

四川信息职业技术学院值班规定

（2023 年修订）

为进一步加强新形势下值班工作,充分发挥值班人员在管理中的作用,确保学校各项工作高效有序运转、及时妥善处置重要紧急情况、更好服务教育改革发展稳定大局,根据《全国政府系统值班工作规范(试行)》《四川省党委(党组)值班工作规范(试行)》《四川省贯彻〈全国政府系统值班工作规范(试行)〉实施细则》《四川省教育厅办公室关于实施教育系统值班值守在线管理的通知》(川教厅办函〔2020〕40号)《四川省教育厅办公室关于进一步做好值班工作的通知》(川教厅办函〔2023〕8号)等相关文件要求,结合学校实际情况,修订本规定。

一、基本原则

值班主要应对突发事件的处理和对相关职能部门工作的督促,值班规定不能代替各职能部门职责。值班期间,学校原有工作程序和纪律不变,凡属各职能部门管辖内的工作仍属各职能部门,凡属分管校领导和党政主要领导决策的事仍由分管校领导和党政主要领导决策。

二、适用范围

本制度适用于雪峰校区和东坝校区。

三、值班统筹安排

学校党政办负责统筹安排全校值班工作，建立健全反应灵敏、协调有力、责任明确的值班工作机制，充分发挥上传下达、联系左右、沟通内外的运转枢纽作用，确保联络畅通、运转高效。

四、值班时段

全体带班、值班人员实行 24 小时值班制(8:30-次日早上 8:30)，重点时段为下午 17:30-次日早上 8:30。

五、值班职责

(一) 校领导值班

1. 学校领导实行轮流周值班制，由党政办负责安排，每周安排一人，住雪峰校区。

2. 校领导值班职责：

(1) 深入课堂、宿舍、食堂等学生学习生活场所了解学生学习、生活情况。负责组织应对处置学校紧急情况和突发事件；负责检查指导重点时段全院值班人员在岗及履职情况，加强统筹协调，确保工作正常运转。

(2) 负责组织召开并参加每天的值班工作例会(值班校领导、值班中干、值班辅导员参加)并督促填写值班记录表(附表 1)；负责督促相关职能部门及时整改在值班中发现的有关问题。

(3) 值班领导在值班期间应保持与值班室的工作联系，非在岗带班的应确保通信联络畅通，不得离开学校所在城区。如因特殊情况临时调换，需向党政办报备。

(二) 中层干部值班

1. 值班室 24 小时值班：实行中层干部轮流周值班制，由党政办负责安排。交接班时间：早上 8:30 分。中层干部值班期间要做好线上和线下交接班手续。线上：值班人员值班时须登录“四川省教育系统值班值守在线管理平台”，实名切换值班人员，确保 24 小时在线并按系统提示定期或不定期在线应答点名，打卡时间（每日 20:00—21:00）；线下：实行签到制，并做好“四川信息职业技术学院干部值班记录表”登记。法定节假日、工作日和双休日期间由新校区当周值班中干轮流值班，寒暑假期间由全体中层干部轮转值班（每 24 小时一轮转）。

2. 常规值班：每周雪峰校区安排二人、东坝校区安排二人。

3. 值班中干必须遵守值班安排，不得私下随意更换，如因特殊情况临时调换，必须报请当周值班领导同意，并向党政办报备。

4. 中层干部值班职责：

（1）协助值班校领导深入课堂、宿舍、食堂等学生学习生活场所了解学生学习、生活情况；协助校领导组织召开并参加每晚的值班工作例会并填写值班记录表（附表 1）和相关问题反馈表（附表 2）；协助值班校领导处理值班重点时段重大安全稳定事故及突发事件。

（2）严格落实值班记录和请示报告制度。负责对值班过程中接到的群众咨询（值班电话）进行解答，并当面或通过电话及时向值班校领导、分管领导和主要领导汇报。对不能办理的诉求、意见建议等要认真进行记录，及时上报、交办或转办，并协助校

领导督促整改；负责按各部门值班安排表检查重点时段教学运行、学生管理、后勤保障、安全稳定等值班人员在岗及履职情况。

（3）落实值班交接制度。负责在值班工作交接会上，向下周值班中层干部通报当周值班情况和尚需解决的问题。交班人员应交清当班重要事项，移交需继续办理事项。接班人员应迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项。

（4）信息报送。值班信息的编报工作由学校值班室配合相关职能部门具体承担。

值班信息主要反映以下事项：自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件，以及社会面反应、事件处置和相关舆情情况；涉师生意识形态、生命安全、群体性事件、涉藏涉疆、涉民族宗教事务、考试、外事等方面的值班工作重要动态信息；可能引发重大突发事件的敏感性、预警性、行动性动向和社会舆论广泛关注的热点、焦点事件；可能影响国家安全、社会稳定或造成重大人员伤亡、财产损失的预测预警、风险隐患信息；本地区本部门本系统因突发状况影响机关正常运转的情况；领导同志有关指示批示的落实反馈信息；其他需要报送的信息。

健全信息收集网络，遇突发事件时值班干部应向事发地、职能部门和现场处置人员三方核实，做到第一时间掌握、第一时间研判、第一时间报送。对处置时间较长、影响范围较大的突发事件，应及时首报并持续跟踪掌握情况，滚动报送信息。顺应信息化发展趋势，高度关注新媒介、新平台、新载体，及时主动核实

报告相关情况。

学校的突发事件及相关重要紧急情况，应按照《四川省教育系统突发事件处置细则》要求时限及时报告、稳妥处置。遇到重特大突发事件，应直接向省委教育工委、教育厅值班室报告，并同步报属地党委政府。要迅速启动直达一线的调度核实机制，与现场保持密切沟通联络，随时掌握、及时报告现场情况。值班信息应据实报告、简明扼要，信息报送前要核实信息是否完整、表述是否准确、关键要素是否齐全。不得以任何形式压制、阻扰、拖延值班信息报送。

（三）辅导员值班

全校辅导员、宿舍管理人员值班由学生工作部负责安排落实，在每学期开学前一周将本学期值班安排表报党政办公室。工作职责：

1. 负责检查两校区学生晚课、就寝等情况，深入教室、寝室等，做好学生思想政治教育工作；

2. 按照《四川信息职业技术学院辅导员进驻学生公寓值班制度》入驻学生公寓，履行职责；

3. 及时发现和处置突发事件，及时将情况报告带班校领导；在规定的时间内填写好值班记录表；

4. 服从总值班调度。

（四）其他值班

党政办、保卫处、国资与后勤管理处根据工作职责，安排专

人每天轮流值班。值班司机由党政办公室安排落实，确保值班用车，安保人员值班由保卫处负责安排落实，后勤保障人员值班由国资与后勤管理处安排落实。各职能部门于每周四之前将下周值班安排表报党政办，党政办每周五发布下周学校值班安排总表。

1. 保卫值班负责做好校园安全稳定的巡视检查，及时发现和处置突发事件，及时将情况报告带班校领导。服从总值班调度。

2. 后勤值班负责做好水、电保障，及时发现和处置突发事件，及时将情况报告带班校领导。车辆保障由当天值班驾驶员负责。服从总值班调度。

3. 医务室负责及时处置伤、病学生，重大伤病情况及时报告带班校领导。服从总值班调度。

六、工作保障

（一）学校专门设立雪峰校区综合楼 1006 室为值班室，配备值班电话、传真、网络通信链路。

（二）加强值班带班人员生活保障，为值班带班人员提供休息场所，保障值班人员就餐，配备值守应急和生活保障所需的必要物资和设备。统筹安排值班人员补休，不能安排补休的按照国家规定落实值班补助。

（三）加强专业化值班队伍建设，选派政治素质、业务能力过硬的干部充实到值班岗位，优先选派年轻干部到值班岗位锻炼，推动值班人员合理有序轮岗交流，为干部成长发展创造条件。

（四）强化值班业务培训。以提升政治能力、突发事件应对

指导、值班信息编辑报送为重点，通过示范授课、交流研讨、专题讲座、应急演练等形式，加大日常培训和专项培训力度，法定节假日前集中开展业务培训。对首次参与值班的人员开展岗前培训，熟练掌握各项工作要求后方可上岗。

七、值班要求

（一）值班人员应坚守岗位，不得擅离职守。严格执行值班请示报告制度，尤其是遇有紧急情况、重要任务或突发事件，及时请示报告（可先电话报告、再书面报告；首报简单报、续报详细报），不得延误，做到首报快速、核报准确、续报及时、终报全面。接到上级部门有关通知要求后，要立即反应、迅速调度、及时反馈。

（二）要严格执行值班记录制度，客观、准确、及时、全面记录值班期间接报、处理的有关事项，以备后查。要认真做好交接班工作，当班未尽事项，除在值班记录本记载外，还应逐项与接班人员交接清楚，由接班人员对未尽事项跟踪落实。

（三）要认真办理教育厅总值班室交办事项，遵守值班、信访等相关纪律，办理结果要及时反馈。

（四）所有值班人员值班期间不得酗酒、打麻将和从事其他娱乐活动。

（五）值班车辆实行 24 小时值班，值班车辆由值班校领导调度。

（六）值班人员值班期间必须保持手机 24 小时开通。

八、本规定自颁发之日起试行，原《四川信息职业技术学院值班规定》（2021年修订稿）废止，本规定解释权归学院党政办公室。

附件 2

值班报告

第 期

值班室

×年×月×日×时×分

标 题

月 日 时 分， 企业（学校）发生一起 事件。

（基本情况……，人员伤亡……，处置情况……）

有新情况再续报。

抄送： ××厅

联系人： ××× 电话：

审核人：

附表 3

四川信息职业技术学院值班记录签到表

第__周 星期__ ____年__月__日

值班记录			备注
值班签到	值班中层干部		说明： 1. 值班记录上应当记录事情内容摘要、事件处理结果。值班记录由值班中干填写； 2. 如遇值班校领导、值班中干人员调换，应在此表备注栏内做好记录； 3. 值班记录表每天填写一份，留党政办备查。
	值班校领导		

附表 4

四川信息职业技术学院值班期间待处理问题及处理结果反馈表

第__周 ____年__月__日

待处理问题		涉及部门	处理结果
值班校领导签字		说明： 1. 待处理问题及处理结果反馈表由值班中干填写； 2. 此表每周星期一交党政办，由党政办向涉及部门分发； 3. 相关部门应及时处理相关问题，并主动向相关校领导汇报工作； 4. 待处理问题及处理结果反馈纳入学院工作督查范围； 5. 各部门应在问题处理反馈表上填写处理结果并交回党政办备查。	
分管校领导签字			

