

三胞集团应急事项管理制度

三集行[2011] 第一版

第一条 目的

为快速、妥善处理公司各项突发应急事件，保障企业安全生产、经营，结合本公司实际情况，特制订本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系，各管理平台应参照执行。

第三条 定义

公司应急事项管理制度是指可能对公司生产经营产生较大影响的突发事项，在可能发生、将要发生或正在发生时，员工应及时将相关事项向公司领导、董事长报告的制度。

第四条 分类

一、媒体应急事件

- 1、顾客因质量、服务等问题投诉至媒体的事件
- 2、突发性媒体采访、不利公司声誉的采访事件
- 3、由新闻报道引发的，社会公众对公司的信任危机的事件

二、其他应急事件

- 1、政府有关行政管理和执法部门的突击检查
- 2、员工伤亡事故
- 3、生产经营安全事故
- 4、群体性事件
- 5、涉及刑事犯罪事件
- 6、员工上访事件
- 7、员工失踪事件
- 8、其他影响公司声誉的事件

第五条 处理流程

一、全体系应急事项由集团应急事项管理小组（以下称“应急小组”）统一处置。

二、当遇到应急事件时，相关人员应立即通过电话形式将具体情况上报集团应急小组联系人，并由联系人立即将情况转交应急小组组长处置。应急管理小组联系人的联系方式，应置于公司各平台内网显著位置。

三、处理过程中，有通过书面报备情形的，相关人员在将书面报备材料报备应急事项专用邮箱的同时，也应同时电话通知集团应急管理小组联系人。同时应急小组也要建立相应流程，保证各类信息的及时获取。

四、获悉应急事件后，应急管理处理小组应第一时间，与发生应急事件的部门、外部公关公司共同制定对应措施，由应急管理小组组长统一指挥各管理平台相关部门及相关人员实施应急处理方案。

五、处理应急事件过程中，应急管理小组组长有调配体系内各职能部门、人员的权力，相关部门、人员应保持信息及时通畅，应急事件接洽谈判情况应及时报应急事件管理小组组长。

六、如遇媒体采访，相关人员应当统一告诉对方新闻发言人的联系电话，不能私自对外发表言论。

七、应急事件处理过程中的产生的相关费用，由应急处理小组组长审核，报集团董事长审批。（格式详见附件）

八、应急事件处理结束后，由应急处理小组形成书面报告，上报董事长办公室，并交集团档案室存档。

第六条 处罚

一、突发应急事件未能及时上报的，扣罚 50—200 分。

二、收到“应急事件报告”后，未能及时处理的，扣罚 50—200 分。因工作关系知悉特重大事项的人员，在公司特重大事项未公开披露前负有保密义务。私自泄露信息的，扣罚 50—200 分。

三、未完成“应急事件书面报告”的，扣罚 10—50 分。

四、违反本制度，给公司造成严重负面影响，情节严重者，除上述扣分处罚外，还可给予相关责任人降职、除名处分。

第七条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：各级员工


二、培训责任岗：各部门负责人

三、检查责任岗：为集团公共关系与行政管理中心总监

第八条 附则

一、本制度之签发之日起执行。

二、本制度解释权归集团公共关系与行政管理中心。

附件一：三胞集团应急事件费用支出申请流程 

附件二：三胞集团应急事件上报工作流程 