**合 肥 城 市 学 院 文 件**

校字〔2022〕43号

**关于印发《合肥城市学院值班工作制度（试行）》的通知**

校属各单位：

《合肥城市学院值班工作制度（试行）》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院值班工作制度（试行）

 合肥城市学院

 2022年5月11日

## 附件

**合肥城市学院值班工作制度（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为保证学校正常的教学秩序,维护学校良好的育人环境,保障学校师生人身及财产安全,结合我校实际.制定本制度。

**第二条** 学校实行校领导带班,行政中层干部担任值班组长,辅导员、行政、后勤保障等人员值班制度,确保24小时不间断。

**第三条** 校领导、值班组长、行政岗由学校办公室统一安排，辅导员由学生处统一安排。

**第二章 人员、时间及地点**

校领导带班制，如遇重要时期，重大事件校领导需在校值班。

值班组长原则上为全校中层干部。

**第四条** 值班时间

(一)周一至周日,从当日8:30至次日8:30。

(二)学生放假期间,从当日8:30至当日16:30。

(三)节假日与重大活动期间,视情况另行安排。

(四)一般情况下适度安排女性值班组长,怀孕、哺乳期女教职工不安排值班。

**第五条** 值班地点分为北城校区、滨湖校区。

**第三章 职责和纪律**

**第六条** 值班组长负责值班期间以下工作：

(一)接待来访人员、接听电话,并根据情况分别转告有关单位和分管校领导。

(二)做好重点场所、值班人员的检查与巡视，认真填报值班检查记录表。

(三)应急处理突发事件,及时向带班校领导报告,必要时向上级主管部门报告。

(四)学校发生食物中毒、传染病流行、师生非正常死亡等安全事件,应在2小时内向所在地教育行政及卫生、公安部门报告。

(五)承办校领导交办的事项,及时传达重要通知和紧急事项。

**第七条** 工作流程：

(一)值班组长、值班人员应于19：00 -19:30之间到总值班室签到，对于未及时签到者，值班组长应电话提醒并询问原因。

(二)值班组长应安排好值班组员的值班工作,并做好督促和巡查。

(三)值班不迟到,不早退,手机24小时开机,值班手机（滨湖校区：17705655811，北城校区：17333083706），人机不得分离。按时交接班,并按规定填写《值班交接记录表》。

(四)因工作冲突需要调班时,须提前填写调班单,值班组长报带班校领导批准，值班人员报值班组长批准。

**第八条** 医疗及车辆服务：

校医院值班值守至晚间22：00，若夜间发生紧急病情值班组长第一时间拨打值班医生电话，安排车辆转诊到医院。

**第九条** 值班工作纪律：

（一）带班校领导值班期间不外出，确需外出需向学校主要领导报备并在校办公室备案。

（二）值班人员要坚守值班岗位，履行值班职责，遵守值班时间，保证通讯畅通，确保值班信息交互顺畅；须按时到指定场所签到，不得迟到、早退、缺勤、脱岗；未经同意，不得任意代班、调班。

（三）值班人员值班期间不得饮酒、不得聚众娱乐；值班期间遇事接到电话5分钟内须到达校内指定地点。

（四）因擅离职守或漏报、延报重大紧急情况,造成严重后果的，学校将追究相关人员的责任并予以通报。

**第四章 附则**

**第十条** 本制度自颁发之日起施行,由校公室负责解释。

附件：1.合肥城市学院值班检查记录表

 2.合肥城市学院值班交接记录表

 3.调换班申请表

 附件1

年 月 日

 合肥城市学院值班检查记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查项目** | **检查内容** | **检查记录** |
| 1 | 门卫、安保 | 门卫及校门管控情况，校园安保巡查情况，校园周边社会治安综合治理情况 |  |
| 2 | 学生宿舍 | 宿舍管理情况，辅导员深入宿舍情况，宿舍环境卫生及宿舍文明状况 |  |
| 3 | 教室（自修室） | 教室（自修室）管理情况，上课（自修）秩序情况，教室（自修室）利用情况，环境卫生及文明状况 |  |
| 4 | 食堂、商超 | 食堂、商超质量、卫生、安全、价格、服务等管理情况 |  |
| 5 | 图书馆 | 图书馆开闭馆及业务管理情况，图书资源需求和利用情况，馆内阅览室管理、服务情况 |  |
| 6 | 体育场（馆） | 体育场（馆）管理、使用情况，体育器材、管理使用情况，师生运动安全管理情况 |  |
| 7 | 水、电、网络 | 水、电、网络基础设施管理、维护情况，水、电、网络服务保障情况 |  |
| 8 | 医疗卫生 | 医疗卫生机构运行、服务、保障情况，医疗卫生人员从业情况，医药、医疗器械安全情况，医疗卫生应急处置及防疫情况 |  |
| 9 | 交通 | 校内交通、车辆管控情况，校外公交站点、公交车运营情况，摆渡车管理、运行情况，师生交通出行需求情况。 |  |
| 10 | 校园环境 | 校园环境卫生管理情况，基础设施维护情况，绿化管养情况，校园文明建设情况 |  |
| 12 | 工作人员效能 | 工作人员劳动及工作纪律情况，工作态度、效率及工作任务落实情况，师德师风情况 |  |
| **值班人员签 到** |  |
| **值班检查****意 见** |  签名：年 月 日 |

附件2

|  |
| --- |
| 合肥城市学院值班交接记录表 |
| **交接日期** | **交接人员** | **值班遗留问题** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注：请值班组长于早上8:30到值班室当面交接值班手机并沟通值班过程中存在的遗留问题。 |

附件3

**调换班申请表**

 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请人 值班时间 |  |
| 被调换班人 |  | 被调换班人值班时间 |  |
| 调班事由 |  |
| 值班组长 |  | 带班领导 |  |

|  |
| --- |
| 抄报：校董事会、党政领导。 |
| 合肥城市学院办公室 2022年5月11日印发 |