# 南湾湖办事处重大紧急信息报送工作制度

## 总则

1. 为进一步加强重大紧急信息工作，推动重大紧急信息工作步入制度化、规范化、科学化轨道，保证重大紧急信息工作在上情下达、下情上达、正确决策中的重要作用，依据上级有关文件规定，结合南湾湖办事处实际，特别定本工作制度。

##  组织机构及其职责

1. 南湾湖办事处重大紧急信息工作由党工委书记、主任直接领导，分管领导直接负责、办事处办公室统一组织协调，指导南湾湖办事处的重大紧急信息工作，各股室按分工负责。
2. 重大紧急信息工作的主要职责：
3. 按照南湾湖办事处党工委的要求，研究和制订重大紧急信息工作的规章制度和工作计划，并组织实施。
4. 做好重大紧急信息的采集、筛选、加工、传送、上报、反馈和存档等各项工作。
5. 及时、准确、全面向上级报送重大紧急信息。
6. 南湾湖办事处明确1名工作人员为重大紧急信息员，从事具体重大紧急信息各项工作。
7. 南湾湖办事处重大紧急信息员的工作职责：
8. 根据重大紧急信息工作要求，结合事件发生实际情况，完成本单位重大紧急信息的收集、编写、报送工作。
9. 结合事件中心和重点及本单位工作实际，开展重大紧急信息调研工作。如有事件发生，要及时报送有价值的综合或专题调研类重大紧急信息。
10. 负责在第一时间迅速收集上报本部门重大突发性事件、重要动态、重要紧急情况，并随后续报事态进展、处置措施、起因后果和吸取教训的情况。

##  重大紧急信息报送程序及要求

1. 应按以下程序进行重大紧急信息报送：
2. 南湾湖办事处重大紧急信息员要对所掌握的重大紧急信息材料进行收集、整理，于事件发生后（10 分钟内）立即电话报办公室，于事件发生后2小时内报上级主管部门。
3. 南湾湖办事处报送重大紧急信息，经分管重大紧急信息领导审核，经党工委书记、主任同意后上报。
4. 对于单位工作范围内的突发事件或其他重大紧迫事项，事件负责人应首先告知办事处办公室，同时向分管领导电话报告；并在口头通报后及时向办事处办公室补送相关文字材料。
5. 重大紧急信息统一由南湾湖办事处办公室向上级主管部

门和其他部门报送，未经批准，各股室、干部不得向外报送重大紧急信息。

第七条 重大紧急作息报送的基本要求

（一）上报重大紧急信息必须实事求是、准确无误、言简意赅、讲求时效。

（二）重大突发性事件的报送必须在重大事故、突发事件在发生后10分钟内电话报办事处办公室，经党工委书记、主任，分管领导审核，并快速整理成文字信息报送上级主管部门。

（三）重大紧急信息材料未经允许不得公开，应以纸质文稿加附U盘的形式报送。凡属涉密重大紧急信息，执行保密规定，由保密工作人员管理。

（四）报送重大紧急信息材料作为单位资料存档严密保管。

## 第四章 附则

第八条 本办法由南湾湖办事处办公室负责解释，并根据施行情况适时修订。

第九条 本办法自公布之日起施行。

2021年3月