

# 企业停电停水的应急预案范文（精选7篇）

在平时的学习、工作或生活中，有时会面对自然灾害、重特大事故、环境公害及人为破坏等突发事件，为了控制事故的发展，就常常需要事先准备应急预案。那么问题来了，应急预案应该怎么写？下面是小编为大家收集的企业停电停水的应急预案范文（精选7篇），欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

## 企业停电停水的应急预案1

### 一、目的：

为了更好应对突入其来的停水及停电故障，避免不必要的损失而制定的方案。

### 二、适用范围：

放射科全体工作人员。

### 三、标准：

#### （一）停电故障

1、发生各种意外停电，立即告知当前正接受检查患者，使用手电筒、应急灯等应急设施，保证当前正检查患者的安全与撤离、做好病人安抚、解释工作。

2、立即关闭各类用电设备电源，并同时电话告知当班水电组值班人员，了解停电原因及停电时间长短。

3、根据可能停电时间长短，妥善做好等待检查患者的安置工作。

4、及时向科室负责人汇报，并做好相关交接班工作。

5、确认供电恢复正常，待电压稳定后，按操作规程恢复所有应正常运转设备的供电。

6、发现因突然停电引起的设备故障，及时通知设备科及医学工程部，并向科室负责人汇报。

## （二）临时性停电应急程序

（1）出现临时性停电时，应立即电话询问水电组，问明停电原因及停电时间的长短。

（2）通知应急小组组长或总值班，说明情况。

（3）如停电时间较短（5分钟之内），应告知患者，耐心等待电来后再开启设备。

（4）如停电时间较长（5分钟之上），待备用发电机启动后，保证全院的供电；科室所有大型设备需待正常供电之后，方可开机正常运行。

（5）做好备用第二电源、自备发电的运行记录。

（6）医院内部原因停电时，要查明停电原因，是高压电路还是低压电路。如果高压电路出现故障，应及时与供电部门抢修班联系，尽快恢复，保证用电；如果医院低压电路出现故障时，应快速查明原因，按照操作规定恢复电路。

## （三）停水故障

1、发生停水时，及时做好停水应急工作，及时关闭科室所有开水器电源，避免因停水而导致开水器烧坏。

2、立即电话告知当班水电组值班人员，了解停水原因。

3、储好适量洗手用水。

4、当恢复正常用水后，需检查科室内的龙头，防止因停水时空开而造成的水溢和浪费。

## **企业停电停水的应急预案2**

为正确、有效、快速地处理停水、停电事件，最大限度地减少因停水、停电造成的影响和损失，保证公司正常生产、办公秩序，特制定本应急预案。

### **一、适用范围：**

因水、电相关设备损坏及自然灾害导致的水、电供应出现危机引起的对公司正常生产、办公构成重大影响和严重威胁的停水、停电事件。

### **二、组织机构**

组长：总经理助理（行政系统）

成员：各系统负责人、各分公司负责人、保安组长、行政部设备专员、行政专员

### **三、步骤**

#### **(一)停水**

## 1、计划性停水

(1) 公司外部检修或内部检修需要停水，行政部接到自来水公司或公司检修部门通知后提前半个工作日通知受影响的部门负责人，告知具体停水时间及供水时间，协助大家提前做好工作安排或备水准备。

(2) 各部门接到停水通知后要对用水的设备进行排查，必要时关闭机器；厨房接到通知后应提前备足用水；保安组长应对消防水系统进行储水确认，确保消防水系统始终处于工作状态；保洁员应在使用较频繁的公共洗手间备置些清水供大家洗手之用。正常供水后取消。

(3) 各部门关闭本部门区域的水龙头或阀门；保安人员关闭公共卫生间、配套用房等区域的水龙头或阀门；餐厅负责人及时关闭餐厅区域的水龙头或阀门。

## 2、突发性停水

(1) 未知原因的紧急停水情况发生时，行政部得知消息时应立即通知物业排查停水原因，同时向供水公司询问停水原因及恢复供水的时间，及时反馈给各系统负责人及分公司负责人。

### (二) 停电

#### 1、计划性停电

(1) 行政部收集或接到外部或内部停电信息后，及时电话通知各系统负责人、各分公司负责人、各部门负责人，并告知具体停电信息及工作时间调整方案等；如在工作时间停电，行政部应在停电前10分钟与各系

统负责人、各分公司负责人、各部门负责人确认，提前保存电脑信息或关闭相关设备；厨房应提前做好备餐事宜。

(2) 供电恢复前10-20分钟行政部应电话通知各系统负责人、各分公司负责人、各部门负责人确认各岗位电器、设备处于关闭状态，避免电压不稳烧坏设备。

## 2、突发性停电

当突发性停电发生时行政部应立即通知物业排查停电原因，由保安组长、行政部设备专员向供电所询问停电原因及恢复供电的时间。

## **企业停电停水的应急预案3**

### 一、目的

为维护业主正常生活，减少或避免业主的经济损失，提高员工处理应急事件能力，制定本预案。

### 二、职责分工

各小区成立停水停电应急处理小组。

#### 1、组长——

小区经理，负责整体协调指导进行人员布置、物资调配，监督应急措施的落实

#### 2、执行组长——

维修主管，第一时间核实小区停水或停电的原因，并及时将此情况以及因此涉及到的停水或停电范围通知小区客服主管，联系相关市政单位或组织

班组成员即刻实施有效抢修，启动小区备用供水或供电设备。正确预测故障设备设施的恢复使用时间，及时将此项事宜汇报给小区经理，并上报体系负责人（工程部经理）要求其安排专业技术人员给予配合、支持。

### 3、秘书——

客服主管，负责与相关市政部门的应急沟通联络，与小区维修主管协调沟通确认突发事件的起始原因，跟踪事件处理过程，安抚小区业主情绪，对突发事件投诉问题进行解释，负责针对本次突发事件的应急书面通知起草、上报以及张贴事宜，协助工程部维修人员完成应急维修材料的采购以及设备抢修工作协调事宜，负责针对本次突发事件应急处理过程的书面工作总结以及上报工作。

其他全体员工，服从组长及执行组长安排，做好业主解释与安抚工作。

。

## 三、停水或停电事件分类

### 1、根据停水或停电的可预测性分类如下：

（1）预定性停水或停电，因设备系统检修、改装、更新或供水管道冲洗等原因造成的，可控制、有计划性的终止水电供应。

（2）突发性停水或停电，不在计划内和控制范围内的停水、停电事故。如供水管线爆裂、基础供水或供电设备故障、供电线缆老化和供电系统故障、人为破坏等因素。

### 2、根据影响程度的程度分类如下：

(1) 整体性停水或停电，整个服务管理小区甚至周边范围内都停水或停电，一般由市政设备设施的影响造成的。

(2) 局部性停水、停电，因小区内水电设备原因或异常情况需要采取停水或停电的方式处理的事故。

#### **四、停水停电具体应对措施**

1、针对预定性停水或停电事故：各小区物管部接到市政或本小区相关设备维修预定停水或停电通知后，小区客服主管在核实后，应第一时间告知小区物管部经理、维修主管、以及小区各相关人员并及时做出反应，提前48小时在小区明显部位（如大门口公示栏、各楼宇单元公告栏等位置）张贴停水或停电通知，通知具体内容包括：本小区具体停水或停电时间；核实相关单位停水或停电大概原因；小区停水或停电范围、小区水电恢复供应时间、告知小区业主提前储备生活用水及安全用电相关注意事项、由此事故涉及到的停水、停电相关单位咨询联系电话（本辖区自来水公司、本线路供电公司、本小区物管部联系方式）等。涉及到市政原因预定停电或停水的，物管部在张贴宣传通知的同时，维修主管立即组织本小区维修人员对小区综合配套水电设施进行系统检查，确保设施设备具备安全切换条件后，启动并切换另一路备用电源和备用水源，在备用电源或水源正常投入后，必须加强对备用水电设备投入后的重点监护、巡视工作，确保设备安全可靠运行，保证本小区业主正常生活秩序。

2、针对突发性停水或停电事故：小区经理应在第一时间通知本小区维修主管核实事发原因（高层住宅遇大面积事故性停电时，电梯管理员组织第一时间按照“电梯应急救援预案”进行电梯内人员解救工作），了解设备设

施故障点及预计设备故障修复需要时间，并督导客服主管及时张贴紧急停水或停电通知，通知内容有：本小区停水或停电故障原因、小区突发性停水或停电涉及到的区域范围、小区预计恢复供水或供电时间、小区物管部应急供电或供水措施等（涉及到市政单位的供水或供电设施故障原因的，应立即通知相关市政维修单位予以协助抢修）并责令维修主管组织维修班组成员及时对设备故障点做出正确判断，进行紧急抢修的同时，切断该故障供电电源或供水支路水源，在保证供电或供水设备安全、保证小区业主安全使用的情况下，实施应急供水或供电措施，并加强对应急供电或供水设备的安全监控，直至设备故障点得以完全排除并使原水电供应设备恢复正常运行。

## **企业停电停水的应急预案4**

### **一、停水应急预案及程序**

1. 各种原因引起的停水，导致无法正常清洗和灭菌等工作。
2. 接到停水通知，立即告知相关人员，优先处理急件、要件。
3. 同时做好储水准备，保证急诊、重要器械的清洗。立即通知外科、妇产科调整手术和治疗时间。
4. 突然停水，立即通知总务科，关闭水龙头，一方突然来水，造成泛水和浪费。
5. 启用常规储存，立即联系、调整、组织货源，保障供给。
6. 立即汇报给总务科，及时查找停水原因，尽快恢复正常供水。



7. 程序：

接停水通知→做好停水准备→通知相关科室安排好工作→突然停水→通知水管维修部门→关闭水龙→启用常规储存水→汇报总务科→查找原因→供水。

## 二、停电应急预案及程序

1. 突然停电，立即通知电工。协助查找原因，尽快恢复供电。

2. 接到停电通知，立即告知相关人员，优先处理急件、要件。立即通知相关科室调整手术和治疗时间。

3. 汇报给总务科，立即调整、组织可供电货源，保障供给。

4. 关闭相关仪器，以防突然来电，损坏相关仪器。

5. 使用应急照明设备，启用常规存储，保证正常供应。

6. 程序：

6.1 突然停电→通知电工→查找原因→尽快供电

6.2 接到停电通知→告知相关人员→通知相关科室调整手术和治疗时间→关闭仪器→使用应急照明设备

## 企业停电停水的应急预案5

为防止饭店在正常营业期间，因自身设施设备损坏，或受到外界突发事件影响，发生停水、停电、停气的情况，影响饭店经营秩序，侵害住店宾客、员工利益，造成饭店经济损失，损害企业声誉，特制定饭店停水、停电、停气应急预案：

## 一、停水、停电、停气突发情况报告程序

1. 饭店各部位员工在发现停水、停电、停气情况（事先未接到店内通知）后，要及时报告值班经理。

2. 值班经理及时到现场确认情况后，向酒店领导小组报告。

3. 领导小组人员接到部门报告后，立即记录有关情况。

## **二、突发停水、停电、停气，管理人员必须采取的应急措施**

1. 立即通知工程部、保安部、客房部、前厅部、餐饮部、财务部等做好应急工作。

2. 以上部门接到突发停水、停电、停气通知后，应迅速组织员工实施应急方案，做好本部门应做的工作。

3. 本着“宾客第一”的原则，向宾客做好解释工作，同时尽快解决突发事故给宾客带来的问题，尽力减少为宾客带来的不便并随时与总办保持联系，反馈各类信息，接受饭店领导小组的指示。

## **三、各有关部门的具体任务**

1. 总经理办公室（白天）、值班经理（夜间）

2. 接到工程部要求停水、停电、停气的书面报告后及时送交总经理审批。

3. 经总经理批准，停水、停电、停气时间确定后，提前向各部门下发正式通知。

4. 起草和打印规范的停水、停电通知（中英文），供客房部和前厅部在前台和客房楼层使用，以饭店名义通告客人。

5. 停水、停电、停气期间，随时与有关部门联系，收集信息，及时向总经理汇报并将总经理的指示迅速传达到相关部门。

6. 如接到突然停水、停电、停气的报告应立即向总经理汇报，并根据总经理的指示，迅速通知有关部门，按照饭店制定的应急方案，做好抢险和服务工作。

7. 遵照总经理的指示，向上级机关报告突发停水、停电、停气事故的原因、影响及饭店采取的应急措施。

8. 突发停水、停电、停气事故的有关资料进行收集、整理、存档。

#### **四、内部原因停水、停电、停气应急措施**

1. 如因店内原因需要停水、停电、停气，工程部必须提前写出书面报告，将停水、停电、停气的原因、时间（一般情况下，应安排在凌晨2:00—5:00）及应急方案送总经办。经总经理同意后，方可实施。

2. 确定需通知的有关部门，对重点部位特别是电脑机房、电梯机房、前台、中控室等部位，要提示关闭有关设备并加强巡视检查，避免造成不必要的损失。

3. 提前做好充分准备，安排员工在现场值班，集中组织维修、抢险队伍，搞好抢修、抢险工作。

4. 停水、停电、停气期间，工程部经理要巡视检查店内设备设施运转情况，确认重要设施设备有无受到影响。如发生损坏应及时报告总经理，并立即组织抢修。

## 五、突发停水、停电、停气事故应急措施

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/085124043304012001>