陕西铁路工程职业技术学院高新校区值班室

工作管理办法

**第一章 总则**

第一条 为确保信息畅通，提升高新校区应急反应能力，维护学校安全稳定，学校建立高新校区值班制度，设立高新校区值班室。

第二条 值班室办公地点设在高新校区A2-130室。值班室电话和传真为0913-3109858。

第三条 工作日期间值班室实行夜间12小时专人在岗值班，值班时间为19:30至次日7:30。学期中间的双休日、法定节假日实行24小时专人在岗值班，增加日间值班。日间值班时间：7:30-19:30。

第四条 工作日及双休日、法定节假日由学校处职干部轮流负责值班，每班1人；原则上女同志轮值白班，男同志轮值夜班。

第五条 安保系统、学工系统、后勤系统值班及各单位安排的值班均不变，继续执行，带班值周校领导为当周总值班负责人；形成校领导牵头，值班室值班、各系统各单位值班的完整值班工作体系。

**第二章 值班室管理与运行**

第六条 党委办公室、校长办公室是高新校区值班室的管理单位，负责值班室值班工作的管理和监督。值班室制度建设、值班人员安排等日常管理工作由党委办公室、校长办公室负责。

第七条 学校设立总值班室专项经费，用于办公设备配备、住宿条件保障等。

第八条 女同志从怀孕至新生婴儿1周岁，报校长办公室备案后可不安排值班。

第九条 高新校区各单位和师生如遇紧急情况，要第一时间向值班室报告。学校各单位负责人在接到值班室电话后，对转办事项要反映迅速、马上处理，及时向值班室反馈处理结果或进展。

**第三章值班人员职责**

第十条 值班人员要掌握当周带班领导、当天高新校区安保、学工、后勤等系统值班工作安排。

第十一条 值班人员主要负责来电来访处理、应急处置以及完成学校交办的其他事项。

第十二条 值班人员要熟悉学校各单位职责，明晰各类应急突发事件处理流程等。接到有关通知后，要立即反应、迅速调度。

第十三条 遇紧急情况、重要任务或突发事件，值班人员应及时请示报告，不得拖延，第一时间将初步掌握的情况电话报送校领导，协助党委办公室、校长办公室做好信息上报工作。

第十四条 值班人员应认真填写值班记录表，客观、准确、及时、全面记录值班期间接报、处理的有关事项，高效尽责处理当值工作，做到应办尽办。当班未尽事项，应做好记录，做到字迹清晰、详略得当、要素齐备。

**第四章 值班人员纪律**

第十五条 值班人员应按时到岗值班，不得迟到早退。值班人员上岗后5分钟内必须通过值班电话向当周带班领导报告到岗。

第十六条 值班人员应牢固树立值班工作无小事的理念，严守政治纪律和政治规矩，在值班工作中尽职尽责。要服从值班安排，不得拒绝或耽误值班，不得擅自变更。当值人员有特殊情况确需调班的，由本人与其前后近期值班人员协商调换，经带班领导同意后报党委办公室、校长办公室备案。

第十七条 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信息。

第十八条 值班人员应在总值班室坚守岗位，不得将值班电话呼叫转移，严禁擅离职守。

第十九条 严禁酒后值班。值班期间严禁饮酒或从事其他影响正常值班工作的活动。

第二十条 对值班人员存在工作问题突出或迟报、漏报、谎报、瞒报等情况，予以通报批评；对造成重大影响或重大损失的，依据有关法律法规和规定严肃问责。

**第五章 附则**

第二十一条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十二条 本办法自2021年3月22日起施行。