枣庄市应急管理局文件

枣应急发〔2020〕5号

关于印发《枣庄市应急管理局值守应急工作规范（暂行）》等三个工作规范的通知

各科室、单位：

结合我局实际，经局领导同意，制定了《枣庄市应急管理局值守应急工作规范（暂行）》《枣庄市应急管理局应急响应工作规范（暂行）》《枣庄市应急管理局突发事件信息报送工作规范（暂行）》，现印发你们，请认真遵照落实。

枣庄应急管理局

2020年1月10日

枣庄市应急管理局值守应急工作规范

（暂行）

为进一步加强值守应急工作，建立完善职责明确、反应灵敏、运转高效、保障有力的值守应急工作机制，根据应急管理部、省应急厅有关规定，结合我市自然灾害和安全生产等突发事件特点及市局工作实际，制定本规范。

一、工作职责

（一）承担市应急局日常值班工作；

（二）承担自然灾害、生产安全事故等突发事件信息接收、调度、核实、报送等职责；

（三）承担值守应急工作，按指示、程序启动应急响应，调度、协调、指挥市局局属各单位、市有关部门单位、各区（市）开展应急救援工作；

（四）负责重要舆情信息的搜集、调度、核实、报告等工作；

（五）负责接收上级机关突发事件指示批示，及时呈报、运转、督办，跟踪掌握落实情况和办理结果；

（六）负责举报投诉案件的受理、转办、督办、反馈等工作；

（七）接收、拟制、发布预警、应急响应和灾情信息；

（八）完成局领导交办的其他事项。

二、岗位设置及职责

建立“领导带班、全局参与、全天值守、综合处置”的值守应急体系，即局领导带班、值班长具体负责、值班员综合处置的值守应急体系。

采用“1+3+N”的综合值守应急工作模式：即每班由1名局领导带班，1名值班长、1名值班员、1名值班驾驶员，若干个专家组成；局属各科室、单位备勤值班，工作时间在单位备班，双休日、节假日各科室必须有一名同志在驻地备班，备班期间不能离开枣庄市，根据指令随时到值班大厅参与值守应急并提供专业处置支持；女同志参与工作日期间的备班工作。各岗位值班人员既要分工负责，又要互相补位、互相配合。

1. 带班局领导

1、负责审核并预签报送到市委、市政府和应急厅的突发事件信息；

2、负责安排部署突发事件先期应急响应工作。

（二）值班长

1. 负责管理和组织协调当日值守应急工作；

2、负责研判、初审报送到省应急厅、市委和市政府的突发事件信息；

3、负责向局主要领导、带班局领导、分管业务领导、分管应急值守领导报告突发事件信息；

4、负责向局领导提出启动应急响应建议；

 5、负责协调、调度市有关部门、各区（市）启动应急响应，开展应急物资调配、救援队伍调动等应急处置工作；

6、负责值守应急交接工作。

（三）值班员

1、负责收集整理各区（市）应急局、有关部门单位舆情及其他接入信息；

2、负责接听值守电话和处置举报投诉案件；

3、负责接收和初步研判突发事件信息，分析突发事件发展态势；

4、负责向值班长报告突发事件信息并提出工作建议；负责拟制、发布预警、应急响应和灾情信息；

5、负责拟制、报送突发事件信息工作；

6、负责接收和传达指示批示；

7、负责填写《应急值守记录簿》并报值班长签字；

8、负责归档保存当班文件资料；

9、负责调度核实重要舆情信息，调度有关险情、灾情处置进度等情况；

10、按照领导要求通知有关局属单位启动应急响应，调动有关人员到应急指挥中心参与值守应急和处置工作；

11、按照领导要求通知市有关部门、各区（市）、有关应急救援队伍开展应急救援和处置工作。

（四）值班驾驶员

1、负责值班车辆时刻保持良好状态；

2、随时执行应急出车任务。

（五）值班专家

1、保持通信工具全时处于开机状态，随时听从指令开展应急处置工作；

2、负责为事故处置提供决策和技术支持。

三、时间安排和人员组成

（一）时间安排：实行全时24小时在岗值守，每班8时30分至次日8时30分。

（二）人员组成：

1、带班局领导：每班由1名副县级以上领导轮值带班；

2、值班长：每班由局属科室1名科级干部轮值担任；

3、值班员：每班由1名科室干部轮值；

4、值班驾驶员：每班由局1名驾驶员轮值；

5、值班专家：根据需要在专家库中随时调用；

应急指挥中心负责应急值守的综合协调工作，遇有较大及以上突发事件，应急指挥中心负责同志及有关人员要立即到值班室协助值班人员做好相关处置工作。

四、交接班

每班结束时，交接班人员要在值班长的带领下在值班室集体交接。值班员负责填写《应急值守记录簿》，值班长逐项交接突发事件处置情况、领导指示批示办理情况、需继续处理和跟踪督办的事项等。《应急值守记录簿》经当班及接班值班长签字确认后留存。

五、排班

1、办公室负责局领导的排班，应急指挥中心负责其他值班人员的排班工作，于每月23日前排出下月值班计划报局领导审签后印发局属各科室、单位，并于25日前通过省应急管理平台系统上传至省厅；

2、值守人员在值守期间要与原工作脱钩，除局党组和局领导安排的紧急任务之外，不得擅自离开值班室（晚间在值班休息室），直至值守任务完成。确需调班的，经带班局领导同意后，报应急指挥中心备案；

3、遇到汛期、森林防火期等特殊时期，局属相关科室、单位要按照局党组要求安排增设相应值班人员，进入临战状态，必要时相关人员按要求到局值班大厅现场值班。

六、值守工作要求

（一）提高思想认识。切实加强对应急值守工作重要性的认识，提高政治站位，强化使命感和责任意识，切实做到“忠诚担当、雷厉风行、实在实干、竭诚为民”。

（二）加强学习培训。加强值守应急业务学习，熟练操作视频调度系统，熟练掌握各类突发事件性质特点、处理流程和响应措施，做到人人熟悉业务，确保在接报处置工作中高效迅速、调度有序、处置得当。定期组织值守应急业务培训和较大及以上突发事件应急指挥无脚本模拟演练。

（三）强化配合协调。各值守人员要做到不缺位、会补位，密切配合，协同联动，整齐划一。交接班工作要做到无缝交接。加强与局属各科室(单位)、市有关部门、各区（市）的沟通协调，做到快速反应，分工负责，形成工作合力。

（四）严守工作纪律。各值守人员要严格落实值守工作纪律，必须时刻坚守岗位、履职尽责。对不遵守值守纪律，擅离值守岗位，造成工作缺位或其他严重后果的，严肃追究相关人员责任。要严格遵守保密纪律，严禁泄露密级信息和文件。

枣庄市应急管理局应急响应工作规范

（暂行）

为确保应对自然灾害类、事故灾难类突发事件应急抢险救援反应迅速、处置得当、科学高效。根据突发事件级别、性质和社会影响，将应急响应划分为一级响应、二级响应、三级响应和四级响应,一级响应为最高响应级别，逐级递减。当响应条件发生变化时，及时调整响应级别和应对措施。

一、一级和二级响应

当发生或确认即将发生特别重大突发事件，或者突发事件升级需要将二级响应提升为一级响应时，由局主要领导决定启动一级响应。当发生或确认即将发生重大突发事件，或者突发事件升级需要将三级响应提升为二级响应时，由局主要领导决定启动二级响应。启动二级和一级响应，值班人员立即通知局领导、相关科室、单位人员，采取以下响应措施。

（一）局主要领导立即带领备勤工作组人员（由分管局领导、业务科室、单位负责人及工作人员组成。下同）赶赴现场。

（二）研判突发事件发展态势，及时调度和上报信息，通知专业队伍、有关专家参与实施救援，向省应急厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室报告突发事件处置情况。

（三）市委市政府领导按照分工前往现场指挥处置工作，以市政府名义成立工作组时，要及时通知有关部门和相关区（市）政府，并做好协调服务工作。

（四）与事故、灾害所在区（市）会商，及时了解事故、灾害有关情况，协调有关部门（单位）采取应急措施，为事故、灾害发生地抢险救援提供技术、物资、救援队伍等方面的支持。

（五）需要成立应急指挥机构时，根据市委市政府领导指示，做好值守应急、信息汇总、综合协调和运转保障等工作。

（六）事发地或市直相关部门、单位提出书面申请协调武警部队、解放军、军分区支援或调用飞机救援和紧急调用药品、物资等时，应立即报告市政府，并按有关程序办理。紧急情况下，在报告市政府的同时，可先行通知有关部门、单位做好准备工作。

（七）配合国家、省应急委或应急指挥机构现场工作组开展工作，落实有关保障措施；根据需要采取其他应急措施。

（八）市委市政府领导有明确指示的，按领导同志指示办理。

（九）局机关科室按职责采取以下响应措施

1、办公室：负责了解市委市政府领导到达现场时间及陪同人员安排；负责为局领导赶赴事件现场提供服务保障；负责局领导和派出工作组的车辆调度。

2、应急指挥中心：发挥指挥枢纽作用，加强值班力量，持续调度了解掌握灾害最新信息，随时向局领导报告最新情况；及时传达国家、省、市领导指示批示，将领导各项工作要求传达到位；主动联络局内各科室及有关各方，协调救援工作；协助调派救援力量、专家、物资、装备；衔接军分区、解放军、武警部队参与救援工作。

3、安全生产基础科、危险化学品安全监督管理科、火灾防治管理科、防汛抗旱科、综合减灾地震地质科：根据具体事故、灾害类别，负责提供事故、灾害相关业务技术资料，做好事故、灾害综合分析研判，提出决策意见建议，赶赴事故现场进行专业指导。

4、综合协调科：负责会同有关科室起草以市安委会办公室名义下发安全生产类紧急电报、通知，配合筹备安全生产类紧急会议材料等工作。

5、科技和信息化科：负责组织相关行业领域应急救援专家开展相关工作，提供决策支持；负责社会舆情跟踪处置工作，及时与有关部门及媒体沟通协调，把握舆论导向主动权。

6、救灾和物资保障科：负责应急物资调配，会同有关方面组织协调紧急转移安置群众；组织开展灾情核查、损失评估等工作。

7、政策法规科：负责提供事故灾害处置、调查等工作法规、政策支持；配合做好国务院特别重大突发事件、省政府重大突发事件的调查准备工作。

二、三级响应

当发生较大突发事件时，由局主要领导决定启动三级响应，值班人员立即通知局领导、相关科室、单位负责人，采取三级响应措施。

（一）局主要领导或指定分管领导带领备勤工作组立即赶赴现场。

（二）研判突发事件发展态势，及时调度和上报信息，通知专业救援队伍、专家参与救援，向省应急厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室报告突发事件处置情况。

（三）与事故、灾害所在区（市）会商，及时了解事故、灾害有关情况，协调有关部门（单位）采取应急措施，为事故、灾害发生地抢险救援提供技术、物资、救援队伍等方面的支持。

（四）事发地政府提出请有关方面协助救援或紧急物资调配需求的，立即按有关程序办理。

（五）市委市政府领导有明确指示的，按领导同志指示办理。

（六）局机关科室按职责分工做好各项工作。

三、四级响应

一般突发事件发生后，由带班局领导决定启动四级响应。值班人员立即通知相关科室、单位负责人，采取四级响应措施。如突发事件为社会关注度高的敏感事件，立即参照较大及以上突发事件处置。

（一）如救援处置工作确需派员赶赴现场，或有关领导提出明确要求的，由分管领导或相关业务科室负责人带领相关人员赶赴现场。

（二）与事故、灾害所在区（市）会商，及时了解事故、灾害有关情况，协调有关部门（单位）采取应急措施，为事故、灾害发生地抢险救援提供技术、物资、救援队伍等方面的支持。

（三）局机关科室（单位）按职责分工做好各项工作。

# 枣庄市应急管理局

# 突发事件信息报送工作规范

# （暂行）

为加强我市突发事件信息报送工作，明确信息报送的有关标准、要求和处理流程，提高信息报送的时效性、准确性和科学性，依据省厅《突发事件信息报送工作规范（暂行）》，结合我市工作实际，制定本规范。

一、信息报告主体

局值班室为突发事件信息报告的主体，当班值班长和各值班人员负责当天突发事件信息的接收、调度、上报、传达、记录、交接等工作。

二、信息报告标准

突发事件信息实行分级报告，较大及以上突发事件信息要向市委、市政府报告，同时报省应急厅；一般突发事件信息局内留存。

紧急敏感事件不受分级标准限制，一旦收到相关信息，应立即向市有关部门和各区（市）应急部门调度情况，经核实构成较大及以上突发事件后按程序上报，未构成较大及以上突发事件的，按照上级机关和局领导要求处置。主要包括以下七类：

（一）省应急厅和市委、市政府明确要求上报的突发事件信息；

（二）事件发生时伤亡人数达不到上报标准但容易演化升级的事件；

（三）性质严重的事件。主要指爆炸、火灾、危险化学品泄漏等造成严重社会影响的事故；

（四）发生在敏感时间、敏感地点或者涉及敏感人员的事件。敏感时间主要是指“国庆节”“春节”、全国“两会”等重要节假日和重大活动时间，敏感地点主要指学校、幼儿园、老年公寓、医院、车站、机场、广场等人员密集场所，敏感人员主要是指外国（境外）人、军人、妇女、儿童等；

（五）发生在重点区域的事件。重点区域主要是指我市与其他市交界处、重点防火林场、重点防洪部位、人口密集区等；

（六）涉及局职责范围内行业领域的热点舆情事件；

（七）其他紧急敏感事件。

三、信息报告的内容

突发事件信息报告内容要简洁、准确，一般应包括以下要素：

（一）事件信息来源；

（二）事件发生的时间、地点、涉及人员以及现场情况；

（三）事件发生单位（场所）的名称、性质等基本情况；

（四）事件的基本过程（包括应急救援情况）及初步原因分析；

（五）事件影响范围，包括已经或可能造成灾害影响的地区、死亡及受伤人数（包括下落不明、涉险的、需要紧急转移的人数）及初步估计造成的直接经济损失；

（六）事件的发展趋势；

（七）已经采取的措施；

（八）其他应当报告的情况。

四、信息报告时限

接到区（市）应急部门、市有关部门（单位）较大及以上突发事件报告后，值班人员立即电话报告带班领导，带班领导接报后立即向主要领导汇报。值班员初步核实事件信息后编辑短信，经值班长审核、带班领导批准后，10分钟内短信报告主要领导、分管领导及相关科室负责人。按主要领导指示，20分钟内电话向省厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室电话报告，并记录接话人、报告时间等，书面报告不超过50分钟。

五、信息处理流程

（一）信息接收

以传真、邮件等方式接收的各区（市）应急部门、市有关部门（单位）报送的信息，应先在《应急值守记录簿》中登记后再进行处理，留存不报的信息也应登记备查。对于电话接收的突发事件信息，也要做好记录，需报书面信息的应要求其尽快上报。

（二）信息研判

1、要素审核。突发事件信息要素包括：信息来源、时间、地点、涉及人员、事件起因和性质、基本过程、已造成的后果、影响范围、事件发展趋势、处置情况、拟采取的措施以及下一步工作建议等。

预测预警信息要素应包括：发生事件类别、预警级别、可能性大小、起始时间、影响范围和强度、警示事项、应采取的措施和发布机关等。

2、内容检查。包括信息中是否存在数字错误、错别字、漏字、语法错误等，信息刊头、正文、刊尾、期号等是否符合统一格式要求；对通过网络、媒体等渠道获取的信息，还应通过电话向相关单位调度核实。

发现要素不全、事实不清的要主动联系，及时纠正；紧急情况下，要做到“边报告、边核实”；一般情况下，10分钟内核实不清楚可以先报告，并注明“正在核实中”。

3、分级标准判断。按照《突发事件等级界定标准》，判断是否达到上报标准；紧急敏感事件信息，不受分级标准限制。

4、多方重复报送信息。接到有关方面报送的突发事件信息，若内容基本相同，报带班领导同意后，不再重复报送。

（三）信息报送

1、一般突发事件

接到一般突发事件信息后，值班人员要立即进行登记并提出拟报送范围，由值班长报带班领导审定。根据带班领导意见，报送有关领导，通报市有关部门（单位），并发送局有关业务处室。

对于敏感时期、敏感地区、高危行业（化工、油气管道、煤矿等）及影响范围较大、正在救援、尚未得到有效控制、社会关注度高的一般事故灾难和自然灾害，应参照较大及以上突发事件级别进行信息办理。

2、较大突发事件

（1）电话报告。接到较大突发事件信息、紧急敏感信息后，值班人员要立即报带班领导，同时编辑短信，经值班长审核、带班领导批准后，10分钟内短信报告局主要领导、分管业务领导、办公室、应急指挥中心和有关业务科室负责人，并电话确认。

按主要领导指示，经带班领导批准，20分钟内向省应急厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室电话报告。

（2）启动三级应急响应，按照《应急响应工作规范（暂行）》要求，值班人员立即通知有关科室、单位人员采取三级响应措施；局主要领导或指定分管领导带领备勤工作组立即赶赴现场；带班领导、相关业务科室人员立即到指挥大厅开展联合会商，研究应对措施。

（3）书面报告。起草《突发事件信息专报》，内容以各区（市）应急部门或市有关部门（单位）提供的内容为准，尽量做到要素完整、重点突出、表述准确、文字精炼，对突发事件定性的文字表述措辞要谨慎，对于报送内容专业性较强的，应请相关业务科室提供材料并进行审核。对于视情需通报的有关部门和地方也要在信息中注明。若存在尚未明确或不清楚的信息要素，要注明“正在核实中”并尽快联系相关单位核实续报。

《突发事件信息专报》按程序报主要领导审签后，报省应急厅指挥中心、市委总值班室和市政府总值班室，书面报送不超过50分钟。

（4）通报市有关部门（单位）；发送局内有关科室（单位）。

（5）及时续报。做好突发事件续报工作，确保信息连续性，持续跟踪了解突发事件发展态势，通过事发地应急部门、市有关部门（单位）、事发单位、新闻媒体等多渠道了解事件信息，特别要与现场指挥部有关负责人直接联系，及时、准确、全面掌握事态进展信息。

接到各区（市）应急部门、市有关部门（单位）续报后，若续报中伤亡人数、事件定性、事件等级等重要信息发生变化，要立即按程序续报。续报信息按程序报主要领导审签后，报省厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室。处置工作结束后应及时报送终报信息。

（6）做好核报。接到省应急厅、市委总值班室、市政府总值班室要求核报的信息，值班人员要立即通过各种渠道迅速核实，按照时限要求反馈相关情况。

（7）现场工作组传回现场处置情况后，要起草《现场处置工作专报》，经带班领导审核，报全体局领导。

（8）接到市领导关于突发事件信息的指示批示后，要立即报告全体局领导，并将指示批示内容传送前方处置工作组、局有关业务科室、事发地区（市）应急部门，通报市有关部门（单位）。

3、重大、特别重大突发事件

接到重大、特别重大突发事件信息后，值班人员和指挥中心人员立即进入重大、特别重大突发事件应急响应状态。

（1）立即将重大、特别重大突发事件信息电话报告全体局领导，同时迅速电话报告省应急厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室，并记录接电人姓名、报告时间等。

（2）启动二级/一级应急响应，按照《应急响应工作规范（暂行）》要求，值班人员立即通知有关人员采取二级/一级响应措施，由局主要领导带领应急响应工作组赶赴现场；通知带班局领导，相关业务科室负责人到指挥大厅开展联合会商，研究应对措施。

（3）汇总事件基本情况及处置情况，起草《突发事件信息专报》，经带班局领导审核，按程序报局主要领导审签后，报省应急厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室。

（4）将报送市委、市政府的《突发事件信息专报》通报有关部门（单位），通知有关部门（单位）做好应急准备并立即赶赴现场。

（5）国家领导人、省委省政府领导、市委市政府领导作出指示批示后，要立即报告全体局领导，并将指示批示内容传送前方处置工作组、局内有关业务科室、事发地区（市）应急部门，通报市有关部门（单位）。

（6）接到市委、市政府领导同志赴现场的信息后，立即报告全体局领导，并迅速办理有关事项。

（7）及时续报。做好突发事件续报工作，确保信息连续性，持续跟踪了解突发事件发展态势，通过事发地应急部门、市有关部门（单位）、事发单位、新闻媒体等多渠道了解事件信息，特别要与现场指挥部有关负责人直接联系，及时、准确、全面掌握事态进展信息。

接到各区（市）应急部门、市有关部门（单位）续报后，若续报中伤亡人数、事件定性、事件等级等重要信息发生变化，要立即按程序续报。按程序报局主要领导审签后，报送市委总值班室、市政府总值班室和省应急厅指挥中心。处置工作结束后应报送终报信息。

（8）做好核报。接到省厅指挥中心、市委总值班室、市政府总值班室要求核报的信息，值班人员要立即通过各种渠道迅速核实，按照时限要求反馈相关情况。

（9）现场工作组传回现场处置情况后，要起草《现场处置工作专报》，经带班厅领导审核，报全体局领导。

六、信息报送途径

（一）报送途径

1、报送市委总值班室、市政府总值班室，通过“枣庄市一体化协同办公平台”上报。

2、报送省应急厅指挥中心，通过“山东省应急管理平台”上报。

3、抄送相关救援成员单位，通过传真、邮件发送。

（二）局内传达

1、煤矿事故：发送应急指挥中心、安全生产基础科、救灾和物资保障科、综合协调科、政策法规科。

2、非煤矿山事故：发送应急指挥中心、安全生产基础科、救灾和物资保障科、政策法规科。

3、道路交通、建筑施工等综合监管的行业事故：发送应急指挥中心、综合减灾地震地质科、救灾和物资保障科、综合协调科、政策法规科。

4、危险化学品事故：发送危化品安全监管科、应急指挥中心、救灾和物资保障科、政策法规科。

5、工贸类事故：发送安全生产基础科、应急指挥中心、救灾和物资保障科、政策法规科。

6、自然灾害类信息：发送应急指挥中心、救灾和物资保障科、政策法规科，按灾害种类发送防汛抗旱科、综合减灾地震地质科、火灾防治管理科。

以上各类突发事件通报科技和信息化科，由其按规定做好信息发布、宣传报道、舆情监测等工作。

七、信息存档

突发事件处置结束后，将处置过程中的全部材料进行整理汇总，做好统计分析和存档。

|  |
| --- |
| 抄送：各区（市）应急局。 |
| 枣庄市应急管理局办公室 2020年1月10日印发 |