

2023年防溺水报告制度及流程 值班信息 报告制度(大全8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

防溺水报告制度及流程篇一

第一条 为切实加强本局政务值班工作,确保上情下达、下情上报和政令畅通,进一步建立上下联动、信息互通的'政务值班网络,全面做好紧急重大突发事件的预防和处置工作,制定本制度。

第二条 切实加强对人社政务值班工作的领导。全局政务值班工作由局长总部署,分管办公室领导具体抓,局办公室作为职能部门负责局机关政务值班的日常工作。

第三条 县人社局机关工作时段政务值班室设在局办公室,值班电话: ;非工作时段政务值班室设在门卫值班室,值班电话: 。当值人员必须做到临机值守,随时接听,完整记录。节假日政务值班严格按照局节假日值班表排定的班次和具体要求执行,并严格落实领导带班制度、交接-班和值班日志登记制度、“日报告”、“零报告”制度。

第四条 落实值班责任,值班人员必须坚守岗位,及时处理好电话、传真、函件及突发事件,认真做好值班记录。对本部门重大突发事件、事故和重要社会动态等紧急重大事件,做到迅速掌握情况,在及时处置的同时,立即向局主要领导汇报情况,必须在1小时以内迅速准确上报县政府办公室(县政府办公室值班电话:)。局班子成员手机要保持24小时畅通,

确保遇有突发事件处置快速有效。

第五条 实行“首报事件、续报详情、终报结果”的信息报告办法。信息报告的内容要简明、准确。首报信息的内容包括：突发事件发生时间、地点、事件、可能造成的伤亡和影响情况等。续报信息的内容主要包括：事发单位或事发地基本情况，事件起因和性质、基本过程、影响范围，事件发展趋势、处置情况、请求事项和工作建议等。对突发事件处置的新进展、可能衍生的新情况要及时续报，续报工作可视情况多次进行。事件处置结束或险情、灾情消除后，要进行终报。不得以任何理由迟报、缓报，或者只处理不报告，更不得迟报、漏报、瞒报。

第六条 突发事件信息上报必须严格进行审核。报告的一般信息必须由局分管领导把关签字，加盖单位印章后上报；重大信息必须由局主要领导把关签报。每条信息结尾处必须注明报告时间、签报人、编辑人姓名、联系电话等。报告信息，原则上以书面报告为主，传真报告、电子邮件报告为辅。若受工作环境等因素制约，通过传真、电子邮件等方式报告的，上报后，要及时通过电话确认收到方可。信息报告工作由具体业务承办责任人负责，政务值班人员要及时加强与信息报告人员的沟通衔接，确保上情下达和信息接收渠道畅通。涉密信息报告，要严格按照保密规定办理。

第七条 严禁带班、值班人员酒后值班和擅离值班岗位，严禁值班人员聚众玩牌、聊天，严禁值班人员占用值班座机与人通话闲谈。

第八条 非工作时段政务值班与内保值班实行两责合一，政务值班带班领导和值班人员必须加强内保值班工作，防止治安案件发生，并严格执行社会治安综合治理的相关规定。

第九条 政务值班人员要加强业务学习，不断提高政策理论水平、公文处理能力、现代化办公设备使用能力、信息处理能

力和突发事件应急处置能力。

第十条 严明值班纪律，严肃责任追究。凡带班、值班人员在政务值班中无故缺班，擅离岗位，玩忽职守，工作不力，甚至隐瞒真相，迟报、漏报、谎报、压报、瞒报或不按程序报告信息，以及政务值班信息接收渠道不畅，造成工作被动、事态扩大等严重后果或重大影响的，将依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》等有关法律法规，严肃追究相关领导和具体工作人员的责任。

防溺水报告制度及流程篇二

为加强党委值班、政务值班、应急值守和信息报送工作，妥善应对突发事件，及时落实领导指令，特制定本制度。

（一）有情必报：发生紧急重大情况，必须及时、准确、全面地向食品园管委会领导和区委办公室、区政府办公室报告。

（二）规范运作：严格按照值班信息报送程序，有条不紊地处置紧急重大情况。

（三）安全保密：严格执行保密制度，确保信息传递安全。

实行24小时值班和应急值守，由办公室负责总体协调、调度和组织值班工作。值班人员主要负责以下工作：

（一）接听电话和接收传真，认真做好值班记录，并及时向值班领导汇报。

（二）以传真或电话的方式，下达有关领导的指令，及时做好政务衔接工作。

（三）从党政网接收文件，并及时传达。

（四）做好群众来电反映情况、询问和求援事项。

（五）承办管委会领导交办的有关事项。

（一）严格执行管委会领导带班和值班人员应急值守制度。

（二）值班表由办公室提前排妥，经分管领导审核，管委会主任批准后印发到值班人员，值班人员应严格按值班表顺序值班，不得随意调换。重大会议、活动和节假日等敏感时期要按规定提前2天将值班表报送区委办、区政府办。

（三）遇突发事件或其它繁忙事务时，相关部（室）人员要按领导指令，随叫随到，及时处理有关事务。必要时，经管委会主要领导批准，进入紧急工作状态，全部工作人员到位参与处理。

（一）值班人员在通过接听电话、接收电传或当面接受任务时，要在值班记录本上做好记录。内容包括：发话人、发件人、接话人、接件人姓名、办理时间、办理事项等要素。

（二）及时将来电内容和相关交办事项向带班领导报告。

（三）遇一般突发事件或较大以上突发事件时，值班人员应向带班领导报告，根据带班领导的要求，向事件所涉及的分管领导报告，然后根据带班领导、分管领导的指示办理，带班领导、分管领导视情况向主要领导报告。情况紧急时，值班人员可直接向主要领导报告，同时通知相关部（室）负责人第一时间赶赴现场予以先期处置，最大限度减少突发事件造成的损失和负面影响。

（四）值班人员要按规定和要求向区委办、区政府办上报值班信息。遇到突发事件或紧急情况按规定须在事发1小时内经领导审签后向区委办、区政府办报告，同时向区级有关行政主管部门通报。若遇领导不便当场审签时，值班人员须将上

报的情况电话向领导报告，并经同意后方可上报和通报。

（五）值班人员应通过党政网办公区域值班系统向区委办、区政府办上报信息。若遇网络不畅时，应通过传真向区委办、区政府办上报信息。同时要电话提醒区委办公室、区政府办公室值班人员及时查收信息，做到传递信息及时、准确。

（六）值班人员对值班时间内未能办结或完成的工作，在交接-班时要履行续办交接程序。

（一）值班人员必须严格执行交接-班制度，前一值班人员负责提前通知后一值班人员。要做到按时上岗，不准迟到、早退、擅离岗位，不能出现空岗现象，不准酒后上岗，不准值班时饮酒和搞娱乐活动，不准在值班室接待客人，不得漏接值班信息，不得将值班电话呼叫转移。

（二）值班人员要恪尽职守，接打电话要文明礼貌，不得占用值班电话、传真，确保通信线路畅通。接打电话要做到：对方发话人姓名及电话号码清楚、对方发话事项内容清楚、对方接话人姓名及电话号码清楚、接打电话及传真时间清楚、处置事项清楚。

（三）值班记录必须准确、及时、简明、完整，书写清晰、页面整洁。

（四）值班人员要增强安全保密意识，严格遵守保密纪律，确保办理涉密事项（包括电话内容、文件、未公开的事件真相）不泄密。

（五）值班人员要善于识别来电真伪，对疑问电话，要及时与有关街镇或部门联系核实，并采取相应措施。

（六）对因值班工作不负责、玩忽职守导致失误、贻误领导决策、造成损失和不良影响的，视情况对责任人予以处分。

（七）值班人员因病、因事不能值班需要调整的，应主动协商代值班人员，并向值班领导报告，严禁擅自换班。未经批准而脱岗的，严格追究当事人的责任。

（八）值班地点设在园区值班室。

（九）值班人员要加强值班室财物管理，到岗时要认真清点并签字确认。如发现财物有缺失，要及时告知办公室。

（十）值班人员值班期间负责值班室内的卫生工作，保持良好的工作环境。

防溺水报告制度及流程篇三

为进一步加强公寓安全管理，强化信息沟通和报告，及时、妥善地处理安全隐患和事故，结合公寓管理实际，特制定本制度。

一、各学生公寓楼管理设主班、副班，主班由舍管老师轮流监管，主要负责楼门管理工作，副班人员主要负责巡楼、查房工作。

二、主、副班人员应坚守工作岗位，不得擅离职守，各楼值班要确保24小时通信畅通。

三、主班人员要认真履行职责，严格门禁制度，按时开、关楼门，严禁外人及异性进入楼内。尤其注意做好对夜间熄灯后晚归学生要问清情况做好登记，对因事外出学生要进行劝阻，对突发疾病出楼学生要联系人员送往医院，对酗酒入楼学生要及时通报分管楼层人员做好相关后续工作等。

四、副班人员要每40分钟巡楼查房一次。主动听取楼委会干部反映的情况，搜集学生管理方面存在的问题，认真排查楼

内存在的安全隐患，及时制止和处理可能发生的矛盾冲突，并及时向组长或副组长汇报情况。

五、各楼组长或副组长（无副组长的由舍管老师）于每天上午8：10前以书面形式向各舍管科办公室报告楼内管理情况，有事报事，无事报平安。楼内发生大小事件要妥善处理，随时向舍管科办公室报告。由舍管科办公室根据事件大小、性质、紧急程度等酌情向公寓管理科随时口头报告（必要时书面形式报告），并于每天上午8：30前以书面形式报告，公寓管理科向学生处和校办报告。若遇紧急情况，各楼、各舍管科可同时向相关二级院、校内报警点电话报告。

学生处公寓管理科

2015年4月3日

第一条 为切实加强本局政务值班工作，确保上情下达、下情上报和政令畅通，进一步建立上下联动、信息互通的政务值班网络，全面做好紧急重大突发事件的预防和处置工作，制定本制度。

第二条 切实加强对人社政务值班工作的领导。全局政务值班工作由局长总部署，分管办公室领导具体抓，局办公室作为职能部门负责局机关政务值班的日常工作。

第三条 县人社局机关工作时段政务值班室设在局办公室，值班电话：0936-5525802；非工作时段政务值班室设在门卫值班室，值班电话：0936-5528070。当值人员必须做到临机值守，随时接听，完整记录。节假日政务值班严格按照局节假日值班表排定的班次和具体要求执行，并严格落实领导带班制度、交接-班和值班日志登记制度、“日报告”、“零报告”制度。

第四条 落实值班责任，值班人员必须坚守岗位，及时处理

好电话、传真、函件及突发事件，认真做好值班记录。对本部门重大突发事件、事故和重要社会动态等紧急重大事件，做到迅速掌握情况，在及时处置的同时，立即向局主要领导汇报情况，必须在1小时以内迅速准确上报县政府办公室（县政府办公室值班电话：0936-5521430）。局班子成员手机要保持24小时畅通，确保遇有突发事件处置快速有效。

第五条 实行“首报事件、续报详情、终报结果”的信息报告办法。信息报告的内容要简明、准确。首报信息的内容包括：突发事件发生时间、地点、事件、可能造成的伤亡和影响情况等。续报信息的内容主要包括：事发单位或事发地基本情况，事件起因和性质、基本过程、影响范围，事件发展趋势、处置情况、请求事项和工作建议等。对突发事件处置的新进展、可能衍生的新情况要及时续报，续报工作可视情况多次进行。事件处置结束或险情、灾情消除后，要进行终报。不得以任何理由迟报、缓报，或者只处理不报告，更不得报、漏报、瞒报。

第六条 突发事件信息上报必须严格进行审核。报告的一般信息必须由局分管领导把关签字，加盖单位印章后上报；重大信息必须由局主要领导把关签报。每条信息结尾处必须注明报告时间、签报人、编辑人姓名、联系电话等。报告信息，原则上以书面报告为主，传真报告、电子邮件报告为辅。若受工作环境等因素制约，通过传真、电子邮件等方式报告的，上报后，要及时通过电话确认收到方可。信息报告工作由具体业务承办责任人负责，政务值班人员要及时加强与信息报告人员的沟通衔接，确保上情下达和信息接收渠道畅通。涉密信息报告，要严格按照保密规定办理。

第七条 严禁带班、值班人员酒后值班和擅离值班岗位，严禁值班人员聚众玩牌、聊天，严禁值班人员占用值班座机与人通话闲谈。

第八条 非工作时段政务值班与内保值班实行两责合一，政

务值班带班领导和值班人员必须加强内保值班工作，防止治安案件发生，并严格执行社会治安综合治理的相关规定。

第九条 政务值班人员要加强业务学习，不断提高政策理论水平、公文处理能力、现代化办公设备使用能力、信息处理能力和突发事件应急处置能力。

第十条 严明值班纪律，严肃责任追究。凡带班、值班人员在政务值班中无故缺班，擅离岗位，玩忽职守，工作不力，甚至隐瞒真相，迟报、漏报、谎报、压报、瞒报或不按程序报告信息，以及政务值班信息接收渠道不畅，造成工作被动、事态扩大等严重后果或重大影响的，将依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》等有关法律法规，严肃追究相关领导和具体工作人员的责任。

为加强党委值班、政务值班、应急值守和信息报送工作，妥善应对突发事件，及时落实领导指令，特制定本制度。

一、工作原则

（一）有情必报：发生紧急重大情况，必须及时、准确、全面地向食品园管委会领导和区委办公室、区政府办公室报告。

（二）规范运作：严格按照值班信息报送程序，有条不紊地处置紧急重大情况。

（三）安全保密：严格执行保密制度，确保信息传递安全。

二、工作职责

实行24小时值班和应急值守，由办公室负责总体协调、调度和组织值班工作。值班人员主要负责以下工作：

（一）接听电话和接收传真，认真做好值班记录，并及时向值班领导汇报。

（二）以传真或电话的方式，下达有关领导的指令，及时做好政务衔接工作。

（三）从党政网接收文件，并及时传达。

（四）做好群众来电反映情况、询问和求援事项。

（五）承办管委会领导交办的有关事项。

三、应急值守

（一）严格执行管委会领导带班和值班人员应急值守制度。

1

（二）值班表由办公室提前排妥，经分管领导审核，管委会主任批准后印发到值班人员，值班人员应严格按值班表顺序值班，不得随意调换。重大会议、活动和节假日等敏感时期要按规定提前2天将值班表报送区委办、区政府办。

（三）遇突发事件或其它繁忙事务时，相关部（室）人员要按领导指令，随叫随到，及时处理有关事务。必要时，经管委会主要领导批准，进入紧急工作状态，全部工作人员到位参与处理。

四、信息处理及报送

（一）值班人员在通过接听电话、接收电传或当面接受任务时，要在值班记录本上做好记录。内容包括：发话人、发件人、接话人、接件人姓名、办理时间、办理事项等要素。

（二）及时将来电内容和相关交办事项向带班领导报告。

（三）遇一般突发事件或较大以上突发事件时，值班人员应向带班领导报告，根据带班领导的要求，向事件所涉及的分管领导报告，然后根据带班领导、分管领导的指示办理，带班领导、分管领导视情况向主要领导报告。情况紧急时，值班人员可直接向主要领导报告，同时通知相关部（室）负责人第一时间赶赴现场予以先期处置，最大限度减少突发事件造成的损失和负面影响。

告，并经同意后方可上报和通报。

（五）值班人员应通过党政网办公区域值班系统向区委办、区政府办上报信息。若遇网络不畅时，应通过传真向区委办、区政府办上报信息。同时要电话提醒区委办公室、区政府办公室值班人员及时查收信息，做到传递信息及时、准确。

（六）值班人员对值班时间内未能办结或完成的工作，在交接-班时要履行续办交接程序。

五、工作要求

（一）值班人员必须严格执行交接-班制度，前一值班人员负责提前通知后一值班人员。要做到按时上岗，不准迟到、早退、擅离岗位，不能出现空岗现象，不准酒后上岗，不准值班时饮酒和搞娱乐活动，不准在值班室接待客人，不得漏接值班信息，不得将值班电话呼叫转移。

（二）值班人员要恪尽职守，接打电话要文明礼貌，不得占用值班电话、传真，确保通信线路畅通。接打电话要做到：对方发话人姓名及电话号码清楚、对方发话事项内容清楚、对方接话人姓名及电话号码清楚、接打电话及传真时间清楚、处置事项清楚。

（三）值班记录必须准确、及时、简明、完整，书写清晰、页面整洁。

（四）值班人员要增强安全保密意识，严格遵守保密纪律，确保办理涉密事项（包括电话内容、文件、未公开的事件真相）不泄密。

3

（五）值班人员要善于识别来电真伪，对疑问电话，要及时与有关街镇或部门联系核实，并采取相应措施。

（六）对因值班工作不负责、玩忽职守导致失误、贻误领导决策、造成损失和不良影响的，视情况对责任人予以处分。

（七）值班人员因病、因事不能值班需要调整的，应主动协商代值班人员，并向值班领导报告，严禁擅自换班。未经批准而脱岗的，严格追究当事人的责任。

（八）值班地点设在园区值班室。

（九）值班人员要加强值班室财物管理，到岗时要认真清点并签字确认。如发现财物有缺失，要及时告知办公室。

（十）值班人员值班期间负责值班室内的卫生工作，保持良好的工作环境。

防溺水报告制度及流程篇四

为进一步加强公寓安全管理，强化信息沟通和报告，及时、妥善地处理安全隐患和事故，结合公寓管理实际，特制定本制度。

一、各学生公寓楼管理设主班、副班，主班由舍管老师轮流监管，主要负责楼门管理工作，副班人员主要负责巡楼、查房工作。

二、主、副班人员应坚守工作岗位，不得擅离职守，各楼值班要确保24小时通信畅通。

三、主班人员要认真履行职责，严格门禁制度，按时开、关楼门，严禁外人及异性进入楼内。尤其注意做好对夜间熄灯后晚归学生要问清情况做好登记，对因事外出学生要进行劝阻，对突发疾病出楼学生要联系人员送往医院，对酗酒入楼学生要及时通报分管楼层人员做好相关后续工作等。

四、副班人员要每40分钟巡楼查房一次。主动听取楼委会干部反映的情况，搜集学生管理方面存在的问题，认真排查楼内存在的安全隐患，及时制止和处理可能发生的矛盾冲突，并及时向组长或副组长汇报情况。

五、各楼组长或副组长（无副组长的由舍管老师）于每天上午8：10前以书面形式向各舍管科办公室报告楼内管理情况，有事报事，无事报平安。楼内发生大小事件要妥善处理，随时向舍管科办公室报告。由舍管科办公室根据事件大小、性质、紧急程度等酌情向公寓管理科随时口头报告（必要时书面形式报告），并于每天上午8：30前以书面形式报告，公寓管理科向学生处和校办报告。若遇紧急情况，各楼、各舍管科可同时向相关二级院、校内报警点电话报告。

防溺水报告制度及流程篇五

根据《中华人民共和国突发事件应对法》中有关规定，按照各级政府、教育主管部门的要求，为做好各类突发事件的信息报告工作，现结合我校实际情况，特制定本制度。

一、各类安全事故、突发事件的信息传输报告工作由学校“突发事件应急处置领导小组”下设的“通信联络组”负责，“通信联络组”由校办公室主任、副主任、校团委书记组成，办公室主要负责人任组长和信息报告员，负责日常管理传输报告工作。

二、应急信息传输报告的内容应包括：

- 1、事件发生的`时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度，以及人员伤亡等具体情况。
- 2、事件发生的起因、性质、影响程度。
- 3、目前已采取的措施。
- 4、公众、媒体的初步反应。
- 5、事态发展趋势、及其它需报告的事项。

三、信息报告应做到对突发事件反应灵敏，报告得及时、准确，不得不报、错报、瞒报、漏报。校办公室主要负责人应做好日常各种通信联络设备的保障工作，确保信息报送渠道安全畅通。

四、信息传输报告的流程应遵循以下步骤：

第一、事件、事故现场人员应立即向学校有关负责人、直至校长报告；根据事件、事故的属性适时向公安、交警、消防、急救部门报警求援。

第二、学校办公室、信息报告员在得到有关信息后应在最短的时间内进行必要地核实，在第一时间报告校长；根据校长的指令（或直接）再向市教育局相关部门或局领导报告。

第三、按照突发事件、事故的属性向当地的公安、消防、卫生防疫、医疗救护、安监、市应急办等相关部门报告。

第四、根据事态地发展、应急处置情况地变化，及时地向相关部门、上级领导传输、通报、报告后续信息。

防溺水报告制度及流程篇六

第一条 为加强卫生监督信息报告管理工作，进一步规范信息报告制度，提高信息报告质量和效率，依据《中华人民共和国统计法》、《全国卫生统计工作管理办法》、《国家卫生统计调查制度》及相关法律法规，特制定本规定。

第二条 卫生监督信息报告是卫生监督工作的重要内容，各级卫生行政部门应当加强本行政区域内卫生监督信息报告工作的组织领导和监督管理，各级卫生监督机构应当认真组织落实，按照本规定要求，做好卫生监督信息报告工作。

第三条 卫生监督信息报告应遵循依法报告、统一规范、分级管理和准确及时的原则。

第四条 卫生部负责统筹规划全国卫生监督信息报告系统的建设，规定卫生监督信息报告的范围、内容和方式，建立健全卫生监督信息报告管理制度。

县级以上地方卫生行政部门负责建立健全本行政区域内卫生监督信息报告管理制度，组织实施本行政区域内信息报告网络系统建设，协调落实本行政区域内卫生监督信息报告任务，对本行政区域内卫生监督信息报告工作开展监督检查和考核评估。

第五条 卫生部卫生监督中心负责建立国家级卫生监督信息报告系统网络平台，建立国家卫生监督信息数据库；负责全国卫生监督信息报告的业务管理和培训指导；负责全国卫生监督信息的收集、汇总、分析、报告和反馈；负责卫生监督信息报告系统的运行维护和数据安全。

县级以上地方卫生监督机构负责本行政区域内卫生监督信息

报告的业务管理和培训指导;负责本行政区域内卫生监督信息的收集、汇总、分析、报告和反馈;负责本级信息报告网络系统的运行维护和数据安全。

第六条 各级卫生监督机构为卫生监督信息的责任报告单位,依据职能分工和管辖范围,承担相应卫生监督信息报告任务。

各级卫生监督机构应确定专职报告管-理-员,负责卫生监督信息审核、上报工作。

卫生监督人员为卫生监督信息的报告人,负责相关卫生监督信息的收集、录入工作。

第七条 卫生监督信息报告范围和内容由卫生部提出,经国家统计局批准后实施。

省级以上卫生行政部门根据卫生监督工作需要可调整卫生监督信息报告内容。

第八条 卫生监督信息报告采用网络报告方式。卫生部另有规定的除外。

第九条 报告人登录卫生监督信息报告系统,将采集的信息按要求录入系统,由报告管-理-员进行审核校验,经核实无误后由报告单位负责人审核上报。

第十条 报告卫生监督个案信息时,报告人应在该信息产生后的5个工作日内通过网络报告。其他卫生监督信息的报告,按照卫生部的相关规定执行。

第十一条 卫生监督信息报告的统计年限为每年1月1日至12月31日。

第十二条 发现已报卫生监督信息存在重复、差错时,报告单

位应及时修报。发现漏报的，应及时补报。

第十三条 突发公共卫生事件以及职业病等相关信息的'报告，按照卫生部的相关规定执行。

第十四条 各级卫生行政部门应当充分利用卫生监督报告信息，建立卫生监督信息定期分析通报制度。

卫生监督信息的发布按卫生部相关规定执行。

第十五条 各级卫生监督机构要及时将卫生监督信息分析结果向上级卫生监督机构和同级卫生行政部门报告，并向下一级卫生监督机构反馈。

第十六条 各级卫生监督机构应将卫生监督信息资料按照国家有关规定纳入档案管理。涉及卫生监督信息报告的原始资料由责任报告单位负责保管，保存期限为3年。卫生监督信息数据库要按规定妥善管理，定期备份和维护。

第十七条 各级卫生监督机构负责本级信息报告系统用户权限的维护，制定相应的制度，加强对信息报告系统的帐户安全管理。

第十八条 信息报告系统使用人员未经许可，不得转让或泄露信息报告系统操作帐号和密码。发现帐号、密码已泄露或被盗用时，应立即采取措施，更改密码，同时向上级卫生监督机构报告。

第十九条 各级卫生监督机构应建立健全卫生监督信息查询、使用制度。未经同级卫生行政部门批准，不得扩大系统使用的范围和权限。

第二十条 涉及列入保密范围的卫生监督信息管理，按照国家有关规定执行。

第二十一条 各级卫生行政部门应当建立卫生监督信息报告工作考核制度，定期对同级卫生监督机构和下级卫生行政部门的卫生监督信息报告工作进行考核评估，对成绩突出的单位和个人应予以表彰和奖励，对发现的问题应予以通报并责令限期改正。

第二十二条 各级卫生监督机构应当制定卫生监督信息报告工作考核方案，定期对卫生监督信息报告工作进行检查，并将卫生监督信息报告工作情况纳入对卫生监督人员的考核内容。

第二十三条 任何单位和个人不得虚报、瞒报、漏报、拒报、迟报、伪造和篡改卫生监督信息报告资料。对于违反本规定的单位和个人，应当依法依规追究责任。

第二十四条 各级卫生行政部门应加强对卫生监督信息报告工作的领导，将卫生监督信息报告系统建设纳入卫生信息化建设统筹规划，整合资源，加大投入，充实力量，建立规范合理的卫生监督信息报告工作运行机制和保障机制。

第二十五条 各级卫生监督机构应设置专门部门负责卫生监督信息报告管理工作，配备开展卫生监督信息报告工作所需的人员和设备，提供必要的工作条件和工作经费。

第二十六条 各级卫生监督机构应加强卫生监督信息报告培训工作，提高卫生监督信息报告管理水平，提高卫生监督信息报告工作质量和效率。

第二十七条 各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团应当根据本规定，并结合当地实际情况制定实施细则。

第二十八条 民航、铁路、部队等部门的卫生监督信息报告工作参照本规定执行。

第二十九条 本规定由卫生部负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起施行，卫生部原发布的《卫生监督统计报告管理规定》（卫监发〔91〕第25号）同时废止。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索卫生监督信息报告制度。

防溺水报告制度及流程篇七

《突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理办法》已经部务会讨论通过。现予以发布，自发布之日起施行。

第一章 总 则

第一条 为加强突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理工作，提供及时、科学的防治决策信息，有效预防、及时控制和消除突发公共卫生事件和传染病的危害，保障公众身体健康与生命安全，根据《中华人民共和国传染病防治法》（以下简称传染病防治法）和《突发公共卫生事件应急条例》（以下简称应急条例）等法律法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于传染病防治法、应急条例和国家有关法律法规中规定的突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理工作。

第三条 突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告，坚持依法管理，分级负责，快速准确，安全高效的原则。

第四条 国务院卫生行政部门对全国突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告实施统一监督管理。

县级以上地方卫生行政部门对本行政区域突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告实施监督管理。

第五条 国务院卫生行政部门及省、自治区、直辖市卫生行政部门鼓励、支持开展突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理的科学技术研究和国际交流合作。

第六条 县级以上各级人民政府及其卫生行政部门，应当对在突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理工作中做出贡献的人员，给予表彰和奖励。

第七条 任何单位和个人必须按照规定及时如实报告突发公共卫生事件与传染病疫情信息，不得瞒报、缓报、谎报或者授意他人瞒报、缓报、谎报。

第二章 组织管理

第八条 各级疾病预防控制机构按照专业分工，承担责任范围内突发公共卫生事件和传染病疫情监测、信息报告与管理的工作，具体职责为：

（一）按照属地化管理原则，当地疾病预防控制机构负责，对行政辖区内的突发公共卫生事件和传染病疫情进行监测、信息报告与管理；负责收集、核实辖区内突发公共卫生事件、疫情信息和其他信息资料；设置专门的举报、咨询热线电话，接受突发公共卫生事件和疫情的报告、咨询和监督；设置专门工作人员搜集各种来源的突发公共卫生事件和疫情信息。

（二）建立流行病学调查队伍和实验室，负责开展现场流行病学调查与处理，搜索密切接触者、追踪传染源，必要时进行隔离观察；进行疫点消毒及其技术指导；标本的实验室检测检验及报告。

（三）负责公共卫生信息网络维护和管理，疫情资料的报告、分析、利用与反馈；建立监测信息数据库，开展技术指导。

（四）对重点涉外机构或单位发生的疫情，由省级以上疾病

预防控制机构进行报告管理和检查指导。

（五）负责人员培训与指导，对下级疾病预防控制机构工作人员进行业务培训；对辖区内医院和下级疾病预防控制机构疫情报告和信息网络管理工作进行技术指导。

第九条 国家建立公共卫生信息监测体系，构建覆盖国家、省、市（地）、县（区）疾病预防控制机构、医疗卫生机构和卫生行政部门的信息网络系统，并向乡（镇）、村和城市社区延伸。

国家建立公共卫生信息管理平台、基础卫生资源数据库和管理应用软件，适应突发公共卫生事件、法定传染病、公共卫生和专病监测的信息采集、汇总、分析、报告等工作的需要。

第十条 各级各类医疗机构承担责任范围内突发公共卫生事件和传染病疫情监测信息报告任务，具体职责为：

（一）建立突发公共卫生事件和传染病疫情信息监测报告制度，包括报告卡和总登记簿、疫情收报、核对、自查、奖惩。

（二）执行首诊负责制，严格门诊工作日志制度以及突发公共卫生事件和疫情报告制度，负责突发公共卫生事件和疫情监测信息报告工作。

（三）建立或指定专门的部门和人员，配备必要的设备，保证突发公共卫生事件和疫情监测信息的网络直接报告。

门诊部、诊所、卫生所（室）等应按照规定时限，以最快通讯方式向发病地疾病预防控制机构进行报告，并同时报出传染病报告卡。

报告卡片邮寄信封应当印有明显的“突发公共卫生事件或疫情”标志及写明xx疾病预防控制机构收的字样。

（四）对医生和实习生进行有关突发公共卫生事件和传染病疫情监测信息报告工作的培训。

（五）配合疾病预防控制机构开展流行病学调查和标本采样。

第十一条 流动人员中发生的突发公共卫生事件和传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人的报告、处理、疫情登记、统计，由诊治地负责。

第十二条 铁路、交通、民航、厂（场）矿所属的医疗卫生机构发现突发公共卫生事件和传染病疫情，应按属地管理原则向所在地县级疾病预防控制机构报告。

第十三条 军队内的突发公共卫生事件和军人中的传染病疫情监测信息，由中国人民解放军卫生主管部门根据有关规定向国务院卫生行政部门直接报告。

军队所属医疗卫生机构发现地方就诊的传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人时，应按属地管理原则向所在地疾病预防控制机构报告。

第十四条 医疗卫生人员未经当事人同意，不得将传染病病人及其家属的姓名、住址和个人病史以任何形式向社会公开。

第十五条 各级政府卫生行政部门对辖区内各级医疗卫生机构负责的突发公共卫生事件和传染病疫情监测信息报告情况，定期进行监督、检查和指导。

第三章 报告

第十六条 执行职务的医护人员和检疫人员、疾病预防控制人员、乡村医生、个体开业医生均为责任疫情报告人。

责任疫情报告人在执行职务的过程中发现有法定传染病病人、

疑似病人或病原携带者，必须按传染病防治法的规定进行疫情报告，履行法律规定的义务。

第十七条 各级各类医疗卫生机构和疾病预防控制机构均为责任报告单位。依照有关法规对责任疫情报告人工作进行监督管理。

乡(镇、地段)级以上的责任报告单位必须建立疫情管理组织，指定专职疫情管理人员，负责本单位或所辖区域内的疫情报告工作。

县(市、区)级以上责任报告单位必须实现计算机网络直报，乡(镇、地段)级责任报告单位应创造条件实现计算机或采集器的网络直报。

防溺水报告制度及流程篇八

总则

一、 酒店安全管理组织机构的设置、人员配置情况如下：

保安部是宾馆不可缺少的一个职能部门，它是公安机关在酒店进行安全防范工作的重要辅助力量。它的主要任务是保障宾客安全，维护宾馆治安秩序，及时发现和打击违法犯罪活动，保护宾馆各项设施和财物安全。

保安部必须坚决执行“谁主管，谁负责”和“群防群治”的原则。每一位员工都要有强烈的安全服务意识，严格执行安全责任制，各部门、班组的第一把手为该部门、班组的治安、消防安全责任人，对治安、消防安全负有全面的领导责任。

二、 酒店安全管理组织人员如下：

安全组组长：

安全组副组长：

安全组成员：

三、 各项安全管理制度如下：

- 1、 《安全管理部门管理制度》
- 2、 《消防管理制度》
- 3、 《消防工作程序》
- 4、 《防火管理制度》

第一节安全管理部门管理制度

- 一、 做好“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）安全教育。
- 二、 落实各项安全保卫责任制。
- 三、 对全酒店实施安全监督。
- 四、 协助做好贵宾接待和重要宴会活动的安全保卫工作。
- 五、 严格治安管理。重点抓好除“七害”工作，协助查控可疑人员和被司法机关通缉的案犯。
- 六、 实施对员工的纪律稽查。
- 七、 查处酒店发生的案件、事故。
- 八、 管理好酒店安全档案资料。

九、 抓好安全人员及员工业务培训。搞好治安、消防管理，抓好群防群治，建立联防制度，为酒店安全提供良好的内部和外部条件，保证酒店整体正常运作。

十、 积极配合和完成政府部门交办的其他相关事项。

第二节 消防管理制度

一、 防火组织和防火责任人

酒店设三级防火组织，任命三级防火责任人：一级由酒店法人代表担任；二级由各部门经理担任；三级由各班组长担任。防火责任人的主要职责如下：

- 1、 认真执行消防法规，领导酒店、部门、班组的消防安全工作。
- 2、 组织和制定消防规章制度和岗位防火责任制。
- 3、 组织实施防火责任制和岗位防火责任制。
- 4、 立足自防自救，对员工进行防火安全教育，领导义务消防队，组织消防演练。
- 5、 布置、检查消防工作，定期向公安消防监督机关报告工作情况。
- 6、 组织防火安全检查，督促消除火险隐患，组织扑救火灾事故。

二、 义务消防队

酒店按在职职工总数30%的比例成立义务消防队，其队员分布于各部门，发挥消防工作中的骨干作用。其职责是：

- 1、 贯彻执行消防工作制度和防火安全要求，做好消防宣传工作。
- 2、 进行防火安全检查，消除火险隐患。
- 3、 熟悉酒店消防重点部位和各种消防设施的性能以及灭火器材的摆放位置 and 操作方法，维护好各种消防设备。
- 4、 积极参加抢救和扑灭火灾或疏散人员，保护现场。
- 5、 积极参加宾馆组织的各项消防培训活动。
- 6、 在公安、保卫部门领导下积极协助追查火灾发生的原因。

第三节 消防工作程序

- 一、 做好班前班后的防火安全检查。
- 二、 熟悉自己岗位的环境、操作的设备及物品情况，知道安全出口的位置和消防器材摆放位置，懂得消防器材的使用方法，做好消防器材的保管工作。
- 三、 牢记火警电话和酒店消防中心火警电话。救火时，听从消防中心人员和现场指挥员的指挥。
- 四、 存放易燃、易爆物品的地方或物资仓库严禁吸烟。物品、碎纸、垃圾要及时清理，经常保持安全通道的畅通。
- 五、 如发现异响、异味、异色时要及时报告，并查明情况和积极采取措施处理。
- 六、 火警发生时，会报警、会疏散、会扑救或自救逃生。
- 七、 如火势扩大到三级（猛烈阶段），必须按动玻璃报警

系统，紧急报警通知住客离开房间。在场的工作人员应引导住客进行安全疏散，积极抢救贵重物品，禁止乘客使用电梯。前往现场人员走楼梯，救护人员乘坐消防电梯。

八、 发现火场有毒气，有爆炸危险情况时，首先采取防毒防爆措施，然后才能进行救火。

九、 积极协助做好火灾现场的保护警戒。

十、 严格执行防火安全制度，做好防火宣传教育。

第四节 防火管理制度

1、 主楼内部不准存放易燃易爆、有毒和腐蚀性物品。

2、 客房内不准使用明火电炉、煤气、汽油炉以及大功率的电器设备。确因工作需要应经消防中心同意后方可使用，并做好登记。不准将衣物放在灯罩上烘干，不准在房间内焚烧东西和点燃香烛。

3、 配电房内不准堆放物品。布草间、楼层小仓库内不准吸烟。消防分机旁不准摆放任何杂物。严禁将洗涤用品放在垃圾、衣物滑道口周围。

4、 各走道楼梯出口等部位要经常保持畅通，疏散标志和安全指示灯要保证完好。

5、 装有复印机、电传机、印刷机的地方禁止吸烟和使用明火，用酒精清洗机器部件时，要保持室内通风。

6、 物资仓库严格执行防火规定。

7、 厨房、餐厅使用液化气炉、酒精炉等，必须注意防火安全，严格按操作规程使用。

- 8、各部门不准私自增加各种电器设备或乱拉乱接电线，需要增加大功率的电器设备，必须经工程部和消防中心同意。
- 9、严格维护消防自动报警系统的设备，定期进行测试检查，保证设备完好。
- 10、员工及住客都必须遵守《中华人民共和国消防条例》，不准携带易燃易爆物品进入酒店，注意吸烟安全。

第五节安全生产教育培训内容

- 1、职业道德主要规范
 - 2、酒店消防设施设备的使用介绍
 - 3、酒店治安消防事件应急处理方法
 - 4、消防器材使用守则
 - 5、消防管理培训计划
- ? 怎样报警
 - ? 发生火警时安全守则
 - ? 怎样使用各种灭火器材
 - ? 认识燃烧的条件
 - ? 电气方面的防火
 - ? 液化石油气火灾的扑救
 - ? 动用明火安全管理规定

? 火灾发生后怎么办?

第六节安全生产教育培训制度及奖惩措施

一、 培训考勤制度

- 1、 必须严格遵守培训通知要求，凡无故未参加者，新员工不得入职，其它在职参加培训的员工，严格按考勤制度处理。
- 2、 参加培训者不得迟到、早退和旷课。无故旷课者，做旷工处理；缺一节课为旷工一天，迟到或早退三次为旷工一天，以此类推。
- 3、 培训期间，因特殊情况须请假的员工，须提前以书面形式申请，经部门经理批准后，方可请假，并将假条送培训人员备存。

二、 培训考试制度

- 1、 所有参加培训的员工都必须参加评估考试，凡无故不参加考试者，做缺勤处理；特殊情况不能参加考试者，要以书面形式申请，方可补考。
- 2、 参加考试不及格者，允许补考一次，再不及格，新员工取消录用资格，其它在职培训员工，根据岗位要求和本人的表现做调整。
- 3、 考试中有舞弊行为者，以旷工处理。

三、 培训奖惩制度

- 1、 在各项安全管理培训中，对出勤率高、表现突出、在考试中取得前三名者，给予一定的物质奖励或加分奖励。

2、 参加部门岗位安全操作考核，成绩突出者，晋升或评选先进个人时给予优先考虑。

3、 考试不合格者，视其程度做扣分或辞退处理。

第七节酒店员工教育培训实施情况

1、 安全管理人员每季度对员工进行一次工作业绩和思想品德方面的培训评估，作为评定员工下一季度工资标准的依据。

2、 安全管理人员每年对员工进行一次业务技能和安全生产知识的培训考核，成绩存档，作为其日后晋升、降职或奖惩的依据之一。

3、 若经过培训，员工素质或安全意识达不到基本要求，会对其组织“岗位安全生产知识再培训”；仍达不到要求的，依酒店相关规定作辞退处理。

4、 新员工入职前都必须接受关于职业道德、酒店基本常识、消防知识、安全操作等相关培训，在掌握了岗位基本安全生产操作技能之后方安排上岗，对于屡次培训考核仍不合格者，给予辞退处理。

5、 每个员工每月都须接受一次所在部门组织的关于酒店服务意识及安全业务知识培训。

6、 安全生产管理人员根据各个岗位员工的素质和工作需要，进行不同形式、不同层次的培训。

7、 员工上岗前，须先参加部门岗位职责及操作流程培训，经考试合格才给予上岗，上岗后发现不合格的再组织岗位培训。

8、 安全生产管理部门的负责人每周定期对员工安全生产操作实践进行现场指导、监督和考核评定。

第一条为加强酒店的劳动保护、改善劳动条件，保护员工在生产过程中的安全和健康，根据国家有关劳动保护的法令、法规结合公司实际情况制订本管理制度。

第二条对在安全生产方面有突出贡献的集体和个人要给予奖励，对违反安全生产管理制度和操作规程造成事故的`责任者，要给予严肃处理。

第三条对新职工、实习人员、和改变工种的酒店员工必须由生产主管先进行安全生产的教育和生产流程的培训后，才能准其进入操作岗位。

第四条对从事酒店锅炉等特殊工种人员，必须进行专业安全管理技术培训，经有关部门严格考核后，才能准其独立操作的制度。

第五条各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护，定期检修，不符合安全要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。

第六条酒店电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备管理应有可熔保险和漏电保护，绝缘必须良好，并有可靠的接地或接零保护措施。

第七条易燃、易爆物品的运输、贮存、使用、废品处理等，必须设有防火、防爆设施，严格执行安全操作守则和定员定量定品种安全管理制度。

第八条易燃、易爆物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能引发酒店火灾的一切隐患。

第九条坚持定期或不定期的安全生产检查制度。每周由总经理带队组成检查小组进行管理检查一次。

第十条发现安全隐患，必须及时上报，形成及时整改的制度。

第十一条采购部要按销售计划提前准备，要保证时间和产品质量，不购买、出售腐烂变质食品，杜绝食物中毒事件的发生。

第十二条食品加工人员必须持证上岗，作好防尘、防蝇、防鼠工作，杜绝病毒相互传播。

第十三条各部门要建立健全生产车间原材料明细帐和产成品明细帐。原材料的数量管理根据领用时数量和加工产成品时消耗的数量登记；产成品的数量根据加工完成的产成品和产成品返仓库数量登记。

第十四条月底将原材料和产成品出、入库和结余数量，上报酒店总经理。

第十五条生产人员在生产过程中，严格按照操作规程和工艺要求进行生产管理制度，如有违反，造成产品质量不合格者，要按成本价扣减工资。

第十六条生产人员要严禁将不洁物质带入车间，如有违反者，一次罚款50元。

第十七条岗位操作和维护人员必须随时注意设备状况，发现问题及时报告酒店工程部处理。