



管理程序

中国民用航空局空管行业管理办公室

编 号： AP-83-TM-2011-02

下发日期： 2011年5月10日

民航空管安全管理体系（SMS）

审核管理办法

第一章 总则

第一条 为规范民航空管安全管理体系（以下简称 SMS）审核工作，依据《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》制定本办法。

第二条 本办法适用于地区管理局、监管局对空管运行单位 SMS 建设、实施工作的审核。

第二章 一般要求

第三条 民航局指导监督全国空管运行单位的 SMS 审核工作。地区管理局负责组织实施对本辖区内各空管运行单位的 SMS 审核工作，地区管理局可委托监管局具体实施 SMS 审核工作。

第四条 地区管理局或监管局实施 SMS 审核前应当成立 SMS 审核组。SMS 审核组由一名组长和相关专业人员组成，至少包括两名航空监察员，可以邀请其他单位专家参与审核。审核组长应当由地区管理局或监管局的领导担任。审核组成员应当接受 SMS 相关培训。

第五条 审核结果分为合格和不合格两类。

审核结果为合格的空管运行单位应当针对审核中的不符合项制定、落实整改计划，接受地区管理局监督检查；

审核结果为不合格的空管运行单位应当对 SMS 进行改进和完善，并向地区管理局提出重新审核的申请。

第六条 空管运行单位应当积极配合 SMS 审核工作，提供必

要的资料和数据。

第三章 审核程序

第七条 空管 SMS 审核工作分为审核申请、现场审核、审核整改三个阶段。

第一节 审核申请

第八条 空管运行单位应当按照民航局、地区管理局要求和本单位 SMS 建设情况，原则上提前两个月向当地监管局提交 SMS 审核申请，并保证提交的文件、资料都是现行有效的。提交的文件、资料应当包括：

- 1、SMS 建设总体概述、成果和存在的问题；
- 2、SMS 手册及文件符合性声明（对照附录 1《民航空管 SMS 审核检查表》详细标注检查表中各检查项对应本单位文件手册中的章节或条款）；
- 3、SMS 实施规划等。

第九条 监管局负责对空管运行单位提交的 SMS 审核申请材料进行初步审查。

对于申请材料不齐全或者不符合要求的，监管局应当在收到申请后 20 个工作日内一次性通知申请单位需要补充的全部材料。

对于申请材料符合要求的，监管局应当在收到申请后 10 个工作日内上报地区管理局。

第十条 地区管理局若接受空管运行单位的 SMS 审核申请，应当在收到监管局报告后成立审核组、制定现场审核计划，书面通知申请单位现场审核计划和相关要求。

SMS 现场审核计划一般包括文件评审和现场检查的日程安排、协调联系人等内容。

第十一条 SMS 审核组应当在现场审核前对 SMS 审核申请材料进行研究、讨论。

第二节 现场审核

第十二条 在现场审核阶段，首先召开 SMS 审核启动会，双方就被审核单位准备情况、审核工作日程安排等事宜进行沟通。

第十三条 SMS 审核员应当按照《民航空管 SMS 审核检查表》进行文件评审，并确定需要现场检查的重点事项和内容。文件评审的重点应当放在被审核单位是否建立了相应的职责、程序、方法及其合理性等方面。

第十四条 SMS 审核组应当按照文件评审过程中记录的重点检查内容进行现场检查，重点关注 SMS 的可行性和合理性。

第十五条 SMS 审核组应当每日总结当天情况，研究解决审核中出现的问题，确保审核工作的顺利开展。

第十六条 若 SMS 审核组在现场审核中发现被审核单位 SMS 文件资料与实际不符，可根据具体情况采取以下措施：

- 1、暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充

和完善；或

2、终止审核，被审核单位可在修订 SMS 文件资料后重新提交 SMS 审核申请。

第十七条 SMS 现场审核结束后，SMS 审核组应当与被审核单位进行沟通，形成最终审核报告，由 SMS 审核组组长和被审核单位负责人共同签字。

第十八条 SMS 审核组召开审核结果通报会，宣布审核结果。审核报告一式叁份，由地区管理局、监管局和被审核单位各保留一份。

第十九条 SMS 审核报告应当包括以下内容(SMS 审核报告格式见附录 2)：

1、被审核单位情况，包括单位组织机构及设施设备情况、各专业人员结构、生产运行保障情况及环境特点、安全生产记录等；

2、SMS 审核组成员；

3、SMS 审核工作情况，包括：审核时间、审核范围、审核方法、现场检查的重点内容以及审核工作的开展情况等；

4、SMS 总体情况评价，取得的成果以及存在的不足；

5、SMS 审核结果，包括：检查项目数量、不适用项目数量、检查项目符合数量、检查项目符合率、审核结果、审核发现的不符合项、其他需要说明的问题等；

6、整改建议措施以及提交整改计划时限要求；

7、其他情况。

第二十条 编制 SMS 审核报告时应当遵循以下原则：

1、审核报告中的陈述应当以客观事实为依据，避免引申和推测；

2、审核结论应当客观、公正，有充分的证据，对审核结果和建议措施的阐述应当简明扼要。

第三节 审核整改

第二十一条 被审核单位应当在审核结束后 10 个工作日内，针对审核中的不符合项以及建议措施制定整改计划，并提交当地监管局。

第二十二条 整改计划应当包括具体措施、时间期限、负责部门等内容。有特殊情况近期难以解决的，应当进行说明。

第二十三条 监管局应当跟踪检查被审核单位整改落实情况，并上报地区管理局。

第二十四条 各地区管理局应当每季度向民航局空管办提交本地区空管运行单位 SMS 审核情况。

第二十五条 本办法自下发之日起施行。《民航空中交通管理安全管理体系（SMS）建设要求》（MD-TM-2009-003）同时废止。

附录 1 民航空管 SMS 审核检查表

一、安全政策和目标

审核要素	检查对象	审核项目	审核方式	审核结果	备注
安全政策					
1、安全政策的制定和发布	单位层面	1.1 是否发布了安全政策、主要负责人签署并纳入安全管理手册中？	查阅文档		
	单位层面	1.2 安全政策是否与国家和行业的相关法律法规相一致，并体现高层管理者对安全的承诺？	查阅文档		
2、安全政策的内容及贯彻落实	单位层面	2.1 建立、实施并不断改进 SMS 的承诺？是否制定了 SMS 建设规划，并开展相关建设、实施工作？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.2 为安全管理提供人财物等必要资源的承诺？是否建立了安全管理资源申请的方法及程序，为安全管理提供必要的资源？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.3 采取措施不断提高安全水平的承诺？是否积极开展各项安全管理措施，提高安全水平？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.4 不安全事件调查时注重识别系统和组织缺陷的承诺？在不安全事件调查规定中，是否明确规定调查时注重识别系统和组织缺陷？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.5 建立积极安全文化的承诺？是否通过多种方式建立积极的安全文化？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.6 鼓励员工积极报告安全问题的承诺？是否建立并实施鼓励员工报告安全问题的措施及方法？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.7 开展应急管理相关工作的承诺？是否建立应急预案、提供资源支持、定期开展演练？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.8 开展安全信息的收集、分析和交流的承诺？是否建立信息管理系统，并开展信息收集、分析和交流工作？	查阅文档 现场检查		
	单位层面	2.9 为各级员工开展安全教育和培训的承诺？是否对各级员工开展安全教育和培训？	查阅文档 现场检查		
3、安全政策的沟通	单位层面	3.1 是否通过多种形式将安全政策与全体员工进行沟通？	现场检查		
	部门层面	3.2 各级员工是否了解本单位的安全政策？	访谈		

4、安全政策的修订	单位层面	4.1 是否对安全政策进行定期评审和修订，以确保政策与组织相关和适宜？	现场检查		
	单位层面	4.2 是否对安全政策的评审和修订进行记录？	现场检查		
安全目标与绩效管理					
1、安全目标	单位层面	1.1 是否定期制定总体安全目标体系？	现场检查		
	单位层面	1.2 总体安全目标是否包括结果性指标和过程控制指标？	现场检查		
	部门层面	1.3 各部门是否根据总体安全目标的分解，制定了本部门的安全目标或过程控制指标？	现场检查		
2、行动计划	单位层面	2.1 单位是否制定了具体的行动计划和监督检查机制，以保证安全目标的实现？	现场检查		
	单位层面	2.2 单位是否按照行动计划和监督检查机制开展工作？	现场检查		
	部门层面	2.3 各部门是否按照行动计划和监督检查机制开展工作？	现场检查		
3、安全目标的沟通和评审	单位层面	3.1 是否通过多种形式将安全目标与全体员工进行沟通？	现场检查		
	单位层面	3.2 各级员工是否了解本单位的安全目标？	访谈		
	单位层面	3.3 是否对安全目标进行定期评审，并根据评审结果进行修改和完善？	现场检查		
4、安全绩效管理	单位层面	4.1 是否制定了安全绩效管理办法？	查阅文档		
	单位层面	4.2 是否每年至少进行一次安全绩效管理工作？	查阅文档		
	单位层面	4.3 安全绩效考核是否包括安全目标考核、安全管理考核和现场考核三部分？	查阅文档		
	单位层面	4.4 是否不断对考核指标进行调整，使其能够最大限度地反映现实安全状况和 SMS 有效性？	查阅文档		
	单位层面	4.5 绩效考核结束后是否制定并实施相应的改进措施？	查阅文档		
	单位层面	4.6 是否建立和保持安全绩效管理的相关记录？	查阅文档		
组织机构及职责					
1、安全委员会	单位层面	1.1 是否成立了安全委员会，由单位主要负责人任主任，成员包括各安全相关部门负责人？	查阅文档		
	单位层面	1.2 是否明确规定安全委员会的职责？	查阅文档		

	单位层面	1.3 安全委员会是否建立定期会议制度，并定期召开会议？	现场检查		
2、最高管理者	单位层面	2.1 最高管理者履行安全管理职责的总体情况？	查阅文档		
	单位层面	2.2 最高管理者是否为实施和保持 SMS 提供必要的资源？	现场检查		
	单位层面	2.3 最高管理者是否接受过民航局航空安全管理培训？	证书检查		
3、管理者代表	单位层面	3.1 是否任命了一名独立于运行的管理者代表？	查阅文档		
	单位层面	3.2 是否明确管理者代表的职责？	查阅文档		
	单位层面	3.3 任命的管理者代表是否参加了民航局航空安全培训？	证书检查		
4、安全管理部门	单位层面	4.1 是否建立安全管理部门或配备专、兼职人员？	查阅文档		
	单位层面	4.2 是否明确规定了安全管理部门的安全职责？	查阅文档		
	单位层面	4.3 安全管理部门是否建立了明确的工作制度？	查阅文档		
	单位层面	4.4 安全管理人员是否参加了民航局举办的航空安全管理培训？	证书检查		
5、安全相关部门	单位层面	5.1 是否明确规定了各安全相关部门的安全职责？	查阅文档		
	部门层面	5.2 各部门是否明确规定了安全相关的岗位、职责及人员能力要求？	查阅文档		
	部门层面	5.3 各部门是否配备了安全管理人员，并进行培训？			
6、一线员工	部门层面	6.1 各部门是否明确规定各安全相关一线员工的安全责任？	查阅文档		
	部门层面	6.2 各部门安全相关一线员工是否了解自身的安全责任，并积极履行？	访谈		
7、安全责任沟通	单位层面	7.1 是否通过多种形式将安全相关的岗位、职责在整个单位内进行沟通？	现场检查		
	单位层面	7.2 各级人员是否了解各安全相关的岗位及其职责？	访谈		
8、安全问责	单位层面	8.1 是否建立了对违规、不安全事件、安全不作为等行为的问责制度？	查阅文档		

应急保障					
1、应急预案	单位层面	1.1 是否建立了应急预案？	查阅文档		
	单位层面	1.2 应急预案是否涵盖可能出现的各种突发事件？	查阅文档		
	单位层面	1.3 应急预案是否明确规定发生各种突发事件时应当采取的措施，以及责任单位和人员？	查阅文档		
	单位层面	1.4 应急预案是否按照相关要求和本单位实际情况，分别制定综合应急预案、专项应急预案或现场处置程序？	查阅文档		
	单位层面	1.5 应急预案是否考虑本单位实际情况和资源保障能力，在处理方式上方便操作？	查阅文档		
	单位层面	1.6 应急预案是否包括识别潜在的突发事件的程序？	查阅文档		
	单位层面	1.7 应急预案是否包括与相关单位的联系和协调方式？	查阅文档		
	单位层面	1.8 应急预案是否独立成册，并保存副本于适当的场所？	查阅文档		
2、演练	单位层面	2.1 是否有详细规定，对应急预案进行定期演练？	查阅文档		
	单位层面	2.2 演练的实施、开展情况？	现场检查		
3、应急预案的修订	单位层面	3.1 是否建立程序，根据演练情况和内外部环境变化，定期对应急预案进行修订和完善？	查阅文档 现场检查		
文件和记录					
1、单位文件管理	单位层面	1.1 是否建立了文件管理制度，规范文件的编写、发放、控制、修订、存档和废除等工作？	查阅文档		
	单位层面	1.2 是否建立文件系统，包括 ICAO、国家、民航局的法律、法规、规章、标准、上级单位的适用的文件，以及本单位的运行手册、操作程序等？	查阅文档		
	单位层面	1.3 是否制定了安全管理手册，详细规定安全管理体的各要素及实施程序？	查阅文档		
	单位层面	1.4 文件是否有序发放，确保相关部门或人员能够获得文件的有效版本？	现场检查		
	单位层面	1.5 是否采取措施，防止过期文件的使用？	现场检查		
	单位层面	1.6 是否对文件进行定期评审，视情况进行更新和修订？	现场检查		

2、单位数据 文档记录管 理	单位层面	2.1 是否建立了记录管理程序，对记录的编写、保存、可追溯性等进行规定？	查阅文档		
	单位层面	2.2 是否对各项安全管理工作进行记录？	现场检查		
	单位层面	2.3 记录是否易读、易查找和可追溯？	现场检查		
	单位层面	2.4 是否对记录进行有序保管，防止记录的损坏、变质、丢失？	现场检查		
	单位层面	2.5 记录是否按照保存期限保存？	现场检查		
3、部门数据 文档记录管 理	部门层面	3.1 各部门是否对各项运行及安全管理数据进行记录？	现场检查		
	部门层面	3.2 各部门的数据文档记录是否易读、易查找和可追溯？	现场检查		
	部门层面	3.3 各部门是否对记录进行有序保管，防止记录的损坏、变质、丢失？	现场检查		
	部门层面	3.4 记录是否按照保存期限保存？	现场检查		

二、风险管理

审核要素	检查对象	审核项目	审核方式	审核结果	备注
风险管理制度及人员配备					
1、风险管理制度	单位层面	1.1 是否制定了风险管理制度，明确各部门的风险管理职责？	查阅文档		
	单位层面	1.2 是否详细制定了风险管理的流程、方法及风险可接受准则？	查阅文档		
2、岗位及职责	单位层面	2.1 安全管理部门和各安全相关部门是否明确了风险管理的岗位及其职责？	查阅文档		
	单位层面	2.2 是否明确规定各管理层对风险可接受性的决策权限？	查阅文档		
3、人员配备	单位层面	3.1 安全管理部门和各安全相关部门是否配备了具有相应风险管理知识的人员？	现场检查		
4、培训	单位层面	4.1 是否定期对风险管理人員开展安全管理和风险管理方面的培训？	现场检查		
风险识别					
1、危险源识别		各安全相关部门是否通过下列程序和方法识别危险源，并进行记录：			
	部门层面	1.1 系统和工作分析？	查阅文档		
	部门层面	1.2 员工安全信息报告？	查阅文档		
	部门层面	1.3 日常运行中发现隐患和问题？	查阅文档		
	部门层面	1.4 问卷调查、访谈、会议讨论？	查阅文档		
	部门层面	1.5 内部检查、单位检查？	查阅文档		
	部门层面	1.6 外部不安全事件安全信息？	查阅文档		
	部门层面	1.7 安全信息综合分析中发现的危险源？	查阅文档		
2、危险源控制单	单位层面	2.1 是否建立了统一的危险源控制单，对本单位范围内的危险源进行统一的监控和管理？	查阅文档		
	部门层面	2.2 危险源控制单填写是否规范，危险源信息是否具有可追溯性？	现场检查		
3、全面危险识别	单位层面	3.1 是否至少每年进行一次全面的危险识别？	现场检查		
4、员工参与	部门层面	4.1 是否采取措施提高员工风险意识，鼓励员工进行隐患排查、报告？	现场检查		
风险评价与控制					

1、风险评价	部门层面	1.1 是否建立了风险评价方法及流程，从可能性、严重性两个方面进行风险评价？	查阅文档		
	部门层面	1.2 是否确定了风险可能性和严重性的等级标准？	查阅文档		
	部门层面	1.3 是否建立了风险可接受准则，对风险的可接受性进行评价？	查阅文档		
	部门层面	1.4 是否定期开展危险源评价工作，并进行记录？	查阅文档		
2、风险控制	部门层面	2.1 是否对不可接受的风险制定了风险控制计划？	现场检查		
	部门层面	2.2 风险控制计划是否包括下列内容： (1) 风险控制措施及实施步骤？ (2) 责任部门及人员？ (3) 人员、财力资源需求？ (4) 实施时限？ (5) 阶段性评估及最终评估标准？ (6) 过程监管及负责人？ (7) 必要的信息沟通、协调机制？	现场检查		
	部门层面	2.3 在制定风险控制措施时是否考虑下列因素： (1) 风险控制措施的分类？ (2) 风险控制措施的效果？ (3) 成本/效益？ (4) 可行性？ (5) 持久性？ (6) 剩余风险？ (7) 衍生风险？	现场检查		
3、风险控制措施的实施与监控	部门层面	3.1 是否按照风险控制计划实施各项风险控制措施？	现场检查		
	部门层面	3.2 是否对风险控制措施的落实、效果情况进行监控？	现场检查		

三、安全保证

审核要素	检查对象	审核项目	审核方式	审核结果	备注
安全信息收集与综合分析					
1、安全信息收集					
1.1 持续监控	部门层面	(1) 各部门是否通过多种途径收集日常安全信息?	查阅文档		
	部门层面	(2) 各部门是否定期对这些信息进行整理和分析,以确定本部门运行生产情况、安全状况,以及各项风险控制措施的落实情况并识别危险源?	查阅文档 现场检查		
	部门层面	(3) 各部门是否监控来自外包方的产品和服务?	查阅文档		
1.2 安全相关部门内部检查	部门层面	(1) 各部门是否建立了内部检查计划,以确定各项安全管理工作的落实情况,以及各项风险控制措施是否落实到位且达到了预期的效果?	查阅文档		
	部门层面	(2) 内部检查计划是否包括检查的标准、范围、频次、方法?是否考虑被检查内容的风险水平和以往的检查结果?	查阅文档		
	部门层面	(3) 检查人员是否具有专业知识和经验?	查阅文档 现场检查		
	部门层面	(4) 是否定期开展安全检查工作,并进行记录?	现场检查		
1.3 单位检查	单位层面	(1) 安全管理部门是否建立了内部检查计划,以检查各安全相关部门的运行生产和安全管理工作开展情况?	查阅文档		
	单位层面	(2) 内部检查计划是否包括检查的标准、范围、频次、方法?是否考虑被检查内容的风险水平和以往的检查结果?	查阅文档		
	单位层面	(3) 检查人员是否具有专业知识和经验?	查阅文档 现场检查		
	单位层面	(4) 是否定期开展安全检查工作,并进行记录?	现场检查		
1.4 不安全事件报告和调查	单位层面	(1) 是否按照局方要求建立本单位不安全事件上报的职责、方法及程序?	查阅文档		
	单位层面	(2) 是否制定了各类不安全事件调查的程序、方法及职责?	查阅文档		

	单位层面	(3) 调查的程序、方法是否注重识别系统层面存在的问题, 避免仅停留在个人责任的调查和责任追究?	查阅文档 现场检查		
	单位层面	(4) 调查人员是否具有专业知识和经验, 并接受过相应培训?	查阅文档 现场检查		
	单位层面	(5) 事件调查结束后, 是否针对事件原因制定并实施整改措施?	查阅文档 现场检查		
	单位层面	(6) 是否及时向全体员工发布事件调查、处理结果, 以防止类似事件重复发生?	查阅文档 现场检查		
	单位层面	(7) 是否对不安全事件调查、处理工作进行记录?	查阅文档		
1.5 员工安全报告	单位层面	(1) 是否建立一个员工安全报告系统?	查阅文档		
	单位层面	(2) 是否制定安全信息报告及奖惩制度, 鼓励员工进行安全信息报告?	查阅文档		
	单位层面	(3) 是否对报告信息进行及时处理、反馈?	查阅文档 现场检查		
	单位层面	(4) 是否对报告信息进行统计、分析, 识别运行中存在的危险源和重点安全问题?	查阅文档 现场检查		
2、安全信息综合分析 & 整改	单位层面	2.1 是否制定程序、方法及职责对上述安全信息进行综合分析?	查阅文档		
	单位层面	2.2 通过综合分析确定风险控制措施是否符合要求? 对风险控制不符合要求的实施必要的纠正措施和预防措施?	查阅文档		
	单位层面	2.3 通过综合分析确定风险控制措施是否达到预期目标? 对风险控制未达到预期目标的采取必要的改进措施?	查阅文档		
	单位层面	2.4 通过综合分析确定新危险源、必要的系统变更和需要改进的地方? 对新危险源及必要的系统变更进行处理?	查阅文档		
	单位层面	2.5 是否对综合分析及整改进行记录, 并向员工公布?	查阅文档 现场检查		
安全评估与管理		1、是否制定了安全评估与管理的制度:			
	单位层面	1.1 是否明确了安全评估的启动条件?	查阅文档		
	单位层面	1.2 是否建立了变更风险评价的方法、标准及程序?	查阅文档		
	单位层面	1.3 安全评估是否包括事前评估和跟踪评估两个阶段?	查阅文档		

	单位层面	1.4 是否明确规定变更风险的等级标准, 以及各级别变更风险的管理部门?	查阅文档		
	单位层面	2、安全评估报告是否符合要求?	查阅文档		
	单位层面	3、安全评估报告是否按要求进行备案?	查阅文档		
SMS 管理评审	单位层面	1、是否建立 SMS 的定期评审制度, 对评审的职责、频次、内容、方法、程序等内容进行规定, 每年至少进行一次 SMS 管理评审?	查阅文档		
	单位层面	2、SMS 评审是否由单位主要负责人主持, 相关部门的领导参加?	查阅文档		
	单位层面	3、是否规定了 SMS 管理评审的信息来源和信息收集渠道?	查阅文档		
	单位层面	4、针对 SMS 管理评审结果, 是否对 SMS 制定并实施了改进措施?	现场检查		
	单位层面	5、是否对管理评审工作进行记录?	查阅文档		

四、安全促进

审核要素	检查对象	审核项目	审核方式	审核结果	备注
安全教育和培训	单位层面	1、是否建立安全教育培训制度，明确责任部门，对各级管理人员和所有员工进行安全教育培训？	查阅文档		
	单位层面	2、是否每年制定安全教育培训计划，详细规定对各级各类人员的教育培训要求？	查阅文档		
	单位层面	3、是否将安全教育培训经费纳入本单位年度计划，为安全教育培训提供所需条件？	查阅文档		
	单位层面	4、是否规定未经安全培训，或者培训考核不合格的人员不得上岗作业？	查阅文档		
	单位层面	5、安全培训是否包括岗前培训，并详细规定了岗前培训的对象、内容和时间要求？	查阅文档		
	单位层面	6、安全培训是否包括年度培训，并详细规定了年度培训的对象、内容和时间要求？	查阅文档		
	单位层面	7、安全培训是否包括专项培训，并详细规定了专项培训的对象、内容和时间要求？	查阅文档		
	单位层面	8、是否建立了员工的培训档案，包括：培训时间、培训方式、培训内容、考试成绩等？	查阅文档		
	单位层面	9、是否对安全培训计划进行定期的评审和修订？	查阅文档		
	单位层面	10、是否对各类培训活动进行记录？	查阅文档		
	单位层面	11、是否开展安全教育活动？	查阅文档		
安全沟通	单位层面	1、是否建立安全信息沟通制度，明确规定安全沟通的职责、对象、内容、渠道、流程等？	查阅文档		
	单位层面	2、是否建立内部（各部门及员工）安全信息沟通系统或渠道？	查阅文档		
	单位层面	3、是否建立外部（航空公司、机场等）安全信息沟通系统或渠道？	查阅文档		
	单位层面	4、沟通的内容是否包括 SMS 建设、实施情况；不安全事件信息；影响安全的重要变更；安全运行的经验和教训；安全形势；运行人员的安全报告以及对安全运行的意见和建议等？	查阅文档		
	单位层面	5、是否总结并发布安全经验、教训？	查阅文档		
	单位层面	6、是否对相关沟通工作及信息进行记录和存档？	查阅文档		

注:

1、审核结果填写: 符合、不符合、不适用。若不符合、不适用, 则在备注中予以说明。

2、审核结果的计算方法:

审核结果分数 = 检查项目符合率*100 - 扣分;

检查项目符合率 = 检查项目符合数量/检查项目总数 (不适用检查项目除外);

缺少《民航空中交通管理安全管理体系 (SMS) 建设指导手册》中 SMS 13 个要素中的任何一个扣 20 分。

审核结果分数在 85 分 (含) 以上的, 为合格;

审核结果分数在 85 分下的, 为不合格。

附录 2 SMS 审核报告格式

XX 空管运行单位
SMS 审核报告

XX 地区管理局（监管局）SMS 审核组

XXXX 年 XX 月 XX 日

一、被审核单位情况（包括单位组织机构及设施设备情况、各专业人员结构、生产运行保障情况及环境特点、安全生产记录等）

二、SMS 审核组成员名单

三、SMS 审核工作情况（包括：审核时间、审核范围、审核方法、现场检查的重点内容以及审核工作的开展情况等）

四、SMS 总体情况评价（取得的成果以及存在的不足）

五、SMS 审核结果（包括：检查项目数量、不适用项目数量、检查项目符合数量、检查项目符合率、审核结果分数、审核结论、审核发现的不符合项、其他需要说明的问题等）

六、整改建议措施以及提交整改计划时限要求

七、其他情况说明

XX 空管运行单位 SMS 审核报告签字页

XX 地区管理局（监管局）SMS 审核组

审核组长：

签字：

日期： 年 月 日

XX 空管运行单位

主要负责人：

签字：

日期： 年 月 日