南京中医药大学总值班工作管理条例

**第一条**   值班工作是学校安全稳定工作的重要组成部分，为切实维护校园正常秩序，构建科学的值班管理体系，以一流的管理和服务为广大师生创造良好工作生活环境，为学校“双高”建设提供坚实保障，特制定本条例。

**第二条**   学校值班系统包括总值班、学工、保卫、后勤、校医院五大系统及各部门、各学院独立值班系统。校长办公室为总值班工作的组织协调部门，负责组织安排值班人员，编制《南京中医药大学总值班表》，保障值班中心所需场所及物资，督促总值班人员按时到岗履职，定期汇总值班记录，收集相关信息。

**第三条** 总值班人员安排一般以机关职能部门五十岁以下的副科职以上干部为主。学工、保卫、后勤、校医院人员参加本系统值班，可不安排总值班任务。

**第四条**   总值班人员的工作职责及要求。

（一）总值班人员应树立高度的政治意识和责任意识，切实履行工作职责，忠于职守、遵章守纪，认真执行好每一次值班任务。

（二）总值班实行24小时值班制度，值班人员于当天9：30至次日9：30在校值班中心到岗值班。

（三）总值班室座机电话24小时保持畅通，值班人员应及时接听电话。值班期间，总值班人员须保证信息畅通，及时接收来自各方面的信息，做好登记与处理。

（四）如遇紧急突发事件，须按照学校突发事件应急管理相关规定，及时汇报及处理。

（五）值班当日须及时监督检查学工、保卫、后勤、校医院等系统值班人员到岗情况，根据各系统值班要求做好检查记录。对未履行请假手续，无故擅自缺岗、离岗人员要及时联系并督促到岗。

（六） 值班人员应做好值班记录，值班期间未处理完结的工作应认真做好交接班工作，使接班人员能够全面了解情况并继续履行职责，确保工作的连续性。

 **第五条** 总值班信息的报送和处理。

（一）总值班一般不受理时效性不强的信息，原则上告之其在工作时间报相应单位处理，属于相关职能部门工作职责范围内的信息，应当首先报责任部门处理。

（二）学生的信息，应首先报学生工作值班室处理（紧急突发事件除外），无法处理的，由学生工作值班室报总值班处理。

（三）教师的信息，属于在非正常工作期间发生的突发性事件，可直接报校总值班处理。

（四）其他人员或单位的信息，参照上述规定处理。

（五）无法区分是何种性质的信息，可直接报校总值班处理。

（六）属于两个或多个值班系统共同职责范围的信息，信息报送人应分别向相关值班系统报送，若仅报送一个值班系统的，该值班系统值班人员应告知其他相关值班系统，共同履行值班职能。

**第六条**   总值班工作的监督与管理。

（一）总值班人员到岗情况由校长办公室负责监督，对失职、缺岗等履职不力的情况将视情节轻重交学校纪检监察部门处理，校纪检监察部门定期对总值班情况进行监督检查。

（二）值班人员应自觉服从工作安排，若因健康或公务原因不能按时到岗完成总值班工作，应提前安排好调班事宜，自行联系调班人员（调班人员需在总值班人员名单列表中），经调班人员同意并报校长办公室审批同意后执行。

（三）值班人员需到指定地点值班，自觉维护值班环境的卫生整洁，保持良好的工作生活习惯。

**第七条**   总值班人员应根据实际工作需要调配使用值班车辆，不得违规使用公车。医疗转运车由校医院安排管理，主要用于接送师生就医急诊，不得用于与医疗无关的情况。

**第八条** 本条例由校长办公室负责解释，旧版条例同时废止。

**第九条** 本办法自发布之日起施行。