新北区薛家实验小学值班制度

为进一步加强和规范值班工作，完善值班制度，保证学校各项工作正常运行，根据上级安全保卫工作精神，结合我校实际，制订本制度。

　　一、值班工作的宗旨

　　值班工作旨在保证学校上下联络畅通，下情及时上达，上情及时下传，及时掌握校内外动态，提高办事效率，为学校发展服务。

　　二、值班工作的任务

　　实行24小时昼夜值班，确保周末、节假日、晚间有专职人员值班;负责上下公务电话联系;处理急文要电和突发事件;办理重要内外活动报告、主要领导干部外出请假报告;受理领导交办事项。

　　三、值班工作处理问题的原则

　　1、严肃认真，迅速准确，实事求是，符合政策。

　　2、属应该办理的，要及时办理,较大的事项应及时向领导汇报。

　　3、各种自然灾害、重大事故等突发事件，按照预案做好各项应急处理工作。

　　四、值班工作程序

　　1、做好记录。对来往的电话、接待的公务、校内情况和领导交办的事项等，要在《值班记录》上认真记录。记录应简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清晰。对来电的重要情节，应逐句核实。

　　2、汇报请示。对上级机关的电话指示、通知应填写《电话记录》，并根据规定程序办理。遇有突发性事件，应及时报告值班领导，并按值班领导指示，抓紧做好应急处理工作。

　　3、督促催办。对重大、紧急事项的办理情况，承办部门要及时汇报办理结果，值班人员也应督促催办，并将了解的情况及时向主管领导报告。

　　五、值班工作人员守则

　　1值班人员，采用专职和中层干部轮流值班相结合，休息日和国定节假日白天由学校安排人员轮流值班，并有领导带班。

　　2值班人员应具备良好的政治、业务素质，保持饱满的工作热情，树立良好的服务意识，熟悉学校日常工作，会熟练使用所配备的各种通讯工具和办公自动化设备。

　　3承办值班工作事项，必须按照工作程序，做到有报告、有登记、有落实、有反馈，特别是对领导交办的事项，要认真及时地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。

　　4遵守值班制度，坚守值班岗位，做好交接班，不擅自离岗，如有急事离开值班岗位，应由其他值班人员替班，并报值班领导同意。

　　5对经办的事要认真负责，一丝不苟。对受理的工作要迅速准确地完成，注重质量，讲究效率，不推委扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

　　6处理重大突发事件，要反映灵敏，做到快速、高效、及时、准确。

　　六、值班工作领导

　　1、为加强对值班工作的领导，学校要有一位领导分管值班室工作，并做到值班工作“五落实”(值班人员、时间、地点、电话和制度落实)。

　　2、建立领导干部值班制度。在节假日，领导值班应排出名单和值班地点、联系电话、传呼或手机号码。遇有突发事件，各级领导要在各自职责范围内认真进行应急处理，值班领导特别要坚守值班岗位，落实防范措施，组织抢险救灾工作，保持上下联系，及时掌握全面情况。如发生通讯中断，与上级失去联络时，应采取应急措施，主动派人及时向上级请示汇报。