

合肥财经职业学院文件

校政秘〔2023〕50号

关于印发《合肥财经职业学院总值班工作管理办法》（试行）的通知

各教学单位、各职能部门：

现将《合肥财经职业学院总值班工作管理办法》（试行）印发给你们，请遵照执行。

合肥财经职业学院
2023年12月2日

合肥财经职业学院总值班工作管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为健全学校值班工作机制，完善值班工作体系，确保信息畅通，提升综合协调和应急反应能力，维护学校安全稳定，依照中共安徽省委教育工委、安徽省教育厅印发的《全省教育系统值班工作规范》（试行），结合我校实际情形，制定本办法。

第二条 学校设立总值班室，地点设在校北门一楼为民警警务站，值班电话 0551-63700033。

第三条 本办法所指值班，包括教学周（工作日非工作时间、双休日）值班及节假日（寒暑假、法定假日）值班。

第四条 办公室是总值班工作的管理部门。

第五条 总值班室实行校领导带班，带班领导在岗带班是指，除在学校检查值班工作、赴应急处突发现场指挥外，应在学校履行带班职责。节假日值班夜间可在确保联络畅通的情况下居家带班，不得离开合肥市，工作需要第一时间返岗。中层值班干部和值班员要 24 小时坚守岗位。重大会议、活动期间和重要时间节点以及重特大突发事件应对期间，校领导要在单位带班。

第六条 实行 24 小时在岗值班制度。

第二章 运行机制

第七条 办公室负责编制总值班室值班表，统计、收集、

公布值班情况及日常监管工作。

第八条 教学周值班时间为 17:30—次日 8:00。节假日值班时间为 8:00—次日 8:00。

第九条 教学周值班

(一) 教学周值班成员由校领导 1 人、中层干部 1 人(原则上以学工系统为主)、辅导员 4 人、安全管理处 1 人、总务处 1 人组成。

(二) 校领导值班人员由办公室安排, 中层干部、辅导员值班人员由学生工作处安排, 安全管理处值班人员由安全管理处安排, 总务处值班人员由总务处安排, 并将值班表上报办公室。

第十条 节假日值班

(一) 法定节假日值班成员由校领导 1 人, 中层干部 2 人(学工系统、非学工系统各 1 人), 辅导员 2 人, 办公室 1 人, 安全管理处 2 人(干部、员工各 1 人), 总务处 1 人组成。

(二) 寒暑假值班成员由校领导 1 人、中层干部 1 人(原则上以非学工系统为主)、办公室 1 人、安全管理处 1 人、总务处 1 人组成。

(三) 校领导、非学工系统中层干部、办公室值班人员由办公室安排, 学工系统中层干部、辅导员值班人员由学生工作处安排, 安全管理处值班人员由安全管理处安排, 总务处值班人员由总务处安排, 并将值班表上报办公室。

第十一条 参加总值班人员除校领导外, 依照有关规定

计发值班津贴，各排班部门将值班考勤表等交人事处统一核发。

第十二条 原则上在校无住宿的值班人员，可由办公室统一安排住宿。

第三章 值班职责

第十三条 总值班室主要任务是做好日常值守工作与负责处理突发事件。

第十四条 校领导或中层干部要组织当天值班人员，集中布置值班内容，并于完成任务后进行总结，建立台账。

第十五条 值班人员主要负责来访、来电处理，突发事件处置，校内巡查以及完成学校交办的其他任务。

（一） 来访、来电处理。热情接待来访人员，并做好需求登记，积极对接相关部门；对收到的重要、紧急电话要进行详细记录，迅速调度、并做好信息上报工作；接到省领导、委厅领导指示批示后，要立即向带班领导报告，做好批示转达、督促落实、跟踪反馈等工作，并按照规定报送落实、反馈信息。反馈内容应紧扣重点、准备完整，对持续时间长、处置难度较大的突发事件，要动态跟踪报告情况，回应领导关切。

（二） 突发事件处置。要强化首报意识，坚持快报动态、准报事实、慎报原因、预报处置。在接到突发事件信息报告后，应当认真核实所报信息的性质、起因、人员伤亡、影响范围和处置情况等要素，第一时间处置突发事件。如遇紧急

重大、重特大突发事件信息，值班人员要向带班校领导和学校校长、党委书记报告，必要时向学校理事长报告。涉密信息报送按照有关保密规定执行。

(三) 校内巡查。值班人员每天开展不少于2次校内巡查，及时发现隐患并妥善处置，做好巡查记录。

(四) 完成学校交办的其他任务，并及时反馈办理情况。

第十六条 值班人员要明确工作内容，熟悉各类应急突发事件处理流程等，加强相关业务培训。

第十七条 值班人员须认真填写《合肥财经职业学院值班记录表》，详细记录值班主要工作、突发事件的处置过程和有关领导批（指）示情况，将有关材料存档备查。

第十八条 实行交接班制度和突发事件首办负责制。

(一) 值班人员当班的事务（不包括突发事件）原则上应当处理完毕，未处理完毕的事务应当记录清楚，做好交接班工作，保证值班工作正常运转。

(二) 突发事件处置工作实行首问责任制，原则上不交接，直到事件处理完毕。

第四章 值班纪律

第十九条 严格保守党、国家和学校等有关秘密，不得随意公开和扩散相关信息。

第二十条 按规定坚守岗位，不得擅离职守，原则上应确保24小时在校。

第二十一条 严格遵守值班时间，按时交接班，不得迟

到早退，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班。

第二十二条 保持 24 小时通讯工具畅通，如遇紧急情况，必须在 5 分钟之内赶到现场。

第二十三条 所有值班人员在值班期间禁止饮酒。

第二十四条 教职工原则上应服从值班安排，确因特殊情况无法参加某时段值班的，须本人申请、部门负责人核实后，报分管校领导批准，可以在该时段不予安排值班。

第二十五条 值班安排经主管领导签发后，不得擅自变更，不得随意请人代班。当值人员因故确需调整值班时间，需由其本人与其他值班人员协商调换，并报值班校领导批准后，由办公室进行变更。

第二十六条 无故脱岗，未造成不良后果的，不计发值班补贴，取消当年评优评先资格。

第二十七条 无故脱岗，造成后果的，视其情节轻重，依照第二十七条规定处罚外，在全校进行通报批评，并在当月绩效考核予以处罚体现。

第二十八条 无故脱岗，造成严重损失的，依照第二十八条规定处罚外，按程序建议问责追责。

第五章 附则

第二十九条 因上级要求或特殊情况，需加强学校值班工作时，办公室可根据具体情况对值班人员及要求进行调整，并告知到相关人员。

第三十条 本办法自印发之日起实施，由办公室负责解

释。

第三十一条 本办法发布后，原值班相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：合肥财经职业学院值班记录表

