

广东省交通运输厅

粤交办函〔2019〕350号

关于印发广东省交通运输厅加强节假日 值班工作方案的通知

厅机关各处室、直属有关单位：

根据省委办公厅、省政府办公厅《关于做好2019年节假日值班工作的通知》要求，厅办公室对现行的值班制度进行了修改，并制定了《广东省交通运输厅关于加强节假日值班工作的方案》（以下简称《方案》）。现将《方案》印发给你们，请认真落实值班工作要求，做好值班工作。



附件

广东省交通运输厅关于加强节假日 值班工作的方案

根据省委办公厅、省政府办公厅《关于做好 2019 年节假日期间值班工作的通知》，我厅为三级值班带班单位。按照三级值班带班以及省委省政府对标“春运”的要求，为做好我厅值班工作特别是节假日值班工作，制定如下值班方案：

一、值班时间安排

（一）元旦、春节、清明、劳动节、端午节、中秋节、国庆等 7 个国家法定假日和调休后的公休日，实施厅级领导在岗带班、处级带班同志和值班员 24 小时坚守岗位值班、重点处室本地待班的三级值班带班制度。班次时间为：日班 8:00-20:00，夜班：20:00-次日 8:00。

（二）平时双休日实行厅级领导在本地待班，值班员在岗值班制度。班次时间为 8:00-13:00，13:00-18:00。

二、值班人员安排

（一）厅级干部

1. 节假日期间以天为单位安排在岗带班。
2. 双休日按月安排在本地待班。

（二）处级干部

按办公室、党办、政策法规处、综合规划处（含总规划师）、

综合运输处、基建管理处（含安全总监）、公路路政处、航道管理处、工程质量管理处、地方铁路处、收费管理处、安全监督处、财务审计处、科技处、人事处、离退休人员服务处、综合执法局、水运处、港口处、交通战备办、运输事务中心、总工会、机关服务中心、规划研究中心、档案信息中心的顺序轮流负责节假日（含春节）期间 24 小时的带班工作。

（三）处级以上干部职工

1. 节假日（春节除外）及双休日按两个单独序列分别参加节假日 24 小时值班和双休日值班。

2. 节假日按道路运输事务中心、公路路政处、航道管理处、工程质量管理处、交通战备办、办公室、综合规划处、财务审计处、政策法规处、基建管理处、综合运输处、科技处、安全监督处、人事处、离退休人员服务处、党办、水运处、港口处、收费管理处、地方铁路处、综合执法局、总工会、机关服务中心、档案信息中心、规划研究中心的顺序安排值班。

3. 双休日按照综合执法局、水运处、安全监督处、党办、人事处、离退休人员服务处、科技处、基建管理处、财务审计处、综合规划处、机关服务中心、政策法规处、规划研究中心、办公室、档案信息中心、交通战备办、综合运输处、总工会、港口处、收费管理处、地方铁路处、道路运输事务中心、公路路政处、航道管理处、工程质量管理处的顺序安排值班。

4. 一年以内 2 次及以上安排到值班的，以节假日值班优先为

原则，只安排 1 次值班。

5. 春节期间值班值守工作由厅综合运输处（厅春运办）安排，本方案所定排班规则不适用于春节期间值班员的安排。

（四）重点处室待班干部

厅办公室、运输处、基建处、路政处、收费处、安监处、综合执法局等 7 个重点处室节假日期间应安排副处级及以上处室负责人在本地待班。

三、值班期间工作职责

（一）厅级干部

节假日期间，在岗带班厅级领导负责处置当班期间发生的较大以上突发事件，根据应急预案，开展应急处置的组织指挥工作。

双休日期间，在本地待班厅级领导必须保持手机畅通，保证一个小时内能回到厅现场开展工作；在分管领导外出期间，待班领导参加当班期间须厅领导参加的有关紧急会议。若待班月份确有事情需离开广州，由办公室协调下一个月的待班领导调整待班。

（二）处级带班干部

1. 全面负责当值期间的日常管理；
2. 指导值班员处置各类值班信息；
3. 审定核发上报下发的各类文件、信息、报告；
4. 对直属各单位的值班检查、指导；
5. 完成带班领导交办的其他工作。

（三）值班员

1. 熟练掌握使用值班室各种设备；
2. 认真接听电话、收发传真，做好来文、来电记录；
3. 根据相关信息处置规范，做好值班信息的跟踪、督办和处置工作；
4. 及时传达上级部门及领导的指示，并落实跟踪；
5. 填写值班记录，做好交接班工作；
6. 重大节假日期间，每天收集、编辑交通信息，并向省委值班室、省府值班室报送。

（四）重点处室待班干部

厅办公室、运输处、基建处、路政处、收费处、安监处、综合执法局等 7 个重点处室的节假日待班干部，确保待班期间手机畅通，一个小时内能回到厅现场开展工作。

（五）其他值班相关工作

节假日期间，请各部门按各自职责指定专人负责每天统计或收集汇总行业数据和材料于每天下午 3:30 前报厅值班室，值班员汇总后，4:00 前上报省委值班室、省政府值班室。

1. 道路运输事务中心负责收集汇总并报送交通运输市场秩序情况、运输车辆运力情况；
2. 基建处负责收集汇总并报送全省公路施工路段保畅通情况，以及落实应急抢通装备、物资和人员部署情况；
3. 收费处负责收集汇总并报送全省路网运行情况；

4. 水运处会同港口处、航管处负责收集汇总并报送全省水路运输情况;

5. 安监处负责收集汇总并报送安全生产、应急处置等情况;

6. 各部门按各自职责报送相关突发事件信息。

四、值班地点

(一) 重大节假日

日班：厅机关 31 楼交通综合监控中心，监控中心应有 1 名技术人员在岗协助开展工作。

夜班：值班人员所在的本单位的办公室。

(二) 双休日：厅 2206 室

五、其他事宜

(一) 值班电话：020-83805040。

(二) 每年 12 月 1 日前，请各单位向厅办公室提供下一年度值班人员名单。

(三) 办公室、运输处、基建处、路政处、收费处、安监处、执法局等 7 个须安排人员节假日待班的重点处室，应在节假日前五个工作日编制好本处室的待班人员安排，并报厅办公室汇总。

(四) 基建处、收费处、安监处、水运处、道路运输事务中心应在节假日前五个工作日将信息员名单和联系方式报厅办公室汇总。

(五) 值班人员因各种原因不能值班，由其所在值班部门安排其他人员顶班。

（六）参加值班的人员由所在单位根据工作实际统筹安排补休。

（七）厅办公室负责做好节假日期间外出的厅级领导，厅机关各处室、直属各单位主要负责同志行程登记，收集汇总重点处室待班人员名单及有关处室信息员名单。

（八）厅机关服务中心负责完善厅值班场所值班条件和安排好值班人员用餐等保障工作。

公开方式：主动公开

抄送：厅领导。