湖南都市职业学院

院级领导、中层干部值班制度

根据上级有关新冠肺炎疫情防控的决策部署，进一步落实新冠肺炎疫情防控责任，加强新冠肺炎等突发公共卫生事件的信息沟通和现场处置，确保校园安全稳定，师生员工学习、生活、工作秩序正常，结合学院实际，特制定本制度。

一、值班总则

1、院级领导、中层干部值班是指周末和节假日的时间均应安排院级领导、中层干部值班，真正做到学院日常管理和疫情防控工作时间上无空挡、空间上无死角。

2.值班实行谁值班谁负责的原则。当日值班院级领导为值班工作第一责任人，值班中层干部为值班工作直接责任人。

3.本制度适用于学院全体院级领导中层干部，自下发之日起执行。

二、值班类别

按照值班时间节点划分，分为周末值班和节假日值班两类。

1.周末值班时间：周五17:00至周一8:00。

2.节假日值班时间：放假当天17:00至正式上班当天8:00。

三、值班人员安排与值班地点

1.值班实行轮流制。每日安排1名院级领导轮流值班，1名中层干部轮流值班。行政办公室负责编制院级领导值班安排表，干部人事处负责编制中层干部值班安排表。

2.确定日常值班地点。院级领导、中层干部值班地点原则上安排在本人办公室。

四、值班职责

具体负责学院值班期间的日常管理和疫情防控工作，上级主管部门下达的文件指示精神的接收、批示、传达、落实，发布疫情信息和召集相关会议，对师生员工身体异常和突发卫生疫情事件的应急处理等。

五、值班要求

1.值班领导要保持手机畅通和QQ或微信在线，不得发生重要电话漏接、重要信息漏报、重要时刻脱岗的情况。

2.值班领导要密切关注国内、湖南省及长沙地区疫情变化和师生员工健康状态，及时接收和回复上级主管部门的工作查询，组织校园安全巡查，确保校园安全稳定。

3.值班领导要认真做好值班记录和交接班工作，尤其做好突发事件处理情况的交接工作。

4.出现突发事件，值班领导要第一时间上报院长或党委书记，根据有关规定需上报上级主管部门的，经请示院长或党委书记同意后，按规定上报。同时做好前期处置工作。

5.值班领导确因事因故不能正常值班的，应明确代班人员，同时，院级领导要向行政办公室报备，中层干部要向干部人事处报备。代班人员必须是同级领导干部，履行相同的值班任务，承担相同的值班责任。

6.值班人员在值班时要做好自我防护，保持精神状态和身体状况良好。

六、值班管理

1.值班安排表一月一编制，行政办公室、干部人事处分别于上月的最后一周在学院的相关网络群组中公布。

2.党委书记、院长不定期抽查院级领导值班记录和到岗情况，纪检监察室、干部人事处不定期抽查中层干部值班记录和到岗情况，抽查结果作为教职员工期度、年度考核指标之一。值班领导出现擅自离岗缺岗或对疫情防控等突发事件处置不当造成严重后果的，将取消评优评先资格，情节严重的追究其相关责任。

附件：

1.湖南都市职业学院疫情防控期间院级领导（中层干部）值班安排表

2.湖南都市职业学院院级领导（中层干部）值班记录交接表

湖南都市职业学院

2020年2月21日

附件1

湖南都市职业学院

院级领导（中层干部）值班安排表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 值班时间 | 姓名 | 职务 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件2

湖南都市职业学院院级领导（中层干部）

值班记录交接表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 值班时间 | 年 月 日 | 值班地点 |  |
| 值班领导姓名 |  | 值班领导职务 |  |
| 联系电话 |  | 交接班时间 | 年 月 日  时 分 |
| 接班领导签名 |  |
| 值班记录：  值班领导签名： | | | |

注：本带班值班记录交接表一日一记录；院级领导带班记录交接表由行政办公室负责统一印制，回收保管，装订成册；中层干部值班记录交接表由干部人事处负责统一印制，回收保管，装订成册。