

浙江师范大学学校办公室文件

浙师办〔2021〕16号

浙江师范大学学校办公室关于做好新形势下 值班、请假等工作的通知

各学院、部门（单位）：

根据中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅《关于进一步加强新形势下值班工作的通知》等文件要求，为进一步做好目前形势下我校值班、请假等工作，确保学校安全稳定，经学校研究决定，现将有关事项通知如下：

一、切实做好值班工作

值班工作是全校各学院、部门（单位）的重要职责，是在特殊时期处置紧急突发事件的重要内容，要不断完善体制机制，层层压实责任。

1. 学校建立总值班制度，总值班室设在行政南楼 210 室，实行 24 小时值班制，学校领导在岗带班、机关职能部门轮流值班，值班人员包括：全体中层干部、科级干部。每日值班人员由 1 名中层正职、1 名中层副职、1 名科级干部组成。24 小时值班电话：0579-82282388。

2. 杭州校区管理委员会、保卫处、后勤保障部、校医院、行知学院实行 24 小时值班制，每日值班人员由 1 名单位负责人和至少 1 名工作人员组成。

3. 各学院设立值班室，每日值班人员由 1 名学院负责人和至少 1 名工作人员组成。值班时间为：工作日晚上 18:00—22:00；周末及节假日：上午 8:30—11:30，下午 14:00—17:00，晚上 18:00—22:00。

各学院、部门（单位）要充分认识值班工作的重要意义，各单位主要负责人对本单位值班工作负总责。值班人员要切实履行各项值班工作职责，熟悉值班业务，及时接听值班电话，保持 24 小时手机畅通，遇到突发事件及时请示报告，不得擅离职守，不得在未做好工作衔接的情况下换岗，随时准备接受上级有关部门的电话、视频检查。值班员应为在编人员，不得由临聘人员和退休返聘人员等顶岗替班。遇临时紧急任务需外出的要及时调整值班人员，落实交接续办责任，做好无缝衔接，不得延误和遗漏事务。

第一轮值班日期暂定为 2021 年 12 月 20 日至 2022 年 1 月 9 日，1 月 10 日起的值班届时另行安排。各学院及杭州校区管理

委员会、保卫处、后勤保障部、校医院、行知学院请于 12 月 17 日 17:00 前将值班表（见附件）发送至 xqdt@zjnu.cn。

二、严格执行请假制度

1. 新形势下，学校强化校门管控，学生“非必要不出校”，确需出校的须履行请假手续。

2. 教职员工非必要不离开校区所在城市的主城区，非必要不到校外人员密集场所。各学院、部门（单位）领导班子成员不得同时出差，须确保至少 1 名班子成员在校在岗。确需离开主城区的教职员工须严格履行请假手续。请假途径如下：

教职工：

电脑端：网上办事大厅——教职工请假申请；

手机端：浙江师范大学企业号——浙师微应用门户——教职工请假申请。

中层干部：

电脑端：OA 平台——中层干部请假审批；

手机端：移动 OA 平台——干部请假或浙江师范大学企业号——浙师 OA 平台——工作台——干部请假。

各学院、部门（单位）负责人要严格履行师生员工请假、销假的审批把关职责，对来校、返校人员进行“健康码”“行程卡”联查，并根据属地要求核验核酸检测证明，做到人员流动闭环管理。若发现有弄虚作假行为或审批把关敷衍塞责的，一经查实依规依纪严肃处理。

三、及时报送紧急信息

各学院、部门（单位）要树立大应急理念，始终绷紧信息报送这根弦，时时守住第一时间报送这一基本要求。紧急突发事件一旦发生，各学院、部门（单位）须第一时间将信息报送学校总值班室；总值班室按有关文件要求，须在事发后1小时内、力争30分钟内向上级部门和属地口头或书面报送初步情况，在事发后2小时、力争1小时内书面报送相关情况。坚决杜绝迟报、漏报、谎报、瞒报现象发生，若造成严重后果的要严肃追责。

附件：浙江师范大学值班表

浙江师范大学学校办公室

2021年12月15日

抄送：行知学院。

浙江师范大学学校办公室

2021年12月15日印发
