**河南工业和信息化职业学院值班制度**

值班工作是学校各处室、系部的重要日常工作，是应急管理的重要内容。切实做好值班工作，对确保学院正常运转及创造和谐稳定的校园环境具有重要意义。为进一步加强和规范值班工作，结合学院实际情况，制定本制度。

一、值班工作分类

学院实行24小时值班制度，确保每天有专人值班。按照工作职责，分为机关部门值班、安全保卫值班、后勤水电值班、学生管理值班及图书馆值班等；按照人员分工，分为校领导带班、中层以上干部值班、学生管理人员值班以及后勤保卫人员当班；按照值班时间，分为夜间值班、双休日值班、假期值班等；值班范围包括水电、阅览室、学生宿舍、教学楼、实验楼、办公楼及其他校园场所。

二、值班工作要求

1.值班人员由学院统一安排，并由院党政办公室具体负责。

夜间值班每天安排一名校领导带班，全体中层干部、保卫人员、部分管理人员、后勤人员、辅导员、班主任等共同参与。

双休日白天及假期值班由党政办、人事处及有关部门的相关人员参与，妥善处置校园突发事件，确保学院安全稳定。

2.值班人员要树立安全责任意识，掌握安全防范知识，提高应对和处置各类事件的能力。夜间带班领导要亲自深入宿舍检查指导，夜间值班人员要由带班组长在规定时间召开班前会，具体安排布置每个人的值班任务，并按照要求对当天值班情况做好记录。

3.各系值班人员负责学生管理工作，每晚必须有一名中层干部（或辅导员）带班，并按学生宿舍住班要求，检查落实每栋宿舍楼至少安排两名辅导员或班主任住学生宿舍的值班工作。班主任原则上每周应有1个晚上在学生宿舍住校值班，辅导员至少2个晚上。值班期间，宿舍值班人员应当值守在负责的宿舍楼。

4.严格执行值班考勤制度。实行电子签到制度，人事处负责检查，并落实相关待遇。

5.严肃值班纪律。值班人员要按时到岗到位，认真履行值班职责，做到不迟到、不脱岗、不空岗。临时有事要向带班领导请假，不得擅自离岗。

6.严格值班责任。执行带班、值班人员责任追究制。

7.严格履行值班巡查职责。对校园内部各部位，尤其是对卫生间、学生宿舍、楼道、办公室等用水用电重点要害部位进行认真巡查，发现问题及时处理；对涉及师生健康安全和学院财产安全的情况进行督促检查，及时排查安全事故隐患，及时制止教育教学活动中的不安全行为，及时提醒有关部门落实安全防范措施。在时间上不留空白，区域上不留盲点，全方位落实预防措施。

8.加强节假日、重要庆典日、重大政治活动时期及日常夜间值班力量，增加巡逻检查次数，及时发现各类针对师生和学院的不稳定因素并争取在第一时间予以化解。

9.合理安排值班人员、时间和人数。要做到专人专岗，不能一人多岗。要处理好校园安全值班与日常工作的关系，保障值班人员的自身健康和安全。各系在保证安全的前提下每天晚上适当安排女教师值班，以便对女生宿舍进行巡查。

10.加强对值班工作的检查监督。由纪检监察室牵头，党政办公室、人事处等部门配合定期和不定期对值班情况进行监督检查，每月通报一次情况。凡是发现脱岗、缺岗的，有关人员要向纪检监察室写出书面检查。

三、值班人员职责

1.带班领导工作职责

（1）全面负责带班期间的各项值班工作；

（2）如遇发生突发公共事件，负责协助应急处置领导小组组长启动学院突发公共事件应急预案。

2.值班组长工作职责

（1）负责当日值班人员组织协调；

（2）牵头处理涉及跨系别学生非突发公共事件（危及学生人身安全和局部稳定等的严重事件）。

3.处室系部领班人员工作职责

（1）协助带班领导及值班组长对校区各值班人员到岗工作进行督促检查；

（2）负责处理本系部发生的各种非突发公共事件以及社会安全稳定类一般突发事件（见《河南工业和信息化职业学院突发公共事件应急预案》）；

（3）负责交接值班工作并向有关部门及时转达值班期间发现的有关问题；

（4）配合带班领导及值班组长联络、协调各职能部门及系值班人员按时到位，并按照各自的职责做好值班工作；

（5）协调处理各系间学生矛盾纠纷。

4.各职能部门（学生处、团委、保卫处、系部辅导员）值班人员工作职责：

（1）学生处、团委重点放在指导学生教育管理工作，协助系部处理各种非突发公共事件。检查各系值班人员到岗情况，督促各系辅导员、班主任和学生干部加强学生入寝检查，深入学生中掌握学生思想、学习、生活动态，收集、汇总学生入寝情况；

（2）保卫处重点放在校园安全巡逻及处突工作，配合学生处、团委、系部加强宿舍检查，维护校园安全稳定；

（3）各系值班重点在学生宿舍和各项学生管理工作。辅导员要准确掌握学生住宿及床铺分配情况，要经常深入到教学楼、学生公寓、食堂、学生活动场所巡视，检查学生上课、自习、就寝、卫生、安全等情况，发现问题及时处理，处理不了的，及时报告系带班人员和值班组长。

5.后勤管理人员职责

后勤管理人员主要负责学院水、电、暖的安全管理、维护、维修，为学院各项工作的顺利开展提供保障。

四、值班纪律、突发事件处理及违纪处理

1.按时到岗，听从安排，服从指挥，忠于职守，认真填写值班记录。

2.值班人员要有高度责任心和警惕性，加强巡逻，对重点部位加强监视看管，确保学院财产安全。

3.值班人员在值班期间不准喝酒、下棋、打扑克或离开工作岗位；不准擅自留宿亲戚和朋友；要严防火灾。

4.值班人员必须按时保质保量完成带班领导或值班组长交办的临时性工作任务。

5.值班人员如遇突发性公共事件，按照（河南工业和信息化职业学院突发公共事件应急预案）的相关规定处理。

6.值班期间，如果违反值班纪律，或因失职等造不良后果的，对相关人员按学校有关规定严肃问责和处理。脱岗、缺岗等违反值班纪律的行为，批评教育并扣发当日值班津贴；因值班失职而造成不良后果的，要逐级追责，不仅追究当班人员的责任，还要追究领班和带班领导的责任，同时带班领导还要在校党政班子会上做出说明。

五、其他

1.值班人员本人如遇特殊情况不能值班的，可委托学院其他人员代岗，但必须提前向带班领导请假，经带班领导批准方可替换，替换人员原则上应与被替换人员职务、岗位一致。

2.值班待遇按照学校相关政策执行。

3.值班情况作为对个人评先评优和年终考核的重要依据之一。凡因值班工作受到通报的，取消年度评先资格，年度考核不能评定为优秀等次。

4.学院党政办公室值班电话:8767009（昼），8767011（夜）；保卫处值班电话8767025,8767110,8767119（监控室24小时值班电话）；各系部处室值班电话见通讯录。

5.本制度从2015年10月26日起开始执行。2013年8月31日印发的《河南工程技术学校值班制度》同时废止。