

制订/修订日期：2013.11.28发行日期：2013.11.29

类型： 二级文件	编号： BM-P08	页次	版次
		1/4	1/A

应急准备和响应控制程序

责任部门：行政人事部



制订	审核	批准
	金利华	

制订/修订日期：2013.11.28

发行日期：2013.11.29

类型： 二级文件	编号： BM-P08	页次 3/4	版次 1/A
-------------	---------------	-----------	-----------

1 目的：

识别、确定潜在的安全事故或紧急状况，做好应急准备和响应，预防和减少可能产生的事故，最大限度地降低事故的损失。

2 适用范围：

适用于管理活动和过程中可能发生的安全事故或紧急情况的应急准备和处理。

3 职责：

3.1 行政人事部：负责识别本公司所有潜在的事故或紧急状况，建立和实施有效的应急准备和响应系统，纠正和预防潜在事故的发生。

3.2 应急响应人员：负责紧急情况的应急处理和人员疏散等。

3.3 各部门：配合行政人事部门的相应工作。

4 工作程序：

4.1 应急准备和响应的识别

4.1.1 行政人事部根据公司以往的事故、事件和紧急情况的经验，并结合法律法规的要求对应急准备和响应进行识别。

4.1.2 我公司潜在的事故和紧急情况一般有：

- a. 不可抗拒的自然灾害：台风、水涝、地震等；
- b. 办公场所事故：火灾、触电、供电系统漏电事故等；
- c. 意外紧急情况：食物中毒、中暑、传染病预防、上下班途中的交通事故等。

4.2 消防设施的管理

4.2.1 行政人事部为公司的消防设施管理部门，负责消防设施的添置，更新和维护等管理工作。

4.2.2 行政人事部每月定期对公司场所内的消防栓、灭火器等进行点检确认，结果记录到“消防点检表”。

4.3 应急预案的编制：针对识别出的可能发生的紧急情况，行政部门制订相应的应急准备预案，并组织各部门人员进行培训。

4.3.1 火灾应急预案：

较小火灾的情况：发现人员立即报告行政人事部和公司应急响应人员，并及时关闭电源。行政人事部马上联络士兰微电子的保安队长，并组织应急响应人员进行灭火和人员疏散。应急响应人员就近利用灭火器将火扑灭，事后行政人事部组织进行原因调查，作出事故调查报告和纠正预防措施，追究事故责任。

较大火灾的情况：发现火警人应第一时间报告上级，并迅速报警119。行政

制订/修订日期：2013.11.28

发行日期：2013.11.29

类型： 二级文件	编号： BM-P08	页次 4/4	版次 1/A
-------------	---------------	-----------	-----------

部通知士兰微电子保安，立即启动应急响应预案，疏散人员。

4.3.2自然灾害应急预案：当发生较严重的自然灾害事件时，行政人事部应及时和总经理进行确认，必要时组织相关部门会议商讨对策，并将应急措施及时传递到相关人员进行实施。应急措施包括临时取消出勤，安排值班人员，对办公设备进行抢险等。

4.3.3意外紧急情况应急预案：相关人员立即报告上级，行政人事部将相关信息及时通报卫生防疫部门或交警部门等相关部门，按指示要求进行处置。

4.4 应急准备

4.4.1 行政人事部门主导组建本公司的应急响应人员。

公司应急响应人员为：曹柱立、项洲、胡智慧、金利华。

4.4.2 对本公司场所内的消防设施进行定期检查和维护，确保应急设备的有效性。

4.4.3 对公司内使用的办公设备、电气线路等定期进行检查，结果记录“电气安全检查表”中。

4.5 应急响应

4.5.1 较大紧急情况发生时，立即启动应急预案的相关内容实施紧急措施。

4.5.2 各部门需听从行政人事部的指挥和各项安排。

4.6 纠正与完善

4.6.1 各部门发生紧急事故后，进行调查，分析事故原因。

4.6.2 公司每年应参加士兰微电子组织的消防演习等的应急演练，具体参照应急演练方案实施。

5 相关文件：（略）

6 记录：

6.1 消防点检表 R-062

6.2 电气安全检查表 R-063