

上海市长宁区城市管理行政执法局文件

长城管执〔2020〕26 号

签发人：张 徐

关于印发《上海市长宁区城市管理行政执法局 指挥中心运行管理规定（试行）》的通知

各中队、科室：

根据市城管执法局推进信息化建设与指挥中心建设相关工作
要求，长宁区城市管理行政执法局指挥中心（以下简称“局指
挥中心”）于 2020 年 9 月正式建成。局指挥中心是对应市局指
挥中心设立的区局行政执法指挥监管平台，也是局勤务指挥的专
门工作平台。局指挥中心设在局协调科，根据局领导授权，日
常运行管理由局协调科负责，信息化建设开发由局综合科负责。
为规范局指挥中心日常运行管理，确保局指挥中心依规履责、有
序运

转，依据《上海城管执法系统区级指挥中心建设标准（试行）》，局研究制定了《上海市长宁区城市管理行政执法局指挥中心运行管理规定（试行）》。现将《上海市长宁区城市管理行政执法局指挥中心运行管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

上海市长宁区城市管理行政执法局

2020年12月9日

抄送：各街道（镇），临空经济园区

上海市长宁区城市管理行政执法局

2020年12月9日印发

上海市长宁区城市管理行政执法局 指挥中心运行管理规定（试行）

第一条（目的依据）

为明确局指挥中心设立性质与运行职能，规范局指挥中心日常运行管理，确保局指挥中心依规履责、有序运转，依据《上海城管执法系统区级指挥中心建设标准（试行）》，结合实际，制定本规定。

第二条（设立性质）

局指挥中心是对应市局指挥中心设立的区局行政执法指挥监管平台，也是局勤务指挥的专门工作平台。

局指挥中心设在局协调科，根据局领导授权，日常运行管理由局协调科负责，信息化建设开发由局综合科负责。

第三条（运行职能）

（一）日常指挥

1. 落实指令。负责落实市局指挥中心各项指令、要求；根据局主要领导有关指示、要求，做好相关工作落实。

2. 勤务点名。负责响应市局指挥中心、区城运中心每日电台点名工作；做好对各中队每日勤务点名工作。

3. 勤务管理。负责对各中队每日勤务排班、带班领导、上岗人数、工作内容等情况的监督检查。

4. 勤务指挥。负责全区性重大整治、重要活动保障的组织协

调、指挥调度；根据局领导指示、要求，发布重要勤务指令；对各中队派发勤务任务、下达勤务保障事项。

5. 投诉处理。负责 12345 市民热线、12319 城建热线的受理、审核、分转与跟踪处理；接听社会投诉电话并分转处理相应投诉；做好难点、争议、重复投诉事项的协调处理与跟踪督办。

6. 值班值守。负责每日 24 小时值班值守、接听电话与外来事务协调与处理，重要情况及时报告。

7. 综合管理。负责局指挥中心常驻工位的日常管理、动态工位的按需协调及与其他单位、部门相联系业务的综合协调。

（二）应急指挥

8. 负责空气重污染应急预案启动、各类突发事件及防汛防台工作的应急指挥、协调与处置。

（三）分析研判

9. 大屏监控。对指挥大屏网上勤务、网上督察、网上办案、网上投诉、道路监控接入视频等进行实时监控。

10. 统计分析。负责局指挥中心相关工作的信息收集、数据统计与分析研判，定期编制局指挥中心工作动态。

第四条（岗位配置）

局指挥中心设指挥长 1 人，由局分管领导兼任。

设值班长（实体值班与电话值班相结合）1 人，由局协调科科长兼任。

设常驻工位 4 个：值班值守岗、网上勤务岗、网上投诉岗、

统计分析岗。

设动态工位 4 个：网上督察岗、网上办案岗、网上考核岗、技术支持岗。

第五条（岗位职责）

（一）指挥长

1. 分管局指挥中心工作，监督、指导局指挥中心工作，全面负责局勤务指挥系统运行。

2. 根据工作需要，不定时坐席局指挥中心指导工作。

3. 全区性重大整治、重要活动保障及应急状态下，受局主要领导委托，坐镇局指挥中心，进行面上勤务指挥调度。

4. 定期向局主要领导汇报指挥中心运行情况，重大情况向局主要领导请示汇报并协同决策。

（二）值班长

1. 负责局指挥中心日常运作管理与人员管理，确保局指挥中心职能正常运行。

2. 负责协调处理局指挥中心日常运作中发生的情况与问题，重大问题、重要情况及时请示报告指挥长。

3. 负责掌握各中队指挥室工作运作及全区城管执法工作面上情况，协助指挥长开展勤务指挥工作。

4. 负责落实局主要领导及指挥长的有关指示、要求。

（三）值班值守岗

1. 负责当班期间的值班值守工作，遇不能确定问题及重要情

况，及时向值班长报告。

2. 负责市局指挥中心、区城运中心每日电台点名工作及对各中队的每日勤务点名工作。

3. 负责值班长交办的其他工作任务。

（四）网上勤务岗

1. 负责查看汇总各中队每日勤务排班、带班领导、上岗人数、工作内容等情况，并向值班长报告。

2. 负责查看各中队执法车辆、队员位置及行动轨迹，协助值班长进行勤务指挥调度。

3. 负责值班长交办的其他工作任务。

（五）网上投诉岗

1. 负责 12345 市民热线、12319 城建热线的受理、分转工作；接听社会投诉电话并分转处理。

2. 负责区城运中心（区网格中心）派发的网格案件、疑难诉件的协调处理。

3. 负责值班长交办的其他工作任务。

（六）统计分析岗

1. 负责局指挥中心各类数据的综合统计、情况信息的收集汇总。

2. 负责定期编辑局指挥中心工作动态。

3. 负责值班长交办的其他工作任务。

（七）网上督察岗

1、负责依托视频监控对街面实效、各中队执法车辆、执法人员行为规范、“三班四岗”落实情况等进行督察。

2、负责落实指挥长、值班长的有关指示、要求。

（八）网上办案岗

1. 负责对各中队网上办案工作的指导、考评等。

2. 负责落实指挥长、值班长的有关指示、要求。

（九）网上考核岗

1. 负责对单位人员的绩效评估、考勤管理等。

2. 负责落实指挥长、值班长的有关指示、要求。

（十）技术支持岗

1. 负责局指挥中心的信息化运行管理。

2. 负责局指挥中心的设备、装备日常管理与正常运行。

3. 负责指挥长、值班长交办的其他工作任务。

第六条（管理规范）

1. 局指挥中心每日 24 小时轮岗不断人。

2. 局指挥中心办公场所应保持环境整洁、安静，设备、装备保持正常运转。

3. 局指挥中心岗位工作人员要做到坚守岗位，听从指挥，服从管理，不擅离职守，尽心尽职做好岗位工作。

4. 局指挥中心值班值守岗工作人员应认真做好班次间交接班工作，交班人员必须与接班人员完成交接班后，方可离岗下班。交接班遇有问题的，及时向值班长报告。

5. 非局指挥中心人员不得随意进入指挥中心、不得随意触动使用设备，需查询、调用指挥中心视频、数据等资料的，必须报告值班长同意。

6. 局指挥中心工作人员必须严格执行有关安全、保密工作纪律。

第七条（中队指挥室）

根据市局有关建设标准，各中队建立指挥室。

落实局指挥中心各项指令、要求，辖区勤务重大问题、重要情况及时向局指挥中心报告，并服从局指挥中心指挥、调度。

第八条（附则）

本规定自印发之日起试行。