

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕50号

关于印发《湖孝感美珈职业学院值班 管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各院系：

《孝感美珈职业学院值班管理办法（试行）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年5月19日

湖北孝感美珈职业学院值班管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为及时处理学校各种日常事务，及时发现、有效处置各类突发事件，保障学校各项工作正常有序运转，确保学校安全、稳定、和谐，根据中央和地方有关文件精神，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二章 基本原则

第二条 本办法所称值班，包括节假日值班和重要时间节点值班。

（一）节假日值班，包括寒假、暑假值班和国家规定的法定休假日值班；

（二）重要时间节点值班，包括遇突发事件、紧急情况、重大会议活动时期、重要政治敏感时期或学校重大活动期间安排的值班；

第三条 值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力”的原则，妥善处理好突发事件和特殊时期信息工作。

第四条 值班工作遵循稳定压倒一切的原则，及时排查和分析师生员工反映的热点、难点问题，化解矛盾，消除不稳定因素。

第五条 学校值班工作由学校党政主要领导负总责，学校办公室统筹协调。

第六条 本办法适用于学校总值班和各单位值班。学校各部门、各单位要按照本办法安排好本单位的值班工作，主要负责人是本部门、本单位值班工作的第一责任人，负责本单位值班工作的组织实施和督查。其中，安全保卫、学生工作、后勤、车队等部门按照有关规定着重加强本系统内的值班工作，学生工作处、总务处、学校办公室分别负责制定学生工作、安全保卫、后勤、车队等内部值班管理规定。

第三章 值班安排

第七条 学校总值班由学校办公室负责具体安排，实行两级带班值班：校领导带班、各处室中层干部在岗值班。值班地点设在学校总值班室（行政楼 330 室）。

法定节假日值班时间为全天 24 小时，白班统一在值班室坐班，坐班时间上午 8:30-12:00，下午 13:30-17:30，非坐班时间要求在校值班，保持手机 24 小时畅通。寒、暑假值班工作根据学校实际情况另行安排。

重要时间节点值班的具体要求及坐班时间按上级通知或学校规定执行，具体安排由学校办公室另行通知。

第八条 学校学生工作、安全保卫、后勤、车队等部门实行系统内值班。值班时间均为全天 24 小时，其中安全保卫实行 24 小时轮班坐班；学生工作、后勤和车队等部门结合工作实际安排坐班时间，遇突发事件、紧急情况、重大活动或其它特殊情况，按学校统一要求安排坐班时间。

第九条 二级学院（部）及其他部门实行常规值班，值班由各单位、各部门根据学校相关规定结合工作实际安排，

遇突发事件、紧急情况、重大活动或其它特殊情况，按学校统一要求安排坐班时间。

第四章 工作职责

第十条 带班领导对当日值班期间学校各项工作负总责，其工作职责：

（一）掌握值班期间学校整体情况，遇有紧急突发事件迅速反应，亲自指挥协调，妥善处置；

（二）对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见；

（三）按要求带班，做好与下一位带班领导的交接工作。

第十一条 学校总值班工作职责：

（一）保持学校 24 小时与上级部门和各有关单位之间联络畅通；

（二）做好来电、来访记录，收集、整理值班信息并及时向带班领导及有关部门汇报、沟通；

（三）负责保持与学校应急指挥和决策机构的联络畅通，协调应对紧急突发事件的信息处理及督办工作；

（四）负责检查各单位值班人员在岗及履行职责情况；

（五）配合各单位妥善处理值班期间发生的各种问题，遇有紧急事件及时向带班领导汇报，并按照领导指示妥善处置；

（六）认真做好值班记录，做好当班未尽事宜的交接工作；

（七）根据上级部门要求，及时报告值班情况；

（八）完成领导交办的其它工作。

第十二条 学校各单位值班工作职责：

- （一）处理本单位值班日常事务；
- （二）配合总值班处理各类事务；
- （三）遇有突发或紧急情况及时向总值班和相关部门汇报；
- （四）按时向学校办公室报送值班表；
- （五）完成领导交办的其它任务。

第五章 值班纪律

第十三条 带班领导为当天值班期间各项工作的第一责任人，务必坚持在岗带班。全体值班人员应充分认识值班工作的重要性和严肃性，切实履行职责，严格遵守值班纪律，确保值班工作反应灵敏，应对迅速，处置及时。

（一）值班人员严格按照规定时间、规定场所值班。坚守工作岗位，不得无故迟到、早退，不得擅离职守。值班期间严格按学校考勤管理办法进行考勤。凡不按规定到岗或退岗的，学校将通报批评，如因缺岗造成事故或耽误重要工作的，学校将追究当事人责任；

（二）值班期间值班人员需保证值班电话和个人手机 24 小时畅通，不得将值班电话转移到个人手机上。值班人员接到来电，务必以最快时间及时接通，并做好记录；

（三）值班人员要切实履行职责，做好来电、来访记录，认真填写值班日志。遇到紧急情况、突发事件，及时请示汇报，并及时采取应对处置措施；

（四）值班一经安排，不得擅自调班，不得请人代班。

如遇突发事情或特殊情况确实无法值班，需提前一个工作日，经当日带班领导同意后，自行协调与其他同级值班人员换班，并报学校办公室备案；

（五）严格实行交接班制度，交班人要将已办和待办事项及有关情况交接清楚，并做好记录。按时交接班，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班现象。

第六章 附则

第十四条 根据工作岗位和工作性质不同，在休息日或正常工作时间之外安排的值班，按学校相关规定执行。

第十五条 本办法由学校办公室和人事处负责解释，自印发之日起执行。