

长沙市现代商贸中等职业学校文件

长现代商贸 校字[2024] 3号

长沙市现代商贸中等职业学校 领导干部日常值班管理制度

第一章 总则

第一条 为强化领导干部值班管理体系，完善值班工作机制，确保学校环境的安全稳定及日常运营的顺畅进行，依据上级对领导干部值班工作的指导精神，并紧密结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所规定的值班，特指由学校统一规划，在双休日、法定节假日及寒暑假期间执行的领导干部值班任务。

第三条 领导干部值班工作应遵循以下核心原则：迅速响应以应对突发情况，提供优质服务以满足师生需求，确保高效运转以维护学校秩序，妥善处理各类事务以维护稳定，加强沟通以促进信息流通。

第二章 组织运行

第四条 学校领导干部值班工作由党政办公室全面统筹，确保各项措施有效落实。实施校领导带班与中层干部编组制（系部、学工系统的中层干部参与学工系统值班，故不参与此值班制度的安排），每日一组，每组两人，一名校级领导、一名中层干部，采取校园巡查的方式。

第五条 值班时间为双休日、法定节假日及寒暑假期间的8:00—24:00，

本制度值班安排从 2024 年 9 月 22 日起开始实行。

第六条 党政办公室负责定期编制并公布详细的领导干部值班表，确保每位值班人员清晰知晓自己的值班时间与职责。值班人员需严格按照值班表安排，确保值班工作的无缝衔接与高效运行。

第三章 工作职责及要求

第七条 在值班期间，值班人员需全面履行以下关键职责，以确保学校日常运作的顺畅与突发事件的妥善处理：

1. 巡查与监督：定期进行校园巡查，重点检查但不限于教学楼、校门、学生宿舍楼、食堂、体育馆、实训室等重点区域，同时监督保安值班室、监控室、机房等重要设施的运行情况，确保校园安全无虞。

2. 巡查校园内当日学生和教师中发生的偶发事件，并进行及时处理。

3. 做好值班期间来访接待相关工作。

4. 节假日收放假，加强对学校西广场与芙蓉北路接壤沿线值勤情况的督查。

5. 其他任务：积极主动完成学校领导交办的其他临时性、紧急性或重要事务，确保学校整体工作的顺利进行。

第八条 值班人员应严格按照党政办公室发布的值班表执行轮值任务。若因特殊原因无法按时到岗，需自行协调好替代人员（仅限于值班干部之间），并提前将调班情况报备至党政办公室，以确保值班工作的连续性和有效性。

第九条 值班期间，值班领导干部必须保持通讯畅通，由值班的中层干部做好值班日志登记，交接好重要注意事项。值班登记本每日放置北门门岗处交接。

第十条 值班人员需按照既定工作职责处理值班期间的事务。对于一般性事务，及时妥善处理；对于超出自身处理权限的事务，必须及时向校长报告，严禁出现瞒报、虚报、迟报、漏报或误报的情况。

第十一条 值班期间，禁止迟到早退，不得以任何理由擅自脱岗、离岗。在学校发生重大事项或突发事件时，值班人员需立即响应，第一时间赶赴现场，协调资源组织处置，并及时报告校长，减少负面影响。

第四章 监督与考核

第十二条 值班工作表现作为年度考核的重要组成部分，被正式纳入全校教职工的绩效评价体系中，由考评督导办负责检查考核领导干部日常值班情况。对于在值班过程中出现迟到、漏岗、脱岗等失职行为，或是对紧急信息迟报、漏报、谎报、瞒报的情况，学校将视情节轻重给予通报批评，以强化值班纪律的严肃性。

第十三条 为进一步提升值班制度的执行力，特明确经济处罚措施：校领导若缺席值班，每次将扣除 500 元；中层干部若缺席值班，每次扣除 200 元。此经济处罚以值班记录为依据，确保公正、透明。对于因值班工作严重失误导致学校遭受重大损失或影响极为恶劣的情况，学校考评督导办将依据相关规定，启动严肃的问责程序，追究相关人员的责任。

长沙市现代商贸中等职业学校

2024 年 9 月 20 日

