

北京信息科技大学文件

校办发〔2023〕6号

关于印发《北京信息科技大学 值班工作管理办法（试行）》的通知》

各有关单位：

现将《北京信息科技大学值班工作管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2023年7月10日

北京信息科技大学值班工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校值班工作，提升综合协调和应急能力，确保各项管理服务运转顺畅，维护学校安全稳定，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指值班，包括党委办公室、校长办公室负责的学校总值班；安全稳定处负责的学校保卫值班；校区办负责的各校区值班（除太行路校区）；校内各单位根据工作实际制定的本部门法定节假日、寒暑假和应急值班。形成校领导牵头值班带班，24小时总值班室、保卫、校区值班，各单位法定节假日、寒暑假和应急值班的完整值班工作体系。

第三条 本办法所指值班人员，是指学校在编在岗人员，总值班人员应为副处级（含）以上干部。

第二章 总值班、保卫值班和校区值班

第四条 总值班室办公地点设在太行路校区（昌平）立德楼115室。总值班室实行24小时专人在岗值班，每天分白班和夜班，白班值班时间为8:30至17:30，夜班值班时间为17:30至次日8:30。总值班室电话为010-80187666。

第五条 总值班工作日白班由党委办公室、校长办公室工作人员负责值班。工作日夜班以及双休日、法定节假日、寒暑假全天（包括白班和夜班）由学校各单位处级干部轮流负责值班，每

班 1 人；

保卫值班制度由安稳处负责制定；

小营校区、清河校区、健翔桥校区、金台路校区和酒仙桥校区的值班制度由校区办负责制定；

原则上女同志轮值白班，男同志轮值夜班；

党委宣传部、实验室管理处、学生处、后勤处、基建处、网络信息管理中心等部门，应根据本办法的工作要求做好本部门值班工作，并向总值班室报备值班安排。

第三章 值班室管理与运行

第六条 党委办公室、校长办公室是学校总值班室的管理单位，负责总值班室值班工作的管理和监督。总值班室制度建设、值班人员安排、值班费发放等日常管理工作，校领导值班安排、向上级部门报送学校值班安排等工作由党校办负责。

小营校区、清河校区、健翔桥校区、金台路校区和酒仙桥校区值班室相关工作由校区办负责。

第七条 学校设立值班专项经费，用于办公设备配备、食宿条件保障及值班费发放等。

第八条 按照学校值班费发放管理规定核发值班费。工作日上班时间值班人员无值班费。工作日夜班以及双休日、法定节假日、寒暑假全天（包括白班和夜班）值班人员可领取值班费。

第九条 根据学校各单位排序及单位内部干部排序编制总值班室值班人员安排。安全稳定处、校区办因承担保卫值班、校区

值班，相关人员不再安排总值班室值班。

第十条 女同志从怀孕至新生婴儿 1 周岁，报党校办备案后可不安排值班。

第十一条 学校各单位如遇紧急情况，要第一时间向总值班室报告。学校各单位负责人在接到总值班室电话后，对转办事项要反应迅速、马上处理，及时向总值班室反馈处理结果或进展。

第四章 值班工作职责

第十二条 值班人员主要负责来电来访处理、信息报送以及完成学校交办的其他事项。校内各单位根据工作实际制定本部门值班工作职责。

第十三条 值班人员要掌握学校值班工作总体安排，要熟悉学校各单位职责，明晰各类应急突发事件处理流程等。接到各类信息线索后，要立即反应、迅速调度。

第十四条 遇紧急情况、重要任务或突发事件，值班人员应按照《学校紧急重要信息报送工作（修订）》的有关规定及时请示报告，不得拖延，第一时间将初步掌握的情况电话报送值班带班校领导和党校办主要负责人。

第十五条 值班人员应认真填写《值班记录表》，客观、准确、及时、全面记录值班期间接报、处理的有关事项，高效尽责处理当值工作，做到应办尽办。当班未尽事项，应做好记录，做到字迹清晰、详略得当、要素齐备。

第十六条 值班人员应认真做好交接班工作，逐项与接班人

员交接清楚有关事项的办理情况，特别是需续办或待办的事项，接班人员应逐项跟踪落实，并将办理情况认真记录。

第五章 值班工作纪律

第十七条 值班人员应牢固树立值班工作无小事的理念，严守政治纪律和政治规矩，在值班工作中尽职尽责。要服从值班安排，不得拒绝或耽误值班，不得擅自变更。当值人员有特殊情况确需调班的，由本人与其前后近期值班人员协商调换，并提前报党校办同意。

第十八条 值班人员要严守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

第十九条 值班人员应在校坚守岗位，严禁擅离职守。如因紧急情况确需离开的，必须告知党校办，办理交接手续。

第二十条 值班人员应按时交接班，不得迟到早退，不得在无人接替的情况下脱岗，避免出现空班。

第二十一条 严禁酒后值班。值班期间严禁饮酒或从事其他影响正常值班工作的活动。

第二十二条 对值班人员存在工作问题突出或迟报、漏报、谎报、瞒报等情况，予以通报批评；对造成重大影响或重大损失的，依据有关法律法规和规定严肃问责。

第六章 附 则

第二十三条 在敏感时期、重要节点，若上级有特殊要求，按

照上级要求安排值班工作。

第二十四条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十五条 本办法自 2023 年 7 月 11 日起施行。