

# 郑州工商学院文件

校发〔2023〕19号

---

## 关于修订《值班工作制度》的通知

各部门、各单位：

根据工作需要，对《值班工作制度》部分条款进行修订，已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

郑州工商学院

2023年2月28日

# 值班工作制度

## 第一章 总 则

第一条 为保证学校的安全和稳定，进一步规范管理，保障信息畅通，及时处理紧急突发性事件，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 单位值班工作，是指在学校规定的值班时间之内，安排教职员工不间断连续在岗工作。

第三条 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。

第四条 学校值班工作由学校主要领导负责，分管领导牵头，党政办公室统筹协调。

## 第二章 值班安排

第五条 学校总值班室地点设在校西大门总值班室（1号门南门岗），值班电话 0371-85303000/3886。

第六条 学校实行四级值班制度，校领导带班、总值班室值班、行政职能部门值班、学院值班；班别分为工作日值班、节假日值班。

第七条 校领导带班由校领导按工作日与节、假日班两个序列进行轮值（按照姓名拼音首字母排序）。

第八条 值班室设主、副值班，主值班由处（科）级行政干部轮值，副值班由行政部门其他人员轮值，分别按工作

日与节假日班两个序列进行轮值（按照姓名拼音首字母排序）。

第九条 行政职能部门值班参照学校值班制度着重加强本系统之内的值班工作，制定相应的应急预案。

第十条 学院值班由各学院院长（副院长）、党总支书记（副书记）、团总支书记（副书记）轮值。

第十一条 各部门、各单位主要负责人负责本单位值班工作的组织和督查。

第十二条 值班时间为全天 24 小时，每天早上 8:30 进行交接班。

第十三条 各部门、各单位于每月 25 日前报送本部门下月值班安排至党政办公室，党政办公室于每月 28 日前公布下月值班安排表。

### 第三章 工作职责

第十四条 带班校领导对当日值班期间学校各级值班工作负总责，其工作职责：

（一）掌握带班期间学校整体情况，遇有紧急突发事件迅速反应，亲自指挥协调，妥善处置。

（二）对值班人员报送的值班信息及时提出处理意见。

（三）深入学生活动场所，查看了解学生情况。

（四）工作日期间带班住校，做好与下一位带班领导的交接工作，节假日期间不要离郑，保持电话畅通，出现应急情况能立即到校处理。

### 第十五条 总值班室工作职责：

（一）保持学校 24 小时与上级部门和各有关单位之间联络畅通。

（二）做好来电、来访记录，收集、整理值班信息并及时向带班校领导及有关部门汇报、沟通。

（三）负责保持与学校应急指挥和决策机构的联络畅通，处理应对紧急突发事件的信息处理及督办工作。

（四）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。

（五）配合各单位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校领导汇报，并按照领导指示妥善处置。

（六）认真做好值班记录、签到巡视，当班未尽事宜做好交接工作。

（七）节假日值班期间至少有一人住校，做好交接工作。

（八）根据上级部门要求，及时报告值班情况。

（九）完成领导交办的其它工作。

### 第十六条 行政职能部门值班工作职责：

（一）处理本单位值班日常事务。

（二）配合总值班室处理各类事务。

（三）遇有紧急情况及时向总值班室和相关部门汇报。

（四）完成领导交办的其它任务。

### 第十七条 学院值班工作职责：

（一）督促本单位包含但不仅限于值班住校情况；听课情况；巡查校园，尤其是图书馆、田径场、伯苓广场、通惠路及西校区北部等重点场所；深入学生宿舍与学生谈心，切实了解学生情况；参加学生开展的重要活动等。

（二）配合总值班室开展值班工作，遇有紧急情况须及时向校领导汇报并妥善处理。

（三）完成领导交办的其它任务。

#### 第四章 值班纪律

第十八条 带班校领导为当天值班期间各项工作的第一责任人，务必坚持带班。确需离校、离郑，应及时协调其他领导代为履职，并告知党政办。

第十九条 为保证工作日值班与节假日值班有效衔接，节假日前一天值班人员须在当天下班后到岗值班，值班时间为 4:20/5:20—21:00，要求主副值班人员至少有一人住校（计算半天调休）。

第二十条 全体值（带）班人员应充分认识值班工作的重要性 and 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。

（一）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。

（二）值班期间确保通讯工具畅通，保证 24 小时开机。

（三）在指定地点值班。坚守工作岗位，不得迟到、早退，不得脱岗、漏岗，不得随意调换、顶替。值班期间不得

做影响值班工作的事情。

（四）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。

（五）确保信息畅通，做到上令下达和下情上传。

（六）不在值班期间处理与值班工作无关的事务。

（七）值班表一经确定，原则上不允许更改。如有特殊情况需要调班，个人联络新值班人员，并在企业微信发起“调班申请”，按流程审批备案。

（八）严格实行交接班制度，交班人要将已办和待办事项及有关情况交接清楚，并做好值班记录。按时交接班，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班现象。

（九）当天(周)值班人员需在 17:00 前通知下一天(周)值班人员按时值班。

（十）值班人员要以高度负责的精神，服从值班安排，履行值班责任，切实做好值班工作，不得以任何理由拒绝或耽误值班。

（十一）凡不按规定到岗或退岗的，学校将按旷工处理，如因缺岗造成事故或耽误重要工作的，将视情况追究当事人的法律责任。

## 第五章 附 则

第二十一条 特殊时期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

第二十二条 本制度自印发之日起执行，由党政办公室

负责解释。

- 附件：1. 总值班室值班注意事项  
2. 月值班表样表  
3. 二级学院值班安排表





## 附件 1

### 总值班室值班注意事项

一、工作日期间，值班时间与上班时间一致，主值班在本人工作岗位值班、副值班在总值班室值班。

二、节假日值班时间为 8:30—21:00（打卡时间为：7:30-8:30、13:30-14:30、21:00-22:00），此时间段内务必保证值班室不空岗，其余时间在校内值班，要求主副值班人员至少有一人住校。

三、为保证工作日值班与节假日值班有效衔接，节假日前一天值班人员须在当天下班后到岗值班，值班时间为 4:20/5:20—21:00（打卡时间为：当天下班卡即为上班卡、下班打卡期间为 21:00-22:00），此时间段内务必保证值班室不空岗，要求主副值班人员至少有一人住校（计半天调休）。

四、离开值班室需将值班电话呼叫转移至值班人员手机，主值班转接 3886（教育厅专线）、副值班转接 3000，确保值班电话 24 小时畅通。

五、节假日期间，主值班每天巡视校园 2-3 次，要求各巡视地点在岗人员在《假期值班巡视记录表》上签到（至少一次，不允许代签），巡视完毕后主值班需在《假期值班巡视记录表》上签字确认。

六、值班人员应详细填写《值班记录表》，值班人员到岗时需第一时间在《值班记录表》所对应位置处签字。值班记录包括但不限于以下事项：校领导到校、接待工作、各教

学单位开展的活动、总值班室接到的特殊电话及值班期间发生的紧急报修、停水、停电、派车、校园安全等事项。

七、每天交班时间：**8:30**。严格实行交接班制度，交班人要将已办和待办事项及有关情况交接清楚，并做好值班记录。按时交接班，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班现象。

八、当天值班人员值班结束后通知下一天的主、副两个值班人员按时值班，并记录在值班记录表中。

十、电话转接方法：**\* 5 7 \*9 手机号 #**

取消转接方法：**# 5 7 #**

（转接号码必须为郑州本地号）

附件 2

郑州工商学院 20 × × 年 × 月份值班表								
日期	星期	校总值班室值班		行政部门值班				校领导带班
		主值班	副值班	教务处	团委、学生处	现教中心	保卫处	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

附件 3

郑州工商学院二级学院值班安排表								
月份:		填报单位:			填报人:			
日期	星期	值班人员 1	值班人员 2	值班人员 3	值班人员 4	值班人员 5	值班人员 6	...
1		张三 13800000000	李四 13900000000					
2								
3								
4								
5								
6								
7								

说明:1. 落实董事长讲话精神中“和学生在一起”的要求; 2. 优先安排学院领导; 3. 周一至周日责任到人, 不仅限于 1 人; 4. 每月 25 日前将值班表报党政办; 5. 涉及到周末节假日值班请自行向人事处申报加班; 6. 人员调换需向总值班室报备(85303012)。