

附件 1:

突发环境事件应急预案备案工作流程图

1、企业组织编制和修订突发环境事件应急预案及相关材料。



2、市生态环境局网上受理（gqxhbjdcb@zb.shandong.cn），进行初步形式审核，根据企业情况，随机选取市环境应急专家库参与评审。



3、企业开展评审工作，专家提出意见，并修订完善预案；生态环境分局应急管理人员组织专家等对应急设施、应急物资等情况开展现场检查。



4、向县行政服务中心生态环境窗口提交备案材料，由县生态环境局应急与舆情科组织进行形式审查，出具突发环境事件应急预案备案表，通过邮寄至企业，或由企业直接至窗口领取。

附件 2:

突发环境事件应急预案评审工作指南

按照国家《企业事业单位突发环境事件应急预案备案管理办法（试行）》、《企业事业单位突发环境事件应急预案评审工作指南（试行）》文件精神，以及省生态环境厅工作要求，为方便重大、较大环境风险源企业组织开展突发环境事件应急预案评审工作，进一步提高评审的规范性、客观性、针对性，现制定突发环境事件应急预案评审工作流程。

一、适用范围

适用于需要备案的企业组织对其环境应急预案及相关文件的评审。

二、评审对象及内容

评审对象为环境应急预案及其相关文件，包括环境应急预案及其编制说明、环境风险评估报告、环境应急资源调查报告（表）等文本。环境应急预案包括综合预案、专项预案、现场处置预案或其他形式预案的，可整体评审，并将这些预案之间的关系作为评审重点之一。

环境应急预案：重点评审环境应急预案的定位及与相关预案的衔接，组织指挥机构的构成及运行机制，信息传递、响应流程和措施等应对工作的方式方法，是否明确、合理、有可操作性，体现“先期处置”和“救环境”特点。

突发环境事件风险评估：重点评审风险分析是否合理、情景

构建是否全面、完善风险防范措施的计划是否可行。

环境应急资源调查：重点评审调查内容是否全面、调查结果是否可信。

三、评审方式

评审可以采取会议评审、函审或者相结合的方式。会议评审是指企业组织评审人员召开会议集中评审。函审是指企业通过邮件等方式将环境应急预案文件送至评审人员分散评审。

较大以上环境风险企业，一般应采取会议评审方式，并对环境风险物质及环境风险单元、应急措施、应急资源等进行查看核实。

四、评审人员确定

企事业单位突发环境事件应急预案网上受理后，根据工作需要随机选取市环境应急专家库中与备案企业和编制单位无利害关系的专家参与，并通知所在区县分局参与。

评审人员数量按照《关于进一步做好突发环境事件应急预案备案管理工作的通知》（淄环发〔2020〕100号）及《企事业单位突发环境事件应急预案评审工作指南（试行）》（环办应急〔2018〕8号）文件中有关要求执行。

五、专家评审会程序

会议评审的，一般按以下程序进行。函审参照执行。

1. 企业负责人介绍评审安排、评审人员。
2. 评审人员组成评审组，确定评审组组长。
3. 企业负责人介绍环境应急预案和编修过程，向评审人员说

4. 评审组组长对评审进行适当分工，组织进行资料审核、现场查验、定性判断和定量打分。现场查验可以在会议评审前进行。

5. 评审组开展定性判断和定量打分，按照《企业事业单位突发环境事件应急预案评审表》定性判断为未通过的，可以结束评审。

6. 评审组组长汇总评审情况，按照《企业事业单位突发环境事件应急预案评审意见表》形成评审意见。

六、评审结论及使用

评审结论可参照以下原则确定：定量打分结果大于 80 分（含 80 分）的，为通过评审；小于 60 分（不含 60 分）的，为未通过评审；其他，为原则通过但需进行修改复核。定性判断结果为未通过评审的，可以直接对环境应急预案作出未通过评审的结论，不再进行评审专家定量打分。

评审结论为原则通过但需进行修改复核的，企业形成修改说明，送评审组组长复核。涉及设施设备的一般应附现场图片，评审组组长对修改内容进行复核并签字确认。必要时，评审组组长应征求其他评审人员的意见。评审结论为未通过评审的，企业应当对环境应急预案进行修改，重新组织评审。

七、其他说明

评估程序中所涉及表格具体参照《企业事业单位突发环境事件应急预案备案管理办法（试行）》（环发〔2015〕4 号）；《企业事业单位突发环境事件应急预案评审工作指南（试行）》（环办应急函〔2018〕8 号）文件要求。

附件 3:

备案提交材料清单

一、企事业单位突发环境事件应急预案受理阶段，按照有关规定，应当提交下列文件：

- 1、环境应急预案电子文件；
- 2、编制说明电子文件；
- 3、环境风险评估报告电子文件；
- 4、环境应急资源调查报告电子文件。

电子版材料请发送至邮箱 gqxhbjdcb@zb.shandong.cn，并注明企业名称、联系人、联系电话。

联系电话：市生态环境局环境高青分局督察整改办公室
6960226

二、预案评审修订后，需向高青县行政服务中心生态环境窗口提交下列备案材料：

1、突发环境事件应急预案备案申请表纸质文件和电子文件，纸质文件需要企业法人签字并加盖公章；

2、环境应急预案编制说明的纸质文件和电子文件，编制说明内容主要包括：编制过程概述、重点内容说明、征求意见及采纳情况说明、评审情况说明；

3、环境风险评估报告的纸质文件和电子文件；

4、环境应急资源调查报告的纸质文件和电子文件；

5、环境应急预案的纸质文件和电子文件，环境应急预案包

括：环境应急预案的签署发布文件、环境应急预案文本；

6、环境应急预案评审意见和专家签字的纸质文件和电子文件。

以上材料按照国家《企业事业单位突发环境事件应急预案备案管理办法》的要求提供。

企业资料齐全的由县生态环境部门审核后出具突发环境事件应急预案备案表，企业可选择邮寄或直接到高青县行政服务中心生态环境窗口领取。

领取地址：高青县政务服务大厅（高青县芦湖街道高苑东路7号）

联系电话：市生态环境局高青分局行政许可科：6951191

市生态环境局高青分局督察整改办公室：6960226

附件 4:

企业事业单位突发环境事件应急预案备案表

单位名称		机构代码	
法定代表人		联系电话	
联系人		联系电话	
传 真		电子信箱	
地 址	(东经 E ° , 北纬 N °)		
预案名称	XXXX 突发环境事件应急预案		
风险级别			
本单位于 年 月 日签署发布了《XXXX 突发环境事件应急预案》，备案条件具备，备案文件齐全，现报送备案。 本单位承诺，本单位在办理备案中所提供的相关文件及其信息均经本单位确认真实，无虚假，且未隐瞒事实。 预案制定单位 （公章）			
预案签署		报送时间	年 月 日

突发环境 事件应急 预案备案 文件目录	1. 突发环境事件应急预案备案表； 2. 环境应急预案及编制说明： 环境应急预案（签署发布文件、环境应急预案文本）； 编制说明（编制过程概述、重点内容说明、征求意见及采纳情况说明、评审情况说明）； 3. 环境风险评估报告； 4. 环境应急资源调查报告； 5. 环境应急预案评审意见。
备案意见	该单位的突发环境事件应急预案备案文件已于 年 月 日 收讫，文件齐全，通过形式审查，予以备案。 备案受理部门（公章） 年 月 日
备案编号	
报送单位	