

机构名称

# 业务连续性计划



步骤 1

## 员工:

业务停顿后可能会对员工重返工作岗位产生影响的困难和负担。

- 所有员工都有一份“计划制定”书 ([aem.org.nz/resources](http://aem.org.nz/resources)), 并且就个人应做的准备进行了讨论。
- 我们单位有紧急物资储备, 并且我们设定了日历提醒每年更新一次。
- 每个员工的个人档案中都有其直系亲属联系方式。



步骤 2

## 核心产品或服务 1:



步骤 3

## 关键角色和任务:

任务	技能/资质	有该类技能的员工	后备选项



步骤 4

## 关键供应:

任务	供应	后备选项

核心产品或服务 1

步骤 1

步骤 2

步骤 3

步骤 4

步骤 5

步骤 6

步骤 7

步骤 8

步骤 9

步骤 10

步骤 11

步骤 12



步骤 5

### 关键设备:

任务	设备	后备选项



步骤 6

### 关键顾客/客户:

公司名	主要联系人	联系电话	电邮	地址

核心产品或服务 1



步骤 2

## 核心产品或服务 2:

---



步骤 3

## 关键角色和任务:

任务	技能/资质	有该类技能的员工	后备选项



步骤 4

## 关键供应:

任务	供应	后备选项

核心产品或服务 2



步骤 5

### 关键设备:

任务	设备	后备选项



步骤 6

### 关键顾客/客户:

公司名	主要联系人	联系电话	电邮	地址

核心产品或服务 2



步骤 2

## 核心产品或服务 3:

---



步骤 3

## 关键角色和任务:

任务	技能/资质	有该类技能的员工	后备选项



步骤 4

## 关键供应:

任务	供应	后备选项

核心产品或服务 3



步骤 5

### 关键设备:

任务	设备	后备选项



步骤 6

### 关键顾客/客户:

公司名	主要联系人	联系电话	电邮	地址

核心产品或服务 3



步骤 7

## 迁址选择:

可选场址	优点	缺点



步骤 8

## 保险要求:

保险种类	保险公司	保单号

步骤 1

步骤 2

步骤 3

步骤 4

步骤 5

步骤 6

步骤 7

步骤 8

步骤 9

步骤 10

步骤 11

步骤 12





步骤 9

## 授权:

被授权人	所获授权	联系方式 (电话和电邮)	与企业的关系



步骤 10

## 备份记录:

信息类型	备份方法	备份于何处



步骤 11

## 计划保存:

保存格式	保存处	可获取人





步骤 12

## 计划、准备和演习:

- 我们的员工了解本业务连续性计划以及他们在业务停顿时应承担的职责。
- 我们的员工了解**火灾发生时**应往何处疏散。
- 我们的员工了解地震发生时应当“**蹲下、掩护和抓紧**”。
- 如果我们单位位于海啸区, 我们的员工了解**在感觉到长时间强烈地震后**往何处疏散。
- 我们单位**有饮水和紧急物资储备**, 并且有进行每年更新储备的时间表。

### 演习时间安排:

- 日期  
\_\_\_\_\_
- 日期  
\_\_\_\_\_
- 日期  
\_\_\_\_\_

### 业务连续性计划已完成并备份:




- 日期  
\_\_\_\_\_
- 审核  
\_\_\_\_\_

更多信息, 访问: [aem.org.nz](http://aem.org.nz)

#### 关于奥克兰应急管理处:

奥克兰应急管理是奥克兰市政府的一部分, 与紧急服务单位和其他机构合作, 确保在其区域内有效协调民防和应急管理。

#### 联系我们

-  [aeminfo@aucklandcouncil.govt.nz](mailto:aeminfo@aucklandcouncil.govt.nz)
-  [@aklcdem](#)
-  [@Auckland CDEM](#)

原始资料由惠灵顿地区  
应急管理办公室提供

