

青岛农业大学文件

青农大校字〔2018〕190号

关于印发《青岛农业大学 值班工作管理办法（暂行）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学值班工作管理办法（暂行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2018年12月28日

青岛农业大学值班工作管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为及时处理各种日常事务，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。

第二条 值班包括日常值班、法定节假日值班、寒暑假值班、保障值班和应急值班。

第三条 值班工作遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、安全保密”的原则。

第四条 健全完善值班管理体制机制。值班工作实行学校党政主要领导负总责，分管校领导牵头负责，党政办公室统筹协调，各部门、各单位具体落实的管理体制。进一步明确职责、细化分工、恪尽职守，确保值班工作上下贯通、运转高效。

第二章 值班安排

第五条 学校设总值班室，总值班室设在党政办公室，各部门、各单位在本部门、本单位指定地点设值班室。法定节假日和寒暑假期间，每天安排一名校领导带班，党政办公室、宣传部、保卫部（处）、学生工作部（处）、教务处、实验室管理处、后勤管理处、后勤服务产业集团、莱阳校区管委会、蓝谷校区管委

会等单位和各学院实行处级干部带班和工作人员在岗值班制度，其它单位实行工作人员在岗值班制度。

第六条 值班时间。日常值班（工作日、双休日值班）由总值班室负责，值班时间执行正常上下班时间，由党政办公室工作人员在岗值班；各部门、各单位法定节假日和寒暑假值班执行正常上下班时间；保卫部（处）、后勤管理处水电暖中心、校医院实行 24 小时保障值班制度；应急值班实行 24 小时值班。

第七条 值班地点。校领导带班地点在各校领导办公室，日常值班在党政办公室；国家法定节假日和寒暑假值班在各部门、各单位指定地点；保障值班和特殊时期应急值班地点根据实际工作需要确定。

第八条 学校每月总值班安排表于上月 25 日前在校园网公布。各部门、各单位国家法定节假日和寒暑假值班安排表于放假前 7 天在校园网提交。

第三章 工作职责

第九条 带班校领导的工作职责：

（一）掌握带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。

第十条 总值班室的工作职责：

（一）保持学校 24 小时与上级部门和各有关单位之间的文

电联络畅通；

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

（三）负责日常值班、法定节假日及重大敏感期应急值班工作的协调安排事宜；

（四）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、信息上报及督办工作；

（五）全面督查各部门、各单位值班情况，确保整个值班网络体系完整，信息畅通，高效联动；

（六）负责指导各部门、各单位值班工作，检查值班人员在岗及履行职责情况；

（七）配合各部门、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校领导汇报，并按照校领导指示妥善处置；

（八）认真做好值班记录，当班未尽事宜做好交接工作；

（九）根据上级部门要求，及时报告值班情况；

（十）完成校领导交办的其它工作。

第十一条 各部门、各单位的工作职责：

（一）完善和健全本部门、本单位相关值班制度；

（二）加强对本部门、本单位值班工作人员的教育和管理；

（三）制订本部门、本单位法定节假日、寒暑假值班与应急值班的具体工作方案和值班安排表；

- (四) 处理本部门、本单位值班日常事务;
- (五) 配合总值班室处理各类事务;
- (六) 遇有紧急情况及时向总值班室和相关部门汇报;
- (七) 完成校领导和总值班室交办的其它任务。

第十二条 值班人员的工作职责:

(一) 来电处理。值班人员应准确了解来电人意图, 认真记录, 并根据具体情况进行处理。重要通知、重大事项和突发事件应立即向有关领导汇报; 一般的问讯应尽可能给予答复, 并及时反馈给相关领导和部门。

(二) 来访接待。对来访的师生员工、学生家长和其他人员, 值班人员要热情接待, 仔细了解所反映情况, 做好记录。反映情况涉及本部门、本单位职责范围内的, 应耐心给予解答; 非本部门、本单位职责范围内的, 根据自己掌握的准确情况, 尽可能给予解答, 如确不能解答, 当告知来访人应找的相关部门。凡有书面材料的, 要及时转交相关领导和部门。

(三) 处理突发事件。如在值班期间出现火情、盗情、疫情或其它突发事件, 值班人员应采取必要的应急措施, 立即向相关领导汇报, 并及时通知相关部门处理。

(四) 做好值班记录。值班人员要认真做好值班记录(见附件)。值班记录要准确全面的反映值班期间接办的事项和处理情况, 文字规范, 信息完整, 要素齐全, 详略得当。

(五) 完成领导交办的其它任务。

第四章 工作纪律

第十三条 带班领导应在岗带班。确需离开岗位的，应及时协调其他领导代为履职，并向总值班室报告；因临时公务离开岗位的，应及时报告总值班室并保持通讯畅通。

第十四条 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）严格保守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息；

（二）坚守工作岗位，不得无故迟到、早退，不得擅离职守；

（三）熟记岗位职责和 workflows，熟知带班领导和主要领导的联系方式，熟练使用各种办公设备；

（四）确保值班工作网络和通讯联络畅通，做到上令下达和下情上传；

（五）不在值班期间处理与值班工作无关的事务；

（六）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。

第五章 监督检查

第十五条 党政办公室统筹全校值班工作，各部门、各单位主要负责人是本部门、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。

第十六条 党政办公室要做好学校各部门、各单位值班情况的监督检查，发现有未安排人员值班、值班人员脱岗、漏岗等违规行为的，给予有关责任单位和直接责任人通报；对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息，对领导批示、指示落实不力等造成一定后果的，报纪委、监察室按照有关规定追究有关责任人和直接责任人的责任。

第六章 附 则

第十七条 重大敏感时期应急值班工作按照上级部门有关要求执行。

第十八条 办法由党政办公室负责解释。原有规定与本办法不相符的，以本办法为准。

第十九条 本办法自印发之日起执行。

附件

青岛农业大学值班记录表

单位名称		值班日期	年 月 日
值班地点			
值班人员		带班领导	
值班情况记录	值班人员签字:		
待办事宜	带班领导签字:		
备注			

注：此表由值班人员如实填写，各单位可根据实情增补记录内容并妥善保存备查。

青岛农业大学党政办公室

2018年12月28日印发