

最新突发性火灾应急预案 突发事件应急预案(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

突发性火灾应急预案篇一

为在…期间做好突发事件的处置工作，确保市民游园活动的有序进行及做好公园…工作，按照市委、市政府和市园林局的要求，结合我园实际，特制定本突发事件处置预案。

- 1、统一指挥，协调各方。在公园管理处统一领导和指挥下，密切配合、快速高效地开展处置工作。
- 2、立足预防，争取主动。公园对自己管辖范围内的安全工作引起重视，开展定期和不定期安全工作专项检查，发现问题立即整改，做好相关记录，把安全隐患解决在萌芽状态。
- 3、快速应对，减少损失。如发生突发事件，公园按预案要求以最快的速度，尽最大的努力，采取有效措施，最大限度地避免和减少人员伤亡，减少财产损失。

公园成立应急领导小组，公园党委书记为组长，负责总指挥、协调。指定分管安全工作的副职为副组长，负责具体工作。专职安全工作人员及其他在岗人员为组员。

（一）、信息监测

- 1、公园做好安全自检自查工作，开展定期（每周一次）和不定期（节假日）安全工作专项检查，每季度以书面形式向

公园管理处报告安全工作开展情况，发现安全隐患及时排查。

2、公园管理处每个季度至少安排两次对公园进行安全检查，针对检查过程中发现的安全隐患要书面通知公园各部门整改，并做好隐患整改的跟踪，将整改情况及时进行书面反馈。

（二）应急处置

1、公园火灾安全事故

（1）发现火灾应立即切断火灾点电源采取措施予以扑灭，值班人员应在第一时间拨打“119”电话向消防部门报警，并同时报告公园领导、公园管理处及局领导。

（2）在消防队未到达之前，园区在岗人员应积极扑救，保护现场，疏通好消防通道，并派人在门口接应消防车以便消防队及时到达现场。

（3）火灾扑灭后1小时内，公园管理处将起火原因和灾情书面报告局安办。

（4）公园干部职工根据有关部门和局要求做好善后工作。

2、游客意外伤害事故

（1）事故发生后，报警工作人员应及时向公园领导和公园管理处主任报告，并做好游客救助和现场保护。

（2）公园领导和公园管理处主任在接到报告后应立即赶赴现场组织指挥救援处理，根据事故性质大小，报告局相关科室、局领导。

（3）所有园区在岗人员在接到救援信息后应主动投入现场救援，并主动做好人员之间的分工协作。

(4) 保安人员应负责保护现场并保管好伤者的随身物品。

3、防风防汛工作

(1) 公园在台风季节和汛期来临前，应检查人员在位及相关设备和物资准备情况。

(2) 公园应及时启动防汛防风工作应急预案，加强值班和领导带班制度，确保通讯联络24小时畅通，值班员应主动与局办公室对接并实行零报告制度。

(3) 公园要按上级指令及时做好闭园和防灾抢险工作。

(4) 在抢险过程中，遇到可能发生的问题应及时与局防风防汛办取得联系，力争快捷、高效地解决问题。

(5) 灾后要及时做好公园恢复开放工作。

4、其他突发事件

公园依据事故性质和应急预案，参照上述程序，采取有效措施，及时、正确、科学地进行引导、疏散、处理，做好善后处理处置工作，并根据事故程度及大小，及时报告公园管理处、局相关科室、局领导。

(三) 应急结束

公园安全事故应急小组在确认突发公共事件应急处置工作已结束，次生、衍生事件危害被消除后，按程序及时结束应急处置工作。并将情况及时报告公园管理处和局相关科室。

突发性火灾应急预案篇二

学校消防安全工作，严格执行消防管理的有关规定，本着完

善设备，预防为主的原则，成立消防安全管理领导小组：组长：（校长）

副组长：

组员：

在定期进行消防安全检查的基础上，认真落实学校重点部位安全保卫责任，做到防范于未然，切实做到学校消防安全无事故。为应对突发的消防隐患，特制定学校消防安全应急预案。

一旦发现火警，要立即打电话报119和副组长，学校办公室及时通知各有关人员。

2、迅速切断配电箱总电源；

4、现场有危险品、易燃易爆物品应迅速搬离。

1、了解学校建筑格局及道路情况；

2、了解电铺设的线路；

3、了解学校内楼房装修材料的性质；

4、清楚学校所有消防设施的放置地点；

5、了解消防设备的保养维护与操作方法；

6、了解火的走势；

7、清楚逃生路线以便疏导他人逃生。

8、在警戒线负责拦阻无关人员进入火灾现场。

火灾发生后，学校要积极协助xx消防机关查明火灾原因，提供必要的信息，属人为的火灾事故，坚持做到“三不放过”（原因没有查清不过，事故责任不放过，没有落实防范措施不放过）的原则，进行严肃处理。

突发性火灾应急预案篇三

坚持“以人为本”的宗旨，坚持员工生命安全高于一切的原则，务本求实，明确责任。同时，坚持“预防为主、积极处置”的方针，尽一切努力杜绝公司内治安、消防、饮食等方面突发事件的发生，以创建和谐办公、施工环境为宗旨，建立集团安全应急处理机制，迅速、及时、积极开展各项处置工作，切实维护公司、职工利益。

- 1、牢固树立安全责任意识，切实提高职工的安全自我防护能力。
- 2、完善安全规章制度，做到早防范、早处置。
- 3、建立快速应急机制和应急处理机制，及时采取有效和果断的措施，确保公司正常生产、生活秩序。
- 4、坚持以人为本，员工生命安全高于一切的原则和稳定压倒一切的原则。
- 5、坚持领导有力，组织严密，制度落实，预防为主，反应迅速，处理得当的原则。
- 6、成立“综治平安建设领导小组”，切实加强对公司突发事件的组织、协调和处置。组成人员为：组长：集团董事长；副组长：集团分管副总；成员：工程管理中心、行政办公室。主要职责：部署治安保卫防范工作，安排、检查落实公司治安重大事项。

启动应急预案，应对突发安全事故。

指导、协调公司突发安全事故的处理、监控、报告等。

- 1、公司突发事件发生，立即启动安全应急预案。
- 2、及时向公司主管领导报告情况，协调其他部门配合。
- 3、与驻地公安部门说明情况，请求配合维持公司正常生产、生活秩序。
- 4、召开公司安全工作领导小组和班组长会议，通报情况、稳定人心。
- 5、确定专人组织调查，保留第一手资料（原始记录），保护现场或保留物样，不得擅自为事故定性，并写出事故报告，分别报送相关领导和部门。
- 6、召开职工会议，通报事件经过，并进行安全再教育，做好事故后公司工作、生活秩序的稳定和维护工作。
- 7、公司全体职工必须坚守各自岗位，未经允许，不得擅自发布误导信息，共同做好维护稳定工作。

突发性火灾应急预案篇四

认真贯彻各级安全稳定工作要求，以法制理念和法制方式，及时有效、规范妥善处理各类涉税突发事件。进一步加强涉税舆情信息网络建设，形成灵敏高效的信息网络，增强工作预见性和针对性，化解矛盾，处理纠纷，积极应对，力争使矛盾解决在萌芽状态，为国税工作开展创造良好环境。

组长：县局局长

副组长：县局班子其他成员

成员：各科所长

领导小组下设办公室，办公室设在县局办公室，办公室主任由办公室负责同志兼任。

负责维护治安秩序，加强要害部位的保卫、保护国家财产和全局干部的人身安全，协助公安机关查处违法案件，打击犯罪分子。

1、宣传教育小组：

组长：人教科科长

组员：人教科、办公室各一名同志

负责及时澄清事态真相，事态进展和处理情况，宣传有关法律法规和党的方针政策，及时向各级汇报事态情况。

2、现场处置组

组长：办公室主任

组员：机关科室各抽调一名同志

3、情报信息组

组长：办公室秘书

组员：办公室、监察室各一名同志

负责收集各类深层次预见性的情报信息，有影响稳定的各种不安因素

4、后勤保障组

组长：办公室主任

组员：办公室、人教科各一名同志

组员负责组织保障水、电、物资、医疗救护工作。

1、执行重大事项报告制度。一旦发生突发事件，在第一时间立即向县局分管领导和主要单位报告，根据情况采用电话、网络、专报等相声向上级部门报告。

2、及时向公安机关内保部门报告有关情况，协助公安机关做好应对处置工作。

3、在领导小组的统一指挥下，各职能部门按照分工迅速工作，控制现场、疏导群众，做好调查取证工作。

4、加强重点要害部位设施，特别是发票库、财务室等部位的安保工作，确保万无一失。

5、各小组人员坚守岗位，坚决服从命令，听从指挥，尽职尽责，确保各项工作的正常开展。

1、完善本部门处置突发事件预案，各部门结合相应的工作预案，注意总结经验，不断提高处置突发事件的能力。

2、注意收集信息，克服麻痹心理，把问题解决在基层，把矛盾消灭在萌芽状态，及时汇报有关情况，作到有备无患。

3、各部门负责人要身先士卒，经常深入基层检查督导，及时了解掌握舆情信息，事发时要亲临现场，亲自指挥、确保突发事件得到圆满解决。

4、加大力度，宣传有关法规和党的政策，维护正常工作秩序。

突发性火灾应急预案篇五

第一条为迅速、有效地处置突发事件，并尽早予以防范，确保档案安全，根据《中华人民共和国档案法》及其《实施细则》，省□xx市《档案工作条例》及市委、市政府的相关要求，结合本局档案管理实际，特制定本预案。

第二条突发事件应急处置是指可能危及档案安全的汛期警报、火灾警报、防盗保密事件等处理与防范措施，以期及时地组织人员，保证档案安全的活动。

第三条突发事件应急处置应坚持统一领导，分工负责，立足防范，分级指导相结合的原则。

第四条凡涉及突发事件的部门和个人，均应遵守本预案中的有关规定。

第二章事件报告

第五条一旦发生事件预警，应立即向责任处室报告，同时向主管领导通报。

第六条主管领导和责任处室应按照已发生、可能发生之事件性质和等级，赶赴现场，组织处理。必要时，应迅速报告市委市政府和上级业务主管部门。

第三章应急处置

第七条本级馆档案库房为特级应急处置的区域；计算机中心和其它档案保管场所为一级应急处置的区域；二氧化碳□ig541储气室和监控室为二级应急处置的区域。查阅利用大厅、目录中心、财务室、展厅为三级应急处置的区域。

第八条各级区域应急处置以本级为主，并视情况请求市政府

和公安、消防中心等部门支持；

第九条突发事件发生时，建立以局长为总指挥、业务分管局长具体抓落实、政工局长抓思想发动、其他中层以上领导协作配合的突发事件应急处置领导小组，负责做好组织、协调和指挥处置突发事件的工作。具体名单如下：

总指挥：孙伟良

现场指挥：金绍朱

协调：张岳年

成员：刘生锚、顾剑徽、王熙明、沈渊飞、詹锐、黄韵梅

第十条承担突发事件应急处置的处室职责：

（一）保管利用处应按档案存放区域等级依次指导处置：汛警期查漏防潮，发生期不间断监控排查，危险期按要求立即组织力量把特级区域的档案向高位转移。火警期应迅速告知库区人员撤至安全区域；盗窃泄密发生期应立即控制和保护现场，禁止一切人员进入，同时报告主管领导和公安部门查勘；重大突发事件预警期应做好珍贵和保密档案撤离准备，发生期当视上级要求和现实需要，指导处置人员搬运至设定区域。

（二）技术处在汛警期作好通气排湿、设备设施的运行检查，确保设备设施的正常运作，危险期按要求组织力量把计算机中心、监控室、贵重设备向安全场所转移；火警期在协助监控室报119火警的同时，报告消防安全领导小组，并迅速组织义务消防队员按消防应急预案的规定程序实施处置。

（三）办公室应在汛警期及时了解汛警情况，向主管领导和有关处室通报，并协助做好止漏防潮工作，发生期当按主管

领导要求和现实需要通知人员到位；火警、失窃泄密发生期当及时掌握信息，协助做好联络工作；整体重大突发事件预警期应落实搬运装具、车辆和场地以应急需，发生期当按上级要求和现实需要，保障后勤到位和信息沟通。

（四）其它处室应按领导指派协助处置。

第四章奖励惩戒

第十一条在突发事件应急处置工作中作出显著成绩的，当报由市政府给予表彰奖励。

第十二条因参加应急处置致伤残或牺牲人员之善后事项按照国家有关因公（工）受伤致残或牺牲的规定办理。

第十三条在突发事件应急处置工作中，因玩忽职守等问题，造成严重后果的；对借故逃避或拒不执行处置命令的，当按照相关法律和规章对责任人员予以行政处罚；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十四条本预案由市档案局负责解释。