

# 中共山东工商学院 委员会办公室文件

党办发〔2019〕7号



## 关于印发 《山东工商学院值班管理办法》的通知

各分党委、党总支（直属党支部）：

《山东工商学院值班管理办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院党委办公室

2019年3月29日

# 山东工商学院值班管理办法

## 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，根据中共山东省委办公厅《关于加强和改进全省党政机关值班工作的意见》（鲁厅字〔2018〕54号）、山东省人民政府办公厅《关于进一步加强突发事件信息报告工作的通知》（鲁政办发明电〔2018〕75号）等文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 学校值班工作由学校党政主要领导负总责，党委办公室、院长办公室统筹协调。

**第四条** 学校值班时间为双休日、国家法定节假日、寒暑假及重大敏感期。

## 第二章 值班安排

**第五条** 学校设总值班室，校领导带班，党委办公室、院长办公室工作人员在岗值班。

**第六条** 学校总值班室双休日、国家法定节假日、寒暑假在岗值班时间为上午 8:30—11:30，下午 14:30—17:30，其余时间实行电话值班，值班人员需保证手机 24 小时处于开机状态，确保信息畅通。

**第七条** 各单位按照本办法安排好本单位的值班工作，重大敏感期安排人员在岗值班，双休日、国家法定节假日、寒暑假安排人员电话值班，值班人员值班期间不得离开烟台，保证手机 24 小时处于开机状态，确保信息畅通。因公务或特殊原因无法安排人员在烟台值班的单位，请及时向总值班室报备。单位主要负责人为本单位值班工作的第一责任人，负责本单位值班工作的组织实施和督查。

**第八条** 学生工作处、信息化建设办公室、后勤管理处、保卫处、校医院等部门按照有关规定重点加强本系统之内的值班工作，制定相应的应急预案。

**第九条** 党委办公室、院长办公室负责定期编制总值班安排表。

### **第三章 工作职责**

**第十条** 带班校领导工作职责：

（一）掌握值班期间学校整体情况，遇有紧急突发事件迅速反应，第一时间赶赴现场，指挥协调，妥善处置；

（二）对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见。

**第十一条** 总值班室工作职责：

（一）保持学校与上级部门、各有关单位之间的文电、联络畅通；

（二）做好来电、来访记录，收集、整理值班信息，及时向带班校领导汇报，并与有关部门沟通；

（三）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；

（四）负责节假日及重大敏感期学校值班工作的协调安排事宜；

（五）配合各单位妥善处理值班期间发生的各种问题，遇有紧急突发事件第一时间及时向带班校领导汇报，按照突发事件处置流程处理，并依据相关要求做好信息上报和反馈；

（六）认真做好值班记录，以及当班未尽事宜的交接工作；

（七）根据上级部门要求，及时报告值班情况；

（八）完成校领导交办的其它工作。

## **第十二条 学校各单位值班室工作职责：**

（一）处理本单位值班日常事务，做好值班记录；

（二）配合总值班室处理各类事务；

（三）遇有突发事件第一时间及时向总值班室和相关部门汇报，并按照突发事件处置流程处理；

（四）完成领导交办的其它任务。

## **第四章 值班纪律**

**第十三条** 全体值班人员应充分认识值班工作的重要性和严肃性，切实履行职责，严格遵守值班纪律，确保值班工作应对迅速、处置及时。

（一）严格遵守保密纪律，对不宜公开的信息做好保密工作；

（二）坚守工作岗位，不得无故迟到、早退，不得擅自离职守；

（三）确保信息畅通，做到上令下达和下情上传；

（四）严格实行交接班制度，值班人员未办结的事项要向接班人员交代清楚，并认真填写《山东工商学院值班室值班记录》。

**第十四条** 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，将按有关规定追究值班人员责任；对因漏报、瞒报突发事件信息，对领导批示、指示落实不力等造成严重后果的，要追究直接责任人和有关责任人的责任。

## **第五章 附 则**

**第十五条** 重大敏感期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

**第十六条** 本办法由党委办公室、院长办公室负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起执行。

---

中共山东工商学院委员会办公室

2019 年 3 月 29 日印发

（共印 2 份）