上海第二工业大学总值班制度

（试行）

**第一章 总 则**

1. 为切实做好学校总值班工作，规范工作程序，保障信息畅通，协调应对紧急突发事项，维护学校安全稳定，特制定本制度。

**第二章 组织运行机制**

1. 学校党委办公室、校长办公室委托保卫处负责定期编制总值班排班表，在校园网保卫处网页公布供查询。上级规定的特定节日值班，由党委办公室提前再次通知相应值班人员。
2. 总值班表公布后，值班人员不得自行变更、调换。特殊原因需调整值班安排的，必须由值班人员提前向党委办公室、校长办公室书面报备后交保卫处存档。
3. 学校总值班由科级（含七级、八级职员）以上男性干部到岗轮值，特殊时间节点根据上级主管部门要求由学校党政领导带班。
4. 总值班执行24小时值班（含工作日、节假日、寒暑假），值班时间为工作日16：00—次日8：00，节假日、寒暑假为8:00—次日8:00。值班地点设在学校综合楼一楼总值班室。

**第三章 值班职责与工作程序**

1. 值班期间负责处理全校（包括各校区）各类事件，及时协调各部门妥善应对和化解各类问题及矛盾，保障学校良好运行秩序。

1、值班期间收到的各种信息，处理的所有问题，均应在值班记录表中作详细记录。值班人员在接到电话或接待来访人员时，应了解来电、来访人员身份及来电、来访意图，认真解答，做好记录。一般问询应尽可能答复；反映情况的应做好记录，并及时反馈给相关职能部门；对于自身职责范围内难以解决的问题，应及时请示相关领导，并帮助联系相关部门处理；重要通知或事项应及时向有关人员传达。

2.记录处理各类公务来电，对收到的文件、通知、电话等，能处理的应及时处理，处理不了或者需要向校领导和有关职能汇报的应及时上报。

 3. 如遇重大突发事件，应按学校突发事件应急预案规定进行处理，并及时上报分管校领导。

4.承办领导或管理部门交与的其他工作（文件收发）任务，并及时报告办理结果。

5.与后续值班员做好交接工作。

6.保卫处负责更换、保存值班记录本。

**第四章 值班工作纪律**

1. 值班人员应严格履行总值班工作职责，按时到岗，坚守岗位，保证通讯畅通，认真做好值班记录。未办结的事项要向接班人员交代情况。
2. 值班人员要坚定政治立场，提高政治敏锐性和鉴别力，并按保密要求做好文件的收发、保存，对尚未公开或涉密事件、信息、文件不得对外泄露。
3. 值班人员要坚守值班岗位和职责，严格遵守值班时间，不得迟到、早退、缺勤、脱岗，未经同意，不得任意代岗、调岗。
4. 值班人会员在值班期间不得擅离值班室，不得饮酒；应保管好值班室物品，爱护值班设备，保持值班室清洁卫生。
5. 值班人员到岗情况纳入干部考核。
6. 值班人员未按规定到岗，或因迟到、提早离岗，擅自脱岗造成责任后果的，将按有关规定追究该值班人员责任。

**第四章 工作保障**

1. 根据学校规定发放值班人员值班费，由保卫处负责按季度制单结算后交人事处、财务处发放。
2. 后勤保障处、信息技术中心负责值班室生活用品、工作及通讯设备配置和维护；后勤服务公司负责值班室清洁卫生打扫，床单、枕巾等用品每日更换清洗。
3. 除工作日午餐外，值班人员用餐由后勤服务公司提供并送餐到值班室。值班人员用餐经费由保卫处负责列入经常性经费预算。

**第五章 附则**

1. 本制度由保卫处负责解释，自公布之日起施行。