山东绿清源再生资源有限公司

程序文件

**编制： 李红芹**

**审核： 卢新涛**

**批准： 徐 刚**

**版 本： A/0**

**分 发 号：**

**受控状态：**

发布日期：2021年1月26日 实施日期：2021年1月26日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 程序文件目录 | | | | |
| 序号 | 文件名称 | 编号 | 页数 | 版次 | 修改状态 |
| 1 | **风险和机遇控制程序** | **LQY-P-01** | 3 | A | 0 |
| 2 | **目标和管理方案控制程序** | **LQY-P-02** | 3 | A | 0 |
| 3 | **环境因素识别与评价控制程序** | **LQY-P-03** | 4 | A | 0 |
| 4 | **危险源辨识及策划控制程序** | **LQY-P-04** | 4 | A | 0 |
| 5 | **法律法规及其他要求控制程序** | **LQY-P-05** | 2 | A | 0 |
| 6 | **文件和资料控制程序** | **LQY-P-06** | 2 | A | 0 |
| 7 | **记录控制程序** | **LQY-P-07** | 1 | A | 0 |
| 8 | **内部沟通管理程序** | **LQY-P-08** | 2 | A | 0 |
| 9 | **人力资源控制程序** | **LQY-P-09** | 2 | A | 0 |
| 10 | **设施与工作环境控制程序** | **LQY-P-10** | 2 | A | 0 |
| 11 | **设备管理控制程序** | **LQY-P-11** | 2 | A | 0 |
| 12 | **检验、测量和试验设备控制程序** | **LQY-P-12** | 2 | A | 0 |
| 13 | **与顾客有关的过程控制程序** | **LQY-P-13** | 2 | A | 0 |
| 14 | **合格供方及相关方控制程序** | **LQY-P-14** | 2 | A | 0 |
| 15 | **采购控制程序** | **LQY-P-15** | 2 | A | 0 |
| 16 | **生产和服务运作控制程序** | **LQY-P-16** | 3 | A | 0 |
| 17 | **工序控制程序** | **LQY-P-17** | 2 | A | 0 |
| 18 | **标识和可追溯性控制程序** | **LQY-P-18** | 2 | A | 0 |
| 19 | **顾客财产控制程序** | **LQY-P-19** | 1 | A | 0 |
| 20 | **产品防护控制程序** | **LQY-P-20** | 2 | A | 0 |
| 21 | **检验和试验控制程序** | **LQY-P-21** | 2 | A | 0 |
| 22 | **不合格品控制程序** | **LQY-P-22** | 2 | A | 0 |
| 23 | **环境和职业健康安全运行控制程序** | **LQY-P-23** | 6 | A | 0 |
| 24 | **应急准备和响应控制程序** | **LQY-P-24** | 2 | A | 0 |
| 25 | **环境和职业健康安全监测控制程序** | **LQY-P-25** | 2 | A | 0 |
| 26 | **顾客满意度调查管理程序** | **LQY-P-26** | 1 | A | 0 |
| 27 | **合规性评价控制程序** | **LQY-P-27** | 2 | A | 0 |
| 28 | **数据分析控制程序** | **LQY-P-28** | 1 | A | 0 |
| 29 | **内部审核控制程序** | **LQY-P-29** | 2 | A | 0 |
| 30 | **管理评审控制程序** | **LQY-P-30** | 2 | A | 0 |
| 31 | **事件、不符合调查处理控制程序** | **LQY-P-31** | 2 | A | 0 |
| 32 | **纠正和预防措施控制程序** | **LQY-P-32** | 2 | A | 0 |
| 33 | **绩效管理和持续改进管理程序** | **LQY-P-33** | 2 | A | 0 |
| 34 | **变更控制程序** | **LQY-P-34** | 2 | A | 0 |
| 35 | **组织知识控制程序** | **LQY-P-35** | 2 | A | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | | | **风险和机遇控制程序** | **版次** | **A** | |
| **文件编号** | | | **LQY-P-01** | **修改**  **状态** | **0** | |
| 1.目的  为通过对公司目标和战略方向相关影响其实现质量管理体系预期结果的各种内外部环境因素的识别与评价，有效应对风险和机遇，特制定本程序。  2.适用范围  2.1本程序适用于公司质量管理体系所覆盖范围内活动、产品及服务中内外部环境因素的识别与评价和应对风险和机遇的策划和实施；  2.2对应标准条款：GB/T19001-2016-6.1。  3.职责  3.1总经理为负责风险管理活动配备适宜的资源和有资格能胜任的人员，负责风险可接受准则方针的确定，并按制定的评审周期保持对风险和机遇管理的评审。  3.2回收利用部负责组织对顾客（产品使用方）风险的识别、分析、评价和控制。  3.3回收利用部负责其他利益相关方（外部供方）可能产生的风险的识别、分析、评价和控制。  3.4综合部负责建立风险与机遇应对控制程序，并进行维护。负责各部门风险管理过程中的所采取各项措施的完成情况的跟进及落实措施的效果验证。  3.5综合部负责知识产权的保护以及专利备案。  3.6各部门负责本部门业务相关的风险和机遇分析，并制定相应的措施以规避或者降低风险并落实执行。  4.定义  4.1应对风险：在一定环境下和一定期限内客观存在的、影响企业目标实现的各种不确定性事件（包括规避风险，为寻求机遇承担风险，消除风险源，改变风险的可能性和后果，分担风险，或通过明智决策延缓风险）。  4.2机遇：可能导致采用新的实践，开辟新的市场，赢得新顾客，建立合作伙伴关系，利用新技术以及能够解决组织或顾客需求的其他可能的正面影响。  5.工作程序  5.1风险与机遇的管理策划  为全面识别和应对各部门在生产和管理活动中存在的风险和机遇，各部门应建立识别和应对的方法，确认本部门存在的风险，并编制《风险分析与对策表》 。  在风险和机遇的识别和应对过程中，责任部门应对可能存在风险的车间、生产过程和人员存在风险的进行筛选，风险识别过程中包括但不限于以下方面的风险：  5.2风险与机遇的类型  5.2.1质量风险与机遇：直接产品质量风险与机遇、间接产品质量风险与机遇；  5.2.2环境风险与机遇：主要有自然、人文、政治、经济以及其他；  5.2.3经营风险与机遇：主要有原材料、员工、设备、供销链、技术、管理、产  品、法律、专利及产权；  5.2.4市场风险与机遇：包括市场容量、竞争力、价格等；  5.2.5财务风险与机遇：资金偿还、资金使用、资金回收、效益分配。  5.3质量风险与机遇  5.3.1直接质量风险：产品质量问题，导致退货、报废、返修等风险；  5.3.2间接质量风险：产品使用过程，损坏了顾客的其它财产权或人身权，应付民事赔偿责任；  5.4环境风险与机遇  5.4.1产品销售淡季与旺季，影响顾客的采买，也间接影响公司的业绩；  5.4.2人文环境：主要体现在不同时间、不同地区、不同民族的人消费习惯以及生活喜欢不同；  5.4.3政策环境：法律法规及监管机构与本公司产品、服务、质量、工商、税务等相关的法律法规条例的变化；监管机构（地方政府）新的政策要求；以及国家宏观经济政策、经济环境的变动都会间接影响企业资金融入以及企业运营的必要条件；  5.4.4经济环境：利率的变动、汇率的变动通货膨胀或通货紧缩等；  5.5经营风险  5.5.1原材料供应：只要包括原材料的价格、质量和送货时间的变化，采购过程的欺诈行为，采购人员的疏忽，导致原材料数量以及质量上的不达标等；  5.5.2人员风险：采购人员、服务人员，技术人员和其他生产管理人员，由于他们的疏忽导致的风险，以及关键岗位人员的离职等风险；  5.5.3设备：生产设备出现意外的故障，导致损坏甚至更换等；  5.5.4供销链风险：主要包括供应商和顾客违约，以及供应或销售渠道不畅通等风险；  5.5.5法律纠纷：消费者（顾客）投诉等潜在的法律纠纷；  5.6市场风险  5.6.1市场容量：对市场容量的调查方法不合适，没有准确的弄清市场对象对产品的用量，使产品的的产量大于实际需求，而增加公司的投资风险；  5.6.2市场竞争力：竞争对手更加灵活的经营策略，对竞争对手的错误分析可能导致对我们的产品市场的竞争力高估或者低估，从而引发期望值风险；  5.6.3价格风险：产品的价格风险受产品的成本、质量和声誉、顾客消费等影响；  5.7财务风险  5.7.1资金偿还过程中的风险：主要受到利率的影响，有极大的不稳定性，增加偿还风险；  5.7.2资金回收过程中的风险：应收账款无法及时到账，增加了坏账的出现；  5.8风险应对  各部门应对所识别的风险进行分析，根据分析的结果采取措施，从而达到降低或消除风险的目的,风险应对方法包括：  a） 风险接受  b） 风险降低  c） 风险规避  对风险所采取的措施应考虑尽可能的消除风险，在无法消除或暂无消除的方法或采取的消除风险的方法成本高于风险存在是造成的损失时，再选择降低风险或者风险接受的风险应对方法。  5.8.1风险接受  是指企业本身承担风险造成的损失。风险接受一般适用于那些造成损失较小、重复性较高的风险，当出现以下情况可采取风险接受的方法：  a） 采取风险规避措施所带来的成本远超出潜在风险所带来的损失时；  b） 造成损失较小且重复性较高的风险；  c） 风险分析表中分析的低风险；  5.8.2风险降低  是指采取措施降低潜在风险所带来的损坏或损失，当出现以下情况时可采取风险降低的方法：  a） 采取风险规避措施所带来的成本远超出潜在风险所带来的损失时；  b） 无法消除风险或暂无有效的规避措施规避风险时；  c） 风险分析表中分析的中度风险；  5.8.3风险规避  是指通过有计划的变更来消除风险或风险发生的条件，保护目标免受风险的影响，风险规避并不意味着完全消除风险，我们所规避的是风险可能给我们造成的损失。规避风险首先要降低损失发生的几率，这主要是采取事先控制措施，其次是要降低损失程度，这主要包括事先控制和事后补救两个方面。  5.9风险管理的监督与改进  风险识别是用于识别风险并综合考虑对风险应采取的有效措施，当风险程度属于严重时应对风险进行规避或者降低风险，以减少风险所带来的危害或损失。相关部门应制定详细有效的措施并予以执行，在制定措施时要考虑以下方面：  5.9.1制定的措施是在现有条件下课执行和可落实的；  5.9.2制定的措施要落实的个人或者小组，每个人或小组应完成的内容是明确的；  5.9.3指派一名负责人为措施的执行程度和效果进行跟进和监督，确保采取的措施被有效落实。  6.相关文件  6.1《变更的策划及控制程序》 6.2《文件控制程序》  6.3《订单变更控制程序》 6.4《纠正措施控制程序》  6.5《生产控制程序》 6.6《设备设施管理程序》  7.记录  7.1《风险分析及对策表》 | | | | | | | |
|  | | **文件**  **名称** | **目标和管理方案控制程序** | | **版次** | **A** |
| **文件**  **编号** | **LQY-P-2** | | **修改**  **状态** | **0** |
| **1.目的**  制定并实施环境和职业健康安全方针、目标和管理方案，确保对事故的预防以及对环境和职业健康安全管理体系的持续改进。  **2.范围**  适用于本公司环境和职业健康安全方针、目标和管理方案的制定、更改和实施。  **3.职责**  3.1总经理制定环境和职业健康安全方针，负责环境和职业健康安全方针、目标和管理方案的批准。  3.2综合部负责制定环境和职业健康安全目标和管理方案，并负责监督和检查环境和职业健康安全方针、目标和管理方案的实施。  3.3总经理负责审批环境和职业健康安全目标和管理方案。  3.4各部门负责环境和职业健康安全方针、目标和管理方案的具体实施。  **4.工作程序**  **4.1环境和职业健康安全方针**  4.1.1环境和职业健康安全方针的制定  总经理以提高环境和职业健康安全水平为目的，针对公司实际情况，适当考虑相关方的要求，制定环境和职业健康安全方针并形成文件，传达到全体员工。  环境和职业健康安全方针应确保：   1. 适合组织的环境和职业健康安全的性质和规模。 2. 对持续改进做出承诺。 3. 对遵守法规和其他要求做出承诺。 4. 阐明公司的环境和职业健康安全总目标。 5. 与公司的其他方针保持一致。 6. 提供建立和评审环境和职业健康安全目标的框架。   4.1.2环境和职业健康安全方针的更改  每次管理评审，均需对环境和职业健康安全方针进行评价，确保其适宜性。当环境和职业健康安全方针需要更改时，要报经总经理批准，形成文件后重新向全体员工传达。  4.1.3环境和职业健康安全方针的管理：  a.方针的制定、修订、评审，均需听取相关方、员工或员工代表的意见。  b.通过文件分发、会议、宣传栏等方式向全体员工贯彻环境和职业健康安全方针。  c.综合部和各部门负责全体员工进行环境和职业健康安全方针的培训，以确保对环境和职业健康安全方针的充分理解  d.以适当的方式向公众公开环境和职业健康安全方针，并保证相关方获得环境和职业健康安全方针。  **4.2环境和职业健康安全目标**  4.2.1环境和职业健康安全目标的制定  4.2.1.1环境和职业健康安全目标制定的时机。  a. 综合部每年1月底（本年度管理评审之后）组织各部门根据环境和职业健康安全方针、本年度环境和职业健康安全情况以及其他外界因素的变更，制定新的环境和职业健康安全目标经管理者代表审核，总经理批准后生效。  b. 体系建立之初的环境和职业健康安全目标，根据初始状态评审结果，组织各部门制定，经管理者代表审核，总经理批准后予以传达和实施。  4.2.1.2环境和职业健康安全目标制定时应考虑的事项  a.环境和职业健康安全方针的内容；  b.有关法规和其他要求；  c.公司重大危险源；  d.可选择的最佳技术；  e.经济上、运作上的可行性；  f.来自相关方的信息和要求；  g.劳动安全保护行为的持续改进和降低风险得承诺；  i.实施的进度（时间表），以及可调整性的要求；  4.2.2环境和职业健康安全目标的更改  4.2.2.1在方针、相关法规及其他要求、环境和职业健康安全管理方案的进度状况以及内外界因素（包括市场、产品、活动、服务发生变化等）等发生变更时，目标应重新评审和修订。  4.2.2.2环境和职业健康安全目标由综合部进行更改，管理者代表审核后报总经理批准后生效  4.2.3环境和职业健康安全目标的管理  a. 综合部组织各部门对所属员工进行目标的培训，确保全体员工清楚公司及本部门的目标，并付诸实施。  b.经总经理批准后，可向相关方或公众公开本公司的环境和职业健康安全目标。  c.综合部按《环境和职业健康安全绩效监测控制程序》要求，对环境和职业健康安全目标进行检查，要适时针对影响环境和职业健康安全目标达成的原因，采取纠正和预防措施。  d.每次管理评审时，均需对环境和职业健康安全目标进行评审，确保其适宜性。  **4.3环境和职业健康安全管理方案**  4.3.1环境和职业健康安全管理方案的编制  4.3.1.1环境和职业健康安全管理方案编制的要求  综合部组织公司各部门根据环境和职业健康安全目标，制定环境和职业健康安全管理方案，方案由管理者代表审核，报总经理批准后实施，制定环境和职业健康安全管理方案时，应考虑与实现环境和职业健康安全目标有关的作业场所、过程、设备、作业组织，包括场所设施改善。  4.3.1.2环境和职业健康安全管理方案的内容  a.依据的目标；  b.方法措施、技术手段；  c.责任部门；  d.预算经费、技术手段；  e.开始时间和完成时间，等等。  4.3.2环境和职业健康安全管理方案的更改  当因措施发生变更、目标变化或公司的活动、产品、服务、运行条件发生变化等情况需要更改环境和职业健康安全管理方案时，由更改申请者以“信息联络单”的形式交管理者代表审核，报经总经理批准后，由综合部按《文件控制程序》的要求进行更改  4.3.3环境和职业健康安全管理方案的评审：  每次管理评审时，均需对环境和职业健康安全管理方案进行评审，确保其适宜性。  4.3.4环境和职业健康安全管理方案实施过程中的监督检查：  a.环境和职业健康安全管理方案以受控文件的形式发至各相关部门具体实施。  b.综合部负责对环境和职业健康安全管理方案的实施进度与效果进行监督和检查，详见《环境和职业健康安全绩效监测控制程序》。  **5.支持性文件**  5.1《文件控制程序》  5.2《环境和职业健康安全绩效监测控制程序》  **6.记录**  《目标和管理方案一览表》  《目标和管理方案完成情况检查记录》 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件**  **名称** | **环境因素识别与评价控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件**  **编号** | **LQY-P-3** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1．目的**  为了动态的识别和评价公司的活动、产品和销售中的环境因素，确定重要环境因素，特制定本程序。  **2．适用范围**  本程序适用于公司范围内的生产现场和销售、办公、后勤涉及的活动、产品和服务中环境因素的识别与评价工作，也适用于对相关方，需施加影响的相关方的环境因素的识别与评价工作。  **3．职责**  **3.1.** 管理者代表负责环境因素清单和重要环境因素清单的审批。  **3.2.**综合部负责相关环境因素识别与评价的组织工作，负责公司环境因素和重要环境因素的汇总、登记和更新工作。  **3.3.** 其它各部门负责识别、评价与更新本部门有关的环境因素。  **4．工作程序**  **4.1. 环境因素的识别**  **4.1.1**. 识别的范围：公司所属办公区域、生产现场等的活动、产品、服务中的环境因素和相关方有关的活动、产品和服务中能够施加影响的环境因素，并考虑到已纳入计划的或新开发、新或修改的活动、产品和销售等因素。从中判定那些对环境具有或可能具有重大影响的因素并形成文件、及时更新。并确保在建立环境目标/指标及建立、实施和保持管理体系时，对这些重大影响有关的因素和控制的效果加以考虑。  **4.1.2.** 识别环境因素时要考虑过去、现在和将来三种时态，正常、异常和紧急三种状态。识别的内容要考虑以下主要方面：  a．向大气排放：如粉尘排放、烟尘排放；  b．向水体排放：如生活污水排放、生产污水排放；  c．向土地排放：如油品、化学品的泄漏；  d．原材料和自然资源使用；  e．能源使用；  能量释放：如热、辐射、振动等；  g．废物；  h．物理属性，如大小、形状、颜色、外观等。  **4.1.3.** 识别的方法  以生命周期分析、清洁生产和污染预防的思想为指导，采用过程分析方法、现场观察法和问卷调查法相结合的办法识别环境因素。  **4.1.4.** 识别的步骤  a．综合部负责组织相关部门进行环境因素识别工作；  b．各部门依据本部门的职责、业务活动和确定的有关人员、活动、产品或销售服务的过程对本部门的环境因素进行排查，草拟环境因素清单，并通过现场观察或问卷调查补充和完善，形成本部门的《环境因素识别、评价表》。  c. 各部门的《环境因素识别、评价表》经负责人批准后报综合部，并留存一份；综合部在各部门《环境因素识别、评价表》基础上，进行分析汇总成公司《环境因素识别、评价表》，报管理者代表批准。  **4.2. 重要环境因素评价**  **4.2.1.** 评价依据  a.环境影响的程度、恢复能力、发生频率、相关方的利益；  b.我国参与签署的相关国际公约；  c.国家和地方的环保法律、法规、规章、标准和其他要求；  d.行业主管部门以及公司的有关环境保护、能源、资源管理、化学危险品等方面的规章要求；  e.公司的实际情况（改变环境影响的技术难度、经济承受能力、对公司公共形象的影响等）。  **4.2.2.** 评价方法  采用直接判断法与综合打分法相结合进行评价。对资源、能源的消耗，只采用直接判断法；对其他环境因素可采用两种方法相结合进行评价。  **4.2.2.1.** 下列情况可直接判断为重要环境因素  a.违法或超标；  b.紧急状态；  c.已列入《国家危险废物名录》的固体废弃物；  d.对有考核指标的部门其水、电等原材料的消耗。  **4.2.2.2.** 综合打分法  a.评价准则：对《环境因素识别、评价表》中的环境因素，根据实际情况，从下列一个或多个评价因子上分别进行打分，根据评价的项数n,取各项评价因子评分值之和即Mn=M1+M2+M3+M4+M5+M6进行评价。若Mn>3n即定为重要环境因素。  b.评价因子及分值：  1)环境影响发生频率   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 发生频率 | 评分，M1 | | 1级 | 频繁发生、连续发生至每日发生 | 5 | | 2级 | 经常发生，每日少于1次至每周1次 | 4 | | 3级 | 每周1次至每月1次 | 3 | | 4级 | 很少发生，每月少于1次至每年1次 | 2 | | 5级 | 不发生，几乎不发生，1年以上1次 | 1 |   2)法律法规符合的程度   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 内容 | 评分，M2 | | 1级 | 超标 | 5 | | 2级 | 接近标准 | 3 | | 3级 | 未超标准 | 1 |   法规符合性：排放的污染物与现行的污染物排放标准比较，以判断是否超标或未超标。  3)影响程度   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 影响程度 | 评分，M3 | | 1级 | 影响范围大或有毒有害 | 5 | | 2级 | 影响范围中且无毒有害 | 3 | | 3级 | 影响范围小且无毒无害 | 1 |   4)环境影响的恢复能力   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 恢复能力 | 评分，M4 | | 1级 | 一年以上才可恢复或不可恢复 | 5 | | 2级 | 半年至一年可恢复 | 4 | | 3级 | 一月至半年可恢复 | 3 | | 4级 | 一周至一月可恢复 | 2 | | 5级 | 一天至一周可恢复 | 1 |   5)公众及媒介对影响的关注程度   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 关注程度 | 评分，M5 | | 1级 | 社会极度关注 | 5 | | 2级 | 地区极度关注 | 4 | | 3级 | 地区关注 | 3 | | 4级 | 社区关注 | 2 | | 5级 | 不为关注 | 1 |   6)改变环境影响的技术难度和经济承受能力   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 技术难度 | 评分，M6 | | 1级 | 技术难度大或投资巨大 | 3 | | 2级 | 技术难度中或投资较大 | 2 | | 3级 | 技术难度小或投资较小 | 1 |   **4.2.3.** 评价步骤  **4.2.3.1.** 综合部组织各部门将列入《环境因素识别、评价表》中的环境因素根据上述评价准则和方法对环境因素进行评价，确定重要环境因素，并形成《重要环境因素清单》。  **4.2.3.2.** 综合部汇总各部门的《环境因素识别、评价表》和《重要环境因素清单》，形成全公司的《环境因素识别、评价表》和《重要环境因素清单》，报管理者代表审批。  **4.3. 更新**  综合部至少每年组织各部门进行一次全面评审并更新环境因素，更新的前提应考虑到目标、指标及管理方案的完成而导致的环境影响程度的降低、法律法规符合性的变化等情况，  当出现下述情况时，各部门按照上述工作程序及时更新环境因素。  a. 公司的活动、产品/销售发生新的变化；  b.相关的法律法规和其他要求发生变化；  c.相关方提出抱怨或合理化要求；  d.内审和管理评审的要求；  e.发现遗漏的环境因素。  **4.4.** 各部门负责保存环境因素识别评价过程中的有关记录；综合部负责保存公司环境因素识别与评价过程中的相关记录。具体执行《记录控制程序》。  **5. 相关/支持性文件**  **5.1.** 《记录控制程序》  **5.2.** 《国家危险废物名录》  6. 记录  **6.1.** 《环境因素识别、评价表》  **6.2.** 《重要环境因素清单》  附：环境因素识别与评价流程图    定期的环境因素评价、更新  公司的活动、产品或服务  做好环境因素识别评价记录  各部门环境因素排查    审批公司的环境因素识别、评价表和重要环境因素清单  各部门  环境因素识别、评价  分析、汇总、评价公司环境因素和重要环境因素  审批各部门环境因素识别、评价表和重要环境因素清单 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件**  **名称** | **危险源辨识、风险评价及策划控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件**  **编号** | **LQY-P-04** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1.目的**  为了准确辨识危险根源或状态，评价其风险程度，进行风险分级，实施有效控制，特制定本程序。  **2. 适用范围**  本程序适用于公司生产现场、办公区等所有活动和区域范围内的危险源辨识、风险评价和风险控制的策划。  **3.职责**  3.1.综合部负责编制本程序，组织危险源辨识、风险评价和风险控制策划工作。  3.2.综合部负责汇总各部门的《危险源识别、评价表》，形成全公司的《危险源识别、评价表》，确定出重要的危险源，编制《重大危险源及其控制计划》。  3.3. 其它各部门参与本部门的危险源辨识、风险评价和风险控制策划工作，形成本部门的《危险源识别、评价表》，并控制本部门及车间的职业健康安全风险。  **4. 工作程序**  **4.1. 总则**  要控制风险，首先要辨识危险根源或状况，评价其带来危险源的严重程度和可能性，判定其风险级别，据此考虑风险控制的措施，这是持续发展和不断改进的过程。  **4.2. 危险源根源或状态的辨识**  4.2.1. 管理者代表组织、制订计划，组织成立辨识小组（由综合部、回收利用部、回收利用部、生产车间、生产车间等各部门的有关人员参加），由综合部牵头，根据公司自身职业健康安全行为特点，最大限度地排查出危险源，并填写各部门的《危险源识别、评价表》。  4.2.2. 在辨识危险根源或状态时，可按以下单元或业务活动进行辨识：   1. 作业场所内、外的地理位置； 2. 生产过程或所提供销售的阶段； 3. 计划和被动性工作； 4. 确定的任务；不经常发生的活动。   4.2.3. 危险辨识应全面、系统、多角度、不漏项，包括所有部门、区域和活动，重点放在能量主体、危险物质及其控制和影响因素上，危险源辨识应考虑以下范围：   1. 所有常规（如正常的生产和例行检修等）和非常规活动（临时抢修、洪水、火灾等）； 2. 所有进入作业场所的人员（含本公司员工、访问者和相关方人员等）的活动； 3. 所有作业场所的设施，如建筑物、机械设备、车辆等（含公司所有的或租赁使用的）。   4.2.4. 各部门在进行危险源辨识时，应考虑以下方面内容：  a．三种状态：正常（如正常生产）、异常（如停机检修）和紧急（如火灾、爆炸）状态；  b. 三种时态：过去、现在和将来。过去出现并一直持续到现在的（如由于技术、资源不足仍未解决的）、现在存在的和将来可能出现的危险源情况都应进行辨识。对于过去存在，现在已经解决的则不必进行辨识；  c. 从四种风险因素类型进行辨识：考虑由于机械能、电能、热能、人机工程因素（生理、心理）可能对人造成的伤害。如机械设备伤人，漏电伤人，人员的误操作、不遵守规程等。  4.2.5. 危险源辨识方法可采用询问与交流、现场观察、查阅有关记录、获取外部信息、工作任务分析、安全检查表法、作业条件的危险性评价等方法。  **4.3. 风险评价**  4.3.1. 风险评价的方法  本公司根据作业条件的危险性、环境作业时危险源的程度，采用D=LEC半定量评  价法，简化评价过程，用系统风险率有关的L、E、C三种因素指标值之积来评价作业  人员的伤亡风险大小，即L-发生事故的可能性大小，E-人体暴露在危险环境中频繁程度，C-发生事故后造成的损失后果，D即LEC三方的积，值越大表明该系统危险性越大，相反D值越小表明该系统危险性越小。确定当危险性分值D为三级（含三级）以上时为重大危险源因素。  4.3.1.1. L-发生危险事件的可能性大小。危险事件发生的可能性大小。当用概率来表示时，绝对不可能发生的事件为零，必然发生的事件为1。然而，在作为系统安全考虑时，绝不发生事件是不可能的。所以人为地将发生事件可能性极小分数定为0.1，将必然要发生事件的分数定为10，介于这两种情况之间的情况指定了若干个值，如下表：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 分数值 | 事故发生的可能性 | | 七级 | 10 | 安全可能预料 | | 六级 | 6 | 相当可能 | | 五级 | 3 | 可能，但不经常 | | 四级 | 1 | 可能性小，完全意外 | | 三级 | 0.5 | 很不可能，可以设想 | | 二级 | 0.2 | 极不可能 | | 一级 | 0.1 | 实际不可能 |   4.3.1.2. E- 暴露于危险环境的频繁程度，人员出现在危险源环境中的时间越多，则危险性越大，连续出现在危险源环境的情况定为10，非常罕见的出现在危险源环境中定为0.5，同样将介于两者之间的情况定为若干个中间值，如下表：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 分数值 | 暴露于危险环境的频繁程度 | | 六级 | 10 | 连续暴露 | | 五级 | 6 | 每天工作时间暴露 | | 四级 | 3 | 每周1次暴露 | | 三级 | 2 | 每月1次暴露 | | 二级 | 1 | 每年几次暴露 | | 一级 | 0.5 | 非常罕见地暴露 |   4.3.1.3. C-发生事件产生的后果，指发生安全事件的严重情况，由于范围广阔，规定分数值为1-100，需救护的轻微伤害定为分数为1，多人以上死亡事故为分数值为100，同样将介于两者之间情况规定为若干个数值，如下表：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 等级 | 分数值 | 发生事故产生的后果 | | 六级 | 100 | 大灾难，许多人死亡 | | 五级 | 40 | 灾难，数人死亡 | | 四级 | 15 | 非常严重，一人死亡 | | 三级 | 7 | 严重，重伤 | | 二级 | 3 | 重大，致残 | | 一级 | 1 | 引人注目，需要救护 |  * + - 1. D-危险性分值。根据经验总分在20分以下为低危险，320分以上为环境非常危险，其它介于两者之间定为不同危险等级，危险等级的划分是凭经验判断，难免带有局限性，应用时需根据实际情况予以修正，危险等级及控制方法如下表：  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 等级 | 分数值 | 危险程度 | 控制方法 | | 五级 | >320 | 极其危险，不能继续作业 | 进行评审，只有当风险降低时，才能开始或继续工作；为降低风险不限成本，若即使以无限资源投入也不能降低风险，必须禁止工作。 | | 四级 | 160-320 | 高度危险，需立即整改 | 制定目标及管理方案；制定控制程序，培训与教育，制定作业文件，加强现场检查监督。 | | 三级 | 70-160 | 需要整改 | 制定目标及管理方案；制定控制程序，培训与教育，制定作业文件，加强现场检查监督。 | | 二级 | 20-70 | 一般危险，需要注意 | 运行控制、培训教育；监视和测量。 | | 一级 | <20 | 稍有危险，可以接受 | 保持现有措施，加强现场监督检查。 |   4.3.2. 风险评价要联系实际,参照以往的经验运行,既要分析可能发生的后果,更要实事求是地分析事故发生的可能性,还要考虑与需要采取措施的能力相适应，风险级别是综合分析评价的结果。以下方面可直接判为重大危险源因素：   1. 不符合职业健康安全法律、法规和标准的； 2. 相关方有合理抱怨或要求的； 3. 曾经发生过事故，现今未采取防范、控制措施的； 4. 直接观察到可能导致危险的错误、且无适当控制措施的。   4.3.3. 公司成立危险源辨识和风险评价领导小组，组织有关部门或人员按上述标准和方法进行危险源辨识和风险评价，形成各部门的《危险源识别、评价表》，综合部进行整理、汇总，形成全公司的《危险源识别、评价表》。  4.3.4.综合部对应风险评价的结果，根据汇总的全公司《危险源识别、评价表》及本程序的有关要求，编制《重大危险源及其控制计划》，作为安全管理及制定方针、目标的重要依据。  **4.4. 风险控制的策划**  4.4.1. 对于所有职业健康安全风险，各责任部门都要对其进行有效控制，对所评估出的不可接受风险，责任部门必须采取适当的方法和措施降低其风险等级，最终使其变成可接受风险。对于潜在的、事故件发生后果极为严重的风险要制定目标、管理方案、实施运行控制程序或应急准备和响应管理程序或相应的作业性文件。  4.4.2. 风险控制措施包括：  a. 制定目标和管理方案；  b. 编制程序文件；  c. 制定应急程序和预案；  d. 管理控制，如制定作业指导书，操作规程、教育培训、日常监督检查等；  e. 安全技术控制：如采取通风、机械安全防护等技术措施；  f. 配备劳保防护用品：购买并配备给相关人员个人防护用品。  **4.5.** 各职能部门和车间在设备、法规、产品等发生变化时要进行相应的危险源辨识、风险评价的风险控制策划工作。当公司有新、改、扩建项目时，在开工前，相关部门应随时识别新项目施工可能产生的新的危险源因素及风险，协助综合部评价、确认出其中的重要危险源，并制定相应控制措施，实施有效控制。  **4.6.** 正常情况下，综合部每年对危险源辨识和风险评价的应用效果进行一次检查和评审，必要时及时更新相关信息，并考虑由于职业健康安全目标、管理方案得以完成而导致风险等级的降低时对风险评价结果有关信息进行更新的影响。  **4.7.** 所有与危险源辨识、风险评价和风险控制的策划有关的记录由综合部及其他相关部门和车间负责保持，并执行《记录控制程序》。  **5. 相关／支持性文件**  5.1. 《记录控制程序》  5.2. 《文件控制程序》  **6. 记录**  6.1. 《危险源识别、评价表》  6.2. 《重大危险源及其控制计划》 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件**  **名称** | **法律法规及其他要求控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件**  **编号** | **LQY-P-05** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1.目的**  为及时获取、识别、确认、宣传、贯彻适用于公司的环境、职业健康安全的法律法规及其他要求，并为管理体系的运行提供法律法规依据，特制定本程序。  **2.适用范围**  本程序适用于公司与环境、职业健康安全管理体系相关的，尤其是与公司的环境因素和职业健康安全风险有关的法律、法规和其他要求的获取、识别、确认、宣传和贯彻。  **3.职责**  3.1. 综合部负责编制并组织实施本程序，汇总各部门收集的法律法规及其他要求，监督检查各部门法律法规的遵循情况。  3.2. 其他各部门负责获取并宣传、贯彻、遵守与本部门有关的法律法规和其他要求。  **4.工作程序**  **4.1. 获取途径**  4.1.1. 收集法律法规及其他要求的渠道：   1. 国家、省、市等上级主管部门；   b. 环保局、安监局及环境、职业健康安全主管部门、认证机构等；  c. 其他各种渠道：出版社、报纸、书籍、网络、参加相关部门的会议等。  4.1.2. 各职能部门，应及时通过网络、书店等各种方式联系获取最新的环境、职业健康安全的法律、法规及其他要求。  **4.2. 确认适用性**  4.2.1. 各部门对于获取的环境、职业健康安全方面的法律法规和其他要求，由本部门负责人确认适用的章节或条款，报综合部审核确认后，填写《法律、法规及其它要求清单》，并明确适用的章节或条款，并确定将法律法规的要求如何应用于公司所识别的环境因素及危险源，公司在建立、实施和保持环境、职业健康安全管理体系时，应对适用的法律法规予以考虑。  4.2.2. 当现行的环境、职业健康安全方面的法律法规和其他要求更改时，应重新确认并对环境因素、危险源和与之有关的过程或活动进行再次识别和评价。  4.2.3. 对确认生效的法律法规和其他要求，由综合部进行汇总、登记于《法律、法规及其他要求清单》中，根据需要及时发放到相关部门和车间，具体按《文件控制程序》的有关规定执行。  4.2.4. 各部门及车间要结合自己所承担的职责和工作内容组织相关人员对相关法律、法规、标准的学习、宣传或培训，具体执行《人力资源控制程序》。  **4.3. 法律法规和其他要求的更新**  4.3.1. 对已失效的法律法规、规范、标准及其他要求，各责任部门必须按《文件控制程序》的有关规定进行处理，同时更新最新版本的法律法规及其他要求，并将更新后的信息及时传达到公司有关部门及其他相关方，以便于执行。  **4.4.** 综合部会同其他部门每季度对法律法规的遵循情况及其符合性进行一次集中检查及评价，具体执行《合规性评价控制程序》，发现不符合按《改进控制程序》的有关规定执行。  **5. 相关／支持性文件**  5.1. 《文件控制程序》  5.2. 《人力资源控制程序》  5.3. 《合规性评价控制程序》  5.4. 《改进控制程序》  **6. 记录**  6.1. 《法律、法规及其他要求清单》 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | | | **记录控制程序** | **版次** | **A** | |
| **文件编号** | | | **LQY-P-07** | **修改**  **状态** | **0** | |
| 1. 目的   对管理体系运行所产生的记录进行有效的控制，为证明管理体系有效运行提供有效的客观证据。   1. 适用范围：   适用于管理体系记录的标识、收集、保存、编目、检索和处置等的控制。   1. 职责   3.1 综合部编写《记录一览表》，备案各类记录样表；  3.2 各部门负责本部门记录的收集、标识、保管和归档；  3.3 综合部负责各部门移交的记录的保管。  3.4记录填写人应认真、准确填写每一项记录。   1. 定义：   记录：为了记载体系的落实执行情况及维持体系运作的佐证资料。   1. 工作程序：   5.1流程图（见附件）；  5.2标识  5.2.1记录的标识，即：记录名称和编号；  5.2.2相关部门负责该种记录标识，且每种记录只有一种标识，记录编号方法见《文件和资料控制程序》。  5.3贮存和保护  5.3.1各部门建立本部门《记录一览表》，综合部建立公司《记录一览表》，以便于控制；  5.3.2贮存的记录要专人专柜，如档案架、柜等；  5.3.3为使记录便于检索，各部门要定期存档（一般可每月存一次），并以时间先后顺序存放；  5.3.4要有适宜的环境贮存，并且防止损坏、变质和丢失。  5.3.5电子文档类的记录的控制按照《文件控制程序》中对电子文件的规定执行。  5.4借阅  5.4.1机密记录需有关部门指派专人保存，借阅需主管领导同意；  5.4.2非机密记录外借由部门负责人同意即可。  5.5记录的填写  5.5.1及时、正确、完整、字迹清晰、易于识别；  5.5.2不得随意涂改，如需要更改，须在原错误处用横线划掉，在旁边填写正确的内容，重要数据应标注更改人的姓名和更改日期；不得用修正液涂改。  5.5.3不得用红色笔或铅笔填写记录。  5.6保存期限  可分永久、长久（三至八年）、短期（半年至二年）三种，具体参考各程序规定。  5.7超期处理  对于超期记录，各部门主管同意后自行销毁，体系管理有关记录（如内审、管理评审等）经管理者代表批准后销毁。   1. 相关/支持性文件   6.1文件和资料控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1记录一览表 LQY-P-02-01 01 三年  7.2记录过期处理审批单 LQY-P-02-02 01 三年 | | | | | | | |
|  | | **文件名称** | **内部沟通管理程序** | | **版次** | | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-08** | | **修改**  **状态** | | **0** |
| 1. 目的：   为了确保内部信息能及时准确地传达到各相关部门及相关人员，以利于工作的顺利进行而制定本程序。   1. 适用范围：   适用于公司内部信息的传递与处理。   1. 职责：   3.1各单位负责工作范围内的信息的收集、传递和交流。  3.2总经理负责主持每月至少召开一次有关公司经营状况的综合性会议。  3.3各分厂厂长负责每星期召开一次本厂工作会议。   1. 定义：   4.1横向沟通：指各平行部门间的相互沟通。  4.2纵向沟通：指上级与下级间的相互沟通。   1. 工作内容：   5.1内部信息  5.1.1正常信息：如质量方针、质量目标、内部审核报告、管理评审报告以及质量体系运行时的其他记录等。  5.1.2（潜在）不合格信息：如内部审核不合格项报告、纠正和预防措施等；  5.1.3紧急信息：客户投诉等；  5.1.4其他信息：如领导下达的通知、员工的建议等。  5.2内部信息的收集与处理  5.2.1内部沟通方式  5.2.1.1横向沟通：指各部门间的相互沟通，一般采用电话、传真、工作联系单、会议、简报、布告栏等形式；  5.2.1.2纵向沟通：指上级与下级间的沟通，一般采用电话、传真、书面通知、会议、口头、意见箱、培训等形式。  5.2.2内部信息的收集、传递与处理  5.2.2.1正常信息：各部门按相关文件规定收集并传递正常信息：质量方针、质量目标、内部审核报告、管理评审报告等参照相关程序文件规定进行处理。  5.2.2.2紧急信息的收集与处理参照《顾客沟通控制程序》  5.2.2.3其他内部信息，提供者可以电话、传真、书面报告等形式传递。  5.2.2.4总经理每月至少召集一次各单位负责人参加的综合会议，会议内容包括生产方面和管理方面的内容及各相关单位之间工作的协调，会议记录由综合部保存。  5.2.2.5各分厂厂长每星期召开一次工作会议，传达公司信息，对本厂工作情况进行总结并安排下阶段工作，协调本厂各部门间的工作。  5.3各部门要健全收发文制度，对接收、传递的重要信息予以记录并保存。  5.4对质量管理体系运行过程中的各类记录的控制按《记录管理程序》执行。   1. 相关/支持性文件：   6.1记录管理程序  6.2内部审核控制程序  6.3管理评审程序  6.4客户投诉处理程序  6.5绩效管理和持续改进控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1工作联系单 LQY-P-03-01 01 半年 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **人力资源控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-09** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1 目的**  为保证公司的产品品质及满足环保安全的要求，确定所有与产品质量及环境、职业健康安全管理有关的员工适合的岗位任职要求。  **2 适用范围**  本程序适用于公司管理体系有关的所有人员的招聘和培训。  **3 职责**  3.1 总经理批准各部门人员的岗位任职要求和公司的年度《培训计划》；  3.2 综合部制定并组织实施公司的年度《培训计划》及效果评价，负责员工能力考评。  **4 工作程序**  **4.1 人力资源配置**  4.1.1 岗位能力的识别  4.1.1.1 综合部组织编制公司各类人员的岗位任职要求，明确各岗位工作人员学历、技能、培训及工作经历的具体要求；  4.1.1.2 经审批后的岗位任职要求，由综合部保存，作为人员选择和考评的主要依据。  4.1.2 人力资源配备  4.1.2.1 综合部及各有关部门负责对现有人员的能力进行评估，当不能满足岗位任职要求时，采取培训或其它措施来满足需求；  4.1.2.2 各部门负责人根据本部门的工作职责和现有人员分布情况，填写《人员需求/培训申请单》，经分管副总经理和总经理审批后交综合部；  4.1.2.3 综合部根据各部门的需求以及岗位任职要求招聘或采取其它措施配备所需人员；  4.1.2.4 人员招聘或培训到位后，由需求部门负责人和综合部主管以上人员就其所具备的资格和潜能等进行评估，确定是否录用或任职。  4.1.2.5 人员配备应确保对从事影响产品质量工作的人员和其工作可能具有重大环境影响的人员均满足要求并意识到：  a）从事活动的相关性和重要性，符合方针、程序和管理体系要求的重要性；  b）工作中的重要环境因素和实际或潜在的环境影响，以及个人工作的改进所能带来的环境效益；  c）岗位和作用，及为实现目标如何作出贡献；  d）偏离规定的运行程序的潜在后果。  **4.2 培训**  4.2.1 培训计划  4.2.1.1 综合部每年年初，根据各部门反馈的意见、基本培训需求及公司发展方向，制定公司本年度培训计划（包括培训对象、时间、内容、教师、培训考核方式等内容），经总经理批准后实施；  4.2.1.2培训计划以外的委外培训须经总经理批准。  4.2.2 培训性质  4.2.2.1 上岗基础教育：公司概况、厂规厂纪、安全卫生、消防知识等在上岗前由综合部进行培训；  4.2.2.2 岗位技能培训：包括所在岗位相关作业文件、注意事项、相关设备性能、操作规程、安全生产教育、现场实际作业及出现紧急情况时应变的措施、管理方针（目标）以及质量、环保、安全的意识、常识等培训内容，由所在岗位部门负责人组织在上岗前进行；  4.2.2.3 转岗人员的培训：转岗人员必须经过培训后方可从事新岗位的工作，由转岗后所在部门负责人组织在上岗前进行培训；  4.2.2.4 在岗人员的培训：为提高员工的岗位技能，对在职员工按培训计划实施培训。  4.2.3 培训计划的实施及要求  各部门根据培训计划的时间、内容等准备培训教材或编制培训指导书，组织实施培训。培训时应进行签到并填写培训记录，培训结束后，对培训结果进行总结。以上培训资料须于培训后或考试结束后三日内报综合部存档。  4.2.4 培训效果跟踪与评价  4.2.4.1 每次培训结束后（新员工入厂培训3个月后）综合部协同相关部门评估本次培训的有效性，填写培训记录中相关内容，征求改进培训工作的意见和建议，以便更好地制定下年度培训计划，开展培训工作；  4.2.4.2 培训的有效评估主要从以下几个方面：   1. 培训课程本身的评估：包括教材、场地的准备、教学水平、方法、时间等； 2. 学员考试成绩的评估：包括笔试、面试、现场提问、答辩等的评分或评级； 3. 学员操作能力评估：包括知识的掌握与运用能力、创新能力等； 4. 工作绩效评估：包括培训前后合格率、返工率、计划完成率、工作效率等的差异； 5. 综合部可不定期对各部门员工的工作绩效进行抽查，抽查方式可通过：员工试用期考核、工作现场巡检等等方式；根据抽查结果，情节轻微的经现场指导后可继续工作，情况严重的需及时安排培训并考核或转换工作岗位，使其具备岗位相适应的能力。   4.2.5 培训档案的建立  综合部将每个员工的培训记录、考核试卷等摘录于《员工培训履历表》上，用于员工的考评。  **5** 相关/支持性文件：  5.1内部质量审核控制程序  5.2记录管理程序  6、记录 编号 版本 保存期限  6.1年度培训计划 LQY-P-05-01 01 二年  6.2培训签到表 LQY-P-05-02 01 二年  6.3干部职工调动介绍信 LQY-P-05-03 01 二年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **设施与工作环境控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—10** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  确定并提供和维护为实现产品符合性所需要的基础设施，确定并管理为实现产品符合性所需的工作环境中人和物的因素。  2. 适用范围：  适用于为实现产品符合性所需的基础设施，如建筑物、工作场所、生产设施、模具、工装、工具、支持性设施，如通讯或信息系统，运输设施等的控制；对工作环境中人和物的因素进行控制。  3. 职责：  3.1人员配置由综合部安排实施，确保符合公司对人力资源的要求。  3.2 综合部负责基建设施（办公楼、厂房、宿舍等基础建筑）的配置。  3.3 生产车间负责供水、供热、供电设施和生产设施的管理。  3.4 综合部负责工作环境的管理。  4. 定义： 无。  4.1 资源： 包括人、物、设备、工作环境和资金。  4.2 工作环境： 包括工作纪律、各种规章制度、职工的劳保用品等企业文件及硬件环境、厂容厂貌等。  4.3 卫生检查：按照“5S”表单的要求进行管理。  5. 工作内容  5.1 公司通过以下方式确保体系管理所需得到满足：  5.1.1 通过管理评审对资源的适应性进行评审，并将信息反馈给领导，由公司领导根据评审结果来决定是否增加资源。  5.1.2 管理体系运行过程中发现资源不足时，由相关部门提出申请，报董事长决定是否配置资源。  5.2 人力资源的控制按照《人力资源控制程序》执行。  5.3 设施管理  5.3.1 厂房的管理  5.3.1.1 由生产车间进行基础设施状况检查，发现问题，及时联系人员维修。  5.3.1.2 各部门如发现基础设施异常或损坏时，应立即通知综合部，由综合部处理。  5.3.2 供电设施的管理  5.3.2.1 生产车间生产人员应将所有设施列成《供电设施一览表》， 以明了目前公司的供电设施。  5.3.2.2 针对供电设施的易损零配件，要有效备妥各项零配件，已应维修之急，避免延误生产。  5.3.2.3 生产车间生产人员应根据供电设施的需求，要对供电设施进行定期保养。  5.3.3 供水、供热设施的管理  各单位维修组负责对供水、供热设施进行检查、维修、保养；各使用单位如发现异常或损坏，应及时通知生产车间，由生产车间组织人员进行检查、维修。  5.3.4 生产设备的管理按照《设备管理控制程序》执行。  5.4. 工作环境的管理  5.4.1 企业文化  5.4.1.1 规章制度：各单位要建立健全为确保公司产品的质量所规定的各项规章制度。  5.4.1.2 劳保用品：为确保公司人员生产时的安全和工效，应根据不同人员的使用要求，配备必要的劳保用品，以确保对人体健康不构成危害。  5.4.2 硬件管理  5.4.2.1 对生产车间的工作环境要求： 温度、湿度、照明、噪音、防尘等要满足相关工作环境要求。  5.4.2.2 对仓库的工作环境要求： 防火、防潮、防尘等应满足仓库要求的，具体按照《产品防护控制程序》执行。  5.4.2.3 对厂区的工作环境要求：整齐、清洁、绿化，由综合部负责派人管理。  5.4.2.4 对综合部的工作环境要求： 整齐、清洁、光线充足，并配置必要的办公用品。  6. 相关/支持性文件  6.1 培训控制程序  6.2 设备管理控制程序  6.3 产品防护控制程序  7. 记录 编号 版本 保存期限  7.1 设施一览表 LQY-P-06-01 01 三年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **设备管理控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-11** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的：   通过对公司生产设备的管理以确保设备正常的运转，保持良好的工作状态。   1. 适用范围：   适用公司内所有影响产品质量的生产设备的控制。   1. 职责：   3.1生产车间负责新增设备的论证、造型、购置，并组织使用单位安装调试；  3.2生产车间负责公司设备的日常管理工作；  3.3生产车间负责设备的更新改造和大修理计划的制定实施。   1. 定义：无。 2. 工作程序：；   5.1流程图（见附件）；  5.2设备购置  5.2.1新设备的购置由使用单位填写《设备购置计划申请表》，说明购置理由、类型和论证结论，并由生产车间审查，报总经理审批后购置；  5.2.2新设备到厂后，由生产车间组织使用单位对设备进行开箱验收，并填写《设备开箱验收、移交记录》，检查有关主机、技术资料以及随机附件是否齐全，然后进行安装；  5.2.3设备安装完毕，进行调试验收，验收合格后使用单位和生产车间分别登记《设备台帐》和《设备履历表》，并由生产车间进行统一编号和资料管理；  若设备调试验收不合格，通知设备厂商解决。  5.3设备的日常管理  5.3.1操作工人在操作设备前必须熟悉设备的性能，严格按照操作规程或作业指导书的要求进行操作；  5.3.2班组长对设备进行日常检查，填写《主要设备交接班记录》；  5.3.3设备的操作者要经过培训，大型关键设备的操作者须持证上岗；  5.3.4设备停用由使用单位办理封存手续，并进行标识。  5.4设备的修理  5.4.1由使用单位管理员根据设备的使用年限、运行状况提出大修计划，并填写《设备大修理计划表》报该单位厂部审批，根据生产计划状况制定大修理计划并批准实施；  5.4.2大修后的设备要进行试运行，确定无误后方可正常运转；  5.4.3设备的一般故障，由使用单位负责解决，关键设备的较大事故，由使用部门报告分析，报厂长和生产车间，查明原因，分清责任并及时解决，设备事故报告由生产车间存档。  5.5设备的更新改造  5.5.1设备的更新改造由使用单位提出书面论证，由生产车间进行技术工艺等方面的论证，报总经理批准后方可实施；  5.5.2设备改造完毕后，进行调试验收合格，由生产车间入档。  5.6设备的报废处理  5.6.1根据设备的使用年限且主要机构已严重老化、损坏、无法修复改造或严重影响安全、且耗能大、环境污染严重而无法治理的设备，由使用单位填写设备报废申请表，并报生产车间，由生产车间现场观察并进行性能论证后，报总经理审批；  5.6.2设备的报废经公司领导批复后方可实施，并由生产车间进行帐务处理。   1. 相关/支持性文件   6.1检验和试验控制程序  6.2采购控制程序  6.3培训控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1设备购置计划申请表 LQY-P-13-01 01 三年  7.2设备开箱验收、移交记录 LQY-P-13-02 01 三年  7.3主要设备交接班记录 LQY-P-13-03 01 一年  7.4设备事故报告单 LQY-P-13-04 01 三年  7.5设备报废审批表 LQY-P-13-05 01 三年  7.6设备台帐 LQY-P-13-06 01 长期  7.7设备履历表 LQY-P-13-07 01 长期  7.8设备大修理计划表 LQY-P-13-08 01 三年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **检验、测量和试验设备控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-12** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的：   为确保检验、测量和试验设备的校准、使用、维修、调试等过程中实施有效控制，以保证其可靠性、准确性，使测量手段处于受控状态。   1. 适用范围：   公司内各生产厂、生产工序、产成品及包装入库等所使用的检验、测量和试验设备。   1. 职责：   3.1生产车间负责对企业最高标准器的按时送检、测量装置的配备，制定组织实施周期检定计划、计量管理制度，并监督检查；  3.2生产车间负责对公司各分厂、车间、测量装置台帐的建立，统一管理全公司的测量装置；  3.3生产车间负责测量装置的检定、调试、修理，确保测量装置的准确性；  3.4生产车间组织测量装置的申购、采购、入库检定计划，落实测量装置的流转、降级、报废、核准制度。   1. 定义：无 2. 工作程序：   5.1流程图（见附件）。  5.2检验、测量和试验设备的申购、采购  5.2.1各使用测量装置的部门因生产及产品质量需要测量装置时，须由该部门负责人填写测量装置申请计划单，综合部负责人签字后报回收利用部购买；  5.2.2生产车间根据测量装置的精度要求、型号规格、测量范围、等级及生产厂家进行分析评定后报回收利用部门采购。  5.3检验、测量和试验设备的入库、确认、发放  5.3.1采购回厂的测量装置由计量室人员进行验收，验证其有无“MC”标志、合格证书及必要的软件、资料，验证合格后准予入库，不合格的则办理退货或调换手续，并做好记录；  5.3.2入库后的测量装置在发放前由生产车间检定人员按照国家计量检定规程或校验规范进行检定；  5.3.3经检定合格的测量装置由生产车间按长、热、力、电等种类编号入台帐做好原始记录并签发合格证书，注明检定日期和有效日期，做好标识；  5.3.4各使用部门领取测量装置后由部门负责人分类编号入部门台帐，使用前必须进行校验并根据生产车间检定人员出据的合格证书所标明的有效日期对下一周期进行安排监督送检，不得超出证书所标明的有效日期。  5.4检验、测量和试验设备的控制  5.4.1公司用最高标准器必须有国家质量技术监督局授权部门进行检定后并颁发的合格证书，方可进行传递，使用过程中应严格按照国家质量技术监督局颁布的最新标准实施；  5.4.2企业最高标准器的使用必须在法定的有效期内，以保证其达到规定的准确度要求；  5.4.3计量室在使用计量标准器进行检定时，其环境条件应符合检定标准中温度、湿度的要求，检定人员应随时检查核准标准器具的使用情况，发现问题及时纠正；  5.4.4使用测量装置的人员严格按计量室制定的维护保养制度对所用测量装置经常擦拭、清洗、涂油，定期维护保养，妥善保管，使测量装置处于完好状态，以确保测量精度；  5.4.5使用测量装置的人员如发现测量装置偏离校准状态时，应立即停止使用，由生产车间联系检定校准，并通知生产车间对在测量装置偏离校准状态时所加工的产品进行控制；  5.4.6强制检定及依法检定的测量装置的周期检定计划和抽查计划由生产车间参照国家规定的检定周其及在用计量器具使用情况及周检合格率情况情况制定或调整；  5.4.7对上级计量部门授权本公司开展检定的项目由本公司计量室实施检定工作，无授权检定的应根据国家规定检定周期，按周期计划送有关授权部门检定或联系来厂检定。  5.5检验、测量和试验设备的流转、降级、报废  5.5.1测量装置因使用年限过长或其他情况，经维修已达不到精度要求时，能降级使用的降级使用，不能降级使用的由生产车间检定修理人员提出报废报告，综合部主任批准后方可报废，报废的测量装置应做到标识、封存、隔离；  5.5.2使用测量装置的人员因工作调动或无需使用的、退厂的，各厂负责人应随时到生产车间办理流转迁移、收回手续，并在台帐上注明标记。  5.6当合同或顾客要求时，生产车间负责提供测量装置的技术资料、相关证件，让顾客验证测量装置的适宜性和正确性。  5.7有关检定规程应作为外来文件按《文件和资料控制程序》进行版本控制。   1. 相关/支持性文件：   6.1中华人民共和国计量检定规程   1. 记录 编号 版本 保存期限   7.1检验、测量和试验设备购置计划申请表 LQY-P-17-01 01 一年  7.2检验、测量和试验设备采购审批表 LQY-P-17-02 01 一年  7.3检验、测量和试验设备台帐 LQY-P-17-03 01 三年  7.4检验、测量和试验设备周期检定计划 LQY-P-17-04 01 三年  7.5检验、测量和试验设备检定记录 LQY-P-17-05 01 一年  7.6检验、测量和试验设备修理记录 LQY-P-17-06 01 一年  7.7检验、测量和试验设备更新、迁移、报废报告 LQY-P-17-07 01 三年  7.8检验、和试验设备抽查记录 LQY-P-17-08 01 三年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **与顾客有关的过程控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-13** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的：   明确合同的要求并形成文件，对与顾客有关的过程进行控制，满足顾客的要求。   1. 适用范围：   适用于顾客产品要求的确定、评审以及与顾客的沟通。   1. 职责：   3.1回收利用部门负责组织合同评审；  3.2生产车间门负责评审合同质量要求的内容；  3.3生产车间门负责评审合同中技术标准和工艺规定等要求；  3.4物资回收利用部门负责评审满足合同要求的原材料供应；  3.5生产车间门负责评审满足合同要求的生产能力；   1. 定义：   旧规格产品：曾经在本公司生产过的产品，为旧规格产品（即常规产品）。  新规格产品：从未在本公司批量生产过的产品，为新规格产品（即非常规产品）。   1. 工作程序：   5.1流程图（见附件）  5.2合同形式  5.2.1合同有书面合同、协议、信函、传真、电话、口头协商、招标书等形式。  5.2.2不论以何种方式接收的合同，均应清楚地表达顾客的要求和条件。  5.3合同洽谈  5.3.1合同在正式签订或定单下发之前，回收利用部门就合同产品的具体要求通过各种方式与顾客进行洽谈，对顾客的各项要求了解清楚。  5.3.2合同洽谈完毕，进行评审，评审通过后方可签订。  5.4合同评审的内容  5.4.1在与顾客签订正式合同/定单前，相关部门需就下列内容进行评审：价格、品种、规格、数量、包装方式、质量要求、运输方式、交货日期、付款方式等内容。  5.4.2评审中相关部门分别就上述内容作出评价和承诺，对不能满足要求的部分，由回收利用部门与顾客联系，在取得顾客同意后，方可签定合同或定单。  5.5评审要求  5.5.1合同条款中有关质量、数量、交货期、包装、交付等各项要求是否合理、明确；  5.5.2合同条款是否准确、规范及完善，公司能否接受。  5.6合同评审的方式及步骤  5.6.1合同评审可以采取不同的方式，主要包括：电话评审、会议评审、口头评审等；  5.6.2旧规格产品：由回收利用部门直接与生产单位联系，确认能否按时供货即可；  5.6.3新规格产品：需由以下部门参与评审：生产单位、综合部门、生产车间门、物资回收利用部门，由各部门负责相关事项评审确认；  5.6.4回收利用部门根据上述相关部门的评审意见，由部门经理签字并加盖合同章后，与顾客正式签订合同/定单。  5.7评审记录及合同保管  5.7.1对于信函、传真、电话等要货方式，业务人员根据实际情况，随时予以评审、答复，并做好记录；  5.7.2回收利用部门将各项合同及相关资料由业务经办人管理，签定的所有合同/定单要在《合同登记表》上记录。  5.8合同的变更  5.8.1当顾客提出合同更改时，由回收利用部门负责人批准，将相应更改信息传递到各相关部门；  5.8.2本公司相关部门提出更改时，由回收利用部门通知顾客，经顾客同意后，方可更改合同。更改后，应及时通知各相关部门执行。  5.9国内销售合同，需由法律顾问处对合同条款进行审查，并加盖合同专用章。  5.10 与顾客沟通  5.10.1日常顾客信息处理。  1） 回收利用部门在接到顾客的传真或电话时，要充分了解顾客的要求，并及时反馈给相关单位。  2） 对顾客合同订单参照《合同/订单评审管理程序》进行评审。  3） 生产厂及各相关部门要配合回收利用部门提供符合要求的产品。  4） 回收利用部门及时征求顾客对产品及服务的满意程度，并负责收集顾客的来函、来电、传真及接待来访人员，把有关顾客的信息及时传给相关部门，作为改进参考，制定完善、相应的服务方式和措施。  5） 回收利用部门要每年两次进行顾客满意度调查，具体按《顾客满意度管理程序》执行，并建立顾客服务档案。  5.10.2 顾客投诉处理  1） 回收利用部门接到顾客以电话、传真等方式提出的投诉时，接待者要热情、耐心、细致地给以回答；并将这些投诉资料及时上报主管领导。同时填写《顾客投诉及处理记录》，尽快通知相关部门进行核查分析。  2） 若顾客投诉直接由于回收利用部门的工作质量引起，而非产品质量问题，回收利用部门要认真查明原因，并以书面形式制定纠正措施，同时填写《顾客投诉及处理记录》，报部门领导，由回收利用部给顾客予以答复，争取顾客的满意。  3） 若顾客投诉确属产品内在质量原因引起的，生产车间根据回收利用部门填写的《顾客投诉及处理记录》和投诉的有关资料，查核有关记录或去现场调查或以传真照片中的形式作出鉴定。确属公司产品质量原因的，认真填写《顾客投诉及处理记录》的有关栏目，并确定责任单位，由其制定纠正措施，反馈回收利用部门，回收利用部门根据反馈回的《顾客投诉及处理记录》的内容拟定方案，报总经理批准后，在五天内给予答复，争取顾客的满意。  4） 回收利用部门对纠正措施进行跟踪验证并记录在《顾客投诉及处理记录》中。  5.10.3 与顾客的沟通  5.3.1 当有新购的重大设备、工装或移动时，应由生产车间通知回收利用部门，由回收利用部门与顾客进行沟通。  5.3.2 当出货后发现有不良品时，应由生产车间通知回收利用部门，由回收利用部门与顾客进行沟通。   1. 相关/支持性文件   6.1生产计划控制程序  6.2不合格品控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1合同评审记录 LQY-P-07-01 01 二年  7.2合同登记表 LQY-P-07-02 01 二年  7.3合同更改申请表 LQY-P-07-03 01 二年  7.4顾客档案 LQY-P-08-01 01 三年  7.5 顾客投诉及处理记录 LQY-P-08-02 01 二年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **合格供方及相关方控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—14** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  调查、评价供应商、承包方及相关方的环境和职业健康安全状况，并对其施加影响，促进其环境和职业健康安全行为的改进，减少环境影响，防止人身伤亡事故和健康损害的发生，强化安全管理，特制定本程序。  2. 适用范围：  本程序适用于公司所属各部门。  3. 职责：  3.1回收利用部相关人员执行环境和职业健康安全的法律法规和其他要求。  3.2回收利用部负责对供方环境保护情况和安全生产情况的调查和评定，并对其施加环境和职业健康安全影响和信息交流，负责督促供方提供危险化学品的“安全技术说明书”。  3.3综合部负责对进公司区域工作的承包方和相关方的环境和职业健康安全行为进行监督管理。  3.4回收利用部门负责向用户宣传公司环境和职业健康安全管理体系的方针和安全管理要求，并收集产品和服务相关的环境和职业健康安全信息。  4. 定义：  4.1供应商：指为公司生产和服务提供产品及服务的供应单位。  4.2承包方：指为公司各种新建、改建、扩建工程进行施工、设备（施）安装的单位。  4.3相关方：指关注组织的环境和职业健康安全绩效或受其环境和职业健康安全绩效影响的个人或团体。  4.4资质证明：指供应商从事某领域的产品设计、生产、经营或服务活动所必须具备的安全条件，并得到行业主管部门的认可批准。  **5. 工作程序**  **5.1 流程图（见附件）**  **5.2 合格供方的初选**  5.2.1 回收利用部门根据物资采购需求，通过不同渠道向生产厂家发出采购标准，根据要求对供方在物资保证能力方面进行评价，以初选确定供方。  5.2.2 必要时，回收利用部门和生产车间可组织有关人员到供方进行调查，以了解供方的供货保证能力。  5.2.3 通过调查及供方提供的有关资料，经分析、比较，初选出有关供方，并建立供方档案。  回收利用部在选择供应商时，必须收集供方在环境和职业健康安全方面相关的资质证明材料。  5.2.4凡涉及危险化学品按国家危险化学品管理规定执行，供应商须具备国家、省市行政主管部门颁发的生产许可证、经营许可证、产品合格证，且应提供“化学品安全技术说明书”和“化学品安全标签”。  5.2.5除5.2.4所列以外的其它材料等应符合国家有关环境和职业健康安全法规、标准的要求。  5.2.6对于其他劳动防护、特种设备也应满足职业健康安全要求。  **5.3 合格供方的确定**  5.3.1 回收利用部门根据初选的供方当中，货比三家，根据实际情况填写《供方评定表》，报分管领导审核后，作为合格供方，回收利用部门根据《供方评定表》编制《合格供方名单》，回收利用部门和生产车间各一份存档。  5.3.2 对下列供方，经回收利用部门负责人批准后，可直接登入《合格供方名单》：  5.3.2.1 客户指定的供方；  5.3.2.2 独家经营的供方；  5.3.2.3 已获得ISO9000标准认证的供方；  5.3.2.4 已建立两年以上的供需关系，且服务、质量、交货期均能满足要求的供方。  5.3.3回收利用部签订合同前应对以上内容审核供应商，签订的合同条款中必须符合国家环境和职业健康安全的法规、标准。  **5.4 合格供方的考核**  5.4.1 回收利用部门和生产车间对主要供方应填写《供方月绩效考核表》，对供应在交货时间、数量、质量等方面进行考核，正常情况下，应当半年至少一次对供方重新评定，如连续三次或一年当中累计五次不能满足本公司的采购需求，取消其合格供方资格，并重新编制《合格供方名单》。  5.4.2 回收利用部门和生产车间应通过不同方式定期或不定期对已正式供货的供方进行质量跟踪，对供货质量下降的合格供方，要求其限度改进，在规定时间内仍然达不到要求的，取消其合格供方资格。  **5.5供应商的环境和职业健康安全状况调查**  5.5.1回收利用部在对供应商进行评价时，应评价供应商的环境和职业健康安全状况情况，对供应商的环境和职业健康安全状况进行调查评定，  5.5.2 回收利用部用调查表和日常工作中掌握的情况进行综合评定，填写《供方环境和职业健康安全调查评定表》，按《采购控制程序》要求执行。  5.5.3回收利用部应建立《合格供方名单》，并在合格供应商中进行采购。  5.5.4回收利用部每年对供应商的环境和职业健康安全行为进行一次重新评定，重点评定其是否遵守国家环境和职业健康安全法律、法规和其他要求；是否遵守公司环境和职业健康安全管理体系的要求；是否对本企业的环境和职业健康安全状况进行了持续改进。  5.5.5应根据监督评定结果，对《合格供方名单》进行更新。  **5.6对承包相关方的环境和职业健康安全管理**  5.6.1在公司内施工的承包方，在项目施工前应进行环保和劳动安全培训，签订环保安全协议，承诺遵守公司环境和劳动安全管理规章制度，接受环境保护和施工安全的检查。  5.6.2综合部应对在公司施工的承包相关方施加环境和职业健康安全影响，督促其执行国家、行业和本单位的安全法规和规章制度。  5.6.3对于承担基础建设项目的承包方，由综合部对承包方施加环境和职业健康安全影响，督促其执行国家、行业和本单位的环境和职业健康安全法规和规章制度，对于违规的承包方提出处理意见，直至停止其作业。  **5.7对客户的环境和职业健康安全管理**  5.7.1回收利用部门负责向用户宣传公司环境和职业健康安全管理体系的方针和有关环境和职业健康安全管理要求，并收集产品和服务相关的环境和职业健康安全信息。  5.7.2接受客户、服务方对公司环境和职业健康安全管理体系的建议及抱怨，并按《信息交流与协商程序》规定进行传递和回复。  5.7.3回收利用部负责向社会及客户通报公司的活动、生产或服务过程中所取得的环境和职业健康安全工作的绩效。  6. 相关/支持性文件  6.1 采购控制程序  6.2 检验和试验控制程序  7. 记录 编号 版本 保存期限  7.1 供方评定表 LQY-P-09-01 01 一年  7.2 合格供方名单 LQY-P-09-01 01 一年  7.3 供方月绩效考核表 LQY-P-09-01 01 一年  7.4 供方定期考核表 LQY-P-09-01 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **采购控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—15** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  对物资采购过程继续控制，保证所采购物资符合规定与使用要求。  2.适用范围：  适用于本公司生产过程所需的所有物资的采购控制。  3.职责：  3.1 回收利用部门根据各部门采购申请，结合仓库库存情况急技术要求制定采购计划，并负责采购。  3.2 生产车间负责入厂物资的检验。  3.3 回收利用部门负责不合格物资与供方联系处置。  4. 定义： 无  5. 工作程序：  5.1 流程图（见附件）。  5.2 采购计划的制定  5.2.1 生产根据产品销售合同或订单，结合库存情况制定采购计划，报分管经理批准后，报给物资供应回收利用部门。  5.2.2 回收利用部门根据生产单位物资采购申请制定计划，通过函电或直接到合格供方处，与供方联系采购。  5.3 采购合同的签订  对所采购的物资，必要时，回收利用部门应与供方签订合同。  5.4 采购  5.4.1 回收利用部门根据采购计划按有关采购标准自合格供方处采购。  5.4.2 采购的所有物资应有产品合格证，无产品合格证的，原则上不得采购。  5.4.3 对于急需物资和零星物资的采购，及无法按程序确定的供方，由申请部门提报临时性计划，经申请领导部门签字，物资公司分管经理批准后进行采购。  5.5 采购物资的验证  5.5.1 采购物资到公司后，由生产车间按《检验和试验控制程序》规定进行检验，检验合格后，方可办理入库手续；对检验不合格的物资，须经生产、技术、质检、回收利用部门审批特殊放行，并填写《特采申请单》，降级使用，或通知回收利用部门联系退货。  5.5.2 对检验不合格或在使用过程中出现质量问题的，严格按《不合格品控制程序》执行，回收利用部门应及时联系供方解决。  5.5.3 进厂物资经生产车间检验后，保存各种家用记录文件。  5.5.4 必要时公司可在采购合同（或协议）中注明到供方处进行验证，公司应在采购合同中规定验证的安排以及产品放行方式。  5.5.5有合同要求时，顾客在供方处对供方的产品进行验证，公司不能把该验证用作供方对质量进行了有效控制的证据。  5.6 采购文件的管理  有关技术资料、生产计划及对外签订的各种合同或协议，回收利用部门应指定专人管理，妥善保管。  6. 相关/支持性文件：  6.1 供应商管理程序  6.2 检验和试验控制程序  6.3 产品标识和可追溯性控制程序  6.4 不合格品控制程序  7. 记录 编号 版本 保存期限  7.1 采购计划 LQY-P-10-01 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **生产和服务运作控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-16** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的：  对生产、服务过程进行有效控制，以确保满足顾客的需求和期望。  2. 适用范围：  适用于对本公司生产的产品的形成过程的确定，产品的防护及放行，产品的标识和可追溯性，产品交付和适用的交付后的活动。  3. 职责  3.1. 生产车间：负责下达《生产作业计划》，指导各分厂、车间进行生产和过程的控制，负责生产设施的维护保养，负责生产中产品的防护和标识。  3.2. 生产车间：负责编制相应的产品工艺文件，负责生产过程中产品的检测和确认。  3.3. 回收利用部：负责产品的交付及与顾客的联系。  4. 程序  4.1. 获得规定产品特性的信息和文件。  4.1.1. 根据产品实现过程策划的输出和顾客要求评审的输出等获得必要的生产信息，分别执行相应的《设计和开发控制程序》和《与顾客有关的过程控制程序》文件的有关规定。  4.1.2. 对关键过程和特殊过程应编制作业指导书，其它情况下，如必要也应编制作业指导书。  4.1.3. 生产计划  a）生产车间根据获得的《销售计划》，考虑库存情况，结合车间的生产能力，与每月29日前编制下月的《生产作业计划》，及时向车间下达生产任务。《生产作业计划》经生产车间长批准后，发放到相关部门作为采购、生产和检验等的依据。  b）生产车间准备工艺技术文件，回收利用部按要求采购物资，生产车间根据《生产作业计划》组织安排生产，并统计相关生产情况，填写生产记录上报生产车间。  4.2.2. 关键和特殊过程  4.2.2.1. 关键过程包括：  a）对成品的质量、性能、功能、寿命、可靠性及成本等有直接影响的工序；  b）产品重要质量特殊形成的工序；  c）工艺复杂，质量容易波动，对人员要求高或问题发生较多的工序。  4.2.2.2. 特殊过程包括：  a）产品质量不能通过后续的测量或监视加以验证的工序；  b）产品质量进行破坏性试验或采用复杂昂贵的方法才能测量或只能进行间接监视的工序；  c）本工序的产品尽在产品使用后，不合格的质量特性才能暴露出来的工序。  4.2.3. 本公司产品生产过程中的关键过程是：轮胎硫化。  4.2.4. 根据需要，生产车间应制定相关关键工序的作业指导书，明确特殊控制要求过程记录、检验和试验项目，检验与试验记录和报告。用以指导生产生产车间任命关键过程控制责任人员，明确其职责、权限。  4.3. 生产车间对生产过程实施监控，配置适用的监视和测量设备，执行《监视和测量设备控制程序》文件。车间在生产过程中，要认真做好自检、互检工作，生产车间做好专检工作并保留相关检验记录，由首检要求的工序，须经检验合格签字后，方可批量生产。对产品的放行应执行《过程检验控制程序》和《成品检验管理制度》文件的有关规定。  4.4. 经确认，公司产品生产的特殊过程是硫化过程。对待特殊过程应确认以下情况，正是这些过程实现所策划的结果的能力。  a）为过程的评审和批准所规定的准则和方法；  b）由生产车间对设备能力进行认可，由综合部对人员资格进行确认；  c）由生产车间确定最佳的生产工艺参数；  d）由生产车间对过程进行监控，并保留记录；  e）当生产条件发生变化时，由生产车间对特殊过程进行确认。  4.5. 标识和可追溯性控制  4.5.1. 根据需要，生产车间规定《材料、零部件标识和可追溯性管理办法》，并对其有效性进行控制，当产品、材料出现重大质量问题时，组织对其进行追溯。  4.5.2. 各生产车间负责所属区域的产品标识，负责将不同状态的产品分区摆放，负责对标识的维护。  4.5.3. 产品标识及可追溯性  a）在有追溯性要求时，应对产品予以追溯。产品标识包括采购产品标识和在制品、半成品、成品标识，采购产品使用本身包装上的标识，也可用标识卡标识。  b）在制品、半成品、成品的标识，可用标识卡或带有产品标识的包装箱进行标识。标识内容包括产品名称、型号、必要时写明生产日期、生产者等。检验合格的产品方可入库，入库的产品用《入库单》进行标识。  c）当合同及法律法规对可追溯性又要起时，本公司的追溯路径为  合格证 检验记录表 入库单  采购产品后标识  物料标识卡  4.5.4. 产品状态的标识  检验状态：合格、不合格、待检、待定等。检验员填写在相应的检验记录上作为检验状态标识，在生产现场可用标牌或标志牌作为标识。对不合格品应作出明显标识，以防止与合格品混淆。  4.6. 顾客财产的控制  4.6.1. 公司的顾客财产包括：  a）顾客提供的产品技术 ，顾客提供的生产图纸、标准等；  b）顾客退回公司维修的产品。  4.6.2. 生产车间对顾客提供的产品样品、标准等进行识别、验证和保护，建立《顾客财产清单及验证记录》。  4.6.3. 仓库负责退货品入库数量验收及标识和保护工作。生产车间负责对退货产品进行原因分析；生产车间组织对退货产品的处理。  4.6.4. 若发现顾客财产丢失，损坏或不适用的情况时，应及时报告顾客，做好相关记录。由回收利用部门与顾客进行联系，协商解决问题。  4.7. 产品防护  4.7.1. 对产品从接收、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、错用或磕碰。  4.7.2. 应针对顾客的要求及产品的符合性对其提供保护，应包括标识、搬运、包装、贮存和保护等。  4.7.3. 按顾客要求和公司规定的要求，仓库应做好产品的防护标识，防护标识可包括发货标识，运输标识，请勿倒置标识等。  4.7.4. 产品搬运的控制  产品所在现场的负责人应根据产品的特点，应配置适宜的搬运工具，规定合理的搬运方法，应考虑：  a)不得破坏外观，防止跌落磕碰，挤压；  b)应按照规定的要求进行搬运，保持搬运通道畅通，搬运过程中注意保护好产品，防止丢失和损坏。  4.7.5. 包装控制  生产车间应确定产品的包装材料，由回收利用部采购。对成品检验合格的产品，按《包装工艺》要求进行包装，确保包装整齐，牢靠，包装后应对产品进行必要的标识。  4.7.6. 贮存控制  a）仓库应编制《仓库管理制度》，规范仓库管理，分类储存，分区堆放或分批次等，按规定码放，对有贮存期限要求的物品，应保证先入先出。  b）仓库应配置适当的消防器材，通风设备，对产品采取适当的保护盒隔离措施，以保持安全适宜的贮存环境。  c）所有贮存物品应建立物资标识卡和物资台账，对进出库的材料、零部件产品领用和使用应按照规定办理好相应手续，并做好检验和试验。仓库应定期做好账务清理，保持帐、卡、物相一致；仓库人员应经常查看库存物品，发现异常应及时通知相关部门处理。对材料、零部件的领用和使用控制，执行《材料、零部件存放和防护管理办法》。  d）对危险物品应进行特别管理，防止伤人或污染环境。  4.7.7. 产品的交付  4.7.7.1. 回收利用部门负责产品交付工作，包括提供必要的运输服务。确保运输过程中的产品质量。  4.7.7.2. 当合同要求时，对产品的保护要延续到交付的目的地。  4.8. 材料代用，包括代用的基本要求及代用范围、代用的审批、代用的检验试验等，执行《材料代用管理办法》。  4.9. 产品交付后的活动  4.9.1. 回收利用部负责产品的售后服务工作。  a）负责组织、协调产品的现场服务工作；  b）负责与顾客联系，妥善处理顾客对产品质量的投诉，并保留记录。  c）负责建立顾客服务记录，详细记录服务项目名称、地址、现场联系人、服务内容，顾客的验收意见等。  4.9.2. 回收利用部负责与顾客有关的工作  a）负责对顾客满意程度进行测量，确定顾客的要求和潜在要求。  b）建立顾客档案，详细记录其名称、地址、电话、联系人及订购每批产品的型号、规格和数量。  c）主动向顾客介绍本公司产品，解答顾客提问，对掌握的市场动态和顾客需求的动向及时反馈。  4.9.3. 对顾客面谈、信函、电话、传真等方式的咨询，由回收利用部进行解答，并做好相关记录。  5. 相关文件  6.1合同评审控制程序  6.2记录控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1月份生产计划 LQY-P-11-01 01 一年  7.2生产统计月报表 LQY-P-11-02 01 一年  7.3合同更改通知单 LQY-P-11-03 01 一年  7.4生产计划完成情况汇总表 LQY-P-11-04 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **工序控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—17** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  对生产过程所有影响产品质量的因素实施有效控制，满足规定要求。  2. 适应范围：  适用于公司产品生产全过程的质量控制。  3. 职责：  3.1 回收利用部对采购的原材料、外构件的质量负责。  3.2 生产车间门根据合同订单，负责下达月产量计划及生产进度统计。  3.3 生产车间负责全公司的技术管理，组织各厂技术人员进行技术文件的编制，确保生产现场使用的技术资料为有效版本。  3.4 生产车间负责全公司的设备动力管理，确保足够的生产能力。  3.5 生产车间负责检验、试验和测试设备的有效性与符合性。  3.6 综合部负责职工的培训工作。  3.7 综合部负责环境卫生、厂容厂貌、安全教育等。  4. 定义: 无  5.工作程序：  5.1 技术资料控制  5.1.1 生产车间负责产品图纸、工艺文件、作业指导书、检验指导书的指定，确保技术资料的完整性、统一性、正确性，并存档。  5.1.2 生产现场使用的必须是有效版本的技术资料。  5.1.3 各厂、车间、各部门对所有技术资料应建立台帐及办理文件领用登记手续。  5.1.4 顾客对产品的更改要求，必须按文件资料的更改程序执行。  5.2 操作和实验  5.2.1 操作者和质检员严格按技术标准加工和检验。  5.2.2 工艺参数出现异常或出现质量问题，及时报生产车间处理。  5.2.3 发现技术资料有问题，应及时找生产车间解决，不得私自更改。  5.3 原材料控制  5.3.1 原材料及外购外协件进厂，须经生产车间检验合格，确保其质量，才能进行加工和安装。  5.4 生产计划管理  5.4.1 公司生产车间根据公司所下达的产品计划及库存情况，编制分厂的生产计划，下达到各分厂。  5.4.2 生产车间要及时协调、解决生产中出现的有关问题，确保生产计划按时完成。  5.5 设备与工装控制  5.5.1 公司各厂的设备控制按《设备管理控制程序》执行。  5.5.2 工装模具进厂由生产车间进行验收，合格后使用。  5.5.3 设备、工装出现故障，及时标识和维修，重新检验合格后使用。设备、工装模具到报废期限时，报有关领导批准后办理报废。  5.5.4 公司及各厂、车间对计量器具、仪器仪表、试验设备要及时校验，确保其有效性。  5.6 人员培训  5.6.1 设备操作人员，必须经培训后上岗。  5.6.2 操作人员及检验员要熟悉了解所加工零部件的各项要求、工艺规程和作业指导书的内容。  5.7 产品标识和可追溯性控制  5.7.1 公司各厂、车间要按《产品标识和可追溯性控制程序》的规定对各车间的零部件、成品、半成品、不合格品、废品进行标识。  5.7.2 工序质检员对入库的成品、半成品、零部件按《产品标识和可追溯性控制程序》进行标识。  5.7.3 车间、仓库在周转存放中，要保护好各种标识，防止混料、混件。  5.8 工作环境  5.8.1 工作环境要满足于工艺、设备要求，确保人身安全，具有防止磕、碰、伤、锈的措施。  5.8.2 搞好文明生产，车间整洁，道路畅通，区域划分明确。  5.9 关键工序  5.9.1 影响产品性能、精度、寿命、可靠性、安全性的关键项目和部位，要建立关键工序（如塑料捏合、橡胶混炼等）作业指导书，并进行相应控制。  5.9.2 及时生产车间负责编制关键工序作业指导书。  5.9.3 质检员对关键工序中的检验做好记录。  5.10 特殊工序  5.10.1 特殊工序是指该工序的加工结果不能通过其后的产品检验和试验完全验证，其加工缺陷仅在后续工序才能暴露出来的工序，如焊接、电镀、喷涂等。  5.10.2 生产车间编制特殊工序的工艺规程、专业工艺守则等。  5.10.3 操作者按照特殊工艺规程和工艺守则操作。  5.10.4 检验员根据特殊工艺规程、工艺守则及检验卡进行检验。  5.10.5 特殊工序操作人员须经培训后上岗。  6. 相关/支持性文件  6.1 供方管理控制程序  6.2 采购控制程序  6.3 生产计划控制程序  6.4 文件和资料控制程序  6.5 设备管理控制程序  6.6 检验、测量和试验设备控制程序  6.7 培训控制程序  6.8 产品标识和可追溯性控制程序  7. 记录：无 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **标识和可追溯性控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-18** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的   为使原材料、零部件、半成品及成品的名称、规格或检验试验状况等明确标识以免误用，并确保产品质量具有可追溯性。   1. 适用范围   适用于从进货检验至成品出货全过程中所有产品正确标识和可追溯性控制管理。   1. 职责   3.1生产车间负责原材料进厂的检验和试验状态标识；  3.2生产单位操作负责人负责生产过程中和成品入库前的名称、规格及检验试验状态标识；  3.3仓库保管员负责入库后、出库前的标识；  3.4生产车间负责制订可追溯性标记。   1. 定义：   状态标识：随产品检验状态改变而改变的标识。  追溯性标识：不随产品状态改变而改变的唯一性标识。   1. 工作程序：   5.1流程图（见附件）。  5.2标识分为：  5.2.1状态标识：待检、合格、不合格等；  5.2.2追溯性标识：操作人员工号、检验员编号、生产日期/批次、合同号、名称、规格、数量、唛头等。  5.3进货标识  5.3.1在原材料、零部件进厂后，经检验合格，存放到合格品区，并标识；如不合格，应进行隔离存放并标识，并通知回收利用部门，按《不合格品控制程序》执行；  5.3.2如原材料、零部件进厂不能及时检验，应作暂存待检处理，并明确标识，以防误用。  5.4生产过程中的标识  5.4.1车间存放的半成品，物资卡上要注明名称、规格、数量等内容，以便于识别，合格品与不合格品要分类放置并标识，防止误用；  5.4.2产品件经检验合格下转时，由检验员开据检验单，以便追溯；  5.4.3若检验不合格，将其放置在不合格品区域并标识，按《不合格品控制程序》进行处理。  5.5成品入库标识  成品经检验合格方可入库，开据检验报告单，并明确标识其名称、规格和数量、检验日期、检验者等以便于追溯。  5.6成品出库标识  5.6.1成品出货时，仓库人员对照生产车间门下发的《生产计划单》及《装箱单》清点货物，检查各有关标识，确认无误后发货；  5.6.2仓库人员在成品出入帐上做好记录。  5.7当合同、法律法规和公司自身对可追溯性有要求时，生产单位应规定并记录唯一性标识，具体由生产单位负责制定厂、车间、班组或操作人员工号标识，并确保转序时的有效性，从而保证需要时进行追溯。  5.8在运作过程中，如果不标识不会引起产品混淆或无追溯要求时，也可以不对产品进行标识；例如：采购产品已有清楚的产品标识，在保管或加工现场可不需要再做标识。   1. 相关/支持性文件：   6.1不合格品控制程序  6.2记录管理程序  7记录（无）。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **顾客财产控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—19** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  通过对顾客财产的控制，确保顾客提供产品的质量、数量、供货时间以及规格等符合规定的要求。  2. 适用范围：  适用于所有顾客提供财产的控制。  3. 职责：  3.1 回收利用部门负责与提供财产的客户进行联络。  3.2 生产车间负责对顾客财产的检验和试验。  4. 定义：  顾客财产：指顾客所提供的各项物品，如原材料、模具、技术资料等。  5. 工作程序：  5.1 流程图（见附件）。  5.2 回收利用部门与顾客签订合同后，由顾客按规定要求提供财产，回收利用部门填写《顾客财产明细表》。  5.3 顾客财产到达后，由检验部门按《检验和试验控制程序》进行检验和标识；顾客提供的技术资料直接由生产单位接收使用。  5.4 直接部门接到报验后，对顾客财产进行检验和试验，检验合格后，方可入库存放；如不合格，由回收利用部门技术向顾客反馈，进行处置。  5.5 合格品入库后，要登记入账，明确标识，并进行必要的保护。  5.6 顾客提供的技术资料由试验单位技术科作为外来文件按《文件资料控制程序》发放使用；其他顾客财产凭调拨凭证领取使用。  5.7 对顾客财产检验不合格或在提供过程丢失、损坏或在使用过程中出现异常情况，由回收利用部门通知顾客重新提供或协商解决，并监督执行。  5.8 回收利用部门保留顾客财产异常处理的记录。  6. 相关/支持性文件：  6.1 产品标识和可追溯性控制程序  6.2 检验和试验控制程序  6.3 产品防护控制程序  6.4 文件和资料控制程序  7 记录 编号 版本 保存期限  7.1 顾客财产明细表 LQY-P-15-01 01 一年  7.2 产品调拨凭证 LQY-P-15-02 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **产品防护控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-20** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的   保证产品在包装、搬运、保护、储存等过程中保持完好，以满足客户需求。   1. 适用范围   适用于本公司的进货、半成品及成品在搬运、贮存、包装和保护过程的控制。   1. 职责   3.1供方负责在提供物品过程中的防护；  3..2公司内部各相关单位负责对本公司生产物品及接受供方的物品及提供给顾客产品过程中的防护。   1. 定义：无。 2. 工作内容   5.1标识  各种产品要明确标识，主要包括该物品的名称、规格、日期等，以便于识别，应根据不同种状态做好待检、合格、不合格、待处理等状态标识以正确识别物品当时的状态。  5.2搬运  5.2.1各部门要按不同种物资的搬运要求选择搬运方式，特殊物品搬运必要时可进行搬运试验；  5.2.2搬运方式   1. 手工搬运；b、手推车、拖车搬运；c、机动车辆搬运（拖拉机、汽车、叉车等）。   5.2.3搬运的注意事项：   1. 人工搬运以安全为主，量力而行，避免野蛮搬运、装卸； 2. 搬运时要轻拿轻放，按一定次序，自上而下，由外至内，防止搬运不当导致异常发生； 3. 用车辆搬运，应将物品放牢，做到载高（≤3m）载荷正确、速度（≤10㎞/h）适中，避免侧翻跌落，损坏物品； 4. 对于搬运的物品，要手续完整、上下工序衔接。   5.3贮存  5.3.1贮存的原则：先进先出，帐卡物相符：摆放正确，方便存取；分类整齐存放，标识齐全，且仓库非必要人员禁止随便出入。  5.3.2安全措施：易燃、易爆和有毒物品的存放，按照国家有关法律法规严格控制管理；  5.3.3环境控制：不同种物品要按不同的存放条件、保护措施来贮存。  5.3.4贮存条件：贮存的物品要井然有序、区域明显、标识齐全、高度适宜，必要时要覆盖保护层，露天存放要上盖下垫，整齐牢固；  5.3.5检验：成品件及成品库保管员要负责好贮存检查、有效期检查，及时向生产车间门反映质量情况：对超出有效期的，由质检人员重新确认其质量情况；  5.3.6产品出入库：由保管员开据《产品调拨凭证》，并按时登记，保证帐、卡、物相符；对于库存不合格品做好隔离存放并标识，及时按《不合格品控制程序》执行；  5.3.7报表：各车间、仓库由专人每日报生产车间和总经理综合部办库存表；  5.3.8盘点：仓库人员不定时盘点，数、质无误，财务科年底做年度盘点，确保贮存准确。  5.4包装  5.4.1包装前，操作者要了解包装要求，必要时由部门负责人做包装示例封样；对于新产品特殊包装要求的，由生产、生产车间门组织先试验，待生产车间门验收，必要时顾客确认后方可包装；  5.4.2包装时要求操作者按包装作业指导书进行操作；  5.4.3包装所涉及到的各种材料、包装物必须使用经检验的合格品；  5.4.4包装过程：要做好衬垫及被包装物的正确放置，并根据顾客要求放置必要的附件，如商标、条码、装配图、配件等；  5.4.5标识：必要时外包装上根据要求注明各种标识，位置正确，清晰醒目，不易掉色；  5.4.6检验：操作者正确包装后，质检员进行抽检，并做好记录，发现不符合要求立即返工，并由质检员监督执行；  5.4.7包装完毕，要正确存放，做好标识，以待发运。  5.5保护  5.5.1操作人员对产品要轻拿轻放，避免人为的磕碰、损坏；  5.5.2产品的搬运保护依照5.3规定，不得有损于产品；  5.5.3仓库存放按不同种产品的要求，要做到防火、防潮、防尘等要求；  5.5.4成品出货装车，应由前至后装载，高度适宜，固定牢固，不得有损产品质量；集装箱装运要根据包装形式或顾客要求装箱。   1. 相关/支持性文件   6.1产品标识和可追溯性控制程序  6.2包装作业指导书  6.3不合格品控制程序  6.4检验和试验控制程序  6.5资源管理控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1产品包装过程记录 LQY-P-16-01 01 一年  7.2装箱验收单 LQY-P-16-02 01 一年  7.3产品调拨凭证 LQY-P-16-03 01 一年  7.4发货通知单 LQY-P-16-04 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **检验和试验控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—21** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  对进厂原材料、外购外协产品件至成品进行检验和试验，防止未经检验的产品投入使用、进入下道工序和出厂。  2. 适用范围：  适用于对进货检验、生产过程检验及产品成品最终检验的控制。  3.职责：  3.1 生产车间负责进厂原材料、外购外协件的检验。  3.2 生产车间负责零部件、半成品及成品的检验。  4. 定义： 无。  5. 工作程序：  5.1 流程图（见附件）  5.2 进厂物资检验和试验  5.2.1 进厂物资，由物资采购人员出具报检单，供方凭单到生产车间化验试验室检验。  5.2.2 检验人员按照检验标准进行检验，并根据检验结果出具检验报告单。若合格，由接收部门见检验单办理入库手续；若不合格，则按《不合格品控制程序》执行。  5.2.3 对生产急需，来不及检验需做紧急放行的原材料、外购外协件，由使用单位提出申请，由生产车间经理签名批准，并由生产车间安排人员进行补检。  5.2.4 若紧急放行的原材料补检不合格时，按《不合格品控制程序》执行。  5.2.5 对本公司无能力检验的原材料，进厂时只检验其外观、包装、数量即可入库，并做好标识，必要时要取小样试验。如在使用过程中发现不合格，要立即通知回收利用部门，与供方联系处置。  5.3 工序检验  5.3.1 在零部件加工过程中，各单位检验员进行首件检验和巡回检验与完工检验，并进行记录。  5.3.2 在首件检验合格时，操作者才能继续加工，如不合格，停止生产，找出不合格品原因并纠正经检验合格后方可继续生产。  5.3.3 检验员和操作者要将检验后合格和不合格产品件分类放置，并做好标识，合格的产品方可下转或入库，不合格按照《不合格品控制程序》执行。  5.3.4 要有适宜的环境贮存，并且防止损坏、变质和丢失。  5.4 最终检验和试验  5.4.1 产品零部件完工入库后，要进行抽样检验，必要时进行按照调试，如合格，方可进行包装，如不合格，按照《不合格品控制程序》执行。  5.4.2 成品包装后，检验员按照成品包装要求抽样检验，并做好记录。如被检批不合格，要求全部检验，不合格品全部返工后重新检验合格方可装箱（车）。  5.4.3 在装箱（车）过程中，检验员要对装箱（车）过程进行监督，直至装箱（车）完毕。  6. 相关/支持性文件：  6.1 检验和试验状态控制程序  6.2 不合格品控制程序  6.3 记录控制程序  7. 记录 编号 版本 保存期限  7.1 检验报告单 LQY-P-21-01 01 一年  7.2 车间产品检验记录 LQY-P-21-02 01 一年  7.3 产品包装过程记录表 LQY-P-21-03 01 一年  7.4 装箱验收单 LQY-P-21-04 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **不合格品控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—22** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  对不合格品进行控制，以防止不合格品下转或出厂。  2. 适用范围：  适用于从原材料进厂至产品成品出厂全过程的控制。  3. 职责;  3.1 生产车间负责进厂原材料及外购、外协产品件不合格品检验判定。  3.2 回收利用部负责进厂不合格物资的退货处理工作。  3.3 质检员负责生产过程中不合格品的控制。  4. 定义： 无。  5. 工作流程  5.1 流程图（见附件）。  5.2 进厂物资不合格品的控制  5.2.1 进厂的原材料、外购外协产品件经检验不合格时，应立即进行隔离存放并标识，并由生产车间通知回收利用部门做退回处理。  5.2.2 紧急放行的原材料、外购外协件补检不合格时，应立即进行隔离存放并标识，并通知回收利用部门联系供方处理。  5.3 生产过程中不合格品的控制  5.3.1 首件不合格品的控制  如首件检验不合格，要停止生产，由车间质检员帮助操作者找出不合格原因并纠正，重新生产，经检验合格后方可继续生产。  5.3.2 工序巡检不合格品的控制  如在巡检中发现不合格品，车间检验员帮助操作者把不合格品进行隔离并标识，由质检员评审处置方式，进行返工、返修或报废，返工、返修后要重新检验。  5.3.3 产品件完工后出现的不合格品的控制  对完工后出现的不合格品，要进行隔离存放并标识，并由车间质检员和车间主任一起评审处置，进行返工、返修或报废。返工、返修后要重新检验，方可下转或入库。  5.3.4 最终检验和试验出现的不合格品的控制  5.3.4.1 产品零部件完工入库后进行抽样检验出现不合格时，应立即进行隔离存放并标识，并由质检员评审决定处置方式，退回原发车间进行处置，如不合格品占10％以上的不合格品批要上报生产车间，由生产车间评审处置。  5.3.4.2 成品包装后抽检发现不合格时，要立即标识，由生产车间质检员决定处置方式，一般情况下要求全部检验，不合格品要进行返工，返工后的产品要重新检验。  5.3.4.3 顾客财产检验不合格，按《顾客财产控制程序》执行。  5.4 供方产品在使用过程中出现不合格，使用单位要及时向生产车间反馈，由生产车间通知回收利用部门，与供方联系解决。  6. 相关/支持性文件  6.1 产品的标识和可追溯性及检验和试验状态控制程序  6.2 记录控制程序  6.3 检验和试验控制程序  7. 记录 编号 版本 保存期限  7.1 检验报告单 LQY-P-21-01 01 一年  7.2 产品管制计划表 LQY-P-21-02 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **环境和职业健康安全运行控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-23** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1. 目的**  为减少对环境产生不良影响，不断降低或避免职业健康安全风险，改善环境，降低污染，降低消耗，确保员工及其他相关人员的职业健康安全。依据环境、职业健康安全方针、目标和指标确定与公司重要环境因素及重要职业健康安全风险有关的运行与活动，并对其进行有效控制。  **2. 适用范围**  适用于公司为实现环境、职业健康安全方针、目标和指标，确保环境及职业健康安全绩效的持续改善所采取的控制活动。  **3. 职责**  3.1. 综合部负责编制并组织实施本程序  3.2. 生产车间负责与生产有关的环境因素、职业健康安全风险的运行控制。  3.3. 其它各部门分别负责与本部门有关的环境因素、职业健康安全风险的运行控制。  **4. 工作程序**  **4.1. 噪声排放控制**  4.1.1. 公司在采购机器设备时，需将设备的噪声作为一项技术指标来考虑。  4.1.2. 根据《重要环境因素清单》中列出的噪声源及其影响程度，制定适用减噪措施。  4.1.2.1. 根据设备的噪声排放特点，消除或降低机器设备对周围的环境影响。  4.1.2.2. 车间有防护罩的机器设备在运行时应关闭防护罩。  4.1.2.3. 设备管理人员定期对设备进行维护、保养，定期上润滑油，减少噪声污染。  4.1.2.4. 操作人员严格按照《设备操作规程》实行操作，听到异常噪声立即停机检查，并报告主管人员。  4.1.2.5. 安排合理的工作时段，将噪声对员工及相关方的损害减少到最低程度。  4.1.3. 生产车间负责减噪措施的监督、检查。  4.1.4. 对于超标的噪声污染源，经评审后，采取适当措施，减少噪声排放。  **4.2. 废气排放控制**  4.2.1. 废气集中排放口的管理：公司没有明显的废气排放口  4.2.1.1. 根据《重要环境因素清单》中列出的废气污染源及其影响程度，由相关部门有针对性地制定相应的控制办法并监督实施，尽最大限度降低对大气的污染。  4.2.1.2. 对废气的排放规定：必要时委托环保部门进行定期监测。  **4.3. 污水排放控制**  4.3.1. 对生产、生活污水的排放做出规定，确保污水排放的各项环境指标不超过相关污水排放标准要求。  4.3.2. 在使用水时应尽量节约，减少用水量和污水的排放量。  4.3.3. 综合部负责采购无磷或含磷量低的洗涤剂并监督各部门使用无磷或磷含量低的洗涤剂，减少公司污水排放的总磷含量。  4.3.5. 本公司目前不产生生产污水。  **4.4. 废弃物处理控制**  4.4.1. 各责任部门将本部门产生的废弃物进行分类存放和标识。  4.4.2. 本公司的废弃物可分为一般废弃物和危险废弃物，具体如下：  4.4.2.1.一般废弃物  ａ.办公活动产生的废弃包装材料、废旧纸张和报纸、办公垃圾等。  ｂ.生产过程产生的废弃包装物、废旧设备零部件、报废的下脚料、生产垃圾等。  4.4.2.2.危险废弃物  ａ. 办公和生产活动产生的废旧灯管和电池等。  ｂ. 生产活动产生的废机油及其污染源、拼板胶、固化剂及其容器等。  C 、擦拭设备的抹布、维修人员的油手套等。  4.4.2.3. 综合部监督存放在指定区域的一般废弃物和危险废弃物的存放情况，要求各部门或人员分类存放并标识、防止混放。  4.4.3. 对办公活动、生产活动和实验活动产生的一般废弃物，应由产生废弃物的部门集中暂时存放并送到指定区域，由综合部进行集中处理。  4.4.4. 对办公活动、生产活动产生的危险废弃物，应由产生废弃物的部门进行分类存放，做好标识，并送到指定区域。不能直接从水池或下水道排出，对所有的危险废弃物，应由综合部联系有资质的处置单位回收处理。对一般废物，应由综合部联系有资质的单位进行垃圾清运。  4.4.5. 公司应定期对废弃物的排放量和处理量进行统计，每月进行汇总，必要时做出分析评价，具体执行《固体废弃物管理办法》的有关规定。  **4.5. 消防控制**  4.5.1. 消防器材的配备和使用应符合环境和职业健康安全控制的有关规定。  4.5.2. 综合部负责组织各部门建立、完善各类消防管理制度并建立消防组织，分工明确，责任到人。  4.5.2.1. 确定防火重点部位：办公场所、库房、仓库、车间、油品库等，重点部位应重点控制、检查，并挂警示牌。  4.5.2.2. 综合部负责组织消防培训，熟悉消防应急预案、灭火器材的使用及员工的消防意识，适时组织实战演练，并作好记录。当火灾发生时，应立即执行《应急准备与响应控制程序》及相应的应急预案。  4.5.2.3. 综合部在编制消防管理制度及消防应急预案时，应明确现场配备足够的消防器材，做到布局合理，并保证其有效状态。  4.5.2.4. 综合部负责消防设施的管理，并建立相应的《消防器材检查表》。  4.5.3. 综合部负责建立消防检查制度，同时组织每月一次消防大检查并做好记录，部门兼职消防员应做到每天巡视检查，及时消除火灾隐患，并保持记录，对记录结果分析评价，必要时采取相应的纠正和预防措施，并执行《改进控制程序》。  4.5.4. 综合部负责建立消防工作奖罚制度，根据月检查及每天巡视检查记录结果对相关人员进行奖罚。  **4.6. 特殊工种作业控制**  4.6.1. 特种作业范围   * 1. 电工作业；   2. 根据特种作业基本定义由省级劳动部门确定，并报劳动部备案的其它作业。   4.6.2. 特种作业人员具备的条件   1. 工作认真负责，遵章守纪； 2. 年满十八周岁以上； 3. 高中以上文化程度； 4. 上岗要求的业务理论考核及实际操作技能考核合格； 5. 身体健康，无妨碍从事本工种作业的疾病和生理缺陷。 6. 国家技术监督局或其它部门组织专业培训并考核合格,持证上岗.   4.6.3. 特种作业日常管理  4.6.3.1. 特种作业管理由特殊作业岗位所在部门负责,主要承担组织监督检查工作。  4.6.3.2. 公司从事特种作业的人员必须持劳动部门颁发的《特殊工种操作证》,持证上岗,并根据劳动部门的统一安排定期参加培训和年审。  4.6.3.3. 相关部门必须把现有特种作业人员花名册报综合部备案，综合部分类登记，建立《特殊作业档案》  4.6.3.4. 相关部门根据需要向综合部报《劳动、安全防护用品需用量计划》，由仓储管理员统一汇总后填写采购单，经公司领导审批后进行采购。必要的特种作业安全防护用品和用具由相关部门向总经理申请。  4.6.4. 特种作业培训、教育  4.6.4.1. 综合部协同相关部门负责组织具备条件的特种作业人员送有关安全主管部门进行培训和复审工作。  4.6.4.2. 综合部负责组织特种作业人员分类、分批每年进行健康查体工作，并做好记录。  4.6.4.3. 各部门、车间及生产车间的部门负责人或各班组长进行班前教育及班后总结分析，生产车间安全员利用各种会议“三栏一报”、标语、图片、安全讲课、事故现场会等形式开展安全教育，总务部对实施效果验证。执行《人力资源控制程序》。  4.6.5. 特种作业活动中出现的应急情况，按《应急准备与响应控制程序》执行。生产车间负责实施效果的跟踪检查、验证。  4.6.6. 相关部门必须严格遵守特殊工种的作业指导书或操作规程，生产车间负责对其进行监督检查。  4.6.7. 《特殊工种作业指导书》或《设备操作规程》由生产车间组织编写，管理者代表批准。  **4.7. 劳动保护与安全防护控制**  4.7.1. 生产车间通过相关文件明确安全防护设施、劳动保护用品的配置及需防护的措施。对特种设备及有关安全设施安装后，生产车间组织安全员及其他有关人员验收合格后方可投入使用，未经验收或验收不合格严禁任何人使用，一经发现将予以严惩。  4.7.2. 各相关部门根据本部门情况填写《采购物品申请表》，经本部门领导审核后报总经理批准，购买人员在《合格供方名录》范围内选择并实施采购，具体执行《采购控制程序》的有关规定。  4.7.3. 劳动、安全防护用品验收：由综合部人员协同生产车间兼职安全员负责按有关规定进行验收并作相关记录，验收合格后方可入库。由综合部人员登入《劳动、安全防护用品台帐》，按规定发放并履行发放、签收手续。在保管过程中要确保劳动、安全防护用品完好无损，具体执行《仓库管理规定》的有关规定。  4.7.4. 对已损坏或严重损坏的作报废处理，由综合部人员填写《劳动、安全防护用品损坏、丢失、报废记录》，经分管部门审核，管理者代表批准后作报废处理。  4.7.5. 生产车间对劳动、安全防护用品的使用情况进行监督检查，并做好相应的检查记录，具体执行《监测与测量控制程序》，对不达标的，填写《纠正预防措施处理单》，责令定期整改，发现较严重的问题或隐患应及时采取相应的纠正和预防措施，并执行《改进控制程序》。  **4.8. 安全用电控制**  4.8.1. 安全用电包括生产动力用电和日常办公、生活照明用电。  4.8.2. 安全用电管理：  4.8.2.1. 生产车间用电及办公用电由专业电工负责安装、组织验收，并进行日常监督检查。  4.8.2.2. 办公与生产用电为永久性用电，由生产设备人员负责日常监督检查。  4.8.2.3. 公司各部门用电如需改动，由专业电工实施安装,安装后由专业人员进行验收，验收合格后方可使用。  4.8.3. 安全用电检查  4.8.3.1. 由专业电工做到日常检查，发现隐患及时维修。  4.8.3.2. 设备人员负责组织相关部门或人员对安全用电每月检查，办公区域每季检查，并且做好记录，兼职安全员负责日常监督检查。根据隐患存在轻重情况下达不同的《整改通知单》，由综合部进行跟踪整改情况，直至消除隐患。  **4.9. 工伤、职业病、传染病的控制**  4.9.1. 管理原则  4.9.1.1. 职业病、传染病防治工作基本管理原则，分类管理、综合治理。  4.9.1.2. 加强工伤事故安全教育、监督检查。  4.9.2. 广泛宣传、预防为主、防治结合。  4.9.2.1.综合部应组织相关部门或人员充分利用各种会议、板报等进行宣传预防教育，为了控制消除职业病、防治职业病、传染病，保护劳动者身体健康，应认真贯彻执行《中华人民  共和国安全生产法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国传染病防治法》及有关条例、规定，广泛宣传有关控制、消除和防治职业病、传染病的知识。  4.9.2.2. 宣传、预防应根据生产经营实施同步管理，做到防治结合，加强劳动过程中的防护用品管理，遵章守纪，按照公司相关操作规程等有关规定操作。  4.9.3. 监督检查  4.9.3.1. 生产车间负责组织有关部门每月对工作场所进行监督检查，对不符合标准要求的，下达《纠正预防措施通知单》。  4.9.3.2. 各部门兼职安全员负责日常检查。对于不符合卫生标准和违反操作规程的责令其采取相应纠正和预防措施，加强对有毒、有害物质等主要职业病危害因素所致职业病，加强工作场所管理，对以上职业危害因素工作，配置必要的防护用品和设备。  4.9.4. 治疗、保障及处理规定  4.9.4.1. 各职能部门发现劳动者有疑似职业病或传染病的，必须到专业的职业病或传染病诊断卫生机构进行检查、治疗，对已诊断为职业病或传染病的病人按照《中华人民共和国职业病防治法》或《中华人民共和国传染病防治法》的有关规定对职业病、传染病病人进行治疗与保障，对患有传染病的员工要按照有关规定予以隔离、上报。  4.9.4.2. 发生安全事件急救或传染病时，应执行《应急准备与响应控制程序》及相应的应急预案，同时应进行调查处理，并采取相应的纠正和预防措施，执行《事件调查处理控制程序》和《改进控制程序》的有关规定。  4.9.4.3. 各职能部门对有毒有害作业场所应采取与其他作业场所分开、隔离、警示等措施，并配备必要的劳动卫生防护设施，如粉尘作业应有风棚等防尘扩散设施，有毒有害气体作业场所应戴防护口罩，并保证作业场所通风良好，如噪音超标场所作业人员应配戴耳塞。  4.9.4.4. 公司应配备紧急防范设备和医疗急救用品。  4.9.5. 所有与工伤、职业病、传染病有关的记录由综合部负责归口管理，执行《记录控制程序》的有关规定。  **4.10. 设计和开发控制**  4.10.1. 对新产品或新项目按照《环境因素识别与评价程序》进行初步评价，将必要的事项(如环境现状、主要污染物)记于申请表中，部门负责人审核后提交生产车间。  4.10.2. 新产品如需投入新建项目或设备、设置时，设计部门应对新产品、新项目等按照《环境因素识别与评价程序》进行初步评价，将必要的事项，记录于申报表中经部门负责人审核后提交生产车间。  4.10.3. 生产车间负责对上述评价结果的相关内容确认后，进行综合评价，综合评价的结果，相关的法律法规要求以及对环保方面问题的总结与建议等内容，记录于《环境事先评价申报表》中，并提交总经理批准。  4.10.4. 经批准后的项目由综合部制定相应的环境管理方案，总经理批准后，下发责任部门与该项目一同执行。  4.10.5. 新产品开发、设计过程中应尽可能采用无毒害的原材料和工艺技术，并简化制造工艺。  **4.11. 生产过程、设备管理控制及特种设备的控制**  4.11.1. 生产车间及各工序严格按照《设备的安全操作规程》的要求进行生产。  4.11.2. 对可能造成重要环境影响的设备应采取措施进行严格控制。  4.11.3. 设备维护、保养时，应防止废油等漏到地面。  4.11.4. 带有油污的设备零件在维修更换时，不能直接放于地上，应放于专用托盘中。  **4.12. 相关方管理控制**  4.12.1. 回收利用部、回收利用部分别将适用于公司的原材料及物资供应方、运输公司、固体废弃物处理者等相关方在环境及职业健康安全事宜方面的影响做出标识。  4.12.2. 对可能造成重大环境及职业健康安全影响的相关方由各相关部门提交本公司的《相关方环境及职业健康安全要求》。  4.12.3. 对可能造成重大环境及职业健康安全影响的相关方，必须对其施加影响 ，并定为重点施加影响相关方，由涉及部门建立《重点施加影响相关方一览表》，在回收利用部备案。  4.12.4. 对可能造成一般环境及职业健康安全影响的相关方，公司定期以文件方式向其宣传公司的环境及职业健康安全方针、环境保护常识、安全常识，不断提高其环境及安全意识，如原材料为环保型、无毒无害材料，固体废弃物处理应采用分类处理等。  4.12.5. 对原材料化学品供方的具体控制  4.12.5.1. 此供方提供的产品包装应符合环保要求，如包装材料坚固、标识明确，对环境及职业健康安全有影响的包装品应有回收的承诺，或说明处理办法，并提供产品使用细则、MSDS，提供对环境造成污染的综合治理办法。  4.12.5.2. 对相关方的投诉按《改进控制程序》的有关规定执行。  **4.13. 能源、资源控制**  4.13.1. 水的管理  4.13.1.1. 生活用水相关人员要增强节约用水的意识。  4.13.2. 电的管理  4.13.2.1. 生产用电应严格遵守电力管理法，树立“安全第一、高效低耗”的原则，  4.13.2.2. 生活或生产用电，做到人走灯灭，及时关掉不用的电器设备。  4.13.3. 关于水电的管理，具体执行《节约用水管理规定》、《节约用电管理规定》。  **4.14. 化学危险品控制**  4.14.1. 管理对象：在公司的经营活动中所需用的化学危险品。  4.14.2. 化学品采购  相关部门向仓储人员提出化学品的需求，经公司有关领导审批后实施采购，采购时要选择具有资质的合格供应商，合格供应商评价执行质量管理体系的《采购控制程序》。  4.14.3. 运输的管理  危险化学品由有资格的车辆及驾驶员负责运输，配备必要的消防器材及防泄漏的措施。  4.14.4. 贮存管理  4.14.4.1. 化学危险品在储存中要防止泄漏。  4.14.4.2. 盖子要拧紧，避免挥发及泄漏，标识要清楚，分类存放。  4.14.4.3. 危险化学品管理人员要经过专门的培训，作好《化学品入库记录》、《化学品领用记录》  4.14.5. 使用管理  4.14.5.1. 危险化学品的现场保存量应不超过一周的使用量；  4.14.5.2. 危险化学品的领用要由专人负责，领取时填写《化学品领用记录》；  4.14.5.3. 化学危险品使用时，要戴防护手套与口罩，工作场所严禁进食和饮水。  4.14.6. 危险化学品的废弃  废化学品容器应暂存在指定场所，防止雨淋、泄漏，要有防火设施。  4.14.7. 废化学危险品的处置  应由相关部门对废弃物集中统一处置，见本程序对固体废弃物的管理控制。  4.14.8. 异常情况处置  一般化学品泄漏时应及时清洗泄漏物及周围环境，防止化学品对周围环境的影响。  4.14.9. 紧急情况的处理执行《应急准备和响应控制程序》。  4.14.10. 关于办公区域环境及安全的管理，执行《安全检查管理规定》。  4.14.11. 关于对新、改、扩建项目时所产生的环境因素及职业健康安全风险，执行《职业建设项目“三同时”制度》。  **5 . 相关支持性文件**  5.1. 《相关方环境及职业健康安全要求》  5.2. 《事件调查处理控制程序》  5.3. 《应急准备与响应控制程序》  5.4. 《改进控制程序》  5.5. 《环境和职业健康安全监测控制程序》  5.6. 《仓库管理规定》  5.7. 《安全检查管理规程》  5.8. 《环境因素识别与评价程序》  **6. 记录**  6.1. 《特殊作业人员花名册》  6.2. 《重点施加影响相关方一览表》  6.3. 《劳动、安全防护用品需用量计划》  6.4. 《劳动、安全防护用品台帐》  6.5. 《劳动、安全防护用品损坏、丢失、报废记录》  6.6. 《纠正措施通知单》  6.7. 《消防设施检查表》  6.8. 《环境事先评价申报表》 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **应急准备和响应控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-24** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1. 目的**  为预防和控制公司潜在的环境事故或紧急情况，职业健康安全方面潜在的危害，并在重大事件或紧急情况发生时迅速得到响应，最大限度地减少或消除由于紧急情况下或意外事故所造成的环境污染、财产损失、人员伤亡等，尽可能的减少或消除职业健康安全的危害程度及可能伴随产生的环境影响。  **2. 适用范围**  本程序适应于本公司生产车间、仓库、办公区域及生活区可能发生的环境、职业健康安全重大事故或紧急情况发生时的应急响应。  **3. 职责**  3.1. 总经理负责确保紧急情况处理所需的资源准备。  3.2. 管理者代表负责对应急计划的审批，并负责重大应急事件中的指挥和协调。  3.3.综合部  3.3.1. 组织实施公司的消防、紧急救护等应急演习。  3.3.2. 公司消防器材的归口管理。  3.3.3. 应急计划的制定。  3.3.4. 制定防汛、防火、紧急救护等应急培训计划，并组织实施。  3.5. 各部门、车间  3.5.1. 负责实施公司的防火、防汛、紧急救护等应急培训、演习计划。  3.5.2. 负责本部门、车间应急预案制定和落实。  3.5.3. 配合综合部处理环境污染和职业健康安全事故。  3.6. 综合部负责采购防火、防汛等应急物资。  **4. 工作程序**  **4.1.** 根据公司重要环境因素及职业健康安全风险所能造成的环境影响和伤害，确定可能发生的紧急情况如下：  a．生产过程中的安全事件（人员伤亡、设备事件等）；  b．交通事件；  c．火灾、爆炸事件；  d．台风、暴雨等灾害性天气；  e．传染性疾病；  **4.2.** 对已识别的潜在的环境、职业健康安全事件或紧急情况，综合部、生产车间负责制定全公司的应急预案。各部门、车间针对“4.1”条款中列出的可能发生的紧急情况，结合本部门特点制定本部门应急预案。所有应急预案需经综合部审核，报管理者代表批准后实施。应急预案一般应包含以下内容：  a．计划的名称  b．应急指挥的中心地点、组织机构、职责分工、责任与义务  c．可能的事件后果  d．与外部机构的联系（消防、疾控中心、医院、公安等）  e．报警联络步骤  f．应急措施  g．应急措施的演习要求  h．应急设施、设备以及设施、设备维护要求  **4.3.** 根据可能造成的紧急情况，综合部每年在年度培训计划中列出公司防火、紧急救护等演习计划,总经理批准后下发各部门、车间执行，演习时填写相应的《应急预案演习记录》并保持必要的照片、录像等资料。各部门根据应急预案，向综合部提出应急物资申请，并做好本部门人员相应的应急培训。  **4.4.** 综合部根据火灾隐患的部位给予调配发放消防器材，并办理消防器材出入库手续，并做好记录。  **4.5.** 综合部每年组织各部门对应急预案的有效性进行定期评审，必要时进行修订。  **4.6． 事件或紧急情况发生后**  4.6.1. 综合部应及时组织相关人员进行事故原因调查、分析，制定和落实相应整改措施，并执行《事件、不符合调查处理控制程序》和《改进控制程序》。  4.6.2.综合部每年组织相关部门对相应的应急性控制文件进行评审，必要时予以修订。  4.6.3. 事故或紧急情况发生部门要对其应急预案进行评审，必要时予以修订。  4.7. 所有应急预案的演习等记录由综合部、生产车间等相关部门负责保存，并执行《记录控制程序》。  **5 . 相关、支持性文件**  5.1. 《事件、不符合调查处理控制程序》  5.2. 《改进控制程序》  5.3. 《记录控制程序》  5.4. 《应急预案》  **6. 记录**  6.1. 《应急预案演习记录》 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **环境和职业健康安全监测控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-25** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1.目的**  为对公司环境、职业健康安全绩效进行定期监测与测量，确保其体系方针、目标、指标和管理方案的实现及体系持续有效地运行，特制定本程序。  **2. 适用范围**  本程序适用于公司环境、职业健康安全绩效的监测与绩效评估的管理。  **3. 职责**  3.1. 综合部负责定期抽查各部门、车间对体系文件的执行情况、法律法规的遵循情况、目标、指标的完成情况、环境、职业健康安全管理方案实施情况等。  3.2.生产车间负责对日常生产过程中的环境及职业健康安全运行控制的监督检查。  3.3. 各部门、车间  3.3.1. 负责分解、实施与本部门有关的环境、职业健康安全目标、指标和管理方案；  3.3.2. 负责监督检查本部门、车间有关的的环境及职业健康安全绩效。  **4. 工作程序**  **4.1. 监测与测量的对象**  a．对公司环境、职业健康安全绩效的监测；  b．对管理体系持续有效运行的监测（包括设备、设施管理、相关方要求的反馈情况、噪声、废水、固体废弃物、安全用电、危险化学品、消防、劳动保护及防护用品、安全事件、职业病、传染病及各部门对体系文件的执行情况等）；  c．对环境、职业健康安全目标、指标及管理方案的监测；  d．对法律法规与其他要求遵循情况的监测(合规性评价)；  e．对企业所有监视和测量设备的配置、维护、维修和定期校验的监督管理。  **4.2. 对环境、职业健康安全绩效的监测**  4.2.1. 各部门、车间通过执行“4.4”的要求，实施对环境、职业健康安全绩效的监控。  **4.3. 对管理体系持续有效运行的监测**  4.3.1. 对生产设备的缺陷监督，由设备管理人员按《基础设施管理程序》等有关规定执行。  4.3.2. 通过执行《改进控制程序》的要求，对事件、不符合的发生及其纠正和预防措施的实施进行监督检查。  4.3.3. 对相关方提出的合理环境、职业健康安全要求（抱怨），由接收部门按《环境和职业健康安全运行控制程序》中的有关相关方环境、职业健康安全行为要求进行监督检查。  4.3.4. 对职业健康安全事件、职业病、传染病等不符合调查与统计的管理，由综合部组织各责任部门按《事件、不符合调查处理控制程序》的要求执行。  4.3.5.生产车间及其他有关部门分别负责相关的环境及职业健康安全运行控制情况的监视和测量，对设备、设施管理、相关方要求的反馈情况、噪声、废水、固体废弃物、安全用电、危险化学品、消防、劳动保护及防护用品、安全事件、职业病、传染病等项目每月例行检查一次并做好相应的《绩效监测与测量记录》等记录。  4.3.6. 各部门、车间对体系文件的执行情况的监测  4.3.6.1. 各部门、车间内审员要随时监督检查本部门、车间执行其适用的体系文件的情况，发现不符合情况及时按《改进控制程序》的要求执行，记录要予以保留。  4.3.6.2. 综合部每季度抽查各部门对体系文件的执行情况，发现不符合情况及时按《改进控制程序》的要求执行，记录要予以保留。  4.3.6.3. 在检查中发现所执行的文件与实际不符合时，由综合部组织有关部门或人员按《文件控制程序》的规定进行修订。  4.3.7. 公司通过执行《内部审核控制程序》、《管理评审控制程序》等文件，对体系运行的持续有效性进行监督检查和评价。  **4.4. 对环境、职业健康安全目标、指标、管理方案的监测**  4.4.1. 各部门分别实施与本部门相关的环境、职业健康安全目标、指标和管理方案。  4.4.2. 综合部每月对各部门、车间的环境、职业健康安全目标和指标的完成情况进行一次监督、检查，做好记录。  4.4.3. 当检查发现目标、指标、管理方案因客观原因无法完成时，应按有关规定采取相应的措施。  **4.5.** 对法律法规与其他要求遵循情况的监测（合规性评价）由综合部组织实施，具体执行《合规性评价控制程序》。  **4.6. 监测设备的校准和维护的监督管理**  4.6.1. 对公司用于环境、职业健康安全监测与测量设备的维护、维修与定期校验，由综合部统一组织联系检定或内部校准，保证各种监测设备的正常使用，并建立相应的台帐和周期检定或校准计划。  **4.7.** 公司管理层通过定期不定期的召开例会，现场检查等多种方式对公司的环境、职业健康安全绩效进行日常监测与测量，发现问题及时责令有关部门或人员予以解决并追踪落实解决效果。  **4.8.** 所有与环境、职业安全健康绩效监测与测量有关的记录，分别由有关部门或人员予以保持，具体执行《记录控制程序》的有关规定。  **5. 相关支持性文件**  5.1. 《改进控制程序》  5.2. 《环境和职业健康安全运行控制程序》  5.3. 《文件控制程序》  5.4. 《事件、不符合调查处理控制程序》  5.5. 《记录控制程序》  5.6. 《内部审核控制程序》  5.8. 《合规性评价控制程序》  **6. 记录**  6.1. 《目标完成情况统计、汇总表》  6.2. 《绩效监测与测量记录》  6.3.《管理方案实施情况监测与测量记录》 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **顾客满意度调查管理程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—26** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  建立以顾客满意为导向的经营理念，利用客观的检测系统，综合评估顾客对本公司产品及服务的满意程度，了解与顾客期望的差距并作为营运管理改善的依据。  2. 适用范围：  适用于本公司所有顾客。  3. 职责：  3.1 顾客满意度信息收集：回收利用部门。  3.2 顾客不满意事件处理：各相关部门。  3.3 顾客满意度执行结果的总结：管理评审会议。  4. 定义：无。  5.工作内容  5.1顾客满意度调查方式  5.1.1回收利用部门每隔半年将《顾客满意度调查表》传真给顾客，让顾客如实填写后再反馈回来。  5.1.2回收利用部门对长期稳定的客户进行抽样调查，要求顾客恢复率达到90％以上，调查结果方为有效。  5.1.3顾客满意度调查活动应在每年的内部质量审核与管理评审前进行。  5.1.4回收利用部门在调查结束后，将调查的结果进行统计并记录在《顾客满意度调查表上》。  5.2统计结果单项8-10分视为优，5-7分视为合格，1-4分视为不合格，并将统计结果报总经理综合部。  5.3顾客满意度检讨评价  5.3.1单项7分以下的项目需改善，具体按《纠正和预防措施控制程序》执行。  5.3.2顾客满意度执行结果在每次管理评审会议上进行总结。  5.4相关记录由各部门按照《记录控制程序》保存。  6.相关/支持性文件  6.1数据分析程序  6.2纠正和预防措施控制程序  6.3记录控制程序  7.记录 编号 版本 保存期限  7.1顾客满意度调查表 LQY-P-18 01 三年  7.2顾客满意度统计表 LQY-P-02 01 三年  7.3纠正和预防措施表 LQY-P-03 01 三你 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **合规性评价控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-27** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1. 目的**  为对公司与环境和职业健康安全有关的法律法规的遵循情况进行定期监测，对法律法规及其他要求的符合性进行定期评价，特制定本程序。  **2. 适用范围**  本程序适用于公司有关法律法规及其他要求的遵循情况及其符合性进行定期监测或评价的控制，以确保企业遵规守法，降低经营风险。  **3. 职责**  3.1.综合部负责定期抽查各部门及车间对法律法规及其他要求的遵循情况，并定期组织有关部门及车间对有关法律法规及其他要求的符合性进行评价，组织有关部门对存在的问题进行整改并验证。  3.2. 其他部门及车间参与本部门有关的法律法规及其他要求的符合性的评价，对发现的问题进行整改。  **4. 工作程序**  **4.1.** 各部门及车间每年度对本部门/车间有关的法律法规及其他要求的遵循情况进行一次自查，对有关法律法规及其他要求的符合性进行自评，检查和评价的主要内容包括：   1. 与本部门/车间有关的法律法规及其他要求有哪些？是否齐全、有效？ 2. 与本部门/车间有关的法律法规及其他要求的主要条款、主要内容包括哪些方面？本部门/车间有关人员是否清楚并掌握有关内容？ 3. 对照有关法律法规及其他要求的主要条款及内容，结合本部门/车间的实际运行情况，看是否遵守了有关法律法规及其他要求，有无违法或不符合现象？ 4. 本部门/车间在体系运行过程中，是否经过有关执法部门的监督检查，如有，结果如何？出具了什么记录？   **4.2.** 综合部负责组织各部门及车间对有关法律法规及其他要求的遵循情况及其符合性进行评价，形成各部门/车间的《合规性评价报告》，上报管理者代表。评价可以小型会议的方式进行，与会人员以讨论的方式进行。  **4.3.** 综合部每年度不定期抽查各部门及车间对适用的法律法规及其他要求的遵循情况，全年要抽查完所有部门及车间。根据各部门/车间做出的《合规性评价报告》，组织有关部门及车间对全公司有关法律法规及其他要求的符合性进行评价，评价内容可参考4.1a)-d)的有关内容，并做出全公司的《合规性评价报告》。评价报告内容要具体，事实要充分，确实体现出以客观存在的事实为依据，以有关法律法规及其他要求为准绳，进行判断、评价，评价报告可引用日常控制、监测的结果及有关执法部门出具的监测报告或证明文件。  **4.4.** 各部门/车间及综合部在对有关法律法规及其他要求的遵循情况进行监测和评价过程中发现的违法或不符合现象，执行《事件、不符合调查处理控制程序》和《改进控制程序》，由综合部组织有关部门或人员进行调查、处理，采取相应的纠正和预防措施并验证措施的有效性。在每次管理评审时，由总经理主持对有关法律法规及其他要求的遵循情况及其符合性进行评审，并保持相关记录，执行《管理评审控制程序》。  **4.5.** 所有与法律法规及其他要求的的监测、评价记录由综合部归口管理，具体执行《记录控制程序》的有关要求。  **5. 相关/支持性文件**  5.1. 《事件、不符合调查处理控制程序》  5.2. 《改进控制程序》  5.3. 《管理评审控制程序》  5.4. 《记录控制程序》  **6. 记录**  6.1. 《合规性评价报告》 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **数据分析控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—28** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  采用适当的数据分析，以及各单位绩效达成状况，了解、分析进货质量、工序质量、成品质量、服务质量等相关质量资料，及时发现问题并采取相应的改善措施，提高产品及服务质量。  2. 适用范围：  适用于从供方管理到原材料供应、工序控制、成品质量、顾客满意度及绩效管理等各项管理活动。  3. 职责：  3.1 记录的统计分析： 各责任部门。  3.2 各部门统计资料的汇总： 生产车间。  4. 定义： 无。  5. 工作内容：  5.1 数据收集与分析  5.1.1 原材料及外购外协产品件进货质量统计由各检验部门每十天统计一次报生产车间,生产车间根据提报的结果，进行汇总分析，以了解进货质量情况，对供方和业绩考核由物资公司按照《供方管理控制程序》执行。  5.1.2 各厂生产车间对重点工序质量情况进行统计并且将结果报生产车间；生产车间对成品检验结果和各车间重点工序质量情况进行分类汇总统计。  5.1.3 顾客满意度:每半年由回收利用部门进行一次顾客满意度调查。  5.1.4 各部门针对各自的绩效考核指标，统计相关数据。  5.2 以上统计项目由各责任部门自行统计，除顾客满意度调查每年两次外，其它各类统计要在每月三日前将上月的统计资料报生产车间进行汇总（绩效考核指标中另有规定的除外），汇总结果向分管经理和总经理汇报。  5.3 统计方法的选择：各部门可以根据各自实际统计需求适当选择统计方法，主要包括：各种表格、排列图、因果图、峰谷图、直方图等，以便有效表达出质量状况。  5.4 各部门统计结果在每月十日前的质量会议上报告研究。  5.5 如经统计分析后，发现有重大质量问题，或有潜伏质量问题及绩效考核指标，未达成时，参照《纠正和预防措施控制程序》，有责任采取有效措施，并由生产车间进行效果验证。  5.6 相关记录参照《记录控制程序》由各相关单位保存。  6. 相关/支持性文件：  6.1 顾客满意度管理程序  6.2 纠正和预防措施控制程序  6.3 记录控制程序  7. 记录（无） | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **内部审核控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—29** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  定期进行内部管理体系审核，确保管理体系持续、有效的运行，并为管理评审和管理体系的改进提供依据。  2. 适用范围：  本程序适用于公司管理体系内部审核活动的控制。  3. 职责：  3.1 综合部负责内部审核活动的控制。  3.2 审核组具体实施内部审核。  4. 定义：无。  5. 工作流程：  5.1 流程图（见附件）。  5.2 审核时间  正常情况下，本公司管理体系内部审核每年一次，特殊审核临时安排。  5.3 管理者代表提名审核组长及审核员；综合部制定内部审核工作计划，报管理者代表批准，提前一周下达到管理体系涉及的各部门。  5.4审核组成员  5.4.1管理者代表根据审核部门及工作内容任命具有内部审核员资格的人担任审核组长及审核员，负责本次审核的具体工作。  5.4.2审核组由三人以上组成，审核员与被审核单位无直接责任关系，并按计划适当分工。  5.4.3合格审核员需符合以下条件：高中以上学历；入厂三年以上；曾受厂内外培训12小时以上。  5.5审核准备  5.5.1由审核组制定审核专用文件审核检查表，审核员不应审核自己的工作。  5.5.2受审核部门收到《审核计划》后确定合适的陪同人员并做好必要的准备工作。  5.6审核实施  5.6.1首次会议  5.6.1.1审核组长主持首次会议，向与会人员包括受审核部门负责人及全体审核人员阐明审核的目的、范围及依据。  5.6.1.2介绍审核组成员的分工、审核方式、审核地点。  5.6.2现场检查  5.6.2.1审核的具体内容按照计划和检查表进行检查。  5.6.2.2审核员通过交谈、查阅文件、检查现场、收集证据、检查质量管理体系运转情况并如实记录。  5.6.2.3现场发现的问题，应当场让该项工作负责人（操作者）确认并填写《内部审核不合格项报告表》，经受审核方陪同人员确认。  5.6.3末次会议  5.6.3.1末次会议由审核组长主持，受审核部门负责人，有关人员及审核组成员参加。  5.6.3.2审核组长总结管理体系运行状况，各审核员宣读不合格项报告。  5.7 审核报告  5.7.1 由审核组长编写《审核报告》，管理者代表签字，综合部下发。  5.7.2 审核报告内容  5.7.2.1 受审核部门、审核目的、范围、日期：  5.7.2.2 审核依据文件；  5.7.2.3 审核员、受审部门主要陪同人员；  5.7.2.4 审核综述与分析；  5.7.2.5 不合格项及纠正要求。  5.7.3 审核报告发放范围  5.7.3.1 董事长、管理者代表；  5.7.3.2 受审核部门；  5.7.3.3 不合格项所涉及的相关部门。  5.8 受审核部门收到《内部审核不合格项报告》后，制定纠正和预防措施，明确预定完成日期，交综合部备案。  5.9 审核结束后一周内，审核组长将内审有关记录交综合部按《记录控制程序》保存。  5.10 综合部组织审核员对纠正措施栏中的工作项目验证其有效性，将检查结果记入纠正措施跟踪栏，并进行跟踪检查。  6. 相关/支持性文件  6.1 记录控制程序  6.2 管理评审控制程序  6.3 纠正和预防措施控制程序  7. 记录 编号 版本 保存期限  7.1 审核记录 LQY-P-19-01 01 三年  7.2 审核检查表 LQY-P-19-02 01 三年  7.3 内部审核不合格项报告 LQY-P-19-01 01 三年  7.4 审核报告 LQY-P-19-01 01 三年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **管理评审控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-30** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的：   为使质量、环境和职业健康安全管理体系符合既定方针、目标，评审及改进各项与质量、环境和职业健康安全有关的系统运作问题，确保质量、环境和职业健康安全管理体系持续运作的适宜性、充分性和有效性。  2、适用范围：  适用于本公司与质量、环境和职业健康安全管理体系相关的所有作业产品、过程、活动、服务的评审。  3、职责：  3.1综合部负责制定管理评审计划、准备有关情况及内部质量审核情况；  3.2董事长主持管理评审会议；  3.3管理者代表报告质量管理体系运行情况以及内部质量审核情况；  3.4全体董事和副总经理及各相关部门参加管理评审会议；  3.5综合部组织验证各相关部门纠正措施和预防措施的实施效果。   1. 定义：无   5、工作程序：  5.1流程图（见附件）；  5.2评审时机  5.2.1本公司管理评审每年两次，于内部质量审核完成后进行；  5.2.2发生下列情况之一时，董事长可增加管理评审。  5.2.2.1公司内部组织机构有重大变化；  5.2.2.2公司有了较大技术改造；  5.2.2.3公司生产工艺有较大变化；  5.2.2.4连续发生重大质量事故  5.2.2.5顾客意见较大或投诉；  5.2.2.6有关法规、规章、标准等有重大改动和要求时。  5.3评审前的准备  5.3.1内审结束后，管理者代表向董事长提供内审报告等有关资料；  5.3.2综合部制定管理评审计划，经管理者代表审核，报董事长批准后，提前一周传达参与评审的部门和人员，各相关单位及人员按计划做好评审准备；  5.3.3评审计划包括：  5.3.3.1评审的日程安排；  5.3.3.2评审的重点问题：  a）审核结果，包括内审、顾客审核及第三方审核的结果；  b）顾客及相关方的投诉、抱怨或反馈；  c）过程业绩和产品的符合性；  d)风险和机遇措施的有效性。  e)企业内外部环境变化影响。  f)目标指标及方案的完成情况，方针的适宜性；  g)事件调查、纠正和预防措施方面的情况；  h)环境和职业健康安全绩效，关于第三方环境、安全监测的结果;  i)各部门环境管理体系运行情况，重要环境因素的控制情况及管理方案的实施情况；  职业健康安全管理体系运行情况，重大危险源的控制情况及管理方案的实施情况。  j）合规性评价的结果；  k)资源的充分性。  l）纠正和预防措施的制定、执行及有效性的状况；  m）上次管理评审制定的的措施、决议的跟踪情况；  n）不断变化的客观环境可能影响管理体系的变更；  o）对管理体系改进的建议。  5.3.3.3参与评审的部门和人员；  5.3.3.4评审要求准备的文件和资料及对应的部门；  5.3.3.5本计划发放范围。  5.4评审的实施  5.4.1管理评审采用会议评审的方式，由董事长主持，必要时可到现场进行评审，就需要评审的重点内容充分听取与会人员的意见和建议，在取得共识的基础上形成决定和结论；  5.4.2评审结束后，综合部主任依据评审决定和结论形成管理评审报告，印发参与评审的部门和人员，管理评审报告的内容包括：  5.4.2.1本次评审的基本情况；  5.4.2.2对于评审重点问题做出的决定；  5.4.2.3方针、目标适宜性的结论；  5.4.2.4关于对公司管理体系运行适宜性和有效性的结论；  5.4.2.5管理体系及其有效性的改进要求；  5.4.2.6产品的改进要求；  5.4.2.7资源的需求；  5.4.2.8本报告发放范围。  5.5评审决定的实施  管理评审对重点问题作出决定和改进措施，由综合部编制《纠正和预防措施表》，经管理者代表批准后下发责任单位实施，由质管中心跟踪督办和协调，并验证其实施效果，提交下次管理评审；  5.6管理评审形成的各种记录由综合部负责收集、整理和保存。  6、相关/支持性文件  6.1内部质量审核控制程序  6.2检验和试验控制程序  6.3纠正和预防措施控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1管理评审计划 LQY-P-04-01 01 一年  7.2管理评审报告 LQY-P-04-02 01 一年  7.3纠正和预防措施表 LQY-P-04-03 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **事件、不符合调查处理控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-31** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1. 目的**  为了对环境污染、职业健康安全以及其他灾害事件及时调查、分析、处理，以便采取有效的措施，使不符合的现实和潜在的根源得到消除，达到防止类似事件既不符合的重复发生，保证公司环境、职业健康安全方针、目标/指标的实现，特制定本程序。  **2. 适用范围**  适用于本公司内发生的与环境和职业健康安全有关的事件调查与统计处理。  **3. 职责**  3.1. 综合部负责组织对各类事件进行调查、分析和统计、处理，按规定上报主管安全及环保监督部门，并积极认真协助主管部门的调查和处理工作。  3.2. 各相关部门对相关事件及时报告并协助综合部对事件进行调查和处理。  3.3. 员工代表参与有关事件的调查和处理。  **4. 工作程序**  **4.1.事件报告**  4.1.1. 报告范围  a．人员伤亡:一次造成三人以上轻伤，或一人重伤以上的事件。  b．事件发生后，因高处坠落、触电、火灾、高空落物、中毒和窒息等造成人员伤势不明，不能确定伤害程度的情况。  c. 火灾事件  d. 交通死亡事件、人员重伤实施抢救、造成三人以上负伤以及车物严重受损的交通事件。  e. 设备严重损坏、倾覆、侧翻等事件。  f. 因暴雨、风暴、雷击、地震等自然灾害造成局部或全部停产，或由此引起人员伤亡的事件。  g. 五人以上的食物中毒。  h. 其他有关引起电力中断、供水中断的事件。  i. 发生了其他较严重的环境污染事件等（如大规模粉尘向外随意排放、随意倾倒有毒有害废弃物等）。  4.1.2. 报告的时间  事件发生后立即向综合部报告事件发生的时间、地点、简要经过和采取的应急措施等，重大事件，综合部应在24小时内报告职能部门（环保局、疾控中心等）。  4.1.3. 报告的程序  a. 当发生人身伤亡事件、职业危害、火灾、交通事故、机械事故、雷击、地震、食物中毒、较严重环境污染等事件、不符合后，发生部门要在规定的时间内上报综合部。  b. 综合部在接到报告后，应立即报告总经理。  **4.2.事件调查**  4.2.1. 轻伤和一般事件及一般环境污染事件，由综合部组织责任部门负责人及其他有关人员进行调查。  4.2.3. 重伤和死亡事件，重、特大事件及较严重的环境污染事故由管理者代表、综合部、生产车间和其它相关部门人员组成事故调查组，会同上级安全/环保主管部门、劳动部门、公安部门等按照《生产安全事故报告调查处理条例》及有关环境管理规定进行调查处理。查明发生事件原因、过程、人员伤亡/环境污染情况、经济损失情况，确定责任后提出处理意见和防范措施，写出调查报告，报总经理。（防范措施由管理者代表审批）  4.2.4. 非伤亡的职业病、传染病事件，由综合部组织各相关部门、人员组成调查组进行调查，并在10日内作出事件调查报告，报总经理。  4.2.5. 上级行政主管部门有特别要求时按上级主管部门意见执行。  **4.3.事件处理**  4.3.1.事件调查组提出处理意见和防范措施，由总经理审批，有必要时上报上级主管安全/环保监督部门。  4.3.2. 对防范措施的落实情况由综合部进行跟踪检查，验证其有效性和符合性。  4.3.3. 在处理事件时，应按照“四不放过”的原则进行，即：   1. 事件调查不清楚不放过； 2. 事件责任人得不到处理不放过； 3. 员工受不到教育不放过； 4. 没有制定防范措施不放过。   **4.4.事件统计**  4.4.1. 综合部每月进行统计分析，利于防范、改进，并于公司例会上进行通报。  4.4.2. 统计上报按GB6411-1986《企业职工伤亡事故分类》及《生产安全事故报告调查处理条例》（2007年6月1日实施）等有关规定执行。  **4.5.** 对发生的任何事件、违章等不符合，均需采取相应的纠正和预防措施，具体执行《改进控制程序》的有关规定。  **4.6.** 有关事件调查、处理、统计分析及上报等全套记录由综合部归口管理，并执行《记录控制程序》。  **5. 相关/支持性文件**  5.1. 《企业职工伤亡事故分类》  5.2. 《生产安全事故报告调查处理条例》（2007年6月1日实施）  5.3. 《记录控制程序》  5.4. 《改进控制程序》  **6. 记录**  6.1. 《事件不符合调查表》  6.2. 《事件不符合调查报告》 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **纠正和预防措施控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY—P—32** | **修改状态** | **0** |
| 1. 目的：  为了消除实际或潜在的不合格，由责任单位制定并实施相应的纠正和预防措施，改善已存在的不合格或预防潜在不合格的发生，从而确保产品质量。  2. 适用范围：  适用于与管理体系有关的各相关单位。  3. 职责：  3.1 纠正和预防措施的提出：综合部、生产车间。  3.2 原因分析：责任单位。  3.3 纠正和预防措施的实施：生产车间、综合部  4. 定义：无  5. 工作程序：  5.1 流程图（见附件）  5.2 纠正措施  5.2.1 进厂物资的不合格采取的纠正措施  进厂物资不合格，由回收利用部、生产车间责成供方制订和实施纠正措施。  5.2.2生产过程中出现的不合格的纠正措施  5.2.2.1 生产过程中出现的不合格，批量不合格率大于5％小于10％，由质检员责成有关人员制订纠正措施，质检员进行效果验证。  5.2.2.2 如不合格率大于10％（批量不少于500件）的不合格批要上报生产车间，由生产车间责成车间有关责任者制订纠正措施，并进行效果验证。  5.2.2.3 如果产品发生较大质量问题（批量大于1000件、不合格率大于50％）时，生产单位要上报生产车间和分管副总，由分管副总和生产车间组织人员进行分析，并责成责任单位制订和实施纠正措施，由生产车间进行效果验证。  5.2.3 顾客投诉的纠正措施  顾客投诉时，按照《顾客沟通程序》执行。  5.2.4 顾客满意度调查不合格项的纠正措施  通过对顾客满意度调查发现的不合格项，由责任部门制订纠正措施，由生产车间对实施效果进行验证。  5.2.5 管理体系内部审核中出现的不合格纠正和预防措施  如内审中出现不合格，审核小组负责评审分析其发生原因，并责成责任单位制定纠正和预防措施，并进行效果验证。  5.2.6 各部门在每月绩效考核数据分析时，如发现绩效未达成时，应制定纠正措施。  5.3 预防措施  5.3.1 生产车间/各厂在审核、检验、管理评审、数据分析等过程，及其它信息来源中发现潜在的不合格隐患，应组织分析原因，并责成相关单位制订预防措施。  5.3.2 生产车间对预防措施的实施情况进行检查，评价并监督预防措施的实施效果。  5.3.3 在预防措施中发现没有达到预防效果时，生产车间、各厂负责组织责任部门查找原因，并采取相应措施。  5.4 因纠正和预防措施引起的文件更改按《文件资料控制程序》执行。  6. 相关/支持性文件：  6.1 文件资料控制程序  6.2 内部审核控制程序  6.3 顾客沟通控制程序  7. 记录 编号 版本 保存期限  7.1 纠正和预防措施 LQY-P-04-03 01 三年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **绩效管理和持续改进管理程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **LQY-P-33** | **修改**  **状态** | **0** |
| 1. 目的   通过对公司各项工作进行评估，确保各项工作高质量完成，不断提高产品质量、生产效率及降低成本，提高公司的市场竞争能力。   1. 适用范围：   适用于公司经营管理的关键指标及产品质量、环境、职业健康安全、生产效率、成本降低等项目的改进。   1. 职责：   3.1总经理综合部负责制订各单位的主要经济指标，经董事长审批后公布实施；  3.2财务处将各单位的经营结果每月进行统计并公布；  3.3各部门自行制定各自的工作计划及目标并实施；  3.4综合部对各部门的目标、指标实施情况进行监督；  3.5各部门提出改进实施计划，综合部负责验证。   1. 定义：无 2. 工作程序   5.1绩效管理  5.1.1总经理综合部负责制定各生产经营部门的主要经济指标，如产值、出口交货值等，经董事长批准后实施；  5.1.2财务处将每月的经营结果统计汇总，并每月进行考核；  5.13财务处每月初公布上月指标实际完成情况及经营结果，指标完成情况达不到计划的80%的单位应分析原因，制定并采取纠正措施，由综合部进行验证。  5.2持续改进计划的制定和实施  5.2.1后勤各有关职能部门及各生产分厂根据公司管理方针及目标的要求，制定出各自的目标及工作计划并实施；  5.2.2各部门将每月的目标和计划完成情况报公司生产车间和综合部；并且每月召开管理会议，并记录会议内容，作为日后追踪考核的依据。  5.2.3生产车间和综合部根据各部门目标及计划完成情况提报及数据分析的结果进行审查，并将主要目标完成情况报分管副总和总经理；  5.2.4生产车间根据各部门的目标达成情况、数据分析或内审结果等存在的问题，在质量管理会议上进行通报，责成存在问题的单位制定持续改进计划，并对计划实施情况进行跟踪验证，验证结果上报分管副总或总经理；  5.2.5改进项目主要包括以下项目：A、目标指标的持续改进；B、生产效率的提高；C、顾客满意度的提高；D、其他可以改进的项目。  5.2.6相关记录由各相关部门参照《记录控制程序》进行保存。   1. 相关/支持性文件   6.1数据分析程序  6.2记录控制程序  7、记录 编号 版本 保存期限  7.1生产计划完成情况汇总表 LQY-P-11-04 01 一年  7.2生产统计月报表 LQY-P-11-02 01 一年  7.3纠正和预防措施表 LQY-P-04-03 01 一年  7.4会议记录 LQY-P-20-01 01 一年 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **变更控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **QEOP-34** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1.目的**  为了对人员、管理、工艺、技术、设备、设施等永久性或暂时性的变化进行有计划的控制，从源头控制和削减在一定条件下产生的变更对企业管理体系的有害影响，对各类变更情况采取相应有效的控制措施，确保变更过程符合管理体系要求。  **2.范围**  适用于管理体系运行过程中对变更的管理，包括：管理、新扩改基建、新增环境安全设施、新作业环境、新人员、新设备设施、新工艺、新材料、新产品、设备用途更改等。  **3.定义**  3.1新扩改基建：指用于生产、储存、生活、办公等，新增加建筑，或对原有建筑扩建、改造结构或规模的项目。  3.2新设备设施、安全设施：指新增机械设备或安全设施、消耗一定能资源，产生一定废物、带来一定的作业风险，或需定期维护点检、更换零部件、追加安全防护的机器。  3.3新材料：指新增原材料，包装材料中可能含有新的化学成分，并具有一定职业危害的材料。  3.4新产品：指新产品生产过程中，需要增加新材料、新设备、新技术、新作业环境、作业场所、作业人员、作业操作规程、体系管理或包装材料等。  3.5设备更改：是指对设备、工具等进行改造，例:生产线设备改造、手动工具等改造。  3.6用途更改：是指由一般用途该做特殊用途，例：储藏室改为易燃化学品库或油库等。  3.7管理变更：政策法规和标准的变更，企业机构和人员的变更、管理体系的变更等。  **4.职责**  4.1综合部  （1）负责协助各部门对变更过程环境和职业健康安全的调查、策划、实施控制、验证、文件建立和完善、人员的培训等。   （2）负责办理新改扩建项目的申报手续。  （3）负责管理体系变更时的文件建立及修订，并将变更内容传达到各部门人员。  （4）负责法律、法规、标准变更时的及时更新，并将最新法规、标准传达到各部门人员。  （5）组织对应急计划变更的沟通，协助各部门将应急修订内容传达与员工。  （6）对新扩改建中环境、职业健康安全风险的控制、办理竣工验收、三同时验收、消防验收等工作；  （7）负责人员组织机构及其职责的变更；  （8）负责组织对新进人员、调岗人员的环境职业健康安全培训教育；  （9）负责新进人员、调岗人员职责的确定、更正及传达、并修订相关文件。  4.2综合部  （1）负责获取新材料的信息、MSDS、运行时相关数据等资料。  （2）负责供应商变更的主要管理工作。  4.3生产车间  （1）负责对工艺变更需要的产品设计、生产工艺、材料等调查，控制环境负荷物质、职业危害因素；  （2）负责设计变更的接收，并及时传达设计变更的内容；  （3）负责顾客要求的变更时是否会产生新的危险源作管理及控制。  （4）负责设备、工具等用途更改前后的危险源辨识及风险评价，控制由于设备、工具等用途变更带来的职业健康安全危害；  （5）配合上述部门进行变更需求，并在生产过程中遵守、执行环境职业健康安全方面的要求，从源头控制职业健康安全风险。  （6）负责对作业场所合理布局，选择低能、高效、安全、噪音低的设备设施，控制作业场所职业危害因素，改善作业环境；  （7）负责设备更改前后的危险源识别及风险评价，降低设备更改带来的职业健康安全危害。  **5.作业程序**  5.1任何变更均应加以识别、评审、实施、验证、确认和控制，并在实施前得到批准；公司依据对健康、安全、环境造成影响的因素，确定变更范围。  5.2变更的级别划分：  变更管理可分为重大变更、一般变更、临时变更管理。  5.2.1重大变更指对公司综合管理表现有重大影响的变更，变更前的潜在危险可能会造成重大经济损失或可能造成人员伤亡事故的变更。  5.2.2一般变更指工作程序、设备、人员、承包商的改变，也包括管理体系风险评价过程中和管理体系各要素运行过程中的局部调整变更。  5.2.3临时变更指作业场所在不改变风险评价结果的前提下，进行的暂时性变更以及本程序范围内个别条款的变更。  5.3组织机构变更  5.3.1公司组织机构变更必须经公司董事会批准,原则上不影响质量管理体系的运行。机构变更后，相应的管理职责、权限应重新分配，涉及到相关部门的质量目标应重新分解。   5.3.2组织机构变更后，人事部应组织进行风险评估，并填写相应的记录。  5.4 重要人员变更  5.4.1重要人员包括总经理、管理者代表、副总、部门经理、车间主管等；  5.4.2 重要人员在聘用配备和变更时，应按《岗位职责和任职要求》规定的教育、学历、经验、培训等符合条件的人群中选拔。在变更前，应由综合部填写变更人信息和相关资质复印件和培训记录，经总经理审核后，由相关上一级领导批准，实施变更。  5.5新改扩建项目管理  5.5.1 新、扩、改建项目必须策划，进行危险源辨识和风险评价，采取改善措施。  5.5.2 新、扩、改建项目应进行环境、职业健康安全预评价。  5.5.3 危险源登记和风险评价按《风险和机遇的应对措施控制程序》执行。  5.5.4 新、扩、改建项目需要配套建设的环境、职业健康安全设施，必须执行“三同时”制度。  5.6新设备、新工具、新材料导入管理  5.6.1生产车间在采购新设备前，要对安全、能耗、排污、职业危害、报废回收性等进行评估。  5.6.2生产车间在新材料购买前，要考虑产品的环保性质、职业危害。  5.7管理体系变更  5.7.1公司承诺、方针和目标的变更，由综合部提出，管理者代表批准后发布实施；  5.7.2各部门负责分管业务活动范围内各类变更的控制管理，变更管理的内容要在所涉及到的要素中体现。  5.8法律、法规变更  5.8.1当与环境安全管理有关的现行法律、法规和标准被修订，或上级颁布了新的有关法律、法规和标准时，安环科及相关部门HSE管理体系做出相应的变更。  5.8.2法律、法规和标准变更后的评审、确认和更新的工作程序按《法律法规管理及合规性评价程序》执行。  5.9设备、用途更改的管理  5.9.1设备、用途更改策划时，要考虑更改带来的危险源及重大风险，要对风险进行控  制，确保更改前后不会带来职业健康安全危害。  5.9.2设备、用途更改策划时，要与安环科、生产车间一同对更改进行危险源辨识及风险评价，执行《风险和机遇的应对措施控制程序》，实施结果，报厂长批准。改造后，要向作业人员调查操作的适宜性及进行使用方法的教育、作业指导书的修订。  5.10主要供应商的变更    当产品所使用的原料、辅料等关键供应商发生变更时，由综合部负责组织生产车间、生产车间按规定对供应商资质和质量体系进行评审其满足本公司要求提供的产品或活动的能力。  5.11 工艺变更管理  5.11.1  变更生产工艺，包括变更生产设备，变更生产工艺流程、工艺方法、工艺技术参数以及质量标准等，其变更可能只涉及上述某一环节，也可能涉及上述多个环节，同时在工艺中增加或删除工序或某环节，也属于生产工艺的变更。  5.11.2生产工艺变更分为三类：  （1）微小变更：其变更不会引起产品质量的改变，不会引起安全性、有效性的明显改变，对产品质量基本不产生影响；  （2）中度变更：其变更对产品质量有影响但变化不大，不会产生明显影响，需要通过相应的研究工作证明变更产品质量不产生影响；  （3） 重大变更：其变更会引起产品质量的明显改变，可能对产品质量产生明显影响， 需要进行全面研究工作证明其变更对产品质量没有产生负面影响。      5.11.3工艺控制参数等，应对产品需要变更的工艺方法进行安全性、有效性评估，确认对产品质量安全性、有效性无显著影响，对产品进行小批量试生产，收集数据，进行稳定性研究，按规定进行现场检查，原始数据资料审核，经批准后，按规定修订质量标准和产品工艺规程，经批准后进行变更。  6、变更管理控制  6.1申请部门必须提供详细的变更方案及变更依据。对于重大变更应提供可行性报告。负责确认变更将涉及到的部门，并在变更审批表中注明。  6.2 变更完成后，申请部门变更协调员填写变更执行报告，只有完成变更进行追踪批准之后，才能认为变更已经完成并允许执行。涉及变更的产品只有在变更结果得到完全确认后，方能放行。  6.3变更控制：由变更申请部门负责指定变更协调员，变更协调员负责已获的批准的变更的内部的实施与协调，掌握进度，保证在要求的时间内完成。若未能如期实施变更，则须以书面形式报告，以说明原因，并再次确认完成日期。变更协调员负责通告变更实施的进展情况。  6.4 变更涉及的相关部门：充分考虑变更的影响因素，对变更方案提出建议或意见，积  极配合、支持变更的实施。  6.5 变更评估小组：是变更的专业评审组织。负责变更的预审批，确认变更的影响因素，  对相关变更内容及措施达成共识，确保各项变更是符合相关法规要求的。  6.6 管理者代表负责组织“变更评估小组”会议，讨论变更申请，变更内容及变更的支  持依据。负责及时地对已完成的变更执行报告进行确认跟踪，并将已批准的变更的开始执行日以文件形式通知变更相关人员和相关方。生产车间负责变更文件的归档。   6.7所有的变更在变更前应进行风险评估，变更的实施部门对变更实施过程进行风险分  析，评估结果为可接受风险时方可执行变更，应及时将遗留风险和新带来的风险通知相关方。当合同有要求时，由综合部门通知客户。  6.8当发生环境、职业健康安全事故后，管理部要组织相关部门进行分析，对导致事故发生的相关因素进行识别预评价，并组织相关变更程序。  6.9其他变更管理，以变更前后变化的大小判定是否需进行危险源辨识和风险评价，进行策划、实施、批准。  6.10变更的全过程要留有记录并归档保存，记录的管理执行《文件和记录控制程序》。  **7.相关文件**  7.1《文件和记录控制程序》  7.2《风险和机遇的应对措施控制程序》  **8.质量记录**  8.1《变更申请表》  8.2《变更验收单》  8.3《风险评价记录表》 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **文件名称** | **组织知识控制程序** | **版次** | **A** |
| **文件编号** | **QEOP-35** | **修改**  **状态** | **0** |
| **1．目的**  为了对知识实行统一、有效的控制和管理。   1. **适用范围**   适用于公司内部知识的交流和共享的管理、外部知识管理、企业知识资产的管理。   1. **职责**   3.1总经理：知识资料的限制级别的审批。  3.2综合部：负责组织知识资料的收集、整理、发布工作。  3.3其他部门：负责配合综合部提供相应的资料。  **4．程序**  4.1综合部：  负责每半年组织各部门收集本部门的知识内容,并对收集过程提供协助。  1）负责收集公司内部管理制度，公司信息公告。  2）负责外部国家法律法规，行业法规、标准等。  3）负责公司知识产权、商誉等管理维护。  4)负责组织对各部门提供的知识信息资料进行整理，形成知识资产清单。  5）负责按限制级别在共享平台发布相关知识资料，发布的资料需为PDF扫描版式。  6）负责组织审核组成员对相关更改资料进行重新整理。  7）负责公司知识资料的持续有效性管理。每年12月对相关文件进行跟踪,确定均为最新版本。  8）负责收集顾客和竞争对手等利益相关者的动态报告，专家、顾客意见的采集，行业信息、市场动 态等。  4.2管理者代表：  负责公司方针、目标、质量手册以及程序文件的收集。  4.3工程管理部：  1）负责公司内部专业技术（流程、技术、新技术的研究）。  2）负责外部技术动态的跟踪，行业领先者的最佳实践调查等。  3）负责生产过程控制技术（工艺等）与工程应用的经验教训积累。  4.4各部门经理  1）相关责任部门提供协助，相关部门有责任主动完善该信息库。  2）负责讨论确定各项类型知识的不同授权级别，并确定相应的使用人的权限。  3）知识的积累与保存分部门、分责任人按公司规范的格式进行保存。资料需按《文件和记录控制程序》保存到相应的部门。  4.8总经理  负责对知识限制权限进行批准。  **5. 相关文件**  文件和记录控制程序 | | | | |