

	制度名称	工程建设公司安全评价过程控制程序		
	制度编号	JSEI-A0705-43-337-2024-1-C-P0010301C-2024	制度文号	中国石化工建制〔2024〕124号
	制度版本	1	主办部门	环境工程室
所属业务类别	炼化工程业务/项目综合管理		会签部门	综合管理部、党委组织部（人力资源部）、市场部、工程咨询部、质量安全部、信息化和档案管理部
业务流程图	/		审核部门	企改和法律部
监督检查者	环境工程室		签发日期	2024年12月27日
解释权归属	环境工程室		生效日期	印发之日
制定目的	指导公司开展安全评价工作的实施程序			
制定依据	《安全评价检测检验机构管理办法》（应急管理部令〔2019〕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〔2019〕52号）、《安全评价过程控制文件编写指南》（安监总规划字〔2005〕177号）、《安全评价机构服务规范》（DB11/T 2186-2023）			
适用范围	全体员工			
涉及的相关制度	部门职责规定、项目角色设置及职责规定、软件版本管理规定、数据库管理规定、人力资源管理程序、劳动合同管理规定、教育培训管理规定、个人执业资格管理规定、网站管理规定、保密工作管理办法、印章管理规定、资质证书管理规定、档案管理办法、QHSE管理体系内部审核程序			
废止说明	/			

本制度所有权属中国石化工程建设有限公司。未经本公司的书面许可，不得进行任何形式的复制；不得以任何理由、任何方式提供给第三方或用于其它目的。

目 次

1 总则 4

2 职责与分工 4

3 工作流程 4

4 监督检查 7

5 附件 7

1 总则

1.1 目的

1.1.1 本程序及附件规定了与安全评价相关所有活动的流程和方法，是过程控制方针、目标的实施与保障，以保证安全评价工作的科学性、客观性和公正性。

1.2 适用范围

1.2.1 本程序及附件适用于安全评价工作的全过程；适用于参与安全评价工作过程的所有人员；适用于与安全评价工作相关的所有部门和活动。

2 职责与分工

2.1 环境工程室

2.1.1 根据最高管理者制定的公司安全评价过程控制方针和目标，组织建立安全评价过程控制体系。

2.1.2 负责公司安全评价项目的具体实施，保证评价项目全过程执行安全评价过程控制体系，确保评价项目进度和质量。

2.1.3 负责公司安全评价工作的业务建设，提高安全评价人员的技术水平。

2.2 相关部门

2.2.1 履行各部门相关职责，保障安全评价过程控制体系的有效运行，保障安全评价项目有效实施，为客户提供高质量、有价值的安全评价服务。

2.3 安全评价项目组

2.3.1 项目前期准备，包含项目背景和客户需求，明确评价的目的、范围和重点。

2.3.2 现场调查与数据收集。对评价对象进行全面的现场调查，收集相关的技术资料、法律法规和标准规范。

2.3.3 风险评估与分析。运用科学的方法和工具，对收集的数据进行分析和处理，分析安全评价过程控制体系的有效性和适应性。

2.3.4 根据风险评估结果，提出针对性的安全改进建议和措施。

2.3.5 按照相关规范和要求，撰写详细的安全评价报告。

2.3.6 对客户实施改进措施提供必要的指导和支持。跟踪和评估改进措施的效果，为客户提供持续的安全服务。

3 评价过程控制

3.1 安全评价过程控制程序覆盖评价过程所有环节，相互衔接，协同运作，保证了安全

评价工作高质量完成。

3.2 通过合同风险分析程序，全面且深入地分析潜在风险，评估风险的可能性、影响程度和潜在后果，以便提前规划应对方案，减少不确定性对项目的干扰，保障项目按预期目标发展。

3.3 安全评价实施程序为评价工作提供清晰明确的指导，规定了从评价准备、现场勘查、数据收集与分析，最终报告生成的全过程，使评价工作遵循科学合理的工作流程。

3.4 安全评价报告审核批准程序对评价报告进行细致且全面的质量控制，规定了从报告的结构完整性、逻辑严谨性，到数据的准确性和分析的合理性进行审查。确保报告真实、客观、准确地反映评价对象的安全状况，为相关决策提供可靠的依据。

3.5 文件控制程序对安全评价过程控制体系文件进行系统、有效的管理和监督。明确文件在编制、审批、发放、使用、更改、回收和销毁等环节的规范和标准，保证文件的一致性、有效性和可追溯性。

3.6 法律、法规及技术信息控制程序明确地规定了法律、法规标准的具体种类、详细内容和获取途径，以及整理、识别与更新的具体要求。

3.7 设备和软件管理程序致力于保障相关设备与软件始终处于性能良好、稳定可靠的状态。包括定期对设备进行维护保养和精准校准，及时对软件进行更新升级和优化完善。有效提升设备和软件的运行效率和可靠性，满足安全评价工作需求。

3.8 安全评价人员管理和培训程序致力于保证人力资源具备充足的数量、专业素养和与工作要求相适配的能力。通过合理的人员配置和持续的培训提升，确保团队能够熟练掌握评价方法和技术，高效完成评价工作，为提供高质量的评价咨询服务提供有力的人力支持。

3.9 档案管理程序能够切实保证资料的完整、准确存储，促进工作的规范化和标准化。明确档案的收集、整理、归档和保管流程，确保档案的安全和可查阅性，为后续的查询、参考和追溯提供便利。

3.10 资质和印章管理程序严格维护评价工作和成果的合法性，有效保证了安全评价工作的规范性和可信度。规范资质的使用和印章的管理，防止滥用和误用，维护机构的声誉和形象。

3.11 信息公开充分确保了公众的知情权和参与权，有力确保了评价过程的透明度和公正性，显著增强评价结果的可信度和权威性。

3.12 内部审核程序有力保证安全评价过程控制体系的有效性和符合性，为持续改进工作提供重要依据。通过定期审查和评估体系的运行情况，发现问题和不足，及时采取纠正措施，推动体系的不断优化和完善，提升评价工作的质量和水平。

3.13 投诉和申诉处理程序保障了及时、公正和有效地处理投诉和申诉，倾听委托方及相关方的声音，迅速响应并解决问题，切实维护客户的权益和满意度，增强客户对评价机构的信任和认可，树立良好的服务形象。

4 工作流程

4.1 合同风险分析

4.1.1 环境工程室负责对评价项目调研及合同风险分析，明确合同风险结论，市场部根据合同风险分析结果，对拟承接的项目进行合同签订。

4.2 工作实施

4.2.1 已签订合同的安全评价项目，由环境工程室提名项目经理，工程咨询部负责安全评价项目立项和任命项目经理。

4.2.2 项目经理负责安全评价报告整体编制和协调工作，其他相应专业的人员承担安全评价评价报告中相应专业的编制工作。

4.2.3 过程控制人负责评价过程的管控，进行质量监督。

4.2.4 技术负责人负责技术指导和技术管理工作。

4.3 评价项目审核

4.3.1 项目经理确定项目组审核（报告初审）的形式及人员。

4.3.2 技术负责人根据审核提纲的内容进行最终审核。

4.3.3 过程控制负责人对评价项目全过程的控制情况进行审核。

4.4 法规标准管理

4.4.1 企改和法律部负责国家地方法律、法规的获取、识别、整理和更新管理；技术部负责国家地方技术标准、评价技术导则的获取、识别、整理和更新管理。

4.4.2 环境工程室负责安全评价过程中使用的法律、法规、技术标准、导则及技术资料的管理，建立项目使用清单，并保持业务全覆盖和有效性。

4.5 设备和软件管理实施程序

4.5.1 环境工程室作为专用设备主要使用部门，负责专用设备周期检定，建立专用设备档案和管理台账，制定领取、使用、归还等环节登记管理。

4.5.2 信息化和档案管理部在相关工程师的协助下，每年对软件有效性进行检查和清点。

4.6 人力资源管理

4.6.1 党委组织部（人力资源部）根据相关文件规定，组织安全评价人员个人执业资格申报注册或登记工作。

4.6.2 安全评价师资格及注册安全工程师证书持有人提供有关个人资料，完成注册或登

记工作。

4.6.3 党委组织部（人力资源部）负责审核申报人员资格及注册或登记材料。相关执业资格主管单位审批通过后，党委组织部（人力资源部）输入公司数据库。

4.6.4 党委组织部（人力资源部）根据实际采取长期与短期、在岗与脱产、国内与国外、线上与线下、公司内部与外出培训相结合，充分利用各种平台，开展相关培训。

4.7 投诉和申诉

4.7.1 环境工程室成立工作组，安排专人与投诉方进行详细沟通，将处理进展和结果及时反馈给投诉方，保持良好的沟通和合作关系。对事件处理过程询问和谈话，相关人员要做好记录。

4.7.2 企改和法律部协同处理投诉和申诉事件中涉及法律问题。

4.7.3 公司监督部（纪委办）处理投诉和申诉事件中触及到违规违纪问题。

5 监督检查

5.1 环境工程室对安全评价过程控制程序整体性负责，并依据相关管理要求进行检查、更新。

6 附件

6.1 合同风险分析程序

6.2 安全评价实施程序

6.3 安全评价报告审核批准程序

6.4 法规标准管理程序

6.5 设备和软件管理程序

6.6 安全评价人员管理和培训程序

6.7 投诉和申诉处理程序

6.8 业务职责分工表

5.1 合同风险分析程序

合同风险分析程序

1 总则

1.1 本程序规定了在进行安全评价工作前，根据被评价单位的要求，分析承担评价项目的风险，公司开展项目的业务范围要求以及专业能力，得出实施评价项目的经济性、可行性，有效控制公司运行风险。

1.2 本程序适用于公司承接的安全评价(包括安全预评价、安全验收评价、安全现状评价)项目的风险分析控制，确定安全评价项目是否可行。

2 职责与分工

2.1 环境工程室负责对评价项目调研及合同风险分析，明确合同风险结论，并填写《安全评价合同风险分析记录表》。

2.2 市场部根据合同风险分析结果，对拟承接的项目进行合同签订。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。

3 合同风险分析实施程序

3.1 合同风险分析的内容

3.1.1 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。

3.1.2 对被评价单位基本概况进行分析。了解评价范围、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情况，确定评价项目的合规性。

3.1.3 对公司业务能力进行分析。确认评价项目是否符合公司资质业务范围；现有安全评价师专业能力是否满足评价项目需要；是否需要聘请相关专业的技术专家，确认拟承担项目的技术风险。

3.1.4 对项目的可行性进行分析。了解项目的前置条件是否具备；是否能够满足委托方对项目进度的要求以及评价工作的其他要求。

3.1.5 项目的经济性分析。

3.1.6 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。

3.1.7 如需变更合同，涉及评价对象、项目风险发生变化的，应重新进行合同风险分析。

3.2 评定条件

3.2.1 安全预评价项目如出现下列情况之一时，不得签订评价合同。

3.2.1.1 没有负责任的合法的建设单位。

3.2.1.2 没有建设项目正规立项批复或核准文件。

3.2.1.3 没有正式可行性研究报告或可行性研究报告未经政府有关部门审查通过。

3.2.2 安全验收评价项目，如出现下列情况之一时，不得签订评价合同。

3.2.2.1 未取得营业执照。

3.2.2.2 没有建设项目批准文件。

3.2.2.3 项目没有建成并试运转正常。

3.2.3 安全现状评价项目，如出现下列情况之一时，不得签订评价合同。

3.2.3.1 营业执照被依法吊销的单位。

3.2.3.2 被政府依法取缔的单位或虽未被取缔，但已被列入取缔计划的单位。

3.2.3.3 危险化学品生产、储存、使用、经营企业取证周期内存在未整改重大隐患的单位。

3.3 在评价合同风险分析结果为可行的前提下签订合同，合同内容明确双方的合同履行方式、验收标准，约定风险责任、违约责任、合同额和付款进度等。

4 监督检查

4.1 环境工程室进行合同风险分析控制，并对合同风险分析内容进行检查、更新。

4.2 市场部根据此程序完成投标报价工作，并对工作是否合规进行检查。

5 附表

5.1 FC-PO010301C.01-2024 《安全评价合同风险分析记录表》

5.2 安全评价实施程序

安全评价实施程序

1 总则

1.1 本程序规定了安全评价项目实施过程中的工作要求，保证安全评价报告质量，确保安全评价工作的独立性、公正性。

1.2 本程序适用于公司承接的安全评价项目，包括安全预评价，安全验收评价，安全现状评价项目，从立项开始到评价结束的过程管理与控制。

2 职责与分工

2.1 部门职责

2.1.1 环境工程室是安全评价项目的主要专业管理科室，负责项目的组织实施、协调和控制工作，负责提名项目经理，待工程咨询部任命后由经理签署《安全评价项目经理任命书》FC-P0010301C.02-2024。

2.1.2 工程咨询部负责安全评价项目立项和项目经理的任命。

2.1.3 相关专业室负责安全评价项目的专业配置人员的管理。

2.2 项目组人员职责

2.2.1 项目经理负责安全评价报告整体编制和协调工作，对安全评价项目的进度和质量负责。其他相应专业的人员承担安全评价评价报告中相应专业的编制工作。

2.2.2 项目过程控制人负责评价过程的管控，进行质量监督。

2.2.3 技术负责人实施具体评价项目的技术指导和技術管理工作。

2.2.4 安全评价项目经理、各专业编制、校核人、过程控制人、技术负责人由公司注册安全工程师承担，并根据《安全评价师国家职业标准（试行）》中一级、二级、三级安全评价师工作内容的要求进行选定及分工。

3 安全评价工作实施程序

3.1 项目立项及人员任命

3.1.1 工程咨询部接受市场部下达的项目任务书，为项目立项，确定项目编号。

3.1.2 环境工程室提名评价项目经理，经公司咨询部批准任命项目经理。

3.1.3 评价项目经理根据项目任务书要求选定评价项目组成员和技术专家，成立评价项目组，并根据《安全评价师国家职业标准（试行）》中对安全评价师工作内容的要求进行分工。

3.2 制定工作计划

3.2.1 项目经理根据评价项目类型、评价范围、项目进度要求编制项目工作计划，合理安排评价工作进度，明确项目组员分工。

3.2.2 工作计划中需要考虑以下内容：安全评价项目应在开展现场勘查前七个工作日内，提交安全评价机构从业告知书。

3.2.3 项目经理填写《安全评价项目工作计划表》FC-PO010301C.03，并经过过程控制负责人审核。

3.3 项目资料收集

3.3.1 项目组人员在接到项目任务后，收集相关法律、法规、规章、标准规范、政策文件、类比资料和项目资料。

3.3.2 项目组人员根据项目评价范围及安全评价导则、行业审查要求收集有针对性的安全评价电子文档或纸质资料，包括但不限于以下资料：

3.3.2.1 项目批复文件及审查意见。

3.3.2.2 项目工程设计资料（包括工艺、设备、电气、仪表、消防以及公用工程等专业）。

3.3.2.3 项目工程设计图纸。

3.3.2.4 项目运行管理资料以及安全技术与安全管理资料。

3.3.2.5 项目周边资料。

3.3.2.6 安全检验、检测报告及风险分析报告等。

3.3.2.7 特种设备使用、特种作业从业许可证明。

3.3.3 项目组人员对前期及现场收集到的资料，根据项目实际情况进行对比和鉴别，确保资料的可靠性、真实性和有效性，防止报告使用过期、失实或虚假资料。

3.3.4 被评价单位按《安全评价项目所需资料清单》FC-PO010301C.04 提供评价工作所需资料，并对所提供资料的真实有效性负责。项目若有涉密要求，根据被评价单位有关要求签署保密协议，办理纸版资料交接手续，在项目结束后统一归还被评价单位。

3.4 调研及现场勘查

3.4.1 法定项目应在开展现场勘查前七个工作日内，安全评价项目经理通过中华人民共和国应急管理部安全评价检测检验机构信息查询系统提交安全评价机构从业告知书。

通过指定网站填写安全评价检验检测机构从业告知书,并负责登录平台提前进行告知。
安全评价项目组成员根据安全评价项目工作计划的时间进行现场检查。

3.4.2 现场勘查应不少于两人,项目经理和负责现场勘验人员应参加。

3.4.3 评价项目组根据项目情况,编制相应的现场检查表,依据此进行现场勘查。

3.4.4 现场工作应形成的书面记录和影像记录。

3.4.4.1 书面记录包括周边环境、平面布置、建构筑物及安全间距、原辅材料、设备设施和安全设施、现场隐患等内容;

3.4.4.2 影像记录包括现场勘验人员在显著标志物前图像(影像),项目周边四个方位的图像(影像),隐患图像(影像)等内容。因委托方保密要求或其他特殊情况,项目组在非涉密地点拍摄的图像影像,并由委托方出具书面说明。

3.4.5 项目组现场勘查的内容需进行记录,填写《安全评价项目现场勘查记录表》FC-PO010301C.05,并经双方人员签字确认。

3.5 与委托方交换意见

3.5.1 现场勘验人员应与委托方就勘验结果交换意见。

3.5.2 根据现场勘验发现的隐患,出具书面意见,经项目经理签字、公司盖章后交委托方,并沟通安全隐患整改周期及整改建议。

3.5.3 保留与委托方沟通的往来信函、传真、电子邮件等沟通交换意见记录。

3.6 评价报告书编制

3.6.1 根据现场勘验结果及收集资料,按《安全评价通则》(AQ8001-2007)、《安全预评价导则》(AQ8002-2007)、《安全验收评价导则》(AQ8003-2007)以及有关编制导则要求编制评价报告。

3.6.1.1 根据评价对象的具体情况和现场勘验结果,识别和分析评价项目风险;

3.6.1.2 选择合理的评价方法,对评价单元的风险进行定性、定量评价。

3.6.1.3 根据法律、法规、标准的要求结合系统风险评价结果,遵循针对性、技术可行性、可操作性、经济合理性等原则,提出消除、减弱或降低风险的技术和管理对策措施及建议。

3.6.1.4 遵循客观、公正、真实的原则,明确给出安全评价结论综述。

3.6.2 安全评价报告经过校核、审核,修改完成后送业主内审。业主内审意见反馈后,安全评价报告经修改和再次校核、审核,提交业主进行报批工作。安全评价报告经主管部门评审后,按照评审意见要求进行修改,提交校核人、审核人,进行确认、签署;最后报批版安全评价报告经评价单位和业主签署盖章后,按公司相关规定交付业主上

报应急主管部门。

3.7 评价报告书存档

3.7.1 评价项目经理应在项目完成后（已取得地方主管部门的批复文件为准）将评价报告书、批复文件及评价过程相关资料及时整理并交付信息化和档案管理部存档。

4 监督检查

4.1 由环境工程室对安全评价实施程序依据管理要求进行检查、更新。

5 附表

5.1 FC-PO010301C.02-2024 《安全评价项目经理任命书》

5.2 FC-PO010301C.03-2024 《安全评价项目工作计划表》

5.3 FC-PO010301C.04-2024 《安全评价项目所需资料清单》

5.4 FC-PO010301C.05-2024 《安全评价项目现场勘查记录表》

5.3 安全评价报告审核批准程序

安全评价报告审核批准程序

1 总则

1.1 本程序适用于安全评价报告编制完成后的校审批准程序，包括报告审核人员及其职责；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；规定审核记录要求。

1.2 本程序适用于各类安全评价报告编制完成后的校审工作。

2 职责与分工

2.1 评价项目经理对报告质量负责，对报告与法律、法规和技术标准的符合性负责。

2.2 评价项目编制人在完成评价报告后首先进行自校，然后进行项目组审核（报告初审）工作。

2.3 项目经理确定项目组审核（报告初审）的形式及人员。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。项目校审人员依据项目组审核（报告初审）提纲对评价报告进行审核工作，完成审核并修改后提交技术负责人审核。

2.4 技术负责人应根据审核提纲的内容进行最终审核。

2.5 过程控制负责人对评价项目全过程的控制情况进行审核。

2.6 评价报告的校审、审核记录及修改回复应完整归档。

3 评价项目审核控制程序及要求

3.1 项目组审核（报告初审）提纲主要包括以下内容：

3.1.1 评价范围是否与合同一致。

3.1.2 评价依据是否充分、准确、有效。

3.1.3 项目概况介绍是否清晰、全面。

3.1.4 评价单元划分是否合理。

3.1.5 风险识别是否全面、正确。

3.1.6 评价方法选择是否正确。

- 3.1.7 对措施建议是否可行。
- 3.1.8 文字、数据等信息是否正确、准确。
- 3.1.9 评价结论综述是否完整。
- 3.1.10 报告附件资料是否齐全、有效。
- 3.1.11 报告格式是否符合要求等。
- 3.2 技术负责人审核提纲主要包括内容
 - 3.2.1 评价范围界定、表述是否清晰、准确。
 - 3.2.2 评价依据是否匹配、是否有重要遗漏。
 - 3.2.3 支撑评价结论所收集的项目相关资料是否齐全、有效。
 - 3.2.4 评价方法应用是否准确。
 - 3.2.5 风险识别是否充分、准确。
 - 3.2.6 报告是否有重大疏漏。
 - 3.2.7 对措施建议是否具有针对性和合理性。
 - 3.2.8 评价结果综述是否准确。
- 3.3 过程控制负责人审核提纲主要包括内容
 - 3.3.1 是否进行了合同风险分析。
 - 3.3.2 是否签订了安全评价技术服务合同。
 - 3.3.3 是否有明确项目经理和成员的项目任务书。
 - 3.3.4 是否制定了评价工作计划。
 - 3.3.5 是否按规定进行了从业告知。
 - 3.3.6 是否进行了现场勘验，现场勘验人员是否符合要求。
 - 3.3.7 现场勘验书面和图像影像记录是否完整、有效。
 - 3.3.8 是否出具了问题和隐患书面意见。
 - 3.3.9 报告审核记录是否齐全，是否保留了审核修改痕迹。
 - 3.3.10 是否保留了与委托方之间的意见交换记录。

4 审核记录要求

- 4.1 各版本的安全评价报告以及报告修改需要保留相关痕迹，包括但不限于项目组审核（报告初审）、技术负责人审核、过程控制负责人审核的记录。
- 4.2 项目组审核（报告初审）填写《安全评价项目组审核记录表》FC-P0010301C.06；技术负责人审核和过程控制负责人审核填写《安全评价项目技术及过程审核批准表》

FC-P0010301C.07。

4.3 报告的审核记录及审核修改回复应完整归档。

5 监督检查

5.1 由环境工程室对安全评价报告审核批准程序进行检查、更新。

6 附表

6.1 FC-P0010301C.06-2024 《安全评价项目内部审核记录表》

6.2 FC-P0010301C.07-2024 《安全评价项目技术及过程审核批准表》

5.4 法规标准管理程序

法规标准管理程序

1 总则

1.1 为了在安全评价过程中识别、获取与执行评价项目相关的法律、法规及标准、技术导则，特制定本程序。

1.2 本程序规定了用于安全评价项目有关的法律、法规及标准、技术导则等的获取、识别、使用等管理办法。

2 职责与分工

2.1 环境工程室负责法律、法规及技术标准等在安全评价项目中应用的管理。

2.2 技术部是公司标准管理的牵头部门，负责公司标准体系统一管理。企改和法律部负责国家法律法规、运营管理标准的归口管理，项目执行部负责项目管理标准的归口管理。

2.3 信息化和档案管理部负责公司办公自动化管理平台的建设、维护与管理。

3 法规标准管理程序

3.1 公司建立标准信息数据库，内容主要包括：国家地方法律、法规标准；公司运营标准；项目管理标准；技术标准等，公司员工可通过办公自动化管理平台进行查询使用。

3.2 企改和法律部负责国家地方法律、法规的获取、识别、整理和更新管理；技术部负责国家地方技术标准、评价技术导则的获取、识别、整理和更新管理。

3.3 环境工程室负责安全评价过程中使用的法律、法规、技术标准、导则及技术资料的管理，建立项目使用清单、并保持业务全覆盖和有效性。

3.4 环境工程室对安全评价过程中使用的法律、法规、技术标准、导则组织宣贯和培训，保证评价人员了解最新的技术信息。

4 监督检查

4.1 各负责部门对国家地方法律、法规、技术标准及公司运营标准、项目管理标准收

集与管理进行监督。

4.2 环境工程室对安全评价过程中使用的法律、法规、技术标准、导则进行监督检查。

5.5 设备和软件管理程序

设备和软件管理程序

1 总则

1.1 为了保证公司安全评价业务工作开展的需要，特配备了相关的技术检测设备、个人劳动防护用品及定性定量评价软件。

1.2 本程序适用于公司安全评价工作的专用设备、评价使用的办公、模拟等应用软件。

2 职责与分工

2.1 环境工程负责安全评价过程使用专用设备、评价软件的管理。

2.2 信息化和档案管理部是公司软件的归口管理部门，负责确保评价软件的有效性。

3 设备和软件管理实施程序

3.1 安全评价专用设备的管理

3.1.1 环境工程室作为专用设备主要使用部门，应统筹计划专用设备在安全评价项目中使用，确保专用设备的有效性。

3.1.2 专用设备到期前一个月送至有资质的单位检定，检定周期以国家法定检定部门出具的证书有效期为准。

3.1.3 建立专用设备档案和管理台账，制定领取、使用、归还等环节登记管理。

3.1.4 专用设备设施上应有相关名称标签、检定有效期。经过检定达不到使用精度或设备损坏无法利用的，由使用部门提出报废申请和购买申请，报批准后实施。

3.2 软件的管理

3.2.1 购置软件部门负责软件的需求调研，完成 SEI 固定资产投资立项，并经逐级审批后，由信息化和档案管理部协助完成采购。

3.2.2 购置的软件可以直接列入软件清单，在工程项目中投入使用。

3.2.3 信息化和档案管理部对公司使用的软件每年清理一次，并经主管业务领导批准，公司于每年年中发布，供使用者查阅。

3.2.4 信息化和档案管理部对公司网上发布的应用软件清单实行动态控制，信息化和档案管理部可根据公司开发和购置软件的具体情况。

3.2.5 未列入软件清单的软件不能正式投入使用。

3.2.6 信息化和档案管理部在相关工程师的协助下，每年对介质与资料进行检查和清点，对不适用的介质与资料，经信息化和档案管理部负责人批准后及时处理，并更新资料清单。

4 监督检查

4.1 环境工程负责安全评价专用设备管理、使用及更新。

4.2 信息化和档案管理部每年进行一次软件清单梳理更新，发布最新版。

5.6 安全评价人员管理和培训程序

安全评价人员管理和培训程序

1 总则

1.1 为不断提高安全评价人员的业务水平，使之适合安全评价工作的需要，特制订本程序。

1.2 注册安全工程师个人执业资格管理工作包括注册或登记管理、奖励管理等。

1.3 注册安全评价人员的培训管理包括培训对象与要求、培训内容与方式、培训组织实施、培训效果评估管理等内容。

2 职责分工

2.1 党委组织部（人力资源部）负责个人执业资格的归口管理，负责组织个人执业资格的注册或登记、变更、注销等工作，并对取得与公司资质相关及利于生产经营发展的个人执业资格注册或登记证书实施奖励管理。负责编制修订公司相关培训管理制度，年度培训计划，负责培训工作的督导、检查和评价。

2.2 个人执业资格持有人应及时完成相关专业培训，根据注册或登记要求及时提供合格的申报材料。

2.3 环境工程室针对安全评价业务提出人员培训、管理培训等业务需求。

3 人力资源管理实施程序

3.1 注册安全评价人员管理

3.1.1 公司专业技术职位各职种和对应岗位所需要的个人执业资格见《个人执业资格管理规定》（C-HR020306C）。

3.1.2 党委组织部（人力资源部）根据相关文件规定，组织安全评价人员个人执业资格申报注册或登记工作。

3.1.3 安全评价师资格及注册安全工程师证书持有人应积极配合，及时向本部门 and 党委组织部（人力资源部）提供有关个人资料，完成注册或登记工作。

3.1.4 相关业务部门根据注册或登记要求，落实专人负责汇总申报材料，初审合格后以部门为单位报党委组织部（人力资源部）。

3.1.5 党委组织部（人力资源部）负责审核申报人员资格及注册或登记材料，报送公司主管业务领导批准后，向国家相关部门报送申报注册或登记材料。

3.1.6 相关执业资格主管单位审批通过后，党委组织部（人力资源部）将审批后的注册或登记证书、印章等信息输入公司数据库，并对执业资格持有人实施奖励。

3.1.7 如工作需要，经党委组织部（人力资源部）授权可由相关业务部门直接办理相关注册或登记工作。

3.2 技术专家管理

3.2.1 环境工程室负责安全评价项目聘用的技术专家管理，主要包括对技术专家进行相关内容的保密及从业行为等方面的培训；根据安全评价项目聘用专业等要求，建立技术专家库。

4 培训管理实施程序

4.1 培训类型

4.1.1 评价人员培训分为岗位资格培训、岗位适应性培训、专项培训等。

4.1.2 岗位资格培训的内容是岗位必备知识和技能，包括上岗培训、转岗培训和职业资格培训等。

4.1.3 岗位适应性培训的内容是履行岗位职责需要的所从事专业及相关专业知识的补充、更新和拓展。

4.1.4 专项培训是为了完成专项任务、提高某专项能力或培养专门人才开展的培训，培训内容和目标根据实际需求确定。

4.2 培训方式

4.2.1 根据实际采取长期与短期、在岗与脱产、国内与国外、线上与线下、公司内部与外出培训相结合，充分利用中国安全生产协会平台、中石化管理体系认证公司培训中心学习平台和中国石化网络学院平台，开展安全评价师、注册安全工程师培训。

4.3 培训内容（不限于以下内容）。

4.3.1 公司管理制度

4.3.2 安全生产法规、标准

4.3.3 安全评价通则、导则

4.3.4 安全评价过程控制文件

4.3.5 安全评价方法

4.3.6 主要安全技术标准

4.3.7 事故案例

4.4 评价人员考试管理

4.4.1 安全评价人员参加执业资格考试以及相关教育培训，可从中国人事考试网及相关组织机构网站查阅考试规定，按公司《教育培训管理规定》（C-HR030101C）报销相关费用。

5 监督检查

5.1 党委组织部（人力资源部）个人执业资格继续注册或登记到期情况，并督促相关人员和部门及时完成注册或登记。

5.2 环境工程室协助党委组织部（人力资源部），关注执业资格有效性和相关教育培训。

5.7 投诉和申诉处理程序

投诉和申诉处理程序

1 总则

1.1 为正确处理安全评价过程中委托方或相关方的投诉，接受委托方和社会的监督，特制订本程序。

1.2 本程序适用于安全评价项目的投诉处理工作。

2 职责与分工

2.1 环境工程室是处理安全评价投诉事件的直接部门，负责受理委托方及相关方的投诉事件；汇总分析投诉事件的原因；针对投诉事件原因提出预防、纠正措施。

2.2 项目经理为具体处理关于投诉事件主要负责人，组织协调处理投诉事件；技术负责人对投诉事件中的技术质量问题负责；过程负责人对投诉事件中涉及到过程控制体系不合理性负责。

2.3 受理安全评价业务投诉和申诉，接受社会的监督。公开电话：（010）-84878662，邮箱：lixinl.sei@sinopec.com。

3 投诉和申诉处理程序

3.1 环境工程室成立工作组，安排专人与投诉方进行详细沟通，全面了解其投诉和申诉的核心问题和期望的解决方案。

3.2 以科学、公正的原则，制定准确、有效的纠正措施。

3.3 将处理进展和结果及时反馈给投诉方，保持良好的沟通和合作关系。

3.4 对申诉和投诉事件处理过程涉及的相关人员进行询问和谈话，并做好记录。

3.5 检查公司安全评价过程控制体系和内部管理规定是否存在漏洞或违规操作。

3.6 审查相关工作人员在处理业务过程中是否遵守职业道德和公司相关规定。

3.7 对投诉和申诉事件中涉及法律问题，协同公司企改和法律部处理。

3.8 对投诉和申诉事件中触及到违规违纪问题，交由公司监督部（纪委办）处理。

4 监督检查

4.1 本程序由环境工程室执行，由监督部（纪委办）进行监督。

5.8 业务职责分工表

业务职责分工表

业务名称：安全评价过程控制程序

主管部门：环境工程室

阶段	程序及步骤	工作时限	责任部门	责任岗位	职能及责任	责任人	责任领导
合同风险分析控制	风险识别		市场部/环境工程室	项目经理	对项目潜在风险进行评估。	投标经理/项目经理	
安全评价实施	评价实施		环境工程室	项目经理	确保评价工作科学有序开展。	项目经理	
安全评价报告审核批准	评价报告审核		环境工程室	项目经理	严格把关报告质量。	项目经理	
文件控制	体系文件生命周期管理		所有部室	部门负责人岗	对过程控制体系文件实施有效控制。	部室负责人/项目经理	
法规标准管理	标准合规管理		所有部室	部门负责人岗	明确标准种类、内容、获取途径，整理、识别与更新等要求。	部室负责人/项目经理	
设备和软件管理	设备、软件合规管理		环境工程室/信息化和档案管理部	部门负责人岗	使与安全评价相关设备、软件处于良好状态。	部室负责人/项目经理	
安全评价人员管理和培训	人员管理和培训		环境工程室/党委组织部（人力资源部）	部门负责人岗	保证人力资源的充足性、专业性、适配性。	部室负责人/项目经理	
档案管理	档案存档,保存资料		环境工程室/信息化和档案管理部	部门负责人岗	保证资料的完整存储，工作的规范化和标准化。	部室负责人/项目经理	
资质和印章管理	资质和印章使用和管理		综合管理部	部门负责人岗	规范印章的使用和管理，防止印章被滥用或盗用，确保印章的使用合法、合规。	部室负责人/项目经理	
信息公开	信息网站公开		环境工程室/信息化和档案管理部	部门负责人岗	确保了公众的知情权和参与权，评价过程的透明度和公正性。	部室负责人/项目经理	
内部审核	内审管理		环境工程室/质量安全部	部门负责人岗	确保安全评价过程的有效性和符合性，以及持续改进安全评价过程控制体系自我评价和自我改进的重要手段。	部室负责人/项目经理	
投诉申诉处理	投诉申诉处理		环境工程室	部门负责人岗	保障对投诉和申诉的及时、公正和有效的处理。	部室负责人/项目经理	

起草人	李 昕
	刘丹丹
校核人	于鸿培
	刘进龙
	宋智博
会签人	李宠一
	田鹏飞
	孙一伦
	徐 垚
	王文津
	汪 翔
	屈 波
主审人	尉 雷
批准人	吴德飞

安全评价合同风险分析记录表

项目名称			
委托单位		☐ 中国石化 下属分公司 _____ ☐ 其它 _____	
风险分析内容		分析结果	
1 委托单位基本概况分析			
(1) 项目范围		☐ 炼油 ☐ 化工 ☐ 环保 ☐ 其它_____	
(2) 项目是否合法、合规		☐ 是 ☐ 否	
(3) 投资规模		☐ 小于 1 亿元 ☐ 大于等于 1 亿元，小于 10 亿元 ☐ 大于等于 10 亿元，小于 50 亿元 ☐ 大于等于 50 亿元，小于 100 亿元 ☐ 大于等于 100 亿元	
(4) 地理位置		☐ 化工园区内 ☐ 化工园区外	
(5) 周边环境		☐ 同类企业 ☐ 不同类企业 ☐ 村庄 ☐ 居民区 ☐ 其它_____	
(6) 项目类别		☐ 安全预评价 ☐ 安全验收评价 ☐ 安全现状评价 ☐ 其它_____	
(7) 行业风险特性		☐ 火灾 ☐ 爆炸 ☐ 中毒 ☐ 其它_____	
2 委托单位安全管理现状和经济状况			
(1) 委托单位安全管理现状是否规范		☐ 是 ☐ 否	
(2) 委托单位经济状况是否良好		☐ 是 ☐ 否	
3 自身业务能力和业务范围分析			
(1) 是否符合批准的资质和业务范围		☐ 是 ☐ 否	
(2) 安全评价师专业构成是否满足需要		☐ 是 ☐ 否	
(3) 是否需聘请相关技术专家		☐ 是 ☐ 否	
4 项目的可行性分析			
是否能够满足委托方对完成时间的要求		☐ 是 ☐ 否	
5 项目的经济性分析			
项目是否能够盈利		☐ 是 ☐ 否	
技术负责人意见： 签字： 年 月 日		过程控制负责人意见： 签字： 年 月 日	
		项目经理意见： 签字： 年 月 日	

安全评价项目经理任命书

项目名称	
项目类型	☐ 安全预评价 ☐ 安全验收评价 ☐ 安全现状评价 ☐ 其它_____
项目性质	☐ 新建 ☐ 改建 ☐ 扩建
项目所属范围	☐ 炼油 ☐ 化工 ☐ 环保 ☐ 其它_____
项目概况	
项目经理	任命_____为项目经理。 请根据公司规定编制《安全评价项目工作计划表》，并按按时完成工作。
项目完成时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。
经 理：	
签字：	
年 月 日	

注：或可用市场部下达的任命书代替。

安全评价项目工作计划表

项目名称						
项目类型	☐ 安全预评价 ☐ 安全验收评价 ☐ 安全现状评价 ☐ 其它_____					
项目简介						
项目时间						
项目组成员 (含专家)	姓名	承担工作	姓名	承担工作	姓名	承担工作
工作计划						
项目阶段	工作内容				完成工作日(天)	
前期准备	原始评价资料收集					
	现场检查方案编制					
项目实施	现场检查工作					
	报告编制					
	报告内部审核					
	与甲方交换意见					
报告评审	报告初审、修改					
	报告备案、存档					
项目经理:			过程控制负责人:			
签字:			签字:			
年 月 日			年 月 日			

安全评价项目所需资料清单

项目名称			
项目类型		☐ 安全预评价 ☐ 安全验收评价 ☐ 安全现状评价 ☐ 其它_____	
序号	资料分类	需求	资料内容
1	批复文件		项目批复文件（可研、基础设计）
			项目审查意见书（设立、安全设施、试生产）
			项目验收意见书（防雷、消防等）
2	施工资料		相关单位资质（设计、施工、监理）
			工程总结（设计、施工、监理）
3	工程附图		平面布置图、区域位置图
			工艺流程图（P&FD）
			工艺管道及仪表流程图（P&ID）
			防爆区域划分图
			消防设施布置图
4	设计文件		可行性研究报告
			安全设施专篇
5	安全管理资料		安全生产责任制及安全生产管理制度
			应急预案体系及应急演练情况
			安全培训及演练
			操作规程及技术规程
6	台账资料		设备及特种设备台账
			安全阀台账
			联锁台账
			计量器具台账
			报警仪台账
			消防设施台账
7	其它类资料		HAZOP 分析报告
项目经理		签字：_____ 年 月 日	

安全评价项目现场勘查记录表

项目名称			
项目类型		☐ 安全预评价 ☐ 安全验收评价 ☐ 安全现状评价 ☐ 其它_____	
项目所在地		勘查时间	
参加人员			
序号	勘查内容	结果	
1	现场情况	周边情况：	
2	收集的项目资料内容	1. 项目清单所列文件； 2. 其他资料：	
3	现场实地影像、图片记录		
4	现场发现问题		
委托单位现场陪同人员：		项目现场工作人员：	
年 月 日		年 月 日	

安全评价项目组审核记录表

项目名称			
项目类型	☐ 安全预评价 ☐ 安全验收评价 ☐ 安全现状评价 ☐ 其它_____		
项目组审核形式	☐ 会议审核 ☐ 专人审核		
项目组审核时间			
	内部审核内容	审核结果	备注
项目组审核 内容及结果	评价范围是否与合同一致	☐ 是 ☐ 否	
	评价依据是否充分、准确、有效	☐ 是 ☐ 否	
	项目概况介绍是否清晰、全面	☐ 是 ☐ 否	
	评价单元划分是否合理	☐ 是 ☐ 否	
	风险识别是否全面、正确	☐ 是 ☐ 否	
	评价方法选择是否正确	☐ 是 ☐ 否	
	对策措施与建议是否可行	☐ 是 ☐ 否	
	文字、数据等信息是否正确、准确	☐ 是 ☐ 否	
	评价结论综述是否完整	☐ 是 ☐ 否	
	报告附件资料是否齐全、有效	☐ 是 ☐ 否	
	报告格式是否符合要求	☐ 是 ☐ 否	
		其它	
参加人员	年 月 日		
项目组审核 修改情况	年 月 日		

安全评价项目技术及过程审核批准表

项目名称			
项目类型	☐ 安全预评价 ☐ 安全验收评价 ☐ 安全现状评价 ☐ 其它_____		
	内容	审核结果	
技术负责人审核	评价范围界定、表述是否清晰、准确	☐ 是 ☐ 否	审核意见： ☐ 合格 ☐ 不合格 年 月 日
	评价依据是否匹配、是否有重要遗漏	☐ 是 ☐ 否	
	支撑评价结论所收集的项目相关资料是否齐全、有效	☐ 是 ☐ 否	
	评价方法应用是否准确	☐ 是 ☐ 否	
	风险识别是否充分、准确	☐ 是 ☐ 否	
	报告是否有重大疏漏	☐ 是 ☐ 否	
	对策措施建议是否具有针对性和合理性	☐ 是 ☐ 否	
	评价结果综述是否准确	☐ 是 ☐ 否	
技术负责人审核 修改	技术负责人意见修改情况	☐ 全部修改 ☐ 部分修改 ☐ 未修改	修改人签字： 年 月 日
	未修改内容：		
过程控制 负责人 审核	是否进行了合同风险分析	☐ 是 ☐ 否	审核意见： ☐ 合格 ☐ 不合格 年 月 日
	是否签订了安全评价技术服务合同	☐ 是 ☐ 否	
	是否有明确项目经理和成员的项目任务书	☐ 是 ☐ 否	
	是否制定了评价工作计划	☐ 是 ☐ 否	
	是否按规定进行了从业告知	☐ 是 ☐ 否	
	是否进行了现场勘验，现场勘验人员是否符合要求	☐ 是 ☐ 否	
	现场勘验书面和图像影像记录是否完整、有效	☐ 是 ☐ 否	
	报告审核记录是否齐全，是否保留了审核修改痕迹	☐ 是 ☐ 否	
	是否保留了与委托方之间的意见交换记录	☐ 是 ☐ 否	
报告批准	年 月 日		