值班值宿制度

（一）法定节假日及汛期内，值班值宿人员由办公室统一安排。

（二）单位日常值班值宿，由专人负责。单位大门在非上班时间应保持封闭状态。办公室负责检查值班值宿情况，如发现漏岗，应及时通知领导。

（三）值班值宿人员必须坚守岗位、认真负责。

（四）值班值宿期间负责来车、来人接待，并做好有关记录和通知。如遇重大事件和突发事件，要及时报告办公室主任、领导。

（五）值班人员须按时到岗，并保持24小时通讯畅通。

（六）当面进行交接班，并做好相关记录。

（七）实行值班值宿责任追究制度，期间不得擅自替班，值班值宿人员临时有事的，须向办公室主任说明情况，有人替班后方可离去;如有特殊情况确需替班的，须经办公室主任批准后调整。

（八）因擅自离岗造成信息不畅、意外事故和财物损失等，追究值班值宿人员责任。

（九）汛期期间要保证24小时有人在岗，值班期间不准擅自离岗，遇有突发事件发生，要按规定及时报告领导并妥善处理。

（十）值班值宿人员恪尽职守，严格遵守值班制度，规范自己行为，不准酗酒、打牌，同时负责打扫室内外卫生。值班人员与值宿人员时间要衔接好。

奈曼旗道力歹水利枢纽管护中心

2024年12月1日