

海口市司法局文件

海司〔2019〕222号

海口市司法局关于 印发《海口市司法局指挥中心运行 管理办法(试行)》等制度的通知

各区司法局、局属各单位，局机关各部门：

经我局局长办公会研究同意，现将《海口市司法局指挥中心运行管理办法（试行）》等12项指挥中心工作制度印发你们，请认真贯彻执行。



(此件主动公开)

海口市司法局 指挥中心运行管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强海口市司法行政系统指挥中心建设，规范指挥中心运行和管理工作，推进指挥中心实体化、实战化、信息化，按照司法部、省司法厅和市委市政府的决策部署，制定本办法。

第二条 海口市司法局成立海口市司法行政系统指挥中心工作领导小组，由书记、局长任组长，各分管局领导任副组长，成员由局机关各部门、市罗牛山强制隔离戒毒所、市法律援助中心、市未成年人法制教育中心负责人组成，分管办公室的局领导负责指挥中心运行管理工作。领导小组下设办公室，办公室设在局办公室，负责制定指挥中心的各项制度和信息化技术保障工作；各区司法局、局属各单位按照规定建立健全值班带班制度，与指挥中心建立联动机制；局机关各部门按照指挥中心工作要求及时落实各项任务。

第三条 局指挥中心是全市司法行政系统警令政令部门，是了解掌握全市司法行政工作动态的信息中枢，是督导巡查全市行政立法、行政执法、刑事执行、公共法律服务等

司法行政工作的平台，是协调处置全市司法行政系统突发案事件的指挥机构。

第四条 局指挥中心的主要职责：

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实中央、省、市决策部署。

（二）贯彻落实司法部、省司法厅决策部署，传达上级批示、指示和命令。

（三）督导落实“三级值班”责任制，了解、掌握全市司法行政系统日常值班值守情况，对各区司法局和局属各单位指挥室（值班室）的值班值守情况进行监督检查。

（四）及时接收、处理有关文电，做好登记和移交。

（五）及时接收、处理、反映各单位报送的重要情况信息。

（六）及时收集掌握戒毒管理、社区矫正、未成年法治教育和各类突发案事件信息，综合分析研判，加强协调督导，分类妥善处置。

（七）指导全市司法行政系统应急处置工作，遇突发案事件，服务市、局领导指挥应急处置工作。

（八）完成市、局领导交办的其他工作。

第五条 局指挥中心建设和运行管理要与“数字法治·智慧司法”建设同步。海口市司法行政工作信息化建设要与指挥中心同步建设、互联互通，实现数据整合共享。

第二章 值班工作

第六条 局指挥中心设值班指挥长、值班长、值班员岗位。

值班指挥长由局领导轮流担任，负责重要工作、紧急任务和处置突发案事件的统一指挥。

值班长由局机关各部门主要负责人轮流担任，协助值班指挥长做好值班工作，负责指挥中心的协调调度、应急处置。

值班员由局机关各部门除主要负责人以外的同志轮流担任（日常每天 1-2 人，特殊时期根据实际需要增加人数）。

第七条 局指挥中心实行值班带班制度。

普通工作日实行在岗值班制度。值班指挥长、值班长保持联络畅通，值班员 24 小时在岗值班。

周六周日实行两级值班带班制度。值班指挥长保持联络畅通，值班长 8 小时在岗值班并保持联络畅通，值班员 24 小时在岗值班。

法定节假日和重要敏感时期实行三级值班带班制度。值班指挥长 8 小时在岗值班并保持联络畅通，值班长、值班员 24 小时在岗值班。

第八条 局指挥中心值班指挥长的主要职责：

（一）及时贯彻落实司法部、省司法厅和市委、市政府的部署要求和指示、命令。

（二）督导检查上级领导的重要批示、指示和命令在全市司法行政系统的贯彻落实情况。

（三）掌握当值期间接报的各类信息，特别是社区矫正、戒毒所、未成年法制教育中心情况和各类突发案事件信

息。

（四）了解掌握全市司法行政系统日常值守情况，重点监督检查戒毒所、未成年法制教育中心、各区司法局的值班值守工作。

（五）遇突发案事件，指挥应急处置工作。

第九条 局指挥中心值班长的主要职责：

（一）按照值班指挥长要求，及时传达有关批示、指示和命令。

（二）了解掌握全市司法行政系统值班值守情况。

（三）及时先期处理当值期间全市司法行政系统重要工作

动态信息和突发案事件，重要情况及时向值班指挥长报告。

（四）协助值班指挥长做好突发案事件应急处理工作。

（五）做好每日交接班事宜。

第十条 局指挥中心值班员的主要职责：

（一）做好有关文电接收、登记和处理工作，及时响应上级的指令，并通知局办公室和有关部门及时处理工作。

（二）接收各单位报送的重要情况信息。

（三）通过电话、视频巡查等方式，及时掌握全市司法行政系统值班值守情况。

（四）监测当值期间全市社区矫正、戒毒等有关监管平台运行情况，并对相关工作进行跟踪督察和记录。

（五）遇有重要情况和突发案事件，及时做好相关记录并迅速上报值班长。

（六）汇总值班情况和当日司法行政工作重要情况信息，经值班长审阅后于当日 16:00 前报省司法厅指挥中心，

并填写值班日志。

第十一条 值班指挥长、值班长、值班员应当坚守岗位，忠于职守；政治敏感，反应迅速；保守秘密，遵章守制；主动工作，严格履责；熟悉业务，精通技能；态度热情，讲究方法；警(仪)容严整，内务规范。

对值班期间因擅离职守或者履职不尽责、责任不落实、处置不到位而贻误工作、造成重大失误的，依规依纪严肃处理。

第十二条 局指挥中心实行联合坐席制工作制度。

在指挥中心设立综合管理、社区矫正、公共法律服务、警务督查、戒毒管理、网信舆情监控、未成年人法治教育等七个席位，预留一个席位。

综合管理席为常设席位，平时一般由指挥中心轮值值班员值守；在重要敏感期或重大案事件协调处置中，局指挥中心设立综合管理、社区矫正、公共法律服务、警务督查、戒毒管理、网信舆情监控、未成年人法治教育等七个值班坐席，视情况由相应责任单位安排工作人员到指挥中心值守，按职责开展相关工作，集中协同高效处置突发情况。

第十三条 局指挥中心建立交接班制度。值班人员需将前一日值班情况和当日值班人员进行交接。

第十四条 司法部、省司法厅指挥中心每日 24:00 至次日 6:00 对监狱系统、戒毒系统和各地各级司法行政机关值班值守等情况进行不定时夜查。局指挥中心值班员应高度重视，集中精神，及时响应，准确反馈全市司法行政系统值班值守情况。

第三章 信息工作

第十五条 各区司法局、局属各单位、局机关各部门应当及时向局指挥中心报送重要情况信息。重大突发情况信息随时报送。

第十六条 报送信息的主要内容：

（一）贯彻落实中央、省、市部署要求和领导同志重要指示精神的工作情况，工作经验和做法、存在的突出问题以及意见建议。

（二）推进行政立法、行政执法、刑事执行、公共法律服务等工作中的重要情况信息。

（三）市领导对司法行政工作的重要批示，参加重要会议、重要活动等情况信息。

（四）本单位重要会议、重要活动和重要工作情况。

（五）重大突发案事件和负面敏感舆情。

（六）应及时报送的其他重大情况信息。

第十七条 报送信息的工作要求：

（一）各单位严格落实每日“零报告”制度，有事报情况、无事报平安。

（二）报送的信息内容应真实准确、要素齐全、简明扼要。

（三）突发案事件以及处置工作进展情况应当随时报告。

迟报、漏报或者瞒报重大突发案事件，按有关规定追究责任。

涉密情况信息要通过涉密渠道传输报送，严禁在普通电

话、手机上谈及涉密信息。

第十八条 局指挥中心负责接收各区司法局和局属各单位报送的舆情信息和司法要情，视情分析研判有关事项，并及时处置。

第四章 视频巡查和视频点名工作

第十九条 局指挥中心通过视频巡查系统，每日进行 24 小时随机巡查。对巡查中发现的问题，及时通报相关单位核实处理。

第二十条 局指挥中心汇总视频巡查发现的问题、相关单位督查、巡查发现的问题和各地区、各部门上报的重大问题和事件，及时专报局领导，并视情通报有关单位。

被通报的单位应当将调查处理情况形成书面报告，经本单位主要负责同志签字后报局指挥中心。

第二十一条 在法定节假日和重要敏感时期一旦接收到司法部或省司法厅指挥中心视频点名通知，局指挥中心应当提前认真准备，并积极做好现场报告工作。

第五章 指挥协调机制

第二十二条 各区司法局和局属各单位遇到各类突发案事件时，要第一时间向局指挥中心报告。

第二十三条 局指挥中心接到各单位报送的各类突发案事件的信息后，应当第一时间向当日值班指挥长报告，并按照要求通报相关职能部门和区司法局。

局领导到指挥中心处置突发案事件时，指挥中心应当及时通知相关职能部门负责同志到场，并确保音视频联通，掌握现场指挥员姓名、联系方式、案事件情况、网上舆情、背景资料等相关情况。

局指挥中心要认真贯彻执行市、局领导的指示和命令，协调做好应急处置工作。局指挥中心在协调处置各类突发案事件时，应当及时进行跟踪反馈、督促、检查局领导指示和各项指令的落实情况，进一步掌握事态发展和处置情况，并及时上报局领导。

第二十四条 局指挥中心发现或者正在通过其他途径了解掌握突发案事件时，应第一时间向指挥长和相关局领导报告，并同步通报相关单位、部门进行处置。

第六章 保密纪律

第二十五条 局指挥中心应当通过涉密渠道传输涉密信息，涉密文件的登记、传阅、销毁严格按照有关保密规定执行，严禁使用移动电话谈论涉密内容。接报的涉密信息材料应当严格管理，有序流转，并及时整理归档。废弃的涉密纸质信息统一销毁。

第二十六条 局指挥中心值班人员应当严守秘密，不和工作范围以外的无关人员谈论国家秘密。重大案事件处置工作的有关资料要妥善管理，防止遗失或者泄露。

第二十七条 局指挥中心的重要电话号码和联系方式不得向与工作无关的人员提供或者泄露。对来电询问有关电话号码的，要在核实对方身份后，确定是工作需要的才给予提

供。

第七章 保障机制

第二十八条 各区司法局应根据《全国司法行政系统指挥中心建设技术规范》的要求建设指挥室。各区指挥室要具备视频巡查、视频点名、视频会议等功能，配齐各类软硬件设备、应用系统，加快推进指挥室设备、场所和功能一体化、信息化、智能化。

第二十九条 局办公室负责局指挥中心的技术和后勤保障工作。主要负责相关信息化系统的安装调试、日常检查、运行维护等工作；配齐配全并及时补充值班人员所需的日用品，及时维护备勤室生活设施及电器，确保法定节假日和重要敏感时期以及遇到各类突发案事件时应急处置指挥顺利开展。

第八章 附则

第三十条 各区司法局、市罗牛山强制隔离戒毒所可以根据本办法制定本单位指挥室运行管理细则。

第三十一条 本办法自 2019 年 10 月 1 日起施行。

海口市司法行政要情信息工作规范(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我市司法行政要情信息工作，建立健全机制，完善工作流程，充分发挥信息中枢作用，当好参谋助手，加快建成司法行政大脑，根据《海南省司法行政系统指挥中心运行管理办法（试行）》要求，特制定本规范。

第二条 局指挥中心会同各区司法局、局属各单位和局机关各部门，共同组织开展全市司法行政要情信息的收集汇总、分析研判、及时报送、预警处置等方面工作。协调指导各区司法局、局属各单位和局机关各部门加强司法行政要情信息工作。

第三条 各区司法局、局属各单位和局机关各部门应当明确专人负责司法行政要情信息工作，与局指挥中心建立要情信息工作联络和对接，及时报送要情信息，并及时妥善处置相关要情。

第二章 要情信息的主要内容

第四条 司法行政要情信息是各级司法行政机关了解

司法行政系统动态，加强司法行政工作，及时防范处置重大突发案事件的基础和前提。

第五条 司法行政要情信息包括各级司法行政机关贯彻落实习近平总书记重要指示精神，贯彻落实市委市政府和省司法厅决策部署的工作情况、经验做法、特色亮点、意见建议，工作中发现或存在的重大问题、重大风险、突发案事件等。主要包括：

（一）法治建设方面。贯彻落实习近平总书记全面依法治国新理念新思想新战略，统筹推进全面依法治市工作、开展法治政府建设、考评等方面的情况。

（二）行政立法方面。协调拟定立法规划和年度立法工作计划建议，跟踪了解掌握立法计划落实情况，研究提出立法与改革决策相衔接的意见建议和工作措施，面向社会征集法规规章制定项目建议的工作情况，起草或组织起草法规、规章草案工作情况，政府规章的解释、立法后评估工作情况，政府规章备案审查工作情况。

（三）行政执法方面。指导、监督政府部门、地方人民政府依法行政工作情况，办理、指导、监督行政复议、行政应诉工作情况，指导、监督重大执法活动、专项活动开展情况。

（四）刑事执行方面。监督管理刑罚执行工作情况，指导、管理社区矫正工作情况。

（五）强戒帮教方面。指导、监督强制隔离戒毒执行和戒毒康复工作情况，指导刑满释放人员安置帮教工作情况。

（六）公共法律服务方面。指导、监督律师、法律援助、公证、人民调解、司法所、基层法律服务管理工作情况，组织实施国家统一法律职业资格考试工作情况，规划和指导法律职业人员入职培训工作情况，组织实施普法宣传工作情况，指导、监督依法治理和法治创建工作情况。

（七）对外法治合作交流方面。组织开展法治对外合作交流工作情况。

（八）司法行政队伍方面。规划、协调、指导法治人才队伍建设和管理工作情况，指导、监督司法行政系统队伍建设工作，司法行政系统法治督察工作情况，戒毒系统警务管理和警务督察工作情况。

（九）案事件方面。本地区、本单位发生的重大、突发案事件情况，涉及司法行政工作的敏感负面舆情。

（十）改革创新方面。司法行政领域开展改革创新、试点工作情况。

（十一）局领导、各区司法局、局属各单位主要负责同志出差、休假等方面信息。

（十二）其他需要收集报送的要情信息。

第三章 要情信息的报送要求

第六条 凡是需要各级司法行政机关及时掌握、立即处置的要情信息，都应当迅速收集上报。

第七条 各区司法局、局属各单位、局机关各部门应当

每日按时向局指挥中心报送当日司法行政要情信息。局指挥中心要及时接收各单位报送的司法要情，视情会同有关单位、有关部门研究分析研判事项，编制当日司法行政要情信息，报当日值班指挥长签发。局指挥中心每日及时向省司法厅指挥中心报送当日司法行政要情信息。

对局指挥中心传达通报的市委市政府和省司法厅领导指示批示，应在当天反馈报告贯彻落实情况，并每日续报情况。

第八条 对司法行政系统发生的突发敏感问题、案事件、重大风险隐患，应在发生（发现）后2小时内报局指挥中心。特别重大的司法行政要情信息，应在1小时内报局指挥中心。

对紧急要情信息，可先电话报告，后以书面形式补充报告。

对于苗头性要情信息，要在报告的同时，立即部署调查核实，视情采取应对措施，做好处置工作，及时准确续报动态。

第四章 要情信息研判分析机制

第九条 各区司法局、局属各单位、局机关各部门要建立健全司法行政要情信息分析研判工作机制，及时对收集掌握的要情信息进行梳理分类、鉴别分析、深入核查、综合研判，及时研究提出工作对策和意见建议。

局指挥中心建立每日交接班制度，每日综合汇总司法行政要情信息，分析研判形势，研究部署工作。

第十条 各区司法局、局属各单位、局机关各部门要强化司法行政要情信息的鉴别分析，及时去粗取精、去伪存真，努力提高维稳信息的准确性和时效性，为科学决策部署提供及时、准确、真实的要情信息。

第十一条 对涉及重大突发案事件的要情信息，要开展综合研判，通过全面综合情况、深入分析原因、准确判定性质、科学研判趋势，及时提出意见建议，努力为决策部署提供全方位、多领域、多角度的分析研判意见，充分发挥参谋助手作用。

第十二条 对各区司法局、局属各单位、局机关各部门报送的司法行政紧急要情信息，局指挥中心要及时报告值班指挥长，并根据指令要求做好处置工作。

第十三条 对发生的重大突发案事件，有关单位要及时向局指挥中心报送现场指挥员姓名、联系方式、案事件情况、网上舆情、背景资料等相关情况，并与局指挥中心联通音视频，为局领导协调处置工作，提供必要的准备。

第十四条 局指挥中心建立要情信息核报机制，对已发生的案事件，承办单位应在当天反馈报告案事件情况，并续报分析报告；对可能发生的重大苗头性动向，承办单位应在当天核报初步核查结论，并滚动续报动态情况。

第五章 要情信息保障机制

第十五条 局指挥中心建立健全要情信息调度制度，通过电话调度、书面调度、视频调度等多种形式，加强与各地区、各有关部门相关负责同志的沟通联系，及时掌握要情信息预警防范处置工作情况。

第十六条 局指挥中心通过《司法要情》《值班报告》《工作通报》等载体，及时通报司法行政要情信息及相关工作。

各区司法局、局属各单位、局机关各部门的要情信息采用情况，视情通过《工作通报》形式进行通报。

第十七条 对迟报、谎报、瞒报、漏报重要要情情况信息的，局指挥中心及时通报批评、限期整改；造成严重后果的，提请有关部门依纪依法进行责任查究。

第十八条 要情信息涉及国家机密的，必须按照国家保密管理规定严格管理；未经批准，不得擅自变更知悉范围。

涉密要情信息必须通过加密系统传输，严禁在普通电话、手机上谈及涉密维稳信息。

第十九条 局指挥中心建立“七不两严”保密制度。对涉密要情信息及相关工作，相关人员要做到不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不该拍的不拍、不该发的不发、不该印的不印、不该借的不借，严守收发文签字制度，严禁内外网交叉使用光盘刻录。

第二十条 各区司法局、局属各单位可结合本单位实际，制定具体的工作办法。

第二十一条 本规范由局指挥中心负责解释。

第二十二条 本规范自印发之日起施行。

附件 3

海口市司法局指挥中心指挥长日常工作流程

阶段	时间	指挥长工作流程	备注
每日交接班会	8: 30—9: 00	1. 主持当日交接班，或委托值班长组织交接班。	法定节假日和重要敏感时期一般由指挥长亲自组织交接班会。
		2. 前日值班长汇报值班相关情况，研究部署当日及下一阶段需要重点关注的事项。	
		3. 相关席位值班人员进行人员工作交接。	
视频点名	9: 30—11: 30; 15: 00—17: 00; 21: 00—23: 00	当日值班指挥长在法定节假日和重要敏感时期，要及时响应省司法厅点名工作。根据工作需要可以延伸对基层进行视频巡查。	注：全年国家法定节假日有 11 天，敏感时期约 14 天，共 25 天。
指挥协调	全天	当日值班指挥长接报各类突发案事件后，按要求通知相关职能部门和地方，并视情向相关局领导通报，第一时间组织做好应急处置工作。	随时

1. 指挥中心指挥长由局领导轮流担任（每天 1 人）。平时，当日值班指挥长要保

持联络畅通，及时处理值班长的请示报告。

2. 法定节假日和重要敏感时期，当日值班指挥长组织交接班，全天 8 小时在局机

关履职，并 24 小时保持联络畅通。

3. 按照司法部、省司法厅要求参加视频点名会议。

附件 4

海口市司法局 指挥中心值班长日常工作流程

阶段	时间	值班长工作流程
每日 交接 班会	8: 30--9: 00	1. 前日值班长汇报值班情况, 做好交班工作。
		2. 前日值班长要根据交接班会意见修改完善当日《值班报告》。
		3. 前日值班长在《值班报告》表上签字。
视频 巡查	全天	1. 协助值班指挥长做好视频巡查工作情况记录。
		2. 对各地指挥室(值班室)值班值守情况进行随机巡查, 发现问题及时督促整改。
信息 汇总	16: 00— 次日 8: 00	1. 审核值班员接收的各单位报送的重要情况信息。
		2. 向值班员提供视频巡查情况及发现的问题。
		3. 审核当日《值班报告》。
全天		1. 掌握、处理当值期间全市司法行政系统重要工作动态信息和突发案事件, 及时向值班指挥长报告。 2. 按值班指挥长要求, 及时传达有关批示、指示和命令。

1. 值班长由局机关各部门主要负责人轮流担任(每天 1 人)。
2. 值班长是当日值班的具体组织者, 要认真负责, 要在办公区域, 随叫随到。
3. 交接班时、上下午下班前或晚上休息前应到现场检查处理情况, 不能拖延积压
问题。
4. 休息时间可以在备勤室或办公室休息, 随叫随到。

海口市司法局 指挥中心值班员日常工作流程

阶段	时间	值班员工作流程
每日 交接 班会	8: 30-9: 00	1. 当日和前日值班员参加。
		2. 前日值班员提交《值班报告》，根据交接班会要求，修改完善《值班报告》
		3. 记录交接班会内容，及时处理相关工作。
信息 收集、 报送	全天	1. 15: 30 前收集各区司法局、局属各单位和局机关各部门司法行政重要情况信息，报送值班长审核。
		2. 检查各下属平台运行情况，特别要掌握当值期间戒毒所安防监控平台、社区矫正信息化监管平台运行情况，并对相关工作进行跟踪督察。
		3. 16: 00 前向省司法厅指挥中心报告当日要情信息。
视频、 巡查 夜查	全天	值班员要对戒毒所和各地司法行政机关值班值守等情况进行不定时夜查工作，了解掌握情况，发现问题及时督促整改。特别是要加强午后巡查和下半夜的夜查工作。
值班 报告	每日 24: 00- 次日 8: 00	1. 汇总值班长、各地信息员提供的有关情况、信息及夜查了解掌握的情况。
		2. 起草《值班报告》、填写指挥中心每日值班报告表（值班日志）。
	全天	1. 做好有关文电接收、登记和处理工作。
		2. 遇突发案事件，及时做好相关记录，并迅速上报指挥中心值班长和有关领导。

1. 值班员由局机关各部门除主要负责人以外的同志轮流担任（日常每天 1-2 人，

特殊时期根据实际需要安排）。

2. 值班员要保证 24 小时有人在指挥大厅（备勤室）在岗值班，现场处理电话接

听、文电信息收集发送、视频巡查等工作。

3. 休息时间情况许可时，可与值班长轮流 1 人在备勤室休息，随叫随到。

海口市司法局指挥中心交接班会细则

一、时间地点

每日上午 8:30-9:00 在指挥中心大厅进行。

二、参加人员

平时交接班由前日和当日值班长、值班员参加。法定节假日、重要敏感时期或上级有明确要求时由前日和当日指挥长、值班长、值班员参加。其他人员视情根据指挥长指示由值班员通知参加。

三、交接班会主持

平时由当日值班长主持召开。

法定节假日和重要敏感时期，由指挥长主持或委托值班长主持召开。

四、交接班会内容

梳理前日司法行政系统情况，分析研判形势，部署当日及下一阶段需要重点关注的事项。

五、交接班会程序

前日值班长、值班员提前汇总前日值班相关情况，形成纸质《司法要情》《值班报告》，由前日值班员发给前日、当日值班长、值班员。

1. 前日值班员在交班会上汇报前日通过视频巡查、夜查

以及通过其他渠道监督检查的值班情况、信息收集报送情况并与值班员进行交接。其他人员视情补充前日值班情况。

2. 前日值班长在交班会上汇报前日值班情况，讲评前日视频巡查和夜查以及通过其他渠道了解的值班情况、信息收集报送情况，传达上级领导指示、批示，提醒当日值班人员应当关注、衔接的重要事项，并与当日值班长交接。

3. 前日值班长、值班员根据交班会精神和领导指示修改完善《司法要情》和《值班报告》报送领导。

4. 当日值班员做好交接班记录并填写值班日志。

附件 7

海口市司法局指挥中心视频巡查工作细则

一、视频巡查是指挥中心实现掌握一线监管场所动态、现场管控、各类信息收集与管理的重要手段。

二、指挥中心通过视频巡查系统，每日进行巡查。

三、视频巡查工作要遵循全面覆盖、分级分类、突出重点、实时有效的原则；视频巡查人员要遵循有情必报、运转高效、反应迅速、安全保密的原则，熟悉各类警情、舆情处置程序。

四、平时，一般由值班员或值班长组织实施；法定节假日、重要敏感时期，可由指挥长组织实施；指挥长组织实施视频巡查时，值班长、值班员应当在场。

五、视频巡查范围

1. 各司法行政机关日常工作概况及节假日值班值守情况。

2. 戒毒场所、未成年人法制教育中心日常工作概况、干警在岗在位情况，社区矫正机构、场所大门、劳动车间等重点部位人员活动情况及值班值守情况。

3. 领导交待或其他应当巡查事项。

六、对于视频巡查中发现的问题（可启用截屏或录像回

放功能)，及时通知相关单位即时核实处理。

七、局指挥中心每月对收集到的信息和问题清单进行综合分析，视情形成情况报告，报局领导。

附件 8

海口市司法局指挥中心夜查工作细则

一、夜查人员

平时，由值班员组织实施。法定节假日、重大活动期间、特殊敏感时期，由值班长组织实施；

指挥长可随时组织夜查。指挥长到指挥中心夜查时，值班长、值班员应当在场。

二、夜查范围

平时，一般以夜查下级指挥室（值班室）值班在职履职情况为主；法定节假日、重要敏感时期，要了解掌握各级指挥室（值班室）工作情况，根据工作需要，可延伸至戒毒、社区矫正、未成年法制教育中心等场所。

三、夜查时间

夜查时间原则上执行 24：00 至次日 6：00 随机巡查机制。

四、夜查工作内容

1. 了解发生的重特大突发事件及处置情况。
2. 了解掌握夜间当值人员在岗在位情况。
3. 查看戒毒人员、未成年人法制教育中心学员作息、活动动态、遵规守纪情况，发现问题隐患及时指出（可启用截

屏和视频回放功能），视情通知相关指挥室（值班室）督促整改。

4. 针对前一日夜查发现的问题，跟踪督办整改落实情况。

5. 其他需要了解的相关情况。

五、夜查组织形式

夜查组织形式分为视频监测和电话问询两种。平时，由值班员或值班长对下级指挥室（值班室）、戒毒、社区矫正和未成年人法治教育场所进行不定时抽巡，原则上不少于20%。法定节假日、重大活动期间、特殊敏感时期，可由指挥长或值班长进行不定时抽巡，原则上不少于25%。

六、情况报告与处置

局指挥中心通过夜查发现的问题和隐患，形成《值班报告》，按程序审核后上报局领导，并视情况通报有关单位。

海口市司法局指挥中心文电信息处理工作规范

一、文电信息范围

局指挥中心文电信息包括电子文件、传真文件、电话记录。电子文件指通过计算机专用网络接收的上级文件；传真文件指上下级间文电等，包括密传、明传；电话记录指局指挥中心接听的工作信息和重大案事件报告记录。

二、文电信息处理流程

局指挥中心文电信息的处理工作由指挥中心值班员负责。处理工作包括接收、登记编号、转办、保管和归档等。

（一）接收。所有属于局指挥中心职责范围内的文电信息，由当日值班员（保密员）负责接收。明传、密传机保持 24 小时畅通，确保传真开机、有纸、可自动接收。接收文电信息要完备手续，严防丢失，确保安全。

（二）登记编号。凡接收的文电信息须盖章登记编号，按照文电信息范围分别在市司法局统一印制的收文本上登记。登记内容包括收文编号、收文日期、来电单位、来电文号、紧急程度、文电标题等。所有文电实行即收即登，不得拖延。接收电子文档要定时查看，收文后及时签收。

重大案事件的电话记录必须详细记录来电人姓名、电话号码、时间，受话人姓名和详细的受话内容。

（三）转办移交。值班员收文后，要立即报告当日值班长，要按照文电紧急程度及时通知、并转相关单位承办。转办时，由接收单位在收文本上签收签字（包括接收人姓名、接收时间等），签字需全名工整。相关单位未及时领取的，应在收文本上注明通知时间，并及时催办。

局领导对重大案事件的批示件，及时通知相关部门领取承办。

重要会议通知、密电等接收后，立即通知办公室承办和存档。

（四）保管和归档。所有文电信息要妥善保管，不得随处丢弃，防止信息散失，处理后应及时转办公室保密员存档或销毁。

三、保密纪律

涉密文电处理要严格遵守保密有关规定，严格执行文件运转中的保密工作，要记录清晰，有案可查，控制知晓范围，登记、传阅、销毁按照有关保密规则执行。

局指挥中心通过加密系统传输涉密信息，严禁使用移动电话谈论涉密内容。接报的涉密信息要严格管理，有序流转，并及时整理归档。废弃涉密纸质信息统一存放保密袋中，统一销毁。

局指挥中心工作人员应严守秘密，不和工作范围以外无关人员谈论秘密事项，指挥中心重要电话号码和联系方式不得向无关人员提供或者泄露。对来电询问有关电话号码的，在核实对方身份后，确定是工作需要的，给予提供。对违反规程、出现失误的给予批评教育，对工作严重失误、影响决策落实和造成失、泄密的按有关规定严肃处理 and 问责。

海口市司法局指挥中心席位工作细则

一、席位设立

根据需要设立综合管理、社区矫正、公共法律服务、警务督查、戒毒管理、网信舆情监控、未成年人法治教育等七个席位，预留一个席位。平时一般由指挥中心轮值值班员值守综合管理席；需要增加时，社区矫正、公共法律服务、警务督查、戒毒管理、网信舆情监控、未成年人法治教育等部门要安排相应人员在相关席位值守。

二、值守时间

综合管理席位平时一般由指挥中心轮值值班员每日值守，社区矫正、公共法律服务、警务督查、戒毒管理、网信舆情监控、未成年人法治教育等席位为非常设席位，对应部门人员每日要安排值班备勤，工作日在本局机关、非工作日保持通信畅通，根据工作需要随时到席位值守。

三、工作内容

（一）综合管理席位值守人员履行下列职责：

1. 随机随时对下级指挥室（值班室）值班值守和司法行政系统内日常管理情况等进行检查。

2. 每日 24:00 至次日 6:00 进行不定时夜查。

3. 每日 8:00 前，将前一天巡查、夜查以及通过其他渠道发现的情况书面报告值班长，值班长审改后交给值班员编入《值班报告》。

4. 参加每日交接班会。

（二）社区矫正席位根据工作需要随时到席位值守，了解掌握并处置社区矫正工作情况。

（三）网信舆情监控席位值守人员保证网络畅通，随时为各类值班人员提供网络技术服务和保障；随时与舆情监控部门一起对全市司法行政系统内重大突发案事件、各种舆情进行监控、处理。

（四）警务督察席位值守人员通过视频巡查对全市司法警察队伍的警容警纪情况、执法执纪情况进行督查。

（五）公共法律服务席位了解掌握并处置公共法律服务工作情况。

（六）戒毒管理席位值守人员通过电话、视频巡查对戒毒场所重点部位值班值守情况进行检查。

（七）席位值守人员通过视频巡查和其他渠道了解的问题，要及时责成问题单位核实处理；并将情况报告值班长或值班指挥长，视情通报局指挥中心跟踪落实整改情况。

（八）席位值守人员要发挥参谋助手作用。遇到各类重大突发事件时，积极配合值班长和值班指挥长做好应急处置工作。

四、着装要求

席位值守警察应着警服；非警察值守人员应着正装。视频通话时，做到席位整洁、警（仪）容严整、态度热情、言简意赅。

五、其它事项

局人事警务科、需要备勤的相关部门每月 26 日 17:00 前将次月参加局指挥中心值班人员和席位备勤人员，报送给局指挥中心。

海口市司法局 指挥中心突发案事件处置工作流程

一、接报。值班员接报各单位报送的各类突发案事件信息。

二、报告。值班员第一时间向值班长和值班指挥长报告；值班指挥长视情向局主要领导报告。

三、处置。值班指挥长统一组织指挥应急处置工作。

- 1、值班员迅速通知相关部门人员到场。
- 2、值班员及时了解掌握突发案事件基本情况。
- 3、值班长可采取先期处置措施。
- 4、值班员协调局办公室和有关单位，确保音视频联通。
- 5、值班长按值班指挥长指示，下达相关指令。

四、跟踪、协调。值班员要认真贯彻执行局领导指示和命令，及时跟踪突发案事件后续情况反馈，督促、检查局领导指示和各项指令的落实情况，进一步掌握事态发展和处置情况，按程序及时上报局领导。

五、总结分析。突发案事件处置完结后，值班员应对本次事件过程、处置、经验等进行综合归纳、专报、归档。

指挥中心视频点名、巡查日常用语规范

1. **省司法厅问询：**您好！海口市指挥中心，我是司法厅指挥中心指挥长（值班长、值班员）**，听到请回复！

报告：司法厅指挥中心，我是海口市司法局指挥中心值班员**，现在通讯已联通，信号正常、视频清晰，请指示！

2. **省司法厅问询：**请报告今天值班人员在岗在位情况。

报告：今天值班的指挥长是**，值班长是**，值班员是**，报告完毕！

3. **省司法厅问询：**请报告今天本地区干警在岗在位、工作履职相关情况。

报告：如实报告相关情况……报告完毕！（当日值班员需及时掌握戒毒所干警在岗在位情况）

4. **省司法厅问询：**请报告今天戒毒人员数量、一日活动及监管安全秩序等情况。

报告：如实报告相关情况……报告完毕！（当日值班员需及时掌握戒毒人员数量、一日活动及监管安全秩序等情况）

5. **省司法厅问询：**请报告本地区当日有无重大活动、重要事件、司法行政机关总体履职情况。

报告：如实报告相关情况……报告完毕！

6. **省司法厅问询：**请报告一下本地区有无重大突发案事件、重要舆情等信息。

报告：如实报告相关情况. 报告完毕！

7. **省司法厅问询：**有无其他需要报告的事项。

报告：如实报告情况……报告完毕！

8. **省司法厅指挥长（值班长）**需要问询了解的其他情况。

报告：如实报告情况……报告完毕！

9. **省司法厅结束语：**好！请你们坚守岗位，尽职尽责，遇有情况，请第一时间向司法厅指挥中心报告。谢谢！辛苦了！