**\_\_企业名称\_\_**

**管理手册**

依据GB/T19001-2016 GB/T24001-2016 GB/T45001-2020编制

（第**\_\_版本\_\_**版第**\_\_版次\_\_**次修订）

**受 控**

受控状态：

发放编号：

编制：\_\_行政负责人\_\_ 审核：\_\_管理者代表\_\_ 批准：\_\_最高管理者\_\_

\_\_手册发布实施日期\_\_发布 \_\_手册发布实施日期\_\_实施

1 颁布令、任命书

1 .1颁布令

**颁 布 令**

本公司依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 、GB/T45001-2020标准编制完成了《质量环境职业健康安全管理手册》第\_\_版本\_\_版，现予以颁布实施。

本手册是本公司质量环境职业健康安全管理体系的法规性文件，是指导公司建立并实施质量环境职业健康安全管理体系的纲领和准则。本公司全体员工必须遵照执行。

最高管理者: \_\_最高管理者\_\_

\_\_手册发布实施日期\_\_

1 .2 .1 管理者代表任命书

**任 命 书**

为了贯彻执行，加强对GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020质量环境职业健康安全管理体系运行的领导，任命 \_\_管理者代表\_\_ 为本公司的管理者代表。管理者代表的职责是：

1、确保质量环境职业健康安全管理体系的过程得到建立和保持；

2、向本公司最高管理者报告质量环境职业健康安全管理体系的业绩，包括改进的需求；

3、在整个组织内促进顾客要求意识的形成；

4、就质量环境职业健康安全管理体系有关事宜对外联络。

最高管理者: \_\_最高管理者\_\_

\_\_手册发布实施日期\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主题： 目 录 | | | | |
| 章节 | 名称 | GB/T19001-2016 | GB/T24001-2016 | GB/T45001-2020 |
| 1 | 颁布令 任命书 |  |  |  |
| 2 | 公司简介 |  |  |  |
| 3 | 总则、引用标准 |  |  |  |
| 4 | 组织环境 |  |  |  |
| 4.1 | 理解组织及其环境 | 4.1 | 4.1 | 4.1 |
| 4.2 | 理解相关方的需求和期望 | 4.2 | 4.2 | 4.2 |
| 4.3 | 确定管理体系的范围 | 4.3 | 4.3 | 4.3 |
| 4.4 | 管理体系及其过程 | 4.4 | 4.4 | 4.4 |
| 5 | 领导作用 | 5 | 5 | 5 |
| 5.1 | 领导作用和承诺 | 5.1 | 5.1 | 5.1 |
| 5.2 | 方针 | 5.2 | 5.2 | 5.2 |
| 5.3 | 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 5.3 | 5.3 |
| 5.4 | 参与与协商 |  |  | 5.4 |
| 6 | 策划 | 6 | 6 | 6 |
| 6.1 | 应对风险和机遇的措施 | 6.1 |  |  |
| 6.1.2 | 环境因素和危险源 |  | 6.1.2 | 6.1.2 |
| 6.1.3 | 合规义务 |  | 6.1.3 | 6.1.3 |
| 6.1.4 | 措施的策划 |  | 6.1.4 | 6.1.4 |
| 6.2 | 质量环境职业健康安全目标及其实现的策划 | 6.2 | 6.2 | 6.2 |
| 6.3 | 变更的策划 | 6.3 |  |  |
| 7 | 支持 | 7 | 7 | 7 |
| 7.1 | 资源 | 7.1 | 7.1 | 7.1 |
| 7.1.1 | 总则 | 7.1.1 |  |  |
| 7.1.2 | 人员 | 7.1.2 |  |  |
| 7.1.3 | 基础设施 | 7.1.3 |  |  |
| 7.1.4 | 过程运行环境 | 7.1.4 |  |  |
| 7.1.5 | 监视和测量资源 | 7.1.5 |  |  |
| 7.1.6 | 组织的知识 | 7.1.6 |  |  |
| 7.2 | 能力 | 7.2 | 7.2 | 7.2 |
| 7.3 | 意识 | 7.3 | 7.3 | 7.3 |
| 7.4 | 信息交流 | 7.4 | 7.4 | 7.4 |
| 7.5 | 形成文件的信息 | 7.5 | 7.5 | 7.5 |
| 8 | 运行 | 8 | 8 | 8 |
| 8.1 | 运行策划和控制 | 8.1 | 8.1 | 8.1 |
| 8.2 | 产品和服务的要求/应急准备和响应 | 8.2 | 8.2 | 8.2 |
| 8.3 | 产品和服务的设计和开发 | 8.3 |  |  |
| 8.4 | 外部提供过程、产品和服务的控制 | 8.4 |  |  |
| 8.5 | 生产和服务提供 | 8.5 |  |  |
| 8.5.1 | 生产和服务提供的控制 | 8.5.1 |  |  |
| 8.5.2 | 标识和可追溯性 | 8.5.2 |  |  |
| 8.5.3 | 顾客或外部供方的财产 | 8.5.3 |  |  |
| 8.5.4 | 防护 | 8.5.4 |  |  |
| 8.5.5 | 交付后活动 | 8.5.5 |  |  |
| 8.6 | 产品和服务的放行 | 8.6 |  |  |
| 8.7 | 不合格输出的控制 | 8.7 |  |  |
| 9 | 绩效评价 | 9 | 9 | 9 |
| 9.1 | 监视、测量、分析、合规性评价 | 9.1 | 9.1 | 9.1 |
| 9.1.1 | 总则 | 9.1.1 | 9.1.1 | 9.1.1 |
| 9.1.2 | 顾客满意/合规性评价 | 9.1.2 | 9.1.2 | 9.1.2 |
| 9.1.3 | 分析与评价 | 9.1.3 |  |  |
| 9.2 | 内部审核 | 9.2 | 9.2 | 9.2 |
| 9.3 | 管理评审 | 9.3 | 9.3 | 9.3 |
| 10 | 改进 | 10 | 10 | 10 |
| 10.1 | 总则 | 10.1 | 10.1 | 10.1 |
| 10.2 | 不合格/不符合和纠正措施 | 10.2 | 10.2 | 10.2 |
| 10.3 | 持续改进 | 10.3 | 10.3 | 10.3 |
| 11 | 管理手册的管理 |  |  |  |
| 12 | 引用程序文件清单 |  |  |  |

2公司简介

公 司 简 介

\_\_公司简介\_\_

3 总则、引用标准

3.1 总则

本管理手册按照 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 、GB/T45001-2020标准的要求，规定了本公司的质量、环境职业健康安全管理体系，描述了质量、环境职业健康安全管理体系的每一过程及相互作用。

本管理手册适用于\_\_认证范围\_\_。同样也适用于内部和外部的（包括认证机构）评定，寻求与组织有利益关系的一方（如顾客等）对其符合性的确认，并证实本公司有能力稳定地提供满足顾客和符合法律法规要求的产品，和公司在产品实现过程中对保护环境的承诺；通过体系的有效运行和持续改进，不断提高产品质量，增进顾客满意，应对与环境、职业健康安全和目标相关的风险和机遇。公司建立管理体系不含员工食堂。

本手册采用GB/T19001-2016中所确立的术语和定义

3.2 引用标准

GB/T19001-2016 质量管理体系 要求

GB/T24001-2016 质量环境管理体系 要求及使用指南

GB/T45001-2020职业健康安全管理体系要求及使用指南

ISO9000：2015 质量管理体系 基础和术语

4 组织

4.1 理解组织及其环境

本公司GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准要求建立文件化的质量环境职业健康安全管理体系，加以实施和保持，并持续改进其有效性。

公司应确定外部和内部那些与组织的宗旨、战略方向有关、影响管理体系实现预期结果能力的事物。在确定这些相关的内部和外部事宜时，组织应考虑以下方面：

1. 可能对组织的目标造成影响的变更和趋势：
2. 与相关方的关系，以及相关方的理念、价值观；
3. 组织管理、战略优先、内部政策和承诺；
4. 资源的获得和优先供给、技术变更。

4.2理解相关方的需求和期望

公司应确定：与管理体系有关的相关方及相关方的要求，应更新以上确定的结果，以便于理解和满足影响顾客要求和顾客满意度的需求和期望。应考虑相关方：a）直接顾客；b）最终使用者；c）供应链中的供方、分销商、零售商及其他；d）立法机构。

4.3确定管理体系的范围

本《质量环境职业健康安全管理手册》适用于\_\_认证范围\_\_。公司编制一体化管理手册、程序文件及相关的支持性文件，以确定有效控制过程的准则的方法，使公司的质量和环境管理实现规范化、标准化和程序化。

公司提供一体化管理所需的资源和信息，以支持管理体系过程的有效运作。根据顾客、法律法规和公司的要求，确定公司的质量、环境、职业健康安全目标，规定保证目标实现的方法。公司职能部门和有关人员按照管理体系文件要求管理、实施和保持所有过程，确保一体化管理体系有效运行；并通过对过程按要求进行必要的监督、检查和检验，获得足够的信息，并进行分析与评价，以实现对过程的监视，同时对重要环境因素和风险因素进行控制。

4.4管理体系及其过程

4.4.1总则

公司质量和质量环境职业将康安全管理体系所需过程的管理，提出了建立、实施、保持和持续改进质量环境职业健康安全管理体系的总要求，明确了质量环境职业健康安全体系管理手册内容控制的要求。

4.4.2过程方法

为满足顾客要求，并争取超越顾客期望，预防污染、保障安全健康，持续改进，公司对管理体系进行策划、识别管理体系所需过程、以及每个过程顺序与其他相关过程的相互关系。开展初始环境职业健康安全评审，不同的过程产生相应的环境因素和危险源，有的过程还产生重要环境因素和不可接受风险。

公司定期评价管理体系现状，并进行系统分析，针对分析结果对过程实施必要的措施，确保管理体系的持续改进。

5领导作用

本章明确了总经理的管理职责，包括管理承诺，管理方针和管理目标的制定、质量环境职业健康安全管理体系策划、管理评审、职责和权限以及内部沟通等。

5.1领导作用与承诺

5.1 领导作用与承诺—EMS\SMS

总经理应证实其在EMS\SMS方面的领导作用和承诺，通过：

a)对EMS\SMS的有效性负责；

b)确保建立环境职业健康安全方针和目标，并确保其与公司的战略方向及所处的环境相一致；

c)确保将EMS\SMS要求融入公司的业务过程；

d)确保可获得EMS\SMS所需的资源；

e)就有效环境\职业健康安全管理和符合要求的重要性进行沟通；

f)确保EMS\SMS实现其预期结果；

g)指导并支持员工对EMS\SMS的有效性做出贡献；

h)促进持续改进；

i)支持其他相关管理人员在其职责范围内证实其领导作用。

注：本标准所提及的“业务”可从广义上理解为涉及组织存在目的的那些核心活动。

5.1 领导作用和承诺 -QMS

5.1.1总则

5.1.1.1总经理认识到公司质量管理体系的重要性，通过实施以下活动体现其领导作用和承诺：

a）分配体系管理职责，对QMS的有效性承担责任；

b）制定QMS质量方针和质量目标,并与组织环境和战略方向相一致；

c）将公司QMS要求融入公司的业务过程；

d）促进管理者在体系策划、运行中使用过程方法和基于风险的思维；

e）识别公司QMS所需的资源及其更新需要并配备这些资源；

f）在公司内进行沟通，确保全员理解有效的质量管理和符合QMS要求的重要性，积极主动参与和配合，通过考核、培训、分享知识、奖励制度，促使、指导和支持员工努力提高其素质，提高QMS的有效性和管理绩效；

g）实施各项业务过程，实现公司目标和QMS的预期结果；

h）推动改进；

i）明确公司内部职责分工，支持其他管理者履行其相关领域的职责。

5.1.2以顾客为关注点

公司的生存与发展依存于顾客，因此公司的最高管理层必须以增强顾客满意为目的，确保识别顾客规定的或顾客没有明示的但规定的用途或已知的预期用途所必须的要求；承担与产品有关的责任和义务，满足法律法规的要求。

5.2管理方针

本公司的管理宗旨和管理方针为管理目标的制定和评审提供框架，是评价质量、环境和职业健康安全管理体系有效性的基础。

本公司的管理方针：

**以质量求生存、以安全保生产、以效益促发展、以服务稳市场**

**以人为本、预防为主；遵纪守法、持续改进；创建人与自然和谐。**

本公司要以最优的质量和最高的效率保持公司的生命力，以顾客为中心，实现我们对顾客的承诺；与此同时，要以人为本、贯彻安全第一、保护环境，不断寻找对质量和环境职业健康安全管理体系过程进行改进的机会。

5. 2.2管理方针的沟通和理解

管理方针由总经理依据本公司宗旨、管理承诺主持制定和批准发布，并通过公司会议，宣讲管理方针。通过宣讲，传达到所有在组织控制下工作的人员，旨在使其认识到各自的质量、环境和职业健康安全义务。使全公司职工理解，认识到所从事质量工作的重要性，为确保管理方针的实现，作出贡献。同时可为相关方所获取。

5.2.3 在每年管理评审的同时，对管理方针的持续适宜性进行评价，评价其是否适应内部条件和环境的变化，以决定是否修改管理方针。管理方针的制定、评审、修改应予以控制。

5.3 组织的岗位、职责和权限

总经理为确保公司内的职责、权限得到规定和沟通，主导编制、实施并保持了《岗位责任及任职要求》对公司各部门所有从事与质量环境职业健康安全有关的管理、执行和验证工作的人员和均规定了相应的职责和权限，并予以传达：

5.3.1公司的质量环境职业健康安全管理体系组织机构图设置

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **总经理** | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | **管理者代表** | | |
|  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |
| **\_\_质检部门\_\_** | | **\_\_销售部门\_\_** | | **\_\_生产部门\_\_** | | | **\_\_行政部门\_\_** | | **\_\_采购部门\_\_** | | | | **\_\_财务部门\_\_** | |

质量环境职业健康安全管理体系过程职责分配表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 手册章节号 | 职责分配 | 涉及标准 | | | 涉及部门 | | | | | | |
| 质  量 | 环境 | 职业健康安全 | 总经  理 | \_\_质检部门\_\_ | \_\_销售部门\_\_ | \_\_生产部门\_\_ | \_\_行政部门\_\_ | \_\_财务部门\_\_ | \_\_采购部门\_\_ |
| 4 | 组织环境 | 4.1 | 4.1、 | 4.1、 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 4.1 | 理解组织及其环境 | 4.1 | 4.1 | 4.1 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 4.2 | 理解相关方的需求和期望 | 4.2 | 4.2 | 4.2 | ★ | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 4.3 | 确定管理体系的范围 | 4.3 | 4.3 | 4.3 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 4.4 | 管理体系及其过程 | 4.4 | 4.4 | 4.4 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 5 | 领导作用 | 5 | 5 | 5 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 5.1 | 领导作用和承诺 | 5.1 | 5.1 | 5.1 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 5.2 | 方针 | 5.2 | 5.2 | 5.2 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 5.3 | 组织岗位、职责和权限 | 5.3 | 5.3 | 5.3 | ★ | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 5.4 | 参与和协商 |  |  | 5.4 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 6 | 策划 | 6 | 6 | 6 | ★ | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.1 | 应对风险和机遇的措施 | 6.1 | 6.1 6.1.1 | 6.1 6.1.1 | ★ | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.1.2 | 环境因素和危险源 |  | 6.1.2 | 6.1.2 | ★ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 6.1.3 | 合规义务 |  | 6.1.3 | 6.1.3 | ★ | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.1.4 | 措施的策划 |  | 6.1.4 | 6.1.4 |  | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.2 | 质量环境职业健康安全目标及其实现的策划 | 6.2 | 6.2 | 6.2 | ★ | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.3 | 变更的策划 | 6.3 |  |  | ★ | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 7.1.1 | 总则 | 7.1.1 |  |  | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 7.1.2 | 人员 | 7.1.2 |  |  |  | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 7.1.3 | 基础设施 | 7.1.3 |  |  |  | △ | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 7.1.4 | 过程运行环境 | 7.1.4 |  |  |  | △ | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 7.1.5 | 监视和测量资源 | 7.1.5 |  |  |  | ▲ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 7.1.6 | 组织的知识 | 7.1.6 |  |  |  | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 7.2 | 能力 | 7.2 | 7.2 | 7.2 |  | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 7.3 | 意识 | 7.3 | 7.3 | 7.3 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 7.4 | 信息交流 | 7.4 | 7.4 | 7.4 | ★ | △ | △ | △ | △ |  | △ |
| 7.5 | 形成文件的信息 | 7.5 | 7.5 | 7.5 | 4.4 | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 8.1 | 运行策划和控制 | 8.1 | 8.1 | 8.1 |  | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 8.2 | 产品和服务的要求/应急准备和响应 | 8.2 | 8.2 | 8.2 |  | △ | ▲ | △ | ▲ | △ | △ |
| 8.3 | 产品和服务的设计和开发 | 8.3 |  |  |  | ▲ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 8.4 | 外部提供过程、产品和服务的控制 | 8.4 |  |  |  | △ | △ | △ | △ | △ | ▲ |
| 8.5.1 | 生产和服务提供的控制 | 8.5.1 |  |  |  | △ | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 8.5.2 | 标识和可追溯性 | 8.5.2 |  |  |  | △ | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 8.5.3 | 顾客或外部供方的财产 | 8.5.3 |  |  |  | △ | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 8.5.4 | 防护 | 8.5.4 |  |  |  | △ | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 8.5.5 | 交付后活动 | 8.5.5 |  |  |  | △ | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 8.5.6 | 更改控制 | 8.5.6 |  |  |  | ▲ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 8.6 | 产品和服务的放行 | 8.6 |  |  |  | ▲ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 8.7 | 不合格输出的控制 | 8.7 |  |  |  | ▲ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 9.1.1 | 总则 | 9.1.1 | 9.1.1 | 9.1.1 | ★ | △ | △ | ▲ | ▲ | △ | △ |
| 9.1.2 | 顾客满意/合规性评价 | 9.1.2 | 9.1.2 | 9.1.2 |  | △ | ▲ | △ | ▲ | △ | △ |
| 9.1.3 | 分析与评价 | 9.1.3 |  |  |  | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 9.2 | 内部审核 | 9.2 | 9.2 | 9.2 |  | △ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 9.3 | 管理评审 | 9.3 | 9.3 | 9.3 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 10.1 | 总则 | 10.1 | 10.1 | 10.1 | ★ | △ | △ | △ | △ | △ | △ |
| 10.2 | 不合格/不符合和纠正措施 | 10.2 | 10.2 | 10.2 |  | ▲ | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 10.3 | 持续改进 | 10.3 | 10.3 | 10.3 | ★ | ▲ | △ | △ | ▲ | △ | △ |

5.3.2管理体系要求与相关部门的管理职责：

A、总经理

1）对质量环境职业健康安全体系进行策划，以满足质量环境职业健康安全目标、指标以及4.1的要求。

2）在对质量环境职业健康安全管理体系的变更进行策划和实施时，保证质量环境职业健康安全管理体系的完整性。

3）组织制订、发布和贯彻质量环境职业健康安全管理方针，签署发布质量环境职业健康安全管理手册。

4）指定管理者代表，明确其职责和权限并支持管理者代表开展体系上的工作。

5）组织管理评审。

6）授权\_\_质检部门\_\_行使全公司产品质量监督检验、审核、监察职权。

7）按有关质量法规组织产品开发、制造，对分管部门的工作质量负责。

8）为有效运行和持续改进提供充分必要的资源。

B、\_\_行政部门\_\_

1）负责公司人力资源结构的整体开发与规划，结合公司年度战略目标发展需求以及外部资源，严格按照“劳动定额、因事设岗”的原则要求各部门做好人员的“定员、定岗、定编”，建立、完善公司招聘、培训、绩效、薪酬、劳资关系等人力资源管理体系，充分发挥人力资源管理激励机制作用，为公司安全生产提供坚强有力的人力资源服务保障。

2）负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，并对公司的培训工作进行监督和考核。

3）负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、薪资管理制度、员工手册、培训管理制度等规章制度、实施细则和\_\_行政部门\_\_工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况，对\_\_行政部门\_\_相关制度进行宣传及修订。

4）负责公司各绩效考核方案实施情况的监控，并根据公司的实际情况，对绩效考核方案进行完善及修改。

5）负责劳动合同的签定与管理工作，进行劳动关系管理，代表公司解决劳动争议和纠纷。

6）负责员工日常纪律、考勤工作，制定员工晋升、奖惩制度或规范，并对实施情况进行监督。

7）负责公司文化建设的组织开展与推广，树立健康成长的思想价值观。

8）负责公司行政、后勤事务筹管理，为公司安全生产、经营管理的正常运行，提供坚强的资源支持和服务保障。

9）组织质量、环境和职业健康安全体系的内部审核，及时向管理者代表报告体系运行状态。

10）编制《文件和资料控制程序》，按该程序文件规定的范围，对文件的受控、发放、回收、销毁负责。

11）做好各类接待工作，沟通、协调和处理好公司内部以及外部的各种关系，做到客人满意，员工满意。

12）负责安全生产日常监督、检查、管理工作，针对发现存在的问题制定整改方案并贯彻监督实施。

13）负责公司的环境保护工作，组织法律法规的合规性评价，制订有效控制措施。

C、\_\_质检部门\_\_

1) 贯彻公司的质量方针，根据国家（行业）有关技术质量标准，指导\_\_生产部门\_\_严格按照生产作业指导书和配比进行生产；

2) 对工艺工作质量负责；对配合比等工艺文件和技术文件的正确性、完整性、统一性负责；

3) 有权制止违反工艺规程的行为；

4) 负责生产过程的质量监控；并对生产过程进行工艺检查，

5) 负责严格执行产品原辅采购、生产过程及产品出厂质量标准，及时、准确、认真地做好各项检验工作，及时、准确、真实地提供各项检验检测报告，为公司各级领导准确全面掌握产品质量情况提供可靠的信息；

6）认真执行国家有关计量法规，根据质量检验和工作需要，合理配置检测设备，按规定要求进行周期鉴定，保证检测设备的精度符合规定要求；

7）正确使用、维护检验设备、工具和所需的物资，保持检验、工具的精度；

8）参与顾客要求的评审、供方评价、检验和试验以及检验、测量和试验设备的控制，还有不合格品的评审，组织纠正和预防措施的实施、统计技术的应用和评价等工作；

9）有权制止不合格产品流转，有权拒绝质量保证能力不足的供方；

10） 根据内外质量信息反馈和总经理的要求，制定质量改进计划，并组织实施和检查评审，同时负责较大不合格品事故的调查处理；

11）负责进货、过程和最终检验工作，对原辅采购及最终产品质量符合性负责；

12）负责产品可追溯性标识的验证和记录，负责检验和试验状态的标识工作。

13）对本部门进行环境、职业健康安全管理以及环境因素、危险源的识别和更新；

14）依据法律法规和其他要求对检验过程环境、职业健康安全影响进行管理；

D、\_\_生产部门\_\_  
1)根据合同订单要求组织生产；

2)负责生产过程归口管理和质量控制；

3)负责生产计划的制定、调整和实施及生产过程的监控和管理；

4）随时掌握生产进度，统计班、日、周、月的计划完成情况，做好统计资料的分析、上报工作。掌握生产过程中各种物资的储备和配套情况，采取有效措施保证供需衔接到位。

5）负责维护公司的正常生产，对生产中出现的异常情况及时反映，保证生产作业的连续性、均衡性。

6）根据生产计划合理组织安排，对人员、设备和物资有一定的调配权。贯彻执行公司

的成本控制目标，按照销售订单核算各种物料的计划用量。

7)参与生产方面的合同评审；

8)参与工艺的改进，使本部门的工艺活动符合公司环境和职业健康安全方针；

9)负责生产过程中半成品的搬运工作；产品防护归口管理；

10)负责生产过程中产品标识的具体实施；对报废物品和生产废料依流程进行处理。

11)负责公司的生产设备、辅助设备的归口管理及生产设备的日常维护；

12)对本部门进行环境管理以及环境因素和危险源的识别和更新；

13)依据法律法规和其他要求对生产过程环境、职业健康安全影响进行管理；

14)按要求对生产过程中产生和使用的危险品进行管理。

15)负责车间水、电、汽的消耗进行控制以及节能工作；

16)参与制定公司环境目标指标、方案和职业健康安全目标、方案的制定和实施。

E、\_\_销售部门\_\_

1）指定年度销售目标和拓展计划并实施。

2）开展市场调研，传递顾客信息，包括顾客的特殊要求。积极开展售前服务。

3）组织对销售合同的评审，建立“订单统计”加强销售合同管理并对合同评审和管理的质量负责。组织对销售合同的评审，并在公司内代表顾客的利益。

4）建立顾客档案，开展顾客满意程度调查，及时解决客户提出的质量问题，做好售后服务工作。

5）切掌握有关动态，规避风险。负责应收帐款的安全回笼，对出现的异常情况要及时上报并采取补救措施。

6)参与顾客环境要求的符合性评价。

7)配合\_\_行政部门\_\_识别本部门的环境因素和重要危险源。

8)依据法律法规和其他要求对销售过程环境、职业健康安全影响进行管理。

F \_\_采购部门\_\_

1）负责编制年、季、月采购计划。负责所有采购物品等费用的控制。

2）负责对供应商进行合格评价、按计划进行采购工作，并对采购质量负责。

3）负责推荐供方并组织技术、品管、生产等部门对供方的产品质量、技术保障、生产规模、信用和服务水平进行评定。

4）做好物资信息管理工作，建立起牢固可靠的物资供应网络，并不断开辟和优化物资渠道。认真做好市场调查和预测。

5)配合\_\_行政部门\_\_识别本部门的环境因素和重要危险源。

G \_\_财务部门\_\_

1）负责公司的财务工作；

2) 配合\_\_行政部门\_\_识别本部门的环境因素和重要危险源。

5.3.2.1质量员职责

不符合要求的产品或过程，应立即通知负有纠正措施职责和权限的管理者。

负责产品要求符合性的检验员，有权停止生产以纠正质量问题。

所有班次的作业都应安排有负责确保产品要求符合性的负责人员或代理职责人员。

5.3.2.2管理者代表

总经理已指定一名公司的管理者为管理者代表，无论该成员在其他方面的职责如何，具有一下方面的职责和权限：

* 1. 确保质量环境职业健康安全管理体系所需过程得到建立、实施和保持；  
     b) 向最高管理者报告质量环境职业健康安全管理体系的业绩和任何改进的需求；  
     c) 确保在整个组织内提高满足顾客要求和政府法律法规的意识；  
     d) 负责公司质量环境职业健康安全管理体系有关事宜与外部的联系。

5.4参与和协商

组织应建立、实施和保持一个和多个过程，用于所用适用的层次和职能的员工和员工代表在职业健康安全管理体系的开发、策划、实施、绩效评价和改进措施方面的协商和参与。

组织应：

1. 为参与和协商提供必要的机制、时间、培训和资源；
2. 提供及时获得的关于职业健康安全管理体系的清晰的、可理解的和相关的信息。
3. 确定和消除参与的障碍或阻拦，且将那些无法消除的障碍和阻拦减到最小。
4. 强调非管理类员工关于下列事务的协商
5. 确定相关方的期望和需求；
6. 建立方针；
7. 适用时，分配组织的角色、职责和权限；
8. 确定如何履行法律法规要求和其他要求；
9. 建立职业健康安全目标并策划如何实现；
10. 确定对外包、采购和承包商适用的控制方法；
11. 确定所需的监视、测量和评价；
12. 策划、建立、实施并保持一个或多个审核方案；
13. 确保持续改进。
14. 强调非管理类员工关于下列事务的参与
15. 确定他们协商和参与的机制；
16. 辨识风险源和评价风险和机遇；
17. 确定消除危险源和降低职业健康安全风险的措施；
18. 确定能力要求、培训需求、培训和评价培训；
19. 确定需要沟通的内容以及如何沟通；
20. 确定控制措施及其有效实施和运用；
21. 调查时间和不符合，并确定纠正措施。

6.0质量、环境和职业健康安全管理体系策划

6.1应对风险和机会的措施

6.1.1总则

6.1.1.1策划质量、环境和职业健康安全管理体系时，本公司考虑了4.1和4.2的要求及管理体系的范围，确定了需要应对的风险和机会以：

a)确保质量、环境和职业健康安全管理体系能够实现其预期的结果；

b)增强有利/期望的影响；

c)避免或减少不利影响/预防或减少非预期的影响；

d)实现持续改进。

6.1.1.2 本公司策划了：

a）应对风险和机会的措施；

b）如何在质量、环境和职业健康安全管理体系过程中融入和实施这些措施,及评价这些措施的有效性；

c) 所采取的应对风险和机会的措施应与对产品和服务符合性的潜在影响相适应，应对风险的选择包括：避免风险、为获取机会而接受风险、消除风险源、改变可能性或结果、分担风险或经过决策而保留风险；

d) 机会可以带来新实践的采用、发布新产品、打开新市场、获得新客户、建立合作关系、使用新技术以及其他期望的或可行的可能性以满足组织或其顾客的需求；

e) 应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。

f）由\_\_行政部门\_\_负责识别风险和机遇，并制定应对的措施。

6.1.2环境因素和危险源

1）环境因素和危险源是影响环境职业健康安全变化的重要原因，各职能部门应建立程序确定环境因素、危险源，评价重要环境因素和不可接受风险。确保组织在活动、产品或服务中的环境因素、危险源充分获取、更新有关信息，提供确定质量环境管理体系运行目标的依据。

确定环境因素、不可接受风险的步骤：

实施：各部门

各部门的环境因素、危险源的识别确定

确定：\_\_行政部门\_\_

实施：\_\_行政部门\_\_

环境因素、危险源的评价

确定：管理者代表

实施：\_\_行政部门\_\_

重要环境因素及不可接受风险的确定

确定：管理者代表

实施：\_\_行政部门\_\_

重要环境因素和不可接受风险的登记

确定：管理者代表

2）环境因素和危险源的识别、确定

a) 从各部门的活动、产品或服务中进行环境因素和危险源的全面调查和识别确定。

b) 环境因素识别应考虑三种状态、三种时态、七个方面:

三种状态：正常、异常、紧急

三种时态：过去、现在、将来

七个方面：废水排放；废气排放；噪声排放；废物管理；土地污染；资源消耗；其他当地环境问题和社区问题。

危险源辨识的程序应考虑：

（1) 常规和非常规活动；

（2) 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；

（3) 人的行为、能力和其他人为因素；

（4）己识别的源于工作场所外，能够对工作场所内公司控制下的人员的健康安全产生不利影响的危险源；

（5) 在工作场所附近，由公司控制下的工作相关活动所产生的危险源；

（6) 由本公司或外界所提供的工作场所的基础设施、设备和人员；

（7) 公司及其活动的变更、人员的变更，或计划的变更；（变更）

（8) 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；

（9) 所有与风险评价和实施必要控制措施相关的适用法律义务；

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

c) 各部门把识别的结果进行统计，制定各部门环境因素识别评价表、危险源识别评价表，由\_\_行政部门\_\_进行确定。

3）环境因素和危险源的评价由\_\_行政部门\_\_组织各部门责任者，对确定的环境因素和危险源按环境职业健康安全影响的大小和发生的时态进行评价。

4）重要环境因素和不可接受风险的确定由\_\_行政部门\_\_依据评价的结果及相关法律、法规及其它要求确定重大环境因素，经由管理者代表确认。

5）环境因素和危险源的登记

由\_\_行政部门\_\_登记确认的重大环境因素和不可接受风险，并经体系工程师确认后存档。见《重大环境因素清单》和《不可接受风险清单》。

6）环境因素的更新

质量环境职业健康安全管理体系有效的运行，必须始终关注环境因素和危险源的最新动态，以达到环境因素和危险源更新的目的。

由于下列变化而引起环境因素的变化，必须依据环境因素识别、评价、确定、登记和承认程序进行修改。

a) 组织的活动、产品或服务的变化。

b) 有关法律、法规及其它要求的变化。

c) 相关方要求的变化。

d) 引进新产品、新设备、新工艺、新技术和改建扩建、新建设施的变化。

环境因素的修订，应在公司内审后，或有以上四种变化时进行修订，公司每年进行一次整体修订，参照《环境因素识别评价管理程序》《危险源辨识与危险评价程序》执行。

6.1.3合规义务

公司在活动、产品和服务中必须遵守与环境、职业健康安全相关的法律、法规及其它相关要求，明确这些要求如何应用于环境因素和危险源，以便于参照其进行体系的建立和运行。建立完善能够及时收集和识别最新法律、法规及其它相关要求的渠道，达到顺畅、控制、更新。

1) 法律、法规及其它相关要求的范围

a.国际公约。

b.国家性、地方性法律、法规、标准及行业规定。

c.地方性环境规范性文件。

2) 公司应明确职责，建立获取渠道，\_\_行政部门\_\_定期收集识别适用的环境法律、法规及其它相关要求。

3) 法律、法规及其它相关要求的传达

对定期收集到的法律、法规及其它相关要求，公司应将有关内容及时传达到相关部门及相关岗位，使其严格按照执行。本公司目前应遵守的与环境相关的法律、法规及其它相关要求见《适用法律法规清单》。并参照《法律法规和其他要求管理程序》执行。

6.1.4措施的策划

\_\_行政部门\_\_负责策划相关文件以确保采取措施管理其重要环境因素、不可接受风险、合规义务及所识别的风险与机遇，在策划这些文件时，考虑到可选的技术方案、财务、运行和经营要求，并将这些文件纳入质量环境职业健康安全管理体系与公司的业务过程中，包括评价所采取措施的有效性。见《风险和机遇评估分析及措施表》。

6.2质量环境职业健康安全目标及其实现的策划

6.2.1 管理目标

公司应对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定质量、环境和职业健康安全目标，此时须考虑组织的

重要环境因素、不可接受风险及相关的合规义务，并考虑其风险和机遇。  
 目标应：  
 a) 与质量环境职业健康安全方针保持一致  
 b）可测量；  
 c) 考虑到适用的要求；  
 d）与提供合格产品和服务以及增强顾客满意相关；  
 e) 予以监视；  
 f) 予以沟通；  
 g) 适时更新。  
 公司应保留有关管理目标的形成文件的信息。

6.2.2 当策划如何实现其管理目标时，应确定为实现管理方针和目标指标，公司将目标指标进行分解，使目标指标的实现能具体落实到各个部门或有关层次，落实由谁负责，何时完成及如何评价结果，并对目标指标的完成状况进行检查和考核。公司应考虑将实现环境目标的措施纳入业务过程。

**6.3 变更的策划**

本公司根据标准中的要求及为实现管理目标对管理管理体系进行策划，形成现行的管理体系。现行管理体系存在改进的需要时，管理者代表应组织对管理体系的更改进行策划；在对管理体系的更改进行策划时，应考虑变更目的及其潜在后果；应考虑管理体系的完整性和兼容性；应考虑资源的可获得性；应考虑责任和权限的分配或再分配。在对管理体系的更改进行实施时，应保持管理体系在变动期间的完整性和正常运行。

管理者代表应组织对管理体系的更改进行策划。应组织：

a)确定质量管理体系所需的过程及其在质量管理体系中的应用；

b)明确过程的输入、转化、输出；

c）确定过程的相互影响及顺序及其在本公司中的地位：

d)识别过程中预期和非预期的输出，同时对过程进行控制，确保失效状态的反映机制，同时制定控制措施减少对产品、服务和顾客满意所带来的风险；

e) 为所识别出来的过程规定运行准则，并进行监视和测量，对绩效指标进行分析，确保过程按预期要求运行，同时为改进提供依据；

f）确保过程所需资源和信息的获得；

g）实施过程策划的控制措施，并对过程进行监控，确保实施符合策划的要求；

h)在对过程分析的基础上，针对要求进行必要的变更，以确保过程持续符合期望的结果；

i）持续改进这些过程。

7.0 支持

7.1 资源

为实施、保持质量环境职业健康安全管理体系并持续改进其有效性，公司应及时提供所必需的人员、设施、工作环境、资金等资源，确保公司持续稳定提供满足顾客要求的产品。

**7.1.1总则**

本公司根据质量环境职业健康安全管理体系要求，考虑现有内部资源的能力和约束以及需要从外部供方获得的资源，适时确定并提供所需的资源，以实施、保持质量环境职业健康安全管理体系并持续改进其有效性，并通过满足顾客要求，增强顾客满意。

**7.1.2 人员**

公司应确定并提供所需要的人员，以有效实施质量环境职业健康安全管理体系并运行和控制其过程。在《人力资源管理程序》中对从事各类职务的人员，提出了受教育程度、接受的培训、专业技能、工作经历等各方面的要求。这些要求是根据各工作岗位内容、从事的质量环境职业健康安全活动及规定的职责决定的。

**7.1.3基础设施**

\_\_生产部门\_\_编制了《设备管理与环境维护控制程序》，确定、提供并维护为达到产品符合性要求所需的基础设施、技术和财力资源，包括：  
 a) 建筑物、工作场所和相关的设施；  
 b) 生产过程设备(硬件和软件)；  
 c) 支持性服务(如运输、通讯或信息系统)。

7.1.3.1工厂、设施及设备策划

公司工厂布局由\_\_生产部门\_\_负责，其他部门参与，使用多方论证的方法来开发工厂、设施和设备的计划。尽量减少\_\_采购部门\_\_的转移和搬运，优化对场地空间的增值利用，便于\_\_采购部门\_\_的同步流动。应开发并实施对现有操作有效性进行评价和监视的方法。

**7.1.4 过程运行环境**

公司应确定和管理达到产品符合性要求和安全所需的工作环境，包括物理的、环境的和其它因素，如噪声、温度、湿度、照明或天气等。

**7.1.4.1**为达成产品要求符合性的人员安全

公司为落实产品安全性和手段以使对员工的潜在风险降至最低，特别是在设计和开发过程及制造过程的活动中，各部门的文件中均有说明。

**7.1.4**.**2**生产现场的清洁

公司为保持生产现场处于与产品和制造过程相协调的有序、清洁和整理的状态，推行“6S”活动。

**7.1.5监视和测量资源**

**7.1.5.1总则**

当利用监视或测量活动来验证产品和服务符合要求时，公司应确定并提供确保结果有效和可靠所需的资源。以确保所提供的资源： a）适合特定类型的监视和测量活动； b）得到适当的维护，以确保持续适合其用途。

公司保留监视和测量资源的技术资料和必要的校准等信息。

**7.1.5.2测量溯源**

公司编制了《计量器具管理规定》，确定需实施的监视和测量以及所需的监视和测量设备，为产品符合确定的要求提供证据，公司已建立过程，以确保监视和测量活动可行并以与监视和测量的要求相一致的方式实施。当有必要确保结果有效的场合时，测量设备应：

a) 测量设备若可追溯到国际或国家标准的，在启用前或规定的时间间隔内进行校准或检定（验证）。没有上述标准的，记录校准或检定（验证）的依据；

b) 在用的测量、监视设备，应有明显的标志表明其校准状态；

c) 正确使用和调整监测设备，严禁私自拆装、调整或撕毁校准标签，防止造成失准，采取措施防止在搬运、维护和贮存期间调整、损坏或劣化；

d) 一旦发现失准时，应对以前所测量的结果重新进行评审，对该设备和受影响的产品采取适当的措施, 校准和检定（验证）结果的记录作为质量记录应予保持。

7.1.5.2.1校准/验证记录

用以提供产品符合性要求证明的所有量具、测量和试验设备，包括员工和顾客拥有的设备，其校准/验证活动的记录应包括：

a)设备标识，包括校准该设备所依据的测量标准；  
b)根据工程更改进行的修订；

c)对偏离规范情况的影响评估；

d)校准/验证后，有关符合规范的声明；

e)如果可疑产品已被发运，对顾客的通知。

**7.1.6组织的知识**

公司确定运行过程所需的来源于内部和外部的知识，以获得合格产品和服务。这些知识应予以保持，并在需要范围内可得到。

为应对不断变化的需求和发展趋势，组织应考虑现有的知识，确定如何获取更多必要的知识，并进行更新。知识来源包括：

a）内部来源，知识产权；经历；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、产品和服务的改进结果；

b）外部来源，标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识。

7.2能力

\_\_行政部门\_\_编制了《人力资源管理程序》：

a) 确定从事影响产品和要求的符合性工作的人员所必要的能力；

b) 确保所有为公司或代表公司从事被确定可能具有重大环境影响的工作的人员，具备相应的能力。该能力基于必要的教育、培训或经历;

c) 确定与其环境因素和质量环境管理体系有关人员的培训需求并提供培训，或采取其他的措施来满足这些需求。

d) 适用时，提供培训或采取其他措施以获得所需的能力；

e) 评价所采取措施的有效性；

f) 确保公司的人员认识到所从事活动的相关性和重要性，以及如何为实现质量目标作出贡献；

g) 保持教育、培训、技能和经验的适当记录。

使公司或代表公司工作的人员意识到：

a) 符合质量环境方针与程序和符合质量环境职业健康安全管理体系要求的重要性；

b) 工作中的重要环境因素和实际的或潜在的环境影响，以及个人工作的改进所能带了的质量、环境效益；

c) 在实现与质量环境职业健康安全管理体系符合性方面的作用和职责；

d) 偏离规定的运行程序的潜在后果。

7.2.1培训

公司识别了培训需求并使所有从事影响产品要求符合性的活动的人员具备能力。从事特定指派任务的人员按要求进行资格认可，尤其关注对顾客要求的满意。

7.2.2在职培训

对于影响产品要求符合性的新的或调整职位上的人员，公司要对其进行在职培训，包括合同工或代理工。从事影响质量的工作的人员要被告知不符合质量要求对顾客带来的后果。

7.2.3员工激励和授权

公司应有过程激励员工实现质量环境职业健康安全目标，进行持续改进，并建立一个提倡创新的环境。该过程应包括促进整个公司对质量和技术的认知程度。

公司应有过程来测量员工对其活动的相关性和重要性，以及如何为质量环境职业健康安全目标的实现作出贡献的认知程度。

7.3意识

\_\_行政部门\_\_执行《人力资源管理程序》，以确保公司所有员工意识到：

a) 质量环境职业健康安全方针；

b) 相关的质量环境职业健康安全目标；

c) 他们对质量环境职业健康安全管理体制系有效性的贡献，包括持续改进的益处；

d) 不符合质量环境职业健康安全管理体系要求可能引发的后果。

7.4沟能

为确保公司有关质量环境职业健康安全管理体系的内部各层次和职能间的信息交流和外部相关方联络的接收，形成文件和答复的有效进行，公司采用以下形式进行质量环境职业健康安全信息处理，并制订了《沟通与信息交流控制程序》。

1. 内部信息交流
2. 会议；
3. 文件；
4. 改善提案、通告、电话、内部联络书、内部电脑网络等；
5. 培训、各类日常报表、总结报告、日常管理性监测等有形的管理活动和评审活动。 各部门间的信息交流应以书面形式传递；
6. 向上级沟通以总结报告、文件、改善提案、电脑网络等形式进行；
7. 向下级沟通以会议、内部联络单、培训等形式进行；
8. 各部门之间的沟通主要以会议、内部联络单、电脑网络等形式进行。

2）外部信息交流

1. 来自政府部门的信息：\_\_行政部门\_\_
2. 来自顾客的信息：\_\_销售部门\_\_
3. 来自外部供方的信息：\_\_采购部门\_\_
4. 来自附近居民和团体的信息：\_\_行政部门\_\_
5. 来自各专业、协会、学会的信息：\_\_行政部门\_\_
6. 各相关部门或员工得到有关质量环境职业健康安全信息，应根据信息的不同向 相关部门联络；
7. 对重大环境因素、不可接受风险有关的外部信息进行处理和回答时，经管理者代表认可，\_\_行政部门\_\_经理承认后由相关部门实施；
8. 对信息的收集和处理中必须有记录并保存。

管理者代表决定是否与外界沟通其重要的环境因素，并将决定形成文件。如果决定是需要外部沟通，公司还应建立、实施与外部沟通的方法。

**7.5 形成文件的信息**

**7.5.1 总则**

本公司所建立的质量环境职业健康安全管理体系应包括：

a) 本标准要求的形成文件的信息；

b) 公司确定的为确保质量环境职业健康安全管理体系有效性所需的文件的信息。

目前公司的质量环境职业健康安全管理体系文件：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; 质量环境职业健康安全手册;程序文件（见附件1 程序文件目录);操作性的指导文件，包括操作规程、检验规程、法律法规、标准、图纸等；相关的管理记录。

**7.5.2 创建和更新**

在创建和更新文件时，公司应确保适当的：

a）文件标识和说明（如：标题、日期、作者、索引编号等）；

b) 适宜的格式和媒介，目前采用纸张、计算机报表、磁盘（光盘）等组合形式；

c) 文件经过评审和批准，以确保适宜性和充分性。

**7.5.3 形成文件的信息的控制**

7.5.3.1公司制定《文件控制程序》、《记录控制程序》由\_\_行政部门\_\_负责控制，对质量环境职业健康安全管理体系和标准所要求的文件的应严格控制，以确保满足以下要求：

a）无论何时何处需要这些文件，均可获得并属于正确版本；

b）予以妥善保护，防止失密、不当使用或不完整。

7.5.3.2 为控制形成文件的信息，适用时，文件主管部门应关注下列活动及其效果：

a）文件分发、查阅、检索和使用，严格控制其更改。

b）存储和防护，包括保持可读性；

c）变更控制（比如版本控制）；

d）保留和处置。

对确定策划和运行质量环境职业健康安全管理体系所必需的来自外部的原始的形成文件的信息，如适用的法律法规、标准，公司应进行适当识别和控制。

对公司保存的作为符合性证据性文件和记录予以保护，防止非预期的更改。

**8.0运行**

**8.1 质量运行策划和控制/环境职业健康运行策划和控制**

**8.1 质量运行策划和控制**

\_\_质检部门\_\_通过采取下列措施，策划、实施和控制满足产品和服务要求所需的过程，并实施应对风险和基于的策划措施：

a）确定产品和服务的要求，包括产品标准、服务质量标准等；

b）建立下列内容的准则：

（1）过程运行规范，如生产工艺流程图，操作规程，检查、检验规程等；

（2）产品和服务的验证标准。

c）资源配置要求；

d）实施过程控制的规范；

e）在需要的范围和程度上，确定并保持、保留运行过程形成文件的信息：

（1）证实过程已经按策划进行；

（2）证明产品和服务符合要求。

策划的输出应适合组织的运行需要。

8.1.1产品实现策划的补充

作为质量计划的一部分，产品实现的策划应包括顾客要求和对其技术规格的引用。

8.1.2接收准则

接收准则由公司规定，当被要求时，由顾客批准。

对于计数型数据的抽样，其接收水平应是零缺陷。

8.1.3保密

公司应确保对正在开发中的顾客签约产品和项目和有关产品信息的保密。

8.1.4更改的控制

公司建立了《设计和开发控制程序》，对影响产品实现的更改进行控制和反应。任何更改的影响，包括由任何供应商所引起的更改，都应进行评估，并且验证和确认活动应得以规定，以确保与顾客要求相一致。更改应在实施前予以确认。

具有专利权的设计，影响外形、配合和功能（包括性能和/或耐久性）的更改，应与顾客一同评审，以适当的评价所有影响。

当顾客要求时，额外的验证/标识要求应被满足，例如新产品导入的那些要求。

公司严格控制运行策划的更改，评审非预期变更的后果。更改在实施前应予以确认。必要时，采取措施消除不利影响。

本公司\_\_有无外包过程\_\_外包过程\_\_外包过程表述\_\_。公司通过和供应商签订品质协议、制定验收规范和半成品检验规范对其实施控制，对这类外包过程控制的类型和程度已在质量环境职业健康安全管理体系中加以规定，并确保外包过程不免除公司满足顾客和法律法规要求的责任。公司有按标准要求管理这些过程。

**8.1 E/S环境、职业健康安全运行策划和控制**

\_\_行政部门\_\_负责进行运行的策划和控制，运行的策划和控制与环境、职业健康安全管理体系其它过程的策划要求相一致。

8.1.1\_\_行政部门\_\_为环境、职业健康安全管理主导部门。依据合同和客户标准要求及环境、职业健康安全管理要求，对产品实现过程进行环境、职业健康安全策划，并制定了相应的程序文件和标准文件。

8.1.2 明确环境职业健康安全目标和要求。

8.1.3.确定需建立的过程文件和实现过程所需的资源。

8.1.4确定环境职业健康安全运行准则。

8.1.5为实现过程及其环境、职业健康安全满足要求提供证据所需的记录。

8.1.6环境和职业健康安全管理体系的运行和控制执行《运行控制程序》《化学危险品管理控制程序》及相关作业文件的规定。

**8.2 Q产品和服务的要求/E应急准备和响应**

**8.2 Q产品和服务的要求**

**8.2.1 顾客沟通**

\_\_销售部门\_\_负责确定并实施与顾客沟通的有效安排，具体体现在以下方面:

a）提供有关产品和服务的信息，

b）处理问询、合同或订单，包括合同变更；

c）获取顾客反馈，包括顾客抱怨；

d）处置或控制顾客财产；

e）关系重大时，制定有关应急措施的特定要求。

针对特殊顾客，公司应有能力按顾客规定的语言和方式（如计算机辅助设计数据、电子数据交换等）沟通必要的信息，包括数据。

**8.2.2 与产品和服务有关的要求的确定**

公司建立了《合同评审控制程序》，确定了与产品和服务有关的要求：

a) 顾客规定的要求，包括对交付及交付后活动的要求；  
b) 顾客虽然没有明示，但规定的用途或已知的预期用途所必需的要求；

c) 适用于产品的法律法规要求；

d) 公司认为必要的任何附加要求。

8.2.2.1顾客指定的特殊特性

公司通过过程的设计和开发来证实符合顾客对特殊特性的指定、文件化和控制的要求。

8.2.3.1公司建立《合同评审控制程序》，由\_\_销售部门\_\_负责组织对产品和服务有关要求在合同订立之前实施评审，包括：

a）顾客规定的要求，包括对交付及交付后活动的要求；

b）顾客虽然没有明示，但规定的用途或已知的预期用途所必需的要求；

c）公司规定的要求；

d）适用于产品和服务的法律法规要求；

e）与先前表述存在差异的合同或订单要求。

若与先前合同或订单的要求存在差异，公司应与顾客确认，确保没有分歧。

对于顾客口头或电话订单，在接受顾客要求前应对顾客要求进行确认。

公司在合同评审过程中，对所涉及产品的生产和开发的可行性研究、确认并形成文件，包括进行风险分析。

8.2.3.2 适用时，应保留下列信息：

a）合同评审结果，\_\_销售部门\_\_应以合同、报价单、盖章及适当时以会议记录保存合同评审的相关记录；

b）针对产品和服务的新要求。

**8.2.3 与产品和服务有关的要求的评审**

8.2.3.1公司建立了《合同评审控制程序》，由\_\_销售部门\_\_组织评审与产品和服务有关的要求。评审是在公司向顾客作出提供产品的承诺之前进行（如：提交标书、接受合同或订单及接受合同或订单的更改），并确保：

a) 产品要求得到规定；

b) 与以前表述不一致的合同或订单的要求已予解决；

c) 公司有能力满足规定的要求。

评审结果及评审所引起的措施的记录应予保持。

若顾客提供的要求没有形成文件，公司在接收顾客要求前应对顾客要求进行确认。在某种情况下，如网上销售，对每一个订单进行正式的评审可能是不实际的。而代之对有关的产品信息，如产品目录、产品广告等进行评审。

若产品要求发生变更，公司应确保相关文件得到修改，并确保相关人员知道已变更的要求。

8.2.3.1.1与产品有关的要求的评审补充

对8.2.3.1所说明的正式评审要求的弃权，应要求顾客授权。

8.2.3.1.2组织制造可行性

公司应对合同评审过程中提议产品的制造可行性进行调查、确认并形成文件，包括风险分析。

8.2.3.2 适用时，应保留下列信息：

a）合同评审结果，\_\_销售部门\_\_应以合同、报价单、盖章及适当时以会议记录保存合同评审的相关记录；

b）针对产品和服务的新要求。

**8.2.4 产品和服务要求的更改**

若顾客要求发生更改，应确保相关的形成文件的信息得到修改，并通知相关人员知道已更改的要求。

**8.2 ES环境职业健康应急准备和响应**

为保证对各种环境意外事件和潜在的紧急情况做出反应，预防或减少可能伴随的环境影响。公司\_\_行政部门\_\_规定了应急处理、联络、再发防止等事项。

1) 紧急情况的预测,本公司紧急应变的情况至少应包括：

a. 化学品在公司贮存、运输、使用中各环节可能出现的突发事件，如：化学药品泄漏及使用不当所造成的污染等。

b. 环境事故（包括火灾）。

c. 各种不可抗拒的自然灾害，如：地震、台风等。

2) 预防及减灾措施

a.\_\_行政部门\_\_负责组织相关部门对全体员工进行应急措施的培训与训练;

b. \_\_行政部门\_\_负责拟定消防事故的处理流程、人员的疏散和救护流程，并负责各项消防措施的制定与培训；

c. \_\_行政部门\_\_负责工业安全操作规程的制定与相关处理、救护流程，并负责各项工业安全与设施措施的制定与培训；

d.\_\_生产部门\_\_、仓库负责按照《化学危险品管理规定》实施，并负责监督执行情况；

e.严格要求员工遵守操作规程和作业指导书；

f.紧急事故发生时，按应急处理流程进行，使环境影响减少至最小程度。

3) 紧急情况的防止再发生

8.2.1应急计划

\_\_行政部门\_\_编制了《应急准备与响应控制程序》和相关的应急计划，用于识别可能对环境造成影响的潜在的紧急情况和事故，并规定响应措施。对实际发生的紧急情况和事故做出响应，并预防和减少随之产生的有害环境影响。也以便在紧急事件下满足顾客的要求，例如：公共事业供应中断、劳动力短缺、关键设别故障和使用现场退货等。

\_\_行政部门\_\_主导，定期评价《应急准备与响应控制程序》，必要时对其进行修订，特别是在事故或紧急情况发生后。可行时，公司还应定期试验上述程序。

8.2.2由\_\_行政部门\_\_组织对紧急事故发生的原因等进行分析，并按《纠正和预防措施程序》处理。

**8.3 产品和服务的设计和开发**

8.3.1 总则

公司在手册中建立、实施和保持设计和开发的流程、分工和过程要求，以确保后续的产品的提供。

8.3.2设计和开发策划

在确定设计和开发的各个阶段和控制时，\_\_行政部门\_\_考虑：

a）设计和开发活动的性质、持续时间和复杂程度；

b）所需的过程阶段，包括适用的设计和开发评审；

c）所需的设计和开发验证和确认活动；

d）设计和开发过程设计的职责和权限；

e）产品的设计和开发所需的内部和外部资源；

f）设计和开发过程参与人员之间的接口的控制需求

g）顾客和使用者参与设计和开发过程的需求；

h）对后续产品提供的要素

i）顾客和其他有关相关方期望的设计和开发过程的控制水平；

j）\_\_质检部门\_\_保留设计开发计划书。

8.3.3设计和开发输入

\_\_质检部门\_\_针对设计和开发的具体类型的产品，确定基本的要求，并考虑：

a）功能和性能要求；

b）来源于以前类似设计和开发活动的信息；

c）法律法规要求；

d）组织承诺实施的国家标准或行业标准；

e）由产品性质所决定的、失效的潜在后果。

\_\_质检部门\_\_确保设计和开发输入满足设计和开发的目的，完整、清楚，解决相互冲突的设计和开发输入，并保留设计和开发输入清单。

8.3.4设计和开发控制

质检部门对设计和开发过程进行控制，以确保：

a）明确设计开发的计划和阶段要求；

b）组织设计评审并保留记录，以评价设计和开发的结果满足要求的能力；

c）检验并保留记录，以验证设计和开发输出满足输入的要求；

d）送第三方进行型式试验或实际试用或小试并保留记录，以确认新产品能够满足合同的要求。

e）\_\_质检部门\_\_保留设计评审、验证和确认过程中出现的问题采取措施的记录；

8.3.5设计和开发输出

\_\_质检部门\_\_保留设计和开发输出清单：

a）满足输入的要求；

b）对于后续的产品提供过程是充分的；

c）包括或引用监视和测量的要求，一般是企业标准或合同规定的质量特性；

d）规定对于预期目的、安全和正确提供的产品的基本特性。

8.3.6设计和开发更改

\_\_质检部门\_\_对产品设计和开发期间以及后续所做的更改进行适当的识别、评审和控制，以确保设计更改对满足要求不会产生不利影响。

\_\_质检部门\_\_保留设计更改记录：

a）设计和开发更改；

b）评审的结果；

c）更改的授权；

d）为防止不利影响而采取的措施。

**8.4 外部提供过程、产品和服务的控制**

**8.4.1总则**

本公司制订《外部提供过程控制程序》，由\_\_采购部门\_\_负责此程序的执行。应确保外部提供的过程、产品和服务符合产品生产过程和产品质量要求。在下列情况下，应确定对外部提供的过程、产品和服务实施的控制：

a) 外部供方的过程、产品和服务构成组织自身的产品和服务的一部分；

b) 外部供方替公司直接将产品和服务提供给顾客；

c) 公司决定由外部供方提供过程或部分过程。

公司应基于外部供方提供所要求的过程、产品或服务的能力，确定对外部供方的评价、 选择、绩效监视以及再评价的准则，并加以实施。评价活动和由评价引发的任何必要的措施，应形成文件的信息并保留。

**8.4.2 控制类型和程度**

公司确保外部提供的过程、产品和服务不会对组织稳定地向顾客交付合格产品和服务的能力产生不利影响。公司应：

公司编制了《外部提供过程控制程序》，确保采购的产品符合规定的采购要求。对外部供方及采购的产品和服务控制类型和程度，应取决于所采购产品和服务对随后的产品和服务实现或最终产品和服务的影响。

公司根据外部供方按公司的要求提供产品和服务的能力评价和选择外部供方，编制了《外部提供过程控制程序》，制定了选择评价和重新评价的准则。评价结果及评价所引起的任何必要措施的记录应予以保持。

上述采购产品和服务包括所有影响顾客要求的产品和服务，例如：分总成、排序、挑选、返工和校准服务。当有与供应商相关的兼并、收购或联营的关系时，公司应当验证供应商质量环境职业健康安全管理体系延续性及其有效性。

8.4.2.1法律法规的符合性

用于产品的所有采购产品和服务或\_\_采购部门\_\_应符合适用的法律法规要求。

8.4.2.3顾客批准的货源

若合同（如顾客工程图纸、规范）中有规定，公司应从经顾客批准的货源处采购产品、原材料或服务。采购顾客指定的货源，包括工装/量具供应商，不能免除公司对保证所采购产品质量的责任。

8.4.2.4采购产品的验证  
 公司应确定并实施检验或其他必要的活动，以确保采购的产品满足规定的采购要求。当公司或其顾客拟在外部供方的现场实施验证时，公司应在采购信息中对拟验证的安排和产品放行的方法作出规定。

8.4.2.4.1进货产品对要求的符合性

公司建立了《进货检验规程》来保证所采购产品的质量，可以采用以下一种或

多种方法：

a) 由公司接收并评价统计数据；

b) 接收检查和/或试验例如基于绩效的抽样检查；

c) 顾客同意的其它方法。

8.4.2.4.2供应商监视

公司通过《绩效测量和监测管理程序》对供应商绩效进行监视：

a) 已交付产品对要求的符合性；

b) 对顾客造成的干扰，包括使用现场的退货；

c) 交付排程的绩效（包括发生超额运费的事件）；

d) 与质量或交付有关特殊状态顾客通知。

公司应促使供应商在其制造过程中监督其绩效。

**8.4.3 外部供方的信息**

公司应确保在与外部供方签订协议前，充分进行沟通，确保外部方提供的产品、服务或过程要求明确具体。与外部供方沟通包括以下要求：

a) 所提供的过程、产品和服务；

b) 对下列内容的批准：产品和服务，方法、过程和设备，产品和服务的放行；

c) 能力，包括所要求的人员资质；

d）外部供方与组织的接口；

e）对外部供方绩效的控制和监视；

f）公司或顾客拟在外部供方现场实施的验证或确认活动。

**8.5 生产和服务提供**

**8.5.1 生产和服务提供的控制**

本公司为确保产品和服务合格，策划直接影响产品和服务质量的生产和服务过程，建立《生产和服务提供控制程序》，由\_\_生产部门\_\_确保这些过程在受控状态下进行包括：

a）获得形成文件的信息，以规定以下内容：产品、提供的服务或进行的活动的特征；产品质量或拟获得的结果。

b）获得并使用适宜的监视和测量资源；

c）在适当阶段实施检查和测量活动，以验证是否符合过程或输出的控制要求以及产品和服务的验证标准；

d）为过程的运行提供适宜的基础设施和环境；

e）配备具备能力的人员，包括岗位所要求的资格；

f）经识别公司\_\_特殊过程\_\_，对特殊过程的能力进行确认和定期再确认；

g）采取措施防止人为错误；

h）实施放行、交付和交付后活动。

8.5.1.1工作指导书

公司已为那些影响产品要求符合性的过程的所有操作人员，准备形成文件的工作指导书。这些工作指导书能够在工作现场得到。

这些指导书起源于质量计划、控制计划和产品实现过程之类的资源。

8.5.1.2作业准备的验证

无论何时进行作业准备（比如一项工作的首次运行、\_\_采购部门\_\_的更换和工作的变更），都应进行作业准备验证。作业准备人员应取得作业指导书。适用时，公司应使用统计的验证方法，推荐使用末位比较的方法。

8.5.1.3预防性和预测性维护

公司建立了《设备管理制度》，识别了关键过程设备、为机器/设备的维护提供资源，建立了有效的、有计划的全面性预防维护系统。这个系统至少应包括以下方面：

a)有计划的维护活动；

b)设备、工装和量具的包装和保护；

c)具备关键制造设备的替换件；

d)维护目标的文件化、评价和改进。

公司应利用预测性维护方法来持续改进生产设备的有效性和效率。

8.5.1.4生产排程

应为满足顾客要求来安排生产，例如一个由信息系统所支持的准时生产，允许在过程的关键阶段取得生产信息，并且是由订单驱动的。

8.5.1.5服务信息的反馈

公司已建立《内部沟通及信息交流控制程序》，保持一个在制造、工程和设计部门之间沟通服务问题信息的过程，确保公司知晓在公司外面的不合格事件。

8.5.1.6与顾客的服务协议

当与顾客达成服务协议时，公司应验证以下活动的有效性：

a)公司的任何一个服务中心；

b)任何特殊用途的工具或测量设备；

c)服务人员的培训。

8.5.2 标识和可追溯性

在产品实现的全过程中使用适宜的方法识别产品。公司在已产品实现的全过程中，针对监视和测量要求识别产品的状态。在有可追溯性要求的场合，公司已控制产品的唯一性标识，并保持记录。

检验和试验状态并不能以产品在生产流程中所处的位置来说明，除非产品本身状态明显。如果该状态已清晰的标识、文件化且达到了指定的目的，允许采用其他方法标识。

8.5.3 顾客或外部供方的财产

公司要爱护在公司控制下或公司使用的顾客或外部供方的财产，以识别、验证、保护和维护供其使用或构成产品一部分的顾客财产。若顾客财产发生丢失、损坏或发现不适用的情况时，公司应向顾客报告，并保持记录。顾客财产包括知识产权和个人信息，包括顾客拥有的可回收包装。

8.5.3.1顾客拥有的生产工装

顾客拥有的工装和制造、试验、检验工具以及设别应作永久性标识，以使每一工装设备的所属关系清晰可见，并可以被确定。

8.5.4防护

在内部处理和交付到预定的地点期间对产品提供防护，以保持与要求的符合性。这种防护包括标识、处置、污染控制、包装、储存、传送或运输以及保护。以确保符合要求。 防护也适用于产品的组成部分。

8.5.4.1储存和库存

应按适当计划的时间间隔来检查库存品状况，以便及时探测变质情况。

公司应使用库存管理系统以优化库存的周转期，确保存货循环。废弃的产品应以对待不合格产品的类似方法进行控制。

8.5.5 交付后的活动

\_\_销售部门\_\_在签订合同时，应在合同中明确并满足与产品和服务相关的交付后活动的要求。交付后活动的范围和程度应涉及：

a）法律法规要求；

b）与产品和服务相关的潜在不期望的后果；

c）其产品和服务的性质、用途和预期寿命；

d）顾客要求；

e）顾客反馈。

8.5.6 更改控制

a）公司对生产和服务提供的更改进行必要的评审和控制，以确保稳定地符合要求。

b) 更改应保留形成文件的信息，包括更改评审结果、更改的人员以及根据评审所采取的必要措施。

8.6 产品和服务的放行

8.6.1\_\_质检部门\_\_实施执行《过程和产品的测量和监视程序》，在适当阶段实施策划的安排，以验证产品和服务满足要求。

8.6.2除非得到有关授权人员的批准，适用时得到顾客的批准，否则在策划的安排已圆满完成之前，不应向顾客放行产品和交付服务。

8.6.3公司应保留有关产品和服务放行的文件信息，包括：检验合格证据；检验人员的可追溯信息。

8.7 不合格输出的控制

8.7.1公司编制了《不合格品控制程序》，确保不符合产品要求的产品得到识别和控制，以防止其非预期的使用或交付，规定不合格品控制以及不合格品处置的有关职责和权限。公司已通过下列一种或几种途径处置不合格品：

a)采取措施，消除发现的不合格；

b)经有关授权人员批准，适用时经顾客批准，让步使用、放行或接受不合格品；

c)采取措施，防止其原预期的使用或应用；

d)当交付或开始使用后发现产品不合格时，公司应采取与不合格的影响或潜在影响的程度相适应的措施。在不合格品得到纠正之后应对其再次进行验证，以证明符合要求。

应保持不合格的性质的记录以及随后所采取的任何措施的记录，包括所批准的让步接收的记录。

8.7.1.1不合格品控制补充

处于未经标识和可疑状态下的产品应归类为不合格品。

8.7.1.2返工产品的控制

包含了重新检验要求的返工指导书，应易于对适当的人员取得和使用。

8.7.1.3顾客通知

当不合格品被发运时，顾客应立刻得到该事件的通知。

8.7.1.4顾客弃权

无论何时，当产品和制造过程与当前批准的不同时，公司在进一步加工之前应获得顾客的让步或对偏离的许可。

公司应保持有效期限或授权数量方面的记录，当授权期满时，公司还应确保原有的或接替的规范与要求的符合性。

8.7.2组织应保留有关不合格描述、所采取措施的描述、获得让步的描述、处置不合格的授权标识等形成文件的信息。

9.0绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

公司应确定：

1. 需要监视和测量的对象；

b）确保有效结果所需要的监视、测量、分析和评价方法；

c）实施监视和测量的时机；

d）分析和评价监视和测量结果的时机。

应评价质量管理体系的绩效和有效性。组织应保留适当的形成文件的信息，作为结果的证据。

9.1.1.1过程的监视和测量

公司应采取适宜的方法对质量环境职业健康安全管理体系过程进行监视，并在适当时进行测量。这些方法应证实过程实现所策划的结果的能力。当未能达到所策划的结果时，应采取适当的纠正和纠正措施。当确定适宜的方法时，公司应根据每个过程对产品要求的符合性和对质量环境职业健康安全管理体系有效性的影响，考虑监视和测量的类型和程度。

9.1.1.2产品的监视和测量

对产品的特性进行例行监视和测量，以验证产品要求已得到满足，保持了符合接收准则的依据。这种监视和测量应依据所策划的安排在产品实现过程的适当阶段进行。记录指明了有权放行产品以交付顾客的人员。除非得到有关授权人员的批准，适用时得到顾客的批准，否则在策划的安排已圆满完成之前，不应向顾客放行产品和交付服务。

公司应确保所使用的监测和测量设备经过校准或验证，并予以妥善维护，且应保存相关的记录。

**9.1.2 顾客满意**

作为对质量管理体系绩效的一种测量，公司编制了《顾客满意度控制程序》，监视顾客关于公司是否满足其要求的感受的相关信息，并确定获取和利用这种信息的方法。监视顾客感受可以包括从诸如顾客满意度调查、来自顾客的关于交付产品质量方面数据、用户意见调查、顾客会晤、市场占有率分析、顾客赞扬、索赔和经销商报告之类的来源获得输入。应当考虑到内部和外部的顾客。

9.1.2.1顾客满意补充

公司已通过《绩效测量和监测管理程序》对实现过程绩效的持续评价来监视顾客满意。绩效指标应基于、但不限于下列客观数据：

a)对顾客造成的干扰，包括使用现场的退货；

b)交付时间安排的绩效（包括超额运费的情况）；

c)质量与交付问题有关的顾客通知。

**9.1.3 分析与评价**

9.1.3.1公司编制了《数据分析控制程序》来分析和评价监视和测量获得的适宜数据和信息。应利用分析结果评价以下各项结果：

a）产品和服务的符合性；

b）顾客满意程度；

c）质量环境职业健康安全管理体系的绩效和有效性；

d）策划是否得到有效实施；

e）针对风险和机遇所采取措施的有效性；

f）外部供方的绩效；

g）质量环境职业健康安全管理体系改进的需求。

9.1.3.1.1数据的分析和使用

质量环境职业健康安全运行绩效的趋势应与朝向目标的进展来进行比较，并形成措施以支持：

a)开发为迅速解决顾客相关问题的优先级；

b)为了状况评审、决策和长期策划，确定与顾客相关的关键趋势和相互关系；

c)及时报告从使用中产生的产品信息的信息系统。

9.1 E环境监视、测量、分析和评价

9.1.1总则

9.1.1.1\_\_行政部门\_\_负责组织各部门对公司的测量、分析和改进工作进行策划和实施。

9.1.1.2公司每年通过环境方针、目标的制定和考核、内审、管理评审和持续的改进活动，确 保公司管理体系的符合性和有效性。

9.1.1.3策划时应考虑：

9.1.1.3.1确定监视、测量、分析、改进的项目、内容、方法、频次和必要的记录；

9.1.1.3.2对统计技术的应用，确定适用的方法及其应用的程度，包括在质量先期策划中确定每一过程适用的统计工具，并列于控制计划中；

9.1.1.3.3策划的输出形式应适于运作，形成必要的文件。

9.1.1.4公司所有相关部门按照策划要求实施监视测量、分析和改进过程。

9.1.1.5本公司相关人员必须了解和使用基本的统计概念，如变差、控制（稳定性）、过程能力和过度调整。

9.1.1.6环境职业健康安全管理体系监视、测量、分析和评价

为了对环境职业健康安全管理体系的运行情况进行监控，以及对重大环境因素及不可接受风险进行例行监测，使之处于受控状况，公司建立相应的《绩效测量和监测管理程序》予以控制。明确监测和测量活动及监测的方法、频率、内容和标准。

1. 外部监测项目
   1. 噪声；
   2. 车间废气；
   3. 生产与生活污水；
2. 内部监测项目
3. 环境、职业健康安全管理方案的执行情况；
4. 运行控制；
5. 环境、职业健康安全应急准备与反应控制；
6. 环境、职业健康安全目标与指标的达成情况；
7. 法律法规的遵循情况。
8. 监控和测量的实施
9. 环境、职业健康安全绩效例行监测由环境内审员按《内部审核控制程序》进行；
10. 有关运行控制每月由\_\_行政部门\_\_组织例行检查；

c) 应急准备与反应的情况，由\_\_行政部门\_\_组织例行检查；

公司编制了《数据分析控制程序》来确定、收集和分析适当的数据，以证实质量环境职业健康安全管理体系的适宜性和有效性，并评价在何处可以持续改进质量环境职业健康安全管理体系的有效性。

环境、职业健康安全运行绩效的趋势应与朝向目标的进展来进行比较，并形成措施。

9.1.2合规性评价

为了履行遵守法律法规要求的承诺，\_\_行政部门\_\_编制了《合规性评价程序》，以定期评价对适用的法律法规和其他要求的遵守情况。应保存对上述定期评价的结果。

**9.2 内部审核**

9.2.1本公司制定《内部审核控制程序》，由管理者代表负责组织按照策划的时间间隔进行内部审核，以提供有关质量、环境、职业健康安全管理体系的下列信息：

a）是否符合组织自身的质量、环境、职业健康安全管理体系要求；GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的要求。

b）是否得到有效的实施和保持。

9.2.2管理者代表负责对内部审核进行策划，确定审核组成员和审核计划。公司内部审核一般一年进行一次，管理者代表认为有必要时可增加审核次数。每次审核前，审核组 长编制审核计划，确定审核目的、审核准则和范围等。

9.2.3由\_\_行政部门\_\_组织质量、环境和职业健康安全体系的内部审核，及时向管理者代表报告体系运行状态，但内审员应与被审核部门无直接责任，审核员不审核自己的工作。

9.2.4审核组长应主持内审的首、末次会议及现场审核工

作。对审核中发现的不合格开具不合格项报告，要求受审核部门采取纠正措施。

9.2.5管理者代表负责纠正措施的跟踪验证。

9.2.6内审组长在内审结束后形成内审报告，经管理者代表批准后由经理室发放至各部门。管理者代表负责保存内部审核中产生的各项记录。

**9.3 管理评审**

**9.3.1总则**

总经理应按照公司建立的《管理评审控制程序》，在策划的时间间隔内对质量、环境、职业健康安全管理体系进行评审，以确保其持续的保持适宜、充分和有效，并与组织的战略方向一致。

**9.3.2 质量管理评审输入**

策划和实施管理评审时应考虑下列内容：

a）以往管理评审所采取措施的实施情况；

b）与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内外部因素的变化；

c）有关质量、环境、职业健康安全管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：

1）顾客满意和相关方的反馈；

2）质量、环境、职业健康安全目标的实现程度；

3）过程绩效以及产品和服务的符合性；

4）不合格以及纠正措施；

5）监视和测量结果；

6）审核结果；

7）外部供方的绩效。

d）资源的充分性；

e）应对风险和机遇所采取措施的有效性；

f）改进的机会。

**9.3.2 环境管理评审输入**

管理者代表应在评审前收集各方面的信息，以使最高管理者顺利进行评审，应收集的信息包括以下内容：

a) 以往管理评审所采取措施的状况；

b) 以下方面的变更：

1）与环境管理体系相关的外部和内部事项的变更；

2）相关方的需求和期望，包括合规义务；

3）重要环境因素；

4）风险和机遇。

5）不可接受风险

c) 环境、职业健康安全目标的实现程度；

d) 环境、职业健康安全绩效方面的信息，包括以下方面的趋势：

（1）不符合和纠正措施；

（2）监视和测量的结果；

（3）合规义务的符合情况；

（4）审核结果；

（5) 相关方的反馈；

（6) 环境、职业健康安全目标、指标的实现程度；

（7) 过程绩效及其符合性；

（8) 外部供方绩效。

e) 资源充分性；

f) 来自相关方的有关环境信息交流，包括抱怨；

g) 所采取的应对风险和机会的措施的有效性；

h) 持续改进的机会。

9.3.3 质量管理评审输出

管理评审的输出应包括与下列事项相关的决定和措施：

a）改进的机会；

b）质量、环境、职业健康安全管理体系所需的变更；

c）资源需求。

9.3.3环境/职业健康安全管理评审的输出

管理评审的输出应包括：

a) 对环境、职业健康安全管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论；

b) 有关持续改进机会的决议；

c) 环境、职业健康安全管理体系变更的任何需求的决定，包括资源需求；

d) 环境、职业健康安全目标未实现时，如需要所采取的措施；

e) 如需要，改进环境、职业健康安全管理体系与其他业务过程融合的机遇；

f) 任何与公司战略方向有关的结论。

质量和环境、职业健康安全管理评审的结果应体现在《管理评审报告》中，由总经理批准；管理者代表负责对责任部门相关事项的执行情况进行跟踪和验证，其结果报告管理者代表与总经理。

**10.1总则**

公司应确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意，实现环境管理体系的预期结果。包括：

a）改进产品和服务以满足要求并关注未来的需求和期望；

b）纠正、预防或减少不利/非预期影响；

c）改进质量环境职业健康安全管理体系的绩效和有效性。

**10.2 不合格和纠正措施**

10.2.1公司建立《纠正和预防措施控制程序》，对出现不合格，包括投诉所引起的不合格进行控制，包括：

a）对不合格/不符合做出应对，采取措施予以控制和纠正；处置产生的后果。

b）通过下列活动，评价是否需要采取措施，以消除产生不合格/不符合的原因，避免其再次发生或者在其他场合发生：

（1）评审和分析不合格/不符合；

（2）确定不合格/不符合的原因；

（3）确定是否存在或可能发生类似的不合格/不符合。

c）实施纠正措施；

d）评审所采取的纠正措施的有效性；

e）需要时，更新策划期间确定的风险和机遇；

f）需要时，变更质量环境职业健康安全管理体系。

纠正措施应与所产生的不合格/不符合的影响相适应。

10.2.1.1识别，纠正不符合，并减少其质量环境影响:

a) 在进行管理体系内审时发现的不符合；

b) 监视与测量中发现的不符合；

c) 管理评审中出现的不符合；

d) 相关方的投诉和抱怨，相关部门确认为需要作纠正、预防措施时；

e) 出现重大质量环境管理事故时；

f) 执行情况偏离对应的目标、指标时。

10.2.1.2 纠正与预防措施的实施和验证

a） 调查不合格/不符合，确定其产生的原因，并采取措施避免其再次发生；

b） 评价需采取的措施以预防不合格/不符合，实施相关措施防止偶然发生；

c） 所采取的纠正措施应与该问题的严重性和伴随的质量环境职业健康安全影响相适应。

d） 纠正预防措施由管理者代表审核后，相关责任部门必须组织落实，管理者代表或指定人员进行验证；

e） 纠正预防措施落实后，责任部门须填写纠正与预防措施报告，并交于\_\_行政部门\_\_汇总；

f） 纠正或预防措施逾期未完成或措施无效，管理者代表应组织有关部门进一步深入分析原因，重新制定措施确认完成日期；

g） 在所要采取的预防措施中涉及的资源配置，\_\_行政部门\_\_应及时向总经理报告。

10.2.2 公司应保留形成文件的信息，作为下列事项的证据：

a）不合格的性质以及随后所采取的措施；

b）纠正措施的结果。

10.3持续改进

公司为持续的改进创造良好的环境，通过考虑分析和评价的输出及管理评审的输出，持续改进质量环境职业健康安全管理体系的有效性。

10.3.1改进可以是日常的改进，也可以是重大项目的改进；

10.3.2改进的成果应保持，并纳入相应的文件中；

10.3.3将改进的情况提交管理评审。

附件1：

**程序文件目录**

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

附件2

职业健康安全管理体系员工代表

选举结果通知

经全体员工投票选举，大家一致通过由\_\_安全负责人\_\_同志为公司职业健康安全管理体系员工代表，其职责如下：

1．参与职业健康安全管理方针、目标的制定和评审；

2．负责调查职工对健康和安全管理的愿望，并向管理层报告；

3．参与企业健康安全管理的监督。

最高管理者: \_\_最高管理者\_\_

\_\_手册发布实施日期\_\_

附录3

**手册修订记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修改内容 | 修改日期 | 修改者 | 审批人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件4质量目标：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **质 量 目 标** | 公司质量目标名称 | 质量目标值 |
| 产品出厂检验合格率 | 98% |
| 顾客平均满意率 | 90%以上 |

最高管理者: \_\_最高管理者\_\_

\_\_手册发布实施日期\_\_

附件5 环境目标和指标：

|  |  |
| --- | --- |
| 环 境 管 理 目 标 | 指 标 |
| 噪声排放量达标 | 厂界噪声达到GB 12348-2008《工业企业厂界环境噪声排放标准》中三类标准的要求 |
| 粉尘、废气排放量达标 | 生产中产生的废气、粉尘排放达到GB16297-1996《大气污染物综合排放标准》中二级标准 |
| 固体废弃物实现分类管理，回收利用 | 废弃物分类收集，可再利用的废弃物进行回收 |
| 杜绝火灾 | 不出现火灾事故 |

最高管理者: \_\_最高管理者\_\_

\_\_手册发布实施日期\_\_

附件6 职业健康安全目标：

|  |  |
| --- | --- |
| 职 业 安 全 健 康 目 标 | 目标值 |
| 杜绝火灾 | 0 |
| 意外伤害事故 | 0 |
| 职业病危害 | 0 |

最高管理者: \_\_最高管理者\_\_

\_\_手册发布实施日期\_\_

**附件7生产工艺流程图**

|  |
| --- |
| \_\_生产工艺流程1\_\_ |
| \_\_生产工艺流程2\_\_ |
| \_\_生产工艺流程3\_\_ |