

新乡学院总值班管理制度

校党办字〔2016〕37号

为进一步强化值班职责，规范值班要求，保证全校内外联系信息畅通，及时处理应急、突发等重要事件，落实治安综合治理目标的保障管理措施，特制定本管理制度。

第一条 根据工作需要或学校统一部署，学校安排教职工在节假日进行值班。

第二条 校长办公室负责值班安排表的制定与发放，并负责通知到每一位值班人员。

第三条 值班期间要安排一名校级领导做带班领导，全权处理值班期间全校的安全、紧急突发事件等事件。带班领导对值班负总责，要做好值班人员的分工、管理和考勤工作。

第四条 值班人员应履行的职责

（一）及时传达、处理上级的重要指示和紧急通知，承接待办事项。

（二）重点负责包括交通安全、用电安全和饮食安全在内的安全稳定工作，强化安全防范意识，排查各类事故隐患。

（三）对涉及本校所发生的重大问题，如紧急、突发、安全事件，做好紧急处置或保护现场外，应立即向带班领导报告。

(四) 配合学校临时性重点工作。

(五) 按时到岗，坚守岗位。严禁迟到、早退和脱岗，有特殊情况请假或调班须经带班领导批准。不准在值班室饮酒、赌博；不准长时间占用值班电话。

(六) 认真接听值班电话，对各部门值班情况进行检查，并详细填写值班记录。

(七) 值班结束后，及时通知下一班人员交接班。

(八) 保持值班室的卫生清洁。

第五条 值班人员对来文来电处理方式

(一) 属于职权范围内的可即时处理，并向学校领导汇报。

(二) 非职权所及，视其性质应立即联系有关科室负责人处理并报告校领导。

(三) 密件或限时信件应立即原封保管，及时呈送有关领导。

第六条 总值班室卧具更换和日常保洁由校长办公室负责，做到一人一换，干净卫生。

第七条 学生处、保卫处和后勤管理处按要求自行安排值班，各部门可根据本规定安排本部门的值班。

第八条 本制度由校长办公室负责解释。

第九条 本制度自发布之日起施行。原《新乡学院总值班制度》（校党办字〔2009〕3号）同时废止。

2016年7月12日

中共新乡学院委员会办公室

2016年7月25日印发
