**中国石油大学（北京）总值班室工作制度**

第一章 总则

根据教育部办公厅45号文件要求，为进一步加强学校值班工作，确保信息畅通、突发事件及时处理，学校于2020年1月1日起在总值班室实行24小时在岗值班制度，机关及直属单位（保卫处和校医院除外）正式入列的所有工作人员参与值班。按照国家和教育部相关要求，特制定本值班制度。

第二章 运行机制

2.1 校长办公室是学校总值班室的归口管理单位，负责正常工作日的白班值班工作，负责编制总值班室每年值班安排以及值班情况统计、分析和总值班室日常管理工作。

2.2 机关及直属单位（保卫处和校医院除外）正式入列的所有工作人员参与总值班室夜班、寒暑假及法定假日全天到岗值班，寒暑假、法定假日放假前，由校长办公室在学校校园网上发布总值班室值班安排。

2.3 总值班室值班安排经发布后，不得擅自变更，不得请人代班。当值人员因故确需调整值班时间，需由其本人与其他值班人员协商调换，提前2个工作日提交学校办公室确认后方可变更。

第三章 值班职责与纪律

3.1值班地点和值班时间

值 班 人 员 ：机关及直属单位（保卫处和校医院除外）正式入列的所有工作人员参与值班。

学校值班地点：主楼A座102室

值 班 时 间 ：工作日期间，总值班室白天由党政办公室专人值班，晚上值班时间为18:00-次日8:00；周末、法定节假日、寒暑假为24小时在岗值班（8：00-次日8:00）。

3.2值班纪律

（1）严格保守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

（2）值班期间，值班人员要坚守岗位，不得擅自离守，无特殊情况不得请人代替值班，如确有特殊情况应单位内部协调轮换并报党政办公室备案；做好相关值班记录，及时处理相关事项；要保持和维护安静、整洁的工作环境，值班室内不得处理私事、会见私客、滞留闲杂人员。学校将不定时进行抽查，若发现值班人员擅自离岗，漏接重要文件、电话等违反值班纪律行为，将按学校相关规定给予纪律处分。

3.3值班人员工作职责

总值班室到岗值班职责。值班人员主要负责处理值班期间各类突发事件，接听值班电话，做好值班记录，做好重要信息的处理和保密工作。具体工作如下：

（1）电话接听，值班电话即响即接，注意说话礼貌，接听与值班无关电话应长话短说，以保持电话通畅；遇到社会电话询问、反映问题时，做到不了解的问题不做表态性答复，一般性业务问题可提供相关部门电话；如遇上级部门来电或接听重要电话，应做好电话记录，及时向党政办公室值班人员报告。

（2）文件收发。值班人员注意查收机要、传真、电传，收到文件后及时通知党政办或有关部门值班人员，如遇重要、紧急文件应第一时间通知党政办值班主任；接到上级部门通知需要领取文件时，请与党政办值班人员联系。

（3） 电传下传。市委教工委电传需下传，我校下传学校为中国政法大学，总值班电话010-58909159，传真010-58909042，市委教工委电话：010-63088418/78。

（4） 交接班。交班人应主动向接班人交待有关事项的办理情况，特别是需续办或待办事项，对于未处理完毕的工作须向接班人员移交清楚。交接班时，接班人员须按时到岗与交班人当面交接，并注明交接时间，签字备案。

（5）值班记录工作。值班人员要认真做好电话记录、检查记录、各项事务处理记录和交接班记录，做到真实准确、内容全面、字迹清楚。

（6）值班电话转移。值班期间，值班人员原则上只能使用座机接听电话，就餐或短暂外出时，须将座机电话转移至值班手机上，转移方法：\*57\*013911755671#，撤销方法：#57#；返回后请立即将转移电话撤销，使用座机接听电话。

（7）保密工作。值班人员要严格遵守各项保密规定，不得向无关人员泄露涉密信息。对于学校总值班室值班期间的媒体采访必须及时与党委宣传部联系并做出妥善处理。

（8）信息报送工作。学校总值班室值班人员要做好值班期间各类信息的妥善处理工作，对具有敏感时间、敏感地点、敏感人员要素特征的信息要及时向带班校领导报告。确保学校1小时内向上级口头汇报、3小时内书面向上级报告。

（9）应急处理

对于突发事件，值班人员应按照《中国石油大学（北京）突发公共事件应急预案》及时向带班校领导汇报，并由校长办公室及时向上级有关单位报告。并由相关职能部门及时处理。

（10）各部门联系方式：

总值班室电话：010-89733256，传真：010-69744849，值班手机13911755671；如遇治安问题，请与保卫处联系（电话：010-89733333）；如遇医疗问题，请与校医院急诊室联系（电话：010-89733016）。其他部门联系方式请查询二级单位值班手册。

第四章 监督检查和责任追究

4.1 信息公开。

学校总值班表和各二级单位、部门值班表在学校门户网站和OA系统上公开，师生职工可按照值班表联系相应人员办理相关事务。如值班人员未按规定履行职责，师生职工可向学校总值班室或校长办公室投诉。

4.2值班督查。

校长办公室负责检查学校总值班室和各二级单位、部门的值班情况。

4.3 责任追究。

总值班室值班人员具有下列行为的，视情节轻重和造成的后果，对其本人和所在单位进行处理。

（1）应值班而擅自不值班的；

（2）应到岗值班而擅自离开岗位的；

（3）值班期间被投诉举报未履行值班职责的，造成严重后果的；

（4）值班期间发生事件不及时处置，造成严重后果的；

（5）值班期间发生重大事件迟报、漏报、错报的；

（6）值班（加班）信息公示期间，如收到举报，学校将按照有关规定进行调查处理。

中国石油大学（北京）

2020 年 9月 30 日