

# **重庆商务职业学院值班管理办法**

## **第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范学校值班管理，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指值班是指上级有关部门要求、学校层面统筹安排的，为保证正常工作运行而值守上班的情况。

## **第二章 值班类别与补贴标准**

**第三条** 值班实行校领导、党委委员带班制度，包括行政值班、机要值班、保卫值班、网络安全值班和辅导员值班等。如遇特殊情况或上级要求需要值班时，可由学校临时进行安排。

**第四条** 值班补贴按照学校《进一步明确绩效工资实施项目及执行标准》有关要求执行，统一纳入绩效工资总量管理。各部门、院系应根据学校有关要求和自身工作实际安排内部值班，值班补贴纳入部门、院系任务绩效管理。

## **第三章 值班管理**

**第五条** 值班管理的归口部门为党政办公室。行政值班、机要值班由党政办公室安排；保卫值班由保卫部门安排；网络安全值班由信息化管理和宣传部门安排；辅导员值班由学生工作部门安排；特殊情况或上级要求的临时值班，由相应职能部门安排。

**第六条** 行政值班由党政办公室于每学期期初、期末根据学校工作需要进行安排。行课期间每周安排一组人员，由校领导、党委委员带班，科处级干部和辅导员值班，科处级干部和辅导员必须住校；法定节假日原则上由当周行政值班人员值班；寒暑假值班由校领导轮流带班，科处级干部轮流值班。

**第七条** 机要值班、保卫值班、网络安全值班和辅导员值班由相关部门于每学期期初、期末根据学校工作需要进行安排，经部门负责人审核签字盖章、分管校领导审批后，送党政办公室备案。特殊情况或上级要求的临时值班，应在值班开始前由相关部门报分管领导和学校主要领导同意后，送党政办公室备案。

**第八条** 行政值班补贴由党政办公室每学期期初、期末根据值班情况统一造表按程序签字后，交组织人事部门发放。

**第九条** 机要值班、保卫值班、网络安全值班、辅导员值班以及特殊情况或上级要求的临时值班补贴由负责安排部门每学期期初、期末根据报备情况进行审核把关后统一造表，送党政办公室按程序签字，交组织人事部门发放。

**第十条** 值班安排原则上不得更改和调整，如因人员变化或时间变化确需更改和调整的，应在事前书面说明理由并经安排部门负责人同意后，送党政办公室备案。

**第十一条** 相关部门应制定所负责安排的值班的具体要求，严格做好管理和监督工作。

**第十二条** 若出现谎报、虚报值班时间及事宜等情况的，将扣回值班补贴，并追究当事人和相关部门负责人责任。

#### **第四章 附则**

**第十三条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第十四条** 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行。