**三门峡社会管理职业学院 三门峡技师学院**

**值班制度**

为进一步做好学校安全稳定工作，及时、妥善处理各种紧急重大事件，保障学校各方面工作正常进行，根据省委、省政府和省教育厅有关文件精神，结合工作实际，特制定本值班制度。

一、总体安排

值班由行政值班（由院、校领导带班、中层干部值班）、处（室）、系（部）值班组成，院、校领导带班、中层干部值班由党政办公室统一安排，处（室）、系（部）值班由各自部门负责组织，报党政办公室备案。

二、职责分工

（一）院（校）领导带班职责

1.检查、了解学校中层干部值班，有关部门值班情况和值班人员到位情况；

2.处理校内外突发事件，协调解决学校值班中出现的问题；

3.值班时间巡视校园，深入自习室、食堂、学生宿舍了解学生学习、生活情况，解决学生反映的实际问题。

（二）中层干部值班职责

1.负责处理值班期间来电、来访、来信、来函，对时效性不强和必须经过一定程序才能处理的事项，留待工作日内按程序处理；

2.负责解决学校各部门值班中报告的问题，对校园内发生的影响安全稳定的苗头和突发事件，会同有关部门现场解决；

3.实行“首查首问负责制”，对值班期间发现的问题要负责到底，并按职责范围和程序交付有关部门处理，必要时向该部门主管校领导汇报；

4. 陪同院领导巡视校园，检查各部门值班情况，深入自习室、食堂、学生宿舍了解学生学习、生活情况，解决学生反映的实际问题；

5.完成领导交办的其它工作。

（三）处（室）、系（部）值班按各自部门要求执行。

三、值班要求

1.党政办公室负责学校各部门值班安排的汇总，并将值班安排汇总表于每月25日之前向全校公布，节假日、寒暑假值班安排在假期开始之前向全校公布。

2.各类值班人员要熟悉学校当日值班的各级值班人员及值班地点，做到相互了解，并保持电话畅通。接听电话要文明礼貌，力戒简单粗暴。

3.各类值班人员都要切实履行起各自的职责，如发现本值班中无法解决的重大问题，要及时向上级请示报告。节假日期间各部门值班中出现突发事件，除向本部门领导汇报外，同时向学校值班中层干部报告，必要时向校领导请示报告。

4.值班实行责任制，值班人员应尽心尽责地做好值班工作，不得擅自缺岗、离岗。在安排时间内值班确有困难的，请自己酌情调整并报党政办公室备案，但值班责任人仍为原安排值班人。

5.值班人员要认真填写《值班记录》。

6.要严格遵守保密纪律，对不宜公开的信息做好保密工作。

四、监督检查

党政办公室将加强值班制度的落实和值班情况的监督，将不定期对值班情况进行抽查并通报。对值班时不负责任造成不良影响和事故的，要通报批评并根据情节追究当事人的责任。

五、值班补助

学院行政值班、节假日值班每人每天50元；寒暑假值班每人每天30元； 处室、系部常规值班不享受值班补贴。

六、其他

本制度由党政办公室负责解释。以前有关规定，凡与本制度不一致的，以本制度为准。

2017年12月