关于进一步加强突发事件信息报告工作的通知

为进一步加强和规范突发事件信息报送工作，按照上级有关文件精神及《山东工商学院突发事件总体应急预案》（院发〔2016〕85 号）要求，现就有关事项通知如下：

一、先期处置

突发事件发生后，事发单位和专项应急工作小组要第一时间报告信息并赶赴现场，按照应急工作职责要求进行处置。事发单位第一时间拨打校内报警电话 6903510 及党委办公室、院长办公室值班电话 6904023。

二、 应急信息报告

突发事件发生后，专项应急工作小组负责单位作为突发事件信息报告责任主体，要尽快掌握情况，第一时间向学校突发事件应急工作领导小组办公室（党委办公室、院长办公室）报告，电话：6904023。首报后 30 分钟内要进行第一次续报。在整个事件处置过程中要随时保持通讯联系，做好全程跟踪续报工作。事态紧急的，要随时进行续报。突发事件处置结束后，必须在 1 天内提供书面终报材料。

应急信息的主要内容

1、突发事件基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡的基本情况；

2、事件起因、背景、性质判断和影响程度评估；

3、事发部门已采取的措施；

4、校（园）内外公众及媒体等方面的反应；

5、事件发展状态、处置过程和结果；

6、需要报送的其他事项。

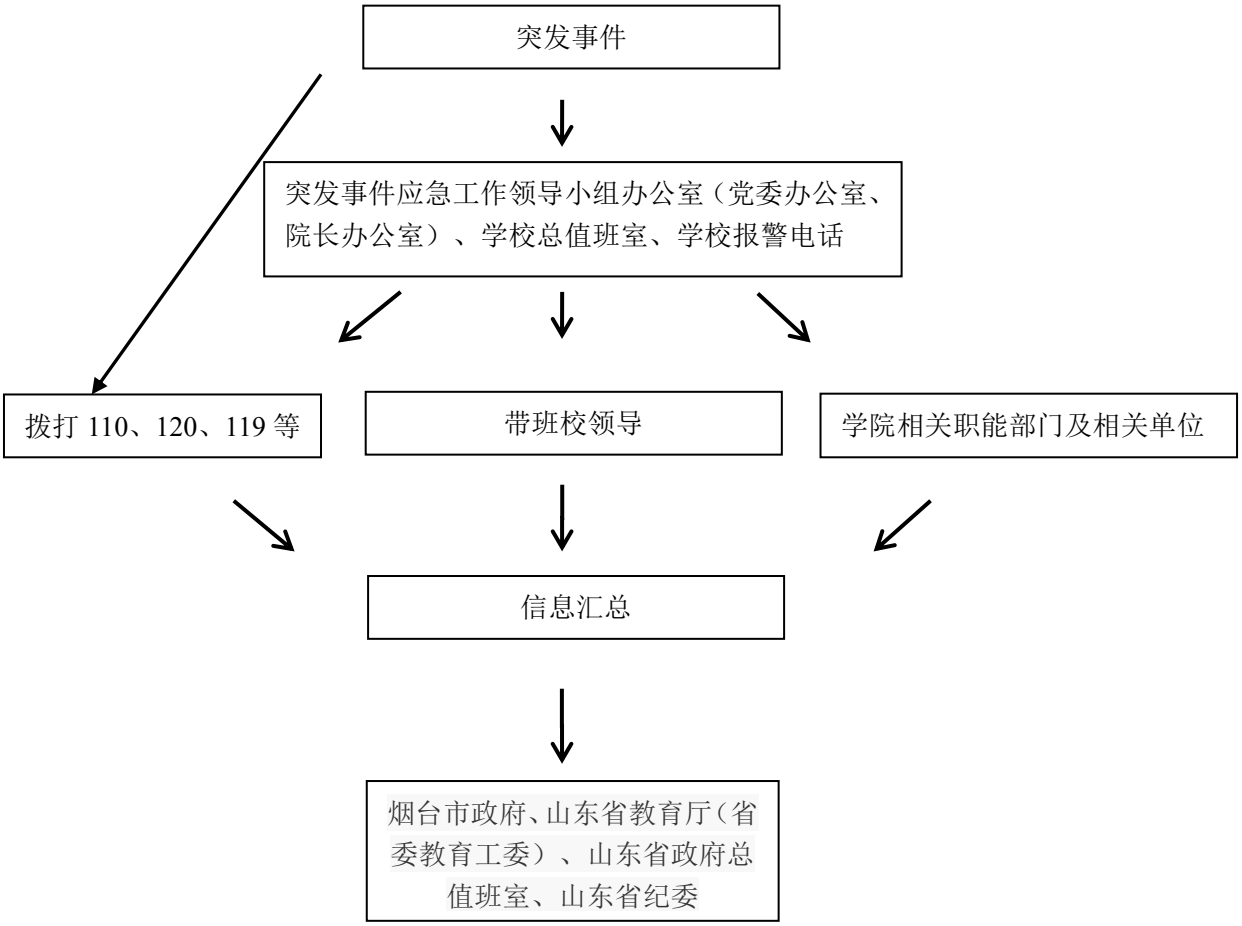
三、处置程序

学校突发事件应急工作领导小组办公室（党委办公室、院长办公室）接到突发事件报告后，立即报告学校突发事件应急工作领导小组。根据突发事件性质，由领导小组召集专项应急工作小组或相关人员召开专题会议，对突发事件进行综合研判，启动应急响应。专项应急工作小组根据专项应急预案负责突发事件的处置与应对，并将进展情况进行跟踪报告。根据突发事件应急管理有关规定，领导小组办公室依据事件性质、等级，提出报告意见，经领导小组同意，报告驻地政府应急管理办公室和上级主管部门。事件处置结束，领导小组组织对突发事件的起因、性质、影响、责任、经验教训等进行调查分析和总结评估，按规定向驻地政府应急管理办公室和上级主管部门报告。

党委办公室、院长办公室

2019 年 4 月 23 日

附：山东工商学院突发事件应急处置流程图



备注：

1、突发事件发生后，各相关单位要尽快掌握情况，第一时间向学校总值班室报告。总值班办室及时向带班校领导报告，并根据突发事件应急管理有关规定，领导小组办公室依据事件性质、等级，报告驻地政府应急管理办公室和上级主管部门。特别重大、重大、较大突发事件务必在 20 分钟内由学校总值班室向山东省政府总值班室电话报告、45 分钟内书面报告，最迟

不得超过 3 小时。对省政府要求核报的信息，学校总值班室要通过各种渠道迅速核实，及时反馈相关情况。电话反馈时间原则上不超过 20 分钟；对于明确要求报送书面信息的，反馈时间原则上不超过 45 分钟。另突发事件除第一时间向省政府总值班室报告外，还需向学校纪委办公室报告，由纪委办公室向省纪委汇报。

2、应急事件处置过程中如有新闻媒体采访由学校新闻发言人接受采访，并统一对外发布相关信息。

3、**信息报送电话：**

学校总值班室电话：0535-6904023

学校报警电话：0535-6903510

烟台市应急管理办公室：0535-6789790(重大自然灾害、重大疫情需报送)

烟台市政府办：0535-6789700　0535-6789800

山东省教育厅：0531-81916615(综合） 0531-81916500（非工作时间值班）

山东省委教育工委学校安全管理处：0531-51771926

山东省政府总值班室:0531-86062094