



## 记事清单：事件应对计划

- 定期审查事件应对计划，确保计划是最新的并且符目的。
- 定期检查和更新关键信息（例如联系人名单），并使信息随时可供员工使用。
- 与需要了解您的事件应对流程的其他机构和利益相关者协调。
- 定期进行应急演练和事件应对计划。
- 确保所有员工了解他们在事件中的作用。

### 如果发生事件

对应对进行汇报和分析 – 这让您能够找出需要改进的方面。

确保更新所有流程来反映从分析得来的任何变化。

如果您有任何疑问，请联系