

# 中国科学院办公厅关于建立健全突发事件和重要信息报告制度的通知

科办〔2014〕15号

院属各单位、院机关各部门：

为进一步改进加强我院突发事件和重要信息报告工作，规范信息报送渠道，避免迟报漏报，提高信息报送质量、信息处理效率和突发事件应急处置能力，现就建立健全突发事件和重要信息报告制度有关工作通知如下：

## 一、信息报告的范围和内容

信息报告事件范围主要包括在院属单位发生的下列事件，或院外发生、已经或可能对我院产生影响的下列事件。

1. 自然灾害。主要包括水旱灾害、气象灾害、地震灾害、地质灾害、海洋灾害、生物灾害和森林草原火灾等。

2. 事故灾难。主要包括造成人员死亡或5人以上群体性受伤或可能产生重要影响的各类安全事故、交通运输事故、公共设施和设备事故、环境污染和生态破坏事件等；职工、学生非正常死亡或失联。

3. 公共卫生事件。主要包括传染病疫情、群体性不明原因疾病、食品安全和职业危害、动物疫情以及其他严重影响公众健康和生命安全的事件。

4. 社会安全事件。主要包括刑事案件、火灾事件、恐怖袭击事件、涉外安全事件、群体性上访或社会治安事件以及其他社会影响严重的突发性社会安全事件。

5. 计算机网络安全事件、失泄密事件、重要网络舆情等。

6. 党和国家领导人、中央党政军群部门负责同志、各省（自治区、直辖市）党政主要负责同志等到院属单位视察、调研等事项。

7. 中国科学院院士、在我院工作的中国工程院院士的逝世信息。

8. 上级部门和有关领导要求报告的信息。

9. 其他按有关规定应当报告或院属单位认为需要报告的信息。

信息报告实行“首报事件，续报详情”的办法，报告内容应客观、真实、全面、准确。上述范围中的1-5项，首报时应报告事件发生具体时间、地点，造成的人员伤亡、财产损失和其他影响，应急处置措施等有关情况；续报时应全面报告事件基本情况，包括事件性质、起因和主要过程，人员伤亡、财产损失及其他影响，处理情况、整改措施和有关问题。6-9项应根据不同事件的具体情况及时报告相关内容。涉密事项的信息报告按保密管理有关要求进行。

## 二、信息报告的时间和方式

根据《中国科学院突发事件信息报送实施细则》（科办〔2009〕21号），突发事件和重要信息必须在2小时之内向院总值班室报告。重要和紧急情况必须在第一时间报告。首报工作必要时可先通过电话口头报告（非涉密内容），稍后以传真、电子邮件、

文件、院涉密网等方式书面报告,续报工作可视事件进展情况多次进行。因特殊情况未能在规定时间内报告的,应在事后报告时说明具体原因。

院属单位以非电话方式报告信息的,应在报告后及时与院总值班室联系确认。

院总值班室电话:010-68597289,68597547(24小时值守);传真:010-68512458;电子邮箱:yzzbs@cashq.ac.cn。

院办公厅负责及时协调处理院属单位报送的各类信息,并根据有关规定向院领导和上级有关部门报告。

### 三、信息报告的责任落实

院属单位主要负责同志是信息报告工作的第一责任人,综合处(办公室)负责同志是信息报告工作的直接责任人。各单位要加强对信息报告工作的领导,建立健全工作机制,制定具体办法,确保责任明确、落实到人。

对迟报、漏报、瞒报情况的,予以通报批评;对因迟报、漏报、瞒报造成工作被动和严重后果的,要严肃追究相关责任人的责任。

中国科学院办公厅

2014年9月23日

(联系部门:办公厅)