重庆青年职业技术学院文件

重青院发〔2025〕77号

重庆青年职业技术学院
关于印发《值班管理的规定》的通知

各二级单位：

《重庆青年职业技术学院值班管理的规定》已经学校2025年第20次院长办公会审议、2025年第30次党委会审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

（此页无正文）

重庆青年职业技术学院

2025 年 7 月 14 日

重庆青年职业技术学院值班管理的规定

为加强学校值班管理，维护正常的教育教学秩序，积极营造安全、稳定、和谐的校园环境，特制订本规定。

一、值班组成

学校实行24小时值班制度。主要由政务值班、党政办公室值班、辅导员值班、安保值班和后勤值班组成。

二、值班人员

（一）带班领导。除特殊时段外，正常上课上班期间，两校校领导（含非校领导党委委员）实行轮流带班制，一周一轮班，每班两名带班领导（1人负责巴南两个校区带班、1人负责北碚校区带班）。特殊时段按照上级要求进行排班；寒暑假由党政办公室根据实际情况进行排班。

（二）政务值班。除党政办公室外其余科处级干部（含专职组织员和纪检员）参与（根据学校干部队伍情况适时更新值班人员名册），不分校区，不分时段，实地在岗值班，依次轮流排班。经学校批准的到上级和外单位挂职的同志，其挂职期间不纳入排班。

（三）党政办公室值班。除周末、国家法定节假日外，其余时段党政办公室每天安排1名同志在箭滩河校区实地值班。

（四）辅导员值班。除寒暑假外，其余时段由学生处商各二级学院进行排班，原则上每个二级学院每天均有1名辅导员实地

值班。值班安排报党政办公室备案。

（五）安保值班。由保卫部统一安排值班，原则上每个校区每天均有1人实地值班。值班安排报党政办公室备案。

（六）后勤值班。由基建后勤处统一安排值班，原则上每个校区每天均有1人实地值班。值班安排报党政办公室备案。

其他二级单位要结合部门工作实际，统筹安排好值班。

三、值班作息时间

工作日当天17:30到次日9:00，周末、节假日为当天9:00至次日9:00。

四、值班职责

（一）带班领导。掌握学校总体运行情况，对带班期间突发或发现的有关情况进行统筹处理；检查各块值班运行情况；负责处理其他事宜。

（二）政务值班。按照上级和学校党委行政的总体部署，负责各类值班信息的收集、汇总、梳理和报送等工作；负责来信、来访、来电的记录和处理；负责总体协调，处理突发性、临时性出现的有关情况；负责处理带班领导交办的其他工作。

（三）党政办公室值班。负责收发各类紧急公文和印章使用管理；协助政务值班人员处理各类来电、紧急事务；完成带班领导交办的其他事项。

（四）辅导员值班。负责在校学生的安全教育和管理，加强巡查，密切关注和全面掌握学生动态；负责督查、汇总、梳理和

处理值班期间学生归寝以及学生宿舍的纪律和安全等情况；负责对值班期间出现的偶发事件或异常情况进行及时处理；负责其他涉及学生管理事宜的处理；完成带班领导交办的其他事项。

（五）安保值班。负责学校安全保卫工作的统筹安排、协调和管理；负责做好校园安全巡逻特别是重点时段、重点区域的巡逻；负责收集、汇总、研判和处理学校安全稳定方面的情况、信息；负责对值班期间出现的安全稳定方面的偶发事件或异常情况进行及时处理；负责其他涉及安全稳定事宜的处理；完成带班领导交办的其他事项。

（六）后勤值班。负责学校后勤保障工作的统筹安排、协调和管理；负责监管能源、各类设备设施运行以及师生餐饮、食品安全等情况；负责对值班期间出现的后勤保障方面的偶发事件或异常情况进行及时处理；负责其他涉及后勤保障事宜的处理；完成带班领导交办的其他事项。

五、值班要求

（一）带班领导。带班期间自行确定巡回检查时间，如遇重大事情要第一时间向党委书记、院长报告情况；若遇出差等公务活动需要离校时，可委托其他校领导代班。

（二）政务值班。准时到岗，通讯畅通，不得迟到、早退、脱岗，按时交接班并做好值班记录；接收到突发事件信息后要及时向带班领导请示并在规定时限内妥善处理完毕。如遇特殊情况不能参加值班时，应提前一天向当天带班领导请假，填写“政务值

班调班申请表”（附件2）并报党政办公室备案，未参加值班或未提交申请表的，视为无故脱岗。

（三）党政办公室值班。严格遵守值班纪律，尽职尽责，通讯畅通，不得擅自离岗，服从安排，及时做好公文收发运转；积极参与处置偶发事件或异常情况，并及时向当天带班领导和党政办公室负责人汇报情况。

（四）辅导员值班。严格遵守值班纪律，尽职尽责，通讯畅通，不得擅自离岗，服从安排，做好值班工作记录；及时报告值班情况，对偶发事件或异常情况，及时赶到事发现场进行处理，并及时向当天政务值班干部、所在二级学院和学生处负责人汇报情况。

（五）安保值班。严格遵守值班纪律，尽职尽责，通讯畅通，不得擅自离岗，服从安排，认真做好值班期间校园巡查工作，及时处理突发事件，有效控制事态，并向当天政务值班干部和保卫处负责人汇报情况。

（六）后勤值班。严格遵守值班纪律，尽职尽责，通讯畅通，不得擅自离岗，服从安排，认真做好值班期间巡查和监管工作，及时处理突发事件，并向当天政务值班干部和基建后勤处负责人汇报情况。

六、其他事宜

（一）高度重视。要坚持统一领导、统筹安排、分块负责的原则，强化责任意识，切实履职尽责，确保各类值班落实落细。

（二）做好保障。党政办公室要统筹落实好政务值班必备物品，强化日常管理（北碚校区政务值班室日常管理委托北碚校区管委会负责）；基建后勤处要督促物业公司做好政务值班室床上用品的每日更换、洗涤等工作，确保干净整洁；学生处、保卫处、基建后勤处要分别做好相应值班地点的保障和服务工作，确保值班工作所需。

（三）强化督查。学校纪委、党政办公室要对学校值班工作进行不定期抽查，对无故脱岗者按学校相关规定进行经济处罚并全校通报；对造成严重后果者，将严肃追究相关责任。

（四）本规定自印发之日起执行。学校原有规定与本规定不一致的，一律以本规定为准。

附件：1.政务值班记录表

2.政务值班调班申请表

附件 1

政务值班记录表

时间		带班领导		值班人员	
处理来电、来文情况：					
接待来访情况：					
处置突发事件情况：					
党政办公室值班人员					

附件 2

政务值班调班申请表

申请人		申请时间	
申请调班时间			
申请调班原因			
原值班人		电话	
现值班人		电话	
带班领导 审批意见			

重庆青年职业技术学院党政办公室　　2025年7月14日印发