

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕27号

关于印发《济宁学院值班制度》的通知

各单位：

为构建规范化、网络化、系统化的校园值班体系，确保良好的校园秩序，建设平安校园，经学校研究，制定了《济宁学院值班制度》。现将《制度》印发给你们，望你们认真贯彻落实。

二〇〇九年十一月二十五日

济宁学院值班制度

为适应办学实际，改进学校值班工作，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，建设平安校园，特制定本制度。

一、值班工作分类

1. 按岗位主要分为：学校领导带班、学校总值班、学生工作部（处）值班、安全保卫处值班、后勤管理处值班、车管科值班和各系值班。

2. 按时间主要分为：日常值班、节假日值班、寒暑假值班和特殊时期值班。

二、值班时间地点

1. 学校领导每天 24 小时（9：00 至次日 9：00）轮流带班。办公地点在各自办公室，带班电话与办公电话相同。

2. 学校总值班由部门负责人每天 17：00 至次日 9：00（周六、周日为 9：00 至次日 9：00）轮流值班。总值班室设在办公楼 C102 室，电话：3196000。

3. 学生工作部（处）在学生公寓实行全年“24 小时值班制”。值班室定在学生公寓 10 号楼，电话：3196063。

4. 安全保卫处实行全年“24 小时巡防值班制”。值班室在学生公寓 4 号楼一楼东头第一个房间（电话：3196118）及北大门值班室（电话：3196110）。

5. 后勤管理处对水、电、暖、医等实行全年“24 小时保障值班制”。水、电、暖值班室在学校北大门西侧，电话：3196147；

卫生保健中心值班室在学生公寓 4 号楼 1 楼西首 138 房间，电话：3196120。

6. 车管科实行全年“24 小时车辆应急值班制”。值班室设在办公楼 A121 室，电话：3196559。

7. 各系负责人每天 8:00 至 21:00（周六、周日为 9:00 至次日 9:00）轮流值班，值班地点设在系办公室并使用办公室电话。其余时间的值班工作由辅导员接任，21:00 至 22:00，值班地点统一设在系办公室并使用办公室电话；22:00 至次日 8:00，值班地点设在辅导员各自公寓并使用相应电话和手机。

8. 节假日和寒暑假期间，学校对非实行全年“24 小时值班”的岗位统一编排，一般安排部门和系各一人，在总值班室设立 24 小时制学校总值班；学校领导实行听班制。

9. 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；认真记录，办好交接；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. 有关单位（部门）的主要负责人对相应的值班工作负总责。负责本单位（部门）值班工作的部署协调、检查督促，细化值班规则及程序，制定专项应急预案，安排轮（补）休工作。

3. 学校总值班人员当值期间，调度一次全校值班工作，完成陪同带班领导对各值班岗位的巡访任务，具体检查和指导全校值班工作，做好综合记录和交接交办工作。

4. 学生工作部（处）、安全保卫处、后勤管理处、车辆管理科等实行 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，分别突出校园生活秩序、安全保卫、运行保障和车辆调度等职能，确保值班期间校园平安。

5. 学校办公室负责学校带（值）班工作的总体组织协调；办公室行政科具体编制、安排全校每月的值班工作表，负责汇总值班记录情况等相关事宜。

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，是年度工作目标考核的主要内容。作为校园生活的延续和正常的工作范畴，按照有关规定，值班人员的工作时段，计入正常工作量，并通过轮休、补休予以弥补。学校为节假日、寒暑假和特殊时期安排的 24 小时值班人员发放误餐补助或提供工作餐。

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。

4. 实行责任追究制。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单位（部门）负责人的责任。

五、本制度自发文之日起执行。

主题词：行政事务 值班制度 通知

济宁学院院长办公室

2009年11月25日印发

（共印30份）