西双版纳职业技术学院行政值班管理暂行办法

为规范行政值班管理，提高工作效率维护安全稳定，依据国家有关法律法规，结合学院实际，特制订本办法。

第一章 总则

一、本暂行办法适用于学院所有参与行政值班的人员。

二、本暂行办法中的“行政值班”指：工作日、周末、国家法定节假日（元旦、州庆、春节、清明节、傣历新年、“五一”劳动节、端午节、中秋节、国庆）及学院寒、暑假期间的行政值班。

三、值班人员要遵守国家法律法规和学院有关规定，严格值班纪律，认真履行值班职责，维护学院安全稳定，防止各类事故的发生。

第二章 细则

一、值班人员

1.带班领导：学院领导

2.值班干部：学院中层正、副职干部（含党支部书记、副书记）

3.值班人员：驾驶员、收发员（内、外收发）

二、值班规定及要求

（一）值班规定

1.实行三级值班，各尽其责制。

（1）带班领导是总负责人，负责对值班工作的统筹协调、监督检查等，值班期间保持24小时通信畅通，遇到突发紧急事件及值班干部无法解决的问题时，应及时赶到现场，处理相关事宜；

(2) 值班干部是具体负责人，须按时到岗，坚守岗位，负责承办和反馈领导交办的工作事项；负责来访、来电、来文的处理工作；处理值班期间的突发、紧急事件；如实填写值班记录，维护学院稳定；

(3) 值班驾驶员负责外出、文件的收发工作，有事随叫随到。

2. 实行带班、值班轮流制。

值班时间安排为：

每个值班人员每个月安排 1—2 天值班时间（如遇国家法定节日则 1 人只值 1 天）。因病或因出差等其他原因不能按时、按次序值班的，应由本人与其他值班人员调换并及时报告带班领导、通知办公室（党委巡察办）备案。

3. 实行带班、值班提前安排制。

办公室（党委巡察办）根据上级文件及工作实际，提前制定值班次序表（包括值班日期、带班领导、值班干部、值班干部、联系方式及工作要求），并发至学院中层工作群，以备值班人员查看及调换。

(二) 工作要求

1. 值班人员必须坚守岗位，尽职尽责，不得擅离职守，不得处理私事；

2. 值班人员必须严格考勤纪律，依照值班表安排按时值班，不迟到早退，不酒后上岗，不岗中饮酒。

3. 巡视校园辖区，处理突发事件。遇有紧急情况，果断启动应急预案，并及时向相关领导汇报情况。

4.保持联络渠道的畅通：带班领导 24 小时开机保证通信畅通；值班干部须到办公楼一楼值班室值班，处理有关信息和联络工作；值班驾驶员可不到办公室值班，但有事要随叫随到。

5.值班人员下班前，要检查电灯、电脑等电器类设备是否关闭，文件是否存放妥当，门窗是否关好，确保安全。

三、值班补助与奖惩

（一）带班、值班实行无偿制。

（二）奖励：值班人员遇到紧急事件时处理得当，为学院挽回经济损失或赢得社会赞誉的，视情节给予适当嘉奖。

（三）惩处：值班人员在值班时间内擅离职守的，视其情节轻重给予处分。造成重大损失的，按相关规定给予处分；如出现因值班人员不及时到场或不及时汇报造成工作延误或重大事故的，将追究带班领导及值班人员责任。

四、值班人员

（一）学院领导带班人员

总带班领导：党委书记院长

带班领导：党委书记、院长、党委副书记、副院长、纪委书记

（二）学院中层干部值班人员

中层正职、副职（含党支部书记、副书记）

第三章 附则

本暂行办法解释权属办公室（党委巡察办）。

本暂行办法自发文之日起执行。