

临床医学院机关、学系（室）假期值班工作管理规定

为保障假期期间学院机关、学系（室）工作正常运行和信息畅通，确保人、财、物的安全，对假期值班工作特作如下规定：

一、临床医学院在职教职工都有责任和义务参加本单位的假期值班。

二、临床医学院机关、学系（室）假期期间必须安排本单位职工值班，值班日期、时间按照山东大学统一规定；一般由各单位的行政秘书负责安排本单位值班工作，并按时将值班安排表报送临床医学院办公室。

三、值班人员要严格遵守作息时间，坚守岗位，履行职责；因故不能值班或信息有误时，不能让非本单位教职工代替值班，请行政秘书提前将代替值班人员姓名、值班地点及联系方式或更正信息报告本单位有关领导和当日院机关值班人员。

四、值班人员负责处理本单位当天的日常事务，必须及时处理来电、来访、来函等，如遇重要或紧急事务，涉及校内发生的造成或可能造成人员伤亡、财产损失、生态环境破坏，危及学校安全稳定的事件等，要及时与本单位有关领导或相关单位、人员取得联系；实行首接负责制度，事件首接人员要对事项及时办理，及时反馈，负责到底，保证各项工作落到实处；要坚持安全保密原则，值班人员落实领导交办的有关事项及使用电话、传真、计算机网络等传递或接收有关信息，要严格遵守保密规定。

五、值班时要对本单位范围内的场所经常进行巡查，重点查看门、窗、锁是否完好无损，切实做好防盗、防火、防水、安全用电等工作，如发现问题，要立即报告本单位有关领导和相关单位、人员。

六、值班人员负责到收发室领取本单位当日信件、报纸等，如有急件要及时通知相关人员，若有未注明收信人姓名的本单位公函急件时，报请领导批示处理。

七、各单位要有假期值班记录本，值班人员要详细填写值班情况，包括异常情况、来电、来访、来函的处理情况等；值班人员要将值班记录本以适当方式交接给下一位值班人员，最后一位值班人员要将值班记录本及时交给本单位有关领导审阅。

八、要认真做好交接班工作，值班人员在本人值班结束前，要以电话等方式与下一位值班人员取得联系，提醒其值班，进行有关问题的交接等。

九、值班人员要认真完成本单位领导临时交办的其它工作。

十、假期过后，学院将对假期值班情况进行汇总、总结。假期期间，学校办公室将对学院机关值班情况进行检查，临床医学院机关值班人员将对各学系(室)值班情况进行检查，凡值班期间缺岗、未履行值班职责的，一经发现将给予通报批评；对造成工作事故的，将进行严肃处理。

山东大学临床医学院办公室