

## 办公室值班制度

1. 值班时需注意着装整齐。
2. 值班实行签到制，值班人员必须按照值班表的顺序按时上岗，不得无故换班、迟到、早退，否则以缺席处理。有事离岗不得超过 10 分钟，否则以早退处理。
3. 值班人员到来和离开时必须注明时间，以便记录。换班时，接班人员应验齐办公室内财物。若有缺失应及时向办公室负责人说明。
4. 值班人员因故不能按时值班应提前一天向办公室负责人请假，并在签到本上注明，否则以缺席处理。凡因事、因病不能值班者须事先履行请假手续。
5. 可预知的请假须以书面形式提前向上一级负责人或值班人员递交假条，经批准后方可请假。不可预知的请假可以事后补假，但须经各部长批准后方生效。当事人由于请假不能值班，应事先通知各部部长并委托其他成员代为值班。
6. 值班时应及时整理完善社团的材料及档案，切实保障办公室的财产安全，不得出现消极怠工等现象。
7. 值班期间杜绝在办公室吸烟、利用办公室电话闲聊、大声喧哗、随意打闹、坐桌子、吃零食等不雅行为的发生，不得进行打牌、下棋等娱乐活动。要自觉维护好自强社形象。
8. 接待社员时应热情、友爱、真诚，回答社员的相关问题时应耐心细致，对于自己不能准确回答的问题应记录下来，请教部长或其他成员后及时告诉该社员。
9. 接待外面公司人员时应礼貌、热情、大方、真诚，回答其相关问题时应细致、准确、全面。同时应对社团的事务有全面、准确的了解，以免在回答问题时不知所措，给外面公司人员留下不好的印象。
10. 应及时地接听外部查询电话，不得让查询者等候太久。接听时要礼貌、热情、真诚、耐心。
11. 值班人员应完成本职工作，并且向值班部长汇报。如有问题，及时向值班部长反映。
12. 值班人员必须保护好办公室所有用品，不得私自外借任何物品。
13. 每天的值班人员应在下班前保管好办公室物品，搞好办公室卫生，包括地面的扫、拖，桌椅、门窗和柜子的抹洗，保持干净整洁的工作环境。
14. 禁止带社外人员随便出入。
15. 办公室负责人必须填写值班日志，每天对值班情况进行统计并做书面记录，存入自强社办公室档案，以便评优评差。
16. 值班结束时要熄灯、锁门。