行自查，发现问题及时整改。

值班工作标准

一、认真执行紧急情况、重大事件报告工作有关规定，不断强化紧急情况重大事件报告工作的时效性、准确性和规范性，做到报告及时、处臵妥善，无迟、漏、误、瞒、压报等问题。

二、认真做好同级和上级党委领导对紧急情况、重大事件批示、指示的传达和督办工作，办结率达到100﹪。

三、做到反应灵敏，见微知著，准确有序，文明高效，忠于职守，严格遵守保密制度。

四、确保24小时在岗值班，为领导、为同级、为基层提供全天候、多方位的服务，保证信息畅通。

五、认真做好值班交接，值班人员交接班前要提前对工作进行整理和小结，凡当班未办完的事项要向接班的同志详细交接清楚，重要事项同时通报全体值班人员。认真填写•值班日志‣。

值班工作要求

一、认真学习中央和省、市、县委的各项方针、政策，有较高的理论、政策水平，领会和掌握党委每个时期的中心工作。

二、熟悉单位职责及分工；能熟练使用现代办公设备；有较强的组织协调能力。

三、具有良好的思想道德素养，工作中做到礼貌待人，热情服务，尽职尽责，公正求实，任劳任怨，甘于奉献。

四、具有扎实的工作作风，以严肃认真的工作态度处理各项事务，做到不越权、不推诿，件件有着落，事事有回音。

五、具有良好的组织性、纪律性。严守值班纪律，严守保密规定，不得对外泄露加印密级的来文来电内容；不准无关人员在值班室逗留、留宿和翻看值班记录。

值班工作档案管理制度

一、由专人负责值班室各种资料的收集、整理、保管、建档工作。

二、对各种资料进行认真登记，分类保存，建立书面资料库。

三、对各种资料进行严格管理，以便于工作上查询，防止失密现象的发生。

紧急情况重大事件值班 报告领导批示意见督办工作规范

一、工作职责

1、负责值班工作中紧急情况重大事件报告领导批示意见的督办工作；

2、负责对值班工作中紧急情况重大事件报告领导批示意见落实的过程进行全程督导；

3、负责起草值班工作中紧急情况重大事件报告领导批示意见的落实情况报告并及时上报。

二、工作程序

1、发生紧急情况重大事件，值班人员要立即报带班领导、单位主要领导，并在事发30分钟内报县委值班室；

2、县委值班室值班人员接到紧急情况重大事件报告后，要立即报县委办公室带班领导，提出拟办意见后值班人员根据拟办意见报有关县领导批示;、值班人员要立即将县领导批示传达到相关部门，对领导有明确批示要报告办理结果的事项，经请示带班领导或相关领导同意后交县委值班室；

4、县委值班室按照工作职责认真督办，并将办结报告按要求上报。

三、工作要求

1、要严格工作纪律和要求，以高度负责的精神做好督办工作；

2、要坚持实事求是，客观、全面、准确地了解和反映领导批示意见的贯彻落实情况，敢于查实情、讲真话；

3、要以严谨的作风做好工作，一丝不苟、认真把督办工作做深、做细、做实；

4、要牢固树立为基层和群众服务的意识，以最大限度地维护和实现人民群众的根本利益作为工作的出发点和落脚点，深入搞好督办工作，抓好领导批示意见的贯彻和落实，保证紧急情况重大事件的及时、妥善处臵；

5、要认真实行督办工作定期分析和研讨制度，及时总结经验，查找不足，制定改进措施，不断提高督办工作的整体水平。

**假期值班工作计划范文 第十二篇**

凡事预则立，不预则废。做什么事有了计划就容易取得好的结果，反之则不然。有没有学习计划对你的学习效果有着深刻的影响。 实行计划是意志力的体现。坚持实行计划可以磨练你的意志力，而意志力经过磨练，你的学习收获又会更一步提升。这些进步只会能使你更有自信心，取得更好的成功。 有利于学习习惯的形成。按照计划行事，能使自己的学习生活节奏分明。从而，该学习时能安心学习，玩的时候能开心地玩。久而久之，所有这 些都会形成自觉行动，成为好的学习习惯。8点起床，不能赖床，如果赖床，妈妈可以使用任何方法，叠被、洗漱、吃饭

单日：阅读理解双日：基础题(以365为准)或作文训练

看书，以知识性书为首选，培养自己耐心读书的习惯，在书中尽量吸取书中的精华，读后和妈妈说说书中内容、感想

11-12

数学以365为准，每天一小时的题量，做不完可延长时间。每周三做一张数学卷子

12-2

吃饭，休息、可用半小时电脑，不得以任何理由拖延时间、可以看人间正道是沧桑

预习数学、(看碟、做题)

英语10分钟易错题、单日：预习初一课程、做题;双日：阅读训练两篇及书虫系列

4-5

单日：爆破汉字(先自己看，然后妈妈帮着回忆一下)，错的多就重看

**假期值班工作计划范文 第十三篇**

1、高度重视，层层落实，确保各项措施落实到位院领导对国庆节值班工作高度重视，节前专门召开了全体中层干部会议，安排了节假日期间的值班工作。9月30日刘子亮主席带队进行行政查房，对全院防火、防盗、档案、财产安全、毒麻药品等重点内容进行了集中检查。分管领导带领业务和行政部门分别进行了专项检查，医院办公室召开了总值班人员工作会议，明确工作责任，实行24小时值班制度、信息报送制度。2、严格要求，精益求精，切实做好医疗安全工作医务科、护理部、门诊部加强节日值班工作，严格值班工作人员资质，确保医疗质量。切实做好传染病的监测、预防和控制工作，确保无重大传染性疾病的发生和流行。节假日期间，各科室护士长带头值班，无特殊情况发生，确保了工作平稳开展。同时，加强“120”急救车辆的管理，节假日期间除转运病人和执行救护任务外，一律不得外出和挪作它用。坚决不允许疲劳、酒后、无证驾车；严禁超速超载行驶；做好救护车的维护保养和急救电话检修工作，确保急救通道的畅通。3、认真负责，忠于职守，切实加强行政值班工作节假日期间，我院严格落实岗位责任，总值班实行零报告制度，每天下午向卫生局报告值班情况；公务车辆除留一辆值班车外，全部入库封存，并上交车钥匙进行登记，确保车辆安全。认真落实24小时值班制度和领导带班制度，院领导轮流带班，干部职工轮流值班，保证手机24小时畅通，对节假日期间发生的各类突发公共卫生事件、灾害事故等要按有关规定及时上报；对科室急危重病人，及时上报总值班室，节日期间值班人员业务熟练，能严格坚守岗位，尽职尽责，落实请示报告制度，认真填写行政总值班情况记录表，详细记录交接班人员及值班情况，确保假日期间无重大、突发事件发生。国庆节期间，由于领导重视，准备充分，措施得力，各项工作运转有序，确保了医院各项工作顺利进行，全院圆满地完成xx年国庆节值班工作任务

**假期值班工作计划范文 第十四篇**

20\_年春节值班工作总结

为做好假日保障工作，市旅游委严格按照市委、政府有关春节值班工作总体部署和要求，围绕“安全、秩序、质量、效益”四统一工作目标，节前召开专题会议进行安排部署，指导各县区、各旅游企业加强管理，改进工作，切实提高假日旅游服务水平。着力完善工作机制，坚持领导带班和24小时双人双岗值班值守，从值班记录情况看，春节值班期间能够坚守岗位，认真履行职责，做好投诉处理及回复等工作，及时掌握旅游动态，确保信息畅通、报送及时。加强协调联动，与各县区及公安、市场、物价、交通等部门保持紧密联系。假日期间，我市旅游市场井然有序，服务质量稳步提升，游客满意度普遍提高，没有发生旅游安全责任事故。

**假期值班工作计划范文 第十五篇**

根据县教育局等有关部门关于寒假工作的通知精神以及我校的实际情况，为实现县局提出让全体学生度过一个“安全、健康、愉快、有益”的寒假生活的工作目标，学校党政进行了认真讨论和部署，从而确定了今年的寒假工作计划，具体打算是：

>1>、统一思想，提高认识。

学校向全体教职工传达县有关部门关于做好今年寒假工作文件精神，从而提高大家对做好今年寒假工作的认识，努力做到学校在开放活动场所的数量和质量上有新突破，教师在社区指导家访工作上有新突破，学生在自主管理、自我教育机制上有新突破。

>2>、在散学典礼上对学生提出具体活动要求，特别强调安全和卫生。

为使社会各界共同关心自己子女在寒假中学习和生活，学校向每位学生家长发出《致家长的公开信》，通报学校在寒假中活动安排及对学生的具体要求，呼吁每位家长高度重视关心自己子女在寒假中学习和生活。

>3>、学校主动向乡教委汇报学校寒假工作计划。

寒假第一周为教师家访周，要求每位教师利用假期对学生进行家访，特别是班主任老师家访比例不得少于30%，对新生家访比例不得少于50%。对重点帮教对象，除班主任老师帮教外，还要由学校支部、行政领导、党员教师分别明确帮教责任，落实到人，经常了解帮教对象的活动流向。帮教中，坚持以情感人，坚决下大力气，化苦功夫防止出现学生违法犯罪现象发生。对特殊家庭子女、孤儿、残疾学生、家庭经济特别困难学生和有心理障碍的学生给予特别的关心、帮助和指导，丰富他们的寒假生活，并主动联系村干部，具体落实对重点帮教对象的帮教措施。

4、>重视家长在寒假中对孩子的指导作用。

召开好家长会，引导家长以健康的思想和品行营造良好的家庭氛围，督促子女完成学校布置的寒假作业和读书计划。

>5>、在寒假中学校坚持开放图书馆、阅览室、实验室和电脑房等各种功能教室，丰富和活>跃师生寒假文化生活，在这过程中加强管理。

>6、继续关心四川地震灾区未成年人的健康成长。

学校认真开展做好“与灾区师生共度新春”的通信活动，要求每位学生在农历春节前后给都江堰翠月湖九年制学校师生亲手写一封慰问信或自制一份写上勉励及新春祝福赠言的贺年卡。学习灾区孩子克服灾难、努力学习、坚忍不拔的勇气，鼓励他们继续保持积极、乐观向上的精神。所有慰问信、贺年卡统一寄至都江堰教育局，在寄信地址上标明“都江堰教育局转翠月湖九年级学校”，都江堰教育局邮编是611830，将新年的祝福以书信的方式寄到都江堰师生伙伴的手上，共同度过一个温暖的寒假。寒假过后，各班把情况及数据汇总政教处。

>7、开展“知荣明耻好少年”系列实践体验活动，修身立德，树立崇明海岛好少年的形象，今年寒假的主题是：与交通文明同行。

通过组织学生“观现场、查自身、排隐患”的文明出行体验活动，教会学生安全步行、安全骑车、安全乘车，通过主题活动，达到既提高学生的道德水平，又提高学生自护能力的目的。学校开展五个一活动，开一堂主题班会，给家长长辈写一封信搞一次体验活动，当一回交通安全宣传志愿者，参加一次征文比赛，开学后每班交二篇征文给政教处，学校组织评选，并选出优秀征文参加县评选。

>8>、弘扬“孝敬父母、尊敬长辈”等中华民族优秀传统美德。

从“孝敬父母、尊敬长辈”出发，要求每位学生为父母、长辈而为社区中的老人做一件好事，在回报家人、回报长辈的过程中增强感恩意识和社会责任意识，体会和谐家园的温暖。要求每位学生开展“和爷爷共享阳光，和奶奶齐声欢笑”主题活动，在寒假春节前后，为家中的父母、长辈和老人送上一份祝福，共享天伦之乐。也要将温暖带入社区，特别是敬老院等社会服务机构，让学生走进敬老院，走近“爷爷和奶奶”，用内容丰富的公益活动，用青春和活力感染老人，为他们送去关爱和祝福。

>9>、开展“品年味，看年俗，展形象”的民族传统节日教育活动。

春节是我们学生感受中华民族文化、民族精神的大好时机，我们要抓住这一时机，开展各种实践体验活动。学校要求预备、初一、初二学生读好“中国传统节日读本，帮父母一起置办年货，参加家庭扫祭活动，学做一种春节饭食，与父母一起写春联，贴春联，陪父母一道守岁，聆听除夕的鞭炮声，给父母拜年，感受春节。从日记形式记下春节的见闻与感受，写家里过节饭食上变化，了解改革开放以来发生变化，学校搞征文比赛，开学后交政教处，每班二篇。各班学生可自己制作灯笼，开学后带到校园参加评比活动。利用春节、元宵节等传统节日，让人们从孝敬父母、尊重长辈、善待他人做起。

>10>、要加大安全教育和法制教育的工作力度。

**假期值班工作计划范文 第十六篇**

安全生产值班计划和值班制度

一、安全生产值班计划

1、公司在节假日以及重大特殊时期必须坚持安全生产值班。

2、值班工作由公司领导以及各部门的负责人和其他管理人员轮流执行。

3、值班表的安排由经理办按照公司要求拟定值班内容、要求、时间、人员列表安排，送经理审签同意，以公司文件正式通知下发执行，由安全部负责督促实施。

4、值班人员应恪尽职守，自觉遵守值班纪律，必须24小时开机，随时保持通讯畅通，及时联系办理值班期间的工作，不得迟到早退，不得在值班时间内做与工作无关的事，严禁值班期间饮酒。

5、值班人员应及时了解安全生产情况、协调、处理安全生产中存在的问题。

6、按上级主管部门的要求，及时收集、上报值班期间的安全生产工作情况，做好与行业主管部门沟通协调工作。

7、按规定填写安全生产值班记录以及电话记录并妥善保存备查。

8、本着谁值班谁负责的原则，做好交接班的相关工作，做到前清后接，未尽事宜要明确交办，认真履行执班职责。

二、安全生产值班制度

1、星期一至星期六各部门按工作职责正常工作，节假日以及重大特殊时期夜间安排值班。

**假期值班工作计划范文 第十七篇**

少年儿童是祖国的未来，是明天的希望。每一个少年儿童健康全面的发展，是新时代的要求，根据我校的实际情况及学生的兴趣爱好，我校准备开展以下几方面的兴趣小组活动，以促进学生全面发展，又有所特长。

>一、基本要求

1、文艺活动：通过舞蹈、绘画、书法等艺术的熏陶，培养学生的爱美情操发挥他们艺术的潜能，提高学生的艺术素质。

2、科技活动：通过发明创造、动作制作、实验操作等活动，使学生了解现代的科技水平及科技发展对学生生活和社会发展的影响，激发他们爱科学、学科学的使命感和责任感。

3、体育卫生活动：通过各项体育活动，锻炼学生的身体素质，掌握卫生保健知识和简单的体育技能技巧，培养学生的竞争意识，合作精神和坚强毅力，以及自觉锻炼身体的好习惯，促进学生的身心发展增强体质。

4、学校的传统活动：从学校出发，因地制宜地开展活动，包括庆祝“教师节”、“国庆节”、“元旦”、“六一”等的活动，使学生在丰富多彩的活动中主动健康活泼地发展。

>二、工作重点和主要措施

1、努力开展好每一个兴趣小组活动。

2、严格开展活动，建立健全组织机构，做到各司其责。

>三、活动时间

单周一、双周四下午第三节。另：一、二年级学生由班主任组织活动。

>四、各组指导教师、活动地点

音乐组：

指导教师：郭振云

活动地点：三年级（1）班教室

科技组：

指导教师：田丙华 张庆西

活动地点：四年级（1）班教室

作文组：

指导教师：刘振彩

活动地点：五年级（1）班教室 计算机组：

指导教师：高 莹

活动地点：电脑室

绘画组：

指导教师：张文贵

活动地点：六年级

指导教师：刘洪雨

活动地点：大操场

指导教师：杨

活动地点：大操场

指导教师：徐敏宏

活动地点：大操场

**假期值班工作计划范文 第十八篇**

元旦那悦耳的钟声还在耳边回荡，xx年第一个寒假也纷至沓来。新的一年总渴望着有一个极新的开始，为此，特订定寒假计划如下：

1、做好假期运动计划，按时、按计划上岗，包管幼儿每日运动的富厚多彩。组织幼儿制作4—7种手工作品，特色作品，激发幼儿探索的欲望和兴趣。教师制作玩教具3种以上，做到颜色鲜艳、稳固耐用、教导作用强。

2、自觉遵守园规园纪，在假期同样严格要求本身。不迟到、不早退，实时参加扫雪。

3、做好平安工作，做到随手关好门窗、随手拔电源开关、随手关好水龙头，班级的物品作到实时收放，妥善治理。每日控制好幼儿的出勤数，午睡时做到勤巡视，仔细察观幼儿，发明非常实时申报。

4、坚持每日一说英语运动，温习巩固所学英语内容，学习英语儿歌、歌曲等。

5、继承抓好幼儿一日老例培养，巩固所形成的老例习惯，培养优越的进餐、午睡等行为、卫生习惯。

6、坚持每日空气、物品的消毒工作，实时作好记录。保持班级的日常洁净。

7、调剂好班级教师休假支配，包管在岗教师连合互助。继承开展探索型运动的学习研究。

希望这些富厚多彩的运动能在新的一年的开始为孩子们带来愉快和希望！

**假期值班工作计划范文 第十九篇**

坚持“安全第一，预防为主，人人有责”的方针，认真落实《学校安全管理措施》，加强安全工作法律法规的学习宣传，完善安全管理机制，健全安全管理制度，强化安全管理措施，实施安全事故责任追究制，创安全文明校园。

>工作目标

抓实安全教育，搞好安全防范，实施责任追究，确保校园平安。

>工作措施

>1、加强领导，成立专门领导小组。

校长为学校安全工作第一责任人；分管政教的副校长为学校直接责任人；学生处主任为周边环境治理、学生安全事故的直接责任人；各处室主任为各部门工作的直接责任人；年级组长为年级责任人；班主任为各班的直接责任人；分管后勤的领导是学校食堂、豆奶等饮食卫生的直接责任人；医务室负责有关知识的宣传教育；办公室负责组织协调、反馈信息。

学校安全工作领导小组成员：

组长：

常务副组长：

副组长：

成员：各班班主任

领导小组下设一室八组：

（1）、办公室负责协调学校各组安全日常工作。

（2）、校园安全组负责安全教育、学生课间、午睡集会安全等。

（3）、校舍设施组负责建筑设施、消防设施、防雷设施、用电线路安全、学校后勤和安全生产工作。

（4）、教学设备组负责学生上课期间安全和馆室、教学设施设备、信息安全工作。

（5）、寄宿安全组负责学生公寓内设施设备、学生住宿安全工作。

（6）、食品卫生组负责校园内、学校食堂食品卫生安全工作。

（7）、门卫校医组加强门卫值班，严格执行门卫制度，确保师生人身和校产安全；加强校医管理，严格执行医务室有关制度，杜绝医疗事故。

（8）、校车安全组负责校车的安全行驶、乘车学生的安全接送工作。

（9）公寓安全组负责教师公寓设施、设备及住户安全。

>2、加强宣传，增强安全防范意识。

学校利用每年安全教育月、安全教育周、安全教育日、“119”消防日，对学生进行安全知识、防火知识教育，开学第一周定为安全教育周，第一月定为安全、纪律教育月，利用班会课组织学习《安全知识读本》，查找安全隐患，召开安全教育主题班会，请交警、消防人员进行安全知识讲座，各班办安全知识黑板报。利用课间操集中时间、国旗下讲话时间强化安全教育，提高防护能力。

>3、落实措施，严格管理。

（1）、建立安全工作日报告、日记载制度。学校把安全工作纳入行政干部值日人员的检查评比中，值日领导为当日安全工作的责任人之一，发现问题及时处理，及时报告；失职者实行责任追究，按制度予以惩罚。

（2）、严格食品卫生管理。分管领导、食堂事务长要严把“四关”,即食品进货渠道关，消毒关，卫生关，质量关。定期召开炊事员会，进行卫生知识教育，炊事员要定期搞好体检。

（3）、抓好流行性的传染病防治工作。医务室坚持治疗登记制，随时找班主任了解学生身体情况，遇有发热学生，迅速联系家长和送医疗部门检查，不得长留学校，不得贻误治疗。搞好季节性的传染病的预防，定期办好宣传栏，开展卫生常识宣传讲座，坚持“预防为主”的方针，防止流行性的传染病进入校园。

（4）、加强学生室外活动管理。体育课、活动课都要以学生安全为重，制定安全防范措施，给学生讲清活动规则，要求学生严格遵守活动规则；教务处要与学生处配合加强活动管理，避免学生出现意外事故。

（5）、把好校外活动关。组织校外社会实践活动或志愿者活动，须先报安全方案，经校长批准后方可实施。

（6）、加强学生上学、放学路途安全教育。此项教育要达到每个学生懂得交通规则、公共道德的要求。

（7）、校内住宿生由学生处、生活指导教师、门卫人员共同负责放学后和双休天的安全。

（8）、进一步完善和落实“五包”责任制和安全责任事故追究制。

（9）、搞好防火防盗。严禁学生带火、玩火、乱拉电线开关。教师公寓楼要加强对小孩的管理，禁止小孩玩火、玩电。

**假期值班工作计划范文 第二十篇**

学校安全工作关系到社会的稳定，关系到学校的教育教学工作能否正常开展，它的责任重于泰山，必须长抓不懈，时时警钟长鸣。本年度的安全工作，仍以提高全体师生的安全意识为主旨，以避免各类事故的发生为目标。

一、 目标要求

本学期学校安全工作的目标要求是：认真贯彻省、市、和教育局关于加强学校安全工作的有关文件，扎扎实实做好学校安全、综治、信访的各项工作。落实“安全第一、预防为主”方针，大力推进“平安校园”建设，切实保障师生安全和学校稳定，杜绝重大、特大恶性事故的发生，避免引发群体性事件，减少各类事故的发生。

二、工作要点

1.教育教学安全：

⑴各科任教师要与学生建立良好的师生关系，用科学的方法教育学生，积极研究学生的心理、生理变化，加强心理辅导，严禁体罚和变相体罚学生。

⑵由学校组织的各项活动，各班都要周密考虑，分工明确，责任到人，严格管理。各责任人要切实负起责来，不能有丝毫的大意。

⑶加强对各班各室的用电管理，不准私拉电线，乱接开关。

⑷体育课及其它室外游戏，教师应全程监督学生的活动。活动量较大的要向学生讲清要求，问清学生能否参加，不得勉强。

2.交通安全：

(1)各班主任应把严格遵守交通法规作为每天晨会的必讲内容，在假期要教育步行、骑车的同学靠右行、靠边行。

(2)值班教师要加强责任心，等学生全部离校后方可回家。

(3)各班切实执行学校按时清校的规定。

(4)严禁12周岁以下学生骑车上学。

(5)加强门卫的工作责任，校门口不得乱停车辆，禁止闲杂人员进入校园，外来人员进校要办理登记手续。

3.校产校舍安全：

(1)定期组织校舍安全检查(开学初和期中)，特殊天气随时检查，发现险情及时汇报排除。

(2)每个教师都应确立主人翁的思想，保持高度警惕，关心校产校舍及其它设施安全，发现问题及时汇报。

(3)加强保卫工作，防盗防火。

4.教学设施安全：

⑴电器、教具使用前要进行安全检查，如有故障要及时排除。按规定接插线，插线前应检查电线绝缘皮是否完好，禁止乱拉电线。

⑵体育器械在使用前体育教师或活动课辅导教师要先认真检查一遍，确定完好后方可组织学生使用，使用时教师不得离开现场，要随时关注学生的活动，加强保护，防范事故的发生。

⑶加强对学生进行日常行为规范教育。

⑷加强对实验室、电脑房等特殊场所的管理，按规定操作。

⑸完善防火设施，加强操作培训，设置警示标志。

安全工作是学校的头等大事，让我们全体教职工积极行动起来，人人讲安全，个个关心安全，时时处处绷紧安全这根弦，为把我校建成安全、文明的学习乐土而努力。

三、具体安排：

三月份：

1、春季传染性疾病防控知识宣传

2、全国安全教育日活动(最后一个星期一)。

四月份：(全国爱国卫生月)

1、卫生知识教育

2、交通安全教育

五月份：

1、“母亲节”(第二个星期日)有关教育

2、学生心理健康教育

六月份：

1、“父亲节”(第三个星期日)有关教育

2、学校安全工作例会，总结上半年学校安全工作

3学校安全工作档案检查

七月份：

1、学校假期安全工作安排。

2、学校校舍安全检查，做好灾害天气的安全防范工作

3、学校校舍、安全设施维护

**假期值班工作计划范文 第二十一篇**

(一)值班人员要提高自觉性，增强责任感，做到忠于职守、尽职尽责。

(二)节假日及平常值班的排列实行机关科以下工作人员轮流排列，值班时间是在正常作息时间下班后一小时内必须到岗，无特殊情况不得空岗或擅离职守，确需请假的要向带班领导请示，带班领导有事要提前安排值班人员做好值班工作，任何班次不得擅自安排轮流值班。

(三)值班人员要处理好来文来电，搞好交接，对因责任心不强造成的误时误事，要追究带班领导及有关人员的责任。

(四)对来反映情况、办理公务的，要问清事由，热情接待，严禁冷硬横的现象发生，值班人员要维护好值班室的卫生，保持整洁，不得出现脏乱现象。

(五)日常工作时间及下班后一小时的空余时间由办公室值班人员按以上规定做好衔接。

**假期值班工作计划范文 第二十二篇**

安全生产值班计划和值班制度

安全生产值班计划

1、星期一至星期五各部门按工作职责正常工作。

2、星期

六、星期日各部门安排人员值班，值班领导负责突发事件的应急处置。

3、逢重大节假日领导带头值班，各部门安排值班人员，由办公室打印值班表，分发给各部门同时上报有关部门。

安全生产值班制度

1、驾校在重大节假日以及特殊时期，必须坚持安全生产值班。

2、值班人员由公司领导以及各部门的负责人和其他管理人员轮 流值班。

3、值班表的安排由办公室按照驾校要求拟定值班内容、要求、时间、人员列表安排，送校长审签同意，通知相关人员，由安全管理部负责督促实施。

4、值班人员应恪尽职守，自觉遵守值班纪律，必须24小时开机，随时保持通讯畅通，及时联系办理值班期间的工作，不得迟到早退，得在值班时间内做工作无关的事，严禁值班期间饮酒。

5、值班人员应及时了解安全生产情况、协调、处理安全生产中 存在的问题。

6、按上级主管部门的要求，及时收集、上报值班期间的安全生 产工作情况。

7、按规定填写安全生产值班记录以及电话记录并妥善保存备查。

8、本着谁值班谁负责的原则，做好交接班的相关工作，做到前清后接，未尽事宜要明确交办，认真履行执班职责。

**假期值班工作计划范文 第二十三篇**

XXX年“十一”国庆期间，根据公司行政处及项目部国庆节放假期间工作安排，项目部成员依照计划安排顺利完成了如下工作：1、依照节日值班表计划要求，放假期间，值班人员按时交接班、坚守岗位、认真工作、无人空岗。2、值班人员责任心强，检查巡视很认真，一旦发现问题便予以及时纠正。尤其是对外来人员、进入车辆，督促保安严格细致地检查登记。同时，各值班人员在当班期间都填写了值班记录，各时间段进行了哪些工作，都记录的非常详细，态度也很认真。3、因节日前已重点对保安提出了要求，节日期间人员基本列位，在岗值班人员能认真履行职责，对进出人员及车辆都有登记。尤其是队长每天为值班人员及开标人员烧开水；更换燃气阀时加强警戒，控制进入办公楼人员，协助物业划车位线做了大量工作。4、除按计划值班外，节日期间项目部还额外完成了以下几项工作：（1）10月3日XXX值白班，XXX、XXX、保安队长、保安员共同完成了公司领导车位划线的工作，确保了8日上班领导车辆入位。（2）10月3日XXX带员工拆除了浴室、锅炉管线及设备，此项工作一直干到下午14：30分结束，所有的旧料全部搬到指定地点。（3）10月4、5日业务处组织开、评标工作，节前提出要求，XXX除正常值班外，还按要求圆满完成了为开、评标服务的工作，做到了值班、服务两不误。（4）10月6日按计划燃气公司更换燃气阀门，XXX下夜班没有走，XXX一早就从家赶到现场，还有XXX、保安，积极配合燃气公司工作员的工作，确保了现场的安全、顺利完成了更换阀门的任务，截止到下午13点全部工作结束。七天国庆假期里，项目部一切运转顺利，加班工作有序开展，所有成员都利用自己的假期休息时间，积极负责地完成了分配的工作，保障了节日期间的安全运营，也为节后系列工作的开展做了良好铺垫。通过这次长假工作证明，这是一支认真踏实的工作团队，能够经受住各种情况的考验，在今后工作中，我们将发扬优长，借鉴本次假期工作中好的经验，争取将服务做到更好。

**假期值班工作计划范文 第二十四篇**

值班经理工作计划报告

通过在西宁橙天嘉禾创新影城将近6个月的实习工作，我对于任职值班经理这个岗位的工作有了更深刻的认识以及对将来工作更好的计划和安排。

首先我要谈谈我对值班经理工作的理解，对于整个影城来说值班经理是负责店面及服务管理的岗位，在管理班次中，通过沟通、协调、合作等手段对影城的人员、设备、物料进行有效的分工、安排及使用，已达到运行的顺畅及较高的顾客满意度的过程。

其次，通过这段在职期间，对于值班经理的素质要求也有了深刻的认知。做为一名合格的值班经理首先要做好最基本的工作那就是严格遵守影城各项规章制度；熟知各岗位操作及客户服务技巧；完成每天影城的清洁工作管理；对现金、保安、消防、卫生防疫等相关安全工作的管理；了解卖品部经营、库存管理及控制能力；票房经营管理能力；场务部管理能力；营运期间（忙、闲时）安排及调节技巧。

再次，我要说明值班经理对于基层员工的管理上的认知及安排。做为值班经理，我要了解到每一时段岗位人员的需求量以保证影城各部门的工作顺利进展。协调好员工交接班、用餐，根据营运需求合理安排各岗位工作及人员。保证各岗位有足够的人手。调配好特殊岗位如：发放户外促销宣传品、插装立牌。监督及协调影城的促销和特殊活动。

最后我想表明我在西宁橙天嘉禾影城的工作信心，我会在今后的工作中不断学习不断努力增强能力。在认真完成工作的前提下保持充足的工作状态，为影城的发展做出应有的贡献。

报告人：刘佳 20\_年11月14日

**假期值班工作计划范文 第二十五篇**

为了进一步贯彻落实中央对安全工作的要求，牢固树立“安全第一，责任重于泰山”的意识，确保我校教育教学的顺利开展，特制定我校值班护校制度。

一、学校治安保卫组牵头，处理日常治安工作。

二、有严重影响师生学习、生活、工作的外部因素侵扰学校时，治安人员或教职工有权向领导汇报，然后进行处理。若在学校权限范围内处理不下，则由学校向派出所汇报情况，以求他们协助处理。

三、上班期间，白天由门卫负责值班护校，时间是早上七点到晚上十点。晚上由夜间守夜值班的教职工负责护校，时间是当晚七点到次日早上七点。

四、节假日期间，白天由值班领导和门卫共同负责护校。晚上由夜间守夜值班的教师负责护校。

五、值班职责：

1、行政节假日值班，按时到岗（每日上午8：30——下午5：30，其余时间由门卫负责），做到不迟到，不早退，坚守好值班室岗位。

2、值班时，若发现异常情况必须在30分钟内向校领导汇报或报警

3、值班失职，造成校产损失者，据情节负50%——80%赔偿责任。

4、值班人员的考勤由门卫负责。考勤不得徇私枉纪，否则，责任自负。 城关四中

**假期值班工作计划范文 第二十六篇**

关于值班工作及紧急信息报送工作汇报

（20\_年1月 日）

县委办公室

近年来，县委办公室在省、市委办公厅和省市委值班室的指导下，紧紧围绕全县“科学发展、努力崛起”发展战略，高度重视值班工作在党委机关正常运行中的重要作用，扎实推进值班工作制度化、规范化、科学化，充分发挥值班工作的信息主渠道和县委机关的枢纽作用，确保了政令畅通，推动了各项工作的顺利开展。

一、加强队伍建设、提高整体素质。

几年来，我们始终把加强值班队伍建设作为提升值班工作水平的根本保证，采取了多项切实措施：一是实行全员值班制。为做好值班工作，我们在人员相对较少的情况下，我们将办公室全体骨干力量进行整合，实行全员值班机制。目前，县委值班室已有专兼职值班人员13人。其中副科级以上干部3人。二是加强业务培训。为了使值班人员保持较高的政治敏感性和政治鉴别力，我们坚持把加强政治理论和业务学习作为值班人员的必修课，坚持采取集中学习与自学相结合的方式，不断提高值班人员综合素质。在日常工作中，把每周一、三、五上午八点固定为集中学习时间，组织值班人员深入学习政策理论、相关业务知识。同时，根据工作需要不定期组织业务培训。去年以来，我们专门组织了12期培训班。从政策理论、法律知识到基本的省、市、县情，从接收电话电报到各类突发事件的办理规则、办理程序等都进行了深入细致的培训。进一步增强了值班人员的政策理论水平和政治敏锐性，提高了处理复杂问题、应对复杂局面的能力。三是增强责任意识。在工作中，我们要求值班人员始终牢固树立“值班工作无小事”的责任意识，对接听每一个电话、收发每一份文件都要快速反应、认真对待、谨慎处置。对待任何一件无权处置事项必须向带班领导或分管领导及时汇报，避免事态扩大。

通过不断加大值班队伍建设力度，县委值班人员应对各类情况能力得到进一步提升，确保了党委工作的正常良序运转。

二、突出工作重点，当好领导参谋助手。

为充分发挥好信息主渠道的作用，当好党委与群众沟通联系的桥梁，我们重点突出紧急信息报告、处置这个值班工作的第一要务，紧紧围绕情况报告、领导批示意见督办落实等关键环节，着力为党委实施正确决策提供参谋服务。为更好地处置紧急重大情况，提高应急处置能力，我们把做好紧急情况重大事件的报告处理工作列上重要议事日程，明确了紧急情况重大事件报告的工作程序。同时，对紧急重大信息的报告工作实行一票否决制。各乡镇、县直各部门一旦出现迟、漏、瞒、误报情况，造成严重影响的，坚决追究主要领导人和直接领导人的责任，并在年度工作实绩考核中取消本单位及相关责任人的评优资格。并根据上级相关制度，结合我县实际，制定完善了《值班工作应急流程图》、《突发事件上报内容及程序》等，对处理紧急情况重大事件报告工作的原则、范围、内容、程序及等进一步做了明确具体的规定。使紧急信息报送工作的每个环节有据可依、严格有序，确保了各类紧急、重大、突发事件的及时上报、及时处理。

-2岗，负责各类具体事件的接报、处理及反馈工作。值班过程中，要求工作人员认真填写《值班工作日志》、《来文登记表》等，严格执行交接班手续，认真接听每一通电话，确保值班人员不断档，工作不遗漏。二是落实责任追究制。按照“谁值班、谁负责”的原则，值班人员接到工作指令或接报紧急突发事件后即为第一责任人，从接报登记、情况核实、跟踪查询、情况反馈等各个环节实行全程跟踪落实。对于值班工作中出现的失误或问题，将根据导致后果轻重，影响范围大小，在严格明确责任主体的基础上，给予当事人以相应的责任追究。三是实行督促检查制度。为确保全县值班工作协调联动、上下畅通，县委值班室与纪检委采取实地检查与电话抽查相结合、明查与暗访相结合的方式，不定期对各乡镇、县直各部门值班情况进行检查。特别是对“奥运会”、“亚运会”等重大活动时期，春节、“五一”、“十一”期间，加大督促检查力度，通报检查结果。

这些制度建设，不但促进了值班工作的规范化，而且确保了县委机关工作良序运转，发挥了领导参谋服务作用。

近年来，我们通过树立“值班工作无小事”的理念，努力把值班工作与信息收集反馈、协调督查、调研分析、参谋决策等工作相联系，取得了一定成效。但深感我们的工作还存在着许多不足，还需要进一步修改完善。希望以这次省市检查工作为契机，听取上级领导指导意见，认真加以整改，为我县“十二五”各项工作再上新台阶而努力。

**假期值班工作计划范文 第二十七篇**

为加强学校管理，维护学校正常的教育教学秩序，创造一个安全稳定的和谐校园环境，根据雄壁中心学校工作要求，结合我校实际，特制定学校值班制度篇。 学校值班按工作职责要求，分日常值班、法定节假日值班、寒暑假期值班、领导代班。

一、日常值班

由学校安排负责的学生管理值班，每班不得少于两人，值班时间早7:00—次早7：00，坚持24小时值班。

主要职责是：

1、加强学生一日生活制度落实和安全管理。

2、督导检查学生晚自习上课情况。

3、检查学生晚上就寝情况。

4、负责学生早操制度及卫生清扫制度的落实。

5、负责学生突出事件的处置。

6、负责校内安全巡视检查。

7、负责外来人员的接待、询问、证件查验及登记。

8、负责学生出入校园手续的查验和登记。

二、法定节假日值班

法定节假日值班由全体教师负责，为全员参加的义务值班，每班不得少于两人。其主要职责是：

1、负责学校教学设备、生活设施及财产物品安全，加强校内安全巡视检查。

2、负责假期校园卫生清扫。

3、负责上级工作检查和外来人员工作联系接待。

4、协助其它岗位值班人员做好假期工作。

三、寒暑假期值班

寒暑假期值班由学校全体教师负责，为全员参加的义务值班，每班不得少于两人。其主要职责同法定节假日值班职责。

四、领导代班

领导代班由校务委员负责安排，参加代班领导为校长、教导主任、学校报账员、女工主任、通讯员等。其主要职责是：

1、 负责对学校各值班工作人员值班检查。

2、 负责处理和解决各值班人员反映的问题及事项。

3、 负责督导节假期学校工作计划的落实。

4、 负责节假期突发安全事件的处置。

五、值班人员的奖惩

1、对在值班中认真履行工作职责，及时发现和消除安全事件，保护学校财产不受损失等突出表现者，学校将上报中心学校给予表扬和奖励。

2、对违反值班制度、工作失职、误班漏值、擅离值班岗位，给工作造成影响者，一经发现将按学校责任追究制试行办法处理。给工作造成损失及安全后果者，视情节轻重，除经济处罚外， 触犯法律者，移送司法机关处理。

六、本制度自公布之日起实行。

**假期值班工作计划范文 第二十八篇**

为了保障学校正常的教学，维护良好的育人环境，结合我校实际，特制定本制度。

>一、法定节日和寒暑假，学校安排行政人员和部分教师值班，负责节假日学校的外接待和校园巡查工作。

>二、正常教学期间，安排学校行政人员和教师值班。如遇学生返校非周日时，按值班安排表当日值班人员值班。

>三、值班要求：

1、值班人员认真履行职责，加强责任感，确保安全，按时上岗，不得擅自离岗。（如果特殊情况，须经校长室批准，并安排相关人员代班方可离开，代班人负全责）。如不按时到岗的、擅自离岗的每次扣工资20元。

2、值班人员应根据值班要求，做到勤巡视，勤检查。

3、值班人员在值班期间不得做与工作无关的事，课间不允许在室内久待不出。

4、值班期间一旦发生突发事件，值班人员必须即使采取有效措施予以处理。重大问题需要及时向学校分管领导报告，并做好详细记录。

5、值班人员必须认真做好值班记录。学生就寝后将值班记录、值班牌交行政值班处。

6、值班人员上岗时间为学生起床前10分钟。

7、值班人员值班当晚不得上晚自习，否则按旷课处理，一律在校住宿。如不留宿，发现一次扣考核工资20元。

8、值班人员值班期间必须保持通讯工具24小时畅通。

>四、岗位值班职责。

1、准时到岗，巡视校园各处，做好值班各个岗位工作的检查和督促。

2、加强巡查工作，检查各岗位工作情况，认真填写行政值班记录。

3、负责学校当天的值班工作，如遇突发事件，必须采取有效措施，予以处理，重大问题须立即向分管领导汇报，并做好详细记录。

4、不定期对教学情况进行巡查。

**假期值班工作计划范文 第二十九篇**

为让小学生度过一个“安全、健康、愉快、有益”的寒假，拟如下工作计划：

>一、启动假期工作机制

1、学校启动假期工作机制，成立以校长为组长，学校各职能部门和各班班主任为成员的合兴小学寒假工作小组，认真落实好《上海市青少年学生假期工作若干规定》。寒假要以“安全、健康、愉快、有益”为主题，扎实有效地开展工作，使学生度过一个欢乐而有意义的寒假。

2、重视对行为偏常学生的帮教工作。

在历年寒、暑假期常规家访的基础上，对行规偏常生进行家庭走访。根据教育局的工作要求，今年寒假第一周（1月17日~~1月23日）为家访周。因此，各班主任要对本班80%以上的学生进行电访、约访和走访，并做好记录。家访周中特别要对本班的行规偏常生进行约访和走访，要向家长（监护人）介绍行规偏常生在学校的表现，偏常生跟一般孩子不同在什么地方，向家长讲清孩子发展下去的后果，和家长共同寻找孩子产生偏常的原因，探讨帮助解决校正的办法，以利在寒假中在家长（监护人）的教育督促帮助下，逐渐进人正常生的轨道。任课师要对本学科中的学习困难生的家长（监护人）进行约访或走访,要和家长（监护人）共同寻找孩子产生学习困难的原因，共同商讨解决孩子学习困难的良策。

3、重视家长在寒假中对孩子的教育指导

1）、教育孩子放假不放学，在假期里，认真努力完成寒假作业，并开展读一本好书、写一篇读书心得的活动，通过“读、思、议、练”提高孩子的文化底蕴。

2）、教育孩子继续实践合兴小学学生的“今天行动计划”，培养孩子的“十个”道德行为好习惯，实践民族精神，不断增加和提高孩子的各方面素养，为长大后适应社会、立足社会、奉献社会奠定良好的基础。

3）、家长要以健康的思想、品行营造健康的家庭氛围，让孩子在健康的家庭氛围中养成健康的生活方式、行为习惯，懂得爱惜、尊重、感恩和自信，学习料理力所能及的家务，能为父母和亲人减一份辛苦，添一份惬意，送一份亲情。

5）、引导孩子开展“我在新农村建设中”等系列教育活动，通过走走、听听、看看、想想、写写来感受社会主义新农村建设取得的成绩，树立今天我诚信做人、勤奋读书，长大报效祖国的远大志向。

4、加强学校开放活动场所工作的管理。学校在寒假里面向学生开放图书室、阅览室、实验室、电脑房等各种功能教室，丰富和活跃师生寒假文化生活。号召学生利用假期，通过多种形式，积极进行体育锻炼，增强体质，提高身体素质。学校在适时开放活动场所过程中加强管理，处理好安全和开放场地的关系。为保证学生的安全，原则上我校的活动场所只向小学生开放。

附：合兴小学场地开放时间、值班人员。

开放时间 值班管理人员 备注

寒假每天上午9：30至11：00 门卫、当日行政值班者、专用室老师

1）、后勤在学校活动场所开放前要认真做好设施设备的安全检查，制订开放过程中的安全措施。

2）、值班管理人员要值班管理到位，防止发生意外伤害事故，如发生重大事件必须按规定及时上报。（局电：59611077）

>二、落实感恩关爱行动

1、要继续关心四川地震灾区未成年人的健康成长。

开展做好“与灾区师生共度新春”的通信活动，积极组织每一位学生在家长的帮助下在农历春节前后给都江堰翠月湖九年制学校师生亲手写一封慰问信或自制一份写上勉励及新春祝福赠言的贺年卡。学习灾区孩子克服灾难、努力学习、坚忍不拔的勇气，鼓励他们继续保持积极、乐观、向上的精神。所有慰问信、贺卡统一寄至四川都江堰教育局，邮编611830在寄信地址上标明“都江堰教育局转翠月湖九年制学校”，将新年的祝福以书信的方式寄到都江堰师生伙伴的手上，共同度过一个温暖的寒假。寒假过后各校在校内交流的基础上，将情况报县假期办。

2、营造关爱氛围，与特殊家庭未成年人子女结对，给外来务工人员子女、单亲家庭子女、贫困家庭子女或智障孩子等未成年人送去新年真挚的关心和祝福。学校老师、村居委干部要为未成年人开展相关活动提供信息、帮助联络，指导未成年人互帮互助，开展交流活动，在愉快祥和的节庆气氛中传达关爱和感恩之情，营造全社会共同关心未成年人健康成长的良好氛围。

3、学校在春节期间要关心帮助本校残疾青少年、特困

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！