

企业突发事件应急预案

1. 总则

1.1 编制目的

为保障公司员工生命安全和公司财产及公共安全，依据《国家突发公共事件总体应急预案》等相关预案，结合公司住地环境因素与重大危险源情况，制定本预案。

1.2 适用范围

本预案适用于公司范围内，由公司行政人事部组织实施，或公司协助有关部门和单位应对各类突发公共事件的预防和处置。

1.3 预案体系

主要由突发公共卫生事件应急行动方案、火灾事故应急行动方案、突发工伤/急病事件应急行动方案、公司设施安全事件应急行动方案、突发群体性事件应急行动方案、公司发生刑事治安案件应急行动方案、交通问题应急行动方案组成，依据公司应急管理工作需要，相关方案再增加。

1.4 工作原则

坚持以人为本、预防为主、及时报告、先期处置、相互配合、协同应对、公众参与的原则，切实保障公司员工生命安全和公司财产及公共安全。

2. 公司应急工作状况

2.1 组织力量

公司内部决策机构为核心管理团队，特别成立突发事件处理小组，突发事件处理专职部门行政人事部。

2.2 急救援力量

公司现有应急救援车辆 3 台，应急救援志愿者 20 人，保安队 2 人。

2.3 应急保障设施设备

避灾场所：公司中心广场 300 平方米，能容纳 400 余人。

紧急通知：公司自有广播系统，可以将紧急信息通知覆盖到整个厂区。

3. 组织体系

3.1 组织指挥体系

3.1.1 指挥协调机构

成立以公司总经理为组长，营销经理和生产经理为副组长，行政人事部、保安室、各部门负责人为组员的公司应急领导小组。

3.1.2 公司应急领导小组职责

负责风险分析，隐患排查，监测预警和信息报告；组织先期处置，协调、配合相关

部门和上级应急队伍实施救援行动；撤离、安置受灾人员；组织宣传教育和培训演练；指挥、协调应急管理工作。

3.1.3 成员职责

(1) 行政人事部：全面负责公司突发事件的预防和处置。具体职责是：负责公司应急预案的拟制和修订，组织风险分析、隐患排查，制订各项预防措施，负责突发事件的监测、预警和信息报告，组织开展公司应急宣传教育和培训演练。

(2) 公司保安室：协助开展公司安全防范，接受员工的报警求助。

(3) 各部门负责人：负责公司安全防范和公司秩序维护，组建应急队伍，协助和引导专业应急支援力量开展应急救援。

4. 预防与预警机制

4.1 信息监控

监控和执勤

公司由保安实行 24 小时监控，严密关注公司安全。

公司应急小组人员随时接收上级的报警信号和相关信息，并随时关注公司广播发布的突发公共事件预警信息。

4.2 信息报送

4.2.1 信息报送要求

最先发现或接到紧急信息的个人在第一时间拨打 110、119、120 以及其他报警电话，同时向公司应急领导小组报告。接到情况报告后，公司在组织先期处置的同时，迅速通报相关部门和单位，并及时查明事件详情，尽快将信息报送到园区办公室和有关部门。

4.2.2 信息报送内容

(1) 事件发生的基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡情况；

(2) 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估等事项。

4.2.3 信息报送方式

采取电话、网络等方式，将突发公共事件信息报送到上级机关和有关部门。

4.3 预防预警

保安室在监控到情况后将预警信息及时报告公司应急领导小组。

公司不定期召开信息员例会，总结分析公司安全工作情况，提出安全工作的指导意见和要求，并及时将有关信息在公司宣传栏上发布。

对没有明显征兆并急需处置的事件的预警，以在公告栏公告的方式进行预警。

5. 应急响应

5.1 灾害性天气应急行动方案

5.1.1 预警预防

灾害性天气是指气象局或公安局等相关主管部门发布高温、防汛、雷电、冰雹等橙色及以上级别预警警报信息。

灾害性天气的预警，以上级通知为主，结合广播、电视、报刊、网络发布的信息，由公司工作人员或值班人员负责接收。

在接到预警信息后，公司对预防的食品、药品和有关物资器材设备作再次检查和补充，公司通知员工做好防汛准备。

5.1.3 信息报送

公司应急人员在获知预警信息后，迅速报告应急领导小组。

5.1.4 应急处置

(1) 接到预警报告后，公司行政人事部进行判定，并作出相应的处置。

(2) 如果属于造成交通不便，易发生交通事故、员工上下班途中易发生生命安全事故天气，行政人事部视具体情况发布预警通知到每一位员工，必要时公司实行调休机制，错开灾害性天气上班时间。

(3) 如果将发生大暴雨或持续性强降雨天气信息，行政人事部需组织人员，疏通排水口及检查相应的设施，对相关器械材料进行检查，如应急灯、雨衣、雨靴等。

(4) 遭遇排水堵塞时，道路严重积水时，行政人事组织自有力量或外请专业人员疏通排水，遇行道树、广告牌或房屋构筑物断倒，由行政人事部统筹进行处置。

5.1.5 善后工作

公司保洁人员做好环境卫生清理打扫；公司行政人事部对受水浸泡的地方进行消毒防疫；对小区行道树、临时设施、电源线路和排水系统等进行检查，排除存在的险情和隐患。

5.2 突发公共卫生事件应急行动方案

5.2.1 突发疫情应急行动方案

(1) 预警预防

突发传染病疫情的预警，以上级机关通知为准，由公司行政人事部负责接收信息。

(2) 信息报送

行政人事部发现到公司内有疑似疫情后，迅速报告县疾控中心，等待确认。行政人事部获知突发传染病疫情的预警信息后，必须在第一时间报告应急工作组组长，并根据组长的指示，将此信息通报到公司各部门。

(3) 应急处置

① 公司收到突发传染病疫情的预警信息，应停止一切大型集体性活动，做好初步防疫准备（如消毒、备足药品物资等）。

② 行政人事部负责向员工发布疫情警报，及时告知疫情、感染源、防护措施以及疫情

发展、控制情况。

③ 公司应急领导小组组长负责，各部门主管协助，做好员工和疑似病人的思想工作，进行安抚慰问，确保员工情绪稳定。做好突发性传染病疫情防治的宣传工作和有关信息的收集汇总，把传染病疫情防治资料发放到每一位员工。

④ 行政人事部负责带领公司保安设置警戒区域，维护现场秩序，疏通道路交通，引导救护车辆，劝离围观人员。

⑤ 应急领导小组组长负责公司疾病预防和消毒的技术指导。

⑥ 行政人事部配合卫生、公安部门逐个落实疑似病人以及与疑似病人的密切接触者；根据情况，负责让疑似病人立即戴防护口罩、手套，观察病情，对症处理，或根据需要采取就地隔离和医学观察措施等急救措施（工作人员穿好防护服，戴口罩、手套等，做好个人防护）。

⑦ 公司行政人事部负责 24 小时轮流值守，接收、传递和上报疫情信息，与应急工作组组长保持信息流通。疫情信息有网络直报要求的，按上级规定执行。

（5）善后工作

公司应急领导小组组长根据上级要求，通知员工疫情解除，隔离区撤除；对隔离区进行现场消毒、清理。

5.2.2 突发工伤/急病事件应急行动方案

（1）应急处置

① 当公司工作人员发现和接到员工工伤、突发疾病、三人以上出现腹泻、呕吐等症状的情况报告后，情况紧急时立即拨打 120 申请救助，或者立即通知行政人事部派车送公司附近医院。如果出现多人中毒、腹泻、呕吐等症状的，在救助的同时，视情况立即报告卫生监督所和派出所。

② 发生工伤事故的，行政人事部需组织进行原因分析，并督促完成整改。

③ 发生三人以上腹泻、呕吐等疑似中毒事故时，行政人事部组织配合好上级主管部门的调查工作。

5.3 火灾事故应急行动方案

（1）行政人事部组织定期对消防安全设备检查，对安全隐患进行定期和不定期排查，对消防管线、供水、消防栓、灭火器和逃生器材进行检查，按职责范围和要求及时更新补充。

（2）公司接到火警报告后，第一时间拨打 119。同时报告公司应急工作组。

（3）公司应急领导小组组长负责现场指挥，公司工作人员告知员工疏散和撤离火灾现场，并拉好警戒线，等待消防人员到来。

（4）火灾被扑灭后，公司应急领导小组负责检查余火，做到不留死角。

（5）应急领导小组组长带领成员赴现场做好事故伤亡人员亲属的安抚、慰问工作，妥

善处理各种善后事宜，进行或配合相关部门进行事故调查，尽快恢复公司秩序。

5.4 公司公共设施安全事件应急行动方案

公司公共设施安全事件是指供电、供水等突发事件。

5.4.1 突发停电事故应急行动方案

- (1) 突发停电后，行政人事部立即拨打电力公司 24 小时服务电话。
- (2) 行政人事部落实在 20 分钟内将相关情况和公司决定通报到公司各部门。
- (3) 公司各部门负责人督导部门员工关闭设备、工作用电设备。
- (4) 行政人事部配合供电所维护人员对电力线路进行检查和维修。

5.4.2 突发停水事件应急行动方案

- (1) 公司发现停水后，行政人事部立即拨打自来水公司电话。
- (2) 属于工业区或公司内管道问题的，行政人事部协助自来水公司技术人员进行检查和维修。
- (3) 如停水时间较长，行政人事部向自来水公司申请送水支援，并得到水车到达的确切时间。

(4) 公司应急领导小组成员负责告知员工停水事故原因、停水时间，以及送水车到达的时间地点等，并要求员工关紧水龙头。

(5) 行政人事部详细记录事故始末时间、发生原因、应对措施以及造成的损失，向公司最高管理者报告。

- (6) 行政人事部需注意日常用水的储备，以备短期用水之需。

5.5 突发群体性事件应急行动方案

5.5.1 预警预防

(1) 预警信息

出现不稳定事端和群体性事件苗头，但尚处在酝酿过程中的；发生在单位内部的表达共同意愿的聚集事件，尚未发生行凶伤人、扣押有关人员或打、砸、抢、烧等违法行为的；其他由人民内部矛盾引起、尚未出现过激行为、已由有关主管部门在现场开展工作、化解矛盾的群体性行为。

(2) 预警行动

接到预警信息后应迅速核实情况，情况属实的，行政人事部迅速组织开展先期处置，控制事态发展。

5.5.2 信息报送

事件发现人（信息第一接手人）必须在第一时间报告应急领导小组组长。

5.5.3 应急处置

- (1) 行政人事部做好事故的报警、报告及各方面的联络沟通，并通知有关人员立即赶

赴现场。

(2) 行政人事部组织人员有序疏散，疏通道路交通，劝退围观人员。

(3) 行政人事部组织公司工作人员协助上级有关部门对行凶伤人、斗殴人员等过激行为，进行说服、教育工作，了解起因，缓和情绪，化解矛盾，平息事态。

(4) 行政人事部负责，组织公司人员，对受伤人员实施初步救治，严重受伤的安排车辆送医院。

5.5.4 善后工作

行政人事部负责，做好事故伤亡人员亲属的安抚、慰问工作。配合上级部门进行事故调查，尽快恢复正常的生产秩序。

5.6 公司刑事治安案件应急行动方案

5.6.1 应急处置

(1) 当保安或公司员工发现员工或公司财产被盗、抢劫等情况报告后，当即拨打 110 或城关派出所报警电话，同时报告公司应急工作组负责人。

(2) 抓捕犯罪嫌疑人时，要注意自身安全，注意嫌疑人是否有凶器等情况，首先保护好自身安全。

(3) 保护好案发现场，迅速、及时，封锁警戒，不留新痕，不毁旧痕。

(4) 抓获的犯罪嫌疑人，及时扭送公安机关，并注意搜索违法犯罪证据。

5.7 交通事故应急行动方案

5.7.1 应急处置

(1) 行政人事部接到员工上下班或外出、出差期间的交通事故报告后，立即安排好员工的救助工作。

(2) 需要时，行政人事部立即安排专人到现场组织救助。

(3) 行政人事部与主管部门联系工伤、医保事宜，协助员工办理好相关报销和治疗安排。

6. 后期处置

6.1 善后处理

应急处置接近尾声时，公司应急领导小组组织人员了解收集汇总人员伤亡、财产损失等信息并上报，进行调解和安抚，协助进行善后赔偿，适时发动捐助，及时通报处理信息，减轻和消除事件的影响，确保生产生活秩序的及时恢复。

6.2 调查评估

每次应急突发事件处置后，公司应急领导小组要组织事件参与部门负责人座谈讨论，总结经验教训，对事故（事件）的预防、预警、协调、指挥和应急救援等处置工作和本预案中对应的应急行动方案进行全面评估，并结合实际工作提出对预案的修订意见和要求。

6.3 信息发布

突发事件后，要采取公司 QQ 群、广播系统等有效手段，快速、准确地将情况通报，涉及内部信息或可能引起不稳定的信息在发布之前须经应急领导小组组长同意。

6.4 责任和奖惩

突发事件预防和处置工作实行一把手负责制和责任追究制。公司应急领导小组按照有关规定，对在突发事件应急处置工作中有突出贡献的单位和个人给予表彰和奖励；对迟报、漏报、瞒报和谎报突发事件重要情况或在应急管理工作中有玩忽职守、不服从指挥、不认真负责或临阵脱逃行为的，报公司对有关部门处理。

7. 宣传、培训与演练

7.1 宣传及公众信息交流

通过应急管理宣传教育，增强公众的危机意识和公共责任意识，提高自救、互救能力。公司应急领导小组要做好员工的应急宣教和告知工作。主要通过公司公告栏、科普画廊等载体，进行相关法律法规，以及抢险、避险等知识的宣传，增强社会公众的安全意识，提高公众的抢险、避险、自救能力。

7.2 培训与演练

公司应急领导小组每年年初召开公司应急领导小组会议，进行应急管理知识的学习，制定公司应急培训演练计划。每年不少于一次进行公司综合应急突发事件处置演练。