

最新工厂带班师傅工作总结(实用10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工厂带班师傅工作总结篇一

第一条根据《国务院关于进一步加强对企业安全生产工作的通知》（国发[2015]23号）、住房和城乡建设部有关规定，为认真落实建筑施工企业及项目部领导施工现场值班带班制度，进一步加强房屋建筑工程安全生产管理工作，制定本规定。

第二条本规定所称的施工现场，是指房屋建筑的新建、扩建、改建等建筑施工活动的作业场地。

本规定所称建筑施工企业领导轮流值班，是指企业的领导班子成员和副总工程师在节假日连续生产作业期间轮流值班并定时巡查，统筹协调和处理安全生产方面的有关问题。

本规定所称项目部领导带班，是指建筑工程项目的总承包单位项目部或分包单位项目部的项目经理、项目副经理、主任工程师必须在施工现场轮流带班，指挥和监督安全生产工作，并与施工人员同时上下班。

第三条建筑施工企业主要负责人对落实企业领导干部轮流值班带班全面负责。企业领导班子其他成员应当自觉履行值班责任。项目负责人是落实项目部领导施工现场带班制度的责任人。

第四条施工安全带班管理应遵循“全面兼顾，重点防范，带班在工地，解决在现场”的原则，将风险始终处于可控状态，

确保施工安全。

第五条建筑施工企业领导轮流值班应遵循下列要求

（四）领导安全值班计划安排和值班情况要定期公示，接受群众监督，并建立安全值班档案。企业领导轮流值班计划安排，应报当地建筑安全监督机构备案。

第六条建筑施工企业领导轮流安全值班职责

（三）安全值班期间，发生生产安全事故或突发事件，应迅速组织应急救援，确保生产作业人员生命安全。

第七条项目部领导轮流带班职责

（三）当现场出现重大安全隐患或遇到险情时，及时采取紧急处置措施，并立即下达停工令，组织涉险区域人员及时有序撤离到安全地带。

第八条项目部领导施工现场带班实行交接-班制度。带班领导应当向接-班的领导详细告知当前施工现场安全存在的问题、需要注意的事项等，并认真填写交接-班记录。

第九条项目部应当建立项目部领导施工现场带班生产档案管理制度。项目部领导施工现场带班生产、值班交接-班记录应由专人负责整理，并存档备查。

第十条建筑施工企业应建立项目部领导带班检查制度。应明确检查人员、检查方式、检查内容、考核奖惩等。建筑施工企业领导要定期对项目部领导施工现场带班情况进行检查，每次检查结束后，应将检查的情况、发现的问题和隐患整改情况记录存档备查。

第十一条各级建筑工程管理部门应当加强对施工企业领导值

班和项目部领导施工现场带班制度落实情况进行检查，对于未建立相应制度或制度不落实的，应责令限期改正。对在整改期内仍没有整改的，按《建设工程安全生产管理条例》等法规对企业和企业负责人及项目经理给予规定上限的`经济处罚；上述人员擅离职守的，给予规定上限的经济处罚；发生安全事故的，依法从重追究单位和相关人员的责任。

第十二条 监理企业领导和项目监理负责人施工现场值班带班可参照本规定执行。

第十三条 本规定由山东省建筑工程管理局负责解释。

第一条 为转变企业领导干部工作作风，强化企业现场管理，切实加强企业安全生产工作，根据《安全生产法》、《湖北省安全生产条例》、《湖北省企业安全生产主体责任规定》（省政府第339号令），等法律法规和《国务院关于加强企业安全生产工作的通知》（国发〔2015〕23号），特制定本制度。

第二条 企业领导轮流带班，是指矿山企业主要负责人、领导班子成员和副总工程师轮流带领工人到井下作业现场指挥和监督安全生产；轮流值班，是指包括矿山企业在内的所有工业企业主要负责人和领导班子成员轮流安全值班，统筹、协调和处理安全生产的有关问题。

第三条 本制度适用于本省行政区域内所有矿山企业和其他工业企业。本制度所称的矿山企业，是指井工和露天开采的各种所有制形式的煤矿、非煤矿山生产企业，以及新建、改建、扩建矿井。本制度所称的工业企业，是指具有法人资格的工业企业，总公司、集团公司所属二级或三级生产经营单位。重点建设施工单位，是指铁路、公路、桥梁、隧道、水利建设指挥部或项目部。

第四条 企业主要负责人对落实企业领导干部轮流带班值班全

面负责。企业领导班子其他成员应当自觉履行值班带班责任。

第五条 矿山企业领导干部轮流带班应遵循下列规定：（一）应按月制订轮流带班计划，明确当月内每天每班带班领导，带班场所、带班时间、带班任务、登记考核办法、奖惩内容等事项。

（二）每班必须坚持有矿领导带班。井工开采的矿山，带班领导应与工人同时下井，同时到达作业地点，同时出井；露天开采的，带班领导应与工人同时到达作业现场，同时离开作业现场。矿山企业主要负责人每月带班不得少于6个工作日。

（三）实行交接-班制度。带班领导升井后，要向接-班的带班领导详细说明生产安全状况、存在的问题及原因、需要注意的事项等，并认真填写带班记录，写明上下井时间、地点、经过路线、发现的隐患及处置情况。带班领导下井时，其领导姓名应当在井口明显位置公告。领导带班下井情况，每月在矿山公示栏公示，接受群众监督。

（四）企业领导带班计划执行情况以及带班记录，应妥善保存备查。（五）建立进矿（或作业场所）带班档案，每月对照带班安排组织考核，因特殊原因不能进矿带班的，必须事前写出申请，报矿主要领导批准，落实顶班领导，同时交企业安管部门备案备查。带班档案信息保存期不少于一年。

第六条 矿山企业轮流带班职责

（三）当现场出现重大安全隐患或遇到险情时，及时采取紧急处置措施，并立即下达停产撤人命令，组织涉险区域人员及时、有序撤离到安全地点。

第七条 企业领导轮流值班应遵循下列要求：

（一）生产经营单位要建立健全领导轮流安全值班制度。每

天必须至少安排一名企业领导安全值班。

（二）安全值班领导在企业生产作业时间内不得离开作业岗位。当班值班领导如因事离岗时，必须事先通知安排其他领导顶班，顶班领导还未到位前，不得离开工作岗位。

（三）建立安全轮流值班记录。值班领导应真实准确填写当天值班的情况，并按要求做好轮流值班记录的交接手续。安全值班领导的通讯方式要在各生产作业场所公布，以便及时报告生产安全情况。

（四）领导安全值班计划安排和值班情况要定期公示，接受群众监督，并建立安全值班档案。企业领导轮流值班计划安排，应按月报当地行业管理部门备案（没有行业主管部门的直接报安全生产监督管理部门），高危企业同时抄送安全生产监督管理部门。

第八条 企业领导轮流安全值班职责

（二）安全值班领导在当班期间，要巡查重点生产作业场所，负责协调处置或解决当班生产中存在的安全问题和突发事故，及时发现和消除事故隐患，有效制止违章违规现象。

（三）安全值班期间，各分管领导及相关部门，应积极响应值班领导指挥，协助值班领导做好安全生产工作，出现突发生产安全事故，应积极配合领导迅速进行应急救援，确保生产作业人员生命安全。

第九条 监督检查

（一）安全生产监督管理部门和行业主管部门应当加强对企业领导轮流带班和安全值班的日常管理和督促检查。每季度至少对辖区内矿山企业带班执行情况进行一次检查和通报。

（二）安全生产监管部门和行业管理部门对领导轮流带班和安全值班情况进行监督检查时，可以采取现场随机询问从业人员、查阅值班或带班日志、交接-班记录和值班安排考核等档案资料、听取从业人员反映、调阅矿山企业领导带班人员定位系统监控记录等方式。

2、企业领导特别是矿山主要负责人带班下井情况；

5、群众举报有关问题的查处情况。

（四）安全生产监管部门、行业管理部门应当建立举报制度，公开举报电话、信箱或者电子邮件地址，受理有关举报；对于受理的举报，应当认真调查核实；经查证属实的，依法从重处罚。

第十条 法律责任

（一）对无企业负责人带班下井或该带班而未带班的，对有关责任人按擅离职守处理，同时给予规定上限的经济处罚。

（二）对发生生产安全事故而没有领导带班或值班的企业，由负有安全监管职责的部门对该企业和其主要负责人依法严格查处。

第十一条本制度自公布之日起施行。

工厂带班师傅工作总结篇二

一、为确保学校内部安全，加强学校作风效能建设，建立由一名学校领导班子带班的值班、巡查制度。

二、值班、巡查人员要坚守岗位，认真履行职责，不得擅自离岗，有事要请假，替班人员要履行值班、巡查人员职责，

早7点半、午1点半前必须到位。

三、值班人员应切实维护学校内部秩序，确保学校安全，具体履行以下职责。

1. 检查、督促学校内部治安保卫制度和治安防范措施的落实；
2. 对教师到校情况进行考勤。
3. 做好上下学期间的学校门口的治安和学生疏散情况。
4. 发现治安、消防隐患及时督促、落实整顿，重大隐患及时报告学校，并采取相应的措施。
5. 检查学生的安全情况。
6. 不定时的对教师课堂教学、办公纪律、教师值班进行督查，并及时反馈。
7. 完成校领导交办的其他任务。

四、做好值班、巡查记录，做好交接-班手续。

刘家馆子镇中心小学校

为保障学校正常秩序，为了加强学校常规管理，维护校园安全稳定，增强应对突发事件的协调处理能力，特制定保师附小行政领导带班值班制度。带班值班分为个行政、教学、德育三个主要部门，由各中心主任带班，副主任、干事及党团员参与，三个部门统一思想、互相监督、分工合作。

一、行政带班值班

（一）人员组成：

办公室、总务处、法制处等工作人员，助理，正副主任，干事，党团员代表

（二）职责

- 1、行政带班领导是当日学校值班的督察领导，向校长负责，对全校的事务负责，是对外事务的第一接待人。
- 2、行政带班领导负责人员分工，处理值班期间全校发生的一切问题，遇有重大事项应及时向主管领导报告，并按领导批示协调处理好有关事项。
- 3、行政带班领导负责检查指导全校带、值班人员到位及履行职责情况。其中包括值班人员是否按时到位；监督早晨、中午教师签到情况，有无代打卡现象；积极发现、上报、排除校园安全隐患；督查课间操；督查办公室卫生情况；督查课间安全值班到位情况；并抽查教学、德育各项工作落实情况。
- 4、督导当日值班员如实填写当日值班日志，监督上级机关及校外来电记录，有重大问题及时与主管校长沟通。
- 5、及时了解、掌握全校情况，察看重点部位，遇有关于教学，教育，学生等相关问题，及时向有关处室反映，并监督处理情况。
- 6、通报。行政领导的通报要并汇总其它各方面的信息，及时准确，不漏报、瞒报、错报。
- 7、记好《值班记录》，以及与下一位带班领导的交接工作。

（一）人员组成：

教务处、科研处工作人员，助理，正副主任，干事，党团员代表

（二）职责

- 1、教学带班领导是当日学校教学值班的督察领导，向学校负责，对全校的教学事务负责。
- 2、教学带班领导应妥善处理值班期间全校发生关于教学的一切问题，遇有重大事项应及时向主管领导报告，并按领导批示协调处理好有关事项。
- 3、负责检查指导全校教学带、值班人员在位及履行职责情况。其中包括及时检查晨读午读情况；检查教师上课提前上岗；及时检查课堂常规。当天进课堂听课、评课、并反馈，反馈时要写清日期、第几节课、哪位教师等具体内容。
- 4、督导当日值班员如实填写当日值班日志，及时了解、掌握全校教学、科研情况，察看重点部位，遇有关于教学，科研，课堂常规等相关问题，及时处理，并监督处理情况。
- 6、及时、准确的汇总教学部分通报。记好《值班记录》，并做好与下一位带班领导的交接工作。

三、德育带班值班

（一）人员组成：

德育处工作人员，助理，正副主任，干事，党团员代表

（二）职责

- 1、德育带班领导是当日学校值班的督察领导，向学校负责，对全校的学生负责。
- 2、德育带班领导应妥善处理值班期间全校发生关于学生、纪律等的一切问题，遇有重大事项应及时向主管领导报告，并按领导批示协调处理好有关事项。

3、负责检查指导全校德育带、值班人员在位及履行职责情况。其中包括督导检查室内、外卫生区；检查学生纪律；检查路队情况；检查课间活动；检查食堂就餐、宿舍住宿情况。并在每日第一节课前在公示黑板上如实公布成绩（公布的成绩要体现出等级差别，公平合理）。

4、督导当日值班员如实填写当日值班日志，监督上级机关及校外来电记录，与重大问题及时与主管沟通。

5、及时了解、掌握全校情况，察看重点部位，遇有关于学生，纪律，少先队活动，路队等相关问题，及时向有关处室反映，并监督处理情况。

6、及时、准确的汇总教学部分通报。记好《值班记录》，并做好与下一位带班领导的交接工作。

一。学校从周一到周日实行值班制度和领导班制度，带班领导及值班人员，要按时到岗，坚守岗位，认真负责。

二。值班人员要督促检查各有关部门的工作情况，并巡视校园内的'教学秩序和工作秩序情况，严肃校风校纪，注意学校安全。

三。带班领导应注意听取有关部门及值班人员的汇报，及时解决和处理偶发事件。

四。带班领导要解决全天的接访工作，及时处理上级有关部门的来电来函及通知和文件，值班人员要认真详细地填写值班记录，并经带班领导审阅签名。

五。因故不能值班的，自己找人代替，若无故不值班者，应受到批评，如发生偶发事件不能及时处理和解决，影响教学秩序，按工作失职处理。

- 1、值班领导提前半小时到校，在学校门口值班，组织学生有序进入校园，防止闲杂人员进入校园，处理突发事件。
- 2、值班教师提前20分钟到校，到指定楼层或教室值班，组织学生有序进入教室，负责安排学生进行正常的学习和活动，处理突发事件，排除安全隐患。
- 3、值班教师负责本班或本楼层学生在课间、放学等的安全，组织学生站队有序下楼，防止挤踏事件发生。
- 4、值班领导放学后到校门口值班，等静校后方可离开学校。
- 5、值班领导负责对学校各场所的安全进行全面清查,对有隐患的场所要及时上报,并做出处理意见.并认真填写安全日志。
- 6、值班领导每天上午7:30为交接-班时间。

工厂带班师傅工作总结篇三

20xx年是全国酒店行业大退缩、大萧条的一年。在中央政策的影响下，高端消费和奢侈浪费现象得到了有效遏制。酒店的经营理念 and 经营策略受到了前所未有的挑战和考验。xx酒店能够乘风破浪、勇往直前，能够做到不亏损不冷落，完全是靠的是xx酒店有一个团结奋进、大智大勇的领导集体，有一个无私奉献、任劳任怨的员工队伍。

一，经营硕果累累，酒店发展生机勃勃

20xx年xx酒店共接待大小会议会议x次。主题宴会厅从开业至今，共接待各种宴会x余次。婚宴、寿宴x次(包括40岁生日纪念)、生日宴x余次。酒店餐饮接待宾客x人次，客房xx人次，总计xx人次。全年营业额累计达xx万元。

二，加强人才的培育，积蓄酒店管理层的正能量

xx酒店20xx年不惜代价，先后组织x批管理人员外出学习。其中组织中厨部贺生、餐饮部赵到武汉学习考察、武去北京等地学习；总经理率前厅部经理张到南京“x宾馆”学习考察；总经理率武x赵x等去大同学习；总经理率客房部经理到北京学习考察；总经理率企业核心骨干人员先后x次到太原□x等参加培训等。

三，提升企业文化含金量，培养员工的整体素质

1□20xx年11月xx酒店建立了自己的“微信平台”，目前已经发布酒店信息x余条，有力配合了酒店的营销宣传。召开季度员工大会3次，先后表彰优秀员工和拾金不昧者xx余名。全年共涌现好人好事、拾金不昧事迹x件，归还失主遗留财物(包括现金、首饰、银行卡等)总价值达xx万元以上，其中许多员工拾到巨款第一时间上缴总台。

2、酒店组织了主题演讲活动x次，“酒店、总经理与自我介绍”管理人员主题演讲活动和“酒店企业骨干升级培训分享”演讲活动。

3，全年共编辑出版《魅力》店报12期(包括春节增刊1期)。截止目前酒店共编辑出版店报x期，总经办出版《工作简报》5期。有效推动了管理，丰富了企业文化。

4，坚持管理干部学习笔记检查制度，每月管理干部完成20页的学习笔记任务，全年平均每人完成学习笔记10万字。酒店全年制作各种企业文化宣传板50余面，更换“文化宣传走廊”5次。并新增了“酒店职业道德”及“酒店管理格言”宣传内容，丰富了企业文化。

四，积极参与社会公益活动，树立xx酒店的好形象

20xx年我们再次出资xx元，开展了第二次捐助贫困家庭大学生“圆梦”和与团市委共同举办的公益活动。最近，我们又与共青团市委联合组织大学生寒假“营销助学”公益活动。目前，酒店已经拿出xx万元资金用于公益事业，受到政府部门及社会各界的称赞与好评。

五、关爱员工的生活，做好员工的后勤保障

每逢节日期间，酒店除了在员工餐改善生活之外，还在中秋、春节期间为员工发放白面、大米、食用油。20xx年5月份先后组织了二批员工分别到x山、x山、x外出旅游，活跃了员工的业余文化生活，激励了员工的爱岗敬业的热情。并坚持每月为员工过集体生日活动，除了及时在店报上公布过生日员工名单之外，还向当月过生日者赠送生日祝福礼品。

总的讲，xx酒店20xx年成绩是有目共睹的。但是，我们现在所面临的挑战就是服务质量的再提高，经营策略的再提升。如何才能使xx酒店保持常胜不败之地，这就需要我们酒店管理层和员工的共同努力了。我们要适应形势的发展要求。工作部署和方法要符合满足顾客的需求。用我们的智慧和能力占领市场，用我们的团结和拼搏开拓新的利润空间。用我们的精神和文化塑造xx酒店的光辉形象。使我们在酒店界享誉海内外、走的更远。

工厂带班师傅工作总结篇四

一、全方面加强学习，不断提高公司整体队伍素质水平

一年来，我一直把构建学习型组织作为团队建设的一项重要内容来抓，明确提出，要以提高员工整体素质为首要任务，实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设，努力将企业建成学习型、知识型组织。

1、努力提高自身素质水平。作为一名领导干部，肩负着重要职责与使命，因此，我十分注重政治理论的学习，指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，密切联系群众，不断提高自己的领导能力。

2、狠抓班子和干部队伍建设。上梁不正下梁歪，中梁不正倒下来。高度重视班子建设，不断强化措施，使班子建设沿着正确轨道前进。一是求思想上的统一。坚持做到多通气、勤商量，把工作决策建立在体现集体智慧的基础上。行动上瞄准一致的目标，各司其职、各负其责，不推诿、不扯皮，始终保持一流的工作精神风貌和旺盛的斗志，不断开创工作新局面。

3、围绕廉政建设做文章。针对公司经济性、业务性强的特点，利用各种形势的途径和方法，对我公司干部进行廉政和遵纪守法教育。同时，注意从“公”和“廉”入手，严格要求自己，公开向职工承诺：只看谁表现得怎么样，不看是谁在表现，坚持公正为本，吃苦在前，享乐在后。

4、狠抓干部职工的政治思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，并在年终岁末结合举行表彰会、总结会，对干部进行理想信念教育。通过一系列学习宣传教育，使大家都能够面对现实，实事求是地用辩证唯物主义观点分析认识问题。大家认识到：一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。全体干部职工工作作风扎实，精神状态很好，人心思干，人心思进，不少单位在搞好本职工作同时，组织大家学科技、学理论，提高职工全面素质。

二、全面推进劳动、分配和制度创新，不断夯实企业基础管理工作

一年来，我能够从xx公司长远发展出发，公司上下不断深化改革、参与市场竞争，按照建立现代企业制度的要求，面向

市场，成功地发展了一系列经营实体，确立了主实业相互依存，互为联动，共同发展的战略格局，对于推进xx公司持续、快速、健康发展，提升企业综合实力奠定了坚实的基础。

1、归并产业，调整机构。今年，按照上级的通知要求和精神，将所属企业按照产业特点进行归并，全面进行了清理规范多经企业工作。这些工作的顺利开展，适应了企业体制改革的需要，为公司二次创业提供了组织保证。

2、建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我公司紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。公司9名德才兼备的人员被聘为中层干部，广大职工都在竞聘上岗过程中找到了实现自身价值的工作岗位。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

3、狠抓制度改革创新，初步建立制度管理网络。机构调整、薪酬改革后，人事部门按照新的岗位，及时修改补充了岗位职责，制定了新的考评办法和奖金分配制度。

4、加强会计核算，提高财务管理水平，加强了企业财务管理工作。特别是今年，全面进行了企业资产盘活，努力增加企业收入和效益。组织专人对所属多经企业逐个摸底，认真清查各项资产、负债，理清了产权关系，进行了规范管理，并着重对原有独立核算的多经企业帐务中的债权债务进行了全面清查。大力开展对企业欠款的清理工作，维护企业利益。开展了“增收节支，提高企业经济效益”活动，加强对可控费用的控制，压缩成本费用。制订完善了一系列管理制度，推行全面预算管理、收支两条线管理，贯彻上级的成本管理指导精神，加强各项工程建设的核算工作，严格内部手续，防止跑、冒、滴、漏，。

5、狠抓安全生产，落实安全责任目标。今年以来，我们牢固树立起“安全责任重于泰山”、“安全第一，预防为主”的

思想意识，为企业的发展营造良好的安全环境。健全了组织，与各部门签订了安全消防责任书。突出了重点工种、特殊工种的安全管理，并多次去工地检查。开展“安全生产月”活动，抓好了安全生产教育培训工作。在党的xx大召开期间，多次开展了安全自查自纠活动，确保了安全工作万无一失。

三、加大市场营销力度，经营工作再上新台阶

作为经营实体和综合后勤保障部门，一年来，我能够服从、服务于xx公司发展的总体目标，在主业大幅度减少投资规模的不利外部环境下，以机制创新为突破口，深化三项制度改革，不断规范经营管理，加强基础制度建设，向管理要效益。充分发挥了自身优势。在努力做好支撑服务的同时，不断开拓外部市场，积极开拓市场、负重前进，将业务发展外部运营商。为开拓建筑市场，我积极想办法，为xx处先后承揽了xx公司生产楼、住宅楼等土建工程，城网改造工程，从而极大地增加了企业效益。

xx处作为我省唯一一家建筑安装工程行业，突出一个“强”字，充分发挥企业自身优势，在服务好主业的同时，大力开拓外部市场，积极参与竞争，加大主业外收入比重。今年以来完成了生产楼及其附属楼、人防工程以及工地建设、多项安装装饰、通信管道工程，实现总产值多万元。此外，通过不懈努力，他们在xx公司员工住宅楼和xx村1号住宅楼竞标中成功，目前两项工程都在积极进行施工筹备，预计总产值x万元。

工厂带班师傅工作总结篇五

一、矿长带班跟班的职责

1、公司副总工程师及以上领导轮流带班跟班，每班1人由公司值班人员1人陪同，实行8小时入井跟班监管，与入井职工

同上同下，跟班期间，对发现的问题和隐患要及时安排相关单位处理，并做好入井跟班记录。

2、跟班期间对井下发现的违章作业、违规违法行为要及时进行制止，对落实整改隐患不力的要立即采取停工停产、撤人等强制措施。

3、跟班领导每天必须参加班队长会议，汇报井下安全生产情况和隐患整改情况，及时掌握入井人数、井下采掘等作业地点的'工作安排情况。

4、跟班领导是当班安全生产的主要责任人，对井下的安全生产要负全面责任。

5、跟班领导带班入井次数规定：总经理、总工程师5次

为了确保矿井安全生产和现场管理，及时排查并处理安全生产隐患，确保安全生产顺利进行，提高经济效益。特对干部值班及入井带班作如下规定。

一、每个管理干部必须振奋精神，树立正气，以饱满的工作热情，高度的工作责任心，做好自己工作，按时参加每天的调度会，对调度会提出的问题或隐患，需及时提出整改意见，并落实责任人限期整改。

二、矿井地面每天必须有干部24小时不间断值班，值班干部无其它特殊情况不得随意离开值班室，值班时间内值班干部必须在值班前半小时到矿灯房，查看名当头名岗位人员是否全部上班，防止漏人漏岗而影响当头生产安全。必须及时处理好当班安全生产出现的问题，抓好小班情况调度，督足各生产当头任务安全完成。值班干部必须督足记清当班煤数，当班煤数如有出入必须当班核准，防止因煤数不清出现矛盾，影响当头生产。

三、干部必须经常深入井下，深入现场8小时带班作业，及时解决安全生产中存在的问题，发现隐患督足处理，不处理好不离开，保证班班有矿级领导入井。特对干部入井作如下规定，法人代表、矿长每月下井10次，副矿长、工程师不少于15次、科队长不少于25次（机运队除外）

四、机运队干部入井数不作硬性规定，但一是必须经常性的

对机电设备进行检查维护，保证设备安全防爆达标，不影响当头生产。二是做到三个畅通（即：电路、风水管路、运输线路畅通）一个及时（即发机电设备故障不讲任何客观，在规定时间内赶赴故障点及时处理）

五、入境跟班时间8小时，与工人同上同下搞好巡回检查和交接-班，做好跟班记录。

六、狠抓很反三违，每个入井干部必须三铁精神狠抓很反三违，对三违人员决定不姑息迁就，发现一个处理一个，将事故消灭在萌芽状态。

工厂带班师傅工作总结篇六

为保障学校正常秩序，为了加强学校常规管理，维护校园安全稳定，增强应对突发事件的协调处理能力，特制定保师附小行政领导带班值班制度。带班值班分为个行政、教学、德育三个主要部门，由各中心主任带班，副主任、干事及党团员参与，三个部门统一思想、互相监督、分工合作。

一、行政带班值班

（一）人员组成：

办公室、总务处、法制处等工作人员，助理，正副主任，干事，党团员代表

（二）职责

- 1、行政带班领导是当日学校值班的督察领导，向校长负责，对全校的事务负责，是对外事务的第一接待人。
- 2、行政带班领导负责人员分工，处理值班期间全校发生的一切问题，遇有重大事项应及时向主管领导报告，并按领导批示协调处理好有关事项。
- 3、行政带班领导负责检查指导全校带、值班人员到位及履行职责情况。其中包括值班人员是否按时到位；监督早晨、中午教师签到情况，有无代打卡现象；积极发现、上报、排除校园安全隐患；督查课间操；督查办公室卫生情况；督查课间安全值班到位情况；并抽查教学、德育各项工作落实情况。
- 4、督导当日值班员如实填写当日值班日志，监督上级机关及校外来电记录，有重大问题及时与主管校长沟通。
- 5、及时了解、掌握全校情况，察看重点部位，遇有关于教学，教育，学生等相关问题，及时向有关处室反映，并监督处理情况。
- 6、通报。行政领导的通报要并汇总其它各方面的信息，及时准确，不漏报、瞒报、错报。
- 7、记好《值班记录》，以及与下一位带班领导的交接工作。

（一）人员组成：

教务处、科研处工作人员，助理，正副主任，干事，党团员代表

（二）职责

- 1、教学带班领导是当日学校教学值班的督察领导，向学校负责，对全校的教学事务负责。
- 2、教学带班领导应妥善处理值班期间全校发生关于教学的一切问题，遇有重大事项应及时向主管领导报告，并按领导批示协调处理好有关事项。
- 3、负责检查指导全校教学带、值班人员在位及履行职责情况。其中包括及时检查晨读午读情况；检查教师上课提前上岗；及时检查课堂常规。当天进课堂听课、评课、并反馈，反馈时要写清日期、第几节课、哪位教师等具体内容。
- 4、督导当日值班员如实填写当日值班日志，及时了解、掌握全校教学、科研情况，察看重点部位，遇有关于教学，科研，课堂常规等相关问题，及时处理，并监督处理情况。
- 6、及时、准确的汇总教学部分通报。记好《值班记录》，并做好与下一位带班领导的交接工作。

三、德育带班值班

（一）人员组成：

德育处工作人员，助理，正副主任，干事，党团员代表

（二）职责

- 1、德育带班领导是当日学校值班的督察领导，向学校负责，对全校的学生负责。
- 2、德育带班领导应妥善处理值班期间全校发生关于学生、纪律等的一切问题，遇有重大事项应及时向主管领导报告，并按领导批示协调处理好有关事项。

- 3、负责检查指导全校德育带、值班人员在位及履行职责情况。其中包括督导检查室内、外卫生区；检查学生纪律；检查路队情况；检查课间活动；检查食堂就餐、宿舍住宿情况。并在每日第一节课前在公示黑板上如实公布成绩（公布的成绩要体现出等级差别，公平合理）。
- 4、督导当日值班员如实填写当日值班日志，监督上级机关及校外来电记录，与重大问题及时与主管沟通。
- 5、及时了解、掌握全校情况，察看重点部位，遇有关于学生，纪律，少先队活动，路队等相关问题，及时向有关处室反映，并监督处理情况。
- 6、及时、准确的汇总教学部分通报。记好《值班记录》，并做好与下一位带班领导的交接工作。

为了能够使学校的教育教学工作安全、高效、有序地进行，学校在坚持师生轮流值班制的基础上，推行学校领导班子成员带班制度。带班人员在带班期间，要认真履行职责，并做到以下几点。

一、对值班教师日常工作进行监督、指导、检查。

二、对安全保卫工作进行监督检查。

三、对于突发事情，可以召开紧急会议进行磋商，或者先处理后汇报，或者边处理边汇报，或者向上级主管部门汇报，以便抢得第一时间对事情给予及时处理。

四、除分管工作外，日常监督、检查工作无界之分、无量之限。发现新问题、新情况及时处理，不折不扣地做好带班期间的管理工作。

五、节假日要安排、处理好相关工作。

六、领导班子成员，在带班期间对学校各项工作负责。

****中学

2015年9月1日

一。学校从周一到周日实行值班制度和领导班制度，带班领导及值班人员，要按时到岗，坚守岗位，认真负责。

二。值班人员要督促检查各有关部门的工作情况，并巡视校园内的教学秩序和工作秩序情况，严肃校风校纪，注意学校安全。

三。带班领导应注意听取有关部门及值班人员的汇报，及时解决和处理偶发事件。

四。带班领导要解决全天的接访工作，及时处理上级有关部门的来电来函及通知和文件，值班人员要认真详细地填写值班记录，并经带班领导审阅签名。

五。因故不能值班的，自己找人代替，若无故不值班者，应受到批评，如发生偶发事件不能及时处理和解决，影响教学秩序，按工作失职处理。

为加强学校管理，构建和谐校园，阳明小学校强化领导值班制度。

1、带班领导带班时间：7:20 17:00，全日全面负责，协调、督促、检查学校安全和各项事务的工作情况和处理。

2、在间操及各项集会时、早中晚放学、午餐时，带班领导应提前到岗，在校门口，楼梯口或各楼层组织学生安全有序上下楼梯。严防学生行走时拥挤，防止踩踏事件。

3、在早上、午休、放学使进行三次全楼巡视。做好重点部位

的监查和巡逻。严禁学生在午休外出，或作其他不安全的事。

5、带班领导负责写开会通知，并对开会、升旗参加情况进行考核。

6、带班领导休息日、假期要早晚电话查岗，发现漏岗及时处理、节日和假期带班要到校查岗。

一、学校领导实行值班制度是加强学校教育教学工作的重要措施之一，它有利于学校领导深入实际，及时了解情况，搞好信息反馈，从而加强学校的正常秩序的管理。

二、学校领导实行每周一至周日轮流值日制度和节假日带班制度。

三、值班领导全天候、全面负责学校当天各项日常管理，具体包括：

2. 协同德育处处理校园内当天学生和教师中发生的偶发事件；

4. 巡视校园内学生课间纪律情况及早读、课间操、眼保健操情况；

6. 写好当天值日记录。值班人员必须实事求是做好值日情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总。

四、值班领导每次两人。要求坚守岗位，履行值班职责，搞好交接-班。若有特殊情况不能值班需经学校批准，并安排他人代替。

五、学校对学校领导值班情况进行一月一小结，每学期进行汇总，作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。（支部负责）

上峰中学党支部 校长室

2015.9.

- 1、 学校从周一到周日实行值班制度和领导班制度，带班领导及值班人员，要按时到岗，坚守岗位，认真负责。
- 2、 值班人员要督促检查各有关部门的工作情况，并巡视校园内的教学秩序和工作秩序情况，严肃校风校纪，注意学校安全。
- 3、 带班领导应注意听取有关部门及值班人员的汇报，及时解决和处理偶发事件。
- 4、 带班领导要解决全天的接访工作，及时处理上级、有关部门的来电来函及通知和文件，值班人员要认真详细地填写值班记录，并经带班领导审阅签名。
- 5、 因故不能值班的，自己找人代替，若无故不值班者，应受到批评，如发生偶发事件不能及时处理和解决，影响教学秩序，按工作失职处理。

工厂带班师傅工作总结篇七

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;

复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

工厂带班师傅工作总结篇八

一、为加强双休日的学校管理和保证与外界的联系畅通，实行学校领导值班制度。

二、参加双休日值班的学校领导由校长办公室安排轮值表。

三、值班领导要准时到办公室值班，并做好交接-班工作。

四、值班领导负责接待来客来访，做好电话等有关事项的记录，检查学校各线各部门的值班情况，处理学校里的偶发事件。

五、值班时间为机关的上班时间。

学校领导参加学校的值班工作，是学校管理工作的重要组成部分，是领导了解学校各方面工作信息的重要途径，是学校领导代表学校实施行政管理的重要措施，是对学校各项工作实施精细化管理的重要组成部分。结合我校的工作实际，制定本项制度。

1、学校每天安排两名中层以上的学校领导实施 24 小时值

班，负责全天各时段的全部工作，要求早 6：30 到岗，在门卫处领取相关检查材料。

2、值班期间，要坚守工作岗位，做到个人手机 24 小时不关机，每天随堂听课不少于1节，巡课不少于2次。

3、因公外出或其它原因不能按照值班安排表规定的时间值班时，要及时找其它领导调换，坚决杜绝空岗现象，否则一切后果由自己负责，并追究相应的责任。

4、值班领导要坚持“学生在哪里活动，值班管理工作就延伸到哪里”的原则，根据当天的值班安排表，两名值班人员对相应的地段进行全面的检查和指导，对发现的问题，能处理的要及时处理，重大问题不能处理的要及时和有关部门联系，并报告学校校长。

5、值班期间，要加强对各个特殊时段（课间、午休、就餐、晚就寝等）、重点区域（学生宿舍、餐厅、操场、自行车停放地点等）内学生活动情况的指导和检查，要组织全体值班人员深入到学生的活动之中，全过程跟踪，全方位指导。

6、对缺岗的值班人员，要及时电话联系，联系不通的，要临时安排其他人员替岗。事后要把缺岗情况直接反映到缺岗人的主管部门，处理意见择时公布。

7、值班工作结束后，要详细汇总、整理值班期间的各项工作情况，并在领导值班记录本上全面准确地记录各种工作信息，并将记录本转交到门卫。

一、人员组成

由学校校级领导、部分中层干部和督导室工作人员组成。每天由一名值班校长、一名值班班主任和一名督导室工作人员组成一个值班小组。

二、工作职责

- 1、值班校长：负责当班值班小组的领导工作，按照学校和督导室确定的检查重点，带领值班小组人员检查各处室、学部、级部履行《一日（或一周）常规》情况，发现问题及时处理。值班校长因事不在岗时由值班主任代行职责。
- 2、值班主任：在值班校长的领导下开展工作，检查各处室、学部、级部履行《一日（或一周）常规》情况，发现问题及时处理。督导室值班人员因事不在岗时由值班主任代行做好检查记录。
- 3、督导室值班人员：负责值班联络工作，在值班校长、值班主任的领导下开展工作，检查各处室、学部、级部履行《一日（或一周）常规》情况，发现问题及时详细记录，并作适当处理。按时参加督导例会，及时向例会汇报值班检查情况，并明确下一周的检查重点。
- 4、值班期间，值班小组代表学校将不定期在东、西两院巡查，严格检查相关处室和各学部、级部在特殊时段（学生到校、离校、自习、就餐、晚就寝等）、重点区域（校园、教学区、学生宿舍、餐厅、操场等）工作人员的到位情况和管理情况。重点督查教务处对集体备课、公开课的检查情况；学工处对校园卫生检查、校园巡查、晚就寝检查的情况；安保处对外来人员的盘查登记和工作人员的到位履职情况；体卫艺处对艺体生的训练管理情况。发现问题不越俎代庖须督促有关处室、学部、级部处理。重大应急事件须责成处室、学部、级部主任及时处理，并报告分管校长或校长。
- 5、值班日结束时，值班干部须在《泰山中学领导干部值班检查表》上签字，不能代签，否则，视为无效签字，将扣除当天的值班补助。然后由督导室值班人员将此表按要求填写完整后，在当天值班结束时或第二天8:00前，及时将此表投到东院北教学楼一楼“督导室投递箱”。此表签字和影像考勤

记录是确认值班情况和统计值班天数的重要依据。

三、值班时间

1、上午：学生到校、离校、早自习或课间操等时间。集合时间早7:00，地点西院传达室，并进行影像考勤。

2、下午：学生到校、离校、课间操、自习课或课外活动时间等。集合时间午春夏季14:20（秋冬季13:50），地点西院传达室，并进行影像考勤。

3、晚自习和晚就寝时间。集合时间晚春夏季7:20（秋冬季6:50），地点西院传达室，并进行影像考勤。

4、其他检查时间和集合地点由督导室值班人员请示值班校长确定。

四、检查内容

1、教职工工作：检查教职工办公纪律、履行职责等情况，重点检查“慵懒散”现象。

2、部门工作：检查各部门履行《一日（或一周）常规》情况。

3、学生纪律：检查学生在校是否有违规违纪现象。

4、校园、校舍、运动场地及其他设施是否存在安全隐患。

5、制止校园内骑自行车、电动车、摩托车和其它车辆，以及有可能危及师生安全的行为。

五、值班要求

1、值班干部必须佩戴“标志牌”，以示执勤。

2、值班干部要做到按时到岗，不迟到、早退，有事请假。不得脱岗和做与值班无关的事情。

3、值班干部要认真负责，忠于职守，切实履行职责，尤其要做好特殊时段、重点区域和重点工作的检查，并将情况认真记录。

4、督导室值班人员有事须向值班主任请假，值班主任若有事须向值班校长请假，值班校长有事须向校长请假。

5、校长将不定期带领督导室或办公室工作人员对各值班小组的履职情况进行抽查。

六、值班检查结果的运用

督导室将根据《泰山中学领导干部检查表》上出现的问题，及时向有关处室、学部、级部下达《泰山中学部门整改通知单》，依据处室、级部、学部整改的情况进行评价（优：2分，良：4分，中：6分，差：10分）。积分少者为优，积分多者为差。各处室、级部、学部在接到整改通知单后，须在3个工作日之内做出整改回复。值班检查结果的整改情况的评价将是对处室、级部、学部及主任（包括副主任）评优树先的重要依据。

七、值班干部的奖惩

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，学校将给予表扬和奖励。

2、对违反值班制度、工作失职、给工作造成不良影响者，一经发现将按学校有关规定处理，并取消当日值班补助。给工作造成损失及安全后果者，视情节轻重，做出相应的纪律处分。

八、其它

星期三 任建安 星期四 孔德京

星期五 裴晋贵 星期六 王世金

星期日 姚振军

二、值班任务

1、第天早上5:30交-班.

3、处理校园内当天学生和教师中发生的偶发事件；

6、当天四放学到大门口护送学生安全离校；

7、及时发现安全隐患并做出相应的整改措施.

8、写好当天值日记录。值班人员必须实事求是做好值日情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总，作为教职工考核和结构工资发放的依据之一。

一、学校领导实行值班制度是加强学校教育教学工作的重要措施之一，是对教师“一岗双责”落实的具体要求，它有利于学校领导深入实际，及时了解情况，搞好信息反馈，从而加强学校的正常秩序的管理。

二、学校领导实行每周一至周日轮流值日制度和节假日带班制度。

三、值班领导全天候、全面负责学校当天各项日常管理，具体包括：

2. 协同政教处处理校园内当天学生和教师中发生的偶发事件；

6. 写好当天值日记录。值班人员必须实事求是做好值日情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总。

四、值班领导每组三人（其中一名教师）。要求坚守岗位，履行值班职责，搞好交接-班。若有特殊情况不能值班需经学校领导批准，并安排他人代替。 五、必须保证按时交接-班，如遇重大问题无法当场解决，须及时向主管领导汇报，必要时提醒接-班领导注意。

六、当班领导不得在值班前及值班过程中饮酒或过量饮酒，更不得擅自脱离值班岗位。如有特殊情况（出差或有事），请提前与保卫科取得联系，以便及时调整，确保学校24小时有领导值班。

七、值夜班领导负责检查每天的早自习，夜自修的师生自习情况及出勤情况，负责检查住校生的自习、住宿情况以及学校的防火、防盗、防电情况，待学生宿舍全部熄灯后，方可进入值班室。第二天，须及时向有关领导、科室通报存在的问题。

八、所有值班领导必须坚持早、中、晚在（值白班期间至少有一名领导在场）校门口迎送、检查学生，做到按时、有序、严格。

九、值班人员负责领导学校的保卫人员及宿舍值班人员做好学校的安全保卫工作及学生宿舍的管理工作。

十、因值班人员无故脱岗所造成的事故及损失，追究值班人员责任。

十一、学校对学校领导值班情况进行一月一小结，每学期进行汇总，作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。（校长室负责）

一、学校领导班成员按值班表分工值班，一人一天，负责当天的具体事务，值班时间为早6:00至晚23:00。

二、值班领导主要负责检查早晚自习的辅导情况，学生宿舍的午休、晚睡纪律，监督各年级值日教师对班学生人数的清点，负责校园秩序及安全保卫情况，并记录好校务日志及各种检查表格。

三、值班领导必须坚守岗位，一般情况下不得脱岗，如有特殊情况必须向校长请假，并作好妥善安排。

四、值班时间要巡视校园，特别注重教学楼、宿舍、食堂等学生集中的区域以及课间、三餐、就寝前等重要时段的巡视，发现问题及时解决。

五、关注学生安全，如发现事故隐患，及时解决，不能解决的向学校校长办报告，并督促检查落实情况，防患于未然。

六、负责处理突发事件，重大问题及时向学校主要领导汇报。

七、负责接待上级主管部门、行政部门及兄弟学校的各种检查和来访，做好安排。

八、本制度于宣布之日起执行。

麻栗坡县铁厂中学

2015年8月

一、 值班巡查目的：

维护全体师生的安全，维护学校良好的教育教学秩序，促进我校教育教学等各项工作的顺利进行。

二、值班巡查形式

对学校领导进行编组，每两人一组，轮流巡查。法定节假日另行安排。

三、值班巡查时间及值班人：

（见值班安排表）附后

四、值班要求

1. 值班期间必须全天吃住在校。每天至少晚上、早上、下午各检查一次，并认真做好相关记录，做好交接-班（时间：下午6：30）。
2. 值班领导做到不漏岗，不脱岗。具体负责学校安保、夜间巡逻、学生就餐、住宿休息等工作人员的在岗认证签字、工作情况检查，并及时反馈给相应部门。
3. 值班领导做好全天候校内巡查工作，特别加强对学校重点部位（门卫、公寓、洗浴中心、餐厅）的查看，发现问题。对全校师生在当天内的安全责任事故要认真督查直至查明原因，责任落实到人。
4. 值班领导按照值班表进行值班，因特殊情况需临时调班的，请将调班情况提前告知分管校长；如因公、私事外出无法值班者，须履行请假手续报分管校长批准，报办公室后，与其他领导自行协调替班。
5. 值班期间必须保持通讯畅通，做好值班日记记录，如遇重大突发事件及时报告校长，并第一时间积极妥善处理。
6. 学校将随时抽查住校值班领导的值班情况，对不履行值班职责、缺岗的领导予以通报并每次罚款50元。
- 7、若在值班巡查期间无故缺岗、玩忽职守，发生重大（事）

案件，学校视其情节给予500-2000元的经济处罚。同时，学校将上报相关部门给予政纪、党纪处分，直至追究刑事责任。

五、其他

1. 学校提供公用值班室一间，用于夜晚住宿（被子、床单、枕头自带）。
2. 为保障值班时间，学校为每人每次值班提供免费早、午、晚餐，合计12元，并打入卡中。
3. 值班人员必须凭卡就餐，保障在岗值班。否则，每餐次罚款50元。

一、值班职责

- 1、全面负责和全权处理学校当日出现的一切问题，对于重大事件要及时处理并请示与汇报给分管校长或校长。
- 2、督查学生全天的作息，如起床、“两操”、晨读、上课、放学、午自习、课外活动、晚自习、晚休等各类秩序。
- 3、对安全隐患、公物损坏、水电使用、学生违纪等问题能处理的要及时处理，不能处理的要及时汇报给有关部门或人员去处理。
- 4、在值班过程中发现以及处理的问题，要做好详细记录，并根据分工负责的隶属关系及时反馈。
- 5、监督、协助和指导门卫人员、生活老师和各级部值日教师认真履行职责。
- 6、督查全校教职工出勤、履行职责以及履行请假手续出入校门情况。

7、监督食堂卫生、饭菜价格与质量、花色品种以及学生的就餐秩序。

8、对各年级教师早晚辅导到岗、班主任跟班、值日教师以及生活老师履行职责情况、门卫人员在岗及履行职责情况，要做详细记录并及时通报反馈。

9、值班领导每天早晨学生起床前必须到岗，晚自习后要督促学生尽快离开教学区和活动区，要协助生活老师、值日教师和班主任督查学生就寝，待全体住校学生熄灯安静后，再对校园进行巡查，确认无异常情况后方可进入值班室休息。

10、负责填写《领导值日督察简报》，并及时分发到全体领导及各级部，一份交教务员或办公室存档。

二、注意事项：

1、每班一人，值班当日二十四小时吃住在校，有事要请假并及时调班或请其他领导临时顶班，手机要24小时保持开通。

2、早晨要在黑板“值日领导栏”公示姓名、联系电话。

3、做好值班记录，并于第二天上午把《值班记录》交给下一班

4、值班领导要在本人值班当天告知下一班作好值班准备，以防遗忘。

三、监督办法

1、值日领导擅离职守着罚款30元，扣3分；年级值日领导、值日教师擅离职守着罚款20元，扣3分。

2、值日领导、年级值日教师不据实填报值缺岗教师姓名罚款30元。

2015年8月28日

一、学校领导实行值班制度是加强安全工作的重要措施之一，它有利于学校领导深入实际，掌握情况，及时了解情况，搞好信息反馈从而加强学校的正常秩序的管理。

二、学校领导实行每周一至周五轮流值日制度和节假日带班制度。

三、值班领导全面负责学校当天各项日常管理，具体包括：

1. 检查当天校容校貌，督促有关班级、有关人员做好当天应做工作；

2. 处理校园内当天学生和教师中发生的偶发事件；

4. 巡视校园内学生课间纪律情况及早读、课间操、眼保健操情况；

5. 两次放学时监查并维护学生离校时的秩序；

6. 写好当天值日记录。值班人员必须实事求是做好值日情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总，作为教职工考核和结构工资发放的依据之一。

四、值班领导每次两人，一名校级领导，一名中层干部。要求坚守岗位，履行值班职责，搞好交接-班。若有特殊情况不能值班需经学校批准，并安排他人代替。

五、学校对学校领导值班情况进行一月一小结，每期进行汇总，作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。

1 值班时间：当日8:00-----次日8:00

2 值班地点严格按照值班表规定执行。

- 3 早晚自习、午晚休，带班领导负责督促值班教师到岗值班。
- 4 早、晚自习，检查教师到岗情况。课间在校园及楼道巡视。
- 5 晚休时间，清空清净教室、操场、室外的所有学生。
- 6 检查教师值班情况，协助值班教师督促学生按时就寝。
- 7 正常时间，检查教师上课、到岗情况。
- 8 处理突发事件，并及时上报上级领导。
- 9 当班领导对值班情况作好记录。
- 10 带班领导有特殊情况不能到岗，必须向校长请假，且自行调班，不得空岗。
- 11 对于工作疏忽，造成严重后果的，学校要给予纪律处分。
- 12 此职责自发布之日起实施。

2015年9 月1日

工厂带班师傅工作总结篇九

为了更好的完成幼儿园常规工作任务，及时发现和处理突发事件，确保幼儿园每日工作安全、有序进行，规范管理人员的工作行为，特制定本制度。

- 1、每日由一名带班领导和值班教师负责幼儿园安全和各项事务的处理，带班领导要分配好值班教师的工作，明确职责，落实责任。
- 2、在幼儿接送时间带班领导和值班教师应提前到岗，在幼儿园门口负责幼儿安全出入。
- 3、做好重点部位的检查和巡逻，检查幼儿园大门是否及时上锁。

- 4、每日对外来人员要进行严格盘查，严防可疑人员入内。
- 5、准确填写值班日志。
- 6、负责接待工作。

工厂带班师傅工作总结篇十

__年初以来，莫旗人民法院在党委的领导、政府的支持下，在旗人大和上级法院的监督下，围绕改革、发展、稳定的大局，以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕旗委的中心工作抓好审判；以“公正与效率”为主题，充分发挥审判职能作用；以法院“司法公正树形象”教育活动为契机，全面提高法官整体素质；以强化内部管理为手段，提高规范化管理水平；以质量建院为根本，提高审判效率；以“司法为民”为宗旨，推行“司法关注民生，审判贴近百姓”新的审判理念。即坚持一个主题(公正与效率)，践行一个宗旨(司法为民)，抓住两个重点(内部管理、干部素质)，做好三个清理(债务、卷宗、积案)，力求四个突破(宣传工作、信访工作、执行工作、基层建设)，强化五个职能(立案庭职能、审监庭职能、办公室职能、政工科职能、纪检监察室职能)，抓基础、打基础、夯实基础，抓管理、重管理、深化管理，全院干警真抓实干，开拓创新，团结奋进，审判工作和其他各项工作有了新进展。

一、立足法院发展，抓好班子建设年初以来，我院党组在抓领导班子建设中坚持做到“四个第一”，确保以团结促高效，以学习谋建设，以务实强发展，以廉洁保公正。

(一)把团结作为班子建设的第一原则。院党组紧紧围绕增进班子团结这一着力点，开展形式多样的团结型班子创建活动。从严格党内生活抓起，把规范民主生活会的召开时间、程序、内容、要求作为重点，以提高民主生活会质量来达到增进班子团结，及时发现班子中不利于团结的问题，并把问题消除

在萌芽状态。成员之间感情上和谐、心理上相容、工作上互助，形成了集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定的制度。从根本上杜绝了各吹各的号、各唱各的调的现象，出现了班子齐、人心聚、事业蓬勃发展的局面。

(二)把学习作为班子建设的第一需要。党组把抓好领导班子学习放在干部教育培训的首要位置，把学习成果作为考察班子成员是否合格的一项硬指标。为确保学习质量，领导班子制定每周政治、业务学习时间，每学期制定政治、业务学习计划。年初以来，由班子成员牵头，对事关法院发展、审判工作等几个方面专题进行了调研，并发表调研论文数十篇。

(三)把务实作为班子建设的第一要务。党组把作风硬不硬、政绩实不实作为领导班子和领导干部的首要考评内容，在领导班子中树立“发展是硬道理、落实是真本事”的思想导向。现在平均每两个星期，班子成员就要下一趟基层，或到法庭、或到挂钩扶贫点、或到当事人家里，充分了解民情，切实反映民意。从人民群众对法院工作最急、最盼的问题入手，为群众办好一件事，为当事人办好一个案，将工作做的实实在在、真真切切，1—11月份，走访群众600多人次，解决实际问题360余件。

(四)把廉洁作为班子建设的第一形象。院党组从加强监督入手，进一步规范领导干部的执政行为，在源头问题上抓好领导班子的廉政建设。通过建立思想道德防线来抵制腐败，靠党纪国法来解决腐败，牢牢树立勤政廉政意识，以勤为乐、以廉为荣、以实为本、以绩为准。年初以来班子成员拒吃请20次，拒收当事人送的礼金、礼品42人次，折价3500余元，在薄利面前慎微，厚礼面前慎贪，宴请面前慎饕，盛情面前慎软，受贿面前慎独，私情面前慎迷，洁身自好，一尘不染。

二、全面履行审判职能，努力完成审判和执行任务按照上级法院提出的围绕大局、服务中心、把握重点的工作要求，我院坚持“公正与效率”工作主题，忠实履行宪法和法律赋予

的神圣职责，全面开展审判工作和执行工作。1—11月份，我院共受理各类诉讼案件1501件，审结1349件，综合结案率89、87%(其中受理刑事案件79件，结案73件，结案率92、4%;受理行政案件35件，结案30件，结案率85、7%;受理民事案件1371件，结案1238件，结案率90、3%;受理再审案件16件，审结8件，结案率50%);受理当事人申请执行的各类案件323件，执结210件，执结率65、02%，执行标的总额221万余元。

三、以开展“司法公正树形象”教育活动为工作重点，全面提高审判和执行工作效率在6月17日，市中级人民法院召开全市法院系统“司法公正树形象”教育活动电视电话会议结束后，我院立即结合工作实际，认真贯彻落实上级法院文件精神，按照市中院的统一部署，精心组织、统筹安排“司法公正树形象”教育活动。截至11月19日，“司法公正树形象”教育活动圆满结束，教育活动取得了预期的成效。通过开展“司法公正树形象”教育活动，我院的民事案件简易程序适用率为88、58%，比去年同期提高了15、25%;民事案件调解率为74、49%，比去年同期提高了9、12%;案件平均审限为20、78天，比去年同期缩短了4、8天;刑事普通案件简便审适用率为8、51%，比去年同期提高了4、11%;案件平均审限为12、79天，比去年同期缩短了2、13天;行政案件平均审限为81、81天，比去年同期缩短了9、45天;再审案件平均审限为65天，比去年同期缩短了14、74天;执行案件执结率为65、02%，比去年同期提高了0、4个百分点。审判工作和执行工作得到全面提高。

四、以开展“执政为民，加快发展”活动为推动力，全面提升法院形象

(一)认真开展“三个代表”重要思想学习教育活动，提高法官的政治素质。按照自治区党委和呼伦贝尔市党委关于进一步抓好“三个代表”重要思想学习教育活动的指示精神，我院在旗委和市中院的指导下，高度重视，精心组织，把开

展“三个代表”重要思想学习活动作为队伍建设的重中之重抓紧抓好。同时紧紧围绕“公正与效率”的主题，树立大局意识、服务意识、公正意识、效率意识和廉洁意识，以保护先进生产力、弘扬先进文化、维护广大人民群众的根本利益为审判业务的出发点，有力地推动了各项工作的不断发展。

(二)深入开展“执政为民，加快发展”活动，全面改进作风建设。我院以此次活动为契机，全面推进法院各项工作。通过召开党员座谈会、环节干部座谈会等多种形式，采取记笔记、写心得等措施，把深入学习“__届四中全会”精神贯穿于“执政为民，加快发展”培训教育活动中，把改进作风建设与继续深入扎实地开展“双满意”活动结合起来，把“执政为民，加快发展”培训教育活动融于审判工作中，以活动促进审判工作。

(三)坚决贯彻从严治院方针，加强党风廉政建设。我院坚持从严治院、健全制度，强化管理，以制度管理队伍，以纪律约束队伍，以道德培育队伍，认真执行法院制定的《审判人员违法审判责任追究办法》、《违反审判纪律处分办法》和自治区人大常委会颁布的《司法工作人员违法办案责任追究条例》，充分发挥纪检监察部门的职能作用，强化内部监督机制，层层抓落实，自觉接受社会和公众监督，树立良好的自我形象。真正将“执政为民，加快发展”培训教育活动落实到实际工作当中。

五、认真处理涉法信访案件，不断完善信访机制根据《内蒙古自治区高级人民法院关于进一步加强涉法信访问题工作方案》的要求，我院党组高度重视，切实加强信访工作的领导，集中解决和处理申诉、信访问题，重点控制进京和越级上访，把解决信访问题作为讲政治、讲大局，实践“三个代表”重要思想，维护社会稳定大局来抓。成立了由院长为组长，副院长为副组长，政工科、立案庭、审监庭为成员的涉法信访工作领导小组，办公室设在立案庭，明确分工、层层管理。同时认真学习涉法信访的有关文件精神，始终坚

持“公正与效率”工作主题，树立科学发展观，落实“司法为民”的要求，以提高案件质量，预防和减少信访案件为基础，依法纠正裁判不公案件，及时有效地做好息诉服判工作，建立健全和完善机制，加大工作力度，提高工作效率，为我院涉法信访工作提供司法保障。

六、深入贯彻落实法院基层建设工作会议精神，大力加强基层基础建设全区法院加强基层建设工作会议召开以后，我院立即组织全体干警进行了认真学习，贯彻落实基层法院建设工作会议精神，总结基层法院建设工作情况，深刻分析了基层建设中存在的突出问题和困难，研究部署今后一个时期加强基层建设工作的主要任务和工作措施，力争使我院基层建设工作迈上一个新的台阶。

(一)加大设施投入，基层基础建设不断改善。为了推进办公现代化、信息化建设，不断加大科技含量，提高办公现代化水平，使我院办公手段逐步向现代化迈进。在经费极其紧张，并在背负大量外债的情况下，年初以来我院为基层法庭购置了电脑6台、打印机6台、审判椅15把、审判台8个、为基层法庭配备了档案柜18套，同时对塔温敖宝法庭和登特科法庭进行了装修，使办公条件得到了改善；8月份为6个基层法庭安装了电子签章系统，提高了办案效率；9月份为各基层法庭配备了传真机6台，使上传下达更加方便快捷。总共投入资金30万余元。

(二)制定物质装备建设三年规划。为使我院物质装备建设走上全面协调、可持续发展的轨道，根据人民法院《关于印发〈国家“__”计划期间人民法院物质建设计划〉》(法发[___]15号)通知要求和我区法院加强基层建设工作会议精神，结合我院的实际情况，制订了我院物质装备建设__—__三年规划。

七、强化司法为民思想，全面落实司法为民的要求我院牢牢把握司法为民思想，认真落实司法为民措施，扎扎实实为人

民群众办实事，不断增强司法公信力和亲和力。

(一)转变服务观念，提高司法为民服务质量。我院采取多种便民、利民措施，院内立案大厅和基层法庭均设立了便民服务区，摆放桌椅、杯子、纸、笔等，为当事人提供良好的诉讼环境，向当事人发放《诉讼风险提示书》、《举证须知》、《诉讼指南》、《诉讼费用收取标准》、《便民服务十四条》、《司法为民具体措施二十九条》等，加强对当事人的诉讼引导，保障当事人的知情权。

(二)完善司法救助制度，保障经济确有困难的群众打得起官司。1-11月份，对经济确有困难的当事人减、免、缓交诉讼费12万余元，比去年全年多减、免、缓9万余元。特别是对进城务工拖欠农民工工资的劳务纠纷案件提供司法救助，同时实行快立案、快审理、快执行。

(三)巡回办案，方便当事人诉讼。司法为民，重点在于方便当事人的诉讼。各基层法庭设立了巡回法庭，采取就地办案、就地开庭等方式，做到了服务上门，及时解决普通民事纠纷。1-11月份，巡回办案287件，占基层法庭案件数的36、7%，其中调解结案239件，占巡回办案数的83、27%。

八、加强队伍建设，努力提高队伍素质按照法官法和法官职业化的要求，大力推进法院队伍建设，促进法官综合素质不断提高。

(一)加强教育培训，进一步提高了队伍素质。认真开展岗位培训，组织干警参加高院、中院举办的各类业务培训10余人次。完善在职法官的继续教育制度，现13名北大远程教育本科学员已完成学业，取得了法律本科文凭。

(二)加强法院司法宣传工作和微机使用为进一步做好法院新闻宣传及调研工作，树立法院文明、公正、廉洁、高效的形象，增强干警们的理论水平，制定下发了《莫旗人民法院关

于加强新闻宣传及调研工作的决定》，成立了领导小组及报道组，要求环节干部每人每年必须有一篇调研论文刊登，细化、量化了宣传、调研任务，宣传调研工作取得了较大成绩，旗级以上各类宣传报道180篇。3月1日全院干警通过自学和培训已基本掌握了微机操作并能够制作各类法律文书。

(三)加强制度建设，强化法院内部管理。我院把狠抓内部管理作为开创法院工作新局面的突破口，坚持向管理要质量、要效率、要素质，针对群众反映和自身存在的问题，认真制定整改措施，切实加强制度建设，取得了明显的成效。年初我院制定了《莫旗人民法院目标管理实施方案》，对院内各庭室、各基层人民法院的业务指标、综合工作实行目标量化管理。制定了《莫旗人民法院工作纪律考核制度的通知》，从3月1日开始，全面执行了着装、佩带胸卡和考勤签到措施，既便于群众监督，又强化了内部管理，完善了制度。

九、加强招商引资力度，服务旗域经济发展对优化投资环境，我院党组高度重视，成立了以院长为组长的招商引资领导小组，围绕莫旗经济发展这个大局，充分发挥审判职能，努力树立为大局服务，为投资者服务的意识，把优化投资环境摆到莫旗经济发展的战略性、全局性高度来认识，把招商引资、优化司法环境作为人民法院重要工作目标来抓，努力营造良好的司法环境。今年我院完成招商引资205万元，超额完成5万元。同时树立了公平、公正司法理念，摒弃地方保护主义观念，对凡涉诉的外资企业、个人案件快立、快审、快结、快执，平等保护外来投资者的合法权益。我院立案大厅设立了“外商立案审查”窗口，为外来投资者提供高效快捷的服务，为投资者营造安全、诚信、公平的司法环境，树立了我院公正、廉洁、高效、文明的良好形象。

十、进一步加强支部工作我院坚持每周五下午的党员学习日，紧密结合审判工作和队伍工作实际，对党员进行文件精神、先进经验的教育学习，切实维护司法公正和社会正义。从党员抓起，以点带面，用党员的思想行动来影响其他干警，带

动整个队伍发展。今年，我院召开了两次民主生活会，党员们结合工作实际，从自身的思想状况、工作作风等方面开展批评与自我批评，深刻剖析自己，查摆问题，取得了很好的效果。今年“七一”我院党支部被评为“优秀基层党组织”，一名党员被评为旗劳动模范。一年来，在旗委的领导、人大的监督和上级法院的指导下，在全体干警的共同努力下，我院的各项工作都有了长足发展，取得了可喜成绩。但仍然存在问题 and 不足，我们一定在党的__届四中全会精神指引下，认真践行“三个代表”重要思想，深入贯彻“公正与效率”工作主题，加强落实“司法为民”宗旨，团结一致，扎实工作，公正司法，自觉接受人大及群众的监督，不断开创我院工作的新局面，为全面建设小康社会提供有力的司法保障！