

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2016〕2号

关于印发 《济宁学院值班制度（修订）》的通知

各单位、各部门：

为进一步加强学校值班工作，构建规范化、网络化、系统化的校园值班体系，确保良好的校园生活秩序，现将《济宁学院值班制度（修订）》印发给你们，望严格遵照执行，认真做好值班记录，学校将不定期组织相关部门进行检查。

济宁学院院长办公室

2016年5月18日

济宁学院值班制度（修订）

为进一步加强学校值班工作，构建规范化、网络化、系统化的校园值班体系，确保良好的校园生活秩序，根据上级有关规定，结合我校办学实际，特制定本制度。

一、值班工作分类

1. 按岗位主要分为：学校领导值班、各职能部门及各系（部）值班。

2. 按时间主要分为：日常（含周末）值班、节假日值班和特殊时期值班。

二、值班岗位

1. 学校领导：日常值班实行分管领导负责制；节假日实行学校领导轮流值班制。

2. 党委（院长）办公室：节假日实行轮流值班制。

3. 学生工作处：日常值班实行“24小时值班制”。每天安排1名工作人员24小时值班；学生公寓管理中心每天安排1名工作人员、1名水电维修人员24小时值班，值班电话：3196063；辅导员实行大循环值班制，由学生工作处统一安排进住学生公寓值班；节假日实行轮流值班制。

4. 各系（部）：日常值班实行“24小时轮流值班制”。每天安排1名管理人员从早8:00至次日8:00值班；节假日实行轮流值班制。

5. 安全保卫处：实行全年“24小时巡防值班制”，值班电话：3196118；3196110。

6. 后勤处：水电暖、医疗、物业等实行全年“24小时保障

值班制”。水电暖值班电话：3196007，卫生保健中心值班室电话：3196120，物业值班电话：3196900；后勤处干部工作日实行 17:00 至 21:00 和双休日、节假日轮流值班制，值班电话：3196062。

7. 学校其他职能部门：根据工作需要，节假日实行轮流值班制，确保工作正常持续开展。

8. 因自然灾害、疫情等特殊需要，学校另行安排特殊时期值班工作。

三、值班职责分工

1. 总体职责：恪守岗位，尽职尽责；遵循程序，收传信息；沟通协调，应急处理；发现问题，及时联系，妥善解决，积极善后；巡视巡查，维持秩序；亲力亲为，完成交办。

2. 学校领导当值期间，要调度全校值班工作，具体检查和指导全校值班情况。

3. 各部门单位主要负责人对相应的值班工作负总责。负责本部门单位值班工作的部署协调、检查督促，制定专项应急预案。

4. 学生工作处、安全保卫处、后勤处等实行 24 小时值班的部门，事先制定应急预案，规范处理程序，提前做好相应准备工作，确保校园正常生活秩序和安全。

5. 党委（院长）办公室负责学校值班工作的总体组织协调。行政科负责制定学校领导的值班安排，并于实施前 5 个工作日通过学校主页公开；精细化管理办公室负责汇总收集各值班部门及各系（部）值班记录情况（值班记录本由学校统一制作）等事宜，每学期汇总一次。

6.各部门、各系（部）值班安排经本部门单位主要负责人审定后，以电子邮件形式报党委（院长）办公室备案（办公室邮箱：jnxybgs@163.com），并于实施前5个工作日在本部门单位网站公开。

四、值班措施要求

1.值班工作是其相应岗位职责的重要组成部分，各职能部门、各系（部）要严格执行学校值班制度，细化值班规则及程序，对因值班人员玩忽职守、工作不力、不负责任，产生损失损害、造成严重后果的，要严肃查处和追究值班人员及其部门单位主要负责人的责任。

2.按照“日常事务常规办，突发事件应急办，发现问题交承办”的值班工作要求和“高效率、高质量、高水平”的工作标准，进一步提高认识，端正态度，切实重视和加强值班工作，增进各值班岗位间的联系和信息沟通，相互协作，共同完成好值班工作任务。

3.牢固树立服务意识、全局意识和岗位责任意识。值班人员要熟知规则，坚守岗位，履行职责，做好记录，办好交接。严格在固定地点值班，完成指定任务。不得擅自离（脱、缺）岗，严禁学生替岗，确保电讯畅通。

五、初等教育学院和学前教育学院参照本规定制订本单位的具体值班方案。

六、本制度自2016年5月23日起执行。原《济宁学院值班制度》（济院办〔2009〕27号）同时废止。