

# 河南应用技术职业学院文件

应院〔2021〕37号

---

## 河南应用技术职业学院 关于进一步加强学校值班工作的意见

各部门：

为进一步加强和改进学校值班工作，及时处置各类突发事件，确保校园师生安全和正常办学秩序，现就加强和改进学校值班工作提出如下意见：

### 一、提高政治站位，加强组织领导

做好值班工作既是政治任务，也是政治纪律。各部门要认真组织学习上级和学校关于加强值班工作的有关文件，切实加强值班工作的组织领导。各部门和部门负责人要把值班工作作为一项政治任务，强化责任担当，认真做好贯彻落

实。全体参与值班工作人员进一步增强责任意识、担当意识，充分认识做好值班工作的极端重要性，切实提高工作积极性和主动性。

## 二、健全领导机制，落实工作责任

### （一）健全值班工作领导机制。

学校值班工作实行学校党委统一领导，党政齐抓共管、分层分块负责的工作机制。党委办公室、院长办公室负责统筹校领导值班，院长办公室负责中层干部值班，学生工作部负责学生管理人员值班工作。院长办公室根据实际安排一名司机和车辆参加值班。后勤处负责协调物业公司做好水电维护服务。保卫处负责协调安保公司提供好校园安全保卫服务。值班具体工作协调由院长办公室牵头，各相关部门配合落实。

### （二）明确值班工作职责

#### 1. 校领导带班职责

每天由一名校领导带班，其主要职责是：

（1）督促、检查指导值班工作；

（2）处理校园突发事件和紧急工作；

（3）指挥、调度学校各方面力量科学、妥善处理校园重大事项、突发事件和各岗位值班人员上报的重要问题。

#### 2. 中层干部值班职责

学校中层干部值班的主要职责是“值守”与“应急”，即处理来电、来访等日常工作，协助处理突发事件和完成带

班领导临时交办的任务，认真做好值班记录，发生重要情况要及时向带班领导汇报情况，并做好应急事务的处理工作。

具体职责包括：

（1）接听值班电话。值班人员应及时接听值班电话，用语要文明礼貌，处置要规范得当。对上级的电话通知应做好电话记录，认真填写《值班电话通知单》。对紧急电话通知应快速通知相关部门办理。对于重大事项应第一时间请示带班领导，并上报学校党政主要领导批示。

（2）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。涉及本部门职责范围内的事件，应耐心给予解答；非本部门职责范围内的事件，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，要及时转交相关职能部门。

（3）处理突发事件。如在值班期间出现火情、盗情、疫情和其它突发事件，值班人员应采取必要的应急措施，及时向带班领导通报，并通知相关部门处理。

### 3. 学生管理人员值班

学生管理人员值班由学生处根据学校值班工作的有关规定，按照学校要求安排相应人员履行值班职责，具体值班工作要求由学生处制定相应工作办法，相关部门和参与值班人员按照有关要求执行。

### 三、完善值班工作制度，加强督导检查

（一）建立值班日志登记制度。值班室要定人定岗定职，工作细化到位，责任落实到人；建立值班日志登记制度，设立专门的《值班日志》，客观、准确、及时、全面记录值班期间接报、处理的有关事项，确保做到“事事有回音，件件有落实”。

（二）健全信息报告制度。要按照省委高校工委、教育厅关于突发事件信息报送的有关规定，制订突发事件信息处理流程和突发事件信息处理办法，明确信息报告责任主体，规范报告内容和方式。

（三）强化值班调班制度。值班人员需严格按照院长办公室公布的排班表顺序进行值班，严禁私自调换值班。如确实有特殊情况不能参与当日值班，需自行协商与当月值班人员进行调换，并填写《值班人员调班单》，及时交至院长办公室备案。

（四）建立节假日领导带班值班制度。严格执行校领导带班和中层干部值班制度。节假日期间，带班领导和值班人员要坚持24小时在岗值班，并确保联络畅通。

（五）健全培训制度。要结合新形势对值班工作的新要求，经常组织对值班人员进行培训，使值班人员能熟练掌握各项业务流程和要求，不断提高值班人员的综合素质。

（六）完善值班奖惩制度

1. 激励制度。要切实关心值班人员的工作和生活，人事处负责参照上级有关规定对于值班工作人员给予适当值班工作补助；学校将对突发应急事件中表现突出的值班人员给予表彰和奖励。

2. 责任追究制度。值班值守人员必须严格遵守纪律。对违反规定者，学校将视情节轻重，分别予以如下处分：

（1）迟到、早退或者不按规定坚守岗位者，第一次给予口头警告；第二次向学校递交书面检讨，并扣发当日值班补助的 1/2。

（2）漏岗脱岗者，个人写出书面检讨，给予全校通报批评，扣发当日值班补助；漏岗脱岗两次以上（含两次）者，扣发当日值班补助，同时取消当年各项评优资格。

（七）建立督导制度。纪委（监察处）、党委办公室、院长办公室要定期对值班工作进行督促检查和指导，发现问题及时指出，及时采取措施予以整改，不断提高值班工作水平。

#### **四、完善值班设施，落实值班保障**

（一）改善值班条件。学校各部门要高度重视值班工作，统筹解决值班工作中遇到的问题，为值班工作提供必要的保障。院长办公室负责值班工作的协调，为值班工作配备值班电话、计算机等办公设备；后勤处负责值班室、休息室的日常维护、配备生活用品和值班人员用餐问题。

(二) 推进值班工作信息化建设。院长办公室要加强应急平台体系建设，打造数字化、网络化、一体化的值班信息综合处理平台，实现两校区值班室图像查看、异地会商、调用和共享相关数据资料，确保学校党委、行政第一时间掌握事态进展、第一时间做出有效处置、第一时间获知情况反馈。

- 附件：1. 河南应用技术职业学院值班电话通知单  
2. 河南应用技术职业学院值班人员调班单



附件 1

## 河南应用技术职业学院值班电话通知单

日 期		时 间		受话人	
来话单位			电 话		
来 话 内 容					
办 理 情 况					
备 注					

附件 2

## 河南应用技术职业学院值班人员调班单

### 河南应用技术职业学院值班人员调班单

(院办存档)

调班时间 及调班人	月 日 _____ 调换 月 日 _____
被调班人 意见	同意调换。 签名 _____ 年 月 日

---

### 河南应用技术职业学院值班人员调班单

(院办存档)

调班时间 及调班人	月 日 _____ 调换 月 日 _____
被调班人 意见	同意调换。 签名 _____ 年 月 日

---

### 河南应用技术职业学院值班人员调班单

(院办存档)

调班时间 及调班人	月 日 _____ 调换 月 日 _____
被调班人 意见	同意调换。 签名 _____ 年 月 日

---

河南应用技术职业学院办公室

2021 年 3 月 22 日印发