

西北大学文件

西大发〔2021〕16号

关于印发《西北大学值班管理办法》的通知

各单位：

《西北大学值班管理办法》已经校长办公会 2021 年 9 月 23 日审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2021 年 9 月 28 日

西北大学值班管理办法

第一章 总 则

第一条 为及时发现、有效处置各类突发事件，保障学校各项工作正常有序运转，确保学校安全、稳定、和谐，根据省委教育工委、省教育厅有关文件精神，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称值班，是指在学校规定的工作时间之外，安排教职员工在岗办公。

第三条 值班工作应遵循“作风严谨、谨慎细致、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力、热情周到”的原则。

第四条 学校值班工作由学校党政主要领导负总责，党委办公室、校长办公室统筹协调。

第五条 本办法适用于学校总值班和各单位值班。

第二章 值班安排

第六条 学校实行三级带班值班制度：校领导带班、党（校）办总值班室 24 小时专人值班、校内各单位干部职工定时在岗值班。

第七条 学生工作、安全保卫、后勤等部门及校医院按照有关规定着重加强本系统之内的值班工作，制定相应的应急处置预案。

第八条 各单位按照本办法负责安排本单位带班、值班工作，单位主要负责人负责本单位值班工作的组织实施和督查。

第九条 党委办公室、校长办公室于寒暑假前 20 日在校园网上发布学校值班安排通知，各单位应于寒暑假正式起假前对值班工作做出明确安排。

第三章 工作职责

第十条 学校带班领导对当日带班期间各项工作负总责，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拟办意见；
- （三）做好与下一位带班领导的交接工作。

第十一条 党委办公室、校长办公室总值班室工作职责：

- （一）负责总值班室夜间、双休日、节假日全天 24 小时专人值班工作；
- （二）负责值班值宿期间与上级部门和各有关单位之间电话、传真、信件处理和来访接待工作，认真做好值班记录，遇到重大突发和紧急事件，第一时间向值班带班负责人报告，确保处置及时；
- （三）负责保持与学校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；
- （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带班领导汇报，并按照领导指示妥善处置；
- （六）认真做好值班记录和值班交接工作；

(七) 根据上级部门要求, 及时报告值班情况;

(八) 完成校领导交办的其它工作。

第十二条 学校各单位值班室工作职责:

(一) 处理本单位值班日常事务;

(二) 做好值班工作记录;

(三) 遇有紧急情况及时向总值班室和相关部门汇报;

(四) 根据学校安排, 及时向党委办公室、校长办公室报送值班表;

(五) 完成领导交办的其它任务。

第四章 值班纪律

第十三条 带班领导为当天值班期间各项信息和安全工作的第一负责人。带班期间原则上在岗带班, 及时负责各类突发事件的应急处置。

第十四条 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。

(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) 坚守工作岗位, 不得无故迟到、早退, 不得擅离职守;

(三) 熟悉岗位职责和 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;

(四) 确保信息畅通, 做到上令下达和下情上传;

(五) 不在值班期间处理与值班工作无关的事务;

(六)严格实行交接班制度，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班现象。

第五章 工作考核

第十五条 党委办公室、校长办公室统筹全校值班工作，各单位党政主要负责人是本单位值班工作的第一责任人，当班值班人员是直接责任人。

第十六条 学校要对各单位值班情况进行定期、不定期的考核检查，对值班工作表现突出的单位和个人予以表扬奖励；发现有未安排人员值班、值班人员脱岗、漏岗等违规行为的，给予有关责任单位和直接责任人进行通报批评；对因迟报、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人和直接责任人的责任。

第六章 附 则

第十七条 重大敏感期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

第十八条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释，自2021年9月28日至2026年9月27日施行。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2021年9月28日印发