

市应急管理局职责任务清单

2020年7月

目 录

1.办公室（挂财务科牌子）职责任务清单	1
2.人事科（挂教育训练科、党建工作科牌子）职责任务清单	2
3.安全生产综合协调科（挂调查评估科牌子）职责任务清单	3
4.减灾救灾科（挂地震和地质灾害救援科牌子）职责任务清单	4
5.救援协调和预案管理科职责任务清单	6
6.防汛抗旱和火灾防治管理科职责任务清单	7
7.危险化学品安全监督管理科职责任务清单	8
8.安全生产基础科职责任务清单	9
9.政策法规科（挂行政许可科、新闻宣传科牌子）职责任务清单	10
10.规划统计科（挂科技和信息化科牌子）职责任务清单	11

1.办公室（挂财务科牌子）职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
	<p>(一) 负责文电、保密、机要、公文、档案、公务用车管理等工作，承担机关日常运转和政务办理、信息综合等工作。</p> <p>(二) 研究提出安全生产综合政策建议，承担局机关财务管理、直属单位资产管理、开展内部审计工作。</p>	<p>1. 负责会务、公务接待等局机关日常工作。（流程规范见附件 1: 1.1）</p> <p>2. 负责文电、机要、保密、档案等局机关日常工作。（流程规范见附件 1: 1.2）</p> <p>3. 负责公务用车管理等局机关日常工作。（流程规范见附件 1: 1.3）</p> <p>4. 承担政府信息和政务公开、建议提案办理、局机关综合性文稿起草等工作。（流程规范见附件 1: 1.4）</p> <p>5. 研究提出安全生产责任保险、灾害民生综合保险等相关经济政策建议。承担局机关财务、国有资产管理工作，指导局直属单位财务、国有资产管理工作。组织开展内部审计工作。（流程规范见附件 1: 1.5）</p> <p>6. 完成市局交办的其他工作。</p>	3	1	<p>正职 岗位</p> <p>综合 岗位 1</p> <p>综合 岗位 2</p>	<p>(1) 负责支部党的建设、党风廉政建设；履行一岗双责。</p> <p>(2) 主持科室全面工作。</p> <p>(3) 完成领导交办的其他工作。</p> <p>承担科室工作任务第 1、2、3、4 项工作。</p> <p>承担科室工作任务第 5 项工作。</p>	无	

2.人事科（挂教育培训科、党建工作室牌子）职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范		科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
		部门主要职责	科室职责						
开展对外交流与合作。		(一)负责局机关和直属单位机构编制、人事管理、社会保障等工作。 (二)负责局机关离退休人员的管理服务工作,指导局直属单位离退休人员的管理服务工作。 (三)组织指导应急管理、系统思想政治建设、干部队伍建设和教育培训工作。 (四)组织开展有关对外业务交流与合作。 (五)负责局机关和直属单位党的建设和群团工作。	1.负责干部选拔晋升工作。(流程规范见附件1: 2.1) 2.负责事业人员职称竞聘工作。(流程规范见附件1: 2.2) 3.负责干部教育培训工作。(流程规范见附件1: 2.3) 4.负责局机关和局属单位工资调整工作。(流程规范见附件1: 2.4) 5.负责局机关和局属单位社会保险工作。(流程规范见附件1: 2.5) 6.负责局机关离退休干部管理服务工作的管理服务工作。(流程规范见附件1: 2.6) 7.负责局机关和局属单位机构编制相关工作。(流程规范见附件1: 2.7) 8.加强局机关和局属各单位的党的建设。做好党建日常工作,着力推进基层和局支部标准化建设。加强局机关和局属各单位党风廉政建设,严格落实全面从严治党要求,加强所属基层党组织的作风建设。加强精神文明建设,指导群团工作。加强社会主义核心价值观教育和机关思想道德建设。(流程规范见附件1: 2.8) 9.完成市局交办的其他工作。	4	1	岗位1 岗位2 综合岗位1 综合岗位2	(1)负责党风廉政建设工作;履行一岗双责。 (2)主持科室全面工作。 (3)承担科室工作任务第1项工作。 (4)完成领导交办的其他工作。 负责科室工作任务第9、10、11项工作。 (1)承担科室工作任务第4、5、7项工作。 (2)协助正职岗位1做好科室工作任务第1项工作。 (1)承担科室工作任务第2、3、6项工作。 (2)协助正职岗位1做好科室工作任务第1项工作。	无	

3.安全生产综合协调科（挂调查评估科牌子）职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、组织指导安全生产类突发事件应急救援。依法行使安全管理职权，综合监督管理、监督检查、指导协调、政府有关部门和各区安全生产工作，组织开展全市安全生产督查、考核、指导、调查、处理和整改工作，参与生产安全事故调查、处理和整改工作，落实安全生产责任制，督促指导企业落实主体责任，开展安全生产标准化建设、隐患排查治理、安全培训、应急演练、防灾减灾等工作，通报有关情况。三、承担市政府日常工作。</p>	<p>（一）依法依规指导协调和监督有专门安全生产的行业和生产监督管理工作。组织全市性安全生产督查、专项检查、专项整治等工作，组织实施安全生产巡查、考核工作。通报安全生产情况。（二）依法承担生产安全事故调查处理工作，监督检查事故防范和整改落实情况，督促事故责任单位和责任人员落实整改措施。四、承担市安委会办公室日常工作。完成市安委会和市局交办的其他任务。</p>	<p>1. 组织实施市直部门安全生产考核（第三方评估）。（流程规范见附件1: 3.1） 2. 组织各区县区政府及开发区管委会安全生产巡查、考核、奖惩工作。（流程规范见附件1: 3.2） 3. 承担生产安全事故调查处理综合性工作、组织协调相关行业和领域较大生产安全事故调查处理、事故结案等工作、监督事故查处和责任追究落实情况，承担相关事故查处整改落实措施落实情况评估工作。（流程规范见附件1: 3.3） 4. 负责组织实施局安全生产惩戒和激励制度。（流程规范见附件1: 3.4） 5. 承担市安委会办公室日常工作。 6. 完成市安委会和市局交办的其他任务。</p>	3	4	<p>正职 岗位</p>	<p>(1) 负责党风廉政建设工 作；履行一岗双责。 (2) 主持科室全面工作。 (3) 完成领导交办的其他 工作。</p>	<p>生产安全事 故调查相关 工作。（协 调配合制度 详见附件 2）</p>	
					<p>综合 岗位1</p>	<p>承担科室第1、2项工作。</p>		
					<p>综合 岗位2</p>	<p>承担科室工作任务第3、4项</p>		

4. 减灾救灾科（挂地震和地质灾害救援科牌子）职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范		科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责								
<p>一、组织协调全市自然灾害突发事件应急救援。综合研判突发事件态势，协助市委、市政府制定防灾减灾救灾工作规划，指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>二、指导协调地震和地质灾害防治工作。负责自然灾害防治工作，指导开展自然灾害综合防治工作，指导开展自然灾害风险评估工作。</p> <p>三、组织协调灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>四、指导协调地震和地质灾害防治工作。负责自然灾害防治工作，指导开展自然灾害综合防治工作，指导开展自然灾害风险评估工作。</p> <p>五、组织协调灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>六、指导协调地震和地质灾害防治工作。负责自然灾害防治工作，指导开展自然灾害综合防治工作，指导开展自然灾害风险评估工作。</p> <p>七、组织协调灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p>	<p>（一）承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>（二）承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>（三）承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>（四）承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>（五）承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>（六）承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p> <p>（七）承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等工作。指导全市各级政府和有关部门落实防灾减灾救灾工作。</p>	<p>1. 拟订全市自然灾害救助应急预案并组织实施，负责自然灾害救助预警响应、应急响应和应急处置。建立启动重大自然灾害救助应急响应，再启动，是应对一个响应级别都有不同的领导再启动，是应对一个响应级别都有不同的领导再启动，是应对一个响应级别都有不同的领导再启动。</p> <p>2. 建立灾情报告制度，承担全市的灾情的统计、汇总、核查和评估工作，及时报送灾情信息，形成管理完善、及时、高效的灾情信息报送和机关内部发布机制，以办公室名义将有关灾情信息报送市委、市政府、省应急管理厅。形成数字统一、口径一致的灾情信息。（流程规范详见附件1：4.1）</p> <p>3. 牵头组织重大自然灾害救助工作，会同有关方面协调紧急转移和安置受灾群众，负责市级以上救灾物资管理分配并监督使用，按照资金使用管理原则，逐步形成“户报、村评、乡审、县定”的程序，坚持发放公开、公正、公平、加强自然灾害生活补助资金并监督使用。（流程规范详见附件1：4.3）</p> <p>4. 组织编制救灾物资储备规划，协调财政、物资储备等部门确定年度购置计划。建立救灾物资储备会商机制，完善与粮食物资储备等部门的物资运用和调拨，形成政府物资储备为主，社会储备为辅建立全市救灾物资储备平台和调拨制度，组织提出全市救灾物资储备需求和需求计划，组织协调重要物资的储备、规划和需求计划，组织协调重要物资的储备、规划和需求计划，组织协调重要物资的储备、规划和需求计划，组织协调重要物资的储备、规划和需求计划。</p> <p>5. 建立内部自然灾害捐赠工作机制，组织指导局机关救灾捐赠工作，在市委、市政府领导下，</p>	<p>（1）负责支部党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责。</p> <p>（2）主持科室全面工作。</p> <p>（3）完成领导交办的其他工作。</p>	3	2	正职 岗位1	承担科室第1、2、3、4、5、6、7、8、9、15项工作	无	
						业务 岗位1	承担科室第10、11、12、13、14项工作		

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
		<p>可建立救灾捐赠社会动员机制，承担机关内部救灾捐赠款物的接收、统计、分配，协同有关部门发布信息。（流程规范详见附件1：4.5）</p> <p>6. 负责建立重大安全生产风险监控预警评估论证机制。（流程规范详见附件1：4.6）</p> <p>7. 承担自然灾害综合监测预警工作，组织开展自然灾害风险与减灾能力调查评估。（流程规范详见附件1：4.7）</p> <p>8. 组织建立减灾协调工作机制，拟定综合防灾减灾政策、制度并组织实施，指导县区防灾减灾工作（流程规范详见附件1：4.8）。</p> <p>9. 指导协调全市安全生产检测检验工作，监督安全生产社会中介机构和安全评价工作（流程规范详见附件1：4.9）。</p> <p>10. 组织协调地震应急救援工作，组织较大地质灾害应急救援。检查落实地震应急工作，指导协调地质灾害防治相关工作。（流程规范详见附件1：4.10、4.11）</p> <p>11. 承担减灾委员会办公室日常工作。</p> <p>12. 完成市局交办的其他工作。</p>						

5.救援协调和预案管理科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、统筹应急救援力量建设，拟订市专业保障队伍管理办法，管理应急救援队伍，指导全市应急救援体系建设。指导社会参与应急救援。</p> <p>二、衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。</p> <p>三、体系建设。统筹全市生产安全事故应急预案编制和修订，组织编制全市专项应急预案，指导制定全市地震应急预案，负责衔接协调，组织实施和监督检查。</p>	<p>(一) 承担应急值守、政务值班等工作。</p> <p>(二) 拟订事故灾难和自然灾害分级应对制度。</p> <p>(三) 发布预警和灾情信息，推进指挥平台对接。</p> <p>(四) 统筹应急救援力量建设，拟订市专业应急救援队伍管理办法并组织实施，管理市专业应急救援队伍，指导全市社会应急救援力量建设。</p> <p>(五) 衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。</p> <p>(六) 统筹应急救援体系建设，组织编制全市专项应急预案，指导和监督制定全市地震应急预案，负责衔接协调，组织实施和监督检查。</p>	<p>1. 日常应急值守、政务值班及相关处置工作。(流程规范见附件1: 5.1, 具体工作由市应急救援指挥中心承担)</p> <p>2. 与气象局等相关单位联合发布预警和灾情信息，推进各类指挥平台对接。(流程规范见附件1: 5.2, 具体工作由市应急救援指挥中心承担)</p> <p>3. 组织编制我市总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案。指导不同层级、不同类型应急预案的编制和修订。(流程规范见附件1: 5.3)</p> <p>4. 承担有关部门应急预案和县区应急预案的备案工作。(流程规范见附件1: 5.4)</p> <p>5. 指导社会力量参与应急救援。(流程规范见附件1: 5.5)</p> <p>6. 完成市局交办的其他工作。</p>	3	1	正职岗位	<p>(1) 负责党风廉政建设双岗双责；履行一岗双责。</p> <p>(2) 主持科室全面工作。</p> <p>(3) 完成领导交办的其他工作。</p>	无	
					业务岗位1	承担科室工作任务第3项工作。		
					业务岗位2	承担科室工作任务第4、5项工作。		

6.防汛抗旱和火灾防治管理科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有实数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、组织协调全市自然灾害类等突发事件应急救援。综合研判突发事件态势并协助提出应对建议，协助市委、市政府制定突发事件应急处置预案，负责应急处置工作。</p> <p>二、负责县区消防监督检查、指导火灾隐患排查、火灾扑救等工作。</p> <p>三、指导协调森林和草原(地)火灾、水旱灾害等防治工作。</p> <p>四、承担防汛抗旱、森林火灾指挥部日常工作。</p>	<p>(一) 组织协调水旱灾害应急救援工作，协助指导重要河道湖泊和重要水利工程调度及防洪御洪水抗御洪水抗御旱灾工作，组织应急响应、重要工程调度及防洪御洪水抗御旱灾工作，组织协调台风防御工作。</p> <p>(二) 组织拟订消防技术标准并组织实施。指导城镇、农村、森林、草原(地)消防工作规划编制并推进落实。</p> <p>(三) 指导消防监督、火灾预防、火灾扑救工作。</p>	<p>1. 水旱灾害应急救援。(流程规范见附件1: 6.1)</p> <p>2. 协调指导重要河道湖泊和重要水利工程调度及防洪御洪水抗御旱灾工作。(流程规范见附件1: 6.2)</p> <p>3. 组织协调台风防御工作。(流程规范见附件1: 6.3)</p> <p>4. 承担防汛抗旱指挥部办公室日常工作。</p> <p>5. 指导森林消防工作规划编制并推进落实。拟订全市森林火灾应急预案并组织实施。(流程规范见附件1: 6.4)</p> <p>6. 承担森林防灭火指挥部办公室日常工作。</p> <p>7. 完成市局交办的其他任务。</p>	3	1	<p>正职岗位</p> <p>业务岗位1</p> <p>业务岗位2</p>	<p>(1) 负责党风廉政建设工作; 履行一岗双责。</p> <p>(2) 主持科室全面工作。</p> <p>(3) 完成领导交办的其他工作。</p> <p>承担科室任务第 1、2、3、4 项工作。</p> <p>承担科室任务第 5、6 项工作。</p>		

7.危险化学品安全监督管理科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有实人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、按照分级、属地原则，依法监督生产经营单位及其从业人员遵守有关安全生产法律法规和标准规范，督促、指导生产经营单位建立健全全员安全生产责任制并督促落实。依法监督检查生产经营单位落实主体责任情况，督促、指导其按规定设置安全管理机构或配备安全管理人员，并督促其落实安全生产教育和培训、持证上岗、隐患排查治理等义务。依法监督检查生产经营单位落实重大危险源备案、安全警示标志设置、高危作业审批等规定。依法监督检查生产经营单位落实生产安全事故隐患排查治理制度，及时发现事故隐患并督促整改，重大事故隐患实行挂牌督办。依法监督检查生产经营单位落实生产安全事故应急预案制定、演练和应急救援装备配备、维护、使用等工作。依法监督检查生产经营单位落实建设项目安全设施“三同时”、危险化学品和烟花爆竹安全监管、特种设备安全监察、危险化学品道路运输、装卸安全监管等工作。依法监督检查生产经营单位落实危险化学品和烟花爆竹经营许可证管理制度。依法监督检查生产经营单位落实危险化学品和烟花爆竹重大危险源安全评估、安全警示标志设置、高危作业审批等规定。依法监督检查生产经营单位落实生产安全事故隐患排查治理制度，及时发现事故隐患并督促整改，重大事故隐患实行挂牌督办。依法监督检查生产经营单位落实生产安全事故应急预案制定、演练和应急救援装备配备、维护、使用等工作。依法监督检查生产经营单位落实建设项目安全设施“三同时”、危险化学品和烟花爆竹安全监管、特种设备安全监察、危险化学品道路运输、装卸安全监管等工作。依法监督检查生产经营单位落实危险化学品和烟花爆竹经营许可证管理制度。</p>	<p>(一) 负责化工（含石油化学工业）、医药、烟花爆竹安全监管工作。负责危险化学品生产监督检查和重大危险源隐患排查治理工作。负责危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全培训及特种作业人员的安全培训考核工作。负责危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废等工作。负责危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废等工作。负责危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废等工作。负责危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废等工作。负责危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废等工作。</p>	<p>1. 行政强制措施：查封场所、查封或扣押设施、设备、器材、物品、运输工具。 2. 物品强制措施：停止供电、停止供应民用爆炸物品。 3. 行政强制措施：先行登记保存。 4. 行政处罚：罚款。（第1至4项流程规范见附件1：7.1） 5. 对生产经营单位安全培训及特种作业人员安全培训考核的监督检查。 6. 对生产经营单位生产、储存、使用、经营危险化学品单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废工作的监督检查。 7. 对危险化学品重大危险源的监督检查。 8. 对危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废工作的监督检查。 9. 对危险化学品生产、储存、使用、经营单位的安全设施设计、施工、竣工验收、投入使用、运行、维护保养、检验检测、报废工作的监督检查。 10. 对危险化学品登记情况的监督检查。 11. 对烟花爆竹生产单位安全预检工作的监督检查。 12. 对生产单位安全预检工作的监督检查。 13. 对职责范围内新建、改建、扩建工程项目的安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用情况的监督检查。 14. 对事故调查处理单位整改落实和整改措施的落实情况的监督检查。（第5至14项流程规范见附件1：7.2） 15. 按照市委编办关于油气管道监管职责分工和市委编办工作部署，对相关生产部门进行指导和监管拟订相关行业安全生生产规程、标准（目前依据国家、省相关行业标准规程执行）。 16. 指导监督相关行业企业安全生产标准化、安全预防控制体系建设等工作。（流程规范见附件1：7.3） 17. 根据生产安全事故类型，参与相关事故应急救援和调查处理（按照市政府批示要求，加入事故调查组，参与相关工作）。 18. 完成市局交办的其他工作。</p>	3	3	<p>正职岗位</p>	<p>(1) 负责党风廉政建设工作；履行一岗双责。 (2) 主持科室全面工作。 (3) 完成领导交办的其他工作。</p>		
					<p>业务岗位1</p>	<p>承担科室工作任务第1、2、3、4、15、16、17项工作。</p>	<p>生产安全事故调查相关工作。</p>	
					<p>业务岗位2</p>	<p>承担科室工作任务第5、6、7、8、9、10、11、12、13、14项工作。</p>		

8. 安全生产基础科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范					科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责	<p>1. 查封场所，查封或扣押设施、设备、器材、物品、原材料、运输工具，停止供应民用爆炸物品等措施。</p> <p>2. 停止供应、保存。</p> <p>3. 先行登记保存。</p> <p>4. 加处罚款。(第1至4项流程规范见附件1: 8.1)</p> <p>5. 对工矿商贸企业(非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸)生产经营单位的安全监督检查。</p> <p>6. 对非煤矿山企业落实领导带班下井制度情况的监督检查。</p> <p>7. 对非煤矿山外包工程的安全监督检查。</p> <p>8. 对尾矿库生产安全监督检查。</p> <p>9. 对小企业露天采石场的监督检查。</p> <p>10. 对小型企业有限空间作业的监督检查。</p> <p>11. 对冶金企业和有色金属企业安全生产工作的监督检查。</p> <p>12. 对食品生产企业安全生产的监督检查。</p> <p>13. 对地质勘探单位安全生产的监督检查。</p> <p>14. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>15. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>16. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>17. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>18. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>19. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>20. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>21. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>22. 对生产经营活动的监督检查。</p> <p>23. 对生产经营活动的监督检查。</p>					科室 编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
<p>一、负责应急管理、生产安全事故应急救援、自然灾害类突发事件和综合防灾减灾等工作。负责安全生产监督管理(煤矿除外)的监督检查工作。</p> <p>二、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>三、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>四、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>五、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>六、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>七、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>八、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>九、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十一、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十二、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十三、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十四、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十五、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十六、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十七、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十八、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>十九、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>二十、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>二十一、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>二十二、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>二十三、负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p>	<p>(一)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(二)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(三)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(四)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(五)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(六)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(七)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(八)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(九)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十一)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十二)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十三)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十四)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十五)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十六)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十七)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十八)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(十九)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(二十)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(二十一)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(二十二)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p> <p>(二十三)负责非煤矿山、石油(炼化、成品油管道除外)、冶金、有色、建材、机械、轻工、商贸等行业安全生产监督管理工作。</p>						3	3	正职 岗位	(1) 负责党风廉政建设工作;履行一岗双责。 (2) 主持科室全面工作。 (3) 完成领导交办的其他工作。	<p>生产安全事故调查相关工作。</p>	
		3	3	业务 岗位1	承担科室工作任务第1、2、3、4、18、19、20、21项工作。							
				业务 岗位2	承担科室工作任务第5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17项工作。							

9.政策法规科（挂行政许可科、新闻宣传科牌子）职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范		科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职 责	科室职责								
贯彻执行安全生产、应急管理、防灾减灾救灾有关方针政策，编制综合防灾减灾规划，制定地方性法规和规范性文件，指导各区县开展防灾减灾救灾工作。	（一）在立法权限范围内起草地方性法规、政府规章草案，承担规范性文件审查和行政规范性文件起草、修改、解释、备案等工作。（二）承担本系统行政审批制度改革、职能转变和行政权力清单、权责清单、负面清单、权力运行公开透明机制、事中事后监管等工作。（三）承担本系统行政审批制度改革、职能转变和行政权力清单、权责清单、负面清单、权力运行公开透明机制、事中事后监管等工作。（四）承担本系统行政审批制度改革、职能转变和行政权力清单、权责清单、负面清单、权力运行公开透明机制、事中事后监管等工作。	1.负责行政执法监督工作，拟订行政执法监督制度、组织行政执法人员的执法资格培训及考核换证工作（流程规范见附件1：9.1）。2.指导各区县开展行政执法监督工作（流程规范见附件1：9.2）。3.组织拟订应急管理、安全生产、防灾减灾救灾有关标准（流程规范见附件1：9.3）。4.组织研究应急管理、安全生产等政策法规，负责重要政策研究课题的组织和行政应诉工作，承担机关法律事务工作。承担市局有关规范性文件（流程规范见附件1：9.5）和行政处罚案件（流程规范见附件1：9.6）的合法性审查工作。5.承担本局规范性文件（流程规范见附件1：9.7）的合法性审查工作。6.承担本局规范性文件（流程规范见附件1：9.7）的合法性审查工作。7.承担本局规范性文件（流程规范见附件1：9.8）的合法性审查工作。8.开展第二、三类非药品类易制毒化学品生产备案。（流程规范见附件1：9.9）9.开展第二、三类非药品类易制毒化学品生产备案。（流程规范见附件1：9.10）10.开展第二、三类非药品类易制毒化学品生产备案。（流程规范见附件1：9.11）11.组织开展非煤矿山企业安全生产许可证核发。（流程规范见附件1：9.12）12.组织开展烟花爆竹、危险化学品生产企业安全生产许可证核发。（第11、12项流程规范见附件1：9.11）13.指导、监督、调阅各县区开展危险化学品经营许可证核发工作（危险化学品经营许可证核发均已下放县区，具体工作由县区局承担）14.组织开展危险化学品安全使用许可证核发。（流程规范见附件1：9.12）15.指导、监督、调阅各县区开展烟花爆竹经营许可证核发工作（烟花爆竹经营许可证核发均已下放县区，具体工作由县区局承担）。16.组织开展非煤矿山建设项目安全设施“三同时”审查。（流程规范见附件1：9.13）17.组织开展用于生产、储存危险化学品的建设项目安全条件“三同时”审查。（流程规范见附件1：9.14）18.起草行政审批项目的办理流程、审批标准等。（流程规范见附件1：9.15）19.向市级以上主流媒体发布新闻信息。（流程规范见附件1：9.15）20.“行风热线”上线准备、问题落实、新闻联动、督办反馈。（流程规范见附件1：9.16）21.应急管理信息宣传统计、考核、通报。（流程规范见附件1：9.17）22.完成交办的其他工作。	3	0	正职 岗位	（1）负责党风廉政建设；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	无		
						业务 1 岗位	承担科室工作任务第1、2、3、4、7、8、9、10、11、12项工作。		
						业务 2 岗位	承担科室工作任务第5、6、13、14、15、16、17、18、19、20、21项工作。		

10. 规划统计科（挂科技和信息化牌子）职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有 人数	岗位 名称	岗位任务	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、组织编制全市安全生产和综合防灾减灾规划。二、牵头建立全市安全生产和应急管理信息系统，负责全市安全生产和应急管理系统的建设和运行。三、指导全市安全生产和应急管理信息系统建设和运行。四、负责全市安全生产和应急管理系统的维护、更新和升级工作。五、负责全市安全生产和应急管理系统的推广应用工作。六、负责全市安全生产和应急管理系统的培训、考核和评价工作。七、负责全市安全生产和应急管理系统的宣传、教育和舆论引导工作。八、负责全市安全生产和应急管理系统的科研、创新和成果转化工作。九、负责全市安全生产和应急管理系统的国际合作和交流工作。十、负责全市安全生产和应急管理系统的其他相关工作。</p>	<p>（一）编制全市安全生产和综合防灾减灾、应急体系建设规划并组织实施，拟订有关科技规划、计划并组织实施。（二）指导协调全市安全生产检验检测工作，监督安全生产中介机构和安全评价工作。（由减灾救灾科承担）（三）承担应急管理、安全生产的科技和信息化建设工作，规划建设信息传输渠道。（四）健全自然灾害信息资源获取和共享机制。（五）指导建立完善全市安全生产风险管控和隐患排查治理双重预防机制。（六）承担全市应急管理、安全生产、专家队伍和科技创新基地的协调服务工作。</p>	<p>负责组织开展应急管理、安全生产教育培训工作。指导并监督特种作业人员（煤矿特种作业人员、特种设备作业人员除外）和工矿商贸生产经营单位（煤矿除外）主要负责人、安全管理人员的考核工作。（流程规范见附件1：10.1）</p> <p>2. 指导监督全市安全培训、考试机构工作。（流程规范见附件1：10.2）</p> <p>3. 承担全市应急管理、安全生产专家队伍管理工作。（流程规范见附件1：10.3）</p> <p>4. 指导建立完善全市安全生产风险管控和隐患排查治理双重预防机制。</p> <p>5. 完成市局交办的其他工作。</p>	3	1	正职 岗位	<p>（1）负责党风廉政建设“一岗双责”；履行一岗双责。（2）主持科室全面工作。（3）完成领导交办的其他工作。</p>		
					业务 岗位1	承担科室任务第1、2项工作。		
					业务 岗位2	承担科室任务第3、4项工作。		

附件 1

市应急管理局 工作流程、工作规范

2020 年 7 月

目 录

（一）办公室（挂财务科牌子）

1.1 会议活动工作流程图	18
1.2 机要保密文件流程图	21
1.3 公务用车流程图	24
1.4 政务公开工作流程图	26
1.5 财务报销工作流程图	28

（二）人事科（挂教育训练科、党建工作科牌子）

2.1 干部选拔晋升事项流程图	30
2.2 职称竞聘事项流程图	33
2.3 干部教育培训流程图	36
2.4 工资调整业务流程图	38
2.5 社会保险业务流程图	40
2.6 离退休干部管理服务流程图	42
2.7 人员编制业务流程图	44
2.8 党支部标准化建设工作流程图	46

（三）安全生产综合协调科（挂调查评估科牌子）

3.1 市直部门安全生产考核（第三方评估）流程图.....	55
3.2 县区执法评估（巡查）流程图.....	58
3.3 生产安全事故调查流程图.....	69
3.4 安全生产惩戒“黑名单”流程图.....	72

（四）减灾救灾科（挂地震和地质灾害救援科牌子）

4.1 自然灾害应急响应流程图.....	75
4.2 灾情信息管理流程图.....	77
4.3 受灾人员冬春救助流程图.....	79
4.4 救灾物资储备及调拨工作流程图.....	82
4.5 启动内部救灾捐赠工作流程图.....	84
4.6 安全生产风险监测预警和评估论证流程图.....	86
4.7 自然灾害综合风险监测预警和会商研判流程图.....	89
4.8 综合防灾减灾政策、制度编制落实流程图.....	91
4.9 安全生产检测检验机构管理流程图.....	93
4.10 破坏性地震应急救援流程图.....	95
4.11 突发较大地质灾害应急救援流程图.....	100

（五）救援协调和预案管理科

5.1 应急值守流程图.....	105
------------------	-----

5.2 联合预警信息发布流程图	113
5.3 统筹应急救援力量建设流程图	116
5.4 救援指挥现场协调保障流程图	119
5.5 应急预案体系建设流程图	121

（六）防汛抗旱和火灾防治管理科

6.1 水旱灾害应急抢险救援流程图	123
6.2 协调指导重要河道湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾 调度和应急水量调度工作流程图	128
6.3 台风防御工作流程图	130
6.4 拟订全市森林火灾应急预案并组织实施流程图	133

（七）危险化学品安全监督管理科

7.1 安全生产行政强制流程图	136
7.2 安全生产监督检查流程图	140
7.3 企业安全生产标准化建设流程图	142

（八）安全生产基础科

8.1 安全生产行政强制流程图	144
8.2 安全生产监督检查流程图	148

8.3 企业安全生产标准化建设流程图	150
--------------------------	-----

（九）政策法规科（挂行政许可科、新闻宣传科牌子）

9.1 执法资格培训和考核换证工作流程图	152
9.2 重大行政执法决定集体讨论工作流程图	155
9.3 重要政策标准研究拟定工作流程图	161
9.4 规范性文件合法性审查工作流程图	164
9.5 行政处罚案件合法性审查工作流程图	168
9.6 特种作业人员操作资格认定事项审批流程图	171
9.7 生产经营单位生产安全事故应急预案备案审批流程图	175
9.8 第二、三类非药品类易制毒化学品生产备案审批流程图	178
9.9 第二类非药品类易制毒化学品经营备案审批流程图	181
9.10 安全生产许可证核发事项审批流程图	184
9.11 危险化学品使用许可证核发事项审批流程图	191
9.12 新建、改建、扩建生产、储存危险化学品的建设项目安全条件审查	195
9.13 非煤矿矿山、金属冶炼建设项目和生产、储存危险化学品、烟花爆竹的建设项目 安全设施设计审查流程图	199
9.14 通过市级以上主流媒体发布新闻信息流程图	203
9.15 行风热线工作流程图	205
9.16 宣传考核工作流程图	208

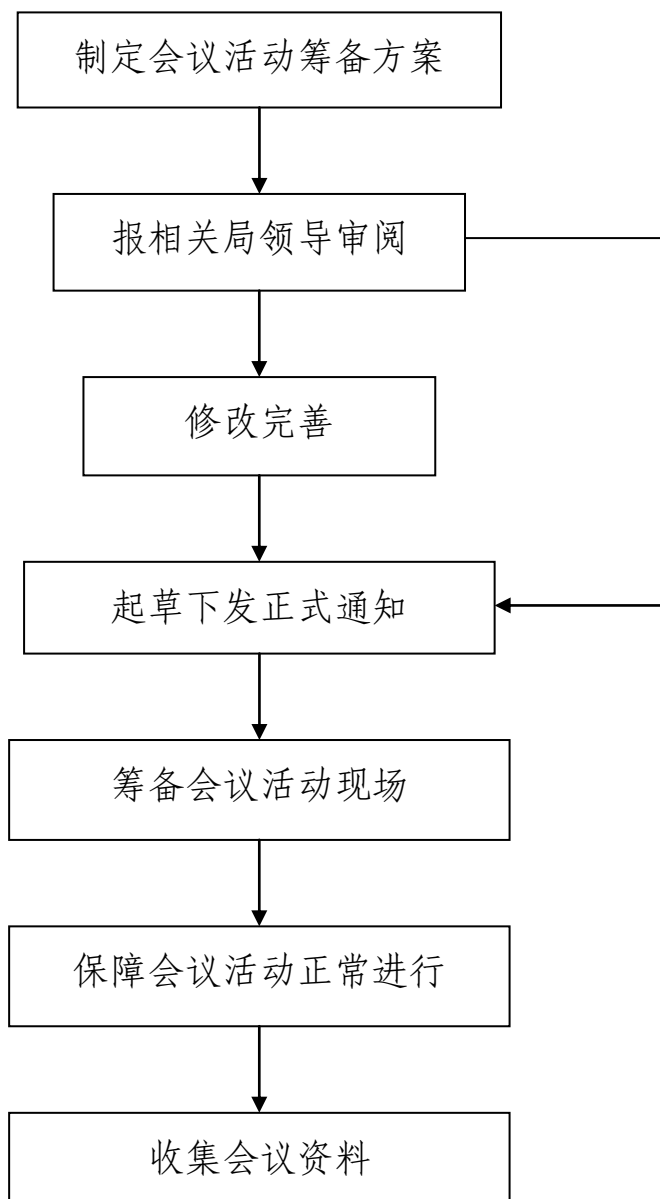
（十）规划统计科（挂科技和信息化科牌子）

10.1 工矿商贸生产经营单位（煤矿除外）主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员（煤矿特种作业人员、特种设备作业人员除外）培训考核流程图	210
10.2 安全培训机构、考试点核查认定工作流程图	213
10.3 市级应急专家管理流程图	215

(一) 办公室（挂财务科牌子）

1.1

会议活动工作流程图



会议活动工作规范

根据相关文件要求和我局工作实际，制定本工作规范。

一、会议活动范围

会议活动，包括市委市政府召集的与我局业务相关的大型会议、需要局领导出席的大型活动、我局召集的相关会议、局党组会和科室召集的部分小型业务会议等。

二、会议活动工作程序

（一）制定方案

1.局办公室负责明确会议目的、确定会议内容，拟定会议活动方案。会议内容主要包括：

- （1）会议活动时间、地点；
- （2）会议活动出席人员；
- （3）会议活动议程；
- （4）其他注意事项。

2.会议活动方案报相关局领导审阅并修改完善后，由局办公室起草会议通知，并发送至参会部门。会议通知应明确会议时间、地点、主题、参会人员范围、联系人等有关事项。

3.局办公室负责定制会议活动方案中需要的会议用品，包括文件、横幅、奖状等。

（二）筹备会议

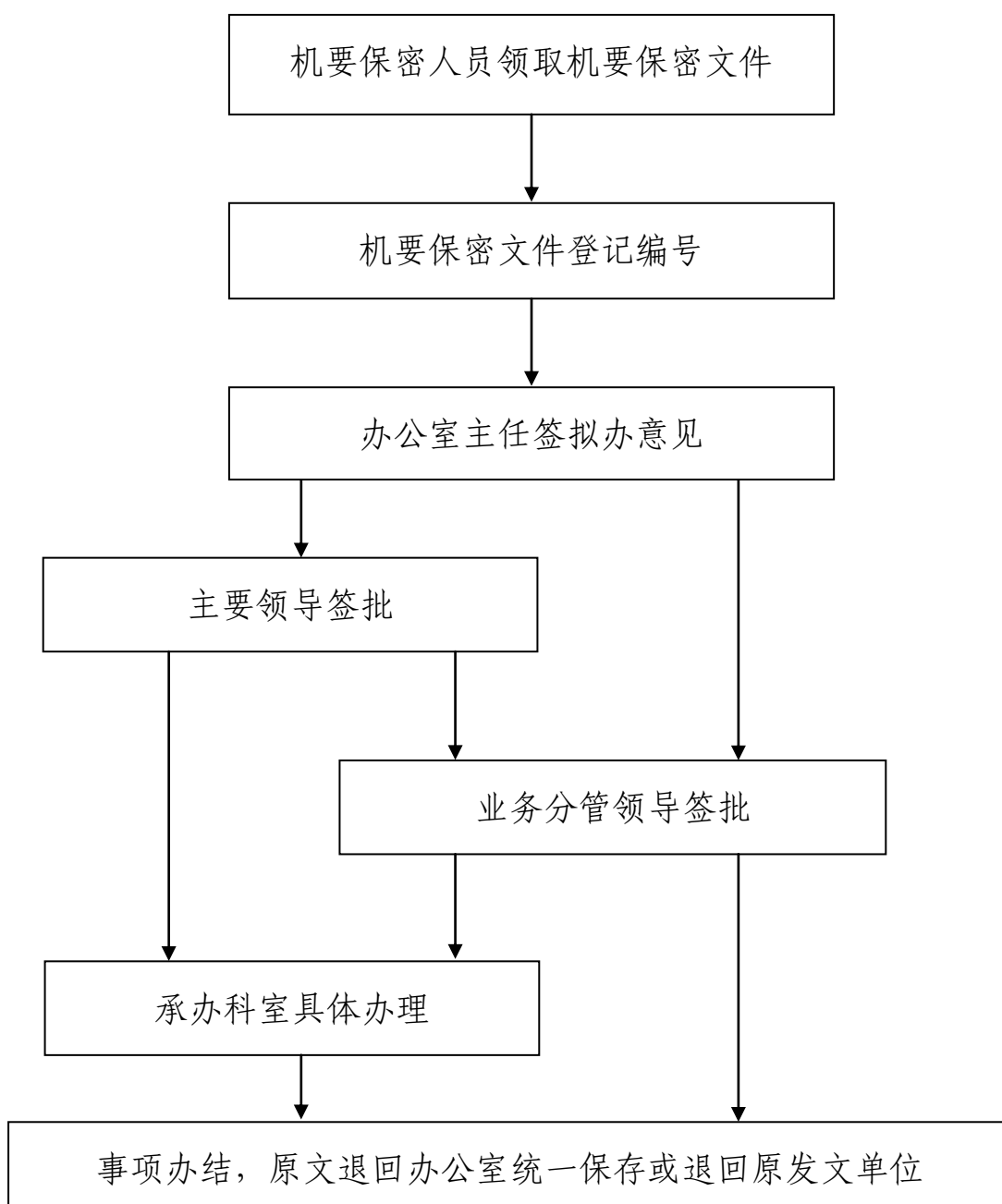
局办公室负责提前做好会务工作。主要包括：

- (1) 布置会场，确定参会人员座次，摆放会议材料；
- (2) 测试电子设备，包括投影、话筒和音箱等；
- (3) 安排卫生清洁；
- (4) 会前签到。

(三) 收集资料

会议结束后，局办公室负责安排清理会场，并做好会议材料归档工作和会议费用报销工作；相关业务科室负责整理会议材料，报对口市政府秘书科室。

机要保密文件流程图



机要保密文件工作规范

根据《中华人民共和国保密法》以及有关保密法规，制定本工作规范。

一、机要保密文件范围

机要保密文件，是指由相关定密部门确定的绝密、机密、秘密等级的保密文件，主要包括由国家定密机构确定为绝密、机密、秘密的涉密文件、我局根据定密规定确定为国家秘密并制发的涉密文件等。

二、机要保密文件流转程序

（一）文件领取

1.由局办公室专职保密工作人员负责领取机要保密文件，其他工作人员没有特殊情况，不得代为领取。

（二）登记程序

1.由局办公室专职保密的工作人员负责将机要保密文件信息登记成册。

2.文件信息应包括来文时间、单位，文件名称、密级、文号，是否需要退回等关键内容。

3.机要保密文件登记册视为工作秘密，由专人负责管理、存档。

（三）文件流转程序

1.机要保密文件需先经办公室主任拟办后，呈主要领导或分管领导阅示。

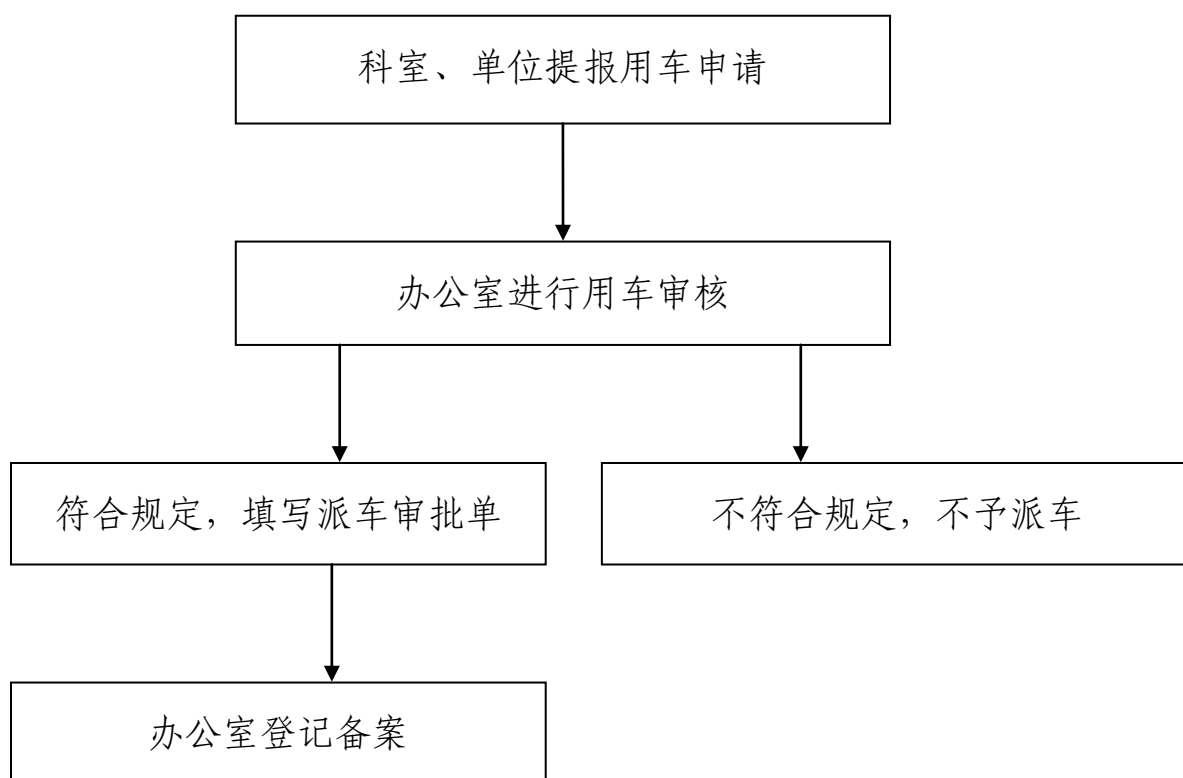
2.主要领导或分管领导签批完毕后，机要保密文件由局办公室专职保密的工作人员负责流转管理。

（四）文件存档程序

1.机要保密文件如无特殊情况，统一在机要档案室中存档，由局办公室专职保密的工作人员负责存档管理工作。

2.各科室、单位如需借阅或办理机要保密文件，需到局办公室履行文件借阅程序。

公务用车流程图



公务用车工作规范

根据《党政机关公务用车管理办法》以及有关制度，制定本工作规范。

一、公务用车范围

公务用车，是指我局配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，主要负责踏勘评审、应急保障、机要通信以及其他符合规定的公务活动的保障工作。

二、公务用车申请程序

（一）提报申请

1.各科室、单位如有用车需求，需提前向局办公室提出用车申请，并说明用途，时间，目的地和随行人员等具体信息。

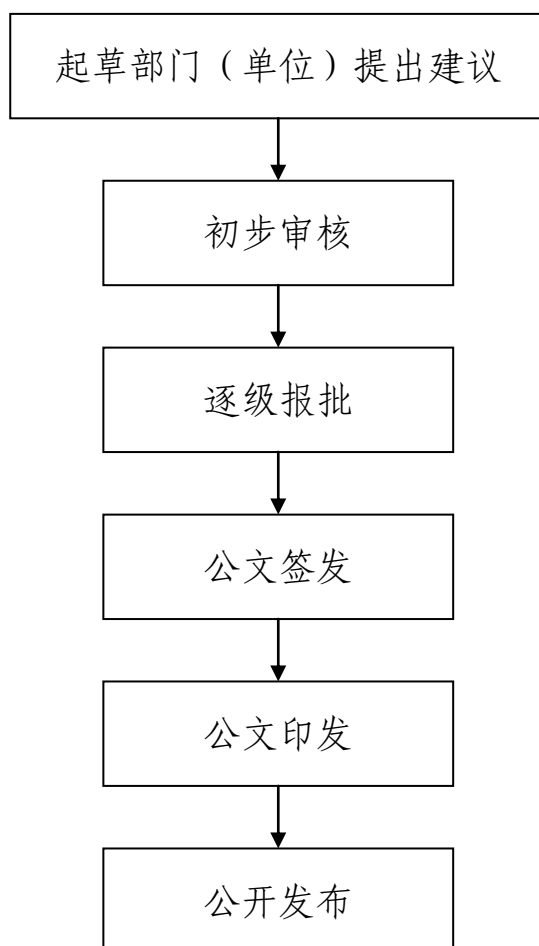
（二）审核程序

1.由局办公室负责对各科室、单位用车申请进行合法性和合理性审核。

2.申请符合规定的，由各科室、单位填写派车审批单，并交由局办公室登记备案。

3.申请不符合规定的，不予派车。

政务公开工作流程图



政务公开工作规范

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》以及有关制度，制定本工作规范。

一、政务公开范围

凡以我局名义印发的文件。

二、政务公开程序

1. 起草部门（单位）提出建议。以我局名义印发的公文，起草部门（单位）对公开属性提出明确建议，在正文后注明属于“主动公开”“依申请公开”“不予公开”3种属性中的1种。部门联合发文的，公文公开属性由主办部门提出。

2. 办公室初步审核。将文件报办公室初步审核公文公开属性，并复核保密属性。

3. 逐级报批。经初步审核后，公文公开属性按发文报批程序，写入正文后，随文件由办公室主任逐级进行报批。

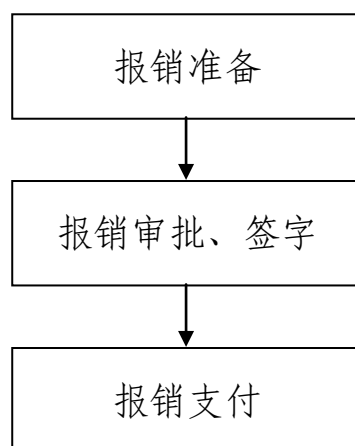
4. 公文签发。公文呈报主要领导或分管领导签发时，签发人有权最终确定该公文的公开属性。

5. 公文印发。办公室文档机要人员对拟发公文公开属性的标注进行监督把关，无标识公开属性的公文，退回承办人员重新办理。

6. 公开发布。公文印发后，依据公开属性确定文件是否对外公开。

1.5

财务报销工作流程图



财务报销管理规定

根据《中华人民共和国会计法》以及有关制度，制定本工作规范。

一、财务报销范围

适用于我局发生的有关财务活动。

二、财务报销程序

1.报销准备。办理报销前需准备以下材料：证明具体业务发生的原始票据、协议或合同、支付凭证及所需要的其他佐证材料。各原始票据必须真实、合法、有效。各类票据和报销凭证要求内容完整、填写规范、手续齐全。

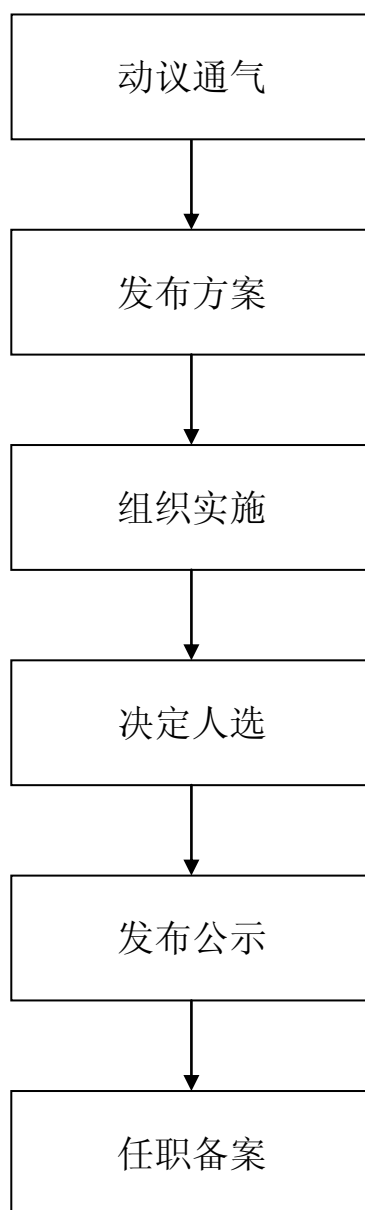
2.报销审批、签字。经办人应将原始票据分类汇总，根据报销内容完整填写报销单，报销单上注明事由、大小写金额、附件张数等详细信息。各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限进行审批。

3.报销支付。具体承办人员通过转账方式将资金转账到对方“单位”账户。

(二) 人事科（挂教育训练科、党建工作科牌子）

2.1

干部选拔晋升事项流程图



干部选拔晋升事项工作规范

一、动议通气

1.局党组根据工作需要和干部队伍建设实际，提出启动干部选拔晋升工作意见。

2.人事科综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，进行动议分析，就选拔晋升职位职级、人员条件、选拔范围、方式和程序等提出初步建议。

3.初步建议经局党组主要领导审阅，在一定范围内进行沟通酝酿，整理完善形成初步实施方案。

4.局党组出具开展干部选拔晋升工作请示，连同初步实施方案、干部名册、干部档案预审表等材料一并报市委组织部进行事前通气，酝酿、商议干部调整意见。

二、发布方案

实施方案经市委组织部审核同意后，提交局党组会议研究审定后，在局机关及所属单位公布。

三、组织实施

1.根据选拔晋升类型组织实施公开报名、资格审查、民主测评、民主推荐、笔试或面试（述职展示）、考察等选拔程序，

2.结合工作需要和干部德才条件，综合考虑民主测评、民主推荐与日常了解、综合分析研判以及岗位匹配度等情况，深入分析、择优使用，局党组集体研究确定考察对象。

3.根据党组研究意见，制定考察工作方案，在一定范围内发布考察工作预告。干部考察采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评等方法对考察人选进行考察，形成干部考察材料。

4.对考察人员档案进行任前审核，提请相关党组织和纪检监察机构出具廉洁自律结论性意见。

四、决定人选

1.人事科负责人向局党组逐个汇报拟任人选的推荐、考察和任免理由情况。

2.党组讨论决定干部任免事项，须三分之二以上成员到会，党组成员充分发表意见，逐一发表同意、不同意或者缓议等明确意见，党组书记最后进行表态，以应到会成员超过半数形成决定。

五、发布公示

根据党组研究的任职意见，对拟任人员进行公示，公示期不少于5个工作日。

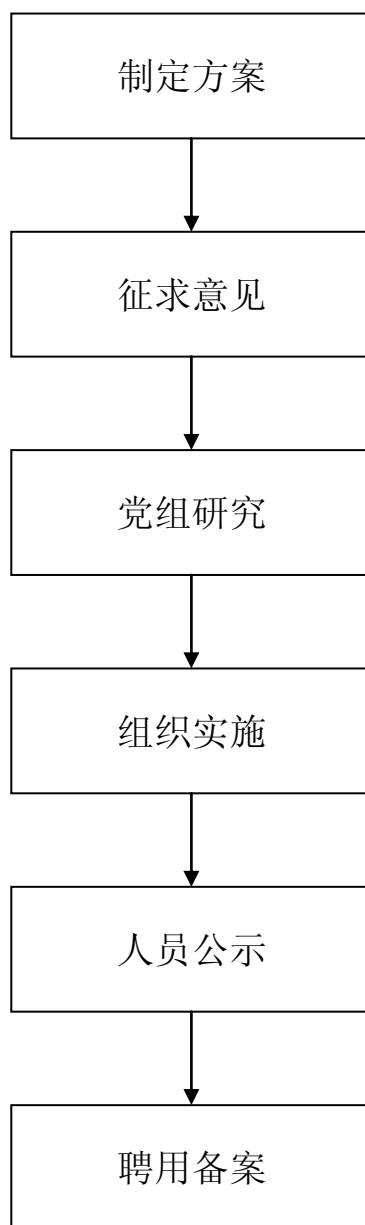
六、任职备案

1.公示期满无异议，按照规定程序向市委组织部报送任职备案材料。

2.下发任职通知，其中，对提拔重用担任领导职务的干部，实行1年的试用期。

3.对决定任用的干部，进行任前谈话。

职称竞聘事项流程图



职称竞聘事项工作规范

一、制定方案

各事业单位或局人事科根据掌握了解的专业技术人员职称取得、聘用及现有岗位使用、空缺等情况，进行综合分析研判，并提出初步建议。

二、征求意见

人事科将初步建议向局党组主要领导汇报，对初步建议进行完善，广泛听取职工意见，成立竞聘上岗领导小组及专家委员会，形成职称竞聘实施方案。

三、党组研究

局党组会议研究审定。

四、组织实施

1.召开全体职工大会公布竞聘方案、竞聘岗位、资格条件、聘期等信息。

2.符合条件的专业技术人员根据自身情况和岗位条件提出书面申请。

3.人事科对提出书面申请的专业技术人员进行资格审核。将审核通过人员名单报竞聘上岗领导小组复审。

4.组织竞聘事业单位全体人员竞聘人员政治素质、思想品德、业务能力、工作业绩等进行民主测评、民主推荐。

5.竞聘上岗领导小组进行综合分析评价，提出推荐意见。

6.局党组集体研究确定拟聘人员及岗位。

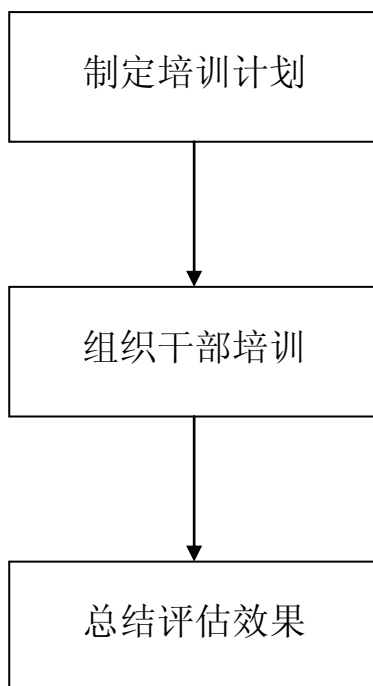
五、人员公示

根据局党组研究意见，对拟聘人员进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

六、聘用备案

拟聘用人员公示无异议的，人事科在 5 个工作日内将聘用结果报市人社局事业单位人事管理科备案。

干部教育培训流程图



干部教育培训事项工作规范

一、制定培训计划

1.年初，根据工作要点和工作需要，下发关于提交年度教育培训计划的通知，明确培训重点、培训方式等工作要求。

2.各科室（单位）根据科室职责，提交培训计划，拟定培训时间、培训内容、培训对象、人数、师资来源等。

3.人事科汇总各科室（单位）提交的培训计划，在一定范围内征求意见后，提交局党组集体研究审定。

二、实施培训计划

1.各承办科室综合考虑工作需要、岗位需求、干部个人需求等，科学设计培训方案，精选优质师资，灵活运用讲授式、研讨式、案例式、模拟式、体验式等教学方法，进一步提升参训干部的参与度，不断增强培训的针对性和实效性。

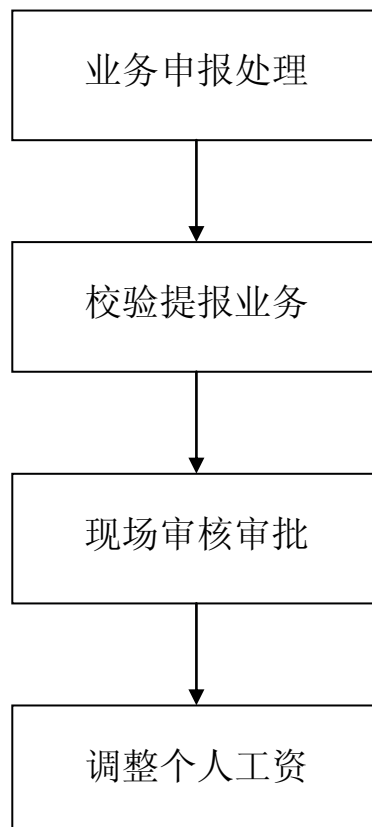
2.严格执行财务管理制度，涉及培训各项支出须事前拟定具体方案，按程序报批后规范实施。

3.重视学风建设，严格执行中央八项规定精神，加强培训管理，认真遵守教育培训各项纪律规定，不断提高教育培训工作规范化水平。

三、培训总结评估

年底，组织各承办科室对培训完成情况进行总结评估，总结经验 and 成绩，分析问题和不足，提出下步改进教育培训工作的意见措施。

工资调整业务流程图



工资调整业务工作规范

一、业务申报处理

根据考录、调入调出、职务职级变动、退休等业务类型，通过“山东省人事编制综合管理信息系统”申报各类工作业务，相应作出工资调整。

二、校验提交业务

工资调整后，进行调整后工资计算，逐项提交系统校验，经全部校验通过后，按照人员编制类型，通过系统将工资调整业务提报市委组织部公务员三科或市人社局工资福利科审核。

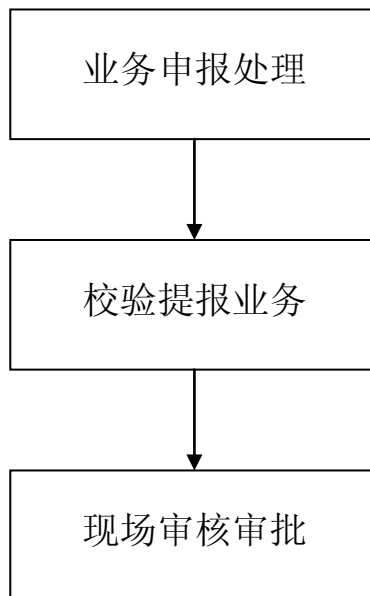
三、现场审核审批

打印工资调整变动审批表，携带考录、调入调出、职务职级变动、退休等手续材料，按照人员编制类型，到市委组织部公务员三科或市人社局工资福利科进行现场审核审批，加盖工资审批公章。

四、调整个人工资

持工资审批表到局财务科办理个人工资调整，需要补发的，按照调整后工资执行月份予以补发。

社会保险业务流程图



社会保险业务工作规范

一、业务申报处理

根据考录、调入调出、退休、基数调整等业务类型，通过“临沂市社保保险单位网上办事大厅”和“临沂市医疗保障一窗通系统（个人）”申报社保、医保业务，完善个人信息，作出相应调整。

二、校验提交业务

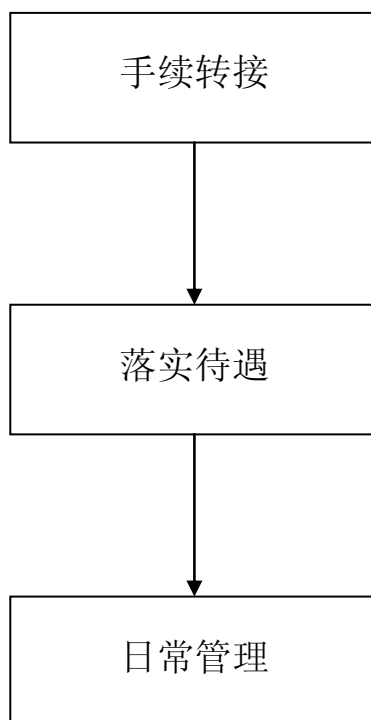
社保、医保信息完善调整后，逐项提交证明材料附件，经系统校验审核后，通过系统将社保、医保业务分别提报是市人社局社保窗口、市医保局医保窗口审核。

三、现场审核审批

填写人员社保、医保增加、减少或基数核定表，携带考录、调入调出、退休、基数调整等手续材料，按照人员编制类型，到市人社局社保窗口、市医保局医保窗口审核，加盖审批公章。

2.6

离退休干部管理服务流程图



离退休干部管理服务工作规范

一、手续转接

按照有关政策规定，办理离退休干部接收手续。积极协助新接收的离退休干部办理离退休工资核定、组织关系等各种手续，核对档案材料，及时将有关信息录入离退休干部信息管理系统，做好离退休干部统计工作，发挥信息统计数据资源的作用。

二、落实待遇

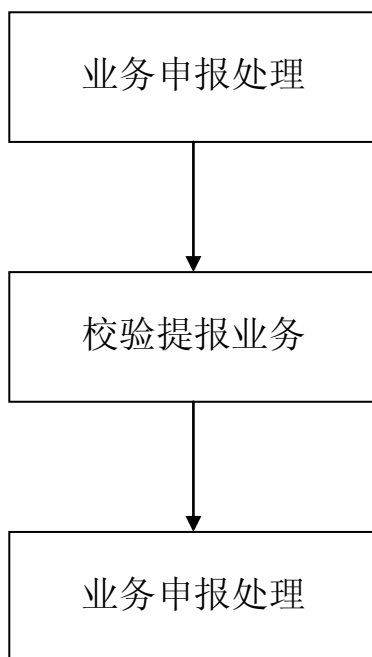
按照有关政策规定，严格落实离退休干部政治、生活、医疗保健、文体活动等各项待遇政策，保证离退休干部安度晚年。

三、日常管理

加强对发挥作用的离退休干部的管理，与离退休干部保持联系，定期看望。

重视做好离退休干部来信来访工作，对老同志提出的合理意见和建议要在政策允许的范围内，妥善地予以解决；对尚不具备条件解决的问题，要做好宣传解释工作；对违背政策、要求过高的老同志，要做耐心细致的思想工作；对不听劝导的要批评教育，努力使问题解决在基层。

人员编制业务流程图



人员编制业务工作规范

一、业务申报处理

根据考录、调入调出、军转安置、退休、开除公职等业务类型，通过“山东省机构编制综合管理信息系统”申报各类工作业务，办理增人入编、减人减编业务。

二、校验提交业务

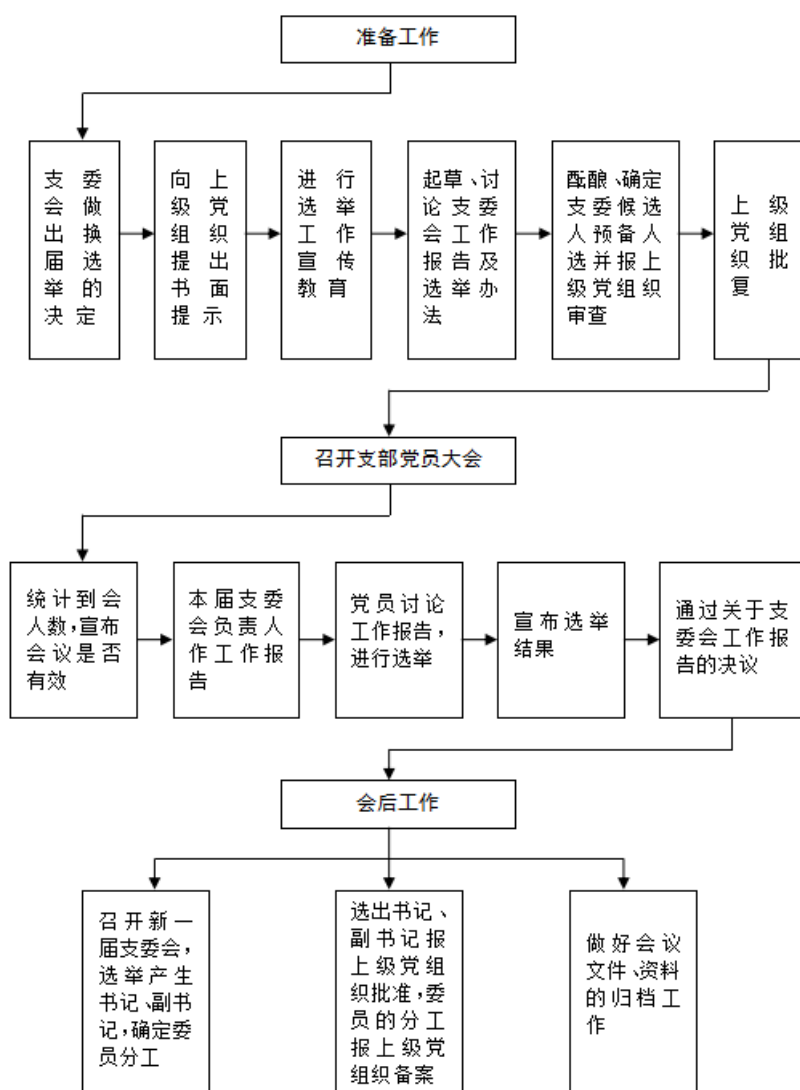
增人或减人业务处理后，上传干部调配信、退休审批表、开除文件等证明材料附件，提交系统校验，经全部校验通过后，通过系统将人员编制业务提报市委编办机构编制实名制管理办公室审核。

三、现场审核审批

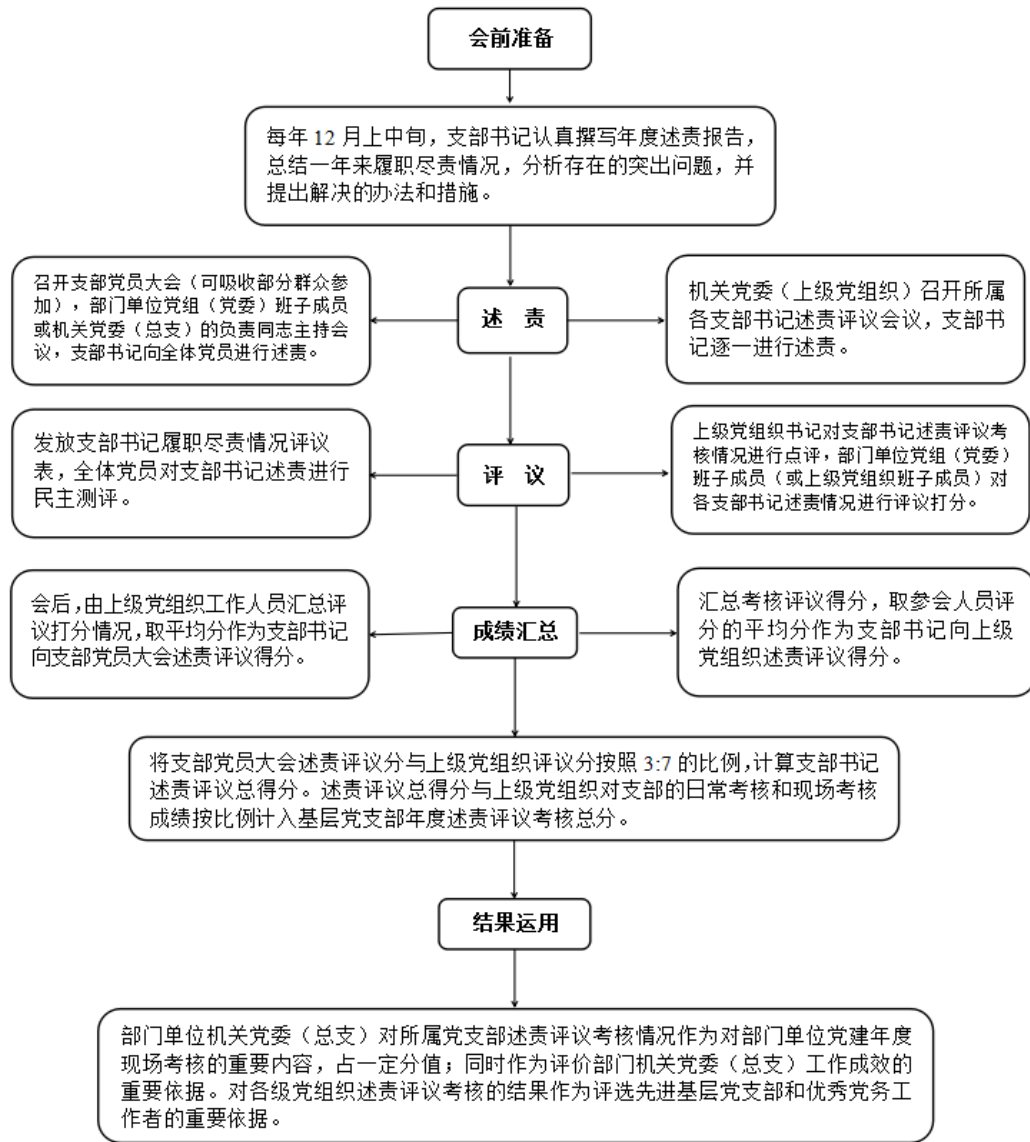
携带干部调配信、退休审批表、开除文件等证明材料，到市委编办机构编制实名制管理办公室现场审核，开具相应编制手续。

党支部标准化建设工作流程图

1、党支部换届选举



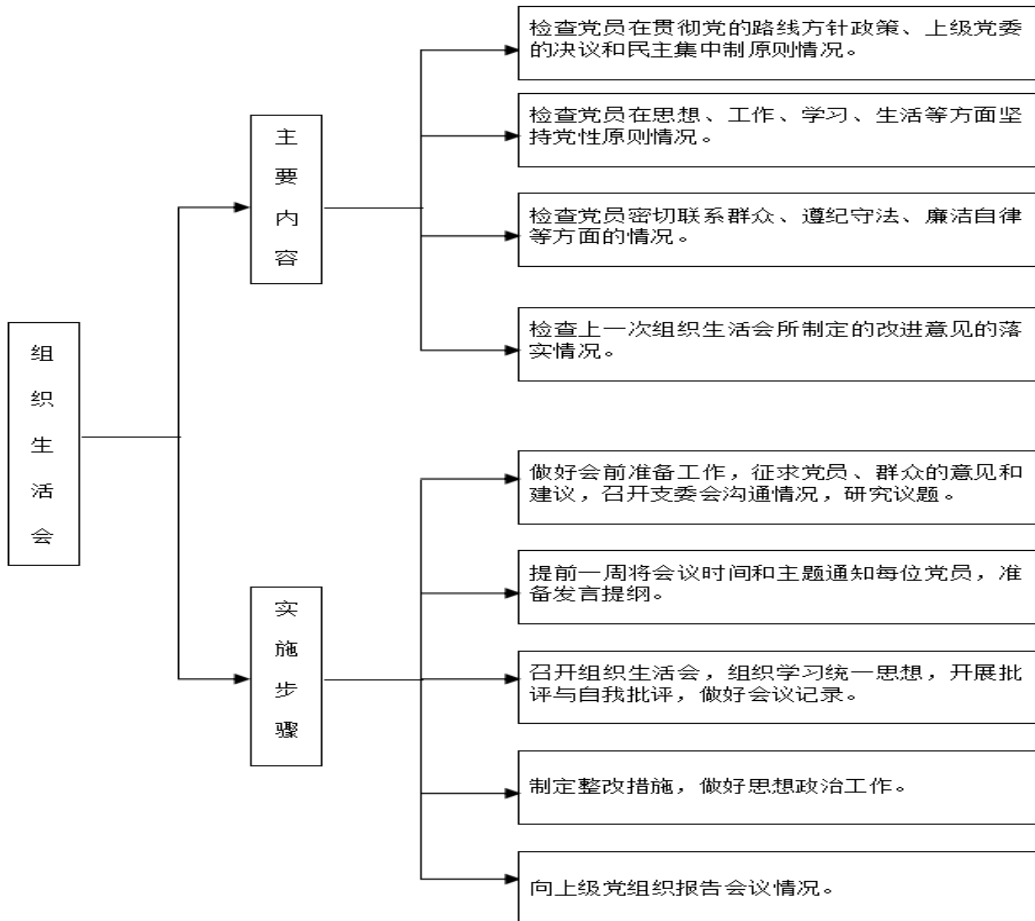
2、党支部书记双向述责评议考核



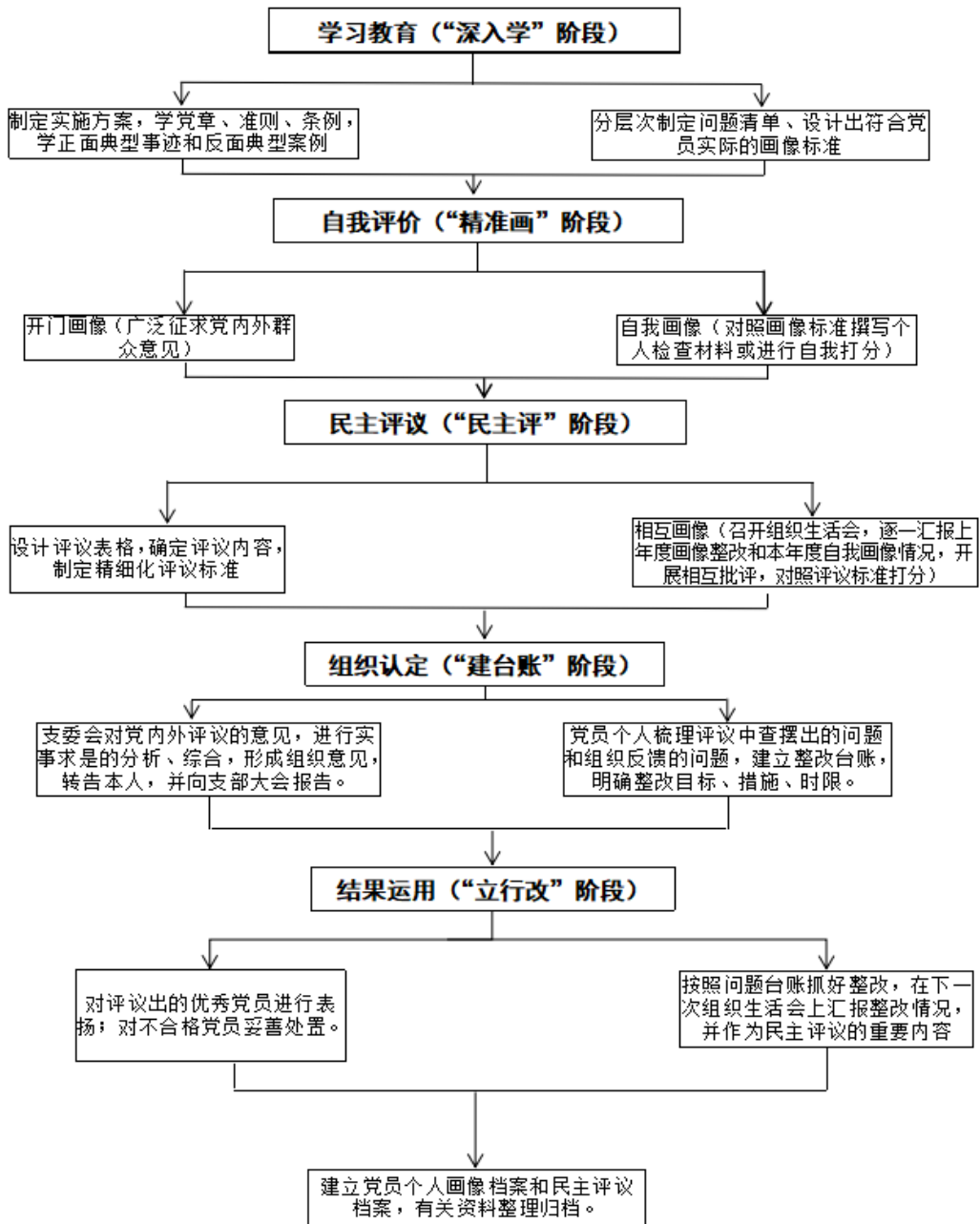
3、发展党员



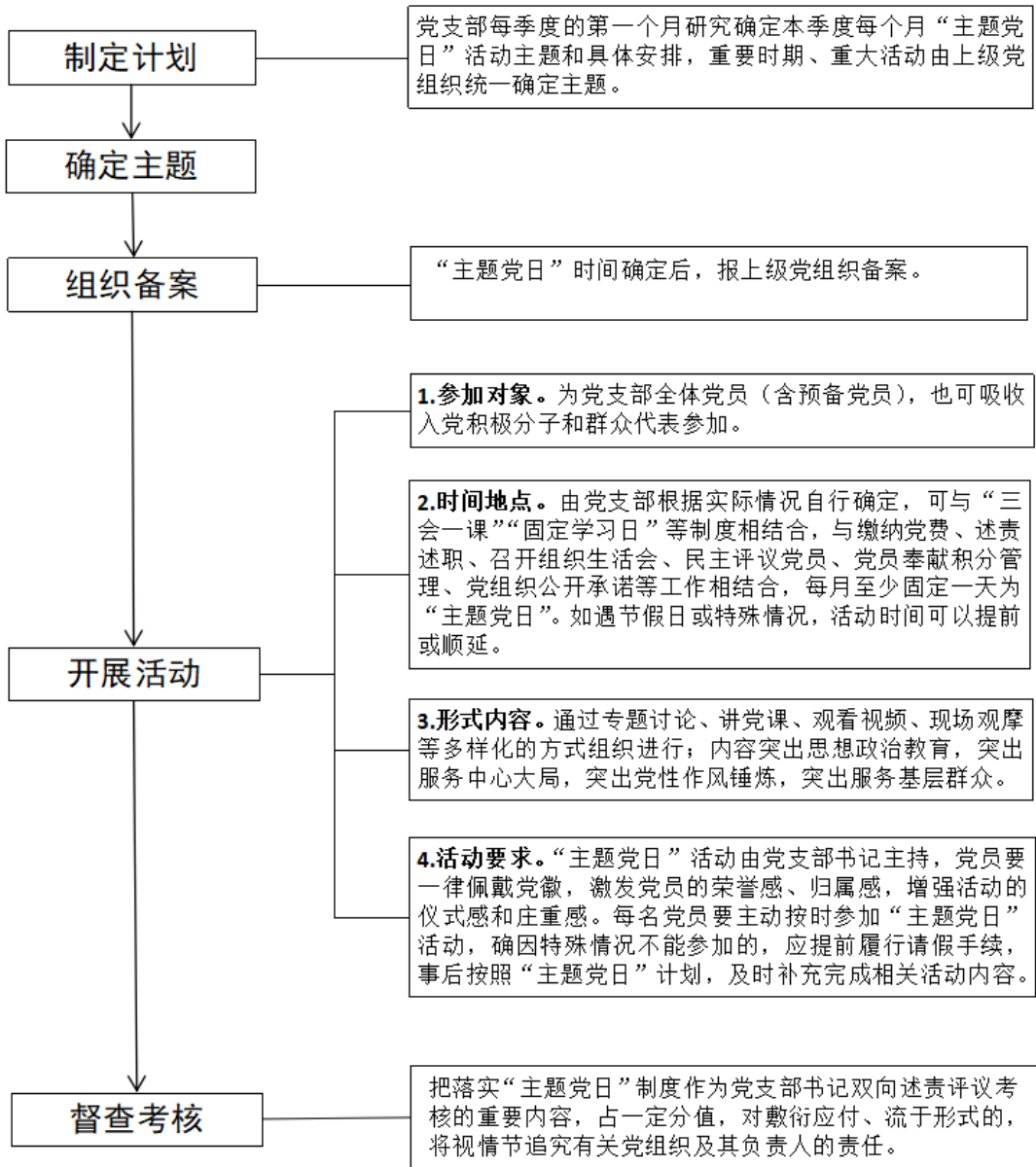
4、组织生活会



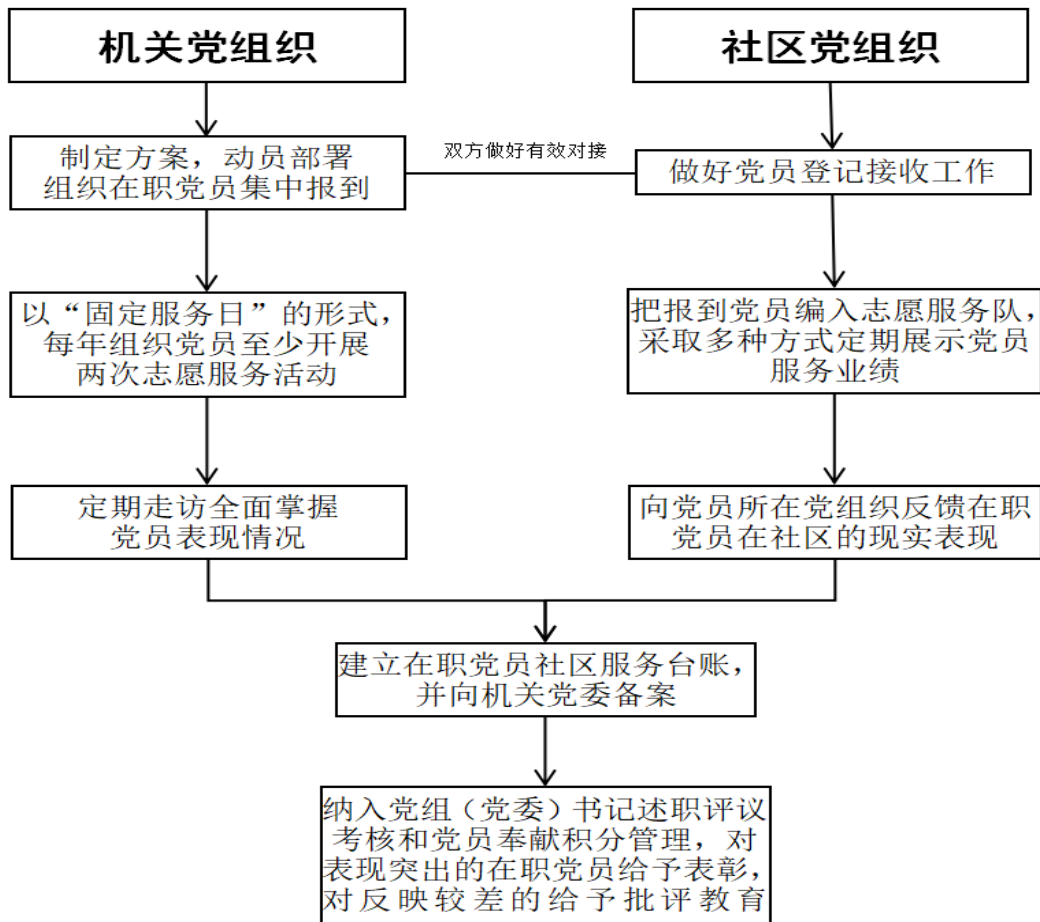
5、民主评议党员



6、主题党日活动



7、在职党员到社区报到工作



党支部标准化建设工作规范

根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中共临沂市委关于加强和改进市直机关党建工作的意见》，制定本运行规范。

一、适用范围

适用于局机关及局属各单位基层党支部。

二、适用标准

通过加强机关党支部标准化建设，强化党支部政治功能，落实服务功能，实现组织建设更加科学优化、党员队伍更加充满活力、组织生活更加严肃规范、工作保障更加充分有力、档案资料更加健全完备的目标。

三、适用程序

组织建设标准化、组织生活标准化、主题党日活动标准化、品牌建设标准化、党内关怀标准化、活动场所标准化、档案资料标准化。

四、适用时限

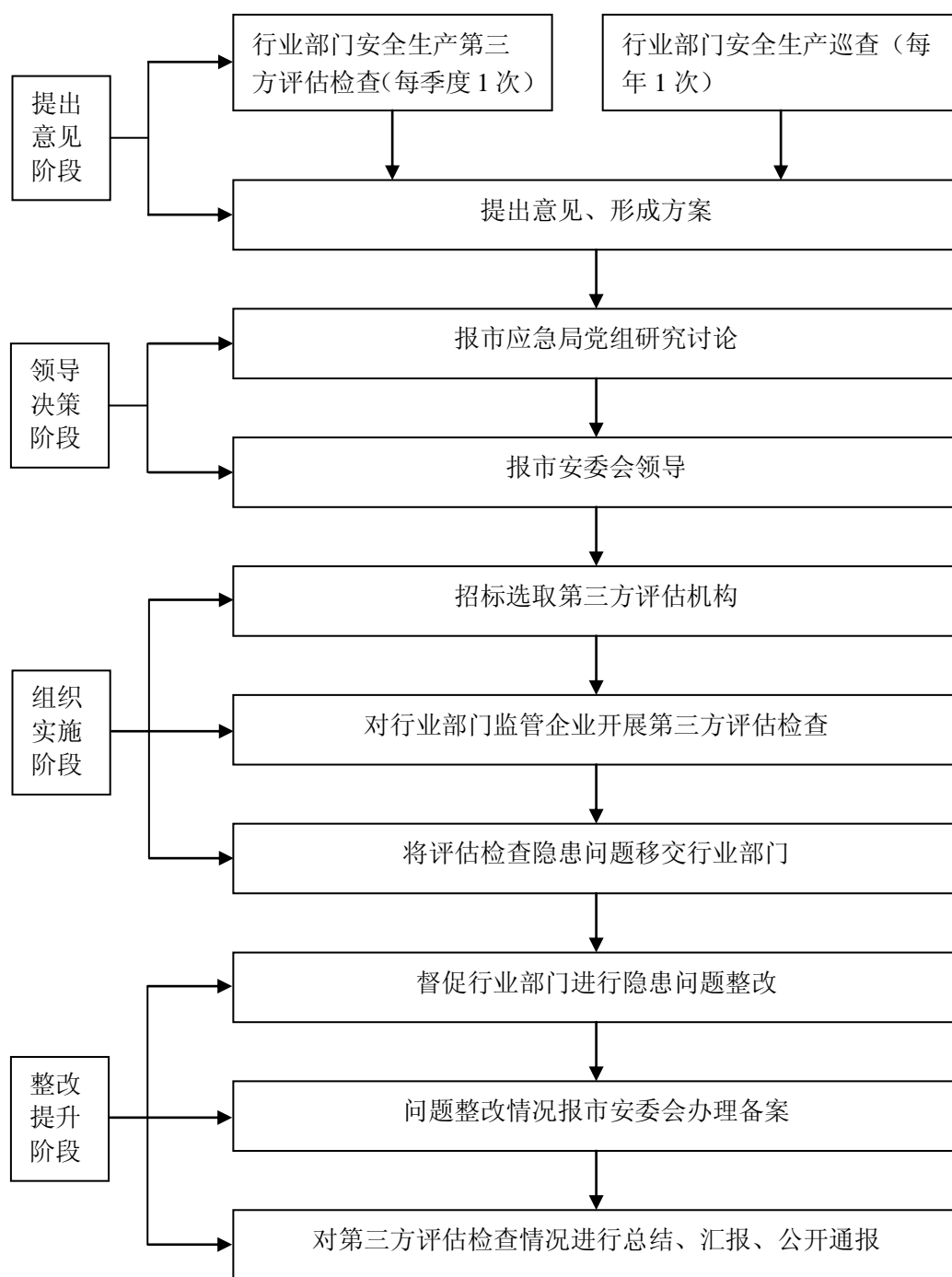
把党支部标准化建设情况作为党支部评星定级的重要依据，全面达标且经验做法有示范作用的定为五星级党支部；全面达标、有特色做法的为四星级党支部；基本达标的为三星级党支部。每年年底，开展局机关及局属各单位党支部述职评议考核，将述职

评议考核作为推动党支部标准化的重要手段，对党支部标准化建设存在的问题提出整改意见，推动党支部标准化建设不断深入。

(三) 安全生产综合协调科（挂调查评估科牌子）

3.1

市直部门安全生产考核（第三方评估）流程图



市直部门安全生产考核（第三方评估）工作规范

依据《安全生产法》、《山东省安全生产条例》及相关法律法规规定，以及《临沂市党政领导干部安全生产责任制实施办法》（办字〔2019〕17号）、《临沂市党委政府及其部门安全生产职责规定》（办字〔2017〕96号）、《临沂市关于推进安全生产领域改革发展的实施意见》（临发〔2018〕30号）等相关文件规定，制定本工作规范。

一、考核对象

市政府负有安全生产监管职责的有关部门、单位。

二、考核内容

重点考核市政府确定的安全生产工作完成情况，主要包括行业领域生产经营单位安全生产工作情况、生产安全事故情况、行业领域安全生产重点工作开展情况、安委会督查督办重大事项落实情况、日常工作落实情况等内容。

三、考核方式

每季度考核一次，由市安委会办公室负责组织实施考核工作，每个季度成绩占全年的 25%。安委会督查督办重大事项落实情况考核成绩、日常工作落实情况考核成绩，每季度最后一个工作日计算。

四、考核流程

（一）市安委会办公室根据每季度重点工作，确保具体考核

内容和考核对象，起草考核方案，局党组批准后，印发实施。

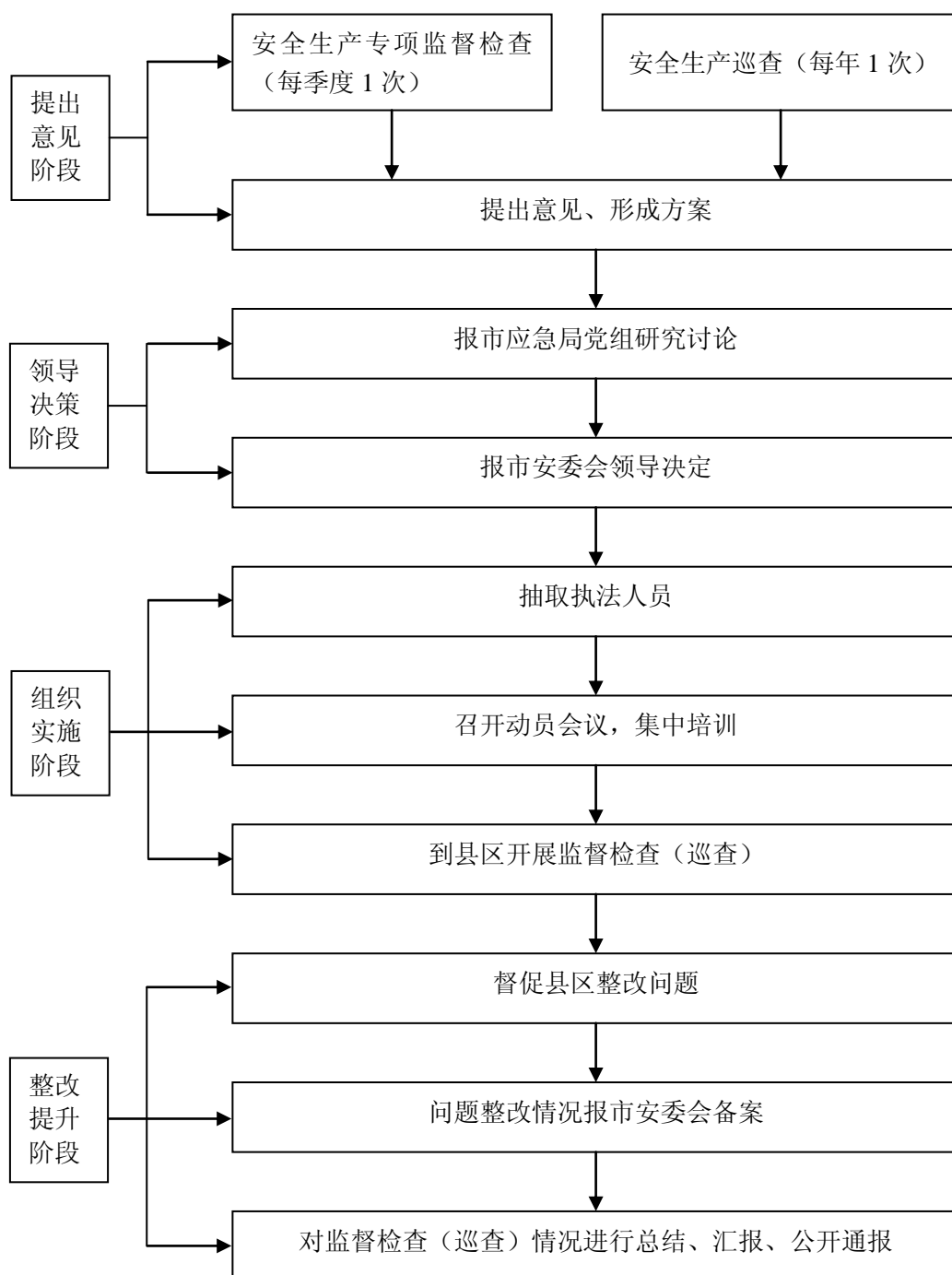
（二）召集第三方机构会议，传达季度考核方案，布置考核任务，对相关人员进行培训。

（三）第三方机构独立开展评估工作，评估结束后，评估原始数据报市安委会办公室。

（四）市安委会办公室根据第三方机构评估数据，起草季度考核报告，形成考核通报。

（五）印发通报，召开点评会议，约谈排名靠后的部门（单位）。

县区执法评估（巡查）流程图



县区执法评估工作规范

为严格落实省委“工作落实年”和市委“改革推进年”各项工作要求，进一步夯实各级政府属地管理责任、行业主管部门行业监管责任和企业安全生产主体责任，有效防范和遏制各类生产安全事故，市应急局按照《安全生产法》关于建立“生产经营单位负责、职工参与、政府监管、行业自律和社会监督”机制的要求，创新“执法+评估”工作推进机制。

评估内容采取“3+1”模式，即3项固定评估内容和1项浮动评估内容。固定评估内容：乡镇安全监管情况、行业领域监管情况、事故情况。其中，乡镇安全监管情况、行业领域监管情况为正向赋分，事故情况为逆向扣分。浮动评估内容根据每季度工作特点，将市安委会安排的重点工作推进情况纳入执法评估。

一、执法评估程序

（一）准备阶段

1. 县区对乡镇监督检查。各县区按照标准，对辖区内乡镇开展自查，得出分数和排名（分数不得相同，排名不得并列）。

2. 成立执法评估组。成立若干执法评估组，着手准备对应急管理系统监管企业和乡镇进行检查评估。

3. 购买第三方服务。根据有关规定招标第三方中介机构，着手对县区除应急管理系统外其他行业领域生产经营单位进行检查评估的准备。

4. 调度基础数据。根据执法评估内容，调度每季度县区事故情况、培训考试开展情况、安全生产信息化平台建设情况、行政处罚情况等重点工作情况，由市安委会办公室相关业务科室负责提供。

（二）实施阶段

1. 开展乡镇监督检查市级复查。在县区自查的基础上，市安委会办公室在每个县区乡镇中随机抽取 3 个进行复查，将 3 个乡镇复查成绩与县区自查成绩进行比对修正，同比计算出其他乡镇成绩。县区自查成绩和市级复查成绩误差 5% 以内的，只调整辖区所有乡镇成绩；超过 5% 的，在调整所有乡镇成绩的同时，扣除县区相应误差的分值。

2. 开展各行业领域评估。根据评估内容对应急系统监管企业采用“四不两直”和“双随机”方式；对各行业领域企业开展飞行式检查。

3. 强化工作督查。执法评估过程中，成立 1~2 个督查组，负责对执法评估中被检查单位反馈问题进行调查核实，对责令暂时停产企业的落实情况进行暗查暗访，对每个评估组工作情况进行督导抽查。对执法评估不认真、弄虚作假、做不到公平公正的评估组，严肃追究相关人员责任，对于不执行暂时停产停业决定，擅自恢复生产的，在新闻媒体曝光。

（三）整改阶段

1. 梳理评估发现问题。对执法评估中发现问题分门别类进行梳理，责令相关单位抓好整改。

2. 做好隐患清零工作。对一般隐患，县区督促整改，验收销号。对重大隐患，涉及行政处罚的，按照“谁处罚、谁销号”的原则执行，不涉及行政处罚的，按照“县级初审、市级销号”的原则执行。对于检查中暴露出的共性问题，各县区要举一反三，督促面上生产经营单位严格落实安全生产主体责任，切实提升安全管理水平。对各行业领域评估中发现的问题隐患，由市级行业领域主管部门负责做好隐患清零。并适时将隐患清零情况纳入评估内容。

3. 加大对停产企业检查力度。执法评估原则上检查正常生产经营的企业，如检查时通过相关手段发现企业检查前 1 周紧急停产，且评估后 2 周又恢复经营的，该企业成绩按 0 分计。对执法评估中发现问题责令暂时停产的企业，市安委会办公室通知企业所在县区，由县区相关部门加大检查力度，督促企业真停真改。

（四）评价阶段

1. 做到评估结果“五公开”。每季度执法评估结果向企业、县区、行业、市级领导和媒体公开，以此为杠杆，撬动各方落实责任，推动安全防范措施落实。

2. 召开执法评估点评会。由分管市长在会上点评各县区、行业领域安全生产情况，相关单位作表态发言。

3. 积极开展风险研判。针对执法评估中发现的问题进行整理、分析，做好风险研判工作，对存在的苗头性、趋向性问题，及时进行预警。

二、执法评估结果运用

（一）执法评估排名最后 1 位的县区，由市安委会或安委会

办公室按照有关规定向其发出警示告知书。排名后 2 位的县区，在全市执法评估点评会上作剖析发言。

（二）执法评估排名后 2 位的县区，监督检查成绩靠后的乡镇，并在全市通报批评。

（三）执法评估排名前 2 位的县区，监督检查成绩靠前的乡镇，在全市通报表扬。

（四）执法评估成绩计入全市各县区年度经济社会发展综合考核安全生产成绩及其他市级综合类考核中安全生产工作成绩。

安全生产巡查工作规范

根据《安全生产法》《山东省安全生产条例》及《山东省安全生产行政责任制规定》等法律法规和《中共临沂市委临沂市人民政府关于推进安全生产领域改革发展的实施意见》《临沂市党政领导干部安全生产责任制实施办法》等有关要求，建立我市安全生产巡查工作规范。

一、总体要求

（一）指导思想。牢固树立安全发展观念，正确处理安全与发展的关系，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，做到依法依规、实事求是、注重实效，督促各县区政府全面落实安全监管责任，有效解决制约安全生产工作的突出问题，推动全市安全生产工作。

（二）基本原则。以巡查县区党委和政府为主。市安委会定期或不定期派出安全生产巡查组，每年巡查四个县区，三年完成对各县区安全生产巡查工作，根据工作需要，可延伸巡查有关部门、乡镇和重点企业。对每个县区的巡查时间原则上不超过20个工作日。着力发现突出问题。根据市安委会年度或重点时段确定的专题，深入地方巡查了解和掌握真实情况，提出意见建议。重在巡查成果应用。巡查工作结束后，将巡查结果向市安委会汇报，纳入对各地安全生产工作考核内容。巡查工作原则上不直接查处具体问题和事故隐患，对巡查中发现的重大隐患和非法违法行为，

及时移交属地政府或其部门依法依规处理。

二、巡查人员组成

(一) 巡查组人员构成。市安委会按照工作需要组织若干巡查组，每组 5—7 人，组长和副组长各 1 名。巡查组由市安委会成员单位的领导干部、工作人员和有关安全生产专家组成。巡查组实行组长负责制，组长由现职或退出领导岗位、熟悉安全生产监管工作的县级干部担任，副组长由从事安全监管的现职科级干部担任。巡查组组长根据每次巡查任务确定。

为推动巡查工作，设立市安委会巡查工作办公室，设在市应急局，负责衔接、联络、配合上级安委会对我市的巡查工作；负责制定我市巡查工作方案，并组织实施；承担巡查期间的综合协调工作；向市安委会及时报告巡查工作中的重要情况，向巡查组传达市委、市政府及市安委会做出的决策和部署；负责巡查人员的培训等工作；会同巡查组做好巡查发现问题、隐患等的督办工作。

(二) 巡查工作人员应当符合下列条件：

1. 理想信念坚定，在思想上政治上行动上同党中央、国务院保持高度一致，认真贯彻落实省委、省政府和市委、市政府决策部署；
2. 坚持原则，作风过硬，公道正派，敢于担当，清正廉洁；
3. 熟悉安全生产工作和相关政策法规，具有较强的发现问题、综合分析和沟通协调能力；
4. 身体健康，能胜任工作。

(三) 巡查工作人员选配程序。选配巡查组组长、副组长和工作人员应当严格标准条件，由市安委会巡查工作办公室提出各巡查组人员组成方案，呈报市安委会审批。巡查组工作人员在一个巡查工作周期内应相对固定。对不适合从事巡查工作的人员，应当及时予以调整。

三、巡查主要内容、方式和程序

(一) 巡查工作的主要内容。

1. 贯彻落实党中央、国务院关于安全生产工作的重要决策部署和习近平总书记、李克强总理等党中央、国务院领导同志关于加强安全生产工作的系列重要指示批示精神情况；

2. 贯彻落实省委、省政府和市委、市政府关于安全生产工作的重要决策部署和省政府安委会、市安委会工作安排情况；

3. 按照“党政同责、一岗双责、失职追责”的要求，落实党政领导干部领导责任情况，落实属地管理责任、部门监管责任，强化安全生产工作目标考核等情况；

4. 按照有关法律法规要求，生产经营单位落实企业安全生产主体责任情况；

5. 安全生产规划制定和实施情况，加强安全基础建设，坚持标本兼治、综合治理，落实安全投入，实施“科技强安”，强化安全培训等情况；

6. 组织开展“打非治违”、重点行业领域专项整治，建立隐患排查治理和风险分级管控体系情况；

7. 完善安全生产监管体制，强化安全执法力量，加强监管能

力建设和应急管理工作，落实监管执法保障措施等情况；

8. 全面推进安全生产领域信用体系建设，开展安全生产标准化建设，建立隐患排查治理制度等情况；

9. 依法依规调查处理各类生产安全事故，执行生产安全事故“三项制度”及落实责任追究和整改措施情况；

10. 有关安全生产举报信息的核查处理情况；

11. 市安委会部署的其他事项落实情况。

（二）巡查工作方式。

巡查组可结合巡查的主要内容和被巡查地区实际，采取以下方式开展工作（有选择地运用）：

1. 听取被巡查县区的工作汇报和有关部门的专题汇报；

2. 列席被巡查县区有关安全生产工作的会议；

3. 调阅、复制有关文件、档案、会议记录等资料，受理反映被巡查县区问题的来信、来电等；

4. 召开座谈会，向有关人员个别谈话询问情况；

5. 聘请安全生产社会服务中介机构（第三方）专家，以明查明访、随机抽查暗查暗访等方式进行专项检查；

6. 市安委会及其办公室要求的其他方式。

（三）巡查工作程序。

1. 市安委会巡查工作办公室制定年度巡查工作方案（可结合上级安委会巡查一并落实），提前告知被巡查县区，在每一轮巡查工作开始前，组织巡查组成员集中培训；

2. 巡查组进驻被巡查县区后，向被巡查县区通报巡查工作任

务，根据年度巡查工作方案，认真细致开展工作；

3. 各巡查组应当在对一个地区巡查工作结束后 15 日内，向市安委会报送巡查工作报告；

4. 巡查工作报告经市安委会审定后，向被巡查地区主要负责人集中反馈。巡查中发现的有关非法违法违规问题，进行分类处置后，依据职责分工，移交有关部门和县区政府依法依规调查处理，涉及重大事故隐患，由市安委会挂牌督办；

5. 被巡查县区收到巡查组反馈意见后，应当认真整改落实发现的问题和隐患，并于 2 个月内将整改和查处情况报送市安委会审核；

6. 市安委会将巡查结果纳入对各地区安全生产工作考核内容，并报送组织部门。同时，以适当形式将巡查组反馈意见、被巡查地区整改情况向社会公告。

四、组织领导

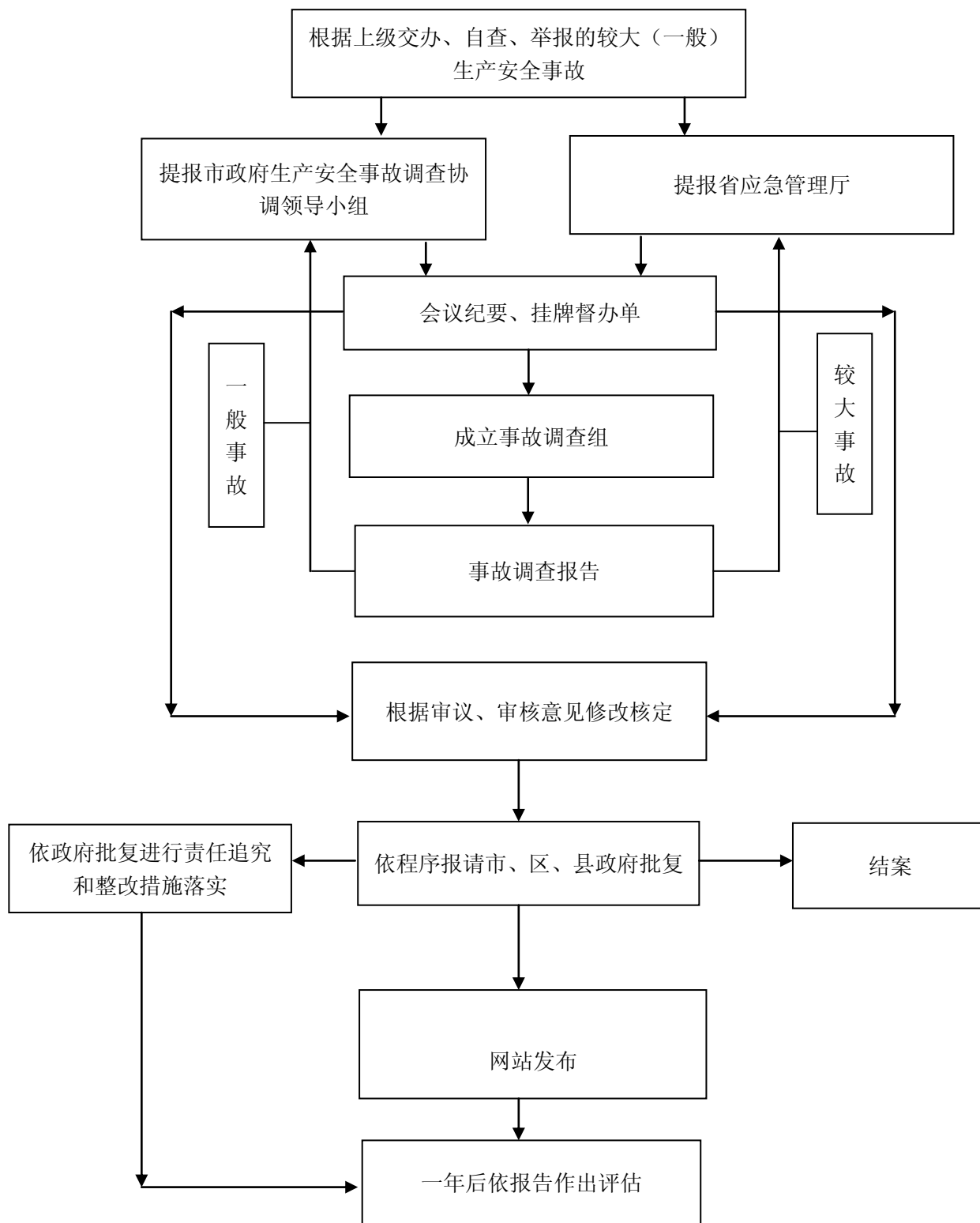
（一）巡查组工作保障。各巡查组在市安委会领导下开展工作。市安委会各有关成员单位应当为派出工作人员和专家提供必要的支持保障，在参加巡查工作期间，在职人员应与原单位工作脱钩。巡查工作经费由安全生产经费中单独预算，统一列支。

（二）巡查工作机制。一是开展重点约谈工作。在巡查过程中，要根据安全生产工作不同情形对县区政府、部门和企事业单位负责人进行约谈，提出明确整改意见并要求县区政府及时报告落实情况。二是实行闭环管理。各巡查组对所有巡查工作过程都要做好记录，对重要证据、书面材料以及现场检查过程要进行音

像视频摄录，存档备用。所有问题的处理都要实行闭环管理。

（三）有关工作要求。巡查工作要严格遵守国家有关法律、法规、规章和党风廉政规定，严守工作纪律，严格按照市安委会明确赋予的权限、职责，公正、廉洁开展工作。巡查工作人员要如实报告巡查工作情况，不得隐瞒、歪曲、捏造事实，不得利用巡查工作便利谋取私利或者为他人谋取不正当利益。巡查过程中应避免影响被巡查县区及有关部门单位的正常工作。被巡查县区要自觉接受巡查，不得隐瞒不报或者故意向巡查组提供虚假情况；不得拒绝或者不按照要求向巡查组提供相关文件材料；不得指使、强令有关单位或者人员干扰、阻挠巡查工作，或者诬告、陷害他人；不得无正当理由拒不整改存在的问题或者不按要求整改；不得对反映问题人员进行打击、报复、陷害。违反以上要求的，视情节轻重，依法依规依纪严肃处理。

生产安全事故调查流程图



生产安全事故调查工作规范

根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等法律、法规要求，制定本工作规范。

一、事故调查范围

本市行政区域内生产经营活动中发生的造成人身伤亡或者直接经济损失的较大生产安全事故调查工作，适用本工作规范。法律、法规对事故调查另有规定的，依照其规定执行。各县区一般生产安全事故调查工作参照执行。

二、事故调查内容及程序

（一）调查工作内容

- 1.事故发生单位概况；
- 2.事故发生经过和事故救援情况；
- 3.事故造成的人员伤亡和直接经济损失；
- 4.事故发生的原因和事故性质；
- 5.事故责任的认定以及对事故责任者的处理建议，处理建议应当包括给予其行政处罚、处分的依据、种类、决定机关等内容。

（二）调查工作程序

1.事故发生后，根据市人民政府授权或者委托组织事故调查组进行调查。事故调查组由有关人民政府、应急管理部门、负有安全生产监督管理职责的有关部门、公安机关以及工会派人组成，并邀请监委派人参加。可以聘请具有与发生事故的类别相关联的

专业技能，并熟悉相关业务的专家参与事故调查。

2.事故调查组根据实际需要设立技术组、管理组、综合组，分工负责开展事故调查，起草事故调查报告。事故调查组应当自事故发生之日起 60 日内提交事故调查报告；特殊情况下，经负责事故调查的人民政府或者事故调查处理领导小组批准，提交事故调查报告的期限可以适当延长，但延长的期限最长不超过 60 日。

3.事故调查报告由负责市人民政府依照有关规定履行相关程序后，于收到事故调查报告之日起 15 日内批复给下级有关人民政府、事故调查组的有关成员单位和事故发生单位。

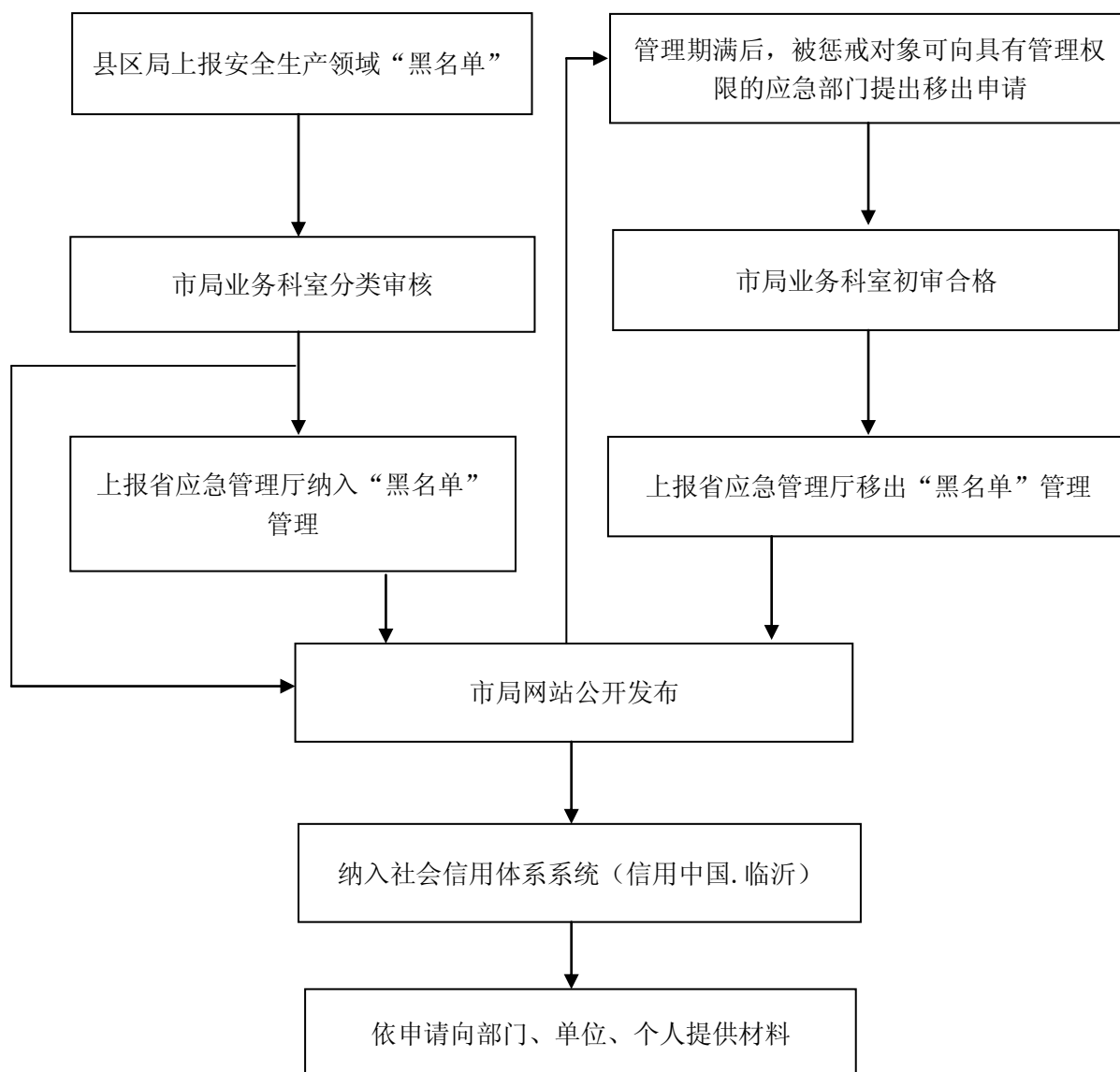
4.有关机关按照市政府批复意见，依法对事故发生单位及其有关人员进行行政处罚，对负有事故责任的国家工作人员进行处分，并监督有关整改措施的落实。对涉嫌犯罪的事故责任人员，移送司法机关依法处理。

三、调查工作要求

1.事故调查工作应当坚持实事求是、尊重科学的原则，及时、准确地查清事故经过、事故原因和事故损失，查明事故性质，认定事故责任，总结事故教训，提出整改措施，并对事故责任者依法追究。

2.事故调查组成员应当服从事故调查组的安排，遵守事故调查纪律，保守事故调查秘密。未经事故调查组组长批准，事故调查组成员不得脱离调查组独自进行调查，不得擅自透漏或者发布事故调查信息。

安全生产惩戒“黑名单”流程图



安全生产惩戒“黑名单”工作规范

根据《临沂市人民政府关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的实施意见》、原省安监局印发的《关于建立安全生产领域“红黑名单”制度开展联合激励和惩戒的实施细则》（鲁安监发〔2018〕92号），制定本工作规范。

一、纳入安全生产领域“黑名单”范围和内容

1. 发生较大及以上生产安全责任事故，或1年内累计发生3起及以上造成人员死亡的一般生产安全责任事故的；
2. 未按规定取得安全生产许可，擅自开展生产经营建设活动的；
3. 发现重大生产安全事故隐患，不及时整改，仍组织从业人员冒险作业的；
4. 采取隐蔽、欺骗或阻碍等方式逃避、对抗安全监管监察的；
5. 被责令停产停业整顿，仍然从事生产经营建设活动的；
6. 瞒报、谎报、迟报生产安全事故的；
7. 矿山、危险化学品、金属冶炼等高危行业建设项目安全设施未经验收合格即投入生产和使用的；
8. 矿山生产经营单位存在超层越界开采、以探代采行为的；
9. 发生事故后，故意破坏事故现场，伪造有关证据资料，妨碍、对抗事故调查，或主要负责人逃逸的；
10. 安全生产技术服务机构出具虚假报告或证明，违规转让

或出借资质的；

11. 拒不开展安全生产风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制建设，或虽已开展但未有效运行，且拒不执行安全生产监管部门下达的整改指令，性质恶劣的。

二、安全生产领域“黑名单”管理程序

（一）“黑名单”信息采集提交。县区应急局对符合纳入“黑名单”管理情形的生产经营单位进行采集、核实、取证，准确记录基础信息和纳入理由，报送到市应急局相关科室、单位进行审查核实，上报省应急厅、应急部。

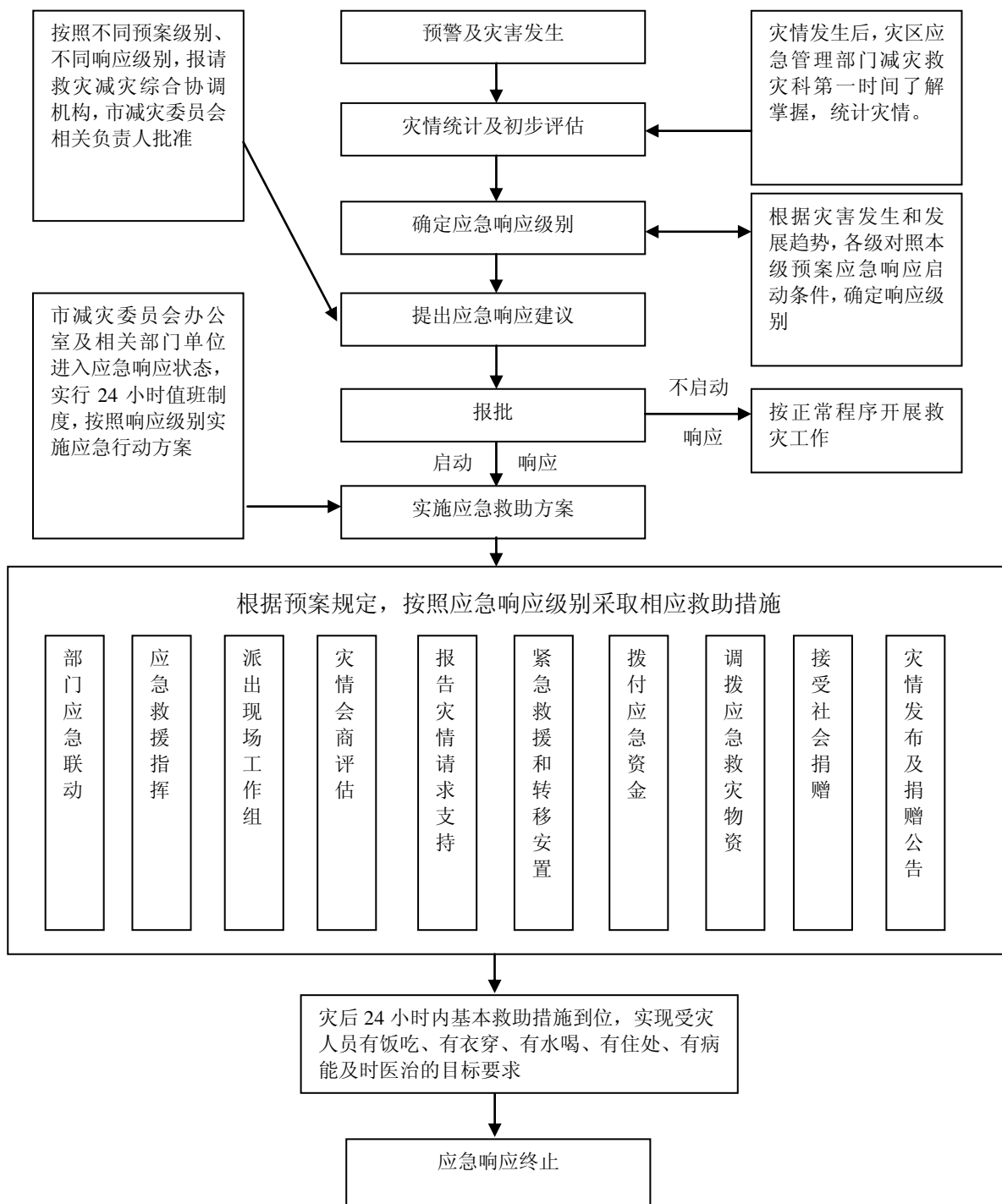
（二）信息发布。对符合“黑名单”管理纳入情况1-10条标准的，由应急管理部审核确认后发布；对符合“黑名单”管理纳入情况11条标准的，由省应急厅审核确认后发布，市应急局根据应急管理部和省应急厅发布的情况，及时通过门户网站、“信用中国（山东临沂）”网站和市内主流媒体进行发布。

（三）信息移出。管理期满后，被惩戒对象向应急部门提出移出申请，经市应急局相关科室单位审核、确认，做出是否移出“黑名单”管理决定，报省应急厅审核、确认后，由省应急厅报应急管理部申请移出。

(四) 减灾救灾科（挂地震和地质灾害救援科牌子）

4.1

自然灾害应急响应流程图



自然灾害应急响应规范

一、根据预警信息和灾情信息，应急管理部门做好应急准备，做好应急值守和信息调度。

二、灾情发生后，灾区应急部门第一时间做好灾情统计和上报。

三、市应急部门接到灾情报告后，根据灾害等级确定响应级别，提出应急响应建议，报市减灾委员会相关负责人。

四、经市减灾委负责人批准，确定是否启动响应，如启动，响应应急救援方案，如不启动，县区局按正常程序开展救灾工作。

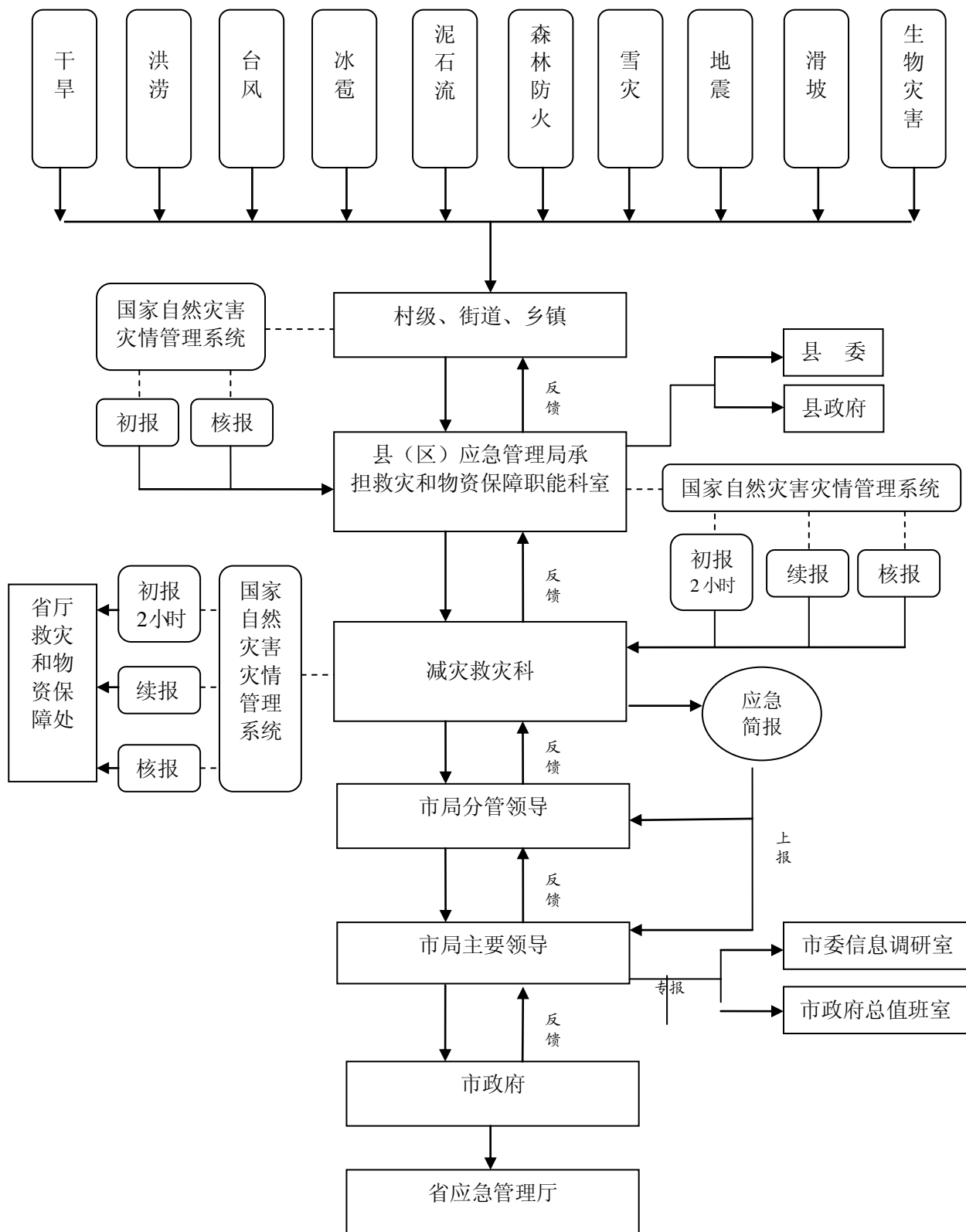
五、确定响应实施应急救援方案的，市减灾委及相关部门进入应急响应状态，实行 24 小时值班，按照响应级别实施应急行动方案。

六、根据预案规定，应急指挥到场，部门采取应急联动、派出现场工作组、组织专家进行灾情会商评估、需救助人员紧急救援和转移安置、拨付应急资金和调拨应急物资、组织接受社会捐赠、召开新闻发布会等相应救助措施。

七、确保救灾有效，灾后 24 小时内基本救助措施到位，实现有饭吃、有衣穿、有水喝、有住处和有病能及时医治。

八、灾情救助完成后，经现场专家组确认，报减灾委领导批准，应急响应结束。

灾情信息管理流程图



灾情信息管理工作规范

一、灾情信息包括干旱、洪涝、台风、冰雹、泥石流、森林防火、雪灾、地震、滑坡和生物灾害。

二、灾情报送分为初报、续报和核报三类，信息报送通过国家自然灾害灾情管理系统。

三、村级、乡镇街道、县区、市分别设有灾情信息报送信息员，信息员设 A、B 角。

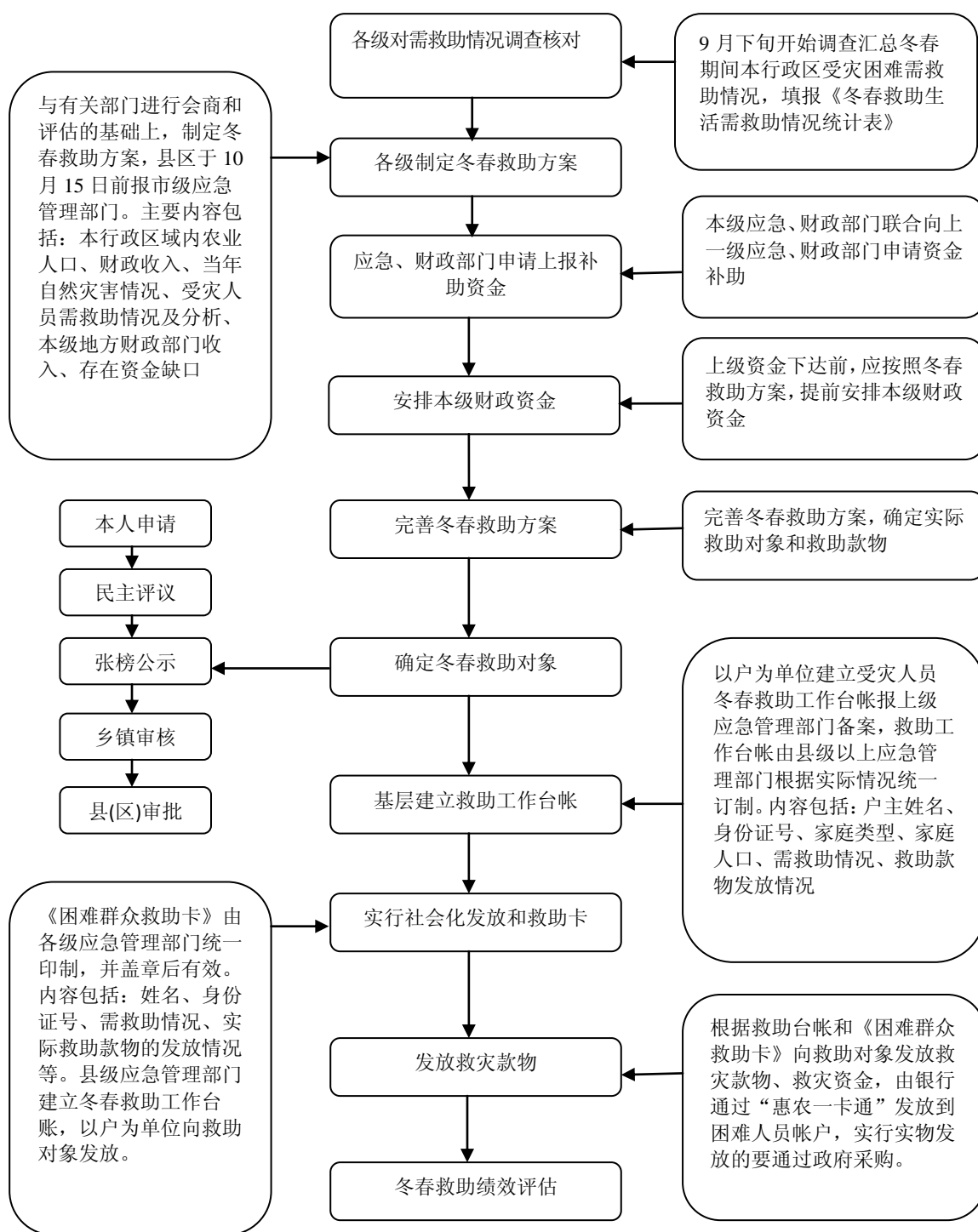
四、灾害发生后，村级信息员将灾情信息电话报乡镇街道信息员，乡镇街道信息员报县局信息员，县局信息员报市局，同时报县委、县政府，每级上报时间不超过 2 小时。

五、市局减灾救灾科接到灾情报告后，立即报分管领导，同时及时调度县区局灾情进展，做好续报。

六、市局分管领导将灾情信息及时向市局主要领导汇报，根据主要领导批示做好调度，并将信息经主要领导审核后报市委信息调研室、市政府值班室。

七、市局信息员根据市政府领导批示指示，将信息报省应急厅。

受灾人员冬春救助流程图



受灾人员冬春救助工作规范

一、各县区应急管理部门 9 月下旬开始调查汇总冬春期间本行政区受灾困难需救助情况，填报《冬春救助生活需救助情况统计表》。

二、各级应急管理部门与有关部门进行会商和评估，制定冬春救助方案。县区于 10 月 15 日前将《冬春救助生活需救助情况统计表》报市应急管理局。主要内容包括：本行政区域内农业人口、财政收入、当年自然灾害情况、受灾人员需救助情况及分析、本级地方财政部收入、存在资金缺口。

三、制定本级冬春救助方案，市应急管理局、市财政局根据救助方案联合向省应急厅和省财政厅上报申请救助资金。

四、应按照冬春救助方案，在上级资金下达前，提前安排本级财政资金。

五、完善冬春救助方案，确定实际救助对象和救助款物。

六、各县区按照“户申、村评、乡审、县定”的原则，确定冬春救助对象。

七、以户为单位建立受灾人员冬春救助工作台帐报上级应急管理部门备案，救助工作台帐由县级以上应急管理部门根据实际情况统一订制。内容包括：户主姓名、身份证号、家庭类型、家庭人口、需救助情况、救助款物发放情况。

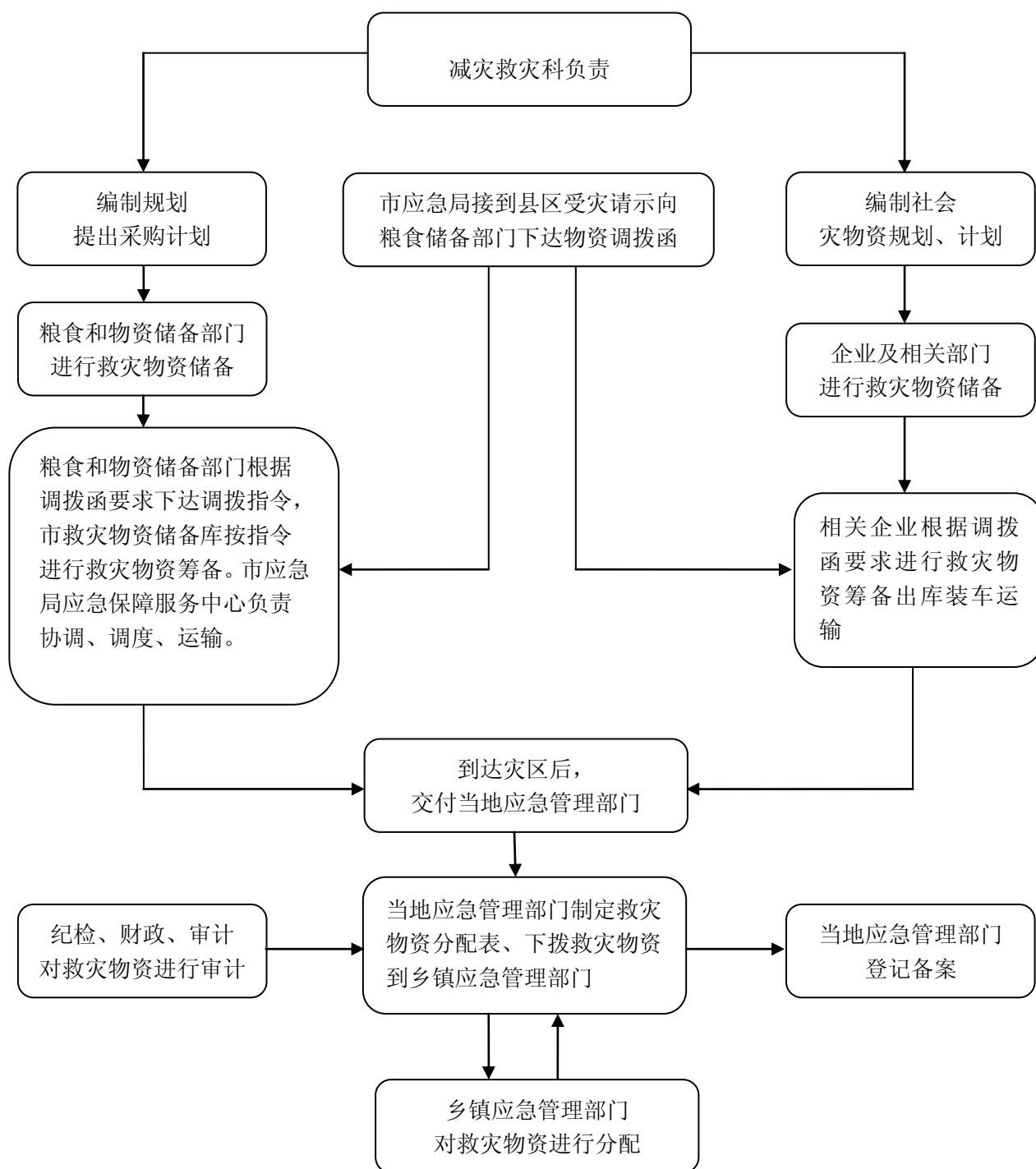
八、县级应急管理部门建立冬春救助工作台帐，以户为单位

向救助对象发放。

九、根据救助台帐和《困难群众救助卡》向救助对象发放救灾款物、救灾资金，由银行通过“惠农一卡通”发放到困难人员帐户，实行实物发放的要通过政府采购。

十、救灾结束后，各级应对冬春救助资金使用情况作冬春救助绩效评估。

救灾物资储备及调拨工作流程图



救灾物资储备及调拨工作规范

一、市应急管理局根据职责，编制市应急物资储备年度规划，提出采购计划。

二、市粮食和物资储备局根据市应急局编制的年度采购计划购进救灾物资进行储备。

三、灾情发生后，市应急管理部门根据受灾地区的申请，向市粮食和物资储备局下达应急物资调拨函。

四、市粮食和物资储备部门根据市应急局下达的调拨函要求向市救灾物资储备中心下达调拨指令，市救灾物资储备中心按指令进行救灾物资筹备、装卸、运输。

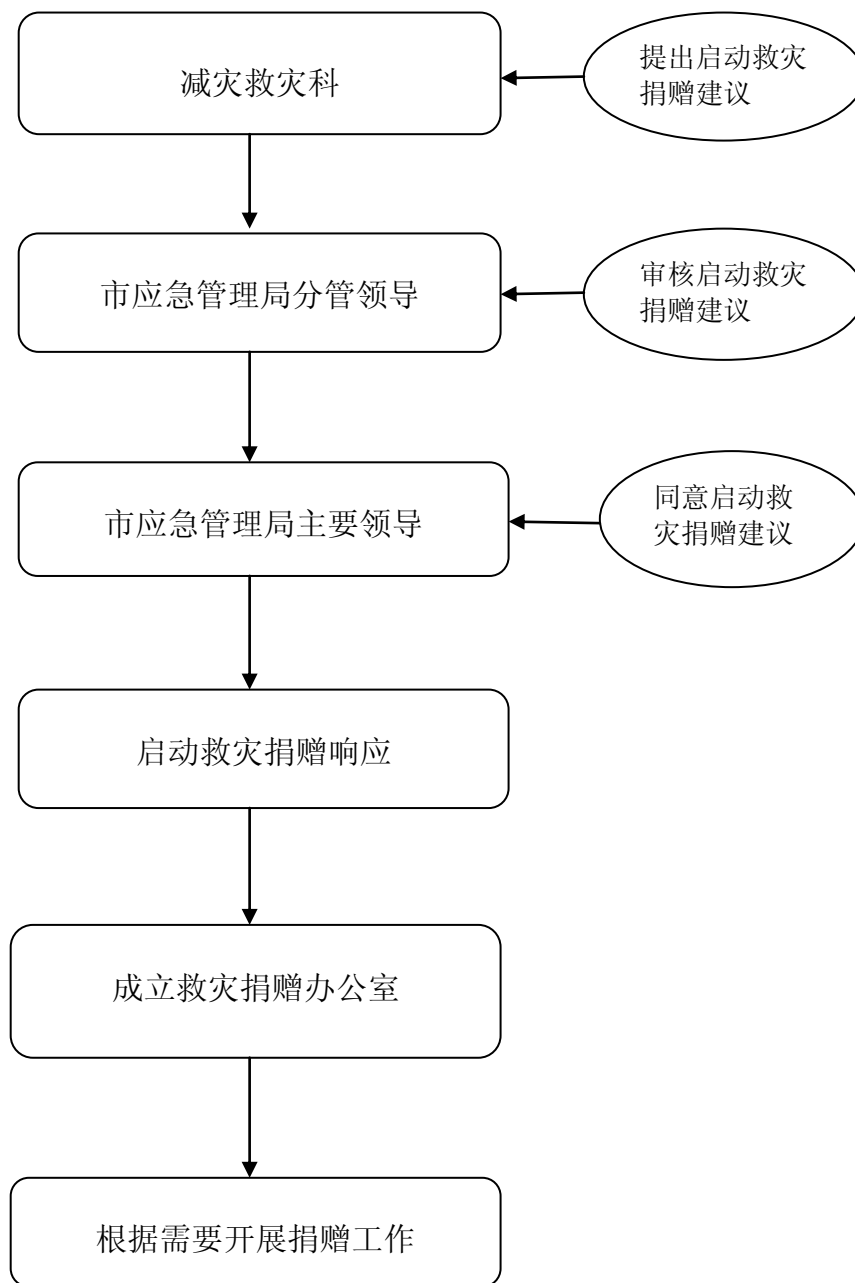
五、市粮食和物资局将调拨的物资运送到灾区后，交付当地应急管理部门。

六、受灾地应急管理部门制定救灾物资分配表、下拨救灾物资到乡镇应急管理部门。

七、乡镇应急管理部门对救灾物资进行分配，并登记备案。

八、灾情结后，纪检、财政、审计对救灾物资进行审计。

启动内部救灾捐赠工作流程图



启动内部救灾捐赠工作规范

一、出现下列情况时，由减灾救灾科提出启动救灾捐赠建议：

1. 遭受重大自然灾害后，确需开展救灾捐赠活动的。
2. 上级部门决定开展救灾捐赠活动的。
3. 特殊情况下确需开展区域性救灾捐赠活动的。

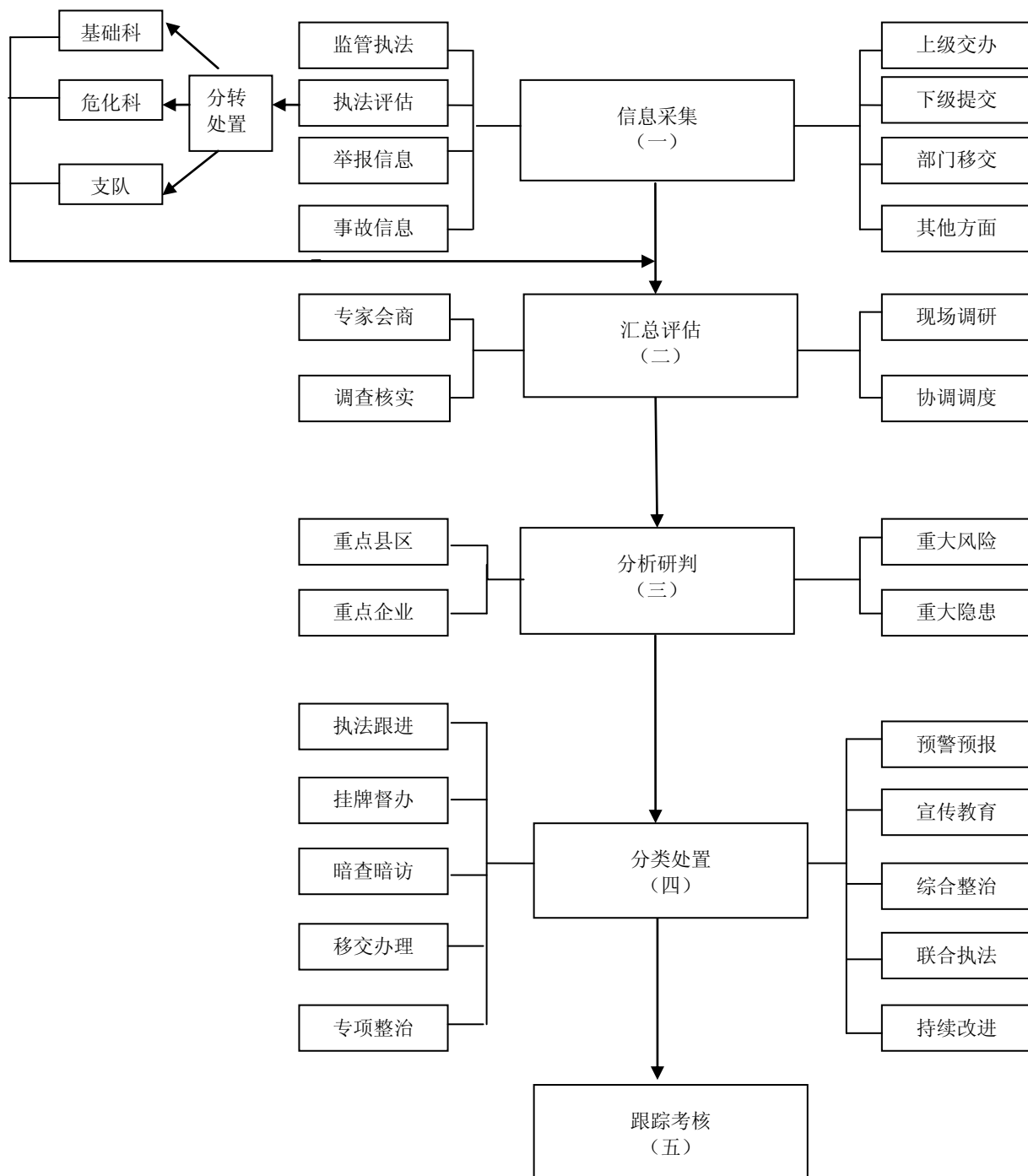
二、减灾救灾科报分管领导审核启动救灾捐赠建议。

三、分管领导及时向主要领导汇报，由主要领导同意启动救灾捐赠建议，并启动相应救灾捐赠响应。

四、减灾救灾科联合相关科室成立救灾捐赠办公室，落实人员，明确职责，确定工作场所，提供办公设备。

五、救灾捐赠办公室发布捐赠通知，接收捐赠款物，及时、主动公开捐赠款物的种类、数量和去向，自觉接受监督。

安全生产风险监测预警和评估论证流程图



安全生产风险监测预警和评估论证工作规范

一、局安全生产基础管理科、危化品监督管理科、综合协调科和安全生产监察支队等有关科室将各类督查检查、评估考核和举报核查等活动中的风险隐患和非法违法行为信息于检查活动次日（集中行动以活动结束后次日）提交减灾救灾科。

二、局综合协调科负责季度执法评估信息收集汇总，并及时提交减灾救灾科。

三、每月 25 日，局减灾救灾科负责分类汇总各县区局、市局有关科室和安全生产监察支队本月检查发现的风险隐患。

四、每月 28 日，局减灾救灾科组织有关专家及有关科室、监察支队人员组成会商研判组进行会商研判。确定重点县区、重点企业、重大风险和重大隐患，提出对策建议，形成研判意见。

五、每月 30 日，局组织召开风险隐患会商研判和整改清零专题会议。通报分析研判情况，安排部署整改工作。

六、会商研判确定的非法违法行为由安全生产监察支队依法处理，重大风险隐患由相关责任科室挂牌督办，涉及其他行业部门职能范围的由市安委会办公室或局综合协调科负责移交。

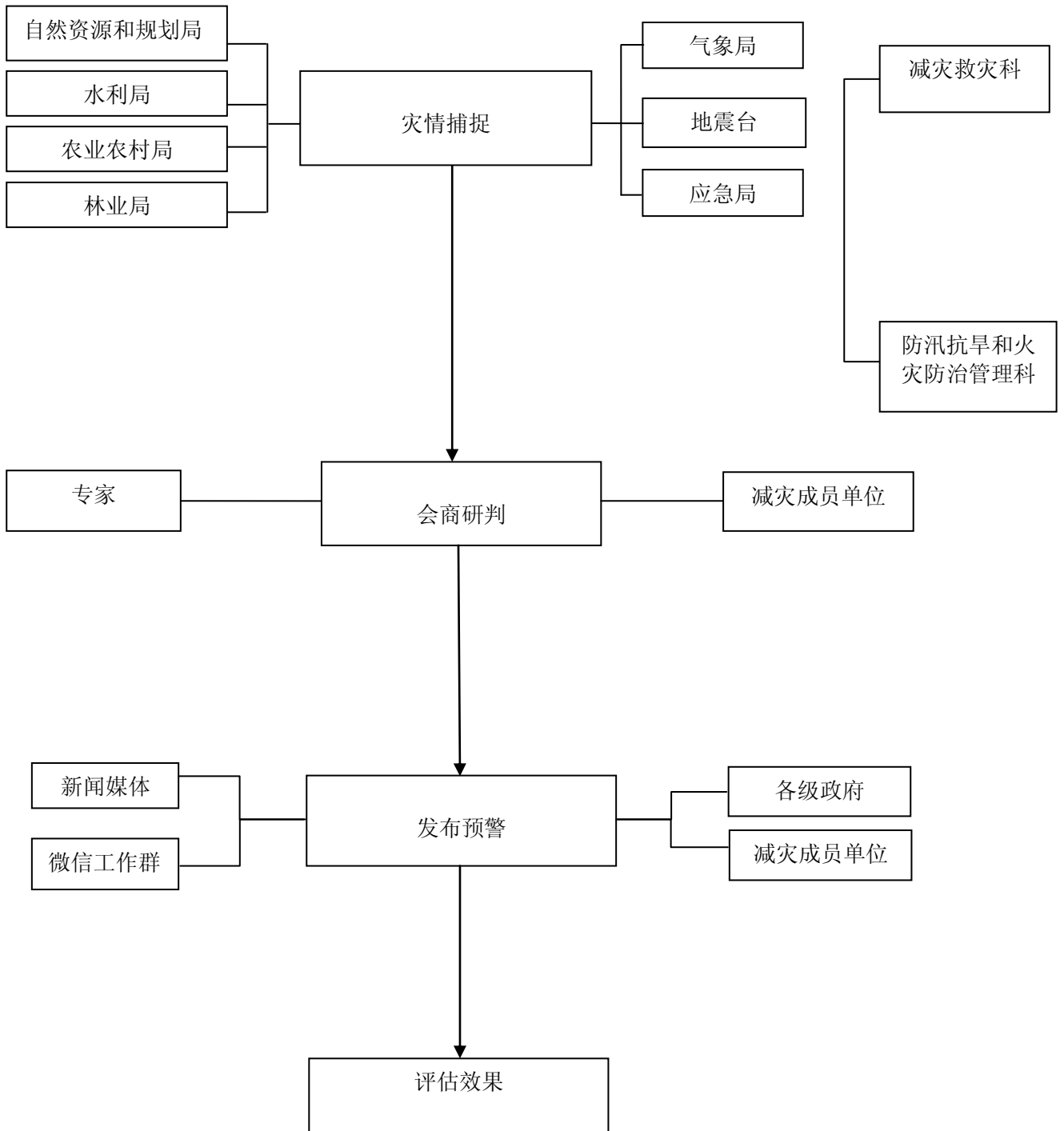
七、会商研判发现的普遍性问题由有关县区局、市局有关科室、单位根据风险预警通知进行专项整治或综合整治。

八、局减灾救灾科根据会商研判结果制发预警信息，对有关问题企业进行警示公示。

九、局减灾救灾科每月对各县区隐患清零工作进行抽查复核。复核采取“四不两直”和“双随机”等形式，对发现不整改或整改不到位、不彻底，不按规定时限整改的，存在走过场、敷衍塞责、蒙混过关的，按照“隐患就是事故”要求，依法追究相关责任。

十、整改清零情况纳入季度考核。

自然灾害综合风险监测预警和会商研判流程图



自然灾害综合风险监测预警和 会商研判工作规范

一、自然灾害灾情信息外部来源：气象局、自然资源和规划局、林业局、水利局、农业农村局和地震台等。减灾救灾科积极与其他有关部门联系，及时捕捉灾情。

二、自然灾害灾情信息内部来源：防汛抗旱科、火灾防治管理科、地震和地质灾害救援科等。职能科室将发现的灾情等信息及时提报减灾救灾科。

三、减灾救灾科负责对采集到的信息进行汇总，组织专家进行会商，形成会商意见。

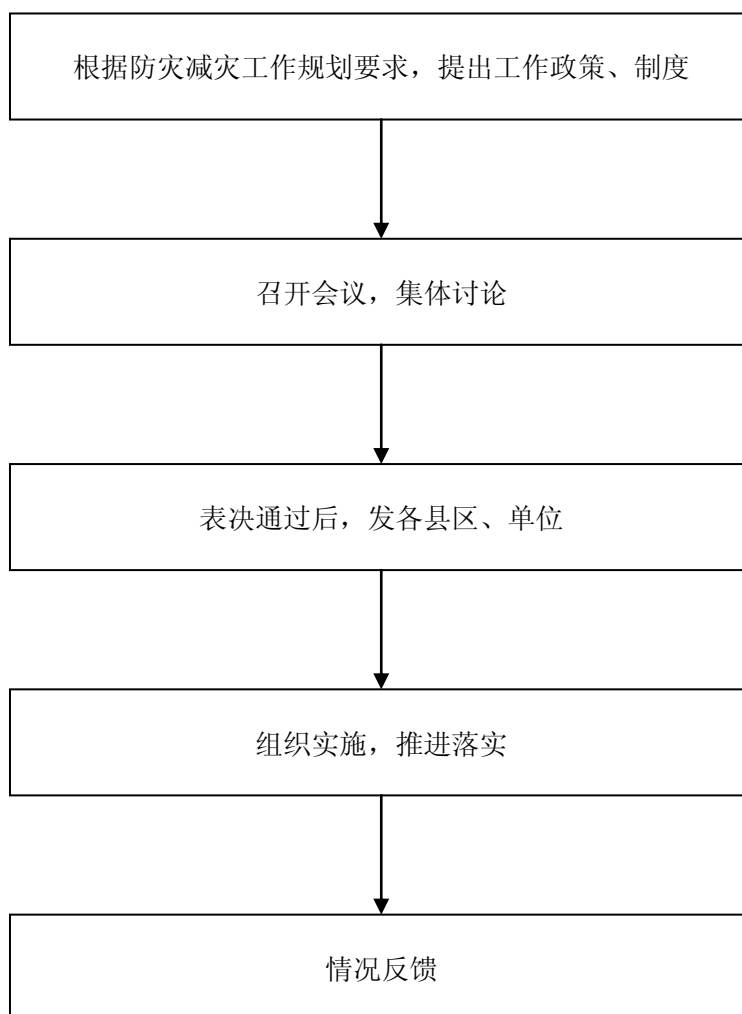
四、研判确定的灾情预警信息由减灾救灾科负责及时发布。

五、重大风险隐患和防范措施建议及时向各级政府、市减灾委成员单位发布。

六、重要时期、重点时段在主流新闻媒体发布提示预警信息。并可以利用公众号、微信工作群进行灾情预警。

七、定期评估预警信息效果，不断改进预警方式方法，提高预警信息准确度和公信力。

综合防灾减灾政策、制度编制落实流程图



综合防灾减灾政策、制度编制落实工作规范

一、市减灾委员会根据防灾减灾工作规划要求，建立减灾协调工作机制，提出综合防灾减灾政策、制度。

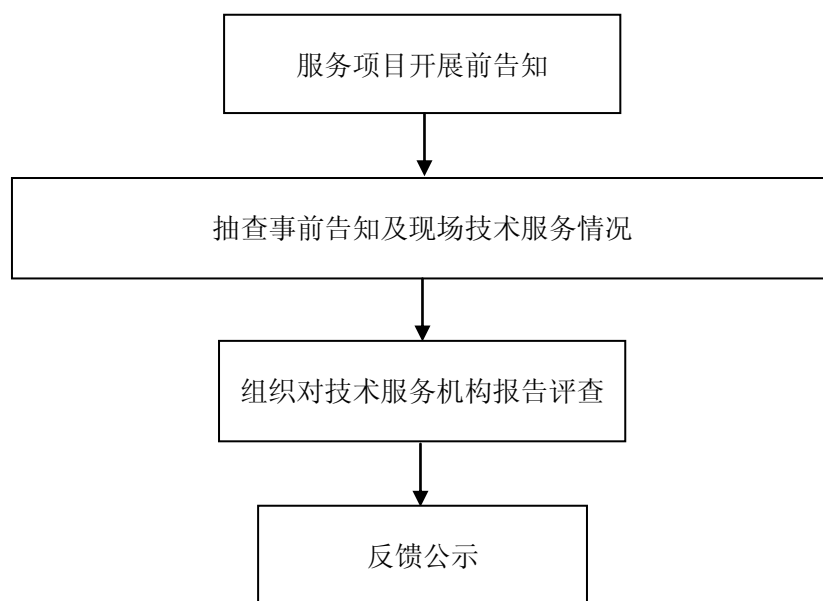
二、市减灾委员会办公室征求减灾委成员单位意见。

三、市减灾委员会办公室汇总各成员单位意见后，报会议审议。

四、审议通过后，发各县区减灾委员会、市减灾委员会成员单位落实。

五、各县区减灾委员会、市减灾委员会成员单位组织实施，及时反馈工作情况。

安全生产检测检验机构管理流程图



安全生产检测检验机构管理工作规范

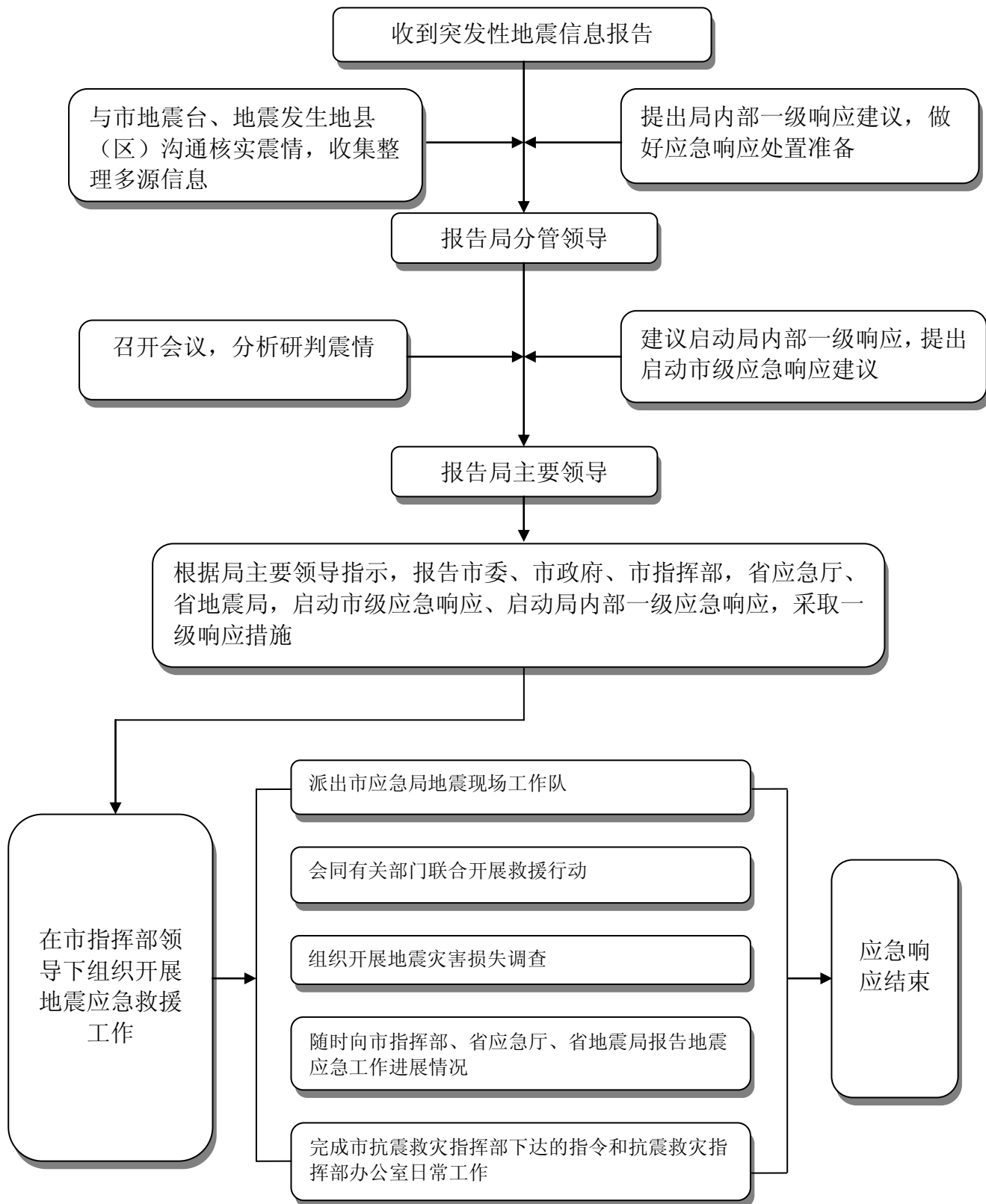
一、各评价检测机构在开展评价项目现场勘验或现场设备检测检验前 7 个工作日内，登录省应急厅信息平台进行技术服务项目告知。

二、市局减灾救灾科对机构项目告知情况及现场技术服务开展情况进行抽查。

三、市局减灾救灾科组织对技术服务机构项目报告进行评查。

四、市应急局根据抽查、评查工作情况，对各机构进行公示。

破坏性地震应急救援流程图



破坏性地震应急救援工作规范

根据《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国防震减灾法》《山东省防震减灾条例》《山东省地震应急与救援办法》以及《山东省地震应急预案》《临沂市突发事件总体应急预案》的相关要求，制定本工作规范。

一、震情灾情报告与信息处理

应急救援指挥中心接到我市发生破坏性地震灾害信息报告后，值班人员第一时间联系灾害发生地县（区）应急管理部门，调度、核实、了解震情、灾情信息，督促灾害发生地县级应急管理部门及时报送灾害初步情况，并跟踪督导灾害后续情况和应急处置情况。值班人员按照《突发事件信息报送工作规范》要求进行信息报送。

二、会商研判

（一）减灾救灾科（挂地震和地质灾害救援科牌子）立即与市地震台沟通，核实了解震情信息。收集整理多源信息，密切跟踪动态信息，研判形势，提出应急救援意见。提出召开局内部会商会议的建议。

（二）破坏性地震发生后，省防震救灾指挥部召开重大地震应对会商会，市抗震救灾指挥部办公室负责召集相关单位参加视频会，通知与会部门（单位）起草相关材料，落实会议精神。

三、局内部一级应急响应

破坏性地震发生后，市应急管理局将由平时工作状态转为震

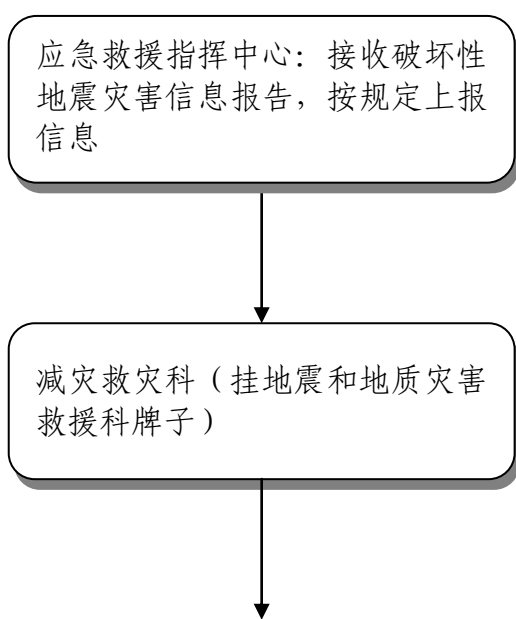
时应急状态。市应急管理局根据震情需要经局主要领导决定启动局内部一级应急响应，同时自动成立市应急管理局抗震救灾领导小组（简称“局抗震救灾领导小组”），负责领导、指挥和协调全市应急系统抗震救灾工作。值班人员立即通知局领导小组、各科室，采取一级响应措施。

（一）启动条件

1.破坏性地震是指造成一定的人员伤亡和建筑物破坏或造成重大的人员伤亡和建筑物破坏的地震灾害为破坏性地震灾害。出现以下情况之一的，为破坏性地震灾害：本市或邻区发生震级 ≥ 5 级地震；地震烈度 $\geq VI$ ；造成 ≥ 10 人死亡（含失踪）；造成一定的人员需要紧急转移安置。

2.按照地震灾害分级标准，较大、重大、特别重大地震灾害（ $M \geq 5.0$ 级）均属于破坏性地震。

（二）启动流程



- 地震灾区县区人民政府应当及时向市政府、市应急局、市地震台等部门报告震情、灾情等信息，情况紧急时也可同时越级上报。
- 联系与灾害发生地县区应急局调度、核实、了解震情、灾情信息，督促灾害发生地县级应急管理部门及时报送灾害初步情况。

- 与市地震台沟通，核实了解震情信息
- 收集整理多源信息
- 密切跟踪动态信息，研判形势，提出应急救援意见
- 提出局内部一级应急响应建议，做好响应处置准备
- 报告局分管领导



流程图 1: 局内部一级响应启动流程

(三) 响应措施

1.接到我市发生破坏性地震灾害信息报告后,局领导小组立即组织分析研判,作出应急行动部署。按局《应急响应工作简易程序》报告灾情并听取指令,视情向市抗震救灾指挥部提出启动市级相应级别应急响应建议。

2. 派出市应急局地震现场工作队到达地震现场,联合县区开展救援工作;同时,根据市抗震救灾指挥部意见,请求省应急管理厅派出工作组指导支援抗震救灾工作。

3.立即组织市地震灾害紧急救援队、综合性消防救援队伍、市安全生产救援队、矿山抢险救援队等赶赴灾区开展生命搜救,组织抢救被压埋人员。

4. 负责制订和实施受灾群众救助工作方案,迅速调配帐篷、衣被、食品等救灾物品,协助当地政府转移和安置灾民,并负责灾区群众基本生活物资供应。

5.负责加强对可能造成次生灾害的危险化学品设施、放射性物

质、油气管线、易燃易爆和有毒有害物质的检查、监测，防控和处置可能引发的爆炸、有毒有害物质和放射性物质泄漏事件。

6.加强对地质灾害的排查和监测、预警工作，对地震引发的山体滑坡、崩塌、泥石流、地面塌陷等次生灾害和险情，按照地震灾害防治有关规定采取紧急处置措施。

7.严密监视和预防地震引发的火灾、毒气泄漏等次生灾害，及时扑灭火灾、排除有毒有害气体泄漏。

8.负责地震灾害调查和核实，快速评估地震灾害损失。

9.随时向市指挥部、省应急厅、省地震局报告地震应急工作进展情况；

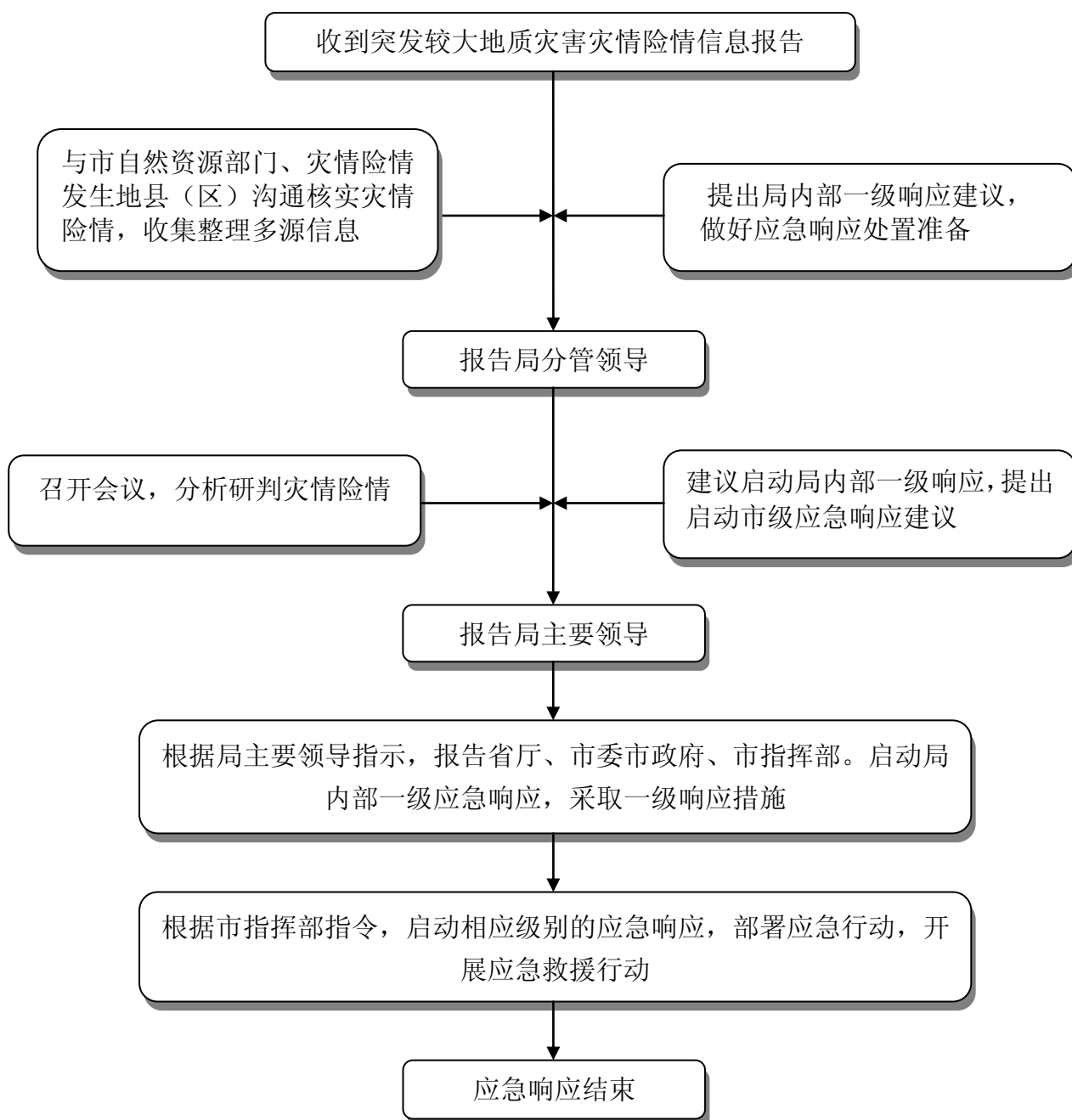
10.完成市抗震救灾指挥部下达的指令和抗震救灾指挥部办公室日常工作。

11.上级领导有明确指示的，按指示办理。

（四）应急响应结束

当地震灾害紧急处置工作基本完成、地震引发次生灾害后果基本消除或得到有效控制、震情趋势判断结果认为近期没有再次发生破坏性地震的可能、地震灾区生产生活和社会基本稳定时，应急期结束后，抗震救灾工作转入灾后恢复重建阶段。经会商后，局领导小组发布结束应急响应。

突发较大地质灾害应急救援流程图



突发较大地质灾害应急救援工作规范

根据《突发事件应对法》和《山东省突发事件应对条例》等相关要求，制定本工作规范。

一、地质灾害信息上报规范

各地一旦发生或确认即将发生地质灾害时，由灾情险情发生地乡镇应急（安监）办第一时间报告县级应急管理部门，同时迅速组织现场应急处置。

县级应急管理部门接到报告后应立即到现场进行调查，迅速将地质灾害灾情、险情出现的地点、时间、地质灾害类型、规模、可能的引发因素和发展趋势以及造成的人员伤亡、失踪和直接经济损失情况查清，并做好相关应急处置工作。小型地质灾害灾情、险情以及可能对社会产生反响的，应于2小时内速报当地县级政府和市应急管理部门；特大型、大型、中型地质灾害险情、灾情，应于15分钟内报当地县区政府和市应急管理部门、30分钟内书面报告，报告时间最迟不超过事发时间2小时。不得迟报、漏报和瞒报。

二、局内部一级应急响应措施

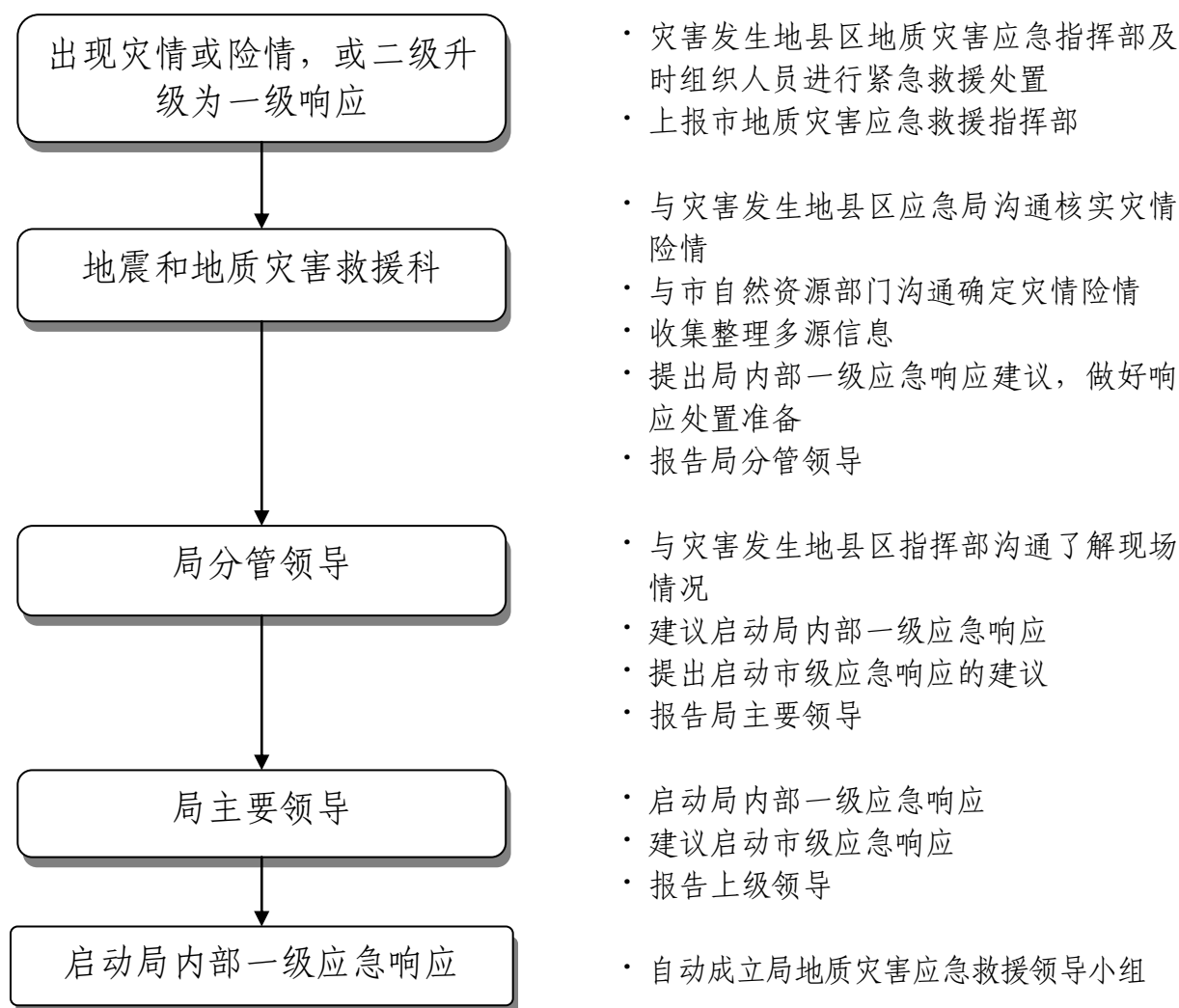
当我市境内发生或确认即将发生较大及以上突发地质灾害时，或者突发事件升级需要将二级响应提升为一级响应时，由灾害发生地县区地质灾害应急救援指挥部及时组织人员进行现场紧急救援处置，同时上报市地质灾害应急救援指挥部；根据市指挥

部指令，经局主要领导决定启动局内部一级应急响应，值班人员立即通知局领导小组、各科室，采取一级响应措施。

（一）启动条件

因灾死亡 3 人以上，或因灾造成直接经济损失 100 万元以上的地质灾害灾情；受地质灾害威胁，需搬迁转移人数在 100 人以上，或潜在经济损失 500 万元以上的地质灾害险情。

（二）启动流程



流程图 1 局内部一级响应启动流程

（三）响应措施

1.接到较大及以上地质灾害灾情或险情时，局领导小组立即组织分析研判，作出应急行动部署。按局《应急响应工作简易流程》报告灾情并听取指令，视情向市地质灾害应急救援指挥部提出启动市级相应级别应急响应建议。

2.局领导小组组长立即带领副组长、各应急工作组、专家组赶赴现场指挥应急处置行动，联合灾害发生地县区全面开展救援。各科室按职责分工做好相关工作。

3.局领导小组与地质灾害发生地县区紧急会商，及时了解灾情进展，协调组织灾害发生地政府采取各项应急措施，为抢险救援提供技术、物资、救援队伍等方面的支持。

4.各应急工作组与专家组到达现场后，立即组织应急调查和应急处置，主要开展以下工作：

（1）划定地质灾害危险区域，设置警戒线；

（2）开展灾情险情调查评估、监测预测工作，提出应急处置与救灾措施建议；

（3）向局领导小组汇报灾害现场救援情况及相关工作；

（4）对灾害发生地及周边区域的隐患点、危险点进行排查、监测；调查结束后2小时内提交调查报告，供领导小组参考；

5.协调相关部门落实地质灾害隐患点群测群防工作，密切关注灾情、雨情、水情、地下水水位变动、人类工程活动等相关致灾因素变化；

6.上级领导有明确指示的，按指示办理。

（四）应急响应结束

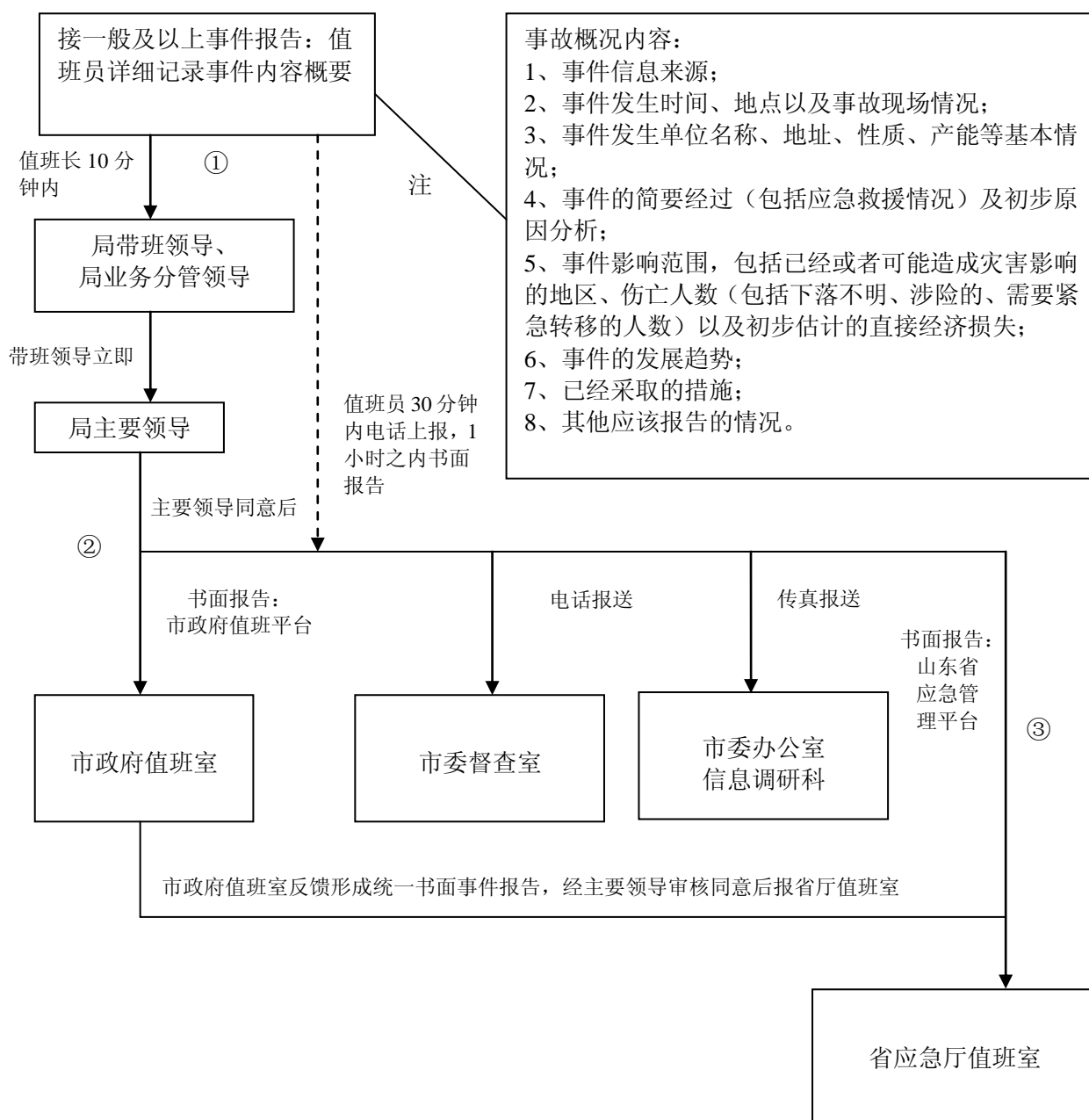
符合下列条件的，应急响应结束。

- 1.上级发布应急响应结束指令的；
- 2.经专家组认定地质灾害险情或灾情已消除，或者已得到有效控制，经会商后，局领导小组发布结束应急响应的。

(五) 救援协调和预案管理科

5.1

应急值守流程图



应急值守工作规范

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，参照省应急厅值守应急工作规范，结合我市自然灾害和安全生产等突发事件特点及我局工作实际，制定本规范。

一、工作职责

（一）承担市应急局日常政务、应急值班工作；

（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，按程序启动应急响应，调度、协调、指挥局有关科室、市有关部门、各县（区）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登记、转交工作；

（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、三级负责、综合处置”的值守应急体系，即局领导干部带班、值班长具体负责、各

值守岗位综合处置的值守应急体系。

采用“1+4+N”的综合值守应急工作模式：“1”即1名局领导带班；“4”即每班设置4个值守岗位（值班长、协调调度岗、消防值守岗、技术辅助岗）全天候在岗值守，根据季节要求增设森林防火岗和防汛抗旱岗；“N”即备勤值班，工作时间在单位备班，双休日、节假日在家中备班，备班期间不能离开临沂，根据应急指挥中心的要求随时到应急指挥中心参与值守应急并提供专业处置支持，女同志参与备班工作。各岗位值班人员既要分工负责，又要互相补位、互相配合。

（一）带班局领导

- 1、负责签发报送到市委、市政府和上级应急管理部門的突发事件信息；
- 2、负责安排部署突发事件应急响应工作。

（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、审核报送到市委、市政府和上级应急管理部門的突发事件信息；
- 3、负责向带班局领导、分管业务局长、分管值守应急局长报告突发事件信息；
- 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、各县（区）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）协调调度岗

1、负责收集整理各县（区）应急管理局，市公安、水利、环保、自然资源、消防、网信、气象、地震等有关部门舆情及其他接入信息；

2、负责接听值守电话和登记、转交举报投诉案件；

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《值守应急记录》、《值守工作交接记录单》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、按照值班长要求通知有关科室启动应急响应，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、按照值班长要求通知市有关部门、各县（区）、各有关应急救援队伍开展应急救援和处置工作。

（四）消防值守岗

1、负责值守消防值班台；

2、负责局应急指挥中心与市消防支队指挥中心的联动。

（五）技术辅助岗

- 1、负责应急指挥系统的技术保障工作；
- 2、协助完成应急指挥系统信号调入、传输及信息上报等工作。

（六）备班

根据应急指挥中心的要求随时到值班室参与值守应急及提供相关处置工作支持。

三、时间安排和人员组成

（一）时间安排：实行全年24小时在岗值守，每班当日8时30分至次日8时30分。

（二）人员组成：

- 1、带班局领导：由1名局领导带班，每日一轮换；
- 2、值班长：工作日由应急指挥中心1名科级干部轮流承担；双休日、节假日由局各科室男性主要负责人轮流承担；
- 3、协调调度岗：工作日由应急指挥中心1名科级以下人员轮流承担；双休日、节假日由局各科室轮流安排1名除主要负责人以外的男同志承担；
- 4、消防值班岗：每班由市消防支队1名人员承担；
- 5、技术辅助岗：每班由政府购买服务并经专业培训人员承担；
- 6、备班：每班由全局轮流安排1名女同志承担。

应急指挥中心负责值守应急的综合协调工作，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第一时间到应急指挥中心值班室协助值班长做好相关处置工作。

四、交接班

每班结束时，交接班人员要在值班长的带领下在应急指挥中心集体交接。综合信息岗负责填写《值守工作交接记录单》，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。《值守工作交接记录单》经当班及接班值班长签字确认后存档。

五、排班

1、办公室负责局领导的排班工作，于每月25日前排出下月值班计划交应急指挥中心备案；

2、应急指挥中心负责局领导以外的各岗位值守人员的排班工作，于每月25日前排出下月值守表，报全体局领导并印发各科室（单位）；

3、值守人员在值守期间要与科室（单位）工作脱钩，除局领导安排的紧急任务之外，不得擅自离开应急指挥中心值班室，直至值守任务完成。确需调班的，经值班长同意后，报应急指挥中心备案；

4、遇有突发事件发生时，备勤人员到值班室值班；

5、遇到汛期、冬季森林防火期等特殊时期，相关职能科室要按照领导要求安排1名人员备勤，必要时相关人员按要求到值班室值班。

六、值守保障

（一）值班餐报销

值班餐费报销按我市加班餐报销管理有关规定执行。

根据值守应急工作需要临时增加的相应值班人员，可享受正常值班餐费报销。

（二）调休规定

在岗值守人员连续值守24小时后休息1天。遇有周五、双休日或法定节假日值守时，工作日第1天调休；

（三）后勤保障

1、应急指挥中心负责制作应急值守相关制度、职责、流程等牌板，做到制度上墙；印制简易值班岗位操作手册，便于值守操作。

2、办公室负责为值守应急工作人员提供工作日晚餐及双休日和节假日三餐保障；负责应急指挥车辆和值班车辆等保障工作。

七、值守工作要求

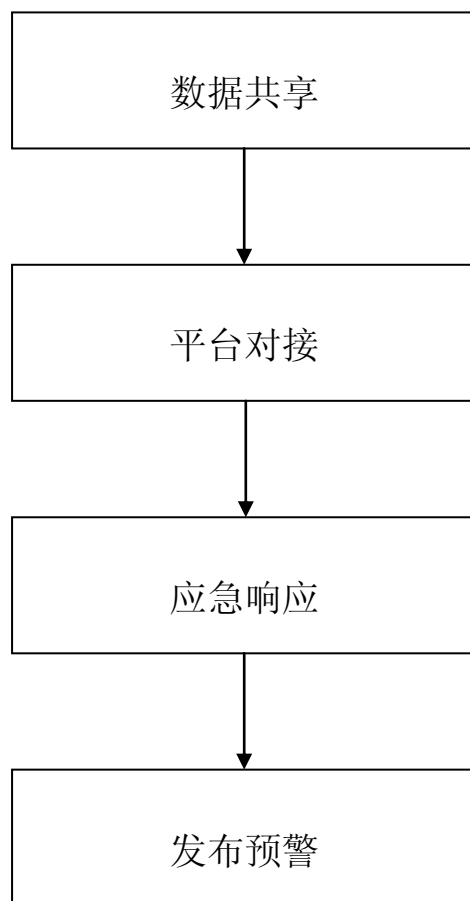
（一）提高思想认识。切实加强对值守应急工作重要性的认识，提高政治站位，强化使命感和责任意识，切实做到“忠诚担当、雷厉风行、实在实干、竭诚为民”。

（二）加强学习培训。加强值守应急等业务学习，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。

（三）强化配合协调。各值守岗位既要各司其责，做到不缺位、不越位；又要密切配合，做到协同联动，整齐划一。切实做好交接班工作，确保无缝交接。加强与局各科室（单位）、市有关部门、各县区的沟通协调，做到快速反应，统一指挥、分工负责，形成工作合力。

（四）严守工作纪律。各岗位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，严禁泄露秘密信息。

联合预警信息发布流程图



联合预警信息发布工作规范

一、数据共享

进一步加强应急管理数据共享力度，市气象局开发应急气象服务平台，开展数据共享业务，逐步实现气象卫星图像数据、气象监测预报预警和服务信息、气象灾害风险信息，森林草原火灾、地震、雨雪冰冻灾害等灾害监测数据、灾情信息和灾害风险信息等的充分共享共用。

市气象局及时通过应急气象服务平台、电子邮件、传真等方式，向市应急局开展气象监测预报预警信息。遇有重特大自然灾害、重特大事故灾难，根据应急管理工作需要，市气象局负责提供应急气象服务信息，为灾害事故应急处置提供及时、科学、高效的气象保障服务。市应急局及时向市气象局通报水旱灾害、地质灾害、森林草原火灾、地震、雨雪冰冻灾害等灾害和应急工作信息，向市气象局反馈重特大灾害事故气象服务工作需求。

二、平台对接

共同推进市突发事件预警信息发布系统能力建设，将市突发事件预警信息发布系统纳入市应急指挥平台，以及安全生产和自然灾害风险监测预警系统。

市气象局负责建设、运行和维护市突发事件预警信息发布系统。市应急局支持系统建设和运维，并负责协调、指导相关部门做好有关突发事件预警信息汇集和应用。通过市突发事件预警信

息发布系统建设，将全市突发事件预警信息在市应急局等相关部门实时显示和应用，为市应急局第一时间响应、集中统一指挥、第一时间处置提供信息服务。

三、应急响应

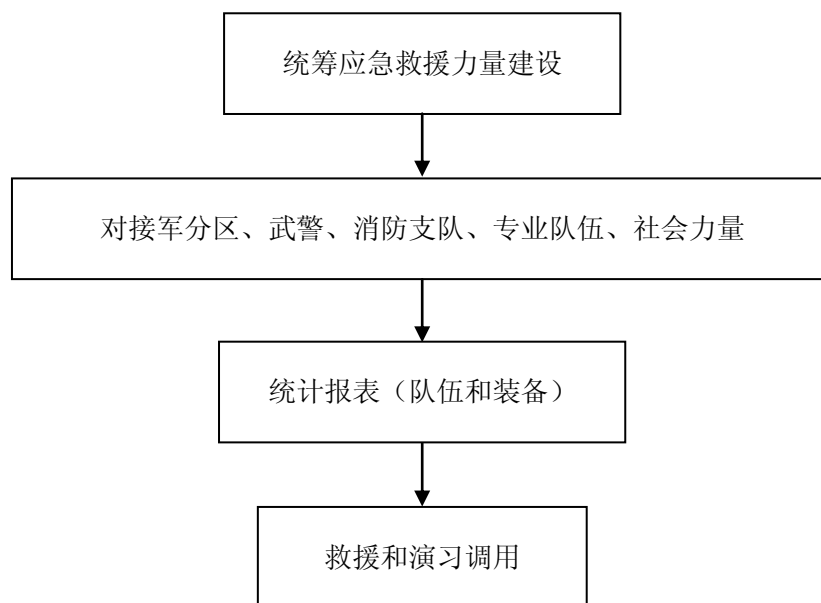
市应急局、市气象局分别制定相关应急机制、完善应急预案，明确应急响应、联动等具体启动条件和工作措施。当达到启动响应标准时，及时启动应急响应，做好相关联动措施。

市应急局收到市气象局预警信息后，根据相关预案要求，及时启动预警响应和相关联动措施。市气象局收到市应急局应急响应命令或需求，根据相关预案要求，及时启动气象保障应急响应并开展相关服务。

四、发布预警

对接市委网信办、市广播电视局、市通信管理局，推动重大气象灾害、森林草原防火、地质灾害、气象风险等预警信息优先全渠道发布。

统筹应急救援力量建设流程图



统筹应急救援力量建设工作规范

根据《中华人民共和国突发事件应对法》（主席令 69 号）、《国务院办公厅关于加强基层应急队伍建设的意见》（国办发〔2009〕59 号）、《山东省突发事件应对条例》、《临沂市人民政府关于进一步加强应急管理工作的意见》（临政法〔2013〕13 号）等法律法规规定，制定本规范。

一、适用范围

本规范适用于全市应急救援队伍。

二、任务目标

坚持专业化于社会化相结合，着力提高应急队伍的应急能力和社会参与程度；坚持立足实际、按需发展，逐步加强和完善全市应急队伍建设，形成规模适度、管理规范应急队伍体系；提高政府保障公共安全和处置突发事件能力，最大程度地预防和减少突发事件及其造成的损害。

三、统筹应急救援队伍建设

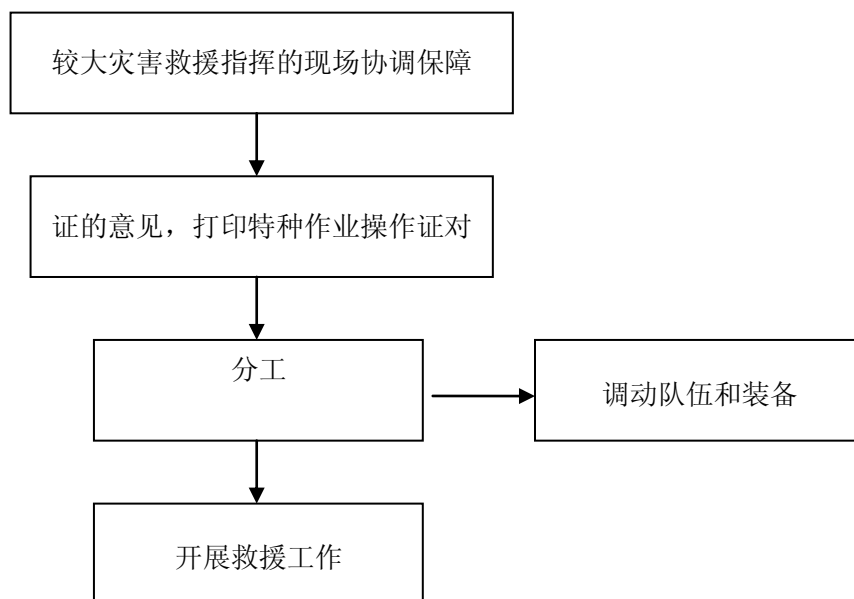
1.加强综合应急队伍建设。依托市、县消防队伍组建的应急救援队伍为同级政府综合应急救援队伍，除承担消防工作外，同时承担自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全事件等各类突发事件的综合应急救援任务。

2.加强专业应急队伍建设。加强防汛抗旱、森林防火、地质灾害、地震、矿山、危险化学品、环境、道路抢通和运输保障、水

上搜救、医疗卫生、重大动物疫情、特种设备救援、通信与电力保障等专业应急救援队伍建设。有计划、有重点地组织应急救援队进行业务培训和应急演练。

3.加强社会应急力量建设。建立青年志愿者和红十字志愿者应急救援队伍，建立志愿者信息库，健全应急志愿者队伍与专业救援队伍及装备统一调度、合理调配、密切协作工作机制。

救援指挥现场协调保障流程图



救援指挥现场协调保障工作规范

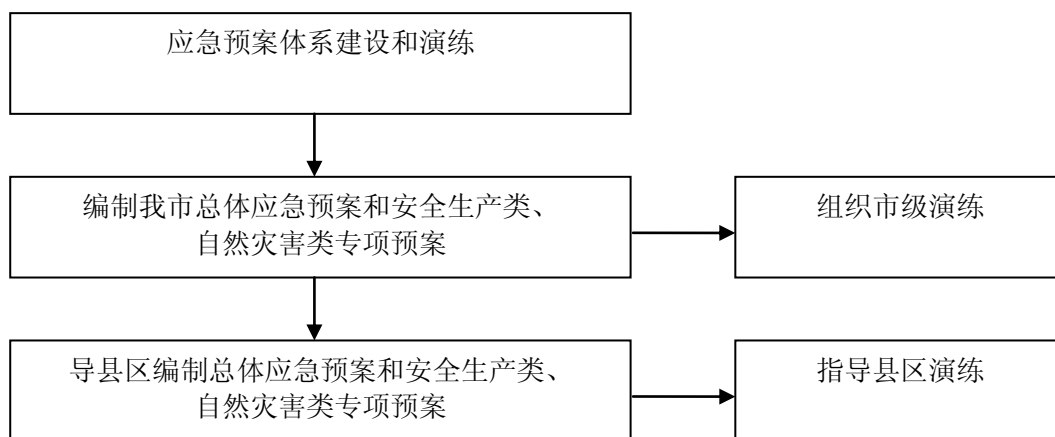
根据《安全生产法》、《中华人民共和国突发事件应对法》（主席令 69 号）、《国务院办公厅关于加强基层应急队伍建设的意见》（国办发〔2009〕59 号）、《山东省安全生产条例》等法律法规规定，制定本规范。

1.根据突发事件发生的时间、地点、事故性质、事故初步损失及已采取的措施、基本需求，按照指挥部命令以及各应急预案的要求，电话通知各成员单位立即响应。要求：通知下达清楚准确。

2.协调指挥部成员单位组织调动各自的抢险救援力量和物资迅速赶赴事故现场，开展紧急应对工作。要求：响应级别清楚，救援力量和物资调动迅速。

3.各抢险救援队伍以及志愿者队伍赶到事故现场后，在现场指挥部的统一指挥下，协调各队伍迅速按照各自的职责及分工开展抢险救援工作，抢救受伤人员，控制事态发展，防止事故蔓延和次生灾害进一步扩大。要求：保证生命安全，控制事态发展；各部门互相支持，密切配合，分层次推进抢险救援工作。

应急预案体系建设流程图



应急预案体系建设工作规范

根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《生产安全事故应急预案管理办法》（国家安全生产监督管理总局 88 号）、《山东省突发事件应对条例》、《山东省突发事件应急预案管理办法》等法律法规规定，制定本规范。

一、管理原则

应急预案管理遵循“统一规划、分类指导、归口管理、分级实施、逐级监督”的原则

二、体系组成

市应急预案体系由市总体应急预案，市专项应急预案，市部门应急预案，县区、乡镇（街道）应急预案，村（居）、社区和企业事业单位应急预案，重大活动应急预案等组成。

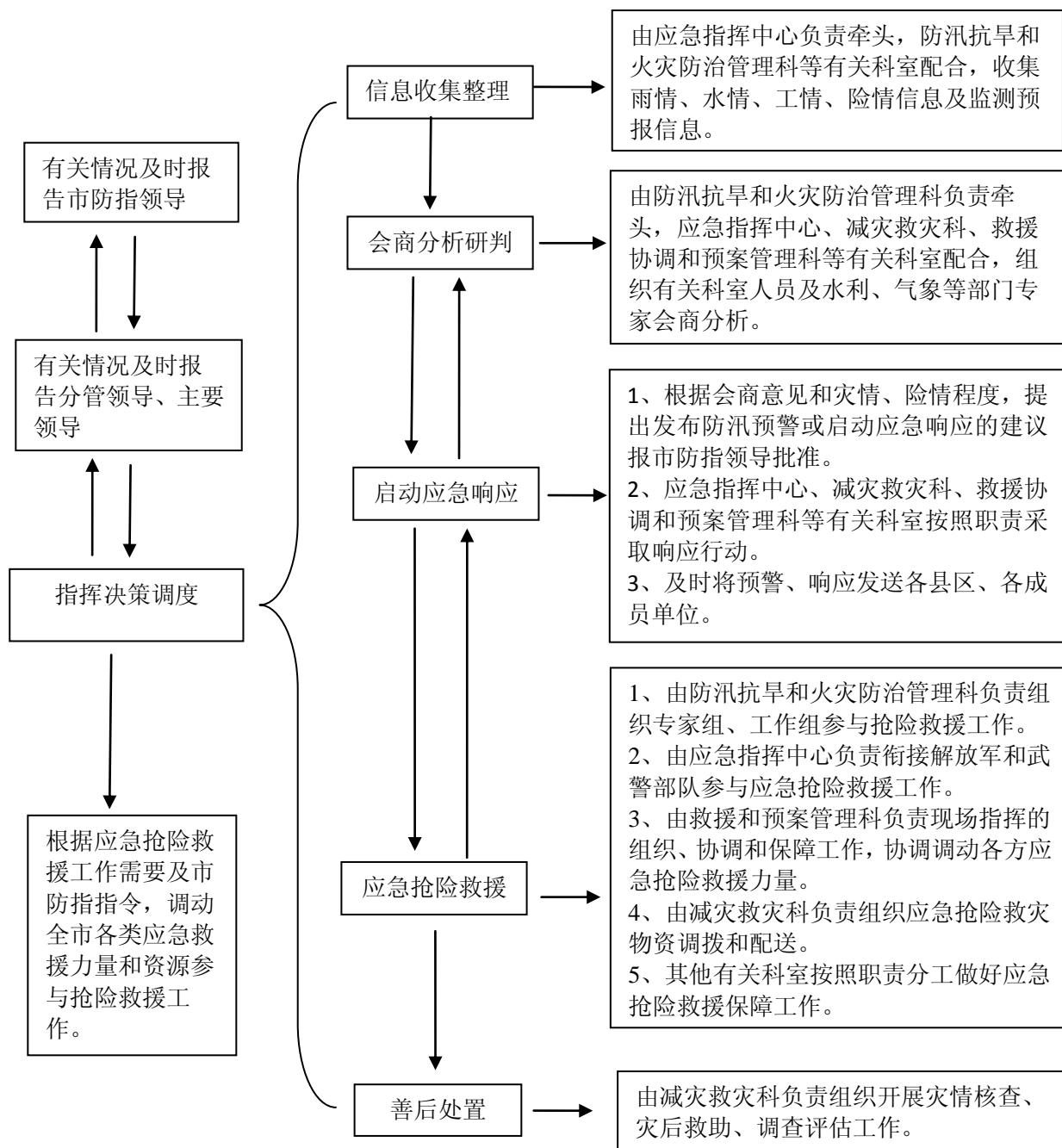
三、培训和演练

预案制定单位应制作应急预案普及宣传材料，向公众发放。建立健全应急预案演练制度，制定应急预案演练规划，适时组织有关单位开展针对突发事件应急管理活动的桌面演练、专项演练和综合性演练。

(六) 防汛抗旱和火灾防治管理科

6.1

水旱灾害应急抢险救援流程图



水旱灾害应急抢险救援工作规范

一、信息收集处理

1.信息收集

应急救援指挥中心牵头，负责收集雨、水、工情信息和工作动态；减灾救灾科负责收集灾情信息；防汛抗旱和火灾防治管理科负责收集其他相关信息。

2.信息处理

防汛抗旱和火灾防治管理科负责实时处理雨、水、工情信息，起草有关通知；减灾救灾科负责实时处理监测预报预警信息；应急救援指挥中心负责实时处理险情、灾情信息，包括险情、人员投入情况等；减灾救灾科负责实时处理灾情信息，包括灾情核查、损失评估等；其他相关科室负责实时处理其他相关信息。

3.信息报送

防汛抗旱和火灾防治管理科负责编发《汛情快报》；应急救援指挥中心负责发布预警和灾情信息，根据信息报送制度将相关信息报市委市政府或省应急厅。

二、会商分析研判

防汛抗旱和火灾防治管理科负责牵头，应急救援指挥中心、减灾救灾科、救援协调和预案管理科和其他相关科室配合。发生较大以上洪涝灾害时，或市领导、局领导认为必要时，由防汛抗旱和火灾防治管理科牵头，市领导或局领导主持召开联合会商调

度会，相关业务科室及市气象局、市水利局、市水文局、沂沭河水利管理局、市城管局、市自然资源和规划局、市地震监测中心台等相关部门和单位在主会场参加会商。根据需要，视频连接县区、乡防指及有关单位。

三、指挥决策调度

1.预警

防汛抗旱和火灾防治管理科根据洪涝灾害的严重程度和范围，及时提出发布预警的建议；应急救援指挥中心按规定程序办理启动预警手续和发布预警信息。

2.应急响应

防汛抗旱和火灾防治管理科根据洪涝灾害的严重程度和范围，及时提出启动应急响应的建议；应急救援指挥中心按规定程序办理应急响应手续和发布应急响应信息。

3.决策部署

根据应急响应级别启动相关应急程序，提出应急处置意见和建议。组织水利、气象、水文、沂沭河等部门单位领导和专家深入分析研判，提出具体应急处置措施，报指挥部领导批准，对各县区、各成员单位做出具体决策部署，下达调度指令。

4.调令下达

应急救援指挥中心根据会商决策部署，承办解放军、武警部队等参与应急救援和决策指挥、前方工作组、先期工作组等事宜。防汛抗旱和火灾防治管理科根据会商决策部署，承办调度、协调、专家组相关事宜。救援协调和预案管理科根据决策部署或调令，

组织协调地方及社会应急救援力量。减灾救灾科根据决策部署或调令，负责协调安排救灾资金和救灾物资调用。

四、应急抢险

1.险情处置

防汛抗旱和火灾防治管理科负责牵头，根据统一部署，局内抽派或委托各有关部门，派出专项工作组、专家组，赴一线指导地方抗洪抢险，对堤防、水库、水闸等重要水工程运行管理情况进行督查、督导。救援协调和预案管理科负责协助开展现场协调保障工作。根据险情需要，其他相关工作组按照职责分工参与一线指导协调和工程督导工作，协助险情处置工作。

2.抢险力量调派

应急救援指挥中心负责牵头，全面组织协调指挥各方力量，衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。防汛抗旱和火灾防治管理科负责组织工作组、专家组参与应急救援工作。救援协调和预案管理科负责组织协调地方及社会应急救援力量。

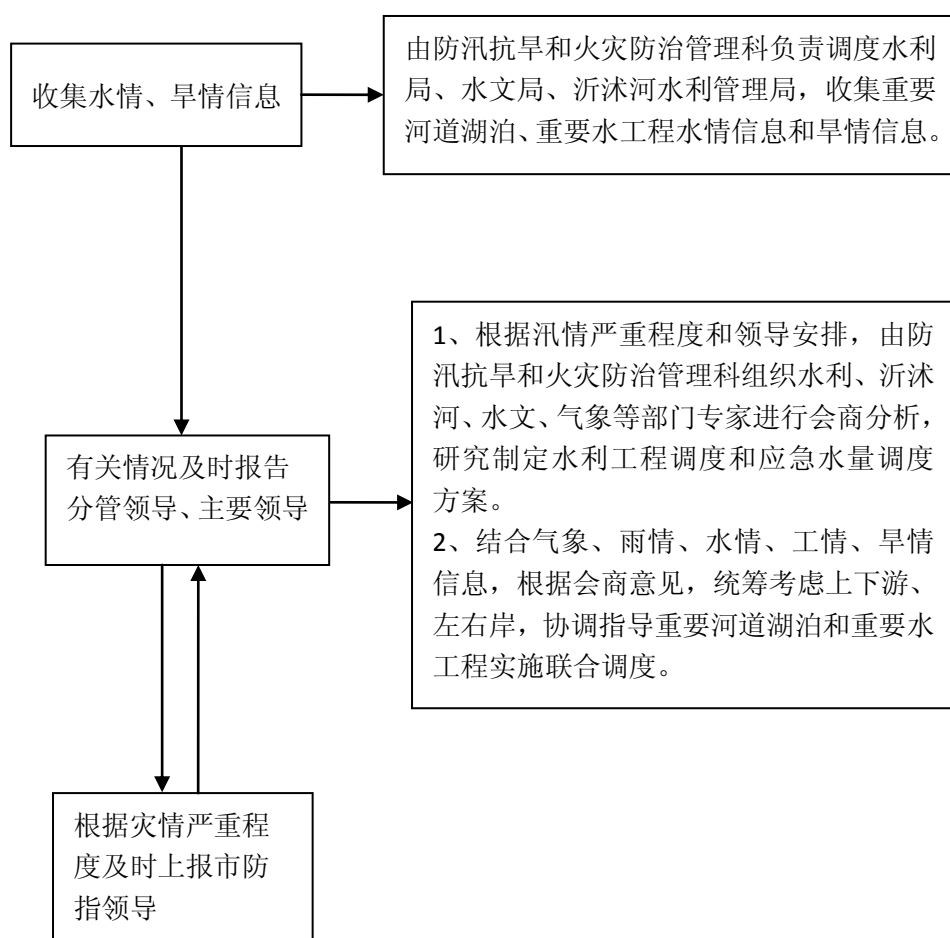
3.抢险保障

由减灾救灾科牵头，负责物资保障和资金保障，组织协调重要应急物资调拨和配送，承担救灾款物的管理、分配和监督使用工作。防汛抗旱和火灾防治管理科负责组织提供技术保障，派出专家组指导抢险工作。救援协调和预案管理科负责应急队伍现场协调保障工作，负责社会动员保障，指导社会应急救援力量参与应急救援。

五、善后处置工作

减灾救灾科负责灾情核查、损失评估、救灾捐赠等灾害救助工作，会同有关方面组织协调紧急转移安置受灾群众、因灾毁损房屋恢复重建补助和受灾群众生活补助；组织开展水旱灾害突发事件的调查评估工作。

协调指导重要河道湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度工作流程图



协调指导重要河道湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度工作规范

一、收集水情、旱情信息

由防汛抗旱和火灾防治管理科负责调度水利局、水文局、沂沭河水利管理局、气象局、农业农村局等相关部门单位，收集重要重要河道湖泊和重要水工程水情信息和旱情信息。

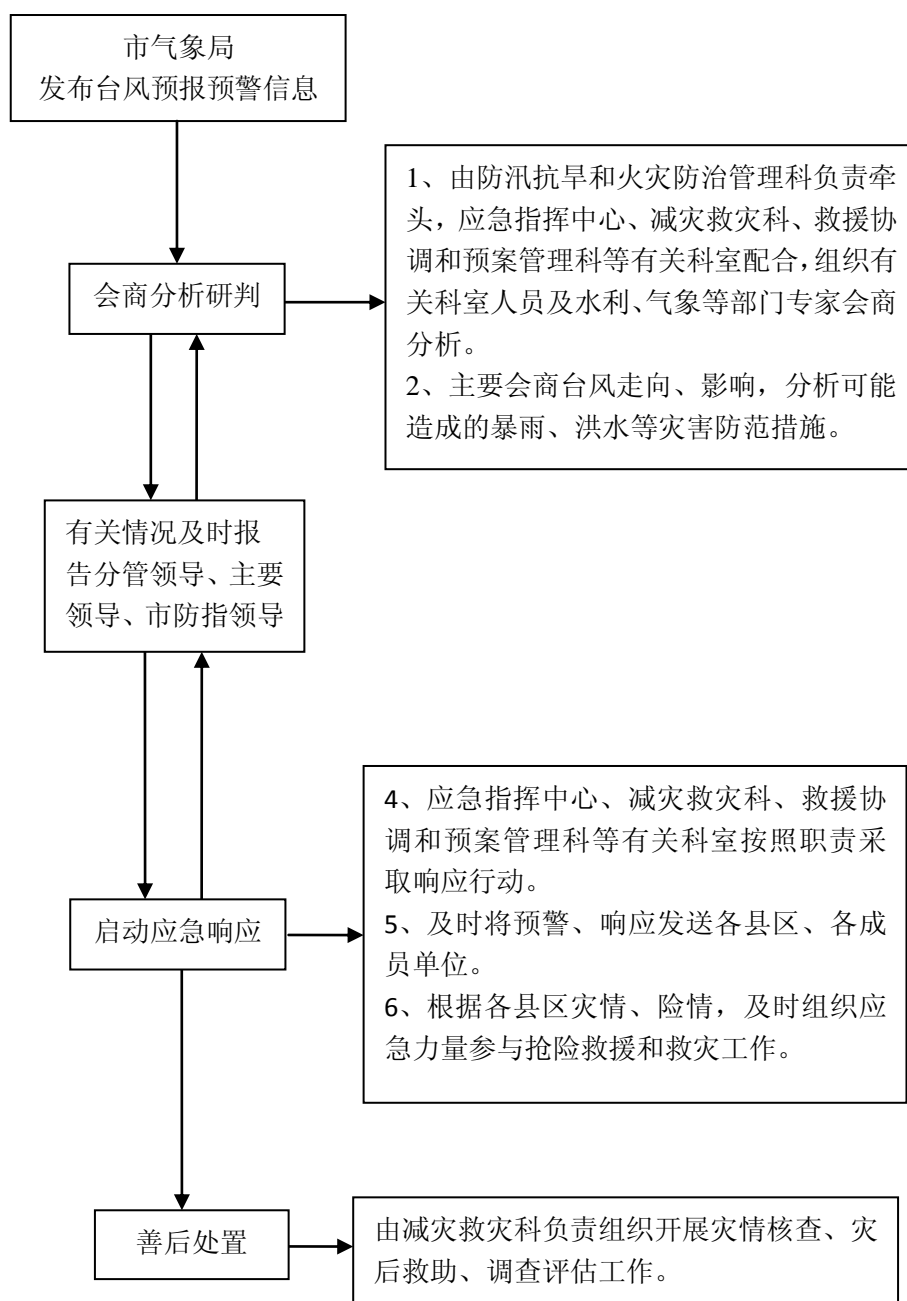
二、研究调度方案

根据汛情严重程度和领导安排，由防汛抗旱和火灾防治管理科组织水利、沂沭河、水文、气象等部门专家进行会商分析，研究制定水利工程调度和应急水量调度方案。

三、实施调度方案

由防汛抗旱和火灾防治管理科负责协调指导水利、沂沭河等相关部门对重要河道湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度。调度过程中，相关部门要结合气象、雨情、水情、工情、旱情信息，根据会商意见，统筹考虑上下游、左右岸，协调指导重要河道湖泊和重要水工程实施联合调度。

台风防御工作流程图



台风防御工作规范

一、会商分析研判

防汛抗旱和火灾防治管理科负责接收市气象局发布的台风预报预警信息，并牵头组织台风防御工作。由应急救援指挥中心、减灾救灾科、救援协调和预案管理科等有关科室配合，组织有关科室人员及水利、气象等部门专家会商分析。主要会商台风走向、影响、分析可能造成的暴雨、洪水等灾害防范措施。及时将会商分析情况报告分管领导、主要领导和市防指领导。

二、启动台风预警和响应

1. 预警

由防汛抗旱和火灾防治管理科根据台风对我市影响程度，及时提出发布预警建议报市防指领导批准；应急救援指挥中心按规定程序办理启动预警手续和发布预警信息。及时将预警信息发送到各县区、各成员单位。减灾救灾科、救援协调和预案管理科等相关科室单位按照各自职责开展预警相关工作。

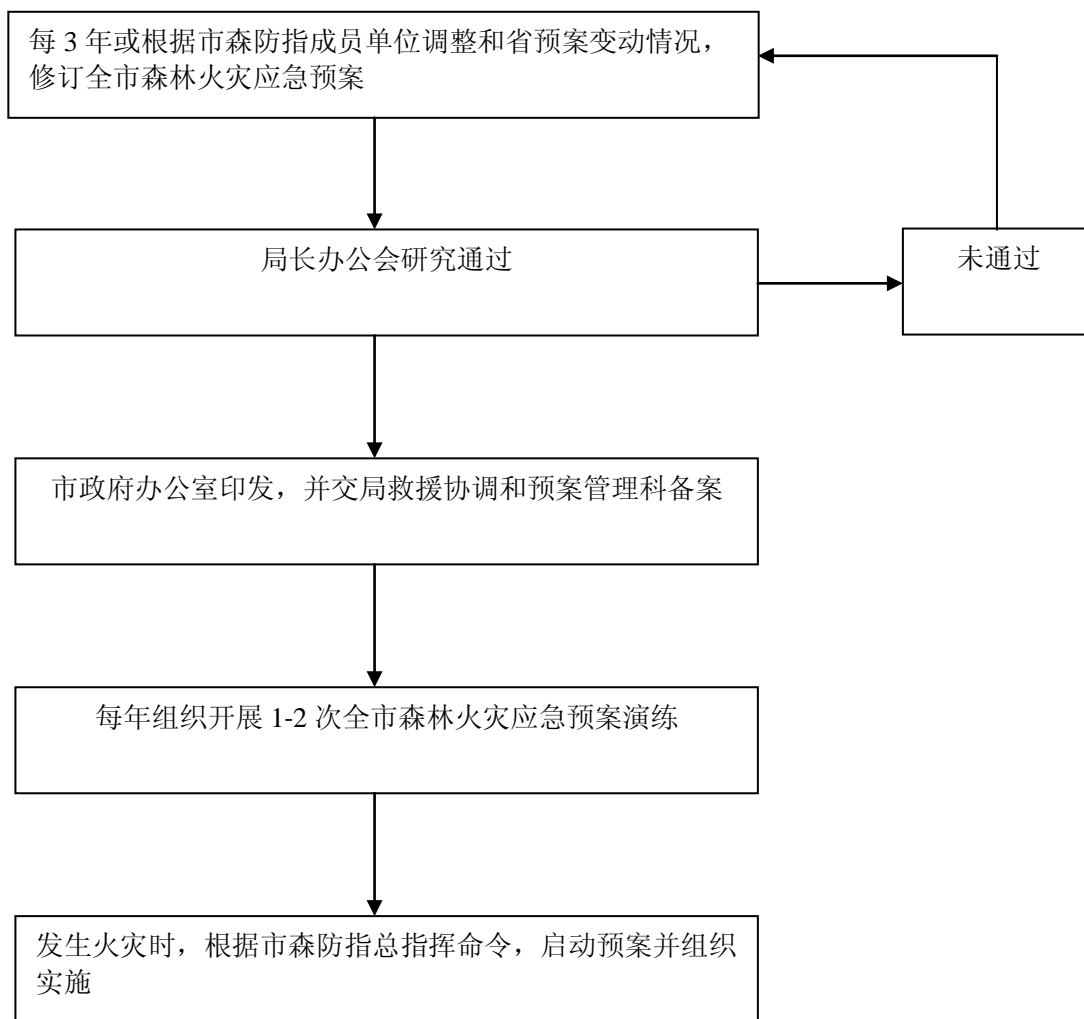
2. 应急响应

防汛抗旱和火灾防治管理科根据台风对我市影响程度和洪涝灾害的严重程度，及时提出启动应急响应建议报市防指领导批准；应急救援指挥中心按规定程序办理应急响应手续和发布应急响应信息。及时将响应信息发送到各县区、各成员单位。减灾救灾科、救援协调和预案管理科等相关科室单位按照各自职责开展响应行动。

三、善后处置工作

减灾救灾科负责灾情核查、损失评估、救灾捐赠等灾害救助工作，会同有关方面组织协调紧急转移安置受灾群众、因灾毁损房屋恢复重建补助和受灾群众生活补助；组织开展水旱灾害突发事件的调查评估工作。

拟订全市森林火灾应急预案并组织实施流程图



全市森林火灾应急预案建设工作规范

依据《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《国家处置重特大森林火灾应急预案》、《山东省森林防火管理规定》、《山东省突发事件应急预案管理办法》、《山东省处置重大森林火灾应急预案》和《临沂市人民政府关于进一步加强应急管理工作的意见》、《临沂市人民政府突发公共事件总体应急预案》等法律法规及有关规定，制定本规范。

一、工作原则

1. 按照政府统一领导、分级负责、落实责任的原则。在市政府的统一领导下，市政府森林防灭火指挥部负责制订和协调组织实施本预案。

2. 按照快速反应、科学扑救、处置得当、确保安全的原则。以保护森林火灾发生地居民和扑火人员的生命安全为最基本的工作原则，把森林火灾造成的损失降低到最低限度。

3. 森林火灾应对工作坚持统一领导、军地联动，分级负责、属地为主、科学扑救的原则。实行各级人民政府行政首长负责制，森林火灾发生后，各级人民政府及其有关部门、单位立即按照职责分工和本预案开展处置工作。

二、组织机构体系

市森林防灭火指挥部由总指挥、常务副总指挥、副总指挥和成员组成。指挥部办公室设在市应急管理局，负责指挥部日常工作。

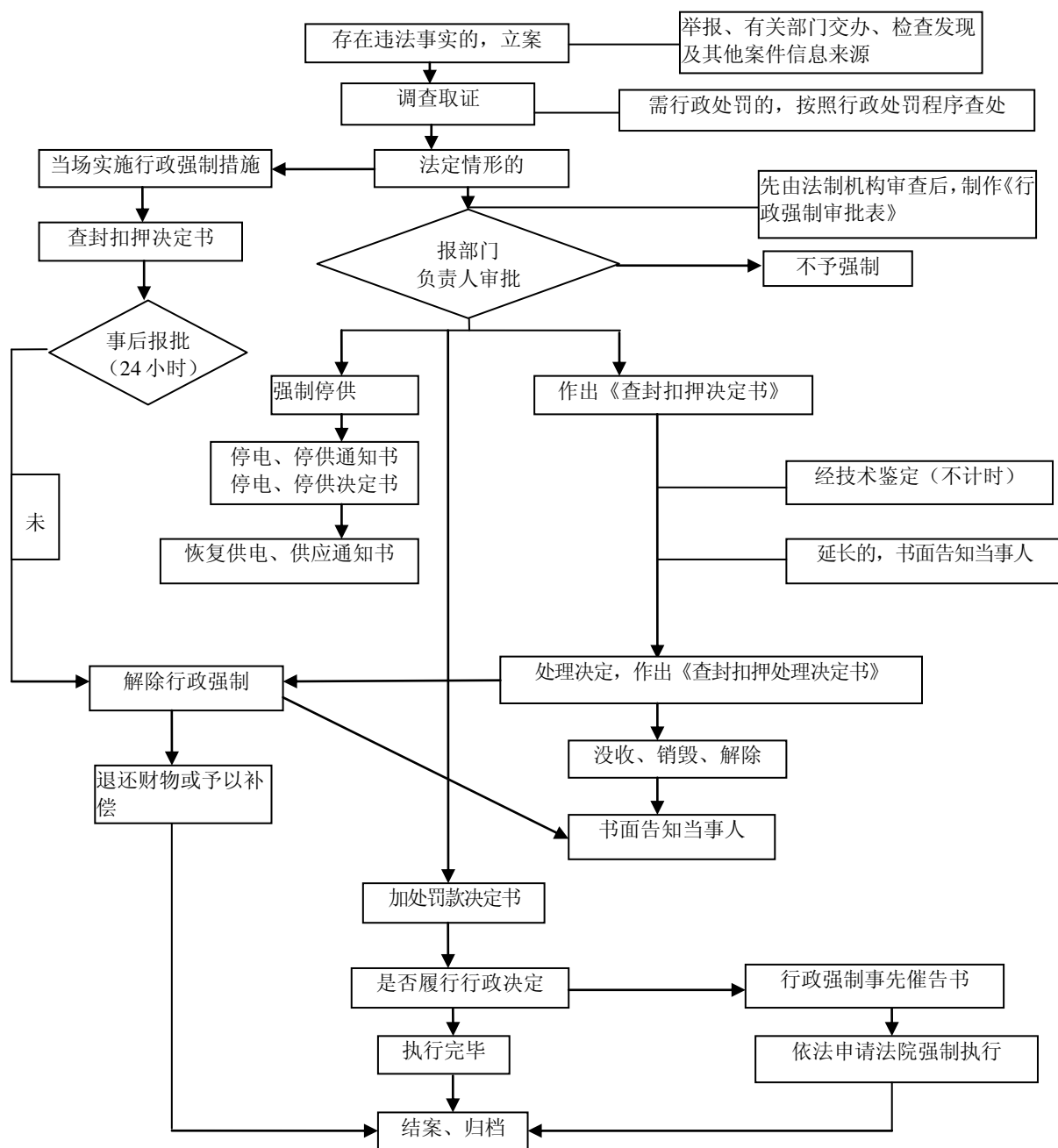
三、培训和演练

要有计划地对各级各类森林防火指挥人员、专业工作人员、护林员和消防队员进行扑火技能、战术和安全知识的培训。市森林防火灭火指挥部每年度要组织有关单位按照预案的内容进行一次实战演练。

(七) 危险化学品安全监督管理科

7.1

安全生产行政强制流程图



安全生产行政强制措施规范

一、安全生产行政强制措施程序

（一）一般程序

1、实施前须向局主要领导报告并经批准，对影响重大的安全生产行政强制措施应由局党组会集体讨论决定，并制定相应应急预案；

2、由两名以上安全生产行政执法人员实施；

3、出示安全生产行政执法人员身份证件；

4、通知当事人到场；

5、当场告知当事人采取安全生产行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；

6、听取当事人的陈述和申辩；

7、制作现场笔录；

8、现场笔录由当事人和安全生产行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；

9、当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和安全生产行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；

10、法律、法规规定的其他程序。

（二）情况紧急，需要当场实施安全生产行政强制措施的，安全生产行政执法人员应当在 24 小时内向局主要领导报告，并补办批准手续。局主要领导认为不应当采取安全生产行政强制措施

的，应当立即解除。

二、安全生产行政强制实施种类

（一）查封、扣押

1、安全生产行政执法人员实施查封、扣押前，应当向局主要领导报告并经批准。

2、制作并当场交付《查封扣押决定书》和《查封、扣押（场所、设施、财物）清单》，一式两份分别由当事人和市应急管理局保存。

3、查封、扣押期限不得超过 30 日，案情重大、复杂的，经局主要领导批准后可以延长 30 日；法律、行政法规另有规定的除外。对物品需要进行检测、检验或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验或者技术鉴定的期间，并书面告知当事人。

4、符合解除查封、扣押决定情形的，临沂市应急管理局应当及时作出解除查封、扣押决定。

（二）通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品

1、生产经营单位拒不执行，有发生生产安全事故的现实危险的，在保证安全的前提下，经局主要领导批准，可以采取通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，强制生产经营单位履行决定；

2、安全生产行政执法人员应当填写《行政强制审批表》；

3、依法采取停止供电措施，除有危及生产安全的紧急情形外，临沂市应急管理局承办案件科室或单位应当提前 24 小时通知生产经营单位。

4、向有关单位下达《停止供电(供应民用爆炸物品)通知书》，采取直接送达方式送达到受送达单位。

5、生产经营单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，应当及时解除相关措施，制作并下发《恢复供电(供应民用爆炸物品)通知书》。

四、安全生产行政强制执行

(一)行政相对人在临沂市应急管理局决定的期限内不履行的，可以依法采取加处罚款，将查封、扣押的财物依法拍卖抵缴罚款，以及通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，或者申请人民法院强制执行。

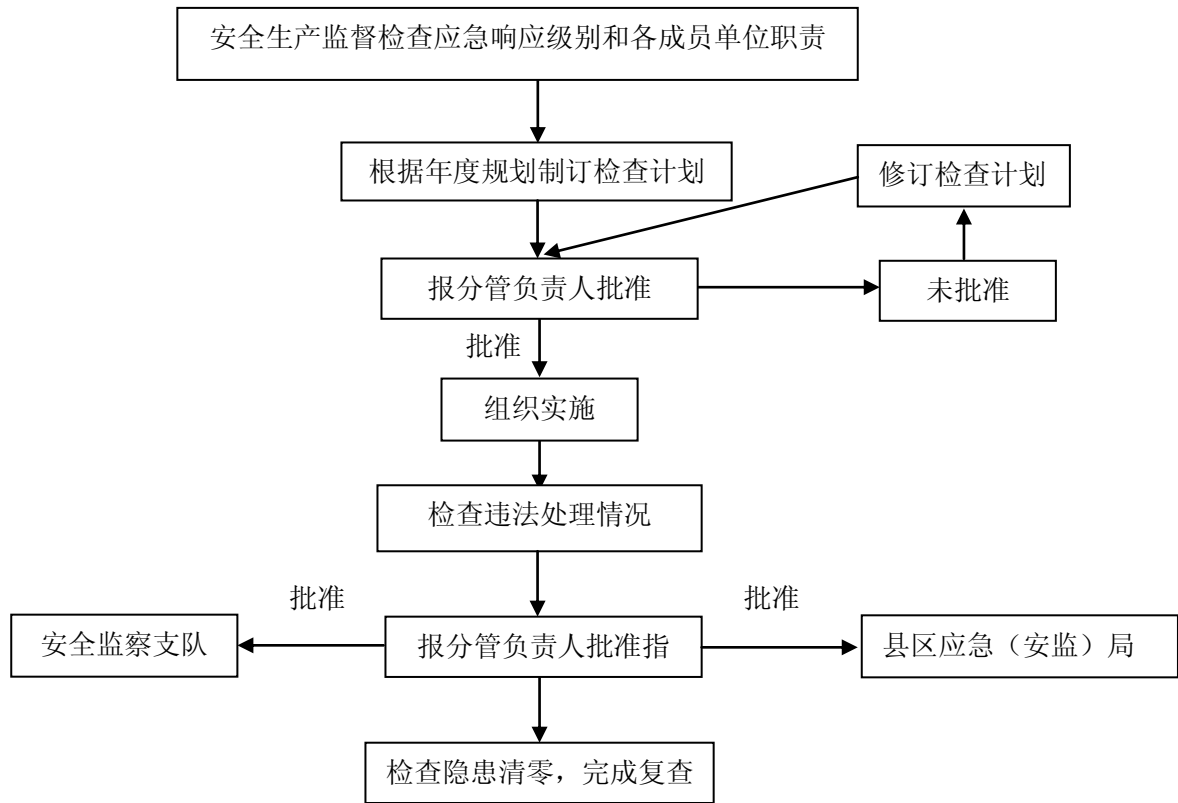
(二)安全生产行政强制措施的实施主体、实施对象、实施程序，当事人具有当场监督权，举报权、陈述权和举证权。当事人逾期不履行处罚决定的，每日按规定加处罚款，超过罚款数额的，当事人有权不履行超出罚款部分的权利。

(三)当事人在处罚决定期限内不履行义务，临沂市应急管理局承办案件科室或单位制作并向当事人送达《缴纳罚款催告书》后，当事人具有陈述、申辩权。临沂市应急管理局承办案件科室或单位对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录和复核。

(四)对拍卖款项处理情况，临沂市应急管理局没有书面通知的，当事人具有陈述、申辩权、举证权。

(五)对临沂市应急管理局作出的安全生产行政处罚，当事人可以向临沂市应急管理局提出听证申请。

安全生产监督检查流程图



安全生产监督检查工作规范

一、制定计划

市应急管理局制定年度检查计划，科室依据局年度规划制定检查计划，报分管负责人审批。

二、组织实施

科室根据分管负责人意见修订检查计划，报分管负责人同意后，依计划组织实施检查活动。

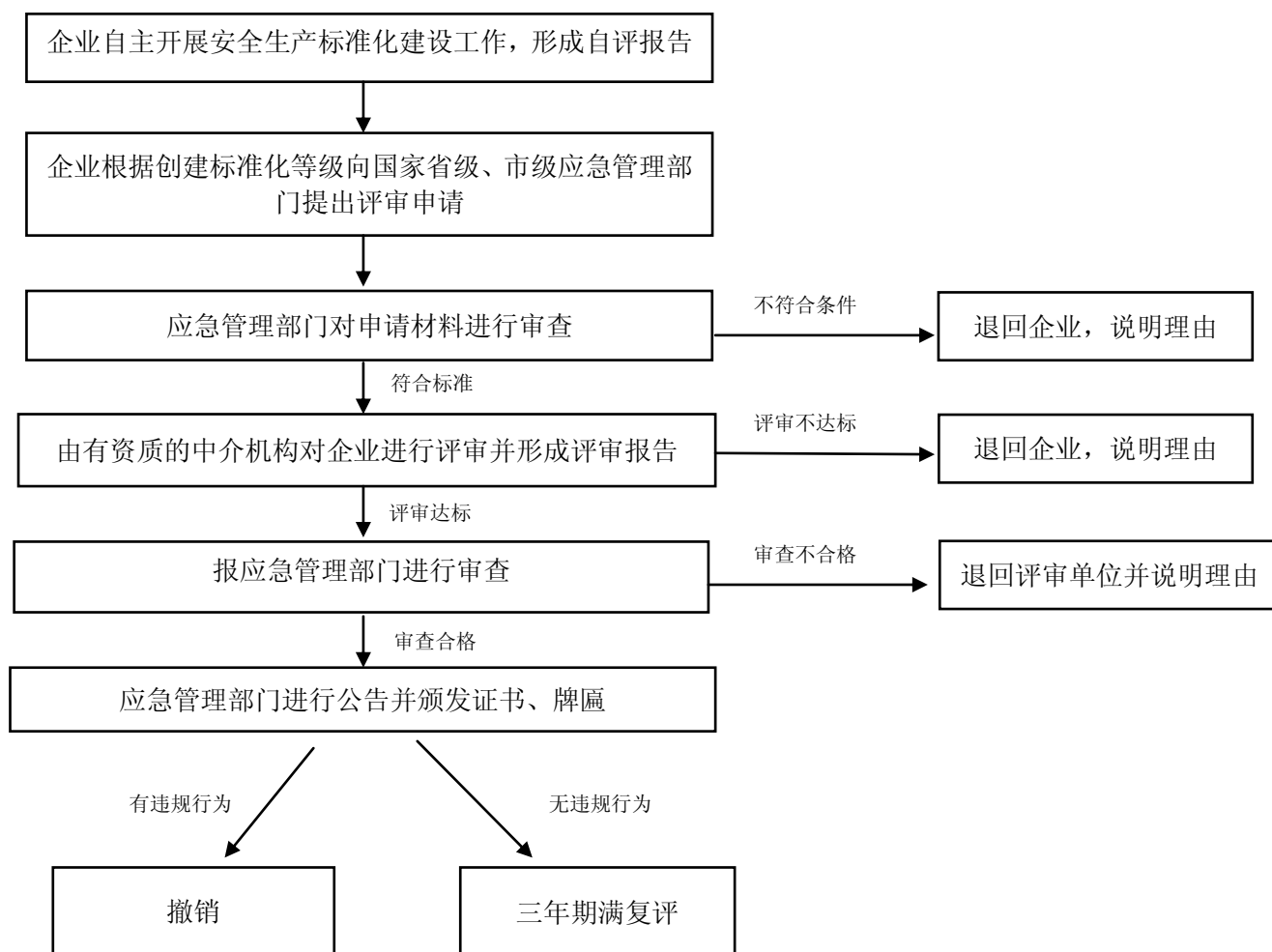
三、查处隐患

科室对检查出的企业违法行为和安全隐患，报分管负责人批准后交由监察支队或县区应急管理局处理，下达《责令限期整改指令书》督促企业整改隐患。

四、整改复查

在制定期限内隐患整改完成后，由监察支队或县区应急管理局对企业整改情况进行复查。

企业安全生产标准化建设流程图



企业安全生产标准化建设工作规范

一、企业自主创建

危险化学品生产企业按照《危险化学品从业单位安全标准化通用规范》(以下简称通用规范)要求完成安全标准化管理体系自主创建、组织自评。

二、中介机构评审

安全标准化管理体系必须运行 3 个月以上的时间,经过自评和整改符合要求后,由具有资质的中介机构对企业进行评审并形成评审报告,报应急管理部门进行审查。

三、应急部门审查

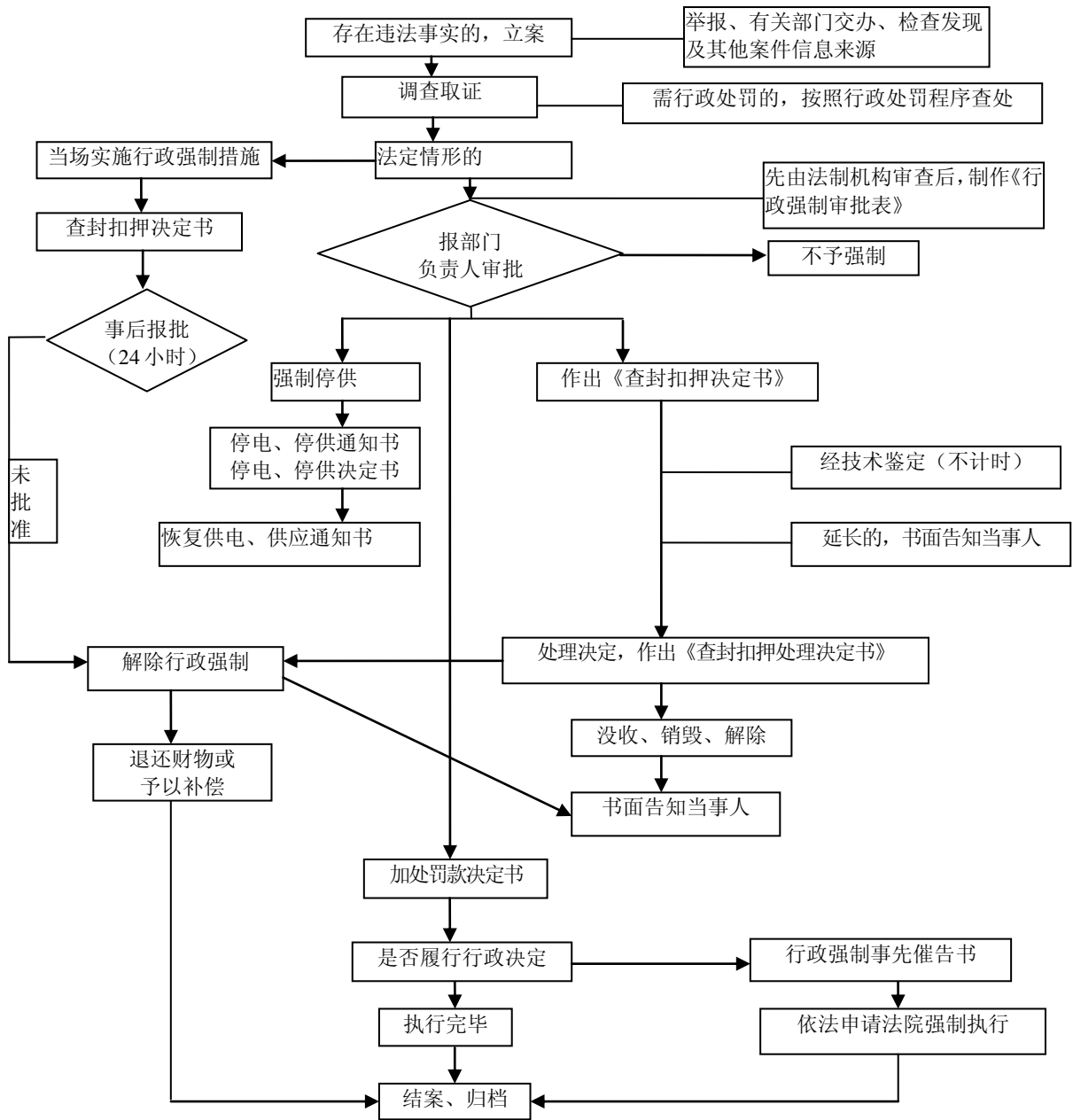
1.申报三级安全标准化的,经县应急局初审后向市应急局报送,经考评达到相应安全生产标准化等级的企业,由市应急局将评审达标企业报省安监局备案并向社会进行公示。

2.申报二级及以上安全标准化的,经市、县应急局初审后向上级应急部门报送,省应急管理厅负责申请二级危险化学品企业安全标准化的考核公示,国家应急管理部负责申请一级危险化学品企业安全标准化的考核公示。

(八) 安全生产基础科

8.1

安全生产行政强制流程图



安全生产行政强制措施规范

一、安全生产行政强制措施程序

（一）一般程序

1、实施前须向局主要领导报告并经批准，对影响重大的安全生产行政强制措施应由局党组会集体讨论决定，并制定相应应急预案；

2、由两名以上安全生产行政执法人员实施；

3、出示安全生产行政执法人员身份证件；

4、通知当事人到场；

5、当场告知当事人采取安全生产行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；

6、听取当事人的陈述和申辩；

7、制作现场笔录；

8、现场笔录由当事人和安全生产行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；

9、当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和安全生产行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；

10、法律、法规规定的其他程序。

（二）情况紧急，需要当场实施安全生产行政强制措施的，安全生产行政执法人员应当在24小时内向局主要领导报告，并补办批准手续。局主要领导认为不应当采取安全生产行政强制措施

的，应当立即解除。

二、安全生产行政强制实施种类

（一）查封、扣押

1、安全生产行政执法人员实施查封、扣押前，应当向局主要领导报告并经批准。

2、制作并当场交付《查封扣押决定书》和《查封、扣押（场所、设施、财物）清单》，一式两份分别由当事人和市应急管理局保存。

3、查封、扣押期限不得超过 30 日，案情重大、复杂的，经局主要领导批准后可以延长 30 日；法律、行政法规另有规定的除外。对物品需要进行检测、检验或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验或者技术鉴定的期间，并书面告知当事人。

4、符合解除查封、扣押决定情形的，临沂市应急管理局应当及时作出解除查封、扣押决定。

（二）通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品

1、生产经营单位拒不执行，有发生生产安全事故的现实危险的，在保证安全的前提下，经局主要领导批准，可以采取通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，强制生产经营单位履行决定；

2、安全生产行政执法人员应当填写《行政强制审批表》；

3、依法采取停止供电措施，除有危及生产安全的紧急情形外，临沂市应急管理局承办案件科室或单位应当提前 24 小时通知生产经营单位。

4、向有关单位下达《停止供电(供应民用爆炸物品)通知书》，采取直接送达方式送达到受送达单位。

5、生产经营单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，应当及时解除相关措施，制作并下发《恢复供电(供应民用爆炸物品)通知书》。

四、安全生产行政强制执行

(一)行政相对人在临沂市应急管理局决定的期限内不履行的，可以依法采取加处罚款，将查封、扣押的财物依法拍卖抵缴罚款，以及通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，或者申请人民法院强制执行。

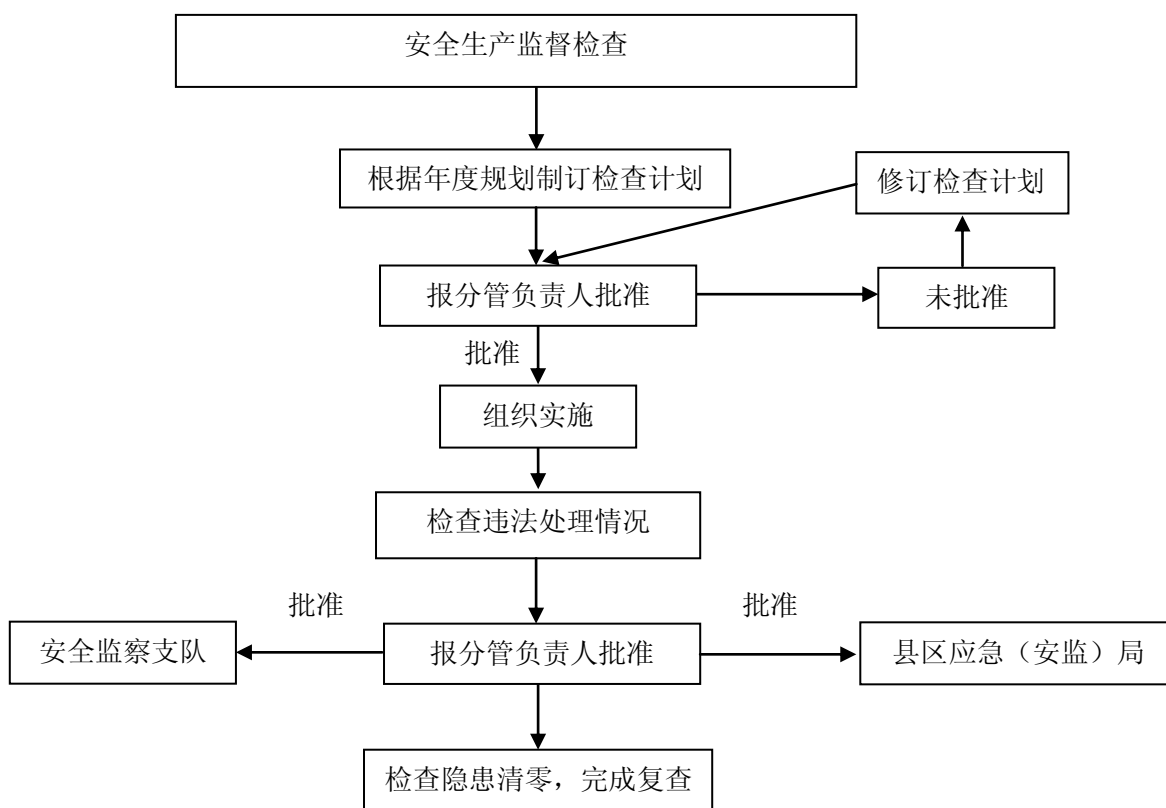
(二)安全生产行政强制措施的实施主体、实施对象、实施程序，当事人具有当场监督权，举报权、陈述权和举证权。当事人逾期不履行处罚决定的，每日按规定加处罚款，超过罚款数额的，当事人有权不履行超出罚款部分的权利。

(三)当事人在处罚决定期限内不履行义务，临沂市应急管理局承办案件科室或单位制作并向当事人送达《缴纳罚款催告书》后，当事人具有陈述、申辩权。临沂市应急管理局承办案件科室或单位对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录和复核。

(四)对拍卖款项处理情况，临沂市应急管理局没有书面通知的，当事人具有陈述、申辩权、举证权。

(五)对临沂市应急管理局作出的安全生产行政处罚，当事人可以向临沂市应急管理局提出听证申请。

安全生产监督检查流程图



安全生产监督检查工作规范

一、制定计划

市应急管理局制定年度检查计划，科室依据局年度规划制定检查计划，报分管负责人审批。

二、组织实施

科室根据分管负责人意见修订检查计划，报分管负责人同意后，依计划组织实施检查活动。

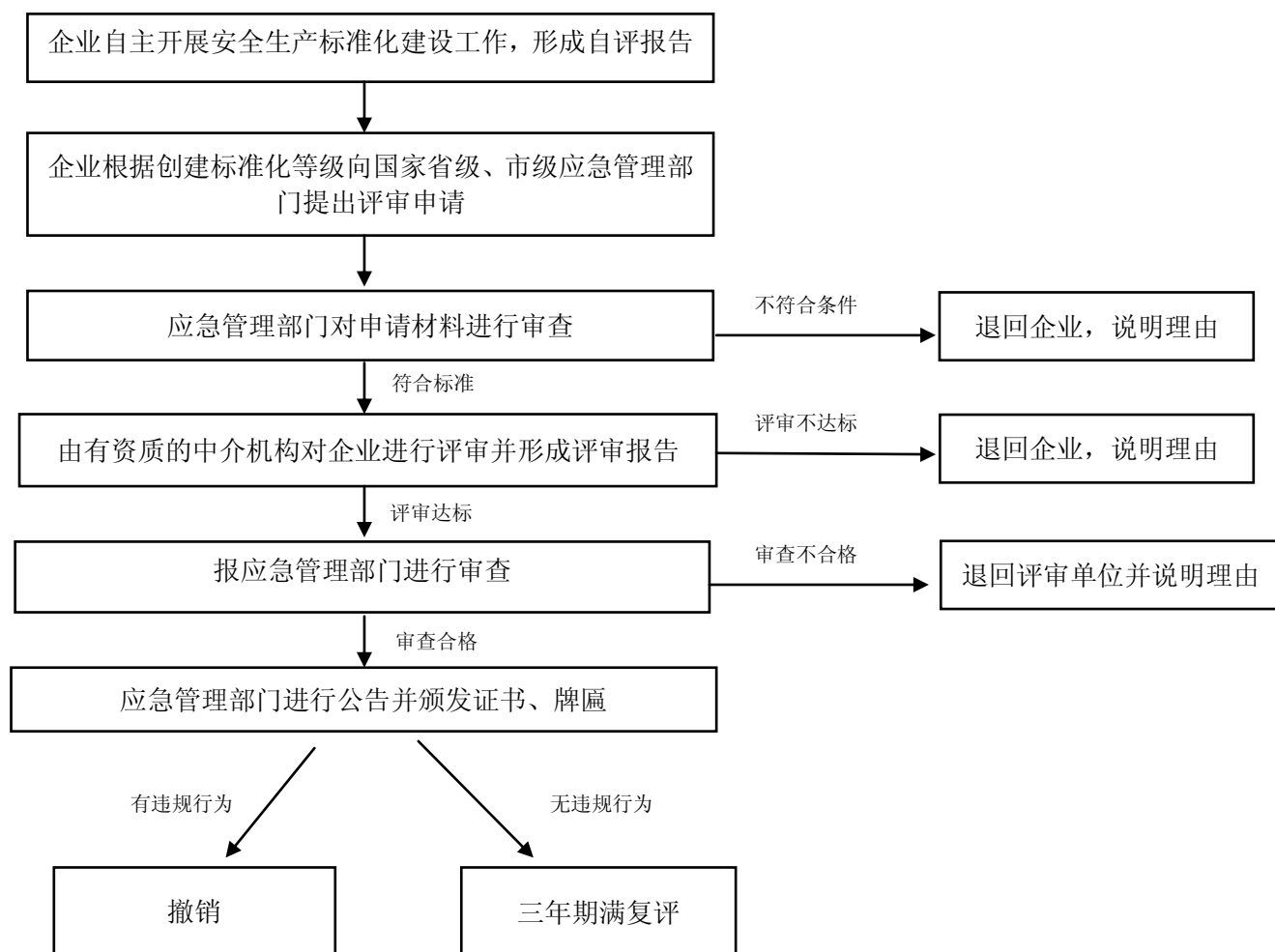
三、查处隐患

科室对检查出的企业违法行为和安全隐患，报分管负责人批准后交由监察支队或县区应急管理局处理，下达《责令限期整改指令书》督促企业整改隐患。

四、整改复查

在制定期限内隐患整改完成后，由监察支队或县区应急管理局对企业整改情况进行复查。

企业安全生产标准化建设流程图



企业安全生产标准化建设工作规范

一、企业自主创建

工矿商贸企业（非煤矿山、石油（炼化、成品油管道除外）按照《冶金等工贸企业安全生产标准化通用规范》（以下简称通用规范）要求完成安全标准化管理体系自主创建、组织自评。

二、中介机构评审

安全标准化管理体系必须运行 3 个月以上的时间，经过自评和整改符合要求后，由具有资质的中介机构对企业进行评审并形成评审报告，报应急管理部门进行审查。

三、应急部门审查

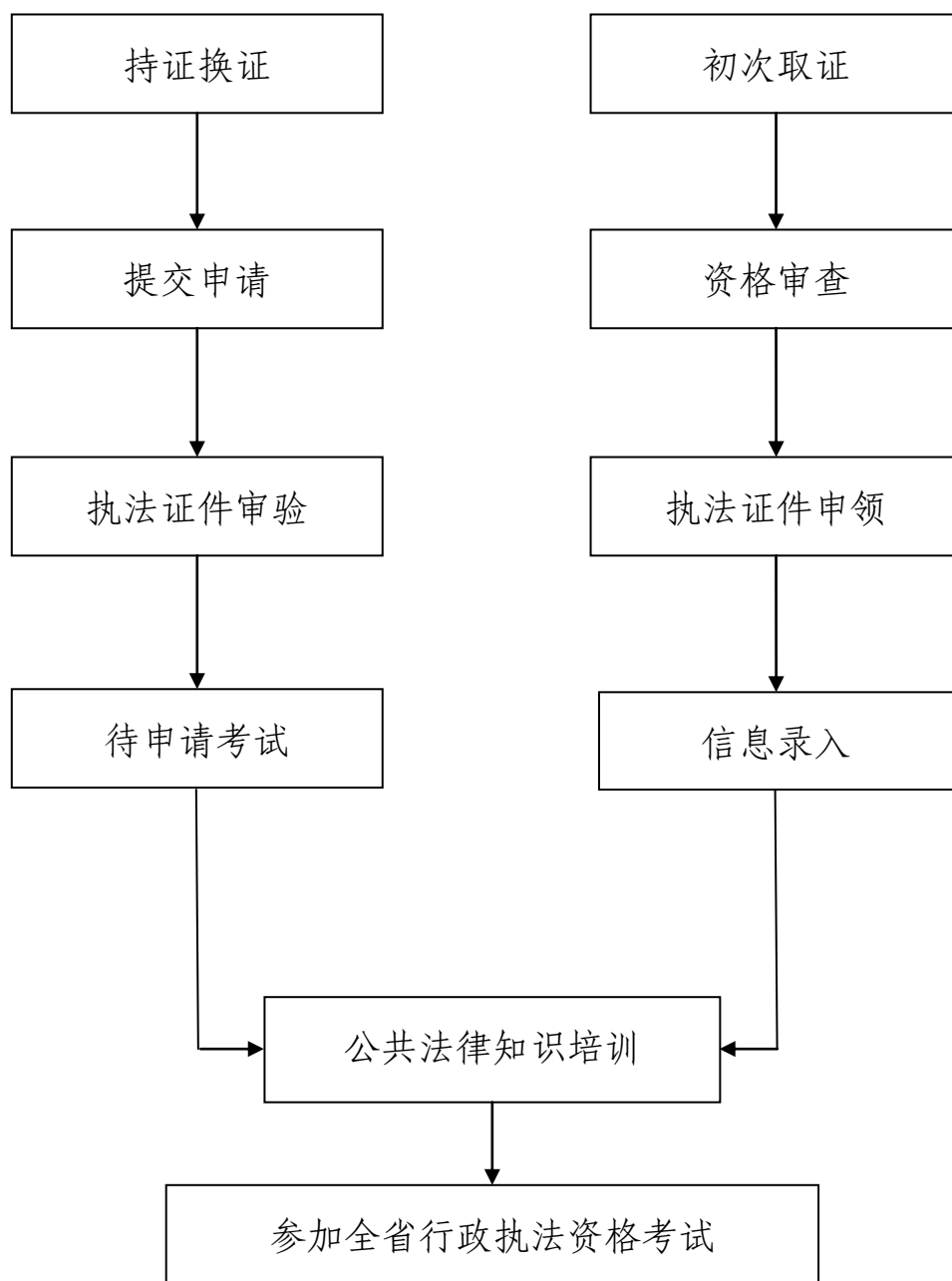
1. 申报三级安全标准化的，经县应急局初审后向市应急局报送，经考评达到相应安全生产标准化等级的企业，由市应急局将评审达标企业报省安监局备案并向社会进行公示。

2. 申报二级及以上安全标准化的，经市、县应急局初审后向上级应急部门报送，省应急管理厅负责申请二级危险化学品企业安全标准化的考核公示，国家应急管理部负责申请一级危险化学品企业安全标准化的考核公示。

(九) 政策法规科（挂行政许可科、新闻宣传科牌子）

9.1

执法资格培训和考核换证工作流程图



执法资格培训和考核换证工作规范

根据《山东省行政执法监督条例》《山东省行政执法人员资格认证和行政执法证件管理办法》等有关规定，结合工作实际，制定本工作规范。

一、行政执法证件审验

政策法规科每年通过山东省行政执法证件管理系统完成行政执法证件审验申请提交工作。行政执法证件未经审验或者审验不合格的，山东省行政执法证件管理系统将自动注销其执法人员信息，相关人员不再具备行政执法资格。

二、行政执法证件申领

（一）申领条件

- 1、在职在编且在行政执法岗位工作；
- 2、具有符合职位要求的文化程度；
- 3、具有良好的政治、业务素质和道德品行；
- 4、参加公共法律知识培训并考试合格；
- 5、法律、法规规定的其他条件。

下列人员不得申领：从事党务、行政、后勤、工程技术等非行政执法岗位的人员；聘用劳动合同制、劳务派遣、临时借调人员、未按规定程序聘任到执法岗位的工勤人员；年度考核不称职或者不合格人员、尚在行政处分期间内的人员。

（二）申领流程

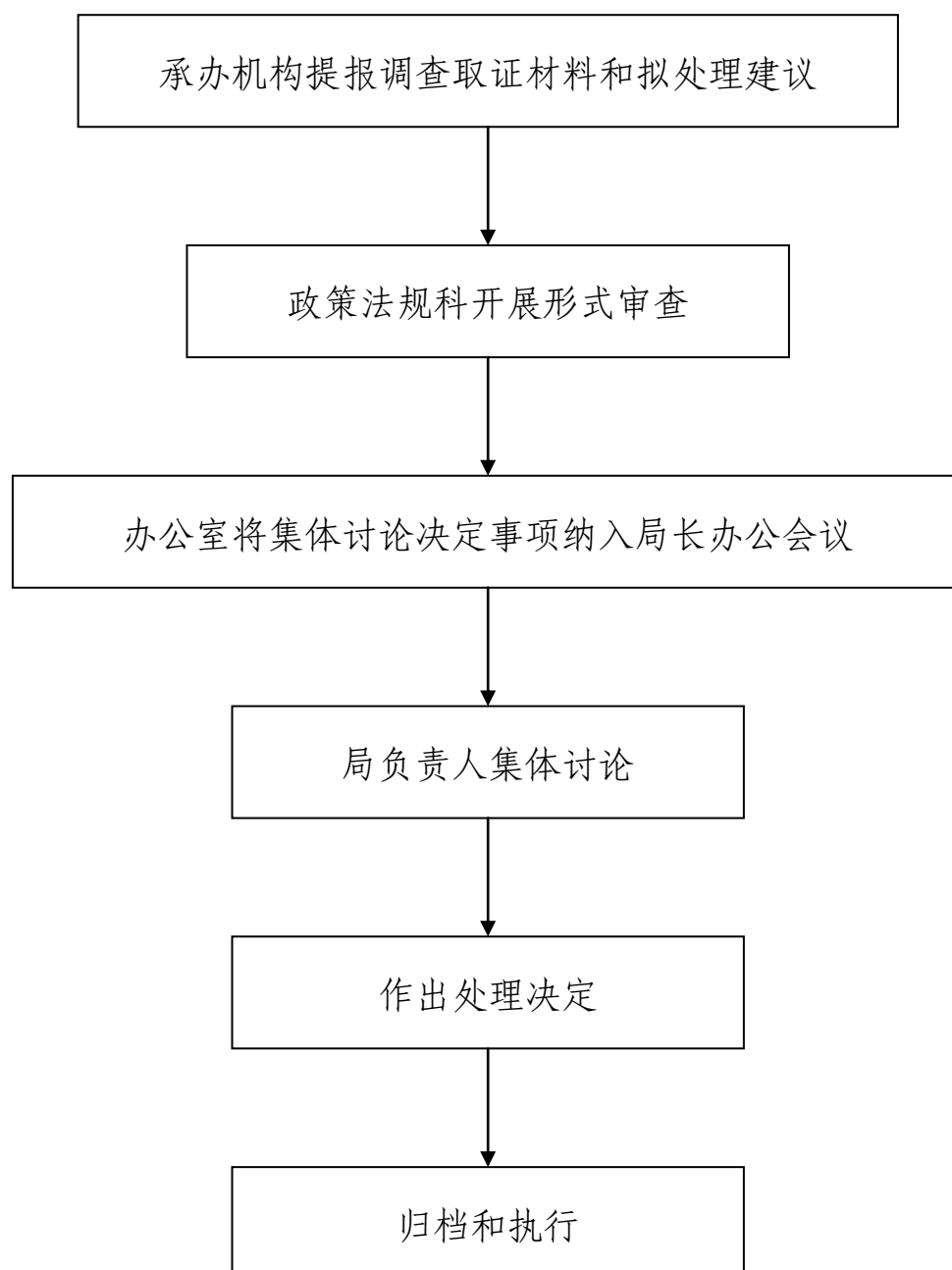
1、人员统计。政策法规科对本单位申领人员信息进行统计，填写《申领行政执法证件人员花名册》并报市司法局。市司法局以花名册人员为准对申领人员信息进行审核，未列入花名册人员不予进行审核和进行培训考试。

2、信息录入。报送《花名册》后，政策法规科通过“山东省行政执法证件管理系统”录入申领人员信息。

三、培训考试

年审“待申请考试”和新申领执法证件人员，参加公共法律知识培训并在全省行政执法资格考试中取得合格成绩后，方可取得行政执法资格。

重大行政执法决定集体讨论工作流程图



重大行政执法决定集体讨论工作规范

为了加强执法监督，规范重大的行政执法决定集体讨论工作，根据《中华人民共和国行政处罚法》《山东省行政执法监督条例》《安全生产违法行为行政处罚办法》等有关法律、法规规定，结合工作实际，制定本规范。

一、集体讨论参加人员

对本机关作出重大行政许可、重大行政处罚、重大行政强制等重大的行政执法决定，由局负责人集体讨论决定。集体讨论会议由局长、副局长、副县级干部、党组成员支队长、一至四级调研员组成，相关业务科室负责人、案件承办人员以及法律顾问列席会议。根据有关法律法规要求应当回避的，要向主要领导申请回避。

二、重大执法决定范围

（一）重大行政许可有下列情形之一的，应当进行集体讨论决定：

- 1、撤销、撤回的行政许可；
- 2、经听证程序作出的行政许可；
- 3、需要集体讨论的其他行政许可。

（二）重大行政处罚有下列情形之一的，应当进行集体讨论决定：

- 1、责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令

停止施工；

- 2、吊销许可证、资质证书，撤销执业资格或者岗位证书；
- 3、5万元以上罚款；
- 4、没收违法所得价值5万元以上的行政处罚；
- 5、拟报请给予关闭的行政处罚；
- 6、需要集体讨论的其他行政处罚。

（三）重大行政强制有下列情形之一的，应当进行集体讨论决定：

- 1、查封违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所；
- 2、查封或者扣押不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营的危险物品；
- 3、采取停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施；
- 4、需要集体讨论的其他行政强制。

三、有关要求

（一）承办机构应当及时将调查取证材料、拟处理建议及其他相关材料及时送政策法规科进行审查。

（二）政策法规科应当及时对承办机构提交的材料进行形式审查，可与重大执法决定法制审核合并审查。

（三）办公室将提请集体讨论决定事项纳入局长办公会作出会议安排，并做好会议记录，存档备案。

（四）会议由局主要领导召集并主持，局主要领导因特殊事由不能参加会议的，可以委托负责相关业务的分管局领导召集并

主持会议。

四、集体讨论程序

- (一) 会议主持人宣布本次会议参加人员符合规定，并说明会议议程等；
- (二) 承办机构汇报情况及拟处理意见；
- (三) 政策法规科汇报对重大的行政执法决定的审查情况；
- (四) 局领导审议重大行政执法决定，并发表意见；
- (五) 会议主持人总结审议情况，提出拟处理意见；
- (六) 表决并形成结论性的处理意见；
- (七) 会议主持人宣布会议结束。

五、重大行政处罚（强制）决定审查事项

- (一) 对案件是否具有管辖权；
- (二) 违法主体认定是否准确；
- (三) 违法事实是否清楚；
- (四) 证据是否确凿、充分；
- (五) 适用法律、法规、规章是否准确；
- (六) 是否符合法定程序；
- (七) 行政处罚种类、自由裁量幅度是否适当；
- (八) 违法行为是否涉嫌犯罪，并需要移送司法机关；
- (九) 其他需要审理的内容。

六、重大行政许可决定审查事项

- (一) 是否具有管辖权；
- (二) 是否符合法定程序；

(三) 是否符合法律、法规、规章及有关政策规定;

(四) 其他需要审理的内容。

七、处理决定

集体讨论决定一般须经参加讨论人员的三分之二以上同意通过,方可作出处理决定。处理决定包括下列事项:

(一) 确有应受行政处罚(强制)的违法行为的,根据情节轻重及具体情况,作出行政处罚决定。

(二) 确应依法办理的行政许可,作出予以行政许可决定。

(三) 对不符合法律、法规、规章及有关政策的,作出终止许可决定。

(四) 对违反法定程序办理的,作出中止许可决定。

(五) 违法主体认定错误的、违反法定程序的、法律适用不当的,不予行政处罚(强制),重新立案调查。

(六) 违法事实认定不清、证据不足的,暂不予行政处罚(强制),由承办机构补充调查。补充调查以一次为限。补充调查后仍达不到事实清楚、证据确凿充分的,作出不予行政处罚决定。

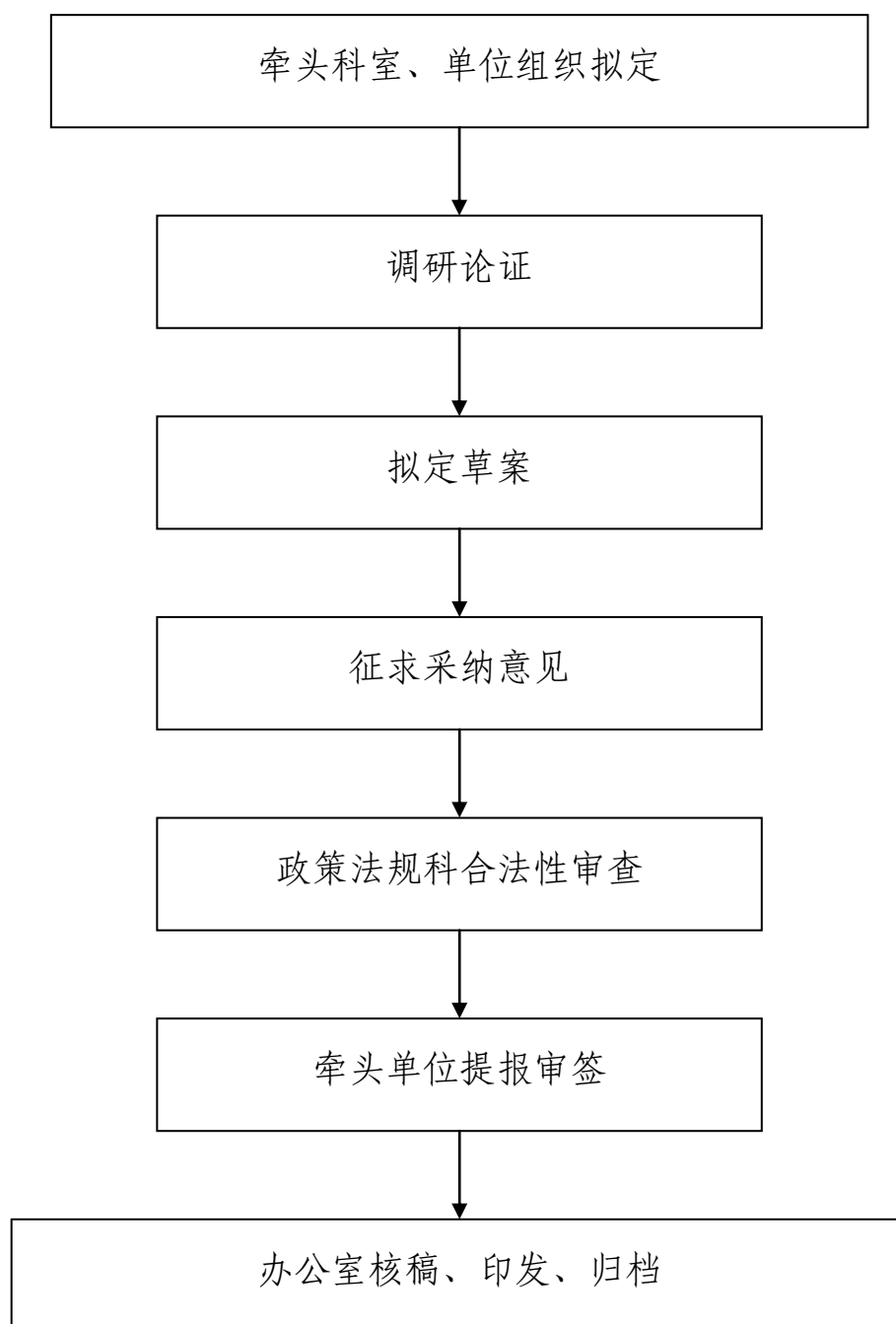
(七) 不属于本部门管辖的,移送有关部门处理;违法行为涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。对争议较大、形不成决定的,经过充分酝酿后再次召开会议仍形不成决定的,由会议主持人作出最终决定。

八、归档和执行

承办机构根据会议讨论情况制作集体讨论记录,经会议出席人员确认签字后存入案卷。

集体讨论会议结束后，承办机构应当根据会议处理决定制作相关法律文书或履行相关程序，报请会议主持人批准后送达并执行。

重要政策标准研究拟定工作流程图



重要政策标准研究拟定工作规范

为了规范重要政策、标准的研究拟定工作，全面推进依法行政，根据《临沂市制定地方性法规条例》等法规规定要求，结合工作实际，制定本工作规范。

一、基本原则

（一）符合法定的权限和程序；

（二）符合宪法、法律、法规、规章和上级政策规定，维护法制统一和社会公平正义；

（三）符合我市实际，具有必要性和可行性；

（四）坚持精简、统一、效能相结合，实现职权与责任、权力与义务相统一；

（五）充分发扬民主，深入调研论证，扩大公众参与，保护公民、法人和其他组织的合法权益；

（六）符合规定的体例、结构和文字表达等要求，做到文体规范、结构严谨、条理清晰、文字简明、用词和标点符号准确，必要时应明确某些用语的特定含义。

二、拟定范围

（一）法律、法规、规章等对安全生产、应急管理等工作尚未作出明确规定的；

（二）法律、法规、规章等对安全生产、应急管理等工作虽有规定，但规定不具体、不便操作的；

(三) 法律、法规、规章等授权制定政策性文件的;

(四) 我局需要以政策性文件形式履行有关行政管理职能的。

三、有关要求

(一) 政策标准涉及多个科室、单位职责的, 由牵头科室、单位负责组织拟定。

(二) 负责拟定的科室、单位应当对拟解决的问题、拟规定的制度和管理措施进行认真调研和深入论证。

(三) 对专业性、技术性较强的事项, 应当组织或者委托有关专家、专业机构就政策标准的合理性、可行性等方面进行咨询论证。

(四) 负责拟定的科室、单位应当广泛征求意见。征求意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会、听证会等多种形式。

(五) 负责拟定的科室、单位应当汇总分析各方面意见, 认真研究处理, 对不予采纳的意见, 应当说明理由。

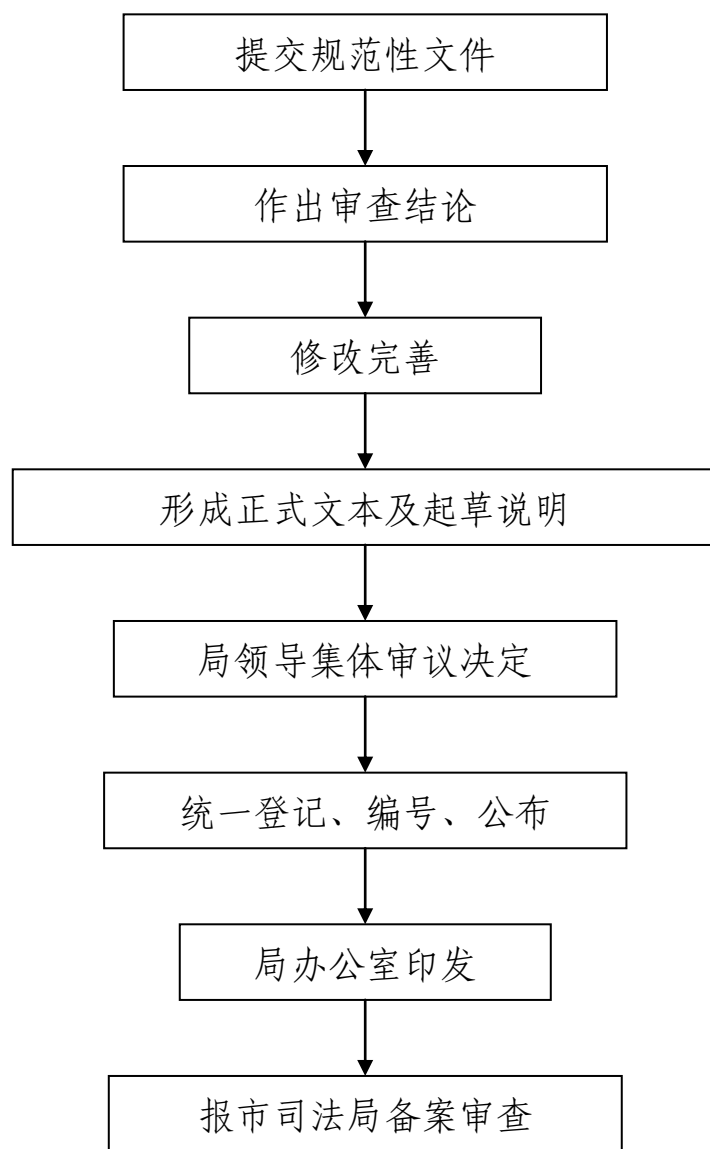
(六) 凡与其他部门联合发文或有涉及其他部门内容的, 应当征求有关部门意见, 并且与就相关内容协商一致。

(七) 政策法规科负责政策标准的合法性审查。

(八) 牵头科室、单位负责政策标准的提报、审签等工作。

(九) 办公室负责政策标准有关公文的核稿、印发、和归档等工作。

规范性文件合法性审查工作流程图



规范性文件合法性审查工作规范

根据《山东省政府规章制定程序规定》、《山东省行政程序规定》、《山东省规章和规范性文件备案规定》、《临沂市人民政府规范性文件管理规定》、《临沂市人民政府法制办公室关于做好规范性文件“三统一”工作有关问题的通知》等有关规定，结合工作实际，制定本工作规范。

一、规范性文件范围

本工作规范所称规范性文件，是指除地方性法规、地方性规章以外，我局依照法定职权和程序制定并公开发布的、涉及管理相对人权利义务、具有普遍约束力、可反复适用的行政公文。

市局制定的内部工作制度、人事任免决定、对具体事项的处理决定、工作部署、向上级行政机关的请示和报告及其他对公民、法人和其他组织的权利义务没有直接影响、不具有普遍约束力、不可反复适用的文件，不属于规范性文件。

二、规范性文件合法性审查内容及程序

（一）审查内容

- 1.制定主体是否合法；
- 2.是否超越法定职权；
- 3.是否违反法定程序；
- 4.是否与法律、法规、规章或上级政策文件相抵触；
- 5.是否设定行政许可、行政处罚、行政强制或违法规定行政收

费事项及其他不得由规范性文件设定的事项；

6.是否违法减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务；

7.内容是否符合我市实际，制度设计是否科学合理，是否具有可操作性；

8.其他需审查的事项。

（二）审查程序

1.起草科室、单位向政策法规科提交经征求意见后形成的规范性文件送审稿和起草说明。

2.政策法规科应当在接到规范性文件送审稿之日起 7 个工作日内审查完毕，形成规范性文件审查报告，较复杂的，经局负责人批准可以延长 5 个工作日。

3.经政策法规科审查的规范性文件送审稿，有以下情况的，退回起草科室、单位重新起草或限期修改：

（1）制定规范性文件的条件尚不成熟的；

（2）规范性文件未征求书面意见或会签的；

（3）上报规范性文件材料不符合本规定第十九条规定的；

（4）规范性文件照搬照抄有关法律、法规、规章或上级规范性文件的内容，未结合实际作出具体规定，无制定必要的；

（5）规范性文件条理不清，逻辑结构混乱的；

（6）需要补交材料或退回起草科室、单位的其他情形。

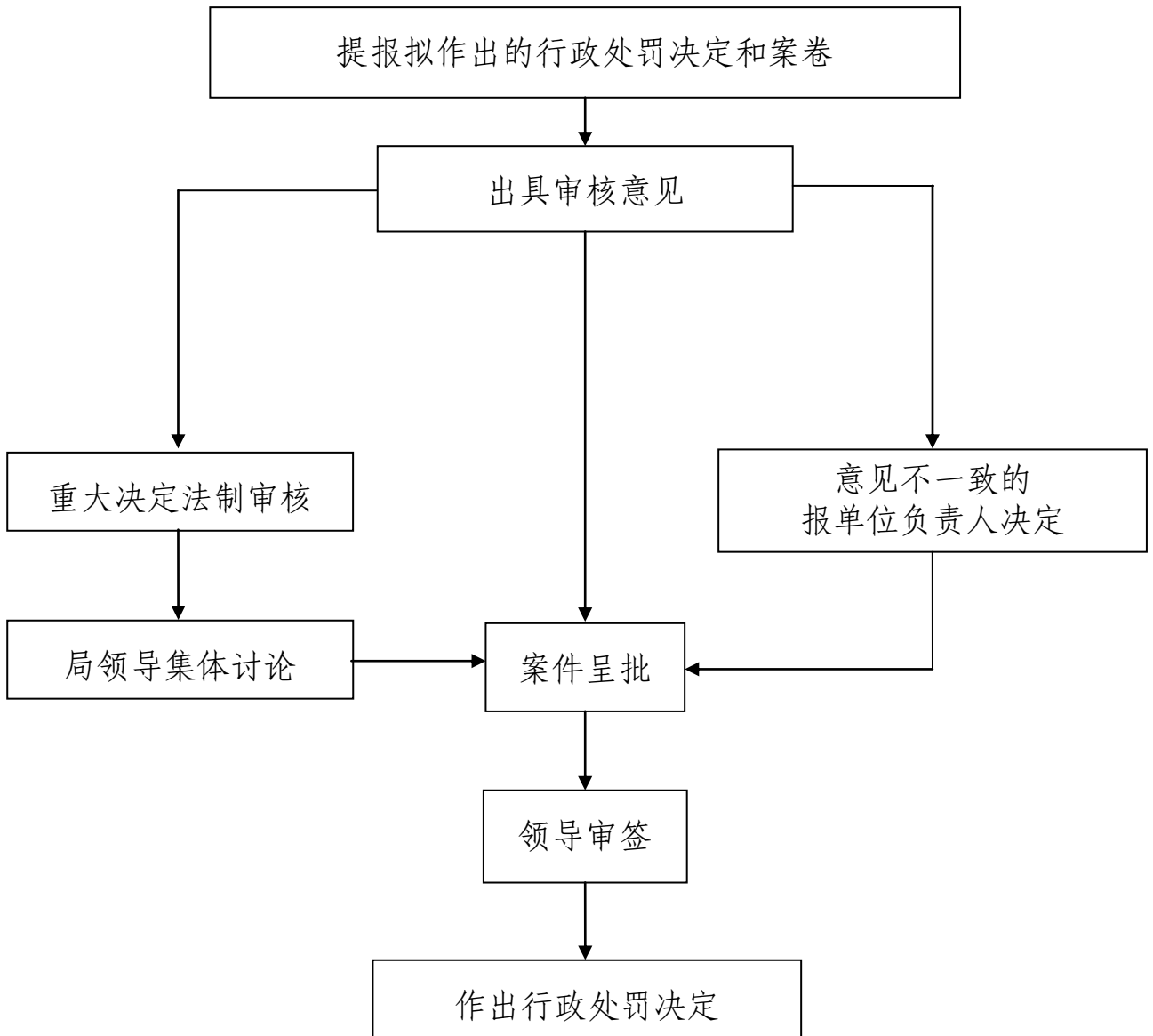
4.起草科室、单位根据审查报告,对规范性文件送审稿进行修改完善或者补正程序,提交局领导集体审议。

5.起草科室、单位将负责人签发的文件原件、正式文本、起草说明以及电子版提交政策法规科统一登记编号。

6.登记编号后的规范性文件由局办公室按规定印发，起草科室、单位应将印发的规范性文件正式文件 3 份报政策法规科。

7.政策法规科自规范性文件公布之日起 30 日内将备案报告、纸质正式文本、起草说明和合法性审查报告等有关材料一式 2 份报市司法局进行备案审查。

行政处罚案件合法性审查工作流程图



行政处罚案件合法性审查工作规范

为加强行政执法监督，规范行政执法行为，促进依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《安全生产违法行为行政处罚办法》、《山东省行政程序规定》等法律法规的规定，结合安全生产工作实际，制定本工作规范。

一、审查范围

根据《山东省重大行政执法决定法制审核办法》要求：除可以当场作出的行政处罚以外，行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。

二、审查内容及程序

（一）审查内容

1. 是否属于本部门的职权范围；
2. 执法人员是否具备执法资格；
3. 决定是否合法，适用法律、法规、规章是否正确，是否超越或者滥用职权；
4. 事实是否清楚，证据是否确凿，材料是否齐全；
5. 程序是否合法；
6. 裁量基准运用是否适当；
7. 执法文书是否规范；

8. 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等;
9. 其他需要审核的内容。

(二) 审查程序

1. 承办机构向政策法规科提交行政处罚案卷。
2. 政策法规科提出书面审查意见。

(1) 对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、程序合法的，提出同意的意见，并存入执法案卷；

(2) 对超出本部门管辖范围的，提出移送意见；

(3) 对事实不清、证据不足的，建议补充调查；

(4) 对定性不准、适用法律不当或行政处罚裁量明显不合理的，提出修正意见；

(5) 对违反法定程序的，提出纠正意见；

(6) 对重大复杂案件，建议报本部门重大执法决定案件审理委员会集体研究；

(7) 对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议；

(8) 其他需要依法处理的情况。

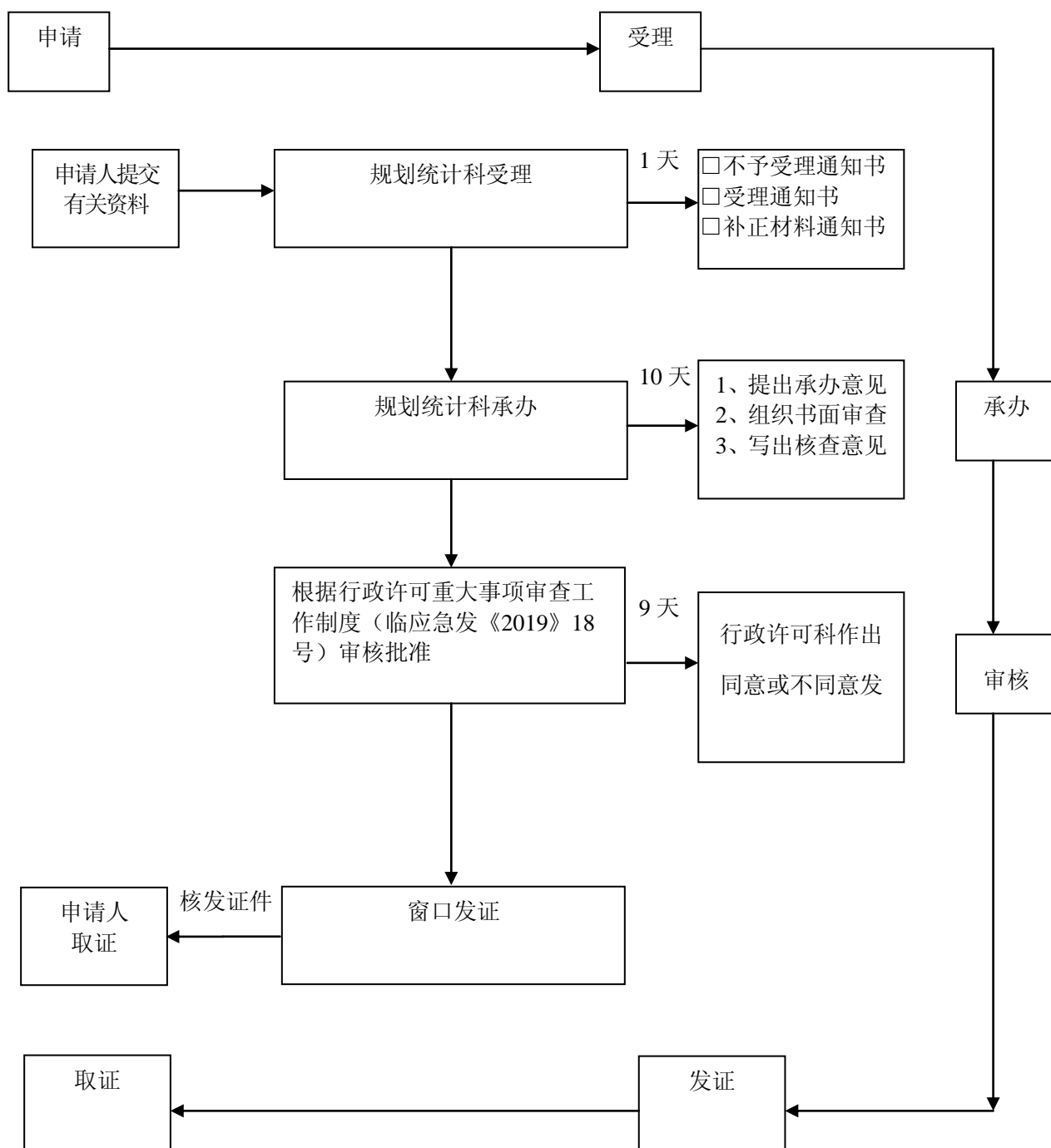
3. 承办机构对法制审核机构提出的审核建议作出相应处理。

4. 政策法规科和承办机构对审核意见不一致的，由政策法规科报单位负责人决定。

5. 承办机构报请单位负责人审核审批。

6. 承办机构按照审核意见作出行政处罚决定。

特种作业人员操作资格认定事项审批流程图



特种作业人员操作资格认定事项工作规范

一、适用范围

在临沂市行政区域内直接从事特种作业的从业人员。

二、设立依据

1.《安全生产法》（2002年6月通过，2014年8月第二次修订）第二十七条。

2.《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》（2010年5月安监总局令第30号）第七条。

三、办理条件

特种作业人员操作资格认定，应当具备下列条件（《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》第四条）：

1.年满18周岁，且不超过国家法定退休年龄；

2.经社区或者县级以上医疗机构体检健康合格，并无妨碍从事相应特种作业的器质性心脏病、癫痫病、美尼尔氏症、眩晕症、癔病、震颤麻痹症、精神病、痴呆症以及其他疾病和生理缺陷；

3.具有初中及以上文化程度；

4.具备必要的安全技术知识与技能；

5.相应特种作业规定的其他条件。

危险化学品特种作业人员除符合以上规定的条件外，应当具备高中或者相当于高中及以上文化程度。

四、申请材料

申请特种作业人员操作资格许可，应当向市应急管理局提交下列材料：

- 1.身份证复印件
- 2.学历证书复印件
- 3.体检证明
- 4.从事特种作业的情况
- 5.考试合格证明

五、办理时限

受理时限：1 个工作日。

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺即办。

依据：《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》第 18 条：对已经受理的申请，考核发证机关应当在 20 个工作日内完成审核工作。符合条件的，颁发特种作业操作证；不符合条件的，应当说明理由。

六、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗，负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

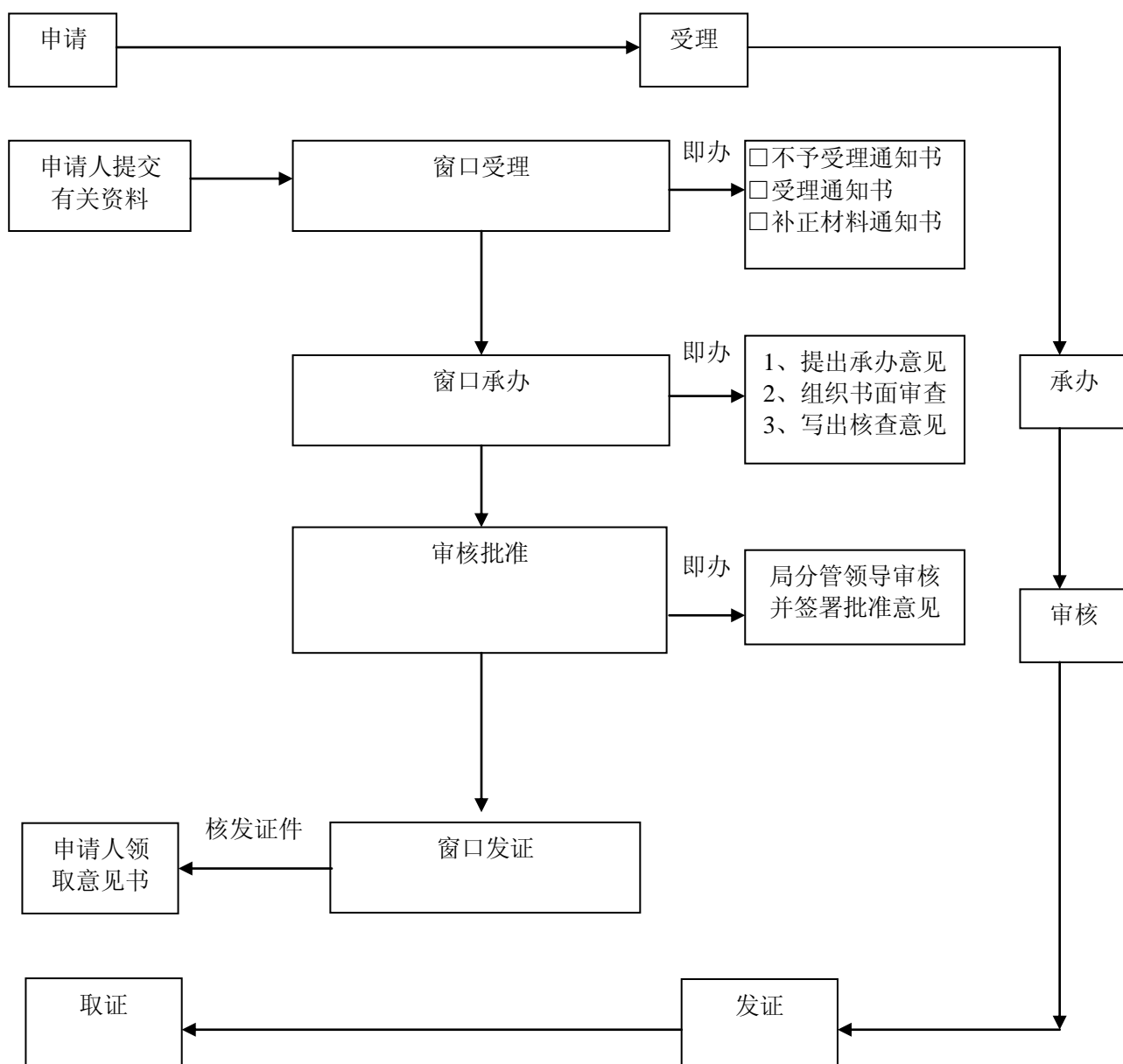
窗口咨询地址：临沂市政务服务中心市应急管理局窗口（临沂市兰山区北京路 8 号）

电话咨询号码：0539—8770198

八、办理流程

- 1.开班申请
- 2.开班审批
- 3.考务安排
- 4.组织考试
- 5.成绩审核
- 6.制证审批
- 7.证书制作
- 8.证书发放

生产经营单位生产安全事故应急预案备案审批流程图



生产经营单位生产安全事故应急预案备案 工作规范

一、适用范围

中央驻临企业的分公司、子公司、二级单位以下和省管驻临企业的分公司、子公司、二级单位及市管企业的非煤矿山企业，金属冶炼企业，危险化学品的生产、经营、储存企业以及使用危险化学品达到国家规定数量的化工企业，烟花爆竹经营（批发）企业。

二、设立依据

1.《生产安全事故应急预案管理办法》（2016年6月国家安监总局令第88号）第二十六条

三、办理条件

符合法律法规要求

四、申请材料

- 1.应急预案备案申报表（原件1份，纸质）；
- 2.应急预案评审或者论证意见（原件1份，纸质）；
- 3.应急预案文本（原件1份，纸质）及电子文档；
- 4.风险评估结果和应急资源调查清单（原件1份，纸质）。

五、办理时限

受理时限：1个工作日。

办理时限：法定时限20个工作日，承诺即办。

七、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗，负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

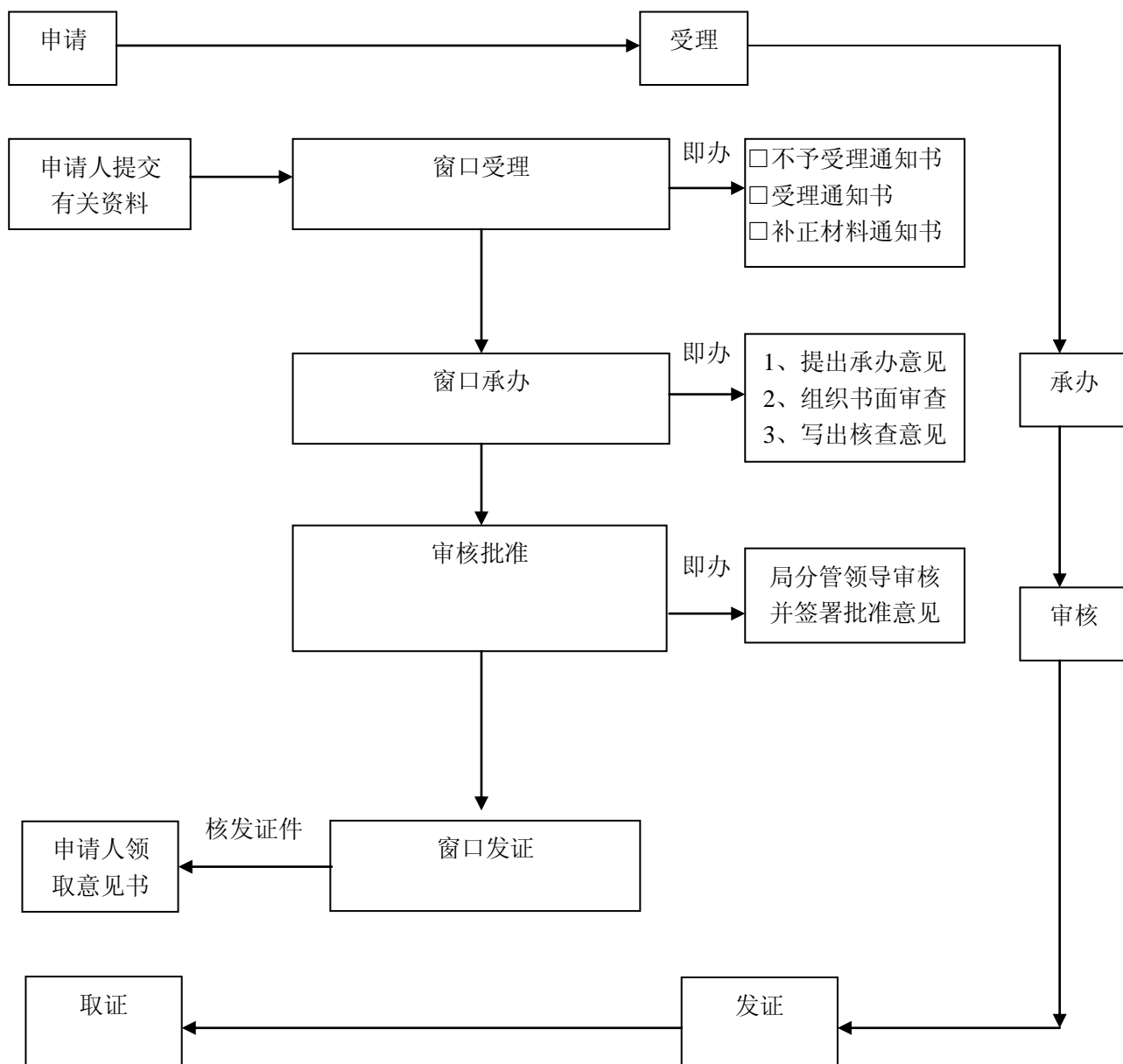
窗口咨询地址：临沂市政务服务中心市应急管理局窗口（临沂市兰山区北京路8号）

电话咨询号码：0539—8770198

八、办理流程

1. 申请人提交有关资料
2. 窗口受理：根据实际情况分别出具不予受理通知书、受理通知书或补正材料通知书
3. 窗口承办：
 - （1）提出承办意见
 - （2）组织书面审查
 - （3）写出核查意见
4. 审核批准：局分管领导审核并签署批准意见
5. 窗口发证
6. 核发证件
7. 申请人领取证书

第二、三类非药品类易制毒化学品生产备案审批流程图



第二、三类非药品类易制毒化学品生产备案 工作规范

一、适用范围

在临沂市行政区域内从事列入第二、三类非药品类易制毒化学品生产的企业

二、设立依据

1.《易制毒化学品管理条例》(2005年8月国务院令 第445号)
第二条

2.《非药品类易制毒化学品生产、经营许可办法》(2006年4月安监总局令 第5号) 第三条

三、办理条件

符合法律法规要求

四、申请材料

1.非药品类易制毒化学品品种、产量、销售量等情况的备案申请书(原件1份,纸质);

2.易制毒化学品管理制度(原件1份,纸质);

3.产品包装说明和使用说明书(原件1份,纸质);

4.工商营业执照副本(复制件1份,纸质)。

属于危险化学品生产单位的,还应当提交危险化学品生产企业安全生产许可证和危险化学品登记证(复制件1份,纸质),免于提交本条第4项所要求的文件、资料。

五、办理时限

受理时限：1 个工作日。

办理时限：承诺即办。

六、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗，负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

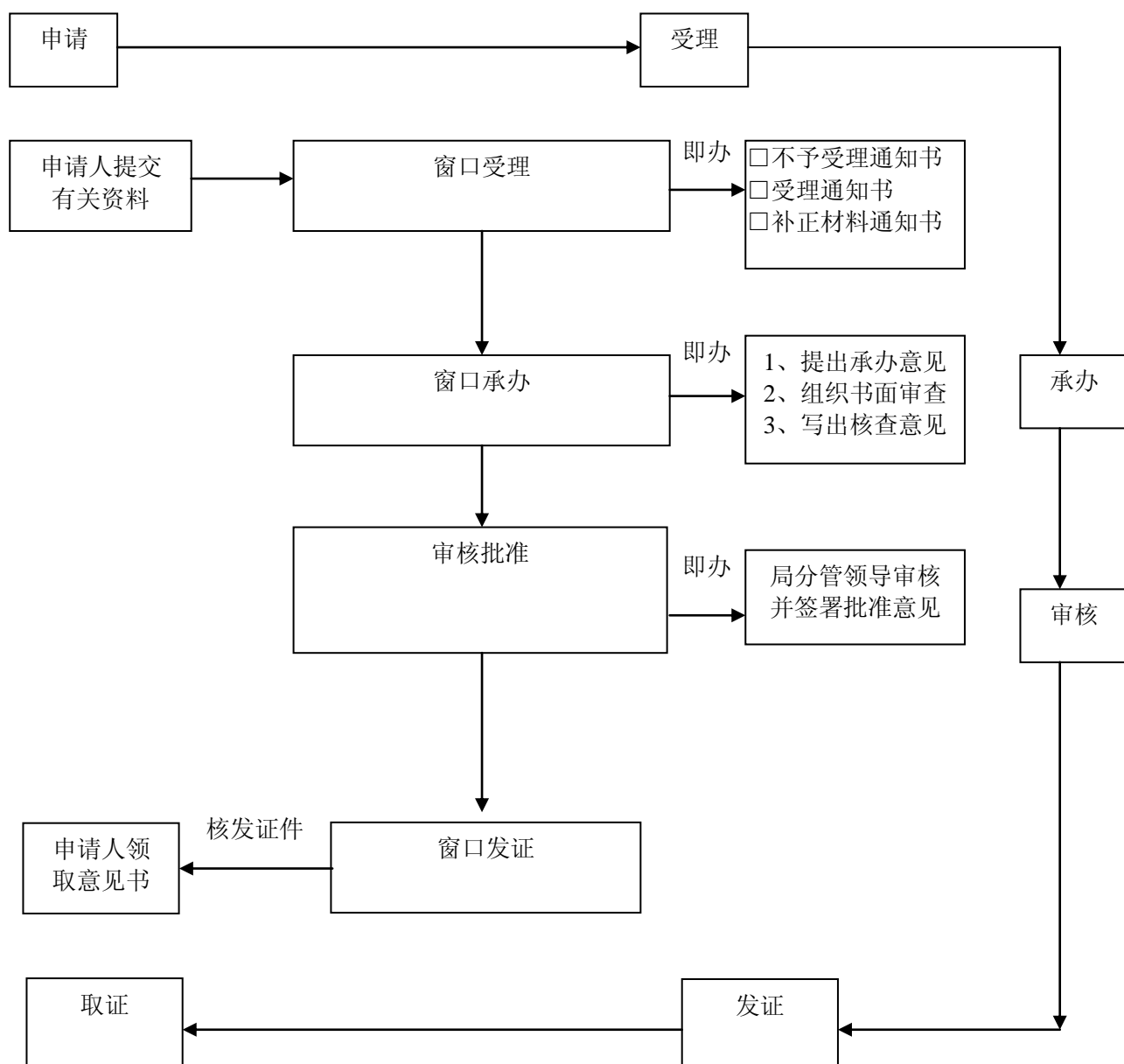
窗口咨询地址：临沂市政务服务中心市应急管理局窗口（临沂市兰山区北京路 8 号）

电话咨询号码：0539—8770198

八、办理流程

1. 申请人提交有关资料
2. 窗口受理：根据实际情况分别出具不予受理通知书、受理通知书或补正材料通知书
3. 窗口承办：
 - （1）提出承办意见
 - （2）组织书面审查
 - （3）写出核查意见
4. 审核批准：局分管领导审核并签署批准意见
5. 窗口发证
6. 核发证件
7. 申请人领取证书

第二类非药品类易制毒化学品经营备案审批流程图



第二类非药品类易制毒化学品经营备案 工作规范

一、适用范围

在临沂市行政区域内从事列入第二类非药品类易制毒化学品经营的企业

二、设立依据

1.《易制毒化学品管理条例》(2005年8月国务院令 第445号) 第二条

2.《非药品类易制毒化学品生产、经营许可办法》(2006年4月安监总局令 第5号) 第三条

三、办理条件

符合法律法规要求

四、申请材料

1. 非药品类易制毒化学品品种、产量、销售量等情况的备案申请书(原件1份,纸质);

2.易制毒化学品管理制度(原件1份,纸质);

3.产品包装说明和使用说明书(原件1份,纸质);

4.工商营业执照副本(复制件1份,纸质)。

属于危险化学品生产单位的,还应当提交危险化学品生产企业安全生产许可证和危险化学品登记证(复制件1份,纸质),免于提交本条第4项所要求的文件、资料。

五、办理时限

受理时限：1 个工作日。

办理时限：承诺即办。

六、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗，负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

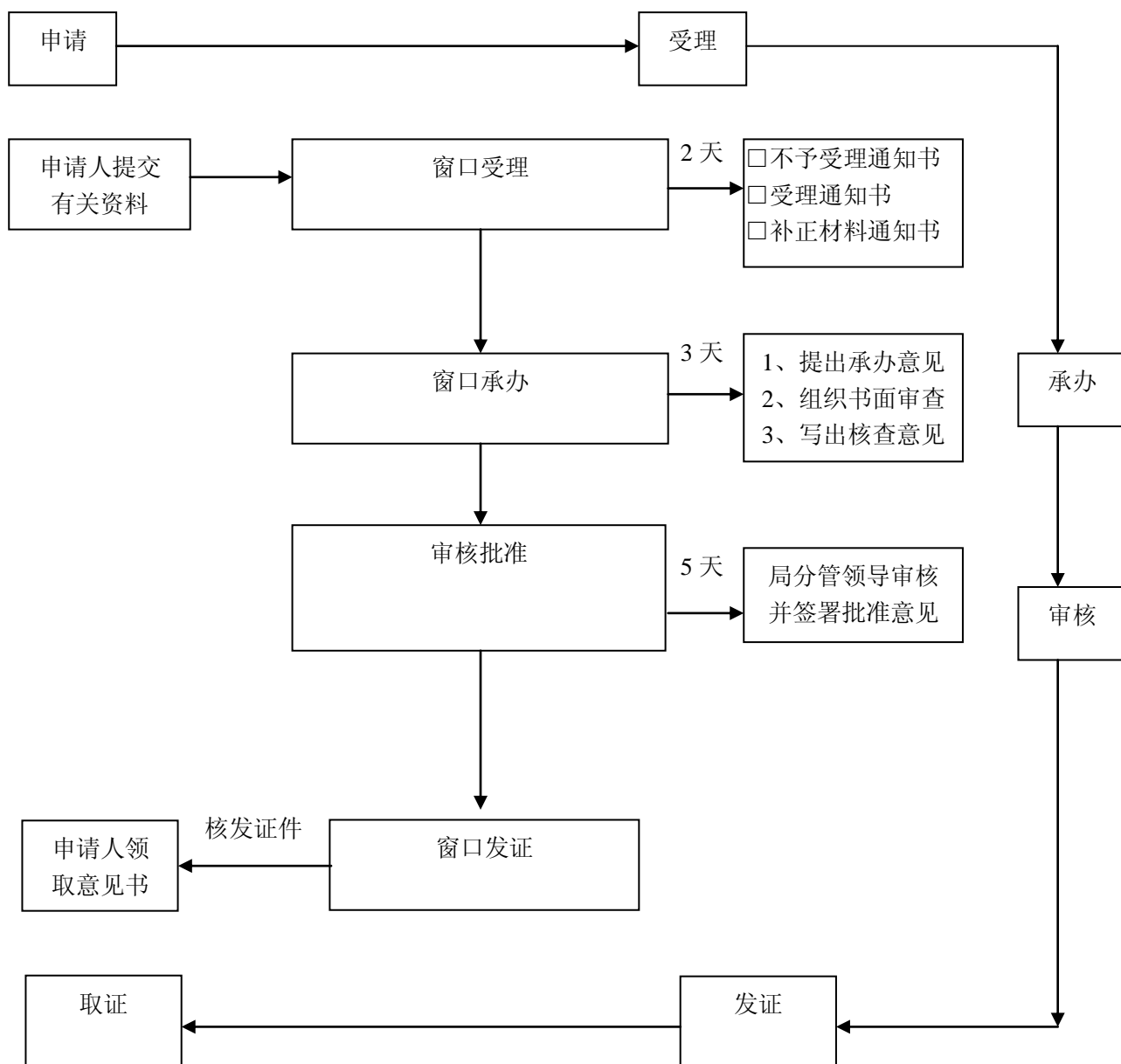
窗口咨询地址：临沂市政务服务中心市应急管理局窗口（临沂市兰山区北京路 8 号）

电话咨询号码：0539—8770198

八、办理流程

1. 申请人提交有关资料
2. 窗口受理：根据实际情况分别出具不予受理通知书、受理通知书或补正材料通知书
3. 窗口承办：
 - （1）提出承办意见
 - （2）组织书面审查
 - （3）写出核查意见
4. 审核批准：局分管领导审核并签署批准意见
5. 窗口发证
6. 核发证件
7. 申请人领取证书

安全生产许可证核发事项审批流程图



安全生产许可证核发工作规范

一、适用范围

经山东省安全生产监督管理局委托的在临沂市行政区域内的非煤矿山企业、烟花爆竹生产企业、危险化学品生产企业。

二、设立依据

1. 《安全生产许可证条例》（2004年1月国务院令 第397号）
第二条

2. 《危险化学品安全管理条例》（2002年1月国务院令 第344号，2011年3月国务院令 第591号修订）第十四条

3. 《危险化学品生产企业安全生产许可证实施办法》（2011年8月国家安监总局令 第41号）第六条

4. 《烟花爆竹安全管理条例》（2006年1月国务院令 第455号）第九条

5. 《山东省安全生产条例》（2006年3月通过）第三十五条

6. 《山东省人民政府关于2015年第二批削减省级行政审批事项的通知》（2015年12月鲁政字〔2015〕277号）

三、办理条件

符合法律法规要求

四、申请材料

1. 非煤矿山企业申请领取安全生产许可证，应当提交下列文件、资料：

- (1) 安全生产许可证申请书;
- (2) 工商营业执照复印件;
- (3) 采矿许可证复印件;
- (4) 各种安全生产责任制复印件;
- (5) 安全生产规章制度和操作规程目录清单;
- (6) 设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人员的文件复印件;
- (7) 主要负责人和安全生产管理人员安全资格证书复印件;
- (8) 特种作业人员操作资格证书复印件;
- (9) 足额提取安全生产费用的证明材料;
- (10) 为从业人员缴纳工伤保险费的证明材料; 因特殊情况不能办理工伤保险的, 可以出具办理安全生产责任保险的证明材料;
- (11) 涉及人身安全、危险性较大的海洋石油开采特种设备和矿山井下特种设备由具备相应资质的检测检验机构出具合格的检测检验报告, 并取得安全使用证或者安全标志;
- (12) 事故应急救援预案, 设立事故应急救援组织的文件或者与矿山救护队、其他应急救援组织签订的救护协议;
- (13) 矿山建设项目安全设施验收合格的书面报告。
- (14) 非煤矿山企业总部申请领取安全生产许可证, 不需要提交以上第(3)、(8)、(9)、(10)、(11)、(12)、(13)项规定的文件、资料。
- (15) 金属非金属矿山企业从事爆破作业的, 还应当提交《爆

破作业单位许可证》。

(16) 尾矿库申请领取安全生产许可证，不需要提交以上第(3)项规定的文件、资料。

(17) 地质勘探单位申请领取安全生产许可证，不需要提交以上第(3)、(9)、(13)项规定的文件、资料，但应当提交地质勘查资质证书复印件；从事爆破作业的，还应当提交《爆破作业单位许可证》。

(18) 采掘施工企业申请领取安全生产许可证，不需要提交以上第(3)、(9)、(13)项规定的文件、资料，但应当提交矿山工程施工相关资质证书复印件；从事爆破作业的，还应当提交《爆破作业单位许可证》。

(19) 石油天然气勘探单位申请领取安全生产许可证，不需要提交以上第(3)、(13)项规定的文件、资料；石油天然气管道储运单位申请领取安全生产许可证不需要提交以上第(3)项规定的文件、资料。

2. 烟花爆竹生产企业申请安全生产许可证，应当提交下列文件、资料，并对其真实性负责：

(1) 安全生产许可证申请书（一式三份）；

(2) 工商营业执照或者企业名称工商预先核准文件（复印件）；

(3) 建设项目安全设施设计审查和竣工验收的证明材料；

(4) 安全生产管理机构及安全生产管理人员配备情况的书面文件；

- (5) 各种安全生产责任制文件（复制件）；
- (6) 安全生产规章制度和岗位安全操作规程目录清单；
- (7) 企业主要负责人、分管安全生产负责人、专职安全生产管理人员名单和安全资格证（复制件）；
- (8) 特种作业人员的特种作业操作证（复制件）和其他从业人员安全生产教育培训合格的证明材料；
- (9) 为从业人员缴纳工伤保险费的证明材料；
- (10) 安全生产费用提取和使用情况的证明材料；
- (11) 具备资质的中介机构出具的安全评价报告。

3.危险化学品生产企业申请安全生产许可证，应当提交下列文件、资料，并对其内容的真实性负责：

- (1) 申请安全生产许可证的文件及申请书；
- (2) 安全生产责任制文件，安全生产规章制度、岗位操作安全规程清单；
- (3) 设置安全生产管理机构，配备专职安全生产管理人员的文件复制件；
- (4) 主要负责人、分管安全负责人、安全生产管理人员和特种作业人员的安全资格证或者特种作业操作证复制件；
- (5) 与安全生产有关的费用提取和使用情况报告，新建企业提交有关安全生产费用提取和使用规定的文件；
- (6) 为从业人员缴纳工伤保险费的证明材料；
- (7) 危险化学品事故应急救援预案的备案证明文件；
- (8) 危险化学品登记证复制件；

- (9) 工商营业执照副本或者工商核准文件复制件;
- (10) 具备资质的中介机构出具的安全评价报告;
- (11) 竣工验收报告;
- (12) 应急救援组织或者应急救援人员, 以及应急救援器材、设备设施清单。

(13) 有危险化学品重大危险源的企业, 还应当提供重大危险源及其应急预案的备案证明文件、资料。

五、办理时限

受理时限: 3 个工作日。

办理时限: 法定时限 45 个工作日, 承诺 10 个工作日。

六、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗, 负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

窗口咨询地址: 临沂市政务服务中心市应急管理局窗口 (临沂市兰山区北京路 8 号)

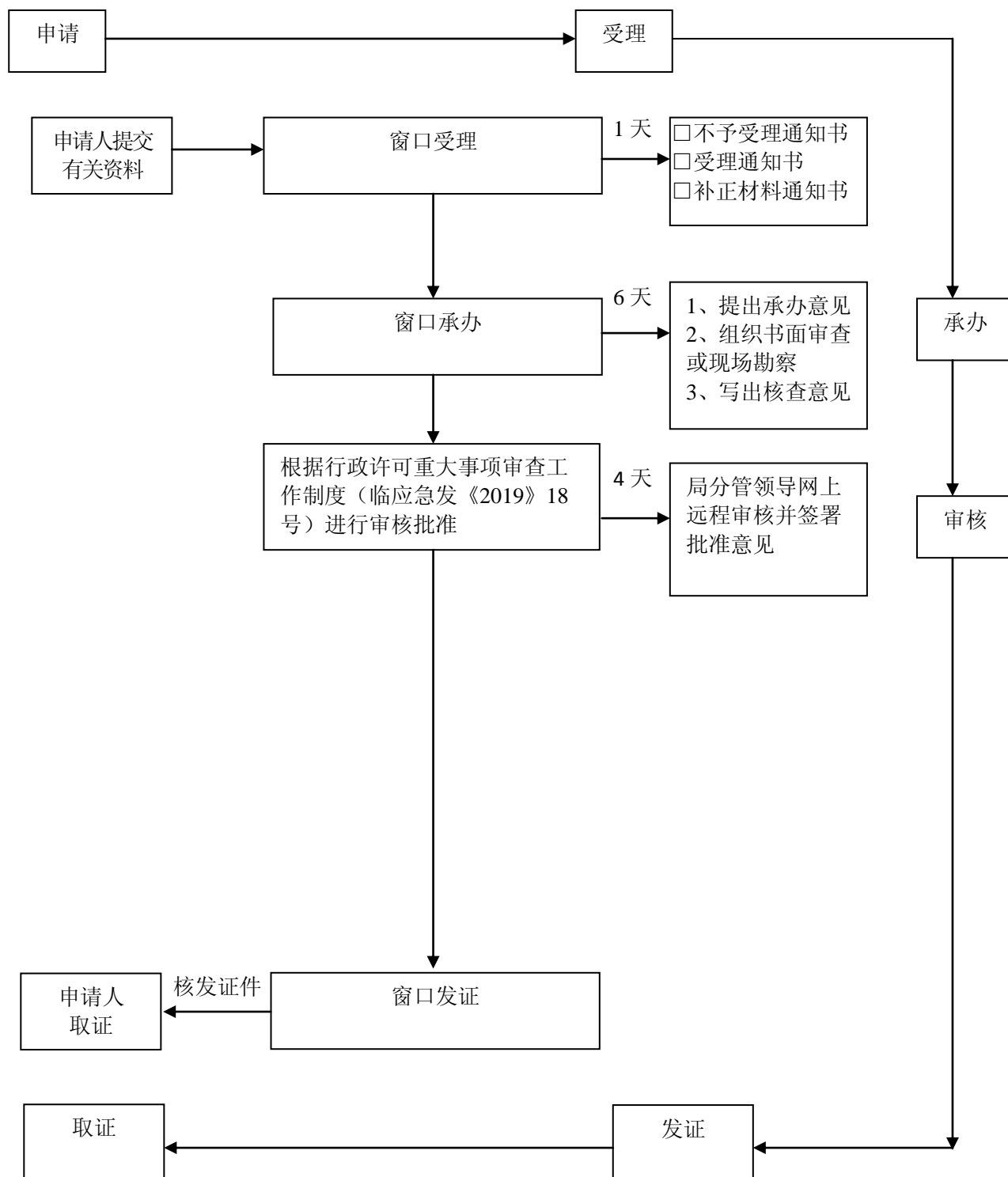
电话咨询号码: 0539—8770198

八、办理流程

1. 申请人提交有关资料
2. 窗口受理: 根据实际情况分别出具不予受理通知书、受理通知书或补正材料通知书
3. 窗口承办:

- (1) 提出承办意见
- (2) 组织书面审查
- (3) 写出核查意见
- 4.审核批准：局分管领导审核并签署批准意见
- 5.窗口发证
- 6.核发证件
- 7.申请人领取证书

危险化学品使用许可证核发事项审批流程图



危险化学品使用许可证核发工作规范

一、适用范围

在临沂市行政区域内从事列入危险化学品安全使用许可适用行业目录、使用危险化学品从事生产并且达到危险化学品使用量的数量标准的化工企业（危险化学品生产企业和使用危险化学品作为燃料的企业暂不列入许可范围）。

二、设立依据

1. 《危险化学品安全管理条例》（2002年1月国务院令第344号，2011年3月国务院令第591号修订）第六条、第三十一条。

三、办理条件

符合法律法规要求

四、申请材料

申请危险化学品安全使用许可证，应当向市应急管理局行政许可科提交下列材料：

- （1）申请安全使用许可证的文件及申请书；
- （2）新建企业的选址布局符合国家产业政策、当地县级以上人民政府的规划和布局的证明材料复制件；
- （3）安全生产责任制文件，安全生产规章制度、岗位安全操作规程清单；
- （4）设置安全生产管理机构，配备专职安全生产管理人员的文件复制件；

(5) 主要负责人、分管安全负责人、安全生产管理人员安全资格证和特种作业人员操作证复制件；

(6) 危险化学品事故应急救援预案的备案证明文件；

(7) 由供货单位提供的所使用危险化学品的安全技术说明书和安全标签；

(8) 工商营业执照副本或者工商核准文件复制件；

(9) 安全评价报告及其整改结果的报告；

(10) 新建企业的建设项目安全设施竣工验收意见书或备案证明复制件；

(11) 应急救援组织、应急救援人员，以及应急救援器材、设备设施清单。

(12) 有危险化学品重大危险源的企业，还应当提交重大危险源的备案证明文件。

申请危险化学品安全使用许可证变更，应当向市应急管理局行政许可科提交下列材料：

(1) 变更申请书；

(2) 变更后的工商营业执照副本复制件；

(3) 变更主要负责人的，还应当提供主要负责人经安全生产监督管理部门考核合格后颁发的安全资格证复制件；

(4) 变更注册地址的，还应当提供相关证明材料。

企业在安全使用许可证有效期内变更隶属关系的，应当在隶属关系变更之日起 10 日内向发证机关提交证明材料。

五、办理时限

受理时限：1 个工作日。

办理时限：法定时限 45 个工作日，承诺时限 10 个工作日

六、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗，负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

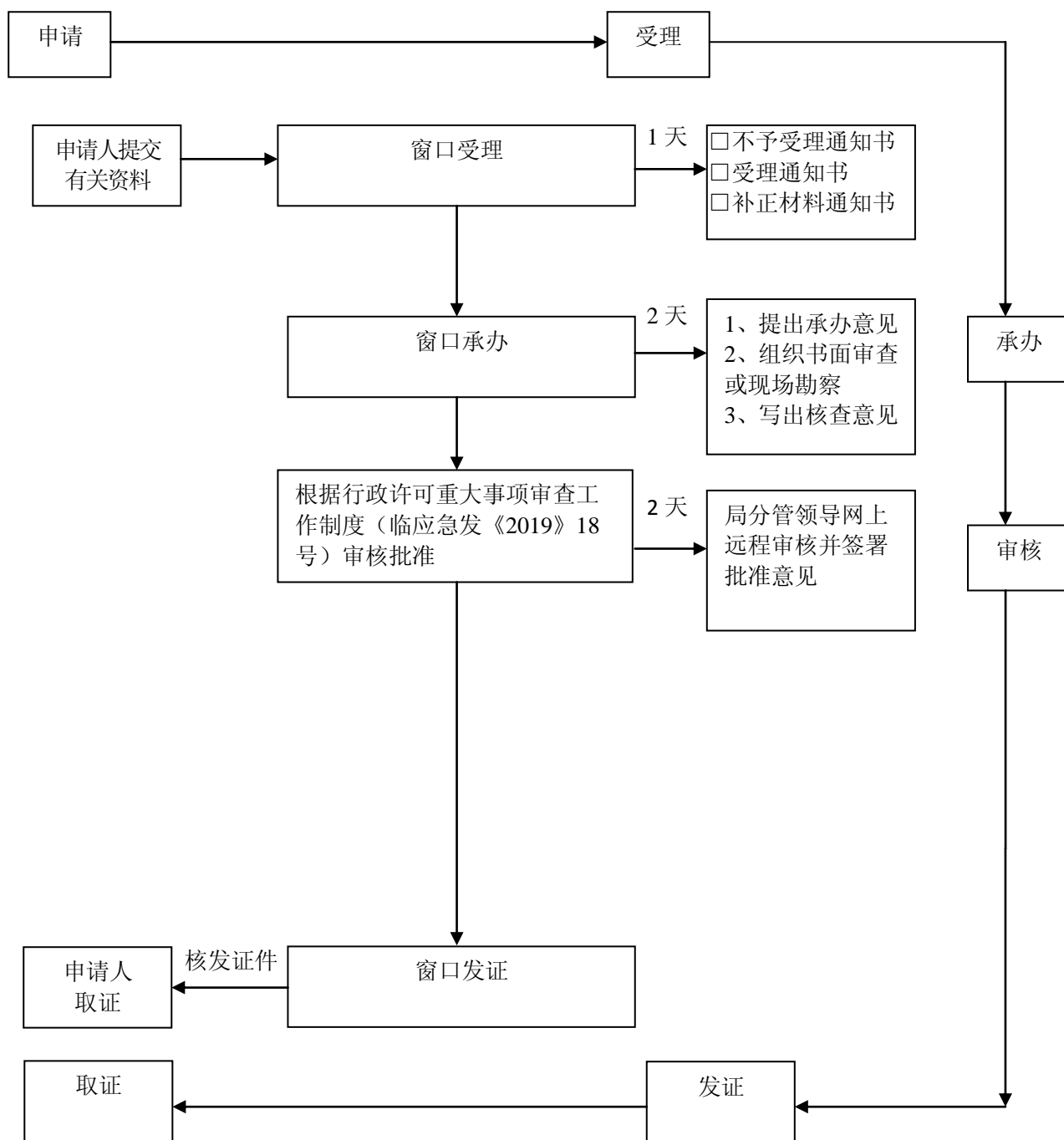
窗口咨询地址：临沂市政务服务中心市应急管理局窗口（临沂市兰山区北京路 8 号）

电话咨询号码：0539—8770198

八、办理流程

1. 申请人提交有关资料
2. 窗口受理：根据实际情况分别出具不予受理通知书、受理通知书或补正材料通知书
3. 窗口承办：
 - （1）提出承办意见
 - （2）组织书面审查
 - （3）写出核查意见
4. 审核批准：局分管领导审核并签署批准意见
5. 窗口发证
6. 核发证件
7. 申请人领取证书

新建、改建、扩建生产、储存危险化学品的 建设项目安全条件审查



新建、改建、扩建生产、储存危险化学品的建设项目安全条件审查工作规范

一、适用范围

在临沂市行政区域内设立的由临沂市人民政府及其有关部门审批、核准或者备案的及跨县（市、区）行政区域的生产、储存危险化学品（包括使用长输管道输送危险化学品，下同）的建设项目（生产剧毒化学品的除外）。

二、设立依据

1.《安全生产法》（2002年6月通过，2014年8月第二次修订）第三十条。

2.《危险化学品安全管理条例》（2002年1月国务院令第344号，2011年3月国务院令第591号修订）第十二条。

三、办理条件

符合法律法规要求

四、申请材料

申请危险化学品建设项目安全条件审查，应当向市应急管理局窗口提交下列材料：

- （1）建设项目安全条件审查申请书及文件；
- （2）建设项目安全评价报告；
- （3）建设项目批准、核准或者备案文件和规划相关文件（复印件）；

(4) 工商行政管理部门颁发的企业营业执照或者企业名称预先核准通知书(复制件)。

五、办理时限

受理时限: 1 个工作日。

办理时限: 法定时限 45 个工作日, 承诺时限 5 个工作日

六、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗, 负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

窗口咨询地址: 临沂市政务服务中心市应急管理局窗口(临沂市兰山区北京路 8 号)

电话咨询号码: 0539—8770198

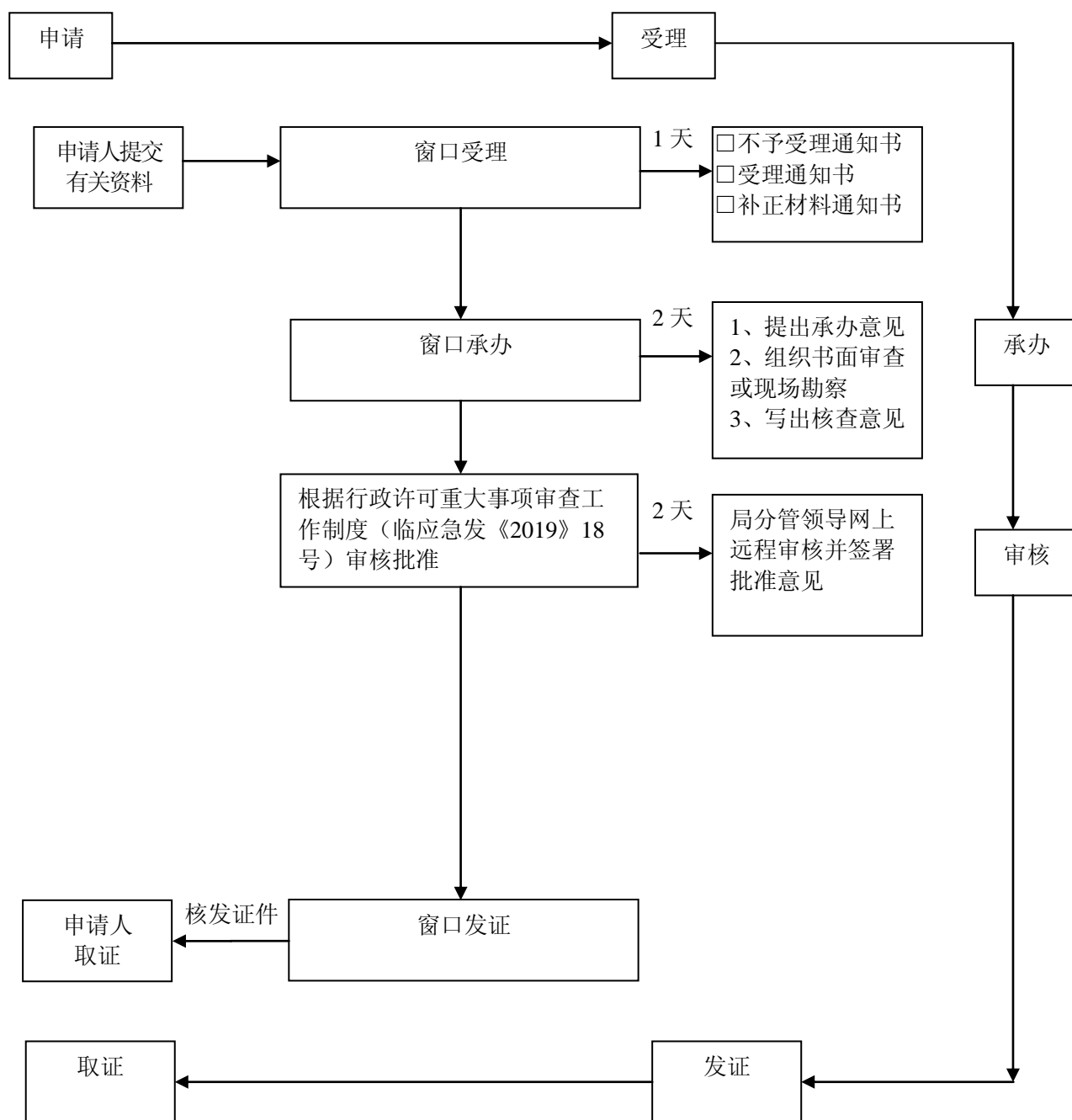
八、办理流程

1. 申请人提交有关资料
2. 窗口受理: 根据实际情况分别出具不予受理通知书、受理通知书或补正材料通知书
3. 窗口承办:
 - (1) 提出承办意见
 - (2) 组织书面审查
 - (3) 写出核查意见
4. 审核批准: 局分管领导审核并签署批准意见
5. 窗口发证

6.核发证件

7.申请人领取证书

非煤矿山、金属冶炼建设项目和生产、储存 危险化学品、烟花爆竹的建设项目 安全设施设计审查流程图



非煤矿山、金属冶炼建设项目和生产、储存危险化学品、烟花爆竹的建设项目安全设施设计审查工作规范

一、适用范围

在临沂市行政区域内设立的由临沂市人民政府及其有关部门审批、核准或者备案的及跨县（市、区）行政区域的非煤矿山建设项目、金属冶炼的建设项目、烟花爆竹建设项目，以及生产、储存危险化学品（包括使用长输管道输送危险化学品，下同）的建设项目（生产剧毒化学品的除外）。

二、设立依据

1.《安全生产法》（2002年6月通过，2014年8月第二次修订）第三十条。

2.《危险化学品安全管理条例》（2002年1月国务院令第344号，2011年3月国务院令第591号修订）第十二条。

三、办理条件

符合法律法规要求

四、申请材料

1.申请危险化学品建设项目安全设施设计审查，应当提交下列材料：

- （1）建设项目安全设施设计审查申请书及文件；
- （2）设计单位的设计资质证明文件（复制件）；

(3) 建设项目安全设施设计专篇。

2. 申请非煤矿山、金属冶炼、烟花爆竹建设项目安全设施设计审查应当提交下列材料：

- (1) 建设项目审批、核准或者备案的文件；
- (2) 建设项目安全设施设计审查申请；
- (3) 设计单位的设计资质证明文件；
- (4) 建设项目安全设施设计；
- (5) 建设项目安全预评价报告及相关文件资料；
- (6) 法律、行政法规、规章规定的其他文件资料。

五、办理时限

受理时限：1 个工作日。

办理时限：法定时限 45 个工作日，承诺时限 5 个工作日

六、收费标准

本审批事项不收费。

七、审批咨询

临沂市政务服务中心市应急管理局窗口设立咨询岗，负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。

窗口咨询地址：临沂市政务服务中心市应急管理局窗口（临沂市兰山区北京路 8 号）

电话咨询号码：0539—8770198

八、办理流程

1. 申请人提交有关资料

2. 窗口受理：根据实际情况分别出具不予受理通知书、受理通

知书或补正材料通知书

3.窗口承办:

(1) 提出承办意见

(2) 组织书面审查

(3) 写出核查意见

4.审核批准: 局分管领导审核并签署批准意见

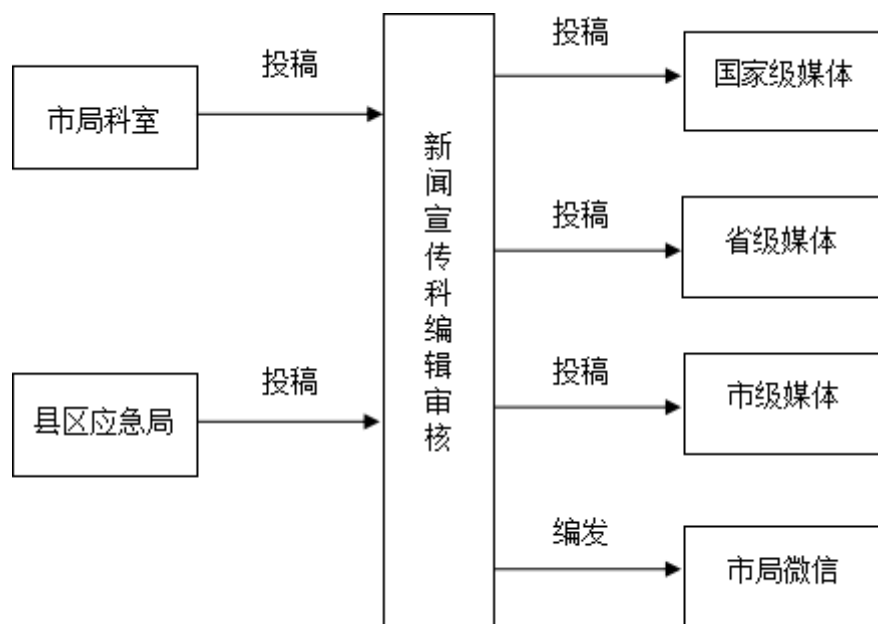
5.窗口发证

6.核发证件

7.申请人领取证书

9.14

通过市级以上主流媒体发布新闻信息流程图



通过市级以上主流媒体发布新闻信息工作规范

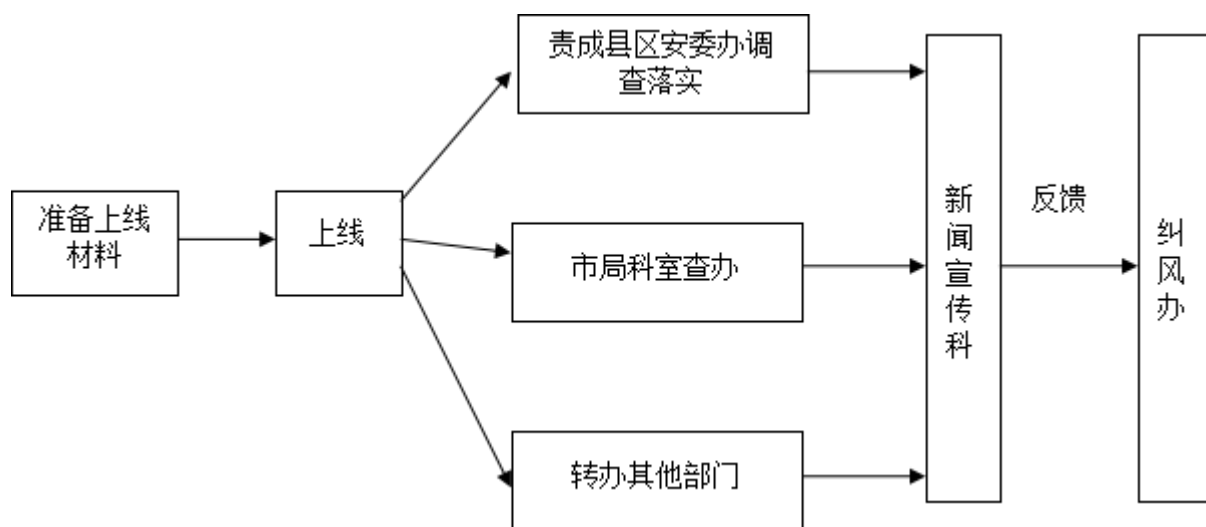
为进一步规范市应急管理局新闻信息发布工作，促进应急系统新闻宣传工作规范化、制度化，根据新闻宣传主管部门和上级管理部门的相关规定，结合局工作实际，制定本工作规范。

一、市应急管理局各科室、县区应急管理局负责本单位业务职能范围内的新闻信息报送工作。所提供的新闻信息，应先经相关分管领导审核，对涉及重大事项、敏感问题的，还应经主要领导审核同意。

二、新闻宣传科接到市应急管理局各科室、县区应急管理局报送的新闻信息后，应对新闻信息从政治路线、政策法规、舆情管控、保密和文字、逻辑等方面进行审核、编辑。

三、经过新闻宣传科编辑审核过新闻信息稿件，根据稿件情况分别投稿到国家级媒体、省级媒体、市级媒体，或在市局微信公众号上予以编发。

行风热线工作流程图



行风热线工作规范

为深入推进行风建设，加大群众监督力度，改进工作作风，密切党群干群关系，根据临沂市行风热线工作有关要求，制定本规范。

一、上线准备。新闻宣传科在每月行风热线前一周，整理上一期听众问题落实、反馈情况，并向市局各业务科室、各县区征集近期群众关心的热点问题、政策法规，形成上线材料，报市广播电视台行风热线节目组、市纠风办公室、局分管领导。

二、上线接听。行风热线前一日，落实上线的局领导、科室负责人名单，并报市广播电视台行风热线节目组。通知全市应急系统收听收看行风热线节目。行风热线当日早 7 时，新闻宣传科人员陪同上线的局领导、科室负责人到市广播电视台上线，与市民交流，解答咨询、受理投诉，听取对工作的批评意见和建议。

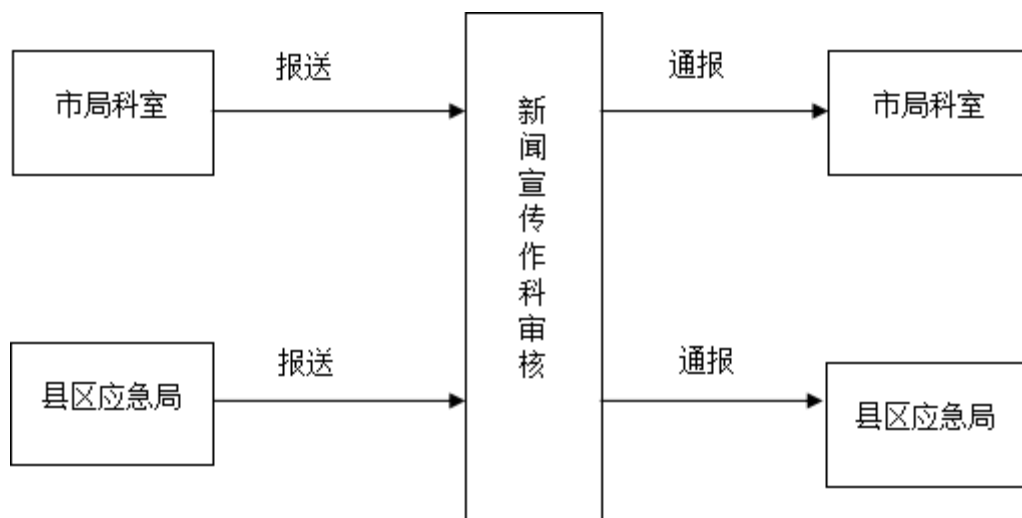
三、问题办理。下线后，新闻宣传科根据市纠风办公室发来的“行风热线”督办单，将群众反映问题报分管领导审批，然后根据职责分工，将问题分别责成县区安委办调查落实、市局科室查办，对属于其他部门职责的转交其他部门办理。新闻宣传科实施督导调度，确保问题按时落实。

四、结果反馈。对于群众反映的问题，承办县区安委办、市局科室或其他部门在规定时限内，将办理结果报新闻宣传科。新

闻宣传科在审核后，于 1 个工作日内向反映人反馈办理结果，并将办理结果及听众反馈情况汇总后，向市纠风办公室和市广播电视台行风热线节目组上报。

9.16

宣传考核工作流程图



宣传考核工作规范

为加强我市应急管理系统宣传工作，规范宣传行为，确保及时准确地宣传应急管理工作的方针、政策、成果，根据新闻宣传主管部门和上级管理部门的相关规定，结合局工作实际，制定本工作规范。

一、每季度前 5 日，市局各科室、各县区应急局将上一季度宣传工作开展情况汇总后，经科室负责人、县区应急局分管领导审核后，报送到市局新闻宣传科。

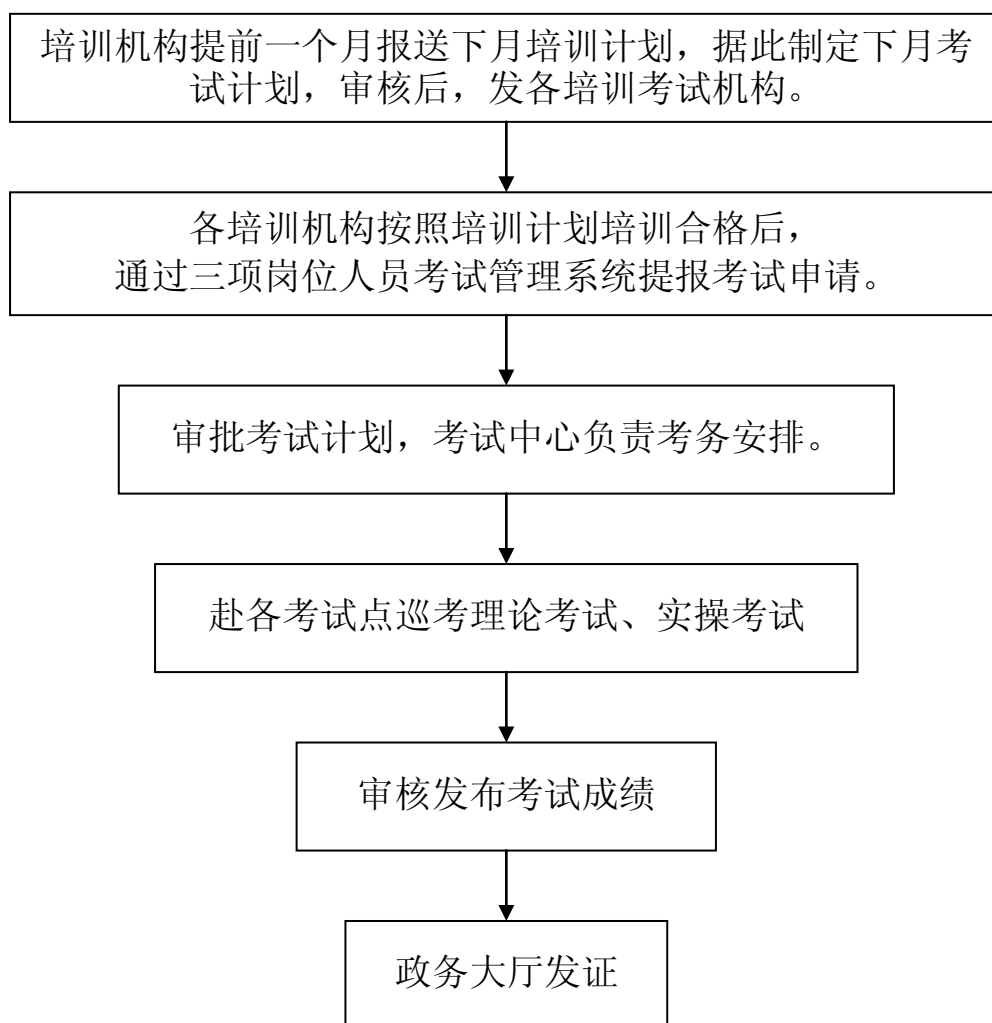
二、市局新闻宣传科对市局各科室、各县区应急局报送的上一季度宣传工作开展情况进行核实、统计，计算出得分，形成宣传工作季度通报。

三、宣传工作季度通报经市局分管领导审核后，向市局各科室、各县区应急局通报，并按规定列入科室季度考核得分和县区执法评估项目。

(十) 规划统计科 (挂科技和信息化科牌子)

10.1

**工矿商贸生产经营单位(煤矿除外)主要负责人、
安全生产管理人员、特种作业人员(煤矿特种
作业人员、特种设备作业人员除外)
培训考核流程图**



工矿商贸生产经营单位(煤矿除外)主要负责人、 安全生产管理人员、特种作业人员(煤矿特种 作业人员、特种设备作业人员除外) 培训考核工作规范

根据《安全生产法》、《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》(原安监总局令第30号)、《生产经营单位安全培训规定》(原安监总局令第3号,2015年第80号令修订)、《山东省安全生产条例》等法律法规规定,制定本规范。

一、培训人员范围

生产经营单位应当进行安全培训的从业人员包括主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员和其他从业人员。

二、培训考核程序

具备安全培训条件的生产经营单位,应当以自主培训为主;可以委托具备安全培训条件的机构,对从业人员进行安全培训。不具备安全培训条件的生产经营单位,应当委托具备安全培训条件的机构,对从业人员进行安全培训。

(一)培训机构提前1个月向分别向管理科室、考试中心提报培训计划。考试中心按照培训计划制定每月考试计划,管理科室审核完考试计划后,下发各培训、考试机构。

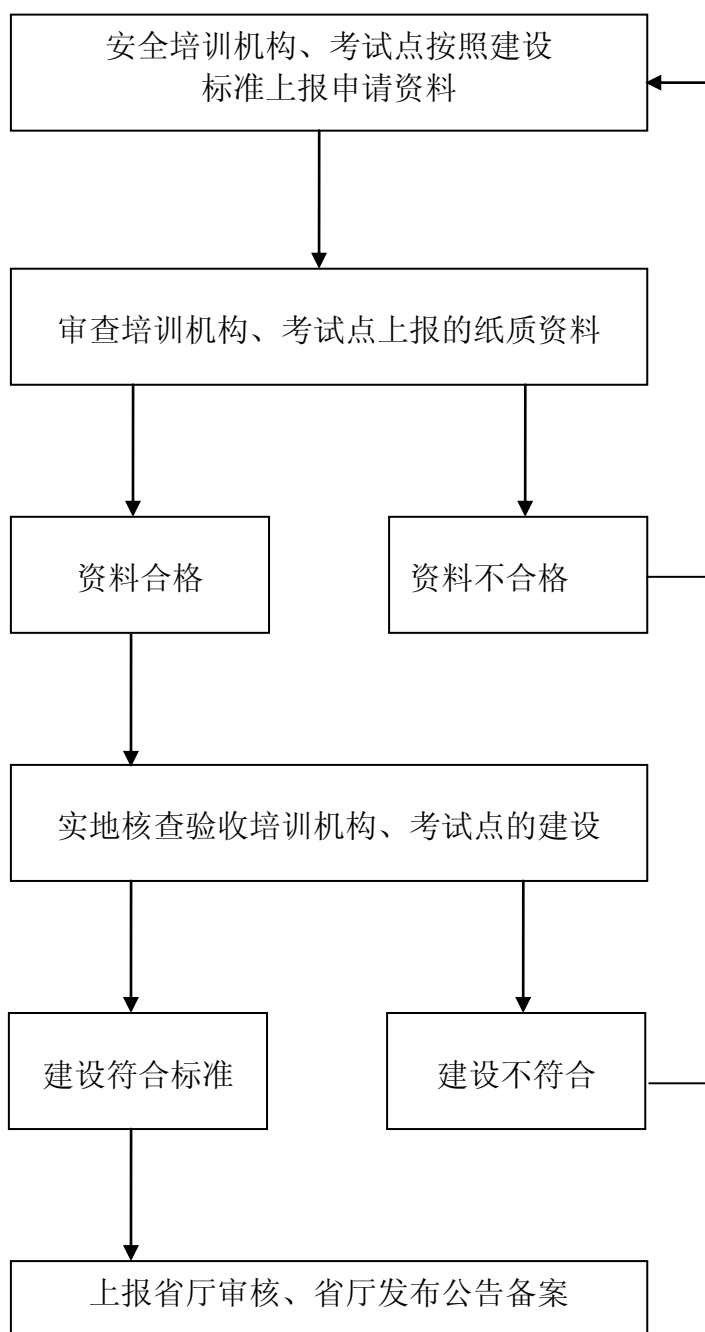
(二)培训机构按照规定学时完成培训,通过山东省安全生产考试管理系统提出考试申请。考试中心按照考试计划安排进行

审批，安排考试点、考试时间和监考人员。

（三）培训机构组织参加培训人员到指定考试点进行计算机理论考试、实际操作考试。考试期间市局管理科室派出巡考人员进行巡考。

（四）考试中心在考试结束后，录入实操成绩，并将理论、实操成绩通过考试管理系统推送至市局管理科室，经审核合格后推送至行政许可科。

安全培训机构、考试点核查认定工作流程图



安全培训机构、考试点核查认定工作规范

根据《安全生产法》、《山东省安全生产条例》、《〈关于切实价钱和改进企业安全生产培训及考核工作的意见〉实施方案》等法律法规，制定本规范。

一、安全培训、考试机构资格。

具有独立法人资格或能独立承担法律责任的企事业单位和社会中介机构。

二、安全培训、考试机构核查认定

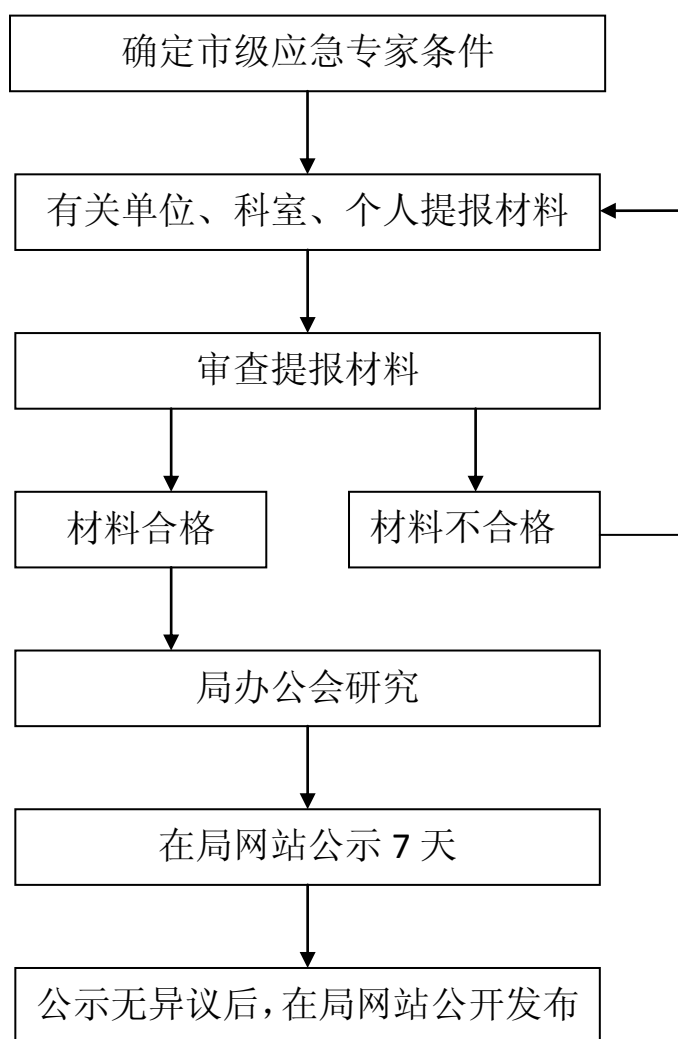
(一) 具备资格的企事业单位和社会中介机构按照《山东省安全生产培训机构基本条件(试行)》、《山东省安全生产考试点建设标准(试行)》建设，向市局管理科室提出申请报告。

(二) 管理科室组织专业人员严格按照标准审查培训机构、考试点上报的申请报告。

(三) 申请报告通过审查后，管理科室组织专业人员按照标准核查验收培训机构及考试点的教学(考试)场地、教学(考试)设施、师资队伍、实操教学(考试)等条件。

(四) (二)、(三)条审查认定合格后报市局分管领导签字盖章，上报省厅，省厅审核无误后进行公告备案。

市级应急专家管理流程图



市级应急管理专家管理工作规范

根据《山东省应急管理专家管理办法》、《山东省应急管理专家遴选实施办法》、《临沂市应急管理专家管理办法》等规定，制定本规范。

一、应急管理专家范围

是指符合《临沂市应急管理专家管理办法》规定的条件和要求，经过遴选，并对外发布的在全市应急管理、安全生产、防灾减灾救灾工作中具有较高理论水平和丰富实践经验的专业人员。

二、应急管理专家遴选

专家遴选遵循个人申报和推荐申报相结合的原则，遴选程序分为申报、初审、推荐、审定、公示等环节。

（一）市应急局发出专家遴选通知，面向社会发布公告，广泛征集符合条件的专家人选，符合条件的专家按要求申报；

（二）市应急局相关科室、单位负责本单位业务范围内的专家推荐选取工作，对本行业专家填报的材料真实性、符合性进行初步审核，出具审核意见，对真实性负责；

（三）市应急局相关科室、单位审核后提出本行业拟聘任专家名单，形成《应急管理专家汇总表》，由分管领导及科室负责人签字后报专家管理科室。

各县区应急管理部门可根据实际情况向市应急局推荐；

（四）专家管理科室汇总审查后形成最终专家名单提交市应

急局局长办公会研究审批；

（五）审批通过后，专家管理科室将拟聘任专家名单在市应急局网站进行公示，公示期 7 个工作日；

（六）公示期满无举报或重大问题的纳入临沂市应急管理专家库，正式公布聘任专家名单。

附件 2

市应急管理局 科室间职责边界事项协调配合机制

2020 年 7 月

关于生产安全事故调查工作协调配合机制

一、授权调查

事故发生后，根据市人民政府授权或者委托组织事故调查组进行调查。事故调查组由有关人民政府、应急管理部门、负有安全生产监督管理职责的有关部门、公安机关以及工会派人组成，并邀请监委派人参加。可以聘请具有与发生事故的类别相关联的专业技能，并熟悉相关业务的专家参与事故调查。

二、分工实施

事故调查组根据事故类型、等级等实际情况需要设立技术组、管理组、综合组，分工负责开展事故调查。技术组、管理组由负有安全生产监督管理的有关部门、单位组成，涉及局机关有关业务科室的监管领域的，需相关科室派人参与事故调查处置；根据工作需要技术组下设专家组和应急处置评估组，管理组下设刑事责任追究组（邀请公安机关提前接入）；综合组由市人民政府授权或者委托组织事故调查组进行调查的部门组成。

三、批复认定

事故调查组起草的事故调查报告须经专职律师和政策法规部门审核并出具相关意见书后上报市人民政府批复。

四、责任追究

有关部门、单位按照市政府批复意见，依法对事故发生单位

及其有关人员进行行政处罚，对负有事故责任的国家工作人员进行处分，并监督有关整改措施的落实。对涉嫌犯罪的事故责任人员，移送司法机关依法处理。