

阆中古城机场安全管理委员会文件

管委会〔2023〕1号

阆中古城机场安全管理委员会 关于印发阆中古城机场安全管理委员会章程的 通知

各成员单位：

阆中古城机场安全管理委员会章程经管委会全体会议讨论通过，现印发给各成员单位，请遵照执行。

特此通知。

附件：阆中古城机场安全管理委员会章程

(此页无正文)

阆中古城机场安全管理委员会

2023年10月28日



附件

阆中古城机场安全管理委员会章程

第一章 总 则

第一条 为全面落实安全工作要求，依据《运输机场运行安全管理规定》《运输机场安全管理体系（SMS）建设指南》等文件，阆中古城机场管理有限公司（以下简称“机场公司”）组织成立阆中古城机场安全管理委员会（以下简称“管委会”）。

第二条 管委会由机场公司和机场驻场单位组成。如有新入驻场单位，自动成为管委会成员单位。

第三条 管委会是机场公司与驻场单位安全生产的协调机构，其主要职责是：

（一）依据国家法律法规、民航规章和标准，对机场运行安全工作进行指导；

（二）研究推进机场安全管理体系建设，指导和监督成员单位运行安全管理工作；

（三）研究分析机场运行安全形势，评估机场运行安全状况；

（四）定期召开安全管理委员会会议，协调解决机场运行中的安全问题；

（五）对机场运行安全隐患和问题，提出整改措施，并督促

有关单位落实；

（六）完成其他需要管委会协调解决的事宜。

第三条 管委会接受行业行政单位业务指导和监督检查。

管委会成员单位接受管委会的全面领导和监督管理。

第二章 组织机构及职责

第四条 管委会设主任、副主任各一名，成员若干。

第五条 管委会主任由机场公司董事长担任，其主要职责是：

（一）全面主持管委会工作；

（二）贯彻执行国家、地方政府和行业行政主管单位有关安全生产的方针、政策和批示指示精神；

（三）组织召开管委会会议，听取各成员单位的工作情况，及时协调解决有关安全的重大问题；

（四）其他应当承担的职责。

主任不在时，由副主任代行其职责。

第六条 管委会副主任由机场公司总经理担任，其主要职责是负责管委会日常工作，协助管委会主任工作。

副主任不在时，由其授权人代行其职责。

第七条 管委会成员由驻场单位主要领导或者分管安全工作的领导组成，其主要职责是：

（一）传达和贯彻落实管委会精神；

（二）落实管委会提出的有关安全的整改意见和建议，为机场安全生产工作提供支持和保障；

（三）密切联系本单位从业人员，反映从业人员的意见和要求，对机场安全生产工作提出建议或意见；

（四）完成管委会交办的其他任务。

第八条 管委会设办公室（以下称“管委会办公室”）在机场公司安全质量部，作为其日常办事机构。

第九条 管委会办公室的主要职责是：

（一）建立成员单位间的沟通平台，畅通安全信息交流渠道；

（二）监督检查、指导协调成员单位的安全生产工作，跟踪整改措施落实情况；

（三）承办管委会会议和重要活动，督促、检查管委会会议决定事项的贯彻落实情况；

（四）承办管委会交办的其他事项。

第十条 管委会办公室设主任、副主任各一名，成员若干。

第十一条 管委会办公室主任由机场公司分管安全副总经理兼任，负责全面主持管委会办公室工作。

第十二条 管委会办公室副主任由安全质量部主要负责人担任，负责协助办公室主任抓好办公室工作。

第十三条 管委会办公室成员由安全质量部其他人员组成，负责具体落实办公室日常工作。

第十四条 管委会可根据工作需要，设立下属专业工作委员会（小组），负责研究和协调机场安全生产特定事务有关问题。专业工作委员会（小组）可以按照业务相近的原则进行整合。

第十五条 管委会及专业工作委员会（小组）主任（组长）、副主任（副组长）和成员单位变更时，报经管委会同意后，由管委会印发通知。

管委会成员单位因工作需要变更其参加管委会的人员时，经管委会办公室报管委会主任同意后，由管委会印发通知。

专业工作委员会（小组）成员单位因工作需要变更其参加委员会的人员时，经专业工作委员会（小组）办公室报专业工作委员会（小组）主任（组长）同意后，由专业工作委员会（小组）印发通知，并抄送管委会办公室。

第三章 会议机制

第一节 会议的召开

第十六条 管委会至少每季度召开一次例会，通报交流运行安全情况，分析、研究运行安全形势，协调解决有关问题，部署运行安全管理工作。

第十七条 一般情况下，管委会例会在每年4月初（通常在5日前，遇节假日灵活调整但不应晚于10日前，下同）、7月初、

10 月初及下一年度 1 月初召开。

管委会会议可视情与其他会议合并召开。

第十八条 管委会办公室负责召集管委会会议。在举行会议前，管委会办公室进行下列准备工作：

（一）确定会议时间、议程、地点等有关事项，并通知参会人员；

（二）收集会议议题、准备会议材料。

第十九条 机场运行中出现不利于安全运行的因素或者其他需要召开会议的情况，管委会应当及时召集会议，协商制定切实可行的安全措施。

临时会议不适用前款有关会议准备的规定。

第二十条 管委会会议宜运用现代信息技术，推进会议文件资料电子化，采用网络视频等方式为管委会成员履职提供便利和服务。

第二十一条 管委会成员应当勤勉尽责，按时参加管委会会议，并严格遵守会议纪律。

特殊情况不能出席的，应当向管委会办公室提交书面说明，并指派代表出席。

第二十二条 管委会会议召开期间，管委会办公室负责记录会议内容和拍摄会议现场照片。

第二十三条 管委会办公室负责自会议结束后 5 个工作日内

向管委会成员单位公布会议纪要并监督落实。

会议纪要应当围绕会议成果进行提炼和概括，如实反映重要决议事项。

第二十四条 管委会办公室负责归档管委会会议资料。会议资料至少应当包括会议议程、会议材料、会议纪要、会议照片等。

第二节 会议协调机制

第二十五条 管委会会议应当以紧扣主题、平等协商、互动交流、有效表达为原则，以共同维护机场安全运行为准则，以法律法规、规章制度为协调依据，不得损害机场及管委会成员单位的合法权益。

第二十六条 管委会成员、各专业工作委员会有权向管委会提出属于管委会职权管辖范围内的协调议题。

第二十七条 议题由管委会办公室在会前收集。属于管委会职权管辖范围的，应当列入会议议程协商。不属于管委会职权管辖范围的，退回提议人并进行说明。

第二十八条 列入会议议程的议题，提议人应当提供有关的资料和说明，并建议解决方案。

涉及专业问题时，提议人可以邀请有关方面的技术人员或专家列席会议，发表意见。

第二十九条 列入会议议程的议题，在交付会议协商前，提

议人要求撤回的，可以撤回。

第三十条 列入会议议程的议题，在协商中有重大问题需要进一步研究的，提请管委会下次会议协商或者召开专门会议协商。

第三十一条 管委会成员在管委会各种会议上的发言，不受追究，但应当以客观事实为依据。

第四章 监督检查机制

第三十二条 管委会应当至少每年对成员单位运行安全管理工作进行一次全面的监督检查。监督检查内容至少包括机场安全管理要求落实情况、安全管理和运行过程实际情况、监督检查发现问题的整改落实情况、管委会会议要求落实情况等。

监督检查工作可与其他安全管理工作融合开展，所形成的文件资料结果互认。

第三十三条 管委会办公室负责制定管委会年度监督检查计划。制定计划过程中，应当考虑机场安全形势、成员单位安全管理状况等因素。

第三十四条 当成员单位安全形势下滑或遇机场重要保障任务时，应当视情增加监督检查频次。

第三十五条 管委会监督检查应当“不发通知、不打招呼、不听汇报、不用陪同接待、直奔基层、直插现场”（四不两直），

提高现场问题发现率。

被检查单位应当配合管委会依规履行监督检查职责，不得拒绝、阻挠。

第三十六条 管委会实施监督检查时，参与监督检查的人员可以行使以下职权：

- （一）制止违法违规行为；
- （二）巡视、检查安全经营生产活动现场（包括证件、资料、设施、设备等）和从业人员的工作过程；
- （三）询问受检查单位负责人和其他有关人员；
- （四）调阅、摘抄、复制、封存、扣押有关资料、物品；
- （五）抽样取证；
- （六）开展监督检查应当享有的其他职权。

第三十七条 参与管委会监督检查的人员应当互相配合，互通情况。当处在同一监管路径上的某一检查事项出现问题后，应当对同一路径上的其他关联检查事项实施检查，提高监督检查的系统性。

第三十八条 管委会监督检查应当书面记录检查的时间、地点、内容、发现问题及其处理情况，并由被检查单位签字。被检查单位拒绝签字的，应当将情况记录在案。

第三十九条 参与管委会监督检查的人员应当在检查结束后及时将检查记录交管委会办公室。管委会办公室负责对监督检查发现问题项统一发布整改通知书，并督促整改落实。

第四十条 检查记录和整改记录由管委会办公室统一存档。

第四十一条 管委会成员有权向管委会提出安全建议或意见。管委会成员提出的安全建议或意见，由管委会办公室交由相关单位研究办理，并负责在交办之日起一个月内予以答复。管委会成员对答复不满意的，由管委会办公室组织再作研究办理，并负责答复。

第五章 附 则

第四十二条 本章程自公布之日起施行，由管委会办公室负责解释。

第四十三条 本章程的修订必须通过管委会审定。