

广州东华职业学院文件

东华学院发〔2025〕96号

关于印发《广州东华职业学院干部值班 管理办法》的通知

各二级学院、职能部门：

《广州东华职业学院干部值班管理办法》经 2025 年第 13 次校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：《广州东华职业学院干部值班管理办法》



附件

广州东华职业学院干部值班管理办法

(2025 年第 13 次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校园安全管理，维护校园安全稳定，保证学校各项工作正常运转，及时有效处理紧急突发事件，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校实行 24 小时全天候值班制度，由干部值班、学工人员值班和安保人员值班组成。其中：干部值班包括校级领导带班和中层干部值班，由党政办公室安排；学工人员值班由学生工作部（处）安排，安保人员值班由后勤保卫处安排。各相关部门值班安排表需交党政办公室统一备案。

第二章 干部值班的组织实施

第三条 干部值班由学校党政主要领导负总责，党政办公室统筹协调。

第四条 干部值班主要是在法定工作时间之外晚间、公休日和节假日（包括寒暑假）的值班工作。其中：工作日值班时间为下午 17:00 至次日早上 8:00；公休日和节假日的值班时间为当日早上 8:00 至次日早上 8:00。

第五条 党政办公室应至少提前一周公布每月干部值班表，

提前两周公布寒暑假值班安排。

第六条 党政办公室根据人力资源处提供的中层干部名单统一编制干部值班表。值班表公布后，一般情况不得擅自变更、不得请人替班。当值人员因故确需调整值班时间，需由本人与其他值班人员协商调换，至少提前1个工作日提交党政办公室同意，备存后方可变更。调班要在中层干部之间进行，严禁其他非中层干部替班。调班情况需及时报告当值带班领导。

第三章 干部值班工作职责

第七条 带班领导工作职责：

- 1.对当日带班期间各项工作负总责；
- 2.了解、检查中层干部、学工人员以及后勤安保值班情况，并指导处理值班期间出现的问题；
- 3.掌握学校整体情况，及时协调处理学校内发生的突发事件，如有重大突发事件提交领导班子研究并及时向学校董事会报告。

第八条 中层干部值班工作职责：

- 1.做好校园巡查工作，发现问题及时处理。巡查内容包括但不限于：办公区、教学楼、宿舍楼、图书馆、饭堂、运动场、校园安全等运行情况，是否存在异常情况。其中，工作日值班巡查一次，休息日值班巡查上下午各一次。
- 2.做好学工、安保、后勤等相关部门值班人员值守情况的巡查工作，了解学生的学习生活情况以及相关配套设施设备的运行情况，帮助解决发现问题和处理突发状况。

3.做好值班期间师生接访工作。除寒暑假外，每天19:00-20:00为干部值班接访时间，值班中层干部与值班辅导员需在学校“一站式服务大厅”一同处理师生诉求。对时效性强的事项，要及时规范处理；不能现场解决的问题要做好记录，反馈相关部门尽快处理；重大问题要及时报告带班领导。

4.做好校园紧急突发事件的应急处置协调工作，遇有特殊情况要立即请示带班领导。

5.认真落实首查首问**责任**。中层干部值班期间如发现涉及学校校舍设施安全等方面问题，应在填写《广州东华职业学院干部值班日志》（附件1）时对发现问题做详细说明，还应及时反馈相关部门，并跟进后续整改情况，同时报党政办公室备案。

6.认真处理好学校领导临时安排的其他工作。

第四章 干部值班工作纪律

第九条 带班领导对当天值班期间各项安全稳定工作负总责，原则上需驻校带班，领导学校紧急突发事件的应急处置，处理校外事务一般不离开广州市辖区。

第十条 值班人员在值班期间必须以高度负责的态度，服从值班安排，认真履行值班职责，不得擅自离岗脱岗。

第十一条 值班人员要按照值班要求巡视，对于值班期间发现的问题，要及时处理。当时无法处理的，要落实好应急措施，通知有关部门及时处理，并迅速向带班领导汇报。

第十二条 值班人员要保持个人移动电话24小时畅通，及

时、准确接收和报送有关信息。

第十三条 值班人员须按时按质完成值班期间发生或带班领导交办的临时性工作任务。

第五章 干部值班运行管理

第十四条 值班人员须按要求做好值班情况总结汇报。带班领导、值班中层干部和值班辅导员须在 22:30 到校门口保安室集合，总结当日值班情况，并在值班记录簿上签名。其中，中层干部须微信登录问卷星填写《广州东华职业学院干部值班日志》（填写项目详见附件 1），并截屏发送企业微信中层干部值班群。

第十五条 学校在教师公寓设立 2 间干部值班休息室，供未在校住宿的中层干部值班期间休息。值班人员应自觉遵守《中层干部值班休息室管理规定》（附件 2），爱护公共设施，保持室内环境整洁、卫生，未经允许不可随意留宿无关人员。

第十六条 对于值班人员的在岗情况，除带班领导随机检查外，党政办公室应定期或者不定期进行抽查并通报检查情况。

第十七条 值班人员未按规定到岗，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不良后果的，按有关规定追责问责。

第十八条 工作日和寒暑假干部值班，视为正常出勤上班；双休日、公休日值班可申请调休。

第六章 附 则

第十九条 重大敏感期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.广州东华职业学院干部值班日志
2.中层干部值班休息室管理规定

附件 1

广州东华职业学院干部值班日志

值班时间：

带班领导：

值班中层：

值班总体情况		
值班巡查发现问题		
巡查内容	问题详细说明	建议整改的责任部门
教学区		
办公区		
图书馆		
宿舍楼		
饭堂		
运动场		
校园环境		
安全稳定		
相关部门人员 值班值守情况		
其他方面		
接访师生反映问题		
其他需说明事项		

备注：请值班干部如实填写《干部值班日志》（电子版），填写完毕后，须于值班结束后提交党政办公室。

附件 2

中层干部值班休息室管理规定

本值班休息室依据《广州东华职业学院干部值班管理办法》设立，仅供未在学校住宿的中层干部值班期间休息。请自觉遵守以下规定：

一、爱护公共设施：室内各类水电设施以及床具、床垫、衣柜属公共财物，如有损坏，责任人须按学校相关规定予以赔偿。

二、保持环境整洁：值班室内严禁吸烟饮酒；值班结束，个人物品请勿随意摆放，要整理打包妥善存放，并将垃圾带走，保持室内清洁卫生。

三、履行值班职责：保持手机 24 小时通信畅通，如遇校园紧急突发事件须及时响应，并向带班领导报告。

四、禁止带人留宿：未经批准，值班人员不可随意留宿无关人员。

公开方式：主动公开

抄送：董事会，校领导。

主办部门：党政办公室

联系方式：020-22693158

广州东华职业学院党政办公室

2025 年 10 月 17 日印发