

民航安全管理体系（SMS）审核 管理办法（征求意见稿）

1 概述

1.1 目的和依据

为贯彻落实《关于下发深入贯彻落实习近平总书记重要批示精神确保民航安全运行平稳可控26条措施的通知》关于“全方位开展隐患排查整治、实现隐患排查整治常态化、进一步完善风险防控体系及大力加强SMS建设”等相关措施，满足安全生产工作考核要求，进一步规范民航生产经营单位SMS审核工作，持续监督SMS运行有效性，依据《民用航空安全管理规定》（中华人民共和国交通运输部令2018年第3号）制定本办法。

1.2 适用范围

本办法适用于中国民用航空局航空安全委员会（以下简称民航局安委会）、中国民用航空地区管理局航空安全委员会（以下简称地区管理局安委会），在中华人民共和国境内依法设立的大型飞机公共航空运输承运人、民航运输机场和空中交通管理单位（以下统称特定民航生产经营单位），以及受委托的第三方机构开展的SMS审核工作。其他民航生产经营单位可参照执行。

1.3 说明

(1) SMS审核不同于SMS审定。SMS审定是民航生产经营单位在申请运行许可阶段接受局方运行合格审定时有关SMS的许可事项。SMS审核是对特定民航生产经营单位SMS运行过程中开展的侧重成熟度和效能的评估。基于覆盖范围不同，分为专项SMS审核和综合性SMS审核，前者指针对被审核单位某一部门或某一业务领域的SMS审核，后者是针对多部门、多业务领域的SMS审核；基于审核人员不同，分为SMS内部审计（以下简称SMS内审）和SMS外部审核（以下简称SMS外审），前者可由民航生产经营单位自行组织SMS内审审核员实施，后者可由民航生产经营单位或局方组织符合本办法规定的SMS外审审核员实施。

(2) 民航局各业务司局负责按照如下规章和规范性文件对民航生产经营单位SMS实施审定管理和持续监督，并接受民航局安委会指导和监督：《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》（CCAR-121）、《民用机场运行安全管理规定》（CCAR-140）、《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》（CCAR-83）和《民用航空器驾驶员学校合格审定规则》（CCAR-141）及其相关规范性文件。同时，将民航生产经营单位SMS审定和持续监督的事项录入民航行业监管事项库，并持续完善。

(3) 民航局安委会、地区管理局安委会负责依据《民用航空安全管理规定》持续监督民航生产经营单位SMS有效性，在规章符合性的基础上可组织有关人员或第三方机构实施SMS外审，重点评估特定民航生产经营单位SMS成熟度，以

促进SMS持续改进和效能提升，同时为安全监管提供决策参考。

1.4 管理原则

(1) 减负提效。民航生产经营单位组织实施的SMS内审及单位自愿组织的SMS外审旨在强化SMS的自我完善功能，且能够与法定自查的部分项目结合互认；局方组织的SMS外审属于基于监管需求的监管工具，并非额外监管任务，不强制要求审核员全部由监察员担任，主要由SMS外审员具体实施。

(2) 差异化和规范化相结合。本办法附件1《SMS审核检查单框架》可根据被审核对象所属业务系统、运行规模等特点进行调整细化；附件2《SMS审核报告模版》和附件3《SMS审核发现问题整改情况备案表》原则上应按统一样式，便于统计分析和检查。

(3) 统筹协调。由民航局安委会、地区管理局安委会按程序统一管理，统筹协调民航局各业务司局、地区管理局各业务处室的SMS审核需求。

2 一般规定

2.1 民航局安委会根据行业安全工作需要，视情对出现下列情况的特定民航生产经营单位组织实施SMS外审：

- (1) 发生责任原因严重征候及以上不安全事件；
- (2) 生产中存在重大安全隐患；
- (3) 民航局安委会认为应进行SMS外审的其他情况。

2.2 民航局安委会统一组织相关成员单位实施SMS外审。民航局各业务司局应根据安全工作需要，于每年12月15

日前将下一年度拟组织的SMS外审计划报民航局安委会办公室，由民航局安委会办公室统一发布次年度民航局层面的SMS外审计划。遇有计划之外的临时申请，应向民航局安委会办公室书面说明，统一协调。

2.3 民航局安委会办公室负责行业SMS审核工作的监督和管理，主要包括：

（1）制定SMS审核员培训大纲，开展SMS审核员管理，建立行业SMS审核员库，并定期向行业公布；

（2）按照民航局安委会工作部署，组织实施或授权民航局各业务司局、地区管理局安委会组织实施SMS外审；

（3）对SMS审核工作提供指导；

（4）对SMS审核开展情况进行抽查，为安全决策提供参考，促进行业安全管理。

2.4 地区管理局安委会根据辖区安全形势以及安全工作需要，视情对民航生产经营单位组织实施SMS外审。

2.5 特定民航生产经营单位应参照本办法1.3(2)中有关规章和规范性文件要求定期开展SMS审核，并将最终审核报告在现场审核结束后20个工作日内报所在地地区管理局备案：综合性SMS内审每年至少1次；SMS外审频次无强制要求，建议不低于每5年1次（含局方基于监管需求组织实施的SMS外审）。对于已接受SMS外审的单位，其当年相应部门的SMS内审可酌情省略。

2.6 综合性SMS审核范围应至少覆盖各管理层、安全管理部门和主要运行部门，审核内容应包含SMS所有要素，包

包括但不限于附件1中的内容。附件1中的内容可同时录入民航行业监管事项库，民航生产经营单位对附件1中已录入民航行业监管事项库的内容开展的SMS内部审核结果和法定自查结果可在同一年内互相代替。

2.7 民航生产经营单位应将SMS审核同安全隐患排查治理长效机制相结合，通过SMS审核及时发现安全隐患，并纳入本单位安全隐患库进行管理，同时按照所在地地区管理局的要求定期报告。民航生产经营单位报告本单位安全隐患信息的，可以按照《民航行业法定自查容错规范》申请容错。

2.8 民航局各业务司局、各地区管理局应将SMS审核与安全专项整治三年专项行动相结合，促进SMS建设、相关监管机制或等效措施满足“健全风险研判、决策风险评估、风险防控协同、风险防控责任‘四个机制’；建立重大风险基础信息、防控责任、监测监控、防范措施、应急处置‘五个清单’；深化重大隐患排查治理”等风险隐患防控任务要求。

2.9 SMS审核应由SMS审核员具体实施。

(1) SMS内审审核员应至少满足《法定自查工作指南》中对民航生产经营单位法定自查人员的相关要求。为提高审核质量，鼓励各单位SMS内审审核员参加依据民航局发布的SMS审核员培训大纲开展的培训（培训大纲另行制定发布）。

(2) 担任SMS外审审核员应至少满足以下条件：

(i) 按民航局发布的SMS审核员培训大纲要求参加培训并考核合格。首批认证的尚未接受过此项培训的SMS外审审核员，应在2年内至少接受1次培训并考核合格；3年内未参

加SMS外审工作的审核员，在参与实施SMS外审前应重获此项培训经历并考核合格。

(ii) 具有一定的组织、协调、沟通和管理能力。

(iii) 在航空安全管理、飞行运行、适航维修、机场管理、空中交通管理或航空运输管理等专业领域具有3年以上工作经历，具备较高专业素质；相关工作经历6年以上，且作为SMS审核员参加过外审工作3次（含）以上的人员视为资深SMS外审审核员。

(iv) 民航局安委会办公室认为必要的其他条件。

2.10 SMS审核员应实事求是、客观公正、廉洁自律、认真细致，遵守审核工作纪律。SMS审核员应具有保密意识，对审核过程中涉及的被审核单位敏感信息或被审核单位要求保密的信息，严禁泄露或传播。

2.11 SMS审核可委托第三方机构实施，该机构应满足覆盖民航生产经营单位主要运行部门的综合性SMS审核基本人数要求（至少具备7名SMS外审审核员，其中含至少1名资深SMS外审审核员）。

2.12 SMS审核组织单位和受委托的第三方机构应负责本单位SMS审核员管理。一旦发现审核员存在徇私舞弊、弄虚作假、有失公正、违反审核纪律等不良行为，应终止其SMS审核工作，并将相关信息及时上报民航局安委会办公室。

2.13 民航局安委会办公室可对SMS审核报告进行抽查，根据抽查情况监督管理审核机构、审核结果和SMS审核员。

2.14 SMS审核组的职责包括制定审核方案，实施文件预

审、现场审核，召开审核启动会、每日总结会、审核情况通报会，编写审核报告。

2.15 SMS审核一般通过手册、记录、案例、相关管理工具和系统的检查，问卷、访谈等方式开展。

3 工作程序

3.1 审核准备

3.1.1 SMS审核组织单位或受委托的第三方机构应根据审核要求和被审核单位或部门的规模、专业特点等，选择SMS审核员组建审核组，并任命审核组长。SMS外审审核组应至少包含一名资深SMS外审审核员，审核组长通常应由资深SMS审核员担任，也可由民航局安委会、地区管理局安委会根据监管工作需要指定。

3.1.2 SMS审核组应制定审核方案，至少包括以下内容：

（1）审核目的，包括持续监督SMS有效性，在规章符合性的基础上评估SMS成熟度，以促进SMS的持续改进和效能提升，并为局方安全监管提供决策参考等；

（2）审核对象及内容，审核对象应明确被审核的部门或业务模块，审核内容应明确审核的SMS模块或要素；

（3）审核计划，包括提交SMS相关资料和文件审核的时间，现场审核期间的工作计划，以及与被审核单位确认审核报告初稿、完成审核报告终稿的时间；

（4）审核方法，明确审核过程中将采用的审核方法，如手册检查、记录检查、访谈和调查问卷等形式，同时明确访谈、问卷的人员要求和场地要求等；

(5) 需事先提交的SMS相关资料，应至少包括SMS建设总体情况、取得的成效和存在的问题，安全管理相关手册、程序、标准和文件，其他与SMS审核相关的必要资料；同时，明确资料提交的时间、形式、渠道等要求；

(6) 审核过程中的其他必要事宜。

3.1.3 在确定审核方案后，SMS审核组织单位应以书面形式通知被审核单位或部门。被审核单位或部门接到SMS审核方案后，应指定联络员按照审核方案与审核组对接，并做好各项准备工作。

3.1.4 SMS审核组织单位或受委托的第三方机构应制定SMS审核检查单并据此开展审核。该检查单应包含附件1中内容，并在充分考虑以下因素的基础上充实细化审核标准：

(1) 民航局发布的SMS建设相关规章和规范性文件；

(2) 重点关注SMS各项工作制度程序建设、职责分配、人员配备、软硬件投入、实施落实、闭环管理、实际效果等；

(3) 审核检查单应包含审核标准，并明确审核的方式、方法或手段。

3.2 文件审核

3.2.1 被审核单位或部门应按照SMS审核方案的要求，向SMS审核组提交现行有效的相关资料。

3.2.2 SMS审核组应在现场审核前依据审核检查单完成文件审核，一方面检查是否建立了相应的岗位、职责、程序和方法等，另一方面检查相关的岗位、职责、程序和方法是否符合SMS建设要求且科学、合理。

3.3 现场审核

3.3.1 SMS审核组应制定详细的现场审核计划，明确现场审核期间的工作、时间安排，包括审核时间、审核内容、审核地点、联络员等内容，保证审核按时、有序完成。

3.3.2 SMS审核组和被审核单位或部门应召开SMS审核启动会，明确迎审人员名单和相关事项。

3.3.3 SMS审核组在文件审核的基础上，按照SMS审核检查单，对被审核单位或部门SMS各项工作的实施、效果情况进行审核并详细记录。

3.3.4 SMS审核组应每日召开总结会，沟通当日审核情况，研究解决审核中出现的问题，推动审核工作顺利开展。

3.3.5 现场审核结束后，SMS审核组应与被审核单位或部门召开审核情况通报会。

3.3.6 现场审核中如果发现被审核单位存在重大安全隐患，审核组应立即向审核组织单位及民航监管部门报告。

3.4 审核报告编写

3.4.1 SMS审核组应在现场审核结束后10个工作日内汇总审核结果、完成报告初稿，并发送被审核单位或部门进行确认，同时报SMS审核组织单位；被审核单位或部门应在收到报告初稿后5个工作日内进行反馈；SMS审核组在收到反馈后5个工作日内，将报告终稿提交SMS审核组织单位，并书面说明初稿与终稿的主要修改内容。

3.4.2 SMS审核报告应包含以下内容：

(1) 审核工作概况，包括：审核时间、审核组成员、

审核方式、工作内容等；

(2) 安全管理体系建设实施总体情况；

(3) 安全管理体系建设实施具体情况，主要依据审核检查单详细论述SMS各要素建设、实施和效果情况，针对符合和不符合的情况应注明相关的证据性材料，并对存在的问题和不足提出建议。

SMS审核报告模板见附件2。

3.4.3 SMS审核组在编制审核报告时应遵循以下原则：

(1) 审核报告中的陈述应以客观事实为基础；

(2) 审核结论应客观、公正，对审核结果和建议的阐述应简明扼要。

3.5 审核整改

3.5.1 被审核单位或部门应在收到审核报告终稿后10个工作日内，总结自身SMS建设的经验和不足，制定整改计划。整改计划应包括问题、具体措施、实施期限、负责部门以及必要的安全投入等内容。

3.5.2 SMS审核组织单位应跟踪整改计划落实情况。

(1) 对于民航局安委会、地区管理局安委会组织的SMS外审，被审核单位所在地地区管理局负责后续整改计划的跟踪，并将整改情况报民航局安委会办公室备案。

(2) 对于民航生产经营单位组织的SMS内审或外审，民航生产经营单位负责后续整改计划的跟踪，并将整改情况报所在地地区管理局备案。

SMS审核发现问题整改情况备案表见附件3。

4 审核记录管理

4.1 SMS审核组织单位负责SMS审核相关资料的保存，包括通知、方案、审核组及迎审人员名单、审核检查单、记录、报告、整改计划及跟踪检查结果等。

4.2 SMS审核相关资料电子版和纸质版应长期保存。

5 附则

5.1 本办法中下列用语的含义是：

（1）民航生产经营单位，是指在中华人民共和国境内依法设立的民用航空器经营人、飞行训练单位、维修单位、航空产品型号设计或者制造单位、空中交通管理运行单位、民用机场（包括军民合用机场民用部分）以及地面服务保障等单位。

（2）特定民航生产经营单位，是指在中华人民共和国境内依法设立的大型飞机公共航空运输承运人、民航运输机场和空中交通管理单位。

（3）重大安全隐患，是指风险和治理难度较大，应全部或者局部停止运行，并经过一定时间治理方能将风险消除或缓解至可接受水平的隐患，或者因外部因素影响致使本单位自身难以治理的隐患。

5.2 本办法自2021年4月1日起施行。

5.3 本办法由民航局安委会办公室负责解释。

附件 1 SMS 审核检查单框架

检查项目	检查内容	检查方式	检查标准	依据条款
1 SMS 整体	(1) 建立和运行	文件检查 记录检查 访谈问卷	是否依法建立并运行有效的 SMS?	《民用航空安全管理规定》第五条
		文件检查 记录检查	相关规定中未明确要求建立 SMS 的, 是否建立等效的安全管理机制?	《民用航空安全管理规定》第五条
	(2) 审定或备案	记录检查	SMS 是否依法经民航行政机关审定?	《民用航空安全管理规定》第八条
		记录检查	等效的安全管理机制是否报地区管理局或其授权的机构备案?	《民用航空安全管理规定》第八条
	(3) 持续监督	记录检查	SMS 是否接受民航行政机关的持续监督, 以确保其有效性?	《民用航空安全管理规定》第十条
		记录检查	等效的安全管理机制是否接受民航行政机关的持续监督, 以确保其有效性?	《民用航空安全管理规定》第十条
2 安全政策和目标	(1) 安全管理承诺与责任	文件检查 记录检查	是否建立内容全面的安全政策?	《民用航空安全管理规定》第六条
		访谈问卷	各级员工是否了解安全政策?	《民用航空安全管理规定》第六条
		记录检查 访谈问卷	是否对安全管理和安全运行提供必要的资源?	《民用航空安全管理规定》第六、十八条
		记录检查	是否定期对安全政策进行评审, 并适时修订?	《民用航空安全管理规定》第六条

	(2) 安全问责制	文件检查 访谈问卷	是否建立安全生产管理机构或配备安全生产管理人员，满足安全管理的所有岗位要求？	《民用航空安全管理规定》第六、十七条
		文件检查	是否规定主要负责人、各分管负责人在SMS建设、实施方面的职责？	《民用航空安全管理规定》第六条
		文件检查	是否明确安全管理部门、各运行部门的安全管理职责？	《民用航空安全管理规定》第六条
		文件检查	是否明确各级员工的安全责任？	《民用航空安全管理规定》第六条
	(3) 任命关键的安全人员	文件检查 访谈问卷	是否任命合格的人员担任安全总监？	《民用航空安全管理规定》第六条
		记录检查 访谈问卷	安全总监是否履行其工作职责？	《民用航空安全管理规定》第六条
	(4) 应急预案的协调	文件检查	是否建立应急响应管理规定和应急预案？	《民用航空安全管理规定》第六、二十三条
		记录检查 访谈问卷	是否按照规定配备必需的应急救援设备、设施？	《民用航空安全管理规定》第六条
		访谈问卷	各级员工是否掌握与其工作岗位相应的应急预案或程序？	《民用航空安全管理规定》第六条
	(5) 安全管理体系文件	文件检查	是否建立安全管理手册、制度？	《民用航空安全管理规定》第六条
		文件检查 访谈问卷	安全管理手册、制度是否适用、科学、可操作？	《民用航空安全管理规定》第六条
		记录检查	各项安全管理工作是否清晰记录并可追溯？	《民用航空安全管理规定》第六条

3 风险管理	(1) 危险源识别	文件检查	是否建立危险源识别工作制度?	《民用航空安全管理规定》第六、七条
		记录检查	是否通过多种途径识别危险源?	《民用航空安全管理规定》第六、七条
		记录检查 访谈问卷	危险源识别是否全面, 与单位安全状况相一致?	《民用航空安全管理规定》第六、七条
	(2) 安全风险评估与缓解措施	文件检查	是否建立明确的风险评价方法及标准?	《民用航空安全管理规定》第六、七条
		记录检查	是否对危险源开展风险分析、评价及控制?	《民用航空安全管理规定》第六、七条
		记录检查	是否对风险控制措施的落实和效果实施闭环管理?	《民用航空安全管理规定》第六、七条
4 安全保证	(1) 安全绩效监测和评估	文件检查 记录检查	日常是否开展安全检查, 并对发现的问题制定、实施控制措施?	《民用航空安全管理规定》第六条
		文件检查 记录检查	是否对发生的不安全事件开展调查, 并对发现的问题制定、实施控制措施?	《民用航空安全管理规定》第六、二十八、二十九、三十条
		文件检查 记录检查	是否收集员工的自愿报告, 并对发现的问题制定、实施控制措施?	《民用航空安全管理规定》第六条
		文件检查 记录检查	是否开展内部审核或评估, 并对发现的问题制定、实施控制措施?	《民用航空安全管理规定》第六、二十一条
		文件检查 记录检查	是否开展安全信息收集与综合分析, 并对发现的问题制定、实施控制措施?	《民用航空安全管理规定》第六、三十七、三十八、三十九条
		文件检查 记录检查	是否建立安全绩效指标, 持续开展安全绩效监控, 并针对监控发现的问题制定、实施控制措施?	《民用航空安全管理规定》第六、十一、十二、十三、十四、十五、十六条

	(2) 变更管理	文件检查	是否建立变更管理工作制度？	《民用航空安全管理规定》第六条
		记录检查	是否对涉及安全的变更开展变更管理？	《民用航空安全管理规定》第六条
		记录检查 访谈问卷	重大变更实施后是否发生过较为严重不安全事件？	《民用航空安全管理规定》第六条
	(3) 持续改进	文件检查	是否建立 SMS 管理评审制度？	《民用航空安全管理规定》第六、九条
		记录检查	是否定期开展 SMS 管理评审，并对发现的问题制定、实施控制措施？	《民用航空安全管理规定》第六、九条
		记录检查	管理评审是否发现、解决 SMS 存在的重点问题，以确保 SMS 及其绩效持续满足相关要求？	《民用航空安全管理规定》第六、九条
5 安全促进	(1) 培训和教育	文件检查	是否建立安全培训和考核制度？	《民用航空安全管理规定》第六、二十二条
		记录检查	是否制定年度安全培训计划，并按计划开展培训？	《民用航空安全管理规定》第六、二十四、二十五、二十六、二十七条
		记录检查 访谈问卷	各级人员是否掌握与其岗位职责相应的安全知识，具备相应的安全能力？	《民用航空安全管理规定》第六条
	(2) 安全交流	记录检查 访谈问卷	是否通过多种渠道沟通、交流安全信息？	《民用航空安全管理规定》第六条
		记录检查 访谈问卷	各级员工是否解与其岗位职责相关的安全信息？	《民用航空安全管理规定》第六条

附件 2 SMS 审核报告模板

XX（被审核单位全称） 安全管理体系审核报告

XX（审核组织单位或受委托的第三方机构全称）

安全管理体系审核组

xx 年 xx 月

一、审核工作开展情况

编写说明：

概述审核工作开展情况，包括审核依据、审核时间、审核组织单位、审核实施单位、审核对象、审核内容，以及完成的审核项目数量和访谈、问卷数量等。

列出审核组成员名单，包括：姓名、SMS 审核员培训证书编号、单位等。

二、体系建设总体情况

编写说明：

对被审核单位 SMS 建设、实施、效果情况进行总体评价，指出存在的共性、典型问题，以及在组织、系统层面存在的深层次原因。

三、审核发现问题

编写说明：

逐个详细介绍 SMS 存在的共性、典型问题和具体表现，并深入分析导致问题产生的系统性原因。

XX（被审核单位全称）
安全管理体系审核报告
签字页

SMS审核组组长：

SMS审核组成员：

年 月 日

XX（被审核单位全称）法人或授权人：

年 月 日

附件 X（编号） XX 组审核分报告

编写说明：

各专业审核组分别编写审核分报告，作为审核报告的附件。

一、审核工作概况

审核时间：xx 年 xx 月 xx 日 -xx 年 xx 月 xx 日

审核组成员：

编写说明：

列出审核组成员的姓名、SMS 审核员培训证书编号和单位，并在分报告后附 SMS 审核员培训证书扫描件。

审核方式：

编写说明：

概述审核的方式，如文件检查、记录检查、中层管理人员问卷/访谈、安全管理人员问卷/访谈、一线员工问卷/访谈等。

工作内容：

编写说明：

概述审核工作开展情况，包括审核对象、审核内容，以及审核工作开展情况等，并统计完成的检查项目数量及人员访谈、问卷数量。

二、安全管理体系建设实施总体情况

编写说明：

从安全政策和目标、风险管理、安全保证、安全促进四个方面概况介绍 SMS 建设、实施的总体情况。

三、安全管理体系建设实施具体情况

编写说明：

(1) 针对每个 SMS 要素，按照审核检查单的检查内容，详细论述已经开展的工作、未开展的工作，以及存在的问题和不足；

(2) 针对给出的肯定或否定的结论，应具体、明确、有针对性，同时均要给出明确的证据性材料，并标明证据性材料的名称、编号、版本等详细内容，确保证据性材料的可追溯性；

(3) 针对审核中发现的问题和不足，应给出具体、可操作的建议措施，指

导被审核单位进行后续整改；

(4) 如果审核检查单中包括下列要素以外的审核内容，则同样按照上述要求逐一编写审核报告。

1 安全政策和目标

1.1 安全管理承诺与责任

1.2 安全问责制

1.3 任命关键的安全人员

1.4 应急预案的协调

1.5 安全管理体系文件

2 安全风险的管理

2.1 危险源识别

2.2 安全风险评估与缓解措施

3 安全保证

3.1 安全绩效监测与评估

3.1.1 安全检查

3.1.2 事件调查

3.1.3 自愿报告

3.1.4 内部审核/评估

3.1.5 安全信息收集与综合分析（系统评价）

3.1.6 安全绩效管理

3.1.7 其他

3.2 变更管理

3.3 持续改进

4 安全促进

4.1 培训与教育

4.2 安全交流

附件 3 SMS 审核发现问题整改情况备案表

SMS要素		审核发现问题	整改情况	备注
1 SMS 整体	(1) 建立和运行	问题1:		
		问题2:		
	(2) 审定或备案			
	(3) 持续监督			
2 安全政策和目标	(1) 安全管理承诺与责任			
	(2) 安全问责制			
	(3) 任命关键的安全人员			
	(4) 应急预案的协调			
	(5) 安全管理体系文件			
3 风险管理	(1) 危险源识别			
	(2) 安全风险评估与缓解措施			
4 安全保证	(1) 安全绩效监测和评估			
	(2) 变更管理			
	(3) 持续改进			
5 安全促进	(1) 培训和教育			
	(2) 安全交流			