

西安工程大学党政办公室文件

西工程大党政办字〔2023〕1号

西安工程大学值班工作管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校值班工作，建立健全责任明确、运行高效、反应灵敏、协调有力的值班工作机制，保障学校稳定安全和各项工作正常有序运转，确保政令畅通，及时妥善应对处置紧急突发性事件，依据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称值班，是指在工作日、双休日、法定节假日与寒暑假由学校统筹安排的值班，不包含业务工作加班或轮班。

第三条 值班工作遵循有情必报、反应迅速、运转高效、应对妥当、沟通及时、保密安全的原则。

第四条 学校值班实行分类分层值班工作机制，分为总值班、单列值班和学院（部）值班。

第五条 学校总值班实行三级带班、值班制度，校党政主

要领导总带班，校领导班子成员在岗带班，总值班室带班人员、值班人员在岗值班。

第六条 学生管理、安全保卫、后勤保障部门全面负责本单位（系统）的值班工作，实行单位（系统）处级干部带班和工作人员在岗值班。

第七条 学院（部）党政负责人全面负责本单位值班工作，按学校要求组织实施好值班工作。

第二章 工作职责

第八条 校领导带班职责

学校党政主要领导总带班，全面领导学校值班工作；校领导班子成员在岗带班，负责统筹协调值班期间学校各项工作。

第九条 学校总值班工作职责

（一）带班人员工作职责。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。组织相关人员对校园整体进行必要的巡查和检查，指导相关单位值班工作。协调各单位妥善处置值班期间发生的重要事项，遇到紧急文电、重大突发事件及时向在岗带班校领导请示报告，并按照领导指示妥善处置与督办。

（二）值班人员工作职责。做好来电、来访记录，保持信息畅通，及时、准确向上级和带班领导汇报、向有关单位传达相关信息，确保值班信息交互顺畅。做好公文收取工作，及时将收到的值班公文函件及传真，呈报带班人员妥善处理，遇到

紧急文电、重大突发事件及时向在岗带班人员报告。协助处理突发事件和完成领导交办的任务。认真做好值班记录，全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，当班未尽事宜做好交接工作。

第十条 单列值班单位（系统）值班工作职责

（一）带班人员工作职责。负责协调处理本单位（系统）事务，保持信息通畅，及时检查本单位（系统）值班人员在岗值班情况，遇紧急突发事件第一时间前往现场处置，并及时向在岗带班校领导汇报和总值班室报告。

（二）值班人员工作职责。具体负责本单位（系统）值班各项工作，保持信息通畅，协助本单位（系统）领导妥善处置相关事宜，承办本单位（系统）领导交办的其他事项。

第十一条 学院（部）值班工作职责

（一）带班人员工作职责。负责统筹协调本学院值班工作，全面掌握值班期间本学院的具体情况，遇紧急突发事件迅速反应并及时请示报告，依照有关指示妥善处置，对值班人员报送的各类信息及时提出办理意见。

（二）值班人员工作职责。具体负责本学院（部）值班各项工作，在岗值守，协助学院（部）领导妥善处置相关工作，承办学院领导交办的其他事项。

第三章 值班安排

第十二条 党政办公室是学校值班工作的牵头管理部门，

负责学校值班安排。单列值班单位（系统）和学院（部）自行安排值班。

第十三条 各级带班、值班人员应为机关正式工作人员，其中，带班人员为机关处科级干部，不得安排临聘人员和退休返聘人员等顶岗值班。

第十四条 学工系统、后勤管理处、保卫处、校医院等单位（系统）设置单列值班，实行处级领导干部带班，若加入或退出单列值班，需向党政办公室提交书面申请，经相关会议研究通过方可执行。

第十五条 学院（部）值班参照学校总值班安排值班。学院（部）值班原则上以学院党委委员、领导班子成员、教工党支部书记、工会委员、系（部、中心）主任、行政教辅人员等为主，发挥党员领导干部先锋模范作用。

第四章 值班纪律

第十六条 带班人员须在指定校区履行职责；值班人员须在指定校区值班室在岗值守。各级带班、值班人员因公务等特殊情况无法执行带班、值班任务的，应及时向党政办公室备案调班或本单位（系统）报备调班。

第十七条 全体带班、值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，确保值班值守工作平稳规范有序。

（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）坚守工作岗位和职责，严格遵守值班时间，不得迟到、早退、缺勤、脱岗，未经同意，不得随意代岗、调岗；

（三）确保信息畅通，做到上令下达和下情上传。按要求做好信息报送工作，不得迟报、漏报、谎报、瞒报信息等；

（四）及时报送各类值班信息。重要紧急信息或上级主管部门要求调度核实的信息，应在 30 分钟内电话反馈，明确要求报送信息的应在 1 小时内书面反馈；

（五）熟记岗位职责和 workflows，熟知带班人员和主要领导的联系方式，熟练使用各种办公设备；

（六）不得在值班期间处理与值班工作无关的事务；

（七）夜间值班不得在值班室留宿任何非值班人员；

（八）严格实行交接班制度，交班人要将已办和待办事项及相关情况交接清楚，并做好值班记录。接班人员提前 10 分钟到岗，交接班在值班室内进行，由交接双方签字确认。不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班现象。

第五章 值班评价

第十八条 各值班单位要严格按照“党政同责、一岗双责、失职追责”的要求，切实履行在岗带班、值班值守职责。

第十九条 学校将值班备勤履职情况纳入处级单位年终考核；将各学院值班备勤履职情况纳入党建（稳定安全）年终工作考核；将学工系统值班备勤履职情况纳入基层学生工作年

终考核。对在值班工作中成绩突出的个人在评优、评奖中予以倾斜；对在值班工作中造成不良影响或严重后果的，视情节轻重给予相应处分。

第六章 附则

第二十条 本规定由党政办公室负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起执行。

西安工程大学党政办公室

2023年4月14日

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2023年4月14日印发

打印：吴静

校对：赵彦如

共印20份