安徽交通职业技术学院值班规定（暂行）

值班工作是学院的一项重要常规工作，也是领导干部和相关部门的重要职责。为加强和规范学院值班工作，进一步完善值班制度，发挥值班工作的作用，确保学院各项工作正常运行，特制定本制度。

第一章 总值班

**第一条** 学院机关实行总值班制度，总值班由院领导轮流带班，处室主要负责人轮流参加。

**第二条** 总值班时间为全天24小时，院内值班时间为8:00-21:00，其它时间保持手机等通讯工具畅通。

**第三条** 学院办公室负责编制总值班人员安排表，并对值班情况进行督促。

**第四条** 总值班分为工作日总值班和节假日总值班

（一）工作日总值班主要任务：

1.抽查学生早操和晚自习出勤情况；

2.抽查学生和教师上课出勤情况；

3.抽查系部和特岗值班人员到岗情况；

4.抽查食堂卫生状况、饭菜质量及学生就餐情况；

5.抽查校园安全状况；

6.处理工作日下班时间突发事件和紧急公务。

（二）节假日总值班主要任务：

1.处理突发事件和紧急公务。

2.抽查节假日在校内举行的社会考试、学生大型文体活动组织管理、安全管理等情况。

3.抽查节假日期间校园安全保卫巡视情况。

第二章 系（部）教学值班

**第五条** 系（部）教学日实行值班制度，系（部）负责人轮流参加，由学生处牵头联系系（部）统一排班。

**第六条** 系（部）教学值班时间为教学日的6:30-21:00。

**第七条** 系（部）教学值班主要任务：

1.检查学生早操和晚自习出勤情况；

2.检查学生和教师上课出勤情况；

3.及时处理有关学生的突发事件；

4.及时处理上级交办的紧急任务。

第三章 特殊岗位值班

**第八条** 特殊岗位值班主要是指保卫值班、水电管理值班、食堂管理值班、医务室值班、学生宿舍管理值班和图书馆值班等。

**第九条** 特殊岗位值班人员安排：

1.保卫值班、水电管理值班、食堂管理值班、医务室值班和图书馆值班各1人；

2.学生宿舍管理值班2人（南北区各1人）；

**第十条** 特殊岗位值班时间：

1.保卫值班、水电管理值班、医务室值班、学生宿舍管理值班为全天24小时；

2**.**食堂管理值班、图书馆值班时间为8:00-21:00；

**第十一条** 特殊岗位值班主要任务为本岗位工作职责。

第四章 值班要求

**第十二条** 严格遵守值班时间。值班人员必须坚守工作岗位，严禁出现脱岗现象。值班人员玩忽职守，引发安全问题，要追究当事人责任。

**第十三条** 值班人员应恪尽职守，切实做好值守工作，保证值班工作正常、连续运转。

第五章 附则

**第十四条** 本值班制度自发布之日起实行，由办公室负责解释。