

# 郑州市安全生产监督管理局文件

郑安监管〔2018〕190号

## 郑州市安全生产监督管理局 关于印发全市应急管理（安全生产监管）部门 应急值班制度（试行）的通知

各县（市、区）安监局，局属各单位、机关各处室：

为进一步做好应急值班工作，根据市委市政府、省应急管理厅对应急值班的要求，市局制定了《全市应急管理（安全生产监管）部门应急值班制度（试行）》，经局长办公会研究通过，现予印发，请各单位遵照执行。



# 全市应急管理（安全生产监管）部门 应急值班制度（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强应急值班工作，保证全市应急管理（安全生产监管）部门信息畅通，确保突发事件的及时应对和有效处置，根据《河南省人民政府办公厅关于切实改进突发事件信息报告工作的通知》（豫政办〔2015〕124号）、《河南省安全生产监督管理局关于印发全省应急管理（安全生产监管）部门应急值班制度（试行）的通知》（豫安监管办〔2018〕173号）和《郑州市人民政府办公厅关于开展郑州市政务（应急）值班工作标准化建设的通知》（郑政办明电〔2017〕448号）文件的要求，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于市、县（市、区）两级应急管理（安全生产监管）部门应急值班工作。

**第三条** 应急值班按照“组织健全，技术先进，反应快捷，管理完善”的原则，以“标准化、制度化、规范化、信息化”为目标，实现市、县（市、区）两级应急值班工作体系。

## 第二章 值班安排

**第四条** 应急值班实行单位领导带班和值班员 24 小时在岗在位值班制度。

**第五条** 值班人员在值班期间，要严格履行职责，始终保持通讯联络畅通，及时正确处理问题。

**第六条** 市局值班人员要按照要求每日接受省局点名，市局值班室要每日对县（市、区）安监局值班人员进行点名，落实值班值守在位情况，并及时通报值班值守情况。

**第七条** 《值班人员安排表》每月安排一次，由办公室每月初统一安排报领导审签后印发执行。值班人员原则上不得调整值班，如因特殊情况确需调整的，必须提前经当日值班领导批准调整并报办公室备案后方可调整离岗，否则不得离岗。

**第八条** 值班期间值班员不得离开值班岗位，夜间值班员必须就寝于值班室。

**第九条** 局属二级机构值班，要根据各自的职责和任务制定值班制度，加强值班工作。

### 第三章 值班职责

#### **第十条** 带班领导职责

（一）各级应急管理（安全监管）部门带班领导应熟知值班要求和本单位的值班规章制度。

（二）指导督促值班人员严格履行职责。

(三)领导和协调处理紧急公务处置突发事件。

(四)按程序签发事故信息及报送文件。

(五)组织处理前一日值班未完成事项。

(六)遇重要事项应立即向单位主要领导报告,并进行持续跟踪了解,督促相关人员履职尽责。

(七)需要处置的其它事项。

### 第十一条 值班人员职责

(一)详细了解上级对值班工作的具体要求,熟知本单位的值班规章制度;熟悉方针、政策、法律法规;熟悉工作流程和工作职能。

(二)接报、收集、汇总、处置、调度和报送各类安全生产事故及紧急信息。

(三)如实记录值班期间接报的事项和处理情况,记录包括事件发生时间、地点、事件(措施、状态)、来电人(来电单位)、联系方式、事件结果、信息报告情况、记录人等。

(四)处理值班期间接到的公务文件、电话、传真等事宜,重要来电要核实对方身份,详细准确做好记录。

(五)跟踪事故后续信息,处理完成上一班移交的未办结事项。

(六)负责管理值班公物,做好值班室清洁卫生工作。

(七)完成带班领导交办的其它工作。

### 第十二条 值班期间做好值班登记与归档,严格遵守请示报

告制度、保密制度，不得向无关人员泄露重要事项和各项机密。

## 第四章 信息接报

**第十三条** 当值班电话响铃 3 声之内，值班人员必须接听，并使用规范的值班记录本（附件 1）进行详细记录，记录时要字迹工整，条理清晰，要素齐全，详略得当。严禁反向倒序记录，严禁涂改、损毁、撕页；严禁将值班电话呼叫转移到手机，严禁用值班电话处理私人事务。

**第十四条** 重特大突发事件信息逐级上报时限不得超过 15 分钟；较大事件逐级上报时限不得超过 30 分钟；一般事件逐级上报时限不得超过 2 小时，确保事件发生后重特大事件 90 分钟内，较大事件 3 小时内，一般事件 12 小时内上报至省级。

**第十五条** 较大及以上事件每天早晚各续报一次，特殊情况随时续报，直至事件抢险救援结束。工矿商贸领域事故自发生之日起 30 日内，道路交通、火灾事故自发生之日起 7 日内，伤亡人数发生变化的，应于变化当日续报。

**第十六条** 事件等级参照《生产安全事故报告和调查处理条例》，等级一时难以确定时，根据掌握的情况按照上提一级的原则报告。生产安全事故信息报告以附件 2 模板形式上报，其它突发事件报告参照该模板；紧急情况可以通过视频、电话口头报告，随后补报书面材料。

## 第五章 事件处置

**第十七条** 值班人员接到突发事件后要按照要求、时限、等级报本级值班领导批示后分别报本级主要领导、分管应急、事故调查及机关有关业务处室领导，同时报属地政府值班室及上一级主管部门值班室。

**第十八条** 各级应急救援指挥中心，接到突发事件信息后，应立即开展工作，迅速启动应急救援预案，及时到达现场，进行应急救援指挥。

**第十九条** 对于有一定持续过程的突发事件，要根据事态的发展持续报告事件处置情况。突发事件处理完毕后，要以书面形式详细报告事件处置结果，说明事件来龙去脉，对整个事件作出评估，并进行分析总结。

## 第六章 交班接班

**第二十条** 按时交接班，接班人员应提前 10 分钟到岗接班，与交班人员办理交接班手续，如接班人员没有到岗，交班人员不得离岗。

**第二十一条** 交接班时，交班人应向接班人交待各类信息接收及上报处理情况；值班室各类设备及系统运行情况；上级交待

安排指示及落实情况；其它需要交接的事情。

**第二十二条** 交接班时如发生突发情况或者较大以上事件正在处理时，应暂缓交接，待处理完毕后再行交接。

## 第七章 保障激励

**第二十三条** 要关心爱护一线值班人员，落实生活保障，妥善解决值班带班人员休息、就餐等实际问题，为做好值班工作提供必要条件。

**第二十四条** 要根据工作实际情况统筹安排好值班带班人员补休或值班补贴发放。

**第二十五条** 要把干部值班工作纳入工作实绩考核、评先评优中去。

**第二十六条** 对值班人员在值班期间不能严格履行职责、处理事件信息不当、发生问题者，视情节轻重分别给予停发值班补贴费用、通报批评、处分、追究责任等。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 值班记录、接收和发出的报告等，当日值班人员应及时收集整理，应以书面和电子文档等形式归档，保存期限10年。

**第二十八条** 值班室热线、“12350”特殊电话使用管理、举报投诉受理按相关规定执行。

**第二十九条** 带班领导为当日接访领导，负责来信来访工作的处理。

**第三十条** 本制度自2018年12月29日起执行，原《郑州市安全生产监督管理局调度值班制度》同时作废。

附 件： 1. 《应急值班记录》模板  
2. 《生产安全事故报告》模版



附件 2:

首页页面留白: 10  
厘米

刊头: 华文中宋、  
初号、加粗

# 生产安全事故报告

(201X) 第 X 期

期号: 宋体、小三号

此行: 楷体、  
小三号、加粗

XX 市 (县) 安全生产监督管理局

签发人: XXX

## 关于 XX 事故报告

正文: 仿宋、三号、  
行距 28, 标题下  
空 1 行。

标题: 华文中宋、二号、  
多倍行距 28, 间隔线下  
空 1 行

一、事故基本情况: 发生时间、地点、事故单位名称、事故类型、行业类别、事故发生的位置、影响范围和简要经过、人员伤亡和被困情况等;

二、现场及救援情况: 事故区域损毁情况、救援力量 (救援装备、队伍和专家)、救援方案和实施进展、下一步采取的措施等;

三、事故单位基本情况: 单位性质、经济类型、证照情况、生产经营规模、近期监管执法情况和企业整改情况等;

四、事故原因初步分析: 直接原因、间接原因、相关人员处理情况等。

事故报告后出现新情况的, 应当及时补报。

此行: 仿宋、四号

主送: XX 安全生产监督管理局

此行: 仿宋、四号

编辑人:

联系电话:

报送时间: X 月 X 日 X 时 X 分