

# 中北大学

## 环境与安全工程学院文件

院字〔2019〕5号

---

### 环境与安全工程学院 AB 岗工作制度

为了进一步促进环境与安全工程学院的行政效能建设，改进工作作风，提高工作效率，确保限时办结制度、服务承诺制度等制度的有效落实，学院特制定本制度。

**第一条** AB 岗工作制度是指一个岗位或环节由两人兼顾，A 岗是业务主办人员，B 岗是业务协办人员。当 A 岗因休假、培训、外出等原因不在岗时，由熟悉 A 岗业务的 B 岗代理承办业务，保证各项工作高效有序运转的一种工作制度，并在此基础上逐步实现各类办公信息资源共享。

**第二条** A 岗承担对 B 岗传授培训业务知识、工作流程和操作技能的职责，对自己掌握的信息数据、档案资料等资源要与 B 岗共享。B 岗要自觉加强学习，在最短时间内熟悉 A 岗工作情况。

**第三条** A 岗责任人员因休假、学习、公出等原因离岗时，必须提前向 B 岗责任人做好交接工作。A 岗责任人因特殊原因来不及移交的，及时告知 B 岗责任人，如遇到特殊紧急情况，B 岗责任人应当主动补位顶岗。

**第四条** A 岗责任人不在岗期间，必须与 B 岗责任人保持通讯联络，并确保通畅。A 岗、B 岗责任人原则上不得同时外出，确保一人在岗。

**第五条** B 岗责任人在替岗期间，对 A 岗的工作要认真负责，并对执行 A 岗工作结果负相应责任。对于特殊不能履行的 A 岗职责要对服务对象耐心地做好解释、说明、指导工作，等待 A 岗人员归来办理或请示上级领导办理。同时，B 岗责任人要做好本职工作。

**第六条** A 岗责任人返回岗位后，B 岗责任人应告知 A 岗不在岗期间处理工作的具体情况，并将有关文件资料移交 A 岗责任人。

**第七条** 遇有人事变动等情况时，应及时调整 AB 岗配备方案并及时公示。

**第八条** 因推诿、扯皮或不认真等造成工作失误的，按有关规定追究在岗责任人的责任。

中北大学环境与安全工程学院

2019 年 7 月 20 日