

版本/修改状态：B/0

受控状态：受控

文件编号：TZL-CX-2017

分发号：

质量、环境、职业健康安全管理体系

依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T28001-2011 编制

程 序 文 件

(质量环境安全三位一体)

版本号：第 A 版

持有部门：综合办

编 制：

审 核：

批 准：

2017 年 06 月 20 日发布

2017 年 06 月 20 日实施

天之蓝石油化工技术服务有限公司发布

目 录

序号	文件编号	文件名称	页次
1	TZL-CX-01	《组织环境与相关方要求控制程序》	03
2	TZL-CX-02	《应对风险和机遇的措施控制程序》	06
3	TZL-CX-03	《组织变更管理控制程序》	08
4	TZL-CX-04	《公司知识控制程序》	13
5	TZL-CX-05	《危险源识别、评价和更新控制程序》	16
6	TZL-CX-06	《环境因素识别、评价和更新控制程序》	19
7	TZL-CX-07	《方针目标和管理方案控制程序》	22
8	TZL-CX-08	《法律法规和其它要求控制程序》	26
9	TZL-CX-09	《文件控制程序》	28
10	TZL-CX-10	《记录控制程序》	33
11	TZL-CX-11	《内部审核控制程序》	35
12	TZL-CX-12	《管理评审控制程序》	38
13	TZL-CX-13	《人力资源控制程序》	41
14	TZL-CX-14	《生产设备控制程序》	45
15	TZL-CX-15	《监视和测量设备控制程序》	47
16	TZL-CX-16	《外部提供的过程、产品和服务控制程序》	50
17	TZL-CX-17	《产品和服务的要求控制程序》	53
18	TZL-CX-18	《石油助剂生产和服务过程控制程序》	57
19	TZL-CX-19	《产品和服务的放行控制程序》	62
20	TZL-CX-20	《不合格品控制程序》	64
21	TZL-CX-21	《顾客满意度监测控制程序》	66
22	TZL-CX-22	《纠正和预防措施控制程序》	68
23	TZL-CX-23	《信息交流控制程序》	71
24	TZL-CX-24	《应急准备与响应控制程序》	73
25	TZL-CX-25	《事故、事件及不符合控制程序》	75
26	TZL-CX-26	《绩效监视和测量控制程序》	77
27	TZL-CX-27	《合规性评价控制程序》	79
28	TZL-CX-28	《环境和职业健康安全运行控制程序》	81

组织环境与相关方要求控制程序

1、目的

为保证公司质量、环境和职业健康安全管理体系的策划能实现预期的结果，识别、监视并评审与公司的宗旨、战略方向相关的内外部环境；识别、监视并评审与公司管理体系有关的相关方期望或要求；根据内外部因素与相关方期望或要求，结合本公司已有的优势和劣势，识别出风险和机会；针对识别的风险和机会，策划应对措施。

2、范围

适用质量、环境和职业健康安全管理体系所有相关的部门与过程。

3、职责

3.1 综合办：确定内外部环境因素和相关方期望或要求，批准风险和机会的应对措施。

3.2 管理者代表：组织各部门进行内外部环境因素和相关方期望或要求的识别评价、并拟定应对措施，对结果进行审核整理。

3.3 各部门：配合进行内外部环境因素和相关方期望或要求的识别评价、并拟定应对措施。

4、程序

4.1 组织环境管理

4.1.1 在建立与持续改进管理体系时，公司将充分识别理解并考虑那些与公司的宗旨、战略方向相关，并影响公司实现管理体系预期结果能力的内部和外部环境。

4.1.2 内外部环境要素识别与评估：在每年的管理评审前，由相关部门负责人进行识别并评估其适用性，具体部门及识别项目如下：

1) 综合办：内部（公司价值观、企业文化、人员能力、体系运行、过程能力等），外部（地理位置、现存污染、法律、竞争、市场、文化、社会和经济环境等）。

2) 生产技术部：内部（产品质量、人员能力、知识、业绩表现等），外部（法律、技术、竞争、社会和经济环境等）。

3) 供销部：内部（产品交付能力、资金筹备、技术水平、人员能力等），外部（行业市场趋势、同行竞争力、有关的法律法规等）。

4) 供销部：内部（资金能力、采购人员能力等），外部（法律、原材料价格、竞争、市场、文化、社会和经济环境等）。

4.1.3 各部门将识别结果登记在《组织内外部环境要素识别表》上，提交管理者代表进行汇总整理。

4.1.4 内外部环境要素监测与更新：

管理者代表每年在管理评审前组织一次全面的内外部内外部环境要素识别与评。另外各部门在获得内外内外部环境要素信息变化时，应及时告知管理者代表，由管理者代表对《组织内外部环境要素识别表》进行修订。

4.2 相关方期望或要求管理

4.2.1 相关方期望或要求识别与评估：

相关方包括但不限于顾客、所有者、组织中的成员、供应商、银行、工会、合伙人、竞争对手或社会团体或行业协会。在每年的管理评审前，由相关部门负责人进行识别并评估其适用性，具体部门及识别项目如下：

1) 管理者代表：所有者、合伙人、竞争对手或社会团体。

2) 供销部：供应商、顾客、竞争对手或社会团体。

3) 综合办：员工代表、附近企业及居民、银行、工会、社会团体、政府职能部门。

4.2.2 各部门将识别结果登记在《相关方期望或要求识别表》上，提交管理者代表进行汇总整理。

4.2.3 相关方期望或要求监测与更新：管理者代表每年在管理评审前组织一次全面的内外部内外部环境要素识别与评审。

4.2.4 各部门在获得内外部环境要素信息变化时，应及时告知管理者代表，由管理者代表对《相关方期望或要求识别表》进行修订。

4.3 每次管理评审前，管理者代表汇总企业内外部环境要素情况及相关方的期望与要求的相关资料，并提交管理评审。

5 相关文件：

无

6 记录表单：

6.1 《组织环境因素识别表》

6.2 《相关方期望或要求识别表》

应对风险和机遇的措施控制程序

1、目的

为识别风险和机遇并建立应对措施，明确包括风险应对措施、风险规避、风险降低和风险接受在内的准则，形成风险和机遇管理机制，增强抗风险能力，并按周期组织评审。

2、适用范围

适用于与公司内外部环境因素、相关方的需求和期望、环境因素、危险源、合规义务相关的需要应对的风险和机遇的确定，策划、实施并评价其应对措施的有效性。

3、职责

3.1 总经理、管理者代表负责需要应对风险和机遇的措施的审核、批准。

3.2 管理者代表负责与内外部环境因素相关的需要应对的风险和机遇的确定及其措施的策划、实施的监督和有效性评价；

3.3 综合办负责与相关方的需求和期望相关的需要应对的风险和机遇的确定及其措施的策划、实施的监督和有效性评价；

3.4 各对口单位、人员负责责任范围内的需要应对的风险和机遇的措施的实施。

4、工作程序

4.1 风险与机遇来源

公司内外部环境因素、相关方的需求和期望等方面。

4.2 风险与机遇识别时机

以下方面策划及其变化时：管理体系，企业宗旨与战略，外部环境，内部资源和条件，公司价值观和企业文化，相关方的需求和期望，活动、产品和服务等。

4.3 风险与机遇的类型

- a. 质量管理体系方面的风险与机遇；
- b. 内外部环境方面的风险与机遇；
- c. 经营方面的风险与机遇；
- d. 市场方面的风险与机遇；
- e. 财务方面的风险与机遇；
- f. 相关方要求方面的风险与机遇；

h. 环境、职业健康安全、HSE 管理运行活动的风险。

4.4 风险与机遇的识别和确定

综合办在总经理领导下，充分理解公司宗旨和战略方向，收集内外部环境状况及相关方的需求和期望等信息，采用适宜的方法（如 SWOT 法）分析公司面临的机会、威胁、优势、劣势，确定出需要应对的风险和机遇。

4.5 应对风险和机遇的措施策划

4.5.1 需要应对的风险和机遇确定后，由对口部门随之策划出需要应对的措施；

4.5.2 风险应对措施包括：风险规避、风险降低、风险接受等，并制定可行实施方案；机遇应对措施包括：采用新的实践，开辟新市场，赢得新顾客，建立合作伙伴关系，利用新技术以及能够解决公司或其顾客需求的其他有利方式。

4.5.3 策划应对措施时，应考虑可选的技术方案、财务、运行和经营要求；

4.5.3 策划的应对措施，应融入管理体系过程或其他业务过程；

4.5.4 策划的应对措施，形成文件，报管理者代表审核、总经理批准。

4.6 应对风险和机遇的措施实施和评价

4.6.1 应对风险和机遇的措施实施前，应由对口单位作相关传递、交流、培训或交底；

4.6.2 应对风险和机遇的措施实施前，应作充分的资源准备和分派职责；

4.6.3 应对风险和机遇的措施实施时，应适时监控，确保其有效性的同时，不产生新的风险；

4.6.4 应适当保留有关应对风险和机遇的措施实施的记录。

4.6.5 适时评价应对风险和机遇的措施的有效性，必要时加以调整直到目标达成。

4.7 环境/职业健康安全管理要求的控制

4.7.1 业务活动中所产生的三废、噪音、资源节约利用、职业病防护和劳动保护等按《环境和职业健康安全运行控制程序》的要求进行处理。

4.7.2 发生紧急情况时按《应急准备和相应控制程序》、《环境和职业健康安全运行控制程序》的要求进行处理。

5. 引用文件

5.1 《环境和职业健康安全运行控制程序》

5.2 《应急准备和相应控制程序》

6. 记录

6.1 《质量管理风险机遇识别表》

6.2 《环境管理风险机遇识别表》

组织变更管理控制程序

1、目的

为规范生产经营活动中人员、组织、生产运行、工艺技术、设备设施、项目管理、HSE管理、体系管理等各类管理的变更，明确变更管理的申请、风险评估、审批、实施、效果评估、告知、监督等管理过程，有效防范安全环保和职业健康事故的发生，特制订本程序。

2、适用范围

生产经营管理中在人员、组织、生产运行、工艺技术、设备设施、项目管理、HSE管理等方面发生的变更。公司的变更分为六大类：劳动组织变更、生产工艺变更、设备设施变更、项目变更、HSE变更、管理体系变更。

- 2.1 劳动组织变更：是指劳动工作制的调整、生产班组倒班方式的调整、组织机构调整等的改变。
- 2.2 生产工艺变更：是指原料性质、工艺指标、操作条件等超出设计范围或已批准范围的改变。包括但不限于工艺控制方案、工艺流程、工艺联锁、工艺技术规程、岗位操作法、技术方案等的改变。
- 2.3 设备设施变更：是指对已交付使用的设备设施、控制系统等设计的改变。包括但不限于结构尺寸、型式、材质的改变，设备设施本体开口、润滑油改变、设备超期服役、控制系统、连锁保护方式的更改，供配电方式、继电保护定值及逻辑组态等的改变。
- 2.4 项目变更：是指涉及装置生产的科研项目、投资项目的立项以及设计批复后建设过程中未经设计单位设计、审核的项目管线走向、设备选型、工艺运行及连锁控制方案等设计改变。
- 2.5 HSE变更：是指健康、安全、环保管理设施、设备在生产活动中运行和使用功效受到影响发生的变更情形。
- 2.6 体系变更：是指职业健康安全管理体系、环境管理体系、质量管理体系的改变。

3、职责

3.1 综合办为变更管理的归口管理部门，组织制（修）订本程序，负责对本程序的执行情况进行检查、监督和考核。负责组织界定体系变更、劳动组织变更的定义和范围，并负责本专业变更管理。

3.2 生产技术部负责组织界定生产工艺、生产方案、设备设施运行变更的定义和范围，并负责本专业变更管理。

3.3 生产技术部负责界定健康、安全、环保管理活动中发生的变更的定义和范围，并负责本专业变更管理。对变更流程的符合性进行监督。

3.4 各部门负责本部门变更事项涉及的风险管控措施的落实、变更管理台帐的建立等日常工作，并接

受综合办对变更事项的监督检查。

4、工作程序

4.1 变更的识别

4.1.1 随意变更极易增加新的安全环保风险因素，变更应从严控制，杜绝不必要的变更。对属于本程序管理的变更事项应按要求执行。

4.1.2 各职能部门负责对主管业务进行识别，确定纳入本程序管理的变更事项，并不断善。

4.1.3 各部门参照《变更识别表》（附件 3.1）的要求，识别变更事项。对于可能引起 HSE 风险的变更，必须执行本程序。

4.1.4 各部门按照 4.1.3 条款识别属于本制度管控的变更事项，并将信息传递给 4.2 规定的相关部门组织开展风险评价。

4.2 变更申请

4.2.1 申请变更时，相关部门（单位）应组织变更的风险评价，风险评价组织单位按以下原则确定：

a) 按本程序“3 职责”确定职能部门对应职责，按照“谁主管谁负责、谁变更谁负责、谁审批谁负责”的原则；

b) 生产工艺变更、生产方案变更遵循“谁提出谁组织”的原则确定风险评价组织单位，当一项变更涉及多个部门（单位）时，由专业主管部门牵头组织风险评价；

c) 设备设施变更遵循“谁管理实物资产谁组织”的原则确定风险评价组织单位；

d) 项目变更遵循“谁申请立项谁组织”的原则确定风险评价组织单位。其中，设计变更遵循“谁提出设计变更谁组织”的原则确定风险评价组织单位。

4.2.2 变更的风险评价组织单位应填报《变更申请审批表》。

4.3 变更的风险评价

4.3.1 建立评价小组

变更风险评估工作由综合办牵头组织，生产技术部和供销部的相关人员参与。变更前应建立评价小组，对变更过程中可能产生的风险进行评价，评价小组中应包含相关专业的人员。

4.3.2 变更的风险评价

4.3.2.1 变更前应进行风险评价，评价小组各专业人员对变更过程中本专业的风险进行评价，按照“就高”原则确定风险等级。风险评价方法可参照《危险源识别、风险评价与控制管理程序》执行，相关风险评价记录应由评价小组中所有人员签字确认，并将其作为变更风险评价的依据。各专业领域规定的风险评价方法，从其规定。

4.3.2.2 根据风险评价结果，评价小组应制定变更实施前、实施过程中的风险防范措施，并明确措施落实的责任部门或责任人，以消除或控制变更带来的潜在风险。

4.3.3 风险评价的确认

参与评价人员对本专业的风险评价结果负责。管理者代表应对变更的风险评价结果进行监督审核，评价小组负责人对整体评价结果进行审核后报本部门负责人审核确认。

4.4 涉及变更的业务审批权限

4.4.1 变更事项的审批原则上按照制度中规定的业务审批流程执行，但应结合变更风险评价审批的要求，按照“就高”原则，若业务审批权限高于风险审批要求的，按照业务审批权限执行，但若业务审批权限低于风险审批要求的，应调整业务审批权限按风险审批要求执行。其中风险审批要求具体如下：

- a) 低风险、中风险的变更至少由本部门负责人审核；
- b) 高风险、严重高风险的变更由管理者代表审核，总经理审批。

4.5 变更告知

4.5.1 文件资料完善。变更实施前，变更评价组织单位应牵头评估相关制度和技术文件的有效性，如有需要，责任单位应按制度要求修订相关管理制度和技术文件等，具体按照《文件控制程序》等要求执行。

4.5.2 变更实施前要书面预通知相关部门和岗位，风险所在部门根据需要提前制定和审批预案，并明确变更实施部门和风险所在部门的工作联系人，在双方确认防控措施落实后方可实施变更操作。

4.5.3 变更培训。变更评价组织单位（或委托变更事项所在单位）应对变更影响或涉及的人员进行培训或告知，培训内容可包括变更目的、作用、变更内容、变更中可能的风险和影响、以及同类事件案例等，培训记录保留存档。

4.6 紧急变更

在生产装置运行过程中，由于情况紧急，来不及走正常变更程序而需立即实施的紧急变更，可按照业务管理要求，经本部门负责人同意后，先实施变更。变更实施后，变更发起单位应在5个工作日内补办变更审批手续，开展风险评价，制定并采取措施以进一步控制风险。

4.7 变更实施

4.7.1 变更应严格按照变更审批确定的内容和范围实施，并且变更的风险评价组织单位应对变更实施过程进行跟踪和管理，直到变更完毕。

4.7.2 变更实施过程管理，具体按照有关制度要求执行。由于原有的控制措施已停止使用而新的控制措施还未完全实施，因而变更实施阶段通常风险最高，变更风险评价组织单位和变更实施单位应重点考虑变更实施过程中产生的风险，并确保风险评价中控制措施的落实。

4.8 变更的后续管理

4.8.1 变更管理台帐。变更评价组织单位和变更所在单位应建立《变更管理台账》（附件3.3），包括变更名称、变更类型、评价小组负责人、风险等级、变更事项审批（审批人、审批日期）、变更完成

日期等。

4.8.2 变更效果评估。变更项目部门应对本专业已完成的变更进行效果评估，生产工艺变更每季度完成效果评估，其他变更在实施完成后一个季度内完成效果评估，评估应填写《变更效果评估表》（附件6.4）。

4.8.3 变更组织单位应对变更过程中的资料进行收集、整理、归档。

4.9 监督检查

4.9.1 各部门（单位）应将变更管理纳入日常岗检和综合管理。

4.9.2 生产技术部对变更流程的符合性进行监督。

4.9.3 综合办对变更管理进行检查。

5、支持性文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《危险源识别、评价和更新控制程序》

5.3 《纠正和预防措施控制程序》

6、记录

6.1 《变更识别表》

6.2 《变更申请审批表》

6.3 《变更管理台账》

6.4 《变更效果评估表》

附件 3.1

变更识别表

(若下列内容中的一项为是，则属于变更)

序号	识别内容
1.	是否会改变生产方案、操作方法、作业文件、工艺规程等?
2.	是否会采用和现在不同规格、型号、材质的设备或部件?
3.	是否会使用新的物料，或者导致现有的物料组成/化学性质的改变?
4.	是否会改变工艺物料的组成，会使工艺处理设施超出既定的工艺指标和安全运行工况?
5.	是否会改变或影响工艺生产运行限值?
6.	是否会改变任何设备设施的温度、压力、流速、组分的上/下限值?
7.	要更换的设备、阀门或管线，制造材料是否不同?
8.	是否改变设备区域所要求的电气等级?
9.	是否改变泄压系统或设计依据?
10.	是否涉及对建筑必要的通风系统的改造或改变现场实验室设施?
11.	是否引入临时设备或影响临时设备的使用?
12.	是否属于运行参数软件逻辑变化?
13.	是否增加或降低设备的设计能力?
14.	是否对完整性密切相关设备的变更?
15.	是否为系统、设备的一部分或部件被永久弃用、拆除?
16.	是否影响应急响应的能力?
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	

公司知识控制程序

1、目的

为了实现公司知识在内部的共享、积累、有序传递和有效应用，提高公司的创新能力，特制定本程序。

2、适用范围

适用于公司内部知识的交流和共享的管理、外部知识管理、公司知识资产的管理与控制。

2.1 知识管理：组织对显性和隐性知识进行收集和整合、积累保存、有序传递、共享交流和提供应用的一系列规范的活动。

2.2 内部知识：是在公司经营过程中产生的、经过归纳整理、符合公司发展方向，有利于公司技术创新，提高经济效益的一系列形成文件化的知识。

内部知识主要包括，但不限于：公司管理知识、专业技术知识、市场营销知识、成功经验总结、失败教训案例、培训心得体会等。

2.3 外部知识：是从公司外部（国内/国外、各行/各业）搜集，经过归纳整理，符合公司发展方向，有利于技术创新，提高经济效益的一系列形成文件化的知识。

外部知识主要包括，但不限于：外来技术资料、市场信息、学术交流、专业会议、从建设方或外部供方处收集来的知识等。

3、职责

3.1 综合办负责公司知识管理的协调工作、公司所有制度文件和资料的管理、市场信息的收集及顾客相关方信息的收集与管理控制；

3.2 生产技术部负责技术文件、各级标准及专利的管理与控制。

3.3 各部门负责各自领域范围内的知识的收集、整理和发布。

4、作业程序

4.1 内部知识管理信息系统的建设

4.1.1 建立内部信息网以便于员工进行知识交流

4.1.2 利用各种知识数据库、专利数据库存放和积累信息，从而在公司内部营造有利于员工生成、交流和验证知识的环境，并要求员工主动进行知识积累与交流

4.2 内部知识的积累与交流

4.2.1 内部知识可分为公司信息、专业技术知识、项目积累三大类。

(1) 公司信息包括管理制度、程序文件与公司信息公告，管理制度规定了公司各项功能的运作和发展原则及要求；程序文件用于描述各部门为实现公司经营目标，开展各项工作的程序；公司信息公告是公司事件的宣传窗口，也是员工交流的园地。

(2) 专业技术包括研发（前期研发方法、流程、技术、新技术的研究）、生产过程控制技术与技术应用的经验教训积累。

(3) 生产过程中的经验教训积累，包括不符合项的关闭、顾客反馈、投诉处理等。

4.2.2 信息由综合办负责收集、整理与发布

4.2.3 专业技术知识分为技术知识与产品应用知识两类：

(1) 技术知识由生产技术部经理负责收集、整理与发布，每个技术人员都有责任主动完善该信息库。

(2) 产品应用知识由生产技术部负责收集、整理与发布。

4.3 外部知识的积累与交流

4.3.1 外部知识可分为外来资料、市场信息两大类：

(1) 外来资料包括供应商、用户和竞争对手等利益相关者的动向报告，专家、顾客意见的采集，技术动态的跟踪，行业领先者的最佳实践调查等。

(2) 市场信息包括国家有关宏观信息、行业信息、市场动态、客户信息等

4.3.2 外来资料应与内部资料相融合，由公司内部信息系统负责管理传递

4.3.3 外来资料由综合办、供销部负责收集、整理与发布。但两部门应要求知识相关责任部门提供协助。相关部门有责任主动完善该信息库。

4.3.4 外来引用资料为公司直接引用国际、国家或行业标准及其它有关法规性文件。引用资料需经综合办审核、总裁批准后方可公开与使用。其引用资料文字版应加盖“受控”章，列入受控范围。

4.3.5 所有外来资料均需表明出处

4.4 知识的收集、提供、发布

4.4.1 知识的积累与保存分部门、分责任人按公司信息系统规范的格式进行保存。文字版本资料需按规定保存到相应的部门。

4.4.2 所有电子资料应注明保存人、保存日期、有效期等信息

4.4.3 保密文档不得擅自发布

4.4.4 组织可以公布的内外部知识，通过例会、培训、橱窗、板报、内部网络等方式进行发布和分享。5.5 知识的整理、更改

4.5.1 相关知识管理责任部门应及时对知识进行更新和修改，任何人均可提出知识文件更改的建议，由原保存人或管理者进行修改。

4.5.2 相关知识管理责任部门应定期对知识（包括电子文档与文件）进行整理

4.5.3 一定期限后对文档要进行归档处理，保证公开资料的时间有效性。

4.5.4 重要文件应进行版本管理，更新后的旧版本应存档备案

4.6 知识的公开、限制与保密

4.6.1 相关知识管理责任部门应随时对知识（包括电子文档与文件）进行查看，并有权随时删除禁止发布或不宜发布的信息，禁止发布与不易发布的标准由相关知识管理责任部门制定。

4.6.2 任何人均可提出知识公开、限制与保密的建议。

4.6.3 知识的限制级别应由公司组织专门会议讨论不同类型知识不同授权级别，并规定相应的使用人权限

5、相关文件

5.1 《文件控制程序》

6、相关记录

6.1 《知识资产清单》

危险源识别、评价和更新控制程序

1、目的

最大限度的识别出公司在石油化工助剂的生产和服务（不含危险化学品）过程中的危险源，并使其得到充分识别和评价，并得到有效控制，确保员工健康和安全管理得到保障。

2、适用范围

适用于公司质量环境职业健康安全管理体系运行中危险源辨识、风险评价及控制。

3、职责

3.1 生产技术部负责组织对危险源的识别与风险评价及相应的控制策划。

3.2 本公司职业健康安全管理体系覆盖的各有关部门负责全面识别本部门危险源。

3.3 管理者代表负责危险源的识别与风险评价及控制策划的组织领导工作，任命评价小组并审核“中、重大危险源清单”。

3.4 总经理负责批准“重大危险源清单”，管理者代表负责《目标指标和方案》的批准。

4、工作程序

4.1 危险源辨识

各部门组织对危险源进行基础调查、辨识。辨识范围及要求：

(1) 危险源辨识包括公司生产、服务及其相关活动所涉及范围内，所有常规和非常规的，能控制和可能对其施加影响的各个方面，并结合公司实际情况，覆盖过去、现在和将来，正常、异常和紧急状态。

(2) 在辨识过程中，要参照有关 OHS 法律、法规和其他要求，结合公司实际及同行业其他公司曾发生过的事件的案例。

4.2 风险评价

1) 风险评价的方法采用划分危险等级的方法——作业条件危险源评价法（LEC 法）。LEC 法是一种相对评价方法，用与系统风险率有关的三种因素指标值之积来评价作业条件危险程度，危险等级越高，则风险越高。其公式是：

$D=L \times E \times C$ ，其中：

L——发生事故的可能性大小

E——人体暴露在这种危险环境中的频繁程度

C——一旦发生事故会造成的损失后果

D——危险性

L 的取值参考为：		E 的取值参考	
分数值	事故发生的可能性	分数值	暴露于危险环境的频繁程度
10	完全可以预料（会发生）	10	连续暴露

6	相当可能发生	6	每天工作时间内暴露
3	可能发生，但不经常	3	每周一次，或偶然暴露
1	发生的可能性小，属于意外	2	每月一次暴露
0.5	很不可能发生，可以没想到	1	每年几次暴露
0.2	极不可能发生	0.5	非常罕见的暴露
0.1	实际上不可能发生		

C 的取值参考为：

C 的取值参考为			D 的取值参考为		
分数值	发生事故产生的后果(对人身)	经济损失(万元)	分数值	危险程度	危险等级
100	大灾难，许多人死亡	大于等于 50	>320	极其危险，不能继续作业	5 级
40	灾难，数人死亡	30-50	160-320	高度危险，要立即修改	4 级
15	非常严重，一人死亡	10-30	70-160	显著危险，需要修改	3 级
7	严重，重伤	4-10	20-70	一般危险，需要注意	2 级
3	重大，致残	2-4	<20	稍有危险，可以接受	1 级
1	引人注目，需要救护	1-2			

2) 根据作业条件危险性评价法“LEC 法”对危险源辨识结果进行危险级别的划分，形成《危险源辨识与风险评价表》进行分析、评价，确定风险级别，归纳形成公司《危险源（危害因素）辨识、风险评价（LEC 法）一览表》和《风险控制措施清单》。。

4.4 风险控制

4.4.1 风险控制的措施

(1) 不可容许风险以外的风险，由各相关部门按《风险控制措施清单》确定的控制措施进行控制；

(2) 不可容许风险，由综合办按照风险级别和优先顺序以及 OHS 具体目标，制定管理方案，经管理者代表批准，相关部门按管理方案所确定的措施要求实施风险控制。

4.4.2 生产技术部通过内部审核监督检查各部门的风险控制实施情况，以降低公司 OHS 风险，保障员工的安全与健康。

4.4.3 当公司的外部环境、内部管理体系发生变化时，应重新进行危险源辨识和风险评价工作。相关部门应根据公司重新确定的《风险控制措施清单》对风险控制进行相应调整。

4.5 危险源辨识与风险评价的更新

4.5.1 当发生以下情况时，对危险源要重新识别、评价和补充：

a) 法律、法规及其他要求发生变化时；

b) 相关方又合理抱怨是时；

c) 作业条件发生变化时，应按照“三同时”的要求，由责任部门会同生产技术部，对其进行危险源辨识与风险评价并实施控制。

4.5.2 质量环境职业健康安全危害辨识和风险评价每年度进行一次，必要时可随时进行。

5、相关文件

- 5.1 《法律法规和其它要求控制程序》
- 5.2 《事故、事件及不符合控制程序》
- 5.3 《质量环境和职业健康安全运行控制程序》

6 记录

- 6.1 《危险源辨识与风险评价表》
- 6.2 《重大危险源清单》

环境因素识别、评价和更新控制程序

1、目的

通过建立和保持本程序，最大限度地识别组织在活动、产品或服务中能够控制或可望施加影响的环境因素，同时评价出重大环境因素，并根据本公司相关情况的变化及有关法律、法规和其他要求的变化，及时更新环境因素，实现对环境的污染预防 and 有效控制。

2、适用范围

本程序适用于本公司在活动、产品或服务中环境因素的识别与重要环境因素的评价与更新。

3、职责

3.1 各部门负责对本部门的环境因素进行识别、确认、登记、更新，建立《环境因素台帐》，并上报到生产技术部。

3.2 生产技术部负责组织有关人员对各部门的环境因素进行汇总，建立《环境因素清单》；并进行评价找出本公司重要环境因素，建立《重要环境因素清单》。

3.3 管理者代表批准重要环境因素。

4、工作程序

4.1 环境因素的识别

4.1.1 对环境因素的识别应考虑三种状态（正常、异常、紧急）和三个时态（过去、现在、将来）。

4.1.2 环境因素识别时应包括

a) 由于公司办公区和生产车间的环境所排出的水、气、声、渣、废以及资源、能源的消耗给公司、周围居民、地区等造成的环境影响；

b) 公司必须识别的原材料以及各相关方的活动所产生的环境影响；

c) 正常运行条件、异常运行条件以及可以合理预见的情况或紧急状态（如火灾、爆炸事故）所伴随的潜在的重大环境影响；

d) 以往遗留的环境问题，现场的、现有的污染及环境问题，以及产品实施、交付中的活动可能带来的环境问题和将来潜在的法律、法规和其它要求。

4.1.3 环境因素的识别具体可采用过程分析法。

a) 识别其环境管理体系覆盖范围内的活动、产品和服务中能够控制、或能够施加影响的环境因素，此时应考虑到已纳入计划的或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务等因素；

b) 确定对环境具有或可能具有重大影响的因素（即重要环境因素）。

公司应将这些信息形成文件并及时更新，并确保在建立、实施和保持环境管理体系时，对重要环境因素加以考虑。

4.2 对环境因素的评价

4.2.1 评价时机

- a) 公司管理体系建立之初进行初始环境评价；
- b) 在相关法律法规变更或追加、涉及到新开发或修改的活动、产品或服务、以及相关方等要求情况下，可适时进行环境影响评价。

4.2.2 评价依据

- a) 环境影响的范围
- b) 环境影响的持续性或可恢复性
- c) 环境影响发生的频次
- d) 资源消耗程度
- e) 相关方关注程度
- f) 环境法律法规符合性

4.2.3 评价方法

环境因素的评价方法采用多因子综合打分法。如下表：

评价因子	等级描述	得分	评价因子	等级描述	得分
a 环境影响范围因子	周边性小影响	1	b 环境影响持续因子	1 天内可恢复	1
	区域性大影响	3		1 周内可恢复	3
	全球性大影响	5		1 年内不可恢复	5
c 发生频次因子	每周发生 < 1 次	1	d 资源消耗程度因子	消耗较小	1
	每周发生 ≥ 1 次	3		消耗一般	3
	每周连续发生	5		消耗较大	5
e 相关方关注程度因子	不为关注	1			
	地区性关注	3			
	社会性关注	5			
f ₁ 环境法律法规符合性因子	符合	1	f ₂ 等标污染负荷因子：(场界噪声-场界噪声标准) = Δ	Δ < -7dB	1
	超标	3		-7dB ≤ Δ < -3dB	3
	严重超标	5		Δ ≥ -3dB	5
f ₃ 等标污染负荷因子：污水 pH 值	6.5 ≤ pH ≤ 8.5	1	f ₄ 等标污染负荷因子：固体废物	生活废物	3
	6 ≤ pH < 6.5, 8.5 < pH ≤ 9	3		工业废物	4
	pH > 9, pH < 6	5		危险废物	5

附注：M=a+b+c+d+e+f_i ≥ 18 (i=1~4) 定为重要环境因素。

4.2.4 环境因素的评价每年至少进行一次。

4.2.5 评价工作结束后将《环境因素识别评价表》和《重要环境因素及控制策划清单》经管理者代表审批后发送至有关部门，并保存记录。

4.3 环境因素的管理

4.3.1 在公司的《目标、指标及管理方案》中对某些重要环境因素进行控制。

4.3.2 对其他重要环境因素，公司制定了相应的运行控制及应急准备和响应管理程序。

4.4 环境因素的更新

4.4.1 一般情况下，每年年初由生产技术部组织对环境因素的重新识别和评价，当出现以下情况时应及时更新：

- a) 与公司有关法律法规要求发生变化时；
- b) 发生重大环境事故后；
- c) 公司生产范围发生变化时；
- d) 管理评审要求时；
- e) 发生其他变化时。

4.4.2 发生上述任一情况时，生产技术部在一周内对发生变化的活动、产品和服务的环境因素进行识别和评价，将修正后的《环境因素识别评价表》和《重要环境因素及控制策划清单》经管理者代表审批后发送至有关部门，将旧清单收回。

4.5 环境因素的管理

4.5.1 综合办和生产技术部应对公司环境目标和指标进行分解和落实，记录有关环境表现，定期评价是否符合法律、法规和公司设立的目标、指标及其它要求；

4.5.2 生产技术部根据各自的“重要环境因素清单”，应制定相应的管理方案和/或应急预案，责任到部门/岗位；

4.5.3 行政人员和生产技术部根据各自的“环境因素识别评价表”，对未评价为重要环境因素但相关方却很关注的环境因素（可称为次要环境因素），也应制定相应的管理方案，责任到部门/岗位；

4.5.4 监视测量执行《过程与绩效的监视和测量控制程序》，由生产技术部具体实施；

4.5.5 当监视和测量结果出现不符合时或可能发生事故及紧急情况时，执行《事故、事件及不符合控制程序》和《应急准备与响应控制程序》。

5、相关/支持性文件

5.1 《环境和职业健康安全运行控制程序》

5.2 《应急准备与响应控制程序》

6、记录

6.1 《环境因素识别评价表》

6.2 《重要环境因素及控制策划清单》

6.3 《目标、指标和管理方案》

方针目标和管理方案控制程序

1、目的

制定并实施质量、环境、职业健康安全方针、目标、指标及管理方案，为产品质量的提高，安全、环境污染事故的预防以及管理体系的持续改进作出贡献。

2、适用范围

适用于本公司质量、环境、职业健康安全方针、目标及管理方案的制定、更改和实施。

3、职责

3.1 生产技术部负责组织制定质量、环境、职业健康安全目标、指标及管理方案，并监督检查质量、环境、职业健康安全方针、目标、指标及管理方案的实施。

3.2 各部门负责质量、环境、职业健康安全方针、目标、指标及管理方案的具体实施。

3.3 管理者代表负责审核质量、环境、职业健康安全目标、指标及管理方案。

3.4 总经理负责制定质量、环境、职业健康安全方针，负责质量、环境、职业健康安全方针、目标、指标及管理方案的批准。

4、工作程序

4.1 质量环境职业健康安全方针

4.1.1 质量环境职业健康安全方针的制定

公司最高管理者以提高质量环境职业健康安全水平为目的，针对公司的实际情况，适当考虑相关方的要求，批准质量环境职业健康安全方针并形成文件，传达到全体员工。

4.1.2 质量环境职业健康安全方针应确保符合以下要求：

- a) 适合于公司的作业性质和规模、过程和活动特性及质量环境职业健康安全风险；
- b) 对防止人身伤害与健康损害的持续改进、风险控制作出承诺；
- c) 对遵守有关法律、法规和其他要求作出承诺；
- d) 为建立和评审质量环境职业健康安全目标提供框架和基础；
- e) 与公司的总体经营方针相一致并形成文件
- f) 将方针传达到体系控制下的相关人员，使其认识各自的健康安全义务。
- g) 考虑相关方或公众的要求。
- h) 定期对方针进行评审，以确保方针的适宜性。

4.1.3 质量环境职业健康安全方针的更改

公司每次管理评审，需对方针予以重新评价。若方针需要更改时，须经最高管理者批准，形成文件后重新传达。

4.1.4 质量环境职业健康安全方针的宣传

a) 通过质量环境职业健康安全管理手册的发放，内部刊物、采用宣传栏宣传等方式对公司各级管理者、专业技术人员以及操作人员进行方针的宣贯；

b) 综合办负责对全体员工进行质量环境职业健康安全方针的培训，以确保对方针的充分理解。

4.1.5 质量环境职业健康安全方针的公开最高管理者应考虑相关方或公众的要求，以适当的方式公开质量环境职业健康安全方针。

4.2 质量环境职业健康安全目标

4.2.1 质量环境职业健康安全目标的制定：

a) 管理者代表于每年初组织生产技术部根据方针、本年度质量环境职业健康安全绩效评价结果以及其他外界因素的变更，制定新的质量环境职业健康安全目标，由管理者代表审核后，报最高管理者批准生效；

b) 管理体系建立之初的质量环境职业健康安全目标，由管理者代表根据对质量环境职业健康安全现状初评结果组织制定并审核，报最高管理者批准后予以传达和实施。

4.2.2 目标的制定应考虑以下几方面的内容：

- a) 本公司的质量、环境、职业健康安全方针；
- b) 产品要求及满足产品要求所需的内容；
- c) 法律、法规和其他要求；
- d) 重大环境因素、重大危险源及其风险；
- e) 相关方要求，商业机会；
- f) 技术、财务及实施的可行性；
- g) 预防为主和持续改进的精神；
- h) 尽可能量化，并设置可测量参数；
- i) 将目标和指标细化到有关的职能部门及层次上；
- j) 为目标和指标的实现设置完成时间

4.2.3 目标的更改

在方针，法律法规及其他要求，质量、环境、职业健康安全管理方案的进度状况以及其他内外界因素（包括市场、产品、活动、服务发生变化等）等发生变更时，目标和指标应重新评审和修订。质量、环境、职业健康安全目标和指标由生产技术部组织进行更改，管理者代表审核后报总经理批准后生效。

4.2.4 目标的管理

a) 综合办组织各部门对所属员工进行目标和指标的培训，确保全体员工清楚公司及本部门的目标和指标，并付诸实施。

b) 经总经理批准后，可向相关方或公众公开本公司的质量、环境、职业健康安全目标和指标。

c) 生产技术部按《过程与绩效的监视和测量控制程序》的要求，对质量、环境、职业健康安全目标和指标进行检查。要适时针对影响质量、环境、职业健康安全目标和指标达成的原因，采取纠正和预防措施。

d) 每次管理评审时，均需对质量、环境、职业健康安全目标和指标进行评审，确保其适宜性。

4.3 环境职业健康安全管理方案

4.3.1 管理方案的编制

a) 环境职业健康安全管理方案由生产技术部于每年初依据目标和指标制定，经管理者代表审核后，报最高管理者批准生效；

b) 环境职业健康安全管理方案应涉及与实现质量环境职业健康安全目标有关的全部可能的活动（如生产过程、采购过程、服务过程等）、资源及具体措施。

4.3.2 环境职业健康安全管理方案主要包括以下内容：

a) 依据的环境、职业健康安全目标和指标；

b) 方法措施、技术手段；

c) 责任部门；

d) 预算经费、资源需求；

e) 开始时间和完成时间等。

4.3.3 环境、职业健康安全管理方案的实施

a) 环境、职业健康安全管理方案以受控文件形式发至各相关职能部门具体实施；

b) 生产技术部负责对环境、职业健康安全管理方案的实施进度与效果进行监督检查，详见《过程与绩效的监视和测量控制程序》。

4.3.4 环境、职业健康安全管理方案的更改

当因措施发生变更、目标和指标变化或公司的活动、产品、服务、运行条件发生变化等情况需要更改环境、职业健康安全管理方案时，由更改申请者以“信息联络单”的形式交管理者代表审核，报经总经理批准后，由生产技术部按《文件控制程序》的要求进行更改。

4.3.5 环境、职业健康安全管理方案的评审

每次管理评审时，需对环境、职业健康安全管理方案进行评审，确保其适宜性。

5、相关文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《过程与绩效的监视和测量控制程序》

5.3 《环境、职业健康安全管理体系》

6、记录

6.1 《环境目标指标及管理方案》

6.2 《职业健康安全目标指标及管理方案》

法律法规与其他要求控制程序

1. 目的

为明确收集范围和获取途径,确定适用的法律法规和相关要求,并对其符合性作出评价,特制定本程序。

2. 适用范围

适用于本公司的相关法律法规和相关要求的管理。

3. 职责

3.1 综合办全面负责对法律法规的识别、收集、评价及更新工作。

3.2 综合办组织收集、识别、更新及补充法律法规和相关要求,并将其传达到各相关部门。

3.3 各部门负责将有关的法律、法规和相关要求传达到本部门下属的相关人员,并依此在作业指导书等有关作业文件中作出相应规定或修改。

4. 工作程序

4.1 收集范围:

- a) 宪法
- b) 国际公约及我国参加批准生效的国际劳工公约。
- c) 国家、地方及行业有关法律法规。
- d) 国家、地方及行业有关标准。
- e) 其他相关要求。

4.2 获取途径

- a) 质量、环境咨询机构。
- b) 出版机构及公共图书管。
- c) 报纸杂志、网上下载。
- d) 各类环保和安全网。
- e) 公司上级主管部门及其他相关方。

4.3 获取方法

由综合办责组织各部门,通过电话、走访、信函、传真、新闻媒体、网络等多种渠道及时跟踪、补充和更新法律法规,编制《适用法律法规及其它要求清单》。

4.4 法律法规和其它要求的识别

4.4.1 综合办负责组织对收集到的法律法规和相关要求加以识别，确认其适用性，筛选适合本公司生产活动的法律法规的相关条款，并在电子版中以相应颜色标注。

4.4.2 综合办将适用法律法规及时更新，编制“适用法律法规及其它要求清单”。

4.4.3 体系管理者负责批“适用法律法规及其要求清单”。

4.5 法律法规和相关要求的传达与保存：

4.5.1 综合办负责将经批准后适用于公司活动的法律法规和相关要求以电子形式及时发放到各部门，必要时，综合办应将适用的法律法规及其他要求及时传达相关方。

4.5.2 各部门按《文件控制程序》要求妥善保存下发文件，将“适用法律法规及其要求清单”及相关法律法规要求通过培训、会议等方式传达到基层员工。

4.5.3 法律法规中若对重要相关方的行为有要求时，相关部门应及时传达至各重要相关方。

4.5.4 综合办负责对法律法规和相关要求的含义做出解释，必要时寻找相关的技术支持。

4.5.5 当法律法规的变化对公司的活动产生重大影响时，综合办应立即提交给体系管理者，以及时制定相应措施。

4.6 法律法规和相关要求的执行

各相关部门根据本部门适用的法律法规和相关规定的规定，制定或修改相应的体系文件，并予以实施。

5. 相关文件

5.1 《记录控制程序》

6. 记录

6.1 《法律法规和其它要求清单》

文件控制程序

1. 目的

对质量环境职业健康安全体系所要求的文件和资料进行控制，确保各相关场所使用的文件为有效版本。

2. 适用范围

本程序适用于对质量环境职业健康安全管理体系所要求的管理文件和资料的控制。

3. 职责

3.1 综合办负责对管理手册、程序文件及其它质量环境职业健康安全管理体系性文件的编制、管理和控制。

3.2 生产技术部负责作业技术文件及资料的管理、控制。

3.3 供销部负责对物资采购及产品销售资料的管理和控制。

3.4 所有部门及人员在发放、存档、复制、借阅、收旧各环节要履行各项管理要求，并执行公司保密规定。

4. 工作程序

4.1 文件分类及保管

4.1.1 管理手册（包括质量环境职业健康安全方针和质量环境职业健康安全目标）及程序文件由综合办编制、备案，有综合办存档。

4.1.2 公司质量环境职业健康安全管理体系第二层管理体系文件：

a、技术类文件：包括技术标准、法律法规由综合办负责保管，安全管理方案及有关安全管理的内部及外来文件，由生产技术部负责保管；

b、为确保体系有效运行，保证健康安全而制定的其它文件，如管理制度、工作标准、任职要求、计划、管理方案等文件由综合办负责管理。

c、为信息传递、质量环境职业健康安全绩效管理而产生的各种记录等文件由综合办负责管理。

d、其它质量环境职业健康安全管理体系产生的记录执行《记录控制程序》。

4.2 文件的受控状态

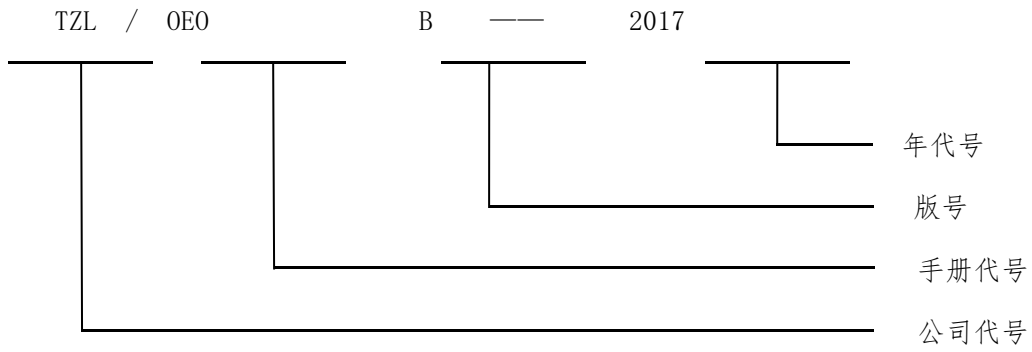
4.2.1 文件分受控和非受控状态

4.2.2 管理手册及程序文件的受控版本加盖“受控”印章，并注控制号。其它向外提供的非受控手册和程序文件属非受控文件，非受控文件只对其编号。

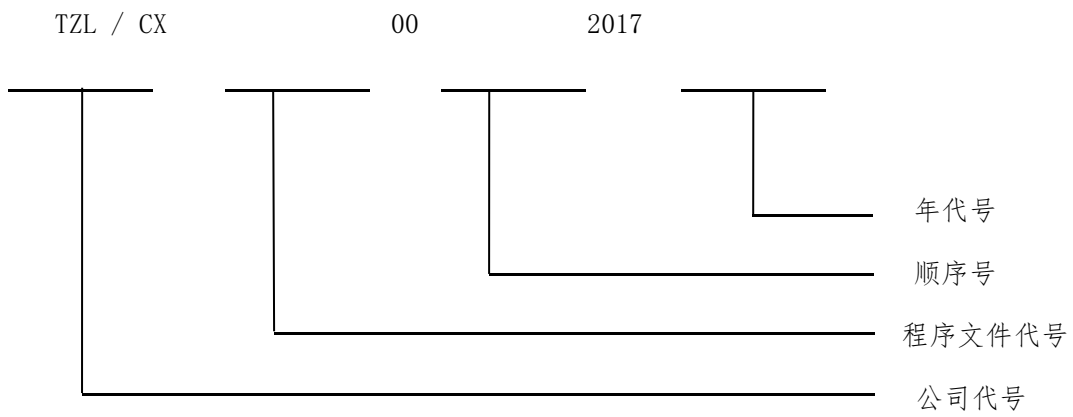
4.3 文件的编号

4.3.1 文件编号按下述要求执行：

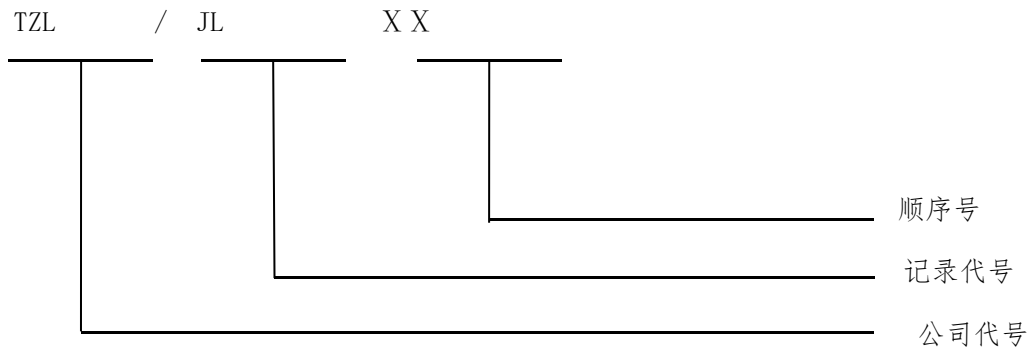
a 管理手册：



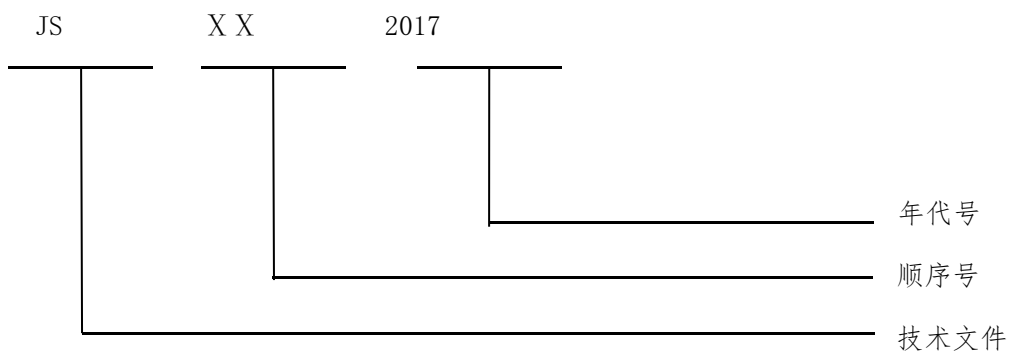
b 程序文件



c 记录



d 技术文件



4.7 文件的换版与作废

4.7.1 文件需大幅修改则应换版，由文件管理部门按原受控文件发放范围办理新版本发放，旧文件收回作废，并加盖“作废”印章，防止误用。

4.7.2 对“作废”文件需作为资料保存的，须经文件管理部门负责人批准并加盖“保存”印章。其它作废文件由文件管理部门统一销毁，防止误用。

4.8 文件和资料的管理

4.8.1 文件和资料管理部门应对各使用部门（人）使用的文件有效性进行控制，定期检查各使用者手中的文件和资料的有效状态控制。

4.8.2 各文件和资料使用部门收到文件后应建立本部门的《受控文件清单》，并对文件受控状态加以标识，加强管理、爱护文件和资料、不能乱涂乱画，确保文件和资料清晰、易于识别。

4.8.3 受控文件和资料一般不准外借，特殊原因须外借时，须经管理者代表批准并办理手续。

4.8.4 受控文件和资料未经文件管理部门负责人批准，任何人不得复制。

4.9 外来文件的控制

4.9.1 外来文件指来自企业外部与质量、环境管理体系运行有关的文件、包括：

- a、产品技术标准、规范；
- b、开展管理活动所依据的管理标准；
- c、法律法规和其它要求；
- d、客户提供的文件和资料；
- e、其它外来文件；

4.9.2 外来文件经文件主管部门登记后发至与本部门业务有关的部门使用并管理。

4.9.3 外来文件管理重点是确保外来文件的有效版本、各部门应定期获取准确信息，外来文件应控制其发放范围。

4.9.4 外来文件作废的处置按本文 4.7.2 执行。

4.10 当组织由外部环境变化，则文件可能要进行重大修改，因此组织应对文件进行评审。当发生下列情况之一时则需要评审现有文件的适宜性：

- a、组织机构发生重大变化时；
- b、部门职能发生变化时；
- c、产品结构出现重大调整时；
- d、采用新工艺、新材料、新设备时；
- e、生产经营情况发生变化时；
- f、外部环境对组织生产经营有重大影响时。

5. 相关支持性文件

无

6. 记录

- 6.1 《文件发放、回收记录》
- 6.2 《受控文件清单》
- 6.3 《文件更改记录》
- 6.4 《外来文件及资料一览表》

记录控制程序

1. 目的

对质量环境职业健康安全管理体系所要求的记录予以控制，以提供体系符合要求及体系有效运行的证据。

2. 适用范围

适用于为证明本公司生产过程记录及质量环境职业健康安全管理体系符合要求的有效运行记录。

3. 职责

- 3.1 综合办负责制定管理体系记录表格并负责记录的监督管理工作；
- 3.2 各部门负责公司质量质量环境职业健康安全运行的记录。
- 3.3 生产技术部负责质量环境职业健康安全记录和作业技术性资料的收集和管理

4. 工作程序

4.1 记录控制范围

- a、质量质量环境职业健康安全运行记录；
- b、客户意见反馈及服务的记录；
- c、相关方环境影响记录；
- d、事件、不符合记录；
- e、纠正及预防措施；
- f、作业技术性资料。

4.2 综合办收集、整理、保管各部门的质量环境职业健康安全记录和技术性资料。综合办对记录的保存年限做出规定。

4.3 记录的填写与标识

4.3.1 记录由形成记录的有关部门的记录人员填写，应按规定的格式如实反映客观事实，并要字迹工整清晰，易于识别，并有填写人签章。

4.3.2 记录定性定量的字句和数据不能随意涂改，可以划改，但要保持原内容可辨认，划改人在划改处签章，必要时简要注明划改原因。

4.3.3 需要审批的记录在填写后按相关程序文件的规定交有关人员校准和审批。

4.3.4 记录的标识，编号执行《文件控制程序》中的规定进行记录编号。

4.4 记录查阅与回收

4.4.1 本公司人员到综合办查阅记录时应经该部门负责人同意后就地查阅。

4.4.2 在合同有要求时，客户需查阅记录时，经记录保管部门负责人同意后填写《记录借（查）阅登记》，借阅者应按时归还，如需要复制记录时应填写《记录复制申请表》，经管理者代表批准后方可复制，未经同意，任何人不得复制记录。

4.5 记录的贮存和保管

4.5.1 综合办对各自职能范围内的记录按时间先后顺序归类装订成册，编目保管。

4.5.2 综合办将记录妥善保管，防止损坏或丢失，对记录编目，使其易查、易取。

4.6 记录的保存期

记录保管期分为短期、长期、具体规定如下：

a、质量环境职业健康安全体系审核记录管理评审记录保存 3 年；

b、质量环境职业健康安全监测记录保存 3 年；

c、有关设备的购置，验收、大修、封存、报废等记录长期保存，设备的使用、维护保养等其余记录保存 3 年；

4.7 到期的记录由各部门定期清理，经部门负责人审查批准作销毁处理，销毁的记录应登记。

4.8 超期需要保存的记录由本部门领导批准后对其作“作废保留”标识，并保留。

5.0 相关支持性文件

无

6.0 记录

6.1 《记录清单》

内部审核控制程序

1. 目的

验证质量环境职业健康安全管理体系是否符合管理的策划，是否符合标准和质量环境职业健康安全管理体系要求，是否得到有效实施、保持和改进。

2. 适用范围

本程序适用于对内部质量环境职业健康安全管理体系审核活动的控制。

3. 职责

3.1 综合办负责内部质量环境职业健康安全管理体系的审核工作，并组织实施。

3.2 由管理者代表任命审核组长。

3.3 其它有关部门的人员全面配合内部质量环境职业健康安全管理体系的审核工作，对内部质量环境职业健康安全管理体系审核中发现的不符合采取纠正措施。

4.0 工作程序

4.1 编制年度内审工作计划

4.1.1 综合办于每年初编制《年度内部质量环境职业健康安全管理体系审核计划》，报管理者代表批准，年度内审计划要覆盖标准的全部要求。

4.1.2 年度内审计划的内容应包括：

- a、审核的目的、范围和依据
- b、审核时间
- c、审核频次

4.2 内部审核的准备

1. 由综合办根据内审工作计划内容涉及的有关部门提出经过培训考核合格获内审员资格的内审员名单，由管理者代表批准成立审核小组，任命审核组长，并以文件形成下发。

2. 审核组长提前 7-10 天根据年度内部审核计划的安排，编制《内部质量环境职业健康安全管理体系审核实施计划》，经管理者代表批准后发至相关的受审核部门和内审员。

3. 审核组长组织内审员编制内部质量环境职业健康安全管理体系审核检查表，依据分工，内审员应对审核将涉及的文件进行学习，检查表编制完所交审核组长审查，内容不符合时应修改或重新编写。

4. 内部质量环境职业健康安全管理体系审核实施计划内容包括：

- a、受审核部门、审核目的、范围、日期；

b、审核依据的文件；

c、审核主要项目及具体时间安排；

d、审核组长进行审核分工时，审核员应与受审核的部门无直接责任关系，以保证审核的独立性与公正性。

5. 受审核部门收到《内部质量环境职业健康安全管理体系审核实施计划》后如有异议，应于2日内通知审核组，经协商可另行安排，如无异议，即应做好必要的准备工作，受审核部门负责人及各项工作主要负责人应当接受审核。

4.3 实施审核

1. 审核组长召开首次会议向受审核部门主要介绍：

a、审核目的和范围；

b、审核的方法和程序；

c、确定末次会议日期、时间；

d、澄清审核计划中需要说明的细节问题。

参加首、本次会议的人员包括各受审核部门的负责人及内审组成员。

2. 审核员根据审核计划按分工进入现场审核，审核内容按《内部质量环境职业健康安全管理体系审核检查表》进行，通过与受审核部门领导（或工作人员）谈话、询问、查阅文件、现场检查等方法，查找客观证据，了解体系运行情况，并要认真做好记录。

3. 当现场检查发现问题时，应立即让该工作的负责人确认，内审员及时做好记录。

4. 审核组长召集审核组成员研究审核结果，依据审核结果的主要内容确定所开具的书面不符合报告、严重程度及纠正或纠正措施要求。不符合报告应说明不符合属实，依据的文件和条款。

5. 审核组长向受审核部门领导报告审核情况，受审核部门领导就确定的不符合事实在不符合报告上签字认可。

6. 审核组长对被审核的质量环境职业健康安全管理体系能否实现方针和目标做出结论性意见，形成书面审核报告，报管理者代表批准，审核组长组织召开末次会议，由审核组长宣面审核结果，并向公司领导、受审核部门提供审核报告复印件，向责任部门下发《内部质量环境职业健康安全管理体系审核不符合报告》，并提出纠正或纠正措施的要求。

4.4 改进

4.4.1 责任部门接到《内部质量环境职业健康安全管理体系审核不符合报告》后，对不符合项认真分析原因并制定纠正措施，填写在《内部质量环境职业健康安全管理体系审核不符合报告》上，经管理者代表批准后组织实施。

4.4.2 对不能在规定时间内纠正的不符合项，应及时与审核组长商讨解决，若仍不能解决，报告管理者

代表仲裁。

4.4.3 审核组对《内部质量环境职业健康安全管理体系审核不符合报告》中的工作项目进行跟踪检查，验证其有效性，并将验证结果记入纠正和验证一栏内。

4.5 内审组长将内审过程中使用的全部记录交综合办，按《记录控制程序》的规定进行整理、编目和保存，作为管理评审的输入内容之一。

5. 相关文件

5.1 《纠正和预防措施控制程序》

5.2 《事故、事件及不符合控制程序》

6. 记录

6.1 《年度内审计划》

6.2 《内部审核计划》

6.3 《内部审核检查表》

6.4 《不符合事项报告》

6.5 《内部审核报告》

管理评审控制程序

1. 目的

按规定的时间间隔评审质量环境职业健康安全管理体系，以确保质量环境职业健康安全管理体系的持续适宜性、充分性和有效性，不断完善质量环境职业健康安全管理体系，以寻求改进的机会。

2. 适用范围

本程序适用于公司质量环境职业健康安全管理体系的评审。

3. 职责

3.1 最高管理者负责主持管理评审，并对质量环境职业健康安全管理体系的改进做出决定。

3.2 管理者代表向最高管理者报告公司质量环境职业健康安全管理体系运行情况，并组织管理评审会议及协调各责任部门落实管理评审的决定。

3.3 综合办负责管理评审的有关资料的准备、管理评审计划的编制及评审后活动的跟踪检查和记录保存。

3.4 各有关职能部门负责人提供与本部门工作有关的管理评审所需的资料，参加评审并报告管理评审计划中要求的情况。

4. 工作程序

4.1 管理评审计划

4.1.1 管理评审每年进行一次，一般在内部审核后，两次管理评审的时间间隔不应超过 12 个月。

4.1.2 当发生下列情况时，最高管理者可临时决定进行管理评审。

- a、社会需求，市场形势已对公司生存发展构成威胁时；
- b、公司组织机构，产品结构发生重大调整、资源配置发生重大变化时；
- c、公司发生重大质量环境职业健康安全事故或客户有关质量问题的投诉连续发生时；
- d、当法律法规、标准及其它要求变化或法律法规规定的审核时；
- e、质量环境职业健康安全管理体系审核中发现严重不符合时。

4.1.3 综合办负责制定管理评审计划，由管理者代表审核，最高管理者批准后发至有关部门和人员。

4.1.4 管理评审计划内容

- a、管理评审目的；
- b、管理评审组织成员；
- c、管理评审内容；

d、管理评审的准备和工作要求；

e、管理评审的时间和地点；

4.2 管理评审输入

a、体系运行状况：包括本公司质量环境职业健康安全方针和质量环境职业健康安全目标及质量环境职业健康安全管理方案的适宜性和有效性。

b 内部审核和合规性评价的结果：包括第一、二、三方质量环境职业健康安全管理体系审核结果。

c、绩效测量与监视，质量环境职业健康安全绩效的结果。

d、客户及相关方的反馈，包括客户满意度的测量和与客户沟通的结果。

e、改进、纠正和预防措施的情况，包括对内部审核发现的不符合、不符合、事故、事件采取的纠正和预防措施的实施及有效性的监控结果。

f 可能影响质量环境职业健康安全管理体系的各种变化。

4.3 管理评审的组织与实施

4.3.1 在管理评审的前 7—10 天，由综合办将管理评审通知，经批准的管理评审计划送达参加管理评审的人员和部门，各部门按管理评审的计划要求准备资料。

4.3.2 管理评审以会议形式进行，由最高管理者主持管理评审会议，管理者代表、公司高层领导及与质量环境职业健康安全有关的职能部门负责人参加。

4.3.3 参加会议人员根据管理评审计划要求及所准备的材料，进行分析、讨论、统一认识，最高管理者对以下方面的内容提示评审的结论及相应的措施：

a、质量环境职业健康安全管理体系及其过程有效性的改进；

b、与客户要求有关的产品的改进；

c、与相关方要求有关的环境行为的改进；

d、资源要求。

4.3.4 综合办根据管理评审会议记录起草《管理评审报告》，经管理者代表审核，最高管理者批准后分发到各有关部门。

4.3.5 管理评审报告内容

a、管理评审的目的和内容；

b、参加评审的人员、日期；

c、评审情况综述及主要结论意见；

d、评审后的改进要求等。

4.4 质量环境职业健康安全管理体系的改进

4.4.1 管理者代表领导综合办及有关部门根据评审结论，制定整改计划，经管理代表批准后传递给有关责

任部门。

4.4.2 责任部门按计划要求，制定纠正、预防和改进措施，经批准后实施。

4.4.3 管理者代表组织内审组或有关部门对纠正、预防和改进措施的落实情况进行审核，验证、跟踪检查。

4.4.4 所制订的措施可能导致方针、目标、管理方案、体系文件（包括管理手册）的更改或其它变动，由综合办按《文件控制程序》执行。

4.4.5 管理评审形成的记录文件综合办进行保管和控制。

5.0、相关支持性文件

5.1 《纠正和预防措施控制程序》

6.0、记录

6.1 《管理评审计划》

6.2 《管理评审报告》

6.3 《会议记录》

6.4 《改进计划》

人力资源控制程序

1. 目的：

为实现人力资源的合理配置，在岗人员均能达到岗位要求，为质量环境和职业健康安全管理体系的良好运行提供保障，特制定本程序。

2. 范围：

本程序适用于公司范围内的人力资源管理，包括人员招聘、人员配置、人员经历、教育程度、技能和能力的考核及培训管理。

3. 职责：

3.1. 综合办职责为：

- a) 负责组织各部门编制公司各岗位的《员工岗位说明书》；
- b) 负责人员的招聘，人力资源的计划及配置；
- c) 负责员工教育培训计划的制订、组织、管理和考核；
- d) 依据对员工的培训、考核结果，负责按本程序对达到资格条件的员工，组织上岗认证工作。

3.2. 生产技术部、供销部和财务部等部门有义务支持和配合综合办实施教育培训及人力资源配置。

4. 控制程序：

4.1 综合办组织各部门编制公司各岗位的《员工岗位说明书》，以规定各岗位人员的最低任职资格和岗位职责，作为本公司招聘工作的依据。

4.2 人力需求提出、批准

各职能部门根据公司总的目标计划，结合本部门分目标计划，以及本部门工作内容和最新的人员配置情况，确定本部门人力资源需求计划，向综合办提交《用员申请表》，综合办根据各职能部门上报的详细资料，结合公司实际情况，审核通过后实施招聘。

4.3 招聘、录用实施

4.3.1 综合办根据人员需求，通过以下方式，面向社会公开招聘，进行统一筛选。

- a) 委托各人才职业介绍所推荐；
- b) 联系中、高等院校，适当输送应届毕业生或中、高等专业人才；
- c) 联系参加现场招聘会；
- d) 委托社会媒介发布招聘信息（报纸、网站、人才市场、职介所等）。

4.3.2. 综合办自行或组织专业管理人员实施招聘。

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/82622105200010032>