

青島市人民政廳辦公廳

青政辦字〔2016〕22號

青島市人民政廳辦公廳 關於印發《青島市政府系統值守工作 標準規範（試行）》的通知

各區、市人民政廳，市政府各部門，市直各單位：

《青島市政府系統值守工作標準規範（試行）》已經市政府同意，現印發給你們，望認真貫徹執行。

青島市人民政廳辦公廳

2016年2月7日

青岛市政府系统值守工作标准规范

(试行)

第一章 总 则

第一条 为实现青岛市政府系统值守工作标准化、规范化，确保突发事件信息接报畅通，及时妥善协调突发事件处置工作，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《山东省突发事件应对条例》《关于明确党委政府及其部门安全生产监督管理职责的规定》《青岛市突发事件总体应急预案》等有关规定，结合我市值守工作实际，制定本标准规范。

第二条 本标准规范适用于市、各区（市）政府，红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委，市政府部门，市直单位的值守工作。

第三条 值守工作应当遵循感知要敏、传导要捷、运行要畅、处置要当和安全保密的原则。

第四条 值守工作主要职责如下：

- （一）负责日常值守和紧急事务的处理；
- （二）及时报告和协助领导协调处置突发事件；
- （三）建立值守信息网络，确保联络畅通；
- （四）负责建立健全值守工作各项制度和规范；

(五) 负责督促、指导、检查下级政府和本级政府部门的值守工作，组织值班员进行业务培训。

第二章 值班室

第五条 市、区（市）政府和红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委设立总值班室，总建筑面积应不小于70平方米；负有突发事件应急管理和公共安全职责的市政府部门、市直单位设立值班室（名单附后），原则上应不小于22平方米（以下统称为值班室）。

值班室应设置在单位主体建筑内，安全且便于内外联系，同时，要规划设计规范的标识墙幕布（具体标准见附件2）。值班室要独立设置，严禁与本单位保安室（司机室）或其他部门混用。

第六条 值班室应摆放《中华人民共和国突发事件应对法》《山东省突发事件应对条例》《青岛市突发事件总体应急预案》《青岛市信息接报及协调处置工作规程》《青岛市突发事件分级标准》、市级专项应急预案及操作手册等法律、法规和相关制度、规程、标准备查。

值班室应配备以下设备、装备和资料：

1. 有线座机值班电话（有录音功能或者连接录音设备），数字集群通讯终端，其中，值班电话严禁与热线、投诉电话并用；
2. 满足值守工作要求的计算机、传真机、复印机、打印机

及其他一般办公设备，计算机应根据工作需要分别连接金宏电子政务办公服务系统、互联网；

3. 值班通讯录、值班制度汇编、值班记录簿等资料；
4. 保密文件柜、消防器材；
5. 其他需要配备的设备、装备和资料等。

其中，市、区（市）政府和红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委总值班室还应按要求配备以下设备、装备和资料：

1. 有线座机值班电话（有录音功能或者连接录音设备）应不少于2部；

2. 本级政府总体应急预案、专项应急预案及其操作手册等资料汇编；

3. 连通有线电视或卫星电视信号，配备一定数量的显示大屏集成显示相关数据信息，与市政府总值班室互联互通的视频会议系统、单兵移动视频小平台、移动卫星电话等。

负有突发事件应急管理和公共安全职责的市政府部门还应按要求配备以下设备、装备和资料：

1. 摆放本部门应急预案及其操作手册等资料汇编；

2. 连通有线电视或卫星电视信号，有条件的部门要配备一定数量的显示大屏集成显示相关数据信息。

第七条 值班室要及时、准确、客观、全面汇总并上报突发事件信息，不得迟报、谎报、瞒报和漏报。信息报告具体事宜按

照《青岛市突发事件信息接报及协调处置工作规程》执行。

第三章 值班员

第八条 市、区（市）政府和红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委总值班室值班员由应急办、办公厅（室）机关干部、事业身份人员等担任。负有突发事件应急管理和公共安全职责的市政府部门值班员由机关干部担任（总值班室值班员、值班室值班员以下统称值班员）。

第九条 值班员应当熟练掌握值守工作所必须的各项基本技能、工作规程和工作制度，并经培训后方能上岗值班。未经允许，不得随意由他人代班。业务不熟悉、未经培训不得安排上岗值班。

第十条 值班员值班当天不得饮酒。值班员因公、因私需请假的，要提前调班，并向管理人员报备，由管理人员及时对值班表作出调整。

第十一条 值班员要对各类预警和突发事件信息第一时间接报、第一时间响应、第一时间科学合理协调处置，并认真做好值班记录。值班记录信息要素要齐全、完整、清晰。要熟悉使用并妥善维护值班室的各种设备，确保设备完好，保证信息传递畅通。值班员不得脱岗、漏岗或者将值班电话转移到个人手机等违规离岗。

第十二条 值班员要认真做好值班交接。接班人员须提前

10分钟到岗，确因特殊原因无法提前到岗的，应与交班人员提前做好沟通延迟交接班。交接班时，交班人员要对已办理事项和待办事项进行详细说明，接班人员要对待办事项做后续办理，并对值班设备进行认真检查，确保设备正常使用。交接完毕要认真填写值班人员交接班登记表并存档。

第十三条 值班员要严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透露涉密信息，不得让无关人员翻阅涉密文件资料，严禁将涉密文件资料等带离办公区域。使用电话、传真和计算机网络传递有关信息时，要区分明件和密件，严禁明密混用。

第四章 值守制度

第十四条 市、区（市）政府和红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委、负有突发事件应急管理和公共安全职责的市政府部门应实行24小时至少1人在岗值班制度，并应建立健全领导24小时轮流带班、值班查岗等制度。实行“一岗双责”制度，行业主管部门负责规范本部门职责范围内安全生产企业的值班工作。

应执行24小时在岗值班制度的政府部门，确有特殊情况并经书面请示市政府同意后，可在工作日非工作时间、双休日实行带班领导电话听班制度，但突发事件发生时须第一时间到达单位或者突发事件现场。

其他不实行24小时值班的单位相关领导和工作人员要保持

24小时通讯畅通，确保随时接受市政府领导指令和市政府总值班室的值守工作调度。

第十五条 国家法定节假日期间及重要时期，按照以下要求组织值班：

（一）节假日值班时间按照国务院下发的年度节日休假安排执行，重要时期是指国家、省、市举办重大会议或活动期间。

（二）下级政府总值班室要向上级政府总值班室、政府部门值班室要向本级政府总值班室提前3天报送节假日期间及重要时期值班安排表。

（三）节假日期间及重要时期要加强值班力量，各级领导轮流在岗带班。

（四）实行日报告、零报告制度，各值班室要在每天16时前将城市安全运行工作情况报市政府总值班室；在节假日的最后1天，以书面形式将城市安全运行综合情况报市政府总值班室。

第十六条 市、区（市）政府及红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委、市政府部门行政主要领导离青要严格执行向市委、市政府请销假制度。

第五章 值守保障

第十七条 市、区（市）政府和红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委及其所属部门要加强值守队伍建设，选派政治素质好、责任心强、熟悉业务、具有一定组织协调能力的机关

干部或事业身份人员等负责值守工作。各级领导要关心值班员的学习、工作和生活，不断改善值守工作条件。

第十八条 要加强对值班员的业务培训，不断提高其专业技能。节假日值班员上岗前应进行岗前培训，并组织值班员进行值班室设备实操训练。

第十九条 要为值班员一日三餐提供方便，配备必要的生活物资（方便食品、洗漱用品、夜间值班床上用品等），保障值班员基本的工作、生活需要。值班员在法定工作时间之外值班的，应当给予安排相应的补休。

第二十条 要储备领导赴现场所必需的保暖衣物和雨具、应急照明设备或器具、简易应急急救药品等应急物资。各区市应急办要配备应急指挥车、通讯保障车和物资保障车，有条件的部门也要配备相关应急车辆（具体车辆配备标准另行制定）。值守应急公务车辆应统一配备应急标识牌。

第六章 督导检查

第二十一条 各区（市）政府、红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委，承担青岛市级专项应急指挥部办公室职责的政府部门应按照本规范的规定，每年对本辖区、本部门值守工作至少进行1次自我评估，并向市政府应急办提交自评报告。

第二十二条 市政府应急办应根据本规范要求，每年对各区（市）政府、红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委，负

有突发事件应急管理和公共安全职责的市政府部门值守工作进行1次检查评估或者不定期现场抽检，全面监督和评估本市政府系统的值守工作。

第七章 责任追究

第二十三条 各区（市）政府、红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委应急办和政府部门承担应急管理职责的处室（未赋予内设机构应急管理职责的由本部门办公室承担）是值守工作的责任主体，分管领导是直接责任人，值班室负责人和当班值班员是具体责任人。

第二十四条 凡有下列情形之一，造成严重后果或重大影响的，市和区（市）政府、红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委应急办要及时对有关责任单位和责任人进行通报批评；后果特别严重、影响特别恶劣的，要依法追究相关责任人的责任：

（一）未按要求设立独立值班室或未赋予内设机构值班工作职能，未安排值班员24小时值班，值班制度不健全的；

（二）值班员脱岗、漏岗的；

（三）迟报、谎报、瞒报、漏报重要紧急信息的；

（四）上报的重要紧急信息与事实严重不符的；

（五）重要紧急信息报告、突发事件协调处置过程中相互推诿，对领导和上级机关的指示和交办事项落实不力的；

(六) 其他因职责履行不到位造成严重后果的。

第八章 附 则

第二十五条 各区（市）政府、红岛经济区管委（筹）、青岛前湾保税港区管委工作部门、辖区单位，镇政府（街道办事处）值守工作标准规范由区（市）依照本标准规范另行制定。

中央、省驻青单位的值守工作可参照本标准规范执行。

第二十六条 本标准规范由市政府应急办负责解释，自2016年3月1日起施行，有效期至2017年2月28日止。

- 附件：1. 青岛市政府系统负有突发事件应急管理和公共安全职责的单位名单
2. 值班室标识墙幕布制作标准

附件 1

青岛市政府系统负有突发事件应急管理 和公共安全职责的单位名单

一、区（市）人民政府

市南区人民政府、市北区人民政府、李沧区人民政府、崂山区人民政府、黄岛区人民政府、城阳区人民政府、即墨市人民政府、胶州市人民政府、平度市人民政府、莱西市人民政府、红岛经济区管理委员会（筹）、青岛前湾保税港区管理委员会

二、承担青岛市级专项应急指挥部办公室职责的部门

市经济信息化委、市教育局（市委高校工委）、市公安局、市民政局、市城乡建设委、市国土资源房管局、市城市管理局、市交通运输委、市水利局、市海洋与渔业局、市林业局、市商务局、市卫生计生委、市环保局、市民族宗教局、市政府外办、市安全监管局、市旅游局、市食品药品监管局、市质监局、市人防办、市金融工作办、市台办、市物价局、市粮食局、市盐务局、市畜牧兽医局、市地震局、市政府新闻办、市通信管理局、市气象局、青岛海事局、民航青岛安全监管局

三、其他负有突发事件应急管理和公共安全职责的单位

市司法局、市人力资源社会保障局、市农委、市文广新局、

市体育局、市政府国资委、市工商局、市文化市场行政执法局、
市农机局、市公积金管理中心、市邮政管理局、济南铁路局青岛
办事处

附件 2

值班室标识墙幕布制作标准

一、幕布

幕布颜色为蓝色（调色数据：R：30，G：0，B：220），尺寸高宽比为 0.6：1（如：高 1.62 米，宽 2.70 米）。

二、文字

幕布左右居中排列两行文字：第一行文字为本单位名称，字体为华文中宋，字体颜色为纯白色（调色数据：R：255，G：255，B：255）；第二行文字统一为“应急指挥中心”，字体为黑体，字体颜色为纯白色（调色数据：R：255，G：255，B：255）。上下两行文字字号比为 26（一号）：42（初号）。

三、布局

第二行文字（应急指挥中心）位于幕布的中心如图，中心垂直、水平线分别与幕布中心的垂直、水平线重合，文字左沿（右沿）距幕布左边（右边）约幕布宽度的七分之一；第一行文字（单位名称）位于第二行文字之上，间隔为第一行文字字号的单倍行距，居中编排，中心垂直线与第二行文字的中心垂直线重合，字间距可适当加宽，但字体不能拉伸。

中心垂直线

青 岛 市 人 民 政 府
应 急 指 挥 中 心

中
心
水
平
线

抄送：市委各部委，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院，市检察院，中央、省驻青单位，驻青部队领导机关，各民主党派，人民团体。

青 岛 市 人 民 政 府 办 公 厅

2016 年 2 月 7 日 印 发
