附件2

**体育学院学生事务中心**

**值班管理条例及奖惩制度**

为了加强体育学院学生事务中心内部管理，提高学生干部的思想觉悟和综合素质，充分调动学生干部的工作积极性，确保学生事务中心工作高效、有序进行，特制定本值班制度，具体内容如下：

1.值班人员不得无故迟到、缺勤、早退，必须坐在指定的位置并佩戴工作牌。迟到二十分钟或早退二十分钟以上均按缺勤记录;连续迟到或请假三次、连续缺勤两次或累计缺勤三次予以清退；在值班过程中若遇到紧急事情，需经值班负责人同意后方可离开。值班表由综合事务服务部排定，每周会对无故不值班人员进行通报批评，无故不值班人员需上交一份情况说明至学生事务中心办公室。

2.值班有专门的《值班记录本》，值班人员应记明值班日期、星期、值班时间段、人员及所属部门;未登记值班信息人员视为缺勤，并进行通报批评；值班大员须在值班期间对当日上交的活动材料做好记载，写明上交人员、活动部门、时间及大致内容；其他重要事件由值班人员灵活处理，并予详细记载。实在不明确的联系值班负责人进行询问。

3.值班人员必须保护好办公室所有用品，不得私自外借任何东西，包括办公用品、办公场地等，如有班级或者人员需要，及时联系值班负责人，并做详细借出记录和归还时间。未经允许私自外借者或是未记载借出，罚以写一份情况说明。

4.值班人员应注意自己的着装及行为举止，注意礼貌用语，对来访者应持主动、热情有礼貌的态度。对于言行和举止不礼貌的值班人员将罚以抄写值班管理条例50次。

5.保持室内安静，值班过程中禁止玩手机、带耳机听歌、聊闲天等娱乐行为，禁止出现饮食、喧闹、抽烟、吐痰、喝酒、打牌等不文明行为。如值班人员出现上述现象，按照值班规定进行通报批评，并罚以写一份情况说明和打扫一周办公室卫生。

6.保持室内清洁卫生，物品摆放整齐，地面桌面整洁、无灰尘，室内无异味，未按时打扫的值班人员，将罚以打扫一周办公室卫生区域；夜间值班人员应关灯、关窗、锁门，确保财物安全。各部门负责人要及时提醒部门成员打扫办公室卫生，为事务中心工作提供一个整洁舒适的环境。

7.办公室内的档案资料不可随意带出，未经允许不可随意查阅。如果值班人员未经允许私自查阅或外借档案材料等重要性文件，将直接予以清退处分。

8.办公室值班请假需提前跟值班负责人请假，并注明原因。对临时请假或无理由请假的值班人员，都以缺勤记载并进行通报批评及上交一份情况说明至学生事务中心办公室。

各部门值班情况将纳入学生事务中心成员考核标准，综合事务服务部定期对各部门严格遵守条例的值班人员进行公示表扬，如有违反上述规定超过三次者，将直接告知其辅导员并根据情况进行清退处理。请各位值班人员严格遵守值班制度，规范值班行为，维护好学生事务中心的形象。

本制度自公示之日起生效，制度最终解释权归体育学院学生事务中心所有。