

成都航空职业技术学院文件

成航院发〔2014〕99号

关于印发《成都航空职业技术学院 夜间及节假日值班管理办法（试行）》的通知

各单位：

《成都航空职业技术学院夜间及节假日值班管理办法（试行）》经学校2014年第27次院务会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

附件：《成都航空职业技术学院夜间及节假日值班管理办法（试行）》

成都航空职业技术学院

2014年10月16日

附件：

成都航空职业技术学院 夜间及节假日值班管理办法（试行）

为进一步规范夜间和节假日值班工作，统筹协调值班系统，形成统一、高效的值班工作机制，确保学校的安全、稳定以及教育教学工作顺利有序开展，现结合学校实际，特制订本办法。

一、值班工作安排

(一) 值班体系

按照“学校统一领导，分级归口负责”原则，学校建立由带班领导统一指挥调度学工、保卫、网络信息、后勤等各系统值班人员的夜间及节假日值班工作机制。各系统负责安排本系统值班人员，并对值班情况进行督促检查。全校值班工作的组织协调和服务督查工作由党委行政办公室负责。

(二) 值班时间

1. 夜间值班：当日下午 5：00 至次日上午 8：30（晚上 7：30 到值班室集中）。

2. 节假日值班：当日上午 9：00 至次日上午 9：00（上午 9：00 及晚上 7：30 在值班室集中）。

(三) 值班人员

1. 院领导或中层干部 2 名
2. 学生干事或专职辅导员 2-3 名
3. 保卫干事 2 名
4. 网络信息管理人员 1 名
5. 后勤工作人员 1 名

此外，夜间值班各系须另安排专兼职辅导员 1 名。

二、值班工作职责

(一) 院领导或中层干部带班职责

1. 全权调配各系统值班人员，全面负责处理当班所有事务及突发性事件；

2. 组织值班人员对教学楼、办公楼、实训楼、学生公寓、学生食堂等进行分组巡查，巡查内容包括校园安全稳定以及师生工作学习情况等；

3. 汇总巡查情况并如实填写值班记录。

(二) 学工系统值班人员职责

1. 对校园、学生学习生活区域进行巡查；

2. 处理学生群体性事件；

3. 深入寝室了解学生动态；

4. 接待学生来访，处理学生事务。

(三) 保卫系统值班人员职责

1. 了解掌握学校治安、交通、消防、稳定等方面情况；

2. 负责校园“110 指挥中心”并实行 24 小时值班（报警电话：88459511），接警后 5 分钟内抵达现场处理突发性事件；

3. 协助公安、消防人员处理校内突发治安、刑事、火灾等重大案件。

(四) 网络信息系统值班人员职责

1. 负责 24 小时监控学校网络信息（包括贴吧、微博、微信、QQ 群等）；

2. 负责及时删除不良信息；

3. 负责及时阻止危害网络安全、盗用网络信息资源等不法行为；

4. 对于涉及政治性案件应立即上报值班领导，并积极配合处理。

(五) 后勤系统值班人员职责

1. 对校园环境、能源、食堂就餐、商铺经营、医务室等情况进行巡查;

2. 组织人员及时处理停水、停电、停气、爆管、火灾等情况, 切实加强后勤保障。

三、值班工作要求

(一) 各系统须于每月 26 日前将次月值班安排表交党委行政办公室汇总。

(二) 值班人员应按时到学校值班室并在值班记录本上签到, 不得代签。因公(私)事不能到岗的, 应提前与其他值班人员调换并向党委行政办公室报备。

(三) 值班人员须确保通讯畅通, 严禁擅离职守, 值班当晚须在学校统一安排的值班宿舍留宿, 不得离校外住。

(四) 党委行政办公室每周汇总值班记录并及时向有关单位反馈或提交院务会研究; 每月汇总值班人员出勤情况并对不履职情况进行通报。

(五) 对于值班未到岗、未按规定在龙泉校区住宿或不认真履行值班职责, 造成较大损失或严重后果的, 将依法依规追究责任。

四、本办法由党委行政办公室负责解释, 从发文之日起开始执行。

成都航空职业技术学院

2014 年 9 月 29 日