

政府系统值班工作要求

Requirements for government system duty work

2023-12-20 发布

2024-04-01 实施

目 次

前言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则和制度体系 1

 4.1 基本原则 1

 4.2 制度体系 2

5 工作职责 2

 5.1 值班室 2

 5.2 值班工作分管领导 2

 5.3 值班室负责人 3

 5.4 值班员 3

6 值班值守要求 3

 6.1 24 小时在岗值班 3

 6.2 领导带班 3

 6.3 值班安排 4

 6.4 值班电话使用 4

 6.5 值班记录 4

 6.6 值班交接 4

 6.7 值班会商 4

7 信息报告 4

 7.1 报告主体 5

 7.2 报告内容 5

 7.3 报告时限 5

 7.4 关键要素 5

 7.5 方式渠道 6

 7.6 优化报送机制 6

8 工作保障 6

 8.1 场所设置 6

 8.2 值班工作设施 6

 8.3 视频会议系统 6

 8.4 值班用车 6

 8.5 生活保障 7

 8.6 经费保障 7

9 人员要求 7

 9.1 值班人员 7

9.2 值班培训..... 7

10 值班检查、督导和评价..... 7

10.1 值班检查..... 7

10.2 值班督导..... 7

10.3 值班评价..... 7

附录 A（规范性）常见值班信息报告范围与内容..... 8

A.1 自然灾害类..... 8

A.2 事故灾难类..... 8

A.3 公共卫生事件类..... 9

A.4 社会安全事件类..... 10

A.5 其他事件..... 10

参考文献..... 11

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由上海市人民政府办公厅提出并组织实施。

本文件由上海市社会管理和公共服务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：上海市人民政府总值班室、上海市质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：锁晓东、赵克、王伟、吴忆春、武楷、范希伟、王鑫康、潘朝锐、石超、曹奇、马娜、黎伟、张旭东、何碧显。

□

政府系统值班工作要求

1 范围

本文件规定了本市政府系统单位（以下简称单位）值班工作的基本原则和制度体系、工作职责、值班值守要求、信息报告、工作保障、人员要求以及值班检查、督导和评价。

本文件适用于各区政府以及各乡镇、街道，市政府各部门。市属企事业单位、中央驻沪单位、人民团体、高等院校可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB31/T 1452 “一网统管”数字化值班室建设与运行导则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

值班 on duty

政府系统单位为及时掌握和报告本地区、本部门、本系统重要紧急情况、突发事件以及相关动态，保障联络畅通，而由办公室或者内设机构安排人员进行的 24 h 在岗值守工作。

3.2

值班室 duty room

政府系统单位内为实时掌握和及时报告单位（辖区内）日常概况、突发事件信息和重要紧急情况，保障联络畅通而设立的有专门人员 24 h 值守的内设部门。

3.3

突发事件 emergencies

突然发生、造成或者可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。

4 基本原则和制度体系

4.1 基本原则

4.1.1 注重服务大局

围绕值班工作总体部署，统筹开展值班工作，提高服务保障能力。

4.1.2 注重建章立制

建立健全制度规定，制定完善工作标准，推动有章可循、有据可依。

4.1.3 注重科学高效

及时调度报告突发事件，畅通和拓宽信息获取渠道，提升信息报送时效和质量，做到快速响应。

4.1.4 注重数字转型

建设专业化、规范化值班队伍，依托城市运行“一网统管”平台，宜按照DB31/T 1452的相关要求，增强数字思维，强化科技赋能，持续夯实值班工作基础。

4.1.5 注重提质增效

按照早发现、早研判、早报告、早处置的原则，力求在最低的层级、最短的时间，用相对最小的成本，解决最大的关键问题，实现综合效益最佳。

4.2 制度体系

4.2.1 健全以市政府总值班室为枢纽，区级政府、市各有关行政部门值班室为支撑，乡镇、街道值班室为基础，政府系统其他单位值班室为延伸补充的值班网络。

4.2.2 单位应建立、批准、执行值班工作制度规范，并保持其持续有效。

4.2.3 单位值班工作制度规范应由值班值守、信息报告、值班平台、督促指导、工作保障等基本要素构成。

4.2.4 单位对值班工作制度规范类文件的管理应包括：

- a) 文件发布前应得到本单位批准，有更新时应重新获得批准；
- b) 在使用处获得的文件应确保其为有效版本；
- c) 文件应保持清晰、完整和准确，易于识别和检索；
- d) 单位对确定的运行值班工作相关的外来文件应进行标识；

注：此处所指外来文件包括国家有关值班工作的法律、法规、标准、规范以及文件等。

- e) 文件的非有效版本应有明确标识，与有效版本进行区分。

4.2.5 值班工作制度规范类文件应汇编成册，便于操作使用。

5 工作职责

5.1 值班室

值班室的工作职责包括但不限于：

- a) 保证 24 h 联络畅通；
- b) 及时报送值班信息；
- c) 传达和督促落实领导有关指示批示；
- d) 负责重要舆情的核办；
- e) 负责值班平台使用管理；
- f) 负责对本地区、本部门、本系统值班工作进行督促、指导、检查；
- g) 组织值班人员业务培训；
- h) 完成上级交办的其他事项。

5.2 值班工作分管领导

- 5.2.1 确保国家和本市有关值班工作的法律、法规、标准、规范以及文件要求，在单位值班工作中得以贯彻实施。
- 5.2.2 责成单位值班室按照职责明确值班工作管理目标和考评要求。
- 5.2.3 负责单位值班工作规范的批准。
- 5.2.4 领导单位值班工作体系的正常、高效运行。

5.3 值班室负责人

- 5.3.1 负责贯彻实施国家和本市有关值班工作的法律、法规、标准、规范以及文件要求。
- 5.3.2 负责单位值班工作制度规范的制定和修订。
- 5.3.3 负责单位值班工作体系的建立、实施和维持。
- 5.3.4 负责单位值班室的管理和运行。
- 5.3.5 负责单位值班工作的内部培训、评估等工作计划、方案的制订和实施。
- 5.3.6 针对单位值班工作中存在的问题和不足，制定并采取有效的预防和改进措施。
- 5.3.7 负责向单位值班工作分管领导报告值班工作体系的绩效和改进的需求。

5.4 值班员

- 5.4.1 关注涉及本地区、本部门、本系统的各类信息，了解重大活动情况。
- 5.4.2 知悉相关领导所在位置，确保与其联络畅通；迅速传达领导指示批示，跟踪反馈相关情况。
- 5.4.3 及时接听值班电话，妥善处理接报事宜并做好值班记录。
- 5.4.4 认真分析研判接收的重要紧急情况，对发生或者可能发生的突发事件，立即向领导和上级值班室报告；信息要素不全的应及时核实，情况紧急时可边报告、边核实。
- 5.4.5 熟记政府系统常用值班电话和熟练使用值班设施设备，接受上级值班检查，主动报告当日值班情况，组织对基层单位的值班工作检查。
- 5.4.6 完成上级交办的其他事项。

6 值班值守要求

6.1 24 小时在岗值班

- 6.1.1 单位应建立 24 h 在岗值班制度。
- 6.1.2 工作日夜间、周休息日和节假日可统筹安排单位正式工作人员值班，不应由雇员、临聘人员和退休返聘人员等顶岗替班。
- 6.1.3 宜实行主班负责和首接负责制。
- 6.1.4 各区政府应安排 2 人及以上同时在岗，且至少有 1 人为值班室人员。
- 6.1.5 城市运行重点保障单位应配备专职值班人员值班。
- 6.1.6 工作需要可安排技术值班员等辅助值班人员。

6.2 领导带班

- 6.2.1 节假日期间，各区和市有关部门应按照相关值班带班分类要求，安排单位领导带班。
- 6.2.2 工作日夜间、周休息日应安排领导在单位带班或电话带班。领导电话带班期间，应保证联络畅通，工作需要时第一时间返岗。
- 6.2.3 重大会议、活动期间和重要时间节点以及重特大突发事件应对期间，相关单位应安排单位领导在岗带班或赴现场指挥调度。

6.2.4 带班的单位领导不应同时履行多个单位的带班职责。

6.2.5 在岗带班的领导，应到值班室调度当日值班情况，了解或抽查下级单位值班工作情况。

6.3 值班安排

6.3.1 各单位应指定专人负责组织安排单位日常值班工作，每月应编排一次值班表，明确值班带班人员值班日期、时段、岗位和联系方式。

6.3.2 节假日值班带班时间为放假前1个工作日下班时间起，至放假结束后第1个工作日上午时间止。

6.3.3 各区级政府和市各有关行政主管部门应提前3个工作日，向市政府总值班室报备节假日值班带班安排表。

6.3.4 单位值班表应经值班工作分管领导审核后组织实施。

6.3.5 每年汛期，市、区防汛指挥部成员单位的值班带班，按照本市防汛防台相关要求和预案开展值班工作。

6.4 值班电话使用

6.4.1 值班电话应为专用固定座机电话，且为直线电话，不应与其他工作电话混用。

6.4.2 值班电话应时刻保持畅通，响铃3声之内接听，不应设置呼叫转移、彩铃或用于处理与值班工作无关的事务。

6.4.3 值班人员应认真受理值班电话，接打电话做到态度热情、语言规范、表述精准。

6.4.4 遇有重特大突发事件，在现场指挥处置的负责人应及时接听国务院总值班室、市政府总值班室电话。

6.5 值班记录

6.5.1 值班记录应记录当日带班领导、值班人员，全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间具体到分钟。

6.5.2 使用统一规范的值班记录本或电子值班记录单，手工记录应字迹工整，电子记录不得随意更改。

6.5.3 值班记录应定期编号归档，以备查考。

6.6 值班交接

6.6.1 值班和在岗带班人员应提前到岗，不得脱岗、离岗、迟到或者早退。

6.6.2 交班人员应对重要事项进行交接，移交需继续办理的事项，做到“三清”，即：讲清重要情况、理清交接事项、扫清值班台，做好交接；接班人员应迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项，做到“三看”，即：看值班台、看信息资料、看网络，掌握全面情况。

6.6.3 交接班应在值班场所进行，宜实行清单式、台帐式交接，当面履行书面交接手续并签字确认。

6.6.4 值班人员遇临时紧急任务无法承担值班带班工作的，应及时向值班室负责人报告，不得擅自离岗或者在未做好工作衔接的情况下换岗。

6.7 值班会商

6.7.1 应建立值班会商制度，逢节假日和重大会议、活动以及重要时间节点，提前组织有关方面对可能存在的风险隐患进行分析研判。

6.7.2 依托大数据、大模型、跨部门跨区域场景应用等数字化手段提高会商成效。

7 信息报告

7.1 报告主体

- 7.1.1 下级单位负责向上级单位报送值班信息，具体由下级单位值班室承担。
- 7.1.2 遇有重特大突发事件，事发地的区应第一时间报告，事发地的街镇可直接向市政府总值班室报告。
- 7.1.3 在现场指挥处置的负责人接听国务院总值班室、市政府总值班室电话调度，应如实全面报告情况。国务院总值班室明确要求直报的，按照相关规定执行。
- 7.1.4 接听国务院总值班室电话调度情况后，应及时向市政府总值班室报告。
- 7.1.5 节假日最后一日，应向上一级值班室书面报送节假日期间值班综合情况。

7.2 报告内容

信息报告包括但不限于以下内容：

- a) 自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件信息，具体按照附录 A；
- b) 社会舆论广泛关注的热点、焦点事件信息；
- c) 可能对城市运行产生较大影响的预测预警、风险隐患信息；
- d) 涉外、经济、金融、安全等方面的值班工作信息；
- e) 上级交办任务落实情况；
- f) 出差出访信息；
- g) 讣告信息；
- h) 其他需要报送的信息。

7.3 报告时限

- 7.3.1 突发事件信息按照有关规定时限报送，不应迟报、漏报、谎报、瞒报；报送的值班信息时间不得迟于对社会公布时间。
- 7.3.2 遇有重特大突发事件或重要紧急情况，应立即报告。同时应迅速启动直达一线的调度核实机制，与现场保持密切联络沟通，随时掌握、及时报告现场情况。
- 7.3.3 对上级值班室要求调度核实的信息，应在 30 min 内电话反馈，明确要求报送信息的应在 1 h 内书面反馈。
- 7.3.4 上级交办任务完成情况应有明确的报送时限，并按时报送。
- 7.3.5 出差出访信息应提前 3 天报送，行程如有调整，应及时补充报告。
- 7.3.6 讣告信息应在遗体告别仪式前 2 天报送。

7.4 关键要素

- 7.4.1 值班信息宜使用规范化文本，并署有拟稿人、签发人。
- 7.4.2 报送值班信息应突出时间、地点、人员、已造成影响或者后果等关键内容，做到要素精准。
- 7.4.3 接报突发事件信息后，应根据时间节点、事发地点、人员身份、涉事单位、事件背景、性质程度、发展走向、后果影响等因素开展综合分析研判。
- 7.4.4 对伤亡人数、经济损失、事件影响等暂未达到较大突发事件标准的，紧盯事件发展态势，充分考虑人员伤亡是否还会增加、事件是否处置完毕等，对事态发展可能达到较大突发事件标准或引发较大舆情的，参照较大突发事件要求报送信息。
- 7.4.5 加强文字校核，重点核对伤亡人数等关键数据；人名、地名、专有名词应符合通用语言规范。
- 7.4.6 优化首报信息内容，重点报告时间、地点、事件、伤亡情况等基本要素，伤亡情况不明的可暂不提供具体的伤亡人数。

7.4.7 跟踪续报应将事件原因、工作进展、处置情况、舆情应对等方面补充完整；对已掌握的事件细节，应简明扼要，叙述清楚。

7.5 方式渠道

7.5.1 值班信息宜通过值班信息综合平台报送，不具备条件的可通过传真等方式报送；紧急情况下，可先电话报告，再及时补报书面信息。

7.5.2 建立健全便捷高效的值班信息报送系统，提升信息编辑、传输、处理效率，实现音视频、图片等多媒体信息同步报送。

7.5.3 遇有突发事件，可借助智能单兵终端、布控球、移动指挥车和无人机等设备，第一时间调度事发现场情况。

7.5.4 畅通单位值班信息主渠道，拓宽信息获取来源，建立覆盖新闻媒体、基层信息员、信息直报点以及研究机构、专家智库等方面的信息收集网络，宜通过现代科技手段获取信息。

7.5.5 涉密信息报送，根据密级使用相应的涉密渠道报送。

7.5.6 依托城市运行“一网统管”平台，积极探索值班工作数字化智能化智慧化新模式，优化信息报送的方式渠道。

7.6 优化报送机制

7.6.1 各单位值班室接到上级交办任务后，应立即向值班室负责人报告，视情况向单位负责人或值班工作分管领导报告，做好任务传达、督促落实、跟踪反馈等工作，并按照要求报送落实、反馈信息。

7.6.2 紧急情况下电话请示后即可上报，不应因各级层层审核把关耽误报送时间和影响报送效率。

8 工作保障

8.1 场所设置

8.1.1 值班工作场所宜与单位负责人办公室在同一办公场所内。

8.1.2 值班工作场所宜由值班（办公）区、会商区和休息区等组成。

8.2 值班工作设施

8.2.1 应根据工作需要配备有线、无线通信联络设备和视频安防监控系统分控端。

8.2.2 应配备传真、复印、打印、计算机等办公设备。

8.2.3 应接入城市运行“一网统管”平台，按照 DB31/T 1452 的要求，连接值班信息综合平台、政府系统办公协同平台、安全文电交换系统和互联网，宜可连通机要文电传输管理系统。

8.2.4 连通有线电视或者卫星电视信号，宜配备一定数量的显示大屏，集成显示相关数据信息。

8.2.5 配有相关工作预案、通讯录、值班记录簿、各类电话记录本和值班情况报告制度本等资料。

8.2.6 配置办公桌椅、资料柜和空调设备、卧具、盥洗等生活设施。

8.2.7 预备保暖衣物、雨具、应急照明设备器具、简易急救药品和消防、防卫等器材。

8.3 视频会议系统

建立纵向贯通、横向集成的值班值守可视调度系统，宜配置“一主一备”两套以上会场和设备，满足会议、会商、点名、培训等工作需要。

8.4 值班用车

单位应保障值班室应急状态下的值班车辆或者其他用车需求。

8.5 生活保障

8.5.1 做好值班人员生活保障，满足值班期间休息、就餐等需要，配备必要的值班食品。

8.5.2 统筹安排值班人员补休，对不能安排补休的按照规定落实值班补助。

8.6 经费保障

值班工作相关经费按照规定在单位年度预算中统筹安排，保障值班工作任务顺利落实。

9 人员要求

9.1 值班人员

9.1.1 开展值班队伍专业化建设，安排政治素质、业务能力过硬的干部承担值班工作，优先选派年轻干部到值班岗位锻炼。

9.1.2 开展值班人员合理有序轮岗交流，为干部成长发展创造条件。值班人员在值班岗位工作满5年的，宜进行岗位交流。

9.2 值班培训

9.2.1 开展值班业务培训和交流，利用交接班、工作例会、交流研讨等方式，开展日常培训，做好节假日值班人员培训。

9.2.2 通过专题讲座、视频会议、举办培训班等方式，组织本地区、本部门、本系统值班人员开展专项培训。

9.2.3 对首次参与值班的人员应开展岗前培训。

10 值班检查、督导和评价

10.1 值班检查

10.1.1 单位值班室应定期组织值班工作检查，工作检查应包括值班员到岗、值班记录、设备管理和使用、资料归档、值班业务掌握等情况。

10.1.2 检查通常采取电话、视频、实地等方式进行，并增加节假日、工作日夜间和重要时间节点的频次和检查力度。

10.1.3 探索应用数字化手段开展值班检查新途径。

10.2 值班督导

10.2.1 定期组织开展值班视频点名，传达上级值班室有关要求和领导指示批示精神，总结讲评和部署安排值班工作。

10.2.2 完善值班工作通报机制，采取书面形式，及时通报本地区、本部门、本系统值班工作情况，就值班重点工作对下级单位进行提示。

10.3 值班评价

单位应建立可量化的评价体系，每年度对值班工作进行评定。

附 录 A
（规范性）
常见值班信息报告范围与内容

A.1 自然灾害类

A.1.1 气象灾害及其衍生灾害

气象灾害及其衍生灾害信息主要包括：

- a) 台风、暴雨、暴雪、寒潮、大风、低温、霜冻、高温、雷电、冰雹、大雾、霾和道路结冰等气象灾害预警信息；
- b) 因天气原因，可能造成机场、铁路、轮渡、高速公路、区域内主要道路、桥隧等封闭或者对运行有较大影响的；
- c) 因气象灾害造成人员伤亡或者民居进水、农田受淹、建筑倒塌、防汛墙及海塘发生险情、交通受到较大影响、公共设施严重受损以及较大财产损失等情况的。

A.1.2 地质灾害

发生地面沉降、地基塌陷影响道路通行、居民生产生活安全或者造成建筑物受损的。

A.1.3 地震灾害

地震灾害信息主要包括：

- a) 本市行政区域发生地震的；
- b) 其他地区发生地震对本市有影响的；
- c) 长三角地区（江苏、浙江、安徽）发生 2.0 级（含本数，下同）以上、华东地区（江苏、浙江、福建、安徽、江西）发生 3.0 级以上、国内发生 5.0 级以上、国外发生 7.0 级以上地震的。

A.1.4 生物灾害

生物灾害信息主要包括：

- a) 在一个区域内发生或者预计发生造成农作物较大面积成灾的农业生物灾害；
- b) 发生常发性本土有害生物事件造成较大损失的，或者偶发性本土病虫害连片成灾的；
- c) 新发现外来有害生物的。

A.2 事故灾难类

A.2.1 安全事故

安全事故信息主要包括：

- a) 因生产、交通、旅游、医疗、教学、科研等造成 1 人以上死亡（失联）或者 3 人以上受伤，或者较大财产损失的；
- b) 一般等级以上船舶污染事故，或者水上突发事件造成 1 人以上死亡（失联）或者 3 人以上受伤，或者较大影响的；
- c) 火灾事故造成 1 人以上死亡（失联）或者 3 人以上受伤，或者过火面积 50 平方米以上的，或者发生在消防安全重点单位、标志性建筑和旅游景点以及周边、人群密集场所、居民小区、高层楼宇等处的；

- d) 体育比赛、演唱会、音乐会、展览、游园、庙会、花会、焰火晚会等大型群体性活动和大型商场、超市促销等活动，以及其他人员聚集较多的场所发生拥挤、踩踏造成人员伤亡的；
- e) 民航、铁路、轮渡、公交等重要公共交通设施发生故障或者事故，造成人员伤亡、交通阻塞或者大面积晚点停运或者较大财产损失的；轨道交通高峰时段或者重要保障日列车延误 10 min 以上、其他时段列车延误 15 min 以上，或者启动“四长联动”机制的；
- f) 特种车辆在主要路段发生道路交通事故的；
- g) 因设备故障或者事故原因，造成供水、供电、供气、供油、通讯等影响 1000 用户以上正常生产生活，或者涉及重要用户、敏感用户的；
- h) 易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等危险品在生产、经营、储运、使用和废弃物处置过程中发生燃爆、泄露、环境污染等情况的；
- i) 锅炉、压力容器（气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、游乐设施、场（厂）内专用机动车辆等特种设备发生安全事故，造成 1 人以上死亡（失联）或者 3 人以上受伤，或者较大影响的；
- j) 隧桥和道路设施、房屋建筑等发生坍塌或者受损，造成较大影响或者存在不确定因素的。

A.2.2 环境污染和生态破坏事件

环境污染和生态破坏事件信息主要包括：

- a) 因环境污染直接导致 1 人以上死亡或者 3 人以上中毒的；
- b) 因环境污染需疏散、转移群众 100 人以上的；
- c) 非法排放、倾倒、埋藏剧毒或危险废弃物的。

A.3 公共卫生事件类

A.3.1 传染病事件

传染病事件信息主要包括：

- a) 发布Ⅳ级（蓝色）以上疫情预警信息的；
- b) 发生Ⅳ级（蓝色）以上突发公共卫生事件或者动植物疫情，影响公众健康和生命安全，对社会经济发展造成重大损失的；
- c) 同一学校、幼儿园、社区、自然村、单位、企业、建筑工地等一周内发生 10 例以上聚集性传染病的；
- d) 发生甲类传染病、按照甲类传染病管理的乙类传染病、新发传染病、国家宣布已消灭的传染病病例的。

A.3.2 食物中毒事件

食物中毒事件信息主要包括：

- a) 发生 1 人以上死亡，或者一般企事业单位、社区、自然村发生 30 人以上（疑似）食品安全事件的；
- b) 学校、幼儿园等重点场所或者大型活动期间，发生 10 人以上（疑似）食品安全事件的。

A.3.3 其他中毒事件

其他中毒事件信息主要包括：

- a) 发生 1 人以上死亡或者 3 人以上受伤的非职业一氧化碳，或者其他气体中毒的；
- b) 发生 3 人以上急性中毒的；

- c) 发生 1 人以上死亡的职业中毒，或者 3 人以上急性职业中毒的。

A.4 社会安全事件类

社会安全事件信息主要包括：

- a) 群体性事件；
- b) 涉外突发事件；
- c) 恐怖袭击事件；
- d) 造成或可能造成较大影响的重大的刑事案件；
- e) 个人极端行为，特别是学生、未成年人等发生非正常伤亡的事件。

A.5 其他事件

其他事件信息主要包括：

- a) 受到媒体和网民广泛关注，位列网络媒体热搜榜前列的涉沪舆情信息；
- b) 不在上述报告范围或者暂未达到上述报告标准，但有可能接近或者超过报告标准的事件；
- c) 上级机关有明确规定要求报送的信息。

参 考 文 献

- [1] 国家秘密保密期限的规定 （1990年9月19日国家保密局发布第二号令）
 - [2] 上海市人民代表大会常务委员会关于进一步促进和保障城市运行“一网统管”建设的决定
（上海市第十五届人民代表大会常务委员会第四十次会议通过）
 - [3] 上海市人民政府工作规则 （沪府发〔2023〕5号）
-