

宝鸡市金台区人民政府办公室文件

宝金政办发〔2022〕21号

宝鸡市金台区人民政府办公室 转发宝鸡市人民政府办公室《关于印发〈宝鸡市政府系统值班工作规范（试行）〉的通知》 的通知

各镇、街道办事处，区政府各工作部门、直属机构：

现将宝鸡市人民政府办公室《关于印发〈宝鸡市政府系统值班工作规范（试行）〉的通知》（宝政办发〔2022〕43号）转发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

宝鸡市金台区人民政府办公室

2022年6月24日



宝鸡市人民政府办公室文件

宝政办发〔2022〕43号

宝鸡市人民政府办公室 关于印发《宝鸡市政府系统值班工作规范 (试行)》的通知

各县、区人民政府、市政府各工作部门、各直属机构：

经市政府同意，现将《宝鸡市政府系统值班工作规范（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。



宝鸡市政府系统值班工作规范（试行）

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为进一步加强新形势下全市政府系统值班工作，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制机制，保障政务服务优质高效，根据有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅、省委、省政府关于值班工作的规定及市委、市政府有关要求，制订本规范。

第二条 指导思想

值班工作要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，忠诚拥护“两个确立”、不断增强“四个意识”、不断坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，认真落实法治政府建设要求，充分发挥上传下达、联系左右、沟通内外的运转枢纽作用，确保全市政府系统联络畅通、运转高效。

第三条 适用范围

本规范适用于各县（区）政府、市政府各工作部门、各直属机构。市属企事业单位、中省驻宝单位、人民团体、中高等院校，县（区）政府各工作部门、各直属机构以及镇政府（街道办事处）等单位值班工作可参照执行。

第四条 工作原则

各县（区）政府、市政府各工作部门、各直属机构对本辖区、本部门、本系统值班工作负总责，应当遵循以下原则：

（一）坚持服务大局，紧紧围绕全市工作大局，统筹开展值班工作，提高服务保障能力；

（二）坚持科学管理，建立健全制度规定，制定完善工作标准，构建运转高效的值班工作体系；

（三）坚持快速响应，及时调度报告重大情况和动态，畅通和拓宽信息获取渠道，提升信息时效和质量；

（四）坚持专业规范，建设专业化值班队伍，强化信息化支撑，夯实值班工作基础。

第五条 值班机构

市政府办公室负责市政府值班工作，并指导全市政府系统值班工作，具体工作由市政府总值班室承担。

各县（区）政府原则上要设立专门的值班室，统筹负责本辖区值班工作。市、县政府各工作部门、各直属机构由履行值班职责的科（股）室（以下统称值班室）承担具体工作。值班室设置的具体形式，由各单位按照“精干高效、统筹考虑、专兼结合、以专为主”的原则，商同级机构编制部门确定。

第六条 值班室职责

（一）负责值班值守，保证 24 小时联络畅通；

（二）及时报送值班信息；

- (三) 传达和督促落实领导同志有关指示批示;
- (四) 指导本辖区、本部门、本系统值班工作;
- (五) 负责值班平台使用管理工作;
- (六) 建立健全值班工作各项制度和规定;
- (七) 组织值班人员业务培训;
- (八) 负责主要负责同志外出请假报备工作;
- (九) 完成领导交办的其他事项。

第二章 值班值守

第七条 领导带班

实行领导带班制度。各单位要严格按照市委办公室、市政府办公室《关于进一步加强新形势下值班工作的通知》(宝办函〔2021〕112号)中关于值班带班分类要求安排带班,带班领导不得同时履行多个单位的带班职责。

第八条 值班员值班

实行24小时在岗值班制度。在重要时段各县(区)政府、高新区管委会要安排2人及以上同时在岗。值守应急任务较重的部门要安排专职人员值班;无专职值班员的单位要合理安排值班力量,相对固定人员值班,值班人员月均值班不少于2次,每班不少于8小时。

各单位要统筹安排本单位正式干部值班,严禁安排雇员、

临聘人员和退休返聘人员等顶岗值班；严禁安排同一人同时承担值班、带班工作；严禁擅离职守或在未做好工作衔接的情况下换岗。值班、带班人员遇临时紧急任务无法承担值班、带班工作的要及时调班。

第九条 值班通信

市政府总值班室要依托陕西省政务值班综合应用系统（以下简称政务值班应用系统），建立覆盖县（区）、镇（街）和市政府各工作部门、各直属机构的全市政府系统值班通讯录。各县（区）政府、市政府各工作部门、各直属机构要建立健全覆盖本辖区本部门本系统的值班通信网络，并加强日常数据更新维护。

数据更新范围：

（一）市级通讯录需更新的内容：机构基本信息，包括办公地址、邮编、值班电话和传真等；人员基本信息，包括市政府领导同志，市政府秘书长、副秘书长，市政府办公室主任、副主任，总值班室全体工作人员姓名、职务、手机号码、办公电话号码等。

（二）县级通讯录需更新的内容：机构基本信息，包括办公地址、邮编、值班电话和传真等；人员基本信息，包括县（区）政府领导同志，县（区）政府办公室主任、副主任，值班室负责同志姓名、职务、手机号码、办公电话等。

（三）镇级通讯录需更新的内容：机构基本信息，包括办公地址、邮编、值班电话和传真等；乡镇政府、街道办主要负责

负责同志姓名、职务、手机号码、办公电话等。

（四）市政府各工作部门、直属机构及有关单位需更新的内容：部门（单位）领导同志（其中分管值班工作的负责同志须在其备注项注明“分管值班工作”）；值班室全体工作人员；各科室主要负责同志姓名、职务、手机号码、办公电话等。

第十条 值班电话受理

认真受理值班电话。接打电话要做到态度热情、语言规范、表述精准，重要来电要详细做好电话记录。值班带班电话应为专用固定座机电话，时刻保持畅通，响铃3声之内接听，严禁呼叫转移、设置彩铃或处理与值班无关的事务。值班传真与值班电话应分号设立，避免因接发传真导致值班电话长时间占线。

第十一条 值班记录

全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间应具体到分钟。已部署政务值班综合应用系统的单位，应通过系统办理值班业务，系统未涉及的事项应通过值班记录本辅助记录。尚未部署政务值班综合应用系统的单位，要详细记录接报信息、领导批示、上级要求，待办及关注等事项。值班记录应使用统一规范的值班记录本，并定期编号归档，以备查考。

第十二条 值班交接

严格落实值班交接制度。交接班人员要按照“已办事项、待办事项、跟踪事项、关注事项”书面签字，当面交接，确保

工作有序衔接。

第三章 信息报告

第十三条 责任主体

县（区）政府和高新区管委会是向上级政府报告重要紧急情况信息的责任主体；市、县级政府（高新区管委会）组成部门、直属机构是向本级政府报送重要紧急情况信息的责任主体，具体工作由值班室承担。遇有重特大突发事件，事发地的县（区）政府、高新区管委会在向市级政府报告的同时，要直接向国务院总值班室、省政府总值班室书面报告。在现场指挥处置的负责同志要及时接听国务院总值班室和省政府总值班室电话，如实全面报告有关情况。

第十四条 值班信息类别

值班信息主要包括以下类别：

（一）自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件信息；

（二）事件本身比较敏感或发生在敏感地区、敏感时间，或社会舆论广泛关注的热点、焦点事件信息；

（三）可能影响国家安全、社会稳定或造成重大人员伤亡、财产损失的预测预警、风险隐患信息；

（四）外事、经济、金融、安全等方面的值班信息；

(五) 领导同志有关指示批示的落实反馈信息;

(六) 主要负责人外出请假报备信息;

(七) 省部级领导干部、“两院”院士、社会知名人士及知名外籍专家讣告信息;

(八) 上级值班室调度要求核报的信息;

(九) 其他需要报送的信息。

第十五条 报告时限

提升信息报告时效，及时报送各类值班信息。其中，突发事件信息按照有关法律法规规定的时限报送，不得迟报、谎报、瞒报、漏报；对上级政府要求调度核实的应在 30 分钟内电话反馈，明确要求报送信息的应在 1 小时内书面反馈。国务院领导同志批示落实反馈信息按照要求时限报送，省政府领导同志批示落实反馈信息 5 个工作日内报送，确因情况复杂需较长时间落实的，要在 5 个工作日内反馈初步落实情况。外出请假报备信息要提前 3 天报送；讣告信息要在遗体送别活动前 2 天报送；节假日值班表提前 3 天报备。

第十六条 信息渠道

畅通全市政府系统值班信息主渠道，拓宽信息获取渠道，建立覆盖新闻媒体单位、基层信息员队伍、信息直报点以及研究机构、专家智库等方面的信息收集网络，加强与网监、网信等部门的衔接联系和信息共享力度，提升利用现代科技手段获取信息线索的能力。

第十七条 信息调度核实

加强重要情况和信息线索调度核实，情况突出的要尽快组织编报信息。重特大突发事件或重要紧急情况发生后，现场指挥部要确定专人负责信息报送工作，属地县（区）政府、高新区管委会值班室要迅速启动直达一线的调度核实机制，与现场保持密切沟通联络，随时掌握、及时报告现场情况，同时将现场指挥人员姓名、职务、联系方式等信息，及时报上级值班室。

第十八条 批示办理

做好领导同志有关批示办理工作，各单位接到市政府总值班室转送的领导同志批示后，要立即向本单位负责同志报告，做好批示传达、督促落实、跟踪反馈等工作，并按要求报送落实反馈信息。

第十九条 报送形式

值班信息通过政务值班应用系统报送，不具备条件的或因电力、网络故障等原因不能通过系统报送的，可通过传真、机要交换等方式报送。紧急情况下，可先电话报告，后及时补报书面信息。值班人员要熟练掌握信息报送要求和相关技能。涉密信息的报送要遵守相关规定。

第四章 值班平台

第二十条 建设管理要求

各县（区）政府、市政府各工作部门、各直属机构应坚持“统筹规划、分级负责、共建共享、业务协同、安全可靠”的原则，建立健全覆盖本区域及各级相关部门的政务值班平台网络，做到横向到边、纵向到底、互联互通。加强政务值班综合应用系统、视频会议系统、图像接入系统、语音调度系统、地理信息系统等信息系统的覆盖范围和应用深度，实现信息接报、视频调度、情况研判等值班业务线上、线下协同。

第二十一条 政务值班综合应用系统

各级值班室应部署政务值班综合应用系统，尚未接入的单位要统筹规划，加快部署应用。各类重点支撑单位、人民团体、企事业单位、部队、学校等单位值班室可按工作需要申请部署应用。已部署的单位要安排专人负责系统日常应用、管理和维护。

各县（区）政府、市政府各工作部门、各直属机构应设置2名系统管理员，实行“AB角”管理，负责本辖区、本系统、本部门的系统应用、管理和维护。

第二十二条 视频会议系统

各县（区）政府、市政府各工作部门、各直属机构按照统一的技术标准，统筹做好本辖区、本系统、本部门视频会议系统建设、使用和运维等工作，确保与省市政府总值班室视频会议系统有效联通。接到召开视频会议要求后，要在30分钟内完成调试上线。

第二十三条 图像接入系统

各县（区）政府、高新区管委会和市政府有关部门值班室应建立本辖区、本系统、本部门视频图像推送工作机制，向省、市政府总值班室常态化推送视频图像。扩大接入覆盖范围，提升视频图像质量。重特大突发事件发生后，要及时推送现场视频图像，必要时立即调度各类移动平台现场采集视频图像。节假日和重要时间节点，要持续推送重点部位、重要场所、重大活动视频图像。接到临时调取视频图像要求后，要在5分钟内完成推送。

第二十四条 值班平台运维管理

各单位要加强值班平台运维管理，依托信息化管理部门和社会力量等建立专业运维机构，结合工作实际提出使用需求，制定运维管理规范，提供必要工作保障，组织运维单位加强日常巡检和定期维护，制定重特大突发事件运维应急预案，定期组织开展业务培训和演练，确保值班平台全天候正常运转。

第二十五条 数据融合和管理

各县（区）政府、高新区管委会要利用大数据、云计算、人工智能等信息技术，聚合公安、自然资源、交通运输、水利、应急、气象等部门、行业信息资源，实现融合共享、可视化展示，构建值班信息资源“一张图”，提升政务值班信息化管理和科技支撑水平。各值班室负责管理本单位人员数据和值班过程中产生的业务数据，同时要严格落实定期更新和即时更新相结合的系统数据管理制度，确保数据安全、真实、有

效。每季度最后一周安排对数据进行检查和更新，日常工作中遇有变动即时修改。

第五章 督促指导

第二十六条 视频点名

市政府总值班室组织开展值班视频点名，传达领导同志指示批示精神和省政府总值班室视频点名会议要求，总结点评、安排部署值班工作。各单位要及时向单位负责同志报告会议要点，抓好工作落实。有条件的县（区）政府、高新区管委会和值守应急任务较重的市级部门要将值班视频点名工作向本辖区、本系统基层进行延伸。参会人员要遵守点名纪律，提前就位，全程参与，因故不能参加的，要提前请假，说明情况。

第二十七条 值班会商

建立值班会商制度。逢节假日和重大会议、活动以及重要时间节点，提前组织有关方面对可能存在的风险隐患进行分析研判，提醒相关单位有针对性做好值班值守和信息报告工作。

第二十八条 检查指导

加强值班检查工作，采取电话抽查、实地查看、视频点名等方式，加大节假日、工作日夜间、重要时间节点的值班检查力度。市政府总值班室采取定期检查、随机抽查、明察暗访等方式，加强对值班工作的检查和指导，督促落实各项任务。各县

(区)政府、高新区管委会每年度对本级组成部门、直属机构和下一级政府的值班检查要实现全覆盖。

第二十九条 情况通报

完善值班工作通报机制，采取书面形式及时通报本辖区、本系统、本部门值班工作情况。市政府总值班室每周将省政府总值班室视频点名会议情况和上周以来全市政府系统值班情况进行综合整理后，编发《值班要情》，向各县(区)政府、市政府各工作部门、各直属机构进行通报。市政府每半年通报一次全市政府系统值班工作情况。县(区)政府、高新区管委会要将本级组成部门、直属机构和下一级政府纳入通报范围，每半年至少通报1次。

第三十条 工作评价

研究建立可量化的值班工作评价体系。市、县(区)政府、高新区管委会每年度对本级政府组成部门、直属机构和下一级政府值班工作进行评定。对成绩显著的单位和个人予以通报表扬，对问题突出的进行约谈提醒、通报批评，造成重大影响或重大损失的按程序建议问责追责。

第六章 工作保障

第三十一条 队伍建设

加强专业化值班队伍建设，选派政治素质、业务能力过硬的

干部承担值班工作，优先选派年轻干部到值班岗位锻炼。推动值班人员合理有序轮岗交流，为干部成长发展创造条件。市政府办公室每年统筹安排各县（区）、各部门值班室干部到市政府总值班室进行跟班学习和岗位锻炼。

第三十二条 业务培训

强化值班业务培训，利用交接班、工作例会、集中学习等时机经常性开展日常培训；通过专题讲座、视频会议、举办培训班等方式，每年度至少组织本辖区、本部门、本系统值班人员开展1次专项培训；首次参与值班的人员必须在上岗前进行岗前培训；对节假日值班人员要开展有针对性的节前培训，确保能胜任值班工作。

第三十三条 值班场所

设立独立的值班场所，悬挂铭牌标识，合理划分工作区、休息区（含卫生间）等，并配备必要的办公设施设备。各县区、高新区管委会要设立值班视频会议室，接入值班视频会议终端，满足15-20人参加会议。严禁用传达室、保卫室等充当值班场所。

值班工作场所标识标牌名称统一为“单位规范全称+值班室”。值班视频会议室背景统一为“单位规范全称+值班室”，背景幕布或背景板底色为蓝底（RGB值为28,36,99），文字使用白色小标宋体，文字水平居中布局，可根据文字数量选择适宜的字号，确保镜头画面中背景幕布或背景板上的单位名称完整清晰，大小适中；桌签尺寸为20 cm*10 cm，底色蓝色（RGB值为0,71,187），字体为小标宋体加粗，水平和垂直方向均为居

中布局，可根据文字数量选择适宜字号，确保桌签文字完整清晰。

第三十四条 硬件设施

各县（区）政府、高新区管委会值班室应接入电子政务内外网和互联网，确保各类信息获取渠道畅通；应配备应急电源，保障各种设备 24 小时稳定运行和正常使用；应配备电话、电脑、传真机、打印机、复印机、电视机等办公设施设备。

第三十五条 值班保障

加强值班人员生活保障，解决好值班期间休息、就餐等实际困难，配备床铺、冰箱、微波炉等生活设施和相应的值班食品。统筹安排值班人员补休，不能安排补休的按照国家规定落实值班补助。

第三十六条 保密要求

严格执行保密规定，严禁向无关人员透露涉密信息，严禁将值班信息、工作电话、领导批示等工作秘密上传微信、QQ 等网络媒体，严禁使用非保密设备处理涉密事项，严禁未经批准将涉密文件、信息、设备等带出值班场所。

第七章 附 则

第三十七条 解释权限

本规范由宝鸡市政府办公室负责解释。

第三十八条 试行日期

本规范自印发之日起试行。

抄送：市委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室。

市纪委监委，市法院，市检察院，各人民团体。

宝鸡市人民政府办公室

2022年6月20日印发

共印 135 份

