**程序文件设定页**

别说明：请不要更改下面的设定表格，否则会出错

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司名称 | 温州立超电子科技有限公司 | 程序文件编号 | QEOP/OD-2021 |
| 地址 | 浙江省平阳县万全镇章桥村 | 版次 | A/0 |
| 电话 | 0577-58123911 | 编制人 |  |
| 传真 | 0577-58123910 | 编制日期 | 2021-07-16 |
|  |  | 审核人 | 管代 |
| 企业代码 | OD | 审核日期 | 2021-07-17 |
| 管理性文件编号 | QEOG/OD-2012 | 批准人： | 管代 |
|  |  | 批准日期： | 2021-07-17 |
| 总经办 | 总经理 | 外包过程 | 制版 |
| 办公 | 办公室 | 易燃易爆物品 | 大部分润滑油、油墨等物资 |
| 生产 | 生产部 | 废弃物 | 边角料、漆渣、废包装桶、废活性炭等 |
| 质检 | 质检部 |  |  |
| 销售 | 销售部 |  |  |
| 采购 | 采购部 |  |  |
| 财务 | 财务部 |  |  |
| 仓库 | 仓库 |  |  |
| 技术 | 质检部 |  |  |
| 确认过程 | 浇注、喷漆 |  |  |
| 易燃品 | 喷漆材料（油漆） |  |  |
| **污水排放管理** | 4.1.1厂区内实行雨污分流，雨水用独立排水管道排放；生活污水经厂区化粪池处理达到《污水综合排放标准》（GB8978-1996）中三级标准要求后排入城市污水管网，经壶镇污水处理厂集中处理达《城镇污水处理厂污染物排放标准》（GB18918--2002）中一级A标准后排入好溪，其对水环境的影响较小。  4.1.2目前生产废水为涂装工序水帘用水和废气处理设施喷淋塔用水经二沉池混凝沉淀处理后循环使用不外排，定期捞渣，补充新鲜水。 | | |
| **废气排放管理** | 项目打磨工序产生的废气，经集气罩收集，布袋除尘处理后于15m高排气筒高空排放；调漆、喷漆工序产生的废气在喷漆房内进行，喷漆房进行密闭集气换风，保持微负压，调漆、喷漆废气收集后经喷淋塔+除雾器+光催化氧化+活性炭吸附处理后于15m排气筒高空排放；流平、烘干工序产生的废气在烘道内进行，烘道除进出口外密闭运行，整体集气。流平、烘干废气收集后经光催化氧化+活性炭吸附处理后于15m排气筒高空排放；烘干过程使用生物质颗粒燃烧废气经集气罩收集后，经水膜+布袋除尘后于15m排气筒高空排放；达到《合成树脂工业污染物排放标准》（GB31572-2015）中表5大气污染物特别排放限制。 | | |
| **噪声控制管理** | 4.3.1排放噪声主要为生产设备运行噪声，其噪声源强在78-82dB(A)之间，针对本项目生产设施产生的噪声，采取措施：1、合理布置车间内设备，尽量生产设备至于车间中心，在此基础上尽量将高噪声设备设置在西侧，增加距离衰减；2、设置隔声门窗，生产作业时尽量避免开窗，以增强隔声效果；3、加强设备的日常维修、更新，使生产设备处于正常工况；4、选用先进的低噪声生产设备，设防振基础或减震垫。  4.3.2车间噪声超出劳动保护有关要求时，管理部门应对员工提供必要的听觉保持措施，并负责监督实施。  4.3.3对噪声状况进行监测。 | | |
| 记录 | 废气、废水、噪声监测报告 |  |  |
|  |  |  |  |

F9更新链接；CTRL+SHIFT+F9转换为普通文本

{ZD\_GongSiMingChen}

**质量、环境、职业健康安全**

**程序文件汇编**

**（依据GB19001-2016 idt ISO9001:2015、GB24001-2016 idt ISO14001:2015、GB/T 45001-2020 idt ISO45001:2018标准编制）**

手册编制人：{ZD\_ShouCeBianZhiRen}

**版本：**A/0

**编号：QEOP/OD-2021（01-36）**



**编制： 日期：**2021-07-16

**审核： 日期：**2021-07-17





**批准： 日期：**2021-07-17

**2016-01-12发布** **2016-01-12实施**

**程序文件目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 程序文件名称 | 文件编号 | 页码 |
| 01 | 文件控制程序 | QEOP/OD-2021-01 | 3 |
| 02 | 记录控制程序 | QM-0015-02 | 7 |
| 03 | 管理评审控制程序 | QEOP/OD-2021-03 | 9 |
| 04 | 人力资源控制程序 | QEOP/OD-2021-04 | 12 |
| 05 | 设施和工作环境控制程序 | QEOP/OD-2021-05 | 16 |
| 06 | 与顾客有关过程的控制程序 | QEOP/OD-2021-06 | 18 |
| 07 | 外部提供产品和服务控制程序 | QEOP/OD-2021-07 | 21 |
| 08 | 生产过程控制程序 | QEOP/OD-2021-08 | 26 |
| 09 | 监视和测量设备控制程序 | QEOP/OD-2021-09 | 30 |
| 10 | 顾客满意度调查控制程序 | QEOP/OD-2021-10 | 32 |
| 11 | 内部审核控制程序 | QEOP/OD-2021-11 | 34 |
| 12 | 过程和产品的测量和监控程序 | QEOP/OD-2021-12 | 38 |
| 13 | 不合格控制程序 | QEOP/OD-2021-13 | 40 |
| 14 | 环境因素识别与评价管理程序 | QEOP/OD-2021-14 | 43 |
| 15 | 环境/安全目标、指标及其管理方案控制程序 | QEOP/OD-2021-15 | 47 |
| 16 | 法律法规与其他要求控制程序 | QEOP/OD-2021-16 | 49 |
| 17 | 应急准备和响应控制程序 | QEOP/OD-2021-17 | 51 |
| 18 | 环境/安全监测和测量控制程序 | QEOP/OD-2021-18 | 53 |
| 19 | 资源能源管理程序 | QEOP/OD-2021-19 | 55 |
| 20 | 污水废气排放及噪声控制管理程序 | QEOP/OD-2021-20 | 58 |
| 21 | 新、扩、改项目控制程序 | QEOP/OD-2021-21 | 60 |
| 22 | 固体废弃物管理程序 | QEOP/OD-2021-22 | 61 |
| 23 | 法律、法规和其他要求控制程序 | QEOP/OD-2021-23 | 63 |
| 24 | 相关方影响管理程序 | QEOP/OD-2021-24 | 65 |
| 25 | 车辆管理程序 | QEOP/OD-2021-25 | 66 |
| 26 | 数据分析和信息交流控制程序 | QEOP/OD-2021-26 | 67 |
| 27 | 不符合和纠正措施控制程序 | QEOP/OD-2021-27 | 71 |
| 28 | 合规性评价控制程序 | QEOP/OD-2021-28 | 75 |
| 29 | 消防安全管理程序 | QEOP/OD-2021-29 | 77 |
| 30 | 危险源辨识和风险评价控制程序 | QEOP/OD-2021-30 | 81 |
| 31 | 事件调查与处理控制程序 | QEOP/OD-2021-31 | 85 |
| 32 | 环境卫生疾病预防控制程序 | QEOP/OD-2021-32 | 90 |
| 33 | 职业健康控制程序 | QEOP/OD-2021-33 | 92 |
| 34 | 应对风险和机遇的控制程序 | QEOP/OD-2021-34 | 95 |
| 35 | 运行控制程序 | QEOP/OD-2021-35 | 102 |
| 36 | 员工健康管理程序 | QEOP/OD-2021-36 | 104 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021-01 | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 01** | **文件控制程序** | **页 码：1/4** |
| **1目的**  对与质量/环境/健康安全管理体系有关的文件进行控制,确保各相关场所使用的文件为有效版本，保持质量/环境/职业健康安全管理体系的持续有效。  **2.适用范围**  本程序适用于与质量/环境/健康安全管理体系有关的文件,包括:质量/环境/健康安全管理体系文件、技术文件和资料,以及外来文件（与产品有关的法律、法规、产品标准）。  **3.职责**  3.1总经理负责对质量/环境/健康安全手册及程序文件的批准;  3.2管理者代表对负责质量/环境/健康安全手册及程序文件的审核;  3.3部门负责人对作业指导书、质量/环境/安全表单审核,管理者代表对其予以批准。  3.4办公室负责对公司体系文件的管理，各部门负责对本部门文件的保管。  **4.程序概要**  4.1文件编号格式规定:  QEOM/OD－□□－□□□□  年代号  顺序号    企业代号  质量/环境/安全管理手册（以下简称“管理手册”）  4.1.1文件分类号  第一层为管理手册QEOM 第二层为程序文件QEOP 第三层为作业指导性文件QM-部门-顺序号（其中与质量、环境、职业健康安全管理体系有关的作业指导书参照“出口免验”的编号，环境和职业健康安全的管理性文件采用“**QEOG/OD-2021**-顺序号”表示）。  4.1.2文件顺序号/修改码 文件按发布次序先后编号,其顺序号分别为01、02、03 … ,文件需要修改时,原顺序号不变,应将版本号右下角的“0”变为“1、2、3 … ”即“A/1、A/2、A/3 … ” 以表示经过第一、第二、第三 … 次修改。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-01** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 01** | **文件控制程序** | **页 码：2/4** |
| 4.1.3年代号 本公司质量/环境/安全管理体系文件的年代号均系指文件编制年代,采用四位数中的最后两位。  4.2文件的编写、审核、批准、发放  文件发布前应得到批准,以确保文件的充分适宜。  4.2.1管理手册由办公室负责组织编写,由管理者代表审核,上报总经理批准发布,总经理审批管理手册的发放范围后,管理者代表根据手册发放范围向各部门分发。  4.2.2程序文件由办公室负责组织编写,经部门负责人会审,管理者代表审核,总经理批准后,予以分发。  4.2.3第三层文件（包括各部门/岗位作业指导书、操作规程、规章制度等）,由各部门/岗位人编写,部门负责人审核,管理者代表批准后分发到相关部门。  4.2.4质检部负责有关工艺及检验文件的编制,其负责人审核,总经理批准后交办公室分发实施，其原件作档案室作归档使用。  4.2.5质量/环境/安全记录由部门负责人编制审核,管理者代表批准后备案,以便统一管理。  4.2.6应确保文件使用的场所得到相关文件的适用版本,文件的发放应填写《文件发放登记表》。  4.3文件的受控状态  4.3.1公司文件为“受控”和“非受控”两种状态。凡与质量/环境/安全管理体系运行紧密相关的公司内部使用的文件均受控,由各部门按规定执行。所有装订成册的受控文件应在该文件的封面标识其受控状态的红印;对单页文件应在文件右上角加盖受控状态红印,并注明分发号（即每个部门一个固定唯一的分发号）。  4.3.2分发到公司以外的文件为“非受控”状态,在文件上不予标识。  4.3.3提供给认证机构人员的文件应为“受控”状态,文件修改或换版时应予以沟通。  4.4文件的更改  4.4.1文件使用部门或持有者认为文件某条有必要修改时,应到办公文员处领取《文件更改记录单》,填写修改的页码、章节、条款、更改前和更改后的内容及更改理由。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-01** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 01** | **文件控制程序** | **页 码：3/4** |
| 4.4.2原文件审核人员审核后,报原文件人员批准,获得批准后,方可由管理者代表下达《文件更改通知单》到原文件分发部门或人员统一更改。  4.4.3更改文件时,文件更改应根据《文件更改通知单》进行更改,先将不适宜的内容/条款用红笔以横“＝＝”线划掉,再用黑或蓝色笔在划去的上方或下方书写更改后的内容,并加盖“更改”红印章予以确认,以控制文件的有效性防止随意乱改。  4.4.4若文件更改太多,需要换页时,应在文件上方标记“换页”清晰红色字眼或红印,由文件管理人员收回原文件作换页处理,并在换页的页次上,更换版本号,以标识文件修改次数。  4.5文件的领用/发放  4.5.1文件的使用者,需领用相关文件时需得批准人认可方能领用/发放。管理手册由总经理批准同意后方可领用,其他文件由管理者代表批准同意后方可领用。  4.5.2使用部门领用文件时,文件管理部门应予以登记,填写《文件发放登记表》,领用人签收后方可发放。  4.5.3因使用破损或丢失的文件需“以旧换新”的办法,其分发号不变,交回破损的文件,重新领新文件,经办公室审核,管代批准后,由文件管理部门按文件发放程序办理补发手续。  4.6文件的保存、作废与销毁  4.6.1文件的保存  4.6.1.1与质量/环境/安全管理体系相关的文件办公室统一管理,分类存放于通风、干燥、安全的档案室。  4.6.1.2各部门领用的文件由使用部门负责人管理,应确保文件完好、安全。对各类作业指导书,应使相关人员易于识别,确保能指导工作。  4.6.1.3办公室应做好质量/环境/安全体系文件的归口管理,并监督各部门文件的管理。办公室应建立《受控文件清单》、《质量/环境/安全记录清单》（以下简称“记录清单”）。  4.6.1.4任何人不得在受控文件上乱画涂改,不准私自外借及复印,确保文件清晰安全,易于识别和检索。  4.6.2文件作废与销毁  4.6.2.1所有失效或作废文件由部门管理文件的人员及时从所有发放使用场所收回。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-01** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 01** | | | **文件控制程序** | | | **页 码：4/4** |
| 4.6.2.2为某种原因需要保留的任何作废文件,应在其文件上标记“作废留用”清晰红色字眼或红印。  4.6.2.3对作废无保留价值的文件予以销毁,由管理者代表批准后,集中统一销毁,并作好《文件销毁记录》。  4.7文件借阅、复制  借阅、复制与质量/环境管理体系有关的文件,应填写《文件借阅复制记录单》,经管理者代表批准后,向文件管理人员借阅、复制。  4.9外来文件  4.9.1办公室应对收到的外来文件予以识别,根据其适用性而分发到相关部门,收到时也应予以记录;填写《外来文件收发登记表》。  4.9.2办公室应负责收集与公司有关的国内外最新的有效的法律法规、产品标准,加盖“受控”红印,予以记录。需相关部门了解的应复制分发到相关部门,按文件收发手续办理。  4.10质检部负责对技术文件的管理，其管理办法参照体系文件的管理办法执行。  4.11每年年底由办公室组织对现有质量/环境/安全管理体系文件进行定期评审,各部门结合平时使用情况进行适时评审,必要时予以修改,执行4.4条款规定。  **5.记录**  1)受控文件清单 2)外来文件清单 3)文件发放/回收登记表  4)文件销毁申请单 5)文件(图纸）更改通知单  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-02** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 02** | **记录控制程序** | **页 码:1/2** |
| **1.目的**  保持质量/环境/健康安全记录以便为符合要求和质量/环境管理体系有效运行提供证据。  **2.适用范围**  适用于本公司内质量/环境/健康安全管理体系有效运行及符合要求的记录。  **3.职责**  3.1办公室负责监督管理各部门的质量/环境/安全记录并归口管理。  3.2各部门负责收集整理、保管、本部门的质量/环境/安全记录。  3.3各部门负责人负责编制本部门的质量/环境/安全记录。  **4.程序概要**  4.1各部门负责人负责收集整理、保管本部门的质量/环境记录,并对所有做质量/环境/安全记录的人员进行监督、指导,应保持如实记录,确保记录的准确、及时、真实。  4.2质量/环境/安全记录的填写  4.2.1质量/环境/安全记录的填写应做到及时、真实、内容完整、字迹清晰、谁做谁记,不得代记,不得随意涂改,签名完整清楚,以便于识别。  4.2.2如因笔误或计算错误要修改原数据,应采用单杠划去原数据,在其上方写上更改后的数据。  **4.3记录的标识：**  QEOR－××－××：在记录的左上角；№：在记录的左上角，为本记录的顺序号。  QEOR—××－××  表格顺序号  章节号  质量/环境/安全记录的英文缩写（取QMS、EMS、OHSMS第一个大写字母）  其中，质量、环境和职业健康安全按“QEOR -章节号-表格序号”，例如：QEOR－02－02为程序文件02章节第二个记录表单。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-02** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号:02** | | | **记录控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| **4.4记录的贮存、保护、检索、保存期限**  4.4.1公司质量/环境/安全三个体系的所有未填写记录的空白表单，由办公室负责统一管理，并将所有空白表单登记在《质量/环境/安全记录清单》上；其空白表单的格式任何部门和人员不得未经文件管理部门同意而做随意修改；当使用部门发现表单格式不适宜需修改时，应经文件管理部门统一修改，使表单的格式处于受控状态。  4.4.2各部门的质量/环境/安全记录应进行分类管理，依日期、顺序整理好贮存于干燥、通风、防蛀、防晒及安全地方，应保护好所有记录清晰、易于识别。  4.4.3各部门已填写的记录，根据记录编号QEOR－××－××和记录顺序号№ 进行归档便于查找检索，并交办公室备案。  4.4.4各部门按记录清单上规定的期限保存记录，对于保存3年以上的记录交办公室统一归档保存。  **4.5质量记录的借阅、复制**  4.5.1各部门向公司领用所需记录的原始空白记录表单,到复印处所需份数,复印完毕,应立即归还领用的空白表单给办公室文件管理员。  4.5.2各部门保管的质量/环境/安全记录应便于检索,需查阅或复印要经相应部门负责人批准后方可借阅和复制。  **4.6质量/环境/职业健康安全记录的处置**  质量/环境/安全记录如超过规定的保存期限或其他原因需要销毁,应填写《文件销毁申请单》,交管理者代表审批后,由授权人集中销毁,并如实记录销毁的文件。  **5.记录**   1. 记录汇总表 2. 文件（记录）销毁申请单   **修 改 记 录** | | | | | | |
| **页码** | **章节条款** | **版本号** | | **日 期** | **修改内容摘要** | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-03** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 03** | **管理评审控制程序** | **页 码：1/3** |
| **1.目的**  按计划的时间间隔评审管理体系，以确保持续的适宜性、充分性和有效性。  **2.适用范围**  适用于公司质量/环境/安全管理体系的评审。  **3.职责**  3.1总经理主持管理评审活动,批准管理评审报告。  3.2管理者代表负责评审计划的制定、收集并提供管理评审所需的资料,整理并编写管理评审报告,负责对评审后的纠正/预防措施进行跟踪和验证。  3.3管理者代表向总经理报告质量/环境/安全管理体系运行情况,并提出改进建议。  3.4各部门负责人负责准备提供与本部门工作有关的评审所需资料,并负责实施管理评审中提出的相关的纠正措施。  **4.程序概要**  **4.1管理评审计划**  4.1.1每年年初管理者代表应制订《年度管理评审计划》,确定管理评审的大致时间;每次管理评审前一个星期前编制《管理评审实施计划》包括管理评审的具体时间、地点及相关部门和人员应准备的输入材料等内容，报总经理批准后办公室以电子（微信、QQ）或纸质形式通知相关部门和人员。  其计划的主要内容包括:  a)评审时间;  b)评审地点;  c)评审参加部门和人员;  d)评审目的;  e)评审依据;  f)评审范围及重点;  g)评审内容;  h)评审应准备的资料等。  4.1.2每年应至少进行一次管理评审,可结合内审后结果进行,也可根据需要临时管理评审。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-03** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 03** | **管理评审控制程序** | **页 码：2/3** |
| 4.1.3当出现下列情况时,可增加管理评审频次:  a) 公司组织机构、产品范围、资源配置发生重大变化时;  b)发生重大质量/环境/安全事故或用户有重大投诉或投诉连续发生;  c)市场需求、法律法规、标准、相关方及其他要求有变化时;  d)即将进行第二、三方审核或法律法规的审核时;  e)质量/环境/安全方针、目标及体系的其他要素的适宜性。  **4.2管理评审输入**  管理评审输入应包括与以下方面有关的当前的业绩和改进的机会:  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（见6.1）；  **4.3评审准备**  4.3.1预定评审前十天,管理者代表向总经理汇报现阶段质量/环境/安全管理体系运行情况并提交本次评审计划,经总经理批准。  4.3.2管理者代表根据评审输入的要求,组织评审资料的收集,准备必要的文件。  **4.4管理评审会议**  4.4.1总经理负责主持会议,就评审的目的,评审内容等作为开场白。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-03** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 03** | | | **管理评审控制程序** | | | **页 码：3/3** |
| 4.4.2各部门负责人及有关人员对评审输入作汇报并作出评价,对存在或潜在的不合格项提出纠正或预防措施,确定责任部门和整改、跟踪验证措施。  4.4.3由总经理作结论性总结,肯定成绩,指出不足,提出要求。  **4.5管理评审输出**  4.5.1管理评审输出应包括以下方面有关措施:  a)质量环境职业健康安全体系及其过程的改进。  b)与顾客要求有关的产品的改进。  c)资源配置的需求。  d)产品/服务符合程度的评价及安全保证。  e) 质量环境职业健康安全体系所需的变更  f）质量环境职业健康安全体系运行的有效性的综合评价（包括方针、目标的改进）对管理评审做好记录，并根据总经理意见形成“管理评审报告”，应视具体情况明确有关改进的要求。  4.5.2会议结束后,由管理者代表根据管理评审输出的要求进行总结,编写《管理评审报告》,报总经理批准,发到相应部门督促实施。本次管理评审的输出可作下次管评的输入。  4.6管理者代表负责对改进、纠正和预防措施的实施效果进行跟踪验证。  **5.记录**  1)年度管理评审计划 2)管理评审会议记录  3)管理评审报告 4)管理评审改进      **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-04** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 04** | **人力资源控制程序** | **页 码：1/4** |
| **1.目的**  对于承担质量/环境/安全管理体系职责的人员规定相岗位的能力要求，并进行培训,确保其能胜任本员工作，满足规定要求。  **2.适用范围**  适用于承担质量/环境/安全管理体系规定职责的所有人员。包括临时雇用的人员，必要时还包括供方的人员。  **3.职责**  3.1办公室负责公司员工根据岗位任职条件进行聘用并建立员工档案。  3.2办公室负责公司员工培训大纲及年度培训计划的制定、实施及考核。  3.3总经理负责录用部门经理及重要岗位人员,并批准年度培训计划。  3.4各部门负责本部门员工的岗位技能及其工作可能对环境/健康安全产生重大影响的岗位进行培训。  3.5 管理者代表负责对培训效果进行验证。  **4.程序概要**  **4.1人员安排**  4.1.1承担质量/环境/安全管理体系规定职责的人员具备的能力应从教育、培训、技能和经历方面考虑。  4.1.2各部门负责人编制本部门《培训需求申请表》，报办公室审核。  4.1.3办公室根据各部门《培训需求申请表》及本部门总体策划的培训计划情况编制《年度培训计划》，经管理者代表审核，总经理批准后实施。  4.1.4部门负责人应至少满足下列条件之一方能胜任：  a)具备相关专业的技术职称；  b)高中以下学历，并已工作三年以上；  c)受过相关职业培训；  d)具备三年以上相关工作经历。  办公室应根据上述条件对各职能部门负责人进行考核。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-04** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 04** | **人力资源控制程序** | **页 码：2/4** |
| **4.2能力、意识和培训**  4.2.1应识别从事影响产质检量、产生重大环境/安全因素的岗位的人员的能力需求，分别对新员工、在岗员工、转岗员工、各类专业人员、特殊工种人员、质量/化验员、内审员等，根据他们的岗位责任制定并实施培训需求。  4.2.2新员工培训  a) 公司基础教育：包括公司简介，企业精神，公司宗旨，经营理念，企业文化，员工纪律，质量/环境/安全方针，目标、指标、及其管理方案，质量、安全及环保意识，相关法律法规，质量/环境/安全管理体系标准基础知识等培训。在进入公司一个月内，由办公室组织实施。  b) 部门基础教育：学习本部门有关的管理标准/规章，由所在部门负责人组织进行。  c) 岗位技能培训：学习生产作业指导书、所用设备的性能、操作步骤、安全事项及紧急情况的应变措施、重大环境/安全因素及环保/健康安全要求，由所在岗位技术负责人组织进行，并进行书面/操作考核，合格者方可上岗。  4.2.3在岗人员培训  按培训计划，每年应对在岗员工至少进行一次全面的岗位技能培训和考虑核。  4.2.4特殊工作人员培训  a) 特殊关键工序人员的培训，由所在岗位技术负责人负责培训，培训合格持证上岗；每年对这些岗位的人员还应进行培训和考核；  b) 质量/环境/安全管理体系内审员应由国家认可机构培训、考核，合格持证上岗。  4.2.5 技术人员的培训  各类技术人员是新产品研制及工艺指导的主力军，是产质检量稳定和重大环境和安全因素控制的不可缺少的核心力量，应创造条件使他们的知识不断更新，由质检部负责人安排老师组织培训或外培。  4.2.6 转岗人员培训（同4.2.2 b、c）。  4.2.7 业务技能提高的培训  公司应对各部门进行相关的业务技能采取内部培训、送外培训等形式，以不断提高 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-04** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 04** | **人力资源控制程序** | **页 码：3/4** |
| 其业务水平。  4.2.8通过教育和培训，使员工意识到：  a) 满足顾客及法律法规要求的重要性；  b) 实行达标排放，保护环境和环保与健康安全法律法规及其他要求的重要性；  c) 违返这些要求所造成的质量、环境及安全责任；  d) 自己从事的活动与质量、环保及安全的关系及公司发展的相关性。  公司应鼓励员工积极参与质量/环境/安全管理，为实现质量/环境/安全目标、指标做出贡献。  4.2.9 评价所提供培训的有效性  a) 通过理论考核、操作考核、业绩评定和观察等方式，评价培训的有效性，评价被培训的人员是否具备了所需的能力；  b) 每次培训完毕，应对其培训的学员进行评价考核，并将评价考核的结论记录在《培训记录表》的考核记录；栏中，以确保培训的有效性。  c) 办公室对加强员工日常工作业绩的评价，可随时对各部门员工进行现场抽查，使员工的能力与其从事的工作相适应。  **4.3 培训计划及实施**  4.3.1每年1月初各部门上报办公室上年度的《培训需求申请表》，根据公司的实际和下年度各部门《培训需求申请表》，在2月制定下年度的培训计划（包括培训内容、对象、教师、时间、考核方式等内容），经总经理批准后下发到各部门，并监督实施。  4.3.2每次培训各相关部门或人员应填写《签到表》及《培训记录表》，记录培训人员、时间、地点、教师、内容及考核情况等，培训后将有关记录、试卷或操作考核记录等交办公室存档。  4.3.3各部门的计划外培训，应填写《培训需求申请表》，报管理者代表批准，由相关部门组织实施。  **5.记录**  1) 会议签到表 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-04** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 04** | **人力资源控制程序** | **页 码：4/4** |
| 2) 培训需求申请表  3) 年度培训计划  4）培训记录表  **修 改 记 录**  **页码 章节条款 版本号 日期 修改内容摘要** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-05** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 05** | **设施和工作环境控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1.目的**  识别并提供和维护为实现产品和环境的符合性所需的设施,识别及管理为实现产品环境符合性所需的工作环境中人和物的因素。  **2.适用范围**  适用于为实现产品、环境和员工健康安全符合性所需设施,如工作场所、工具和设施,硬件和软件,支持性服务如通讯、运输等的控制,对工作环境人和物的因素进行控制。  **3.职责**  3.1生产部负责对实现产品和环保符合性所需的设施和工作环境的控制。  3.2办公室负责公司办公室及绿化工作环境的控制。  3.3各部门负责本部门设施和工作环境的控制。  **4.程序概要**  4.1生产设施的识别、提供和维护  4.1.1设施的识别  公司为实现产品和环境符合性活动所需的设施包括:工作场所（车间、仓库、公共场所）、设备和工具（包括量具）、支持性服务（水、电等供应）、通讯设施、运输设施等。  4.1.2设施的提供  根据使用部门的需求及公司发展的实际情况出发,若需增添新的设备、工具时,应填写《配置申购单》,注明其名称、规格型号、技术参数、用途、大概单价、数量等,报主管领导审核,经总经理批准后,由采购部统一实施采购。  4.1.3设施的验收  a)对采购回公司的设备由生产部进行验收。  b)验收不合格的设施,验收部门或人员应通报采购部,以便采购部与设备生产厂家协商解决,并将处理结果予以记录。  c)生产部应对验收合格的设备进行编号,并在《生产设施台帐》上登记。  4.1.4设施的使用、维护、保养和管理  a)根据生产需要生产部应组织编写关键或需要确认过程所用的设备操作规程,相关操作人员 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-05** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 05** | **设施和工作环境控制程序** | **页 码：2/2** |
| 员应通过操作技能培训合格后,持证上岗。  b)生产部加强设备使用维护保养管理工作,以提高设备使用寿命和确保设备满足生产要求。  c)生产部每年年初制订本年度《生产设备维修保养计划》发给各车间实施。  d)生产加强工具的管理，防止工具丢失,坚持“谁丢谁赔偿”的原则;对损坏的工具应实行“以旧换新”。  4.1.5设备的标识  对无法正常使用的设备以“停用”作标识;对报废设备而一时难以清除的应以“报废”  作标识;对于需要维修的设备应以“维修”作标识;对于正常使用的设备以“完好”作标识。以防误用。  **4.2工作环境**  4.2.1生产部识别并管理为实现产品和环境符合性所需的工作环境中人和物的因素，根据生产作业需要，负责制定并提供作业场所必须的基础设施，创造良好的工作环境。  4.2.2质检部、生产部应负责检测区域、生产车间、仓库等场所的工作环境,实行定置管理,工位器具应定置摆放整齐,保持设备、工作台、地板清洁,通道畅通,物品陈列有序。  4.2.3工作区和公共场所应保持清洁,任何人不得乱扔果皮、纸屑和随地吐痰等不良习惯。工作区由所在岗位人员负责清洁和维护,公共区实行大家维护及清洁工负责。  4.2.4对温度、湿度、灰尘度、气流等要求的场所,应确保环境条件满足产质检量要求。  4.2.5对易燃及设备不安全隐患的工作环境,应加强不安全因素的防范工作及消除危险因素的能力,应就近配备灭火器等消防器具。  **5.记录**  1)生产设备台帐 2)设备维修保养计划 3)设备维修保养记录  4)基础设施日常点检卡 5)特种设备台账 6)模具设备台账  7)基础设施报废记录单 8）配置申请单 9）特种设备人员登记表  **修 改 记 录**  页码 章节条款 版本号 日期 修改内容摘要 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-06** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 06** | **与顾客有关过程的控制程序** | **页 码：1/3** |
| **1.目的**  对确保顾客的需求和期望得到充分理解的过程做出规定,并加以实施和保持。  **2.适用范围**  适用于对顾客采购我公司产品有关要求的确定,评审及与用户的沟通。  **3.职责**  3.1销售员负责确定顾客的要求和期望,组织有关部门对产品要求进行评审,并负责与客户沟通。  3.3采购员负责评审所需物料采购的能力。  3.4生产计划员负责评审产品的生产能力和交货期。  3.5质检员负责对新产品的质量保证能力。  3.6总经理负责审批特殊合同的产品要求评审表。  **4.程序概要**  **4.1顾客要求的识别**  销售部负责识别顾客对产品的需求和期望,根据顾客规定的订货要求，如合同草案、口头订单等，填写在《合同评审记录》中。  a)顾客明示的产品要求，包括产质检量要求及涉及可用性、交付、支持性服务（如系统维护、顾客培训等）、价格等方面的要求；  b)顾客没有明确要求，但规定的用途所必要的产品要求,公司为顾客要求应作出承诺;  c)顾客没有规定，但国家强制性标准及法律法规规定的要求。  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。  **4.2对产品要求的评审**  4.2.1在接受合同或订单之前，销售部应对识别的顾客要求及本公司确定的附加要求组织相关部门对订单、合同的产品要求实施评审。  4.2.2评审  1)产品要求的评审应在合同签定之前进行，应确保： | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-06** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 06** | **与顾客有关过程的控制程序** | **页 码：2/3** |
| 1. 产品要求（包括顾客的要求和公司自行确定的附加要求）得到规定;   b)顾客没有以文件形式提供要求时（如口头/电话订单）,用户要求在接受前得到确认;  c)与以前表述不一致的合同或订单要求予以解决;  d) 本公司有能力满足规定的要求。  2)合同的分类  a)常规合同:公司定型产品所定的合同，常规合同以双方签字或盖章作为合同评审。  b)特殊合同:常规合同以外的所有销售合同,如定型产品的改进,批量很大的合同。  3)对有现货的特殊合同，由销售部经仓库管理员确认无误并签字即完成产品要求评审（合同评审），  4)对无现货的常规合同,销售部组织相关人员对生产能力、交货日期等进行评审，由相应负责人填写《合同评审记录》并签名确认；然后销售部经理对合同条款的适用性、完整性、明确性等进行评审，并填写《合同评审记录》的相关栏目，销售部经理答名确认即完成评审。  5)对于口头订单，先对顾客的要求进行确认,再按“3)和4)”条款规定执行。  6)在评审过程中,评审人员对产品要求中有关内容提出问题或修改建议时,销售部负责与顾客联系,征求其意见。  7)销售部负责保存《合同评审》及其他相关文件,包括对评审过程中提出的问题的解决及评审结果的实现等跟踪措施的记录。  **4.3合同的签定和实施**  4.3.1对产品要求评审后,由销售部经理代表公司与用户签定合同;对老客户的口头订单,双方对内容确认后,即视同签定合同,对新客户必须正式签定合同。  4.3.2合同签定后,销售部负责将相关的文件,根据各岗位的需要发到相关岗位,作为生产、采购、检验和出货的依据。  4.3.3销售部负责合同执行的监督,根据需要及时将信息与顾客沟通。  **4.4产品要求的更改** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-06** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 06** | | | **与顾客有关过程的控制程序** | | | **页 码：3/3** |
| 当产品要求由于某种原因需要变更时,相应的文件（如《合同评审》等）应得到修改,应把变更的要求与用户协商一致,并通知相关部门或人员,执行《文件控制程序》的有关规定,对更改的内容还需要再评审。  **4.5****销售部负责与顾客沟通**  4.5.1在产品售出及销售过程中,销售部应通过多种渠道（如广告宣传、用户定货会等）,向用户介绍产品,回答用户的咨询,并予以记录。  4.5.2根据需要将合同的执行情况随同合同的进展反馈给用户,包括要求方面的更改,要与组织内部相关部门及顾客协商一致。  4.5.3产品售出后,要搜集用户的反馈信息,妥善处理用户投诉,以取得用户的持续满意。  4.5.4应安排人员就下列信息与顾客进行沟通交流，以满足顾客要求:  a）提供有关产品和服务的信息；  b）处理问询、合同或订单，包括变更；  c）获取有关产品和服务的顾客反馈，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。  **5.记录**  1)顾客来访/来电/来函记录表 2）顾客口头电话订单记录表  3）合同评审表 4)特殊合同评审表  5)顾客投诉（退货）单 6)顾客财产登记单 7）合同登记台帐  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页数 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-07** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 07** | **外部提供产品和服务控制程序** | **页 码：1/5** |
| **1.目的**  对采购过程及供方进行控制,确保采购的产品符合规定要求。  **2.适用范围**  适用于对产品开发、生产所需原材料、设施、设备的采购、承包方、合同方及外包项目的协作、服务供方的控制;对供方进行选择、评价和控制。  **3.职责**  3.1采购部为本程序的归口管理部门  a)负责按公司的要求组织对供方进行评价,编制《合格供方名录》,并对供方的供货业绩定期进行评价，建立供方档案；  b)负责对已审批的采购申请单，执行采购作业；  c)各采购员负责原材料的采购及其跟踪。  d）负责核对承包方、合同方、外包方的资质；签订承包、外包合同；识别其工作中危险源及提出控制措施，确定对其监督管理的的程度、方法及准则，以确保承包方和他们的员工，满足本公司的职业健康安全管理体系要求；  e）负责是责任主体，对合同方的监督管理的程度、方法及准则  3.2质检检验员负责对采购物资的进货验证。  3.3总经理经理批准主要原材料的批量《采购计划》。  3.4管理者代表批准《供方业绩评价表》。  **4.程序概要**  **4.1采购物资的分类管理**  采购部根据采购产品对随后的实现过程及最终产品的影响,将采购物资或服务分为A、B、C、D类。  4.1.1 A类（重要物资）：构成项目的主要部分或关键部分，直接影响系统使用或安全性能，可能导致用户严重投诉的物资。  4.1.2 B类（一般物资）：构成项目的非关键部位的批量物资，它一般不影响最终产品的质量或即使略有影响，但可采取纠正措施予以纠正的物资。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-07** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 07** | **外部提供产品和服务控制程序** | **页 码：2/5** |
| 4.1.3 C类（辅助物资）：非直接用于项目本身的起辅助作用的物资。如：一般包装标准等。  4.1.4 D类（承包、外包、合同方）：承接公司设备安装调试维修、厂房新扩改项目设计、施工建设、承包公司废弃物处理、产品物流运输公司、产品及模具加工外包商、及各类与公司签订咨询认证检测服务单位等各类外部进入厂区的与公司有业务往来的与公司达成一致条款或约定的外部组织。如：新设备供应商、危废处理单位、生活垃圾承运处理公司、外包方、建筑设计施工单位、咨询认证公司等。  **4.2对供方的评价:**  4.2.1采购员根据采购物资验收标准和项目实施需要，通过对物资的质量、价格、供货期、售后服务等进行比较,选择合格的供方,填写《供方业绩评价表》。对同类的重要物资和一般物资，应同时选择几家合格的供方。  采购员负责建立并保存合格供方的质量记录，根据《采购物资分类明细表》规定的产品类别，明确对供方的控制方式和程度。  4.2.2对有多年业务往来重要物资的供方,应提供充分的质量证明文件,适当时包括以下内容,证实其质量保证能力:  a)体系认证书或质量保证协议书;  b)本公司及供方其他顾客的满意程度的调查;  c)供方产品的质量、价格、交货能力等情况;  d)供方的财务状况。  4.2.3对第一次供应A类产品的供方,应提供充分的书面证明材料,如质保单、检验报告  单及合格证明等。  a)质检员对新供方提供的样品进行验证,出示相应的验证报告;  b)样品如不合格可再送,但最多不能超过两次;  c)样品验证合格后,采购员通知供方批量供货;经质检员进行验证合格后,交车间投入生产；  d)对供货质量不稳定的供方则取消其供货资格,对供货质量稳定的供方经总经理批准 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-07** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 07** | **外部提供产品和服务控制程序** | **页 码：3/5** |
| 后,可列入《合格供方名录》。  4.2.4对于供应B类产品的供方,经连续三个月供货质量稳定,未出现批量不合格,经总经理批准后, 可列入《合格供方名录》。  4.2.5对于批量C类产品的供方,质检员对其进货验证合格后, 可列入《合格供方名录》。  4.2.6供方产品若出现严重质量问题,采购部向供方发出《纠正预防措施处理单》,改进产质检量。  4.2.7采购部每年应对合格供方进行调查,填写《供方调查表》,并对供方的供货业绩进  行评价,填写《供方业绩评价表》。  4.2.8对于D类承包方、合同方需要进行对应的资质审查，对于资质的要求应结合行业需求确定；  4.2.9对外包方的控制,也应执行上述条款规定。  **4.3采购**  4.3.1采购部根据生产部的《生产计划》及仓库的库存产品情况编制《采购计划》,报采购部经理批准后实施采购。对于临时采购的产品,相关部门填写《临时采购要求单》,报采购部经理批准,交采购员实施采购。  4.3.2采购的实施  a)采购员根据批准的《月采购计划》、《临时采购要求单》,按照采购产品的标准要求,在《合格供方名录》中选择供方并进行采购。  b)第一次向合格供方采购A、B类产品时,应签定《采购合同》,明确产品名称、规格、数量、质量要求、验收准则、违约责任及供货期限等。  c)采购前采购员应核实提供给供方的采购文件是否有效,将采购单交采购部经理确认后实施采购。  **4.4采购信息**  4.4.1采购文件  1)应包括拟采购产品的信息：  a)对产品的质量要求； | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-07** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 07** | **外部提供产品和服务控制程序** | **页 码：4/5** |
| b)对产品的验收要求;  c)其他要求，如价格、数量、交付等。  2)适当时还包括:  a)对供方的产品、程序、过程、设备、人员提出有关批准或资格鉴定的要求,如对供方产品的认证要求。  b)对供方适用的质量、环境、职业健康安全管理体系要求。  **4.5采购产品的验证**  4.5.1对采购的产品可以有以下几种验证方式:  a)由质检员进行进货验证;  b)由顾客在本公司现场实施验证;  c)由本公司在供方现场实施验证;  d)由顾客在供方现场实施验证。  对c、d两种情况,采购部应在采购文件中规定验证的安排和产品放行的方法。  对c、d两种情况,采购部应在采购文件中规定验证的安排和产品放行的方法。  4.5.2验证活动可包括检验、测量、观察、工艺验证、提供合格证明文件等方式。  4.6 对材料及劳保品采购方、承包方、合同方、外包方的职业健康安全管控要求  4.6.1与上述合同方、承包方协商、评估和控制以下3种情况的风险：  a)承包方的活动和运行对组织及其人员的职业健康安全影响；  b)承包方的活动和运行对承包方及其人员的职业健康安全影响；  c)同一场所内不同承包方的活动和运行相互的职业健康安全影响；  4.6.2在合同中补充签署承包方、合同方职业健康安全管理协议；  4.6.3向合同方、承包方传递公司职业健康安全方针目标；沟通公司内风险机遇控制措施、安全技术交底、危险源、反馈安全状况，确定沟通的时机、方法等；  4.6.4通过现场检查、沟通培训等方式确保承包方、合同方及其人员遵守公司职业健康安全要求，比如动火作业要求等；  4.7组织目前外包过程：**制版**； | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-08** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 07** | | | **外部提供产品和服务控制程序** | | | **页 码：5/5** |
| **5.记录**  1)物资采购申请单  2)供应商质量保证能力评价表  3)供方质量状况统计表  4)采购计划表  5)技术协议  6）合格供方名录  7）合格供方业绩评定表  8）采购单    **修 改 记 录** | | | | | | |
| **页码** | **章节条款** | **版本号** | | **日期** | **修改内容摘要** | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-08** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 08** | **生产过程控制程序** | **页 码：1/4** |
| **1.目的**  对生产和服务过程进行有效控制,以确保满足顾客的需求和期望。  **2.适用范围**  适用于对产品的形成、过程确认、产品的防护及放行产品交付和适用的交付后的活动,标识和可追溯性的控制。  **3.职责**  3.1生产部负责指导车间进行生产过程控制,负责生产设施的维护和保养,编制必要的作业指导书,负责产品的标识、搬运、贮存和防护工作。  3.2质检部负责产品验证和标识及可追溯性控制。  3.3销售部负责顾客财产（当有顾客财产时）的管理和产品的交付及售后服务工作。  3.4仓库管理员负责对本仓库产品的贮存、标识和防护。  **4.程序概要**  **4.1获得规定产品特性的信息和文件。**  4.1.1根据提供产品规定特性的信息和文件。  4.1.2对关键过程和需要确认过程应编制作业指导书,其他如有必要时也应编制。  4.1.3生产计划  a)生产部根据获得的生产信息,考虑库存情况,结合车间的生产能力,编制《生产计划》。  b)车间主任根据生产计划,安排生产,在保证质量的前提下,按量完成生产任务。  **4.2过程的确认**  经识别本公司需要确认过程是浇注、喷漆。生产部应对其输出结果不能经过其后的测试或验证或在产品使用后缺陷才能暴露出来的过程加以确认以证实达到策划结果能力。  1、本公司在生产过程中发生的需确认过程或关键过程应制定相应的作业指导书，规定其操作程序和方法，为过程的评审与批准提供准则。  2、对设备的认可：对新使用的设备应由相关人员进行评价其设备的生产能力，其设备具备制造能力方可投入生产，对不具备其能力者，应采取相应的措施，以确保该过程  生产的产品符合规定的要求。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-08** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 08** | **生产过程控制程序** | **页 码：2/4** |
| 3、人员资格的鉴定：生产部应组织质检部、人力资源管理等部门就需要确认过程和关键过程的人员上岗资格的鉴定，合格者方能上岗；对不合格者应采取培训或招熟练工等办法来满足其要求；对国家劳动部门有要求的，如：电工等应具备劳动部门培训合格的上岗证方可持证上岗。  4、对加工工艺、生产场所、加工产品等发生变更或设备、人员变化；停产后时间超过一个月或连续生产半年以上者等生产部应组织相关人员对其过程能力再确认。  5、对于需要确认过程中的工艺参数的控制，应对其参数进行连续监控，并保持记录。  6、对外包过程控制参照《外部提供产品和服务控制程序》进行控制。  4.3对生产和服务运作实施监控,生产过程中要认真作好自检、互检和首检工作。有首检要求的,需经检验合格,检验员签字认可后,方可批量生产。  4.4标识和可追溯性控制  4.4.1车间应对生产现场的产品采用“待制品、在制品、标牌、标签、区域及记录”等  标识;仓库以“物料标识卡”、“合格证”、“出入库单”等标识。  4.4.2质检部应对监视和测量产品状态进行标识,产品的状态标识有:  a)检验状态:合格、不合格、待检和待定。  b)本公司不存在例外转序和紧急放行。  4.4.3产品的可追溯性  a)在有可追溯性要求时,应对产品给予标识以便追溯;  b)当合同、法律法规和公司自身需要,对有可追溯性要求时,其途径为:  成品合格证 随工单 领料单 采购产品原标识  物料标识卡  **4.5顾客财产的控制**  顾客提供的财产时按以下要求进行控制： | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-08** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 08** | **生产过程控制程序** | **页 码：3/4** |
| a)销售部负责对顾客财产予以识别、标识，并将其记录在《顾客财产登记表》上。  b)对提供的硬件物资由质检部进行验证，仓库实施搬运、贮存、防护，以维护其产质检量符合要求  c）当顾客财产发生丢失、损失、损坏和发现不适宜的情况时，应及时报告顾客作相应的协商处理，并作好记录。  **4.6产品的防护**  4.6.1对于产品从接收、内部加工、放行、交付直到预定目的地的所有阶段,应防止产品变质、损坏和错用。  4.6.2应针对顾客的要求及产品的符合性,应对产品提供防护,包括标识、搬运、包装、贮存和保护等。  4.6.3产品搬运的控制  a)不得破坏包装,防止挤压;  b)应按包装箱上标识的要求进行搬运,应保持过道通畅,搬运过程中注意保护好产品,防止丢失或损坏。  4.6.4包装控制包装工在包装时应注意核对产品合格证,保持产品外观清洁、完整,包装后加上正确的标识。  4.6.5贮存控制  a)仓库应通风、干燥,保持安全的贮存环境;  b)对贮存物品的环境的安全有明确的要求;  c)仓库管理员应定期检查库存产品异常情况，若发现产品有异常，应及时填写《不合格品记录表》。  **4.7产品交付后的活动**  　4.7.1销售部负责产品的售后服务  a)组织、协调产品的服务工作；  b)负责与顾客联络，妥善处理顾客的投诉，并保存相关记录；  c)对顾客满意程度进行测量，确定顾客需求和潜在需求； | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-08** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 08** | | | **生产过程控制程序** | | | **页 码：4/4** |
| d)利用与顾客交往，提供宣传本公司产品的资料，解答顾客提问。  　4.7.2咨询服务  　　对面谈、信涵、电话、传真、电子邮件等方式的咨询，采购部由专人解答记录，暂不能解答的应详细记录，并同相关部门研究后予答复。  **5.记录**  1) 《生产计划》  2）《生产通知单》  3）《生产过程控制记录表》  **修 改 记 录** | | | | | | |
| **页码** | **章节条款** | **版本号** | | **日期** | **修改内容摘要** | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-09** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 09** | **监视和测量设备控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1.目的**  对用于确保产质检量符合规定要求的计量、检验和试验设备与环境与安全监测设备进行控制，确保测量和监控结果的有效性。  **2.适用范围**  适用对确保产品符合要求及证明产品符合要求的计量、检验和试验设备及对环境与安全监测的设备、软件的控制。  **3.职责**  3.1质检部负责监视、测量和监控设备管理及操作人员的培训、考核；  3.2质检部负责对偏离校准状态的测量、监控设备的追踪处理。  **4.程序概要**  **4.1计量和检测设备的申购和验收**  根据所需测量能力和测量要求配置监视测量设备，对其的采购和验收，执行《设施和工作环境控制程序》中对生产设备采购的管理规定。  **4.2计量和监控设备的初次校准**  4.2.1经验收合格的监视和测量设备,由质检部负责送国家计量部门检定或自行校准，合格后方能发放使用。对合格者应贴上表明其状态的唯一性标识; 质检部负责对该设备编号、名称、规格型号、精度、生产厂家、校准周期、校准日期、放置地点、使用人等,并建立《计量检测设备台帐》。  4.2.2对于没有国家标准的设备,应记录用于标准的依据。  4.2.3质检部负责检测设备的发放。  **4.3监视和测量设备的周期检定**  4.3.1质检部负责监视和测量设备的周期检定,对需计量部门检定的计量设备应届时送计量部门检定;对于内校的计量和监控设备应届时内校,以确保计量检测设备的精度和准确性。  4.3.2检定合格的监视和测量设备,质检部应根据检定报告上的“合格标签”,并标明有效  周期;对部分功能或量程标准合格的,贴上“限用标签”,标明限用的范围;校准不合格的贴 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-09** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 09** | | | **监视和测量设备控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| 上“不合格”标签，修理后重新校准；对不便贴标签的设备，可将标签贴在包装盒上，或由使用者妥善保管。  4.3监视和测量设备的的使用、搬运、维护和保存控制  4.3.1使用者应严格按使用说明书或操作规程使用设备,确保设备的测量和监控能力与要求相一致,防止发生可能使设备失效的调整。使用后要进行适当的维护和保养。  4.3.2在使用监视和测量设备前,应按规定检查设备是否正常,是否在校准有效期内。  4.3.3在监视和测量设备的搬运、维护和贮存过程中,使用者应严格按照操作规程或使用说明书的要求操作,防止损坏或失准。  4.3.4监视和测量设备的校准、修理、报废等应作好记录。  **4.4监视和测量设备失准的控制**  4.4.1发现失准时,应停止检测工作,及时报告质检部, 质检部应及时追查使用该设备检测的产品流向,再评价以往检测结果的有效性,确定需重新检测的范围并重新检测。质检部应组织对设备故障进行分析、维修并重新校准,采取相应原纠正措施。  4.4.2对无法修复的设备,经质检部经理确认后,报总经理批准作报废处理。  **4.5计量设备的环境要求**  监视和测量设备的使用环境应符合相关技术文件的规定,由质检部负责监督检查。  **4.6对监视和测量人员要求**  4.6.1专业计量人员需经国家计量部门培训，持证上岗。  4.76.2质检部对监视和测量设备的使用人员进行相应的培训,经考试合格方能上岗。  **5.记录**  1) 测量设备台帐 2) 检测设备周期检定日程计划和记录  3)检测设备自校记录表  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-10** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 10** | **顾客满意度调查控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1.目的**  贯彻“以顾客为关注焦点”,对顾客的满意程度客观、真实地作出评价,以便改进管理,不断提高顾客的满意度。  **2.适用范围**  本程序适用于本公司的顾客对产品和服务的满意程度的评价。  **3.职责**  3.1销售部负责与顾客联络，组织处理顾客抱怨，负责保存相关服务记录；  3.2销售部负责组织对顾客满意程度进行测量，确定顾客的需求和潜在需求；  3.3销售部负责分析顾客反馈信息，确定责任部门并监督实施。  **4程序概要**  **4.1顾客信息的收集、分析与处理**  4.1.1销售部负责监视顾客满意或不满意的信息，作为质量、环境、职业健康安全管理体系业绩的一种测量。  4.1.2对顾客面谈、信函、电话、传真等方式的进行咨询、提供的建议，由顾客服务专人解答记录、收集；暂时未能解答的，要详细记录并与有关部门研究后予以答复。  4.1.3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，通过各种商品展销会、上门服务等方式积极与顾客沟通，收集有关信息及时反馈给公司有关部门。  4.1.4每季度销售部向顾客收集顾客质量信息，对有相关信息的如顾客意见和建议、对产质检量、款式、服务等有要求的应填写《顾客质量信息反馈表》，并及时组织相关人员进行原因分析，视情况发出《纠正和预防措施处理单》，责成有关部门采取纠正或预防措施，并跟踪实施效果。  4.1.5销售部负责有效处理顾客抱怨，执行《与顾客有关过程控制程序》的有关规定。  **4.2顾客满意度测量**  4.2.1每季度末，销售部向顾客发送《顾客满意程度调查表》，调查顾客对公司产品、服务及对代理商的满意程度，收集相关意见和建议；调查表回收率达到60％以上，以便于统计分析。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-10** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 10** | | | **顾客满意度调查控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| 4.2.2销售部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（如产品次品率、顾客投诉率、返修率等）的结果。  4.2.3对顾客反映非常满意的方面，应对公司相关部门或人员及时通报表扬并采取响应的措施。  **4.3顾客档案的建立**  销售部对购本公司产品的所有顾客建立档案，详细记录其名称、地址、电话、联系人、订购每批产品的型号规格和数量、使用公司产品反馈的信息等；以便了解顾客的定货倾向，及时做好新的服务准备。  **5.记录**  1）顾客台账  2）顾客满意度调查表  3）顾客满意度统计表  4）纠正和预防措施处理单  5）顾客投诉（退货）单  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 版本号 | 章节条款 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-11** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 11** | **内部审核控制程序** | **页 码：1/4** |
| **1.目的**  审查质量/环境/职业健康安全管理体系是否符合ISO9001/ISO14001/GB/T45001标准要求,是否得到有效实施、保持和持续改进。  **2.适用范围**  适用于本公司质量/环境/安全管理体系所覆盖的所有区域和所有要求的内部审核。  **3.职责**  **3.1 管理体系负责人**  3.1.1负责年度内部管理体系审核计划的批准；  3.1.2任命审核组长，批准内部管理体系审核计划；  3.1.3批准审核报告；  3.1.4负责组织协调内部管理体系审核的实施。  **3.2 审核组长**  3.2.1负责内部管理体系审核工作，将审核结果形成文件；  3.2.2负责选定内审员组成内部管理体系审核组，并编制审核计划；  3.2.3负责查阅有关文件,组织制定内审检查表；  3.2.4负责编写并提交本次审核报告。  **3.3 内审员**  3.3.1 实施审核工作，参与内部审核报告的编写；  3.3.2 客观公正的收集证据、记录、分析观察结果，实事求是的撰写不符合报告；  3.3.3 负责不符合项的跟踪验证。  **3.4 受审核方**  3.4.1 配合内审工作,按审核组要求及时全面的提供有关证据；  3.4.2 在不符合项报告上签字认可，并制订、实施纠正措施。  **4.程序概要**  **4.1年度内审计划**  4.1.1根据审核的活动和区域状况、重要程度以及以往审核的结果,由管理者代表负责策划各部门全年审核方案,编制年度内审计划,确定审核的范围、频次和方法,应有关过程的重要性、对组织产生影响的变化和以往的审核结果等，该计划一般于每年年初报总经理批准后实施。每年内审至少一次,并要求覆盖本公司质量/环境/安全管理体系的所有要求。  4.1.2临时新增审核  根据管理体系运行的内、外部情况，由管理体系负责人制定临时审核计划，进行临时审核，需要临时审核的有以下几种情况： | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-11** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 11** | **内部审核控制程序** | **页 码：2/4** |
| 出现严重产品/服务质量事故；  顾客/相关方有重大投诉；  文件发生较大变化。  4.1.2年度内审计划内容  a)审核的目的、范围、依据和方法;  b)受审核部门和审核时间。  4.1.3根据需要，可审核质量/环境/安全管理体系覆盖的全部要求和部门，也可单独就某一个管理体系进行审核，，也可以专门针对某几项要求或部门进行重点审核；但全年的内审必须覆盖质量/环境/安全管理体系全部要求。  **4.2审核前的准备**  4.2.1管理者代表任命内审组长和组员,内审员不能审自己的工作。  4.2.2由内审组长策划并编制本次《审核实施计划》,交管理者代表审核,总经理批准,其主要内容包括:  a)审核的目的、范围、依据和方法;  b)内部审核的工作安排;  c)内审组成员;  d)审核时间、地点;  e)受审部门及审核要点;  f)开会时间;  g)审核报告分发范围、日期。  4.2.3在了解受审部门的具体情况后,内审组长组织编写《内审检查表》。  4.2.4内部员应经质量/环境/安全体系认证咨询机构培训，考试合格方能担任内审工作。  4.2.5内审组长于内审10天前将内审时间通知受审部门，受审部门对内审时间如果有异议，应在内审前3天通知内审组长。  **4.3内审的实施**  4.3.1首次会议  a)参加会议人员:总经理、内审组成员及各部门负责人,与会者签到,并由办公室保留会 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-11** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 11** | **内部审核控制程序** | **页 码：3/4** |
| 议记录，内审组长主持会议。  b)会议内容:由内审组长介绍内审目的、范围、依据、方式、组员和内审日程安排其  他事项。  4.3.2现场审核  a)内审组根据《内审检查表》对受审部门的程序和文件的执行情况进行审核,将体系运  行情况及不合格项记在检查表中。  b)内审组长需每日召开内审会议，全面了解该日内审情况，对《不符合报告》进行核对。  c)内审时审核员要客观公正地对待问题。  4.3.3审核报告  1)现场审核后,审核组长召开审核组会议,综合分析、检查结果、依据标准、体系文件及有关法律法规要求,确认不合格项,由责任部门分析原因,制定纠正措施,并实施纠正。审核员负责对纠正措施实施结果进行跟踪验证。  2)审核组填写《不合格项分布表》,记录不合格分布情况。  3)现场审核后,由审核组长完成《内部审核报告》,交管理者代表审核，总经理批准,发至各部门。  4.3.4末次会议  a)参加人员与首次会议人员相同。  b)会议内容:内审组长重申审核目的,宣读不符合报告,提供完成纠正措施的要求及日期,领导讲话,会议结束。  **5.记录**  1)年度内审计划  2)审核实施计划  3)内审检查表  4)不符合报告  5)内审报告 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-11** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 11** | | | **内部审核控制程序** | | | **页 码：4/4** |
| 1. 会议签到表   7)不合格项分布表  **修 改 记 录** | | | | | | |
| **页码** | **章节条款** | **版本号** | | **日期** | **修改内容摘要** | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021-12 | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 12** | **过程和产品的测量监控程序** | **页 码：1/2** |
| **1.目的**  对产品实现的必须的过程进行监视和测量,以确保满足顾客要求;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**  适用于对产品实现过程持续满足其预定目的的能力进行确认;对生产所用原材料、生产的半成品和成品进行测量和监控。  **3职责**  生产部负责对过程和产品的测量和监控。  **4.程序概要**  **4.1过程的监视和测量**  4.1.1生产部负责识别需要进行测量和监控的实现过程,包括产品实现过程、生产和服务运作的全过程。  4.1.2对过程的监控是为了证实此过程的过程能力,与质量相关的各过程应根据总目标进行分解,转化本过程具体的质量目标,如采购部采购产品满足生产率和采购的及时率；销售部满足销售指标及顾客满意率；生产部的生产合格率、设备完好率、定期工作现场检查；质检部成品的一次交验合格率；质检部的工艺纪律检查；办公室对岗位能力的定期检查；管理者代表对本公司质量目标及部门的目标的实现情况组织检查等,为保证目标的实现,需进行相应的测量和监控。  4.1.3如在过程的监视或测量中发现过程能力未达到策划的结果,质检部应确定出责任部门,从人员、设备、原材料、各类规程、生产环境及检验等方面分析原因并采取相应的措施,并负责跟踪验证实施效果。  **4.2产品的测量和监控**  4.2.1质检部负责编制各类检验规程（进行检验规程、过程检验规程、成品检验规程等）。  4.2.2进行货验证  1)对采购来的物资,由采购员送质检部检验,仓库员凭检验报告单将产品入库。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021-12 | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 12** | | | **过程和产品的测量和监控程序** | | | **页 码：2/2** |
| 2)采购产品的验证方式：检验、试验、观察、工艺验证、提供合格证明文件等。  4.2.3半成品的测量和监控  1)首检：有首检规定的工序,都应进行首检工作,经检验员检验合格后,方能批量生产。  2)互检：下道工序的操作者应对上道工序转来的产品进行检验,合格者方能继续生产;对不合格品执行《不合格控制程序》的规定。  3)车间主任应作好巡检工作,认真检查操作者的作业方法、使用的设备、辅具等是否正确。根据需要进行抽检,并将结果及时反馈给操作者;若发现不合格的执行《不合格控制程序》的有关规定。  4)半成品检验,检验员应视其情况而定,轻者通知操作者注意加强控制;严重者应采取纠正或纠正措施,并跟踪措施的实施效果。  5)在所有要求的检验或试验未完成或必须的报告未收到前,不得将产品放行。  4.2.2成品的测量和监控  1)检验员依据成品检验规程进行检验,并填写成品检验记录,合格品贴上“合格证”,并将检验记录发到仓库办理入库手续;不合格品执行《不合格控制程序》。  2)除非顾客批准,否则在所有规定活动均已圆满完成之前,不得放行产品的交付服务,因顾客批准而放行的特例,应考虑:  a.这类放行产品和交付服务必须符合法律法规要求;  b.这类特例并不意味着可以不满足顾客的要求。  **5.记录**  1)进货检验记录 3)产品成品（出厂）检验记录  2)工序检验记录 4)纠正/预防措施处理单    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-13** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 13** | **不合格输出控制程序** | **页 码：1/3** |
| **1.目的**  对不合格品和不符合项进行识别和控制,防止不合格品的非预期使用或交付；不符合项进行处理调查，采取纠正或预防措施减少其产生的影响。  **2.适用范围**  适用于对原材料、半成品、成品及交付后的产品和服务及环境监测发生的不合格和健康安全检查的不合格的控制。  **3.职责**  3.1质检部负责不合格鉴别、标识、记录、评审、可行的隔离和限制、退货或暂停;  3.2质检部经理负责对不合格品作处理决定；  3.3质检部对不合格品采取纠正或预防措施；  3.4办公室负责对环境监测/健康安全的不符合采取纠正措施或预防措施。  3.5管理者代表负责对内审和管理评审的不符合进行跟踪验证，责任部门负责采取纠正或预防措施。  **4.程序概要**  **4.1不合格/不符合分类**  a)严重不合格：经检验/监测判定的产品批量或重要环境因素或重大健康安全不符合，或造成较大经济损失,直接影响产质检量、主要功能、用途、技术指标、环保行政监测部门监测排放超标或相关方对环境污染有连续投诉及安全危险源等的不合格。  b)一般不合格：个别或少量不影响产质检量或轻微环境污染和安全隐患的不合格。  **4.2进货不合格品的识别和处理**  4.2.1检验员将检验不合格的物料予以隔离、标识并置于不合格品区,再填写《进货检验报告》,报质检部经理作出退货决定,将《进货检验报告》发放给采购员,办理退货手续。  a)对一般不合格品可选用的,由检验员依据样品进行全检并记录,选出的不合格品作退货处理。  b)一般不合格品作让步接收时,由生产部经理批准后,发给生产线使用,对进货的A类产品,不允许让步接收。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-13** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 13** | **不合格输出控制程序** | **页 码：2/3** |
| **4.3生产过程中不合格品的控制**  4.3.1在生产过程中出现的少量不合格品，能返工的由生产者立即返工处理，对于自己不能返工的不合格品，应予以隔离、标识，交车间主任处理。  4.3.2当生产过程中出现批量或严重不合格时，检验员应填写《不合格品记录表》，并组织相关部门进行评审，评审后应及时作出处置，并作好相应的记录。  4.3.2.1返工应重新进行检验，合格后方能转序/入库，不合格应作出处理办法，并作好记录；。  4.3.2.2对不能返工的，应改作他用或报废处理；报废品由发生岗位填写《报废申请单》，检验员审核，一般不合格品由质检部经理批准，严重不合格报废品由总经理批准，总经理不在时，经管理者代表批准后方可报废。报废品应集中收集，送环保部门处理，防止随地放置，污染环境。  **4.4成品不合格品的控制**  4.4.1对正常生产过程中出现的成品一般不合格，由检验员进行隔离、标识、记录，并向发生部门提出处理意见，由发生部门处理。  4.4.2成品检验员在成品检验中，发现严重不合格时，应及时作好标识，并要求发生部门隔离，检验员填写《不合格品记录表》，并提出处理意见，以《不合格品处理通知单》通知发生部门实施处理。  4.4.3无论何种原因造成的已售的不合格品，由销售部将《顾客产质检量信息反馈表》交质检部进行分析，找出原因及处理意见。对于严重不合格品应组织相关部门进行评审，并速将评审结果反馈于销售部，以便给顾客做出正确的解答与沟通。  4.4.4对于已入库的成品，仓库员应随时查看库存产品有无异常情况发生，若有应作好《不合格品记录表》，通知检验进行检验。  4.4.4.1检验员若判定为不合格品，应及时进行隔离、标识、记录、填写《不合格品记录表》，报质检部进行评审，提出处理意见。  4.4.4.2库存产品不合格需出库时，由仓库部具体安排，若返工后重检合格方能入库。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-13** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 13** | | | **不合格输出控制程序** | | | **页 码：3/3** |
| 4.4.4.3库存产品不合格需报废由仓库根据质检部意见，仓库员填写《报废申请单》，一  般不合格报废由质检部经理审批，严重不合格由总经理或管理者代表批准方能报废。  **4.5环境监测和安全检查的不符合**  4.5.1如果环境监测的指标或环境因素和健康安全因素是严重不符合，应进行调查了解，明确问题，落实措施，分析原因，找出对策，提出处理意见，要求责任部门/人确定完成计划与期限，并进行跟踪验证其有效性，做好记录。  4.5.2不符合原因涉及其他部门时，采用《信息联络单》向相应部门予以通报，并要求整改。  4.5.3由于采取措施会引起文件的更改，应向管理者代表提出考虑文件变更的必要性。  4.5.4若环境监测和健康安全检查不符合为一般或轻微，对于一般不符合需整改的应落实责任部门/人直接整改，对轻微的未达到排放的，一时又难以解决的，根据企业情况而采取整改措施。  **4.6相关方对环境与安全的抱怨或投诉的处理**  各部门将相关方对环境或健康安全的抱怨和投诉，以《信息联络单》汇报给管理者代表，按以下步骤进行：前三步与4.5条中4.5.1、4.5.2、4.5.3三条相同。  4.6.4将《问题处理记录》附在《相关方回答书》之后，在10天之内答复相关方。  4.7内审、管理评审的不符合  4.7.1内审不符合参照《内审控制程序》执行；  4.7.2管理评审不符合参照《管理评审控制程序》执行；  4.7.3有关不符合/不合格的纠正/预防措施参照《纠正/预防措施程序》执行。  **5.记录**  1) 不合格品记录表 2）不合格品返工通知单 3)不合格品评审表  4)问题处理记录    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-14** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 14** | **环境因素识别与评价管理程序** | **页 码：1/4** |
| **1、目的**  规定本公司活动、产品或服务过程中与环境发生或可能发生相互作用的要素及其相关的环境影响的识别、评价方法。  **2、适用范围**  本公司所有活动、产品或服务的各个过程, 包含了产品（或服务）的各个阶段,即生命周期阶段包括原材料获取、设计、生产、运输和（或）交付、使用、寿命结束后处理和最终处置。  **3、职责与定义**  3.1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。  3.2环境影响：全部或部分地由组织的活动、产品或服务给环境造成的任何有害或有益的变化。  3.3办公室组织全公司范围内环境因素的调查、识别与评价。  **4、程序概要**  4.1直接判断法  凡属于以下情况之一者就可以评价为重要环境因素：   1. 违反相关的国家或地方法律法规要求的 2. 违反相关方的合理要求或相关方有严重的合理抱怨的 3. 环境影响已经或可能波及到公司或公司以外的 4. 公司的整体规划已经对其有规划、措施或要求的 5. 能源资源消耗有较大不合理的或有较大潜力可挖的 6. 可以利用的、有较大利用价值的废弃物未得到合理利用的 7. 环境行为有较大改善余地的或负面环境影响有较大降低余地的   8）在可能发生的紧急情况下能产生重大环境影响或人员伤亡事件的  4.2 打分法  对于可以进行计量或定量分析的环境因素（如可采取计量管理的能源资源的消耗、可采取计量管理的污染物的排放等等）可以使用打分法的4个因子即概率因子a、范围因子b、程度因子c和相关方关注因子d进行综合评价  （2） 评价方法  M＝a×x（x=b,c,d中最大值） | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-14** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 14** | **环境因素识别与评价管理程序** | **页 码：2/4** |
| 注：M—环境因素得分；  a—为发生的频次；  b—为影响范围  c—为影响的严重程度；  d—为公众的关注程度；  M≥15为重要环境因素。   1. 发生概率（a）：  |  |  | | --- | --- | | 发生频率（a） | 分值 | | 每天都要发生 | 5 | | 平均每天至每星期发生一次 | 4 | | 平均一星期至一月发生一次 | 3 | | 平均一月至一季度发生一次 | 2 | | 平均一季度以上发生一次 | 1 |  1. 影响范围（b）：  |  |  | | --- | --- | | 环境影响范围b | 分值 | | 公司范围外的周围地区 | 5 | | 公司范围内区域 | 4 | | 本部门范围内 | 3 | | 岗位周围 | 2 | | 本岗位 | 1 |  1. 影响程度（c）：  |  |  | | --- | --- | | 环境影响严重程度c | 分值 | | 对公司的形象有重大影响的、已经或可能造成重大环境影响的 | 5 | | 在公司内影响较大、对环境可能造成一定影响的 | 4 | | 在公司内有一定影响、对环境有影响但不严重 | 3 | | 有一定影响的、对环境有影响但很轻微 | 2 | | 影响或可能的影响极轻微的 | 1 | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-14** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 14** | **环境因素识别与评价程序** | **页 码：3/4** |
| 4 相关方关注程度   |  |  | | --- | --- | | 关注程度d | 分值 | | 国际高度关注 | 5 | | 我国高度关注 | 4 | | 地区性关注 | 3 | | 公司内部关注 | 2 | | 不为关注 | 1 |     4.3 重要环境因素的确定  4.3.1 办公室根据评价结果，结合公司具体情况，编制《公司重要环境因素清单》，报管理者代表批准。  4.3.2 各部门可以根据实际情况评价出本项目的重要环境因素，并报办公室审核、备案，报管理者代表批准。  4.4 环境因素的更新  4.4.1 为保持信息的有效性，当发生以下情况时，办公室应及时组织与下列活动有关的人员进行环境因素重新识别、评价和更新。  a.当法律、法规及其它要求发生较大变更时；  b.当本组织活动、产品、服务发生较大变化时；  c.当相关方有合理报怨时；  d.当公司环境方针有变化时：  4.4.2 生产工艺及材料发生重大变化时，生产部应重新识别环境因素，并将变化的环境因素通过《环境因素识别和评价一览表》反馈给公司办公室，由办公室确认，并登记。  4.5 记录保管  办公室负责保存公司总的《环境因素识别及评价一览表》及《重要环境因素清单》。  各有关部门负责保存本单位《环境因素识别和评价一览表》和《重要环境因素清单》。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-14** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 14** | | | **环境因素识别与评价程序** | | | **页 码：4/4** |
| 5. 相关文件  5.1《文件控制程序》  6. 记录  6.1环境因素识别表  6.2环境因素汇总评价表表  6.3重要环境因素清单  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021-15 | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 15** | **目标、指标及管理方案控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1、目的**  为制定有效的质量/环境/安全目标、指标及其管理管理方案特制定本程序。  **2、适用范围**  适用于质量/环境/安全目标与指标及其管理方案，以及各部门环境/安全目标与指标的制定。  **3、职责**  3.1管理者代表负责制定公司的质量/环境/安全目标和指标及其管理管理方案。  3.2各部门负责制定本部门质量/环境/安全目标和指标及其管理管理方案。  3.3办公室负责跟踪与监督公司及各部门目标和指标及其管理方案的执行情况。  **4、程序概要**  **4.1目标和指标及其管理方案的制定与批准**  4.1.1管理者代表负责组织制定公司质目标与指标及环境管理方案，并填写《目标与指标及其管理方案一览表》，报总经理批准。  4.1.2各部门负责实施与本部门有关的质量/环境/安全目标与指标。  **4.2目标与指标的制定应考虑如下内容：**  a) 公司的质量/环境/安全方针；  b) 重要环境/安全环境因素；  c) 法律法规要求；  d) 技术可行性；  e) 财力可行性；  f) 运行与经营要求；  g) 相关方的要求  h) 预防污染/消除隐患。  **4.3目标与指标及其管理方案的发布**  4.3.1办公室应组织各部门讨论理解目标与指标及其管理方案的要求，对目标与指标及其管理方案执行过程中的相关事项由办公室按《人力资源控制程序》列入培训计划， | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021-15 | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 15** | | | **目标、指标及其管理方案控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| 并组织对员工实施相应的培训。  4.3.2《目标与指标及其管理方案一览表》按《文件控制程序》受控发放到相应的责任部门。  **4.4质量/环境/安全目标与指标及其管理方案的执行与监督**  4.4.1各责任部门应按公司目标与指标的要求制定切实可行的管理方案并执行。  4.4.2办公室与相应部门负责按《环境/安全监测和测量控制程序》跟踪监督目标与指标的执行实施。  **5.记录**  1）目标、指标及管理方案及统计表  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-16** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 16** | **法律法规与其他要求控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1、目的**  通过建立本程序，可识别、获取和更新适合于公司活动、产品或服务中环境与健康安全有关的所有法律法规与其他要求。  **2、适用范围**  本程序适用于本公司在活动、产品或服务中环境与健康安全有关适用的法律法规与其他要求的识别与获取。  **3、职责**  3.1办公室负责环境与健康安全有关法律法规与其他要求的获取、识别与更新。  3.2各部门负责人负责本部门适用的法律法规与其他要求的传达和培训。  **4、程序概要**  **4.1 法律法规与其他要求**  是指调整为保护和改善生活环境与生态环境，防止污染和其他公害，保障人体健康而产生的种类社会关系。  **4.2 获取途径**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 类 别 | 获取途径 | 责任部门 | 联系时间 | 其他 | 管理部门 | | 国家法律法规 | 网上下载 | 办公室 | 每季度一次 | 网络、  报纸、  杂志、  书店  等 | 办公室 | | 浙江省、丽水市  地方法规、条  例、通知、标准  规定等 | 网上下载、省、市环保  局 | 办公室 | 每季度一次 | 办公室 | | 相关方 | 相关资料室 | 办公室 | 随时 | 办公室 |   **4.3** 识别  在获取新法律法规后，应针对公司经营活动、产品或服务状况进行识别与评价。如：  4.3.1通过初评得出的公司现状：《环境因素清单》。  4.3.2新产品、新工艺、新设备的引进。  4.3.3厂房的新、扩、改。  4.3.4相关方的要求等。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-16** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 16** | | | **法律法规与其他要求控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| 经管理者代表确认后纳入《法律法规与其他要求清单》。  **4.4 登记、传达、培训与记录**  对于获得的法律法规与其他要求由办公室负责登记成册，把相关的要求分别传达到各部门负责人，再由各部门负责本部门员工的传达与培训。  **4.5 更新、作废**  将新颁布、修订的法律法规与其他要求的文本及时更新，纳入环境管理体系文件中。因法律法规与其他要求发生变更涉及到的其他文件都必须做到相应的修改和调整，具体修改方法参见《文件控制程序》。  **4.6 保存**  妥善保存法律法规与其他要求的文本，由办公室专门负责，不得随意外借。  **4.7 查询**  各部门可到办公室查询或查阅相关的法律法规与其他要求。  **5、记录**  1）环境法律法规及其它要求清单  2）(职业健康安全)法律法规及要求  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-17** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 17** | **应急准备和响应控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1、目的**  为了应急本公司可能出现的火灾爆炸，喷漆材料（油漆）、废品的贮存以及影响其他灾害性事故的发生。保障人员安全，防止污染环境，将灾情及时控制，把损失减少到最低限度，特制定本应急事故处理方案，以明确部门的职责，有序地处理所发生的事故。  **2、适用范围**  本程序适用于本公司所发生的应急准备和响应的紧急事故处理要求。  **3、职责与定义**  3.1仓库负责公司范围喷漆材料（油漆）等易燃品储存、废品储存的安全和管理工作。  3.2生产部负责喷漆材料（油漆）等易燃品的使用及其管理工作。  3.3 各使用岗位负责本岗位的易燃品的使用管理。  **环境/安全事故：**对环境/安全造成污染和破坏、直接或间接地威胁到公司员工，厂区周围居民的生命及财产安全或影响其他正常工作生活的事故。  **4、程序概要**  **4.1 应急准备和响应的范围**  根据本公司的重大环境/安全影响及公司的实际情况，确定下列岗位为本公司潜在的事故或紧急情况，并作为环境影响关键岗位和应急准备与响应的重点。  1. 废品堆放处； 2. 喷漆材料（油漆）堆放处；  **4.2 应急准备和响应原则**  4.2.1环境和安全影响关键岗位的管理必须严格按相关要求执行。  4.2.2一旦发生紧急事故时，必须把人身和设备的安全作为第一要素，在紧急处理的同时要报告险情为原则（必须时直接求火警电话“119” 救援）。  **4.3 发生紧急事故，应即按《应急准备和响应流程图》汇报** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-17** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 17** | | | **应急准备和响应控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| 4.3.1紧急事故发生的所在部门应立即采取措施和对策处理，如遇事故性质严重，难处理应立即联络急救援和报告。  4.3.2紧急事故，遇有威胁人身安全时，应立即组织人员，迅速逃离危险区域或场所。  4.3.3《紧急准备和响应报告》一式二份，自留一份，送办公室一份。  4.4 紧急事故处理结束后，事故发生部门负责人应召集相关人员研究防止事故再发生的对策**。**  **4.5 检查和教育**  4.5.1检查  a) 各应急重点场所工作人员，应进行岗位教育；  b) 出现紧急事故时，应进行应急措施教育；  c) 可行时，办公室组织相关人员一年一次进行应急事件响应演习。  **4.6 程序的修改**  4.61在检查、演习或事故发生后，发现应急程序有不完善的地方，按《文件控制程序》进行修订。  4.6.2修订的内容应组织相关人员进行学习。  **5、记录**  5.1 《潜在事件和紧急情况一览表》  5.2 《应急响应记录演习》        **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-18** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 18** | **环境/安全监测和测量控制程序** | **页码：1/2** |
| **1、目的**  通过监测和测量，对监测结果与国家及当地的环境和安全的排放标准、法律、法规；公司的目标、指标及管理方案进行比较；与运行控制程序和作业指导书进行对照，确保重要环境因素和重大风险处于受控状态。  **2、适用范围**  本程序适用于本公司环境和职业健康安全管理体系的监测、监控、监督活动。  **3、职责与定义**  3.1办公室负责公司级监测、监控、监督活动。  3.2 各岗位负责本岗位的监督、监控活动。  3.3管理者代表对公司目标、指标及环境和安全管理方案完成情况进行监控。  **监测**：指对环境/安全产生影响或具有潜在影响的活动易于量化的关键特性进行测量的过程。如纯技术性、委托外单位进行测量的项目。  **监控**：指对环境/安全产生影响或具有潜在影响的活动不易于量化的关键特性采取定性检查的过程。如目标、指标及环境/安全管理方案完成情况；法律、法规遵守情况。  **监督：**指对运行控制执行情况进行检查及督促。如固体废物、噪声、废气、易燃品及安全重要岗位等操作人员是否按规定工作。  **4、程序概要**  **4.1 监测和测量**  本公司的监测和测量活动分为公司级和部门级，并从监测、监控、监督三方面入手。办公室负责全公司监测、监控、监督活动；各岗位负责本岗位的监控、监督。  **4.2** 对于新、扩、改项目时，办公室负责与监测单位联系，委托他们进行废水、废气、噪声的测量。若废水、废气、噪声超标，应进行整改、整改合格后方能投产运行。  **4.3 监控**  各部门每月一次对本部门目标、指标及环境/安全管理方案的完成情况；法律、法规遵守情况实施监控。  办公室每月一次对公司的目标、指标及环境/安全管理方案的完成情况；法律、法规遵守情况 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-18** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 18** | | | **环境/安全监测和测量控制程序** | | | **页码：2/2** |
| 进行检查。并将检查结果汇报组管理者代表，管理者代表对目标、指标及环境/安全管理方案进行监控。  **4.4 监督**  各岗位每月一次对本岗位运行控制进行监督，如固废物、废气、噪声、易燃品及安全重要岗位等操作人员是否的按规定工作。办公室责每月一次对各部门运行控制和工作情况进行检查。  每次监控、监督的执行部门必须填写《监测、监控、监督记录表》。岗位填写时，管理者代表一栏用笔划掉；办公室填写时需经管理者代表确认。  **4.5 监测、监控及监督结果处置**  4.5.1办公室负责做好公司级监测、监控、监督记录，对不合格项用《信息联络单》及时通知组各相关岗位。  4.5.2各岗位负责做好岗位级监控、监督记录，对不合格项用《信息联络单》及时通知给各相关岗位。  4.5.3各部门收到《信息联络单》后，应对不符合内容采取纠正与预防措施。具体做法参照《纠正与预防措施程序》。  **4.6 对监测结果的评价**  办公室每年进行一次法律、法规的符合性评价，把监测结果与国家和当地的法律、法规及排放标准要求与公司的环境/安全管理目标和指标进行比较，以考察公司环境/安全活动的符合性。  **5、记录**  1）纠正和预防措施记录 2）管理体系绩效监视与测量记录  3） 环境和职业健康安全绩效监视和测量计划 4）信息联络单  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-19** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 19** | **资源能源管理程序** | **页 码：1/3** |
| **1、目的**  为了有效利用资源、能源，杜绝一切浪费现象，并使该项工作能够持续地予以改进。  **2、适用范围**  本程序适用于资源、能源的使用和管理，其中包括相关的设备及操作者、使用者。资源指水、纸张；能源指电、柴油。  **3、职责**  3.1 财务部负责本公司水、电、柴油的管理。  3.2 办公室负责对纸张的管理。  3.3 各岗位负责资源、能源的日常使用过程的管理。  **4、程序概要**  **4.1** **培训**  办公室负责新员工节约资源、能源等方面的内容和要求的培训。  **4.2 控制**  4.2.1资源  （1）水  财务部负责全公司内部生活用水的管理，对全公司用水部门和部位进行计量登记。  a) 建立用水记录，以便对全公司用水状况进行统计和分析。  b) 建立用水设备档案及维修保养制度，尽量减少由于设备原因而造成水资源浪费的现象。  c) 每月对公司各部位的用水情况进行一次统计，着重了解自来水消耗有无反常的现象出现；每月底将全公司的水消耗量进行对比分析，并对水量的波动作出正确的分析。  d) 若发现水资源的非正常消耗应立即采取措施，将水资源的损失降低到最低限度。  （2）纸张  办公室负责公司办公用纸的发放和监督管理。各部门负责本部门纸张使用的管理。办公室应对用纸情况作出分析，以便对用纸量进行总量的控制。  Ⅰ普通用纸  员工领用工作用纸，应事先经办公室负责人同意后，到文具管理员处领取、登记签收。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-19** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 19** | **资源能源管理程序** | **页 码：2/3** |
| Ⅱ复印用纸  a) 各部门每月初向办公室领取当月的复印用纸。  b) 复印后的废纸由本部门自行收集和处理。  c) 一般性的文件和资料提倡两面使用纸张，以提高利用率。  Ⅲ 传真用纸  传真用纸由办公室负责日常的管理。  4.2.2能源  财务部负责公司能源的管理工作。  （1）电  a) 财务部应对公司用电量进行管理，对全公司用电进行计量。  b) 建立用电量记录，以便对全公司用电现状进行统计和分析。  c) 建立用电设备档案及维修保养制度，尽量减少由于设备原因而造成电能浪费的现象。  d) 每月对公司电表进行一次记录并统计，着重了解电力消耗有无反常的现象出现；每月底将全公司的电表消耗量进行对比分析，并对用电量的波动作出正确的分析。  e) 如发现电力的非正常消耗应立即采取措施，将电的损失降低到最低限度。  **4.3 日常管理**  4.3.1资源（1）水  财务部负责公司用水日常管理工作。  a) 公司全体员工必须做到节约用水，养成节约每一滴水的良好习惯。  b) 正常情况下严禁用增加补充水的方法来降低循环水的温度。  c) 每个生活用水的水嘴、喷头内都要安装节约嘴。  4.3.2能源   1. 电   a) 公司全体员工必须做到节约用水，节约用电，工作结束后车间和办公照明、空调都要及时关闭。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-19** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 19** | | | **资源能源管理程序** | | | **页 码：3/3** |
| b) 各部门的全部用电器必须做到人离断电。  c) 对环境温度有一定要求的设备、场所的空调机必须要有专人负责，只有在环境温  度超过了所要求的标准时方可启动，不需要时，应及时关闭空调机。  **4.4 监测和测量**  4.4.1表计管理  本程序范围内所有的表计由水电管理统计员负责对水、电表进行管理。  4.4.2监测  （1）水  全公司的水表每月记录一次，由统计员负责记录，要求做到完整正确。  （2）电  全公司的柴油应每月进行统计一次，由统计员负责记录，要求做到完整正确。  **4.5、评估和推进**  4.5.1 统计员每月对公司的资源能源状况进行综合处理，将本月的用量与上月及去年同期进行比较，以便及时发现问题，及早予以纠正。  4.5.2 对资源能源的评价，不能片面只能从绝对数量看，而要从财务成本上才能正确反映准确情况，如单位产品耗电量等。  4.5.3采购人员积极推广各种节约资源能源的新技术、新产品。  **5、记录**  5．1水电消耗统计表  5. 2环保投入清单      **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-20** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 20** | **污水废气噪声控制管理程序** | **页 码：1/2** |
| **1、目的**  为了加强公司污水废气排放及噪声控制管理，减少对地域环境及人员健康的不利影响，特制定本程序。  **2、适用范围**  本程序适用于公司范围内污水废气排放管理及噪声控制管理。  **3、职责**  **3.1**办公室**的职责**  3.1.1要确认公司产生的生活污水、废气、噪声的岗位及设备，了解其中的主要污染物成分，排放量，对环境的影响程度,即对环境标准的符合度。  3.1.2要识别各项环境因素的重要程度，有效的组织监督、管理、安排监测任务，分析监测结果，如有不符合采取相应措施，并下达《纠正预防措施处理单》。  **3.2相关部门的职责**  3.2.1有排放污水、废气、噪声的部门负责人应按环保要求编制或修改作业指导书，操作者应严格按作业指导书执行，使污染物排放最小化。  3.2.2如出现不符合（超标排放）应及时找出原因，进行改正。  **4、程序概要**  **4.1 污水排放管理**  4.1.1厂区内实行雨污分流，雨水用独立排水管道排放；生活污水经厂区化粪池处理达到《污水综合排放标准》（GB8978-1996）中三级标准要求后排入城市污水管网，经壶镇污水处理厂集中处理达《城镇污水处理厂污染物排放标准》（GB18918--2002）中一级A标准后排入好溪，其对水环境的影响较小。  4.1.2目前生产废水为涂装工序水帘用水和废气处理设施喷淋塔用水经二沉池混凝沉淀处理后循环使用不外排，定期捞渣，补充新鲜水。  4.1.3垃圾必须倒在指定的地点，不得露天摆放，以防雨天污水流入雨水管道。  4.1.4禁止在公司内冲洗汽车，以免将油污冲入雨水或污水管道。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-20** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 20** | | | **污水废气噪声控制管理程序** | | | **页 码：2/2** |
| **4.2废气排放管理**  项目打磨工序产生的废气，经集气罩收集，布袋除尘处理后于15m高排气筒高空排放；调漆、喷漆工序产生的废气在喷漆房内进行，喷漆房进行密闭集气换风，保持微负压，调漆、喷漆废气收集后经喷淋塔+除雾器+光催化氧化+活性炭吸附处理后于15m排气筒高空排放；流平、烘干工序产生的废气在烘道内进行，烘道除进出口外密闭运行，整体集气。流平、烘干废气收集后经光催化氧化+活性炭吸附处理后于15m排气筒高空排放；烘干过程使用生物质颗粒燃烧废气经集气罩收集后，经水膜+布袋除尘后于15m排气筒高空排放；达到《合成树脂工业污染物排放标准》（GB31572-2015）中表5大气污染物特别排放限制。  **4.3噪声控制管理**  4.3.1排放噪声主要为生产设备运行噪声，其噪声源强在78-82dB(A)之间，针对本项目生产设施产生的噪声，采取措施：1、合理布置车间内设备，尽量生产设备至于车间中心，在此基础上尽量将高噪声设备设置在西侧，增加距离衰减；2、设置隔声门窗，生产作业时尽量避免开窗，以增强隔声效果；3、加强设备的日常维修、更新，使生产设备处于正常工况；4、选用先进的低噪声生产设备，设防振基础或减震垫。  4.3.2车间噪声超出劳动保护有关要求时，管理部门应对员工提供必要的听觉保持措施，并负责监督实施。  4.3.3对噪声状况进行监测。  **4. 4**污水、废气、噪声排放应遵守国家相应的标准。  **4.5**办公室对每次监测/测量的结果分析、判定符合/不符合，有如不符合，相关部门应找出原因，提出纠正措施，并落实措施的实施情况。  **5、记录**  5.1废气、噪声监测报告 5.2纠正/预防措施处理单  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-21** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 21** | | | **新、扩、改项目控制程序** | | | **页 码：1/1** |
| **1、目的**  本程序是为了对本公司进行新扩改项目的工程合同方施加影响或控制以保证双方环境/安全向良性化发展而设立的。  **2、适用范围**  本程序适用于进行新扩改项目的工程合同方，通过对其施加环境/安全的影响，确保本公司的环境/安全保护工作。  **3、职责**  3.1 由办公室对新扩改项目的工程合同方，通过对其施加影响，确保公司的环境/安全保护工作。  3.2 办公室负责向工程合同方传达本公司的环境/安全方针并商讨其保护方面有关事宜。  **4、程序概要**  **4.1** 凡在施工过程对环境/安全造成影响的新项目施工时，必须做到环境与安全的“三同时”（排污和安全设施工程应与本体项目同时设计、同时施工、同时投入使用）。  **4.2** 凡承包本公司工程的合同方由办公室负责向其传达本公司的环境/安全方针，并且让其理解本公司的行为，要求对方在施工过程遵守国家和地方等部门相关法律法规。  **4.3** 工程合同方与本公司签订承包合同后，必须还要签订环保协议书，以便于我方对工程项目实施时进行监督，如发现对方未达到双方签订的环保/安全协议书中的有关规定及要求，我方就有权中止承包合同，并要求对方赔付由此而造成的一切损失。  **4.4** 对于担负本公司设备改造或扩建项目的工程合同方由办公室负责向其传达本公司的管理方针并取得其理解，且签订《环安协议书》，由我方监督其新、扩、改项目实施，如发现对方未能达到协议规定的要求，我方有权中止合同，并要求对方赔偿由此而造成的一切损失。  **4.5** 以上各承包方有改善环境/安全的要求，本公司的有关部门应予以必要的协助。  **5、记录**  1）环安协议书  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-22** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 22** | **固体废弃物管理程序** | **页 码：1/2** |
| **1、目的**  加强对废弃的管理，尽可能地对废弃物加以回收，最大限度地减少废弃物对环境/安全所造成的影响。  **2、适用范围**  适用于本公司范围内的所有废弃物管理。  **3、职责与定义**  3.1 各部门负责人负责本部门产生的废弃物的管理。  3.2 车间负责可回收利用废品的最终管理及处理。  3.3 采购部负责可回收利用废品收购方的评定和管理。  3.4办公室负责不可回收废品的最终管理和处理。  **废弃物**：是指公司各部门产生的，已对公司的生产或其他活动无直接利用价值的边角料、漆渣、废包装桶、废活性炭等。  **4、程序概要**  **4.1 废弃物的分类**  本公司产生的废弃物分以下两大类进行管理：  （1）可回收利用  （2）不可回收利用  其中不可回收利用的可分为有害、无害两类；具体参见《废弃物分类处理表》。  **4.2 废弃物的收集与储存**  4.2.1各部门应根据产生废弃物的情况分类设立存放废弃物的垃圾箱，例如金属类、纸类、塑料、有害、无害垃圾箱应定点放置，对存放废弃物的垃圾箱或场所作明显的标识。  4.2.2垃圾箱放置地点应方便于作业人员进行管理，以不能妨碍正常工作。  4.2.3各部门应指定人员负责对本部门的废弃物在产生地的管理，指定的责任人应督促本部门有关人员按规定要求分类存放废弃物。  4.2.4各部门有关作业人员应将产生的废弃物按各部门的《废弃物管理办法》进行管理。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-22** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 22** | | | **固体废弃物管理程序** | | | **页 码：2/2** |
| 4.2.5各种废弃应严格按废弃物分类方法分类存放。  4.2.6集中存放的废弃物不应露天放置，应放在公司指定的由专人管理的废品库或垃圾房内，保安人员应定期对废品仓库或垃圾房的安全进行监督。  4.2.7存放废品库或垃圾房内的废弃应保持通风、干燥，存放易燃废弃物的废品库或垃圾房应配备适当数量的消防器材。  **4.3 废弃物的处理**  4.3.1可回收利用的废品由采购部指定的废品收购方联系，确定废弃物搬运事宜。由采购部与废品收购方签订收购合同，即《废品收购方环保协议》。  4.3.2由其他部门联系的处理废弃物的单位必须由采购部事先确定，不得选择其它的处理单位。  4.3.3由生产车间负责管理的废弃物，进入废品库集中放置的废弃物必须填写废弃物入库记录；对于可回收利用的废品，处理时需做好出库记录。  4.3.4不可回收的废品由办公室直接与废品收取方联系处理。  **4.4 废品收购（取）方的评定与管理**  本公司废品收购（取）方分为可回收利用和不可回收利用两类进行分类管理，对不可回收的有害物品，应隔离存放，交专业处理机构进行。  **4.5** 各责任部门负责人应定期检查该部门对本程序的执行情况。  **4.6** 《废品收购环保协议》及相关合同由采购负责人和办公室保存；可回收的废弃物的处理记录，由生产部保存，不可回收的废弃物的处理记录同办公室保存。  **5、记录**  1）废弃物分类处理表 2）固体废弃物处理记录    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-23** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 23** | **法律、法规和其他要求控制程序** | **页 码：1/2** |
| 1.目的  为了获取、更新、识别适用于本公司的管理体系法律、法规、标准与其他要求，特制定本程序。  2.适用范围  本程序适用于公司获取、更新管理体系法律、法规、标准及其他要求以及适用性确认.  3.职责  3.1办公室为主管部门，负责获取环境和职业健康安全管理体系适用法律、法规标准和其他要求，填写《环境法律法规及其它要求清单》、《(职业健康安全)法律法规及要求》；并追踪法律法规及其它要求的更新情况。  3.2其他部门负责识别和获取本部门的适用法律、法规及其他要求，登记在本部门的《环境法律法规及其它要求清单》、《(职业健康安全)法律法规及要求》上。  3.工作程序  3.1获取途径  3.1.1 国家和地方颁布的法律、法规、标准和其他要求,办公室可从上级主管部门、政府部门、报刊、书籍、传媒等渠道获取。并负责识别其适用性。  3.1.2 各部门可从办公室或办公室查找适用的法律法规，并登记和收集。填写《环境法律法规及其它要求清单》、《(职业健康安全)法律法规及要求》。  3.2确认适用性  3.2.1办公室根据行业特点,结合公司的具体情况，确认法律、法规和其他要求的适用性。并确定这些要求如何应用于组织的环境因素。  3.2.2当现行的法律、法规、标准及其他要求更新时，办公室负责传达、贯彻。  3.2.3办公室应随时获取并至少每年进行一次法律、法规与其他要求适用性的识别、更新工作。及时废除过期或不适用的法律法规。  4.法律、法规、标准管理。  4.1办公室及各部门应对获取的法律、法规文本妥善保管。  4.2办公室应组织有关部门识别法规的适用条款，并明确条款的要求，以便在环境和职业健康安全管理中应用。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-23** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 23** | | | **法律、法规和其他要求控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| 5.相关文件  5.1《文件控制程序》  6.相关记录  6.1环境法律法规及其它要求清单  6.2(职业健康安全)法律法规及要求    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-24** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 24** | | | **相关方影响管理程序** | | | **页 码：1/1** |
| 1.目的  对相关方管理体系施加影响，使其了解本公司的管理体系方针等方面的事宜，以促使其自觉保护环境，改进环境行为，保护自身的安全与健康，防止事件和职业病的发生。  2.适用范围  适用于对公司合同方、材料供应商、废弃物处理者、运输商等相关方进行评估并对其施加影响。  3.职责  3.1 采购部对原材料、半成品供应商施加管理体系影响。  3.2 办公室负责向废弃物处理单位施加管理体系影响。收集有关意见、投诉、抱怨并向其施加影响。掌握政府、认证等机构的管理体系要求。  4. 工作程序  4.1 公司可望施加环境影响的相关方有：材料供应商、废弃物处理者、运输商、客户和工程合同方等。  4.2 对相关方评估  4.2.1 各部门在对外业务中，对于与公司重要环境因素和重大危险源相关联的有可能造成伤亡事件或环境污染的相关方，必须对其施加影响，并对其环境行为进行评估，并列入《重点施加影响相关方一览表》。  4.2.2 未被列入重点施加影响的相关方为一般施加影响相关方。  4.3 施加影响  4.3.1 对重点施加影响的相关方，各部门负责对各自对应的材料供应商、废弃物处理者、运输商、客户、劳务工程相关方、设备租赁方等相关方提交公司的管理体系方针与《相关方要求》并进行不定期的环境检查与跟踪。  4.3.2 对不符合要求的相关方提出整改意见，对因整改不符合或拒绝整改，可能造成严重污染或已造成重大环境污染事件或可能发生伤亡事件的相关方，有关部门有权做出限期整改、不允许参加投标、减少订货、改变原材料、更换供应商等措施施加影响。  4.4 向相关方影响的方式可以通过发函、开会、培训、邮寄宣传品等方式对相关方施加影响。  4.5 对相关方合理投诉、抱怨按《事件调查、不符合、纠正措施和预防措施管理程序》处理。  5. 相关文件  5.1《事件调查、不符合、纠正措施和预防措施管理程序》  6. 记录  6.1重点施加影响相关方一览表 6.2 告相关方的一封信 6.3 相关方一览表    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-25** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 25** | | | **车辆管理程序** | | | **页 码：1/1** |
| **1、目的**  为了加强车辆的监督管理，防止和减少环境污染和消除安全隐患。  **2、适用范围**  2.1 本公司的轿车、货车等。  2.2 货运汽车（包括供方、工程合同方、废品收购（取）方）。  **3、职责与定义**  3.1办公室负责本公司运输车辆及外来车辆的管理。  3.2 办公室负责对公司车辆与私有车辆的管理。：  **车辆排放污染物**：是指发动机排气管废气、曲轴箱泄漏、油箱及燃料蒸气的排放物。  **4、程序概要**  4.1 采购部和采购负责人在选择运输公司时，必须将运输公司的车辆对环境和安全所产生的影响作为一个重要因素予以考虑。  4.2 运输公司所签订的运输合同中，应明确规定进入本公司的车辆必须保持完好，不得漏水、漏油。  4.3 为本公司服务的车辆其排气污染应符合有关法律、法规的排放标准，应优先考虑装有排气污染设备的车辆。  4.4 本公司为提供运输服务的单位对车辆必须保持良好的技术性能，无刹车尖叫声。  4.5 本公司车辆的管理  4.5.1应经常检查公司车辆是否有漏水、漏油现象。若有，应采取相应的措施进行纠正。  4.5.2本公司的车辆需要修理时，应交汽车维修部门，其废胎或零部件，由汽车维修部回收。  4.5.3所有车辆每天晚上回公司时，应保持车身清洁。  4.5.4公司车辆，若需要清洗时，应到专业洗车场进行洗刷。   1. **记录 无**   **修改记录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本 | | 日期 | 修改内容摘录 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-26** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 26** | **数据分析和信息交流控制程序** | **页 码：1/4** |
| **1.目的**  收集和分析适当的数据以确定质量/环境/安全管理体系的适宜性和有效性,并通过有效的内外部信息交流与沟通，达到持续有效的改进。  **2.适用范围**  适用于质量、环境与安全的监测和检查等活动的数据和信息的交流与沟通的控制。  **3.职责**  **3.1**质检部  3.1.1负责公司对内、外与产质检量有关数据与信息的传递与分析、处理。  3.1.2负责统计技术的选用、批准、组织培训及检查统计技术的实施效果。  **3.2**办公室  3.2.1负责对内、外与环境和安全有关数据与信息的传递与分析、处理。  3.2.2负责就环境与安全有关数据的统计及统计技术的应用。  **3.3各部门**  3.3.1负责各自相关的数据信息收集、传递、交流与沟通。  3.3.2负责本部门统计技术的选择与应用。  **4.程序概要**  **4.1数据是指能客观地反映事实的资料和数字等信息。**  **4.2数据与信息的来源**  4.2.1外部数据与信息的来源  a)政策、法规、标准等;  b)地方政府机构检查的结果及反馈;  c)市场、新产品、新技术发展方向;  d)相关方（顾客、供方、社区等）的反馈及投诉等。  4.2.2内部数据与信息的来源  a)日常工作,如质量/环境/安全目标、指标完成情况,检验试验记录,内审与管理评审报告及体系正常运行的其他记录。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-26** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 26** | **数据分析和信息交流控制程序** | **页 码：2/4** |
| 1. 存在、潜在的不合格,如质量问题统计分析结果,纠正预防措施处理结果等。 2. 其他信息,如员工建议等。   4.2.3数据可采用已有的记录，书面资料，讨论交流，电子媒体，通讯等方式。  **4.3数据与信息的收集、分析与处理**  4.3.1对数据与信息的收集、分析与处理应提供如下信息:  a)顾客满意或不满意程度;  b)产品满足顾客要求及环境达标排放的符合性;  c)过程、产品的特性和发展趋势及其污染控制;  d)供方等相关方的信息等。  4.3.2外部数据与信息的收集、分析与处理  1)质检部负责质监局、认证机构的监督检查结果及反馈数据,技术标准类数据的收集分析,并负责传递到相关部门,对出现的不合格项,执行《纠正和预防措施控制程序》。  2)政策法规类信息由办公室及相关部门收集、分析、整理、传递。  3)销售部及其他相关部门积极与顾客进行信息沟通,以满足顾客要求,妥善处理顾客的投诉,执行《不符合和纠正措施控制程序》的有关规定。  4）办公室负责环保局、认证机构的监督检查结果及反馈数据，环境法律法规及环保标准及健康安全类数据的收集分析，并负责传递到相关部门，对出现的不合格项，执行《不符合和纠正措施控制程序》。  5）各部门直接从外部获取的其他数据与信息，应在一周内用《信息联络处理单》报质检部/办公室，由其分析整理，根据需要传递、协调处理。  4.3.3内部数据与信息的收集、分析与处理  1)质检部/办公室依照相应规定传递质量/环境/安全方针、质量目标、指标及其管理方案、内审结果、更新的产质检量/环境/安全法律法规、标准等的信息。  2)各部门依据相关文件规定直接收集并传递日常数据,对存在和潜在的不合格项,执行《不符合和纠正措施控制程序》的有关规定。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-26** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 26** | **数据分析和信息交流控制程序** | **页 码：3/4** |
| 3)紧急信息由发现部门迅速报告公司主人负责人或办公室组织处理。  4）其他内部信息获得者可用《信息联络单》反馈给质检部/办公室处理。  **4.4数据与信息的分析方法**  4.4.1为了寻找数据与信息变化的规律性,通常采用统计方法。  4.4.2本公司基本统计方法的选择  a)对于市场、顾客满意程度、环境的分析一般采用调查表予以评价;  b)对生产的产质检量采用月统计分析；  c)质量/环境/安全的测量和监控,当合格/排放率在正常控制范围内时可采用调查表;当合格/排放率低于质量/环境/安全目标、指标的控制时,可采用排列图、因果图进行分析,找出主要的不合格项,分析原因,以便采取相应的纠正或预防措施;  d)对过程的测量和监控采用控制图法;  e)根据产品类别及对质量/环境/安全的影响,对产品/环境/安全的检验采用相应的抽样检验或100%检验。  4.4.3统计方法实施要求  a)质检部负责组织对有关人员进行统计方法培训;  b)正确使用统计方法,确保统计分析数据的科学、准确、真实。  4.4.4对统计方法适用性和有效性的判定  a)是否降低了不合格品率,降低了加工损失;  b)是否能为有关过程能力提供有效判定,以利于改进质量;  c)是否提高了产量、利润和工作效率;  d)是否降低了成本,提高了质量水平和经济效益。  e)是否达标排放，减轻环境污染；  f)是否对重大环境因素和重大危险源予以识别并加以控制。  4.5质检部应对各部门统计方法应用的记录进行监督检查,对主要的质量/环境/安全问题要求责任部门采取相应的纠正预防措施,执行《不符合和纠正措施控制程序》。 | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-26** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 26** | | | **数据分析和信息交流控制序** | | **页 码：4/4** |
| 4.6统计技术的管理  对于统计记录的管理要分清职责和权限，进行分级管理，各部门按照《文件控制程序》和《记录控制程序》，对统计记录进行有效的管理与控制。  **5.记录**  1)数据分析报告    **修　改　记　录** | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-27** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 27** | **不符合和纠正措施控制程序** | **页 码：1/4** |
| **1.目的**  采取有效的改进、纠正和预防措施,实施质量/环境/安全管理体系的持续改进。  **2.适用范围**  适用于改进、纠正和预防措施的制定、实施与验证。  **3.职责**  3.1质检部负责组织对质量体系、产品持续改进的策划,当出现存在和潜在的质量问题时,发出相应的《纠正和预防措施处理单》,并跟踪验证实施效果。  3.2办公室负责对与环境和安全有关的体系，环境和安全问题持续改进，当出现存在和潜在的环境和安全问题时发出相应的《纠正和预防措施处理单》并跟踪验证实施效果。  3.3各部门负责实施相应的改进,纠正和预防措施的实施。  3.4销售部负责有效地处理顾客意见及产品对环境和安全因素影响的控制。  3.5管理者代表负责监督、协调改进,纠正预防措施的实施。  3.6采购部负责就供方提供的产质检量、产品及其包装运输对环境和安全的影响采取改进、纠正和预防措施。  **4.程序概要**  **4.1持续改进的策划**  4.1.1公司要达到持续改进的目的，就必须不断提高质量/环境管理的有效性和效率，在实现质量/环境/安全方针和目标、指标的活动过程中，持续追求质量/环境/安全管理体系各过程的改进。  4.1.2日常的改进活动  对日常需采取纠正或预防措施等改进活动的策划和管理，由责任部门填写《纠正和预防措施处理单》进行原因分析及采取相应的措施即可。  4.1.3较重大的改进项目  对较重大的改进项目如涉及对现有过程和产品及环境与安全因素的更改及资源需求变化，由责任部门制定《改进计划》经管代审核后，由责任部门提出《改进措施实施情况一览表》报总经理批准后实施，在策划和管理时应考虑：  a) 改进项目的目标和总体改进方案； | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-27** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 27** | **不符合和纠正措施控制程序** | **页 码：2/4** |
| b) 分析现有过程的状况确定改进方案；  c) 实施改进并评价改进的结果。  4.1.4质检部通过质量方针和目标的贯彻过程，审核结果，数据分析，纠正和预防措施  的实施，管理评审的结果，积极寻找体系持续改进的机会，确定需要改进的方面（如技术改造、工艺优化、资源配置及环境与安全质量的改善等），组织各部门进行策划、制定《改进计划》，报管理者代表审核，总经理批准后，予以实施。  4.1.5办公室应通过环境/安全方针、目标和指标的贯彻过程，审核结果，数据分析，纠正和预防 措施的实施和管理评审结果，寻找改进的机会，制定《改进计划》，报管理者代表审核，总经理批准后予以实施。  **4.2纠正措施**  4.2.1对于存在的不符合应采取纠正措施，以消除不符合原因，防止不符合再次发生。  4.2.2不符合的识别  对质量/环境/安全管理体系各过程输出的信息进行识别：  a) 过程、产质检量、环境和安全指标出现重大问题，或超过公司或法规规定的值时；  b) 管理评审发现不符合时；  c) 顾客对产质检量投诉时；  d) 内审发现不符合时；  e) 出现重大环境污染或环境/安全事故；  f) 供方产品或服务出现严重不合格时；  g) 其他不符合质量/环境/安全方针、目标、指标或体系文件要求的情况。  可采用统计技术或试验方法来确定主要原因。  4.2.3.1对情况a)、b)、g)质检部填写《纠正和预防措施处理单》中“不合格事实”栏，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，质检部跟踪验证实施效果。  4.2.3.2对情况c)由销售填写《纠正预防措施处理单》“不合格事实”栏，转质检部确 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-27** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 27** | **不符合和纠正措施控制程序** | **页 码：3/4** |
| 认并确定责任部门，由责任部门分析原因，制定纠正措施并实施，质检部跟踪验证实施效果并将结果反馈给销售部，由销售部及时转告顾客并取得顾客的满意。  4.2.3.3对情况d)由审核组发现《不符合报告》，执行《内部审核控制程序》。  4.2.3.4对情况e) 办公室填写《纠正预防措施处理单》中“不合格事实”及“原因分析”栏，定出责任部门，由责任部门填写纠正措施并实施，办公室负责跟踪验证实施效果。  4.2.3.5当出现情况f)时，质检部填写《纠正预防措施处理单》中“不合格事实”栏，转采购部通知供方，要求供方进行原因分析，并将纠正措施反馈给供销部，质检部对其一批来料进行跟踪验证，执行《外部提供产品和服务控制程序》对供方控制的规定。如果供方是服务质量问题，则由采购部填写《纠正预防措施处理单》通知对方采取纠正措施，并跟踪验证其实施效果。  4.2.4每项纠正措施完成后，监督部门进行跟踪验证，该部门负责人对实施效果的有效性进行评审，评审其能否防止类似不合格继续发生，并在《纠正预防措施处理单》上签名确认。  **4.3预防措施**  4.3.1组织应识别潜在不合格，并采取预防措施，以消防潜在不合格的原因，防止不合格发生，新采取的预防措施应与潜在问题的影响程度相适应。  4.3.2识别潜在的不合格  质检部要及时重点分析如下记录：  a) 供方供货质量统计，产质检量统计（如调查表、排列图等），市场分析，顾客满意度调查，环境与安全目标指标等；  b) 以往的内审报告；  c) 纠正、预防、改进措施执行记录等。  以便及时了解体系运行的有效性，过程、产品、环境与安全趋势及顾客的要求和期望；并在日常对体系运作的检查和监督过程中，及时收集分析各方面的反馈信息。  4.3.3发现与质量有关的潜在的不合格事实时，根据潜在问题影响程度确定轻重缓急，由质检部召集相关部门讨论原因，定出预防措施和责任部门；质检部填写《纠正预防措施处理单》的潜不合格事实栏，经责任部门分析原因并制定预防措施的实施，质检部跟 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-27** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 27** | | | **不符合和纠正措施控制程序** | | | **页 码：4/4** |
| 踪验证实施效果，质检部经理对有效性进行评审，并在《纠正预防措施处理单》上签确认。  4.3.4发现与环境或安全有关的潜在不符合事实时，根据潜在问题的影响程度确定轻重缓急，由办公室召集相关部门讨论原因，确定预防措施和责任部门；办公室填写《纠正预防措施处理单》的潜在不符合事实栏，经责任部门分析原因并指定预防措施后实施，办公室跟踪验证事实效果，其负责人对有效性进行评审，并在《纠正预防措施处理单》上签名确认。  **4.4 改进和纠正与预防措施实施控制及记录**  4.4.1在改进、纠正和预防措施的实施过程中，管理者代表负责配置必要的资源，协助分析原因和确定责任部门，并监督措施实施的过程。  4.4.2质检部与办公室分别编制与质量和环境或安全有关的《改进措施实施情况一览表》，记录各项措施的发出时间、责任部门、完成时间及验证结果，逾期不能完成者，要报告管理者代表，组织责任部门进行原因分析，再次限期完成。  4.4.3由改进、纠正和预防措施引起的对体系文件有任何改动，按《文件控制程序》执行。  4.4.4主要改进、纠正和预防措施的相关记录应作为下次管理评审的输入之一。  **5 、记录**  纠正措施/预防措施记录    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-28** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 28** | **合规性评价控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1、目的**  为了确保公司严格遵守适用的相关法律法规、规章、条例、标准及其相关要求，并定期评价遵守及实施情况的有效性。  **2、适用范围**  本程序主要针对环境合规性进行评价，用于本公司相关适用的环境法规与其他要求的评价，包括生产许可证和营业执照等待的有效期和年检情况。  **3、职责**  3.1办公室负责相关法律法规、标准与其他要求的收集、获取、识别与更新。  3.2相关部门负责人负责本部门适用的法律法规与其他要求的传达、培训和具体实施。  3.3办公室负责与相关政府职能部门的联络沟通，以确保相关政策法规的及时变更和实施。  3.4办公室负责对公司生产许可证、营业执照的法定证件的有效性、年检工作进行管理。  3.5办公室负责定期对适用的环境法律法规、标准与其他要求及法定证件的有效性组织相关部门或人员对其遵守情况进行评价。  **4、程序概要**  4.1 办公室每季度应对本公司相关适用的法律法规、规章、条例、标准与其他要求通过适当的渠道进行收集、获取、识别与更新，并组织相关部门或人员评价其适用性，其收集或更新的法律法规、规章、条例、标准与其他要求应记录在《法律法规及其他要求清单》。  4.2 对收集或更新的法律法规、规章、条例、标准与其他要求由文件管理部门予以分发，其控制方法按《文件控制程序》执行。  4.3相关部门负责人对收到的收集或更新的法律法规、规章、条例、标准与其他要求应组织进行传达、学习、培训，以便具体实施。  4.4办公室每年3月负责对公司营业执照进行年检工作，根据公司资质等法定证件如生产许可证的有效期予以检查、以确保其有效性。  4.5办公室每年应对适用的法律法规、规章、条例、标准与其他要求遵守情况，包括生产许可证、营业执照等及有关资质的法定证件的有效性组织相关部门或人员评价， 其评价 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-28** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 28** | | | **合规性评价控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| 遵守情况应记录在《合规性评价记录表》上。  **5、记录**  1）法律、法规符合性评价表  2）法律法规与其他要求清单  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日 期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-29** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 29** | **消防安全管理程序** | **页 码：1/4** |
| **1 目的**  预防与防治火灾，消除隐患，保证公司财产和员工的安全。  **2 适用范围**  本程序适用于公司内用火审批、消防宣传、消防检查、消防器材及通讯器材的管理、火灾及隐患调查、易燃易爆物品的管理。  **3 职责**  3.1办公室负责消防安全工作的归口管理。  3.2部门负责人对本部门消防安全负全责，具体组织落实本部门消防培训、消防器材的管理和维护、火灾及隐患的应急准备与响应、易燃易爆物品的管理。  **4.程序概要**  **4.1 公司重点防火区域**  公司重点防火区是：配电房、仓库、车间。重点防火区域应有明确标识。  **4.2 防火宣传**  a)各部门应结合生产、工作实际，有针对性地进行消防法规和安全生产等方面的培训教育，提高员工的防火安全意识、自觉爱护消防器材设施，以及消防防火的能力。培训内容包括防火知识、消防法规、预防火灾的基本措施、灭火基本方法和自救互救常识等。培训方式可以是墙报、黑板报、资料宣传等多种形式。部门级培训由各部门组织实施，并予以记录。  b)在生产、工作过程中发生的火情及违章违纪行为，在查找原因、追究责任的基础上，各部门应以通报形式教育员工从中吸取教训，进而增强防火观念。  c)办公室应编制消防组人员名单，办公室每年对重点防火区域所属部门的员工进行一次防火安全常识培训，培训按《人力资源控制程序》执行。  d)消防组每年至少组织进行两次消防演练，填写《消防演练记录》。  **4.3 消防设备、器材管理**  a)公司的消防设施、器材包括：灭火器、消火栓（箱）、水带、水枪、消防水池、管道、消防通道等。  b)消防组应确保灭火器、水带、水枪要按实际需要定点、定位设置。保安队消防管理组对消防设施、器材的配置进行登记备案，并在平面图上注明。  c)各部门负责对装备在本部门的消防器材设施进行管理，包括其安全、有效性，并防止被盗、损坏，确保消防设施和器材完好有效，消防通道畅通。未经部门负责人许可，配置的灭火器材任何人都不得擅自挪动。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-29** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 29** | **消防安全管理程序** | **页 码：2/4** |
| d)配置到部门的灭火器材，部门安全员负责管理，并分配到人，分配情况报保安队备案。部门安全员对存在和发现的问题应及时报告保安队消防组及时维修更换、调整及查明原因。  e)生产生活确需消防水及水带、水枪，必须报消防部门同意后办理借用手续。  f)保安人员对分布全厂的消防器材每天巡逻检查，结果记录在《消防器材检查表》上。  **4.4 用火制度**  a) 在重点防火区内进行检修或作业需使用明火或焊接、切割作业前，应外协施工单位先向办公室申请办理《动火用火批准书》，并按办公室派出的保安人员的要求，会同消防人员一起对整个作业过程进行监控，防止因火花引起失火。紧急情况下进行抢修作业需用火用电的，可经动火部门主管授权并口头通知消防部门，先动火后补办相关手续，但必须有相应的保障措施。  b)用火作业结束后，要彻底清理现场，保证不留火灾隐患。  **4.5 消防检查**  4.5.1防火检查的目的是及时发现和消除火灾隐患，堵塞漏洞，防止火灾事故发生。检查的实施人员包括保安消防管理员、车间防火负责人、班组安全员。  4.5.2办公室每星期对重点防火区域实施不间断检查。检查内容包括用火有无违章情况，安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志和应急照明是否完好，消防设施、器材是否在位、完好，重点部位人员在岗情况，以及其他消防安全情况。对检查中发现的问题，由消防员向责任部门发出《隐患整改通知单》限期整改。  4.5.3检查内容主要包括：  a)在厂区内使用明火、吸烟及违章作业。  b)电气设备有无打火、线路老化情况。  c)机器设备、车辆有无沉积粉尘和纤维。  d)电机设备附近有无易燃物。  e) 电线、开关是否有高热、冒烟、打火花等情况。  f) 成品库堆垛散热情况。  g) 易燃易爆物品及其它重要设备、生活、储存物资的防火安全情况。  h) 用火用电及其它火源管理情况。  i) 火险隐患整改情况  j) 建筑结构、平面布局和消防水源、消防通道情况。  k) 消防设施、器材情况。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-29** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 29** | **消防安全管理程序** | **页 码：3/4** |
| **4.6 火险隐患立案销案制度**  4.6.1火险隐患，指在生产、生活中有可能造成火灾危害的不安全因素。应及时发现和消除火灾隐患，先发制火，把火灾苗头消灭在萌芽状态，从根本上防止火灾事故的发生，并对火灾隐患进行有效监控及做到有方案记录，有措施和总结经验教育。  4.6.2调查火灾事故与火灾隐患  a)当火灾发生后，要根据火势采取组织员工扑救、报警等方法，防止火势扩大。  b)当火被扑灭后，车间等现场员工要注意保护现场，以利调查事故原因。  c)消防组要依靠员工并视情请市消防支队协助，查明事故原因，提出处理意见。  d)车间要及时向保安队消防组书面报告火灾发生情况，并协助其调查。  e)事故调查终结时，消防部门要认真总结火灾教训，对员工进行宣传教育，从中吸取教训，并书面报公司和当地消防管理部门。  f)对生产、生活中发现有火情隐患，要及时处置，并分别报本部门消防负责人和保安队消防组，接收报告者在《隐患整改通知单》上签字。  g)消防部门和车间，对公司发生的火险隐患，要迅速查清隐患原因，并及时制订切实可行的消除和避免同类隐患再度发生的措施。  h)坚持“三不放过”的原则，即员工没有受到教育不放过，不查清责任不放过，无整改措施不放过。保安队消防组负责组织调查，对因工作失误、失职导致的人为的隐患，报公司追究当事人责任，严肃处理；并对隐患原因，可能造成的危害和应吸取的教训予以总结并敦促相关部门向员工进行宣传教育；督促责任部门针对火灾原因制定相应的整改措施。  i)当隐患消除并处理完毕后，消防组要对该隐患的处理情况进行记录（销案）。  **4.7 消防防火应急计划与响应**  4.7.1防火部门应根据本部门特点按《应急准备和响应控制程序》，制定本部门消防方案，并根据实施的适宜性和有效性，必要时进行更新完善。  4.72安全消防防火部门应根据《应急准备和响应控制程序》，对发生的火灾事故有条不紊进行救火抢救财产和保护生命安全的工作。  **4.8 易燃易爆物品管理制度**  4.8.1易燃易爆物品有：大部分润滑油、油墨等物资，遇火即可燃烧或爆炸。应以预防火灾、爆炸事故为原则，并积极控制火灾、爆炸事故扩展蔓延。  4.8.2车间、班组安全员，要对本车间、班组的易燃、易爆物品的管理负责，确保易燃易  爆物品分类存放管理，由办公室进行月度检查。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-29** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 29** | | | **消防安全管理程序** | | | **页 码：4/4** |
| 4.8.3保管人员要对入库的货物进行严格验收，对性质不明、包装损坏的货物要进行隔离，适当处理，以保安全。  4.8.4对易燃易爆物品的堆放不应过高过大，要做到稳固，远离热源、电源，防止因摩擦、撞击和烘烤而引起火灾、爆炸事故。  4.8.5外部施工方在电焊、切割作业结束后，应及时关好气瓶开关，并将其分放，防止漏气和燃烧、爆炸。  4.8.6存放在车间、库房内的易燃易爆物品要随时检查，防止泄漏和烟火并分类存放。  4.8.7车辆进入储油区加油，应熄火加油。    **5 、记录**  5.1 《消防器材台帐》  5.2 《消防器材检查计划、记录表》  5.3 《消防器材检查表》  5.4 《隐患整改通知单》    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-30** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 30** | **危险源辨识和风险评价控制程序** | **页 码：1/4** |
| 1.目的  全面、充分并有效地辨识、评价和更新公司各部门在活动、设施和过程中影响职业健康安全的危险源，评价其风险程序，进行风险分级，确定重大危险源并实施有效控制。  2.适用范围  本程序适用于公司活动、设施和过程中危险源的识别，重大危险源的评价、更新。  3.职责  3.1 办公室为主管部门，负责对各部门识别出来的危险源进行确认、汇总、登记。填写《危险源辨识和风险评价一览表》，组织有关人员对危险源进行评价，确定重大危险源。填写《重大危险源清单》，发放到有关部门。  3.2各部门负责辨识所属范围内生产区及办公区域出现的危险源，建立本项目《危险源辨识和风险评价一览表》。  3.3管理者代表批准《重大危险源清单》。  4.工作程序  4．1危险源辨识条件  4．1．1危险源辨识的范围  a）各部门工作场所内的常规和非常规的活动，如：生产过程、设备运转、设备维修等；  b）所有进入工作场所的人员（包括合同方、供方人员和访问者）的活动；  c）工作场所的设施（无论由本公司还是由外界所提供）。  4．1．2危险源辨识的途径  a)询问和交流；  b)现场观察；  c)查阅有关资料；  d)获取外部信息；  e)工作任务分析；  f)安全检查表；  g)作业条件危险性评价。  4．1．3根据公司施工场所及办公特点主要危险源类别有：  a)按能量分类  机械能、电能、热能、放射能、生物因素、人工工程因素（生理、心理）。  b)参考GB/T13861-1992《生产过程危险和有害因素分类代码》，按导致事件和职业危害的直接原因（危害因素）分类：  1、物理性危险、危害因素  1）设备、设施缺陷； 2）防护缺陷； 3）电危害； 4）噪声危害； | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-30** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 30** | **危险源辨识和风险评价控制程序** | **页 码：2/4** |
| 5）振动危害； 6）电磁辐射； 7）运动物危害； 8）明火；  9）造成灼伤的高温物质； 10）造成冻伤的低温物质； 11）粉尘；  12）作业环境不良； 13）信号缺陷； 14）标志缺陷； 15）其他。  2、易燃、易爆危险、危害因素  1）易燃、易爆性物质； 2）自燃性物质； 3）有毒物质；4）腐蚀性物质； 5）其他。  3、生物性危险、危害因素  1）致病微生物； 2）传染病媒介物； 3）致病动物； 4）其他。  4、心理、生理性危害因素  1）负荷超限：体力、听力、视力、其他负荷超限；  2）健康状况异常；  3）心理异常：情绪异常、冒险心理、过度紧张、其他；  4）辨识功能缺陷：感知延迟、辨识错误、其他；  5）其他。  5、行为性危害因素  1）指挥错误：指挥失误、违章指挥、其他；  2）操作失误：误动作、违章作业、其他；  3）监护失误； 4）其他。  6、其他  参照国际GB/T6441-1986《企业职工伤亡事件分类》，将危害因素分为16类：  1）物体打击 2）车辆伤害； 3）机械伤害； 4）起重伤害； 5）触电； 6）淹溺； 7）灼烫； 8）火灾； 9）意外坠落； 10）坍塌； 11）放炮； 12）火药爆炸； 13）物理性爆炸； 14）中毒和窒息； 15）其他伤害。  4.2 危险源辨识  4.2.1各部门根据各自的活动,在《危险源辨识和风险评价一览表》基础上进行具体辨识。辨识时，要考虑在三种时态（过去、现在、将来）和三种状态（正常、异常、紧急）情况下的危险源。  4.3危险源的风险评价  4.3.1在危险源辨识过程中发现危险源属于如下情况时，可直接确定为具有不可容许的风险：   1. 不符合法律、法规要求的； b)不符合公司方针的；c)员工或相关方有抱怨和要求的； d)曾经发生过事件，且未采取有效防范控制措施的。   4.3.2作业条件危险评价法  作业条件危险评价法是用与体系危险性有关的三种因素指标值之积来评价危险的大小，这三种因素是：  L---发生事件的可能性大小  E---人体暴露在这种危险环境中的频繁程度  C---一旦发生事件会造成的损失后果  其简化公式是：D=L×E×C | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-30** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 30** | **危险源辨识和风险评价控制程序** | **页 码：3/4** |
| 1）L值的确定方法：事件或危险事件发生的可能性大小，当用概率来表示时，绝对不可能的事件发生概率为0；而必然发生的事件概率为1，但在作为系统安全考虑时，绝对不发生事件是不可能的，所以人为地将“发生事件可能性极小”的分数定为0．1，而必然要发生的事件：分数定为10。介于这两种情况之间的情况指定了若干中间值，如表1所示。  表1 发生事件的可能性(L)   |  |  | | --- | --- | | 分数值  10  6  3  1  0.5  0.2  0.1 | 事件发生的可能性  完全可以预料  相当可能  可能，但不经常  可能性小，完全意外  很不可能，可以设想  极不可能  实际不可能 |   3）E值的确定方法：人员出现在危险环境中的时间越长、频次越多，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  10  6  3  2  1  0.5 | 暴露于危险环境的频繁程度  连续暴露  每天工作时间内暴露  每周一次，或偶然暴露  每月一次暴露  每年几次暴露  非常罕见地暴露 |   3）C值的确定方法： 事件造成的人身伤害变化范围很大，对伤亡事件来说，可从极小的轻伤直到多人死亡的严重结果。由于范围广阔，所以规定分数值为1—100，轻伤规定分值为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与lO0之间，如表3所示：  表3 发生事件产生的后果(C)   |  |  | | --- | --- | | 分数值  100  80  50  30  15  1 | 发生事件产生的后果  10人以上死亡  3—9人死亡  1—2人死亡  伤残  重伤  轻伤 |   4）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，  总分在70以下，被认为是低危险也叫可容许风险；如果危险分值达到70—160之间，就有重大的  危险源，需要及时整改；如果危险分值在160—320之间，是必须立即采取措施进行整改的特别重 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-30** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 30** | | | **危险源辨识和风险评价控制程序** | | | **页 码：4/4** |
| 大危险；分值在320以上的表示非常危险，应立即停止生产直到危险得到改善为止。危险等级的划分是凭经验判断，难免带有局限性，不能认为是普遍适用的，应用时需要根据实际情况予以修正。危险等级划分如表4所示。  表4 危险等级划分   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 分值  >320  160—320  70—160  20—70  <20 | 危险程度  极度危险  特别重大危险  重大危险  一般危险  稍有危险 | 危险等级  5  4  3  2  1 |   4.4 确定重大危险源  重大危险源的鉴别和评价是公司制定职业健康安全目标的基础，可从以下两个方面来确定重大危险。  4.4.1 评价人员的经验判断，凡具备以下条件的均应判定为重大危险源：  a. 不符合法律、法规和其它要求的；  b. 相关方有合理要求的；  c. 曾经发生过事件，且没有采取有效防范控制措施的；  d. 直接观察到可能导致危险的错误，且无适当控制措施的。  4.4.2 依据作业条件危险性评价的结果，将危险等级确定为五级，当危险性分值在70分以上属于重大危险源。  4.4.3 根据危险辨识、评价结果，办公室定出公司范围内重大危险源，填写《重大危险源清单》。  4.5 重大危险源的控制  4.5.1 办公室监督、协助各单位对发现的重大危险按运行控制程序和管理方案进行有效控制。  4.5.2 与重大危险源相关的部门和单位应采取积极有效的措施，对其进行控制以减少企业的损失，保障职工的安全与健康。  4.5.3 办公室应对危险源控制的有效性进行评价。  4.8 当生产活动发生重大变化或法律法规更新时，应考虑重新进行危险源辨识与风险评价工作。  4.9 公司每年应进行至少一次危险源辨识和重大危险源的评价工作。  5.相关文件  5．1《文件控制程序》  6.相关记录  6.1 危险源辨识与风险评价调查表  6.2 重大危险源清单  **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-31** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 31** | **事件调查与处理控制程序** | **页 码：1/5** |
| **1目的**  对发生的事件，及时做好事故应急救援与报告和调查处理工作，并采取有效纠正措施，防止事故扩大或重复发生。  **2适用范围**  适用于公司所有活动中发生的事故（包括未遂事故）。  **3职责**  3.1公司总经理对事故负法定责任；  3.2各级安全员和消防员部门领导对事故负直接管理责任；  3.3事故发生现场人员均有服从调配、降低后果的责任；  3.4员工代表参与事故的处理。  **4、程序概要**  **4.1事故的划分**  4.1.1伤亡事故：公司员工在其生产活动中所发生的人体伤害、死亡事件属伤亡事故。伤亡  事故按以下几种程度划分：（具体划分依据见附件1）  a）特别重大死亡事故；  b）重大死亡事故；  c）死亡事故；  d）重伤事故；  e）轻伤事故。  4.1.2急性中毒事故：公司员工在其生产活动中接触有毒有害物质，使人体在短时间内发生  病变（一般不超过一个工作日），或因食用不洁食物而发生的中毒事故。  4.1.3急性中毒引发的人体伤害、死亡事故，也按4.1.1条进行划分。  4.1.4职业病事故：公司员工在其生活活动中因工业毒物、不良气象条件、生物因素、不合理  的劳动组织，以及卫生条件恶劣等职业性毒害而造成疾病的事故。按国家公布的职业病分类进  行划分处理。  4.1.5财物损失、损坏事故：不涉及4.1.1-4.1.4条款内容的财物损失损坏，按公司财物管理  的有关程序处理；涉及4.1.1-4.1.4条款内容同时又有财物损失损坏的，按4.1.1-4.1.4条款  内容同时归类划分。  **4.2事件调查与处理的权限**  4.2.1公司总经理组织公司安全委员会和工会负责对重伤以上事故（含重伤）的调查鉴定与处  理，并由总经理确认。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-31** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 31** | **事件调查与处理控制程序** | **页 码：2/5** |
| 4.2.2办公室组织公司专职安全员负责重伤以下事故（含未遂事故）的调查鉴定与处理，工会派员工代表参与并监督事故的调查，并报管理者代表确认，通报公司安全委员会。  4.2.3各部门负责人及安全员是本部门事故调查鉴定与处理的当然责任人。  4.2.4因设备、设施本身安全引发的事故，生产部是调查和处理事故的当然责任人。  4.2.5非人身伤害事故的其他损失、损坏、则按公司职能部门的管理范围进行调查、鉴定与处理。  4.2.6死亡事故、重大事故或特别重大事故的调查、鉴定与处理，依据国家有关规定。  4.2.7人身伤害事故的程度鉴定由具有相关资质的医院负责进行。  4.2.8必要时，经公司领导批准，事故的调查、处理可以邀请外部专家参与。  **4.3事故处理的一般程序**  4.3.1职业健康安全事故发生时，其处理程序按下图所示：  客观发生的事故  紧急救护、治疗  保护事故现场  发生地作业人员逐级上报  现场取证调查  鉴定  处理报告  **4.4事故的报告**  4.4.1事故报告的一般程序：公司发生事故，采用逐级报告的方法，报告可采用书面及口头的形式，报告的途径为：  事故当事人（或监护人）—车间主任—部门负责人—办公室—管理者代表（总经理）。  但在紧急情况下，为了不耽误救护时机，也可越级报告，直至公司总经理，以便采取应急措施，减少事故造成的后果。  4.4.2采用口头报告的形式（首席受理制），第一个接受报告者必须书面记录报告内容及  事故发生的时间地点，然后按4.3.1规定执行。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-31** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 31** | **事件调查与处理控制程序** | **页 码：3/5** |
| 4.4.3轻伤事故：除按一般程序逐级上报的外，事故发生部门应在每月填写的《安全消防保卫记录表》中予以登记，此表应每月送办公室保存。  4.4.4重伤及重伤以上事故：除按4.4.3条款进行报告外，公司应立即将事故概况（包括时间、地点、受伤者姓名、年龄、工种或职称、受伤程度、发生事故经过和发生事故的简要原因等）用快速方法（电话或传真等）报告上级主管部门。  4.4.5公司员工流动作业人员、外来参观人员、外来作业人员的事故报告由事故发生地部门按5.4.1条款的规定进行报告。  4.4.6未遂事故：除按一般程序逐级上报的同时，事故发生部门应填写《安全消防保卫记录表》一式两份，公司办公室一份，自存一份，填报时间迟不得超过未遂事故发生后48小时。  **4.5事件调查**  4.5.1事件调查按本程序4.2条款所规定的权限组织相关人员进行。  4.5.2事件调查必须具备的内容包括：查明事故发生原因、类别、过程和人员伤亡、经济损失情况。  a）事故发生的原因一般可分为：违章指挥；违章操作；设备、设施本质不安全；环境的不安全状态；外部不可抗拒的原因；无法预计的原因；  b）事故类别大致可分为：物体打击、车辆伤害、机械伤害、起重伤害、触电、灼烫、火灾、高空坠落、坍塌、锅炉爆炸、受压容器爆炸、其他爆炸、中毒和窒息等其他伤害；  c）过程及伤害分析必须包括：  ●受伤部位—指身体受伤的部位；  ●受伤性质—指人体受伤的类型。  ●起因物—指导致事故发生的物体、物质；  ●致害物—指直接引起伤害及中毒的物质或物体；  ●伤害方式—指致害物与人体发生接触的方式；  ●不安全状态—指能导致事故发生的物质条件；  ●不安全行为—指能造成事故的人为错误。  d）经济损失必须包括以下内容：损失物品名称及损失程度；调换或修复的费用；直接的影响程度；必要时可包括间接影响程度。  4.5.3未遂事故调查参照事故调查的方法进行，重点在于分析引发事故的原因及具体的预防对策措施。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-31** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 31** | **事件调查与处理控制程序** | **页 码：4/5** |
| **4.6事故处理**  4.6.1事故调查后必须确定事故责任者；根据事故性质、类别及伤害分析，确定事故责任者；未遂事故也应确定责任者。  4.6.2根据事故调查的结果提出事故处理意见及防范措施。  4.6.3写出事故调查报告：事故调查报告的确定，一般要求征得事故当事人的意见和工会的认同，如发生异议时，按管辖权限请示确认。  4.6.4事故处理的时效规定  a）轻伤事故的调查处理一般应在3天内完毕，按事故处理权限自行审批结案；  b）重伤事故的调查处理一般应在7天内完毕，同时填报《员工伤亡事故登记表》，报送市行政管理部门同意批准后结案；  c）死亡事故（包括一次重伤3人以上的事故）则由公司并请示劳动局及相关部门等有关部门参加共同处理，一般应在15天内处理结案，最迟不超过一个月，事故处理由市行政管理部门征得市劳动局同意后报市人民政府批准结案；  d）重大、特大事故除按死亡事故处理方法结案外，还应请劳动、检察、公安等政府有关部门参加事故调查处理，这类事故处理时效一般为1-3个月。  4.6.5事故处理必须遵守的原则  a）客观的、实事求是的、尊重科学的原则；  b）依法办理的原则；  c）三不放过的原则：即事故原因分析不清不放过；事故责任者和相关人员没受到教育不放过；没有相应防范措施不放过；并对其防范措施进行跟踪，直至确认其有效性。  **4.7事故档案**  4.7.1事故处理的任何资料文件为本程序的记录内容，必须齐全，并具有可追溯性，其事故档案一般保留5年。  4.7.2事故处理档案，以每发生一次事故为一个单元记录，事故档案应包括以下内容：  a）员工伤亡事故登记表；  b）意外事故调查表及批复；  c）现场调查记录、图纸、照片；  d）技术鉴定和试验报告；  e）物证、人证材料；  f）直接和间接经济损失材料； | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-31** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 31** | | | **事件调查与处理控制程序** | | | **页 码：5/5** |
| g）事故责任者的自述材料；  h）医疗部门对伤亡人员的诊断书；  i）事故发生时的工艺条件、操作情况和设备设施资料；  j）事故处理决定；  k）有关事故通报、简报及相应预防措施资料；  l）参加事故调查、处理人员的清单；  m）其他认为有必要的资料。  **5、记录**  1）意外事故调查表  2）员工伤亡事故登记表  3）安全环保事件年报表  4）事件调查报告    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-32** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 32** | **环境卫生疾病预防控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1目的**  为了维护员工健康及工作场所环境卫生，减少环境及其它因素对人员健康的不利影响，特制制定本程序  2适用范围  适用于本组织范围内的环境卫生管理与所有员工  **3职责**  3.1办公室负责组织公共场所、办公区域的环境卫生监督与管理；  3.2生产部负责生产区域、仓库的环境卫生管理工作；  3.3办公室负责组织员工健康安全意识的培训工作并为该程序的归口管理部门。  **4工作程序**  4.1生产部清洁工做好生产区域环境卫生工作  4.1.1各工作场所内之走道及阶梯，每日须清扫一次，并采用适当方法减少灰尘的飞扬。  4.1.2各工作场所内均保持整洁，垃圾、污垢或碎屑应及时清理。  4.1.3洗手间及其它卫生设施，每日清洗一次，必须特别保持清洁  4.1.4排水沟应经常清除污秽，保持清洁、畅通  4.1.5各工作场所的窗面及照器具的透部分须保持清洁，勿使其有所掩蔽  4.1.6垃圾、污物、废弃物等的清除，必须合乎卫生要求，放置于所规定的场所或垃圾箱内，不得任意乱丢，  4.1.7每日清洁员工饮水器具，确保清洁卫生；  4.1.8公司应执行6S管理，定期对卫生进行检查，及时督促责任部门或责任人进行整改  4.2一线员工必须保持生产区域环境卫生，每天下班前做好机器的清洁、整理工作，严禁随地吐痰；  4.3高温作业、接触有害物质的工作场所须用防护设备或器具做好预防措施；  4.4办公室做好新进员工健康知识的培训工作，在招聘员工时，对特殊工种应有健康证明，以防疾病传染；  4.5办公室应每年至少组织一次与职业健康有关人员的相关项目的检查，应妥善保持员工健康证，并对其统计；  4.6公司应设急救药品设备，置于明显处以防污染而便于取用，生产部每月必须对药品  的使用状况检查一次，当有缺时应随时补充。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-32** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 32** | | | **环境卫生疾病预防控制程序** | | | **页 码：2/2** |
| **5 记录**  员工健康证统计表    **修 改 记 录** | | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-33** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 33** | **职业健康控制程序** | **页 码：1/3** |
| 1.目的  为保障员工在施工生产活动中的健康与安全，特制定本程序。  2.适用范围  本程序规定了公司保护员工健康的控制管理内容，适用于公司全体员工。  3.职责  3.1办公室负责新上岗员工和转岗员工按体系规定组织职工健康培训，负责建立员工健康档案。  3.2各部门负责做好本部门员工职业健康安全管理工作。  4. 程序  4.1 公司员工健康管理  员工健康管理实行两级管理者负责制，总经理是公司员工健康的第一责任人，全面负责领导公司员工健康管理工作。公司机关各有关部门经理向总经理负责，落实本部门员工健康管理工作规划和计划。  4.2 职业健康和卫生管理  4.2.1 办公室依据国家职业卫生防护设施技术参数标准，每年组织一次职业卫生防护设施运行情况检查。有害场所所在部门车间应加强员工卫生防护设施管理，定期维护保养，确保设备正常运转，任何人不得擅自拆除或者停止使用。  4.2.2 员工的职业健康和卫生管理工作具体执行《职业病防治法》。  4.3 有害作业场所管理  有害作业场所的管理工作具体执行《有害有毒作业安全管理规定》。  4.4 劳动保护用品  必须根据各工种特点为员工提供符合国家职业卫生标准的劳动保护用品，具体执行《劳动 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-33** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 33** | **职业健康控制程序** | **页 码：2/3** |
| 防护用品管理规定》。  劳动保护用品的种类  工作服；  手套；  口罩、面罩、耳塞；  洗护用品等。  4.5 员工健康培训和教育  4.5.1 办公室根据各部门健康教育培训需求，安排有害作业场所员工的《年度健康培训教育计划》，确定健康教育的内容和方法，组织、协调实施并进行监督检查，具体执行《人力资源控制程序》。  4.5.2 办公室利用报纸、板报、宣传材料等传播媒介开展对员工的健康安全宣传教育。  4.6 健康监测  4.6.1 办公室在每年10月之前做好公司员工体检计划，定期组织员工进行相应的职业健康体检，保留体检记录；办公室依据体检记录建立《员工健康档案》，具体执行《职业病防治管理办法》。  4.6.2 女工保健  具体执行国家卫生办公室（1993）11号《女职工保健工作规定》。  4.7 监督与审核  4.7.1 公司办公室每季度对公司所属各部门员工健康管理的综合情况进行监督检查和考核，对监督检查和考核中发现的不合格问题，书面通知相关部门，令其限期整改。监督检查和考核的主要内容包括： | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-33** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 33** | | | **职业健康控制程序** | | **页 码：3/3** |
| a）职业卫生防护设施运行及管理；  b）有害作业场所管理；  c）劳动防护用品配备及发放；  d）职业健康教育；  e）职工健康监测。  4.7.2 公司办公室根据监督检查和考核结果，形成书面分析报告，上报管理者代表并呈总经理，作为管理评审的信息输入。  5. 相关文件  5.1 《人力资源控制程序》  5.2《有毒有害作业安全管理规定》  5.3 《劳动防护用品管理规定》  5.4 国家卫生部（1993）11号《女职工保健工作规定》  6 **、记录**  防护用品发放记录  **修 改 记 录** | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-34** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 34** | **应对风险和机遇的控制程序** | **页 码：1/7** |
| **1、目的**  建立全面的风险和机遇管理措施和内部控制手段，增强抗风险能力，并为在质量、环境、职业健康安全管理体系中纳入和应用这些措施及评价这些措施的有效性提供指导。  **2、适用范围**  适用于在公司质量、环境、职业健康安全管理体系活动中应对风险和机遇的方法及要求的控制。  **3、职责与定义**  **3.1**总经理/体系负责人：负责风险管理所需资源的提供，包括人员资格、必要的培训、信息获取等。负责风险可接受准则方针的确定，并按制定的评审周期保持对风险和机遇管理的评审。  **3.2** 办公室：负责按本文件所要求的周期组织实施风险和机遇的评审，落实跟进风险和机遇评估中所采取措施的完成情况并跟进落实措施的有效性。  **3.3** 各单位：负责本部门的风险和机遇评估，并制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。  **4 定义**  风险 risk：不确定性的影响。  注1：影响是指偏离预期，可以是正面的或负面的。  注2：不确定性是一种对某个事件，甚至是局部的结果或可能性缺乏理解或知识的信息的状态。  注3：通常，风险表现为参考潜在事件和后果或两者组合。  注4：通常，风险以某个事件的后果组合(包括情况的变化)及其发生的有关可能性的词语来表述。  注5：“风险”一词有时仅在有负面结果的可能性时使用。  **4.2 风险和机遇**  潜在的有害影响（威胁）和潜在的有益影响（机会）。  **4.3 风险评估**  在风险事件发生之前或之后（但还没有结束），该事件给各个方面造成的影响和损失的可能性进行量化评估的工作。即，风险评估就是量化测评某一事件或事物带来的影响或损失的可能程度。  **4.4 风险规避**  是风险应对的一种方法，是指通过有计划的变更来消除风险或风险发生的条件，保护目标免受风险的影响。风险规避并不意味着完全消除风险，我们所要规避的是风险可能给我们造成的损失。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **编号:** QEOP/OD-2021**-34** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 | | **章节号: 34** | **应对风险和机遇的控制程序** | **页 码：2/7** |   一是要降低损失发生的机率，这主要是采取事先控制措施；二是要降低损失程度，这主要包括事先控制、事后补救两个方面。  **4.5 风险降低**  通过采取措施以达到降低风险的效果。一般情况下，若采取的措施能够有效的降低所遭受的风险，应将采取措施的记录进行保留或者写入文件进行归档，以便后期重复发生时作为改善的依据。  **4.6 风险接受**  是指企业承担风险造成的损失。风险接受一般适用于那些造成损失较小、重复性较高的风险、最适合于自留的风险事件。  **5 工作程序**  **5.1** 风险和机遇管理策划  建立并保持一个过程，以确定潜在的不良情况与提供服务，评估和评估相关的风险，控制这些风险和监测控制的有效性。这一风险管理过程包括以下内容：  a) 风险分析；  b) 风险评价；  c) 风险控制。  **5.2 风险分析**  在策划质量、环境、职业健康安全管理体系时，考虑组织内部外环境及其他相关方的需求和期望，分析识别公司生产、管理运营活动过程中所面临的风险和机遇。  **5.3 风险评估**  质检部组织相关部门对已识别的风险的严重度和发生频度进行评价，其评价的要求应依据本程序所规定的评价准则进行评价确认，风险的严重度和发生频度的确认用以确定风险系数，之后根据风险系数确定对风险应采取的措施。  **5.3.1** 风险的严重程度评价准则  风险严重度用于评价潜在风险可能造成的损害程度，根据对潜在风险的评估量化,若潜在风险发生后，其会导致的各方面的影响以及危害程度，以下包括但不限于风险产生后会导致的危害：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **编号:** QEOP/OD-2021**-34** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 | | **章节号: 34** | **应对风险和机遇的控制程序** | **页码：3/7** |   a) 法律法规、产品及客户要求；  b) 风险发生时导致的人身伤害；  c) 财产损失的多少;  d) 是否会导致停工/停产；  e) 对企业形象的损害程度。  注：在对风险进行严重程度判定时，推荐扩大分析风险所带来的危害层面，以便于更有效的对潜在的风险采取措施，以达到减少或部分消除风险乃至完全消除的目的。  为便于识别风险所带来的危害程度，对风险的严重程度进行区分，风险严重度分为以下五类：  a) 非常严重；  b) 严重；  c) 较严重；  d) 一般；  e) 轻微。  以下为依据定义的风险影响和影响程度的多少进行量化的准则：  a）严重度判定过程中，当多个因素的判定其严重程度不一致时，应遵循从严原则进行判定；  b)即当多个因素中仅其中一个或部分因素其严重度级别更高时，依据严重级别高的因素作为风险严重度进行判定。  **5.3.2** 风险的发生频率评价准则  风险的发生频率是指潜在风险出现的频率， 为便于识别和定义，将风险频度定义为5级，如下所示：  a) 极少发生；b) 很少发生；c) 偶尔发生；d) 有时发生；e) 经常发生。  通过对上述的不确定因素进行评价风险发生的频度，风险的发生频率的评价以其可能发生的频率进行量化确认作为风险的发生频率的评价准则：   1. 风险系数=风险严重度等级\*风险频度等级；风险系数的大小决定是否对风险应级别  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **编号:** QEOP/OD-2021**-34** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 | | **章节号: 34** | **应对风险和机遇的控制程序** | **页 码：4/7** |   高的因素作为风险严重度进行判定。  发生频度判定过程中，当一个或多个因素在判定过程中其发生频度不一致时，应遵循从严原则进行判定，即当多个因素中仅其中一个或部分因素其发生较为频繁时，依据发生频率较高的因素作为风险发生度进行判定。确定风险的严重度后，将严重等级数字填入《风险和机遇评估分析表》中。  **5.3.3** 风险的可接受准则  风险可接受准则是通过计算得出的风险系数来判定风险是否可接受，通过对风险的严重度和风险的发生频率评价后，通过计算风险系数确定是否对风险采取措施。风险系数的计算如下公式：风险系数=风险严重度等级\*风险频度等级；  风险系数的大小决定是否对风险应采取的措施，如**下**要求:  使用风险系数作为参考值，以**下**为风险风险系数的范围及当风险系数达到一定值时应对风险采取的措施：风险的应对方式应根据实际情况进行筛选，当潜在的风险可有效的采取规避措施进行规避风险时，应制定风险规避方案，确认风险规避措施并予以执行，直至部分消除或完全消除风险。当尚无可行方案进行规避风险时,应采取有效的风险降低措施，降低潜在风险所带来的影响。  在进行风险分析和风险应对过程中，应保持风险措施的方案和实施结果的跟进应记录。  记录的保持依据《形成文件信息管理程序》文件执行，风险分析和风险应对措施的详细内容应记录在《风险和机遇评估分析表》中，便于后续的查阅和跟进。  **5.4风险应对**  各实施部门应对所识别的风险进行评估，根据评估的结果对风险采取措施，从而达到降低或消除风险的目的，风险应对的方法包括：  a) 风险接受；  b) 风险降低；  c) 风险规避。  对风险所采取的措施应考虑尽可能的消除风险，在无法消除或暂无有效的方法或者采取消除风险的方法的成本高出风险存在时造成损失时，再选择采取降低风险或者风险接受的风险应对方法。  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。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **编号:** QEOP/OD-2021**-34** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 | | **章节号: 34** | **应对风险和机遇的控制程序** | **页 码：5/7** |   注1：应对风险可包括规避风险，为寻求机遇承担风险，消除风险源，改变风险的可能性和后果，分担风险，或通过明智决策延缓风险。  注2：机遇可能导致采用新实践，推出新产品，开辟新市场，赢得新客户，建立合作伙伴关系，利用新技术以及能够解决组织或其顾客需求的其他有利可能性。  **5.4.1** 风险接受  是指企业本身承担风险造成的损失。风险接受一般适用于那些造成损失较小、重复性较高的风险，当出现以下情况时可采取接受风险的方法：  a) 采取风险规避措施所带来的成本远超出潜在风险所造成的损失时；  b) 造成的损失较小且重复性较高的风险；  c) 既无有效的风险降低的措施，又无有效的规避风险的方法时；  d) 按本文件要求的风险评估准则中计算得出风险系数低于4的低风险。  **5.4.2** 风险降低  风险降低即采取措施降低潜在风险所带来的损坏或损失，风险评估实施单位应制定的详细的风险降低措施降低风险，当出现以下情况时，可采取风险降低方法：  a) 采取风险规避措施所带来的成本远超出潜在风险所造成的损失时；  b) 无法消除风险或暂无有效的规避措施规避风险时；  c) 按本文件要求的风险评估准则中计算得出风险系数为5至14之间的一般性风险。  **5.4.3** 风险规避  风险规避是指通过有计划的变更来消除风险或风险发生的条件，保护目标免受风险的影响。风险规避并不意味着完全消除风险，我们所要规避的是风险可能给我们造成的损失。一是要降低损失发生的机率，这主要是采取事先控制措施；二是要降低损失程度，这主要包括事先控制、事后补救两个方面  **5.4.4** 风险管理的监督与改进  风险识别和评估活动是用于识别风险并综合考虑对风险应采取的有效措施，当风险系数过高时应采取风险进行规避或者降低风险，以减少风险所带来的危害或损失。风险评估实施部门应制定详细有效的措施并予以执行，在制定措施时，应考虑以下方面的内容：  a) 制定的措施应是在现有条件下可执行和可落实的；  b) 制定的措施应落实到个人，每个人应完成的内容应得到明确；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **编号:** QEOP/OD-2021**-34** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 | | **章节号: 34** | **应对风险和机遇的控制程序** | **页 码：6/7** |   c) 应指派一名负责人为措施的执行进度和效果进行跟进，确保采取的措施被有效的落实。  **5.5 风险和机遇的评审**  体系主要职能部门应按制定的周期组织实施对风险和机遇的评审，以验证其有效性。风险和机遇的评审应包含以下方面的内容：  a) 风险和机遇的识别是否有效且完善；  b) 风险应对措施的完成情况和进度；  c) 对产品和服务的符合性和顾客满意度的潜在影响。  **5.5.1** 风险和机遇评审的策划  风险和机遇评审应每年度至少实施一次评审，以验证其有效性。当出现以下情况是，应当适当增加风险和风险评审的次数：  a) 与质量/环境管理体系有关的法律、法规、标准及其他要求有变化时；  b) 组织机构、产品范围、资源配置发生重大调整时；  c) 发生重大质检/环境事故或相关方投诉连续发生时；  d) 第三方认证审核前或其他认为有管理评审需要时；  e) 其他情况需要时。  **5.5.2**风险和机遇评审的实施  **5.5.2.1**实施前的准备  各部门应整理本部门对风险和机遇分析的资料,包括风险识别风险评估和风险应对的内容以及风险应对所采取措施的结果等记录进行汇总分析。  **5.5.2.2**风险和机遇的实施  体系主要职能部门按策划的要求组织个部门实施对风险和机遇的评审，汇总整合风险和机遇的评审结果确定公司风险和机遇清单，形成公司级《风险和机遇评估分析表》，并采取适当的行动。  **5.6** 风险和机遇应对控制可被视为组织的年度管理评审过程的一部分，相关记录按《形成文件信息管理程序》保存。  **6相关文件** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-34** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 34** | | | **应对风险和机遇的控制程序** | | **页 码：7/7** |
| **略**  **7相关记录表**  **7.1**《风险和机遇评估分析表》  **修 改 记 录** | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-35** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 35** | **运行控制程序** | **页 码：1/2** |
| **1 目的**  减少环境因素对环境的不良影响，对与公司的重要环境因素有关的运行和活动进行有效的控制，从而确保其符合方针、目标与指标的要求，以实现环境行为的不断改进。  **2 适用范围**  适用于公司环境管理体系运行过程的控制。  **3 职责**  3.1 财务部负责成本核算，确保环境管理方案所需资金到位。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。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、保卫工作。并负责本公司各部门车间水、电、汽的消耗进行控制和考核以及节能工作。  3.2采购部负责生产所需的物资供应工作以及采购、仓储的归口管理。对采购部过程的环境影响进行控制，并负责固废的收集和处置。负责采购活动的环境管理，并对相关方施加影响。  3.3质检部负责工艺的改进、确保工艺活动符合公司方针。  3.4质检部负责所有检验、测量和试验设备、仪器的校准、维护和保养，  3.4各部门按相关程序的具体要求负责具体实施。  **4 程序**  4.1 公司在日常的环境管理中，对与重要环境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影响的作业点，由办公室负责将其设置为环境控制点，明确控制的要求。  4.1.1质检部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；在设计评审阶段，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、噪声和固废加强控制，并采取相应措施减少排放量和环境影响；详见《废水管理规定》、《废气管理规定》、《噪声管理规定》、《固体废物管理规定》等相关文件。  4.1.3采购部在购买设备、材料，应尽可能采取低耗、低噪声、低污染的设备，材料应尽可能减少污染。  4.1.4采购部在原材料的仓储、运输过程中，应防止危险品的倾倒、泄漏等异常现象；详见《应急准备和响应程序》。  4.1.5办公室负责公司水、电、汽等能源的规划管理，增设必要的计量仪表，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《能资源管理程序》。  4.1.6办公室负责公司环境卫生、绿化等管理。 | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:** QEOP/OD-2021**-35** | | | **温州立超电子科技有限公司** | | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 35** | | | **运行控制程序** | | **页 码：2/2** |
| 4.1.7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《事件调查、不符合、纠正措施和预防措施控制程序》。  4.2 对于所提供产品或服务中涉及重要环境因素的相关方，依据《供方与供销部控制程序》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《应急准备与响应程序》。  4.4 体系运行过程中所有环境信息的交流、传递与处理详见《信息交流程序》。  4.5 全厂运行控制过程应按《记录控制程序》进行记录与管理。  **5 相关文件**  5.1 《信息交流程序》  5.2 《文件控制程序》  5.3 《废气管理规定》  5.4 《废水管理规定》  5.5 《固体废物管理规定》  5.6 《噪声管理规定》  5.7 《资源能源管理程序》  5.8 《供方与供销部控制程序》  5.9 《应急准备和响应程序》  5.10 《事件调查、不符合、纠正措施和预防措施控制程序》  5.11 《记录管理程序》  **6 记录**  6.1 《基础设施一览表》  6.2 《危险品清单》  6.3 《废弃物分类一览表》  6.4 《防护用品发放记录》  6.5 《消防检查记录》  6.6 《环境职业健康运行检查表》  **修 改 记 录** | | | | | |
| 页码 | 章节条款 | 版本号 | 日期 | 修改内容摘要 | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-36** | **温州立超电子科技有限公司** | **版本号:** A/0 |
| **章节号: 36** | **员工健康管理程序** | **页 码：1/2** |
| 1.目的  为保障员工在施工生产活动中的健康与安全，特制定本程序。  2.适用范围  本程序规定了公司保护员工健康的控制管理内容，适用于公司全体员工。  3.职责  3.1办公室负责新上岗员工和转岗员工按体系规定组织职工健康培训，负责建立员工健康档案。  3.2各部门负责做好本部门员工职业健康安全管理工作。  4.程序  4.1公司员工健康管理  员工健康管理实行两级管理者负责制，总经理是公司员工健康的第一责任人，全面负责领导公司员工健康管理工作。公司各部门主管向总经理负责，落实本部门员工健康管理工作规划和计划。  4.2职业健康和卫生管理  4.2.1办公室依据国家职业卫生防护设施技术参数标准，每年组织一次2.2职业卫生防护设施运行情况检查并做好《安全/环境检查记录》；  有害场所所在部门车间应加强员工卫生防护设施管理，定期维护保养，确保设备正常运转，任何人不得擅自拆除或者停止使用。  4.2.3员工的职业健康和卫生管理工作具体执行《职业病防治法》。  4.3有害作业场所管理  有害作业场所的管理工作具体执行《有害有毒作业安全管理规定》。  4.4劳动保护用品  必须根据各工种特点为员工提供符合国家职业卫生标准的劳动保护用品，具体执行《劳动防护用品管理规定》。  4.5员工健康培训和教育  4.5.1办公室根据各部门健康教育培训需求，安排有害作业场所员工的《年度健康培训教育计划》，确定健康教育的内容和方法，组织、协调实施并进行监督检  查，具体执行《人力资源控制程序》 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号:**QEOP/OD-2021**-36** | | **温州立超电子科技有限公司** | | | **版本号:** A/0 | |
| **章节号: 36** | | **员工健康管理程序** | | | **页 码：2/2** | |
| 4.5.2办公室利用报纸、板报、宣传材料等传播媒介开展对员工的健康安全宣传教育。  4.6健康监测  4.6.1办公室在每年10月之前做好公司员工体检计划，定期组织员工进行相应的职业健康体检，保留体检记录；办公室依据体检记录建立《作业人员体检登记表》，具体执行《职业病防治管理办法》。  4.6.2女工保健  具体执行国家卫生办公室（1993）11号《女职工保健工作规定》。  4.7监督与审核  4.7.1办公室每季度对公司所属各部门员工健康管理的综合情况进行监督检查和考核，对监督检查和考核中发现的不合格问题，书面通知相关部门，令其限期整改。监督检查和考核的主要内容包括：  a)职业卫生防护设施运行及管理；  b)有害作业场所管理；  c)劳动防护用品配备及发放；  d)职业健康教育；  e)职工健康监测。  7.2 办公室根据监督检查和考核结果，形成书面分析报告，上报管理者代表并呈总经理，作为管理评审的信息输入。  五、相关文件  1、《人力资源控制程序》 2、《有毒有害作业安全管理规定》  3、《劳动防护用品管理规定》4、国家卫生部（1993）11号《女职工保健工作规定》  六、记录  1、（职业危害）作业人员体检登记表 2、 安全/环境检查记录  **修 改 记 录** | | | | | | |
| **页码** | **章节条款** | | **版本号** | **日期** | | **修改内容摘要** |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |