

西安安特高压电器有限公司
质量/环境/职业健康安全
程 序 文 件

· A 版 ·

编 制：



审 核：



批 准：



2021. 11. 04 发布

2022. 01. 03 实施

西安安特高压电器有限公司 发布

目 录

序号	文件编号	文件名称	所属体系及条款	页次
1	XAAT/QEO. CX01-2021	文件控制程序	Q/E/O:7.5	3
2	XAAT/QEO. CX02-2021	法律、法规和其他要求识别管理程序	E/O:6.1.3	7
3	XAAT/QEO. CX03-2021	记录控制程序	Q/E/O:7.5	10
4	XAAT/QEO. CX04-2021	信息交流、沟通、参与和协商控制程序	Q/E/O:7.4	12
5	XAAT/QEO. CX05-2021	管理评审控制程序	Q/E/O:9.3	16
6	XAAT/QEO. CX06-2021	人力资源管理程序	Q/E/O:7.1/7.2/7.3	20
7	XAAT/QEO. CX07-2021	内部审核控制程序	Q/E/O:9.2	22
8	XAAT/QEO. CX08-2021	纠正措施和预防措施控制程序	Q/E/O:10.2	26
9	XAAT/QEO. CX09-2021	不合格品控制程序	Q:8.7	29
10	XAAT/QEO. CX10-2021	目标指标管理方案控制程序	Q/E/O:6.2	31
11	XAAT/QEO. CX11-2021	相关方管理程序	Q/E/O:4.2	34
12	XAAT/QEO. CX12-2021	消防安全管理程序	Q/E/O:8.1	36
13	XAAT/QEO. CX13-2021	风险和机遇的应对控制程序	Q/E/O:6.1	38
14	XAAT/QEO. CX14-2021	应急准备和响应控制程序	E/O:8.2	45
15	XAAT/QEO. CX15-2021	绩效测量和监视程序	Q/E/O:9.1	48
16	XAAT/QEO. CX16-2021	合规性评价控制程序	E/O:9.1.2	51
17	XAAT/QEO. CX17-2021	事件调查、事故处置、不符合控制程序	E/O:10.2	53
18	XAAT/QEO. CX18-2021	环境因素识别与评价控制程序	E:6.1.2	56
19	XAAT/QEO. CX19-2021	固体废弃物控制程序	E:8.1	60
20	XAAT/QEO. CX20-2021	能源资源管理程序	E:8.1	64
21	XAAT/QEO. CX21-2021	危险源辨识、风险评价控制程序	O:6.1.2	66
22	XAAT/QEO. CX22-2021	知识管理控制程序	Q:7.1.6	72
23	XAAT/QEO. CX23-2021	外部提供的过程、产品和服务控制程序	Q:8.4	75
24	XAAT/QEO. CX24-2021	与顾客有关的过程控制程序	Q:8.2	84
25	XAAT/QEO. CX25-2021	运行控制程序	E/O:8.1	89
26	XAAT/QEO. CX26-2021	生产和服务的提供控制程序	Q:8.5	91
27	XAAT/QEO. CX27-2021	监视和测量资源控制程序	Q:7.1.5 E/O:9.1.1	97

文件控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX01-2021

1 目的

为确保与质量/环境/职业健康安全一体化管理体系有关的文件得到全面、有效的控制，特制定本程序。

2 范围

本程序适用于质量/环境/职业健康安全一体化管理体系涉及到的所有文件的控制。

3 职责

行政人力资源部是三标一体化管理体系的主管部门，负责文件组织编写、报批、更改等管理；

负责有关质量/环境/职业健康安全有关的法律法规、标准的识别控制；外来质量/环境/职业健康安全管理体系文件的传递、归档管理工作；负责本公司文件的打印、发放、建档管理工作。

4 工作程序

4.1 文件控制范围包括：

- a) 本公司制定的质量/环境/职业健康安全一体化管理手册，包括形成文件的质量/环境/职业健康安全方针和目标；
- b) 程序文件；
- c) 作业指导书（包括：管理方法、管理规定、管理制度、岗位责任制、工艺规程、操作规程、检验规程等）；
- d) 记录（记录是特殊类型的文件，按《记录控制程序》执行）；
- e) 外来文件（有关质量、环境保护、职业健康安全保护的法律法规、国家行业的标准、技术文件等）。

4.2 文件的编制、审批和发布

4.2.1 体系文件的编制、审批和发布

4.2.1.1 质量/环境/职业健康安全一体化管理手册、程序文件由行政人力资源部组织编制，经管理者代表审核后，报本公司经理批准发布。

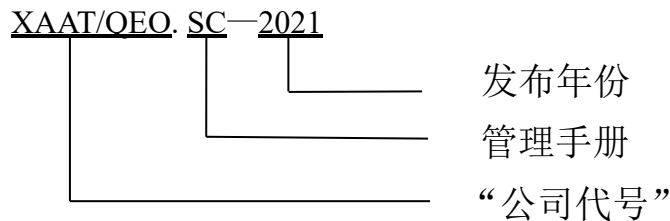
4.2.1.2 本公司统一制定的作业指导书由职能部门负责编制，总经理审批后实施。各部门内部自用的作业指导书，由本部门主管负责人审批发布。

4.2.1.3 记录是一种特殊类型的文件，按《记录控制程序》执行。

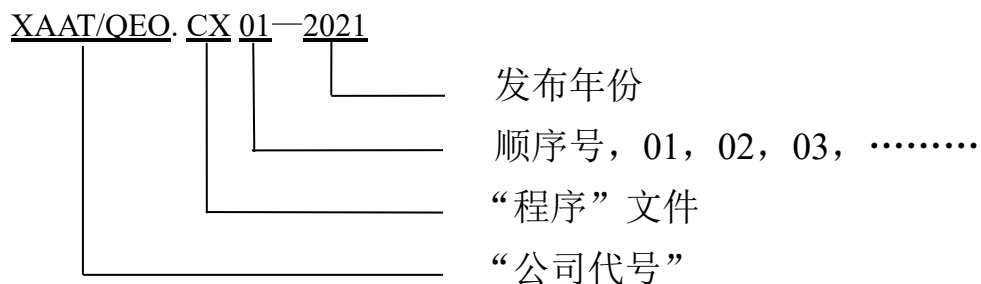
4.3 文件的标识

4.3.1 质量/环境/职业健康安全体系管理手册、程序文件、支持性文件由行政人力资源部统一进行编号。

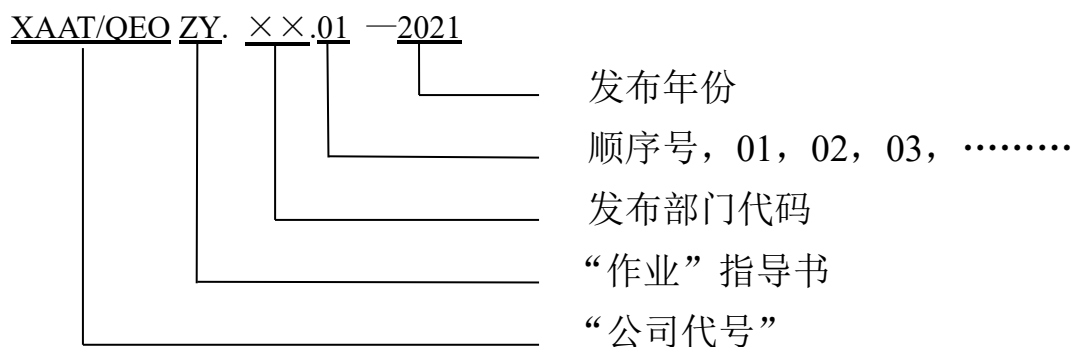
4.3.2 管理体系手册编号规则：



4.3.3 程序文件编号规则：



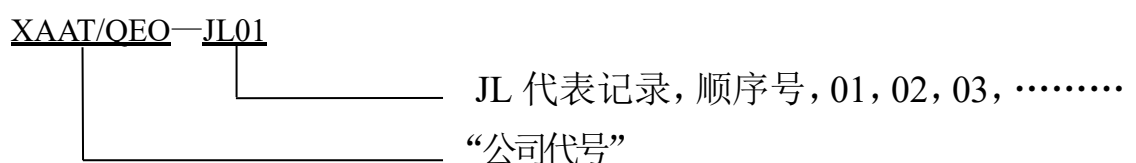
4.3.4 作业指导书编号规则：



注：1.以往发布的，现在仍旧有效地作业指导书不必编号，不必重新发放。

2.新制定的作业指导书按本条规定编号。

4.3.5 记录表格编号规则：



注：记录编号不标注年份号。已有的在用记录表格沿用原编号，不用重

新编号。新记录执行现编号规则。

4.3.6 文件的控制状态分为四种状态：受控、非受控、作废和作废留存。采用加盖印章和分发号的方式对管理手册和程序文件的四种状态进行标识。

4.3.7 外来文件采用原文编号不再另行编号。

4.3.8 以往发布的文件经过识别继续有效的，可不进行重新发布、编号，列入作业指导书清单并在文件上加盖“受控”章即可。需要修订的，应按本程序规定审批、编号、重新发布。

4.3.9 外来的有关质量/环境/职业健康安全方面的法律法规、标准由行政人力资源部进行识别，收集和发放，执行《法律、法规和其他要求识别管理控制程序》。

4.4 文件的发放

4.4.1 质量/环境/职业健康安全管理手册、程序文件由行政人力资源部统一印刷和发放。作业指导书由编制部门编号，报行政人力资源部审核备案，编制部门打印发放。

4.4.2 外来行政文件执行行政管理批阅程序。有关质量/环境/职业健康安全的外来文件、法律法规及标准由行政人力资源部编入质量/环境/职业健康安全管理体《法律法规清单》或《现行技术标准清单》。需要发放时，由行政人力资源部确定发放范围，控制发放数量。

4.4.3 文件的发放应填写“文件发放/回收登记表”。

4.5 文件的评审与更改

4.5.1 文件在实施过程中，若本公司的内外部情况（诸如组织机构、产品、工作流程、法律法规、顾客或相关方要求等）发生改变，原编制部门应组织对原文件进行评审，以确定是否需要更改。行政人力资源部要在每年的第四季度组织对有关质量/环境/职业健康的文件进行定期评审。

4.5.2 经评审后确认需要更改的文件，由编制部门按本程序 4.2 的要求重新履行审批程序。

4.5.3 文件更改由更改部门填写“文件更改通知单”，按原审批程序进行审批。按照“文件发放登记表”的记录发放“文件更改通知单”，相关的部门或文件持有者按“文件更改通知单”内容、要求对原文件做出相应更改。

4.5.4 更改方式

4.5.4.1 更改内容较少时，将需要更改的内容用单线划掉，在其附近的空白

处填写更改后内容，同时加盖更改人的印章或签名。

4.5.4.2 第二次更改同一内容或一页内更改超过五处时，应采取换页更改的方式。

4.5.4.3 质量/环境/职业健康安全管理手册和程序文件更改后，应在被更改页左上角“A/0 ”处标注更改状态，用 0、1、2、3……来表示，0 表示原始状态。

4.5.4.4 更大范围的更改，可采用换版的方式。版次标识采用 A、B、C……来表示。

4.6 文件的使用与保管

4.6.1 任何工作场所使用的文件都必须是适用的现行有效版本。

4.6.2 各部门必须配备专（兼）职的文件资料管理员，并有适宜的场所和设施保管所使用的文件，以确保在正常和异常（包括紧急）情况需要时，都可方便获取。

4.6.3 文件的借阅/复制

4.6.3.1 本公司内部借阅/复制文件，需经与使用部门负责人批准。

4.6.3.2 顾客/相关方要求借阅/复制有关文件时，需经过管理者代表批准。

4.7 作废文件的处置

4.7.1 文件失效、作废后，管理部门发出通知，使用部门应及时撤出，防止误用。

4.7.2 由于保留知识、信息等的需要而留存的文件，应在文件上加注“作废留存”标识。

5 记录

5.1 文件发放/回收登记表

5.2 文件更改通知单

法律、法规和其它要求识别管理程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX02-2021

1 目的

为了获取、更新、识别适用于本公司的质量、环境与职业健康安全管理体系的法律、法规、标准与其它要求，特制定本程序。

2 适用范围

适用于质量、环境与职业健康安全管理体系有关的法律、法规、标准及其应获取、识别的控制，并对其进行适用性确认与更新。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责识别、获取与本公司生产活动有关的质量、环境、职业健康安全管理体系的法律、法规、标准及其它要求，并确认其适用性，并追踪新法律、法规、标准及其它要求，及时将有关内容传达到全体员工。

3.2 各部门获取、收集的质量、环境与职业健康安全管理体系的法律、法规、标准与其它要求，并及时报行政人力资源部。

4 工作过程

4.1 获取

4.1.1 获取内容

法律：全国人民代表大会颁布的有关环保、职业健康安全方面的法律，如环境保护法、劳动法等单行法。

相关法、法规：国务院各部、委、局颁布环保、职业健康安全方面的规定、章程、条例；

标准：国家、行业和地方颁布的环保、职业健康安全方面的国家标准、行业标准、地方标准；

其他要求：各级政府有关环保、职业健康安全方面的规范文件，各级

环保、职业健康安全、行政主管部门有关行业要求、产业实施规范、与官方的协定、非法规规定的指南、相关方要求等。

4.1.2 获取途径

从行业主管部门、各新闻媒体（专业报纸、杂志、出版社、国际互联网、CD 磁盘等）、图书馆及协会等渠道收集有关环保、职业健康安全方面的法律、法规、标准和要求，并作好记录。

4.1.3 获取方式

采用参加会议、派专人、电话联系、图书购买、订阅有关报纸、杂志、购买 CD 磁盘、网上查询等方式获取。

4.1.4 获取周期

4.1.4.1 法律、法规、标准和其他要求随时收集每年整理更新一次，并确认其适用性；

4.1.4.2 各部门自行获取的最新环境、职业健康安全方面的法律、法规、标准和其它要求，结合本部门的特点，确定适用性后也应纳入《法律、法规清单》并将《法律、法规清单》分别传递到相关部门。

4.2 识别

4.2.1 适用于本公司的法律、法规、标准和其它要求由进行确认或协同相关部门协商交流后进行确认；

4.2.2 相关方提供的各种环保、职业健康安全法律、法规、标准和其它要求，须及时确认；

4.2.3 有新的环境、职业健康安全法律、法规、标准和要求颁布或变化时，须重新对法律、法规、标准 and 要求的适用性进行确认。

4.3 更新

4.3.1 已确认的环境、职业健康安全法律、法规、标准和要求均应整理归档，并填写《法律、法规清单》，并妥善保存，以便传阅；

4.3.2 及时将适用的环保、职业健康安全法律、法规，标准和其它要求以文

件的形式传达到本公司各部门，对过期或作废的环保、职业健康安全法律、法规文件应及时收回，并按《文件控制程序》进行管理；

4.3.3 应每年对环保法律、法规、标准和其它要求进行整理补充，并在本公司内部发布法律、法规与其他要求清单。

4.4 管理

4.4.1 对新获取的环保、职业健康安全法律、法规、标准和其它要求要及时确认更新、传达；

4.4.2 过期或作废的法律、法规、标准和其它要求要及时确认更新、传达；

4.4.3 更新、撤除时，按《文件控制程序》进行。

4.5 传达

4.5.1 本公司各部门应将适用的法律、法规、标准和其它要求进行传达，传递形式可采用发放清单形式贯彻实施；

4.5.2 如与本体系运行有关的相关方活动所涉及到法律、法规及其他要求时，有关部门须向其提供现行有效版本。

4.6 法律、法规培训

各部门依据下发的各种有关环保、职业健康安全法律、法规文件，组织本部门全员进行学习和培训，重点岗位人员进行考核并保存记录，具体实施按照《人力资源管理程序》。

4.7 各部门根据需要可以查询或查阅相关的法律、法规及其他要求。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《人力资源管理程序》

6 记录

法律、法规清单

记录控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX03-2021

1 目的

为对记录进行控制和管理，提供质量、环境、职业健康安全一体化管理体系运行的证据，证实质量、环境和职业健康安全管理体系运行有效，必要时实现可追溯性，特制定本程序。

2 范围

本程序适用于本公司质量/环境/职业健康安全一体化管理体系所有涉及到的记录的控制。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责记录的编号、备案等管理，技品部负责检验，生产车间负责生产记录的管理。

3.2 各部门负责本部门的记录管理归档工作。

4 工作程序

4.1 记录标识

4.1.1 管理体系运行记录的表格按照体系运行的内容分别编制，内容要满足使用要求。通用表格由行政人力资源部编写，各部门自用表格按《文件控制程序》编号规定进行编号，编制记录表格清单，报行政人力资源部备案。

4.1.2 记录使用标识以所填写时间为标识。

4.2 记录的填写要求

4.2.1 记录应及时填写，填写要做到字迹清晰、字体端正、笔划清楚，做到内容完整、项目齐全、真实准确地记载质量、环境和职业健康安全信息。

4.2.2 签字应按表格所规定的人员亲笔签名，不得由他人代签。

4.2.3 需要归档的记录不得用铅笔、红笔填写。

4.3 记录的收集、归档和传递

4.3.1 各类记录由各有关部门指定专人或兼职人员负责收集保管。

4.3.2 各有关部门每年进行一次总的归档，在封面注明部门、记录名称及年份。

4.3.3 记录的传递:

- a) 各类记录按记录的报送规定及时传递记录;
- b) 记录传递过程要保证不损坏、不丢失,不得擅自修改、伪造或随意抽撤;
- c) 如需要时有关部门可将记录提供给上级、相关方或其代表作为评价查阅。

4.4 记录的贮存、保存期限、查阅及销毁

4.4.1 贮存记录应设专人专柜,建立归档台帐。

4.4.2 各部门按照“记录清单”的要求期限保存。

4.4.3 记录查阅前,应经记录所在部门负责人同意,就地查阅,阅后归还,一般不外借。

4.4.4 记录按照规定保存过期后,由保管部门填写“记录销毁登记表”,报主管领导批准后,方可销毁处理。

5 相关文件

《文件控制程序》

6 记录

6.1 记录清单

6.2 记录销毁登记表

信息交流、沟通、参与和协商控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX04-2021

1 目的

为了建立和明确信息交流、沟通、参与和协商的渠道或途径，规范交流、沟通与协商活动，保证得到及时、准确、有效的传递、处理、反馈，确保管理体系的有效运行和持续改进，特制定本程序。

2 适用范围

适用于本公司各部门之间有关质量管理、环境管理、职业健康安全管理等内部信息的传递、沟通、处理、反馈，以及与外部相关方的信息交流、沟通、参与和协商活动。

3 职责

3.1 行政人力资源部是信息交流、沟通活动的归口管理部门，负责程序的实施并明确交流渠道；

3.2 行政人力资源部负责职业健康安全信息沟通活动的管理与控制。

3.3 行政人力资源部作为工作人员参与和协商职业健康安全管理的主管机构。负责组织进行相关信息的参与和协商。

3.4 行政人力资源部应告知工作人员关于他们的参与安排，包括谁是他们的职业健康安全事务代表。对来自参与和协商信息的处理情况，工会要及时回复，并了解员工的意见，记录处理情况。

3.5 适当时，本公司组织相关部门与相关的外部相关方就有关的职业健康安全事务进行协商。

3.6 销售部负责与分供方就影响他们的职业健康安全的变更进行协商。

3.7 各有关部门负责相应业务范围内的信息交流，要做好信息的传递，处置和反馈工作，确保及时协商沟通，具体执行《沟通、参与和协商控制程序》。

4 工作程序

4.1 总则

4.1.1 内部沟通、交流与协商途径可以是口头、书面文件、电子邮件，以及其它一切可以利用的通讯宣传工具，也可以是工作例会、简报刊、布告栏等；

4.1.2 信息可分为内部信息和外部信息；

4.1.3 信息必须准确可靠，所有重要信息活动必须予以记录。

4.2 内部信息交流、沟通、参与和协商

4.2.1 内部信息交流、沟通、参与和协商包括以下内容：

A 管理体系方针、目标、指标、管理方案；

B 重大环境因素与信息；

C 重大风险的信息；

D 职责和权限的信息；

E 培训信息；

F 监测与监控信息；

G 不符合和纠正信息；

H 内部审核、管理评审、外部审核信息；

I 相关的法律、法规及其他要求的传达；

J 紧急状态及应急响应的信息；

K 员工的抱怨、建议等信息；

4.2.2 内部信息交流、沟通、参与和协商的实施

A 负责以会议等形式向员工传达管理体系手册、程序文件，相关方需要了解本公司体系方针目标时由相关部门传递；

B 体系运行中产生的信息由其产生部门及时传递到相关部门及人员并记录其内容和结果；

C 管理体系审核结果由行政人力资源部在审核后及时向各部门传达；

D 紧急状态下的信息按《应急准备与响应控制程序》的规定进行信息交流；

E 事件发生后，发生部门迅速传递给有关部门组织处理，可用电话、口头等方式紧急沟通。

4.3 外部信息沟通、参与和协商

4.3.1 外部信息沟通、参与和协商的主要内容

A 管理体系方针通告相关方；

B 法律、法规和有关规定的获取与执法部门的联系；

C 监测与测量结果的信息；

D 认证与监督检查的信息；

E 相关方的投诉信息；

F 相关法律、法规的变更信息等；

G 直接或间接从各种媒体上获取的与环境管理、职业健康安全管理有关的信息；

H 相关方的投诉、沟通与协商实施。

4.3.2 外部信息交流、沟通、参与和协商的实施

A 收到上级部门的文件，呈报总经理批阅后做出相应处理；对相关方的投诉要逐一进行登记，并负责给相关方逐一回应，并做好记录；

B 外部职业健康安全与环境检查、参观、访问等安排，由行政人力资源部及各部门配合，并报告总经理。

C 其它部门收到有关的法律、法规和标准时，如资源、能源、消防、公安等法规应及时传递到行政人力资源部并进行适用性评价；

D 相关方信息（包括劳动部门、环境部门、其它合同方、周边居民）由行政人力资源部接收并适时传递；

E 事件发生按报告规定逐级上报；

F 对外部相关方提出的有关的抱怨、意见和申诉，管理者代表应会同相关部门提出处理意见或建议，报总经理批准、及时回复并记录。

4.4 必要时，应对信息处理情况进行跟踪验证。

5 相关文件

《应急准备与响应控制程序》

6 记录

本公司会议记录

管理评审控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX05-2021

1 目的

按计划的时间间隔评审质量、环境、职业健康安全管理体系，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

2 范围

适用于对本公司质量、环境、职业健康安全管理体系的管理评审。

3 职责

3.1 总经理主持管理评审活动。

3.2 管理者代表协助总经理搞好评审工作。

3.3 行政人力资源部负责协调管理评审的有关工作。

4 工作程序

4.1 管理评审计划

4.1.1 每年至少进行一次管理评审，一般安排在每年的认证审核之前进行，也可根据需要安排。

4.1.2 行政人力资源部每次管理评审前编制《管理评审计划》，上报管理者代表审核，总经理批准，《管理评审计划》包括以下内容：

- a) 评审时间；
- b) 评审目的；
- c) 评审范围及评审重点；
- d) 参加评审部门（人员）；
- e) 评审输入的文件。

4.1.3 当出现下列情况之一时，可增加管理评审频次。

- a) 本公司组织机构、服务范围、资源配置发生重大变化时；
- b) 发生重大质量、环境、职业健康安全事故或相关方有严重投诉时或投诉连续发生时；
- c) 当法律、法规、标准及其他要求有变化时；
- d) 内部审核中发现严重不合格时。
- e) 即将进行第二、三方审核或法律、法规规定的审核时；
- f) 外部审核中发现严重不合格时。

4.2 管理评审输入

管理评审输入一般包括与以下方面有关的当前的业绩和改进的机会：

- a) 审核结果，包括第一方、第二方、第三方质量、环境、职业健康安全管理体系审核的结果；
- b) 相关方的反馈，包括满意程度的测量结果及相关方沟通的结果等；
- c) 绩效测量和监视的结果；
- d) 改进、预防和纠正措施的状况，包括对内部审核和日常发现的不合格项采取的纠正和预防措施的实施及其有效性的监视结果；
- e) 以往管理评审跟踪措施的实施及有效性；
- f) 可能影响质量、环境、职业健康安全管理体系的各种变化，包括内外环境的变化，如法律法规的变化，新工艺、新设备的应用等；
- g) 质量、环境、职业健康安全管理体系运行状况；
- h) 质量、环境、职业健康安全目标完成情况。

4.3 评审准备

4.3.1 预定评审前十天，以书面形式向管理者代表提交本次《管理评审计划》，由管理者代表审核，总经理批准。

4.3.2 负责根据评审输入的要求，组织评审资料的收集，准备必要的文件。

4.3.3 向参加评审的人员发放《管理评审通知单》，及本次评审计划和有关资

料。

4.3.4 有关部门提供以下评审所需的报告：

4.3.4.1 行政人力资源部负责提供内部审核报告、纠正和预防措施报告、相关方满意情况报告。

4.3.4.2 管理者代表负责提供体系运行的总结报告（可包括对本公司的组织机构、资源配备、体系文件等进行评价）。

4.4 管理评审会议

a) 总经理主持评审会议，参加会议人员应在《签到表》上签到，各部门负责人和有关人员就评审输入做出评价，对于存在潜在的不合格提出纠正和预防措施，确定责任人和整改时间；

b) 总经理对所涉及的评审内容做出结论（包括进一步调查、验证等）。

4.5 管理评审输出

4.5.1 管理评审的输出包括以下方面有关的内容；

a) 质量、环境、职业健康安全管理体系现状对其方针和目标实现的适宜性、充分性和有效性进行评价；

b) 组织机构、资源需求；

c) 文件化信息的适宜性；

d) 与相关方要求有关环境、职业健康安全的改进；

4.5.2 会议结束后，由管理者代表根据管理评审输出的要求进行总结，编写《管理评审报告》，报总经理批准，交行政人力资源部发放至相应部门并监视执行，每次管理评审的输出可以作为下次管理评审的输入。

4.6 改进、纠正和预防措施的实施和验证

管理评审结果需改进或有纠正/预防措施时，行政人力资源部根据《纠正措施和预防措施控制程序》的规定，对改进、纠正措施和预防措施的实施效果进行跟踪验证。

4.7 如果评审结果引起文件更改，应执行《文件控制程序》。

4.8 管理评审产生的相关的记录应按《记录控制程序》执行，包括管理评审计划、评审前各部门准备的评审资料、评审会议记录及管理评审报告等。

5 相关文件

5.1 《纠正措施和预防措施控制程序》

5.2 《文件控制程序》

5.3 《记录控制程序》

6 记录

6.1 管理评审计划

6.2 签到表

6.3 管理评审报告

6.4 纠正/预防措施处理单

人力资源管理程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX06-2021

1 目的

通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工在产品质量、环境与职业健康安全管理方面的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作的能力要求。

2 范围

本程序适用于本公司对与产品质量、环境、职业健康安全有关的人员配备和培训以及对人员经历、教育程度、技能和能力的考核控制。

3 职责

3.1 行政人力资源部是职工教育培训归口管理部门，负责制定年度培训计划及监督实施，负责新员工的入厂及特种作业工种培训；

3.2 行政人力资源部负责编制对于其工作可能影响工作场所内质量、环境、职业健康安全的人员在工作能力、教育、培训或经历方面做出任职规定。负责组织质量、环境与职业健康安全管理体系培训，负责员工安全意识、规章制度培训考核及安全专业人员的培训考核取证，负责监督检查岗位操作人员培训取证情况，负责特种作业操作人员的培训，负责消防基本知识的培训，负责应急技能的培训和本公司安全培训的组织工作；

3.3 其它各部门负责组织本部门的培训。

4 工作程序

4.1 每年年终，本公司各部门将下一年度的培训需要报送行政人力资源部，作为本公司年度培训计划的依据，培训应考虑不同相关职能和层次员工的教育经历、意识能力等。

4.2 培训工作会议

4.2.1 每年初由管理者代表召集培训工作会议，由行政人力资源部、技品部、生产部等部门参加；

4.2.2 会议内容

- A 总结上年度培训工作，并对培训效果做出评价；
- B 根据管理和生产需要审定培训需求；
- C 确定本年度培训项目和主要内容。

4.3 年度培训计划

4.3.1 每年初由行政人力资源部根据本公司培训工作会议精神，制定本公司《年度培训计划》，培训计划经管理者代表审核，总经理批准后执行；

4.3.2 年度培训计划的内容

- A 培训项目、内容及时间；
- B 培训项目的执行部门、协助部门；
- C 师资和教育的解决方法。

4.4 行政人力资源部应提前制定培训实施计划，准备齐全培训所需的文件资料，由管理者代表审批后实施。

4.5 培训实施计划的内容

- A 目的、范围和日程安排；
- B 师资、培训场所；
- C 考试或考核办法。

4.6 特种作业人员培训依据《人力资源管理制度》。

4.7 每项工作完成后，执行部门应写出培训总结，并将考试成绩登记表和培训签到表交行政人力资源部建档。培训工作的资料、文件等记录由培训实施单位保管。

5 相关文件

《人力资源管理制度》

6 记录

- 6.1 年度培训计划
- 6.2 培训实施计划
- 6.3 培训签到表

内部审核控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX07-2021

1 目的

为验证本公司质量/环境/职业健康安全管理体系活动和有关结果是否符合 GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T 24001-2016《环境管理体系 规范及使用指南》、GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系 要求》及体系文件的要求，确保质量、环境、职业健康安全管理体系的有效性和符合性，使内部审核处于受控状态，特制定本程序。

2 范围

本程序适用于本公司质量/环境/职业健康安全管理体系的内部审核工作。

3 职责

3.1 管理者代表

3.1.1 负责策划审批年度内部审核计划和审核方案。

3.1.2 确定审核人员，任命审核组长。

3.1.3 提供内部审核所需资源。

3.1.4 协调解决审核过程中的争议。

3.1.5 负责审批“内部审核报告”。

3.1.6 各体系分别审核时，该体系的管理者代表按上述要求进行。

3.2 行政人力资源部

3.2.1 在管理者代表领导下挑选经过培训和资格认可的内审员组成内审组，并提名审核组长，报总经理审批授权。

3.2.2 负责质量/环境/职业健康安全管理体系内部审核工作及不符合项的跟踪验证。

3.2.3 负责内部审核的日常管理工作和审核资料、文件的保管工作。

3.3 审核组长

3.3.1 编制“内部审核计划”。

3.3.2 协助行政人力资源部组建内部审核小组和召开审核预备会。

3.3.3 明确审核分工 (内审员不能审核本部门) , 并对内审的全过程进行控制。

3.3.4 负责指导审核员编写检查表, 对审核结果的准确性和全面性负责, 有权对审核结果作最后决定。

3.3.5 负责编制并提交审核报告。

3.4 内审员

3.4.1 按照内部审核计划, 编制自己分工范围内的审核检查表, 并对照检查表进行现场审核。

3.4.2 客观公正的收集证据, 分析和记录观察结果, 针对审核中发现的不合格项, 及时客观的编写不合格报告。在审核部门资料需要保密时, 要遵守保密制度。

3.4.3 跟踪验证纠正/预防措施的实施效果并报告验证结果。

3.5 受审核部门

3.5.1 将审核范围、内容通知有关人员, 提供审核所需的资料、资源, 配合审核员工作。

3.5.2 针对提出的不符合项, 制定和实施相应的纠正/预防措施。

4 工作程序

4.1 内部审核策划

4.1.1 每年至少审核一次, 一般在管理评审之前进行。

4.1.2 “内部审核计划”应对三标管理体系涉及的所有部门的审核时间做出规定, 并考虑以往的审核结果。

4.1.3 内部审核一般三个体系同时进行, 必要时各体系分别进行审核。当质量/环境/职业健康安全管理体系单独进行内部审核时, 由行政人力资源部负责按本程序规定单独组织进行。

4.1.4 如遇下列情况可由管理者代表提出实施追加审核次数:

- a) 出现重大质量/环境/职业健康安全事故或发生严重商务纠纷时;
- b) 出现严重不符合、导致体系某一过程或区域失效时;
- c) 机构和职能发生重大更改或调整导致程序修订时;
- d) 生产场所、环保技术及装备发生较大改变时;
- e) 在外审之前。

4.2 审核前准备

- 4.2.1 管理者代表负责审批审核计划和审核组成员，配备其他必要的资源。
- 4.2.2 审核组长负责编制内审方案，由管理者代表批准，其内容包括：
- a) 审核目的、范围和准则；
 - b) 审核组成员及分工；
 - c) 审核日程安排。
- 4.2.3 “内部审核计划”应提前 5 天下达，受审核单位接到后，要指定专人负责迎检，如有异议可在 2 天内通知审核组协商解决。
- 4.2.4 审核组长明确审核分工，审核员编制分工范围内的“内部审核检查表”。
- 4.3 实施审核
- 4.3.1 首次会议
- 首次会议由审核组长主持召开，针对审核方案的内容与受审核部门协商确定。
- 4.3.2 现场审核
- 4.3.2.1 审核员按“内部审核检查表”通过交谈、查阅文件、检查现场、收集证据、检查体系运行情况。
- 4.3.2.2 审核员要认真做好记录。
- 4.3.2.3 发现问题应取得被审部门负责人(或操作者)确认，并同意采取纠正措施。
- 4.3.2.4 根据现场审核的实际情况，客观公正的确定不合格项，填写“不合格报告单”。
- 4.3.2.5 审核组长控制审核的全过程，并协调解决审核中遇到的困难和问题。必要时，可由管理者代表协调解决。
- 4.3.3 审核组会议
- 现场审核结束，审核组长召集审核员汇总分析审核结果，并对体系运行情况做出审核结论。
- 4.3.4 末次会议
- 4.3.4.1 审核组长主持召开末次会议，通报不合格项，并就审核情况对体系进行评价，提出纠正和预防措施要求。
- 4.3.4.2 受审核部门对“不合格报告单”有异议时，可逐级上报至管理者代表进行裁定。

4.4 审核报告

4.4.1 审核组长编制“内部审核报告”，管理者代表批准。

4.4.2 内部审核报告的内容：

- a) 审核目的、范围、准则和时间；
- b) 审核组成员、受审核部门；
- c) 审核综述及审核结论；
- d) 审核报告的发放范围。

4.4.3 内部审核报告由管理者代表批准，按报告的分发范围进行传达和发放。

4.5 纠正/预防措施的实施和验证

4.5.1 受审核部门接到“不合格报告单”和“内部审核报告”后，应根据要求按规定日期对不合格项进行纠正并制定实施纠正措施或预防措施。

4.5.2 因特殊情况，在规定期限内完不成纠正/预防措施时，受审核单位应到行政人力资源部申请延期。

4.5.3 由内审员负责验证纠正/预防措施的完成情况及有效性。

4.6 纠正/预防措施导致体系文件修改时，执行《文件控制程序》。

4.7 内部审核记录由行政人力资源部按《记录控制程序》进行管理和控制。

5 相关文件

- 5.1 《管理评审控制程序》
- 5.2 《文件控制程序》
- 5.3 《记录控制程序》
- 5.4 《纠正措施和预防措施控制程序》

6 记录

- 6.1 内部审核计划
- 6.2 内部审核检查表
- 6.3 内部审核报告
- 6.4 不合格报告单

纠正措施和预防措施控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX08-2021

1 目的

对已发生的或潜在的不合格进行分析，采取纠正和预防措施，消除不合格产生的原因，防止不合格的发生和再发生，以确保质量/环境/职业健康安全管理体系持续有效运行。

2 范围

本程序适用于本公司三标管理体系运行过程以及对已发生的不合格或潜在不合格所采取的纠正和预防措施。

3 职责

3.1 管理者代表负责纠正和预防措施的审核。

3.2 行政人力资源部负责三标管理体系内、外部审核中发生的不合格和管理评审中提出的问题所采取的纠正和预防措施的监督检查。

3.3 技品部负责生产、销售过程中的纠正和预防措施的管理，负责对纠正和预防措施进行监督检查。

3.4 各部门负责本部门纠正和预防措施的制定和实施。

4 工作程序

4.1 纠正措施控制

4.1.1 不合格信息收集

行政人力资源部、技品部根据日常检查结果、调查、信息反馈和各部门自查等渠道，收集各种不合格的信息，主要包括：

- a) 体系运行中通过过程监视和测量中发现的不合格；
- b) 顾客/相关方抱怨和投诉；
- c) 管理评审提出的整改要求；

4.1.2 各部门针对出现的不合格，根据其影响程度进行不合格评审，针对下列出现的各类情况采取纠正措施：

- a) 管理评审、内外部审核提出的整改要求；
- b) 可能造成严重后果的问题；

c) 重复出现同类不合格且影响较大的问题。

4.1.3 在体系运行中发现的问题，一般的不合格采取现场纠正；需采取纠正措施的不合格，确认责任部门，下达“纠正措施通知单”。

4.1.4 责任部门要经过调查分析，确定不合格的原因，并针对原因，制定纠正措施，由主管部门负责人确认后，方可实施。重大纠正措施，须经管理者代表批准后组织实施。

4.1.5 各主管部门要跟踪验证，记录所采取纠正措施的结果，并评价纠正措施的有效性。对于效果不明显的纠正措施，责任部门要进一步分析与改进。

4.1.6 纠正措施导致文件更改时，执行《文件控制程序》。

4.1.7 内部审核发现的不合格，以“不合格报告单”的形式予以整改；外部审核发现的不合格，根据外审的“不符合/不合格报告单”的要求制定纠正措施，予以整改。

4.1.8 各部门按《记录控制程序》对纠正措施实施过程中所形成的记录进行管理和控制。

4.2 预防措施控制

4.2.1 预防措施信息来源：

- a) 对顾客或相关方需求和期望的评审；
- b) 管理评审的输出；
- c) 顾客满意程度的测量；
- d) 数据分析的输出；
- e) 外审和内审的输出；
- f) 有关体系运行的记录。

4.2.2 潜在不合格的识别和评价

- a) 各部门从各种信息来源中识别出潜在不合格，并分析其原因；
- b) 各部门要根据潜在不合格影响程度及原因对采取措施的必要性和可行性进行评价，从而确定是否采取预防措施及其提出方式。

4.2.3 预防措施提出的方式

- a) 口头方式

有关人员可以以口头方式向相关领导提出预防措施建议；管理人员在其职权范围内可以以口头方式向下属提出预防措施指令。口头提出的、一般限于轻微的、容易消除的潜在不合格。

b) 书面方式

当潜在不合格较严重、较难预防时，一般采用书面方式提出。重大的潜在不合格，应在专题研讨后采用书面形式提出。

4.2.4 预防措施的评审

重大的潜在不合格，各部门按职责规定及时组织有关人员进行评审，确定责任部门，落实责任措施。评审时应针对下列要求：

a) 措施要有针对性、可操作性、时间及要求合理；

b) 措施具有较强的系统性和深度或具有一定的先进性和创造性，能较好的防治不合格的发生。

4.2.5 预防措施的确认批准

预防措施评审后进行确认批准，以确保其能够有效实施。各体系主管部门及时填写“预防措施要求通知书”，并经管理者代表确认批准后，发放到责任部门。

4.2.6 预防措施的实施

预防措施被确认批准后，责任部门要在规定时间内组织实施。实施结束后，及时通知主管部门进行验证。

4.2.7 预防措施的验证

各主管部门针对责任部门的实施情况，验证后填写验证意见，并予以保存。

4.2.8 巩固措施

有效的预防措施，应纳入相关的文件中，加以巩固完善。预防措施引起文件修改时，执行《文件控制程序》，产生的记录执行《记录控制程序》。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《记录控制程序》

6 记录

纠正措施 / 预防措施要求通知书

不合格品控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX09-2021

1 目的

对生产、管理过程各阶段的不合格品进行控制，防止不合格品的非预期使用及交付。

2 范围

适用于购进原材料、生产过程、产品及交付后出现的不合格的控制。

3 职责

3.1 技品部负责组织对严重不合格的评审、处置。

3.2 行政人力资源部负责组织对一般不合格、轻微不合格的评审、处置。

3.3 生产车间负责对纠正措施的实施管理。

4 工作程序

4.1 不合格产品的分类

4.1.1 不合格产品一般分为轻微不合格、一般不合格和严重不合格三类。

4.1.2 生产过程中出现的以下不合格定为一般不合格：

a) 生产工作中操作人员对应当监督检查的项目不检查或者不按规定检查的；

b) 生产工作中由于操作人员的水平原因，造成个别生产项目失控，造成轻微损失的；

c) 由于操作人员的工作粗心，造成某些生产项目出现的不合格品。

4.1.3 生产过程中出现的以下不合格定为严重不合格：

a) 由于操作人员失职，造成工艺失控，造成重大损失或顾客提出投诉的；

b) 违反工艺规程，造成批量不合格品的；

c) 泄漏所生产产品的保密事项造成不良社会影响的。

4.2 不合格品的鉴别及处置

4.2.1 不合格的产品，一经发现，立即进行标识，隔离和记录，然后由责任人进行返工以达到规定要求，返工后的产品由技品部质检员重新进行检验，合格后方可投入使用或对外发出。

4.2.2 不合格原材料一经发现立即停止使用，并由采购人员进行退货。

4.2.3 责任部门将发生不合格服务的记录及处置情况整理后，上报行政人力资源部，由行政人力资源部提交本公司质量分析会，进行不合格原因及不合格潜在原因的分析，对确定需要采取纠正和预防措施的，填写《纠正和预防措施处理单》经管理者代表批准后，下发有关责任部门。

4.3 不合格品的评审和处置

4.3.1 生产过程中的不合格品的评审与处置：

a) 生产过程中的不合格品由技品部进行评审，提出处置方案，填写《不合格品评审表》，由生产车间组织实施并跟踪验证；

b) 技品部负责主持评审，并提出处置意见。

4.3.2 不合格品的处置方式

通常有以下几种：

a) 返工；

b) 返修；

c) 报废；

d) 退货。

4.3.3 经返工的不合格品，按照有关检验规定重新进行检验，并做好记录。

4.4 本程序的记录按《记录控制程序》执行。

5 相关文件

《记录控制程序》

6 记录

6.1 不合格品通知单

6.2 不合格品评审单

目标指标管理方案控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX10-2021

1 目的

通过明确各部门的责任关系，确定完成质量、环境、职业健康安全目标和管理方案的时间、措施、进度以及要求，保证本公司整体目标、指标的实现。

2 适用于范围

适用于本公司建立质量、环境、职业健康安全目标及管理方案的建立、实施全过程的控制。

3 职责

3.1 总经理负责批准管理方案；

3.2 管理者代表负责组织质量、环境、职业健康安全目标及管理方案的制定及分解；

3.3 行政人力资源部负责对目标及管理方案的实施情况进行监督检查，并及时地备案；

3.4 各职能部门负责编制本部门的管理方案，提交行政人力资源部备案，并监督实施。

4 工作程序

4.1 质量、环境、职业健康安全目标

4.1.1 目标制定

a) 总目标每年年初由管理者代表组织制定；

b) 为确保总目标的实现，由行政人力资源部根据各部门的职责进行分解；相关部门对分解目标有异议，可将信息反馈行政人力资源部进行修订；

c) 目标的制定要与方针、适用的法律与其它要求保持一致；包含产品

质量、污染预防、防止人身伤害与健康损害和持续改进的承诺；

d) 与增强顾客满意相关；

4.1.2 目标管理

a) 总目标及相关层次目标要形成文件，予以在全公司范围内沟通；

b) 行政人力资源部每季度对目标的实施情况进行检查一次，并根据实际情况及时修订；

4.1.3 目标实现的策划

行政人力资源部负责目标实现的策划，策划应确定：采取的措施；需要的资源；由谁负责；何时完成；如何评价结果。策划的结果上报管理者代表批准。

4.2 管理方案的制定

4.2.1 环境管理方案的内容应包括：

A 环境因素

B 目标

C 指标

D 措施

E 负责部门

F 启动日期

G 完成日期

4.2.2 职业健康安全管理方案内容包括：

A 重大风险

B 目标

C 指标

D 措施

E 责任部门、责任人

F 启动日期

G 完成日期

4.3 目标、管理方案的实施

4.3.1 目标、管理方案经批准后，由行政人力资源部统一下发到各职能部门，并做好发放记录；

4.3.2 为保证目标、管理方案的有效实施，行政人力资源部应按完成日期要求，对各项措施及时检查落实，并形成记录。如不能按时完成时，应及时报行政人力资源部负责人，分析原因，及时修订目标及方案，并做好信息交流工作；

4.3.3 行政人力资源部负责对各职能部门的管理方案落实情况每半年进行一次例行检查，如方案需重新修订，应及时将信息传递给各部门做好审核、审批及信息的交流工作。

4.4 管理方案的修订

出现下述情况时，管理方案需及时修订：

A 生产活动发生变化时

B 本公司环境、职业健康安全目标、指标发生变化时

C 管理评审提出要求时

5 相关文件

5.1 《危险源辨识与风险评价控制程序》

5.2 《环境因素识别与评价控制程序》

6 记录

6.1 安全检查及整改记录

6.2 环境管理方案

6.3 职业健康安全方案

相关方管理程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX11—2021

1 目的

对相关方进行有效的环境和职业健康安全管理。

2 范围

适用于本公司对相关方的管理。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责外来访问人员及固体废弃物处理承包商的管理；

3.2 行政人力资源部负责顾客、供方的管理；

4 控制要求

4.1 本公司相关方主要包括：

- a) 供应商（材料供应方）；
- b) 顾客；
- c) 其它相关方。

4.2 相关方应遵守的环境和职业健康安全要求可包括：

- a) 相关的法律、法规及其它要求；
- b) 相关的程序文件及作业文件；
- c) 其它环境和职业健康安全要求。

4.3 对相关方的要求

相关部门可通过协议、合同或信函对相关方提出以下要求，由提出人员负责监督：

- a) 提供的材料必须符合环境及职业健康安全法规要求；
- b) 提供的材料必须标识明确、包装完好，并有使用说明书；

c) 进入厂区的人员及车辆必须遵守本公司有关环境及职业健康安全的规定；

d) 其它要求。

5 相关文件

无

6 记录

6.1 相关方协议

6.2 重点相关方一览表

消防安全管理程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX12-2021

1 目的

为了预防火灾事故的发生，有效施行消防安全管理与安全监督检查，特制定本程序。

2 适用范围

适用于厂区范围内的消防管理、化学危险品的管理。

3 职责

3.1 行政人力资源部职责；负责办公区消防系统安全管理、办公楼消防器材购买、配置、维修与更换；负责消防安全工作及化学危险品管理工作的宣传教育、监督检查并做好记录，组织消防演练；负责消防器材的配置标准，并检查落实。

3.2 行政人力资源部应将消防管理工作纳入安全检查范围。

3.3 生产车间负责生产作业现场的消防安全工作和管理工作，并做好相关记录。

4 工作程序

4.1 各部门组建义务消防队伍，宣传消防安全常识，培训义务消防人员技能，传达上级有关消防安全文件及要求；

4.2 购置消防器材，必须按消防部门要求进行，标识应清楚，每半年检查一次，灭火剂每年更换一次；

4.3 行政人力资源部应每月进行消防安全检查一次，并有消防安全检查记录；

4.4 各作业点、仓库必须按照标准配备消防设施，并制订相关安全防范措施；

4.5 消防安全检查内容有：职工生活办公区域、现场、仓库、消防措施落实

情况、培训情况、安全检查情况、各项记录情况；

4.6 生产车间对现场的防火安全情况定期或不定期检查，并做记录；

4.7 检查时发现事故隐患的不符合按《事件调查、事故处置、不符合控制程序》执行；

5 相关文件

5.1 《中华人民共和国消防条例实施细则》

5.2 《中华人民共和国消防法》

5.3 《消防安全管理细则》

5.4 《事件调查、事故处置、不符合控制程序》

6 记录

消防隐患通知书

风险和机遇的应对控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX13-2021

1 目的

确定本公司内外部环境需要应对的各种风险，策划应对措施，以预防或减少不期望的影响，实现管理体系的预期结果。

2 范围

适用于质量、环境、职业健康安全管理体系中风险的识别、分析评估与控制。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责组织风险和机遇的识别、登记和汇总，对重要风险和机遇的应对措施进行跟踪与检查。

3.2 领导层负责识别本公司战略层面的风险和机遇，并组织策划应对的具体措施。

3.3 各部门负责人负责识别本部门过程运行中的各项风险和机遇，执行应对措施以确保风险可控。

3.4 行政人力资源部负责识别环境、安全及法律法规方面的风险和机遇，策划并执行应对措施。

3.5 各部门识别过程中的潜在风险和机遇，策划控制措施。

3.6 总经理负责重大风险和机遇应对措施的审批，并提供相关的资源。

4 控制要求

4.1 风险和机遇的范围

4.1.1 与内外部环境有关的风险和机遇：

- a) 无法对变化的环境作出有效及时的决策带来的损失；
- b) 无法筹措到足够的资金来支持自身发展带来的损失；
- c) 政策、法规的不可测性及变化给本公司带来的损失；
- d) 竞争环境所发生变化未及时调整战略带来的损失；
- e) 执行一项不成功的战略而发生的损失等。

4.1.2 与管理体系运行有关的风险和机遇：

- a) 管理体系各过程运行准则未有效遵守；
- b) 主要原材料供应的突然中断；
- c) 关键岗位或有经验人员的流失；
- d) 批量产品不合格或质量不稳定；
- e) 顾客投诉或市场退货等。

4.1.3 与生产过程有关的风险和机遇：

- a) 人员培训不到位或能力不能胜任；
- b) 设备、设施、工具、工装失效；
- c) 作业方法、操作规程规定不具体；
- d) 工艺参数未能有效执行；
- e) 作业环境和外部支持失效；
- f) 所使用的材料不合格等。

4.1.4 与法律法规有关的风险：

- a) 法律法规及要求识别不充分；
- b) 未履行法规产生的损害本公司声誉；
- c) 未履行法规导致相关方的投诉、政府监管部门的处罚等。

4.1.5 与财务资本有关的风险：

- a) 金融市场的价格波动、利率波动；
- b) 现金的回笼速度慢影响资金的使用；
- c) 客户拖欠货款及呆死账的产生；
- d) 定价不合理造成对业绩的影响等。

4.1.6 与环境因素有关的风险：

- a) 环境因素和危险源识别不充分；
- b) 环境因素和危险源的控制措施不到位；
- c) 工艺或技术改造产生的环境风险；
- d) 新建项目中产生的有害的环境影响；
- e) 重要环境因素产生的环境影响等；
- f) 重大危险源造成的人身伤害及财产损失等。

4.1.7 与其他问题有关的风险和机遇：

- a) 因员工文化或能力的不足造成工作失效；
- b) 因恶劣天气而导致的厂区内洪涝的发生；
- c) 潜在的紧急情况的应对措施失效产生新的风险；
- d) 危险化学品泄漏、爆炸等。

4.2 质量、环境、职业健康安全风险的等级划分

4.2.1 高风险：直接影响产品质量要素或工艺与质量数据的可靠性、完整性，可能造成资源的极度浪费或对企业形象产生极坏影响。对环境产生不良的影响很高，此风险不可接受；对人身安全造成重大伤亡，此风险不可接受，必须采取紧急控制措施或管理方案降低风险、定期检查、测量及评估。

4.2.2 中风险：对产品质量要素或工艺与质量数据的可靠性、完整性，可

能产生较小影响，可能造成资源的浪费或对企业形象产生较坏影响。对环境产生的不良影响较小、对人身安全造成轻度危害，此风险要求采用控制措施，通过提高降低风险产生的可能性来降低最终风险水平，如采用管理制度或技术措施等。

4.2.3 低风险：对产品质量要素或工艺与质量数据的可靠性、完整性或可跟踪性产生极小影响；对周围环境基本无不良环境影响和对人身伤害极小，此风险水平为可接受，或无需采用额外的控制措施。

4.3 风险识别

4.3.1 公司领导层负责每年对所处的内外部环境进行分析，识别优势、劣势、风险和机会，并组织策划应对的具体措施，形成“年度风险和机遇分析报告”。

4.3.2 各部门负责识别本部门业务过程中可能存在的风险，分析导致风险发生的根本原因、收集相关的数据资源及现行的控制措施、可能存在的影响，形成部门“风险和机遇识别与控制清单”。

4.3.3 生产车间负责各车间，根据《作业指导书》，识别造粒、烧成、上釉、磨片、喷铝等生产过程中可能产生的风险和机遇，策划具体的控制措施，形成各车间《风险和机遇识别与控制清单》。

4.3.4 与环境因素和危险源有关的风险的识别与评估执行《环境因素识别与评价控制程序》和《危险源辨识与风险评价控制程序》。

4.4 风险分析

4.4.1 行政人力资源部负责组织生产、质量、技术等相关职能部门成立风险分析小组，召开专题会议对所识别的各项风险进行分析，并应考虑以下问题：

- a) 风险识别是否充分;
- b) 风险产生的根本原因是否确定;
- c) 风险发生的频次及后果;
- d) 现有哪些控制措施。

4.4.2 在对风险进行分析时应明确问题的根本原因和可能存在的危害性,必要时可采取合适的风险管理工具,通过分析确定风险等级。

4.5 风险应对计划

4.5.1 风险分析小组负责根据风险分析结果,排出风险的优先等级,针对低、中、高等级的风险制定相应的应对策略或计划。填写“风险识别与控制清单”的相应栏目。

4.5.2 制定风险应对策略主要考虑:可规避性、可转移性、可缓解性、可接受性。依据所确定风险策略编制风险应对的具体措施或计划。

4.5.3 在策划风险控制时应重点解决以下问题,以将风险降低到一个可接受水平。

- a) 风险是否在可接受水平之上;
- b) 可以采取什么措施来降低,控制或消除风险;
- c) 如何平衡利益,风险、资源;
- d) 如果控制了已确认风险,是否会导致新风险的出现。

4.5.4 行政人力资源部负责评估风险应对措施或计划的有效性,同时需关注是否会引进新的风险,经管理者代表审批后下发执行。

4.6 风险控制

4.6.1 各相关部门负责执行已批准的风险控制措施,落实具体负责人,并在规定期限内完成风险行动计划或措施。

4.6.2 在措施或计划的执行过程中，行政人力资源部负责各部门之间的沟通与协调，如在规定期限内不能完成的需注明原因，并对需延期才能完成的重新进行风险分析。

4.6.3 对于识别出的低风险项目，可完善管理制度、操作规程、作业指导书等措施以预防或减少不期望的影响。

4.6.4 行政人力资源部负责跟踪各项风险的实施进度和结果，必要时组织召开风险管理小组会议，根据跟踪结果，重新对风险进行分析和评估，确保各项风险受控后可能存在的危害性为可接受，如不可接受，证明措施无效，需重新制定风险控制措施，用以降低风险。

4.7 风险回顾

4.7.1 行政人力资源部负责对各项风险的控制情况进行最终评价，形成风险控制情况总结报告，并作为管理评审的输入。

4.7.2 风险回顾可包括风险是否得到全面分析、风险已降低至可接受或完全解除等，如已全部得到解决，即可关闭风险，否则需重新进行风险分析。

4.7.3 各项风险关闭后，所有相关的资料与记录一并交由行政人力资源部归档保存。

4.7.4 行政人力资源部必须定期评审和更新风险评估的输出，并在本公司内组织学习和沟通。

5 相关文件

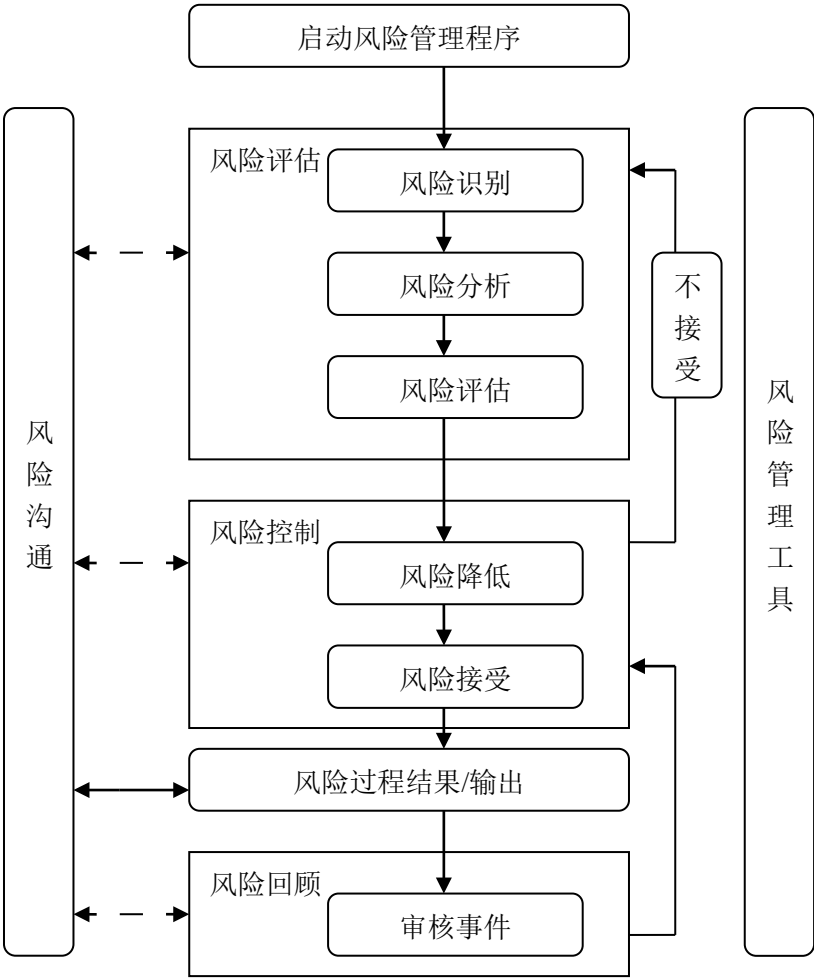
5.1 《环境因素识别与评价控制程序》

5.2 《危险源辨识与风险评价控制程序》

6 记录

风险识别与控制清单

风 险 管 理 模 式 图



应急准备与响应控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX14-2021

1 目的

为预防潜在的事故或紧急情况，做出应急准备和响应，最大限度地减轻可能产生的事故后果和环境影响，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于本公司范围内环境与职业健康安全管理体系可能发生的火灾、高空坠落、物体打击、机械伤害、起重伤害、坍塌、中毒、触电、雷电、洪灾及其他情况的应急与响应。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责编制《火灾应急预案》。定期组织预防应急事故的培训和演练。

3.2 生产车间负责编制生产过程中可能发生的物体打击、机械伤害、起重伤害、触电等重大事故的应急预案。

3.3 行政人力资源部根据安全生产及环境的变化、应急演练测试，对应急预案进行修订，文件下发领导层和各部门，熟悉灾害预防及应急处理。

4 工作过程

4.1 潜在事故及紧急情况确定

潜在事故和紧急情况可能是；

- a)高空坠落；
- b)火灾；
- c)洪灾；
- d)可能发生的重伤事故、中毒、重大设备事故、职业病等；

- e)机械伤害;
- f)雷击;
- g)触电。

4.2 应急计划内容

- a)可能发生的事故和紧急情况、预兆、性质、后果和环境影响;
- b)提出预防重大灾害事故的组织措施、技术措施和必要的物资准备;
- c)一旦发生事故后,组织人员自救和互救,安全撤离灾区执行的抢救方法、技术措施和必要的物资准备;
- d)处理事故的组织领导、各部门负责人的任务、职责、通知方法和顺序;
- e)有关处理各种事故的技术资料;
- f)应急相应的演习计划。

应急计划必须报部门负责人审批贯彻实施。

4.3 应急准备

4.3.1 成立应急义务消防队、事故抢险队应急各类事故,并及时将义务消防队及事故抢险队员联系电话传达到相关人员。

4.3.2 行政人力资源部负责组织各部门义务消防员每年进行 1—2 次应急演练,每季度组织一次义务消防队活动,每年组织全员进行一次有关法律、法规常识的宣传教育,并填写应急组织或义务消防活动记录表。

4.3.3 各部门应针对可能发生的事故做好以下预防工作:

- a) 依据《安全生产规程》、《岗位操作规程》加强对员工的安全与环保意识的培训工作。
- b) 加强防火、防水、加强对重大风险的管理。

4.4 应急响应

4.4.1 发生火灾事故时,按本部门防火、灭火联络图及应急图运作施行、通知本单位义务消防队并采取合理的应急措施。

4.4.2 现场发生人身、设备等事故（不论严重程度如何），最先发现者应先报告部门负责人，负责人接到报告后应立即组织对伤亡人员的抢救，并采取有效措施控制事态扩大，同时以最快的方式报告本公司领导，个人不得拖延报告或隐瞒不报。

4.4.3 发生地面水灾事故时，发生水害部门紧急疏散人员，配合应急部门清挖排水渠道，疏通排水管路，修筑堤坝，积极组织抢险。

4.4.4 在执行《应急准备与响应控制程序》中和事故发生后，各部门应组织有关人员对该程序和适宜性进行评审，如不能满足应急要求或随时做出响应，则应对程序进行修改。

4.4.5 事故发生后按事故处理工作程序进行报告、调查和处理，由部门做好记录。

5 相关文件

5.1 《安全生产规程》

5.2 《岗位操作规程》

5.3 《应急准备与响应控制程序》

6 记录

火灾应急预案

绩效测量和监视程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX15-2021

1 目的

为了验证监测工作是否满足规定要求，保证质量、环境与职业健康安全管理体系的有效运行，取得可靠的监测数据，以判断目标、指标的实现，评价法律、法规的符合性，并对质量、环境与职业健康安全管理体系的策划、实施和改进提供依据，特制定本程序。

2 适用范围

适用于本公司对生产过程所进行的质量、环境、职业健康安全监视和测量工作。

3 职责

3.1 管理者代表负责对质量、环境与职业健康安全目标及实现情况进行监测；负责对环境、职业健康安全管理方案的执行情况进行监视和测量；负责对重大风险和重大环境因素进行监测；

3.2 行政人力资源部负责质量、环境与职业健康安全管理体系运行过程、控制过程中各相关活动的监测；

3.3 行政人力资源部负责本公司对节能降耗的管理，水、电消耗情况进行控制，行政人力资源部进行监测；

3.4 各部门负责本部门目标及管理方案的完成情况及管理体系统运行情况的监控和对本部门业务范围内相关方要求监测的项目实施监测；

3.5 行政人力资源部负责环境与职业健康安全法律、法规的符合性进行评价，并将评价结果向管理者代表汇报。

4 工作程序

4.1 行政人力资源部定期对本公司管理活动、生产或服务过程中重要环境因

素及重大危险源的关键过程进行监视与测量，并做好记录；

4.2 监测的内容包括：

- a)对目标和管理方案的监测及验证；
- b)对法律、法规符合性的监测、检查；
- c)运行控制的监测。

4.3 监测对象

- a)运行控制情况包括能源、资源消耗及相关方的监控管理；对职业健康安全设备的检查、事故、事件、职业病及其他不符合的监测；
- b)污染物排放，包括：固体废弃物、生活用水等；
- c)目标的完成情况；
- d)法律、法规和其它要求符合情况；

4.4 监测方式

4.4.1 内审

4.4.2 综合检查

4.4.3 部门自检

4.4.4 部门互检

4.4.5 外部监测

4.5 检测和测量记录

记录由使用部门指派专人保管、标记明确、分类清楚、防止损坏、丢失和变质。

4.6 当发现不符合时，应执行《事件调查、事故处置、不符合控制程序》和《预防措施和纠正措施程序》。

5 相关文件

5.1 《事件调查、事故处置、不符合控制程序》

5.2 《纠正措施和预防措施控制程序》

6 记录

6.1 工作检查记录

6.2 监测结果报告

6.3 法律、法规符合性报告

合规性评价控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX16-2021

1 目的

定期评价适用的环境、职业健康安全法律、法规和其他要求的遵循情况，履行对合规性的承诺。

2 适用范围

本程序适用于环境、职业健康安全管理体系合规性评价过程的控制和管理。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责实施环境、职业健康安全管理体系合规性评价，技术部协助实施环境、职业健康安全管理体系合规性评价，行政人力资源部负责本公司合规性评价的统一汇总归口管理。

3.2 各部门落实本部门的合规性评价工作。

4 工作程序

1) 每年至少组织一次遵守法律、法规和其他要求的情况进行检查与评价。该项工作通常情况下可结合内部审核进行。如发生主管部门处罚、外界投诉等特定情况时，应单独组织检查与评价。

2) 合规性评价的依据是本公司的“法律法规和其他要求一览表”，其范围主要包括环境、职业健康安全管理体系有关的法律法规、国家强制性标准、环境管理制度、地方性环境法规、标准和其他要求等。

3) 各部门将重要环境因素、危险源的控制情况，尤其是污染物排放达标情况、重大危险源控制情况，与适用的法律法规、标准和其他要求进行

对照，以评价符合的程度，并将评价结果分别报送行政人力资源部。予以合规性评价记录，

4) 合规性评价的结果最终由行政人力资源部形成书面报告，提交管理评审。

5) 针对评价所发现的不符合情况，由行政人力资源部组织责任部门制定纠正措施并予以整改，应调查分析原因，采取措施避免重复发生。

5 相关文件

无

6 记录

法律法规和其他要求一览表

事件调查、事故处置、不符合控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX17-2021

1 目的

为了事件、事故、不符合进行调查、处置，采取必要措施、纠正或消除现存的安全隐患，特制定本程序。

2 适用范围

适用于环境与职业健康安全管理体系运行中发生的事件、事故、不符合、纠正措施和预防措施的管理。

3 职责

3.1 管理者代表负责审批事件调查报告、事故处置报告以及与之相关的纠正措施和预防措施；

3.2 行政人力资源部负责各岗位出现的环境、职业健康安全不符合的评审与处置；

3.3 生产车间、行政人力资源部负责事件的调查、分析、报告和处理；

3.4 发生事故的部门接受和协助事故、事件的调查、以及纠正措施和预防措施的编制与实施；

3.5 各部门负责分管业务范围内的日常检查及监测不符合的管理控制。

4 工作过程

4.1 事件调查

4.1.1 应建立、实施并保持程序，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职业健康安全缺陷和其他因素；

b)识别对采取纠正措施的需要；

- c)识别对采取预防措施的可能性;
- d)识别持续改进的可能性;
- e)沟通调查结果。

调查应及时的开展，事件调查的结果应形成文件并予以保存。

4.1.2 对任何已识别的纠正措施的需求或预防措施的机会，应明确下述要求

- a)识别和纠正不符合，采取措施以减轻事故的后果;
- b)调查不符合，确定其原因，并采取措施以避免其再度发生;
- c)评价预防不符合的措施要求，并采取适当措施，以避免其不符合的发生;
- d)记录和沟通所采取的纠正措施和预防措施的结果;
- e)评审采取的纠正措施和预防措施的有效性;

4.1.3 纠正措施和预防措施中识别出新的或变化的危险源，或者对新的或变化的控制措施的需求，则程序应要求对拟定的措施在其实施前先进行风险评估;

4.1.4 为消除实际和潜在不符合的原因而采取的任何纠正或预防措施，应与问题的严重性相适应，并与面临的职业健康安全风险相匹配。

4.2 不符合的发现

- a)环境监测时发现的不符合;
- b)安全员在安全检查时发现的不符合;
- c)法律、法规、新标准的变更引起的不符合;
- d)相关方抱怨及岗位人员在实践中发现的不符合;
- e)内审和外审中发现的不符合;
- f)发生事故调查时发现的不符合。

4.3 不符合记录

责任部门对发现的不符合均应做出记录，不符合记录内容应包括其发

生的时间、场所、性质、有关责任人员等；

4.4 不符合的评审与处置

4.4.1 不符合根据性质严重程度评审为：一般不符合或严重不符合；

4.4.2 对不符合的处置方式：

责任部门应组织分析不符合产生的原因，并制定纠正措施和预防措施，措施的实施一般不符合应在一周内完成，严重不符合应在规定时间内完成。措施完成后，行政人力资源部应对完成情况和效果进行验证。

4.5 事故、事件的处理程序

4.5.1 事故、事件的调查与处理执行《事件调查、事故处置、不符合控制程序》；

4.5.2 行政人力资源部将事故、事件的处理结果以文件的形式下发本公司所覆盖的部门，防止类似的事故发生，达到事故预防的目的；

4.5.3 最高管理者应将事故发生的原因分析及调查结果纳入管理评审；

4.5.4 对于发生紧急的事故、事件，应执行《应急准备与响应控制程序》；

4.5.5 应保持一份所有事故事件的登记册。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《事件调查、事故处置、不符合控制程序》

5.3 《纠正措施和预防措施控制程序》

5.4 《应急准备与响应控制程序》

6 记录

纠正措施/预防措施处理单

环境因素识别与评价控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX18-2021

1 目的

对本公司在生产、销售活动和其它服务中能够控制或可能对其施加影响的环境因素进行识别和评价，并确保对重要环境因素能得到必要的控制。

2 适用范围

适用于销售、办公活动过程中及厂内及周围环境因素识别与评价工作。

3 职责

3.1 管理者代表负责对本公司环境因素识别和重要环境因素清单的批准；

3.2 行政人力资源部负责本公司环境因素的识别汇总和环境因素的判定，并编制本公司重要环境因素清单；

3.3 各部门负责对本部门范围内的环境因素进行识别，并填写本部门的《环境因素识别评价表》并将结果报送行政人力资源部备案。

4 工作过程

4.1 环境因素识别的要求和方法

各部门按下列要求进行环境因素识别。

4.1.1 选择活动和过程应考虑：三种时态、三种状态和六种类型：

A 三种时态（过去、现在、将来）；

B 三种状态（正常、异常、紧急）；

C 六种类型（水体排放、大气排放、噪声污染、废弃物、资源与能源的消耗、土壤污染）。

4.1.2 识别因素，下列五种方法要联合使用；

a)调查法；

- b)问卷法;
- c)现场观察法;
- d)排查法;
- e)多因子打分法。

4.1.3 实施识别环境因素工作时，各部门负责将识别结果汇总到行政人力资源部。

4.1.4 行政人力资源部负责对识别出的环境因素进行分类、登记，作为环境因素评价的依据。

4.2 环境因素的更新

本公司内外部环境发生变化，各部门在一周内对发生变化的环境因素进行补充识别。

5 重要环境因素评价

5.1 重要环境因素的评价依据

5.1.1 环境影响的规模（产生量、影响范围）、影响的严重程度、发生频次、影响的持续时间、控制情况；

5.1.2 有关法律和法规要求；

5.1.3 本公司实际情况（改变环境的技术难度、经济承受能力、对本公司公共形象的影响等）；

5.1.4 相关方的要求。

5.2 重要环境因素的评价方法

5.2.1 是非判断法

- a)紧急状态下的环境因素；
- b)污染物排放不符合有关法律法规及其它要求的环境因素；
- c)生产产品服务中能源、资源消耗超过企业内规定的标准的环境因素；
- d)危险固体废物排放的环境因素；

e)其它环境因素按多因素评价法所得分值来判定重要环境因素。

5.2.2 多因子评价法

1) 评价因子 a(发生的频次)

发生频次	a 值
连续发生	5
每日一次至每周一次	4
每周一次至每月一次	3
每月一次至每年一次	2
一年以上一次	1

2) 环境影响范围 b(评价因子)

环境影响范围	b 值
全球性破坏	5
全国性破坏	4
区域性破坏	3
局部地区破坏	2
小范围内轻微破坏	1

3) 相关方关注程度 c(评价因子)

相关方关注程度	c 值
社会极度关注	5
区域性极度关注	4
地区性关注	3
厂区附近一般性关注	2
不为关注	1

4) 环境影响的可恢复性或持续性 d 值

不可恢复或一年以上可恢复	5
--------------	---

半年至一年内可恢复	4
一周至半年内可恢复	3
一天至一周内可恢复	2
一天内可恢复	1
5) 公众和媒介的关注程度	e 值
国际高度关注	5
国家高度关注	4
地区性关注	3
厂区附近一般性关注	2
不为关注	1

6) 评价得分

$$X=a+b+c+d+e$$

当 $X \geq 15$ 时，为重要环境因素

当 $X < 15$ 时，为一般环境因素

5.3 行政人力资源部对环境因素评价结果确认后,填写《重要环境因素清单》，并将重要环境及评价分析报告送管理者代表批准后，下发到体系覆盖的部门。

5.4 重要环境因素的更新

更新环境因素后，按程序确定该因素是否为重要环境因素。

6 相关文件

6.1 《文件控制程序》

6.2 《目标指标管理方案控制程序》

7 记录

7.1 环境因素识别评价表

7.2 重要环境因素清单

固体废弃物控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX19-2021

1 目的

确保废弃物得到有效的控制与处理，清洁环境，防止污染，节约资源，保障人身安全和健康。

2 适用范围

适用于本公司各部门办公区域、现场废弃物的管理。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责制定本程序，并分别监督检查办公区域、现场控制情况。

3.2 各部门具体实施本程序。

4 工作过程

4.1 废弃物控制原则

4.1.1 总原则

提倡节约资源，减少废弃物。

4.1.2 所有职工应增强节约意识，按要求申购和使用办公用品，减少废弃物的产生。

4.1.3 各部门在生产、办公时要合理使用材料，尽可能减少废料的产生，对剩余材料要交回，能二次利用的尽量二次利用，做到活完料净脚下清，加强生产、办公过程检查力度，减少和避免返工、浪费现象的发生。

4.2 废弃物分类

4.2.1 不可回收利用无毒、无害废弃物：如果皮、果屑、混凝土碎渣/碎块、碎砖头瓦块、碎玻璃、碎石材、废水泥渣等。

4.2.2 可回收利用无毒、无害废弃物：如废铁丝、废铁钉、废电线头等金属制品、废办公用纸、废报纸、废纸箱、饮料瓶、饮料罐、废包装物等。

4.2.3 不可回收利用废弃物：如废打印墨盒、废复印机墨盒、废电池、废复

写纸、油印版纸、色带、灯管等。

4.2.4 可回收利用废弃物：如旧报纸、复印纸、废灭火器、废塑料布、废塑料桶等。

4.3 废弃物的标识

4.3.1 办公区域废弃物的标识

4.3.1.1 可回收和不可回收废弃物：制作标签，张贴于废弃物容器上。

4.3.2 现场废弃物的标识

4.3.2.1 可回收、不可回收废弃物的标识：制作标识牌，注明名称、负责人，并悬挂于废弃物堆放处。

4.3.2.2 有毒有害废弃物的标识：应单独放置，并标明“有害”字样。

4.4 废弃物存放及管理

4.4.1 办公区域废弃物的存放及管理

4.4.1.1 存放废弃物的容器应为封闭式。

4.4.1.2 各部门设置两个废弃物容器，分别为可回收利用无毒无害废弃物和不可回收利用无毒无害废弃物。废报纸、废纸、废纸箱等设置存放点并注明负责人。

4.4.1.3 作废的红头或具有保密性要求的作废文件，需放到指定区域收集整理后统一监督碎掉。每月月底各单位将废报纸、废纸、废纸箱等收集整理后统一处理。

4.4.1.4 办公区域、现场设置废弃物总存放点。并依据类别放置三个回收箱，分别存放可回收利用无毒无害废弃物、不可回收利用无毒无害废弃物、不可回收利用有毒有害废弃物。回收箱应全封闭式，对易燃废弃物存放地应标识“严禁烟火”字样，附近应放置灭火器。

4.4.2 现场废弃物的存放及管理

4.4.2.1 易燃废弃物存放场地应标识“严禁烟火”字样，并放置灭火器具，在平面图中简单示意。

4.4.2.2 现场、生活及办公区设置标识清楚的垃圾箱（分类执行本程序 4.2 条款的要求）。使用后的废纸、作废的文件、资料、报纸等设置存放点并注明

负责人，严禁随地乱扔或在现场进行焚烧处理，收集一定数量后集中送废品回收站回收并保存好证据，作废的机密性文件必须统一由行政人力资源部进行销毁。

4.4.2.3 现场要按本程序 4.2 条款的分类，将废弃物进行分类，再分别倒入垃圾点。

4.4.2.4 对于可能造成二次污染的废弃物（如油棉丝、废油刷、废油料等），应封闭存放在标识为有害废弃物的容器或场所内，以免造成二次污染，剩余材料倒回桶内封盖严紧，退还库房统一管理，严禁在办公区域、现场任意堆放、丢弃或带回生活区。

4.5 废弃物处理

4.5.1 办公区域废弃物的处理

4.5.1.1 各部门将各自产生的废弃物按分类倒入本单位废弃物存放点相应容器内。

4.5.1.2 勤杂工每天对各单位废弃物进行清理，并按分类放入总存放点的相应容器内。

4.5.1.3 可回收利用废弃物存放一定数量后，由专人送废品收购站，并保存相关证据。

4.5.1.4 不可回收废弃物，由各单位填写《废弃物处理统计表》报行政人力资源部，由其根据上报的数量统一安排运送到有资质单位进行处置。

4.5.2 现场废弃物处置

4.5.2.1 现场应指定兼职废弃物管理负责人，由专人处置废弃物。

4.5.2.2 可回收利用无毒无害废弃物应交给物资回收部门，并保存好凭证。

4.5.2.3 不可回收利用无毒无害废弃物，应倾倒入指定的地点，并保存好消纳证明。

4.5.2.4 不可回收利用有毒有害废弃物，先由各单位集中封闭存放，够一定数量后，统一处理，并保存好证据。

4.6 现场废弃物要定期清理，清理时要洒水湿润，减少飞尘。

4.7 检查

4.7.1 在检查卫生的同时对各单位废弃物的存放情况进行检查，并做好相关记录，必须要将检查情况予以通报。

5 相关文件

5.1 《记录控制程序》

5.2 《中华人民共和国固体废物污染防治法》

6 记录

废弃物处理统计表

能源资源管理程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX20-2021

1 目的

有效合理使用能源和其它物资，降低其消耗，提高利用率，确保节能降耗，减少环境污染，降低生产成本。

2 适用范围

适用全公司生产、销售及办公活动中的能源资源（水、电、油等）和其它物资（包装箱、办公用品）的使用管理。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责全公司能源资源的管理和消耗统计。

3.2 各部门要严格执行本公司有关能源、资源和其它物资的管理规定，制定本部门的消耗定额，并对本部门的使用情况进行登记、统计。

4 工作程序

4.1 资源、能源的管理

4.1.1 行政人力资源部按照国家能源、资源使用的有关要求，结合本公司生产、办公情况，于每年年底制定下一年度能源、资源的使用计划和节约计划，并组织实施。

4.1.2 各部门应严格遵守本公司能耗、资耗的管理规定，开展节约一滴水、一度电的群众活动，杜绝跑、冒、滴、漏等各种浪费现象发生，做到勤检查、勤维护及修理。

4.2 节能降耗的检查

4.2.1 根据能耗、资耗和物耗定额，行政人力资源部每季度对全公司节约情

况进行检查，具体规定按《监测与测量资源控制程序》执行；

4.2.2 行政人力资源部负责对本公司能耗、资耗和物耗进行年度考核，对节约的先进部门和个人名单提交管理者代表或总经理予以表彰和奖励。

5 相关文件

《监测与测量资源控制程序》

6 记录

资源、能源控制检查记录

危险源辨识、风险评价控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX21-2021

1 目的

为了使本公司建立的职业健康安全管理体系充分有效，必须对与本公司职业健康安全有关的活动中存在的危险源进行辨识和对风险进行评价，实现对本公司健康安全风险的全面管理和有效控制。

2 适用范围

适用于本公司范围内生产、销售、办公危险源辨识和风险评价。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责对危险源辨识及风险评价进行策划和管理，并组织实施。负责对整个公司的危险源辨识的评价工作进行指导和监督并总结；

3.2 各部门负责参与危险源辨识及风险评价的组织实施工作。

4 工作过程

4.1 危险源辨识和风险评价的范围

- a) 常规和非常规活动；
- b) 所有进入工作场所的人员（包括承包方人员和访问者）的活动；
- c) 人的行为、能力和其他人为因素；
- d) 已识别的源于工作场所外，能够对工作场所内组织控制下的人员的健康安全产生不利影响的危险源；
- e) 在工作场所附近，由组织控制下的工作相关活动所产生的危险源；
- f) 由本组织或外界提供的工作场所的基础设施、设备和材料；
- g) 组织及其活动、材料的变更，或计划的变更；
- h) 职业健康安全管理体系的更改包括临时性变更等，及其对运行、过程

和活动的影晌；

i)任何与风险评价和实施必要控制措施相关的适用法律义务（也可参见3.12 的注）；

j)对工作区域、过程、装置、机器和(或)设备、操作程序和工作组织的设计，包括其对人的能力的适应性。在对产品实现过程进行策划或进行改进的主管部门和实施部门应充分关注本条要求。

4.2 危险源的辨识

4.2.1 危险源辨识应考虑三种状态、三种时态：

a) 三种状态：正常；异常；紧急；

b) 三种时态：过去；现在；将来。

4.2.2 凡是列入本公司职业健康安全管理体系组织机构图中的各部门，在识别危险源时都应按照本程序的规定，结合本部门的专业、生产经营活动进行：

a) 现场观察：对作业环境的现场观察，与相关的法律、法规和其它要求对照；

b) 问卷调查：发动全员参与，辨识存在的潜在危险源；

c) 事故树分析：查阅以往有关的事故、事件和不符合记录，采用事故树分析法从中发现危险因素；

d) 工艺流程分析法：按照生产工艺流程在生产中分析各环节的末端因素，从发展变化历程预测可能产生的后果。

e) 安全检查表分析法：应用已编制好的安全检查表，对系统进行安全检查可辨识出所存在危险源。

4.2.3 危险源的分类

对本公司内的危险源分为六类：即物理性危险、危害因素，化学性危险、危害因素，生物性危险、危害因素，心理、生理危害因素，行为性危

害因素，其他。

4.3 危险源辨识及风险评价方法：

4.3.1 第一种：作业条件危险性评价法（LECD 法）：作业条件危险性评价法是根据三种因素来评价人员伤亡风险的大小（见下表）

L		E		C	
分数值	事故发生的可能性	分数值	人体暴露在这种危险环境中的频繁程度	分数值	发生事故造成的损失后果
10	完全可以预料	10	连续暴露	100	大灾难，许多人死亡
6	相当可能	6	每天工作时间内暴露	40	灾难，数人死亡
3	可能，但不经常	3	每周一次，或偶然暴露	15	非常严重，一人死亡
1	可能性小，完全意外	2	每月一次暴露	7	严重，重伤
0.5	很不可能，可以设想	1	每年几次暴露	3	重大，致残
0.2	极不可能	0.5	非常罕见地暴露	1	引人注目，不利于基本的安全卫生要求
0.1	实际不可能				
D：危险性大小 $D=L \times E \times C$					
分数值 D			发生事故产生的后果		
>320			极其危险，不能继续作业		
160~320			高度危险，需立即整改		
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		

$D=L \times E \times C$ ，D 值越大，说明该系统危险性越大，需要增加安全措施，或改变发生事故的可能性，或减少人体暴露于危险环境重点频繁程度，或减少事故损失，直至调整到允许范围。

4.3.2 第二种：直观评价法

a) 采用“安全检查表”：为了找出过程中的不安全因素，把过程加以剖析，列出各层次的不安全因素，然后确定检查项目，以提问的方式把检查项目按过程的组成编制成表，进行安全检查，查明各种危险的隐患，监督

各项安全规章制度的实施，及时发现并制止违章行为。

b) 经验分析法：在每项生产活动之前，特别是在产品实现的策划阶段，对系统存在危险类别、出现条件、事故后果等进行概略的分析，尽可能评价出潜在的危险性。

c) 风险评价统计法：风险评价的计分过程中，应考虑危害的范围、性质和时间、现有控制手段的有效性、可操作性、与运行经验的适应性等因素，还要考虑以往发生过的事故和同行业发生过的事故，并填写“危险源登记评价表”。

4.4 辨识重大危险源、风险评价

4.4.1 重大风险的鉴别和评价是本公司制定职业健康安全目标的基础，可从以下四个方面来确定重大风险。

- a)不符合法律、法规和其他要求的；
- b)员工和相关方有合理抱怨和要求的；
- c)曾经发生过事故，且未采取有效防范控制措施的；
- d)直接观察到可能导致风险的错误，且无适当措施的。

4.4.2 危险源辨识与评价，每年第一季度由行政人力资源部负责组织各部门进行一次。

4.4.3 在完成技术改造、新工艺或发生工伤事故后，可根据实际情况，局部或全部进行一次危险源辨识和风险评价。

4.4.4 作业条件、环境、人员等发生重大变化时，要及时进行危险源辨识和风险评价，当现有的条件不能满足其职业健康安全管理体系要求时，应提出管理方案上报管理者代表审核，总经理批准后组织实施。

4.5 职业健康安全目标、方案

4.5.1 根据评价出的重大风险，制定职业健康安全目标、方案，方案中要明

确责任部门、责任人、时间、主要控制措施及需要的资源，执行部门应按方案执行并持续改进。

4.5.2 行政人力资源部根据“重大风险清单”和整体管理水平及技术、财务可行性，组织制定职业健康安全目标、方案，经总经理批准后，供各部门采用，并备案，对实施过程进行监督指导。

4.5.3 危险源控制方案在编制中要广泛征求员工和相关方的意见和建议。

4.5.4 确定控制方案的优先顺序：

- a) 消除；
- b) 替代；
- c) 工程控制措施；
- d) 标志、警告和（或）管理控制措施；
- e) 个体防护装备。

4.6 风险控制

4.6.1 行政人力资源部应监督、协助各部门对危险源和评出的重大风险进行有效控制；

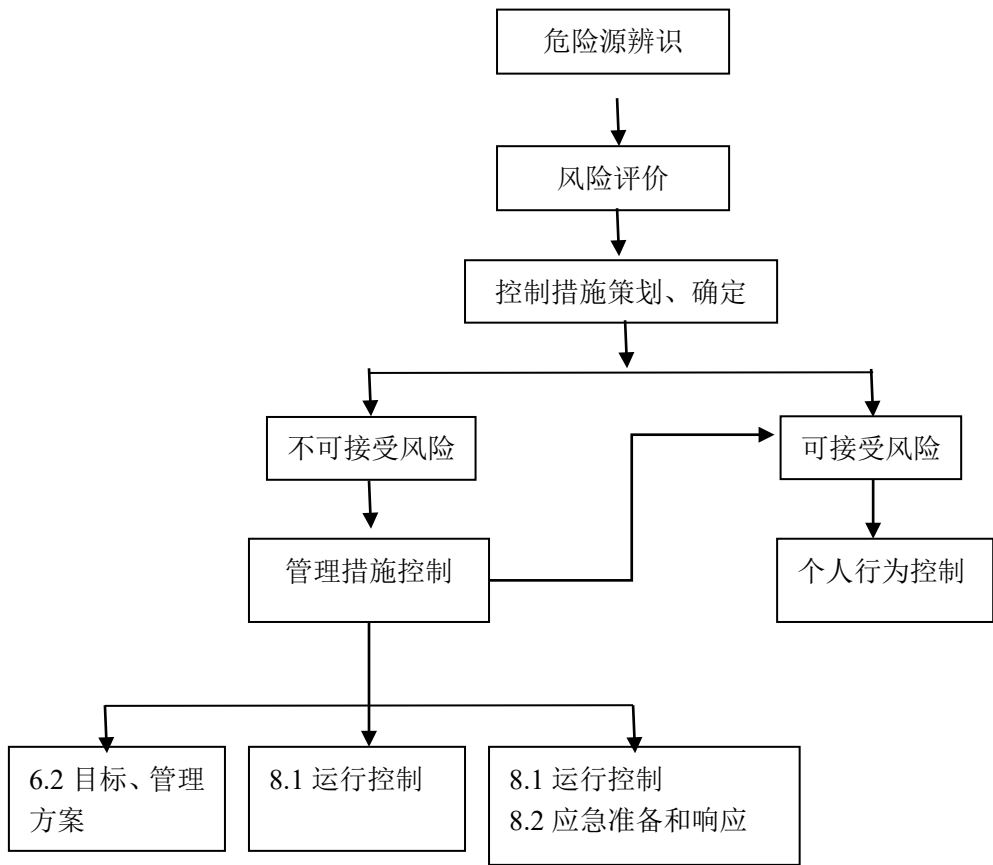
4.6.2 依据作业条件危险性评价的结果，属极其危险和高度危险的危险源应上报行政人力资源部，由本公司控制；危险或可能危险的危险源由各相关部门控制，上报行政人力资源部；

4.6.3 稍有危险的危险源由各作业岗位自行控制。与重大风险相关的部门应采取积极有效的措施，对其进行控制，保障职工的安全与健康；

4.6.4 行政人力资源部应对风险控制的有效性实施检查和考核。

4.6.5 本公司每年应进行至少一次危险源辨识重大风险的评价工作。

5 风险控制思路



6 相关文件

无

7 记录

7.1 危险源识别、风险控制评价表

7.2 重大风险清单

知识管理控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX22-2021

1 目的

对管理体系、工艺策划、生产过程控制、质量检验等过程中获得的最佳方法以及技术等进行识别，定期进行评审确认，并进行有效的应用和保护，以达到最佳的过程效率。

2 适用范围

适用于公司知识的获取、识别、整理、共享及使用过程。

3 职责

3.1 行政人力资源部是知识管理的归口部门，负责知识库的建立及知识的收集、分析及整理。

3.2 技品部负责产品标准、材料标准、生产过程的经验教训等技术方面的知识管理。

3.3 行政人力资源部负责体系文件及工作流程、内部审核、服务质量改善等知识的管理，并组织识别各部门好的做法及经验等相关知识，并定期评审和更新。

3.4 各部门负责按业务分工收集、分析与整理外部相关的知识信息。

4 管理内容

4.1 内部知识的积累与交流

4.1.1 内部知识信息包括：

a) 生产经营和服务过程中获取的经验教训、失效分析；

b) 产品批量质量问题的发生情况及处置方法;

c) 管理手册、程序文件、三层次作业文件;

d) 产品验收办法、原材料验收办法、国家、行业标准;

4.1.2 各部门应确定专人负责本部门知识信息的收集、分类、汇总等管理工作,建立部门知识管理信息台账,实施动态管理。

4.1.3 体系文件包括工作流程、管理制度、作业规程等作为公司实现管理目标并开展各项工作的指导文件,按《文件控制程序》定期进行评审和更新。

4.1.4 产品执行标准等技术方面的知识由技品部进行定期评审和更新。

4.1.5 公司通过建立各种知识数据库存放和积累知识信息,利用网络信息系统、岗位培训、经验交流会等形式进行内部知识信息的交流。

4.2 外部知识的积累与交流

4.2.1 外部知识信息包括:

a) 外部的文件及会议材料,如上级文件、学术交流会、专业论文、经验交流材料等;

b) 行业信息,如产业政策、行业发展动态等、产业政策信息;

c) 国家和地方的法律法规、投资政策;

d) 顾客和外部供方收集的知识等。

4.2.2 外部知识信息的收集途径、方法通常包括通过会议、网络、调研考察、交谈、聘请老师或专家授课、参加行业协会或专业培训等。

4.2.3 工作人员因公外出开会、培训的文件或学习材料等应统一归档到行政人力资源部,由行政人力资源部根据其重要程序决定是否进行内部转训。

4.2.4 每年年底,行政人力资源部负责组织各部门对识别出的经验和做法

进行整理、评审，必要时形成清单，并定期更新与完善。

4.3 知识的共享与利用

4.3.1 外部知识信息传递流程：收集、查询、记录、接收知识信息→初步筛选、分类整理→领导签阅批示→传阅、贯彻、办理→归档保存→员工查阅利用。

4.3.2 知识共享的机制、途径、形式：（1）健全内部电脑信息联网；（2）细化员工培训；（3）开展提合理化建议活动；（4）重大信息定期通报共享。

4.4 知识信息的保密与安全管理

4.4.1 本公司的各种知识信息及数据资料应严格保密，任何人不经行政人力资源部审核和高层领导批准不得以任何途径和方式外借或对外传播。

4.4.2 行政人力资源部负责公司信息系统和电脑网络的统一管理、确保网络系统的保密性、安全性。

4.4.3 本公司对重要保密信息或知识应规定使用人的权限。各部门指定专人负责本部门知识信息的管理。

4.4.4 任何人均可提出知识公开、限制或保密的合理化建议。

5 相关文件

《文件控制程序》

6 记录

____部门知识管理信息台账

外部提供的过程、产品和服务控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX23-2021

1 目的

为了对采购品、外部提供的过程和服务进行控制，确保采购品、外部提供的过程和服务符合要求，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于外购、外协及外包过程的控制和管理。

3 职责

3.1 总经理负责审批“合格供方名单”、“供方业绩评价表”。

3.2 技品部负责提供采购产品的技术要求、质量要求及图样等。

3.3 生产部供应科是物资采购控制的主管部门，对供方和外包方进行控制和管理。

3.4 生产部库管员负责结合库存及生产需要编制采购计划。

3.5 销售部负责对运输方进行管理，负责最终产品的发运。

4 作业程序

4.1 采购原则

a. 依据采购文件规定的技术参数及质量要求采购，认真贯彻采购按计划、按需求的原则，合理选择供货渠道，稳定供需关系，坚持厂家订货为主，临时市场为辅，并遵守择优选货等原则；

b. 采购坚持质量优先原则，在质量相同的条件下，按价格就低，距离就近选择；

c. 采购员要坚持在《合格供方名单》下采购；

d. 采购员要本着“三负责”的精神，即对发生的质量、数量差额负责；对贻误工作、影响生产进度负责；对违反政府法令、财经纪律的后果负责。

4.2 采购过程

4.2.1 采购品分类

本公司把采购品按其对随后产品实现或最终产品的影响的重要度分成 A、B、C 三类，A 类及 B 类采购品必须在合格供方处采购。

A 类：对本公司产品的关键特性有非常重要影响的原材料、外购件和外协件；

B 类：对本公司产品的重要特性有重要影响的原材料、外购件和外协件；

C 类：非直接用于本公司产品本身或虽用于本公司产品本身，但对本公司产品的特性有一般影响的原材料、外购件和外协件。

采购品重要度分类表”（见附表 1）由技品部编制，技品部部长审核，总工程师批准。

4.2.2 采购方式分类

a. 外购：所需的产品或原料已经是定型产品或成熟产品，且有专业厂家生产，只需按照采购技术要求对号采购；

b. 外协：提供图纸给供方，要求按图加工出零件；

c. 外包：提供原材料、半成品、成品及相关技术要求等由供方完成指定的工作。

4.2.3 外购、外协的控制

4.2.3.1 供方选择

生产部供应科根据供方的质量保证能力、实物质量、供货能力、服务状况及价格等方面选择供方。

a. 根据网络、市场调查、行业信息等，初步推荐供方名单，作为选择采购的对象；

b. 顾客指定的供方，由顾客提供资料。

生产部供应科负责编制拟选供方名单。

4.2.3.2 供方评价

4.2.3.2.1 评价方式：

- a. 新候选供方：书面调查+样品试用或派出有资格的人员实地考察；
- c. 老供方：业绩评定

4.2.3.2.2 评价内容

供方评价的内容包括质量保证能力、实物质量、供货能力、服务状况及价格等。

4.2.3.2.3 评价方法

对供方资质审查、样品试用或实地考察后，由生产部供应科会同技品部对供方进行评定，填写“供方质量保证能力考评表”，由生产部供应科保存记录。

对A类供方小批量试用1~2批，对B类供方小批量试用1批后，由技品部提供“样品试用报告”；

对C类采购品的供方由生产部供应科自行评价。

4.2.3.2.4 各部门评价过程的分工

4.2.3.2.4.1 生产部供应科

- a. 负责组织相关部门参加的评价会议，做好评价记录；
- b. 负责发放“供方质量保证能力调查表”进行书面审查，索取供方的资质（营业执照、组织机构代码证、税务登记证、生产或经营许可证、体系认证证书等）及样品；
- c. 负责提供供方的供货能力、质量保证能力、服务情况、价格等方面的信息；
- d. 负责组织相关人员对供方进行考察(样品试用、实地考察等)。

4.2.3.2.4.2 生产部生产车间

- a. 负责提供供方产品的使用情况；
- b. 负责根据供方产品的使用情况提出评价意见。

4.2.3.2.4.3 技品部

- a. 负责对供方的样品进行确认；

- b. 负责根据各项技术性能指标提出评价意见；
 - c. 负责对供方提供的样品进行检验或验证，并提供检验数据；
 - d. 负责提供供方产品的进厂检验数据及供货业绩；
 - e. 负责根据供方产品的检验数据和供货业绩提出评价意见。
- 4.2.3.2.5 生产部供应科根据评价结果编制《合格供方名单》，经生产部部长审核，总经理批准后实施。
- 4.2.3.2.6 对临时性或零星采购的产品，其不列入《合格供方名单》。
- 4.2.3.2.7 供方评价及评价所引起任何必要措施的记录由生产部供应科负责保存。
- 4.2.3.3 供方控制
- 4.2.3.3.1 发现供方供货有质量问题，由技品部填写“进厂物资质量信息反馈单”转给生产部供应科，由生产部供应科反馈回供应商，并督促供应商改进提高。
- 4.2.3.3.2 对于整改积极的，可以继续列入《合格供方名单》，对于整改不积极的由生产部供应科会同技品部做以下处理：
- a. 限量采购，若连续三批（次）供货不合格，停止供货，并从《合格供方名单》中删除；
 - b. 停用，限期整改；
 - c. 对于情节严重的或屡次不改的，从《合格供方名单》中删除；
- 三层递进的处理方式，可以升降级处理。
- 4.2.3.3.3 对于整改期间的产品应加严进货检验。
- 4.2.3.3.4 生产部供应科根据定点变化情况，及时公布《合格供方名单》。
- 4.2.3.3.5 对于列入《合格供方名单》的供应商，生产部供应科根据“合格供方名单”建立合格供方档案，将“合格供方名单”、“供方质量保证能力调查表”、“供方质量保证能力考评表”、供方提供的资质证书等存入档案。
- 4.2.3.3.6 《合格供方名单》是订货、采购的依据，未经批准，生产部供

应科不得随意在《合格供方名单》以外的供方进行采购。

4.2.3.4 供方重新评价

4.2.3.4.1 生产部供应科每半年组织技品部及生产部生产车间对合格供方进行一次复评，填写“供方业绩评价表”，对供方的供货质量合格情况、服务、交货及时情况、包装防护、价格等方面进行综合评价。

4.2.3.4.2 重新评价准则

- a. 产品质量稳定，对不合格品处理及时，整改积极；
- b. 服务态度好，对反馈问题能够及时处理；
- c. 交货及时；
- d. 包装防护有效；
- e. 价格合理；

4.2.3.4.3 生产部供应科保存重新评价及评价所引起适当措施的记录。

4.2.3.4.4 供方重新评定后应及时更新《合格供方名单》，经总经理审批后实施。

4.2.4 外包控制

本公司的外包过程具体为：外购原材料委外纯度分析(以下简称纯度检验外包)；检测设备委外校验（以下简称校验过程外包）；产品交付过程中的委外运输(以下简称运输外包)。

4.2.4.1 纯度检验外包控制

对采购的 A 类原材料，由技品部联系委外进行纯度分析。

4.2.4.1.1 纯度检验外包机构选择

要求为具有适用的纯度分析能力。

4.2.4.1.2 评价方式

- a. 发放“供方质量保证能力调查表”书面调查；
- b. 实地考察。

4.2.4.1.3 评价内容

- a. 有专门分析实验室；
- b. 检测设备仪器齐备；
- c. 分析人员专业。

4.2.4.1.4 评价方法

由生产部供应科发放“供方质量保证能力考评表”给委外纯度分析机构，组织技品部派专人实地考察，并收集相关资料，由调查组对检验方的检验分析能力等进行综合评价。并将符合要求的列入《合格检验外包方名单》，经技品部部长审核，总经理批准后实施。

4.2.4.1.5 评价及评价所引起任何必要措施的记录由技品部负责保存。

4.2.4.2 委外运输控制

4.2.4.2.1 运输方选择

要求为国家正规运输公司，管理规范、服务态度及信誉度好，且具有一定的运输保证能力。

4.2.4.2.2 运输方评价

4.2.4.2.2.1 销售部根据提出的运输方候选名单，采取适当的方式，对运输方运输能力进行调查。

4.2.4.2.2.2 评价方式

“供方质量保证能力调查表”书面调查

4.2.4.2.2.3 评价内容

- a. 国家正规运输公司，持有国家注册的营业执照，具有相应的经营范围；
- b. 具有一定的运输保证能力；
- c. 送货及时，价格合理；
- d. 能提供良好的服务；
- e. 信誉度好。

4.2.4.2.2.4 评价方法

由销售部组织对运输方发放“供方质量保证能力调查表”，收集相关资料完

毕后，对运输方的运输能力等进行综合评价，并将符合要求的列入《合格运输方名单》，经销售部经理审核，总经理批准后实施。

4.2.4.2.2.5 对临时性联系的运输方，其不列入《合格运输方名单》，但须经总经理同意后方可实施发运。

4.2.4.2.2.6 评价及评价所引起任何必要措施的记录由销售部负责保存。

4.2.4.2.3 运输方控制

4.2.4.2.3.1 销售部根据顾客反馈交货验收情况，对运输方的交货及时性、运输质量及服务态度等进行评价，将存在的问题及时反馈给运输方，并督促其整改提高，对于情节严重或屡次不改的，取消其合格运输方资格。

4.2.4.2.3.2 对于列入《合格运输方名单》的运输方，销售部应与其签订“运输合同”，建立运输方档案，并对其交货情况、运输能力评价记录等按《记录控制程序》进行管理。

4.2.4.2.4 运输方重新评价

4.2.4.2.4.1 销售部每年年初组织相关人员对运输方的运输能力进行复评，填写“供方业绩评价表”。

4.2.4.2.4.2 重新评价准则

- a. 交货及时，价格合理；
- b. 服务态度好，对反馈问题能够及时处理；
- c. 信誉度好。

4.2.4.2.4.3 销售部根据重新评价结果及时更新《合格运输方名单》，经审批后实施。

4.2.4.2.4.4 销售部保存重新评价及评价所引起适当措施的记录。

4.2.4.2.5 对每次发运的货物需填写“发货单”，注明收货单位、到货地址、联系人、联系方式、产品名称、型号、数量、到货日期等信息，以确保安全运抵。

4.2.4.3 监视和测量设备校检过程的控制

4.2.4.3.1 生产部设备科委托国家法定（授权）的计量检定机构对监视和测量设备进行校

检，按《监视和测量资源控制程序》执行。

4.2.4.3.2 校检结果及服务记录等由生产部设备科负责保存，以备后查。

4.3 采购信息

4.3.1 确定采购信息

4.3.1.1 采购信息包括：采购物资清单、采购计划、采购合同、合格供方名单、采购物资标准（技术条件和检验规范）、供方提供的资料、单位产品采购清单。

适当时还包括：

- a. 对供方的产品、程序、过程、设备和人员提出有关批准和资格的要求，如对供方产品环保、过程质量、生产工艺、设备条件和人员资格的要求等；
- b. 对供方质量管理体系的要求；
- c. 对供方产品验证方法的要求。

4.3.1.2 采购信息须清楚、准确地说明采购产品的要求，包括：

- a. 产品类别、型号、等级或其它标识方法；
- b. 规范、图样、检验规程等的名称和适用版本，说明是采用国家标准、行业标准、企业标准还是《产品手册》作为交货依据和验收条件，包括一些特殊质量要求。
- c. 在有质量管理体系要求时，要写明适用的质量管理体系标准编号等。
- d. 在与供方沟通之前，生产部供应科应确保所规定的采购要求是充分与适宜的。

4.3.1.3 技品部根据工艺技术要求制定采购物资标准和单位产品采购清单。

4.3.1.4 生产部供应科根据生产计划及库存情况制定物资采购计划。

4.3.2 采购信息的审批

4.3.2.1 采购物资清单、采购计划、采购合同由生产部供应科制定出以后，经生产部部长审核后送总经理对规定的要求是否适当进行审批。

4.3.2.2 采购物资标准、单位产品采购清单由技品部制定，总工程师批准。

4.3.2.3 采购信息的发布、更改、保存等均按《文件控制程序》执行。

4.4 采购

4.4.1 采购人员根据采购计划进行采购，并按规定在合格供方处采购。

4.4.2 所有的采购活动均做记录。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《记录控制程序》

6 质量记录

6.1 供方质量保证能力调查表

6.2 供方质量保证能力考评表

6.3 供方样品评价表

6.4 供方业绩评价表

6.5 合格供方名单

6.6 合格检验外包方名单

6.7 合格运输外包方名单

6.8 合格校验外包方名单

6.9 进厂物资质量信息反馈单

6.10 采购计划表

6.11 采购品重要度分类表

与顾客有关的过程控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX24-2021

1 目的

对确保顾客的需求和期望得到充分理解的过程（包括对所有合同订单进行评审的过程）做出规定，并加以实施和保持。

2 范围

适用于对顾客要求的识别、对产品要求的评审及与顾客的沟通。

3 职责

3.1 销售部负责识别顾客的需求和期望，组织对销售合同、投标进行评审，并负责与顾客沟通。

3.2 顾客有特殊要求的合同在总经理主持下评审，最后由总经理审批。

4 招标销售合同评审流程图（见图 7-2）

5 程序

5.1 顾客需求的识别

销售部负责识别顾客对产品的需求及期望，根据顾客规定的订货要求，如合同、技术协议及口头订单等，填写在《合同评审记录》中。

a) 顾客明示的产品要求，包括：价格、交货期、数量及质量要求。

b) 顾客虽然没有明确要求，但规定的用途或已知的预期用途所必要的要求，如性能、用途等；

c) 顾客没有规定，但国家强制性标准及法律法规规定的要求，包括：要符合《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国产品质量法》的要求，要

符合化工行业标准的要求等；

d) 本公司承诺的任何附加要求，如公司制定的产品内控标准等。

5.2 合同的评审和签定

5.2.1 在投标、接受合同或订单之前，销售部应负责对合同实施评审，确保：

- a) 产品要求（包括顾客的要求和企业自行承诺的附加要求）得到明确规定；
- b) 顾客没有以文件形式提供要求时，顾客要求在接受前得到确认；
- c) 与以前表述不一致的合同或定单要求（如投标或报价单等）应得到澄清和解决；
- d) 公司有能满足规定的要求。

5.2.2 合同的分类：合同分为一般合同、重大合同两类。

a) 一般合同：本企业生产的常规产品，成熟工艺、正常生产能完成并且合同金额在 200 万元以下；

b) 重大合同：招标合同；顾客有一定的特殊要求的合同并且合同金额在 200 万元以上。

5.2.3 评审与签订

a) 一般合同，由管理者代表批准，销售部组织评审，填写《合同评审/修订评审记录》，或与顾客签订正式合同。

b) 重大合同，由总经理批准，销售部组织评审，填写《合同评审/修订评审记录》并与顾客签订正式合同。

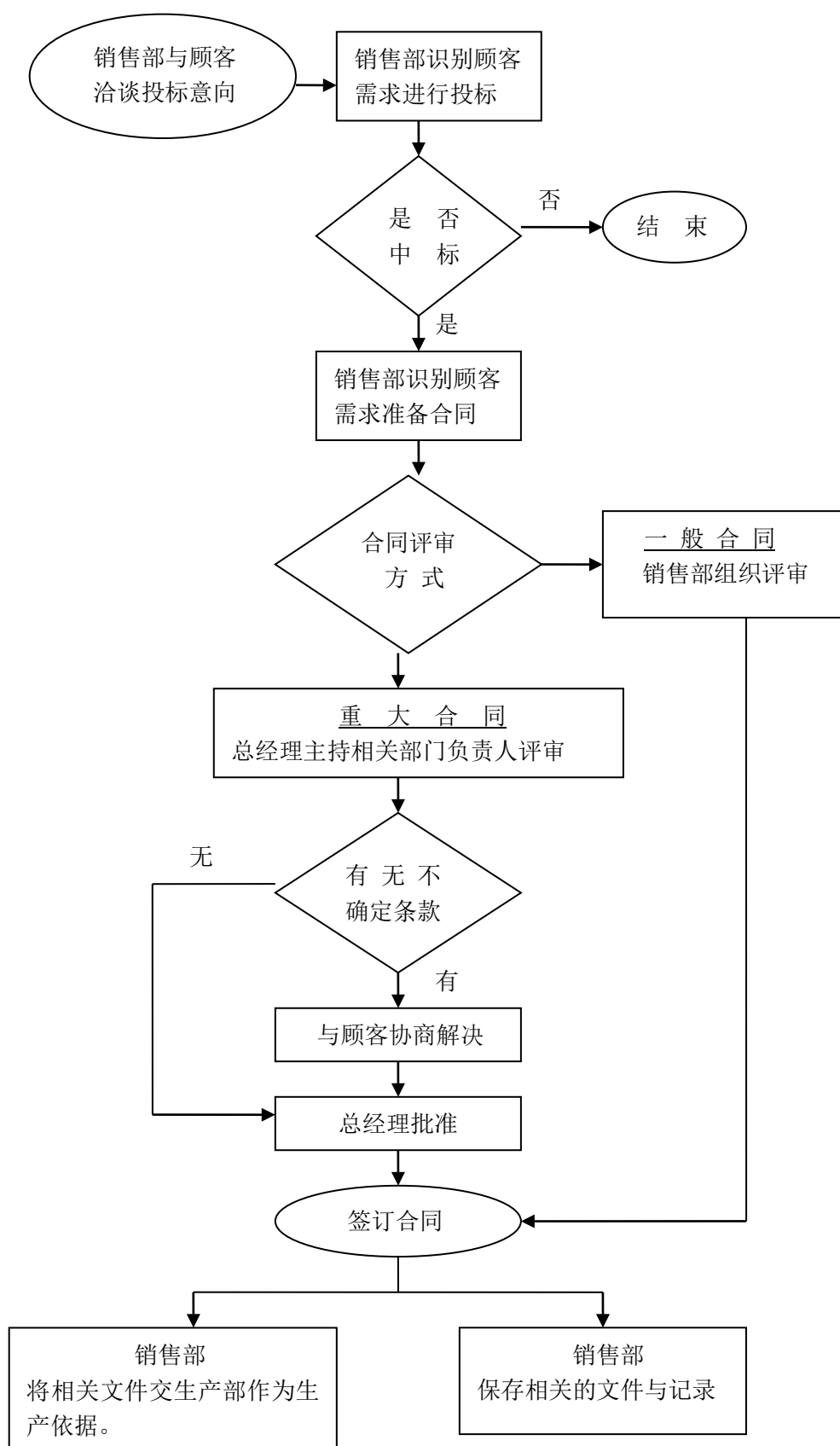


图 7-2 招标、销售合同评审流程图

5.3 合同的实施

5.3.1 合同签订后，销售部负责将相关的信息传达到生产部、技品部，作为生产、采购、检验和交货等的依据。

5.3.2 销售部负责合同执行过程的督促、落实。

5.4 合同的修改

5.4.1 合同在执行中，供需双方因某种原因，都可提出对合同进行修改，以减少或避免给双方带来损失。

5.4.2 合同更改，一般合同由销售部负责联络修订事宜，由原合同批准人批准。

5.4.3 合同更改若是由顾客提出，销售部可邀请顾客进行重新评审，必要时可将企业内部相关信息及质量计划，实物质量及服务的质量，提交顾客验证，重新确认，达成共识，更改合同有关内容。

5.4.4 合同更改若是本公司提出，应谨慎评估对企业的影响和信誉。销售部对提出合同更改的信息要及时与顾客沟通，以便取得顾客的理解。

5.4.5 合同更改后，销售部负责填写《合同更改通知》将更改内容要及时通知相关部门。

5.5 销售部负责与顾客的沟通

5.5.1 在产品售出前及销售过程中，销售部应通过多种渠道（如广告宣传、产品展销、顾客招标会等）向顾客介绍产品，回答顾客的咨询。

5.5.2 根据需要将合同的执行情况将合同的进展情况反馈给顾客，包括产品要求方面的更改及合同的修改，保持内部相关部门与顾客投诉，以取得顾客的持续满意，执行本程序中的有关规定。

5.6 合同评审及与顾客沟通过程中形成的文件和记录，按《记录控制程序》

由销售部按规定期限保存。

6 相关文件

- 6.1 《文件控制程序》
- 6.2 《记录控制程序》
- 6.3 《中华人民共和国合同法》
- 6.4 《中华人民共和国产品质量法》

7 记录

- 7.1 合同评审/修订评审记录
- 7.2 合同更改通知
- 7.3 合同台帐

运行控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX25-2021

1 目的

对影响环境和存在职业健康安全风险的过程进行控制，以确保环境影响和职业健康安全管理符合规定的要求。

2 范围

适用于对影响环境和存在职业健康安全风险的各运行过程的控制。

3 职责

3.1 行政人力资源部负责对环境和职业健康安全体系运行过程进行监督检查；

3.2 生产部负责对生产区域的职业健康安全管理进行控制和杜绝环境污染，进行监督检查。

3.3 与环境和职业健康安全管理体系有关的部门负责本部门环境、职业健康安全管理体系工作的执行。

4 程序

4.1 生产部组织车间严格执行《环境管理方案》，其运行控制应做到：

- a) 做好日常监督工作，发现隐患，及时处理，并做好记录；
- b) 对特殊天气，应做好识别，雨天要关好电源箱，禁止室外作业；
- c) 对潜在风险，生产部应做好预防，把危险消灭在萌芽状态。

4.2 行政人力资源部负责根据管理方案，编制环境和职业健康安全运行控制作业指导书，包括《废气排放管理规定》、《消防管理制度》、《节能降耗管

理规定》、《包装物管理规定》、《废弃物处理管理规定》、《用水管理规定》、《油类管理规定》、《噪声管理规定》、《女职工劳动保护管理规定》、《劳动保护用品管理规定》、《对相关方要求的函》，行政人力资源部负责将公司环境和职业健康安全管理运行及要求通知有关的相关方。

4.3 各项作业指导书经管理者代表审核总经理批准后，交相关部门执行。

4.4 管理者代表每月对各部门目标、指标和管理方案实施情况进行检查，填写《目标、指标、管理方案检查报告》；行政人力资源部每周对各部门进行日常工作检查，填写《运行检查表》，发现不符合要求时，执行改进控制程序。

5 相关文件

5.1 《废气排放管理规定》

5.2 《消防管理制度》

5.3 《节能降耗管理规定》

5.4 《包装物管理规定》

5.5 《废弃物处理管理规定》

5.6 《女职工劳动保护管理规定》

5.7 《劳动保护用品管理规定》

5.8 《对相关方要求的函》

6 相关记录

6.1 运行检查表

6.2 目标、指标、管理方案检查报告

生产和服务的提供控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX26-2021

1 目的

对生产和服务提供进行控制，以确保满足顾客的需求和期望。

2 范围

适用于对产品的形成过程的控制、产品防护和放行、产品交付和服务、标识和可追溯性。

3 职责

3.1 生产部

- a) 负责本公司产品的生产过程控制，制订生产计划，掌握生产进度平衡，对生产车间进行质量考核；
- b) 对重要岗位操作工提出培训要求，提交行政人力资源部纳入《培训计划》；
- c) 负责全公司设施的管理，制订设施维修计划和备品、备件计划安排；
- d) 负责产品标识和可追溯性控制。

3.2 技品部

- a) 负责生产过程中的半成品、成品的检验试验；
- b) 负责计量检测设备的管理，并按规定周期进行校准。

3.3 各车间负责本部门的工艺纪律、生产任务和质量指标的完成及生产设备的维护保养。

4 程序

4.1 生产计划

4.1.1 生产计划的制定

- a) 生产部根据从销售部获得的销售合同，结合车间的生产能力，制订《生产通知单》，发放至相关单位作为检验、生产等的依据。
- b) 车间负责人根据生产计划安排生产。
- c) 车间每月统计生产任务完成情况，填写《生产月统计表》，上报生产部。

4.1.2 工作标准的制定

生产部依据各生产环节工艺特性制定相应工艺文件，由管理者代表批准后下发至使用部门。

4.2 关键过程的控制

4.2.1 技品部在工艺文件中明确规定关键过程的质量控制要求。

4.2.2 操作人员须经考核合格后持证上岗，并配备相应有效版本的作业指导书。

4.2.3 技品部对关键过程设立质量控制点，制定《关键、特殊过程控制规程》，并按其要求对其重点监控。

4.3 特殊过程控制

4.3.1 特殊过程确认的依据

- a) 产品质量不能通过后续的监视或测量加以验证的过程；
- b) 不易或不能经济地进行验证的过程；
- c) 该过程产品不合格的质量特性仅在产品使用或服务交付后才能暴露出来的过程。

4.3.2 本公司的特殊过程：排结合剂、烧成、热处理。

4.3.3 特殊过程的确认。

4.3.3.1 特殊过程的确认的时机

a) 在特殊过程正式运行前进行，即新工艺使用前进行。

b) 每年首次生产运行特殊过程时进行。

4.3.3.2 特殊过程确认的方法

a) 过程鉴定，证实所使用的过程方法是否符合要求，并有效实施；

b) 对所有使用的设备，设备能力及维护保养有严格要求，相关人员进行岗位培训，考核合格后持证上岗；

c) 技品部编制特殊过程作业指导书，经总工批准后实施。

d) 当生产环境、设施及人员发生变化时，应对上述过程进行再确认，对相应的生产工艺及作业指导书进行更改。

4.4 标识和可追溯性控制

4.4.1 生产部是产品标识的归口管理部门，规定所有标识方法，并对其有效性进行监视；当产品出现重大质量问题时，组织对其进行追溯。

4.4.2 原材料的标识追溯

a) 库房对购进的原材料，分品种、产地、批次，分别堆放，并插标识牌；

b) 标识牌由库房负责保存到物料使用完，并做好记录，以便于追溯。

4.4.3 本公司产品的检验和试验状态划分为三种，即：合格、不合格、待检，由检验人员在产品明显位置挂牌标明、或在产品不影响质量和外观的位置直接作标记标明相应的检验状态。

4.4.4 各相关部门在搬运、加工、贮存、过程中应做好产品标识的维护工作。

4.5 顾客财产

本公司顾客财产为顾客提供的原材料、图纸及顾客信息等，顾客财产接受前由生产部进行确认，明确接收状态，销售部将接收过程记入《顾客财产接收记录》。顾客财产在库房及车间内单独存放，做好标识，重点防护，

避免损坏或丢失。若发生损坏或丢失，生产部应及时与销售部和顾客取得联系，协商解决事宜，公司无权私自对顾客财产进行处置；对于相关方信息各部门应严格保密，

未经相关方允许不得向第三方透露。

4.6 产品防护

4.6.1 对于产品，从原材料接收、内部加工、放行、交付直到预期目的地的所有阶段，应防止产品损坏、丢失和错用。

4.6.2 应针对顾客的要求及产品的符合性对其提供防护，包括搬运、贮存、包装、交付等环节的防护。

4.6.3 搬运和防护

a) 原材料的搬运由生产部供应科根据原材料的供货点，组织运输，原材料进公司后，由库房负责按指定场地卸车；

b) 在制品或半成品的搬运采用人力或工具车慢行至加工场地或指定的区域；

c) 成品的搬运，使用专用的运输工具运输到指定的地点；

4.6.4 贮存和防护

a) 原材料进公司后，用专用库房分堆贮存，防止混放，同时作好标识；

b) 半成品的贮存要分区存放。

c) 成品要分区存放，并作好标识。

d) 原材料、半成品及成品贮存应注意防火，并配备适宜的消防器材。

4.6.5 包装和交付

电阻片及避雷器包装箱的设计、制作与检验，包装过程的控制及包装标识符合产品标准和用户规定的要求。产品在交付过程中注意预防丢失或

混淆。

4.7 产品交付后的活动

4.7.1 销售部负责产品的售后服务：

- a) 负责组织、协调产品的服务工作；
- b) 作好售后服务工作，服务人员应及时正确地处理存在问题，填写售后服务记录，为顾客解除后顾之忧；
- c) 负责对顾客满意程度进行测量，确定顾客的需求和潜在需求，执行《顾客满意程度测量程序》中的有关规定；
- d) 负责与顾客联络，妥善处理投诉，负责保存相关服务记录；建立顾客档案，详细记录其名称、地址、电话、联系人及订购产品的型式和数量；
- e) 利用与顾客的交往，主动向顾客介绍本公司产品，提供宣传材料，解答顾客提问。每年派出市场调研人员，及时掌握市场动态和顾客需求动向。

4.7.2 咨询服务

对顾客面谈、信函、电话、传真等方式的咨询，由销售部解答，暂时未能解答的，应详细记录并会同相关部门研究后及时答复；

5 相关文件

5.1 《与顾客有关的过程控制程序》

5.2 《文件控制程序》

5.3 《绩效测量和监视程序》

5.4 《合规性评价控制程序》

5.5 《作业指导书》

6 记录

6.1 生产记录

6.2 入库单

6.3 出库单

6.4 生产通知单

6.5 顾客满意度调查表

6.6 生产月统计表

6.7 顾客意见处理表

6.8 特殊过程确认记录

监视和测量资源控制程序

版本/修订状态 A/0

XAAT/QEO. CX27-2021

1 目的

对用于确保产品和环保指标符合规定要求的监视和测量设备进行控制，确保监视和测量结果的有效性。

2 范围

适用于对产品、环境和过程进行测量和监视用的设备、软件等，由于我公司职业健康安全绩效测量和监视不需要设备，故不适用于职业健康安全管理。

3 职责

3.1 技品部负责确定适用的监视和测量资源。

3.2 生产部设备科负责建立监视和测量资源的台帐和档案，统一编号并配置标志。

3.3 生产部设备科负责编制检定计划并负责监视和测量资源的登记和送检，同时负责监视和测量资源的校准，并根据需要编制内部校准规程。

3.4 技品部负责对偏离校准状态的监视和测量装置追踪处理，确保测量结果的有效性。

3.5 行政人力资源部负责对监视和测量装置操作人员进行培训、考核。

4 监视和测量设备控制流程图（见图 7-6）

5 程序

5.1 监视和测量资源的采购与验收

5.1.1 使用部门根据需要提出购买监测设备的申请上报技品部，由技品部根据监视测量能力和监视测量要求，对监视和测量设备的适宜性进行审批，需要时报请总经理批准。批准后，将采购要求通知生产部，实施采购。

5.1.2 生产部将采购的设备，连同有关资料一并交技品部，技品部对设备的性能、质量状况、随机附件以及有关资料进行验收，合格后办理入库手续；如出现不合格的情况，由生产部处置。

5.1.3 为方便管理，生产部设备科应建立《设备台帐》。

5.2 测量设备的校准与调整

5.2.1 新购进的或在用的监测设备在使用前或按照规定的时间间隔，对照相关国家标准进行校准。校准可以是委托具备资格的计量部门或自行校准。委托校准的监测设备要保存校准记录，自行校准的设备应建立内部校准规程，规定校准方法、验收标准和校准周期等，校准结果填写效准记录。

5.2.2 对于不存在校准标准的设备，应记录用于校准的依据。

5.2.3 为防止监测设备的漏检，设备科应编制周期检定计划。

5.3 监测设备校准状态的标识

校准合格的监测设备，应加挂合格证，合格证上应注明检定周期及有效期限。对检定不合格的装置和量具或停止使用的要加挂停用标志。设备管理员在相应的台帐上也应注明其状态。

5.4 监测设备的使用、标识、搬运、维护和贮存

5.4.1 监测设备的使用者应严格按照产品说明书或操作规程使用设备，不得自行拆卸设备或进行可能使之校准失效的调整。

5.4.2 监测设备应具有标识，以标明其校准状态。

5.4.3 监测设备发生故障时，应由专业人员进行维护，其他人员不得擅

自采取修复措施。

5.4.4 监测设备在贮存期间，要遵守设备规程，提供适宜的贮存环境和贮存条件，防止其损坏和失效。

5.5 监测设备偏离校准状态的控制

5.5.1 当监测设备偏离校准状态时，使用人员应立即停止检测工作，及时报告生产部设备科。生产部设备科应记录并评价已检产品结果的有效性，确定需重新检验的范围，同时对已检产品重新进行检验。

5.5.2 生产部设备科对出现故障的监测设备进行维修并重新校准，合格后投入使用。

5.6 自制监测设备的校准

5.6.1 对于自制的具有监测作用设备，如工装、夹具、样件、样板、量具和检具，须按本程序要求在使用前进行校准，并进行标识和维护，编制检查、校准规程。

5.6.2 应制定定期检查和验证自制监测设备的规定，以确保其有效性。

5.7 监测设备的报废

对无法修复、失去使用价值的监测设备，经生产部长确认后，由总工批准报废或作出相应的处置。

5.8 对检测人员的要求

行政人力资源部对监测设备的使用人员进行相应的培训，经考核合格持证上岗。

5.9 当使用计算机软件作为用于规定要求的监视和测量时，应确认其满足预期用途的能力。确认应在初次使用前进行。

6 相关支持文件

无

7 记录

7.1 设备台帐

7.2 _____设备清单

7.3 监视和测量装置周期检定计划

7.4 自制监测设备校准记录

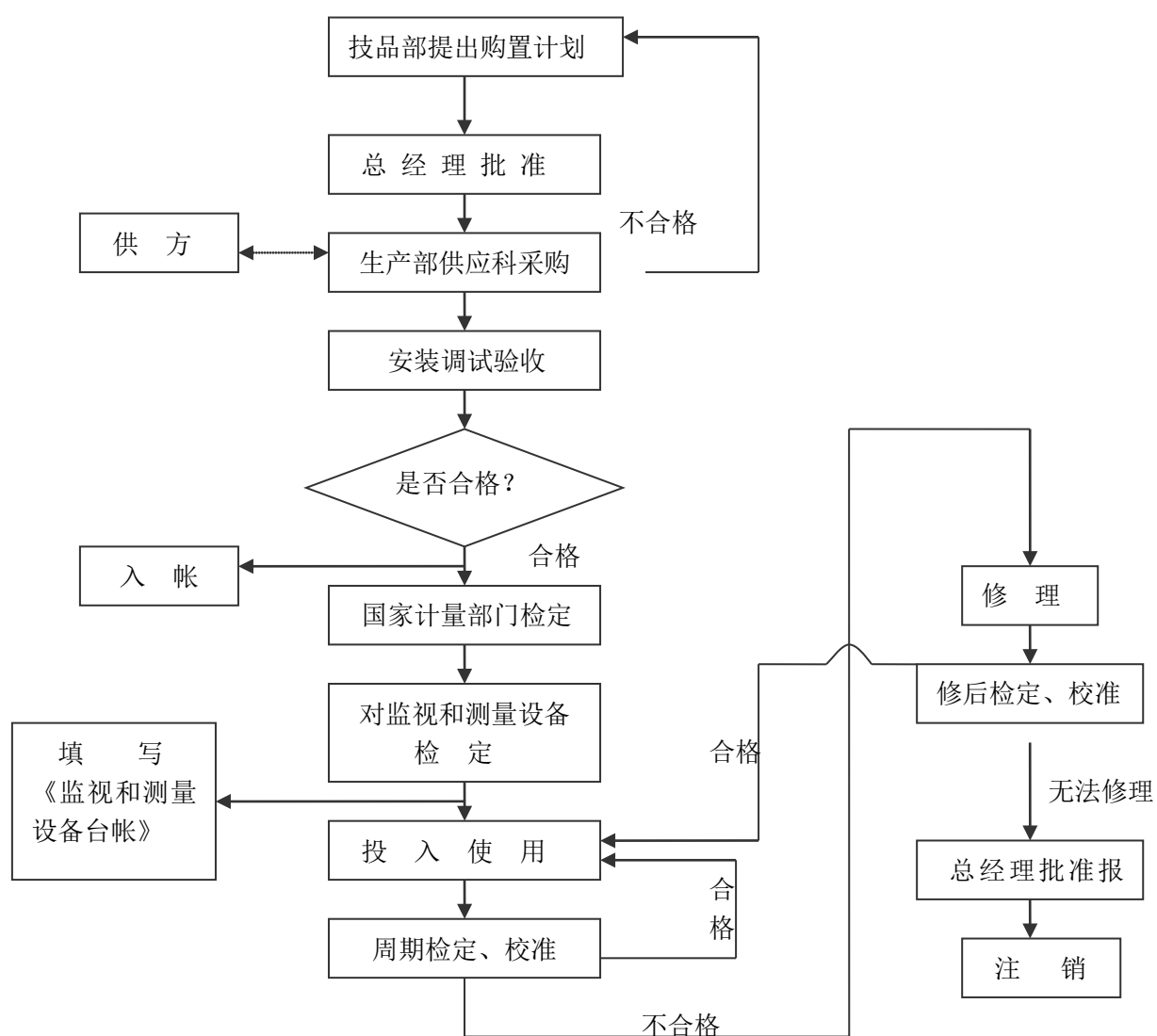


图 7-6 监视和测量设备控制流程图