

DB 15

内蒙古自治区地方标准

DB15/T 2007—2020

党政机关办公区突发事件应急预案编制导则

Guidelines for preparation of emergency plans for operation safety and emergencies
in office areas of Party and government organs

地方标准信息服务平台

2020-10-26 发布

2020-11-26 实施

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 应急预案编制程序	2
4.1 概述	2
4.2 成立应急预案编制工作组	2
4.3 策划应急预案体系	3
4.4 资料收集	3
4.5 风险分析	3
4.6 制定风险防控措施	3
4.7 应急能力评估	3
4.8 编制应急预案	3
4.9 应急预案评审	4
5 应急预案体系	4
5.1 概述	4
5.2 综合应急预案	4
5.3 专项应急预案	5
5.4 现场应急处置方案	5
6 综合应急预案编制	5
6.1 概述	5
6.2 事故风险描述	5
6.3 应急组织机构及职责	6
6.4 预警及信息报告	6
6.5 应急响应	6
6.6 信息公开	7
6.7 后期处置	7
6.8 保障措施	7
6.9 应急预案管理	7
7 专项应急预案编制	8
7.1 涵盖范围	8
7.2 事故风险分析	8
7.3 应急指挥机构及职责	9
7.4 处置程序	9
7.5 处置措施	9

8	现场应急处置方案编制	9
8.1	涵盖范围	9
8.2	事件或事故风险分析	9
8.3	应急工作职责	9
8.4	应急处置	9
8.5	注意事项	10
附录 A	(资料性) 编制机构部门人员联系表	11
附录 B	(资料性) 应急组织机构人员联系表	12
附录 C	(资料性) 应急响应流程图	13
附录 D	(资料性) 应急物资名录清单表	14
附录 E	(资料性) 应急装备名录清单表	15
附录 F	(资料性) 应急培训计划表	16
附录 G	(资料性) 应急预案名录	17
附录 H	(资料性) 应急预案编制格式	18

地方标准信息服务平台

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局、内蒙古减灾研究所、内蒙古自治区标准化院、内蒙古应急预案管理中心、内蒙古农业大学、内蒙古工业大学。

本文件主要起草人：刘满义、诺拉、申向鸿、何炜明、李占强、张克勤、武勇智、刘强、周晨刚、周凯、张莫日根、崔蕴杰、张福存、赵军、牛鸿梁、李昂、朱晓春、蒋柠。

地方标准信息服务平台

党政机关办公区突发事件应急预案编制导则

1 范围

本文件规定了机关事务工作部门编写党政机关办公区突发事件应急预案（以下简称应急预案）有关编制程序、体系构成和综合应急预案、专项应急预案、现场应急处置方案以及附件的规范要求。

本文件适用于党政机关办公区的应急预案编制工作，其他社会组织和单位的应急预案编制工作可参照本文件执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

GB/T 29639 生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则

AQ/T 9007-2019 生产安全事故应急演练基本规范

3 术语和定义

GB/T 29639, AQ/T 9007-2019 界定的以及下列术语适用于本文件。

3.1

党政机关办公区 office area of Party and government organs

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位用于办公和开展业务、技术工作的场所。

3.2

应急预案 emergency plan

为有效预防和控制可能发生的事件或事故，最大程度地减少事件或事故造成的损害而预先制定的工作方案。

[来源：GB/T 29639-2020, 3.1]

3.3

应急准备 emergency preparedness

针对可能发生的事件或事故，为迅速、科学、有序地开展应急行动而预先进行的思想准备、组织准备和物资准备。

3.4

应急响应 emergency response

针对发生的事件或事故，有关组织或人员采取的应急行动。

[来源：GB/T 29639-2020, 3.2]

3.5

应急救援 emergency rescue

在应急响应过程中，为最大限度地降低事件或事故造成的损失或危害，防止事态扩大，而采取的紧急措施或行动。

3.6

应急演练 emergency exercise

针对可能发生的事件或事故情景，依据应急预案而模拟开展的应急活动。

[来源：AQ/T 9007-2019, 3.2]

3.7

事件或事故 an event or accident

在党政机关办公区内可能发生的、可能影响到正常办公秩序的事件或突发事件引起的各种事故，以及自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件引起的办公中断事件。

3.8

党政机关办公区应急管理毗邻区 the office area of the Party and government organs is adjacent to the emergency management area

在党政机关办公区内或与办公区紧密接壤，又分属不同管理体系，在应急管理过程中，需要与他们的应急预案互留接口的单位。

4 应急预案编制程序

4.1 概述

机关事务工作部门应急预案编制程序包括成立应急预案编制工作组、策划预案体系、资料收集、风险分析、制定预防措施、应急能力评估、编制应急预案和应急预案评审8个步骤。

4.2 成立应急预案编制工作组

机关事务工作部门应结合本单位职能和分工，成立以单位主要负责人（或分管负责人）为组长，相关单位人员参加的应急预案编制工作组，明确工作职责和任务分工，制定工作计划，组织开展应急预案编制工作。应急预案编制机构部门人员应与各相关单位及处室保持密切联系，编制机构部门人员联系表参见附录A。

4.3 策划应急预案体系

4.3.1 应急预案编制工作组应依据横向到边、纵向到底的原则，策划本单位应急预案体系，策划应急预案体系应先进行体系调研和危险源排查，并确保与上级单位的应急预案体系相衔接。

4.3.2 应急预案体系调研结果可以在综合应急预案中描述，也可以图表的形式体现在附件中。

4.4 资料收集

应急预案编制工作组应收集与应急预案编制工作相关的法律法规、技术标准、应急预案、国内外同领域事件或事故资料，同时收集本单位安全生产相关技术资料、毗邻区应急预案、事故案例、周边环境影响、应急资源等有关资料。可以应用信息化、数字化手段，汇总形成数据库，按事件或事故类型形成案例库和预案库，分级管理，资源共享。

4.5 风险分析

主要内容包括：

- a) 分析可能发生的事件或事故类型及后果，并指出可能产生的次生、衍生灾害；
- b) 评估事件或事故的危害程度和影响范围，确定重大危险源及重点防控场所，并以此制定相关应急预案。

4.6 制定风险防控措施

4.6.1 应急预案编制工作组应按照识别的风险，确定风险管控措施，根据机关事务工作流程，把事件和灾害事故等按灾种和灾害影响进行分类识别，制定风险防控措施。

4.6.2 按灾种进行分类识别：包括自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等制定风险防控措施。

4.6.3 按照灾害的动态发展过程，灾害互为次生灾害而进行恶性循环的因果关系分类，制定风险防控措施，内容包括：

- a) 事前预防型灾害，是指灾害大多为可避免型，有针对性地进行提前准备，避免灾害的发生是最主要的防灾手段，也是减灾的重点和关键。事前预防型包括机械伤害事故、空中坠落、交通事故等；
- b) 事中处理型灾害，是指灾害大多为不可避免型，灾害时间长，过程也长，在过程中控制是有效应对的关键，灾害结束即不用再处置。包括瘟疫、冰雪、洪水、群体性事件等；
- c) 事后救援型灾害，是指灾害的事前预防是有限的，灾害发生的过程极短，事后救助是减灾的关键，事后救援越好，损失越小。包括地震、坍塌等；
- d) 制定风险防控措施后，通过培训、宣传、宣讲、演练等形式，确保相关管控措施落实到位。

4.7 应急能力评估

在全面调查和客观分析机关事务工作部门应急队伍、装备、物资等应急资源状况的基础上，可内部评估或委托第三方开展应急能力评估，并依据评估结果，完善应急保障措施。

4.8 编制应急预案

4.8.1 编制原则

根据风险分析及应急能力评估结果，结合党政机关工作特点，机关事务工作部门要以应急处置为核心，遵循维护运行、依法依规、高效实用的原则编制应急预案。应急预案应与日常管理配合发挥作用，不能与日常管理冲突或相违背。在应急预案启动时，应明确应急职责、规范应急程序、细化保障措施。

4.8.2 编制要素

应急预案的编制要素包含但不限于：

- a) 对党政机关办公区的危险源及成灾要素进行收集，并组织分析判断，形成报告。根据报告情况反推演预案的可行性、合理性，是验证应急预案是否有效的重要预判依据；
- b) 收集本单位或其他地区党政机关办公区的事件或事故的案例，形成案例库，并组织分析判断，形成报告。根据各种案例情况反推演应急预案的有效性、实用性，是验证应急预案是否可操作的重要预判依据；
- c) 有明确、具体的应急程序和处置措施，并与其应急能力相适应；
- d) 应急组织和人员的职责分工明确，并有具体的落实措施；
- e) 有明确的应急保障措施，满足本单位、各部门、各岗位的应急工作需要；
- f) 应急预案基本要素完整，附件提供的信息准确；
- g) 应急预案编制应覆盖策划的应急预案体系，并注重应急预案内容与上级单位、驻办公区单位、毗邻区单位等相关应急预案相互衔接。

注：应急预案编制格式参见附录H。

4.9 应急预案评审

4.9.1 应急预案编制完成后，机关事务工作部门应组织评审。评审分为内部评审或外部评审，内部评审由机关事务工作部门组织有关部门和人员进行。外部评审由机关事务工作部门组织外部有关专家和人员进行。

4.9.2 应急预案的评审或者论证应当注重基本要素的完整性、组织体系的合理性、应急处置程序和措施的针对性、应急保障措施的可行性、应急预案的衔接性等内容。

4.9.3 涉及驻办公区单位或毗邻区相关单位的应急预案，应邀请相关单位参加评审，并将有关事故风险的性质、影响范围和应急防范措施告知相关单位和人员。

4.9.4 应急预案评审合格后，由机关事务工作部门主要负责人（或分管负责人）签发实施，并进行备案管理。

5 应急预案体系

5.1 概述

党政机关办公区的应急预案体系主要由综合应急预案、专项应急预案和现场应急处置方案构成。机关事务工作部门应根据本单位组织管理体系、管理范围、危险源的性质以及可能发生的事件或事故类型确定应急预案体系，结合本单位的实际情况，确定是否编制专项应急预案。风险因素单一的党政机关办公区可把专项应急预案内容合并到综合应急预案中。

5.2 综合应急预案

综合应急预案是应急预案体系的总纲，主要从总体上阐述事件或事故的应急工作原则，包括机关事务工作部门的应急组织机构及职责、应急预案体系、事故风险描述、预警及信息报告、应急响应、保障措施、应急预案管理等内容。

5.3 专项应急预案

专项应急预案是机关事务工作部门为应对某一类型、某几种事件或事故，或针对重要部位、设施、重点防控对象、重大危险源、重大活动事项等内容而制定的应急预案。对工作职责单一、事故风险要素单一、危险性小的部门，可以只编制现场应急处置方案。专项应急预案主要包括事件或事故风险分析、应急指挥机构及职责、处置程序和措施、方法等内容。

5.4 现场应急处置方案

现场应急处置方案是机关事务工作部门根据不同事件或事故类型，针对具体的场所、装置或设施所制定的应急处置的具体措施、操作规程中有关应急现场的具体工作要求，主要包括事故风险分析、应急工作职责、应急处置详细措施、具体方法、执行步骤、注意事项等内容。机关事务工作部门应根据风险分析、岗位操作规程以及危险性控制措施，组织本单位现场作业人员及安全管理等专业人员共同编制相应的现场应急处置方案。

6 综合应急预案编制

6.1 概述

6.1.1 编制目的

综合应急预案应简述应急预案编制的目的。

6.1.2 编制依据

综合应急预案应简述应急预案所依据的法律、法规、规章和规范性文件以及相关应急预案等。

6.1.3 适用范围

综合应急预案应简述应急预案适用的工作范围和事件或事故类型。

6.1.4 应急预案体系

综合应急预案应说明机关事务工作部门应急预案体系的构成情况，可用框图形式表述。

6.1.5 应急预案工作原则

综合应急预案应说明机关事务工作部门应急工作的原则，内容应简明扼要、明确具体。

注：机关事务工作部门应急工作的原则，在坚持一般应急预案应有原则的基础上，要增加突出维护党政机关办公区的不可停顿、不可中断、不可替代的原则，坚持保障有力、提前预判、冗灾备份、应急前置、关口前移等原则。

6.2 事故风险描述

简述党政机关办公区存在或可能发生的事件或事故风险种类、发生的可能性、严重程度及影响范围等。依据危险源排查结果，针对业务流程和管理区域的两种排查结果，对在运行流程中的管理流程、管理逻辑的错误、不足或瑕疵，管理区域中设施设备、运行结构的隐患和错误，进行风险分析，并作详细预判性描述。

6.3 应急组织机构及职责

明确机关事务工作部门的应急组织形式及组成单位或人员，可用结构图的形式表示，明确构成部门的职责。应急组织机构根据事件或事故类型和应急工作需要，可设置相应的应急工作小组，并明确各小组的工作任务及岗位职责，应急组织机构人员联系表参见附录B。

6.4 预警及信息报告

6.4.1 预警

6.4.1.1 依据机关事务工作部门现有检测、监控、办公内网、公文流转、手机办公软件等手段，根据数据变化状况、事件或事故险情紧急程度、发展势态或有关部门提供的预警信息进行预警，明确预警的条件、方式、方法和信息发布的程序。

6.4.1.2 机关事务工作部门根据党政机关工作特点要求，对可能发生和可以预警的事件或事故进行预警时，依据事件或事故可能造成的危害程度、紧急程度和发展势态，一般警报级别划分为一级、二级、三级、四级，分别用红色、橙色、黄色、蓝色标示，一级为最高级别。根据不同灾情性质等因素，并根据国家对各灾种应急管理法规中的要求，在各个专项预案中明确预警分级内容。

6.4.2 信息报告

综合应急预案应明确信息报告的程序：

- a) 信息接收与通报程序，确定 24 h 应急值守电话、信息接收、通报程序和责任人；
- b) 信息上报程序，确定事件或事故发生后向上级主管部门、驻办公区单位和毗邻区单位报告信息的流程、内容、时限和责任人；
- c) 信息传递和通报程序，确定事件或事故发生后向本单位以外的有关部门或单位通报信息的方法、程序和责任人。

6.5 应急响应

6.5.1 响应分级

针对事件或事故危害程度、影响范围和机关事务工作部门控制事态的能力，对事件或事故应急响应进行分级，明确分级响应的基本原则。

6.5.2 响应程序

根据事件或事故的发展态势，描述应急指挥机构启动、应急资源调配、应急救援、扩大应急等响应程序。综合应急预案确定响应机构、程序、原则等内容，专项应急预案需编制《专项应急预案响应流程图》参见附录C。

6.5.3 处置措施

针对可能发生的事件或事故风险、危害程度和影响范围，制定相应的应急处置措施，明确处置原则和具体要求。

6.5.4 应急结束

明确现场应急响应结束的基本条件和要求。

6.6 信息公开

坚持实事求是的态度和公开透明的原则，明确信息报送程序和渠道，保障渠道畅通、发布信息内容准确、及时。

6.7 后期处置

主要明确事件处理、办公环境工作秩序恢复、医疗救治、人员安置、善后赔偿、应急救援调查评估等内容。

6.8 保障措施

6.8.1 通信与信息保障

明确可为机关事务工作部门提供应急保障的相关单位及人员通信联系方式和方法，并提供备用方案。同时，建立本单位信息通信系统及维护方案，确保应急期间本单位信息通畅。根据工作特点，机关事务工作部门的应急通信与信息保障设备、措施应与驻办公区单位的分开或有冗余备份措施，能够保证实现对通信与信息的保障。

6.8.2 应急队伍保障

明确机关事务工作部门应急响应的人力资源，包括应急专家、专业应急队伍、兼职应急队伍等。根据单位工作特点，本单位的应急队伍应与驻办公区单位的应急队伍进行有效衔接，实现应急队伍的优化使用和效率保障。

6.8.3 物资装备保障

明确机关事务工作部门的应急物资和装备的类型、数量、性能、存放位置、运输及使用条件、管理责任人及其联系方式等内容。应急物资名录清单参见附录D，应急装备名录清单参见附录E。

6.8.4 其他保障

根据应急工作需求而确定的其他相关保障措施（如经费保障、交通运输保障、治安保障、技术保障、医疗保障、后勤保障等）。

6.9 应急预案管理

6.9.1 应急预案培训

机关事务工作部门明确应急预案培训计划、方式和要求，开展应急预案培训，使有关人员了解相关应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和现场应急处置方案。如果应急预案涉及到毗邻区、社区和居民，要做好应急预案衔接、联合演练、宣传教育和告知等工作。应急培训计划表参见附录F。

6.9.2 应急预案演练

6.9.2.1 机关事务工作部门明确不同类型应急预案演练的形式、范围、频次、内容以及演练评估、总结等要求，各专项应急预案演练每年组织一次。如果应急预案涉及到驻办公区单位和毗邻区单位，演练应邀请驻办公区单位和毗邻区单位配合或联合进行。

6.9.2.2 根据不同的应急预案演练要求，组织编制完整的演练计划，包括预想事件、发生场景、参与演练人员分工、参演道具设施设备、工作计划表格、反馈信息表格，以及演练安全保障岗位人员的具体工作步骤，详细制定演练操作规程等内容。组织专家对演练计划进行评议，评议通过后，方可组织实施。

6.9.2.3 应急预案演练前，应至少组织一次由全体参加演练人员介入和参与的桌面推演（或沙盘推演）。在推演过程中，修改完善演练计划内容，确定演练阶段和步骤，进一步明确分工、职责和演练的重点内容。

6.9.2.4 机关事务工作部门应对应急演练效果进行评价，应按照增加困难条件式演练的方法进行，即在不同的演练过程中，不断增加相应的困难条件，使演练涉及内容更为繁杂和真实，从而提高参加演练人员应对各种复杂情况和困难环境的能力。

注1：演练条件划分：最优演练条件、一般演练条件、苛刻演练条件等，通过对演练条件的提升，循序渐进式的提高演练质量。

注2：最优演练条件：是指在灯光明亮，视线良好，组织完善，通道畅通，时间宽裕等最理想化的条件下完成的演练，是演练的初级阶段。目的是让参加演练人员进入演练环境，了解实践演练内容。

注3：一般演练条件：是指灯光昏暗、通道不畅，或无人员帮助疏散、指挥，在约定完成时间等制约条件下进行演练，是演练的中级阶段。目的是让参加演练人员熟悉演练的实践内容，完成各自分工、自主完成预先安排的演练内容。

注4：苛刻演练条件：是指在视线完全不利或断电、烟雾等情况下，无人员组织指导、通道不畅、有时间限定等限制条件下的演练，是演练的高级阶段。目的是让参加演练人员在模拟真实事件或事故环境中，完成演练规定的内容。使参加演练人员能真正掌握演练内容及职责分工，在较差环境中能最大限度的完成实践演练。

6.9.2.5 根据有效演练过程各环节的记录，必要时可聘请应急救援专业人员进行技术指导，并进行讨论分析，对演练过程中发现的问题，提出改进意见和建议，形成评价总结报告。

6.9.2.6 根据提出的演练改进意见和建议，实施改进，必要时根据演练结果修改相应的应急预案。

6.9.3 应急预案修订

6.9.3.1 明确应急预案修订的时限、流程等基本要求，并定期进行评审，确保实现可持续改进。

6.9.3.2 按照国家和内蒙古自治区突发公共事件应急管理相关文件要求，综合、专项应急预案原则上每2年修订一次。但当法律法规、标准或者根据实际运行情况和应急救援工作需要，以及应急演练过程中发现的问题，相应的应急预案应立即进行修订。

6.9.4 应急预案备案

明确应急预案的报备部门，并进行备案。

6.9.5 应急预案实施

明确应急预案实施的具体时间、负责制定与解释的部门。

7 专项应急预案编制

7.1 涵盖范围

专项应急预案是机关事务工作部门为应对某一类型或某几种事件或事故，或针对重要部位、设施、重点防控对象、重大危险源、重大活动事项等内容而制定的应急预案。涵盖范围参考《应急预案名录》（参见附录G）内容，可结合本单位或部门、岗位实际情况编制专项应急预案。

7.2 事故风险分析

针对可能发生的事件或事故风险，分析事件或事故发生的可能性以及严重程度、影响范围等。

7.3 应急指挥机构及职责

根据事件或事故类型，明确应急指挥机构总指挥、副总指挥以及各成员单位或人员的具体职责。应急指挥机构可以设置相应的应急救援工作小组，明确各小组的工作任务及主要负责人职责。

7.4 处置程序

明确事件或事故及险情信息报告程序和内容、报告方式和责任等内容。根据响应级别，具体描述事件或事故接警报告和记录、应急指挥机构启动、应急指挥、资源调配、应急救援、扩大应急等应急响应程序。

7.5 处置措施

针对可能发生的事件或事故风险、危害程度和影响范围，制定相应的应急处置措施，明确处置原则和具体要求。

8 现场应急处置方案编制

8.1 涵盖范围

现场应急处置方案是机关事务工作部门根据不同事件或事故类型，针对具体的场所、装置或设施所制定的应急处置的具体措施、操作规程中有关应急现场具体工作要求，主要包括事故风险分析、应急工作职责、应急处置详细措施、具体方法、执行步骤注意事项等内容。涵盖范围参考《应急预案名录》（参见附录G），可结合本单位或部门、岗位实际情况编制现场应急处置方案。

8.2 事件或事故风险分析

主要分析内容包括：

- a) 事件或事故类型分类；
- b) 事件或事故发生的区域、地点或装置的名称分类；
- c) 事件或事故可能发生的时间、事故危害的严重程度及其影响范围；
- d) 事件或事故前可能出现的征兆；
- e) 事件或事故可能引发的次生、衍生灾害。

8.3 应急工作职责

根据现场工作岗位、组织形式及人员构成，明确各岗位人员的应急工作具体分工和职责。

8.4 应急处置

主要包括以下内容：

- a) 事件或事故应急处置程序。根据可能发生的事件或事故及现场情况，明确事件或事故报警、各项应急措施启动、应急救护人员的引导、事件或事故扩大时，同驻办公区单位和毗邻区单位应急预案衔接的程序；
- b) 现场应急处置措施。针对可能发生的自然灾害、事故灾害、公共安全事件、公共卫生事件等的具体灾种，从人员救护、设备操作、事故控制，消防、现场恢复等各方面制定明确的应急现场处置措施；
- c) 明确报警负责人、报警电话及上级管理部门、相关应急救援单位联系人员和联络方式，事件或事故报告基本要求和内容。

8.5 注意事项

主要包括：

- a) 佩戴个人防护器具方面的注意事项；
- b) 使用抢险救援器材方面的注意事项；
- c) 采取救援对策或措施方面的注意事项；
- d) 现场自救和互救方面的注意事项；
- e) 现场应急处置能力确认和人员安全防护等方面的注意事项；
- f) 应急救援结束后的注意事项；
- g) 其他需要特别警示的注意事项。

地方标准信息服务平台

附 录 A
(资料性)
编制机构部门人员联系表

编制机构部门人员联系表见表A.1

表A.1 编制机构部门人员联系表

人员电话表								
序号	部门	姓名	职务	办公室房号	座机	手机	住宅电话	备注
	局机关							
	办公室							
	各科室							
	值班电话							
	24 h 值守电话							
	驻办公区单位							
	毗邻区单位							
备 注								

地方标准信息服务平台

附 录 B
(资料性)
应急组织机构人员联系表

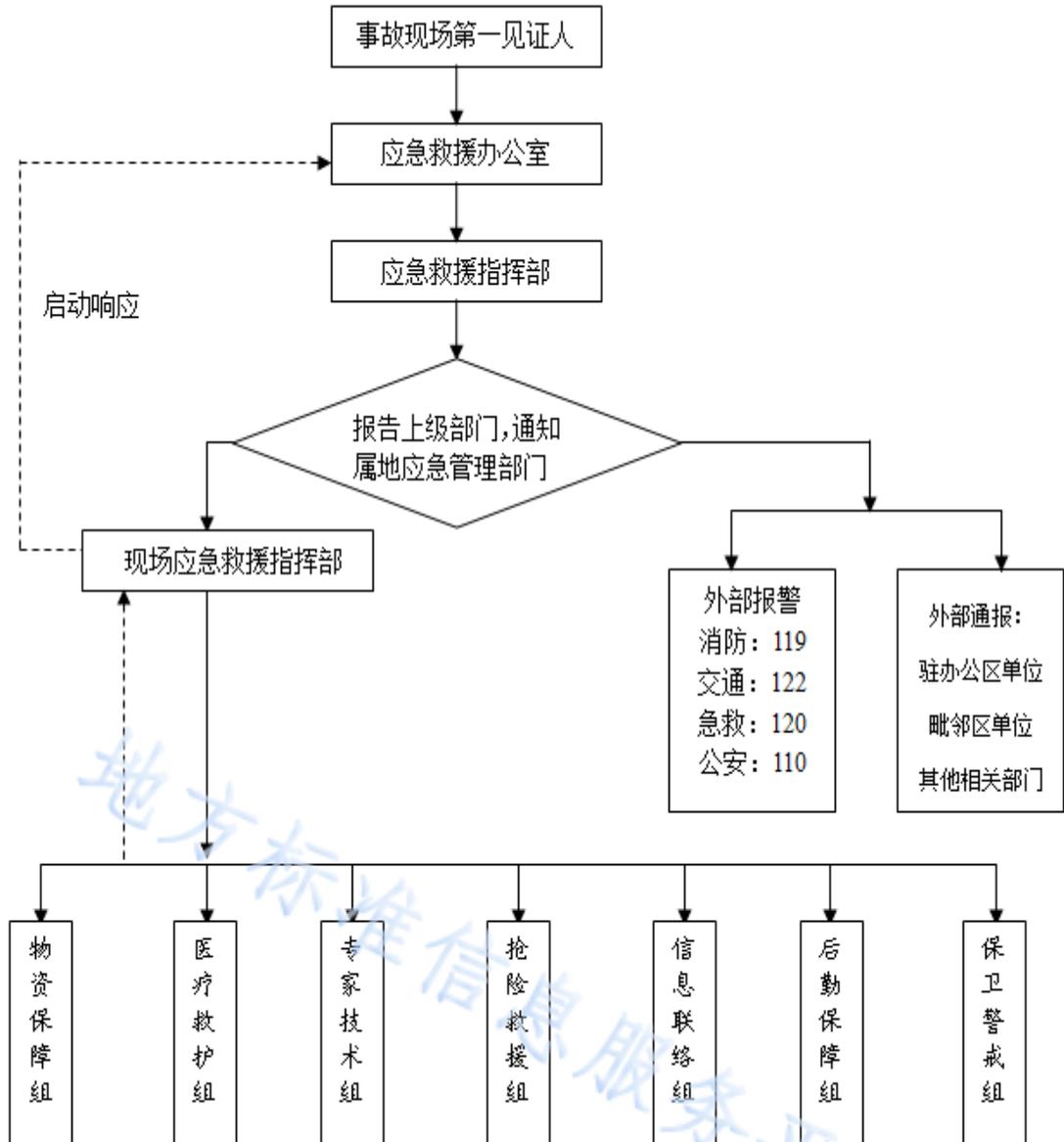
应急组织机构人员联系表参见表B.1

表B.1 应急组织机构人员联系表

应急组织机构人员联系表							
部门	姓名	职务	办公室房号	座机	手机	住宅电话	备注
总指挥							
副总指挥							
副总指挥							
指挥部办公室							
各科室							
保卫警戒组							
后勤保障组							
信息联络组							
抢险救援组							
设备组							
专家技术组							
医疗救护组							
物资保障组							
其他组							
其他组							
值 班 电 话							
24 小时职守电话							
应急协作单位							
应急协作单位							
应急协作单位							
应急协作单位							
备 注							

附录 C
(资料性)
应急响应流程图

应急响应流程图参见图C.1



图示说明：“——”实线表述上传信息；“-----”虚线表示下传信息。

图C.1 应急响应流程图

附 录 D
(资料性)
应急物资名录清单表

应急物资名录清单表参见表D.1

表D.1 应急物资名录清单表

应急物资名录清单							
种类	品名	型号	存放区	存放地点	数量	有效期	保管人
制表说明							
备 注							

地方标准信息服务平台

附 录 E
(资料性)
应急装备名录清单表

应急装备名录清单表参见表E.1

表E.1 应急装备名录清单表

应急装备名录清单							
种类	品名	型号	存放区	存放地点	数量	有效期	保管人
制表说明							
备 注							

地方标准信息服务平台

附 录 F
(资料性)
应急培训计划表

应急培训计划表参见表F.1

表F.1 应急培训计划表

应急培训计划 20 年度						
序号	培训部门或参与单位	培训项目名称	培训大纲	参加人员	培训内容	备注
	局机关					
	办公室					
	各科室					
	驻办公区单位					
	毗邻区单位					
	备 注					

地方标准信息服务平台

附 录 G
(资料性)
应急预案名录

应急预案名录参见表G.1

表G.1 应急预案名录

序号	类别	预案名称	责任部门	备注
1	综合预案	内蒙古自治区机关事务管理局突发事件综合应急预案		
2	部件和地点类	办公楼突发事件专项应急预案		
		机关食堂突发事件专项应急预案		
	专项预案 事件类	火灾事故专项应急预案		
		突发自然灾害专项应急预案		
		应对水、电、气、暖等供能系统突发事件专项应急预案		
		应对重大疫情专项应急预案		
		应对突发社会安全事件专项应急预案		
		应对突发食品安全事件专项应急预案		
3	自然 灾害类	应对灾害性天气现场应急预案		
		应对地震灾害现场应急预案		
		应对生物灾害现场应急预案		
		应对林地、草地火灾现场应急预案		
	事故 灾害 类	应对火灾现场应急预案		
		应对一般事故灾害现场应急预案		
		应对突发电气火灾现场应急预案		
		紧急疏散现场应急预案		
		电梯突发安全事件现场应急预案		
		应对火灾现场应急预案		
	公共卫 生事件 类	应对传染性疫病现场应急预案		
		应对群体性中毒事件现场应急预案		
		应对突发严重空气污染事件现场应急预案		
	社会安 全事件 类	应对群体性骚扰事件现场应急预案		
		应对恐怖袭击现场应急预案		
	重点 岗位 类	办公楼顶层、地下设备值守区域突发事件现场应急预案		
		会议室突发事件现场应急预案		
		办公区各岗位突发事件现场应急预案		
		餐饮场所各岗位突发事件现场应急预案		

附 录 H
(资料性)
应急预案编制格式

H.1 封面

H.1.1 应急预案封面主要包括应急预案编号、应急预案版本号、党政机关办公区管理服务保障单位名称、应急预案名称、编制单位名称、颁布日期等内容。

H.1.2 应急预案编号

H.1.2.1 **综合应急预案：内蒙古自治区机关事务管理局/ZHYA-A-2020**

H.1.2.1.1 内蒙古自治区机关事务管理局 - 单位名称代号 ZHYA --综合应急预案代号

H.1.2.1.2 A—版本号（第一版） 2020—编制年代号

H.1.2.2 **专项应急预案：内蒙古自治区机关事务管理局/ZXYA-A-2020**

H.1.2.2.1 内蒙古自治区机关事务管理局 - 单位名称代号 ZXYA - 专项应急预案代号

H.1.2.2.2 A—版本号（第一版） 2020—编制年代号

H.1.2.3 **现场应急处置方案：内蒙古自治区机关事务管理局/XCYJCZFA-A-2020**

H.1.2.3.1 内蒙古自治区机关事务管理局 - 单位名称代号 XCYJCZFA - 现场应急处置方案代号

H.1.2.3.2 A—版本号（第一版） 2020—编制年代号

H.1.2.4 记录

H.1.2.4.1 内蒙古自治区机关事务管理局 /JL—序号—2020

H.1.2.4.2 内蒙古自治区机关事务管理局 - 单位名称代号 JL—记录 2020记录的年代号

H.1.3 应急预案版本号

应急预案版本号用A、B、C……表示，A为第一版、B为第二版，以此类推；应急预案的修订状态用0、1、2……表示，0为原状态、1为第一次更改，以此类推。

H.2 批准页

应急预案应经党政机关办公区管理服务保障单位主要负责人（或分管负责人）批准方可发布。

H.3 目次

应急预案应设置目次，目次中所列的内容及次序如下：

- 批准页；
- 章的编号、标题；
- 带有标题的条的编号、标题（需要时列出）；
- 附件，用序号标明其顺序。

H.4 印刷与装订

应急预案推荐采用A4版面印刷，活页装订。

地方标准信息服务平台