教务处值班管理规范

 一、办公室值班纪律

　　（一）遵守作息制度。按规定时间值班，不得脱岗漏岗。如遇特殊原因不能值班时，须经领导批准并确定有人接替后方可离岗。

　　（二）及时处理紧急事务。发生紧急情况，应及时采取相应措施，并及时与有关部门和领导报告。

　　（三）做好值班记录。对重要的事件必须详细记录发生和处理的情况，并向办公室负责人报告。

　　（四）做好信息报送工作。根据要求及时整理相关信息，按照学校信息报送规定及时向上级部门报送。

　　（五）做好交接班工作。值班期间未尽的事宜，且需要接班人员处理的，必须交接清楚并做好记录。

　　（六）保证通讯畅通。严禁利用值班电话闲聊。

　　（七）总值班室不得留宿非值班人员。

　　三、办公室值班要求

　　（一）寒暑假和其他节假日，办公室按照规定安排人员值班。

　　（二）遇有特殊情况，根据学校要求安排人员值班。

　　四、安排处领导值班工作要求

　　（一）根据学校要求，及时将值班安排通知有关处领导，并做好相关服务工作。

　　（二）根据规定上报处领导值班安排。

　　五、安排各单位放假前后工作要求

（一）及时发布通知或召开工作布置会，明确放假前后本科教学工作安排及放假前后补考工作安排。

（二）组织各单位做好放假期间教学条件建设，做好开学前各项准备工作。