

## QES 管理体系过程控制文件目录

序号	过程名称
1	企业经营规划
2	项目规划
3	建设管理
4	文件管理
5	员工班车管理
6	员工餐饮管理
7	档案管理
8	员工职业健康事务参与协商
9	能力鉴定和培训
10	员工绩效考核
11	QES 管理体系策划过程
12	风险识别评价管理
12-1	安全风险识别评价
12-2	环境、危险源识别
13	合规义务和合规评价管理
14	信息交流管理
15	QES 管理体系绩效监测分析评价
16	内审管理
17	QES 管理评审
18	作业安全管理
19	工伤管理
20	职业健康管理
21	固废管理
22	环保安全事故事件管理
23	环境监测管理
24	保卫管理
25	战备执勤
26	防火巡查
27	科研开发
28	知识管理（专利、技术秘密）
29	技术改进管理
30	工艺管理
31	不合格品控制
32	能耗物耗管理
33	生产计划
34	给、排水管理
35	化学品管理
36	设备管理
37	特种设备管理

38	变配电管理
39	仪检检维修管理
40	仪表校验管理
41	原材料检验
42	成品检验
43	检测用计量器具的管理
44	酸和酯的生产
45	液体化学品
46	水的管理
47	压缩空气和氮气
48	废气管理
49	废液管理
50	催化剂的生产
51	催化剂废气管理
52	SAP 生产过程
53	产品销售
54	客服
55	供应商管理
56	采购执行
57	产品交付
58	进出口关务管理
59	承运商管理

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

程名称	企业经营规划	
程描	本 程描 为了根据公司战略定位实现战略发展目标，制定企业 5 年发展规划并滚动调整，及实施业务发展规划等活动。	
程 入	公司战略发展定位、目标(市场、供方、价格、技术、资 、HR 企业文化方 的分析报告)	
主责和相关	发展 、公司各相关	
程所 资源（资 、人、设备、IT、环境、知识）	投资分析人员、业务实施人员、办公系统。	
程目标及计算方法、统计 次	根据公司战略定位及战略发展目标 行滚动调整，每年一次。	
程 (质 、环境、职 业健康安全)	失效行为	失效结果
	投资分析人员对市场分析不 熟悉	未能发现市场 ， 及时整改
程 出	《企业 5 年滚动规划》、《基础数据表》	
程控制准则 （流程的文字描 ， 可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1.1 公司战略定位、目标		
1.1.1 发展 负责收 与分析公司发展战略相关的情报信息，分析现有战略规划执行和完成情况，在相关职能 的协助下，对与本企业相关业务的产业政策、行业发展状况、趋势等内外 环境分析 测，并在征求 多方意见的基础上确定公司未来发展定位，制定公司总体战略目标，编制五年规划。		
1.1.2 五年规划工作流程主要包括 课 研究、制定规划编制要求、规划编制、规划审议、规划备案、规划调整等 分。		
1.1.3 根据 团五年规划编制要求，于每年 5 月底前完成公司五年规划初稿，6 月底前对五年规划初稿 行修改完善。发展 分 段上报总经理办公会会议审议。		
1.1.4 总经理办公会对发展 报 的公司总体战略目标及五年规划 行论证、审 议，可委托有关专家或有资质的中介机构 行外 论证后，形成五年规划稿。		
1.2 战略实施		
1.2.1 公司各职能 根据公司发展战略，制定 段性经营目标、年度工作计划并建立全 算体系，经总经理办公会讨论并上报 团备案，相应责任主体落实、执		

行战略目标。

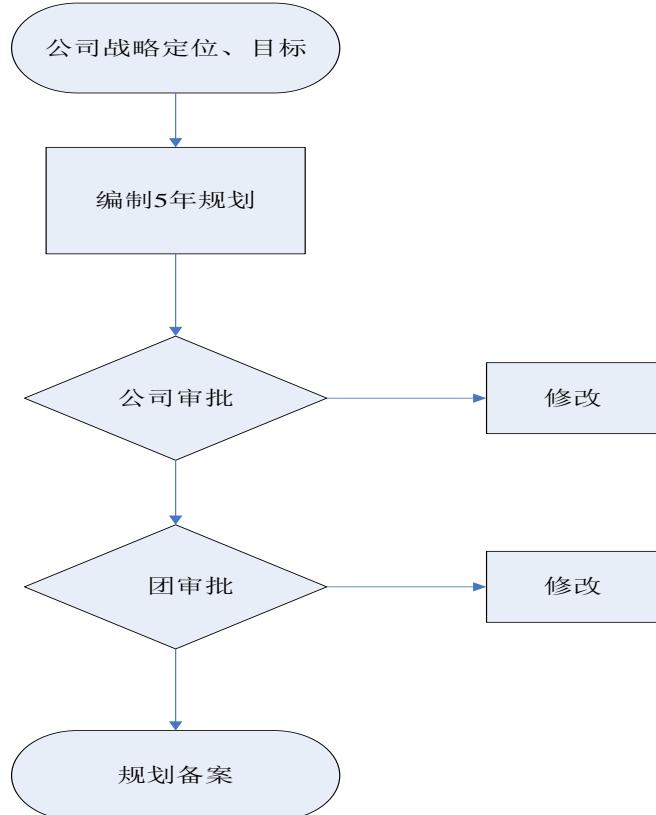
1.2.2 发展 牵头协调各相关 ，对子公司的战略规划 行审查、梳理和调整，协同一致发展。

1.2.3 发展 为主并协调各相关 对上一年度或上一期企业规划执行情况 行总结和归纳，分析公司主业和主导产品市场动态，以及对标分析，滚动更新供测、发展趋势、 临的机 和挑战。开展偏差分析和偏差原因说明，形成规划实施点及措施， 行滚动调整。

### 1.3 规划调整

公司总体战略目标及五年规划经 团发展 备案后不予调整。若在五年总体规划执行第三年， 团战略发展 下 调整后的备案意见时，公司将根据备案调整意见修改完善公司五年滚动规划，并确保各 指标 到备案调整意见要求，上报团战略发展 备案。

程流程图



编制：牛梅妮

审核：蒋庆智

批准：崔曜

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>				
过程名称	项目规划			
过程描述	确保公司项目立项、可行性研究、基础设计活动过程的质量、安全、职业健康、环境保护管理得到有效运行，确保项目按质量、进度要求完成，符合国家安全法律法规要求。			
过程输入	项目实施（从项目可行性调研、立项、评价、项目推进、设计、项目合作方管理）			
主责和相关部门	发展部、公司各相关部门、相关编制单位及政府审批部门。			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	项目相关实施人员、办公系统			
过程目标及计算方法、统计次	无重大偏差，保证方案质量、项目进度与目标一致。			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	项目相关实施人员对政府办事流程不熟悉	未能发现，及时整改		
	设计未充分考虑环保、安全、职业病等标准规范	项目终止		
过程输出	项目基础设计文件、规划许可证、施工许可证			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<p><b>1 工作程序</b></p> <p>1.1 项目提出，由项目所在单位、部门向公司相关部门提出书面申请，写明建设理由、建设地点、建设内容、计划进度、经济效益、投资估算等。由发展部负责组织编制项目建议书，经公司领导审核后交集团公司审批。</p> <p>1.2 项目建议书批准后，由发展部组织编制可行性研究报告文本，经公司领导审核后交集团公司审批。同时，在安全环保部协助下向安全、卫生、消防等主管部门申请办理相应的项目批复，并且根据《中华人民共和国环境影响评价法》，组织有资质的单位编制项目的环境影响评价报告并报主管部门批复。</p> <p>1.3 发展部根据项目可行性研究报告编制项目实施进度计划及项目初步预算。</p> <p>1.4 发展部根据项目可行性研究报告批文，依据《中华人民共和国招标投标法》及其他相关法规选择委托有资质的招标代理机构进行项目勘测招投标及设计招投标活动，选择合格的勘测及设计单位。签订委托合同，对项目进行具体勘测及设计工作，在安全环保部的协助下提供设计阶段所需的有关消防、安全、卫生各部</p>				

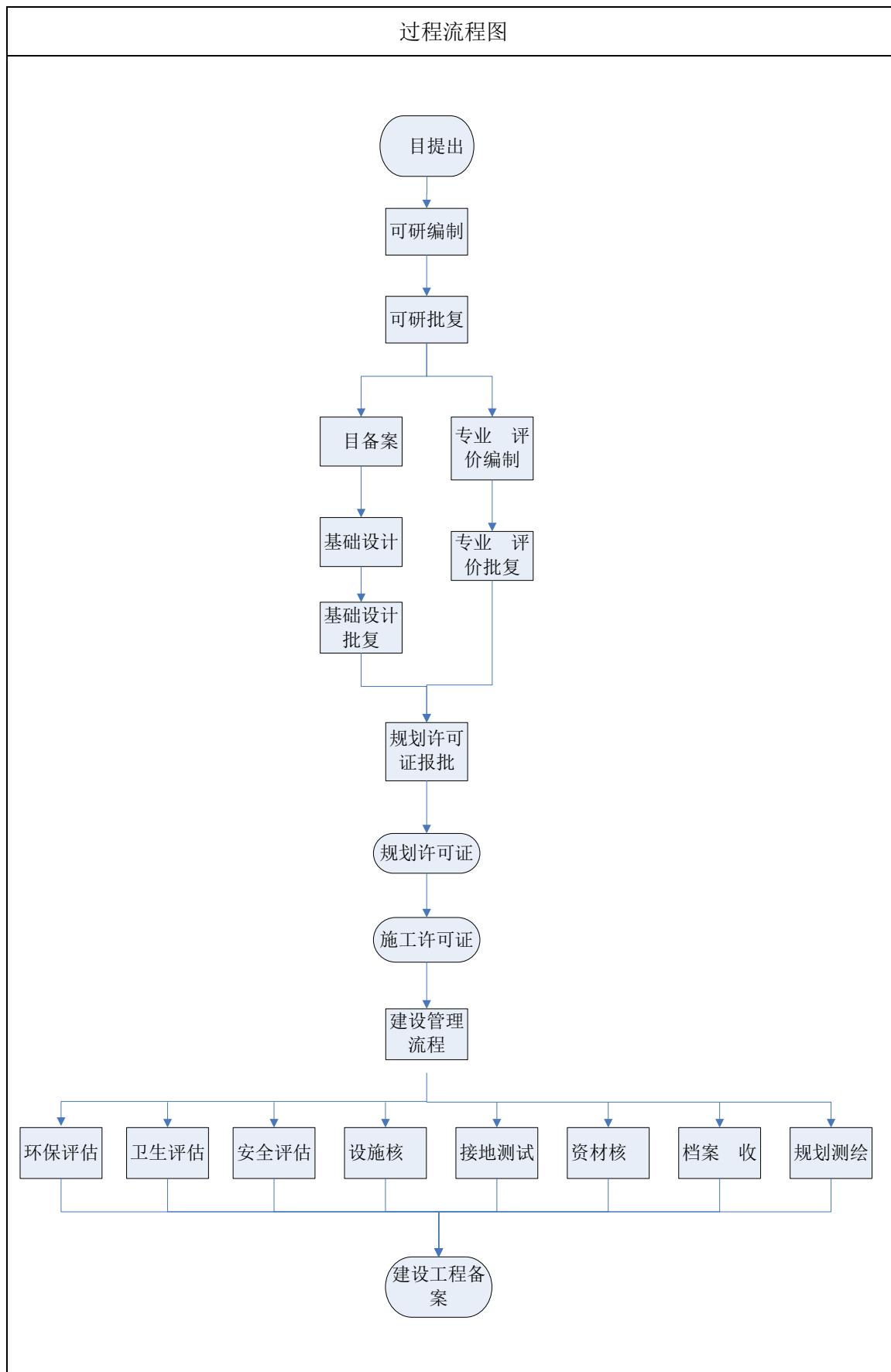
门相应的批复。发展部根据项目实施进度计划对中标设计单位设计进度进行管理。在设计过程中，发展部组织相关人员对设计文件质量进行评审，并依据设计文件编制施工算经相关部门会签后报项目经理和总经理审批。

1.5 设备、材料采购由采购管理部组织实施，选择合格供方实行比价采购。采购合同按“经济合同管理制度”有关规定送发展部、资产财务部、法律问室会签后报项目经理和总经理审批。根据《中华人民共和国招标投标法》及其他相关法规，对与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，发展部负责进行招投标活动。

1.6 在项目取得《建筑工程规划设计要求通知单》和《建筑工程设计方案的批复》后，可以报政府规划部门办理规划许可证。

1.7 发展部负责组织办理施工许可证及现场施工管理，具体现场施工管理要点详见建设管理流程。

1.8 项目中交后转入试生产阶段，由车间负责。此时发展部组织完成项目收工作，从八个方面收集收资料，主要是环保评估、卫生评估、安全评估、设施核（消防）、接地测试（防雷）、资质核（质监）、档案收、规划测绘，取得相应材料后进行建设工程备案，项目结束。



# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	建设管理	
过程描述	本过程描述了 目建设管理的流程，包括 目开工前的准备工作、开工后对 目的四大控制等活动的管理。	
过程输入	目基础设计正式稿、施工组织设计等	
主责和相关部门	发展部（工程）	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	技术部、安全环保部、 目管理人员、办公系统	
过程目标及计算方法、统计 次	现场无重大事故发生，保证质量，现场进度计划与编排的计划一致	
过程 风险 (质量、环境、职业健康 安全)	失效行为	失效结果
	目管理人员对施工规范不熟悉	未能发现施工中不合格，及时整改
过程输出	中交报告	
过程控制准则	(流程的文字描述，可引用原有的程序文件)	
1 工作程序		
1.1 目开工准备	<p>由 目部落实相关条件后，报 目经理审核，报集团公司审批。单 工程开工：由总承包商落实相关条件后，报监理、 目部审批。建设单位、总承包单位及施工单位应完成的准备工作。</p>	
1.2 工程 目招标及综合比选	<p>工程建设 目（含建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等）包括 目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，达到国家法律法规的相关规定标准的，必 进行招标。</p>	
1.2.1 招标方式：	公开招标、邀请招标、直接发包审批流程、综合比选。	
1.3 工程进度计划管理	<p>共分 6 种：里程碑节点、一级、二级、三级、四级及专 进度计划。在计划实施过程中，科学的组织管理工程有关各方面工作，施工过程中采用先进的工艺和方法，力求推动工程进展。同时动态监测、及时收集、分析工程进度数据，不断优化、调整网络控制计划，确保 目总进度目标的实现。</p>	
1.4 目合同管理	<p>相关分管合同职能部门负责合同起草、合同会签流转、合同执行及合同评审工作，并由工程控制部门经理审核。</p>	
设立合同管理小组负责工程合同的谈判及会签工作，小组成员根据 目具体情况确定组成。		

## 1.5 施工质量安全环境控制管理

1.5.1 施工承包商根据施工承包合同有关条款、施工管理实施计划的要求及 目的施工工艺特点，对施工质量目标进行分解；确定“施工质量控制点”；对重要、关键施工 目和易出现施工质量问题的工序及部位 先明确对策及解决措施。

1.5.2 对施工质量目标进行分解时，应确定 目施工质量控制表和记录表，确定其检查级别，并提交监理机构确认。

1.5.3 业主有权修改施工承包商提交的“施工质量控制表”和“记录表”，施工承包商对业主的修改意见必 遵照执行。

1.5.4 要求施工承包商针对现场施工编制文明施工方案，方案内要写明施工废弃物管理、施工过程的环境管理、临时用电管理、化学品存放使用管理、材料存放管理、立体交叉作业管理报业主备案。

## 1.6 工程变更及现场签证管理

主要分为：设计单位原因变更、业主变更、施工现场变更、承包商原因变更 4 种类型。

1.6.1 现场签证联络单的内容不得与承包合同包含的内容有重复，对重复 目内容不得再计算签证费用。

1.6.2 由于变更而发生的现场签证累计量原则上不超过施工合同造价的 10%。若确认超过，建设单位应与施工单位另行签订补充合同。

1.6.3 确保在 目实施中的投资目标能得到更有效的控制，确保投资不超概算。

1.6.4 现场签证必 按月及时结算，作为月进度款支付的依据之一。

## 1.7 目中交管理

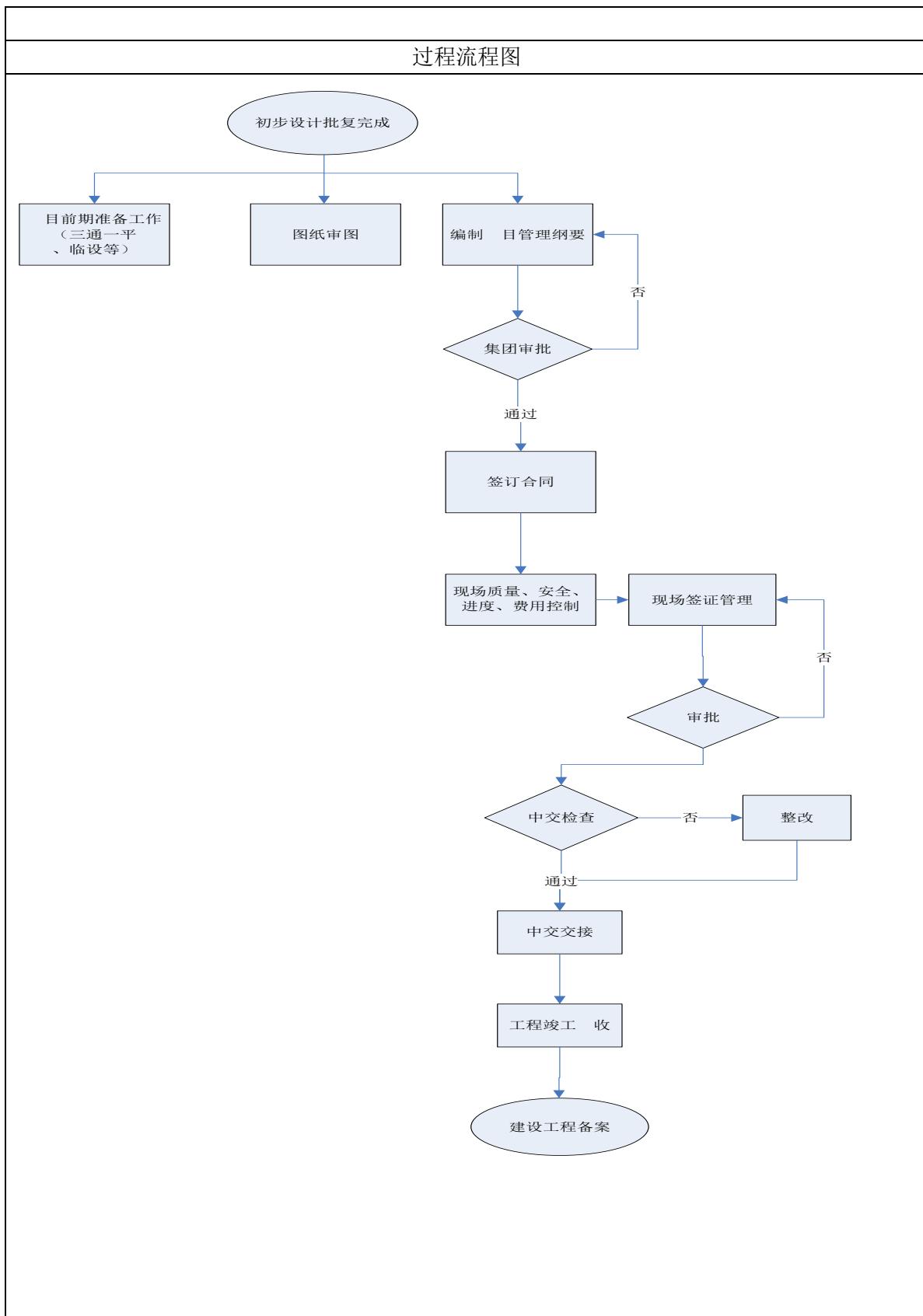
### 1.7.1 组织“三查四定”工作

a 由 目经理负责组织。工程 目按照设计文件所规定的范围全部完成后，由施工单位对建设内容进行自检，自检合格后报监理单位，由监理单位对工程进行质量初 。初 合格后由 目经理组织总承包单位（如有）、监理、施工、勘察、设计、生产部门以及 目部各部门等相关单位，按分部分 和单位工程分专业进行“三查四定”。

b 按工程建设实际需要，“三查四定”工作可进行多次，直到设计漏 、施工质量隐患、尾 工程等全部查清并落实完成整改，最终达到设计文件规定要求。

### 1.7.2 单机试车

### 1.7.3 系统清洗、吹扫



编制: 牛梅妮

审核: 蒋庆智

批准: 丁继春

## 上海华谊新材料有限公司

### 管理体系过程控制程序

过程名称	文件管理		
过程描述	本过程描述了对公司文件的管理活动，包括公司发文及收文两项活动		
主责和相关部门	综合办公室		
过程输入	文件管理的控制要求文件		
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	管理人员、办公系统、行文规定		
过程目标及计算方法、统计频次	按部门需求及上级部门要求进行公文流转，文件传达及时有效。		
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果	
	公文流转不及时，未按规定进行公文流转	决策延时	
过程输出	文件传达及时有效，各部门分工明确		
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）			

#### 1 行文规则

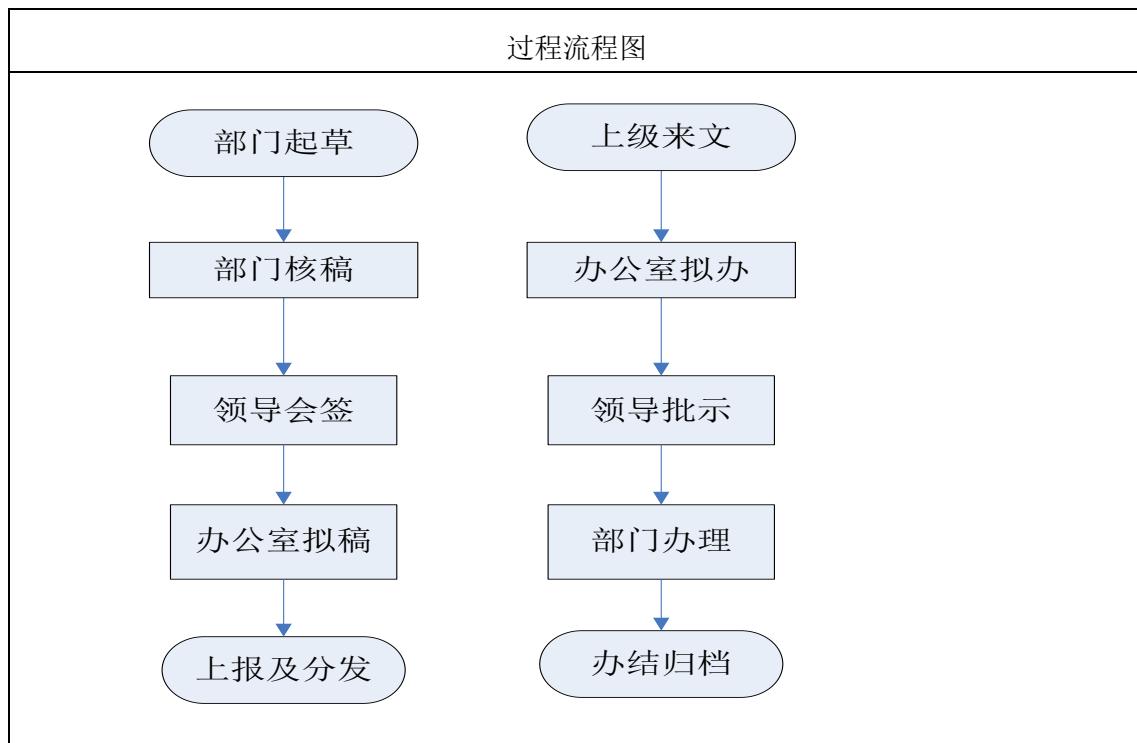
- 1.1 本制度所指行文系行政“红头”文件。文件一律采用A4型纸张。
- 1.2 除综合办公室可对其他部门行文外，各部门之间不能相互行文。工作上需解决的问题，可通过协调解决。
- 1.3 各部门可根据自身的管理权限，在自己的权限内向基层行文，向下级的重要行文，应同时抄送上级单位。
- 1.4 各部门之间有问题未经协商一致时，一律不得各自向基层行文。
- 1.5 各部门在有必要的前提下，可以联合行文，发文字号一般采用所行本文主管部室的发文字号。
- 1.6 各部门不能对外行文，对外行文一律以公司名义行文。
- 1.7 不得向上级单位各直接行文，应向上级单位行文，由上级单位办公室负责登记、批办、分发。
- 1.8 请示的公文，一般应一文一事，一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。不得越级请示，除领导直接交办的事项外，不要直接向领导个人请示。
- 1.9 “报告”中不得夹带请示事项。

## 2 公文办理办法

- 2.1 公文办理分收文和发文。收文办理包括：收文登记、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档。发文办理包括：拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、归档。
- 2.2 上级单位来文均由办公室秘书统一登记，经 OA 系统填写收文处理单后交办公室主任提出拟办意见后传阅或办理。
- 2.3 凡需传阅的文件，由办公室秘书负责分送有关公司领导阅示或有关部门 阅读。
- 2.4 凡需办理的公文，由办公室秘书根据公司领导的批示，分发承办部门，由承办部门根据文件精神和要求抓紧办理，不得延误、推诿，并将办文情况及时反给有关领导及综合办公室。
- 2.5 已送公司主管领导批示或有关部门承办的公文，办公室秘书负责催办、督办，及时了解公文办理情况，防止漏办和延误，急件急办。
- 2.6 应由几个部门共同处理的问题，办公室秘书可根据领导批办意见指定主办部门负责，由主办部门与其他部门协商解决。
- 2.7 文件在传阅和办理过程中，由办公室秘书负责分送，文件不得横传，文件阅毕或办理后及时送回办公室秘书处。
- 2.8 各部门根据工作需要发文或转发上级单位文件，由发文部门拟稿，行文部门应按行文要求，规范起草，必要时请有关部门会签后，报办公室秘书核稿和编制文号，由办公室秘书报总经理或公司主管领导审批签发，并送交打印。行文人员负责打印文件的校对，以保证文件准确无误。原稿及发文底稿纸单，由综合办公室分类归档，保存备查。

附：公司文件发文字号：沪华谊新司 X 字（XXXX）X 号

科 室	机关代字	科 室	机关代字
综合办公室	沪华谊新司办字	财务部	沪华谊新司财字
技术部	沪华谊新司技字	安全环保部	沪华谊新司安环字
生产管理部	沪华谊新司生管字	发展部	沪华谊新司发展字
人力资源部	沪华谊新司人资字	研究所	沪华谊新司研字



编制: 王晓雯

审核: 朱道

批准: 褚小东

## 上海华谊新材料有限公司

### 管理体系过程控制程序

过程名称	员工班车管理	
过程描述	本过程描述了对为公司员工提供班车和服务的外部供方的管理活动，包括外供方的选择、管理等活动	
过程输入	提供员工班车和服务的控制要求文件、外供方的资质信息	
主责和相关部门	综合办公室	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	采购资金、租赁费用、管理人员、驾驶员及驾驶证、车辆、交通行驶安全知识、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	职工代表对班车及服务开展满意度测评，满意度达到 80 分以上。	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果
	协议执行不充分	职工不满意
	车辆未按约定的时间、地点接送员工上、下班；行驶途中发生交通事故或造成乘车人员人身伤害	职工不满意
过程输出	职工对班车及服务满意度高	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1.1 签订协议		
1.1.1 查验	班车租赁公司资质，包括营业执照、依法应取得的经营资质，驾驶人员符合履行职责所需的健康标准以及驾驶证、行驶证。	
1.1.2 综合考虑价格等其他因素满足要求后签订班车租赁协议。		
1.2 过程监控		
1.2.1 班车以预定路线行驶，以预定站点停靠，驾驶员必须遵守交通法规和公司规章制度，保证行车安全，任何人不得以主观理由改变行车路线和停靠站点。综合办公室委派车长对本班车驾驶员及乘坐员工起到监督管理职能，对违反规定的部门和个人及时上报综合办公室。综合办公室对违反行驶规定的驾驶员填写《整改通知单》，通知车辆租赁公司制定纠正措施，直至问题解决。		
1.2.2 认真对待职工平时对班车服务的意见和建议。对有建设性的意见和建议及时采纳，改进服务，满足职工合理要求。		
1.3 定期检查、测评		

1.3.1 综合办公室负责收集汇总有关职工代表对班车服务的满意率测评的各类信息，每半年测评一次，测评结果记录在《班车服务检查和满意度测评》。如果检查发现有不合格项，及时填写《整改通知单》并送达车辆租赁公司，要求其尽快整改。

1.3.2 对车辆租赁公司整改后情况进行复查。如有问题继续整改，直至符合要求。

#### 1.4 续约

1.4.1 若一年内车辆服务质量良好，职工对班车服务满意度测评持续高于 80 分，第二年供应协议可续签。

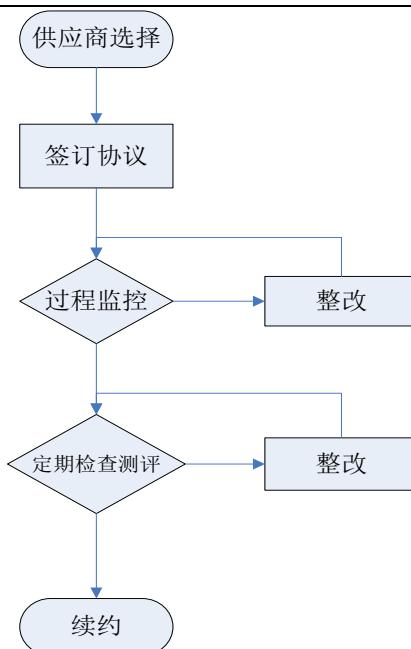
1.4.2 若车辆租赁公司服务质量未达标，职工对班车服务满意度测评持续低于 80 分，第二年供应协议将不再续签，综合办公室负责另行选择车辆租赁公司。

#### 1.5 文件

1.5.1 班车服务检查和满意度测评

1.5.2 整改通知单

过程流程图



编制：周建红

审核：朱黄道

批准：褚小东

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	员工餐饮管理	
过程描述	本过程描述了对为公司员工提供餐饮和服务的外部供方的管理活动，包括外供方的管理、评价等活动	
过程输入	提供员工餐饮和服务的控制要求文件、外供方的资质信息	
主责和相关部门	综合办公室/工会	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	采购资金、管理人员及健康证、分餐设备和整理设备、食堂安全管理知识。办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	职工代表每半年对餐饮服务进行检查，满意度测评结果大于 80 分。	
过程风险(质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	协议执行不充分	职工不满意
	提供的食品和服务有缺陷、不及时	职工不满意
过程输出	职工对餐饮及服务满意度高	
过程控制准则(流程的文字描述，可引用原有的程序文件)		

### 1 工作程序

#### 1.1 签订协议

1.1.1 查验餐饮外供方资质，包括营业执照、食品经营许可证、现场服务人员体检证明等，确保餐厅有经营资质、工作人员符合履行职责所需的健康标准。

1.1.2 综合考虑价格等其他因素满足要求后签订工作餐供应协议。

#### 1.2 过程监控

1.2.1 加强日常监控，包括服务人员状况、食堂环境卫生、食品存放、食品发放、餐具处理、食品留样等。发现问题填写《整改通知单》，通知外供方制定纠正措施，直至问题解决。

1.2.2 认真对待职工平时对餐饮服务的意见和建议。对有建设性的意见和建议及时采纳，改进服务，满足职工合理要求。

#### 1.3 定期检查、测评

1.3.1 综合办公室负责收集汇总有关职工代表对餐饮服务的满意率测评的各类信息，每半年检查、测评一次，测评结果记录在《餐饮服务检查和满意度测评》。如果检查发现有不合格项，及时填写《整改通知单》并送达餐饮外供方，要求其尽快整改。

1. 3. 2 对餐饮外供方整改后情况进行复查。如有问题继续整改，直至符合要求。

#### 1. 4 续约

1. 4. 1 若一年内餐饮外供方服务质量良好，职工对餐饮服务满意度测评持续高于 80 分，第二年供应协议可续签。

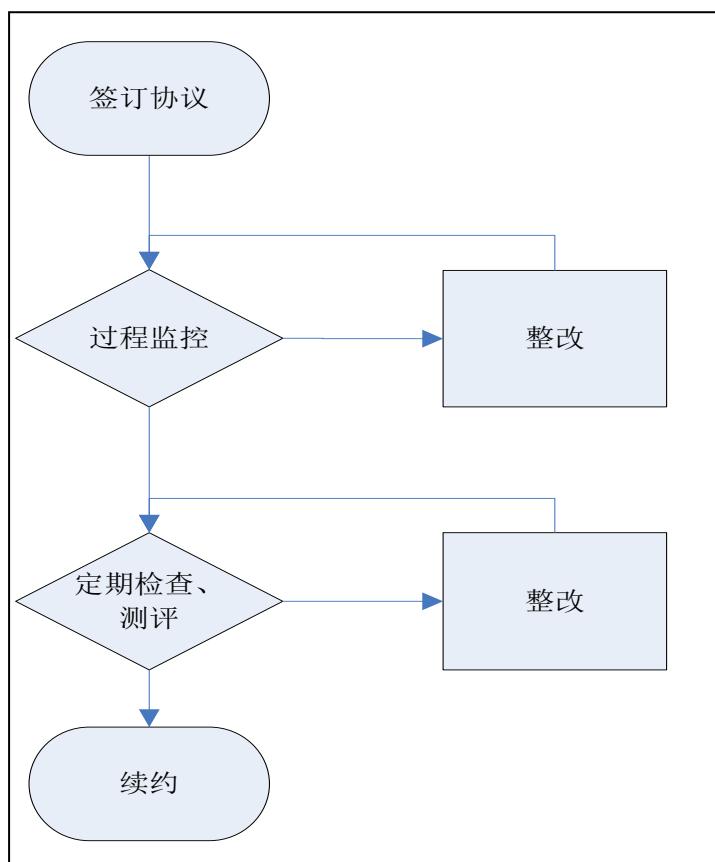
1. 4. 2 若外供方服务质量未达标，职工对餐饮服务满意度测评持续低于 80 分，第二年供应协议将不再续签，综合办公室负责另行选择餐饮外供方。

#### 1. 5 文件

1. 5. 1 餐饮服务检查和满意度测评

1. 5. 2 整改通知单

### 过程流程图



编制：周建红

审核：朱黄道

批准：褚小东

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	档案管理			
过程描述	本过程描述了对公司档案的管理活动，包括控制要求文件等活动			
过程输入	档案管理的控制要求文件			
主责和相关部门	综合办公室/发展部、人力资源部、财务部、研究所、生产管理部、技术部			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	档案管理人员资质、 办公系统 档案室			
过程目标及计算方法、统计频次	按档案管理规定定期收集、整理、归档、鉴定与销毁；达到档案完整率 100%、 档案无破损率 100%			
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果		
	制度执行不充分	档案不完整、有破损		
	提供的档案和服务有缺陷、不及时	不能满足工作需要		
过程输出	文字资料、电子文档、光盘			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<p>1 工作程序</p> <p>1.1 收集、整理</p> <p>1.1.1 各部门对相关文件材料进行日常收集和整理，做好目录，及时统一归档。</p> <p>1.1.2 各部门负有对档案的保管和保密的义务和责任，均应指定人员负责本部门相关资料的日常收集、整理工作，切实做到“及时整理、定期归档”。</p> <p>1.1.3 归档资料的主要范围</p> <p>1.1.3.1 党、群工作类：指党务工作、组织工作、工会工作、共青团工作中形成的各种文件。</p> <p>1.1.3.2 行政管理类：指企业行政事务、武装保卫、内控管理、人事管理等工作中形成的各种文件。</p> <p>1.1.3.3 经营管理类：包括资产管理、投资规划、财务管理、物资管理、产品销售等工作中形成的各种文件。</p> <p>1.1.3.4 生产技术管理类：包括生产管理、质量管理、安全环保管理、科技管理、档案信息管理等工作中形成的各种文件。</p> <p>1.1.3.5 产品类：包括产品从开发、设计、工艺、工装、加工制造、检验、包装、商标广告和产品评优的全过程形成的各种文件。</p>				

- 1.1.3.6 科学技术研究类：包括课题立项、研究准备、研究实验、总结鉴定、成果申报、推广应用等项目研究和管理的全过程形成的各种文件。
- 1.1.3.7 基本建设类：包括工程的前期立项、勘探测绘、设计、施工、竣工验收的全过程形成的各种文件。
- 1.1.3.8 设备仪器类：包括设备随机文件（供应商文件）、设备调试文件和设备竣工图等。
- 1.1.3.9 会计档案类：包括各类会计凭证、财务账簿、财务报表和工资单等。
- 1.1.3.10 人事档案类：包括职工名册、干部档案、工人档案、离退休职工档案、死亡职工档案等。

## 1.2 归档

- 1.2.1 对收集、整理后的相关文件材料及时统一归档。
- 1.2.2 归档必须依据完整、准确、系统的原则。归档的文件材料要字迹清楚，依据翔实准确，图面清晰整洁，会签和审批手续完备，符合规范化要求，不得使用易褪色的书写材料书写、绘制。

## 1.3 借阅

- 1.3.1 查阅档案资料，应在《档案资料查阅登记表》上登记。
- 1.3.2 查阅涉密档案，需经上级主管领导签批。
- 1.3.3 确因工作需要，需借阅档案者，应办妥借阅手续，借阅期为二周。续借时需经过档案部门同意，并办妥续借手续，所借档案资料过期不归还者，不得再借阅其他档案资料。
- 1.3.4 借用科技档案者，对外借的科技档案，应负安全和保密责任，不得擅自转借或泄露给第三方，不得折叠剪贴或抽取、拆散档案；严禁在科技档案上勾画、涂抹、填注、加字、改字等。
- 1.3.5 借阅档案资料的批准权限同第 1.3.2 条，“机密”级档案应在当天归还，“绝密”级档案一律不予外借。
- 1.3.6 凡要复制档案资料，必须办理“档案资料复制”申请手续，复制后的资料严禁外传，同时必须由部门统一管理，不能作为个人私有。

1.3.7 存档主本，在一般情况下只限在档案室内查阅，如遇特殊情况需外借，经主管领导批准。

1.3.8 各部门担任档案工作的人员要严格执行党和国家的保密制度，划清不同档案的密和非密界限，既要维护档案的安全和机密，又要有利于档案的查阅利用。

#### 1.4 鉴定

1.4.1 档案鉴定由单位分管档案工作的领导、有关业务部门的同志、档案人员一起组成鉴定小组，直接对档案的内容、价值、保管期限进行鉴定，写出鉴定报告，编写档案销毁清册，在保管单位备考表中注明鉴定意见和鉴定日期，由小组负责人签名。

1.4.2 依据国家规定的档案保管期限表标准，凡归入档案室并且超过了原定保管期限，且没有继续保存和利用价值的档案，应提出鉴定销毁申请报告和鉴定计划。

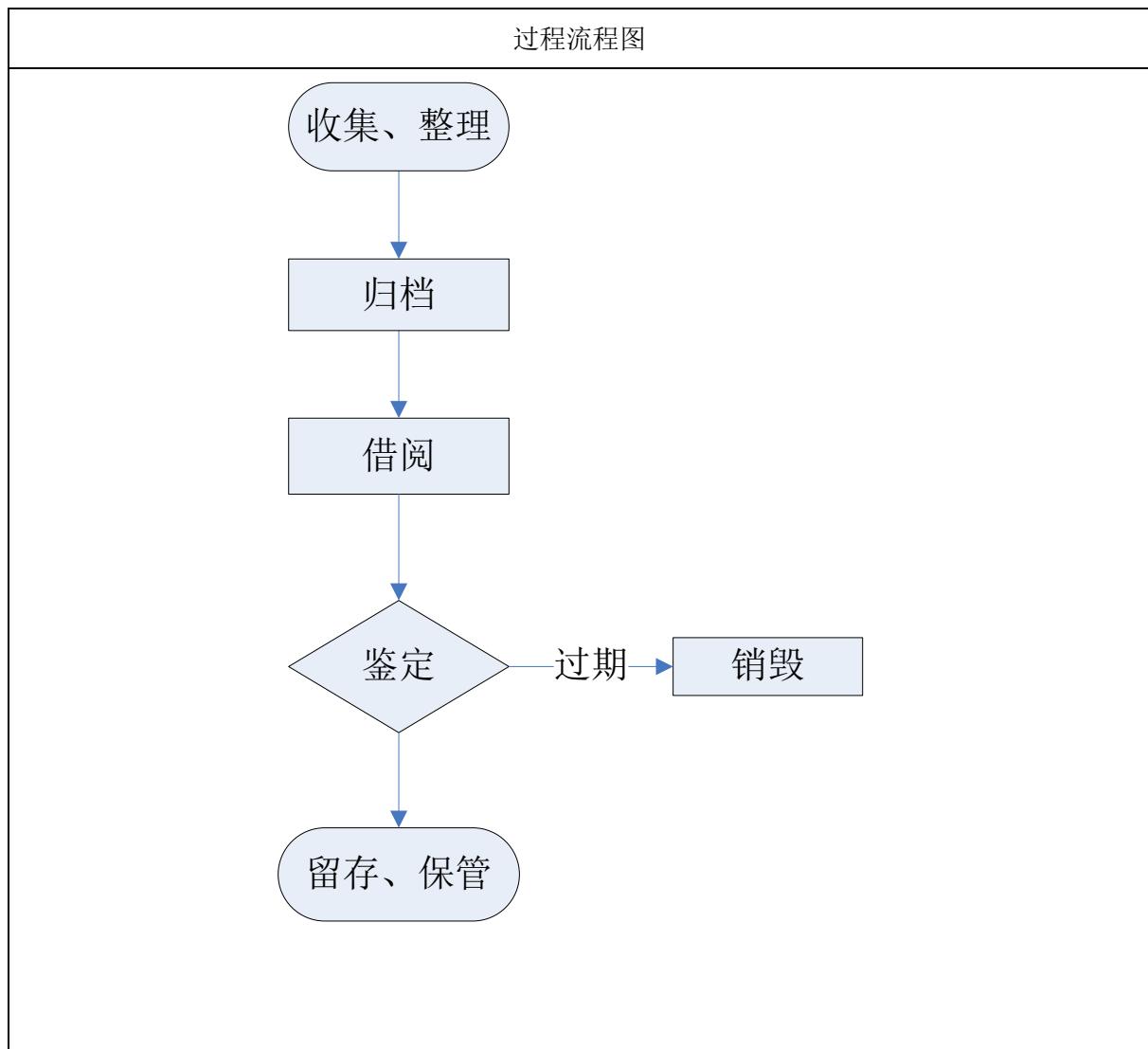
#### 1.5 销毁

1.5.1 销毁档案必须严格掌握，慎重从事，严格执行保密规定，鉴定销毁过程中形成的报告材料和销毁清册，作为永久保存。

#### 1.6 留存、保管

1.6.1 档案部门要积极采用电子计算机技术、缩微技术等手段，不断提高档案现代化管理水平。

具体工作流程参见公司档案管理制度。



编制：周建红

审核：朱黄道

批准：褚小东

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	员工职业健康事务参与协商	
过程描述	本过程描述了对为公司员工提供 OHS 事务管理的活动,包括控制要求文件、评价和报告等活动。	
过程输入	员工诉求	
主责和相关部门	工会/安全环保部、人力资源部	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	协商人员 办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	职工代表对工会主席和工会工作满意率达到 80%以上, 每年一次。《劳动安全卫生标准执行情况报告》, 每年至少一次。	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为 合同、制度不完善 未及时答复职工	失效结果 职工不稳定 职工不稳定
过程输出	对工会工作满意率高、职工稳定	
过程控制准则 (流程的文字描述 , 可引用原有的程序文件)		
1 工作程序		
1.1 提案收集	<p>通过以下形式收集员工职业健康事务参与协商的信息。</p> <p>1.1.1 职工代表大会前或会议中, 发动职工代表围绕大会中心议题提出提案, 由工会或工会委员会进行收集、整理、分类、统计、登记。</p> <p>1.1.2 职工代表大会闭会期间, 需要临时解决的重要问题, 经企业行政方面提出方案, 由工会召开职代会联席会议协商处理。</p>	
1.2 提案的处理	<p>1.2.1 职工代表大会前或会议中, 发动职工代表围绕大会中心议题提出提案, 属于职工普遍关心的重要提案, 送大会主席团审定后作为大会议案; 属于企业行政方面处理的一般提案, 由总经理责成有关部门认真处理。</p> <p>1.2.2 职工代表大会闭会期间, 需要临时解决的重要问题, 经企业行政方面提出方案, 由企业工会召开职代会联席会议协商处理。</p> <p>1.2.3 提案的处理要依据公司工会方与公司行政方签订的《集体合同》、《女职工权益保护专项集体合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》, 及《职工代表大会制度》。</p> <p>1.2.4 积极开展员工维权, 不断通过各种宣传媒体, 让员工获取公司工会维护职工</p>	

权益、关心职工生活的各类信息，提高职工对工会主席和工会工作满意率。

1.3 职工代表对工会主席和工会工作满意率测评。

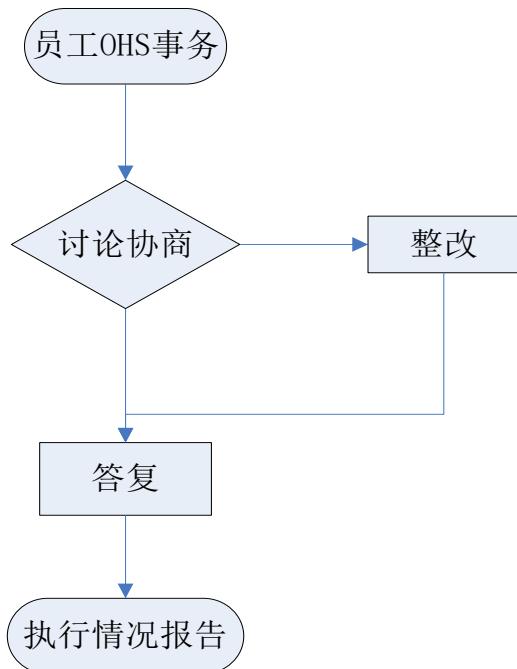
1.3.1 公司工会负责汇总的有关职工代表对工会主席和工会工作满意率测评的各类信息，每年测评一次，测评结果记录在《职工代表对工会主席和工会工作满意率测评汇总表》。

1.4 答复

1.4.1 对职工不满意且需进一步改进的信息，工会应当组织职工代表对 OHS 协商处理贯彻落实情况进行巡视检查，将巡视检查情况和整改建议向企事业单位反馈，督促整改。

1.4.2 职工代表大会上，公司向职工代表报告《劳动安全卫生标准执行情况报告》，让员工及时了解企业劳动安全卫生方面的执行和改进情况，每年至少一次。

过程流程图



编制：袁海英

审核：朱黄道

批准：罗明陨

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	能力鉴定和培训						
过程描述	本过程描述了对公司管理体系能力鉴定和培训的管理活动						
过程输入	岗位说明书、年度培训计划、外出培训申请单、安全生产相关证书一览表						
主责和相关部门	人力资源部\公司各相关部门						
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	培训工作人员、教室、办公系统						
过程目标及计算方法、统计频次	各岗位人员持证上岗 100%，培训记录台账；每月统计						
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">失效行为</td> <td style="padding: 2px;">失效结果</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">培训机构不合适</td> <td style="padding: 2px;">不能满足培训需求</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">受培人员能力不足</td> <td style="padding: 2px;">考核不合格</td> </tr> </table>	失效行为	失效结果	培训机构不合适	不能满足培训需求	受培人员能力不足	考核不合格
失效行为	失效结果						
培训机构不合适	不能满足培训需求						
受培人员能力不足	考核不合格						
过程输出	《外出培训申请表》、《各岗位人员持证一览表》、培训记录、上岗证、《师徒带教协议》						
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）							
<p>1 工作程序</p> <p>1. 1 职工培训原则与需求</p> <p>1. 1. 1 人力资源部根据公司及各部门的需求，依据《岗位说明书》的要求进行招聘，招聘后需进行入司培训和上岗培训。由人力资源部负责安排入司教育，安全环保部负责进行安全教育，各部门负责上岗培训。各类培训均考试合格，方能上岗。</p> <p>1. 1. 2 转岗、轮岗及连续离岗半年以上作业人员同样执行先培训、后上岗，单独作业必须持有上岗证。</p> <p>1. 1. 3 全公司员工依据《岗位说明书》、《安全生产相关证书一览表》按年度培训计划接受质量、环境健康安全意识和能力培训。</p> <p>1. 1. 4 对特殊工种作业人员应以《安全生产相关证书一览表》要求确认，并接受培训取得相应从业资格操作证。</p> <p>1. 1. 5 干部培训以更新专业知识培训为基础，提高综合管理能力为目的，突出现代管理知识培训。</p> <p>1. 1. 6 各类人员的其他相关专业知识培训，按《岗位说明书》要求有计划地进行。</p> <p>1. 2 上岗培训及考试</p> <p>1. 2. 1 员工必须持证上岗，对岗位所需要的证书和资质，必须在规定的时间内取得</p>							

或复证。新入职人员、转岗/轮岗人员、重新上岗（连续离岗 6 个月及以上）、或需要外部取复证的人员，都必须经过培训后上岗。

1.2.2 上岗培训实行三考核，即考核质量、环保、健康安全知识和意识，生产操作（应知、应会），实绩（包括质量、环保及安全在内的实际操作技能）三个方面，全部合格可取得相应岗位上岗证。

### 1.3 培训计划策划

1.3.1 人力资源部负责制订公司年度培训计划。各部门（装置）配合每年 11 月 30 日前向人力资源部提交下一年度《培训需求征询表》，由人力资源部汇总平衡编制公司下年度培训计划，报公司主管领导审批后生效。

1.3.2 培训计划应结合公司方针、目标及未来的发展需求、各岗位人员目前的能力状况，提出与之相适应的总体要求。培训计划实施中还应考虑上级公司的要求；外部及同行的有关信息；公司的生产计划和大修计划适时作出调整。

### 1.4 培训计划实施

1.4.1 公司对员工的培训方式分为内训（内部培训）和外训（外出/外委培训）。

1.4.2 内训需有相应的培训计划，公司级的内训由人力资源部负责落实，部门级的内训由所在部门负责落实或由李君工作室负责落实。

1.4.3 外训需提交《人员外出培训申请表》。个人外出培训，由受培者所在部门填写《人员外出培训申请表》，经领导批准后方可外出培训；外委开班培训，由人力资源部填写《人员外出培训申请表》，经领导批准后落实。

### 1.5 培训管理与评估

1.5.1 内部培训，由培训组织方做好讲义、场地及各类培训教材准备工作，并对受培人员进行考勤管理，于培训结束后对培训效果进行评价。

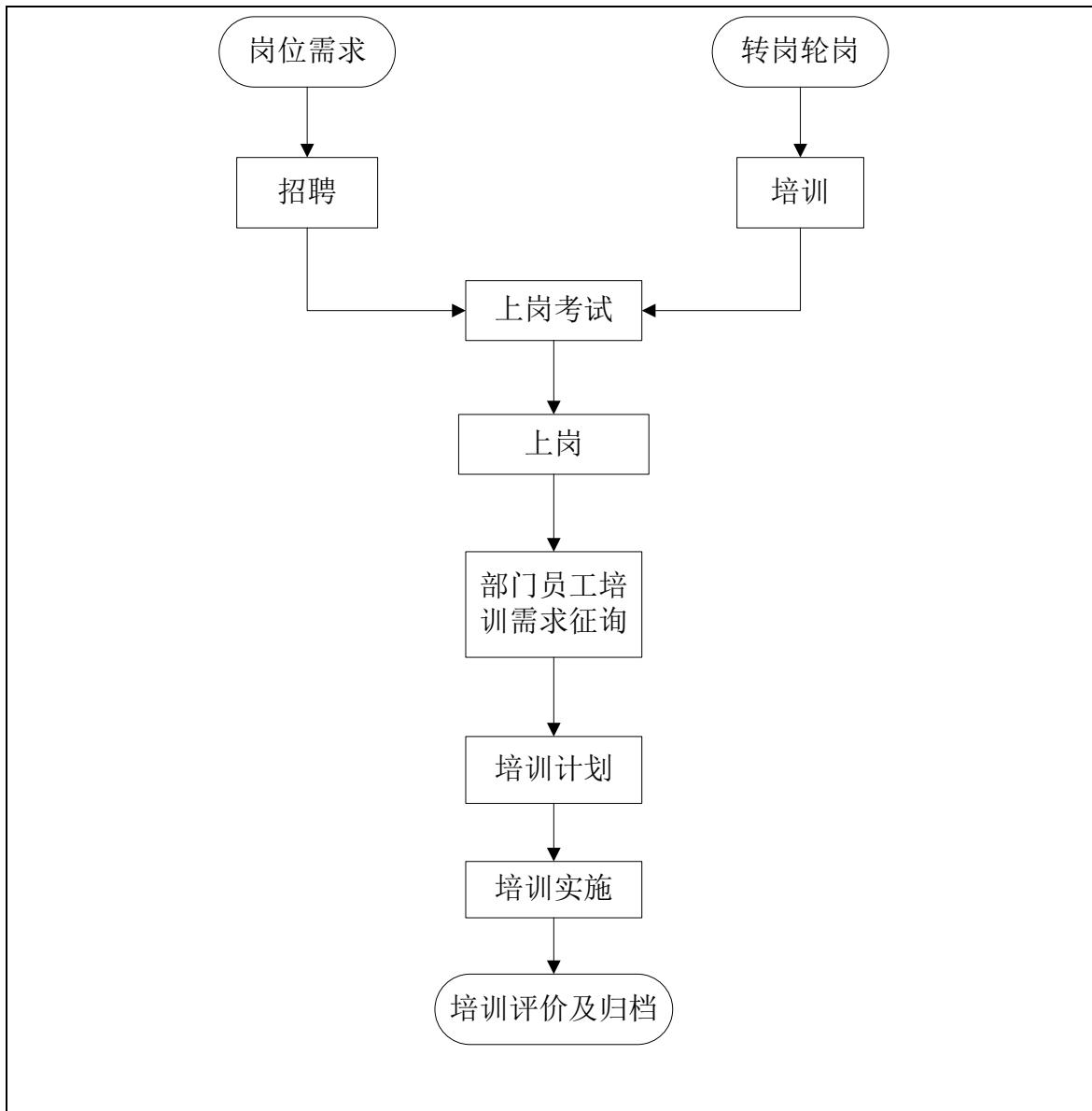
1.5.2 人力资源部负责建立公司级培训的档案。

1.5.3 由公司组织安排的各类培训，应将对日常工作的影响降到最低；需利用非工作时间开展的培训，对于受培人员，不计为加班。

### 1.6 培训形式

培训形式包括上课、师徒带教、岗位实训等，其中师徒带教包括计划的制订、计划的实施、师徒的考核、进度的控制以及考核评价等，师徒带教，带教师傅由所在部门确定，签订《师徒带教协议》。

过程流程图



编制: 陈珂可

审核: 翟红

批准: 褚小东

<b>上海华谊新材料有限公司</b>				
<b>管理体系过程控制程序</b>				
过程名称	员工绩效管理			
过程描述	本过程描述了对公司员工绩效的管理活动			
过程输入	上年度绩效结果及评价记录			
主责和相关部门	人力资源部\公司各相关部门			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	评价人员、办公系统			
过程目标及计算方法、统计频次	绩效考核率达 100%，绩效考核台账记录统计；每年一次			
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果		
	人员岗位变动	加大考核难度，考核不准确		
过程输出	《年度工作目标考核表》、《年度考核反馈表》			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
1 工作程序				
1.1 考核目的				
1.1.1 通过全面、客观、公正的衡量员工工作业绩、工作表现，进一步激发员工的积极性和创造性，提高员工工作效率。				
1.1.2 根据考核结果，给予员工与其贡献相应的激励。主要为员工奖金发放，薪酬变动，岗位调整，培训发展、劳动关系等提供依据。				
1.2 考核原则				
1.2.1 公开的原则：考核过程制度化、考核结果公开化。				
1.2.2 客观性原则：用事实说话，切忌带入个人主观因素或武断猜想。				
1.2.3 反馈的原则：在考核结束后，考核结果必须反馈给被考核人，同时听取被考核人对考核结果的意见，对考核结果存在的问题做出合理解释。				
1.2.4 时限性原则：考核反映考核期内被考核人的综合状况，不溯及本考核期之前的行为，不能以考核期内被考核人部分表现代替其整体业绩。				
1.3 组织机构				
1.3.1 考核领导小组				
组长：党委书记、总经理				
组员：公司分管领导及党委委员				

党委书记、总经理负责提出员工考核总体要求。考核领导小组对年度考核结果最终审批。

### 1.3.2 执行机构

人力资源部负责员工考核办法的制订、监督考核过程，组织开展员工绩效考核工作。

### 1.4 考核对象

公司在岗员工。试用期未满或全年未出勤的员工，不参加年度考核。

### 1.5 考核周期

1.5.1 月度考核。每月由各部门在次月初完成考核。

1.5.2 年度考核。每年由人力资源部组织在次年年初完成考核。

## 2 考核形式及内容

### 2.1 月度考核

月度考核根据岗位类型的不同特点采取分类考核的形式。

2.1.1 年薪制员工。不参加月度考核。

2.1.2 月薪制员工。由部门根据本部门的情况负责对员工进行考核，每月 8 日前各部门将员工月度考核得分上报人力资源部。

### 2.2 年度考核

年度考核由绩效考核和综合能力测评两部分组成，占比分别为 70% 和 30%。

#### 2.2.1 年度绩效考核

2.2.1.1 年薪制员工。每年 1 月制订年度工作目标，分管领导或部门领导（考核小组）审核。年中 7 月，对工作目标进行回顾和修订，报批分管领导或部门领导（考核小组）审定。次年 1 月初进行总结，分管领导或部门领导（考核小组）对目标完成情况进行考核评分。

2.2.1.2 月薪制员工。年度绩效考核得分取月度考核得分的平均分，不再另行考核。

#### 2.2.2 综合能力测评

所有员工都参加综合能力测评

### 2.3 考核结果。

2.3.1 考核结果分优秀、称职、不称职三类。

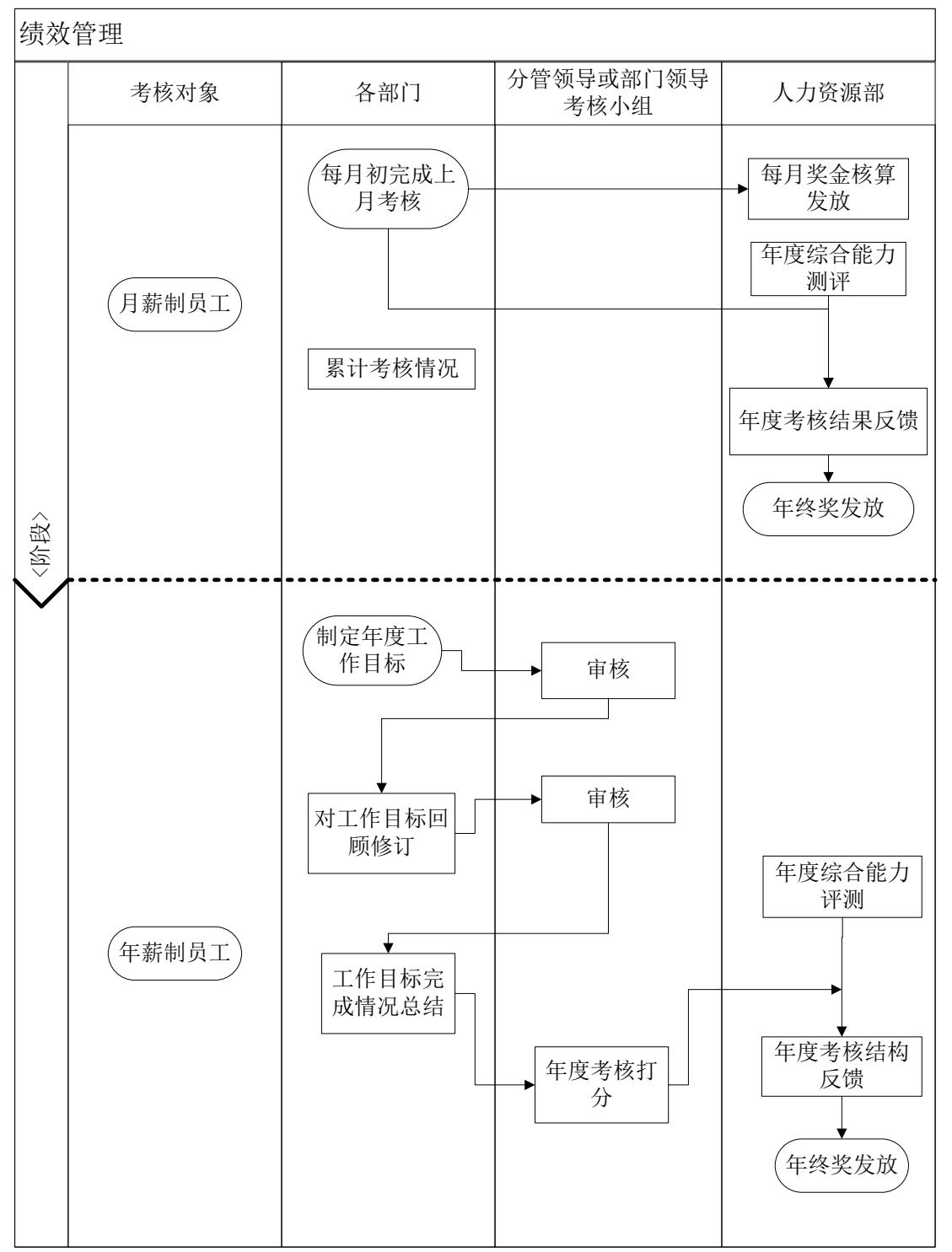
### 3 考核结果反馈

3.1 考核结果每月和每年由部门领导或考核小组负责与被考核人反馈，同时听取被

考核人的意见。

3.2 年度考核结果反馈时进行谈话，对一年来的工作和业绩进行总结评价，提出希望和要求，谈话记录在《年度考核反馈表》上。

过程流程图



编制：陈珂可

审核：瞿红

批准：褚小东

<b>上海华谊新材料有限公司</b>			
<b>管理体系过程控制程序</b>			
过程名称	QES 管理体系策划过程		
过程描述	确定 QES 管理目标及为目标的实现制定管理方案并保证方案实施		
过程输入	五年规划、组织架构和职责分析、体系标准要求		
主责和相关部门	安全环保部\公司各相关部门		
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	策划人员、办公系统、体系标准		
过程目标及计算方法、统计 次	发生重大变更体系文件评审率 100%; 例行年度内审之前评审文件完整		
过程 风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为 策划人员对体系文件不熟悉 策划人员未能了解公司规划	失效结果 体系文件不适宜公司方针 体系文件对公司发展指导性不强	
过程输出	管理体系文件、方针、目标、过程分析		
过程控制准则 (流程的文字描述 , 可引用原有的程序文件)			
1 工作程序			
1. 1 目标的制定			
1. 1. 1 质量目标	<p>根据公司质量方针、客的需求和期望，总经理制订发布公司质量目标。质量目标应包括满足产品要求所需的内容；质量目标应是可测量的。</p>		
1. 1. 2 环境和职业健康安全目标	<p>根据公司环境和职业健康安全方针、环境因素和危险源评价所确定的重要环境因素和重大危险源、法律法规及其他要求、相关方的需求等制订发布公司环境和职业健康安全目标。</p> <p>环境和职业健康安全目标应包括环境和职业健康安全活动要求所需的内容；环境和职业健康安全目标应是可测量的。</p>		
1. 2 质量、环境和职业健康安全目标的分解展开			
1. 2. 1 各部门应根据公司总目标分解、转化为本部门具体的工作目标，作为对实现总目标的支持。			
1. 2. 2 各部门根据本部门的工作目标、重要环境目标、重大危险源制订相应的工作			

计划，落实到各岗位每个职工的各工作中，明确各自职责。

### 1.3 对质量、环境和职业健康安全目标实施情况的测量与评审

1.3.1 各部门的工作目标完成情况，至少应在年中或年末进行测量，以确定是否达到期的要求。并为制定新的工作目标作好准备。

1.3.2 通过内部审核、管理评审，及时寻找实施质量、环境和职业健康安全目标中存在的问题，以便修订质量、环境和职业健康安全目标或提出相应的改进措施。

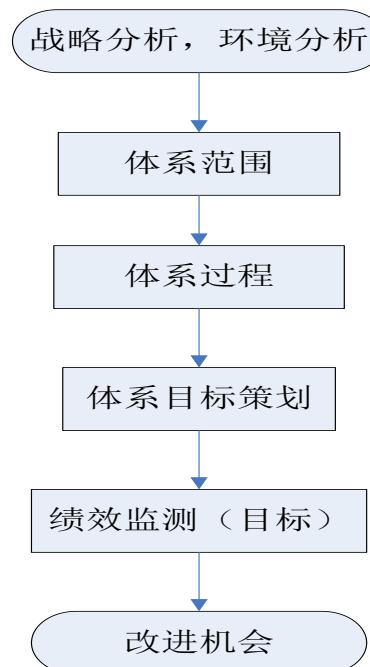
1.3.3 在管理评审时对目标指标是否需要调整予以评审。

### 1.4 质量、环境和职业健康安全目标的修订

1.4.1 经过测量、检查、分析，评审确定需修订质量、环境和职业健康安全目标时，按照《质量、环境和职业健康安全管理体系文件控制程序》执行。

1.4.2 公司的质量、环境和职业健康安全目标修订后，涉及到部门的工作目标也应根据实际情况进行相应修订。

过程流程图



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	风险识别评价管理	
过程描述	对本公司所有生产服务过程中所造成的或可能造成的环境、人员安全等危险源进行识别的过程，评价其风险程度	
过程输入	国家、地方政府、相关部门或行业制定颁布的法律、法规、条例、标准规范和公司各种相关规章制度	
主责和相关部门	安全环保部\公司各相关部门	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	评价人员、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	每年更新一次	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为 风险识别人员能力不够 风险规避措施不到位	失效结果 风险未能识别，发生质量事故 发生质量事故，人员伤害
过程输出	风险与机遇评价清单	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		

### 1 工作程序

#### 1. 1 风险管理策划

为全面识别和应对各部门在生产和管理活动中存在的风险，各部门应建立识别和应对的方法，确认本部门存在的风险，并将评估的结果记录在《风险与机遇评价清单》。

#### 1. 2 风险识别

安全环保部负责组织各装置（部门）进行一次全公司范围的风险识别。识别结果由专人负责一式二份，分别记录于《风险与机遇评价清单》上，责任部室、本部门各执一份存档保存。

#### 1. 3 风险评估

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。

##### 1. 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：

- 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

下表为依据定义的风险影响和影响程度的多少进行量化，在对风险的严重程度进行评价时，下表作为评价风险严重度的准则：

严重程度	描述					严重等级
	法律法规、产品及其他要求	人身伤害	财产损失（万元）	停工/停产	企业形象	
非常严重	违反法律法规、国际/国家标准、客户标准	死亡、截肢、骨折、听力丧失、慢性病等	财产损失 $\geq 10$	不可恢复	重大国际、国内影响	5
严重	省内标准、行业标准	受伤需要停工疗养，且停工时间 $\geq 3$ 个月	$5 \leq \text{财产损失} < 10$	需要较长时间调整后才可恢复	省内、行业影响	4
较严重	地区标准	受伤需要停工疗养，且停工时间 $< 3$ 个月	$0.5 \leq \text{财产损失} < 5$	间歇性恢复	地区性影响	3
一般	企业标准	轻微受伤，包扎即可	$\text{财产损失} < 0.5$	可短时间恢复	企业及周边范围	2
轻微	不违反	无伤亡	无损失	没有停工	不影响	1

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，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。根据上表内容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。

### 1.3.2 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：

发生频率	定义	等级
极少发生	发生概率≤0.001%	1
很少发生	0.001%<发生概率≤0.1%	2
偶尔发生	0.1%<发生概率≤1%	3
有时发生	1%<发生概率≤10%	4
经常发生	发生概率≥10%	5

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。根据上表内容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。

### 1.3.3 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

使用风险系数作为参考值，下表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：

风险系数	风险等级及应采取的措施	
	风险等级	风险措施
15-25	高风险	应立即采取措施或降低风险
5-15	一般风险	需采取措施降低风险
1-5	低风险	风险较低、当采取措施消除风险引起的成本比风险本身引起的损失较大时，接受风险

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《记录控制程序》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。

#### 1.4 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。

##### 1.4.1 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 5 的低风险。

##### 1.4.2 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 15 之间的一般性风险。

#### 1.4.3 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。

#### 1.4.4 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；
- 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。

### 1.5 风险和机遇的评审

安全环保部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. 对服务的符合性和顾客满意度的潜在影响。

#### 1.5.1 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、服务范围、资源配置发生重大调整时；
- c. 发生重大品质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。

### 1.5.2 风险和机遇评审的实施

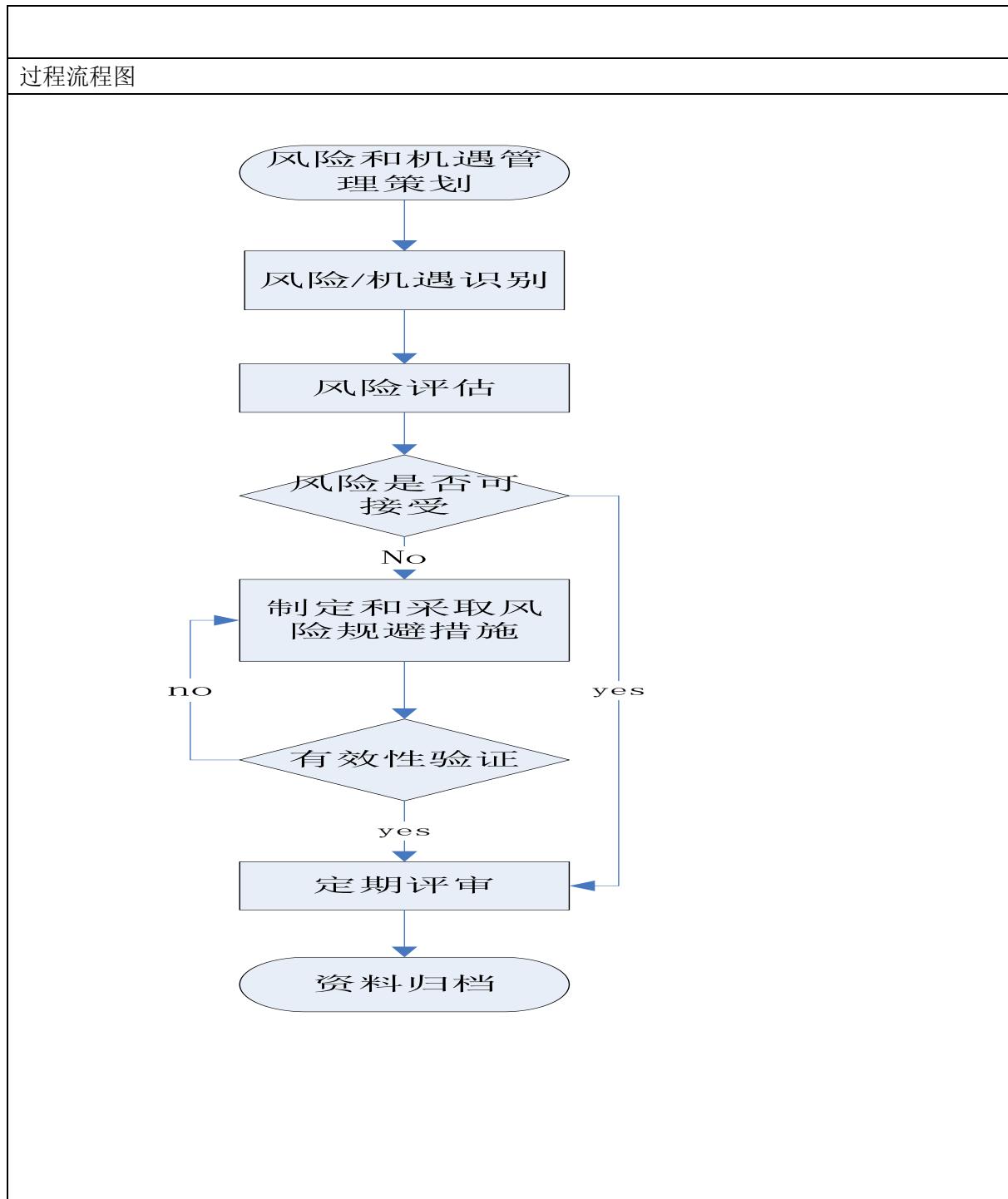
#### 1.5.2.1 实施前的准备

在风险和机遇评审会议之前,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。

#### 1.5.2.2 风险和机遇应是的实施

安全环保部按策划的要求组织个部门实施对风险和机遇的评审, 安全环保部应保留评审的记录以及评审所确定的决议, 包括后续的改善机会。风险和机遇的评审应形成包含但不限于以下方面的内容:

- a. 风险评估分析报告;
- b. 持续改进的机会;
- c. 剩余风险分析及改进措施。



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

## 风险与机遇评价清单

ISO-18-2

NO	分类	内容	风险/机遇	对策措施	责任人	计划完成时间	实施情况

备注：风险：结合部门的情况，汇总，考虑内部企业环境/外部环境，如表左侧所列。

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	安全风险识别评价管理	
过程描述	对本公司所有生产服务过程中所造成的或可能造成的环境、人员安全等危险源进行识别的过程，评价其风险程度	
过程输入	国家、地方政府、相关部门或行业制定颁布的法律、法规、条例、标准规范和公司各种相关规章制度	
主责和相关部门	安全环保部\公司各相关部门	
过程所需资源 (资金、人、设备、IT、环境、知识)	评价人员、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	每年更新一次	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为 风险识别人员能力不够 风险规避措施不到位	失效结果 风险未能识别，发生质量事故 发生质量事故，人员伤害
过程输出	风险分级控制清单  过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）	

### 1 工作程序

具体工作按《上海华谊新材料有限公司安全风险分级管控实施细则》执行

#### 1. 1 风险管理策划

为全面识别和应对各部门在生产和管理活动中存在的风险，各部门应建立识别和应对的方法，确认本部门存在的风险。

#### 1. 2 风险识别

安全环保部负责组织各装置（部门）按照《安全风险分级管控实施细则》要求，进行一次全公司范围的风险识别。

##### 1. 2. 1 风险区域划分原则

风险区域划分工作以各装置部门为单位组织开展，各装置部门对各自负责的网格区进行风险区域划分，确保风险区域识别全覆盖。

##### 1. 2. 2 风险点排查及登记

对划定的风险区域应全面排查其可能存在的风险点。风险点的类型包括：作业活动和设备设施。全面排查每个风险区域在其在生产经营全过程中可能存在的所有作业活动和设

备设施，建立《作业活动清单》和《设备设施清单》。

汇总《作业活动清单》和《设备设施清单》，分析每个风险点可能导致的事故类型、区域位置、所属单位等基本信息，建立《风险点登记台账》，为下一步进行风险分析做好准备。

### 1.2.3 风险辨识方法

风险辨识应覆盖风险区域内全部设备设施和作业活动，宜采用以下几种常用辨识方法：

1.2.3.1 对于作业活动，宜采用工作危害分析法（简称 JHA）进行辨识，分析步骤和要求参见附录B；对每项作业活动实施 JHA 分析，将相关内容填入《工作危害分析(JHA+LS)评估记录》。

1.2.3.2 对于设备设施，宜采用安全检查表法（简称 SCL）辨识其固有的安全风险和故障影响，分析步骤和要求参见附录 C；对每部设备设施进行 SCL 分析，将相关内容填入《安全检查表分析 (SCL+LS) 评估记录》。

1.2.3.3 对于重点监管危险化工工艺，应采用危险与可操作性分析法（简称 HAZOP）等方法进行辨识。

## 1.3 风险评估

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。

### 1.3.1 风险评估方法

公司统一选择风险矩阵分析法 (LS)，针对辨识的危险源潜在的风险进行定性、定量评估，并填写《工作危害分析 (JHA+LS) 评估记录》和《安全检查表分析 (SCL+LS) 评估记录》。

### 1.3.2 风险评估准则

1.3.2.1 风险评估时应结合化工生产特点，并充分考虑以下要求：

- 1) 有关安全生产法律、法规；
- 2) 设计规范、技术实施细则；
- 3) 本单位的安全管理、技术实施细则；
- 4) 本单位的安全生产方针和目标等；
- 5) 相关方的诉求等。

1.3.2.2 在对风险点和各类危险源进行风险评估时，应考虑人、财产和环境等三个方

面存在的可能性和后果严重程度的影响，并结合生产特点和自身实际，明确事故（事件）发生的可能性、严重性和风险度取值实施细则，确定适用的《风险判定准则》，进行风险分析。

### 1.3.2 风险分级

应依据风险判定准则确定风险等级，风险等级判定应遵循从严从高的原则。安全风险等级从高到低划分为四级：

A 级：重大风险/红色风险，评估为不可容许的危险，必须立即整改。当风险涉及正在进行中的作业时，应暂停作业。

B 级：较大风险/橙色风险，评估为高度危险，必须制定控制措施，限期完成控制管理。当风险涉及正在进行中的作业时，应采取应急措施。

C 级：一般风险/黄色风险，评估为中度危险，需要进一步专题论证，综合考虑伤害的可能性和采取控制措施的必要性，限定预防成本，限期完成控制管理。

D 级：低风险/蓝色风险，评估为轻度危险和可容许的危险，需要跟踪监控，并考虑投资效果更佳的解决方案或者不增加额外成本的改进措施。

## 1.4 风险控制措施

1.4.1 风险控制措施应从工程技术（或工程控制）措施、管理措施、培训教育、个体防护、应急处置等方面识别并评估现有控制措施的有效性。现有控制措施不足以控制此项风险，应提出建议或改进的控制措施。

1.4.2 风险控制措施应考虑可行性、可靠性、先进性、安全性、经济合理性、经营运行情况及可靠的技术保证。

1.4.3 设备设施类危险源的控制措施应包括：报警、联锁、安全阀、液位、温度、压力等工艺设备本身带有的控制措施和消防、检查、检验等常规的管理措施。

1.4.4 作业活动类危险源的控制措施应包括：制度完备性、管理流程合理性、作业环境可控性、作业对象完好状态及作业人员素质等方面。

1.4.5 重大风险控制措施：需通过工程技术措施和（或）技术改造才能控制的风险，应制定控制该类风险的目标，并为实现目标制定方案。属于经常性或周期性工作中的不可接受风险，不需要通过工程技术措施，但需要制定新的文件（程序或作业文件）或修订原来的文件，文件中应明确规定对该种风险的有效控制措施，并在实践中落实这些措施。

1.4.6 不同级别的风险要结合实际采取一种或多种措施进行控制，直至风险可以接受。

1.4.7 风险控制措施在实施前应组织评审，确定可行性、有效性。

## 1.5 风险管控清单

1.5.1 根据各装置部门汇总的风险清单，安全环保部进行评审、修订、审核，形成公司《风险分级管控清单》。

1.5.2 对公司风险分级管控清单要及时发布、培训、实现信息有效传递。

1.5.3 对公司风险分级管控清单要进行分类，实施分类管理。

1.5.4 对于重大风险的管控措施与相关装置、部门进行核实确认，制定具有可操作性的管控措施。

1.5.5 根据确定的公司风险分级管控清单，制作企业“红、橙、黄、蓝”四色安全生产风险空间分布图和公司重大风险地图。

1.5.6 公司根据当地安全生产监管部门的具体要求，定期报送风险分级管控情况报告。风险报告应包括风险点及其危险因素、评估分级情况、管控措施和应急处置方法等。

## 1.6 风险分级管控实施

1.6.1 针对风险类别和等级，将风险点逐一明确管控层级（公司、车间或部门、岗位或班组），落实具体的责任单位、责任人和具体的管控措施（包括工程控制措施、安全管理措施、个体防护措施、应急处置措施等）。

1.6.2 重大级别安全风险的控制措施，由公司安全主管部门和相应职能部门根据职责分工具体落实，华谊集团公司进行监管；较大级别安全风险的控制措施，由装置或部门具体落实，公司安全主管部门和相应职能部门进行监管；一般和低级别安全风险的控制措施，由班组或岗位具体落实，装置或部门进行监管。

1.6.3 上级负责管控的风险，下级应同时负责管控，逐级落实具体措施。

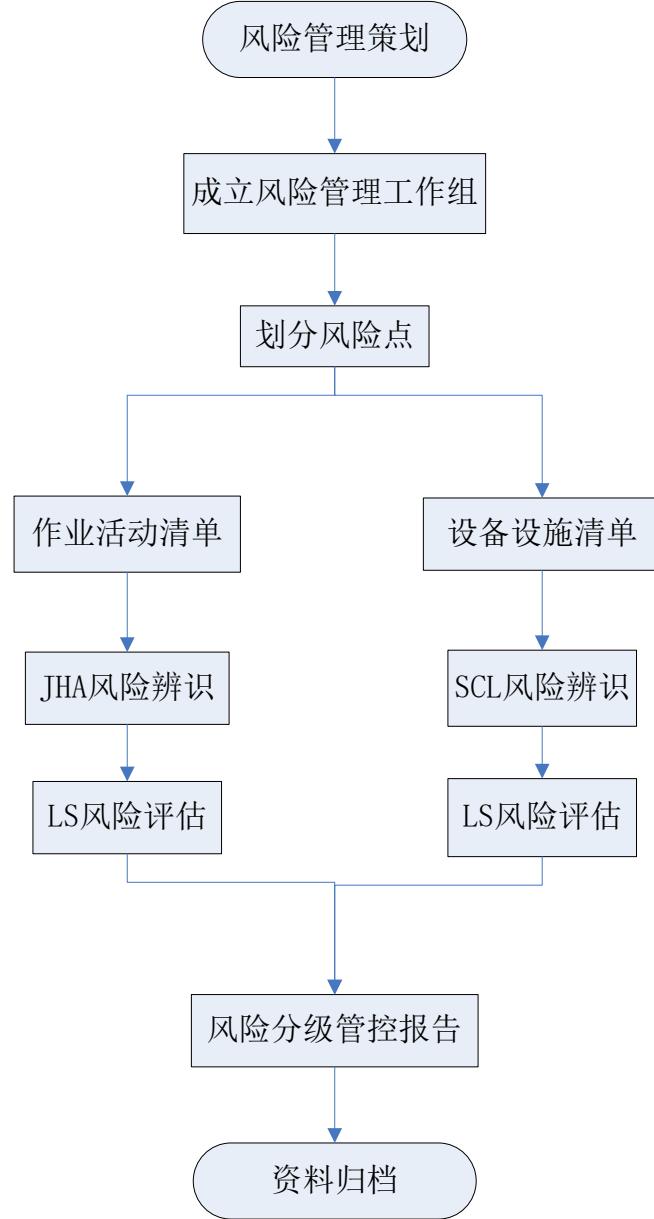
## 1.7 风险公告警示

建立完善安全风险公告制度，在醒目位置和重点区域分别设置安全风险公告栏，制作岗位安全风险告知卡，注明主要安全风险、可能引发的事故类别和后果、控制和应急措施等内容。让每名员工都了解风险点的基本情况及防范、应急对策。对存在安全生产风险的岗位设置告知卡，标明本岗位主要危险有害因素、后果、事故预防及应急措施、报告电话等内容。对存在重大风险的工作场所和岗位，设置明显的警示标志，并强化风险点的监测和预警。同时，将风险点的有关信息及应急处置措施告知相邻企业单位。

## 1.8 持续改进

原则上，企业应每年开展一次安全风险辨识、评估、分级、管控工作。在生产工艺、设备设施、作业环境、人员行为和管理体系等发生变化时，应立即开展辨识、评估、分级、管控工作。

过程流程图



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

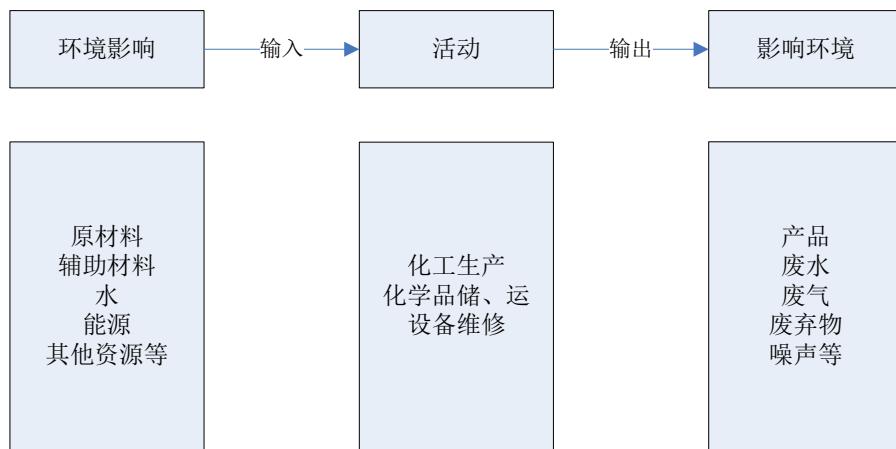
## 管理体系过程控制程序

过程名称	环境、危险源风险识别评价管理	
过程描述	对本公司所有生产服务过程中所造成的或可能造成的环境、人员安全等危险源进行识别的过程，评价其风险程度	
过程输入	国家、地方政府、相关部门或行业制定颁布的法律、法规、条例、标准规范和公司各种相关规章制度	
主责和相关部门	安全环保部\公司各相关部门	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	评价人员、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	每年更新一次	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	评价人员未能及时了解法律法规	未能识别出所有的危险源
过程输出	《危险源危害评价表》《重大危险源登记表》《环境因素评价表》《重要环境因素登记表》	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序	<p>1. 1 各部门在安全环保部及人力资源部具体指导下，组织对每个职工与相关方人员进行环境因素、危险源识别、评价方法的意识、能力培训。</p> <p>1. 2 环境因素、危险源以国家、地方政府、相关部门或行业制订、颁布的法律、法规、条例、标准、设计规范和公司各种有关规章制度为本公司识别与评价的原则。</p> <p>1. 3 环境因素、危险源识别</p> <p>1. 3. 1 系统建立之初，由安全环保部负责组织各装置（部门）进行一次本公司范围的环境因素、危险源识别。识别结果由专人负责一式二份，分别记录于《环境因素识别调查表》、《危险源识别调查表》上，责任部室、本部门各执一份存档保存。</p> <p>体系运行后由安全环保部组织各部门对环境因素、危险源进行一次重新识别。</p> <p>1. 3. 2 对环境因素、危险源识别范围，应围绕生产经营活动全方位、全过程。对环境因素识别考虑生命周期的观点，对公司区域范围可以控制及可施加影响的活动、产品或服务中的环境因素、危险源进行识别。环境因素、危险源识别范围应包括相关方在公司区域内活动产生的环境因素、危险源。</p>	

1.3.3 对环境因素识别，包括：向大气的排放、向水体的排放、向土地的排放、原材料和自然资源的使用、能源使用、能源释放（如热、辐射、振动等）、废物和副产品、物理属性（如大小、形状、颜色、外观等）等内容。对危险源识别包括：工作场所内物理的、化学的、生物的和心理的等不同类型的危险源。

1.3.4 对环境因素、危险源识别时要充分考虑过去发生、现在存在、将来可能发生的环境因素和危险源，还要考虑正常、异常或紧急情况下运作，可能发生的环境因素和危险源，以及对相关方可施加影响的内容。

1.3.5 本公司环境因素识别方法为活动的输入输出法，如下示意图



本公司对危险源识别采用如下方法：

- ① 通过向有经验的人询问交谈，可指出某工作危害及存在危险源。
- ② 通过对作业环境现场观察，发现存在的危险源。
- ③ 通过查阅有关记录（事件、事故报告、病历记录等）发现存在的危险源。
- ④ 通过获取同类公司、行业有关危险源信息加以分析，来识别本公司存在的危险源。
- ⑤ 通过日常安全检查发现存在的危险源。
- ⑥ 通过对危险有害因素的检测和评价；
- ⑦ 通过对工作流程和过程的分析，包括工作流程和过程产生不安全行为的可能性。

1.3.6 安全环保部负责对各部门上交的《调查表》进行核实、汇总后编制《环境因素清单》或《危险源清单》，并由安全环保部保存。

#### 1. 4 重要环境因素、重大危险源评价

1. 4. 1 安全环保部分分别负责编制《环境因素评价细则》、《危险源危害评价细则》。

1. 4. 2 重要环境因素、重大危险源的评价由安全环保部分分别负责组织各部门（车间）有关人员按《评价细则》实施评价。同时将评价过程分别记录于《环境因素评价表》或《危险源评价表》报管理者代表批准。

1. 4. 3 通过评价确定的重要环境因素或重大危险源，应按要求分别编制《重要环境因素登记表》、《重大危险源登记表》由安全环保部分分别保存。

#### 1. 4 环境因素、危险源的重新识别与评价。

1. 4. 1 当内部活动、产品、服务或外部条件发生变化而带来环境因素、危险源变化时，即出现以下情况时应重新识别和评价环境因素、危险源，并更新环境因素清单、危险源清单，重要环境因素登记表，重大危险源登记表。

- ① 本公司发生重大环境影响和重大伤害时；
- ② 同行业发生环境、安全事故、事件时；
- ③ 相关法律法规和其他要求发生变更时；
- ④ 引入新设备、新材料、新工艺或生产工艺有重大改进时；
- ⑤ 公司组织结构和人员配备包括所用承包方发生重大改变；
- ⑥ 实施纠正和预防措施需要时；
- ⑦ 环境方针变更时。

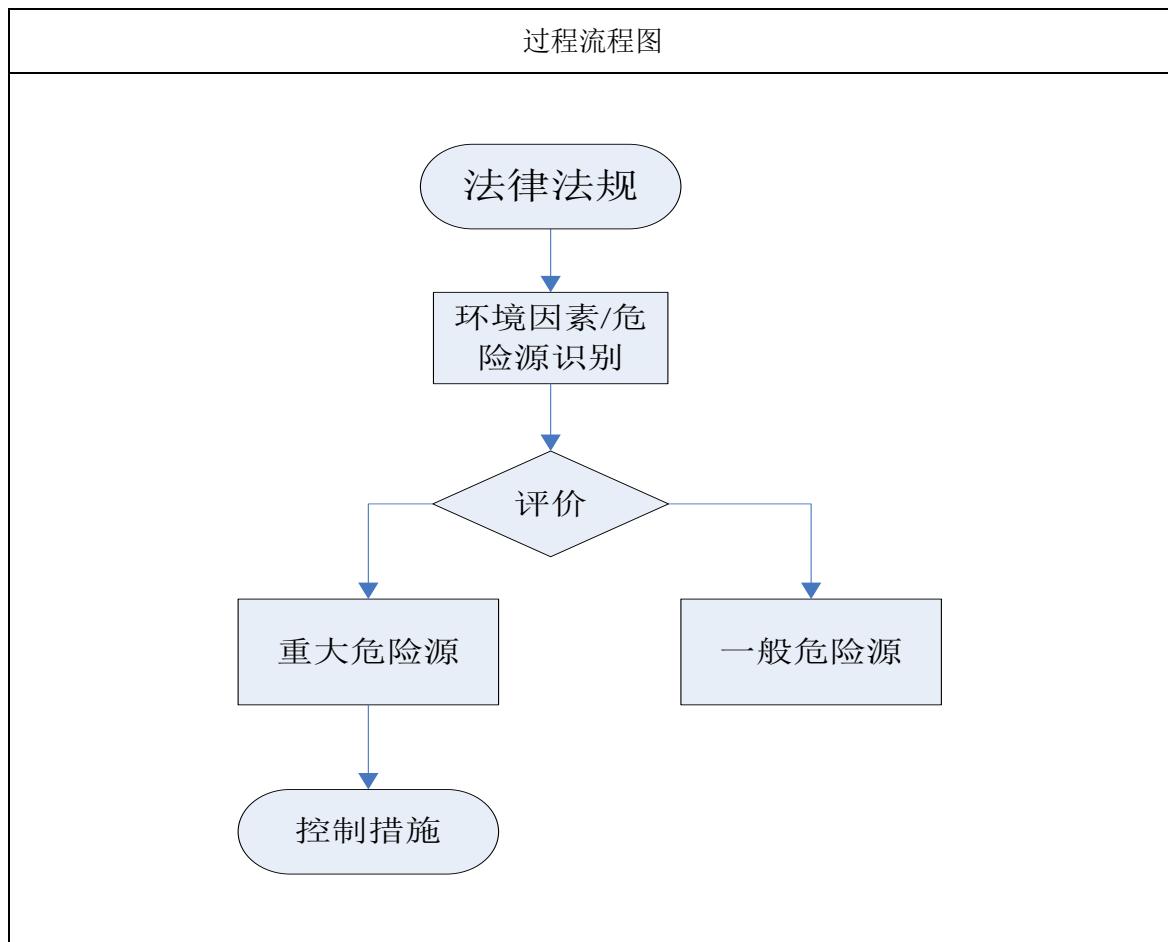
1. 4. 2 正常情况下安全环保部每年2月份分别组织进行一次对环境因素、危险源的重新识别和评价工作。

1. 4. 3 所有对环境因素或危险源重新评价的结果，都将作为管理评审与体系持续改进的输入。

#### 1. 4 重要环境因素、重大危险源管理方式。

1. 4. 1 根据重要环境因素和重大危险源的评价结果及控制方式，由公司办公室、安全环保部分别制订实施目标和指标及管理方案。

1. 4. 2 制订实施运行控制程序和应急准备和响应作业指导书。



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

**附录：**

1. ISO-12/2-1 《环境因素识别调查表》
2. ISO-12/2-2 《危险源识别调查表》
3. ISO-12/2-3 《环境因素清单》
4. ISO-12/2-4 《危险源清单》
5. ISO-12/2-5 《环境因素评价表》
6. ISO-12/2-6 《危险源危害评价表》
7. ISO-12/2-7 《重要环境因素登记表》
8. ISO-12/2-8 《重大危险源登记表》
9. ISO-12/2-9 《环境因素评价细则》
10. ISO-12/2-10 《危险源危害评价细则》

附录 1

## 环境因素识别调查表

ISO-12/2-1

序号	部门	排放源发生地 (活动作业)	环境因素	评价状态	环境影响	影响程度	对策措施
				1 正常 2 异常 3 紧急	1、大气污染；2 水体 污染；3 土壤污染；4 废弃物；5 噪声；6 恶 臭；7 能源；8 资源；	1 重大 2 一般 3 轻微	

部门\_\_\_\_\_ 负责人\_\_\_\_\_ 填表人\_\_\_\_\_ 填表日期\_\_\_\_\_

附录 2

**危险源识别调查表**

ISO-12/2-2

序号	部门	发生地 (活动、作业)	危 险 源 识 别	可能发生的伤害	对策措施

部门: \_\_\_\_\_ 填表人: \_\_\_\_\_ 负责人: \_\_\_\_\_ 填表日期: \_\_\_\_\_

附录 3

**环境因素清单**

ISO-12/2-3

序号	责任部门	发生地活动作业	环境因素	状态 1-正常 2-异常 3-紧急	可能产生环境影响

填表人: \_\_\_\_\_ 填表日期: \_\_\_\_\_

附录 4

**危险源清单**

ISO-12/2-4

责任部门	序号	危 险 源	发生地 (活动、作业)	可能产生危害

填表人: \_\_\_\_\_ 填表日期: \_\_\_\_\_

附录 5

**环境因素评价表（风险评价）**

ISO-18/2-5

事故发生概率					事故发生后果					确定为重 要环境因 素 √
以往发 生事故 记录	目前 管理 措施	设备设 施的可 靠性	设施 泄漏 频率	作业人 员培训 状况	污染物 挥发泄 漏数量	周围是 否环境敏 感场所	污染 物危 险特 性	是否 有事 故预 警措 施	事 故发 生后 的补 救措 施	

评价人：

年 月 日

附录 6

## 危险源危害评价表

ISO-12/2-6

D=LEC				是否列为重大危险源	列为重大危险源的其他原因
L	E	C	D 值		

评价人：

年 月 日

附录 7

**\* 重要环境因素登记表**

ISO-12/2-7

责任 部门	序号	发生地活动作业	环境因素	状态 1-正常 2-异常 3-紧急	可能产生危害	管理、控制		
						运行 控制	管理 方案	应急 响应

编制:

审核:

年 月 日

附录 8

**\* 重大危险源登记表**

ISO-12/2-8

责任 部门	序号	重大危险源	发生地 (活动、作业)	状态 1-正常 2-异常 3-紧急	可能产生危害	管理、控制		
						运行 控制	管理 方案	应急 响应

编制:

审核:

年 月 日

## 附录 9

## 环境因素评价细则

ISO-12/2-9

## 1. 评价原则

对环境因素的评价依据以下几个方面：

① 法律法规和其他要求的符合性。

② 环境影响的范围

③ 环境影响的危害程度

④ 环境影响发生的频率

⑤ 资源、能源的消耗量

⑥ 事故发生的频率

⑦ 环境影响的社区关注度

## 2. 评价方法

对环境因素分为五类：水、气、土地、类；噪声类；固体废弃物和副产品类；资源、能源类；风险评价类。各类分别按对应的评价表进行打分评价。

附表一 水、气、土地类环境因素评价标准

分值	法律法规符合性	污染物性质	环境影响状况	排放量	管理现状
A	>1, 超标	危害性严重	———	很大	———
B	>75%	较严重	较大	较大	没有相应治理措施，设备或有但管理不佳
C	50-75%	一般	一般	较小	有治理措施、设备，但效果不佳
D	50 以下	轻微	轻微	很小	———

说明：

- 法律法规符合性：指现有污染物排放值与法定排放值的比值，如

发生违反法律法规和其他要求的情况即判为 A。

● 环境影响状况：

较大 水 a. 排放存在不合理现象（如不经治理直排等）

b. 影响到厂界外

气 a. 无组织排放（指对外排放）

b. 影响到整个作业场所

c. 影响到厂界外

土地 a. 影响到厂界外

b. 影响到整个作业场所

符合以上条件 a 或 b 的即判为 B。

一般或轻微由评审人员参考“较大”的标准进行评判。

- 污染物性质：按排放物所含物质成分的危险性、有害性、毒性等进行判别。
- 排放量的大小应由环保部门人员按照排放物的性质进行排放量大小的判断。
- 管理现状：这里指那些应进行合理管理的因素，不包括那些法律法规不要求、用量很小、非经常使用、危害也较小的零星因素。
- 凡分值中出现 A 的即为重要环境因素。
- 凡分值中出现两个或两个以上 B 的也定为重要环境因素。

附表二 噪声类环境因素评价标准

声级范围 dB (A)	≤85	~88	~91	~94	~97	~100	~103	~106	~109	~112	≥112
级别											
接噪时间 (h)											
~1											
~2											
~4	0		I		II		III		IV		
~8											

说明：

- 评价过程描述：噪声声级测定值×接噪时间
- 风险分级：安全作业（0 级）、轻度危害（I 级）、中度伤害（II 级）、高度危害（III 级）、极度危害（IV 级）。
- 判别结果：安全作业（0 级）、轻度危害（I 级）和中度伤害（II 级）判定为一般风险，高度危害（III 级）、极度危害（IV 级）判定为重大风险。

附表三 废弃物类环境因素的评价标准

分值	法律法规符合性	环境影响状况	产生量	管理现状	资源利用可行性
A	违反	———	———	———	可行，容易实施（公司内）
B	———	随意堆放，有可能影响土壤或水体	大量	没有相应管理措施	可行，容易实施（公司外）
C	符合	随意堆放，影响环境美观	较多	有管理措施但还需改进	有困难，但可以实施
D	———	———	较少	好	极其困难

说明：

- 适用于一般固体废弃物、危险弃物、副产品有关的环境因素的评价。
- 违反有关法律法规的要求：指废弃物没有按照有关法律法规要求进行处理，危险废弃物的处理、处置没有执行危险废弃物许可证

制度和转移联单制度。危险废弃物的判别按国家危险废物名录等  
相关法律法规区分。

- 环境影响：目前暂只考虑公司内部的状况，将来情况允许时，可  
考虑废物整个处理、处理过程中的环境影响。
- 产生量：大量——一般固体废弃物、副产品为 $>50\text{kg/d}$ ，  
危险废物为 $>40\text{kg/d}$   
较多——一般固体废弃物、副产品为 $20\text{--}50\text{kg/d}$ ，  
危险废物为 $20\text{--}40\text{kg/d}$   
较少——一般固体废弃物、副产品为 $<20\text{kg/d}$ ，  
危险废物为 $<20\text{kg/d}$
- 管理现状：管理措施指从废物现场分类、现场收集、集中堆放、  
合理处置的全过程进行的全面管理。
- 凡分值中出现 A 的即为重要环境因素。
- 凡分值中出现两个或两个以上 B 的也定为重要环境因素。

#### 附表四 资源能源类环境因素的评价标准

分值	资源能源使用与消耗	管理现状	资源利用可行性
A	法规或政府要求禁止或替 代而现在正在使用	——	——
B	没有进行合理的使用	没有相应管理 措施	大
C	合理使用	有管理措施但 还需改进	较大
D	——	好	较小

说明：

- 适用于与各种物料及能源使用有关的环境因素的评价，主要涉及  
公司水、电、蒸汽、各种油料、以及其他原辅材料的耗用。主要

从资源能源的节约与合理使用的角度出发进行考虑。

- 资源能源使用与消耗：从资源、能源使用和消耗的必要性与合理性进行考虑。
- 管理现状：指对资源能源的使用与保管等的管理，如合理采购与调配、库存管理、现场管理、设备的维修保养等。
- 资源能源的消耗量：指某种资源能源的耗量、成本等或某种设备或产品的物质与能源的相对单耗。
- 凡分值中出现 A 的即为重要环境因素。
- 凡分值中出现两个或两个以上 B 的也定为重要环境因素。

#### 附表五风险评价法评价准则

项目 评分 等级	事故发生概率					事故发生后果				
	以往发生事故记录	目前管理措施	设备(设施)的可靠性	设施的泄漏频率	作业人员培训与教育状况	污染物挥发、泄漏的数量	污染 物危 险特 性	是否 有事 故预 警措 施	事故发 生后 的补 救措 施	周 围是 否是 环 境敏 感场 所
A	有事故记录	无管理措施	经常发生故障	经常发生	———	大量	剧毒品	———	———	———
B	存在事故隐患	有管理措施但没有很好实施或管理措施不合理	偶尔发生故障	偶尔发生	未受过培训	较大量	危险化学品	没有或不合理	没有或不充分、不合理	是
C	无事故记录	措施合理并得到执行	从未发生故障	极少发生	受过培训	少量	一般化学品	有	有	否

说明：

- 敏感场所：指办公室、仓库、人员进出频繁的场所或对周围社区造成较大环境影响。
- 凡分值中出现一个 A、出现三个或三个以上 B 的也定为重要环境因素。

## 附录 10

## 危险源危害评价细则

ISO-12/2-10

## 1 评价方法

采用作业条件危险性评价法（即 LEC 法）打分计算  $D=LEC$ ，根据  $D$  值大小确定危险性大小。

其中：L——发生事故的可能性大小。

E——暴露于危险环境的频繁程度。

C——发生事故产生的后果。

D——危险性分值。

## 2 LEC 打分标准

表 1 发生事故的可能性 (L)

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

表 2 暴露于危险环境的频繁程度 (E)

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

表 3 发生事故产生的后果 (C)

分数值	发生事故产生的后果
100	大灾难，许多人死亡
40	灾难，数人死亡
15	非常严重，一人死亡
7	严重，重伤
3	重大，致残
1	引入注目，需要救护

### 3 确定重大危险源

表 4 危险等级划分 (D)

D 值	危险程度
>320	极其危险，不能继续作业
160~320	高度危险，要立即整改
70~160	显著危险，需要整改
20~70	一般危险，需要注意
<20	稍有危险，可以接受

D 值大于 70 的危险源确定为重大危险源。

### 4 将重大危险源评价报告送管理者代表批准。

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

程名称	合规义务和合规评价管理	
程描	对公司管理体系所用的法律法规进行定期评价，并对法律法规等及时行更新	
程入	国家、地方政府、相关或行业制定布的法律、法规、条例、标准规范	
主责和相关	安全环保\公司各相关	
程所 资源（资 、人、设备、IT、 环境、知识）	评价人员、办公系统	
程目标及计算方 法、统计 次	对相关法律实时监控，每年更新评价一次	
程举 (质、环境、职 业健康安全)	失效行为	失效结果
	评价人员业务不熟练	法律、法规未能及时更新
程出	《法律法规清单》《法律法规及其他要求符合性应性评价记录》	
程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1.1 获取 径及 次		
1.1.1 国家质、环境、职业健康安全法律、法规、要求和标准从《监督与择》、《中国环境报》、《上海环境科学》、《上海消》、《上海安全生产》等报纸、杂志以及上级有关 等渠 获取。由技术、安全环保 负责每半年 行查 核对获取。		
1.1.2 从本市质 技术监督局、环保局（局机关服务中心）、安全生产监督管理局、消 局、总工会等 获取地方性质、环境、职业健康安全法规和要求。由技术 、安全环保 负责每半年走访或电话咨询以上 ，查询获取。		
1.1.3 从上海华谊（团）公司法规室、安全督察室获取有关行业规定的标准和要求。由技术 、安全环保 每月联系，查询获取。		
1.1.4 从网站上获取（如上海标准化服务信息网、上海环境热线、上海安全生产信息网）相关法律法规。由技术 、安全环保 每月 行浏览查 获取。		
1.2 确认 用性		
1.2.1 根据本公司的行业特点确认质、环保、职业健康安全法律法规和其他要求		

的 用性。

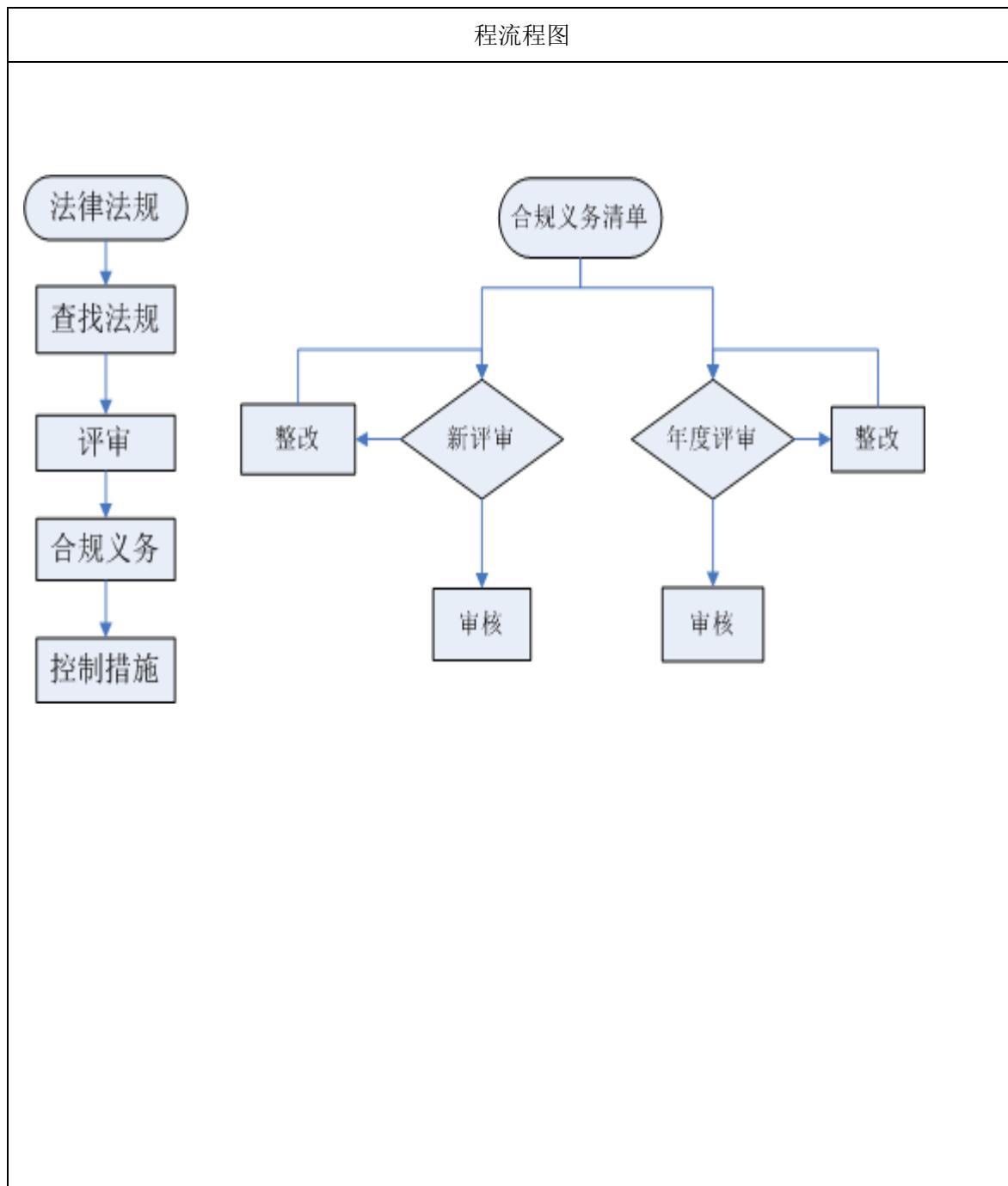
1. 2. 2 根据本公司已确定的 要环境因素、 大危举源来确认。
1. 2. 3 当现行的法律、 法规、 标准及其他要求更新时应 新确认。
1. 2. 4 当公司有新的 目开发时 新确认。
1. 2. 5 技术 、 安全环保 对收 的法律法规 行识别， 确认 用法规条款， 确定公司的合规义务，并记录在《法律法规及其他要求符合性 应性评价记录》， 经管理者代表审核批准后， 形成《法律法规清单》， 放至公司文件公共盘。各 根据合规义务要求落实在公司的日常管理活动中。
1. 2. 6 技术 、 安全环保 每年 行一次质 、 环境、 职业健康安全法律、 法规用性评审工作。增加或删去引入法律法规。
1. 2. 7 对 用的法律法规按《文件控制 程》 管理。

### 1. 3 合规性评价

1. 3. 1 技术 、 安全环保 每年检查一次法律法规在本公司的执行情况， 评价可参考： 合规性证明文件、 监测报告、 行文件和记录等。
1. 3. 2 合规性评价结果在行政例会上讲评， 讲评内容包括：

- ① 本公司各种质 、 环境、 安全行为与法律法规要求比. ；
- ② 质 、 环境、 安全行为变化趋势对 守法律法规的影响；
- ③ 法律法规变化趋势及要求；

合规性评价报告将作为管理评审信息 入提供给最 管理者 行管理评审。



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	信息交流管理	
过程描述	本过程描述了公司与员工及相关方之间就质量、环境、职业健康安全方面进行协商交流沟通的过程	
过程输入	相关国家法律法规、政府各主管部门及上级公司对公司的要求，员工述求等	
主责和相关部门	安全环保部\公司各相关部门	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	相关国家法律法规、政府各主管部门及上级公司对公司的要求，员工述求等	
过程目标及计算方法、统计频次	事故事件报告 100%符合法规要求；内部信息交流及时率；员工代表参与职业健康安全事务频次	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	员工投诉未能及时处理	员工抱怨投诉增加，人心浮动
	政府相关要求未能及时传达	不能满足政府相关要求，受到相关处罚
过程输出	信息报告传递、投诉抱怨处理	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1.1 协商、交流内容		
1.1.1 有关质量、环境及职业健康安全方面的国家法律、法规、政策、条例、规定等法规性文件。		
1.1.2 政府各主管部门及上级公司有关质量、环境、职业健康安全方面的各种文件、指示、会议精神、要求等信息。		
1.1.3 内部信息：涉及质量、环境与职业健康安全管理体系方面标准、程序文件、作业指导书、培训教材；体系运行记录、管理评审和内审报告；各种会议精神、员工建议和意见；外部信息：顾客、居民、相关方的意见、要求和投诉等。		
1.1.4 本公司的质量、环境职业健康安全方针、目标和指标、计划、各项制度的制订和评审；参与变更及改善作业环境条件对策的商讨；参与环境健康安全管理活动，如有关环境因素、危险源的识别、评价，事故调查处理；反映与商讨运行中的困难和问题等。		
1.2 协商、交流方式		
包括口头协商、交流、会议、内外部审核、文件、信息单及其他一切可以利用的宣		

传媒体。

### 1. 3 内部信息交流

1. 3. 1 生产管理部、安全环保部应利用 1. 2 条款及时将获取的有关质量、环境与职业健康安全方面的最新法律、法规、上级文件、指示及其他有关信息传达到各部门及员工，并做好相应记录。

1. 3. 2 安全环保部负责将质量、环境与职业健康安全方针、目标和指标、管理方案、体系运行状况及时传达到各部门或员工，同时将体系运行中发现的问题整理汇总后作为管理评审和协商、交流的输入，并做好记录。

1. 3. 3 质量、环境与职业健康安全管理体系运行中产生的信息，由其发生单位以《信息传递单》或《工作联系单》形式传交责任部室，一般问题三日内予以答复。

重大问题责任部室一周内必须予以答复，同时，按有关程序文件组织实施纠正和改进措施（包括预防措施方案）。

### 1. 4 外部信息交流

#### 1. 4. 1 对外部及相关方信息交流

1. 4. 1. 1 本公司 QEHS 方针、目标和指标对外部及相关方公开展示。

1. 4. 1. 2 各部门在与相关方洽谈业务时，必须同时告知本公司推行质量、环境与职业健康安全管理体系的信息，对相关方需要施加影响予以控制的，合同或附件中要有控制要求的相应约定。

#### 1. 4. 2 接受来自外部及相关方的信息

1. 4. 2. 1 凡接到有关质量、环境、职业健康安全方面的上级主管部门文件、指示、会议通知等信息后，公司综合办公室应及时呈报主管经理批阅后转各责任部室按 1. 3 有关条款执行。

1. 4. 2. 2 除上级发文外，其他有关质量、环境与职业健康安全方面的外部信息（外部信息来自：政府各部门、上级公司、供方、顾客、媒体、家属、相邻单位、居民、来访者等），分别由生产管理部、安全环保部、销售公司获取，并按 1. 2、1. 3 条款执行。

1. 4. 2. 3 如接到社区居民对本组织的环境影响和安全影响投诉时，生产管理部或安全环保部负责人应立即对投诉人做出回应。同时组织各有关部门进行调查和研究，提出处理意见，由生产管理部或安全环保部负责人将处理意见告知投诉人，直至投

诉人满意。并做好《投诉记录》及报告管理者代表和主管经理。

#### 1.4.3 与顾客沟通

1.4.3.1 我公司丙烯酸及酯类产品质量特性指标已制订《上海市企业标准》（以下简称“企标”）予以明确，并公开告示顾客。

1.4.3.2 销售公司的每一位业务员在与顾客直接交流、购销商谈协议的活动中，当顾客对本公司产品的要求超越“企标”范围或内控标准、询问有关产品问题、要求变更原合同或订单、投诉时，应书面记录。

1.4.3.3 在接收到顾客抱怨时，销售公司负责人应立即对顾客做出回应。同时组织内部各有关部门调查、研究、提出处置意见。由销售公司负责人将处置意见告知顾客，直至顾客满意。

1.4.3.4 组织应主动与顾客沟通，除了正常产品购销活动外，可组织用户座谈会，向顾客书面发函调查等各种形式，进行交流活动，征询顾客意见，了解顾客需求，并做好记录。

1.4.3.5 销售公司除了与顾客直接交流沟通外，应收集报刊、上网收集市场信息、经济信息。

1.4.3.6 销售公司每月二次形成原料产品预测分析报告。

1.4.3.7 销售公司每季度至少进行一次市场分析研究会议。内容至少应包括顾客分布（增减情况）、市场需求量、竞争对手、销售价格、政策环境等，并做好记录。

#### 1.5 协商

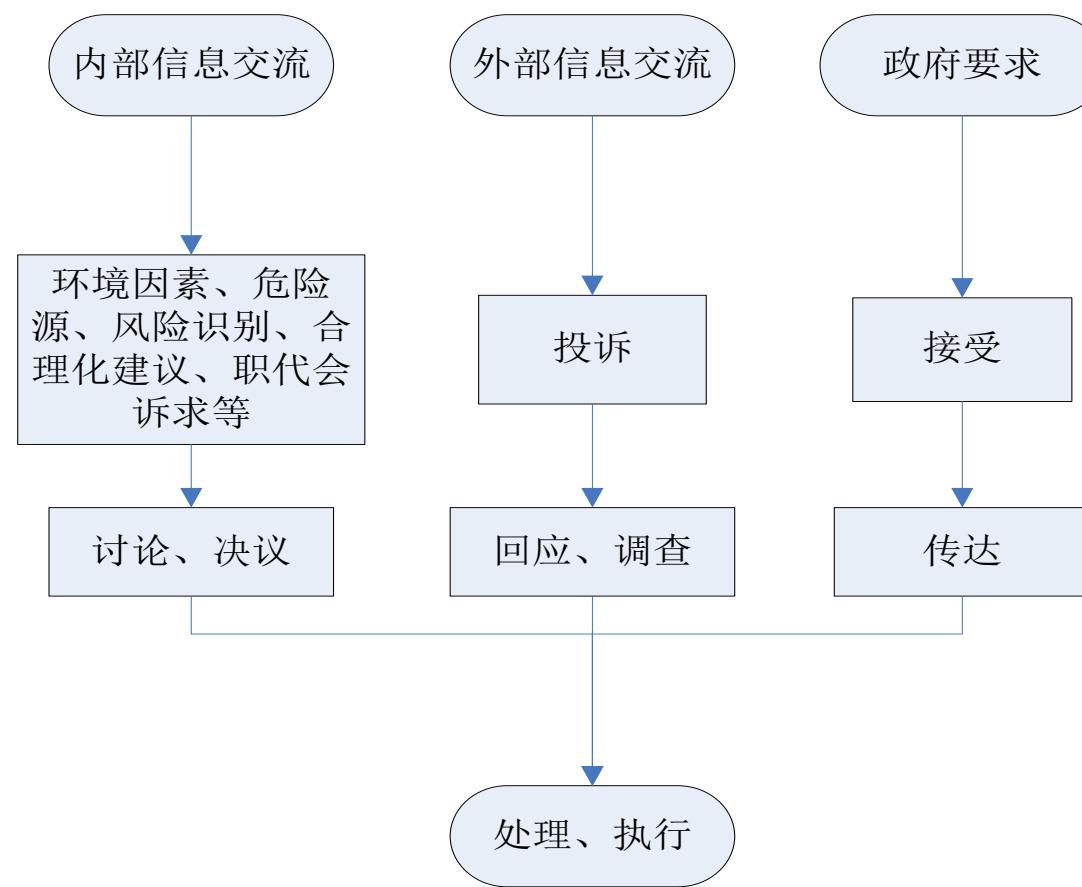
1.5.1 各部门内部或部门之间在工作中发现涉及质量、环境或职业健康安全方面问题时，应及时与有关部门领导、责任部门、员工等进行交流，通过协商提出改进措施方案。一般问题采用口头协商交流方式解决。重大问题可以采用专题会议形式解决。

1.5.2 每半年一次的职代会中，工会要向大会提供有关质量、环境与职业健康安全方面信息，以鼓励员工参与公司重大问题的协商和决策。

1.5.3 工会组织开展经常性合理化建议活动，保证员工提出合理化建议有固定、畅通渠道。

1.5.4 工会每半年对合理化建议组织进行评审。

## 过程流程图



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司</b>		
<b>管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	QES 管理体系绩效监测分析评价	
过程描述	通过对质量、环境和职业健康安全目标的展开、实施，保证总目标的实现	
过程输入	公司质量、环境、职业健康目标	
主责和相关部门	最高管理者\安全环保部\公司各相关部门	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	评价人员、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	每季度/半年/一年统计一次	
过程风险 (质量、环境、职业 健康安全)	失效行为	失效结果
	各部门未能制定出符合实 际的目标	考核目标未能达到考核的目 的
	考核目标失效，导致公司质 量、环保、职业健康目标失 效	公司目标失效
过程输出	年度目标考核表	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1. 1 目标的制定		
1. 1. 1 质量目标	<p>根据公司质量方针、顾客的需求和期望，总经理制订发布公司质量目标。</p> <p>质量目标应包括满足产品要求所需的内容；质量目标应是可测量的。</p>	
1. 1. 2 环境和职业健康安全目标	<p>根据公司环境和职业健康安全方针、环境因素和危险源评价所确定的重要环境因素和重大危险源、法律法规及其他要求、相关方的需求等制订发布公司环境和职业健康安全目标。</p> <p>环境和职业健康安全目标应包括环境和职业健康安全活动要求所需的内容；环境和职业健康安全目标应是可测量的。</p>	
1. 2 质量、环境和职业健康安全目标的分解展开	<p>1. 2. 1 各部门应根据公司总目标分解、转化为本部门具体的工作目标，作为对实现总目标的支持。</p> <p>1. 2. 1 各部门根据本部门的工作目标、重要环境目标、重大危险源制订相应的</p>	

工作计划，落实到各岗位每个职工的各项工作中，明确各自职责。

### 1.3 对质量、环境和职业健康安全目标实施情况的测量与评审

1.3.1 各部门的工作目标完成情况，根据各个目标的考核时限，应在季度、年中、年末进行测量，以确定是否达到预期的要求。并为制定新的工作目标作好准备。

1.3.2 通过内部审核、管理评审，及时寻找实施质量、环境和职业健康安全目标中存在的问题，以便修订质量、环境和职业健康安全目标或提出相应的改进措施。

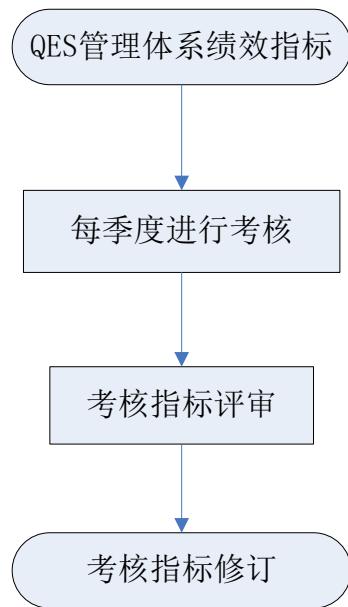
1.3.3 在管理评审时对目标指标是否需要调整予以评审。

### 1.4 质量、环境和职业健康安全目标的修订

1.4.1 经过测量、检查、分析，评审确定需修订质量、环境和职业健康安全目标时，按照《文件控制程序》执行。

1.4.2 公司的质量、环境和职业健康安全目标修订后，涉及到部门的工作目标也应根据实际情况进行相应修订。

过程流程图



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

程名称	内审管理			
程描	本 程描 了对公司管理体系内 审核的管理活动			
程 入	公司管理体系 程清单及分析			
主责和相关	安全环保 \公司各相关			
程所 资源（资 、人、设备、IT、 环境、知识）	内审人员、办公系统			
程目标及计算方 法、统计 次	审核公司管理体系，提出整改意见；每年 行一次内审			
程 (质 、环境、职 业健康安全)	失效行为	失效结果		
	内审人员对体系不熟悉	未能发现体系不合格 ， 及时整改		
程 出	内审报告			
程控制准则 （流程的文字描 ， 可引用原有的程序文件）				
<b>1 工作程序</b>				
<b>1.1 审核 次</b>				
本公司内 质 、环境职业健康管理体体系审核每年至少一次，审核可与节前的安全、环保、设备大检查相结合。必要时最 管理者或管理者代表可以增加审核次数。每次审核可以覆盖标准全 要求，也可以对 分要求审核，由管理者代表视体系的 行情况而定，但全年审核必 覆盖标准全 要素。				
<b>1.2 定审核前一个月，管理者代表任命审核组，并成立审核小组。内 审核员应具备一定的资格，接受 培训，并取得合格证书。</b>				
<b>1.3 审核 点要抓住可能 成产品质 大影响及 大环境影响和 大危 的活 动。审核的范围要覆盖全 和标准要素。</b>				
<b>1.4 编制审核计划</b>				
<b>1.4.1 安全环保 在年初制订年度内审计划，经管理者代表审核，最 管理者批准，分发至有关 。</b>				
<b>1.4.2 审核组 组织编制《内 审核实施计划》交管理者代表审核，最 管理者批准。经批准的审核计划由安全环保 负责下发至相关的被审核 。实施计划包括审核的目的、范围、依据，审核组成员及分工、日程安排。</b>				
<b>1.4.3 审核组 召 审核员会议，协商审核任务。在审核员分组时，注意审核的独</b>				

立性和公正性，确保审核人员不审核自己的工作。

1.4.4 审核人员要熟悉了解被审核的活动、程序和标准、规范，保证审核的有效性。

### 1.5 审核的实施

1.5.1 审核组 带 审核人员按审核计划 定的时 ，到被审核 行审核。

1.5.2 审核组 或审核员向被审核 说明审核 用的方法和程序以及审核涉及的要素。

1.5.3 澄清审核计划中不明确的内容。

1.5.4 被审核 合审核小组的活动，应明确 同审核的人员。

### 1.5.5 现场检查

审核人员与被审核 的 导或其代表一起到现场，按被审核 涉及的质环境职业健康安全活动，抽样检查，收 符合事 和不符合事 的证据，填写《内质 、环境职业健康安全体系审核记录单》。对不符合 要与被审核 导或同人员交换意见。

### 1.5.6 综合分析

审核组 召开审核组会议，对现场检查情况， 行综合分析，依据标准、体系文件及有关法律法规要求，确定不符合 。审核员在被审核 确认不符合事实后填写《不符合 报告》，交给审核组 。

### 1.6 审核报告

1.6.1 审核报告由审核组 编写并签名，以示对审核报告的准确性负责，并交管理者代表审核。经编制审核后的内 审核报告按本公司文件发放规定分发至各相关 ，同时 交最 管理者作为管理评审的 入之一。

#### 1.6.2 《审核报告》的内容应包括：

- a. 审核的目的、范围、时 。
- b. 审核的依据及审核组成员。
- c. 审核综 。
- d. 不合格 的分析。
- e. 所有的《不符合 报告》作为 件。

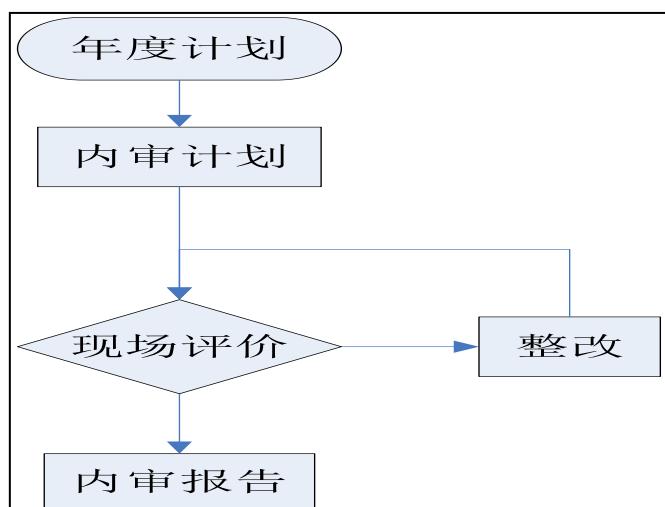
### 1.7 纠正措施及其 证

1.7.1 不符合 的责任 ，先要分析产生不符合原因，对不符合原因制订纠正措施，经 负责人和审核组 评审确认后实施纠正措施，并作好有关记录，填好《不符合 报告》的相关栏目，交安全环保 。

1.7.2 审核员负责到现场跟 证被审核 纠正措施的实施及其效果，并将 证的真实结果填入《不符合 报告》的有关栏目，然后 至安全环保 。

1.7.3 经审核员 证，如果被审核 的纠正措施未能有效清 原不符合 时，审核组 督促帮助被审核 新查找原因，制订纠正措施，并再次提出该不符合 ，必要时，由主管 、管理者代表参加，直到被审核 有效地纠正为止。

#### 流程图



编制：徐圣娴

审核：俞梅娟

批准：张志军

录 质、环境职业健康安全管理体系内 审核记录单  
被审核 ISO-16-1

序号	检查内容	客观事实记录	评价

审核员: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

录

## 不符合 报告

ISO-16-2

不符合 报告		编 号		日期
被审核单位		导		有关人员
不符合标准条款:		不符合 等级		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
观察结果:				
被审核方: 审核员:				
原因分析:				
导: 审核员:				
纠正措施:				
完成日期: 导: 审核员:				
纠正措施的 证: 有效 <input type="checkbox"/> 无效 <input type="checkbox"/>				
审核员: 日期:				

注: 不符合 分级

1— 要不符合

2—次要不符合

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	QES 管理评审	
过程描述	最高管理者对质量、环境职业健康安全管理体系进行管理评审，确保质量、环境职业健康安全管理体系适用性、充分性和有效性。	
过程输入	审核报告、体系过程分析、新工艺、产品质量、顾客、职工要求等	
主责和相关部门	最高管理者\安全环保部\公司各相关部门	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	最高管理者、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	管理体系评审，提出整改意见；每年进行一次评审	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	顾客、员工要求未及时反馈	顾客员工不满意，
	新工艺、新技术等开发未识别出风险	没有应对措施，造成事故
过程输出	管理评审报告	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1.1 评审形式	<p>1.1.1 管理评审可采取专题会议、经营会议、安全、环保总结会等形式进行。</p> <p>1.1.2 管理评审可由最高管理者本人进行，也可由他召集会议评审。</p>	
1.2 评审频次	<p>1.2.1 每年内进行一次管理评审。</p> <p>1.2.2 遇到下列情况时，由管理者代表提议，最高管理者同意增加评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 出现重大质量、环境、职业健康安全事故</li> <li>b. 体系出现重大缺陷</li> <li>c. 组织结构发生重大变化</li> <li>d. 相关方严重关切，有必要评审</li> </ul>	
1.3 管理评审输入	<p>1.3.1 审核报告，包括第一方、第三方质量、环境职业健康安全管理体系审核结果，由安全环保提供。</p> <p>1.3.2 以往管理评审跟踪措施的实施及有效性，由安全环保部提供。</p> <p>1.3.3 质量、环境职业健康安全管理体系运行状况，包括质量、环境职业健</p>	

康安全管理方针、目标的适用性和有效性，以及改进的建议，由管理者代表提供。

1.3.4 可能影响质量、环境职业健康安全管理体系的各种变化，包括内部和外部的条件变化，如法律法规的变化，新技术、新工艺、新设备的开发等，分别由生产管理部、技术部、安全环保部、发展部和综合办公室提供。

1.3.5 顾客的反馈，包括顾客满意程度及与顾客沟通的结果，顾客抱怨等，以及经营信息和竞争对手情况，由销售公司提供。

1.3.6 产品质量的状况，包括过程、产品测量、原辅料检验结果及质量考核的结果，由质检中心、生产管理部提供。

1.3.7 纠正和预防措施的实施情况及其有效性的监控结果，由生产管理部、技术部和安全环保部提供。

1.3.8 本公司环境状况、安全状况和职工健康状况以及事故的统计分析（包含生产、设备、环境、人身安全事故、职工体检情况、病历情况），由生产管理部、安全环保部提供。对实际发生事故的应急处理和进行事故演习的应急准备报告，由安全环保部和生产管理部提供。

1.3.10 对新识别的重大环境因素和重大危险源，及其评价、控制情况，由安全环保部提供。

1.3.11 外部信息即：来自周边及相关方有关质量、环境职业健康安全管理信息，由生产管理部、安全环保部、销售公司提供。

1.3.12 职工的建议，由各部门工会小组收集，公司工会汇总提供。

以上评审输入信息都必须在评审前十天送达最高管理者和管理者代表，管理者代表负责检查确认评审资料。

#### 1.4 评审输出

管理评审的输出应包括以下方面有关的结论和措施：

a. 对现有的质量、环境和职业健康安全方针、目标的适宜性、充分性、有效性作出评价。

b. 对现有的环境、安全风险控制措施和运行的有效性、适宜性作出评价。对产品实现质量控制有效性作出评价。

c. 对资源的充分性作出评价。

d. 对职工的健康状况及建议作出评价。

e. 对今后工作重点作出布置。

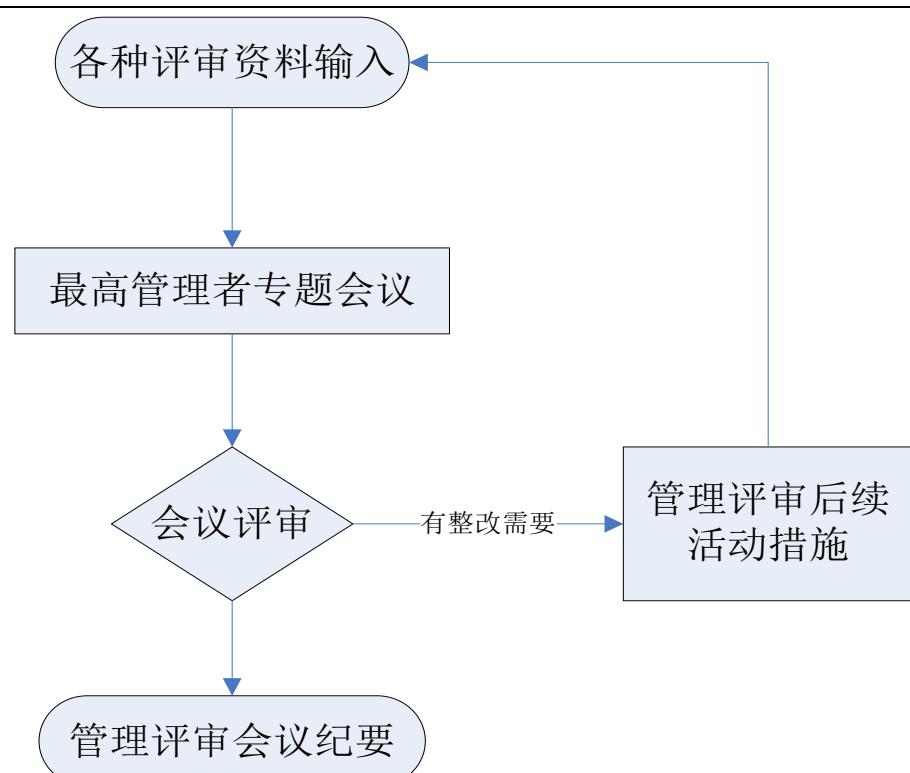
### 1.5 评审记录

1.5.1 最高管理者召集会议评审，用《管理评审报告》明确评审结论。安全环保部作好评审记录，交最高管理者审阅。最高管理者也可就某一事项单独签署评审意见。

1.5.2 管理者代表根据管理评审结果组织提出后续活动，经最高管理者签署后，由安全环保部向有关部门发出《管理评审后续活动措施通知单》。本次管理评审的输出可作为下次管理评审的输入。

1.5.3 有关部门将执行情况记入该通知单，安全环保部负责跟踪检查措施的实施情况和评价其效果，同时记入该通知单。

过程流程图



编制：徐圣娴

校对：俞梅娟

审核：张志军

## 附录

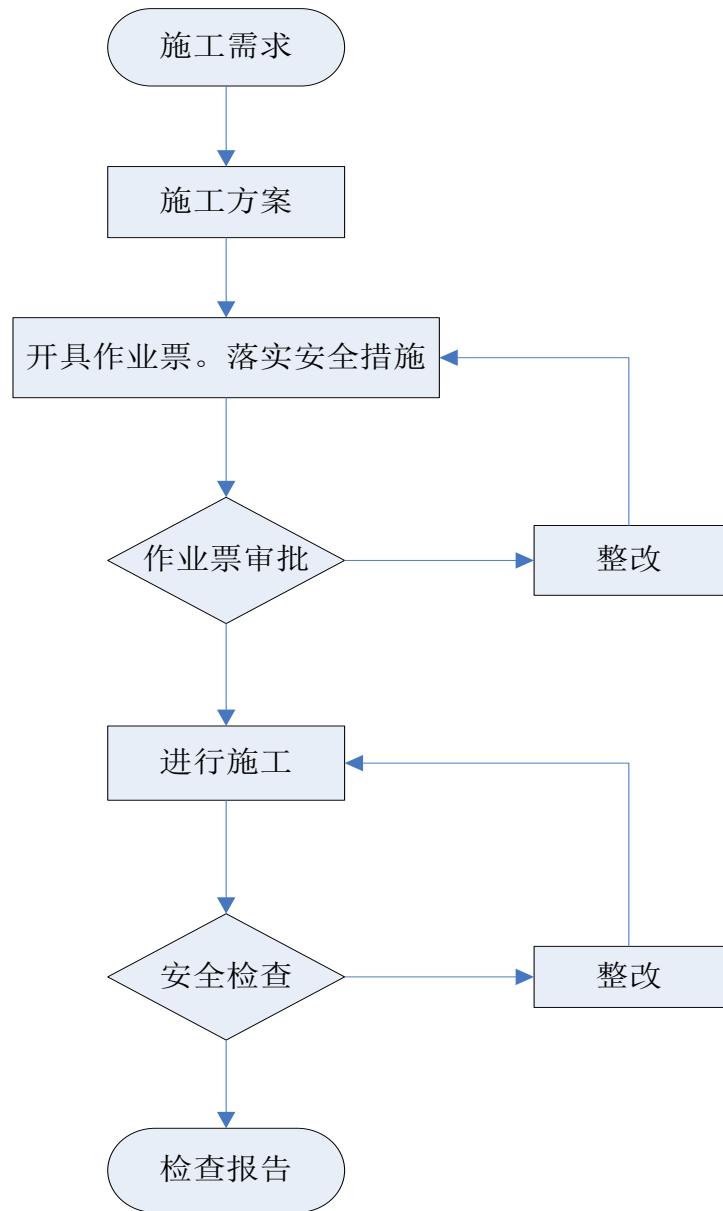
## 管理评审后续活动措施通知单

执行部门		日期		最高管理者签署	
后续活动:					
管理者代表:			日期:		
措施及实施:					
部门负责人:			日期:		
执行效果评价:					
评价人:			日期:		

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	作业安全管理	
过程描述	本过程描述了对本公司生产操作过程和项目建设、检维修施工过程的安全管理活动	
过程输入	《安全生产法》、安全管理制度	
主责和相关部门	安全环保部\生产管理部、工程部、各装置	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	安全管理人员、劳动防护用品、作业票	
过程目标及计算方法、统计频次	员工人身伤害频率小于 2；伤害严重率小于 40；每年一次	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果
	施工人员安全措施落实不到位	发生安全事故
过程输出	检查报告	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
<p>1 许可类作业管理</p> <p>1.1 部门、装置提出施工需求，并由施工单位制定施工方案；</p> <p>1.2 根据公司相关管理制度进行危险性分析，并开具作业票，落实安全措施，按照相应的级别进行审批，具体要求详见电气安全管理规定、气瓶安全管理规定、承包商安全管理规定、施工检修设备设施管理规定、特种作业证管理规定、动火作业安全管理规定、进入受限空间作业管理规定、临时用电安全管理规定、施工与检修安全管理规定、高处作业安全管理规定、起重作业安全管理规定、破土作业安全管理规定、高温作业安全管理规定、放射防护管理规定、工作安全分析制度、检修作业票管理规定等；</p> <p>1.3 施工过程中，部门、装置安全管理人员对施工现场进行检查，安全环保部、生产管理部、工程部相关人员对施工现场进行巡查，查出的问题由相关部门整改。</p> <p>2. 作业安全检查</p> <p>各类施工作业的安全检查要求详见各管理制度：电气安全管理规定、气瓶安全管理规定、承包商安全管理规定、施工检修设备设施管理规定、特种作业证管理规</p>		

定、动火作业安全管理规定、进入受限空间作业管理规定、临时用电安全管理规定、施工与检修安全管理规定、高处作业安全管理规定、起重作业安全管理规定、破土作业安全管理规定、高温作业安全管理规定、放射防护管理规定、工作安全分析制度、检修作业票管理规定。

过程流程图



编制：柴钢

审核：王斌

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

程名称	工伤处理管理	
程描	本 程描 了对本公司工伤认定、伤残等级 定、工伤保举理赔等 程的安全管理活动	
程 入	《工伤保举条例》、安全管理制度	
主责和相关	安全环保 \生产管理 、人力资源 、工程 、各生产装置	
程所 资源(资 、人、设备、IT、 环境、知识)	相关管理人员、工伤认定申请表、伤残能力 定申请表等	
程目标及计算方 法、统计 次	员工发生人 伤害，工伤认定申报率 100%	
程 举(质 、 环境、职业健康安 全)	失效行为	失效结果
	发生人 伤害后瞒报或 报	不能及时申报工伤
程 出	工伤认定、伤残能力 定结果，医药费报 、伤残津贴发放	
程控制准则 (流程的文字描 ，可引用原有的程序文件)		
1 工作程序		
1.1 事故报告		
1.1.1 人 伤害事故发生后，事故现场有关人员应当立即向本单位负责人、医务室、安全环保 报告。		
1.1.2 事故报告内容应包括：		
1.1.2.1 事故发生的时 、地点以及事故现场情况；		
1.1.2.2 人员受伤情况 (包括伤亡人数)；		
1.1.2.3 已经 取的措施；		
1.1.2.4 其他应当报告的情况。		
1.2 救援响应		
1.2.1 现场人员在条件许可的情况下应该立即开展自救，同时报告公司医务室，待医务人员施救；		
1.2.2 综合办公室医务室职能人员 救护 到现场开展急救；视情节和受伤程度，医 救护。		
1.2.3 必要时社会急救力 参与救援。		

### 1.3 事故调查分析

1.3.1 所有事件、事故和职业病必须根据“事故原因分析表”接受调查，来确定事件的性质、直接原因和根本原因，并采取纠正行动以防止事件的再发生。

1.3.2 发生一般以上事故，在联合政府、集团公司开展事故调查的同时，由分管副总经理组织相关部门建立事故调查组开展事故调查工作。发生一般事故和未遂事件，由事故所在部门主任或有关主管领导组织成立调查组，开展事故调查工作。

1.3.3 事故调查分析组成员应符合下列条件：

- (1) 事故调查分析组成员应具有事故调查分析所必要的某方面的专业；
- (2) 事故调查分析组成员应与所发生事故没有直接利害关系；
- (3) 事故调查分析组成员应实事求是、认真负责、坚持原则；
- (4) 事故调查分析组成员应受过危害识别、法律法规、事故调查方法等方面培训，熟悉事故调查程序和方法；
- (5) 事故调查分析组成员应具有良好的思维分析能力。

1.3.4 事故调查组的职责

- (1) 查明事故发生原因、过程和人员伤亡、环境污染程度、经济损失等情况。
- (2) 认定事故的性质和事故责任。
- (3) 提出事故责任者的处理建议。
- (4) 总结事故教训，提出防范和整改措施。
- (5) 提交事故调查报告。

1.3.5 事故调查的内容，包括事故发生的时、地点、经过、原因、造成的后果和责任划分，死伤者姓名、性别、年龄、工种、工龄、职称（职务）、受教育程度和岗位专业技能培训情况、受伤部位、死亡原因；了解事故前的情况，事故中的变化和事故后的状况。

1.3.6 事故调查的主要方法有现场勘察、物证搜查、人证材料收集、样品分析、数据统计等。事故调查组有权向事故发生单位和有关个人了解有关情况，索取有关资料，有关单位和个人不得拒绝和阻碍。

1.3.7 事故原因分析：

- (1) 收集、整理和分析有关现场调查材料、化验分析数据、工艺操作数据、设备技术资料；
- (2) 确定事故发生的时、地点、经过等基本情况；

- (3) 确定事故性质，事故的直接原因和接原因；
- (4) 行事故责任分析与划分；
- (5) 事故应急预案的实用性、有效性分析

#### 1.4 事故

1.4.1 事故发生后，事故调查组应对事故原因做详尽分析，并根据事故发生的原因有针对性地制订和纠正措施。具体包括：

- (1) 工程技术措施：从设备、设施、工艺方面予以改正，减少和消除不安全状态；
- (2) 教育培训措施：根据安全、健康、环境管理工作的需要，开展针对性的教育，使职工掌握防止事故的知识和操作方法，消除和减少人的不安全行为；
- (3) 管理措施：贯彻实施有关法令、法规、标准、规范，完善操作规程，修订或完善事故应急处理预案，组织安全、健康、环境检查与考核。

1.4.2 相关职能部门应将事故及其处理情况编制成“事故情况报告”，各单位要组织学习，认真吸取事故教训，举一反三，防止事故复发发生。

1.4.3 各有关单位应认真落实和纠正措施，相关职能部门负责监督检查。

#### 1.5 工伤认定

1.5.1 从业人员因工受伤申请工伤认定，必须有（）的事故报告。

1.5.2 公司从业人员分为本公司在岗职工和其他从业人员。

1.5.3 本公司在岗职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、判定为职业病，安全环保部门负责指导相关（）在自事故伤害发生之日起或者被诊断、判定为职业病之日起30日内，向奉贤区劳动保障行政提出工伤认定申请。

1.5.4 在本公司工作的其他从业人员发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、判定为职业病的，由与其签订劳动关系的劳务公司在自事故伤害发生之日起或者被诊断、判定为职业病之日起30日内，向统筹地区劳动保障行政提出工伤认定申请。此工作由人力资源部协助安全环保部联系办理。

1.5.5 若公司原因未在规定的日期内交工伤认定申请，受伤人员或者其直系亲属、工会在事故伤害发生之日起或者被诊断、判定为职业病之日起1年内，可以直接向公司所在地统筹地区劳动保障行政提出工伤认定申请。若由于受伤人员隐瞒事故或未在规定的时限内提供相关材料等原因，造成公司未能在规定的时限内提交

工伤认定申请，由此引起的后果，由受伤人员自负。

#### 1.5.6 提出工伤认定申请，应提交下列材料：

- (1) 工伤认定申请表；
- (2) 受伤人员本人身份证证明材料（原件及影印件）；
- (3) 与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）的证明材料（原件及影印件）；
- (4) 初次医疗诊断证明或者职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）（原件及影印件）；
- (5) 工伤认定申请表应当包括事故发生的时、地点、原因以及从业人员伤害程度等基本情况。
- (6) 如涉及交通事故，提供公安交警管理确定的事故责任结论证明（原件及影印件）；
- (7) 企业营业执照；
- (8) 受理单位要求提供的其他相关材料。

#### 1.6 劳动能力鉴定

1.6.1 从业人员发生工伤，经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，经从业人员本人书面申请，从业人员工伤医疗的有关资料，经综合办公室医务室医生签署意见，由安全环保指导相关部门（）办理劳动能力鉴定事宜。

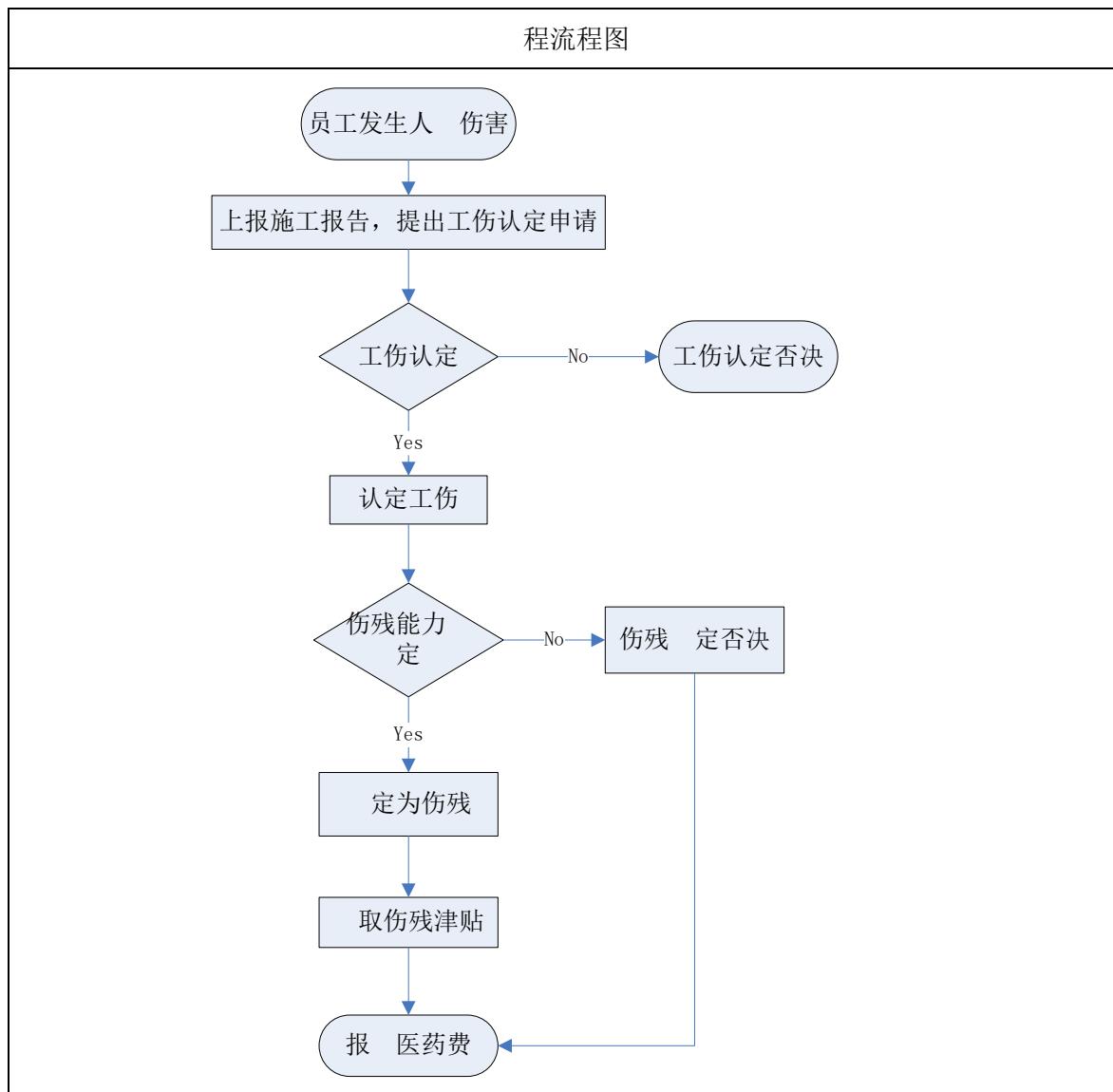
1.6.2 安全环保按照有关规定要求，指导相关部门（）向劳动能力鉴定委员会提出公司在岗职工因工负伤或职业病劳动能力鉴定申请。

1.6.3 在本公司工作的其他从业人员的因工负伤或职业病劳动能力鉴定由人力资源协助安全环保联系劳务公司办理。

1.6.4 安全环保收到工伤鉴定结论后，应在规定的时限内将鉴定结论交工伤人员本人签收，并及时告知综合办公室、人力资源、从业人员所在部门。

1.6.5 工伤人员个人或相关部门对区（市）级劳动能力鉴定委员会作出的鉴定结论不服的，可以在收到该鉴定结论之日起15日内向上海市劳动能力鉴定委员会提出再次鉴定申请。上海市劳动能力鉴定委员会作出的劳动能力鉴定结论为最终结论。

1.6.6 自劳动能力鉴定结论作出之日起1年后，工伤人员或者其直系亲属、所在单位或者经办机构认为伤残情况发生变化的，可以申请劳动能力复查鉴定。



编制：柴

审核：王斌

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	职业健康管理			
过程描述	为了保障职工身体健康，减少职业危害，控制各种职业危害因素，预防和控制职业病的发生。			
主责和相关部门	安全环保部、人力资源部、综合办公室、技术部、发展部、工会			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	评价人员、样品检测资源、办公系统			
过程目标及计算方法、统计频次	岗前体检：1 次；离岗体检：1 次；岗中体检：1 次/年；生产现场危害因素进行定期检测：1 次/季度。急性职业中毒事故为零；职业病发病率<1‰			
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果		
	危害因素识别不完全	员工损伤		
	提供的劳防产品有缺陷	员工损伤		
	作业环境危害因素超标	员工损伤		
	职业病诊断治疗不及时	员工损伤		
过程输出	检测报告、体检报告			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<p>1 管理程序</p> <p>1.1 职业危害前期预防</p> <p>1.1.1 安全环保部负责新、改、扩项目不同时期的职业卫生“三同时”申报工作：</p> <p>1.1.1.1 按照国家有关法规的要求，建设项目在可行性论证阶段，开展职业病危害预评价的有关工作，并按有关规定报批。另将报批意见及时交发展部。</p> <p>1.1.1.2 建设项目在设计阶段，发展部应落实设计单位充分考虑和落实职业病危害预评价报告中提出的有关建议和措施，发展部资料室同时建立相应的职业病危害评价等档案，安全环保部备案。</p> <p>1.1.1.3 建设项目在竣工验收前，应进行职业病危害控制效果评价工作，并按国家有关规定办理职业卫生验收手续，对不符合职业安全卫生标准和职业病防护要求的职业卫生防护设施，必须整改直至达标，否则不得投入生产。</p> <p>1.1.1.4 在装置进行投料试车前，组织有关部门对职业卫生措施予以确认，并认真填写确认表，减少及避免开车时的意外伤害。</p> <p>1.2 职业健康教育与培训</p> <p>1.2.1 公司安全生产委员会定期研究职业卫生和职业病防治工作。各级领导和岗位</p>				

职工都必须熟悉本岗位职业卫生与职业病防治职责，掌握本岗位及管理范围内职业病危害情况、治理情况和预防措施。

1.2.2 安全环保部组织对职业卫生管理人员进行职业卫生专业知识与法律法规的教育培训工作。结合生产实际，每年至少组织一次学习，举办专题培训班和学习讲座，提高职业卫生管理人员的业务水平和管理水平。

1.2.3 安全环保部组织对全体员工进行职业病防治的法规教育和基础知识培训与考核。要组织员工认真学习和贯彻国家的职业病防治法规、条例及集团公司的规章制度，树立法制观念，提高遵纪守法意识。

1.2.4 各装置（部门）要培训生产岗位管理和作业人员必须掌握并能正确使用、维护职业卫生防护设施和个体职业卫生防护用品，掌握生产现场中毒自救互救基本知识和基本技能，开展相应的演练活动。

1.2.5 从事职业病危害作业岗位员工必须接受上岗前职业卫生和职业病防治法规教育、岗位劳动保护知识教育及防护用具使用方法的培训，经考试合格后方可上岗操作。

1.2.6 各装置（部门）要做好生产检维修前的职业卫生教育与培训，结合检维修过程中会产生和接触到的职业病危害因素及可能发生的急性中毒事故，重点掌握自我防护要点和急性职业病危害事故情况下的紧急处理措施。

### 1.3 作业场所管理

#### 1.3.1 职业危害的调查、识别与预防

1.3.1.1 安全环保部负责组织各装置部门根据生产工艺特点和介质的危害程度对生产过程中产生的各种化学和物理因素的职业卫生危害进行调查；

1.3.1.2 确定各装置部门的职业危害分布情况，建立监测台帐；

1.3.1.3 组织相关部门落实职业卫生隐患治理计划。

1.3.2 安全环保部定期组织对生产作业场所职业病危害因素进行检测与评价，检测评价结果存档，定期向政府主管部门汇报，并向员工公告。

1.3.3 公司各装置（部门）要加强对工艺设备的管理，对易产生泄漏的设备、管线、阀门等应定期进行检修和维护，杜绝或减少冒、滴、漏。在生产活动中，不得使用国家明令禁止、或可能产生严重职业病危害的设备和材料。

1.3.4 对不符合国家职业卫生标准和卫生要求的作业场所应立即采取措施，加强现

场作业防护，提出整改方案，积极进行治理，控制和减少职业病危害。

1. 3. 5 各装置（部门）要在可能产生严重职业病危害作业岗位的醒目位置，设置警示标识和警示说明，警示说明应当阐明产生职业病危害的种类、后果、预防及应急救治措施。

1. 3. 6 各装置（部门）要在可能发生急性职业危害的有毒有害作业场所按规定设置警示标识、报警设施、冲洗设施、防护急救器具专柜，设置应急撤离通道和必要的泄险区，同时做好定期检查和记录。

1. 3. 7 生产岗位职工从事有毒有害作业时，必须按规定正确使用防护用品，严禁使用不明性能的物料、试剂和仪器设备，严禁用有毒有害溶剂洗手和冲洗作业场所。

1. 3. 8 装置（部门）加强对检维修场所的职业卫生管理，各装置（部门）要做好相关工作：

1. 3. 8. 1 对存在严重职业危害的生产装置，在制定停车检修方案时，应提出对尘、毒、噪声、射线等的防护措施，确定检维修现场的职业卫生监护范围和要点。对存在严重职业危害的装置检维修现场应设置防护标志，应有相关人员做好现场的职业卫生监护工作。

1. 3. 8. 2 加强检维修作业人员的职业卫生防护用品的配备和现场冲洗设施完好情况的检查。

1. 3. 8. 3 对承担检维修的特殊工种（放射、电焊、高空作业等）人员，必要时向综合办公室医务室提出组织检维修前体检申请，发现健康状况不适者，应立即通知不得从事该项工作，避免职业伤害。

1. 3. 8. 4 要加强检维修现场尘毒检测监控工作。公司根据检维修现场情况，加强监测，随时掌握现场尘毒浓度，及时做好防护工作。

1. 3. 8. 5 做好检维修后开工前的职业卫生防护设施防护效果检查确认工作，重点对检维修后的放射源防护装置、防尘防毒防噪声卫生设施的整改等情况进行系统检查确认，减少开车运行时的意外职业伤害。

1. 3. 8. 6 要加强对劳动防护用品使用情况的检查监督，凡不按规定使用劳动防护用品者不得上岗作业。

1. 3. 8. 7 应严格执行有关化救应急救援预案，定期进行应急救援模拟演练。

1. 3. 8. 8 对可能造成职业病或职业中毒的作业环境、导致职业病危害事故发生或扩大的职业卫生隐患，应纳入各装置部门职业安全隐患治理计划，并及时报告安全环

保部。

1. 3. 8. 9 发生职业病危害事故要及时报告安全环保部、生产管理部（运行经理）、综合办公室和其他相关领导。发生严重职业病危害情况和中毒事故时，安全环保部应及时报告集团公司和政府主管部门，准确提供有关情况，并配合做好救援救护及调查工作。

1. 3. 8. 10 要做好防尘、毒、射线、噪声以及防氮气窒息等防护设施的管理、使用、维护和检查，确保其处于完好状态，未经主管部门允许，不得擅自拆除或停止使用；建立职业卫生防护设施及个体防护用品管理台账，并报安全环保部备案。

1. 3. 8. 11 不得将产生职业病危害的作业转移给不具备职业卫生防护条件的单位和个人。

1. 3. 8. 12 安排工作时应充分考虑和照顾女工生理特点，不得安排女职工从事特别繁重或有害妇女生理机能的工作；不得安排孕期、哺乳期（婴儿一周岁内）女职工从事对本人、胎儿或婴儿有危害的作业；不得安排生育期女职工从事有可能引起不孕症或妇女生殖机能障碍的有毒作业。

#### 1. 4 职业卫生防护用品的管理：

##### 1. 4. 1 职工职业卫生防护用品配备的管理：

1. 4. 1. 1 人力资源部根据人员变动情况，将新招或转岗人员的人事通知单交给安全环保部。

1. 4. 1. 2 安全环保部根据人力资源部提交的人事通知单安排新职工进行厂级教育，并建立相应的安全教育卡；各装置部门安排二级教育并作记录；班组安排三级教育并作记录。通过公司三级教育使职工熟悉公司、部门、班组工作场所的危险与危害情况，同时也使公司更好地保护职工的身体健康。

1. 4. 1. 3 安全环保部根据人力资源部人事通知单设立职工劳防用品台帐，同时按照规定《配发标准》发放劳防用品并监督职工正确合理使用劳防用品。

##### 1. 4. 2 装置（部门）对个体防护用品的管理：

1. 4. 2. 1 装置（部门）安全管理人员对本装置（部门）生产岗位个体防护用品每月至少进行一次检查，并对一线生产工人使用本岗位个体气防器具的技能进行抽查，抽查面每季度不低于 25%，有抽查情况记录。个体防护用品发放应建立个人签收制度，签收记录应存档保存。

1.4.2.2 正压式空气呼吸器和过滤式防毒面具应设有专柜存放，专柜应安置在取用方便、保管条件适宜的场所，并应保持面罩等部件的清洁卫生。

1.4.2.3 正压式空气呼吸器和过滤式防毒面具应定期检查并存档 12 个月备查。

1.4.2.4 任何个人发现（或使用）正压式空气呼吸器和过滤式防毒面具发现其性能不符合要求时应及时通知主管部门调换，并予以记录。

1.4.3 各装置（部门）现场急救设施管理：

1.4.3.1 当班员工接班前应检查冲洗喷淋设施。

1.4.3.2 对现场配备急救药物的，应建立急救使用台帐，并有专人定期检查，防止失效。

1.4.3.3 安全管理人员对本装置（部门）生产岗位管理范围内的冲洗喷淋设施、气防器具、通排风等防护设施至少每月检查一次，有检查记录备查。

## 1.5 职业病诊断与管理

1.5.1 职业病的诊断与鉴定工作由安全环保部统一管理。职业病诊断和鉴定由安全环保部组织相关装置（部门）和当事人如实提供有关职业卫生情况，按法定程序取得职业病诊断、鉴定的有关资料。

1.5.2 公司对职业病病人的管理实行职业病病人登记报告管理制度，发现职业病病人时，要按有关规定向政府主管部门和集团公司安全环保部等报告。

1.5.3 公司安排职业病患者进行医疗和疗养。对在医疗后被确认为不宜继续在原岗位作业或工作的，由人力资源部按规定办理。

1.5.4 职业病患者的诊疗、康复和复查等费用以及伤残后有关待遇和社会保障，应依照国家和集团公司有关规定执行。

1.5.5 对疑似职业病的员工应及时进行诊断，在其诊断或者医学观察期间的费用按职业病待遇办理，同时在此期间不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

1.5.6 为员工建立《职业健康监护档案》，并按照规定的期限妥善保存。

1.5.7 员工离开用人单位时，有权索取本人《职业健康监护档案》复印件，单位应当如实、无偿提供，并在所提供的复印件上签章。



编制：杨晨

审核：王斌

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>				
过程名称	固废管理			
过程描述	为了有效地清理固体废物,改善环境卫生,以达到废物无害化、安全化、经济化的目的。			
主责和相关部门	安全环保部、综合办公室、生产管理部、生产车间			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	评价人员、样品检测资源、办公系统			
过程目标及计算方法、统计频次	危废合法转移率 100%			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	泄漏	环境污染		
	固废种类辨识错误	处置方式错误		
过程输出	危险废物转移联单			
过程控制准则 (流程的文字描述, 可引用原有的程序文件)				
<b>1 固体废物的分类</b>				
公司固体废物分为三大类: 工业固体废物、建筑垃圾、生活垃圾。其中工业固体废物按其危害性分为危险废物和一般工业固体废物。				
<b>2 工业危险固体废物控制</b>				
<b>2.1 来源</b>				
2.1.1 各生产部门 (装置) 生产过程中产生的聚合物、贮罐沉积物。				
2.1.2 质检中心在分析活动过程中废弃的化学品、试剂、分析和试验样品以及盛装前述物品的器皿等。				
2.1.3 各有关部门产生的吸收地面物料的木屑。				
2.1.4 各生产部门 (装置) 定期更换下的失效催化剂。				
<b>2.2 安全环保部处置管理</b>				
2.2.1 由安全环保部负责与有《危险废弃物经营许可证》的单位签订危险废弃物处理合同, 并按《上海市危险废物管理 (转移) 计划备案规章》进行备案。合法合规处理危废, 转移危废时, 按要求填写《危险废物转移联单》。				
2.2.2 产生工业固体废物的部门首先按要求填写《固体废物处置申请单》报安全环				

保部，由安全环保部协调处理、处置意见。按固体废物的不同性质，由安全环保部负责联系具备危险废物经营许可证的单位进行处置（焚烧、填埋）。

2.2.3 产生部门负责收集工业固体废物，危险固废包装需采取防渗漏、防气味外溢的措施。气味较大或固液无法分离的含液危险固废采用 25L 塑料桶包装；对其余不含液且不散发味道的固体废物采用带薄膜内衬的编织袋包装，然后放入 1m<sup>3</sup>塑料方包，并用塑料薄膜包住 1m<sup>3</sup>塑料方包的桶口。

2.2.4 危险固废产生部门负责设置临时堆放设施或堆放场所，并挂上公司统一的标识牌，堆放区域须设置水泥固化地面上，并采取防止地下水和其他环境污染的有效措施，采用黄色油漆划线。当临时堆放点超过规定堆放量，由各部门（装置）送至工业危险固废库房（详见《工业危险固废包装及入库管理规定》）。

2.2.5 由安全环保部负责公司危险固废仓库的管理。

2.2.6 HW08、HW11、HW13、HW18、HW29、HW46、HW49，由安全环保部负责委托具有《危险废弃物经营许可证》的单位进行处置，处理过程符合上海市对危险废物的管理要求，做到合法、规范。

2.2.7 质检中心的分析样品，按产品分类收集，处理原则：

（1）先至生产装置回收利用。

（2）不能回收利用的，由质检中心，填写《废液焚烧处理单》并告知物料名称、组成和性质，由安全环保部会签、生产管理部指定装置进行处置。处置装置须落实安全措施，防止因组份不明，在废水、废液的处理过程发生意外。

（3）厂内无法回收和处理的，作危险废物处理。

2.2.8 质检中心在分析活动中产生的盛装化学试剂的器皿等，必须集中收集，一定数量后填写《固体废物处置申请单》报安全环保部，在安全环保部的监督下作为危废进行处置。

2.2.9 各部门（装置）因检修及设备维护过程中沾染物料的抹布等，由部门（装置）集中收集，作为危废进行处置。

2.2.10 回收机油由各部门（装置）集中收集，一定数量后由部门（装置）填写《固体废物处置申请单》报安全环保部，在安全环保部的监督下作为危废进行处置。

2.2.11 含镍废催化剂由装置集中收集，填写《固体废物处置申请单》报安全环保部，在安全环保部的监督下作为危废进行处置。

2.2.12 各部门（装置）生产使用过程中产生的空机油桶、包装桶等由采购部联系

供货商进行回收。沾染化学品的内衬袋由各部门（装置）集中收集打包压缩后，填写《固体废物处置申请单》报安全环保部，在安全环保部的监督下作为危废进行处置。

### 3 建筑垃圾的控制

#### 3.1 来源

主要是生产装置或其它区域在项目新建、技术改造、检维修过程中产生。

#### 3.2 处置管理

3.2.1 各部门（装置）的管辖范围为各自的责任区，对责任区内的建筑垃圾负责。

3.2.2 产生建筑垃圾的部门（装置）应及时向生产管理部（设备）申报，生产管理部（设备）同意后将建筑垃圾运送至公司内部建筑垃圾堆场。

3.2.3 原则上建筑垃圾的堆放不能影响正常的生产和通道，若需临时占用主要通道，必须报安全环保部批准。

3.2.4 生产管理部（设备）负责对建筑垃圾的最终处理、处置。

3.2.5 废炉砖作为建筑垃圾处理、处置，废炉砖产生的第二天必须清除现场。

### 4 生活垃圾的控制

4.1 各部门（装置）的管辖范围为各自的责任区，确保办公场所、操作现场、辖区绿化地坪区域内无散落生活垃圾，由综合办公室规定生活垃圾收集点。

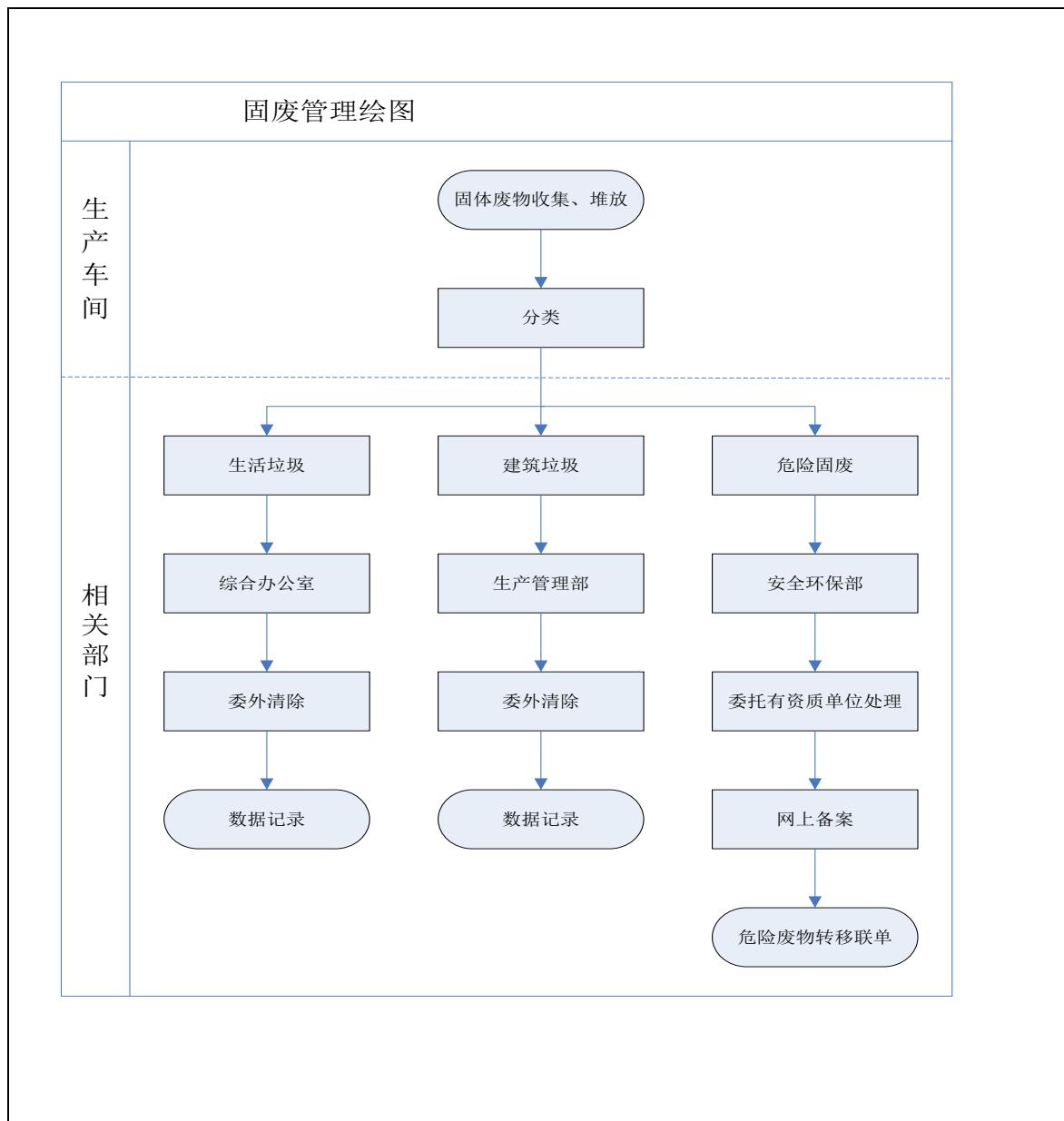
4.2 严禁将生活垃圾散落在垃圾桶外。

4.3 综合办公室负责生活垃圾堆放点管理，防止垃圾飞扬、散漏。

4.4 综合办公室每天及时处理、处置集中收集点的生活垃圾，保证不满溢。

5 本程序固体废物控制处置由安全环保部负责监督、管理。

过程流程图



编制：杨晨

审核：王斌

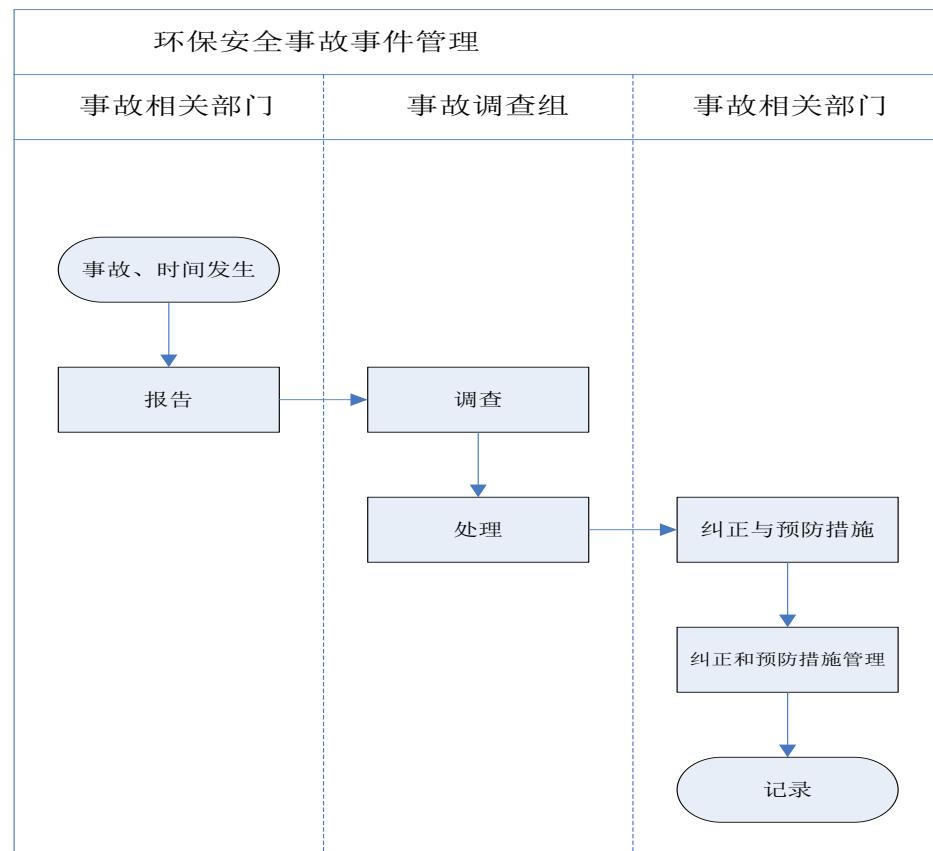
批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司</b>				
<b>管理体系过程控制程序</b>				
过程名称	环保安全事故发生事件管理			
过程描述	通过对事故、事件、不符合的评审，采取纠正措施，防止事故、事件、不符合情况的进一步发生或重复发生。			
主责和相关部门	安全环保部、生产管理部、人力资源部、综合办公司			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	调查人员、管理人员、办公系统			
过程目标及计算方法、统计频次	1、生产事故死亡率为零; 2、重大火灾爆炸事故为零; 3、重大环境污染事故为零; 4、重大道路交通事故为零; 5、重大生产、设备、操作事故为零; 6、中毒事故和职业病发病率率为零; 7、直排口和纳管口达标率为 100%，危险废弃物合法处置率 100%，废气排放合格率 100%; 8、员工应急培训、演练常态化，应急预案执行符合性达到 95%以上; 9、新建项目“三同时”执行率 100%。			
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果		
	漏报、瞒报	无法吸取教训，重复发生事故。		
过程输出	事故调查报告；事故统计；《事件纠正预防措施》			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<b>1 工作程序</b> 1.1 事故、事件报告、调查与处理的控制。 1.1.1 事故、事件报告 1.1.1.1 事故发生后，负伤者、事故点所属的部门应直接汇报职能主管部室，由职能主管部室报告主管领导或公司负责人。 1.1.1.2 发生重、特大事故后，在按程序报告的同时，应按《安全、环境应急准备与响应控制程序》要求，开展救援工作，防止事故的扩大。 1.1.2 事故、事件调查 1.1.2.1 环境、职业健康安全事故、事件由安全环保部组织进行调查，工伤事故工会参与调查，一周内将《调查报告》报主管领导。				

1. 1. 2. 2 质量、环境事故、事件由生产管理部组织（技术参与）进行调查，一周内将《调查报告》报主管领导。
1. 1. 3 事故、事件的处理
1. 1. 3. 1 安全环保部负责组织对人身伤害、爆炸、放射、火灾、交通事故、环境污染事故、事件的调查、分析及事故责任认定并提出处理意见和防范措施建议，报主管领导批准，事故单位或有关职能部门负责进行处理。
1. 1. 3. 2 生产管理部负责组织对发生的生产事故、设备事故（故障）、事件的调查、分析及事故责任认定，并提出处理意见和防范措施建议，报主管领导批准，事故单位或有关职能部门负责进行处理。
1. 1. 3. 3 事故、事件处理按照“四不放过”的原则进行，防止类似事故、事件的再发生。
1. 2 纠正与预防措施
1. 2. 1 不符合（发生或潜在）的来源。
1. 2. 1. 1 监测和测量结果发现或潜在的不符合。
1. 2. 1. 2 内审、外审、管理评审中发现或潜在的不符合。
1. 2. 1. 3 各类人员在生产实践中、巡检、专项检查、集中大检查时发现或潜在的不符合。
1. 2. 1. 4 事故、事件调查中发现或潜在的不符合。
1. 2. 1. 5 相关方合理的抱怨和投诉。
1. 2. 1. 6 法律、法规、标准的变更引起的不符合。
1. 2. 1. 7 统计分析出现员工健康指标有下降的趋势。
1. 2. 2 不符合的纠正和预防
1. 2. 2. 1 发现日常管理活动中不符合事项时，发现部门填写《不符合整改单》要求所发生部门予以整改。
1. 2. 2. 2 对已发生的不符合情况，由主管部门填写《纠正措施单》指定发生部门分析原因和制订纠正措施，该措施必须经过风险评价，并得到主管部门确认后，由实施部门执行。
1. 2. 2. 3 对潜在不符合情况，先由主管部门组织评审其确定性，并填写《预防措施单》指定发生部门分析原因和制订预防措施，该措施必须得到主管部门确认后，由实施部门执行。

- 1.2.2.4 接收到外来信息、同行业发生事故、重大事件时，主管部门应结合本公司实际提出相应预防措施。
- 1.3 纠正和预防措施管理
- 1.3.1 纠正和预防措施必须明确实施及完成的时间、负责人、具体措施。
- 1.3.2 主管部门如安全环保部或生产管理部有权在实施整个纠正和预防措施过程中进行监督。
- 1.3.3 主管部门如安全环保部或生产管理部对纠正和预防效果要组织跟踪验证。责任单位未能完成纠正措施或预防措施，以及措施的实施未达到预期效果，主管部门如安全环保部或生产管理部要对此分析原因，是不可操作性原因应重新提出纠正预防措施；是责任单位未能重视应督促其实施直至达到预期效果。
- 1.3.4 对有成效的纠正措施、预防措施应纳入相应的程序文件，并按《文件资料控制程序》执行更改控制。

过程流程图



编制：杨晨

审核：王斌

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

程名称	环境监测管理	
程描	按照环境保护法律、法规要求，为掌握本单位的污染物排放状况及其对周 环境质 的影响等情况，组织开展环境监测活动。	
主责和相关	安全环保 、质检中心、生产 、生产管理	
程所 资源(资 、人、设备、IT、 环境、知识)	评价人员、样品检测资源、办公系统	
程目标及计算 方法、统计 次	环境检测合格率 100%	
程 (质 、环境、职 业健康安全)	失效行为	失效结果
	操作失误	检测超标
	物料泄漏	检测超标
程 出	检测报告；日常监测数据	
程控制准则 （流程的文字描 ，可引用原有的程序文件）		

### 1 工作程序

#### 1.1 手工监测

1.1.1 质检中心按照《质检 环境监测 目与 率》 行 样分析，并将结果及时上传至“质检分析数据局域网”，并将分析 程中的异常数据、 样时的异常情况及时反 给安全环保 及相关 （装置），同时保存水、气分析结果的原始记录。

1.1.2 质检中心要根据《国家 点监控企业自行监测及信息公开办法》①应当用国家环境监测技术规范和方法。国家环境监测技术规范和方法中未作规定的，可以 用国 标准和国外先 标准，特殊情况由质检中心自行制定，报公司批准；② 备专业设备、设施，并定期校 做好维护保养工作；③参加省级环境主管组织的培训，并取得相应的证书；④具有健全的环境监测分析方法和监测质 管理制度；⑤妥善保存自行监测记录，包含监测各环节的原始记录，内容完整有相关人员签字，保存三年。

1.1.3 安全环保 环保管理人员负责每日对数据 行检查，检查有无异常数据，若发现异常数据和接到检测人员电话，要 行及时查找原因。

#### 1.2 委托监测

1.2.1 建设项目环境影响评价工作所的监测，委托环评单位认可的有资质的监测单位进行。

1.2.2 建设项目竣工验收时，必委托政府环保验收认可的有资质的监测单位（上海市为上海市环境监测中心）进行。

1.2.3 安全环保定期委托有资质的环境监测机构，对公司环保处理装置运行情况及公司周围区域的环境质量情况按监测方案进行监测分析，以证公司环境控制的有效性。

1.2.4 政府环保管理、水务管理以及上级集团公司样时，安全环保环保管理人员必同，质检中心同步样，各生产（装置）必合做好环保行政主管及上级集团公司的监督、检查和监测工作。

1.2.5 安全环保妥善保存委托监测合同、监测报告，并要求承接监测单位妥善保存原始记录，保存期三年。

### 1.3 自动在线监控仪要求

1.3.1 由生产管理（电仪）负责总排及各排气口的中控制程的自动在线监控仪的管理工作，负责委托自动在线监控仪行维护企业，对在线仪行维护。并监督行维护企业按照《污染源自动监控管理办法》做好仪器标定、日常检查、抽查、更换药剂、件等工作。自动监测设备维记录、行台账档案等内容，保存三年。

1.3.2 按照政府要求，参加自动在线监控仪的培训。

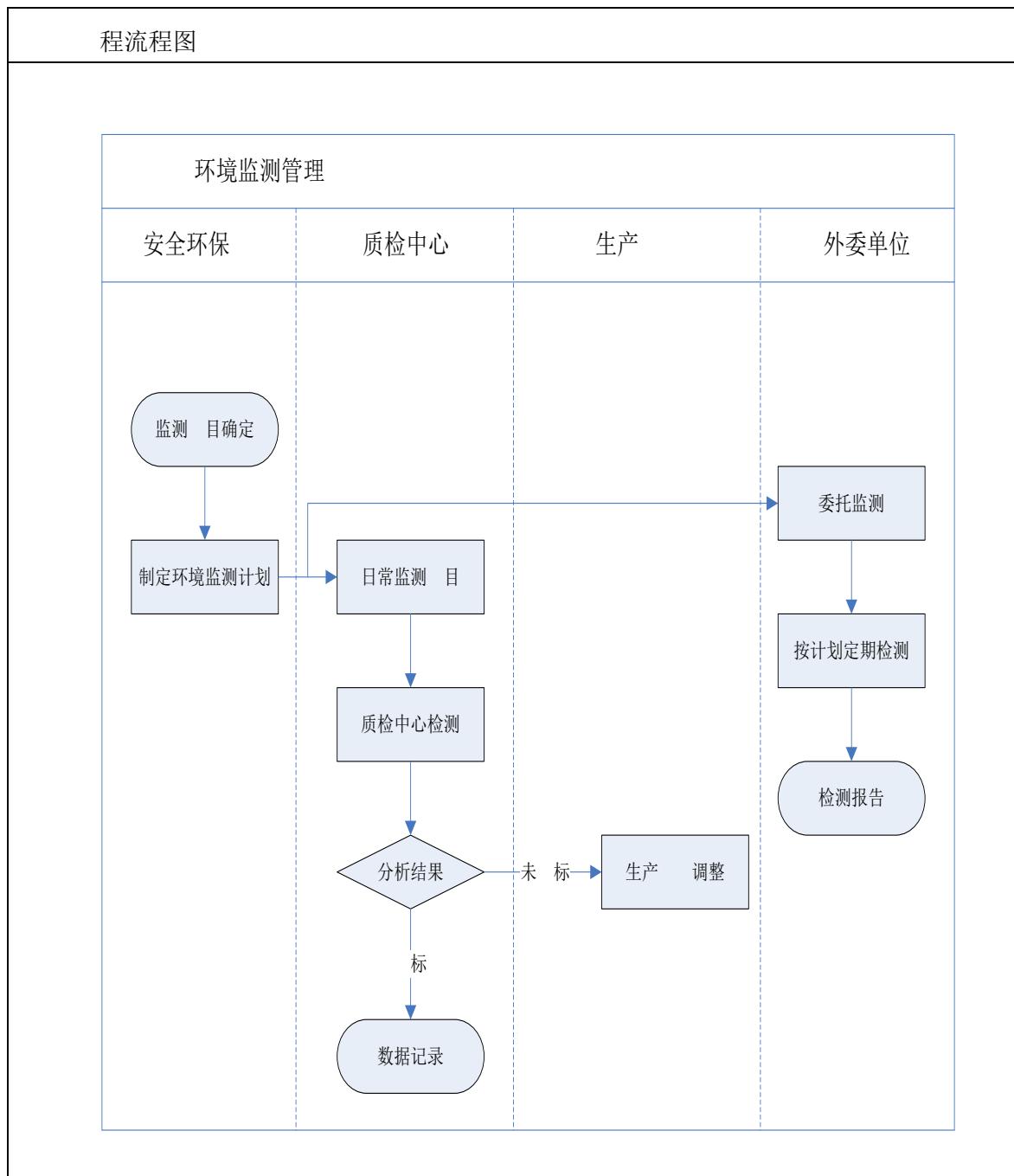
1.3.3 各装置发现气和水排口自动在线监控仪数据异常及时汇报，并合安全环保调查和处理。

### 1.4 应急监测

1.4.1 应急监测，是指突发环境污染事故时，对成或者可能成环境影响行监测，为事故现场处置提供技术支持。

1.4.2 当公司突发安全或环境事故，公司启动应急案时，质检中心必立即响应，对事故发生区域的空气或水体中可燃气体含、VOC的含行监测，对公司总排口水质的情况行监控，并将监测结果及时汇报应急救援指挥。

1.4.3 质检中心根据公司的综合应急案，制定相应的应急监测案，备应急监测设备，指定内应急监测人员，参加公司平时的应急演练，提对突发事件应急监测能力，并定期对环保检测人员行应急监测的相关知识和技能的培训。



编制：杨晨

审核：王斌

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司</b>		
<b>管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	保卫管理	
过程描述	本过程描述了对人员、物资、车辆进出公司的管理活动，包括公司内部、外来人员、承包商、承运商等活动。	
过程输入	保安合同	
主责和相关部门	安全环保部、综合管理部、保安公司	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	保安人员、门禁系统、车辆进出系统、电子围栏	
过程目标及计算方法、统计频次	保证所有进出公司的人员、物资、车辆的安全	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	保安人员对外来人员检查不仔细，对外来车辆检查核对不认真	导致闲杂人员进入公司，扰乱公司的工作次序。公司物资缺失，辆在公司区域内发生事故
过程输出	保证公司有一个良好的工作次序	
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)		
1 工作程序		
1.1 车辆进出管理		
1.1.1 进出公司的员工车辆到安全环保部登记，纳入车辆进出管理系统，凭公司门口车辆进出自动识别系统进出公司。		
1.1.2 一般货运车辆（设备、材料等）须在门卫出示送货单，填写《车辆进出安全须知》、《车辆进出登记表》，门卫保安安全检查合格后，调换通行证且由我司收货部门相关人员带领下按规定路线进公司。卸货后在门卫返还通行证并经保安检查后出公司。		
1.1.3 提货车辆（产品）须由门卫核对提货单、车辆信息单，填写《车辆进出安全须知》、《车辆进出登记表》，门卫保安按照《上海华谊新材料有限公司车辆入司检查表》检查合格后，调换通行证并按规定路线进公司。提货后在门卫返还通行证并经保安检查并核对称重磅单后出公司。		
1.1.4 送货车辆（原料）须由门卫核对送货单、车辆信息单，填写《车辆进出安全须知》、《车辆进出登记表》，门卫保安按《上海华谊新材料有限公司车辆入司检查表》检查合格后，换通行证并按规定路线进公司。提货后在门卫返还通行证并保		

安检查并核对称重磅单后出公司。

## 1.2 物资出门管理

1.2.1 机电仪检维修物资出门证由申请单位填写，出门证三联均需加盖“检修物资出门证”图章，生产装置负责人签字，生产管理部（设备）负责人签字并盖章。检维修物资第一次出公司门卫收取第三联，第二次出公司门卫收取第二联。

1.2.2.1 公司物资出门证由申请单位填写，部门负责人签最后由安全环保部签字并盖章。

1.2.2.2 工程项目甲供物资出门证由申请单位填写，华谊工程材料员签字，华谊工程 HSE 签字，最后由公司安全环保部签字并盖章。

1.2.2.3 工程项目乙供物资出门证由申请单位填写，华谊工程材料员签字，华谊工程 HSE 签字并盖章。

1.2.3 产品出门证以丙烯酸装置储运（地磅间）出具的提货单为准。

1.2.4 二聚丙烯酸出门证由公司物资出门证和地磅间提供的称量计量单组成。

## 1.3 人员进出管理

1.3.1 公司员工凭员工门禁卡在门卫刷卡进出公司。

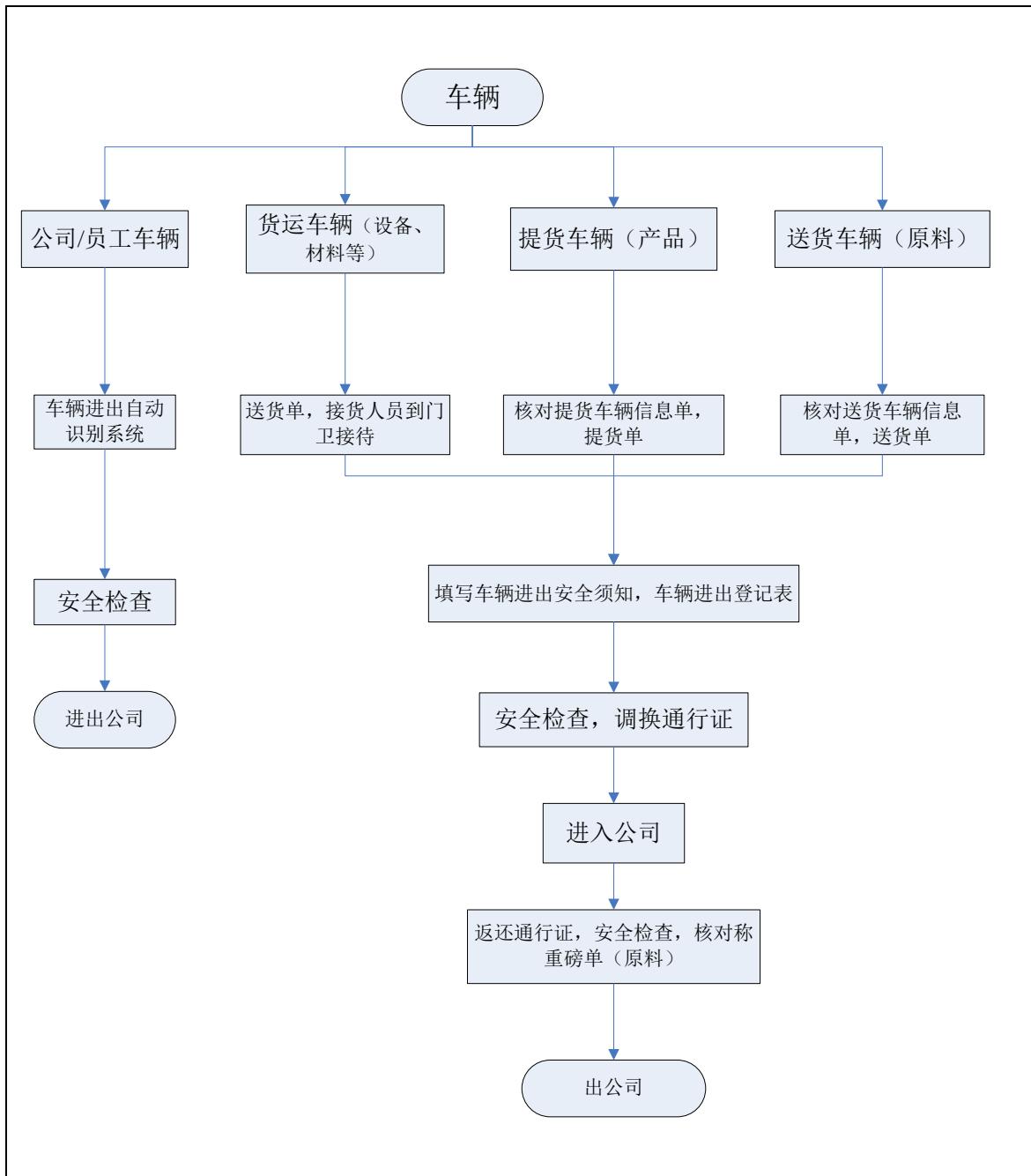
1.3.2 访客在门卫联系被访人员，在访客告知单上签名，填写访客登记表，凭本人有效证件换取访客卡由被访人员带领进公司。访客结束在门卫凭访客卡换回本人有效证件出公司。

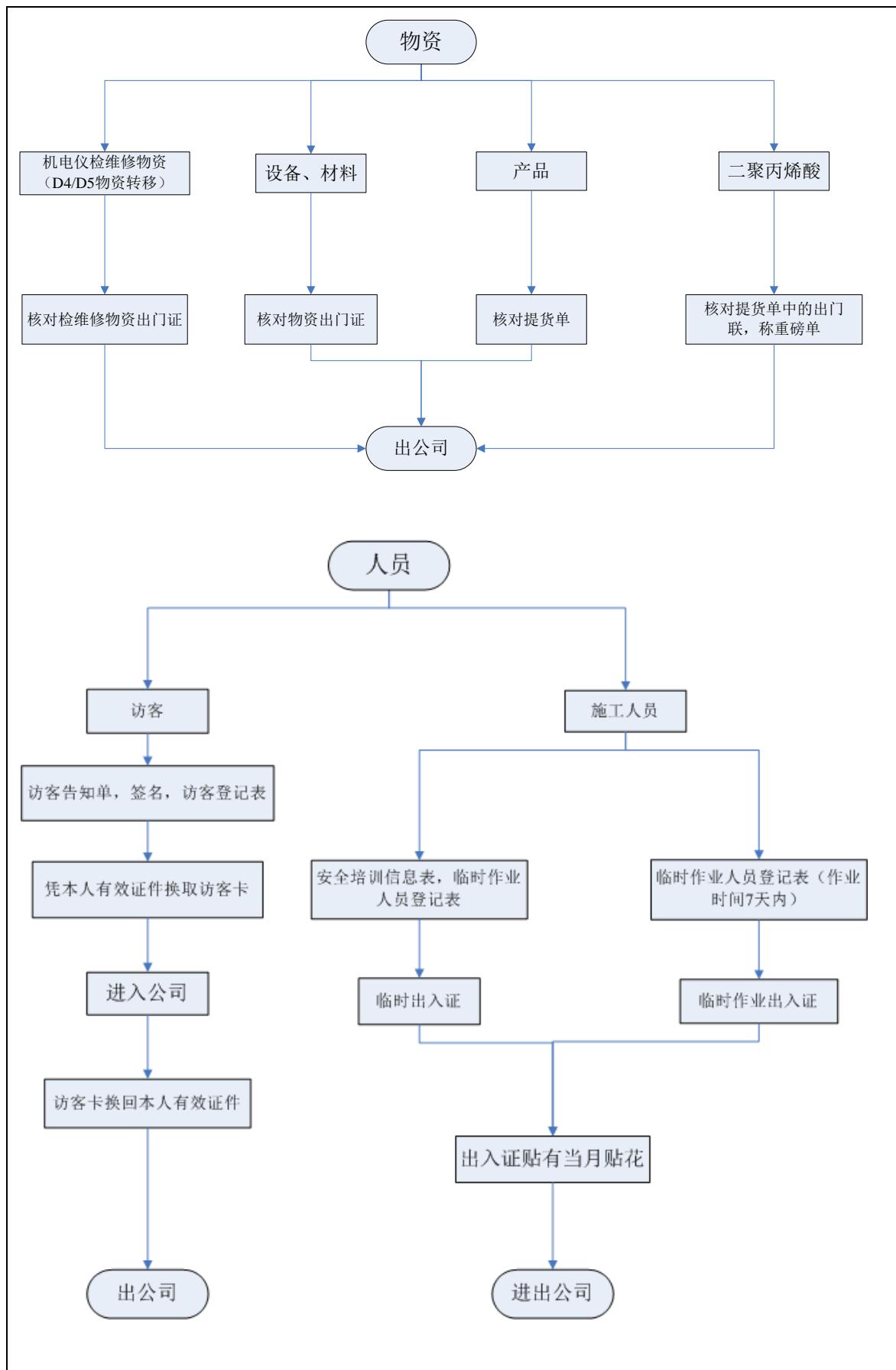
## 1.3.3 外来施工人员

1.3.3.1 长期施工人员入司前先进行安全培训 16 小时，考试合格后办理临时出入证和领取当月贴花。长期施工人员凭临时出入证出入公司，临时出入证必须贴有当月贴花。

1.3.3.2 短期施工人员（作业时间 7 天内）入司前先进行安全培训 8 小时，考试合格后凭本人有效证件在门卫换取办理临时作业出入证出入公司，临时作业出入证必须当天返还。

过程流程图





<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>				
过程名称	灭火救援及战备执勤过程			
过程描述	本过程描述的是消防队进行灭火救援及战备执勤的整个过程，包括日常的专业训练等活动。			
过程输入	对队员进行专业的理论，体能及实战技能的训练，使其达到战备执勤的要求。			
主责和相关部门	安全环保部/生产管理部、生产装置			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	消防战斗员、驾驶员、消防车、消防灭火器材			
过程目标及计算方法、统计频次	每天早晚 2 次点名，2 次检查车辆和随车器材、出警及时率。			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为 出警途中行车安全风险。 灭火救援过程中灾害对战斗员人生安全的危害。	失效结果 造成车辆的损坏。 造成人员的伤害		
过程输出	第一时间赶到现场，扑救初期火灾，把损失降到最低。			
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)				
<p><b>1. 灭火救援工作程序</b></p> <p>1. 1 消防通讯值班室接警，详细询问报警地址，起火部位，起火介质，现场扑救情况及人员被困情况。同时按下消防警铃，通知出警。并把了解的初步情况向甲车指挥员汇报。(三辆车全部出动，加强第一出动的原则)。</p> <p>1. 2 甲车在指挥员的指挥下，第一出车库，向报警地点疾驶，乙车丙车尾随甲车出动。同时值班员向运行经理报告。(白天出车库 45 秒，晚上出车库 60 秒为合格)。</p> <p>1. 3 甲车指挥员在赶赴灭火救援途中关照各车指战员做好战斗准备，并要求各车注意行车安全。同时和各车指挥员及通讯室保持通讯畅通，及时把了解到的最新情况向各级指挥员战斗员传达。(出警途中必须保持通讯畅通)。</p> <p>1. 4 救援力量到达现场，甲车指挥员先期下车向等候在现场的操作工或引导人员了解现场情况，然后向各车布置作战任务。(了解火场情况和现场侦察是灭火救援前提)。</p> <p>1. 5 如有人员伤亡或被困，则先安排救援力量掩护，同时派战斗员佩戴必要的装备进行救援。如无人员被困就组织力量进行进攻，各车根据主导风向迅速占据有利位置，就近停靠消火栓，掩护的掩护，冷却的冷却，进攻的进攻。尽可能把火势在初</p>				

期阶段就控制住并消灭它。(把火势消灭和控制在初期和萌芽状态是专职队主要职责)。

1. 6 灭火救援结束，经现场主管领导确认无误后，消防队现场清点人数和器材后归队，归队后迅速更换和补充器材，并马上投入新的战备执勤。《专职消防队每日动态记录》.《火灾（警）（抢险救灾）出动扑救记录登记表》

## 2. 战备执勤工作程序

2. 1 消防队必须高度重视战备执勤工作，紧密结合形式和任务，经常进行战备值勤教育，增强战备观念，建立正规战备秩序，保持良好的战备值勤状态。

2. 2 队员必须认真学习，贯彻执行战备执勤条令和灭火战斗条令，闻警迅速出动，积极完成灭火抢险救灾等各项任务。

2. 3 非战备出动执勤车辆时，必须报经队领导同意，同时保持无线电畅通。归队后要及时恢复战备状态。

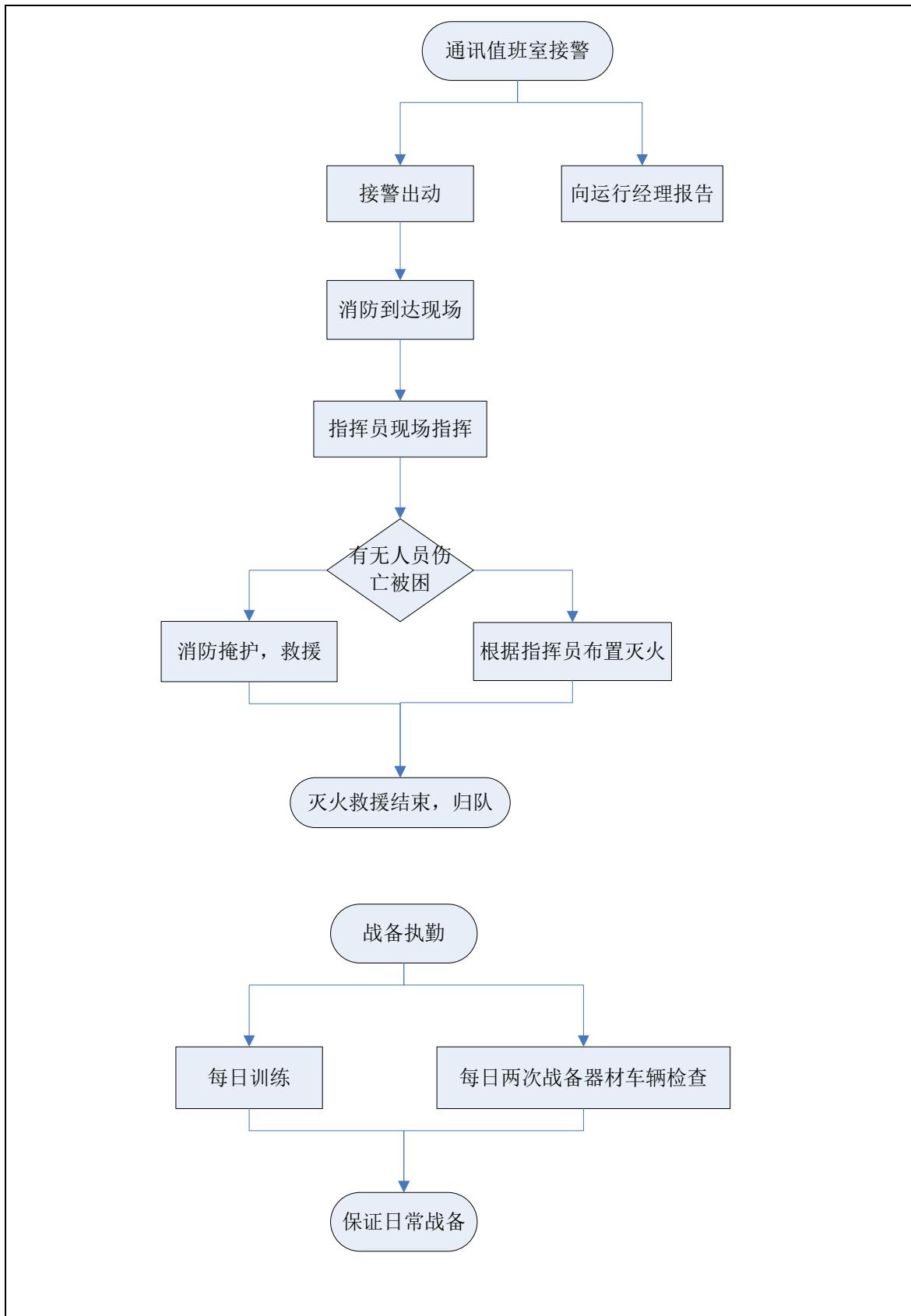
2. 4 随车队员要熟悉和掌握车辆用途、状态、器材的内置部位、用途等。《战备器材检查表》

2. 5 检查每天不少于十分钟的车辆检查，每周半天的维修保养器材制度。发现问题，及时汇报处理，确保器材装备完整好用。《战备车辆检查保养表》

2. 6 担任战备执勤的队员不得擅离消防队，有事请假前，必须落实好代跟车人员，并经执勤队长同意，不得随意叫他人代跟车。《战备执勤人员点名表》

2. 7 执勤人员必须定车、定人、定位，执勤人员每季度更换一次。非执勤不得随车出动。

过程流程图



编制: 王伟雄

审核: 王国强

批准: 张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	防火巡查			
过程描述	本过程是对全公司的消火栓, 消防炮, 消防箱, 消防通道进行全面巡查的过程			
过程输入	通过每天对上述消防设施的检查, 使其达到随时能正常使用及保持通畅的要求			
主责和相关部门	安全环保部/生产管理部、生产装置			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	人员资质 防火巡查员, 照相机			
过程目标及计算方法、统计频次	每天二次, 上下午各一次			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为 巡查途中的安全风险 巡查人员的不规范行为	失效结果 各种可能对发生的对人体的伤害 消防设施风险未发现并及时纠正。		
过程输出	第一时间发现问题, 及时处理并上报			
过程控制准则 (流程的文字描述, 可引用原有的程序文件)				
<b>1、防火巡查工作程序</b>				
1.1 目的 :				
防火巡查的目的就是对全公司的消火栓, 消防炮, 消防箱及消防通道进行全面的巡查。发现问题及时上报, 由部门领导督促其限期整改, 使上述设施处于完好状态。				
1.2 制定巡查计划:				
1.2.1 频次				
公司防火巡查的频次是一天二次, 上下午各一次。月底, 把巡查的各类情况汇总, 报部门经理				
1.2.2 范围				
范围是全公司有固定消防设施的部位和重点部位及消防通道是否畅通。(D4, D5 地块)。				
1.2.3 现场检查				
每天有专职消防巡查人员对全公司的消火栓, 消防炮, 消防箱及消防通道进行认真细致的巡查, 发现问题及时纠正和解决, 解决不了的及时上报部门, 月底汇				

总。需及时解决的，上报后由部门协调解决。

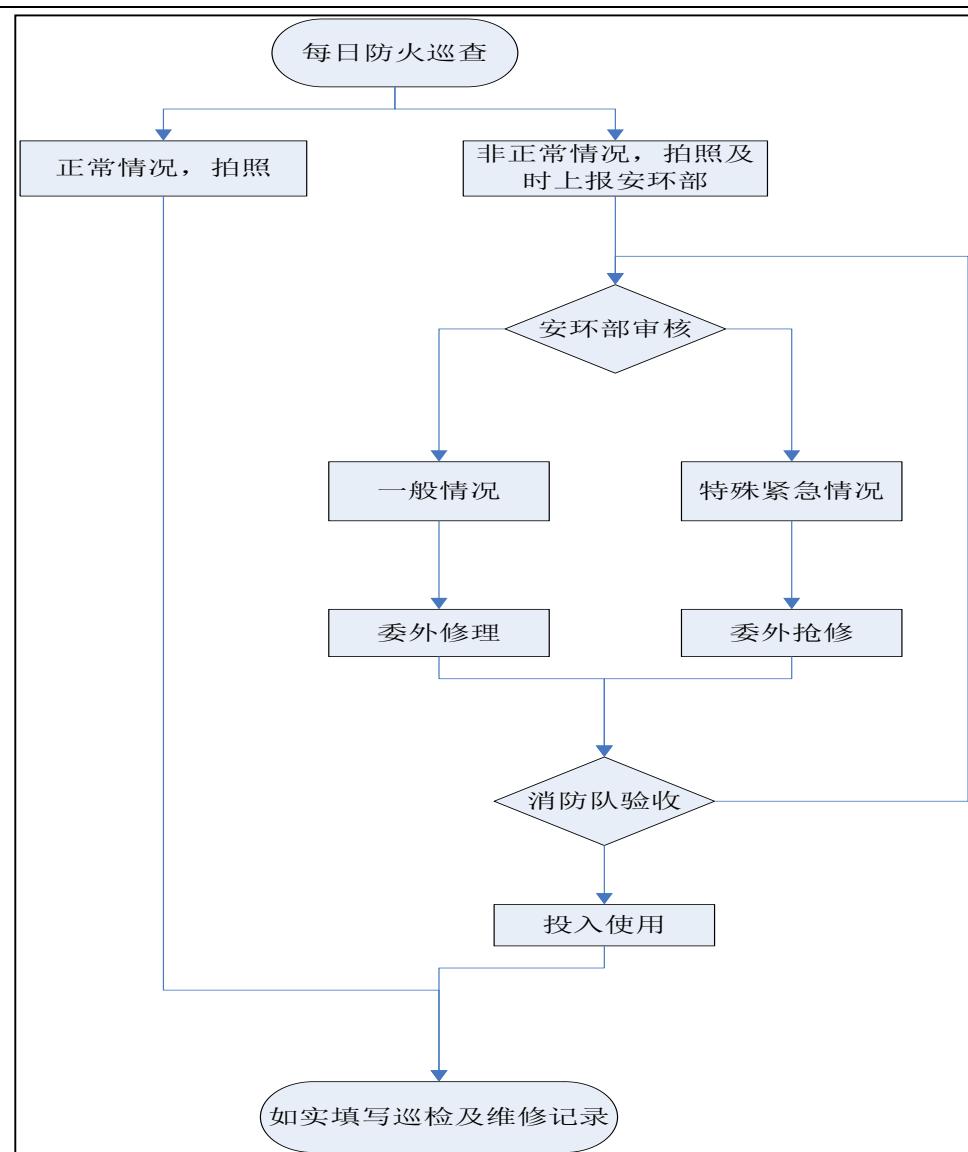
#### 1.2.4 属地化消防设施的检查—增加对属地化管理的检查

各装置部门管理的消防设施由消防队长在每月滴，老，坏专项检查中对现场设施及记录文档进行检查，并把检查到的异常情况及时反馈给各车间部门安全员。(每月一次)

#### 1.2.5 记录

所有情况均需拍照(包括上述设施正常，不正常，整改前，整改后，验收情况等)并记录汇总《消防队防火巡查记录本》。

过程流程图



编制：王伟雄

审核：王国强

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	科研开发管理	
过程描述	本过程描述了对公司科研开发的管理活动	
过程输入	科研项目申报及立项：丙烯酸和甲基丙烯酸的催化剂工业化开发项目	
主责和相关部门	研究所\发展部、技术部	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	科研人员、办公系统、科研设备、检测设备	
过程目标及计算方法、统计频次	专利申请数 10 个/年	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果
	行业技术研究不足、工业化技术应用考虑不充分	无重大突破未形成成果
	化学品操作不规范	化学品事故导致环境污染和安全事故
过程输出	科研成果	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		

### 1 总则

为了规范公司科研开发管理程序，明确管理责任，落实科研开发进度和费用，提高科研开发成果质量和技术水平，促进公司技术创新，增强核心竞争力，有效控制研发风险，实现发展战略，根据公司发展需要，进行项目调研。根据项目的性质和科研人员的专业特长，确定项目的负责人。

### 2 设计和开发策划

科研开发，是指公司为获取新产品、新技术、新工艺等所开展的各种研发活动，均纳入公司科研计划的项目。具体包括公司负责审批核准或审查后报上级单位审批核准、全部或部分使用国拨资金、横向联合项目的外来资金及全部或部分自筹资金的科研建设项目，分为上级项目（包括集团、地方政府等下达的项目）、合作项目（包括与研究所、大专院校、企业的合作项目）、公司重点项目（承担涉及公司重点产品、重点工艺的项目）、分子公司自立项目。项目内容包括课题研究背景、研究方法和技术路线、主要研究目标、项目计划进度、技术经济性分析、环保安全预案、研发费用预算等。

### 3 设计和开发输入

研究项目要经科学充分论证，收集相关类似开发信息，不能导致创新不足或资源浪费。研发人员配备合理或研发过程严格管理，避免导致研发成本过高、舞弊或研发失败。

熟悉相关法律法规，避免发明保护措施不力，导致企业利益受损。

### 4 设计和开发控制

为了确保科研计划的按时完成，将计划任务总指标分解为年度指标。每年12月，各课题组要与公司订立年度目标责任书。下一年度的科研进度按照目标责任书计划执行。目标责任书中包括项目负责人，项目年度总计划，季度计划，专利和文章的发表数量等内容。

科研人员应定期对工作情况进行总结，包括作品内容、结果和研究结论，提炼出重要数据和结论，在课题讨论会发言，以解决存在的问题和确定下一步的研究方向。

项目负责人应于每年 10 月 30 日之前递交年度工作总结，并由科研管理部门负责总的年度工作报告的编辑。

实验记录应及时、准确、真实、完整。科研记录内容主要包括实验名称、方案、具体的实验步骤、过程、结果等。

## 5 设计和开发输出

### 项目的解题验收

研发项目应严格按计划组织实施，按时验收结题。

项目完成后，项目承担部门应在十个工作日内提出申请、提交相关材料并报审批部门，验收工作由审批部门组织进行。

材料经初审合格后，由审批部门正式下达项目验收通知并确定验收方式。

项目结题时应进行验收评估。对照开题报告中的研究目标和内容，评估项目完成情况。

验收结果分为：通过验收、可以结题和不通过验收三种。按期完成任务、达到规定的技术指标，视为通过验收；由于不可抗力等因素造成项目无法全部执行的，或完成了项目规定的主要目标，而其他目标无法继续完成的，视为可以结题。凡具有下列情况之一的按不通过验收处理：(1)未达到规定的主要技术、经济指标；(2)所提供的验收文件资料不真实。

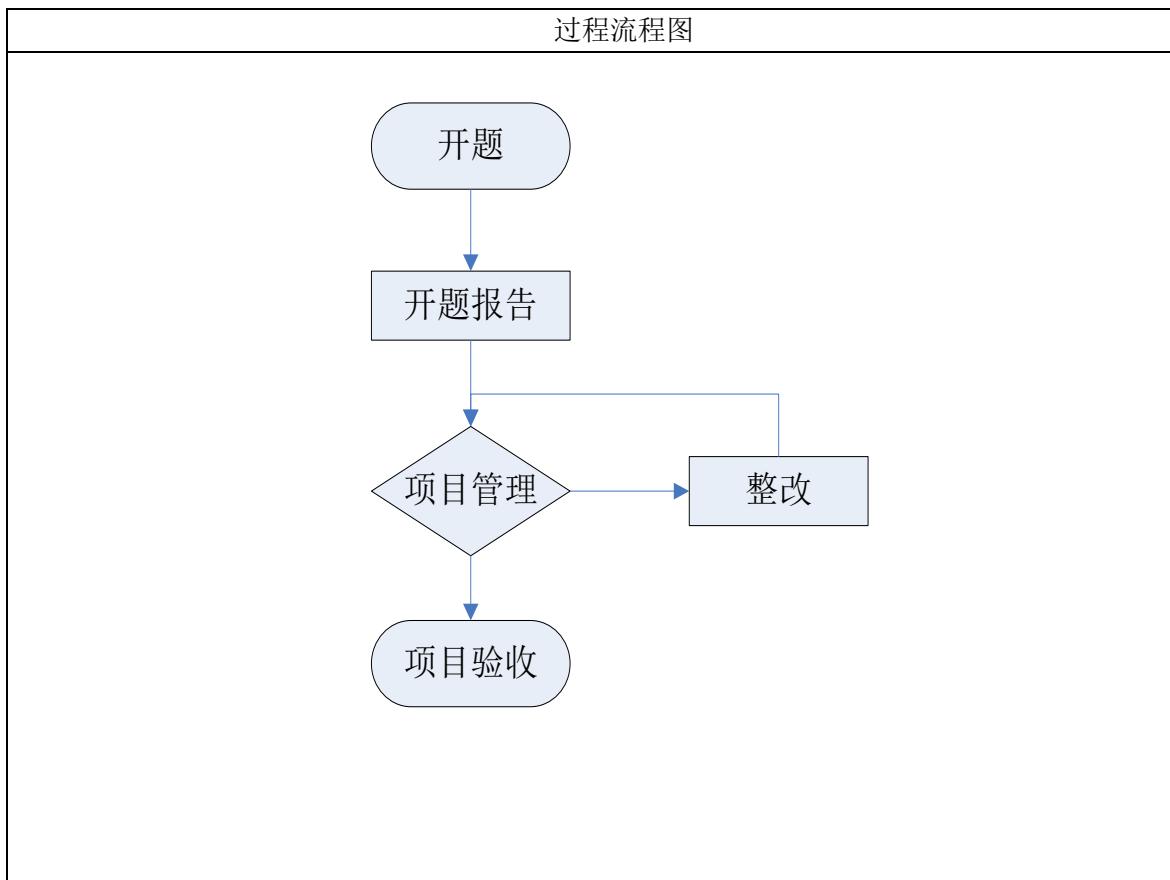
项目验收结题后，由审批部门确定验收结论意见，立项部门根据审批部门的审批意见，五个工作日内在 SAP 系统中进行相应操作，并通知设备管理、财务等相关部门。

## 6 设计和开发更改

科研项目的研究计划一经确认，就要认真执行，按计划实施，不得任意变动。如确需调整或改变计划，则必须办理审批手续，应首先向提交书面申请，经总工程师批准后方能调整或改变，按变更后的计划执行。

各课题组对于研究开发项目要保存一下成文信息

- a) 设计和开发更改；
- b) 评审的结果；
- c) 更改的授权；



编制：周柳荫

审核：成启刚

批准：庄岩

## 上海华谊新材料有限公司

### 管理体系过程控制程序

过程名称	知识管理过程	
过程描述	本过程描述了对公司商业秘密、技术秘密、专利管理的过程	
过程输入	专利、商业技术秘密划分	
主责和相关部门	研究所/综合办公室/各相关部门	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	保密费、商业秘密、技术秘密、专利、涉密人员、办公用品、档案室	
过程目标及计算方法、统计频次	每年专利申请数 10 个、技术秘密 5 个	
过程风险(质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	涉密人员未遵守保密协议	商业、技术秘密泄露
	电子版资料未加密	资料外泄
过程输出	公司每年专利申请，商业技术秘密得以保护	
过程控制准则(流程的文字描述，可引用原有的程序文件)		

#### 1 工作程序

本公司专利、商业、技术秘密管理，按公司《专利管理制度》、《商业（技术）秘密管理办法》执行。

##### 1.1 公司成立保密委员会

##### 1.2 公司商业（技术）秘密的内容和等级

1.2.1 商业（技术）秘密包括保密状态下的技术信息和经营信息两个大类。

1.2.2 公司商业（技术）秘密内容等级见公司管理制度《公司商业（技术）秘密及密级》

##### 1.3 秘密的划分和审核

1.3.1 公司商业秘密的密级分为“内部绝密”、“内部机密”、“内部秘密”、“内部资料”四级。

1.3.2 内部绝密级，由公司总经理审定；内部机密级，由公司保密委员会主任审定；内部秘密级，由公司分管经理审定；内部资料级，由各部门（车间）领导审定。

##### 1.4 涉密人员签订《保密协议》

##### 1.5 涉密文件的管理

1.5.1 涉密文件的打印、复印一律到保密委员会办公室登记，填写《保密资料复印、发

放、回收登记表》。

1.5.2 绝密文件不实行发放，由保密委员会办公室进行传阅，并在规定的日期内返回，填写《绝密文件传阅单》

1.5.3 装置及研究所除公司领导带领外，其他人员要带人参观，一律与综合办公室联系，填写《外来人员参观申请表》，经保密委员会主任同意后方可参观。

1.5.4 本单位有关人员在国内外学术交流活动中，包括讲学、发表论文、参加会议、参观访问、提供咨询、通讯联系、洽谈生意等时，应严格保守本单位的技术秘密，不透露和不向他人提供涉及载有技术秘密的资料和物品等。对外发表论文，需填写《学术论文对外发表审批表》。

1.5.5 涉密资料电子版由综合办公室信息负责加密。

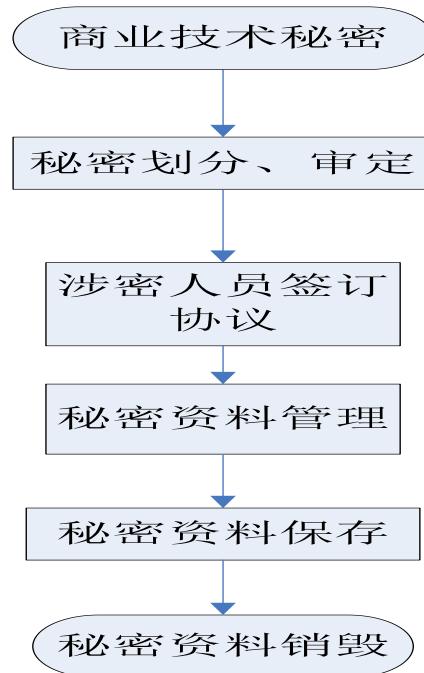
#### 1.6 涉密资料保存

1.6.1. 密级资料转交档案室，要单独保管，并按相应的密级在有关登记目录、检索工具、案卷上加盖“内部秘密、内部机密”等字样。

1.6.2 档案室按涉密人员等级开放相应等级的资料查阅权限。

1.7 秘密文件的销毁每半年进行一次，销毁的审批权限同密级的审定权限，并填写《保密资料销毁表》

过程流程图



# 上海华谊新材料有限公司

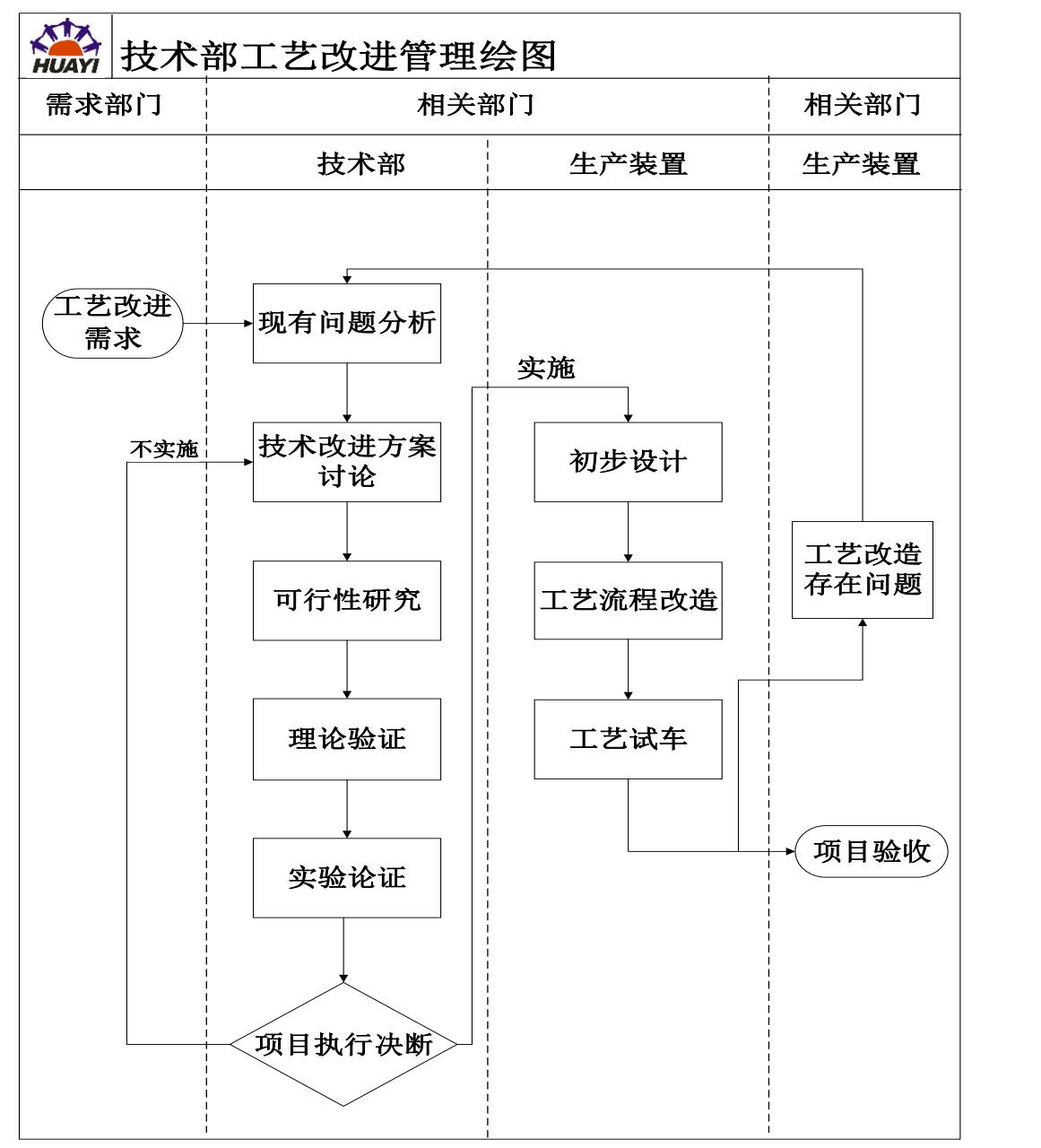
## 管理体系过程控制程序

过程名称	技术改进管理	
过程描述	本过程描述了技术改进管理过程的控制方法	
过程输入	工艺改进需求	
主责和相关部门	技术部\公司各相关部门	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	技术部技术人员 发展部技术人员 安全环保部技术人员 生产装置技术人员	
过程目标及计算方法、统计频次	对现有工艺的缺陷，通过分析讨论、理论计算、严格工艺设计，以技术部改进的方式进行工艺升级	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	技术风险	实际工艺改造结果未能满足改造目标
	安全风险	安全事故
	环保风险	环保事故
过程输出	通过技术改进，提高生产效率，增加经济效益，达到工艺改造目的	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1	工作程序	
1.1	技术部负责组织编制项目建议书，写明项目建设理由、建设地点、建设内容、计划进度、经济效益、投资估算等，项目立项书经公司领导审核审批，1000 万以上项目所有环节都需要报集团审批。	
1.2	项目立项书批复后，技术部组织制定实验方案及编写工艺技术方案，报公司领导审核审批。	
1.3	技术部负责工艺包设计及进行项目相关实验数据积累等工作。	
1.4	实验及工艺包设计完成后，和工程设计院沟通进行基础设计、详细设计工作、施工设计。	
技术部根据现行国家标准、规范以及地方法规进行工程设计和对项目承接方（设计单位）按合同约定实施控制。在设计过程中，技术部负责设计文件的质量控制，组织相关人员对设计文件进行评审。		
1.5	施工设计及审批完成通过后，由发展部组织施工。按《工程项目管理制度汇编》的相关制度执行。	
1.6	施工完成后由技术部、发展部、生产管理部组织进行中间交工，并交生产	

装置试生产。

1.7 试生产考核完成后由技术部、安全环保部等组织竣工验收。

过程流程图



编制：李骏

审核：储志刚

批准：崔曜

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	工艺管理程序			
过程描述	本过程描述了工艺管理的控制方法			
过程输入	日常工艺文件管理要求、 工艺流程修改、 工艺管理计划和总结、 工艺查定			
主责和相关部门	技术部\公司各相关部门			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	技术人员 工艺专利技术知识 内部网络服务器			
过程目标及计算方法、统计频次	根据公司技术管理制度： 每 3 年进行一次工艺文件修订、发放、废弃等工作 工艺流程修改按要求做好审核、审批流程 每年做好工艺管理计划和总结 新建、改建、扩建项目做好工艺查定 工艺文件发放及时率 100%、作废文件回收率 100%。			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	不按时修订工艺文件	操作失误，引发安全环保、生产事故		
	不按时工艺查定	生产数据非最优化，资源浪费		
	工艺流程修改未按流程办理	引发人生伤害事故		
过程输出	工艺管理完善、工艺管理控制保证生产平稳			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<p>1 工作程序</p> <p>1 工艺文件的制订或修订</p> <p>1.1 工艺文件的编写或修改</p> <p>    工艺文件是产品生产工艺的指导性文件，由公司技术部组织制订或修订。工艺文件原则上由产品所在的生产车间（部门）负责编写，也可以由熟悉该产品的工程技术人员起草撰写；其格式和内容必须按照上海华谊（集团）公司规定的工艺文件内容执行。</p> <p>1.2 工艺文件的审批和实施</p> <p>    工艺文件撰写或修订完成后必须有批准书，经公司相关的职能部门审阅和总工程师（或主管工艺的副总）最终批准后才能生效付诸实施。工艺文件经批准生效后，由产品所在的生产车间（部门）贯彻执行和组织实施。工艺文件必须按规范发放，确保现场使用有效版本的技术文件。</p>				

### 1.3 工艺文件的更改

由于生产工况运行条件的变更，而使处在有效期内的工艺文件不适应生产秩序需要进行变更和改动的话，可由产品所在的生产车间（部门）按照“技术文件、中控指标”修改申请单的要求提出修改申请，经相关职能部门审核及总工程师（或主管工艺的副总）批准同意后，进行单列归档，作为今后到期修订的依据。

### 1.4 工艺文件的有效期限

按照上海华谊(集团)公司的规定，

“产品岗位操作法”有效期限为三年

“产品工艺规程”有效期限为三年

“产品分析规程”有效期限为三年

“产品工艺卡片”有效期限为一年

### 1.5 责任划分

工艺文件的制订与修订工作由公司技术部工艺管理人员管理，产品所在的生产车间（部门）具体负责。如果工艺文件处于失效期制订与修订不及时、文件不符合审批程序、相关规定不符合生产实际等，该二级工艺管理人员均必须承担责任。对每年企业工艺文件的制订或修订情况均应在年终由技术部发文公布和登记在册。

## 2 工艺流程修改

生产流程的变更，有生产车间提出修改申请，经相关职能部门审核及总工程师（或主管工艺的副总）批准同意后，进行单列归档，作为今后到期修订的依据。

## 3 工艺管理计划和总结

### 3.1 工艺管理的计划制订

每年年底由公司技术部布置公司各车间部门制订下一年度的工艺技术管理计划；并上报企业下一年度的工艺技术管理计划。

工艺管理计划的制订内容包括：

- ① 确定下一年度工艺管理目标和方针；这要围绕企业厂长方针、目标，按照工艺管理条线的具体要求而制订出来的；管理目标应明确、有新意，管理方针应中心突出、具有可操作性。

- ② 制订主要产品的原材料、能源消耗定额计划；依据当年各产品原材料、能源消耗定额的完成情况预测，依据生产该产品的生产工况条件的变化和下一年度的生产量计划，确定各产品较为实际的原材料、能源消耗定额计划和完成进度。计划制订应考虑留有充分的各种不可预测因素产生的余地，以便随时对计划进行恰当地修正。
- ③ “产品工艺规程”、“岗位操作法”等工艺技术文件的制订或修订计划；“产品质量标准”及“产品分析规程”的制订或修订计划。这要围绕工艺技术文件的是否属于有效版本这一宗旨来制订修订工艺技术文件计划。
- ④ 年度的工艺查定计划，这要取决于上一年的中间工艺控制指标的完成情况、各产品的生产工况条件、各产品的原材料、能源消耗定额的完成情况、生产能力发挥及产品质量的完成情况、新项目及大修改造或装置技改进后的情况等来制订计划和确定工艺查定项目。
- ⑤ 年度节约增效计划，这是企业对主管工艺管理部门考核计划的一部分；每年初由资产财务部对各产品的成本进行指令性的目标下达，作为对公司技术部的主要经济责任制考核内容。技术部按照下达的考核指标进行全面制订计划，并分解、落实这些考核指标到各车间部门；作为对车间部门的经济责任制考核内容。

为了细化企业全年的工艺管理目标和落实各类工艺管理计划，还需要制订本企业下一年度的“工艺管理工作要点”，让企业所有从事工艺管理的部门和人员能够认真贯彻年度工艺管理要点精神，均了解全年的工艺管理工作具体、详实的安排。

### 3.2 工艺管理的计划中途管理

为了将年初制订的各类工艺管理计划真正落到实处，有必要进行工艺管理的计划中途管理。中途管理的内容包括：

- ① 年度工艺管理计划目标中途管理。年度的工艺管理计划目标要分解为季度和月度目标，在每月一次的工艺技术例会上，对工艺管理计划月度及季度目标的完成情况进行检查和分析；随时按照企业的实际经营情况进行修正；并纳入每月的工艺技术小结，然后在半年度及年度对计划的完成情况进行总结。
- ② 各产品的原材料、能源消耗定额计划的中途管理。年度的产品原材料、能源消耗定额计划同样要进行分解为月度及季度计划；并实施全面的监控。每旬要有产品原材料、能源单耗的预报（即所谓的“旬报”），以便掌握产品单耗的完成动态，发

现异常就可以随时采取措施。每月进行各产品的单耗核算以后，一定要在每月的工艺技术例会上进行分析和商讨改进措施。

③ 工艺技术文件修订计划的中途管理。由于工艺技术文件修订的特殊性，修订时间相应比较长，因此每半年组织对各产品的工艺技术文件修订计划的完成情况进行检查；把检查的情况作为半年度工艺技术总结内容的一部分。

④ 工艺查定项目计划的中途管理。由于工艺查定工作受到生产条件的限制，工艺查定项目计划的滞后现象是经常发生的；但是为了有效地实施年度工艺查定项目计划，要求每月在工艺小结中做好工艺查定项目的实施进度汇总工作，就必须对项目的实施进度进行检查。一般是每半年总结一次，并在半年度、年度工艺总结中得到体现。

⑤ 节约增效计划的中途管理。由于各产品的节约增效计划的执行直接同企业主管部门和下属各产品所在部门的经济责任制考核挂钩，每月应对各产品的节约增效计划完成情况进行认真核算；并与该产品的计划目标相对比，测算出每月每个产品的节约增效数额，进行考核。可以是月度结算、月度考核兑现；也可以是月度结算、季度考核兑现；也可以是月度结算、半年考核兑现或年终结算考核兑现等。

### 3.3 工艺管理计划的总结

在工艺管理计划的实施过程中，为了实施有效的计划管理，有必要进行计划的阶段性的总结；总结计划执行的得失、成败；以便及时地修正计划和目标，使工艺管理计划真正落到实处。工艺管理计划的总结应按阶段进行，可分为月度、季度、上半年度及年度总结。总结内容应包括有完成指标的对比，即与同期比、与去年平均比、与企业历史先进比等。

阶段性的总结内容有：工艺管理目标完成情况及分析，中间工艺技术控制指标完成的合格率，各产品原材料、能源消耗定额完成的合格率，节约增效指标的完成情况和实现的节约增效数额，完成的各项相应的工艺技术管理工作等。（包括：工艺技术文件的修订完成情况、工艺查定项目完成的进度、工艺纪律及操作纪律的检查执行情况、工艺巡回检查的情况、原始记录的检查情况、工艺技术交流等事项）其中，月度的工艺管理总结必须上报企业各级领导及下属各车间部门，相关的技术月报必须上报上级有关公司或部门；季度的工艺管理总结分送范围同月度；上半年度及年度的工艺管理总结则还需有关上级部门。

工艺管理的计划和总结由公司技术部的领导和工艺管理人员负责制订或撰写。

## 4 工艺查定

### 4.1 工艺查定的组织和实施

每年 12 月前由技术部组织各车间（部门）根据当年生产情况、明年技改计划等确定下一年度工艺查定（标定）计划，报公司总工程师审核，总经理批准后上报集团公司生产运营部和科技部备案。对于新、改、扩建装置的查定性能考核工作需生产装置能力达到设计要求并持续稳定运行一段时间后才能实施，如引进装置的生产性能考核需合同双方在执行合同的同时还应共同确认计算公式、分析方法、计量仪表、考核时间、记录数据等。

工艺查定项目的确立是由生产车间工艺管理人员和公司技术部的管理人员进行充分讨论、磋商后确定。由生产车间工艺管理负责人或工艺管理人员提出申请，填报《工艺查定项目申请表》（附件一）；并由公司技术部组织有关工程技术人员和有关部门商讨制订《查定方案》，上报公司技术部。经过有关部门的审核及总工程师审查批准后进行《查定方案》的实施。《查定方案》的内容必须包括查定的部位、查定的工艺流程、查定的数据采集方式、查定的协调、查定的预测等方面。工艺查定参加的人员基本上以生产车间技术人员为主，其他相关部门人员一起参加。具体实施步骤为：

### 4.2 工艺查定前的准备

工艺查定涉及部门较多，由技术部组织协调好各参与部门的工作。具体需要准备的内容包括：

- 1) 确定查定时间和时间段。一般连续流程装置的工艺查定时间是 72 小时，如果在预定的查定时段，无论任何原因导致操作出现较大波动，都需要延长查定时间，把操作波动的时段剔除，以保证原料和产品计量的准确性。间歇流程装置可根据自身生产特点设定查定时间，查定时间至少包含 2 个生产周期；
- 2) 检查所有采样点。应确保所有采样点可进行正常采样，同时准备好取样器具，将留样贴好标签并分类摆放；
- 3) 安排加班人员。按查定需要安排加班人员，确保生产车间各班组熟悉《工艺查定方案》，并严格执行；

- 4) 准备有关物料的分析检测条件。查定期间，装置采样分析仍然按照正常频率进行，确保分析的准确性；
- 5) 与生产车间作好协调工作。确保工艺查定期间装置严格按照查定方案要求的工艺条件（或配方）进行操作，装置若需改变条件，则应至少在工艺查定前 48 小时完成；
- 6) 与生产车间进行协调，确保查定装置的公用工程供给正常稳定；
- 7) 与销售公司（采购供应部）进行协调，确保在查定期间原料的稳定供应，且原料的性质不变；
- 8) 仪表工程师保证计量仪器和仪表的准确性。由仪表工程师校验关键计量仪器和仪表，保证精度合格，检查和调整好零点，并确保工艺查定时现场工作条件（温度、湿度、气压等）适合，保证物料储槽液位计指示准确，确保中间罐、物料罐、产品罐罐标真实可靠；
- 9) 设计好查定时数据记录表。根据工艺查定项目的要求，绘制操作数据项目表，保证表格清晰简洁。

#### 4.2.1 工艺查定的实施

工艺查定的实施要有明确的分工，必要时可请示领导组织一些操作人员协助进行。工艺查定的实施实际上是各种生产一线数据的采集和综合，要求各种采集到的数据绝对真实、可靠，各种分析数据应及时和准时获得。在完成生产现场的测试工作后，要对采集获得的数据进行各种计算和分析，包括生产工序的物料衡算、热量衡算及各种测算，从计算的结果进行周密的分析，找出症结所在，进行生产过程的诊断，提出改进措施和意见。在改进后实现了《查定方案》中预测的要求，才能确定这次工艺查定是否达到预期效果。

#### 4.2.2 工艺查定的总结

- 1) 工艺查定结束后，应由生产车间编写《工艺查定工作总结报告》，交由技术部审核，最后得到公司总工程师批准后，交集团公司生产运营部和科技部备案，具体框架格式参见《工艺查定报告》（附件二）。工艺查定项目工作小组应对查定项目进行认真分析和总结，并同查定装置的相关部门就查定结果进行技术讨论，提出分析建议；
- 2) 新、改、扩建装置的工艺查定，应将查定后得到的数据与设计预期目标进行标

胶，如达不到预期目标，则应分析具体原因，并制定整改方案和实施意见；

3) 为技术改进或脱瓶颈研究的工艺查定工作后，应根据查定结果寻找工作切入点，如发现的技术薄弱环节、造成技术瓶颈的原因或具有提升空间的工艺点；

4) 装置在工艺查定后，应积极将查定结果和预期目标进行对比。如果有的积重难返的问题靠一次查定是无法解决的，不管成功与否，在查定工作结束后进行系统的总结。全面地总结这次工艺查定的得失，以利再战。如实现了预期的效果，取得良好的收益成果，可由生产车间填报《工艺查定成果申报表》和《改进方案》上报公司技术部审核后，上报公司有关领导审批，也可作为科技成果候选项目或双革奖候选项目备案和上报。凡是在工艺查定中需修改工艺控制指标的话，要按照中间工艺控制指标的修改程序办理。

4.2.3 工艺查定的结果，作为制订和修订工艺规程、岗位操作法等技术文件、技术定额、各项工艺操作指标的重要依据。也是列入科研项目或技术改造等项目的重要依据。

4.2.4 公司领导应积极组织对落后的工艺技术的薄弱环节进行技术攻关，尽可能采用“新工艺、新技术”。

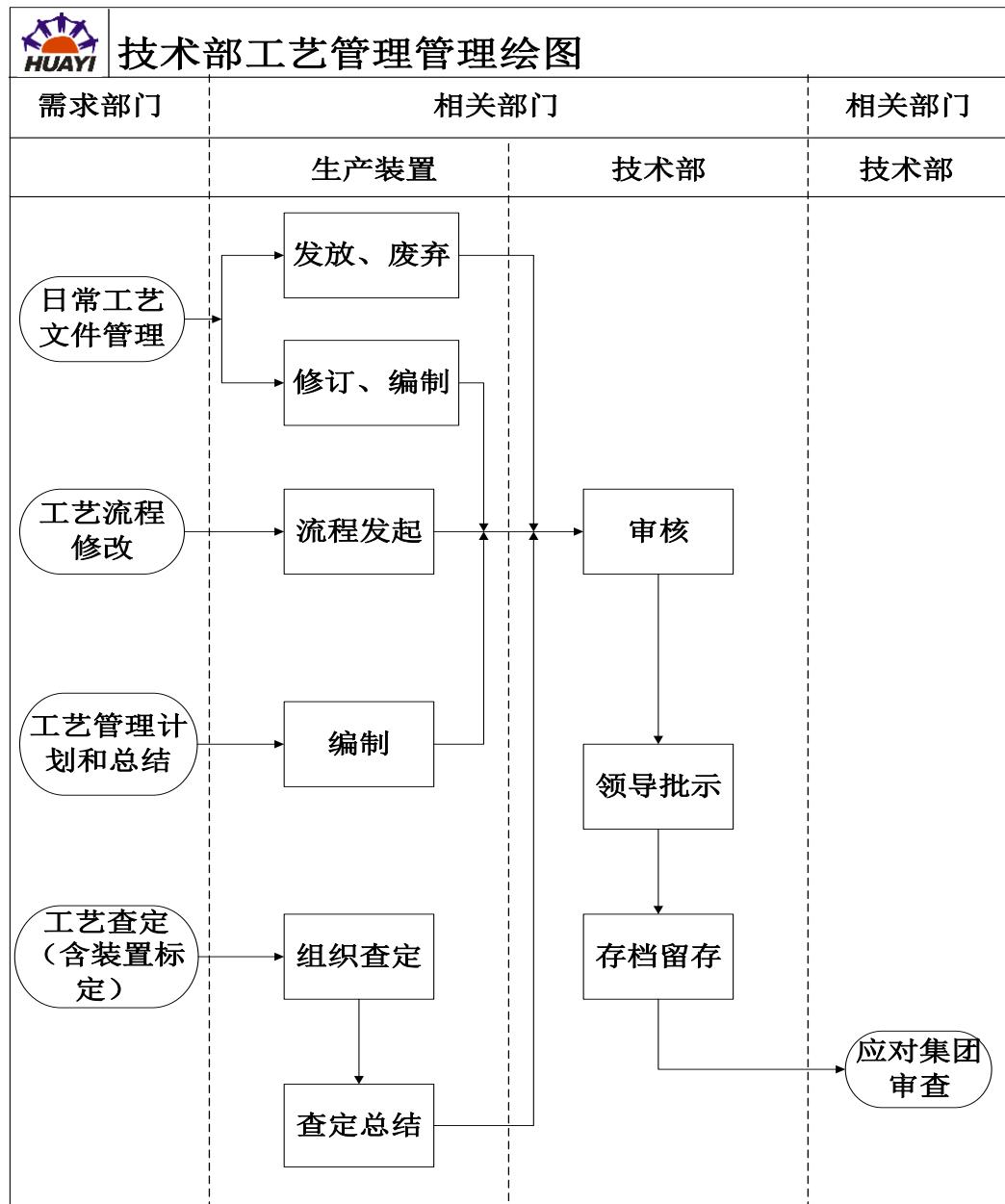
4.2.5 工艺人员要经常收集国内外相关产品的工艺技术资料，努力赶超国内外先进水平，各级领导应重视、支持和指导开展技术创新活动。

4.2.6 工艺查定从计划、组织、实施及总结全过程；具体的实施进度、资料归档和登记在册等工作均由公司生产技术部负责和督促完成。

#### 4.3 工艺标定的组织实施

标定方案由公司技术部组织车间提出报总工程师或主管厂长审批，整个标定工作由技术部会同有关部室及车间共同进行。在测定过程中要把数据取准、取全，经过核算整理写出标定报告。

## 过程流程图



编制: 李骏

审核: 储志刚

批准: 崔曜

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	不合格品控制程序			
过程描述	本过程规定不合格品判定、标识、隔离、记录、评审和处置的控制方法，以防止误用不合格品。			
过程输入	日罐产品检验不合格，原辅料被判定为不合格品			
主责和相关部门	技术部\公司各相关部门			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	质检检测人员 检测仪器 OA、ERP 系统			
过程目标及计算方法、统计频次	根据原辅料手册判定原材料是否合格，每批次进行检测； 根据公司企业标准判定生产产品是否合格，频率 1 天 4 次，每月进行一次馏出口合格率考评，要求合格率大于 98%。			
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果		
	接收不合格产品	生产不正常		
过程输出	不合格品的处置意见			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<p><b>1 工作程序</b></p> <p>1.1 识别</p> <p>1.1.1 质检中心负责对公司内从原料到成品生产部分过程的采样分析，根据质量标准在 ERP 上判定原料或成品不合格后，在《产品质量证明报告单》或《原辅材料质检报告》的结论一栏中加盖“不合格”章，或《分析结果报告单》上注明不合格，分别由检验员、复核员或主任签署，并立即通知相关部门。</p> <p>1.1.2 《产品质量证明报告单》一式 3 份，1 份质检中心留存，1 份交地磅、1 份交销售公司。</p> <p>1.1.3 《原辅材料质检报告》一式 2 份，1 份质检中心留存，1 份交生产管理部仓库保管人员，原料的《分析结果报告单》由质检中心收集，销售公司采购管理部通过 ERP 系统查询检测结果。</p> <p>1.1.4 生产车间对半成品进行采样分析，如检验结果显示半成品不合格，应及时按《不合格品控制程序》文件规定，由生产车间当班操作人员根据检验结果并参照工艺卡片及时调整操作，以控制不合格半成品产生。</p> <p>1.1.5 日罐产品检验不合格，质检中心应立即将检验结果通知生产管理部相关人</p>				

员或生产车间当班操作人员，生产车间应及时调整生产使产品合格。如经调整，仍未能解决，将情况报告技术部，待技术部作出评审后，按评审结果处置。

1.1.6 质检中心在最终产品检验中发现成品罐不合格时，应及时将检验结果通知生产管理部相关人员或生产车间当班操作人员，生产车间操作人员应及时调整生产使产品合格。如经调整，仍未能解决，将情况报告技术部，待技术部作出评审后，按评审结果处置。

1.1.7 仓库存放时间超过保质期或者存放时间超过一年的化工原辅料，在使用之前必须由生产管理部提出进行分析检验，经分析确定为不合格品，按 1.3 进行评审。

## 1.2 标识和隔离

1.2.1 原辅料被判定为不合格品时，仓库根据质检中心的报告单，在该批原辅料处放置红色不合格品标识牌，并采取隔离措施。

1.2.2 生产管理部收到质检中心的报告单，应督促检查仓库，正确实施对该批不合格品的标识和隔离，负责与原料供应商交涉。

1.2.3 当生产车间发现不合格品时，生产车间根据质检中心的判断结果，由操作人员对该批产品作不合格标识，并与其它合格产品隔离开来。

1.2.4 当生产车间日罐不合格时，操作人员对该批产品作不合格标识。

## 1.3 不合格品的评审

1.3.1 不合格原料由生产管理部根据质检中心的“原辅材料质检报告”进行拒收、不合格产品由生产管理部根据质检中心的“产品质量证明报告单”进行拒发，或由技术部组织评审，技术部将评审内容和处理意见填写在 OA 的内部请示单的审批意见中，经总工程师批准后，由相关部门进行处置。

1.3.2 对于不合格原料，根据质量特性的具体情况，评审后处置意见分为：

让步接收 拒收 其他

对于日罐不合格产品，根据其质量特性的具体情况，评审后的处置意见分为：

重新加工 调和 其他

1.3.3 成品罐产品不合格决不能出公司。

1.3.4 如果使用不当或其它特殊因素造成顾客开始使用后出现的不合格品，销售公司应及时做好产品的售后技术服务工作，并根据顾客要求及时提出评审，根据评

审结论，做好不合格品的回收处置工作。

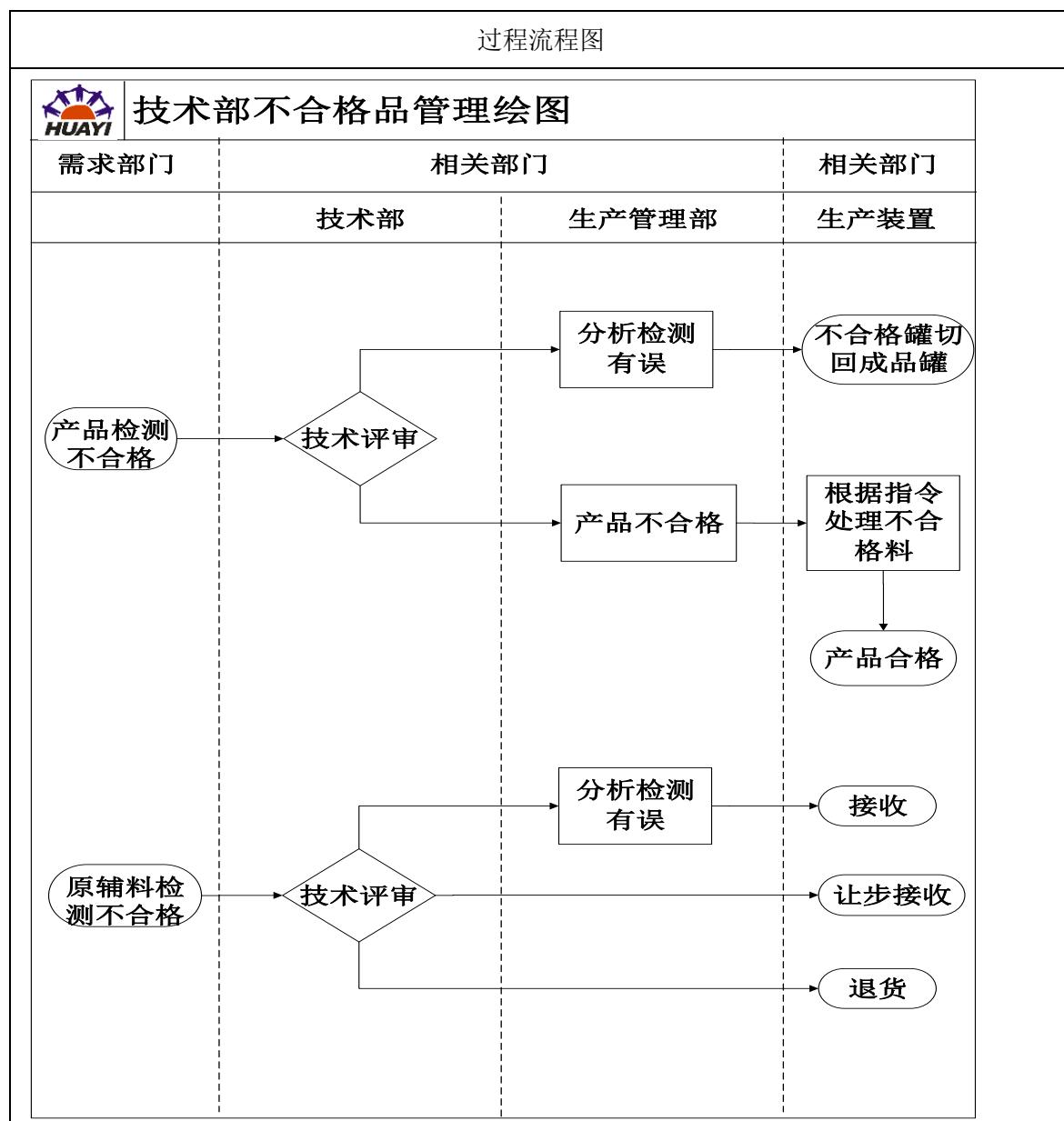
#### 1.4 不合格品的处置

1.4.1 采购管理部应拒收不合格原料，若质量缺陷不会影响本公司产品质量，由采购管理部在 OA 内部请示处理单上提出评审申请，技术部负责组织评审，并在审批意见中写明原料缺陷及影响，认为可以让步接收，经总工程师批准后采购管理部才可作让步接收。

1.4.2 经评审确定为“重新加工”或调和的不合格品，由生产管理部根据生产情况作出安排。重新加工的产品和调和后的产品仍按产品检验程序执行相应的检验活动。

#### 1.5 不合格品的记录保存和统计

质检中心将检验和试验的结果填写《不合格品统计表》。



编制: 李骏

审核: 储志刚

批准: 崔曜

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	能耗物耗管理	
过程描述	本过程描述了对公司物耗、能耗的管理活动	
过程输入	生产管理制度、年度考核指标	
主责和相关部门	生产管理部/丙烯酸装置	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	计量分析人员、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	<p>单耗=原料耗量/产品产量 (AA 单耗, BA 酸耗, BA 醇耗, EA 酸耗, EA 醇耗, HA 酸耗, HA 醇耗);</p> <p>能耗=公用工程耗量/产品产量 (BA/EA/HA 蒸汽能耗, AA/BA/EA/HA 天然气能耗, AA/BA/EA/HA 电耗);</p> <p>辅料物耗=辅料耗量/产品产量; 焦油比=重组分排放量/产品产量 (总焦油比= (AA 重组分量+BA 重组分量) / (AA+BA) 总产量); 以上数据每月统计一次</p>	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	计量不准	影响统计结果，影响考核；
	消耗过多	影响效益；
过程输出	生产订单计划量与实际统计量对照表、公用工程消耗报表	
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)		
1 工作程序		
1. 1 建立管理网络	<p>各用能单位设立专职(或兼职)管理员，负责本部门的用能设备及相关能源计量表的检查、报修工作，对能源计量表定期抄表。</p> <p>1. 2 建立抄表制度并建立台帐(生产报表、能耗报表、企(事)业单位能源购进、消费与库存)</p> <p>1. 2. 1 生产管理部(工艺、电气、仪表、丙烯酸及酯装置)</p> <p>每月 25 日，统计物料及能源的用量，计算单位产品总量的能耗；对各用能单位的电、自来水、江水、蒸汽、天然气表进行不定期抄表、抽查并建立台帐。</p> <p>1. 3 评价分析</p> <p>生产管理部(工艺)转职统计人员对每月采集的数据进行汇总分析，形成报表，并通过 ERP 系统上报集团公司(生产订单计划量与实际统计量对照表、公用工程消耗报表)。</p>	

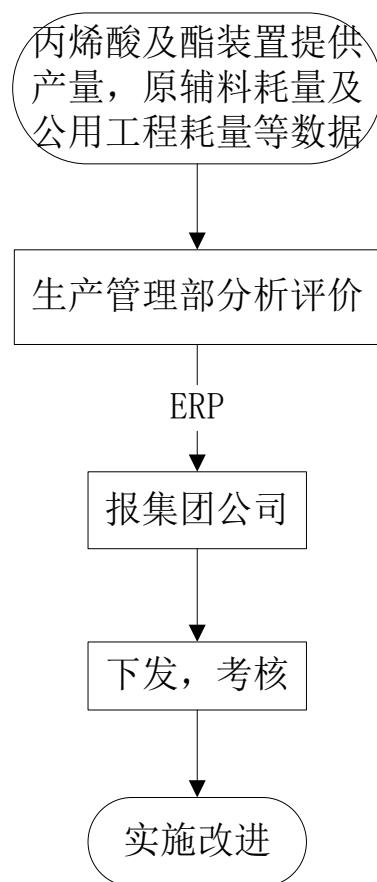
#### 1.4 集团考核

集团公司根据年初新材料公司上报的单耗、能耗、物耗指标（2017 年度考核指标）对新材料公司进行考核，并形成意见下发新材料公司。

#### 1.5 改进

对高于考核目标的单耗、能耗、物耗具体分析，找出高的原因，并针对进行改进。

过程流程图



编制：杨箐池

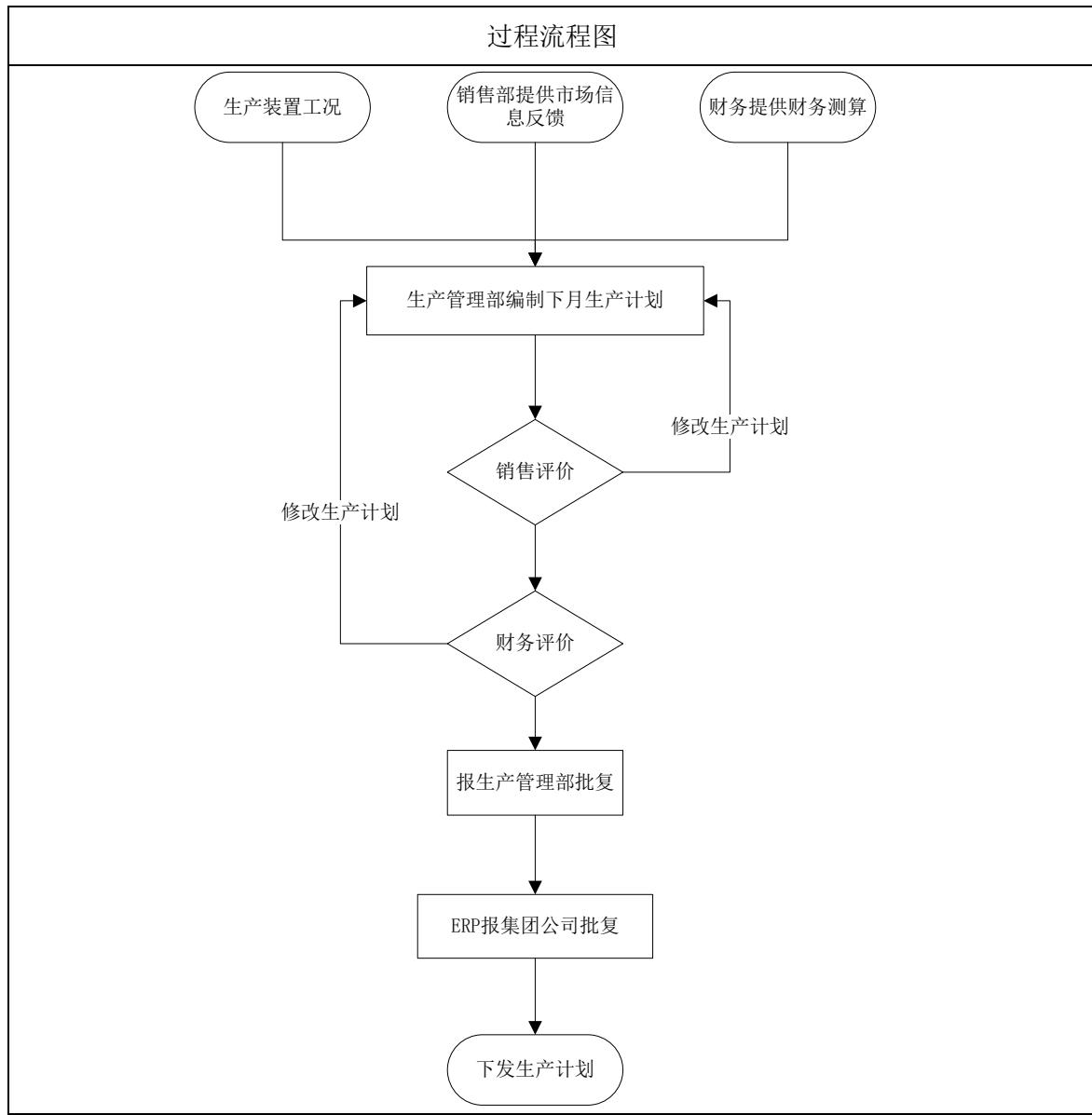
审核：王集超

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	生产计划管理			
过程描述	本过程描述了对公司生产计划的管理活动			
过程输入	生产管理制度			
主责和相关部门	生产管理部\丙烯酸装置、催化剂装置、财务部、销售公司			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	原料、辅料、生产装置、技术人员、操作人员、DCS控制系统			
过程目标及计算方法、统计频次	计划制定准确率 95%以上；每月统计一次；			
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果		
	生产能力异常	生产计划偏差较大，影响全年产量		
	市场、财务估算不准	影响效益		
过程输出	月度生产计划（ERP）			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<p>1 工作程序</p> <p>1. 1 编制生产计划</p> <p>1. 1. 1 生产管理部计划专员向丙烯酸及酯装置、催化剂装置、财务部、销售公司收集信息，编制《月度产品商讨计划》初版；</p> <p>1. 1. 2 生产管理部将编制好的初版生产计划提交给销售公司，销售公司根据市场动态对生产计划提出修改意见，生产管理部根据销售公司意见修改后提交财务部；</p> <p>1. 1. 3 财务部根据自身的测算结果对生产计划提出修改意见，生产管理修改完成后报生产管理部及公司主管领导批准；</p> <p>1. 2 生产计划通过 ERP 上报集团公司生产运营部（目前采用邮件模式）；</p> <p>1. 3 集团公司生产运营部批准（邮件回复）。</p> <p>1. 4 生产计划员在 ERP 中下达生产订单。</p>				



编制: 杨箐池

审核: 王集超

批准: 张志军

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>	
过程名称	给、排水管理
过程描述	本过程描述了公司给、排水的管理活动，包括外供方水质评价、水质测试报告，外方的选择、测试、评价和再评价等活动。
过程输入	《生产管理制度》、《中法水务外排水接受指标》、《工艺卡片》
主责和相关部门	生产管理部\丙烯酸装置、安全环保部（质检中心）
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	评价人员、样品检测资源、办公系统、联络人员
过程目标及计算方法、统计频次	业主方提供水质评价/次、外方自主检测评价/次、供方提供水质评价 1次/天
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为                              失效结果
	分析错误                              超标排放，造成经济损失
	水质超标                              对环境造成影响
	水质超标                              对人身造成影响
	分析误差                              水质超标，对生产、设备造成影响。
	水质不合格                            对环境、人身造成影响
	停水                                    对生产造成影响
过程输出	《水质检测报告》
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）	
1 工作程序	
1.1 给水	
1.1.1 丙烯酸及酯装置提出需求	
丙烯酸及酯装置根据自身生产需要提出给水要求，上报至生产管理部；	
1.1.2 水质分析报告	
供水方每天会将当天的水质分析报告发至生产管理部专员邮箱。	
水质参考标准《工业用水标准 GBT19923-2005》、《生活饮用水标准 GB5749-2006》	
1.1.3 生产管理部根据水质分析结果判断是否同意丙烯酸及酯装置接收水，如有水质指标不合格，由专员通知供水方再采样分析或对供水进行技术处理，直至水质达标而后打开阀门接收。	
1.2 排水	
1.2.1 丙烯酸及酯装置提出需求	

丙烯酸及酯装置根据自身生产需要提出排水要求，上报至生产管理部；

### 1.2.2 水质采样分析

生产管理部在接到丙烯酸及酯装置的排水要求后，通知质检采样分析。

### 1.2.3 分析结果出来后，上报生产管理部，生产管理部根据水质分析结果，考虑经济效率，再决定是否外排。

参考标准《中法水务外排水接受指标》

1.2.3.1 如水质不合格，生产管理部出废水调配方案，下发丙烯酸及酯装置由生产人员执行，完成后由质检重新采样分析；

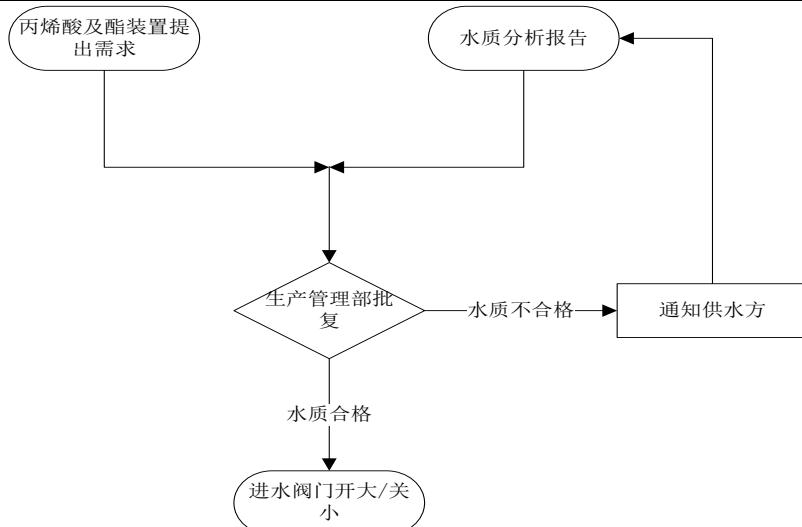
1.2.3.2 如水质还是不合格，根据分析结果重新制定调配方案，直至水质分析合格。

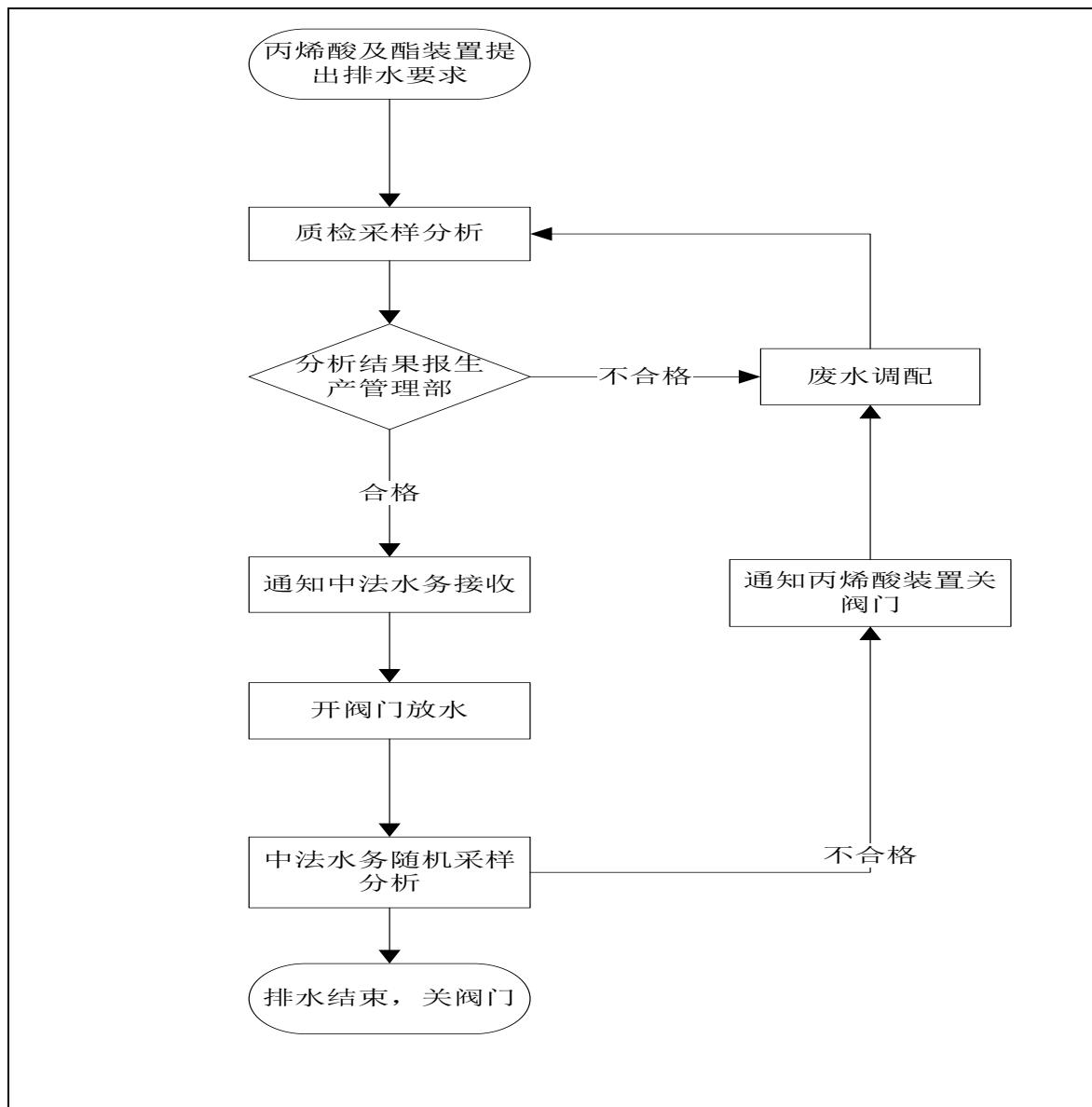
1.2.4 生产管理部通知废水处理单位，对方同意接收到，通知丙烯酸及酯装置开阀排水。

1.2.5 废水处理单位在接收废水期间会随机采样，如随机样不合格，将会通知生产管理部加样分析，自己也会重复做样，如重复样还是不合格，则通知生产管理部关闭阀门，生产管理部需重复 1.3-1.4 的步骤。

1.2.6 废水排完，丙烯酸及酯装置关闭排水阀门，并通知生产管理部，由生产管理部通知废水处理单位。

过程流程图





编制：杨箐池

审核：王集超

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	化学品管理	
过程描述	本过程描述了对化学品从采购进公司、储存、使用、废弃等各个环节均能有效的控制，防止因管理不善、使用不当而造成环境污染，保护公司财产和人身安全，预防事故的发生的管理活动。	
过程输入	化学品请购要求	
主责和相关部门	生产管理部\丙烯酸装置、采购管理部、安全环保部	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	原辅料、普通物料、仓库管理人员、办公系统、质量检测人员、领料员	
过程目标及计算方法、统计频次	仓库管理安全和合格率 100%	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	物资缺失	物账不匹配、物资缺失
	物资摆放不合理	影响收发效率、管理混乱
	物资损坏散落	对人身、环境造成影响
过程输出	领料单（物资领用）	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1.1 化学品的采购		
1.1.1 采购的化学品必须是有资质并经过批准的生产厂家生产的产品。		
1.1.2 化学品的包装必须符合国家法律、法规、规章的规定和国家标准的要求。		
1.1.3 化学品的包装内应附有与危险化学品完全一致的化学品安全技术说明书。供应商未能提供的采购人员应主动向供应商索要化学品（产品）MSDS。同时，采购管理部复制一份 MSDS 交技术部备案。技术部定期对采购产品进行 MSDS 资料汇编。		
1.1.4 对公司运营过程中使用的剧毒化学品、易制品、危险化学品，公司安全环保部建立台帐，按照法规要求实施特殊管控。		
1.2 化学品的运输		
1.2.1 对化学品的运输单位（部门）必须取得国家批准的资质认定。		
1.2.2 对化学品运输的驾驶员、押运员、装卸员必须经过安全知识培训，经考核合格取得上岗资格证，必须持证上岗作业。		
1.2.3 用于运输化学品的运输槽罐以及其他容器必须是专业企业定点生产的并经检验合格方可使用。		

1.2.4 运输、装卸化学品应采取必要的安全防护措施，槽罐和容器必须封口严密，能够承受正常运输条件下产生的内部外力和外部压力，保证运输过程中不发生任何渗漏。

1.2.5 汽车公路运输化学品必须配备押运员，不得超装、超载。运输中需要停车住宿或遇有无法正常运输的情况时，应当向当地公安部门报告。

### 1.3 化学品入库

1.3.1 货物运到仓库，仓库管理员清点数量后在 ERP 中入库确认，（货物质量请相关部门检验，两者中有一样不合格拒绝接收）；

1.3.2 货物数量或质量不合格，通知采购管理部协同解决；

### 1.4 化学品的贮存

1.4.1 贮存化学品的仓库必须配备有专业知识的技术人员，其库房及场所应设专人管理。

1.4.2 根据化学品性质不同进行分类存放，文字标识清楚并附有化学品性能的资料。

1.4.3 贮存化学品的建筑物、区域内严禁吸烟和使用明火。

1.4.4 贮存化学品的建筑必须安装通风设备，避雷设备，导除静电的接地装置。

1.4.5 贮存化学品的仓库内必须配备灭火器材，沙箱，阻燃石棉布等应急器材。

1.4.6 遇火、遇热、遇潮能引起燃烧、爆炸或发生化学反应的化学品不得在露天或在潮湿、积水的建筑物中贮存。

1.4.7 易燃液体、易燃固体不得与氧化剂混合贮存，具有还原性氧化剂应单独存放。

1.4.8 化学品入库后应采取适当的维护措施，在贮存期内定期检查，发现其品质变化，包装破损，渗漏，稳定剂短缺等应及时处理。

1.4.9 化学品库房温度、湿度应严格控制，经常检查发现变化及时调整。

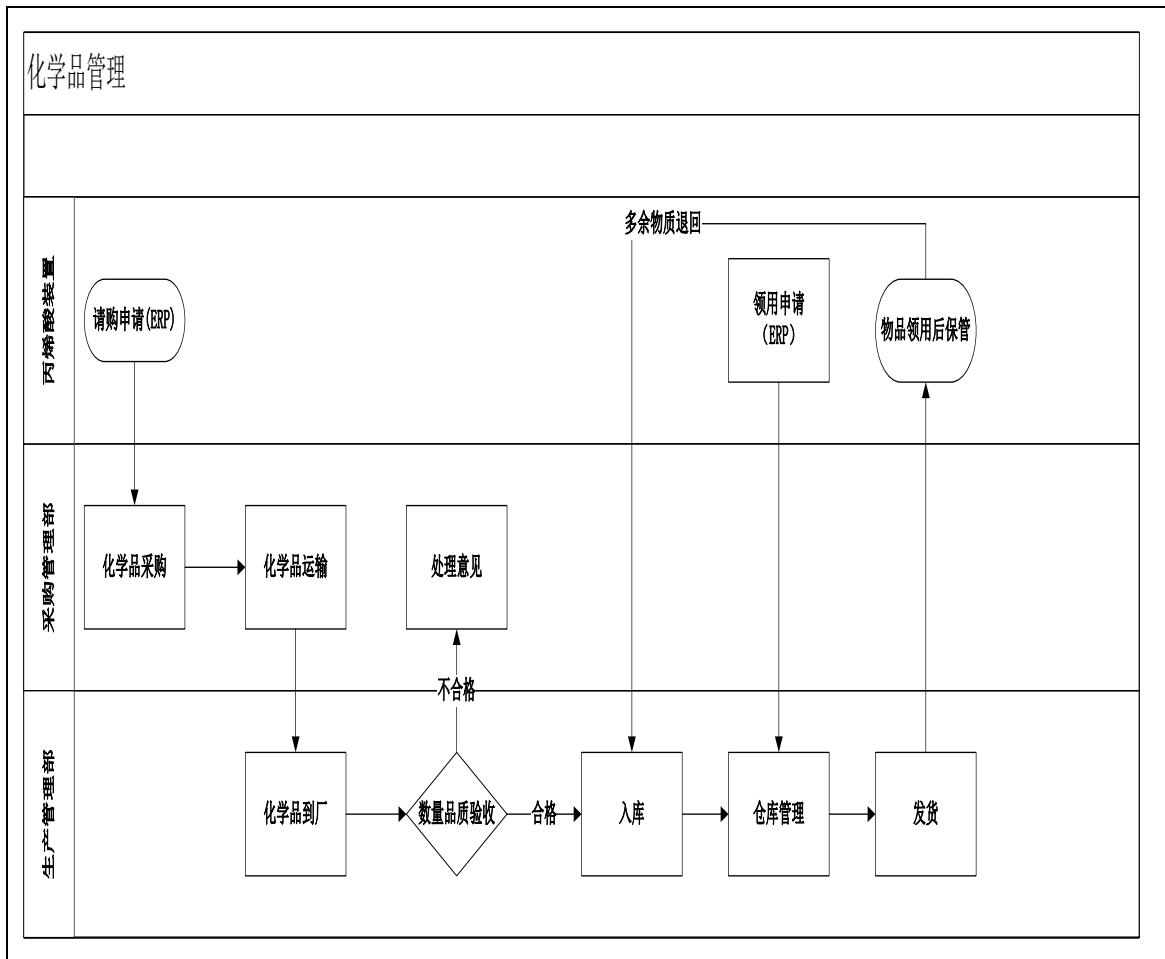
### 1.5 化学品的使用

1.5.1 物资需求部门提出领料需求，并在 ERP 中办理领料手续，打印领料单，凭领料单去仓库领料。

1.5.2 仓库管理员拿到领料单后，根据领料单上的物资发料，小件需求部门自己去走，大件由仓库安排铲车送至物资需求部门指定地点。仓库管理员备货要遵循先进先出。

- 1.5.3 仓库管理员在 ERP 中办理物资出口手续，发货完成。
- 1.5.4 装置领用化学品后在使用前的管理按 1.4 条款管理。
- 1.5.5 化学品的搬运应做到轻装、轻卸。严禁摔、碰、撞、击、拖拉、倾倒和滚动。
- 1.5.6 化学品使用前应核对标识，确认品名、标识不清，在未弄清楚确认前不得使用。
- 1.5.7 化学品存贮区域内禁止堆放可燃废弃物品。
- 1.6 化学品的废弃
- 1.6.1 过期失效的化学品和使用剩余物不得任意抛弃，污染环境，由安全环保部统一交有资质的处理部门处置。
- 1.6.2 使用后的包装物由安全环保部集中处理。
- 1.6.3 有关化学品废弃、处置按《固废管理程序》执行。
- 1.7 异常处理
- 火灾、泄漏等情况发生以后，责任者应按照《应急响应方案》及早对紧急情况进行控制、处理。
- 1.8 安全环保部负责对本程序运行情况进行监督，按《安全管理制度》列为日常安全检查重要内容之一。

过程流程图



编制：杨箐池

审核：王集超

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	设备管理	
过程描述	本过程描述了为保证设备安全运行，而进行的一系列预防性故障维修活动，依据企业的检维修标准，通过一系列的技术、经济和组织措施，对故障设备排除隐患，恢复稳定生产。	
过程输入	项目设备采购计和补充采购	
主责和相关部门	生产装置、公司各相关部门	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	维保人员、验收人员、检测设备、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	设备完好率高于 95%；安全运行设备/设备运行总数×100%；每月一次；	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	维保人员技术不足	造成设备损坏或者计划延期
	操作失误	人员伤亡
	未按检修流程	物料泄露，环境污染
过程输出	检修记录	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 总则	<p>设备管理的主要任务是遵照国家有关设备管理工作的方针、政策和相关法律、法规，按照建立现代企业制度的要求，从技术、经济、组织等方面采取措施，将实物形态管理和价值形态管理相结合，对设备从规划、设计、选型、制造、购置、安装、使用、维护、修理、改造、更新直至报废的全过程，进行科学的综合管理，做到产权清晰，权责明确，优化设备资产配置，保证设备资产的安全完好和经济有效使用。</p>	
2 部门职责	<p>2.1 生产管理部</p> <p>2.1.1 按照相关政策、法规、制度等要求制定和修改公司设备检修和质量管理方面的制度、规程、标准和规定。</p> <p>2.1.2 负责对零星检修加工项目单的审核。</p> <p>2.1.3 负责对现场实施工作的协调，以及检修（施工）过程中质量、进度等检查控制。明确公司内部的整个检修体系的建立与分工，职责明确。</p>	

2.1.4 在集团合格维修承包商的名单中选定检修单位，签订外委检修合同，组织检修项目的质量验收。

2.1.5 总结设备检修管理工作经验和教训，开展设备检修管理经验交流活动，推广和应用现代设备检修管理方法和先进技术，组织参加集团公司举办的设备检修管理各种技术交流和应用活动，不断提高本企业设备管理人员的管理水平。

## 2.2 销售公司

负责按照装置上报设备、材料申购计划供应检修施工用设备、材料。

## 2.3 安全环保部

2.3.1 负责检修施工过程中的安全检查监督和指导。

2.3.2 负责装置停车、检修施工过程中的环保工作检查和指导

## 2.4 生产装置

2.4.1 负责检修施工用设备、材料的计划申报。

2.4.2 负责申报检修项目以及要求。

2.4.3 配合做好装置检修的全过程管理工作。

2.4.4 组织做好设备的日常维修工作，为设备检修工作正常开展提供必要的支持。

## 2.5 运保单位

2.5.1 负责各自专业范围内的设备检修施工，做好设备日常运行及维护。

2.5.2 负责申报、编制各专业检修和维修计划并且及时完成公司各类检修计划中的各项任务。

## 3 检修计划管理

3.1 各部门应根据设备的技术变化状况，结合生产管理部制定的生产安排，编制设备预防性月度检修计划。

3.2 检修计划应具有科学性、准确性、系统性。制订设备检修计划必须做好日常的设备管理工作，重要设备及关键部位应采用状态监测和故障诊断技术，定期进行数据的归纳整理和分析，组织检查鉴定，掌握设备的技术状况。收集、积累设备技术状态数据为编制检修计划，制订检修方案提供依据。

### 3.3 制定检修计划的依据：

3.3.1 安全和环保以及国家法规对设备的要求；

3.3.2 设备日常巡检、点检、定期检查、状态监测诊断记录等所积累的设备技术状况及变化趋势；  
3.3.3 生产工艺、产品质量对设备的要求；  
3.3.4 设备运行周期；  
3.3.5 装置技术和扩能改造。  
3.6 检修计划批准后，计划的调整必须有审批手续，提高设备检修计划的准确率。  
3.7 对影响生产及产品质量的突发性设备事故或故障应采取紧急抢修，迅速恢复正常生产。

#### 4 检修项目准备管理

4.1 装置设备预防性维修保养前，由各装置准备好检修用材料，供应部按采购计划做好设备、材料的供应。  
4.2 检修项目图纸由生产装置在申报项目时交生产管理部，生产管理部在下发计划时发到各装置。  
4.3 技改项目必须办理工艺技术变更手续，经技术部和总工程师审批后方可列入检修计划。  
4.4 对外委托检修的项目单项维修费大于 5 万元（含）必须实行合同管理，按照公司相关规定程序签订检修合同。合同中应明确双方权力、义务和责任，明确检修内容、检修工期、检修质量和验收标准、质保期、检修材料及备品配件的供应和采购、项目费用、结算方式、安全责任、违约责任和解决纠纷的方式等基本条款内容，并有详细的预算，同时在合同或合同附件中明确以下内容：  
4.4.1 检修企业必须严格按照国家和行业标准、规范施工，自觉遵守国家的有关法律、法规。  
4.4.2 检修企业必须遵守公司生产、安全、设备管理等有关制度和规定。  
4.4.3 检修企业在施工前，应提供承接检修项目管理人员和作业人员的名单，并持证上岗，与 QHSE 部签订 HSE 协议，接受我公司的安全教育。与生产管理部签订环保协议，遵守公司环保规定，自觉接受生产管理部、QHSE 部的检查、监督、管理和验证。  
4.4.4 检修企业分包检修项目时（只允许一级分包），施工管理和质保体系由承包检修企业对分包企业全权负责。

## 5 检修项目施工管理

- 5.1 检修前由生产装置设备员、工艺员向检修单位技术员对检修项目进行技术交底。再由检修单位安全员、技术员对检修人员进行安全、技术交底。
- 5.2 检修单位根据项目计划、检修方案和技术质量要求进行检修。
- 5.3 生产管理部在检修过程中对检修协调，包括材料、人员、工种交叉配合等。
- 5.4 为了缩短检修工期和提高修理质量，凡可预制的管道、管架、平台等，事先做好预制工作。
- 5.5 生产管理部组织各装置技术人员认真做好设备的检查，并规范正确地做好记录，根据实际情况确定修理内容和方案。同时积累各类设备的状况数据，为下一轮检修计划编制提供可靠依据。
- 5.6 需修复利用的旧设备、旧材料（阀门、带压堵漏夹具等）摆放在指定地方，做好明显标志。检修结束，旧设备由供应部收回仓库，相关单位办理手续。阀门、带压堵漏夹具由生产装置收回。
- 5.7 检修完成后，由生产管理部组织检查验收。检修单位填写施工质量验收单，交生产装置验收确认。关键设备由生产管理部组织验收确认。
- 5.8 外协项目工程量由生产装置技术员进行确认。生产管理部进行决算审核。
- 5.9 检修完成一个月内，检修单位做好检修记录，检修竣工资料，交生产装置一份，关键设备同时交生产管理部一份。

## 6 检修项目质量管理

- 6.1 检修依据：设计图纸、各类标准规范、设备技术手册。各类检修项目，检修前，确定检修的标准规范。
- 6.2 设计图纸修改必须出具设计修改。
- 6.3 施工难度大，首次采用的技术，或有特殊技术要求的施工项目，编制施工方案。
- 6.4 各检修单位的质量验收，必须实行自检、互检、专检。生产管理部组织中间检查和最终验收。
- 6.5 对隐蔽工程和中间验收工程要作为跟踪检查的重点，隐蔽工程和中间验收工程施工要有停检点，接受公司专业人员检查。隐蔽工程完工后，未经公司专业人

员书面验收同意不得封闭。

6.6 对一般设备的单体验收，由使用装置验收，对关键设备、主要机泵由使用装置和生产管理部共同验收。

6.7 装置检修验收，由生产管理部组织，各参加检修单位参加，检查项目全部完成，单体验收合格，移交生产开工。

6.8 装置检修后应达到，72 小时设备完好率 100%，静密封泄漏率≤0.2‰，重要部位无泄漏。

## 7 外委施工管理

7.1 装置凡是需要委托外协施工单位进行管道设备维修、土建油漆施工、保温新增或更换、用人工、车辆修理等外委施工项目，必须办理工单申请手续，经生产管理部审核下达后方可施工。如遇紧急情况不能立即办理申请手续的，需在 2 个工作日补齐手续。

7.2 技改、技措等项目按设计图纸工程量由装置设备员或工艺员确认；

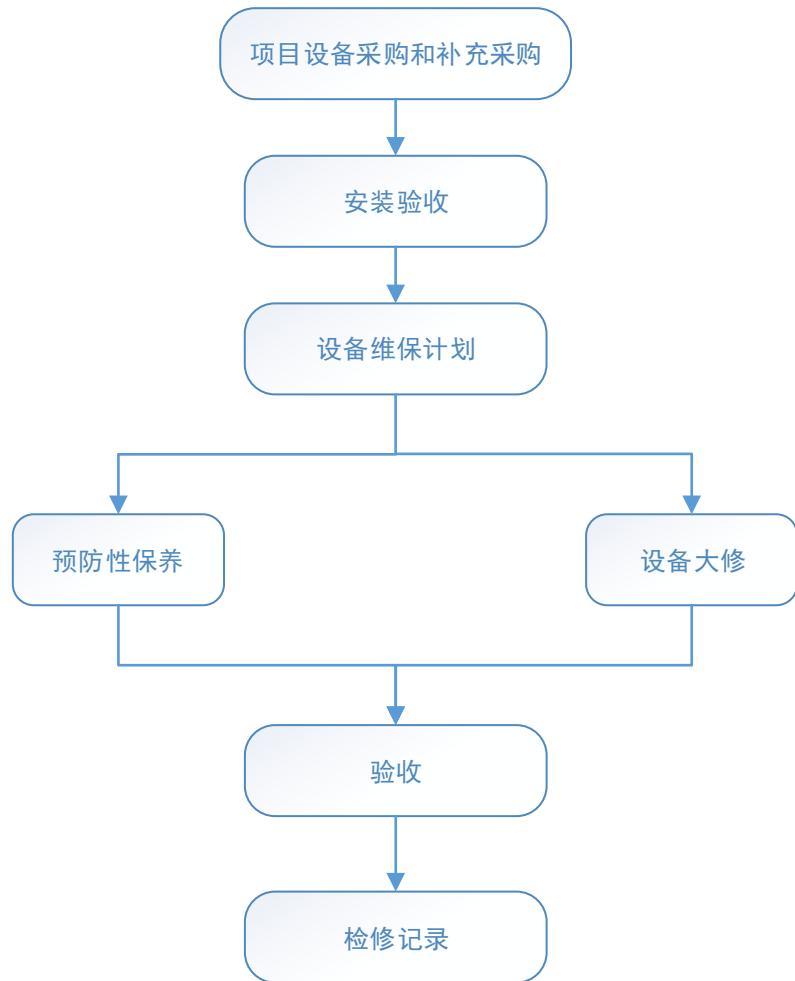
7.3 每月底对当月发生的外协维修项目费用进行结算，结算工程量需由部门负责人确认签字。

7.4 检修需要拆复保温或搭脚手的，由班长以上人员通知外协单位拆复，白天需经部门领导同意，一周内办理工程量签证、验收手续，报生产管理部审核；

7.5 立项的项目用脚手由使用部门委托搭设，写明项目名称或工号，费用计入项目中。

8 设备维修保养详细制度，见《上海华谊新材料有限公司设备管理制度》

## 过程流程图



编制: 王朝贺

审核: 许明炜

批准: 张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	特种设备管理							
过程描述	本过程描述了对公司内部特种设备安全管理活动，包括特种设备的安全检查、定期检验、整改等活动。							
过程输入	特种设备、技术法规							
主责和相关部门	丙烯酸装置/催化剂装置/生产管理部							
过程所需资源 (资金、人、设备、IT、环境、知识)	管理人员、检验人员、检测设备、办公系统							
过程目标及计算方法、统计频次	设备安全运行 100%; 安全运行特种设备/在用特种设备总数×100%; 每年一次							
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果						
	管理不到位	过期未检验						
	操作失误	伤亡事故						
	管理人员认识、技术不足	设备超规定运行、安全风险						
过程输出	安全运行率							
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)								
<p><b>1 特种设备管理详细流程，见《上海华谊新材料有限公司特种设备管理制度》、《上海华谊新材料有限公司设备管理制度》</b></p> <p><b>1.1 严格执行国家有关安全生产和特种设备的法律、法规的规定，保证特种设备的安全使用。</b></p> <p><b>1.2 本厂购买、使用的特种设备，必须符合国家或行业规定的安全技术规范的要求，并在规定的时间内向主管部门登记</b></p> <p><b>1.3 对在用的特种设备要进行经常性的日常维护和保养，车间或班组至少每月要进行一次检查，或按国家和行业有关的时间规定，进行维护保养、检查、做好记录。并由有关人员签字，发现异常情况，应当及时处理或上报厂部。</b></p> <p><b>1.4 未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。</b></p> <p><b>1.5 特种设备出现故障或发现异常情况，必须及时对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。</b></p> <p><b>1.6 特种设备存在严重事故隐患或超过安全技术规范规定使用年限的应当予以报</b></p>								

废，并向有关监督管理部门办理注销。

1.7 特种设备的维护、保养、安装、改造、维护、操作必须由有资质的单位或有特种作业操作证的人员进行。

1.8 特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或其它不安全因素，应立即向现场安全管理人员报告。

1.9 本厂设备管理部门要建立特种设备技术档案，内容包括：特种设备的产品合格证明，使用维护说明书等文件及安全技术资料的设备的定期检验和自查记录；设备运行故障和事故记录。

## 2、特种设备安全管理职责

为保证本单位正常经营工作顺利进行，落实安全生产的主体责任，加强对特种设备的安全管理，确保设备安全运行，为本单位的发展提供合法、安全、可靠、经济、有效的硬件设施设备保障，使设备安全管理工作步入系统化、规范化、制度化、科学化的轨道，依据《特种设备安全监察条例》（以下简称《条例》）等法规、规范的要求，结合本单位实际，特制定本制度。

### 2.1 特种设备安全生产责任制

安全生产责任制度是特种设备安全管理制度的核心，是明确单位各级领导、各个部门、各类人员在各自职责范围内对安全生产应负责的制度，应根据部门和人员职责分工来明确具体内容，充分体现责、权、利相统一的原则，形成全员、全面、全过程的安全管理。

2.2 本单位的法定代表人是负责特种设备安全的第一责任人。本单位设置特种设备安全管理部全面负责本单位的特种设备安全管理工作，并配备专职的安全管理人员。各级领导、各个部门、各类人员的特种设备岗位责任制如下

#### 2.2.1 法定代表人岗位职责：

本单位的法定代表人是负责特种设备安全的第一责任人，全面负责本单位特种设备安全工作。严格执行国家和当地有关特种设备安全管理的有关法规、规范及有关标准的要求。明确落实特种设备安全的措施，设立负责特种设备安全的管理机构和人员，负责资金的投入，制定、发布特种设备安全管理的各项制度和操作规程。定期组织特种设备安全检查，发现问题立即督促整改。负责组织编制应急预案和应

急演练。负责本单位事故、突发事件的应急、调查、处理和报告。

#### 2.2.2 特种设备安全管理机构、专职/兼职管理人员岗位职责：

在法人领导下，对特种设备安全管理具体负责。掌握相关特种设备安全知识，满足国家有关安全技术规范对其任职资格的要求；并经特种设备安全监察部门考核合格，持证上岗。具体组织制定、修改、落实各项安全管理制度，安全操作规程等，并检查执行情况。传达、贯彻上级有关特种设备安全的指示以及法律、法规、标准；定期、不定期检查特种设备；发现问题，及时处理；具体负责特种设备事故的调查、处理、统计、上报等工作。明确特种设备的安全管理（使用、维保、检验等）的各个环节及责任人员，操作人员的安全技术培训、考核及管理。具体负责特种设备应急预案的制、修订，具体负责应急预案的演练；具体负责突发事件或事故的响应、处理、调查和报告等。

#### 2.2.3 特种设备相关使用部门及负责人员岗位职责：

在法人领导下，配合安全管理等部门（人员）对本部门使用的特种设备安全管理具体负责。掌握相关特种设备安全知识，满足国家有关安全技术规范对其任职资格的要求；并经特种设备安全监察部门考核合格，持证上岗。落实本单位有关安全管理制度，具体组织制定、修改、落实本部门各项安全管理制度，安全操作规程等，并检查执行情况。传达、贯彻上级及安全管理部门的有关特种设备安全的指示以及法律、法规、标准；负责本部门特种设备的日常检查，发现问题，及时处理和上报；明确本部门特种设备的安全使用、维保、检验的各个环节的责任人员，并协助安全部门做好操作人员的安全技术培训及管理。做好特种设备的定期检验以及安全附件、仪器仪表的检测、校验工作；按照安全技术规范的定期检验要求，在安全检验合格有效期届满前1个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。并配合检验机构做好检验工作。检验中发现的问题，应及时整改。具体负责特种设备应急预案的制、修订，具体负责应急预案的演练；具体负责突发事件或事故的响应、处理、调查和报告等。确定特种设备操作规程的编制、修订。

#### 2.2.4 特种设备作业人员岗位职责：

严格执行单位特种设备安全管理制度，确保本岗位的设备和安全设施齐全完好。持证上岗，严格按照特种设备操作规程操作有关设备，不违章作业，按时巡回检查、准确分析、判断和处理特种设备的运行中的异常情况，出现紧急异常情况立

即采取措施，启动应急预案，报告领导。按时参加有关安全技术培训，提高水平，确保特种设备安全。按照单位安排，认真参加应急演练，做好应急反应等工作。

#### 2.2.5 特种设备安全技术档案管理人员岗位职责：

严格执行单位特种设备安全技术档案管理制度，确保本单位使用设备安全技术档案齐全完好。特种设备技术档案应至少包括以下内容：特种设备出厂时所附带的有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维修说明、监检验证明等；特种设备运行管理文件包括：注册登记文件、安装监督检验报告、年度检验报告、日常运行记录、故障排除及维修保养记录等。

### 3、特种设备安全管理制度

为保证本单位使用的锅炉、压力容器、压力管道、起重机械、等特种设备安全、正常、有效使用，特制定安全管理规定，内容如下：

**3.1 特种设备的购置、安装。**凡属特种设备均应由使用部门提出购置计划，经生产管理部门审核并报本单位领导批准后，由采购部门负责购买持有国家相应制造许可证的生产单位制造的符合安全技术规范的特种设备。

特种设备安装前，使用部门先确定具有国家相应安装许可的单位负责安装工作，开工前应照规定向特种设备安全监察部门办理开工告知手续。任何部门不得擅自安装未经批准的特种设备。

安装完成后，本单位（或者应督促安装单位）应向有关特种设备检验检测机构申报验收检验。

**3.2 对各类特种设备进行注册登记。**特种设备在投入使用前或者投入使用后 30 日内，由本单位特种设备安全管理人员负责向市、区质量技术监督部门办理注册登记。登记标志以及检验合格标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。

**3.3 管理人员应明确所有设备的安装位置、使用情况、操作人员、管理人员及安全状况，并负责制定相关的设备管理制度和安全技术操作规程。（四）特种设备档案资料的管理。**

特种设备安全技术档案管理，是为特种设备安全运行提供技术保障的唯一可追溯的技术文件。各相关责任人均应给予高度重视和妥善保管。当需调阅特种设备技术档案资料时，档案管理责任人应严格照章办事，履行调用借阅手续并由相关领导

审批后，方可交给资料借阅人。

特种设备技术档案应当包括以下内容：特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料等；特种设备运行管理文件包括：特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；特种设备的日常使用状况记录（运行记录）；特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；特种设备运行故障和事故记录等。

#### 4 特种设备使用制度

**4.1** 特种设备使用部门的各级管理人员，应具有安全生产意识和特种设备使用管理相关知识，加强特种设备使用环节的安全管理工作。

**4.2** 各设备使用地点、场所（如：锅炉房、电梯机房等）应设置安全警示标志，严格履行出入人员登记手续，安全管理人员、操作人员，一律按规定登记进入。凡进入危险场所其他人员(包括领导检查、外来参观、设备维保、设备检测人员)进入，应由本单位或部门负责人批准，并在安全管理人员、操作人员等陪同下进入，进入后严格遵守相关制度，不得操作特种设备。其他人员不得进入上述地点、场所。值班人员应做好值班记录，发现事故隐患应正确处理，并及时上报。设备使用地点严禁吸烟，使用明火，放置杂物等。

**4.3** 依据《条例》、《特种设备作业人员监督管理办法》规定，特种设备的作业人员和安全管理人员应经特种设备安全监察部门考核合格后，方可从事相应特种设备的作业或管理工作。严禁安排无证人员操作特种设备，杜绝违章指挥和违章操作现象。特种设备操作人员在作业过程中发现设备事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向设备安全管理人员和部门安全负责人报告。

各设备使用部门应当对特种设备作业人员进行条件审核，保证作业人员的文化程度、身体条件等符合有关安全技术规范的要求；并进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。培训应做出记录。特种设备作业人员的资格证书到期前三个月，应提出复审申请，复审不合格人员不得继续从事特种设备的作业。

**4.4** 特种设备作业人员应当严格执行特种设备的操作规程（操作规程可根据法规、规范、标准要求，以及设备使用说明书、运行工作原理、安全操作要求、注意事项

等内容制定，具体内容可参考《特种设备操作规程》) 和有关的安全规章制度。设备运行前，做好各项运行前的检查工作，包括：电源电压、各开关或节门状态、油温、油压、液位、安全防护装置以及现场操作环境等。发现异常应及时处理，禁止不经检查强行运行设备。设备运行时，按规定进行现场监视或巡视，并认真填写运行记录；按要求检查设备运行状况以及进行必要的检测；根据经济实用的工作原则，调整设备处于最佳工况，降低设备的能源消耗。

当设备发生故障时，应立即停止运行，同时启动备用设备。若没有备用设备时，则应立即上报主管领导，并尽快排除故障或抢修，保证正常经营工作。严禁设备在故障状态下运行。

因设备安全防护装置动作，造成设备停止运行时。应根据故障显示进行相应的故障处理。一时难以处理的，应在上报领导的同时，组织专业技术人员对故障进行排查，并根据排查结果，抢修故障设备。禁止在故障不清的情况下强行送电运行。

当设备发生紧急情况可能危及人身安全时，操作人员应在采取必要的控制措施后，立即撤离操作现场，防止发生人员伤亡。

**4.5.** 各使用部门应加强特种设备的维护保养工作，对特种设备的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及相关仪器仪表进行定期检修，填写检修记录，并按规定时间对安全附件进行校验，校验合格证应当置于或者附着于该安全附件的显著位置，并送交 XX 部门备案。

**4.6.** 设备使用部门应按照特种设备安全技术规范的定期检验要求，在安全检验合格有效期满前 30 天，向相应特种设备检验检测机构提出定期检验要求。各设备使用部门应予以积极地配合、协助检验检测机构做好检验工作。未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。根据特种设备检验结论，通知各使用部门做好设备及安全附件的维修、维护工作，以保证特种设备的安全状况等级和使用要求。对设备进行的安全检验检测报告以及整改记录，应建立档案记录留存。

**4.7.** 单位根据设备使用情况，定期（至少每月进行一次）组织安全检查和巡视，并做出记录。各部门特种设备安全管理人员应当对所属特种设备的使用状况进行检查（但每月不少于一次），发现问题或异常情况应立即处理；情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时报告相关部门。

**4.8.** 特种设备如存在严重事故隐患，或无改造、维修价值，或超过安全技术规范

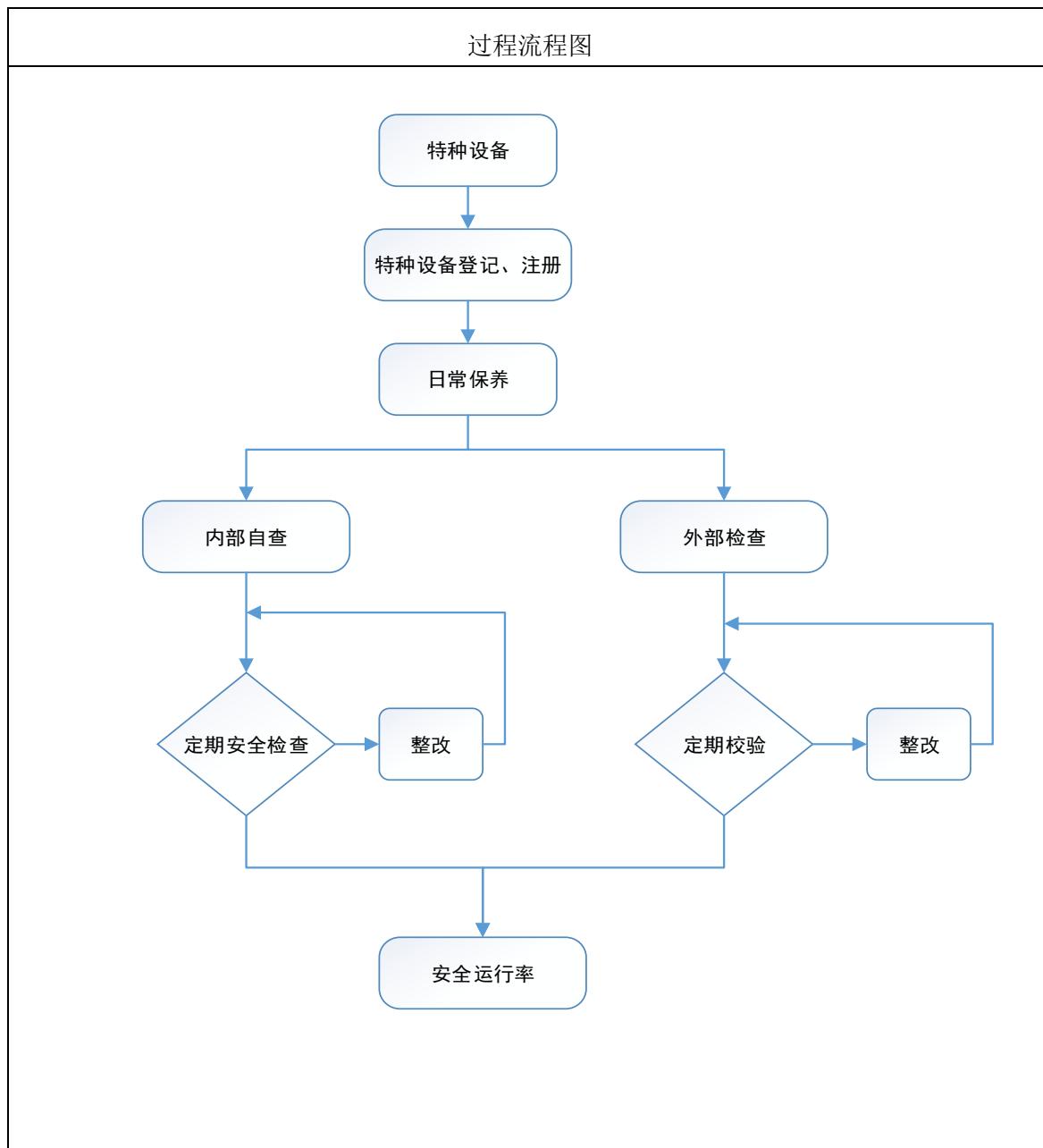
规定使用年限，应及时予以报废，并由相关部门办理注销手续。

4.9. 为了保障特种设备安全运行，本单位制定了详尽的、可靠的、操作性强应急预案，主要内容包括：应急救援组织及其职责；危险目标的确定和潜在危险性评估；应急救援预案启动程序；紧急处置措施方案；应急救援组织的训练和演习；应急救援设备器材的储备；经费保障。应确保在遇到突发事件或意外情况时，能够迅速控制及疏导人员，防止引发事故。

应急预案另行公布（具体要素和范例可参考《应急预案要素》和《使用单位电梯应急救援预案》），单位定期组织相关人员演练，每年不得少于一次，演练做出记录存档。

4.10. 本单位负责人及安全管理人员，将采取定期检查和不定期抽查的方式，对各特种设备使用部门的安全生产管理情况进行检查，并将检查结果以书面形式反馈给使用部门。

4.11. 本单位结合年终评比工作，对在特种设备安全管理过程中成绩突出的部门或个人，给予通报表扬和奖励。对使用管理不善、设备隐患较多，给本单位造成经济损失和不良影响的部门或个人，视情节予以批评教育或处罚，触犯法律的要追究相关责任人的法律责任。



编制：王朝贺

审核：许明炜

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	变配电管理	
过程描述	本过程描述了为公司生产提供支持的变配电管理活动，包括变配电运行、检维修、预防性保养、日常检查、周期检查	
过程输入	变配电管理的控制要求文件	
主责和相关部门	生产管理部\安全环保部、综合办公室	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	电气运维，电气专业人员，电工工具	
过程目标及计算方法、统计频次	不发生因停电造成的装置停车，每年一次 变配电系统运维人员工作安全人身伤害事件次数为 0，每年一次	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果
	电气元件故障	电气维修无法完成
	人为差错+设施故障	造成环境污染或人为伤害
过程输出	变配电正常投用	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序	<p>本公司安全用电控制，控制执行上海华谊新材料有限公司制订的《电气设备及运行管理办法》。</p> <p>1.1 设备缺陷管理及维护保养制度</p> <p>1.1.1 维护人员要严细认真监控和巡查设备，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，把设备缺陷消除在萌芽之前，确保设备健康运行。</p> <p>1.1.2 值班人员发现缺陷，由站长对缺陷进行定性后，记入缺陷记录，并向上级报告，提出处理意见。</p> <p>1.1.3 对发现的设备缺陷，不影响安全运行的，站长要及时安排予以“消缺”，如暂时不能处理而又涉及停电才能处理的，要作好有计划的维修“消缺”工作。</p> <p>1.1.4 对危及安全运行的设备缺陷发现后，要立即向生产管理部电气工程师报告、研究方案，作出停电或不停电处理尽快解决，并作好记录，涉及停电处理，要向公司领导报告。</p> <p>1.1.5 由于设备缺陷造成事故时，应立即断开电源报告生产管理部电气工程师，将缺陷处理完后再恢复送电，作好记录并写出事故报告，按“四不放过”的原则进行处理。</p> <p>1.1.6 运行和维护人员在处理设备缺陷时，要严格执行《电业安全工作规程》的有</p>	

关制度，确保人身和设备安全。

1. 1. 7 由于值班员在监控巡查设备中不认真造成设备缺陷事故者或者由于认真负责及时发现设备缺陷，并在消除设备缺陷避免了事故的发生，作出贡献者，要按照事故奖罚制度给予处罚或奖励。

#### 1. 1. 8 缺陷分类的原则

1) 危急缺陷：设备或建筑物发生了直接威胁安全运行并需立即处理的缺陷，否则随时可能造成设备损坏、人身伤亡、大面积停电、火灾等事故。

2) 严重缺陷：对人身或设备有严重威胁，暂时尚能坚持运行但需尽快处理的缺陷。

3) 一般缺陷：上述危急、严重缺陷以外的设备缺陷，指性质一般，情况较轻，对安全运行影响不大，可列入月度计划检修处理的缺陷。

1. 1. 9 缺陷记录填写使用统一表格。一般缺陷每月上报一次，以便安排处理。

1. 1. 10 消缺工作应列入月度检修计划中去。对危急、严重或有普遍性的缺陷要及时研究对策，制定措施，尽快消除。

1. 1. 11 变电站设备应定期进行预防性试验和检修，还要进行必要的维护工作。

1. 1. 12 凡属值班人员维护保养范围内的所有变配电设备均应明确划分责任区域和责任人，建立相应的台帐，内容包括：设备名称、保养人员姓名等，站长每周至少一次进行检查、考核。

1. 1. 13 凡遇到站内设备（如：主变、110kV、10kV开关，闸刀，CT，PT，避雷器，母排，电缆终端等一次设备）停电或检修，应组织运保电气人员清洁保养。

1. 1. 14 变配电室应通风良好，电缆沟如有积水应及时排出。

### 1. 2 配电室管理制度

#### 1. 2. 1 管理人员责任制

1. 2. 1. 1 运保电气管理人员必须定期对各配电室内各电器元件、线路进行巡视，发现问题及时汇报处理。

1. 2. 1. 2 运保电气检修人员必须认真负责做好检修、保养，并做好记录。

1. 2. 1. 3 运保电气巡检人员必须定期打扫卫生，保持室内卫生干净，各电器元件、线路无灰尘。

1. 2. 1. 4 新增负荷、临时负荷等的接入必须有生产管理部电气工程师的书面通知方可接入，严禁私接任何负荷。

1. 2. 1. 5 必须按制度进行定期维护，处理事故隐患，并做好维护记录。
1. 2. 1. 6 配电系统图要与实际供电系统相一致，警示牌、巡检记录要齐全、统一。
1. 2. 1. 7 低压配电室钥匙由运保统一管理，凡进入低压配电室均应做好登记。配电室门锁要定期加油，并做好记录。
1. 2. 1. 8 严禁在配电室内存放任何物品（操作用工具及消防器材除外）。
1. 2. 2 运行维护标准
1. 2. 2. 1 配电柜、屏外观完好，标记明显，面板无缺欠脱落。
1. 2. 2. 2 盘面电压表、电流表、电能表指示正常，校验合格，并在有效期内。
1. 2. 2. 3 操作手柄的动作灵活、准确到位。
1. 2. 2. 4 配电室内负荷开关、空气开关、母联开关、电流互感器、接触器、熔断器等配电电器，功能齐全，外观无缺损。
1. 2. 2. 5 配电电器灭弧罩、绝缘栅、绝缘衬垫、手柄绝缘套完好齐全。
1. 2. 2. 6 电器外壳、底座无受潮、绝缘老化（定期检查）、变色变形现象。
1. 2. 2. 7 电器进、出接线螺栓紧固；母线、接线端子无过热变色、变形等。
1. 2. 2. 8 配电电器安装牢固，低噪声、无振动或轻微振动，且安全距离合格。
1. 2. 2. 9 所有电器，容量应与负荷匹配；保护元件动作灵敏、准确、可靠。
1. 2. 2. 10 布线规整，线号清楚；进出电缆，回路标牌齐全。
1. 2. 2. 11 配电柜接地良好；前后绝缘垫合格。
1. 2. 2. 12 配电室必须配备足够适用于电气线路或设备的灭火器材并保证其完好有效，灭火器材要定期检查并有记录；另外灭火器材放置在入口明显处。
1. 2. 3 安全操作制度
1. 2. 3. 1 配电室必须每天至少巡视一次，结果填入《配电室巡视记录表》。
1. 2. 3. 2 巡检工作可一人进行，但不准做与巡检无关的其它工作。
1. 2. 3. 3 若工艺人员要求电气设备停送电时，必须填写《停送电联系单》，并由运保电气人员进行停送电操作。
- 1) 停送电联系单一式二份，电气接受人一份，申请人留存一份，备查。
  - 2) 电气执行人必需至少二人，一人监护，一人操作。
  - 3) 申请人必须是所属总值班长、值班长、班长。
1. 2. 3. 4 工艺人员不得自行断开或合上现场电气设备控制柜电源。

1.2.3.5 电气设备若需停电作业时，必须先请示总值班长或装置值班长，并在得到许可后方可进行停电操作，紧急状况除外。

1.2.3.6 实行“工作票”制度。

1) 配电室工作或检修均要填写“低压配电室工作票”，工作票由运保电气工程师签发，同时有工作负责人签字方可生效。

2) 事故检修可不填写工作票，但必须有口头命令和布置安装措施，并填写入记录本。

3) 工作和检修后，负责人（或制度监护人）应始终在工作地点，监护人员不许擅自离开现场和参加作业。

4) 工作结束后，工作人员仔细清理现场，负责人同意，并在工作票上填明结束时间，签字后送有关人员收回备查。

### 1.3 停送电管理制度

1.3.1 本制度适用于公司高低设备停送电，以及各高配和电气线路的停送电。

1.3.2 停送电必须严格执行停送电申请工作票制度，在工作票上应详细的体现应拉开的开关闸刀、安全措施、注意事项等各个细节，并由专职电工人员负责，严禁非工作人员任意停送电。

1.3.3 严格执行工作票、操作票两票制度，严禁无证上岗，杜绝违章操作。

1.3.4 停送电工作应严格执行《电业安全工作规程》操作，停电时必须遵守停电、验电、接地、悬挂标牌、装设遮拦的程序。

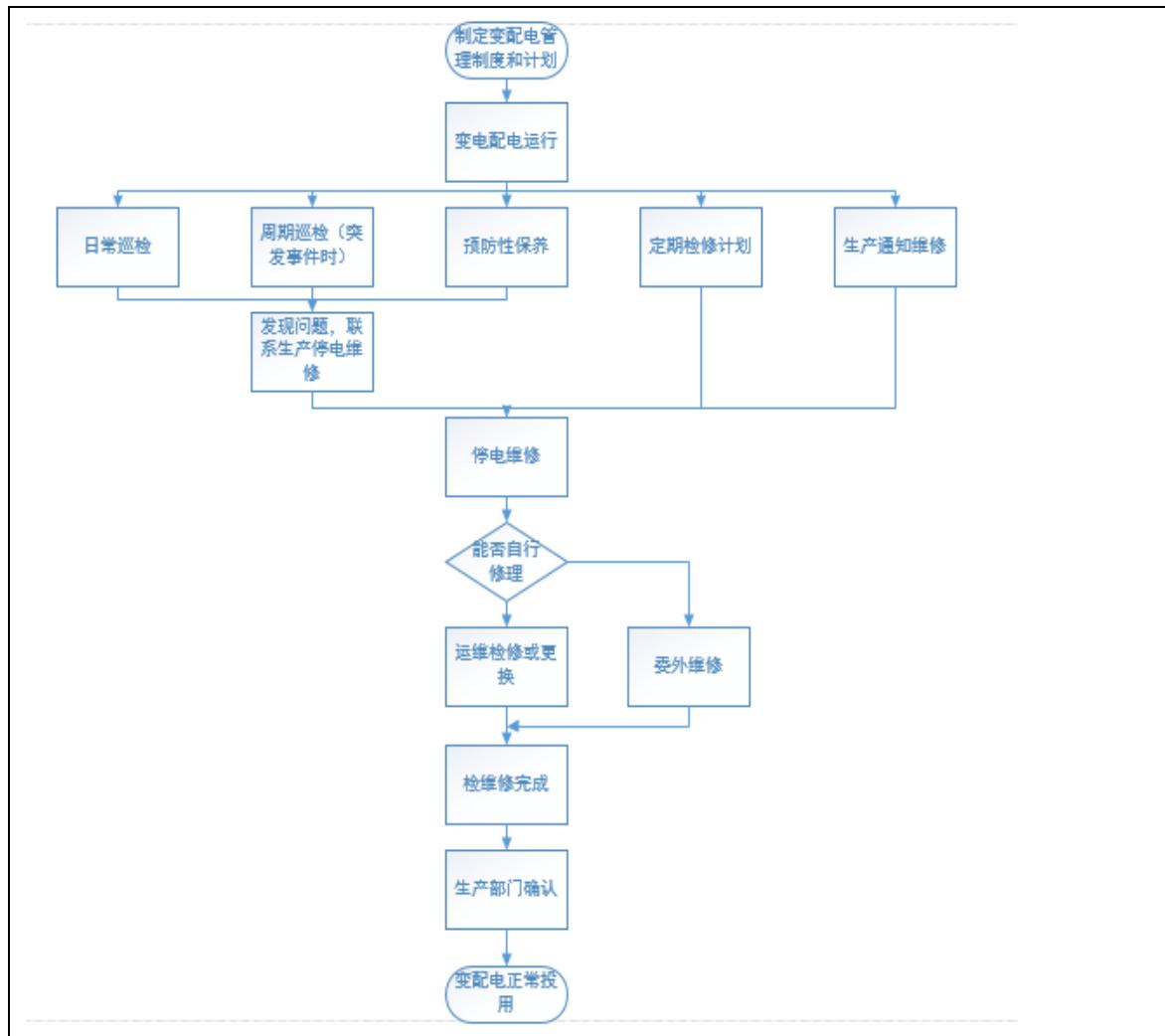
1.3.5 操作时要由技术熟练和对本系统设备熟悉的人员监护，认真执行工作监护人员应始终在现场，并对作业人员的安全负责。

1.3.6 作业完毕在恢复供电前，要对工作范围进行全面认真检查，接地线，短接线，及各种安全保护措施要全部拆除。供电线路，机械设备上无任何遗留材料、工具、杂物等，通知所有作业人员撤离作业场所，由办停电票者检查无误再通知相关人员后方可填写送电工作票送电。

1.3.7 无论高压或低压停送电，必须办理停送电手续、填写停送电申请单，明确停送电时间，并且严格遵守，如有变动，应及时另行通知，严禁约时停送电。

1.3.8 在危及人身和设备安全的紧急情况下，现场人员可紧急停电。事后，补办停电手续。

1. 3. 9 因生产要求恢复送电时，总调必须到总变电站说明送电原因和谁送电，并签字，当总调无法到达总变电站时，电话通知并详细说明送电原因和送电人身份，以电话录音和操作票为准。在安全的条件下操作，条件不完善对人身或设备有危害时可以拒绝操作。
1. 3. 10 在同一条线路带有两个以上单位时，若其中一个单位停电，在此停电时间，其他单位不得私自利用该停电时间进行检修电气设备和其他相关操作，如需检修必须办理停电手续后，方可进行检修。到送电时间，由检修单位持工作票到供电区域进行送电，并不再通知其他单位。
1. 3. 11 各单位自行施工或检修本单位设备，无涉及其他单位停送电的，由本单位主管人员批准，电气作业人员，按本制度第四条操作。
1. 3. 12 外来施工单位需停送电的，由用工单位负责办理停送电手续。
1. 3. 13 当出现事故时，作业人员或操作人员需立即上报各负责单位领导室，并上报总调和相关部门，并迅速查找原因，排除故障。
1. 3. 14 故障排除后，由负责单位派专人到总变电站说明情况并签字，由变配电值班人员送电。
1. 3. 15 总变电站主要领导负责本单位日常电力设备、设施的维护、检修和管理工作，确保电力系统安全可靠；并负责办理停送电手续和协调内部停送电工作。
1. 3. 16 涉及施工或检修时办理停送电手续的，执行华谊新材料有限公司《停送电管理制度》。（引用《电气设备及运行管理办法》）



编制：李文会

审核：俞海鎔

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司</b>		
<b>管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	仪表检维修管理	
过程描述	本过程描述了为公司生产提供支持的仪表检维修、大修的管理活动	
过程输入	仪表检维修、大修的控制要求文件	
主责和相关部门	生产管理部\技术部、安全环保部	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	维修工，仪表专业技术人员，仪表工具，现场具备检修条件	
过程目标及计算方法、统计频次	仪表完好率 $\geq 95\%$ ；使用率 $\geq 95\%$ ；控制率 $\geq 90\%$ ；泄漏率 $\leq 5\%$ ，联锁系统投用率为100%。每年一次	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为 仪表故障、仪表校不合格 人为差错	失效结果 给产品质量、环境、安全带来影响 造成环境污染或人为伤害
过程输出	仪表投用	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）	<p>1 工作程序</p> <p>1. 1 DCS 及仪表的维护保养与检修</p> <p>1. 1. 1 DCS 由硬件、软件构成，软件包括磁带、磁盘。仪表分为检测仪表和执行仪表。</p> <p>1. 1. 2 DCS 的日常维护与检修</p> <p>1. 1. 2. 1 生产管理部 DCS 技术人员负责对硬件、软件的日常维护保养及检修工作，并及时作好记录。硬件的维护与检修应按规定或产品操作手册、说明书进行。</p> <p>1. 1. 3 仪表的日常维护和检修</p> <p>1. 1. 3. 1 生产管理部负责仪表的日常维护保养工作，专人检查，每日进行巡回检查，并作好相应的记录。</p> <p>1. 1. 3. 2 仪表发生故障由装置报修，生产管理部仪表安排进行修理或校，并作好相应的记录，处理后由装置进行确认。维修工作由外包单位仪表运维人员执行，生产管理部仪表技术员负责协调指导，并收。</p> <p>1. 1. 3. 3 仪表的参数修改依据装置提交经审批同意的《化工装置工艺流程(条件)修改申请单》，仪表技术员负责实施，修改后由装置确认。</p> <p>1. 1. 3. 4 仪表的检修按审批同意的检修计划进行，确保仪表设备检修质量。</p> <p>1. 1. 4 仪表的检定和校</p>	

1.1.4.1 重要仪表回路的调校与年度停车检修同步，并填写相应的《回路调校记录》。

1.1.4.2 对需外送修理和校的仪表，按外协修理、检测、检定制度执行。

1.1.5 校用的标准仪器检定工作按外协修理、检测、检定制度执行。

## 1.2 外协修理、检测、检定

1.2.1 仪表、器具等标准仪器的修理、检定，由使用装置（部门）提出申请，生产管理部负责委托经合格评定的供方实施。供方按国家、行业有关标准进行修理、检定工作，并提供相关的合格证明。生产管理部做好相应的记录与资料保管工作。

## 1.3 检查与考核

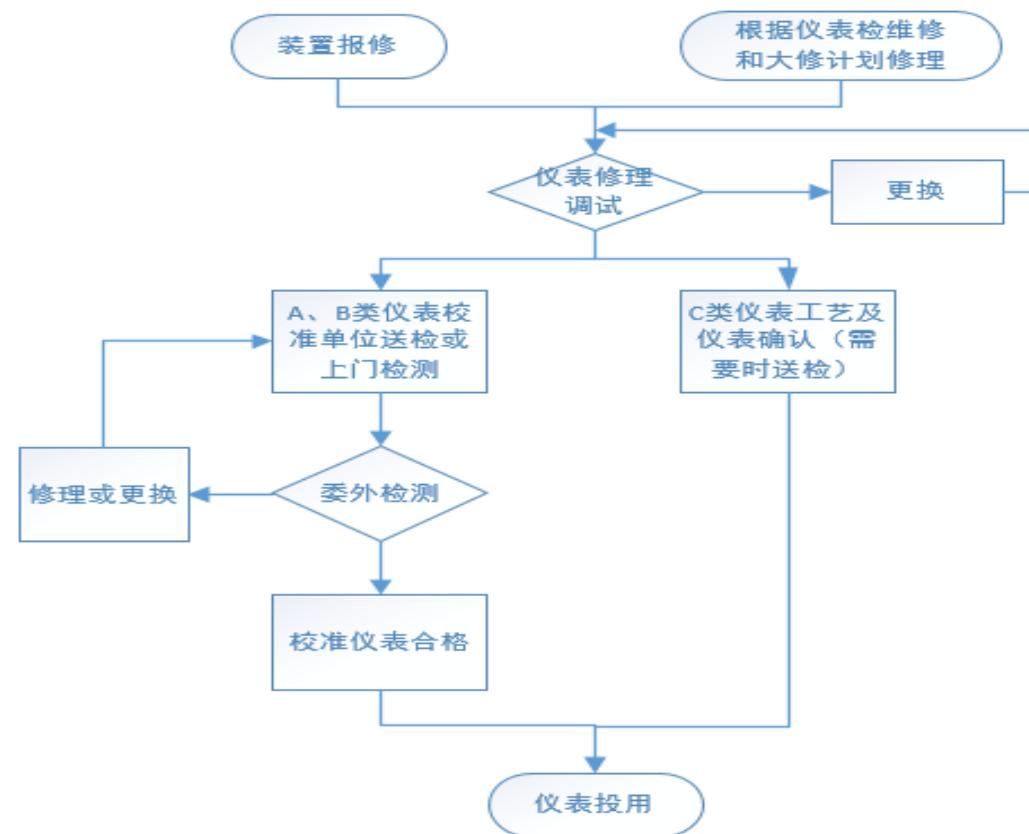
1.3.1 生产管理部在组织设备的定期检查或日常检查时，都必须把仪表设备作为重要内容进行检查。

1.3.2 对仪表设备，按以下技术指标进行检查、考核：

1.3.2.1 完好率 $\geq 95\%$ ； 使用率 $\geq 95\%$ ； 控制率 $\geq 90\%$ ； 泄漏率 $\leq 5\%$ 点。

1.3.2.3 联锁系统投用率为 100%。（引用《仪器仪表及自动控制设备管理办法》）

过程流程图



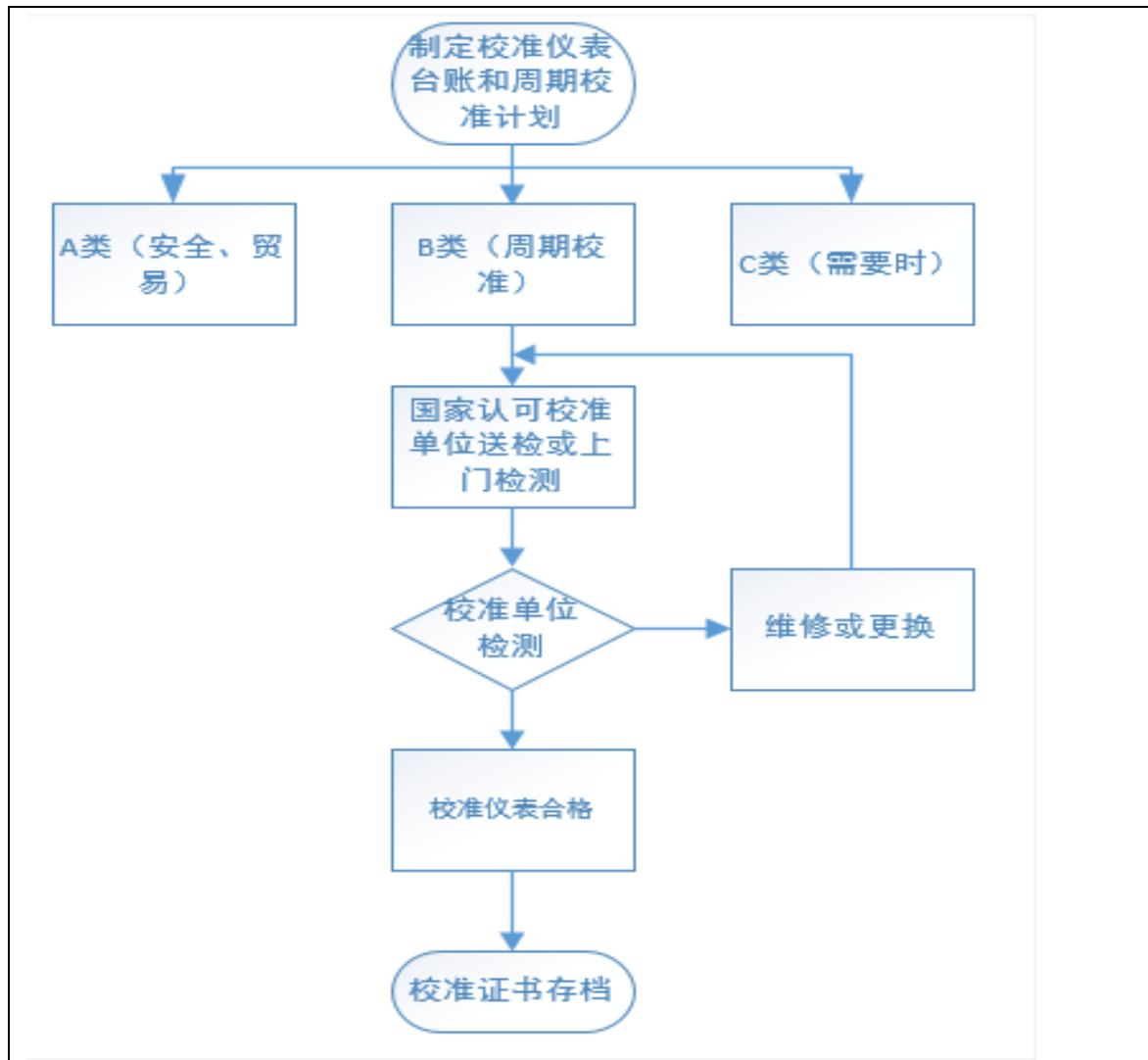
# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	仪表校验管理	
过程描述	本过程描述了为公司生产提供支持的仪表校验管理活动	
过程输入	校验仪表的控制要求文件	
主责和相关部门	生产管理部\安全环保部	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	校验单位，仪表专业技术人员，仪表工具，现场具备检测条件	
过程目标及计算方法、统计频次	送校率 100%；交付使用合格率 100%，根据计量法律法规及校准仪表要求	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为 仪表故障 人为差错	失效结果 仪表校验不合格 造成环境污染或人为伤害
过程输出	校准仪表合格，校准证书存档  过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）	
1 工作程序	<p>1. 1 计量检测设备必须在周期检定（校准）合格后才能使用。不准使用不合格的计量设备。</p> <p>1. 2 使用人员要做到“四懂三会”，正确使用设备，并按要求对设备进行维护保养。</p> <p>1. 3 计量检测设备维护保养人员必须定期对所管辖的计量检测设备进行巡回检查，做好清洁工作，保证完好。</p> <p>1. 4 当计量检测设备发生故障或对计量检测结果有疑问时，应及时请维护人员排除故障，无法排除时应及时修复，修复后的计量检测设备经检定合格后方可使用。</p> <p>1. 5 需检定及待修理的器具应贴上“停用”标志。对不合格的器具，修理检定合格后方能使用。经修理仍不合格的器具作报废处理。</p> <p>1. 6 根据本公司特点和计量检测设备的状况，计量检测设备分成 A, B, C 共 3 类。</p> <p>A 级：用于贸易结算、安全防护及列入国家强制检定目录的计量检测器具。</p> <p>B 级：用于公司生产过程涉及内部核算的重要计量器具，以及质量分析仪器。</p> <p>C 级：除 A、B 级之外的计量检测设备。</p> <p>1. 7 量值溯源。</p> <p>A、B 类计量检测设备按计划送有资质的计量检定机构进行检定或校准。</p> <p>C 类由本公司视情况进行检定或校准。</p>	

1. 8 计量检测设备标志分为：合格证，停用证。
1. 8. 1 在用计量检测设备都必须要贴有醒目的标志，按有关检定规程或本公司计量校准方法合格的，粘贴“合格证”。
1. 8. 2 经检定不合格、待修的或其他原因停用的，则粘贴“停用证”。
1. 9 计量检测数据管理。
1. 9. 1 依据工艺要求，合理选用检测设备。
1. 9. 2 根据计量器具的检测及标定数据、公司内部的分析数据和计量器具的显示数据，来分析判断生产情况，确定其准确性。
1. 10 计量器具周期检定（校准）管理。
- 公司计量器具检定周期按政府计量部门颁发计量检定规程规定进行
1. 10. 1 A 级
- 严格按国家检定或校准规程的项目和内容进行检定或校准。
1. 10. 2 B 级
- 根据计量器具检定规程要求制定确认间隔，原则上和生产装置停车检修同步进行检定或校准。
1. 10. 3 C 级
- 对检测结果产生疑议时进行检定或校准。
1. 11 计量器具的安装、验收等应严格遵照《GB50093-2013 工业自动化仪表工程施工和验收规范》执行。（参照《生产设备管理制度》）

过程流程图



编制：李文会

审核：黄振飞

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	原材料检验	
过程描述	本过程描述了产品原材料检验入库过程，确保不合格原材料不进公司	
过程输入	原料产品标准规范	
主责和相关部门	质检中心\生产管理部，仓储外包，销售公司	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	质检人员、样品检测资源、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	质检中心负责按《化工原辅料质量标准手册》检验进货质量，确保不合格原材料不进公司，错检率 0、漏检率 0	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	采样没有代表性	不合格样品投入生产，造成产品不合格
	采样时样品打翻	污染周边环境
	采样时样品溅到皮肤	皮肤灼伤
过程输出	原料采样，化验分析，出质量检验报告单	
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)		

### 1 工作程序

#### 1. 1 原辅料及产品分类

##### 1. 1. 1 化工原、辅料分为以下三类：

1. 1. 1. 1 主要化工原料：丙烯、丁醇、丙烯酸、乙醇、辛醇。

1. 1. 1. 2 主要化工辅料：阻聚剂、醋酸铜等。

1. 1. 1. 3 一般化工辅料：液碱、盐酸等。

#### 1. 2 检验依据

1. 2. 1 《丙烯酸及酯产品的企标》

1. 2. 2 《化工原辅料质量标准手册》

1. 2. 3 《质检中心分析操作法》

#### 1. 3 检验方法和要求

##### 1. 3. 1 取样

###### 1. 3. 1. 1 化工原、辅料

由生产管理部清点数量、批号，在 ERP 系统中进行收货，质检中心根据 ERP 中检验批进行采样，生产管理部同时配合质检中心按要求取样。

##### 1. 3. 2 检验方法

1.3.2.1 进货检验方式按《化工原辅料质量标准手册》规定执行，方式有：分析检测、验证、目测、外委检测。

1.3.2.2 质检中心按《化工原辅料质量标准手册》要求进行检验，其检验结果填写在 ERP 上相对应的检验批中，并对该检验批作出判断，ERP 系统根据判断的结果释放检验合格的数量，生成《原辅料质检报告》，经质检中心技术员审核后，加盖“产品质量证明章”，报告单一式 2 份，一份交生产管理部仓库管理人员，一份自存。对原料槽车分析，其检验结果直接填写 ERP 系统上相对应的检验批中，并对该检验批作出判断，将分析结果通知第三方储运，做好电话记录，同时相关部门（生产装置储运、采购管理部）可直接从 ERP 系统中读取分析结果。

1.3.2.3 如第一次使用某单位产品和特殊标准原料时，销售公司采购管理部应填写《工作联系单》并写明首批检验或特殊标准检验，送质检中心进行验证。同时附生产厂家产品质量证明或标准指标。

1.3.2.4 检验人员做好化工原、辅料检验过程的原始记录。

1.3.2.5 各化工原辅料必须经检验合格后投入使用。

### 1.3.3 不合格品的处置。

检验结果不合格，复测后仍不合格视为不合格产品。具体处置详见《不合格品控制程序》。

1.4 凡本公司不具备检验条件的检验项目，由生产管理部委托具备检验该产品资格的外单位检验，并出具检验报告。

### 1.5 第三方取样分析

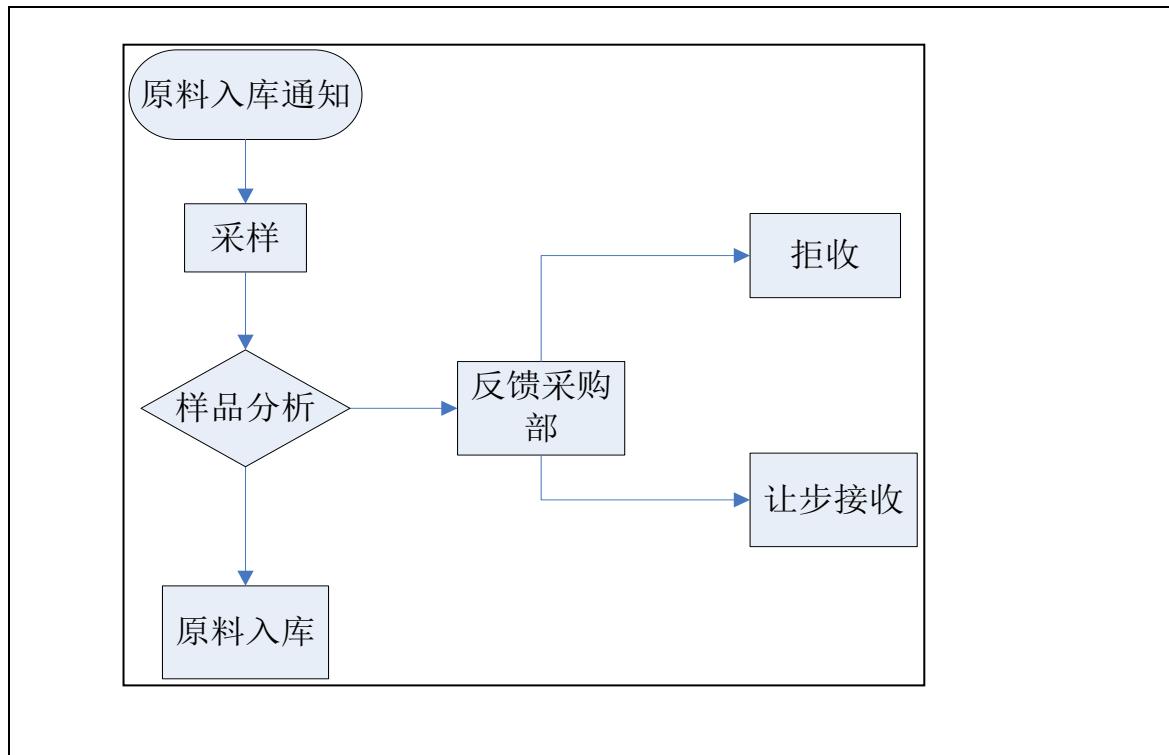
1.5.1 当第三方要求来公司取样分析（原料方面）时，联系部门应事先将《工作联系单》一式叁份送至生产管理部，并告知事由、要求、第三方名称等。

1.5.2 生产管理部通知质检中心和相关车间作好准备，并将《工作联系单》分别交质检中心和相关部门。

1.5.3 当第三方到公司后，由联系部门陪同至质检中心，再由质检中心人员陪同至相关取样点，并与第三方同时进行取样。

1.5.4 质检中心将取到的样品，一方面进行分析，另一方面实施留样，以便以后追溯确认。留样瓶做好留样标识，保留一个月。样品时效过后由生产装置回收。

过程流程图



编制: 乔慧清

审核: 孙志俊

批准: 张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	成品检验	
过程描述	本过程描述了公司产品成品检验合格后出库的流程。	
过程输入	产品标准规范	
主责和相关部门	质检中心\生产管理部\销售公司	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	具有资质的专业分析人员、专业检测资源、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	质检中心负责按《丙烯酸及酯产品的企标》《质量检验分析操作法》对产品进行检验，以一罐次为一批。错检率0、漏检率0	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	采的样品污染	成品检验不合格
	采样时采样瓶打翻	环境污染
	采样时样品溅到皮肤	灼伤
过程输出	成品采样，化验分析，出产品质量检验报告单	
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)		

### 1 工作程序

#### 1. 1 产品分类

##### 1. 1. 1 半成品及产品分类

半成品：丙烯酸水溶液。

产品：丙烯酸、丙烯酸甲酯、丙烯酸乙酯、丙烯酸丁酯、丙烯酸辛酯。

#### 1. 2 检验依据

##### 1. 2. 1 《丙烯酸及酯产品的企标》

##### 1. 2. 2 《质量检验分析操作法》

#### 1. 3 检验方法和要求

##### 1. 3. 1 取样

###### 1. 3. 1. 1 丙烯酸及酯产品

生产管理部根据用户需求和实际生产情况负责通知质检部取样检验。

a) 成品罐样：由检验人员采样

b) 成品桶样：生产装置配合采样

c) 船样、槽车样：销售公司配合采样

##### 1. 3. 1. 2 中间产品

由丙烯酸装置操作人员和质检中心分析人员，根据《分析频率一览表》携带好干净、干燥的取样瓶准时到指定的现场采样口进行采样。

### 1.3.2 检验方法

#### 1.3.2.1 中间监控检验

a) 馏出口之前的生产过程中控检验，由丙烯酸装置操作人员按《分析频率一览表》、《质量检验分析操作法》的要求进行检验。分析结果由当班丙烯酸装置操作人员输入，数据全部存贮于电脑中，并传输到丙烯酸装置。

b) 馏出口至日罐的生产过程中控检验，由质检中心分析人员按《分析频率一览表》、《质量检验分析操作法》的要求进行检验。分析结果及时由当班人员输入，当班班长审核，数据全部存贮于电脑中，并传输到丙烯酸装置。

#### 1.3.2.2 最终产品检验

a) 由质检中心人员按《丙烯酸及酯产品的企标》、《质量检验分析操作法》的要求进行检验，做好《成品分析原始记录》。将检验结果填写在 ERP 上相对应的检验批中，并对该检验批作出判断，同时自动生成《产品质量检验报告单》，一式 3 联，由质检中心主任审核后加盖“产品质量证明章”。分别交销售公司、用户和自留。

b) 丙烯酸及酯《产品合格证》由质检中心人员填写，并作好《产品合格证登记记录》。

c) 最终检验实行全分析。

1.3.2.3 用户对出公司后的产品质量有怀疑，或用户存放不当导致产品质量变质要求复检时，按《标识和可追溯性程序》执行。

### 1.3.3 不合格品的处置。

1.3.3.1 检验结果不合格，复测后仍不合格视为不合格产品。具体处置详见《不合格品控制程序》。

1.3.3.2 馏出口之前的生产过程中控检验，其检验结果偏离正常控制范围时，当班丙烯酸装置操作人员应立即通知生产管理部（丙烯酸装置）进行调整。

1.3.3.3 馏出口至日罐的生产过程中控检验，其检验结果偏离正常控制范围时，由当班质检中心分析人员立即通知生产管理部（丙烯酸装置）进行调整，直至生产过程恢复正常状态

1.4 凡本公司不具备检验条件的检验项目，由生产管理部委托具备检验该产品资格的外单位检验，并出具检验报告。

#### 1.5 第三方取样分析

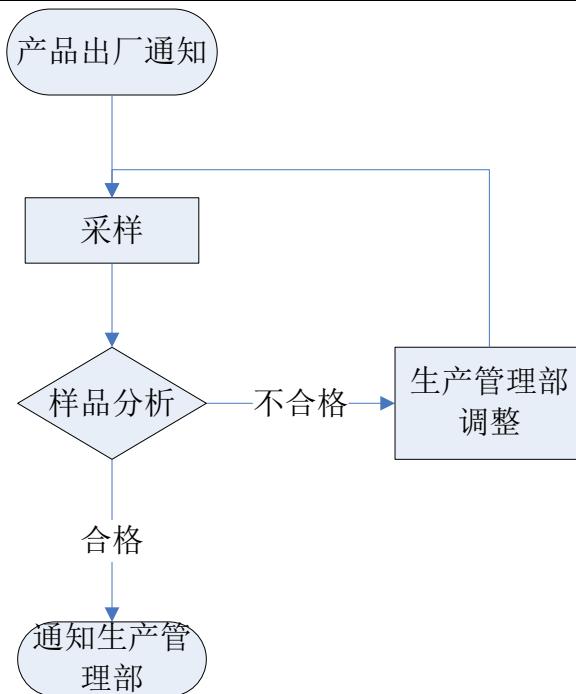
1.5.1 当第三方要求来公司取样分析（产品方面）时，联系部门应事先将《工作联系单》一式叁份送至生产管理部，并告知事由、要求、第三方名称等。

1.5.2 生产管理部通知质检中心和生产装置作好准备，并将《工作联系单》分别交质检中心和相关部门。

1.5.3 当第三方到公司后，由联系部门陪同至质检中心，再由质检中心人员陪同至生产装置取样点，并与第三方同时进行取样。

1.5.4 质检中心将取到的样品，一方面进行分析，另一方面实施留样，以便以后追溯确认。留样瓶贴好留样标签，注明产品名称、批号、采样地点、分析时间、分析人员、分析结果相关要素，保留一个月。样品时效过后由生产装置回收。

过程流程图



# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	检测用计量器具管理			
过程描述	本公司对用以证实产品质量特性值是否符合规定要求的检验、测量设备进行控制、维护、周期检定和校准，保证检验和试验使用合适的检测设备，保证其检测结果正确、可信。			
过程输入	根据测量设备使用频次、精度等级、性能特点，规定检定周期，并按规定的周期委托与国际、国家标准有已知有效关系的鉴定合格设备且具有标准计量资格证书的单位进行检定和校准			
主责和相关部门	质检部\生产管理部			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	具有资质的专业评价人员、专业检测资源、办公系统			
过程目标及计算方法、统计频次	所有在用分析仪器完好且均在检验周期有效期内			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	分析仪器故障,没有及时修理	影响分析结果		
	仪器外观不整洁	影响质检工作环境		
	分析仪器漏电	造成触电事故		
过程输出	对测量设备确定检定周期，并按规定周期进行检定和校准。			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<p>1 工作程序</p> <p>1.1 申购</p> <p>1.1.1 质检中心根据产品质量特性、环境指标、安全指标的测量要求，选用国家标准或国际标准中检测方法所规定（或精度等级更高的）的检测设备，以保证所选用的测量设备精度等级能满足被测质量特性的要求。</p> <p>1.1.2 选定检测设备后，质检中心设备管理员以电子形式填写《固定资产申购单》，详细列出检测仪器的用途、名称、型号，经部门领导审核后将申购单发送给生产管理部（设备）、财务部审查后交副总经理（设备）审批，最后总经理批准。</p> <p>1.2 采购</p> <p>质检中心将《固定资产申购单》交采购管理部。采购管理部按要求采购合格的测量设备。</p> <p>1.3 验收</p> <p>测量设备进公司后，由采购管理部采购人员组织质检中心开箱验收。若发现</p>				

明显破损、零件脱落、缺少质量证明或使用说明不齐全等情况，由采购管理部采购人员与供应商交涉。

#### 1.4 领用

质检中心检测仪器管理人员填写《固定资产增资领用单》，将测量设备从供应部仓库领出运到检测场所。生产管理部（设备）作固定资产登记。

#### 1.5 登记

质检中心检测仪器管理人员将采购管理部仓库领用的测量设备登记《质检部设备一览表》中。

#### 1.6 安装调试

采购管理部、质检中心与测量设备的供应商联系，由其指派的技术人员上门安装、调试。调试合格后，由该供应商出具调试合格证明。

#### 1.7 初次检定

测量设备的供应商在指派技术人员到现场调试的同时，进行校准，填写《检修记录》（该检修记录格式因提供该测量设备的厂商而异）。

#### 1.8 确定检定、校准周期

根据检测仪器使用频次、精度等级、性能特点，确定检定周期。

##### 1.8.1 气相色谱仪二年一次。

1.8.2 分光光度计、熔点仪、馏程仪、数显烘箱、箱式电阻炉、测氧仪、测爆仪、酸度计、电导率仪、溶解氧测定仪、电子天平等其它检测仪器一年一次。

#### 1.9 正确使用

质检中心技术人员按该测量设备说明书指导使用人员正确操作。正常使用的测量设备由质检中心按校检周期的规定进行周期检定、校准。使用一段时间后，一旦发现测量设备失准，则通知本部门技术人员，由技术人员检查使用情况，排除人为操作因素，确认测量设备失准时，技术人员应立即评定用其测量的产品质量的结果，同时，报送生产管理部，批准后，由相关厂家来进行维修，维修完毕后委外检定校准。

##### 1.9.1 周期检定、校准

1.9.1.1 所有测量设备按规定执行周期检定和校准。

1.9.1.2 委外检定校准

1.9.1.2.1 本公司所有测量设备应委托具有与国际、国家发布的有关标准有已知有效溯源关系的且鉴定合格的设备，且具有标准计量资格证书的单位进行检定和校准。

1.9.1.2.2 检定、校准单位提供该测量设备的检定结果记录。

### 1.9.2 失准、修理校准

1.9.2.1 常期不使用、测量设备使用中或在检定、校准时发现或怀疑某测量设备失准时，立即将用其检测的产品隔离并在测量设备上标识“停用证”。

1.9.2.2 将失准或怀疑可能失准的测量设备按 1.9.1.2 款委外对其进行校准，标出该测量设备的正偏差或负偏差。由质检中心技术员对曾用其测量的结果，用正偏差或负偏差进行修正，填写《使用失准检测仪器检测的产品结果评定记录表》，对该产品重新作合格与否判定。当被怀疑失准的测量设备测量的产品来不及按 1.9.2.2 节评定时，可用校准合格的测量设备重新对其进行检测，以判定该产品合格与否。

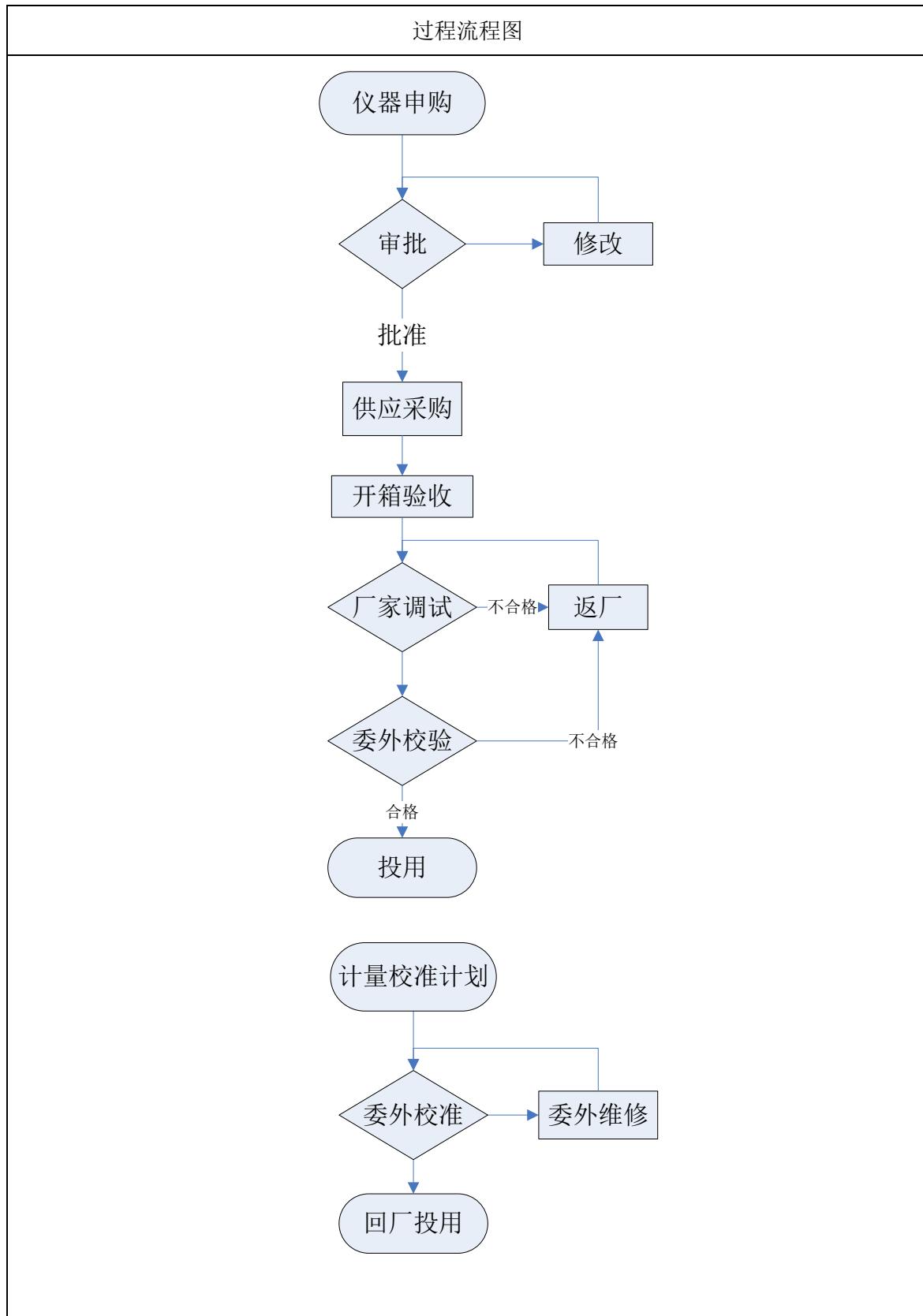
1.9.2.3 失准的测量设备，由质检中心技术人员联系检修，通知供应商来人进行修理校准。质检中心技术人员对所了解的检修过程作《检修记录》，经检修的测量设备必须检定、校准合格后方可使用。

1.9.2.4 经检定、校准合格的测量设备，委外检定由质检中心测量，设备管理员将检定结果填入《检测仪器检定、校准记录》，并粘贴《合格证》，标明有效日期。

### 1.9.3 损坏报废

1.9.3.1 损坏的测量设备按 1.9.2 条款执行。

1.9.3.2 无法检修的，损坏、失准的测量设备由质检中心设备管理人员办理报废手续。



编制：乔慧清

审核：孙志俊

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司</b>				
<b>管理体系过程控制程序</b>				
过程名称	酸和酯的生产			
过程描述	本过程描述了本公司主要生产的产品种类、方法以及相关操作法			
过程输入	酸和酯的生产工艺流程、操作法			
主责和相关部门	丙烯酸装置\生产管理部、技术部			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	操作人员、产品检验人员、相关仪表设备、办公系统、DCS 系统、防火防爆			
过程目标及计算方法、统计频次	AEB 纯度≥99.5%；85%以上的丙烯酸水溶液减压精馏侧线得到合格丙烯酸产品；重大生产、设备、操作事故为零；馏出口检验合格率≥99.5%，4 次/天；单耗 < 0.72，月度一次			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	操作不当引起装置联锁	装置停产		
	设备故障引起泄露	影响人身安全并破坏环境		
	塔釜釜温和真空波动	产品不合格		
过程输出	合格产品出厂			
过程控制准则	(流程的文字描述，可引用原有的程序文件)			
1 工作程序				
1.1 原材料控制				
1.1.1 采购管理部按《采购控制程序》组织原材料进公司，质量检验部负责按《产品检验程序》检验进货质量，确保不合格原材料不进公司。				
1.1.2 丙烯酸装置负责按《工艺卡片》再次确认原料来源。				
1.1.3 生产管理部负责对生产过程控制的调度，严禁不合格原料投入生产。				
1.2 人员培训				
1.2.1 所有丙烯酸装置操作人员和检验人员必须经过相应的岗位技术培训，并经考核合格后持证上岗。				
1.2.2 人力资源部负责按《培训、意识和能力控制程序》组织对影响生产过程质量的所有人员进行培训。				
1.3 产品质量控制计划				
1.3.1 丙烯酸装置按《工艺技术规程》报技术部。				
1.3.2 技术部负责审核车间上报的产品质量控制计划。				
1.3.3 总工程师批准产品质量控制计划。				
1.4 设备的控制				

1.4.1 生产管理部（设备）和丙烯酸装置负责按《设备和装置的管理程序》分级管理生产设备、装置，做好日常维护保养和定期检修工作，保证设备和装置处于完好状态，确保满足生产需要。

## 1.5 安全环保管理

1.5.1 安全环保部、生产管理部、丙烯酸装置按《运行控制程序》的相关程序负责分级管理生产过程的安全、环境，保证安全生产。

## 1.6 生产控制

1.6.1 丙烯酸装置根据产品质量控制计划和《岗位操作法》要求进行操作，保持生产正常稳定和连续运行。

1.6.2 丙烯酸装置操作人员根据产品质量控制计划的规定，做好操作记录。

1.6.3 丙烯酸装置按照《记录控制程序》的规定，做好记录的保存工作。

## 1.7 中间监控检测

1.7.1 丙烯酸装置根据产品质量控制计划中的检验要求，做好生产过程中的中间检测。

1.7.2 丙烯酸装置操作人员在接到中间产品的分析指标偏离的信息后，应立即按工艺文件采取调整措施。

1.7.3 监控检测所需的测量和监视设备的控制，按《测量设备控制程序》执行。

## 1.8 合格产品的交付

1.8.1 丙烯酸装置根据质检中心对各单元馏出口检测的结果，对照产品质量指标决定馏出口产出物的去向。合格产品进中间罐，馏出口不符合指标按照操作法的规定进行调整，紧急停车或检修时装置中的物料进 OFF 罐。

1.8.2 中间产品罐的合格产品传输到成品罐，直至交付到顾客的工作过程，按《产品贮、运、包装、防护和交付程序》。

## 1.9 产品的售后服务及信息反馈

1.9.1 产品交付的售后服务活动及信息收集反馈过程，按《协商交流沟通管理程序》。

1.9.2 根据反馈信息，修改产品质量控制计划，以满足顾客的需求。

## 1.10 工艺更改的控制

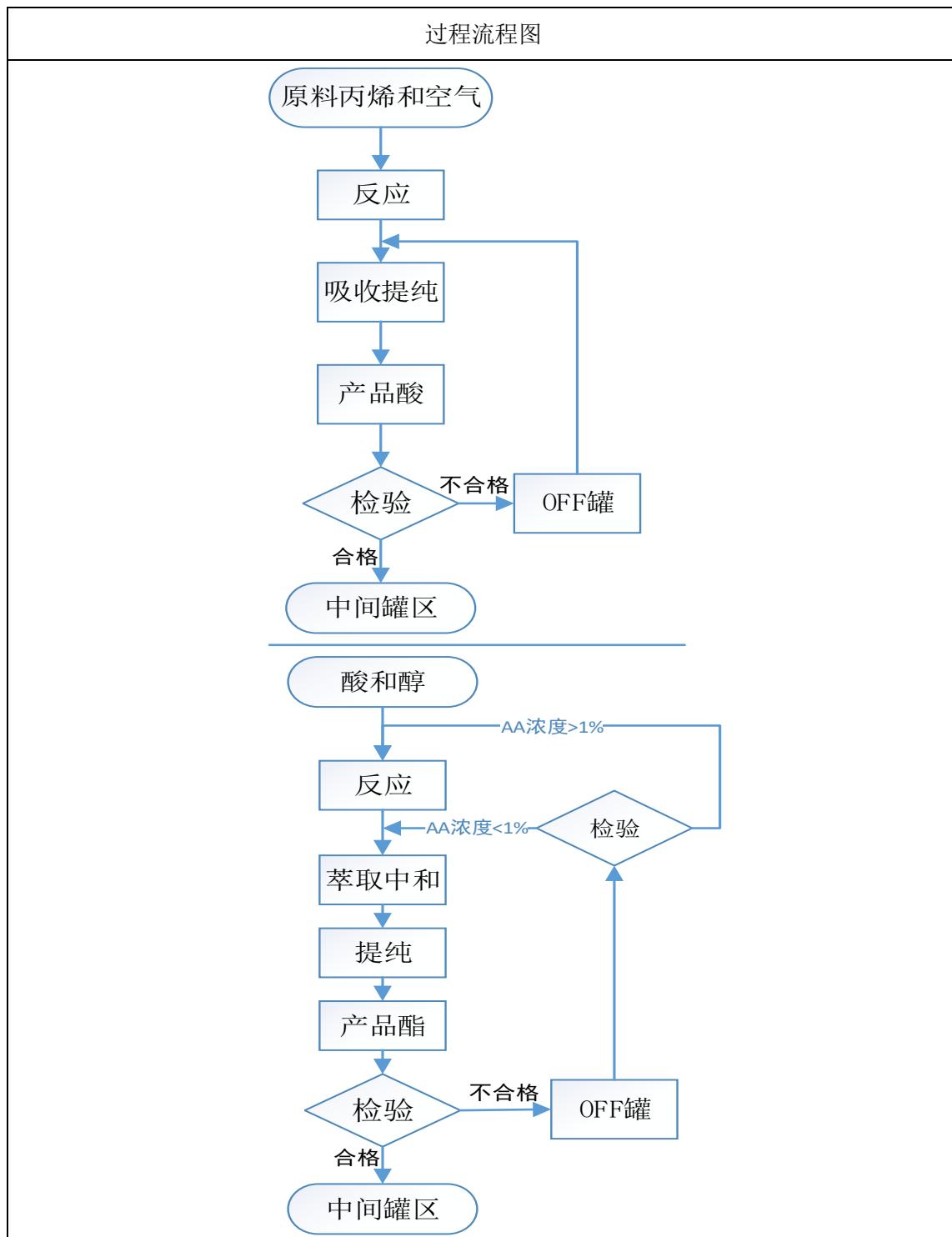
1.10.1 若生产需要工艺流程（条件）的修改，丙烯酸装置应填写《化工装置工艺流程（条件）修改申请单》。向技术部提出申请，经技术部审查、部门会签、总工程师批准后，由技术部将此单复印件送达实施车间，丙烯酸装置方可实施。

1.10.2 工艺改进由技术部组织讨论、审核或验证，并将其结果形成书面报告（格式不作规定），总工程师批准后，由丙烯酸装置组织实施。

#### 1.11 产品实现过程的确认和再确认

1.11.1 丙烯酸装置停车大修后开车时，由生产管理部组织进行联动试车对设备、工艺、人员操作技能进行验收对产品实现过程予以再确认。

1.11.2 若遇重大工艺改变或原材料改变等情况，也进行联动试车验收，对产品实现过程予以再确认。



编制：苍昊

审核：朱云飞

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	液体化学品储存罐区			
过程描述	本过程描述了成品 AA、GAA、BA、EA、HA 的接收、储存、输送工作			
过程输入	各单元的收料、送料及回罐流程、操作法			
主责和相关部门	丙烯酸装置-储运\生产管理部			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	操作人员、产品检验人员、相关仪表设备、办公系统			
过程目标及计算方法、统计频次	各产品安全的储存、合格的 AA、GAA、BA、EA、HA 产品输送出去；检验：1 次/天			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	操作不当或设备故障	收料、送料及回罐不正常		
	设备泄漏	破坏环境、危害人身安全		
过程输出	产品合格的接收、储存及输送			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
1 工作程序				
1.1 产品翻罐				
1.1.1 丙烯酸装置生产的 AA、GAA、BA、EA、HA 成品输送至 AA、GAA、BA、EA、HA 的日产罐。				
1.1.2 AA、GAA、BA、EA、HA 的日产罐翻罐至 AA、GAA、BA、EA、HA 的产品罐前进行产品采样分析：				
1.1.2.1 如果分析合格，则通过 AA、GAA、BA、EA、HA 的日产罐泵翻罐进入相应的 AA、GAA、BA、EA、HA 的产品罐。				
1.1.2.2 如果分析不合格，则通过 AA、GAA、BA、EA、HA 的日产罐泵翻罐进入相应的 AA、GAA、BA、EA、HA 的不合格储罐，再送入装置重新生产。				
1.1.3 AA、GAA、BA、EA、HA 的产品罐收料完毕后进行产品采样分析：				
1.1.3.1 如果分析合格，则通过 AA、GAA、BA、EA、HA 的产品罐泵实施装车装桶发货作业。				
1.1.3.2 如果分析不合格：				
1.1.3.2.1 通过计算配比，将合格的 AA、GAA、BA、EA、HA 的产品罐内物料翻入不合格的 AA、GAA、BA、EA、HA 的产品罐进行配料，分析合格后实施装车装桶发货作				

业。不合格则再次配料，直至合格。

1.1.3.2.2 通过计算配比，将合格的 AA、GAA、BA、EA、HA 的日产罐内物料翻入不合格的 AA、GAA、BA、EA、HA 的产品罐进行配料，分析合格后实施装车装桶发货作业。不合格则再次配料，直至合格。

## 1.2 产品传输

### 1.2.1 成品：收料控制

1.2.1.1 丙烯酸装置中间罐满罐后，通知质检中心做成品质量检验。

1.2.1.2 检验合格后，丙烯酸装置操作人员电话汇报生产运行经理，生产运行经理安排丙烯酸装置操作人员和储运岗位操作人员进行发收料工作。

1.2.1.3 丙烯酸装置按岗位操作法向成品罐区送料，储运岗位操作人员按《罐区单元操作法合集》收料。

1.2.1.4 发料结束，丙烯酸装置操作人员通知储运，储运岗操作人员作好收料记录，并汇报运行经理。

1.2.2 化工辅料：生产管理部对化工辅料的入库、验收、计量按《新材料公司物资供应仓储管理制度》有关内容执行，并对所有化工辅料做出标识和检验状态标识，按规定发放，作好记录。

## 1.3 原料、产品的贮存

1.3.1 储运岗位操作人员按《罐区单元操作法合集》对各罐内存放的原料的温度、压力、液位等进行控制。

1.3.2 成品入罐后，通过中央控制室 DCS 显示注意贮罐有关参数（包括温度、液位、压力），根据《罐区单元操作法合集》储运岗位操作人员对贮罐内成品进行控制。

## 1.4 产品的灌装

### 1.4.1 桶装控制

1.4.1.1 储运岗位操作人员打印《提货单》。

1.4.1.2 储运岗位操作人员检查用户“三证”是否齐全，“三证”不全不发货。

1.4.1.3 储运岗位操作人员在《提货单》上签字，将第 1-4 联交与客户。客户在第 1-4 联上签字确认桶只完好、干净、无串料。轻车过磅将重量记录在《桶装产品发货记录》上。

1.4.1.4 灌装岗操作人员接到《提货单》第 1-4 联按操作法开始进行灌装，灌装负

责人及储运人员对灌装进行监督。

1. 4. 1. 5 灌装结束，灌装人员在《提货单》第 1-4 联上签字，灌装负责人对灌装物料、灌装数量进行抽样复核，并在《提货单》第 1-4 联上签名。

1. 4. 1. 6 储运岗位操作人员接到灌装人员与灌装负责人签名的《提货单》第 1-4 联，重车过磅将重量记录在《桶装产品发货记录》上，校对数据无误后将《提货单》中出门证该联交付用户出公司。

#### 1. 4. 2 散装控制

1. 4. 2. 1 槽车进公司，储运岗位操作人员检查“三证”齐全对空车过磅，将空车重量记录在《地磅称重记录》上。

1. 4. 2. 2 储运岗位操作人员在《提货单》上签字后将第 1-4 联交与客户，客户在第 1-4 联上签字确认，车辆干净完好、无窜料。

1. 4. 2. 3 储运岗位操作人员通知灌装岗装车人员装车。

1. 4. 2. 4 灌装岗装车人员接《提货单》第 1-4 联后，按《罐区单元操作法合集》进行装车。

1. 4. 2. 5 装车开始前，灌装岗装车人员在《提货单》第 1-4 联上签字，装车完毕，灌装岗人员在《提货单》第 1-4 联上，签名并交储运岗位操作人员。

1. 4. 2. 6 重车由储运岗位操作人员过磅将重量记录在《地磅称重记录》上，储运岗位操作人员开出《磅码单》签署姓名，并交槽车复核员及客户签字确认品种数量并做好成品《库存日报表》。

#### 1. 5 产品的运输和交付

##### 1. 5. 1 运输资格的确认

承运本公司危险物品的供方必须是专业危险品运输单位，车辆及操作人员应符合危险品运输要求具备三证。承运前运营管理部进行供方评定，按《承运商管理》执行。

##### 1. 5. 2 原料运输

1. 5. 2. 1 采购管理部根据计划委托运输，通知运输公司。

1. 5. 2. 2 化工辅料与产品运输及装卸作业应严格执行《车辆装卸与运行操作规程》的要求。

1. 5. 2. 3 卸车前按《化工原辅料进货检验实施细则》工作指导书规定要求，经质检

中心检验。

1. 5. 2. 4 外部运输车辆，要求每次每车到厂进行采样分析。

1. 5. 2. 5 质检中心部按《产品检验程序》运作，分析合格后内网通知采购管理部和储运岗位进行卸车，质检中心部将《分析结果报告单》送至储运岗位。

### 1. 5. 3 成品的运输及交付

本公司成品运输为代客发运和用户自提。

#### 1. 5. 3. 1 代客发运

##### 1. 5. 3. 1. 1 桶装产品代客发运

a) 销售公司计划员根据合同或顾客要求填写每日《发货计划单》，1式2份，1份计划员留存，1份灌装人员留存。电子版本存放在公司信息产品计划内以供储运及生产管理部运行经理查看。

b) 销售公司根据《发货计划单》开具《提货单》、储运岗位人员打印《提货单》，桶装自提客户还须具备加盖公章的《提货证明》以便核实车辆提货信息，《提货单》一式5份，2份储运留存，1份灌装人员留存，1份客户留存，1份出门时门卫留存。同时根据公司对于自提客户要求，必须向每个自提客户发放《自提客户管理制度》。

##### 1. 5. 3. 1. 2 散装产品代客发运

销售公司根据《发货计划单》开具《提货单》，散装自提客户还须具备加盖公章的《提货证明》以便核实车辆提货信息，《提货单》一式5份，2份储运留存，1份灌装人员留存，1份客户留存，1份出门时门卫留存。同时根据公司对于自提客户要求，必须向每个自提客户发放《自提客户管理制度》。

#### 1. 5. 3. 2 用户自提

##### 1. 5. 3. 2. 1 桶装产品用户自提

a) 用户购买原包装产品凭销售公司开具《提货单》到储运提货。  
b) 用户自备桶灌装本公司产品，自备桶质量要求按《自提客户管理制度》执行。  
c) 用户自提货物的运输车辆必须具备三证。

##### 1. 5. 3. 2. 2 散装产品用户自提

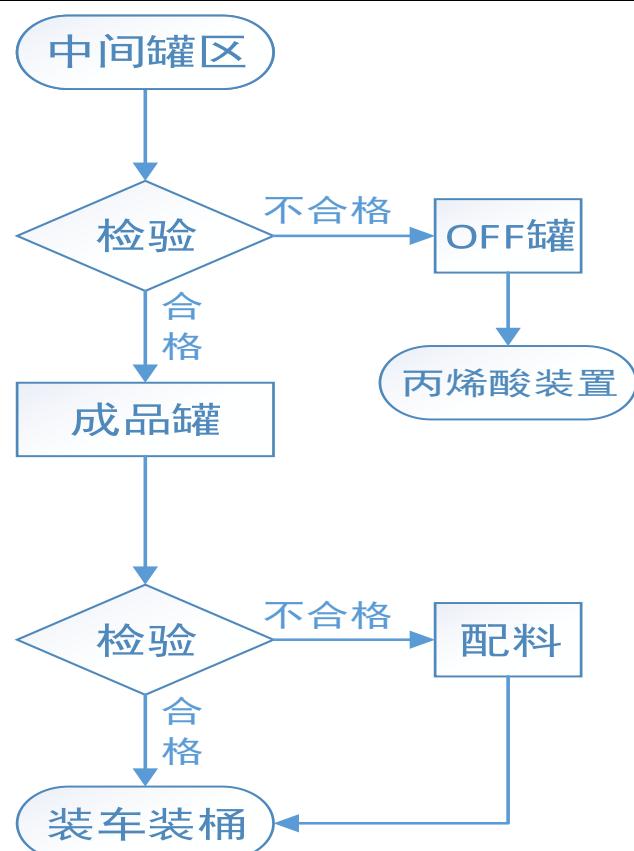
a) 散装产品用户自提的车辆必须持有“三证”。

- b) 用户用自备槽车来公司灌装产品按《自提客户管理制度》执行。
- c) 凭销售公司开具《提货单》前往储运灌装提货。

#### 1. 5. 3. 3 出口成品

出口产品以集装罐或原包装桶装形式装运，销售公司根据合同交货期的规定，落实好船期，由销售公司出书面告知生产管理部进行排产及特殊指标产品备货，由生产管理部通知生产管理部（储运单元）、质检中心及各生产装置。根据工作联系单上面的预排节点打印《提货单》，《提货单》一式 5 份，2 份储运留存，1 份灌装人员留存，1 份客户留存，1 份出门时门卫留存。由生产管理部（储运单元）根据《提货单》和质检中心产品合格通知将产品装入集装罐或塑料桶内，由船运公司负责运输至指定目的地。外销客户送样需填写《物资出门证》并加盖公章。

过程流程图



编制：黄苍昊

审核：朱云飞

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	水的管理	
过程描述	本过程描述了为丙烯酸及酯和公用工程装置提供符合质量要求的用水	
过程输入	循环水、冷冻水、脱盐水的供给要求、操作法	
主责和相关部门	丙烯酸装置\生产管理部、质检	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	操作人员、产品检 人员、相关设备、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	循环水 PH6.8~9.5, PH 值超范围, 扣 0.5 分/次、冷冻水温度 5-10°C、脱盐水电导率<0.3 μs/cm, 电导率超范围, 扣 0.5 分/次 ; 参数异常报警次数 0 次/月	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	操作不当	无法向装置提供用水
	设备故障引起泄露	影响人身安全并破坏环境
	设备噪音	对人体造成伤害
过程输出	符合指标的循环水和冷冻水产出	
过程控制准则 (流程的文字描述 , 可引用原有的程序文件)		

### 1 工作程序

#### 1.1 循环水、冷冻水处理

##### 1.1.1 操作任务

1.1.1.1 本装置为处理水量为 18000 t/h 的循环水装置，主要为丙烯酸及酯装置和公用工程装置提供符合质量要求的冷却用水，同时，冷冻装置生产用水。本岗位主要对装置的设备、管线、阀门等进行操作管理，根据质检部门对循环水水质的分析进行药剂调节，严格控制水池液位，工艺指标。同时和用水装置保持联系，根据实际用水量进行水位调节，平衡循环水系统，确保循环水的质量和水量。

1.1.1.2 本冷冻站将提供工艺装置的全部用冷负荷，工艺装置用冷负荷分为常年连续使用的冷负荷和夏季运行的冷负荷。常年运行的冷负荷运行时间为 8000 小时，供应丙烯酸单元、丙烯酸丁酯单元及公用工程单元；夏季运行的冷负荷运行时间为 4000 小时，供应中间罐区单元和公用工程单元。

##### 1.1.2 循环水应急处理

1.1.2.1 水位超低时，打开所有补水阀门，关闭旁滤器进水阀门，以防自动反洗跑水。检查水池所有底部排水阀是否内漏。及时汇报调度及车间。

1.1.2.2 发现水泵异常，能处理的及时处理，不能处理的立即联系车间，或及时按

要求切换水泵。

### 1.1.2 生产控制与分析

1.1.2.1 补水操作：根据水池液位及时补充水。

1.1.2.2 停运水泵及风机：根据装置开停情况，以及循环水温度情况，及时调整运行泵及风机台数。

1.1.2.3 生产管理部对丙烯酸装置使用循环水的重点设备进行工艺、能量衡算，对不合理超量使用循环水的，要提出纠正措施。

1.1.2.4 公辅装置做好对循环水管网检查，发现管网漏损，及时采取措施消漏。

1.1.2.5 遇到异常情况要立即汇报当班调度，由调度通知增开备用风机、冷冻机、空压机、氮压机、循环水泵、消防泡沫泵等。

### 1.2 脱盐水处理

#### 1.2.1 生产任务

主要为丙烯酸及酯生产装置提供工艺用水（PW）、锅炉给水（BFW）。

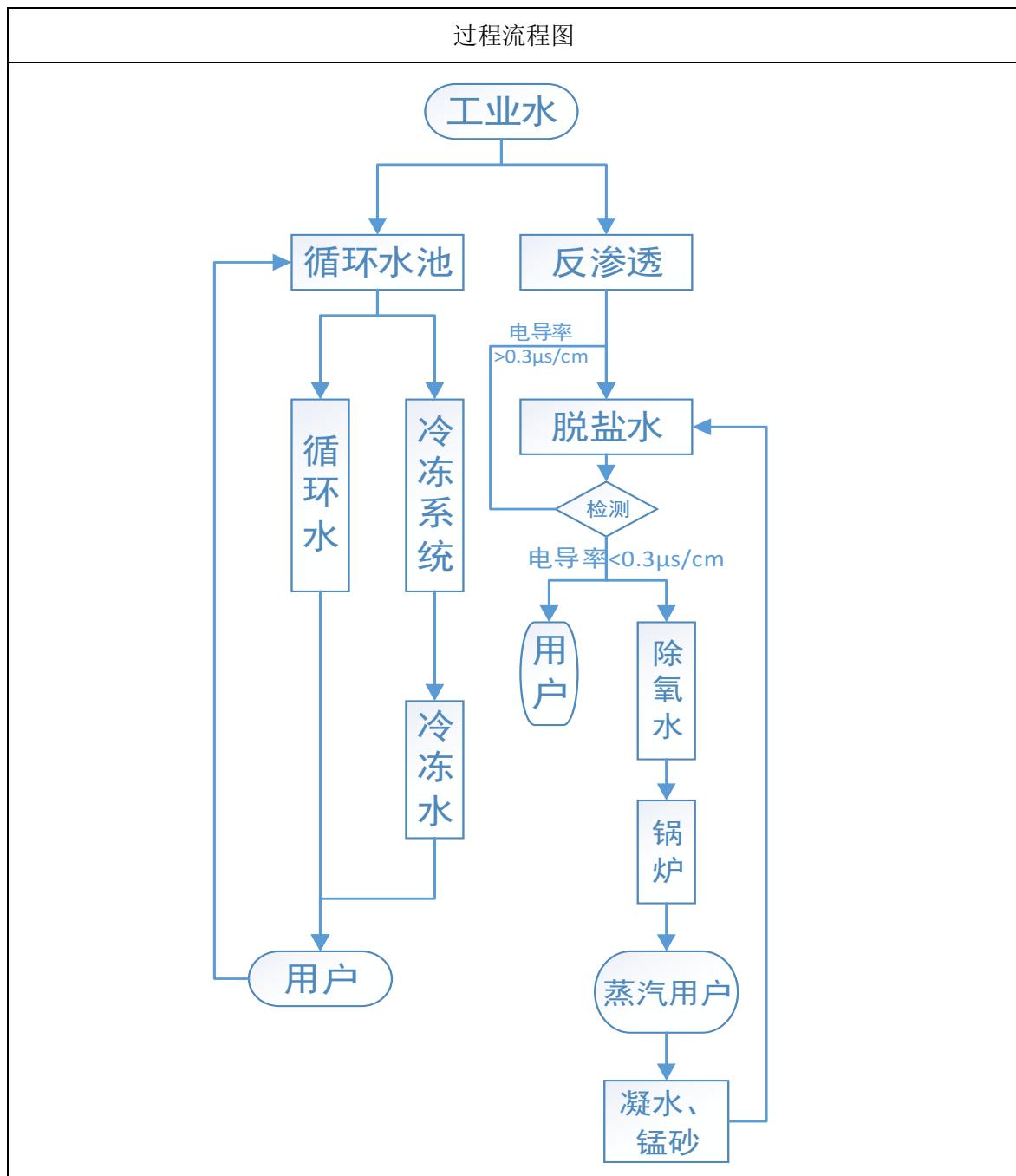
#### 1.2.2 异常处理

1.2.2.1 遇跳电，先启动无盐水泵、除氧水泵，确保供应生产装置。再次逐步投用其他相应设备。

1.2.2.2 当班人员在现场巡视中，若发现多介质过滤器系统管线上的气动阀门突然自动关闭，则立即停原水泵、压泵，在停后续设备。

#### 1.2.3 生产控制与分析

生产过程中，反渗透系统有 25% 的浓水量产生。



编制: 苍昊

审核: 朱云

批准: 张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	压缩空气和氮气的管理	
过程描述	本过程描述了各单元使用的压缩空气和氮气的生产	
过程输入	动力风、仪表风和氮气的制造、操作法	
主责和相关部门	丙烯酸装置\生产管理部	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	操作人员、离心式压缩机、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	动力风压力 $0.55\sim0.78\text{MPa}$ ; 仪表风露点 $\leq -30^\circ\text{C}$ ; 氮气 $\geq 0.65\text{MPa}$ ; 指标不合格率:0 次/月	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	操作不当	气体压力不合格
	设备泄露	影响人身安全并破坏环境
	设备故障	无法向用户提供压缩空气、氮气
过程输出	仪表风、动力风和氮气的稳定输送	
过程控制准则	(流程的文字描述，可引用原有的程序文件)	
1 工作程序	<p>1. 1 空气经过空滤器进入离心式压缩机，压缩成 <math>0.8\text{MPa}</math> 的压缩空气 (PA)，进入 PA 缓冲罐；</p> <p>1. 2 PA 从缓冲罐出来分三路，一路直接作为动力风，进去动力风储气罐，提供给主装置使用；</p> <p>1. 3 一路经微热再生干燥机干燥后，露点检测小于 <math>-40^\circ\text{C}</math>，则供给装置作仪表空气，若不能达标须检查系统，切换另一套干燥机；</p> <p>1. 4 另外一路进入冷干机，除湿后进入制氮系统，产出浓度大于 <math>99.5\%</math> 的氮气，提供给装置使用，若浓度不能达标则系统自动放空。</p>	
2.1 操作任务	<p>2. 1. 1 本岗位的操作任务是利用两台型号为 ZH630-9 的离心式空气压缩机，两套型号为 QBN900-39 的变压吸附制氮装置和两套微热再生干燥器，分别产出合格的动力风、仪表风和氮气供各单元生产使用。</p>	
3.1 岗位生产原理	<p>3. 1. 1 空气经过空滤器进入离心式压缩机，压缩成 <math>0.8\text{MPa}</math> 的压缩空气 (PA)，进入 PA 缓冲罐；</p>	

3.1.2 PA 从缓冲罐出来分三路，一路直接作为动力风，进去动力风储气罐，提供给主装置使用；一路经微热再生干燥机干燥后，露点检测小于-40℃，则供给装置作仪表空气，若不能达标须检查系统，切换另一套干燥机；另外一路进入冷干机，除湿后进入制氮系统，产出浓度大于 99.5%的氮气，提供给装置使用，若浓度不能达标则系统自动放空。

#### 4.1 生产控制与分析

##### 4.1.1 仪表风

压力： $\geq 0.75\text{ MPa}$

露点 $\leq -40^\circ\text{C}$

油和尘：无

##### 4.1.2 动力风

压力： $\geq 0.80\text{ MPa}$

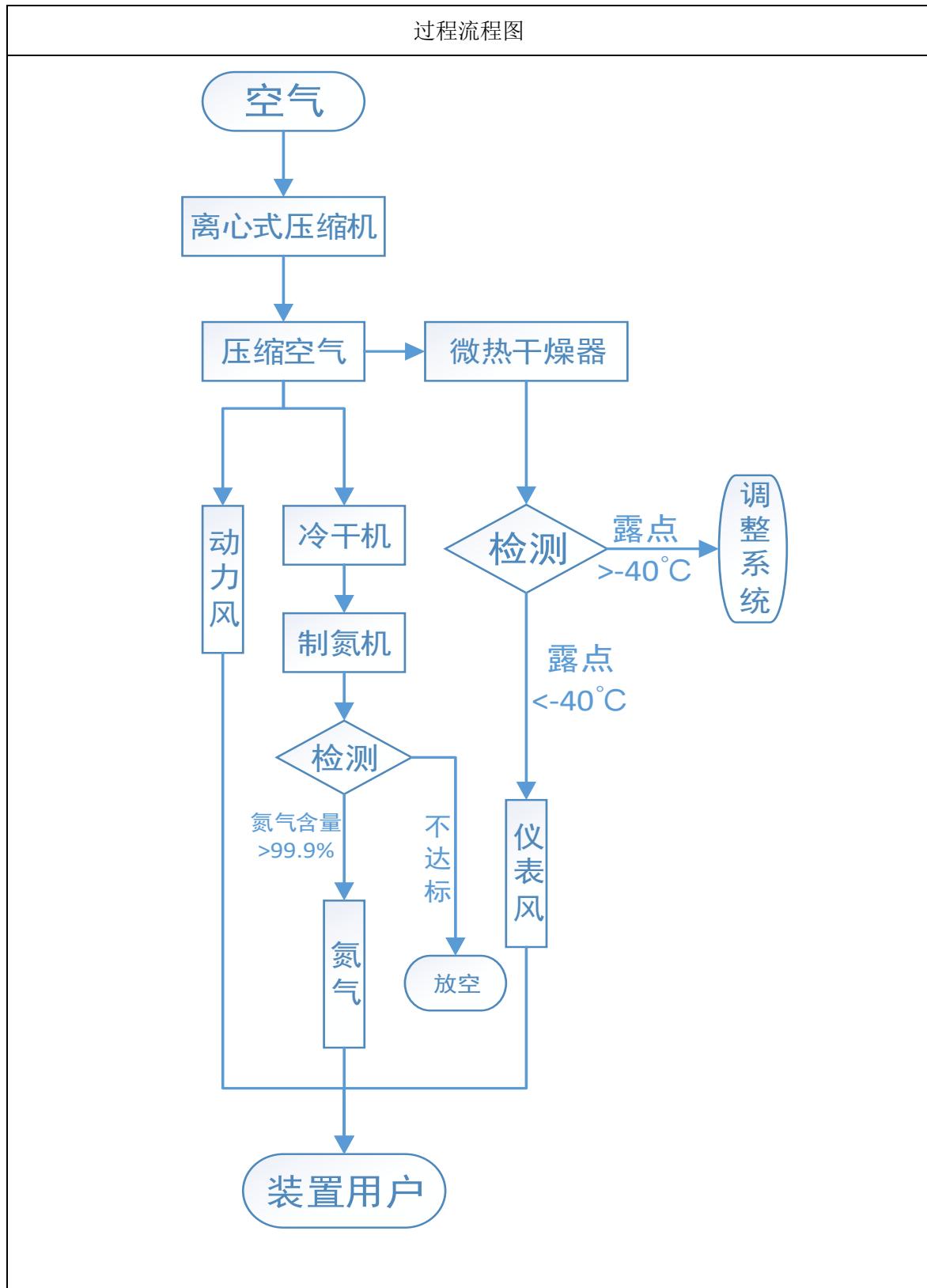
温度：常温

油和尘：无

##### 4.1.3 氮气

压力： $\geq 0.65\text{ MPa}$

纯度：氮气含量 $\geq 99.9\%$



编制：苍昊

审核：朱云

批准：张志军

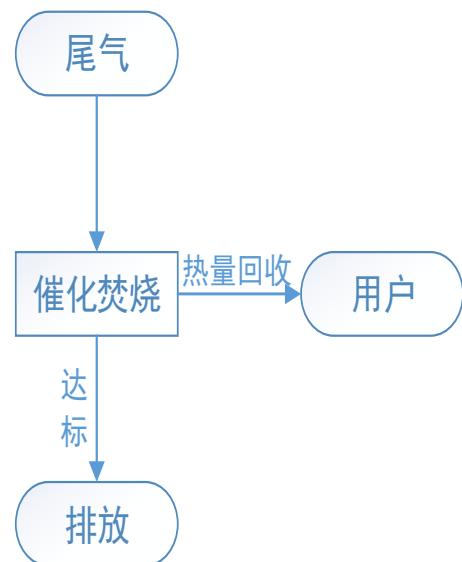
# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	丙烯酸废气管理	
过程描述	本过程描述了装置里产生的各种废气的处理方法	
过程输入	废气处理的工艺流程、操作法	
主责和相关部门	丙烯酸装置\生产管理部、质检	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	操作人员、在线检、相关仪表设备、办公系统	
过程目标及计算方法、统计频次	超标排放数为 0; 1 次/月	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	操作不当、	设备故障
	设备故障引起泄露	影响人身安全并破坏环境
	操作不当或设备出现问题	废气排放不达标
过程输出	废气得到处理，达标后进行排放	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1. 1 废气来源:		
1. 1. 1 丙烯酸工艺尾气、装置罐区尾气和装车装桶站尾气。		
1. 2 废气管理:		
1. 2. 1 丙烯酸工艺尾气、装置罐区尾气和装车装桶站尾气送至催化焚烧处理。尾气在催化剂的作用下进行无焰焚烧，将其中的有机组份转化为二氧化碳和水等物质，通过烟囱的非甲烷总烃在线分析仪器分析合格排放。		
1. 2. 2 焚烧产生的温烟气通过 HHP 蒸汽过热器 821E02、HP 蒸汽过热器 821E03、余热锅炉 821E04 进行热量回收，产生 SHHP、SHP、HHP。换热后的烟气经由烟囱 821S01 排放大气。		
1. 3 应急措施:		
1. 3. 1 当废气焚烧炉因故停车，则立即对丙烯酸装置手动联锁停车。		
1. 3. 2 当抽吸尾气的风机发生故障时，立即切换到备用风机，并组织人力重点抢修尾气抽吸风机，力争在最短时间内投入运行；		
1. 3. 3 乙酯检修时，严格按操作规程退干净系统余料，用冷水进行系统清洗，放水地沟上盖石棉布，严禁用蒸汽吹扫管道；		

1. 3. 4 乙酯贮罐清洗时，不得用蒸汽蒸煮，动力风吹扫管时，人孔不准开启。

过程流程图



编制：苍昊

审核：朱云

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	废液管理			
过程描述	本过程描述了装置里产生的各种废液的处理方法			
过程输入	废液处理的工艺流程、操作法			
主责和相关部门	丙烯酸装置\生产管理部、质检			
过程所 资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	操作人员、在线检 、相关仪表设备、办公系统			
过程目标及计算方法、统计 次	排放口达标率 100%， 1 次/月			
过程 险 (质量、环境、职 业健康安全)	失效行为	失效结果		
	操作不当	设备故		
	设备故 引起泄	影响人身安全并破坏环境		
	操作不当或设备出现问	排放不达标		
过程输出	废液得到相应处理，达标后进行排放			
过程控制准则 （流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
<b>1 工作程序</b>				
<p>本公司废水分为三类：工业废水、生活污水、混合废水。其中按水质分为经处理达标后排放和未超标直接排放二种。</p> <p><b>1.1 工艺废水的控制</b></p> <p><b>1.1.1 来源</b></p> <p>1.1.1.1 丙烯酸装置生产过程中和清洗设备时产生的工艺废水。</p> <p>1.1.1.2 中间罐区和成品罐区清洗储罐时 浓度废水。</p> <p><b>1.1.2 处置管理</b></p> <p>1.1.2.1 丙烯酸装置各单元中的工艺废水收入废水罐后，废水 COD&lt;2500mg/l 时，直接送去中法水务处理； COD&gt;2500mg/l 时，送到废液热氧化器焚烧处理。</p> <p>1.1.2.2 焚烧过程副产的盐灰渣装袋送固废堆场，委外处理。</p> <p>1.1.2.3 焚烧过程产生的废气（达标；不达标调整系统）直接排放。</p> <p><b>1.2 生活污水的控制</b></p> <p>1.2.1 来源：装置区建筑物内卫生间、 厅等设施生活污水。</p> <p><b>1.2.2 处置管理</b></p> <p>在各装置区内，生活污水重力排入装置区生活污水管网，最终排至化学工业区</p>				

普工路上生活污水管。

### 1.3 对总排口的监测和控制

1.3.1 总排水来源：水、星冲洗水、地水，冷凝水等。

1.3.2 质检中心接分析率对总排口进行取样分析并做好记录，分析结果及时反生产管理部和安全环保部。

1.3.3 出现总排口水样分析结果超标，由生产管理部和安全环保立即查找原因，并采取措施予以纠正；

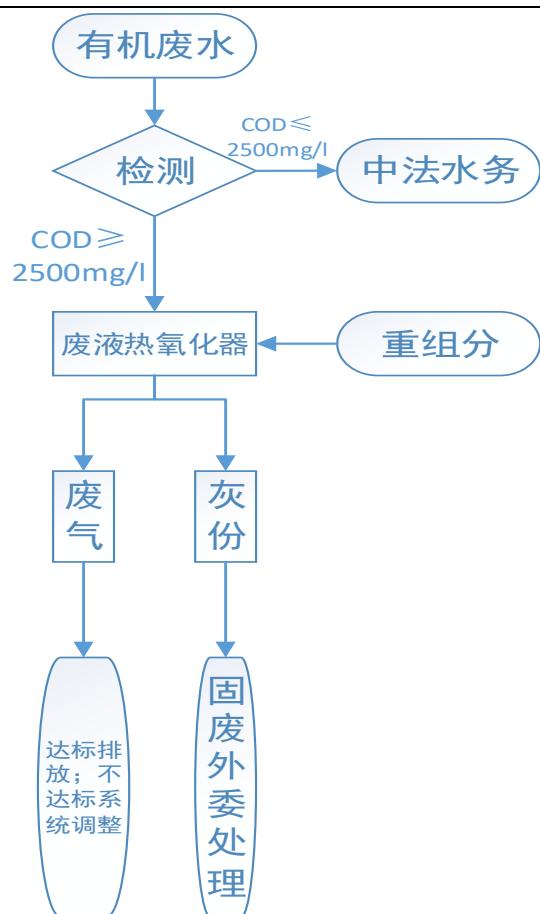
1.3.4 严格控制以下环节：

1.3.4.1 控制和防止生产装置地沟水满溢至总排口管道；

1.3.4.2 控制和防止生产车间重组份罐物料满溢到地；

1.3.4.3 罐区负责控制和防止原料、产品卸料、装料时泄漏到地；

过程流程图



编制：苍昊

审核：朱云

批准：张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	催化剂的生产和评价			
过程描述	本过程描述了由指定化学品作为原料配以辅料进行加工处理，最后的产品经过评价系统分析，进行筛选最终出成品的活动。			
过程输入	原材料及辅料信息，公用工程			
主责和相关部门	催化剂装置\丙烯酸装置、生产管理部、研究所、安全环保部、质检中心			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	生产人员/生产设备/办公系统/SAP 系统/DCS 系统			
过程目标及计算方法、统计频次	评价装置上达到：丙烯酸一段催化剂及甲基丙烯酸一段催化剂性能达标，丙烯酸催化剂二段及甲基丙烯酸二段催化剂活性达标。仪器测量上：外观，堆密度，强度，磨损率达标。每釜进行评价。全部达标。			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	操作人员对生产操作不熟悉、不规范	引起装置生产波动或停车		
	设备故障	装置停用影响进度		
	装置跑、冒、滴、漏现象的不把控	造成装置环境差，产品质量受影响		
	检修过程未按操作规范进行	造成人员受伤或导致死亡		
	生产过程未按操作规范进行	造成设备的损坏及人员的伤亡		
	生产工艺要求偏离	产品不合格返工		
	公用工程停供	装置停用影响进度		
	公用工程波动	产品不稳定或者装置停用		
	地沟废水漫溢部分进入雨水沟	造成环境污染		
	粉尘	人身伤害		
	设备运行噪音	造成听力损伤		
过程输出	生产合格产品			
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)				
1 工作程序				
1.1 原材料控制				
1.1.1 采购管理部按《采购控制程序》组织原材料进公司，生产管理部仓库保管人员清点数量，催化剂装置检验进货质量，确保不合格原材料不进公司。				
1.1.2 催化剂装置负责按《工艺卡片》再次确认原料来源。				
1.1.3 生产管理部负责对生产过程控制的调度，严禁不合格原料投入生产。				
1.2 人员培训				

- 1.2.1 催化剂装置操作人员和检验人员必须经过相应的岗位技术培训，并经考核合格后持证上岗。
- 1.2.2 人力资源部负责按《培训、意识和能力控制程序》组织对影响生产过程质量的所有人员进行培训。
- 1.3 产品质量控制计划
- 1.3.1 催化剂装置将《工艺技术规程》报技术部。
- 1.3.2 技术部负责审核催化剂装置上报的产品质量控制计划。
- 1.3.3 总工程师批准产品质量控制计划。
- 1.4 设备的控制
- 1.4.1 生产管理部（设备）和催化剂装置负责按《设备和装置的管理程序》分级管理生产设备、装置，做好日常维护保养和定期检修工作，保证设备和装置处于完好状态，确保满足生产需要。
- 1.5 安全环保管理
- 1.5.1 安全环保部、生产管理部、催化剂装置按《运行控制程序》的相关程序负责分级管理生产过程的安全、环境，保证安全生产。
- 1.6 公用工程管理
- 1.6.1 催化剂装置所需原料的质量控制由采购管理部提供合格证或质保书，催化剂装置在现场检查合格证标签和外包装质量，并作记录。
- 1.6.2 水、风装置的操作控制，按照各自工段的岗位操作法、工艺技术规程等执行，按要求供给催化剂装置。
- 1.6.3 催化剂装置在开、停车时，水、汽、风等需开、停时，应向生产管理部提出口头申请，运行经理和当班操作人员应做好记录，运行经理协调后，通知相关装置操作人员，执行后操作人员应做好记录。检修期间，停车交检修后到检修完毕交生产前，需水汽风等开、停时，由检修指挥部协调。
- 1.6.4 用电设备需送电、停电，用电单位填写《停送电通知单》，一式二份，电气专业接单后按要求进行操作。
- 1.6.5 正常生产过程中，需停用局部区域内的水、汽、风，且不影响生产时由催化剂装置向生产管理部运行经理提出口头申请，运行经理做好记录，并协调实施。如影响生产，则由催化剂装置书面报归口部室或主管领导，批准后由生产管理部协调实施。

实施过程中的联络情况，运行经理和相关操作者做好相应记录。

### 1.7 生产控制

1.7.1 催化剂装置根据产品质量控制计划和《岗位操作法》要求进行操作，保持生产正常稳定和连续运行。

1.7.2 催化剂装置操作人员根据产品质量控制计划的规定，做好操作记录。

1.7.3 催化剂装置按照《记录控制程序》的规定，做好记录的保存工作。

### 1.8 中间监控检测

1.8.1 质量检查根据产品质量控制计划中的检验要求，做好生产过程中的中间检测。

1.8.2 催化剂装置操作人员在接到中间产品的分析指标偏离的信息后，应立即按工艺文件采取调整措施。

1.8.3 监控检测所需的测量和监视设备的控制，按《工艺卡片》执行。

### 1.9 催化剂的评价和交付

#### 1.9.1 催化剂的评价

装置将产品取样送至研究所按照《岗位操作法》中小试催化剂性能评价方法进行分析，同时装置填写《送样单》保存。研究所会将数据通过电话形式反馈。

装置根据《岗位操作法》中质量控制方法 1) -4) 进行评价分析。数据进行记录。

1.9.2 合格产品的交付：催化剂装置根据不同性能包装进行分类包装。

### 1.10 产品的售后服务及信息反馈

1.10.1 产品交付的售后服务活动及信息收集反馈过程，按《协商交流沟通管理程序》。

1.10.2 根据反馈信息，修改产品质量控制计划，以满足顾客的需求。

### 1.11 工艺更改的控制

1.11.1 若生产需要工艺流程（条件）的修改，催化剂装置应填写《化工装置工艺流程（条件）修改申请单》。向技术部提出申请，经技术部审查、部门会签、总工程师批准后，由技术部将此单复印件送达实施车间，催化剂装置方可实施。

1.11.2 工艺改进由技术部组织讨论、审核或验证，并将其结果形成书面报告（格式不作规定），总工程师批准后，由催化剂装置组织实施。

### 1.12 产品实现过程的确认和再确认

1.12.1 催化剂装置停车大修后开车时，由生产管理部组织进行联动试车对设备、工艺、人员操作技能进行验收对产品实现过程予以再确认。

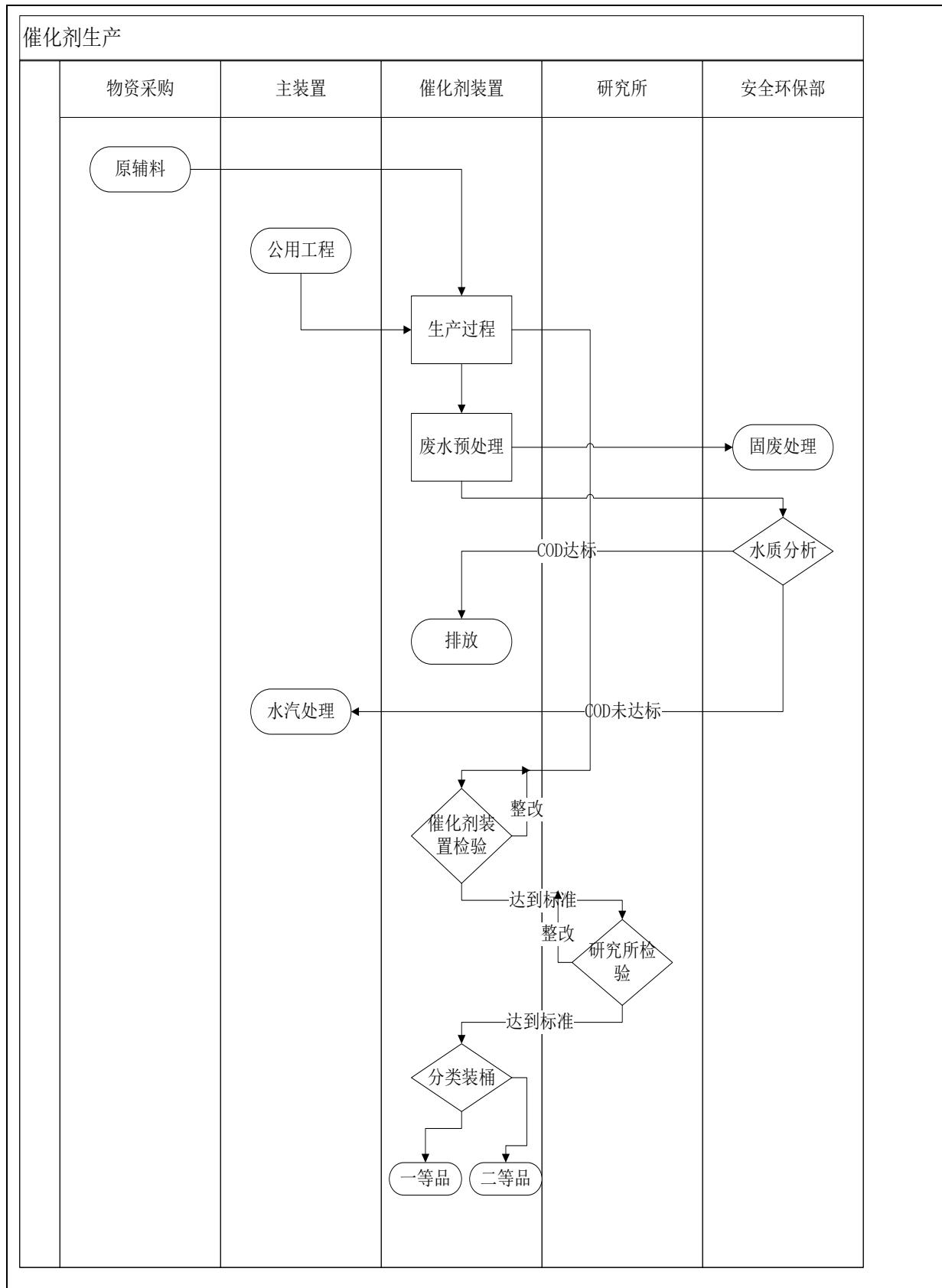
若遇重大工艺改变或原材料改变等情况，也进行联动试车验收，对产品实现过程予以再确认。

### 1.13 废物处理

1.13.1 催化剂装置生产废水回收一并统一处理，经过浓缩后凝液采样，并填写送样单，经过质检中心分析 COD。根据 COD 数值装置安排不同排放流程，COD>100 必须由丙烯酸装置处理，不能随意排放。

1.13.2 浓缩液装置继续处理为固体，装置填写《工业危险固废处理申请单》由安全环保部统一回收处理。

过程流程图



编制: 吕剑锋

审核: 秦春华

批准: 张志军

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	催化剂废气管理			
过程描述	本过程描述了对为催化剂装置对产生废气的管理活动,包括评价和再评价等活动。			
过程输入	催化剂装置产生的废气			
主责和相关部门	催化剂装置\生产管理部			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	生产人员、办公系统、DCS 系统、分析系统			
过程目标及计算方法、统计频次	NOx 排放浓度在 100mg/m <sup>3</sup> 以下, NH <sub>3</sub> 逃逸浓度在 15mg/m <sup>3</sup> 以下, 在线检测			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	设备故障	尾气超标排放		
	NOx 超标排放	导致环境污染及人员中毒		
	NH <sub>3</sub> 超标排放	导致环境污染及人员中毒		
	SCR 催化剂失活	尾气超标排放		
	催化剂安装错误	不能达到效果		
	高处作业跌落	人身伤害		
	尿素质量不合格	不能达到效果		
过程输出	达到排放要求的尾气			
过程控制准则 (流程的文字描述 , 可引用原有的程序文件)				
1 工作程序:				
1.1 废气来源: 催化剂工艺尾气。				
1.2 做好处理准备				
装置确认 SCR 催化剂完好, 设备运作正常, 尿素正常, 分析设备标定正常。				
1.3 固相预处理				
进入吸收塔脱除固体, 避免固体堵塞催化剂孔道造成催化剂效率低。排出废水送至部门废水处理装置。				
1.4 SCR 处理				
气体在一定条件下通过 SCR 催化剂和尿素的作用下进行净化处理排放出氨气和氮气。设备操作按照《SCR 操作法执行》及数据记录。				
1.5 在线分析				
装置通过标定好的在线分析仪实时监控排放浓度, 根据趋势及系统报警操作人员及时调整使排放气达标。				

## 1.6 废水处理

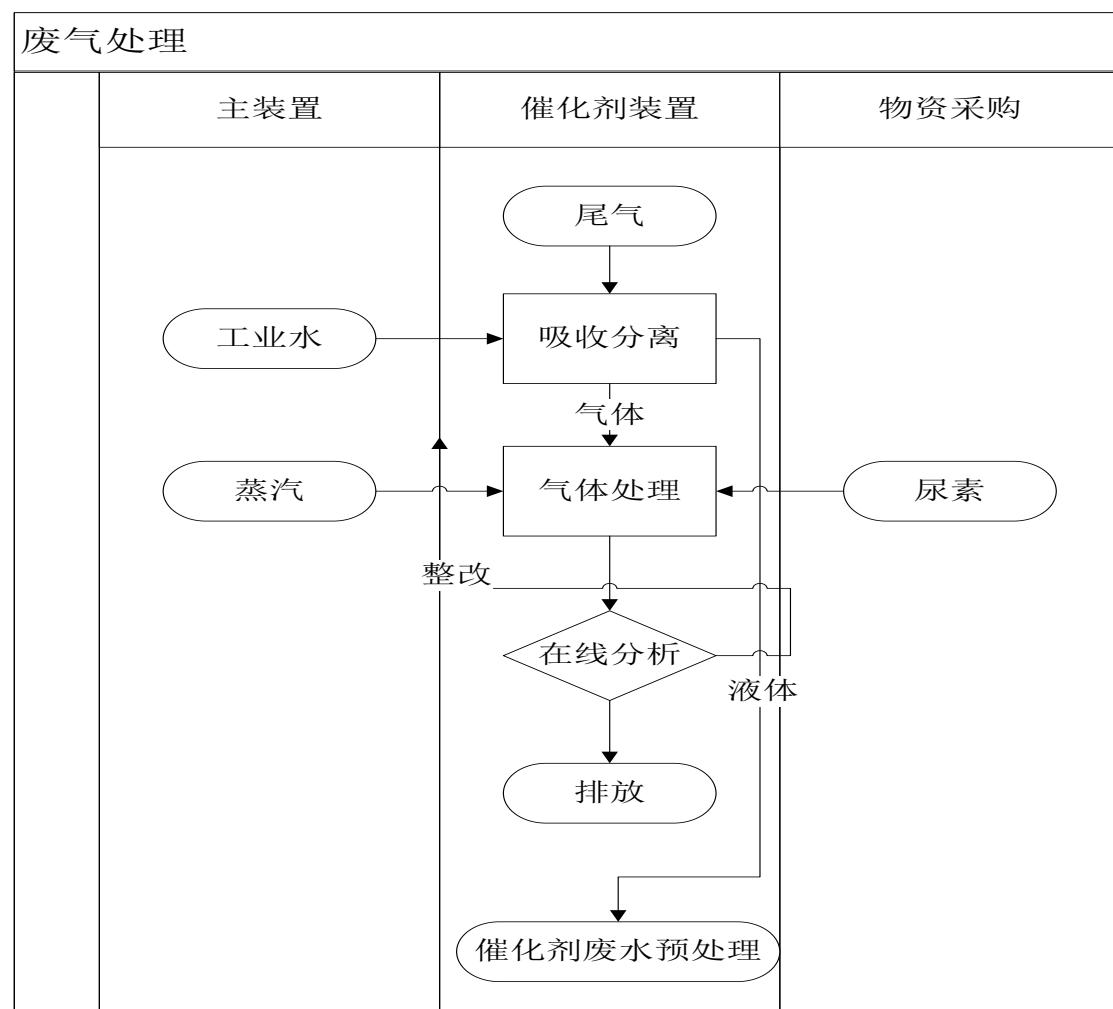
1.6.1 该装置生产废水回收一并统一处理，经过浓缩后凝液采样，并填写送样单，经过质检中心分析 COD。根据 COD 数值装置安排不同排放流程，>100 必须由主装置水汽处理，不随意排放。

1.6.2 浓缩液装置继续处理为固体，装置填写《工业危险固废处理申请单》由安全环保部统一回收处理。

## 1.7 废气排放要求

NOx 排放浓度在 100mg/m<sup>3</sup> 以下，NH<sub>3</sub> 逃逸浓度在 15mg/m<sup>3</sup> 以下

过程流程图



编制：吕剑锋

审核：秦春华

批准：张志军

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>		
过程名称	SAP 生产过程控制程序	
过程描述	本过程描述了 SAP 的生产活动，包括中和单元、聚合单元、气粉筛单元、表交联单元等各单元的生产活动	
过程输入	采购订单	
主责和相关部门	SAP 装置\生产管理部、技术部、销售公司	
过程所 资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	SAP 装置管理人员及操作人员、运维人员； GAA、 NaOH 原料、辅料、水电气等公用工程； DCS 控制系统、SAP 生产设备； 吸水性树脂制备专利等	
过程目标及计算方法、统计 次	HYN-603 产品质量:常压 $\geqslant 58g/g$ ; 保水 $\geqslant 33g/g$ ; 负载 $\geqslant 25g/g$ ; 通液 $\leqslant 80s$ ; 吸液速率 $\leqslant 45s$ ; 率: 1 次/2h	
过程 风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	操作人员对生产操作不熟悉、不规范	引起装置生产波动或停车
	质量检 操作不规范	产品性能误分析，影响装置生产的质量调控，造成产品质量低劣
	装置跑、冒、滴、漏现象的不把控	造成装置环境差，产品质量受影响
	检修过程未按操作规范进行	造成人员受伤或导致死亡
	生产过程未按操作规范进行	造成设备的损坏及人员的伤亡
	装置内快速奔跑	由于产品遇水变滑，导致人员摔伤
过程输出	合格 SAP 产品	
过程控制准则 （流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1.1 原材料控制		
1.1.1 采购管理部按《采购控制程序》组织原材料进公司，SAP 装置检 部负责按《产品检 程序》检 进货质量，确保不合格原材料不进公司。		
1.1.2 SAP 装置负责按《岗位操作法》将原辅料接、卸至贮罐，做好入罐记录，并保持适宜的贮存环境，确保不合格原料不入罐。		
1.1.3 生产管理部负责对生产过程控制的调度，严禁不合格原料投入生产。		
1.2 人员培训		
1.2.1 SAP 装置操作人员和检 人员必 经过相应的岗位技术培训，并经考核合格后持证上岗。		
1.2.2 人力资源部负责按《培训、意识和能力控制程序》组织对影响生产过程质		

量的所有人员进行培训。

### 1.3 产品质量控制计划

1.3.1 SAP 装置负责按产品品种或生产单元制订产品质量控制计划，报技术部。

1.3.2 技术部负责审核 SAP 装置上报的产品质量控制计划。

1.3.3 总工程师批准产品质量控制计划。

### 1.4 设备的控制

1.4.1 生产管理部（设备）和 SAP 装置负责按《设备和装置的管理程序》分级管理生产设备、装置，做好日常维护保养和定期检修工作，保证设备和装置处于完好状态，确保满足生产 要。

### 1.5 安全环保管理

1.5.1 安全环保部、生产管理部、SAP 装置按《运行控制程序》的相关程序负责分级管理生产过程的安全、环境，保证安全生产。

### 1.6 公用工程管理

1.6.1 SAP 装置所 原料液碱的质量控制，按照《产品检 程序》进货控制。其余辅料由采购管理部提供合格证或质保书，SAP 装置在现场检查合格证标签和外包装质量，并作记录。

1.6.2 水、 、冷冻系统装置的操作控制，按照各自工段的岗位操作法、工艺技术规程等执行，按要求供给 SAP 装置。

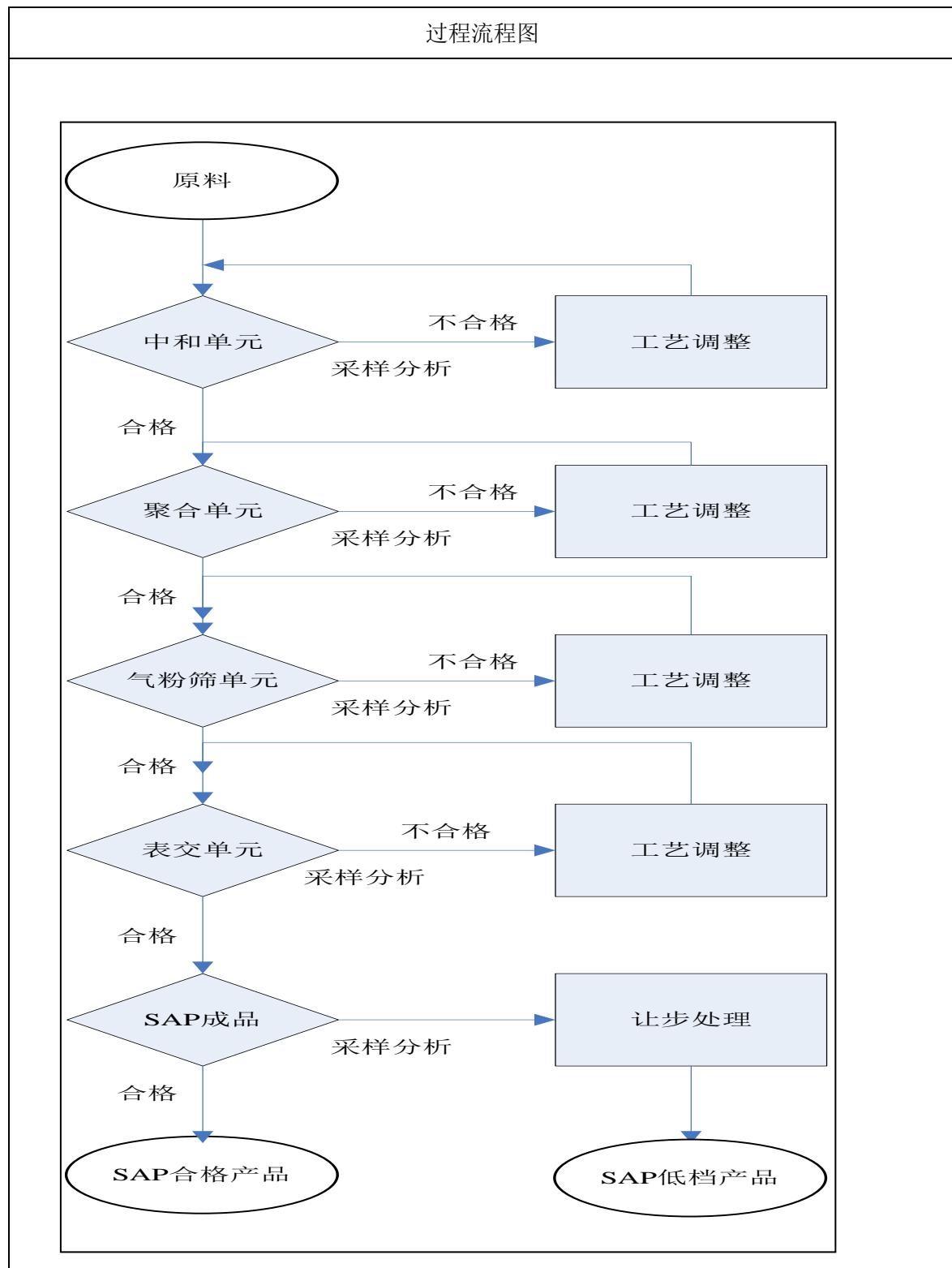
1.6.3 SAP 装置在开、停车时，水、汽、 等 开、停时，应向生产管理部提出口头申请，当班调度和当班操作人员应做好记录，当班调度经协调后，电话通知相关装置操作人员，执行后操作人员应做好记录，并报告调度。检修期间，停车交检修后到检修完毕交生产前， 水汽 等开、停时，由检修指挥部协调。

1.6.4 用电设备 送电、停电，用电单位填写《停送电通知单》，一式二份，电气专业接单后按要求进行操作。

1.6.5 正常生产过程中， 停用局部区域内的水、汽、 ，且不影响生产时由 SAP 装置向生产管理部当班调度提出口头申请，当班调度做好记录，并协调实施。如影响生产，则由 SAP 装置书 报归口部室或主管 导，批准后由生产管理部协调实施。实施过程中的联络情况，调度和相关操作者做好相应记录。

### 1.7 生产控制

- 1.7.1 SAP 装置根据产品质量控制计划和工艺文件要求进行操作，保持生产正常稳定和连续运行。
- 1.7.2 SAP 装置操作人员根据产品质量控制计划的规定，做好操作记录。
- 1.7.3 SAP 装置按照《记录控制程序》的规定，做好记录的保存工作。
- 1.8 中间监控检测
- 1.8.1 质量检查根据产品质量控制计划中的检 要求，做好生产过程中的中间检测。
- 1.8.2 SAP 装置操作人员在接到中间产品的分析指标偏离的信息后，应立即按工艺文件采取调整措施。
- 1.8.3 监控检测所 的测量和监视设备的控制，按《测量设备控制程序》执行。
- 1.9 合格产品的交付
- 1.9.1 SAP 装置根据对包装区取样口分析的结果，对照产品质量指标决定产出物的去向，并根据产品性能包装相应产品型号的包装袋。
- 1.10 产品的售后服务及信息反
- 1.10.1 产品交付的售后服务活动及信息收 反 过程，按《协商交流沟通管理程序》。
- 1.10.2 根据反 信息，修改产品质量控制计划，以满足 客的 求。
- 1.11 工艺更改的控制
- 1.11.1 若生产 要工艺流程（条件）的修改，SAP 装置应填写《化工装置工艺流程（条件）修改申请单》。向技术部提出申请，经技术部审查、部门会签、总工程师批准后，由技术部将此单复印件送达实施车间，SAP 装置方可实施。
- 1.11.2 工艺改进由技术部组织讨论、审核或 证，并将其结果形成书 报告（格式不作规定），总工程师批准后，由 SAP 装置组织实施。
- 1.12 产品实现过程的确认和再确认
- 1.12.1 SAP 装置停车大修后开车时，由生产管理部组织进行联动试车对设备、工 艺、人员操作技能进行 收对产品实现过程予以再确认。
- 1.12.2 若遇重大工艺改变或原材料改变等情况，也进行联动试车 收，对产品实 现过程予以再确认。
- 1.12.3



编制: 徐敬一

审核: 林峰

批准: 张志军

<b>上海华谊新材料有限公司 管理体系过程控制程序</b>				
过程名称	产品销售			
过程描述	本过程描述了公司自产产品在销售过程中产品技术指标交流、价格协商、合同订立、收取货款、发货安排的管理活动。			
过程输入	销售产品过程中的相关合同、订单及发货单据			
主责和相关部门	基础化学品部\生产管理部、运营管理部、资产财务部、综合办公室			
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	产品经理、办公系统、运营经理、财务			
过程目标及计算方法、统计频次	客户等级评定一年一次、客户资信受信一年一次、客户随机走访顾客等级及授信评审率 100%、履约率 98%以上。			
过程风险 (质量、环境、职业健康 安全)	失效行为	失效结果		
	1、货款票据流转过程中的票 据风险	1、产品质量不达标		
	2、货物遗失风险	2、送货损耗超过 3%		
	3、产品泄露	3、造成环境污染物超标		
过程输出	客户收到合格产品、客户收到发票、客户付款			
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)				
<b>一、确定顾客的要求</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 产品质量要求：行业标准按卖方提供的质量标准，所有产品约定按国标≥99.5%</li> <li>2. 数量和包装：包装方式有 30 吨散水及 180 公斤/桶两种方式，散水送货 3%以内由买方承担；桶装每桶 2 公斤以内由买房承担；超过部分卖方赔偿</li> <li>3. 交付及凭证：以货物签收单为交付凭证，买方签收后，货权转移至买方</li> <li>4. 售后服务和其他承诺的内容：按卖方提供的质量标准验收，验收合格后卸货。如有异议，买方在货到五日内向卖方提交书面报告。承诺在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，按提交上海市仲裁委员会仲裁方式解决</li> </ol> <b>二、顾客要求的评审</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 产品销售合同(订单)评审由销售公司负责组织进行，并协调评审活动。             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 年度框架合同：一年一签，以月为单位，在 10%波动范围内，双方约定供货数量，货款支付方式及配送方式</li> <li>1.2 产品销售合同：一单一签，约定数量，货物单价，合同执行期限及配送地址</li> </ol> </li> </ol>				

2 产品合同评审方式（包括内销、外销活动）。

2.1 顾客要求与组织建立合同关系时，由合同委托代理人起草合同文本，销售公司相关等级负责人评审，并在合同上签署，加盖本公司合同 章。

2.2 零星产品（包括口头、信函、传真等）的销售，应由销售公司经办人确认有供货能力后，根据 SAP 规定填写《销售订单》，双方书面确认后，正式在 SAP 系统做销售订单。

2.3 顾客对产品的要求超越企业现行有效的标准和规定，由销售公司负责流转 OA 审批程序，并交有关部门进行会签审批，必要时可召开合同评审专题会议。

a) 技术部对顾客的特殊质量指标要求的生产技术可能性作出评定。

b) 生产管理部对生产能力能否满足要求作出评定。

c) 采购管理部对所需原辅料、包装桶能否及时满足生产需要作出评定。

d) 质检中心对合同规定的产品质量标准检验方法能否满足要求作出评定。

e) 资产财务部对销售价格作出评定。

当采取会签审批时，各相关部门应在 OA 系统意见栏写明评审意见。如召开合同评审专题会议，应由销售公司负责编写合同评审报告或会议纪要。

### 3 合同签订

3.1 销售公司合同委托代理人应具备企业的《法人委托书》资格，根据合同评审结果，确保具有满足合同要求的能力后，方可对外签订合同。

### 4 合同修改

#### 4.1 组织要求修改

合同签订后，如发生品种、质量要求、数量、交货期等与当时生产安排有重大冲突需作修改时，应由销售公司与顾客商定修改内容，并填写《合同修改评审表》交有关部门进行传递评审。修改内容由销售公司告知顾客并得到顾客确认，并记录在《合同修改评审表》备注栏。合同要求变更确定后，公司内部首先由产品经理填写“情况说明”，后附变更前合同及变更后合同，以 OA 形式，上报公司领导逐级审批。

#### 4.2 顾客要求修改

合同签订后，如顾客要求修改合同内容，销售公司填写《合同修改评审表》进行修改评审。合同要求变更确定后，公司内部首先由产品经理填写“情况

说明”，后附变更前合同及变更后合同，以 OA 形式，上报公司领导逐级审批。

5 合同评审记录 新合同审批系统，按公司法务部门的固定合同格式，以逐级审批方式，前一级审批完毕系统自动传递至上级领导，中间提出疑问后，驳回至产品经理，回答理由后，重新递交至疑问提出人处。审批完毕后，凭《审批单》去盖章处盖章。合同复印件及《审批单》留底。

合同评审记录及合同修改评审的记录按《质量记录控制程序》予以控制。

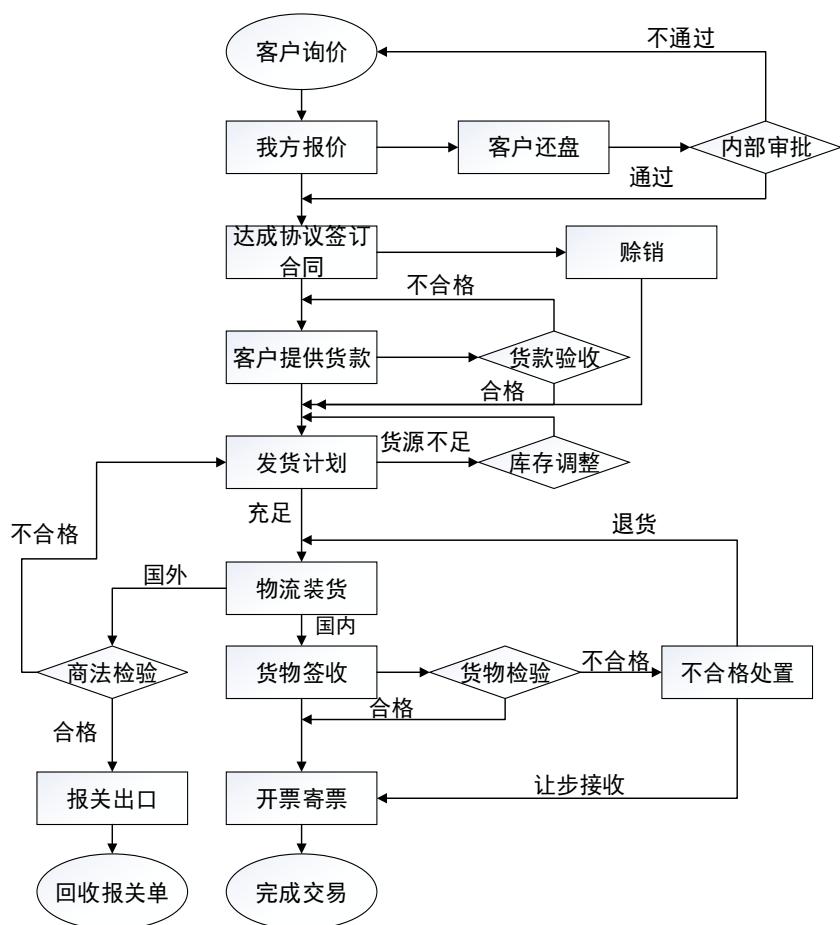
6 公司有新产品产出或原产品质量指标更改时，由基础化学品部将新产品送样至客户试验或指标传递至客户，书面或电子邮件形式得到客户认可后，做好记录。

7 法律法规对产品有新要求时，按其内容由生产管理部联合基础化学品部组织进行评审，并做好记录。

### 三 记录

《产品销售合同》、《销售订单》

过程流程图



编制：郑凯

审核：李博

批准：朱珺

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	客服	
过程描述	以提高客户满意度和忠诚度作为客户管理的核心服务理念，做好售前、售中和售后各项服务工作。	
过程输入	客户反馈各项意见	
主责和相关部门	基础化学品部\生产管理部、运营管理部	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	产品经理、客户联系人	
过程目标及计算方法、统计频次	客户满意度调查情况表一年一次、客户投诉调查表随机；责任部门确定后，1个工作日内给予客户解决办法、保证全年客户投诉解决率95%以上。	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为 对于客户的要求和投诉，未给出满意答复	失效结果 客户终止合作关系
过程输出	客户反馈的各项意见得到满意答复	
	过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）	

### 1. 客诉处理

顾客发生抱怨（包括投诉和意见），说明顾客满意度较低。销售公司每个业务员在正常业务活动中都有责任接受顾客抱怨。有关顾客抱怨信息由专人做好记录，

#### 1. 顾客满意调查分析

##### 1.1 信息收集

通过以下形式收集顾客满意/不满意的信息。

1.1.1 每个业务员在正常业务商谈或者与顾客的直接交流中要有意识进行有关顾客需求、期望的满意度方面的信息交流，并做好记录。

1.1.2 销售公司每个业务员每季度应根据不同类的顾客的各自需求、期望，发放和回收不少于5份的书面发函《顾客满意/不满意调查表》。

1.1.3 销售公司每年要制订详细的用户访问计划，并做好有关记录。

1.1.4 积极开展市场调研，不断通过各种宣传媒体，消费者或行业组织获取改善产品结构，提高产品质量和了解顾客满意度的各类信息。

##### 1.2 顾客满意度测评。

1.2.1 销售公司负责汇总的有关顾客满意度的各类信息，每年5月、11月由本部门组织专门会议进行综合评价，如涉及专业问题可邀请有关专业部室、部门一起参加，测评结果

记录在《顾客满意度综合评价记录表》。

1.2.2 进行信息测评时，可适当选用统计分析方法，以帮助测评工作更趋合理。

1.3 测评结果的传递与利用。

1.3.1 对顾客不满意且测评结果需进一步改进的信息，由销售公司以《信息传递单》形式转交相关部门，各部门按有关程序文件实施纠正和改进措施，同时实施部门在改进措施结束后，填妥《信息传递单》后，返回销售公司。

1.3.2 为最终达到顾客满意的目的，在实施改进措施后，销售公司要及时与顾客沟通，并把顾客反馈信息及时填入《信息传递单》，此信息可作为体系有效性评价重要依据。

1.3.3 输出的测评结果信息，作为管理评审信息的输入。

## 2 客户投诉管理

### 2.1 接受投诉

接受客户投诉后、对客户反馈过来的纸质或电子版本的投诉记录做好存档，及时致电客户向对方承诺尽快给与答复，并随时给客户反馈事情处理进展。

### 2.2 调查投诉内容，确定责任部门

根据客户投诉内容进行调查并填写“客户投诉调查表”。如投诉情况属实，投诉成立，分析确定责任部门；如投诉不属实，及时向客户返回调查意见。

### 2.3 传递工作联系单

对于情况属实的投诉，填写工作联系单，向责任部门传递。要求责任部门在1个工作日内给与答复及解决方案。

### 2.4 沟通客户意见

产品经理及时将投诉调查情况反馈给客户，并做好沟通交流工作，客户接受解决方案后，由责任部门组织实施方案。

### 2.5 客户回访

责任部门的解决方案实施完毕之后5个工作日内，由产品经理和责任部门回访了解情况，听取客户意见，并填写“客户满意度调查情况表”。

## 3 记录

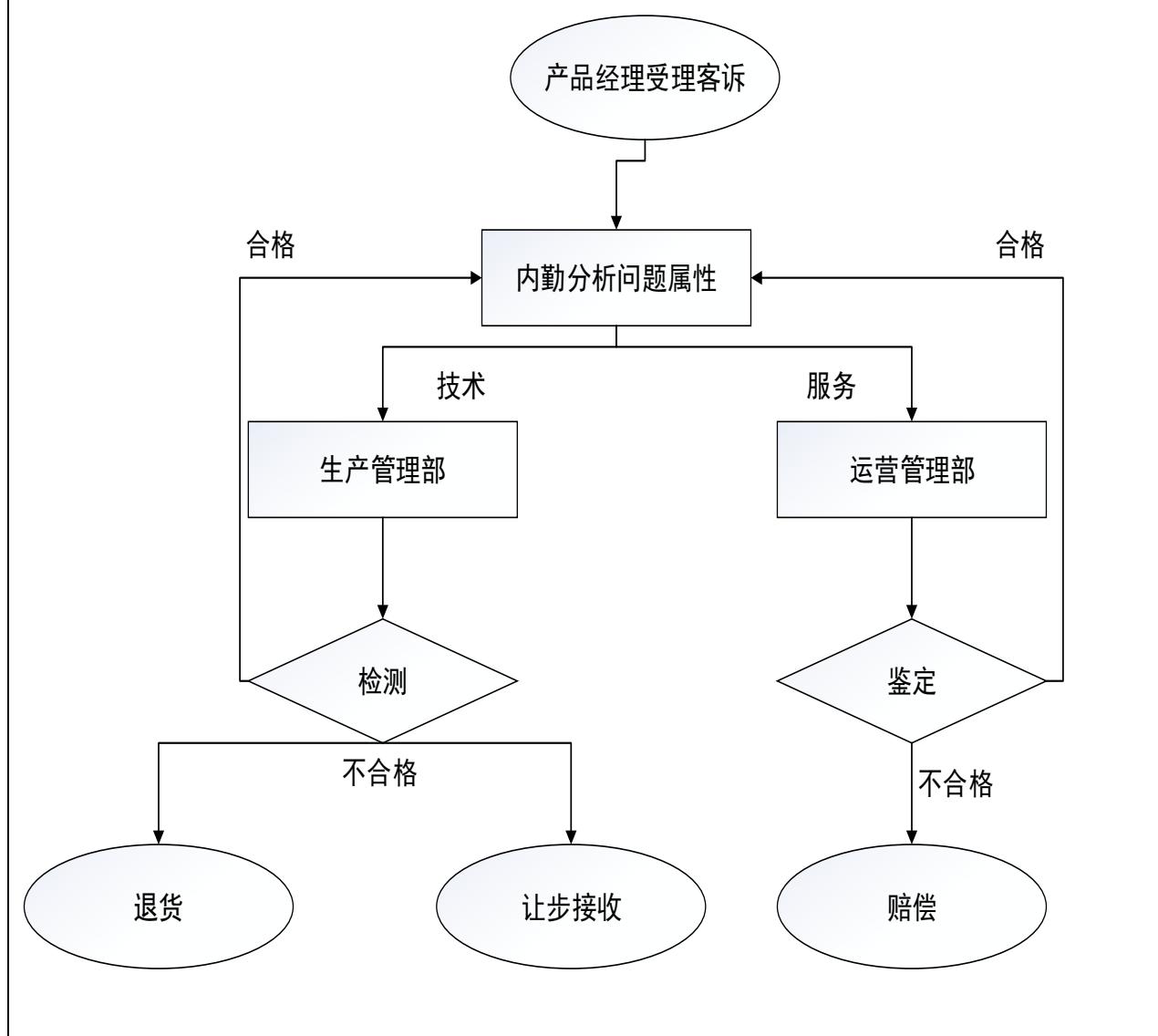
### 3.1 《顾客满意/不满意调查表》

### 3.2 《顾客满意度综合评价记录表》

### 3.3 《信息传递单》

以上各记录由销售公司负责保存，保存期为3年。

过程流程图



编制：郑凯

审核：李博

批准：朱珺

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	供应商管理	
过程描述	本过程描述了公司采购外部各类物资供方的管理活动，包括供方调查、合格供方的评定和再评价等活动。	
过程输入	采购产品和服务的控制要求文件、合格供方的资质信息	
主责和相关部门	采购管理部\公司各相关部门	
过程所需资源(资金、人、设备、IT、环境、知识)	评价人员、样品检测资源、SRM 系统、危险品经营许可证、安全生产许可证	
过程目标及计算方法、统计频次	每月对合格供应商资质进行一次审核、每年对合格供应商绩效进行一次考评	
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果
	供方评价不充分导致供方供货风险未识别（提供的产品和服务有缺陷、不及时、特殊资质缺失）	未能识别合格供方
	供方付款信息不准确，未能准确付款，风险未识别	未收到
过程输出	《合格供方清册》、《供方评定记录表》、《供方业绩评定表》、《取消合格供方申请表》	
过程控制准则 (流程的文字描述，可引用原有的程序文件)		
1 工作程序		
1. 1 供方的选择和评定		
1. 1. 1 公司根据供方产品对我司最终成品质量影响程度，技术制定《采购物料重要度分级表》，确定对供方控制方式和程度。		
对于 A 类供方，采购管理部应按进货批批检的方式进行管理，三年内需安排一次现场评审，跟踪资质文件有效性；		
对于 B 类供方，采购管理部应按进货抽检的方式进行管理，供方每批次需提供质检单/质保书，可不安排现场评审，跟踪资质文件有效性；		
对于 C 类供方，采购管理部应实行保留质检单/质保书形式进行管理，定期电话联系，可不安排现场评审，跟踪资质文件有效性。		
1. 1. 2 采购管理部根据技术部制定的《化工原辅料质量标准手册》中规定的质量要求，对供方进行调查，并组织按规定程序对供方进行评定。		
1. 1. 2. 1 初选，供方在系统中填写调查表，并随附相关资质文件。		

1.1.2.2 经资质初选合格后，通知送样，进行样品评价。

1.1.2.3 系统中完成供方选择初始评审的审批。

1.1.3 采购管理部就评定结果制定《合格供方清册》，编制《合格供方清册》，经总经理审批后，作为采购依据。

## 1.2 供方的再评价及绩效评价管理

采购管理部在采购过程中，建立并保存合格供方的质量记录，实施对供方的动态控制。供应商绩效评估原则上按年组织实施，每年进行一次综合考评。根据销售公司《供应商管理制度》采购管理部采购经理负责年底前组织相关部门、使用部门按照《供应商绩效考核表》对所有合格供应商打分。

## 1.3 采购物资的验证

采购物资的公司内验证由采购管理部按《采购质量管理制度》执行，联系质量检验部检验。如需在供方处验证，则在合同中明确规定，并由质量检验部负责实施。

## 1.4 合格供应商的退出

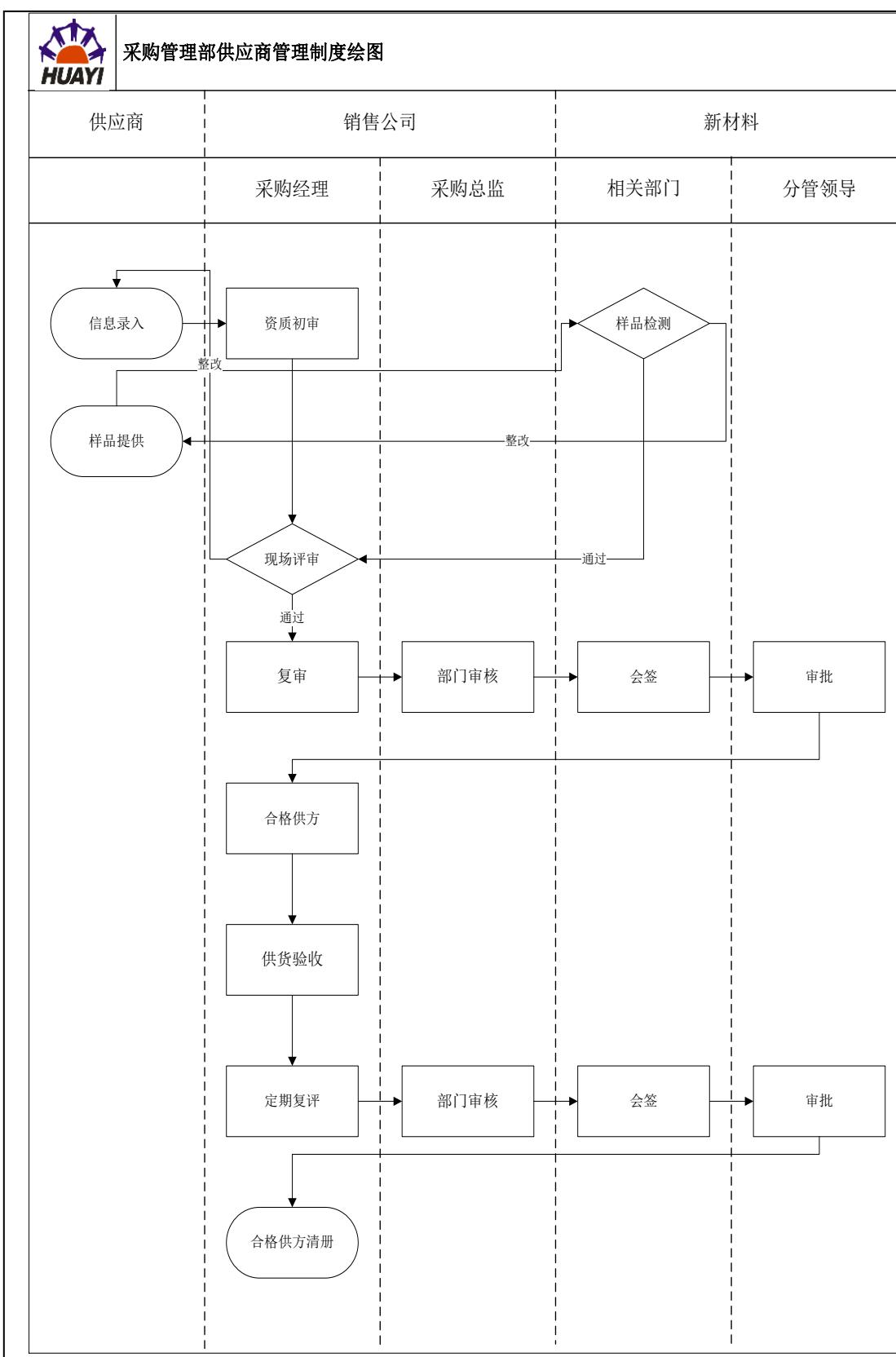
合格供应商一旦出现合格供应商退出条件情况之一，采购管理部需填写《合格供应商退出审批表》，提交总经理进行审批，得到批准后，供应商退出合格供应商清单。

供应商退出记录应在采购管理部留档，从审批之日起两年内不允许向退出的供应商进行采购。对于因我司原因长期不购买自动退出的供应商，不受两年期限限制，经重新进行供应商审核认证后，可进行采购。

## 1.5 供应商的档案

采购管理部在 SRM 系统中建立供应商档案，定期更新供应商记录、认证过程中供应商、合格供应商及退出供应商的全面情况。

## 过程流程图



编制：顾绣敏

审核：吴舜毅

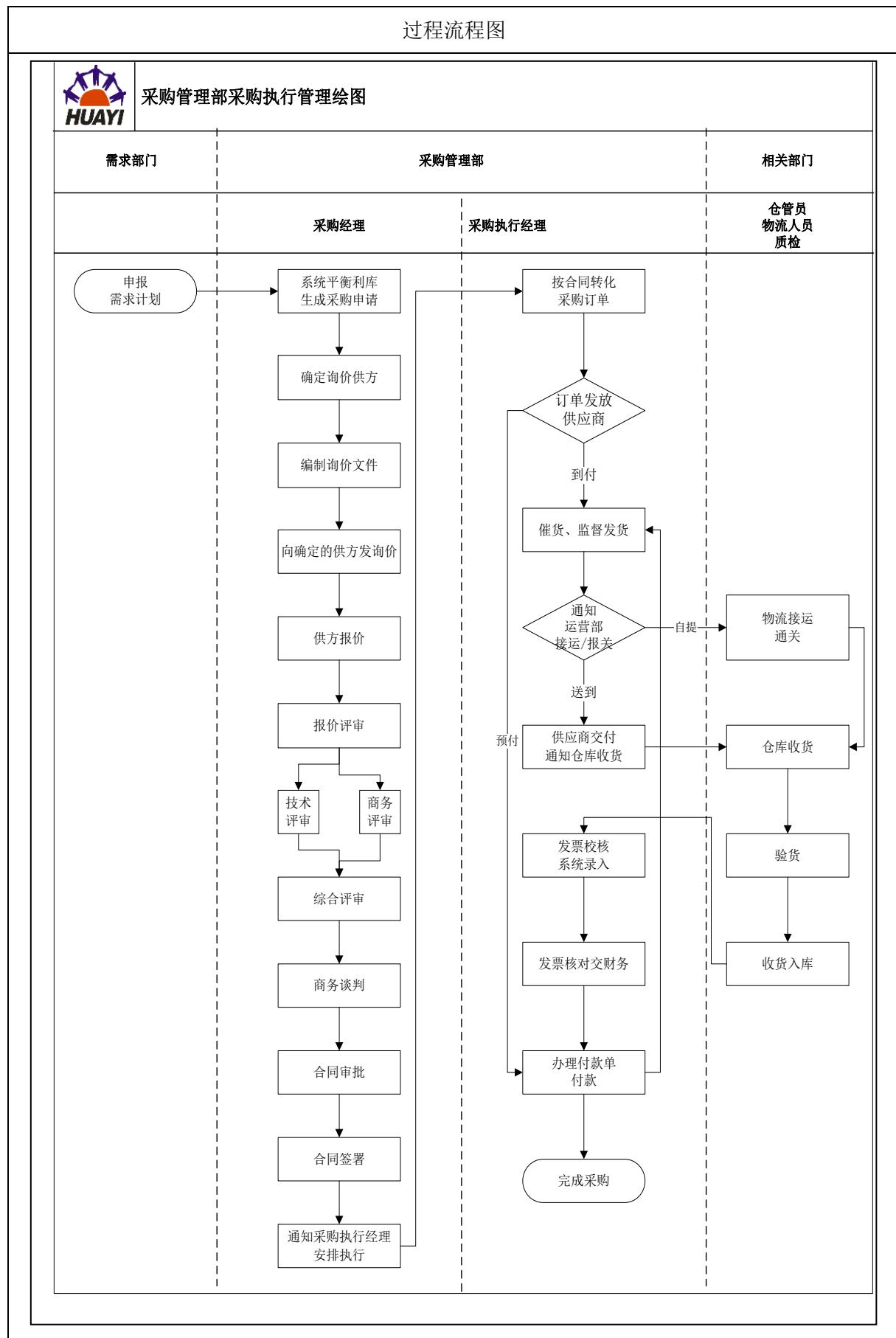
批准：朱珺

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	采购执行管理			
过程描述	本过程描述了公司采购外部各类物资的合同签订过程、货款支付过程、催货到货过程等采购经营活动。			
过程输入	需求部门需求计划、合格供方的报价信息			
主责和相关部门	采购管理部\公司各相关部门			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	需求部门人员、商品检测人员、仓管人员、SRM 合同系统、OA 系统和 SAP 系统、物资 MSDS			
过程目标及计算方法、统计频次	实际采购总金额与市场考核价×采购数量差异率 ( $\Sigma$ 市场考核价×采购数量/实际采购总金额/2), 每月一次;质量达标率(每发生让步接收情况, 扣 2 分/次), 每月一次; 按时、按质到货率(每延误或发生不符或质量问题, 扣 2 分/次), 每月一次;			
过程风险 (质量、环境、职业健康安全)	失效行为	失效结果		
	合同签订不充分导致供方供货风险(提供的产品和服务有缺陷、货不对版、不及时、短量等)	未能采购到合格物资		
	付款风险、发票回收风险	未收及时回收货款、发票凭据		
	合同毁约风险(不供货、赖单等)	未能收到合格物资		
过程输出	采购合同/订单(包括交付时间日期、数量、产品质量、包装要求、运输要求、交付地点等)、合格购入产品和服务、采购发票			
过程控制准则 (流程的文字描述, 可引用原有的程序文件)				
<p>1 工作程序</p> <p>1. 1 采购申请</p> <p>1. 1. 1 主要化工原料, 根据生产管理部编制的年度、季度、月度生产计划, 其它原料(包括新增、特殊)和化工辅料根据使用部门 SAP 系统申报情况, 经主管公司领导审批后, SAP 系统结合《安全库存》进行平衡利库, 作为采购依据。</p> <p>1. 1. 2 化工原辅料申购计划与采购计划和进口进货计划的内容包括: 化学品的品名、规格、数量、质量要求和到货时间等。</p> <p>1. 1. 3 为有效组织资源和控制使用, 对各种物资应根据 SAP 系统平衡利库后的结果执行采购计划。</p> <p>1. 2 采购寻购</p> <p>1. 2. 1 采购经理根据采购计划所要求的内容, 同经批准合格的供方签订合同。</p>				

1. 2. 2 采购合同只能下达给该品类的合格供应商。对于通过初步认证的潜在供应商，可以下达试订单以满足批量试验、紧急采购、一次性采购等要求，但是必须严格控制试订单的采购量以降低风险，对于试订单条件良好的供应商及时按相应流程考评，考评合格的纳入合格供应商名录。
1. 2. 3 合同内容应包括：品名、数量、价格、金额、质量要求、检验标准及方式、交货时间、地点、方式、违约责任及合同纠纷等。（如合同原件为外文版时，应有中外文对照）
1. 2. 4 合同起草后，经相关部门参与 OA 审核，经公司授权权限批准，双方加盖公章后，合同方能生效。
1. 2. 5 生效之后的合同，分发相关部门作为付款的依据及合同专管员存档备案，以备查阅。
1. 3 采购执行
1. 3. 1 采购执行经理根据采购经理签订的合同安排订单、催货、付款等后续相关事宜。
1. 3. 2 对于已签署了年度采购合同（或框架采购协议）的品类，采购订单应基于年度采购合同（或框架采购协议）的条款执行。
1. 3. 3 采购执行经理应积极跟踪采购订单的确认及履行情况，避免延误交货给公司造成经济损失。
1. 4 发票录入及付款
1. 4. 1 采购执行经理做好提醒供应商邮寄发票，及发票到账的查询、及时上报到期未收发票的情况等。
1. 4. 2 所有原辅料、器材材料合同及零星采购的执行完成后，由采购执行经理完成发票的入账手续，经系统确认到货无误后，办理付款工作。
1. 4. 3 对已签订采购合同的各类物资的付款由采购执行经理按合同条款执行。其中，对于已签订年度框架合同的订单付款，订单单价由采购执行经理负责汇总，交采购经理签字核实后办理付款手续。
1. 4. 4 采购执行经理付款执行应以物资入库、发票录入、订单或合同完成情况作为依据，不得提前违规办理。
1. 4. 5 付款审批流程按财务审批制度规定的要求执行。



编制：顾绣敏

审核：吴舜毅

批准：朱珺

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	产品交付（含顾客出货要求、委托运输信息、生产管理仓库 IC 卡、提货单、出门、特权转移）	
过程描述	本过程描述了对为公司提供服务的外部运输方等的日常工作流程	
过程输入	管理好公司原料和产品物流活动的正常安全运行，负责对应物流服务商所提供的服务的费用审核及结算《销售计划单》	
主责和相关部门	运营管理部\采购管理部，基础化学品部，生产管理部，安全环保部	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	运费，供应链经理，办公系统，《危化品从业资格证》	
过程目标及计算方法、统计频次	每日排计划，目标 100%完成、交付及时率、月度运输货损率控制在千分之二	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果
	各类事故	造成运输安全事故，环保事故，污染事故
过程输出	《销售计划单》	
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）		
1 工作程序		
1. 1	查看销售计划单 查看每日基础化学品部销售经理所填写的第二天销售计划	
1. 2	根据计划单上内容向各承运商发出委托指令	
1. 3	开提货单，供应链经理根据承运商回馈的车辆信息开具《提货单》，自提车辆需要将信息发给门卫，配送车辆已提前备过案，不需要单独发送。	
1. 4	提货控制流程： 1. 4. 1 销售公司对提货单位和承运单位、人员资质进行审查备案。 1. 4. 2 提货人员经门卫确认放行（车辆在安全环保部指定区域等候）。 1. 4. 3 提货人员到门卫办理提货等手续，经办人员按附录要求检查客户证件（如危险化学品道路运输证、运输人员资格证、机动车辆行驶证等），登记提货人员信息（如姓名、身份证件、住址等）。 1. 4. 4 提货人员凭身份证件等到门卫办理车辆进厂手续门卫会根据收到的自提信息表和承运商车辆备案信息表进行确认放行。 1. 4. 5 门卫查。车辆、随车人员信息以及检查车辆安全设施合格后，发放安全告知单，告知进厂路线、进厂注意事项，登记放行。	

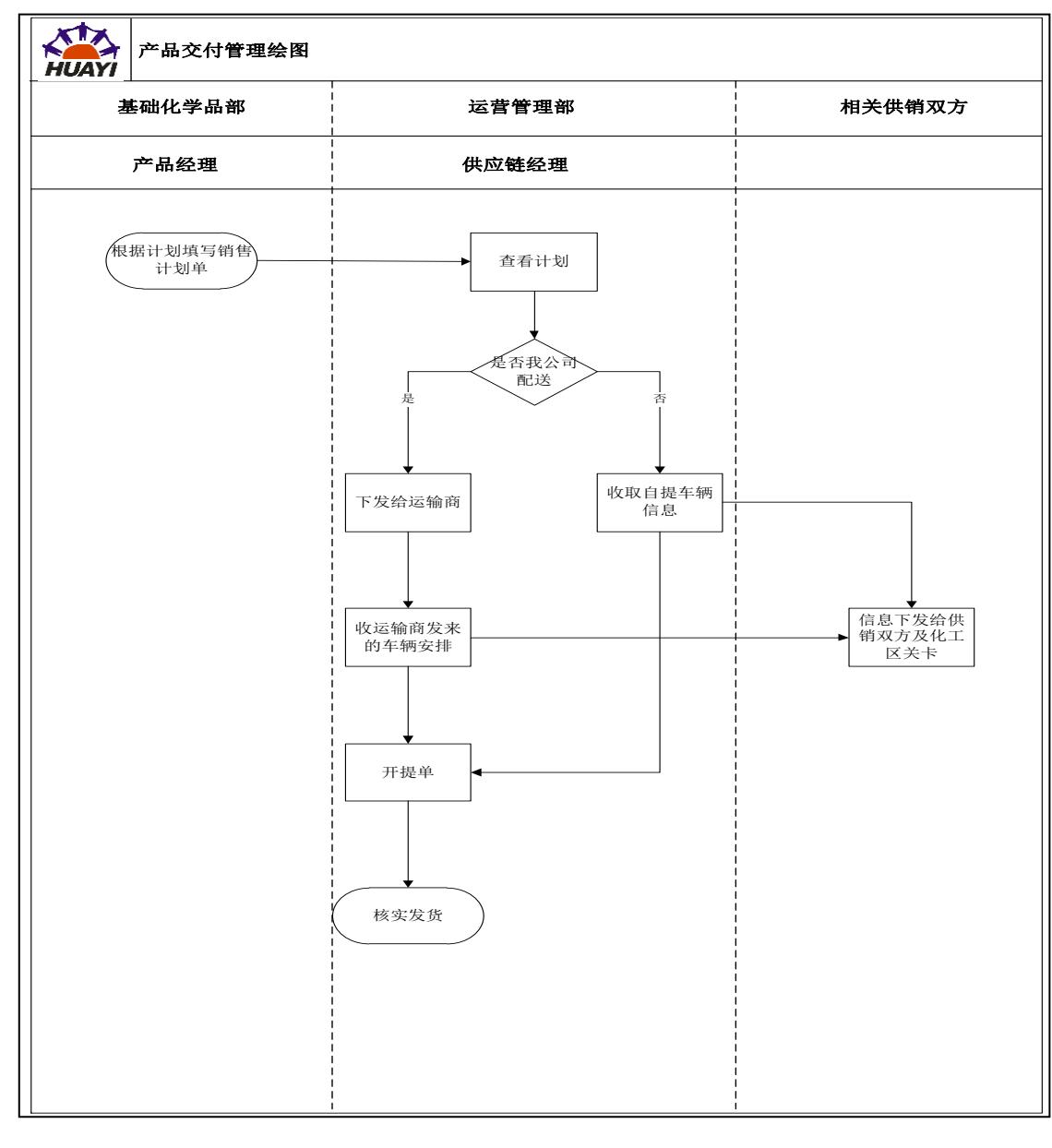
1.4.6 地磅间负责按照附录要求查. 证件，并做好记录，合格后按原规定流程进行发货。

### 1.5 丙烯酸车间罐区单元操作流程

1.5.1 根据系统中计划将提货单打印出来，安排车辆桶装或过磅，过磅数为重车数减去轻车数等于实际装货数量。

1.5.2 装车完毕后，提货人员取走《提货单》，装车结束。

过程流程图



编制: 姚倩

审核: 夏徐峰

批准: 朱珺

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	进出口关务管理	
过程描述	本过程描述了为公司办理进出口通关的管理及执行活动	
过程输入	进出口货物船期通知	
主责和相关部门	运营管理部/采购管理部、基础化学品部、财务部	
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	基础化学品部，采购管理部，运营管理部，办公系统，政府相关部门	
过程目标及计算方法、统计频次	按需办理，无固定期限、报关报检资料准确率 98%	
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果
	货代公司的运营不规范	报关失败、货物滞港积压
过程输出	《出口产品报关报检进展表》、《进口原料报关报检进展表》 过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）	

### 1 出口工作程序

#### 1. 1 前期准备工作

根据外贸出口工作联系单进行删选，联系单发给货代

##### 1. 1. 1 我司与货代信息传递

##### 1. 1. 2 货代收到工作联系单后以邮件确认（上面有我们所需要的重要信息，例如船期，港口，箱号等）

#### 1. 2 商检工作

##### 1. 2. 1 商检资料准备（每份商检资料需要准备 7 份单据）

- (1) 出境货物运输包装检. 申请单
- (2) 海运出口危险货物包装容器使用鉴定原始记录单
- (3) 出境危险货物运输包装使用鉴定结果单
- (4) 代理报检委托书
- (5) 危险特性分类鉴别报告
- (6) 出入境货物包装性能检. 结果单正本
- (7) 出入境货物包装性能检. 结果单复印件

##### 1. 2. 2 现场勘查

商检就是商检人员检查我们公司出口货物桶包装在撞击后是否变形，泄漏。

### 1.3 制作法检单据

#### 1.3.1 单据组成：

- (1) 此票货物的发票，
- (2) 此票货物的箱单
- (3) 此票货物的合同（销售代表提供）

### 1.4 发货

#### 1.4.1 TANK 发货的流程及注意事项

- (1) 首先在工作联系单上日期的前一天要确定货款是否已经到账，如无到账请联系业务员请她确定明天客户是否能按时到账，以免产生空箱费。
- (2) 然后与货代确认箱号与装箱时间，告知货代通知车队我司装货的流程
- (3) 装货当天第一时间制作提货单并告知开票间提货单号并打印提货单
- (4) 制作 TANK 箱上面需要粘贴的唛头，
- (5) 等待司机来我司装货后让其把唛头粘贴在 TANK，对其拍照留底（仅法检产品）。
- (6) 拍完照，车辆装完货物后单证制作人员根据 SAP 系统出货重量与货代核对确切重量，截申报时需知道准确数量。

#### 1.4.2 桶装发货

##### (1) 桶装发货满足前提

第一是否完成商检

第二是否完成法检

第三装运货物的集装箱是否已在仓库，

第四是否收到了货款，

当满足上述所有的条件后才可发货，如不具备以上条件要随时与业务员、负责商法检的同事保持沟通，以免产生不必要的烦。

- (2) 发货前一天需要先到负责物流的同事那里进行登记，填写公司，品名，数量，目标仓库，负责的货代，联系人及联系方式，物流根据要求进行送货。
- (3) 要求货代把此票货物的进仓通知单发给单证制作员。
- (4) 发货当天请把事先准备好的进仓通知单，唛头，提货单放于开票间，提货司机会来取。

(5) 提货司机拿到进仓通知单，唛头，提货单后到罐区车间装货。

#### 1.5 报关资料制作

当货物离开公司后就要开始制作报关资料，

报关资料组成

1. 发票 2. 箱单 3. 代理报关委托书 4. 产品说明书 5. 产品技术说明书 6.

适运申明单 7. 报关单

#### 1.6 交单单据制作

交单单据的要求是根据每个客户要求进行制作

一般客户需要的交单单据有以下：发票，箱单，COA（质量分析单）和 CO（原产地证）。

特殊的还有：保单，发票认证，产地证认证，普惠制产地证，SGS 商检公司质量分析报告，shipping advice（装船通知书）等。

提交单据的时间以客户货物到达目的港为基准，务必要在货物到港口前把交单单据交给客户。

客户收到单据后才算完成交单。

## 2. 进口工作程序

2.1 接到船名航次通知，通知报关公司做海事货物申报，寄送第一批报关，报检资料给报关公司。

2.1.1 第一批报关、报检资料包括：合同（复印件）、中文 MSDS、符合性声明（盖章）、电放保函（签字盖章）、报关委托书（签字盖章）、报检委托书（签字盖章）

2.2 拿到单据后，寄送第二批报关，报检资料

2.2.1 第二批报关、报检资料包括：发票、箱单、产地证、SGS 报告、提单、保单、保费发票

2.3 提单复印件给供应链经理，供其买保险。

2.4 保单，保费发票复印件给报关公司

2.5 付港建费，法检费，进口税款

2.6 拿到放行单，码头会自行与储罐安排卸货事宜。

## 过程流程图

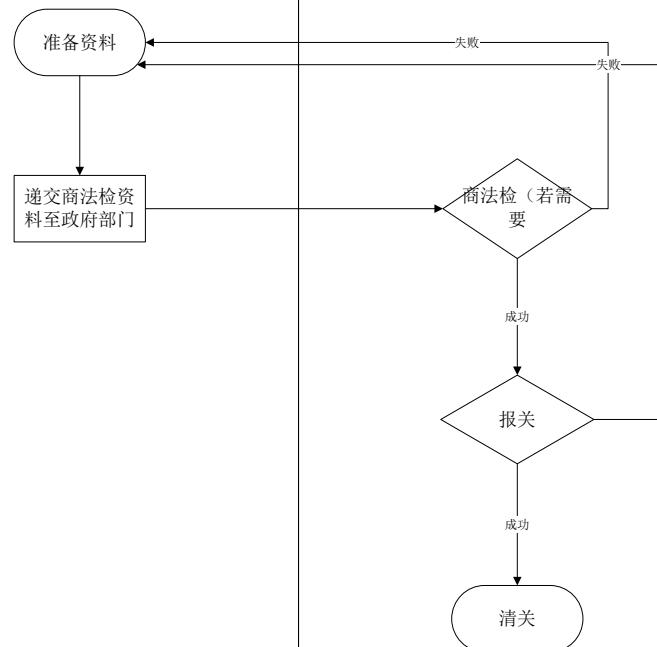


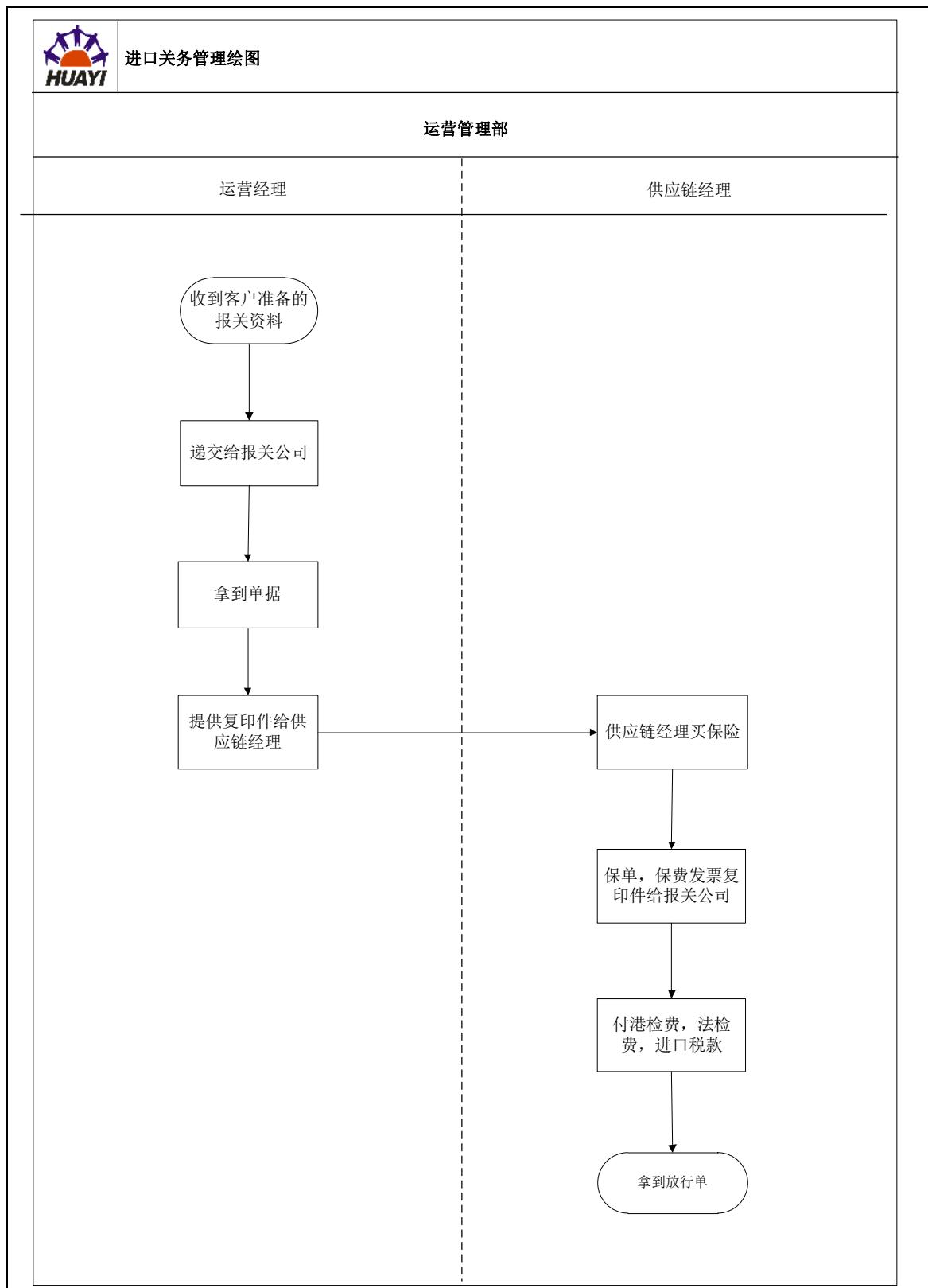
出口关务管理绘图

运营管理部

相关政府机构

运营经理





编制: 姚倩

审核: 夏徐峰

批准: 朱珺

# 上海华谊新材料有限公司

## 管理体系过程控制程序

过程名称	承运商管理			
过程描述	本过程描述了对为公司提供服务的外部运输方等的管理活动，包括运输方的选择、评价和再评价等活动			
过程输入	负责对应承运商服务商的引进、合同签订、管理、考核、退出，承运商的资质信息			
主责和相关部门	运营管理部\生产管理部，安全环保部,采购管理部，基础化学品部			
过程所需资源（资金、人、设备、IT、环境、知识）	供应链经理，办公系统			
过程目标及计算方法、统计频次	招投标两年一次，年度考评，一年一次，或竞争性谈判			
过程风险（质量、环境、职业健康安全）	失效行为	失效结果		
	承运商《道路运输许可证》等各类资质到期	无法为我公司提供物流服务		
	承运商运输操作不规范	产品质量、环境污染、安全事件的风险		
过程输出	《承运商评审表》			
过程控制准则（流程的文字描述，可引用原有的程序文件）				
1 工作程序				
1. 1 承运商的进入				
公路运输：采用网上公开招标或采用比价流程（2-3 家），列入《合格承运商名单》；				
水路运输：采用比价流程（2-3 家），经物流小组评审合格后列入合格承运商名单；				
水陆联运：采用招标或比价流程（2-3 家），经物流小组评审合格后列入合格承运商名单；				
供应商/客户指定：由供应商或客户出具正本指定委托运输函，由运营管理部与该承运商商谈签订合同，并书面通知基础化学品部将物流成本计入销售单价。				
1. 2 合同签订有效期：一年。				
在合作期内表现良好，经物流小组会议通过可续签。				
1. 3 评审内容				
主要通过“基本信息考察”、“实地考察”、“合作记录”，等一种或几种方式进行。				

1.3.1 公司规模、经营状况、管理人员素质

1.3.2 车况整体符合公司检查要求。

1.3.3 安全、环保措施落实情况—含应急预案。

1.3.4 相关环节损耗控制。

1.3.5 供应商或客户投诉情况。

1.3.6 考核情况。

#### 1.4 承运商的退出

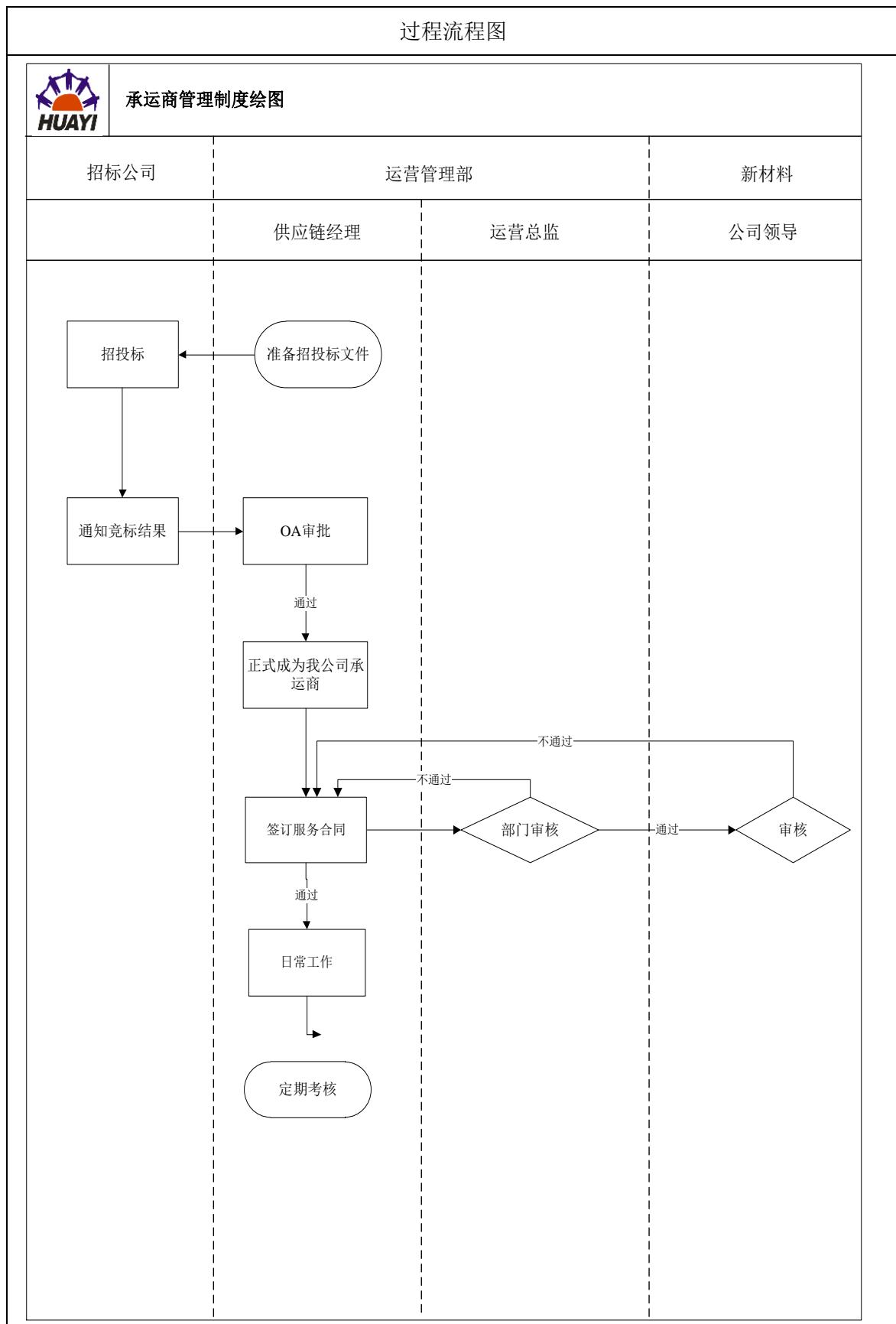
对合格承运商有下列情形的，建议退出合格承运商，经物流小组审批后退出合格服务供应商名单，并在退出之日起二年内不得再合作：

1.4.1 承运商情况发生变化，已经不符合合格承运商条件。

1.4.2 不履行或不正当履行合同义务造成公司重大损失的。

1.4.3 达到《承运商安全环保治安考核细则》中退出条款的。

1.5 运营管理部建立合格承运商档案并存档。



编制: 姚倩

审核: 夏徐峰

批准: 朱珺