

부록 C

비즈니스 재난 대비 계획 수립



이 템플릿은 사적 사용 및 민간 용도입니다. Fairfax County는 이 템플릿에 입력된 어떤 정보도 액세스, 수집, 유지 관리 또는 유포하지 않습니다. 전자적으로 이 양식을 작성하는 경우 현재 세션에서 입력한 데이터는 자동으로 저장되지 않습니다. 공들여서 계획을 만들다 멈추어야 하는 경우 반드시 작업을 저장하십시오. 이 계획을 완성하는 데에 도움이 필요하다면 Fairfax County 비상관리국, 전화 571-350-1000번으로 문의하시기 바랍니다.

섹션 1 - 비즈니스 유지 계획

비즈니스 이름:

지번/도로명:

나머지 주소/우편번호:

전화:

이 장소를 사용할 수 없게 되면 아래의 장소에서 비즈니스를 영위합니다.

비즈니스 이름:

지번/도로명:

나머지 주소/우편번호:

전화:

비즈니스 온라인:

Twitter:

Facebook:

LinkedIn:

다음 사람은 당사의 위기 관리자이며 비상시에 회사 대변인 역할을 합니다.

기본 비상 연락처:

전화:

다른 전화:

이메일:

이 사람이 위기를 관리할 수 없는 경우 하기의 사람은 해당 관리를 승계합니다.

대리 비상 연락처:

전화:

다른 전화:

이메일:

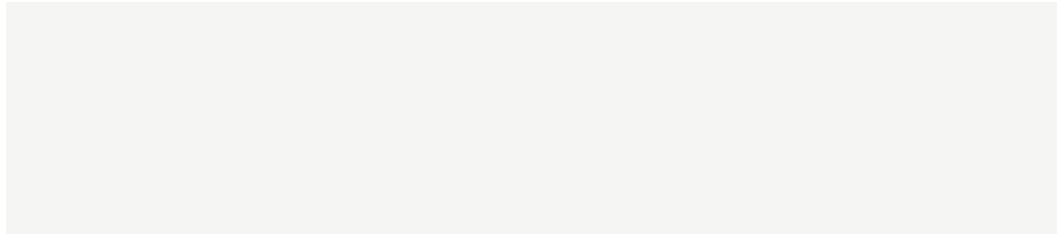
다음 자연재해와 인적 재해는 당사 업무에 영향을 미칠 수도 있습니다.

비상계획팀

다음 사람은 비상 계획 및 위기 관리에 관여합니다.

당사는 다른 기업과 공동 대응을 준비합니다

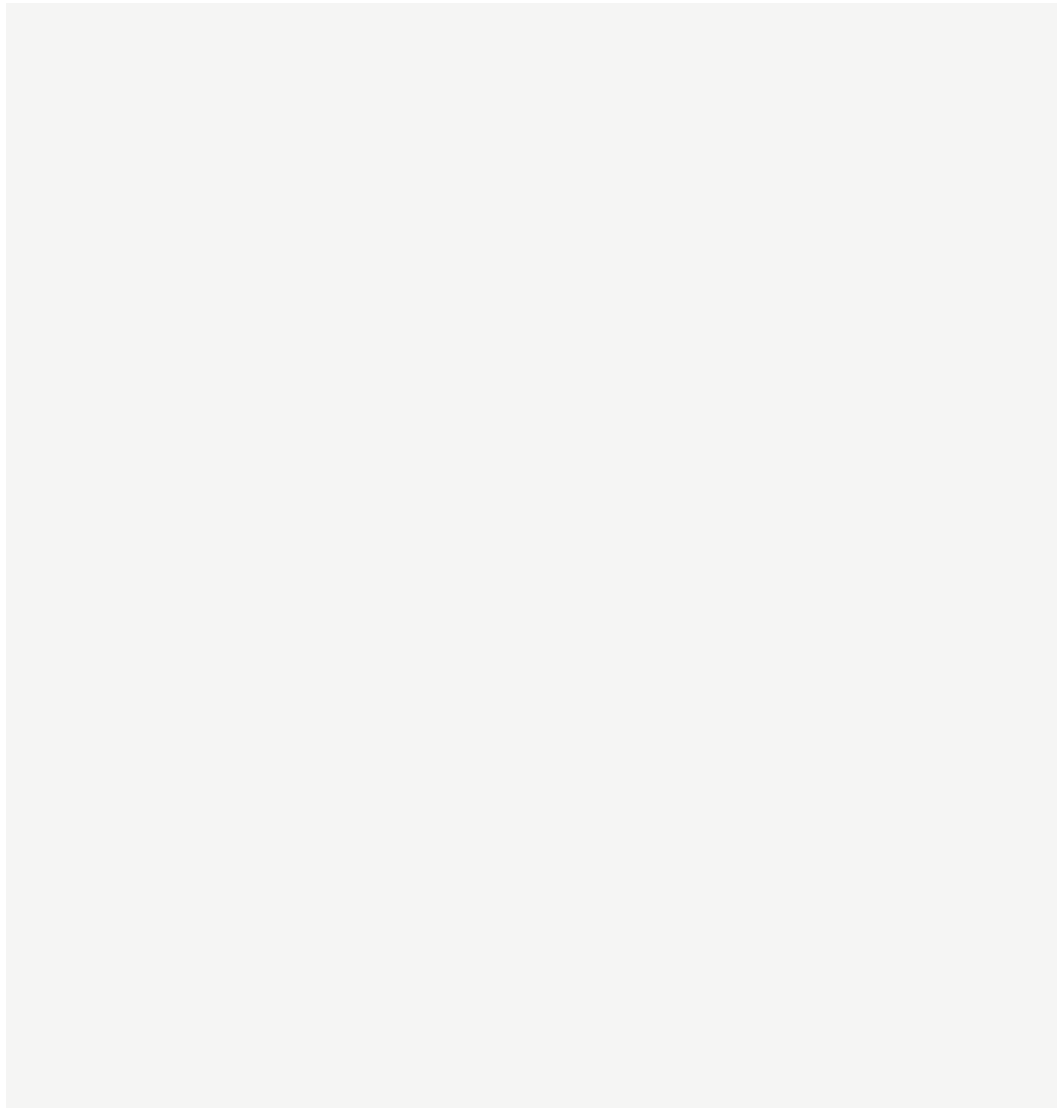
인근 비즈니스 및 당사 빌딩 관리 부서 소속의 다음 사람은 당사 비상계획팀에 참여합니다.



중요 업무 운영

다음은 재해에서 복구해야 하는 중요 업무 운영, 직원 및 절차의 우선순위 목록입니다.

운영/담당 직원/실행 계획



공급업체

해당 회사가 재해를 겪는 경우 당사는 다음으로부터 비품/자재를 받습니다.

회사 이름:

지번/도로명:

나머지 주소/우편번호:

전화:

이메일:

연락처 이름:

계좌 번호:

공급받는 자재/서비스:

해당 회사가 재해를 겪는 경우 당사는 다음으로부터 비품/자재를 받습니다.

회사 이름:

지번/도로명:

나머지 주소/우편번호:

전화:

이메일:

연락처 이름:

계좌 번호:

공급받는 자재/서비스:

해당 회사가 재해를 겪는 경우 당사는 다음으로부터 비품/자재를 받습니다.

회사 이름:

지번/도로명:

나머지 주소/우편번호:

전화:

이메일:

연락처 이름:

계좌 번호:

공급받는 자재/서비스:

사이버 보안

컴퓨터 하드웨어를 보호하고자 다음과 같이 합니다.

컴퓨터 소프트웨어를 보호하고자 다음과 같이 합니다.

컴퓨터가 멸실된 경우 다음 장소에서 백업 컴퓨터를 사용합니다.

기록 백업

임금 대장과 회계 시스템을 비롯한 중요 레코드의 백업을 맡은 담당자:

[Blank area for recording the responsible person for backup]

이 계획, 사업장 약도, 보험 증권, 은행 계좌 기록, 컴퓨터 백업을 비롯한 백업 레코드는 다음의 주 사이트에 저장됩니다.

[Blank area for recording the website address]

또 하나의 백업 레코드 집합은 다음과 같이 주 사이트 이외의 장소에 저장됩니다.

[Blank area for recording the alternative storage location]

계정 및 임금 대장 레코드가 멸실되는 경우 다음과 같은 방식으로 비즈니스 복구 업무를 대비합니다.

[Blank area for recording recovery procedures]

섹션 2 - 비상 연락처와 연락 계획

비상 연락처 정보

비상시에는 9-1-1을 누르십시오.

독극물 관리:

보험사:

연락

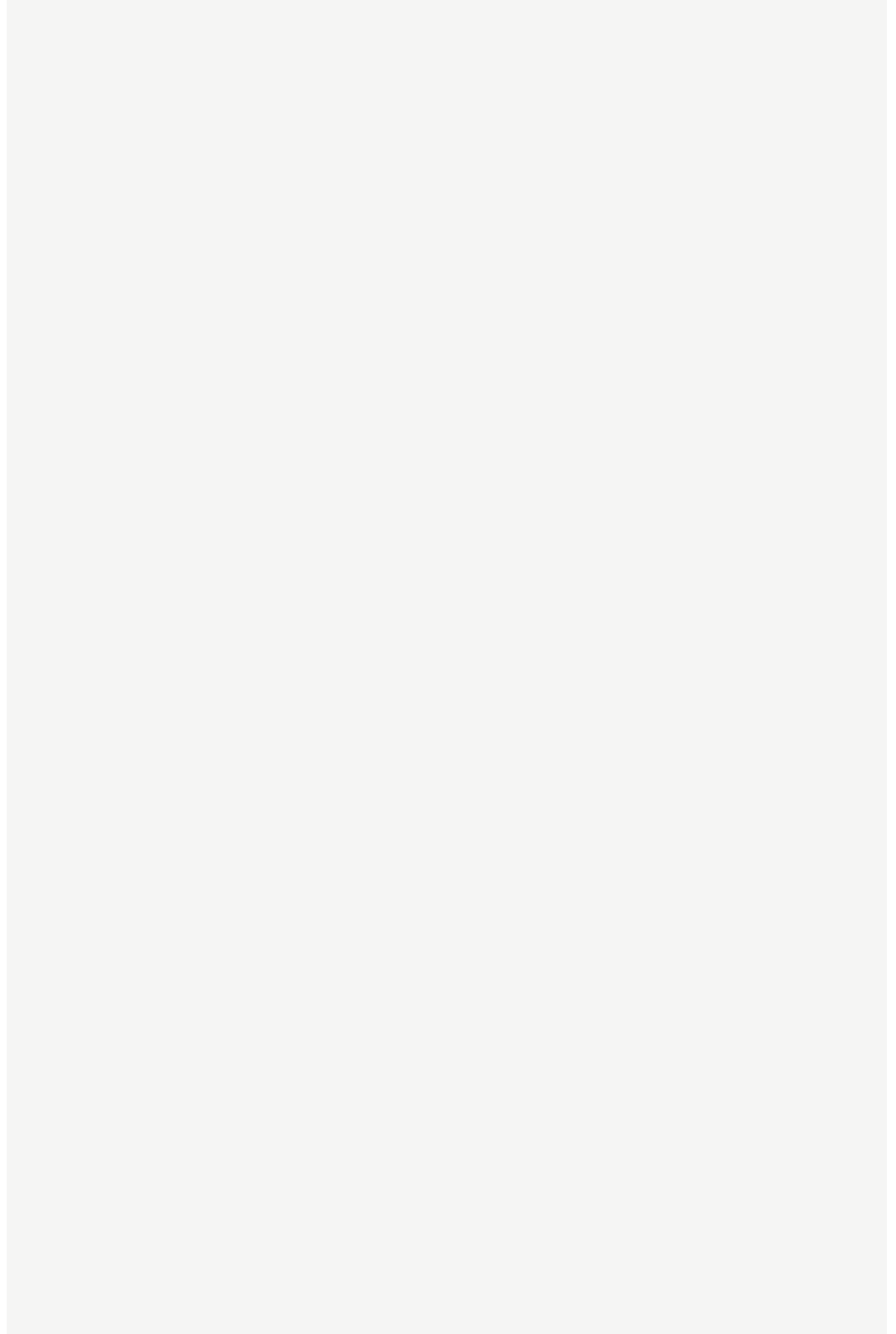
동료에게는 다음과 같은 방식으로 비상 계획을 전달합니다.

재해 발생 시 다음과 같은 방식으로 직원과 연락을 주고받습니다.

직원 비상 연락처 정보

다음은 직원과 직원별 개인 비상 연락처 정보의 목록입니다.

직원 이름/전화번호/비상 연락처



섹션 3 - 이동 대피 계획

이동 대피 장소 계획:

일하는 장소를 떠나야 하는 경우 신속히 다음과 같이 하십시오.

1. 경보 시스템:

당사는 1년에 회에 걸쳐 경보 시스템을 테스트하고 결과를 기록합니다.

2. 집결 장소:

3. 집결 장소 관리자 및 대리자:

a. 책임 범위:

4. 휴업 관리자 및 대리자:

a. 책임 범위:

5. 경보 해제 발령을 맡은 담당자 이름:

이동 대피 점검 목록:

- 이러한 계획은 혼란이나 교통 마비를 피하고자 인근 비즈니스와 건물주와 협력하여 수립되었습니다.
- 건물 층별 배치도와 사업장 약도를 찾아서 복사 및 게시해 놓았습니다.
- 비상구는 잘 보이게 표시되었습니다.
- 이동 대피 절차는 1년에 회 훈련합니다.

섹션 4 - 실내 대피 계획

실내 대피처:

신속하게 피신해야 하는 경우(고려해야 할 사항):

[Redacted area]

1. 경보 시스템:

당사는 1년에 [Redacted] 회에 걸쳐 경보 시스템을 테스트하고 결과를 기록합니다.

2. 폭풍 피신처:

[Redacted area]

3. “실내공간 밀폐 “ 피신처:

[Redacted area]

4. 피신처 및 대체 장소:

[Redacted area]

a. 책임 범위:

[Redacted area]

5. 휴업 관리자 및 대리자:

[Redacted area]

a. 책임 범위:

[Redacted area]

6. 경보 해제 발령을 맡은 담당자:

[Redacted area]

실내 대피 점검 목록:

- 회사가 피신처에 비치할 비상용 비축 물품이 있다면 어떤 물품이 좋을지와 개별 요구를 반영한 휴대용 키트에 넣어 둘 비축품으로 개개인이 마음에 들 수도 있는 물품에 관해 동료들에게 물었습니다.
- 건물 층별 배치도와 사업장 약도를 찾아서 복사 및 게시해 놓았습니다.
- 피신 절차는 1년에 [Redacted] 회 훈련합니다.

섹션 5 - 공유, 실천, 교육 및 검토 계획

공유

계획을 완성하였다면 몇 부의 사본을 인쇄한 후 직장의 여기저기와 대체 일터의 주요 장소에 내걸고, 비상 계획팀 팀원에게 집에 한 부씩 보관하라고 요청하시기 바랍니다.

실천

주어진 책임을 다할 방법에 관해 직원을 교육하고 함께 계획을 실천에 옮겨야 합니다. 아래의 교육 및 검토 섹션을 꼭 사용하십시오. 직원들이 교육을 다 받았다면 실습을 해서 비상 재난에 대응하는 직원의 능력을 테스트해야 합니다.

교육 및 검토 날짜:

날짜:

교육/검토의 유형:

배정된 직원:

[교육/검토를 더 추가하려면 클릭하십시오]

검토 날짜

귀사에서 여러분의 계획을 검토하고 수정한 내용을 특기하는 때와 계획이 백업 서버에 저장된 시점을 확인하십시오.

검토 날짜:

수정 내용:

서버에 저장된 날짜:

[검토를 더 추가하려면 클릭하십시오]