

中共重庆大学药学院委员会

重 庆 大 学 药 学 院

重大药学〔2019〕10号

关于印发《重庆大学药学院值班人员职责》的 通知

全体师生：

《重庆大学药学院值班人员职责》经药学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共重庆大学药学院委员会

重庆大学药学院

2019年5月20日

重庆大学药学院值班人员职责

第一条 “值守”与“应急”。即处理来电、来访等日常工作，协助处理突发事件和完成领导临时交办的任务，认真做好值班记录，发生重要情况要及时向学校主管领导或带班领导以及职能部门汇报信息，并做好应急事务的处理工作。

第二条 来电处理。值班人员应准确了解来电人意图，认真记录，并根据具体情况进行处理。重要通知、重大事项和突发事件应马上向两办通报；一般的问讯应尽可能给予答复，并及时反馈给相关的职能部门。

第三条 来访接待。对来访的师生员工、学生家长和其他人员，值班人员要热情接待，仔细了解所反映情况，做好记录。涉及本部门职责范围内的事件，应耐心给予解答；非本人职责范围内的事件，根据自己掌握的准确情况，尽可能给予解答，如确不能解答，当告知来访人应找的相关人员；凡有书面材料的，要及时转交相关任职人员。

第四条 处理突发事件。如在值班期间出现火情、盗情、疫情和其它突发事件，值班人员应采取必要的应急措施，及时向两办及保卫部门通报，并通知相关部门处理。

第五条 值班人员要认真履行值班职责，填写《值班日志》，有重要事件及时按程序汇报。值班人员值班完毕后，将《值班日志》交接班人员，履行交接班手续。

第六条 值班人员和带班领导须保证手机 24 小时处于开机状

态，确保通讯畅通。

第七条 值班人员要在指定地点值班。值班人员不得迟到、早退，不得脱岗、漏岗，不得随意调换、顶替。值班时不得做影响值班工作的事情。

第八条 值班人员要以高度负责的精神，服从值班安排，履行值班责任，切实做好值班工作，不得以任何理由拒绝或耽误值班。

本办法自公布之日起实施。