

云南文化艺术职业学院文件

云艺职院〔2024〕28号

云南文化艺术职业学院值班管理 实施办法（修订）

第一章 总则

第一条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕立德树人根本任务，以全面加强教育管理服务为目标，提升学院治理能力、维护校园安全稳定、切实做好学院值班值守工作，制定本制度。

第二条 为层层压实育人责任，落实“三全育人”要求，值班人员范围为全体在职在岗院领导、教职员工、后勤保卫及其他参与教学与管理的工作人员。

第三条 值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、应对得当、

落实有力”的原则。

第四条 本制度适用于全院各校区值班工作。

第二章 组织运行

第五条 学院实行三级值班制度。一级值班：带班领导由院校级领导轮值。二级值班：总值班由中层领导干部轮值。三级值班：二级学院实行“双岗制”（每天需至少安排一名本学院教职工）；后勤、保卫、云机房、医务室由按职责职能专人轮值。

寒暑假及重保时期值班按上级要求另行通知。

第六条 学院实行 24 小时值班制度。值班签到时间如下表：

	第一次签到	第二次签到	第三次签到	第四次签到
周一至周四	17:00-17:30	23:00-23:30	次日 8:00-8:30	
周五	17:00-17:30	23:30-23:50	次日 8:00-8:30	
周六	8:20-8:50	17:00-17:30	23:30-23:50	次日 8:00-8:30
周日	8:20-8:50	17:00-17:30	23:00-23:30	次日 8:00-8:30
寒暑假	9:00	17:00		

第七条 各校区设值班室用于处理值班各项事务。

第八条 学院值班表按月发布。办公室（党委巡察办）负责带班领导、总值班排班；各校区、二级学院负责本校区、二级学院排班，后勤、保卫、云机房、医务室由各职能部门排班，并及时报办公室（党委巡察办）汇总形成全院值班表。

第九条 值班人员按全院值班表值班，原则上不得随意变更或调换。

特殊原因需要调（抵）值班的，实行同级调班：带班领导及及时协调其他领导代为履职，总值班需经带班领导批准同意后调班，二级学院值班人员需经部门领导批准同意后调班。调（抵）班的值班人员须提前 1 天通过学院 AIC 系统申请调（抵）班审批，办公室（党委巡察办）做调（抵）班备案。

第十条 申请暂不参加学院值班情况：

（一）经由学院委派驻村、实践锻炼、研修培训等因公外出 1 个月及以上的；

（二）经学院人事处审批备案的产、病假期间；

（三）女性教职工怀孕、哺乳期（孩子两周岁内）；

以上情况经本人提出申请，报学院办公室（党委巡察办）备案，可暂不参与学院值班。

第十一条 值班人员当以高度负责的精神，服从值班安排，履行值班责任，切实做好值班工作，不得以任何理由拒绝履行值班职责。

第三章 值班职责

第十二条 当日所有值班人员应共同处理全院各类事件，及时协调各单位妥善应对和化解各类问题及矛盾，保障学院良好运行秩序。

第十三条 带班领导工作职责：

- (一)掌握值班期间学院整体情况,对当日值班工作负总责;
- (二)保持手机 24 小时联络畅通,遇有紧急突发事件迅速反应,亲自督导指挥,协调处置;
- (三)对值班人员报送的值班信息及时提出办理意见;
- (四)做好与下一位带班领导的交接工作。

第十四条 总值班工作职责:

(一)保持学院 24 小时与上级部门和有关单位之间的文电、联络畅通,做好来电、来访记录,收集、整理值班信息并及时向带班领导及有关部门汇报、沟通;

(二)负责保持与学院应急指挥机构的联络畅通,协调应对紧急突发事件的信息处理及督办工作;

(三)全面掌握本校区各值班地点、值班人员在岗及履职情况,与各单位保持信息畅通,高效联动,指挥值班工作:

1. 检查值班人员到岗签到情况,落实各单位值班;

2. 学生宿舍熄灯后,于值班室召集值班人员二次签到,收集各值班岗位的情况反馈,做总结交代;

3. 协调各值班岗位妥善处理值班期间发生的各种问题,及时向带班领导汇报,并按指示妥善处置;

(四)根据上级部门要求,及时报告值班情况;

(五)值班次日内在 AIC 系统中查阅各单位当日值班日志并汇总填写总值班日志,当班未尽事宜做好交接工作;

(六)完成院领导交办的其他工作。

第十五条 二级学院值班工作职责:

(一) 处理本学院值班日常事务：

具体负责值班期间本学院学生的安全稳定工作，关注学生动向，及时防范各类突发事件。严格落实二级学院学生管理要求，落实每个学生是否按规定到校到宿舍，发现问题应及时处理，如遇到无法处理的问题及时向总值班汇报并合力解决；

(二) 值班次日 12:30 前在 AIC 系统中填写本学院值班日志；

(三) 各学院辅导员应当履行辅导员岗位职责，每周安排不少于一次值班工作；

(四) 配合总值班处理其他事务。

第十六条 后勤保障人员值班工作职责：

安保中心具体负责校园内及周边的安全保卫工作，工作日及节假日 23:00（周末 23:30、寒暑假 17:00）后的校园安全巡逻工作。云教室值班负责云教室晚间开放时间的运维保障。医务室值班按医务室诊疗制度执行。水电、车队负责学院的水电检查、维护及车辆值班。如有突发事件，应及时向总值班和相关值班教师通报并协助解决。

第十七条 寒暑假值班工作职责：

(一) 做好来电、来访记录，收集、整理值班信息，对能处理的事务及时处理，处理不了或需向院领导和有关部门汇报的及时上报；

(二) 如遇紧急突发事件，应按学院突发事件应急预案规定进行处理，并及时上报相关院领导；

(三) 承办领导和职能部门交予的其他工作任务，并及时报告办理结果；

(四) 做好与下一位值班人员的交接工作。

第四章 值班纪律

第十八条 值班人员应充分认识值班工作的重要性和严肃性，切实履行职责，严格遵守值班纪律，按时到岗。

第十九条 值班人员应遵守保密工作纪律，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

第二十条 确保通讯 24 小时畅通，及时做到上令下达和下情上传。

第二十一条 值班期间遇有突发事件，本校区总值班与相关二级学院值班人员必须在 10 分钟内赶到现场进行处理。

第二十二条 值班人员在值班期间不得擅自离岗，不得饮酒；应保管好值班室物品及设备，保持值班室清洁卫生。

第二十三条 缺岗、脱岗情况：

(一) 无故不参加值班或因未按规定擅自调班的视为缺岗；

(二) 值班期间擅自离开工作岗位，或虽在工作岗位但未尽到工作职责造成损失或事故，视为脱岗。

第五章 保障与落实

第二十四条 学院办公室统筹全院值班工作，后勤与资产管理处负责值班室管理工作及通讯设备的配置和维护，信息与技

中心负责学院 AIC 系统值班管理模块运行与维护。

第二十五条 各单位党政主要负责人是本单位值班工作的第一责任人，当日值班人员是直接责任人。

第二十六条 各二级学院、后勤服务值班部门每月定期统计值班情况报学院办公室（党委巡察办）汇总，人事处依照《云南文化艺术职业学院教职工考勤管理实施办法》及《云南文化艺术职业学院绩效工资考核分配办法（试行）》等落实值班工作与教职工考勤等制度衔接。

第二十七条 值班人员到岗情况纳入年度考核，缺岗或脱岗人员一律根据学院相关规定处理：一年内缺岗或脱岗 1 次，当月校内奖励性绩效减半，年终不得评优；一年内缺岗或脱岗 2 次，扣发当月全额奖励性绩效，本年度不得参加校内各类评先、评优及职称申报；一年累计缺岗或脱岗 3 次及以上，事业单位工作人员年度考核结果为基本合格等次，并按相应规定执行其奖励性工资。

第二十八条 根据《事业单位工作人员处分规定》《云南文化艺术职业学院工作人员问责制度实施办法》，凡在值班期间违反值班纪律，或值班当日出现值班事故，将依工作失误、失职造成的损失或影响大小及情节轻重，进行问责及处分。

第六章 附 则

第二十九条 本制度由学院办公室（党委巡察办）负责解释。

第三十条 各二级学院可根据本制度制定本学院值班管理实

施细则，报办公室（党委巡察办）备案。

第三十一条 本制度自 2024 年 4 月 1 日起执行。云艺职院〔2021〕40 号同时废止。

云南文化艺术职业学院

2024 年 4 月 1 日