

# 西安石油大学文件

西石大管〔2016〕90号

---

## 关于印发《西安石油大学 新校区值班管理办法（试行）》的通知

各院（部、系），机关、教辅、后勤各单位：

现将《西安石油大学新校区值班管理办法（试行）》印发你们，请遵照执行。



# 西安石油大学新校区值班管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障新校区正常教学秩序、维护稳定安全、做好后勤应急服务工作，新校区实行干部值班制度。

**第二条** 值班工作由新校区管委会负责，新校区管委会综合办公室（以下简称“综合办”）是新校区值班工作的日常管理部门。

**第三条** 建立总值班和系统值班的工作体系。学校总值班由校领导带班、机关教辅和院（部、系）处级干部轮值，系统值班由学生工作、安全保卫、后勤服务、医疗保障等系统处级干部和工作人员轮值。

## 第二章 总值班

**第四条** 学校在新校区设总值班。每天由一名校领导带班，机关教辅及院（部、系）各一名处级干部轮值。综合办做好值班安排、服务保障及应急工作。

**第五条** 总值班主要职责是巡视校园，检查、监督各值班系统的值班情况，听取各系统值班负责人工作汇报，协调解决反映出的各类问题，及时排查和消除各类隐患。对紧急突发事件，要立即向带班校领导汇报，并按照有关预案妥善处置。

## 第三章 系统值班

**第六条** 系统值班由学生工作、安全保卫、后勤服务和医疗

保障等系统组成。系统值班的处级干部不再承担总值班工作。各系统在开学初将每学期值班安排报综合办备案，接受总值班的检查、监督。

**第七条** 系统值班的当日负责人负责组织本系统值班人员进行校园巡查，解决出现的各类问题，排查和消除各类隐患。遇重大突发事件，要立即向总值班报告，按照有关预案及时妥善处置。

**第八条** 特殊时期值班由学校根据上级有关要求和工作需要另行安排。

#### **第四章 日常管理**

**第九条** 新校区值班时间：正常工作日为当日 17:00—次日 9:00，公休日、国家法定节假日期间为当日 9:00—次日 9:00。

**第十条** 值班人员必须坚守岗位，不迟到早退，不脱岗空岗，保持电话畅通，遇有紧急突发事件须及时到岗处置。

**第十一条** 值班的处级干部因特殊原因不能到岗的，应自行联系同职级人员代替值班，报综合办备案，方可调整；其他值班人员应事先征得各系统值班负责人同意，联系人员代替值班，方可调整。

**第十二条** 值班负责人应认真做好值班记录，及时做好信息报送、情况反馈、突发事件处置等有关工作。每天通过电话或短信等形式，提醒下一位值班负责人按时到岗值班。

#### **第五章 责任追究**

**第十三条** 各级值班干部擅离职守，给予通报批评；对因脱

岗、工作失职、渎职等造成值班工作失误的，视情节轻重，按照学校有关规定处理。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 值班期间的补助，按学校有关规定发放。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行，由综合办负责解释。

---

抄送：校领导。

---

党政办公室

---

2016年5月16日印发