

华北水利水电大学 值班工作指南

2019年1月

目 录

华北水利水电大学值班工作管理办法.....	1
事故等级.....	8
重大信息报送要求.....	9
值班工作有关事项.....	10

华北水利水电大学文件

华水政〔2017〕100号

华北水利水电大学 关于印发《华北水利水电大学值班工作 管理办法》的通知

校属各单位：

《华北水利水电大学值班工作管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

2017年5月25日

华北水利水电大学值班工作管理办法

第一条 为规范学校值班工作，提高值班工作水平，确保学校安全稳定和正常公务以及突发事件的应急处置，根据《中共河南省委高校工委河南省教育厅关于进一步做好全省教育系统值班工作的通知》（教办〔2017〕212号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校值班工作是学校重要的日常工作，是应急管理工作的主要内容。

学校严格执行值班值守工作，了解社情民意，全面准确掌握情况，及时报告重要信息，快速并妥善处置各类突发公共事件，维护广大师生员工的生命财产安全和校园稳定，保证各项工作正常运转。

第三条 校属各单位应当高度重视值班备勤和应急值守工作，增强政治意识、大局意识和责任意识，切实履行值班职责，确保值班工作有序进行。

第四条 实行24小时值班在岗制度。值班人员在值班期间应坚守岗位，不得脱岗、串岗、误岗，保证值班电话24小时畅通，有人值守，确保全时在岗备勤。

第五条 实行校领导带班制度。带班校领导应当保持24小时通讯畅通，并随时与值班室保持联系，及时掌握和处理有关信息，确保发生突发事件时，能在第一时间先期处置。

第六条 实行处级干部轮值和主副值班制度。

校长办公室根据处级干部实际情况，对两校区值班工作进行统筹安排，排班到人，责任到人。工作日期间 9:00-12:00 和 14:00-17:00，由校长办公室值班；工作日期间 12:00-14:00、17:00-次日 9:00 和周六、周日、国家法定节假日以及寒暑假实行处级干部轮班和主副值班制度。

轮值处级干部为主值班人。主值班人可以自行安排一名副值班人，副值班人员应当在值班记录本上签名。为确保值班室 24 小时有人值守，轮值处级干部确需调换值班时间的，在提前报校长办公室备案的基础上，可以自行协商确定一名处级干部换班，并在值班记录表上做好换班登记。

第七条 主值班人在值班期间是学校对内对外的总联络人和总协调人，负责统筹处理来电来访和紧急事务，确保内外联络和上传下达等信息畅通。主、副值班人主要负责接听值班电话，接待来人来访，签收处理值班文件，处理紧急突发事件，做好信息报送、值班记录和值班交接。

第八条 实行值班日志登记制度。值班期间坚持收文登记存档制度，所有在值班室处理的文件和来电来访情况（含校内外查岗电话）应当按要求签收和登记。涉密事项，严格按照保密规定办理。

第九条 实行无缝交接班、指纹签到签退制度。校长办公室在值班室内设置指纹考勤机，值班人员应当签到签退。

接班人员应当提前到岗，在值班室内履行交接班手续，把值班重要情况（含已办和待办）在《华北水利水电大学值班记录表》上登记清楚。值班人员按要求做好交接班登记防止出现空档。

第十条 严格执行信息报送制度。遇有突发事件和特别紧急信息时，值班人员应当立即向带班校领导请示报告，积极应对，妥善处置。遇有重特大突发事件，按照有关规定，遵循紧急信息报送“首报事件、续报详情”原则，经请示带班校领导同意后，力争在 20 分钟内向河南省委高校工委、河南省教育厅总值班室电话报告情况、40 分钟内按程序以传真形式书面报告；较大事件发生后在 3 小时内书面报告。

首报信息应当报告突发事件发生时间、地点、事件及可能造成的伤亡和影响等情况，续报信息应当报告事发基本情况、起因、性质、基本过程、影响范围、事件发展趋势、处置情况、请求事项和工作建议等，续报可视情况多次进行。事件处置完毕后信息终止报送。信息传报时应当标明联系方式。

第十一条 实行校属单位内部值班制度。校属单位应当做好本单位内部值班工作，各单位主要负责人 24 小时保持通信畅通，确需关闭通讯工具时，应当提前安排一名负责人员保持通信畅通，并报校长办公室备案。

第十二条 实行不定期督促检查制度。校长办公室负责

对值班工作进行督促检查，并将结果在《华北水利水电大学值班督查表》上记录备案，发现问题应当及时采取措施予以整改，提高值班工作的总体水平。对值班工作中的一些好经验、好做法进行通报表扬；对脱岗、漏岗、替岗和处置工作不力情况进行督查通报。

第十三条 实行责任追究制度。对因迟报、漏报、瞒报等情况而造成工作贻误或者因处置不力造成不利影响的，学校对责任人予以通报批评并督促整改；情况严重造成恶劣影响或者重大损失的，依法依规依规严肃追究责任。

第十四条 学校根据值班工作实际需要为值班室配备电话、电脑、传真机、打印机、复印机、网络设施等必要的办公设备，确保满足值班工作需要。学校每年安排值班工作专项经费。学校主要领导、分管领导定期听取值班工作汇报，研究解决值班工作中存在的重要问题。

第十五条 本办法由校长办公室负责解释。

第十六条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起执行。

附件：1.华北水利水电大学值班记录表

2.华北水利水电大学值班督查表

附件 1

华北水利水电大学值班记录表

值班时间	年 月 日 时 分---- 月 日 时 分
值班人员 (主班)	签名:
	请主班人员按指纹机签到
副班签名	
情况 记录	
签退	请主班人员按指纹机签退
<hr/>	
值班时间	年 月 日 时 分---- 月 日 时 分
值班人员 (主班)	签名:
	请主班人员按指纹机签到
副班签名	
情况 记录	
签退	请主班人员按指纹机签退

(校长办公室制)

附件 2

华北水利水电大学值班督查表

日期		值班情况	备注	反馈结果
时间				
值班人员		A. 经现场检查, 值班人员此时在岗。	请脱岗值班人员于 ____时____分前与_____电话取得联系。否则, 将以脱岗对待。	A.脱岗人员已于到岗 B.脱岗人员至未到岗 C.其他情况
		B. 经现场检查, 值班人员此时脱岗。 C.值班人员由人替岗。		
日期		值班情况	备注	反馈结果
时间				
值班人员		A. 经现场检查, 值班人员此时在岗。	请脱岗值班人员于 ____时____分前与_____电话取得联系。否则, 将以脱岗对待。	A.脱岗人员已于到岗 B.脱岗人员至未到岗 C.其他情况
		B. 经现场检查, 值班人员此时脱岗。 C.值班人员由人替岗。		

日期		值班情况	备注	反馈结果
时间				
值班人员		A. 经现场检查, 值班人员此时在岗。	请脱岗值班人员于 ____时____分前与_____电话取得联系。否则, 将以脱岗对待。	A.脱岗人员已于到岗 B.脱岗人员至未到岗 C.其他情况
		B. 经现场检查, 值班人员此时脱岗。 C.值班人员由人替岗。		
日期		值班情况	备注	反馈结果
时间				
值班人员		A. 经现场检查, 值班人员此时在岗。	请脱岗值班人员于 ____时____分前与_____电话取得联系。否则, 将以脱岗对待。	A.脱岗人员已于到岗 B.脱岗人员至未到岗 C.其他情况
		B. 经现场检查, 值班人员此时脱岗。 C.值班人员由人替岗。		

(校长办公室制)

华北水利水电大学校长办公室

2017年5月25日印发

事故等级

(教育厅办公室解释)

国务院《生产安全事故报告和调查处理条例》(2007年6月1日施行)第三条规定：“根据生产安全事故造成的人员伤亡或者直接经济损失，事故一般分为以下等级：特别重大事故、重大事故、较大事故和一般事故。”

1.特别重大事故，是指造成30人（包括30人）以上死亡。

2.重大事故，是指造成10人以上30人以下死亡，或者50人以上100人以下重伤，或者5000万元以上1亿元以下直接经济损失的事故。

3.较大事故，是指造成3人以上10人以下死亡，或者10人以上50人以下重伤，或者1000万元以上5000万元以下直接经济损失的事故。

4.一般事故，是指造成3人以下死亡，或者10人以下重伤，或者1000万元以下直接经济损失的事故。

重大信息报送要求

遇有突发事件和特别紧急信息时，值班人员应立即向带班校领导请示报告，妥善处置。需要向上级报告时，遵循紧急信息报送“首报事件、续报详情”原则，经带班校领导同意后，力争在 20 分钟内向省委高校工委、省教育厅总值班室电话报告情况、40 分钟内按程序以传真形式报告；较大事件发生后要在 3 小时内书面报告。

首报信息需报告突发事件发生时间、地点、事件及可能造成的伤亡和影响等情况，续报信息需报告事发基本情况、起因、性质、基本过程、影响范围、事件发展趋势、处置情况、请求事项和工作建议等，续报可视情况多次进行。信息传报时要标明联系方式。事件处置完毕后，要及时终报。

教育厅总值班室电话

省委高校工委、省教育厅值班室联系电话：0371—69691666

传真：0371—69691969

值班工作有关事项

一、值班时间安排

1.工作日（周一至周五）：每天为一个班，由中午和夜班组成。其中，中午为 12:00~14:00，夜班为 17:00~次日 9:00。其余时间 9:00~12:00 和 14:00~17:00 由校长办公室值班。

2.周末、节假日、寒暑假：每天为两个班，分白班和夜班。白班为 9:00~17:00，夜班为 17:00~次日 9:00。

二、值班在岗要求

- 1.主、副值班人员要求同时在岗值班；
- 2.晚班 21:00 后要求主值班人员在岗即可；
- 3.主值班人员为处级干部，副班人员要求是正式职工（含人事代理）。不允许由临时人员或学生替班。

三、值班人员工作流程

- 1.主值班人员提前 5 分钟到达值班室，指纹签到和签字签到，副值班人员签字签到；
- 2.主值班人员主动与上一班人员交接值班情况；
- 3.熟悉值班室电话、打印复印等设备的使用，了解带班校领导和学校相关部门负责人联系电话；
- 4.接到来电来访，详细登记有关事项，包括：来电来访的人员单位、姓名、事由及相关要求等；

- 5.遇到重大情况，第一时间向带班校领导汇报，根据校领导指示，妥善处理；
- 6.如需上报有关情况，必须事先请示带班校领导同意；
- 7.值班完毕后，主值班人员指纹签退；
- 8.认真与下一班人员做好交接工作，尤其是对在办事项，要交待清楚。

四、值班工作督查

经学校研究决定，成立全校值班工作督查组，由党办、组织部、校办、人事处、监察处组成，不定期进行现场检查和电话抽查，对存在的脱岗、漏岗、替岗及处置工作不力的值班人员将进行督查通报。