

# 陕西省应急管理厅文件

陕应急〔2020〕159号

---

## 陕西省应急管理厅 关于印发《陕西省应急管理系统应急指挥中心 值班室标准化建设方案》的通知

各设区市、韩城市应急管理局：

应急指挥中心值班室是应急指挥场所中重要的组成部分，承担了应急值守、信息报送、研判会商、突发事件处置、资源调配、协同指挥等重要功能。为有序推进全省应急管理系统应急指挥中心值班室标准化建设工作，特制定本方案。

### 一、建设目标

以习近平总书记关于应急管理一系列重要论述为根本遵循，认真贯彻落实应急管理部和省委、省政府有关要求，加强应急管理系

统应急指挥中心值班室标准化建设，打造布局合理、功能完备的综合性应急指挥中心值班室，形成“反应灵敏、快捷高效、专常兼备”的应急值守模式，推动应急指挥体系规范化运行，确保突发事件发生后能第一时间响应、第一时间出动、第一时间处置。

## 二、方法步骤

（一）筹划准备（7月1日至31日）。省厅制定并下发《陕西省应急管理系统应急指挥中心值班室标准化建设方案》；组织召开应急管理系统应急指挥中心值班室标准化建设推进会；下拨应急指挥中心值班室标准化建设专项资金。

（二）组织实施（8月1日至11月30日）。省、市、县应急管理部门按照《应急指挥中心值班室标准化建设达标对照表》（附件1）组织对标自查，并开展值班场所建设；对省级专项资金统一购买、配发的设施设备，各市级应急管理局进行采购，按规定程序配发至应急值班场所符合条件的市、县级应急管理部门；通过现场教学或远程培训等方式，组织应急值守人员操作培训。

（三）检查验收（12月1日至12月31日）。市级应急管理局上报本级及所辖县（区）应急指挥中心值班室标准化建设工作总结、专项资金执行情况专项报告；省应急管理厅应急指挥中心依据《应急指挥中心值班室标准化建设达标对照表》（附件1），对市、县级应急指挥中心值班室标准化建设工作进行验收。

## 三、建设内容

### （一）场所建设

各级应急指挥中心值班室必须设置专用场所，配备必要的设施设备，满足7×24小时应急值守需要。省级应急指挥中心值班室面积应在50平方米以上，可供6名以上工作人员同时办公；市级应急指挥中心值班室面积建议在30平方米以上，可供4名以上工作人员同时办公；县级应急指挥中心值班室面积建议在18平方米以上，可供2名以上工作人员同时办公；各单位应单独设置夜间值班室，供值班人员休息。夜间值班室需紧邻应急指挥中心值班室，配备必要的设施设备。

## （二）设施设备

各级应急指挥中心值班室应按照《应急指挥中心值班室标准化建设达标对照表》（附件1）配齐应急指挥中心值班室设施设备。紧急情况下可兼作第二指挥厅，既满足应急值守、政务值班、信息收集和报送，也能满足突发事件处置、研判会商、资源调配、协同指挥等需求。

## （三）网络接入

各级应急指挥中心值班室应接入国家电子政务外网、陕西省电子政务外网等通信线路，能够保证国家应急指挥综合业务系统、云视频调度系统等设备的正常使用。

## （四）制度标识

应急指挥中心值班室应设置“XX应急管理厅（局）指挥中心”背景墙（幕布）（附件3）和值班人员座牌（附件4）；悬挂领导在岗带班、应急值班、交接班、值班备勤等制度，也可根据自身工作

实际，适当增加相应制度规定，参考尺 90cm×60cm；制作专用值班记录本（附件 5）；制作上下级单位、本级部门、应急救援力量通讯录；参加应急值守的人员可配发统一制式服装（附件 2）。

#### 四、工作要求

（一）加强组织领导。此次标准化建设工作是有效提升全省应急值守工作水平的重要举措，也是推动全省应急指挥规范化建设的第一阶段工作。各级应急管理部门要高度重视，认真组织应急指挥中心值班室对标建设工作，积极协调当地政府和相关部门，力争在省应急管理厅专项建设资金的基础上，进一步筹措配套资金，高标准完成应急指挥中心值班室建设任务。各市应急管理局是应急指挥中心值班室标准化建设的责任单位，主要领导要亲自安排部署，成立专项领导小组，明确工作职责和任务分工，扎实推动标准化建设工作落到实处。

（二）严格建设标准。各市应急管理局要按照规定程序组织应急指挥中心值班室标准化设施的采买、配发和调试、培训工作。对应急指挥中心值班室建设未符合规定条件的单位，一律暂停设施的配发；对确实存在实际困难，无法解决专用值班场所等突出问题的单位，由市应急管理部门统一收集情况后，报省应急管理厅；各单位要严格财政纪律，认真组织专项资金的使用和设施设备管理。

（三）强化结果运用。受机构调整等因素影响，省内仍有部分单位的指挥大厅未建成，全省统一的应急指挥平台未投入使用。在未来一段时期，应急指挥中心值班室仍是担负应急指挥功能的主要场所。各级应急管理部门要以此次应急指挥中心值班室标准化建设

为契机，切实运用信息化、科技化、智能化手段，不断推动应急值守制度建设、场所建设、平台建设、队伍建设以及保障措施落实，实现全省应急值守工作上水平、上台阶。

（四）狠抓队伍建设。应急值守涉及值班值守、信息编报、分析预警、指挥调度和综合协调等多方面工作，对值守人员能力素质要求较高，各单位要不断加强值守人员培训力度，提升各级应急指挥中心值班室信息获取、整理、分析、处理的能力；要努力培养一支熟悉应急指挥流程，熟悉各类应急救援和专家队伍力量及应急物资储备布局，熟悉应急事件分级标准，熟悉突发事件危害的专业型人才队伍；要加强对应急值守人员的保障，在工作上多关心、生活上多照顾、政治上多关怀，增强应急值守工作积极性。

联系人：吴战杰 张喆 联系电话：029-61166038 61166039



请各市应急管理局将通知精神迅速传达至各县级应急管理局

附件 1



## 应急指挥中心值班室标准化建设达标对照表

序号	分类	名称	配备数量			配备标准			
			省	市	县	省	市	县	
1	场所	应急指挥中心值班室使用面积	50 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	●	●	●	
2	建设	夜间值班室使用面积	30 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	●	○	○	
3	设施 设备	办公 用品	办公桌椅	4	2	1	●	●	●
4			文件柜	2	1	1	●	●	●
5			保密柜	1	1	1	●	●	●
6			办公电脑	4	1	1	●	●	●
7			录音电话	2	2	1	●	★	★
8			激光多功能一体机	1	1	1	●	★	★
9			智能扫描识别设备	1	1	1	●	★	★
10			语音识别系统	1	1	1	●	○	○
11			碎纸机	1	1	1	●	●	●
12			高清显示器	4	1	1	●	●	○
13			卫星电话	2	1	1	○	○	○
14			云视频终端（小鱼易连）	2	1	1	●	★	★
15			便携式现场图传设备	2	1	1	○	○	○
16			语音调度系统	1	1	1	●	○	○
17	不间断电源系统	1	1	1	●	○	○		

18			床	4	2	2	●	●	●
19			消毒柜	1	1	1	●	○	○
20		生活用品	饮水设备	1	1	1	●	●	●
21			冰箱	1	1	1	○	○	○
22			空调	1	1	1	●	●	●
23			微波炉（电磁炉）	1	1	1	●	●	●
24	网络接入		国家电子政务外网	1	1	1	●	●	●
25			省电子政务外网	1	1	1	●	○	○
26		国家应急指挥信息专网	1	1	-	●	●	○	
27		互联网	1	1	1	●	●	●	
28		固定电话线路	4	2	1	●	●	●	
29	制度标识	背景墙（幕布）	1	1	1	●	★	★	
30		值班记录本	1	1	1	●	●	●	
31		通讯录	1	1	1	●	●	●	
32		值班信息显示屏（板）	1	1	1	●	○	○	
33		桌牌	若干	若干	若干	●	●	●	
34		制度标识	若干	若干	若干	●	●	●	
35		制式服装	若干	若干	若干	○	○	○	
备注	<p>1. “●”为各单位自行配备的设施设备。</p> <p>2. “○”为各单位根据实际情况自行选择配备的设施设备。</p> <p>3. “★”为全省应急指挥中心值班室专项资金统一购买、配发。</p> <p>4. 表格中所有设施设备配备数量均为最低标准。</p>								

附件 2

## 制式服装配置明细

序号	款式名称	材质	图片	参考价格	备注
1	四季多兜马甲	面料：防泼水透气锦纶 颜色：藏青色 里料及网眼：100%聚脂纤维		195 元	
2	冬季款立领马甲	面料：防泼水透气牛津布 颜色：藏兰色 里料及网眼：100%聚脂纤维		150 元	



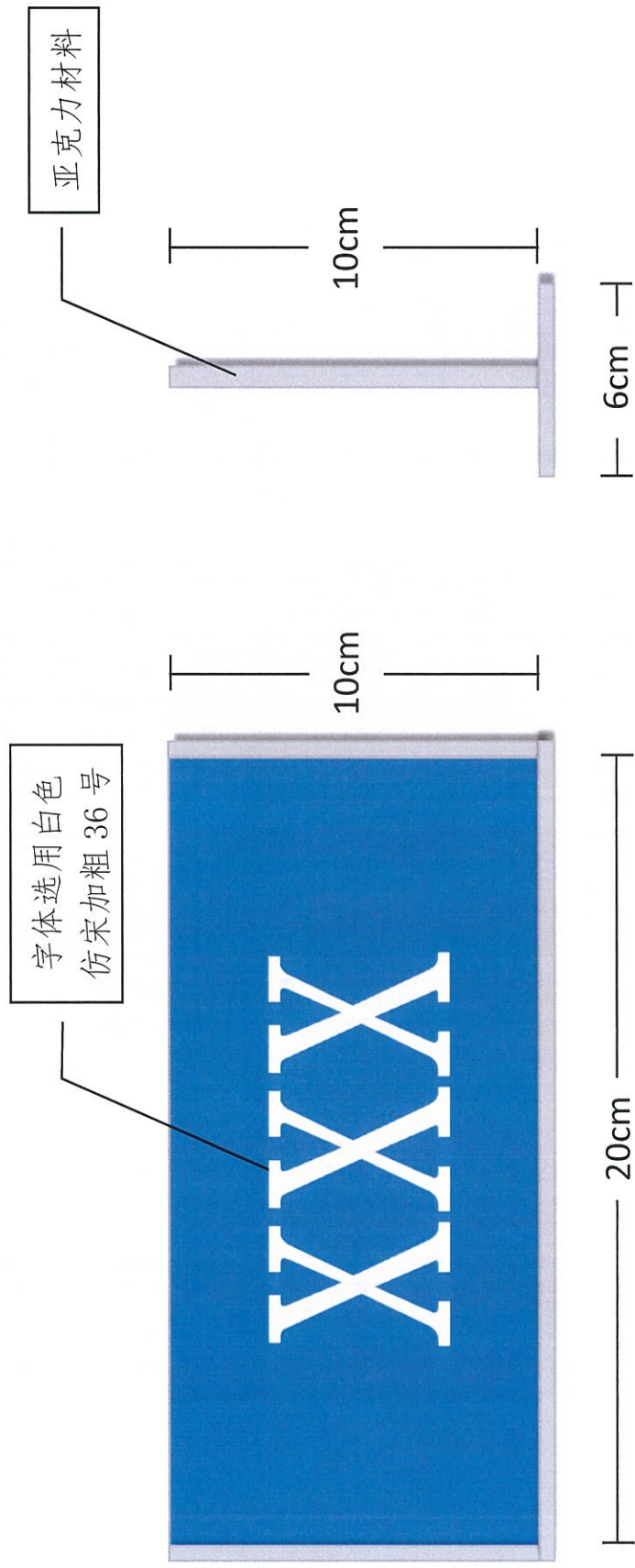
附件 3

背景墙根据实际尺寸制作

字体：第一行为方正黑体，  
第二行为方正小标宋简体



附件 4



附件 5

X X X 应 急 管 理 局

值  
班  
记  
录  
本

二〇二〇年 月 日

## 值班记录填写说明

一、值班记录是值班人员在值班期间填写的工作记录，记录内容应如实反映实际情况，详细填写值班期间各类突发事件信息、重要事项办理、领导批示及办理结果，以及需要记录的其他事项等；

二、值班记录统一由当天值班人员填写，应按规定使用黑色签字笔填写，字迹工整、清晰，不得随意涂改、撕毁，保持记录本干净整洁；

三、值班记录包括：值班日期、值班人员、值班情况、待办事项以及接班人员、值班领导签字等信息；

四、值班记录要形成闭环，当日未办结的事项应填写在待办事项栏内，待交接班时由接班人员继续办理。

五、值班记录本填满后，应归档保存以备查阅。

## XX市（县）应急管理局值班记录

时 间			
值班人员（签字）			
值 班 情 况			
待办 事项			
接班人员（签字）		值班领导（签字）	

(信息公开形式：不予公开)

---

陕西省应急管理厅办公室

2020年7月17日印发

---

承办单位：应急指挥中心

经办人：蔺鹏

电话：61166116

共印 10 份