

北京市地方标准

DB 11

DB 11/T XXXXX—XXXX

安全评价机构服务规范

Service specification of safety assessment agencies

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

北京市市场监督管理局 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 基本要求 2

5 评价技术服务 4

6 持续改进 6

附 录 A（资料性） 过程控制体系文件主要内容8

附 录 B（资料性） 报告审核主要内容9

附 录 C（资料性） 各类档案及归档内容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。

本文件由北京市应急管理局提出。

本文件由北京市应急管理局归口。

本文件由北京市应急管理局组织实施。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

安全评价机构服务规范

1 范围

本文件规定安全评价机构管理的基本要求、评价技术服务要求、持续改进。
本文件适用安全评价机构(以下简称“机构”)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 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

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

安全评价从业人员 safety evaluation personnel

在安全评价项目技术服务过程中，从事安全风险识别、分析和评价，预测事故影响范围和估算损害程度的专业技术人员。

3.2

初访 initial visit

为评价项目风险分析获取相关信息，对有意向承接的安全评价项目开展的问询、现场调查等活动。

3.3

风险分析 risk analysis

在评价项目合同签订之前，安全评价机构根据资质业务范围、评价人员专业能力、获取评价项目相关信息，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。

3.4

现场勘验 site inspection

通过对评价对象现场调查、检查、测量等方式，了解评价项目实际情况的活动。

3.5

内部审核 internal audit

安全评价机构内部人员有计划地、按照既定的时间间隔，对安全评价机构内部管理、技术服务过程等自我检查和评估，自我发现问题、分析问题、采取措施解决问题的检查评估活动。

3.6

管理评审 management review

安全评价机构负责人根据管理决策的要求，组织管理人员对过程控制体系文件审核，验证管理体系是否持续满足决策的要求并能正常运行，以实现管理体系持续改进的过程。

4 基本要求

4.1 管理要求

- 4.1.1 机构应遵纪守法、恪守职业道德、诚实守信，并自觉维护安全评价、技术服务市场秩序公平竞争。
- 4.1.2 机构应科学、客观、公正、独立地开展安全评价、安全技术服务，真实、准确地做出结论，并对评价报告、技术服务结果的真实性负责，对安全评价、技术服务结果承担责任。
- 4.1.3 机构应通过过程控制体系的运行和完善，规范并持续改进内部管理。
- 4.1.4 机构应通过新方法、新技术，不断提高安全评价技术服务能力。
- 4.1.5 机构及相关人员应保守被服务对象的技术和商业秘密。
- 4.1.6 机构评价业务范围发生变更应向主管部门申请，变更完成后方能从事对应业务范围的评价。
- 4.1.7 机构应建立并不断改进过程控制体系文件。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、记录，主要文件见附录 A。
- 4.1.8 机构应制定过程控制体系文件编制、审核、批准、标识、发放、保管、修订、回收和废止的程序，确保过程控制体系文件有效实施。
- 4.1.9 机构应建立健全相关制度，制度至少包括：
 - a) 评价人员和技术专家管理制度；
 - b) 业绩考核管理制度；
 - c) 业务培训制度；
 - d) 信息通报制度；
 - e) 跟踪服务制度；
 - f) 保密制度；
 - g) 资质和印章管理制度；
 - h) 责任追究和奖惩制度等。

4.2 人员要求

- 4.2.1 机构应建立和保持人员管理程序，规范人员的录用、培训和管理。
- 4.2.2 机构应任命专职过程控制负责人，负责评价过程的管控。
- 4.2.3 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。技术负责人变更应在规定时间内办理变更手续。
- 4.2.4 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。
- 4.2.5 报告内审人员可为项目组内外人员，了解评价项目基本情况。
- 4.2.6 专职安全评价师不得同时在两个（含）以上机构（或其他单位）从业，并持续接受培训教育，

具备所承接业务的评价能力。

4.2.7 机构应明确资质印章管理员、档案管理员、设备管理员等辅助管理人员。

4.2.8 机构内部审核管理负责人负责组织内部审核和管理评审。

4.2.9 从业人员应与机构签订服务协议。

4.2.10 机构应建立安全评价师档案，档案至少应包括以下内容：

- a) 人员的简历、学历证书和职称证书等专业能力证明文件；
- b) 安全评价师资格证书；
- c) 教育培训记录；
- d) 劳动合同；
- e) 其他相关资料等。

4.3 设备设施

4.3.1 机构应建立和保持设备和软件管理程序，规范设备和软件的采购、使用、维护保养和报废管理。

4.3.2 机构应按安全评价业务范围要求配备满足工作需求的设备、设施及软件。

4.3.3 需要量值溯源的设备设施，应定期检定校准。

4.3.4 机构应建立专用设备及软件档案，并指定人员负责管理，做好专用设备及软件日常使用记录。

4.3.5 机构专用设备及软件档案至少应包括以下内容：

- a) 设备及软件名称、型号、唯一性标识号、当前位置（适用时）台账记录；
- b) 设备检定校准周期记录；
- c) 设备制造商的说明书、出厂合格证书、发票等；
- d) 设备的任何损坏、故障、改装、修理和维护的记录；
- e) 设备接收和启用日期；
- f) 需要定期检定校准的设备还应保存每次检定校准证书。

4.4 资质证书和印章使用

4.4.1 机构应指定人员负责管理，并建立资质证书和印章领用、使用记录。

4.4.2 记录内容至少包括使用用途、使用时间、使用人、批准人。

4.4.3 宜在资质证书影印件上标注使用用途及使用时间。

4.5 法律法规识别

4.5.1 机构应建立并定期辨识法律法规规章、标准规范、政策文件库，宜每季度辨识更新一次，并保留辨识更新记录。

4.5.2 机构应将辨识更新结果向安全评价从业人员公布，适时组织宣贯和培训。

4.6 信息公开

4.6.1 机构应当在本单位网站公开相关信息，公开信息至少包括：

- a) 基本情况介绍（机构的名称、法定代表人、主要负责人、注册资金、固定资产、注册地址、办公地址及联系方式、机构简要介绍、业务范围、投诉电话）；
- b) 安全评价资质证书；
- c) 安全评价技术负责人、安全评价过程控制负责人、安全评价从业人员级别和专业、注册安全工程师等人员信息；
- d) 安全评价业务范围专用设备及软件、通用设备设施型号和数量；

e) 收费标准。

4.6.2 机构应在本单位网站公开业务领域范围专家信息、机构主要技术业绩等。

4.6.3 机构应及时更新网站信息。

5 评价技术服务要求

5.1 初访

初访应形成调研记录，为风险分析提供依据。

5.2 风险分析

5.2.1 机构应对评价项目进行风险分析，风险分析的内容包括但不限于：评价对象基本概况；项目风险可接受程度；业务范围的符合性；评价人员专业构成的符合性；项目的经济性；项目的可行性等。

5.2.2 风险分析记录由参与风险分析的人员签字并注明日期，留档保存。

5.3 合同签订

5.3.1 风险分析后，拟承接的项目应签订合同。

5.3.2 合同内容明确服务对象、范围、技术服务期限、权利、义务和责任等，特别要明确客户对所提供资料的真实性负责。

5.3.3 合同经双方签字、盖章，机构宜盖骑缝章。

5.3.4 合同签订后，如需修改合同，涉及评价对象、项目风险发生变化的，应重复进行风险分析。

5.4 项目实施

5.4.1 成立项目组

5.4.1.1 根据项目所属业务范围和专业要求，成立评价项目组，任命项目负责人（即项目组组长）。

5.4.1.2 明确项目组成员、内审人员、过程控制负责人和技术负责人。

5.4.1.3 人员组成应符合业务范围专业要求。

5.4.2 制定工作计划

5.4.2.1 项目组应制订实施项目的工作计划。

5.4.2.2 工作计划内容包括但不限于：评价项目名称、项目组成员及分工、工作进度安排等。

5.4.3 从业告知

属于法定安全评价项目，应在开展现场技术服务前七个工作日内，通过监管部门管理系统或其他方式提交从业告知书。

5.4.4 资料收集

根据评价项目需要，收集相关法律法规规范、标准和类比资料、项目资料。

5.4.5 现场勘验

5.4.5.1 现场勘验不应少于两人，其中项目负责人和负责现场勘验人员应参加。

5.4.5.2 现场工作应形成书面和影像记录（涉及国家秘密、商业秘密、技术秘密的除外）。

5.4.5.3 书面记录包括但不限于：周边环境、平面布置、现场测量记录、现场隐患等，书面记录应有现场勘验双方人员签字。

5.4.5.4 影像记录应包括但不限于：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。

5.4.6 与委托方交换意见

5.4.6.1 现场勘验人员应与委托方就检查结果交换意见。

5.4.6.2 现场检查发现的安全隐患应告知委托方，沟通安全隐患整改周期及整改建议。

5.4.6.3 保留往来信函、传真、电子邮件等交换意见记录。

5.4.7 报告编制

根据现场勘验结果及收集资料，按 AQ8001、AQ8002、AQ8003 等要求编制评价报告。

5.4.8 评价报告审核

5.4.8.1 项目组审核由项目组内成员或组外人员（专家）进行审核。

5.4.8.2 评价报告项目组审核修改后由技术负责人对安全评价报告的技术内容进行审核。

5.4.8.3 过程控制负责人对评价全过程的控制情况进行审核。

5.4.8.4 项目组审核、技术负责人审核和过程控制负责人审核记录及修改回复应完整归档，项目组审核、技术负责人审核、过程控制负责人审核具体内容见附录 B。

5.5 项目归档

5.5.1 项目完成后，应将项目实施过程的相关纸质和电子记录完整归档，根据项目性质确定保存期限。

5.5.2 机构应建立安全评价项目档案，档案至少应包括以下内容：

- a) 初访记录（如需要）；
- b) 承接安全评价项目风险分析记录；
- c) 任务通知单、项目组成立及工作安排、工作计划等记录；
- d) 安全评价机构从业告知书（如有）；
- e) 现场勘验记录；
- f) 现场存在隐患和委托方沟通往来信函、传真、电子邮件交换意见等记录（如有）；
- g) 整改复查情况记录（如有）；
- h) 报告内部审核、技术负责人审核、过程控制负责人审核意见及修改记录；
- i) 报告内部审核、技术负责人审核、过程控制负责人审核过程稿和最终稿；
- j) 专家评审会签到、个人意见、专家组意见等资料及专家评审会后修改记录（如有）；
- k) 委托方提供资料；
- l) 其他需要归档的材料。

5.6 报告公开

5.6.1 机构承接安全评价项目完成后，应在每季度第一个月的 15 日前，将上一季度完成的法定安全评价报告信息在机构网站公开。

5.6.2 公开信息至少包括：

a) 安全评价项目名称、简介及项目完成时间、项目类型、项目所属行业、项目基本情况介绍、评价结果等信息；

- b) 项目负责人及项目组成员、报告编制人、报告审核人、技术负责人、过程控制负责人、技术专家专业及分工情况；
- c) 现场调查人员在标志物前照片及项目四周环境照片等，公开照片不应少于 5 张；
- d) 其他需要公开的信息。

6 持续改进

6.1 内部审核

- 6.1.1 机构应制定内部审核程序，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。
- 6.1.2 机构每年至少进行一次内部审核，且两次内部审核的间隔不宜低于 6 个月。
- 6.1.3 内部审核应覆盖安全评价全部业务部门、安全评价工作的全过程。
- 6.1.4 参加人员应符合下列要求：
 - a) 内部审核组成员由机构内部审核管理负责人任命；
 - b) 内部审核人员应独立于被审核范围。
- 6.1.5 机构技术负责人、过程控制负责人、档案管理人员、各部门负责人及相关人员应参加内部审核。
- 6.1.6 内部审核前应编制审核工作计划，明确审核目的、审核原则、审核范围、审核依据、审核方式、审核组人员、审核时间等，审核计划应有内部审核负责人审核签字确认。
- 6.1.7 针对审核各部门、各评价过程业务范围不同，编制针对性的内部审核检查表。
- 6.1.8 根据计划安排，内审员在内部审核过程中应详细记录内部审核检查结果，并明确内部审核检查发现的不符合项，与被检查部门负责人沟通审核检查结果。
- 6.1.9 内部审核组汇总内部审核不符合项，机构内部审核管理负责人下达内部审核整改通知。被检查部门对不符合项应在规定时间内整改完成，并采取纠正和预防措施。整改完成后应由内审人员验证确认。
- 6.1.10 机构内部审核完成后应有内部审核总结报告，作为管理评审的输入文件。
- 6.1.11 内部审核过程记录应完整保存，审核过程记录包括审核计划、会议签到、会议内容记录、检查过程记录、发现不符合项整改通知、整改及采取纠正和预防措施、验证记录和内部审核报告等。

6.2 管理评审

- 6.2.1 机构应制定管理评审程序。每年在内部审核完成后，至少进行一次管理评审。
- 6.2.2 当机构内、外部环境发生重大变化时，宜及时进行管理评审。
- 6.2.3 机构管理评审前应发布管理评审通知，制定管理评审计划。管理评审计划应包括评审时间、地点、参加人员、评审内容、评审程序等。
- 6.2.4 参加管理评审人员至少应包括机构主要负责人、各管理部门负责人、业务部门负责人、技术负责人、过程控制负责人等。
- 6.2.5 管理评审应有各管理部门、业务部门的负责人提供输入文件，可包括：内部审核结果、人力和设备设施等资源情况、工作量及工作性质变化情况、内外部因素的变化情况、以往管理评审所采取措施的情况、外部审核情况、客户反馈投诉情况等内容。
- 6.2.6 管理评审会议后，应输出管理评审报告，内容至少包括针对过程控制体系文件的目标、方针变化情况，根据输入文件的对应输出等。
- 6.2.7 机构管理评审应有过程记录，包括评审通知、评审计划、会议签到、输入文件、会议内容记录、管理评审报告等。

6.3 投诉申诉和持续改进

- 6.3.1 机构应建立投诉申诉处理程序，公开投诉电话，明确投诉申诉接待责任部门。
- 6.3.2 接到投诉申诉后，投诉申诉接待责任部门组织人员处理，必要时成立调查组，对投诉申诉内容开展调查、复核。
- 6.3.3 根据调查复核结果，对投诉申诉原因进行分析，明确处理意见，向客户反馈或解释处理意见和结果，并提出纠正和预防措施。
- 6.3.4 应对投诉申诉的处理过程及结果形成记录并归档，投诉申诉记录包括：投诉申诉内容、处理部门 and 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。
- 6.3.5 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。机构应分析委托方反馈意见，以改进过程控制体系、评价技术服务。
- 6.3.6 反馈内容可包括客户满意度调查、对服务技术和质量的评价等。

附 录 A
(资料性)
过程控制体系文件主要内容

A.1 过程控制手册

包括但不限于以下内容：颁布令（批准页）、方针、目标、公正性声明、组织机构、职责和权限、安全评价过程控制要求、过程控制手册的管理规定等。

A.2 程序文件

包括但不限于以下程序：合同风险分析程序、评价实施程序、报告审核程序、文件控制程序、法规标准识别获取程序、设备和软件管理程序、人员管理和培训程序、档案管理程序、资质和印章管理程序、信息公开程序、内审和管理评审程序、投诉和申诉处理程序。

A.3 作业文件

A.3.1 作业文件（或作业指导书）应根据许可的业务范围，编制预评价、现状评价和验收评价三种类型安全评价报告编制的具体要求。

A.3.2 作业文件应符合国家或行业有关标准、文件的要求，至少应包括以下内容：实施评价各环节具体步骤、编制内容、报告格式和评价过程的信息管理等。

A.4 管理制度

管理制度可根据内部管理需求制定，具体制度见本标准 4.1.9。

A.5 记录

A.5.1 文件编制、审核、批准、标识、发放、保管、修订、回收和废止等体系文件控制记录。

A.5.2 人员培训、设备使用、证书印章使用、内部审核和管理评审、档案管理、投书申诉等覆盖安全评价机构日常内部管理的记录。

A.5.3 初访、风险分析、合同台账、现场调查、报告审核、客户意见反馈等评价项目实施过程各个环节的记录。

A.5.4 可采用纸质或电子文档等形式记录。

附 录 B
(资料性)
报告审核主要内容

B.1 项目组审核

主要包括以下内容：

- 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) 评价内容是否全面；
- g) 对策措施建议是否可行；
- h) 评价结果是否准确；
- i) 报告格式是否符合要求；
- j) 文字、数据等信息是否准确等。

B.2 技术负责人审核

主要包括以下内容：

- 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) 评价内容是否正确；
- d) 报告是否有重大疏漏；
- e) 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；
- f) 对策措施建议是否具有针对性和合理性；
- g) 评价结果综述是否准确。

B.3 过程控制负责人审核

主要包括以下内容：

- a) 是否进行了风险分析；
- b) 是否签订了评价合同；
- c) 法定项目是否进行了从业告知，有安全评价机构从业告知书；
- d) 是否有明确项目组组长和成员的评价项目任务书；
- e) 是否制定了评价工作计划；
- f) 是否进行了现场勘验，现场勘验人员是否符合要求；
- g) 现场勘验书面和影像记录是否完整、有效；
- h) 是否提交了书面或电子版整改建议；
- i) 报告审核记录是否齐全，是否保留了审核修改痕迹；
- j) 与委托方的意见交换记录是否完整；
- k) 存档资料是否完整。

附 录 C
(资料性)
各类档案及归档内容

C.1 安全评价从业人员档案至少应包括以下内容：

- a) 人员的简历、学历证书和职称证书等专业能力证明文件；
- b) 安全评价师资格证书；
- c) 教育培训记录；
- d) 劳动合同；
- e) 其他相关资料等。

C.2 人员培训档案至少应包括以下内容：

- a) 培训计划；
- b) 每次培训的时间、地点、人员、内容、培训效果评价、图像或影视记录等。

C.3 专用设备及软件档案至少应包括以下内容：

- a) 设备及软件名称、型号、唯一性标识号、当前位置（适用时）台账记录；
- b) 设备检定校准周期记录；
- c) 设备和软件制造商的说明书、出厂合格证书、发票等；
- d) 设备的任何损坏、故障、改装、修理和维护的记录；
- e) 设备和软件接收和启用日期；
- f) 需要定期检定校准的设备还应保存每次检定校准证书。

C.4 安全评价项目档案至少应包括以下内容：

- a) 初访记录（如需要）；
 - b) 承接安全评价项目风险分析记录；
 - c) 任务通知单、项目组成立及工作安排、工作计划等记录；
 - d) 安全评价机构从业告知书（如有）；
 - e) 现场勘验记录；
 - f) 现场存在隐患和委托方沟通往来信函、传真、电子邮件交换意见等记录（如有）；
 - g) 整改复查情况记录（如有）；
 - h) 报告内部审核、技术负责人审核、过程控制负责人审核意见及修改记录；
 - i) 报告内部审核、技术负责人审核、过程控制负责人审核过程稿和最终稿；
 - j) 专家评审会签到、个人意见、专家组意见等资料及专家评审会后修改记录（如有）；
 - k) 委托方提供资料；
 - l) 其他需要归档的材料。
-