

ICS 13.100

CCS C 77

备案号: *****

AQ

中华人民共和国安全生产行业标准

AQ/T800X-XXXX

安全评价过程控制

Process control of safety assessment

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上

20XX-XX-XX发布

20XX-XX-XX实施

中华人民共和国应急管理部 发布

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 组织机构及人员.....	3
5 过程控制体系.....	3
6 过程控制手册.....	3
7 程序文件.....	3
7.1 程序文件通用要求.....	3
7.2 程序文件内容.....	3
7.3 合同风险分析.....	4
7.4 评价实施.....	4
7.5 报告审核批准.....	5
7.6 文件控制.....	6
7.7 法规标准识别获取.....	6
7.8 设备和软件管理.....	6
7.9 人员管理和培训.....	6
7.10 档案管理.....	6
7.11 资质和印章管理.....	7
7.12 信息管理.....	7
7.13 内部审核.....	7
7.14 投诉和申诉处理.....	8
8 作业文件.....	8
9 管理制度.....	8
10 记录.....	8
附录 A（资料性）.....	9
参考文献.....	10

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由中华人民共和国应急管理部提出。

本文件由全国安全生产标准化技术委员会（SAC/TC288）归口。

本文件起草单位：*****。

本文件主要起草人：*****。

安全评价过程控制

1 范围

本文件从组织机构及人员、过程控制体系、过程控制手册、程序文件、作业文件、管理制度和记录等方面规定了安全评价过程控制管理要求。

本文件适用于安全评价过程的规范管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- AQ/T 8001 安全评价通则
- AQ/T 8002 安全预评价导则
- AQ/T 8003 安全验收评价导则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

安全评价过程控制 process control of safety assessment

安全评价机构为实现预先设定的方针和目标，依据一系列文件对本机构的安全评价活动所实施的管理措施的总和。

3.2

过程控制负责人 director of process control

符合国家有关文件规定的条件并经安全评价机构任命、全面负责安全评价过程控制的专职管理人员。

3.3

技术负责人 director of technology control

符合国家有关文件规定的条件并经安全评价机构任命、负责安全评价机构相关业务范围技术质量的专职管理人员。

3.4

合同风险分析 contract risk analysis

在评价项目合同签订之前，安全评价机构根据资质的业务范围、评价人员专业能力、获取的评价项目相关信息，分析承担评价项目的风险，以及经济性、可行性做出评审结论的过程。

3.5

程序文件 procedure document

规定与安全评价相关所有活动的流程和方法的文件，是过程控制原则性要求的展开和落实。

3.6

作业文件 operation document

是程序文件的支持性文件，指导安全评价项目具体实施。

3.7

记录 records

记录是安全评价实施全过程的痕迹证明文件，保障安全评价过程可控和可追溯。

4 组织机构及人员

- 4.1 评价机构应根据开展安全评价业务的需要，设立相关管理和业务部门，配备相应的人员，并明确职责。
- 4.2 评价机构应任命专职过程控制负责人，负责评价过程的管控，对评价过程控制质量负责。
- 4.3 评价机构应任命专职技术负责人，对评价项目实施过程进行技术指导，负责评价报告技术审核。每项法定的安全评价业务范围应至少配置一名技术负责人。
- 4.4 项目组组长应符合国家有关文件规定的条件，负责项目的具体实施和质量把控。
- 4.5 项目组成员应由在本机构注册的安全评价师组成，必要时可聘请专家参与，根据分工完成承担的任务，在同一项目中，技术负责人和过程控制负责人不得为项目组成员。
- 4.6 档案管理人员应掌握档案管理知识，具备按照本机构过程控制要求管理档案的能力。
- 4.7 评价机构应对安全评价师的劳动关系、学习培训、继续教育、从业登记、业务考核等方面进行档案管理。

5 过程控制体系

评价机构应按本文件的要求建立、实施、保持并持续改进能覆盖评价过程及日常管理工作的安全评价过程控制体系。

安全评价过程控制体系文件包括：过程控制手册、程序文件、作业文件、管理制度以及相关记录。

6 过程控制手册

过程控制手册是实施过程控制的总纲，应包括但不限于以下内容：

- a) 方针、目标、承诺、公正性声明；
- b) 组织机构；
- c) 职责和权限；
- d) 安全评价过程的实施及控制要求；
- e) 手册编写、修订、审批、发布和管理的规定。

7 程序文件

7.1 程序文件通用要求

覆盖评价过程的所有环节，符合实际情况，具有可操作性，并持续改进。

7.2 程序文件内容

程序文件应包括但不限于下列程序：

- a) 合同风险分析程序；
- b) 评价实施程序；
- c) 报告审核批准程序；
- d) 文件控制程序；
- e) 法规标准识别获取程序；

- f) 设备和软件管理程序;
- g) 人员管理和培训程序;
- h) 档案管理程序;
- i) 资质和印章管理程序;
- j) 信息管理程序;
- k) 内部审核程序;
- l) 投诉和申诉处理程序。

7.3 合同风险分析

7.3.1 评价机构对有意向的评价项目根据需要进行必要的现场调研考察,并形成调研记录,为合同风险分析提供依据。

7.3.2 合同风险分析应在安全评价合同签订之前进行。

7.3.3 合同风险分析实施要求:

- a) 明确负责部门和参与部门,明确负责人和参加人员;
- b) 明确合同风险分析应覆盖的范围、内容、要求;
- c) 明确合同风险分析结论。

7.3.4 合同风险分析应包括以下内容:

- a) 评价对象基本概况分析,包括但不限于:评价范围、评价项目的合法性、投资规模、地理位置、周边环境、评价类别、行业风险特性、评价对象的安全管理现状等;
- b) 评价机构自身的业务能力分析,包括但不限于:评价项目是否符合资质业务范围、现有安全评价师专业构成是否满足评价项目需要,是否需聘请相关技术专家;
- c) 项目的可行性分析,包括但不限于:项目的前置条件是否具备、是否能够满足委托方对完成时间的要求及对评价工作的其他要求;
- d) 项目的经济性分析;
- e) 当现场情况发生较大变化、项目持续时间过长时,应重新进行合同风险分析。

7.3.5 合同风险分析应形成记录,由参与合同风险分析的人员签字并注明日期。

7.3.6 评价机构与委托方签订合同中应明确评价对象、范围、内容、期限、评价报告公开主体及双方的权利、义务和责任。

7.4 评价实施

7.4.1 评价实施程序应对以下评价过程提出控制要求:

- a) 评价项目组组建;
- b) 工作计划编制;
- c) 原始评价资料收集;
- d) 现场勘验;
- e) 与委托方交换意见;
- f) 报告编制。

7.4.2 签订评价合同后,评价机构应当成立项目组,任命项目组组长,明确项目组人员,并形成记录。

7.4.3 项目组应编制评价工作计划,内容应包括:评价项目名称、评价类型、评价范围、成员分工、工作进度、项目组组长签字等。

7.4.4 项目组应采取多种方式收集评价资料,根据项目具体情况编制有针对性的现场检查表,检查表内容应全面。

7.4.5 现场勘验应不少于两人,项目组组长应参加。

7.4.6 现场勘验发现的问题应出具书面意见,经项目组组长签字确认后交付委托方,或以电子方式发

送并确认对方接收。

7.4.7 现场工作应形成书面和影像记录。

a) 书面记录应包括：工作时间、地点、人员、现场勘验原始记录、收集的项目资料清单，查看过的原件清单，发现的安全隐患，检查结果等。书面记录应清晰、详实，并经双方人员签字确认。

b) 经征得委托方同意后，应留有现场影像记录，影像记录应能体现工作时间、双方人员及评价对象的标志性建筑设施、周边环境、现场工作的主要过程、主要设备设施、安全设施、安全隐患、整改完成情况等。

7.4.8 项目组与委托方就评价和检查结果交换的意见应形成记录，记录应有双方签字。

7.4.9 项目组应根据工作计划和作业文件的要求编制安全评价报告。

7.5 报告审核批准

7.5.1 评价报告编制完成后，应进行审核。

7.5.2 评价机构应建立并持续改进报告审核批准程序，报告审核批准程序至少应包括：

- a) 明确报告审核部门和审核人员及其职责；
- b) 明确项目组审核、技术负责人审核、过程控制负责人审核的要求及标准；
- c) 明确规定审核记录要求。

7.5.3 项目组审核可以采取会议审核或专人审核的形式。会议审核应有项目组主要人员参加，也可以邀请项目组以外的人员或专家参加。审核内容应包括：

- a) 评价依据是否充分、准确、有效；
- b) 项目概况介绍是否清晰，评价范围是否与合同一致；
- c) 评价单元划分是否合理；
- d) 风险辨识是否全面；
- e) 评价方法选择是否适当；
- f) 对策措施建议是否可行；
- g) 评价结果是否准确；
- h) 报告格式是否符合要求；
- i) 文字、数据等信息是否准确等。

7.5.4 评价报告项目组审核修改后由技术负责人审核。技术负责人审核应包括：

- a) 现场收集的有关资料是否齐全、有效；
- b) 评价方法的应用、评价范围是否准确；
- c) 报告是否有重大疏漏；
- d) 项目组审核结果是否准确，是否按照审核意见进行了修改或纠正；
- e) 对策措施建议是否具有针对性和合理性；
- f) 评价结果综述是否准确。

7.5.5 过程控制负责人审核应包括：

- a) 是否进行了合同风险分析；
- b) 是否签订了评价合同；
- c) 是否有明确项目组组长和成员的评价项目任务书；
- d) 是否制定了评价工作计划；
- e) 是否进行了现场勘验，现场勘验人员是否符合要求；
- f) 现场勘验书面和影像记录是否完整、有效；
- g) 是否提交了书面或电子版整改建议；
- h) 报告审核记录是否齐全，是否保留了审核修改痕迹；

- i) 与委托方的意见交换记录是否完整;
- j) 存档资料是否完整。

7.5.6 项目实施过程中存在的技术争议及解决过程应有详细记录并存档。

7.5.7 项目组审核、技术负责人审核及过程控制负责人审核应有书面记录，每一级审核应对修改情况进行确认，并保留审核修改痕迹。

7.6 文件控制

评价机构应制定文件控制程序对过程控制体系文件实施有效控制，包括文件的编制、审核、批准、标识、发放、保管、修订和废止等。

7.7 法规标准识别获取

7.7.1 评价机构应建立法规标准控制程序，及时识别和获取适用、有效的法律、法规、规章、标准，并建立数据库。

7.7.2 法规标准控制程序应明确责任部门和相关人员的职责，确定需要获取的法律法规和技术标准的种类、内容、获取途径，整理、识别与更新等要求。

7.7.3 对于最新获取的法律法规、技术标准应及时告知本机构人员，并适时组织宣贯和培训。

7.7.4 评价机构收集的法律法规、技术标准应能够覆盖所有的业务范围。

7.8 设备和软件管理

7.8.1 设备

7.8.1.1 评价机构应根据业务范围和评价工作的需要配备各类技术装备。

7.8.1.2 评价机构应建立健全设备档案及管理台帐，对设备进行定期检定或校准、维护和保养。

7.8.1.3 评价机构应为安全评价人员配备满足工作需要且符合要求的劳动防护用品。

7.8.2 软件

7.8.2.1 评价机构应配备与业务范围相适应的定性定量评价软件，并定期对软件进行维护升级。

7.8.2.2 评价机构应建立安全评价过程控制管理系统，实现过程控制电子化、信息化，系统应具有查阅过程控制体系文件、法律标准、基础数据库、人员档案管理、资质和印章使用审批、实施评价全过程的各种审核、批准、记录等功能。

7.9 人员管理和培训

7.9.1 人员培训

7.9.1.1 评价机构应确定培训需求，制定培训计划并组织实施。

7.9.1.2 培训内容至少应包括：安全生产相关法律法规标准规范、安全评价方法、事故案例等。

7.9.2 技术专家

评价机构应制定技术专家的聘用、培训、保密及从业行为等方面的管理制度，建立技术专家库。

7.10 档案管理

7.10.1 评价机构应制定档案管理程序，明确责任部门和相关人员的职责，规定档案分类、归档的内容以及档案借阅、更改、复制、统计、交接、保存、销毁等相关管理要求。

7.10.2 档案应至少包括文书档案、人员档案和项目档案。

7.10.3 文书档案至少应包括：

- a) 上级发文、评价机构内部发文；
- b) 过程控制体系文件；
- c) 机构拟定的各类计划、规划、规章制度等；
- d) 收集的法规标准清单；
- e) 购买的设备和软件说明书，以及检定或校准、维护和保养记录。

7.10.4 人员档案应包括安全评价师及相关人员的简历、学历证书和职称证书等专业能力证明文件、安全评价师资格证书、从业登记、培训和劳动合同等内容。

7.10.5 项目档案可采用电子版或纸质版归档文件，包括但不限于：

- a) 各版本的安全评价报告以及报告修改痕迹；
- b) 评价过程中的各类影像资料；
- c) 过程控制相关记录；
- d) 委托方提供的资料；
- e) 各版本安全评价报告（送审稿、备案稿应保存纸质版）。

7.10.6 档案保存期限

安全评价机构应根据档案管理相关法规及行业的特点，明确档案保存期限。档案资料的管理分永久、定期两种，定期一般分为30年、10年。

- a) 评价报告是永久性档案。
- b) 定期档案是指公司根据需要确定的在一定期限内保存的资料。
- c) 电子文档存档期限可参照纸质文档保存期限设定。

7.11 资质和印章管理

7.11.1 评价机构应建立资质证书管理制度，内容包括资质证书保管、使用、登记、复制以及复制件管理等内容。

7.11.2 评价机构应建立印章管理制度，内容包括印章的保管、批准、使用、登记、销毁、使用人的责任等。

7.12 信息管理

7.12.1 信息公开

安全评价机构应当按照有关规定在网上公开机构信息、安全评价报告及现场勘验影像资料。

7.12.2 保密

7.12.2.1 评价机构应建立保密制度，保守本机构和委托方的技术和商业秘密。

7.12.2.2 保密制度应包括保密承诺、保密范围、资料管理、处罚内容等。

7.12.2.3 评价机构应与安全评价师及相关人员签署保密协议。

7.12.2.4 对于涉及国家秘密的项目，评价机构应按照国家有关保密要求实施。

7.13 内部审核

7.13.1 评价机构应依据过程控制体系运行要求建立内部审核程序，明确内部审核的范围、依据、内容、方式、频次和实施审核人员以及纠正、预防措施要求等内容。

7.13.2 内部审核应每年至少进行一次（间隔不超过12个月），当机构内、外部环境发生重大变化时，

应及时进行内部审核。

7.13.3 内部审核工作由机构负责人任命内审组长主持，参加人员包括技术负责人、过程控制负责人、档案管理人员、各部门负责人及相关人员。

7.13.4 内部审核应编制审核工作计划，保留审核过程痕迹和审核结果的记录。对发现的不合格项应采取纠正和预防措施，并对纠正措施进行验证。

7.13.5 内部审核应覆盖评价工作的全过程。

7.14 投诉和申诉处理

7.14.1 投诉申诉

7.14.1.1 评价机构应建立申诉和投诉处理机制，对过程控制体系的运行加以监督。对于偏离过程控制方针和目标的情况应及时加以纠正，预防同类问题的重复发生。

7.14.1.2 评价机构应编制投诉和申诉处理程序。应包括投诉申诉内容、处理部门和责任人、原因分析及处理、向客户反馈或解释处理意见和结果、提出纠正和预防措施等。

7.14.1.3 评价机构应对申诉或投诉的处理过程及结果形成记录并归档。

7.14.2 建议和需求反馈

7.14.2.1 项目完成后应主动征求委托方意见和需求，持续改进服务质量。

7.14.2.2 及时整改落实监管部门检查考核提出的意见和建议。

7.14.2.3 建议和需求的处理过程应形成记录并归档。

8 作业文件

8.1 作业文件应涵盖评价机构所涉及的所有评价业务范围和类型，为评价项目实施提供指导。

8.2 作业文件应符合 AQ 8001、AQ/T 8002、AQ/T 8003 及相关行业标准、文件的要求，具体内容包括但不限于：

- a) 实施评价各环节具体步骤、要求；
- b) 评价报告编制内容具体要求；
- c) 评价报告编制格式要求；
- d) 评价过程的信息化管理等。

9 管理制度

评价机构应根据内部管理需求制定保密制度、责任追究和奖惩制度等管理制度作为程序文件的补充。

10 记录

10.1 记录应覆盖评价机构日常评价工作管理和评价项目实施过程的各个环节。过程控制记录清单参见附录 A。

10.2 记录可采用纸质和电子等形式，应清晰、详实，标识明确。所有过程控制书面记录均应有相关人员的签字，并记录生成日期。归档的影像资料应有必要的文字说明，重要的电子版档案应有备份措施。

10.3 记录应便于查询，避免损坏或遗失。各类记录应明确保存期限。

附录 A
(资料性)
过程控制记录清单

- A. 1 合同风险分析表
- A. 2 评价项目任务书
- A. 3 评价工作计划表
- A. 4 现场工作记录（包括现场勘验记录等）
- A. 5 报告审核及确认记录
- A. 6 专家评审意见（如有）
- A. 7 评价过程中所形成的文字资料（往来信函、传真、电子邮件等）
- A. 8 项目证明文件（文字资料、图纸复印件等）
- A. 9 项目电子文档（报告文本PDF版、影像资料等）
- A. 10 法规标准获取更新记录
- A. 11 安全评价工作质量信息反馈表
- A. 12 档案交接记录
- A. 13 资质、印章使用记录
- A. 14 人员培训记录
- A. 15 内部审核报告及相关记录，包括但不限于内部审核不符合项报告、不符合项处置及纠正、预防措施计划表。

参考文献

- [1] GB/T 19000 质量管理体系 基础和术语
 - [2] GB/T 19001 质量管理体系 要求
-

《安全评价过程控制》

编制说明

标准编制组

一、工作简况

（一）任务来源

本标准编制工作任务由应急管理部下达，中国安全生产协会组织相关单位及专家编制。

原国家安全生产监督管理总局规划科技司于 2005 年发布的《安全评价过程控制文件编写指南》（以下简称《指南》）在我国安全评价工作开始阶段，为规范安全评价管理，提高安全评价质量，规避机构风险，作出了巨大贡献。

随着安全评价行业的发展和《安全评价检测检验机构管理办法》（应急管理部令第 1 号）的出台实施，有必要制定行业标准进一步指导安全评价机构的过程控制体系建设和日常安全评价过程控制管理，以适应新的形势下安全评价行业发展需求。

（二）主要工作过程

1. 成立标准编制小组

2020 年 7 月，中国安全生产协会组织召开了标准起草工作启动会，成立了《安全评价过程控制》标准编制组，明确了任务分工、基本要求和整体进度安排。

2. 标准初稿起草

编制组广泛收集了标准编制相关资料，包括：标准编制方面的规范要求、安全评价方面的法律法规和标准规范等资料、安全评价过程控制方面的资料、管理体系方面的标准规范等、近年来安全评价机构日常监督检查中反映出的问题等。

在对相关资料进行整理、分析的基础上，于 2020 年 8 月初完成《安全评价过程控制》标准初稿编制。

3. 标准初稿小范围意见征集、讨论修改

初稿编制完成后,编制组于2020年8月上旬组织了5家评价机构相关负责人员对初稿内容逐条进行了讨论,并在此基础上进行了修改、完善。

4. 专家研讨、完善修改、形成征求意见稿

编制组分别于2020年11月、2020年12月组织了2次专家研讨会,对标准的整个框架结构、具体规定内容、语言表述规范性等进行研究并修改,2022年3月完成了标准的征求意见稿。

5. 小范围征求意见并规范标准格式

2021年上半年,协会面向部分会员单位征求意见,组织专家结合反馈意见对标准逐条进行研讨修改,并按照《标准化工作导则 第1部分:标准化文件的结构和起草规则》(GBT 1.1-2020)的要求,重新梳理了标准格式,形成《征求意见稿》。

二、标准编制原则

(一) 标准编制原则

1. 坚持问题导向、结果导向。

标准执行《中华人民共和国安全生产法》、《安全评价检测检验机构管理办法》(应急管理部令第1号)等我国现行法律、法规,以规范安全评价工作、降低因过程控制不到位而带来的风险为出发点。

2. 坚持全面性、系统性、协调性原则

标准内容涵盖与安全评价相关的所有活动,确保全面性。

整体框架上参照体系文件的要求，尽量促使安全评价过程控制体系与机构 ISO 质量管理体系融合，降低机构管理负担，同时确保体系文件的全面性和系统性。

具体条款内容、语言表述上与《安全评价通则》《安全预评价导则》《安全验收评价导则》保持衔接，确保相互支撑。

3. 坚持适用性、可操作性原则

在核心要素上延续《安全评价过程控制文件编写指南》，在具体内容上根据现行法律法规要求和行业发展形势的需要进行补充和细化，并考虑各评价机构执行、落实的可行性、便利性，确保标准的适用性和可操作性，能够指导评价机构过程控制体系文件编写及评价活动日常过程控制管理。

4. 坚持前瞻性原则

增加信息化相关要求，以适应社会发展趋势，确保标准具有一定的前瞻性。

（二）主要依据

标准编写依据：GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》。

安全评价相关依据：《中华人民共和国安全生产法》《安全评价检测检验机构管理办法》（应急管理部令第1号）、《应急管理部关于认真贯彻落实〈安全评价检测检验机构管理办法〉的通知》（应急52号）、AQ 8001《安全评价通则》、AQ 8002《安全预评价导则》、AQ 8003《安全验收评价导则》等。

过程控制和质量管理体系相关依据：《安全评价过程控制文件编写指南》（安监总规划字〔2005〕177号）、GB/T 19001-2016《质量

管理体系 要求》等。

(三) 主要内容

在内容结构上,《安全评价过程控制》包括 12 个方面的内容,分别为:第 1 章 范围;第 2 章 规范性引用文件;第 3 章 术语和定义;第 4 章 组织机构及人员;第 5 章 过程控制体系;第 6 章 过程控制手册;第 7 章 程序文件;第 8 章 作业文件;第 9 章 管理制度;第 10 章 记录;附录 A;参考文献。

第 1 章 范围

明确了标准规定的内容和适用范围,规定了安全评价过程控制的一般要求,包括组织机构及人员、过程控制体系、过程控制手册、程序文件、作业文件、管理制度和记录等。

第 2 章 规范性引用文件

阐明了引用的标准情况,包括本次同时修订的安全评价通则、安全预评价导则和安全验收评价导则。

第 3 章 术语和定义

避免理解不一而造成标准实施过程中的分歧,本章节明确了相关的概念,包括:“安全评价过程控制”、“过程控制负责人”、“技术负责人”、“合同风险分析” 4 个关键性的概念和“程序文件”、“作业文件”、“记录” 3 个一般性的定义。

其中,过程控制负责人和技术负责人从任职条件、要求和职责几个方面进行定义,在 1 号令中已有明确的资格条件要求,为了保持衔接,避免重复规定,定义在任职条件上采用“符合国家

有关文件规定的条件”，同时强调了这两类人员需经安全评价机构正式任命。技术负责人的职责方面，强调了对“相关业务范围”、“技术质量”负责。

第4章 组织机构及人员

主要依据《安全评价检测检验机构管理办法》（应急管理部1号令）以及相关法规要求，对评价机构过程控制体系的组织和人员提出要求。

4.1条款规定评价机构应建立与评价活动相关的组织机构，并配备人员，明确职责。为了便于根据实际情况执行，对于这个评价机构具体的组织设置不做统一的强制性要求。

4.2、4.3、4.4、4.5、4.6分别对过程控制负责人、技术负责人、项目组长、项目组成员、档案管理人员的任职条件及主要职责作出规定。

其中，本着提高安全评价质量的本质要求和评价机构实际运行过程中发现的问题，在1号令的基础上，为了确保评价机构的各业务范围的技术保障，4.3条款明确了“每项法定业务范围至少配置一名技术负责人”的要求。4.5条款明确了“在同一项目中，技术负责人和过程控制负责人不得为项目组成员”的要求。

4.7条规定了评价机构对评价师日常管理的内容，包括劳动关系、培训教育、从业登记、业务考核等。

第5章 过程控制体系

明确了过程控制体系文件包含的内容、覆盖范围以及保持并持续改进的总要求，在后边的章节分别对过程控制体系文件应包括的每部分内容（过程控制手册、程序文件、作业文件、管理制

度及相关记录)的要求进行具体阐述。

第 6 章 过程控制手册

明确了过程控制手册的定位及应该涵盖的内容。

过程控制虽然体现了 ISO 管理体系的概念,但名称上,为了与 1 号令保持承接,沿用“过程控制手册”,未用“管理手册”的叫法。

具体内容,以“应包括但不限于”的方式作出基本要求,各机构可根据自己情况增加相关内容。

第 7 章 程序文件

7.1 条款 规定了程序文件的通用要求,包括覆盖评价过程所有环节、符合实际、具有可操作性、持续改进等。

7.2 条款 规定了评价机构应编制哪些程序文件,涵盖了评价活动过程管理的所有环节。将《安全评价过程控制文件编写指南》中提到的建立人员培训、业绩考核、资质和印章管理等制度,统一到以体系文件的方式进行规范。

7.3 条款 对合同风险分析作出规定

明确了合同风险分析之前必要的现场调研考察、合同风险分析的时机、实施要求、具体内容以及签订评价委托合同的具体要求。

7.4 实施评价

规定了实施评价的程序以及成立项目组、编制工作计划、收集资料、现场勘验、现场工作书面记录和影像记录等具体要求。

从便于各环节工作追溯的角度作出了一些细节的规定，如：评价工作计划需经项目组长签字；现场勘验应编制有针对性的现场检查表；现场勘验后的书面意见需经项目组长签字后交付委托方，或电子邮件形式需要确认对方接收；书面记录应包括查看过的原件清单，并经双方人员签字确认；影像记录应能体现工作时间、双方人员及评价对象的标志性建筑设施等。

根据 1 号令的要求，明确了现场勘验人员不应少于 2 人，并且项目组长需参加。

7.5 报告审核批准

规定了评价报告审核批准程序应至少包括的内容；进一步明确了项目组审核、技术负责人审核、过程控制负责人三级审核的内容以及报告审核修改记录保留相关要求。

其中，将 2005 年国家安监总局规划科技司发布的《安全评价过程控制文件编写指南》中规定的“内部审核”改为“项目组审核”，主要考虑到非项目组成员对项目情况不了解，不利于审核工作，因此本标准中不再规定“内部审核由非项目成员进行”，而是采取项目组审核的方式，同时吸取一些评价机构的好的经验做法，提出项目组审核可以采取会议审核（即项目组内审会）或专人审核的方式。

另外，根据 1 号令、近年来各机构实际运行经验、日常监督检查中发现的问题以及近几年的相关事故案例暴露出的评价报告问题，对每一级审核的具体审核内容，在 2005 年《安全评价过程控制文件编写指南》的基础上进行了完善和补充，如：

“项目组审核”增加了：项目概况介绍是否清晰、评价范围

是否与合同一致、评价依据是否准确，同时将“危险有害因素识别是否全面”改为“风险辨识是否全面”，与其他三个标准保持语言表述的一致性。

“技术负责人审核”增加了：评价方法的应用、评价范围是否准确；报告是否有重大疏漏等。

“过程控制负责人审核”增加了：是否签订了评价合同；现场勘验人员是否符合要求；与委托方的意见交换记录是否完整等。

7.6 文件控制

明确了评价机构应编制文件控制程序，对各类文件的编制、审核、批准、标识、发放、保管、修订和废止等全过程实施有效控制。

7.7 法规标识识别获取

规定了评价机构应指定责任部门或人员及时识别和获取适用的法律法规标准规范等，并建立数据库、以及法律法规标准规范宣贯、培训等要求。其中，7.7.4条款明确提出评价机构收集的法律法规、技术标准应能覆盖所有业务范围。

7.8 设备和软件管理

规定了评价机构应根据业务范围和工作需要配备相应的设备和软件的要求，以及设备的定期检定校准维护保养和软件定期维护升级的要求；规定了评价机构配备劳保用品的要求。

另外，为适应信息化发展的需要，体现标准制定的前瞻性，明确规定了评价机构应建立安全评价过程控制管理系统，实现过

程控制电子化、信息化。

7.9 人员管理和培训

主要规定了培训计划制定、培训内容以及技术专家的聘用管理等相关内容。

7.10 档案管理

为规范评价机构档案管理，7.10.1 条明确了档案管理程序的应包括的内容；

7.10.2 条 明确了档案的类型，文书档案、人员档案、项目档案，涵盖了评价机构与评价活动相关的所有类型，确保信息的可追溯性。

7.10.3-7.10.5 条分别规定了每类档案的具体内容。

7.10.6 条明确了档案保存期限的要求，明确了评价报告作为永久性档案保存。

7.11 资质和印章管理

规定了评价机构应建立相应的制度对资质和印章的保管、使用批准、复印、登记等进行管理。

7.12 信息管理

明确了网上信息公开及保密的相关具体要求。

7.13 内部审核

参照体系管理要求，本条款规定了评价机构内部审核要求，包括内审的频次、时机、内审人员、内审实施等。

7.14 投诉和申诉处理

要求评价机构建立申诉和投诉处理机制，对过程控制体系的运行加以监督；要求项目完成后应主动征求客户意见和需求，以

实现持续改进；规定了针对监管部门的检查、考核意见，应有反馈等要求。

第 8 章 作业文件

主要规定了评价机构作业文件的具体编制要求，包括应涵盖涉及的所有评价业务范围和类型；内容应符合 AQ8001、AQ8002、AQ8003 及相关行业标准、文件；以及评价过程信息化管理等内容。

第 9 章 管理制度

主要规定了评价机构可根据自身需求制定相应的管理制度作为程序文件的补充。

第 10 章 记录

规定了应保存的记录内容、记录的形式以及记录的备份、避免损坏、便于查询等要求。

附录 A 过程控制记录清单

与标准正文相对应，明确列明了相关过程控制记录表单，共 15 项。

参考文献

列明了本次标准编制参考的资料。

三、与国际、国外有关法律法规和标准水平的对比分析

本标准是为了规范评价机构的安全评价活动而做出的相关管理要求，国际、国外目前还没有相关的法律法规和标准。

四、与有关现行法律、法规和其他相关标准的关系

本标准根据《中华人民共和国安全生产法》、《安全评价检测

检验机构管理办法》（应急管理部令第1号）等的相关要求制定。

依据 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》进行编制。

参考了质量管理体系的相关标准，主要参考标准包括：GB/T 19000《质量管理体系 基础和术语》、GB/T 19001《质量管理体系 要求》

本标准与同时修订的《安全评价通则》《安全预评价导则》《安全验收评价导则》保持系统性，相互支撑。

五、重大分歧意见的处理过程、处理意见及其依据

无

六、作为强制性标准或推荐性标准的建议及理由

本标准规定了安全评价过程控制的一般要求，用于指导安全评价机构过程控制体系文件的编写及日常安全评价过程控制管理，也可作为监管部门对机构进行监管的依据，因此建议本标准为推荐性标准。

七、标准自发布日期至实施日期之间的过渡期的建议及理由

建议在征求意见和修改完善工作完成后，加快审批工作进度并尽快完成发布，标准发布3个月后正式实施，及时为全国安全评价工作的开展提供规范和指导。

八、实施标准的有关政策措施

无

九、废止现行有关标准的建议

本标准虽然是在《安全评价过程控制文件编写指南》（安监总规范字〔2005〕177号）的基础上进行编制的，但主要是延续

了其核心要素，具体内容上有冲突，因此建议本标准发布实施后，明确《安全评价过程控制文件编写指南》（安监总规范字〔2005〕177号）废止。

十、涉及专利的有关说明

无

十一、标准所涉及的产品、过程或者服务目录

不涉及

十二、其他应予以说明的事项

无