

南京城市职业学院

宁城职院〔2018〕104号

关于印发《南京城市职业学院溧水校区值班管理办法（修订）》的通知

各部门（单位）：

《南京城市职业学院溧水校区值班管理办法（修订）》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

附件：南京城市职业学院溧水校区值班管理办法（修订）

南京城市职业学院

2018年12月16日

南京城市职业学院溧水校区值班管理办法 (修订)

为进一步加强和规范溧水校区值班工作，为学生营造一个安全环境，确保学校安全稳定、信息畅通和各项工作高效运行，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于学校溧水校区，参加值班的人员系指在溧水校区上班的教职员工（含人事代理、劳务派遣人员）和新街口校区的中层干部。

二、分类及人员

值班采取学校领导带班、中层干部总值班、教职工值班、辅导员住楼值班、保障人员值班等多种形式。

1. 领导干部值班：

(1) 校领导负责带班，每天一名，每人每月住校值班原则上不多于2次，轮流编排。

(2) 中层干部值班每日1人，每人每月住校值班原则上不多于2次，轮流编排。

2. 教职工值班：

职能部门职工值班每日1人，五院一部教职工值班每日1人，驾驶员值班每日1人。

(1) 职能部门职工（除驾驶员）每学期住校值班原则上不少于2次；

(2) 五院一部专任教师、教辅人员每学期住校值班原则上不超过1次；

(3) 专职辅导员每月住校值班原则上不少于 1 次；

3. 辅导员住楼值班：

(另见附件一)

4. 保障值班：

每日校园安保人员 5 人、水电保障人员 2 人、医疗保障人员 1 人。

三、值班职责

1. 中层干部

(1) 负责召开值班例会，检查值班人员到岗情况，布置当天值班工作。

(2) 负责组织好值班期间校园巡视巡查工作。

(3) 负责牵头处置各类突发事件，重大突发事件要及时向带班领导报告。

(4) 负责值班人员调度。

(5) 根据职责范围向上级相关部门报告信息。

(6) 及时填写《学校值班日志》。

2. 教职工

(1) 按时参加值班例会，服从总值班统一指挥。

(2) 协助总值班做好值班期间的校园巡视巡查。

(3) 协助总值班处理值班期间突发事件。

(4) 驾驶员要确保值班车校区值勤，协助处理校园各类突发事件。

(5) 认真做好总值班交给的其它工作。

3. 住楼辅导员

(另见附件一)

4. 保障人员

保卫处、后勤处等部门根据工作职责，安排服务单位专业人员每天轮流住校值班。

(1) 保卫处值班负责做好校园安全稳定的巡视检查，及时发现和处置突发事件，及时将情况报告总值班。服从总值班调度。如遇突发事件，及时报告电话值班领导，电话值班领导根据情况及时赶到现场。

(2) 后勤处值班负责做好水、电保障，及时发现和处置突发事件，及时将情况报告总值班。服从总值班调度。

(3) 医务室要确保夜间有医生值班，并有应急处理学生伤病的能力。重大伤病情况及时报告总值班。服从总值班调度。

四、值班时间

1. 周一至周四：16：30—次日 8：15，住校值班。

2. 周五：16：30—次日 9：00，住校值班。

3. 周六：9:00—次日 9:00，住校值班。

4. 周日：9:00—次日 8:15，住校值班。

5. 保障值班：周一至周日 9:00 至次日 9:00，住校值班。

注：双休日、节假日班车时间：8:00 新街口校区发车，9:15 溧水校区返回。

五、到岗情况统计及费用

1. 党政办负责领导干部值班和教职工值班到岗情况统计，学生处负责辅导员值班到岗情况统计，后勤处负责保障人员值班到岗情况统计。每学期结束时分别提交汇总情况到人事处核查。

2. 住楼辅导员值班费按 200 元/人*次计发（周六、周日、节假日按 400 元/人*次计发，周五按 300 元/人*次计发）。其他值

班费按 150 元/人*次计发（周六、周日、节假日按 300 元/人*次计发，周五按 200 元/人*次计发）。电话带班不领取费用。由人事处、财务处从年终一次性奖励绩效中发放。保障值班中的社会化部门人员不参与值班费发放。

六、工作要求

1. 各值班人员要按岗位职责坚守岗位，认真履职，值班期间必须保持电话畅通，晚间必须住宿在值班公寓（住楼教导员要入住各楼栋指定值班室），以便夜间遇突发情况能及时到位，妥善处理。

2. 值班人员非特殊情况原则上不得调班，确因疾病等特殊情况，需要调班，须至少提前一天完成审批手续，否则视为漏岗。住校值班期间，各值班人员须于 17:00 到 D 栋值班公寓总值班室签到并参加例会。

3. 重大事件、紧急情况发生时，由下而上层级报告，原则上由总值班在第一时间报告当日带班领导，特殊情况下也可由接报人直接向带班领导报告。做到反应灵敏，快速、高效、及时、准确。需要上报上级有关部门的情况报告要形成文字材料，情况特别紧急时可先电话报告，随后补报文字材料。

七、其他

1. 领导干部、教职工值班表由党政办负责编排，住楼教导员值班表由学生处负责编排，保障人员值班表由后勤处负责编排。全校总值班表由党政办统编。

2. 党政办负责每周一将总值班表在办公平台进行公告。学生处负责每天将教导员值班信息公布于学生宿舍公告屏。学校对值班情况进行不定期督查，并在一定范围内进行通报。

3. 不履行职责，擅自离岗、空岗和漏岗的，扣发当日值班费并与年终绩效考核津贴挂钩，取消年终评优资格，实行一票否决，同时，视情节轻重给予相应的纪律或行政处分。

4. 党员、领导干部应自觉发挥模范作用，带头值班。

5. 年老、患病、怀孕、哺乳期以及家庭有其他特殊困难的教职工经个人申请、部门审核可不安排值班。

6. 住楼辅导员每人每月住校值班最多不超过7次，其他人员每人每月住校值班最多不超过2次。

7. 寒暑假值班安排，按照保卫处在学期结束前发出的值班安排通知为依据。

8. 本规定于二〇一九年二月二十一日起执行，试行一年。此前有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

附件一：南京城市职业院校住楼辅导员制度

附件二：南京城市职业院校园突发事件处置流程图

附件三：南京城市职业院校溧水校区值班安排表

附件四：南京城市职业学院值班日志

附件五：南京城市职业学院住楼辅导员值班日志

南京城市职业学院

2018年12月16日

附件一

南京城市职业学院学生宿舍住楼 辅导员制实施办法

高校学生宿舍是新时期进行学生思想政治教育和素质教育的重要阵地。为切实加强溧水校区学生宿舍的教育管理工作，提高值班工作的实效性和精准性，学校拟建立一支住楼辅导员队伍。为规范住楼辅导员队伍建设，特制定本办法。

一、住楼辅导员的任职条件

- (一) 具有大学本科以上学历，在溧水校区上班的教职工；
- (二) 在学生教育与管理方面具备一定的知识和经验的教职工；
- (三) 政治坚定，作风扎实，责任心强，热爱教育事业，关心学生成长；
- (四) 身心健康，能保证有足够的时间和精力用于住楼辅导员工作。

二、住楼辅导员的职责与要求

住楼辅导员原则上连续值班，每月排班 5—7 天，每日值班时间与学校值班制度规定时间一致。

(一) 工作职责

1. 负责本楼栋夜间安全稳定工作，确保在值班期间及时发现并处理突发事件，有效化解各种矛盾和冲突；
2. 负责本楼栋学生擅自夜不归宿的认定，联络相关辅导员查找核实擅自夜不归宿学生的去向；
3. 负责值班期间接待来访学生，及时处理并向学校反映来访

学生的问题；

4. 配合学校相关部门做好学生宿舍的管理工作，对学生违反宿舍管理规定的行为及时给予制止和批评教育，配合物业公司宿舍管理人员做好查寝工作；

5. 填写住楼教导员工作日志，并做好信息备案归档工作；

6. 采取多种方式主动与学生沟通，有针对性地对本楼栋学生进行及时的教育、引导和帮助，引导学生做勤学、守纪、团结、友爱的文明大学生。

(二) 工作要求

1. 入住学生宿舍，坚持与学生“同住、同生活”，听从学校关于各类重要时点的工作安排，晚间值班期间须保持通讯工具畅通；

2. 严格要求自己，做学生的表率，不得有损害教师形象的言行；

3. 熟知学校宿舍管理的各项规章制度，熟知所负责宿舍楼的结构及人员分布，具备应对突发事件的知识和能力；

4. 参与本楼栋楼层长、寝室长的选拔、使用、管理、考核；

5. 周一至周日 19:00 至 21:00 点接待来访学生，21:30—23:00 重点做好夜不归宿核查工作。

三、住楼教导员的选聘及日常管理

(一) 选聘培训

1. 由党政办和学生处根据实际需求组织住楼教导员的选聘工作，成立住楼教导员选拔工作小组，负责报名、预审、遴选、报审、公示等工作，原则上按每幢 4-5 人，共计配备 16 至 20 人，男女大致各占一半，聘期一年。学校于每年 12 月份发布下一年

住楼辅导员招募公告，报名采取教职工自愿和二级学院（部门）推荐相结合的方式。

（二）日常管理

1. 住楼辅导员的日常管理由学生处负责，每日在总值班的带领下做好相关工作，参加每日值班人员会议，紧急突发事件上报处理均向总值班汇报；

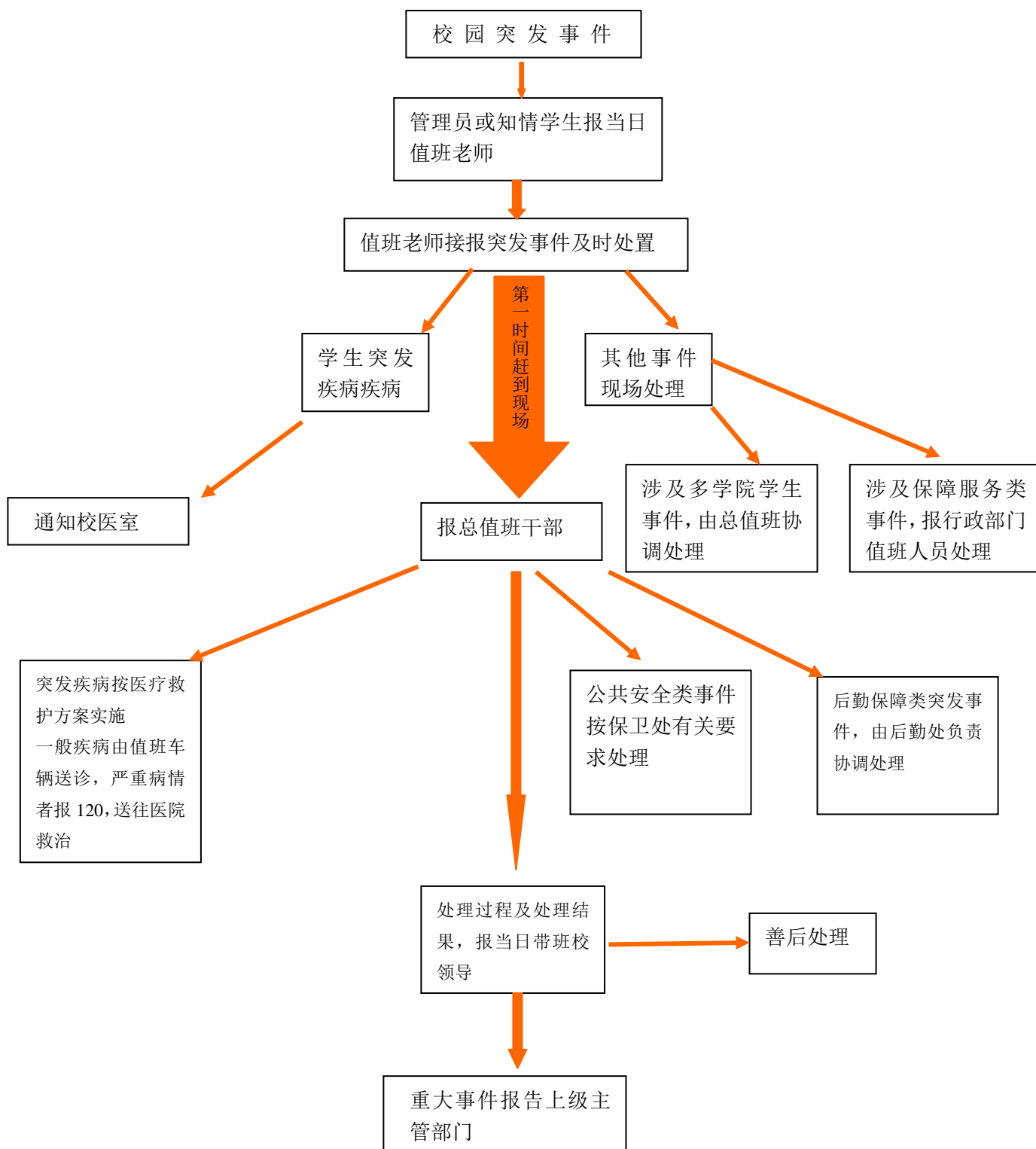
2. 每个值班周期结束后，住楼辅导员须向学生处提交值班记录，汇总情况；

四、本办法由学生处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。

附件二：

南京城市职业学院校园突发事件处置流程图



附件三：

南京市城市职业学院溧水校区值班安排表

(2019年 月 日--- 月 日)

日期		带班领导	中层干部	教职工			住楼教导员				保障值班			
				职能部门	五院一部	驾驶员	A栋	B栋	C栋	D栋	安保	水电	弱电	医疗
月	日													

附件四：

南京城市职业学院溧水校区值班记录表

日期	年 月 日	带班领导	
值班人员签名		总值班签名	
值班 巡查 情况			

处置 办理 情况	
待办 事项	

值班要求：

1. 值班人员必须坚守岗位，尽职尽责，保证上情下达迅速、准确、无误，必须按时到岗，做好交接班记录。

2. 值班人员要保证手机畅通，在值班时段做好校园巡查情况和处置办理情况登记。

3. 遇有重要、突发信息和紧急情况，须以第一时间报告并妥善处理。

4. 此表由总值班负责填写。

附件五：

南京城市职业学院住楼教导员值班记录表

日期	年 月 日	教导员姓名	
负责楼栋		当日总值班	
本月值班时间			
本楼栋值班 宿管会学生干部			
接待学生 来访情况			
突发事件 处理情况			
夜不归宿及 其它宿舍违纪 行为处理情况			
其它说明事项			

填写要求：1. 每晚由宿管会学生干部协助巡查宿舍楼栋，夜不归宿学生情况。

2. 值班时如遇到重大突发事件，值班人员除向当日总值班反映外，应第一时间向学生处、保卫处进行报告。

3. 每个值班周期结束后，须带该记录表汇报学生处宿舍管理科。

(此页无正文)