

## 4.1 重要基本的運作

請您列出你的組織在遇到運作中斷時，必須保持營運或馬上恢復的主要業務及工作，好讓避免生意受損或無法繼續。

基本重要業務運作功能: 你的公司最重要的產品和服務是什麼？它們是如何帶來收入或服務客戶的？有哪些流程是公司運作必須的，才能把產品或服務交付出去？	復原優先次序: 此功能有多重要？考慮哪些營運中斷可能造成更大影響（例如：特定季節、月底、季度結算時）。	恢復時間目標: 在營運和/或財務影響之前，此運作的最大停機時間是多少？
	<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 小時</li> <li>● 1 – 8 小時</li> <li>● 8 – 24 小時</li> <li>● 24 – 72 小時</li> <li>● 72+小時</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 小時</li> <li>● 1 – 8 小時</li> <li>● 8 – 24 小時</li> <li>● 24 – 72 小時</li> <li>● 72+小時</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 小時</li> <li>● 1 – 8 小時</li> <li>● 8 – 24 小時</li> <li>● 24 – 72 小時</li> <li>● 72+小時</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 小時</li> <li>● 1 – 8 小時</li> <li>● 8 – 24 小時</li> <li>● 24 – 72 小時</li> <li>● 72+小時</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 小時</li> <li>● 1 – 8 小時</li> <li>● 8 – 24 小時</li> <li>● 24 – 72 小時</li> <li>● 72+小時</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 小時</li> <li>● 1 – 8 小時</li> <li>● 8 – 24 小時</li> <li>● 24 – 72 小時</li> <li>● 72+小時</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 小時</li> <li>● 1 – 8 小時</li> <li>● 8 – 24 小時</li> <li>● 24 – 72 小時</li> <li>● 72+小時</li> </ul>
基本重要業務運作功能	復原優先次序	恢復時間目標
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最重要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt; 1 小時</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 小時</li><li>● 8 - 24 小時</li><li>● 24 - 72 小時</li><li>● 72+小時</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 小時</li><li>● 1 - 8 小時</li><li>● 8 - 24 小時</li><li>● 24 - 72 小時</li><li>● 72+小時</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 小時</li><li>● 1 - 8 小時</li><li>● 8 - 24 小時</li><li>● 24 - 72 小時</li><li>● 72+小時</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 小時</li><li>● 1 - 8 小時</li><li>● 8 - 24 小時</li><li>● 24 - 72 小時</li><li>● 72+小時</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 小時</li><li>● 1 - 8 小時</li><li>● 8 - 24 小時</li><li>● 24 - 72 小時</li><li>● 72+小時</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 小時</li><li>● 1 - 8 小時</li><li>● 8 - 24 小時</li><li>● 24 - 72 小時</li><li>● 72+小時</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 小時</li><li>● 1 - 8 小時</li><li>● 8 - 24 小時</li><li>● 24 - 72 小時</li><li>● 72+小時</li></ul>



<b>基本重要業務運作例子</b>	<b>設施</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 暖通空調/燈光照明/公用設施-水電運作與維護</li><li>● 安全與保障</li></ul>
<b>營運</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 訂單包裝</li><li>● 生產</li><li>● 服務交付</li></ul>	<b>法律/遵守法規</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 合約管理</li><li>● 遵循法規</li><li>● 填寫與提交報告</li></ul>
<b>人力資源部</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 人員排班</li><li>● 員工排班管理</li><li>● 人力資源資訊系統管理</li></ul>	<b>財務</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 財務報告和預算</li><li>● 薪資處理</li><li>● 應付帳款/應收款項</li></ul>
<b>行銷與業務</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 行銷業務推廣</li><li>● 公共關係</li><li>● 通訊系統管理與維護</li><li>● 管理社群媒體和網站</li></ul>	<b>領導層/策略管理</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 財務和日常營運決策</li><li>● 風險管理</li><li>● 和合作夥伴、顧客等的關係</li></ul>
<b>供應鏈/物流</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 供應庫存</li><li>● 分配</li><li>● 供應商/供貨商管理</li></ul>	<b>資訊科技(IT)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 資料及數據管理</li><li>● 網路服務權限</li><li>● 網路安全</li></ul>

<b>麵包店的業務營運例子</b>	
<b>設施與營運</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 搓和麵團</li><li>● 烘焙食品-麵包</li><li>● 送貨/運送產品</li><li>● 冷藏管理</li><li>● 儲存管理</li></ul>	<b>銷售和客戶交易</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 店內購買點</li><li>● 線上訂單</li></ul>
<b>供應鏈與庫存</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 訂購物資 (如原料、容器等)</li></ul>	<b>人事管理</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 員工安排及排班</li><li>● 薪資發放及管理</li></ul>



City of Boston  
*Emergency Management*