

# 将乐县应急管理局文件

将应急〔2020〕48号

---

## 将乐县应急管理局关于 调整全局人员工作分工的通知

局各股室，防汛办、防灭火办、减灾办，执法大队、应急救援中心：

因机构改革和人事调整，为更好地履行各项工作职责，经局党组和局务会研究，决定对局领导及全局工作人员分工进行调整。现将调整后的具体分工通知如下：

### 一、领导班子分工

#### （一）邓万富（局长）：

- 1、主持局机关全面工作，统筹协调全县应急管理工作；
- 2、负责县政府安委会办公室、县森林防灭火指挥部办公室和

县减灾委员会办公室日常全面工作。

**(二) 谢贤斌 (副局长):**

1、分管办公室、安全生产协调股、救灾和物资保障股 (风险预警和综合减灾股)、火灾防治管理股、县防灭火办、县减灾办等股室; 分管局党组党的建设 (含党风廉政建设、意识形态等工作);

2、分管挂钩村相关工作 (含精准扶贫、“四百活动”两项机制等工作);

3、负责监督全县安全生产网格化管理工作开展情况;

4、负责联系万安镇、安仁乡、大源乡、余坊乡、玉华洞管委会、县林业局、农业农村局、文旅局、消防救援大队等单位的安全综合监管、相关业务工作对接及标准化巩固升级工作, 牵头所联系单位及其所辖生产经营单位的生产安全事故调查工作。

**(三) 李庆勇 (副局长):**

1、分管应急指挥中心、危险化学品安全监督管理股、安全生产应急救援中心等股室, 分管社会管理综合治理、信访、双拥、行政审批 (危化品、烟花爆竹)、群团 (妇联、团委) 等工作;

2、分管社区共建工作;

3、负责联系县道安办、禁毒办、打私办等有关工作;

4、负责县应急管理体系建设工作;

5、负责危险化学品监管联席会议的召集工作; 负责“3+1”监管机制中应急预案建设工作;

6、负责联系南口乡、白莲镇、黄潭镇、万全乡、龙栖山管理局、县交通运输局、市场监管局（含食药监局、质监局、工商局）、住建局（人防办）、教育局、公安局交警大队等单位的安全生产综合监管、相关业务工作对接及标准化巩固升级工作，牵头所联系单位及其所辖生产经营单位的生产安全事故调查工作。

**（四）陈金歌（副局长）：**

1、分管县防汛办、防汛抗旱股、安全生产基础股等股室；

2、负责“3+1”监管机制中隐患排查治理、风险分级管控两项工作；

3、负责县防汛办全面工作；

4、负责联系古镛镇、水南镇、高唐镇、漠源乡、光明乡、开发区管委会、县公安局、工信局（含商务局）、水利局、卫健局、气象局等单位的安全生产综合监管、相关业务工作对接及标准化巩固升级工作，牵头所联系单位及其所辖生产经营单位的生产安全事故调查工作。

**（五）汤根林（副主任）：**

1、分管矿山安全监管和地质灾害救援股、宣教和信息化股、安全生产执法大队等股室，负责联系应急专家组，分管局机关工会、信息、招商引资、五比五晒（含优化营商环境）、人大政协建议提案等工作；

2、负责“3+1”监管机制中安全生产宣传教育培训工作；

3、负责抓好局依法行政工作；

4、负责联系自然资源局、煤管办等单位的安全生产综合监管、相关业务工作对接及标准化巩固升级工作，牵头所联系单位及其所辖生产经营单位的生产安全事故调查工作。

**（六）廖晓东（二级主任科员）：**

1、分管健康将乐、政风行风建设、精神文明建设及效能建设等工作，协管局办公室、安全生产协调股等股室；

2、负责做好挂钩社区相关工作；

3、协助局长做好全县安全生产工作例会、县政府安委会成员会议的会务工作；

4、协助监督全县安全生产网格化管理工作开展情况。

**二、干部职工分工**

**（七）张祖弘（办公室主任、宣教和信息化股股长）：**

1、负责局办公室全面工作，侧重综合协调局机关和直属股室工作，督促重大事项的落实；

2、按照办公室工作职责，协调做好办公室人员工作分工，保障局机关工作高效运行；

3、负责局机关综合文稿的起草，以及各部门各项资料综合汇总，负责县领导参加会议相关材料的收集和编写工作；协助做好县委、县政府有关安全生产文件的草拟工作；

4、负责做好局党组党的建设（含党风廉政建设、意识形态等工作）；

5、负责做好“四百活动”两项机制相关工作；

- 6、负责做好全县安全生产迎检内业材料的准备工作；
- 7、协助做好县政府安委会及其办公室日常事务工作。

**(八) 陈学跃 (安全生产协调股股长):**

- 1、负责安全生产协调股全面工作；
- 2、负责做好县政府安委会、县政府安办文件起草、报表信息汇总上报及相关材料的整理归档工作；
- 3、负责全县安全生产网格化管理工作相关进度表的收集工作；负责乡镇、部门年终安全生产考核工作；
- 4、协助做好县委、县政府有关安全生产文件的草拟工作。

**(九) 许春锦 (执法大队大队长、安全生产基础股负责人):**

- 1、负责安全生产执法大队、安全生产基础股全面工作；
- 2、负责指导监督局机关安全生产行政执法工作及生产安全事故调查报告审稿工作；
- 3、负责制定并落实安全生产年度监督检查执法计划，负责执法统计报表的收集汇总工作，负责对全县乡镇和部门安全生产执法的培训、指导、协调等工作，负责乡镇、部门年终安全生产考核工作。

**(十) 李贵祥 (危险化学品安全监督管理股负责人、应急救援中心主任、执法大队副大队长):**

- 1、负责安全生产应急救援中心、危险化学品安全监督管理股全面工作；
- 2、协助做好招商引资相关工作。

**(十一) 林瑞观 (矿山安全监管和地质灾害救援股股长):**

- 1、负责矿山安全监管和地质灾害救援股全面工作;
- 2、负责做好局机关支部党建工作;协助做好局党组党的建设  
工作(含党风廉政建设、意识形态等工作);
- 3、负责做好局机关驻村相关工作。

**(十二) 许剑斌 (火灾防治管理股负责人)**

- 1、负责火灾防治管理股全面工作;
- 2、负责落实县森林防灭火指挥部办公室日常事务工作,做好  
县森林防灭火指挥部、县森林防灭火指挥部办公室相关文件起草  
发文工作,相关材料的上报及整理归档工作;做好县森林防灭火  
值班电话管理工作;
- 3、负责对接县消防救援大队业务工作。

**(十三) 廖俊卿 (应急指挥中心负责人):**

- 1、负责应急指挥中心全面工作;
- 2、负责做好应急指挥综合业务系统的衔接工作,做好应急救  
援装备的管理和使用登记工作,负责落实“3+1”监管机制中应  
急预案建设工作;
- 3、负责对接县防汛办各项业务工作;协助做好灾情收集上报  
工作;
- 4、负责做好全县企事业安全生产标准化巩固升级的日常事务  
工作。

**(十四) 邱蔚 (救灾和物资保障股负责人、风险预警和综合**

## 减灾股负责人)

- 1、负责救灾和物资保障股、风险预警和综合减灾股全面工作；
- 2、负责落实县减灾办日常事务工作，做好县减灾委员会、县减灾委员会办公室相关文件起草发文工作，相关材料的上报及整理归档工作。

### (十五)、杨超（危险化学品安全监督管理股科员）:

- 1、负责做好安全生产综合统计信息直报系统（事故直报）的数据报表上报工作，负责行政审批、电子证照（含危险化学品、烟花爆竹）相关工作；
- 2、负责做好危化品监管助手 APP、危化品一体化系统工作；
- 3、协助股室负责人做好危险化学品安全监督管理股日常工作。

### (十六) 林锦健（安全生产基础股科员）:

- 1、协助股室负责人做好安全生产基础股日常工作；
- 2、协助大队长做好安全生产执法大队日常工作，督促各业务股室做好安全生产执法平台报表上报工作；
- 3、负责做好招商引资、“五比五晒”项目竞赛有关工作；
- 4、负责做好“3+1”监管机制中安全生产隐患排查治理、风险分级管控相关工作。

### (十七) 叶文青（办公室科员）:

- 1、负责做好局机关工会、信访接待、精神文明建设、政风行风建设、社会管理综合治理工作、双拥、政务公开、信息及科技

和信息化建设等工作；

2、负责做好局机关档案、视频会议和行政后勤工作，负责做好安全生产执法装备的管理和使用登记工作；

3、负责对接全县道路交通综合整治相关工作，做好积善工业园区服务窗口和县道安办日常事务工作；

4、负责做好“3+1”监管机制中宣传教育培训相关工作；

5、协助做好局办公室和县政府安办日常事务工作；

6、协助做好县政府安办文件材料的校稿工作；

7、协助做好文秘和县领导参加会议、检查材料的编写、收集工作。

#### **（十八）余发兴（办公室科员）**

1、负责做好局机关公务接待、公务派车和行政后勤等工作；

2、负责做好有关文件、材料校对及局领导参加会议、检查材料的编写、收集工作；

3、负责做好效能建设、“四百活动”两项机制相关工作；

4、负责做好印章管理、干部人事、机构编制、劳动工资和退休人员服务等有关工作；

5、负责做好安全生产相关人员资格考核工作；

6、协助做好局办公室和县政府安办日常事务工作；

7、协助做好全县安全生产迎检内业材料的整理归档工作。

#### **（十九）唐佳丽（防汛抗旱股科员）：**

1、负责做好防汛抗旱股日常事务工作；



- 2、协助做好县防汛办全面工作；
- 3、协助做好灾情收集上报工作。

#### **（二十）梁斌（火灾防治管理股科员）**

- 1、负责做好火灾防治管理股日常事务工作；
- 2、协助股室负责人做好县森林防灭火指挥部办公室日常事务工作，做好县森林防灭火指挥部、县森林防灭火指挥部办公室、县应急局有关文件、报表等材料的落实工作；
- 3、协助股室负责人做好县森林防灭火指挥部、县森林防灭火指挥部办公室文件的起草发文工作，负责做好信息报送及相关材料的整理归档工作；
- 4、协助股室负责人做好县森林防灭火值班电话管理工作。

#### **（二十一）张秀芳（文印员）：**

- 1、负责做好政务网、大协同、局邮箱有关文件收发、登记和办理情况的落实工作，并按季度做好归档；
- 2、负责做好办公室、会议（培训）室卫生和报刊、信件的整理工作，协助做好局机关后勤工作；
- 3、协助做好办公室、协调股日常事务工作，负责做好文件材料打印工作及年度档案整理归档工作。

#### **（二十二）伍丽军（办事员）：**

- 1、协助股长做好安全生产协调股日常事务工作；
- 2、协助做好县政府安委会办公室日常事务工作，具体做好县政府安委会办公室有关材料和报表收集汇总工作，协助做好全县

安全生产迎检内业材料的整理归档工作；

3、协助做好局机关行政后勤日常事务工作；

4、协助办公室做好文件打印、材料收集及年度档案整理归档工作；

5、协助做好会议（培训）后勤工作。

**（二十三）刘斌（办事员）：**

1、协助做好救灾和物资保障股日常事务工作；

2、协助做好火灾防治管理股日常事务工作；

3、协助做好县森林防灭火指挥部办公室日常事务工作，做好县森林防灭火指挥部、县森林防灭火指挥部办公室有关文件、报表等材料的落实工作；

4、协助办公室做好文件打印、材料收集及年度档案整理归档工作；

5、协助做好全县安全生产迎检内业材料的整理归档工作；

6、协助做好局机关行政后勤日常事务工作。

**（二十四）张晓霞（办事员）：**

1、负责做好安全生产综合统计信息直报系统（执法信息直报）信息上报工作；

2、负责安全生产执法统计系统、“互联网+监管”平台信息录入及上报工作；

3、负责做好非事故预防处罚信息上报工作；

4、协助办公室做好文件打印、材料收集及年度档案整理归档

工作；

5、协助做好局机关行政后勤日常事务工作。

**(二十五) 齐向琳 (会计员):**

1、负责做好局机关 (含工会)、执法大队、应急救援中心的会计工作；

2、负责做好资金预算决算工作；

3、按资金使用要求做好支出凭证的审核，发现问题及时上报主管领导；

4、按期将会计帐目及凭证装订成册，并负责妥善保管。

**(二十六) 胡丽萍 (出纳员):**

1、负责做好局机关 (含工会)、执法大队、应急救援中心出纳工作，负责日常用品采购，做好工资统计相关工作，做好与工资、财务相关事项的办理工作；

2、协助做好局机关、局工会日常事务工作。

**(二十七) 范斌 (驾驶员):**

1、负责做好局机关车辆的安全运行及保养工作；

2、协助做好局机关行政后勤日常事务工作。

**三、分工职责补充说明**

(一) 局领导班子成员要协助局长抓好全局日常工作和县政府安委会办公室日常工作；负责分管股室、分管工作相关人员的半年及年度考评工作；

(二) 各股室负责人要按照《将乐县应急管理局职能配置、

内设机构和人员编制规定》关于股室职责的有关内容，抓好本股室全面工作；负责安排做好与本股室业务相关报表、总结、信息报送及行政执法、事故调查报告等有关文件的起草、上级相应部署对接等工作；协助分管领导抓好联系单位的各项有关工作；

（三）各股室成员要协助股室负责人做好本股室全面工作，做好涉及本股室业务局邮箱文件收发、登记和办理情况的落实工作；协助股室负责人落实好分管领导联系单位的各项有关工作；

（四）应急指挥中心、救灾和物资保障股、火灾防治管理股和防汛抗旱股等四个股室合署办公，相互配合，共同做好相关业务工作。

附件：《将乐县应急管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》关于股室职责有关内容

将乐县应急管理局  
2020年6月2日

## 附件

### 《将乐县应急管理局职能配置、

### 内设机构和人员编制规定》关于股室职责有关内容

**一、办公室（宣教和信息化股）。**综合协调机关和直属单位工作，督促重大事项的落实。负责机关文电、会务、机要、档案、保密、信息、效能、政务公开、安全保卫和信访等。承担机关后勤保障工作。负责重要文稿的起草，以及部门各项资料综合汇总。负责承担机关和直属单位的干部人事、机构编制、劳动工资、教育培训和离退休人员服务等工作。负责机关和直属单位党建工作。

负责应急管理系统干部教育培训工作，承担应急管理和安全生产新闻宣传、舆情应对、文化建设等工作，开展公众知识普及工作。依法组织指导并监督生产经营单位主要负责人、安全生产管理人员安全生产知识和管理能力的考核以及特种作业人员相应资格的考核工作。承担应急管理、安全生产的科技和信息化建设工作，规划信息传输渠道，健全自然灾害信息资源获取和共享机制，拟订有关科技规划、计划并组织实施。

**二、应急指挥中心。**承担应急值守、政务值班等工作，组织实施事故灾难和自然灾害分级应对制度，开展应急会商，发布预警和灾情信息，衔接解放军和武警部队参与应急救援工作。统筹

应急救援体系建设，牵头组织编制县级总体应急预案和安全生产类、自然灾害类专项预案并负责各类应急预案衔接协调，承担预案演练的组织实施和指导监督工作，承担县级应对重大灾害指挥部的现场协调保障工作，指导地方及社会应急救援力量建设。开展应急管理方面的合作和交流，组织参与县际应急救援。负责指导应急救援队伍教育训练，负责培训基地建设和管理工作，组织指导应急管理社会动员工作。

**三、安全生产协调股。**依法依规指导协调和监督有专门安全生产主管部门的行业和领域安全生产监督管理工作，依法组织相关行业领域一般生产安全事故调查处理工作。具体承担县政府安全生产委员会办公室相关日常工作，组织拟订、分解下达安全生产工作目标责任，组织实施安全生产巡查、考核工作，组织协调全县性安全生产检查以及专项督查、专项整治等工作。

**四、救灾和物资保障股（风险预警和综合减灾股）。**承担灾情核查、损失评估、救灾捐赠等灾害救助工作，拟订应急物资储备规划和需求计划，组织建立应急物资共用共享和协调机制，组织协调重要应急物资的储备、调拨和紧急配送，承担中央、省级、市级下达和县级救灾款物的管理、分配和监督使用工作，会同有关方面组织协调紧急转移安置受灾群众、因灾毁损房屋恢复重建补助和受灾群众生活救助。编制全县综合应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划并组织实施，研究提出相关经济政策建议，推动应急重点工程和避难设施建设，负责部门预决算、财务、装

备、国有资产管理和内部审计工作。

建立重大安全生产风险（监测）预警和评估论证机制，承担自然灾害综合（监测）预警工作，组织开展自然灾害综合风险与减灾能力调查评估。组织开展自然灾害类突发事件的调查评估工作，负责应急管理统计分析工作。

**五、火灾防治管理股。**协调落实有关消防工作法律法规和技术标准，指导城镇、农村、森林消防工作规划编制并推进落实，指导消防监督、火灾预防、火灾扑救工作。

**六、防汛抗旱股。**组织协调水旱灾害应急救援工作，协调指导重要江河湖泊和重要水工程实施防御洪水抗御旱灾调度和应急水量调度工作，组织协调台风防御工作。

**七、矿山安全监管和地质灾害救援股。**承担非煤矿山行业安全生产监督管理工作，督促企业实施行业安全生产规程、标准，依法监督检查非煤矿山贯彻落实安全生产法律法规和标准情况，督促实施非煤矿山企业安全标准化、安全预防控制体系建设等工作，依法督促检查相关行业安全生产准入工作，依法组织相关行业领域一般生产安全事故调查处理工作。指导协调地质灾害防治相关工作，组织协调相关地质灾害应急救援。

**八、危险化学品安全监督管理股。**负责化工（含石油化工）、医药、危险化学品和烟花爆竹安全生产监督管理工作，依法监督检查相关行业生产经营单位贯彻落实安全生产法律法规和标准情况，承担危险化学品安全监督管理综合工作，指导相关危险化学

品登记，指导非药品类易制毒化学品生产经营监督管理工作，依法组织相关行业领域一般生产安全事故调查处理工作。

**九、安全生产基础股。**承担冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织行业安全生产监督管理综合工作，指导协调工业园区、各乡（镇）、各相关部门落实冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织行业生产经营单位安全生产管理工作，组织冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织行业安全专项整治，按照分级、属地原则，依法对工矿企业安全生产违法行为实施行政处罚。依法组织相关行业领域一般生产安全事故调查处理工作。组织落实各类法律法规规章，执行贯彻落实，承担规范性文件的合法性审查和行政应诉等工作。组织研究全县安全生产、应急管理和防灾减灾的重大问题。指导监督安全生产行政执法工作。



---

将乐县应急管理局办公室

2020年6月2日印发

---