

南京航空航天大学金城学院文件

校字〔2024〕16号

关于印发《南京航空航天大学金城学院 值班制度》的通知

各单位：

经2024年第三次校长办公会通过，对校字〔2018〕11号文下发的关于印发《南京航空航天大学金城学院值班制度》的通知进行修订，现将《南京航空航天大学金城学院值班制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院值班制度

南京航空航天大学金城学院
2024年4月20日



南京航空航天大学金城学院值班制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校值班工作，健全值班工作机制，保障学校各项工作正常有序运转和安全稳定，根据《全省教育系统值班工作规范（试行）》，结合学校工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称值班，是指在工作日、周休息日、节假日和寒暑假由学校统筹安排的值班，值班人员代表学校行使相关职责。

第二章 组织运行

第三条 学校值班工作由后勤保卫处负责统筹协调，每月 28 日前公布次月值班表。

第四条 学校实行校领导带班、中层干部值班和值班员值班三级值班制度。校领导带班，工作日、周休息日、寒暑假时间实行按周轮值制度；国家法定节假日，实行按天轮值制度。机关、直属单位行政人员实行按天轮值制度。

第五条 校领导带班期间应在学校办公区域内履行带班职责，夜间（当日晚 8 时后）可在确保联络畅通的情况下居家带班，发生重大突发事件或确有需要的，应在第一时间返校到岗处理。中层干部和值班员要 24 小时坚守值班岗位。

第六条 值班人员因借调、培训、怀孕、产假、住院等特殊情况的，将申请材料经主管校领导签字批准后报至后勤保卫处备案，可不排值班。

第七条 当日值班中层干部负责组织值班员，每日 20:00 在北大门警务室前集合进行校园巡查。中层干部次日上午 9:00 时填写《值班日志》进行交接班，并向带班校领导报告。

第八条 校内无宿舍的值班人员，由学校提供值班期间住宿，住宿地点为：南区辅导员之家一楼 8101 房间（男）和 8103 房间（女），值班公寓生活用品每日更换。

第三章 值班职责

第九条 值班期间对学校大门值班室、行政楼、图书馆、教学楼、实验室、商业区、食堂、大学生活动中心、体育场、学生宿舍等区域进行巡查，并对学生晨读、上课出勤和晚自修等情况进行了解。

第十条 负责受理、收集、整理、报告师生的电话咨询及情况反映，协调相关部门处理师生反映的重大问题。

第十一条 负责做好值班记录和交接班衔接工作，处理学校领导交办的其他事务。

第四章 值班纪律

第十二条 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，及时准确的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。

第十三条 中层干部、值班员不得随意调换值班日期。如遇

临时紧急任务无法承担值班工作的要及时调班，由本人与其他值班人员协商，经带班校领导批准后方可替、换班，并提前1个工作日向后勤保卫处备案。严禁在未做好工作衔接的情况下替、换班。

第十四条 值班人员须保持24小时通讯畅通。正常工作时间同属于值班时间。值班期间不能擅离校园，不得脱岗、漏岗，不得做影响值班工作的事情；不得迟到早退，不得酒后上岗和岗中饮酒。

第十五条 值班人员严格执行保密规定，接听电话、处理事件时要文明礼貌，力戒简单粗暴。接到来电咨询或反映诉求时，按照首问负责制，积极解答或引导其办理有关事项。

第十六条 值班人员必须认真履行值班登记制度，规范填写值班记录，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当、字迹工整，值班中发生或处理的各种情况及时在值班记录表上进行详细记录，记录时间要具体，值班记录要定期归档备查；值班人员应履行书面交接手续并签字确认。

第十七条 值班人员如遇有突发性事件，严禁瞒报、虚报、迟报、漏报、误报问题出现。按以下流程处理：

（1）值班人员收到突发事件的有关信息后，属于一般事件，立即到达现场处理，妥善处置同时报带班领导，不能立即处理的按照报告流程逐级汇报；

（2）重大突发事件应立即向带班校领导报告；

(3) 在突发事件尚未处理完毕时，值班人员不得擅自就突发事件的信息向外发布；

(4) 突发事件结束后，值班人员应尽快消除突发事件造成的影响，恢复正常工作状态。

第五章 监督考核

第十八条 值班人员的值班工作表现列入年度考核评价指标体系。对值班人员迟到、漏岗、脱岗，或迟报、漏报、谎报、瞒报信息要予以通报批评，对因值班工作失误造成重大影响或重大损失，影响特别恶劣的，由人事质量保障处按照有关规定严肃追究问责。

第六章 附则

第十九条 本制度由后勤保卫处负责解释。

第二十条 本制度自发布之日起执行，此前发布的予以废除。