附件1

南宁-校本部行政总值班岗位职责与工作要求

一、认真完成行政总值班各项工作任务，主要包括：处理来电、来访、突发事件和完成领导临时交办的任务等。

二、按时到岗，坚守岗位，不擅自缺岗、离岗或由别人顶岗，不做与值班无关事项，保持座机及手机通讯畅通。

三、严格保守党、国家和学校秘密,不随意公开和扩散值班时掌握的信息、文稿、图片及相关视频。

四、态度热情，礼貌文明，耐心解答来电、来访的各类问题，认真填写《南宁—校本部行政总值班记录表》，详细记录值班情况、处理过程、结果及需续办事项。

五、熟悉值班职责与业务流程，积极处理，主动协调，快速反应；遇到紧急事件应参照《南宁—校本部行政总值班工作流程图》，立即向相关部门、单位负责人汇报，按照部门、单位负责人意见妥善处置。

六、爱护值班室用品与设施，杜绝浪费，保持值班室公共卫生与水电安全，严禁在值班室吸烟。

七、做好行政总值班与校本部保卫、后勤独立值班人员之间信息互通与协同联动。

八、严格执行交接班制度，值班人员应做好当班时各校区（南宁-校本部、南宁-武鸣校区、玉林校区）行政总值班重大突发事件信息汇总、交接与上报工作，接班人员应认真阅读上一班次值班记录，办理需续办事项并做好记录。

九、当值人员原则上不允许随意调换值班时间，因故确需调整值班时间的，需至少提前三天书面报备校长办公室。

十、按时交接班，不迟到、不早退，不在无人接替情况下，出现空班情况；当次值班人员结束值班前，应把本人用过的床上用品整理并放置指定位置。

十一、各校区24小时值班岗联系方式：

（一）南宁-校本部24小时值班岗电话：行政总值班5352512；保卫岗值班5355110；后勤水电岗值班5358511。

（二）南宁-武鸣校区24小时值班岗电话：行政总值班6210210；保卫岗值班6210110；后勤水电值班岗6210211。

（三）玉林校区24小时值班岗电话：行政总值班13907756311；保卫岗值班15277598692；学工岗值班15277597850；后勤水电岗值班15277597867。