附件2

**内蒙古艺术学院值班工作管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为保证学校安全和稳定，保证信息畅通，及时处理紧急突发性事件，学校实行日常值班、法定节假日值班、特殊敏感日值班、寒暑假期值班和领导带班制度。根据上级有关文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校法定节假日、特殊敏感日值班、寒暑假值班由党政办公室根据学校的统一部署进行安排。学校环节干部有履行值班的义务，原则上应按正常上班同等对待。

**第三条**学校值班工作实行由学校领导带班，各职能处室及教学单位环节干部配合的领导责任制。党政办公室及保卫处是学校值班工作的牵头管理部门。

**第四条**各部门、各单位主要负责同志是本部门、本单位值班工作第一责任人。值班人员为各单位工作人员。

**第五条** 值班工作遵循“反应迅速、运转高效、及时上报”的原则，妥善处理好突发事件和特殊时期的信息工作，及时排查和分析师生员工反映的热点、难点问题，化解矛盾，消除不稳定因素。

第二章 工作内容

**第六条** 值班人员的主要职责是处理来电、来访等日常工作，协助处理突发事件和完成领导临时交办的任务，认真做好值班记录，发生重要情况及时向学校领导或带班领导以及职能部门领导汇报信息，并做好应急事务的处理工作。

**第七条** 来电处理。值班人员应准确了解来电人意图，认真记录，并根据具体情况进行处理。重要通知、重大事项和突发事件应及时上报带班领导，一般的问讯应尽可能给予答复，并及时反馈给相关的职能部门。

**第八条** 来访接待。对来访的师生员工、学生家长和其他人员，值班人员要热情接待，仔细了解所反映情况，做好记录。涉及本部门职责范围内的事件，应耐心给予解答；非本部门职责范围内的事件，根据自己掌握的准确情况，尽可能给予解答，如确不能解答，当面告知来访人应找的相关部门；凡有书面材料的，要及时转交相关职能部门。

**第九条** 上报值班情况。学校法定节假日值班、特殊敏感日值班、寒暑假期值班按照自治区党委、政府、高校工委的要求规定上报备案，干部值班当日下午4:00拨打上级值班电话，汇报当日值班情况，记录在册。

**第十条** 处理突发事件。如在值班期间出现火情、盗情、疫情和其它突发事件，值班人员应采取必要的应急措施，及时向学校党政办公室及保卫处通报，并通知相关部门处理。

**第十一条** 值班人员要认真履行值班职责，填写《值班日志》,有重要事件及时按程序汇报。值班人员值班完毕后,将《值班日志》交接班人员，履行交接班手续。

 第三章 日常管理

**第十二条** 校领导按照党政办公室排定的值班安排进行带班，重点检查部门值班的安排落实情况和值班人员在岗工作情况，同时对重要事项做出安排处理等。

**第十三条** 党政办公室具体负责学校总值班的安排、协调、督促和考核工作。保卫处协助党政办做好值班工作的日常管理，并将有关情况及时通报党政办公室。

**第十四条** 各二级单位要切实加强领导，结合本单位的职能和职责，完善和健全相关制度，制订日常值班、节假日值班、应急值班的具体工作方案和值班安排表，并将值班安排表及时上报党政办公室和保卫处。

**第十五条** 值班人员和带班领导值班期间须保证手机24小时处于开机状态，确保通讯畅通。

**第十六条**  值班人员要在指定地点值班。值班人员不得迟到、早退，不得脱岗、漏岗，不得随意调换、顶替。值班时不得做影响值班工作的事情。

**第十七条** “值班安排表”一经下发不得擅自变更，原则上不能请人代替值班。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，提前2个工作日告知党政办和保卫处并请示带班领导后方可变更。

**第十八条**  值班人员要以高度负责的精神，服从值班安排，履行值班责任，切实做好值班工作，不得以任何理由拒绝或脱岗。

**第十九条**  凡不按规定到岗或退岗的,学校将通报批评，如因缺岗造成事故或耽误重要工作的,学校将依据《内蒙古艺术学院教职工考核条例》追究当事人责任。

第四章 附 则

**第二十条** 原有规定与本办法不相符的，以本办法为准。本办法由党政办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自发文之日起执行。