

济南市济阳新城供热有限公司〔2025〕安 050

**人员、机构、工艺、技术、设施、作业过程  
及环境变更管理制度**

**济南市济阳新城供热有限公司 发布**

## 修改说明

[illegible]

# 人员、机构、工艺、技术、设施、作业过程及环境变更管理制度

## 第一章 总则

第一条 在公司的生产经营过程中，人员、机构、工艺、技术、设施、作业过程及环境等方面的变更时有发生。这些变更可能会对公司的安全生产带来新的风险和挑战。为了确保变更过程的安全可控，及时识别和评估变更可能带来的风险，采取有效的风险控制措施，保障员工的生命安全和公司的财产安全，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司内所有涉及人员、机构、工艺、技术、设施、作业过程及环境变更的活动。具体包括但不限于以下方面：

1. 人员变更：新员工入职、员工岗位调整、员工离职等。
2. 机构变更：公司组织机构调整、部门职责变更等。
3. 工艺变更：生产工艺改进、新工艺引入等。
4. 技术变更：新技术应用、技术改造等。
5. 设施变更：设备设施更新、改造、搬迁等。
6. 作业过程变更：作业流程优化、作业方法改变等。
7. 环境变更：作业环境改善、周边环境变化等。

第三条 本制度制定过程中主要参考以下安全生产法律、行政法规和规定。

（一）《中华人民共和国安全生产法》（主席令〔2021〕第88号）

(二) 《危险化学品安全管理条例》(根据2013年12月7日《国务院关于修改部分行政法规的决定》修订)

(三) 《化工企业安全管理规范》

## **第二章 术语与定义**

**第四条** 变更是指公司在人员、机构、工艺、技术、设施、作业过程及环境等方面发生的任何变化。变更可以是计划内的,也可以是计划外的。

**第五条** 风险评估是指对变更可能带来的安全风险进行全面、系统的分析和评价的过程。风险评估应当考虑变更对人员、设备、环境等方面的影响,确定风险的等级和可接受程度。

**第六条** 变更审批是指对变更申请进行审查、批准的过程。变更审批应当由相关部门和人员共同参与,确保变更的必要性、可行性和安全性。

**第七条** 变更实施是指按照批准的变更方案进行实际操作的过程。变更实施应当严格遵守安全操作规程,确保变更过程的安全可控。

**第八条** 变更验收是指对变更实施后的效果进行检查、确认的过程。变更验收应当由相关部门和人员共同参与,确保变更达到预期效果,且不会对安全生产造成不利影响。

## **第三章 职责要求**

**第九条** 公司领导职责

(一) 高度重视变更管理工作,将其作为公司安全生产管理的重要内容。

（二）为变更管理提供必要的资源支持，包括人力、物力、财力等。

（三）审批重大变更项目，确保变更的必要性、可行性和安全性。

（四）督促各部门履行变更管理职责，加强对变更过程的监督和检查。

#### 第十条 安全管理部职责

（一）制定变更管理制度，并监督执行。安全管理部应当根据国家法律法规和公司实际情况，制定详细的变更管理制度，明确变更管理的流程、职责和要求。

（二）组织对变更进行风险评估。安全管理部应当组织相关部门和专业人员，对变更可能带来的安全风险进行全面、系统的分析和评价。

（三）审核变更申请，提出安全建议。安全管理部应当对变更申请进行严格审核，确保变更符合国家法律法规和公司安全管理规定。同时，安全管理部应当根据风险评估结果，提出合理的安全建议。

（四）对变更实施过程进行安全监督。安全管理部应当对变更实施过程进行全程监督，及时发现和纠正不安全行为，确保变更过程的安全可控。

（五）参与变更验收。安全管理部应当参与变更验收，对变更实施后的效果进行检查、确认，确保变更达到预期效果，且不会对安全生产造成不利影响。

#### 第十一条 相关部门职责

（一）提出变更申请，并提交相关资料。相关部门应当根据实际情况，提出变更申请，并提交详细的变更方案、风险评估报告、安全措施等相关资料。

（二）参与变更风险评估。相关部门应当积极参与变更风险评估，提供必要的技术支持和信息反馈，确保风险评估的科学性和合理性。

（三）制定变更实施方案，确保变更安全实施。相关部门应当根据批准的变更方案，制定详细的变更实施方案，明确变更实施的步骤、时间节点、责任人等。同时，相关部门应当采取有效的安全措施，确保变更实施过程的安全可控。

（四）对变更实施后的效果进行自查。相关部门应当在变更实施完成后，对变更效果进行自查，确认变更达到预期效果，且不会对安全生产造成不利影响。

（五）配合安全管理部进行变更管理。相关部门应当积极配合安全管理部进行变更管理，及时提供变更相关的信息和资料，接受安全管理部的监督和检查。

## **第四章 具体内容**

### **第十二条 变更申请**

当出现人员、机构、工艺、技术、设施、作业过程及环境等方面的变更需求时，相关部门应填写变更申请表。变更申请表应当包括以下内容：

1. 变更的内容和原因。
2. 变更可能带来的安全风险。
3. 变更的预期效果。

4. 变更的实施计划和时间节点。
5. 变更所需的资源和支持。
6. 变更申请表应提交至安全管理部，同时附上相关的技术资料、图纸、操作规程等。相关部门应当确保变更申请表和相关资料的真实性、准确性和完整性。

### 第十三条 风险评估

安全管理部收到变更申请后，应组织相关部门和专业人员对变更进行风险评估。风险评估应当采用科学的方法和工具，如风险矩阵、故障树分析等。

（一）风险评估应包括但不限于以下方面：

1. 变更对安全生产的影响。风险评估应当分析变更可能对人员、设备、环境等方面的安全造成的影响，确定变更是否会增加安全风险。

2. 可能引发的事故类型。风险评估应当根据变更的特点和实际情况，预测可能引发的事故类型，如火灾、爆炸、中毒、窒息等。

3. 风险等级。风险评估应当根据事故发生的可能性和后果的严重程度，确定变更的风险等级。风险等级一般分为高、中、低三个级别。

4. 现有安全措施的有效性。风险评估应当评估现有安全措施在变更后的有效性，确定是否需要采取新的安全措施。

（二）根据风险评估结果，制定相应的风险控制措施。风险控制措施应当包括但不限于以下方面：

5. 工程技术措施。如采用新的设备、技术、工艺等，

降低安全风险。

6. 管理措施。如制定新的安全管理制度、操作规程等，加强对变更过程的管理。

7. 教育培训措施。如对相关人员进行安全教育培训，提高其安全意识和技能。

8. 个体防护措施。如为相关人员配备必要的个体防护用品，保护其人身安全。

#### 第十四条 变更审批

1. 变更申请经风险评估后，提交公司领导审批。变更审批应当按照公司的审批流程进行，确保审批的合规性和有效性。

2. 审批过程中，应充分考虑变更的必要性、可行性和安全性。审批人员应当对变更申请和风险评估报告进行认真审查，提出合理的意见和建议。

3. 对于重大变更项目，应组织专家进行论证。重大变更项目一般指可能对公司安全生产造成重大影响的变更项目，如新工艺引入、重大技术改造等。专家论证应当邀请相关领域的专家参加，对变更的必要性、可行性和安全性进行全面论证。

#### 第十五条 变更实施

1. 变更经批准后，相关部门应按照变更实施方案进行实施。变更实施应当严格遵守安全操作规程，确保变更过程的安全可控。

2. 实施过程中，应严格落实风险控制措施。相关部门



应当按照风险评估报告中制定的风险控制措施，逐一落实到位，确保变更过程的安全。

3. 安全管理部应对变更实施过程进行安全监督。安全管理部应当对变更实施过程进行全程监督，及时发现和纠正不安全行为，确保变更过程的安全可控。

4. 变更实施过程中，如发现新的安全风险或问题，应及时停止实施，并重新进行风险评估和审批。相关部门应当及时向安全管理部报告变更实施过程中发现的新的安全风险或问题，安全管理部应当组织相关部门和专业人员进行重新评估和审批。

#### 第十六条 变更验收

1. 变更实施完成后，相关部门应进行自查，确认变更达到预期效果。相关部门应当对变更实施后的效果进行全面检查，确认变更是否达到预期效果，是否对安全生产造成不利影响。

2. 自查合格后，向安全管理部提出验收申请。相关部门应当在自查合格后，向安全管理部提出验收申请，并提交变更实施后的相关资料和自查报告。

3. 安全管理部组织相关部门进行验收。安全管理部应当组织相关部门和专业人员，对变更实施后的效果进行验收。验收内容包括变更是否符合审批要求、风险控制措施是否有效、是否对安全生产产生不利影响等。

4. 验收合格后，出具验收报告，变更正式生效。验收合格后，安全管理部应当出具验收报告，明确变更的验收结

果和生效时间。变更自验收报告出具之日起正式生效。

## **第五章 组织实施**

### **第十七条 制度宣贯**

（一）公司应将本制度传达至各部门和全体员工，确保相关人员熟悉制度内容和要求。公司可以通过组织培训、发放宣传资料、在公司内部网站发布等方式，将变更管理制度传达至各部门和全体员工。

（二）采用培训、宣传等方式，提高员工对变更管理的认识和重视程度。公司可以定期组织变更管理培训，提高员工对变更管理的认识和重视程度。同时，公司可以通过宣传栏、内部通讯等方式，宣传变更管理的重要性和必要性，营造良好的变更管理氛围。

### **第十八条 日常管理**

（一）安全管理部应建立变更管理台账，记录变更申请、风险评估、审批、实施、验收等过程。安全管理部应当建立变更管理台账，对公司内所有的变更项目进行登记和管理。变更管理台账应当包括变更的内容、原因、风险评估结果、审批情况、实施情况、验收情况等信息。

（二）定期对变更管理情况进行检查和总结，及时发现问题并采取改进措施。安全管理部应当定期对公司的变更管理情况进行检查和总结，及时发现问题并采取改进措施。检查内容包括变更管理制度的执行情况、变更申请的及时性、准确性和完整性、风险评估的科学性、合理性、变更审批的合规性、变更实施过程的安全管理情况、变更验收的及时性

和有效性等。

### 第十九条 专项检查

（一）对重大变更项目，安全管理部应组织专项检查，确保变更安全实施。对于重大变更项目，安全管理部应当组织专项检查，对变更实施过程中的安全管理情况进行全面检查。专项检查可以邀请外部专家参与，提高检查的专业性和有效性。

（二）专项检查可邀请外部专家参与，提高检查的专业性和有效性。外部专家可以为公司的变更管理提供专业的技术支持和建议，帮助公司更好地识别和评估变更可能带来的安全风险，制定有效的风险控制措施。

## 第六章 考核

### 第二十条 考核内容

1. 变更管理制度的执行情况。考核各部门和员工是否严格遵守变更管理制度，按照制度要求进行变更管理。

2. 变更申请的及时性、准确性和完整性。考核各部门和员工是否及时提出变更申请，变更申请的内容是否准确、完整。

3. 风险评估的科学性、合理性。考核风险评估是否采用科学的方法和工具，评估结果是否合理、准确。

4. 变更审批的合规性。考核变更审批是否按照公司的审批流程进行，审批人员是否认真履行职责。

5. 变更实施过程的安全管理情况。考核变更实施过程中是否严格落实风险控制措施，是否存在不安全行为。

6. 变更验收的及时性和有效性。考核变更验收是否及时进行，验收结果是否真实、有效。

### 第二十一条 考核方式

1. 安全管理部定期对各部门变更管理情况进行考核。安全管理部可以每月或每季度对各部门的变更管理情况进行考核，考核结果作为部门绩效考核的重要依据之一。

2. 考核可采用查阅资料、现场检查、询问相关人员等方式进行。安全管理部可以通过查阅变更管理台账、相关资料，现场检查变更实施情况，询问相关人员等方式，对各部门的变更管理情况进行考核。

3. 建立考核档案，记录考核结果和整改情况。安全管理部应当建立考核档案，对各部门的考核结果进行记录，并跟踪整改情况。对于考核中发现的问题，安全管理部应当及时下达整改通知书，督促相关部门限期整改。

### 第二十二条 奖惩措施

1. 对在变更管理工作中表现突出的部门和个人给予表彰和奖励。公司可以对在变更管理工作中表现突出的部门和个人给予表彰和奖励，如颁发荣誉证书、给予物质奖励等。

2. 对违反变更管理制度的部门和个人给予批评和处罚。对于违反变更管理制度的部门和个人，公司可以给予批评和处罚，如通报批评、罚款等。情节严重的，公司可以依法追究相关人员的法律责任。

3. 考核结果作为部门和个人绩效考核的重要依据之一。公司可以将变更管理考核结果作为部门和个人绩效考核的

重要依据之一，与部门和个人的绩效奖金、晋升晋级等挂钩，激励各部门和员工积极做好变更管理工作。

## **第七章 附则**

**第二十三条** 本制度由安全生产委员会负责解释和修订。

**第二十四条** 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规、标准的规定执行。

**第二十五条** 本制度自下发之日起施行。