

济宁医学院学生工作处函件

济医学函〔2026〕12号

济宁医学院辅导员值班管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学生日常教育管理与服务，健全学生工作常态化值班机制，及时处置学生突发事件、解决学生实际问题，保障校园安全稳定，规范辅导员值班工作流程，明确值班职责与管理要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全体专兼职辅导员，值班工作遵循坚守岗位、履职尽责、快速响应、服务学生的原则，确保学生管理工作全天候、全覆盖、无死角。

第三条 辅导员值班是学生工作的重要组成部分，值班期间代表学校履行学生管理、服务协调、应急处置等职责，各学院应严格落实值班管理要求，确保值班工作落地见效。

第二章 值班安排

第四条 值班时间分为日常工作日夜间值班，周末、国家法定节假日白天值班和夜间值班：

（一）白天值班：8:00 至 18:00（冬令时为 17:30）；

（二）夜间值班：当日 18:00（冬令时为 17:30）至次日 8:00。

第五条 值班排班由学生工作处统筹负责，明确值班人员、值班时段、值班地点及联系方式，报学校备案。人员变动时需及时调整并重新报备。

第六条 值班实行专人负责制，不得空岗、脱岗，确因特殊情况无法值班的，应提前3天向所在学院学生工作负责人请假，协调其他辅导员替班，并报备替班人员信息，经审批同意后方可离岗，严禁无故缺席值班。

第三章 值班职责

第七条 日常管理与服务职责

（一）巡查学生宿舍、教室、校园公共区域，了解学生思想动态与诉求，及时解答咨询、疏导情绪；

（二）检查学生考勤、宿舍卫生、安全用电、晚归不归等情况，对违规行为及时制止、批评教育并做好记录；

（三）接待学生来访，受理各类问题，能现场解决的立即处理，无法解决的做好登记，转交相关部门并跟踪反馈；

（四）督促学生遵守校园管理规定，提醒学生做好人身、财产、消防安全防护。

（五）夜间值班人员负责次日早晨带领学生干部，检查学生跑早操的出勤、纪律等情况。

第八条 应急处置职责

（一）值班期间密切关注学生动态，遇学生突发疾病、意外伤害、矛盾纠纷、安全事故、舆情事件等紧急情况，第一时间赶

赴现场，采取有效措施控制事态、进行初步处置，同时立即向学院、学生工作处、学校保卫处等汇报；

（二）配合学校相关部门做好突发事件的调查、善后、安抚工作，全程跟进事件处理进展，及时上报处理情况；

（三）做好应急事件全过程记录，留存相关资料并归档。

第九条 工作记录与交接职责

（一）规范填写《辅导员值班登记表》，如实、清晰记录值班情况、学生诉求、突发事件、问题处理及未办结事项；

（二）严格执行值班交接制度，接班人员需提前 10 分钟到岗，与上一班人员面对面交接，重点交接未办结事项、应急预警信息等。

第十条 信息报送职责

（一）保持值班期间通讯 24 小时畅通，及时接收、传达学校及学院工作通知、紧急指令；

（二）按照突发事件信息报送要求，第一时间上报相关情况，不得迟报、漏报、瞒报、谎报；

（三）每日值班结束后，按要求向学生工作处报送值班重要信息。

第四章 值班纪律

第十一条 值班人员应严格遵守值班时间，按时到岗、离岗，不得迟到、早退、空岗、脱岗、擅自换岗；值班期间不得从事与值班无关的活动，不得擅自脱离值守区域。

第十二条 严格遵守工作纪律，认真负责、热情服务学生，不得推诿扯皮、敷衍塞责，切实维护学生合法权益与学校良好形象。

第十三条 严格遵守保密纪律，对学生个人信息、突发事件细节、工作涉密内容等严格保密，不得随意泄露、传播。

第十四条 自觉维护值班场所卫生与办公秩序，妥善保管办公设备与文件资料。

第五章 监督考核与奖惩

第十五条 学生工作处、各学院成立值班督查小组，采取现场巡查、电话抽查、查阅值班日志、走访学生等方式，对辅导员值班情况进行监督检查，并定期通报结果。

第十六条 辅导员值班履职情况纳入年度考核、评优评先、岗位履职评价重要依据，实行从严管理、刚性约束。凡有下列情形之一的，依规予以处理：

（一）值班期间存在迟到早退、擅自空岗、脱岗离岗、履职不作为、工作落实不到位等情形的，给予批评教育、约谈提醒、责令限期整改；

（二）因失职渎职、值守缺位、处置不力，引发突发事件应对失当、造成负面舆情、安全隐患或影响校园安全稳定及正常秩序的，依规依纪严肃追究相关人员责任，取消当年评优评先资格。

第六章 附则

第十七条 本办法由学校学生工作处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。



学生工作处

2026 年 5 月 8 日印发