

# 山西师范大学文件

晋师校字〔2009〕10号



## 山西师范大学 关于印发《山西师范大学值班工作制度》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学值班工作制度》已经2009年3月31日校长办公会议研究通过，现予以下发，请认真遵照执行。

特此通知

附：《山西师范大学值班工作制度》

山西师范大学

二〇〇九年四月一日

# 山西师范大学值班工作制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校值班工作，保障学校正常工作秩序，保证信息畅通，维护学校安全稳定，根据上级部门关于值班工作的有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

**第二条** 加强值班工作是学校各单位、各部门工作正常、高效运转的一个重要环节，是及时、有效处理日常公务、紧急政务、突发性事件的重要保障。

**第三条** 党委办公室、校长办公室是学校值班工作的归口管理单位，负责学校值班工作；负责编制学校值班每月值班安排以及值班情况统计、分析和值班日常管理工作。

**第四条** 各单位要根据《山西师范大学值班工作制度》的要求，制定本单位值班制度，认真执行，保持政令和信息畅通，保障学校处置突发事件、紧急重大情况等应急处置能力。

## 第二章 运行机制

**第五条** 学校值班实行领导带班制度，24小时配备工作人员值班。值班时段分为白班 8:00~18:30，夜班 18:30~翌日 8:00。正常工作日白班，学校值班设在综合室（科学会堂 904 室）；夜班和非工作日白班，学校值班设在接待室（科学会堂 1009 室）。值班电话：2051021。

**第六条** 学校值班由党委办公室、校长办公室人员轮流值班，值班人员名单由党委办公室、校长办公室报主管校领导核准。每月底前在党委办公室、校长办公室主页上公布下月的值

班安排。特殊时期，根据工作需要抽调学校其它单位人员参与值班。

**第七条** 学校值班安排经主管领导签发后，不得擅自变更，不得请人代班。当值班人员因故确需调整值班时间，需由其本人向党委办公室、校长办公室请假、说明原因，由其本人与其他值班人员协商调换，并提交党委办公室、校长办公室予以确认。

**第八条** 学校各单位负责人联系方式须在党委办公室、校长办公室登记备案，并保证 24 小时联络畅通，确保一旦遇有突发事件能及时处置，按照有关规定和程序及时启动应急预案，进行妥善处置。

### **第三章 值班职责与纪律**

**第九条** 学校值班核心任务是“值守”和“应急”，即做好日常工作、协助处理突发事件。值班人员要熟悉业务，积极主动妥善处理好值班职责范围内的一切业务，完成值班业务。

**第十条** 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，及时准确地做好上令下达和下情上传工作，确保学校值班工作信息准确，应对迅速，处置妥当。

#### **第十一条 值班职责**

（一）协调处理校园内或涉及我校师生员工的各种突发性事故、事件和灾害，协助值班领导组织、指挥校内有关部门和单位应对、解决问题。（主要包括：交通事故，火灾，水、电、气、通信等公用设施故障中断，建筑物倒塌，道路塌陷，水污染、有毒化学物质泄露等环境污染事故，以及其他造成人员伤亡和经济损失的突发事故；师生人身伤害事件，传染性疾病、集体食物中毒等公共卫生事件，群体性事件，涉及、涉港澳台

事件，学校治安案件，以及其他危害学校正常秩序、破坏校园稳定等的突发事件；暴雨、飓风、地质灾害、地震、疫情灾害等。）

（二）了解、监督、检查各值班岗位情况。

（三）收集、整理值班信息，重大事项及时向相关领导汇报和做好信息反馈工作。

（四）为全校师生员工和校外来电、来访人员提供咨询、服务。

（五）夜间及节假日紧急通知、对外联络等工作。

（六）做好交接班等事宜。

（七）完成领导交办的其他事项。

#### **第十二条 值班纪律**

（一）要严格保守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散学校值班掌握的信息。

（二）按规定坚守岗位，不得擅离职守。不做与值班无关的事项，确保上传下达，信息畅通。

（三）值班人员应自觉遵守交接班制度，按时交接班，不脱岗、空岗，并做好值班记录。如果接班人员因故未能按时接班，值班人员应将情况记录在册，并向党委办公室、校长办公室主任汇报，等待处置结果，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班、值班室电话无人接听的现象。

（四）要爱护值班室的值班设备，如有损坏或丢失请及时通知党委办公室、校长办公室，如果因为人为损坏或丢失，学校将追究其责任。值班室的值班设备一律不得外借，杜绝浪费，值班人员不得使用值班设备做与值班无关的事情。

### **第四章 工作规程**

**第十三条** 紧急重大情况的处置：值班员收到紧急重大情

况报告，要与相关部门进行核实后，立即报告值班校领导，同时报告学校党委书记、校长、主管校领导，并做好相应的续报工作。

**第十四条 来电处理：**接听电话要热情周到，同时保持必要的工作警惕性。接到各级各部门和群众电话，值班人员必须认真做好值班记录，遇到紧急突发事件或涉及重要事项，要冷静、负责，立即上报值班校领导，同时上报主管校领导，并协助处理。如来电询问校领导或职工住宅家庭电话号码，除上级领导同志和上级机关有关工作人员外，原则上应婉拒。如对方坚持索要，如果索要电话登记在册的，请来电人告知联系电话，由值班人员与索要电话主人联系并告知，或请其稍后来电，经其索要电话人允许后告知，否则应该婉拒。所有来电必须记录，对重要电话记录后，应向对方复述一遍予以核实。

**第十五条 来件办理：**收到紧急来件（包括电报、传真等），值班员必须认真做好值班记录，及时送有关部门处理。

**第十六条 来访办理：**接待来访人员时，首先要尽可能详细了解来访者身份和来访目的，并根据不同情况采取不同的处理方式。

（一）如来访者要求向学校领导请示、汇报工作或反映情况，可告知应在上班时间联系。

（二）如来访者有紧急公务向学校领导请示，汇报，可通过电话向有关领导请示确认后安排是否会见。

（三）如来访者是学生家长或社会上访人员，要热情接待，了解情况，详细记录来访人员的意图，将情况向党委办公室、校长办公室主任汇报。

#### **第十七条 值班记录的填写**

（一）值班记录是记录值班情况、处理问题和查询值班工作的重要依据，值班人员要认真填写。

（二）值班记录要写清楚值班日期、值班人员姓名、简明

扼要地记录值班室发生的事情及办理的过程、结果和尚需接班人员继续办理的事项，所记事项应按照时间顺序排列，一事一记，标明序号。

（三）对于重要事项的来电，要填写学校值班电话记录卡。要写清来电者单位、姓名、联系方式及通话时间。记录电话内容要简明、准确、完整，特别是要注意检查时间、地点、内容、人员的细节内容，记录完成后要主动核实确认，对于重要来电的内容要及时向党委办公室、校长办公室主任及值班校领导报告，并记录处理结果。

### **第十八条 交接班**

（一）值班人员要严格执行交接班制度，交班人员应主动向接班人员交接值班记录，并交待有关事项的办理情况，特别是需要续办或代办的事项，要在确认接班人员已经清楚后方可离开。

（二）接班人员要认真按照交班记录，逐项办理需要续办或代办的事项，并按照规定将办理情况认真记录。

（三）交接班时，交班人员与接班人员应当签字，以便明确责任，如出现责任事故，将按照交接班记录追究有关人员责任。

（四）正常工作日值夜班者请于 18:30 前到校长办公室综合室领取钥匙，翌日 8:00 交回到综合室，节假日及双休日钥匙由值班人员顺交，不得请他人代交。

## **第五章 附则**

**第十九条** 本制度由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第二十条** 本制度自发布之日起施行。

主题词：印发 值班制度 通知

---

送：各位校领导

---

山西师范大学校长办公室

二〇〇九年四月一日印发

共印 75 份