**安徽医科大学学生联合会关于值班工作的规定**

为规范安徽医科大学学生联合会（以下简称“校学联”）的日常值班工作，保证工作高效有序进行，现结合各单位实际情况，特制订本规定。

一、值班时间

周一到周日的10:30——11：30、17：00——18:00。

二、值班地点

校学联综合中心办公室、社团联合会办公室、《安医青年》编辑部办公室、青年新媒体中心办公室、 青年之家、第一行政楼四楼。

三、值班人员须包括至少1名主席团成员、2名中心部长,值班期间须佩戴工作证。

四、各办公室负责每个值班地点的签到、签退工作。

五、值班期间具体工作

校学联综合中心办公室

1.信息流通2.下达通知3.物品预约借记4.物品购置申请

5.场地申请6.人员调度7.失物招领与寻物启事8.小红帽

签到签退工作

社团联合会办公室

1.值班签到及社团物品借记管理 2.活动策划书申请表审核，活动登记 3.社团活动评分，记录社团意见反馈4.文体中心、志愿服务中心临时工作的协调

《安医青年》编辑部办公室

1.给新到的杂志编号2.整理新到的报纸

青年新媒体中心办公室

1.组织值班活动，更新团委网站2.制作推送3.照片采集

4.学联视频制作5.FM制作

青年之家

1.整理青年之家物资2.协助各部门及社团对设备的使用

六、卫生管理

值班期间，由每日值班的部长级协调监督工作，抽调值班干事打扫、整理各值班场地，具体抽调人数视实际工作安排而定。（注：综合中心办公室、《安医青年》编辑部办公室、社团联合会办公室组织人员打扫团委办公室及第一行政楼四楼，宣传中心、青年新媒体中心办公室组织人员打扫青年之家，大学生艺术团组织人员打扫团委会议室和研三地下室）。

七、值班日志

各部门值班人员在值班期间除做好部门常规工作外，须填写值班日志，留存归档。

八、值班请假

调班（请假）等特殊情况须填写调班（请假）申请表（附件1）。

九、值班人员应准时签到、签退，不允许迟到、早退，迟到15分钟以上视为旷班，迟到、旷班将予以相应处罚。（迟到达3次或旷班1次须在部门例会进行公开检讨，旷班达3次予以劝退。）

十、值班期间，不得将食物、饮料带入值班地点，不得使用手机娱乐消遣，不得大声喧哗，嬉戏打闹。

十一、值班人员应礼貌待人，文明工作，自觉维持正常秩序。

十二、值班结束前30分钟，各值班人员须回到值班场所讨论学习，交流心得体会，记录存档。

十三、值班结束后，值班人员须进行场地打扫。

十四、本办法由校学联负责解释。

十五、本办法自颁布之日起执行。

附件1

**安徽医科大学学生联合会调班表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 申请人单位 | 申请时间 | 申请原因 | 调班人员 | 部门负责人签名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 申请人单位 | 申请时间 | 申请原因 | 负责人签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**安徽医科大学学生联合会值班请假申请表**

附件2

**签到表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单 位 | 部 门 | 上 午 | 下 午 |
| 签 到 | 签 退 | 备 注 | 签 到 | 签 退 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |