

华润置地（上海）有限公司突发事件报告制度

1 目的：

为有效防范和应对突发事件，保障公司管理高效畅通，特制定本制度。

2 定义：

企业突发事件指的是企业在无准备、无防范情况下或超出预期时发生的事件。

3 范围：

本制度适用于公司范围内各种突发事件的报告管理。物业公司单独制定物业管理突发事件管理规定。

4 工作规定：

4.1 企业突发事件一般分为三类：

- a. 第一类是经营性突发事件，包括产品重大缺陷、泄漏事故、大火或爆炸、人员伤亡、罢工、信贷风波、市场崩溃、盈利骤然下降等经营性风险事件；
- b. 第二类是行政管理突发事件，包括：人员舞弊、贪污受贿或诈骗、高层集体人员变动、歧视或骚扰、政府或监管机构采取行动、法律诉讼等非经营或行政管理危机事件；
- c. 第三类是不可抵御性突发事件，主要包括洪水泛滥、地震等重大自然灾害，战争、恐怖活动等不可抗力而引发的危机事件。

4.2 公司主要面临的突发事件分类：

- a. 施工质量及安全事故；

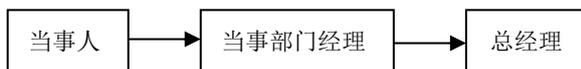
- b. 施工单位劳资纠纷;
- c. 客户纠纷;
- d. 重大法律诉讼;
- e. 媒体不实报道;
- f. 重大政策变化。

4.3 公司突发事件危机处理小组

公司成立突发事件危机处理小组（小组成员名单见附件），公司总经理担任组长。
总经理出差期间，由总经理授权人作为第一负责人。

4.4 突发事件报告程序

- 4.4.1 各部门、项目部发生突发事件时，当事人员应立即报告所在部门（项目）经理。
- 4.4.2 当事部门的主管领导在接到突发事件报告后均应在第一时间向公司总经理报告。当事部门主管领导在报告的同时还需对突发事件的严重性和发展趋势作出判断，提出处理意见（紧急情况下应在授权范围内安排进行现场处理），并就是否需要召开公司突发事件危机处理小组会议提出建议。
- 4.4.3 公司总经理在接到突发事件报告后就主管领导的意见和是否召开公司突发事件危机处理小组会议进行决策。



- 4.5 发生突发事件后，应按照本制度，启动应急工作程序，进入应急工作状态，并即时上报上市公司总部。
- 4.6 发生突发事件后，当事部门（项目）最晚不超过8小时必须将发生事件的原因、经

过、初步处理意见、未来发展评估的报告报公司总经理。在处理突发事件过程中，当事部门须每天将事件动态上报总经理。在事件结束后三天内，当事部门要提交整体报告报总经理。

4.7 经公司突发事件危机处理小组确认为突发事件的，有关突发事件原因、经过及初步处理意见的报告，最晚不超过12小时报经公司总经理审阅后上报上市公司总部。在处理突发事件过程中，由突发事件危机处理小组每天将事件动态报经公司总经理审阅后上报上市公司总部。在事件结束后五天内，由突发事件危机处理小组将事件整体报告报经公司总经理审阅后报上市公司总部。

4.8 突发事件发生后，各部门必须高度重视，按照公司部署积极稳妥采取有力措施将事件造成的影响控制在最小范围内。根据公司规定，对于隐瞒不报或拖延上报的将追究该单位领导人的责任。

5 本制度经总经理签字认可后生效，内容的解释权归总经理及经总经理授权的相关负责人。

6 本制度自颁布之日起执行，如遇版本更新，原版本自动失效。

7 附录：

《华润置地（上海）有限公司突发事件危机处理小组名单》

抄报：王印

抄发：总经理、项目部、设计部、合约部、人事行政部、财务部、市场部、经营部

抄送：华润置地有限公司

华润置地（上海）有限公司 05年7月6日

共印：10份

附件:

华润置地（上海）有限公司突发事件危机处理小组成员名单:

组长: 陈凯

成员: 董文辉、胡齐、胡俊、刘于飞、芮洁、盛颖