# 值班聘用合同范本(合集3篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-03

*值班聘用合同范本11、值班人员若由于特殊原因不能值班，可以由其他委员或干事代替值班，但事先要向科长请假，若无法调动者则另外安排时间补值。2、由科长对请假及缺席者进行统计，一个月交一份统计表。若一个月累计5次无故没有值班的由部长给予提醒警告，...*

**值班聘用合同范本1**

1、值班人员若由于特殊原因不能值班，可以由其他委员或干事代替值班，但事先要向科长请假，若无法调动者则另外安排时间补值。

2、由科长对请假及缺席者进行统计，一个月交一份统计表。若一个月累计5次无故没有值班的由部长给予提醒警告，若超过5次者则取消学期的评优资格及各种先进的.资格。

3、值班时间为周一至周五上午8点40分～11点40分，下午2点10分～5点10分，值班人员应该严格按照规定值班，不得迟到和早退。

**值班聘用合同范本2**

1、目的：使团委各委员与干事能及时了解团委的工作动向，以明确各自的工作任务。

2、方法：团委各委员与干事签到时仔细阅读值班记录本内容，特别注意与自己相关的事项。若有事项需要转告其他委员或干事，可以在值班记录本或留言本上做一定记录。然后在签到表上签名。

3、时间：周一至周五上午8点40分～11点40分，下午2点10分～5点10分，不得提前签名和请人代签。当天值班的同学在签到表上对没签到的人员做好相关记录。

4、其他：若由于特殊原因不能在指定时间内签到，必须提前向科长说明或向指定人员进行请假，请假需提前一天递交假条，由科长做请假标志并做好相应的记录。若5次及以上无故未能及时签到者，取消学期末的评优及各种先进资格。

5、由科长统计一个月的记录，并在每月会议上通报，对一个月5次没有签到者给予警告，若超过5次者同样取消学期评优及各种先进资格。

考勤结果将作为考核评优的依据之一。

《考勤登记表》每月统计一次，并于例会上给予公布、核实并存档。

**值班聘用合同范本3**

1、对各支部上交的材料进行归类整理，并对各部门所进行的活动在值班记录本上做详细记录。

2、友善接待来访同学，虚心听取同学提出的意见和建议，耐心解释同学提出的问题，帮助同学解决实际困难，并认真做好相应的工作记录。

3、负责做好值班的出勤记录。

4、协助各有需要的部门完成工作。

5、若老师不在办公室，应帮忙接听电话，礼貌的询问相关内容并做好记录。

6、值班人员每日应及时清理垃圾，保持地面清洁，桌面整洁，文件资料放置整齐。重要文件要妥善保管，谨防丢失。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！