

国家安全监管总局办公厅关于印发 生产经营单位生产安全事故应急预案评审 指南（试行）的通知

安监总厅应急〔2009〕73号

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团安全生产监督管理局，各省级煤矿安全监察机构，各中央企业：

为贯彻实施《生产安全事故应急预案管理办法》（国家安全监管总局令第17号），规范应急预案评审工作，现将《生产经营单位生产安全事故应急预案评审指南（试行）》印发给你们，请参照执行。

国家安全生产监督管理总局办公厅

二〇〇九年四月二十九日

生产经营单位生产安全事故应急预案评审指南 （试行）

为了贯彻实施《生产安全事故应急预案管理办法》（国家安全监管总局令第17号），指导生产经营单位做好生产安全事故应急预案（以下简称应急预案）评审工作，提高应急预案的科学性、针对性和实效性，依据《生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则》（以下简称《导则》），编制本指南。

一、评审方法

应急预案评审采取形式评审和要素评审两种方法。形式评审主要用于应急预案备案时的评审，要素评审用于生产经营单位组织的应急预案评审工作。应急预案评审采用符合、基本符合、不符合三种意见

进行判定。对于基本符合和不符合的项目，应给出具体修改意见或建议。

（一）形式评审。依据《导则》和有关行业规范，对应急预案的层次结构、内容格式、语言文字、附件项目以及编制程序等内容进行审查，重点审查应急预案的规范性和编制程序。应急预案形式评审的具体内容及要求，见附件 1。

（二）要素评审。依据国家有关法律法规、《导则》和有关行业规范，从合法性、完整性、针对性、实用性、科学性、操作性和衔接性等方面对应急预案进行评审。为细化评审，采用列表方式分别对应急预案的要素进行评审。评审时，将应急预案的要素内容与评审表中所列要素的内容进行对照，判断是否符合有关要求，指出存在问题及不足。应急预案要素分为关键要素和一般要素。应急预案要素评审的具体内容及要求，见附件 2、附件 3、附件 4、附件 5。

关键要素是指应急预案构成要素中必须规范的内容。这些要素涉及生产经营单位日常应急管理及应急救援的关键环节，具体包括危险源辨识与风险分析、组织机构及职责、信息报告与处置和应急响应程序与处置技术等要素。关键要素必须符合生产经营单位实际和有关规定要求。

一般要素是指应急预案构成要素中可简写或省略的内容。这些要素不涉及生产经营单位日常应急管理及应急救援的关键环节，具体包括应急预案中的编制目的、编制依据、适用范围、工作原则、单位概况等要素。

二、评审程序

应急预案编制完成后，生产经营单位应在广泛征求意见的基础上，对应急预案进行评审。

（一）评审准备。成立应急预案评审工作组，落实参加评审的单位或人员，将应急预案及有关资料在评审前送达参加评审的单位或人员。

（二）组织评审。评审工作应由生产经营单位主要负责人或主管安全生产工作的负责人主持，参加应急预案评审人员应符合《生产安全事故应急预案管理办法》要求。生产经营规模小、人员少的单位，可以采取演练的方式对应急预案进行论证，必要时邀请相关主管部门或安全管理人员参加。应急预案评审工作组讨论并提出会议评审意见。

（三）修订完善。生产经营单位应认真分析研究评审意见，按照评审意见对应急预案进行修订和完善。评审意见要求重新组织评审的，生产经营单位应组织有关部门对应急预案重新进行评审。

（四）批准印发。生产经营单位的应急预案经评审或论证，符合要求的，由生产经营单位主要负责人签发。

三、评审要点

应急预案评审应坚持实事求是的工作原则，结合生产经营单位工作实际，按照《导则》和有关行业规范，从以下七个方面进行评审。

（一）合法性。符合有关法律、法规、规章和标准，以及有关部门和上级单位规范性文件要求。

（二）完整性。具备《导则》所规定的各项要素。

（三）针对性。紧密结合本单位危险源辨识与风险分析。

（四）实用性。切合本单位工作实际，与生产安全事故应急处置能力相适应。

（五）科学性。组织体系、信息报送和处置方案等内容科学合理。

（六）操作性。应急响应程序和保障措施等内容切实可行。

（七）衔接性。综合、专项应急预案和现场处置方案形成体系，并与相关部门或单位应急预案相互衔接。

有关部门应急预案的评审工作可参照本指南。

附件：1. 应急预案形式评审表

2. 综合应急预案要素评审表

3. 专项应急预案要素评审表

4. 现场处置方案要素评审表

5. 应急预案附件要素评审表

附件 1

应急预案形式评审表

评审项目	评审内容及要求	评审意见
封面	应急预案版本号、应急预案名称、生产经营单位名称、发布日期等内容。	
批准页	<ol style="list-style-type: none"> 对应急预案实施提出具体要求。 发布单位主要负责人签字或单位盖章。 	
目录	<ol style="list-style-type: none"> 页码标注准确（预案简单时目录可省略）。 层次清晰，编号和标题编排合理。 	
正文	<ol style="list-style-type: none"> 文字通顺、语言精炼、通俗易懂。 结构层次清晰，内容格式规范。 图表、文字清楚，编排合理（名称、顺序、大小等）。 无错别字，同类文字的字体、字号统一。 	
附件	<ol style="list-style-type: none"> 附件项目齐全，编排有序合理。 多个附件应标明附件的对应序号。 需要时，附件可以独立装订。 	
编制过程	<ol style="list-style-type: none"> 成立应急预案编制工作组。 全面分析本单位危险因素，确定可能发生的事故类型及危害程度。 针对危险源和事故危害程度，制定相应的防范措施。 客观评价本单位应急能力，掌握可利用的社会应急资源情况。 制定相关专项预案和现场处置方案，建立应急预案体系。 充分征求相关部门和单位意见，并对意见及采纳情况进行记录。 必要时与相关专业应急救援单位签订应急救援协议。 应急预案经过评审或论证。 重新修订后评审的，一并注明。 	

附件 2

综合应急预案要素评审表

评审项目		评审内容及要求	评审意见
总 则	编制目的	目的明确，简明扼要。	
	编制依据	1. 引用的法规标准合法有效。 2. 明确相衔接的上级预案，不得越级引用应急预案。	
	应急预案体系*	1. 能够清晰表述本单位及所属单位应急预案组成和衔接关系（推荐使用图表）。 2. 能够覆盖本单位及所属单位可能发生的事故类型。	
	应急工作原则	1. 符合国家有关规定和要求。 2. 结合本单位应急工作实际。	
适用范围*		范围明确，适用的事故类型和响应级别合理。	
危险性分析	生产经营单位概况	1. 明确有关设施、装置、设备以及重要目标场所的布局等情况。 2. 需要各方应急力量（包括外部应急力量）事先熟悉的有关基本情况和内容。	
	危险源辨识与风险分析*	1. 能够客观分析本单位存在的危险源及危险程度。 2. 能够客观分析可能引发事故的诱因、影响范围及后果。	
组织机构及职责*	应急组织体系	1. 能够清晰描述本单位的应急组织体系（推荐使用图表）。 2. 明确应急组织成员日常及应急状态下的工作职责。	
	指挥机构及职责	1. 清晰表述本单位应急指挥体系。 2. 应急指挥部门职责明确。 3. 各应急救援小组设置合理，应急工作明确。	
预防与预警	危险源管理	1. 明确技术性预防和管理措施。 2. 明确相应的应急处置措施。	
	预警行动	1. 明确预警信息发布的方式、内容和流程。 2. 预警级别与采取的预警措施科学合理。	
	信息报告与处置*	1. 明确本单位 24 小时应急值守电话。 2. 明确本单位内部信息报告的方式、要求与处置流程。 3. 明确事故信息上报的部门、通信方式和内容时限。 4. 明确向事故相关单位通告、报警的方式和内容。 5. 明确向有关单位发出请求支援的方式和内容。 6. 明确与外界新闻舆论信息沟通的责任人以及具体方式。	

评审项目		评审内容及要求	评审意见
应急响应	响应分级 *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分级清晰，且与上级应急预案响应分级衔接。 2. 能够体现事故紧急和危害程度。 3. 明确紧急情况下应急响应决策的原则。 	
	响应程序 *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立足于控制事态发展，减少事故损失。 2. 明确救援过程中各专项应急功能的实施程序。 3. 明确扩大应急的基本条件及原则。 4. 能够辅以图表直观表述应急响应程序。 	
	应急结束	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确应急救援行动结束的条件和相关后续事宜。 2. 明确发布应急终止命令的组织机构和程序。 3. 明确事故应急救援结束后负责工作总结部门。 	
后期处置		<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确事故发生后，污染物处理、生产恢复、善后赔偿等内容。 2. 明确应急处置能力评估及应急预案的修订等要求。 	
保障措施 *		<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确相关单位或人员的通信方式，确保应急期间信息通畅。 2. 明确应急装备、设施和器材及其存放位置清单，以及保证其有效性的措施。 3. 明确各类应急资源，包括专业应急救援队伍、兼职应急队伍的组织机构以及联系方式。 4. 明确应急工作经费保障方案。 	
培训与演练 *		<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确本单位开展应急管理培训的计划和方式方法。 2. 如果应急预案涉及周边社区和居民，应明确相应的应急宣传教育工作。 3. 明确应急演练的方式、频次、范围、内容、组织、评估、总结等内容。 	
附 则	应急预案备案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确本预案应报备的有关部门（上级主管部门及地方政府有关部门）和有关抄送单位。 2. 符合国家关于预案备案的相关要求。 	
	制定与修订	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确负责制定与解释应急预案的部门。 2. 明确应急预案修订的具体条件和时限。 	
注：“*”代表应急预案的关键要素。			

附件 3

专项应急预案要素评审表

评审项目		评审内容及要求	评审意见
事故类型和危险程度分析*		<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够客观分析本单位存在的危险源及危险程度。 2. 能够客观分析可能引发事故的诱因、影响范围及后果。 3. 能够提出相应的事故预防和应急措施。 	
组织机构及职责*	应急组织体系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够清晰描述本单位的应急组织体系（推荐使用图表）。 2. 明确应急组织成员日常及应急状态下的工作职责。 	
	指挥机构及职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清晰表述本单位应急指挥体系。 2. 应急指挥部门职责明确。 3. 各应急救援小组设置合理，应急工作明确。 	
预防与预警	危险源监控	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确危险源的监测监控方式、方法。 2. 明确技术性预防和管理措施。 3. 明确采取的应急处置措施。 	
	预警行动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确预警信息发布的方式及流程。 2. 预警级别与采取的预警措施科学合理。 	
信息报告程序*		<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确 24 小时应急值守电话。 2. 明确本单位内部信息报告的方式、要求与处置流程。 3. 明确事故信息上报的部门、通信方式和内容时限。 4. 明确向事故相关单位通告、报警的方式和内容。 5. 明确向有关单位发出请求支援的方式和内容。 	
应急响应*	响应分级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分级清晰合理，且与上级应急预案响应分级衔接。 2. 能够体现事故紧急和危害程度。 3. 明确紧急情况下应急响应决策的原则。 	
	响应程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确具体的应急响应程序和保障措施。 2. 明确救援过程中各专项应急功能的实施程序。 3. 明确扩大应急的基本条件及原则。 4. 能够辅以图表直观表述应急响应程序。 	
	处置措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 针对事故种类制定相应的应急处置措施。 2. 符合实际，科学合理。 3. 程序清晰，简单易行。 	
应急物资与装备保障*		<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确对应急救援所需的物资和装备的要求。 2. 应急物资与装备保障符合单位实际，满足应急要求。 	
注：“*”代表应急预案的关键要素。如果专项应急预案作为综合应急预案的附件，综合应急预案已经明确的要素，专项应急预案可省略。			

附件 4

现场处置方案要素评审表

评审项目	评审内容及要求	评审意见
事故特征 *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确可能发生事故的类型和危险程度，清晰描述作业现场风险。 2. 明确事故判断的基本征兆及条件。 	
应急组织及职责 *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确现场应急组织形式及人员。 2. 应急职责与工作职责紧密结合。 	
应急处置 *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确第一发现者进行事故初步判定的要点及报警时的必要信息。 2. 明确报警、应急措施启动、应急救护人员引导、扩大应急等程序。 3. 针对操作程序、工艺流程、现场处置、事故控制和人员救护等方面制定应急处置措施。 4. 明确报警方式、报告单位、基本内容和有关要求。 	
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 佩带个人防护器具方面的注意事项。 2. 使用抢险救援器材方面的注意事项。 3. 有关救援措施实施方面的注意事项。 4. 现场自救与互救方面的注意事项。 5. 现场应急处置能力确认方面的注意事项。 6. 应急救援结束后处置方面的注意事项。 7. 其他需要特别警示方面的注意事项。 	
<p>注：“*”代表应急预案的关键要素。现场处置方案落实到岗位每个人，可以只保留应急处置。</p>		

附件 5

应急预案附件要素评审表

评审项目	评审内容及要求	评审意见
有关部门、机构或人员的联系方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列出应急工作需要联系的部门、机构或人员至少两种以上联系方式，并保证准确有效。 2. 列出所有参与应急指挥、协调人员姓名、所在部门、职务和联系电话，并保证准确有效。 	
重要物资装备名录或清单	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以表格形式列出应急装备、设施和器材清单，清单应当包括种类、名称、数量以及存放位置、规格、性能、用途和用法等信息。 2. 定期检查和维护应急装备，保证准确有效。 	
规范化格式文本	给出信息接报、处理、上报等规范化格式文本，要求规范、清晰、简洁。	
关键的路线、标识和图纸	<ol style="list-style-type: none"> 1. 警报系统分布及覆盖范围。 2. 重要防护目标一览表、分布图。 3. 应急救援指挥位置及救援队伍行动路线。 4. 疏散路线、重要地点等标识。 5. 相关平面布置图纸、救援力量分布图等。 	
相关应急预案名录、协议或备忘录	列出与本应急预案相关的或相衔接的应急预案名称、以及与相关应急救援部门签订的应急支援协议或备忘录。	
注：附件根据应急工作需要而设置，部分项目可省略。		