**值 班 制 度**

为加强中心值班工作的管理，确保中心安全、高效的运转，做好对突发事件的处理，特制定本制度。

一、值班形式

中心值班实行领导带班，一般干部值班制度，全员分组轮流值班。

二、值班事项

1、处理来电来访、文件查收等公务事项；

2、处理突发事件和紧急公务；

3、向带班领导报告重要事项，承办领导交办的其他事项；

4、做好中心安全防护，记好值班日志。

三、值班要求

1、记录处理各类公务来电，值班人员应在《值班记录》中记录清楚如下内容：来电人的单位、姓名、联系电话、电话内容，并将电话内容及时报送值班负责人，由值班负责人作出相应的处理。

2、对突发事件的处理，值班组接到突发事件报告后，除少数人留守电话外，其余人员应在值班领导的带领下，迅速赶到事件现场进行相应的处理，若遇重大的突发事件，应及时呈报主要领导，然后通知相关人员。

3、对上级各部门的会议通知和电话通知，要清楚记录会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求；如遇紧急会议通知，应设法立即通知参会人员参会。

4、值班期间如遇上级来检查工作，值班组应负责接待；如遇群众来访，应认真听取来访者的意见，作好记录，做好思想工作，不得推诿不办。

5、值班期间如收到上级寄发给党政主要领导的紧急公文或紧急信函，值班组要设法完成公文或信函的发送任务。

四、值班人员的职责和纪律。

1、值班组人员必须按时到岗，按照交接班，值班人员到岗情况由值班组专人计入《值班记录》内，以确保中心任何时候都有人值班。值班人员有事须按规定向带班领导请假，并找人顶替值班。

2、值班人员不准在值班期间打牌、赌博、酗酒或做与值班无关的事。

3、值班人员不按时到位或工作失职造成中心被盗或财产被破坏的，将视其情节的轻重和财产损失的情况，追究值班人员的相关责任，并处以适当的经济赔偿。

4、值班人员不准在办公室乱翻乱拿，保持办公室的卫生清洁和整洁。

5、值班人员无故缺席、迟到或早退者，视情节轻重进行通报批评、诫勉谈话、大会做检查等处理措施。