



发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P07	页次	版次
		1/4	0/A

责任部门： 质量管理中心



受控

制订	审核	批准
	金利华	

制订/修订日期：2013.08.25发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P07	页次	版次
		2/4	0/A

制订/修订记录表

制订/修订日期	主要制订/修订内容概述	制订	审核	批准

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P07	页次 3/4	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

1 目的：

为及时获取本公司适用的法律法规和其他要求, 确认适用性并跟踪其变化以及时更新。

2 适用范围：

适用于公司体系管理活动相关的法律法规及其他要求的管理。

3 名词解释

本程序引用《质量&环境手册》中的术语和定义。

4 职责：

4.1 质量部门：负责识别、更新适用的法律法规和其他要求文件。

4.2 各部门：负责本部门法律法规和其他要求文件的使用和管理，将获取的信息及时传递到质量管理中心。

5 工作程序：

5.1 法律法规和其他要求的识别：

5.1.1 管理体系适用的法律法规要求

- a. 国家或国际的法律法规要求；
- b. 省部级（行业）的法规要求；
- c. 地方性法规要求。

5.1.2 管理体系适用的其他要求：

- a. 和政府机构的协议；
- b. 和顾客的协议；
- c. 非法规性指南；
- d. 自愿性原则或业务规范；
- e. 组织对公众的承诺；

5.2 获取渠道

5.2.1 质量管理中心通过互联网、政府部门、客户、行业信息等渠道获取适用的法律法规和其他要求。

5.2.2 其他各部门获取的法律法规与其他要求或有关信息及时传递到质量管理中心。

5.3 合规性评价

5.3.1 质量管理中心每半年组织一次法律法规的识别和评价，评价结果填入“法律法规和其他要求清单及评价表”中。

5.3.2 当运行发生变化时，应重新进行评价。

5.4 实施和更新

5.4.1 质量管理中心将定期评价的结果提交管理者代表批准，并将信息传达到公

