

质量、环境、职业健康安全管理体系

管理手册

(依据GB/T19001-2008 idt ISO9001: 2008标准编制)

(依据GB/T24001-2004 idt ISO14001: 2004标准编制)

(依据GB/T28001-2011 idt OHSAS18001:2007标准编制)

编 号:

编制: 管理体系认证工作小组

审核:

批准:

版 次: A/0

受控状态:

受控

发布日期:

实施日期:

管理手册目录

章节号	管 理 手 册	页码	备注
00	管理手册目录	1	
0.1	颁布令	3	
0.2	管理者代表、职业健康安全事务代表任命书	4	
0.3	企业概况	5	
0.4	手册说明和管理	6	
0.5	方针与目标	7	
1	适用范围	8	
2	引用标准	8	
3	术语和定义	8	
4	整合管理体系	9	
4.1	总要求	9	
4.2	文件要求	9	
4.2.1	总则	9	
4.2.2	管理手册	10	
4.2.3	文件控制	10	
4.2.4	记录控制	11	
5	管理职责	13	
5.1	管理承诺	13	
5.2	以顾客及相关方为关注焦点	13	
5.3	管理方针	13	
5.4	策划	14	
5.4.1	目标、指标和方案	14	
5.4.2	体系策划	15	
5.4.3	环境因素和危险源	15	
5.4.4	法律法规和其他要求	16	
5.5	职责、权限与沟通	17	
5.5.1	职责和权限	17	
5.5.2	管理者代表	17	
5.5.3	信息交流和协商沟通	17	
5.6	管理评审	18	

管理手册目录

章节号	管 理 手 册	页码	备注
6	资源管理	21	
6.1	资源提供	21	
6.2	人力资源	21	
6.3	基础设施	22	
6.4	工作环境	22	
7	产品实现	24	
7.1	产品实现的策划	24	
7.2	与顾客的有关过程	24	
7.3	设计和开发	25	
7.4	采购	25	
7.5	生产和服务提供	27	
7.6	监视和测量设备的控制	30	
7.7	环境、职业健康安全运行控制	30	
7.8	应急准备与响应	31	
8	测量、分析和改进	33	
8.1	总则	33	
8.2	监视和测量	33	
8.2.1	顾客满意	33	
8.2.2	内部审核	34	
8.2.3	过程的监视和测量	35	
8.2.4	产品的监视和测量	35	
8.2.5	环境和职业健康安全的监视和测量	36	
8.2.6	合规性评价	36	
8.3	不合格品控制	37	
8.4	数据分析	38	
8.5	改进	38	
8.5.1	持续改进	39	
8.5.2	纠正措施	39	
8.5.3	预防措施	39	
附录 A	黄山睿基新能源科技有限公司组织机构图	42	
附录 B	职能分配表	43	
附录 C	程序文件目录	46	
附录 D	工艺流程图	47	
附录 E	手册更改记录	48	

01 颁布令

XXXX 公司质量、环境、职业健康安全整合管理手册,是依据 GB / T19001-2008 idt ISO9001:2008《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2004 idt ISO14001:2004《环境管理体系 规范与使用指南》和 GB/T28001-2011 idt OHSAS18001:2007《职业健康安全管理体系 要求》三个标准,结合公司实际情况编制的,对公司的产品质量、环境和职业健康安全整合管理体系作了相应规定,是指导公司整合管理的纲领性文件,是全体员工的行动准则。经审查本手册符合相关标准要求,切合公司实际,现予以批准并发布,要求公司全体员工严格遵照执行。

特此发布!

总经理:

2015 年 01 月 07 日

02 管理者代表任命书

为了贯彻执行 GB/T 19001-2008《质量管理体系 要求》、GB/T 24001-2004《环境管理体系 要求及使用指南》和 GB/T 28001-2011《职业健康安全管理体系 要求》，加强对质量环境职业健康安全管理体系实施的领导，提高公司产品质量和员工质量环境安全意识，特任命为本公司的管理者代表，管理者代表的职责是：

- 1、负责组织做好质量环境职业健康安全管理体系的策划工作，确保质量环境职业健康安全管理体系的过程得到建立、实施和保持；
- 2、向总经理汇报质量、环境职业健康安全管理体系运行情况以供评审，并为体系改进提供依据；
- 3、确保公司员工提高满足顾客、法律法规和其他相关方要求的意识；
- 4、负责公司内外与管理体系有关事宜的联系和联络工作；
- 5、负责公司体系的日常管理和日常运行检查工作，组织实施质量改进、环境绩效和职业健康安全绩效的持续改善；
- 6、负责组织管理体系的内部审核；
- 7、对重大的不符合、事故、事件组织调查和分析，要求有关部门采取有效的纠正和预防措施，并监督执行的成效；负责目标、指标及方案的日常检查和监督；协助总经理组织管理评审，汇总、编制相关文件资料报呈总经理。

总经理：

2015 年 01 月 07 日

职业健康安全事务代表任命书

另经全体员工大会选举，推选_____同志为公司职业健康安全事务代表，对全体员工负责，直接向总经理反映职业健康安全管理体系运行的情况，反映员工的意见。了解员工及相关方对职业健康安全的满意情况，及时沟通并提出有关建议。负责内部员工安全环保信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事件的处理等。

总经理：

2015 年 01 月 07 日

0.4 手册说明和管理

本手册是公司质量、环境和职业健康安全一体化管理的纲领性文件。为确保其严肃性，本章对手册的编制、内容、批准、发布、保管、修改、管理作出如下规定：

一、手册的编写

1. 本手册由行政部组织编写，管理者代表审核，经总经理批准颁布实施；
2. 手册的编写目的是：

对外介绍公司的管理体系，证明其符合 GB/T 19001-2008 idt ISO9001: 2008、GB/T 24001-2004 idt ISO14001: 2004 和 GB/T 28001-2011 idt OHSAS18001:2007 管理标准要求；

对内作为控制各项质量、环境和职业健康安全活动的依据，以取得质量管理、环境和职业健康安全表现的改善与持续改进。

二、手册内容

本手册对公司的管理方针做了阐述，并对一体化体系的结构和运作进行了描述，充分证实我公司有能力满足顾客及相关方要求，生产的产品、环境和职业健康安全行为符合法律法规要求。

《整合管理手册》适用于本公司太阳能跟踪系统的设计、和服务过程的质量、环境和职业健康安全管理。通过一体化管理体系的有效实施，包括持续改进体系的有效性，以达到顾客及相关方满意，保护环境和职业健康安全，并符合法律法规的要求。

三、手册的管理

1、本手册为公司的受控文件。手册管理的所有相关事宜均由行政部统一负责，未经管理者代表批准，任何人不得将手册提供给公司以外人员。

2、本手册“受控”发放范围由管理者代表确定，其范围为：公司最高管理层，管理者代表、有关部门的负责人和认证机构。手册持有者调离工作岗位时，应将手册交还行政部，按规定办理核收登记。

3、为保持手册的适用性，各部门负责人可根据需要对其提出修改建议，由行政部汇总修改意见，经管理者代表审核（必要时组织有关人员评审）后，予以修改，执行《文件控制程序》的有关规定。

4、手册持有者应妥善保管手册，不得损坏、丢失、随意涂改。

05 方针与目标

05.1 本公司的总方针：

本公司的质量/环境/职业健康安全方针是：

科技领先，服务顾客，节能降耗，关爱员工，创新创优，持续发展。

1 “服务顾客”的内涵是：

-
- 1) 生产活动的输入必须充分理解和符合顾客的需求和期望;
 - 2) 生产活动的输出必须满足顾客的需求和期望, 务使顾客满意;
 - 3) 对顾客的任何不满意必须采取有效措施加以改进。
- 2 “关爱员工”的内涵是:
- 1) 以人为本, 关注员工的身心健康与安全;
 - 2) 激励员工参与管理, 努力工作, 追求自我价值的实现, 发挥员工的自我潜能;
 - 3) 培育团队精神, 鼓励员工与公司共同成长。
- 3 “节能降耗”的内涵是:
- 1) 在办公和生产活动中, 节约用水、电、钢材等自然资源, 并提高资源的利用率;
 - 2) 以最少的投入创造最大的经济和环安效益;
- 4 “创新创优”的内涵是:
- 1) 以管理创新、技术创新实现产品创优;
 - 2) 以精品产品回报顾客, 回报社会。
- 5 “持续发展”的内涵是:
- 1) 持续地满足顾客和相关方的需求和期望, 实现持续的顾客满意;
 - 2) 持续地改进施工方法和工艺, 使用新材料和新设备, 实现产品质量、环境保护和职业健康安全不断创新;
 - 3) 满足相关法律法规的要求, 争做同行业的守法模范;
 - 4) 全员参与技术创新与管理方法更新。

0.5.2 目标(总)

1 质量目标

- 1) 成品出厂合格率 98%;
- 2) 顾客满意度达到 90%以上。

2 环境目标

废弃物处置符合环保要求; 厂界噪声排放达标; 粉尘排放达标; 无火灾、爆炸事故发生;

3 安全目标

- 1) 无安全伤亡事故发生;

各部门年度分解目标详见质量、环境和职业健康安全目标分解表。具体详见《目标指标和管理方案》。

1 适用范围

1.1 总则

1.1.1 本《质量环境职业健康安全管理手册》（以下简称《整合管理手册》）依据 GB/T19001-2008《质量管理体系—要求》、GB/T24001-2004《环境管理体系 要求及使用指南》和 GB/T28001-2011《职业健康安全管理体系 要求》标准，结合本公司实际情况编写。

1.1.2 本《整合管理手册》是向顾客及相关方证实本公司有能力稳定地提供满足顾客和适用的法规要求的产品，并遵守法律法规，减少环境污染和确保职业健康安全。

1.1.3 通过三体系的有效运行，包括对体系的持续改进和保证顾客与适用的法规要求从而达到顾客满意，并造福社会。

1.2 应用

管理体系范围：XXXXXXXXXXXXXXXXX 也适用于第二方和第三方对本公司质量、环境和职业健康安全能力审核。

1.3 删减说明

无任何删减

2 引用标准

2.1 引用标准

2.1.1 GB/T19001-2008《质量管理体系—要求》

2.1.2 GB/T24001-2004《环境管理体系 要求及使用指南》

2.1.3 GB/T28001-2011《职业健康安全管理体系 要求》

2.1.3 国家、行业有关标准和法律法规

2.2 上述标准、法规等均为“4.2.3 文件控制”的内容。为确保其有效性，本公司有关部门应负责跟踪其修订状况，及时获得有效版本。

3 术语和定义

3.1 本《整合管理手册》采用 GB/T19000-2005《质量管理体系—基本原理和术语》、GB/T24001-2004《环境管理体系 要求及使用指南》和 GB/T28001-2011《职业健康安全管理体系 要求》的定义。

4 整合管理体系

4.1 总要求

4.1.1 公司按照标准要求建立了管理体系，形成文件，加以保持和实施，并予以持续改进。

4.1.2 公司对管理体系所需要的过程进行确定，并编制相应的程序文件；这些过程具体见本手册；

4.1.3 明确了过程控制的方法及过程之间相互顺序和接口关系；通过确定、监控、测量分析等对过程进行管理；

4.1.4 确定为确保这些过程的有效运行和控制所需的准则和方法，以确保过程运行和控制有效；

4.1.5 确保可以获得必要的资源和信息，以支持这些过程的运行和对这些过程的监视；

4.1.6 监视测量和分析这些过程；

4.1.7 采取必要的措施，以实现所策划的结果和对这些过程的持续改进。

4.1.8 本公司按一体化管理体系的要求严格管理这些过程，同时对重要环境因素和危险源进行控制。

4.1.9 “外包过程”是为了管理体系的需要，由公司选择，并有外部方实施的过程。公司将影响产品符合要求的任何过程外包，应确保对这些过程的控制。对此类外包过程控制的类型和程度应在管理体系中加以规定。确保对外包过程的控制，并不免除其满足所有顾客要求和法律法规要求的责任。对外包过程的控制的类型和程度要考虑：

a) 外包过程对组织提供满足要求的产品的能力的潜在影响；

b) 对外包过程的分担程度；

c) 通过应用 7.4 实现所需控制的能力。

本公司外包过程表面处理、线路板焊接。如有通过对供方评定和对外包产品进货检验进行控制，同时对相关方的环境因素和职业健康安全因素提出控制要求和采取控制措施。

4.1.8 保存一体化管理体系运行中产生的记录

4.2 文件要求

4.2.01 职责

a) 行政部归口管理质量、环境和职业健康安全文件和记录；

b) 技术研发部负责技术性文件的管理。

4.2.02 控制要求

4.2.1 总则

本公司体系文件是体系运行的依据，共包括三个层次的文件：

4.2.1.1 第一层次文件—《质量环境职业健康安全管理手册》

本《整合管理手册》系统描述了本公司质量环境职业健康安全管理的基本情况，其中包括：

a) 本公司的质量环境职业健康安全方针、质量目标和环境、职业健康安全目标、指标和方案；

b) 本公司的组织机构；

c) 与体系有关的管理人员及部门的职责、权限；

d) 体系总体要求；

e) 体系及产品实现过程的持续改进。

4.2.1.2 第二层次文件—程序文件：是规定过程的控制活动出现的规定性文件。

为确保本公司体系和产品实现过程的持续改进，对体系主要要素及其相互作用进行描述，本公司编制了相应的程序文件进行控制。

4.2.1.3 第三层次文件—作为程序文件的补充，是针对具体过程和操作进行描述和规定的详细作业文件，确保对涉及重要环境因素和危险源的过程进行有效策划、运行和控制所需的文件。包括有岗位职责、工艺文件、检验规程、操作规程、管理制度、记录、相关标准等。

a) 根据本公司的业务范围，结合本公司职工队伍的现状，制定了比较详细的、便于操作的工艺文件；

b) 记录是程序文件有效实施的客观记录和证据，本公司为了确保体系的有效运行和体系持续改进得到满意的信息，对记录的内容和格式都做了具体的规定和要求，并按照《记录控制程序》进行管理；

c) 本公司体系第三层次文件，还制定应急预案等。

d) 确保重要环境因素和不可接受风险危险源得到有效控制，还制定了作业性文件、环境和职业健康安全方案等。

4.2.2 管理手册

4.2.2.1 总则

《质量环境职业健康安全管理手册》是对本公司质量环境职业健康安全管理体系纲领性的文件，旨在实现本公司的方针和目标。

4.2.2.2 手册的管理

行政部是《整合管理手册》的归口管理部门，负责编制《质量、环境、职业健康安全管理手册》，经管理者代表审核，总经理批准后发布实施。

4.2.3 文件控制

4.2.3.1 为保证本公司体系的有效运行，对与体系要求有关的文件必须进行控制，以确保文件的适宜性以及所有工作场所都能使用有效版本。

a) 文件的批准

- 所有文件发布前，须有授权人审批，以确保其适宜性；
- 《质量环境职业健康安全管理手册》和《程序文件》由管理者代表审核，总经理批准；
- 第三层次文件可根据性质不同由部门负责人审批，必要时由本公司主管领导审批。

b) 文件的评审

本公司体系一、二层次文件发布运行后，在适当时期内，应收集文件执行情况的信息，对其可操作性和有效性进行评审，必要时根据本节 d) 条进行更改并再次得到批准。

• 通过行政部填写的《收发文件登记表》及《受控文件清单》等，识别文件的现行有效修订状态。

c) 文件的管理

体系文件（包含外来文件）由行政部负责管理，技术性文件（包含外来文件）由技术研发部负责管理。文件发布前应经授权人员批准，发放时进行标识，以确保：

- 本公司各使用场所都能得到有效版本；
- 文件保持清晰、易于识别和检索；
- 行政部应确保策划和运行质量环境职业健康安全管理体系所需的外来文件进行标识，并控制其分发；
- 及时从发放和使用场所撤回失效或作废的文件，防止错用、误用；
- 若为法律或积累知识需要保留已作废的文件，在保留的文件上标识“作废保留”章并隔离存放。

d) 文件的更改

本公司文件的更改应处于受控状态：

- a) 文件的更改由编写部门填写更改申请，并经管理者代表批准后实施；
- b) 文件的更改由该文件的原审核部门或授权人进行审核，若情况变化，当授权其他部门或人员进行更改、审核时，该部门或人员应获得原文件的有关背景资料。

4.2.4 记录的控制

对整合管理体系各个过程活动都应有记录，并加以控制和保存，从而证实公司产品质量控制，环境和职业健康安全行为符合要求，也为采取纠正和预防措施，持续改进管理体系提供可靠信息。记录应做到：

- (1) 清晰、完整、真实、正确，影响安全性能的记录应具有可追溯性；
- (2) 整理应及时，应与生产经营管理活动同步，不得补造；
- (3) 按统一规定标识、编号、储存，不得擅自更改；
- (4) 由相关职能部门负责整理，在产品结束或项目完成时归档保存。

记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置按《记录控制程序》执行。

4.3 相关文件

4.3.1 《文件控制程序》

4.3.2 《记录控制程序》

5. 管理职责

5.01 职责

- a) 总经理主持本公司方针的制定工作，并负责批准发布；
- b) 总经理领导管理评审和内部沟通工作；
- c) 行政部组织制定目标、指标和方案，归口管理本公司目标、指标和方案，包括展开、考核和内部沟通，负责岗位职责的制定。

5.1 管理承诺

总经理作为最高管理者，通过以下活动对本公司建立、实施和改进体系的承诺提供证据：

5.1.1 利用各种形式向全体员工传达满足顾客和法律、法规要求的重要性；

5.1.2 主持制定本公司的方针；

5.1.3 主持实施管理评审；

5.1.4 确保所必需的人力、物力、财力等资源。

5.2 以顾客及相关方为关注焦点

公司的最高管理者应以实现顾客和相关方满意为目标，运用管理手段，使公司全体员工确保顾客的期望得到满足，转化为要求并予以满足。

5.2.1 完整识别顾客和相关方；通过市场调研、接受顾客投诉、回访顾客等方式，明确其潜在的需要和要求，并及时传递到公司内部各相关层次。

5.2.2 在符合法律法规要求下满足顾客和相关方要求，并确保实现公司的一体化管理方针和管理目标。

5.2.3 在符合环境法规和职业健康安全法规，达到规范、工艺标准要求以及产品的规定要求和服务要求下满足顾客和相关方要求。

5.2.4 建立并保持程序，确定公司活动、产品和服务中的环境因素和危险源辨识、风险评价和风险控制，以确保环境因素确认过程、风险评价过程处于受控状态。

5.2.5 确认重要环境因素和不可接受风险危险源，并在一体化管理体系的目标中加以控制。

5.3 管理方针

本公司的方针：见 05 章 方针与目标

方针是本公司的经营宗旨，总经理确保：

5.3.1 一体化方针与各项质量、环境和职业健康安全活动紧密联系，使各级管理人员和全体员工理解方针是公司质量、环境和职业健康安全管理体系工作的宗旨和方向，方针应可为公众所获取。

5.3.2 通过制定可测量的质量、环境及职业健康安全目标落实质量、环境和职业健康安全管理体系一体化管理方针，并将目标尽量分解到各部门、各岗位以便于实施和评价。

5.3.3 通过每年的管理评审，评审质量、环境和职业健康安全管理体系一体化管理方针的持续适宜性和质量、环境及职业健康安全目标的实施情况，促进质量、环境和职业健康安全管理体系的持续改进。

5.3.4 质量、环境和职业健康安全管理体系一体化方针批准、评审和改进应予以控制，在制定时应考虑以下内容：

a) 方针应适合本公司的活动、产品以及公司的规模与环境影响

b) 方针应包括对满足要求和持续改进体系有效性的承诺、对提升环境和职业健康安全表现和污染预防的承诺、对遵守法律法规和其他要求的承诺。

c) 方针应为建立和评审质量、环境及职业健康安全目标和指标提供框架。

5.4 策划

5.4.1 目标、指标和方案

a)

公司在制定质量、环境和职业健康安全管理体系方针的基础上，结合公司具体情况，由管理者代表组织制定质量、环境及职业健康安全目标和指标。质量、环境和职业健康安全目标是对质量、环境和职业健康安全管理体系方针的展开，也是公司全体员工所追求并加以实现的主要工作任务。为确保目标的实现，应尽可能将目标分解到各部门、各岗位。

b) 目标和指标应可测量，尽可能量化，可考核，对持续改进的承诺体现分阶段实现的原则。当公司的活动、产品、服务发生变化，管理者代表应及时组织各部室更新调整目标和指标，正常情况下每年对目标、指标评审一次。

c) 目标和指标应考虑产品实现所需的内容、法律法规要求、公司的环境因素和危险源、可选技术方案、财务、运行和经营要求，以及顾客要求和相关方的观点，并包括对污染预防的承诺。

d) 为保证一体化目标和指标的实现，针对重要环境因素和不可接受危险源制定管理方案。

e) 管理方案的制定与实施：

当重要环境和不可接受风险危险源在一段时间内需要采取专门措施进行控制时要编制管理方案，一般情况下通过程序和作业指导书对重要环境和不可接受风险危险源予以控制。

对全公司范围内环境和职业健康安全绩效差的环境和危险源，公司要统一制定管理方案。公司管理方案由管理者代表组织制定并审核报总经理批准后实施。

f) 管理方案的检查与修订

行政部统一组织对管理方案的实施情况进行检查。在目标、指标发生变化或制定的措施不适应新的环境和危险源出现等情况需更改管理方案时，管理者代表要及时组织各单位对管理方案进行修订。修订后的管理方案要经原审批人审批，特殊情况下可由经原审批人授权的人员进行审批。

5.4.2 体系策划

为确保实现目标和满足管理体系的总要求，总经理或授权管理者代表按照标准要求为实现目标所需的资源进行识别和策划，并形成文件。策划内容如下：

a) 一体化管理体系的过程是公司对其全过程的有效控制。

b) 一体化管理体系所需的资源，要根据管理的需要进行合理的可行的策划（人、财、物、信息等）

c) 一体化管理体系由于顾客、相关方和市场等原因而导致变更时，公司对这种变更要进行策划。规定与变更有关的运行过程和相关资源，以确保公司在实现这种对管理体系的变更时，不会出现管理体系不完整的情况。如组织机构调整，应对职责作出相应的变更，以确保体系的正常运行。

d) 一体化管理体系策划的结果应形成以《质量、环境和职业健康安全手册》、程序文件、管理方案和支持性文件以记录等为核心的文件体系，即策划输出应形成文件，作为一体化管理体系运行的依据。

5.4.3 环境因素和危险源

5.4.3.1 环境因素和风险因素的识别、评价及其控制的策划

公司建立《环境因素的识别与评价程序》和《危险源辨识和风险评价控制程序》，按程序要求对以对公司范围内各过程中的环境因素和危险源进行识别、评价，以使在公司内部管理及各过程中对环境具有或可能具有重大影响的环境因素和对职业健康安全风险得到有效控制：

a) 公司行政部负责组织环境因素和危险源的识别、登记、评价工作，以确认重要环境因素和不可接受风险危险源。

b) 管理者代表批准重要环境因素和危险源。

c) 识别环境因素和危险源的范围必须覆盖公司所有活动、产品或服务的各个方面。

d) 识别环境因素和危险源应考虑过去、现在、将来三种时态及正常、异常、紧急三种状态。

e) 识别环境因素要考虑下列类型。

1) 向大气排放的污染物

2) 向水体排放的污染物

3) 固体废物污染物

4) 噪音对周围环境的影响

5) 对周围社区及居民生活的影响

6) 水电、天然气及原材料和自然资源

7) 土地污染

8) 其它需要识别的环境因素

f) 识别危险源要考虑下列类型：

1) 触电 2) 高处坠落 3) 机械伤害 4) 车辆伤害 5) 物体打击

6) 火灾 7) 烫伤 8) 化学爆炸 9) 物理爆炸 10) 中毒和窒息

g) 评价环境因素和危险源时要考虑对环境和危险源风险影响的规模、范围、发生频次、社会关注程度、法律法规的符合性及资源消耗等。

h) 对评价出的重要环境因素和不可接受风险危险源，由行政部负责编制《重要环境因素一览表》和《不可接受危险源清单》上报管理者代表审批。

i) 当体系过程中的活动或服务发生较大变化以及法律及其它要求更新时应及时对环境和危险源进行补充识别，评价并确定重要环境因素和不可接受风险危险源。行政部每年定期识别、评价重要环境和不可接受风险危险源，并及时更新。

5.4.3.2 环境和职业健康安全管理方案

对公司的活动、产品和服务中，涉及的重要环境因素和风险因素，公司应分别制定并保持旨在实现其目标和指标的环境因素和职业健康安全管理方案。要求：

(1) 管理方案应形成文件。管理方案应尽可能详细具体，通常包括各部门的职责要求、详细的行动计划，方案完成的时间、具体负责人，用什么方法完成；方案形成过程的评审批准和执行中的控制，项目的文件、记录方法、方案实施的费用分析及指标等内容。

行政部负责组织环境和职业健康安全管理方案的编制，管理方案须经管理者代表审核，报总经理批准后实施。经审批过的管理方案应及时向管理者代表备案。

(2) 管理方案应定期进行评审、实施情况应进行检查跟踪，当公司的活动、产品、服务或运行条件发生变化时，应对有关方案进行修订，以确保有关方案与之适应。经修订的管理方案，由原审批部门/人审批，特殊情况下，可由经原批准人授权的部门/人进行审批。

5.4.4 法律法规和其他要求

5.4.4.1 管理职责

5.4.4.1.1 行政部负责相关法律法规、标准及其他要求的收集，行政部负责档案管理、发放、回收等；

5.4.4.1.2 各使用部门负责将相关法律、法规及要求传达到全体员工，并组织学习，遵照执行。

5.4.4.2 控制要求

5.4.4.2.1 公司必须建立了法律法规和其他要求控制程序，用来确定适用于公司活动、产品、服务中的环境因素和危险源的国家法律、法规及其他要求，确定相应条款，用于环境因素和危险源的控制，并建立获取这些法律、法规及其他要求的渠道。

5.4.4.2.2 公司必须遵守国家环境保护和职业健康安全的法律、法规、标准及其他要求。

5.4.4.2.3 公司各环境和职业健康安全表现中所涉及的对象，遵守国家其他的法律、法规。

5.4.4.2.4 地方政府对各环境和职业健康安全表现中的对象有特殊要求的，则执行地方性法规及标准。

5.4.4.2.5 公司必须遵守中国政府签订的国际公约。

5.4.4.2.6 公司对缺乏国家标准依据的行为，应制定公司的“内部准则”。

5.4.4.2.7 对法律、法规、标准及其他要求的新制度的变更、替代，必须要及时取得和执行。新制定或变更、替代的法律、法规、标准及其他要求均按培训程序的规定组织学习、培训、交流。

5.4.4.2.8 新制定或变更、替代的法律、法规及其他内容均按文件控制条款实行控制。确定这些要求如何应用于组织的环境因素

5.5 职责、权限和沟通

5.5.1 职责和权限

总经理应确保组织内对质量、环境、职业健康安全一体化管理体系有关的管理层及各职能部门和有关人员的职责、权限及其相互关系得到规定和沟通，以促进有效的质量、环境、职业健康安全管理。

各岗位的职责详见《XXXXXXXX有限公司岗位说明书》

5.5.2 管理者代表

最高管理者应在本公司管理层中指定一名成员，作为管理者代表，职责见任命书。

5.5.3 信息交流和协商沟通

行政部是公司信息交流的行政部门，负责公司编制的《信息交流控制程序》的实施，管理内、外部信息的交流与汇总，并向管理者代表汇报；其他各部门负责相应业务范围内信息的交流，配合行政部做好信息交流工作。

a) 内部信息交流

- 1) 行政部应通过简报、画册、电子网络、板报等各种形式将公司的管理方针、管理体系的有关要求，质量、环境知识、职业健康安全传达到全体员工，以增强员工的质量、环保、安全意识。
- 2) 有关质量、环境、职业健康安全管理方面的法律法规及其他要求的信息，行政部应及时通报给相关部门。
- 3) 各部门在收到有关法律、法规、标准时，应及时传递到行政部，由行政部整理登记并传递到相关部门。
- 4) 管理体系运行中产生的信息由其产生部门及时传递到有关部门和人员，并记录其内容和处理结果。监测结果异常、内审和管理评审的结果应及时传递。重大质量、环境、安全应在当天上报至管理者代表。

b) 外部信息交流

- 1) 各部门从国家有关行政主管部门、周围社区、关联企业、行业协会、书刊、网络等方面获得最新法律法规及其他要求的变更信息，要及时通报给行政部，并采取措施进行处理，必要时将处理结果及时通报给相关方。
- 2) 公司的管理方针及有关要求应及时传达给重点施加影响的相关方。
- 3) 相关方要求提供质量、环境、职业健康安全信息时，公司应及时提供。
- 4) 与外部相关方联络的接收、形成文件和答复。总经理应根据环境影响的严重程度决定是否对它的重要环境因素、不可接受危险源与外界进行信息交流，并将其决定形成文件。如决定进行外部交流，就应规定交流的方式并由行政部予以实施。

5.6 管理评审

5.6.1 职责

- 总经理负责管理评审工作；
- 行政部组织实施管理评审活动，并管理有关评审记录。

5.6.2 控制要求

5.6.2.1 总则

总经理应按本公司计划的时间间隔评审体系，每年至少进行一次管理评审，两次管理评审的时间间隔不应超过 12 个月，可结合内审后的结果进行，也可根据需要安排。以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。评审应评价组织的体系改进的机会和变更的需要，包括方针和目标、指标、方案的实施情况。

5.6.2.2 评审输入

本公司管理评审输入包括与现行体系的运行情况和改进机会相关的信息：

-
- a) 内、外部审核和合规性评价的结果；
 - b) 顾客反馈，包括意见、建议、投诉、抱怨等，反馈形式包括文字、电话及其它；
 - c) 目标和指标的实现程度；
 - d) 过程运行情况和产品的符合情况；
 - e) 预防和纠正措施的状况；
 - f) 以往管理评审所确定措施的实施情况；
 - g) 可能影响体系的计划的变化，主要包括与组织环境因素和法律法规和其他要求有关的变化、自身结构的变化等；
 - h) 组织的环境和职业健康安全绩效，重要环境因素和危险源的控制情况；
 - i) 对体系改进的建议；
 - j) 和相关方的交流，包括抱怨和投诉；

5.6.2.3 评审输出

- a) 管理评审的结果；
- b) 本公司体系其过程有效性的改进措施，包括方针、目标的调整，职能部门的调整，监督手段的强化，文件的增、减、修改等；
- c) 与顾客要求有关产品实现的改进措施，包括作业文件、服务等方面；
- d) 资源需求的措施，包括硬件设施、软件资源、人员岗位设置、培训等。

5.7 相关文件

- 5.7.1 《环境因素的识别与评价程序》
- 5.7.2 《危险源辨识和风险评价控制程序》
- 5.7.3 《法律法规和其它要求控制程序》
- 5.7.4 公司岗位说明书
- 5.7.5 《信息交流、沟通控制程序》
- 5.7.6 《管理评审控制程序》

6. 资源管理

6.01 职责

- 总经理领导人力资源的管理；
- 行政部归口管理人力资源；
- 生产部归口管理生产设施和工作环境。

6.02 控制要求

资源管理是体系管理的一个重要组成部分，为保证体系的有效运行，方针和目标的顺利实现，满足实现产品质量、相关法律法规和顾客的要求，配备必要的资源：

- a) 人力资源；

-
- b) 设施;
 - c) 工作环境。

6.1 资源的提供

本公司由总经理负责及时确定体系、产品实现和运行控制所需资源，并由各职能部门负责提供以确保：

- 6.1.1 实施和改进现有体系的过程。
- 6.1.2 提供满足顾客和法律法规要求的产品。

6.2 人力资源

6.2.1 人员安排

6.2.1.1 本公司对体系各从事质量环境职业健康安全管理活动岗位人员的能力应有规定，其规定详见《公司岗位说明书》。

6.2.1.2 本公司在确保被选人员的资质时，应从受教育程度、培训经历、技能并结合本公司现状考虑。

6.2.2 能力、培训和意识

本公司在体系的运行和产品实现过程中，基于适当的教育、培训、技能和经验，并通过对各类人员进行培训或采取其它措施，使各级管理、执行和验证人员的意识和能力是能胜任的。

6.2.2.1 确定从事影响质量、产品要求符合性、环境管理和职业健康安全的人员的所需的能力，使人员能力达到预期要求。

6.2.2.2 本公司根据企业需要和发展要求，制定培训教育计划，提供各类培训，使员工具备相应的知识，这些知识与技能和经验相结合，使员工具备从事质量环境职业健康安全管理活动的的能力要求。

6.2.2.3 行政部应通过理论考核、操作考核、绩效评定和观察等方法，评价所采取措施的有效性，确保相关人员已经获得了所需的能力。

6.2.2.4 通过提供培训或采取其它措施，使员工能意识到所从事的活动或工作对体系的重要性和各种活动之间的相互性，以及如何为实现本公司的目标做出贡献。

6.2.2.5 培训计划、验证方法、实施记录和员工的教育、培训、技能、经验和岗位资格认可记录，由行政部按《记录控制程序》规定执行，并作为改进培训效果的依据。

6.3 基础设施

6.3.1 本公司为实现产品的符合性，识别并提供工作场所，各种生产、办公、检测设备及支持性服务等设施。

- a) 根据本公司管理及生产正常运行的需要，识别所需求的各类基础设施，如：适宜的工作场所，生产设备，检测设备，相对应的硬件、软件（如计算机程序），各类支持性服务（水、电、气的供应），各类通讯或信息系统和运输设施等。

b)

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/887110056114006114>

c)