奉节审发〔2022〕12号

奉节县审计局关于印发

《奉节县审计局突发事件应急处置工作预案》的通知

各科室、县审计中心：

 《奉节县审计局突发事件应急处置工作预案》已经领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

奉节县审计局

 2022年8月16日

奉节县审计局突发事件应急处置工作预案

1. 总则

（一）编制目的

为预防和减少突发事件发生，维护正常办公秩序，最大程度保护公私财产安全和机关干部职工生命安全，促进审计事业持续、协调、健康发展，结合我局实际情况，制定本预案。

（二）工作原则

1. 预防为主原则。加强安全法规知识宣传教育，落实防范措施，认真做好应对突发公共事件的各项准备工作。

2. 快速反应原则。落实值班值守制度，及时了解和掌握情况，正确判断突发事件性质，果断决策，迅速处置，最大程度减少危害和降低社会负面影响。

3. 以人为本原则。在应急处置过程中，要始终把保障干部职工生命安全放在首位。凡是可能造成人员伤亡的突发公共事件发生前，要及时采取避险措施；突发公共事件发生后，要优先开展抢救人员的紧急行动。

1. 编制依据

根据《宪法》《突发事件应对法》《国家突发公共事件总体应急预案》及市县相关要求制定本预案。

1. 适用范围

适用于发生在局属范围内的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件而引发的，危及本局稳定和安全的突发事件。

1. 组织机构与职责

（一）领导机构及职责

成立应急管理领导小组。

组 长：王继刚 党组组长、局长

副组长：周 娅 党组成员、副局长

成 员：冉 伟 党组成员、副局长

肖 斌 副局长

黄国强 党组成员、县经责办主任

王旭平 党组成员、纪检组长

领导小组的主要职责是：

1. 统一领导、指挥突发事件的应急处置工作。
2. 决定启动、终止本预案。
3. 确定在应急处理过程中的具体职责及分工。
4. 分析、研究、制订和调整突发事件的应急措施。
5. 指挥调度应急措施，并协调有关单位予以配合。
6. 及时向上级报告事件动态及处置情况。
7. 办事机构及职责

领导小组下设办公室（以下简称应急办）在局办公室，由分管副局长担任主任，办公室人员负责具体工作。应急办主要职责是：

1. 负责应急信息汇总和综合协调职能。
2. 建议是否启动、终止应急预案。
3. 组织编制、修订本单位突发公共事件应急预案。
4. 组织、指导突发公共事件应急培训和演习。
5. 负责与县应急局的联系沟通。
6. 督促检查应急处置措施的落实。
7. 负责应急信息的整理上报工作。
8. 突发事件等级

根据突发事件的性质、严重程度、可控性和影响范围等，将突发公共事件分为一般（IV级）、较大（III级）、重大（II级）、特别重大（I级）。

1. 预警监测与信息报告
2. 预警监测
3. 加强值班工作，严格落实值班制度和来客登记制度。
4. 建立健全审计保密制度，强化审计风险意识。
5. 加强对本局风险的监测，重要信息及时向上级和相应部门报告。
6. 信息报告

自然灾害、事故灾难、公共卫生等突发事件发生后，发现人员要在10分钟内向局应急办报告，应急办第一时间向领导小组汇报。重大突发事件，领导小组要在1小时内向县委、县政府报告。

1. 应急响应

突发事件发生后，局领导小组应及时启动本预案，立即开展应急处置工作。

（一）地震

1. 发生破坏性地震时，要迅速躲在柜子、墙角等坚固处，楼层高时禁止跳楼逃生。

2. 应急工作领导小组指挥人员快速在室内安全地带避震或沿安全线路向室外安全地带转移。

3. 应急工作领导小组组织自救同时视情况拨打120和119求救。

（二）火灾

1. 发生火灾时，应急工作领导小组现场指挥，积极自救和灭火，同时视情况拨打120和119求救。视情况确定疏散路线，组织人员和贵重物资撤离。

2. 报警后应急工作领导小组要安排人员到指定地点迎接消防车，引导消防车辆人员到达火灾现场。

3. 消防人员到达现场后，现场指挥员要向消防负责同志报告情况，移交指挥权，协同消防人员做好灭火工作。

4. 在场人员要按照现场指挥的要求边救火边负责内外警戒，维护公共秩序，严禁无关人员进入，保证人员通道畅通。

5. 火灾扑灭后，要组织人员保护好火灾现场，配合消防人员调查火灾发生原因。维修人员迅速检修、恢复各系统设备的正常运行。组织人员清洗打扫现场卫生。

（三）传染病疫情

1. 如发现传染病疫情，立即向应急工作领导小组报告，并立即向县疾病预防控制中心报告。

2. 应急工作领导小组安排人员拨打120，将传染病人送往县人民医院就诊，并通知其家人。

3. 在送往医院前，应急工作领导小组组织对病人进行隔离，禁止人员接触。

4. 应急工作领导小组组织对病人到过的场所及用过的物品，迅速、严密、彻底做好全面消毒，积极配合相关部门做好流行病就善后处理工作。

六、评估与总结

突发事件处理完毕后，参与处理的有关科室和相关应急办人员对处理工作进行总结，局应急办对事件发生、处理、处理结果及损失情况进行全面评估和总结，将总结报告报局应急领导小组，局应急领导小组视情况确定是否上报。

七、应急保障

（一）通信保障

局应急工作领导小组成员和应急办工作人员保证24小时通讯畅通，接到指令后必须在10分钟或规定的时间内到达现场进行处置。

（二）应急资料保障

应急办相关人员根据各自职责规定，确保信息资料传送高效、迅速、准确，不得延误。

（三）人力资源保障

在全局范围内建立应急队伍，无应急任务时人员管理按日常化管理，一有任务需要马上由局应急领导小组统一调度。

八、预案管理

（一）安全教育宣传。开展突发公共事件应急处置有关法律、法规和政策宣传，普及应急救援基本知识，增强干部职工的安全意识和责任意识。

（二）加强安全防范。加强“人防、物防、技防”建设和日常维护管理，完善各类安防设施的操作使用和日常管理制度，确保应急队伍拉得出、物防用得上、技防效果灵。

（三）开展预案演练。开展应急预案演练，局应急管理领导小组办公室进行指导和协调。通过演练，不断完善应急预案，提高对突发公共事件的应急处置能力。

（四）及时修订预案。局应急办根据形势发展，及时修订预案。

奉节县审计局办公室 2022年8月16日印发