# 研究会值班管理规定

（中国刑事诉讼法学研究会提供）

为维护研究会办公室安全、有序的值班制度，特制订本管理规定：

 第一条 值班时间为周一至周五8:30—11:30，14:00—16:30。

第二条 所有值班事宜由秘书处统筹安排。如有特殊情况，由秘书处负责调整、通知。

第三条 值班要求：

1. 值班时，做到不迟到、不早退、不无故未到，并认真填写值班签到表，不得代签。如有特殊情况不能值班者应提前向秘书处请假。

2. 值班人员在值班时应做好文件的接收工作，及时处理、及时归档，遇突发事件及时汇报；同时与下一班人员做好必要的工作交接。

3. 值班期间，做好办公室的卫生保洁工作，保持办公室整洁、干净。

4．值班人员应穿戴大方，得体。接听电话时，应礼貌用语，说明接听方身份（即中国刑事诉讼法学研究会办公室），电话内容中需要做记录的应及时做好记录。

5. 办公室禁止使用各种存在安全隐患的电器；禁止使用办公室电话拨打私人电话。

6. 值班人员应爱护值班室物品，不得私自出借办公室物品。相关人员提出借用请求时，须做好登记，并帮助联系秘书处负责人员确认能否出借。

7. 严禁将办公室钥匙、研究会印章等私自借于他人使用。研究会印章只能由秘书处经研究会会长审批、登记后才能使用。

8. 办公室电脑应遵循“谁使用谁负责”的原则，应爱护好、管理好、使用好。不得使用电脑从事任何非法或违反公共道德的行为；不得在电脑上随意下载软件，使用U盘前须杀毒。

9. 不得带闲杂人员进入办公室，值班时不得擅自离开办公室。如有事应同秘书处请假，批准后方可换班。

10．注意防盗。办公室内严禁放置各种私人贵重物品，确保人离门锁。

11. 办公室打印机须严格管理，使用人员须详细登记，不得用于打印私人材料。

12. 值班人员应做到善始善终， 离开办公室时前应清点好办公室内的设施及物品，确保关闭电脑、电源开关，并将所有门窗锁好后方能离开。

13．牢记火警报警电话“119”。如发现火情，应沉着冷静，及时报警及扑救。

第四条 本管理办法即日起开始实施。