

辽宁理工学院文件

辽理工校发〔2025〕57号

关于印发《辽宁理工学院“三级值班带班” 值班工作管理办法（试行）》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

《辽宁理工学院“三级值班带班”值班工作管理办法（试行）》已经校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。



辽宁理工学院党政办公室

2025年10月11日印发

辽宁理工学院“三级值班带班” 值班工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实省委、省政府、省委教育工委、省教育厅关于进一步加强教育系统值班工作的部署要求，健全学校值班工作机制，完善值班工作体系，保障信息畅通，提升应急响应能力，维护校园安全稳定，依据上级有关文件精神，制定本办法。

第二条 按照上级部门要求的时间段实行“三级值班带班”制度。带班领导由学校领导担任，值班负责人由学校职能部门科级及以上人员担任，值班员由机关人员担任。带班领导应在岗带班，除赴应急处突现场指挥外，应在办公区履行带班职责，夜间（当日 20:00 后）可在确保联络畅通的情况下居家带班；值班负责人和值班员要按规定时间在岗值班，值班时间为 8:00 至次日 8:00。

第三条 值班室为学校指定地点，值班室内配备必要的办公及生活设施。

第二章 值班管理与运行

第四条 党政办公室是学校值班工作的归口管理部门，负责值班工作的组织协调、监督检查、值班室建设、人员安排、考勤管理及向上级报送值班安排等工作。

第五条 党政办公室依据党委组织部、人事处提供的名单，

按序编制值班带班人员安排表。

第六条 以下人员不安排值班：孕期女职工，退休返聘人员，曾患重大或特殊疾病人员，劳务派遣人员，以及有独立值班任务的部门人员。

第七条 值班人员补助标准按学校人事处相关规定执行。

第三章 值班职责

第八条 值班人员要保持值班室环境整洁。

第九条 值班人员负责接听来电、接待来访、接收机要信件、参与应急处置及完成临时交办事项。

第十条 值班人员应熟悉学校值班安排、带班领导联系方式，掌握上级值班电话、传真及相关负责人信息。

第十一条 值班人员应了解学校各部门职责与突发事件处理流程。接到上级通知后，须立即响应、迅速调度。

第十二条 遇紧急情况、重要任务或突发事件，值班人员须第一时间向带班领导报告，并同步报党政办公室负责人。根据带班领导指示，协助党政办公室联系相关部门负责人，迅速开展应急处置。值班人员须将处理情况或进展及时反馈带班领导及党政办公室负责人，并协助做好信息上报工作。

第十三条 值班人员应认真填写值班记录，做到客观、准确、及时、完整，高效处理值班事务。未办结事项应详细记录，确保内容清晰、要素齐全。

第十四条 值班人员应做好交接班工作，逐项交代待办或续办事项。接班人员须跟踪落实并记录办理情况。

第十五条 值班结束后，值班人员应向带班领导汇报当日值班情况。

第四章 值班纪律

第十六条 值班人员应强化责任意识，严守政治纪律和政治规矩，服从值班安排，不得拒绝、延误或擅自调班。确因特殊情况需调班的，应由本人协商前后值班人员，经带班领导同意后，报党政办公室备案。

第十七条 值班人员要严守党和国家及学校的秘密，不得泄露值班期间掌握的信息。

第十八条 值班人员须在岗值班，不得将值班电话呼叫转移，严禁擅离职守。确需临时离岗的，须经带班领导同意，并与接替人员办理交接手续。

第十九条 值班人员应按时交接班，不得迟到、早退，严禁空岗。

第二十条 值班期间严禁从事与值班无关的活动。

第二十一条 对值班工作落实不力，或出现迟报、漏报、谎报、瞒报情况的值班人员，予以通报批评；造成严重后果的，依法依规追究责任。

第五章 附则

第二十二条 寒暑假期间学校各部门应根据业务需求自行安排人员和值班地点，管理要求参照本办法执行。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。