

## 南充文化旅游职业学院值班情况记录表

<b>值班时间</b>	_____年____月____日 7:30—____月____日 7:30	
<b>带班领导</b>		
<b>人员到位记录</b>		
<b>院/系值班组</b>	<b>早签到</b>	<b>晚签到</b>
院值班组		
旅游系		
经济管理系		
酒店系		
文化服务系		
艺术系		
<b>值班情况记录</b>		

<b>记录人员</b>	

1. 值班时间为早上 7:30 至次日早上 7:30，全体值班人员必须坚持 24 小时在岗，认真履行值班职责，电话保持畅通。

2. 值班干部（排在前面的）负责在每天早上 8:30 前完成交接班，并将值班当日无法处理完成的问题及时反馈至次日值班组。

3. 院值班组职责：督查学生晨练、寝室内务、就寝情况、系值班组到位情况（①值班干部岗：组织签到、排在靠前的值班干部为领班干部，负责值班工作的具体安排落实，及时处置突发事件，及时向带班领导报告值班情况，并如实记录在值班记录表（包括晨起晨练、寝室内务、归寝情况、其他情况等）、按时登录省教育系统值班值守在线管理平台值班并及时上报值班情况；②办公室值班岗：收集值班记录表、节假日及工作时间外值班收发文（注：请值班人员将所收文件发送给办公室负责收文的同志，有明确时间限制的文件需及时转发相关部门处理，无特殊情况每天 22 点后的收发文可次日处理）、值班电话接听、办公室相关事务的处理等；③保卫处值班岗：加强对各个岗位的巡查和处理突发事件。）

4. 系部值班组职责：每天早上 7:30，各系值班人员组织学生晨起晨练（节假日除外）；每天晚上 9:45，各系对学生寝室内务、就寝情况等进行检查。院值班组对系值班组值班情况进行督查。