



最新值班安排表  
可扫二维码查询

## 校部值班类型一览表

值班类型	定义	值班形式	值班时间
平日夜间	指平时工作日的前夜（一般为每周日晚 ~ 周四晚，遇调休补课日的按实际情况为准），即有教学活动（含晚自习）或有学生集中在校安排的晚间。	在校在岗 （住宿）	当日 16: 00 ~ 次日 8: 20
周末	“周末”具体是指双休日（说明：如周日夜间有晚自习等学生集中在校安排的，则执行“平日夜间值夜班”，遇调休日的按实际为准） 例如：周六无上课值白班，周日有晚自习值夜班。	在校在岗	当日 9: 00 ~ 15: 00
节假日	指寒假、暑假期间（开始日至结束日，以放假通知为准）	在校在岗	当日 9: 00 ~ 15: 00
寒、暑假	指法定节假日及相关调休日（以放假通知为准）	在校在岗	当日 9: 00 ~ 15: 00
无中层干部排班的时段	周末、节假日、寒暑假的 9: 00 之前、15: 00 以后	由后勤保卫值班人员接班	当日 15: 00 ~ 次日 9: 00

上述规定是依据《上海建桥学院关于做好中层干部日常值班工作的通知》（沪建桥院办〔2021〕10号）整理

## 校部值班人员职责（任务与目的）

	职责（任务与目的）	相关记录
1	深入校园（例如教室、实验室、图书馆、校门、宿舍、食堂、学生活动或体育运动场地）场所，浏览校园网页，了解学校运行情况，倾听师生诉求，查找存在的问题并提出建议，排查安全隐患。	巡视检查记录、 来电来访记录
2	实地听课并填写听课记录，了解教师教学，学生上课、实践、学习自修的情况，协调查处违纪行为。	听课表
3	参与学校临时、统一安排的联合办公、接待、业务处理和突发事件的处置。	相关记录
4	负责应急值守、临时指挥协调、现场保护取证，做好信息报送等相关工作。	相关记录、信息 报送材料
5	按照值班工作流程，完成值班期间的各项规定动作，属于夜间值班的，应当按要求在校内住宿，不得擅自离开校园，按要求准时做好现场交接班。	住宿登记
6	按要求做好值班电话接听、值班记录，做到首问负责，遇到问题及时协调联系解决或妥善转交相关部门处理。值班到岗后主动联系当日带班校领导，并参与带班校领导临时安排的相关工作。	巡视检查记录、 来电来访记录

上述规定是依据《上海建桥学院关于做好中层干部日常值班工作的通知》（沪建桥院办〔2021〕10号）整理

最新值班安排表  
可扫二维码查询





最新值班安排表  
可扫二维码查询

# 校部值班工作流程指引

(2021 版)

