

福州软件职业技术学院

福软办〔2022〕16号

关于印发《福州软件职业技术学院 值班管理办法》的通知

各学院（系、部），各部（处、室、中心、馆）：

现将《福州软件职业技术学院值班管理办法》印发给你们，请遵照执行。

福州软件职业技术学院

2022年4月18日

福州软件职业技术学院值班管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学校的安全稳定和信息畅通，及时发现、有效处置各类紧急突发性事件。根据上级有关文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 工作日、双休日、节日及寒暑假值班是行政人员必须履行的义务，原则上应按正常上班同等对待。如遇突发事件或其它特殊情况需要值班时，由校办公室根据学校的统一部署临时进行安排。

第三条 学校值班工作实行学校主要领导总负责，分管校领导牵头，其他校领导配合的领导责任制。办公室是学校值班工作的管理部门，负责值班工作的统筹协调与值班室的管理工作。

第四条 各部（处、室、中心、馆）负责人，各学院（系、部）党政主要领导是本部门、本单位值班工作的第一责任人，当班值班人员是直接责任人。

第五条 值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对妥当、落实有力”的原则，及时排查和分析师生员工反映的热点、难点问题，化解矛盾，消除不稳定因素，妥善处理好突发事件和特殊时期的信息工作。

第二章 值班安排

第六条 学校实行三级值班安排，每日安排带班领导、值班领导、值班员各一名，其中，带班领导由学校党政领导干部担任，值班领导由学校中层干部担任，值班员由学校行政干部和辅导员担任。

第七条 值班方式为在岗值班值守，值班地点为学校值班室（行政楼106）。值班电话：0591-83843281。

第八条 值班类别、排班顺序及值班时间

1. 值班分为工作日（含双休日）、节日（国家法定节假日）和寒暑假值班三类。

2. 工作日（含双休日）值班领导由长住中层干部担任，值班员由长住行政人员和辅导员担任，行政人员排班顺序由办公室根据教职工工号升序进行安排，辅导员排班顺序由学生工作处进行安排。

3. 节日值班，由各部（处、室、中心、馆）和各学院（系、部）轮流负责，排班顺序由办公室按学校人力资源部提供的部门、单位排列顺序进行安排。

4. 寒暑假值班领导由非长住中层干部担任，值班员由非长住行政人员担任，排班顺序由办公室根据教职工工号升序进行安排。

5. 工作日（含双休日）值班时间：日间08:30-17:20，晚间19:00-21:30；节日和寒暑假值班时间：10:00-16:30。

第九条 办公室于每季末在学校工作群公布下一季度值班安排表。

第十条 值班要求及注意事项

1. 带班领导、值班领导和值班员须保证手机24小时处于开机状态，确保通讯畅通。

2. 值班人员要在指定地点值班。不得迟到、早退、脱岗、漏岗、随意调换、顶替。值班时不得做影响值班工作的事情。

3. 《值班安排表》（附件1）不得随意变更。值班人员因特殊原因确需调整值班时间的，由本人与其他值班人员协商调换，并及时在校办公室备案。

4. 值班员要以高度负责的精神，服从值班安排，履行值班责任，遵守值班纪律，切实做好值班工作，不得以任何理由拒绝或耽误值班，不得无故迟到或提前离开岗位。有事须向当班值班领导报告，征得值班领导同意后方可。

5. 值班过程中，必须做到谨慎细致，反应迅速，自觉维护学校形象，尽量避免遗漏和失误。

6. 凡不按规定到岗或退岗的，学校将通报批评，如因缺岗造成事故或耽误重要工作的，学校将追究当事人责任。

第三章 工作职责

第十一条 带班领导工作职责：

1. 按照谁带班谁负责原则，对当日值班期间学校各项工作负总责，负责全校值班工作的指导、督查，掌握值班期间学校整体情况；维护日常教育教学和学生服务管理秩序；预防和处置校园内的突发紧急事件和需要及时处理的公务。

2. 带班期间遇有重大、紧急、突发、敏感事件，要反应

迅速、报告及时、妥善处置，在第一时间赶赴现场进行处理。

3. 带领相关值班人员巡查、抽查校园各个重点部位，同时对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见。

4. 坚持带班，做好与下一位带班领导的交接工作。

第十二条 值班领导工作职责：

1. 带领和指导值班员做好日常值班工作；参与处理值班期间发生的重大紧急突发事件和其他需要及时处理的各种公务。

2. 深入督查教室、实训室、宿舍等重点部位的安全隐患。

3. 发现问题及时协调处理，并向带班领导请示报告；认真做好《值班日志》（附件2）填写工作。

4. 配合带班校领导巡查校园及学校重点部位。

第十三条 值班员工作职责：

（一）保持值班期间学校24小时与上级部门和各有关单位之间文电、联络畅通。

（二）做好来电、来访记录、接待工作，收集、整理值班信息并及时向值班领导请示报告，紧急时可以直接向带班校领导请示报告。

1. 来电处理。值班人员应准确了解来电人意图，问明来电单位、来电人姓名，及时妥善处理。遇不了解事项应及时向相关部门负责人咨询后给予答复；重要通知、重大事项和突发事件应马上向值班领导报告，并负责追踪该事项的办理过程；一般的问讯应尽可能给予答复，并及时反馈给相关的

职能部门。

2. 来访接待。对来访的师生员工、学生家长和其他人员，值班人员要热情接待，仔细了解所反映情况，做好记录。涉及本部门职责范围内的事件，应耐心给予解答；非本部门职责范围内的事件，根据自己掌握的准确情况，尽可能给予解答；如不能解答，应将来访人介绍到相关部门；凡有书面材料的，要及时转交相关职能部门。

（三）全面掌握校内各值班部位、值班人员情况，确保整个值班网络体系完整，信息畅通（应急联系方式见《值班日志》（附件2）首页），高效联动。

（四）签收机要文件并进行登记。及时通知收件部门领取，未能发出的要存入保险柜。如有急件要件，应及时向有关领导汇报；领导提出处理意见后，应负责跟踪该件的办理过程。对不能按时处理的事项，要及时向领导请示。

（五）妥善处理值班期间发生的各种问题，如在值班期间出现火情、盗情、疫情和其它突发事件，值班员应采取必要应急措施，及时向值班领导汇报，并按照领导指示妥善处置。事后将处置情况详细记录于《值班日志》（附件2）上或形成专题报告。

（六）认真履行值班职责，客观、准确、及时、全面记录值班期间值班情况、接报和处理的有关事项，填写《值班日志》（附件2），有重要事件及时按程序汇报。值班人员值班完毕，应将当班未尽事宜填写于《值班日志》（附件2），

并交接给下一班值班人员。

（七）根据上级部门要求，及时报告值班情况。

（八）负责其它与值班有关的事宜。

第十四条 工作日值班人员还应加强学生一日学习生活制度落实和安全管理，晚间应带领相关值班人员加强对校区各项安全的巡视检查以及网络信息的监控；加强对教室巡查，维护正常的教学秩序；协调处理生活保障、设备服务等应急事务。

第十五条 节日和寒暑假值班人员，按值班时间提前到岗，负责学校教学设备、生活设施及财产物品安全，加强校内安全巡视检查，并及时处置突发事件。

第十六条 工作日（含双休日）值班，每日上午9点前将值班室钥匙交接给下一班值班人员。节日和寒暑假值班，值班人员到校门口保安岗亭领用、返还值班室钥匙，并于《值班钥匙领用返还登记表》（附件3）上进行签字。

第四章 值班纪律

第十七条 带班领导为当天值班期间各项工作的第一责任人。确需离开岗位的，应及时协调其他领导代为履职，并向学校办公室备案；因临时公务需短暂外出的，应明示工作去向，并告知学校办公室。

第十八条 全体值班人员应充分认识值班工作的重要性和严肃性，切实履行职责，严格遵守值班纪律，确保值班工作反应灵敏，应对迅速，处置及时。

1. 严格保守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息；
2. 坚守工作岗位，不得无故迟到、早退，不得擅离职守；
3. 熟记岗位职责和 workflows，熟知带班领导和主要领导的联系方式，熟练使用各种办公设备；
4. 确保信息畅通，做到上令下达和下情上传；
5. 不在值班期间处理与值班工作无关的事务；
6. 严格实行交接班制度。交班人员要将待办事项及有关情况，当面或通过书面等形式与接班人员交接清楚。
7. 实行值班签到制度，值班人员必须在规定时间内到行政楼一楼考勤机处打卡签到。

第五章 值班考勤

第十九条 学校领导不定期检查抽查校值班情况，对值班认真负责、处置妥当、表现突出的单位（部门）和个人予以表扬鼓励；发现有值班人员脱岗、漏岗等违规行为的，给予有关责任单位（部门）和直接责任人进行通报批评；对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息，对领导批示、指示落实不力等造成严重后果的，按照有关规定追究有关责任人和直接责任人的责任。

第二十条 值班人员值班期间不在位者，按旷工一天处理。

第二十一条 学校对值班人员实行值班补贴，其中工作日值班补贴50元/天，法定节日当日值班补贴200元/天，其他

时段值班补贴100元/天。

第六章 附 则

第二十二条 重大敏感期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

第二十三条 校内相关职能部门及医务室的值班，参照本管理制度执行。由各部门负责组织实施，按时向办公室报送值班表。

第二十四条 原有规定与本办法不相符的，概以本办法为准。

第二十五条 本办法由校办公室负责解释，2022年5月1日起施行。

附件：1. 值班安排表

2. 值班日志

附件1：

福州软件职业技术学院 20XX 年值班安排表

时间		带班校领导	值班人员	
			值班地点：行政楼 106	
日期	星期	姓名/联系方式	姓名/联系方式	姓名/联系方式

附件2:

值班日志

值班时间	年 月 日 星期
值班人员	
值班记录	
交接班事项	

