

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与建设办公室

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

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) 掌握本单位基本业务, 及时处理各项日常工作;
- (二) 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》办理;
- (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 原则上履行首接负责制度, 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, 不得向无关人员透露涉密信息。

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 本规定自印发之日起实施, 由本单位党政办公

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					