

常州大学怀德学院文件

常大怀〔2019〕103号

关于印发常州大学怀德学院 值班管理暂行规定的通知

各单位、各部门：

《常州大学怀德学院值班管理暂行规定》已经院务会讨论决定，现将印发给你们，请遵照执行。



常州大学怀德学院值班管理暂行规定

为保证学院正常工作秩序，进一步加强值班管理，完善突发事件应急处理机制，根据上级有关指示精神和学院院务会意见，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、值班原则

1. 学院值班是指在法定工作时间之外，在必须不间断连续工作的岗位，安排在岗教职工工作，指学院安排的院领导、中层干部、辅导员值班。机动值班是指在法定工作时间之外为完成紧急或突发性工作任务等安排在岗职工工作。

2. 各部门尽量在法定工作时间内安排好职工职责范围内的工作，完成相应的工作任务，严格控制非法定工作时间的值班。

3. 确因特殊情况或紧急任务必须安排在非法定工作时间的值班的，原则上应安排值班人员等量时间的调休或补休，保证其休息权利。

二、值班安排

1. 学院值班由综合事务部排定。中层干部周末及节假日白天在行政楼 9 楼值班室、晚上在各自公寓值班，工作日在各自办公室值班。辅导员值班由学生发展部安排，同时报综合事务部备案。值班时间自当日 8:30 至翌日 8:30。特殊时期的值班时间、值班事项和值班要求视具体情况而定。机动值班需严格执行审批手续。

2. 在法定工作时间内未完成职责范围内工作任务，需要延长

时间完成的，不计为值班；出差等不计为值班；从事获取相关报酬的工作（含培训班、监考等），不计为值班。

3. 原则上值班人员不得擅自变更值班时间，不得请人代班。确需调整值班时间的，须向综合事务部说明原因，经同意后自行与其他值班人员协商调换，报综合事务部备案。

三、值班补贴标准

根据工作需要值班的我院在岗教职工，在不能调休、补休的情况下，对值班人员给予适当的补贴。

1. 周末、寒暑假安排教职工值班的，每天值班补贴标准为100元/人；

2. 法定节假日（春节3天除外）安排教职工值班的，每天值班补贴标准为200元/人；

3. 春节3天安排教职工值班的，每天值班补贴按本人日平均工资的3倍计发。

四、相关要求及规定

1. 法定节假日是指元旦1天，春节3天，清明节1天、国际劳动节1天，端午节1天，国庆节3天，中秋节1天，全年共11天。

2. 学院统一安排的值班由办公室制单，人事部门审核，院领导审批后发放；各部门安排的值班由各单位制单，分管院领导确认，报人事部门审核汇总后，经院领导审批后发放。

3. 因值班产生的交通费用从各单位、部门经费列支。

4. 非学院安排的值班,需提前填写值班审批单(见附件1),经部门负责人、分管副院长签字同意,值班当天须在值班记录表(见附件2)中签字并作详细记录。

5. 纪检、人事、财务等部门要加强监督、审核和检查,对弄虚作假、虚报冒领等问题,一经核实,要追回发放的值班补贴,并追究有关当事人的责任。

五、学院安排的干部值班要求

1. 妥善处理各项值班事项,做好值班记录。值班人员应巡查校园,对重点部位要巡查到位;检查学生宿舍管理员、实验室管理人员、辅导员、安保人员等相关人员是否到岗;妥善处理各类突发事件,并及时将应急情况报告学院有关部门和领导。值班期间人员情况、收到的各种信息、处理的所有问题,均须在值班记录表中作详细记录。值班记录表由综合事务部负责收集、整理。具体要求如下:

(1)值班人员在接到电话或接待来访人员时,应了解来电、来访人员身份及意图,认真解答,做好记录。一般问询应尽可能答复;反映情况的应做好记录,并及时反馈给相关部门;对于自身职责范围内难以解决的问题,应及时请示相关领导,并帮助联系相关部门处理;重要通知或事项应及时向有关人员传达。

(2)记录处理各类公务来电,对收到的文件、通知、电话等,能处理的应及时处理,处理不了或需要向院领导和有关部门汇报的应及时上报。

（3）如遇重大突发事件，应按学院突发事件应急预案规定进行处理，并及时上报分管院领导。

（4）承办领导或上级部门交与的其他工作（文件收发）任务，并及时报告办理结果。

（5）对于未处理完毕的工作，要认真向接替值班的人员进行移交，交接完毕后方可离开岗位。

2. 确保通讯畅通。各部门、各单位负责人，特别是担任值班任务的人员必须确保通讯畅通。值班期间，移动电话要 24 小时开机。

3. 切实加强对值班工作的监督检查。学院有关部门将对值班工作进行不定期检查，院领导将根据值班安排对值班工作进行督查。对值班人员脱岗、漏岗、值班电话不通以及迟报、漏报、瞒报重大突发事件信息的，学院将予以通报批评，造成重大损失的，要按有关规定追究相关单位和人员的责任。

4. 本规定自 2020 年 1 月 1 日起执行，由综合事务部负责解释。《关于印发<常州大学怀德学院干部值班制度>的通知》（常大怀〔2018〕93 号）及其他院务会相关规定同时废止。

附件 1:

常州大学怀德学院值班审批单

部门		日期	年 月 日
值班人员名单	(合计 人)		
值班时间 (注明值班具体小时数)	(合计 小时)		
值班具体事由			
所在部门 意见	签名 (盖章) 年 月 日		
分管领导 审批意见	签名 (盖章) 年 月 日		
核实情况			

附件 2:

常州大学怀德学院值班记录表

年 月 日

值班 人员		带班领导	
值班 巡查 情况			
处理 办理 情况			
待办 事项			

备注:

一、中层干部非工作日值班时间、地点:

白天(8:30-11:30, 13:30-17:30, 18:30-20:30)须全程在行政楼 919 室,晚上在各自公寓。工作日在各自办公室值班。

二、值班要求:

1. 带班领导必须坚守岗位,尽职尽责,保证上情下达迅速、准确。
2. 值班人员必须按时到岗,做好交接班记录。
3. 值班人员要保证电话畅通,院领导在值班时段做好校园巡查。
4. 值班期间人员情况、收到的各种信息、处理的所有问题,均须在值班记录表中作详细记录。
5. 遇有重要、突发信息和紧急情况,须在第一时间报告并妥善处理。

2019年12月25日印发