

深圳汇鑫达国际认证有限公司认证技术标准

CTS HXD-XZ-GL-001

应急预案管理体系 要求及使用指南

Requirements and Usage Guidelines for the Emergency Response Plan Management System

发布日期：2026 年 01 月 09 日

实施日期：2026 年 03 月 06 日

深圳汇鑫达国际认证有限公司 发布

目 录

前 言	4
引 言	5
1 范围	6
2 规范性引用文件	6
3 术语和定义	6
4 组织环境	8
4.1 理解组织及其所处环境	8
4.2 理解相关方的需求和期望	9
4.3 确定应急预案管理体系的范围	9
4.4 应急预案管理体系及其过程	9
5 领导作用	10
5.1 领导作用和承诺	10
5.2 应急预案方针	10
5.3 组织的岗位、职责和权限	10
6 策划	11
6.1 应对风险和机遇的措施	11
6.2 应急预案目标及其实现的策划	12
7 支持	12
7.1 资源	12
7.2 能力	13
7.3 意识	13
7.4 沟通	13
7.5 成文信息	14
8 运行	14
8.1 运行的策划和控制	14
8.2 应急预案编制	15
8.3 应急响应	15
8.4 应急资源保障	16
8.5 应急预案的评审与发布	16
8.6 应急预案的衔接与兼容	17
8.7 应急演练管理	17
8.8 后期处置	17
8.9 预案评估与修订	17
8.10 外包与供应商管控	17
9 绩效评价	18

9.1 监视、测量、分析和评价 18

9.2 内部审核 18

9.3 管理评审 18

10 改进 19

10.1 不符合和纠正措施 19

10.2 持续改进 20

附录 A 21

附录 B 27

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。

本文件采用 ISO/IEC 导则第1部分附件 SL 附录2所规定的高阶结构（High Level Structure, HLS）。

本文件与 GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》所采用的管理体系标准框架保持一致，便于组织将应急预案管理体系与其他管理体系进行融合或一体化运行。

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专利的责任。

本文件由[深圳汇鑫达国际认证有限公司]提出。

本文件由[深圳汇鑫达国际认证有限公司]归口。

本文件起草单位：[深圳汇鑫达国际认证有限公司]

引 言

0.1 总则

本文件规定了应急预案管理体系的要求，旨在帮助组织建立、实施、保持并持续改进应急预案管理体系，系统化开展风险辨识、预案编制、应急准备、响应处置、演练评估、预案动态修订等工作，提升组织突发事件应对能力，降低人身伤亡、财产损失和声誉损害，满足法律法规、监管及第三方认证要求。

本文件可供需要证实其具有稳定提供满足适用法律法规要求和自身应急管理要求的能力的组织使用。本文件的所有要求是通用的，旨在适用于各种类型、不同规模和提供不同产品和服务的组织。

0.2 应急预案管理体系原则

本文件基于以下核心原则：

- **以人为本**：将保障人员生命安全和身体健康置于首位；
- **依法依规**：遵循适用的法律法规、标准规范及合规义务；
- **风险驱动**：以风险评估为基础，针对性地建立应急预案体系；
- **注重实效**：以应急处置为核心，预案内容简明、实用、可操作；
- **持续改进**：通过 PDCA 循环不断优化应急预案管理体系的有效性。

0.3 策划—实施—检查—改进循环

本文件采用策划—实施—检查—改进（PDCA）循环，将应急预案管理体系作为一个整体过程进行管理：

- **策划（Plan）**：识别风险和机遇，建立应急预案目标及所需的过程；
- **实施（Do）**：实施所策划的过程，包括应急预案编制、评审、培训、演练等；
- **检查（Check）**：依据方针、目标和策划要求，对过程和活动进行监视和测量，并报告结果；
- **改进（Act）**：采取措施持续改进绩效。

0.4 与其他管理体系标准的关系

本文件依据 ISO 高阶结构编制，与 GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》及其他采用相同高阶结构的管理体系标准（如 GB/T 24001、GB/T 45001 等）兼容，便于组织建立整合型管理体系。本文件引用了 GB/T 35245-2017《企业产品质量安全事件应急预案编制指南》和 GB/T 29639-2020《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》的核心要求。

应急预案管理体系 要求及使用指南

1 范围

本文件规定了应急预案管理体系的要求，使组织能够系统化地策划、编制、评审、发布、备案、培训、演练、响应、评估和修订应急预案。

本文件适用于：

- a) 各类组织（包括生产经营单位、公共服务机构、社会组织等）的生产安全事故、自然灾害、公共卫生事件、网络安全事件、环境事件、群体性突发事件等突发事件的应急预案全生命周期管理；
- b) 需要证实其具备稳定提供符合适用法律法规要求和自身应急管理要求能力的组织；
- c) 希望通过应急预案管理体系的系统化运行，提升突发事件应对能力、降低损失的组织。

本文件的要求适用于所有组织，无论其类型、规模或所提供的产品和服务。本文件可用于认证、自我声明和符合性评价的目的。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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。

GB/T 19000-2016 质量管理体系 基础和术语

GB/T 19001-2016 质量管理体系 要求

GB/T 35245-2017 企业产品质量安全事件应急预案编制指南

GB/T 29639-2020 生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则

AQ/T 9007 生产安全事故应急演练基本规范

《中华人民共和国突发事件应对法》

《生产安全事故应急条例》

《突发事件应急预案管理办法》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 应急预案

emergency response plan; emergency plan

针对可能发生的事故或突发事件，为最大程度减少损害而预先制定的应急准备工作方案。

3.2 应急预案管理体系

emergency plan management system

围绕应急预案策划、编制、评审、发布、备案、培训、演练、响应、评估、修订建立的系统化管理机制，采用 PDCA 闭环管理模式。

3.3 综合应急预案

comprehensive emergency plan; general emergency plan

从总体上阐述突发事件的应急方针、政策，应急组织结构及相关应急职责，应急行动、措施和保障等基本要求和程序，是应对各类突发事件的综合性文件。

3.4 专项应急预案

special emergency plan

针对具体的事件类别（如火灾、泄漏、停电、舆情、人员伤亡、数据安全等）、危险源和应急保障而制定的计划或方案，是综合应急预案的组成部分。

3.5 现场处置方案

on-site disposal plan; on-site disposal options

针对具体的装置、场所、设施或岗位所制定的应急处置措施，应具体、简单、针对性强。

3.6 应急处置卡

emergency response card

将现场处置方案进一步简化为卡片形式的应急处置工具，用于展示应急组织机构功能组或基层重点岗位的应急处置程序和措施。

3.7 突发事件

emergency; incident

可能造成人员伤亡、财产损失、运营中断、环境损害或声誉损害，需要采取应急处置措施予以应对的事件。

3.8 应急响应

emergency response

针对突发事件险情或突发事件，依据应急预案采取的应急行动。

3.9 应急演练

emergency exercise; emergency drill

针对可能发生的突发事件情景，依据应急预案模拟开展的应急活动。

3.10 应急预案评审

emergency response plan review

对新编制或修订的应急预案内容的适用性所开展的评估及审定过程。

3.11 风险评估

risk assessment

对可能发生的突发事件类型、危害程度、影响范围及次生/衍生灾害进行分析和评价的过程。

3.12 应急能力评估

emergency capability assessment

对组织应急队伍、物资装备、基础设施、资金保障、信息化手段等应急资源满足应急需求能力的评价过程。

3.13 应急准备

emergency preparedness

为有效应对突发事件而预先进行的思想准备、组织准备、物资准备和能力准备。

3.14 组织环境

organizational context

对组织建立和实施应急预案管理体系有影响的内外部因素的组合。

[来源：GB/T 19000-2016，有修改]

3.15 相关方

interested party; stakeholder

与组织应急预案管理体系绩效有关或受其影响的个人或组织。

[来源：GB/T 19000-2016，有修改]

3.16 成文信息

documented information

组织需要控制和保持的信息及其载体。

[来源：GB/T 19001-2016，有修改]

3.17 绩效

performance

应急预案管理体系在实现其目标方面的可测量结果。

[来源：GB/T 19001-2016，有修改]

3.18 不符合

nonconformity

未满足应急预案管理体系的要求。

[来源：GB/T 19001-2016，有修改]

3.19 纠正措施

corrective action

为消除不符合的原因并防止再发生所采取的措施。

[来源：GB/T 19001-2016，有修改]

3.20 持续改进

continual improvement

提高应急预案管理体系绩效的循环活动。

[来源：GB/T 19001-2016，有修改]

4 组织环境

4.1 理解组织及其所处环境

组织应确定与其宗旨和战略方向相关、影响应急预案管理体系实现预期结果能力的外部 and 内部因素。

外部因素应包括但不限于：

- a) 行业风险特征及发展趋势；
- b) 地理位置及自然环境风险；
- c) 周边应急救援力量分布及可及性；

- d) 监管政策及法律法规变化；
- e) 上下游供应链风险。

内部因素应包括但不限于：

- a) 组织的危险源及重大风险点；
- b) 生产工艺、设备设施及场所特征；
- c) 组织规模、业务活动及人员构成；
- d) 现有应急资源及应急能力。

组织应对这些内外部因素的相关信息进行监视和评审。

4.2 理解相关方的需求和期望

组织应确定：

- a) 与应急预案管理体系有关的相关方；
- b) 这些相关方的有关需求和期望（即合规义务）；
- c) 这些需求和期望中哪些将成为合规义务。

相关方应包括但不限于：员工、客户、监管部门、周边单位、应急救援机构、社区公众等。

组织应收集并定期更新相关方对应急管理、应急预案的合规要求。

4.3 确定应急预案管理体系的范围

组织应确定应急预案管理体系的边界和适用性，以确定其范围。

在确定范围时，组织应考虑：

- a) 4.1 中提及的各种内外部因素；
- b) 4.2 中提及的相关方要求；
- c) 组织所覆盖的场所、业务活动及突发事件类型。

范围应形成成文信息，并可供相关方获取。

4.4 应急预案管理体系及其过程

组织应按照本文件的要求，建立、实施、保持和持续改进应急预案管理体系，包括所需的过程及其相互作用。

组织应确定应急预案管理体系所需的过程及其在整个组织中的应用，且应：

- a) 确定这些过程所需的输入和期望的输出；
- b) 确定这些过程的顺序和相互作用；
- c) 确定和应用所需的准则和方法（包括监视、测量和相关绩效指标），以确保这些过程的运行和控制有效；
- d) 确定这些过程所需的资源并确保其可获得；
- e) 分配这些过程的职责和权限；
- f) 按照 6.1 的要求应对风险和机遇；
- g) 评价这些过程，实施所需的变更，以确保实现这些过程的预期结果；

h) 改进过程和应急预案管理体系。

5 领导作用

5.1 领导作用和承诺

最高管理者应通过以下方式证实其对应急预案管理体系的领导作用和承诺：

- a) 对应急预案管理体系的有效性负责；
- b) 确保制定应急预案方针和目标，并与组织战略方向一致；
- c) 确保应急预案管理体系要求融入组织的业务过程；
- d) 促进过程方法和基于风险的思维的使用；
- e) 确保应急预案管理体系所需资源（预算、人员、物资）的获得；
- f) 沟通有效的应急管理和符合应急预案管理体系要求的重要性；
- g) 确保应急预案管理体系实现其预期结果；
- h) 指导并支持员工对应急预案管理体系的有效性做出贡献；
- i) 推动持续改进；
- j) 支持其他相关管理者在其职责范围内发挥领导作用。

最高管理者应审批应急方针、应急预案总体方案及年度应急工作计划。发生突发事件时，最高管理者应统一指挥或授权应急总指挥。

5.2 应急预案方针

最高管理者应制定、实施和保持应急预案方针，方针应：

- a) 适应组织的宗旨和组织环境，并支持其战略方向；
- b) 为设定应急预案目标提供框架；
- c) 包括满足适用法律法规及其他合规义务的承诺；
- d) 包括持续改进应急预案管理体系的承诺。

应急预案方针应：

- e) 作为成文信息可获取；
- f) 在组织内得到沟通、理解和应用；
- g) 适宜时，可为相关方所获取。

方针应承诺：

- 满足法律法规、应急预案管理相关合规义务；
- 持续完善预案体系，保障应急资源投入；
- 常态化开展培训与演练；
- 持续改进应急预案管理体系有效性。

5.3 组织的岗位、职责和权限

最高管理者应确保整个组织内相关岗位的职责、权限得到分配、沟通和理解。

最高管理者应分配职责和权限，以：

- a) 确保应急预案管理体系符合本文件的要求；
- b) 确保各过程获得预期输出；
- c) 报告应急预案管理体系的绩效及其改进机会（见 10.1），特别向最高管理者报告；
- d) 确保在整个组织内推动以应急管理有效性为关注点；
- e) 确保在策划和实施应急预案管理体系变更时，保持其完整性。

组织应设立**应急管理负责人**，统筹预案全流程管理。

组织应明确应急指挥部及各应急小组（抢险救援组、疏散引导组、医疗救护组、后勤保障组、信息联络组、舆情应对组等）的职责。

所有岗位应明确其岗位应急职责及先期处置要求。外包单位、外协人员应纳入组织应急统一管理。

组织应建立文件化的权责清单，保留任命文件。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 总则

在策划应急预案管理体系时，组织应考虑 4.1 所提及的因素和 4.2 所提及的要求，并确定需要应对的风险和机遇，以：

- a) 确保应急预案管理体系能够实现其预期结果；
- b) 增强有利影响；
- c) 预防或减少不利影响；
- d) 实现改进。

6.1.2 风险辨识与评估

组织应开展**风险辨识、危险源评估和应急能力评估**：

- a) 识别所有潜在突发事件类型；
- b) 分析事故连锁效应、次生及衍生灾害；
- c) 评估现有应急资源及能力缺口；
- d) 根据风险等级确定预案编制优先级。

6.1.3 合规义务

组织应：

- a) 确定并获取与应急预案管理体系有关的适用法律法规、标准规范及监管要求；
- b) 确定这些合规义务如何应用于组织；
- c) 在策划、实施、保持和持续改进应急预案管理体系时考虑这些合规义务。

组织应建立并保持合规义务清单，定期更新。

6.2 应急预案目标及其实现的策划

6.2.1 应急预案目标

组织应在相关职能、层次和应急预案管理体系所需的过程中建立应急预案目标。

应急预案目标应：

- a) 与应急预案方针一致；
- b) 可测量（可行时）；
- c) 考虑适用的要求；
- d) 与提供合格应急管理服务以及增强应急管理能力相适应；
- e) 予以监视；
- f) 予以沟通；
- g) 适时更新。

组织应保留有关应急预案目标的成文信息。

应急预案目标示例包括但不限于：

- 每年至少组织 1 次综合应急演练；
- 高风险现场处置方案每半年至少开展 1 次演练；
- 预案定期评估周期不超过 3 年；
- 突发事件信息上报流程 100%落实；
- 演练发现问题整改闭环率 100%。

6.2.2 实现应急预案目标的策划

在策划如何实现应急预案目标时，组织应确定：

- a) 要做什么；
- b) 需要什么资源；
- c) 由谁负责；
- d) 何时完成；
- e) 如何评价结果。

6.2.3 风险控制策划

重大危险源、高风险区域必须编制专项应急预案及现场处置卡。

7 支持

7.1 资源

组织应确定并提供建立、实施、保持和持续改进应急预案管理体系所需的资源。

组织应考虑：

- a) 现有内部资源的能力和局限性；
- b) 需要从外部供方获取的资源。

资源应包括：

- 人力资源**：应急队伍（内部抢险队、联络人、急救人员等）；必要时签订外部救援协议；
- 基础设施**：应急避难区域、疏散通道、应急照明、消防设施等；
- 物资装备**：建立应急物资台账，定期检查、维护、更换，管控保质期；
- 资金**：年度应急专项预算；
- 信息化**：应急通讯录、预警通知渠道、应急值守通讯保障。

7.2 能力

组织应：

- a) 确定在其控制下从事影响应急预案管理体系绩效和有效性工作的人员所必要的能力；
- b) 基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员能够胜任工作；
- c) 适用时，采取措施以获得所必要的能力，并评价所采取措施的有效性；
- d) 保留适当的成文信息，作为人员能力的证据。

组织应识别应急关键岗位能力要求（总指挥、抢险员、急救员、疏散引导员等）。

组织应常态化开展预案培训：新员工入职应急培训、年度全员预案宣贯。培训内容包括：预案流程、疏散路线、报警方式、初期处置、自救互救等。

组织应保留培训计划、签到表、培训课件、考核记录等成文信息。

7.3 意识

组织应确保在其控制下工作的人员知晓：

- a) 应急预案方针；
- b) 与其相关的应急预案目标；
- c) 突发事件风险及其可能造成的影响；
- d) 自身在应急预案管理体系中的应急职责；
- e) 疏散路线、报警电话及禁止行为；
- f) 不符合应急预案管理体系要求的后果。

7.4 沟通

组织应确定与应急预案管理体系相关的内部和外部沟通，包括：

- a) 沟通什么；
- b) 何时沟通；
- c) 与谁沟通；
- d) 如何沟通；
- e) 由谁负责。

内部沟通：组织应建立应急信息传递机制、预警分级通知流程。

外部沟通：组织应与消防、卫健、公安、园区、周边单位建立联络机制。

组织应建立统一对外信息发布及舆情沟通流程。

7.5 成文信息

7.5.1 总则

组织的应急预案管理体系应包括：

- a) 本文件要求的成文信息；
- b) 组织确定的为确保应急预案管理体系有效性所需的成文信息。

7.5.2 创建和更新

在创建和更新成文信息时，组织应确保适当的：

- a) 标识和说明（如标题、日期、作者、编号）；
- b) 格式（如语言、软件版本、图表）和媒介（如纸质、电子）；
- c) 评审和批准，以确保适宜性和充分性。

7.5.3 成文信息的控制

应急预案管理体系及本文件所要求的成文信息应予以控制，以确保：

- a) 在需要的场合和时机，均可获得并适用；
- b) 予以妥善保护（如防止泄密、不当使用或缺失）。

为控制成文信息，适用时，组织应进行以下活动：

- c) 分发、访问、检索和使用；
- d) 存储和防护，包括保持可读性；
- e) 变更控制（如版本控制）；
- f) 保留和处置。

组织应识别所确定的策划和运行应急预案管理体系所需的外来成文信息，适当时予以控制，并防止作废文件的非预期使用。

必备文件清单：

1. 应急预案管理程序
2. 风险评估报告、应急能力评估报告
3. 综合应急预案、专项应急预案、现场处置方案、应急处置卡
4. 演练管理程序、培训管理制度
5. 应急物资管理规定
6. 突发事件响应、复盘评估管理流程

所有文件应受控发放、版本管理，作废文件应回收。

8 运行

8.1 运行的策划和控制

组织应策划、实施和控制满足应急预案管理体系要求所需的过程，并实施第6章所确定的措施，通过：

- a) 确定应急预案管理过程的目标；

- b) 建立过程的准则，包括关键绩效指标；
- c) 按照准则实施过程控制；
- d) 保留必要的成文信息，以证实过程已按策划实施。

组织应控制策划的变更，评审非预期变更的后果，必要时采取措施消除不利影响。

8.2 应急预案编制

8.2.1 应急预案编制程序

组织应按照以下系统化程序编制应急预案：

- a) 成立应急预案编制工作组；
- b) 收集相关资料（法律法规、技术标准、应急预案、国内外事件应对资料等）；
- c) 评估风险（识别危害因素、分析直接及次生后果、进行风险评估）；
- d) 应急资源调查；
- e) 编制应急预案；
- f) 桌面推演；
- g) 评审或论证；
- h) 批准发布。

8.2.2 应急预案编制原则

应急预案编制应遵循以人为本、依法依规、符合实际、注重实效的原则，以应急处置为核心，体现自救互救和先期处置的特点，做到**职责明确、程序规范、措施科学**，预案应尽可能**简明化、图表化、流程化**。

组织应清晰界定本单位的**响应分级标准**。

8.2.3 应急预案体系

组织应根据有关法律法规和相关标准，结合本组织管理体系、生产规模和可能发生的**事件特点**，确定应急预案体系。应急预案体系应包括：

- a) **综合应急预案**：侧重明确应对原则、组织机构与职责、基本程序与要求；
- b) **专项应急预案**：侧重针对某一类事件，明确应急程序和处置措施；
- c) **现场处置方案**：针对具体场所、装置或设施，规范事故风险描述、应急工作职责、应急处置措施和注意事项。

当专项应急预案与综合应急预案中的应急组织机构、应急响应程序相近时，可不编写专项应急预案，相应的应急处置措施并入综合应急预案。

小微企业风险单一，可只编制现场处置方案。

8.2.4 应急预案内容要求

综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案的主要内容应符合 GB/T 29639-2020 的规定。应急预案的主要内容和附件信息应符合 GB/T 35245-2017 的规定。

8.3 应急响应

8.3.1 应急响应启动

组织应明确应急响应的启动条件和程序。

组织应建立分级预警机制（蓝/黄/橙/红）。

突发事件发生后，组织应按以下流程响应：

信息接报→研判分级→启动对应预案→现场处置→人员疏散→医疗救援→警戒管控。

响应终止条件应明确。

组织应落实事件上报时限要求，杜绝迟报、漏报、瞒报。

8.3.2 应急处置措施

组织应针对可能发生的事件风险、危害程度和影响范围，制定相应的应急处置措施。

应急处置措施应包括但不限于：

- a) 警戒疏散；
- b) 人员搜救；
- c) 医疗救治；
- d) 现场监测；
- e) 技术支持；
- f) 工程抢险；
- g) 环境保护。

组织应明确人员防护的要求。

8.3.3 应急响应程序

现场处置方案应明确事件报警、各项应急措施启动、应急救护人员的引导、事件扩大及与本组织应急预案的衔接程序。

8.4 应急资源保障

组织应明确应急响应所需的资源保障措施，包括应急队伍、应急物资、装备设施、资金保障等，确保应急资源的可行性和充分性。

8.5 应急预案的评审与发布

应急预案编制完成后，应组织**评审或论证**，参加评审的人员应包括专家。

评审内容应包括：

- a) 风险评估和应急资源调查的全面性；
- b) 应急预案体系设计的针对性；
- c) 应急组织体系的合理性；
- d) 应急响应程序和措施的科学性；
- e) 应急保障措施的可行性；
- f) 应急预案的衔接性。

高危行业必须聘请外部专家评审。

应急预案应由主要负责人批准发布。

法规要求备案的预案，应按时向属地应急管理部门/主管单位备案，留存备案回执。

预案发布后必须组织全员学习；现场岗位处置卡应张贴在作业现场。

8.6 应急预案的衔接与兼容

应急预案应注重与上级预案、相关方预案的衔接与兼容。

应急预案附件应包括：

- a) 生产经营单位概况；
- b) 预案体系与衔接说明；
- c) 风险评估结果。

8.7 应急演练管理

组织应每年制定年度演练计划，区分桌面推演、单项演练、综合演练。

演练流程：演练方案→组织实施→现场记录→演练评估报告。

演练报告重点应包括：存在缺陷、整改措施、完成时限。

演练资料（方案、照片、签到、评估报告等）应长期保存。

8.8 后期处置

突发事件结束后，组织应开展：

- a) 伤员安置；
- b) 现场清理；
- c) 环境修复；
- d) 损失统计；
- e) 事故调查；
- f) 原因分析。

8.9 预案评估与修订

8.9.1 定期评估

组织应至少每3年开展一次预案全面评估。

8.9.2 即时修订

满足以下任一条件时，必须修订预案：

- a) 法律法规、标准发生变化；
- b) 组织架构、工艺、场地、重大危险源发生变更；
- c) 演练发现重大缺陷；
- d) 真实突发事件处置暴露预案漏洞；
- e) 监管部门提出整改要求。

修订完成后应重新评审、发布、备案，旧版本作废。

8.10 外包与供应商管控

组织应对外包服务商提出应急管理要求，将应急职责纳入合同。

组织应定期对外包方应急能力进行检查。

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

组织应确定：

- a) 需要监视和测量的对象；
- b) 确保有效结果所需要的监视、测量、分析和评价方法；
- c) 实施监视和测量的时机；
- d) 分析和评价监视和测量结果的时机。

组织应保留适当的成文信息，作为结果的证据。

组织应评价应急预案管理体系的绩效和有效性。

9.1.2 合规性评价

组织应定期评价应急预案、应急管理活动符合法律法规及适用要求的情况。

9.2 内部审核

9.2.1 总则

组织应按策划的时间间隔进行内部审核，以提供应急预案管理体系是否：

- a) 符合组织自身应急预案管理体系的要求；
- b) 符合本文件的要求；
- c) 得到有效实施和保持。

9.2.2 内部审核方案

组织应策划、建立、实施和保持一个或多个内部审核方案，包括审核的频次、方法、职责、策划要求和报告。

组织应：

- a) 规定每次审核的准则和范围；
- b) 选择审核员并实施审核，以确保审核过程的客观性和公正性；
- c) 确保将审核结果报告给相关管理者；
- d) 及时采取适当的纠正和纠正措施；
- e) 保留成文信息，作为审核方案实施和审核结果的证据。

内部审核应覆盖全部流程，识别体系不符合项，推动整改。

9.3 管理评审

9.3.1 总则

最高管理者应按策划的时间间隔对组织的应急预案管理体系进行评审，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性，并与组织的战略方向保持一致。

9.3.2 管理评审输入

管理评审输入应包括：

- a) 以往管理评审所采取措施的实施情况；
- b) 与应急预案管理体系相关的内外部因素的变化；
- c) 应急预案管理体系的绩效信息，包括以下趋势：
 - 演练评估结果；
 - 突发事件案例及处置情况；
 - 不符合和纠正措施；
 - 审核结果；
 - 合规性评价结果；
- d) 资源的充分性；
- e) 风险与机遇的变化；
- f) 改进的机会。

9.3.3 管理评审输出

管理评审输出应包括与以下方面相关的决定和措施：

- a) 改进的机会；
- b) 应急预案管理体系所需的变更；
- c) 资源需求。

组织应保留成文信息，作为管理评审结果的证据。

10 改进

10.1 不符合和纠正措施

10.1.1 总则

当发生不符合时，组织应：

- a) 对不符合做出响应，适用时：
 - 1. 采取措施予以控制和纠正；
 - 2. 处置后果。

b) 通过以下活动评价是否需要采取措施，以消除产生不符合的原因，避免其再发生或者在其他场合发生：

- 1. 评审和分析不符合；
- 2. 确定不符合的原因；
- 3. 确定是否存在或可能发生类似的不符合。
- c) 实施所需的措施；
- d) 评审所采取的纠正措施的有效性；
- e) 需要时，更新在策划期间确定的风险和机遇；
- f) 需要时，变更应急预案管理体系。

纠正措施应与不符合所产生的影响相适应。

10.1.2 保留成文信息

组织应保留成文信息，作为下列事项的证据：

- a) 不符合的性质及随后所采取的措施；
- b) 纠正措施的结果。

不符合项、演练缺陷、事故复盘发现的问题，均应制定纠正措施，消除预案管理中的系统性漏洞。

10.2 持续改进

组织应持续改进应急预案管理体系的适宜性、充分性和有效性。

组织应持续更新风险评估、优化预案、补充应急资源，实现 PDCA 持续改进。

组织应考虑分析和评价的结果以及管理评审的输出，以确定是否存在持续改进的需求或机会。

附录 A

（资料性）

应急预案管理体系实施指南

A.1 总则

本附录提供了与本文件第 4 章至第 10 章要求相关的补充信息，旨在帮助组织理解和实施应急预案管理体系。本指南不具有强制性，组织可根据自身规模、类型、风险特征及资源配置情况，选择适宜的实施方案。

A.2 组织环境的识别与理解

A.2.1 外部因素的识别方法

组织可通过以下方式识别外部因素：

- a) **法律法规扫描：**定期检索与应急管理相关的法律、行政法规、部门规章、地方性法规及规范性文件，建立并更新合规义务清单；
- b) **行业风险调研：**关注同行业典型事故案例、行业安全技术标准更新、行业监管动态；
- c) **地理与环境分析：**评估组织所在区域的自然灾害风险（如地震、洪水、台风、地质灾害等）、周边环境敏感点及应急救援力量分布；
- d) **供应链风险评估：**识别关键原材料供应商、物流服务商等的应急能力及其可能对组织运营造成的中断风险。

A.2.2 内部因素的识别方法

组织可通过以下方式识别内部因素：

- a) **危险源辨识：**采用安全检查表法（SCL）、预先危险性分析（PHA）、故障模式与影响分析（FMEA）、作业危害分析（JHA）等方法，系统识别生产、储存、使用、运输等各环节的危险源；
- b) **生产工艺与设施评估：**梳理生产工艺流程、设备设施清单、自动化控制系统、安全防护设施等；
- c) **人员与组织评估：**分析组织架构、人员配置、应急关键岗位人员资质、员工应急意识和能力水平。

A.2.3 相关方需求的收集方法

组织应建立相关方需求和期望的收集渠道，包括但不限于：

- a) **员工：**通过问卷调查、座谈会、意见箱等方式收集员工对应急培训、疏散路线、报警装置等方面的需求；
- b) **客户：**通过合同评审、客户满意度调查等方式了解客户对组织应急响应能力和业务连续性的要求；
- c) **监管部门：**通过参加监管会议、查阅监管文件、接受监督检查等方式获取监管要求；
- d) **周边单位与社区：**通过联防联控协议、应急联动演练、社区沟通会等方式了解周边单位及社区的应急协作需求；
- e) **应急救援机构：**通过与消防、卫健、公安等机构的定期沟通，了解其对组织应急准备的要求和建议。

A.3 应急预案方针的制定与沟通

A.3.1 方针制定要点

应急预案方针应由最高管理者亲自参与制定，方针应：

- a) 简明扼要，易于理解和记忆；
- b) 体现组织的应急管理理念和承诺；
- c) 为应急预案目标的设定提供框架和方向；
- d) 与组织的愿景、使命和战略方向保持一致。

方针示例：“以人为本、预防为主、快速响应、持续改进——构建科学、实用、高效的应急预案管理体系，保障人员安全，减少事故损失。”

A.3.2 方针的沟通方式

组织应通过以下方式确保方针得到有效沟通：

- a) 在组织显著位置（如公告栏、会议室、入口处）张贴方针；
- b) 纳入员工入职培训和年度应急培训内容；
- c) 在组织内部网站、办公系统等平台上发布；
- d) 在管理评审、员工大会等场合进行宣贯；
- e) 适宜时，向相关方（如客户、监管部门、周边社区）公示。

A.4 应急预案目标的设定与分解

A.4.1 目标设定的 SMART 原则

应急预案目标应符合 SMART 原则：

原则	说明	示例
S—具体性（Specific）	目标应明确、具体	“完成综合应急预案的修订”而非“完善预案”
M—可测量性（Measurable）	目标应可量化	“演练完成率 100%”而非“多开展演练”
A—可实现性（Achievable）	目标应在资源可及范围内	根据组织实际能力设定合理目标
R—相关性（Relevant）	目标应与方针和战略相关	目标应支撑应急预案方针的承诺
T—时限性（Time-bound）	目标应有明确的完成时限	“2026 年 12 月 31 日前完成”

A.4.2 目标分解与责任落实

组织应将总体应急预案目标分解到各职能部门、车间、班组及关键岗位，明确：

- a) 各层级、各岗位的具体目标；
- b) 责任人及协同人员；
- c) 所需资源配置；
- d) 完成时限和里程碑节点；
- e) 目标完成情况的考核方式。

A.5 资源的配置与管理

A.5.1 应急物资的分类与管理

应急物资应按以下类别进行分类管理：

- a) **防护用品**：安全帽、防护手套、防毒面具、防护服、护目镜等；
- b) **救援工具**：破拆工具、起重设备、照明设备、通讯设备等；
- c) **医疗急救物资**：急救箱、担架、止血带、消毒用品、常用急救药品等；
- d) **消防物资**：灭火器、消防水带、消防沙、灭火毯等；
- e) **生活保障物资**：饮用水、食品、毛毯、帐篷等。

应急物资管理应做到：

- f) 建立物资台账，明确物资名称、规格、数量、存放位置、责任人；
- g) 定期检查（至少每季度一次），确保物资完好、有效；
- h) 对有时效性要求的物资（如急救药品、灭火器）设置有效期提醒；
- i) 物资使用后应及时补充，确保随时可用。

A.5.2 应急队伍的建设与管理

组织应建立多层次的应急队伍体系：

- a) **应急指挥部**：由最高管理者或授权人员担任总指挥，负责应急响应的统一指挥和决策；
- b) **专业应急小组**：根据组织风险特征，设立抢险救援组、疏散引导组、医疗救护组、后勤保障组、信息联络组、舆情应对组等；
- c) **基层应急力量**：在各车间、班组、岗位确定应急联络人和先期处置人员；
- d) **外部应急资源**：与周边单位、专业救援队伍、医疗机构等签订互助协议或服务合同。

A.6 应急预案的编制与运行

A.6.1 应急预案编制工作组的组建

应急预案编制工作组的组成应根据组织规模和风险特征确定，一般应包括：

- a) **组长**：由分管应急管理工作的负责人担任，负责编制工作的总体协调和推进；
- b) **技术骨干**：熟悉生产工艺、设备设施、危险源的专业技术人员；
- c) **安全管理人员**：熟悉安全生产法律法规和应急管理要求的专职或兼职安全管理人员；
- d) **一线人员代表**：熟悉现场作业环境和操作规程的一线班组长或操作人员；
- e) **行政与后勤人员**：负责文件编制、资料收集、后勤保障等工作；
- f) **外部专家**（适用时）：根据行业特点和风险复杂程度，可聘请外部专家提供技术指导。

A.6.2 资料收集的内容与范围

应急预案编制工作组应收集以下资料：

- a) **法律法规**：适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规；
- b) **技术标准**：国家标准、行业标准、地方标准及规范性文件；
- c) **相关预案**：上级政府及有关部门的应急预案、周边单位的应急预案；
- d) **组织内部资料**：生产工艺流程图、设备设施清单、危险源辨识与风险评估报告、以往事故案例、应急演练记录等；
- e) **外部资料**：所在区域的自然环境资料、周边应急救援力量分布、医疗资源分布等。

A.6.3 风险评估的实施步骤

风险评估应按以下步骤实施：

- a) **划分评估单元：**根据生产工艺、作业区域、设施设备等划分评估单元；
- b) **识别危害因素：**识别各评估单元可能存在的危害因素（如火灾、爆炸、泄漏、中毒、坍塌、触电、机械伤害等）；
- c) **分析事故后果：**分析各类危害因素可能引发的事故类型、影响范围、严重程度及次生/衍生灾害；
- d) **确定风险等级：**采用定性或半定量方法（如风险矩阵法、LEC法等）确定风险等级；
- e) **编制风险评估报告：**汇总评估结果，形成风险评估报告。

A. 6.4 应急资源调查的实施步骤

应急资源调查应按以下步骤实施：

- a) **确定调查范围：**明确调查的应急资源类别（人力资源、物资装备、基础设施、资金、信息化等）；
- b) **盘点内部资源：**清查组织内部现有的应急队伍、物资装备、应急设施等；
- c) **调查外部资源：**了解周边可用的外部应急资源（如消防力量、医疗资源、专业救援队伍等）；
- d) **评估资源缺口：**对比应急需求与现有资源，识别资源缺口；
- e) **编制应急资源调查报告：**汇总调查结果，形成应急资源调查报告。

A. 6.5 应急预案的评审要求

应急预案编制完成后应组织评审：

- a) **内部评审：**由编制工作组、相关部门负责人、一线人员代表参加，评审预案的完整性、合理性和可操作性；
- b) **专家评审（适用时）：**高风险行业或复杂预案应聘请外部专家参与评审；一般行业可采取论证方式，是否聘请专家由组织根据实际情况自主决定；
- c) **评审内容：**风险评估和应急资源调查的全面性、预案体系设计的针对性、应急组织体系的合理性、应急响应程序和措施的科学性、应急保障措施的可行性、预案的衔接性；
- d) **评审记录：**应保留评审会议签到表、评审意见、修改记录等成文信息。

A. 6.6 应急预案的备案要求

法规要求备案的应急预案，组织应：

- a) 按照属地应急管理部门或主管单位的要求，提交备案材料；
- b) 备案材料一般包括：应急预案备案申请表、应急预案文本及电子文档、风险评估报告、应急资源调查报告、评审意见等；
- c) 留存备案回执或备案登记证明；
- d) 预案修订后，应重新办理备案手续。

A. 6.7 应急演练的组织与实施

应急演练应按照 AQ/T 9007 的规定，遵循以下流程：

- a) **演练计划：**每年初制定年度演练计划，明确演练类型（桌面推演、单项演练、综合演练）、演练频次、演练内容、责任部门；
- b) **演练准备：**编制演练方案（包括演练目的、情景设定、参演人员、物资准备、安全保障等），组织演练前培训；

- c) **演练实施：**按照演练方案组织实施，做好现场记录（包括文字、照片、视频等）；
- d) **演练评估：**演练结束后，组织评估人员对演练过程进行评估，编制演练评估报告；
- e) **演练总结与改进：**召开演练总结会，分析存在的问题和不足，制定整改措施并跟踪落实。

演练类型的选择：

演练类型	适用场景	特点
桌面推演	应急预案评审、人员培训、方案验证	成本低、参与面广、便于发现问题
单项演练	某一专项应急功能或某一应急处置环节的验证	针对性强、组织简单
综合演练	全面检验应急预案和应急能力	实战性强、涉及面广

A.6.8 预案评估与修订的时机把握

组织应建立预案动态管理机制：

- a) **定期评估：**至少每 3 年开展一次预案全面评估；
- b) **即时修订：**满足以下任一条件时应及时修订预案：
 - 法律法规、标准发生重大变化；
 - 组织架构、生产工艺、场所、重大危险源发生变更；
 - 演练或真实事件暴露预案存在重大缺陷；
 - 应急资源发生重大变化；
 - 监管部门提出整改要求；
- c) **修订流程：**识别修订需求→组织修订→评审→批准发布→重新备案→旧版本回收作废。

A.7 绩效评价的实施

A.7.1 监视与测量指标的设定

组织应设定可量化的绩效指标，常见指标包括：

- a) 应急预案编制完成率（应编尽编）；
- b) 应急预案评审通过率；
- c) 应急演练计划完成率（年度演练计划执行情况）；
- d) 应急演练问题整改闭环率；
- e) 应急物资完好率（完好物资数/物资总数×100%）；
- f) 应急培训覆盖率（参训人数/应训人数×100%）；
- g) 应急预案修订及时率（触发修订条件后在规定时限内完成修订的比例）；
- h) 突发事件信息上报及时率（在规定时限内上报的比例）。

A.7.2 内部审核的实施要点

应急预案管理体系内部审核应：

- a) **审核频次：**每年至少开展一次全面内审；
- b) **审核范围：**覆盖应急预案管理体系的所有要素和过程；

- c) **审核员要求：**审核员应具备应急管理知识和审核技能，审核员不应审核自己的工作；
- d) **审核流程：**制定审核计划→组建审核组→编制检查表→实施现场审核→形成审核发现→开具不符合项报告→召开末次会议→编制审核报告；
- e) **审核后续：**受审核方应针对不符合项制定纠正措施，审核组应对纠正措施的实施效果进行跟踪验证。

A.7.3 管理评审的输入与输出

管理评审输入应全面反映体系运行状况：

- a) 以往管理评审决议的落实情况；
- b. 应急预案管理体系的绩效数据（演练完成率、培训覆盖率、物资完好率等）；
- c) 内部审核和外部审核的结果；
- d) 合规性评价结果；
- e) 突发事件处置情况及案例分析；
- f) 相关方的反馈（员工建议、客户意见、监管要求等）；
- g) 风险与机遇的变化；
- h) 改进建议。

管理评审输出应形成明确的决议：

- i) 应急预案管理体系的改进方向和具体措施；
- j) 资源需求的调整方案；
- k) 应急预案方针和目标的适宜性评价及可能的修订建议。

A.8 持续改进的实施

A.8.1 不符合的识别与处理

组织应建立不符合的识别、报告和处理机制：

- a) **不符合来源：**内部审核、演练评估、事件复盘、日常检查、相关方反馈等；
- b) **不符合分类：**按严重程度分为重大不符合和一般不符合；
- c) **处理流程：**记录不符合→分析原因→制定纠正措施→实施纠正措施→验证效果→关闭不符合；
- d) **系统改进：**对于重复发生或系统性的不符合，应深入分析管理体系的根本原因，采取预防措施。

A.8.2 PDCA 循环在应急预案管理体系中的应用

组织应将 PDCA 循环贯穿于应急预案管理体系的全过程：

- a) **P（策划）**：识别风险和机遇，制定应急预案方针和目标，策划应急管理体系；
- b) **D（实施）**：配置资源、开展培训、编制预案、组织演练、实施应急响应；
- c) **C（检查）**：监视和测量绩效、开展内部审核、实施管理评审；
- d) **A（改进）**：针对不符合采取纠正措施、识别改进机会并实施改进。

附录 B

（资料性）

应急预案编制流程图

本附录以可视化流程图形式完整展示从应急预案编制工作组组建、资料收集、风险评估、资源调查、预案起草、桌面推演、两级评审、批准发布到备案存档的全流程节点要求，明确每个节点的输入输出要求 and 责任主体，为组织开展预案编制工作提供清晰的路径指引。

参考文献

- [1] GB/T 19000-2016 质量管理体系 基础和术语
- [2] GB/T 24001-2016 环境管理体系 要求及使用指南
- [3] GB/T 45001-2020 职业健康安全管理体系 要求及使用指南
- [4] GB/T 30146-2023 安全与韧性 业务连续性管理体系 要求
- [5] GB/T 37228-2018 公共安全 应急管理 突发事件响应要求
- [6] ISO 22301:2019 Security and resilience — Business continuity management systems — Requirements
- [7] ISO 22320:2018 Security and resilience — Emergency management — Guidelines for incident management