

关于做好 2024 年清明节行政值班工作的通知

各学院（部）、各部门：

为进一步强化安全责任意识，确保清明节期间校园安全稳定，现就清明节期间值班工作提出如下要求：

1. 值班人员要认真落实值守，按时到岗值班，不得迟到早退，不得脱岗漏岗。

2. 值班人员要认真履行值班职责，若遇到突发紧急情况或重大突发事件要及时向总值班室领导报告，当日值班人员须及时到场进行处理。

3. 值班人员要认真做好交接班，值班工作本需当面交接，并在值班登记本上签字登记，做好值班衔接。

4. 节日期间，学生工作部（处）、后勤保障处、保卫处、图书馆、网络中心和校医务室，要切实按照学校值班工作要求，认真做好学生管理、后勤保障和安全稳定等各项工作，遇有重大突发事件，及时报告并妥善处理，确保师生度过一个平安、祥和的节日假期。

5. 值班人员如遇特殊情况不能完成值班任务，须向带班校领导报告，并及时向学校党政办公室报备。因个人问题未履行值班职责、违反值班工作纪律、造成严重后果或不良影响的，学校将按规定严肃追责处理。

6. 值班时间：节假日值班为 24 小时，早上 8:30 至次日早上 8:30。

值班室电话：85059186

保卫处电话：87363149、87363147、85059110

