标准体系编号：BG

文件类型：规程

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG BG.410.010—2022

|  |
| --- |
|       |

机关突发事件应急处置规程

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照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。

本文件归口部门： 办公室 。

本文件起草部门： 办公室 。

本文件主要起草人： 薛绍鹏、李丹 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

机关突发事件应急处置规程

1. 范围

本文件规定了突发事件应急处置的原则、分类与分级、机构职责、应急响应、信息公开、应急处置、善后工作和应急突发事件预防的要求。

本文件适用于邢台后勤服务中心突发事件应急处置。

1. 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 生产安全事故应急演练基本规范

《中华人民共和国突发事件应对法》

《河北省突发事件应对条例》

《河北省人民政府突发事件应急预案》

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

应急预案

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规定的工作方案。

[来源：GB/T 29639-2020,3.1]

应急准备

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。

应急响应

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]

应急救援

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。

应急演练

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]

事件或事故

在机关办公楼区域内可能发生的、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。

1. 原则
	1. 以人为本，预防为主

以保障干部职工健康和生命财产安全为首要任务，坚持预防与应急相结合，常态和非常态相结合，把风险管理工作融入中心内工作的各个领域、各个环节，最大限度地避免或减少突发事件及其造成的人员伤亡和社会危害。

* 1. 统一领导，全员参与

由中心突发事件应急工作小组统一领导，实行“谁主管、谁负责”，中心全体成员分工协作的组织体系。

* 1. 依法规范，加强管理

根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《河北省突发事件应对条例》等有关法律、法规和规章，落实各项工作措施，提高预防和应对突发事件的规范化、制度化水平。贯彻落实国家、省有关安全工作的法律法规以及有关安全管理要求，制定完善并组织落实相关规章制度。

* 1. 快速反应，有效应对

加强中心突发事件应急队伍建设，提高中心内部科室成员间协同作战能力，形成统一指挥、反应迅速、协同有序、应对有效的反应机制。

* 1. 信息公开，及时发布

遵循“及时准确、公开透明、有序开放、有效管理、正确引导”的方针，按照“以公开为原则，不公开为例外”的要求，及时、准确、客观、统一发布突发事件权威信息。

1. 突发事件分类分级
	1. 分类

机关事务突发事件主要包括：

1. 自然灾害类：包括水旱、浓雾、冰雪、地震等灾害；
2. 事故灾难类：包括维修工程类突发事件、交通事故类突发事件、设备维修类突发事件、消防类突发事件；
3. 公共卫生类：包括食品安全类突发事件、传染病疫情、严重影响公共健康和生命安全的事件；
4. 社会安全类：包括三防类突发事件、治安类突发事件。
	1. 分级

按照紧急事件的性质、严重程度、可控性和影响范围等因素，机关事务突发事件分为五级：Ⅰ级（特别重大）、Ⅱ级（重大）、Ⅲ级（较大）和Ⅳ级（一般）和Ⅳ级以下。

1. 机构与职责

为应对突发事件采取有效处置措施，中心成立突发事件应急工作小组，由中心主任任组长，中心领导班子其他成员为副组长，各科室主要负责人为成员。突发事件应急处置相关职责见附录A。

1. 应急响应

发生Ⅳ级及以上突发事件时，按照《河北省人民政府突发事件应急预案》规定，加强预警信息接收、传递并做好相应预警响应措施。

发生Ⅳ级以下且适用于本规范的突发事件，应做好以下一项或多项响应措施：

——加强突发事件监测、预警工作；

——及时收集和上报有关信息；

——向干部职工发布有关特定措施，避免和减轻危害的建议和劝告；

——组织相关人员进入待命状态，调集相关应急物资、设备；

——转移、疏散或撤离易受突发事件危害的人员并予以妥善安置，转移重要财产；

——关闭或限制使用易受突发事件危害的场所；

——其他必要的防范性、保护性措施。

1. 信息公开

突发事件的信息公开要及时、准确、 客观、全面，有利于维护社会稳定、人心安定和公共利益。

个人不应发布、散布未经核实或没有事实依据的有关突发事件的信息和传言。

突发事件发生后，要立项向社会发布简要信息，随后发布初步核实情况、政府应对措施和公众防范措施等，并根据事件处置情况做好后续发布工作。

机关事务突发事件信息发布由办公室指定人员负责，主要内容包括：预警级别、起始时间、可能影响范围、警示事项、应采取的措施、发布机关等。

1. 应急处置

当确认发生机关事务突发事件即将或已经发生时，事发现场负责人，应按照应急预案要求，立即做出响应。按照“统一指挥、属地为主、专业处置”的要求，以现场处置组为核心，依据事件分类尽快通知属地专业机构（或应急处置机构）给予支持和帮助，同时开展现场第一时间应急处置工作。

中心突发事件应急工作小组，指导协调现场负责人进行现场指挥，协助、维护好现场秩序，采取有效措施，尽全力防止紧急事态的进一步扩大，及时掌握事件进展情况，同时结合现场实际情况，尽快研究确定现场应急事件处置方案。

事发现场负责人应随时跟踪事态进展，一旦发现事态有进一步扩大的趋势，有可能超出自身的控制能力，应立即向上级汇报。

突发事件事态扩大，应急处置机构现有应急资源和人力难以实施有效处置的，应立即上报市政府办公厅，寻求上级支持。

1. 善后工作
	1. 恢复重建

宣布应急结束后，相关科室、单位在各自领域内统计损失情况并及时制定恢复重建计划和救助、救治、补偿、安置等善后处置工作方案，按程序报审后组织实施，并及时联系保险理赔。

* 1. 调查评估

由中心应急小组从各科室调派人员组建突发事件调查小组，调查小组对突发事件的事发原因、发生经过、应对流程进行全面客观的调查、分析、评估，制定改进措施并形成报告上报突发事件应急工作小组。

1. 突发事件预防

加强日常监管，定期进行监测维护，使其始终处于良好状态。

加强安全知识宣传、教育培训，强化各级安全防范意识。

完善突发事件处置预案，定期组织应急处置演练，严格值班值守制度，确保通信联络畅通、应急通道顺畅。

1. （规范性）
突发事件应处置相关职责

A.1 中心主任是突发事件应急工作第一责任人，对全中心的突发事件应急工作负全面责任，负责：

1. 认真贯彻执行国家、省有关突发事件应急工作的法律、法规和方针政策；
2. 领导全体工作人员积极配合市委、市政府和省应急主管部门应对突发事件；
3. 组织落实突发事件应急工作管理，研究改善和提高中心应急工作条件的方法和措施，落实经费、物资和人员保障；
4. 及时主持召开影响严重的突发事件应急处置工作会议，研究解决突发事件；
5. 定期组织召开中心安全管理会议；
6. 组织全中心范围突发事件预防工作大检查，发现重大事故隐患的，督促有关科室、单位及时制定整改措施；
7. 对本中心业务范围内发生突发事件并造成严重影响的，及时赶赴现场，组织指挥应急工作，向上级领导报告及协助调查，并全力做好善后工作，对事故责任者，研究处理意见；
8. 总结中心年度突发事件应急工作，总结推广相关先进经验和科技成果，表彰奖励突发事件应急工作先进科室、单位和个人。

A.2　中心领导班子其他成员按照“谁主管、谁负责”的原则，对分管范围内的突发事件应急工作负直接领导责任，负责：

1. 抓好国家、省有关突发事件应急工作的法律、法规和方针政策的宣传和实施；
2. 主持制定和落实分管范围内的突发事件应急预案；
3. 及时召开分管范围内突发事件应急处置工作会议，研究解决突发事件；
4. 定期组织召开分管范围内安全管理会议；
5. 主持分管范围内突发事件预防检查工作，及时发现各类安全隐患，并督促整改；
6. 对分管范围内发生的影响较大的突发事件，要及时赶赴现场，组织指挥应急工作，做好善后事宜，并配合相关部门做好事故调查处理。

A.3　中心各科室主要负责人是本科室突发事件应急工作的第一责任人，对相关工作负具体责任，负责：

1. 认真贯彻执行国家、省有关突发事件应急工作的法律、法规和方针政策，按规定明确本科室、单位相关工作管理职责；
2. 配备专、兼职突发事件应急工作管理人员；
3. 建立健全本科室、单位突发事件应急工作责任制，组织制定突发事件应急预案；
4. 及时召开职责范围内突发事件应急处置工作会议，研究解决突发事件；
5. 定期组织召开安全管理会议；
6. 组织科室职责范围内突发事件预防检查工作，采取切实有效措施，及时消除隐患，确保安全；
7. 发生突发事件必须第一时间赶赴现场，及时、如实报告，并迅速组织抢救，尽最大限度减少损失；
8. 负责突发事件出现的原因调查工作。

A.4　办公室负责：

1. 制定中心突发事件总的应急预案；
2. 信息报送、情况沟通、通知协调，保证突发事件应急工作实施时有条不紊地高效进行；
3. 突发事件期间本单位会务及政务工作；
4. 突发事件总结报告以及应对培训工作。

A.5　中心其他综合科室负责：

1. 突发应急事件的配合工作；
2. 在突发应急事件发生和处置过程中做好服务保障、舆论引导、人员疏导等相关工作。

A.6　中心业务科室负责：机关事务管理系统内所辖业务范围的突发应急事件的处置培训、隐患排查、现场处理、舆论引导、善后协调等工作。