

天津科技大学文件

津科大发〔2023〕22号

关于印发《天津科技大学值班工作规范(试行)》 的通知

机关各部门：

《天津科技大学值班工作规范（试行）》已经2023年5月15日第19次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《天津科技大学值班工作规范（试行）》



附件

天津科技大学值班工作规范（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提升学校值班工作制度化、规范化水平，及时、高效、稳妥处置各类突发事件，保障校园安全稳定和有序运转，按照市委、市政府及市教育两委有关工作要求，结合学校实际，特制定《天津科技大学值班工作规范（试行）》（以下简称《值班工作规范》）。

第二条 值班工作要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚定拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”，不断增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力，认真贯彻落实教育部、市委、市政府、市教育两委值班工作部署要求，坚持服务大局，科学管理，快速响应，专业规范，提高服务保障能力，统筹开展值班工作。

第三条 学校党政主要负责同志是学校值班工作的第一责任人，当班值班人员是直接责任人。党委办公室（校长办公室）负责健全值班制度、编制值班计划、保障值班条件、督促检查值班情况等工作。

第四条 落实干部值班制度、强化应急值守是党政干部的重要职责，也是应当履行的基本义务。全体党政干部要强化责任担

当，服从大局、听从安排、严格落实。

第五条 值班工作应遵循“作风严谨、责任明确、运转高效、反应灵敏、协调有力”的工作原则，充分发挥上传下达、联系左右、沟通内外的运转枢纽作用，不断提高值班工作能力和水平。

第六条 本《值班工作规范》所指值班，即校领导值班值守及学校值班室值班值守，包括工作日、节假日、周休息日、寒暑假 24 小时值班。如遇突发事件或其它需要值班的特殊情形，根据学校统一部署另行安排。

第二章 值班值守

第七条 学校值班工作由机关在职党政干部承担，实行校领导带班、值班人员 24 小时在岗值班制度。值班安排设置双人双岗，男同志负责夜间值班，女同志负责日间值班。

第八条 校领导带班采取电话带班和在岗带班两种模式，节假日、重大会议和活动期间、重要时间节点及重特大突发事件应对期间，校领导须 24 小时在岗带班。

第九条 值班通常设工作日白班、夜班，节假日、周休息日、寒暑假白班、夜班。工作日白班由学校党委（校长）办公室负责值班工作人员在办公室值班，工作日夜班、节假日、周休息日、寒暑假值班工作人员必须在值班室值班。学校值班室地点设在滨海校区西院言泉楼 107 室。

第十条 工作日白班值班时段为：早 8:30 至下午 17:00，夜班值班时段为：下午 17:00 至次日早 8:30，其中：周休息日及节

假日、寒暑假前一天下午 17:00 至次日早 9:00;

节假日、周休息日、寒暑假期间的白班值班时段为：早 9:00 至下午 16:00，夜班值班时段为：下午 16:00 至次日早 9:00。

第十一条 值班人员要熟悉值班业务，熟记值班规定，熟知值班流程，确保信息畅通、高效联动，遇有情况做到联得上、传得出、报得准。

第十二条 值班人员要及时接听、认真受理值班电话。接打电话做到态度热情、语言规范、表述精准，要准确了解、记录来电人员意图，一般问询类问题应尽可能给予答复，并及时向相关部门反馈。重要事项按照信息报告要求（见第四章，下同）及时上报。时刻保持值班电话畅通，响铃 3 声之内接听，严禁呼叫转移、设置彩铃或用于处理与值班工作无关的事务。

第十三条 规范使用《值班工作日志》，全面准确记录值班期间接办的重要来电、重要事项、重要来访及其处置情况。记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间具体到分钟。手工记录要字迹工整，不得随意更改。《值班工作日志》每年统一编号，及时归档管理备查。

第十四条 严格落实值班交接制度，非工作日交接班须在值班室进行，接班人员要提前 10 分钟到岗，交接班人员共同对值班记录、重要紧急情况、重要文件、待办事宜、值班所需物品和用具等进行当面交接。认真检查值班设备，确保正常运行，如发现设备故障应立即报党委办公室（校长办公室）。

第十五条 有下列情形之一的，可免于（暂缓）安排值班：

（一）符合有关规定或因特殊原因无法正常带班的校领导，经学校主要负责同志批准后可暂不安排带班；

（二）值班人员符合人事、干部和纪检等部门的相关规定或因患疾病需免于（暂缓）参加值班工作的，需提供相关证明材料并填写《免于（暂缓）值班工作申请表》报相关领导批准（其中：职务为正处级的领导干部需经学校主要负责同志批准，职务为副处级及以下干部需经分管校领导批准），报党委办公室（校长办公室）备案后可免于（暂缓）参加值班工作；

（三）女同志孕期达7个月至婴儿满1周岁，或孕期不足7个月妊娠反应强烈，由个人提出申请，经所在处室负责同志同意，报分管校领导批准，履行备案手续后可暂缓参加值班工作，待婴儿满1周岁后自动恢复参加值班工作；

（四）因公出差、学习培训、赴外单位挂职锻炼、临时借调至外单位帮助工作或参加重要活动超过3个月以上的，履行备案手续后可暂缓参加值班工作，待工作完成后自动恢复值班工作。

第三章 值班职责

第十六条 带班校领导工作职责：

（一）了解当前国际国内形势，关注社会动态、气象和环境等信息，了解掌握值班期间学校整体情况和学校重大活动进展情况；

（二）对当日值班期间学校各项工作负责，熟悉应急预案、

资源配置和协调指挥的组织程序，遇有紧急突发事件迅速反应、亲自指挥、统筹协调、妥善处置；

（三）审核各类值班值守信息，妥善处理值班人员报告的事项。对已发生或可能发生的突发事件及时采取应对措施，并视情向领导和上级值班室报告；

（四）及时搜集、了解和掌握值班值守工作情况，接受上级对值班值守工作的检查，准确报告学校重大活动以及突发事件等情况；

（五）做好与下一位带班领导的交接工作；

（六）完成上级部门交办的其他任务。

第十七条 值班人员工作职责：

（一）搜集国内和我市社会动态，了解气象和环境等各类信息，掌握学校重大活动具体情况；

（二）确认值班室值班设备可正常使用，熟记国务院、教育部、市委、市政府、市教育两委总值班室值班电话，明确当日带班校领导及联系方式，确保通讯联络畅通；

（三）熟练操作值班设备，及时接收各类信息，做好来电、来访记录，做好值班信息收集、整理工作；

（四）妥善处理值班期间发生的各类问题，遇有紧急事件积极应对，认真分析、研判从各种渠道接收的突发事件信息，对已发生或可能发生的突发事件，按照信息报告要求及时上报，信息要素不全的要及时核实，情况紧急时可边报告、边核实，适时跟踪事态进展，随时续报和反馈相关信息；

(五)按照信息报告要求迅速传达值班期间接收的上级领导指示批示和要求，并按照领导要求做好沟通协调及督办；

(六)接受上级部门对值班工作的检查，主动报告当日值班情况；

(七)做好值班和交接班记录，当班未尽事宜积极与相关部门协调配合直至完成；

(八)完成上级部门和校领导交办的其它工作。

第四章 信息报告

第十八条 值班信息报告内容：

(一)电话报告内容应包括事发时间、地点、所涉及单位(人员)的基本信息、大致受损(伤亡)情况和当前采取的措施等基本要素，力求简明扼要；

(二)书面报告做到内容全面准确、数据客观真实、表述层次清楚、文字简洁精练。具体内容包括事发时间、地点、事件、人员伤亡、影响范围和危害程度、是否会发生次生灾害等关键要素，做到数据准确、应报尽报。报告必须要注明审核人、报告人和联系方式。对突发事件处置过程中出现的新进展、新情况要及时续报，处置工作结束后进行终报。

第十九条 值班核报信息要求：

(一)严格执行市委办公厅、市教育两委关于突发事件信息报送工作要求。如遇突发事件，值班人员要第一时间向学校党委办公室(校长办公室)负责同志和带班校领导电话报告，并按领

导要求，迅速组织相关单位（部门）向学校党委办公室（校长办公室）据实报送书面报告。党委办公室（校长办公室）在 30 分钟内向上级电话报告有关情况，1 小时内报送书面报告。对于上级要求核查反馈的信息，要求电话反馈的，不得超过 20 分钟；要求书面反馈的，不得超过 40 分钟，不得延误；

（二）接到市委、市政府、市教育两委和上级有关部门关于突发事件的批示后，要迅速向党委办公室（校长办公室）负责同志及带班校领导报告，党委办公室（校长办公室）向有关单位传达，认真抓好落实，全面汇总情况，及时向上级相关部门反馈，反馈时限不超过 24 小时。

第二十条 带班值班人员要增强对特殊群体、敏感信息、预警（测）信息以及社会舆论广泛关注的热（焦）点问题的重视程度，切实维护信息报送工作实效性、准确性和严肃性。

第五章 值班纪律

第二十一条 值班人员要充分认识值班工作的重要性和严肃性，提高政治站位，严守值班纪律，增强责任担当，切实履职尽责，确保值班工作反应灵敏，应对迅速，处置及时。

第二十二条 严格执行保密规定。严禁对外透露涉密信息和工作秘密，严禁向无关人员传递或通过网络传播值班内容、领导和上级联系电话等信息，严禁为不明身份人员提供内部信息，严禁使用非保密设备处理涉密事项，严禁通过非涉密网络报送涉密值班信息，未经批准不得将涉密文件、信息、设备等带出值班场所。

第二十三条 严守值班岗位，严禁擅离职守，严格双人双岗，不迟到、不早退。值班人员遇有特殊情况确需离开的，要向党委办公室（校长办公室）负责同志报告并说明请假事由，待与同班、替班人员交接清楚后方可离开，坚决杜绝非机关在职干部顶岗值班。

第二十四条 值班人员因特殊情况不能参加当日值班工作的，需及时沟通调换，并提前向党委办公室（校长办公室）备案。

第二十五条 工作中不得推诿扯皮、弄虚作假、欺上瞒下，不得迟报、谎报、瞒报、漏报信息。

第二十六条 用语文明，注重礼节，举止得体，着装整齐，严禁饮酒及从事其他影响正常值班工作的事宜。

第二十七条 学校党委办公室（校长办公室）将对值班情况进行不定期检查，对值班人员出现落实值班规定不严、坚守岗位不力、值班情况不清、通讯联络不畅等突出问题的，予以通报批评。对因值班工作不力造成严重后果的，按学校有关程序追责问责。

第六章 工作保障

第二十八条 学校利用交接班、组织学习、交流研讨等方式开展值班日常培训，采取专题会议、点对点通知等做好节假日、重大会议、活动期间和重要时间节点及重特大突发事件应对期间值班人员的培训和工作要求。

第二十九条 严格落实上级值班工作要求，设置专门值班室，配备有线固定座机值班电话（具有录音功能）及满足值班工作要求的计算机、传真机、复印机、打印机等办公设备。悬挂张贴值班职责、值班纪律等，备有值班工作制度、值班工作日志、常用电话号码表、值班表、应急预案等。

第三十条 加强值班人员生活保障，关心关爱值班人员，改善值班条件，妥善解决值班人员休息、就餐等实际需要。

第七章 附则

第三十一条 安全保卫、网信等部门按照有关规定落实本单位本系统内值班工作，参照本《值班工作规范》制定相应的值班规范和应急预案；各学院（直属单位）的值班值守根据需要，由学校统一部署安排。上述部门（单位）同志不纳入学校值班人员安排。

第三十二条 本《值班工作规范》自 2023 年 6 月 1 日起施行。

附件：暂缓（免于）参加值班申请表