

# 枣庄科技职业学院党政办公室

枣科职院办〔2023〕2号

---

## 关于进一步规范强化值班工作的通知

各处室、各二级学院，高级技工学校、职教中心学校：

为切实维护校园安全稳定及节假日等非工作时间的正常运转，根据上级教育部门的要求和滕州市政府办公室《值班工作基本要求》的规定（2023年1月19日），结合实际，现将进一步规范并强化值班工作有关事项通知如下。

### 一、安全值班

**（一）学校总值班。**由党政办公室统一编排，每天安排1名校级领导带班，2名中层正职值班。其中，排在值班表前位的中层干部为当日值班组长，具体负责当日值班任务落实，统筹协调监督值班工作。

**主要职责：**1. 督查各部门日常安全工作落实情况及教育教学开展情况。2. 在出入校、早操、就餐、课外活动等关键时间

节点，下沉一线、监督管理、维持秩序，发现安全问题和隐患及时稳妥处理。3. 巡查通报各部位值班人员在岗履职情况。4. 认真填写值班记录，做好交接班工作。5. 负责值班期间安全稳定等重要信息报告，做好上级部门和领导安排的其他工作。

**(二) 教学单位值班。**各二级学院每天一般安排 1 人值班，高级技工学校、职教中心学校每天一般安排 2 人值班。

**主要职责：**1. 督查所在部门的教育教学活动秩序。2. 巡查教室、宿舍、餐厅、实训场所，特别是学生下课期间的校园秩序。3. 及时处理化解校园纠纷、打架斗殴等不安定情况，纠正校园不文明行为，遇到突发事件第一时间稳妥处理并报学校总值班室和有关领导。4. 认真填写值班记录，做好总值班室和领导安排的其他工作。

**(三) 其他值班任务。**1. 学生工作处、安全保卫处等每天安排 1 人值班，负责保证工作时间之外的服务和管理。2. 其他各处室（含教辅部门），根据部门职责和实际工作需要，在工作时间和工作日之外安排值班，需履行学校分管和主要领导审批手续，交办公室备案。3. 遇重要时间节点、重大活动等，各部门服从学校统一安排的应急值班值守任务。

**(四) 值班纪律。**1. 实行 24 小时值班制度。全体值班人员要坚守值班岗位，遇临时紧急任务或特殊情况无法承担值班任务的，要按程序调班并报党政办备案。严禁擅离职守、擅自调换班。2. 认真值班交接。交班人员应交代清楚当班情况，移交需继续办理或关注的值班事项，接班人员应接续办理未完成事项。3. 值班期间严禁饮酒。4. 党政办公室、纪委办公室（监察

专员办公室)、组织人事部等协同负责值班制度执行情况的监督检查和工作作风查处通报。

## 二、服务值班

**(一) 党政办公室值班。**周末和节假日时间,党政办公室每天安排1名科级干部值班带班(或电话带班),1名工作人员值班。

**主要职责:**1. 坚守值班岗位,及时接听电话,保证值班期间联络畅通。2. 负责政府信息平台和教育厅公务平台使用管理。3. 负责值班期间学校印鉴管理使用。4. 负责节假日和重要时间阶段“日报告”和“零报告”工作。5. 传达督促落实领导同志有关工作安排。6. 填写值班记录,及时归档值班期间文件资料。7. 完成上级单位和领导交办的其他事项。

**(二) 有关职能部门值班。**各处室(含教辅部门)根据职责合理安排工作日的非工作时间、周末休息日、节假日的服务值班工作(或电话值班备勤),负责校园管理服务保障及物业、安保、餐饮等的监管,保证工作时间之外的服务不断档、管理不缺位。

**(三) 值班纪律。**1. 值班人员要坚守值班岗位,严禁擅离职守、擅自调换班。2. 电话带班(备勤)人员应保证联络畅通,工作需要时第一时间返岗。3. 认真值班交接,交代清楚当班情况,熟悉掌握值班情况,接续办理未完成事项。4. 值班期间(含电话值班带班备勤人员)严禁饮酒。

## 三、工作保障

**(一) 安全值班场所**应独立设置,悬挂名牌标识,名称统

一为“(总)值班室”，配备必要的取暖、制冷等设备和生活用品并定期进行更换，为值班人员提供良好的休息环境。

(二) 选派政治素质、业务能力过硬的干部教师承担值班工作，做好必要值班业务培训。

(三) 学校为安全值班人员提供值班餐，按有关规定和程序办理审批、报账手续。党政办公室等服务值班人员周末休息日值班不提供值班餐，寒暑假和法定节日值班根据学校整体值班安排提供值班餐。值班餐要保证质量、压低标准、控制总量。

(四) 严格执行保密规定，严禁向无关人员透露值班信息和工作秘密，严禁使用非保密设备处理涉密事项，严禁私自复印涉密资料文件、材料，严禁未经批准将涉密文件、信息、设备等带出值班室。

2023年3月3日

---

报：学院党委领导班子成员。

校对：马 帅

2023年3月8日印发