

# 安徽绿海商务职业学院

## 安徽绿海商务职业学院关于 进一步加强 2025 年值班工作要求的通知

各部门、各二级学院：

为贯彻落实《关于做好 2025 年重要时间节点值班工作的通知》（皖教秘〔2025〕48 号）文件精神，切实保障校园安全稳定，结合我校工作实际，特印发以下值班具体工作要求，望各工作人员以“时时放心不下”的责任感做好值班工作，切实提升值班工作水平。

### 一、值班人员配置及职责

#### （一）带班领导职责：

每日 8:00-20:00 必须在岗带班，负责统筹当日全校值班工作，及时处理各类突发事件，夜间 20:00-次日 8:00 居家带班，保持手机 24 小时畅通，对值班人员履职情况进行监督。

#### （二）值班人员职责：

值班包括节假日总值班、保卫系统值班、学管系统值班。实行 24 小时在岗值班制度，负责接听值班电话，做好值班记录，完整填写《值班记录》，定时巡查校园重点区域，及时报告并协助处理突发事件，做好值班交接工作。

### 二、值班工作规范

#### （一）值班纪律：

严禁擅离职守，严禁值班期间饮酒，严禁非值班人员代班，如有特殊情况需要提前报备，保持通讯工具 24 小时畅通，值班期间不得从事与工作无关事项。

## （二）信息报送要求：

一般事项及时报告带班领导，重要紧急情况必须 30 分钟内电话报告，1 小时内提交书面报告，报告内容应包括：时间、地点、事件、处置情况等要素。

## 三、重点巡查区域及要求

教学楼：检查门窗、水电安全

学生宿舍：关心留校学生动态，做好安全宣教跟进

食堂：监督食品安全

实验实训室：检查电器、危化品管理

校园围墙：排查安全隐患

配电房：确保用电安全

天气预警：关注天气状况，遇到极端天气提前做好预警

## 四、考核与问责

教育厅将对各校值班情况进行抽查并在全系统通报。校办公室将协同纪检监察办定期检查值班情况，值班情况纳入部门年度考核，对违反值班纪律的予以通报批评或纪律处分，对造成严重后果的，依法依规追究责任。

## 五、其他要求

值班人员需提前 15 分钟到岗交接，于学校正门门岗处签到签退并填写值班记录。遇重大活动另行制定专项值班方案。

请各部门高度重视，认真组织学习，严格遵照执行，确保校园安全稳定。

特此通知。

