关于进一步规范和加强值班工作的若干规定

为确保学校发展大局、校园秩序和师生员工的安全稳定，确保上级精神的及时贯彻落实，确保学校突发事件的及时发现和处置，确保学校各项工作的顺利有序开展，现就进一步规范和加强学校值班工作作出如下规定：

一、值班分类

（一）校级领导带班；

（二）行政值班：

1. 全校正科级以上中层领导干部值班；

2. 全校党政职能部门、教辅部门工作人员值班；

3. 司机（公务车辆）值班。

（三）学院值班（含南北校区）；

（四）保卫值班（含南北校区保卫值班）；

（五）特殊岗位值班：

1. 现教中心值班；

2. 宿舍管理值班（含南北校区）；

3. 动力中心值班（含南北校区）；

4. 校党政办公室值班。

二、值班时间

（一）行政值班、保卫值班和特殊岗位的值班时间为：工作日期间下班后的所有业余时间；节假日、双休日全天24小时。其中，党政办公室值班时间为：双休日、节假日（寒暑假双休日和春节法定假期除外）的工作日时间段。

（二）学院值班时间为：早八点至晚上熄灯时间。

三、值班地点

（一）行政值班地点为办公楼二楼213房间（司机值班在司机班所在地）；

（二）学院值班地点为各学院相关办公场所；

（三）保卫值班（含南北校区保卫值班）和特殊岗位（含南北校区特殊岗位值班）值班地点为相关工作岗位和校园有关场所。

四、值班电话

行政值班室电话为3586667，保卫值班电话为3583233，学院值班电话和特殊岗位值班电话见学校每月值班表。

五、值班人员守则

（一） 熟悉和掌握当班期间学校有关部门和相关工作岗位的值班人员和带班领导的相关情况；

（二）严格按照值班工作程序办事，做到记录准确、报告迅速、落实到位、反馈及时；

（三）严格遵守值班制度，坚守值班岗位，保证通讯畅通，认真履行岗位职责，做好交接班工作，到岗后和值班完毕离岗时及时向当班中层领导汇报。不擅自调班，不转接值班电话。对当班期间尚未处理完毕的事项，要向接班人员交代清楚，以便继续协调或处理；

（四）严格遵守保密规定，值班工作中涉及的机密事项不向无关人员泄漏；

（五）爱护值班室设施设备，保持值班场所环境卫生；

（六）不使用值班电话与人闲聊，不从事与值班无关的工作。

六、各岗位值班人员职责

（一）带班校领导职责

1. 督查学校各值班岗位人员到岗情况和值班情况；

2. 全面掌握学校总体运行情况，及时处理带班期间的各种公务事项和各种突发事件。

（二）行政值班中层领导干部职责

1. 做好学校各类值班人员的到岗、在岗和交接班情况的核查工作并向带班校领导报告。如发现值班人员缺岗时，应第一时间协调解决和监督处理，杜绝脱班脱岗现象发生；

2. 对行政值班人员和司机的值班情况进行核查，检查《行政值班记录》的填写情况，确认无误后签字；

3. 遇到紧急情况和重大突发事件，应及时处理并在第一时间报告带班校领导；

4. 协调处理值班期间与值班有关的一切事务。

（三）行政值班人员职责

1. 按时到岗，认真值班，履行好交接班手续；

2. 负责上级及外单位公务电话的接听、记录和报告，根据带班领导指示及时回复或协调办理上级及外单位来电反映的公务问题；

3. 遇到紧急情况和重大问题要及时向行政值班中层领导反映，并根据领导指示做好相关工作；

4. 不得由他人私自代班，不得将值班电话转移至手机，如有特殊情况确需请假的应提前向本部门领导和当班中层领导说明情况，履行请假手续并由本部门协调好替班人员值班；

5. 双休日和节假日期间做好紧急、重要文电的接收工作，并及时准确地报告中层值班领导，根据需要通知到相关人员；

6. 认真填写《行政值班记录》，如有需要继续的工作要填写详细并当面告知接班人员；

7. 做好领导交办的其它工作。

（四）值班司机职责

1. 按时到岗，坚守岗位，服务好带班领导处理公务和突发事件。没有公务时，必须在司机值班室待命；

2. 值班车辆由带班领导或办公室安排出车，原则上不到市区以外的地方办事；

3. 保养好值班车辆，保证车辆的正常运行。

（五）学院值班人员职责

1. 深入学生学习、生活场所，了解、解决学生学习、生活中遇到的各种问题；

2. 处理本学院学生的各种突发性事件；

3. 做好领导交办的其它工作。

（六）保卫值班人员岗位职责

1. 按规定时间到岗，着保卫工作服装并佩戴执勤证；

2. 及时并妥善处理校内突发事件及外来滋扰行为。重大、紧急情况及时与相关部门沟通或直接向带班校领导汇报，并将相关处理结果或建议认真填写于值日记录；

3. 认真检查广告栏、橱窗、墙壁、黑板等复杂场所、公共场所、阴暗角落等地有无有关政治案事件的标语口号、传单等，发现问题，逐级报告并采取遮盖和保护措施；

4. 督促检查校内重点要害部位的安全情况，发现隐患及时报告和采取必要的措施；

5. 加强校园巡查，夜间巡查十二点前每小时不少于一次，十二点后每一个半小时不少于一次；

6. 特殊情况不能值班者，必须事先向保卫处和带班领导请假。非值班人员不得在保卫处值班室借宿，严禁安排非本单位人员代替值班。

（七）现教中心值班人员职责

1. 密切监视网络设备运行情况，发现问题及时处理；

2. 监视校园网网上信息，发现不良信息和对网站的攻击行为及时采取相应措施；

3. 接受上级主管部门发布的紧急信息，及时向中心负责人汇报，做出妥善处理；

4. 监视供电及UPS运行情况，确保服务器正常运行。

（八）宿管值班人员职责

1. 不得由他人私自代班，如有特殊情况应提前向本部门领导说明情况，履行请假手续，并由本部门协调好值班工作。值班期间，不得在岗位上做和值班无关的事情，不得擅自离开工作岗位；

2. 认真做好值班期间的宿舍管理工作。负责公寓的安全（防火、防盗、防暴力）工作；维护就寝秩序；严格检查出入公寓人员的证件；对外来人员进行询问和登记，并安排好相关工作；

3. 深入学生宿舍，了解学生的学习、生活情况，对学生反映的问题要做好记录，并及时向有关领导和部门反映，维护学生的正当权益；

4. 采取恰当措施，迅速处理突发性事件，确保学生的生命和财产安全，并及时向有关领导和部门汇报情况；

5. 认真做好值班登记。

（九）动力中心值班人员职责

1. 按时到岗，不得无故离岗、缺岗；

2. 负责处理学校水电方面出现的各种紧急情况；

3. 检修全校水、电设施，确保正常运作；

4. 负责全校师生用水、用电方面的安全工作。

（十）党政办公室值班人员职责

1. 做好双休日、节假日到校校级领导的服务工作；

2. 接收、传阅上级文件，并妥善保管；

3. 协助纪委监察室做好双休日、节假日期间公务车辆的封存、运行检查工作；

4. 下午下班时检查领导办公室门窗、电器是否关闭，及时消除安全隐患；

5. 做好领导交办的相关工作。

七、值班管理

（一）学校值班工作由党政办公室统一协调，纪委监察室、人事处和值班的中层干部监督落实；

（二）学校值班表一月一排，由党政办公室统一汇总、编排和发布。各相关单位应于每月22日前将次月的相关值班表以书面和电子邮件形式报学校党政办公室（电子邮箱为bgsjzsz@163.com）；

（三）学校各类值班表一经发布，任何部门和个人不得私自更改。值班人员因事、因病等情况不能按时值班，由所在部门统筹协调该值班人员的值班事宜并提前报告值班中层领导和带班校领导；

（四）行政值班室由党政办公室和后勤管理处共同管理。党政办公室负责值班室的环境布置、物品配置、值班记录本的印制和管理等工作；后勤管理处负责值班室的卫生管理、床上用品的定期更换和洗涤、值班电话等设施的维护等工作；

（五）保卫值班、学院值班和特殊岗位值班的值班场地、值班人员等由相关部门和学院管理；

（六）学校严格实行值班岗位责任制和责任追究制。对学校各类值班人员的脱班脱岗、擅自调班、转移值班电话等不遵守值班纪律的行为将严肃追究责任，绝不姑息。

八、本规定自2017年11月1日起执行。原《焦作师范高等专科学校值班工作若干规定》（校政文〔2014〕46号）同时废止。

 二○一七年十月二十日