

# 应急管理大学文件

应大发〔2026〕137号

---

## 关于印发《应急管理大学 总值班工作管理办法》的通知

校属各单位：

《应急管理大学总值班工作管理办法》已经2026年5月22日校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

应急管理大学

2026年5月26日

# 应急管理大学总值班工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻落实应急管理部、教育部及河北省教育厅关于值班工作的部署要求,进一步加强和规范学校总值班工作,确保学校安全稳定、各项工作高效有序运行,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 学校总值班工作遵循准确高效、反应迅速、处置妥当、服务优质、安全保密的工作原则,充分发挥上传下达、联系左右、沟通内外的运转枢纽作用。

**第三条** 学校总值班工作坚持干部轮值为主、工休轮换、年度总量均衡的排班原则。

## 第二章 组织运行

**第四条** 学校总值班工作实行校领导带班和值班人员在岗轮值制度。校领导带班由全体校领导按周轮值,法定节假日、寒暑假另行安排,带班期间白天在校在岗带班,晚上不得离开燕郊;值班人员实行24小时在岗轮值,保证全年值班工作不间断。

**第五条** 学校总值班分为白班8:00—18:00和夜班18:00—次日8:00。原则上,工作日安排科级干部在岗值班,每个值班人员原则上每次值守一个班;双休日、法定节假日及寒暑假主要安排中层干部值班。女同志一般安排白班。

**第六条** 校长办公室是学校总值班工作的归口管理单位,负

责制定工作办法，加强值班人员队伍建设，编排总值班表并按月在校内公布，指导、检查和督促值班工作落实情况。

### 第三章 工作职责

**第七条** 值班人员主要职责是“值守”和“应急”，具体职责如下：

（一）严格做好值班记录。认真填写值班记录表，随值随填，确保字迹清楚、要素齐全、详略得当。如遇重大突发事件，应按时间顺序详细记录处置过程。

（二）严格做好来电接听。第一时间接听值班期间所有来电，认真记录来电人单位和姓名、来电时间、来电内容及联系方式。如遇重要来电，应在笔录完毕后，复述确认信息无误。值班期间不得出现擅自脱岗造成电话漏接的情况。

（三）严格做好文件流转。工作日值班接收文件，及时告知党委办公室、校长办公室办理；非工作日期间接收文件，及时报带班校领导批示，按批示做好文件流转和落实工作，待值班结束后将文件原件交党委办公室、校长办公室留存。

（四）严格做好应急处置。如遇影响校园安全稳定以及可能造成重大影响的突发事件，值班人员要第一时间报告带班校领导，并按照校领导要求及时通知有关单位，编报值班信息，密切跟踪事态发展，直至事件处理完毕或交接班。

（五）严格做好交接班工作。交班人员离岗前，要将当班未尽事项，在值班记录本记载并逐项与接班人员交接清楚。接班人

员应认真检查交班人员值班记录并确认交接事项无误后，方可允许交班人员离岗，不得出现空班。

（六）严格做好保密工作。遵守各项保密规定，不得泄露国家涉密信息和工作秘密。

#### 第四章 值班要求

**第八条** 值班人员要牢固树立值班工作无小事的理念，严格遵守值班工作的各项制度和纪律，切实履行总值班的各项工作职责和要求。

**第九条** 值班人员应严格按照总值班表轮值，不得擅自换班和请人顶岗代班。因故确需调整值班时间的，须由本人与其他值班人员调换，经校长办公室批准后方可变动值班安排。

**第十条** 值班人员应按时到岗，值班期间不得擅自离职守，坚决杜绝联络不畅。如确因特殊情况需离岗处置的，应向带班校领导请示，经批准后方可离岗。

**第十一条** 值班人员要认真对待值班工作中遇到的各种问题，善于发现苗头性、倾向性问题，及时进行妥善处理，对值班期间无法处置完成的问题，要及时向带班校领导汇报，并与接班人员做好工作交接。

**第十二条** 值班人员不得擅自带无关人员进入总值班室，不得擅自关闭总值班室的电源、传真机、电话机等设施设备，不得设置电话呼叫转移。如发现设备故障损坏或办公物资短缺，应及时向校长办公室反馈。

## 第五章 工作保障

**第十三条** 学校设立总值班室，不断改善值班工作条件，充分运用现代科技手段，提升值班信息化水平。

**第十四条** 学校总值班室配备值班专用电话、传真机、电脑、打印机等常用办公设备及夜间值班必要生活设施。本着节约高效原则，个人生活用品由值班人员自行准备。

**第十五条** 工作日值班人员就餐由个人负责，双休日、国家法定节假日及寒暑假午餐、晚餐由后勤服务管理中心负责安排。

## 第六章 监督考核

**第十六条** 校长办公室负责学校总值班的管理和监督考核工作，定期汇总并通报总值班情况。

**第十七条** 值班人员的值班工作表现列入教职工年度考核和干部年度考核评价指标体系中。

**第十八条** 校长办公室负责对总值班工作值班人员在岗情况进行日常检查，对值班人员迟到、漏岗、脱岗，或迟报、漏报、谎报、瞒报信息予以通报批评，对因值班工作失误造成重大影响或重大损失，影响特别恶劣的，按有关规定严肃追责问责。

## 第七章 附 则

**第十九条** 校属各单位可参照本办法制定相应值班制度。

**第二十条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行。

附件：应急管理大学干部值班调换表

---

应急管理大学校长办公室

2026年5月26日印发

---

附件

## 应急管理大学干部值班调换表

值班时间			
原值班干部 签字		换班干部 签字	
换班事由			
校长办公室 意见	(公章)		