

关于启动体系认证前期工作的通知

近两年公司制度体系有了较大的变化,为了建立国际上认可的标准化管理体系,体系认证工作重新启动。

要求各部门以 **QEHS 管理手册、职责划分手册** 为指导,以 **210 项业务** 为中心,重新梳理各类制度,修订后的制度要重新发布,重新测试、验证,达到“清晰明了、务实管用”的效果。具体要求如下:

1.QEHS 管理手册、职责划分手册 由总经办牵头梳理完善。

完成时间: **1 月 25 日**

2.各专业制度 由归口职能部门牵头梳理。包括:管理办法、程序、流程、细则、规定、标准,表单、记录模版等,修订后重新发布。

完成时间: **2 月 29 日**

3.清单化管理要求。对于要新增的制度抓紧论证。讨论签批后,在制度系统 **T1-T9** 归类审批。

完成时间: **3 月 15 日**

制度发布后,各部门要进行验证测试,及时完善。外部审核前随时更新。结合公司年度管理总结情况,总经办择时召集管理评审会,起草管理评审报告。外审前期工作应在 **3 月底** 结束。

另需相关部门、专业准备好附件中材料、备用。

特此通知。

总经理办公室

2023年12月19日

附：外审前需要准备的EHS合规性资料清单

ISO14001:2015

环境影响评价报告、环评批复、环评验收

最近一年内的环境监测报告

公司危废处置合同，处置申报资料

公司使用化学品清单、危化清单

雨污水管道图

食堂隔油池情况

ISO45001:2018

安全性评价职业病申报

安全性评价控制评价报告（看安评要求和时效）消防验收或
备案

消防设施年检、防雷检测职业病岗位检测报告

职业病预评价、现状评价、控制评价应急预案备案回执

职业病档案特种设备备案资料和年检资料

特种设备操作证和管理员证安全负责人证、安全员证

安全三级教育资料和复训资料