



立中合金集团

隆达铝业（顺平）有限公司

环境/职业健康安全管理体系
程序文件

编号：LD-CX-22

版本：A 版次：00

页数：4 密级：秘密

发布部门：管理部

应急准备与响应控制程序

发布日期： 2020.06.10

生效日期： 2020.06.10

1 目的

为确保公司活动、产品和服务过程中对各种意外事件和潜在的紧急情况发生时作好应急准备和响应，预防或减少对环境 and 职业安全卫生状况的影响，减少经济损失和人身伤害，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于对公司潜在可能发生的意外事件和紧急情况的控制和管理。

3 职责

- 3.1 总经理负责审批应急准备计划、预案，并负责突发事件的指挥。
- 3.2 管理部负责公司应急准备和响应计划的制定，并负责监督检查和与相关部门的协调，必要时组织演练。
- 3.3 管理部负责组织评审本程序的适用性，组织对相关纠正预防措施跟踪验证，并负责评审后修订本程序。
- 3.4 管理部负责应急响应指挥的具体工作。
- 3.5 各相关部门负责制定相应的应急预案和参与应急准备与响应。

4 工作程序

- 4.1 各部门根据环境因素和风险评价结果以及以往环境、职业健康安全事件和紧急情况的经验，确定潜在事件或紧急情况（公司确立的潜在事件和紧急情况为火灾），制定相应的应急计划，公司潜在事故或紧急情况的确定：
 - a) 火灾爆炸事件；
 - b) 环保设施、生产设备重大事故；
 - c) 其他意外事故的发生。
- 4.2 应急准备
 - 4.2.1 应急组织机构

公司成立二级应急响应机制，总经理任总指挥，负责公司各项紧急预案的行动总体指挥；成立应急救援小组负责相应的应急响应工作，各部长参加，应急小组应包括队长、队员并形成文件明确规定救援小组的职责。
 - 4.2.2 明确组织职责、权限
 - 4.2.2.1 总指挥主要职责：

- a) 组织建立健全各种规章制度，落实责任；
- b) 保证应急响应投入的有效实施；
- c) 负责现场应急响应的指挥工作。

4.2.2.2 应急救援小组职责：

- a) 加强现场的应急设施建设；
- b) 制定便捷有效的应急报警措施，突发事故时根据现场情况负责内、外部报警工作；
- c) 制定可行的疏散流程和方案，熟记安全出口位置和疏散路径，负责现场的人员疏散；
- d) 维护事故现场秩序，做好现场保护工作。
- e) 负责应急响应原因分析，制定整改措施；
- f) 负责事故现场的救援工作和协助有关专业机构或单位进行事故救援；
- g) 负责抢救物资工作；
- h) 做好应急响应设备、设施、器材的日常管理，保证安全救援设施、器材的有效使用。

4.2.3 应急准备及物资保障

4.2.3.1 管理部负责明确应急设备设施、器材等专用物资清单；

4.2.3.2 应急小组根据应急预案中制定的设备、物资清单，提请采购，经管理部汇总报总经理批准后，由经营部统一采购。

4.2.3.3 各相应应急小组应指定人员对各类应急设备、设施物资进行管理，以保证其有效性。

4.2.4 培训

4.2.4.1 管理部应根据各应急预案的内容，于每年12月份制定下一年度的培训、演练计划，并进行考核，保存培训记录，具体按《人力资源控制程序》执行；

4.2.4.2 应急小组应进行应急训练，管理部编制现场演练方案，组织演练，填写《应急响应预案演练记录》，对演练结果进行评审，根据评审结果适时对相应的预案进行修定。

4.2.4.3 管理部每年组织一次消防演习，检验应急准备工作是否充分。

4.3 应急响应

4.3.1 一般事故的应急响应当事故或紧急情况发生后，当事人立即向部门领导汇报，并采取应急措施，防止事态扩大。现场组织应急成员对事故进行处理，并在 24 小时之内向总指挥报告。

4.3.2 重大事故的响应

4.3.2.1 发生重大事故时，当事人或发现人立即向应急指挥中心和救援小组报告，同时采取应急措施，防止事态扩大。

4.3.2.2 应急小组在接到通知后，应立即组织应急小组人员对事故按应急措施进行处理，同时按报警流程报警。

4.3.2.3 报警流程：紧急事故发生时，发现人应立即报警

- a) 内部报警，按规定的报警流程向应急指挥中心报警，报警时应简述：紧急或事故种类、出事地点、事态状况、应急状况、报警人姓名。
- b) 向外部报警，在本公司现有设备和人员无法及时处理紧急事故或情况时，应向有关的专业机构进行报警。报警时应详细准确报告：出事地点、单位、电话、事态状况及报告人姓名、单位地址、电话。发生火灾时还要派人到主要路口迎接消防车。
- c) 常用外部报警电话为：火灾事故 119（火警）、人员急救 120（急救中心）、治安 110（匪警）、交通事故 122、森林火警 96119、环境污染 12369、供电抢修 95598 等。

4.4 检查和监督

4.4.1 各应急场所人员在工作开始前和结束后，均应进行日常检查。

4.4.2 各相关部门对易燃、易爆及危险化学品的储存、操作等内容以及对可能发生的伤亡事故、中毒事件的应急准备及响应进行监督检查，每月一次，并对检查出的问题进行跟踪处理。

4.5 事故调查与分析

意外事件和紧急情况发生后，相关部门应书面报告到管理部，管理部根据事件性质和严重程度将《事故调查报告》报总经理和相关领导，并组织相关人员参加事故分析，本着“四不放过”（事故原因未查清不放过、事故责任人未受到处理不放过、事故责任人和其他员工未受到深刻教育不放过、整改措施

施未落实到位不放过)的原则,制定纠正预防措施,限期整改,事件发生部门应记入部门工作月报。

4.6 应急预案的评审和修订

- 4.6.1 当应急演练或事故发生后,各部门除按《事件调查、不符合、纠正和预防措施控制程序》进行调查分析处理外,由管理部组织有关部门对本程序和专项应急预案进行评审,根据需要对本程序或专项应急预案做必要的修订,采取预防措施防止再次发生。程序和应急计划的修订按《文件和记录控制程序》执行。
- 4.6.2 每年年初或在组织机构发生变动后,应对所涉及的专项应急预案进行修订,必要时对应急预案进行演练,以保持其可行性和有效性。

5 相关文件



- 《人力资源控制程序》
- 《文件和记录控制程序》
- 《事件调查、不符合、纠正和预防措施控制程序》
- 《应急响应预案》

6 相关记录

- (CX-22-JL01)《事故调查报告》
- (CX-22-JL02)《应急响应预案演练记录》
- (CX-22-JL03)《专用应急设备\设施\器材明细表》
- (CX-22-JL04)《应急预案评审记录》

7 文件更改履历表

版本	修订日期	修订内容
A/0	2020.06.09	体系换版修订

版本	编制	审核	批准	生效日期
A/0	刘志华			2020.06.10