上海市民政局

沪民办发〔2022〕2号

上海市民政局关于加强和规范 新形势下值班工作的通知

局属各单位：

根据上海市委办公厅、市政府办公厅有关通知精神，为进一步加强和规范新形势下值班工作，建立健全责任明确、运行高效、反应灵敏、协调有力的值班工作体系，及时有效应对突发事件，确保各单位运行安全 and 生产安全，现就有关事项通知如下：

一、充分认清加强值班工作的重要意义

值班工作是各单位的一项重要职责，是保障单位正常运行的重要环节，是应对处置重大突发事件的重要内容。当前，全局上下正紧紧围绕全面贯彻党的十九届六中全会和市委十一届十二次全会精神，坚持人民至上，统筹抓好新冠疫情防控和民政事业高质量发展。各单位要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，加强对值班工作的领导，不断建立健全值班工作体制机制，不断提高值班工作能力和水

平，确保政令畅通，确保运转高效，更好服务我市改革发展稳定大局。

二、进一步明确值班工作责任体系

（一）各单位党政领导班子对本单位值班工作负总责，要完善体制机制，加强督促检查，层层压实责任，主要负责同志要亲自过问、检查指导值班工作。

（二）各单位办公室要认真履行各项值班工作职责，严格落实岗位责任制，切实做好值班联络、领导同志外出报备、重大突发事件及紧急事项的请示报告等有关工作，细化完善工作流程，建立健全工作制度。

（三）局办公室和值班室对局属单位值班工作进行业务指导、开展检查并督促整改。

三、认真做好值班带班工作

（一）根据各单位工作性质，按照分类分级要求，局属单位分为：有服务对象和生产经营任务的单位、办公类单位（见附件1）。

（二）工作日和“双休日”期间，有服务对象和生产经营任务的单位执行值班员在岗值班、24小时坚守岗位，带班领导保证联络畅通、工作需要时第一时间返岗；办公类单位执行单位主要负责同志24小时电话值班、工作需要时第一时间返岗。各单位值班时间可参照机关值班时间自行确定。

（三）国家法定节假日、特殊敏感时期及重要活动期间，有服务对象和生产经营任务的单位要明确带班领导（春节、劳动节、国

庆节带班领导可扩大到单位所属中层部门主要负责同志)24小时在岗带班，带班领导除赴紧急事件、突发事件现场指挥等情况外，应在单位履行带班职责。办公类单位白天要有单位领导在岗值班，晚上可以电话值班。节假日是指，国家规定的元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节放假调休期间。节假日值班时间是指，放假前一日夜班到放假最后一日的夜班。节假日值班表由局办公室统一格式（见附件2），各单位于节前三个工作日报送局办公室，节后两个工作日内书面向局办公室报送节假日值班综合情况。

（四）值班员要熟悉值班业务，及时接听值班电话，掌握单位主要负责同志去向及联系方式，遇到重大突发事件及时请示报告。值班员不得擅离职守，不得在未做好工作衔接的情况下换岗。值班员应为在编人员，不得由雇员、临聘人员和退休返聘人员等顶岗。值班电话应为固定专用座机电话并保持通畅，不得将值班电话呼叫转移至手机。

（五）各单位主要负责同志离沪外出（包括出差、出访、离岗休假或学习等），应提前报局办公室，不得迟报、漏报；外出期间如行程有变化，应及时补充报告。各单位党政主要负责人原则上不得同时离沪，确因工作需要同时外出的应按照规定报备。

四、大力提高重要紧急情况报告能力

（一）遇到重大突发群众事件、生产安全事故、灾情疫情、治安刑事案件等各类重要紧急情况时，值班员第一时间向单位主要领导报告，通知相关部门或科室立即到场处置并注意跟踪掌握情况，

做好信息报告工作。

（二）严格执行首报快报制度，一旦发生达到报送标准的突发事件，按照“30分钟内以电话方式、1小时内以书面方式”报到市政府总值班室的要求，各单位要尽快将有关情况向市民政局值班室和局机关相关处室报告并及时续报。

（三）报送紧急信息时要突出时间、地点、人员、造成后果等关键信息，以及应急处置救援情况、现场指挥处置的负责人和部门、可能造成进一步危害和需要帮助解决的问题。紧急信息编写要做到条理清晰，信息内容用准确、简练、易懂的语言呈现，对已掌握的事件细节应简明扼要叙述清楚。进一步加强文字校核，重点核对伤亡人数等关键数据，对人名、地名、专有名词要遵循通用语言规范。

五、全面加强值班队伍建设和工作保障

（一）加强值班室基础建设，各单位值班室必须配备传真机，因工作需要或有条件的单位，应配备录音电话和办公自动化设备、本单位和所属单位人员通讯录和处置突发事件（或事故）的各类工作预案。

（二）加强值班队伍建设，选派政治素质、业务能力过硬的干部充实到值班岗位，优先选派年轻干部到值班岗位锻炼。要切实关心关爱值班队伍，不断改善值班条件，做好值班人员休息、就餐等生活保障，合理安排好值班人员补休。

（三）加强值班工作培训，通过业务培训、以会代训、跟班见学、以老带新等形式，培训内容包括值班岗位要求、接听电话规范、

熟练掌握各有关部门和人员联络方式、处置重大突发事件基本程序等，不断提高值班工作能力。尤其要加强节假日、特殊敏感时期及重要活动期间的值班工作培训，防止出现因业务不熟练影响工作运转和应急处突情况。

殡葬中心（龙华、宝兴、益善殡仪馆除外）、社发公司和民政集团的下属单位值班工作参照本通知执行。

- 附件：**1.局属单位值班分类表**
2.节假日值班表（样表）

2022年1月17日

（此件主动公开）

附件 1

局属单位值班分类表

序号	有服务对象和生产经营任务的单位	办公类单位
1	上海市救助管理站	上海市民政局执法总队
2	上海市儿童福利院	上海市社会福利中心
3	上海市第一社会福利院	上海市殡葬服务中心
4	上海市第二社会福利院	上海市社会组织服务中心
5	上海市第三社会福利院	上海市社区服务中心 (上海市民政局行政服务中心、 上海市婚姻和收养登记中心)
6	上海市第四社会福利院	上海市养老服务发展中心
7	上海市民政局第一精神卫生中心	上海市民政局科学研究和国际交流中心
8	上海市民政局第二精神卫生中心	上海市居民经济状况核对中心 (上海市社会救助事务中心)
9	上海市民政局第三精神卫生中心	上海市民政局干部学校 (上海市社会工作培训中心, 上海市民政局老干部活动室)
10	上海市黄山老年颐养中心	上海市民政局财务服务中心
11	上海市儿童临时看护中心	上海市民政局传媒中心
12	上海市龙华殡仪馆	上海市福利彩票发行中心
13	上海市宝兴殡仪馆	上海民政(集团)有限公司
14	上海市益善殡仪馆	上海市社会福利发展有限公司
15	上海市救助管理二站	
16	上海市众仁慈善服务中心	

附件 2

XXX 单位 202X 年 XX 节值班表

日期		领导带班			值班员	
		姓名	职务	带班形式及联系方式	姓名	值班电话
X 月 X 日 (星期 X)	日班	XXX	XXX	在岗值班：固话、手机 电话值班：固话或手机		普通机：XXXXXX 传 真：XXXXXX
	晚班					

值班地点：XXXXXXX

值班室负责人及联系方式：XXXX (XXXXXXXX)

填报时间：20XX 年 XX 月 XX 日

填报人及联系方式：XXXX (XXXXXXXX)

上海市民政局办公室

2022年1月20日印发