

三门峡市人力资源和社会保障局

三人社办函〔2021〕7号

三门峡市人力资源和社会保障局 关于做好2021年值班工作的通知

各科室、局属各单位：

为认真落实《中共三门峡市委办公室、三门峡市人民政府办公室关于做好2021年节假日期间值班工作的通知》（三办发电〔2021〕1号）精神，进一步做好值班工作，结合我局实际，现就有关事项通知如下：

一、思想认识要高度重视

2021年是中国共产党成立100周年，是“十四五”规划开局之年，做好值班工作十分重要。各科室、各单位要进一步提升政治站位，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，按照“责任上肩，长抓不懈”的工作要求，认真做好值班工作，落实有关制度规定，完善应急处置机制，畅通信息报送渠道，采取有力措施维护社会和谐稳定。

二、安排部署要周密细致

各单位要加强组织领导，精心安排好日常、节假日和疫情值班工作，及时报送值班安排。加强值班队伍建设，组织政治素质

好、作风过硬、敢于担当的值班应急工作队伍。注重提高值班工作能力，补短板、强弱项，着力推动值班工作规范有序。加强应急处置突发事件能力，运用现代化科技手段，提升值班信息化水平。严明值班纪律，认真开展督促检查，采取视频点名、电话抽查、实地暗访等方式督促各项规定落到实处。

三、制度落实要压实责任

按照值班工作制度要求，值班人员要作风严谨、值守规范，坚决杜绝值班人员擅离值守、非正式人员顶岗值班、非值班人员接听电话等现象，做好值班工作衔接，确保各项工作高效有序运转。严格落实领导干部在岗带班、值班员 24 小时坚守岗位、节假日双人值班的工作要求。安排休假的人员要提前将休假时间、地点向本单位报备，保持联络畅通，严格落实常态化疫情防控措施，节假日后按时正常办公。

四、应急处置要精准高效

各单位要强化底线思维，健全联动机制，责任明确、反应灵敏、运转高效的工作体系。强化突发事件信息报送的时效性、主动性、准确性，遇到重要紧急情况特别是新冠肺炎疫情突发情况，及时精准报送信息。及时收集报告预警性、苗头性信息和重要舆情，有针对性地回应社会关切。

各单位要加强组织领导，认真谋划节假日期间值班工作，细化工作要求，抓好贯彻落实，确保值班工作规范平稳有序。局办

公室将适时开展督促检查，并对检查情况进行通报。

附件：三门峡市人力资源和社会保障局机关值班工作制度

2021年1月20日

（此件主动公开）

（联系单位：办公室）



附件

三门峡市人力资源和社会保障局 机关值班工作制度

为切实做好我局机关值班工作，保证紧急公文和突发事件得到妥善处理，特制定本制度。

一、值班人员由全局干部职工轮流担任，按班轮换。

二、值班时间，工作日为上午下班后至下午上班前、下午下班后至次日早上八时；星期六、星期日及法定节假日实行三班制，即：8：00—13：00，13：00—18：00，18：00—次日8：00。特殊情况另行安排。原则上女职工不安排值夜班。

三、实行领导带班制，由局领导轮流担任，一周一轮换。节假日期间，带班领导要在岗带班。

四、值班人员工作职责

（一）值守局办公室值班电话，处理有关来文、来电；

（二）处理各有关部门上报的重大紧急情况，传达、督办、落实省人社厅、市委、市政府的有关指示、批示；处理群众的咨询、投诉、建议等。

（三）承办局领导交办的其他事项。

五、电话受理程序

（一）局领导电话指示交办的事项，必须立即办理，并认真

记录办理情况，需由相关科室办理的应及时转办；

（二）市政府办公室及市直各单位办公室的来电，应详细记载来电号码、来电人姓名及要求办理的事项，即送值班责任领导和值班责任人审阅、签批处理；

（三）涉及以电话方式上访、投诉的事项，应告知其有关科室（部门）或负责人电话，做好衔接工作，认真记录上访、投诉及处理情况，并汇报值班领导。

六、文电、信件、紧急文件、突发事件处理程序

（一）值班员收到报送局办公室的文件后，必须及时报告带班领导，一般性文电、信件，待上班时间转交局办公室办理；

（二）值班员收到紧急文件和突发事件信息后，应迅速报送值班领导和局办公室主任提出处理意见；

（三）所有处理文电、信件、紧急文件、突发事件的处理情况，均应在《值班日志》上详细记载并注明办理情况。

七、值班要求

（一）值班员必须认真履行值班职责，按时到岗，坚守岗位，保证通讯联络畅通；

（二）值班员当班期间未完成的事项，应主动与接班人员衔接，认真做好交接班工作，接班人未到时，值班员不得离岗；

（三）值班员必须严守保密纪律，妥善保管好重要文电、信件、电话记录等资料，涉及保密的事项要进行登记，不得向无关

人员透露涉密信息；

（四）值班人员要爱护值班室财物，保持卫生清洁，交班前应将值班室打扫干净。自觉维护值班秩序，不得在值班室内会客、聊天或进行娱乐活动，闲杂人员一律不准进入值班室。严禁酒后值班。

八、值班司机和值班车辆，由局办公室安排，轮流担任，值班司机在值班期间，要保证车辆随时处于良好工作状态，服从值班人员的调遣，遇有任务，随时出动。

九、值班人员由局办公室统一负责安排。日常值班每月安排一次；节假日值班提前三个工作日安排；特殊情况值班即时安排，并及时通知相关单位或人员。

十、各单位可根据实际情况制定本单位值班工作制度。