附件1

校部值班工作流程指引

（2024版）

1.在规定的值班开始时间前至行政中心412签到（当面交接班），领取值班袋。

2.根据值班规则和当日实际，

自行组织开展当次值班工作。**校部值班室设在行政中心S412**

当日有带班校领导的，在到岗后第一时间与带班校领导联系。报告当日安排或参与校领导巡视。

3.确保值班手机有电和信号畅通，认真记录、处理来电来访。

可以至教学楼随机听课（完成听课记录表）或巡视校园、学院楼、图书馆、运动场（馆）、宿舍园区、食堂、快递中心、门卫、监控（警务）室。

4.对照值班规则中关于“校部值班的任务和目的”1~6条要求，逐条对照落实。

5.热情接待，做到首问负责，遇到问题及时协调联系解决或妥善转交相关部门处理。重要情况和突发事件应第一时间上报，并填入在线电话记录表中（扫码）。

属于夜间（或跨夜）值班的，请至校内招待所登记住宿（住宿标准为11楼值班专用单人间，请在16:00-22:00登记领钥匙）。并于次日上午8：30前完成退房。

（支持环保，建议自带自用毛巾和洗漱用品）

6.认真做好值班记录。遇重要情况除口头快报外（10分中内），还要形成书面文字报告（30分钟内）。

7.在规定的值班结束时间至行政中心412

签退（当面交接班），并归还值班袋。