

威海市环翠区综合行政执法局

数字村居采集管理制度

威环行政执法字〔2021〕97号

第一章 总则

第一条 为了规范数字村居采集管理，提高工作效能，建设高素质的信息采集员队伍，保证数字村居采集顺利运行，依据有关规定并结合实际制定本制度。

第二条 本规定所称信息采集员，是指根据数字村居工作的需要，由专业采集服务公司（以下简称“采集公司”）派遣到环翠区综合行政执法局依照规定履行数字村居采集职责的工作人员。

第三条 信息采集员由采集公司依照本规定聘用。区综合行政执法局根据需要可在协议规定范围内要求采集公司派遣信息采集员。区综合行政执法局可退回违反本规定并符合退回条件的信息采集员。

第四条 信息采集员的管理，坚持统一标准、规范管理、监督约束与激励保障并重的原则。

第五条 采集公司、信息采集员均应遵守本规定。

第二章 工作范围

第六条 信息采集员应熟练掌握相关设备的使用方法、操作熟练规范，爱护工作设备，保障工作设备的正常使用。

第七条 按照城市管理部门巡查、监管要求，负责对农村城乡环卫一体化相关问题信息及时正确采集上传，对上报问题处理情况进行核查，对热线投诉和群众举报等途径反馈问题进行核实，对存在轻微的环境卫生问题进行简易处置，完成普查等上级交办的其他工作。

第八条 依据相关农村环境卫生管理标准，在环翠区数字村居信息系统覆盖区域内，以人工巡查的方式负责对农村环境卫生、设施情况的限时采集；对热线投诉、视频监控、领导交办等途径反馈问题进行核实；对所发现问题结案前进行核查；对责任网格内力所能及的环境脏乱问题做到“举手之劳”。具体工作如下：

- 1.依据相关城乡环卫一体化管理标准，以人工巡查的方式负责对环境卫生问题及设施部件完好的限时采集。
- 2.对热线投诉等途径反馈问题进行核实。
- 3.对所发现问题结案前进行核查。
- 4.对政府关注的专项内容提供专项普查服务。
- 5.针对台风、暴雨、大雪等灾害天气提供快速的紧急情况普查服务。
- 6.提供核查任务发放、处置效果核查服务。
- 7.处理环翠区数字村居信息系统平台其他指定任务。

第三章 工作纪律

第九条 信息采集员应当遵守国家法律、法规及数字村居信息

采集员管理的各项规章制度，做到廉洁自律，遵守社会公德，遵守各项纪律要求。

第十条 遵守信息报送纪律，不得报送、传播虚假信息，未经批准不得对外泄露信息。

第十一条 服从分配、听从指挥、文明上岗，不得无故脱岗。工作时间内禁止从事与工作无关的活动。

第十二条 严格遵守上下班制度，按时上下班，不迟到早退。严禁酒后上岗。

第十三条 信息采集员上岗必须按要求打卡和考勤。上班时必须开启 **GPS** 功能，并保持其正常运行。

第十四条 因工作需要，区综合行政执法局需临时调度信息采集员跨工作网格工作的，采集公司根据要求调度，信息采集员应服从调度。

第十五条 因重大事件或特殊情况需正在休息的信息采集员补充岗位的，应无条件服从。

第十六条 信息采集员上报信息必须按区综合行政执法局规定详细标明规定选项；发现重大事件或问题，要及时向区综合行政执法局提供准确信息，以便快速解决（如遇突发事件、重大事件须在第一时间上报）。

第十七条 信息采集员要做好处置后的信息采集工作，在接到指令后，要及时到现场检查责任单位是否已经按要求进行处理，并如实反馈现场信息。

第十八条 信息采集要做到工作日不间断，每天上午 8:00 -

11:30，下午 13:00-17:30（根据环翠区统一工作时实时调整）。如遇防汛、抗雪、防灾或重大活动和重点区域保障需延长采集巡查时间，或需进行专项普查的，信息采集公司应无条件服从。

第四章 信息采集公司职责

第十九条 负责信息采集员的培训、教育、管理等工作，使其具备信息采集员的基本素质和能力。

第二十条 按照环翠区综合行政执法局的要求，负责信息采集员日常管理、监督及考评。

第二十一条 负责与信息采集员、监督管理员签订劳动合同，按时发放劳动报酬并按照劳动法的规定和地方标准为其交纳各项保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）及住房公积金。

第二十二条 对不能胜任工作或出现重大过错的信息采集员，按要求及时予以更换。

第二十三条 负责信息采集员的人身安全和健康以及意外问题处置，并承担相关责任义务。

第二十四条 负责为信息采集员提供交通、通讯、服装、劳保用品、作业工具及相关福利等。

第二十五条 信息采集公司要采取有力措施确保信息采集员各项工作扎实到位。

第二十六条 监督管理人员要有固定的督查范围，并保证督查次数和时间。

第二十七条 要科学安排工作网格和巡查路线，切实提高巡查质量，确保数字村居采集监督管理工作的精细化和全覆盖。

第五章 采集人员职责

第二十八条 严格按照环翠区综合行政执法局划定的责任区域，对农村环境卫生和设施完整情况进行巡查、监督、管理和核查。

第二十九条 对巡查发现的环境卫生问题，要在规定时间内通过采集设备采集，并严格按照相关要求及时上报至环翠区综合行政执法局。

第三十条 要接受环翠区综合行政执法局的指令，负责对公众举报的农村环境卫生和设施等问题进行核实。

第三十一条 负责对责任工作网格内的农村环境卫生问题处理情况进行核查确认，并反馈至环翠区综合行政执法局。

第三十二条 要及时发现并自行处理轻质材料的垃圾箱、路灯杆、监控杆等门未关；少量袋装垃圾清理；可撕除非法小广告等农村环境卫生简易问题。

第三十三条 要熟练操作和使用采集设备，全面了解农村环境卫生管理标准要求，熟练掌握城乡环卫一体化的政策、法规。

第三十四条 要自觉遵守国家法律、法规以及环翠区综合行政执法局的有关规定，遵守社会公德、职业道德，真心实意为群众排忧解难，为农村环境督查工作容貌增光添彩。

第三十五条 要服从环翠区综合行政执法局及相关部门的现

场指挥、调度、考核、评价。要接受环翠区综合行政执法局的统一培训、指导和管理，需通过审查和考核后持证上岗。

第三十六条 积极宣传环境容貌管理法律、法规，倾听民声，了解民情，反映民意，发挥好群众与政府之间的桥梁和纽带作用。

第三十七条 完成环翠区综合行政执法局交办的其他工作任务。

第六章 行为规范

第三十八条 信息采集员上岗要按规定着装，并保持仪表整洁，大方得体。男士不得留长发、长胡须、怪发型，女士不得留怪异发型，不浓妆艳抹。

第三十九条 使用人应及时按规定报告，不得带故障使用设备，如遇特殊情况，应及时通过其它方式向区综合行政执法局报送信息，不得以任何理由延误报送。

第四十条 信息采集员应在责任区域内不间断地进行巡查，主动发现各类问题，及时上报区综合行政执法局，如因疏忽没有上报案件、被媒体曝光或造成不良影响的，造成严重后果的作开除处理。

第四十一条 信息采集员在巡查过程中发现危险部件时，必须做好现场警示标志。

第四十二条 信息采集员不得借工作之便谋取不当利益，凡利用职务之便不当得利，一经查实给予开除处分，构成犯罪的移交司法机关处理。

第四十三条 信息采集员工作期间应团结同事，互帮互助，不

打架斗殴、酗酒滋事，不参与赌博。

第四十四条 信息采集员当班时间严禁扎堆闲聊、违规聚集，或做其它与工作无关的事情。

第四十五条 信息采集员要保证 24 小时通讯畅通，包括节假日。

第四十六条 信息采集员应参加单位组织的各项培训，培训考试的成绩作为信息采集员考核内容之一。

第七章 信息采集质量要求

第四十七条 保证及时核查上报。信息采集员要严格按照环翠区综合行政执法局规定的时限和指令核查问题。按时核查率不得低于 95%（含），计扣办法以具体管理考核办法为准。

注:按时核查率=按时核查案件数/核查案件总数。

第四十八条 保证巡查的间隔频度。根据巡查面积，配置固定信息采集巡查人员，设定科学合理的巡查路线，村内主次干道、重点区域每班次（一天）至少巡查 1 遍。巡查率要达到 100%，计扣办法以具体管理考核办法为准。

第四十九条 简易问题处置。及时发现并自行处理轻质材料垃圾箱、路灯杆、监控杆等门未关；少量袋装垃圾清理；可撕除非小广告等。计扣办法以具体管理考核办法为准。

第五十条 城管热线反映的农村环境容貌问题，上报不及时或漏报的，每件（次）扣 20 元。

第五十一条 对分包网格发现的环境容貌问题，经核实，漏报

超过 5%（不含）的，每件（次）扣 20 元。

第五十二条 对省、市通报及综合行政执法局日常巡查反馈的问题进行核实确认，出现漏采的每件（次）扣 20 元。

第五十三条 信息采集员应佩证上岗，如违反规定被查实的，每次扣 50 元。严格按照要求参加管理部门组织的各类培训，不参加培训的，每缺一人次扣 50 元。

第五十四条 信息采集公司经理、管理员和班组长，应按照各自的巡查路径，督导发现城市管理问题，重大问题未及时发现上报的，每件（次）扣减公司管理员、班组长各 50 元，经理 100 元。

第五十五条 严格按照要求完成巡查任务，如采集员迟到每发现 1 人次扣 100 元，私自脱离管理区域，每发现 1 人次扣 200 元。

第五十六条 严格按照竞争性磋商文件及环翠区综合行政执法局要求的数量和比例配置采集员和管理人员，实际配置每发现少 1 人次罚扣 200 元，并按实际缺少人数扣发当月工资和养老保险费。

第五十七条 问题处理未达到结案标准，核查时擅自作出核查通过决定的，出现一件（次）扣 200 元。

第五十八条 不得发生与工作有关的吃、拿、卡、要等问题，经查实每出现一件（次），扣减 500 元，影响恶劣的予以辞退；出现有责纠纷，应承担相应责任。

第五十九条 不得发生弄虚作假行为，包括人为损坏设施制造案件上报、同一人同一案件不同角度恶意重复上报等，违反规定每出现一件（次）扣减 500 元，并对当事人作出辞退处理。

第六十条 不得辱骂他人、打架斗殴、酒后上岗、散播不良言论等行为，每出现一人（次）扣减 500 元，并对当事人作出辞退

处理。

第六十一条 私自对采集设备进行拆解、人为破坏、擅自修改配置、挪作他用（游戏、影音、换卡打私人电话）等，一经查实，每次扣 500 元。

第六十二条 保证各类上传数据的准确性。上传信息有效率（按月统计）不得低于 95%（含），漏报率不得超过 5%，计扣办法以具体管理考核办法为准。如问题上报不准确或因迟报、漏报原因出现被上级部门或领导点名批评或被新闻部门曝光并造成较大社会影响的问题，一经核实，每件（次）扣减 1000 元。若对存在安全隐患的问题未及时上报或漏报、瞒报，造成重大事故的，一经核实，每件（次）扣减 1000 元。

注：检查（抽查）问题漏报率= $\frac{\text{确认漏报问题数}}{\text{当月检查（抽查）天数}} \div \frac{\sum \text{抽查网格内有效上报数}}{\text{当月天数}}$ ；有效上报率= $\frac{\text{当月立案案件数}}{\text{当月采集员上报案件数}}$ 。

第六十三条 做好专用采集设备的管理和保养，保证功能正常运行。

第六十四条 合同期满，如不继续履行合同，信息采集公司应积极做好和新成交单位的交接工作，交接须在一个月内完成，上交配发的硬件设备。

第六十五条 本合同任何一方给另一方的通知，都应书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

第六十六条 做好信息采集设备的管理，保证功能的正常发挥。计扣办法：如遗失将按实际购买价赔偿，如因使用、管理不当造成采集设备硬件损坏或数据丢失的，应交指定的维护部门统一

修理，费用由中标单位自理。如使用配发的旧采集设备出现上述情况的，中标人承担全部的维修费用。因违规使用、不及时报修导致的采集员无法正常工作的，责任由中标人承担。

第八章 附 则

第六十七条 本规定由环翠区综合行政执法局负责解释。

第六十八条 本规定二〇二一年八月十八日发布之日起实施。

威海市环翠区综合行政执法局

2021年8月18日