

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕64号

周口职业技术学院 关于印发值班工作制度的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院值班工作制度》已经学校研究同意，
现印发给你们，请认真贯彻执行。



周口职业技术学院值班工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范值班工作，确保信息渠道畅通、应急管理到位，保障学校各项工作正常有序运转，确保学校安全稳定，根据上级有关文件精神，结合学校工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称值班，包含工作日、双休日、国家法定节假日、寒暑假值班和应对特殊情况而临时安排的值班。

第三条 值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力”的原则。

第四条 本制度适用于学校总值班和全校各部门值班。

第二章 值班安排

第五条 学校实行 24 小时“四级值班”制度。学校主要领导负责对全校各级值班进行督查。总值班由校级领导轮流带班，全体副科级及以上干部（副处、正科、副科各一名）轮流值班。文昌校区和中州校区做好本校区值班工作。

第六条 各教学学院（部）要安排好本院（部）值班工作，原则上安排 1 名带班领导（班子成员）和 1~2 名辅导员。

第七条 学生处、保卫处、后勤管理处要按照学校值班要

求认真做好本部门的值班安排，原则上安排 1 名值班人员。其他部门根据各自实际做好值班工作。

第八条 值班时间：每班值守 2 个昼夜，交接班时间为下一班首日早上 8 点（含工作日、双休日及法定节假日）。寒暑假值班另行安排。

第九条 法定节假日、重要时间节点，根据省教育厅和市委、市政府安排，总值班人员负责做好视频应急值守工作。

第十条 党政办公室负责编排《周口职业技术学院总值班表》，印制《周口职业技术学院值班记录》。各部门值班由各部门自行安排。

第三章 工作职责

第十一条 学校党政办公室统筹全校值班工作，各部门要及时安排本部门值班，明确带班领导和值班人员，按要求将值班安排报党政办公室。

第十二条 各级值班人员要严格落实夜间住校，要遵守值班纪律，坚守岗位，履职尽责，认真组织检查学生早操、晚自习和学生宿舍、校园安全稳定等工作；及时妥善处置突发事件，并第一时间向带班领导汇报，重大事件按有关规定及时上报。要认真填写值班记录，如实记录值班情况。

第十三条 各级带班领导要负起责任，坚持在岗带班，确保

通讯畅通。确需离开岗位的，校级带班领导应及时向主要领导汇报（部门带班领导向校级带班领导汇报），并协调领导班子其他成员代为履行带班职责。值班领导要熟知带班工作程序，掌握学校整体情况，遇有紧急突发事件迅速反应，亲自指挥协调，妥善处置，对值班人员报送的值班信息及时提出意见，主动做好与下一位带班领导的交接工作。

第十四条 总值班人员要加强对教学院（部）、保卫处、后勤管理处、学生处等值班情况的督促检查，并对学生公寓、出入口等学校重要部位和关键岗位进行巡视，发现问题及时指出，并督促其采取措施予以整改。

第十五条 党政办公室负责统筹组织有关部门对值班情况进行督导检查，对值班人员脱岗、漏岗等行为进行通报批评。对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息，落实领导批示、指示不力等造成严重后果的，按照有关规定追究责任人的责任。

第四章 值班保障

第十六条 各部门要高度重视并加强值班队伍建设，选派政治素质好、责任心强、业务熟练、具有一定组织协调能力和应急处置能力的人员承担值班工作，不得安排临时聘用人员值班。

第十七条 各部门应根据相关规定，结合本部门实际建立值班制度和应急预案，做好值班保障与协调工作，确保值班和应

急工作反应灵敏、应对迅速、处置及时。

第十八条 值班室由后勤管理处统一安排管理。

第五章 附则

第十九条 本制度自颁布之日起执行，由党政办公室负责解释。

