

北京化工大学文件

北化大校办发〔2019〕4号

北京化工大学 关于加强值班工作的通知

各学院、部、处、直属单位及外设研究院：

值班工作是党的一项重要工作制度，是保障学校各项工作稳定运行的重要体现。为进一步加强学校值班工作，完善突发事件应急处理机制，经2019年1月3日第1次校长办公会研究决定，现将有关要求通知如下：

一、提高认识

全校各级领导干部要从维护首都社会安全稳定的大局出发，要深刻认识到值班工作对于学校领导班子及时掌握情况、进行科学决策、指挥部署工作、及时妥善处置紧急重大事件具有重要作用。各级领导干部要采取有力措施，切实增强政治意识，不断提

高有关人员的政治素养和业务水平,进一步做好全校及各二级单位的值班工作。

二、值班安排

1. 党委办公室、校长办公室是学校总值班的管理部门,负责学校总值班人员安排、督促检查及后勤保障工作。北校区工作办公室、西校区管理办公室为昌平校区和西校区值班人员安排的管理部门。

2. 学校各级领导干部都有参与校内值班的义务。

3. 总值班安排:

(1) 人员组成原则上为:校领导、各部、处及直属单位处级干部。

(2) 党委书记、校长为校领导总值班人员;周末、节假日每天安排一位副职校领导为带班领导。

(3) 总值班室设置在东校区,实行24小时值班制度,一名处级干部值守日间,保卫处干部值守夜间。处级干部值班顺序按照其所属部门校内编码的顺序安排,部门值班天数为部门内处级干部职数。周末(节假日除外)总值班室的值班工作由正处级干部承担。

4. 昌平校区值班安排由北校区工作办公室协调日常在昌平校区工作的各部门处级干部值班,实行24小时值班制度,由一名处级干部连续值守日间和夜间;西校区、外设研究院根据实际情况安排具体值班人员;各二级学院的值班工作由学院领导班子承担。

5. 学生工作办公室、研究生工作部根据实际情况安排具体值班人员。

6. 后勤保障部所属的学生宿舍、各楼宇等重点部位实行全年 24 小时值班，值班人员由后勤保障部安排。

7. 各校区、各二级单位、保卫处值班安排表应于每个值班月开始的前三天报党委办公室、校长办公室。

8. 保卫处实行全年 24 小时值班。

9. 建立值班工作台账，及时做好值班和交接班登记。

三、值班要求

1. 带班领导岗位职责

(1) 掌握值班期间学校整体情况，遇有紧急突发事件要认真履行职责，亲自指挥协调，妥善处置。

(2) 对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见。

2. 值班人员岗位职责

(1) 处理和协调值班期间的一般性问题。

(2) 遇特殊、紧急情况或突发事件，在进行应急处理的同时，及时向带班领导报告。

(3) 及时、准确做好值班记录和电话记录并做好交接班工作。

3. 值班人员工作要求

(1) 按时上岗，坚守岗位，不得无故迟到、早退，不得擅自脱岗、离岗，确保通讯联络畅通。

(2) 值班人员严禁私自串岗，确因实际困难需要串动值班的，须在党委办公室和校长办公室备案。

(3) 值班时所处理、协调的事件涉及秘密的，要严格遵守保密纪律，不得对外泄露或通过网络、微信等传递重要值班信息。

(4) 熟悉值班业务，反应快速，积极主动并妥善处理、协调好值班事务。

(5) 负责接待来访的领导和有关人员。

(6) 热情接听电话，把握政策内容，准确回答问题，对不熟悉、没有把握回答的问题应咨询相关部门后答复或转有关部门处理。

(7) 值班人员要认真撰写值班日志，包括值班情况及处理结果、突发事件记录及处理情况、向下一班交接事宜等。

(8) 严格执行交接班程序，不得出现空岗、漏岗。值班人员应向接班人员交接有关事项的办理情况和需续办的事项；接班人员应认真阅读上个班次的值班记录，办理需续办的事项。交接班人员须在值班日志上签字履行交接班程序。

4. 党委办公室、校长办公室、机关党委负责对值班情况进行不定期检查，对违反值班人员要求的进行通报批评，对于情节严重的，启动问责程序。

5. 其它

(1) 总值班室地点：日间值班室设在行政楼 231 室，夜间值班室设在保卫处。

(2) 值班时间：8:00-17:30（日间），17:30-8:00（次日，夜间）。

(3) 总值班室电话：64434820、64434821（日间），64433791（夜间）。

(4) 总值班室钥匙：联系行政楼后勤值班工作人员。

(5) 值班人员补助按照学校相关规定执行。

6. 学校将另行安排特殊及敏感时期的值班工作。

附件：值班日志



附件

值班日志 (日间、夜间)

年 月 日

值班情况 及处理 结果	值班 情况 记录		
	处理 结果		
突发事件记录 及处理情况			
向下一班 交接事宜			
带班 领导			
值班 人员 (签字)	交班人员		交接时间： 点 分
	接班人员		

北京化工大学校长办公室

主动公开

2019年2月25日印发