

河南应用技术职业学院文件

应院〔2019〕178号

河南应用技术职业学院 关于印发《值班管理实施办法（试行）》 的通知

各部门：

为保证学校正常的教学、工作秩序，维护学校安全稳定，根据上级有关文件要求，制定《河南应用技术职业学院值班管理实施办法（试行）》。请遵照执行。



河南应用技术职业学院值班管理实施办法

（试行）

为保证学校正常的教学、工作秩序，维护学校安全稳定，根据上级有关文件要求，制订本实施办法。

学校日常值班分两个校区进行。

郑州校区每天安排一名中层正职作为值班班长负责校区值班工作，安排一名学生管理中层干部（学生处、团委、各二级学院（部）副书记等从事学生管理的中层干部）作为副班长，安排二名值班辅导员。

开封校区每天安排一名中层干部作为值班班长负责校区值班工作，安排一名学生管理中层干部作为副班长，安排一名值班辅导员。

一、值班班长职责

- 1) 负责学校各项值班工作的协调，检查各个值班岗位的到岗情况；
- 2) 接待外来人员；
- 3) 学校发生突发事件，值班班长应第一时间到达现场并向学校领导汇报、做应急处理；
- 4) 值班班长每天填写《值班日志》；
- 5) 在值班期间确保值班电话畅通。

二、副班长职责

- 1) 协助班长做好值班工作；

2) 带领值班辅导员深入学生宿舍、教室、实验室等场所，了解学生学习、生活情况，做好值班期间学生的安全稳定工作；

3) 及时发现并妥善处理值班期间学生在学习、生活方面出现的相关问题；

4) 接待学生或家长来访、咨询等，并做好相应记载；

5) 值班期间如遇突发事件，必须第一时间到达现场采取有效措施防止事件恶化升级，及时向值班班长和上级领导汇报并协助处理，及时稳妥处理学生突发事件。

三、值班辅导员职责

1) 按照副班长的工作要求，深入学生宿舍、教室、实验室等场所，了解学生学习、生活情况，做好值班期间学生的安全稳定工作；

2) 及时发现并妥善处理学生学习、生活方面的相关问题，接待学生或家长来访、咨询等；

3) 值班期间做好信息上传下达工作，及时向班长、副班长汇报值班期间重要信息。

四、值班期间的工作要求

1. 工作日值班要求

工作日期间，只安排晚间值班，晚 18:40~19:00 到总值班室签到；

晚间 22:00，巡视校园，检查门卫值班情况，检查物业公司后勤维修保障值班情况，逐一到每栋学生宿舍楼检查各

宿舍楼宿管员值班工作情况，随机抽查学生入宿就寝、安全应急、内务卫生等情况。

2. 节假日值班要求

早 8:00~8:20，到总值班室签到，全天在校内值班；

晚 18:40~19:00 到总值班室签到；

晚间 22:00，巡视校园，检查门卫值班情况，检查物业公司后勤维修保障值班情况，逐一到每栋学生宿舍楼检查各宿舍楼宿管员值班工作情况，随机抽查学生入宿就寝、安全应急、内务卫生等情况。

次日早 8:00~8:20 到总值班室签退（如果次日为工作日，则直接进行工作签到）。

五、所有值班人员在值班期间必须 24 小时保持电话畅通。

六、突发事件应急工作程序

1.根据现场情况，能够立即采取关闭、停止、解散、救护等应急措施的，利用现场条件，立即实施；

2.组织学校值班人员到场，维护现场秩序，疏散围观学生，防止次生灾害发生；

3.向学校分管领导和党政主要领导汇报现场情况，根据领导指示，需要拨打 110、119、120 等报警和救护电话的，要及时拨打；

4.根据突发事件的类型，通知学校相关职能部门及时到达现场，专业处理事件；

5.监督职能部门妥善处理事件，并随时向分管领导和主要领导汇报。

七、长假或国家重大活动期间，上级有专项值班要求时，学校将根据上级文件，作临时值班安排。

八、院长办公室将不定期检查学校值班的到岗及工作情况。

九、本办法自 2020 年 1 月 1 日起开始执行。

十、本办法由院长办公室负责解释。

