**1**

**程序文件**

（第A版第'0'次修订）

**受 控**

受控状态：

发放编号：

编制：11 审核：1 批准：1

1发布 1实施

**程序文件目录**

| 类别 | 序号 | 文 件 名 称 | 文 件 编 码 |
| --- | --- | --- | --- |
| 程序文件目录 | 1 | 文件控制程序 | 1/TS-01 |
| 2 | 记录控制程序 | 1/TS-02 |
| 3 | 内部沟通及信息交流控制程序 | 1/TS-03 |
| 4 | 管理评审控制程序 | 1/TS-04 |
| 5 | 人力资源管理程序 | 1/TS-05 |
| 6 | 外部提供过程控制程序 | 1/QS-06 |
| 7 | 生产和服务提供控制程序 | 1/QS-07 |
| 8 | 内部审核控制程序 | 1/TS-08 |
| 9 | 顾客满意度控制程序 | 1/QS-09 |
| 10 | 不合格/不符合控制程序 | 1/TS-10 |
| 11 | 纠正和预防措施管理程序 | 1/TS-11 |
| 12 | 法律法规和其他要求管理程序 | 1/TS-12 |
| 13 | 目标、指标、管理方案管理程序 | 1/TS-13 |
| 14 | 危险源辨识与危险评价程序 | 1/OS-14 |
| 15 | 环境因素识别评价管理程序 | 1/ES-15 |
| 16 | 运行控制程序 | 1/TS-16 |
| 17 | 应急准备和响应控制程序 | 1/TS-17 |
| 18 | 绩效测量和监测管理程序 | 1/TS-18 |
| 19 | 合规性评价程序 | 1/TS-19 |
| 20 | 相关方环境分析控制程序 | 1/TS-20 |
| 21 | 风险和机遇控制程序 | 1/TS-21 |
| 22 | 设备管理与维护控制程序 | 1/TS-22 |
| 23 | 合同评审管理控制程序 | 1/TS-23 |
| 24 | 数据分析控制程序 | 1/TS-24 |
| 25 | 过程和产品的监视和测量程序 | 1/TS-25 |
|  | 26 | 设计开发控制程序 | 1/TS-26 |

**1.目的**

对与质量、环境、职业健康安全管理体系有关的文件及资料进行有效的控制，确保各相关场所使用的文件和资料是有效版本。

**2.适用范围**

适用于本公司有关质量、环境、职业健康安全管理体系的所有文件和资料（包括外来的技术文件和顾客提供的图样）的控制。

**3.职责**

3.1总经理负责管理体系手册和程序文件的发布和实施；

3.2管理者代表负责组织编制手册、程序文件并对其进行审核；

3.3各部门负责编制本部门的相关程序文件；

3.4三级文件由相关部门和人员编制，经部门主管审批后发布；

3.5四级文件由各部门编制，经部门主管审批；

3.611负责文件和资料的归口管理；

3.711负责公司技术文件的管理；

3.8有关部门负责各自部门的专用文件及资料的保管。

**4.工作程序**

**4.1文件和资料的控制范围**

1. 一级文件：质量、环境、职业健康安全手册；
2. 二级文件：程序文件；
3. 三级文件：作业指导书、管理文件、规章制度、操作文件、技术文件等；
4. 四级文件：各类表单；
5. 外来文件：产品或行业标准、法律法规、同行或兄弟企业的参考资料等；
6. 与体系有关其他文件。

**4.2文件的编制**

4.2.1文件编制要求：

1. 规定版本号－A/'0'，表示第A版，第0次修改；
2. 进行文件编号：

一、二级文件编号1／ －

前两个空格表示文件类型代码，根据附录1填写；

后两格表示顺序号，01－99。

三级文件的编号1- － －

前两个空格表示文件类型代码，根据附录1填写；

第三、四空格表示顺序号，01－99 ；

四级文件的编号1- －

前两个空格表示部门代码，根据附录2填写

第三、四空格表示顺序号， 01－99；

4． 外来文件的编制 1- －

1. 第一、二空格表示文件类型代码，根据附录1填写
2. 第三、四空格表示顺序号， 01－99；

4.2.2编制权限

|  |  |
| --- | --- |
| 文件类型 | 编制部门或人员 |
| 手册 | 管理者代表 |
| 程序文件 | 责任部门 |
| 作业指导书 | 责任部门 |
| 技术文件 | 责任部门 |
| 表单 | 使用部门 |

**4.3文件的审核**

|  |  |
| --- | --- |
| 文件类型 | 审核部门或人员 |
| 手册 | 管理者代表 |
| 程序文件 | 管理者代表 |
| 作业指导书 | 部门主管 |
| 技术文件 | 部门主管 |
| 表单 | 部门主管 |

**4.4文件的批准**

|  |  |
| --- | --- |
| 文件类型 | 批准部门或人员 |
| 手册 | 总经理 |
| 程序文件 | 总经理 |
| 作业指导书 | 部门主管 |
| 技术文件 | 部门主管 |
| 表单 | 部门主管 |

**4.5文件的发布和发放**：

4.5.1一、二级文件经管理者代表审核，总经理批准后颁发；

4.5.2三级文件经部门主管审核批准，11登记后发布；

4.5.3四级文件经部门主管批准，由11备案后发布；

4.5.4一、二级文件由11根据附录3对文件进行受控编号，文件领用人或部门须在《文件发放回收记录表》上签名，方可领用；

4.5.5三级文件发布后，由编制部门实施文件发放，文件使用人或部门须在《文件发放回收记录表》上签名后方可领取；

4.5.6与体系有关的外来文件和资料，由文件接收部门根据附录1的要求对外来文件进行编号后，由接受部门自行管理，相关部门或人员需要使用时，经接受部门主管同意后方可借阅。

4.5.7所有实施的体系文件，即一、二、三级文件均需在文件封面的右上角加盖红色“受控”章，才视为有效版本；

4.5.8文件发放部门应确保有关文件的适当版本发放到所需的岗位。

**4.6文件的回收**

4.6.1因文件丢失、严重破损或其他情况而需领取时，由申请者申请，经其部门负责人审核及管理者代表批准后，向11领取，11将破损的文件收回。

4.6.2当文件修订后，由原文件发放部门依据原来《文件发放回收记录表》的发放记录进行回收，文件使用人并在回收栏内签名，已视回收。

**4.7文件的更改和改版：**

4.7.1需要更改管理体系文件时，由申请更改人提出更改意见，送原审批人签署意见后，由原编制部门组织进行修改，将修改内容形成记录于《文件更改通知单》并连同修改页，一同发送该文件领取人员，由其按通知的要求，在原文件上进行插页或换页，并依据通知要求注明更改标记，同时填写在该文件的文件更改记录表内；

4.7.2某一文件或某一章节修改后，即应改变修改码，即由A/'0'改为A/1、A/2、A/ 3……A/9，依次类推，但版本不变；

4.7.3重要的更改应在文件或在附件上说明变更的性质，以便跟踪；

4.7.4有下列情况之一者，一、二级文件即改版：

1. 企业内、外部环境发生重大变化时；
2. 手册或程序文件更改内容达到10处；
3. 标准更改涉及需要更改手册时；
4. 组织结构超过三个部门进行调整时
5. 需要时，一、二级文件可以每三年换版一次；

4.7.5管理体系文件换版后，版本号由A改为B，以后换版依此类推，11及时将作废的版本收回，并加盖“作废”印章标识后方可保留参考，以防误用。

4.7.6换版或部分文件已经修改，11依据4.6要求做好新版本、新文件发放工作，保留的作废文件加盖“作废”章。

**4.8文件的管理**

4.8.1文件既可以书面形式，也可以电子形式出现。电子文件必须作好备份工作，并设置修改权限或发布不可修改格式的电子档文件；

4.8.2任何人不得在受控文件上乱涂乱画，不准私自复印、外借、外传，确保文件的清晰、整洁和完好；

4.8.3所有文件原稿由11保存，各使用部门负责保存相关带有“受控”标识的文件，文件应有序地加以保存以便存取和查阅；

4.8.411负责建立各级文件一览表，并填写在《受控文件清单》上；

4.8.5对作废文件和已超过保管期限的文件销毁，由11填写《文件销毁申请》，经管理者代表审核后，在指定一名监销人的监督下进行销毁。

**5.相关文件和记录**

5.1相关文件：

无

5.2相关记录

5.2.1《受控文件清单》

5.2.2《文件发放回收记录表》

5.2.3《文件更改通知单》

5.2.4《文件借阅、复制记录》

5.2.5《文件销毁申请》

附录1

文件代码表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件级别 | 文件类型 | 代码 |
| 一级文件 | 手册 | MS |
| 二级文件 | 质量、环境、职业健康安全通用程序 | TS |
| 二级文件 | 质量程序 | QS |
| 二级文件 | 环境程序 | ES |
| 二级文件 | 职业健康安全程序 | OS |
| 三级文件 | 质量作业指导书 | QP |
| 三级文件 | 环境作业指导书、环境管理类文件等 | EP |
| 三级文件 | 职业健康安全作业指导书、职业健康安全管理类文件等 | OP |
| 三级文件 | 质量、环境、职业健康安全管理类文件 | TP |
| 外来文件 | 质量外来文件 | QW |
| 外来文件 | 环境外来文件 | EW |
| 外来文件 | 职业健康安全外来文件 | OW |

附录2

部门代码表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 代码 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |

附录3

受控文件发放编号代码表

|  |  |
| --- | --- |
| 部 门 | 发放编号 |
| 总经理 | 01 |
| 11 | 02 |
| 11 | 03 |
| 11 | 04 |
| 11 | 05 |
| 11 | 06 |
| 11 | 07 |

**1．目的**

为了加强对管理体系运行过程中形成的见证性文件的有效管理，以保证产品质量、环境、职业健康安全管理的可追溯性及证明管理体系运行的有效性，为管理体系评审提供有力的依据，制定本程序。

**2．适用范围**

2.1适用于公司管理体系运行过程中形成的所有记录的管理。

2.2适用的管理体系包括质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全管理体系

**3．职责**

3.1各部门负责编制相关表单，经部门主管批准后备份、使用。

3.211对表单进行编号，督促表单使用部门按要求填写。

3.3表单使用部门及时收集记录并加以保存，对超过保管期限的记录及时销毁。

3.411负责《记录清单》编制和记录样本的备案。

**4.定义**

4.1记录：阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

**5. 工作程序**

**5.1记录的类型：**

5.1.1 合同评审和产品销售记录；

5.1.2 采购过程和供方管理记录；

5.1.3 采购验证记录；

5.1.4 进出库和仓库管理记录；

5.1.5 生产过程和生产过程管理记录；

5.1.6 生产过程中品质控制记录；

5.1.7 文件管理记录；

5.1.8 不合格品处理记录；

5.1.9 投诉和顾客满意度调查记录；

5.1.10 不符合处理记录；

5.1.11 相关方调查记录；

5.1.12 纠正预防记录；

5.1.13 培训记录；

5.1.14 过程监测记录；

5.1.15 检查、维护和校准记录；

5.1.16 有关相关方的信息；

5.1.17 事件报告；

5.1.18 应急准备试验记录；

5.1.19 审核结果；

5.1.20 管理评审结果；；

5.1.21 关于外部交流的决定；

5.1.22 适用的环境法律、法规要求记录；

5.1.23 重要环境因素信息；

5.1.24 重大危险源信息

5.1.25 环境表现（行为）信息；

5.1.26 符合性记录。

**5.2记录的填写要求**

5.2.1所有记录应填写正确、完整，字迹清晰能准确识别，应填写的栏目应按要求填写，无须填写时用斜杠填入。

5.2.2若对填写内容更改，应采用划改方式且更改人要签名并签署更改日期。

5.2.3 记录中同时要注明追溯的线索，便于以后的查阅。

5.2.4 记录人员均应签名，并填写日期。

5.2.5签名用全名或印章或公司允许的代号，未经授权不得用任何形式代替签名。

**5.3记录传递**

5.3.1当填写的记录与其它部门相关时，应及时传递到相关部门。

5.3.2一般以记录填写完整后在48小时内传递。

5.3.3如遇特殊情况，无法及时传递时，以确保不影响相关活动为原则。

**5.4记录整理、归档**

5.4.1 各部门对体系运行中产生的记录每月中旬将上月的记录按照记录的类别和和编号进行整理、归档，使其便于查阅和追溯。

5.4.2 如记录还处于实施过程中，应在过程结束的次月归档。

5.4.3体系运行中产生的记录在保存期限：

1. 与顾客有关的记录保存五年以上；
2. 产品生产过程的记录保存三年；
3. 产品品质控制记录保存三年；
4. 法律法规要求保存期限的，保存期限不得低于其要求；
5. 审核记录保存三年；
6. 管理评审记录保存五年；

5.4.4保存期限自完成记录当年起至次年年底为一年，相关记录具体保存期限详见《记录清单》中的规定。

5.4.5记录的形式可以是卡片、表格、图表、报告；也可以是拷贝、复印、磁带、软盘或胶片。

5.4.6与管理体系有关的电子格式记录，如电子邮件等，应分类存放，定期备份、保存，未经主管批准，不得擅自删除。

5.4.7各部门每月整理的记录应保存于适宜的环境，以防损坏，并由本部门自行管理，确保便于检索。

**5.5记录的借阅**

5.5.1公司内有关人员需查阅记录时，由11协调有关部门查阅。

5.5.2顾客或其代表查阅资料时，经相关部门负责人或管理者代表批准后由相关部门负责帮助查阅,借阅者需在《文件借阅、复制记录》上登记记录，以便及时归档。

5.5.3涉及到公司机密的记录，必须由管理层书面同意并且在指定监督人员的监督下方可查阅或借阅。

**5.6记录的处置**

对于体系运行中产生的记录，当其超过保存的期限时，由11予以清理、销毁；在销毁时需经管理者代表核准，并保持销毁记录。

5.7表单的编制、审核、批准、发放和更改可由制定部门依据《文件控制程序》办理。

**6.相关文件和记录**

6.1 相关文件

6.1.1《文件控制程序》

6.2相关记录

6.2.1《记录清单》

6.2.2《文件借阅、复制记录》

**1. 目的**

为建立企业内、外质量、职业健康安全与环境信息的交流与协商渠道，规范质量、职业健康安全和环境信息的处理方法，特制定本程序。

**2. 适用范围**

本程序适用于公司质量、职业健康安全与环境管理体系的交流与协商。

**3. 职责**

3.1 公司总经理负责在公司内部建立适当的沟通渠道，并确保质量、环境、职业健康安全管理体系沟通的有效性。

3.2 管理者代表负责组织公司与内、外部进行质量、环境和职业健康安全信息的交流与协商，负责处理公司质量、职业健康安全与环境重大信息。

3.3 公司11是内外部质量、环境和职业健康安全信息交流与协商的归口11门。

3.4 公司各部门负责相应职责范围内质量、职业健康安全与环境信息的交流与协商的管理。

3.5 11负责相关方投诉、抱怨的处理和传递。

3.6 公司11负责代表或组织员工对重大职业健康安全事宜与领导协商；

3.7公司安全事务代表负责或组织本部门员工对职业健康安全有关事宜与本部门领导协商。

**4 工作程序**

**4.1 总要求**

4.1.1 信息可分为内部信息和外部信息。信息交流的途径可以是口头或书面文件，以及其它一切可以利用的通讯及宣传工具。

4.1.2 信息内容应准确可靠，所有重要信息的传递、处理必须做详细的记录。

**4.2 内部信息交流**

4.2.1 内部信息交流的内容

4.2.1.1 公司最高管理层对内交流与协商的信息主要包括：

a.公司质量、环境及职业健康安全方针、目标、主要指标、重大管理方案及措施；

b.公司分管质量、环境及职业健康安全工作的领导或管理者代表的任免；

c.管理评审或内外审核的重要信息；

d.重大事件、事故的处理；

e.法律、法规及相关方要求的重大信息；

f.员工参与方针制定和评审信息。

4.2.1.2 公司各部门与各相关方交流与协商的信息主要包括：

a.产品的目标、指标、管理方案信息；

b.重大危险因素和重大环境因素信息；

c.职责和权限信息；

d.培训信息；

e.不符合和纠正信息；

f.监测和监控信息；

g.内外审、管理评审信息；

h.相关的法律、法规及其它要求的传达；

i.应急与响应计划信息；

j.员工参与程序制定和评审信息。

4.2.2 内部信息交流的途径

4.2.2.1 公司最高管理者(层)主要通过经理办公会、年度环境、安全工作会、管理评审，每季度一次的安全生产委员会例会，实现与管理层的协商；通过职工代表大会，日常通过工会实现与员工的交流与协商。

4.2.2.2 公司各部门主要通过文件、通知、专业例会、报表来实现与各相关方的交流与协商。

**4.3 外部信息交流**

4.3.1 外部信息交流的主要内容

a.质量、环境与职业健康安全方针通知相关方；

b.法律法规的和其它要求的获取及与各行政主管部门的联系；

c.产品信息；

d.附近居民的投诉、抱怨；

e.监测和测量结果的信息；

f.认证与监督检查信息；

g.顾客反馈信息，包括顾客抱怨；

h.相关方的投诉及处理信息；

i.相关法律法规的变更信息；

j.向有关部门呈报的质量、职业健康安全及环境的各类报表。

4.3.2 外部信息获取途径

公司各部门根据职责划分，各自负责与行业、地方有关部门间建立正常的业务联系，来实现与相关方的交流与协商。各部门对收集到的有关质量、环境、职业健康安全方面的信息应及时传达、汇报、通报、请示。各部门应优先考虑各相关方的信息，涉及其它部门的通过正常的工作关系或者会议进行信息传达。需反馈的应及时进行反馈。

4.3.3 11和公司11负责处理有关扰民和环境保护信息的处理，并负责处理相关方的要求和投诉，做好记录。

4.3.4 紧急状态下的信息由各部门按规定的时间将信息传递到公司领导，以及政府行业主管部门。

**5.相关文件和记录**

5.1 相关文件

5.1.1《法律法规和其他要求管理程序》

5.1.2《应急准备和响应控制程序》

5.2 相关记录

5.2.1会议记录

5.2.2信息交流记录表

**1 目的**

管理评审是对本公司质量、职业健康安全与环境管理体系的现状和适应性、充分性及总体有效性进行全面评价，从而改进和调整管理体系，使管理体系更加完善并有效运行，以适应外部环境变化并满足规定的质量方针要求。

**2 适用范围**

本程序适用于公司的管理评审活动。

**3 职责**

3.1 公司总经理是管理评审的主管领导，负责组织实施管理评审活动并签署评审报告。

3.2 管理者代表协助总经理组织实施管理评审，向总经理报告管理体系运行情况，并对管理评审所确定的纠正措施和预防措施的实施效果进行验证。

3.3 公司11是管理评审的归口部门，协助管理者代表组织有关部门提供管理评审的有关资料，保存管理评审记录。

3.4各部门参与管理评审并贯彻执行总经理指令。

**4 工作程序**

**4.1 管理评审时间**

管理评审一般每年进行一次，两次评审间隔不超过十二个月，需要时可增加评审频次。

**4.2 管理评审的组织**

4.2.1 由总经理负责组织评审。

4.2.2 公司领导、各部门领导参加管理评审,并报告有关工作情况，相关人员列席会议。

**4.3 管理评审的准备**

4.3.1公司11每次评审前半个月起草管理评审计划，经管理者代表审查修改后，报请总经理批准。计划的主要内容是：评审时间和评审目的，评审依据和评审内容，参加评审的部门和人员。

4.3.2对评审的内容指定有关部门进行调查研究并形成专题文件或资料, 于评审前送交公司11。

4.3.3 公司11在管理评审前一周以书面形式向管理者代表汇报管理体系运行情况，并依据评审输入要求，收集相关评审资料，并由管理者代表确认。

4.3.4在管理评审前一周内向参加评审的人员发放《管理评审计划》。

4.3.5 如果出现下列情况，由总经理确定增加评审次数。

a)公司组织机构、产品范围、资源配置等发生重大变化时。

b)发生重大工作服务和生产质量事故，顾客严重投诉或连续投诉时。

c)当标准和法律、法规发生变化时。

d)内审、外审发生严重不符合时。

**4.4 管理评审输入**

管理评审输入应包括与现行体系的运行情况和改进相关的信息，具体如下：

a) 外部、内部审核及顾客审核结果，包括不符合项报告、审核报告等；

b) 顾客反馈的信息；

c)产品的符合性，包括过程、产品监视和测量的结果；

d)管理体系运行状况，包括质量方针和质量目标的适宜性和有效性；

e) 管理者代表关于各体系绩效的报告；

f) 事故调查、处理情况，统计分析报告；

g) 有关的危险和环境因素辨识评价控制的报告；

h) 预防措施和纠正措施的实施情况和改进机会；

i) 实施管理体系的资源（人、财、物）是否适宜；

j) 前一次管理评审的跟踪措施实施情况及有效性；

k) 影响管理体系的各种变化，包括：外部环境、法律法规、内部变化（包括管理体系、机构、职能的变化等）；

l) 改进情况。

**4.5 评审输出**

管理评审输出包括与下列相关的任何决定和措施：

a) 管理体系及其过程的改进措施，包括方针、目标的调整，职能部门职责和权限的调整，监督手段的强化，文件要求的增、减、修改等；

b) 资源需求，包括设备、设施、资金、人员岗位配置及人员培训等；

公司11负责对管理评审结果的记录和存档。

**4.6 管理评审方法**

4.6.1 在总经理主持下，召开评审会议。

4.6.2 各部门负责人汇报体系的运行情况。

4.6.3 参加会议的人员对各部门输入的报告进行评价。

4.6.4 对评审的内容作出结论（包括进一步调查、验证等），对评审后改进活动要提出明确要求。

4.6.5 公司11做好管理评审会议记录。

4.6.6 管理评审结束后由管理者代表组织编写管理评审报告，管理评审报告由总经理批准后由公司11下发给各部门。

评审报告主要内容有：

a)管理评审的人员、日期、地点；

b)管理评审的目的和内容；

c)管理评审的主要结论；

d)对评审后改进指令的要求等。

**4.7 管理评审后的改进**

4.7.1 评审结束后3日(工作日)内由各有关部门根据评审的要求制定改进措施计划，经其主管领导审批后，送交公司11。

4.7.2 各有关部门负责组织实施经批准的改进措施计划，管理者代表负责组织对实施效果进行验证。

4.8 管理评审的全部记录由公司11按《记录控制程序》管理，记录保存期为3年。

**5.相关文件和记录**

**5.1相关程序：**

5.1.1《文件控制程序》

5.1.2《记录控制程序》

5.1.3《纠正和预防措施管理程序》

**5.2相关记录：**

5.2.1《管理评审计划表》

5.2.2《会议签到表》

5.2.3《管理评审报告》

**1.目的**

为确保所有为公司或代表公司从事可能具有重大环境影响和职业健康安全影响的工作的人员，具备的意识、知识、理解和技能，并使从事影响产品质量工作的人员应是能够胜任的。保证所受培训的公司人员或代表从事可能具有质量、重大环境和职业健康安全影响的工作的人员满足有关工作的规定要求。

**2.适用范围**

适用于所有公司人员或代表公司从事可能具有质量、重大环境和职业健康安全影响的工作的人员的人力资源管理。

**3.职责**

3.111依据公司实际情况编制年度培训计划，并组织实施。

3.2总经理批准11编制的培训计划。

3.3各部门负责配合11的培训计划的实施。

**4.定义**

无

**5.工作程序**

**5.1招聘**

5.1.1各部门根据工作需要向11提出配置人员申请，经总经理批准后，由11发布招聘信息，组织人员招聘。

5.1.211接到应聘信息后，择优通知面试，相关部门配合面试。

5.1.3经面试合格后，11通知其开始试用，应聘人员应提供教育、培训、技能、经历和身份的相关证据。

5.1.4试用期内由在职部门对其进行在职培训和试用评价，评价合格后，由11依据相关法律法规办理正式录用手续。

5.1.5 评价不合格者予以退聘。

**5.2培训**

5.2.1试用人员和代表公司从事可能具有质量、重大环境和职业健康安全影响的工作的人员，在正式工作之前须进行入职培训，培训内容包括：

1. 公司概况和规章制度；
2. 质量、环境和安全意识；
3. 质量、环境和职业健康安全管理体系知识；
4. 工作岗位内容和要求；
5. 公司环境要求等。

5.2.2入职培训应不少于1天

5.2.311依据公司和工作的需要编制《年度培训计划》进行定期培训，计划报总经理批准后实施。

5.2.4《年度培训计划》应包括：

1. 培训目的；
2. 培训范围；
3. 培训内容；
4. 培训部门或人员；
5. 培训对象；
6. 培训时间；
7. 计划培训日期；

5.2.5各部门可根据需要适时提出培训申请，并经总经理批准后，由11组织实施。

5.2.6 培训方式由公司内培训和公司外培训两种。

5.2.7公司内培训：聘请公司内有关人员对职工进行培训和聘请公司外单位有关人员来公司对职工进行培训。

5.2.8 公司外培训：按需要组织有关人员到外单位培训和按需要指派有关人员去相应专业学校，进行专业培训。

5.2.9培训对象和内容

5.2.9.1对与产品和服务质量有关的人员进行质量意识和产品知识的培训。

5.2.9.2对所有公司人员或代表公司从事可能具有重大环境和职业健康安全影响的工作的人员进行环境意识培训和安全意识培训。

5.2.9.3对各部门管理人员进行环境和职业健康安全管理体系及文件、环境和安全方面的法律法规、管理知识的培训。

5.2.9.4对新工人及转岗工人，依据5.2.1条款进行培训，未经相应的培训或考核不通过者，不得上岗或转岗操作。

5.2.9.5对作业人员进行操作方面的培训

5.2.9.6在需要时，对技术人员、管理人员进行专业技术和现代管理知识的培训。

5.2.9.7应急训练依据《应急响应和准备控制程序》进行演习。

5.2.10培训结束后，由11组织对培训效果进行评价，评价方式包括：笔试、口述和实际操作三种方式，考核部门或人员应设置合格分数线。

**5.3人力资源档案管理：**

5.3.1 员工档案应包括教育、培训、技能和经历及身份证明。

5.3.2 培训档案包括各类人员培训计划、培训内容、培训效果记录、培训人员名单、考试或考核的试卷或成绩。

5.3.3员工档案和培训档案由11负责登记保管。

5.3.4代表公司从事可能具有重大环境和职业健康安全影响的工作的人员的相关资料由联系人或责任人保管。

**5.4 离职：**

5.4.1 因个人原因提出离职时，由11依相关法律法规办理离职手续。

5.4.2因工作失职造成公司损失或合同到期11依据实际情况和相关规定办理相关手续。

**5.5**人员所需的经验、能力和培训的确定在《职责和权限描述程序》中规定。

**6.相关文件和记录**

6.1相关文件

6.2.1《记录控制程序》

6.2 相关记录

6.2.1《年度培训计划》

6.2.2《培训记录表》

**1. 目的**

确保采购物资的质量符合规定要求，并做到价格合理、交货及时。

**2. 适用范围**

适用于公司对生产所需的主要原料以及生产辅料的采购，并对供方实施产品质量控制。

**3. 职责**

3.1 生产车间根据生产及库存需求提出采购申请。

3.2 总经理负责采购审批。

3.3 11采购负责人负责采购控制。

3.4 11质检员负责购进材料的验证。

**4. 程序**

4.1 采购控制

4.1.1 控制原材料采购过程，保证采购的主要材料在质量和服务方面符合要求。

4.1.2 考虑采购物资对产品生产过程中不同影响，决定采购过程不同的控制方式和程度；公司原材料分为A类（重要物资）、B类（一般物资）及C类（辅助物资）三大类，11编制物资分类明细表，规定各类物资名称、规格、质量标准、主要供方等。

重要物资（A类）：构成最终产品的主要部分或关键部分，直接影响最终产品的使用性能，可能导致顾客严重投诉的物料。

一般物资（B类）：构成最终产品非关键部位的物料，它一般不直接影响最终产品质量。

辅助物料（C类）：非直接用于产品本身的，起辅助作用的物料。

4.1.3 A类物资必须从合格供方名单中采购。

4.2 合格供方评定方法

4.2.1 对于长期供应公司物资的供方，若质量稳定、价格合理、信誉好，11填写“供方评定记录表”，经总经理批准可直接列入合格供方名录。

4.2.2 对于新客户，必须由11对客户的生产规模、信誉情况、质量保证情况进行评定，评定办法可采用下列方法之一或综合采用。

a)到供方单位现场评定；

b)通过供方提供的质量、信誉方面证明评定；

c)小批量试用。

评定后，须会签供方评定表，作出评定结论，合格的经总经理批准后，可列入合格供方名录。

4.2.3 11每年一次对合格供方进行质量评定，适当时可进行调整。

4.2.4 “合格供方名录”属受控文件，总经理、11、11各一份。

4.2.5 技质部记录并保存评价结果和跟踪措施。

4.3 采购信息

4.3.1 采购产品的信息包括：

1. 对产品质量的要求；
2. 对产品验收的要求；
3. 对价格、数量、规格、交付等其他要求。

4.3.2 适当时还包括：

a) 对供方的产品、程序、人员提出批准或资格的鉴定要求；

b) 适用的质量管理体系的要求。

4.4 采购程序

11根据生产需求和库存量，决定采购量及采购物资种类，依据《物资分类清单及采购技术要求》从合格供方名录中选择供方联系供方。

4.5 采购产品验收

4.5.1 对采购的产品（含外协）可以有以下几种验证方式：

1. 由公司技质部进行进货验证；
2. 由顾客在公司现场实施验证；
3. 由公司在供方现场实施验证；
4. 由顾客在供方现场实施验证。

4.5.2 验证活动可包括检验、测量、观察、提供合格证明文件等方式。

4.5.3 在供方处验证及其验证方法在合同中明确规定，顾客的验证不能免除公司的责任。

4.6 11应保存供方评定记录及采购记录。

5.相关文件和记录

5.1相关文件：

物资分类清单及采购技术要求

5.2相关记录

5.2.1供方评定记录表

5.2.2合格供方名录

5.2.3供方供货业绩表

5.2.4采购申请/计划单

**1. 目的**

对本公司产品的生产过程进行有效控制，以确保满足产品规定要求和顾客的需求和期望。

**2. 适用范围**

本程序适用于公司产品生产过程和交付过程的质量控制。

**3. 职责**

3.1 总经理负责生产过程协调工作。

3.2 11根据用户的需求，提供准确的产品销售信息。

3.3 11负责安排生产，对产品的生产过程进行控制。

3.4 11负责顾客财产的保护工作，11负责产品质量的检验。

3.5 11采购负责人负责产品所需物料的采购。

**4．工作程序**

**4.1 产品任务的来源**

4.1.1 11根据用户需求，经过评审签订合同，提供准确的生产信息，并对其准确性负责。

**4.2 生产准备**

4.2.1 11根据《生产任务单》准备相关材料，明确其技术要求、验收准则。

4.2.2 11经理负责落实人员、工器具等资源配备，人员、工器具应满足规定的要求。

4.2.3 11经理应在生产前对环境进行调查，确保工作能够与环境相适应。

4.2.4 11经理按《生产任务单》的要求和《工艺文件》组织生产。

4.2.5 产品从出库到用户现场，应保持产品的标识和质量特性不发生改变，以符合顾客的要求。产品的保护应执行相关规定。

**4.3 生产过程的管理**

1) 11经理负责产品生产的日常管理；

2) 11负责生产的质量控制，对产品生产过程进行质量检查；

3) 必须对产品生产过程的关键控制点进行质量检查，经质检人员检查方可转序，不允许越点操作。产品生产过程中质量检查填写《流水卡》。

4）生产工序按规范生产，执行《工艺文件》。

5）成品检验：产品在办理入库前，由质检员对产品进行检验，检验合格后方可办理入库。

**4.4顾客财产的保护**

对顾客提供的财产进行控制，做到专管专用，防止丢失、损环。

4.5如产品生产过程出现不合格，执行《不合格/不符合控制程序》。

**5.相关文件和记录**

5.1相关文件

5.1.1《不合格/不符合控制程序》

5.2相关记录

5.2.1生产任务单

**1.目的**

确保公司管理体系符合策划的安排，并得到了妥善的实施和保持,并为管理评审与管理体系改进提供依据。

**2.范围**

适用于公司管理体系的内部审核工作的全过程。

**3.权责**

3.1 总经理：负责任命内部审核组长，并批准审核计划和审查审核报告。

3.2 管理者代表：负责任命内部审核员，并领导内部审核工作。

3.3 审核组长：负责组织内审工作的具体实施与管理。

3.4 审核员：负责具体审核工作。

3.5 相关部门：负责协助内审工作，执行不符合项目的纠正和预防措施。

**4. 定义**

无

**5. 内容**

5.1.内部审核一般每年进行1～2次，如下特殊情况，可增加内审频度，随时安排局部或全局的审核：

5.1.1公司经营战略、市场环境发生重大变化，组织机构和职能有重大变更；

5.1.2当合同要求或顾客需要评价管理体系；

5.1.3重大环境安全事故的发生；

5.1.4管理体系文件的重大修改或补充；

5.1.5第三方审核认证或监督审核前开展；

5.1.6总经理认为必要时。

5.2 审核的准备

5.2.1总经理指定具有一定资格审核组长，管理者代表负责指定具有一定资格的内部审核员负责内审工作的具体实施，并明确审核员不应审核自己的工作，以确保审核过程的客观性和公正性。

5.2.2 审核组应在内审前两星期制定出内部审核计划报总经理审批，内部审核计划内容包括：内审目的、范围、依据、内审员组成（内审员不能审核自己的工作）、内审时间安排等信息。

5.2.3 审核组应在内部审核计划实施之前一星期将《内部审核计划》发送受审部门，受审部门收到后如有异议可在三日之内通知内审组，再重新协商安排。

5.2.4受审部门做好接受内审准备，并安排好接待人员。

5.2.5审核员进行审核工作前，应事先备齐下列表格、文件和资料：

1. 质量、环境、职业健康安全管理手册、与受审核部门的活动有关的程序文件、上一次内审发出的《不符合项报告》等。
2. 编制《内审检查表》，审核员根据收集到的文件和资料编写《内审检查表》，由内审组长审批。

5.2.6审核的过程和区域的状况和重要性以及以往审核的结果

5.3审核实施

5.3.1 首次会议，由内部审核组长主持召开首次会议，并通报内部审核的目的、依据、范围、人员和时间安排。

5.3.2审核组成员和受审核部门负责人及主要陪同人员参加。

5.3.2 现场审核

1. 内审员按照《内部审核计划》和编好的《内审检查表》到现场通过观察、询问、

查阅文件和有关记录等方式进行证据收集；

1. 被审核部门或人员积极主动提供符合性证据，以证实符合要求。
2. 对发现的不符合项，经受审核部门受审核人员（或负责人）确认后，填写《不符合项报告》；
3. 内审组长负责对审核的全过程进行控制。
4. 审核过程应形成较为和谐的气氛，被审核部门或人员应积极主动的配合审核工作进行。

5.3.3 汇总、整理《不符合项报告》

内审组长组织讨论审核发现，并与被审核部门交换意见后，确定不符合项，填写《不符合项报告》。

5.3.4 审核工作完成后，内审组长主持召开末次会议，向受审核部门宣布审核结果并明确不符合项的跟踪和验证要求，同时接受被审部门提出的问题。

5.3.5 《不符合项报告》由内审员签发，受审部门负责人对不符合项进行确认，并在不符合项报告上签名。

5.3.6《内部审核报告》由内审组长编写，保证其具有正确、完整性，并提交总经理和管理者代表审查。

5.4 责任部门根据《不符合项报告》要求制定和实施的纠正和预防措施，限期纠正，发现不符合项的内审员负责组织跟踪、验证。

5.5《内部审核报告》由审核组长发给各个受审核部门/负责人和内审组成员。内部审核工作中形成的记录和报告由综合办归档保存，依据《记录控制程序》执行。

5.6文件修改依据《文件控制程序》

**6. 相关文件和记录**

6.1相关文件

6.1.1管理体系文件

6.1.2顾客要求

6.1.3法律法规

6.1.4相关标准

6.2相关表单

6.2.1《内部审核计划》

6.2.2《内审检查表》

6.2.3《不符合项报告》

6.2.4《内部审核报告》

6.2.5《会议签到表》

**1、目的**

通过对顾客满意度的调查，了解公司是否正确理解并满足顾客当前和未来的需求和期望，根据调查结果改进质量管理体系，不断提高顾客的满意程度。

**2、适用范围**

适用于对顾客满意度的测量。

**3、职责**

3.111负责与顾客联络，组织处理顾客对产品质量和服务质量的投诉，负责保存相关服务记录。负责组织对顾客满意程度进行测量，确定顾客的当前需求和潜在需求。

3.2管理者代表根据顾客反馈信息和满意度调查结果责成有关部门采取相应的改进措施。

**4、工作程序**

**4.1顾客信息的收集、分析与处理**

4.1.111负责建立顾客档案，监控顾客满意或不满意的信息，及时报管理者代表作为对质量管理体系业绩的一种测量。

4.1.2业务员利用外出的各种活动，及时掌握市场动态和顾客需求的动向，积极与顾客沟通，收集有关信息及时反馈给公司有关部门。

4.1.3对于顾客的投诉执行《纠正和预防措施管理程序》

**4.2顾客满意程度测量**

4.2.1顾客满意度调查，11每年进行一次，在质量管理体系认证审核、复审、换证审核前或其他必须的原因增加调查次数。

4.2.2 顾客满意度从产品质量、供货及时性、服务态度，是否有顾客投诉等方面进行评分。

4.2.3评分规则如下：

a）顾客满意度为很满意、满意、基本满意、不满意四种情况。

b）满意度的系数为很满意为1，满意为0.90、基本满意为0.7、不满意为0。

4.2.211对上述调查表进行统计分析，确定顾客的需求和期望，及公司需改进的方面，得出定性（形成资料）或定量的结果。确认公司急需改进的项目，发出《纠正/预防措施处理单》给责任部门，采取相应的纠正、预防措施，并监督其实施效果。

4.2.2.1需重点针对下列分析结果采取相应措施

a) 平均满意度最低的评估小项；

b) 原始满意度最低的评估项目；

c) 顾客书面提出的不满意项目。

4.2.3对顾客反映非常满意的方面，11应对公司相关部门或人员及时通报表扬。

**4.3顾客档案的建立**

11对公司所有的客户建立档案，详细记录其名称、地址、联系人、使用单位的反馈信息等；以便了解顾客的需求倾向，及时做好新的服务准备。

4.411每年年底，根据顾客满意度调查结果，以及从其他渠道获取到的顾客满意信息整理出“顾客满意度调查报告”，提出处理措施，上交11。

**5. 相关文件和记录**

5.1 相关文件

5.1.1纠正和预防措施管理程序

5.2相关记录

5.2.1顾客满意度调查表

**1 目的**

1.1 确保不符合要求的产品得到识别和控制，防止不合格品的非预期使用或交付，以保证产品质量和服务质量，满足顾客要求。

1.2 对已经发生和正在发生的环境的不符合和职业健康安全中的事件和不符合，尽快地进行事故调查，做好事故报告和处理工作，并采取有效措施,防止事故扩大和减少不符合/事故损失，确保环境和职业健康安全管理体系有效运行。

**2 适用范围**

适用于本公司质量、环境和职业健康安全管理体系运行中不合格品/不符合/事件及不符合的控制和管理。

**3 职责**

3.1 公司最高管理者是安全生产第一责任人。总经理负责组织重伤以上事故的报告、调查和处理。

3.2 管理者代表是不合格品/不符合控制条款/要素的主管领导。

3.311是质量管理体系中不合格品控制的控制归口管理部门。

3.4 11是环境管理体系不符合的归口管理部门，负责对不符合进行调查、报告和处理。

3.5 11是职业健康安全管理体系中事件和不符合控制的归口管理部门，负责各类事故的统计，主管、协调和监督各类事故的调查、报告和处理工作；11负责体系中职业健康安全等不合格品/不符合的管理、监督和检查。

3.6 其他部门负责对本部门职能范围内各项不合格品/不符合进行检查与监督。

3.7 事故责任部门对已经发生和正在发生的事故负责报告、调查工作。

3.8 责任部门负责不合格品/不符合的标识、记录、隔离并通知相关部门。

**4 工作程序**

**4.1 不合格品的控制**

4.1.1 不合格品的确定

a)质量检验员负责对不合格产品进行标识，同时填写《不合格品处理单》，11负责处理。

b)生产过程中的不合格品由生产车间自行控制，但要保留相关的记录。

4.1.2 不合格品的标识

生产车间人员、保管人员要对检验和验证的不合格品进行标识和隔离和处置。

4.1.3 不合格品的评审和处置

检验人员负责组织对不合格品的评审，同时办理处置手续。

若采购产品已给公司造成一定损失，应及时报告总经理，并向供方提出索赔，同时取消该供方的供货资格，必要时追究其法律责任。

4.1.4 经评审认为可让步接收的产品，由检验员在“验收记录”上签署意见，并由责任人员对其单独标识、存放。

**4.2 职业健康安全事件不符合及环境管理不符合的控制**

**4.2.1 不符合的来源：**

a) 绩效监测与测量；

b) 外审或内审发现的不符合；

c) 相关方的抱怨、要求；

d) 管理评审的决定；

e) 紧急情况（或事故）发生后；

f) 日常工作中发生的不符合情况；

g) 行业、地方或其它相关方的检查；

h) 职业健康安全及环境法律法规的变更引起的；

i) 事故及未遂事故（未遂过失）的调查等。

**4.2.2 事故报告**

事故报告内容包括：事故发生的地点、时间、单位、简要经过、伤亡人数和采取的应急措施等。

4.2.2.1 一般事故发生后，现场有关人员必须直接或逐级报告公司11和总经理或管理者代表；报告地方和行业主管部门。

4.2.2.2 发生重大人身伤亡或设备损坏事故后，公司11应及时向总经理或管理者代表报告，并在24小时内形成书面报告；报告地方和行业主管部门。

4.2.2.3 重、特大事故发生后，按相关规定履行上报程序，在报告的同时，应按《应急准备和响应方案》要求，开展救援工作，防止事故扩大。

4.2.2.4 发生火灾事故后，责任部门应立即向当地公安消防部门报警，并向公司11报告。

**4.2.3 不符合的处理和调查**

a）11门如发现安全生产中的不符合，应下达“安全生产问题通知单”，责任部门对发生、发现事件、不符合应立即采取措施减少影响。各主管部门应建立《事件、违章记录管理台账》，责任部门和主管部门填写《不合格品/不符合统计表》。

b）职业健康安全事故及未遂事故（未遂过失）按规定进行调查和处理。

c）轻伤或一般事故由各责任部门负责组织调查，将事故报告报公司11。重伤或重大设备事故由公司总经理组织公司11、11、事故部门参加的调查组进行调查。死亡或特大设备事故，执行国务院《特别重大事故调查程序暂行规定》，由上级部门组织调查组进行调查。

d）发生不符合项的责任部门负责不符合调查。组成事故调查组：查明事故发生的原因、过程和人员伤亡、经济损失情况；确定事故责任人；提出事故处理意见和防范措施建议，写出事故调查报告。

e）产生重大环境影响的项目，应由公司11组织责任部门和有关部门进行调查，找出不符合根源，写出调查分析记录。

f）事故调查组提出的事故处理意见和防范措施建议,应先由事故部门负责处理，并把处理意见上报公司11。

g）对于重伤或重大设备损坏以上事故，公司总经理组织、主持召开事故现场会。

h）事故处理应按“四不放过”的原则进行，防止类似事故再次发生。

i）公司11对已经处理的事故处理结果，以通报形式，下发公司职业健康安全管理体系所覆盖的各部门，达到事故预防的目的。

**4.3** 主管部门对发现的不合格/不符合向责任部门下发《不合格品处理单》和《不符合报告》，责任部门按要求整改并将整改情况按时反馈，执行《纠正和预防措施管理程序》》。

**5. 相关文件和记录**

**5.1 相关文件**

5.1.1《记录控制程序》

5.1.2《内部审核控制程序》

5.1.3《管理评审程序》

5.1.4《内部沟通及信息交流控制程序》

5.1.5《应急准备和响应控制程序》

5.1.6《纠正和预防措施管理程序》

**5.2 相关记录**

5.2.1事故调查处理报告

5.2.2不符合报告

5.2.3不合格品处理单

**1.目的**

采取有效的纠正 和预防措施，实现质量、环境、职业健康安全管理体系的持续改进。

**2.适用范围**

本程序文件适用于公司纠正和预防措施的制定、实施和验证。

**3. 职责**

3.1管理者代表：负责对审核中发现的不符合项、管理评审中提出问题及重大质量、环境、职业健康安全问题的纠正和预防措施的批准和组织实施。

3.211和11：负责质量、环境、职业健康安全方面不合格/不符合/事故、事件和相关方投诉等纠正和预防措施的组织实施和验证归口管理。

3.3相关责任部门：负责制定纠正和预防措施并实施。

**4. 工作程序**

**4.1 纠正措施**

4.1.1 公司应对以下情况发生时采取纠正措施

4.1.1.1过程、产品质量出现重大问题，或超出公司规定值时；

4.1.1.2供方产品或服务出现严重不合格时；

4.1.1.3 管理评审时发现不合格；

4.1.1.4相关方的投诉；

4.1.1.5内审时发现不合格；

4.1.1.6出现重大环境污染或环境不合格和事故、事件的发生；

4.1.1.7其他不符合公司环境、职业健康安全方针、目标或管理体系文件要求的情况。

4.1.1.8合规性评价出现不合格。

**4.1.2原因分析、制定措施、实施和验证**

4.1.2.1对过程、产品质量出现重大问题，或超出公司规定值时和供方产品或服务出现严重不合格，11填写《纠正/预防措施处理单》中“不合格事实”栏，应确认并确定责任部门，由责任部门填写“原因分析”栏，制定纠正措施并实施。11跟踪验证实施效果。

4.1.2.2管理评审时发现的不合格，由管理者代表填写《纠正/预防措施处理单》中的“不合格内容”栏，确定责任部门。责任部门进行原因分析、制定纠正措施并实施，并填写“原因分析”栏、“纠正预防措施”栏。管理者代表负责纠正措施效果的验证并填写“纠正预防措施追踪（结果）验证”栏、签名。

4.1.2.3相关方的投诉由11组织相关部门进行原因分析。11填写《纠正/预防措施处理单》中的“不合格内容”栏，确定责任部门。责任部门进行原因分析、制定纠正措施并实施，并填写“原因分析”栏、“纠正预防措施”栏。11负责纠正措施效果的验证并填写“纠正预防措施追踪（结果）验证”栏、签名。

4.1.2.4内审时发现的不合格项，由内审组长发出《不符合项报告》，依据《内部审核控制程序》实行。责任部门制定纠正措施并实施，发现不符合项的内审员负责组织跟踪、验证。

4.1.2.5与环境有关不合格和事故、事件的发生，由11组织相关人员和部门进行原因分析。11填写《纠正/预防措施处理单》中的“不合格内容”栏，确定责任部门。责任部门进行原因分析、制定纠正措施并实施，并填写“原因分析”栏、“纠正预防措施”栏。11负责纠正措施效果的验证并填写“纠正预防措施追踪（结果）验证”栏、签名。

4.1.2.6其他不符合公司环境、职业健康安全方针、目标或管理体系文件要求的情况，管理者代表填写《纠正/预防措施处理单》中的“不合格内容”栏，确定责任部门。责任部门进行原因分析、制定纠正措施并实施，并填写“原因分析”栏、“纠正预防措施”栏。管理者代表负责纠正措施效果的验证并填写“纠正预防措施追踪（结果）验证”栏、签名。

4.1.2.7总经理或管理者代表组织人员对纠正措施效果进行验证评价时，对于富有成效的改进做出永久更改，效果不理想的重新转入4.1.2采取进一步的分析和改进。

**4.2 预防措施**

4.2.1 信息来源:

1. 通过管理体系运行过程中对数据的统计得出的发展趋势；
2. 员工或相关方建议或信息反馈；
3. 日常经验积累；
4. 内外部审核的建议项。

4.2.2 当有潜在的不合格因素时，需要制订预防措施，由相关部门填写《纠正/预防措施处理单》，管理者代表召集有关部门调查情况，分析原因，制订批准预防措施。

4.2.3 预防措施的验证同4.1.2。

4.3所有采取的纠正和预防措施应与不合格、潜在不合格和质量、环境、职业健康安全的影响程度相适应。

4.4 如果纠正和预防措施证明有效，对体系文件有补充或纠正，可按《文件控制程序》的规定，对文件进行更改。

4.5本程序的有关记录依据《记录控制程序》中的有关规定执行。

**5.相关文件和记录**

**5.1相关文件**

5.1.1《不符合控制程序》

5.1.3《内部审核控制程序》

5.1.4《管理评审程序》

**5.2相关记录**

5.2.1《纠正/预防措施处理单》

**1. 目的**

为建立获取法律、法规和其它要求的渠道，及时获取、识别适用于本公司的环境与职业健康安全法律、法规及其它要求，特制定本程序。

**2. 适用范围**

本程序适用于国家，地方、行业颁布的有关环境与职业健康安全法律、法规、条例、办法、标准及其它要求的获取、识别。

**3. 职责**

3.1 公司11负责收集与环境管理体系有关的法律、法规、条例、办法、标准及其它要求的信息和相应文件,并确认其适用性。对确认的信息和相应文件进行汇总和摘录。

3.2公司11负责收集与职业健康安全管理有关的法律、法规、条例、办法、标准及其它要求的信息和相应文件,并确认其适用性。对确认的信息和相应文件进行汇总和摘录。

3.3 公司各部门负责收集与各自专业相适应的有关环境与职业健康安全方面的法律、法规、条例、办法、标准及其它要求，并及时反馈到公司11。

3.4 公司11负责组织法律法规及其它要求的培训。

**4. 工作程序**

4.1 有关法律法规和其它要求的获取

4.1.1 获取内容

a.法律：全国人民代表大会颁布的关于环境和职业健康安全有关的法律如：宪法、刑法、环境保护法和单行法、相关法；

b.法规：国务院和省人民代表大会颁布的有关环境和职业健康安全的条例和实施细则；

c.规章：国务院、各部、委、局颁布规章制度；

d.标准：国家和地方颁布的环境和职业健康安全标准；

e.国际公约：中国签订的国际环境保护及相关的公约；

f.其他要求：各级政府有关环境保护和职业健康安全方面的规范性文件，地方有关的环境要求，相关行业的要求，非法规性文件和通知等。

4.1.2 获取渠道

a.地方政府主管部门及其它的法律法规机构；

b.咨询机构；

c.行业或各产业协会；

d.报刊、杂志和互连网。

4.1.3 获取方法

a.公司11每三个月按4.1.2中所列a、b、c、d途径，以走访、电话、传真、网上浏览等方式了解最新的环境和职业健康安全法律法规的颁布、发行信息，对适用的法律法规及其他要求填写《法律法规与其他要求清单》；

b.公司各部门将业务工作中接收到的有关环境/职业健康安全法律、法规及其他要求后填写《法律法规与其他要求清单》，并及时传递到公司11。

4.2 有关法律、法规及其它要求适用性的判断

4.2.1 判断依据

a.公司活动、产品、服务中的环境、职业健康安全因素；

b.所属行业；

c.相关方有关要求；

d.上级主管部门有关要求。

4.2.2公司业务部/11/11根据本程序4.2.1.条款对获取的法律法规及其它要求进行适用性判定,填写《法律法规和其它要求清单》,交由管理者代表批准。

4.3 法律法规的传达

4.3.1法律法规及其它文件要求清单由公司11发放到相关部门、单位、个人，并及时传送变更信息。

4.3.2 各单位和部门将适用于本部门的法律法规进行传达贯彻，确保每位员工按法律法规的要求执行。

**5 相关文件和记录**

5.1相关文件

5.1.1《文件控制程序》

5.1.2《内部沟通及信息交流控制程序》

5.1.3《人力资源控制程序》

5.2 相关记录

5.2.1法律法规与其它要求清单

5.2.2合规性评价报告

**1 目的**

为在公司范围内有效的进行质量目标、环境目标、指标及管理方案和职业健康安全目标及管理方案的制定与实施，以实现对管理方针的承诺，特制定本程序。

**2 适用范围**

本程序适用于公司质量目标、环境目标、指标及管理方案和职业健康安全目标及管理方案的制定与实施。

**3 职责**

3.1 公司总经理是质量目标、环境目标、指标和职业健康安全管理体系目标的主管领导。

3.2 管理者代表协助总经理对目标、指标和管理方案进行管理，并监督落实。

3.3公司11是质量目标、环境目标、指标及管理方案和职业健康安全目标及管理方案的归口11。

3.4职能部门依据业务划分负责在公司目标基础上进行分解落实，并制定相应的管理方案，负责分管业务范围内的监督、检查、考核工作。

3.511财务负责人负责筹措资金，在实施目标、指标和管理方案过程中，确保财力支持。

**4 工作程序**

**4.1 目标、指标、管理方案的制定**

4.1.1管理者代表负责组织公司的质量目标、环境目标、指标和职业健康安全目标的制定，并经总经理批准后发布。

4.1.2 11根据每年的《重大危险因素分析及控制计划清单》制定公司年度职业健康安全目标和管理方案；根据年度《重大环境因素分析及控制计划清单》制定环境管理目标、指标和管理方案，交管理者代表审批。

4.1.3 制定质量目标、环境目标、指标及管理方案和职业健康安全目标及管理方案时应考虑：

a.公司管理体系方针；

b.法律法规及其它要求；

c.相关方的期望和要求；

d.可选技术方案的可行性，财务、运行和经营要求；

e.辨识评价的结果。

4.1.4 目标、指标、管理方案的内容要求

4.1.4.1 环境目标、指标及管理方案的内容应包括：

a.目标；

b.指标(量化、可测量)；

c.措施(实现目标的方法)；

d.负责部门；

e.启动日期和进度要求；

f.重大环境因素；

g.完成日期。

4.1.4.2 职业健康安全目标和管理方案的内容应包括：

a.目标；

b.重大危险因素；

c.措施(实现目标的方法)；

d.责任部门/人；

e.启动日期和进度要求；

f.完成日期。

**4.2 目标、指标、管理方案的实施与评审**

4.2.1 公司11负责将审批后的公司年度目标、指标、管理方案发放到相关部门、单位，并记录。

4.2.2 公司各职能部门对本部门范围内质量、环境、职业健康安全目标、指标、管理方案的落实情况每半年进行一次检查，填写《环境目标、指标、管理方案检查表》和《职业健康安全目标、管理方案检查表》；11每年对公司目标、指标的完成情况进行检查，对未按期完成的部门要督促整改。

4.2.3 管理方案如需重新修订，各部门应及时将信息传递给公司11，做好审核、审批及信息交流工作。

4.3 修订

4.3.1 当制定的目标、指标的依据发生变化或发现目标、指标不能达到预期效果时，管理者代表应组织有关部门对目标、指标进行修订，公司总经理批准实施。

4.3.2 每年公司11依据公司重大危险因素和重大环境因素的变化、法律法规和相关方新的要求，对公司的目标、指标、管理方案进行修订。

**5 相关文件和记录**

**5.1相关文件**

5.1.1《环境目标、指标和管理方案》

5.1.2《职业健康安全目标和管理方案》

**5.2相关记录**

5.2.1质量目标展开书

5.2.2质量目标考核表

5.2.3环境目标、指标和管理方案检查表

5.2.4职业健康安全目标和管理方案检查表

**1 评价目的**

危害辨识评价是职业健康安全管理体系建立过程中核心内容之一，也是体系策划和设计、体系文件编写的基础。为使公司建立的职业健康安全管理体系充分有效，必须对生产或其他活动中存在的危害进行全面的辨识评价，实现对公司职业健康安全危险系统全面的管理和控制。

**2 评价范围**

公司范围内的各有关部门、场所及活动。

**3 实施评价的基本程序**

**3.1 成立评价领导小组**

为评价进行有效的组织和管理，决定成立评价领导小组，由管理者代表全权负责，小组成员由部门的领导和有关人员组成。

领导小组的职责是：

a)对整个危害辨识评价过程进行策划和管理；

b)对各单位的危害辨识评价工作进行指导和质量监督；

c)对整个公司的危害辨识评价工作进行总结。

各部门应成立危害辨识评价专业小组，小组成员一般为三人，成员挑选时应尽量考虑熟悉现场生产安全和设备管理的人员参加，并应接受过危害辨识与危险评价的培训。各部门负责本部门的危险辨识评价工作，并负责填写本部门的《危害辨识与危险评价调查表》。

**3.2 危害辨识评价汇总**

各部门按公司要求将辨识评价结果上报给评价领导小组，领导小组对整个评价工作进行汇总、分析和整理，并制定出公司的《危害辨识与危险评价结果一览表》和《不可接受风险因素及其控制计划清单》。

**4 危害辨识评价的方法**

**4.1 工作步骤**

危害辨识与危险评价安以下步骤进行：

a)分单位选择生产（作业）活动或设备；􁵜􁸷􀟶􁈶􀧏􁸷􀟶

b) 要考虑到：

所有进入工作场所的人员（包括承包方人员和访问者）的活动；

人的行为、能力和其他人为因素；

已识别的源于工作场所外，能够对工作场所内组织控制下的人员的健康安全产生不利影响的危险源；

在工作场所附近，由组织控制下的工作相关活动所产生的危险源；

由本组织或外界所提供的工作场所的基础设施、设备和材料；

组织及其活动、材料的变更，或计划的变更；

职业健康安全管理体系的更改包括临时性变更等，及其对运行、过程和活动的影响；

对工作区域、过程、装置、机器和（或）设备、操作程序和工作组织的设计，包括其对人的能力的适应性。

c) 危险的定性和定量评价；

d) 确定不可接受风险

**4.2 危害的识别**

**4.2.1 危害的分类**

对公司内的危害可分为五大类，即物理性、化学性、生物性、行为性和其他类别。

**4.2.2 危害识别的方法**

a) 询问和交流；

b) 现场观察；

c) 查阅有关记录；

d) 获取外部信息；

e) 工作任务分析；

f) 安全检查表；

**4.2.3 危险评价**

进行危险评价时要考虑三种时态（过去、现在和将来）、三种状态（正常、异常和紧急）情况下的危险，通过定量评价法分析危害导致危险事件发生的可能性和后果，确定危险的大小。定量评价主要采取作业条件危险评价法。

作业条件危险评价法用与系统危险性有关的三种因素指标值之积来评价系统人员伤亡危险的大小，这三种因素是：

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。

其简化公式是：D=LEC

a. L—发生事故的可能性大小

生产或危险时间发生的可能性大小，当用概率来表示时，绝对不可能的事件发生的概率为0；而必然发生的事件的概率为1，但在作系统安全考虑时，绝对不发

生事故时不可能的。所以人为地将“发生事故可能性极小”的分数定为0.1，而必然要发生的事件的分数定为10。介于这两种情况之间的情况指定了若干个中间值，如表1所示。

表1 发生事故的可能性（L）

|  |  |
| --- | --- |
| 分数值 | 事故发生的可能性 |
| 10 | 完全可能 |
| 6 | 相当可能 |
| 3 | 可能，但不经常 |
| 1 | 可能性小，完全意外 |
| 0.5 | 很不可能，可以设想 |
| 0.2 | 极不可能 |
| 0.1 | 实际不可能 |

b. E—人体暴露于危险环境的频繁程度

人员或设备出现在危险环境中的事件越多，则危险性越大。规定连续暴露在此危险环境的情况定为10 ，而非常罕见地出现在危险环境中定为0.5。同样，将介于两者之间的各种情况规定若干个中间值，如表2所示。

**表2 暴露于危险环境的频繁程度（E）**

|  |  |
| --- | --- |
| 分数值 | 暴露于危险环境的频繁程度 |
| 10 | 连续暴露 |
| 6 | 每天工作时间内暴露 |
| 3 | 每周一次，或偶然暴露 |
| 2 | 每月一次暴露 |
| 1 | 每年几次暴露 |
| 0.5 | 非常罕见地暴露 |

**c. 事故发生可能造成的后果**

事故造成的人身伤害变化范围很大，对伤亡事故来说，可从极小的轻伤直到多人死亡的严重后果。由于范围广阔，所以规定分数值为1～100，轻伤规定分

数为1，把造成十人以上死亡的可能性分数规定为100，其他情况的数值均在1于100之间，如表3所示。

**表3发生事故产生的后果（C）**

|  |  |
| --- | --- |
| 分数值 | 发生事故产生的后果 |
| 100 | 10人以上死亡 |
| 40 | 2～9人死亡 |
| 15 | 1人死亡 |
| 7 | 伤残 |
| 3 | 重伤 |
| 1 | 轻伤 |

**d. D—危险性分值**

根据公式就可以计算作业的危险程度，但关键是如何确定各个分值和总分的评价。根据经验，可参照表4方法进行危险等级的划分，但应注意危险等级的划分是凭经验判断，难免带有局限性，不可能认为是普遍适用的，应用时需要根据实际情况予以修正。

**表4 危险等级划分（D）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D值** | **危险程度** | **危险等级** |
| ＞320 | 极其危险 | 5 |
| 160～320 | 高度危险 | 4 |
| 70～160 | 显著危险 | 3 |
| 20～70 | 一般危险 | 2 |
| ＜20 | 稍有危险 | 1 |

**5 确定不可接受风险**

不可接受风险的鉴别和评价公司制定职业安全健康目标的基础，可从以下两个方面来确定不可接受风险：

5.1 评价人员的定性判断，凡具备以下条件的均应判定为不可接受风险：

（1）不符合法律、法规和其他要求的；

（2）相关方有合理抱怨和要求的；

（3）曾经发生过事故，且未有采取有效防范、控制措施的；

（4）直接观察到可能导致事故的危险，且无适当控制措施的。

5.2 依据作业条件危险性评价的结果，属于显著危险以上级别的危险。

**1 目的**

确认因公司的生产活动及服务而产生的环境因素并评估各环境因素对环境造成的影响，评定重大环境因素，以便有利于环境管理的执行。

**2 范围**

本程序适用于本公司所从事的活动、产品、服务中所有相关环境因素之鉴定和本公司可施加影响的承包商及供应商之制程、运输等相关因素的分析，特别是承包商、供应商在公司范围内进行的活动所产生的环境影响。

**3 职责**

3.1 11负责组织各个部门识别本部门环境因素，汇总登录、编号并制作环境因素识别与评价一览表；并组织确认重大环境因素识别与评价一览表。

3.2 管理者代表负责重大环境因素的鉴定；

3.3 总经理负责重大环境因素的批准。

**4 定义**

4.1 环境因素：一个组织的活动、产品或服务中能与环境发生相互作用的要素；

4.2 重大环境因素：具有或能够具有重大环境影响的环境因素；

4.3 三种状态：正常、异常和紧急；

4.4 三种时态：过去、现在和将来。

**5 工作流程**

**5.1环境因素识别**

5.1.1作为评价和控制环境风险或危害的手段，必须明确对下列内容的环境影响:

1) 设计和开发；

2) 制造过程；

3) 包装、贮存和运输；

4) 外协方和供方的环境表现（行为）及作法；

5) 废物管理；

6) 原材料和自然资源的获取和分配；

7) 产品的分销、使用和报废；

8) 日常工作和生活。

5.1.2公司能控制环境因素的活动包括:

1) 公司资产范围内本公司员工执行的所有活动;

2) 公司资产范围内非本公司员工执行的所有活动;

3) 现场有害废物运输和储存;

4) 非公司现场的有害废物运输，存储和处置。

5.1.3公司能对环境因素施加影响的活动包括:

1) 公司外化学品和物料的运输;

2) 供应商对化学品容器的标签;

3) 公司外有害或危险废弃物的运输和储存。

5.1.4环境的影响划分为如下几种:

5.1.4.1大气污染

5.1.4.2水体污染

5.1.4.3土地和地下水污染

5.1.4.4废弃物污染

5.1.4.5公害问题，例如噪声、气味、粉尘、大气层破坏物质等

5.1.4.6物料、能源和自然资源的消耗

5.1.4.7其他当地环境和社会问题

5.1.4.8识别的环境因素应记录在《环境因素识别与评价一览表》上。

5.1.4.9环境因素识别只限于公司能控制或能施加影响的活动之中。

**5.2重大因素评价**

5.2.1重大因素评价的方法见下表：

| 评价得分 | 属性 | 得分分级说明 | |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 环境的影响度(I) | 大: 急性剧烈的  中: 慢性的  小: 无法测量的 | 大: 毒性I、II物质  中: 毒性III物质  小: 毒性IV物质 |
| 2 |
| 1 |
| 3 | 频率(F) | 高: >一周一次以上或连续  中: <一周一次并>一月一次  低: <一月一次 | |
| ２ |
| 1 |
| ３ | 受影响范围(S) | 大: >厂界以外100米  中: 厂界5-100米  小: <小于厂界5米 | |
| 2 |
| 1 |

重大程度(Q)= 环境的影响度(I)ｘ（频率(F)＋受影响范围(S)）；最高分为：18分。

一般可考虑将Ｑ得分在9分或大于9分以上的环境因素列为重大环境因素。

5.2.2 识别和评价的环境因素应依据《法律法规和其他要求管理程序》与相关法律法规和其他要求之间建立对应联系。

5.2.3重大环境因素的标准

任何满足下列一条或多条时即可判定重大环境因素:

* Ａ：相关环境法律法规规定；
* Ｂ：公司总部所规定的;
* Ｃ：相关方有特别要求的;
* Ｄ：公司认为需要重点控制的应作为重大环境因素管理的因素。
* E：Ｑ得分在9分或大于9分以上
* F：造成公众伤害。

**5.3** 对已识别出的重大环境因素，公司应通过建立环境目标方案、程序和应急方案加以控制。识别重大环境因素可以帮助公司建立对总体环境风险更好的管理，降低对环境的负面影响。

**5.4 评审并更新环境健康安全因素**

5.4.1作为环境管理体系不断发展的一个要素，环境因素必须定期评审并加以重新评价。管理者代表负责组织相关人员对公司的环境因素进行评审。

5.4.2在下列情况下应对环境因素更新进行评审:

* 距离前次评审一年后;
* 对现存设施、生产活动作新建或扩建;
* 生产工艺、活动发生重大改变;
* 当选择新的承包商或供应商;
* 当法律法规，公司要求，或公众意识发生改变，导致需要修改环境因素登记表或环境因素的重要性程度;
* 当检查，审计或评审发现没有识别的环境因素或者重大环境因素需要修改。

5.4.3 当重大环境因素发生改变应考虑评审和修改整个环境管理体系。包括但不限于以下行动:

* 对环境方针作必要的评审和更新;
* 设立新的环境目标和指标来改进该重大环境因素的影响;
* 为新的重大环境因素增加运行控制。

**5.5 信息沟通**

5.5.1 内外部信息沟通均依据《内部沟通及信息交流控制程序》进行

5.5.2 应就环境因素和重大环境因素向所有有关的员工和承包商人员进行信息沟通。

5.5.3 应在公司内部局域网页上和保存一份最新的环境因素登记表。

5.5.4 任何关于重大环境因素的外部询问都应该转交给综合服务部。

**6. 相关文件和记录**

**6.1 相关文件**

6.1.1《内部沟通及信息交流控制程序》

6.1.2《法律法规和其他要求管理程序》

6.1.3《文件控制程序》

6.1.4《记录控制程序》

**6.2 相关记录**

6.2.1《重大环境因素识别与评价一览表》

6.2.2《环境因素识别与评价一览表》

1. **目的**

减少环境因素对环境的不良影响和危险源对职业健康安全，根据公司的方针、目标和指标识别和策划与重要环境因素和重大危险源有关的运行和活动进行有效的控制，从而确保其符合环境方针、目标与指标及职业健康安全方针、目标的要求，以实现不断改进。

**2.适用范围**  
适用于公司环境、职业健康安全管理体系运行过程的控制。

**3.职责**

3.1 11负责成本核算，确保环境、职业健康安全管理方案所需资金到位。

3.211负责本公司各部门水、电、汽的消耗进行控制以及节能工作；负责本部门工艺的改进，确保工艺活动符合公司环境、职业健康安全方针。

3.3 11负责新、改、扩建项目的管理、环评及三同时验收工作，并向工程承包方施加影响；

3.411负责本公司各部门水、电、汽的消耗考核工作。

3.511负责编制公司年度培训计划和组织相关部门实施培训工作，负责安全、保卫和后勤工作。

3.6公司11负责职业健康安全管理体系运行控制的日常管理，监督生产过程及职业健康安全设施、个人劳动防护用品的使用。

3.711负责生产所需的物资供应工作以及采购、仓储的归口管理。负责产品交付过程的环境管理，并对相关方施加影响。11对采购过程的环境影响进行控制，并负责固废的收集和处置。

3.8各部门按相关程序的具体要求负责具体实施。

**4.工作程序**

4.1 公司在日常的环境、职业健康安全管理中，对与重要环境和重大危险源因素相关的运行与活动进行重点控制，对其中可能造成重大环境、职业健康安全影响的作业点，由11负责明确控制的要求。

4.1.111在工艺设计过程中应充分考虑减少环境污染、节约资源和能源等有关问题；在产品形成的各个阶段，需对原材料的使用或生产工艺可能引起的污染等环境影响进行评审；提倡使用无害的材料、技术；从计划、采购、工艺、包装等方面进行考虑，给出建议。

4.1.2车间严格按照相应的工艺规程和作业指导书的要求进行生产，对生产过程中产生的废水、废气、噪声和固废及危废加强控制，并采取相应措施减少排放量和环境影响；详见《水污染管理规程》、《大气污染管理规程》、《噪声管理规程》、《废弃物管理规程》、《化学品、油品管理规程》。

4.1.3 11负责确保职工的职业健康安全，公司严禁录用童工和未成年工。

4.1.4 11负责控制劳动防护用品的配置及正确使用，保证生产操作人员的职业健康安全，并每年一次对操作人员进行健康检查。

4.1.5公司在购买设备、材料，应尽可能采取低耗、低噪声、低污染的设备，材料应尽可能减少

环境污染。

4.1.6仓库在危险品的仓储、运输过程中，应积极准备防止化学危险品的倾倒、泄漏的设施，避免异常现象；详见《应急准备和响应控制程序》。

4.1.711负责公司水、电、汽等能源的规划管理，增设必要的能源计量仪表，对主要耗能设备进行重点管理，以确保能源充分有效利用，降低能源消耗；详见《能源资源管理规程》。

4.1.8各部门应严格依据以上描述和相应程序的要求，开展工作，并做好记录，当出现不符合情况，参照《纠正和预防措施管理程序》。

4.2 对于所提供产品或服务中涉及重要环境、职业健康安全因素的相关方，依据《相关方管理规程》对其施加影响，使之符合程序要求。

4.3 对于紧急情况处理详见《应急准备和响应控制程序》。

4.4 体系运行过程中所有环境、职业健康安全信息的交流、传递与处理详见《内部沟通及信息交流控制程序》。

4.5 全公司运行控制过程应按《记录控制程序》进行记录与管理。

**5.相关文件和记录**

**5.1相关文件**

5.1.1《内部沟通及信息交流控制程序》

5.1.2《文件控制程序》

5.1.3《纠正和预防措施管理程序》

5.1.4《水污染管理规程》

5.1.5《废弃物管理规程》

5.1.6《噪声管理规程》

5.1.7《能源资源管理规程》

5.1.8《化学品、油品管理规程》

5.1.9《相关方管理规程》

5.1.10《记录控制程序》

5.1.11《应急准备和响应控制程序》

**5.2相关记录**

5.2.1《废弃物清单》

5.2.2《化学品清单》

5.2.3《劳动保护用品发放登记表》

5.2.4《环境、安全检查记录》

**1.目的**

对本公司可能发生的事故或紧急情况及其环境、职业健康安全影响予以明确，预先制定应急计划，以便采取适当的预防和事后处置措施避免、减少负面影响。

**2.范围**

适用于公司区域内发生突发事故、外界发生的事故或自然灾害影响公司区域时的应急准备和响应的管理。

**3 职责**

# 3.111

(1)审核各部门和紧急救援小组的职责；

(2)审核应急状态下对外进行信息交流的职责和程序；

(3)事故发生时，配合紧急救援小组，组织场外急救组，征用和调动车辆，实施现场急救和伤员转移；

(4)负责清点所有被疏散转移的人员，确保不漏一人，同时及时获得人员受伤的情况；

(5)组建紧急救援小组；

**3.2 总经理（应急总指挥）**

所有紧急事件处理的最高决策者。

**3.3 11**

(1)组织消防知识培训，负责消防器材的检查、维护；

(2)组织应急准备和响应程序的培训；

(3)配置应急器材和抢险抢修器材；

(4)实施应急响应和抢险抢修的培训。

**3.4公司安全员担任抗险协调员，事故发生后**：

(1)估计事故严重性，发布或解除实施“应急响应”命令；

(2)马上启动紧急救援小组；

(3)担任紧急救援小组组长，实施应急消防和抢险工作；

(4)调动人力和抢救器材等资源，按现场需要分配。

**3.5 紧急救援小组**

(1)执行抗险协调员的指令；

(2)进行现场疏散和人员转移。

**3.6 其它各部门主管**

(1)事故、紧急情况发生可能性的预测分析，制订相应的应急措施；

(2)针对事故、紧急情况的教育和模拟训练的实施；

(3)负责本部门应急设施的检查、维护；

(4)进行事故调查，向11递交调查报告。

**3.7 值班人员/保安人员**

事故、紧急情况发生时的报告及根据有关规定紧急处置。

**4 .定义**

事故：本程序的事故包括着火、冒烟、水或压缩空气泄漏、化学品、油品爆炸、大量化学品泄漏、受伤、电源中断/泄漏、自然灾害、生产事故及其他会引起重大人员伤害、财产损失、环境、职业健康安全危害的事件。如当公司发生如下事故时：

2 《环境因素和(1)人员伤害，需作及时处理，如遇严重的，要医疗抢救；

(2)火灾、化学品爆炸时，要组织人员疏散、抢救；

(3)自然灾害对公司内部区域及外部区域造成的威胁；

(4)其他事故及紧急情况。

**5.程序**

**5.1预测、预防工作**

5.1.1各部门主管在依据《环境因素识别评价管理程序》识别环境因素和依据《危险源辨识与危险评价程序》识别危险源时，对事故和紧急情况发生的可能性及相应的环境、职业健康安全影响进行调查、预测和分析。

5.1.211组织评价小组对各部门识别出内容进行评价并记录评价结果，明确事故或紧急情况发生时的环境、职业健康安全影响及可能导致事故发生的途径，如误操作、设备失修、腐蚀、工艺失控、物料不纯、泄漏等。

5.1.3责任部门主管为实施事故、紧急情况的预防及初期阶段的处置在各相关设备、工段等设置适当的备品、作业指导书等。如《物质安全数据表》（MSDS）、防护用品（护目镜、防毒面具、防护手套等）、防污染扩散器材（黄沙袋、吸收材料等）、消防器材（灭火器、消防栓等）。

**5.2部门级的培训和应急演习**

1)在11支持下，进行各车间、部门的培训和演习，由各部门主管负责实施。

2)责任部门主管要从实际出发，针对危险目标可能发生的事故，每年进行1～2次潜在事故、防火知识和技能的培训和应急演习。

3) 实施应急演习前必须事先确定以下项目:

a) 实施日程

b) 对象设施和设备

c) 模拟的情况(火灾、事故等)

d) 需确认的工作场所和人员

4)实施部门对模拟训练的结果进行总结，对作业指导书、程序的内容是否可行进行评审，并找出不足和缺点。

**5.3公司级的培训和应急演习**

5.3.1由11负责公司级的应急准备和响应的培训和演习，每年至少一次。

5.3.2培训和演习包括公司全体员工。

(1)应急演习的目的是使全体员工熟悉应急程序；

(2)检查紧急救援队各自职责的履行情况；

(3)发现应急程序和应急疏散运作中的缺陷；

(4)检验火警和灾害报警系统的反应能力；

(5)检验应急设施和器材的状态；

(6)检验应急消防队的防止环境污染扩散的能力。

5.3.3应急演习所测试的设施和器材

(1)灭火设备(灭火器)的放置地点和状态；

(2)应急疏散线路图；

(3)应急指示灯和照明灯；

(4)应急电源和照明区域；

(5)应急寻呼系统和通讯工具；

(6)救援车辆。

5.3.4应急方案和演习的评估

5.3.4.1在每年一次的应急演习后，应在十个工作日内完成对原应急方案和演习的评估。

5.3.4.2 评估的主要内容如下

(1)员工应急反应的意识和能力；

(2)应急程序和执行情况；

(3)各紧急救援队的应急反应能力；

(4)应急状态下的应急设施工作状况；

(5)演习中暴露出的缺陷和有待下次演习修正之处。

5.3.4.3 每年环境、职业健康安全管理体系内部审核时应审核潜在的危险源、环境风险和《应急准备和响应管理程序》及其实施情况。

**5.4事故、紧急情况发生时的基本行动**

**5.4.1 应急报警**

5.4.1.1事故的第一发现者应大声呼救或通过警铃、紧急广播通知附近的人员并积极采取措施以防止事故的蔓延扩大。

5.4.1.2员工应立即按《紧急情况联络图》所示，通过电话或其他方式向上司报告；情况紧急时，拨打119（火警）、110（匪警）、120（急救），或直接向公司安全部门和安全委员会主任报告。

5.4.1.3收到联络的上司等人员到事故现场确认，迅速采取挽救和防止污染的措施，情况紧急、事态可能进一步扩大时转5.4.2。

5.4.1.4责任部门主管向总经理联络事故及紧急处置内容。

5.4.1.5总经理到现场确认并指示责任部门主管采取恢复措施、消除污染源、查明事故原因、采取预防措施。

5.4.1.6污染扩散到厂区外时,责任部门主管在继续实施污染防止措施的同时迅速向相关单位通报事故的状况及对应处置的概要。

**5.4.2 事故现场应急处理**

5.4.2.1 事故发现者或到场的上司拨打紧急救援小组电话提供现场信息，但不要使用使自己处于危险境地的电话。提供信息为事故发生地点、事故类型、需要何种抢救、现场还有何种危险、周围人员情况、本人姓名及正在使用的电话号码。

5.4.2.2 抗险协调员负责紧急救援小组的启动并与外界保持联系；重大事件由公司最高领导负责对外发布。

5.4.2.3紧急救援小组

(1)根据事故现场情况和抗险协调员的指令实施抢险；

(2)在可行情况下控制险情；

(3)在事故现场设立警戒区，限制非有关人员进入事故警戒区；

(4)携带合适通讯工具，保持与外界联络；

(5)帮助主管疏散、转移人员。

5.4.2.4各部门主管

(1)对事故现场设备进行应急性功能停止（关闭设备或断电），防止并控制事态的扩展；

(2)引导本部门员工疏散至安全地带，并点名以免遗漏；

5.4.2.5 急救组

(1)征用和调动车辆，提供急救和疏散用车；

(2)对伤员实行现场抢救，并将危急伤员及时送医院抢救。

**5.4.3 解除“应急响应”命令**

当发生事故现场的危险源已经消除，现场抢救结束，现场抗灾协调员可根据实际情况决定发布解除“应急响应”的命令。各救援小组撤离抢救现场，撤销“警戒区”标志。

**5.4.4 事故调查**

先由各部门主管对本部门发生的事故进行调查，再汇总紧急救援小组的调查，交由11，由其向管理层提交报告。

**5.4.5 事故后的改进措施**

进行事故调查和分析，确定事故的直接原因、间接原因；制定今后实施防范的改进计划，提交管理评审。

**6. 相关文件和记录**

**6.1 相关文件**

6.1.1《消防应急处理预案》

**6.2相关记录**

6.2.1《紧急救援小组名单》

6.2.2《紧急情况联络图》

**1 目的**

为了对公司可能具有重大职业健康安全和重要环境因素影响的运行与活动的关键特性进行监测和测量，并定期评审法律法规的遵循情况，特制定本程序。

**2 适用范围**

本程序适用于公司所属各部门在工作/服务过程中安全健康和环境的监测和测量。

**3 职责**

3.1管理者代表负责监督环境、职业健康安全管理体系的总体运行情况。

3.2 公司安环负责人对环境管理体系目标、指标、管理方案及法律法规及其他要求的遵循情况进行监测和测量。

3.3公司安环负责人对职业健康安全管理体系目标、管理方案及法律法规及其他要求的遵循情况进行监测和测量。

3.4 各部门负责对涉及本部门的职业健康安全及环境管理体系的运行情况进行监控。

**4 工作程序**

**4.1 职业健康安全绩效测量和监测的内容与频率**

4.1.1公司安环负责人每年年末对各部门的职业健康安全情况进行评价，并进行相应考核。同时制定下年度的职业健康安全目标，并下发各部门。

4.1.2公司安环负责人每年组织一次春检和秋检，并制定相应整改措施和目标。每年组织一次职业健康安全体系执行情况的检查活动。

4.1.3当出现事故、事件后，公司安环负责人应组织有关部门对公司职业健康安全绩效重新进行测量。

**4.2 环境管理体系的监测和测量**

**4.2.1 监测分类**

4.2.1.1 技术性监测：包括对能源、资源消耗的情况进行统计。

4.2.1.2 管理性监测：包括对环境管理体系运行情况，目标、指标、管理方案的实施情况，法律法规符合性的评价等内容

**4.2.2 管理性监测的实施**

4.2.2.1 目标、指标、管理方案的监测

对目标、指标、管理方案涉及到的部门，应按目标、指标、管理方案中的相关要求，每半年进行一次检查并将检查结果报公司安环负责人。

4.2.2.2 公司安环负责人负责环境、职业健康安全体系运行情况的检查，每季度一次。

**4.2.3** 公司在发生重大污染事故后,公司安环负责人组织有关部门对公司环境绩效重新进行测量和监测。

4.3公司每年组织一次对法律法规的符合性进行评价，形成法律法规符合性评审报告。

**5 相关文件和记录**

**5.1相关文件**

5.1.1《不符合控制程序》

5.1.2《记录控制程序》

**5.2相关记录**

5.2.1环境、安全检查记录

**1.目的**

为了履行对符合性的承诺，定期对适用的环境、职业健康安全法律、法规和其他要求的遵循情况进行评价，确保公司的符合性。

**2.适用范围**

适用于公司环境、职业健康安全法律、法规和其他要求的符合性评价过程。

**3.职责**

3.1 总经理为符合性评价创造条件。

3.2 管理者代表负责组织符合性评价活动。

3.3 11负责符合性证据的收集。

3.4 相关部门负责支持符合性评价工作。

**4.工作程序**

4.1 11负责依据《环境因素识别评价管理程序》《危险源辨识与危险评价程序》对公司的环境因素、危险源进行识别和评价。

4.2 11依据《法律法规和其他要求管理程序》进行适用的法律法规的收集和更新，形成《法律法规和其他要求清单》，并且与对应的环境因素、危险源建立联系。

4.3每年年底管理者代表依据环境方针、职业健康安全的承诺对环境、职业健康安全目标、指标进行考核。

4.411负责符合性信息的来源:

4.4.1对废气、噪声监测的结果。

4.4.2政府机构的抽查、检查结果或报告。

4.4.3废弃物的处理。

4.4.4紧急情况和事故的分析、处理。

4.4.5化学品、油品等危险品的管理。

4.4.6相关方环境方面要求的实施情况。

4.4.7其他相关方的抽查、检查。

4.4.8产品检测报告。

4.4.9车间内职业病危害因素检测。

4.4.10员工体检结果。

4.4.11危险源的识别管理。

4.5符合性评价:

4.5.111将以上信息进行收集和整理，并与适用的法律、法规要求和其他要求进行核对。

4.5.2管理者代表依据核对结果每年年底组织相关部门和人员进行符合性的评价，并将评价结果报知总经理。

4.5.3总经理根据评价结果给出改进的要求。

4.6评价过程中出现的不符合，由管理者代表给出明确的符合法律、法规和其他要求的要求。

4.7责任部门根据要求内容，分析不符合的原因，根据原因制定具体的整改方案，经总经理批准后实施。

4.811负责对实施的结果进行跟踪。

4.9管理者代表负责对实施的效果进行验证。

4.10评价过程中产生的记录依据《记录控制程序》进行管理。

**5.相关文件和记录**

**5.1相关文件**

5.1.1《环境因素识别评价管理程序》

5.1.2《法律法规和其他要求管理程序》

5.1.3《记录控制程序》

5.1.4《危险源辨识与危险评价程序》

**5.2相关记录**

5.2.1《合规性评价报告》

**相关方环境分析控制程序**

1**.0 目的**

为满足ISO9001:2015标准、ISO14001:2015标准4.1的要求，确定与本公司目标和战略方向相关并影响实现质量、环境管理体系预期结果的各种内部和外部因素，对其进行有效控制。

**2.0 范围**

适用于对本公司经营环境内外部因素识别、评价。

**3.0 定义**

无。

**4.0 职责**

4.111：确定内外部环境因素和相关方期望或要求。

4.2总经理：批准风险和机会的应对措施。

4.3 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。

4.4 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

**5.0 作业内容**

**5.1组织环境管理**

5.1.1在建立与持续改进质量、环境管理体系时，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，并影响公司实现质量、环境管理体系预期结果能力的内部和外部环境。

5.1.2内外部环境因素识别与评估：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：

## 11：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）。

## 营销中心：内部（产品、活动、服务、业绩表现等），外部（法律、技术、竞争、市场、文化、社会和经济环境等）。

c) 管理者代表：内部（战略、知识、人员能力、业绩表现等），外部（社会和经济环境等）。

5.1.3各部门将识别结果登记在《组织内外部环境因素识别表》上，提交管理者代表进行汇总整理。

5.1.4 内外部环境因素监测与更新：

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

**5.2相关方期望或要求管理**

5.2.1 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：

a管理者代表：所有者、合伙人、竞争对手或社会团体。

b11：供应商、竞争对手或社会团体。

c营销中心：顾客、竞争对手或社会团体。

d11：员工代表、附近企业及居民、银行、工会、社会团体。

5.2.2各部门将识别结果登记在《相关方要求和期望评审记录》上，提交管理者代表进行汇总整理。

5.2.3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因素识别与评审。

5.2.4各部门在获得内外部环境因素信息变化时，应及时告知管理者代表，由管理者代表对《相关方要求和期望评审记录》进行修订。

5.3 每次管理评审前，管理者代表汇总企业内外部环境因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。

**6 .0 相关文件:无**

**7.0相关记录**

7.1《组织内外部环境因素识别表》

7.2《相关方要求和期望评审记录》

**1．目的范围**

1.1确定本公司产品、活动和服务过程中能够面临的风险和机遇，以确保管理体系实现其与其结果，增强有利影响，避免或减少不利影响，实现改进。

 1.2 本程序适用于公司办公场所。

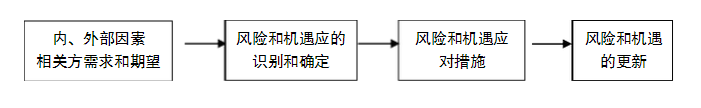
**2．管理职责**

2.1管理者代表负责组织、领导风险和机遇的识别工作，确定公司面临的风险和机遇，并确保应对风险和机遇的措施得到确定和执行。

2.2各部门负责识别本部门活动过程有关的风险和机遇，并按照有关规定，执行应对风险和机遇的措施。

2.311负责汇总公司风险和机遇清单，以提供管理者代表确定公司面临的风险和机遇的参考和依据。

**3. 管理流程**



**4. 控制方法**

**4.1考虑因素**

4.1.1在识别和确定风险和机遇时，应考虑对公司质量、环境有影响的各种内、外部因素以及相关方的要求。

4.1.2对公司管理体系有影响内、外部因素包括正面和负面的要素和影响。对于外部因素，可从国际、国内和本地的法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济等方面进行考虑；对于内部因素，可从公司的价值观、文化、知识、绩效等方面进行考虑。

4.1.3与管理体系有关的相关方可能包括：顾客、公司股东、公司员工、供应商、外包方、银行、监管部门、工会、合作伙伴、竞争对手或其他对公司有负面影响的团体。

**4.2风险和机遇应的识别和确定**

4.2.1各部门结合与本部门有关的活动，识别与本部门相关的风险和机遇，识别结果记录于《风险与机会评价与应对策划表》，并报11。

4.2.2报11汇总各部门的风险和机遇清单，提交管理者代表。

4.2.3管理者代表从公司层面，综合考虑各种内、外部因素以及相关方的要求，并结合各部门识别的风险和机遇，确定公司需应对的风险和机遇。

**4.3风险和机遇应对措施**

4.3.1管理者代表和各部门针对确定的需应对的风险和机遇，考虑其对产品和服务符合性的潜在影响，结合公司现有的管理体系，共同确定应对的风险和机遇的措施以及其有效性的评价方法。

4.3.2在确定应对风险和机遇的措施时，应考虑技术选择、财务、作业和业务上的需求。其中，应对风险的方式可能包括：规避风险、承担风险、消除风险源、改变风险可能性和后果、分担风险、延缓风险等。

4.3.3确定的应对风险和机遇的措施应与现有管理体系各过程相结合，并与相关风险和机遇潜在影响相适应，必要时应建立相应的管理方案以确保有关措施与现有管理体系的结合。

4.3.4 各部门按照相关要求，实施本部门需承担的应对风险和机遇的相关措施。管理者代表按照既定的评价方法，对相关措施的有效性进行评价，作为管理评审的输入之一。

**4.4风险和机遇的更新**

4.4.1当管理体系发生变化，或者影响公司管理体系的内外、部因素，以及相关方的要求和期望发生变化时，应对确定的风险和机遇进行评价，必要时更新。当出现不合格时，对不合格采取的措施亦可能包括更新有关的风险和机遇。

4.4.2当确定风险和机遇时，管理者代表和各部门应评价既定的应对措施的充分性适宜性，必要时更新有关应对措施及其有效性的评价方式。

**5.相关文件**

**5.1《管理评审控制程序》**

**6. 形成记录**

**6.1《风险与机会评价与应对策划表》**

1.目的： 为确保生产设备处于有效运作状态，对所有的生产设备进行管理.维护。

2. 范围：2.1.与生产有直（间）接关系的设备及其附属设备。

2.2.其他有关水.电.空压机等设备。

3. 定义：3.1.生产维护3.1.1.把设备效率提升至最高的综合效率。

3.1.2.使设备的寿命周期延长，故障率降低。

3.2.主要生产设备 在生产流程中，重要工序所用的设备和重要能源设备。

4. 流程： 流程 责任单位 相关说明 表单 故障维修 异常反映 三级维护保养 使用与点检 二级维护保养 使用与点检 一级维护保养 使用与点检 订购 销帐 报废 检讨分析及改善 订定设备保养 规 定 登录列管 验收 请购 N Y N 使用单位 设备 由使用单位请购 [机器设备请购单] 使用单位 设备 使用单位 依订购合约的项目进行验收 [机器设备验收单] 设备 [设备管理履历表] 设备 参照厂商提供的《机器设备说明书》 使用单位 [机器操作指导书] [机器设备日常点检表] 设备 [机器设备定期点检表] 厂商 使用单位 设备 设备 使用单位 [财产报废申请单] 115.内容：5.1.请购.订购5.1.1.新开发品所使用生产设备请购，由产品工程部提出请购要求。量产品所使用生产设备由生产制造部提出请购。

5.1.2.生产设备维修零件请购，由设备工程师提出。

5.1.3.请购单位须填写出[机器设备请购单]经总经理核准后，交由11向厂商订购并确认交货期。

5.2.验收5.2.1.订购的生产设备进厂时，由设备工程师会同使用单位进行试车验收合格后于[机器设备验收单]上签收并交由使用单位使用。必要时要求供应商附使用说明及技术报告。

5.2.2.若验收不合格，由11通知厂商处理。

5.3.登录列管5.3.1.生产设备经验收合格后，由设备工程师予以编号列管，登录于[机器设备总览表]，并建立[设备管理履历表]。

5.3.2.生产设备编号列管 （1）生产设备编码原则 Lear – 01 流水码，以数字0001~9999表示。

固定资产---F；租赁设备---Z。

机器设备 上海 李尔 （2）生产制造部生产所使用的检/试验设备的编号列管依《检验.测量与试验设备控制程序》（TSP

7.12）执行。

5.4.保养规则的制定5.4.

1.设备工程师依厂商提供《设备说明书》,制定《机器设备操作指导书》。

5.4.2. 设备工程师依《机器设备操作指导书》制定保养规则。

5.5.一级维护保养5.5.1.一级维护保养指设备日常保养.清扫.加油。

5.5.2.由使用者负责设备一级维护保养。

5.5.3.由操作者依实施日常保养.周保养，并记录于[机器设备日常点检表]。

5.5.4.[机器设备日常点检表]由设备工程师建立，使用单位执行。

5.5.5.消耗品的更换及简易零件维修，应向设备工程师申请领料，并由设备工程师登录於[设备管理履历表]。

5.6.二级维护保养5.6.1.二级维护保养指设备月保养.年度保养。

5.6.2.月保养实施由设备人员执行，并记录于[机器设备定期点检表]。

5.6.3.年度保养实施，由设备工程师排定[年度机器设备维护保养计划表]依排定日程实施，记录于[机器设备定期点检表]。

5.6.4.[机器设备定期点检表]依各机器设备《机器设备使用说明书》由设备工程师建立。

5.6.5.二级修理指现场无法自行更换且需专门技术才能恢复机器使用性能，由生产制造部提出[维修申请单] 。

5.7.三级维护保养与修理5.7.1.三级维护保养与修理指要送厂外或请厂商至公司做精密检查或保养修理。

5.7.2.三级维护保养与修理由11提出申请，经理级以上主管核准后送修，并记录于[设备管理履历表]。

5.7.3.设备工程师根据核准 的[维修申请单]，将设备送修或委托厂商至厂内进行保养修理。

5.8.异常反映5.8.1.当设备发生异常时，使用单位须填写[维修申请单]并及时通知设备人员进行故障分析及相关处理措施，以不影响产品的交货期和质量。

5.8.2.机器设备故障维修结果，由设备工程师记录于[设备管理履历表]。

5.9.故障维修5.9.1.简单的修理由使用单位自行处理，并记录于[生产设备.工装保养/维修记录表]内，否则由设备工程师或厂家进行处理，修好后应经设备人员验证才可以使用。

5.9.2.暂停使用或停止使用生产设备维护保养：暂停使用生产设备，由设备使用单位挂上[本机暂停使用]标示，并安排人员执行定期维护保养，确保生产设备随时可用。

5.10.分析及改善5.10.1.设备工程师於每年二月底前应邀相关部门及相关人员针对原制造厂的建议事项.工具磨损.开机时机的监测，统计过程控制数据及前一年有关设备的日常保养.定期维护.年度检查及维修等相关资讯与记录进行分析，并采取相应措施，以做好全面预防保养制度。本项分析及对策必要时可广泛地采取以下内容： （1）定期保养周期频率调整修订。

（2）日常点检.定期维护及年度检查项目内容修订。

（3）人员换模.换线作业及作业方法正确性检讨。

（4）消耗性物料定期更换时间检讨。

（5）备品零配件项目及最低库存量分析。

（6）替代厂商及替代零组件调查事项。

5.10.2.预防保养分析 （1）预防保养有：1）日常保养：如给油保养.调整.清扫等。

2）巡回点检：保养部门的保养。

3）定期整备：调整.换油.零件交换。

4）预防修理：发现异常之前修理。

5）更新修理：恢复修理。

（2）预知保养方法评估项目：1）设备制造厂商产品优点。

2）生产模具劣化。

3）磨耗性模具的重要特性。

4）润滑油.防锈.防蚀。

5）震动及其他影响。

（3）为使本公司的所有设备,工装在故障发生时,使其更换零件能够及时,有备件使用,以期在最短的时间内恢复正常的使用状态故需建立备件库,列出[备件一览表]，建立台帐，每月检查一次备件库存，订出下月的备件采购计划，备件分一类备件.二类备件.三类备件。一类备件为易损件和国外采购件，须设最低库存；二类备件为非易损件，但又非常重要的零件，如设备供应商处有备件时不设最低库存，如有就不须设最低库存；三类备件为极少损坏的零部件，一般不设最低库存。所有备件的采购由设备工程师提出,由采购或设备工程师协助实施。

（4）统计执行预防保养机器故障期间改善，以确认预防保养措施正确性。

（5）记载.评估与改善预防保养的目标：[生产设备故障停工次数与工时统计推移图]。

5.11.报废：设备损坏或不堪使用，由原使用单位提出[财产报废申请单]经设备工程师确认，呈请总经理核准后，方可报废。报废设备经核价后买掉或经改装后另作它用。

5.12.销帐：报废设备由设备工程师通知财务销帐，并于[机器设备总览表]中注明。

6. 相关性附件：

6.1.[生产设备登记表]

6.2.[机器设备日常点检表]

6.4.[机器设备维护保养计划表]

**一、目的**

与顾客签定的产品加工合同，通过评审使该合同规范化，并且有可操作性。

**二、范围**

本程序适用于公司相关部门对顾客需求的识别、产品需求的评审及与顾客的沟通等。

**三、定义**

无

**四、职责**

1.11负责向顾客了解具体的要求，根据顾客的具体需求、运输、付款方式等给顾客提供报价，是合同评审的归口11，组织、协调合同评审活动。

2.11负责对产品检验能力进行评审。

3.11负责评审产品生产能力及交货期限。

411负责对材料供应能力进行评审。

**五、内容**

1.新产品询价

11接收顾客提出的产品询价，将客户提供的相关信息以邮件形式或口头方式传达至11、11及11判定是否符合加工要求及顾客相关要求,如符合要求,由11对顾客及时进行报价,报价需采用公司统一的格式并需由总经理或其授权人确认。如不符合相关要求则与客户沟通是否可以更改,如可以更改则进行下一步报价.如不可更改则项目询价结束。

2.合同评审过程

2.1客户如确认订单,在签订合同前，需确保顾客各项要求合理、明确、书面化，双方协商一致，不误解合同条款，公司有能力满足顾客需求。包括加工需求,明示要求,隐含要求,法规要求和附加要求,11门需召集公司各相关部门从客户信息接收完整度、技术可行性、产能、交付能力、价格以及付款条件等各方面进行评审，并在《合同评审表》的相应栏目签名确认，最后由总经理作评审结论并签字确认。

2.2合同评审完成后，11负责安排生产日程，控制交付周期。

2.311将所有订单归档保存，并跟踪记录订单的执行情况。在评审和执行过程中，如有交期问题或产品加工过程中产生的问题，需及时将变更情况反馈给顾客。

3.合同变更

3.1如有合同需要变更时，11应针对变更条款按上述程序进行评审。

3.2变更后被接受的合同，11应根据变更条款相应执行。

3.3如变更后条款需要调整出货计划等，应对相关部门提交书面通知或更新计划。

**六、相关文件和记录**

1.《文件化信息管理程序》

2.《合同评审表》

**七、附录**

无

**1目的**

确定、收集和分析适当的数据，以证实质量管理体系的适宜性和有效性，并评价在何处可以改进质量管理体系的有效性。

**2范围**

本程序适用于本公司对与产品、过程及质量管理体系运行中有关数据的收集、分析和利用。

**3职责**

3.111

1）负责产品不良事件的数据统计与分析;

2）负责收集本行业的新技术、新产品及发展趋势的信息。

3.2 11

1）负责对顾客满意程度的数据的统计与分析。

2）负责对市场调研的情况进行统计与分析。

3）负责对顾客投诉情况相关数据的统计与分析。

3.3 11

1）负责供方供货质量数据的统计与分析。

3.4 11

1）负责对生产过程控制情况相关数据的统计与分析。

2）通过分析证实质量管理体系的适宜性和有效性，对质量管理体系有效性是否得到改进进行评价;

3.511

1）负责政府监管抽查情况的数据统计与分析。

2）负责公司内、外部相关的数据的分析和处理。

3）负责统计技术的选用、批准及检查统计技术的实施效果。

4）负责统计技术的培训和推广，以保证正确使用统计技术。

**4程序**

4.1数据的来源

4.1.1

内部信息

1）供方供货质量;

2）生产过程控制情况，如一次交验合格率、产品返工单等。

3）其他信息，如员工建议等。

4.1.2

外部信息

1）顾客满意率;

2）顾客投诉统计;

3）不良事件统计;

4）市场调研情况;

5）政府监管抽查情况;

6）新技术、新工艺的统计

4.2数据的收集、分析与处理

4.2.1

数据的收集

1）各部门应将本部门的相关数据的收集纳入日常工作中;

2）各部门应每半年统计一次，每年6月30日和每年12月30日前应将统计数据发给11经理。

4.2.2

数据的分析

1）11负责公司内、外部相关的数据的分析。

2）11负责选择使用相应的统计技术对数据进行分析。

4.2.3数据统计方法

11根据数据类型合理选用《GB/T19001-2000 的统计技术指南》中推荐的12种统计技术进行统计分析。

4.2.4数据的处理

1）由11负责数据分析结果的处理;

2）数据分析的结果应作为管理评审的输入;

3）通过数据分析结果找出现有的或潜在的问题的根本原因，采取纠正和预防措施;

4）通过数据分析结果对质量管理体系的有效性做出评价，确定

a) 产品符合性的趋势;

b)顾客要求满 足的程度;

c) 过程有效性;

d) 供方供货业绩;

e)达到业绩改进 目标的情况。

5）数据分析结果应记入《公司数据统计分析报告》，记录并予以保持。

**5相关文件**

5.1记录控制程序

5.2过程和产品的监视和测量程序

5.3纠正措施控制程序

5.4预防措施控制程序.

**6记录**

6.1《公司数据统计分析报告》

1、目的

对质量环境职业健康安全管理体系过程进行监视和测量，以满足顾客的要求；对产品特性进行监视和测量，以验证产品要求得到满足。

2、适用范围

适用于对质量环境职业健康安全管理体系的过程的监视和测量：对进货、过程、最终产品、包装的监视和测量进行控制。

3、职责

3.111负责产品的监视和测量的控制。

3.211负责制定《原材料检验规范范》、《生产工艺文件汇编》、等。

3.311负责送检，并负责检验后产品的管理。

4、工作程序

4.1过程的监视和测量

4.1.111负责针对本公司产品和各个过程的特点选择适当的方法（如内部审核、过程审核、工作质量的检查活动、过程及其输出的监视和测量、过程有效的评价等），对质量环境职业健康安全管理体系各过程进行监视和测量，证实过程是具有实现预期结果的能力的。

4.1.2当过程监视和测量反映出过程未能达到预期结果时，相应部门应进行数据分析，并采取有效的纠正措施予以纠正。首先通过纠正活动使不符合要求的过程数据得到有效的处置，然后进一步采取纠正措施来消除运行中引发不合格的原因。

4.1.3在过程监视和测量或其后采取的措施中，选取适当的统计技术，如抽样检验、控制图、工序能力分析、排列图、对策表等。

4.2进货产品的监视和测量

4.2.1送检

原材料进入公司后，库管员按相关规定做好产品标识，将产品放入“待检区”，填好《送检单》，送11检验。

4.2.2检验或验证

检验员接到《送检单》，按《原材料检验规范》中的规定项目作好检验，并做出合格与否的判定。若合格，则办理合格品入库手续；若不合格，则按《不合格品控制程序》处理。

4.3过程产品的监视和测量

4.4最终产品的监视和测量

4.4.1检验

检验员接到《送检单》后，按《成品检验规范》中规定的检测项目、技术要求、抽样方案等进行检验，作好相关检验记录，做出合格与否的结论，还要出具《成品出厂检测报告》，签署姓名和日期。

4.4.2判别、标识与处置

检验员将检验报告单随产品送达仓库，由仓库作好标识，并分区摆放。合格品可进入后续处理和包装工序，不合格品则执行《不合格品控制程序》，由检验员通知车间返工、返修或报废。

4.5包装的监视和测量

每种产品入库前，先由成检人员进行检验，并做好《成品出厂检测报告》。然后再按包装工艺文件要求对产品进行包装。

4.6最终产品的放行

4.6.1在所有规定的过程完成以后，11要根据11合同要求出具《成品出厂检测报告》。除非顾客急需，否则在所有规定活动均已圆满完成之前，不得放行产品和交付服务。

因顾客要求而放行的特例，应考虑：

1. 这类放行产品和交付服务必须符合法律法规的要求；
2. 这类特例并不意味着可以不满足顾客的要求。

4.6.2仓库凭盖有合格印章的检验单，接受包装完好的产品入库（填《产品入库单》）。

4.6.3产品出库时，由仓库人员开出《产品出库单》，11送货人员核对无误后，签字提货。

4.7产品的监视和测量记录

4.7.111负责建立并实施产品监视和测量记录，在监视和测量记录中应清楚地表明产品是否按规定标准通过了监视和测量要求。

4.7.211保存相关记录，记录应完整、明确、真实、清晰。

**一、目的**

对设计开发全过程进行控制，确保新产品满足顾客要求和期望及有关法律法规要求。

**二、范围**

适用于本公司新产品设计开发全过程，包括引进产品和转化，定型产品的技术改进等。

**三、定义**

1.**设计开发：**把市场信息、概念或客户要求转化成实质的、能满足顾客要求的产品的过程。

**四、职责**

1.11

1.1 接收市场反馈的信息，确认新产品开发导向及理念，使设计开发之新产品更具竞争优势及利润空间。

1.2 新产品交付顾客后，11负责调查反馈顾客使用后的情况。

2.11

2.1制定设计开发实施计划，并根据设计输入要求，组织编写或选定设计产品规格。组织并协调各阶段的设计开发工作。

2.2审批设计开发输出文件和设计更改文件，完成设计评审、验证和确认的有关工作。

2.3制作并管理设计输出文件、标准和规范数据。

2.4按照技术数据和设计输出的文件数据等对新产品测试。

**五、内容**

1.设计开发策划

1.1 设计开发策划来源：

（1）公司自行要求（领导层指示）设计开发的新产品；

（2）市场调研和分析后要求设计开发的新产品；

（3）根据客户等要求的旧产品改型和改良产品等。

1.211接收市场反馈信息，编写《设计开发任务书》，内容包括：

（1）依据的标准、法律法规及技术协议；

（2）设计内容:产品主要配合比、技术指标、主要原材料等；

（3）项目时间的要求；

（4）其他特别要求。

1.3《设计开发任务书》由11负责人审核，经总经理批准后交11。

2.设计开发计划

2.1研发部门接到《设计开发任务书》后制定《设计开发计划书》。

2.2《设计开发计划书》需包括以下内容：

（1）设计开发的输入、输出、评审及验证，确认等各阶段的划分和主要工作内容及时间安排；

（2）各阶段的人员职责等。

2.3《设计开发计划书》经研发部门负责人审核后,经总经理批准后实施。

3.设计开发输入

3.1实验员依据《设计开发计划书》的要求制定《设计开发输入清单》。

3.2所有设计开发的输入应形成文件，并填入《设计开发输入清单》中。

3.3《设计开发输入清单》应包括以下内容：

（1）主要产品参数；

（2）市场要求；

（3）行业要求；

（4）类似产品的设计经验；

（5）法规要求；

（6）客户的其他要求。

3.4《设计开发输入清单》由研发部门负责人审核。

4.设计输入（方案）评审

4.1《设计开发方案》审核通过后，由11组织相关设计人员和部门（主要有11、11、11）对《设计开发方案》进行评审。

4.2对其中不完善，含糊或矛盾的要求作出澄清和解决，确保设计输入满足《设计开发计划书》的要求。

4.3评审的内容必须包含以下几个方面:

（1）是否违反相关法律法规；

（2）是否侵犯他人专利；

（3）设计的可行性；

（4）产品的可检测性；

（5）产品的安全性。

4.4由实验员填写《设计开发方案评审报告》,并由所有参加评审的人员签名确认。

5.设计开发输出

5.1实验员依据《设计开发方案》开展设计开发工作，并编制相应的设计开发输出文件。

5.2设计开发输出文件因产品不同而不同。

5.3设计开发输出文件主要有：《混凝土配合比》等。

5.4由实验员填写《设计开发输出清单》，由研发部门主管批准后输出文件，并按《文件化信息控制程序》的规定发放。

6.设计开发输出评审

6.1在适宜的阶段，依据《设计开发计划书》的安排对设计开发进行系统的评审，评审的内容包括：

（1）是否违反相关法律法规；

（2）是否侵犯他人专利；

（3）参数等是否达到预期要求；

（4）是否达到其它特殊要求。

6.2评审的人员应由参加《设计开发方案》评审的人员构成。并把评审的结果及必要的措施记录于《设计开发评审报告》中。由评审人员签名确认后，归档保存。

7.设计开发验证

7.1为确保设计开发输出满足输入的要求，由实验员应依据《设计开发计划书》的安排对设计开发进行验证。

7.2由实验员按要求逐项进行验证。

8.设计开发验证评审

8.1在适宜的阶段，实验员依据《设计开发计划书》的安排，根据相关要求对设计开发验证的过程和结果进行评审，评审的内容包括：

（1）设计开发验证的过程是否符合相关要求；

（2）设计开发验证的结果是否达产品的要求；

（3）设计开发验证的内容是否有遗漏；

8.2实验员把设计开发验证的结果记录于《设计开发验证评审报告》，由研发部负责人审核后归档保存。

9.设计开发更改

9.1在设计过程中的产品,设计开发人员可在技术文件和资料上直接进行修改(需签名)或重新编制并发放相应的技术文件和资料。

9.2已设计出来的产品，实验员根据测试记录的参数进行改良。

**六、相关文件和记录**

《设计开发任务书》

《设计开发计划书》   
 《设计开发输入清单》

《设计开发输入评审报告》   
 《设计开发输出清单》   
 《设计开发输出评审报告》   
 《设计开发验证报告》

《设计开发确认报告》

《客户产品使用报告》

**七、附录**

无