

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2018〕89号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院 安全工作值班规定（修订）》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院安全工作值班规定（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院安全工作值班规定  
（修订）

上海电子信息职业技术学院

2018年6月5日

## 附件

# 上海电子信息职业技术学院 安全工作值班规定（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学院值班工作，规范值班运作，保障学院正常工作秩序，保证值班信息畅通，结合学院安全工作要求及实际情况，特制定《安全工作值班规定》。

**第二条** 加强安全值班工作是及时处理上级文件及有关信件、处置突发性事件及接待校外人员来访等工作的重要保障。值班人员要根据《安全工作值班规定》的要求，认真执行。

## 第二章 运行机制

**第三条** 学院安全工作值班实行三级值班制度，即总值班、安全保卫处值班、物业保安值班。安全工作值班信息、相关部门工作值班信息实行校园内网《上海电子信息职业技术学院夜间值班表》填报公示制度。值班时间：

1. 双休日：周五发车时间始 至 下周一 8:30；
2. 工作日：当日 16:00 至 次日 8:30；
3. 节假日或调休日：  
周五调休：周四发车时间始 至 下周一 8:30；  
周一调休：周五发车时间始 至 下周二 8:30。

**第四条** 学院安全生产办公室（以下简称“安委办”）是学院安全工作值班的归口管理部门，负责编制“总值班、安全保卫处值班”安排及值班情况统计、汇总工作。物业公司保安值班安排由物业公司安排。值班统计、汇总工作依据校园内网《上海电子信息职业技术学院夜间值班表》登记信息为准。

**第五条** 总值班由中层干部承担（本校区办公的中层干部除外），

不能承担总值班任务人员，应提出书面申请，经院领导批准，安委办备案。安全保卫处值班由安全保卫处人员承担。

**第六条** 依据学院校历、每学期共安排十九周总值班，按照学院部门排序，编制总值班安排。双休日与节假日、调休日联排的休息日，依据学院部门排序，由安委办轮流调整安排。安全保卫处实行全年值守值班制。每学期初，安委办编排值班表，值班人员名单由安委办报分管领导核准。

**第七条** 值班安排经院领导批准后，不得擅自变更，不得随意调换。总值班人员因公务及个人事务调换值班时，应提前三天办理调换事宜，并报安全保卫处备案。安全保卫处人员调换值班时，需报部门领导批准。

### 第三章 值班职责与纪律

**第八条** 总值班的工作职责是“管理”和“应急”。“管理”是指做好校园管理工作，了解、监督、检查其他部门值班情况。“应急”是指发生重大突发性事故、事件和灾害时，担任临时总指挥，统一组织、协调人员、及时应对、解决问题；与相关领导沟通、汇报，做好信息报送工作。

安全保卫处值班工作职责是接待上级或属地部门的检查督查、巡视校园、指导保安工作、处置突发事件；遇重大突发事件不能自行处置时，需报告总值班。并完成领导交办的其他事项。

在岗保安工作任务是执行学院及物业公司的有关规定，接受总值班、安全保卫处值班人员的工作指导及指挥。

#### **第九条** 值班纪律

1. 要严格保守有关秘密，不得随意公开和扩散值班掌握的信息。
2. 坚守岗位，不得擅离职守。不做与值班无关的事项，确保信息畅通。
3. 不脱岗、空岗，并做好值班记录。
4. 要爱护值班室的值班设备，值班人员不得使用值班设备做与值

班无关的事情。

#### 第四章 工作规程

##### 第十条 值班事项的办理

1. 来电处理：接到重要咨询电话，必须认真做好值班记录，视咨询内容情况，与有关部门领导沟通或上报分管领导，并协助处理。

2. 来件办理：收到紧急来件、传真，需认真做好值班记录，及时通知或送达有关部门处理。

3. 来访办理：人员来访，要询清其身份、证件，了解来意，做好记录，并通知相关部门处理。

**第十一条** 接听电话、接待来访人员要热情周到，同时保持必要的工作警惕性。遇到紧急突发事件，要冷静、负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误，另一方面要及时沟通、汇报。

##### 第十二条 值班记录的填写

1. 值班记录是记录值班情况、处理问题和查询值班工作的重要依据，值班人员要认真填写。

2. 值班记录要写清楚值班日期、值班人员姓名、简明扼要地记录值班期间发生的事情及办理的过程、结果，所记事项应按照时间顺序排列，一事一记，表明序号。

**第十三条** 本规定由安全保卫处负责解释。

**第十四条** 本规定自发布之日起试行，原《值班制度》废止。