附件

关于加强全区教育系统值班工作的通知

各中小学、幼儿园，教师发展中心，社区培训学院，局机关各科室：

 为深入贯彻落实《江苏省政府系统值班工作规范（试行）》《全省教育系统值班工作规范（试行）》和市委、市政府办公室关于值班工作的要求，进一步加强和规范新形势下全区教育系统值班工作，现就有关事项通知如下。

一、值班原则

**1.坚持全局意识。**深刻认识值班室既是承接领导交办任务、协调其他部门的“总台”，又是接待咨询来访、服务人民群众的“前台”。要从党和国家事业发展的全局出发，服务教育改革发展，切实提高服务保障能力。

**2.坚持科学管理。**建立健全制度机制，紧盯形势任务，严格对标工作标准，确保值班工作体系运转高效、畅通有序。

**3.坚持快速响应。**及时调度报告重要紧急情况信息，畅通和拓宽信息获取渠道，提升信息时效和质量。

**4.坚持全面保障。**加强值班队伍建设，强化信息化支撑，做好值班工作保障，夯实值班工作基础。

二、值班职责

1.保证 24 小时通信联络畅通。

2.及时运转、报告突发重要紧急信息。

3.传达和督促落实上级部门有关要求。

4.建立健全值班工作制度和规范。

5.指导本单位做好值班工作。

6.完成上级交办的其他事项。

三、值班制度

**1.领导带班制度。**节假日期间，各单位实行两级带班值班（领导带班、值班员值班），领导和值班员应在本单位工作区域内履行值班职责。有学生住校时，要 24 小时坚守值班岗位；无学生住校时，夜间（当日晚5时后）可在确保联络畅通的情况下居家值班，工作需要时第一时间返岗。

**2.人员安排制度。**安排本单位正式在编人员值班，严禁安排雇员、临聘人员、退休返聘人员等顶岗值班，严禁安排同一人同时承担带班、值班工作。带班、值班人员遇临时紧急任务无法承担相应工作时，要及时调班，严禁在未做好工作衔接的情况下换岗，严禁擅离职守。

**3.信息报告制度。**各单位应按要求向社会事业局报告值班信息和值班名单。突发事件信息按照有关法律法规规定时限报告，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。发生重大安全事故，学校应1小时内向社会事业局办公室报告，特别紧急情况下可先电话报告，并在30分钟内报送书面信息。

**4.来电接听制度。**认真受理值班电话，接打电话做到态度热情、语言规范、表述精准。值班员接到本单位外人员来电咨询或反映诉求时，应积极解答或引导其办理有关事项。值班电话应为专用固定座机电话，时刻保持畅通，应在响铃3声之内接听，严禁呼叫转移、设置彩铃或用于处理与值班工作无关的事务。

**5.值班记录制度。**值班员要全面准确记录值班期间重要事项、重要来电和处理情况，规范填写值班记录，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当、字迹工整，记录时间要具体到分钟。电子记录不得随意更改，值班记录要定期归档备查。

**6.值班交接制度。**有学生住校时，交班人员要当面交清当班重要事项，履行书面交接手续并签字确认；无学生住校时，交班人员可书面交清当班重要事项，移交需继续办理事项。接班人员要迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项。

**7.保密制度。**严格执行保密规定，加强保密教育，提高保密意识，压实保密责任。严禁向无关人员透露值班信息、内部信息、涉密信息等，严防通过网络泄密。

 四、值班检查

**1.规范做好值班工作。**各校要明确细化值班工作要求，进一步规范值班工作，各单位主要负责同志要亲自过问、亲自部署、亲自检查值班工作，压实值班责任。

**2.加强值班检查工作。**社会事业局将不定期通过电话检查、实地抽查、“四不两直”等方式进行检查，并即时通报检查结果。

请各单位按照上述工作要求，落实好本单位值班工作。

 常州经开区社会事业局

 2024年3月29日