

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2020〕3号

关于印发施行《值班管理办法》的通知

各科室：

《陕西省杂交油菜研究中心值班管理办法》起草后，经 2019 年 10 月 30 日所务会议修改，11 月 1 日-14 日广泛征求职工和科室意见建议，11 月 15 日主任办公会对征求到的意见建议进行汇总研究和再次修改，公示无异议，11 月 26 日主任办公会研究通过，自 2020 年 1 月 1 日起施行。

特此通知。

陕西省杂交油菜研究中心

2020 年 1 月 1 日



陕西省杂交油菜研究中心办公室

2020 年 1 月 1 日印

陕西省杂交油菜研究中心 值班管理办法

为了保障单位安全工作，有效处置突发事件，加强值班管理，明确值班职责，严肃值班纪律，制定本办法。

第一条 值班是每个职工应尽的职责和义务。实行单位领导带班，双休日和法定节假日全体职工自愿登记值班。工作日上班时间值班由门卫负责，下班时间由专职值班人员负责。

第二条 安委会办公室负责值班登记、安排和管理。后勤服务科负责双休日、节假日以外的值班安排和日常保卫。带班领导负责检查值班人员在岗及值班情况，及时处理突发、紧急事项。

第三条 实行 24 小时值班制，每班值班时间从进班当天 20:00 至次日 20:00。春节和国庆节长假按照主管部门要求安排值班（每班安排一名科级及以上干部），双休日和其它法定节假日每班 2 人按值班表排序轮流值班。女职工值班的，安排值白天班。

第四条 值班发给绩效工资，每季度核发一次，纳入单位绩效工资总额。法定节假日每班每人发给绩效工资 200 元，双休日每班每人发给绩效工资 150 元。单位领导带班不发值班绩效工资，在岗值班按上述标准发放。

第五条 值班室设在办公楼一层，值班电话为 029-68259011。交接班人员进班、交班时须指纹签到，共同巡查重点区域后，在值班室当面交接，交代清楚未办完的或需要注意的事项，并会签值班记录。

第六条 值班人员职责

(一) 定时巡查。每隔 3 小时巡查一次办公楼各楼层和办公区水、电、消防、门窗、玻璃温室供暖等设施设备，晚上查看并关闭不使用的楼道照明灯、门窗，同时查看门卫在岗情况，做好防火、防盗等工作，妥善处理突发事件。

(二) 接听电话。受理来电来访时，须详细登记来电来访时间、事由、内容、对方姓名及联系方式，字迹工整，记录准确。值班接听电话、报告情况时，应态度和蔼、语言文明、表述准确。

(三) 应急事务。接到上级部门通知或遇到紧急情况时，及时向带班领导报告，并做好应急处理和准备工作。夜间值班，还应做好星创天地应急工作。

(四) 值班报告。遇异常情况，应及时向带班领导请示汇报。重要节假日，还要按相关要求向带班领导和主管部门总值班室报告值班情况。

(五) 其它工作。做好与值班工作相关的其它事项，认真填写值班记录。

第七条 值班纪律

(一) 值班按时上岗，不提前离岗，不擅自脱岗。

(二) 不准在值班室饮酒、吸烟、会客；不准向无关人员谈论值班情况；不准无关人员进入值班室；不准在值班室留宿他人；不准带宠物进入大楼。

(三) 爱护值班室公共财物，交接班时清点值班室用品等公共财物，如有损坏照价赔偿。

(四) 自觉维护环境卫生，交班前打扫值班室及大厅卫生。

(五) 非本单位职工不得代替值班。

第八条 大荔基地值班。双休日和法定节假日每天安排 1 人值班，期间不得离开基地大院，保持手机畅通，出现紧急事件第一时间到达现场妥善处置并报告基地办负责人。法定节假日每人每天发给绩效工资 100 元，双休日每人每天发给绩效工资 75 元。

第九条 值班人员擅离岗位 1 次，扣发值班绩效 50 元。无故缺岗的，按照旷工处理。值班失职造成损失，视其情节轻重，对相关责任人按有关规定追责处理。因故不能按照排班日期值班的，自行联系调班，并报告带班领导。

第十条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行，原值班管理制度废止，本办法由安委会办公室负责解释。