

中共南京航空航天大学将军路校区工作委员会
南京航空航天大学将军路校区管理委员会/ 文件
江北新区国际校区规划建设办公室

党政字〔2021〕3号

将军路校区管委会/江北国际校区规建办
值班工作规定

(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范将军路校区管委会/江北国际校区规建办（以下简称“本单位”）值班工作，保障信息渠道畅通、应急管理到位，依据《南京航空航天大学值班工作规定》等文件要求，结合本单位工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于节假日期间本单位的值班工作。

第二章 值班运行

第三条 本单位实行节假日值班制度，安排专人到岗值班、单位负责同志带班。本单位主要负责同志为值班工作第一责任人。

第四条 重要和敏感时期，本单位应根据学校要求和工作实际加强应急值守力量。

第三章 值班工作职责

第五条 值班的核心工作职责是“值守”与“应急”，值班人员需做好日常工作，并协助处理突发事件。具体职责如下：

（一）确保与学校总值班室以及驻区各单位值班人员的信息联络畅通，发挥联系、协调作用；

（二）掌握本单位基本业务，及时处理各项日常工作；负责本单位应急值守工作，协调处理紧急事务；

（三）及时接报突发事件信息，第一时间上报，及时跟踪事态进展，随时续报反馈相关信息，重大突发事件严格按照《南京航空航天大学预防和处置突发事件应急预案》处置；

（四）开展校园巡查，及时掌握校园动态；

（五）完成领导交办的其他事项。

第四章 值班工作要求

第六条 严格执行值班记录制度，建立规范的值班台账，值班记录要准确全面的反映值班期间接办的事项和处理情况。

第七条 认真履行首接负责制度，事件首接人员要对事项及时办理，及时反馈，负责到底，保证各项工作落到实处。如因特殊情况无法跟进的，要及时、全面地与相关人员做好交接。

第八条 坚持安全保密原则，值班人员要严格遵守国家和学校保密法规和保密纪律，非涉密人员不得受理涉密事项。

第九条 值班期间，本单位应认真执行信息报告制度和安全生产“零报告”制度。如遇已造成或可能造成危及学校

安全稳定的紧急事件，值班人员应在第一时间报告学校总值班人员和本单位带班领导及主要负责人，报告信息应及时、准确，不得迟报、谎报、漏报、瞒报。

第五章 附 则

第十条 本规定自发布之日起施行，由将军路校区管委会党政办公室负责解释。

附件：将军路校区管委会/江北国际校区规建办值班记录表

附件:

将军路校区管委会/江北国际校区规建办 值班记录表

值班日期	带班领导	值班员
一、值班人员工作要求 (1) 值班时间: 上午 8:30-11:30; 下午 2:00-5:00。值班人员不得擅离岗位, 保持联络畅通, 遇有突发事件或紧急情况, 应立即向校总值班人员和有关部门报告, 并及时采取措施妥善应对(学校总值班联系电话 84892425)。 (2) 及时做好值班记录, 值班结束后与次日值班人员交接值班情况并提醒其次日值班。		
二、值班情况记录		
1. 重要来电处理情况(正常业务咨询、办理无须登记)		
2. 重大事件和突发事件登记		
3. 校园巡查情况		
4. 需交接的工作		
5. 其他需说明的情况		

将军路校区管委会党政办公室

2021 年 4 月 13 日印发