

HSE 管理体系程序汇编

HYHSE-CX- (01-21) -2014

版本号：**A/0**
编制：刘文华

审批：刘家新
发放编号：

发布日期：2014年2月15日

实施日期：2014年2月15日

目录

1 文件控制程序(HYHSE-CX-01)	1
2 记录管理程序(HYHSE-CX-02)	5
3 培训管理程序(HYHSE-CX-03)	8
4 协商与信息交流管理程序(HYHSE-CX-04)	11
5 法律法规及其他要求符合性管理程序(HYHSE-CX-05)	14
6 环境因素识别与评价管理程序(HYHSE-CX-06)	16
7 危害识别与风险评价管理程序(HYHSE-CX-07)	20
8 隐患治理程序(HYHSE-CX-08)	26
9 承包商管理程序(HYHSE-CX-09)	28
10 供应商管理程序(HYHSE-CX-10)	30
11 生产运行 HSE 管理程序(HYHSE-CX-11)	32
12 职业健康管理程序(HYHSE-CX-12)	35
13 设备、设施管理程序(HYHSE-CX-13)	37
14 环境保护管理程序(HYHSE-CX-14)	39
15 变更管理程序(HYHSE-CX-15)	41
16 应急管理程序(HYHSE-CX-16)	43
17 检查和监督管理程序(HYHSE-CX-17)	45
18 不符合纠正与预防管理程序(HYHSE-CX-18)	47
19 事故处理管理程序(HYHSE-CX-19)	49
20 内部审核管理程序(HYHSE-CX-20)	52
21 管理评审程序(HYHSE-CX-21)	56

文件控制程序

1 目的

本程序目的是对 HSE 管理体系有关文件和资料实施有效的控制，明确 HSE 管理体系文件和资料的编写、批准、修改、发放、处置等管理的步骤及要求，确保其充分性、有效性及相关使用场所均能得到有效文件的版本。

2 范围

本程序适用于公司 HSE 管理体系文件及与其相关行政文件、外来文件管理。

3 术语和定义

3.1 文件：与健康、安全与环境管理体系有关的信息及其承载媒体。

3.2 作业文件（运行控制文件）：公司各部门、车间制定的，用于其内部管理或岗位作业的文件。

3.3 外来文件：国家和地方的法律法规等外来的与健康、安全、环境有关的有一定保存价值的文件。国家和地方的法律法规的控制与管理程序由《法律法规及其他要求符合性管理程序》具体说明，本程序针对除此以外的资料进行控制和管理。

4 职责

4.1 最高管理者负责对 HSE 管理手册的批准和发布。

4.2 管理者代表负责对 HSE 管理手册的审核和程序文件的批准，负责组织 HSE 体系文件的定期评审。

4.3 办公室是本程序的归口管理部门，负责编制、修订并监督实施本程序，负责 HSE 体系文件的控制。

4.4 各职能部门负责编制和修订相应的 HSE 体系程序文件和运行控制文件，负责本部门使用的文件的控制，外来文件的接收、传递及归档工作。

5 工作程序

5.1 文件和资料的分类

5.1.1 文件和资料可分为 HSE 管理体系文件、行政文件和外来文件三大类；

5.1.2 管理体系文件包括：

a)HSE 管理手册（含方针、目标）；

b)程序文件；

c)作业文件（包括技术文件、操作规程、管理制度等）；

5.1.3 行政文件：指公司接收的或者自行发布的行政文件；

5.1.4 外来文件：指与 HSE 管理体系运行有关的国家的法律、法规、标准等；

5.1.5 以上文件可用书面、电子媒体以及其它方法记载和传递。

5.2 文件编号

HYHSE-HY-YY-ZZZZ

- a) **SYSXB** 是胜利油田胜兴变压器有限责任公司的缩写
- b) **HSE** 健康、安全、环境英文缩写；
- c) “**HY**”分类序号 (**SC** 为管理手册分类号；**CX** 为程序文件分类号；**ZY** 为作业指导书)；
- d) “**YY**”为分类文件的顺序号；
- e) **ZZZZ** 为文件发表年份，如 **2014**。

行政文件以行政编号为准，外来文件编号仍以其原编号为准，无编号以出版日期编号为准，也可自行编号。

5.3 文件的编制

5.3.1 《HSE 管理体系手册》办公室组织进行编写，由管理者代表审核，最高管理者批准发布；

5.3.2 程序文件由各部门、车间共同进行编写，各部门、车间负责人会签，管理者代表审批发布；

5.3.3 作业文件由各部门、车间负责编制，公司主管领导审批发布；

5.3.4 编制的文件应清晰，易于识别，各种文件要相互协调一致，内容全面、系统、充分，符合 HSE 标准的要求和本公司的实际情况，具有可操作性和实用性。

5.4 文件的发放与接收

5.4.1 办公室负责确定管理手册、程序文件的发放范围，报管理者代表同意后，办公室应按规定的范围、数量发放并进行分类、编号，加盖红色“受控”印章统一发放至各部门、车间，填写《文件发放台帐》；

5.4.2 其他文件由发放部门控制发放范围，发放至与文件和资料内容相关的部门、车间，文件和资料发放时填写《文件发放台帐》并保存文件正文原稿；

5.4.3 各部门、车间收到文件和资料后，填写《文件接收台帐》，同时应按职责分发给有关人员；

5.4.4 文件和资料要有清楚的标识，受控文件以编号为准，发放时应注明分发号。

5.5 文件的管理与使用

5.5.1 办公室负责收集、汇总公司执行的 HSE 有效文件，保证在用文件的有效性，编制公司《有效文件清单》，并将该清单发放至各部门、车间；

5.5.2 各部门、车间应指定体系管理人员（专、兼职均可）负责本部门、车间文件的保存、借阅、收发登记、编目等；收集、汇总需执行的有效文件，并填写本部门、车间的《有效文件清单》；

5.5.3 手册、程序文件、作业文件不得随意外借（第三方审核时除外），确实需要借阅时，经管理者代表批准后，办理借阅手续，填写《文件借阅台账》；原版文件一律不外借，防止文件丢失或损坏；

5.5.4 公司内部人员需借阅文件时，应填写《文件借阅台账》，履行签字手续；

5.5.5 当发放给各部门、车间的文件不够使用或使用的文件严重破损时，使用人不得借用他人文件复印，应到原文件发放部门领取或更换；

5.5.6 各部门、车间应将需长期保存的文件和资料送交办公室保存，同时保留查阅权限和销毁权限，确保公司档案的完善安全。

5.6 文件的更改、换版

5.6.1 使用中的文件和资料需要更改时，应填写《文件更改通知单》，由原编写部门组织进行修订更改；

5.6.2 修订、更改后的文件中应注明更改原因、更改生效时间，并在修改页中作记录；

5.6.3 当文件所依据的法律、法规、标准发生了改变，或文件经多次更改、文件需进行大幅度修改时，应进行换版，原版次文件回收，换发新版本；

5.6.4 更改或换版后的文件审批、发放程序按本程序 5.3 和 5.4 规定执行。

5.7 文件的评审

5.7.1 文件管理人员应结合内部审核、管理评审对 HSE 管理体系文件的适应性进行评审；

5.7.2 当组织结构发生变化、产品实现过程的设施装备和工艺技术条件发生变化以及发生重大事故时，办公室应组织对职业健康安全、环境管理体系文件进行评审。将评审结果输入管理评审。

5.8 文件的回收、作废

5.8.1 文件发放部门定期检查下发的各类文件的有效性，并对作废文件和资料的处理情况进行监督；

5.8.2 作废文件由文件发放部门收回，或者根据实际情况及文件要求由使用部门销毁；

5.8.3 作废文件和资料需销毁时，均填写《作废文件销毁登记台帐》。

5.9 外来文件和管理

5.9.1 上级下发的公文，由各职能部门签收后报公司领导批示后下发或保存，在文件收发过程中同时填写《文件接收台帐》、《文件发放台帐》；

5.9.2 外来的设计、方案、图纸等技术文件，由公司相关职能部门和车间确认后执行；

5.9.3 国际标准、国家标准以及行业技术标准由生产技术部负责发放，并跟踪标准的版本修订状态，及时更换过期标准。

6 相关文件

6.1 《记录控制程序》

7 记录

7.1 文件接收台帐

7.2 文件发放台帐

7.3 有效文件清单

7.4 文件更改通知单

7.5 文件借阅台账

7.6 作废文件回收登记台帐

7.7 作废文件销毁登记台帐

修 改 情 况

修改号	修改页次	修改/编写	审核人	批准人	批准日期

记录管理程序

1 目的

本程序规定了公司职业健康安全、环境管理活动中记录格式设计、标识、保存期限和处置的方法，使记录得到有效控制，为体系有效运行提供客观证据。

2 范围

本程序适用于公司 HSE 管理体系要求所有记录的控制。

3 职责

3.1 办公室负责对记录进行登记、备案工作；

3.2 各部门、车间负责各自记录格式的设计、填写，以及记录的整理、存档、处置等工作。

4 工作程序

4.1 记录格式设计

4.1.1 各部门、车间根据工作和活动的要求设计相关的记录格式，记录内容应准确、真实、全面的记载保存备查的数据，关键活动的表格要按《文件控制程序》进行编号，报办公室备案；

4.1.2 记录的名称和内容应满足：

- 能反映相关的运行和活动信息；
- 有明确的标识和日期等可追溯信息；
- 能反映与使用者生产经营相关的各类资料信息。

4.1.3 各部门、车间将标准要求的记录报办公室汇总，办公室负责建立公司《记录格式目录》，明确记录的名称、编号、保存期限等；

4.1.4 对于国家、当地政府、上级、行业、客户或其它相关方有规定、要求的表格、记录和编号，具体执行相关规定。

4.2 记录填写

4.2.1 各部门、车间在填写记录表格时，要求字迹清晰、工整；数据真实、可靠；内容完整、准确。

4.2.2 填写记录如发生笔误需更改时，填写人可采取划线更改或对更改加注标识。

4.2.3 记录填写应及时，不得事后补记。

4.3 记录的归档与保存

4.3.1 归档

4.3.1.1 需办公室归档的记录，由各部门、车间报办公室，办公室对各部门、车间上报的记录进行归档管理；

5.3.1.2 外来记录的保存归档按上级的规定执行。

5.3.2

记录应保存在安全干燥的地方，并注意防火、防潮、防虫蛀等工作，对于保存在光盘等特殊媒介中的记录，应

留有备份，防止储存内容丢失。

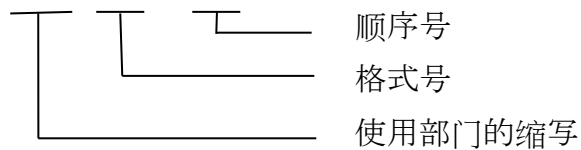
4.4 记录保存期限

在《记录格式目录》上应明确每一种记录的保存期限，同时应遵循以下原则：

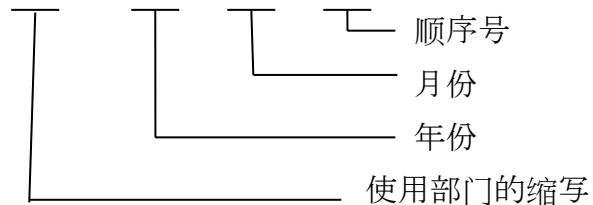
- a) 与法律、法规要求相适应；
- b) 与生产经营活动要求相适应；
- c) 与产品的寿命周期相适应；
- d) 与认证要求相适应。

4.5 记录格式编号规定

每种记录编制唯一格式号，规则为：() - 格 - ()



每份记录必须填写记录编号，规则为：() - HYHY - HY - HYX



部门缩写：

办公室-----生

供销部-----供

生产技术部----质

办公室-----公

财务部-----财

4.6 记录处置

由于特殊原因，超出规定保存期限但仍需保存的记录，经主管领导确认后标识继续保存。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》

6 记录

6.1 记录格式目录

修 改 情 况

修改号	修改页次	修改/编写	审核人	批准人	批准日期

培训管理程序

1 目的

明确公司对员工应具备的 HSE 知识、业务能力及操作技能的要求以及对公司员工的培训、考核程序，为公司能够顺利实现各项生产经营目标提供合格的人力资源。

2 范围

本程序适用于公司员工的培训与考核。

3 职责

3.1 办公室负责该程序的编制并组织实施。

3.2 办公室根据公司各个部门培训需求，制定年度培训计划，报分管副总经理审批。

3.3 各个部门协助生产技术部具体实施培训及岗位考核工作。

3.4 各车间、部门人员的 HSE 培训由各车间、部门负责人组织实施

3.5 企业负责人、安全管理人员、特种作业人员的培训、取证、换证和证件复审工作由办公室负责。

3.6 办公室负责公司培训所需资金的控制和管理。

4 程序

4.1 员工培训的需求与计划

4.1.1 每年年初各部门车间根据各自风险评估的结果；法律法规的要求；HSE 管理体系的要求；HSE 专业技术的要求；三级安全教育制度的要求；上报各自的培训需求。

4.1.2 办公室根据部门、车间上报的需求负责编制年度培训计划，报请分管副总经理审批后组织实施。临时性的培训要及时报分管副总经理审批后组织实施。

4.2 培训的分类内容

4.2.1 HSE 培训的分类：

- (1) 全员 HSE 管理基本知识教育；
- (2) 公司领导层、部门领导和专业管理人员的 HSE 管理技术培训；
- (3) 内部 HSE 管理体系审核人员的培训；
- (4) 公司在职员工的 HSE 教育；
- (5) 新入厂职员工及复岗、转岗人员的 HSE 教育；
- (6) 外来人员的 HSE 培训。
- (7) 特种作业人员培训；

4.2.2 HSE 培训的内容：

- (1) 4.2.1 HSE 管理基本知识；
- (2) HSE 管理法规和其他要求；
- (3) 公司 HSE 管理体系组织结构与 HSE 管理职能分配；
- (4) HSE 管理体系要求和本公司的 HSE 管理体系文件；

- (5) 公司的 HSE 管理方针和 HSE 目标、指标；
- (6) HSE 应急管理措施与典型事例教育；
- (7) HSE 内部管理体系审核基本知识；
- (8) 生产性质及 HSE 管理特点；
- (9) 专业技能和应知应会；
- (10) 岗位规程和防护用品的使用及 HSE 管理标识规定等。

4.3 培训组织

4.3.1 培训工作由办公室归口管理，其他部门配合。

4.3.2 对外来人员的 HSE 教育，由接待部门负责按照公司 HSE 管理的相应规定，进行教育。

4.3.3 公司各级领导及 HSE 管理人员的培训，由办公室根据有关规定组织实施。

4.3.4 公司领导应按规定参加政府部门组织的培训并取证；HSE 管理人员应参加 HSE 管理的培训，由办公室组织实施。

4.3.5 特种作业人员的 HSE 培训，由办公室根据特种作业人员的持证情况和生产的实际需要，通报办公室，上报主管领导审批后组织实施。

a) 本公司特种作业人员主要包括电工、焊工、叉车、起重机械操作人员等；

b) 特种作业人员的培训，其内容和要求应按国家经贸委《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》和《特种作业人员安全技术培训考核标准》的有关规定执行；

c) 特种作业人员经培训取得《特种作业人员操作证》后方可上岗作业；特种作业人员按规定年限复审，未按期复审或复审不合格者，其操作证自行失效。

4.4 培训的效果及评价考核

4.4.1 内部培训（培训有效性评价）由负责本次培训工作的实施部门进行有效性评价。

4.4.2 外部培训由生产技术部负责对其进行有效性评价。

4.4.3 办公室负责对全年培训工作进行综合总结，审议全年培训工作计划实施和完成情况、培训效果、存在的问题，并提出相应的纠正措施。

4.4.4 参加技能培训的人员，应取得培训效果证明，如岗位证书、上岗操作证、结业证等。

4.4.5 对于参加技能培训没有取得相应证件的人员，不能从事本岗位工作。

4.4.6 考核记录及结果由生产技术部负责保存。

4.4.7 办公室根据评价考核结果，对员工进行表扬、奖励、警告、惩处。

5 相关文件

5.1 《职工培训制度》

5.2 《安全教育培训制度》

5.3 《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》

5.4 《特种作业人员安全技术培训考核标准》

6 记录

6.1 培训签到表

6.2 () 年度各部门及车间培训需求表

6.3 特种作业人员登记表

6.4 外出培训人员登记表

6.5 职工外出培训统计表

6.6 培训有效性评价记录

6.7 公司员工考核记录

修 改 情 况

修改号	修改页次	修改/编写	审核人	批准人	批准日期

协商与信息交流管理程序

1 目的

为保证与 HSE 管理有关的信息及时在本公司内部和外部进行传递，确保本公司内部及相关方及时有效地获得与 HSE 管理有关的信息，特制定本程序。

2 范围

本程序适用于本公司所有与 HSE 管理有关信息交流的控制，包括内部信息交流和外部信息交流的管理活动。

3 职责

3.1 办公室是本程序的归口管理部门，负责 HSE 管理信息交流的日常工作；

3.2 办公室负责本公司 HSE 信息的收集、上传、下传，上级 HSE 信息的接收、下传；

3.3 办公室负责职工 HSE 提案、合理化建议等的收集、处理和结果的反馈；

4 程序

4.1 协商与交流的分类

(1) 国家、地方政府和相关方有关 HSE 方针、政策、法律、法规、标准和指令；

(2) 相关方有关 HSE 的要求；

(3) 员工应参与 HSE 管理的要求；

(4) HSE 管理体系的运行信息；

(5) 公司内部 HSE 标准、制度和规定；

(6) 有关 HSE 管理的情况反映。

4.2 协商与信息交流的实施

4.2.1 内部协商与信息交流见下表：

信息内容	交流形式	频 次	责任单位
1. 国家、地方政府有关 HSE 政策、法律法规、标准和指令	会议传达、转发文件	即时	办公室
2. 集团公司的方针、制度、标准、要求、规定	会议传达、转发文件	即时	办公室
3. 公司内部 HSE 标准、制度和规定	例会传达、下发文件	即时	办公室
4. 公司内部 HSE 管理体系的运行信息、	简报、例会等	1 次/年	办公室
5. 员工 HSE 管理的要求或合理的抱怨、投诉	提案、合理化建议、信息交流记录表	不定期	办公室
6.	会议传达	不定期	办公室

有关 HSE 管理的情况反映			
----------------	--	--	--

4.2.2 外部协商与交流见下表：

信息内容	交流形式	频次	责任单位
外部信息获取	文件、会议、因特网、报刊杂志等新闻媒体	不定期	办公室
HSE 运行情况通报	简报	每年	办公室
承包商、供应商、顾客等有关 HSE 要求	提案、合理化建议	不定期	办公室
相关方的合理抱怨或投诉	信息交流记录表	不定期	办公室

4.2.3 信息的反馈

HSE 内部信息的传递一般通过生产例会、车间班前会、文件等适宜的形式及时传递到相关人员，并按照文件要求及时反馈相关信息。

对于员工、用户或相关方的抱怨或投诉，当面能协商解决的问题，主管部门应及时当面协商解决，并记录存档，不能当面协商解决的，把情况传递到相关部门，由相关部门提出处理意见或建议，及时答复相关方。

对于信息交流中的不符合，按《检查和监督管理程序》执行。

4.2.4 HSE 会议

(1) HSE 管理领导小组会议：由公司总经理负责主持召开，管理小组所有成员参加。会议每年召开一次，根据 HSE 管理工作需要，可适当增加会议次数；

(2) HSE 管理评审会议、内部审核会议分别按《管理评审程序》和《内部审核管理程序》执行。

(3) HSE 例会：由办公室组织，公司生产副经理主持召开。

(4) 车间主任负责主持召开车间班前会。

4.2.5 会议记录及保存按《记录管理程序》、《文件控制程序》执行。

4.3 员工参与 HSE 管理

4.3.1 参与岗位危害识别

办公室每年组织指导全公司范围内的危害识别、风险评估工作，力求全员参与。

4.3.2 合理化建议

办公室负责受理职工个人对公司 HSE 管理的要求、意见、建议和投诉，能当面直接协商解决的问题，应立即解决。不能立即解决的，由办公室上报 HSE 管理领导小组进行讨论解决，并及时反馈。

5 相关文件

5.1 《检查和监督管理程序》

5.2 《管理评审程序》

5.3 《内部审核管理程序》

5.4 《记录管理程序》

5.5 《文件控制程序》

6 记录

6.1 HSE 会议记录

6.2 文件发放台帐

6.3 文件接收台帐

修 改 情 况

修改号	修改页次	修改/编写	审核人	批准人	批准日期

法律法规及其他要求符合性管理程序

1 目的

本程序的目的是识别、获取、更新适用于公司HSE管理的法律法规和其他要求，以确保公司HSE符合法律法规和其他要求。

2 范围

本程序适用于公司生产管理及办公活动所涉及的安全、环境与健康的法律法规和其他要求。

3 职责

3.1 管理者代表负责批准HSE法律法规及其他要求清单。

3.2 办公室负责编制审核HSE法律法规及其他要求清单，负责法律法规和其他要求识别、获取、更新与符合性评价。

4 程序

4.1 HSE法律法规及其他要求识别由办公室组织实施。

4.2 办公室负责收集与公司生产制造有关的各类法律、法规、标准及其他要求。收集的范围包括：

4.2.1 国家HSE法律、法规、标准及规章、规定、要求；

4.2.2 行业规范、规章、标准、规定、要求；

4.2.3 地方法规、规章、标准、规定、要求；

4.2.4 集团公司及上级单位的规章制度、规定、要求。

4.3 办公室负责与主管安全、环保、工业卫生的政府部门保持联系，及时获取国家及地方最新的有关HSE的法律、法规、标准及其他要求；还可以通过网络、书店、专业性报刊杂志、认证机构等渠道补充；以保持对适用的HSE法律法规要求及其更新进行及时跟踪和获取。

4.3.1 定期（每年）上网查询最新的法律法规。

4.3.2 定期同承包商、供应商、客户沟通。

4.4 法律、法规和其他要求的识别

4.4.1 办公室根据法律法规及其他要求识别结果编制、审核《HSE法律法规及其他要求清单》，管理者代表批准。

4.4.2 办公室根据法律法规及其他要求识别结果，对公司适用的法律法规及其他要求进行摘录。

4.5 培训及沟通

4.5.1 办公室通过HSE例会、生产例会、专业培训、通知等形式负责对各部门、车间进行HSE法律、法规及其它要求的培训和沟通。

4.5.2 各部门、车间用例会、专业培训、班前会等形式负责本部门、车间

HSE法律、法规及其它要求具体条款的培训和沟通。

4.6 更新

办公室负责通过按4.2的渠道对公司HSE法律法规及其他要求目录清单及摘录内容及时进行更新，更新按《文件控制程序》进行。

4.7 法规符合性评审

公司每年由办公室组织HSE管理者代表、相关部门、车间对HSE法规符合性现场审核，并在定期的体系管理评审中对有关法规的符合性进行评价。对审核及评审中发现的不符合状态，由办公室按《不符合纠正与预防管理程序》进行制定及落实整改措施。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《不符合纠正与预防管理程序》

6 记录

6.1 HSE法律法规及其他要求符合性评审表

6.2 HSE法律法规及其他要求清单

修 改 情 况

修改号	修改页次	修改/编写	审核人	批准人	批准日期

环境因素识别与评价管理程序

1 目的

本程序目的是对公司活动、产品和服务中能够控制以及可以施加影响的环境因素进行识别和评价，确定出重要环保因素并及时更新，确保重要环境因素处于受控状态。

2 范围

适用于公司的所有活动、产品和服务，包括办公、生产等。

3 职责

3.1 HSE 管理者代表负责公司级重要环境因素的审批。

3.2 HSE 管理领导小组负责公司级重要环境因素的审核。

3.3 办公室负责组织开展公司重要环境因素的识别和评价工作，组织相关部门对环境因素的识别与评价进行评审和更新。

3.4 各部门、车间负责组织本部门、车间开展环境因素识别和评价工作，对环境因素评价结果进行汇总、审核，组织重大环境因素控制措施的实施。

4 工作程序

4.1 办公室负责组织开展公司重要环境因素的识别和评价工作。组织相关部门对环境因素的识别与评价进行评审和更新。

4.2 选择评价范围及确定评价对象

评价人员应选择和确定（可能）造成环境影响的活动和服务，包括办公、生产、维修等。

4.3 选择环境因素识别方法

评价成员根据评价对象细化频率和严重性，以充分识别相关的环境因素及其影响。

4.4 识别环境因素和环境影响，应充分考虑作业活动的状态，即正常、异常或紧急；对环境的污染程度；对资源的使用和公司形象。

公司采用环境因素识别评价表进行。

4.5 重要环境因素的判定

办公室对环境因素通过评价准则，从以下几方面判定其环境影响，确定是否为重大环境因素：（附录 1-4）

- 法律法规
- 污染 (水\空气\土壤\噪声)
- 资源能源利用

判定环境影响取各种影响中的最严重的情况。

4.6 确定重要环境因素清单

将从评价出的环境影响中取出相对比较严重的环境因素，由办公室汇总分析、评价填入《公司重要危害及环境因素清单》。

4.7 重要环境因素的管理

重要环境因素将通过目标、管理方案、培训、信息交流、运行控制、监测测量等加以管理控制。对因经济状况、技术条件等原因暂时无法实施的，要制定具体的实施计划。

4.8 环境因素的更新

4.8.1 当出现下列情况时，办公室应组织对环境因素进行更新，并更新相应的记录：

- (1) 公司活动和服务中所适用的法律法规发生变化时；
- (2) 公司的活动或服务发生了较大变化；
- (3) 生产工艺技术、生产规模发生了较大变化；
- (4) 重大环境污染事故发生后；
- (5) 组织机构发生较大变动。

4.8.2 公司每年至少对环境因素的识别与评价情况进行一次评审与更新。

4.9 记录的保管

办公室负责保存本公司的《环境因素识别评价表》及《公司重要危害及环境因素清单》。

5 相关文件

5.1 《法律法规控制程序》

5.2 《培训管理程序》

5.3 《变更管理程序》

5.4 《应急管理程序》

6 记录

6.1 公司重要危害及环境因素清单

6.2 环境因素识别评价表

修 改 情 况

修改号	修改页次	修改/编写	审核人	批准人	批准日期

--	--	--	--	--	--

附录 1--3

环境风险评价

环境污染影响发生的频率 (L) 评价准则

分数	发生的机率、可能性	发生的频率
1	不发生或发生的可能性很低	每年最多发生一次
2	不发生或发生的可能性低	每季度发生一次
3	中等	每月发生一次
4	高	每周发生一次
5	很高	几乎每天发生一次或持续发生

风险控制措施及实施期限

风险度	等级	应采取的行动/控制措施	实施期限
重大环境影响 (H)	不可容忍	在采取措施降低环境影响前,不能继续作业,对改进措施进行环境影响评估;或采取紧急措施降低环境影响,建立运行控制程序,定期检查、测量及评估。	立即或近期整改
中等环境影响 (M)	中等	可考虑建立目标、建立操作规程/作业指导书,加强培训及沟通,定期检查	有条件、有经费时治理
一般环境影响 (L)	可容忍	无需采用控制措施,但需保存记录	理

风险评价表

严重性 可能性	1	2	3
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9
4	4	8	12
5	5	10	15

环境影响度分级：

- 严重或不可容忍 (H) : 9—15
- 中 等 (M) : 5---8
- 轻微的可容忍 (L) : 1---4

附录：4

评估环境影响的严重性 (S)

分数	法规	污染程度				资源
		空气污染	水体污染	土壤污染	噪音污染	
3	违法	大量排放空气污染物超过国家废气排放标准，并发生环境污染事件。	大量排放污水，并发生环境污染事件，直接经济损失在 5000 元以上的。	大量排放固、液废弃物) 发生污染事件直接经济损失在 5000 元以上的。	高噪声) 严重超过国家噪声排放标准，并发生噪声污染事件。	大量使用水、电、气、油、材料、纸等资源超过企业定额的 50%以上的。
2	可能不合法规或其它要求	中等排放空气污染物，可能超过国家废气排放标准，不发生环境污染事件。	中等排放污水，超过国家废水排放标准，发生环境污染事件，直接经济损失在 5000 元以下的。	中等排放发生污染事件，直接经济损失在 5000 元以下的。	中度轻微超过国家噪声排放标准但不发生噪声污染事件。	中度使用水、电、气、油、材料、纸等资源超过企业定额的 10%--50% 的。
1	完全符合	少量排放或无排放	少量排放污水或无排放	少量或无排放 不发生环境污染事件	低噪声 无噪声污染事件发生。	少量使用水、电、气、油、材料、纸等资源不超过企业定额的 10%

危害识别与风险评价管理程序

1 目的

为了对公司生产作业活动中安全、环境与健康危险因素进行预测、分析和控制，实现预防事故的目的，制定本程序。

2 范围

本程序规定了公司危险与风险评价的范围、对象、方法及控制等内容。

3 术语和定义

3.1 危险：可能造成人员伤害、职业病、财产损失、工作环境破坏的根源或状态。

3.2 危险识别：认识危险的存在并确定其特征的过程。

3.3 风险：特定危险事件发生的可能性及后果严重性的结合。

3.4 风险评价：依照现有的专业经验、评价标准和准则，评价风险程度并确定风险是否可容忍的全过程。

3.5 事故：造成死亡、职业病、财产损失、环境破坏的事件。

3.6 事件：导致或可能导致事故的事情。

4 职责

4.1 办公室是公司危害识别与风险评价工作的归口管理部门，并对各部门车间危险与风险评价工作进行监督、检查和管理。

4.2 各部门车间负责组织本部门车间的危险与风险评价工作。

5 工作程序

5.1 危险与风险评价管理程序，具体步骤如下：

5.1.1 成立评价小组

成立有专业技术人员和操作人员参加的评价小组，所有评价人员需经过专门培训并有能力、资格开展职业安全健康环境的危险与风险评价，同时也应鼓励其他员工参与危险和环境影响的确定。

5.1.2 选择和确定评价范围和对象

5.1.2.1 评价小组应首先识别出公司从事的生产制造及相关管理活动的全过程。

5.1.2.2 生产范围应包括从设计、材料采购、生产和产品销售的全过程。所有可能导致重要的危险和环境影响的的活动，包括非常规活动、检维修等都必须充分得到识别。

5.1.2.3 在确定评价范围后，可按下列方法，确定评价对象：

——按生产流程的各阶段；

——按设备、设施；

5.1.2.4 对所确定的评价对象，可按作业活动进一步细分，以便对危险影响进行全面识别和评价。

5.1.3 选择危险识别方法

5.1.3.1 评价人员应根据所确定的评价对象的作业性质和危险复杂程度，选择一种或结合多种评价方法，包括安全检查表（SCL）、工作危险分析表（JHA）。

5.1.3.2 在选择识别方法上，应考虑：

- 活动或操作性质；
- 工艺过程或系统的发展阶段；
- 危险分析的目的；
- 所分析的系统和危险的复杂程度及规模；
- 潜在风险度大小；
- 现有人力资源及其他资源；
- 信息资料及数据的有效性；
- 是否是法规或合同要求。

5.1.3.3 按照安全检查表（SCL）对作业环境、设备设施进行危险识别。

5.1.3.4 对日常工作活动、工艺操作等采用工作危险性分析（JHA）。

5.1.4 识别危险根源和性质

5.1.4.1 危险识别要考虑以下问题

- 存在什么危险（伤害源）；
- 谁（什么）会受到伤害；
- 伤害怎样发生。

5.1.4.2 评价人员应通过现场观察及所收集的资料，对所确定的评价对象，识别尽可能多的实际的和潜在的危险，包括：

a) 物（设施）的不安全状态，包括可能导致事故发生和危险扩大的设计缺陷、工艺缺陷、设备缺陷、保护措施和安全装置的缺陷；

b) 人的不安全行动，包括不采取安全措施、误动作、不按规定的方法操作，某些不安全行为（制造危险状态）；

c) 可能造成职业病、中毒的劳动环境和条件，包括物理的（噪音、振动、湿度、辐射），化学的（易燃易爆、有毒、危险气体、氧化物等）以及生物因素；

d) 管理缺陷，包括安全监督、检查、事故防范、应急管理、作业人员安排、防护用品缺少、工艺过程和操作方法等的管理。

5.1.4.3 在进行危险识别时，充分考虑发生危险的根源及性质：

- 火灾和爆炸；
- 冲击与撞击；
- 中毒、窒息、触电；

- 暴露于化学性危险因素和物理性危险因素的工作环境；
- 人的因素（比如工作环境条件或位置的舒适度、重复性工作等）；
- 设备的腐蚀；

5.1.4.4 在进行危险识别时，应充分考虑可能发生的后果

- a) 人身伤害、死亡（包括割伤、挫伤、擦伤、肢体损伤等）；
- b) 疾病（如头痛、呼吸困难、失明、皮肤病、癌症、肢体不能正常动作等）；
- c) 财产损失；

5.1.4.5 在进行危险识别时应考虑由于过去或将来的运作、产品或服务造成职业安全健康危险及环境影响，包括以往生产遗留下来的潜在危险和影响，丢弃、废弃与处理活动。

5.1.4.6 在进行危险识别时，应考虑异常（包括启动、关闭、维修、停机、工程开始/结束及其他非预期运行的情况）以及事故和潜在的紧急情况（比如火灾、爆炸、泄露、地震及其他自然灾害而造成的紧急疏散、人员伤亡或重大环境污染）。

5.1.5 评价风险和影响

评价小组应对所识别的危险事故、事件加以科学评价，确定最大危险程度和可能影响的最大范围，以便采取有效或适应的控制措施，从而把风险降低或控制在可以容忍的程度，具体步骤包括：

a) 判定所识别的危险及影响发生的后果有多严重，重点考虑法律法规要求、伤亡程度、经济损失的程度大小、持续时间以及对本单位形象的影响（参考附录 1）；

b) 评价发生危险事故、事件的可能性有多大，重点考虑危险发生的条件（比如正常、异常或紧急状态发生）、现场有否控制措施（包括个人防护品、应急措施、监测系统、作业指导书、员工培训）、事件或事故一旦发生，是否能发现或察觉，同类事故以前是否发生过以及人体暴露在这种危险环境中的频繁程度（参考附录 2）；

c) 评价风险。结合所判别的危险事件发生的可能性及后果的严重性，并决定其风险的大小以及是否是可以容忍的风险（参考附录 3），风险评价的结果可分为以下几种：（见附录 4）

可容忍的（ $L \cdot S = 1-6$ ）

中等的（ $L \cdot S = 8-10$ ）

重大的及不可容忍的（ $L \cdot S = 12-25$ ）

d) 对所识别的不可容忍的风险以及重大风险进行汇总，并编制《重大及不可容忍的风险及控制措施》。

5.2 风险控制

5.2.1 风险程度的大小是制定何种控制措施的依据，各单位应根据风险评价的结果制定相应的控制措施。

5.2.2 重大或不可容忍的风险是公司制定目标及隐患治理、管理方案的基础及依据，各部门车间负责制定控制计划，采取针对性的风险控制措施，消除、减少危险和影响，防止潜在事故发生。

a) 风险控制措施的内容

① 风险控制的技术措施：

- 消除风险的措施；
- 降低风险的措施；
- 控制风险的措施。

② 风险控制的管理措施：

- 制定、完善管理程序和操作规程；
- 制定、落实风险监控管理措施；
- 制定、落实应急预案；
- 加强员工的 HSE 教育培训；
- 建立检查监督和奖惩机制。

b) 风险控制措施的确定

根据以下条件，选择适用的风险控制措施：

- ① 可行性、可靠性；
- ② 先进性、安全性；
- ③ 经济合理性；
- ④ 技术保证和服务。

5.3 更新危险及风险信息

5.3.1 在下列情形下危险记录应及时更新：

- 新的或变更的法律法规或其他要求；
- 操作有变化或工艺改变；
- 有新项目、加工过程或产品；
- 有因事故、事件或其他来源产生的新认识。

5.3.2 如果没有以上所描述的变化，也应至少一年内进行一次评审或检查危险识别结果。

5.3.3 生产日常运行中各种操作、检维修作业、变更等活动前均应进行危险识别风险评价，相关的识别频率与方法见下表：

作 业	频 率	使用方法
-----	-----	------

日常作业活动	频繁进行	JHA、SCL
新建、扩建、改建及其它变更	特定时间进行	
设备、设施		

6 相关文件

6.1 《培训控制程序》

6.2 《记录控制程序》

7 记录

7.1 工作危害分析（JHA）记录表

7.2 安全检查（SCL）分析记录表

7.3 重大及不可容忍的风险、控制改进措施清单

修 改 情 况

修改号	修改页次	修改/编写	审核人	批准人	批准日期

附录 1-4 评价危害及影响后果的严重性 (S)

风险评价准则

等级	法律、法规及其他要求	人	财产 (万元)	误工
5	违反法律、法规	死亡	10	3
4	潜在违反法规	重伤、职业病	5	2
3	不符合股份公司 HSE 规定	轻伤	3	1
2	不符合公司 HSE 规定	皮外伤、间歇不舒适	0.2	受影响不大, 几乎不停工
1	完全符合	无伤亡 无职业危害	无损失	无

危害发生的可能性(L)及频率

等级	标准
5	在现场没有采取防范、监测、保护、控制措施； 危害的发生不能被发现（没有监测系统）或在正常情况下经常发生此类事故或事件。
4	危害的发生不容易被发现，现场没有检测系统，也未作过任何监测； 在现场有控制措施，但未有效执行或控制措施不当； 危害常发生或在预期情况下发生。
3	没有保护措施（如没有保护防护装置、没有个人防护用品等）； 未严格按操作程序执行； 危害的发生容易被发现（现场有监测系统）或曾经作过监测； 过去曾经发生、或在异常情况下发生类似事故或事件。
2	危害一旦发生能及时被发现，并定期进行监测； 现场有防范控制措施，并能有效执行； 过去偶尔发生危险事故或事件。
1	有充分、有效的防范、控制、监测、保护措施或员工安全卫生意识相当高，严格执行操作规程，极不可能发生事故或事件。

风险评价表

严重性 可能性	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

风险控制措施及实施期限

风险度	等级	应采取的行动/控制措施	实施期限
12-25	不可容忍	在采取措施降低危害前,不能继续作业, 对改进措施进行评价	立刻

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/747135054062006125>