办公室值班制度

1. 着装要求

佩戴工作牌,着装整洁、大方。

1. 卫生要求
2. 保持办公室地面清洁，无纸屑；
3. 发现垃圾桶内有较多垃圾时，应及时进行倾倒；
4. 保持办公室桌面干净、整洁，物品摆放整齐；
5. 离开办公室的人随手关灯、锁门。
6. 言行举止
7. 值班时不得闲聊、吃零食、大声喧哗；
8. 面对到访人员时，应注视对方，微笑应答。
9. 值班规范
10. 按时到岗，不得无故离岗、缺勤；

(请假：如若请假，应向刘佳宝告知情况，进行记录。)

1. 值班人员对于值班情况及时做好记录；
2. 值班室电脑仅用于办公，不可私用；
3. 值班签到需本人按照格式进行签字，不可代签；
4. 对于值班过程中未解决的问题要与下一任同学做好交接，对于到访人员询问的未解答的问题要及时做好记录并向老师进行汇报；
5. 接听电话应及时，一般铃响不应超过三声。接听后，统一应答：“您好，这里是校团委。”并对电话内容及时进行详细记录。

校团委办公室

2018年9月20日