

晋江市应急管理局文件

晋应急〔2019〕67号

晋江市应急管理局关于印发值班人员 应急处置工作制度（暂行）的通知

局机关各科室、下属单位：

为进一步明确我局值班人员应急处置工作职责，规范突发事件应急处置工作流程，严格值班人员交接班程序，做好应急处置各项工作，现将《晋江市应急管理局值班人员应急处置工作制度（暂行）》印发给你们，请认真组织实施。

晋江市应急管理局

2019年10月22日

晋江市应急管理局值班人员 应急处置工作制度（暂行）

一、值班工作职责

按照我局值班管理制度，值班人员的主要职责有：

1. 负责本局 24 小时值班工作，值班人员必须坚守值班岗位，不得擅自漏岗、脱岗。
2. 负责值班期间接听值班来电，接收办理各级通知、信件、来电，处理突发事件和紧急公务，做好值班记录，不得漏办、迟办。
3. 向带班领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的有关事项。
4. 做好局机关的防火、防盗等安全检查工作。

二、应急信息处置流程

1. 信息接收。主要通过政务平台、值班电话和值班手机短信信息，接收市委市政府总值班室、各镇（街）、部门的突发事件信息报告，交警、消防大队各中队出警短信信息，政务平台信息提醒，以及群众举报电话等。
2. 信息核实。值班人员在接到突发事件信息，尤其是敏感时段、重点行业领域、舆论关注、可能造成人员伤亡或伤亡情况不明的事件，要第一时间对信息的准确性和具体情况进行核实，掌握事故和事件发生的时间、地点、起因、伤亡、损失、救援、

造成的影响、已采取的措施、可能造成进一步后果，以及亟需协调解决的问题等，掌握好第一手情况并填写《值班记录表》（附件 2）。相关情况值班人员可以向突发事件信息报送单位和属地政府进行核实。

3. 信息报告。值班人员在核实突发事件信息并填报《值班记录表》后要第一时间向带班领导和分管领导报告，根据带班领导指示进一步报告局主要领导，根据主要领导指示草拟事故报告报市委市政府总值班室和泉州市应急局。

4. 现场应急处置。

根据局主要领导或带班领导指示到现场处置，应注意以下事项：

（1）根据突发事件类型，要事先与主要应急响应单位和属地政府联系，通知其派人到现场处置，并取得现场人员的联系方式。会牵头响应单位和安全生产专家初拟现场应急处置措施和应急工作小组，进一步了解救援队伍（领导）到位情况、事故发展态势（特别是舆论态势）及已经采取的应急措施。主要响应单位名称依据相关预案确定。

（2）我局赶赴现场处置的人员包括：带班领导、值班（主班）人员、相关科室人员（由局领导指派）、相关领域的专家、值班驾驶员。专家可以从我局驻点专家、市政府专家组专家和安全生产服务机构专家名单中选择。同时，主班人员要通知副班人员在 30 分钟内赶到局里接班。

（3）现场处置工作由带班领导负责，值班人员要将现场处置情况和事态发展及时报告局主要领导，由局主要领导决定是否启动相应的应急预案。

三、交接班程序

按照我局值班管理制度，交接班时间为早上 8:00-8:30，前一天值班人员应将值班公文包、值班手机移交当天值班人员，同时移交未处理完的事项，交代需要注意的其他事项，并填写《交接班记录表》（附件 1）。

特殊情况不能按时交接班的，当值人员与接班人员应事先沟通协商，适当延迟交接班时间。接班人员如不能在规定的时间内到达值班室接班或者需要调换值班安排的，应提前报带班领导和办公室同意，及时联系其他值班人员替班，当值人员未完成交接班不得擅自离岗。

四、其他注意事项

1. 值班手机的使用。值班手机和值班电话同步，不得设为静音，不得转接，值班手机仅用于接听值班电话，接收消防大队各中队出警和收队短信信息，值班人员对接到的电话和信息要及时处置，信息的核实和报送统一使用办公室固定电话。

2. 交接班记录表和值班记录表。值班期间接到的举报信息、突发事件报告等都应填写值班记录，及时报告带班领导（根据带班领导指示报主要领导）签批后交办相应科室处理（特殊情况可以先电话请示完先行处理），并记录处理情况。交接班记录表由

交班人员填写，双方签字确认后，同值班记录表、转交文件等一起交给接班人员，接班人员在完成值班工作后将交接班记录表和值班记录表交由应急指挥中心整理归档。

3. 值班涉及的文件资料汇总存在“局服务器→值班室”中，供带班领导和值班人员查阅学习。统一印制的纸质材料，同值班手机放在值班公文包中。

附件：1. 晋江市应急管理局值班人员交接班记录

2. 晋江市应急管理局值班记录表

附件1

晋江市应急管理局值班人员交接班记录

日 期	_____年____月____日 星期_____				
带班领导		主班		副班	
转交事项					
交班人员			接班人员		
备注：1. 此表由负责交班的主班人员填写，双方签名确认后交由接班的主班人员。2. 转交事项：接收的公文、值班记录表 and 需要处置的事项。					

附件 2

晋江市应急管理局值班记录表

日期：

编号：

来电（信息） 单位		来电号码	
姓 名			
内容：（单位、时间、地点、性质、伤亡（被困）人员、救援情况……）			
值班人员 处置情况			
领导批示			
处理结果			

值班人员：

抄 送：市政府办，市有关领导。

晋江市应急管理局办公室

2019年10月22日印发
