

中国石油大学公安处

关于印发《中国石油大学（华东）公安处 干部值班备勤规定》（试行）的通知

各科、居委会：

为了进一步健全、完善队伍管理机制，坚持以制度管人、以制度管事，切实改进我处纪律作风，提高工作效率，激发队伍活力，结合我校安全保卫工作的实际，制定了《中国石油大学（华东）公安处干部值班备勤规定》（试行）。经讨论已经通过，现印发全处。

特此通知。

二〇一一年七月二十六日

附：《中国石油大学（华东）公安处干部值班备勤规定》（试行）

中国石油大学（华东）公安处 干部值班备勤规定（试行）

第一条 为进一步健全、完善队伍管理机制，坚持以制度管人、以制度管事，切实改进我处纪律作风，提高工作效率，激发队伍活力，结合我校安全保卫工作的实际，制定本制度。

第二条 本制度适用全处干部职工。

第三条 公安处干部全年实行 24 小时值班制度，确保学校全时段、全天候的安全保卫力量。节假日和敏感时期全处干部安排备勤待班，随时处理突发事件和日常工作。

第四条 公安处干部值班期间必须履行如下职责：

- 1、处理当班期间发生的各类案件、事件的先期处置；
- 2、负责校园内的解危济困的求助工作救；
- 3、负责督查校园巡逻和各值勤岗位的情况，节假日须带队巡逻检查；
- 4、注意收集校园安全稳定工作信息，重大和复杂事件，立即向处领导报告，同时做好应急处理工作；
- 5、负责接待、协调外调、来访、报案、检举、控告、投案自首和上级机关的检查等工作；
- 6、妥善处理上级机关的指令，做好上情下达，下情上报工作；
- 7、做好值班记录，做好各项交接班工作；

8、完成领导交办的其它任务。

第五条 值班干部必须严格按照规定时间到岗值班，不能迟到、早退。交接班时间为每天早上 8:00。交班之前，做好值班室的清洁卫生工作。

第六条 值班干部必须在监控中心值班，便于及时处理突发事件，发出处警指令，检查执勤情况。

第七条 值班干部在校园处理事务必须保持通信畅通。

第八条 无论案件（事件）真假、大小，接到报警值班干部必须赶到现场，根据现场情况做出相应处理。

第九条 接到重大警情，值班干部在赶赴现场的同时，向相关科和处领导做出预警报告，待情况基本清楚后，再具体报告。

第十条 发生重大案件(事件)在直接向处领导报告的同时，采取果断措施，努力减少损失和影响。

第十一条 值班干部必须将值班情况和值班督查中发现的执勤问题和隐患要详细如实填写到值班记录，在第二天交班时将信息反馈给相关科，以便解决问题和隐患，以及月度考核。重大问题和隐患要及时报告处领导。

第十二条 值班记录应包括以下内容：

- 1、值班期间的天气、气候等自然情况；
- 2、检查、巡视的全部过程；
- 3、发生、发现的隐患或案件(事件)的具体情况；
- 4、对隐患、案件(事件)的处置过程及结果；

5、其它需载明的情况；

6、值班人员签名。

第十三条 值班记录使用完后交综合科存档，需要查阅须经处领导审批。

第十四条 值班干部应主动询问、热情接待来访人员，耐心、正确解答处理来电、来访者事宜，不准采取冷漠、生硬、蛮横、推诿的态度。

第十五条 值班上岗期间严禁喝酒，严禁擅自离岗。

第十六条 不准在值班室内吸烟、聊天或做与工作无关的事，穿着整齐，保持良好形象。

第十七条 值班干部当场处理或调解处理一般治安纠纷；夜间受理的治安案件和一般刑事案件，如尚未处理完毕，次日应将报案笔录、现场记录等证据材料，一并向治安科移交清楚或协助案件的继续查处。

第十八条 处领导将对值班干部的值班情况进行不定期地抽查。

第十九条 值班干部在处内食堂或学校餐厅就餐，不得回家或外出就餐。

第二十条 干部值班周一至周五按十六小时计算加班费，双休日按二十四小时计算加班费。周日至周四值班后第二天不休息，第二天下午可以推迟两小时上班。

第二十一条 值班期间，不认真履行职责，未造成后果的，

首先批评教育和戒勉谈话，屡次违反的扣发当日值班费。造成后果的，扣发当月值班费，并通报批评。

第二十二条 值班期间，擅自离岗并喝酒的，扣发当月值班费，并通报批评。

第二十三条 擅自离岗，未造成重大损失的，扣发当日值班费，并通报批评；擅自离岗，造成重大损失或影响的，扣发当月值班费、通报批评、年终考核可定为不称职。

第二十四条 发生重大案件、事件、事故不到现场，不报告或处置不主动、不得力，造成重大损失或影响的，扣发当月值班费，通报批评、年终考核可定为不称职；构成渎职的，依法处理。

第二十五条 本规定适用于公安处全体干部，由处务会负责解释。

第二十六条 本规定自通过之日起实行。