三门峡市科技局突发事件应急预案

为加强对突发事件的处置能力，最大程度地预防和减少突发事件及其造成的损害，保障中心及其职工生命财产安全，根据市应急办的要求，结合我局实际情况，按照坚持以人为本、预防为主，统一领导、分级负责，快速反应、协同应对的原则，制订本预案。

一、突发事件范围

根据突发事件的发生过程、性质和机理，处置突发事件分为以下八类：

1、火灾事件：指电气、雷击、爆炸、燃气泄漏、可燃物、烟头等引发的火情或火灾。

2、泄密事件：指机要文件、涉密成果、涉密存储介质和密码设备丢失及外泄等事件。

3、治安事件：指国家财产被盗窃或损失严重，恐怖袭击、爆炸、骚乱或斗殴致人重伤的治安事件等。

4、设备事故：指核心机房设备（包括计算机、网络、存储备份、空调、电力、监控及门禁等）发生损坏和事故，致使系统瘫痪或正常业务工作无法开展等情况。

5、重要资料遗失或毁损事件：指重要馆藏档案、成果资料、底片、光盘等被盗、遗失及非正常毁损事件。

6、公共卫生事件：指单位办公区域内突发传染病疫情、群体性不明原因疾病、食物中毒、以及其他严重影响公众健康和生命安全的事件。

7、自然灾害：指发生地震、洪涝、雷击、风暴或严重危害隐患等，造成财产重大损失和人员伤亡的自然灾害。

二、组织机构及职责

成立突发事件应急处置领导小组（以下简称“领导小组”），局长担任组长，分管副局长担任副组长，成员为各科室科长和办公室主任。

领导小组在市应急办和有关部门指导下，对市科技局内突发事件应急处置负全面领导责任，决策重大事件的处理与上报。

三、处置机制

1、预案启动与终止

（1）中心重大突发事件发生时，由相关应急处置工作组第一时间现场判定或根据报告判定后，报领导小组批准，启动应急预案。当事件处置完成后，宣布应急预案终止。

（2）如遇国家和本地区突发的社会公共事件，由领导小组按照上级部署，宣布启动应急预案，在事件结束后或根据上级指示，宣布应急预案终止。

2、应急处置

根据突发公共事件共性特征，提出如下应急处置机制。

（1）发现与报告

突发公共事件发生后，现场人员在进行先期处置的同时，迅速向相应工作组报告。

工作组人员接到报告后，第一时间赶赴现场，判定事件程度及是否需要社会救助，确定是否启动应急预案，进行相应处置，并立即向领导小组报告。

根据事故的态势和程度，工作组按照领导小组指示，在事发8小时内向上级或地区主管部门报告，联系社会救助。

（2）先期处置

突发公共事件发生后，事发地的有关部门在报告同时，应在保障人员安全的前提下及时、有效地进行处置，控制事态。

若事态无法控制，有关部门应立即组织现场人员进行疏散，同时开展现场救援和现场保护。

涉及到人员伤病时，应立即联系急救部门。

（3）应急响应

对于先期处置未能有效控制事态的突发事件，相应工作组要及时启动相关预案，在领导小组统一指挥或上级主管部门指导下，组织开展现场处置工作。

需要多个相关工作组或部门配合时，由主管该突发事件的工作组牵头，其他工作组或部门予以协助，共同参与处置。

各部门组织人员疏散，协助社会救助机构开展救助。涉及到有人员伤病时，协助急救部门进行救助。

（4）应急结束

突发事件应急处置工作结束后，或相关危险因素消除后，由工作组报请领导小组批准后宣布应急预案终止，并做好现场收尾工作，写出情况报告。

3、善后处理

（1）善后处置

要积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作。对突发事件中的伤亡人员和应急处置工作人员，对紧急调集、征用的有关单位及个人的物资，事后应按规定进行补偿。各部门要做好疫病防治和环境污染消除工作。保险监管机构督促有关保险机构及时做好有关部门和个人损失的理赔工作。

（2）调查与评估

对突发公共事件的起因、性质、影响、责任、经验教训和恢复重建等问题进行调查评估，并及时向职工发布事件调查情况。

四、处置方案

（一）火灾与治安

1、火灾事件

（1）发现报告与先期处置

工作期间：

发生火情，第一发现人立即就近拿灭火器进行扑救、在保障自身安全的前提下控制火情，同时向事发部门领导及工作组报告，通知物业安保人员前往扑救。

事发部门领导及工作组成员迅速组织在场员工及相关人员，进行先期处置，控制火势。火势无法控制，有蔓延、扩散之势时，立即组织人员疏散并直接向消防119报警。

核心机房发生火情，气体灭火系统自动启动，工作人员必须立即离开现场以保障自身安全，同时向部门领导及工作组报告。

非工作时间：

消防监控系统发出火情报警，值班人员应立即按响通向物业的报警电铃报警，并向工作组汇报。

全体保安人员立即进行扑救、控制火情；火势无法控制，有蔓延、扩散之势时，应直接向消防119报警。

（2）应急响应

工作组接报后立即赶赴现场，经勘查火情，确定是否启动火情应急预案，并迅速组织单位安全员和保安全力开展自救，灭火和控制火情，同时向领导小组报告情况。

向消防119报警后，指派专人到主要路口引导消防车辆；清理院内车辆，打开院内消防栓井盖；做好消防车辆进院准备。

消防队到达后，工作组组织单位安全员和保安做好协助救火工作。

（3）收尾工作

灭火后，工作组组织人员清理现场，清点物资，统计受损状况。

协助警方进行火情分析，包括提供线索和调查失火原因等。

事后工作组组织相关责任部门写出书面报告上交领导小组，报上级有关部门，制定整改措施，同时应急预案自动终止。

2、治安事件

（1）发现与报告

当事人发现盗窃、爆炸等治安事件时，应迅速向工作组报告。

工作组接报后迅速赶到现场，了解情况、勘查现场，并组织保安队进行现场保护。

造成人员伤害的，应及时向120求救，并立即开展救助。

（2）应急响应

工作组经勘查现场情况后，判定属重大治安事件的，应立即报请领导小组同意，启动应急预案。

工作组利用安防监控系统等有效方法迅速进行内部排查。

经工作组判定，必要应向警方求助。警方到达后，工作组协助警方进行查找线索和调查取证工作。

（3）收尾工作

事后工作组组织相关责任部门写出书面报告上交领导小组，报上级有关部门，制定整改措施，同时应急预案自动终止。

（二）泄密与重要资料遗毁

1、泄密事件

（1）发现与报告

保密管理责任人发现疑似泄密事件发生时，须立即向事发部门负责人报告并保护好现场；中心密码泄密立即向中心信息安全密码管理小组报告。

部门负责人接报后，立即向工作组报告，并配合工作组进行核查。

经查实确为泄密事件时，应及时向领导小组报告，启动应急预案。并于24小时内书面向上级保密委报告，根据上级指示实施进一步处置。

如遇重大泄密事件且情况紧急时，可立即口头向上级保密主管部门报告，再行书面报告。

（2）应急响应

泄密事件发生或密码设备损失部门应配合工作组进行进一步调查核实，分析涉密信息损失情况，梳理泄密线索，判断失泄密程度和范围，最大限度减少失泄密给国家造成的损失。

工作组在初步查明泄密损失或密码设备损失情况后，必须立即向上级报告，必要时，封闭失泄密或密码设备存放现场。

协助上级主管部门调查取证、分析案情。

（3）收尾工作

泄密事件应急处理后，工作组组织相关责任部门写出情况报告，及时上报领导小组、中心保密委和上级有关部门。

2、重要资料遗失或毁损

（1）发现与报告

管理责任人发现重要纸质资料或数据遗失或毁损，立即向本部门负责人或工作组报告并保护好现场。

（2）应急响应

资料或数据管理部门应配合工作组立即开展调查，判断损失程度和范围。

在线重要数据遗失或毁损时，工作组协调网络技术部门或指派技术人员及时处置，必要时应联系厂家技术人员到现场，协助分析原因，采取必要补救措施，减少损失。

当模拟资料或数据遗失或毁损较严重时，工作组应立即上报上级主管部门。属遗失的，应同时报警。

警方到达后，由工作组配合开展查找线索和调查取证工作。

当涉密资料或数据遗失时，同时执行泄密事件的应急处理程序。

（3）收尾工作

被毁损数据有异地备份时，应及时安排从异地备份中恢复受损数据。工作组组织相关责任部门写出情况报告，及时上报领导小组和上级有关部门。

（三）设备事故

（1）发现与报告

工作期间发现重大设备事故时，有关人员须立即向部门负责人报告。

非工作期间发现重大设备事故时，保安人员应立即报告设备所在部门负责人。

部门负责人或指派技术人员应立即赶到现场。经初步判断属重大设备事故的，应立即报告工作组，决定启动应急预案，同时做好记录。

设备事故造成人员伤害时，应及时向120求救，并立即开展救助。

（2）应急响应

工作组接到报告后，立即组织有关人员采取有效技术措施紧急处理，保护存储的数据和相关设施不被进一步破坏，最大限度减小数据和设备损失的范围。

在紧急处理的同时，做好有关处理的记录；涉及人员伤害时，协助急救部门进行救助。

立刻与设备厂商联系获得备品备件、联系设备主管部门，在最短时间内修复故障。

核心机房设备遇停电使用备用电源时，工作组必须在备用电源有效时间内组织有关责任部门关闭相关设备。

（3）收尾工作

设备重大故障应急处理后，重新启动设备，恢复正常运转。工作组组织相关责任部门写出情况报告，及时上报领导小组和上级有关部门，同时应急预案自动终止。

（四）卫生与自然灾害

1、公共卫生事件

（1）发现与报告

工作组根据病、疫情和国家相关要求启动应急预案，并立即向领导小组报告，在领导小组统一领导下，实施进一步处置。

（2）应急响应

应急响应期间实行病、疫情零报告制度，各部门负责人为部门第一负责人，每天向卫生与灾害组报告疫情情况，汇总向上级汇报。

采取消毒措施，根据病、疫情，每日指定人员对办公楼和大院进行喷洒消毒液，重点是接待大厅、厕所等公共场所。办公场所开窗通风，保持室内空气新鲜。

加强门卫管理，减少来访人员，避免交叉感染，加强办公区周边的环境整治，要求和指导周边办公及居住用房每天喷洒消毒液，严格实行门前三包，加强卫生管理，严格控制外来人员留宿，减少感染机会。

（3）收尾工作

病、疫情结束后，工作组组织相关责任部门写出情况报告，及时上报领导小组和上级有关部门，同时应急预案自动终止。

2、自然灾害

（1）应对与处置

如遇重大地震、洪涝、雷击、风暴等各种突发自然灾害时，按照上级统一部署，启动突发事件应急预案。

工作组在应急领导小组的统一指挥下，组织开展应急处置工作。

发生人员伤害时，联系社会救助机构积极开展救治工作。

（2）收尾工作

灾害结束后，工作组及时汇总各方面信息，写出书面情况，上报领导小组，同时应急预案自动终止。

五、应急保障措施

1、预警与防范

（1）针对各种可能发生的突发事件各个环节和重点部位的隐患排查，健全责任制，加强危险源的日常管理，对较大危险源要登记备案并提出事故针对性应急预案，建立预测预警机制，开展风险分析，做到早发现、早报告、早处置。

（2）安防、消防报警系统保证24小时正常运行，确保监控录像资料完整。

（3）防火通道、核心机房、成果档案库房、财务办公场所房门钥匙，按照现行钥匙管理办法执行。

（4）机要文件保管人、涉密测绘资料保管人、安全保密管理员、密码机管理员应定期对机要文件、涉密测绘资料、涉密计算机信息系统和密码机设备进行安全检查，防止发生突发泄密事件。

（5）正常工作期间，设备所在部门的系统管理员应定期对设备进行巡视，以防设备出现重大故障。

非正常工作期间，由责任保安人员应定期对设备进行巡视，以防设备出现故障。

（6）中心要结合实际，有计划、有重点地组织各部门对相关预案进行演练。

（7）建立突发事件防范机制，各工作组要利用网络、宣传栏等形式，广泛宣传突发事件应急处置法律法规和预防、避险、自救、互救、减灾等常识，增强干部职工的忧患意识、责任意识和自救、互救能力。各有关方面要有计划地对应急救援和管理人员进行培训，提高其专业技能。

2、保障

按照职责分工和相关预案做好突发事件的应对工作；同时根据本预案，切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工作的需要和受灾职工的基本生活，以及恢复重建工作的顺利进行。

（1）应急人力安排

紧急组织动员各部门、各单位力量参与应急救援工作，组织好事后表障与奖惩。

（2）应急资金安排

保证所需突发公共事件应急准备和救援工作资金及时到位。对突发事件财政应急保障资金的使用和效果进行监管和评估。

（3）应急物资安排

建立应急物资紧急储备体系，完善应急工作程序，确保应急所需物资和生活用品的及时供应。并加强对物资储备的监督管理，及时予以补充和更新。

（5）应急运输安排

保证紧急情况下应急交通运输工具的优先安排、优先调度、优先使用，确保运输安全畅通，确保抢险救灾物资和人员能够及时、安全送达。

（6）应急现场维护

组织好中心受灾场地、重点人群、重要物资和设备的安全保护。必要时，求助公安、城管等执法部门，依法采取有效管制措施，控制事态，维护社会秩序。

（7）其它保障安排

明确各级责任人，严格按照程序开展应急救援工作。建立应急避险场所，确保在紧急情况下公众安全、有序的转移或疏散。按照职责分工，采取必要的措施，保持通讯联络畅通，电、气、水的供给及设备正常运行。

六、附则

1、突发事件应急处置工作实行责任追究制。对突发事件应急管理工作中做出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励。对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或应急管理工作中有其它失职、渎职行为的，依法对有关责任人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2、根据实际情况的变化，及时修订本预案和人员组成。由办公室负责解释。