河南农业大学2022年4月份疫情防控期间

|  |  |
| --- | --- |
| **日期** | **值班单位** |
| 4月1日 | 人事处 |
| 4月2日 | 教务处 |
| 4月6日 | 科技处 |
| 4月7日 | 社会科学处 |
| 4月8日 | 社会服务处 |
| 4月9日 | 财务处 |
| 4月10日 | 审计处 |
| 4月11日 | 国资处 |
| 4月12日 | 信息化办公室 |
| 4月13日 | 校友联络办公室 |
| 4月14日 | 国际交流合作处 |
| 4月15日 | 政策法规办公室 |
| 4月16日 | 干部培训中心 |
| 4月17日 | 实验室与设备管理办公室 |
| 4月18日 | 科教园区管理办公室 |
| 4月19日 | 资产经营有限责任公司 |
| 4月20日 | 党委办公室 |
| 4月21日 | 校长办公室 |
| 4月22日 | 组织部 |
| 4月23日 | 宣传部 |
| 4月24日 | 统战部 |
| 4月25日 | 校纪委 |
| 4月26日 | 学生处 |
| 4月27日 | 校团委 |
| 4月28日 | 研究生院 |
| 4月29日 | 校工会 |
| 4月30日 | 机关党委 |

夜间值班安排

附：值班要求

值班要求

**1.值班时间：**当日下午18:00—次日上午8:00

**2.值班地点：龙子湖校区**综合办公楼328房间

**3.值班电话：**0371-56990098

**4.有关要求：**

 **（1）切实强化值班工作责任。**各值班单位负责安排好总值班室值班，确保1人在岗值班。

 **（2）严格落实值班工作规定。**值班人员确定后，原则上不能更换，特殊性情况需提前向两办报告。严禁非正式人员顶岗，要切实坚守岗位，严格遵守值班时间，值班期间务必全程在岗，严禁迟到、早退，注意了解情况，并做好值班记录备查。

**（3）完善值守应急联动机制。**增强底线思维，遇到重大突发事件或重要紧急情况要立即请示报告，妥善应对处置，确保联络畅通、反应迅速、措施得力。

**（4）切实做好疫情防控工作。**按照疫情常态化防控要求，值班人员尽量实行“两点一线”上下班模式。

 **（5）加强督促检查力度。**实行值班“零报告”制度，值班结束将“当日值班情况报告”汇总至党办，由党办向上级报告。党办、校办将加强督促检查，并随时通报检查情况。

 党委办公室 校长办公室

 2022年3月30日

**当日值班情况报告**

|  |  |
| --- | --- |
| 值班时间 |   |
| 值班人员 | 带班校级领导 | 带班处级干部 | 值班人员 |
| 姓 名 |  |  |  |
| 职 务 |  |  |  |
| 联系方式 |  |  |  |
| 值班情况 | （情况报告主要包括当班期间接报事项、办理处置情况、交接班时间、工作地点等。没有发生重要事项的，仍需履行零事项报告手续，并在备注栏中注明“未发生重大事项”） 单位：（盖章） 年 月 日 |
| 备 注 |  |
| 带班校级领导意见 |    年 月 日 |