

# 值班人员工作流程

## 一、签到

1. 值班地点为学院楼232进门第一张**无老师姓名牌**的桌子（如图）



**特别注意：**

**值班需要提供以下两张照片至微信群**

- 值班需要佩戴工作牌
- 值班进行现场拍照
- 值班要进行签到（签到表在值班的桌子上）签完字后拍照 发至微信群

2023-2024学年第一学期 第七周 办公室签到表

时间	周一	周二	周三	周四	周五
1-2课时	林怀礼 周景坤				
3-4课时	蔡一诺 沈钰静				
5-6课时	李怡康				
7-8课时					

签到表



值班现场情况

## 二、注意事项

1. 签完到后，可选择**逐个、礼貌地**询问办公室内的辅导员老师，是否需要帮忙。也可安静看书学习，**不要玩手机、说闲话!!!**

如有老师需要协助，各位干事积极帮忙

2. 完成后，打扫团办卫生，将桌面上物品及桌椅摆放整齐，倒垃圾

3. 与办公室干事一起熟悉团办各类物资的摆放和收拾整理团办物资

4. 如需请假，请**提前**联系办公室负责人

5. 值班期间有任何问题，可直接在微信群内说明或联系办公室干事

**\* 如若被任何老师发现值班中存在不当行为，将取消本学期所有值班志愿者时长!!!**

如有异常情况

请及时联系办公室负责人：

林欣怡： 15158631482

陈佳妮： 15001732585

# 祝大家

# 工作愉快!!!