村干部坐（值）班制度

1. 坐（值）班人员。坐班对象为村干部、大学生村官及选派干部。每天至少安排1名村“三委”负责人，带领1名干部共同坐班。坐班人员在值班期间必须坚守岗位，不准迟到、早退及撤离职守，如遇特殊情况确需请假时，要找好顶班人员。村“三委”负责人外出时需向党委员请假。
2. 坐（值）时间。周一至周五实行坐班制，节假日（周末）实行值班制。时间：8：00至17：00，全天坐（值）班时间不得少于8小时。村上必须将坐（值）班人员姓名、职务和联系方式在村公开栏内公布，坐（值）期间要确保“三委”公章在村，方便群众办事。同时，要在村阵地大门外醒目处悬挂村干部去向牌。
3. 工作台账。坐（值）班干部每天要记录好《坐班值班日志》，坚持“一事一记、一日一记”，对当日来访接待工作、承办事项和办理结果、处理矛盾纠纷和突发事件等情况进行详细登记，归档备查。
4. 工作纪律。坐（值）班干部对前来办事的群众，要热情周到，态度和蔼，切忌态度生硬，方法简单。对群众提出的相关事项，能力的要不拖不推，马上就办；暂时不能办的要向群众承诺时限办理；对不能办理的事项，要耐心向群众解释，不属于职责范围的，要一次性告知申请人到有关单位办理。
5. 其他事项。坐（值）班期间要保持室内外环境卫生干净、摆放整齐有序，日间照料中心、村卫生室和村矛盾调处中心正常开放并有人管理。同时，村上要确保配备一部固定电话、一台复印机，力争配电脑、通网络、通WIFI。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 |  | 天气情况 | |  | |
| 带班村领导 |  | 坐班干部 | |  | |
| 坐班情况 | | | | | |
| 是否有代办事项 | 是 否 | 代办结果 | | 完成 未完成 | |
| 代办事项内容 |  | | | | |
| 是否有需要调解的  矛盾纠纷 | 是 否 | 调解干部 | |  | |
| 调解内容 |  | | | | |
| 调解结果 | 调解完成 上交上级处理 | | | | |
| 群众反映或需  完成的其他工作 | , | | | | |
| 其他需说明的情况 |  | | | | |
| 村干部外出情况 | | | | | |
| 姓名 | 职务 | | 去向 | | 外出原因 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |

**村干部坐（值）班日志**