

# 中国民用航空华东地区管理局文件

民航华东规〔2022〕13号

## 关于印发《民航华东地区管理局安全生产行政约见实施办法》的通知

各监管局，航空运输（通用）公司、机场公司，中航油华东公司，华东空管局，局机关各部门：

《民航华东地区管理局安全生产行政约见实施办法》经管理局11月28日局务会审议通过，现予以印发，自2023年1月1日起生效，请遵照执行。原《民航华东地区管理局安全监管警示实施办法（暂行）》（民航华东局发〔2012〕31号）同时废止。

附件：民航华东地区管理局安全生产行政约见实施办法



(此件主动公开)

---

抄送：民航局航安办。

---

经办单位：民航华东地区管理局航安办

经办人：邓洁

联系电话：021-22321365

---

(共印 10 份)

# 民航华东地区管理局安全生产行政约见 实施办法

## 第一章 总则

### 第一条 目的、依据

为进一步突出民航“安全隐患零容忍”的要求和“严”的导向，推动落实安全责任，根据《民航局安全生产行政约见实施办法》（民航规〔2022〕33号），结合华东地区工作实际，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于民航华东地区管理局（以下简称管理局）及监管局对民航生产经营单位组织实施的行政约见。对外国航空公司实施行政约见，可参考本办法执行。

### 第三条 定义

本办法所称行政约见，是指管理局（含监管局）在职责范围内，为督促落实安全责任，指导加强安全管理，对民航生产经营单位主要负责人的警示性谈话。

### 第四条 启动条件

（一）管理局可组织行政约见的情形有：

1. 华东地区民航生产经营单位发生运输航空责任事故，责任原因严重征候，通航或地面较大事故、一般事故或其他造成严重影响的不安全事件，以及外区单位在华东地区发生以上事件。

2. 华东地区民航生产经营单位安全生产主体责任严重缺位，

主要负责人履行安全生产管理职责存在较大问题；

3. 华东地区民航生产经营单位对民航局、管理局部署或督办的重要安全事项未按期完成或质量不合格；

4. 华东地区民航生产经营单位收到安全工作警示函后重视程度不够、措施不到位，或半年内收到民航局或管理局2次（含）以上警示函；

5. 民航局指定的要求管理局实施行政约见的情形；

6. 管理局认为有必要实施行政约见的其他情形。

（二）监管局可组织行政约见的情形有：

1. 本辖区民航生产经营单位发生运输航空责任原因一般征候、典型不安全事件、人为责任原因通用航空征候或运输航空地面征候，以及外区单位在本辖区发生以上事件；

2. 本辖区民航生产经营单位安全生产主体责任缺位，主要负责人履行安全生产管理职责存在问题；

3. 本辖区民航生产经营单位对监管局部署或督办的重要安全事项未按期完成或质量不合格；

4. 本辖区民航生产经营单位半年内收到民航行政机关2次（含）以上警示函；

5. 管理局指定的要求监管局实施行政约见的情形；

6. 监管局认为有必要实施行政约见的其他情形。

（三）华东民航生产经营单位发生符合启动行政约见条件情形事件的，管理局及相关监管局应不等不靠，第一时间实施行政约见，督促立整立改。原则上，管理局和各监管局不重复实施针对同一单位同一事项的行政约见。

**第五条** 安全生产违法行为应当给予行政处罚的，不得以行政约见代替行政处罚。

## 第二章 行政约见程序

### 第六条 承办部门

管理局行政约见原则上由民航华东地区管理局安委会办公室（以下简称安委办）承办。管理局其他部门或监管局可经管理局安委会授权后承办，代表管理局实施行政约见，安委办做好相关工作指导。

各监管局行政约见原则上由监管局安委办承办，监管局其他部门可经监管局安委会授权后承办。

### 第七条 预先准备

（一）管理局各部门或各监管局依据本办法第四条所列条件，向管理局或监管局安委办提出计划行政约见的申请，经管理局或监管局领导批准后实施。

（二）由管理局组织实施行政约见时，承办部门得到批准后应将行政约见日期、事由等通知被约见单位，并按照以下情况告知相关监管单位：

1. 被行政约见单位为华东区外单位时，应通报单位所在地管理局；

2. 被行政约见单位为华东区内单位时，应告知单位所在地监管局（如被约见单位为分公司，视情通知合格证所在地监管单位）参加行政约见，被告知的监管局原则上应在不晚于拟行政约见前5

个工作日向承办部门提交书面材料，主要包括：被行政约见单位基本情况、近期安全状况、存在的主要问题，及局方监管方面的反思；

3. 约见的启动条件涉及不安全事件的，还应告知负责该事件的调查单位，获取调查处理的有关材料。民航局负责调查的不安全事件应上报民航局安委办。

（三）由监管局组织实施行政约见时，承办部门得到批准后将行政约见日期、事由等通知被约见单位，并按照以下情况告知相关监管单位：

1. 被行政约见单位为华东区外单位时，应协调管理局安委办通报单位所在地管理局；

2. 被行政约见单位为华东区内但属本监管局辖区外单位时，应协调管理局安委办告知单位所在地监管局；

3. 被约见单位如果为分公司，视情通知合格证所在地监管单位。

（四）承办部门完成上述材料汇总后，应向被行政约见单位下发《民航华东地区管理局行政约见通知书》（见附件1）或《民航XX监管局行政约见通知书》（见附件2），明确行政约见的地点、时间和拟谈主题等内容，必要时可同时通知被行政约见单位的上级单位派员列席。

（五）被行政约见的民航生产经营单位主要负责人不能按要求参加的，须于约见前两天书面说明原因并得到约见单位领导批准。

## 第八条 约见流程

对民航生产经营单位的行政约见现场主要流程如下：

（一）由行政约见方代表宣读《行政约见现场告知书》（见附件3），并由约见方、被约见方双方代表签字确认；

（二）行政约见方说明事由和目的，通报被约见方主要问题；

（三）民航生产经营单位汇报近期安全状况，针对被行政约见事由的认识、已采取的措施和进一步整改计划；

（四）监管局汇报对被行政约见单位的安全监管情况、事件调查处理情况（视情）；

（五）各相关部门进行点评；

（六）局领导提出工作要求。

### **第九条 约谈内容**

行政约见的谈话应包含以下内容：

（一）警示告诫被行政约见单位相关问题隐患的严重性；

（二）剖析问题，责令采取措施消除隐患；

（三）对被行政约见单位及相关民航行政机关（含相关监管局和处室）提出工作要求；

（四）视情通报相关处理意见。

### **第十条 齐抓共管**

行政约见情况由管理局或组织行政约见的监管局通报被约见单位的上级主管部门，督促其落实监督管理责任，针对违法行为对被行政约见单位实施内部处理或纪律惩戒。

### **第十一条 文件签发和归档**

行政约见完成后，由承办部门形成会议纪要（纪要模板详见附件4），管理局（或监管局）领导签发，管理局行政约见会议纪

要须上报民航局安委办，监管局行政约见会议纪要须上报管理局安委办，会议纪要签发后5个工作日内，所有相关材料由管理局（监管局）安委办归档。

## **第十二条 整改落实**

被约见的民航生产经营单位，必须认真分析原因，根据约见中对其提出的工作要求，制订落实计划和措施，在约见会议纪要下发15日内将落实计划报行政约见承办部门，并根据相关要求将落实情况报行政约见承办部门。

## **第三章 附则**

**第十三条** 相关单位被行政约见的次数、整改质量纳入管理局对生产经营单位的航空安全绩效考核。

**第十四条** 本办法由管理局安委会办公室负责解释。

**第十五条** 本办法2023年1月1日起实施。《民航华东地区管理局安全监管警示实施办法（暂行）》（民航华东局发〔2012〕31号）同时废止。

附件：

1. 民航华东地区管理局行政约见通知书
2. 民航XX监管局行政约见通知书
3. 行政约见现场告知书
4. 行政约见会议纪要（模板）



附件1

## 民航华东地区管理局行政约见通知书

华东约〔20\_\_〕 号

（被约见单位）：

鉴于 20\_\_ 年 月 日，你单位 （被约见的情形）  
\_\_\_\_\_，按照《民航华东地区管理局安全生产行政约见实施办法》第\_\_\_\_\_条\_\_\_\_\_款，经管理局安委会研究决定对你单位实施行政约见。请你单位 （主要负责人等参加约见人员） 于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时到管理局 \_\_\_\_\_ 号会议室接受行政约见。

（民航华东地区管理局安委会办公室印章）

20\_\_ 年 月 日

---

此件一式 x 份，送达被约见单位 1 份，抄送被约见单位所在地监管局 1 份，管理局航空安全办公室归档 1 份。（具体份数可根据实际情况予以调整）

附件 2

民航 XX 监管局行政约见通知书

\_\_\_\_\_ 约〔20\_\_〕 号

\_\_\_\_\_  
(被约见单位) :

鉴于 20\_\_ 年 月 日, 你单位 (被约见的情形) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, 按照《民航华东地区管理局安全生产行政约见实施办法》第 \_\_\_\_\_ 条 \_\_\_\_\_ 款, 经 \_\_\_\_\_ 监管局安委会研究决定对你单位实施行政约见。请你单位 (主要负责人等参加约见人员) \_\_\_\_\_ 于  
年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 时到 \_\_\_\_\_ 监管局 \_\_\_\_\_ 会议室接受行政约见。

(民航 \_\_\_\_\_ 监管局印章)

20\_\_ 年 月 日

---

此件一式 x 份, 送达被约见单位 1 份, 监管局安委办归档 1 份。(具体份数可根据实际情况予以调整)

### 行政约见现场告知书

管理局安全生产行政约见制度旨在依法对民航生产经营单位主要负责人或监管局负责人进行警示告诫，督促落实安全责任，责令消除安全隐患。注意事项告知如下：

一、本次约见依据《民航华东地区管理局安全生产行政约见实施办法》第四条第\_\_款“\_\_\_\_\_。”于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_进行。

二、如规定的负责人无故未按要求到场，视为对民航行政机关责令立即消除或限期消除相关安全隐患的行为有意回避，行政约见中止。如由此导致违反《中华人民共和国安全生产法》第一百零二条、第一百一十二条之规定，将依法处五万元以下的罚款；仍拒不执行的，民航行政机关有权责令其停产停业整顿，并自责令停产停业整顿之日的次日起按照原处罚数额按日连续处罚，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处五万元以上十万元以下的罚款。

三、约见将严格按程序说明事由和目的，通报主要问题，听取相关汇报，并提出整改要求。约见情况将通报你单位上级主管部门。

**上述内容如无异议，请签字确认。**

约见方代表\_\_\_\_\_

被约见方代表\_\_\_\_\_

此件一式 2 份，送达被约见单位 1 份，民航行政机关归档 1 份。

## 附件 4

民航华东地区管理局/xx监管局

行政约见会议纪要

(编号: 20xx-xx)

20xx 年 xx 月 xx 日, xxxx 公司 (事件简要情况)。

依据《民航华东地区管理局安全生产行政约见实施办法》, 20xx 年 x 月 x 日, 对 xxxx 实施行政约见。(会议参加人员情况),

### 一、公司情况汇报

民航生产经营单位近期安全状况, 针对被约见事由的认识、已采取的措施和进一步整改计划。

### 二、监管情况汇报

相关监管单位对被约见单位的安全监管情况、事件调查处理情况。

### 三、相关单位工作要求

(按发言顺序记录相关单位工作要求)

### 四、局领导指示

参会人员:

华东局:

监管局:

企事业单位: