

顺义区农业农村局2022年6月值班表

日 期		带班领导	值班组长	值班人员
6月1日	星期三	王海龙	赵志鹏	乔旭、王硕、郭坤、王雷、张静（科技）、姚宇
6月2日	星期四	邓君良	邢永联	曹硕、赵雄飞、梁路肖、孙源泽、沈冉
6月3日	星期五	李 新	郝明生	纪世成、刘永斌、邵长城、刘天华、安爽、晁悦
6月4日	星期六	张 辉	蒙 武	李纯华、殷睿、梁曼、刘建云、崔萌、解薇
6月5日	星期日	侯仲贤	王宝丰	丁新生、陈勇、冯会彬、赵伟翠、高元元、黄塞楠
6月6日	星期一	张国良	张庆旺	孟雨、施卫国、许四海、董淑梅、刘莹莹、田炎
6月7日	星期二	史春禹	张跃超	李文博、刘国峰、高杭、何岩、刘璐
6月8日	星期三	邵德斌	李国玉	王驰、佟己军、李杰、曹燕、陈争争、张灵思
6月9日	星期四	张振勇	高 强	王建全、焦光明、王明明、许敬怡、康诗梦
6月10日	星期五	李继生	刘 阁	郑佳旭、舒海东、张静（计财）、李彤、张子辉
6月11日	星期六	梁 江	杨百刚	王兆宇、王海生、李红星、张胜杰、李艳、杨菊
6月12日	星期日	陈鑫烨	刘永国	赵营、张博文★、张雨奥、李静文、杨素君、田东明
6月13日	星期一	王旭冉	刘建章	刘玉申、王旭、李大勇、吴双、霍岩岩、李思偲
6月14日	星期二	王海龙	赵志鹏	乔旭、王硕、郭坤、王雷、张静（科技）、姚宇
6月15日	星期三	邓君良	邢永联	曹硕、赵雄飞、梁路肖、孙源泽、沈冉
6月16日	星期四	李 新	郝明生	纪世成、刘永斌、邵长城、刘天华、安爽、晁悦
6月17日	星期五	张 辉	蒙 武	李纯华、殷睿、梁曼、刘建云、崔萌、解薇
6月18日	星期六	侯仲贤	王宝丰	丁新生、陈勇、冯会彬、赵伟翠、高元元、黄塞楠
6月19日	星期日	张国良	张庆旺	孟雨、施卫国、许四海、董淑梅、刘莹莹、田炎
6月20日	星期一	史春禹	张跃超	李文博、刘国峰、高杭、何岩、刘璐
6月21日	星期二	邵德斌	李国玉	王驰、佟己军、李杰、曹燕、陈争争、张灵思
6月22日	星期三	张振勇	高 强	王建全、焦光明、王明明、许敬怡、康诗梦
6月23日	星期四	李继生	刘 阁	郑佳旭、舒海东、张静（计财）、李彤、张子辉
6月24日	星期五	梁 江	杨百刚	王兆宇、王海生、李红星、张胜杰、李艳、杨菊
6月25日	星期六	陈鑫烨	刘永国	赵营、张博文★、张雨奥、李静文、杨素君、田东明
6月26日	星期日	王旭冉	刘建章	刘玉申、王旭、李大勇、吴双、霍岩岩、李思偲
6月27日	星期一	王海龙	赵志鹏	乔旭、王硕、郭坤、王雷、张静（科技）、姚宇
6月28日	星期二	邓君良	邢永联	曹硕、赵雄飞、梁路肖、孙源泽、沈冉
6月29日	星期三	李 新	郝明生	纪世成、刘永斌、邵长城、刘天华、安爽、晁悦
6月30日	星期四	张 辉	蒙 武	李纯华、殷睿、梁曼、刘建云、崔萌、解薇

注：★表示抽调参与防控、借调到其他单位人员

值班制度

一、值班原则

（一）严格落实24小时三级带班制度，即“带班领导负总责，值班组长协调处理值班过程中的各项事务，值班人员具体落实工作事务”。值班安排由局办公室牵头，每月月底前制定好下月的值班表，通知、分发到有关领导及部门。

（二）值班人员必须准时到岗，按照“在岗、在职、在责”的要求做好值班值守工作。因故不能到岗值班的，值班人员须与其他人员自行调整，并报请带班领导批准。

二、值班任务

（一）处理办公电话的接听；通知的上传下达；接待来访群众，处理一般的来访事件；

（二）处理突发事件和紧急公务；做好机关内部的安全防护；向领导报告重要事件和重要情况；承办领导交办的有关事项。

三、工作要求

（一）值班人员必须按时交接班，准时到岗。具体安排如下：

值班室设在215室，值班人员应在接班时间前十分钟到局办公室拿取值班室钥匙，并在值班结束后及时归还。

工作日早上8:50交班，节假日期间交接班时间为早上8:00。男同志值班时间为24小时，即工作日早8:50至第二天早8:50；节假日8:00至第二天早8:00。女同志值班时间为8小时（或9小时），即工作日早8:50至当天下午17:00；节假日8:00至当天下午17:00。

（二）值班人员到岗后要做好各项准备工作

1.与上一班次值班人员、办公室人员做好交接班，在《值班记录》上签字。

2.浏览电子政务、便民电话等系统上的通知，了解全局各类会议、活动安排。

3.熟练掌握各种办事渠道（如：用车、定会等）。

（三）值班人员工作期间的注意事项

1.记录处理各类公务来电，值班人员应在《值班记录》中记录清楚如下内容：来电人的单位、姓名、联系电话、电话内容，根据来电内容及时转派相关部门，并报送值班领导。

2.对会议通知，应记录清楚会议名称、时间、地点、参会人员及会议要求后及时通知相关人员。

3.值班期间收到上级部门领取紧急公文的通知，值班人员要及时报告值班领导，并按领导要求及时办理。

4.对突发事件的处理，值班人员接到突发事件的报告后第一时间报值班领导处置；如遇重大的突发事件，由值班领导及时向单位主要领导汇报并及时处置。

5.节假日和重点时期值班期间如遇上级检查工作，值班人员应及时通知值班领导，并积极做好迎检工作；

6.节假日和重点时期值班期间如遇群众上访情况，要认真记录来访者反映的情况，并做好安抚工作，同时将相关信息及时报告值班领导和涉及业务主管领导。

四、值班纪律

1.值班人员要在接班时间前十分钟到局办公室拿取值班室（215室）钥匙并妥善保管，值班期间，必须保证值班室至少有一人留守，用餐、取送公文等须轮流进行，不得脱岗。

2.值班人员接班后要及时、全面填写《值班记录》，当班的事务原则上要处理完毕，未处理完毕的事情，要与接班的同志交待清楚。

3.值班交接前，各班值班人员必须将值班室卫生等内务整理好，确保值班室整洁。

4.机关纪委对值班情况进行定期检查和不定期抽查，发现问题及时约谈通报，确保值班制度落实到位。