

东莞城市学院

东莞城〔2022〕152号

关于印发《东莞城市学院值班工作规范》 的通知

校内各单位：

为规范和加强学校值班工作，准确及时地贯彻落实上级部门决策部署和指示精神，经校长办公会研究，特制定《东莞城市学院值班工作规范》，现印发给你们，请遵照执行。

印发明细：东莞城市学院值班工作规范



东莞城市学院值班工作规范

第一章 总 则

第一条 为进一步加强新形势下学校值班工作，保障管理服务优质高效，根据有关法律法规和上级部门要求，结合学校工作实际，制定本规范。

第二条 本规范所称值班，是指在特定周末、法定节假日、寒暑假、特殊敏感时期，以及上级部门要求值班时段，由学校统筹安排的值班。

第三条 值班工作遵循服务大局、科学管理、快速响应、专业规范的原则，充分发挥上传下达、联系沟通的作用，确保全校办公系统联络畅通、高效运转以及校园安全稳定。

第二章 组织机构与职责

第四条 本规范适用于学校及校内各二级单位。学校设置总值班室，由校领导在岗带班，党委书记、校长对学校值班负总责，学校办公室统筹校内各二级单位在岗值班。校内各二级单位负责本单位值班工作，各二级单位主要负责人对本单位值班工作负总责。

第五条 学校总值班室工作职责及值守办法

校领导在岗带班工作职责：负责统筹协调值班期间学校各项工作，遇紧急突发事件迅速反应，及时报告，指挥协调，妥善处

置，对值班人员报送的各类信息及时提出办理意见。法定节假日、特殊敏感时期及特别时期，制定详尽值守方案，安排人员 24 小时值班，并及时向书记或校长汇报值班情况。

值班干部与值班人员工作职责：具体负责值班各项工作，保持信息通畅，协助领导妥善处置各类事务，承办领导交办的其他事项。

第六条 二级单位值班工作职责及值守办法

二级单位负责人在岗带班工作职责：负责统筹协调本单位值班工作，全面掌握值班期间本单位的具体情况，遇紧急突发事件迅速反应并及时报告，依照有关指示妥善处理，对值班人员报送的各类信息及时提出办理意见。法定节假日、特殊敏感时期及特别时期，由二级单位正副职以“AB 岗”负责总值；其他时期非重点特殊时期，由 1 名单位领导带领值班人员进行轮值。

值班人员工作职责：具体负责值班各项工作，保持信息通畅，协助领导妥善处置各类事务，承办领导交办的其他事项。

第三章 值班工作内容与要求

第七条 学校总值班室工作内容

（一）统筹学校值班工作，协调各单位妥善处理值班期间各类事务，遇紧急突发事件及时向带班领导汇报，并按照指示妥善处置；

（二）保持信息畅通，及时、准确向上级和学校各单位汇报、

传达有关信息，确保值班信息交互顺畅；

（三）做好公文流转工作，及时收取值班公文函件及传真，呈报带班领导阅示并妥善办理；

（四）严格执行值班记录制度，客观、准确、及时、全面记录来电来访情况、接办事项和办理进度，与上下班次人员做好工作交接；

（五）坚持安全保密原则，严格遵守保密规定，认真履行保密职责，不泄露国家、学校、部门机密；

（六）全面掌握二级单位值班情况，检查各值班人员在岗及履行职责情况；

（七）完成领导交办的其他工作任务。

第八条 二级单位值班工作内容

（一）处理本单位值班日常事务，配合处理学校各类事务，遇紧急突发事件立即向带班领导和总值班室电话报告，并按规定尽快提交书面报告；

（二）保持信息畅通，及时领取办理涉及本单位的公文与函件。及时准确向总值班室和有关领导报告信息、传达意见，持续跟踪进展，续报反馈信息；

（三）严格执行值班记录制度，客观、准确、及时、全面记录来电来访情况、接办事项和办理进度，与上下班次人员做好工作交接；

（四）坚持安全保密原则，严格遵守保密规定，认真履行保

密职责，不泄露国家、学校、本单位机密；

（五）完成领导交办的其他工作任务。

第九条 交接班工作必须在值班室进行，按照以下程序开展：

（一）交班工作：值班员应在交班前整理完成值班记录，列出待办事项；认真整理值班期间的重要情况并向带班领导汇报。

（二）接班工作：值班员应提前 10 分钟到岗，对值班室通信、保密、消防等设备逐一进行检查，确保设备保持正常工作状态，接手值班记录和待办文件，了解待办事项并向带班领导汇报。

第十条 学校值班工作根据上级通知和工作需要统筹安排。各单位须严格落实值班工作岗位责任制，严明工作纪律，严禁擅离职守，坚决杜绝联络不畅、非正式人员顶岗值班等现象，确保值班值守工作平稳规范有序。

第十一条 各单位要加强领导值班工作，结合本单位职责，完善健全值班制度，制定应急预案，安排好业务工作，保障各项工作正常有序开展。

第十二条 各单位主要负责人负责本单位值班工作的组织实施与监督检查，总值班室不定期对各单位值班工作进行督查考核，并将考核结果记录备案。如因缺岗造成事故或耽误工作的，学校将追究有关单位、责任人、当事人责任。

第十三条 各单位原则上不得私自调换、更改值班安排，因故需调整的，经分管领导批准后提前报总值班室备案。

第十四条 遇重大突发事件，总值班室应在带班领导指挥下，会同学校办公室，按照先电话报告、后书面报告及相关工作要求，向上级主管部门报送信息，后续进展及处置结果根据工作情况及时报送。

第四章 其他

第十五条 本规范自公布之日起施行。

第十六条 本规范由学校办公室负责解释。