# 学院干部值班制度

一、值班部负责督促、检查处理值班时间内全院常规事务，负责学院正常工作运转和安全的重大责任，每位值班干部须按时到岗，认真履取。

二、值班干部要以身作则，为人师表，敢抓敢管，值班当日24小时不得关闭手机。

三、值班干部要严格执行一日工作流程，尤其在课余时加强管理发现问题及时处理。

四、值班干部在值班过程中有权对院内违纪行为作出处理，并通知关部门协助解决。

五、日常事务和矛盾由值班院领导把握处置，重大事件须及时上报。

六、交班时应将遗留工作处理完毕或移交下一班协调处置。

七、因个人原因不能服从值班者，须作出书面报告，报学院领导批准后，可安排其他人值班。

八、按学校规定，如因值班失职造成严重失误，酌情做出相应惩处。

九、对认真负责的值班干部，由学院领导提出意见，给予表彰奖励。