

商丘师范学院党政办公室文件

党政办字〔2018〕7号



关于印发《总值班制度》的通知

各党总支、直属党支部、校直各单位：

现将《总值班制度》印发给你们，请认真学习，切实抓好贯彻落实。

党政办公室

2018年6月6日

商丘师范学院总值班制度

第一章 总 则

第一条 为切实做好学校总值班工作，规范工作程序，实现值班工作标准化、规范化，保障信息畅通，协调应对紧急突发事件，维护学校安全和谐稳定，按照上级有关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第二章 组织运行机制

第二条 学校党政办公室具体负责学校总值班的排定与协调、值班情况的检查与督促、总值班室的日常管理工作。值班地点设在学校总值班室（梁园校区1号行政楼108室，联系电话：0370—3126882）。各单位要切实加强重视值班工作，遇有突发事件，要按学校突发事件应急预案，及时将有关情况上报学校总值班室。

第三条 总值班表一经签发，值班人员不得自行变更、调换，特殊原因需调整值班安排的，须经带班领导同意，并向党政办公室备案。

第四条 学校总值班实行三级值班制度、校级领导在岗带班和处级、科级干部双人双岗值班制度。工作日值班时间为下午

18:00-晚上 23:00; 双休日、国家法定节假日、寒暑假和特殊情况、特殊时期实行 24 小时无缝值班制度, 保障学校各项工作正常有序运转。

第五条 不断改善值班工作软硬件条件, 解决好值班人员就餐等实际困难, 为值班工作高效开展提供有力保障, 同时, 统筹安排好值班补贴发放等工作。

第三章 值班职责

第六条 带班领导职责: 了解当前国际国内形势, 关注社会动态和气象、环境等重要信息, 掌握本单位重大活动进展情况; 熟悉应急预案、资源配置和协调指挥的相关程序; 检查督导值班员认真履职; 对发生或可能发生的突发事件采取应对措施, 并视情况向有关领导和上级值班室报告; 完成上级领导机关和领导交办的其他任务。值班人员职责: 了解当前国际国内形势, 关注社会动态和气象、环境等重要信息, 掌握本单位重大活动进展情况; 及时接听值班电话、传真等, 妥善处理接报事宜, 并履行登记手续; 认真做好值班记录, 做到条目清晰、要素准确、事项齐全。认真分析、研判从各种渠道接收到的突发事件信息, 对发生或可能发生的突发事件, 立即向带班领导报告, 信息要素不全的要及时核实, 情况紧急时可边报告、边核实; 遇突发事件时, 快速传达领导指示批示要求, 组织协调有关力量参与处置, 督促落实领

导指示批示和交办事项，及时跟踪事态进展，随时续报反馈相关信息。接受上级值班检查，主动报告当日值班情况，认真落实整改意见，及时向带班领导进行汇报。完成上级领导机关和领导交办的其他任务。

第四章 值班工作原则和规定

第七条 值班工作原则：遵循快速反应、高效处置、安全保密、优质服务的原则。

第八条 具体遵循规定：一是做好值班记录。值班人员在值班期间，应将发生的事项和处理情况在值班记录簿上作详细记载，记录应字迹清楚、要素齐全、详略得当。特别重大和重大突发公共事件的处置，应按时间顺序详细记录处置过程。二是做好情况报告处置。在值班中受理的电话，要区别情况，进行分类处理；对上级部门和领导交办的事项，办理后按照要求向上级部门和领导反馈办理结果；对群众反映情况的电话，属于值班人员职权范围的，应及时处理、答复，属于有关职能部门的事，应按照“分级负责，归口管理”的原则，及时转交有关职能部门办理，并要求反馈办理结果；对发生的危及公共安全和师生生命安全的突发性事故、事件，应第一时间向带班领导汇报，报告时限不得超过 15 分钟，并协助领导妥善处理突发状况。三是做好保密工作。值班人员要严格遵守保密制度，做好保密工作。要妥善保管

值班记录等资料，防止泄密或丢失；接转涉及保密事宜的电话时，要妥善处理，不向无关人员透露。四是做好交接班。交接手续在值班室履行，接班人员须提前到岗，对值班记录、突发事件信息等进行交接，检查电话等设备是否保持标准工作状态，交接事项应有书面记录，并由交接双方签字确认。五是实行首问负责。值班人员是首问责任人，对于接办的来电来访、有关领导交办的任务等要及时处理，不属于职权范围内的要协调相关部门办理，并跟踪督办，负责到底。

第五章 有关要求

第九条 值班人员应严格履行值班工作职责，按时到岗，坚守岗位，严禁饮酒及从事其他影响正常值班工作的事宜，坚决杜绝空岗、漏岗、脱岗、离岗、自行串岗以及玩忽职守、贻误工作等现象。

第十条 值班人员接听值班电话、接待来访人员要主动询问对方身份和目的，语言要文明、规范，服务要耐心、周到、热情。值班来电须 3 声内接听，与值班无关的电话，应长话短说，保持电话畅通。

第十一条 值班人员应熟练使用配置的电话机、传真机、计算机等各种设备，确保设备始终处于良好的工作状态。

第十二条 值班人员要爱护值班设备，保持值班室清洁卫

生。

第十三条 学校将对总值班人员和各单位值班情况进行检查，并作记录。对工作不到位，漏岗、脱岗导致联络不畅、贻误工作的，将给予批评；严重失职以及迟报、漏报和瞒报重大事件造成严重后果的，将追究其责任。

第十四条 本制度由党政办公室负责解释。