

广东省应急管理厅

粤应急函〔2026〕107号

广东省应急管理厅关于应用广东安全评价机构智慧监管平台进一步加强安全评价机构监管工作的通知

各地级以上市应急管理局、横琴粤澳深度合作区商事服务局，各有关安全评价机构：

安全评价是安全生产工作的重要组成部分，对保障生产安全、事故预防等起到关键性支撑作用。为贯彻落实《安全评价检测检验机构管理办法》（应急管理部令第1号公布，应急管理部令第20号修订）等法规文件规定，进一步加强安全评价机构监管工作，全面提升安全评价技术服务水平，切实发挥安全评价对事故预防的支撑作用，省应急管理厅开发建设了广东安全评价机构智慧监管平台（以下简称：“广东安评”智慧平台），自2026年6月1日起上线试运行。现就有关事项通知如下：

一、工作目标

落实《应急管理部关于进一步加强安全评价机构监管的指导意见》（应急〔2023〕99号）要求，充分利用“互联网+监管”手段，采用卫星定位、人脸识别、电子围栏等技术手段，提高监管

效能，推动监管执法信息的互联互通。“广东安评”智慧平台面向省、市、县三级应急管理部门和安全评价机构提供服务，通过外省机构线上签到、从业告知一址办理、评价过程全流程管控、评价人员认证签名、现场勘验自动定位、评价报告赋码核验、评价人员变动告知等功能，着力破解安全评价机构监管难点问题，压实安全评价机构资质保持、要素管理、过程控制的主体责任，提高应急管理部门资质认可、日常监督、执法检查的监管质效，推动构建“企业主体负责、机构诚信执业、部门协同监管、行业自律管理、社会公众监督”的综合管理体系。

二、主要功能作用

（一）实行外省机构线上签到。根据《安全评价检测检验机构管理办法》和《应急管理部关于进一步加强安全评价机构监管的指导意见》关于“将安全评价机构的省外分支机构专业能力配备保持情况和执业情况纳入其所在地监管范围”的要求，外省资质认可的安全评价机构及其分支机构到广东开展安全评价业务前，需通过“广东安评”智慧平台签到，如实告知资质认可情况、评价业务范围、人员专业能力等信息，实现安全评价业务全过程线上管控，实行与本省机构同等要求的全流程、一体化管理。

（二）支持从业告知一键办理。安全评价机构在开展现场技术服务前七个工作日内，统一通过“广东安评”智慧平台办理从业告知，接受省、市、县应急管理部门的监督抽查。原则上不再通过纸质文件线下告知。支持一键生成《安全评价机构从业告知

书》，方便安全评价机构归档管理。

（三）落实评价过程全流程管控。依据安全评价项目过程控制管理要求，“广东安评”智慧平台将评价过程划分为“项目基本信息-从业告知-现场勘验-项目实施-确认赋码-项目归档”6大环节，细分成14个步骤，并设置了严格的流程逻辑控制。安全评价机构通过“广东安评”智慧平台如实填写评价项目进度情况，全流程接受平台管控和监督。

（四）便利评价人员认证签名。“广东安评”智慧平台对接“粤信签”身份认证模块，在评价项目过程中，项目组组长、项目组成员、现场勘验人、报告编制人、技术负责人、过程控制负责人、法定代表人等关联人员，统一通过“粤信签认证+电子签名”完成身份识别认证，坚决杜绝冒用签名、顶替签名的违规情形。

（五）确保现场勘验自动定位。“广东安评”智慧平台应用卫星定位、电子围栏等适用技术，收集评价项目现场勘验情况。现场勘验人员在到达项目现场时、勘验过程中、勘验结束后3次打卡确认（第一次和最后一次打卡确认时间间隔原则上不低于2小时），自动获取项目所在地地址信息和经纬度坐标，现场勘验人员完成身份识别认证，固定现场勘验工作实际情况。

（六）创新评价报告赋码核验。安全评价机构在执行完评价项目管理全过程后，“广东安评”智慧平台自动分配评价报告备案二维码，作为该评价报告的唯一识别号并关联归档。在报告交付前需将报告备案二维码印在报告首页右上角，便于监管部门和生

产经营单位查询验证。各级应急管理部门依据该评价报告办理相关行政审批时，可通过扫描报告备案二维码获取项目状态信息，核验报告一致性。未标注报告备案二维码、伪造篡改报告备案二维码或核验报告内容不一致的，原则上不予采信，同时将有关情况报送本部门负责机构监管的内设机构依法查处，不得敷衍了事。

（七）严格评价人员变动告知。“广东安评”智慧平台对安全评价机构、评价人员、评价项目实行赋码入库管理，评价人员自动与受雇安全评价机构进行唯一性绑定，从源头上杜绝评价人员挂证的违规行为。安全评价机构出现评价人员调整变动时，统一通过“广东安评”智慧平台实行线上告知，完成评价人员的迁入、迁出以及其他非法定变更事项的变更流程管理，便于监管部门对安全评价机构资质保持、人员配置的动态监督。对出现评价人员频繁变更的评价机构，纳入应急管理部门开展安全评价机构资质保持定向核查的重点。

三、工作要求

（一）各安全评价机构实际控制人和法定代表人是安全评价工作的第一责任人，机构全体人员要主动适应“广东安评”智慧平台对评价机构、评价人员、评价项目全过程、一体化监管的新要求。指定专人负责“广东安评”智慧平台的登录、使用和管理，统筹管理机构信息、人员信息和用户权限，纳入本机构过程控制管理体系，加强内部培训，明确安全评价过程各环节关联人员的工

作责任和法律责任。

（二）各安全评价机构通过“广东安评”智慧平台填报信息时，要认真审核把关，对其真实性和有效性负责。加强关键内容动态更新，评价机构、评价人员基本信息发生变化的，5个工作日内登录平台更新完善；评价人员出现调整变动的，及时登录平台线上告知；专职评价人员的社保证明、个人所得税证明、工资流水等专职证明材料，每个季度最后1个星期前登录平台定期更新；资产评估报告根据报告有效期限按时更新。

（三）各安全评价机构要密切关注“广东安评”智慧平台预警信息提示，及时登录平台进行纠正和完善，严格资质保持和过程控制管理。对反复出现预警提示、预警提示长时间不纠正的安全评价机构，纳入应急管理部门执法检查、专项核查的重点。

（四）各级应急管理部门要落实属地监管责任，负责机构监管、行业安全监管、行政执法等内设机构要建立健全监管联动工作机制，通过“广东安评”智慧平台及时掌握在本地注册或开展评价业务的机构信息、项目从业告知信息、评价项目过程信息等事项，加强属地监管、日常监督和抽查检查，发现违反《安全评价检测检验机构管理办法》等违法违规行为的，依法依规严肃查处。涉及安全评价机构不能满足资质保持要求的，应及时告知省应急管理厅依法处理。安全许可审查机构发现评价报告结论存疑或与实际情况明显不符的，应及时移送行政执法机构立案依法查处。涉及安全评价机构出具虚假、失实报告等违法情形的行政处罚信

息，应及时反馈安全许可审查机构，重新审核建设单位或生产经营单位的安全生产许可条件，对利用虚假安全评价报告获得许可的，要依法撤销许可决定，坚决防止申请主体利用虚假、失实报告骗取行政许可。

附件：广东安全评价机构智慧监管平台操作手册



公开方式：主动公开

附件：

广东安全评价机构智慧监管平台

用户操作手册

数字广东网络建设有限公司

2026年5月

目录

第一章 系统概述	1
1.1.1 机构侧-省内机构系统登录	1
1.1.2 机构侧-外省机构从业签到	2
1.1. 适用范围	3
1.2. 电脑配置推荐	3
第二章 功能操作说明	4
2.1. 机构侧	4
2.1.1. 机构侧-编辑信息	4
2.1.2. 机构侧-账号管理	8
2.1.3. 机构侧-人员管理	10
2.1.4. 机构侧-企业人员看板	12
2.1.5. 机构侧-提交审核	18
2.1.6. 机构侧-我的提交	18
2.1.7. 机构侧-人员迁入	20
2.1.8. 机构侧-人员迁出	21
2.1.9. 机构侧-项目管理	22
2.1.10. 机构侧-机构自评	29

第一章 系统概述

1.1.1 机构侧-省内机构系统登录

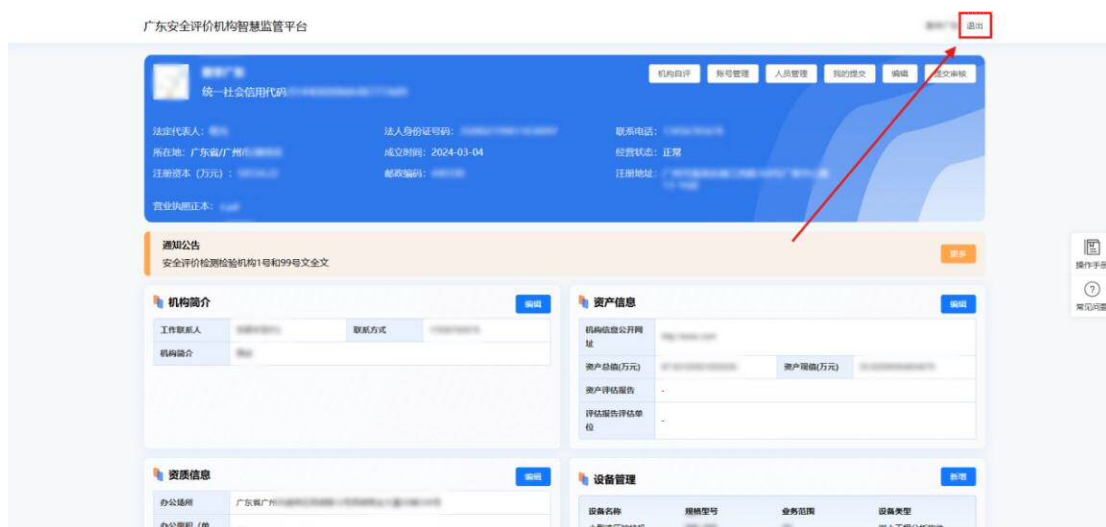
广东安全评价机构智慧监管平台访问地址：

https://apjc-gd.i-aq.cn/gmzjjg/big/org （推荐用谷歌浏览器访问）

1、登录页面

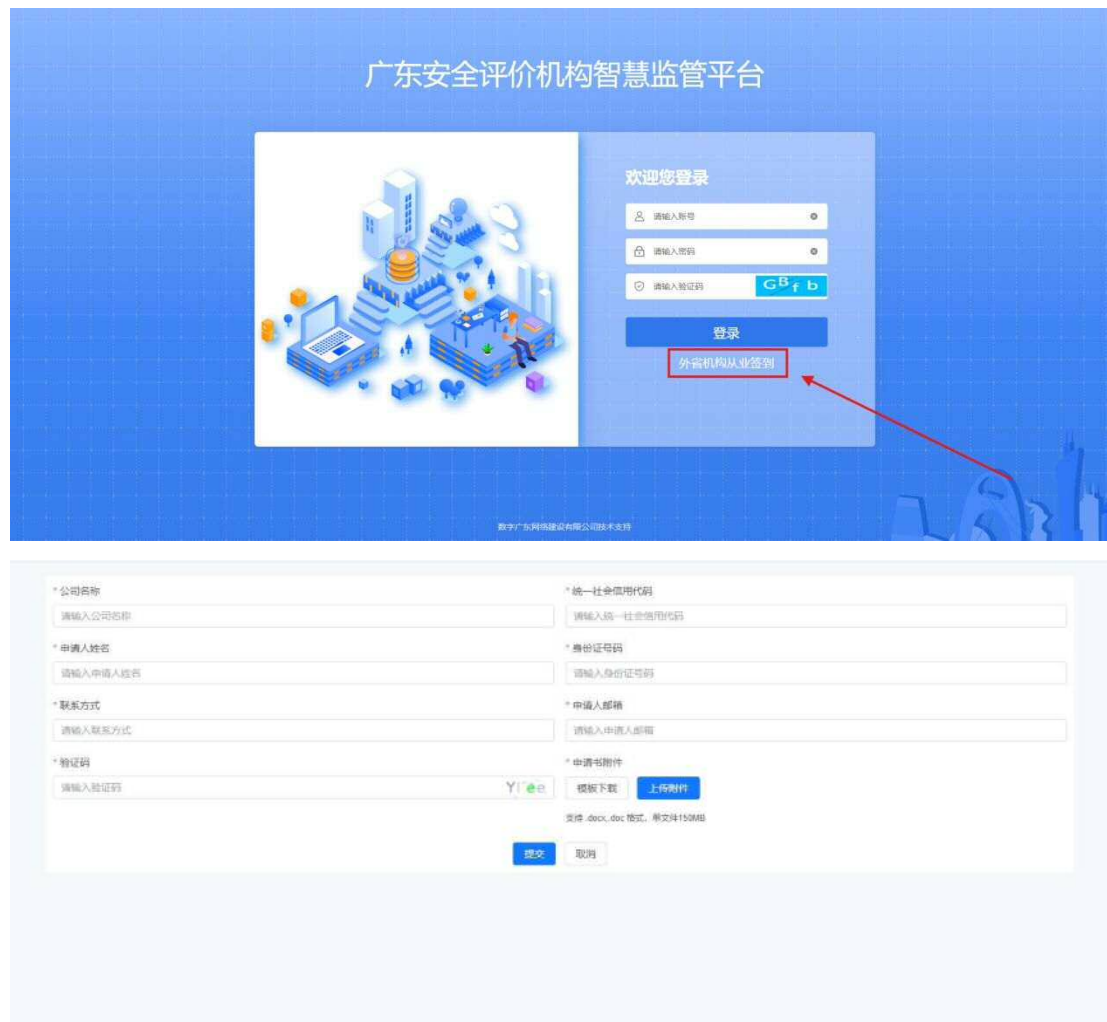


2、退出登录



1.1.2 机构侧-外省机构从业签到

外省机构从业签到是外省的机构申请系统账号的门户，从系统登录页进入，填写信息后由政府侧审批并开通系统账号。

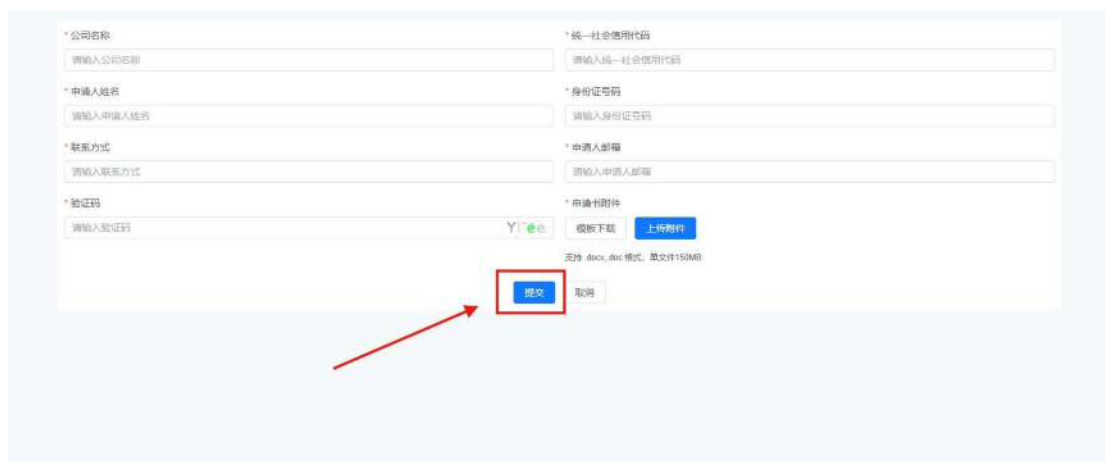


使用范围

省外机构侧人员

操作指引

签到：在登录页点击【外省机构从业签到】按钮，进入信息填写页面，正确填写信息后，上传好正确附件，点击【提交】按钮，此时签到成功，等待政府侧管理员审批并开通账号即可。



The screenshot shows a registration form with the following fields and buttons:

- * 公司名称: 请输入公司名称
- * 统一社会信用代码: 请输入统一社会信用代码
- * 申请人姓名: 请输入申请人姓名
- * 身份证号码: 请输入身份证号码
- * 联系方式: 请输入联系方式
- * 申请人邮箱: 请输入申请人邮箱
- * 验证码: 请输入验证码
- Yi e e
- 立即下载
- 上传附件
- 支持 doc, docx 格式, 文件大小150M
- 提交
- 取消

1.1. 适用范围

本手册适用于安全检测检验评价机构使用人员。

1.2. 电脑配置推荐

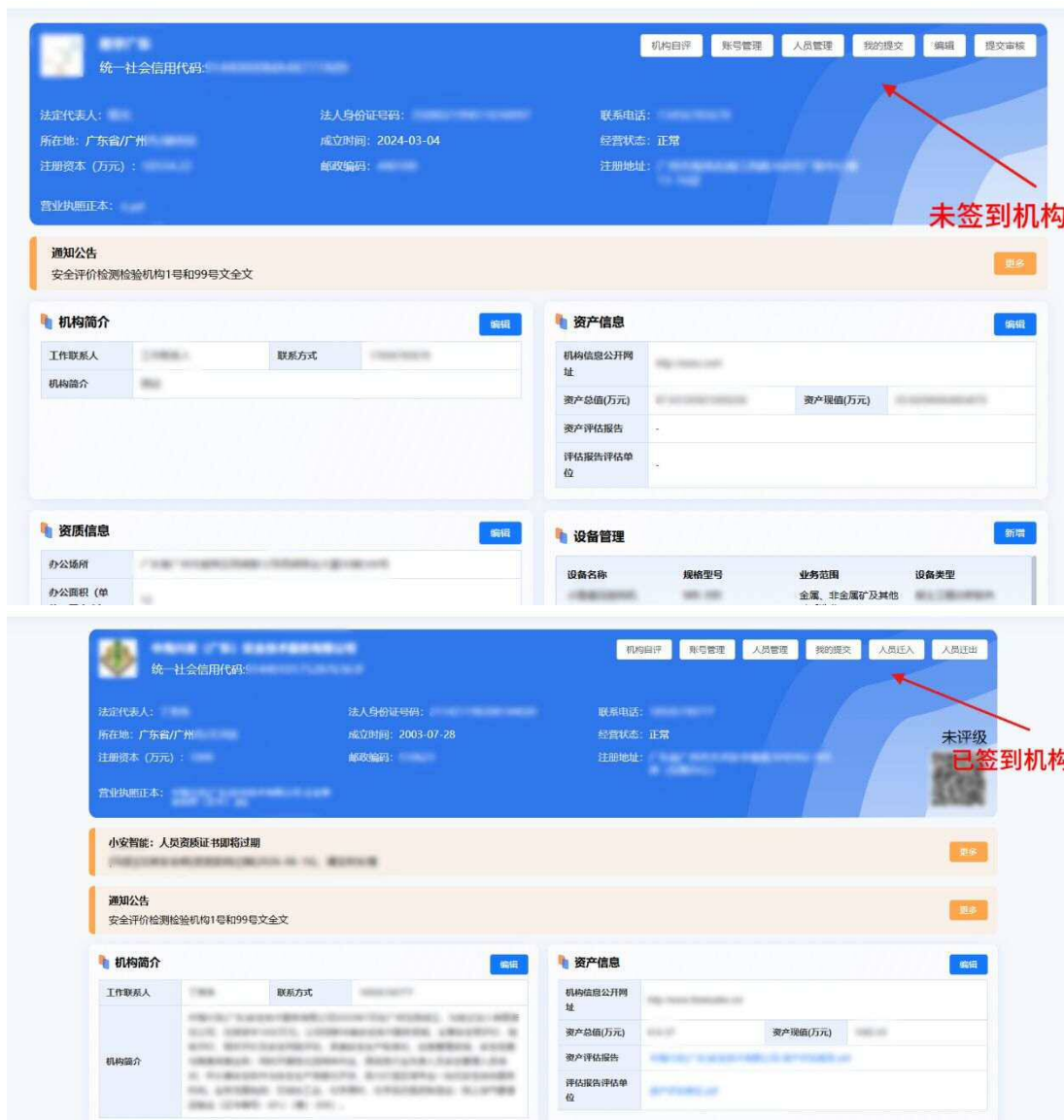
1. 操作系统: 建议 windows7、windows10 等 64 位操作系统。
2. 内存: 建议 8GB 及以上。
3. CPU: 建议 cpu 主频高于 2.8GHz, 如 intel i5 系列或同性能 CPU。
4. 软件: 建议 office2010 版本及以上, 火狐、360、Chrome 等浏览器。
5. 显示器: 建议分辨率采用 1920 X 1080。

第二章 功能操作说明

2.1. 机构侧

机构侧存在已提交审核和未提交审核的机构，未提交审核机构可以编辑机构基本信息，管理人员账号，人员管理，提交审核；已提交审核的机构可以迁入人员，迁出人员，管理项目，管理人员账号，人员管理，查看我的提交列表，但不可编辑机构基本信息。

页面入口：机构账号登录系统后，进入机构详情页



2.1.1. 机构侧-编辑信息

机构侧的信息页面，需要未提交审核的机构才能编辑信息，已提交审核的机构隐藏编辑按钮，编辑信息可对机构的基本信息，机构简介，资质信息，资产信

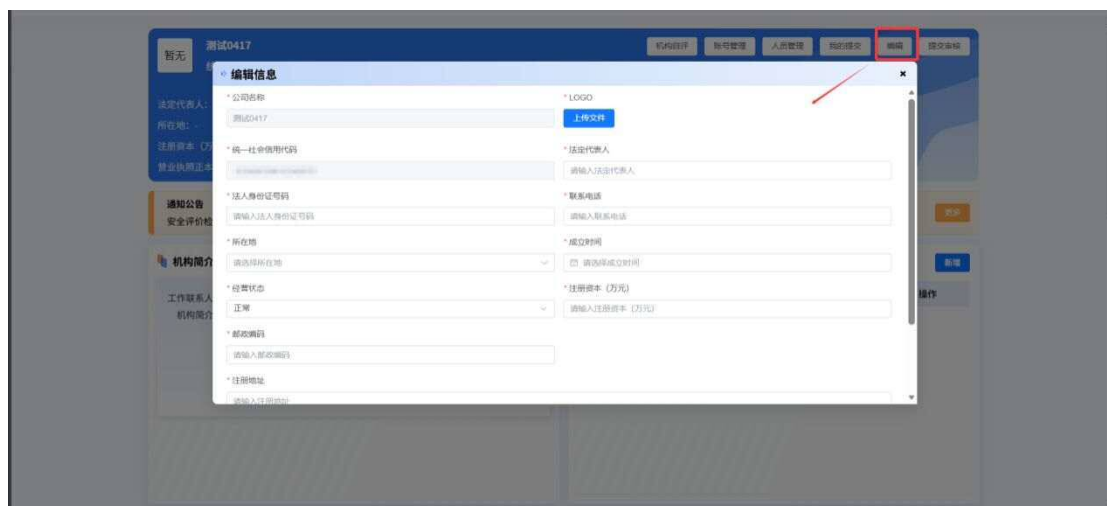
息，设备管理，管理人员等进行编辑。

使用范围

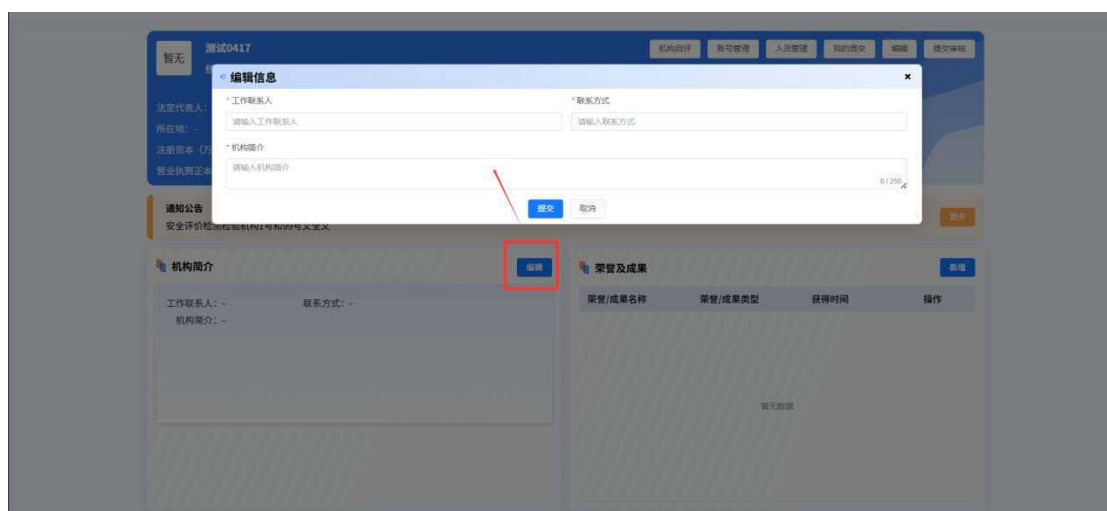
机构侧管理人员（机构未提交审核）

操作指引

1、编辑基本信息：点击右上角的【编辑】弹出信息填写弹窗后，按要求填写信息，点击【提交】。



2、编辑机构简介：点击机构简介右侧的【编辑】按钮，弹出信息填写弹窗后，按要求填写信息，点击【提交】。



3、编辑资质信息：点击资质信息右侧的【编辑】按钮，弹出信息填写弹窗后，按要求填写信息，点击【提交】。



4、编辑资产信息：点击资产信息右侧的【编辑】按钮，弹出信息填写弹窗后，按要求填写信息，点击【提交】。



5、编辑设备管理：点击设备管理右侧的【新增】按钮，弹出信息填写弹窗后，按要求填写信息，点击【提交】。



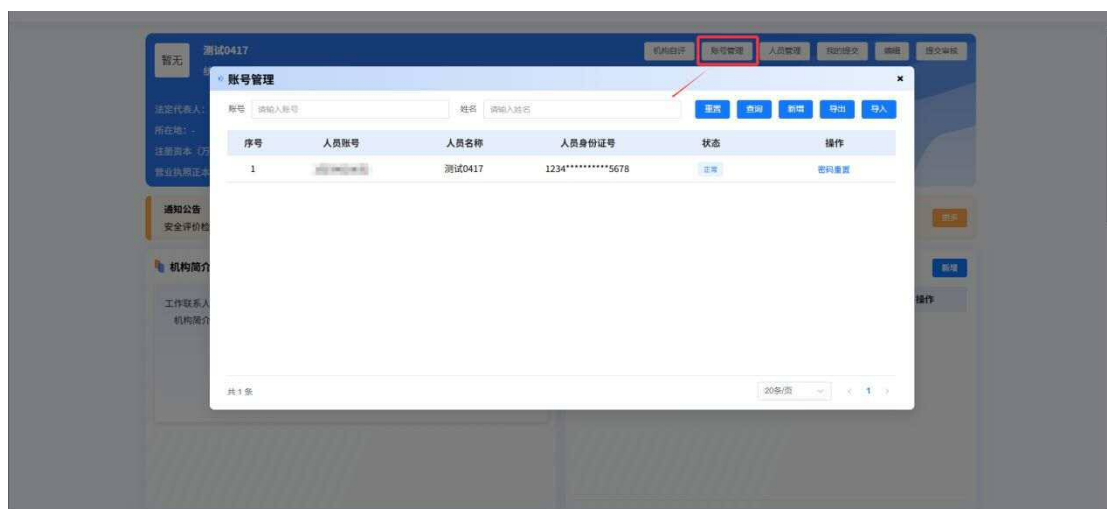
6、编辑管理人员：点击管理人员右侧的【编辑】按钮，弹出信息填写弹窗后，按要求填写信息，点击【保存】。





2.1.2. 机构侧-账号管理

机构侧的账号管理可以对机构人员的账号进行管理，支持人员账号的查询，新增，导入和导出的功能。



使用范围

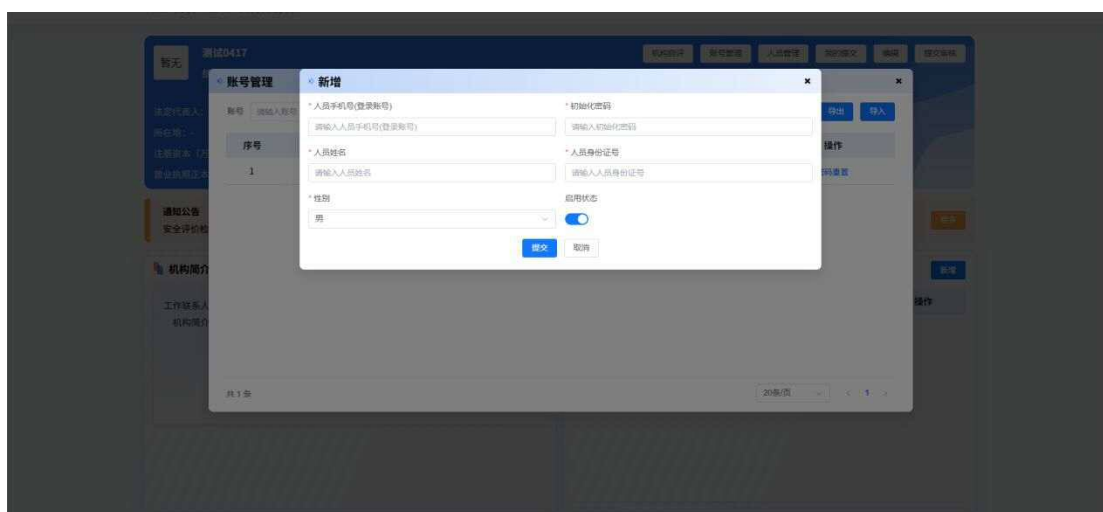
机构侧管理人员

操作指引

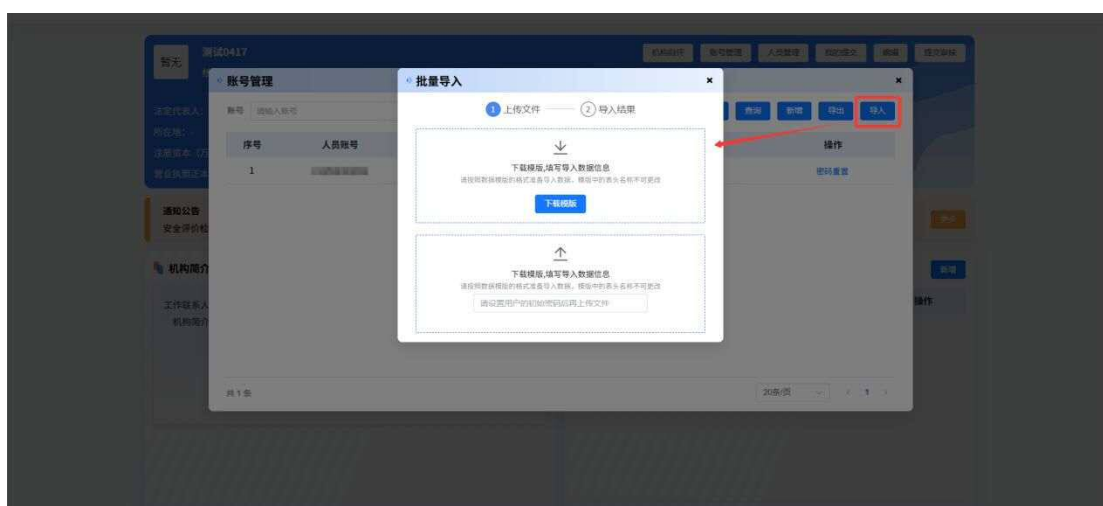
1、账号新增：点击【账号管理】》【新增】弹出信息填写弹窗后，按要求填写信息，点击【提交】。

注：填写的人员手机号需与粤省事绑定的手机号保持一致，以免后续环节校验出

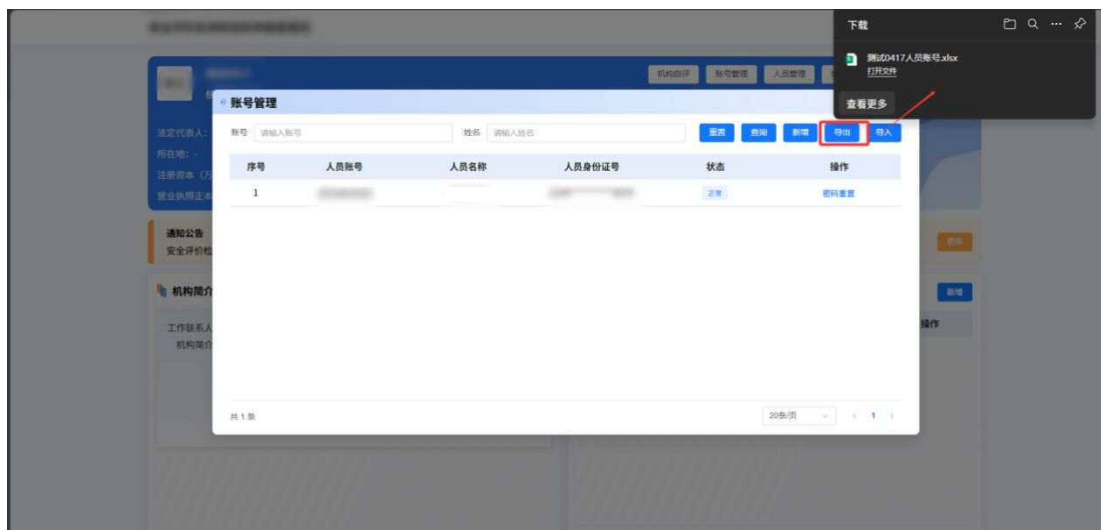
现问题。



2、账号导入：点击【导入】按钮，下载模版按要求填写后，在弹窗输入符合规则的密码后，上传附件，导入成功后，导入的账号可以使用手机号码为账号，设置的初始密码为密码进行登录。

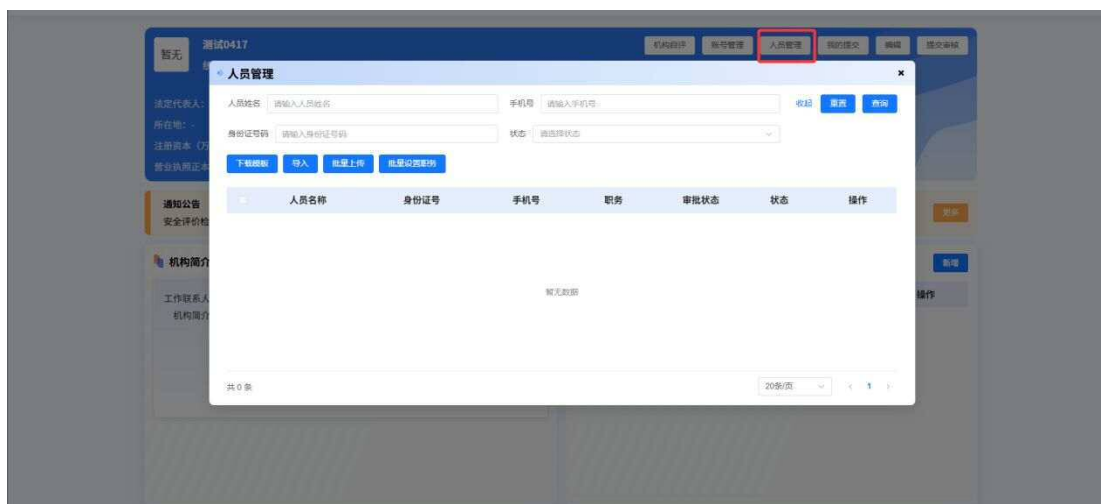


3、导出：点击【导出】按钮，导出账号信息。



2.1.3.机构侧-人员管理

人员管理是为了机构方便管理的信息资料而存在，可以导入人员信息，设置人员的职务，可以批量上传人员的专职认定信息。

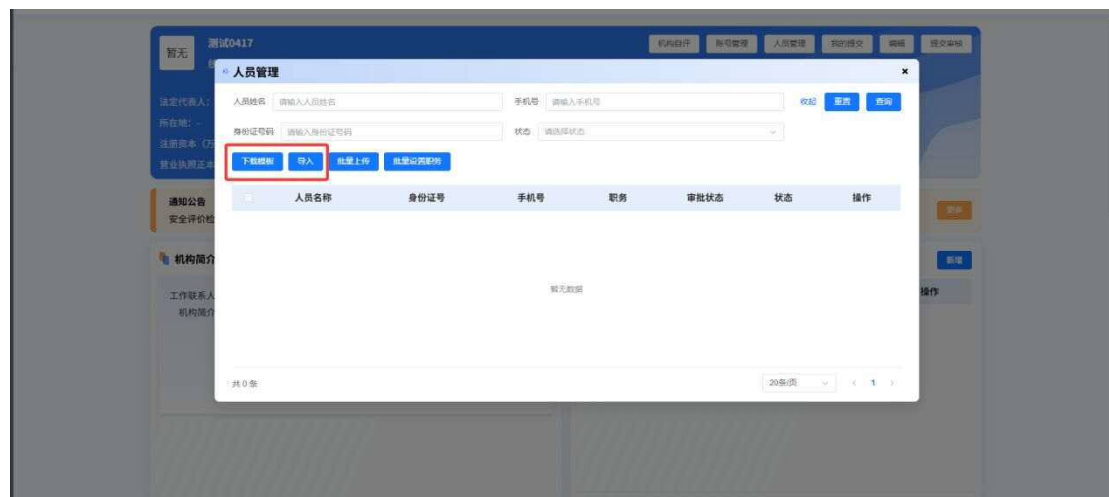
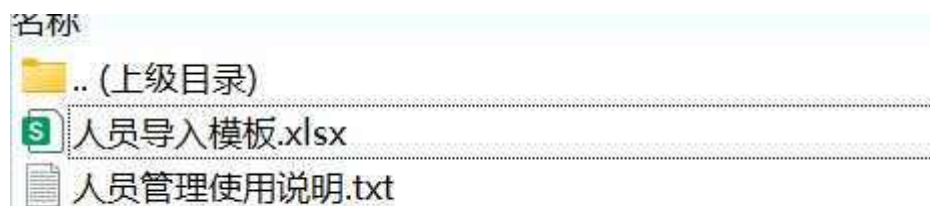


使用范围

机构侧管理人员

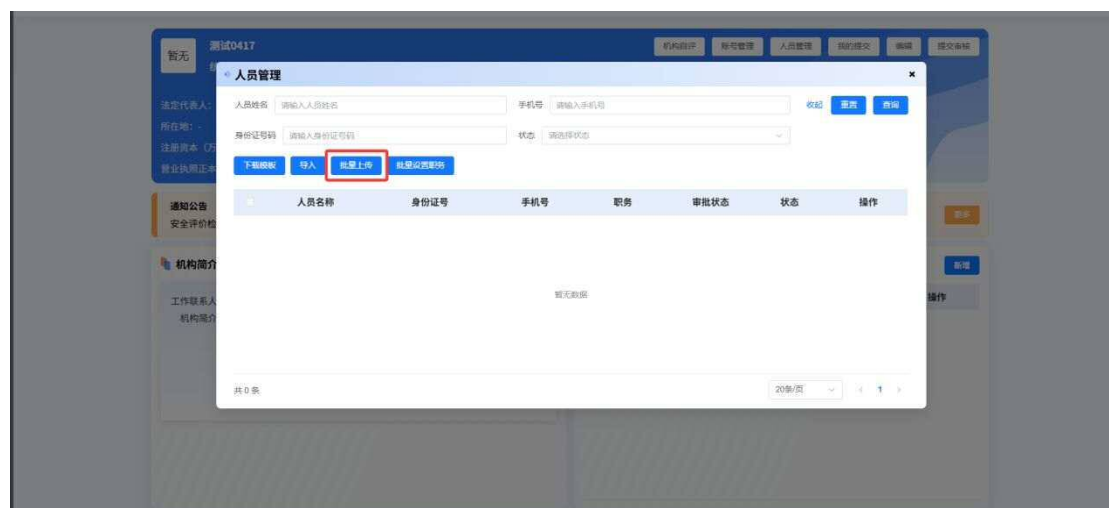
操作指引

1. 导入人员信息：①点击人员管理按钮进入人员管理弹窗②点击【下载模版】下载模版③根据‘人员管理使用说明’编辑好模版的文件，压缩好文件到zip模板④点击【导入】按钮导入zip文件。

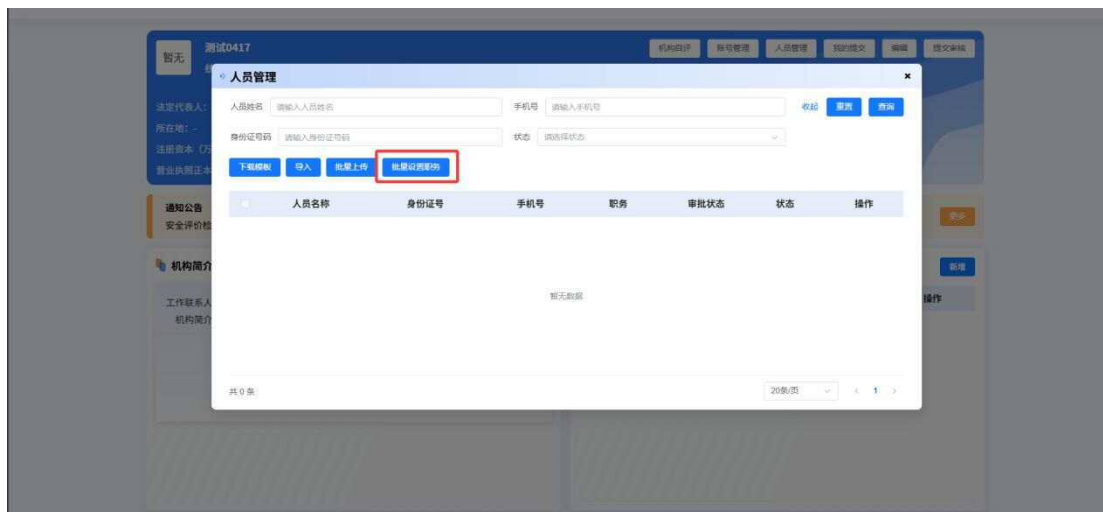


姓名	电话	性别	身份证	出生日期	学历	联系地址	任职机构	入职时间	身份证号	身份证号
张三	13800123456	男	510201190011111111	1999/1/1	博士	AAA市AAA区AAA路AAA号	AAA公司	AAA-2018	AAA-2018	AAA-2018
专业能力建设 (如无专业工作经历请填写, 最多只能填写两个业务能力)										
业务能力1:	专业能力1:	业务能力2:	专业能力3:	认定方式1:	业务能力2:	认定方式2:	业务能力2:	认定方式2:	业务能力2:	认定方式2:
资质证书 (1:1的证书, 如为对应的证书请填写)										
安全评价师	证书名称	证书类型	资格证书编号	证书等级	证书详细名称	证明材料名称				
	安全评价师	安全评价师	AAA-1234	一级	AAA-1234	AAA-1234				
注册安全师	证书名称	证书类型	资格证书编号	证书等级	证书详细名称	证明材料名称	发证单位	发证日期	注册单位	有效期
	注册安全师	注册安全师	AAA-1234	一级	AAA-1234	AAA-1234	AAA公司	AAA-2018	AAA公司	AAA-2018
学历教育 (按照学历填写, 从第10行开始填写)										
学历名称	证书编号	学历类别	学历等级	专业	系统	学习方式	入学日期	毕业日期	学历名称	学历名称
	AAA-1234	工程类	工程类	工程类	工程类	工程类	AAA-2018	AAA-2018	AAA-2018	AAA-2018
工作经历 (按照单位填写, 从第10行开始填写)										
公司名称	职位	开始时间	结束时间	简历内容						
AAA公司	经理	1999/1/1	1999/1/1	AAA-2018						

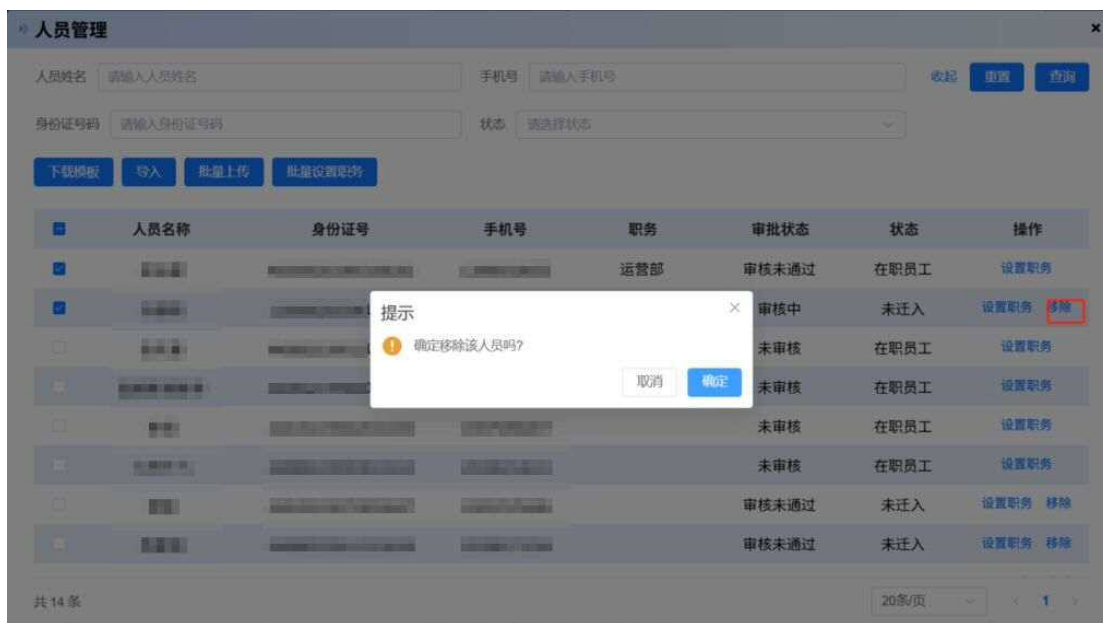
2. 批量上传专职认定信息：①先勾选需要上传专职认定信息的人员，点击【批量上传】②选择上传的类型和时间③上传附件后点击【提交】。



3. 设置职务：①勾选人员，点击【批量设置职务】或者【设置职务】②设置职务为‘总经理’或者‘运营部’，可以设置完成职务。



4. 移除人员：①选择未迁入的人员，点击‘移除’按钮，弹出确认框后点击【确定】可移除人员。



2.1.4.机构侧-企业人员看板

企业人员看板是使用企业人员账号进行登录，可进行人员信息的编辑。

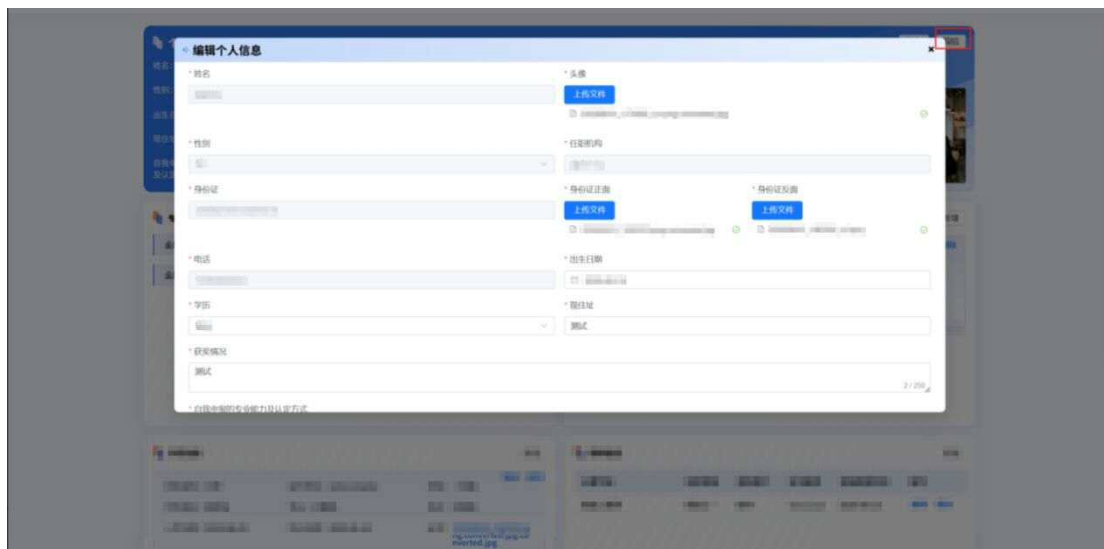


使用范围

人员账号或者人员所属机构账号（注意：未提交审核的人员才能编辑信息）

操作指引

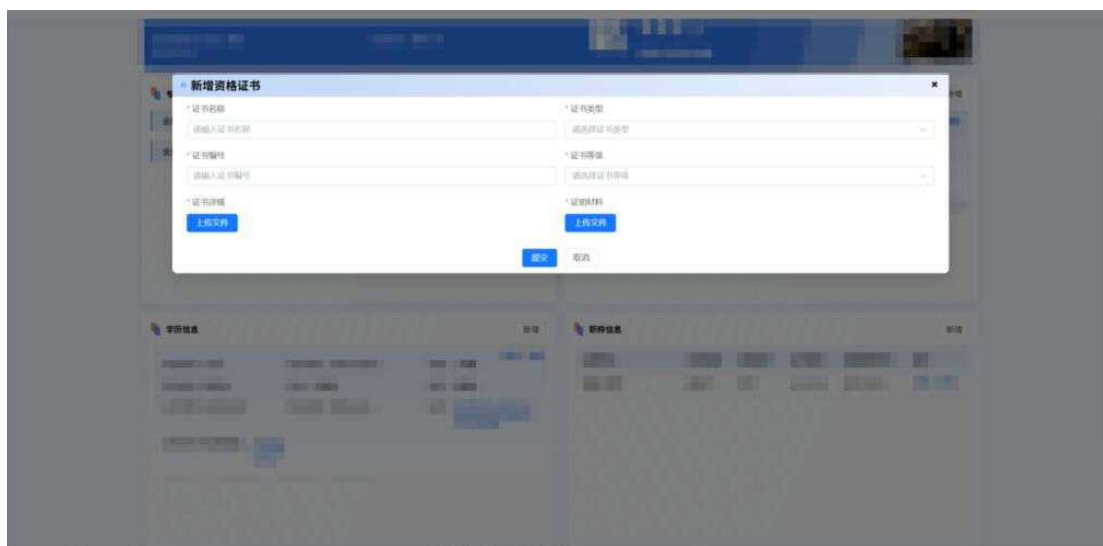
1. 编辑个人基本信息：点击右上角的【编辑】按钮，弹出编辑个人信息填写弹窗后，正确填写信息，点击【提交】。



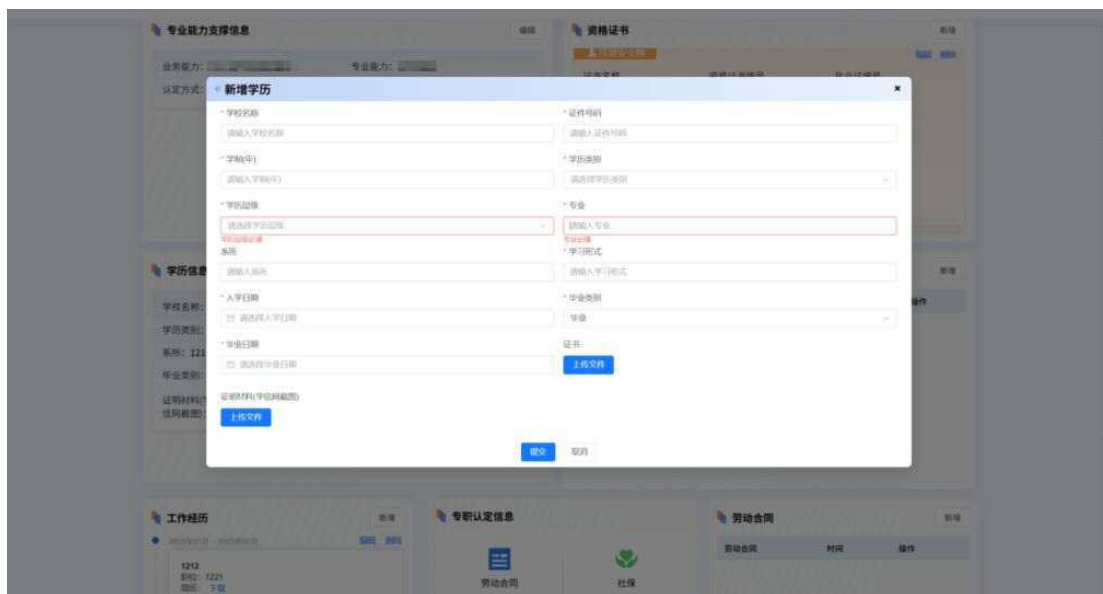
2. 编辑专业能力支撑信息：点击专业能力支撑信息模块的【编辑】按钮，弹出弹窗后正确填写信息。（限制最多2个能力）



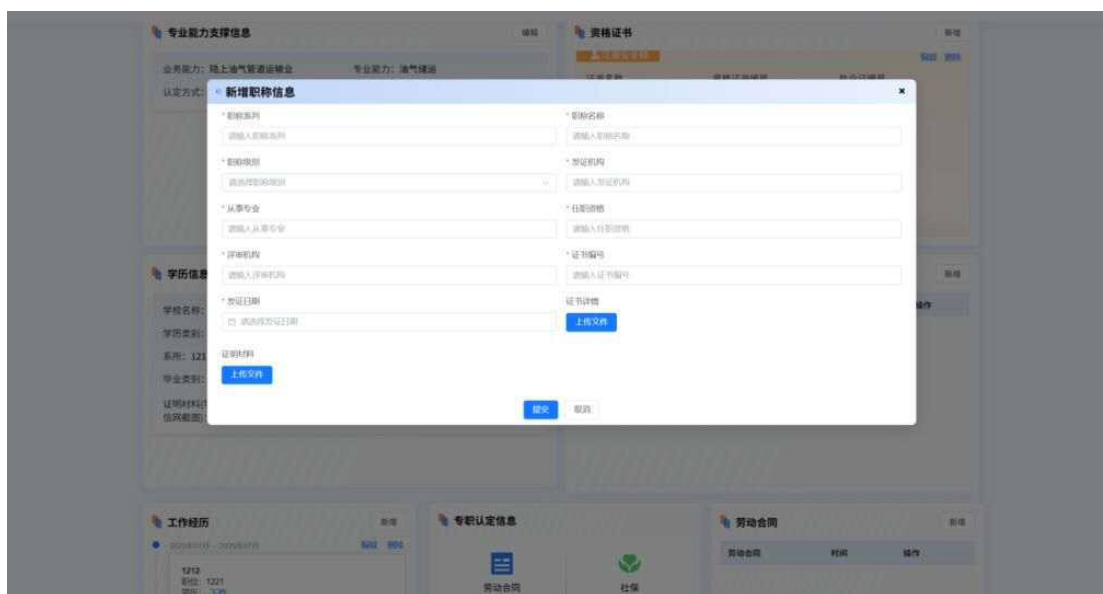
3、新增资格证书：点击资格证书模块的【新增】按钮，弹出信息填写框后，正确填写信息。



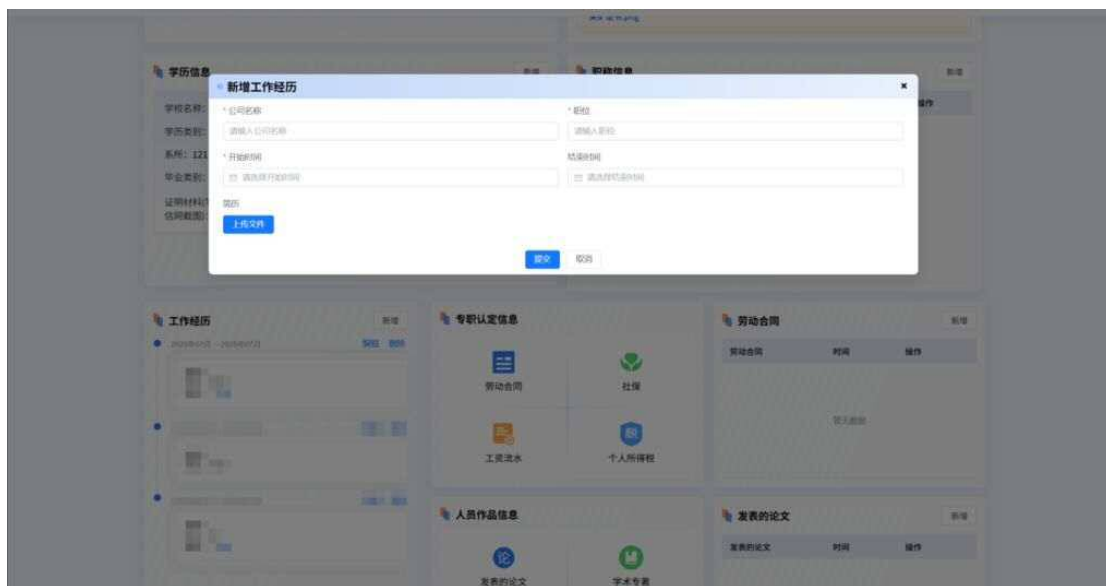
4、新增学历信息：点击学历证书模块的【新增】按钮，弹出信息填写框后，正确填写信息。



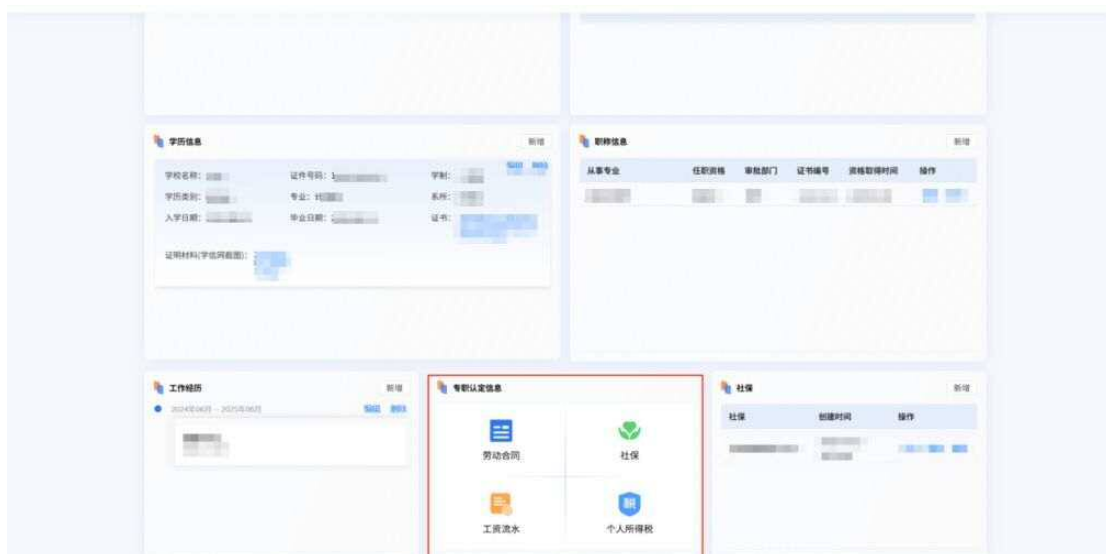
5、新增职称信息：点击职称信息模块的【新增】按钮，弹出信息填写框后，正确填写信息。



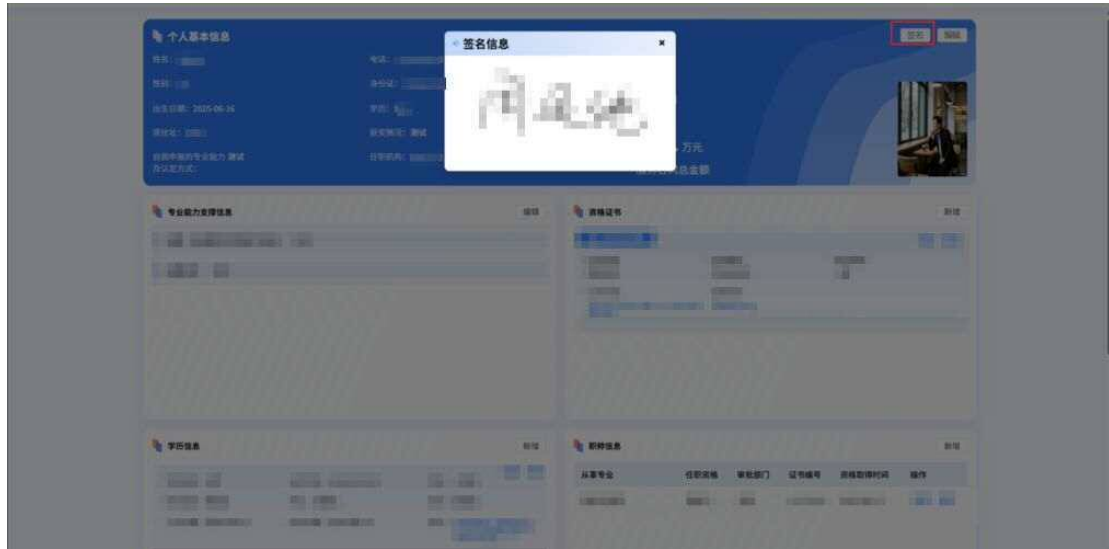
6、新增工作经历：点击工作经历模块的【新增】按钮，弹出信息填写框后，正确填写信息。



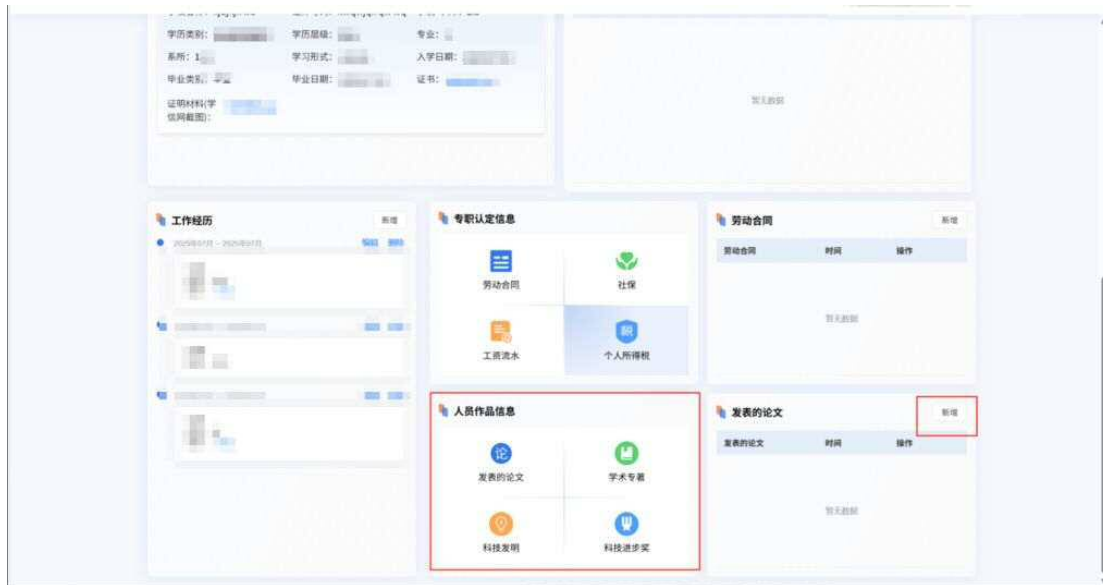
7、编辑专职认定信息：点击专职认定信息模块的劳动合同，社保，工资流水，个人所得税，上传对应的附件。



8、个人签名：点击右上角的【签名】按钮，用微信扫码调出粤省事能力进行签名。



9、编辑人员作品信息：点击人员作品信息模块的发表的论文，学术专著，科技发明，科技进步奖，上传对应的附件。



2.1.5. 机构侧-提交审核

提交审核是未审核通过的机构才有的按钮，机构需要审核通过才能管理项目。

使用范围

机构侧管理人员（机构未签到）

操作指引

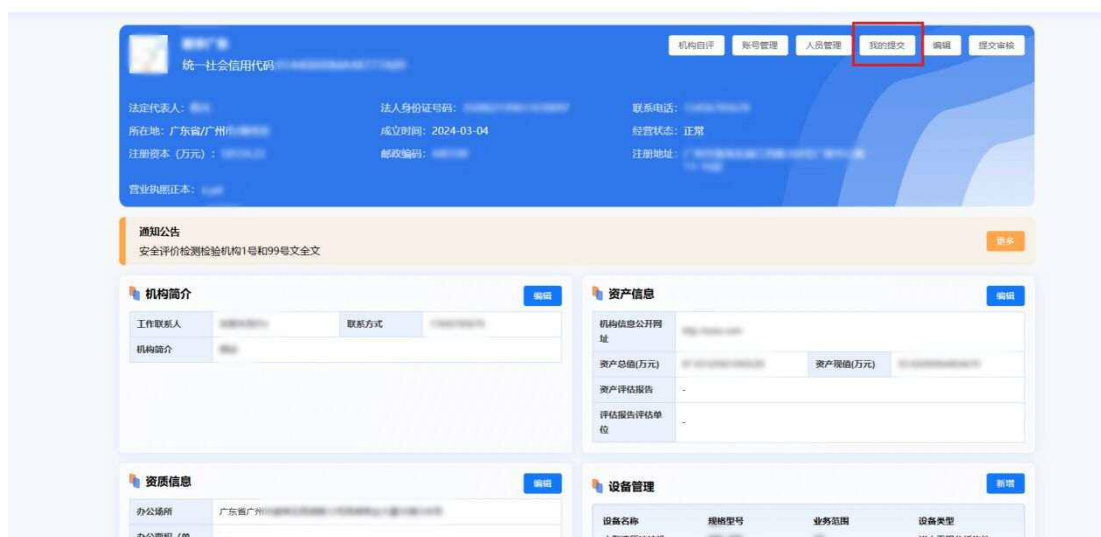
1、提交审核：未签到的机构确认完整补充信息后，点击【提交审核】，提交审核后，政府侧管理人员对应节点的待办会出现该审核流程。



2.1.6. 机构侧-我的提交

我的提交列表是展示本机构所提交的人员迁出，人员迁入，签到流程，可查看流程的审核明细，且可对退回的流程编辑提交，在机构信息页点击【我的提交】

进入列表页。



使用范围

机构侧管理人员

操作指引

1、流程查看：在我的提交列表页，点击【在线报告】，弹窗展示审批流程。





2、编辑提交流程：点击退回状态流程的右侧【编辑】按钮，重新修改信息后，点击【提交】。



2.1.7.机构侧-人员迁入

已审核通过的机构有人员变动需求，可通过人员迁入功能按钮，对机构的在库人员进行迁入。

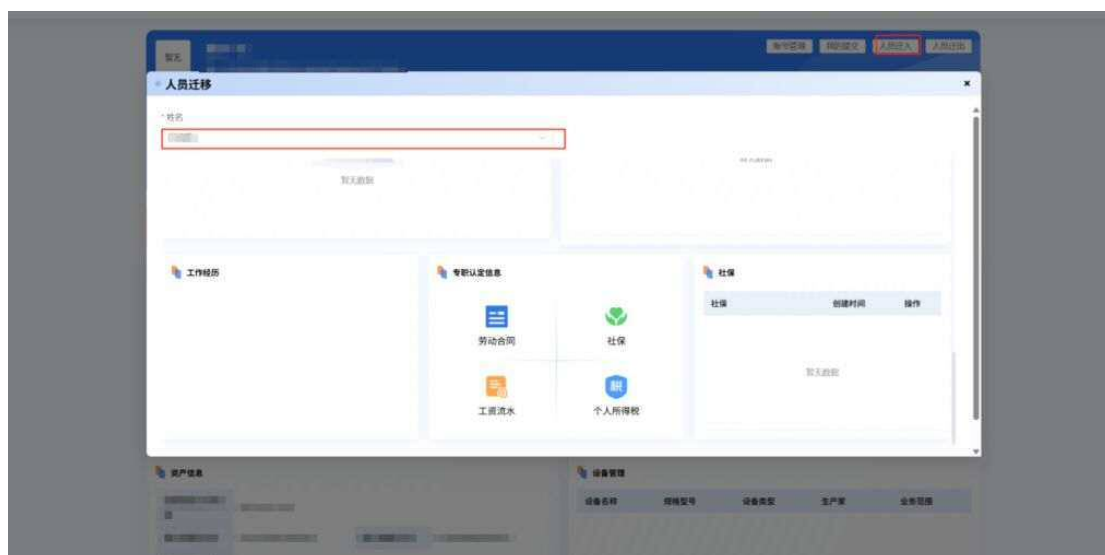


使用范围

机构侧管理人员（机构已审核通过）

操作指引

1、人员迁入：在机构信息页点击右上角的【人员迁入】，弹出人员迁移弹窗后，选择需要迁入的人员，点击【提交】。（提交后，需要政府侧全部审批通过才算迁入成功）



2.1.8. 机构侧-人员迁出

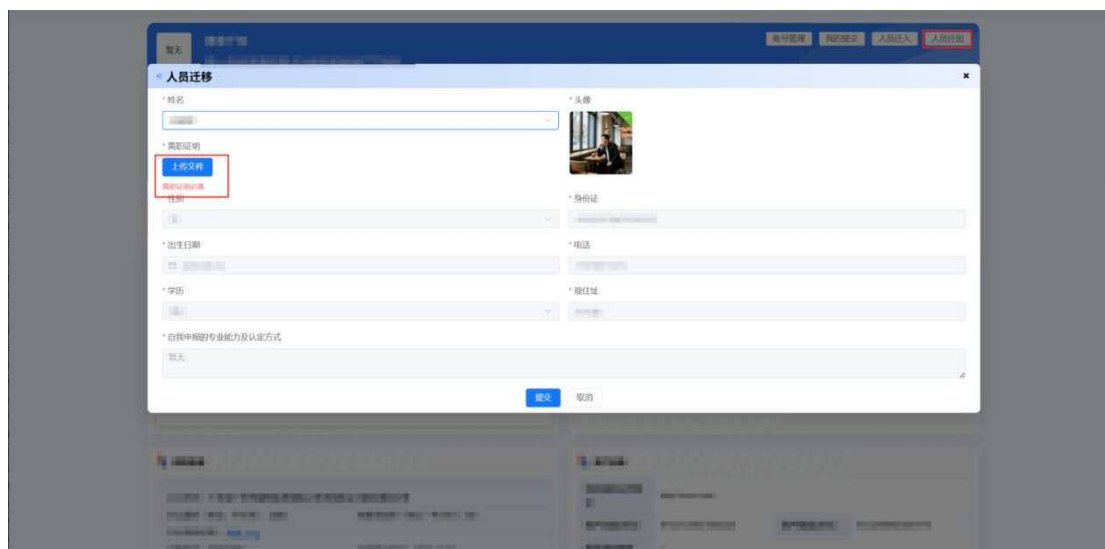
已审核通过的机构有人员变动需求，可通过人员迁出功能按钮，将机构的人员迁出。

使用范围

机构侧管理人员（机构已审核通过）

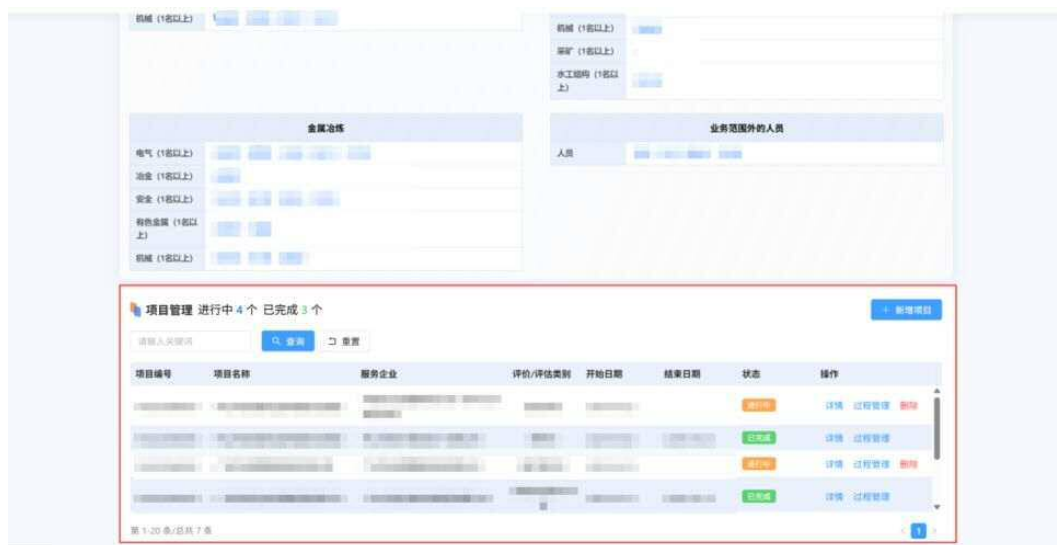
操作指引

1、人员迁出：在机构信息页点击右上角的【人员迁出】，弹出人员迁出弹窗后，选择需要迁出的人员，上传离职证明，点击【提交】。（提交后，需要政府侧全部审批通过才算迁出成功）



2.1.9.机构侧-项目管理

已审核通过的机构才能展示项目管理模块，项目管理包含新增项目，查看项目详情，删除项目，过程管理等功能。（注意：签字环节需要使用微信扫码）

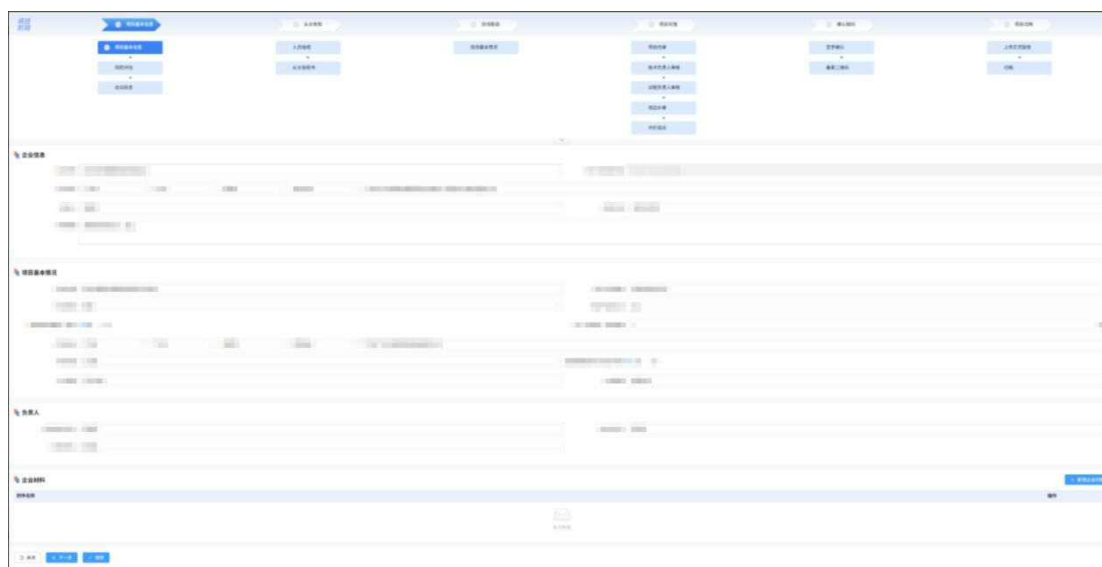
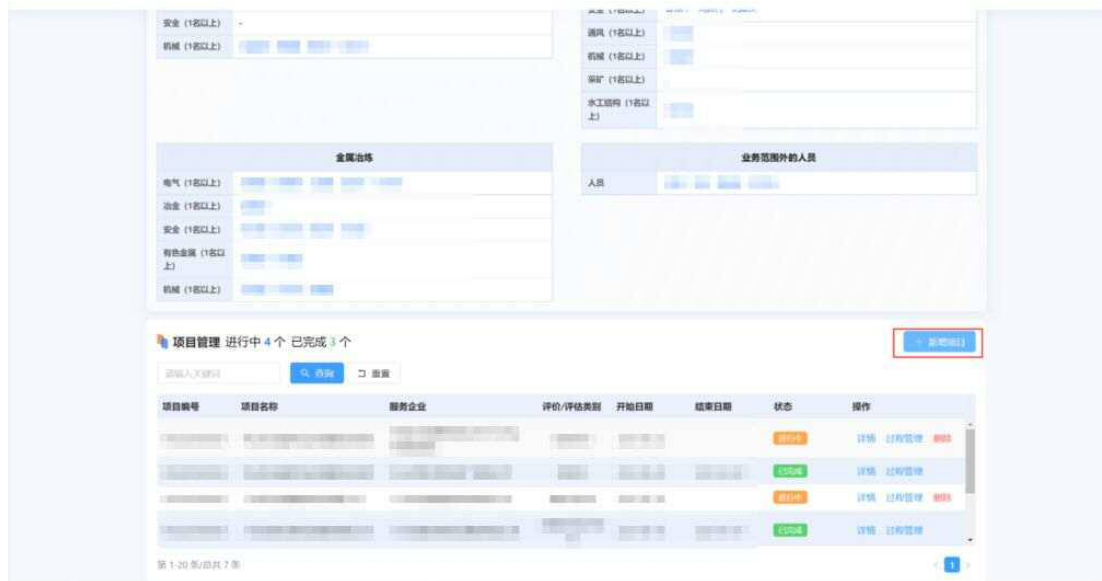


使用范围

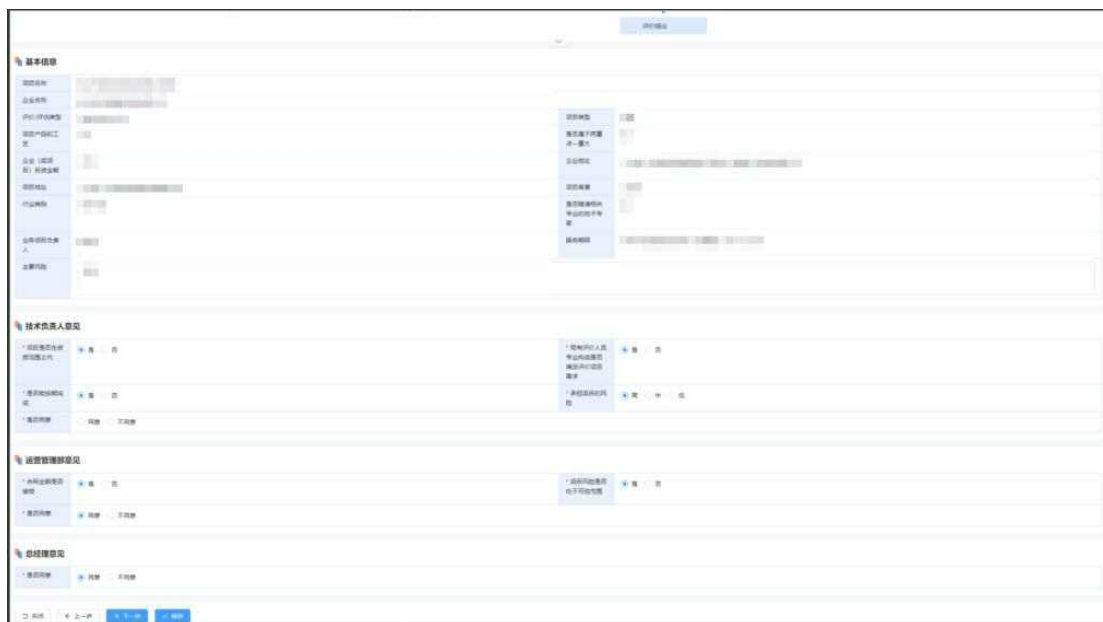
机构侧管理人员（机构已审核通过）

操作指引

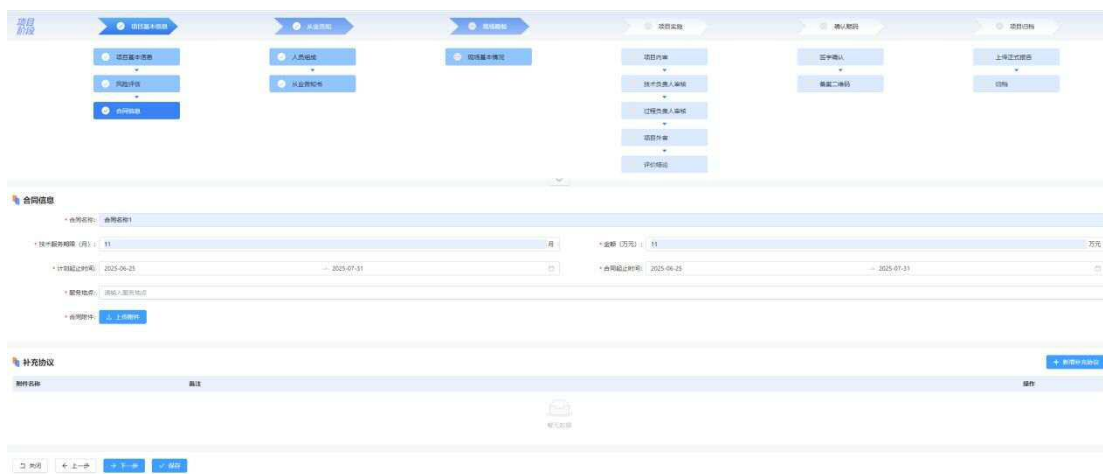
1. 新增项目：在企业看板页面的项目管理模块点击【新增项目】按钮，弹出信息填写页面，正确填写项目基本信息后，点击【保存】按钮。



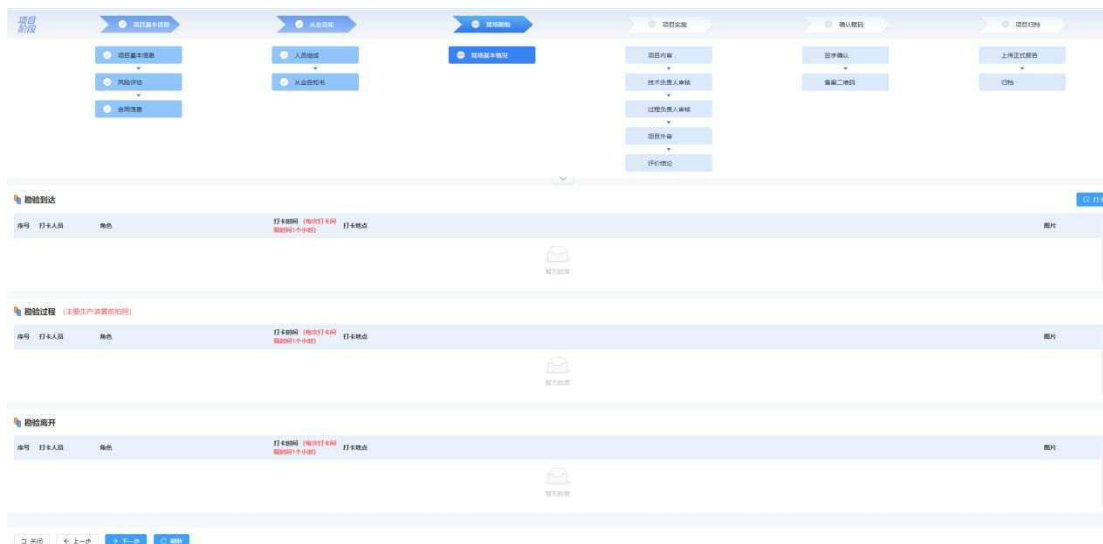
2. 过程管理-风险评估：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘风险评估’，正确填写信息后点击【下一步】或者【保存】。



3. 过程管理-合同信息：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘合同信息’，正确填写信息后点击【下一步】或者【保存】。



4. 过程管理-合人员组成：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘人员组成’，正确填写信息后点击【下一步】或者【保存】。



7. 过程管理-项目内审核：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘项目内审核’，正确填写信息后点击【下一步】。



8. 过程管理-技术负责人审核：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘技术负责人审核’，正确填写信息后点击【下一步】。

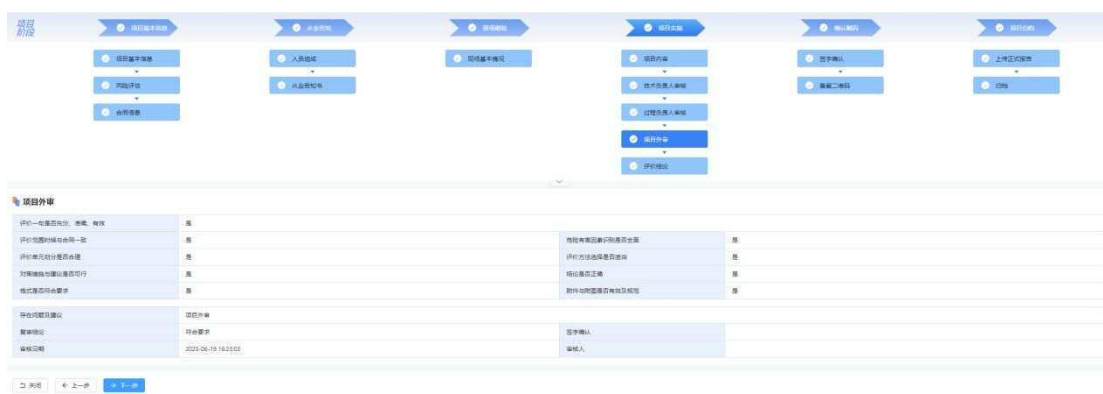


9. 过程管理-过程负责人审核：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程

管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘过程负责人审核’，正确填写信息后点击【下一步】。



10. 过程管理-项目外审核：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘项目外审核’，正确填写信息后点击【下一步】。



11. 过程管理-评价结论：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘评价结论’，正确填写信息后点击【下一步】。



12. 过程管理-签字确认：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】

按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘签字确认’，正确填写信息后点击【下一步】。



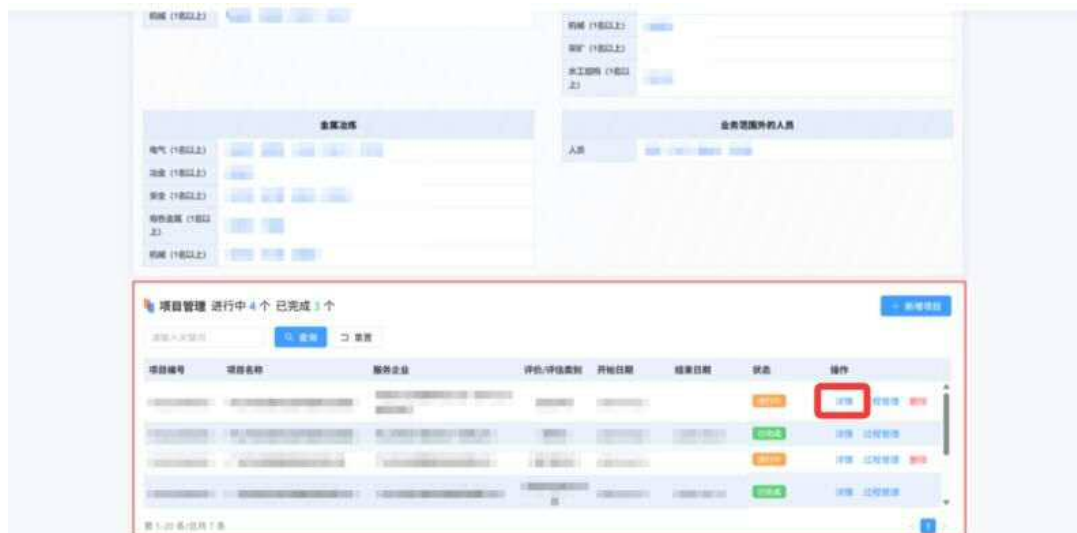
13. 过程管理-上传正式报告：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘上传正式报告’，正确填写信息后点击【下一步】。



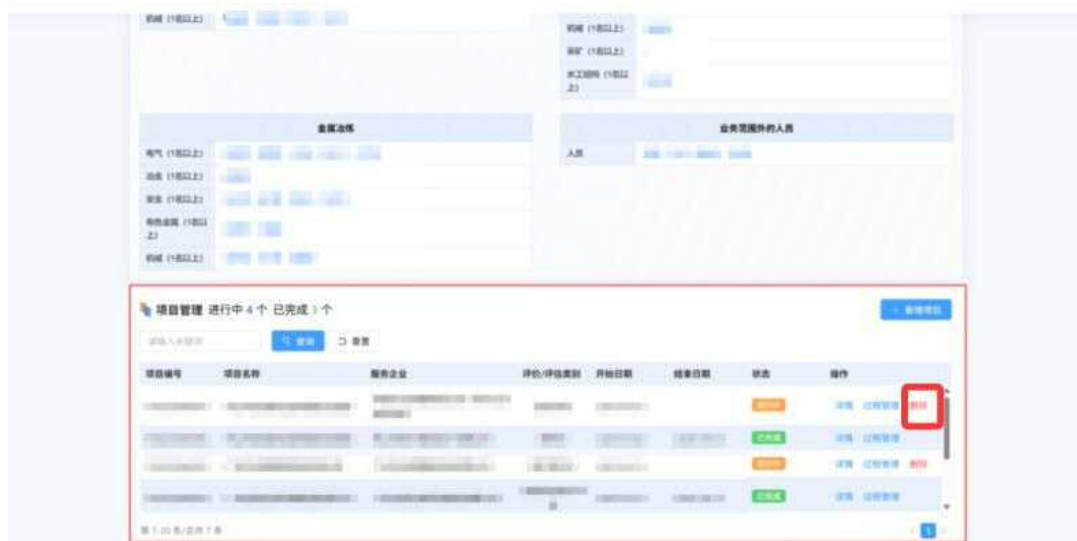
14. 过程管理-归档：在项目管理模块选择一个项目，点击【过程管理】按钮进入项目信息编辑页面，节点切换到‘归档’，正确填写信息后点击【归档】弹出二次确认框后点击确认，此时过程管理流程完成，该项目状态变为‘已完成’。



15. 查看项目详情：选择一个项目，点击【详情】按钮，进入项目看板页。

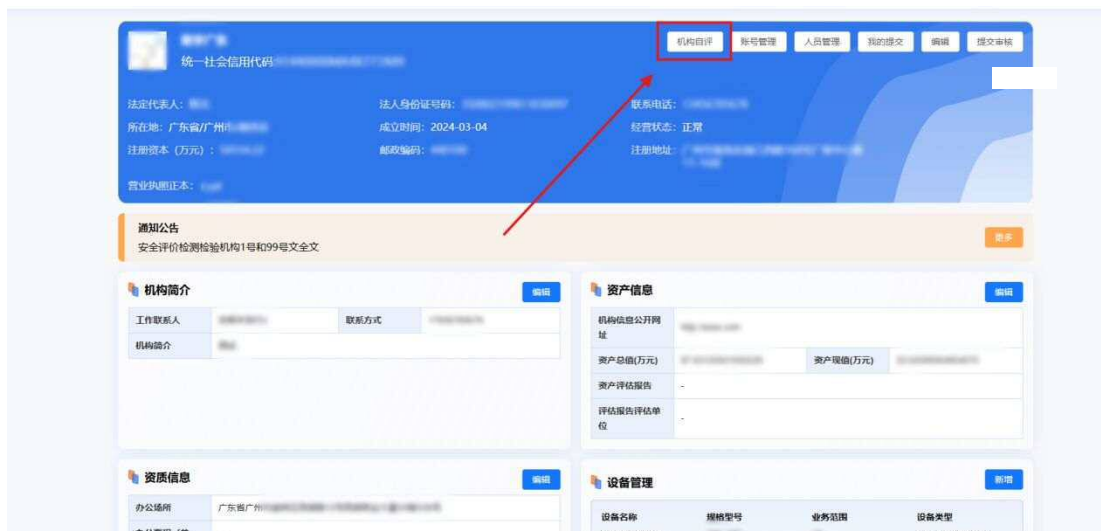


16. 删除项目：选择一个项目，点击【删除】按钮，弹出二次确认框后点击【确定】。



2.1.10.机构侧-机构自评

已审核通过的机构，可通过【机构自评】按钮，机构可进行评分。

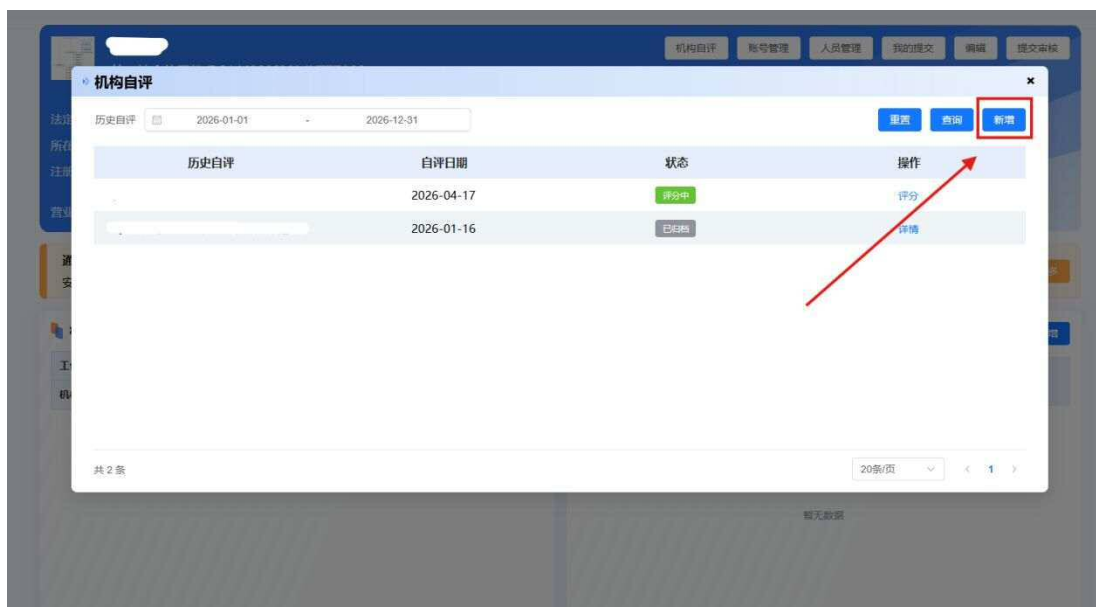


使用范围

机构侧管理人员（机构已审核通过）

操作指引

1、新增：在企业看板页面的顶部点击【机构自评】按钮，弹出历史自评窗口，点击【新增】按钮。



2、分值：根据评分标准选择相应的分值进行填写。



3、提交：填写完成后，点击【提交】按钮。

