

# 安徽医学高等专科学校文件

皖医专〔2022〕46号

---

## 关于印发《安徽医学高等专科学校 值班管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将《安徽医学高等专科学校值班管理办法（修订）》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

安徽医学高等专科学校  
2022年4月9日



# 安徽医学高等专科学校值班管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校值班管理工作，压实值班人员责任，及时发现、有效处置各类突发事件，维护校园安全稳定，结合学校工作实际，修订本办法。

**第二条** 值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力”的原则。

**第三条** 学校值班工作由学校党政主要领导负总责，校长办公室统筹协调，做好值班保障，配备值班电脑、电话、传真机等必要设备。

**第四条** 本办法适用于学校各层次各类值班。

## 第二章 值班安排

**第五条** 学校值班分为日常值班、节假日（包括寒暑假，下同）值班和重点时段值班。日常值班由校领导带班、校区行政总值班、辅导员值班三级值班，以及校医院值班、安全保卫值班、应急车辆值班、后勤保障值班等组成；节假日值班由校领导在岗带班、校区行政总值班、工作人员值班三级值班，以及辅导员值班（寒暑假期间，无住校学生的校区可不安排辅导员值班）、安全保卫值班、应急车辆值班、后勤保障值班等组成；重点时段值班根据特定工作需要，由有关单位临时抽调增加教职工值班。

**第六条** 校领导带班、校区行政总值班、工作人员值班、应急车辆值班由校长办公室统筹协调安排；辅导员值班、校医院值班、安全保卫值班、后勤保障值班由相关单位组织实施，制定相应的预案方案，报校长办公室备案。

**第七条** 值班时间原则上均为全天 24 小时，另有安排的以安排为准。校长办公室至少于每周五前公布下一周值班安排。

### 第三章 工作职责

**第八条** 值班应以维护校园安全稳定、排查发现校园安全隐患为重点，处置突发应急情况；节假日值班人员除此外，要负责保障上级部门和各有关单位之间文电、联络畅通，以及各类信息报送。

**第九条** 校值班人员要严格遵守值班规范，熟悉值班业务，畅通值班信息，交接班要主动交接注意事项及需继续办理的事务。

#### （一）校领导带班

带班领导一般是学校党政领导班子成员，对当日值班期间学校各项工作负总责。

1. 在岗带班，保持电话 24 小时畅通，新桥校区带班领导晚间入住校区，芙蓉路校区带班领导确保能够第一时间到岗。

2. 带班期间掌握学校整体情况，负责处理带班期间校园所发生的急需解决的问题；对校区行政总值班报送的信息及时提出处理意见，指挥协调、妥善处置紧急突发事件。

3. 检查督促指导各层级各类值班。

## **(二) 校区行政总值班**

行政总值班一般为学校中层干部。

1. 值班当日掌握带班领导电话及去向，主动报告值班情况。
2. 代表学校及时协调处理值班期间一般问题，遇有重大或紧急事件及时向带班领导和分管校领导汇报，并按照领导指示妥善处置。
3. 24 小时驻校值班值守，保持校区行政总值班专用电话 24 小时畅通。
4. 督促检查各层次值班情况，组织各层次值班人员巡视校园，确保整个值班网络体系完整，信息畅通，高效联动。
5. 双休日、国家法定节假日、寒暑假值班须保持学校 24 小时与上级部门和各有关单位之间文电联络、信息畅通。
6. 负责保持与学校应急指挥和决策机构的联络畅通，协调处理及督办紧急突发事件。
7. 完成带班领导交办的其它工作。

## **(三) 工作人员值班**

1. 值班当日掌握带班领导、行政总值班的联系方式与去向，主动报告值班情况；熟练使用各种办公设备。
2. 白天在指定地点值班值守，及时接听值班固定电话（原则上“铃响三声”之内），全面准确详细做好值班记录与来电记录，保持学校与上级部门和各有关单位之间文电联络、信息畅通。

3. 保持 24 小时通讯畅通，遇突发事件第一时间按程序请示报告。

4. 协助带班领导、校区行政总值班开展巡查督查、处理突发应急情况。

5. 完成带班领导、校区行政总值班交办的其他工作。

#### **（四）辅导员值班**

辅导员值班一般为学校专兼职辅导员、班主任。

1. 24 小时驻校值班值守，保持辅导员值班专用电话 24 小时畅通；认真做好值班记录。

2. 负责巡查操场、教学楼等公共区域，及时、果断、妥善处理学生问题，并及时向校区行政总值班报告。

3. 深入到食堂、学生寝室走访，了解学生状况；检查学生的晨练、早课、晚自习出勤及纪律情况。

4. 组织开展第二课堂活动；检查班级出勤情况；协助处理学生突发疾病或受伤，以及其他学生应急突发事件等。

#### **（五）安全保卫值班**

安全保卫值班一般为保卫处工作人员。

1. 新桥校区 24 小时驻校值班值守，芙蓉路校区工作时间以外备班；保持值班专用电话 24 小时畅通。

2. 组织巡查校园治安、消防等安全情况。

3. 处置或协助处置校内发生的各类安全事件及突发事件。

4. 监督检查安保人员在岗值守情况。

### **(六) 校医院值班**

校医院值班一般为校医和护士。

1. 24 小时驻校值班值守，保持值班专用电话 24 小时畅通。
2. 负责门诊常见病、多发病的诊疗，以及校内急救、外送、转运就医处置等。
3. 负责做好发热学生及时复测体温，联系应急车辆、安排送诊等。
4. 负责做好隔离观察室的消毒、入住学生的管理、宣教、体温监测及出入登记等。
5. 负责各类学生的临时处置、各类传染性疾病的登记、报备、报告等。

### **(七) 应急车辆值班**

应急车辆值班由校长办公室统筹安排。

1. 24 小时驻校值班值守，保持 24 小时电话畅通。
2. 按照行政总值班指派或校医院安排，保障因病就医及应急处置等用车。

### **(八) 后勤保障值班**

后勤保障值班一般为水电维修、宿舍管理人员。

1. 24 小时驻校值班值守。
2. 保障后勤服务需要，及时安排相应后勤人员进行紧急维修与抢修工作等。

**第十条** 重点时段值班主要根据学校特定工作任务确定值班时间、值班地点与值班职责。

## 第四章 值班纪律

**第十一条** 带班领导为值班工作第一责任人，要坚持在岗带班，其他值班人员是直接责任人。全体值班人员应充分认识值班工作的重要性和严肃性，切实履行职责，严格遵守值班纪律，确保值班期间反应灵敏，应对迅速，处置及时。

**第十二条** 所有值班人员要严格保守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班信息。要按时无缝交接班，不得出现空岗现象。

**第十三条** 所有值班人员确因特殊情况无法到岗履行值班职责，应主动做好调班工作，确保有对应序列值班人员到岗值班，并向带班领导请示报告、报校长办公室备案；值班期间因临时紧急公务需要暂时离开值班岗位、值班地点的，应明示工作去向，并向带班领导或校区行政总值班报告。

**第十四条** 校长办公室、监察审计处、机关党总支（效能办）要对各层次值班进行检查，发现有值班人员脱岗、漏岗等行为的，给予直接责任人进行通报批评；对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息，对领导批示处理意见落实不力等造成严重后果的，按照有关规定追究责任。

## 第五章 附则

**第十五条** 本办法自 2022 年 4 月 10 日起生效，原有相关文件与本办法不一致的以本办法为准。

**第十六条** 本办法由校长办公室负责解释。

---

安徽医学高等专科学校办公室

2022年4月9日印发

---