

关于进一步加强行政值班的通知

各学院、各部门：

根据当前形势与学校安全稳定工作整体安排，现就进一步加强行政值班工作提出如下要求：

1. 值班人员必须按时到岗值班，不得迟到早退，如调换班需提前办理报批手续，不得随意脱岗。
2. 认真履行职责，做好值班日常工作，及时处理相关事项。加强校园检查巡查，确保安全。
3. 加强请示报告，如遇突发紧急情况或重要事件，及时向值班校领导报告。
4. 值班人员要保持 24 小时在岗在位，第二天早上要做好交接班工作，说明值班情况，交待注意事项，做好值班记录。
5. 完成校领导交办的其他临时性任务。
6. 值班中层干部无住房的需提前向党政办报备，由后勤处统一安排。

值班室电话：85059186

保卫处电话：8736149、8736147、85059110

