



城运公司应急值班值守管理制度

为进一步加强和规范应急值班值守管理工作，预防事故发生，减少事故危害，保护生命财产安全，根据相关法律法规及上级单位相关规定，结合公司实际，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于珠海华发城市运营投资控股有限公司（下称：城运公司）的下列情形的应急值班值守（下称：值班）管理工作：

- 1.政府相关部门发布自然灾害预警；
- 2.城运公司及下属公司所属办公场所、经营物业、在建项目等发生安全事故或其他突发事件；
- 3.节假日期间。

二、值班人员

（一）自然灾害预警期间的值班

政府相关部门发布台风、暴雨及洪涝灾害等预警时，按下列规定安排值班。发布其他自然灾害预警时，视情况参照下列响应级别值班。

城运公司安委办统筹应急值班工作，组织编制值班计划，值班人员主要从城运公司安委会、安委办成员中调配，报请安委会主任/常务副主任同意后，发布值班通知。

- 1.收到白色、蓝色预警时，安委办密切关注自然灾害信息及发展趋势，做好值班计划及准备工作。
- 2.收到黄色预警时，值班人员到位值班。需安排不少于 2 人值班，其中安委办机构成员不少于 2 人。
- 3.收到橙色预警时，需安排不少于 4 人值班，其中安委会领导及成员不少于



2 人, 安委办机构成员不少于 2 人。

4. 收到红色及以上预警时, 需安排不少于 6 人值班, 其中安委会领导及成员不少于 3 人, 安委办机构成员不少于 3 人。

(二) 安全事故或其他突发事件期间的值班

安委办接到安全事故或其他突发事件报告/通知后, 根据事故/事件响应级别及应急处置工作需要统筹应急值班工作, 组织编制值班计划, 报请安委会主任/常务副主任同意后, 发出值班通知。

(三) 节假日期间的值班

节假日前, 行政管理中心编制节假日值班计划, 报请公司总裁同意后, 发出值班通知。

三、值班工作职责

应急值班期间, 由值班人员中第一领导安排所有值班人员的分工, 明确每个人的职责。

1. 指挥现场应急处置、人员撤离和抢险工作。
2. 调动各方资源、组织救助、做好现场防护措施。
3. 与集团公司、下属公司的应急值班及救援工作形成联动。
4. 及时传达上级文件和指令, 做好上传下达工作。
5. 监督城运公司各相关单位落实上级单位指令和工作要求。
6. 做好值班工作记录和档案留存。
7. 其他职责由值班第一负责人根据实际情况调整。

四、值班纪律

1. 值班期间, 任何人不得擅离岗位, 必须 24 小时保持信息畅通、并专人接听应急电话, 及时报告和处理应急事项。

2. 值班过程中的所有信息必须及时记载并向上级及时报告。值班期间, 如遇紧急信息或情况, 收到信息的第一人可以直接向值班第一领导报告。



五、工作要求

1. 值班地点：应急值班要求现场值班，城运公司值班人员地点为珠海中心大厦；下属公司值班地点为本公司日常办公场所。较大及以上生产安全事故救援期间，城运公司和下属公司应在事故救援现场设临时值班办公室，主要人员在现场值班，直接指挥应急救援或配合政府部门的应急救援工作。

2. 城运公司安委办在应急值班人员确定后，向集团安委办报备，同时收集集团公司、城运下属相关公司的值班人员表，便于值班时工作联动。

3. 落实工作交接班。交接班人员需详细交接值班情况、待办事项等内容。重要交班事项必须在每班《值班日志》中明确。

4. 上级单位有值班带班要求的，需结合上级要求，统筹兼顾做好值班工作。

六、违反本制度的责任

平台公司及下属公司相关部门及责任人违反本制度相应条款的，分别由平台公司和下属公司责令各自相关部门予以改正，情节严重或拒不改正的，由平台公司和区域公司对各自责任部门及责任人员采取约谈、警告、通报、扣除绩效工资等处罚；情节特别严重的给予调离岗位、降级、撤职、开除等处罚。

七、附则

1. 本制度由珠海华发城市运营投资控股有限公司安全生产委员会办公室负责解释。

2. 城运下属公司应参照本制度制定各自应急值班值守管理制度，涉及高危行业的，或相关法律法规、标准规范另有规定的，依照国家、省、市相关法律法规及标准规范制定。

3. 本制度自发布之日起施行。