**汕头职业技术学院行政值班制度（修订）**

（汕职院发〔2024〕 号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强学院行政值班工作，加强校园安全管理，发挥行政值班工作的作用，保障正常上班和节假日期间学院各项工作的正常运行，确保校园安全，特制定本制度。

**第二章 人员组成**

**第二条** 学院行政值班人员由学院领导、中层干部（含部门负责人，下同）、内设科长、辅导员和其他行政人员组成。

**第三条** 除寒暑假外，学院日常值班（含节假日和国家法定节假日）实行学院领导周带班（电话值班，下同）、其他值班人员驻校值班制度。寒暑假值班，实行学院领导带班，一名中层干部驻校值班制度。

**第四条** 值班人员主要负责值班当日校园的安全维稳工作。如遇防台风、抗灾抢险等应急事件或校园重要活动，学院将加强值班，值班安排另行通知。

**第三章 组织管理机构**

**第五条** 学院行政值班表由学院办公室负责定期编排，经学院分管领导同意后执行，任何部门和人员不得擅自更改。

**第六条**  学院办公室负责行政值班工作的具体协调、安排和管理。各校区行政值班安排、二级学院学生科长和辅导员值班安排，由校区办、学生工作处提前安排，于每月25日前报送下一月度的安排表至学院办公室备案。

**第四章 值班工作职责**

**第七条** 带班校领导负责对学校（含3个校区）行政值班工作的指导及值班人员值班工作的监督和检查；负责处理校园重大突发事件和应急事件，并指导有关工作的开展。

**第八条** 校本部中层干部和3个校区值班负责人为当天值班工作责任人和带班人。主要工作职责为：按照学校值班人员工作职责安排当值人员值班工作；开展校园安全的维护和突发事件、应急事件的处置工作；督促和检查所属校区其他行政人员（包括二级学院辅导员、卫生所人员、物业保卫、宿管、水电维护人员等）的值班和到岗情况；带队巡查校园的门房、教学和生活等重要场所（教学区、宿舍区、食堂等），及时掌握校园动态，落实各项安全防范措施，维护校园正常的学习和生活秩序；认真做好行政值班的情况记录。

**第九条** 内设科长：协助中层干部开展校园安全维护和突发事件、应急事件的处置工作。

**第十条** 学生科长、思想政治辅导员：深入学生学习、生活和活动场所，了解掌握学生的思想动态，及时处置学生疾病、纠纷、群体性、突发应急事件及各类违规违纪行为。根据《汕头职业技术学院关于加强学生思想政治工作若干规定》，二级学院、新津校区、东墩校区党总支专职副书记、党总支组织员、学生科长和辅导员加强值班职责如下：1.深入学生宿舍，积极主动开展学生思想政治教育工作；

2.指导、参与学生党团课外活动；

3.对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育、引导或向有关部门反馈；

4.参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定；

5.做好当天值班记录，保持通讯畅通，不得随意调换班。

**第十一条** 其他行政人员：按照各自的工作职责开展校园安全维稳工作。

**第五章 值班要求**

**第十二条** 值班中层干部和3个校区值班负责人值班期间要带队做好校园（校区）巡查工作。重点巡查校门口及校园周边安全秩序、教学场所、学生晚自修场所、图书馆、学生活动场所、学生宿舍、食堂等区域，巡查学生宿舍时，应在宿管室做好记录并签名；掌握校园动态，落实各项安全防范措施；做好维护校园安全和突发应急事件的处置工作；结合形势需要，开展其他专项巡查工作。

**第十三条** 值班人员必须认真履行值班工作职责，坚守岗位、尽职尽责，并保持通讯畅通。值班时间为上午8:30至次日上午8:30。正常工作日期间，值班人员应在值班当天下午4:00前到综合楼保卫科值班室签到，且晚上8:00应再次到保卫科值班室集中签到，并由值班中层干部进行值班工作安排；寒暑假、国家规定的节假日和星期六、日，值班人员应在值班当天上午8:30前到综合楼保卫科值班室签到，且晚上8:00应再次到保卫科值班室集中签到，并由值班中层干部进行值班工作安排。晚上8:00-10:30，值班人员应集中值班室，期间应安排1-2人到校园重要场所进行巡查，并做好巡查记录工作。

**第十四条** 值班人员要认真做好来电、来访接待等方面工作，值班中层干部要及时详细填写《值班情况记录表》（包括来电、来访反映情况，值班期间校园重点部位的巡查时间、地点、出现问题及处理情况等）。记录当班发现的问题、问题解决情况，并与下一班次的中层干部和值班负责人在《值班情况记录表》签名履行交接班手续。交接班完成后，需于当天9：00前在粤政易上向带班校领导简要报告值班情况（无需在微信群发布校园巡查通报），无事报平安，有事报处理情况。

**第十五条** 认真做好交接班手续。《值班情况记录表》由学院办公室保管，当天的《值班情况记录表》由值班中层干部保管。正常工作日期间，上、下班次的值班中层干部必须在值班当天上午8:30前到学院办公室（图书信息楼611室）履行交接班手续，互相沟通前一天的值班情况。上一班次的值班中层干部应将《值班情况记录表》交给学院办公室，由学院办公室分管领导检查值班记录情况并签名确认。下一班次的值班中层干部在拿到新的《值班情况记录表》》后，应在下午4:00前到达综合楼保卫科值班室，监管当班其他工作人员的到位情况并让其签到。

寒暑假、国家规定的节假日和星期六、日，上、下班次的值班中层干部必须在值班当天上午8：30前到学院综合楼保卫科值班室履行交接班手续，互相沟通前一天的值班情况，交接《值班情况记录表》。前一天值班的中层干部须完成好交接班手续后方可离岗。当天值班的中层干部应监管当班其他工作人员的到位签到情况。

**第十六条** 其他行政值班人员要各司其职，到岗到位，服从值班中层干部和值班负责人的工作安排；配合值班中层干部和值班负责人做好校园巡查安全维稳等方面工作。

**第十七条** 值班期间如遇突发事件或应急事件要及时处理，并逐级上报，重要情况应及时报告学院主要领导。

**第十八条** 值班人员不得随意请假或调换班，如有特殊情况需调换值班的，应按照审批程序报批。

**第六章 值班人员请假及调换班审批程序**

**第十九条** 值班人员原则上不准请假。值班人员如有特殊情况（如公务出差、病假等）需请假调整值班时间的，须按以下程序报批：

1.中层干部：公务出差者需提交学院领导签批的相关文件材料；病假必须由个人提交请假申请书并附县级以上医院证明材料，或提交学院人事部门审批同意的《请假申请单》，同时填写《汕头职业技术学院行政人员值班调班审批表》，原则上提前2天提交学院办公室（寒暑假、国家规定的节假日和星期六、日先电话报批，正式上班后三天内补办请假审批手续），由学院办公室主任审批同意后安排替班人员值班。替班人员原则上安排下一周次同一天的值班人员。

2.其他值班人员：公务出差者需提交学院领导签批的相关文件材料；病假必须由个人提交请假申请书并附县级以上医院证明材料，或提交学院人事部门审批同意的《请假申请单》，同时填写《汕头职业技术学院行政人员值班调班审批表》，经部门主要领导签署意见后提前2天报送学院办公室（寒暑假、国家规定的节假日和星期六、日先电话报批，正式上班后三天内补办请假审批手续），由学院办公室安排替班人员值班。替班人员原则上安排下一周次同一天的值班人员，并由学院办公室安排人员告知当天值班中层干部。

3.值班人员如需请超过半个月时间的公假或病假者，必须在人事处办妥请假手续后报学院办公室备案，学院办公室将暂缓安排值班。

**第七章 考核与奖惩**

**第二十条** 学院行政值班工作纳入教职工管理制度和年度考核内容，学院办公室每学期汇总学院行政值班情况后报学院人事处和学院领导，其中学系学生科长和辅导员值班情况同时报送学生工作处。行政值班工作由学院办公室、人事处和学生工作处按相关管理制度联合进行监督、检查和考核。

**第二十一条** 学院将定期或不定期对行政值班情况进行抽查，对值班人员私自换班、漏岗、脱岗、以及迟报、漏报和瞒报重大突发事件信息等情况的，将取消其值班补贴，并视造成的影响和损失情况给予批评、通报等行政处罚，对造成不良后果的将严肃追究相关人员责任。

**第二十二条** 学院对在值班工作中认真负责，及时发现并消除重大治安安全隐患或及时妥善处理突发事件，避免更大的人身伤害的发生或经济损失的，将给予通报表扬或适当物质奖励。

**第二十三条** 值班人员受通报批评及以上处理的或受表扬奖励的均载入干部年度考核记录。

**第八章 附 则**

**第二十四条** 学院除安排行政值班外，还安排保卫人员、医务人员、水电维修人员、宿舍管理人员、应急值班车辆值班，上述人员的值班要求按各自的岗位职责和值班要求执行，如遇校园应急事件应服从行政值班干部的调配和管理。

**第二十五条**  各校区的行政值班工作可参照本制度执行，并报学院办公室备案。

**第二十六条** 本制度由学院办公室负责解释和修订，自印发之日起施行。原《汕头职业技术学院值班制度(修订)》（汕职院发〔2015〕 1号）同时废止。

附件：1.工作流程

2.《汕头职业技术学院值班情况记录表》

3.《汕头职业技术学院中层干部值班调班审批表》

4.《汕头职业技术学院行政人员值班调班审批表》

附件：1

**正常工作日中层干部（部门负责人）行政值班工作流程**

上午8:30到图书信息大楼611室办理交接班手续（沟通前一天值班情况，领取《值班记录表》，并由院办综合科领导签名确认）。

下午4:00、晚上8:00到综合楼保卫科签到，并监督当班其他工作人员的到位情况，进行值班工作安排。

巡查校园重点部位（教学场所、学生宿舍、食堂等），并做好相关记录。

值班情况正常

出现突发事件

填写《值班记录表》，

注明“值班情况正常”。

1.及时处置，并根据事件情况逐级上报；

2.填写《值班记录表》，并附突发事件处置情况报告。

上午8:30到图书信息楼611室办理交接班手续

离开值班工作岗位

**正常工作日科长或政治辅导员行政值班工作流程**

下午4:00、晚上8:00到综合楼保卫科签到，进行值班工作安排。

根据中层干部的值班工作安排，巡查校园重点部位（教学场所、学生宿舍、食堂等），并做好相关记录。

值班情况正常

出现突发事件

向中层干部汇报

“值班情况正常”

离开值班工作岗位

向中层干部汇报情况，

并协助其及时处置

保卫科(行政值班室)电话：83582526；医务室电话：83582562；

校卫队电话13342754533；水电维修组电话：83582565；

报警电话：110；火警电话：119；急救电话：120。

**寒暑假、法定节假日、周六日中层干部（部门负责人）**

**行政值班工作流程**

上午8:30到综合楼保卫科值班室办理交接班手续（沟通前一天值班情况，领取《值班记录表》，并由院办综合科分管领导签名确认）。

巡查校园重点部位（教学场所、学生宿舍、食堂等），并做好相关记录。

值班情况正常

出现突发事件

填写《值班记录表》，

注明“值班情况正常”

1.及时处置，并根据事件轻重情况逐级上报；

2.填写《值班记录表》，并附突发事件处置情况报告。

上午8:30到综合楼保卫科值班室办理交接班手续

离开值班工作岗位

保卫科(行政值班室)电话：83582526；医务室电话：83582562；

校卫队电话13342754533；水电维修组电话：83582565；

报警电话：110；火警电话：119；急救电话：120。

附件2 ： **汕头职业技术学院值班情况记录表**

年 月 日（第 周星期 ）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班人员** | **部 门** | **值班人员签到** | | **手机号码** | **值班巡查地点** | **巡查起止时间** |
| **正常工作日下午4:00签到**  **双休日及节假日上午8:30签到** | **晚上8：00签到** |
| 中层干部（负责人） |  |  |  |  |  |
| 内设科长（学生科长除外） |  |  |  |  |  |
| 学生科长、辅导员 |  |  |  |  |  |
| 保卫科人员 |  |  |  |  |  |
| 医务人员 |  |  |  |  |  |
| 司机 |  |  |  |  |  |
| **值班情况记录** | 值班中层干部（负责人）签名： 年 月 日 | | | | | |
| **交接班情况** | 院办综合科领导签名： 年 月 日 | | | | | |
| **备 注** | 1.值班人员值班当晚8：00应集中到行政值班室，由当班中层干部（含部门负责人）安排当值人员值班工作。  2.值班当晚8：00-10:30，值班人员应集中值班室，期间应安排1—2人到校园重要场所进行巡查，并做好巡查记录工作。  3.当班中层干部对当天发生的事件应及时处理，做好相关记录，并向有关职能部门通报情况，如遇应急事件或重要情况应及时报告学院带班领导和学院主要领导。  4.值班交接情况由院办分管领导签名确认。 | | | | | |

附件：3

**汕头职业技术学院中层干部（含部门负责人）值班调班审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **调班申请人** |  | **所属部门** |  |
| **调班事由** |  | | |
| **原值班日期** | 年 月 日（星期 ） | **调班日期** | 年 月 日（星期 ） |
| **替班人员** |  | **所属部门** |  |
| **学院办公室意见** | 签名： 年 月 日 | | |
| **带班院领导意见** | 签名： 年 月 日 | | |

备注：调班及替班人员均需本人签名。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **调班申请人** |  | **所属部门** |  |
| **调班事由** |  | | |
| **所在部门意见** | 部门负责人签名： 年 月 日 | | |
| **原值班日期** | 年 月 日（星期 ） | **调班日期** | 年 月 日（星期 ） |
| **替班人员** |  | **所属部门** |  |
| **带班中层干部意见** | 签名： 年 月 日 | | |
| **学院办公室意见** | 签名： 年 月 日 | | |

附件：4 **汕头职业技术学院行政人员值班调班审批表**

备注：1.本表行政值班人员指学院值班内设科长、辅导员等;

2.调班及替班人员均需本人签名。