

应急阶段					
	时间(小时)	迪拜办公室			时间(小时)
		行动事项		负责人	
撤离启动	T ₁		接到撤离指令并确认撤离人员信息	应急指挥中心：董星亮/俞进	T ₁
			通报包机公司:伊拉克公司已开始最后撤离,启动包机计划	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
			联系各承包商准备接待计划	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
最终撤离		1	跟踪落实包机计划情况	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		2	将包机计划通报伊拉克公司现场及伊朗代表处	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	

<div>撤离准备</div> <div>撤离实施</div> <div>自营地撤离至</div>	T ₂	3	跟踪各承包商接待计划进展情况	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	T ₂
		4	确认国际雇员航班计划	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
	T ₃	1	跟踪落实第1班包机飞行计划（预计起飞时间、预计到达时间、可提供座位、人员登机要求），并将包机计划通报伊拉克公司现场、伊朗代表处、国际公司	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	T ₃
		2	跟踪落实酒店住宿资源	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		3	跟踪各承包商接待计划进展情况	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		1	跟踪落实第1班包机飞行计划（预计起飞时间、预计到达时间、可提供座位、人员登机要求），并将包机计划通报伊拉克公司现场、伊朗代表处、国际公司	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		2	跟踪落实酒店住宿资源	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		3	跟踪各承包商接待计划准备情况	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	

出境集合点	T ₄	4	落实国际雇员接机及住宿安排	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	T ₄
出境/入境	T ₅	1	保持与包机公司联系, 跟踪包机航班飞行情况	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	T ₅
		2	跟踪协调第1班机承包商接机及住宿安排	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		3	前往迪拜机场等候接待国际雇员	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		4	将上述工作进展情况通报伊朗代表处、国际公司	应急指挥中心：董星亮/俞进	
			迪拜办公室负责安排到达迪拜的国际雇员及随行伊拉克公司员工交通及住宿		
			迪拜办公室将国际雇员到达情况通报伊拉克公司 应急委员会 、国际公司		

到达境外集合点（迪拜/阿瓦士）			根据伊拉克公司统一部署安排国际雇员回国行程				
境外集合点停留及出境（阿瓦士）		1	根据包机计划安排, 组织安排机场接机, 人员住宿以及停留期间管理	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊			
		2	将包机计划通告各承包商, 协调跟踪各承包商接机及住宿安排。	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊			
		3	将迪拜各项接待准备情况通报伊朗办事处及国际公司	应急指挥中心：董星亮/俞进			
迪拜停留		1	承包商公司联系，跟踪人员安排情况（至此，各承包商后续撤离自己安排）	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊			
		2	接机\入境手续办理	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊			
		3	迪拜停留人员住宿安排	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊			
		4	制定人员回国计划	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊			

回国		1	由住宿地至机场交通安排	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	
		2	协助出境及乘机	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	

伊拉克应

伊拉克现场				
行动事项		负责人		
1	伊拉克公司应急委员会指令伊拉克应急指挥中心，应急指挥中心指令现场应急办公室，现场应急集合点负责人、各承包商负责人发出启动应急撤离指令			
2	通报驻伊朗代表处撤离时间、人员信息、联络方式			
3	通报MOC、土国油启动撤离；通报OPF请求协助			
4	通报驻伊拉克大使馆，伊拉克公司启动应急撤离			
5	通报国际公司危机联络小组伊拉克公司启动应急撤离			
6	通报中石油哈发亚基地负责人，说明国际需经哈发亚撤离国际雇员情况，（如选择直接经由巴士拉机场航班情况, 并请求锁定航班资源）			
7	通报在伊各承包商负责人			
8	伊拉克公司国际雇员(不能由伊朗撤离者) 以下列出本批次人员应急撤离需要完成的工作步骤, 国际雇员撤离在T1 时刻启动)			伊拉克公
1	联系MOC、OPF、安保公司、中石油等资源确认至巴士拉/或哈法亚道路、通讯准备、车辆资源、哈法亚和巴士拉航班信息等情况，如从哈法亚离开，需得到中石油确认，从巴士拉撤离需确认安保、道路情况能够允许通过，并且，巴士拉可以保证航班通行。	范迎秋/韩志，甄景清/催灏	1	派出前口岸勘位准备、人员
2	通知外籍雇员交接工作，开始集合，（委派委派SCCR陪同）， 通报国际公司。	各部门负责人 现场应急办公室负责人：彭英伟/刘国志	2	开始业、综合等）

3	确认外籍雇员个人证件、应急物品、应急联系方式准备完毕	Yasser/Hossam	3	准备并、食物
4	确认运送外籍雇员车辆准备车况、燃油、司机、应急联系、陪同人员等准备完毕	甄景清/催灏	4	确认各要车辆
5	落实确认应急撤离的安保资源（包括OPF、私人安保公司）	范迎秋/韩志	5	落实确私人安
			6	与集合数、分
1	如经由哈发亚撤离：确认中石油哈法亚基地可以接收外籍人员，确认外籍人员航班计划，确定双方联系人、联系方式、交接细节等	范迎秋/韩志	1	获得先，联系紧急，动撤离安保资
2	如经巴士拉撤离，确认巴士拉机场航班及联系人员，	范迎秋/韩志	2	确认各
3	发出外籍雇员出发指令，并通报伊拉克公司及国际公司	现场应急办公室负责人： 彭英伟/刘国志		
4	通报中石油哈法亚外籍撤离人员信息、出发时间、联系人、联系方式等信息（如由哈法亚撤离）	范迎秋/韩志		
1	保持行车过程伊拉克公司内部联系	Yasser/Hossam	1	发出撤
2	警戒与安保，并处理突发事件	本车OPF/SCCR, Yasser/Hossam	2	通报国
3	将行车情况告知国际公司危机联络小组、伊拉克公司负责人	现场应急办公室负责人： 彭英伟/刘国志	3	保持行

4	处理行车过程中的应急情况（若有）	现场应急办公室负责人： 彭英伟/刘国志	4	警戒与、入境
			5	将行车 朗代表
			6	处理行
	到达中石油哈法亚基地，向中石油方面联系人介绍情况，并依据安排乘坐飞机。通报伊拉克公司现场负责人撤离进展情况，通报国际公司。	现场应急办公室负责人： 彭英伟/刘国志 范迎秋/韩志	1	到达伊，通报
	到达巴士拉国际机场，办理出境及登机手续，并将情况通报迪拜及伊拉克公司和国际公司。	现场应急办公室负责人： 彭英伟/刘国志 范迎秋/韩志	2	通报国 驻边境 境口岸
			3	分组依 人交流
			4	到达伊 面，介
			5	由伊朗 伊拉克 准备必
			6	协助未 计划，
			7	通报国
住宿		伊拉克公司人事部：严 文芳/倪俊	8	全部撤 由伊拉
		应急指挥中心：董星亮/ 俞进	9	

	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	10	根据应维持秒
		11	转运人
		12	到达阿及国际
由迪拜撤离的国际雇员撤离行动结束		13	根据包
		14	停留人
		15	
		16	全部人
		17	
		1	
		2	
		3	

	1	

急最终撤离行动职责表

(注: 伊拉克本地员工在最后撤离时的安排按照服务

T₀： 伊拉克公司负责人正式发布撤离指令

		时间(小时)	
行动事项	负责人		
应急办公室负责人向各部门、各	应急委员会负责人:段成刚 应急指挥中心:董星亮/俞进 现场应急办公室负责人:彭英伟/刘国志	T ₁	1
	现场应急办公室负责人:彭英伟/刘国志		2
	通报MOC、土国油负责人:俞进/胡鹏 通报OPF负责人:范迎秋/韩志		3
	危机公关组负责人:刘鹏飞/吕儒红		4
	现场应急办公室负责人:彭英伟/刘国志		5
土拉撤离国际雇员,则联系巴	危机公关组负责人:刘鹏飞/吕儒红		
	现场应急办公室负责人:彭英伟/刘国志		
公司员工及承包商(包括可以由伊朗撤离的国际雇员)	现场应急办公室负责人:彭英伟/刘国志		
前导车至A1 Sheep 力查路线,联系伊口岸海关、边防等单 备人员出境事宜(应携带应急通讯设备 员信息表、必要的应急资金)	范迎秋/谢兴华		1
业务交接(钻井、生产、工程项目等) 合交接(财务、人事、资料、后勤物资	1. 资产处置组总负责: (1)胡鹏/袁玮/ (2)法律:吕儒红/仵小勇 2. 各部门负责人具体落实		2

开始分发应急资金、物资（通讯工具、食品、饮用水、应急包等）	资金：张迎新/韩彬 食品饮水：甄景清/宋常清 通讯工具、应急包：肖建业/焦阳	T ₂	3
各集合点车辆是否与人员匹配，是否需要调配。检查车辆车况、燃油、司机等	主营：魏宏安/董宏斌/鞠宪章 临时营地：甄景清/催灏/宋常清		4
确认应急撤离的安保资源（包括OPF、安保公司）	范迎秋/韩志		
各集合点负责人确认所有人员证件、清点人员、张贴分组标志	主营：魏宏安/鞠宪章 临时营地：袁玮/甄景清		
引导车辆撤离路线及口岸出境关系确认，联系伊朗方面获得通关许可文件（如情况紧急，即使尚未获得伊朗入境许可，也可启动应急预案），获得各集合点各组人员、车辆、物资准备就绪确认	现场应急办公室负责人：彭英伟/刘国志	T ₃	1
各项交接完成，准备就绪	应急资产处置组： 1. 胡鹏/袁玮/ 2. 法律：吕儒红/仵小勇		2
			3
			4
			5
撤离行车指令，按车辆编组出发	现场应急办公室负责人：彭英伟/刘国志		1
国际公司危机联络小组，伊朗代表处	现场应急办公室负责人：彭英伟/刘国志		2
行车过程公司内部的联络	现场应急办公室负责人：彭英伟/刘国志 各车组长		3

与安保，各车组向员工通报行车、出境 境伊朗等撤离纪律和注意事项	各车组长	T ₄	4
三情况告知国际公司危机联络小组、伊 表处	现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志		5
行车过程中的应急情况（若有）	1. 现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志 2. 应急车负责实施		6
			7
伊拉克出境口岸（到达伊拉克出境口岸 及应急委员会、应急指挥中心）	现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志	T ₅	1
国际公司危机联络小组，伊朗代表处派 境联系人，并确认联系人已到达伊朗边 界。	现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志		2
依次办理出境手续（负责人与海关联络 沟通）	现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志 具体实施：前导车组		3
伊朗入境口岸，并与伊朗境内联系人见 介绍情况	现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志 具体实施：前导车组+车组长		4
用境内联系人组织人员办理入境手续（ 厄公司各组负责人协调维持秩序，联络 必要文件、相片、入境表格填写	现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志 具体实施：各车组长		5

已入境人员办理入境手续，组织已入境人员根据分组情况乘坐转运车辆至转运站，并在转运站待命
有组织分批转运至阿瓦士指定宾馆或机场）

国际公司及驻伊朗使馆，通报阿瓦士接待点

撤离人员顺利进入伊朗，清点人数，上报伊朗代表处负责人，伊朗代表处负责人通报驻伊朗大使馆
拉克公司负责人通报驻伊拉克大使馆

分批使用转运车辆将人员转运至转运站，清点人数

紧急车辆到达情况，将人员有组织分批转运至阿瓦士指定宾馆或休息场所，如1次不能全部转运完后
续

人员在行车过程中保持与阿瓦士边境接待人联系，并有效调配车辆资源，转运剩余人员

阿瓦士入住宾馆或指定休息地点，清点人数，将人员接待情况报告伊朗代表处，并由伊朗代表处负
责公司

飞机飞行计划和安排，分批撤离，由伊朗代表处组织安排车辆转运至机场，并协助办理出境手续

人员由伊朗代表处统一组织管理，伊拉克公司协助

定期向驻伊朗使馆、国际公司、伊拉克公司汇报伊拉克公司在阿瓦士动态情况（停留、

人员离境伊朗后，伊朗代表处将情况通报驻伊朗大使馆、国际公司、伊拉克公司负责人

所有人员到达迪拜后，应急撤离行动结束。伊拉克公司通报米桑石油、土耳其国

人员管理	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊		1
制定回国计划	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊		2
国际公司联系(人员\计划)	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊		

组织人员回国	伊拉克公司人事部：严文芳/倪俊	

协议执行)

驻伊朗代表处		时间(小时)
行动事项	负责人	
收到伊拉克撤离指令并确认	谭国保	T ₁
将伊拉克公司撤离时间、人员信息、联络方式等通报中国驻伊朗大使馆	谭国保	
通报伊朗入境口岸海关、边检等单位，联系通关事宜	谭国保	
通知阿瓦士接待人员准备好车辆、酒店和应急物资	谭国保	
将应急准备进展情况通报国际公司危机联络小组	谭国保	
向伊朗大使馆跟踪伊朗外交部对我人员入境的批复进展情况	谭国保	
确认应急车辆、宾馆、物资（通讯设备、食品、水、帐篷、资金等）准备就绪	现场负责人	

与伊朗检查站确认中转车辆准备就绪	现场负责人	T ₂
伊朗代表处将上述信息准备情况通报伊拉克公司、国际公司	谭国保	
与驻伊朗大使馆确认已获取伊朗外交部对我公司入境伊朗的批准及批复文件。通过驻伊朗大使馆向伊朗外交部确认已将上述信息通报边境口岸	谭国保	T ₃
伊朗代表处将上述信息准备情况通报伊拉克公司、国际公司、阿瓦士联系人，并将相关文件传真或邮件发送至阿瓦士前方联系人	谭国保	
在阿瓦士人员携带已具备条件的应急车辆和通关文件前往口岸，并通知后续车辆顺序出发	现场负责人	
阿瓦士留守人员做好住宿等接待准备	现场负责人	
伊朗代表处将接待人出发情况、车辆、酒店准备情况通报伊拉克公司、国际公司	谭国保/现场负责人	
沿线保持联系（与转运站、伊朗代表处、伊拉克公司）	现场负责人	
到达转运站，落实转运车辆，并通过转运站车辆到达海关	现场接应小组	
向海关负责人通报相关情况，确认对方已获取准许伊拉克公司通关指令，获取相关通关文件，并做准备	现场负责人	

提交入境手续等，填报入境资料	现场负责人	T ₄
跟踪后续应急车辆落实及出发情况	现场负责人	
伊朗边境接待人员将伊朗边境准备情况通报伊拉克公司联系人及伊朗代表处	现场负责人	
伊朗代表处将接待人员到达海关及准备情况、车辆、酒店准备情况通报国际公司	谭国保	
保持与伊拉克公司联系人及伊朗代表处的联系	现场负责人	T ₅
确定转运车辆及在转运站待命的应急车辆的到达情况	现场负责人	
根据包机到达阿瓦士情况，确定伊拉克公司第一批飞至迪拜人员情况，准备转运人员至阿瓦士国际机场	现场负责人	
协助办理入境手续	现场负责人	
伊朗边境接待人员将与伊拉克公司人员会合，及准备入境伊朗情况通报伊朗代表处	现场负责人	
（根据应急车辆到达情况和人员安排	伊朗现场接待负责人 现场应急办公室负责人：彭英伟/ 刘国志	
	谭国保	
、国际公司、伊拉克公司负责人。并	伊拉克公司应事先按照每组至多40人分好组，且指定小组负责人。	
	谭国保	

成，现场留守人员分发食品、饮水，	现场留守接应人员	
	伊拉克公司指定人员和现场留守接应人员共同完成	
责人将情况通报伊拉克公司负责人，	由阿瓦士接应小组根据事先伊拉克的分组指引各车负责人，将整车人员运送到指定的住宿地点。小组负责人负责人员的管理。	
	小组负责人负责本小组人员的管理。各车负责人负责相关信息的传递、车辆、就餐的安排。	
	谭国保	
人数及乘包机离开人员的变化)	谭国保	
	现场负责人，各车负责人会同各小组负责人共同完成。各小组先后批次由伊拉克现场负责人定	
家石油公司、各承包商公司	伊拉克公司负责人/ 伊朗代表处负责人	
伊朗境内应急行动结束	谭国保	
应急善后及总结(资金结算等)	谭国保	

国际公司			信息通报
行动事项		负责人	
1	接到伊拉克公司撤离指令并确认	王志中	1. 撤离启动后： 伊拉克公司应第一时间将撤离启动信息通报驻伊拉克使馆，伊朗代表处和国际公司危机联络小组，国际公司危机联络小组通报有限公司。
2	将伊拉克公司撤离和伊朗代表处准备情况，上报有限公司	王志中	
3	召开国际公司应急委员会会议	王志中	
1	将撤离行动进展情况通报有限公司	王志中	1. 人员集合准备出发前和到达后，，伊拉克公司应通报驻伊拉克使馆，伊朗代表处和国际公司危机联络小组，国际公司危机联络小组通报有限公司，行车过程中出现的异常也应及时通报。
2	协助有限公司申请外交部门政策支持	王志中	

3	准备应急资金、协助准备对外通报稿件、启动家属安抚	王志中	
4	联系各承包商公司协调应急行动	王志中	
	保持与伊拉克公司、伊朗代表处密切联系，跟踪撤离进展情况。并将情况通报有限公司	王志中	
	跟踪落实财务、后勤接待、家属安抚等工作	王志中	
	协助外事部门申请需要的国家外交支持	王志中	
	保持与各承包商联系，协调应急行动	王志中	
1	保持与伊拉克公司、伊朗代表处密切联系，跟踪撤离进展情况。并将情况通报有限公司	王志中	迪拜向三方通报包机等准备情况
2	跟踪落实财务、后勤接待、家属安抚等工作	王志中	
3	协助外事部门申请需要的国家外交支持	王志中	伊朗代表处通报入境审批情况给国际公司应急协调小组和伊拉克公司

4	保持与各承包商联系，协调应急行动	王志中	
1	保持与伊拉克公司、伊朗代表处密切联系，跟踪撤离进展情况。并将情况通报有限公司	王志中	
2	协助外事部门申请需要的国家外交支持	王志中	
3	跟踪落实财务、后勤接待、家属安抚等工作	王志中	出入境情况应由伊拉克公司通报伊拉克使馆、伊朗使馆、国际公司危机联络小组、迪拜、阿瓦士，国际公司危机联络小组通报有限公司。
4	保持与各承包商联系，协调应急行动	王志中	
1	跟踪撤离动态信息，通报有限公司	王志中	伊朗代表处向驻伊朗使馆、国际公司危机联络小组通报人员信息、转运、安置、出境计划、包机安排情况，直到人员全部离开伊朗，危机联络小组将上述情况和进展及时通报有限公司。
2	保持与外事部门联系, 准备提供外事协助	王志中	

3	协助联系各承包商公司	王志中	
4	准备应急资金	王志中	
5	协助对外信息发布	王志中	
6	准备人员回国接待计划	王志中	
1	保持与外事部门联系, 准备提供外事协助	王志中	伊拉克公司向驻迪拜领事馆、国际公司危机联络小组通报在迪拜的人员信息、安置、出境计划等情况，直到人员全部离开迪拜或在迪拜合规安置后，危机联络小组将上述情况和进展及时通报有限公司。
2	通报有限公司	王志中	
3	回国人员跟踪接应管理	王志中	

