

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕28号

关于印发《上海建设管理职业技术学院值班管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院值班管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年5月16日



上海建设管理职业技术学院值班管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为及时处理各种日常事务，及时发现、有效处置各类突发事件，保障学院各项工作正常有序运转，确保学院安全、稳定、和谐，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称值班，包括日常教学、重大时间节点、节假日值班和特殊情况值班。日常教学值班是指：学院根据校历开展正常教学工作期间的值班。重大时间节点值班是指：“两会”期间、进博会等重要活动、会议期间的值班。节假日值班是指寒假、暑假和国家规定的法定节假日值班。特殊情况值班是指遇突发事件或特殊情况需要的值班。

值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力”的原则，妥善处理好突发事件和特殊时期的信息报送工作。

值班工作遵循稳定压倒一切的原则，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。

第三条 学院值班工作由学院党政主要领导负总责，学院办公室统筹协调。

第二章 值班安排

第四条 学院值班设置院领导值班、中层干部值班二级岗位。值班时间为全天 24 小时，其中安全保卫、学生管理人员 24 小时轮班坐班，遇突发事件或特殊情况按学院统一要求安排坐班时间。

院领导值班由学院办公室负责安排。中层干部值班由安全保卫处负责统一安排，学生管理人员值班由学生管理部门负责统一安排。

第五条 值班要求：

1. 院领导在值班期间保持 24 小时手机开机，随时掌握了解学院动态。

2. 中层干部在值班期间必须在学院留宿，不得离开校园，保持 24 小时手机开机，并随时检查其他部门的值班情况。

3. 值班人员应熟悉值班业务，妥善处理并协调好值班期间发生的事务。

4. 在值班期间遇突发事件，中层干部值班人员须在事件发生 30 分钟内上报当日值班院领导、涉及分管院领导，并简要说明事件情况。各类值班人员必须亲临现场、协调处理，采取紧急措施，防止事态进一步扩大。

学院突发事件是指突然发生，造成或者可能造成人员伤亡、重大财产损失或危及教学科研秩序的，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

学院突发事件主要有群体性事件、网络与信息安全事件、涉外事件、学生意外伤亡事件、暴力恐怖事件、大型活动安全事件、火灾事件、重大交通事件、实验室技术安全事件、食物中毒事件、传染病流行事件、自然灾害、考试安全等事件。

第三章 工作职责

第六条 值班院领导对当日值班期间学院各项工作负总责，其工作职责：

1. 掌握值班期间学院整体情况，遇有紧急突发事件迅速反应，亲自指挥协调，妥善处置；
2. 对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见；
3. 坚持在岗带班，做好与下一位值班院领导的交接工作。

第七条 中层干部值班工作职责：

1. 保持学院 24 小时与上级部门和各有关单位之间文电、联络畅通；
2. 做好来电、来访记录，收集、整理值班信息并及时向值班领导及有关部门汇报、沟通；
3. 负责保持与学院应急指挥和决策机构的联络畅通，协调应对紧急突发事件的信息处理及督办工作；
4. 全面掌握各单位的值班地点、值班人员情况，确保整个值班网络体系完整，信息畅通，高效联动；

5. 负责指导部门值班工作，检查值班人员在岗及履行职责情况；

6. 配合各部门妥善处理值班期间发生的各种问题，遇有紧急事件及时向值班院领导汇报，并按照领导指示妥善处置；

7. 认真做好值班记录，当班未尽事宜做好交接工作；

8. 根据上级部门要求，及时报告值班情况；

9. 完成领导交办的其它工作。

第四章 值班纪律

第八条 值班院领导为当天值班期间各项工作应急处置的第一责任人，务必坚持在岗值班。确需离开岗位的，应及时协调其他院领导代为履职；因临时公务需离开岗位的，应明示工作去向。

各类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、学院的秘密，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；

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，将已办和待办事项及有关情况与下一位值班院领导交接清楚，并做好值班记录。

第五章 工作考核

第九条 学院纪委会会同学院办公室对各类人员的值班情况进行定期的考核检查，对做出显著成绩的部门和个人予以表扬鼓励；发现有未安排人员值班、值班人员脱岗、漏岗等违规行为的，给予有关责任部门和直接责任人通报批评；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部门和直接责任人的责任。

第六章 附则

第十条 本办法由学院办公室负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。