附件1：

关于做好2020年暑期值班工作的通知

为切实做好暑期学院值班工作，加强暑期安全管理，保证各种通信联络畅通和各项工作顺利开展，确保校园安全稳定，决定8月5日至8月31日执行暑期值班工作制度。现将有关事项通知如下：

**一、值班体制**

1. 院领导不定期值班巡查；

2、教职工轮流值班（每天一人）；

二、**值班时间安排：**9:00——17:30；

**三、值班地点及交接班：**

值班地点：学院办公楼（各自办公室内）；

**四、值班要求**

1、认真做好暑期防火、防盗、防汛等预防工作，值班人员认真检查教学楼、实验楼、配电房等重点部位存在的安全隐患，发现问题及时反馈和处理，假期不用的办公室、教室的门、窗张贴封条；

2、二级学院值班时间9:00——17:30，值班人员要在岗在位，严禁脱岗、空岗、迟到、早退。凡在值班时间值班电话无人接听的（吃饭、查岗除外），算脱岗一次；

3、值班员在学校总值班室交、接值班钥匙，并在总值班室进行签到，认真填写《:暑期值班巡查记录》（巡查记录表打印版在教12（216）室，大家值班当天领取，值班结束时交至教12（216）室，由二级学院统一保管）；**值班结束后，必须向学校总值班长报告值班情况**；

4、对处理的事件和发生的情况要认真记录，字迹清楚；

6、未经允许不得私自调班；

7、各级各类值班人员手机必须24小时开机，保持通信畅通。

**五、管理制度**

**（一）交接制度**

值班员9：00前到总值班室签到，拿钥匙，值班检查表；17:30到总值班室签到、交钥匙。

**（二）报告制度**

1、一般事件由值班员自行处理，事后向有关部门反馈或向总值班汇报；

2、重大事件坚持边处理边报告原则，必要时通知有关职能部门、第一时间报告总值班长参与处理并联系学院安全责任人；

财会与金融学院执行院长： 汪俊东 13955105362

财会与金融学院副院长： 芮 萍 15255157989

财会与金融学院安全员： 魏银银 15755120146

 财会与金融学院

2020年7月22日