河南师范大学文件

师大文〔2021〕62 号

关于印发《河南师范大学值班工作管理规定（试行）》的通知

校内各有关单位：

为进一步加强和规范值班工作，确保信息渠道畅通、应急管理到位，学校研究制定了《河南师范大学值班工作管理规定（试行）》，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

河南师范大学

2021 年 7 月 17 日

河南师范大学值班工作管理规定（试行）

第一章　总 则

第一条 为进一步加强和规范值班工作，确保信息渠道畅通、应急管理到位，依据《河南省教育厅办公室关于进一步加强教育系统值班工作的通知》（教办督查〔2020〕1 号）、《河南师范大学安全稳定应急处置工作预案》（校党办字〔2018〕14 号）等有关文件要求，制定本规定。

第二条 本规定适用于全校党政机关部门、群团组织、直属附属单位、各学院（部）的值班工作。

第三条 值班工作应遵循作风严谨、反应迅速、报告及时、安全保密的原则。

第四条 值班工作主要职责：

（一）负责应急值守工作，协调处理紧急事务。

（二）维护值班信息网络，确保联络畅通。

（三）及时接报突发事件信息，做好突发事件处置工作。

（四）承办上级交办的其他事项。

第二章　值班运行

第五条 学校严格落实带班值班有关要求，总值班室实行 24

小时值班，其中工作日上班时间由校长办公室负责值班，工作日中午和晚上、双休日、国家法定节假日、寒暑假由值班人员轮流值班。

全校党政机关部门、群团组织、直属附属单位法定节假日安排值班表，值班人员不得离开学校校区，并保持通讯畅通，确保第一时间能够到达现场处理突发事件。寒暑假工作日期间要严格落实领导带班和值班人员在岗值班要求，确保工作正常开展。

各学院（部）参照学校值班规定，安排法定节假日和寒暑假值班，严格落实领导带班和值班人员在岗值班要求。

各单位法定节假日和寒暑假放假前 3 天要向两办报送值班表，做好值班工作。除总值班室、保卫处、后勤管理处、校医院等承担安全保卫和服务保障职责，实行 24 小时值班的单位外，各单位值班时间参照行政办公时间进行安排。

第六条 值班人员要使用规范的值班记录本认真做好值班记录。值班记录要准确全面的反映值班期间接办的事项和处理情况，文字规范，信息完整，要素齐全，详略得当。

第七条 值班人员要认真履行首接负责制度。事件首接人员要对事项及时办理、及时反馈、负责到底，保证各项工作落到实处。

第八条 要坚持安全保密原则。值班人员落实领导交办事项及使用电话、传真、计算机网络传递或接收有关涉密信息，要严格遵守保密规定，认真履行保密职责。

第九条 要认真执行信息报告制度

（一）报告的事件主要是涉及校内发生的造成或可能造成人员伤亡、财产损失、生态环境破坏，危及学校安全稳定的紧急事件。报告内容主要包括：突发事件发生的单位、时间、地点、起因、人员伤亡情况、物资损失情况、已采取的措施和可能造成的进一步危害等。

（二）各单位报告信息应及时、准确，不得迟报、谎报、漏报、瞒报。值班人员应在获知事件发生后立即电话报告学校总值班室，并在报告后2小时内向总值班室提交书面报告。

（三）各单位要保持信息渠道畅通。事件处理过程中，值班人员要及时传达领导和上级部门的处理意见，催办落实领导批示和交办事项，及时跟踪事态进展，随时续报反馈相关信息。

（四）各单位要做好事件处理后的综合情况报告工作，包括事件概况、事故损失、处置经过、对事故责任者处理情况及教训等。

第三章 值班要求

第十条 各单位要严格执行带班值班工作要求。法定节假日期间要求在岗值班的单位，负责同志要在岗带班，值班人员在岗值班。要严格落实岗位责任制，带班领导和值班人员应保持24小时通讯畅通，值班电话要联络畅通，保证值班应急工作正常运转。

第十一条 各单位要重视并加强值班队伍建设，选派政治素质好、责任心强、业务熟练、具有一定组织协调能力的同志担任值班工作。要建立应急值守的制度和预案，确保值班工作反应灵敏、应对迅速、处置及时。

第十二条 值班工作要坚持以下原则

（一）总体可控的、尚未产生实质性影响的安全稳定事件或者预警性、苗头性信息，按照“谁主管、谁负责”的原则，由直接责任单位在控制事态发展的前提下开展应急处置工作。事后，将信息及时报总值班室。

（二）已经对学校安全稳定构成影响的，启动应急处置工作程序。相关单位立即成立应急处置工作组，迅速开展工作。直接责任单位应立即电话报告总值班室（涉及学生的事件，由学生处或研究生院审核后报告），并第一时间到达现场控制事态。同时整理形成工作信息，经党委办公室、校长办公室值班领导审核并请示学校领导后，按照要求上报。

（三）事态未能得到有效控制、出现扩大迹象的，由总值班室值班领导将信息向党委办公室、校长办公室值班领导报告，立即组成学校应急处置工作组，按照有关工作预案加快稳妥处置，并第一时间向学校领导和上级报告。

（四）做好善后与恢复工作。相关责任单位配合有关部门，进一步研判事件发生的深层次原因，妥善解决引发事件的实质问题，恢复校内正常秩序。

第四章　值班考核

第十三条 总值班室是全校值班工作的总负责单位，全校党政机关部门、群团组织、直属附属单位和各学院（部）党政主要负责人是本单位值班工作的第一责任人，当班值班人员是直接责任人。

第十四条 总值班室对各单位值班情况进行考核检查，对做出显著成绩的单位和个人予以表扬鼓励，对未安排人员值班、值班人员脱岗、漏岗等违规行为，要对有关责任单位和责任人进行通报批评；对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息，对领导批示、指示落实不力等造成严重后果的，按照有关规定追究有关责任人的责任。

第五章　值班保障

第十五条　按照上级有关规定做好值班保障，切实提升值班工作水平。

第六章　附 则

第十六条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十七条 本规定自印发之日起执行。

河南师范大学校长办公室　　2021 年 7 月 17 日印发