附件

**安徽建筑大学城市建设学院值班工作制度（试行）**

为进一步加强校园值班管理，及时处置突发事件，保障学生安全，保障教育教学等各项工作正常有序开展，保障校园安全稳定，结合学院实际制定值班工作制度。

**第一章 运行机制**

第一条 学院实行24小时值班制（含工作日、节假日），将值班工作纳入学院日常管理工作体系和教职工工作考核体系。

第二条 学院值班工作实行院领导带班、值班组长负责制，值班组长由有关职能部门负责人担任。

第三条 值班制度实行院、系（部）两级排班制，每月下旬各系（部）负责编排次月本级值班表并报院行政办公室，院行政办公室负责编排学院总值班表，并开展全院值班工作督查。

第四条 总值班表公布后，不得自行变更、调换。特殊原因需调整的，须提前向值班组长书面报备并报行政办公室存档。

第五条 值班记录、考勤等材料由行政办公室定期汇总存档，并会同学生处、后勤保卫处定期印发值班情况简报。

第六条 学生自治组织应辅助学院值班，具体值班工作由学生处牵头会同后勤保卫处、团委指导、安排。

**第二章 值班职责**

第七条 值班期间值班人员负责处理全院各类紧急情况及突发事件，重大事件由带班领导及时向学院主要领导报告，并按照学院有关安全应急防范规定（院函〔2019〕21号）要求，及时妥善处置和化解。

第八条 带班领导于值班期间巡查值班情况，检查人员到岗情况并签字确认。

第九条 值班组长24小时在校值班，于值班当日9时到院行政办公室领用值班手机，次日9时交还，期间保持值班手机畅通并及时接听；负责对当日值班人员进行考勤；在当日22时30分后整理各项检查巡查纪录并做好统计。值班人员须于当晚19时至22时30分、次日6时50分至7时开展值班检查巡查工作，其他值班时段须在校值守。

第十条 值班人员应开展晚自习、次日学生早操、学生宿舍和校园等巡查。值班当日19时，所有值班人员到值班室集合，分别由带班领导和值班组长带队检查学生在校、晚自习及住宿情况，并详实记录，检查结束后检查记录须于当晚交至值班室。

**第三章 值班纪律**

第十一条 值班人员要坚守值班岗位，履行值班职责，遵守值班时间，保证通讯畅通；须按时到指定场所签到，不得迟到、早退、缺勤、脱岗；未经同意，不得任意代班、调班。

第十二条 值班人员值班期间不得饮酒、不得聚众娱乐；值班期间遇事接到电话5分钟内须到达校内指定地点；晚间19时至22时30分值班巡查期间，不得在自己办公室和宿舍逗留。

第十三条 凡值班人员无故缺值或因过失造成严重后果的，按有关规定追究该值班人员责任并予以通报。

**第四章 工作保障**

第十四条 根据学院规定发放夜间值班费，由行政办公室负责统计结算后交人事处、财务处发放。

第十五条 行政办公室负责值班室工作所需设备配置和维护以及值班车辆安排，后勤保卫处负责基本医疗安排。

**第五章 附则**

第十六条 本制度由行政办公室负责解释，自学院发文公布之日起施行，原《关于加强校园值班工作办法（修订）》（院字〔2017〕048号）同时废止。