云南中医学院呈贡校区学工干部值班制度（试行）

根据《教育部关于加强高等学校学生公寓安全管理的若干意见》（教社政〔2002〕9号）、《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》(教社政〔2004〕6号)精神，结合我校实际，为了加强学生教育管理服务，有效处置突发事件，确保学生公寓安全稳定。结合学校实际，制定云南中医学院呈贡校区学工干部值班制度如下：

一、值班人员

**（一）校级学工值班人员**

学工部（处）、校团委全体工作人员，研工部负责人，各二级学院党政全体领导、学工办主任。

**（二）院级学工值班人员**

全校各二级学院专兼职辅导员、班主任。

二、值班时间

周一至周五每天9:00交接班，值班时间为17：00至次日09:00；

周六、周日及国家法定节假日，值班时间为每天9:00至次日9:00。

三、值班地点

学生公寓金桂苑12107值班室

四、值班方式

**（一）校级学工值班**

每天安排1名校级学工值班人员轮流值班，负责统筹协调全校学工值班事宜。

**（二）院级学工值班**

整合呈贡校区各二级学院专兼职辅导员、班主任，每天安排4人轮流值班。专职辅导员应较兼职辅导员、班主任多轮班1倍的值日。各院级值班人员根据校级学工值班人员安排，配合处理学校呈贡校区学生值班事宜。

**（三）值班表编制**

呈贡校区校级学工值班表及院级学工值班表由学工部（处）统一制定。

五、工作职责

（一）走访学生宿舍，了解学生思想、学习和生活动态，并有针对性地开展教育、引导或管理工作；

（二）巡查学生宿舍内外安全、卫生状况，对存在的问题做好登记、及时反馈二级学院及各相关部门督促整改；

（三）检查督导学生按时熄灯就寝情况；

（四）检查督导宿舍管理员履行岗位职责情况；

（五）预防和处置学生突发事件；

（六）完成学校、学工部（处）领导交给的任务。

六、值班工作流程

**(一)交班**

1.交班。每日上午9:00，须面对面交接班。要求当日值班人员以各种方式提醒次日值班人员按时当场进行交接班，若后一位值班人员未到现场，需及时报告学工部，以便妥善处置；

2.校级值班人员检查督促院级值班人员按要求交接班，若院级值班人员交接班异常，需电话联系确认其行踪，并报告学工部；

3.值班人员交接班情况（含迟到或脱岗情况）需做好工作记录。

**(二)集中、走访巡查宿舍、考勤登记**

1.集中。19:30，校级值班人员召集全体值班人员到学工值班室金桂苑12107集中，再次清查值班人员到位情况（若有值班人员未到值班室集中，需电话确认其位置、不能准时参加集中的原因）；

2.由校级值班人员交代当日值班工作重点和工作安排；

3.值班人员到位情况（迟到或未能集中者和原因）和工作安排需做好工作记录；

4.走访巡查宿舍。（时间：19:50—22:30，地点：学生宿舍内外）：由校级值班人员指定1名院级值班人员在值班室留守，负责收集、记录和处置学生反映的问题，若有特殊情况，立即报告校级值班人员处置；

5.由校级值班人员带领其他值班人员深入宿舍走访、巡查宿舍内外环境，在进入宿舍走访时，应在每幢宿舍楼宿管员值班室找宿管阿姨填写《学生工作干部进舍走访检查登记表》，如实登记走访信息，走访时间不得少于1小时，其中辅导员、班主任的走访情况，学工部将每月进行统计公告一次，统计情况将作为辅导员、班主任履职考核、评先评优的重要依据。走访主要了解学生学习生活情况、收集学生诉求，掌握学生宿舍卫生、文明习惯，进行教育引导，发现学生有违规问题，须立即进行教育、制止，做好工作记录，通报二级学院处理;

6.考勤登记。（时间：22:30，地点：金桂苑12107值班室）：院级值班人员做好当日学生在校考勤登记工作，将当日学生在校考勤及时、准确、真实，统计汇总到值班登记表。若在考勤登记时，发现有失去联系学生，需立即告诉班主任、辅导员，并要求班委继续联系。到当日23:30前，仍无失联学生信息，须立即报告其所在学院分管领导进行及时处置；

7.检查。检查各学院登记的考勤记录。

**（三）分组巡查，教育、处突记录**

1.分组巡查。（时间：23:00—23:30 ），由校级值班人员召集（汇集）当日院级值班老师，分成四组，对学生宿舍进行巡查；

2.教育、处突。发现违规情况及时制止教育，及时处理学生突发事件，对伤病学生及时协助护送到相关医院进行救治等；

3.记录。对违规情况进行记录，次日通报相应学院学工办；

4.入住。巡查结束后入住指定值班宿舍；

5.星期六、星期天及法定假日，增加白天（9:00至19:30）的学生宿舍走访和宿舍巡查工作。

七、突发事件处置程序

**（一）学生突发疾病处理程序**

1.值班人员接报后须迅速赶到现场、了解并掌握学生病情。

2.若学生病情较轻且校医院处于上班期间，可及时将学生送到校医院救治；若校医院已下班且学生病情较重，须及时报告校级学工值班人员和学校行政总值班人员，请求安排值班车辆（或拔打120急救车），由值班人员或发病学生所在班级主要学生干部护送，及时将学生送到呈贡辖区医院（昆明市中医院、呈贡区人民医院或昆医附一院呈贡医院）抢救。

3.在送学生到校外医院救治中，若学生需要马上住院且不能支付费用的，由值班人员先行垫付。

4.及时通报相关二级学院，由二级学院安排有关辅导员班主任赶到现场处置。若学生病情较重，需及时通知学生父母迅速到校参与处置。

5.如遇学生患传染性疾病，值班人员除按上述流程处置救治外，还应及时向校医院负责人报告。

6.在处置学生突发疾病过程中，如有新闻媒体要求采访，必须报学校党委宣传部对口接待采访，以避免报道失实。

7.处置过程应做好有关工作痕迹记录。

**（二）发生涉及学生安全稳定事件或刑事案件处理程序**

1.值班人员接报后须迅速赶到现场，了解事件性质和程度等情况，马上保护现场，防止事态蔓延。立即拨打学校保卫处报警电话：65918226，同时向学校总值班人员报告，请求其马上赶到现场参与处置。

2.值班人员应协助、配合学校保卫部门或公安机关进行调查工作，积极进行协助，妥善处理问题。

3.事发当日内，将事件的处理过程进行翔实记录，并汇总成书面材料上报相关领导。

4.在值班期间内，若家长到校，应配合学校相关部门、学院做好家长接待和情绪安抚工作。

**（三）发生火灾事件处理程序**

1.值班人员接报后须迅速赶到现场，了解火灾性质和规模，及时报告校级学工及保卫处值班人员，并组织人员切断火源、及时扑救。在扑救过程中应注意保护现场，以便事后查找失火原因。

2.若火灾情况紧急，值班人员须立即组织学生向楼下有序疏散，视条件允许，派人进入房间进行检查，通知学生立即逃离。

3. 向保卫处（值班电话：65918226）或119报警时，要讲清火灾的具体地点、燃烧物质、火势大小，报警人的姓名、身份和所在部门及自己联系电话。打完电话后，还要派人到临近的交叉路口等候消防车的到来，以引导消防员迅速赶赴火场。

八、值班工作要求

（一）值班人员应严格执行值班制度，坚守岗位，不得擅自离岗，不迟到、不早退，不得从事与工作无关的活动，不得让学生或其他教职工代班。若因出差等特殊原因不能按时值班，应事先请示部门领导、学工部及当日校级学工值班人员同意调整（做好工作记录）；如有脱岗、擅离职守者，按学校相关规定处理；迟到早退者，责成各二级学院给予处理，并将处理情况报学生处备案。因脱岗、擅离职守、迟到早退，若酿成不良后果者，视情节报学校问责。

（二）值班人员应如实填写值班日志和走访记录本，不得弄虚作假补填日志、代他人填写日志等，一经发现认定，以工作考核不合格论处；值班电话要及时充电，保持通讯畅通，遇重大问题、突发事件，要积极采取相应的措施，并及时向校级值班或学校行政总值班人员报告。

（三）值班人员应妥善保管值班室内设施和物品，并负责当天值班室的清洁整理，房门钥匙、值班电话必须当面交接。

校级值班人员值班职责

一、校级值班人员由学工部（处）、校团委全体工作人员，各二级学院党政领导、学工办主任参加，每天安排1人轮流值班，负责统筹协调全校学工值班事宜。

二、校级值班人员检查院级值班人员到岗情况，督促指导院级值班人员、宿舍管理员认真履行岗位职责，做好值班工作。

三、校级值班人员需组织院级值班人员走访学生宿舍，巡查宿舍内外环境，了解学生思想、学习和生活动态，有针对性地开展教育、引导或管理工作，对发现的问题做好登记、及时反馈二级学院或各相关部门督促整改。

四、在值班期间若接到突发事件报告，校级值班人员应第一时间赶到现场，采取有效措施处置，制止事态的升级、恶化，并及时向学校总值班人员、学工部领导报告，并通报相关二级学院。

五、校级值班人员值班手机24小时开机，保证通信畅通。认真做好值班日志记录和巡查走访工作记录。

六、完成学校、学工部（处）领导交办的任务。

院级值班人员值班职责

一、院级值班人员由呈贡校区各二级学院专兼职辅导员、班主任担任，每天安排4人轮流值班。根据校级学工值班人员安排，配合处理学校呈贡校区学生值班事宜。

二、院级值班人员应按时到岗，服从工作安排，积极做好值班工作。

三、院级值班人员要积极走访学生宿舍，巡查学生宿舍内外安全、卫生状况，主动了解学生在宿舍中的生活情况，掌握思想动态，重点放在检查学生有无酗酒、赌博、打架、卫生、作息和学习等方面的问题，对违反校规校纪的行为进行制止，批评和教育；对发现的问题做好登记、及时反馈校级值班人员、二级学院或各相关部门督促整改。

四、对值班期间若接到或发现突发事件，要求第一时间赶到现场，采取有效措施制止事态的升级、恶化，并及时向校级值班人员或有关领导进行报告。

五、院级值班手机24小时开机，保证通信畅通；认真做好值班日志记录、学生人数统计和巡查走访工作记录。

六、完成学工部（处）领导及校级值班人员交办的任务。