

# 河北水利电力学院文件

校字〔2018〕62号

---

## 河北水利电力学院 关于印发《河北水利电力学院总值班 制度（试行）》的通知

各部门、各单位：

《河北水利电力学院总值班制度（试行）》经修订，现印发给你们，请结合本部门、本单位实际，认真贯彻落实。

河北水利电力学院

二〇一八年十一月二十二日





# 河北水利电力学院总值班制度（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校值班工作，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《河北省突发事件应对条例》《河北省突发事件总体应急预案》《河北省政府系统值班工作规定》等规定，结合我校实际，制定学校总值班制度。

**第二条** 值班人员要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识和服务意识，严格遵守值班纪律，坚守工作岗位，妥善处理值班期间的各项事务。

## 第二章 值班、带班人员

**第三条** 学校总值班由校领导带班、处级科级干部值班和各学院学工部门值班组成，每天由1名校领导带班，1名处级和1名科级干部双人在岗值班，各学院学工部门分别安排1名人员值班。

带班校领导、处级、科级值班人员由学校党政办公室安排，学工值班人员由各学院学工部门安排，各学工部门值班安排表需交学校党政办公室备案。寒暑假学生不在校期间各学院学工部门不安排值班。

**第四条** 因事假、病假不能值班的，须在值班前填写《总值班人员调班表》，并由主管校长签字，交党政办备



案后，方可调班。

**第五条** 各学院对本院值班安排负责，因公或有集体活动，当班人员不能值班的，本院学工办要负责对值班人员进行调整并备案。

### 第三章 值班、带班时间

**第六条** 值班时间：每周一至周五值班时间为当日下班时间至次日上午 8:00 点；周六日、法定节假日、寒暑假值班时间为当天 8:00 点至第二日上午 8:00 点。

**第七条** 带班时间：周一至周日带班领导下午下班时间至次日 8:00 要在岗带班，法定节假日、寒暑假带班领导上午 8:00~12:00，下午 14:00~18:00 在岗带班，其他时间要保证能及时处理值班室各项工作。

### 第四章 工作职责

#### 第八条

##### （一）带班校领导工作主要职责：

带班校领导要了解整体值班情况，发现不安定问题苗头，要及时指挥、调度和处置，把问题解决在萌芽状态，防范校园安全稳定事故的发生。

##### （二）学校处级、科级干部值班工作主要职责：

协助领导及时处理紧急公务和处置突发事件；及时接报重要情况，传达领导同志对突发事件信息的批示（指示），及时督办领导同志批示（指示）落实情况；督促检





查各学院学工部门值班工作；接转、办理相关文电；承办校领导交办事项；负责公务接洽和接待来访人员；高度关注学校安全。

### （三）各学院学工部门值班工作主要职责：

维护校园秩序，保障校园良好环境；了解学生动态，检查教室卫生情况、自习情况，深入学生宿舍与学生沟通交流并检查卫生情况及夜不归宿情况；做好学生工作定时报告工作；遇有学生突发事件，第一时间赶到现场处置，控制事态发展，并向学院领导和值班室报告情况。

## 第五章 工作要求

**第九条** 值班人员要认真填写《河北水利电力学院总值班室值班记录簿》，如实记录值班期间接报的事项和处理情况。

**第十条** 值班人员收到文件、传真、电话通知等情况，要及时填写《总值班室报告单》，并按照流程立即上报，所收文件、传真、电话通知等不得在值班人员手中滞留。《总值班室报告单》存放于科级干部值班室内文件柜内。

**第十一条** 各学工值班人员在遇有突发事件，要在第一时间报告学校总值班人员和带班校领导，得到带班校领导的明确指示后，再由学校总值班人员一小时内上报市委市政府值班室、省教育厅。要严格信息上报程序，防止越级上报，多头滥报。有关情况报告一般要形成文字材料，情况特别紧急时可先电话报告，随后补报文字材料。



**第十二条** 值班人员要严守保密工作纪律与流程，坚决杜绝发生失泄密情况。有关密字文件要由当日值班处级干部保管存放，及时交由档案科流转，不可积压。

**第十三条** 每天上午 8:00 值班处长与接班处长进行工作交接，通报前一天值班工作情况，交清待办事项，重要事项要重点交接，并由接班处长负责提醒当日带班、值班人员值班，以免漏岗。

**第十四条** 值班人员要始终确保值班室有人值守，不得设置手机呼叫转移；值班时间值班人员要保持手机开机状态，确保值班期间信息畅通；

**第十五条** 值班人员要按照“文明、礼貌、及时、准确、安全、保密”的原则，认真负责地做好值班期间各种公务的受理、办理。

**第十六条** 值班人员要对出入图书办公大楼的外来人员进行盘问与登记，将有关情况记入值班记录。

**第十七条** 总值班室值班人员要在夜间锁楼门，楼门关闭时间为晚 23:00~早 6:30；值班人员负责将西侧电梯楼门开闭，关闭时间为晚 19:00~早 6:30；周六日、节假日，西侧电梯门不开放。

**第十八条** 值班人员负责对值班室卫生进行打扫，要做到每班必扫，保持室内整洁。

**第十九条** 总值班室要督办各学院学工值班人员晚 19:00 前签到，19:00 准时由总值班处长开工作会，晚 21:00



总值班室集合，由带班校领导带领在校园内巡查，重点检查教室、宿舍、校园情况。

**第二十条** 值班期间严禁饮酒和聚众娱乐，严禁脱岗漏岗。

## 第六章 奖惩

**第二十一条** 总值班室考勤由党政办、人事处、组织部和纪委共同监督、检查，不定期会同相关部门人员对值班情况进行抽查，并将抽查结果通报全校。对在值班过程中出现问题的，将由相关部门进行问责处理。

**第二十二条** 总值班处级干部为当日值班第一责任人。值班人员无故未到岗或缺岗的，包括学工人员未到岗或未到总值班室签到者视为漏岗，按旷工处理；除追究缺勤、漏岗人员责任外，一并追究其所在学院书记和当日总值班处级干部的监管责任，视情节轻重，按学校《教职工奖惩办法（试行）》校字〔2016〕47号），给予批评教育、警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等相应处分。值班工作与年终考核相结合，凡因带班、值班不当，贻误时机，给学校造成不良影响的，取消年终评优资格；值班未到者扣发当月奖金（人事处负责）。凡因饮酒等影响值班工作甚至影响处置突发事件的，视情节轻重予以相应的纪律或行政处分；凡因信息不畅造成不良后果或贻误突发事件处置时机的，视情节轻重给予相应的纪律或行政处分（组织部、纪委负责）。





**第二十三条** 对在值班工作中认真负责，及时发现并消除重大治安安全隐患或及时妥善处理突发事件，避免发生更大人身伤害或经济损失的，给予通报表扬和适当物质奖励。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本规定由党政办公室负责解释，自印发之日起执行。

