
航运公司安全管理体系审核发证程序

1 目的

为有效实施《航运公司安全管理体系审核发证规则》（海安全〔2015〕120号，以下简称“《审核发证规则》”），规范航运公司、船舶安全管理体系审核发证工作过程和行为，制定本程序。

2 适用范围

2.1 本程序适用于海事管理机构对航运公司和船舶进行的安全管理体系审核发证工作。

2.2 中华人民共和国海事局是实施本程序的主管机关。

3 公司初次审核与发证

3.1 申请受理

3.1.1 公司注册地海事管理机构（以下简称“当地海事管理机构”）收到审核发证申请后，应按照《审核发证规则》的规定对申请材料进行审查，决定是否受理。

3.1.2 当地海事管理机构应在受理审核发证申请后及时将相关申请材料报送具有相应审核发证权的海事管理机构（以下简称“发证海事管理机构”）。

3.2 审核准备

3.2.1 发证海事管理机构收到已受理的审核发证申请材料

后，应与公司商定审核时间，安排审核组，下发《公司审核安排方案》。

3.2.1.1 初次审核时间 2-3 天（视情可增加 1 天）。

3.2.1.2 初次审核正式审核员 3-4 人（视情可增加 1-2 人），实习审核员不超过 2 人。

3.2.1.3 发证海事管理机构在安排审核组时应充分考虑审核员的专业特长，并应明确 1 名审核员为审核组联系人，具体负责内、外联系及审核计划、审核报告等材料的起草、汇总、整理、提交等工作。

3.2.2 发证海事管理机构应通过日常监管、信息化建设、资源共享及公司报告等手段，掌握公司的安全运行情况，并以书面的形式向审核组提交被审核公司的有关情况，至少包括：公司基本情况、船舶事故情况、船舶滞留情况、公司及船舶违法违规情况、安全管理体系运行重大事项及其他需要说明的情况。

3.3 审核实施

3.3.1 公司审核的方式包括查看相关文件、访谈相关人员、检查各种记录、观察有关管理活动等。

3.3.2 审核组集中后，审核组长应组织召开审核组第一次内部会议，内容主要包括：通报有关情况、确定审核重点、分配审核任务、商定《审核计划》、提出有关要求等。

3.3.2.1 《审核计划》应当明确每名审核员承担的审核任务。

3.3.3 实施文件审核。

3.3.4 文件审核后，审核组长应组织召开审核组第二次内部会议，内容主要包括：讨论文件审核情况、确认并汇总审核中发现的问题和不符合规定情况、做出是否按计划实施活动审核的决定等。

3.3.5 召开由审核组全体成员，被审核公司领导、指定人员、体系内各部门负责人、公司陪审（联络）人员及其他有关人员参加的首次会议，内容主要包括：

- .1 公司简要介绍建立和实施安全管理体系及内审情况；
- .2 审核组简要介绍审核依据、方法、计划安排和有关要求；
- .3 审核组宣布审核纪律；
- .4 其他有关事宜。

3.3.6 实施活动审核。

3.3.6.1 在活动审核过程中，审核员应注重对体系实际运行效果的验证。对发现的每一个问题，审核员应与被审核人员进行充分的沟通，确保其理解、认可并知悉如何改正。同时，对一个部门审核结束后，审核员应与该部门负责人就部门审核的整体情况进行简要沟通。

3.3.7 实施代表船审核。

3.3.7.1 代表船审核由发证海事管理机构负责安排人员组成审船小组实施，审船小组成员应尽量为对该公司进行审核的人

员。

3.3.7.2 代表船按照代管船优先、需发证船优先的原则选取。

3.3.7.3 代表船审核正式审核员 2 人，不安排实习审核员。

3.3.7.4 代表船审核的具体时间、地点及安排应根据船舶动态提前与公司商定。

3.3.7.5 代表船审核的具体方式、过程等按照本程序关于船舶初次审核的有关规定进行。

3.3.7.6 按照《审核发证规则》第八十四条的相关规定，当代表船审核需联合非海事管理机构开展时，发证海事管理机构应通过公司与相应机构取得联系，具体协商审核事宜。审船小组由相应机构派员组成，审核过程及表格填写、文书形成等亦按相应机构的要求进行，发证海事管理机构指派 1 名审核员作为观察员对审核过程进行监督即可。审核结束后，审船小组应尽快向公司审核组（与公司审核同时进行）或发证海事管理机构（早于公司审核时）提交一份审核所形成材料的复印件。

3.3.8 活动审核及代表船审核后，审核组长应组织召开审核组第三次内部会议，内容主要包括：综合分析、研究审核中搜集到的客观证据；确认并汇总审核中发现的问题和不符合规定情况；总体评估公司安全管理体系与 ISM 规则和/或 NSM 规则的覆盖性和符合性、公司安全管理活动与安全管理体系的符合性、安

全管理体系运行的有效性等。

3.3.9 审核组应以会议或其他有效的方式，围绕审核发现的问题、不符合规定情况、对公司安全管理体系建立运行的总体看法等与公司领导及有关人员进行充分沟通。

3.3.10 审核组应根据沟通情况确定不符合规定情况和问题，形成《不符合规定情况清单》、《问题清单》及《公司审核报告》。

3.3.10.1 《公司审核报告》应在审核组长的指导下，由审核组全体成员共同商定完成。《公司审核报告》应有明确的审核意见。审核组长对《公司审核报告》的准确性和完整性负责。

3.3.10.2 《不符合规定情况清单》、《问题清单》须在末次会议前经被审核方和审核组长签字确认。

3.3.11 召开末次会议，内容主要包括：审核组长简要总结审核情况并宣布审核意见、公司领导表态。参加末次会议的人员原则上同首次会议。

3.3.12 审核工作结束后，审核组应将一份《不符合规定情况清单》、《问题清单》复印件提供给公司，并及时将上述材料及《审核计划》、《公司审核报告》等其他审核所形成材料提交发证海事管理机构。

3.4 发证

3.4.1 发证海事管理机构应对《公司审核报告》等相关材料

进行审查，决定是否发证。

3.4.2 经审定同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司颁发《符合证明》。

3.4.3 经审定不同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司送达《不予海事行政许可决定书》。

3.5 纠正措施验证

3.5.1 公司应分析不符合规定情况产生的原因，采取必要的措施纠正不符合规定情况，并在规定的时间内向发证海事管理机构申请验证。

3.5.2 发证海事管理机构负责组织对纠正措施进行验证。

4 公司年度审核与签注

4.1 年度审核的申请受理、纠正措施验证按照本程序 3.1、3.5 的相关规定执行；审核准备、审核实施参照本程序 3.2、3.3 的相关规定执行。

4.1.1 年度审核时间 1-2 天（视情可增加 1 天）。

4.1.2 年度审核正式审核员 2-3 人（视情可增加 1 人），实习审核员不超 2 人。

4.1.3 年度审核视情实施代表船审核。

4.2 签注

4.2.1 发证海事管理机构应对《公司审核报告》等相关材料进行审查，决定是否给予年度签注。

4.2.2 经审定同意给予年度签注的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司颁发《符合证明年度审核签注》。

4.2.3 经审定不同意给予年度签注的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司送达《海事行政许可撤销决定书》并同时办理证书注销手续，督促公司交还相关证书。

5 公司换证审核与发证

换证审核与发证按照本程序关于公司初次审核与发证的相关规定执行。

6 公司临时审核与发证

6.1 临时审核的申请受理、纠正措施验证按照本程序 3.1、3.5 的相关规定执行；审核准备、审核实施参照本程序 3.2、3.3 的相关规定执行。

6.1.1 临时审核时间 1-2 天。

6.1.2 临时审核正式审核员 2 人（视情可增加 1 人），不安排实习审核员。

6.1.3 临时审核不实施活动审核，但如需要，可进行现场查验。

6.1.4 临时审核不实施代表船审核。

6.2 发证

6.2.1 发证海事管理机构应对《公司审核报告》等相关材料进行审查，决定是否发证。

6.2.2 经审定同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司颁发《临时符合证明》。

6.2.3 经审定不同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司送达《不予海事行政许可决定书》。

7 公司跟踪审核、附加审核与《符合证明》有效性维持

7.1 跟踪审核、附加审核由发证海事管理机构决定并适时组织实施，无需公司申请；其审核准备、审核实施参照本程序 3.2、3.3 的相关规定执行，具体审核时间、审核员数量及是否实施代表船审核视情而定。附加审核的纠正措施验证按照本程序 3.5 的相关规定执行。

7.2 《符合证明》有效性维持

7.2.1 发证海事管理机构应对《公司审核报告》等相关材料进行审查，决定是否维持《符合证明》继续有效。对于经审定不再维持《符合证明》有效性的，发证海事管理机构应向公司送达《海事行政许可撤销决定书》并同时办理证书注销手续，督促公司交还相关证书。上述材料审查及文书送达工作应在 10 个工作日内完成。

8 船舶初次审核与发证

8.1 申请受理

8.1.1 当地海事管理机构收到公司提交的审核发证申请后，应按照《审核发证规则》的规定对申请材料进行审查，决定是否

受理。

8.1.2 当地海事管理机构应在受理审核发证申请后及时将相关申请材料报送发证海事管理机构。

8.2 审核准备

8.2.1 发证海事管理机构收到已受理的审核发证申请材料后，应与公司商定审核时间，安排审核组，下发《船舶审核安排方案》。

8.2.1.1 初次审核在 1 天内完成。

8.2.1.2 初次审核正式审核员 2 人（视情可增加 1 人），可安排 1 名实习审核员。

8.2.1.3 发证海事管理机构在安排审核组时应充分考虑审核员的专业特长，并应明确 1 名审核员为审核组联系人，具体负责内、外联系及审核计划、审核报告等材料的起草、汇总、整理、提交等工作。

8.2.2 发证海事管理机构应通过日常监管、信息化建设、资源共享及公司报告等手段，掌握船舶的安全运行情况，并以书面的形式向审核组提交被审核船舶的有关情况，至少包括：船舶基本情况、事故情况、滞留情况、违法违规情况、安全管理体系运行重大事项及其他需要说明的情况。

8.3 审核实施

8.3.1 船舶审核的方式包括对照查看相关文件、访谈相关船

员、检查船上各种记录、观察有关操作活动等。

8.3.2 审核组集中后，审核组长应组织召开审核组第一次内部会议，内容主要包括：通报有关情况、确定审核重点、分配审核任务、商定《审核计划》、提出有关要求等。

8.3.2.1 《审核计划》应当明确每名审核员承担的审核任务。

8.3.3 审核组熟悉体系文件。

8.3.4 召开由审核组全体成员，被审船舶主要船员、陪审（联络）人员及其他有关人员参加的首次会议，其内容参照公司审核的首次会议。

8.3.5 实施活动审核。

8.3.5.1 在活动审核过程中，审核员应注重对体系在船实际运行效果的验证。对发现的每一个问题，审核员应与被审核人员进行充分的沟通，确保其理解、认可并知悉如何改正。

8.3.6 活动审核后，审核组长应组织召开审核组第二次内部会议，内容主要包括：综合分析、研究审核中搜集到的客观证据；确认并汇总审核中发现的问题和不符合规定情况；总体评估船上安全管理活动与安全管理体系的符合性、安全管理体系在船上运行的有效性等。

8.3.7 审核组应以会议或其他有效的方式，围绕审核发现的问题、不符合规定情况、对船舶安全管理体系建立运行的总体看法等与船长及有关人员进行充分沟通。

8.3.8 审核组应根据沟通情况确定不符合规定情况和问题，形成《不符合规定情况清单》、《问题清单》及《船舶审核报告》。

8.3.8.1 《船舶审核报告》应在审核组长的指导下，由审核组全体成员共同商定完成。《船舶审核报告》应有明确的审核意见。审核组长对《船舶审核报告》的准确性和完整性负责。

8.3.8.2 《不符合规定情况清单》、《问题清单》须在末次会议前经被审核方和审核组长签字确认。

8.3.9 召开末次会议，内容主要包括：审核组长简要总结审核情况并宣布审核意见、船长表态。参加末次会议的人员原则上同首次会议。

8.3.10 审核工作结束后，审核组应将一份《不符合规定情况清单》、《问题清单》复印件提供给船舶，并及时将上述材料及《审核计划》、《船舶审核报告》等其他审核所形成材料提交发证海事管理机构。当船舶同时作为代表船审核且与公司审核同时进行，审核组应将全部审核所形成材料提交公司审核组。

8.4 发证

8.4.1 发证海事管理机构应对《船舶审核报告》等相关材料进行审查，决定是否发证。

8.4.2 经审定同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司颁发船舶《安全管理证书》。

8.4.3 经审定不同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个

工作日内向公司送达《不予海事行政许可决定书》。

8.5 纠正措施验证

8.5.1 公司应指导并督促船舶分析不符合规定情况产生的原因，采取必要的措施纠正不符合规定情况，并在规定的时间内向发证海事管理机构申请验证。

8.5.2 发证海事管理机构负责组织对纠正措施进行验证。

9 船舶中间审核与签注

9.1 中间审核的申请受理、审核准备、审核实施、纠正措施验证按照本程序 8.1、8.2、8.3、8.5 的相关规定执行。

9.2 签注

9.2.1 通过审核的，审核组长在《安全管理证书》上签字并加盖“船舶审核签注专用章”。

9.2.2 未通过审核的，不予中间审核签注。发证海事管理机构对《船舶审核报告》等相关材料审查后应向公司送达《海事行政许可撤销决定书》并同时办理证书注销手续，督促公司交还相关证书。上述材料审查及文书送达工作应在 10 个工作日内完成。

10 船舶换证审核与发证

换证审核与发证按照本程序关于船舶初次审核与发证的相关规定进行。

11 船舶临时审核与发证

11.1 临时审核的申请受理、纠正措施验证按照本程序 8.1、

8.5 的相关规定执行；审核准备、审核实施参照本程序 8.2、8.3 的相关规定执行。

11.1.1 临时审核正式审核员 2 人，不安排实习审核员。

11.1.2 临时审核视情实施现场查验。

11.2 发证

11.2.1 发证海事管理机构应对《船舶审核报告》等相关材料进行审查，决定是否发证。

11.2.2 经审定同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司颁发船舶《临时安全管理证书》。

11.2.3 经审定不同意发证的，发证海事管理机构应在 10 个工作日内向公司送达《不予海事行政许可决定书》。

12 船舶附加审核与签注

12.1 附加审核由发证海事管理机构决定并适时组织实施，无需公司申请；其审核准备、审核实施、纠正措施验证按照本程序 8.2、8.3、8.5 的相关规定执行。

12.2 签注

12.2.1 通过审核的，审核组长在《安全管理证书》上签字并加盖“船舶审核签注专用章”。

12.2.2 未通过审核的，不予附加审核签注。发证海事管理机构对《船舶审核报告》等相关材料审查后应向公司送达《海事行政许可撤销决定书》并同时办理证书注销手续，督促公司交还

相关证书。上述材料审查及文书送达工作应在 10 个工作日内完成。

13 船舶委托审核

各发证海事管理机构间可按以下程序直接委托实施船舶审核，但同一船舶不得连续两次委托审核：

13.1 征得被委托的发证海事管理机构（受托方）同意后，拟委托的发证海事管理机构（委托方）应向受托方发送委托审核函，并附送公司提交的所有申请材料的复印件或电子版扫描件及本程序 8.2.2 规定的材料。

13.2 受托方收到相关材料后，应按照本程序的相关规定实施审核工作。

13.3 审核结束后，受托方应将《船舶审核安排方案》、《审核计划》、《船舶审核报告》、《不符合规定情况清单》、《问题清单》等材料复印留存后，将原件及时送交委托方。

13.4 委托方收到《船舶审核报告》等相关材料后，应按本程序的规定开展证书（文书）颁发（送达）工作。

13.5 对于委托开展船舶中间或附加审核且通过审核的，由受托方派出的审核组长予以证书签注。

14 中止审核

14.1 审核组在征得发证海事管理机构同意后，可对公司、船舶初次审核予以中止。

14.2 被审核方应于中止审核后 20 日内将问题整改情况说明及相关材料报送至发证海事管理机构。

14.3 发证海事管理机构经审查认为被审核方的整改情况满足《审核发证规则》第八十六条相关要求的，应及时安排审核组继续审核。审核员原则上调派原审核组人员。

14.4 发证海事管理机构经审查认为被审核方的整改情况不能满足《审核发证规则》第八十六条相关要求的，不予安排审核。

14.5 中止审核时间超过一个月的，审核结果为不通过。原审核组应及时将《公司审核报告》和/或《船舶审核报告》及其他已经形成的审核材料提交发证海事管理机构。

15 安全诚信公司年度审核的简化程序

15.1 拟采取“内审替代外审”的方式来开展年度审核的“安全诚信公司”应于内审前向当地海事管理机构提交《审核发证规则》第二十四条要求的除“安全管理体系有效性评价报告”以外的所有材料及内审计划，并应在审核发证申请中注明审核方式。

15.2 发证海事管理机构应对公司提交材料进行审查，做出是否同意公司采取“内审替代外审”的方式来开展年度审核以及是否派员对公司内审过程进行监督的决定，并书面通知公司。上述工作应在 5 个工作日内完成。

15.3 经发证海事管理机构审查决定同意采取“内审替代外审”的方式来开展年度审核的，公司应按体系文件相关规定自行

组织实施（相关审核材料按公司体系文件要求形成即可）。

15.3.1 公司应于《符合证明》周年日前将内审形成的审核报告等相关审核材料连同“安全管理体系有效性评价报告”一起报送至发证海事管理机构。

15.3.2 如发证海事管理机构派员对内审过程进行监督，则派出人员应于审核结束后 2 个工作日内向发证海事管理机构提交一份公司内审监督报告。

15.4 经发证海事管理机构审查决定不同意采取“内审替代外审”的方式来开展年度审核的，发证海事管理机构应将公司申请材料退还，公司应按照年度审核的要求重新申请审核。

16 其它规定

16.1 发证海事管理机构应当自受理审核发证申请之日起 20 个工作日内作出是否发证（签注）的决定（由于公司、船舶原因造成的等待时间不计算在内），20 个工作日内不能作出决定的，经本机构负责人批准，可以延长 10 个工作日，但应将延长期限的理由告知公司。

上述规定不适用于以“内审替代外审”方式开展的安全诚信公司的年度审核。

16.2 当代表船审核后需由海事管理机构发证或签注时，该代表船审核亦可由具有该船舶审核发证权的海事管理机构安排，但不应增加公司负担，不应对船舶重复审核。

16.3 代表船审核亦可按本程序 13 的规定委托实施。

16.4 当代表船审核早于公司审核时，发证海事管理机构应向公司审核组提交代表船《船舶审核报告》、《不符合规定情况清单》、《问题清单》等材料或按照本程序 3.3.7.6 的规定联合审核时相应机构提交的审核材料。

16.5 代表船审核安排方案、审核计划视情可单独制定也可在《公司审核安排方案》、公司《审核计划》中一并制定。

16.6 “重点跟踪航运公司”的审核时间、审核组规模等按照本程序相应规定的上限组织实施。

16.7 发证海事管理机构对纠正措施的验证可按下述原则进行：

.1 可指派本机构人员进行验证亦可指派当地海事管理机构人员进行验证，原则上指派原审核组人员。需要时，对船舶纠正措施的验证亦可直接委托船舶停靠港所在地的发证海事管理机构派员进行；

.2 可视情采取材料审查和/或现场核验的方式进行。

16.8 《临时符合证明》、《符合证明》、《临时安全管理证书》、《安全管理证书》的注销方式，发证海事管理机构应采取在本机构或上级海事管理机构门户网站公告的形式实施。

16.9 公司附加审核不适用于持有《临时符合证明》的公司；船舶附加审核不适用于持有《临时安全管理证书》的船舶。

16.10 公司、船舶审核发证材料应由相应的发证海事管理机构纸质存档至少 5 年。同时，存档材料在纸质保存的基础上亦可扫描后以电子版的形式或在信息系统中长期保存。

16.11 本程序涉及的各项工作流程和材料应尽可能实现信息化流转和保存。公司可通过网上申报的形式直接向相应的具备条件的发证海事管理机构提交审核发证申请等材料。

16.12 本程序涉及的相关工作文书表格由主管机关统一制定。

抄送：中国船级社。

中华人民共和国海事局

2016 年 2 月 16 日印发