

# 中共天津市武清区委办公室文件

津武党办〔2018〕14号



## 中共武清区委办公室 武清区人民政府办公室 关于健全完善紧急信息报送工作体系的 通 知

各镇党委和人民政府，各街道工委和办事处，区委各部委，  
区级国家机关和人民团体：

加强紧急信息报送工作，对于辅助党委、政府及时了解情况、准确把握全局、科学决策部署，具有非常重要的现实意义。近日，市委办公厅下发了《关于进一步加强和改进紧急信息报送工作的通知》，从明确责任、增强时效、务实准确、考核问责等方面提出了明确要求。为高标准落实市委部署要求，现就健全完善全区紧急信息报送工作体系通知如下：

**一、强化政治站位。**各级各部门要旗帜鲜明讲政治，牢固树立“四个意识”，坚定践行“四个服从”，自觉站在坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导的高度，深刻认清健全完善工作体系、加强紧急信息报送工作的重要意义，时刻保持高度的警觉性和敏锐性，密切关注社会动态、社情民意，及时了解掌握并上报重大突发事件和可能影响社会和谐稳定的苗头性倾向性问题，为区委、区政府有效有序开展相关工作赢得主动。

**二、明确报送内容。**要严格遵照国家突发公共事件分级标准及有关规定，把可能或已造成严重影响、导致群众生命财产安全受损、形成社会不稳定因素的突发紧急情况作为重点报送内容。主要包括五类：

1. 事故灾难类，包括安全生产、交通安全、环境污染等；
2. 自然灾害类，包括水旱灾害、气象灾害等；
3. 公共卫生事件类，包括食物中毒、传染性疾病、动物疫情等；
4. 社会安全事件类，包括群体信访事件、金融突发事件、涉外突发事件、恐怖袭击事件等；
5. 舆情信息类，包括网络、媒体、微博、微信等载体

上涉及我区负面报道、可能造成一定社会影响的情况。

**三、规范职责流程。**要按照区委关于加强工作标准化、规范化建设的部署要求，进一步理清权责、规范程序，分层级明确紧急信息报送工作责任和流程。公安、消防、安监、信访、农委、卫计委、网信办等职能部门和各镇街、园区要组建工作专班，党委（党组）书记为第一责任人，各职能部门分管副职、各镇长（街道办主任）为应急联络人，同时指导本部门、本区域内的村街社区、基层科所站，分别确定一名专职信息搜集报送人员。具体工作流程为：

1. 搜集核对：在突发事件发生后，属事部门和属地镇街的专职信息搜集报送人员要立即了解掌握基本情况，第一时间报告应急联络人；应急联络人接到情况信息后，立即组织进行核实。

2. 上报处置：信息核对无误后，应急联络人要马上报告第一责任人，同时上报区应急办，并同步启动现场处置、协调沟通等工作。

区应急办是全区紧急信息汇总反馈的主渠道，对属事部门和属地镇街园区上报的紧急信息，要第一时间呈报分管应急工作的副区长和相关区级领导阅知，属于重要情况的，要及时上报区委、区政府主要领导，并转报区委办公室和区委宣传部、区委网信办；属于一般情况的，按照相关预案程序

处置。

**四、严格报送时限。**对本部门职责范围或本区域内发生的突发紧急事件，要按照“快速、准确、严谨、细致、全面”的要求，第一时间以电话方式向区应急办口头报送相关信息，讲清事件的时间、地点和类型，并在 15 分钟内按照报送模板要求，核实报告事发原因、伤亡情况、处置进展等较为详细的情况。要密切关注事态进展，随时续报重要情况，事件处置结束后汇总报告整体情况。对于需要核实的情况，由各单位的应急联络人负责组织开展核实并反馈，电话反馈时间不得超过 15 分钟。

**五、保证真实准确。**所有报送信息内容必须实事求是、准确无误、要素清晰、全面翔实。紧急信息报送工作专班人员要加强信息校核，仔细核对信息标题、文内序号、有关数据，严格遵循人名、地名、专有名词使用规范，杜绝出现基础情况统计不准、现场情况描述不清等现象。要时刻绷紧安全保密这根弦，严守保密纪律和保密规定，杜绝失密泄密现象。

**六、严肃追责问责。**要强化督查考核，把紧急信息报送落实情况纳入区绩效考核和区委、区政府重点督查范围，区委督查室、区政府督查室定期对各单位贯彻落实情况进行督查检查。要加大问责力度，凡事发 15 分钟内未上报的给予

口头批评，超过1小时未上报的给予通报批评，并由责任单位作出书面检查。对不报、漏报、谎报、瞒报的，在报送过程中失泄密的，以及因此造成重大影响或严重后果的，将严肃追究责任。

- 附件：1. 紧急信息报送工作专班  
2. 工作流程图（部门单位层面；区级层面）  
3. 紧急信息专报

中共天津市武清区委办公室  
天津市武清区人民政府办公室

2018年9月5日

附件1

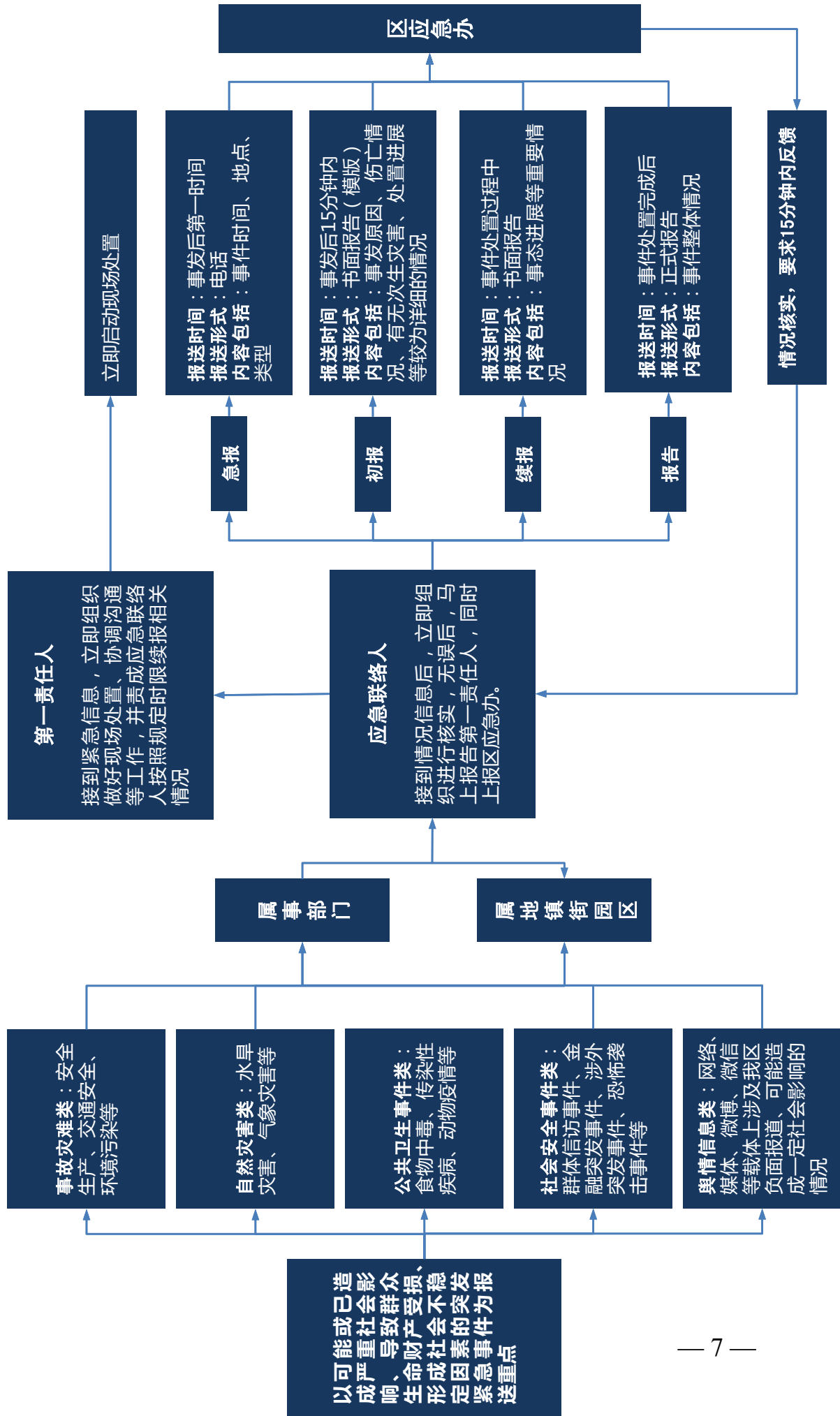
紧急信息报送工作专班

单位名称：

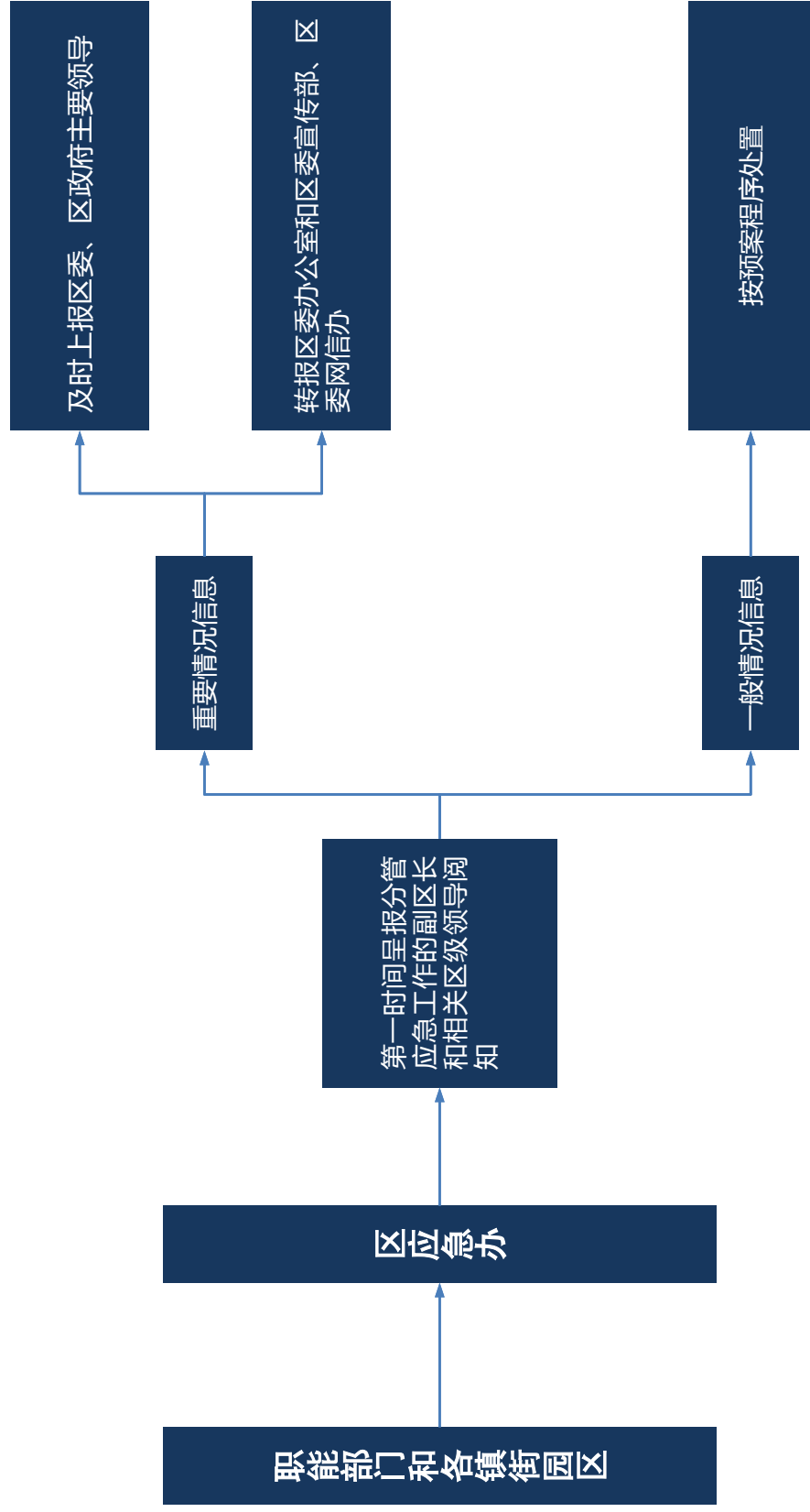
	姓名	职务	紧急联系电话
第一责任人			
应急联络人			

注：于9月12日前，报送至区委办公室秘书科（电话82138600）、区政府办秘书科（电话82138801）、区应急办（电话82138110）。

# 紧急信息报送工作流程图（部门单位层面）



# 紧急信息报送工作流程图（区级层面）



# 紧急信息专报

应急联络人：

联系电话：

---

## 关于\_\_\_\_\_事故（事件）的报告

区应急办：

1. 发生时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分
2. 发生地点：\_\_\_\_\_
3. 事件类型：\_\_\_\_\_
4. 伤亡情况：\_\_\_\_\_
5. 造成影响：\_\_\_\_\_
6. 处置进展：\_\_\_\_\_

最新进展随时续报。

特此报告。

上报单位：