**贵阳市气象局业务管理处**

关于进一步规范应急值班工作职责的通知

市局各直属单位，机关各处室：

为做好本单位应急值班值守工作，结合实际，对应急值班工作职责进一步规范如下：

一、值班局领导工作职责

1.工作日夜间和节假日全天负责带班工作，交接班时间为上午08时，值班期间不能离开贵阳市辖区，保持手机24小时畅通，接到市气象台叫应后立即到岗，应急响应期间在岗值班；

2.值班期间参加省局组织要求参加的各类天气会商、中央气象台有贵州发言的早间天气会商和周日会商会；

3.值班期间在工作日夜间及非工作日出现重大天气过程时，组织全市气象部门做好气象服务相关工作，并按职责开展“三个叫应”服务；

4.值班期间，关注“贵州气象”微信群，通报重大天气过程服务情况，及时回应省局领导的要求和问题；

5.组织处理值班期间的重大突发事件，并及时向主要领导报告。

二、应急值班人员职责

1.工作日夜间和节假日全天负责值班工作，交接班时间为上午09时，值班期间在单位进行值守；

2.参加省局组织的重大天气会商、中央气象台有贵州发言的早间天气会商和汛期夜间的天气会商等；

3.值班期间接收、处理省气象局、市委、市政府及有关部门来电、传真等。查看、处理省局办公网“市局值班室”邮箱信息和电子政务网的邮件信息；

4.值班期间与市应急办联系，收集、掌握适时、最新的灾情，并及时反馈市局灾防中心；

5.值班期间接收、及时处理各县局上报的重大突发信息；

6.值班期间配合值班领导督促辖区内各县局做好气象服务工作，检查各县局值班值守情况，并协助市气象台业务人员开展“三个叫应”服务；

7.值班期间严守岗位，认真做好《值班日志》记录，及时提醒值班局领导做好值班签到；

8.汛期按照市防汛办要求上报各类材料（邮箱：syjjfxb@guiyang.gov.cn）；

9.预报有天气过程时检查行政楼、雷达楼公共区域（会议室、过道、厕所等）门窗关闭情况、检查室外雨水排水管道是否通畅；

10.完成领导交办的其他任务。

 贵阳市气象局业务管理处

 2020年6月3日