

关于做好行政值班工作的通知

各学院（部）、各部门：

为保证学校安全稳定，根据《江西服装学院行政值班管理制度》的有关要求，对本学期的值班工作通知如下：

一、值班地点及时间

1. 值班地点：总值班室设在行政楼 203 室。
2. 值班时间：白班为上午 8:30—11:30，下午 13:30—16:00；夜班为 19:00—22:00。工作日夜间值班，节假日全天值班。

二、值班工作职责

（一）带班校领导职责：

1. 掌握值班期间学校整体情况，遇有紧急情况、突发事件迅速反应，亲自指挥协调，妥善处置。
2. 对值班人员在值班过程中报告的情况提出处理意见。

（二）值班中层干部职责：

1. 值班中层干部按时到清源 110 办公室领取值班室钥匙，在值班室坐岗履行职责，做好值班人员签到的督查工作；对未按时到岗的值班人员电话提醒督促到岗，并做好值班人员到岗情况记录和缺勤记录。
2. 各值班点签到完成后，值班中层干部带领值班人员对教学楼、食堂、门岗、工作室、工艺机房等重要场所进行检查，重点察看安全措施是否良好，并做好记录。

3. 保持电话畅通，及时协调、处理值班期间全校发生的工作、

生活、学习等有关问题，遇有突发紧急事项及时向带班校领导报告。

（三）各值班点值班人员职责：

1. 按时到岗值班，并在规定时间内到总值班室进行签到。
2. 协助值班中层干部开展负责区域巡查检查，并做好记录。
3. 清源值班点在清源 110 办公室，负责区域为清源区主教学楼、行政楼及教师办公楼、学生宿舍、幼儿园、清澜整个区域；
清河区值班点在清河值班室，负责区域为润华园、东区 798、操场、清河宿舍区、体育馆、国际交流中心。
4. 保持电话畅通，及时处理在岗期间发生的事务，有重要事情及时向值班中层干部汇报。

