

西安明德理工学院文件

校办字〔2024〕5号

西安明德理工学院值班工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实省委、省政府和省委教育工委、省教育厅关于加强值班工作的总体部署，进一步健全完善学校值班工作机制，保障学校安全稳定和各项工作正常有序运转，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称值班，是指在工作日、双休日、法定节假日及寒暑假由学校统筹安排的值班，不包含各单位业务工作加班或轮班。

第三条 学校值班工作由学校党政主要领导负总责，学校办公室负责统筹协调和督导落实。

第四条 学校建立每日带班、值班制度。如遇突发事件或其他特殊情况需要值班时，由学校办公室根据学校统一部署临时进

行安排。

第五条 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。

第二章 值班安排

第六条 学校实行三级值班制度。即校领导带班、管理干部值班、重点部门和二级学院值班。校领导按周轮流带班，值班人员由科级及以上干部组成，每日在岗值班。

第七条 各二级单位、学院要切实加强领导，结合本单位的职能和职责，建立带班、值班制度，制定日常值班、节假日值班、应急值班的具体工作方案和值班安排表，并将值班安排表及时报学校办公室。

第八条 学生工作、安全保卫、后勤、网信及校医院等重点部门，要按照有关规定着重加强本系统内的值班工作，制定相应值班制度和应急预案。

第九条 工作日值班及法定节假日值班时间为当日早 8:30 至次日早 8:30；寒暑假值班时间为当日早 9:00 至当日下午 16:50，其余时间由智慧安全警务处负责。

第十条 学校办公室负责编排学校总值班安排表并及时发布。带班领导、值班人员应按照总值班安排做好带班、值班及工作交接，切实做好值班值守。

第三章 工作职责

第十一条 值班工作遵循安全稳定压倒一切的总要求，及时排查和分析师生员工反映的热点、难点问题，化解矛盾，及时处置突发事件，消除不稳定因素。

第十二条 带班领导对当日带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，如遇突发紧急情况，带班领导须及时到达现场研判，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）驻校带班期间巡查学校大门、教学区、图书馆、学生公寓、食堂等重点部位，掌握安全情况。

第十三条 值班人员工作职责：

（一）保持学校与上级部门和各有关单位之间文电、联络畅通；熟记岗位职责和 workflows，熟知带班领导和主要领导的联系方式；

（二）坚守岗位，恪尽职守，接受带班领导指挥管理，做好来电、来访记录，收集、整理值班信息并及时向带班校领导及有关部门汇报、沟通，实行值班情况“零汇报”；

（三）配合各单位妥善处理值班期间发生的各种问题，遇突发紧急事件，须及时向带班领导报告情况并请示处理意见，第一时间赶赴现场，协调相关人员妥善处理；

(四) 值班期间巡查学校大门、教学区、图书馆、学生公寓、餐厅等重点部位，掌握安全情况；

(五) 认真做好值班记录，当班未尽事宜做好交接工作；

(六) 完成校领导交办的其他工作。

第十四条 学校各单位值班人员工作职责：

(一) 处理本单位值班日常事务；

(二) 配合学校总值班处理各类事务；

(三) 遇有紧急情况及时向学校总值班人员和相关部门汇报；

(四) 完成领导交办的其他任务。

第四章 值班纪律

第十五条 值班人员应按照学校办公室发布的总值班表轮值，不得擅自换班和请人顶岗代班。如确因特殊原因不能到岗值班需调整值班安排的，须提前 3 天向学校办公室报备。

第十六条 严格按时到岗值班。值班期间不得擅离职守，确保通信联络畅通。如确因特殊情况需离岗，须向带班校领导请示批准。

第十七条 严格做好值班记录。值班人员要认真记录值班信息，值班结束后及时在 OA 办公系统填写值班记录，不得迟报、漏报、谎报、瞒报。

第十八条 严格做好来电接听。值班人员要第一时接听值班来电，并认真记录来电人信息、来电内容及联系方式，做好来电后续处理。接听电话要语言文明、态度良好。如遇重要来电，应在笔录完毕后，复述确认信息无误。

第十九条 严格做好值班交接。交接班过程要做到全面详尽，重要工作要逐事交接，交班人要提醒接班人员按时接班，并将已办和待办事项及有关情况交接清楚，做好值班记录。不得在无人接替的情况下交班，不得出现工作断档、空班现象。

第二十条 严格做好工作保密。值班人员要严守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的各类信息。

第五章 监督考核

第二十一条 学校办公室负责学校总值班的日常管理和监督指导，各单位党政主要负责人是本单位值班工作的第一责任人，当班值班人员是直接责任人。

第二十二条 学校办公室对各单位值班情况进行定期、不定期检查，对做出显著成绩的单位和个人予以表彰；对未安排人员值班、值班人员脱岗、漏岗等违规行为，给予有关责任单位和直接责任人通报批评；对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息等造成严重后果的，学校按照有关规定追究责任人和直接责任人的责任。

第六章 附 则

第二十三条 重大敏感期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

第二十四条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。



西安明德理工学院学校办公室

2024年3月29日印发
