

上海市民政局

沪民办发〔2020〕27号

上海市民政局关于进一步加强值班工作管理的通知

局属各单位：

为全力以赴做好常态化疫情防控工作，不断加强法定节假日及日常值守应急工作，及时有效应对突发事件，确保各单位运行安全和生产安全，现对各单位的值班工作要求进行重申和明确。有关事项通知如下：

一、充分认识值班工作的重要性

值班是各单位一项重要的日常工作，是应急管理工作的主要内容。做好值班工作，及时报告重要信息，对了解社情民意，做好疫情防控，快速、妥善处置各类突发事件（或事故），保证各项工作正常运转，维护社会稳定和广大人民群众的生命财产安全，具有极其重要的意义。各单位一定要站在讲政治的高度，充分认识做好值班工作的重要性和必要性，把值班工作摆上重要议事日程，建立健

全制度，科学制定流程，合理安排人员，明确工作职责，加强工作责任，严肃工作纪律，做到制度、人员、责任、奖惩“四落实”，保证值班工作有序、有效，确保政令高效畅通。

二、进一步建立健全值班工作制度

各单位要设置值班室，认真梳理现有的值班制度，查缺补漏，进一步细化、完善值班工作制度，具体工作由各单位办公室牵头负责。

一是进一步明确领导责任。各单位主要负责人是本单位值班工作的第一责任人，负责及时报告本单位值班备勤工作情况及发生在本单位或系统的突发事件信息和重大紧急事项信息。班子成员外出要严格执行请假报告制度，避免同一时间段外出。

二是严格落实领导带班制度。各单位主要负责人要保持 24 小时通信联络畅通。在此基础上，各单位可视情况确定国定假日及指定重要时间节点的领导 24 小时带班制度的组织形式：非办公场所类单位，如养老、救助、精神卫生、儿童福利、殡葬、民政集团等有民政服务和生产经营对象的单位，必须实行领导 24 小时在岗带班制度；其他以办公场所为主要工作形式、无服务及经营对象的单位，可实行领导 24 小时电话值班制度，带班领导不得离沪，有突发情况 1 小时内能到达工作岗位。

三是严格值班工作制度。各单位要设立值班室，明确职能部门，参照局机关模式明确值班时间、人员及带班领导，建立工作日安排夜班（18:00—次日 8:30）、休息日（含国定假日、双休日及指定的重要时间节点）24 小时值班制度（日班为 8:30—17:30、夜班为

17:30—次日 8:30)。值班室要明确固定值班电话，值班领导要固定值班位置，明确值班电话。国定假日值班表（详见附件 1）由局办公室统一格式，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。

四是严格值班交接制度。严格做好值班交接，交接手续应当在值班室履行，主要完成以下事项：一是交班准备。提前整理值班记录，列出待办事宜；认真整理值班期间的重要情况；检查设备，确保正常运行。二是接班准备。整理值班所需要物品，提前十分钟到岗。三是交接班。交接班人员共同对值班记录、重要紧急情况、重要文件等进行交接；交班人员做到事项记载清楚；接班人员认真熟悉情况，跟进待办事项，并对设备逐一进行检查，确保设备保持状态良好。因故需要调换值班班次的，由本人协调调整，并提前向本单位牵头部门报备。

五是完善信息报告制度。各单位要按照“分级分类”原则，制订和完善突发事件（或事故）信息报告制度。一旦发生突发事件（或事故），必须做到：1. 报告时限。各单位值班室即时（不超过 30 分钟）以口头形式、90 分钟内以书面形式，向市民政局值班室报告。2. 报告形式。各单位值班室要及时汇总上报突发事件（或事故）的重要信息和情况。一般采取书面形式报告，也可通过传真传递，特别紧急的事项可先电话报告，但必须迅速补报书面材料。3. 报告内容。主要包括：突发事件（或事故）发生的时间、地点、起因事件性质、物资损失情况、人员伤亡情况、已采取的措施和可造成的进

一步危害以及要求帮助解决的问题。4.跟踪反馈。突发事件（或事故）处理过程中，各单位值班人员应主动与市民政局总值班人员保持联系，落实领导批示，及时跟踪事态进展，随时续报反馈相关信息。5.综合报告。突发事件（或事故）处理完毕，事发单位应向市民政局办公室报告综合情况，包括事件简况、事故损失、处置经过、对事故责任重者处理情况及教训等内容。

三、相关工作要求

各单位要根据通知要求，结合各自单位工作实际，切实加强值班工作管理，于12月20日前将本单位值班工作制度、流程、应急处置方案及国定假日或重要时间节点领导带班形式等上报局办公室（福利中心、殡葬中心统一制定中心及所属单位相关制度）。

一要高度重视值班队伍建设。各单位要选派政治素质好、责任心强、业务熟悉，具有一定组织协调能力的同志担任值班主班。各级领导要关心值班人员，不断改善值班人员的工作条件。并针对新形势、新要求，加强对值班人员上岗前和常规性业务教育培训，使之掌握和熟悉各项业务流程、要求，不断提高值班人员的工作责任心、组织纪律性和应急处理能力。

二要高度重视值班室基础建设。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。

三要完善值班生活保障。各单位要关心爱护值班人员，做好生

活保障，着重解决值班人员就餐、休息等实际问题，统筹安排好值班人员补休等。

四要严格值班责任追究。凡有下列情形之一，造成重大影响或严重后果的，对有关责任单位和直接责任人进行通报批评；后果特别严重、影响特别恶劣的，依法依规追究责任单位第一责任人和直接责任人的责任：

1. 未设立值班室或未明确内设机构值班工作职能的；
2. 未按照规定安排专人 24 小时值班，值班制度不健全的；
3. 值班人员脱岗、漏岗的；
4. 漏报、迟报、谎报和瞒报重大突发事件信息的；
5. 上报的重大突发事件信息与事实严重不符的；
6. 在重大突发事件信息报告、处置过程中，相互推诿，对领导和上级机关的指示、批示落实不力的；
7. 假借值班名义违规发放津补贴的。

附件：1. 局属单位节日值班表

2. 值班信息报告表

2020 年 12 月 14 日

附件 1

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
XX 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: XXXXXXX 传 真: XXXXXXX
	晚班					

值班地点: XXXXXXXX

填报时间: 20XX 年 XX 月 XX 日

值班室负责人及联系方式: XXXX (XXXXXXXXXX)

填报人及联系方式: XXXX (XXXXXXXXXX)

(此文公开发布)

抄送：驻局纪检组。

上海市民政局办公室

2020年12月17日印发
