关于印发《学生工作值班值守工作职责》的通知

赣管职院学字〔2026〕6号

各二级学院:

为进一步规范我校学生工作值班值守管理，压实值班值守工作责任，畅通学生诉求反馈渠道，提升学生突发事件应急处置能力，保障校园安全稳定和学生身心健康，根据上级教育主管部门关于高校学生管理工作的相关要求，结合我校学生工作实际，特制定《学生工作值班值守工作职责》（以下简称《工作职责》）。现将该《工作职责》印发给你们，请严格遵照执行。

学生工作处

2026年3月12日

学生工作处值班值守工作职责

1.负责统筹协调全校学生值班值守工作，确保值班值守安排规范有序、运转高效，严格落实各二级学院值班值守督查情况。

2.负责传达学校各项通知与应急指令，汇总各二级学院值班情况并准确报送学校相关部门。

3.配合二级学院共同处置涉及全校学生的突发事件（包括但不限于学生突发疾病、安全事故、群体矛盾等），协调医疗、保卫等力量依法依规开展应对工作，并做好全过程记录与资料归档。

4.组织开展全校范围内学生宿舍、教学楼、操场等重点区域的常态化巡查，及时发现学生管理及安全隐患问题，督促相关二级学院及宿舍管理部门落实整改措施。

二级学院值班值守工作职责

1.严格落实学生工作处值班值守制度，科学制定本院值班计划，督促辅导员及值班教师按时到岗履职，确保值班值守工作责任到人、落实到位。

2.全面统筹本院学生日常管理工作，加强对学生宿舍、教室、实训场地等重点区域的巡查，精准掌握学生思想动态、出勤情况及安全状况。

3.及时处置本院学生各类突发事件（包括违纪违规、矛盾冲突、心理异常、突发疾病等），做到第一时间响应、第一时间到场，重大事件及时准确上报学生工作处及保卫处。

4.及时准确传达学校及学生工作处的各项通知和工作要求，督促辅导员（班主任）将精神落实到每一名学生，并做好通知传达全过程记录，确保信息传递可追溯、可核查。

5.严格检查本院辅导员值班值守工作落实情况，认真核查宿舍安全、晚归、夜不归宿等管理记录，对发现的问题立即督促整改，切实消除隐患。

6.规范做好本院值班记录，每日按时汇总值班情况并上报学生工作处，积极配合学校完成各项学生管理专项任务，确保工作衔接顺畅、信息报送及时。

辅导员（班主任）值班值守工作职责

1.严格遵守值班值守纪律，坚守工作岗位，杜绝擅离职守、敷衍塞责现象。严格遵守24小时值班值守时间，值班晚10：30后需打考勤。认真做好值班记录，保持通讯联络畅通。

2.深入学院学生宿舍、教室、实训场地等重点区域的巡查，开展安全卫生、违规用电、晚归、夜不归宿等检查工作，及时制止违规行为，做好登记备案并按程序上报学院。

3.确保准确传达学校及二级学院的各项通知、安全提示和应急要求，保障信息传递至每一位学生，并做好相关记录归档工作。

4.及时有效处置所在学院学生突发情况，第一时间赶赴现场了解情况、稳定学生情绪，同时上报学院、学生工作处及学校值班领导，协同做好后续处置工作。

5.积极配合学校或学院开展夜间突击检查、专项排查等临时任务，推动各项管理要求落到实处。

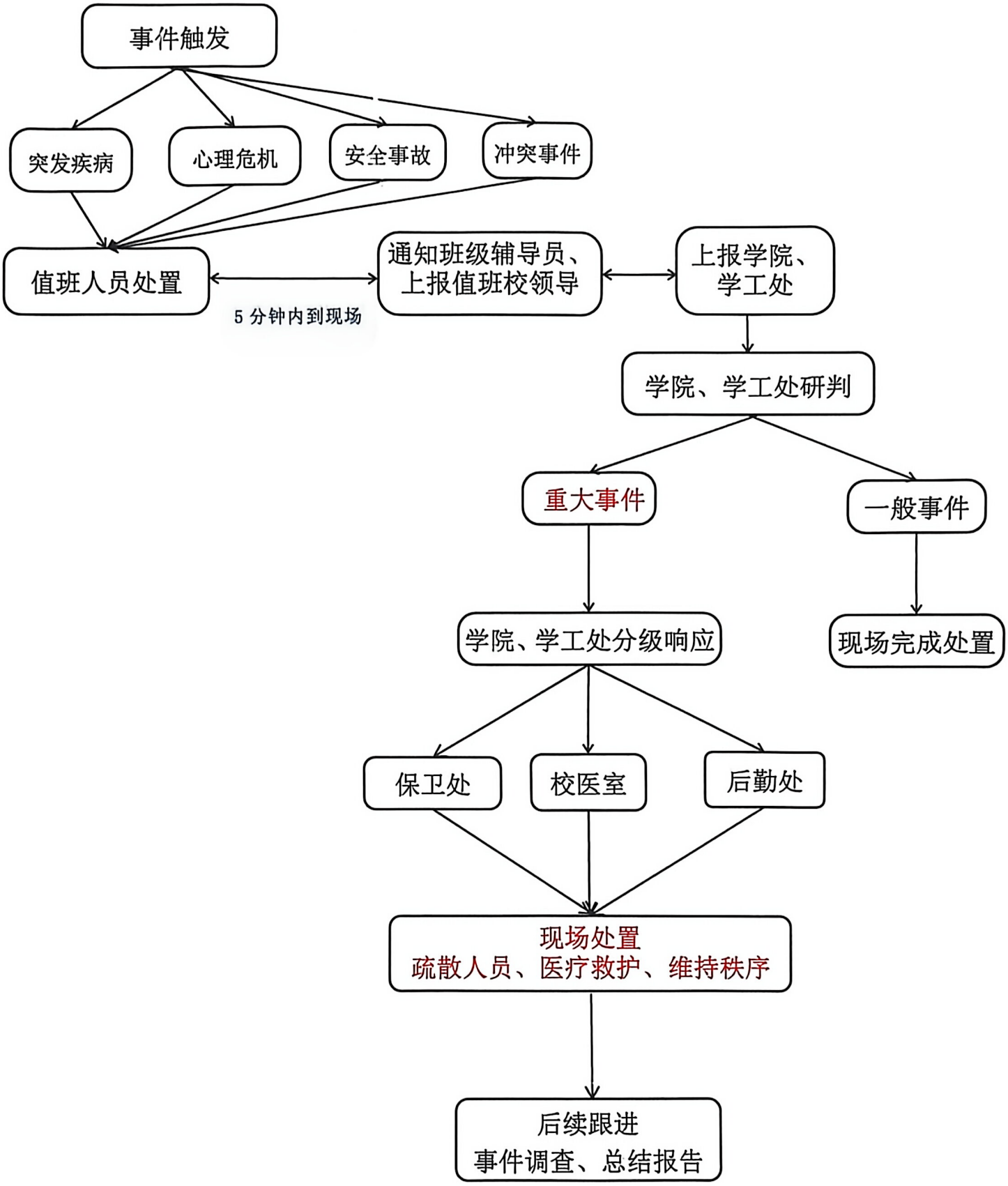
6.发现学院学生存在心理危机倾向时，立即采取安抚和稳控措施，第一时间联系班级辅导员，同步报二级学院及学生工作处，并提请心理健康教育中心介入处置。

7.对值班期间发现的学生管理共性问题和风险隐患进行梳理分析，及时向学院提出有针对性的改进建议。

8.规范填写值班台账，详细记录值班期间的检查情况、学生动态和处理事项，确保台账完整、规范，交接清晰可溯。

9.认真做好值班工作交接，全面传递值班期间待办事项及学生特殊情况，保障工作连续、衔接顺畅。

校内应急事件处置流程


事件触发
突发疾病
心理危机
安全事故
冲突事件
值班人员处置
5 分钟内到现场
通知班级辅导员、
上报值班校领导
上报学院、
学工处
学院、学工处研判
重大事件
一般事件
学院、学工处分级响应
现场完成处置
保卫处
校医室
后勤处
现场处置
疏散人员、医疗救护、维持秩序
后续跟进
事件调查、总结报告