

周村区人民政府办公室
关于印发周村区突发事件信息报告
工作管理办法的通知

周政办发〔2015〕31号

各镇政府、街道办事处，经济开发区管委会，区政府有关部门，有关单位：

《周村区突发事件信息报告工作管理办法》已经区政府研究同意，现予以印发，请认真参照执行。

周村区人民政府办公室

2015年12月21日

周村区突发事件信息报告工作管理办法

第一条 为加强和改进突发事件信息报告工作，提高突发事件应对能力，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于建立健全重大及以上生产安全事故应急处置联动机制的意见》（鲁办发〔2015〕51号）、市政府办公厅《关于加强和改进突发事件信息报告工作的通知》（淄政办字〔2015〕113号）、《周村区突发事件总体应急预案》等规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于我区行政管辖区域内各类突发事件的信息报告工作。

第三条 各镇政府、街道办事处、经济开发区管委会、区有关部门单位是受理和向区政府报告突发事件信息的责任主体。各镇政府、街道办事处、经济开发区管委会负责报告本辖区范围内突发事件信息。区有关部门单位按照职责分工，负责报告相关类别以及主管工作方面的突发事件信息。

第四条 一般级别以上的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件类突发事件信息，涉危、涉校、涉众、涉外及易产生次生灾害的敏感性突发事件信息，列为向区政府报告事项。

第五条 突发事件信息报告要强化首报意识，在事件发生的第一时间上报。首报提倡电话报告，续报使用书面报告。必要时，要简化中间环节，提高报送效率。

第六条 符合第四条的突发事件信息，事发地镇政府、街道

办事处、经济开发区管委会、区有关部门单位应立即对突发事件进行核实，第一时间向区政府应急办（区政府总值班室）电话报告、20分钟内书面报告（电话 0533-6195558，传真 0533-6195567），书面报告距事故发生最迟不得超过1小时。

较大及以上级别突发事件发生后，事发地镇政府、街道办事处、经济开发区管委会在向区政府报告的同时，需向市政府应急办（市政府总值班室）电话报告（电话 0533-3183406）。

第七条 突发事件信息报告要尽可能做到要件齐全、简明扼要。首报主要包括事发时间、地点、伤亡人数、信息来源、应急处置救援情况等。续报主要包括事发单位基本情况、事件起因和性质、基本过程、影响范围、发展趋势、处置情况以及请求事项和工作建议等。

第八条 接到区政府要求核报的信息，事发地镇政府、街道办事处、经济开发区管委会、区有关部门单位要迅速核实，及时反馈。电话反馈时间原则上不超过5分钟，书面反馈时间原则上不超过20分钟。

第九条 接到上级领导同志关于突发事件的批示后，各级、各部门单位要迅速向有关方面传达并认真抓好落实，同时要全面汇总情况，及时向区政府应急办（区政府总值班室）反馈。批示的贯彻落实情况最迟不得超过8小时。

第十条 区公安、卫计、消防、交警部门负责建立健全与110、120、119、122指挥中心的应急信息联动共享机制，加强

中心信息的收集报送，提升获取突发事件信息的能力，并第一时间向区政府应急办（区政府总值班室）报告。

第十一条 区委宣传部会同区政府应急办按照有关规定建立突发事件新闻报道制度，坚持“快报事实，慎报原因”原则，及时准确、客观全面报道突发事件动态及处置进程，发布权威信息。针对涉及突发事件的各种谣言、传言和虚假信息，要迅速公开澄清事实，消除不良影响。

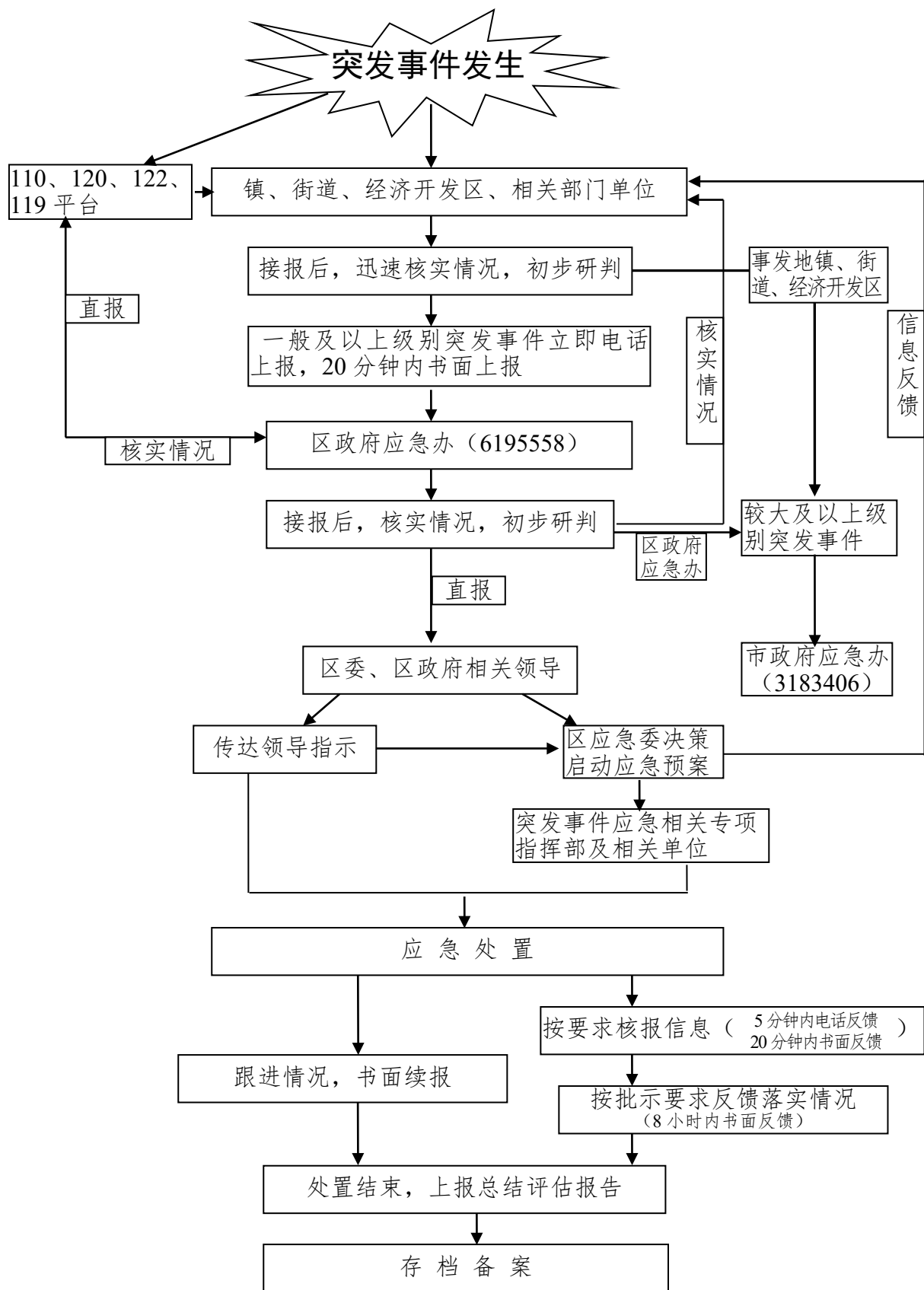
第十二条 区网络办、公安网监部门要建立突发事件舆情快速收集研判机制，及时收集新闻媒体对我区突发事件和有关敏感问题的报道，密切跟踪互联网、微博、微信等渠道的舆情动态，快速核实、评估影响、及时回应。

第十三条 各镇政府、街道办事处、经济开发区管委会、各部门单位要建立健全本单位的值守应急机制，在村（居）、学校、企业建立突发事件信息报送网络，强化事故发生单位报告突发事件的责任主体意识，拓宽信息报送渠道。

第十四条 将突发事件信息报告纳入全区应急管理工作考核体系。对迟报、漏报、谎报、瞒报突发事件信息的，区政府视情予以通报批评；对因工作疏忽滞后、造成突发事件应对被动和不良后果的，严肃追究相关单位和人员的责任。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

突发事件信息报告工作流程图



抄送：区委办，区人大办，区政协办，区纪委办，区人武部，区法院，
区检察院。

周村区人民政府办公室

2015年12月21日印发
