

湖南科技学院党政办公室文件

湘科院党政办通〔2021〕18号

关于印发《湖南科技学院总值班室管理办法》的通知

各直属党组织、校属各单位：

《湖南科技学院总值班室管理办法》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院党政办公室

2021年11月9日

湖南科技学院总值班室管理办法

第一章 总 则

第一条 为确保信息畅通、应急管理到位、各项工作高效有序运转，更好服务学校改革发展稳定大局，根据上级关于加强值班工作相关部署要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校实行总值班和领导带班制度。总值班是指由学校安排的全校性值班，如遇突发事件或其它特殊情况，由党政办公室根据学校统一部署临时安排值班。

第三条 学校总值班工作实行学校党政主要领导总负责，分管校领导牵头，其他校领导配合的领导责任制。党政办公室是学校值班工作的牵头管理部门。

第四条 值班工作遵循“反应迅速、运转高效、应对妥当”原则，妥善处理好突发事件等应急处置工作。

第二章 值班职责

第五条 带班校领导是总值班工作的领导责任人，负责了解掌握学校整体情况，统筹协调处理一切应急情况，检查值班人员在岗及履行职责情况。

第六条 值班人员的主要职责是“值守”与“应急”，负责按时值守备勤，处理来电、来文、来访等；负责接报突发事件信息，协助处置重要紧急情况等；负责处理带班领导交办的其他事项。

第七条 来电处理。负责来电接听、记录，并根据具体情况进

行处理。一般的问讯尽可能给予答复，并及时反馈给相关的职能部门。

第八条 来文处理。负责上级来文的接收，并按程序呈请批办、传阅、催办工作，做好公文管理及保密工作。

第九条 来访接待。负责接待来访人员并做好记录。涉及本部门职责范围内的，耐心给予解答；非本部门职责范围内的，告知来访人找相关部门解决；凡有书面材料的，及时转交相关职能部门。

第十条 处理突发事件。如值班期间出现火情、盗情、疫情等突发事件，值班人员第一时间向学校主管领导或带班领导及党政办主任汇报，并通知相关单位处理。

第三章 值班要求

第十一条 值班人员和带班领导须保证手机 24 小时处于开机状态，确保通讯畅通。

第十二条 值班人员在指定地点值班，不得迟到、早退，不得脱岗、漏岗，不得随意调换、顶替。

第十三条 值班安排表不得擅自变更，原则上不能请人代替值班。因特殊情况确需调整值班时间的，由本人与其他值班人员协商调换，并提前 2 个工作日向党政办主任报告，确认后方可变更。

第十四条 值班人员认真履行值班职责，填写《值班日志》，值班完毕后，将《值班日志》交接班人员，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。

第四章 监督考核

第十五条 党政办公室负责学校总值班的管理和监督考核工作。负责对总值班工作值班人员在岗情况进行日常检查，对值班人员迟到、漏岗、脱岗，或迟报、漏报、谎报、瞒报信息的予以通报批评，对因值班工作失误造成重大影响或重大损失，影响特别恶劣的，由学校纪检监察处按有关规定严肃追责问责。

第五章 附 则

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。

第十七条 本办法自下文之日起施行。