**值班须知**

一、值班时间：上午8：00--:12:00 ；下午2：30-6:00 二、值班地点：七一路校区C2-214；处级干部值班地点参照带班安排。 三、值班要求：

（1） 值班员务必坚守岗位，认真负责，不得擅离职守，不得出现脱岗、漏岗情况。如有特殊情况确需离开的，需向带班领导汇报，并安排人员代值。

（2） 严格执行紧急重大情况报告制度，遇有紧急、重要事项或重大突发事件立即上报带班领导，不得瞒报、迟报或漏报。

（3） 施行首问负责制，对来电、来访做好解答、接待工作，第一时间解决工作问题。对难以解决或确需协调上级和相关部门的，及时向带班领导报告并协助处理。

（4） 值班员要做好值班记录，认真准确记录接报的突发事件信息、紧急事项和处理情况，值班记录须字迹清楚，要素齐全，详略得当。

（5） 及时提醒下一值班人员到岗值班，认真交接班，对本班未处理完的工作必须向下一班交接清楚。

（6） 值班人员负责值班期间值班室卫生维护工作，值班室要保持干净、整洁、有序，值班室内禁止吸烟。