

# 北京信息科技大学处级文件

校区办发〔2023〕2号

---

## 关于印发《北京信息科技大学 校区值班工作管理办法（试行）》的通知

各科室：

现将《北京信息科技大学校区值班工作管理办法（试行）》  
印发给你们，请遵照执行。

校区管理办公室

2023年7月10日

# 北京信息科技大学校区值班工作管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范各校区值班工作，提升综合协调和应急能力，确保各校区工作运转顺畅，维护校区安全稳定，根据《北京信息科技大学值班工作管理办法（试行）》和上级有关规定，结合校区实际，制定本办法。

第二条 本办法所指值班，包括校区办负责的各校区值班(除太行路校区)，小营校区、健翔桥校区、清河校区、酒仙桥校区、金台路校区的法定节假日、寒暑假和应急值班。

第三条 本办法所指值班人员，是指各校区内单位在编在岗人员，学校各相关职能部门在编在岗人员。

## 第二章 校区值班

第四条 各校区专门设立值班室办公地点，小营校区（含清河校区）值班室办公地点设在小营校区三号办公楼 136 室，值班室电话为 82426888；健翔桥校区值班室办公地点设在教一楼 112 室，值班室电话为 64884651；酒仙桥校区（含金台路校区）值班室办公地点设在 B 栋科研楼一楼办公室，值班室电话为 64373718。清河校区值班室及值班相关并入小营校区，金台路校区值班室及值班相关并入酒仙桥校区。

各校区值班室实行 24 小时专人在岗值班，分白班和夜班，

白班值班时间为 8:30 至 17:30，夜班值班时间为 17:30 至次日 8:30。

第五条 小营校区（含清河校区）、健翔桥校区、金台路校区值班工作日白班由校区管理办公室工作人员负责值班，酒仙桥校区值班工作日白班由校区内单位工作人员负责值班。工作日夜班及双休日、法定节假日、寒暑假值（包括白班和夜班）由学校各单位工作人员轮流负责值班，每班 1 人；小营校区（含清河校区）、健翔桥校区由校区管理办公室依据学校值班工作管理办法安排各单位工作人员轮流值班与学校统一安排处级干部值班相结合，每班 1 人；酒仙桥校区（含金台路校区）由校区内单位工作人员轮流值班与学校统一安排处级干部值班相结合，每班 1 人。应急值班，小营校区（含清河校区）、健翔桥校区、酒仙桥校区（含金台路校区）由校区管理办公室统筹安排校区内各单位及相关部门成立工作组（专班）负责校区应急值班，值班要求执行学校相关管理规定。酒仙桥校区整体值班安排由光电学院负责，报校区管理办公室备案。原则上女同志轮值白班，男同志轮值夜班。

### 第三章 校区值班室管理与运行

第六条 校区管理办公室是各校区值班室的管理单位，由学校授权校区管理办公室负责各校区值班室值班工作的管理和监督。负责值班室制度建设、值班人员安排等日常管理工作。负责向学校报送校区值班安排。

第七条 校区值班室办公设备配备、食宿条件保障及值班补贴发放等经费支出，执行学校值班工作管理办法。校区值班补贴报党校办统一核算。

第八条 根据校区内各单位排序、单位内部干部排序及学校相关职能部门上报值班人员，编制校区值班室值班人员安排。安全稳定处、校区办因承担保卫值班、校区值班，相关人员不再安排校区值班室值班。

第九条 女同志从怀孕至新生儿1周岁，不安排值班。

第十条 校区内各单位如遇紧急情况，第一时间向校区管理办公室带班员报告，同时向学校总值班室报告（学校总值班室电话为010-80187666），并及时向校区管理办公室带班员和学校总值班室反馈处理结果或进展情况。

#### **第四章 校区值班工作职责**

第十一条 值班人员主要负责来电来访处理、应急处置以及完成学校交办的其他事项。

第十二条 值班人员要掌握学校值班工作总体安排，要熟悉学校各单位职责，明晰各类应急突发事件处理流程等。接到上级有关通知后，要及时上报学校；接到学校和校区管理办公室有关通知后，要立即反应、迅速调度。

第十三条 遇紧急情况、重要任务或突发事件，值班人员应及时请示报告，不得拖延，第一时间将初步掌握的情况电话报送值班带班校领导和校区管理办公室主要负责人，协助做好信息上

报工作。

第十四条 值班人员应认真填写《值班记录表》，客观、准确、及时、全面记录值班期间接报、处理的有关事项，高效尽责处理当值工作，做到应办尽办。当班未尽事项，应做好记录，做到字迹清晰、详略得当、要素齐备。

第十五条 值班人员应认真做好交接班工作，逐项与接班人员交接清楚有关事项的办理情况，特别是需续办或待办的事项，接班人员应逐项跟踪落实，并将办理情况认真记录。

## 第五章 校区值班工作纪律

第十六条 值班人员应牢固树立值班工作无小事的理念，严守政治纪律和政治规矩，在值班工作中尽职尽责。要服从值班安排，不得拒绝或耽误值班，不得擅自变更。当值人员有特殊情况确需调班的，由本人与其前后近期值班人员协商调换，并提前报校区管理办公室同意。

第十七条 值班人员要严守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

第十八条 值班人员应在值班室坚守岗位，严禁擅离职守，私自离开值班校区。如因紧急情况确需离开的，必须告知校区管理办公室，办理交接手续。

第十九条 值班人员应按时交接班，不得迟到早退，不得在无人接替的情况下脱岗，避免出现空班。

第二十条 严禁酒后值班。值班期间严禁饮酒或从事其他影

响正常值班工作的活动。

第二十一条 对值班人员存在工作问题突出或迟报、漏报、谎报、瞒报等情况，对造成重大影响或重大损失的，上报学校处理。

## 第六章 附 则

第二十二条 本办法由校区管理办公室负责解释。

第二十三条 本办法自 2023 年 7 月 11 日起施行。