



## 4.1 重要的基本的运作

请您列出你的组织在遇到运作中断时，必须保持营运或马上恢复的主要业务及工作，好让避免生意受损或无法继续。

| 基本重要业务运作功能: 你的公司最重要的产品和服务是什么？它们是如何带来收入或服务客户的？有哪些流程是公司运作必须的，才能把产品或服务交付出去？ | 复原优先次序: 此功能有多重要？考虑哪些营运中断可能造成更大影响（例如：特定季节、月底、季度结算时）。  | 恢复时间目标: 在营运和/或财务影响之前，此运作的最大停机时间是多少？   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
| 基本重要业务运作功能   | 复原优先次序   | 恢复时间目标  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li></ul>   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul>               | <ul style="list-style-type: none"><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul>                     |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 最重要</li><li>● 很重要</li><li>● 普通重要</li><li>● 低重要性 (次要)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● &lt; 1 小时</li><li>● 1 – 8 小时</li><li>● 8 – 24 小时</li><li>● 24 – 72 小时</li><li>● 72+小时</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
| <b>基本重要业务运作例子</b>  | <b>设施</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 暖通空调/灯光照明/公用设施-水电运作与维护</li><li>• 安全与保障</li></ul>                |
| <b>运营</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 订单包装</li><li>• 生产</li><li>• 服务交付</li></ul>                                 | <b>法律/遵守法规</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 合约管理</li><li>• 遵循法规</li><li>• 填写与提交报告</li></ul>            |
| <b>人力资源部</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 人员排班</li><li>• 员工排班管理</li><li>• 人力资源资讯系统管理</li></ul>                    | <b>财务</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 财务报告和预算</li><li>• 薪资处理</li><li>• 应付帐款/应收款项</li></ul>            |
| <b>行销与业务</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 行销业务推广</li><li>• 公共关系</li><li>• 通讯系统管理与维护</li><li>• 管理社群媒体和网站</li></ul> | <b>领导层/策略管理</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 财务和日常营运决策</li><li>• 风险管理</li><li>• 和合作伙伴、顾客等的关系</li></ul> |
| <b>供应链/物流</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 供应库存</li><li>• 分配</li><li>• 供应商/供货商管理</li></ul>                        | <b>资讯科技(IT)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 资料及数据管理</li><li>• 网路服务权限</li><li>• 网路安全</li></ul>         |

|   |   |
|---|---|
| <b>面包店的业务营运例子</b>   |   |
| <b>设施与营运</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 搓和面团</li><li>• 烘焙食品-面包</li><li>• 送货/运送产品</li><li>• 冷藏管理</li><li>• 储存管理</li></ul> | <b>销售和客户交易</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 店内购买点</li><li>• 线上订单</li></ul>   |
| <b>供应链与库存</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 订购物资<br/>(如原料、容器等)</li></ul>  | <b>人事管理</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 员工安排及排班</li><li>• 薪资发放及管理</li></ul> |

