

关于印发《湖北工业大学值班工作管理办法 (试行)》的通知

校属各单位、机关各部门:

《湖北工业大学值班工作管理办法(试行)》业经校党委常委会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

特此通知。

湖北工业大学

2024年1月5日

湖北工业大学值班工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强新形势下值班工作，健全值班工作机制，保障学校安全稳定和各项工作正常有序运转，根据上级部门对值班工作的部署和要求，结合学校工作实际，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、寒暑假、特定时期，以及上级部门要求值班时段，由学校统筹安排的值班，不包括业务工作加班或轮班。

第三条 值班工作遵循反应迅速、运行高效、协调有力、处置得当、保密安全、服务优良的原则。

第二章 运行机制

第四条 学校建立每周 7*24 小时值班带班制度，实行由校党委书记、校长、分管校领导、各单位（部门）主要负责人分级负责的责任体系，建立学校办公室、宣传部、保卫部（处）、学工系统（含学生工作部、党委研究生工作部、国际学院、继续教育学院）、后勤管理处、信息技术中心、校医院等单位（部门）组成的值班工作机构。学校办公室是值班工作的牵头组织部门，负责值班工作的统筹、协调及监督检查。值班工作机构成员单位是值班工作的责任主体，履行值班职责，各单位（部门）主要负责人是值班工作第一责任人，一线值班工作人员是具体负责人。

第五条 学校建立带班校领导、值班负责人、一线值班工作人员的值班带班工作体系。带班校领导通过通讯方式组织协调工作，可不在值班地点值守，一旦有需要可及时赶到值班或事发地点；值班负责人保持电话畅通，随时做好本单位应急处突工作以及完成带班校领导交办的其他事项；一线值班工作人员到指定值班地点在岗值守。

第六条 值班时间。日常白班 8:20—17:30, 夜班 17:30—次日 8:20。根据上级有关规定，法定节假日、寒暑假、特定时期等实施应急值班，白班 8:30—18:30, 夜班 18:30—次日 8:30。

第七条 值班地点与值班电话。学校办公室白班地点为行政楼 A306 室，值班电话 88034600，夜间应急值班地点为行政楼 B123 室，值班电话 59750003；保卫部（处）白班和夜班地点为校园 110 室，值班电话 59750110；信息技术中心白班和夜班地点为科技楼副楼 102 室，值班电话 59750800；校医院白班和夜班地点为门诊部一楼保卫室，值班电话 59750120，18086478982；后勤管理处一站式服务中心值班电话 59590864；宣传部负责学校舆情监测（7*24 小时）自行安排值班；学工系统（含学生工作部、党委研究生工作部、国际学院、继续教育学院）负责统筹各自值班工作，将值班安排向学校办公室报备后并对外公布。

第三章 工作职责

第八条 带班校领导的主要职责是统筹协调值班期间学校各项工作，遇紧急突发事件迅速反应，及时报告，指挥协调，妥善处置，对值班人员报送的各类信息及时提出办理意见，并督促检查值班人员工作情况。

第九条 值班负责人的主要职责是具体负责本单位值班各项工作，保持信息通畅，协助校领导妥善处置各类事务，承办领导交办的其他事项，并督促检查一线值班工作人员在岗工作情况。

第十条 一线值班工作人员的主要职责如下：

1. 处理公务来电。接到上级来电应立即处理，并向值班负责人报告。须答复的，要尽快回复。

2. 接待来访。要热情接待来访人员、详细了解情况、做好记录。职责范围内的，应耐心给予解答；非职责范围内的，协调有关职能部门解决；凡有书面材料的，要及时转交相关职能部门。

3. 取送紧急公文、材料。负责收发、传真各类公文、材料等，必要时到上级部门取送相关公文、材料。

4. 公务协调联络。须值班期间处理的公务，经向值班负责人报告后，及时协调处理，并及时报告处理结果。

5. 紧急公务处理。根据上级部门要求，通知会议、处理文件、提供材料等。应填写《湖北工业大学学校办公室文件处理签》或《湖北工业大学学校办公室电话记录处理签》，并向值班负责人报告后，按要求办理。

6. 突发事件信息处理。在值班期间发生重要情况或突发事件的，一线值班工作人员须根据学校有关应急预案，采取必要的应急措施，并立即向值班负责人汇报，通知相关职能部门妥善处置。学校办公室、宣传部、保卫部（处）等部门按照突发事件信息报送有关规定，及时向上级有关部门报告相关信息。

7. 及时掌握带班领导、值班负责人的去向及联系方式。

8. 认真做好值班记录和交接班。一线值班工作人员须逐项记录值班期间的工作台账，并与接班工作人员做好交接班工作。

9. 完成上级机关或领导交办的其他任务。

第十一条 在法定节假日、寒暑假、重要时间节点，学校办公室负责按上级有关部门要求提前编制、报送值班带班安排。

第十二条 特定时期（按上级有关要求确定），学校将根据实际需要增设突发事件应急防范与处置专项值班，并实行信息零报告和日报告制度。

第四章 工作纪律

第十三条 一线值班工作人员要以高度负责的精神，服从值班安排，履行值班职责，做好值班记录与交接班工作；不得以任何理由拒绝或延误值班；不得在值班期间做影响值班工作的事情；不得迟报、漏报、误报，更不能瞒报重要情况或突发事件的有关信息。

第十四条 一线值班工作人员要严格保守党、国家和学校有关秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

第十五条 一线值班工作人员要在指定时间、指定地点值班，不得迟到、早退，不得脱岗、漏岗；因工作需要或紧急公务等原因短暂外出，回到指定值班地点后应马上检查值班电话的未接来电，并立即回复，不得漏接值班公务电话。

第十六条 带班校领导、值班负责人、一线值班工作人员须保证手机 24 小时处于开机状态，确保通讯畅通。

第十七条 值班安排表一经排定，不得擅自变更。一线值班工作人员因特殊原因确需调整值班时间的，经由学校办公室负责人同意后方可变更。

第十八条 凡不按规定到岗或退岗的，学校将通报批评，如因缺岗造成事故或耽误工作的，学校将追究当事人的责任。

第五章 值班保障

第十九条 学校办公室牵头做好值班条件保障。

第二十条 值班带班人员补贴，参照上级有关规定及标准另行制定。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自印发之日起施行，由学校办公室负责解释。