

# 江西省水利厅文件

赣水农水字〔2015〕73号

---

## 江西省水利厅关于印发《江西省 乡镇水务站能力建设标准》的通知

各设区市、县（市、区）水利（水务、水保）局：

为加强我省乡镇水务站能力建设，统一规范其建设标准，根据水利部要求，我厅制定了《江西省乡镇水务站能力建设标准》。现印发你们，请遵照执行。

  
江西省水利厅  
2015年12月1日

# 江西省乡镇水务站能力建设标准

## 1 总 则

1.1 为推动乡镇水务站规范达标建设，建立人员稳定、经费保障、职能明确、运行高效的管理体制和运行机制，根据省水利厅、省编办、省财政厅、省人社厅《关于进一步健全完善我省基层水利服务体系的意见》（赣水人事字〔2013〕13号）及水利部《关于加强基层水利服务机构能力建设的指导意见》（水农〔2014〕189号）精神，结合我省经济社会发展水平和基层水利服务体系改革有关要求，制定本标准。

1.2 本标准作为乡镇水务站的人员配备、基础设施、技术设备、管理制度等能力建设依据。

1.3 乡镇水务站是承担水利服务和管理的公益一类事业单位，协助上级水行政主管部门和本级人民政府在辖区内承担涉水事务具体工作，经费纳入财政预算。

1.4 有条件的地区建设跨乡镇行政区域的中心水务站。中心水务站为县级水行政主管部门直属管理，具备独立法人资格、经费纳入财政预算的公益一类事业单位。

## 2 人员配备

2.1 乡镇水务站人员配备按照各地机构编制部门核定的人员编制数落实到位。各地可根据水务站职能、管辖面积、管理任务等因素对各乡镇水利员数量进行合理调剂。

2.2 新进人员须具有水利类专业大专及以上学历或通过省级水利“三定向”学历教育，至 2017 年底，实现全县乡镇水务站总的水利类专业技术人员比例不低于 80%。县级水行政主管部门须制定计划，落实经费，定期开展在职人员培训和加大在职人员学历教育，不断提升水利员学历层次、业务素质和服务能力。

2.3 建立水利员公开招聘、岗位竞聘制度。乡镇水务站根据辖区实际情况和工作职能设置相应岗位，可推行一人多岗。

2.4 建立水利员上岗培训制度。水利员通过县级水行政主管部门组织的岗前培训考核，接受水行政主管部门业务指导、继续教育培训及工作考核。

## 3 基础设施

3.1 基础设施满足开展正常工作要求，保障工程设施、建筑物安全及工作人员的人身安全。各用房面积在符合有关党政机关办公用房建设标准的前提下适用本标准。

3.2 乡镇水务站办公用房主要包括办公室和值班室、档案室等服务用房（防汛仓库根据需要合理配备），各类用房的划分及建设面积标准参照表一。

表一： 乡镇水务站用房建设标准

用房内容	办公室	值班室	档案室
用房标准	9m <sup>2</sup> /人	6m <sup>2</sup> /人	6m <sup>2</sup> /人

3.3 中心水务站须具有独立办公场所，其办公室和服务用房等须满足跨乡镇行政区域集中管理需求。各类用房的划分及建设面积标准参照表二。

表二： 中心水务站用房建设标准

用房内容	办公室	会议室	档案室	储藏室	值班室
用房标准	9m <sup>2</sup> /人	6m <sup>2</sup> /人	20m <sup>2</sup>	20m <sup>2</sup>	6m <sup>2</sup> /人

3.4 在办公场所建筑物入口处显著位置悬挂机构名称牌匾。

3.5 在办公场所显著位置悬挂各项工作制度和辖区水利工程及水系分布图。

## 4 技术设备

4.1 根据水务站的管理范围、人员数量、管理的水利工程数量和类型、技术服务任务等情况，遵循因地制宜和经济合理的原则配置办公和技术设备。办公和技术设备基本配置标准可适用表三。

表三： 办公和技术设备基本配置标准

序号	项目名称	单位	乡镇 水务站	中心 水务站	备注
1	信息化办公设备	套	1	2	包括打印机、扫描仪、传真机、数码相机等
2	电脑	台	按 1 台/人配置		
3	水准仪	台	1	2	
4	全站仪	台	1	2	乡镇水务站推荐配置
5	测距轮	台	2	3~5	
6	手持 GPS	台	1	2	
7	对讲机	台	3	6	
8	燃油发电机	台		1	
9	视频会议设备终端	套	1	1	
10	交通工具	辆		1	

4.2 有重要防汛任务的水务站，可结合县（市、区）防汛专用无线信道的建设，并配备相应防汛信息传输专用通讯设备，地处偏远的水务站配备卫星电视和接收天线等设备。

## 5 管理制度

5.1 建立岗位职责制度、工作制度、考核制度，并公示上墙后贯彻执行。

5.2 建立辖区内防汛抗旱、水利工程设施、设备的监测、管理、维养制度及技术装备的保养、管护等制度。

5.3 建立防汛抗旱物资管理、辖区内公益性水利工程设施设备运行管护、农民用水合作组织管理、各类基层水利专业服务组

织管理、农村水管员管理、小型水库及小型堤防安全员管理等相关制度。

5.4 建立档案管理制度，设立专用档案室或专用档案柜，明确档案管理人，做好档案收集、分类、排列和整理汇编工作。档案主要包括：水利管理规章制度，水利工程建设、管理、维修养护资料，设备采购、使用养护记录等，以及其他需要保存的文件。

5.5 建立信息公示和群众监督制度。主动公示辖区内水利设施日常运行、工程招投标、管护、监督电话等，接受辖区群众监督。

---

抄送：水利部农水司。

---

江西省水利厅办公室

2015年12月3日印发

---