|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 电源故障应急预案  Power Failure Emergency Plan  **文 件 编 号: KD-CX01-004**  **Doc. No.:**  **编 制:**  **Prepared by:**  **审 核:**  **Reviewed by:**  **批 准:**  **Approved by:**  **版本 /修订状态: A1**  **Rev./Revision status:**  **受 控 状 态:**  **Controlled status:**    **2020年1 月 1 日发布 2020年 1 月 1 日实施**  **Issued on 1 / 1 /2020 Implemented on 1 / 1 /2020**  **修订历史记录Document Changes**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号  S/N | 日期  Date | 修订内容  Revision contents | 版本  Rev. | 编制  Prepared by: | 审核  Reviewed by: | 批准  Approved by: | | 01 | 2019.9.2 | 初版制定  First edition | A0 | 郭明 | 刘劲松 | 陈为明 | | 02 | 2019.12.30 | 更改文件格式 | A1 | 郭明 | 刘劲松 | 陈为明 | | 03 |  |  |  |  |  |  | | 04 |  |  |  |  |  |  | | 05 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |     **目 录**  [1目的 4](#_Toc28174819)  [2范围 4](#_Toc28174820)  [3引用文件 4](#_Toc28174821)  [4定义 4](#_Toc28174822)  [5组织机构及成员 4](#_Toc28174823)  [5.1“应急小组” 4](#_Toc28174824)  [5.1.2外部相关方成员 5](#_Toc28174825)  [6启动组织运转 5](#_Toc28174826)  [6.1警报 5](#_Toc28174827)  [6.2启动组织运转 5](#_Toc28174828)  [6.3启动应急文件 5](#_Toc28174829)  [6.4Ⅰ级电源故障应急文件 5](#_Toc28174830)  [6.5Ⅱ级电源故障应急预案 6](#_Toc28174831)  [7演练测试与文件更新 7](#_Toc28174832)  [7.1 演练测试 7](#_Toc28174833)  [7.2文件更新 7](#_Toc28174834) 1目的 为了作好外部电源故障停电、内部关键设备电源故障时的生产应急反应，最大限度降低电源故障对生产造成的影响，特制订本预案。 2范围 本文件规定了公司发生电源故障时的应急管理职责、内容和要求，具体包括：  公司在用、备用动力电源故障同时停电，停电时间不超过6天的；  公司内部关键设备电源故障严重影响公司生产经营活动的；  本文件适用于四川科道芯国智能技术股份有限公司。 3引用文件 《业务连续性管理标准》 4定义 无 5组织机构及成员5.1“应急小组” 成员清单详见《安全事故类应急预案》  5.1.1电源故障应急工作组成员   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 角色 | 第一责任人 | 备份责任人 | 主要职责 | | 1 | 组长 | 姓名：陈为明  职务：总经理  通信方式：  手机：13971752835  固话：8029 | 姓名：唐联果  职务：总经理助理  通信方式：  手机：18805016028  固话：8042 | 全面负责 | | 2 | 副组长 | 姓名：刘劲松  职务：质量安全部  通信方式：  手机：18980072233  固话：8022 | 姓名：秦川  职务：人力行政部  通信方式：  手机：18011533592  固话：8019 | 协助组长  工作 | | 3 | 组员 | 姓名：郭明  职务：安全策略部  手机：15828330286  固话：8045 |  |  | | 姓名：杨彦青  职务：计划员  手机：13666218525  固话：8019 |  |  |  5.1.2外部相关方成员  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **组织名称** | **第一联系人** | **备份联系人** | | 1 | 供电局 | 95598 |  |  6启动组织运转6.1警报 6.1.1设备管理部配电室值班人员是公司外部动力电源故障报告的责任人。发生外部动力电源故障，配电室值班人员应立即向设备管理部经理报告。  6.1.2设备使用部门经理是公司内部设备电源故障报告的责任人。部门经理接到设备电源故障报告，了解情况后应立即向设备管理部经理报告。  6.1.3设备管理部经理在接到外部动力电源故障、内部设备电源故障报告后，在1小时内了解、核实情况，并立即向领导小组报告。 6.2启动组织运转 6.2.1领导小组组长在接到电源故障报告后召开领导小组会议，就以下问题作出判断和决定：  确定电源故障停电后对生产的影响程度，宣布启动应急预案；  组织、调配应急所需的各类资源；  其他领导小组认为应该开展的工作。  6.2.2应急工作组根据领导小组会议的决定立即开展工作，主要内容是：  安排落实领导小组的决定事项；  组织、调配好各类资源，确保应急事务的完成；  责应急事件结束后的小结及文件更新工作6.2应急文件 6.3启动应急文件  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **电源故障影响程度** | **启动应急预案级别** | **预案级别确认部门/人** | **备注** | | 故障导致停产1-3天 | Ⅰ级电源故障应急预案 | 领导小组 |  | | 故障导致停产3-6天 | Ⅱ级电源故障应急预案 | 领导小组 |  | | 故障导致停产6天以上 | 灾害事故生产应急预案 | 总经理 |  |  6.4Ⅰ级电源故障应急文件  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 工作流程 | 工作内容 | 实施部门/人 | 证明材料 | 完成  时间 | | 1 | 事故报告 | 电源故障事故发生一小时内，经确认3天内无法继续生产，向分管总经理助理报告事故情况。 | 配电室值班员  设备管理部经理 | 邮件/电话 | 0.5小时 | | 2 | 启动应急文件 | 总经理助理根据事故程度和定单交付情况，决定和批准启动Ⅰ级电源故障应急文件 | 领导小组 | 邮件/传真 | 0.5小时 | | 3 | 应急供电 | 确定公司需要应急电源持续供电的部门、工序；评估应急用电功率，确定应急电源的功率。 | 领导小组 | 会议记录 | 0.5小时 | | 4 | 应急电源 | 应急电源(柴油发电机)对关键部门、关键岗位进行持续供电。 | 设备管理 | 开启记录 | 0.5小时 | | 6 | 协商交货期 | 销售部经理协调受电源故障影响的订单交货期。 | 客户服务部 | 其他记录 | 1小时 | | 7 | 人员安排 | 除必须继续工作的人员，安排无法供电部门的员工在电源故障恢复期间休假。 | 领导小组 | 电话或其他记录 | 0.5小时 |  6.5Ⅱ级电源故障应急预案  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **工作流程** | **工作内容** | **实施部门/人** | **证明材料** | **完成**  **时间** | | **1** | 事故报告 | 电源故障事故发生一小时内，经确认3—6天无法继续生产，向分管总经理助理报告事故情况。 | 配电室值班员  设备管理部经理 | 邮件/电话 | 0.5小时 | | **2** | 启动应急文件 | 总经理助理根据事故程度和定单交付情况，决定和批准启动Ⅱ级电源故障应急文件 | 领导小组 | 邮件/传真 | 0.5小时 | | **3** | 应急供电 | 确定公司需要应急电源持续供电的部门、工序；评估应急用电功率，确定应急电源的功率。 | 领导小组 | 会议记录 | 0.5小时 | | **4** | 应急电源 | 应急电源(柴油发电机)对关键部门、关键岗位进行持续供电。 | 设备管理 | 开启记录 | 0.5小时 | | **5** | 协商交货期 | 销售部经理协调受电源故障影响的订单交货期。 | 客户服务部 | 其他记录 | 1小时 | | **6** | 人员安排 | 除必须继续工作的人员，安排无法供电部门的员工在电源故障恢复期间休假。 | 领导小组 | 电话或其他记录 | 0.5小时 | | **7** | 紧急定单外协生产 | 确定需要外协加工的紧急定单、或外协加工工序；外协厂家安全审批、确定。 | 总经理助理  保安部经理 | 相关资料 | 1小时 | | 签订外协生产合同。 | 物控部  计划经理 | 相关资料 | 2小时 | | **8** | 外协订单下达及资料传递 | 向协作方下达外协订单并传递工艺资料。 | 物控部  计划经理 | 外协资料/传真 | 1小时 | | **9** | 信息沟通 | 产品质量、生产进度、运输信息沟通。 | 物控部  计划经理 | 邮件/电话 | 2小时 | | **10** | 成品运输及接收 | 外协产品完成生产后，组织成品安全运抵公司，进行质量验收、办理金库移交手续。 | 物控部  计划经理、协作方 | 邮件/传真 | 2小时 |  7演练测试与文件更新7.1 演练测试 工作组组长不定期组织相关人员对文件进行一次演练测试，在演练完成后，组织演练人员对文件进行总结，整理演练活动中的文件资料并存档。 7.2文件更新 为了保证该文件的实效性，工作组组长在演练测试后对文件进行一次更新，组织有关人员培训。 |