根据需要增加行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 重要职能/基本服务 | 威胁/风险 | 响应行动 | 负责人 | 状态 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **重要职能/基本服务**：为确保提供服务，而需始终维持和/或在极短时间内恢复的活动。请注意，某些重要职能必须在工作环境严重受损前完成（但准备好后易于维护或管理）。 工作严重中断期间，负责人可能不是必要的员工。 工作严重中断期间其他基本职能必须继续有效，且负责人是必要的员工。请视组织的当前情况，随意添加、编辑或删除内容。
2. **威胁/风险**：妨碍部门/单位提供服务或履行职能的事件或行动。例如，因学校关闭/边境封锁/家属患病/员工患病导致的员工缺勤。
3. **响应行动**：指防止/缓解/应对威胁的措施，确保履行关键职能或提供基本服务。例如，编制必要员工/员工职能清单；要求患病员工和有家属患病的员工待在家中；要求员工在家工作。
4. **负责人**：指定负责确保完成响应行动的人员。
5. **状态**：可以是完成、进行中或未开始

***危机情况下 IFRC 必须维持的基本服务职能（根据 2006 年 11 月提交的 Jean Ayoub 报告）：***

* 国家协会支持。
* 国家协会的总体支持管理
* 状况监测
* 卫生支持与协调。
* 救济卫生支持
* 达菲存货管理
* 救济工作/灾难协调与支持。
* DREF、ERU、FACT、DMIS 管理与协调。
* 申诉与情况报告管理
* 人事/人员配备管理
* 合同与工资单管理。
* 员工健康监控与转诊
* 紧急运送就医。
* 咨询与心理支持。
* 全天候热线。
* 员工流动监控与紧急联系人名单更新。
* 投保险种与索赔管理。
* 弹性工作时间制度与监控
* 安全管理。
* 一般情况和个人安全管理。
* 全天候支持服务与援助，提供安全问题相关咨询
* 解决日益增加的不安全问题，包括外包。
* 财务会计。
* 现金可用性和全球资金转账管理。
* 工资发放不中断。
* 常规银行服务中断后的备用解决方案
* 物流与采购。
* 采购与存货管理
* 货运与搬运
* 信息技术、系统和通信
* 开展远程上班，方便必要员工在家工作
* 保障所有系统始终运行
* 定期备份所有计算机文件，安全异地存放
* 维持援助热线支持
* 保障供电和过载保护
* 确保电话服务不中断，备用通讯手段，以防服务中断。
* 互联网与网站管理。
* 发布、编辑与维护
* 办公设施管理。
* 清洁与一般维护
* 空调与通风服务
* 信息和通讯。
* 新闻与媒体关系
* 一般通讯、新闻稿与发布
* 办公设备和供应物资管理
* 办公用品存货管理
* 接待处和总机/传真服务
* 重要记录管理。
* 安全保存档案与文件备份