

长江艺术工程职业学院文件

长艺院发〔2025〕14号

关于印发《长江艺术工程职业学院院级领导及干部行政值班有关事项的规定》的通知

各部门、系部：

《长江艺术工程职业学院院级领导及干部行政值班有关事项的规定》已经院务会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



长江艺术工程职业学院

院级领导及干部行政值班有关事项的规定

根据集团《关于集团和两院领导及干部行政值班有关事项的通知》（十八匠办〔2025〕14号）文件要求，为增强学院领导及干部的服务意识，保障各项管理工作无缝对接，及时应对处置突发事件，确保学院安全稳定，现将学院院级领导及干部值班的有关事项规定如下：

一、行政值班的类别

行政值班分为周一至周日值班、节假日值班二类（不含特殊岗位的常态化值班）。

二、行政值班人员的安排

（一）行政值班规定

学院行政值班实行五级岗轮流值班制，每班由“1名院级领导（含委员）带班+1名职能部门干部+系部干部+辅导员+保卫处人员”组成值班团队（院级领导兼中层正职作为带班领导时，其职能部门干部值班应安排其他副职）。

（二）周一至周日值班、节假日值班人员安排由院办负责落实并通知。

（三）节日（春节除外）值班人员按照周一至周日行政值班人员安排表实行轮转，由院办提前通知并落实。

（四）春节期间值班人员按照职务或薪酬从高到低，依次安

排在除夕、正月初一、腊月廿九、正月初二、正月初三值班。春节期间值班人员安排一旦确定，任何人不得以任何理由和借口拒绝或逃避值班，也不得调班，否则停发当年绩效。

（五）春节值班日期为腊月廿四至春节后上班第一天上午 8 点 30 分。其中，腊月廿九至正月初三值班实行三级岗，即带班领导、值班干部、驻岗职员。其余日期值班实行二级岗，即带班领导、驻岗职员。

三、行政值班相关要求

1. 做好行政值班工作是学院领导和干部的重要职责之一，必须本着对学院及其师生员工高度负责的精神，顾全大局，以身作则，主动做好值班工作。

2. 带班领导和值班人员要按照值班制度的有关要求，坚守值班岗位，履行值班职责，按时施行现场巡查监督，及时发现并督促整改问题，填好值班日志。

3. 带班领导和值班人员必须 24 小时保持通讯畅通，值班期间如遇突发事件，必须及时报告并按要求妥善处置。

4. 带班领导和值班人员当值期间，必须在学校寝室或值班室住宿。

5. 带班领导和值班人员当值期间，中途不得擅自离开学校，确需离开时，必须按程序报批并自行落实相应的替班领导或干部。

6. 带班领导和值班人员在值班期间不得饮酒或从事与工作

无关的活动。

7. 院办要对带班领导和值班干部的工作情况进行统计和通报，并纳入绩效考核体系。对表现突出的带班领导和值班干部给予表彰；对失职者视情节轻重给予批评或扣减年终绩效工资。