

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.24—2015

代替 GSB/T 141.24-2014 A1

受 控

### 应急准备及响应控制程序

2015 - 06 - 30 发布

2015 - 06 - 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

# 前 言

本标准为了确保公司在发生紧急事件时能采取有效的响应及对策，以使最大限度地减少其对公司、客户、环境和人身的损害，减少财产损失并做好日常的防范工作。

本标准代替 GSB/T 141.24-2014 A1。

本标准与 GSB/T 141.24-2014 A1 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心起草。

本标准主要起草人：陈凤明。

本标准审核人：宋一兵。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 307.13-2013 A0

—GSB/T 141.24-2014 A1

## 修订、变更版次一览表

[illegible]

## 应急准备及响应控制程序

### 1 范围

本程序适用于公司内与各种潜在的生产故障、火灾、爆炸等环境和职业健康安全事故有关的应急措施，在发生紧急情况时所应做出的应急准备及响应，以及平时对潜在紧急情况的预防。

### 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/T 141.30 事故报告、调查和处理控制程序

### 3 术语和定义

无

### 4 管理职责

#### 4.1 行政服务中心

行政服务中心的主要工作职责如下：

- a) 负责组织成立安全管理委员会，在应急情况下所有事情的处理；
- b) 公司安全生产、消防器材和设施的管理；
- c) 组织火灾应急演练；
- d) 对供应中断紧急事件制定并监督执行事故应急方案；
- e) 根据厂区内潜在事故和紧急情况制定相应的应急准备与响应计划；
- f) 负责突发化学品事故紧急事件的应急演练。

#### 4.2 制造中心

- a) 负责会同行政服务中心制定应急预案；
- b) 负责化学危险品的管理及泄露突发事件的处理；
- c) 负责废气处理设备的维护保养。

#### 4.3 各部门

各部门主管：负责紧急情况发生时本部门人员组织及紧急事宜处置。

### 5 管理程序

应急准备及响应控制程序的流程图如图1所示。

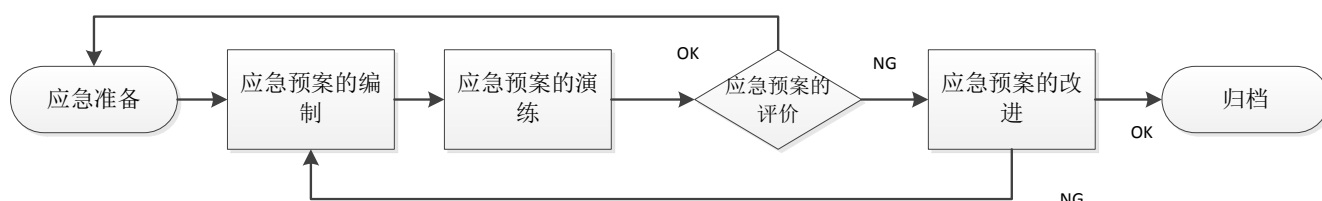


图1 应急准备及响应控制程序流程图

## 6 管理内容和要求

### 6.1 应急准备

#### 6.1.1 建立应急响应指挥中心

公司设立安全管理委员会作为应急组织，由行政服务中心负责人任总指挥，各部门负责人均为组织成员并主要负责在应急情况发生时本部门人员及各项相关事宜的紧急处置。

#### 6.1.2 配置应急设备设施

行政服务中心负责按规定配置应急设备设施，如监视设备、通讯、消防、报警设施、逃生通道等，建立《应急设备设施台帐》，为确保设备的完好性定期巡检应急设备设施及配备充分性。

#### 6.1.3 应急相关知识的培训

行政服务中心负责组织有关部门人员的应急知识和技能的培训，特别是消防人员、急救人员的知识和技能培训。

#### 6.1.4 与外部机构的联系

行政服务中心保持与外部医疗、消防、急救等单位的联系。

### 6.2 应急预案的编制

#### 6.2.1 重点预防和控制对象

潜在的事故、紧急情况可能包括：

- a) 环境异常；
- b) 潜在的火灾、爆炸事故；
- c) 突发性化学品泄露事故；
- d) 废气处理设备故障。

#### 6.2.2 应急预案应具备以下要素

- a) 可能发生的事故后果；
- b) 现场应急指挥机构的组成与职责；
- c) 内外部报警、联络步骤；
- d) 疏散程序；

- e) 定期培训及学习计划;
- f) 应急设备、器材、资源等。

6.2.3 认真落实预案的各项要求,做到组织健全,责任明确,方法适宜,器材到位。

6.2.4 电工不定期对车间电气(器)设备设施、电路干线、动力线路进行检查或维护。

### 6.3 应急响应

发生事故时,事故发生的部门应及时做好:

- a) 立即上报事故情况;
- b) 根据预案的要求,组织队伍和人员,分工落实,实施抢险救援工作;
- c) 立即与当地医疗、消防部门联系;
- d) 采取必要措施防止事故扩大;
- e) 保护事故现场、配合调查人员进行事故调查验证;
- f) 发生工伤事故应立即送伤员到就近医院就医;

#### 6.3.1 环境异常

- a) 当紧急事件发生时,发现人员应立即报告行政服务中心和相关部门领导,并在行政服务中心协助下采取有力措施防止事件扩大,减少由此造成的影响;
- b) 各有关部门在接到事故报告后,根据事故的严重程度,决定立即启动各级应急救援预案;
- c) 一旦局面失控,必须首先保障人身安全,采取外部报警、疏散、保护财产等应急措施。

#### 6.3.2 潜在的火灾、爆炸事故

任何职工在发现火灾事故时,在人身安全不受到威胁的前提下,应立即采取相应的应急措施。方案的内容包括:

- a) 及时报告警情;
- b) 灭火方案;
- c) 内外联系方法;

#### 6.3.3 化学品泄露事故反应

仓库应注意化学危险品的使用及仓储管理,备有充足的应急准备物资,在紧急情况发生时参照应急方案采取必要的措施进行处理。

#### 6.3.4 废气处理设备故障反应

废气处理设备由制造中心安排专人负责维护保养,其他人员一律不得操作;操作人员一旦发现设备有异常现象,应立刻汇报制造中心负责人处理,跟进设备维修。

6.4 事故或紧急情况处理完毕后,应进行事故分析,调查其产生原因,按照“四不放过”的原则制定和采取防范措施。事故分析、调查按《事故报告、调查和处理控制程序》执行。

### 6.5 应急预案的演练

为了验证应急措施的正确性和有效性,行政服务中心组织应急演练,公司至少每年演练一次,演练结束后,行政服务中心应编写《应急响应演练总结报告》。

## 6.6 应急预案的演练的评审和改进

### 6.6.1 应急预案演练效果评审主要内容如下：

- a) 事故期间通讯系统是否畅通；
- b) 能否有效控制事故进一步扩大；
- c) 各应急服务机构是否能及时参与抢救；
- d) 人员能否安全撤离；
- e) 应急设备和设施能否正常使用，援救物资是否满足需要；

### 6.6.2 演练过程中的问题要及时纠正或采取改进措施。

## 6.7 相关资料存单

行政服务中心对应急预案及演练的相关资料进行保存归档。

## 7 检查和考核

表1列出了应急准备及响应控制程序的检查和考核项目。

表1 应急准备及响应控制程序的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	应急演练执行	火灾应急演练	行政服务中心主管	行政服务中心总监	每年

## 8 附录

8.1 附录 A 应急演习报告 【R GSB 141.24.01】

8.2 附录 B 应急设备设施台帐 【R GSB 141.24.02】

8.3 附录 C \_\_\_\_年\_\_月消防器材检查表 【R GSB 141.24.03】