

北京教育学院文件

京教院办发〔2025〕10号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院值班工作管理 办法》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 12 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院值班工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院值班工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院值班工作，确保学院信息畅通，平稳高效运行，及时协调处置重要和紧急突发事件，根据《北京市应急值守工作管理规范》《北京市突发事件总体应急预案（2021年修订）》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称值班指学院总值班，即在工作日、公休日、法定节假日与寒暑假等由学院统筹安排的值班，不包含各部门日常业务工作值班。

第三条 党政办公室是学院值班工作的归口管理部门，负责制定值班计划和值班室的日常管理工作。

第二章 运行机制

第四条 学院实行全年每天24小时值班制度，工作日日班8:30-18:00，夜班18:00至次日8:30，非工作日日班9:00-17:30，夜班17:30至次日9:00。

第五条 值班分类

（一）常规时段值班。在工作日和公休日值班，工作日实行专人值班，公休日实行“1名院领导带班+1名工作人员值班”的两级带班值班制度。

（二）节假日值班。在国家法定节假日及寒暑假期间值班，

实行“1名院领导带班+1名中层干部值班+1名安保后勤人员值班”的三级带班值班制度。

（三）特殊情况值班。在特殊时间节点和上级单位要求值班的时间段值班，根据上级要求和工作需要执行。

第六条 值班人员安排：

（一）常规时段值班中工作日日班由党政办公室人员轮流值班。夜班由安保后勤处专人值班。

（二）常规时段值班中公休日班由黄寺校区各管理机构（除党政办公室、安保后勤处）、教辅机构、群团组织的中层以下人员轮流值班。夜班由安保后勤处专人值班。院领导按照领导排序循环带班。

（三）节假日值班（不含春节假期）由学院中层干部（除安保后勤处中层干部）轮流值班，值班顺序按照学院机构设置中部门顺序依次排序。安保后勤处日班所属人员轮流值班，夜班专人值班。院领导按照领导排序循环带班。

（四）春节假期中层干部值班单独排序。值班顺序为学院党委委员，学院纪委委员，管理机构（除安保后勤处）中层干部，群团组织中层干部，教学科研机构党总支书记、行政副院长，教辅机构中层干部。当年接续上一年春节值班人员排班。院领导带班、安保后勤处值班安排同节假日值班。

（五）特殊情况值班人员安排根据上级要求和工作需要执行。

第七条 党政办公室指定专人负责学院日常值班工作，定期编制带班值班表，明确值班日期、带班值班人员及联系方式。带班值班表经分管领导审核后组织实施，不得擅自变更。值班人员因特殊原因确需调整值班时间的，由本人与其他值班人员协商调换，并提前 24 小时报党政办公室备案后方可调换。

第三章 值班职责

第八条 值班室实行首办负责制，承担日常事务处理与突发事件协助处置工作。值班人员要熟悉值班工作要求，熟练使用值班设施设备，主动妥善办理职责范围内各项事务，高标准完成值班任务。

第九条 值班人员的主要任务有处理来电、来访、突发情况和完成临时性任务等。

（一）来电、来访。值班人员在接到电话或接待来访人员时，应首先了解来电、来访人员身份，主动了解来电、来访人员意图，认真解答，妥善处理接报事宜，做好值班记录。在接到传真时，根据传真内容做好登记、呈报、转办、留存等工作。

一般的问询应尽可能答复；反映情况的应做好记录，并及时反馈给相关部门；对于自身职责范围内难以解决的问题，应及时请示相关领导，并帮助联系相关部门处理；紧急情况、重要任务、突发事件应及时向党政办公室通报。

（二）处置突发情况。值班人员接到发生突发情况信息后，

迅速向带班领导报告,并按工作流程联络相关部门和人员及时开展处置工作。按照信息报送工作要求,做好信息的收集、整理、汇总、报送工作。

(三)完成临时性任务。完成学院领导交办的其他任务和党政办公室交予的临时性任务,并及时反馈情况。做好报纸、刊物的领取和分发。

第十条 值班记录制度

(一)值班人员应规范填写《值班日志》,对值班期间接报、处理的事项进行客观、准确、及时、全面记录,确保可溯可查。

(二)值班记录应做到客观真实,字迹清晰,内容详略得当、要素齐全,按时间顺序一事一记并标注序号。

(三)对重要来电,需完整记录来电单位、通话姓名、联系电话及通话时间;记录电话内容应简明扼要、准确完整,特别注意时间、地点、内容、人员等关键信息,完成记录后应主动与对方核实确认。

第十一条 交接班制度

(一)值班人员应严格执行交接班制度,当值人员应提前做好交班准备工作,尽力办结本班事务,主动向接班人员交接《值班日志》,交代清楚有关事项的办理情况,特别是需续办或待办的事项。

(二)接班人员要认真听取交班人员交代情况,按照《值班日志》逐项跟踪落实需续办或待办的事项,并继续将办理情况认

真记录。

(三) 交接完毕，交接班双方均应在《值班日志》上履行签字手续，以便明确责任，如出现责任事故，将按照交接班记录追究有关人员责任。

第四章 值班纪律

第十二条 值班人员要坚定政治立场，提高政治敏锐性和鉴别力，并按要求做好文件的收发、保存，不得公开和扩散值班时掌握的信息，不采用非涉密机器和渠道处理涉密信息。

第十三条 严格履行值班工作职责，按规定坚守岗位，不得擅自离职守，确保及时接听值班电话和处理值班工作，不得饮酒，不得邀请无关人员进入值班工作场所。

第十四条 按时交接班，不得迟到早退，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班。未经同意，不得任意代岗、调岗。

第十五条 值班人员要穿戴得体、举止文明，保持环境整洁，爱护值班设备，离岗前自觉清理值班工位。

第十六条 党政办公室对值班工作进行督查。值班人员因未按规定到岗，或因迟到、提早离岗、擅自脱岗或迟报、漏报、谎报、瞒报信息及出现其他违反值班规定行为造成责任后果的，将视情况追究责任。

第五章 工作保障

第十七条 党政办公室负责协调配置值班室办公设备。安保后勤处负责协调夜班人员临时休息房间和基本生活用品。

第十八条 值班人员非工作日日班午餐，夜班早、晚餐由食堂保障。用餐经费由党政办公室负责列入学院年度预算并按学院财务工作要求进行结算。

第六章 附 则

第十九条 各部门按要求做好部门内部法定节假日、寒暑假的日常带班值班工作。如遇紧急突发事件应第一时间向值班室报告，并及时报告事件最新进展情况。

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，《北京教育学院各校区节假日值班管理办法》（京教院办发〔2012〕1号）同时废止。