**理学院2017年寒假值班须知**

按照学校的工作安排，为确保我院广大师生渡过一个安全、充实的寒假，现将寒假期间的有关工作内容及注意事项通知如下：

一、寒假值班工作内容

　　1、理学院安全保卫工作，监控火情及防止偷盗；

　　2、值班人员要做好电话记录，针对学校各部门通知，做好上情下达，下情上报工作；

3、接待来访人员；

4、负责理学院的招生咨询；

　　5、监督做好办公室的卫生清洁工作；

　　6、印鉴管理工作：行政章、总支章、工会章放在办公室，需和学院领导电话联系确认(行政章找程院长、总支章和工会章找贺书记)后方可用章，同时做好申请用章人的姓名、用章事项、电话等记录。

　　7、完成院领导交办的其他工作。

8、做好值班记录。

　　二、值班要求

1、按时到岗、不提前离岗，中间不脱岗，严禁不到岗，做好交接班等有关工作。

2、前一班结束前，与下一个值班老师完成交接班。

3、值班结束，关好办公室门窗、空调、热水器、电脑，检查学院其他各科室的门是否关好，没有问题后方可离开。

　　4、值班人员在暑期值班期间为院内安全工作的第一负责人，必须加强责任感，增强工作的自觉性与主动性，确保安全稳定。

　　5、值班期间必须手机开机，保证电话畅通，遇到重大、紧急事情必须及时报告学院领导并做好及时处理措施，积极处置。

6、党政办、保卫处在假期间将对各学院、各单位安全防范和值班人员在岗履责情况进行督促检查，对于防范不力、值班人员擅离岗位而导致发生案件事故的，要严格按照学校有关规定进行责任追究。

7、学校总值班室：党政办，电话：60632000。

保卫处值班室：图书馆一楼北侧门内，电话：60636110。

理学院

2017年1月5日