职业技能与实训中心值班制度

为明确工作职责，严肃值班纪律，及时处理各类技术问题和突发事件，保障学校教学、管理工作的顺利进行，特制定本值班制度。

**一、值班时间**

工作日：17:30至次日8:30。

周末及节假日：早8:30至次日8:30。

**二、值班职责**

1.对于值班期间发现的设备故障和技术问题，应及时进行处理。对于一般性问题，值班人员应立即采取措施进行修复；对于较为复杂的问题，应及时报告相关负责人，并协助专业技术人员进行处理。

2.值班人员要及时解答师生关于信息技术方面的咨询和问题。对于无法当场解决的问题，应做好记录并转交给相关技术人员处理。

3.值班人员必须对部门 所辖职责范围进行巡查，注意防火、防盗、防水等安全事项，发现安全隐患应及时报告并采取措施进行处理。

**三、值班纪律**

1. 值班人员应按时到岗，不得迟到、早退、擅离职守。如有特殊情况不能值班，应提前向部门负责人请假，并安排好替班人员。

2. 值班期间应保持通讯畅通，不得关闭手机。

3. 值班人员应严格遵守实训中心的各项规章制度，不得利用值班时间从事与工作无关的活动。

4. 值班期间一旦发生安全稳定突发事件,要在第一时间报告学院代班领导，配合做好处置工作和事后调查处理工作。

5.值班人员因病和其它原因不能值班的，需要向部门领导和当日带班领导申请换班，并落实换班人员安排。

6.凡有下列情形之一，造成严重后果的，要对值班人员及有关责任人进行通报批评：
    （1）值班期间脱岗或者长期无法取得联系的；
    （2）迟报、漏报、瞒报紧急重大情况的；

 2024年10月