物理科学学院助管值班规范

* 值班期间不要迟到、早退；
* 早上或下午开始值班时，进入办公室后首先打开窗户透气通风，然后进行卫生打扫(扫地、倒垃圾……)，然后去打开水并进行烧开水工作；
* 熟悉办公室各位老师分管的各项事务，对老师安排的工作积高效、高质量完成；
* 接听电话时要用礼貌用语(接听时首先报上：您好，物理学院团委。请……)，若当所找的老师不在时，要记录下来电者的姓名等信息，并及时将电话内容传达给相应的老师；
* 当有人敲门时要说请进，遇到有人询问时要热情地回答；
* 在值班期间应保持安静，不要大声喧哗、说笑、闲聊……应将手机调至相应的静音或者震动状态，不要在值班期间玩游戏，尽量避免接听私人电话；
* 禁止用办公室电话拨打私人电话；
* 禁止向外透露办公室听到的、看到的重要信息，尊重他人隐私，对他人隐私资料不该看的不看；
* 在完成老师交代的事项之后，需要及时向老师交代清楚工作进程。若中途有事离开，需要确保做好交接工作之后再离开；
* 下班离开办公室时，若办公室在无人的情况下，应做好关灯、关门窗等工作，检查是否有正在工作的用电器，防止发生不必要的危险。