

# 枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2025〕6号

---

## 关于印发《枣庄应用技术职业学院 值班工作管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《枣庄应用技术职业学院值班工作管理办法》已于2025年8月7日校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2025年8月7日

# 枣庄应用技术职业学院

## 值班工作管理办法

### 第一章 总则

值班是维护学校正常教学、工作和生活秩序的一项重要工作，是学校管理工作的重要组成部分，是建设良好学风、校风的重要保证。为确保学校的安全、稳定、有序，保证政令和信息畅通，及时发现和正确处理紧急突发性事件，营造良好的育人环境，结合我校实际情况，制定本办法。

### 第二章 人员安排与值班方式

**第一条** 教学运行期间，每日安排 1 名校领导带班，同步配备行政人员（中层干部）、学生工作人员、基建工程人员、安保人员及后勤保障人员各 1 名协同值守；静校期间，不安排学生工作人员值班，其他值班人员配置不变。以上值班人员须全程在岗履行职责，确保学校应急事务得到高效处置。

**第二条** 实行 24 小时值班制度，值班时段为当日 8:00 至次日 8:00，交接班时间为每日早上 8:00。

**第三条** 学校分别设立带班领导值班室、行政值班室、学生工作值班室，并配备床、桌椅等基本设施。基建工程人员、安保人员、后勤保障人员分别在各自相应工作区域开展值班工作。

### **第三章 值班管理与排班规则**

**第四条** 学校办公室作为值班工作的管理部门，承担统筹安排值班任务、监督检查制度落实、发挥核心协调作用等职责。

**第五条** 值班排班遵循“分类排定、分类确定轮次表、按月预排、特殊情况灵活调整”的原则，区分工作日、双休日及法定节假日三大类别制定值班安排表。学校办公室于每月底，根据现有带班领导及值班人员总数，按照轮流值班原则，分别编制《枣庄应用技术职业学院工作日值班安排表》《枣庄应用技术职业学院双休日值班安排表》，并面向全校发布，方便师生联系。法定节假日期间，学校结合实际情况统筹安排值班工作。

**第六条** 带班领导与值班人员须按时到岗履行值班职责，原则上不得擅自调整。如因公务、疾病等特殊情况无法按时值班，需自行协商确定替班人员，并提交申请至学校办公室，经值班工作总调度同意后方可执行，确保值班工作的连续性与有效性。

### **第四章 值班职责**

#### **第七条 带班领导**

（一）统筹部署当日值班任务，明确工作重点与方向。

（二）检查值班人员到岗情况，监督职责履行，确保值班工作质量。

（三）发现问题及时督促相关部门解决；遇重大事项，现场指挥调度，高效完成应急处置。

#### **第八条 值班人员**

（一）行政人员

1. 交接班时，须由双方签字确认，接班人员应持续跟进并处理上一班次移交的相关事务，确保工作无缝衔接、连续开展。

2. 检查督促校内各部门、各岗位人员履职情况，重点监督学校秩序维护工作，强化部门间协同配合。

3. 每日至少两次对教学区、办公区、生活区等区域开展巡查，重点检查秩序、安全及卫生状况。发现问题应及时协调相关值班人员处置，并向带班领导汇报情况，保障校园环境安全有序。

4. 发现威胁师生人身安全或学校资产安全的隐患，须立即采取有效措施，全力排除风险、化解危机，筑牢校园安全防线。

5. 遇火情、盗窃事件、疫情、学生冲突等紧急事件，需会同相关值班人员迅速响应、科学决策、妥善处置，控制事态发展，并第一时间向带班领导及相关部门报告，高效化解危机。

6. 交班前，需与其他值班人员充分沟通，详实记录值班期间重要事务处理情况、巡查发现的问题及解决方案、突发事件处置全过程、上级指示要求及落实成效等内容。

7. 带班领导交办的其他事项。

## （二）学生工作人员

1. 监督学生日常行为规范，对违纪行为依规处理，并记录事件经过及处理结果，维护校园纪律秩序。

2. 迅速响应学生突发情况，如健康安全事件、矛盾纠纷等，第一时间上报带班领导，并联动校医、安保、心理辅导等相关部门处置。

3. 与家长沟通学生在校表现，及时回应家长咨询与诉求，落实家校协同育人机制，共同促进学生成长。

4. 配合带班领导及其他值班人员，参与校园安全巡查、行政事务协调等工作，完成临时性任务，保障校园日常管理有序开展。

5. 其他学生管理相关工作。

### （三）基建工程人员

1. 发现建筑物墙面开裂、渗水，地面塌陷，水电管道破损、泄漏，道路坑洼，围墙倾斜等问题，立即上报带班领导，并协调维修人员赶赴现场处理，及时设置警示标识，避免安全事故发生。

2. 监督校园内零星维修工程施工，检查施工质量、安全措施落实情况，确保施工符合规范，不影响正常教学与生活秩序。

3. 对突发的基础设施损坏问题，制定临时抢修方案，组织协调维修力量，优先保障师生基本生活与教学需求。

4. 跟进工程建设进度，监督施工单位按照施工计划与安全规范作业，发现违规操作或安全隐患，当场责令整改。

5. 协调施工单位与校内其他部门关系，合理安排施工时间，减少施工噪音、扬尘对教学和师生生活的影响；处理因施工引发的矛盾与投诉，确保工程顺利推进。

6. 与其他值班人员保持密切沟通，协同处理涉及多部门的问题。

7. 其他基建工作。

### （四）安保人员

1. 严格把控校门出入，对来访人员、车辆进行实名登记，核查身份及事由，禁止无关人员、车辆进入校园，杜绝校外不良人员混入，保障校园安全环境。

2. 指挥疏导校门口交通秩序，规范车辆停放，避免拥堵，防止交通事故发生；对违规停放车辆进行劝离或处置，维护校园周边交通顺畅。

3. 加强校门及周边巡逻，重点检查围墙、栅栏等防护设施是否完好，严防翻墙入校等行为，及时消除安全隐患。

4. 关注校园内可疑人员、异常行为，及时上前询问、盘查；对打架斗殴、盗窃、破坏公物等违法违规行为，立即制止并上报值班领导，配合公安机关开展调查处理工作。

5. 配合消防、公安、医疗等部门开展应急救援工作，提供现场信息，协助封锁现场、调查取证，保障救援工作顺利进行。

6. 熟练操作校园监控系统，实时监控校园各区域动态，发现异常情况及时截图记录，并通知巡逻安保人员前往查看处理；定期检查监控设备运行状态，确保监控无死角、无盲区。

7. 维护校园一键报警装置，确保其 24 小时正常运行；接到报警信息后，第一时间通知巡逻人员赶赴现场处置，同时做好报警记录。

8. 与其他值班人员保持密切联系，及时互通安全相关信息，协同处理涉及多部门的安全问题。

9. 其他安全保卫相关工作。

#### **（五）后勤保障人员**

1. 对教学楼、实训室、宿舍等场所的水电线路、门窗等进行巡查，监测运行状态，快速响应并处理各类突发维修需求；发现故障立即报修，并全程跟踪维修进度，确保设施设备正常运转。

2. 监督电梯、消防设施、压力容器等特种设备的日常检查工作，筑牢安全防线。

3. 监督实训室、教室卫生清洁、垃圾分类管理工作，强化危化品存储、废弃物处理等关键环节的安全管控，消除潜在风险。

4. 对实训车间、仓库、食堂后厨等易发生安全事故的重点区域开展专项巡查，着重排查燃气泄漏、电路过载等安全隐患，做到防患于未然。

5. 遭遇暴雨、停电等突发事件时，迅速启动应急供电、排水等相关系统，有序组织人员疏散，并积极配合开展抢险救灾工作。

6. 妥善保管灭火器、急救箱等应急物资，定期检查有效期，及时补充、更换失效或损耗物资，确保应急物资随时可用。

7. 严格监督校园绿化养护、环境卫生清扫保洁工作，对垃圾堆放、污水排放等问题及时督促整改，营造整洁校园环境。

8. 积极配合学生工作人员，快速响应并处理学生宿舍水管破裂、空调照明故障等生活问题，提供及时有效的维修服务。

9. 其他后勤保障相关工作。

## **第五章 值班工作要求**

**第九条** 服从值班安排。带班领导和值班人员要以高度负责的精神，听从值班布置，不得以任何理由拒绝和耽搁值班，保障值班工作顺利开展。

**第十条** 按时到岗履职。带班领导和值班人员必须按学校规定按时到岗，认真履行值班职责，完成各项值班任务，值班期间不得饮酒，不得擅自离校，确保值班工作无空岗。

**第十一条** 保持通讯畅通。带班领导和值班人员要保证值班期间电话畅通，以便及时接收信息、处理事务。

**第十二条** 追究违规责任。凡不按规定到岗或未能履行值班职责的，学校将予以通报批评；如因缺岗造成事故或耽搁紧要工作的，学校将按有关规定追究当事人的责任，严肃值班纪律。

## **第六章 其他事项**

**第十三条** 值班工作情况纳入年度考核指标体系，作为各类评优评先的重要依据；值班期间不发放值班费用。

**第十四条** 特殊时期或遇特殊情况需增设值班人员时，由学校办公室根据学校决议统筹安排，确保灵活应对各类状况。

## **第七章 附则**

**第十五条** 本规定未涉及到的内容，遵照上级部门及学校相关规定执行。

**第十六条** 本规定由学校办公室负责解释和修订。

**第十七条** 本规定自印发之日起施行。