# 政府政务机关单位值班工作标准规范

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-05

*政府政务机关单位值班工作标准规范第一章总　　则第一条为进一步加强和规范政府系统政务值班工作，扎实推进政务值班工作制度化、规范化、程序化、精细化，确保政令畅通、信息畅通，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《X省突发事件应对条例》《X市政府系...*

政府政务机关单位值班工作标准规范

第一章

总　　则

第一条为进一步加强和规范政府系统政务值班工作，扎实推进政务值班工作制度化、规范化、程序化、精细化，确保政令畅通、信息畅通，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《X省突发事件应对条例》《X市政府系统政务值班工作标准规范》和省、市有关规定，结合全区政务值班工作实际，制定本标准规范。

第二条本标准规范适用于各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构的政务值班、应急值守和应急指挥调度工作。

第三条值班工作应当遵循反应灵敏、规范有序、处置稳妥、安全保密、服务优良的原则。

第四条区政府应急办、值班室分别负责区政府及区政府办公室应急值守、指挥调度、政务值班工作，指导和协调全区政府系统应急值守、政务值班工作。

各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构均应设立或明确应急值守、政务值班工作机构，严格按照省、市有关规定和要求，统筹安排公务员或事业编制人员承担应急值守和政务值班（以下简称值班）工作任务，确保值班工作正常运行。

区政府值班工作机构要加强对区政府各部门和各镇人民政府、街道办事处值班工作的业务指导，督促推动有关值班业务建设，提升值班工作人员能力和服务水平。

第五条各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构要高度重视值班工作，明确有关同志分管应急值守、政务值班工作，值班期间要有带班领导，具体负责领导和指导值班人员开展政务值班工作，并对带班期间的值班工作负领导责任。

第二章值班制度

第六条　各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构应严格按照省、市有关规定和要求，建立领导轮流带班制度、政务值班制度。

实行“一单位一号”制度，保持24小时通讯畅通，确保随时接受区政府各项工作指令和区政府应急办、值班室的值守值班工作调度。

第七条健全完善值班通报、考核制度，区政府应急办、值班室要建立值班情况通报、考核制度，不定期对政府系统值班情况进行抽查，对交办的有关事项办理情况进行及时督促落实。必要时，采取电话提醒、“面对面”约谈或函询等方式，提出整改要求，督促落实整改。对值班人员脱岗、漏岗以及迟报、漏报、谎报、瞒报突发事件信息等情况及时通报，情节严重的移交有关部门依法依规处理。

第八条健全、完善点名、会商制度，区政府应急办、值班室组织实施对各镇人民政府、街道办事处值班工作点名、会商。会商内容主要包括：

（一）传达上级有关会议、文件、领导指示精神；

（二）通报分析近期值班和突发事件信息报告工作情况及面临的形势，有关单位汇报工作开展情况；

（三）研判下一阶段突发事件发生趋势。提出工作重点，安下一步工作。

国家法定节假日、重要会议活动期间、较大及以上突发事件处置期间、出现重要紧急敏感舆情期间，按照领导批示适时会商。

第九条国家法定节假日期间及国家和省市区举办重大会议或活动期间，按照以下要求组织值班：

（一）国家法定节假日值班时间按照国务院下发的年度节日休假安排执行，国家和省市区举办重大会议或活动期间值班时间按照省政府相关文件要求安排执行；

（二）各镇人民政府、街道办事处应急值守、政务值班工作机构要提前3天报送值班表，各部门（单位）也要提前3天向区政府应急办、值班室报送值班表。

（三）要加强值班力量，各镇人民政府、街道办事处、各部门（单位）领导实行轮流在岗带班。

（四）实行日报告、零报告制度，各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构每天要按规定时间将当日情况报区政府应急办、值班室，在节假日的最后1天，通过电话或书面形式将假期综合情况报区政府值班室。

第十条各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构行政主要领导外出要严格执行区委、区政府请假审批制度，向区政府请销假。

第三章值班室

第十一条根据省市要求，区政府设立专用值班室，总建筑面积应不小于30平方米，区政府各部门及各直属机构也要按有关规定设立值班室，面积按照国家和省市相关规定执行，严禁与本单位保安室（司机室）或其他部门混用。

第十二条值班室应张贴或悬挂值班工作规程、突发事件信息处置规程、突发事件处置流程示意图等。需配备以下设备、装备和资料：

（一）有线座机值班电话（有录音功能或连接录音设备）；

（二）满足值班工作要求的计算机、传真机、复印机、打印机及其他一般办公设备，计算机应根据工作需要分别连接政务办公内网、政务办公外网、互联网，并制定相应使用规范；

（三）值班通讯录、值班制度汇编、值班记录簿等资料；

（四）保密文件柜、合格的消防器材；

（五）负有突发事件应急管理和公共安全职责的部门（单位）值班室应摆放《中华人民共和国突发事件应对法》、《X省突发事件应对条例》、《X市突发事件总体应急预案》等相关值守工作规范。

第四章值班员

第十三条根据省市要求，区政府按编制机构批准设立的政务值守机构要求选配值班员，明确公务员或事业编制人员专职从事值班工作。区政府各部门及各直属机构应根据其职能职责和行业管理特点，安排公务员或事业编制人员专职（兼职）从事值班工作，人员应相对固定。

第十四条值班员应当严格遵守政务值班岗位责任制度、首接首办负责制等各项工作制度和工作规程，能熟练使用并妥善维护值班室的各种设备，确保设备完好，保证信息传递畅通。

第十五条值班员值班期间全天不得饮酒，不得脱岗、漏岗、擅自离岗。值班员因公、因私需请假的，要提前调班，并向带班领导报备，及时对值班表作出调整。

第十六条值班员对各类预警、突发事件信息、重要事项信息、紧急敏感信息，要严格依照省、市有关规定第一时间接报、第一时间研判、第一时间响应、第一时间协调处置，及时、准确、客观、全面汇总报告信息，做到不迟报、不谎报、不瞒报、不漏报，并认真做好值班记录，值班记录信息要素要齐全、完整、清晰。

第十七条值班员要严格遵守交接班制度，做好值班交接工作。交班人员应认真填写值班记录事项一览表，对已办事项和待办事项进行详细说明，并对值班设备进行认真检查，确保设备正常使用。接班人员应提前10分钟到岗，负责对待办事项做后续办理。

第十八条值班员要严格遵守各项保密规定，不得让无关人员进入值班室，禁止无关人员翻阅涉密文件资料，严禁将涉密文件资料等带离办公区域。使用电话、传真和计算机网络传递有关信息时，要区分明件和密件，严禁明密混用。

第五章值班保障

第十九条各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构要加强对值班员的业务培训，不断提高其专业技能。节假日值班人员上岗前应进行岗前培训，并组织值班人员进行值班室设备实操训练。

第二十条各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构应关心值班人员的学习、工作和生活，不断改善值班工作条件。要为值班人员食宿提供方便，配备必要的生活物资，保障值班人员基本的工作、生活需要。

第二十一条值班人员在法定工作时间之外值班的，应给予安排相应的补休。

第二十二条要储备赴现场所必需的保暖衣物、雨具、应急照明设备和应急器具、简易急教药品等应急物资。根据省市要求，区应急办有条件时，配备应急指挥车、通讯保障车和物资保障车。

第六章督导检查

第二十三条各镇人民政府、街道办事处、承担区级专项应急指挥部办公室职责的部门应按照本规范规定，每年12月对全区值班工作进行自我评估，并向区政府应急办、值班室提交自评报告。

第二十四条区政府应急办、值班室根据本规范要求，每年对各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构值班工作进行检查评估或者现场抽检，全面监督和评估全市政府系统的值班工作。

第七章责任追究

第二十五条各镇人民政府、街道办事处、区政府各部门及各直属机构是承担政务值班工作的责任主体，主要负责同志是值班工作第一责任人，带班负责同志是主要责任人，值班室负责同志和当班值班人员是直接责任人。

第二十六条凡有下列情形之一，造成严重后果或重大影响的，将对有关责任单位和责任人进行问责，后果特别严重、影响特别恶劣的，要依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）未按要求设立独立值班室或未赋予内设机构值班工作职能的，值班制度不健全的，未按有关规定落实值班制度的，通信联络不畅通的；

（二）值班员脱岗、漏岗、擅自离岗的；

（三）迟报、谎报、瞒报、漏报重要紧急信息的；

（四）重要紧急信息报告、突发事件协调处置过程中相互推诿，对领导和上级机关的指示及交办事项落实不力的；

（五）其他因职责履行不到位造成严重后果的。

第八章附　　则

第二十七条区直各单位（含省市驻陶单位）、区属各企业值班工作参照本标准规范执行。

第二十八条区政府各部门、单位，各镇人民政府、街道办事处值班工作标准规范可依照本标准规范另行制定。

第二十九条本标准规范由区政府应急办、值班室负责解释，自发布之日起施行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找