

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕17号

金川集团股份有限公司保卫部值班备勤制度

现将《金川集团股份有限公司保卫部值班备勤制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】综合办公室

【起草人】甄作虎 李爱国 聂正荣

金川集团股份有限公司保卫部值班备勤制度

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 带 班
- 第三章 值 班
- 第四章 备 勤
- 第五章 值班备勤纪律
- 第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范保卫部（以下简称部）值班备勤工作，结合具体实际，制定本制度。

第二条 值班备勤遵循“忠于职守、有情必报、快速反应、处置得当”的原则，实行24小时值班备勤。

第三条 本制度适用于部机关及所属队室。

第二章 带 班

第四条 带班分为部领导带班和各队负责人带班。

第五条 部领导带班职责

- (一) 协调处理集团公司交办的事项;
- (二) 处理部值班室和各队室的请示事项;
- (三) 对所属值班备勤情况进行检查督导;
- (四) 其他需要处置的事项。

第六条 大队负责人带班职责

- (一) 处理部领导交办的各项工作;
- (二) 检查值班备勤情况, 随时掌握带班期间值班备勤工作动态;
- (三) 及时处置各类突发情况, 并立即向部带班领导报告。

第三章 值 班

第七条 值班实行部和大队两级值班制, 部值班由综合办公室安排, 大队值班由各大队自行安排, 做到人员落实, 责任落实。

第八条 值班人员因出差、休假或其他情形无法正常值班的, 安排他人替班。

第九条 值班人员职责

(一) 部值班室每天 20 时前用值班电话向集团公司总调度室报到, 遇到双休日和法定节假日, 早 8 时 30 分和晚 20 时前向集团公司总调度室报到; 各大队值班室在上述时间段向部值班室

报到；

（二）协调处理集团公司总调度室要求处理的事项，并及时进行反馈；

（三）传达落实部领导的指令，并及时进行汇报；

（四）协调处理职工群众求助事项；

（五）值班结束后要认真做好交接班工作，准确规范填写值班记录，详细记录当班期间发生的重要事项及处置情况，在当班期间未落实完毕的重要事项或需向接班者提醒的其他工作事项，应在交班时交接清楚，由接班者继续负责督促落实；

（六）值班人员要保持室内卫生清洁，每周日值班人员对公共用品进行清洗；

（七）完成领导交办的其他任务。

第四章 备 勤

第十条 备勤工作由部统一组织实施。

第十一条 备勤的范围、等级和期限由部领导决定。

第十二条 备勤人员备勤期间应保持 24 小时通信联络畅通，不得擅离集结地点。

第五章 值班备勤纪律

第十三条 带班、值班和备勤人员应当遵守以下纪律

(一) 严格执行值班备勤安排，服从命令、听从指挥，认真履行职责，遵守工作纪律；

(二) 严禁泄露值班、备勤工作秘密；

(三) 严禁将值班电话呼叫转移，不得因私使用值班电话；

(四) 严禁值班、备勤时脱岗漏岗，因故确需离开岗位的，应当及时报告带班领导，并安排其他人员替岗；

(五) 严禁在班前 12 小时和班中饮酒；

(六) 严禁在值班期间从事与工作无关的活动；

(七) 严禁在备勤期间从事影响紧急到岗执行勤务的活动；

(八) 严禁在值班室接待、留宿人员。

第十四条 违反本制度的，按照《金川集团股份有限公司保卫部保绩效考核办法》执行。

第六章 附 则

第十五条 本制度由部综合办公室负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。