

化工与印染工程学院

团委学生会办公室值班制度

1、团委学生会日常工作实行轮流值班制，全体学生会成员按值班表进行值班。

2、值班时间：

上午 8：00—9：50 10：10—12：00

下午 2：00—3：50 4：10—6：00

晚上 7：00—9：00

3、值班地点：教学实验楼 311

4、值班调换：

（1）人员安排：由办公室统一安排，值班人员提前 5 分钟到办公室，个别人员若由于特殊原因需临时调换值班日期，需提前 1-2 天向办公室负责人请示，征得同意后方可由办公室协调调换，并在值班记录本上注明。

（2）流动钥匙：办公室安排特定值班人员传递办公室钥匙，特定人员私下联系下节特定人员，确保钥匙有序传递。任何人不得私配办公室钥匙，一经发现，立即给予处分。

5、值班要求：

（1）值班的学生干部必须准时到岗，并做好个人值班登记；值班负责人不定时到办公室对值班情况进行督促、检查。

（2）值班人员应打扫办公室卫生，勤倒垃圾，保持团总支办公室清洁；遇突发事件应及时处理并报告团委学生会主要学生干部。

（3）值班有专门的《值班登记表》《请假登记表》及《文件收发登记表》，值班人员应记明值班日期、星期、人员、请假原因等。

（4）值班人员应礼貌待人、文明工作，不得在办公室内大声喧哗、打游戏

及打闹，必须保持我院学生工作系统的良好形象。

(5) 值班人员不得随意翻看其它部门或人员的办公文件及材料，如果由于工作关系有此需要，应先征得对方负责人同意方可翻阅。

6、非学生干部不得随意进入办公室，因公事来访人员除外。

7、注意节约用电，人走不忘关灯、关窗、关电扇、锁门。如无特殊原因值班后必须离开办公室。

8、值班人员必须注意仪表，维持办公室的卫生清洁，保持办公室清爽整洁，物品摆放有条不紊。

9、值班人员迟到 20 分钟以上者视为缺勤。若有特殊情况不能值班者，需提前向办公室主任请假，事后请假视为缺勤。

10、值班人员如遇重要公事需要请假应经主席团或办公室主任同意，不得借办事之名无故缺勤，否则将严肃处理。

11、各成员在值班期间未完成的工作务必准确交于下一组值班人员，做好值班交接工作。

12、办公室一律文明用语。

值班人员应使用文明语言，热情大方接待来访的有关单位，做好值班记录，重要信息要写在留言板上，并及时通知办公室主任或有关人员，以便相应处理。

化工与印染工程学院