

# 南昌技师学院

洪技政〔2025〕38号

## 关于印发《南昌技师学院晚值班制度及考核管理办法》的通知

各科室、分院：

现将《南昌技师学院晚值班制度及考核管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 南昌技师学院晚值班制度及考核管理办法

为确保南昌技师学院学生管理、教学秩序、校园安全等各项工作的顺利进行，特制定本晚值班制度及考核管理办法。本制度旨在通过合理安排教职工晚值班，加强校园安全管理，提高应急响应能力，保障师生安全，营造和谐稳定的校园环境。

## 一、晚值班安排

### （一）行政值班安排

每日晚值班队伍由院领导、机关中层干部、科室行政人员组成，负责巡视晚值班人员的履职情况、校园安全落实情况及对突发事件处理等相关工作。

### （二）分院值班安排

每日晚值班队伍由分院领导、任课教师、班主任组成，涵盖各分院安全巡逻、学生管理、教学监督、突发事件初步处理等相关工作。

## 二、晚值班时间

当日 17:30-次日 8:30

## 三、晚值班职责

### （一）行政晚值班职责

1. 负责对各分院晚值班岗位人员履职情况的巡查。
2. 负责对校园安全工作落实情况的巡查。
3. 负责协调处理各类突发事件。

4. 其他相关事宜。完成院领导交办的其他工作；重大问题及时向部门或有关工作人员汇报。

## **（二）分院晚值班职责**

1. 维护教育教学秩序。负责各分院区域正常的教育教学秩序维护，带领学院学生干部检查晚自习出勤、纪律、用餐、卫生等情况。

2. 处理学生突发事件。晚值班老师在接报后第一时间赶到事发地，调查了解情况、妥善处理，防止事态扩大，同时迅速、准确地向分院领导、学工科及行政晚值班人员报告相关情况。

3. 巡查宿舍楼栋。带领学生干部抽查学生晚归、不归、宿舍消防安全、宿舍卫生等情况；禁止外来人员留宿。

4. 其他相关事宜。完成上级部门交办的工作任务；重大问题及时向相关部门负责人及带班领导汇报。

## **四、晚值班纪律要求**

（一）晚值班人员应按照晚值班表规定时间准时到岗，不得擅自离岗或委托他人代岗。晚值班期间严格履行晚值班职责，各种情况记录在册，积极处理各类事务，不得敷衍塞责。

（二）晚值班人员打卡要求（17:30-18:00、21:00-21:30、次日 08:00-08:30 时间段）并在晚值班记录本中签到。

（三）晚值班期间，晚值班人员通讯电话必须保持 24 小时畅通；若发生突发事件，10 分钟内必须赶到现场并立即上报，否则按脱岗处理。

(四)晚值班人员须加强校园重点区域、重点部位巡查频次，并做好巡查记录。

(五)原则上不得调换班，若特殊原因需调换班，由本人提前3天填写《南昌技师学院晚值班调换申请表》，经带班领导同意，按程序审批后方可调换班，并将调换班申请表交教务科备案；如遇特殊情况，先与带班领导报告，经带班领导同意后方可调换班，并于一周内补齐调换班申请手续。每学期每人调换班累计次数不得超过5次。

(六)晚值班人员应服从晚值班院领导的指挥，密切配合、团结协作，尽职尽责，严格按照要求认真完成晚值班任务。

## **五、考核标准与方式**

### **(一) 考核标准**

根据《南昌技师学院晚值班人员年度考核评分表》要求，考核晚值班情况。

### **(二) 考核方式**

年度考核：教务科负责对每位晚值班人员进行综合评价，作为年度评优、晋升等的重要依据。

## **六、奖惩机制**

### **(一) 奖励机制**

对表现优秀的晚值班教师给予表彰奖励，如颁发荣誉证书、增加绩效考核分数等。

### **(二) 惩罚机制**

对违反晚值班纪律、未履行职责或造成不良后果的晚值班教师，视情节轻重给予批评教育、扣除奖金、取消评优资格等处罚。

## **七、制度解释与修订**

### **（一）制度解释**

本制度由教务科负责解释，对制度执行过程中的具体问题提供指导和解答。由教务科负责编制晚值班表，提前一周公布，确保每位晚值班人员知晓自己的晚值班时间及职责。

### **（二）制度修订**

本制度自发布之日起施行，由教务科负责解释。学院将根据实际情况，适时对本制度进行修订和完善。

- 附件：
1. 南昌技师学院行政晚值班职责
  2. 南昌技师学院分院晚值班职责
  3. 南昌技师学院行政晚值班情况记录表
  4. 南昌技师学院分院晚值班情况记录表
  5. 南昌技师学院晚值班调换申请表
  6. 南昌技师学院晚值班人员年度考核评分表
  7. 南昌技师学院晚值班人员（xx）年度考核汇总表

附件 1

## 南昌技师学院行政晚值班职责

时间	职责要求
06:50--07:50	巡查各分院组织早操与用餐情况
17:30--18:30	巡视学生用餐和校园卫生情况
19:00--20:00	巡视各分院晚自习秩序
20:00--20:30	巡查各分院晚值班情况
21:30--22:30	巡视学生就寝情况及校园安全

附件 2

## 南昌技师学院分院晚值班职责

时间	职责要求
06:40--07:00	检查各班出操情况
07:30--08:00	检查各班早餐用餐情况
17:30-18:30	检查各班卫生情况、晚餐用餐情况
19:00-21:00	进行晚自习课堂巡查（不少于2次）
21:30-22:30	检查学生就寝情况
22:00—次日	夜间巡查职守

附件 3

## 南昌技师学院行政晚值班情况记录表

检查项目	检查内容	情况记录
教学秩序	教学设备运行情况	
	课堂巡查情况	
	教室卫生情况	
班主任管理	早操情况	
	用餐情况	
	晚自习情况	
	德育教育情况 (心理健康辅导等)	
	门岗值守情况 (进出人员登记、外来人员滞留等)	

校园安全	消防安全情况 (监控设备、水、电、气、建筑物等)	
	应对突发事件 应急处置(火灾、校园暴力等)	
后勤保障	设施维修、维护情况	
	校园环境 卫生情况	
	食品安全及供应情况	
问题处理意见		
值班人员 (签名)	年 月 日	
中层干部 (签名)	年 月 日	
带班领导 (签名)	年 月 日	

附件 4

## 南昌技师学院分院晚值班情况记录表

检查项目	检查内容	情况记录
教学秩序	教学设备运行情况	
	课堂巡查情况	
	教室卫生情况	
班主任管理	早操情况	
	用餐情况	
	晚自习情况	

	德育教育情况 (心理健康辅导等)	
校园安全	门岗值守情况 (进出人员登记、外来人员滞留等)	
	消防安全情况 (监控设备、水、电、气、建筑物等)	
	应对突发事件 应急处置(火灾、校园暴力等)	
问题 处理 意见		
值班 人员 (签名)	年 月 日	

附件 5

## 南昌技师学院晚值班调换申请表

部门:

申请日期: 年 月 日

调换班人员		联系电话	
被调换班人员		联系电话	
调换班事由:			
调换情况	与____的____年____月____日班次调换		
现班次情况	调换班人员____, ____年____月____日晚值班		
	被调换班人员____, ____年____月____日晚值班		
申请人	签字: 年 月 日		
带班领导意见	签字: 年 月 日		

说明:

- 1、任何调换班, 均需填写此单, 经带班领导批准方可执行。
- 2、此表填写内容或相关手续不完整的调换单不予办理。
- 3、此表一式二份: 教务科、教职工所在部门各一份。

## 附件 6

## 南昌技师学院晚值班人员年度考核评分表

部门:

姓名:

考核时间:

考核项目	考核内容	分值	要求与标准	评分细节	得分	总分
考勤 (15分)	准时出勤	5	确保准时出勤。	迟到、早退扣 5 分		
	认真履职	10	保持通讯畅通, 认真履职; 未请假擅自离岗者按脱岗处理。	不在岗、擅自离岗扣 10 分		
晚值班任务落实情况 (60分)	检查早操与早餐用餐情况	10	检查、记录早操出操情况, 学生早餐用餐情况。	未检查早操扣 5 分, 未检查早餐用餐情况扣 5 分		
	维护教育教学秩序	15	带领学院学生干部检查晚自习出勤、纪律、卫生等情况; 维护晚自习的教育教学秩序。	未检查扣 5 分, 未记录扣 5 分, 未按要求维护晚自习秩序扣 5 分		
	巡查学生到寝情况	15	带领学生干部抽查学生晚归、不归等情况并记录。检查学生就寝人数, 清理外来人员滞留宿舍或留宿行为。	未检查扣 5 分, 未记录扣 5 分, 未清理外来人员扣 5 分		
	巡查宿舍卫生和消防安全	10	带领学生干部抽查学生宿舍卫生情况、有无使用大功率电器情况。	未检查扣 5 分, 未记录扣 5 分		
	处理学生事务	10	关注学生动态, 及时发现和处理学生中存在的各类学习及生活问题。	未能及时处理扣 10 分		
突发事件应急处置 (25分)	突发事件响应	10	接报后 10 分钟内赶到事发地, 调查了解情况, 妥善处理, 并向分院领导、学工科及行政晚值班人员报告相关情况。	接报后 10 分钟内未响应扣 10 分		
	突发事件处理	15	依据学院应急预案或领导指示妥善处理突发事件。	问题处理不及时扣 5 分, 未按要求妥善处理扣 10 分		

评分:

审核:

