

生态环境部（国家核安全局）

综合管理类

内部信息报告工作指南

A	2018.04.13	赵 力	郭承站	初 版	刘 华
版次	发布日期	编 写	审 核	版本说明	批 准
责任部门：核设施安全监管司办公室				NNSA/HQ-00-ZG-AP-006	
				文 件 编 码	

目 录

1、目的	1
2、适用范围	1
3、术语和定义	1
4、组织机构与职责分工	1
4.1 各核与辐射安全监管业务司	1
4.2 地区监督站和内部技术支持单位	1
4.3 生态环境部其他相关职能部门	1
5、主要工作过程	2
5.1 内部信息报告的主要类别	2
5.2 内部信息的内容和格式	3
6、内部信息的信息化管理	6
7、对工作质量的检查与评价文件	6
8、需收集和保存的文档	6
9、附件	6

内部信息报告工作指南

1、目的

为及时报告核与辐射安全监管的重要信息及重点工作的进展情况，加强生态环境部（国家核安全局）[以下简称 MEE（NNSA）]各部门和单位间沟通和交流，规范内部信息报告管理，根据生态环境部的有关规定，结合核与辐射安全监管的需求与实践，制定本工作指南。

2、适用范围

本指南适用于 MEE（NNSA）核与辐射安全内部信息的编写和报送，公文系统已包括的文件，如 MEE（NNSA）文件及签报和信函等不在本指南的范围内。

3、术语和定义

无。

4、组织机构与职责分工

4.1 各核与辐射安全监管业务司

MEE（NNSA）核设施安全监管司（简称核一司）、核电安全监管司（简称核二司）、辐射源安全监管司（简称核三司）、国际合作司（简称国际司）分别负责各自的业务范围内核与辐射安全相关内部信息的汇总、编写和报送等工作。主要包括：定期报告、专项报告等信息的汇总、编写和报送；本司业务范围内政务信息的编写、报送和在 MEE（NNSA）内网的发布；领导交办的其他工作。

4.2 地区监督站和内部技术支持单位

MEE（NNSA）各地区监督站及内部技术支持单位在各业务司的指导下，负责业务范围内的信息汇总、编写和报送。地区监督站的主要职责包括：工作月报（监督月报）、重要情况通报等信息的汇总、编写、报送和存档；MEE（NNSA）机关交办的其他工作。

核与辐射安全中心和辐射环境监测技术中心作为 MEE（NNSA）内部技术支持单位，在内部信息报告管理方面负责各自业务范围内的内部信息的汇总、编写和报送。

4.3 生态环境部其他相关职能部门

生态环境部办公厅、科技与财务司、宣传教育司等相关职能部门为内部信息报告的管理提供相应的指导、支持与保障。

5、主要工作过程

5.1 内部信息报告的主要类别

MEE (NNSA) 内部信息可分为定期报告、专项报告和政务信息三类，具体见表 1。

表 1 内部信息报告的主要类别

信息类别	报告名称	编写部门	报送对象	报告频度	报送时限
定期报告	双周滚动计划	各业务司	分管副部长（局长）/核安全总工程师	每周	周五 12:00 前
	月度工作计划	各业务司	分管副部长（局长）/核安全总工程师	每月	每月 10 日前
	监督周报	各地区监督站	核与辐射安全监管各业务司	每周	
	工作月报	各业务司 / 各地区监督站 / 核与辐射安全中心 / 辐射环境监测技术中心	分管副部长（局长）/核安全总工程师	每月	每月 10 日前
	年度总结	各部门 / 单位	核一司办公室	每半年	6 月底 / 12 月底
专项报告	重要情况通报	地区监督站 / 核与辐射安全中心 / 辐射环境监测技术中心	分管副部长（局长）/核安全总工程师	需要时	
	核与辐射安全舆情专报	各业务司 / 核与辐射安全中心	部长 / 分管副部长（局长）/核安全总工程师 / 各业务司司长	每两周 / 需要时	周五 12:00 前

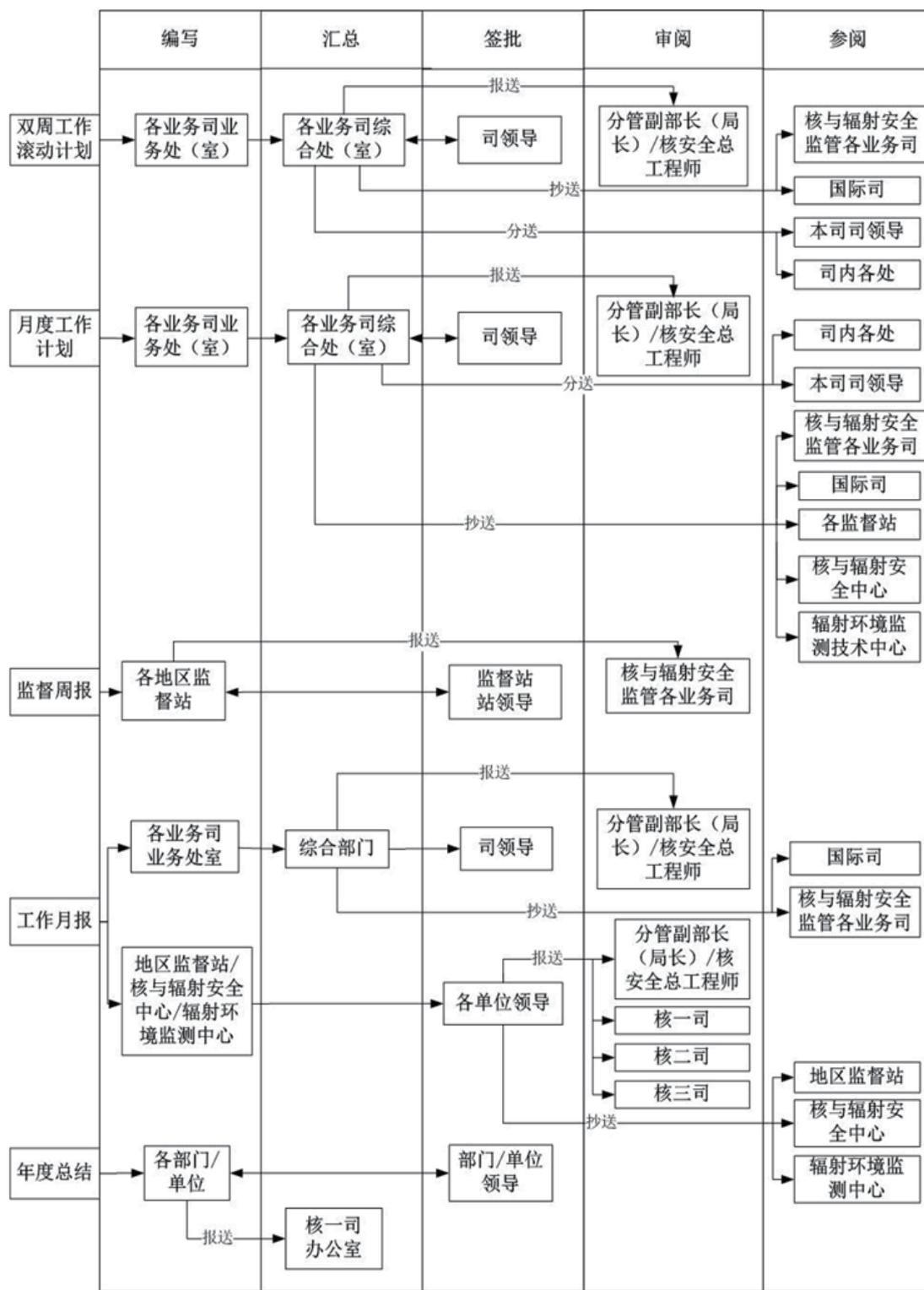


图 1 定期报告流程图

5.2 内部信息的内容和格式

5.2.1 定期报告

(1) 双周滚动工作计划

双周滚动工作计划是核与辐射安全监管三个业务司对下周和下周重点工

作计划安排。下下周重点工作安排部分，原则上只需填报跨司、跨单位的重点工作安排。双周滚动工作计划由各业务司业务处(室)编写，各业务司综合处(室)汇总，经司领导签批后，综合处(室)在周五 12:00 前将其报送分管副部长(局长)，分送本司司领导、司内各处，抄送核与辐射安全监管各业务司、国际司，具体格式见附件 1。

(2) 月度工作计划

月度工作计划提出本月主要工作内容，由各业务司业务处(室)编写，各业务司综合处(室)汇总，经司领导签批后，各业务司综合部门在每月 10 日前报送分管副部长(局长)，分送本司司领导、司内各处，抄送核与辐射安全监管各业务司、国际司、各监督站、核与辐射安全中心、辐射环境监测技术中心，具体格式见附件 2。

(3) 监督周报

监督周报是各地区监督站对辖区内一周的核与辐射安全监管情况总结，由各地区监督站编写，经站领导批准后，每周报核与辐射安全监管各业务司。

(4) 工作月报

核与辐射安全监管三个业务司工作月报(核一司为“核设施安全简报”、核二司为“核电安全简报”、核三司为“辐射安全简报”)是对一个月主要工作进行总结，由各业务司、业务处(室)编写，综合部门汇总，经司领导签批后，各业务司综合部门在每月 10 日前报送分管副部长(局长)，抄送核与辐射安全监管各业务司、国际司。

各单位工作月报即为各地区监督站月报(格式见附 3 件)和核与辐射安全中心、辐射环境监测技术中心对每月核与辐射安全监管工作情况的总结，由各单位组织编写，经单位领导签批后于每月 10 日前报送给分管副部长、核安全总工程师、核一司、核二司及核三司，并抄送各地区监督站、核与辐射安全中心和辐射环境监测中心。

(5) 年度总结

年度总结是对本部门/单位主要工作的阶段性总结，由各部门/单位编写，经各部门/单位领导批准后报核一司办公室汇总。年度总结一般在 6 月、12 月底前报送，具体要求见《评价与改进工作指南》。

5.2.2 专项报告

(1) 重要情况通报

在遇到核与辐射安全监管的重要情况时，由各地区监督站、核与辐射安全中心负责编写，经所在单位主要领导批准后，报送分管副部长(局长)和核安全总工程师审阅，并抄送核一司、核二司、核三司的一种信息报告，具体内容和格式见附件 4。

(2) 核与辐射安全舆情专报

核与辐射安全舆情专报是对两周舆情的综述并对舆情进行分析研判、提出建议，由各业务司、核与辐射安全中心编写，每两周在第二周周五 12:00 前报

送部长、分管副部长（局长）、核安全总工程师及核与辐射安全监管各业务司司长，并抄送办公厅、核一司、核二司、核三司、国际司、宣教司、各监督站、能源局核电司、科工局系统二司及核应急司。突发舆情时，各业务司、核与辐射安全中心负责编写，经所在单位主要领导批准后，报送部长、分管副部长（局长）、核安全总工程师及核与辐射安全监管各业务司司长，并抄送办公厅、核一司、核二司、核三司、国际司、宣教司、各监督站、能源局核电司、科工局系统二司及核应急司。

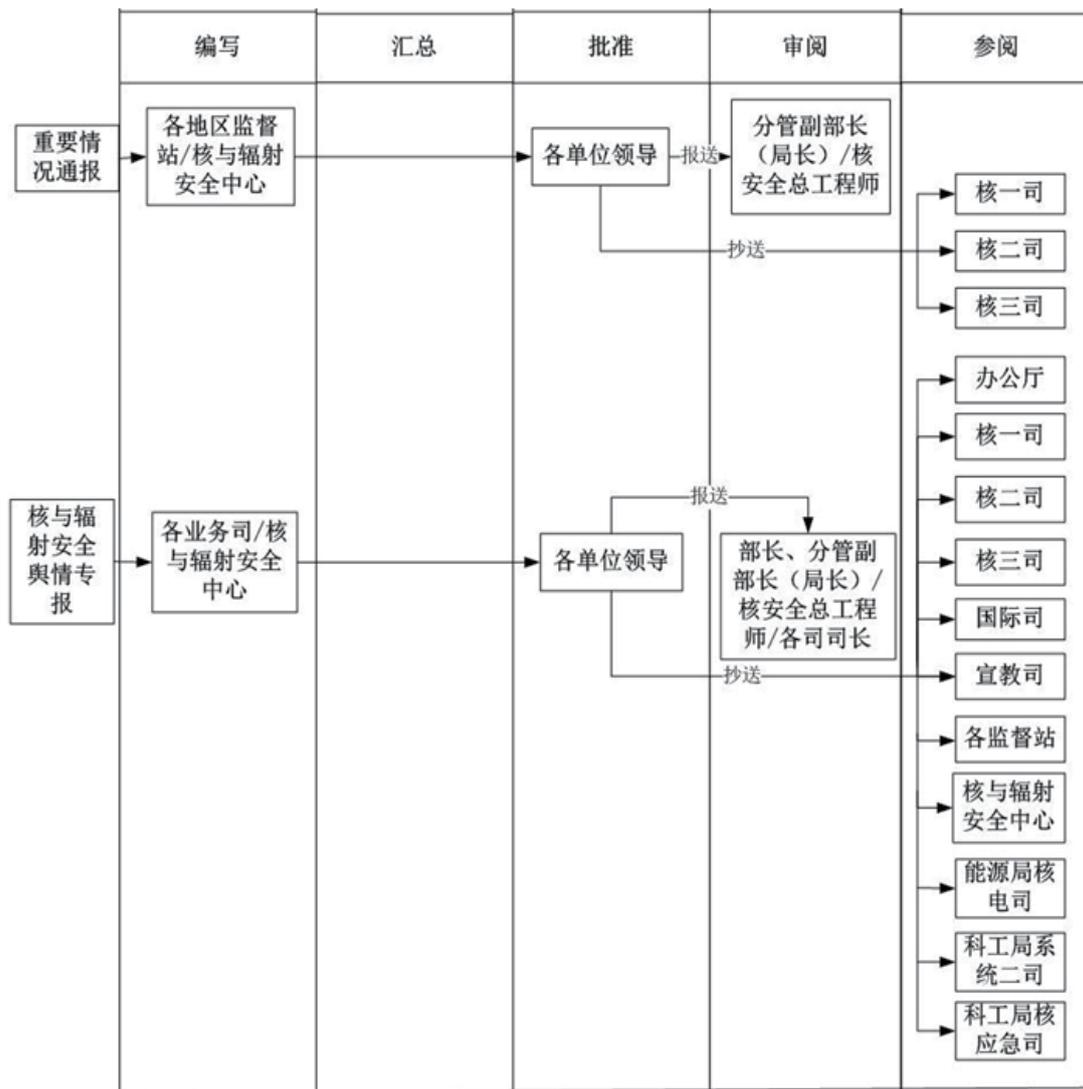


图2 专项报告流程

5.2.3 政务信息

政务信息是为各级部门提供重要情况，作为制定方针政策、指导监管工作的重要参考，具有时效性、动态性、综合性、政策性、权威性等特点。各业务司、地区监督站和技术支持单位负责各自相关信息的编报，由业务司报所在司司长批准后，自行上传至 MEE (NNSA) 内网。

具体内容包括：

贯彻落实法律法规、方针、政策、措施和各项中心工作的重要情况；

上级政府和部门重大决策部署、重要会议和文件精神、领导重要指示的贯彻落实简况；

业内主要部门和单位的新情况、新举措、新经验，社会各界关于核与辐射安全工作问题的反映，民间组织动向等；

核与辐射安全工作面临的困难、问题及建议；

国际环境交流与合作的重要情况，重大环境科研成果，专家、学者反映的意见和建议；

本系统干部、职工的突出贡献、重要成果和典型事迹；

重要调研报告和趋向性、动态性及其他综合性政策动向；

部领导、局领导参加的各项重要工作及活动，以及重大业务工作及活动；

上报中央办公厅和国务院办公厅的信息专报（包括动态类和研究类）；

节假日值班的工作部署和值班安排及值班工作记录和总结。

6、内部信息的信息化管理

各业务司应在各自的职责范围内，利用信息技术开发和使用内部信息管理数据库及系统，实现内部信息的电子化贮存和管理，以便于检索和使用。

7、对工作质量的检查与评价文件

MEE（NNSA）系统内各单位和部门，对各自承担的编制任务的编制工作质量负责。原则上由部办公厅对各单位和部门报告的信息进行监督和评价，评价的主要内容是报送的质量和及时性。对内部信息报告的管理及整体执行情况，由核一司办公室组织编制年度总结评价报告，提交核安全监管系统管理审查会议审议。

8、需收集和保存的文档

MEE（NNSA）对内部信息报告中产生的文档记录实施分级管理。各部门/单位分别在各自职责范围内，负责完整收集、整理和保存过程中产生或获得的文档资料。对重要的文档资料，包括涉及部领导、核安全总工的批办的内部信息报告，在总部机关由办公厅归档管理。需收集和保存的主要文档类别包括：工作计划、定期报告、专项报告、政务信息等。

9、附件

附件 1

核 X 司双周工作滚动计划

20__年__月__日~__月__日（下周具体工作安排）

月	日	星期	工作内容	部、司领导	责任单位	配合及参加单位	地点	备注
		一						
		二						
		三						
		四						
		五						

20__年__月__日~__月__日（下周重点工作安排）

月	日	星期	工作内容	部、司领导	责任单位	配合及参加单位	地点	备注
		一						
		二						
		三						
		四						
		五						

报送：国家核安全局局长、核安全总工程师；

分送：各位司领导、司内各处

抄送：核一司、核二司、核三司、国际司

附件 2

核__司 20__年__月工作计划

序号	工作内容	时间地点	责任处室	备注
重点工作				
1				
2				
3				
4				
其他工作				
5				
6				
7				
8				

报送：国家核安全局局长、核安全总工程师

分送：司领导、各处

抄送：核一司、核二司、核三司、国际司

附件 3

___ 核与辐射安全监督站
___ 年 ___ 月专项工作月报

第 ___ 页共 ___ 页

编号	_CRO-20__-__	报告月份	20__ 年 ___ 月
编写 / 日期		批准 / 日期	
报送	国家核安全局局长、核安全总工程师 核一司、核二司、核三司		
抄送	各监督站、核与辐射安全中心、辐射环境监测技术中心		
<h2 style="margin: 0;">摘 要</h2> <p style="margin-top: 20px;">一、辖区内核设施建造和运行监督情况</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 核设施状况</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 监督工作</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 主要问题及建议</p> <p>二、辖区内核技术利用设施、铀矿冶监督情况、辐射环境管理督查、辐射环境监测及应急评估情况</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 设施状况</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 监督工作</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 主要问题及建议</p> <p>三、重点工作进展情况</p> <p>四、其他工作开展情况</p> <p>附件 1: 运行核设施 20__ 年 ___ 月监督月报</p> <p style="margin-left: 20px;">2: 建造核设施 20__ 年 ___ 月监督月报</p> <p style="margin-left: 20px;">3: 核技术利用 20__ 年 ___ 月监督月报</p> <p style="margin-left: 20px;">4: 监测与督查 20__ 年 ___ 月监督月报</p>			

附件 4

___核与辐射安全监督站 / 核与辐射安全中心 重要情况通报

报告编号	*RO-20__-__	编写 / 日期	
审核 / 日期		审查 / 日期	
批准 / 日期			
<p>题目</p> <p>一、基本情况</p> <p>二、分析研判</p> <p>三、工作安排</p> <p>四、工作建议</p>			

报送：国家核安全局局长、核安全总工程师

抄送：核一、二、三司