陕西中医药大学办公室

关于开展《陕西中医药大学“值班工作规范建设年”活动方案》的通知

各单位:

为进一步提升学校值班工作专业化、规范化水平，按照陕西省教育厅办公室印发的《关于〈全省教育系统“值班工作规范建设年”活动方案〉的通知》文件要求，结合学校实际，现制定活动方案，具体内容如下:

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，贯彻落实习近平总书记来陕考察重要讲话重要指示精神，坚决拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。以“值班工作规范建设年”活动为抓手，通过抓学习强队伍，抓整改提质量，抓督导促落实，抓制度固长效，抓评价助提升，推进值班工作责任体系、制度体系、督导评价体系和保障体系建设，建立健全责任明确、运行高效、反应灵敏、协调有力的值班工作体制机制，全面提升学校值班工作专业化、规范化水平，确保政令通畅、运转高效，及时妥善应对处置各种重大突发事件，促进全校持续保持平稳高质量发展，以优异成绩迎接党的二十大胜利召开。

二、重点任务

（一）落实值班工作责任。认真贯彻执行省教育厅、学校关于值班工作的决策部署和有关工作要求，加强补齐短板弱项，统筹做好值班联络、信息报告等工作，推动值班工作任务到岗、责任到人、上下衔接、全面覆盖。

（二）健全值班工作制度。把构建完善制度体系、增强制度执行力作为加强值班工作的重要内容，细化完善值班工作流程，严格执行人员交接班制度。强化制度执行力，加强制度执行的检查监督，做到上下执行统一，不走样、不变形、不缩水，使制度成果更好地转化为工作效能。

（三）健全值班工作保障。加强值班信息化保障，强化值班业务培训，确保人员政治素质、业务能力过硬。做好值班场所保障和值班设施配备，加强值班人员生活保障，不断改善值班条件，营造良好的值班工作环境。

三、方法步骤

（一）动员部署阶段（9月下旬）。结合《陕西省政府系统值班工作规范（试行）》（附件1）、《陕西中医药大学24小时管理规定》（附件2）和各单位实际，制定本单位“值班工作规范建设年”活动方案，按照“分级负责、分级培训”的原则，根据疫情防控要求，采取线上线下相结合的学习方式，组织带班领导和值班人员进行学习培训，掌握基本内容，把握标准要求，明确落实责任。

（二）对照落实阶段（10月）。着力加强值班队伍建设，提升值班人员业务能力，强化值班人员生活保障，逐条逐项查摆当前工作中存在的问题和不足，建立工作台账，制定整改措施，完

善责任清单，明确完成时限、工作程序等，实行销号管理。

（三）总结评价阶段（11月）。各单位对“值班工作规范建设年”活动开展情况进行全面总结，适时召开总结交流会议，抓好巩固提升。

四、有关要求

（一）加强组织领导。各单位党政负责同志要承担具体责任，充实工作力量，精心谋划部署，制定针对性、操作性强的实施方案，有计划、按步骤、分层次组织实施，认真抓好每个环节落实，协调解决活动中重大问题，确保“值班工作规范建设年”活动顺利开展。

（二）落实工作任务。对本单位值班工作中发现的突出问题，要深入细致研究，谋划破解之策。各单位党政负责同志对照查摆、问题整改等工作，确保各项要求落实落细。

（三）加强督导检查。党委校长办公室对值班到岗情况进行督导检查，定期进行通报，落实推进措施，切实发挥评价督导作用，促进活动扎实开展。

附件：1.陕西省政府系统值班工作规范（试行）

2.陕西中医药大学24小时管理规定

陕西中医药大学校长办公室

2022年9月26日

附件 1

陕西省政府系统值班工作规范(试行)

第一章　总则

第一条 目的和依据

为进一步加强新形势下全省政府系统值班工作，建立健全责任明确、运行高效、反应灵敏、协调有力的值班工作体制机制，保障政务服务的优质高效，根据有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅关于值班工作的规定以及省委、省政府有关要求，制定本规范。

第二条 指导思想

值班工作要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，忠诚拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，落实法治政府建设要求，充分发挥上传下达、联系左右、沟通内外的运转枢纽作用，确保全省政府系统联络畅通、运转高效。

第三条 适用范围

本规范适用于市、县级人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构。省属企事业单位、中央驻陕单位、人民团体、高等院校，市、县级人民政府各工作部门、各直属机构以及乡级人民政府值班工作可参照执行。

第四条 工作原则

市、县级人民政府和省人民政府各工作部门、各直属机构对

本地区本部门本系统值班工作负总责，应当遵循以下原则：

（一）坚持服务大局，紧紧围绕全省工作大局，统筹开展值班工作，提高服务保障能力；

（二）坚持科学管理，建立健全制度规定，制定完善工作标准，构建运转高效的值班工作体系；

（三）坚持快速响应，及时调度报告重大情况和动态，畅通和拓宽信息获取渠道，提升信息时效和质量；

（四）坚持专业规范，建设专业化值班队伍，强化信息化支撑，夯实值班工作基础。

第五条 值班机构

省政府办公厅负责省政府值班工作，指导全省政府系统值班工作，具体工作由省政府总值班室承担。

市、县级人民政府和省人民政府各工作部门、各直属机构办公厅（室）或负责值班工作的内设机构统筹负责本地区本部门本系统值班工作，具体工作由值班室或履行值班职责的处（科）室（以下统称值班室）承担。值班室设置的形式和规格按照机构编制管理有关规定办理。

第六条 值班室职责

值班室主要职责包括：

（一）负责值班值守，保证 24 小时联络畅通；

（二）及时报送值班信息；

（三）传达和督促落实领导同志有关指示批示；

（四）指导本地区本部门本系统值班工作；

（五）负责值班平台的使用管理工作；

(六)建立健全值班工作各项制度和规定;

(七)组织值班人员业务培训;

(八)负责主要负责同志外出请假报备工作;

(九)完成领导交办的其他事项。

第二章　值班值守

第七条 带班

实行领导带班制度。节假日期间，市、县级人民政府实行三级值班带班，省人民政府各工作部门、各直属机构按照值班带班分类要求安排带班。工作日夜间、周休息日，要安排领导在单位带班或电话带班;领导电话带班期间要保证联络畅通，工作需要时第一时间返岗。重大会议、活动期间和重要时间节点以及重特大突发事件应对期间，相关地方和部门要安排领导在单位带班。带班领导不得同时履行多个单位的带班职责。

第八条 值班

实行24小时在岗值班制度。工作日白天,安排值班室人员 值班。工作日夜间、周休息日和节假日可统筹安排本单位正式干 部值班，其中市级人民政府要安排2 人以上同时在岗。值守应急任务较重的部门要安排值班室人员专职值班;无专职值班员的单位要合理安排值班力量，相对固定人员值班，值班人员月均值班 不少于2 次，每班不少于8 小时。

严禁安排雇员、临聘人员和退休返聘人员等顶岗值班，严禁安排同一人同时承担值班、带班工作，严禁擅离职守或在未做好工作衔接的情况下换岗。值班、带班人员遇临时紧急任务无法承担值班、带班工作的要及时调班。

第九条 值班通信

建立健全覆盖本地区本部门本系统的值班通信网络，并加强日常更新维护。省政府总值班室要建立覆盖市、县、乡级人民政府和省人民政府各工作部门、各直属机构的全省政府系统值班通讯录。

第十条 值班电话受理

认真受理值班电话。接打电话要做到态度热情、语言规范、表述精准，重要来电要详细做好电话记录。值班电话应为专用固定座机电话，时刻保持畅通，响铃 3 声之内接听，严禁呼叫转移、设置彩铃或用于处理与值班无关的事务。

第十一条 值班记录

全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间应具体到分钟。已部署 陕西省政务值班综合应用系统的单位，应通过系统办理值班业务，做好值班记录；尚未部署的单位，要使用统一规范的值班记录本详细记录已办、待办及关注等事项。值班记录应定期编号归 档，以备查考。

第十二条 值班交接

严格落实值班交接制度。交班人员要交清当班重要事项，移交需继续办理事项。接班人员要迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项。交接班应在值班场所进行，当面履行书面交接手续并签字确认。

第三章　信息报告

第十三条 责任主体

市、县级人民政府负责向上级人民政府报送值班信息，省、市、县级人民政府各组成部门、各直属机构负责向本级人民政府报送值班信息，具体工作由值班室承担。遇有重特大突发事件，事发地的市、县级人民政府在向上级人民政府报告的同时，要直接向国务院总值班室和省政府总值班室书面报告。在现场指挥处置的负责同志要及时接听国务院总值班室和省政府总值班室电话，如实全面报告有关情况。

第十四条 值班信息类别

值班信息主要包括以下类别：

（一）自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件信息；

（二）事件本身比较敏感或发生在敏感地区、敏感时间，或社会舆论广泛关注的热点、焦点事件信息；

（三）可能影响国家安全、社会稳定或造成重大人员伤亡、财产损失的预测预警、风险隐患信息；

（四）外事、经济、金融、安全等方面的值班信息；

（五）领导同志有关指示批示的落实反馈信息；

（六）主要负责人外出请假报备信息；

（七）省部级领导干部、“两院”院士、社会知名人士及知名外籍专家讣告信息；

（八）上级人民政府要求核报的信息；

（九）其他需要报送的信息。

第十五条 报告时限

提升信息报告时效，及时报送各类值班信息。其中，突发事

件信息按照有关法律法规规定时限报送，不得迟报、谎报、瞒 报、漏报；对上级人民政府要求调度核实的应在 30 分钟内电话反馈，明确要求报送信息的应在 1 小时内书面反馈。国务院领导同志批示落实反馈信息按照要求时限报送，省政府领导同志批示 落实反馈信息 7 个工作日内报送；主要负责人外出请假报备信息提前 3 天报送；讣告信息在遗体送别活动前 2 天报送；节假日值 班表提前 3 天报备。

第十六条 信息渠道

畅通全省政府系统信息报送主渠道，拓宽信息获取渠道，建立覆盖新闻媒体单位、基层信息员队伍、信息直报点以及研究机构、专家智库等方面的信息收集网络，提升利用现代科技手段获取信息线索的能力。

第十七条 信息调度核实

加强重要紧急情况和信息线索调度核实，情况突出的要尽快组织编报信息。遇有重特大突发事件或重要紧急情况，要迅速启动直达一线的调度核实机制，与现场保持密切沟通联络，随时掌握、及时报告现场情况。

第十八条 批示办理

做好领导同志有关批示办理工作，各单位接到省政府总值班室转送的领导同志批示后，要立即向本单位负责同志报告，做好批示传达、督促落实、跟踪反馈等工作，并按要求报送落实反馈信息。

第十九条 报送形式

值班信息通过陕西省政务值班综合应用系统报送，尚未部署

系统的单位或因电力、网络故障等原因不能通过系统报送的，可通过传真、机要交换等方式报送。紧急情况下，可先电话报告，再及时补报书面信息。值班人员要熟练掌握信息报送要求和相关技能。涉密信息报送按照有关保密规定执行。

第四章　值班平台

第二十条 建设管理要求

市、县级人民政府和省人民政府各工作部门、各直属机构按照统筹规划、分级负责、共建共享、业务协同、安全可靠的原 则，建立健全覆盖全省的政务值班平台网络，做到横向到边、纵向到底、互联互通。加强陕西省政务值班综合应用系统、视频会议系统、图像接入系统、语音调度系统、地理信息系统等信息系统的覆盖范围和应用深度，实现信息接报、视频调度、情况研判 等值班业务线上、线下协同。

第二十一条 政务值班综合应用系统

推动陕西省政务值班综合应用系统向基层全覆盖，实现值班值守智能化、信息报送便捷化、应对处置规范化、辅助决策科学化、预案管理数字化、指挥调度扁平化。尚未部署的单位要加快部署应用。各类重点支撑单位、人民团体、企事业单位、部队、学校等单位值班室可按工作需要申请部署应用。已部署的单位要安排专人负责系统日常应用、管理和维护。

第二十二条 视频会议系统

全省建立纵向贯通省市县三级、横向覆盖省人民政府各工作部门、各直属机构和通信、消防等重点保障单位的值班平台视频会议系统，用于会议、会商、点名、调度、培训等工作。推动图

像信号高清化升级、场所标准化建设。接到召开视频会议要求后，要在 30 分钟内完成调试上线。

市、县级人民政府和省人民政府各工作部门、各直属机构按照统一的技术标准，统筹做好本地区本部门本系统视频会议系统建设、使用和运维等工作，确保与省政府视频会议系统有效联通。

第二十三条 图像接入系统

市级人民政府值班室和省人民政府有关部门值班室要建立向省政府总值班室常态化推送视频图像工作机制。重特大突发事件发生后，要及时推送现场视频图像，必要时，要立即调度各类移动平台现场采集视频图像。节假日和重要时间节点，要持续推送重点部位、重要场所、重大活动视频图像。接到临时调取视频图像要求后，要在 5 分钟内完成推送。

市、县级人民政府应建立本地区视频图像推送机制，扩大接入覆盖范围，持续提升视频图像质量。

第二十四条 值班平台运维管理

各单位要加强值班平台运维管理，依托信息化管理部门和社会力量等建立专业运维机构，结合工作实际提出使用需求，制定运维管理规范，提供必要工作保障，组织运维单位加强日常巡检和定期维护，制定重特大突发事件运维应急预案，按照省政府总值班室下达的培训和演练计划，定期组织开展业务培训和演练，确保值班平台全天候正常运转。

第二十五条 数据融合和管理

市、县级人民政府要利用大数据、云计算、人工智能等信息技术，聚合公安、自然资源、交通运输、水利、应急、气象等部 门、

行业信息资源，实现融合共享、可视化展示，构建值班信息资源“一张图”，提升政务值班信息化管理和科技支撑水平。各值班室负责管理本单位人员数据和值班过程中产生的业务数据，做好数据的定期更新和日常管理，确保数据安全、真实、有效。

第五章　督促指导

第二十六条 视频点名

省政府总值班室每周、节假日每天组织开展值班视频点名，传达领导同志指示批示精神和国务院总值班室视频点名会议要求，总结点评、安排部署值班工作。各单位要及时向单位负责同志报告会议要点，抓好工作落实。市级人民政府和值守应急任务较重的省级部门要定期开展值班视频点名，有条件的要将值班视频点名工作向基层延伸。

第二十七条 值班会商

建立值班会商制度。逢节假日和重大会议、活动以及重要时间节点，提前组织有关方面对可能存在的风险隐患进行分析研判，提醒相关单位有针对性做好值班值守和信息报告工作。

第二十八条 检查指导

加强值班检查工作，采取电话抽查、实地查看、视频点名等方式，加大节假日、工作日夜间、重要时间节点的值班检查力度。省政府总值班室不定期对全省政府系统值班工作进行抽查。 市、县级人民政府每年度对本级政府组成部门、直属机构和下一级人民政府的值班检查要实现全覆盖。

第二十九条 情况通报

完善值班工作通报机制，采取书面形式及时通报本地区本部

门本系统值班工作情况。省人民政府每月通报全省政府值班工作情况。市、县级人民政府要将本级政府组成部门、直属机构和下一级人民政府纳入通报范围，每季度至少通报 1 次 。

第三十条 工作评价

研究建立可量化的值班工作评价体系。省、市、县级人民政府每年度对本级政府组成部门、直属机构和下一级人民政府值班工作进行评定。对成绩显著的单位和个人予以通报表扬，对问题突出的进行约谈提醒、通报批评，造成重大影响或重大损失的按程序建议问责追责。

第六章　工作保障

第三十一条 队伍建设

加强专业化值班队伍建设，选派政治素质、业务能力过硬的干部承担值班工作，优先选派年轻干部到值班岗位锻炼。推动值班人员合理有序轮岗交流，为干部成长发展创造条件。省政府办公厅每年统筹安排各地各部门值班室干部到省政府总值班室进行岗位锻炼。

第三十二条 业务培训

强化值班业务培训，利用交接班、工作例会、集中学习等时机经常性开展日常培训;通过专题讲座、视频会议、举办培训班等方式，每年度至少组织本地区本部门本系统值班人员开展 1 次专项培训;对首次参与值班的人员要开展岗前培训;对节假日值 班人员要开展有针对性的节前培训，确保能胜任值班工作。

第三十三条 值班场所

设置独立的值班场所，悬挂铭牌标识，合理划分工作区、休

息区(含卫生间)等,并配备必要的办公设施设备。严禁用传达 室、保卫室等充当值班场所。

第三十四条 值班保障

加强值班人员生活保障，解决好值班期间休息、就餐等实际困难，配备必要的值班食品。统筹安排值班人员补休，不能安排补休的按照国家规定落实值班补助。

第三十五条 保密要求

严格执行保密规定，严禁向无关人员透露涉密信息，严禁将值班信息、工作电话、领导批示等工作秘密上传微信、QQ 等 网 络媒体，严禁使用非保密设备处理涉密事项，严禁未经批准将涉 密文件、信息、设备等带出值班场所。

第七章　附则

第三十六条 解释权限本规范由陕西省人民政府办公厅负责解释。

第三十七条 试行日期本规范自印发之日起试行。

附件 2

陕西中医药大学 24 小时值班管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强新形势下学校值班工作，建立健全责任明确、运行高效、反应灵敏、协调有力的值班工作体制机制，确保服务优质高效、信息政令畅通，提升应急反应能力，根据有关法律法规和《陕西省人民政府办公厅关于印发政府系统值班工作规范（试行）的通知》（陕政办发〔2022〕11 号）要求，切实维护学校安全稳定，制订本规定。

第二条 值班工作要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，忠诚拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，充分发挥上传下达、联系左右、沟通内外的运转枢纽作用，值班人员要站在讲政治的高度，认真做好值班工作，确保学校联络畅通、运转高效。

第三条 值班工作要坚持“服务大局、快速相应、专业规范、应对得当、落实有力”的原则，及时收集、排查和研判师生员工反映的热点、难点问题和重要舆情，及时化解矛盾，消除不稳定因素。

第四条 党委、校长办公室统筹负责学校值班工作管理，学校实行 24 小时在岗值班制度，设立陕西中医药大学 24 小时值班室。

第二章 值班值守

第五条 带班

实行领导带班制度。带班领导对当日值班期间各项工作负总责。工作日夜间、周休息日要在学校代班或电话带班；电话带班期间要保证联络畅通，工作需要时要第一时间返岗。重大会议、活动期间和重要时间节点以及重特大突发事件应对期间，带班领导要在学校带班，不得同时履行多部门、院系部的带班职责，对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见，做好带班交接工作。

第六条 值班

实行24小时在岗值班制度。值班人员主要负责来电来访处理、信息报送、应急处置，以及领导交办的其他事项，值班人员要严格履行岗位职责，明晰各类应急突发事件的处理流程，熟悉值班业务，须掌握本单位主要负责同志去向及联系方式。

第七条 值班电话受理

认真受理值班电话。接打电话要做到态度热情、语言规范、表述精准，重要来电要详细做好电话记录，值班固定电话响铃3声之内接听，严禁呼叫转移、设置彩铃或用于处理与值班无关事务。

第八条 值班记录

值班记录使用统一规范的《陕西中医药大学24小时值班记录表》，认真记录接报、反馈和处理的有关事项，登记内容要全面准确、要素齐全、客观真实、详略得当，记录时间应具体到分钟。

第九条 值班交接

值班人员要认真做好交接班工作，交班人员要交接清楚当班重要事项，移交需继续办理事项。接班人员应迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项，逐项跟踪落实，做好办理情况记录。交接

班应在值班室进行，当面履行书面交接手续并签字确认。

第十条 信息报告

遇紧急情况、重要任务或突发事件，值班人员要及时请示报告、不得拖延，第一时间将初步掌握的情况电话报党委校长办公室主任。党委校长办公室第一时间以文字或电话形式报告省委教育工委、省教育厅，2小时内书面报送。遇有重要紧急信息和省政府总值班室要求核报信息，20分钟内电话反馈，40分钟内书面报告，不得超时延误。

第十一条 检查指导

24小时值班室要对各单位节假日值班情况进行定期、不定期的检查，发现未安排人员值班、值班人员脱岗等情况，及时报党委校长办公室。党委校长办公室、党委组织部、纪委不定期对24小时值班室进行检查和电话抽查，督查值班人员值班情况。

第三章 日常管理

第十二条 24小时值班室办公地点设在行政楼6层606室。24小时值班室实行24小时专人在岗值班，分白班和夜班，白班值班时间为8:00至20:00，夜班值班时间为20:00至次日8:00。24小时值班室电话和传真为029-38180255。

第十三条 执行三级值班带班规定。校领导在办公区域内在岗带班，夜间（当日20时后）可在确保联络畅通的情况下居家带班。每班值班人员原则上由1名处级干部和1名科级干部组成，不得脱离值班岗位。

第十四条 党委校长办公室负责24小时值班工作的管理和监督，做好值班人员安排和值班室设施、生活物资配备，按时向上

级部门报送值班安排、紧急情况报告等工作。

第十五条 党委校长办公室于每月28日前在校务工作群、OA工作平台和企业微信上公布下月24小时值班安排表。

第四章　值班纪律

第十六条 值班人员要牢固树立值班工作无小事的理念，严守政治纪律和政治规矩，坚守岗位，尽职尽责。要服从值班安排，不得拒绝或耽误值班，不得擅自变更。当值人员有特殊情况确需调班的，须报党委校长办公室批准，由本人与其前后近期值班人员协商调换。

第十七条 值班人员要严守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

第十八条 值班人员要在24小时值班室坚守岗位，严禁将值班电话呼叫转移，严禁擅离职守。

第十九条 值班人员应按时交接班，不得迟到早退，不得在无人接替的情况下脱岗，避免出现空班。

第二十条 值班期间严禁饮酒或从事其他影响正常值班工作的活动，严禁酒后值班。

第二十一条 对擅自脱岗的值班人员，或迟报、漏报、谎报、瞒报的值班人员，经核实后，予以通报批评；对造成重大影响或重大损失的，依据有关规定和法律法规严肃问责。

第五章　附则

第二十二条 本规定由党委校长办公室负责解释。

第二十三条 本规定自2022年5月16日起实行。