

物理与机工程学院值班制度

为维护学校正常的教育教学秩序，构建和谐校园，确保学校安全、稳定，特制订本值班制度。

一、值班原则

值班工作遵循反应迅速、落实有力、安全保密、优质服务的原则。

二、值班种类和安排

值班分为节假日值班和应急值班。值班安排由学院办公室在值班实施前结合实际统一布置。值班地点设在学院办公室。

1. 节假日值班是指寒假、暑假、法定节假日（元旦、清明节、五一国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节）及双休日值班。

（1）法定节假日值班一般安排 1 名带班院领导、1 名值班工作人员，原则上全体教职工轮流值班。

（2）值班时间为上午 9:00—11:30，下午 3:00—5:00。

2. 应急值班是指按照中央、省市要求，在一些重要的时间节点和学校遇到突发事件等特殊情况下，根据具体情况安排人员值班。应急值班期间，值班安排和要求视具体情况而定。

三、值班要求及岗位职责

1. 值班人员要恪尽职守，严格遵守值班纪律和规定，不准无故迟到或早退，不得擅自脱岗、离岗。

2. 值班人员要有高度的责任感，坚守值班岗位，做好值班记录和工作交接。

3. 教学值班人员要做好实验楼和实训中心的巡查、上级来电来文的接听与记录、来访人员的接待与反映情况的登记。

4. 值班期间要保持通讯畅通，办公设备正常，认真处理值班期间办公室的日常事务。

5. 值班人员严格遵守值班纪律，不得在值班期间酗酒、打牌，做与值班无关的事情。

6. 如遇突发事件，迅速启动应急方案，第一时间报告相关领导，采取果断措施妥善处理。

7. 教学值班人员要主动了解教师及学生反映的问题，并及时向有关部门反馈。

8. 学生公寓值班人员要不定时地巡视宿舍情况，对突发问题要视情况一面报告，一面积极处理。

9. 公寓值班班主任负责所在班级宿舍安全卫生检查，并及时向联络员报告班级所在楼层情况，一般在下午 5 点前。

10. 学生干部和公寓辅导员负责各自规定楼层的值班，值班情况每晚 10 点前报联络员汇总。

11. 其他未尽事宜随机处理。