

2023年机关办公应急预案 办公室应急预案 (汇总6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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

机关办公应急预案篇一

公司各部门：

为做好__公司办公室搬迁工作，现将办公室搬迁时间安排如下：

时间：202_年_月_日星期三

部门：

- 1、设计技术部
- 2、工程管理部
- 3、财务部

时间：202_年_月_日星期四

- 1、开发部
- 2、营销部
- 3、造价部

时间：202_年_月_日星期五

1、公司领导

2、综合部

_月1_日星期一由综合部提供纸箱等物品，请各部门自行打包好重要物品，做好标记由搬家公司统一安排搬迁。如有变动以综合部通知为准。

__公司综合部

202_年_月11日

机关办公应急预案篇二

为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的原则，力求确保顺利搬迁。

二、搬迁时间

20__年11月26日—11月27日

三、各部门搬迁工作职责

(一)综合管理部工作内容

- 1、协调确定各部门的搬迁排序及时间安排。
- 2、会同永恒办公家具及装簧公司解决办公桌的拆装问题。
- 3、督促指导及检查搬迁部门的搬迁前准备的工作。
- 4、协调搬入、搬出搬迁车位及组织安排。

5、协调信息公司解决电话、网络等问题。

6、综合管理部各员工搬迁职责：

(二) 协助部门工作

1、技术部：负责安排电工协助永恒办公家具拆办公桌的电源，安排维修工负责拆装会议桌椅等(具体安排时间待综合管理部通知)。

2、销售服务部：安排小货车(皖bpw168)协助物资搬运工作(若有急件送，提前通知综合管理部)。

3、制造部：安排一辆叉车协助物资搬运工作。抽出5~8名工人协助综合管理部搬运会议桌椅、档案室、总经理办公室等(具体安排时间待综合管理部通知)。

(三) 各部门搬迁需作的工作

1、掌握本部门的搬迁时间及计划。

2、提前确定本部门在新址的办公室位置，确定每名员工的位置、文件柜摆放位置等内部布局。

3、组织本部门员工搬家前一天对新办公室进行一次清扫。

4、各部门在搬出/搬入地各留一名人员指挥(搬入地指挥人员，对本部门新办公室内部布局一定要掌握)。

5、搬迁前对本部门员工开一次会议(搬家注意事项、本部门搬家时人员分工等)，做好本部门的搬迁计划，确保人、财、物的安全。

6、根据搬迁计划时间点提前清空办公桌抽屉/配柜物品，方

便永恒办公家具公司拆装办公桌，确保搬迁进度。各部门可根据本部门工作情况提前将可搬移的文件柜、电脑、办公资料及个人物品等移至新办公室。

7、搬迁完毕后，各部门负责检查原办公室设施是否完好，是否有应搬而未搬的物品、淘汰桌、柜中是否清空等，关好门窗、水电，打扫好原办公室卫生，将原办公室钥匙交至综合管理部张燕处。

综合管理部 20__年11月20日

机关办公应急预案篇三

为加强防火安全，提高火灾应急处理能力，将火灾造成的损失减至最低，保障财产和职工生命安全，特制定本预案。

1、任何人员发现火灾，应立即向救护队报警，如发现异常烟雾、气味、声音或热度等情况同时说明火灾起火时间，地点、部位、燃烧物品的性质，是否有人员被困等，有无爆炸和毒气泄露。报警电话： 0478 - 4913398（总调度室）； 0478 - 4913500转8193（救护队）。

（1）、立即准确判明报警所在地的楼层、位置；

（3）及时处理已确认的火情，确认报警是火灾后，应立即做到：

1、 现场人员迅速利用就近灭火器材进行扑救，并将火情报告指挥部；

确认火警后；应保持头脑清醒、沉着，根据消防安全出口和应急疏散标志指示，迅速撤离着火区域，确保自身安全。具体注意事项如下：，消防指挥小组发出疏散命令，各层义务消防队员应立即通知本层各办公室人员进行疏散，注意尽量

使用广播、手提喇叭进行指挥。

- 1、发生火灾时，现场工作人员应立即组织逃生自救。
 - 2、撤离房间时，应往离房间最近的紧急出口撤离。
 - 3、紧急出路一般通往楼梯出口，进入梯间后及时把防烟门关闭。
 - 4、如果身上的衣物由于静电的作用或吸烟不慎而引起火灾，应迅速将衣物脱下或撕下，或就地滚翻将火压灭，但注意不要滚动太快。一定不要身穿着火衣服跑动。如果有水可迅速用水浇灭，但人体被火烧伤时不能用水浇，以防感染。
 - 5、用毛巾、手帕（但毛巾、手帕不要超过六层厚）捂鼻护嘴。疏散不要顺风，应迅速逃到上风处躲避烟火的侵害。
 - 6、遮盖护身。将浸湿的的大衣、棉被、门帘子、毛毯、麻袋等遮盖在身上，确定逃生路线后，以最快的速度直接冲出火场，到达安全地点，但注意捂鼻护嘴，防止一氧化碳中毒。
 - 7、火灾求救方法。当发生火灾时，可在窗口、阳台、阴台、房顶、屋顶或避难层处向外大声呼叫，敲打金属物件、投掷细软物品，夜间可打手电筒、打火机等物品的声响、光亮发出求救信号，引起救援人员注意，为逃生争得时间。
 - 12、救护人员及各部门疏散出来的人员应随时准备配合120救护伤员；
 - 13、加强警卫工作，禁止无关人员进入楼内，严防趁火打劫。
- 1、发现火灾，应保持头脑清醒、沉着，迅速切断起火楼层电源，为扑救火灾创造条件。
 - 2、由发生火灾部位的领导和消防责任人负责组织现场人员进

行扑救，做到初起火灾力争扑灭，较大火灾力争控制。

3、火灾现场所有人员必须听从指挥，确保火场秩序

4火灾应急处理应按照先保人身安全，再保护财产的优先顺序进行，使损失和影响减到最小。对于不可能立即扑灭的火灾，要首先控制火势的继续蔓延扩大。

5、火势较小时，就近利用现场配备灭火器、室内（外）消火栓等消防设施进行火灾扑救，最大限度的避免火灾事故的扩大或蔓延。扑灭火灾的方法有：直接灭火法（用水灭火、惰气灭火、二氧化碳灭火、泡沫灭火、干粉灭火、砂石灭火等）；隔绝灭火法（封闭火区、构筑防火墙、隔断风流、阻止空气供给等）；综合灭火法（注泥和注砂灭火、均压通风灭火、分段启封直接灭火）等。由现场指挥部根据火场的具体情况，分清重点，迅速制定灭火方案，总指挥发出抢险救灾命令。

6、若火势开始蔓延扩大，且不易封闭严密，而火区气体无爆炸危险，可采用高位数泡沫远距离喷射。

7、火灾扑灭后，救护队协助事故单位清理火灾现场，清点、核实伤亡人员、受损财产，直至解除紧急状态。

1、火灾扑救结束后，救护队负责保护现场，保证办公楼公共财产安全；

2、消防领导小组组织相关部门对本部门财产进行清点检查；

3、组织义务消防队员在各部门的配合下对楼进行清理，并做好队员的安全防护，将清理出来的垃圾放到指定的位置，统一运走。

机关办公应急预案篇四

5月份办公室紧紧围绕我局的各项工作目标 and 任务，较好的完成了各项工作，简要总结如下：

一、全力以赴，配合做好汛期各项水文服务工作

一是按照全局统一部署安排，积极参与水文应急监测行动，参与开展张家界至吉首至怀化铁路的测量工作。二是协调安排应急监测演练，对接联系怀化日报、怀化电视台等数家媒体对演练进行采访报道。三是加强汛期宣传服务工作，时刻关注雨水情信息，联合水情科组织了《怀化市水文局发布今年首个洪水黄色预警》、《怀化本轮降雨水情总体平稳，应警惕局部暴雨山洪》等稿件的采写，在湖南在线、红网、《边城晚报》等媒体上刊发。

二、完成了几项要点工作

一是对《水文测站外业操作视频教程》进行修改完善，征求汇总专家意见，组织筹备专家审查会议，做好视频审核意见整理和审查会议的后勤接待工作。二是对怀化局解读省局“十三五”文章进行修改完善并上报。三是完成了老院子职工住宅区电表线路改造工作。四是规范档案管理，按照档案归档整理规范化标准要求，完成20__年文书档案文件材料的收集、分类、整理、装订及编目等工作。

三、各类工作井然有序

一是继续规范公文管理，5月份我局共收文67份，发文2份。起草完善各类工作总结、工作汇报等。二是加强公务用车管理，对单位用车实行统一调度。三是加强新闻宣传。

5月份我局在各类媒体上发表稿件73篇，较4月份增加6篇。其中怀化水文网41篇，湖南水文网16篇，中国水利报等外部媒

体发表稿件16篇。四是做好会务、接待、卫生管理、食堂等后勤工作。

机关办公应急预案篇五

为了提高办公室工作质量，更好的为团学会服务，并打造成为一个优秀的团队，现对办公室工作做出如下构思：

(一) 部门文化建设(关键在于培养团队意识和集体荣誉感)：

(1) 参与团学各项趣味比赛;与其他部门进行联谊。

(2) 通过参与系内各项活动(譬如：院系运动会、本部日常活动)，培养成员团队意识。

(二) 部门纪律建设

部门纪律建设内容主要包括：守时性;公正，廉明;执行力等诸多方面(在具体的活动和工作中培养强化)。纪律建设需尽早开展并贯彻工作的始终。

(三) 部门制度

各项制度条例将在学期工作之初出示。制度出示之后，需要各部门在整个工作期间给予理解和配合，在期末评议中办公室会给出中肯的评议结果。办公室具体的工作职能以及各项制度详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(四) 招新工作

(1) 招新宣传工作。一方面，制作宣传页、名片、展板等，突出办公室职能。

材料要在保证真实的基础上尽量增加内容的吸引力，着眼于

有新意，具体细节再敲定。另一方面，结合团学会的统一安排，深入到军训队伍和班级进行宣传。要求部长副部宣传口径一致(具体内容仍需商定)，注意着装、说话的态度和方式。

(2)招新面试工作。面试分初试、复试(如有必要再另加终试)环节。办公室

注重交际能力与细心，踏实等品质。面试方案初定如下：

方案1：设计情景，让面试者根据情景做即兴的发言。

方案2：设定几个话题以引导面试者开口，并配合问答环节。

方案3：设置两到三个环节(注意把握时间)。譬如第一环节给面试者半分钟的时间;第二环节让他们自由结合，完成指定任务。(具体形式再敲定)

方案4：给面试者一到两分钟的时间进行自我介绍，并配合即兴问答(以面试者的个人简历和自我介绍为依据)。

(3)本学年根据办公室工作需要，初步打算招11或12名干事。

(五)干事培养(建立学习型团队)

做到使用自如。另外还会开展时事、礼仪、人际、心理等方面讲座，届时会邀请相关人士进行指导。

(2)鼓励干事参加团学举办的各项活动，以激发其潜能。培养各方面的人才，

譬如：能言善辩，能歌善舞，心灵手巧等复合型人才

(3)开展形式多样的例会、联谊活动，譬如：邀请老师、主席团成员、以及其

他相关人员等。一切将不拘泥与形式。

(六) 部门活动

(1) 日常活动

办公室日常工作职能主要包括：考核各部人员出勤、负责团学会支出报销、对值周部门进行监督、整理团学会资料及老师所需资料。具体开展过程详见《国贸系办公室日常工作职能与各项制度》。

(2) 特色活动

除了做好本职工作外，办公室将致力于开拓部门特色活动。上学年办公室举办了文明礼貌大型签名活动，猜灯谜活动等。本学年上半学期将本着宁缺毋滥的原则，我部将推出一到两个活动。

(七) 加强沟通。

鉴于办公室的特殊职能，办公室工作的开展离不开各位老师、主席团及他部的支持与帮助。加强与各位老师、主席团、院系工作部、各兄弟部门的沟通是至关重要的。

机关办公应急预案篇六

现在很多办公室都有电脑，所以怕突然停电，这个时候我们需要办公楼停电应急预案，看看下面吧！

一、目的

二、成员

三、原则：

所有工作人员统一听从总负责人的统一调度和安排的原则

四、实施方法

1、通知停电

(2) 项目部做好停电前楼内各设施设备的保护工作，例如，在停电前提前停止电梯

(3) 在停电前检查配电室各供电设备，是否运行正常，以保证恢复供电后能正常投入运行

2、紧急停电

(2) 派专人负责巡视各供电设备，以防止突然恢复供电造成不必要的损失