**编号No.: Q/JK-02-715**

**Security Level:**

**保密等级**



**目标、指标和管理方案控制程序**

|  |  |
| --- | --- |
| 发送：金卡智能集团 | 抄送： 无 |
| 2020年2月25日发布 | 2020年2月25日实施 |

**金卡智能集团股份有限公司发布**

**Released by Goldcard Smart Group Co., Ltd.**

修订记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号**No. | **章节名称**Chapter Name | **修订内容简述**Brief Description of Revised Contents | **修订日期**Revision Date | **版本**Version  | **拟制**Prepared by | **审核**Audited by | **批准**Approved by |
|  | 全部 | 创建 | 2020.2.25 | A | 茹润苗 | 董新  | 张华 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**本版本与旧文件（版本）的关系**

文件初版发行单击此处输入文字。

**目录**

**Contents**

1 目的 1

2 范围 1

3 职责 1

4 定义 1

5 工作程序 1

5.1 方针制定 3

5.2 方针变更 3

5.3 方针宣贯 3

5.4 目标、指标的制定 3

5.5 目标、指标的宣贯 3

5.6 管理方案的编制 4

5.7 管理方案的评审 5

5.8 管理方案的更新 5

6 相关文件 6

7 记录 6

## 合规义务和合规性评价控制程序

## 目的

为建立、实施与改进公司管理体系，实现对方针、目标和指标以及为确保实现目标和指标而制定的管理方案的制定、实施和修改，以有效控制重要因素对目标的影响,达到持续改进绩效的目的。

## 范围

适用于公司制定及实施管理体系方针、目标指标及管理方案的制定、运行、修改、监督。

## 职责

3.1 最高管理者：负责制定方针，负责方针、目标、指标、管理方案的批准，并监督实施。

3.2 体系部：负责组织目标、指标及管理方案的编制，并监督验证实施进度。

3.3 各部门：负责制定并实施本部门的目标指标和管理方案。

## 定义

4.1 目标：指依据方针规定自己所要实现的总的目的,如可行，目标和指标应可测量。

4.2 指标：为实现目标所需规定并满足的具体表现,它们适合于组织或其局部,必须予以量化。

4.3 管理方案：是指对应于重要因素而提出的实现目标及指标的职责,控制的方法和相应的时间表。

## 工作程序

目标指标和管理方案工作流程图



5.1方针制定

5.1.1 最高管理者以企业实际情况为根本，适当考虑相关方要求，制定方针形成文件。

5.1.2 方针为组织的管理职责和管理表现水准设定了总体目标，以此作为评判一切后续活动的依据。

5.1.3 方针在制定时应考虑：

a)适合本公司的性质和规模；

b)对持续改进作出承诺；

c)对建立和评审目标提供框架和基础。

5.2方针更改

 每次管理评审，需对方针予以重新评价；方针需要更改时，须经最高管理者批准，形成文件后重新传达。

5.3方针宣贯

5.3.1 方针通过管理手册、员工手册分发，公司内部培训、标语、宣传橱窗等方式对本公司各级管理者、专业技术人员以及操作人员进行方针的宣贯。

5.3.2 体系部负责对全员进行方针的培训，以确保对方针的充分理解；

5.3.3 最高管理者考虑相关方或公众的要求，以适当的方式进行公开。

5.4 目标、指标的制定

5.4.1 每年年底体系部根据方针以及其他外界因素的变更，制定新的目标与指标，由最高管理者批准后生效。

5.4.2 体系建立之初的目标与指标由体系部根据初始环境评审结果，组织制定并审核，最高管理者批准后传达和实施。

5.4.3 体系部指导各部门依据公司目标指标逐层分解，量化后纳入各职能部门，最高管理者审批。

5.4.4 各相关部门在制定目标时应考虑：

a)方针的内容；

b)相关方的要求；

c)有关法律法规及其他要求；

d)目标指标应必须量化,并可测量，目标指标逐层分解即目标明确；

e)企业的技术设备、财务、运行和经营要求以及企业的基础设施等。

5.5 目标指标的宣贯

5.5.1 目标与指标通过分发专文、内部会议、宣传公告等方式对各级管理者、专业技术人员以及操作人员进行宣贯；

5.5.2 体系部和各职能部门负责对全员进行目标与指标的培训，以全员清楚本公司及本部门的目标和指标，并予以实施；

5.5.3 相关方或公众要求公开本公司相关目标和指标时，最高管理者批准方能公开。

5.6管理方案的编制

5.6.1 公司所有的目标指标应建立技术上可行的管理方案,方案应符合经济的原则,并且尽量减少对正常性的生产的影响。

5.6.2 方案应至少列明实现目标指标的内容,有关方法措施及负责执行和协助的部门,各个阶段的预期完成时间,对实施改进的投资预算等。

5.7管理方案的评审

5.7.1 各部门负责本部门的目标指标的实施和监督：在每季度对目标指标和管理方案进行评价和跟踪,评价结果分为三级:

A级：目标指标和管理方案如期完成；

B级：本月未完成，但不影响方案完成进度，应分析原因并采取相应的改进措施；

C级：目标方案无法实现，应检查目标指标或修订管理方案，按照《纠正和预防措施控制程序》进行处理。

5.7.2 体系部每年对目标指标和管理方案进行监督，并将监督情况向最高管理者及时汇报，当发现有目标指标或管理方案不能完成时，应按照《纠正和预防措施控制程序》进行处理。

管理方案的实施和监督

5.7.3 在管理评审会议上，最高管理者应对本期目标指标的完成情况进行评审，并指导制定下一期的目标指标。

5.8 管理方案的更新

5.8.1 当出现以下情况时，体系部应考虑对目标指标和管理方案进行修订：

a)方针变更时；

b)法律法规新发布或有修订时；

c)根据管理评审的结果，有必要进行修订时；

d)当产品、活动、服务、生产、经营、工艺等发生重大变化时；

e)年度目标指标及管理方案的例行修订时；

f)不能按期完成，经过采取纠正预防措施后仍然不能达成目标时。

5.8.2 最高管理者目标、指标和管理方案的适宜性进行评审，再更根据评审结果更新《管理方案》，目标指标及管理方案修订后的审批流程按照制定时的流程进行。

## 相关文件

Q/JK-02-850《纠正措施和预防措施控制程序》

## 记录

7.1 目标、指标和管理方案

7.2 目标分解表