

楚雄彝族自治州地震局党组文件

楚震党组发〔2024〕7号

中共楚雄州地震局党组关于 印发《楚雄州地震局值班工作制度》的通知

局属各科室：

现将修订后的《楚雄州地震局值班工作制度》印发给你们，
请结合实际，认真抓好贯彻执行。


中共楚雄州地震局党组
2024年7月19日

楚雄州地震局值班工作制度

第一条 为高效有序、科学规范地处置值班事务，进一步提高震情处置、政务保障及应急值守等工作能力，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《云南省突发事件应对条例》《楚雄州值班工作规范（试行）》（楚办通〔2022〕38号）、《楚雄州地震局地震应急预案》等有关规定，制定本制度。

第二条 值班工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以对党和人民高度负责的精神，切实提高政治站位，时刻保持强烈的责任心、警觉性和安全意识，认真履行值班职责，确保联络畅通、运转高效。

第三条 值班是全局干部职工应尽的职责，实行三级值班带班工作制。带班领导由局领导班子成员担任，实行按月轮流带班，在确保联络畅通的情况下居家带班；在节假日和重要时间节点和值班科室负责人、值班人员24小时在岗值班。科室负责人和干部职工24小时在岗值班，值班时间为一周7天×24小时轮换。

第四条 值班工作职责。负责本部门本单位震情处置、政务保障及应急值守值班工作，负责做好正常工作时间以外值班期间群众来信来访工作，协同安保人员做好办公区安全保卫和维稳工作，负责震情速报、其他突发事件信息报送和抽查督查县市地震局值班情况，承办领导交办的其他事项。

（一）感觉到发生地震、有人员电话报告地震有感、或收到

地震速报短信时，立即向省地震局测震台网值班室（电话：0871—65747123）或省地震局震情值班室（电话：0871—65747028、传真：0871—65747025）核实地震参数。

（二）州内发生 3.0 级以上地震或邻近地区发生 5.0 级以上破坏性地震后，值班人员报告值班局领导，值班局领导向政府领导报告；值班人员编写并打印《震情报告》传真到州委、州人民政府总值班室（电话：0878—3389759、传真：0878—3389757）和抗震救灾指挥部办公室（州应急管理局）（电话：0878—3395199、传真：0878—3395197）。报告初步测定地震参数，并认真记录受话人姓名、通话时间和内容。值班人员在云南省值守应急管理系统报送地震信息。

（三）认真做好震感范围、灾情信息等电话记录。对单位和个人询问震情的，告知地震参数。询问后续震情的，告知省州地震专家正在开展震情会商，有震情意见将通过正常渠道向社会公告。

第五条 干部外出报备。为确保及时处置突发事件，带班值班局领导和科室负责人在带班值班期间不得离开城区范围。未安排值班的人员离开城区的，须提前向科室负责人和分管领导报备。未安排值班的局领导离开城区的，必须按照有关规定进行报备。外出干部职工保持通讯联络畅通，遇特殊情况，接到单位通知，立即返回工作岗位。

第六条 值班工作安排。严格执行轮流值班制度，事先排出

《楚雄州地震局每月值班安排表》，由分管局领导审定印发执行，并报云南省地震局和州级相关部门备案。

第七条 值班工作纪律

（一）值班人员必须 24 小时坚守岗位，认真履行职责，不得擅自离职守，不得临时安排他人顶替。特殊情况外出需报请带班领导同意后，协调其他干部职工代岗。

（二）值班人员必须保证通讯联络畅通。

（三）按照“迅速、准确、稳妥、保密”的要求，处理各类信息、来文、来电；做到事事有着落，件件有回音。

（四）值班科室负责人负责监督值班人员每周一 8 点前按照值班室的材料完整齐全、设备设施完好等内容双方确认签字，完成书面交接班手续。

（五）值班人员值班期间不得饮酒，值班室不得留宿外人。

（六）值班人员收到的信息、来电，认真填写值班记录，内容要详实，字迹要清晰，并签名。

（七）值班一经排定，原则上不得更改。值班人员因公外出或确有特殊情况需要代班者，须经值班局领导同意后，与其他人协商代班，值班责任由代班人负责。

（八）值班人员因公外出，下一班次人员自动接替值班，外出值班人员返回后补齐值班天数。

（九）值班补休。节假日带班领导按照值一天休一天进行补休。值班人员按照值一周休一周进行补休。补休原则上在交班后

一个月内完成，不计入带薪年休假，因工作不能安排补休或补休不足的，经科室领导同意、局领导批准后安排补休。

第八条 报告和传达上级领导批示。值班人员在接到上级领导对突发事件批示时，迅速向局领导报告。

第九条 震情信息报送。坚持“首报要快、续报要准、终报要全”的原则，重大以上突发事件发生后，值班人员 20 分钟内向州委、州人民政府总值班室和州应急管理局电话报告，40 分钟内书面报告，书面报告最迟不得超过 1 小时；较大突发事件和敏感事件发生后，20 分钟内向州人民政府总值班室和州应急管理局电书面报告。对州委、州人民政府总值班室和州应急管理局要求核报的信息，电话反馈时间不得超过 15 分钟，书面反馈时间不得超过 30 分钟。

第十条 值班工作责任。对不执行值班制度、不执行《值班安排表》、不执行领导带班、值班电话无人接、值班领导电话无人接、信息报送不及时等情况将开展“四项谈话”，并及时通报批评；对因带班领导、值班领导或值班人员未认真履行值班职责，因迟报、漏报、瞒报紧急公务和突发事件信息导致延误突发事件处置而造成上级通报批评、重大损失、不良后果或重大影响的，当年取消评先推优资格，并按有关规定进行问责。

第十一条 本制度所指重要时间节点是指国家和省、州举行重要会议、举办重大活动期间、省人民政府发布短临地震预报，节假日是指当年国务院办公厅发文对放假调休日期作出具体安

排的法定节假日和楚雄州发文的地区民族节日。重要活动期间按照《关于规范节假日、重要活动期间视频点名工作的函》（云震防函〔2024〕16号）接受省地震局调度和点名。

第十二条 本制度自印发之日起执行。