

乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司

YT/QHSE SC---2022

QHSE 管理手册

版本号：C/0

编 制：陈新红

审 核：高晶晶

批 准：刘世永

2022 年 12 月 20 日批准

2022 年 12 月 20 日实施

乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司 发布

0.1 前 言

为不断满足顾客的要求和期望，进一步提高运输服务质量、保证员工职业健康、安全生产、保护环境，降低消耗、减少浪费、增加效益、增强社会信誉和市场竞争力，危险化学品运输公司组织人员编写了质量、职业健康、安全与环境管理体系文件。本册为《QHSE 管理手册》（简称《QHSE 管理手册》）。

本手册以 GB/T 45001--2022《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》、GB/T 24001-2016 idt ISO 14001: 2015《环境管理体系 要求及使用指南》为主线，参照了 Q/SHS 0001.1-2001《中国石油化工集团公司安全、环境与健康管理体系》标准、GB/T19001-2016 idt ISO 9001:2015《质量管理体系 要求》的相关要素编制。QHSE 管理手册规定了危险化学品运输公司 QHSE 管理体系的要求，确定了危险化学品运输公司的 QHSE 方针、目标、管理体系、过程及过程控制方法，明确了各职能部门在 QHSE 管理体系中的职责。QHSE 管理体系内容完全覆盖上述两项标准要求，符合危险化学品运输公司的实际，能证实危险化学品运输公司具备有效地进行质量、职业健康、安全、环境管理和稳定地提供满足顾客要求服务的能力。

本手册在危险化学品运输公司 QHSE 管理者代表 高晶晶 组织下，由 QHSE 管理体系编写办公室主持编写，参与编写的人员有陈新红、张亮、潘海等。手册由 QHSE 管理者代表高晶晶审核，最高管理者刘世永批准。危险化学品运输公司期望通过 QHSE 管理体系的建立和实施，全体员工共同努力，规范管理，持续改进，全面提高运输服务质量和员工职业健康、安全与环境管理水平，为参与市场竞争创造良好的条件，开拓市场，做优做强，稳步发展。

0.2 颁布令

为确保 GB/T 45001--2022 idt ISO 45001:2018《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》、GB/T24001-2016idt ISO 14001: 2015《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T19001-2016 idt ISO 9001:2015《质量管理体系 要求》、Q/SHS 0001.1-2001《中国石油化工集团公司安全、环境与健康管理体系》标准的要求，在乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司塔河基地得到正确实施，提高本公司质量、职业健康、安全与环境管理水平，预防事故的发生，对本公司的生产经营过程实施规范化规范管理，现批准《QHSE 管理手册》(C/0 版)，于 2022 年 12 月 20 日正式发布和实施。

《QHSE 管理手册》(C/0 版)是本公司开展质量、健康、安全与环境管理工作的纲领性文件，是全体员工进行质量、职业健康、安全与环境管理活动的行为准则，本公司所有部门及全体员工必须严格遵照执行。

经理是本公司质量、职业健康、安全与环境管理工作的第一责任人，对本公司 QHSE 管理工作负全面责任。为确保本公司 QHSE 管理体系持续有效运行，特授权高晶晶同志为管理者代表，负责主持、协调和监督实施 QHSE 管理体系运行工作，负责就体系各项事宜与外部的联络工作，具有独立自理和裁决体系运行中重大问题的权力。

最高管理者：刘世永

2022 年 12 月 20 日

0.3 目 录

0.1 前言.....	
0.2 颁布令.....	
0.3 目录.....	
0.4 公司概况.....	
0.5 QHSE 方针目标与承诺.....	
0.6 管理者代表任命书	
1 范围.....	
2 引用标准.....	
3 术语和定义.....	
4 组织环境	
4.1 理解组织及其环境.....	
4.2 理解相关方的需求和期望.....	
4.3 确定管理体系的范围.....	
4.4 管理体系及其过程.....	
5 领导作用.....	
5.1 领导作用和承诺.....	
5.1.1 总则.....	
5.1.2 以顾客和相关方为关注焦点.....	
5.2 方针.....	
5.2.1 制定管理方针.....	
5.2.2 沟通管理方针.....	
5.3 组织的岗位、职责和权限.....	
5.4 工作人员的协商和参与	
6 策划.....	
6.1 应对风险和机遇的措施.....	
6.1.1. 总则.....	
6.1.2 环境因素和危险源的识别及措施策划.....	
6.1.3 合规义务.....	
6.1.4 措施的策划.....	
6.2 管理目标及其实现的策划	
6.3 变更的策划	
7 支持.....	
7.1 资源.....	

7.1.1 总则.....	
7.1.2 人员.....	
7.1.3 基础设施.....	
7.1.4 过程运行环境.....	
7.1.5 监视和测量资源.....	
7.1.3.1 总则.....	
7.1.5.2 测量溯源.....	
7.1.6 组织的知识.....	
7.2 能力.....	
7.3 意识.....	
7.4 内外部信息交流与沟通.....	
7.5 形成文件的信息.....	
7.5.1 总则.....	
7.5.2 创建和更新.....	
7.5.3 形成文件信息的控制.....	
8 运行.....	
8.1 运行策划和控制.....	
8.2 与运输服务有关的要求.....	
8.2.1 顾客沟通.....	
8.2.2 与运输服务有关的要求的确定.....	
8.2.3 与运输服务有关的要求的评审.....	
8.2.4 与运输服务有关要求的更改.....	
8.2.5 应急准备和响应.....	
8.3 承包商和供应商管理.....	
8.3.1 总则.....	
8.3.2 承包商和供应商管理控制类型和程度.....	
8.3.3 供应商管理.....	
8.4 生产运行的控制.....	
8.4.1 生产任务的接收.....	
8.4.2 生产任务的执行.....	
8.4.3 生产任务执行过程中的检查.....	
8.4.4 生产任务的统计及信息的反馈.....	
8.4.5 相关方产品的防护与交付.....	
8.4.6 更改的控制.....	
8.5 职业健康、安全与环境运行控制.....	

8.5.1 职业健康管理.....

8.5.2 安全管理.....

8.5.3 消防管理.....

8.5.4 环境保护管理.....

9 绩效评价.....

9.1 监视、测量、分析和评价.....

9.1.1 总则.....

9.1.2 顾客满意.....

9.1.2.1 合规性评价.....

9.1.3 分析与评价.....

9.1.3.1 总则.....

9.1.3.2 过程的监视和测量.....

9.1.3.3 服务的监视和测量.....

9.1.3.4 环境的监视与测量.....

9.1.3.5 职业健康安全绩效监视和测量.....

9.2 内部审核.....

9.3 管理评审.....

9.3.1 总则.....

9.3.2 管理评审输入.....

9.3.3 管理评审输出.....

10 持续改进.....

10.1 总则;.....

10.2 不合格和纠正措施.....

10.3 持续改进.....

附录一：乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司 组织机构图

附录二：乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司 QHSE 管理体系职责分配表

0.4 公司概况

乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司成立于二〇一一年,注册资金 200 万元,地址位于新疆乌鲁木齐市沙依巴克区新通西街 439 号荣和城五期 2 号底商住宅楼商业 106 室,主营危险货物运输(3 类),道路普通货物运输。

公司员工 45 人,现拥有道路普通货物运输、危险品营运车辆,各项手续齐全,具备普通货物和危险品货物运输资质。

公司成立以来,为塔河油田的经济建设做出了重大贡献。在塔河油田工作的几年中,我公司一直严格按照油田的要求进行管理,教育职工要严格执行油田的各项规章制度。为南疆塔里木油田西北石油局承运输原油及盐水等货物至今,在油田同行业界拥有良好的信誉,曾连续三年被油田维护中心运油管理队评为先进单位。

公司全体员工始终本着“安全第一,提升管理,开拓经营,造福社会”的企业精神,经历了大风大浪的考验。在各种抢险应急工作中,公司发挥了重要的作用,在稳固本企业自身发展的同时,积极为新疆的经济发展做出应有的贡献。

为使公司的管理更加正规化,我们针对每个职工工作岗位的不同制定了工作岗位职责和考核办法,以及车场和车辆的管理制度,安全工作的管理制度及奖罚办法,为保护塔河环境,特别制定了《环境保护制度》,要求每个职工严格遵守。

0.5 QHSE 方针、目标与承诺

0.5.1 公司 QHSE 管理体系方针：

科学管理，优质服务；
全员参与，安全生产；
安全第一，以人为本；
保护环境，维护健康。

0.5.2 公司 QHSE 管理体系目标：

- 1) 安全高效的完成各项生产任务。车辆完好率 $\geq 90\%$ ；合同履约率 100%；
- 2) 加强管理，提高服务水平。GPS 完好使用率 95%。
- 3) 最大限度地查出隐患，科学整改。隐患整改率 $\geq 95\%$ ，杜绝重大、特大事故；
- 4) 创造良好的工作氛围，确保员工的身体和心理健康与安全；
- 5) 减少环境污染，保护生态平衡，将环境影响降低到最低程度，杜绝重大、特大污染事故；

0.5.3 QHSE 管理工作承诺

- 1) 严格遵守与本体系相适应国家、行业、地方法律、法规及其他要求。
- 2) 严格遵守中国石化集团公司西北油田分公司特种工程管理中心及油田运输管理队的相关管理规定。
- 3) 为本公司 QHSE 管理体系提供必要的人力、物力、财力资源，完善管理
- 4) 定期开展危害与环境因素识别和风险评价，搞好隐患治理和风险控制，实现预防为主，杜绝或减少人员伤害、环境破坏和财产损失的各类事故发生；
- 5) 加强全体职工的 QHSE 知识及技能培训，树立质量、职业健康、安全及环保意识，提高自救、互救能力和专业技能；
- 6) 努力创造崇尚质量、职业健康、安全及环保的企业文化，提倡和奖励正确的 QHSE 行为；
- 7) 实行年度 QHSE 业绩报告制度，向相关方展示 QHSE 承诺，关注公众的 QHSE 要求；通过检查监督、内外部审核及管理评审，使体系不断完善，实现 QHSE 管理体系的持续改进。

最高管理者：刘世永

2022 年 12 月 20 日

0.6 管理者代表任命书

为确保一体化管理体系的有效运行，加强对管理体系工作的领导，现任命高晶晶 同志为公司管理者代表，

其职责为：

- A 负责组织、建立、实施和保持公司的质量/环境/职业健康安全管理体系；
- B 向公司最高管理层报告质量/环境/职业健康安全管理体系的业绩和任何改进的需求；
- C 提高全体员工满足顾客要求的意识和质量/环境/职业健康安全的参与、持续改进意识；
- D 代表公司就质量/环境/职业健康安全管理的有关事宜和外部进行联络。

最高管理者：刘世永

2022 年 12 月 20 日

1 范 围

本《QHSE 管理手册》适用的质量、职业健康、安全与环境管理范围，包括乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司承担的西北油田分公司塔河油田及其它危险化学品运输服务过程所涉及其他 QHSE 管理工作。

本手册同时用于实施公司质量、职业健康、安全与环境保护的管理工作。并提供给相关方和第三方认证机构，以证明乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司有能力满足合同中的质量、职业健康、安全与环境保护管理要求，为相关方长期稳定地提供优质运输服务。

公司根据实际情况按 GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》识别提供的服务和活动，故本手册涵盖标准中的所有条款(除 8.3 条款)。

理由：公司所承揽道路普通货物运输、危险货物运输服务均按甲方要求进行，不涉及设计开发过程，同时依照甲方要求时间、地点进行道路运输服务，因此本公司道路普货、危险货物运输服务项目不适用 GB/T19001-2016 标准的 8.3“产品和服务设计和开发”条款。不影响公司增强顾客满意度和确保服务合格的能力或责任。

2 引用标准

- 2.1 GB/T 19000-2016 idt ISO 9000:2015《质量管理体系—基础和术语》
- 2.2 Q/SHS 0001.1-2001《中国石油化工集团公司安全、环境与健康管理体系》
- 2.3 GB/T 45001--2022 idt ISO 45001:2018《职业健康安全管理体系 要求及及使用指南》
- 2.4 GB/T 24001-2016 idt ISO 14001: 2015《环境管理体系 要求及使用指南》
- 2.5 Q/SHS 0001.2-2001《油田企业安全、环境与健康(QHSE)管理规范》

3 术语和定义

本手册采用 GB/T 19000-2016 idt ISO 9000:2015、Q/SHS 0001.1-2001、GB/T 45001--2022、GB/T 24001-2016 标准给出的定义：

3.1 质量

一个关注质量的组织倡导一种通过满足顾客和其他有关相关方的需求和期望来实现其价值的文化，这种文化将反映在其行为、态度、活动和过程中。

组织的产品和服务质量取决于满足顾客的能力，以及对有关相关方的有意和无意的影响。产品和服务的质量不仅包括其预期的功能和性能，而且还涉及顾客对其价值和受益的感知。

3.2 健康

即职业健康，指影响工作场所内员工、临时工作人员、合同方人员、访问者和其他人员健康的条件和因素。英语为 health，简称 H。

3.3 安全

免除了不可接受的损害风险的状态。英语为 safety，简称 S。

3.4 环境

组织运行活动的外部存在，包括空气、水、土地、自然资源、植物、动物、人，以及它们之间的相互关系。英语为 environment，简称 E。

注 1：外部存在可能从组织内延伸到当地、区域和全球系统。

注 2：外部存在可能用生物多样性、生态系统、气候或其他特征来描述。

3.5 环境因素

一个组织的活动、与运输服务有关中与或能与环境发生相互作用的要素。

注 1：一项环境因素可能产生一种或多种环境影响。重要环境因素是指具有或能够产生一种或多种重大环境影响的环境因素。

注 2：重要环境因素是由组织运用一个或多个准则确定的。

3.6 健康、安全与环境管理体系

是职业健康安全管理体系、环境管理体系的统称，即实施 QHSE 管理的机构、职责、做法、程序、过程和资源等而构成的整体。简称 QHSE 管理体系。

3.7 要素

安全、健康与环境管理中的关键因素。

3.8 健康、安全与环境方针

由组织最高管理者正式发布的该组织总的健康、安全与环境宗旨和方向。简称 QHSE 方针。

3.9 健康、安全与环境目标

在健康、安全与环境方面追求的目的。简称 QHSE 目标。

3.10 事故

造成死亡、职业病、伤害、财产损失或环境破坏的事件。

3.11 资源

实施 QHSE 管理体系所需的人员、资金、设施、设备、技术等。

3.12 不符合

未满足要求。包括任何能直接或间接造成不合格产品、伤亡、职业病、财产损失、环境污染的事件；违背作业标准、规程、规章的行为；与管理体系要求产生的偏差。

3.13 审核

判别管理活动和有关过程是否符合相应标准和文件规定，以及这些 QHSE 管理活动和有关过程是否得到有效控制而开展的对 QHSE 管理体系的验证活动。审核为内部 QHSE 管理体系审核和外部 QHSE 管理体系审核两种形式。

3.14 评审

由最高管理者定期组织的对 QHSE 管理体系的符合性、适应性和管理体系运行的有效性进行的正式评审。

3.15 危害（危险源）

可能造成人员伤害、职业病、财产损失、环境破坏的根源或状态。

3.16 风险

不确定性的影响。

3.17 风险和机会

潜在的有害影响（威胁）和潜在的有益影响（机会）。

3.18 最高管理者

在最高层指挥并控制组织的一个人或一组人。

注 1：最高管理者有权在组织内部授权并提供资源。

注 2：若管理体系的范围仅涵盖组织的一部分，则最高管理者是指那些指挥并控制组织该部分的人员。

3.19 管理者代表

由最高管理者任命，在组织范围内代表最高管理者履行 QHSE 管理职能的人员。

3.20 环境影响

全部或部分由组织的活动、产品或服务给环境造成的任何有害或有益的变化。

3.21 目标

要实现的结果。

注 1：目标可能是战略性的、战术性的或运行层面的。

注 2：目标可能涉及不同的领域（例如：财务、健康与安全以及环境的目标），并能够应用于不同层面（例如：战略、组织范围、项目、产品、服务和过程）。

注 3：目标可能以其他方式表达，例如：预期结果、目的、运行准则、环境目标，或使用其它意思相近的词语，例如：指标等表达。

3.22 持续改进

不断提升绩效的活动。

注 1：提升绩效是指运用环境管理体系，提升符合组织的环境方针的环境绩效。

注 2：该活动不必同时发生于所有领域，也并非不能间断。

4.1 理解组织及其所处的环境

本公司在建立管理体系时，应确定与其目标、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外部和内部因素。

1) 考虑外部（包括国际、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），有助于公司理解外部环境。

2) 考虑内部（企业的经营理念、企业文化、价值观、知识和绩效等）相关因素，有助于公司理解内部环境。

3) 这些因素可以包括需要考虑的正面和负面要素或条件。需要时公司应对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审，更新这些信息。在确定这些相关的内部和外部事宜时，公司应考虑以下方面：

- a) 可能对公司的目标、宗旨造成影响的变更和趋势；
- b) 公司影响的相关方的关系，以及相关方的理念、价值观；
- c) 公司管理、战略优先、内部政策和承诺；
- d) 资源的获得和优先供给、技术变更等。

4.2 理解相关方的需求和期望

公司应确定：

- a) 与管理体系有关的相关方；
- b) 这些相关方的要求、需求和期望。

公司应对这些相关方及其要求的相关信息进行监视和评审。

应考虑以下相关方：

- a) 直接顾客；
- b) 最终使用者；
- c) 供应链中的供方、分销商、零售商及其他；
- d) 立法机构；
- e) 其他

公司理解相关方的需求和期望可以帮助本公司更好的建立清晰的方针和目标，做到目的明

确, 满足相关方的要求并争取做到更高的期望值。

4.3 确定管理体系的范围

公司应明确管理体系的边界和适用性, 以确定其范围。在确定范围时, 应考虑:

- a) 各种内部和外部因素;
- b) 相关方的要求;
- c) 公司的活动、与运输服务有关, 其公司单元、职能和物理边界;
- d) 所提及的合规义务;
- e) 其实施控制与施加影响的权限和能力。

确定管理体系范围: 承担中石化西北油田分公司倒液(原油、掺稀、泥浆、盐水、废液)运输。

4.4 管理体系及其过程

4.4.1 为实现公司的预期结果, 包括提高其管理绩效, 公司按照标准的要求, 建立、实施、保持和持续改进管理体系, 包括所需过程及其相互作用。通过确定管理体系所需的过程及其在整个公司内的应用, 且应:

- a) 确定这些过程所需的输入和期望的输出;
- b) 确定这些过程的顺序和相互作用;
- c) 确定和应用所需的准则和方法(包括监视、测量和相关绩效指标), 以确保这些过程的运行和有效控制;
- d) 确定并确保获得这些过程所需的资源;
- e) 应考虑公司及其环境和相关方的需求和期望。
- f) 规定与这些过程相关的责任和权限;
- g) 按照应对风险和机遇的措施的要求所确定的风险和机遇;
- h) 评价这些过程, 实施所需的变更, 以确保实现这些过程的预期结果;
- i) 改进过程和管理体系;

4.4.2 在必要的程度上, 公司应:

- a) 保持形成文件的信息以支持过程运行;
- b) 保留确认其过程按策划进行的形成文件的信息。

5 领导作用

5.1 领导作用和承诺

5.1.1 总则

最高管理者应证实其对管理体系的领导作用和承诺, 通过:

- a) 对管理体系的有效性承担责任;
- b) 确保制定管理体系的方针和目标, 并确保其与公司的战略方向及所处的环境相一致;

- c) 确保管理体系要求融入公司的业务过程；
- d) 促进使用过程方法和基于风险的思维；
- e) 确保获得管理体系所需的资源；
- f) 沟通有效的管理的重要性和符合管理体系要求的重要性进行沟通；
- g) 确保实现管理体系的预期结果；
- h) 促进、指导和支持员工努力提高管理体系的有效性，对管理体系的有效性做出贡献；
- i) 促进、推动持续改进；
- j) 支持其他相关管理者履行其相关领域的职责，发挥其领导作用。

5.1.2 以顾客和相关方为关注焦点

最高管理者应证实其以顾客为关注焦点的领导作用和承诺,通过:

- a) 确定、理解并持续满足顾客要求以及适用的法律法规要求；
- b) 确定和应对能够影响产品、产品符合性以及增强顾客满意能力的风险和机遇；
- c) 始终致力于增强顾客满意。

公司最高管理者应遵循以质量、职业健康、安全环境管理要求为关注焦点的原则，并要求全体员工贯彻该原则。通过与相关管理部门和生产单位直接沟通的方式，充分理解其需求和期望，并将其转化为具体要求在公司内部进行沟通。公司最高管理者应适时调整配置资源，确保相关管理部门和生产单位的需求和期望得到确定并予以满足。

公司最高管理者应授权有关人员负责相关合同的审批，并主动了解有关的各类信息，对有关的过程进行控制，并使其得到满足。

5.2 方针

5.2.1 制定管理方针

最高管理者以保障本公司的生产经营活动中安全、环保和员工健康为目的，针对本公司的实际情况，考虑相关方的要求，制定本公司的 QHSE 方针并形成文件，向全体员工和相关方发布。公司 QHSE 方针、目标规定的内容。

最高管理者应制定、实施和保持管理方针,管理方针应:

- a) 适应公司的宗旨和公司所处的环境，包括其活动、与运输服务有关的性质、规模和环境影
响并支持其战略方向；
- b) 为制定管理目标提供框架；
- c) 包括满足适用要求的承诺；
- d) 包括保护环境的承诺；
- d) 包括对遵守有关环境法律法规和其它要求及防止人身伤害与健康损害的承诺；
- e) 包括履行其合规义务的承诺；
- f) 包括持续改进管理体系，提高绩效的承诺。

5.2.2 沟通管理方针

管理方针应：

- a) 作为形成文件的信息，可获得并保持；
- b) 在公司内得到沟通、理解和应用；
- c) 适宜时，可向相关方提供。

5.2.2.1 方针批准与实施的管理

批准：公司管理方针由公司总经理批准发布，修改时需经公司总经理重新批准和发布。

获取：应以书面、电子媒介、宣传栏等方式，便于员工、顾客及其他相关方所获取。

培训与实施：公司经过培训和工作考核等方法把管理方针传达到每一位员工，使其充分认识并履行自身在质量/环境/职业健康安全方面的责任和义务，确保管理方针得到充分的理解和有效的贯彻执行。

评审：公司最高管理层通过管理评审等形式的活动，持续评价管理方针适宜性，并持续改进其适宜性。

5.3 公司的岗位、职责和权限

5.3.1 职责和权限、

5.3.1.1 机构及岗位设置：见本手册《公司组织机构图》

5.3.1.2 部门管理职能：见本手册《质量/环境/职业健康安全管理体系职能分配表》以及程序文件和作业文件的规定。

5.3.2 管理者代表

公司经理指派一名管理人员为管理者代表（见《管理代表授权书》），无论该成员在其他方面的职责如何，其均应具有授权书中规定的管理职权，并直接向公司经理负责。

5.3.3 部门职责

5.3.3.1 综合部

- a) 认真贯彻本单位的 QHSE 管理体系；
- b) 负责所有文件资料及记录的控制管理，负责法律法规的识别及管理；

负责信息交流管理及宣传教育工作；

- a) 负责档案的标识和管理工作；
- d) 协助组织 QHSE 管理会议的召开；
- e) 负责 QHSE 体系运行的监督、检查和内审工作；
- f) 负责薪酬管理、假期管理；
- g) 负责合格承包商名单的编制，负责对承包商进行组织评审，负责承包商作业过程的监督；负责承包业务的报批和实施。

- h) 负责劳务工的使用与管理；
- i) 负责绩效考核工作管理；
- j) 负责教育与培训管理；
- k) 负责员工调配管理；
- l) 负责 HER 信息维护管理；
- m) 负责劳动合同管理；
- n) 负责人事制度的编制；
- o) 负责上岗人员手续办理工作；
- p) 负责预算管理；
- q) 负责人事档案管理；
- r) 负责配合上级部门检查；
- s) 负责内控中本部门业务管理；
- t) 负责协助对公司绩效考核工作进行指导、监督。

5.3.3.2 安环部

- a) 负责公司年度（月度）安全计划、措施的制定工作；
- b) 负责事故的调查、处理和顾客投诉的处理；
- c) 负责安全工作的监督、检查和计划、措施的实施；包括对承包商及其作业过程安全管理事项的监督。
- d) 负责与本部门有关的文件和记录的控制工作。
- e) 负责公司的安全管理工作，贯彻上级安全生产的指示和规定，并检查督促执行，在业务上接受安全监督部门的指导，有权直接向安全技术监督部门汇报工作。
- f) 负责或参与制订、修订有关安全生产管理制度和安全操作规程，并检查执行情况。
- g) 负责编制队安全措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。
- h) 协助领导做好职工安全意识、安全技术教育工作，负责新入队人员的安全教育学习。
- i) 负责安排并检查活动，有计划的组织职工进行预防演练。
- j) 按照安全技术规范、标准的要求，参加队新购车辆验收和设备改造的“三同时”审查。
- k) 负责安装装备、灭火器材、防护和急救器具的管理，为夏季、冬季、风沙季节运输做准备。
- l) 每天深入现场检查，发现隐患及时整改，制止违章作业，在紧急情况下对不听劝阻者，可停止其工作，并立即报请领导处理。检查落实动火安全措施，确保动火安全。
- m) 参加队各类事故的调查处理，负责统计分析，按时上报。
- n) 健全完善安全管理基础资料，做到齐全、实用、规格。

5.3.3.3 设备部

- a) 负责车辆维修管理和修理设备管理工作，以保证车辆和设施设备满足生产运行的要求；
- b) 负责车辆和设备的年度审验工作；
- c) 负责设备维护保养计划的制定和实施；
- d) 负责设备的购进、验收和记录工作；

- e) 负责设备管理运行过程的实施和检查监督工作
- f) 负责与本部门有关的文件和记录的控制工作。
- g) 负责设备的维修和管理工作；
- h) 办公设备维护维修实施
- i) 设备事故的处理
- j) 监视和测量资源管理；

5.3.3.4 财务部

- a) 贯彻国家有关财务法规和企业会计制度；
- b) 负责公司年度资金使用分配计划的编制和平衡管理；
- c) 参与公司投资项目的分析与论证；
- d) 负责提供公司管理体系所需的资金，制定和实施项目资金收支计划；
- e) 负责制定和保持公司《财务管理制度》；
- f) 负责公司实物资产(包括固定资产和流动资产)的管理；
- g) 控制项目资金收支计划平衡、使用的统筹协调和管理；
- h) 负责运输成本核算管理，环境、和职业健康安全等相关费用。
- i) 完成主管领导安排的其它工作。

5.3.3.5 运营部职责（生产调度、车队）

- a) 负责车队生产组织与实施的管理，负责生产计划的管理及各项任务执行的管理；
- b) 负责生产收入、成本工作量预算的管理；
- c) 负责生产会议的管理；
- d) 负责车辆调度的管理；
- e) 负责生产资料的管理；
- f) 负责负责票据流转、作废的管理；
- g) 参与公司组织召开相关的会议；
- h) 参与其它相关会议；
- i) 负责公司生产交流会议的组织；
- j) 配合参与车队应急演练的管理；
- k) 响应公司的应急响应；
- l) 配合相关部门对本部门的检查工作及督察工作。
- m) 负责生产经营与运输作业活动的策划，负责与相关方有关的生产运输过程的控制；
- n) 负责生产经营与运输作业活动全过程的组织、指挥、协调和管理；
- o) 负责生产运行计划的编制、实施和监督；
- p) 负责生产运行中的不符合项的预防、纠正、改进；
- q) 相关方规定的要求，并进行评审，负责与相关方沟通，组织有关部门对相关方的满意程度进行调查。
- r) 负责与本部门有关的文件和记录的控制工作。

5.3.4 岗位职责

5.3.4.1 经理岗位职责

a) 制定公司的方针和目标。

b) 负责公司的运输、生产、安全、汽车维修服务、技术管理等有关质量工作。督促检查公司的车辆管理、财务管理、物资保管、生活制度等规章制度的贯彻执行。

c) 负责完善公司的组织机构，根据公司的实际要求，配置满足管理体系和生产运行的资源，检查管理岗位、操作岗位责任制的执行情况。

d) 每月召开安全会议，会同安全领导小组成员，检查安全生产措施的落实和执行情况，讨论、制定和实施安全生产措施。

e) 负责召开公司生产会议，进行月、季、年度的总结工作。检查月度、季度和年度的生产任务和各项经济指标完成情况，总结经验，安排下期的生产任务。

f) 负责对公司管理人员的业绩进行评价。负责员工岗位培训的管理，并对本年度组织培训的有效性进行评价。

g) 具体落实并完成上级下达的各项任务。

5.3.4.2 副经理岗位职责

a) 贯彻执行公司的方针和目标，负责对生产、安全监督管理和生活基地设施、维护、工作的管理进行检查监督工作。

b) 在生产运行中不得擅自减少在帐车辆，不得自行安排在帐车辆承担其他运输任务。同时必须保证在帐车辆有效运行，不能保证有效运行的车辆必须申请报废或更新。

c) 必须认真执行本公司、运油管理队的相关规定。严格控制新入厂人员的培训学习和新入人员的档案建立。

d) 严格遵守特管中心相关规定，对车辆准入和安全设施配备进行认真落实和执行。

e) 及时组织学习上级文件和相关规定。

f) 认真贯彻目标、生产任务，制定完善应急预案，落实预案演练措施和演练实际效果，并有相关纪录。

g) 对上报的情况和问题，不能及时解决、推诿、延误，并做出合理解释。

5.3.4.3 安全员职责

a) 负责公司年度（月度）安全计划、措施的制定工作；

b) 负责事故的调查、处理和顾客投诉的处理；

c) 负责安全工作的监督、检查和计划、措施的实施；

d) 负责与本部门有关的文件和记录的控制工作。

e) 负责公司的安全管理工作，贯彻上级安全生产的指示和规定，并检查督促执行，在业务上接受安全监督部门的指导，有权直接向安全技术监督部门汇报工作。

f) 负责或参与制订、修订队有关安全生产管理制度和安全操作规程，并检查执行情况。

g) 负责编制队安全措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。

- h) 协助领导做好职工安全意识、安全技术教育工作, 负责新入队人员的安全教育学习。
- i) 负责安排并检查活动, 有计划的组织职工进行预防演练。
- j) 按照安全技术规范、标准的要求, 参加队新购车辆验收和设备改造的“三同时”审查。
- k) 负责安装装备、消防器材、防护和急救器具的管理, 为夏季、冬季、风沙季节运输做准备。
- l) 每天深入现场检查, 发现隐患及时整改, 制止违章作业, 在紧急情况下对不听劝阻者, 可停止其工作, 并立即报请领导处理。检查落实动火安全措施, 确保动火安全。
- m) 参加队各类事故的调查处理, 负责统计分析, 按时上报。
- n) 健全完善安全管理基础资料, 做到齐全、实用、规格。

5.3.4.4 岗位职责

- a) 负责传达上级部门和相关方有关文件精神的传达和落实;
- b) 负责生产经营活动的策划、调整和运输市场的开发;
- c) 负责生产全过程的组织、指挥、协调和管理;
- d) 负责生产运行计划的监督工作;
- e) 负责与本部门有关的文件和记录的控制工作。
- f) 必须认真、积极、组织完成好车队下达的生产任务。并配合完成好运管队安排的各项生产运输任务。
- g) 及时反馈生产信息, 不得谎报、漏报。
- h) 必须保证通讯工具完好, 24 小时畅通。
- i) 按时参加生产周会并将会议精神及时传达到本单位职工, 开会不得迟到或无故不到。
- j) 对运管队安排的任务执行要彻底, 不得推诿、延误。
- k) 掌握车辆运行状态, 了解车辆去向, 进行动态监控。
- l) 必须认真建立生产运行档案, 各类报表、计划、总结均按要求上报。
- m) 负责票据返还, 发生票据丢失、损坏时要及时上报。
- n) 及时办理已完成、未完成作废票据工作, 不得造成票据核对延误。

5.3.4.5 设备维修主管岗位职责

- a) 负责设备的维修和管理工作的;
- b) 负责车辆和设备的年度审验的管理工作;
- c) 负责设备维护保养计划的制定和监督工作;
- d) 负责设备的购进的评价和实施的工作;
- f) 负责与本部门有关的文件和记录的控制工作。
- h) 办公设备维护维修实施
- i) 设备事故的处理

5.4.4.6 综合部主管岗位职责

- a) 负责贯彻落实 QHSE 管理体系;

- b) 负责 QHSE 体系的管理；负责信息交流管理及宣传教育工作
- c) 负责组织 QHSE 管理会议的召开；
- d) 负责 QHSE 体系运行的监督、检查和内审工作；

5.3.4.7 统计员岗位责任制

- a) 执行公司的质量方针和质量目标。
- b) 负责统计工作。认真核算运量、运绩、油料等各项经济指标，做到当天回队路单（长途）当天算，及时向车队领导提供有关资料。
- c) 做到数字准确，上报及时，按规定时间上报规定报表（每月 29 日报单位生产计划完成情况月报表。每月 1 日报单车生产计划完成情况月报表和物资分类分项报表）每月截止 28 日结算，按月公布单位单车运效、油耗情况。
- d) 参加公司的生产会议，负责提供单位单车完成各项定额经济绩效指标资料，研究单位单车年、月度生产计划和成本消耗指标计划。
根据各油库送交的油料结算单，认真核对单车路单，查看是否相符并及时向车队领导提供资料。
- e) 妥善保管路单，密切联系运营部了解有关情况，协同搞好车队车辆统计业务工作。
- f) 妥善保管好货票，与运管队对帐，必须做到及时、准确。
- g) 完成领导交办的其他工作。

5.3.4.8 修理工岗位职责

- a)、正确执行安全技术操作规程，工作前穿戴好防护用具，采取一定的安全措施，在确保安全的前提下进行工作。
- b)、负责汽车的维护、修理和调试工作，主要进行车辆的一、二级保养项目作业，完成一般的大、小修工作，坚守岗位，按时完成汽车修理任务，保持车辆的完好率。
- c)、按工具、设备安全操作规程正确使用各类工具、设备，并负责对通用工具、专用工具、量具和设备等进行维护保养和保管。做到合理使用，按时保养，保持设备工具清洁，搞好岗位区域卫生，做到“三清”、“三不落地”。
- d)、按车辆修理的工艺流程进行修理操作，不断提高修理质量。
- e)、接受检查人员的检查，修理过程中听取质检工的意见，按照质量要求，保质、保量、保时间完成汽车修理任务，做到修理车辆不返工。
- f)、修理完毕，认真复查所修项目，做好自检工作，不同工种间相互协调，相互监督，做好互检工作，质量检查人员要做好车辆进厂前、修理中、竣工后和“三检”工作。
- g)、修理工作经质检合格后，做好修理记录。
- h)、不断进行相关知识、技能的培训和学习。

5.3.4.9 驾驶员岗位职责

- a)、遵守执行交通规则和驾驶操作规程，遵守安全生产管理工作制度，杜绝和预防各类事故的发生。

- b)、服从运营部命令，全面完成任务，燃、油料、保修费、二级维护、间隔里程、轮胎等经济指标达到定额要求。
- c)、爱护车辆，车容整洁，装备齐全，汽车外表，车厢、驾驶室清洁，附件全，挂车制动器、安全装置及随车工具齐全，保证车辆技术状况完好，提高完好车率，做到正运率，安全准时到达目的地。
- d)、保证车辆四清洁，四不渗漏，确保机油滤清、空气滤清、蓄电池清洁、燃料滤清，油、水、气、电不渗漏。
- e)、认真坚持做到出车前、行驶中、收车后的例保作业，保持车辆技术状况完好，不开带病车，发动机、底盘各总成机件运转正常，润滑良好，各部连接螺栓、螺母不缺、不松旷。
- f)、不断进行相关知识、法律法规的学习和运油管理队的各项规章制度。

5.4 员工协商和参与

公司应建立员工协商和参与的机制，确保公司管理、执行、验证人员和职业健康安全职务代表协商和参与职业健康安全管理体系的建立、策划、实施、绩效评价和改进活动。

公司应

- a) 提供协商和参与所需的机制、时间、培训和资源；
- b) 及时提供通知获取有关职业健康安全管理体系清晰的、可理解的和相关的信息；
- c) 确定并消除参与的障碍或屏障，尽可能减少无法消除的障碍或屏障；
- d) 必要时建立与工作人员代表推荐书协商的活动：
 - 1) 确定相关方的需求和期望；
 - 2) 制订职业健康安全方针；
 - 3) 沟通分配公司安全有关的岗位、职责和权限；
 - 4) 确定如何确保公司满足法律法规和其他要求及重要性；
 - 5) 策划并制定实现职业健康安全目标；
 - 6) 确定对外包、采购和承包商的适当控制要求；
 - 7) 商议并确定对职业健康安全需要的监视、测量和评价活动；
 - 8) 商议并确定对公司实施的审核或评审活动；
 - 9) 确定管理体系需要实施改进活动。
- e) 强制非管理类工作人员在如下方面的参与：
 - 1) 确定协调和参与的机制；
 - 2) 辨识危险源并评价风险和机遇；
 - 3) 确定消防危险源降低职业健康安全风险的措施；
 - 4) 确定能力要求、培训需求、培训和培训效果评价；
 - 5) 确定沟通的内容和方式；
 - 6) 确定控制措施及有效的实施和应用；

- 7) 调查事件和不符合并确定纠正措施；
- f) 应履行或参与的其他活动。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 总则

1)、公司在策划管理体系时，应考虑到公司及其环境所描述的各类因素和相关方所提及的要求所需的过程，确定需要应对的风险和机遇，以便：

- a) 确保管理体系能够实现其预期结果；
- b) 应确定与环境因素、合规义务公司及其环境所描述的各类因素和相关方中识别的其他问题和要求相关的需要应对的风险和机遇；
- c) 增强有利影响，避免、预防或减少不利、不期望的影响，包括外部环境状况对公司的潜在影响；
- d) 实现持续改进。

2)、公司应策划、考虑：

- a) 应对这些风险和机遇的措施；
- b) 所提及的问题和要求；
- c) 其管理体系的范围；
- d) 需要应对的风险和机遇的文件化信息；

3)、公司应确定其管理体系范围内的潜在紧急情况，特别是那些可能具有环境影响的潜在紧急情况。

4)、通过策划、考虑如何：

- a) 在管理体系过程中整合并实施这些措施；
- b) 评价这些措施的有效性。

5)、公司应保持应对风险和机遇的措施中所需过程的文件化信息，其程度应足以确信这些过程按策划实施。采取的任何风险和机遇的应对措施都应与其对生产品、产品的符合性和顾客满意的潜在影响相适应。

6.1.1.2 风险和机遇的管理

按部门职责划分，相关部门根据评价结果采取必要的措施，定期检查和验证措施的有效性。

6.1.1.3 支持性文件 《风险管理控制程序》YT/QHSE CX-02--2022

6.1.2 环境因素和危险源的识别及措施策划

6.1.2.1 安环部负责建立并保持《环境因素识别与控制程序》，以及《危害识别与风险控制程序》，

根据在所界定的管理体系范围内，确定其活动、与运输服务有关能够控制和能够施加影响的环境因素、危险源及其相关的环境、职业健康安全影响。

6.1.2.2 安环部负责组织相关人员进行环境因素、危险源识别评价，确定那些具有或可能具有重大影响的环境因素和不可接受风险并在其各层次和职能间沟通其重要环境因素和不可接受风险。确保重要环境因素和不可接受风险的充分识别和控制。确保重要环境因素和不可接受风险的控制管理并及时更新，识别评价时应考虑生命周期的观点。

6.1.2.3 环境因素识别的范围包括：

- a) 变更，包括已纳入计划的或新的开发，以及新的或修改的活动、与运输服务有关；
- b) 异常状况和可合理预见的紧急情况。

6.1.2.4 公司对现有的产品/过程（设施和活动），开展下列工作：

识别：识别公司能够控制或能够施加影响的环境因素和危险源；

评价/确定：评价并确定重要环境因素和不可接受风险；

控制：确保重要环境因素和不可接受风险得到控制；

更新：应随着公司的发展、治理的深入，不断地识别、控制重要环境因素和不可接受风险。

6.1.2.5 公司针对环境因素和危险源策划时遵循的原则要求：

覆盖公司活动的三种时态：过去、现在、将来；

覆盖公司活动的三种状态：正常、异常、紧急；

包括公司活动自身的影响，以及相关方带来的环境因素和危险源。

6.1.2.6 识别与评价环境因素的原则要求识别环境因素应考虑：

- 1) 向大气的排放；
- 2) 向水体的排放；
- 3) 向土地的排放；
- 4) 原材料和自然资源的使用；
- 5) 能源使用；
- 6) 能量释放；
- 7) 废物和副产品；
- 8) 物理属性，如大小、形状、颜色、外观等。

a) 评价环境因素时应考虑：

- 1) 环境影响的范围
- 2) 影响程度
- 3) 发生频次
- 4) 社区关注程度
- 5) 法规符合性
- 6) 资源消耗
- 7) 可节约程度等；

6.1.2.7 识别与评价危险源的原则要求

a) 危险源辨识时应考虑：

- 1) 常规活动(如正常的作业活动)和非常规活动(如临时抢修)；
- 2) 所有进入工作场所的人员的活动；
- 3) 工作场所内公司的内部设施或外界所提供的设施可能造成的伤害。

b) 评价危险因素时应考虑：

- 1) 该项活动发生事故的可能性大小；
- 2) 人体暴露在该危险环境中的频繁程度；
- 3) 一旦发生事故造成的损失后果。

公司运用所建立的准则，确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素和重大危害风险的危害因素，即重要环境因素和不可接受风险。适当时，公司在其各层次和职能间沟通其重要环境因素和不可接受风险。

公司应保持以下内容的文件化信息：

- 环境因素及相关环境影响；
- 用于确定其重要环境因素的准则；
- 重要环境因素。

6.1.2.8 支持性文件：

《危害识别与风险控制程序》 YT/QHSE CX-03--2022

《环境因素识别与控制程序》 YT/QHSE CX-04--2022

6.1.3 合规义务

6.1.3.1 安环部负责建立和保持《法律、法规和其他要求控制程序》，程序中规定：

- a) 确定在产品活动中与质量、环境、职业健康安全相关的法律、法规以及其它应遵守的要求；
- b) 明确质量、环境、职业健康安全相关的法律、法规的获取渠道和评审要求；
- c) 确定如何将这方面的信息处于最新状态合规义务应用于公司；
- d) 在建立、实施、保持和持续改进其环境管理体系时必须考虑这些合规义务。

6.1.3.2 各部门参与公司的法律、法规及其它要求适宜性评价，将接收到的新的质量、环境、职业健康安全法律、法规及其他要求传递到安环部。

6.1.3.3 安环部及时将最新的质量、环境、职业健康安全的法律法规及其他要求及信息 传递给各部门。

6.1.3.4 各部门负责向在其控制下工作的人员和相关方传达相关法律法规和其他要求的信息。

6.1.3.5 支持性文件 《法律、法规和其他要求控制程序》YT/QHSE CX-05--2022

6.1.4 措施的策划

6.1.4.1 公司策划管理体系或其他业务过程中应采取管理措施，以管理其重要环境因素、不可

接受风险、合规义务，以及识别、优先考虑的风险和机遇，以实现管理体系的预期结果。

6.1.4.2 公司在重要环境因素、不可接受风险、合规义务、所识别的风险和机遇管理体系过程中或其它业务过程中融入并实施这些措施，并评价这些措施的有效性，当策划这些措施时，公司应考虑其可选技术方案、财务运行和经营要求。

6.2 管理目标及其实现的策划

6.2.1 为实现公司 QHSE 承诺，由管理者代表组织有关部门负责人，根据本公司 QHSE 方针、持续改进的原则以及公司自身存在的风险和环境影响，在满足法律法规和公司的技术、财务、经营和实施要求的前提下，在征求顾客、社会、员工等相关方意见的基础上，制定本组织 QHSE 目标；QHSE 目标应具体、合理、可实现、可测量和可验证。

管理者代表负责 QHSE 目标的审核，最高管理者负责 QHSE 目标的批准；QHSE 目标由管理者代表组织制定具体的细化指标，下达给各有关职能部门和岗位。各职能部门根据下达的具体指标，编制相关的管理方案，管理方案中应包括所采取的具体措施、责任人、时间表及财务预算等，报管理者代表批准后实施。并不定期地对管理方案的完成情况进行检查。最高管理者按规定程序组织召开管理评审会议，评审目标的实现程度及其是否需要修改。

公司应对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定形成文件的管理目标。此时须考虑公司的重要环境因素、不可接受风险及相关的合规义务，并考虑其风险和机遇。

6.2.2 管理目标应：

- a) 与管理方针保持一致；
- b) 可测量（可行时）；
- c) 考虑到适用的要求；
- d) 与提供合格与运输服务有关以及增强顾客满意相关；
- e) 得到监视；
- f) 适当时予以沟通；
- g) 适时更新。

6.2.3 策划如何实现管理目标时，公司应确定：

- a) 要做什么，采取的措施；
- b) 需要什么资源；
- c) 由谁负责；
- d) 何时完成；
- e) 如何评价结果。

6.2.4 环境、职业健康安全方案（隐患治理）

安环部加强对隐患的管理，对作业过程中发现的隐患及时进行治疗，保证生产经营与运输作业活动的顺利完成。隐患治理的范围包括：

- a) 危及安全生产或环境保护的因素；
- b) 可能导致人身伤害或环境破坏的服务与经营活动；
- c) 可能造成职业病或职业中毒的作业环境。

隐患治理,将涉及面较大、整改时间较长、投入资金较大的事故隐患,列入重大隐患,实施专项治理;在生产经营与运输作业活动过程中存在的一般性事故隐患,由隐患所在部门实施整改。隐患治理具体执行《隐患治理控制程序》

各职能部门根据下达的具体指标,编制相关的职业健康环境管理方案,管理方案中应包括所采取的具体措施、责任人、时间表及财务预算等,经本部门负责人审核后报综合部。安环部将报来的管理方案汇总整理,形成文件,报管理者代表批准后组织实施。

6.2.5 公司将实现管理目标的措施融入其管理业务过程中。

6.2.6 支持性文件 《隐患治理控制程序》AC/QHSE CX-06--2022

6.3 变更的策划

当公司确定需要对质量管理体系进行变更时,应有计划、系统地进行。变更策划时应考虑:

- a) 变更的目的及其潜在的后果;
- b) 局部变更对质量管理体系的完整性的影响;
- c) 资源的可获得性;
- d) 职责权限的分配或再分配。

7 支持

7.1 资源

7.1.1 总则

公司应确定并提供为建立、实施、保持和持续改进管理体系所需的资源。应考虑:

- a) 现有内部资源的能力和约束;
- b) 需要从外部供方获得的资源。

7.1.2 人员

综合部确定并提供所需要的人员,以有效实施管理体系并运行和控制其过程。

公司质量/环境/职业健康安全体系规定职责的人员提出能力的要求,对其能力的判定以教育、培训、技能和经验方面予以考虑,在进行人力资源配置规划时,开展内外部环境分析,确定现有的人力资源状况,在此基础上开展规划工作,有关的人员均应符合各岗位任职条件,是能够胜任的。

7.1.3 基础设施

7.1.3.1 设备部负责基础设施的总体资产账目的管理。

7.1.3.2 为确保满足质量/环境/职业健康安全管理体系的要求,提供并维护所需的基础设施,以运行过程并获得合格与运输服务有关,纳入管理的基础设施包括:

- a、建筑物和相关设施;(办公场所等);
- b、处于安全、稳定状态的产品、作业过程设备(包括硬件和软件等);
- c、精密、准确、配备良好的试验与检测仪器、工(辅)具和专用器具、作业工具等;
- d、交通和运输车辆及通讯或信息系统(如水、电、运输资源、通讯等);

e、环境保护和应急响应所需的设施、检测设备和个人防护器材以及其他必须的监视设施。（安全警报、监控系统、消防设施、信息系统、临时的废料或垃圾存放点等等）

f、为确保上述各类设施、设备正常运行的规程、规范。

7.1.3.3 公司建立并保持相关的车辆和办公用品管理制度，以明确基础设施的控制要求。

7.1.3.4 设备部负责本部门基础设备管理，安环部按照《危险源辨识与风险控制程序》公司对基础设施本身存在的危害进行识别和评价，确定基础设施、设备在正常和异常情况下的危险源和风险，保证运行的安全。

7.1.3.5 支持性文件《基础设施控制程序》 YT/QHSE CX-07--2022

7.1.4 过程运行环境

7.1.4.1 公司应确定、提供并维护过程运行所需要的环境，以获得合格与运输服务有关。适当的过程运行环境可能是人文因素与物理因素的结合，例如：

- a) 社会因素（如无歧视、和谐稳定、无对抗）；
- b) 心理因素（如舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感）；
- c) 物理因素（如温度、热量、湿度、照明、空气流通、卫生、噪声等）。

7.1.4.2 公司各部门应对提供生产符合性所需的工作环境中人和物的因素加以识别和确定，并对其实施有效控制。包括：

- a、按人体工效原则，配置使用适宜的设备；
- b、从保护员工工作环境角度，改善产品规范；
- c、从保护环境角度，使用利于环境保护的材料和设备；
- d、从提高质量角度，采用先进的生产、技术和消除影响生产质量的环境因素如照明、清洁度、振动等；
- e、根据设备及工作人员对环境（温湿度、腐蚀性、震动、噪声、有毒有害物质、磁场、电场）的要求，尽量提供适宜的条件；
- f、对在室外工作的员工，冬、夏季提供保暖或防晒物品、设施，同时，夏季调整工作时段，提供防暑降温物品；
- g、工作现场应配备必要的通风设施，消防、应急器材，以保证各工作现场的消防安全。
- h、库房内物品码放整齐有序，合理布局，标识明显、整洁，卫生，并配有相应的消防设施，良好的采光和适宜的温度。
- i、运用适宜的工作方法，营造和谐的工作氛围，使员工心情舒畅，更利于发挥员工潜能。
- j、公司管理、技术和操作人员在工作中相互尊重，及时沟通，解决存在的问题，协调一致地工作，形成为实现公司管理目标达到顾客满意而努力工作的良好的工作环境。应建立一种“激励机制”以鼓励和承认员工的贡献，对工作突出者应及时表扬并给予一定的奖励，从而充分调动员工的工作积极性。

7.1.4.3 公司的工作环境目前满足国家、行业、地方政府和上级主管部门制定的有关法规、标

准和规定的要求，当工作环境不能满足要求时，各部门应适时提出改进计划，并落实达到规定的要求。

7.1.5 监视和测量资源

7.1.5.1 总则

设备部负责组织运输作业活动中安全事项的检查、监测工作，当利用监视或测量活动来验证与运输服务有关符合要求时，设备部确定并提供确保结果有效和可靠所需的资源。确保所提供的资源的监视和测量活动；

- a) 适合特定类型，以确保持续适合其用途。
- b) 得到适当的维护。

设备部建立测量及监控设备的清单，并对监视和测量设备进行周期检定或校准。

7.1.5.2 测量溯源

当要求测量溯源时，或公司认为测量溯源是信任测量结果有效的前提时，则测量设备应：

- a) 对照能溯源到国际或国家标准的测量标准，按照规定的时间间隔或在使用前进行校准和（或）检定（验证），当不存在上述标准时，运营部建立自校规程并安排自校，保存自校记录；
- b) 对测量及监控设备予以标识，以确定其状态；
- c) 对测量及监控设备予以保护，防止可能使校准状态和随后的测量结果失效的调整、损坏或劣化。当发现测量设备不符合预期用途时，各项目部应确定以往测量结果的有效性，当受到不利影响，必要时采取适当的措施。

7.1.5.3 支持性文件《监视和测量资源控制程序》 YT/QHSE CX-08--2022

7.1.6 公司的知识

运营部负责公司确定管理体系运行、过程、确保与运输服务有关符合性及顾客满意所需的知识。这些知识应得到保持、保护、更新，需要时便于获取。在应对变化的需求和趋势时，公司应考虑现有的知识基础，确定如何获取必需的更多知识。知识的获取和更新应考虑公司经营方针、变更需求，内外部变化。公司的知识是从其经验中获得的特定知识，是实现公司目标所使用的共享信息。公司的知识可以基于：

- a) 内部来源（例如知识产权；从经历获得的知识；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、与运输服务有关的改进结果）；
- b) 外部来源（例如标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识）。

7.2 能力

7.2.1 综合部规定：

- a) 确定在其控制下工作，确定对公司管理体系绩效和履行合规义务有影响的人员所需的能力和有效性；

- b) 基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员具备所需能力和够胜任工作；
- c) 适当时，采取措施以获得所必需的能力，并评价所采取措施的有效性；
- d) 确定与其管理体系相关的培训需求；
- e) 保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。

7.3 意识

综合部应通过不同的方式确保在公司控制下工作的人员应意识到：

- a) 本公司的管理体系方针要求；
- b) 与之岗位或工作内容有关的管理体系目标；
- c) 公司内员工对管理体系有效性的贡献，包括改进质量、环境、职业健康安全绩效的益处；
- d) 他们工作中的重要环境因素和实际或潜在环境影响，以及个人工作的改进所能带来的环境效益；
- e) 偏离管理体系要求，包括未履行公司的合规义务的后果。

7.3.1 支持性文件《人力资源管理程序》 YT/QHSE CX-09—2022

7.4 内外部信息交流与沟通

7.4.1 安环部通过各种形式确保与员工和其他相关方就相关质量、环境、职业健康安全和信息（方针、目标、法律法规、重要环境、风险信息、应急信息等方面）进行相互沟通。保证公司内部各层次和职能间的信息交流，与外部相关方联络的接收、形成文件和答复。

7.4.1.1 内部与外部信息交流所需的过程，包括：

- a) 信息交流的内容；
- b) 何时进行信息交流；
- c) 与谁进行信息交流；
- d) 如何进行信息交流；
- e) 由谁负责。

7.4.2 策划信息交流过程时，运营部部应：

- a) 考虑其合规义务；
- b) 确保所交流的管理信息与管理体系形成的信息一致且真实可信。应对其管理体系相关的信息交流做出响应。适当时，公司应保留文件化信息，作为其信息交流的证据。

7.4.3 内部信息交流

- a) 在其各职能和层次间就管理体系的相关信息进行内部信息交流，适当时，包括交流管理体系的变更；
- b) 确保其信息交流过程能够促使在其控制下工作的人员对持续改进做出贡献。

7.4.4 外部信息交流

公司应按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就管理体系的相关信息进 行

外部信息交流。

7.4.5 各部门及时将不符合信息反馈给管理者代表。

7.4.6 支持性文件《信息交流与沟通控制程序》YT/QHSE CX-10--2022

7.5 形成文件的信息

7.5.1 总则

公司建立并保持文件化的 QHSE 管理体系，以对影响 QHSE 的活动进行全面策划和管理，公司 QHSE 管理体系的文件包括：

a) QHSE 管理手册，是阐述公司 QHSE 方针和 QHSE 目标并描述 QHSE 管理体系的文件，根据 QHSE 管理体系文件层次结构，划分为 A 层次；

b) 程序文件，是明确各有关部门的职责和权限，对 QHSE 管理各条款要求所设立的 QHSE 活动及过程规定的实施方法和途径，根据 QHSE 管理体系文件层次结构，划分为 B 层次；

c) 作业文件，是为确保其过程的有效策划、运行和控制所需的文件；主要包括规章制度等管理性作业文件和操作规程、指南等操作性作业文件。是 QHSE 体系运行的证实性文件和确保过程受控的重要依据，根据 QHSE 管理体系文件层次结构，划分为 C 层次。

为了保证体系运行有效，本公司对标准规范、相关的法律法规、必要的参考资料、标准所要求的记录、其他与 QHSE 有关的管理文件等进行控制。

公司的管理体系应包括：

- a) 本标准要求的形成文件的信息；
- b) 公司确定的为确保管理体系有效性所需的形成文件的信息；
 - 1)、管理体系方针、目标
 - 2)、管理手册
 - 3)、程序文件
 - 4)、作业文件
 - 5)、表单文件制定依据公司过程的实际需求，确定符合管理体系运行之需要。

7.5.2 创建和更新

综合部在创建和更新形成文件的信息时，公司应确保适当的：

- a) 标识和说明（如：标题、日期、作者、索引或文献编号等）；
- b) 格式（如：语言、软件版本、图示）和媒介（如：纸质、电子格式），电子媒体文件应进行定期备份。
- c) 评审和批准，以确保适宜性和充分性。

7.5.3 形成文件的信息的控制

7.5.3.1 综合部负责建立并保持《形成文件的信息控制程序》，实现对公司质量、环境、职业健

康安全管理体系文件和与管理体系有关的外来文件进行控制。以确保：

- a) 无论何时何处需要这些信息，均可获得并适用；
- b) 予以妥善保护（如：防止失密、不当使用或完整性受损）。

7.5.3.2 为控制形成文件的信息，适用时，应采取以下措施：

- a) 分发、访问、检索和使用；
- b) 存储和防护，包括保持可读性；
- c) 变更控制（比如版本控制）；
- d) 保留和处置。

7.5.3.2 对确定策划和运行管理体系所必需的来自外部的原始的形成文件的信息，公司应进行适当识别和控制。

7.5.3.3 应对所保存的作为符合性证据的形成文件的信息予以保护，防止非预期的更改。

7.5.3.4 文件控制

综合部对 QHSE 管理体系所要求的文件进行控制，包括适当范围的外来文件，由综合部归口管理。管理体系文件的控制方法及措施，按公司《形成文件的信息控制程序》的规定执行。

7.5.3.5 记录控制

综合部负责公司各类记录总体管理，按管理体系文件的要求建立并保存必要的记录，为运输服务及质量、环境和职业健康安全行为符合规定要求和管理体系的有效运行提供客观证据。

公司对记录的标识、贮存、检索、保护、保存期限和处置（包括废弃）等做出规定：

- a) 每一份记录要按规定的方法标识，应保持记录内容清晰，易于识别。
- b) 各部门按类别定期收集、整理记录，登记或编目后归档保存，以便于检索。
- c) 各部门要提供适当设施贮存记录，指派专人保管，存放、保管方式要便于存取。
- d) 记录的保管设施要安全且环境条件良好，以防止损坏、丢失。

规定记录保存期，超过保存期的记录需销毁时，要经批准。

部信息交流。

7.5.4 支持性文件《形成文件的信息控制程序》YT/QHSE CX-01--2022

8.1 运行策划和控制

8.1.1. 总则

运营部应依据相关方下达的生产指令及《生产运行工作手册》规定的工作流程及标准组织对公司运输作业过程进行策划，接受相关方委托下达的运输生产任务。对运输车辆、道路、井站作业环境等作业条件，实施事先的安排和策划。安环部依据《安全（环保）工作指导书》负责运输作业过程安全事项的监督检查。

为了满足管理体系要求和实施确定的措施，组织应策划、实施、控制和保持所需的过程，通过：

- a) 建立过程准则；

- b) 按照准则实施过程控制；
- c) 保持和保留必要的文件化信息，以确信过程已按策划得到实施；
- d) 使工作适合于工作人员。

在多雇主的工作场所，组织应与其他组织协调管理体系的相关部分。

8.1.2 消除危险源和降低职业健康安全风险

应采取下列控制层级，建立、实施和保持用于消除危险源和降低职业健康安全风险的过程：

- 1) 消除危险源；
- 2) 用危险性低的过程、操作、材料设备替代；
- 3) 采用工程控制和重新组织工作；
- 4) 采用管理控制，包括培训；
- 5) 使用适当的个体防护装备。

8.1.3 变更管理

公司应建立过程，用于实施和控制策划的、影响职业健康安全绩效的临时性和永久性变更，这些变更包括：

- a) 新的产品、服务和过程，或对现有产品、服务和过程的变更，包括：
 - 工作场所的位置和周边环境；
 - 工作组织；
 - 工作条件；
 - 设备；
 - 劳动力；
- b) 法律法规要求和其他要求的变更
- c) 有关危险源和职业健康安全风险的知识或信息的变更；
- d) 知识和技术的发展

公司应评审非预期性变更的后果，必要时采取措施，以减轻任何不利影响。

公司在体系运行过程中应控制策划的更改，评审非预期变更的后果，必要时，采取措施消除不利影响。

8.1.4 采购

8.1.4.1 总则

公司应与承包方协调其采购过程，以辨识由下列方面所产生的环境、危险源并评价和控制职业健康安全风险：

8.1.4.2 承包方

公司应与承包方协调采购过程，以辨识由下列方面所产生的环境、危险源并评价和控制职业健康安全风险：

- a) 对公司造成影响的承包方的活动和运行；

- b) 对承包方工作人员造成影响的组织的活动和运行;
- c) 对工作场所内其他相关方造成影响的承包方的活动和运行。

公司应确保承包方及其工作人员满足管理体系要求,公司的采购过程应规定和应用选择承包方的准则

8.1.4.3 外包

公司应确保外包的职能职责得到控制,应确保外包方的选择与管理符合法律法规要求和其他要求,并与质量、环境、职业健康安全管理体系的预期结果相一致,供销部应确定运输外包方的职能和过程实施控制的要求。

- a) 识别确定已纳入计划或新开发或修改的活动、产品和服务过程的环境因素和危险源;
- b) 确定这些改变带来的具有、或可能具有重大影响的因素(重要环境因素、重要危险源)并建立控制的记录;
- c) 确定运行控制的程序或建立新的目标和指标;
- d) 对涉及到的间接重要环境因素、重要危险源通报给供方及合同方等相关方;
- e) 建立应急准备与相应控制机制。

8.2 与运输服务有关的要求

8.2.1 与相关方的沟通

8.2.1 运营部负责相关方对运输作业活动的信息、问询、合同或订单的处理、意见反馈等及时沟通,并做出合理的安排。

安全部负责对相关方提出质量、职业健康安全环境保护管理信息的沟通,并按要求对实施情况进行报告和沟通,并对合同履行情况进行监控,与顾客沟通的内容应包括:

- a) 提供有关运输活动的信息;(如时间、方位、现场情况),包括对运输服务的要求;
- b) 处理问询、合同或订单,包括变更;
- c) 获取有关服务的顾客反馈,包括顾客抱怨;
- d) 处置或控制顾客财产;
- e) 关系重大时,制定有关应急措施的特定要求。

8.2.2 与运输服务有关的要求的确定

8.2.2.1 运营部在确定向顾客提供的运输服务的要求时,公司应确保:

- a) 运输服务的要求得到规定,包括:
 - 1) 与运输服务有关的法律法规的要求,包括:
 - 所有适用的质量、环境、职业健康安全法规、强制性标准;
 - 所有适用于防护设备、设施的配置、现场废弃物的贮存、搬运、回收、消除或处理的法规;
 - 2) 公司认为的必要要求。(如本公司主动作出的服务承诺)
- b) 对其所提供的服务,能够满足公司声称的要求。

8.2.3 运输服务有关的要求的评审

8.2.3.1 运营部应确保有能力满足向顾客提供的运输服务的要求。在承诺向顾客提供运输服务之前，应对如下各项要求进行评审：

- a) 顾客规定的要求，包括对交付及交付后活动的要求；
- b) 顾客虽然没有明示，但规定的用途或已知的预期用途所必需的要求；
- c) 公司规定的要求；
- d) 适用于运输服务的法律法规要求；
- e) 与先前表述存在差异的合同或订单要求。

若与先前合同或订单的要求存在差异，公司应确保有关事项已得到解决。若顾客没有提供形成文件的要求，运营部在接受顾客要求前应对顾客要求进行确认。如网上销售，可对有关的服务信息，如服务目录、服务广告内容进行评审。

8.2.3.2 运营部应保留下列形成文件的信息：

- a) 评审结果；
- b) 针对运输服务的新要求。

8.2.3.3 接到运输服务投诉电话，值班人员应做好投诉记录，并核实具体的位置、具体单位、情况等。确认后报本部门负责人，重大的运输服务项目投诉由各部门负责人向安环部汇报，安环部向公司分管领导报告，得到批准后，下达运输服务任务。

8.2.4 运输服务要求的更改

若运输服务要求发生更改，运营部应确保相关的形成文件的信息得到修改，并确保相关人员知道已更改的要求。

8.2.4.1 支持性文件 《与相关方有关的过程控制程序》 AC/QHSE CX-11--2022

8.2.5 应急准备与响应

8.2.5.1 安环部负责建立、实施并保持《应急准备与响应控制程序》，识别的潜在紧急情况进行应急准备并做出响应所需的过程。

8.2.5.2 安环部应：

- a) 通过策划措施做好响应紧急情况的准备，以预防或减轻它所带来的有害环境影响；
- b) 对实际发生的紧急情况做出响应；
- c) 根据紧急情况和潜在环境影响的程度，采取相适应的措施预防或减轻紧急情况带来的后果；
- d) 可行时，定期试验所策划的响应措施；
- e) 定期评审并修订过程和策划的响应措施，特别是发生紧急情况后或进行试验后；
- f) 适用时，向有关的相关方，包括在公司控制下工作的人员提供应急准备和响应相关的信息和培训。

8.2.5.3 应急事件主要是火灾、食物中毒、触电、高空坠落、突发事件、意外事故应急预案等等。

8.2.5.4 必要时安环部实际演练以测试其响应能力。在策划应急响应时，应考虑有关相关方的

需求，如应急服务机构、相邻公司或居民。可行时，也应定期测试其应急响应紧急情况程序，并让有关的相关方适当参与其中。

8.2.5.5 在应急预案实施完毕后，安环部进行总结，评价应急措施的有效性，必要时应对应急准备与响应程序进行一次评审或修订。

8.2.5.6 支持性文件 《应急准备与响应控制程序》 AC/QHSE CX-12--2022

8.3 承包商和供应商管理

综合部负责选择合格的承包商，明确承包商在QHSE管理事务中的责任，实施全过程的监督检查，按公司《承包商管理程序》对公司外包的服务过程进行验证，确保其符合本公司的QHSE要求。

外包过程：车辆二级维护及车辆二级维护竣工检测、技术等级评定检测。按承包商管理程序进行控制。

8.3.1 承包商管理

本公司的承包商管理包括车辆的维修及其他设施的维护的管理；针对以下内容对承包商确认和评审：

a) 承包商的地址和联系的基本信息；

b) 服务类型、经营范围和资质；

a) 承包商的地址和联系的基本信息；

b) 服务类型、经营范围和资质；

c) 承包商管理人员的有关信息。

8.3.2 供应商管理

综合部负责对供应商制定资格预审、选用和评价标准，建立供应商评价档案。设备部对供应商提供的产品，按照验收程序组织验收，保证采购产品符合安全、卫生和环保的要求。对不符合规定要求的产品，作退货处理。

设备部对入库产品进行标识、贮存管理，使其符合公司的管理要求。应经常识别、管理与采购有关的危害和风险，并及时反馈给供应商，以确保物资、设备的本质安全。

8.3.2.1 支持性文件 《承包商管理程序》 YT/QHSE CX-13--2022

8.4 生产运行的控制

8.4.1 生产任务的接收

8.4.1.1 运营部参加油田运输管理队调度会，明确任务的类型、性质和工作量和相关的工

作安排要求。

8.4.1.2 根据油田运输管理队下达的任务组织本公司的生产任务的安排并实施相关的生产计划。

8.4.1.3 生产任务的下达，生产组织的安排事项应按公司《生产运行管理控制程序》中的生产运行管理制度、制度执行。

8.4.2 生产任务的执行

8.4.2.1 倒液生产任务的执行应按《倒液作业指导书》中的以下规定执行：

- a) 倒油作业任务按公司《倒油运输任务工作流程》执行。
- b) 掺稀作业任务按公司《掺稀运输任务工作流程》执行。
- c) 泥浆、盐水任务按公司《泥浆、盐水运输任务工作流程》执行。
- d) 废液任务按公司《废液运输任务工作流程》执行。

8.4.2.2 驾驶员在倒液作业过程中相关的作业事项和安全防范事项应执行《倒液运输作业规程》。

8.4.3 生产任务执行过程中的检查

公司安全员应按油田运输管理队相关的管理规定及公司《安全(环保)工作指导书》的规定要求对生产过程中的安全作业实施以下检查内容：

- a) 进出井场时的安全要求按公司《进出井场安全管理规定》执行
- b) 车辆行驶途中的安全检查事项按公司《车辆安全管理规定》执行。
- c) 在倒运油过程中实施蒸汽作业时的安全要求按公司《油罐车蒸汽作业现场安全要求》执行。
- d) 进出磅房时的安全注意事项按公司《磅房安全管理规定》执行。
- e) 任务执行时安全员对车辆进行检查，按公司《交通运输安全检查制度》执行。
- f) 运输作业过程中如发生原油、泥浆、盐水泄露事故时应按照公司《生产应急处理制度》处置，重大事故时应启动《原油泄漏应急预案》。
- g) 车辆回场后由安全员、修理工、驾驶员共同组织车辆的回场工作，检查内容及检查规定要求按《车辆回场检查隐患整改制度》。

8.4.4 生产任务的统计及信息反馈

生产任务完成后作业人员应按《生产运行管理控制程序》中的统计工作流程及票据管理制度、生产统计(资料)管理制度的规定向相关方反馈生产任务的执行情况及相关信息。

8.4.5 相关方产品的防护与交付

8.4.5.1 运营部负责生产的控制，倒液作业人员负责生产过程中产品的防护和交付，安全员负责

交付产品相关事项的监督检查。检查事项按《产品防护管理程序》规定的事项执行。

8.4.5.2 运营部应从以下方面确保公司的生产和服务活动在受控条件下运行:

- a) 向现场作业人员提供交付产品的交付地点、类别、数量以及时限要求;
- b) 倒液作业中相关流程及安全事项;
- c) 使用和维护适宜的安全防护设施及监控设备;
- d) 按规定放行、交付产品过程中必要的防护事项;
- e) 对可能引起的重大环境影响因素/风险进行监督管理;
- f) 将交付后产品的相关事项通报相关方。

8.4.6 更改控制

运营部负责运输服务提供过程的变更,这些变更会影响到服务的符合性,包括生产计划的变更,顾客要求的变更,有关更改评审结果、授权进行更改的人员以及根据评审所采取的必要措施,以确保与运输服务过程的稳定性。将变更的评价结果、变更的批准和必要的措施的信息形成文件。

8.4.7 支持性文件 《生产运行管理控制程序》 YT/QHSE CX-14--2022

8.5 职业健康、安全与环境运行控制

8.5.1 职业健康管理

公司加强职业健康管理,其范围包括卫生管理、员工的健康管理、有毒有害作业场所治理及人员管理,防护用品发放、生产基地食宿管理等。安环部具体负责此项工作,各部门严格按制定的职业健康安全管理方案实施。

8.5.1.1 支持性文件 《职业健康管理控制程序》 YT/QHSE CX-15--2022

8.5.2 安全管理

加强安全管理,其范围包括安全技术综合管理;车辆及交通安全管理等。安环部具体负责此项工作,各部门严格按制定的职业健康安全管理方案实施。

职业安全健康管理的内容是:安全宣传教育与培训、安全技术培训、三级入厂教育、安全生产规章制度、关键和要害部位安全管理、施工现场安全管理、劳动保护管理等。

在管理中,强化安全宣传教育和培训;规范“人、机、环”三大要素的管理等,以逐步消除各类事故隐患为根本目的,确保员工健康安全。

公司应执行国家交通法律、法规和油田运输管理的有关规定,负责车辆、驾驶员管理和参与交通事故的调查处理。

8.5.2.1 支持性文件 《安全管理控制程序》 YT/QHSE CX-16--2022

8.5.3 消防管理

加强消防管理，防患于未然。对全体员工进行消防知识的培训工作，使每一位员工掌握基本的消防知识。

安环部对实施情况进行监督检查；对生活基地、作业现场、车辆消防设施的监督检查并负责火灾扑救的组织指挥工作。与所在地的消防部门、医院等机构密切联系，确保火灾发生时得到及时救助。

8.5.3.1 支持性文件 《消防管理控制程序》 YT/QHSE CX-17--2022

8.5.4 环境保护管理

安环部负责教育员工保护环境，在生产、生活中做一个环境保护的倡导者、实施者。

各岗位严格实施制定的环境管理方案。安环部应组织好生产现场环境保护管理检查，确定运输作业活动影响环境的因素，使生产活动与环境保护同步实施。

运输作业活动与基地环境的防治必须做到：

必须严格遵守国家规定对大气、土地、矿藏、草原、珍贵和野生动植物等自然环境和自然资源，予以保护，严禁破坏；

a) 严格实施排污总量控制，积极采用无毒无害或低毒害的原料，在生产过程中将污染减少到最低限度；

b) 大力提倡植树造林、绿化美化基地周围环境。

8.5.4.1 支持性文件 《环境保护管理控制程序》 YT/QHSE CX-18--2022

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

9.1.1.1 为确保服务过程的实现以及质量、环境、职业健康安全管理体系过程的符合性，对测量、监控、分析、评价、改进的活动做出规定，以评价管理体系的绩效和有效性，实现对公司管理的不断改进，管理者代表负责对质量、环境、职业健康安全过程的监测和测量。其内容包括：

a) 需要监视和测量的对象及内容；

b) 确保有效结果所需要的监视、测量、分析和评价方法；

c) 公司评价其质量、环境、职业健康安全绩效所依据的准则和适当的参数

d) 实施监视和测量的时机；

e) 分析和评价监视和测量结果的时机。

9.1.1.3 适当时，设备部确保使用经校准或经验证的监视和测量设备，要求对此类设备进行校准和维护，设备部保存校准和维护活动及其结果的记录。

9.1.1.4 安环部建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就有关绩效的信息进行内部和外部信息交流，财务部对资金风险管控。

9.1.1.5 综合部监控各部门保留适当的形成文件的信息，作为监视、测量、分析和评价结果的证据。

9.1.2 顾客满意

运营部对其需求和期望获得满足的程度的感受，公司应确定这些信息的获取、监视和评审方法。

通过监测顾客满意情况，以评价公司质量/环境/职业健康安全管理体系的业绩（如运行效果和效率）。

为有效开展顾客满意的监视，应科学、合理地确定：如何收集、利用顾客满意信息；

9.1.2.1 合规性评价

9.1.2.1 安环部负责建立组织应建立、实施并保持评价其合规义务履行情况所需的控制过程。

- a) 确定实施合规性评价的频次；
- b) 评价合规性，必要时采取措施；
- c) 保持其合规情况的知识 and 对其合规情况的理解。
- d) 安环部保留文件化信息，作为合规性评价结果的证据。

9.1.2.2 支持性文件《法律、法规的识别与合规性评价控制程序》 YT/QHSE CX-05--2022

9.1.3 监视、测量、分析和评价

9.1.3.1 总则

安环部应分析和评价通过监视、测量、分析和评价其质量、安全、环境绩效。监视和测量获得的适宜数据和信息，负责公司进行数据分析管理，通过采用信息管理技术，提高管理水平。应确定：

- a) 需要监视和测量的内容；
- b) 适用时，监视、测量、分析与评价的方法，以确保有效的结果；
- c) 组织评价其质量、安全、环境绩效所依据的准则和适当的参数；
- d) 何时应实施监视和测量；
- e) 何时应分析和评价监视和测量结果。

适当时，公司确保使用经校准或经验证的监视和测量设备，并对其予以维护。

公司应评价其绩效和管理体系的有效性。

按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求,就有关绩效的信息进行内部和外部信息交流。

公司应保留适当的文件化信息,作为监视、测量、分析和评价结果的证据。

相关职能部门对各自和管辖范围的数据信息进行收集、汇总,并采用适当的统计方法(如直方图、排列图、因果图等)进行管理分析、评价,找出存在的或潜在的主要问题及原因,制定并实施相应的对策及措施,确定管理创新的目标及措施,并跟踪、反馈实施结果,以持续改进服务及管理的综合水平。

9.1.3.2 过程的监视和测量

运营部通过对公司的运输作业活动和车辆运行不间断的监控,判断生产运行过程和QHSE体系实施过程的能力和有效性,当过程能力达不到所策划的要求时,管理者代表应组织必要的纠正或预防措施,以确保过程的有效性。

相关部门根据管理者代表的要求在规定时间内实施纠正或预防措施,报请管理者代表重新确认。

与运输作业活动有关的过程的监视和测量由运营部和安环部负责实施,以确保运输作业活动的符合性满足相关方的要求。

9.1.3.2.1 支持性文件《检查和监测控制程序》 YT/QHSE CX-19--2022

9.1.3.3 产品的监视和测量

运营部应按《生产运行管理控制程序》中的生产运行管理制度及《产品防护管理控制程序》的规定监控倒液运输作业过程作业中相关方产品的防护及交付工作,确认产品交付符合相关方的规定要求,当发现不符合要求时应执行改进控制程序。

9.1.3.3.1 支持性文件《产品防护管理控制程序》 YT/QHSE CX-20--2022

9.1.3.4 环境的监视与测量

安环部对具有或可能具有重大环境影响的运行与活动的关键特性进行例行监测和测量,主要包括:

- a) 环境表现(行为)的常规监测;
- b) 有关环境管理运行控制,运行结果是否偏离目标、指标;
- c) 环境目标和指标的的实现程度和环境管理方案的实施效果;
- d) 有关环境法律和法规,环境标准的遵循情况,并定期评价。

各部门应根据《环境因素识别与控制程序》确定的监测点、监测项目、监测方法和频次进行检测活动并做好记录。需要时，安环部委托环保部门进行测定。

9.1.3.4.1 监测和测量结果超标时，按《不符合控制程序》进行控制。

9.1.3.4.2 支持性文件《不符合控制程序》 YT/QHSE CX-21--2022

9.1.3.5 职业健康安全管理绩效监视和测量

9.1.3.5.1 职业健康安全管理监视和测量的主要内容为：

- a) 职业健康安全管理方案，运行准则和适用法规的符合性的监视以及风险控制的结果和成效；
- b) 职业健康安全目标的满足程度的监视；
- c) 员工健康安全意识的提高情况的监视；
- d) 对过程、工作场所和实际操作进行常规安全行为和管理水平的控制；

9.1.3.5.2 各部门应根据《危害识别与风险控制程序》确定的监测点、监测项目、监测方法和频次进行检测活动并做好记录。需要时，安环部委托安监部门进行测定。对监视和测量的数据及结果的记录要充分，以便数据分析。

9.2 内部审核

9.2.1 综合部负责制定《内部审核控制程序》，负责对管理体系审核做出详细规定，并贯彻执行。通过内部管理体系审核验证本公司所开展的各项活动是否符合公司制定的管理体系的要求，以确保管理体系的有效性与符合性。

9.2.2 公司应按照策划的时间间隔进行内部审核，以提供有关管理体系的下列信息：

- a) 是否符合：
 - 1) 公司自身的质量管理体系要求；
 - 2) 标准的要求。
- b) 是否得到有效的实施和保持。

9.2.3 综合部负责建立、实施并保持一个或多个内部审核方案。建立内部审核方案时，公司必须考虑相关过程各类因素的重要性、影响公司的变化以及以往审核的结果。

- a) 依据有关过程的重要性、对公司产生影响的变化和以往的审核结果，策划、制定、实施和保持审核方案，审核方案包括频次、方法、职责、策划要求和报告；
- b) 规定每次审核的审核准则和范围；
- c) 选择可确保审核过程客观公正的审核员实施审核；
- d) 确保向相关管理者报告审核结果；
- e) 及时采取适当的纠正和纠正措施；

f) 保留作为实施审核方案以及审核结果的证据的形成文件的信息。

9.2.4 支持性文件 《内部审核控制程序》YT/QHSE CX-22--2022

9.3 管理评审

9.3.1 总则

综合部负责建立、实施 并保持《管理评审控制程序》，应按照策划的时间间隔对公司的管理体系进行评审，以确保其持续的保持适宜性、充分性和有效性，并与公司的战略方向一致。

9.3.2 管理评审输入

管理评审的输入应包括目前体系运行情况和改进的需要：

- a) 以往管理评审所采取措施的实施情况；
- b) 与质量、环境和职业健康安全管理体系相关的内外部问题及因素的变化；
- c) 有关质量、环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性的信息，包括下列信息：
 - 1) 顾客满意和相关方的反馈；
 - 2) 相关方的需求和期望，包括合规义务；
 - 3) 重要环境因素、重大安全风险及其变化情况；
 - 4) 风险和机遇；
 - 5) 管理目标指标的实现程度；
 - 6) 过程绩效以及产品和服务的符合性；
 - 7) 不合格以及纠正措施；
 - 8) 监视和测量结果；
 - 9) 其合规义务的履行情况；
 - 10) 审核结果；
 - 11) 工作人员的协商与参与；
 - 12) 外部供方的绩效；
 - 13) 对法律法规要求和其他要求的合规性评价结果。
- d) 资源的充分性；
- e) 应对风险和机遇所采取措施的有效性（见 6.1）；
来自相关方的有关信息交流，包括抱怨；
- g) 持续改进的机会。

9.3.3 管理评审输出

9.3.3.1 综合部负责收集、整理管理评审资料，并根据管理评审会议结果，编写管理评审报告。报管理者代表审核，总经理批准后，分发各相关部门。管理评审的输出应包括与下列事项相关的决定和措施：

- a) 管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论；

- b) 管理体系所需的变更，与管理体系变更的任何需求相关的决策，包括资源需求；
- c) 管理目标未实现时需要采取的措施；
- d) 如需要，改进管理体系与其他业务过程融合的机遇；
- e) 任何与公司战略方向相关的结论。
- f) 持续改进的机会，

9.3.3.2 参加评审的部门准备充分的评审资料，当评审提出疑义时，负责解释其充分性和合理性，当会议做出决议时，负责纠正措施的落实及相关文件的更改。

9.3.3.3 支持性文件 《管理评审控制程序》YT/QHSE CX-23--2022

10 持续改进

10.1 总则

公司各部门确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。实现其管理体系的预期结果。这应包括：

- a) 改进与运输服务有关以满足要求并关注未来的需求和期望；
- b) 纠正、预防或减少不利影响；
- c) 改进管理体系的绩效和有效性。

10.2 不合格、不符合、事件和纠正措施

10.2.1 不合格、不符合、事件调查

安环部负责公司建立、实施并保持《事故管理控制程序》，记录、调查和分析事件，以便：

- a) 确定内在的、可能导致或有助于事件发生的生产质量问题、管理缺陷和其他因素；
- b) 识别采取纠正措施的需求；
- c) 识别采取纠正措施的可能性；
- d) 识别持续改进的可能性；
- e) 沟通调查结果。

安环部对调查应及时开展。对任何已识别的纠正措施的需求或纠正措施的机会，应依据相关要求进行处理，安环部保存不合格、不符合、事件调查的结果。

10.2.2 管理体系运行的控制

综合部负责对来自体系运行过程中不符合项报告 QHSE 管理体系运行检查记录，内审和管理评审报告，员工、相关方、社会反馈的信息等不符合信息进行处理，采取纠正措施。对不符合相关方要求的运输作业活动进行识别和控制，以防止其非预期的使用和交付。并对其再次进行验证，采取与不符合的影响或潜在影响的程度相适应的措施。

10.2.3 事故管理和预防

通过过程控制预防事故,降低事故造成的损失。根据事故原因,制定出相应的纠正措施,防止类似事故再次发生。安环部是事故管理的主管部门。

事故的分类、等级和损失计算,事故的报告、调查、责任划分、处理程序按《事故管理程序》和公司的有关规定执行。

事故发生后,按事故等级和分类逐级上报,事故发生部门、应急指挥部门应迅速采取应急措施,防止事故的蔓延、扩大,并负责对事故现场实施保护。若导致人员伤亡,应及时组织对受伤人员的救护工作。

对发生的任何事故都应进行调查、分析,查明事故原因,制定防范措施。在事故调查处理过程中,应根据客观事实,听取有关方面的意见,确保调查结果准确无误,并将事故调查处理过程及结论报上级及相关部门。

事故处理应坚持“四不放过”原则,即事故原因没有查清不放过;事故责任者没有严肃处理不放过;广大职工没有受到教育不放过;防范措施没有落实不放过。

根据事故调查分析的事故原因和责任,应采取工程技术措施、教育措施或管理措施;考虑是否需要补充现有 QHSE 管理文件的内容来防止事故的再次发生。

事故发生后, QHSE 管理部门应采取各种方式迅速传递事故信息,重大事故

要在本公司范围内进行通报,阐明事故原因,吸取事故教训,杜绝类似事故再次发生。

10.2.3.1 支持性文件 《事故管理控制程序》YT/QHSE CX-24--2022

10.2.4 纠正措施

10.2.2.1 安环部负责建立和保持《改进控制程序》以实现对管理体系的持续改进。对已发现或潜在的不合格、不符合、事件的情况,分析原因并采取纠正措施,以消除不合格、不符合、事件的原因,防止不合格、不符合、事件或其他不期望的情况的再次发生。所采取的纠正措施应与不合格、不符合、事件的影响程序相适应。

10.2.4.2 安环部负责管理体系运行过程出现或潜在的不合格、不符合、事件包括:管理体系监视和测量的结果、内外部审核的结果、管理评审结果、相关方投诉、抱怨和建议等方面。

10.2.4.3 安环部组织责任部门对不合格、不符合做出应对响应,适用时:

- 1) 采取措施予以控制和纠正;
- 2) 处置产生的后果,包括减轻有害的环境影响;

10.2.4.4 安环部组织责任部门通过下列活动,评价是否需要采取措施,以消除或减少产生不合格、不符合、事件的原因,避免其再次发生或者在其他场合发生:

- 1) 评审和分析不合格、不符合、事故;
- 2) 确定不合格、不符合、事故的原因;
- 3) 确定是否存在或是否可能发生类似的不合格、不符合、事故。

10.2.4.5 安环部组织责任部门实施任何所需的措施，评审所采取的任何纠正措施的有效性；记录和沟通所采取的纠正措施的结果。

10.2.4.6 各部门在措施实施之前，须经过风险评价，对更新策划期间也确定风险和机遇；

10.2.4.7 为消除实际和潜在不合格、不符合的原因而采取的任何纠正措施，应与造成影响的重要程度相适应，并与面临的管理风险相匹配。

10.2.4.8 对因纠正措施而引起的任何必要变化，安环部应确保其体现在管理体系中。必要时，对管理体系进行变更。

10.2.4.9 各部门保留文件化信息作为下列事项的证据：

- a) 不合格、不符合的性质以及随后所采取的任何后续措施；
- b) 任何纠正措施的结果。

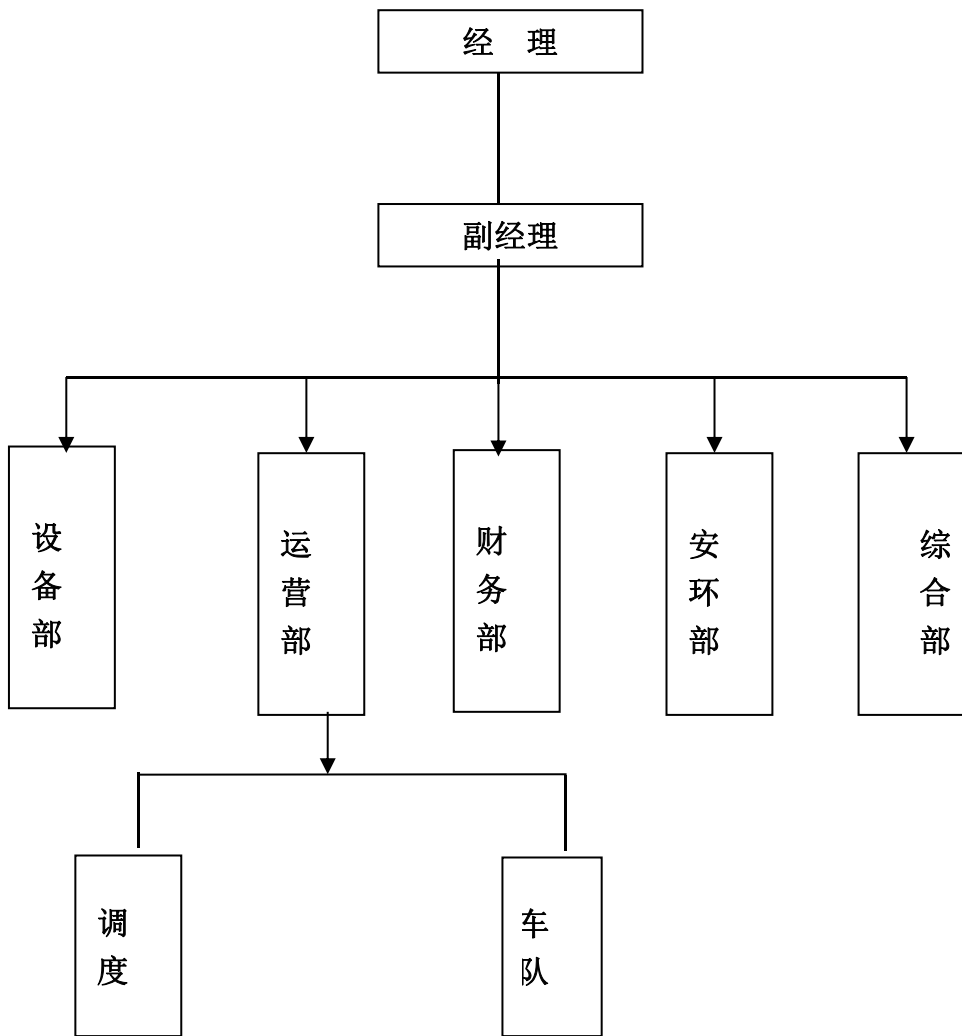
10.3 持续改进

10.3.1 管理者代表组织有关部门分别对需要改进的方面进行研究和策划，考虑管理评审的分析、评价结果，以及管理评审的输出，确定是否存在持续改进的需求或机会。

10.3.1 公司通过以上活动提出改进的项目，持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性，以提升质量、环境、职业健康安全绩效。

10.3.2 支持性文件 《改进控制程序》 YT/QHSE CX-25--2022

附录一：乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司 组织机构图



附录二：乌鲁木齐市世纪永泰运输有限公司 QHSE 管理体系职责分配表

序号	要素	部门岗位	经 理	副 经 理 兼 管 理 代 表	综 合 部	财 务 部	安 环 部	设 备 室	运 营 部
4	组织环境		▲	▲	○	○	○	○	○
4.1	理解组织及其环境		▲	▲	○	○	○	○	○
4.2	理解相关方的需求和期望		○	▲	○	○	○	○	○
4.3	确定管理体系的范围		▲	▲	○	○	○	○	○
5	领导作用		▲	○	○	○	○	○	○
5.1	领导作用和承诺		▲	○	○	○	○	○	○
5.1.1	总则		▲	▲	○	○	○	○	○
5.1.2	以顾客和相关方为关注焦点		▲	▲	○	○	○	○	○
5.2	方针		▲	○	○	○	○	○	○
5.2.1	制定管理方针		▲	○	○	○	○	○	○
5.2.2	沟通管理方针		▲	○	▲	▲	▲	▲	▲
5.3	组织岗位、职责和权限		▲	▲	○	○	○	○	○
5, 4	工作人员的协商和参与		▲	▲	○	○	○	○	○
6	策划		▲	▲	○	○	○	○	○
6.1	应对风险和机遇的措施		▲	▲	▲	○	○	▲	○
6.1.1	总则		▲	▲	▲	○	○	▲	○
6.1.2	环境因素和危险源的识别及措施策划		○	▲	○	○	▲	○	○
6.1.3	合规义务		○	▲	○	○	▲	○	○
6.1.4	措施的策划		○	▲	○	○	▲	○	○
6.2	管理目标及其实现的策划		○	▲	▲	○	○	○	○
7.1	资源		▲	▲	○	○	○	○	○
7.1.1	总则		▲	▲	▲	○	○	○	○
7.1.2	人员		○	▲	▲	○	○	○	○
7.1.3	基础设施		○	▲	○	○	○	▲	▲
7.1.4	过程运行环境		▲	▲	○	○	○	○	▲
7.1.5	监视和测量资源		▲	▲	○	○	○	▲	○
7.1.6	组织的知识		○	▲	○	○	○	○	▲
7.2	能力		○	▲	▲	○	○	○	○

序号	要素	部门岗位						
		经理	副经理 兼 管理者代表	综合部	财务部	安环部	设备室	运营部
7.3	意识	○	▲	▲	○	○	○	○
7.4	内外部信息交流与沟通	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
7.5	形成文件的信息	▲	▲	○	○	○	○	○
7.5.1	总则	○	▲	▲	○	○	○	○
7.5.2	创建和更新	○	▲	▲	○	○	○	○
7.5.3	形成文件信息的控制	▲	▲	▲	○	○	○	○
8	运行	▲	▲	○	○	○	○	○
8.1	运行策划和控制	○	○	○	○	○	○	▲
8.2	与运输服务有关的要求	▲	○	○	○	○	○	▲
8.2.1	顾客沟通	▲	○	○	○	○	○	▲
8.2.2	与运输服务有关的要求的确定							
8.2.3	与运输服务有关的要求的评审	▲	▲	○	○	○	○	▲
8.2.4	与运输服务有关要求的更改	▲	○	○	○	○	○	▲
8.2.5	应急准备和响应	▲	○	○	○	▲	○	○
8.3	承包商和供应商管理	▲	▲	▲	○	○	○	○
8.3.1	总则	▲	▲	▲	○	○	▲	○
8.3.2	承包商和供应商管理控制类型和程度	▲	○	▲	○	○	▲	○
8.3.3	供应商管理	▲	○	▲	○	○	▲	○
8.4	生产运行的控制	▲	▲	○	○	○	○	▲
8.4.1	生产任务的接收	○	○	○	○	○	○	▲
8.4.2	生产任务的执行	○	○	○	○	○	○	▲
8.4.3	生产任务执行过程中的检查	○	○	▲	○	○	○	▲
8.4.4	生产任务的统计及信息的反馈	○	○	○	○	○	○	▲
8.4.5	相关方产品的防护与交付	○	○	○	○	○	○	▲
8.4.6	更改的控制	○	○	○	○	○	○	▲
8.5	职业健康、安全与环境运行控制	○	▲	▲	▲	▲	○	○
8.5.1	职业健康管理	○	▲	▲	○	▲	○	○
8.5.2	安全管理	○	▲	▲	○	▲	○	○
8.5.3	消防管理	▲	▲	▲	○	▲	○	○
8.5.4	环境保护管理	○	○	○	○	▲	○	○
9	绩效评价	▲	○	▲	○	○	▲	○
9.1	监视、测量、分析和评价	▲	▲	○	▲	○	○	○
9.1.1	总则	▲	○	○	○	○	○	○
9.1.2	顾客满意	○	▲	○	○	○	○	▲
9.1.2.1	合规性评价	○	○	○	○	▲	○	○
9.1.3	分析与评价	▲	▲	○	○	○	○	○
9.1.3.1	总则	○	○	○	○	▲	○	○
9.1.3.2	过程的监视和测量	○	○	○	○	▲	○	○
9.1.3.3	服务的监视和测量	○	○	○	○	○	○	▲

序号	要素	部门岗位						
		经 理	副 理 兼 管 者 表	综 合 部	财 务 部	安 环 部	设 备 室	运 营 部
9.1.3.4	环境的监视与测量	○	○	○	○	▲	○	○
9.1.3.5	职业健康安全管理绩效监视和测量	○	○	○	○	▲	○	○
9.2	内部审核	○	▲	▲	○	○	○	○
9.3	管理评审	▲	▲	○	○	○	○	○
9.3.1	总则	○	▲	○	○	○	○	○
9.3.2	管理评审输入	▲	▲	○	○	○	○	○
9.3.3	管理评审输出	▲	▲	○	○	○	○	○
10	持续改进	▲	▲	○	○	○	○	○
10.1	总则；	▲	○	○	○	○	○	○
10.2	不合格和纠正措施	▲	○	○	○	▲	○	▲
10.3	持续改进	▲	○	▲	▲	▲	○	▲

注： ▲ 主要责任

○ 相关责任

附录三：QHSE 体系管理文件清单程序文件

一、程序文件

1. 形成文件的信息控制程序	YT/QHSE	CX-01--2022
2. 风险管理控制程序	YT/QHSE	CX-02--2022
3. 危害识别与风险控制程序	YT/QHSE	CX-03--2022
4. 环境因素识别与控制程序	YT/QHSE	CX-04--2022
5. 法律、法规的识别与合规性评价控制程序	YT/QHSE	CX-05--2022
6. 隐患治理控制程序	YT/QHSE	CX-06--2022
7. 基础设施控制程序	YT/QHSE	CX-07--2022
8. 监视和测量资源控制程序	YT/QHSE	CX-08--2022
9. 人力资源管理程序	YT/QHSE	CX-09--2022
10. 信息交流与沟通控制程序	YT/QHSE	CX-10--2022
11. 与相关方有关的过程控制程序	YT/QHSE	CX-11--2022
12. 应急准备与响应控制程序	YT/QHSE	CX-12--2022
13. 承包商管理程序	YT/QHSE	CX-13--2022
14. 生产运行管理控制程序	YT/QHSE	CX-14--2022
15. 职业健康管理控制程序	YT/QHSE	CX-15--2022
16. 安全管理控制程序	YT/QHSE	CX-16--2022
17. 消防管理控制程序	YT/QHSE	CX-17--2022
18. 环境保护管理控制程序	YT/QHSE	CX-18--2022
19. 检查和监测控制程序	YT/QHSE	CX-19--2022
20. 产品防护管理控制程序	YT/QHSE	CX-20--2022
21. 不符合控制程序	YT/QHSE	CX-21--2022
22. 内部审核控制程序	YT/QHSE	CX-22--2022

23. 管理评审控制程序	YT/QHSE	CX-23--2022
24. 事故管理控制程序	YT/QHSE	CX-24--2022
25. 改进控制程序	YT/QHSE	CX-25--2022

二. 规章制度、作业指导书

- 1 安全（环保）工作指导书
- 2 生产运行工作指导书
- 3 设备管理工作指导书
- 4 人员管理工作指导书
- 5 倒液运输作业指导书

QHSE 管理体系

GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001--2022、Q/SHS 0001.1-2001 要素对照表

QHSE 管理体系		Q/SHS 0001.1-2001		GB/T19001-2016		GB/T24001-2016		GB/T45001--2022	
1	前言	1	范围	1	范围	1	范围	1	范围
2	管理体系概述			2	引用标准	2	引用标准	2	引用标准
3	引用标准、术语和定义	2	定义	3	定义	3	定义	3	定义
4	组织环境	3	QHSE 管理体系要素	4	组织所处环境	4	组织所处环境	4	组织所处环境
4.1	理解组织及其环境			4.1	理解组织及其所处环境	4.1	理解组织及其所处环境	4.1	理解组织及其所处环境
4.2	理解相关方的需求和期望			4.2	理解相关方的需求和期望	4.2	理解相关方的需求和期望	4.2	理解相关方的需求和期望
4.3	确定质量管理体系范围			4.3	确定环境管理体系范围	4.3	确定环境管理体系范围	4.3	确定环境管理体系范围
4.4	质量管理体系及其过程	3	QHSE 管理体系要素	4.4	质量管理体系	4.4	环境管理体系	4.4	环境管理体系
5	领导作用	3.2	组织机构、职责、资源和文件控制	5	领导作用	5	领导作用	5	领导作用
5.1	领导作用和承诺	3.1 3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4	领导承诺、方针目标和责任 总则 领导承诺 方针目标 责任	5.1	领导作用与承诺	5.1	领导作用与承诺	5.1	领导作用与承诺
5.2	方针			5.2	方针	5.2	方针	5.2	方针
5.3	组织的岗位、职责和权限	3.2 3.2.1 3.2.2	组织机构、职责、资源和文件控制 总则 组织机构	6	策划	6	策划	6	策划

QHSE 管理体系		Q/SHS 0001.1-2001		GB/T19001-2016		GB/T24001-2016		GB/T45001--2022	
		3.2.3	职责						
		3.2.4	培训						
		3.2.5	资金						
		3.2.6	物力						
		3.2.7	文件控制						
5.4	工作人员的协商和参与							5.4	工作人员的协商和参与
6	策划			6.1	应对风险和机遇的措施	6.1	应对风险和机遇的措施	6.1	应对风险和机遇的措施
6.1	应对风险和机遇的措施	3.3	风险评价和隐患治理			6.1	6.1.1 总则 ;6.1.2 环境因素;6.1.3 合规义务;6.1.4 措施的策划	6.1	6.1.1 总则;6.1.2 环境因素 ;6.1.3 合规义务;6.1.4 措施的策划
		3.3.1	总则						
		3.3.2	风险评价(危害)						
		3.3.3	环境因素评价						
		3.3.4	隐患治理						
6.1.1	总则								
6.1.2	环境因素和危险源的识别及措施策划								
6.1.3	合规义务								
6.1.4	措施的策划	3.7	变更管理和应急管理	6.1.4	措施的策划	6.1.4	措施的策划	6.1.4	措施的策划
6.2	质量目标及其实现的策划			6.2	质量目标及其实现的策划	6.2	环境目标及其实现的策划	6.2	环境目标及其实现的策划
7	支持			7	支持	7	支持	7	支持
				7.1	资源	7.1	资源	7.1	资源
7.1	资源	3.5	装置(设施)设计和建设	7.2	能力	7.2	能力	7.2	能力
		3.6	运行和维修						
7.2	能力			7.3	意识	7.3	意识	7.3	意识
7.3	意识			7.4	信息交流	7.4	信息交流	7.4	信息交流
7.4	沟通			7.5	文件化信息	7.5	文件化信息	7.5	文件化信息

QHSE 管理体系		Q/SHS 0001.1-2001		GB/T19001-2016		GB/T24001-2016		GB/T45001--2022	
7.5	形成文件的信息					7.5	7.5.1 总则；7.5.2 创建和更新； 7.5.3 形成文件信息的控制；	7.5	7.5.1 总则；7.5.2 创建和更新；7.5.3 形成文件信息的控制；
8	运行			8	运行	8.1	运行策划和控制	8.1	运行策划和控制
8.1	运行策划和控制			8.1	运行策划和控制	8.2	应急准备和响应	8.2	应急准备和响应
8.2	与运输服务有关的要求			8.2	产品和服务的要求	8.1	运行策划和控制	8.1	运行策划和控制
8.4	外部提供过程、与运输服务有关的控制	3.4	承包商和供应商管理	8.4	外部提供过程、与运输服务有关的控制	8.1	运行策划和控制	8.1	运行策划和控制
8.5	生产和服务提供			8.5	生产和服务提供	8.1	运行策划和控制	8.1	运行策划和控制
9	绩效评价			9	绩效评价	9.1	监视、测量、分析和评价	9.1	监视、测量、分析和评价
9.1	监视、测量、分析和评价	3.8	检查和监督	9.1	监视、测量、分析和评价	9.1	9.1.1 总则；9.1.2 合规性评价	9.1	9.1.1 总则；9.1.2 合规性评价
9.2	内部审核	3.10	审核、评审和持续改进	9.2	内部审核	9.2	9.2.1 总则；9.2.2 内部审核方案	9.2	9.2.1 总则；9.2.2 内部审核方案
9.3	管理评审			9.3	管理评审	9.3	管理评审	9.3	管理评审
10	持续改进	3.9 3.10	事故管理和预防 审核、评审和持续改进	10	持续改进	10	10.1 总则；10.2 不符合和纠正措施；10.3 持续改进；	10	10.1 总则；10.2 不符合和纠正措施；10.3 持续改进；