

附录 C

制定您企业准备预案



此模板供私人、非政府机构使用。Fairfax County 不访问、收集、维护或传播在此模板上输入的任何信息。如果您以电子方式填写了该表格，在您当前会话期间输入的数据不会被自动保存。如果您需要停止制定预案，请确保保存您的工作。如果在填写此预案时需要协助，请拨打 +1 571-350-1000 电话，联系 Fairfax County 应急管理署。

第 1 部分 - 制定保持企业运营的预案

企业名称：

地址：

城市/州/邮编：

电话：

如果该地点无法进入，我们将在以下地点运营。

企业名称：

地址：

城市、州、邮编：

电话：

我们的企业在线：

Twitter：

Facebook：

LinkedIn：

以下人员是我们的主危机经理，在紧急事件时担任公司发言人。

主紧急情况联系信息：

电话：

备用电话：

电子邮件：

如果此人无法管理危机，下面的人员将接替管理：

辅助紧急情况联系信息：

电话：

备用电话：

电子邮件：

以下自然和人为灾害可能会影响我们的企业：

应急规划团队

以下人员将参加应急规划和危机管理。

我们准备协调其他人

以下来自附近其他企业以及我们建筑物管理的人员将参加我们的应急规划团队。

我们的关键运营

以下是我们需要在灾难中重建的关键运营、职员和程序的优先顺序列表。

运营/负责人/行动计划

供应商

如果该公司遭受灾难，我们将从以下公司获得物资/材料：

公司名称：

街道地址：

城市/州/邮编：

电话：

电子邮件：

联系人姓名：

账号：

提供的材料 / 服务：

如果该公司遭受灾难，我们将从以下公司获得物资/材料：

公司名称：

街道地址：

城市/州/邮编：

电话：

电子邮件：

联系人姓名：

账号：

提供的材料 / 服务：

如果该公司遭受灾难，我们将从以下公司获得物资/材料：

公司名称：

街道地址：

城市/州/邮编：

电话：

电子邮件：

联系人姓名：

账号：

提供的材料 / 服务：

网络安全

为保护我们计算机硬件，我们将：

为保护我们的计算机软件，我们将：

如果我们的计算机被损毁，我们将使用在以下地点的备用计算机：

记录备份

负责备份包括工资单和会计系统在内的我们关键记录的联系人：

包括本预案、网站地图、保险单、银行账号记录和计算机备份在内的备份记录的现场存储地点为：

另一套备份记录存储在以下外场地点：

如果我们的会计和工资单记录被毁，我们将以下述方式提供连续性：

第 2 部分 - 紧急联系和通讯预案

紧急联系信息

在紧急情况时拨打 9-1-1。

毒物控制：

保险提供商：

通讯

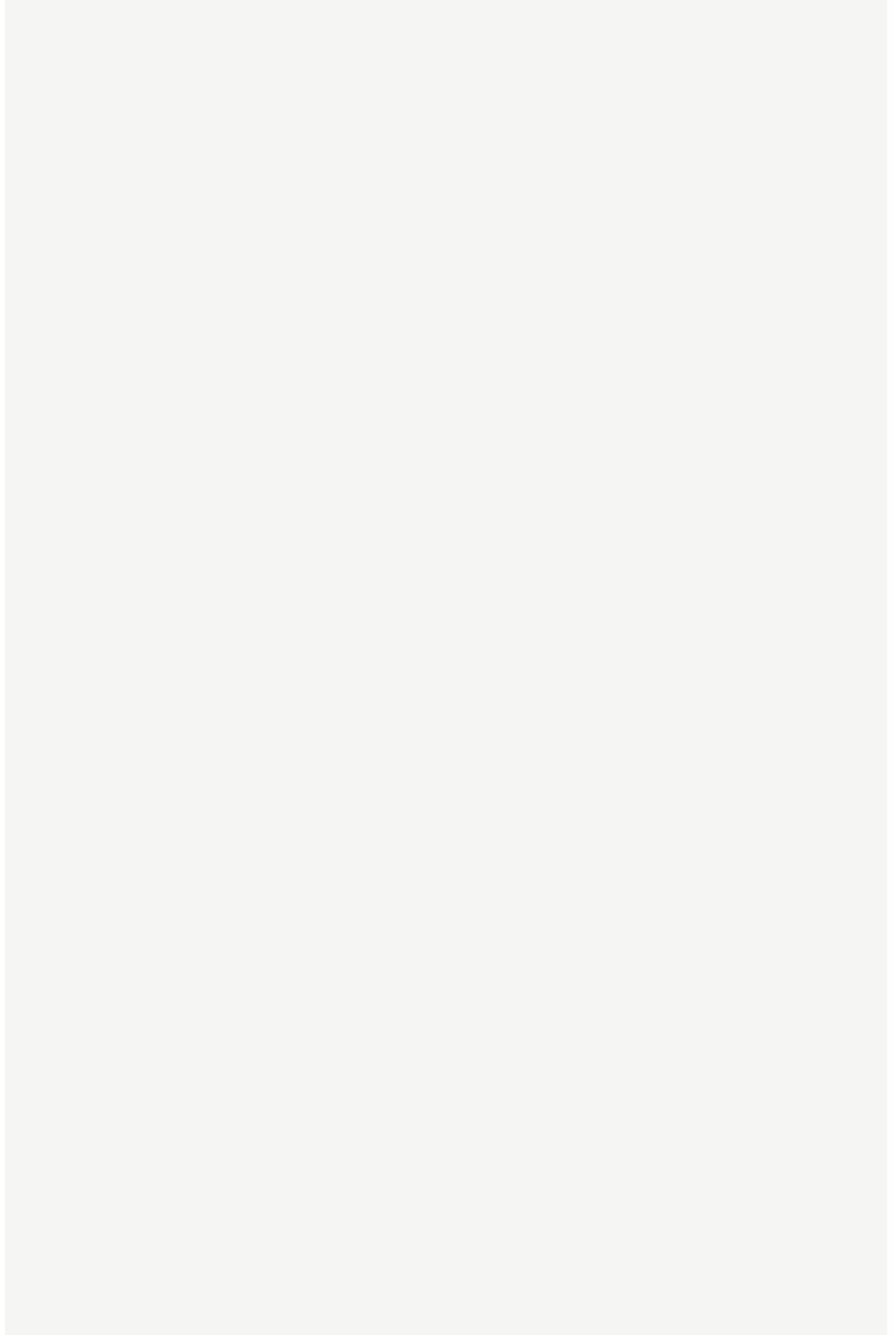
我们将按以下方式向同事传达我们的应急预案：

在发生灾难时，我们将按以下方式与员工通讯：

员工紧急联系信息

以下是我们员工及其个人紧急联系信息列表：

员工姓名/电话号码/紧急联系人



第 3 部分 - 疏散预案

以下地点的疏散预案：

如果我们必须快速离开工作场所：

1. 警告系统：

我们将测试警告系统并记录结果，每年 次。

2. 集合点：

3. 集合点管理员及替补：

A. 职责包括：

4. 停工管理员及替补：

A. 职责包括：

5. 负责发布安全信息的联系人姓名：

疏散检查单：

- 我们与邻近企业和建筑物业主合作制定了这些预案，以避免困惑或无法开展工作。
- 我们已经定位、复制和张贴了建筑物和厂区地图。
- 出口已进行了清楚标识。
- 我们将练习疏散程序，每年 次。

第 4 部分 - 就地避难预案

以下地点的就地避难：

如果我们必须快速采取避难（要考虑的事情）：

1. 警告系统：

我们将测试警告系统并记录结果，每年 次。

2. 风暴避难所地点：

3. “密封房间”避难所地点：

4. 避难所地点及替补地点：

A. 职责包括：

5. 停工管理员及替补：

A. 职责包括：

6. 负责发布安全信息的联系人：

就地避难检查单：

- 我们已告知同事，如果有的话，公司在避难地点准备了哪些应急物资，个人可能考虑在便携式装备中准备哪些物资，以备个人特殊之需。
- 我们已经定位、复制和张贴了建筑物和厂区地图。
- 我们将练习避难程序，每年 次。

第 5 部分 - 准备分享、练习、培训和评审

分享

当您完成了预案时，请打印多份，分别放在工作场所、替补工作场所的关键地点，并要求应急规划团队在家里保存一份。

练习

您需要与您的职员一起培训和练习如何履行被指派的职责。确保使用下个部分中的培训和评审要求。一旦您的职员接受了培训，您应该举办练习，以测试您的职员对应急事件的响应能力。

培训和评审日期：

日期：

培训/评审类型：

动员的人员：

[点击添加其他培训/评审]

评审日期

确定您的企业什么时候评审您的预案，要注意做出的修改以及保存到备份服务器上的时间。

评审日期：

修改：

保存到服务器的日期：

[点击添加其他评审]