巢湖学院工商管理学院

团总支、学生会值班管理制度

**第一条** 为了加强对工商管理学院第一届团总支、学生会的管理，维持正常的工作秩序，协调各部门关系，提高办事效率，促进团总支、学生会日常工作的开展，树立团总支、学生会的良好形象，特制定以下办公室值班制度。

**第二条** 值班人员及值班时间、地点

1.值班人员：工商管理学院团总支、学生会所有成员。

2.值班时间：每周日晚至周五晚（周六、节假日根据需要安排值班）

8:00-11:40 14:00-17：30 18：30-20：30

（夏季下午时间向后延迟半小时）

3.值班地点：博学楼五楼院学生会办公室（团学之家）

**第三条** 值班要求

1.学生会值班人员需及时供应开水，保持室内卫生；认真做好卫生清扫工作（清扫地面、擦拭办公桌等）。

2.值班时不得代签，不得迟到早退。因故不能值班的成员，在对接无误的情况下可跟其他成员调班，但应在值班日志上备注调班；或提早向主席或办公室主任请假，请假登记统一在请假簿上进行，且另附请假条，如无请假条者，则视为缺勤。若因突发事件不能按时到岗，且无人替岗,须立即向主席或办公室主任汇报并事后补交假条。

3.未经批准不得拿走办公室的任何物品，不许无故带无关人员进入办公室。值班人员妥善保管办公室钥匙，不得随意将钥匙转借他人或自配钥匙。

4.若有人借用学生会物品,值班人员确认其经过上级同意后,让其在值班日志中注明所借物品、事由、借用期限、借用人姓名（非学生会内部人员借用物品，必须在其后附上借用人班级、联系方式），最后由值班人员签名作为保证人；若所借物品逾期未归还，由该值班人员负责追还；借用人拒不归还物品或者所借物品丢失时，由该值班人员承担部分责任；如遇有人交还物品，值班人员需登记好其交还的物品、时间，检查交换时物品状况，并记录。

5.值班期间不得玩手机、打扑克、吃零食等，不得做其他与值班内容无关的事。

6.在岗时认真负责,礼待来访人员，做好相关记录，及时汇报转达。

7.进入办公室需保持衣冠整洁，不得穿拖鞋、背心、运动短裤。

8.全体值班人员应做到和睦相处，关系融洽，在完成本部门工作基础上，应积极主动协助其他部门开展工作，以保证整体工作顺利开展。

9.务必真实、准确、及时地记好当天的值班日志，详细记录值班期间所做工作。

10.值班期间，若无其他当班人员在时，不得随意离开。离开办公室时，要关好门、窗、灯。值班人员应注意防火、防盗，如发现意外事故应以最快速度报告有关部门或有关人员。

11.主席团和办公室值班负责人负责对值班情况进行不定期检查，对于值班期间出现问题的个人，视情节严重程度给予相应处罚。

**第四条** 违纪处理办法

1.情节较轻者由本部部长自行处罚并由本人作出书面检讨。

2.情况严重者由交由金书记处罚，并在全体例会上点名批评。

3.情况恶劣者直接取消团总支、学生会干事资格。

**第五条** 注意事项

1.本制度由学生会办公室制定及修改，其他各部共同监督并完善。

2.本制度自公布日起正式实施。

工商管理学院团总支、学生会

工商管理学院学生会办公室

二〇一八年十月七日