# 陕西交通职业技术学院值班工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强新形势下值班工作,建立健全责任明确、运行高效、反应灵敏、协调有力的值班工作体制机制,确保信息和政令畅通，提升应急反应能力，高效应对突发事件，保障 学校安全稳定，根据《陕西省人民政府办公厅关于印发政府系统值班工作规范（试行）》和省教育厅有关要求，结合学校实际制定本办法。

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，不含业务工作加班或轮班。

第三条 值班工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实依法治校建设要求,充分发挥上传下达、联系左右的枢纽作用,确保学校各项工作高效有序运转。

第四条 值班工作要遵循服务大局、科学管理、从速响应、专业规范的原则。

第二章 组织机构和职责

第五条 学校稳定安全工作领导小组全面领导学校值班工作，负责统筹协调、督促检查全校各级值班工作。稳定工作办公室和安全工作办公室具体负责值班工作队伍建设、工作安排、信 息收集报告等日常工作。学校设立总值班室，由党政办公室负责 管理。

第六条 学校实行校院两级值班工作机制。总值班实行校领导在岗带班，相关职能部门处、科级干部值班机制。党政办公室、学工部、科技处、后勤处、保卫处、各二级学院等二级单位，实行副处级及以上领导在岗带班，工作人员在岗值班机制。自强校区值班由经济管理学院统筹安排。其他因工作需要安排值班工作的二级单位参照本办法执行。

第七条 总值班工作职责。

（一）负责值班值守，保证 24 小时联络畅通。

（二）负责统筹协调非工作日值班期间学校各项工作。

（三）负责上级主管部门与学校间信息的上传下达。

（四）负责各类重大、紧急或突发事件的指挥协调、应急处 置和信息上报等工作。

（五）负责来电、来访人员的咨询、接待、服务等工作。

（六）负责监督、检查各二级单位值班情况并定期通报。

（七）负责定期组织值班人员培训，提高值班人员工作能力。

第八条 二级单位值班工作职责。

（一）负责值班值守，保证 24 小时联络畅通。

（二）负责对本部门职责范围内的安全防范检查、巡查，及 时发现、处置或报告各类安全隐患。

（三）负责处理各类突发事件，遇到重大问题第一时间向总 值班室报告。

（四）负责来电、来访人员的咨询、接待、服务等工作。

（五）完成总值班室交办的工作任务。

第三章 值班值守

第九条 值班工作安排要科学合理，值班值守人员数量和工作时间要能够满足实际工作需要。

（一）总值班实行 24 小时值班制度，每天安排 1 位校领导带班，1 名处或科级干部值班。值班安排由党政办公室负责统一安排。带班、值班人员要在办公区域内在岗值守，保证联络畅通。

（二）二级单位值班时间根据各单位实际确定，每天安排 1 名领导带班，值班人员数量根据工作需要确定。值班安排应按月制定，并提前报送至党政办公室备案。

第十条 值班人员值班期间遇来电来访，要做到态度热情、语言规范、表述精准。值班人员应准确了解来电来访人意图，重要来电来访要详细做好记录，并根据具体情况加以处置。

（一）重要通知、重大事项和突发事件要立即向带班领导和总值班室报告。

（二）一般询问事件，对自身职责范围内能够给予解答的， 应耐心给予解答，不能解答的，应向带班领导报告。

（三）凡有书面材料的，要及时转交有关校领导或部门。

第十一条 在安全防火、治安防盗、卫生防疫、稳定安全等 方面出现重特大突发事件时，值班人员要立即向总值班室报告， 并通知相关部门，相关部门应立即启动相关应急预案并采取措施。

第十二条 值班人员应全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时 间应具体到分钟。对于尚需接班人员继续办理的事项，应特别注明并详细记录办理进度。值班记录应妥善保存，以备查考。

第十三条 严格落实值班交接制度。交班人员要交清当班重要事项,移交需继续办理事项。接班人员要迅速掌握值班情况, 接续办理未完成事项并向带班领导汇报。交接班应在值班场所进 行,当面履行书面交接手续并签字确认。

第四章 信息报告

第十四条 总值班室在带班领导的领导下，及时关注各类平台信息，做好记录并协调处理，按要求及时向上级有关部门报送 学校值班信息。各二级单位负责收集、汇总突发事件信息并在规

定时限内向总值班室报送。

第十五条 提升信息报告时效,及时报送各类值班信息，坚决杜绝迟报、谎报、瞒报、漏报。

（一）遇各类紧急、突发事件，各二级单位应在 15 分钟内向总值班室电话报告，1 小时内向总值班室书面报告。总值班室应在 2 小时内书面报送上级有关部门。

（二）重要紧急信息和上级部门要求核报的信息，总值班室要按照要求通过各种渠道迅速核实，并在 20 分钟内电话反馈、

40 分钟内书面报告上级部门。

第十六条 值班人员要熟练掌握信息查看、信息报送等技能。值班信息要“快、准、简、实”，内容全面准确，信息要素齐全，数据客观真实，表述层次清晰，语言简洁精炼，严防出现内容、数据、文字、格式等低级错误。涉密信息报送按照有关保密规定 执行。

第五章 工作要求

第十七条 值班人员值班期间须遵守学校各项规章制度。

（一）遵守党的纪律、法律法规和各项规章制度，严格执行保密纪律。

（二）服从值班安排，不得拒绝或耽误值班，不得擅自变更， 有特殊情况确需调班的，由本人与前后近期值班人员协商调换，

并提前向党政办公室报备。

（三）坚守岗位，严禁擅离职守，如遇有特殊情况确需离开 的，应向带班领导请假，获得批准后应于接班人员履行交接班手 续后方可离开，不得在无人接替的情况下脱岗。

（四）值班期间严禁饮酒或从事其他影响正常值班工作的事

项。

（五）工作中不得推诿扯皮、弄虚作假、欺上瞒下，不得迟

到、谎报、瞒报、漏报突发事件信息。

（六）保证联络及信息传递畅通，电话响铃 3 声之内须接听。

（七）妥善维护值班室各种设备，及时排除设备故障，确保 设备完好。

第十八条 总值班室负责全校值班检查和指导工作，采取电 话抽查、实地查看等方式检查全校值班工作，重要时间节点及法 定节假日应每天检查，检查过程及结果应在值班记录上记录。党 政办公室负责定期对全校值班工作情况进行检查通报，由于失职、 渎职造成影响的，按有关规定处理。

第六章 工作保障

第十九条 组织部、人事处要关心关爱值班队伍，加强值班人员生活保障,解决好值班期间工作、就餐等实际困难,配备必要 的物品。统筹安排值班人员补休,不能安排补休的按照规定落实

值班补助。

第七章 附 则

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起试行。