

江苏福润达新材料科技有限责任公司

QHSE 管理手册

编制: 孟明

日期: 2022.8.9

审核: 高阳阳

日期: 2022.8.9

批准: 高阳阳

日期: 2022.8.9

版本号: B



发布时间: 2022年8月9日

目录

修改履历	4
发布令	5
江苏福润达新材料科技有限责任公司简介	6
组织机构图	7
QHSE 管理体系	7
1 范围	8
2 引用标准	8
3 术语和定义	8
4 组织环境	8
4.1 组织所处的环境	8
4.2 相关方	8
4.3 QHSE 管理体系覆盖范围	9
4.4 管理体系及其过程	9
5 领导作用	10
5.1 领导作用和承诺	10
5.2 以顾客为关注的焦点	10
5.3 QHSE 管理方针	11
5.4 组织的岗位、职责和权限	11
6 策划	14
6.1 应对风险和机遇的措施	14
6.2 环境因素识别、评价与管理	14
6.3 危险源识别、评价和职业健康安全管理方案	15
6.4 质量目标及其实现的策划	15
6.5 变更的策划	16
7 支持	16
7.1 资源提供	16
7.1.1 人力资源	16
7.1.2 基础设施	17
7.1.3 过程运行环境	17
7.1.4 监视和测量资源	17
7.1.5 组织的知识	18
7.2 沟通	19
7.3 成文信息	18
7.3.1 总则	18
7.3.2 创建和更新	19
7.3.3 成文信息的控制	19
8 运行	19
8.1 运行的策划和控制	19
8.2 产品和服务的要求	21
8.2.1 顾客沟通	21
8.2.2 与产品和服务有关的要求	20
8.2.3 与产品和服务有关的要求的评审	21
8.2.4 与产品和服务有关的要求的变更	21
8.3 产品和服务的设计和开发	21
8.4 外部提供的过程、产品和服务的控制	22
8.4.1 概述	22
8.4.2 采购信息	22
8.5 生产和服务提供	23
8.5.1 生产和服务提供的控制	23
8.5.2 标识和可追溯性	23



8.5.3 顾客或外部供方财产的管理	23
8.5.4 产品防护的管理	24
8.5.5 交付后的活动	24
8.5.6 更改控制	24
8.6 产品和服务的放行	24
8.7 不合格输出的控制	25
8.8 重要环境因素有关的运行与活动的控制	25
8.8.1 原材料、能源消耗管理	25
8.8.2 生产加工过程环保管理	26
8.8.3 固体废弃物回收处置管理	26
8.9 职业健康安全有关的风险运行和活动的控制	26
8.9.1 生产加工过程安全管理	26
8.9.2 消防安全的管理	27
8.9.3 日常职业健康管理程序	27
8.10 应急准备和响应控制	27
9 绩效评价	28
9.1 监视、测量分析和评价	28
9.1.1 总则	28
9.1.2 顾客满意	28
9.1.3 分析与评价	29
9.2 内部审核	29
9.3 管理评审	30
9.3.1 总则	30
9.3.2 评审输入	30
9.3.3 评审输出	30
9.4 环境的监视和测量	31
9.5 职业健康安全的监视和测量	31
10 改进	32
10.1 纠正措施	32
10.2 持续改进	32
附表一：QHSE 管理体系要素对应的职能分配表	33
附表二：程序文件清单	35



修改履历				
日期	版本	变更理由	修改内容	修改人
2021. 1. 4	A	按照集团体系管理工作策划后重新编制	/	闫小清
2022. 8. 9	B	公司无外包过程，将外包过程规定去除，并根据实际运行进行编制，变更 8. 1 和 8. 4. 1. 1 条款	根据实际运行情况将运输外包送货改为自有货车和司机送货	孟凡鹏

发 布 令

为提高整体管理水平，努力实现与国际管理标准接轨，江苏福润达新材料科技有限责任公司依据《GB/T 19001-2016 质量管理体系要求》、《GB/T 24001-2016 环境管理体系 要求及使用指南》和《GB/T 45001-2020 职业健康安全管理体系 要求及使用指南》，结合公司的管理特点，编制了“三标一体”的QHSE（质量/环境/职业健康安全）管理手册，经公司领导审核，总经理批准，现予发布。

各级领导和全体员工应严格按《QHSE 管理手册》及其程序文件、支持性文件的规定执行，确保公司QHSE 管理体系的有效运行和管理方针的实现，不断提高本企业的经济效益、环境效益和社会效益。

本手册自发布之日起实施。

总经理：周梦初

2022年8月9日

江苏福润达新材料科技有限责任公司简介

江苏福润达新材料科技有限责任公司是北京福润德复合材料有限责任公司的全资子公司，成立于2018年4月，位于昆山市张浦镇德闵路70号，主要生产、销售绝缘层压材料、不饱和聚酯树脂玻璃纤维增强模塑料和其他塑料的深加工产品。

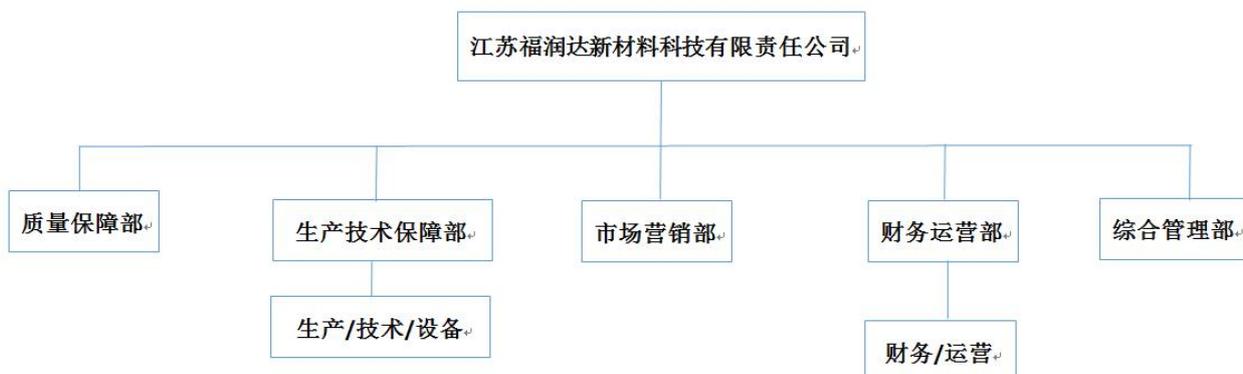
江苏福润达新材料科技有限责任公司战略是：做强、做专、做精。公司的愿景是：做新材料行业的领导者。公司通过客户市场的准确定位、新客户地不断挖掘及相关产业的连带发展，使公司自经营以来，通过自身的不懈努力，目前已成为国内塑料制品深加工行业最有竞争力和发展潜力的企业之一。是国内塑料制品深加工行业最有竞争力和发展潜力的企业之一。

江苏福润达新材料科技有限责任公司面对新世纪新任务，积极开展三体系认证工作，努力实现与国际管理标准接轨，改进和提升公司的综合管理水平，以新的面貌，新的实力应对国内外市场的机遇和挑战，力争带领全体员工再创新的辉煌。

企业地址——中国·江苏省昆山市张浦镇德闵路70号

邮 编——215300

组织结构图



QHSE 管理体系

1 范围

编制本手册旨在改进和提升江苏福润达新材料科技有限责任公司（以下简称：公司）的综合管理水平，提高在国内市场的竞争力，提高经济效益、环境效益和社会效益。本手册对内是纲领性文件，通过有效实施，确保我公司加工产品满足顾客需求和期望，生产过程满足环境保护要求和保证员工职业健康安全，不断增强顾客和相关方的满意程度；对外则是证实性文件，通过有效实施，证明公司有能力和稳定地提供满足顾客和法律法规要求的产品，有良好的环境表现行为，能控制职业健康安全风险，提高企业信誉和知名度。

2 引用标准

GB/T 19000-2016 idt ISO 9000:2015 《质量管理体系 基础和术语》；
GB/T 19001-2016 idt ISO 9001:2015 《质量管理体系 要求》；
GB/T 24001-2016 idt ISO 14001: 2015 《环境管理体系 要求及使用指南》；
GB/T 45001-2020 idt ISO 45001: 2018 《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》
其他职业健康安全、环境标准见公司《法律法规和其他要求清单》中的标准。
产品标准见《外来文件清单》中的产品标准以及公司制定的企业标准。

3 术语和定义

本手册采用 GB/T 19000-2016 idt ISO 9000:2015 《质量管理体系 基础和术语》标准中规定的术语。

QHSE 管理体系为质量（QMS）、职业健康安全（OHSAS）、环境（EMS）“三标一体”的综合管理体系的简称。

4 组织环境

4.1 组织所处的环境

采用管理体系是组织的一项战略决策，能帮助组织提高质量、环境和职业健康安全绩效管理，为推动可持续发展奠定良好的基础。为了组织长期稳定地发展，应确定与其宗旨和战略方向相关并影响其实现管理体系预期结果的能力的各种内外部因素。要充分考虑内外部因素对组织发展的深远影响。各职能管理模块均需对其管理业务范围内的内外部环境因素进行识别，并重点考虑来自于国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素等外部环境，还要考虑组织的价值观、文化、知识和绩效等相关内部环境因素。最高管理者对公司经营的整体内外部环境因素进行确定，可利用宏观环境、微观环境分析法等监视环境变化对公司经营产生的正面或负面影响。对于重大内外部因素，可以组织最高管理层进行评审，制定适合组织发展的战略方向。各职能部门按照公司的战略方针分别识别本部门运行相关的内外部环境因素，并进行监视，由各部门主管领导进行批准评审。

对于影响职能部门的重大内外部因素，可以上报最高管理者，由其组织实施应对风险和机遇的措施。

4.2 相关方

企业所涉及的主要相关方有股东、内部员工、顾客、供应商、和合作伙伴及社会监管部门。各职能部门负责对部门所涉及的内外部的相关方进行相关信息及要求的识别，同时对相关方施加要求。各部门对其识别的相关方信息及相关方要求进行监视，由各部门主管领导进行批准评审。对于重大的内外部相关方，部门管理者向公司最高管理层进行反馈，由公司的最高管理层进行评审制定适合组织开展的相关措施。

4.3 QHSE 管理体系覆盖范围

质量管理体系的覆盖范围：绝缘材料、不饱和聚酯树脂玻璃纤维增强模塑料和其他塑料制品的深加工。

环境管理体系的覆盖范围：绝缘材料、不饱和聚酯树脂玻璃纤维增强模塑料和其他塑料的深加工产品的生产及相关的环境管理活动。

职业健康安全管理体系的覆盖范围：绝缘材料、不饱和聚酯树脂玻璃纤维增强模塑料和其他塑料的深加工产品的生产及相关的职业健康安全管理活动。

GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016、GB/T 45001-2020 标准的全部要求适用于组织确定的管理体系范围。

4.4 管理体系及其过程

本公司以 GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》标准为主线，融合 GB/T 24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》标准和 GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》标准要求，建立“三标一体”的 QHSE 管理体系，编制了体系文件，通过实施、保持和持续改进，提高加工产品质量，加强生产加工过程环境保护，确保员工职业健康安全，不断推动企业创造新的业绩。为此，做了以下工作：

(1) 密切结合产品特点，确定 QHSE 管理体系所需的过程，如采购过程、生产过程、与顾客有关的过程、体系管理的过程等，建立了形成文件的程序，并对这些过程所需的输入和期望的输出，进行了详细的规定；

(2) 根据各业务过程开展的实际情况，确定和应用过程所需的准则和方法（如对主要运营过程的设定及对已设定过程的绩效测量等）。以确保过程的有效运行和控制。

(3) 密切结合公司的管理特点，采用过程控制方法和基于风险的思维，确保 QHSE 管理体系的有效运行和持续改进。并按照“本手册 6.1 应对风险和机遇的措施”的要求来应对风险和机遇，针对各个业务过程已识别的风险和机遇制定相应的管理措施。

(4) 根据 QHSE 管理体系的要求，对公司组织架构和职责进行了明确规定，使之责权明确、管理科学；

(5) 配备了人力、设备、财务资源和信息，确保 QHSE 管理体系所需过程的有效运行。制定了《产品检验规范》等准则和方法，以加强对过程的监测、控制和分析。考虑将 QHSE 管理体系与公司局域网相结合，推进企业管理的现代化；

(6) 根据管理体系运行管理，评价以上过程，并实施所需的变更，以确保实现这些过程的预期结果；

(7) 保持支持各过程运行的成文信息，并保留过程按策划进行的正文信息。

5 领导作用

5.1 领导作用和承诺

公司最高管理者郑重承诺：

动员各级领导和全体员工贯彻落实 QHSE 管理体系的方针、目标、指标，加强全过程的产品质量、环境保护和员工职业健康安全的管理和控制，推动该体系持续改进，承诺：

- (1) 对管理体系的有效性负责。
- (2) 提供安全健康的工作场所，对预防工作相关的人身伤害和健康损害负责。
- (3) 公司的质量、环境和职业健康安全方针和目标与组织环境相适应，并与战略方向一致。
- (4) 质量、环境和职业健康安全管理体系的要求深入融入组织的业务过程，并在体系管理过程中使用过程方法和基于风险的思维，以确保体系运行实现其预期结果。
- (5) 确保公司体系运行和产品实现所需的资源是充分的。
- (6) 组织内部沟通体系有效运行的重要性。
- (7) 在公司各阶层促使和公司管理体系相关的人员积极参与，并指导和支持他们为质量、环境和职业健康安全管理体系的有效性作出贡献。
- (8) 支持其他相关管理者在其职责范围内发挥领导作用，并推动各项工作的改进。
- (9) 保护员工利益，避免员工因汇报事件、危险源、风险和机遇时遭到报复。
- (10) 组织建立和实施工作人员的协商和参与的过程，支持健康和安全委员会的建立和运作。

5.2 以顾客为关注的焦点

顾客至上是公司的最高管理原则，故最高管理者应在以顾客为关注焦点的领导作用方面承诺如下：

- 1) 确定、理解并持续地满足顾客要求及适用的法律法规要求。

引领各级领导和全体员工应充分认识满足顾客需求和法律法规要求的重要性，通过市场调研、预测或与顾客直接接触以确定顾客的需求和期望；并将顾客的需求和期望转化成对于产品的要求，过程要求和质量管理体系要求等，必须在满足法律、法规及强制性国家和行业标准规定的前提下，使转化成的顾客要求得到满足。

2) 确定和应对风险和机遇，以增强顾客满意的能力。

通过现场调查、问询、问卷、座谈，识别并确定员工所从事活动、产品或服务中可能面临的风险和机遇，并对这些风险和机遇可能影响产品和服务合格的情况作出评审，制定对策，进一步满足顾客的要求。

3) 始终致力于增强顾客满意。

5.3 QHSE 管理方针

质量方针：以质量求生存，以改革求发展。

环境方针：遵守国家环保法律、法规和其它要求，为不断增强员工环境意识，全员参与，保护环境，依靠科技进步，积极、有效地实施对环境污染、生态破坏的预防和治理、持续改进环境。行为逐步满足相关方对环境的期望与要求，坚持安全、质量、效益和环保同步发展，建设一流高产高效的生产企业。

职业健康安全方针：以人为本，科学管理；全员参与，重在落实；关爱生命，健康第一；遵守法律，合规管理。安全管理工作不分上下级，只分对错，坚持红线管理。治理过程做到全员参与、四不放过、一岗双责、上下同治。

质量、环境和职业健康安全方针在组织内得到沟通、理解和应用并适宜时可被相关方所获取。

5.4 组织的岗位、职责和权限

5.4.1 职责和权限

为确保 QHSE 管理体系的有效运行和实现公司的质量、环境、职业健康安全管理目标，对公司领导和各部门的管理职责、权限规定如下：

(1) 总经理

- 负责公司管理体系的建立、实施和保持,并对管理体系的有效性负责;
- 负责建立管理体系方针和目标,并确保与组织的战略方向和所处环境相一致;
- 确保公司内部的组织机构、岗位人员的职责、权限得到规定和沟通;
- 根据集团总体规划领导制定公司发展战略规划,并负责推进实施;
- 领导制定公司年度生产经营计划并监督实施;
- 负责组建核心管理团队,营造良好的企业文化氛围,确保核心管理团队的能力发展;
- 提供公司体系运行和产品实现所需的资源;
- 领导并监督质量、环境、职业健康三体系的运行,并促使人员积极参与,指导和支持他们为管理体系的有效性做出贡献;
- 负责 QHSE 管理体系的策划,确保 QHSE 管理体系所需的过程得到建立、实施和保持,并将 QHSE 管理体系的要求融入组织的业务过程,并在体系管理过程中使用过程方法和基于风险的思维,以确保体系运行实现其预期结果;
- 确保在整个组织内提高满足顾客和相关方要求的意识,并在整个组织中推动以顾客为

关注焦点，建立有效的沟通机制，并就有效环境管理的重要性和符合环境管理体系要求的重要性进行沟通；

—审批 QHSE 管理体系文件、法律法规及其他要求的总清单和重要环境因素清单、重大风险清单；

—审批 QHSE 管理手册，审核目标、指标及管理方案；

—负责根据对与企业宗旨和战略方向相关并影响实现体系预期结果能力的各种内外部因素监视和评审的结果，批准实施的措施；

—审批内部审核计划并组织实施；

—组织拟定管理评审计划，负责管理评审活动的实施；

—负责公司社会责任政策的制定和执行，定期评估公司的社会责任表现，为社会责任管理体系的正常运作提供适当的资源保障，推动社会责任表现持续改善；

(2) 综合管理部

—组织制定公司人力资源战略规划与人力资源需求计划；

—组织制定公司各项人事及行政后勤管理制度；

—负责日常人事及行政管理事务；

—负责推进企业文化建设工作；

—负责监督和完善公司内部沟通机制的有效运行；

—负责对股东、内部员工及监管部门等相关方的要求识别，并对这些相关方的信息和相关要求进行监视和评审；

—负责公司外联工作，建立并维护与外部机构的合作关系；

—负责过程运行环境中人为因素的识别和管理；

—负责职业健康安全体检相关工作；

—负责对职业健康安全运行管理事件、不符合进行纠正；

—负责确定并获取部门内涉及环境和职业健康安全风险的有关的合规义务，即必须遵守的法律法规和其他要求，并保持合规义务的文件化信息；

—履行社会责任，禁止使用童工和强迫劳动，尊重工人自由，确保员工的安全和健康；根据公司社会责任政策和原则，负责制定公司工资福利计划，确保工资福利好、符合当地法规要求；

(3) 生产技术保障部

—负责工艺策划，加工过程的监督；

—负责加工产品工艺的设计和开发及工艺文件的制定以及工艺文件执行情况的监督检查；

—负责根据销售订单进行排产、下达生产任务并监督生产按计划完成；

—负责部门内对顾客或外部供方的财产进行管理；

- 负责生产设备的管理工作；
- 对本单位产生的固废、噪声、安全进行管控；
- 负责过程运行环境中物理因素的识别和管理；
- 负责过程风险和产品风险的识别、评估和应对，并制定有效的应对措施；
- 负责确定并获取部门内涉及环境和职业健康安全风险的有关的合规义务，即必须遵守的法律法规和其他要求，并保持合规义务的文件化信息；

- 负责组织环境因素识别和评价工作，危险源辨识和评价工作，环境和职业健康安全监视和测量、绩效评价相关工作，环境和职业健康安全、不符合、事件事故处理相关工作；

(4) 市场营销部

- 负责市场的推广；
- 负责对顾客等相关方的要求识别，并对这些相关方的信息和相关要求进行监视和评审；
- 负责产品销售、订单的下达、合同评审工作；
- 负责对顾客财产进行管理；
- 负责就产品和服务的要求与顾客进行沟通、确定和评审，包括产品和服务要求变更后的内部信息传达；

- 负责售后服务工作以及客户关系管理工作；
- 负责识别部门业务开展必须满足的法律法规和其他要求；

(5) 财务运营部

- 建立健全会计核算、财务管理、资金管理等相关制度；
- 组织开展财务预、决算工作；
- 组织会计核算工作；
- 组织成本管理工作；
- 组织资金管理 work；
- 组织合同评审工作；
- 负责销售订单的生成；
- 负责本部门内部管理工作；
- 负责物料供应商以及运输单位的选择、评价和管理 work；
- 负责物料的采购以及物流 work；
- 负责仓库物料的存储及管理工作；
- 负责对外部供方的财产进行管理；
- 负责利用财务系统监督公司内部各个经营环节，并提出指导建议；
- 负责确定并获取部门内涉及环境和职业健康安全风险的有关的合规义务，即必须遵守的法律法规和其他要求，并保持合规义务的文件化信息；

—负责对供应商等相关方的要求识别，并对这些相关方的信息和相关要求进行监视和评审；

—负责公司环境、安全资金的落实；

—负责公司质量经济性分析；

—负责对供应商、运输方等相关方进行管理；

—负责本部门运营风险的识别、分析评价和应对；

—负责客户订单的按时交付及公司整体运营的高效运转；

(6) 质量保障部

—负责向总经理报告质量、环境、职业健康安全管理体系的绩效，包括任何改进的需求；

—负责在管理体系变更时完整地开展策划和实施工作；

—负责公司的QHSE体系文件、记录的管理工作；

—负责组织并实施内部审核、协助开展管理评审；

—负责与QHSE管理体系有关事宜的外部沟通与联络；

—负责二方审核、三方审核的迎审以及不符合项的关闭工作；

—负责公司计量器具的管理工作；

—负责来料、过程、成品的检验工作以及出现不合格的评审、验证工作；

—负责来料、过程、成品不合格的控制；

—负责对相关数据进行分析；

—负责确定并获取部门内涉及环境和职业健康安全风险的有关的合规义务，即必须遵守的法律法规和其他要求，并保持合规义务的文件化信息；

—负责法律法规收集整理及合规性评价工作；

—负责QHSE管理体系过程绩效监视和测量的跟踪；

—负责客户端质量异常问题的跟踪处理；

(7) 内审员

—按照审核计划做好审核准备，实施现场审核，并跟踪验证相应的纠正措施的实施情况。

权限：有权制止员工不符合QHSE管理体系方针的行为；并对其进行处罚；

(8) 员工代表

—负责组织公司环境管理体系的有效实施；

—负责公司的环境管理决策。按照QHSE管理体系要求，在主管系统内解决体系运行中的重大问题；

—代表公司员工对企业职业健康安全管理工作进行监督，维护职工权益；

—参加管理评审会；

—对工作环境、员工待遇等有关员工劳资权益方面的问题，直接向最高管理者反映和沟

通；

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

在策划质量、环境和职业健康安全管理体系时或在管理体系运行过程中的变更和重新策划时，需考虑组织环境的内外部变化和相关方的需求和期望给公司带来的风险和机遇，从战略高度考虑以增强变化所带来的有利影响，预防或减少不利影响，实施改进，以达到确保管理体系实现预期结果的目的。依据《风险和机遇管理程序》的规定，考虑对产品潜在的影响，法律

法规和其他要求，从而制定应对风险和机遇的有效措施，并对这些措施的有效性进行评价。

6.2 环境因素识别、评价与管理

为确保QHSE管理体系的有效运行，必须定期对本企业生产经营活动中的环境因素进行识别，及时更新环境因素，根据公司财力、物力、人力等资源情况确定重要管理的环境因素，并有针对性的制定环境管理的目标和措施。公司制定《环境因素识别和评价控制程序》主控部门是生产技术保障部，主要内容是：

(1) 按照“三种时态”、“三种状态”和“八个方面”，组织各部门对环境因素进行排查；

(2) 对各部门的排查结果进行整理汇总后，编制公司《环境因素识别排查表》；

(3) 采用“专家评价法”，对公司环境因素进行分析和评价，确定能耗高、污染重、排放量大，具有一定风险的重要环境因素，编制公司《重要环境因素清单》；

(4) 每年定期开展环境因素更新识别和重要环境因素更新评价；在特殊情况下，要考虑及时进行重要环境因素的更新；

(5) 确定每年度的环境管理目标、指标和管理方案；详见年度《年度目标指标管理程序》

(6) 质量保障部负责编制《年度目标指标管理程序》，总经理批准后发布实施。

(7) 生产技术保障部定期组织对各部门实施环境管理方案情况的检查；

(8) 质量保障部每年组织一次对环境管理目标、指标完成情况的评审。

6.3 危险源识别、评价和职业健康安全管理方案

为确保QHSE管理体系的有效运行，必须定期对本企业职业健康安全活动中的危险源进行全面的辨识与评价，实现对职业健康安全风险的全面管理和有效控制，为确保职业健康安全管理方针的贯彻落实，公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序》，主责部门：生产技术保障部；主要内容是：

(1) 组织各部门对办公、生活、生产设施和加工过程的危险源进行辨识，应用半定量

计值的 LEC 法评价各类风险，编制公司《危险源辨识及风险评价表》和《不可接受风险清单》；

(2) 对危及职业健康安全的风等级别较高的进行分析研究，采取必要的措施进行预防和控制，并通过开展日常监督检查进行验证；

(3) 每年定期组织一次危险源辨识和风险评价工作。特殊情况下，要及时进行危险源与风险评价的更新；

(4) 每年一季度对职业健康安全目标、指标完成情况的评审。确定每年度的职业健康安全管理目标、指标和具体措施；

(5) 质量保障部编制《年度目标指标管理程序》，总经理批准后发布实施；

(6) 定期组织对各部门实施职业健康安全管理方案情况的检查。

6.4 质量、环境和职业健康安全目标及其实现的策划

公司最高管理者以 QHSE 管理方针为基础，组织相关部门分析研究上一年度管理目标完成情况、QHSE 管理体系评审结果和顾客、市场的信息反馈，提出本年度管理目标，并合理确定各层次各部门承担的管理指标，经总经理批准后发布实施。公司编制了《年度目标指标管理程序》，并每年年初公司发布年度质量、环境、职业健康安全管理目标指标。并针对公司整体的目标指标，会在各个职能部门进行分解，并重点明确目标策划的信息，如需要做什么（如目标和具体指标）、由谁完成、实施方案（需要什么资源）、何时完成、评价信息等。由质量保障部定期跟踪各个职能部门的目标指标完成情况，以及对完成情况的定期评审及记录。并针对环境目标和职业健康安全目标的达成建立目标管理方案。

6.5 变更的策划

当组织确定需要对管理体系进行变更时，按管理体系及过程所策划的方式对管理体系实施变更。在对 QHSE 管理体系的变更进行实施时，应考虑变更的目的和潜在的后果，仍应保持体系的完整性，使产品生产过程中的质量、环境保护和员工职业健康安全管理始终处于受控状态。并在变更实施过程中确保充足的资源，做好职责和权限的分配或再分配。变更策划实施：

- 1) 评审变更的必要性和可行性；
- 2) 确定管理体系所需的过程，过程的输入、输出，及过程的顺序和相互作用；
- 3) 确定需要监视和测量的过程及过程相关绩效指标；
- 4) 分配过程的职责和权限及所需的资源；
- 5) 识别变更的风险并制定应对风险和机遇的措施；

7 支持

7.1 资源提供

为确保 QHSE 管理体系的有效运行和持续改进，实现公司的管理方针、目标和发展战略，

满足顾客的要求，不断增强顾客的满意，确保必须的资源。这些资源主要是：人力资源、基础设施、过程运行环境、监视和测量资源、组织的知识、财务资源、通讯和信息及所必须的外部资源，如技术支持等。并重点考虑现有内部资源的能力和局限，及从外部供方获得的资源。

7.1.1 人力资源

人力资源是企业的宝贵资源，是企业发展的决定性因素。公司对 QHSE 管理体系设置的各部门各岗位，制定相应的《岗位说明书》，从人员的确定并配备，能力和意识等方面，选聘合适的能够胜任的人员承担各岗位的工作，并根据岗位职责和工作业绩确定薪酬，实施人力资源的过程管理。

为适应企业发展和顾客需求，提高员工实施和持续改进 QHSE 管理体系的创新意识和工作能力，公司制定《人力资源管理程序》，主控部门是综合管理部，主要内容是：

(1) 确定 QHSE 体系各个岗位员工所必要的的能力，提高员工对本职工作重要性和相关性的认识，为实现企业整体目标作出贡献。

(2) 每年度组织对在岗人员进行教育培训，根据员工的培训考核结果以及企业发展对员工能力的需求，分别采用继续教育培训、岗位培训、职业技能培训和其它措施，来确保这些人员可胜任。

(3) 评价所采取的培训和其它措施的有效性，不断总结经验、持续改进。

(4) 加强对员工的顾客意识、法律法规意识和质量意识的教育，不断提高其对实现公司目标的认知。并确保其知晓公司运营的方针、目标及个人对管理体系有效性的贡献和不符合管理体系要求的后果。

(5) 保存教育、培训、技能和经验的适当记录。

7.1.2 基础设施

确定、提供和维护生产所需的基础设施，是确保产品质量、搞好环境保护和保证员工职业健康安全的重要条件。基础设施主要包括：公司各层次办公场所、办公设备、生产车间、现场、生产设备、运输设备和其它设备等。公司制定《基础设施的管理程序》，主控部门是综合管理部，主要内容是：

(1) 明确基础设施管理职责；

(2) 规范办公设备、生产设备、运输设备、起重设备、支持性服务（运输、通讯或信息系统）等设备设施的管理；

(3) 规范基础设施的环境管理和职业健康安全管理要求。

7.1.3 过程运行环境

贯彻“以人为本”的原则，营造舒适、优美、宽松、和谐、安全的工作环境，是激发员工工作和学习热情，发扬“团结、创新、求实、自强”的企业精神，打造时代精品、塑造企

业形象的重要保证。过程运行环境，特别是产品实现过程中的工作环境与管理是一个综合性工程，从工作方法、安全规划、安全指南、人体功效等方面分析这些不利工作环境因素产生的原因，通过对人为和物理因素的控制，确保过程质量稳定，产品质量达到要求，确保QHSE绩效达到要求。由公司生产技术保障部负责识别获得合格产品和服务的过程运行环境中涉及物理因素方面的管理。由公司综合管理部负责识别获得合格产品和服务的过程运行环境中涉及人为因素（社会因素和心理因素）方面的管理。对于影响产品符合性的不利的环境因素，并提供分析报告和工作环境改进建议。相关责任部门实施改进，生产技术保障部和综合管理部负责组织对过程运行环境改进效果进行验证，并进行定期检查及持续改进。

7.1.4 监视和测量资源

对产品加工的各个过程进行监视和测量，是确保产品质量、生产加工环保要求，并提供证据的重要手段。为确保监视和测量设备的有效性，公司编制了支持性《监视和测量设备管理制度》，主控部门是质量保障部，主要内容是：

(1) 对照国家计量检测标准，按照《监视和测量设备管理制度》中规定的时间间隔或在使用前对计量检测设备进行校准或检定。

(2) 确保检测设备的校准状态标识，清晰可见。

(3) 对监视和测量设备予以保护，防止可能使测量结果失效的调整。

(4) 确保检测设备在贮存、搬运、和维护期间的损坏、失效。

(5) 当发现监视和测量设备不符合要求时，质量保障部应对监测结果的有效性进行评价和记录，并对该设备和受影响的产品采取适宜的措施。

(6) 计算机软件用于产品的测量时，应对其进行确认，确认应在使用前进行，必要时再确认。

质量保障部保持校准或验证的记录（含可测量溯源到测量标准的外部校准或检定记录和内部自校的实施记录），以作为监视和测量设备适合其用途的证据。

7.1.5 组织的知识

为了持续地满足顾客要求，并确保体系的正常运行，综合管理部应及时地审视公司现有人员及知识是否能满足公司发展的需要，并不断地通过一定的途径获取组织内外部的知识，以确保必要的知识可及时获取和更新。

满足公司运行过程所需要的知识有：

(1) 内部知识：企业文化、流程制度、专项知识（管理知识、业务知识、创新知识等）；

(2) 外部知识：政策法律知识，行业信息、顾客要求的知识等；

获取知识的途径有：

(1) 制定程序、流程、指导性文件；

(2) 教育培训、会议、报告；

- (3) 标准、技术交流、专项调研、专家讲座等；
- (4) 内部积累的经验，从外部供方直接获取；

7.2 沟通

为确保 QHSE 管理体系的有效运行，总经理应确保在公司内部建立行之有效的沟通机制和应加强信息交流和业务沟通，为此制定《QMS OHSMS EMS 信息交流控制程序》，主控部门是综合管理部，主要内容是：

- (1) 明确各部门、各单位信息管理的职责；
- (2) 明确信息交流的内容和基本形式，特别要明确与外部相关方就重要环境因素、不可接受风险进行交流的时机和方式；
- (3) 对信息交流的效果进行评价，并持续改进；
- (4) 加强内外信息交流和沟通，解决问题，改进工作。
- (5) 对进入厂区工作场所的物资采购、运输供方、承包商及其他业务往来者，就可施加的环境影响和涉及的危险源进行沟通。

7.3 成文信息

7.3.1 总则

QHSE 管理体系文件包括：

- (1) 质量、环境和职业健康安全管理体系标准要求的成文信息；
- (2) QHSE 管理体系范围、方针、目标；
- (3) 对 QHSE 管理体系所需的过程进行控制的程序文件及其支持性文件；
- (4) 为 QHSE 管理体系有效运行提供证据的记录。

7.3.2 创建和更新

在创建和更新成文信息即文件时，通过文件名称（标题）、文件编号、编制者，日期等信息对文件进行标识和说明，并同时保留纸档文件和电子档文件。在文件发布前需进行评审和批准。

7.3.3 成文信息的控制

QHSE 体系文件应从以下方面进行控制：

- (1) 文件发布前得到批准，以确保文件是充分与适宜的；
- (2) 必要时对文件进行评审与更新，并再次批准；
- (3) 确保文件的更改和现行修订状态得到识别；
- (4) 确保在使用处可获得适用文件的有关版本；
- (5) 确保文件保持清晰、易于识别；
- (6) 确保外来文件得到识别，并控制其分发；
- (7) 防止作废文件的非预期使用，若因任何原因而保留作废文件时，对这些文件进行

适当的标识。

公司制定《文件控制程序》《记录控制程序》和《法律法规和其他要求控制程序》，主控部门是质量保障部，对QHSE管理体系文件的编制、批准、发布、使用、保存、更改、废止、评审和更新等方面加以管理和控制。主要内容是：

(1) 明确文件、法律、法规和其他要求的获取范围（包括可预期的、未来即将生效的）和获取途径；

(2) 各责任部门对适用的法律、法规和其他要求进行确认，对关系重大的法律、法规和其他要求应向主管领导报告，必要时还要向最高管理者通报；

(3) 各责任部门对确认适用的法律、法规和其他要求应编制清单，由质量保障部汇总成《法律法规和其他要求清单》；

(4) 当法律、法规和其他要求发生变化时，或公司的活动、产品、服务发生较大变化时，各责任部门应定期对适用的法律、法规和其他要求进行评审和识别更新；

(5) 各责任部门对企业环境因素适用的法律法规和其它要求除了识别、获取、评审、更新、传达外，还要就如何应用环境管理体系的建立、实施和保持上作出具体规定。

8 运行

8.1 运行的策划和控制

公司主要生产、销售绝缘材料、不饱和聚酯树脂玻璃纤维增强模塑料和其他塑料的深加工产品，产品特点：多品种、批量小，耗用的人力多，加工工艺换型频繁。公司编制了《特殊产品加工控制规定》，生产技术保障部负责产品实现过程的策划，其主要内容：

(1) 从生产周期观点出发，针对产品加工生产的特点确定产品的质量目标和要求。

(2) 编制产品加工过程文件、工艺文件，明确所需的设备、工装资源。

(3) 编制策划产品的实现流程，规定各节点的质量控制方法及合同要求，包括：评审、验证、确认、监视、测量、检验和试验活动，以及产品的接收准则。

(4) 产品实现过程及产品满足要求提供证据的记录要求。

(5) 从生命周期观点出发，制定控制措施，确保在生产和服务的过程中，落实环境要求和职业健康安全要求。

(6) 适当时确定产品采购的环境要求。

(7) 考虑提供与产品的运输或交付、使用、寿命结束后处理和最终处置相关的潜在的重大环境影响的信息的需求。

生产技术保障部在产品实现过程的策划中明确产品实现过程中的管理职责、要求、内容和方法。并控制策划的变更环节，评审非预期变更的后果，必要时采取措施减轻不利影响。

根据现有客户情况公司运输送货采取自有货车及司机进行，并提前规划运输路线，以确保公司稳定地向顾客交付合格产品和服务的能力。

8.2 产品和服务的要求

8.2.1 顾客沟通

公司编制《与顾客有关的过程控制程序》加强与客户的沟通，主控部门：市场营销部，主要内容：

- (1) 收集顾客需求信息，对订单或合同组织评审，确定是否能满足要求。
- (2) 对能够满足要求的合同，业务员与客户签订合同。
- (3) 在合同履行过程中，保持与客户的沟通，如遇合同修改和重大设计变更，应与客户和相关方共同协调、确认，并重新进行合同评审，对原合同进行变更或签订补充合同。
- (4) 产品交付后，认真听取客户对产品的意见，按合同规定进行交付后活动，认真对客户投诉，进行合理的处置，详见《顾客投诉处理规定》。
- (5) 内部管理体系发生重大变化时，或客户端发生重大变化时，考虑就相应的应急措施进行沟通。

8.2.2 与产品和服务有关要求的确定

组织应明确产品和服务的如下要求：

- (1) 顾客规定的要求，包括产品交付和交付后活动的要求。
- (2) 顾客虽然没有明示，但规定的使用用途或预期已知用途必须的要求。
- (3) 适用与产品的法律法规和标准的要求。
- (4) 公司认为所附加的任何要求。
- (5) 客户阶段性提出的新要求。

8.2.3 与产品和服务有关的要求的评审

销售应在向顾客提供承诺前，组织对产品和服务的要求进行评审，评审结果及评审所引起的措施应保持记录，并体现在合同或订单评审记录中，评审要求如下：

- (1) 产品的加工和服务要求得到明确的规定。
- (2) 对于口头要求、电话要求必须得到书面确认。
- (3) 公司有能满足顾客的要求。
- (4) 产品加工生产过程中的风险得到识别，并有能力予以控制，确保能满足顾客的要求。
- (5) 与以前规定不一致的合同或订单要求得到解决。
- (6) 适用于产品的法律法规要求。

8.2.4 与产品和服务有关的要求的变更

如果产品和服务的要求发生变更，应确保相关文件得到修改，并将产品和服务的变更通知到相关人员。

8.3 产品和服务的设计和开发

由于公司生产的产品属于客户指定材料成型加工，未涉及公司自身产品的设计与开发，所以“8.3 产品和服务的设计和开发”要求只涉及加工工艺的设计和开发。公司建立、实施和保持了工艺的设计和开发的过程，以确保后续的产品和服务的提供。

1) 设计和开发策划

根据客户要求的产品加工图纸，我司工艺技术人员会考虑产品加工的特性、产品加工的复杂程度、所需工时、设计和开发过程中所需的评审、验证和确认活动、所需的资源及证实已经满足设计和开发要求所需的成文信息。

2) 设计和开发输入

因我司产品加工和工艺设计的要求全部依托于客户的产品图纸，故对于我司工艺的设计和开发而言，设计和开发的输入即为客户图纸。应保留有关设计和开发输入的成文信息。

3) 设计和开发控制

对于工艺的设计和开发过程予以控制。通过工艺的授权人员签字来实施评审。通过对工序实施具体要求的二次复合来进行设计和开发的验证活动。通过首件产品的检验来实施设计和开发的确认活动。针对评审、验证和确认过程中确定的问题采取必要措施，并保留这些活动的成文信息。

4) 设计和开发输出

根据设计和开发的输入，进行设计和开发的输出即产品加工的工艺流程，会保留相关设计和开发输出的成文信息，（此输出会体现在工艺流转单上），随图纸一起流转以具体指导加工过程的开展。工艺流程的输出包括或引用监视和测量的要求，适当时包括接收准则，适用时此信息会备注在加工图纸上。应保留有关设计和开发输出的成文信息。

5) 设计和开发更改

对设计和开发期间及后续所做的更改进行适当的识别、评审和控制。并保留成文信息：设计和开发更改、评审结果、更改的授权、防止不利影响而采取的措施。

8.4 外部提供的过程、产品和服务的控制

8.4.1 概述

8.4.1.1 外部提供的过程、产品和服务的情况主要有：

1) 外部供方的产品和服务构成我司产品和服务的一部分，如采购物资中用于产品加工生产的原材料、辅料、设备、刀具、办公用品等。

2) 公司无外包过程。

8.4.1.2 对于外部提供的过程、产品和服务的情况，进行相应类型和程度的控制，确保外部提供的过程、产品和服务不会对组织稳定地向顾客交付合格产品和服务的能力产生不利影响：

对于外部供方的产品和服务构成我司产品和服务的一部分的情况，确保外部提供的

过程、产品和服务在我司管理体系的控制之中。通过《采购控制程序》的要求来对外部供方进行评价和过程绩效的监视。并通过产品和服务质量的监控（如产品和服务质量的验证或其他活动等）来对外部供方输出结果进行控制。并考虑由外部供方实施控制，提交有效实施控制的输出证据。

8.4.2 采购信息

在采购前与外部供方进行有效沟通，确保规定的采购要求是充分适宜的，采购信息包括：

- (1) 明确提供的过程、产品和服务。
- (2) 拟定产品、服务、方法、过程和设备批准的要求。
- (3) 人员资格的要求。
- (4) 与供方的沟通机制。
- (5) 供方绩效的控制和监视。

(6) 当采购产品需要在供方进行检验时，财务运营部应在采购合同中明确规定检验活动的安排和采购产品放行交付的要求。质量保障部保存采购产品的检验记录。需要委托供方负责对采购产品检验时，应规定委托的要求，并保存委托要求和检验的记录。

8.5 生产和服务提供

8.5.1 生产和服务提供的控制

公司对产品实现过程进行周密策划，形成系列文件，依据这些文件按系统的、科学的方法组织生产，并进行过程监视和检测，使整个生产过程处于受控状态。

生产技术保障部按照《生产和服务提供控制程序》以及支持性文件、作业指导书等对生产和服务过程进行控制，主要内容：

- (1) 获得产品加工生产必须的特性信息。
- (2) 必要时，编制作业指导书。
- (3) 确保加工产品使用的设备处于完好的状态。
- (4) 确保检测设备适宜、有效。
- (5) 确保配置的员工可以胜任本岗位，且员工在上岗前要得到充分的教育。

(6) 对加工过程产品进行自检和专检，在《工艺流程》卡上记录检验结果，检验员应加盖检验印章。

(7) 在生产过程中采取一些防止人为错误的措施来确保生产过程中的正常、高效运作。通过产品原材料的系统物料需求运算，来防止材料的使用错误。通过程序标准化的实施来防止加工过程中产品的加工错误等。

- (8) 产品生产并检验完成后按内部流程实施放行，并按客户要求实施交付及交付后活

动。

8.5.2 标识和可追溯性

生产技术保障部在产品实现过程中，采用产品名称、规格型号、产品代号及产品编号对产品进行的标识，该标识应是唯一的、可追溯。标识的要求、方法按照《生产和服务提供控制程序》及支持性文件《库房物料及进出库管理规定》执行。

采用切实可行的方法对产品的检验状态进行标识，并保持记录。

8.5.3 顾客或外部供方财产的管理

顾客或外部供方财产包括顾客提供的如图纸、样品、原材料、设备、工装、知识产权及个人信息等。市场营销部、生产技术保障部、财务运行部对顾客或外部供方提供的财产进行识别、验证、保护和防护，建立顾客财产登记表。当顾客财产发生丢失、损坏或发现不适用的情况时，应及时报告顾客，作适宜的处置，并保持处理的以记录。

对顾客或外部供方的知识产权和个人信息按照合同规定的要求及公司的保密要求予以控制。

8.5.4 产品防护的管理

应对原材料、产品加工生产过程加工的各个阶段的半成品、成品及交付过程进行防护，防护应满足产品的符合性要求。适用时，这种防护应包括标识、搬运、包装、贮存和保护。公司各部门应按照《生产和服务提供控制程序》及支持性文件《库房物料及进出库管理规定》的要求执行。

8.5.5 交付后的活动

市场营销部按照《与顾客有关的过程控制程序》的要求，并考虑相关法律法规的要求，组织产品交付后活动的组织、实施、验证和报告，主要包括：

- a) 确保交付的技术文件得到控制；
- b) 按规定提供充分的技术支持和资源，按规定派出技术服务人员到现场服务；
- c) 收集和分析产品使用和服务中的质量信息；
- d) 考虑与产品和服务相关的潜在不良的后果，并就产品和服务的性质在产品的使用期限内实施和客户达成的一致事项，如技术支持、附加服务等。
- e) 交付后问题处理：

市场营销部接到顾客反馈的质量问题信息后，填写“顾客信息反馈（沟通）单”，并将信息通报给质量保障部进行质量问题分析认定，确定责任，提出解决方案，协同生产技术保

障部组织实施，并将处理情况填写在“顾客沟通记录”中通报给顾客，确保质量问题得到解决，并保持记录。

8.5.6 更改控制

生产技术保障部应按照《生产和服务提供控制程序》进行生产过程的控制，如需对此过程进行更改，必须有相应授权的人员进行评审，并保持有关更改评审的结果、授权更改人员和所采取措施的记录。

8.6 产品和服务的放行

公司依据国家、地方有关规定以及本企业的管理办法，对产品加工全过程进行监视和测量，验证各过程的产品要求是否得到满足，从而确保最终产品的质量。公司制定《产品监视和测量控制程序》及支持性文件《过程产品检验规程》、《原材料检验标准及规程》，主控部门是质量保障部，主要内容：

(1) 明确各级管理部门对产品监视测量和分析的职责。

(2) 产品监视和测量包括：采购产品、加工过程产品和最终产品，依据产品的检验规范。实时进行检验，检验员应在检验记录上加盖检验印章，质量保障部保存检验记录。

(3) 质量保障部对检验印章进行控制。

(4) 对于产品检验、试验和顾客需要验收的项目以及需要建立的记录，应在产品《产品监视和测量控制程序》中作出规定。

(5) 当产品需要特例放行时，按规定与审批，征得顾客同意，并予以标识和记录，确保能追回和更换产品，并保留可追溯到授权放行人员的信息。

(6) 保留对产品放行的相关记录，其中包括检验报告和合格证明等信息。

8.7 不合格输出的控制

为了防止不合格品的误用，确保不合格品不投入加工、装配、出厂、交付，公司制定了《不合格品控制程序》，对于不同性质的不合格判定组成公司的不合格品审理组，负责不合格品审理的事项，质量人员负责具体事务的处理。主要内容是：

(1) 采取措施处置出现的不合格，包括纠正、隔离、限制、退货或暂停产品加工，必要时将不合格情况告知顾客。

(2) 防止不合格的非预期使用。在得到授权人批准和顾客认可的情况下，方可做出让步放行产品，并填写《特例放行单》。

(3) 产品交付后发现的不合格，应采取与其影响程度相适应的措施，尽可能地挽回影响。

(4) 不合格品的审理结论仅对当时审理的不合格品有效，不作为以后不合格品审理的依据。当需要改变不合格品的审理结论时，必须由总经理做出书面决定。

(5) 保留以下成文信息：1) 不合格的描述；2) 所采取的措施；3) 获得的让步；4) 识别处置不合格的授权。质量保障部保存不合格品审理的记录和让步放行的记录。

8.8 重要环境因素有关的运行与活动的控制

公司在进行重要环境因素识别和评价的基础上，制定和实施一整套管理程序，编制了《环境因素识别和评价控制程序》、《环境和职业健康安全监视和测量控制程序》及支持性文件《年度目标指标管理程序》，以落实环境保护措施，防治和减少生产加工过程对环境的不良影响。主控部门是质量保障部。

8.8.1 原材料、能源消耗管理

为降低原材料消耗，减少原材料在生产加工阶段和对环境的污染，特制定《采购控制程序》、《库房物料及进出库管理规定》，主控部门是财务运营部运营组、生产技术保障部，主要内容是：

- (1) 在排产和制图（含加工程序）时，基于节约的原则合理使用材料；
- (2) 定期实施产能比的统计。
- (3) 加强节能宣传，提高员工节能意识，从身边做起；
- (4) 开展节能技术改造活动，提高能源利用率，减少能源浪费。

8.8.2 生产加工过程环保管理

为减少产品加工过程中污染物的产生，确保其有序排放，特制定了《噪声控制管理程序》、《生产过程中粉尘控制管理程序》、《危险化学品管理程序》、《相关方管理程序》及支持性文件《设备管理制度》、《安全操作规程》、《劳保用品管理规定》、《设备维护保养制度》，主控部门是生产技术保障部、综合管理部，主要内容：

- (1) 在生产加工过程中要编制环境保护措施，并加以贯彻落实；
- (2) 对生产加工过程中产生的粉尘、固废、噪声、化学品及有害物进行管理和控制；
- (3) 定期、不定期对生产加工中重要环境因素控制情况进行检查；
- (4) 对供方及相关方进行控制和管理，保护环境，减少污染；
- (5) 对员工进行环境保护重要性的教育；

8.8.3 固体废弃物回收处置管理

为贯彻国家《固体废弃物污染环境防治法》，对固体废弃物实行减量化、资源化、无害化的防治原则，减少环境污染，特制定《固体废弃物控制程序》，主控部门是生产技术保障部及综合管理部，主要内容：

- (1) 明确固体废弃物的分类;
- (2) 设置各类收集箱和堆料场, 收集、贮存不同类别的固体废弃物;
- (3) 对各类固体废弃物按规定进行处置;
- (4) 固体废弃物处置时, 特别是垃圾, 在运输过程中不得有泄漏、遗洒现象。

8.9 职业健康安全有关的风险运行和活动的控制

公司在进行危险源辨别和风险评价的基础上, 制定和实施一整套管理程序, 《危险源辨识和风险评价控制程序》、《年度目标指标管理程序》, 以确保员工和相关方在生产经营活动中的健康与安全。该程序主控部门是生产技术保障部、综合管理部, 主要内容现分述如下:

8.9.1 生产加工过程安全管理

为确保在生产加工全过程中(包括: 场所、过程、装置、设备、运行程序及其有关的人员能力)的危害因素被有效控制, 确保员工健康安全、财产不受损失, 特制定《噪声控制管理程序》、《生产过程中粉尘控制管理程序》、《危险化学品管理程序》、《相关方管理程序》、《固体废弃物控制程序》及支持性文件《设备管理制度》、《安全操作规程》、《劳保用品管理规定》、《设备维护保养制度》, 主控部门是生产技术保障部、综合管理部, 主要内容是:

- (1) 对生产加工现场的职业健康安全情况进行定期、不定期的检查;
- (2) 对生产加工全过程的职业健康安全工作进行策划, 使与风险有关的运行和活动处于有效的受控状态, 以确保职业健康安全风险达到或低于可容许风险的水平;
- (3) 负责审核劳动防护用品生产厂家的资质和产品质量, 对劳动防护用品的购买、发放、使用和更换等工作进行控制;
- (4) 所有进入生产加工现场的人员, 必须按照工种生产加工工艺和安全生产要求正确佩戴、使用劳动防护用品;
- (5) 劳动防护用品在使用中损坏时, 应及时向劳动防护用品发放部门申请更换。应保证达到使用期限的劳动防护用品的更换
- (6) 严格按设备安全操作规程操作, 确保设备正确使用, 并按时进行维修和保养。
- (7) 确保除尘设备正常运转, 定期清理粉尘搜集装置;
- (8) 编制《危险化学品管理程序》, 按其要求进行管理。

8.9.2 消防安全的管理

为预防火灾, 减少火灾伤害, 保护企业员工及财产、客户财产、设备的安全, 提高有关人员的能力, 特制定《应急准备与响应控制程序》, 主控部门是生产技术保障部, 主要内容:

- (1) 对全体员工进行防火常识教育, 培养、训练火灾发生时的自救逃生能力;
- (2) 组建义务消防组织, 制定消防方案和灭火疏散预案;
- (3) 配备符合要求的消防安全设施、器材;

(4) 规定易燃易爆物品和用火消防安全管理要求。

8.9.3 日常职业健康管理程序

为实现公司的职业健康安全管理方针和目标，防止和控制事故和职业病的发生，确保本企业员工在日常生产活动中的健康安全，公司制定《环境、职业健康安全监视和测量控制程序》，主控部门是生产技术保障部和综合管理部，主要内容：

(1) 开展岗位培训，确保员工在职业健康安全方面的意识和能力；

(2) 加强日常职业健康安全检查、监测和评价，开展职业病防治的卫生监督管理和女工劳动保护管理；

(3) 员工代表要加强日常职业健康安全管理的监督，维护员工的合法权益。

8.10 应急准备和响应控制

为提高全体员工对产品实现过程和其他活动中突发事件的应急能力，确保在发生紧急情况时迅速有效地采取应急措施，减少突发事件对人员的伤害和对财产、环境造成的损失，公司制定《应急准备与响应控制程序》和《应急预案规定》，要求对于突发事件或可能存在安全隐患的事件规定应急的方案，主控部门生产技术保障部和综合管理部，主要内容：

(1) 明确各部门承担的应急准备和响应的职责程序评审的时机及演练的频次；

(2) 确定应急准备和响应工作内容和具体措施，包括应急小组职责、应急器材、设备、应急处置等具体内容，并保持相应的过程记录；

(3) 确定重大事故的紧急救护与管理；

(4) 每年或每当发生重大环境、安全事故后应由主控部门组织对该程序进行评审，并将评审结果形成文件，必要时对程序进行修订或采取其它的纠正和预防措施，在纠正和预防措施实施前应进行风险评价；

(5) 各类事故的报告必须真实，不得隐瞒、虚报、迟报，事故调查应尽快展开，完成调查后，填写《事件、事故调查报告》。

9 绩效评价

9.1 监视、测量分析和评价

9.1.1 总则

公司对 QHSE 管理体系的各个过程绩效采用适宜的方法进行监视和测量，并使之成为日常管理活动，以评价各个过程运行的有效性，不断改进工作，提高管理水平和业绩。主控部门是生产技术保障部和综合管理部，主要内容：

(1) 规定部门对公司管理体系运行过程中的各个环节进行监视和测量的职责，识别和确定需要监视和测量的过程，确保过程的运行结果满足预期规定的目的。

(2) 确定实施监视和测量的项目、方法、频次和判定准则。

(3) 要求对监视的结果和测量收集的信息进行数据分析，当监视和测量结果未能达到

策划的结果时，应采取必要的纠正措施，予以纠正，保持监视和测量的记录。

(4) 对环境绩效和职业健康安全绩效的监测进行策划并具体实施，以确保达成环境和职业健康安全管理体系的预期结果。

除采取日常监视和测量外，公司还加强对遵守环境保护和职业健康安全法律法规及其他要求的情况进行自我评价，确保环境管理体系和职业健康安全管理体系运行持续符合法律法规及其他要求，为此，特制定《合规性评价控制程序》，主控部门是质量保障部，主要内容：

(1) 明确各级管理部门遵守环境保护和职业健康安全方面法律、法规及其他要求情况的自我评价的职责；

(2) 评价准则：公司生产加工、生活办公区等活动适应的法律、法规和其他要求；

(3) 按公司规定每年至少进行一次合规性评价；

(4) 对评价结果采取相应的管理措施，并保存评价记录含评价结果所采取措施的记录。

9.1.2 顾客满意

对顾客满意程度的监视和测量，是企业倾听顾客的声音，了解顾客的需求和期望，分析改进管理工作，不断提高产品质量的重要手段。主控部门是市场运营部，主要内容：

(1) 各部门采取适宜的方法，收集顾客及社会各界对本企业产品满意程度方面的信息；

(2) 对上述信息整理归类，进行分析研究；

(3) 对顾客满意程度进行综合评价，为提高QHSE管理体系的有效性和提高产品质量制定改进措施。

(4) 市场营销部应组织协调相关部门及时对顾客的反馈信息做出安排，予以处理，必要时采取改进措施，并将处理的结果通报给顾客。

9.1.3 分析与评价

为证实QHSE管理体系的适宜性和有效性，应根据监视和测量的结果和有关方面的数据进行分析，寻求管理体系的质量、环境和职业健康安全管理体系改进的需求，公司制定《数据分析管理程序》，主控部门是质量保障部，主要内容是：

(1) 广泛收集与QHSE管理体系内、外数据信息及产品加工过程中的质量符合性数据信息。按信息和数据的类别进行汇总和传递。

(2) 顾客的反馈信息和满意信息。

(3) 管理体系的绩效，含二、三方审核发现的问题的统计和分析。

(4) 管理体系运行的趋势信息，寻求采取预防措施的机会。

(5) 管理体系运行过程中所采取措施的有效实施性。

(6) 供方的相关信息。

各部门应通过管理体系运行绩效和产品质量信息与质量目标和管理目标进行比较，识别

并确定改进的机会。

9.2 内部审核

为验证 QHSE 管理体系的实施效果，以便发现问题,持续改进,公司每年组织内部审核,2次审核的时间间隔不超过 12 个月。并制定《内部审核控制程序》，主控部门是质量保障部，主要内容：

(1) 质量保障部组织内部审核，组建审核组，任命审核组长，由总经理批准审核计划和内审报告。

(2) 审核组长策划审核方案，策划时考虑拟审核的过程和区域的状况和重要性以及以往审核的结果。方案中规定审核的准则、范围、频次、方法、职责、策划要求和报告。审核组长制定审核计划，并选择审核员，对审核员进行分工，确保审核过程客观公正。并主持首、末次会议，批准不符合项报告，编制内审报告。

(3) 审核员按内审计划的安排到受审核部门/生产车间，客观公正地进行审核，填写检查记录，依据审核发现编制不符合报告。

(4) 受审核部门收到不符合报告后，应调查分析产生不合格的原因，制定相应的纠正措施，报责任部门领导批准后实施；

(5) 质量保障部将内审报告和纠正措施的实施和验证结果提交年度的管理评审。

(6) 保留内审相关的文件化信息以作为实施内审的证据。

9.3 管理评审

9.3.1 总则

为确保公司管理体系的适宜性、充分性和有效性及适应内外条件和环境的变化，总经理应确保每年至少组织一次管理评审，2次管理评审的时间间隔不超过 12 个月，并制定《管理评审控制程序》，主控部门是质量保障部。通过评审寻求管理体系的改进机会，包括管理方针、目标、方案、和指标的适宜性和改进要求。管理评审应由总经理主持，公司领导、各部门领导及内审员参加评审。质量保障部负责保持管理评审的记录。

9.3.2 评审输入

公司各部门应向管理评审提交以下评审输入的书面资料：

- (1) 以往管理评审提出的整改措施的跟踪验证；（各部门、质量保障部）
- (2) 与管理体系相关的内外部因素（质量、环境）的变化；（质量保障部）
与部门业务开展相关的内外部因素（质量、环境）变化；（各部门）
- (3) 市场信息及顾客的反馈信息；（市场营销部）
相关方的需求和期望，包括合规义务；（质量保障部）
重要环境因素；（质量保障部）
- (4) QHSE 管理体系的目标实现情况和分析；（各部门）

- (5) 各管理过程的绩效；（各部门）
 - 环境绩效和职业健康安全绩效方面监视和测量的结果；（综合管理部）
 - 合规义务的履行情况；（质量保障部）
 - 产品的符合性；（生产技术保障部）
- (6) 不合格/不符合和纠正措施的状况；（各部门）
- (7) QHSE 管理体系运行情况报告；（各部门）
- (8) QHSE 管理体系的内审和外审结果；（质量保障部）
- (9) 供方管理的实施情况；（财务运营部）
- (10) 资源的保障性；（综合管理部）
- (11) 涉及到 QHSE 管理体系改进和变更的各种情况；（各部门、质量保障部）
- (12) 应对风险和机遇所采取措施的有效性；（各部门）

9.3.3 评审输出

由公司总经理主持管理评审会议，研究分析评审输入资料，合理确定评审输出结果。评审输出包括以下内容：

- (1) 对管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论；
- (2) 管理体系改进的机会和变更的决策；
- (3) 提高 QHSE 管理体系及所需过程有效性的改进措施；
- (4) 资源需求和配置的有关措施；
- (5) 组织环境的识别，与管理体系相关的风险和机遇的识别和应对措施；
- (6) 任何与组织战略方向相关的结论；

由质量保障部编制《管理评审报告》，经总经理批准后，质量保障部发至各部门。

9.4 环境的监视和测量

为确保 QHSE 体系环境管理的有效运行，必须进行必要监视和测量，并获取可靠准确的检测数据，以便及时发现问题予以纠正。为此，公司制定《环境和职业健康安全监视和测量控制程序》，主控部门是生产技术保障部、综合管理部，主要内容：

- (1) 明确环境监视和测量的职责分工；
- (2) 明确环境监视和测量范围和工作部署，对环境目标、指标和管理方案完成情况进行监测；
- (3) 每年组织对环境进行监视和测量，重点包括：
 - a) 编制年度环境监视和测量的计划，并按计划实施；
 - b) 负责定期与第三方检测机构的联系并协调开展具体的检测工作；
 - c) 对监视和测量结果进行分析与评价，必要时和检测机构的及时沟通以确保检测结果的有效性；

d) 对环境检测结果进行评审，发现不符合进行纠正和预防，持续改进管理工作。

9.5 职业健康安全的监视和测量

为确保 QHSE 体系职业健康安全管理的有效运行，必须进行常规监视（主动、被动监视）和测量（主动、被动测量），以便及时采取纠正和预防措施。为此，公司制定《环境和职业健康安全监视和测量控制程序》，主控部门是生产技术保障部、综合管理部，主要内容：

(1) 明确职业健康安全的监视和测量的职责分工；

(2) 明确职业健康安全的监视和测量范围和工作部署，对其目标、指标和管理方案的完成情况进行监测；

(3) 每年组织对环境进行监视和测量，重点包括：

a) 编制年度职业健康安全的检测计划，并按计划实施；

b) 负责定期与第三方检测机构的联系并协调开展具体的检测工作；

c) 对监视和测量结果进行分析与评价，必要时和检测机构的及时沟通以确保检测结果的有效性；

d) 对职业健康安全检测结果进行评审，发现不符合进行纠正和预防，持续改进管理工作。

10 改进

10.1 纠正措施

针对产品加工过程中出现的质量不合格、环境和职业健康安全不符合问题，为消除不合格/不符合的原因，防止不合格/不符合的再发生，并减少由此产生的不良影响，公司制定了：《不合格品控制程序》、《纠正和预防措施控制程序》，主控部门为质量保障部；《环境和职业健康安全监视和测量控制程序》、《环境和职业健康安全不符合、事件、事故控制程序》，主控部门为生产技术保障部和综合管理部。主要内容是：

(1) 针对产品和服务的不合格/不符合，组织多种形式进行不合格/不符合的评审，分析确定不合格/不符合的原因，根据分析原因提出相应的纠正/纠正措施，组织有关的技术人员评价纠正措施的可行性、可靠性，以确保不合格/不符合不再发生。并将不合格/不符合的相关信息及所采取的措施和措施结果保留成文信息。

(2) 对于环境和职业健康安全监视的不合格/不符合，组织进行联合评审，以分析不合格/不符合，根据确定其产生的原因制定相应的纠正措施，并评审所采取措施的有效性，以确保不合格/不符合不再发生。并将不合格/不符合的相关信息及所采取的措施和措施结果保留成文信息。

(3) 根据不合格/不符合的性质及采取措施的有效性，需要时，更改在策划期间确定的风险和机遇，或变更管理体系。并必要时将不合格/不符合的纠正措施通过文件的方式予以确认，纳入 QHSE 管理体系。

10.2 持续改进

公司通过实现 QHSE 管理体系的方针、目标、指标通过监视测量、数据分析、采取纠正和预防措施，通过每年度开展管理评审，持续改进 QHSE 管理体系的有效性。改进的方式是：

- (1) 通过策划，对现有的体系和过程作渐进的日常改进；
- (2) 通过策划，对现有的体系和过程作战略突破性的改进。

附表一：QHSE 管理体系要素对应的职能分配表

附表二：程序文件清单

QHSE管理体系要素职能分配表

序号	标准条款号			质量、环境、职业健康安全管理体系标准条款内容	总经理	质量保障部	生产技术保障部	综合管理部	市场营销部	财务运营部
	GB/T 19001-2016	GB/T 24001-2016	GB/T 45001-2020							
1	4.1	4.1	4.1	理解组织及其环境/理解组织及其所处的环境/理解组织及其环境	●	▲	▲	▲	▲	▲
2	4.2	4.2	4.2	理解相关方的需求和期望/理解员工及其它相关方的需求和期望	●	▲	▲	▲	▲	▲
3	4.3	4.3	4.3	确定质量/环境管理/职业健康安全体系的范围	●	△	△	△	△	△
4	4.4	4.4	4.4	质量管理体系及其过程/环境管理体系/职业健康安全管理体系	●	△	△	△	△	△
5	5.1.1	5.1	5.1	总则/领导作用和承诺/领导作用和承诺	●	△	△	△	△	△
6	5.1.2			以顾客为关注焦点	●	△	△	△	△	△
7	5.2.1	5.2	5.2	制定质量方针/环境方针/职业健康安全方针	●	△	△	△	△	△
8	5.2.2			沟通质量方针	●	△	△	△	△	△
9	5.3	5.3	5.3	组织的岗位、职责和权限/组织的角色、职责和权限/组织的角色、职责和权限	●	△	△	▲	△	△
10			5.4	员工协商和参与	●	△	△	▲	△	△
11	6.1	6.1.1	6.1.1	应对风险和机遇的措施	●	▲	▲	▲	▲	▲
12		6.1.2		环境因素	●	△	▲	△	△	△
13			6.1.2	危险源辨识、风险和机遇的评价	●	△	▲	△	△	△
14		6.1.3	6.1.3	合规义务/法律法规和其他要求的确定	●	▲	△	△	△	△
15		6.1.4	6.1.4	措施的策划	●		▲			△
16	6.2	6.2	6.2	质量/环境/职业健康安全目标及其实现的策划	●	▲	△	△	△	△
17	6.3			变更的策划	●	△	△	△	△	△
18	7.1.1	7.1	7.1	总则/资源/资源	●	△	△	▲	△	△
19	7.1.2			人员	●	△	△	▲	△	△
20	7.1.3			基础设施	●	△	△	▲	△	△
21	7.1.4			过程运行环境	●	△	▲	▲		△
22	7.1.5			监视和测量资源	●	▲	△			△
23	7.1.6			组织的知识	●	△	△	▲	△	△
24	7.2	7.2	7.2	能力		△	△	▲	△	△
25	7.3	7.3	7.3	意识		△	△	▲	△	△
26	7.4	7.4	7.4	沟通 /信息交流/沟通	●	△	△	▲	△	△
27	7.5.1	7.5.1	7.5.1	成文信息/文件化信息/成文信息		▲	△	△	△	△
28	7.5.2	7.5.2	7.5.2	创建和更新		▲	△	△	△	△
29	7.5.3	7.5.3	7.5.3	成文信息的控制/文件化信息的控制/成文信息的控制		▲	△	△	△	△
30	8.1	8.1	8.1.1	运行的策划和控制/总则		△	▲	△	△	△
31			8.1.2	消除危险源和降低职业健康风险		△	▲	△	△	△
32			8.1.3	变更管理		△	▲	△	△	△
33			8.1.4	采购				△		▲
34		8.2	8.2	应急准备和响应			▲	△		△
35	8.2.1			顾客沟通		△	△		▲	
36	8.2.2			产品和服务要求的确定		△	△		▲	
37	8.2.3			产品和服务要求的评审		△	△		▲	
38	8.2.4			产品和服务要求的更改		△	△		▲	
39	8.3			产品和服务的设计和开发		△	▲		△	
40	8.4.1			外部提供的过程、产品和服务的控制		△				▲
41	8.4.2			控制类型和程度		△				▲
42	8.4.3			提供给外部供方的信息		△				▲

43	8.5.1			生产和服务提供的控制		△	▲	△		△
44	8.5.2			标识和可追溯性		△	▲			△
45	8.5.3			顾客或外部供方的财产			△		▲	▲
46	8.5.4			防护		△	▲			△
47	8.5.5			交付后活动					▲	
48	8.5.6			更改控制		△	▲		△	
49	8.6			产品和服务的放行		▲	△		△	
50	8.7			不合格输出的控制		▲	△		△	
51	9.1.1	9.1.1	9.1.1	总则	●	△	▲	△	△	△
52	9.1.2			顾客满意		△			▲	
53		9.1.2	9.1.2	合规性评价		▲	△	△	△	△
54	9.1.3			分析与评价	●	▲	△	△	△	△
55	9.2	9.2	9.2	内部审核		▲	△	△	△	△
56	9.3.1	9.3	9.3	总则/管理评审/管理评审	●	△	△	△	△	△
57	9.3.2			管理评审输入	●	△	△	△	△	△
58	9.3.3			管理评审输出	●	△	△	△	△	△
59	10.1	10.1	10.1	总则	●	△	△	△	△	△
60	10.2	10.2	10.2	不合格和纠正措施/不符合和纠正措施/事件、不符合、纠正措施	●	▲	△	△	△	△
61	10.3	10.3	10.3	持续改进	●	△	△	△	△	△

程序文件受控清单

FRD-7.5.3-JL-01

序号	文件编号	文件名称	修订部门	修订者	版本号	生效日期	版本号	生效日期	版本号	生效日期
1	FRD-CX-01	文件控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
2	FRD-CX-02	记录控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
3	FRD-CX-03	管理评审控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
4	FRD-CX-04	人力资源管理程序	综合管理部	李超	A	2021.1.7				
5	FRD-CX-05	基础设施的管理程序	综合管理部	李超	A	2021.1.7				
6	FRD-CX-06	年度目标指标管理程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
7	FRD-CX-07	与顾客有关的过程控制程序	市场营销部	张文雅	A	2021.1.7				
8	FRD-CX-08	采购控制程序	财务运营部	高奔	A	2021.1.7				
9	FRD-CX-09	风险管理程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
10	FRD-CX-10	生产和服务提供控制程序	生产技术保障部	杨大旭	A	2021.1.7				
11	FRD-CX-11	供方管理程序	财务运营部	高奔	A	2021.1.7				
12	FRD-CX-12	内部审核控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
13	FRD-CX-13	过程监视和测量控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
14	FRD-CX-14	产品监视和测量控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
15	FRD-CX-15	不合格品控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
16	FRD-CX-16	数据分析管理程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
17	FRD-CX-17	纠正和预防措施控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
18	FRD-CX-18	环境因素识别和评价控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
19	FRD-CX-19	法律法规和其他要求控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
20	FRD-CX-20	QMS OHSMS EMS信息交流控制程序	综合管理部	李超	A	2021.1.7				
21	FRD-CX-21	应急准备与响应控制程序	生产技术保障部	杨大旭	A	2021.1.7				
22	FRD-CX-22	合规性评价控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
23	FRD-CX-23	环境和职业健康安全监视和测量控制程序	综合管理部	李超	A	2021.1.7				
24	FRD-CX-24	危险源辨识和风险评估控制程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				
25	FRD-CX-25	环境和职业健康安全不符合、事件、事故控制程序	综合管理部	李超	A	2021.1.7				
26	FRD-CX-26	固体废弃物控制程序	生产技术保障部	杨大旭	A	2021.1.7				
27	FRD-CX-27	噪声控制管理程序	生产技术保障部	杨大旭	A	2021.1.7				
28	FRD-CX-28	生产过程中粉尘控制管理程序	生产技术保障部	杨大旭	A	2021.1.7				
29	FRD-CX-29	危险化学品管理程序	生产技术保障部	杨大旭	A	2021.1.7				
30	FRD-CX-30	相关方管理程序	质量保障部	李一铭	A	2021.1.7				

第 1 页