

# 上海造币有限公司标准化委员会文件

沪币标（2025）75号

## 关于发布《整合管理体系的管理手册》的通知

各部门，子公司：

《整合管理体系的管理手册》经上海造币有限公司标准化委员会审批通过，现发布实施，请遵照执行。

上海造币有限公司标准化委员会

二〇二五年九月四日

发布范围：各部门，子公司

联系人：唐远敏

联系电话：52900000\*1066

**Q/SB**

上海造币有限公司企业标准

Q/SB/G 100—2025

---

整合管理体系的管理手册

2025 -09 -04 发布

2025 -09-04 实施

---

上海造币有限公司 发布

# 目 次

目 次 .....	1
前 言 .....	3
第 0.1 章 手册颁布令 .....	4
第 0.2 章 方针颁布令 .....	5
第 0.3 章 管理者代表任命书 .....	6
第一章 手册的控制 .....	7
第二章 术语与定义 .....	8
第三章 本企业概况 .....	9
第四章 组织环境 .....	10
第 4.1 节 理解组织及其环境 .....	10
第 4.2 节 理解相关方的需求和期望 .....	10
第 4.3 节 确定管理体系的范围 .....	11
第 4.4 节 管理体系及其过程 .....	12
第五章 领导作用 .....	14
第 5.1 节 领导作用和承诺 .....	14
第 5.2 节 质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针 .....	15
第 5.3 节 组织机构、职责和权限 .....	17
第 5.4 节 工作人员的协商和参与 .....	19
第六章 策划 .....	20
第 6.1 节 应对风险和机遇的措施 .....	20
第 6.1.1 条 总则 .....	20
第 6.1.2 条 环境/职业健康安全的环境因素与危险源控制 .....	21
第 6.1.3 条 法律法规和其他要求的合规义务 .....	23
第 6.1.4 条 措施的策划 .....	25
第 6.2 节 目标及其实现的策划 .....	26
第 6.3 节 变更的策划 .....	29
第七章 支持 .....	30
第 7.1 节 资源 .....	30
第 7.1.1 条 总则 .....	30
第 7.1.2 条 人员 .....	30
第 7.1.3 条 基础设施的管理 .....	30
第 7.1.4 条 工作环境 .....	33
第 7.1.5 条 监视和测量资源 .....	34
第 7.1.6 条 组织的知识 .....	34
第 7.2 节 能力 .....	38
第 7.3 节 意识 .....	38
第 7.4 节 内外部沟通 .....	40
第 7.5 节 文件化信息 .....	42
第八章 运行 .....	44
第 8.1 节 运行策划和控制 .....	45
第 8.2 节 产品和服务的要求 .....	47
第 8.3 节 产品和服务的设计开发 .....	48
第 8.4 节 外部提供过程、产品和服务的控制 .....	50
第 8.5 节 运行控制 .....	52
第 8.6 节 产品和服务的放行 .....	55
第 8.7 节 不合格输出的控制 .....	57
第 8.8 节 能源管理 .....	58
第 8.9 节 应急准备和响应 .....	60

第九章 绩效评价 .....	62
第 9.1 节 监视、测量、分析和评价 .....	62
第 9.1.1 条 监视、测量、分析和评价 .....	62
第 9.1.2 条 合规性评价 .....	65
第 9.2 节 内部审核 .....	66
第 9.3 节 管理评审 .....	67
第十章 改进 .....	69

## 前　　言

本标准是为了规范公司质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系运行而制定的，以努力满足总行、集团公司、客户、相关方和适用法律法规的要求，持续改进管理体系，实现公司持续、稳定、健康发展，特制定本标准。

本标准属于企业标准体系中的管理标准。

本次修订的主要内容如下：

- 1) 按 ISO 标准中的高阶结构对本手册的相关内容进行了修订和优化；
- 2) 修改了“附录 A：整合管理体系的过程总图”；
- 3) 更新了：第五章 5.3 节，附录 B 公司组织机构图，附录 C：质量体系职能分配表，附录 D：环境管理体系职能分配表，附录 E：职业健康安全管理体系职能分配表，附录 F：测量体系职能分配表，附录 G：能源管理体系职能分配表；
- 4) 对相关过程的流程文件进行引用，使手册和相应的支持性文件的链接更加明确；
- 5) 其他，主要是一些字词、语句的调整，使行文更通顺，语义更明确。

本标准所代替的历次版本发布情况为：Q/M1000000(C0)，Q/M1000000(C1)，Q/M1000000(C2)，Q/SB/G 100—2013，Q/SB/G 100—2015，Q/SB/G 100—2016，Q/SB/G 100—2020。

本标准由 经营管理部 提出。

本标准由 秦孝祥 审核。

本标准由 刘 科 批准。

本标准由 经营管理部 归口并负责解释。

本标准起草单位：经营管理部、技术质量部、安全保卫部、综合保障部。

## 第 0.1 章 手册颁布令

本质量、环境、职业健康安全、测量与能源管理体系手册（以下简称“手册”）是为了在我公司建立和实施质量、环境、职业健康安全、测量与能源管理体系，持续、稳定地符合质量、环境、职业健康安全、测量与能源标准，生产满足顾客要求的产品而制定的。

本手册是依据 ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018、ISO10012:2003 和 ISO50001:2018 标准及适用法律法规与其他要求，结合本企业实际情况而制定的。手册对质量、环境、职业健康安全、测量与能源管理体系作了系统、全面的阐述，是本企业质量、环境、职业健康安全、测量与能源管理工作的基本法规，也是企业管理体系运行应长期遵循的纲领性文件。

本手册对外向顾客提供满意产品、优质服务及承担环境保护的社会责任；对内向员工提供安全、低风险工作环境的可靠保证。其适用于本企业所有的部门和人员。

现本人批准颁发该《整合管理体系的管理手册》，并由管理者代表组织贯彻，全公司各级各类人员务必认真学习、遵照执行，确保手册有效实施。

上海造币有限公司法人代表、党委书记、执行董事：

刘科 2025-08

## 第 0.2 章 方针颁布令

根据本企业“高质量，控风险，精技术，严管理，深改革，促转型，强党建，争一流”的整体工作思路，为了适应新形势、新情况，并为建立和评审质量、环境、职业健康安全、测量与能源管理体系目标提供框架，包括对满足相关要求及对体系持续改进作出承诺，现颁布本企业质量、环境、职业健康安全、测量与能源管理体系的方针如下：

### 一、质量方针

“枚枚精品，过程控制，以人为本，持续改进。”以人为本，依靠科技创新和管理创新，注重过程控制和持续改进，构筑精品工程，树立品牌形象，实现产品质量枚枚精致，向顾客提供优质的产品和满意的服务。

#### 方针内涵：

建立符合 ISO9001 标准的质量管理体系，保持有效运行并持续改进。

树立质量是所有人、机、料、法、环互动的成果的“大质量”观念。

流通硬币印制质量达到国际先进水平，精品率处于行业先进水平，严重质量问题社会反馈为零，严重废品抽查漏废数为零，确保完成年度质量工作目标。

### 二、环境方针

清洁生产，节能降耗增效；遵守法规，科学整治污染；持续改进，提高环境质量，“绿色”品牌由全员铸造。

#### 方针内涵：

贯彻 ISO14001 标准，建立、运行符合标准的环境管理体系。

符合地方政府环保技术要求，实施“三废”治理，确保“三废”达标排放。

开展清洁生产，十三五期间主要污染物（废水中总镍；废气中二氧化硫、氮氧化物）减排 10%，确保完成年度环境保护工作目标。

### 三、职业健康安全方针

以人为本，培育特色文化；以法为准，关注职工健康；预防为主，控制风险因素；持续改进，提高本质安全。

#### 方针内涵：

贯彻 ISO45001 标准，建立、运行符合标准的职业健康安全管理体系。

提高全员安全意识，落实各级安全责任制；加强风险因素识别，以技术手段尽可能消除和减少危险源；从严管理，严格检查，严格操作，确保完成年度安全工作目标。

员工发生的各类安全事故为零，通过集团公司安全性评价复评审，通过安全生产标准化二级企业复评。

### 四、测量方针

科学计量、准确可靠、持续满足顾客要求。

#### 方针内涵：

贯彻 ISO10012 标准，建立、运行符合标准的测量管理体系。

A、B 类测量设备周期检校率 100%；高度控制测量过程控制率 100%；顾客满意度不低于 95%。确保完成年度测量工作目标。

### 五、能源方针

打造绿色上市，保障能资源利用的可持续发展。

#### 方针内涵：

贯彻 ISO50001 标准，建立、运行符合标准的能源管理体系。

确保完成集团公司下达的能源工作目标。

上海造币有限公司法人代表、党委书记、执行董事：

刘科 2025-08

## 第 0.3 章 管理者代表任命书

根据 IS09001、IS014001、IS045001、IS010012 和 IS050001 标准要求，为确保质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系运行、保持、持续改进等工作的有效开展，任命 秦孝祥 同志担任公司整合管理体系的管理者代表，其主要职责为：

- 1、按照 IS09001、IS014001、IS045001、IS010012 和 IS050001 标准要求，建立整合管理体系，确保有效运行并持续改进，以不断满足顾客需求和法律法规、相关方要求；
- 2、向执行董事/总经理报告整合管理体系运行情况，提出改进意见；
- 3、就质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系事宜与顾客及相关方沟通；
- 4、具体职责见第五章 5.3 节。

特此任命。

上海造币有限公司法人代表、党委书记、执行董事：

刘科 2025-08

# 第一章 手册的控制

## 1 手册的准备

经营管理部负责组织相关部门进行本手册的制定，并负责手册的维持和控制。

管理者代表负责手册的审核，并确保能够达到 ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO10012 和 ISO50001 标准，及质量/环境/职业健康安全/测量/能源的适用法律法规与其他要求。

## 2 手册的审批

所有修改均需由管理者代表审核，公司执行董事批准。

## 3 手册的发放

此整合管理体系的管理手册在受控范围内发放。

手册修改更新后，旧版手册的回收按《文件和资料控制程序》执行。

经管理者代表同意，可以向本企业以外发放非受控手册副本，添加必要的水印，并不会再作修改。

## **第二章 术语与定义**

手册引用 ISO9000:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018、ISO10012:2003 和 ISO50001:2018 标准中的术语和定义。

手册中涉及的标准按其最新版本适用，对内部组织机构和人员岗位职务的表述按相关标准最新版本定义和理解。

### 第三章 本企业概况

上海造币有限公司（原“上海造币厂”），是隶属于中国人民银行中国印钞造币集团有限公司的国家造币企业。主要承担设计铸造人民币流通硬币、纪念币，以及设计定制各类纪念章、勋奖章、奖牌等。

上市公司始建于 1920 年，拥有上海普陀和嘉定两个厂区。公司历史悠久，文化底蕴深厚，先后入选国家工业遗产、上海市文物保护单位。上海造币博物馆成为文化地标。公司建有国家级理化实验室，通过 ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO10012 和 ISO50001 认证，先后荣获全国“五一”劳动奖状、全国“模范职工之家”、上海市文明单位、上海市质量金奖等荣誉，获得上海市工业设计中心称号。

上市公司拥有雄厚的币章设计制作实力，提供从策划创意、设计开发、生产制造到销售服务一站式综合服务。公司秉承“为国造币、为民服务”的理念，以精美的设计、精湛的技术、严格的管理和周到的服务，书写了人民币历史上多项“第一”：新中国第一套流通硬币、第一套贵金属纪念币、第一套普通纪念币、第一套熊猫金币。上市公司设计或生产的产品多次荣获世界最佳硬币大奖。先后参与并圆满完成抗战胜利 70 周年、建军 90 周年、改革开放 40 周年、建国 70 周年、北京冬奥会等重大题材纪念币设计或生产任务。

公司长期承担国家高端定制项目，精心铸造北京亚运会奖牌、北京奥运会“金镶玉”奖牌、北京冬奥会奖牌、杭州亚运会奖牌、杭州 G20 峰会国徽、武汉军运会奖牌、“光荣在党 50 年”纪念章等国家定制项目；广泛承接政府、企业等各类纪念章和勋奖章定制业务，围绕上海世博会、上海进博会、浦东开发开放 30 周年等重大活动，推出一批货币文化精品；积极拓展国际业务，圆满完成斯里兰卡普通纪念币、“中斯建交 65 周年”金银纪念币等项目，不断提升品牌影响力。

本企业地址：上海市光复西路 17 号

法人代表：刘科

邮编：200061

电话：(021) 52900000

传真：(021) 52901922

## 第四章 组织环境

### 第 4.1 节 理解组织及其环境

由经营管理部组织各体系主管部门予以识别、分析和应对措施策划，形成《组织情境分析表》；应每年定期评审、更新。

运用 SWOT 分析方法，确定了企业目标和战略方向，明确了与公司质量、环境、职业健康安全、计量和能源管理的目标和战略方向相关的各种外部和内部因素。包括国际、国内、地区和本地的各种法律法规、技术、竞争对手、市场变动和价格、文化、社会和经济因素，企业的价值观、文化、知识和以往绩效等相关因素，包括需要考虑的有利和不利因素或条件。

公司通过实施、策划应对风险的机遇和措施，明确了环境分析的职责，相应的准则，通过适宜的方法对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审，确保充分识别风险，消除风险，降低或减缓风险，充分利用可能的发展机遇，保证实现企业质量、环境、职业健康安全、计量和能源管理的预期结果。

有关公司“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的环境分析见《战略规划管理办法》。

### 第 4.2 节 理解相关方的需求和期望

由经营管理部组织各体系主管部门对各过程的相关方的需求和期望予以识别、分析和应对措施策划，形成《相关方需求分析表》，应明确需求和期望中的合规义务；应每年定期评审、更新。

公司关注与质量、环境、职业健康安全、计量和能源管理有关的相关方以及相关方的需求和期望，明确了影响企业绩效或受到企业经营影响的相关方，通过调查、访谈了解上述相关方的要求，持续与相关方沟通，了解相关方要求，对他们的要求进行评审。

对本公司质量、环境、职业健康安全、计量和能源管理相关方及其需求和期望的确定、分析和评价的管理详见《相关方需求和期望的识别控制程序》。

## 第 4.3 节 确定管理体系的范围

1、管理体系覆盖的产品和服务范围：设计和生产流通硬币、贵金属纪念币、金属纪念章和金银饰品。

2、管理体系覆盖的场界范围：中国上海光复西路 17 号，邮编：200061；中国上海曹安路 3513 号，邮编：201812。

3、ISO9001 标准条款对于本公司的质量管理体系全部适用，无不适用的条款。

4、ISO9001 要求的外包过程有：产品（含设备备件）加工（包括锻件、热处理、镀层、抛光等）、设施（部分特种设备、IT 等）的维护和校测、产品运输车辆的维修保养等。

- 1) 对设备和车辆的维修保养按照《设备管理制度》、《车辆管理制度》执行；
- 2) 对零件材料加工的管理按照《集中采购管理实施细则》、《市场型产品委外加工业务管理办法》的要求进行管理；
- 3) 对特种设备的管理见《特种设备管理制度》；
- 4) 对 IT 设备的管理见《网络系统管理办法》；
- 5) 对仪器仪表及其他计量设备的校准与检定见《测量管理体系的管理程序》。

## 第 4.4 节 管理体系及其过程

### 1 范围

本章节适用于本企业建立文件化的“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系，并加以实施、保持与持续改进。

### 2 职责

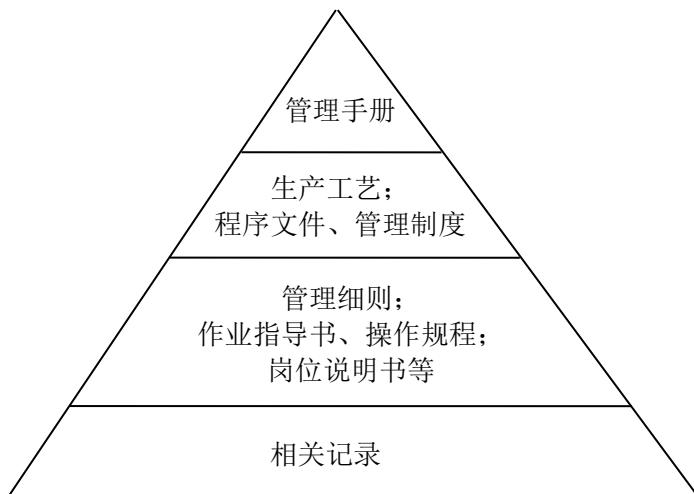
2.1 经营管理部负责组织相关部门识别质量/环境/职业健康安全/测量/能源体系所适用的过程，并组织建立支持过程有效运行的文件。

2.2 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门按照要求建立一套有效运行文件，收集本企业质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理活动的信息，通过对信息的分析判定，实现对过程的监控。

2.3 相关部门负责按持续改进的要求完成相关的任务。

### 3 控制要求

3.1 依据 ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO10012、ISO50001 及相关要求，识别并建立本企业质量/环境/职业健康安全/测量/能源体系文件，结构如下图所示：



体系文件的结构做到合理安排本企业过程活动的顺序，确保过程之间的相互关联与信息的沟通。

#### 3.2 及时获取必要的信息，加以实施和保持管理体系的有效运行，确保：

3.2.1 识别管理体系所需的过程及其应用。

3.2.2 确定过程的顺序与相互作用。

3.2.3 确保过程的有效运行，及控制所需的准则和方法。

3.2.4 确保获得必要的资源和信息，实施控制、监视和测量分析过程。

3.2.5 积极采取有效的措施，确保实现预期的结果和质量/环境/职业健康安全/测量/能源体系的持续改进。

#### 3.3 管理体系的建立

3.3.1 为了满足顾客要求和信息安全，并争取超越顾客期望，预防污染、保障健康安全，科学计量，绿色发展，持续改进公司的管理水平及状况，公司对整体管理体系进行策划、识

别并确定管理体系所需过程及其过程顺序和相互关系。其输出详见附录 A：整合管理体系的过程总图。

3.3.2 管理者代表合理组织识别与安排公司的过程活动的顺序，确保过程之间的相互关联与信息的沟通。

3.3.3 公司负责组织编制标准化管理体系的管理手册、程序文件及相应的支持性文件，以确定有效控制过程的准则和方法，使公司的整体管理体系实现规范化、标准化和程序化。

3.3.4 公司提供整体管理体系管理所需的资源和信息，以支持管理体系过程的有效运作。

#### **3.4 标准化管理体系的实施、保持和改进**

3.4.1 根据顾客、法律法规和相关要求，确定公司经营管理的各方面的目标，规定保证目标实现的方法。

3.4.2 公司所有部门和人员按照管理体系文件要求管理、实施和保持所有过程，确保管理体系正常有效运行。

3.4.3 通过对过程按要求进行必要的监督、检查和检验，获得足够的信息，并进行分析与评价，以实现过程的监视，同时对重要质量风险、环境因素、危险源、测量系统与能源的风险进行控制。

3.4.3 五个子体系的主管部门及时获取必要的信息，加强对过程的有效监控。

3.4.4 公司定期评价管理体系现状，通过管理体系内部审核和管理评审等对体系现状进行系统分析，发现存在问题及不足之处，采取必要的措施，确保体系持续改进。

3.4.5 公司应确定影响产品质量、环境、职业健康安全、测量系统与能源的外包过程和要求并进行控制，保证其符合规定要求。

#### **4 支持性文件**

无

## 第五章 领导作用

### 第 5.1 节 领导作用和承诺

最高管理者负责“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系建立、改进的决策，应证实其对“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的领导作用和承诺，通过：

- a) 全面负责预防工作相关的人身伤害和健康损害以及提供安全健康的工作场所和活动，对“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的有效性承担责任；
- b) 确保制定“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的方针和目标，并与本公司的环境和战略方向一致；
- c) 确保“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系要求融入企业的业务过程；
- d) 应为“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的建立、实施、保持和改进提供资源；
- e) 应首先树立质量、环境和职业健康安全意识，以及“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系与公司每一位成员的认知紧密相关；并能持续的加强员工意识的培养，使他们积极参加与保证“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系有关的活动。
- f) 推进过程方法和基于风险的思维的应用；
- g) 传达有效的“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系管理和符合标准要求的重要性；
- h) 确保“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系实现其预期结果；
- i) 确保和促进持续改进；
- j) 发展、引导和促进支持“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系预期结果的文化；
- k) 当报告事件、危险源、风险和机遇时，保护员工免遭报复；
- l) 确保在公司建立和实施员工参与和协商的过程；
- m) 支持安全生产委员会的建立和运行；
- n) 支持其他管理者在其职责范围内发挥领导作用。

## 第 5.2 节 质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针

### 1 范围

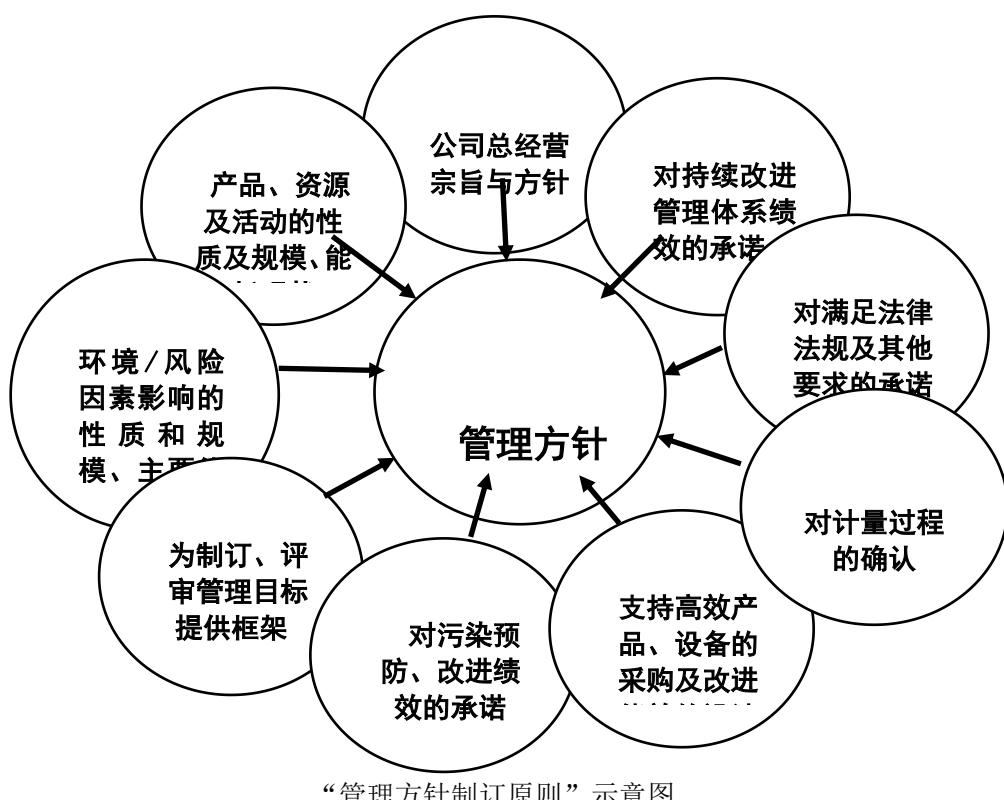
本章节适用于本企业建立适宜的“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理方针。

### 2 职责

2.1 公司执行董事负责审批本企业的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针。

2.2 各部门确定、实施本部门的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标，以满足质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针的要求。

### 3 控制要求



#### 3.1 本企业的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针为：

##### 质量方针：

以人为本，依靠科技创新和管理创新，注重过程控制和持续改进，构筑精品工程，树立品牌形象，实现产品质量枚枚精致，向顾客提供提供优质的产品和满意的服务。

##### 环境方针

清洁生产，节能降耗增效；遵守法规，科学整治污染；持续改进，提高环境质量，“绿色”品牌由全员铸造。

##### 职业健康安全方针

以人为本，培育特色文化；以法为准，关注职工健康；预防为主，控制风险因素；持续改进，提高本质安全。

##### 测量方针

科学计量、准确可靠、持续满足顾客要求。

##### 能源方针

打造绿色上市，保障能资源利用的可持续发展。

**本企业郑重承诺：**

遵守法律法规及适用的其它要求，努力实现产品优质，生产过程符合环境、职业健康安全、测量精度和能耗的标准要求，做到污染物总量控制及达标排放，新改扩建项目严格执行国家“三同时”的政策；

- 3.1.2 预防发生污染和伤害，避免重大环境和职业健康安全的责任事故发生；
- 3.1.3 节能降耗，加强对废弃物的管理，实现资源的充分利用，用能源系统方法控制能耗；
- 3.1.4 加强环境保护的投入，努力将污染降至最低；
- 3.1.5 努力提高全员与相关方的质量/环境/职业健康安全/测量/能源的意识和操作技能，积极保持与各岗位人员的良好沟通；
- 3.1.6 共享管理经验，加强与政府、集团公司和相关方的沟通；
- 3.1.7 采用新技术、新工艺、新方法，努力使质量/环境/职业健康安全/测量/能源的管理得到持续改善。

**3.2 本企业负责建立质量/环境/职业健康安全/测量/能源方针时，应确保：**

- 3.2.1 与本企业的宗旨相适应；
- 3.2.2 包括对满足要求和持续改进的承诺；
- 3.2.3 建立和评审质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标的框架；
- 3.2.4 能传达到所有为组织或代表组织工作的人员，使其认识各自的义务，并为相关方所获取；
- 3.2.5 管理方针包括对持续改善、污染预防、节能降耗与测量精准的承诺，包括遵守与本企业有关的适用法律法规及其它要求的承诺。

**3.3 各部门应根据本企业确定的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针，实施本部门的目标，以达到管理方针要求。**

**3.4 质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针的评审：**

- 3.4.1 经营管理部组织有关部门对本企业管理方针实施情况进行检查，并将结果报管理者代表。
- 3.4.2 当管理方针需修订时，应由经营管理部提交修订报告给管理者代表，作为管理评审的输入依据。
- 3.4.3 根据管理评审的输出结果，各部门对管理方针做相应的修订，并提交管理者代表审核、公司执行董事批准。
- 3.4.4 对管理方针的评审实施详见《管理评审的管理程序》。

## 第 5.3 节 组织机构、职责和权限

### 1 范围

1.1 本章节适用于本企业明确“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系中管理层以及各部门的职责和权限。

1.2 本章节所规定的是管理体系中主要部门的主要职责和权限。各部门的具体职责和权限应以公司发文为准。

### 2 职责

2.1 经营管理部负责制定各部门的工作职责并维护。

2.2 人力资源部门负责制定各级职能岗位的岗位职责并维护。

### 3 控制要求

#### 3.1 组织机构设置

##### 3.1.1 设置原则

---- 紧紧围绕公司履职能力建设的需要进行组织机构设置和相应的调整。

---- 组织机构设置要有长远性和前瞻性。

---- 组织机构应满足“结构合理、专业清晰、工作高效、管理科学”的基本要求。

3.1.2 公司行政管理组织机构见本手册附录 B：公司组织机构图。

#### 3.2 职责分配

##### 3.2.1 职责分配原则

---- 应有利于公司管理和生产、经营各项指标的落实。

---- 应有利于纵向与横向的接口严密、畅通，不交叉、不出现盲区。

---- 应有利于监督和考核。

3.2.2 公司按照 ISO9001、ISO14001、ISO 45001、ISO10012、ISO50001 等标准，对照公司组织机构图，将标准的管理要求与各部门活动对应并进行职能分配，详见本手册附录 C：质量体系职能分配表、附录 D：环境管理体系职能分配表、附录 E：职业健康安全管理体系职能分配表、附录 F：测量体系职能分配表、附录 G：能源管理体系职能分配表。

3.2.3 经营管理部根据公司组织机构图和职能分配表，确定各部门的职责与权限，编制形成《部门职责》，并定期维护。具体执行《部门职责》的要求。

3.2.4 人力资源部门根据公司职能分配表和《部门职责》，确定各级岗位人员的岗位职责和任职要求，编制形成《工作标准》，并定期维护。

#### 3.3 组织机构、职责的更新与维护

3.3.1 当内外部环境发生变化，公司的组织机构设置、部门职责配置需要调整时，由经营管理部收集部门履职中存在的问题，根据公司当前经营管理需求提出建议，经公司党委经理部审议批准后实施。

#### 3.4 管理层的职责与权限

##### 3.4.1 公司执行董事

相关职责详见本章 5.1 的内容。

##### 3.4.2 管理者代表

- 3.4.2.1 建立并维护管理体系，确保符合标准的要求；
- 3.4.2.2 负责本企业与外部相关事务的联系，处理相关方的事宜；
- 3.4.2.3 审批本企业“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理目标、指标，参与管理评审的组织，以及对法律法规和方针、目标、管理方案的执行情况的审查；
- 3.4.2.4 组建能源管理团队，共同开展能源管理活动，并向最高管理层汇报相关能源绩效；
- 3.4.2.5 传达各部门岗位的能源管理职责权限并监督实施；
- 3.4.2.6 确保能源体系制定的准则和方法的适宜、充分和有效；
- 3.4.2.7 负责指定年度内审的内审组长；
- 3.4.2.8 召集并主持相关的体系工作会议；
- 3.4.2.9 向最高管理层汇报管理体系的执行状况，并提出改进建议；
- 3.4.2.10 在组织内提高全体员工质量/环境/职业健康安全/测量/能源及法律的要求的意识；提高全体员工对管理方针、目标的认识；

#### 3.4.3 公司分管领导

- 3.4.3.1 企业主管生产、技术、质量、设备、物资、人力、财务等高层管理人员均负有相应的管理职责，确保资源配置、工作安排等满足“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”的管理要求。
- 3.4.3.2 公司发展规划的组织实施，直接领导所属部门开展相应的业务工作；
- 3.4.3.3 对紧急事件的防范与正确处置；
- 3.4.3.4 采用环境污染/职业健康安全防治/节能减排的新技术。

#### 3.5 公司各部门共同的管理职责：

详见公司的《部门职责》(Q/SB/G100.2)。

#### 3.6 员工的管理共同职责：

- 3.6.1 接受公司的各类培训；
- 3.6.2 了解公司的管理政策，以及与本岗位有关的质量风险、环境因素与危险源；
- 3.6.3 遵守必要的操作规程，采取适当的措施预防或控制产品与污染，合理使用能源；
- 3.6.4 按整改通知的要求，完成整改；
- 3.6.5 发现质量/环境/职业安全健康/测量/能源浪费问题或安全隐患，及时报告给本部门或相关的管理人员；
- 3.6.6 按要求合理佩带劳动防护用品。
- 3.6.7 遵守上海造币有限公司《员工手册》。

### 4 支持性文件

- 4.1 《部门职责》
- 4.2 《工作标准》
- 4.3 《员工手册》

## 第 5.4 节 工作人员的协商和参与

### 1 范围

本节适用于对开发、策划、实施、绩效评价和改进措施中与所有适用层次和职能的工作人员及其代表的参与和协商。

### 2 职责

2.1 公司工会负责组织选举、成立职工代表大会，并组织工会活动。

2.2 各部门分工会参与工会组织的各项活动，反映员工的心声，传递公司对员工的关爱。

### 3 控制要求

3.1 公司建立和保持《公司民主管理规定》，明确工作人员协商和参与职业健康安全管理体系建设的途径，方式和内容。

3.2 公司积极创造以下各种条件，鼓励工作人员及其代表充分参与职业健康安全的管理事务，必要时进行协商：

- 为参与和协商提供机制、培训、时间和必要的资源；
- 提供及时的渠道使获得关于职业健康安全管理体系的清晰的、可理解的和相关的信息；
- 确定和消除参与和协商的障碍，当无法消除时，减少障碍。

3.3 公司亦与合同方就影响他们的职业健康安全的变更进行协商；适当时，确保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。

### 4 支持性文件

4.1 《公司民主管理规定》

## 第六章 策划

### 第 6.1 节 应对风险和机遇的措施

#### 第 6.1.1 条 总则

##### 1 范围

本章节适用于对公司各项活动所产生的风险和机遇进行识别并纳入改善，使质量、环境、职业健康安全、测量和能源管理有明确目标及指标，符合相关法律法规与其他要求，降低对质量、环境、职业健康安全、测量和能源管理的影响，并充分利用相关的机遇。

##### 2 职责

2.1 公司各部门负责排查、识别所属业务与区域范围内的风险和机遇，并对重大与严重的风险及机遇制定相关措施。

2.2 内部审计部负责监督、归口公司全面风险管理。

2.3 体系主控部门负责组织各部门进行相关风险和机遇的识别、登记及变更管理，组织对重要风险的评价，并报分管公司领导批准。

2.4 各部门负责对识别的风险和机遇确定控制措施，按照实际情况确定重大与严重风险的预案并进行演习。

##### 3 控制要求

3.1 对风险和机遇控制的流程、风险和机遇的识别、分析并评估风险与机遇、评估风险和机遇的等级、风险和机遇评估报告、风险和机遇管理计划、风险和机遇更新等管理要求，详见《全面风险管理办法》。

3.2 对质量风险和机遇的识别、评价及更新管理按照《质量风险管理实施细则》执行。

##### 4 支持性文件

4.1 《全面风险管理办法》

4.2 《质量风险管理实施细则》

## 第 6.1.2 条 环境/职业健康安全的环境因素与危险源控制

### 1 范围

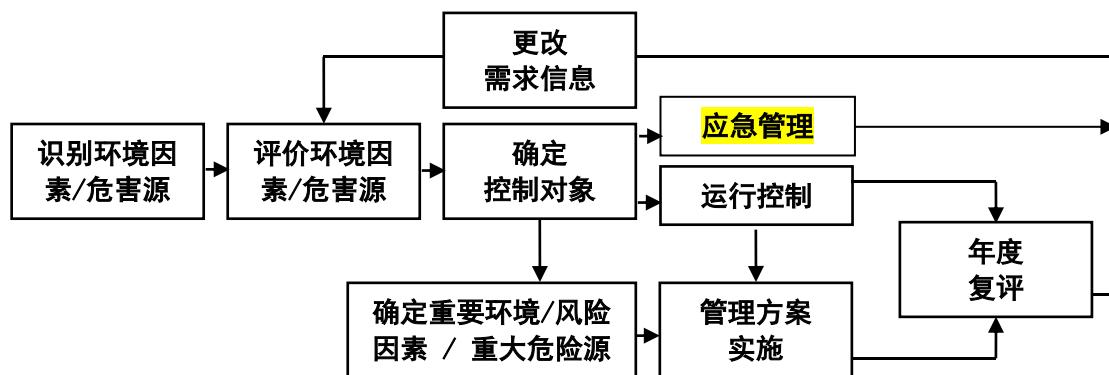
本章节适用于识别、评估和管控本企业的活动、产品和服务所产生的环境因素/危险源。

### 2 职责

- 2.1 本企业各部门负责识别、评估所属范围内的环境因素/危险源。
- 2.2 综合保障部门负责环境因素的汇总、核定，并组织重要环境因素的管控
- 2.3 安全管理部门负责危险源的汇总、核定，并组织重要危险源的管控。

### 3 控制要求

#### 3.1 “环境因素及危险源控制”流程



#### 3.2 环境因素与危险源的识别和评估

各部门（车间）针对所属范围内的活动、产品和服务，调查、分析对环境/职业健康安全产生的有利或不利的影响，识别和评估环境因素与危险源。并确保识别和评估活动，保持必要的持续性。

确定和评估环境因素与危险源时应考虑正常的、不正常的和紧急的运行情况。

##### 3.2.1 确定和评估环境因素时应考虑下列因素，并考虑生命周期思想：

- I. 向大气的排放；
- II. 向水体的排放；
- III. 固体废弃物；
- IV. 土壤污染；
- V. 原材料与自然资源的使用；
- VI. 噪音；
- VII. 辐射；
- VIII. 其他当地环境问题。

##### 3.2.2 确定和评估风险因素时应考虑下列因素，并覆盖心理和社会因素：

- I. 设备的安全防护能力；

- II. 电气安全;
- III. 个人防护用品;
- IV. 防尘、防毒;
- V. 噪音和振动;
- VI. 体力劳动强度;
- VII. 辐射;
- VIII. 女职工和未成年人;
- IX. 所有进入工作场所人员（包括承包商和参观者）的活动因素;
- X. 工作场所附近，由公司控制下的工作相关活动所造成的危险因素。

### **3.3 环境因素与危险源的汇总和核定**

综合保障部门和安全管理等部门针对各部门(车间)环境因素与危险源的识别与评估结果，进行汇总和核定。

### **3.4 重要因素的确定与控制**

综合保障部门和安全管理等部门依据环境因素与危险源评估结果，确定重要因素，并组织各部门（车间）从目标（指标）；运行控制；应急准备和响应；能力、培训和意识等方面予以管控。

## **4 支持性文件**

- 4.1 《环境因素识别与评估的管理程序》
- 4.2 《职业健康安全危险源识别与风险评价管理程序》

## 第 6.1.3 条 法律法规和其他要求的合规义务

### 1 范围

本章节适用于本企业获取、汇总、保管及更新适用的“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”法律法规和其他要求，并定期查核本企业实际情况与“适用法律法规和其他要求”的适合性。

涉及法律事务管理组织体系建设、法律审核管理、法律纠纷管理、外聘律师和法律服务机构管理、法律业务培训、法律事务工作的检查与考核等内容的管理详见《法律事务工作管理办法》。

### 2 职责

2.1 法务管理部门负责组织年度的法律法规和其他要求的合规性的评价。

2.2 质量管理部门负责本企业质量的法律、法规、标准和其他要求的获取、汇总、保管及更新；

2.3 综合保障部门负责本企业环境、测量管理、能源的法律、法规、标准和其他要求的获取、汇总、保管及更新。

2.4 安全管理部门负责本企业职业健康安全的法律、法规、标准和其他要求的获取、汇总、保管及更新；

2.5 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门负责收集各自信息，并及时将相关内容传达至有关部门。

### 3 控制要求



“法律法规和其他要求控制”的流程图

3.1 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门应根据获取途径，及时收集与本企业活动、产品和服务相关的法律法规及其它要求。

3.2 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门针对收集到的法律法规及其它要求，应组织有关人员进行识别，以确保其适用性，并及时登录管理。同时须定期查核本企业实际情况与适用法律法规及其他要求的适合性。

3.3 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门应由专门人员对适用法律法规及其他要求，负责统一保管及更新登录，并确保为最新文件。

3.4 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门通过必要的手段和方法向本企业员工传达满足顾客、适用法律法规及其他要求的重要性。

3.5 法律法规和其它要求的合规义务

3.5.1 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门应：

确定并获取与其质量、环境因素、危险源、测量、能源和重要岗位有关的合规义务；

确定如何将这些合规义务应用于公司运行中；

当建立、实施、保持和持续改进各管理体系时必须考虑这些合规义务。

职能部门应保持其合规义务的文件化信息，并考虑合规义务可能会给组织带来风险和机遇。

#### 4 支持性文件

4.1 《法律法规识别与评价管理程序》

4.2 《法律事务工作管理办法》

## **第 6.1.4 条 措施的策划**

公司应策划：

a) 采取行动来解决

---重要环境因素、重要危险源；

---合规义务；

---对紧急情况做出准备和响应

---如本章 6.1.1 中风险和机遇的识别。

b) 如何：

---整合到其质量、环境、职业健康安全管理体系过程中或其他业务过程中融入并实施这些措施；

---通过监视和测量，评估这些措施的有效性。

在策划这些行动时，公司应考虑其技术方案及其财务，运营和业务需求。

## 第 6.2 节 目标及其实现的策划

### 1 范围

本章节适用于本企业根据质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针，建立有关职能、层次的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标（指标）。

### 2 职责

2.1 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门负责各自建立有关职能、层次的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标（指标），并经经营管理部审核后，予以实施。

2.2 经营管理部负责管理目标（指标）编制的组织协调。负责牵头成立目标绩效考核领导小组，组织综合绩效目标责任书的签订，以及目标和管理方案执行情况的跟踪、监控与考核。

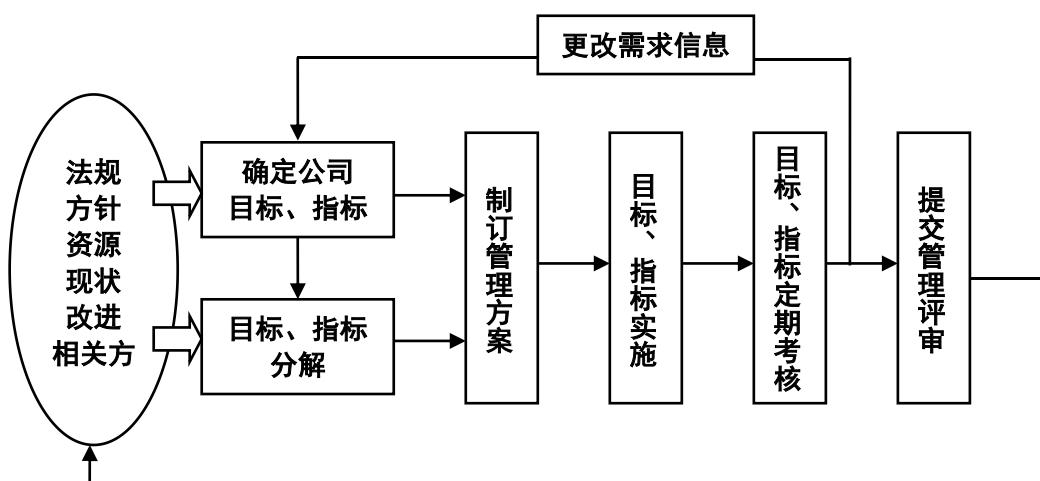
2.3 党委办公室负责组织年度重点工作/项目的策划与控制。

2.4 纪监审计部门负责组织党风廉政建设目标责任书的签订。

2.5 各部门负责相关管理方案的拟定及具体实施。

2.6 党委经理部负责各类管理目标责任书的批准。

### 3 控制要求



“管理目标和指标控制”流程图

#### 3.1 管理体系策划

3.1.1 公司建立管理体系时考虑 ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO10012 与 ISO50001 五个管理体系的兼容或一体化有利于减少管理体系建设的工作量，有利于减少管理体系要求之间的重复，避免做出不协调和相互矛盾的规定，以保证管理体系的协调、统一、有序、提高管理效率。

3.1.2 公司结合自身特点及顾客或相关方的要求对管理体系进行策划，采取各种措施，不断完善管理体系，确保实现方针和目标以及本手册第一章条款的要求。

3.1.3 当公司内部或外部发生重大变化时，如管理方针和目标发生重大变化，公司组织机构发生重大变化，资源配置、市场情况发生重大变化，公司都应预先进行变更策划，以确保管理体系的完整性。

3.1.4 质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标（指标）是在本企业管理方针的基础上展开，同时也是质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系评定的判定指标。

### **3.2 目标和指标制定的依据：**

- 3.2.1 国家和行业有关的政策和要求；
- 3.2.2 公司中长期发展规划；
- 3.2.3 公司的管理方针；
- 3.2.4 风险识别和评价的结果；
- 3.2.5 法律法规与其他要求；
- 3.2.6 关键质控点及重要环境因素/危险源；
- 3.2.7 公司的管理评审结果；
- 3.2.8 上年度整合管理体系的绩效评定结果；
- 3.2.9 上年度公司在目标管理执行过程中反馈的问题；
- 3.2.10 预防为主和持续改进的原则。

### **3.3 目标管理应符合以下要求：**

- 3.3.1 目标应与管理方针保持一致；
- 3.3.2 目标应覆盖不同的管理层次和职能；
- 3.3.3 目标制定应突出公司、部门的工作重心，体现风险特点；
- 3.3.4 目标制定应力求具体、量化、可测量，语言简炼、明确，以利于检查考核；
- 3.3.5 目标值应力求先进可行，既符合企业现状及管理发展的需要，又有利于激励职工的积极性，因势利导实现目标；
- 3.3.6 目标必须得到沟通与理解，适时监测，适当时进行更新；
- 3.3.7 为确保目标的达成，应策划目标实现的管理方案。

### **3.4 目标的设定方式**

由于目标内容和目标考核对象的不同，考核范围、方法也会不同，为方便目标考核，将目标的设定方式分为：量化指标要求、活动安排要求、制度履行要求和任务成果要求。具体包含但不限于以下表现形式：

- 1) 公司年度综合计划
- 2) 各部门年度综合绩效目标责任书，含：
  - 综合绩效量化责任指标表（KPI 为主）
  - 安全、质量、环保目标管理责任书
  - 党风廉政建设目标责任书
  - 员工管理责任书
- 3) 各部门年度工作计划（含部分 KPI）
- 4) 年度重点工作/项目目标（重点工作分解落实表、部门关键绩效任务、专项项目目标任务等）

### **3.5 目标、指标达成的策划与跟踪**

3.5.1 体系主控部门按照相关法律法规，并考虑相关方需求，组织制定质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标（指标），且定期做好跟踪检查。

3.5.2 各部门负责实施，各部门负责人要对有关程序的有效性进行验证，以保证符合本手册中相应要素和职能的要求，并贯彻执行质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系文件。专业主管部门按条线对专业的各部门工作进行检查考核，必要时形成《专业管理简报》。

3.5.3 经营管理部以《绩效评价管理办法》对绩效指标来实施控制。

3.5.4 党委办公室负责组织年度重点工作/项目的策划与控制，具体见《重点工作、重要会议决议管理办法（试行）》。

3.5.5 经营管理部负责按照《综合计划管理规定》组织年度计划、季度计划编制及计划的实施、调整和监督工作。

### **3.6 目标管理方案的制订要求**

3.6.1 目标管理方案是对目标实现的措施策划，根据本行业特点，可结合年度工作计划和重点工作/项目的策划一道进行。

3.6.2 管理方案策划时应考虑：

- 1) 符合适用的法律法规与其他要求；
- 2) 可选择的技术方案；
- 3) 财务、运行、经营要求；
- 4) 主要措施、进度、所需的资源、责任者、完成的时间表等。

### **3.7 目标与管理方案的更新**

目标与管理方案在实施过程中，如遇公司经营活动发生重大变更的情况，应适时更新或调整，并重新审核、批准。

## **4 支持性文件**

4.1 《重点工作、重要会议决议管理办法（试行）》

4.2 《绩效评价管理办法》

4.3 《综合计划管理规定》

## 第6.3节 变更的策划

### 1 范围

本章节适用于本公司的质量管理体系相关的变更管理，建立规范的变更流程，确保质量管理体系持续适宜性、充分性和有效性。

### 2 职责

2.1 经营管理部门组织，包括质量管理部在内的相关部门，对涉及质量管理体系的变更进行策划和管理。

2.2 相关部门负责实施。

### 3 控制要求

#### 3.1 可能的变更包括：

- 1) 公司组织架构、管理流程、采用的管理标准变化；
- 2) 体系覆盖范围，公司发展方向发生变化；
- 3) 公司的关键设备、设施、工艺、人员等发生变化；
- 4) 其他

3.2 公司建立《变更的管理程序》，在公司内外部因素、相关方要求、产品过程控制措施等发生变化时，公司考虑以下方面的因素：

- 1) 变更目的及其潜在后果；
- 2) 管理体系的完整性；
- 3) 资源的可获得性；
- 4) 责任和权限的分配或再分配。

3.3 公司按照《变更的管理程序》对变更的控制实施管理。

### 4 支持性文件

- 4.1 《变更的管理程序》

## **第七章 支持**

### **第 7.1 节 资源**

#### **第 7.1.1 条 总则**

确定并提供为建立、实施、保持和改进“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系所需的资源，要考虑现有资源的能力和局限性，以及可以从外部供方处获得的资源。

#### **第 7.1.2 条 人员**

为了使从事影响“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系符合性的人员能够胜任岗位，人力资源部门（人力资源部）组织各部门编制各级各类人员岗位要求，明确各类岗位工作人员适当的教育、培训、技能及工作经验等具体要求，作为人员选择、安排和考评的主要依据。

#### **第 7.1.3 条 基础设施的管理**

##### **1 范围**

本章节适用于本企业确定、提供和维护“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系所需的基础设施。

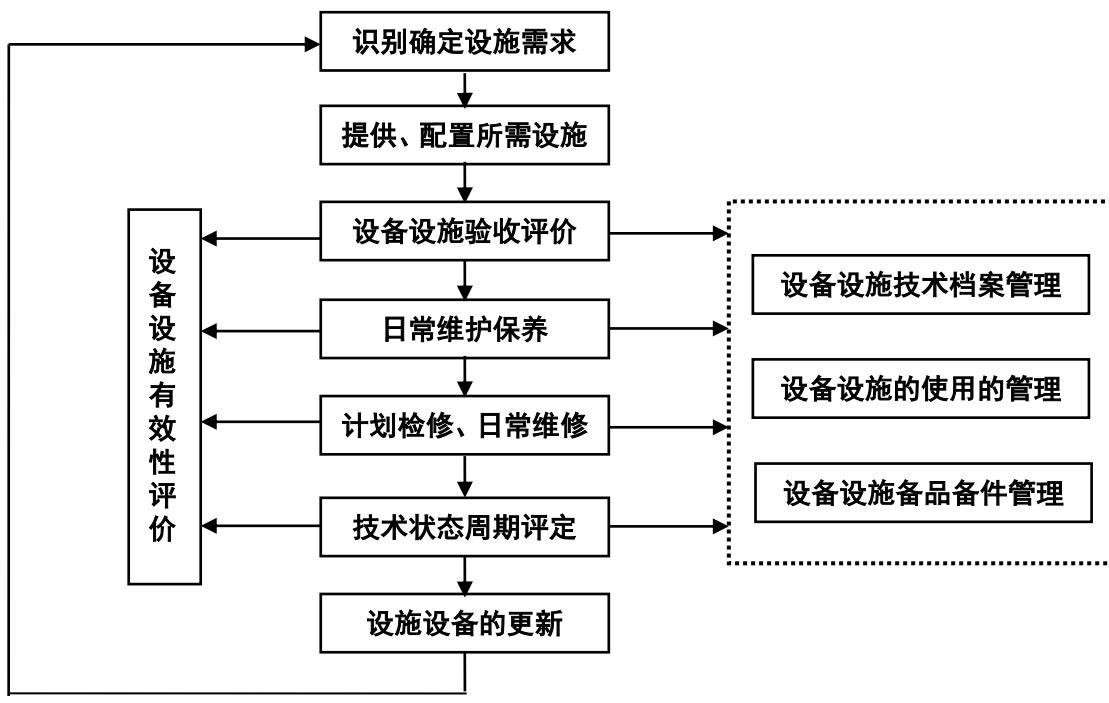
##### **2 职责**

2.1 综合保障部门负责本企业生产设备、辅助生产设备、测量设备的管理；负责基建工程与维修项目、生活后勤等设施的管理。

2.2 主业生产管理部门负责运输设施的管理。

2.3 信息化管理部门/安全管理等部门负责本企业相关通讯设施的管理。

##### **3 控制要求**



“设施设备管理”流程图

3.1 本企业的设施包括生产所需厂房、生产设备、辅助设备（设施）、运输和通讯系统等。其中：综合保障部门按照《设备管理制度》执行生产设备的管理，对特种设备，执行《特种设备管理制度》；按照《车辆维修管理制度》对运输车辆进行管理；按照《动力管线管理制度》对动力管线进行管理；按照《计算机硬件及附属设备、软件管理办法》和《网络系统管理办法》对计算机硬件及附属设备、软件、网络系统进行管理；按照《安全技术防范管理制度》进行安全技术防范系统的管理；按照《消防安全管理制度》进行消防设施的管理；按照《安全用电管理规定》进行电气管理、临时架接电路的管理。

3.2 相关设施的应按照《固定资产管理制度》进行编号、标识及更新管理。

3.3 相关设施的污染防治与降低职业健康安全的风险管理，以符合适用法律法规及其它要求为宗旨。在财务、技术可行性方面许可情况下，能充分将污染与风险降至最低。

3.4 在设施管理过程中，形成的记录、结果以及相关证明，按质量/环境/职业健康安全/测量/能源《文件与资料的管理程序》进行控制。

#### 4 支持性文件

- 4.1 《设备管理制度》
- 4.2 《特种设备管理制度》
- 4.3 《车辆维修管理制度》
- 4.4 《动力管线管理制度》
- 4.5 《计算机硬件及附属设备、软件管理办法》
- 4.6 《网络系统管理办法》
- 4.7 《安全技术防范管理制度》
- 4.8 《消防安全管理制度》
- 4.9 《安全用电管理规定》

#### 4.10 《固定资产管理制度》

## 第 7.1.4 条 工作环境

### 1 范围

本章节适用于本企业根据“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的要求，对工作环境实施管理，以符合生产合格的产品、环境/职业健康安全和合理使用能源的要求。

### 2 职责

- 2.1 质量管理部门对生产合格产品有要求的工作环境做出规定。
- 2.2 综合保障部门负责对食堂/环境卫生委外现场、管理单位的检查与管理。
- 2.3 综合保障部门按职责负责危险废弃物管理。
- 2.4 安全管理部门负责职业健康安全的管理。
- 2.5 综合保障部门负责组织识别需要进行测量环境监控的场所，并督促需要进行环境监控的部门做好记录，以确保测量结果准确性。
- 2.6 各部门遵守相关工作环境要求。

### 3 控制要求

- 3.1 公司应为实现产品的符合性所需的工作环境中的重要因素，从物质的、社会的、心理的、环境和职业健康安全等因素方面为人员作业创造条件，公司在《员工手册》中明确员工的稳定和非歧视的环境要求，同时通过定期或不定期组织团建、竞技比赛等，为员工提供轻松、活泼的工作环境。
- 3.2 技术、质量管理等部门负责识别生产产品时所需的环境、实验室、仓储区域、原料房的工作环境要求，并列入相关的制度与工艺要求中。
- 3.3 综合保障部门负责对公司食堂、环境卫生、外包的现场管理单位的检查，并督促其按合同要求执行，具体见《食堂管理制度》、《物业管理制度》。
- 3.4 安全管理部门负责职业健康安全的现场管理，包括避雷和化学品库的工作环境要求，并按运行控制的要求执行。
- 3.5 综合保障部门负责识别、监控需要对测量环境进行监控的场所的管理。同时，需要对测量环境进行监控的场所的归属部门，实施对测量环境的检测、记录检测数据，同时分析数据是否符合所规定的环境条件，符合则维护好测量环境，否则实施改进或对测量结果进行数据修正。
- 3.6 信息化部门负责计算机房的管理，并按要求提供防静电和避雷要求的环境。
- 3.7 各部门负责对必要的工作环境进行监控，以保证满足规定的需求。

### 4 支持性文件

- 4.1 《设施和工作环境的管理程序》
- 4.2 《食堂管理制度》
- 4.3 《物业管理制度》

## 第 7.1.5 条 监视和测量资源

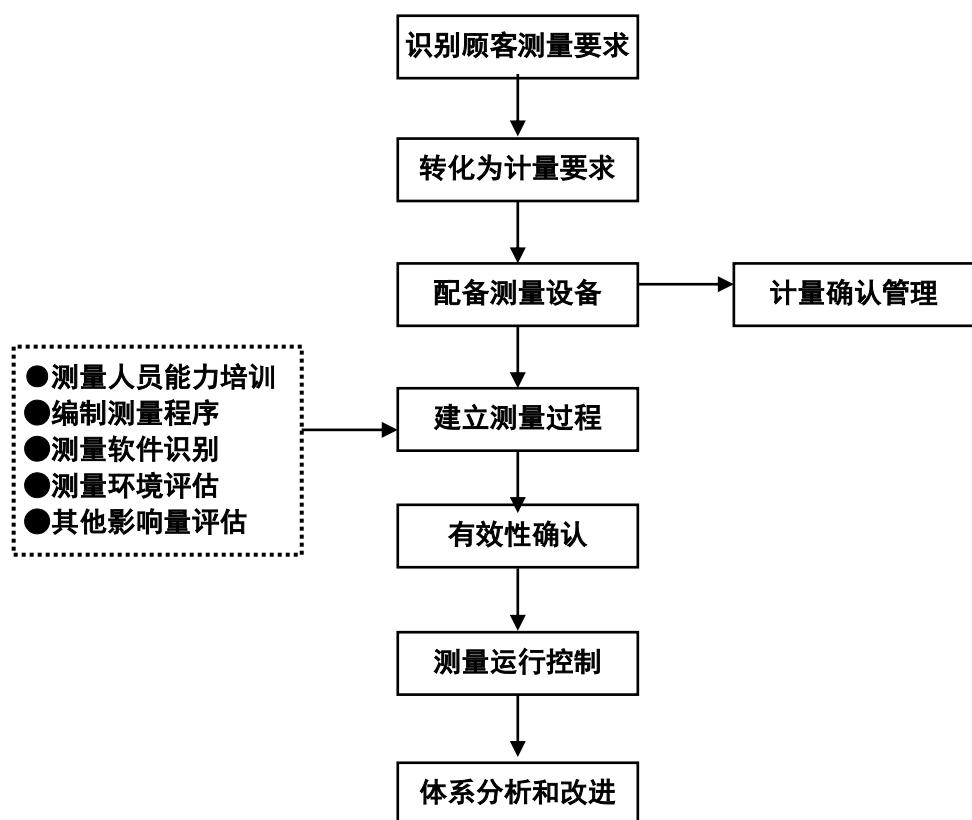
### 1 范围

本章节适用于本企业对测量过程控制、测量设备的计量确认和必要的支持过程的管理。

### 2 职责

- 2.1 综合保障部门是本企业负责测量工作的职能部门，统筹管理各项计量工作。
- 2.2 质量管理部门负责识别顾客的测量要求并转化为计量要求，对生产试验用测量设备和测量过程控制的管理。技术中心负责科研试验用测量设备。
- 2.3 人力资源部门负责对测量管理体系人员配置和培训管理。
- 2.4 集中采购部负责组织对测量设备提供方的资质和能力的评审和选择管理。
- 2.5 经营管理部负责为测量管理体系提供必要的财务支持。
- 2.6 各生产部门、有关部室负责本部门测量工作和测量设备计量确认管理。

### 3 控制要求



“运行控制”流程图

- 3.1 综合保障部门组织相关部门识别顾客的测量要求，并转化为计量要求。
- 3.2 综合保障部门对已配或新增的测量设备组织进行计量确认管理。
- 3.3 计量确认间隔、设备调整控制和计量确认过程记录应符合 ISO10012 标准。
- 3.4 对计量确认结果应进行是否满足计量要求的验证。

3.5 根据测量设备的计量特性、测量人员的能力、测量环境、测量程序、测量软件和其他影响测量结果的因素建立测量过程，并进行有效性确认和运行过程中的监控。

3.6 对为测量管理提供产品和服务的外部供方按规定进行评价和选择。

3.7 应按规定对测量过程和计量确认过程进行监视。

3.8 对测量管理体系活动应进行记录管理。

3.9 分析测量管理体系的符合性、有效性和充分性，以不断完善和改进测量管理。

#### 4 支持性文件

4.1 《测量管理体系的管理程序》

# 第 7.1.6 条 组织的知识

## 1 范围

本章节适用于本企业知识管理的要求，以符合本企业的产品和服务、以及有效管理的要求。

## 2 职责及管理要求

### 2.1 经营管理部

2.1.1 是管理体系所涉组织知识的综合协调部门，负责确定并管理公司在运行过程中所需要的知识及相关的管理职责，以确保产品和服务的持续符合性。组织相关部门建立并维护相关信息系统。

2.1.2 通过相关信息平台，实现标准化文件、制度、法规的传播与共享，并组织相关部门做好管理案例（经验）的积累。

### 2.2 设计开发中心

负责设计开发档案的建立与管理。

### 2.3 技术质量部门

2.3.1 负责技术标准和产品质量管控全过程资料的管理与控制；

2.3.2 负责组织开展新产品、新技术、新工艺、新材料等科技项目研发与成果应用，并组织各类创新项目的申报、收集、评审，具体见《科技项目管理办法》、《创新项目奖励办法》；

2.3.3 负责公司产品专利的管理活动（包括申请、资料提交及专利文件的整理等），具体见《专利工作管理办法》；

2.3.4 负责收集科技前沿动态信息，及时将海外信息进行翻译转化，组织开展企业内外技术交流与合作。具体执行《科技情报管理办法》、《资料翻译管理规定》等文件要求。

### 2.4 人力资源部门

2.4.1 组织做好员工的业务、技能的继续教育；

2.4.2 组织专业技术职务任职资格评审、技能等级鉴定等工作。

### 2.5 集中采购部

做好供方的相关信息与知识的管理；

### 2.6 市场开发事业部

2.6.1 负责通过客户、钱币协会、展会、总部、招标代理公司等获取相关的市场信息；

2.6.2 负责新媒体（微信公众号等）的维护；

2.6.3 负责钱币知识普及与钱币文化推广（含博物馆、展馆、研学活动等），企业文物保护与非物质文化遗产的传承保护；见《上海造币博物馆管理规定》。

### 2.7 党委办公室

2.7.1 负责行业、企业公文与法律事务的管理；具体见《著作权管理办法》；

2.7.2 负责公司档案室的管理；负责企业各类资质、荣誉的归档；负责企业的史志、大事记、年鉴等编纂工作；负责企业商标的管理；具体见《档案管理办法》、《实物产品档案管理制度》、《商标管理规定》。

### 2.8 党委宣传部

2.8.1 通过公司网站、内部刊物和现场宣传展示（展板、电子屏）等，进行稿件征集和发布，实现对产品、科技、生产、管理、思想体悟、员工先进事迹等方面知识和信息的传播、交流和分享。具体见《宣传工作管理办法》。

2.8.2 负责企业重要影像资料的收集、保存、归档。

## **2.9 综合保障部**

负责企业网络系统、信息安全系统等信息化支撑保障环境的技术支持和运行维护，负责企业涉密信息分级保护的技术支持。

## **2.10 各管理体系主控部门**

2.10.1 组织做好风险评估与各类事故、隐患的分析和经验教训总结与防范；

2.10.2 各体系主控部门负责辨识相关制度、法规要求；

2.10.3 组织主题活动，包括海报宣传、知识竞赛、相关知识讲座等。

## 第 7.2 节 能力

## 第 7.3 节 意识

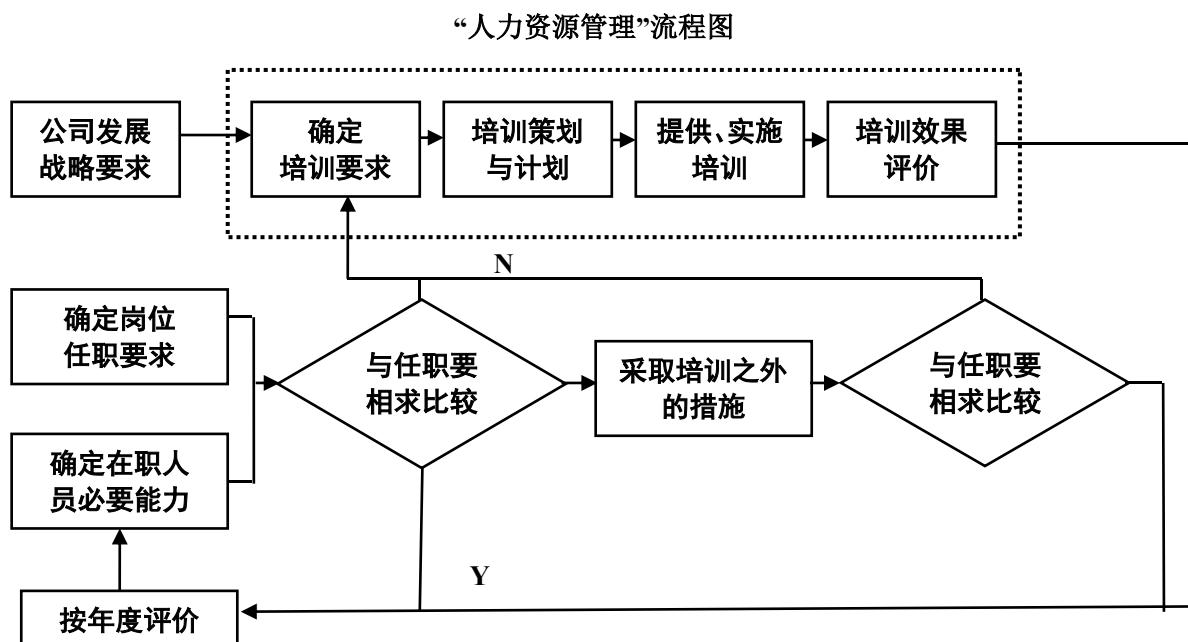
### 1 范围

本章节适用于本企业对“产品质量/环境保护/职业健康安全/测量/能源”负有责任的人员，进行适宜的、必要的意识教育和培训。

### 2 职责

- 2.1 人力资源部门负责本企业教育培训工作的管理。
- 2.2 相关职能部门负责组织编制工人、管理人员及科技人员等岗位的工作标准。
- 2.3 各部门负责提出培训需求，并配合实施。

### 3 控制要求



#### 3.1 岗位能力要求的确定

- 3.1.1 人力资源部门组织各部门编制员工的岗位说明书。
- 3.1.2 各部门根据工作标准、质量/环境/职业安全健康/测量/能源体系的要求、以及员工的实际能力状况，提出培训需求。

#### 3.2 意识教育和培训

- 3.2.1 人力资源部门负责编制培训计划，明确培训的需求和达标要求，以保证员工的能力满足规定职责的需要。在招聘和转岗时人力资源部门应优先确认其教育背景与规定能力要求的符合性，以确认对影响产品要求符合性的人员应是能够胜任的。

- 3.2.2 对所有岗位人员的培训或采取其他措施，由有关部门配合，确保达成必须的能力，并完成培训有效性的评估，以满足培训计划所制定的目标。

- 3.2.3 本企业通过培训、宣传、简报等各种活动，让每一位员工都具有为实现本企业质量/环境/职业安全健康/测量/能源体系方针和目标作贡献的意识，明确自己所从事的工作与

本企业各项活动的关联。

3.2.4 人力资源部门为每位员工建立个人的培训履历，并收集相关的证明材料，为员工今后的各项考评提供依据。

3.2.5 本企业员工的教育培训，应依《能力 意识与培训管理程序》实施，务必使其具有下列认知：

了解管理方针与各项程序、以及质量/环境/职业安全健康/测量/能源体系各项需求的重要性；

了解其工作活动中实际或潜在重大环境因素、风险影响和质量后果，以及改善个人绩效所能带来的质量/环境/职业安全健康/测量/能源利益；

了解管理方针、各项程序、以及质量/环境/职业安全健康/测量/能源体系的各项需求，包括紧急事件的准备及应变需求，其所扮演的角色和责任；

违反既定运作程序的潜在影响。

3.2.6 对于活动会导致重大质量、环境因素、风险影响和关键岗位职务的人员应给予适当的教育、培训，或选派有经验基础的人员，以具备胜任所需要的能力。

3.2.7 人力资源部门负责组织相关部门，对代表本企业从事可能具有重大质量、环境、风险影响的工作的人员（相关方），进行相应培训需求的识别，并提供培训或采取其他措施来满足需求，以确保这些人员均具备必要的能力和意识，同时保存好有关的记录，从而减少对本企业质量/环境/职业安全健康/测量/能源体系在运行中对环境与危害的影响。

#### 4 支持性文件

4.1 《能力、意识与培训管理程序》

## 第7.4节 内外部沟通

### 1 范围

本章节适用于本企业“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理信息的内外部沟通。

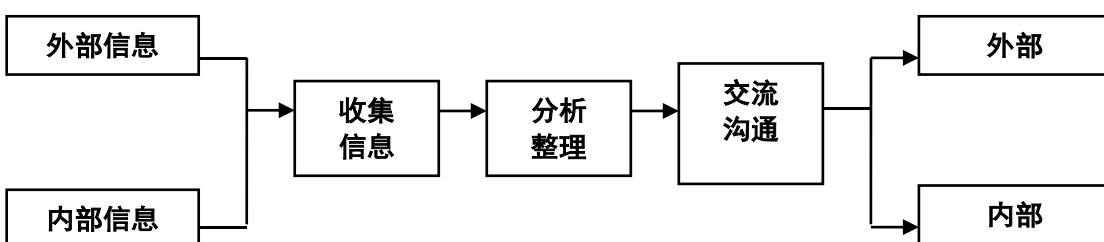
### 2 职责

2.1 经营管理部是质量/环境/职业健康安全/测量/能源信息的综合协调部门。

2.2 各部门负责相应业务范围内信息的交流，并配合相关部门做好信息交流工作。

### 3 控制要求

“信息交流沟通”流程



3.1 公司信息分为内部信息和外部信息。

3.1.1 内部信息主要包括在生产过程（基本生产、辅助生产和生产服务）、产品检验和试验、新产品研发、企业标准体系实施控制、劳资关系处理、公司员工反映信息、组织机构日常运行等管理活动中内部生成的信息。

3.1.2 外部信息包括但不限于：

上级单位发出或反馈的信息；监测、监察、认证单位的评审结果及反馈信息；公司产品或服务受众和同行业界反馈的信息（例如：顾客满意度、顾客抱怨、投诉、建议、上级管理部门、市场分析人士、业界同行的反映）；受公司业务影响的其他相关方反馈的信息（供应商业务沟通、社区居民、社会团体反馈等）。

3.2 本企业内各部门和单位之间的内部信息交流方法包括但不限于：文件、记录、电话、邮件、会议、宣传栏、网站、新媒体（微信、公众号等）、信息系统等；

3.3 本企业与外部相关方联络的接收、文件形成和答复办法，包括公文、合同、电话、传真、邮件等。

3.4 公司内外部信息沟通必须遵守《保密工作管理办法》，同时应对照《公司民主管理规定》、《信访工作管理制度》、《公文处理办法》、《网络系统管理办法》、《宣传工作管理办法》、《会议管理规定》、《公务接待管理规定》、《重大事项请示报告实施细则》等的适用范围，按相关要求执行。

信息化部门按《信息化应用管理办法》对涉及内外信息沟通的应用系统进行技术支持和优化。

3.5 外部信息沟通中：

—— 市场开发事业部按照《与顾客有关的过程的管理程序》和《市场重大项目信息获取流程的管理规定》的要求进行与客户的沟通；

—— 各体系主管部门按照《法律法规识别与评价管理程序》要求，与政府相关机构就法律法规的收集、执行情况进行沟通；

—— 党委办公室按照《公文处理办法》的要求，进行公文的收发处理，包括签收、拆封、登记、拟办、批办、分办、分发、承办、催办等；

—— 集中采购部、安全保卫部按照《供应商管理制度》、《相关方安全管理制度》的要求，开展与原材料供应商、服务外包方、厂内承包商等的相关沟通工作；

—— 各部门根据分管业务的需要，与外部展开必要、恰当的交流和沟通，以取得有利发展本部业务和对方理解支持。

### 3.6 资料归档

与信息沟通管理有关的资料或记录的保存与归档，由各部门按《文件与资料的管理程序》、《档案管理办法》等管理标准执行。

## 4 支持性文件

- 4.1 《公司民主管理规定》
- 4.2 《信访工作管理制度》
- 4.3 《公文处理办法》
- 4.4 《网络系统管理办法》
- 4.5 《宣传工作管理办法》
- 4.6 《会议管理规定》
- 4.7 《公务接待管理规定》
- 4.8 《重大事项请示报告实施细则》
- 4.9 《保密工作管理办法》
- 4.10 《市场重大项目信息获取流程的管理规定》
- 4.11 《相关方安全管理制度》
- 4.12 《档案管理办法》

## 第 7.5 节 文件化信息

### 1 范围

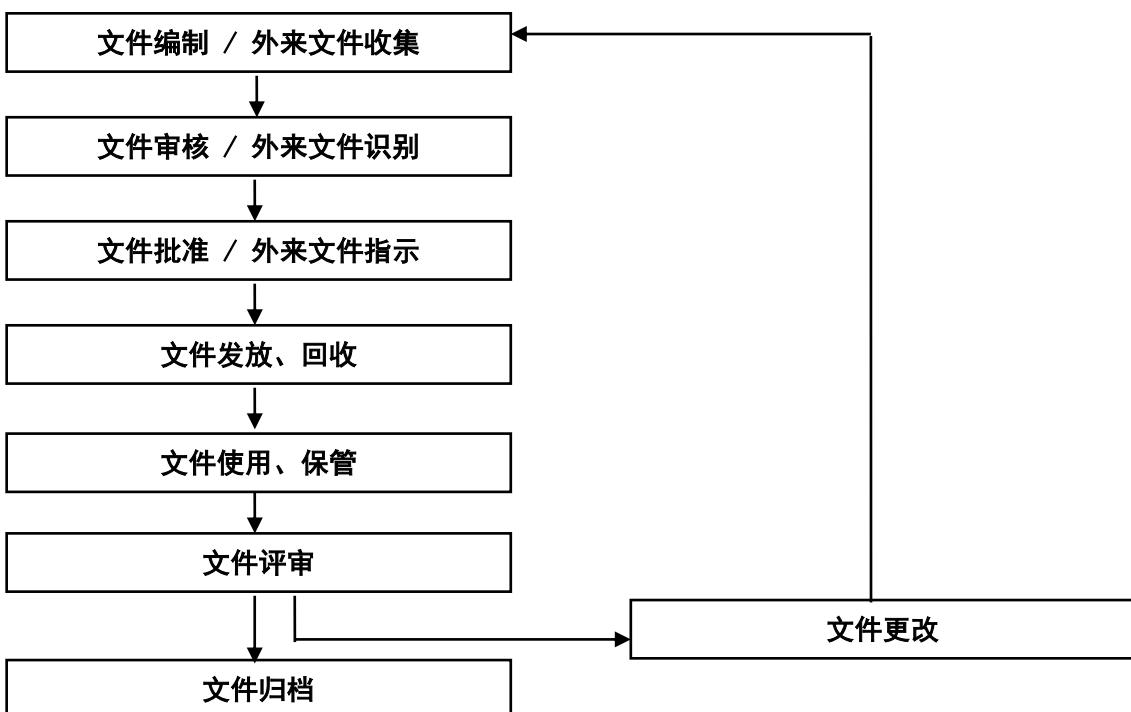
本章节适用于本企业建立与控制“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的各类文件。

### 2 职责

- 2.1 经营管理部负责组织协调质量/环境/职业健康安全/测量/能源体系文件的制定和管理。
- 2.2 质量管理部门负责 ISO9001 文件的制定和管理。
- 2.3 综合保障部门负责 ISO14001、ISO50001 和 ISO10012 文件的制定和管理。
- 2.4 安全管理部负责 ISO45001 文件的制定和管理。
- 2.5 党委办公室负责公文管理。
- 2.5 各相关部门配合文件的管理及修订。

### 3 控制要求

#### 3.1 文件控制流程图



#### 3.2 记录的控制流程图



#### 3.3 文件控制

3.3.1 管理体系管理手册由经营管理部负责组织制修定，管理者代表审核，执行董事批准。

3.3.2 程序文件、管理标准由专业主控部门进行组织编制，在发布前由分管公司领导审核、管理者代表会签，最高管理者批准；作业指导书和资料则由部门主任审核、分管公司领导批准，才能成为有效版本。具体执行《企业标准体系管理办法》。技术标准的管理参照《技术标准管理规定》执行。

3.3.3 外来文件和资料按其性质不同，分别由党委办公室和各相关部门负责保管和应用，并给予明显的标识以区别内部的文件和资料。

3.3.4 党委办公室是公文处理的管理部门。公文管理按《公文处理办法》执行。

3.3.5 信息部门负责组织信息系统记录表单和电子流程的管理。

3.3.6 管理体系运行范围的各个有关岗位上，均须保持和使用相应的有效版本文件和资料。

3.3.7 文件和资料的更改应根据其性质不同，由相关部门负责实施，同时应确保更改的有效性和适当的标识。

3.3.8 文件和资料的更改应有记录，以便能及时从所有发放处或使用点收回作废的文件和资料。

3.3.9 如需保留作废文件和资料，应有确保防止误用的方法。

3.3.10 文件和资料的媒体形式可以是多样的，如书面的或电子介质的。

3.3.11 应对下列活动作出规定：

---- 分发、访问、检索和使用；

---- 存储和保护，包括保护易读性；

---- 变更的控制（如版本的控制）；

----（保留和处置）。

3.3.12 必要时定期评审和更新现有文件。

#### 3.4 记录的控制

3.4.1 经营管理部负责组织制订标准体系运行中的记录管理要求，其他部门应做好相应记录。

3.4.2 应做好记录的标识、收集、编目、调用、归档、贮存、保管和处理工作。

3.4.3 记录应保证字迹清楚，而且可辨别所包含的各种内容。

3.4.4 应保存体系运行中的记录，以证明产品达到管理体系要求及体系运行的见证性要求。

3.4.5 记录贮存和保管方式应当便于检索。

3.4.6 记录应按规定存放在合适的环境中，并防止丢失、损坏和变质。

3.4.7 应规定记录的保存期限。

3.4.8 记录应包括与本手册紧密相关的所有的合适资料，包括来自供方或相关方的记录和电脑中的记录等。

3.4.9 如合同有要求，除顾客所购产品的最终检验记录可被顾客或其代表调用、查阅外，其它记录需经副总经理批准方可调用、查阅。

### 4 支持性文件

- 4.1 《文件和资料的管理程序》
- 4.2 《企业标准体系管理办法》
- 4.3 《技术标准管理规定》
- 4.4 《公文处理办法》

# 第八章 运行

## 第8.1节 运行策划和控制

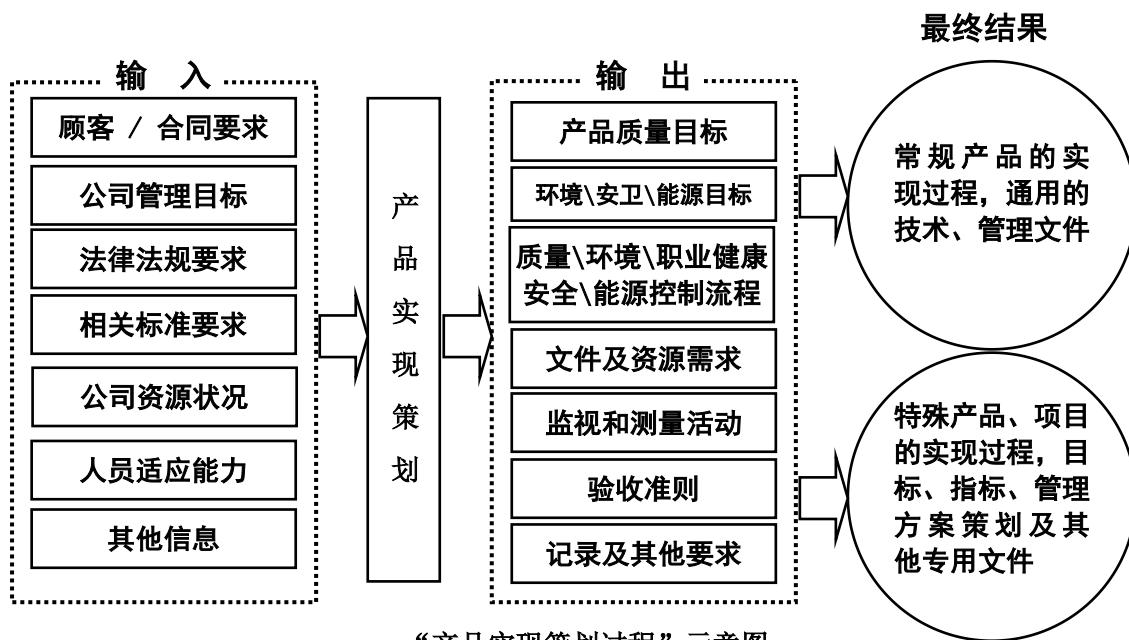
### 1 范围

本章节适用于本企业策划产品的实现过程，确保产品达到“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”要求。

### 2 职责

- 2.1 各生产组织部门负责牵头进行所辖产品实现的过程策划，组织编制相关的文件；
- 2.2 技术、质量、设备等职能部门负责按照牵头部门的要求提供相应的产品、技术支持；
- 2.3 各部门在策划产品实现过程中，应将相关的记录保存。

### 3 控制要求



### 3.1 本企业在进行产品实现过程策划的活动中应确定：

- 3.1.1 本企业的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标，其内容应能满足顾客和法律法规的全部要求；
- 3.1.2 本企业应及时配置相关的资源，并由各职能部门针对相应产品建立所需的文件和过程；
- 3.1.3 为使产品及顾客的要求得到满足，本企业应建立全过程的控制，包括但不限于：
  - 1) 原材料的采购标准及工艺质量标准；
  - 2) 图纸、配方、生产工艺流程文件及各工序的作业指导书；
  - 3) 过程和成品检验的标准；
  - 4) 包装、运输及服务的相关作业文件；
  - 5) 安全、环保、数管、保密等相关要求；
  - 6) 记录要求；

- 7) 设备使用要求;
- 8) 生产、仓储的环境要求;
- 9) 过程及产品追溯及标识要求;
- 10) 委外加工的控制要求;
- 11) 其他

3.1.4 对产品实现变更的策划应由生产组织部门组织进行相关部门职责的明确，并对其变更策划的文件进行审核、执行。

3.1.5 对实现过程策划所建立的文件和资料，应能切实证明过程运行和产品符合要求，同时由相关部门按质量/环境/职业健康安全/测量/能源记录控制程序的要求进行保存。

### **3.2 资源的提供**

3.2.1 资源包括本企业的人力资源、设施、软件、硬件、信息、工作环境和财务资源。

3.2.2 本企业提供的资源主要应用于：

为实现现有的质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系的过程和为改进这些过程所需的资源；

为满足本企业发展的需要；

各职能部门及时识别由于内外部环境而引起的资源需求，公司总经理负责及时提供这些资源；

为达到顾客的满意所需的资源。

## **4 支持性文件**

4.1 《生产过程的管理程序》

## 第8.2节 产品和服务的要求

### 1 范围

本章节适用于本企业与顾客沟通，了解顾客的需求和期望，确保产品符合顾客所提出的“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”要求，达到顾客满意。

### 2 职责

2.1 市场开发事业部负责就市场业务与顾客交流，及时了解顾客的要求，并负责合同评审。

2.2 流通币制作事业部、贵金属币章制作事业部负责指令性业务特殊顾客（集团公司、金币公司等）的对接。

2.3

2.4 各相关部门负责编制顾客提出的、产品的质量/环境/职业健康安全/测量/能源要求的文件。

### 3 控制要求

3.1 本企业的业务包括：流通币及普通纪念币、贵金属纪念币及市场业务（包括勋奖章业务、一般定制加工、国际业务、自主及合作开发等）。

3.2 对市场业务相关的管理按照《市场业务管理程序》进行管理控制；对贵金属纪念币、流通币及普通纪念币的管理按照如下要求进行：

3.2.1 贵金属生产管理部门对中国金币集团公司提出的订单要求组织评审，由公司分管领导对订单签字确认后组织生产。

3.2.2 对以下合同不进行评审：

1) 中国印钞造币集团公司下达的指定性生产任务不进行评审。

2) 竞标产品不进行单独评审，以竞标文件作为评审文件。

3) 列入《常规产品目录》中的产品不进行评审。

3.3 对于企业业务中的竞标产品的开发，按《新产品设计开发的管理程序》相关内容执行。

### 4 支持性文件

4.1 《市场业务管理程序》

4.2 《新产品设计开发的管理程序》

### 第8.3节 产品和服务的设计开发

1 范围

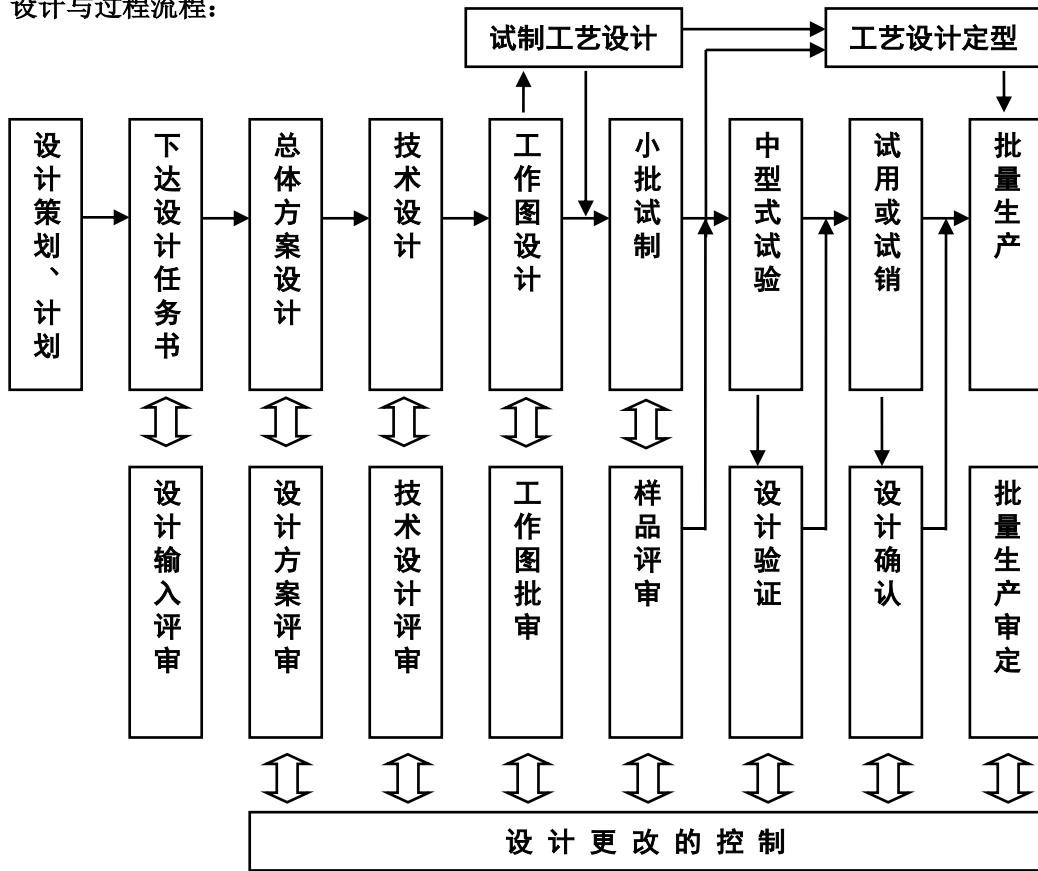
本章节适用于本企业建立设计开发的控制程序，确保设计开发策划能达到预期目标。

2 职责

- 2.1 分管公司领导负责组织策划设计开发的过程。
  - 2.2 设计开发中心负责产品设计开发的控制。
  - 2.3 相关部门配合参与设计的开发和研制。

### 3 控制要求

#### 设计与过程流程:



### 3.1 设计和开发的策划

设计开发中心应根据市场开发事业部收集的国内外市场销售、新技术动态和本企业产品现行工艺、质量/环境/职业健康安全/测量/能源要求及销售状态制定设计开发计划。

### 3.2 设计和开发输入

设计开发中心应组织对所有与产品要求有关的输入进行评审，解决不一致或不合理的要求。

### 3.3 设计和开发输出

设计开发输出必须形成文件，文件可以有不同形式，但必须能对照设计开发输入进行验证，并且保证所有内容应满足设计开发输入的要求。

### **3.4 设计和开发的评审**

3.4.1 在适当的阶段，对设计和开发应进行系统的评审。对设计成果满足产品质量/环境/职业健康安全/测量/能源要求的能力做出评价；

3.4.2 识别和发现设计中的问题和不足，由技术中心采取适当的措施，限期解决，并进行跟踪。

### **3.5 设计和开发项目的验证**

设计开发验证的目的是确定设计开发输出是否满足输入的要求，并对此提供客观证据。

应按照《四新项目质量评估实施细则》对新产品进行质量评估。

### **3.6 设计和开发项目的确认**

设计开发产品最终应由客户进行确认。

### **3.7 设计和开发更改的控制**

产品设计需要更改时，应组织评审并形成书面报告。

3.8 对产品的设计、开发和更改的控制执行《新产品设计开发的管理程序》、《贵金属纪念币产品设计开发管理办法》、《硬币及特殊题材新产品设计开发管理规定》等。

## **4 支持性文件**

- 4.1 《新产品设计开发的管理程序》
- 4.2 《四新项目质量评估实施细则》
- 4.3 《贵金属纪念币产品设计开发管理办法》
- 4.4 《硬币及特殊题材新产品设计开发管理规定》

## 第8.4节 外部提供过程、产品和服务的控制

### 1 范围

本章节适用于本企业建立采购的控制，确保产品、设备设施、服务、能源的计划性和符合性。

### 2 职责

2.1 物资管理部门负责组织编制生产物资供应计划，并对编制计划的全面性、正确性负责。

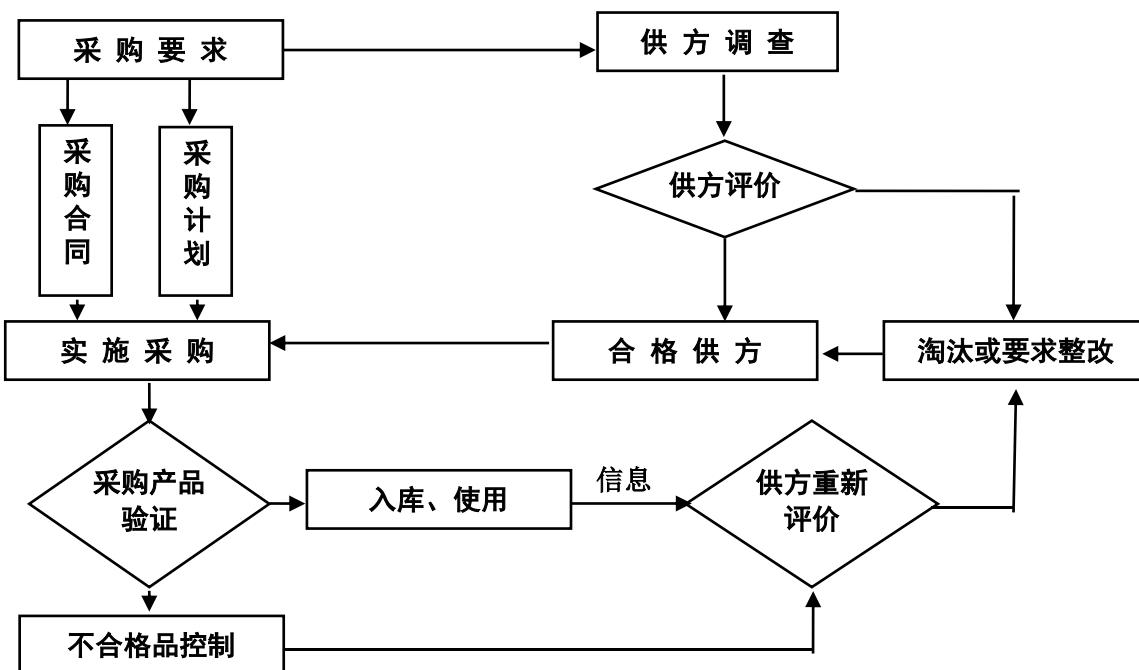
2.2 技术部门负责采购产品标准的制定，所要求的规定的制定，配合进行采购产品的验证（质量）。

2.3 安全管理部門负责有关职业健康安全管理体系所要求的规定的制定。

2.4 综合保障部门负责有关环境、测量和能源管理体系所要求的规定的制定。

2.5 集中采购部负责组织采购实施，组织对供应商的选定、考核与评价；负责重大的物资采购的招标管理。

### 3 控制要求



“采购过程”流程图

3.1 公司应建立对供应商的选定、考核与评价准则，集中采购部负责组织相关部门对供应商进行选定、考核与评价，详见《供应商管理制度》。

3.2 应按照《集中采购管理实施细则》实施采购过程管理。

### 3.3 采购资料

3.3.1 采购文件应确保提供相关的信息，如：有关产品技术要求或服务要求，及环保/职业健康安全/测量/能源的要求等。

3.3.2 公司在采购对主要能源使用具有或可能具有影响的能源服务、产品和设备时，应建立和实施相关准则评价供应商，在这个过程中应考虑能源使用、能源消耗和能源效率的要求，并告知供应商，具体执行《能源管理制度》。

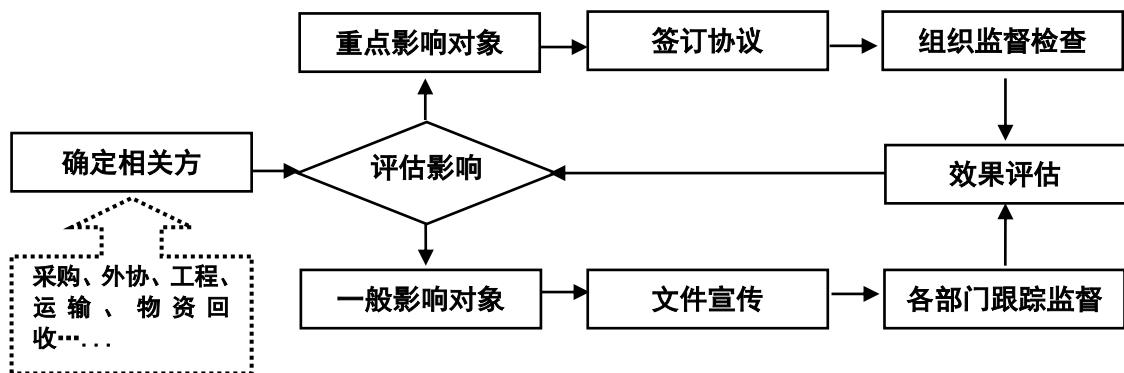
### 3.4 采购产品的验证

由质量管理部门、综合保障部门及相关部门按部门职责，决定采购产品、设备设施、服务、能源的验证方式和放行方式，当顾客要求在供应商处验证时，质量管理部门和相关部门配合集中采购部组织安排。

### 3.5 采购合同的管理

应对与供应商签订的合同或协议进行有效管理，具体执行《采购合同管理办法》。

### 3.6 环境/职业健康安全相关方控制



“对相关方施加环境和安全影响”流程图

对相关方的评估按照《供应商管理制度》执行。

## 4 支持性文件

- 4.1 《供应商管理制度》
- 4.2 《集中采购管理实施细则》
- 4.3 《采购合同管理办法》

## 第8.5节 运行控制

### 1 范围

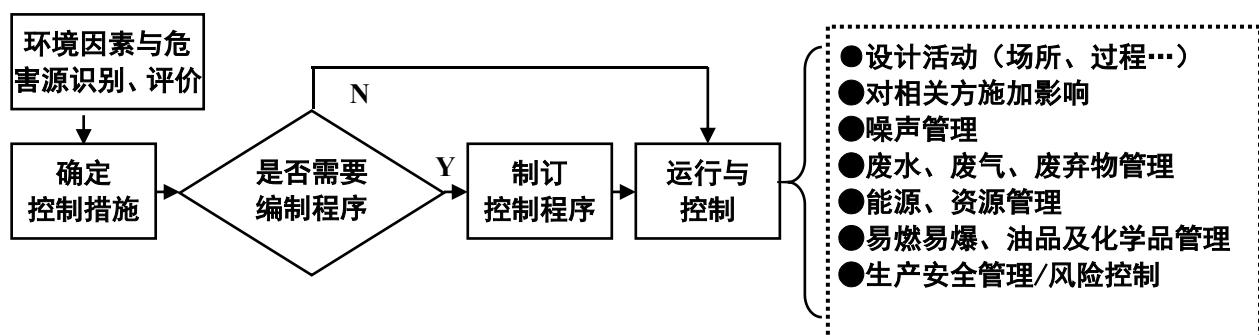
本章节适用于本企业对产品和服务的作业、以及“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的运行，实施全过程的管控。

### 2 职责

- 2.1 产品生产制造部门负责产品生产过程控制，以及对顾客提供的财产的管理。
- 2.2 技术质量部门负责对产品的工艺质量过程控制。
- 2.3 安全管理部门负责产品生产过程中的职业健康安全管理。
- 2.4 综合保障部门负责产品生产过程中的环境、测量和能源相关管理。
- 2.5 各相关部门实施运行相关的质量/环境/职业健康安全/测量/能源的要求。

### 3 控制要求

“环境 / 职业健康安全运行控制”流程



“节能运行维护控制”流程

识别确定主要能源使用→制定控制准则→传达准则→按准则要求实施控制

### 3.1 生产和服务的作业

#### 3.1.1 运行控制

1) 各相关部门应按照生产和服务的相应文件，使用适当的设备（含检测和试验设备），并在产品和服务的提供过程中进行适当的监测，实施合格的产品放行、交货和可行的售后活动等，以控制产品生产和服务作业。

2) 主要能源使用相关的活动须制定运行准则（包括：操作运行规程、生产工艺、生产作业指导书、能源控制程序、设备管理制度等）进行节能控制。

#### 3.1.2 过程验证

3.1.2.1 在公司产品的生产过程中，若输出结果不能由后续的监视或测量加以验证，应对相关过程实现策划结果的能力进行确认，并定期再确认。对特殊过程的确认详见《生产过程的管理程序》。

#### 3.1.3 标识和可追溯性

生产制造部门实施《标识和可追溯性的管理程序》、《生产现场管理规定》，以保证在运行过程中被适宜的运用。

### **3.1.4 顾客和供方财产**

3.1.4.1 本公司顾客财产包括：顾客提供原材料、设计图稿、代销产品、顾客的场所、信息资料等。

- 1) 与市场业务有关的顾客财产按照《与顾客有关的过程的管理程序》进行控制。
- 2) 金币公司有关的顾客财产按照《贵金属业务生产管理办法》进行控制。

3.1.4.2 本公司供方财产：无。

### **3.1.5 产品防护**

本企业按照《产品的防护与交付的管理程序》实施产品生产过程中的搬运、贮存、包装、防护等管理。

应在产品的工艺文件中明确产品的防雨、防摔、堆放层次、放置方向等标识的要求并实施控制。

提供适当的搬运方式和设备，防止在生产服务运作及交付搬运时损坏产品，执行《运输生产管理办法》；

根据产品特点和顾客要求包装产品，重点在于有利于产品搬运、储存和防护；

采购产品、中间产品、最终产品的储存期间必须提供必要的环境和设施条件，采取有效的管理控制措施，防止产品损坏、变质和误用。

## **3.2 环境/职业健康安全/能源管理运行作业**

3.2.1 综合保障部门/安全管理等部门根据环境/职业健康安全方针、目标（指标），确认与重要环境因素和危险源以及主要能源使用有关的运行和活动。

3.2.2 为了运行和维护这些活动，由综合保障部门/安全管理等部门组织与某危险源和重要环境因素以及主要能源使用较密切的部门制定相应的文件化的运行准则（操作运行规程、生产工艺、生产作业指导书、能源控制程序、设备管理制度等），规定运行标准。

对公司运行与维护活动，综合保障部门/安全管理等部门还应在下面方面实施和保持相应的控制措施：

- 控制相关采购的物品、设备和服务；
- 控制相关的承包商和工作场所的参观者。

以确保公司运行与活动中的环境因素、危险源及主要能源使用得到控制。

3.2.3 对环境、职业健康安全、能源管理体系运行的效果标准是：是否达到了预期的目标或指标，或完成了管理方案。这应包括变更管理。

3.2.4 对于本企业所使用的产品和服务中所识别出的重要环境因素、危险源及主要能源使用，应建立实施保持管理程序，并将有关程序与要求通报相关方。

3.2.5 如果重要环境因素、危险源和主要能源使用发生变化或文件本身存在缺陷应根据具体情况及时增加修改或取消相应的运行控制准则，以确保体系的有效性。

## **3.3 测量管理运行作业**

### **3.3.1 计量确认**

测量设备的计量确认包括：测量设备的检定/校准、计量验证（将检定/校准得出的测量设备的计量特性与规定的计量要求进行比较）和验证后的决定（含标识）。

### **3.3.2 测量过程**

应根据规定的计量要求设计和控制测量过程，确保测量结果准确可靠。

### 3.3.3 测量不确定度和溯源性

体系内所有测量设备应具备检定/校准资质的计量技术机构的检定/校准服务，证明测量设备溯源到国家计量标准，应将自检定/校准的项目进行不确定度评定，应将高度控制过程的参数进行不确定度评定，以利用溯源链与国家计量基准联系起来。

## 3.4 变更控制

3.4.1 应加强对计划内影响质量/环境/职业健康安全/测量/能源绩效的临时性或永久性变更的控制，以确保稳定地符合法律法规与顾客要求，并进行风险防范。变更可能来自公司内部或外部，本公司鼓励有助于持续改进的更改。可能发生的变更信息来源包括：

- a) 使用新的材料或配方调整；
- b) 对现有的工装及设备进行了重新装配或改造；
- c) 生产过程或方法的改变；
- d) 工作场所的位置和周围环境发生变化；
- e) 工作组织、工作条件和工作人员发生变化；
- f) 外部供方发生变化；
- g) 顾客的技术规范或要求发生变化；
- h) 相关法律法规及标准变更引起的变化；
- i) 与危险源和职业健康安全风险相关的知识或信息的变更；
- j) 知识和技术的发展等。

3.4.2 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门等体系主管部门应确定体系内各类变更的需求和机会，以保持和改进整合管理体系绩效。

3.4.3 应控制策划的更改，评审非预期变更的后果，必要时采取措施以减轻任何不利的影响。有关变更的评审结果、授权进行更改的人员以及根据评审所采取的必要措施应形成记录，并予保存。详见《变更的管理程序》。

## 4 支持性文件

- 4.1 《标识与可追溯性的管理程序》
- 4.2 《与顾客有关的过程的管理程序》
- 4.3 《产品的防护及交付的管理程序》
- 4.4 《废弃物控制的管理程序》
- 4.5 《环境保护管理规定》
- 4.5 《能源管理制度》
- 4.6 《测量管理体系的管理程序》
- 4.7 《职业健康安全危害防治的管理程序》
- 4.7 《建设项目“三同时”管理办法》
- 4.8 《化学品安全管理制度》
- 4.9 《环境体系运行控制的管理程序》
- 4.10 《职业健康安全运行控制的管理程序》

- 4.11 《环境与职业健康安全监测管理程序》
- 4.12 《不符合与持续改进的管理程序》
- 4.13 《生产计划调度管理办法》
- 4.14 《贵金属业务生产管理办法》
- 4.15 《设备管理制度》
- 4.16 《物资管理办法》
- 4.16 《质量管理办法》
- 4.17 《市场型产品质量管理制度》
- 4.18 《硬币工艺技术管理规定》
- 4.19 《贵金属产品工艺技术管理规定》
- 4.20 《市场型产品委外加工业务管理办法.》
- 4.21 《相关方安全管理制度》
- 4.22 《运输生产管理办法》

## 第 8.6 节 产品和服务的放行

### 1 范围

本章节适用于本企业对产品和服务的过程验证进行策划与规范。

### 2 职责

2.1 质量管理部门组织建立各项符合顾客要求的产品质量验收准则，并负责组织对产品的特性进行监视和测量。

2.2 生产制作部门按要求获得产品和服务的放行授权，策划实施必要的验证及放行过程。

### 3 控制要求

3.1 本企业内执行的监控产品包括：采购产品、代加工产品、中间产品及最终产品。其中采购产品、代加工产品、中间产品监视和测量分别见《主要原、辅材料入厂验收实施细则》、《机检质量控制实施细则》、《产品生产过程质量控制实施细则》；成品的质量控制详见《出厂产品质量控制实施细则》；市场型产品的质量控制详见《市场型产品质量管理制度》。

3.2 本企业在执行监视和测量过程中应选用合适的监视和测量装置，以保证验证结果的有效性。对监视和测量设备的控制详见《测量管理体系的管理程序》。

3.3 对产品放行人员需具备本企业规定资格及要求，并能严格按要求执行。

3.4 只有当验证产品已满足规定要求时，才可交付。

3.5 当交付时发现不符合规定要求，需让步接受时，必须得到顾客批准后实施。对不符合规定要求的产品控制详见《不合格品控制实施细则》和《产品质量异常控制实施细则》。

3.6 对监视和测量所形成的记录，由各生产制造部门与技术质量部门保存。

## 第 8.7 节 不合格输出的控制

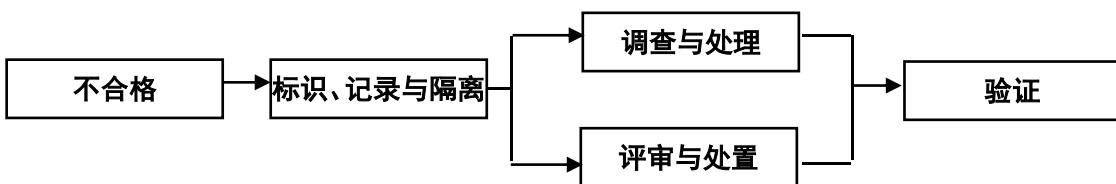
### 1 范围

本章节适用于本企业对不符合要求的产品予以鉴别和控制。

### 2 职责

2.1 质量管理部门负责组织各生产制造部门按产品标准和有关质量体系的要求，及时处置不合格产品（不符合）。

### 3 控制要求



“不合格品控制”流程图

#### 3.1 不合格品控制

3.1.1 本企业制订《不合格品控制实施细则》，以保证合格产品投入生产使用和交付。

3.1.2 当发现不合格品时应及时隔离、给予适当标识，并组织评审，防止不合格品的非预期使用。

3.1.3 不合格品经处置后仍应再次验证，以证实其符合性。

3.1.4 经处置需让步接收处理的产品，应由责任部门向顾客、最终使用者、执法机构或其他机构报告并得到认可。

3.1.5 对于产品在交付给顾客及产品已投入使用时发现的不合格，本企业仍有责任采取适当的措施及时解决和处理。

3.2 对不合格品和不符合事项的处置记录，由相关部门按《文件与资料的管理程序》执行管制。

### 4 支持性文件

4.1 《不合格品控制实施细则》

4.2 《文件与资料的管理程序》

## 第8.8节 能源管理

### 1 范围

本章节适用于本企业所界定能源管理范围的能源评审，能源基准的建立，以及能源绩效参数的建立。

### 2 职责

2.1 综合保障部门是能源评审的归口管理部门，负责组织能源评审。是能源基准建立、能源绩效参数建立的归口管理部门。

2.2 其他部门按照综合保障部门的要求进行本部门职责范围内的相关能源数据信息的收集，参与能源基准的制定，按照本部门的节能指标建立自己的能源绩效参数，并参加综合保障部门组织的能源评审工作。

### 3 控制要求

#### 3.1 能源管理策划

3.1.1 策划是公司建立、实施、保持和持续改进能源管理体系，实现能源方针的关键环节，策划过程是利用适当的工具和方法对输入的用能信息进行分析，进而识别主要能源使用和持续改进能源绩效的机会，策划输出要形成文件。

3.1.2 策划的输入信息不仅包括与能源使用相关的数据，而且包括组织结构、管理现状、工艺流程、生产设备运行状况、财务信息、产品结构、产量、气象条件等对公司能源绩效有影响的因素。

3.1.3 策划过程中所使用的工具和方法可包括：能源审计、能量平衡、标杆对比、物料平衡、物流分析和设备测试等。策划结果应至少包括以下内容：a) 能源基准； b) 能源绩效参数； c) 能源目标和指标； d) 能源管理实施方案。

#### 3.2 能源管理评审

3.2.1 综合保障部门制定能源评审实施计划，负责能源评审报告的编写工作，各部门在综合保障部门组织下进行本部门的能源评审。

3.2.2 能源评审内容包括：

3.2.2.1 根据现行的生产活动和服务中的能源消耗种类、来源和消耗量、及和能源使用消耗相关的各种数据，进行用能状况汇总分析，评价过去和现在的能源使用和消耗水平。

3.2.2.2 基于对能源使用和能源消耗的分析，识别主要能源使用的区域等，包括识别对能耗有重要影响的设备、设施、系统、过程及人员；识别影响主要能源使用的相关变量；确定主要能源使用的相关设备、设施、过程、系统的能源绩效现状；评估未来的能源使用及消耗情况。

3.2.2.3 识别改进能源绩效的机会，并进行排序，评价并确定优先控制的能源使用。

3.2.2.4 能源评审工作是动态的，每年至少进行一次能源评审，当设施、设备、系统、过程发生显著变化时，应及时进行能源评审。

3.2.2.5 能源评审的依据和方法：《能源管理制度》等。

#### 3.3 能源基准与能源绩效参数

3.3.1 为了对比测量能源绩效的变化，公司建立能源基准，形成记录。

3.3.2 综合保障部门根据初始能源评审的信息制定本年度的公司和相关部门能源基准，并经过分管公司领导审核、最高领导者批准，正常情况下将上一年度设为建立基准的时段，必要时可缩短时段，但最低不能低于3个月。

3.3.3 各部门根据用能设备、过程、系统等的控制参数识别本部门适用于对能源绩效进行监督测量的能源绩效参数。综合保障部门形成年度能源绩效参数表予以发表，各责任部门执行。

#### **3.3.4 绩效参数评审和更新**

每年综合保障部门组织各部门应对绩效参数的持续适宜性进行评审，依据客观情况变化，必要时进行绩效参数数据的更新，如设备更新改造、采用了新的节能技术等。

当发生以下情况时，需及时调整基准：

- a、能源绩效参数不能反映能能源使用和消耗情况时；
- b、用能过程、运行方式或用能系统发生重大变化时；
- c、其他可能影响的情况。

### **4 支持性文件**

- 4.1 《能源管理制度》
- 4.2 《测量管理体系的管理程序》

## 第8.9节 应急准备和响应

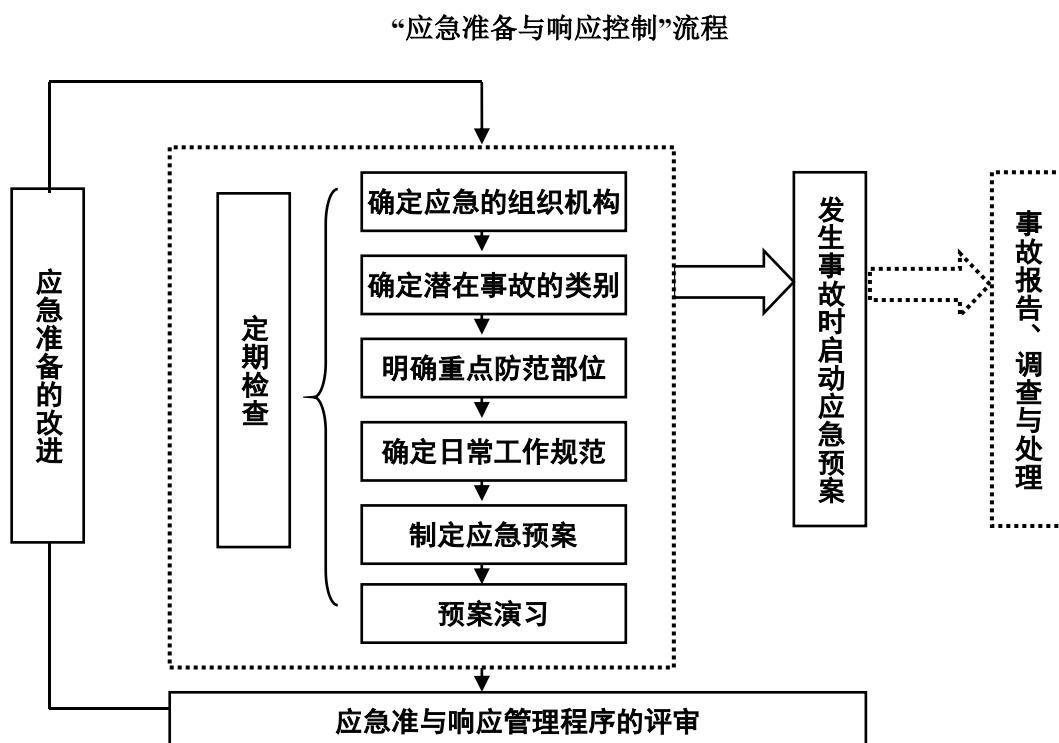
### 1 范围

本章节适用于本企业针对“环境/职业健康安全/能源”的潜在事故或紧急情况，制订和实施必要的应急准备和响应程序。

### 2 职责

- 2.1 党委办公室负责总体应急预案的管理工作，并布置相关部门制订专项应急预案。
- 2.2 安全管理部门负责职业健康安全应急管理方面的汇总、登记，并对控制情况进行检查。负责火灾爆炸、危险化学物品泄漏、人身伤害、职业病危害事故；台风及洪涝自然灾害、地震自然灾害。
- 2.3 综合保障部门负责环境应急管理方面的汇总、登记，并对控制情况进行检查。负责设备事故、危险化学物品泄漏、危废泄露、废水处理异常、废气处理异常，以及环境方面的应急准备和响应工作。
- 2.4 综合保障部门负责食物中毒、突发公共卫生事件的应急准备和响应工作。
- 2.5 综合保障部门及相关部门负责能源事故相关的应急准备与响应工作。
- 2.6 各部门负责确定哪些岗位可能发生意外事故或紧急情况，并报各专业部门登记；各部门根据应急预案的相关规定，负责做好本部门职责范围的应急准备和响应的管理工作，以及对本部门的员工进行宣导/培训。
- 2.7 各部门负责对潜在事故或紧急情况进行预防控制。
- 2.8 公司最高领导者负责应急准备和响应中必须的资源配置。

### 3 控制要求



3.1 经确定，可能对环境/职业安全健康/能源管理造成影响的潜在事故或紧急情况，应规定响应措施（应急预案），以防止或减轻对环境、职业安全健康和能源安全造成的影响。

3.2 《突发事件应急管理实施细则》与响应措施（应急预案）的制修订由各职能部门负责，并经审核批准后，提供给相关部门，作为应变的依据。

3.3 可行时，《突发事件应急管理实施细则》、或响应措施中应规定定期演练的内容，以确定响应措施已被确实掌握，而且确实有效。

3.4 《突发事件应急管理实施细则》及响应措施应定期评审，并依照实际演练和应变的结果、政府法律法规与其他要求、以及环境的改变来进行制修订，特别是意外事故或紧急情况发生后，对其进行及时的评审和修订。

#### 4 支持性文件

4.1 《突发事件应急管理实施细则》

# 第九章 绩效评价

## 第9.1节 监视、测量、分析和评价

### 第9.1.1条 监视、测量、分析和评价

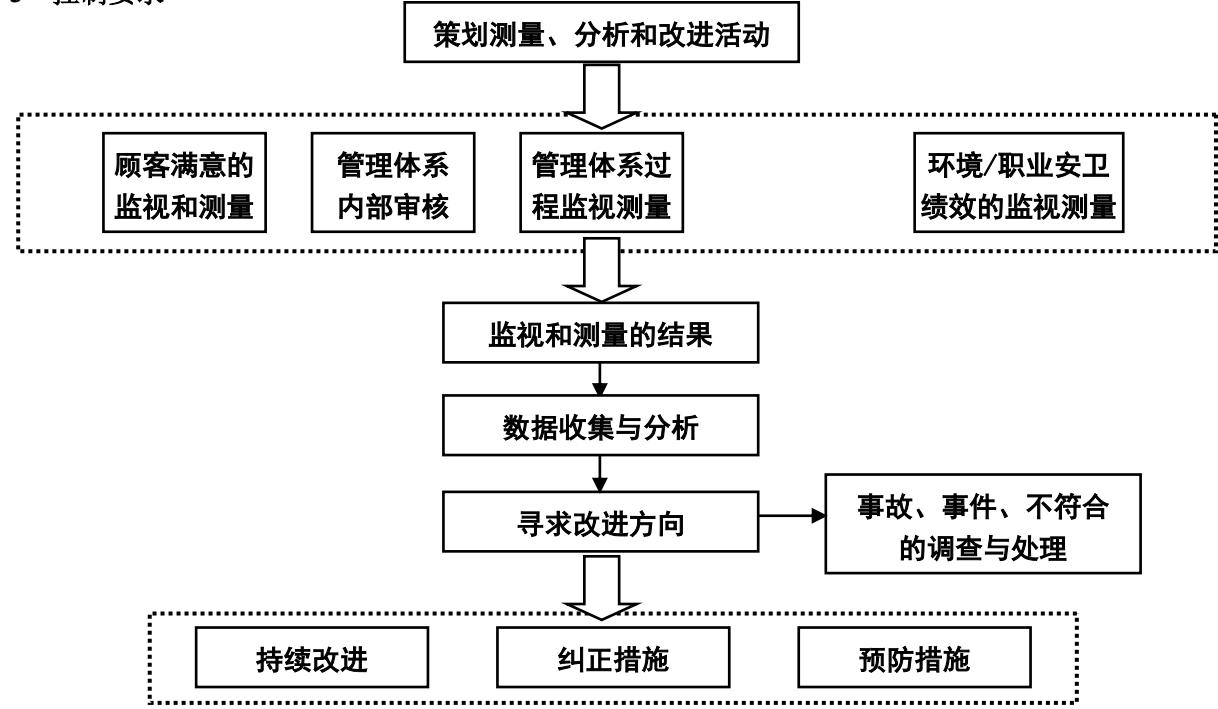
#### 1 范围

本章节适用于本企业对产品、顾客满意信息及“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”实施状况，进行监视和测量。

#### 2 职责

- 2.1 市场开发事业部负责组织建立顾客满意度评价和售后跟踪方法；
- 2.2 技术质量部门负责制定过程及产品实现的监视和测量指标，组织执行对过程及产品的监视和测量；
- 2.3 安全管理部门负责职业健康管理的监视和测量，执行《环境与职业健康安全监测管理程序》；
- 2.4 综合保障部门负责环境、测量和能源管理的监视和测量；
- 2.5 管理者代表通过内审、管理评审、各部门的绩效监督，定期评价质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系运行的有效性；
- 2.6 经营管理部负责组织管理体系的内部审核。

#### 3 控制要求



“测量、分析和改进”示意图

### **3.1 顾客满意**

3.1.1 市场开发事业部负责建立顾客满意度评价及投诉管理办法，收集、分析和利用顾客满意度的相关资讯。

3.1.2 综合保障部门负责调查和收集关于测量管理体系的内部顾客满意度的信息，执行《测量管理体系的管理程序》。

3.1.3 综合保障部门负责按照《员工健康和公共卫生管理制度》组织员工的健康检查、食品安全监督等相关工作。

3.1.4 安全管理部门按照《职业病防治的管理制度》，对职业危害岗位的新进员工、在岗员工及离岗员工进行职业健康检查，并进行职业病危害项目申报。

3.1.5 综合保障部门负责对安全工器具、电气设施、特种设备、防雷设施、手持电动工具等应进行定期检测，并执行《安全用电管理制度》、《特种设备管理制度》、《设备管理制度》。

3.1.6 安全管理部门定期对消防设施进行维保和检测，具体执行《消防安全管理制度》。

3.1.7 综合保障部门负责环境、测量和能源管理的监视和测量，执行《环境与职业健康安全监测管理程序》、《能源管理制度》、《测量管理体系的管理程序》等文件。

3.1.8 对收集到的信息必须加以分析、利用，并采取必要的决策。具体按《不符合与持续改进的管理程序》执行。

### **3.2 过程的监视和测量**

本企业应对直接影响到产品质量的过程选用合适的测量方法进行监控，保证每一个过程均能保持满足其预期目的的能力。

### **3.4 能源监视、测量与分析**

3.4.1 综合保障部门建立《能源管理制度》，并负责对运行中影响能效的关键特性进行监督检查、分析，各相关部门配合实施；

3.4.2 监督检查、分析的内容至少包括以下方面：

3.4.2.1 主要能源使用及能源评审输出；

3.4.2.2 与主要能源使用相关的变量；

3.4.2.3 能源绩效参数；

3.4.2.4 能源管理实施方案的实施情况及目标指标的实施情况；

3.4.2.5 实际能耗与预期的对比。

3.4.3 上述监督检查、分析活动应保留记录，当发现异常时应采取措施。

### **3.5 本企业须针对下列范围建立文件化的程序，以定期执行监测和测量。**

3.5.1 会对环境产生重大影响的作业或活动的关键特性。

3.5.2 用于追踪环境/职业健康安全/能源绩效的有关管理信息记录。

3.5.3 与本企业的管理目标（指标）符合情形相关的信息记录。

3.5.4 按法律、法规要求进行的环境/职业健康安全/能源安全定期监测与测量。

### 3.6 管理目标与指标的监视和测量

3.6.1 质量管理部门/综合保障部门/安全管理等部门负责相应职责的目标（指标）的日常管理，定期评价生产运行情况和相关法律法规和其他情况的遵守情况，并保留评价结果。

3.6.2 经营管理部负责汇总所有目标（指标）完成的绩效，作为管理评审的输入要求，并在管理评审后对目标（指标）的持续改进提出要求。

3.6.3 管理者代表审核目标（指标）的实施绩效。

### 3.7 各作业部门应依照相关要求的监测项目进行定期监测与测量。

3.8 监测结果的记录应依照相关的记录管理办法处理，若发现异常时，则执行《不符合与持续改进的管理程序》。

## 4 支持性文件

4.1 《与顾客有关的过程的管理程序》

4.2 《环境与职业健康安全监测管理程序》

4.3 《测量管理体系的管理程序》

4.4 《员工健康和公共卫生管理制度》

4.5 《职业病防治的管理制度》

4.6 《安全用电管理制度》

4.7 《特种设备管理制度》

4.8 《设备管理制度》

4.9 《消防安全管理制度》

4.10 《能源管理制度》

4.11 《不符合与持续改进的管理程序》

## **第 9.1.2 条 合规性评价**

### **1 范围**

本章节适用于本企业质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系的法律法规和其他要求的合规性管理，确保本公司的。

### **2 职责**

- 2.1 质量管理部门负责企业质量法律法规和其他要求的识别、获取、评价和管理。
- 2.2 安全管理部负责企业职业健康安全法律法规和其他要求的识别、获取、评价和管理。
- 2.3 综合保障部门负责企业环境、测量法律法规和其他要求的识别、获取、评价和管理。
- 2.4 党委办公室负责组织年度的法律法规和其他要求的合规性的评价。
- 2.5 各专业管理部根据企业生产管理需要配合参与本专业法律法规和其他要求的合规性的评价。

### **3 控制要求**

- 3.1 本企业的管理体系应符合策划的安排、国际标准的要求以及企业所确定的管理体系的要求。
- 3.2 每年对合规性评价的范围、方法、要求及时机进行策划，明确相关部门的职责和需提供的资料；及时更新并在内部审核前汇总一次评价活动与监测结果，评价法律、法规及其它要求的遵守情况，形成守法（合规性）评价报告。
- 3.3 合规性评价可针对多项或单项法律法规要求。评价方法很多，如通过下述过程：审核；文件和（或）记录评审；对设施的检查；面谈；对项目或工作的评审；常规抽样分析或试验结果，验证取样或试验；设施巡视和（或）直接观察。
- 3.4 合规性评价按照《法律法规识别与评价管理程序》实施。

### **4 支持性文件**

- 4.1 《法律法规识别与评价管理程序》

## 第9.2节 内部审核

### 1 范围

本章节适用于本企业内部审核，确保体系符合标准及策划的安排。

### 2 职责

2.1 经营管理部是体系内审的归口管理部门。

2.2 质量管理部门、综合保障部门、安全管理等部门等体系的主控部门分别开展本专业条线的内审工作。

2.3 各部门按要求接受内部审核。

### 3 控制要求

#### 3.1 管理体系内部审核

3.1.1 本企业的管理体系应符合策划的安排、国际标准的要求以及企业所确定的管理体系的要求。

3.1.2 本企业的管理体系应得到有效实施与保持。通过内部审核来判定公司管理体系是否符合相关法律法规、标准、绩效目标指标及企业所确定的管理体系的要求。

3.1.3 本企业制订和实施《内部审核的管理程序》，定期对质量/环境/职业健康安全/测量/能源体系进行审核，审核面应在年内覆盖企业管理体系的所有要求，考虑运行的重要面和以往审核的结果，确保质量/环境/职业健康安全/测量/能源体系的有效运行和不断改进。

3.1.4 经营管理部负责制订《年度内部审核实施计划（或通知）》，明确审核的准则、范围、方法和频次等。内部审核方法可用年度集中式审核和各条线职能部门滚动式审核等。

3.1.5 经营管理部负责年度集中式审核组织；各条线职能部门负责各自条线管理的标准滚动式审核。

3.1.6 经营管理部和各条线职能部门分别负责编制《管理体系内部审核报告》，并组织主管质量/环境/职业健康安全/测量/能源的职能部门对不合格项的纠正和预防情况进行跟踪，验证其实施效果。

3.1.7 内部审核报告应提交管理评审，最高管理层汇报，以确认其改善效果。

3.2 制定内审方案和计划时应考虑所审核的过程和区域的状态、重要性，以及以往的审核结果。

3.3 审核员的选择和审核实施应确保审核的客观和公正性。

### 4 支持性文件

4.1 《内部审核的管理程序》

## 第9.3节 管理评审

### 1 范围

本章节适用于本企业高层所组织的“质量/环境/职业健康安全/测量/能源”管理体系的定期评审，以保证最终达到质量/环境/职业健康安全/测量/能源体系的持续适宜性、充分性和有效性。

### 2 职责

2.1 经营管理部负责管理评审的组织工作，经执行董事批准后具体实施。

2.2 公司管理者代表（企业高层）负责主持管理评审。

### 3 控制要求

#### 3.1 总则

3.1.1 管理评审每年至少一次，由公司管理者代表（企业高层）主持，以保证质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系的持续适宜性、充分性和有效性。

3.1.2 公司可将管理评审相关内容，整合到公司年度工作会议等综合性会议中，以提高工作效率。

#### 3.2 管理评审输入

3.2.1 以往管理评审的后续措施，包括：不符合和纠正措施、监视和测量结果、合规义务的履行情况、审核结果；

3.2.2 方针的评审；

3.2.3 管理绩效及绩效参数的评审；

3.2.4 体系审核结果、法律法规符合性评价的结果及法规和其他要求的变化；

3.2.5 目标指标的实现程度；

3.2.6 纠正和预防措施的实施情况；

3.2.7 顾客的反馈；

3.2.8 外部供方、相关方的需求和期望；

3.2.9 可能影响管理体系的各种变更，包括内部和外部问题、相关方的需求和期望、合规义务、重要因素、风险和机遇；

3.2.10 资源的充分性；

3.2.11 上次风险评估未充分强调的脆弱性和危险；

3.2.12 所有的输入必须考虑当前的业绩和各种可能改进的机会；

3.2.13 对下一阶段能源绩效的规划。

#### 3.3 管理评审输出

管理评审输出应包括与以下方面有关的决定和措施：

3.3.1 管理绩效的变化；

3.3.2 方针、能源基准、能源绩效参数、目标指标的变化；

3.3.3 资源分配方面的变化，包括任何与管理体系变更需求相关的决定所需资源；

3.3.4 对于管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论；

3.3.5 与持续改进机会相关的决策；

3.3.6 管理目标未实现时需要采取的措施；

3.3.7 如需要，改进管理体系与其他业务过程相融合的机遇；

3.3.8 任何与组织战略方向相关的结论。

3.4 对管理评审的实施及其结果由管理者代表负责形成书面资料，经最高管理者批准后进行发放，并按记录控制的要求进行保存。

3.5 管理评审报告如涉及修改管理方针和其它要素时，应保证修改后的要素符合管理体系标准，在提出新的目标和指标时，应该及时制定相应文件以利管理体系的持续改进。

#### 4 支持性文件

4.1 《管理评审的管理程序》

# 第十章 改进

## 1 范围

本章节适用于本企业收集、分析“质量/环境/职业健康/测量/能源”管理体系的有关数据，并策划持续改进。

## 2 职责

2.1 本企业各职能部门应按要求收集相关的数据，并进行分析。

2.2 质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系主管的职能部门组织寻求改进机会，并策划、管理改进活动。

## 3 控制要求

### 3.1 资料分析

3.1.1 本企业数据的收集主要来自于监视和测量活动、产品实现过程和顾客、供方有关的过程。

3.1.2 这些数据包括：与产品质量/环境/职业健康安全/测量/能源有关的数据、与运行能力有关的数据等。

3.1.3 各部门利用收集的数据进行分析，为质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理体系适宜性和有效性的评价提供相关信息，这些信息包括：

- 顾客满意度的现状和趋势；
- 产品（服务）与顾客要求的符合性；
- 过程及产品特性的变化趋势；
- 本企业产品、过程和体系的相关信息；
- 法律法规及其他要求的符合性。

3.1.4 本企业应通过数据的分析，识别需改进的内容，并落实责任部门实施改进。

### 3.2 持续改进的策划

3.2.1 本企业应通过改进策划，使策划活动达到预期改进效果，改进可以通过：

3.2.2 营造激励改进的氛围，建立并实施质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理方针；

3.2.3 确定质量/环境/职业健康安全/测量/能源管理目标，明确改进方向；

3.2.4 通过数据分析、内外部审核不断寻求改进机会，并安排适当的改进活动；

3.2.5 实施纠正和预防措施以及其他适用的措施，实现改进；

3.2.6 在管理评审中评价改进效果，确定新的改进目标。

### 3.3 纠正措施

3.3.1 相关部门负责建立书面的控制程序，并加以实施，针对存在的不合格原因，采取适当的措施，防止问题的再发生。

3.3.2 实施纠正措施可以采取以下步骤：

- 1) 发现不合格（包括体系运作、产品质量/环境/职业健康安全/测量和顾客投诉等）；
- 2) 调查分析不合格原因；
- 3) 制定合适的纠正措施，防止不合格的再发生；
- 4) 确定并实施措施，同时由责任部门负责跟踪并记录纠正措施的结果；
- 5) 评价纠正措施的有效性。

### 3.4 预防措施

3.4.1 本企业建立实施预防措施的程序，针对潜在的不合格原因采取适当的措施，以防止不符合发生（包括体系运作、产品质量/环境/职业健康安全/测量/能源和顾客投诉等）；

3.4.2 实施预防措施可以通过以下步骤：

- 1) 通过有效的途径识别潜在不合格并分析原因；
- 2) 研究确定预防措施，并落实实施；
- 3) 跟踪并记录效果；
- 4) 评价预防措施的有效性。

## 4 支持性文件

4.1 《不符合与持续改进管理程序》

附：

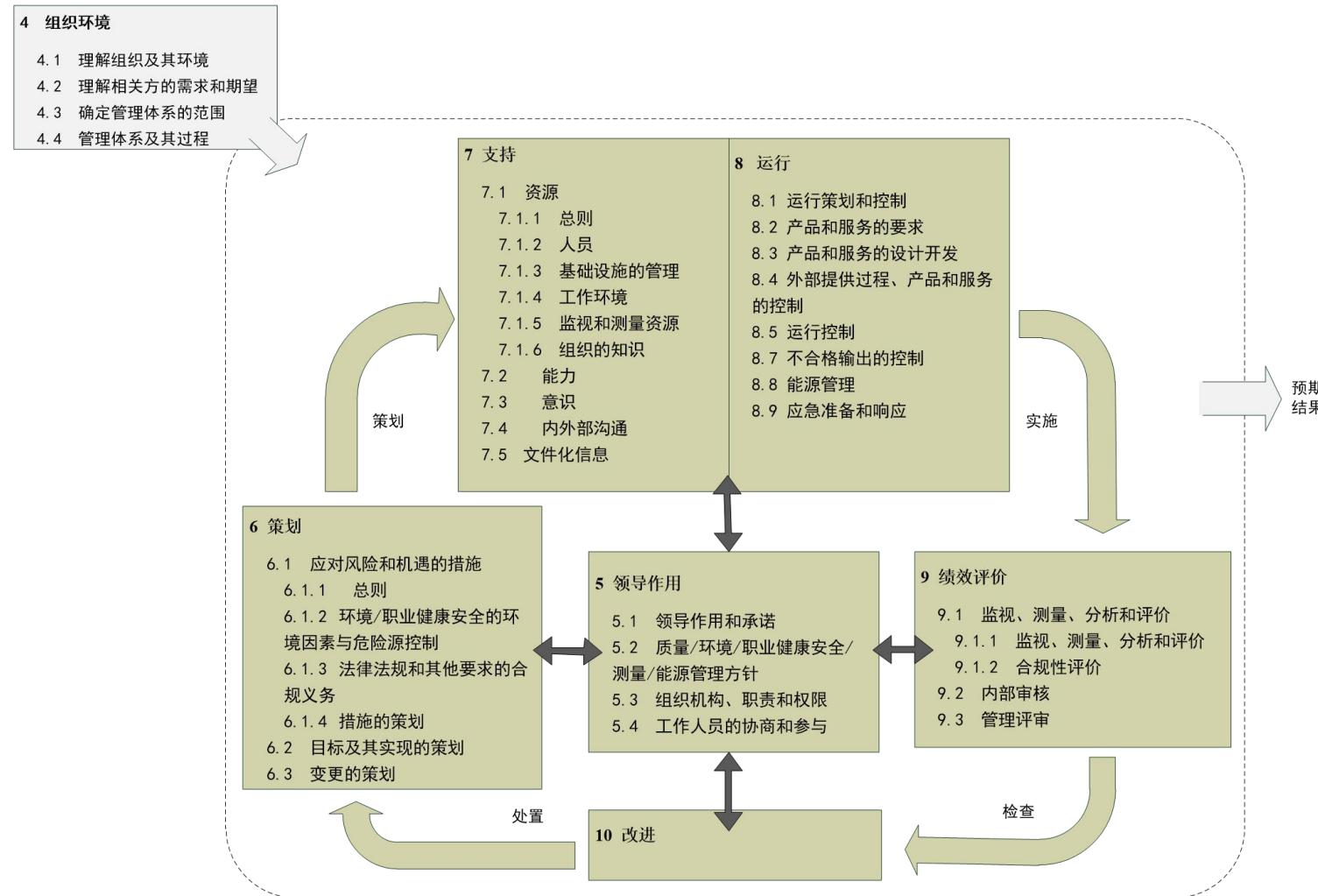
一、手册附录清单

- 1、附录 A：整合管理体系的过程总图
- 2、附录 B：公司组织机构图
- 3、附录 C：质量管理体系职能分配表
- 4、附录 D：环境管理体系职能分配表
- 5、附录 E：职业健康安全管理体系职能分配表
- 6、附录 F：测量体系职能分配表
- 7、附录 G：能源管理体系职能分配表。

二、手册相关记录清单

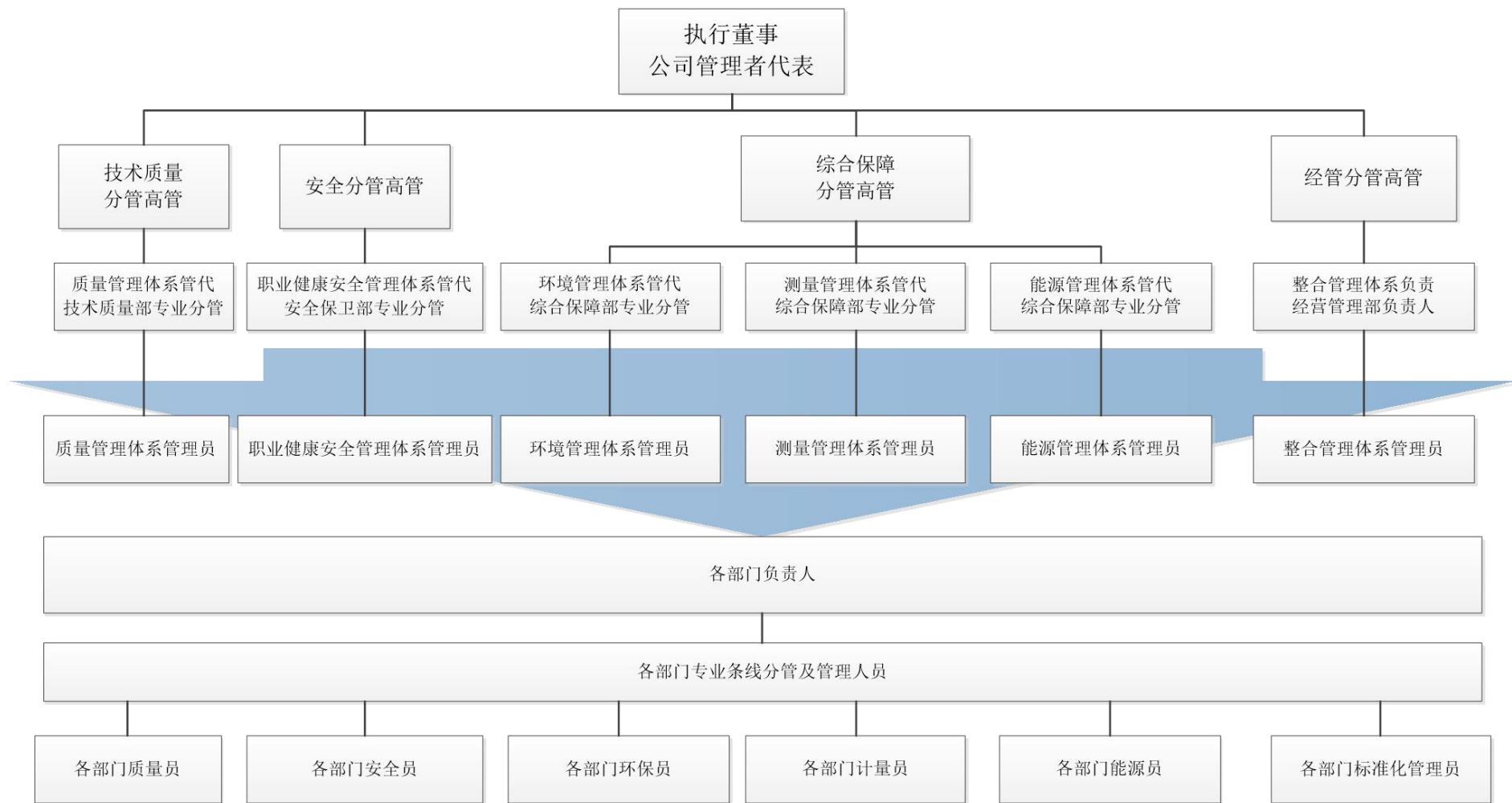
- 1、《组织情境分析表》
- 2、《相关方需求分析表》
- 3、《风险和机遇评估与应对措施表》（各体系）

## 附录 A：整合管理体系的过程总图



附录 B：公司组织机构图





附录 C：质量管理体系职能分配表

标准章节	标准要求	(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	党委宣传部	(党群工作部)	(内部审计部)	纪检监察办公室
<b>4</b>	<b>组织环境</b>																					
4.1	理解组织及其情境		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
4.2	理解相关方的需求和期望		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
4.3	确定质量管理体系范围		■		○						○											
4.4	质量管理体系及其过程		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
<b>5</b>	<b>领导作用</b>																					
5.1	领导作用和承诺	5.1.1 总则	■		○						○											
		5.1.2 以顾客为关注焦点	■		○						○											
5.2	方针	5.2.1 制定质量方针	■		○						○											
		5.2.2 沟通质量方针	■		○						○											
5.3	组织的岗位、职责和权限		■	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○			
<b>6</b>	<b>策划</b>																					

标准章节	标准要求			(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
6.1	应对风险和机会的措施				○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
6.2	质量目标及其实现的策划				○	○	■	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
6.3	变更的策划						■	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○							
7	<b>支持</b>																							
7.1	资源	7.1.1 总则		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7.1.2 人员		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	
		7.1.3 基础设施				○			○	○			○	○	○	■								
		7.1.4 过程的运行环境				○			○	○			○	○	○	■						○		
		7.1.5 监视和测量资源							○	○			○	○	○	■								
		7.1.6 组织的知识			○	■						○	○		○				○	○				
7.2	能力					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	
7.3	意识					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	
7.4	沟通				○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
7.5	文件化信息	7.5.1 总则				○	■	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○		

标准章节	标准要求			(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
	7.5.2 创建与更新		○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	7.5.3 文件化信息的控制		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
<b>8</b>	<b>运行</b>																							
8.1	运行的策划和控制		○		○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○		○	○		○				
8.2	产品和服务要求	8.2.1 顾客沟通			○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
		8.2.2 产品和服务要求的确定			○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
		8.2.3 产品和服务要求的评审			○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
		8.2.4 产品和服务要求的变更			○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
8.3	产品和服务的设计和开发	8.3.1 总则				○	○	○	○	○	○	■	■	○										
		8.3.2 设计和开发的策划				○	○	○	○	○	○	■	■	○										
		8.3.3 设计和开发的输入		○		○	○	○	○	○	○	■	■	○										

标准章节	标准要求			(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室	
		8.3.4 设计和开发的控制			○				○	○	○	■	■	○											
		8.3.5 设计和开发的输出							○	○	○	■	■	○											
		8.3.6 设计和开发的变更							○	○	○	■	■	○											
8.4	外部提供过程产品和服务的控制	8.4.1 总则				○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	■	○					
		8.4.2 外部供应的控制类型和程度				○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	■	○					
		8.4.3 外部供方的信息				○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	■	○					
8.5	生产和服务的提供	8.5.1 生产和服务提供的控制							○	■	■	○	■	■	○	○	○	○	○	○					
		8.5.2 标识和可追溯性							○	■	■		■	■											
		8.5.3 顾客或外部供方的财产			○			■	○	○				○	○			○							
		8.5.4 防护						○	■	■				○	■			○							

标准章节	标准要求			(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
	8.5.5 交付后活动				■	■	■			○	■													
	8.5.6 变更的控制			■	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○			
8.6	产品和服务的放行				○	■	■			■	○							○						
8.7	不合格输出的控制				○	○	○			■	○							○						
<b>9</b>	<b>绩效评价</b>																							
9.1	监视、测量、分析和评价	9.1.1 总则			■		○	○		■	○													○
		9.1.2 顾客满意	○			■	○	○		○	○													
		9.1.3 分析与评价	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
9.2	内部审核	○	○	■	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9.3	管理评审	9.3.1 总则	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		9.3.2 管理评审输入	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		9.3.3 管理评审输出	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

标准章节	标准要求	(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
<b>10</b>	<b>持续改进</b>																					
10.1	总则		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
10.2	不合格和纠正措施		○	○	■	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
10.3	持续改进		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

注: ■为归口责任部门, ○为参与部门。

附录 D：环境管理体系职能分配表

标准章节	标准要求	(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
<b>4 组织所处的环境</b>																						
4.1	了解组织及其所处的环境		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4.2	相关方的需求和期望		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4.3	确定环境管理体系的范围		■		○									○								
4.4	环境管理体系		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>5 领导作用</b>																						
5.1	领导作用和承诺		■											○								
5.2	环境方针		■		○									○								
5.3	组织的角色、职责和权限		■	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○			
<b>6 策划</b>																						
6.1	策划	6.1.1 总则		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	
		6.1.2 环境因素			○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	
		6.1.3 合规义务		○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	
		6.1.4 措施的策划		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	
6.2	环境目标及其实现的策划	6.2.1 环境目标		○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	
		6.2.2 实现环境目标的策划		○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	

标准章节	标准要求			(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
<b>7 支持</b>																								
7.1	资源		■		○									○	○	○	○	○						
7.2	能力		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○				
7.3	意识		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○		
7.4	沟通	7.4.1 总则		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7.4.2 内部沟通		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	■	○	
		7.4.3 外部沟通		○	■		○							■	○	○								
7.5	文件化信息	7.5.1 总则				■								■										
		7.5.2 创建和更新			○	■		○	○			■	○	■										
		7.5.3 文件化信息的控制			○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>8 运行</b>																								
8.1	运行策划和控制		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8.2	应急准备和响应		○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<b>9 绩效评价</b>																								
9.1	监视、测量、分析和评价绩效	9.1.1 总则		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		9.1.2 合规性评价		○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9.2	内部审核	9.2.1 总则		○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

标准章节	标 准 要 求		(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
		9.2.2 内部审核方案		<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>									
9.3	管理评审			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	
<b>10 改进</b>																							
10.1	总则			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>
10.2	不符合和纠正措施			<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="circle"/>														
10.3	持续改进			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>	<input type="circle"/>

注: ■为归口责任部门, ○为参与部门。

附录 E：职业健康安全管理体系职能分配表

标准章节	标 准 要 求		(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	市场开发事业部	(现金服务事业部分部(筹))	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部	(党群工作部)	党委宣传部	(内部审计部)	纪检监察办公室
<b>4 组织所处的环境</b>																							
4.1	了解组织及其所处的环境		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4.2	理解工作人员和其他相关方的需求和期望		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4.3	确定职业健康安全管理体系的范围		■		○											○							
4.4	职业健康安全管理体系		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>5 领导作用和工作人员参与</b>																							
5.1	领导作用和承诺		■													○							
5.2	职业健康安全方针		■		○											○							
5.3	组织的角色、职责和权限		■	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○		
5.4	工作人员的协商和参与		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	
<b>6 策划</b>																							
6.1	策划	6.1.1 总则		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	

标准章节	标 准 要 求			(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	(党委组织部)	(党委宣传部)	(内部审计部)	(纪检监察办公室)
6.1	职业健康安 全目标及其 实现的策划	6.1.2 危险源辨识及风险和机遇的评价			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○
		6.1.3 法律法规要求和其他要求的确定		○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○
		6.1.4 措施的策划		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○
6.2	职业健康安 全目标及其 实现的策划	6.2.1 职业健康安全目标		○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○
		6.2.2 实现职业健康安全目标的策 划		○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○
<b>7 支持</b>																							
7.1	资源			■			○								○	○	○	○					
7.2	能力			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	
7.3	意识			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	
7.4	沟通	7.4.1 总则		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	
		7.4.2 内部沟通		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	■	○	
		7.4.3 外部沟通		○	■		○	○	○						○	■	○	○	○	○	○	○	
7.5	文件化	7.5.1 总则				■										■							

标准章节	标 准 要 求			(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	(党委组织部)	(党委宣传部)	(内部审计部)	(纪检监察办公室)	
信息	7.5.2 创建和更新		○	■		○	○		○	○		■	○	○	■									
	7.5.3 文件化信息的控制		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○			
<b>8 运行</b>																								
8.1	运行策划和控制	8.1.1 总则	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○		
		8.1.2 消除危险源和降低职业健康安全风险	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○		
		8.1.3 变更管理	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	■	○	○					
		8.1.4 采购	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	■	■	○					
8.2	应急准备和响应			○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○		
<b>9 绩效评价</b>																								
9.1	监视、测量、分析和评价绩效	9.1.1 总则	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	
		9.1.2 合规性评价	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	
9.2	内部审核	9.2.1 总则	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	
		9.2.2 内部审核方案	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	

标准章节	标 准 要 求	(最高管理者代表)	党 委 办 公 室	经 营 管 球 部	(现 金 服 务 事 业 部(筹))	贵 金 属 币 章 制 作 事 业 部	流 通 币 制 作 事 业 部	设 计 开 发 中 心	技 术 质 量 部	(勋 奖 章 业 务 部)	模 具 制 作 部	综 合 保 障 部	安 全 保 卫 部	集 中 采 购 部	(人 力 资 源 部)	(党 群 工 作 部)	党 委 宣 传 部	(内 部 审 计 部)	纪 检 监 察 办 公 室
9.3	管理评审	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>10 改进</b>																			
10.1	总则	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
10.2	事件、不符合和纠正措施	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	
10.3	持续改进	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

**注:** ■为归口责任部门, ○为参与部门。

附录 F：测量管理体系职能分配表

手册条款	要素分配	(管理者代表)	最高管理者	经营管理部	综合保障部	(党委组织部 人力资源部)	集中采购部	技术质量部	(模具制作部 勋章奖章业务部)	流通币章制作事业部	贵金属币章制作事业部
<b>4 总要求</b>											
4.1	总则		■	■	■	○	○	○	○	○	○
4.2	计量单位				■	○	○	○	○	○	○
4.3	计量人员				■	○	○	○	○	○	○
4.4	计量标准				■			○	○	○	○
4.5	强制检定				■						
4.6	检测能力		■		■				○	○	○
4.7	检测水平		■		■				○	○	○
4.8	能源计量				■			○	○	○	○
<b>5 管理职责</b>											
5.1	计量职能		■		○	○	○	○	○	○	○
5.2	以顾客为关注焦点				■		○	○	○	○	○
5.3	质量目标		■		○	○	○	■	○	○	○
5.4	管理评审		■	■	○	○	○	○	○	○	○
<b>6 资源管理</b>											
6.1.1	人员的职责				○	■	○	○	○	○	○
6.1.2	能力和培训				○	■	○	○	○	○	○
6.2.1	程序				■	○		○	○	○	○

手册条款	要素分配	(管理者代表)	最高管理者	经营管理部	综合保障部	(人力资源部)	集中采购部	技术质量部	模具制作部 (勋章奖章业务部)	流通币制作事业部	贵金属币章制作事业部
6.2.2 软件				■							
6.2.3 记录				■	○	○	○	○	○	○	○
6.2.4 标识				■			○	○	○	○	○
6.3.1 测量设备				■			○	○	○	○	○
6.3.2 环境				■			○	○	○	○	○
6.4 外部供方				■	○	■	○	○	○	○	○
<b>7 计量确认和测量过程的实现</b>											
7.1.1 计量确认总则				■			○	○	○	○	○
7.1.2 计量确认间隔				■			○	○	○	○	○
7.1.3 设备调整控制				■			○	○	○	○	○
7.1.4 计量确认过程记录				■			○	○	○	○	○
7.2.1 测量过程总则				■			○	○	○	○	○
7.2.2 测量过程设计				■			■	○	○	○	○
7.2.3 测量过程的实现				■			○	○	○	○	○
7.2.4 测量过程记录				■			○	○	○	○	○
7.3.1 测量不确定度				■			■	○	○	○	○
7.3.2 溯源性				■			○	○	○	○	○
<b>8 测量管理体系分析和改进</b>											
8.2.2 顾客满意				■			○	○	○	○	○

手册条款	要素分配	(管理者代表)	最高管理者	经营管理部	综合保障部	(人力资源部)	党委组织部	集中采购部	技术质量部	模具制作部 (勋章业务部)	流通币制作事业部	贵金属币章制作事业部
8.2.3	体系审核		■	■	■	○	○	○	○	○	○	○
8.2.4	体系监视				■	○		○	○	○	○	○
8.3.1	不合格体系				■							
8.3.2	不合格测量过程				■				○	○	○	○
8.3.3	不合格测量设备				■				○	○	○	○
8.4.2	纠正措施			■	■				○	○	○	○
8.4.3	预防措施			■	■				○	○	○	○

注: ■为归口责任部门, ○为参与部门。

附录 G：能源管理管理体系职能分配表

标准章节	标准要求	(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	市场开发事业部 (现金服务事业部(筹))	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(模具制作部)	(励奖章业务部)	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	党委组织部 (党群工作部)	党委宣传部 (党群工作部)	纪检监察办公室 (内部审计部)
<b>4 组织所处的环境</b>																			
4.1	了解组织及其所处的环境	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.2	相关方的需求和期望	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.3	确定能源管理体系的范围	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>								<input type="radio"/>							
4.4	能源管理体系	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>5 领导作用</b>																			
5.1	领导作用和承诺	<input checked="" type="checkbox"/>										<input type="radio"/>							
5.2	能源方针	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>								<input type="radio"/>							
5.3	组织的角色、职责和权限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
<b>6 策划</b>																			
6.1	应对风险和机遇的措施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6.2	目标、能源指标及其实现的策划	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

标准章节	标准要求		(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	(党群工作部)	(党委宣传部)	(内部审计部)	纪检监察办公室
6.3	能源评审		○		○		○	○		○	○	○	■		○							
6.4	能源绩效参数				○								■									
6.5	能源基准				○								■									
6.6	能源数据收集的策划						○	○		○	○	○	○	■								
<b>7 支持</b>																						
7.1	资源		■		○								○		○	○	○					
7.2	能力		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○		
7.3	意识		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○		
7.4	信息交流		○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	■	○		
7.5	文件化信息	7.5.1 总则			■								■									
		7.5.2 创建和更新			○	■		○	○		■	○	■									
		7.5.3 文件化信息的控制			○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○		
<b>8 运行</b>																						
8.1	运行策划和控制		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○		

标准章节	标准要求		(管理者代表)	最高管理者	党委办公室	经营管理部	(现金服务事业部(筹))	市场开发事业部	贵金属币章制作事业部	流通币制作事业部	设计开发中心	技术质量部	(勋章奖章业务部)	模具制作部	综合保障部	安全保卫部	集中采购部	(人力资源部)	(党群工作部)	(党委宣传部)	(内部审计部)	纪检监察办公室
8.2	设计						○	○	○		○	○	■	○								
8.3	采购						○	○	○		○	○	■	○	○	○	○					
<b>9 绩效评价</b>																						
9.1	能源绩效和能源管理体系的监视、测量、分析和评价	9.1.1 总则	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	
		9.1.2 合规性评价	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	
9.2	内部审核	9.2.1 总则	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	
9.3	管理评审		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
<b>10 改进</b>																						
10.2	不符合和纠正措施		○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	○	■	○	○	○	○	○	○	○	
10.3	持续改进		■	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

**注:** ■为归口责任部门, ○为参与部门。

