

目 录

文件控制管理规定.....	2
记录控制管理规定.....	5
环境因素识别与评价管理规定	8
危险源辨识和风险评估管理规定.....	12
法律法规管理控制程序	17
管理目标、指标管理规定	20
管理方案管理规定.....	23
协商与沟通管理规定.....	25
培训管理规定	27
施工设备管理控制管理规定	30
物资采购控制管理规定	36
工程分包控制管理规定.....	40
施工过程管理规定.....	43
监视和测量设备控制管理规定	50
节约能源资源控制程序	53
职业健康安全控制程序	56
员工健康控制程序.....	59
环境保护管理规定.....	61
易燃易爆化学物品管理规定	65
火灾控制管理规定.....	69
应急准备和响应管理规定	73
内部审核管理规定.....	77
环境监视和测量管理规定	81
环境管理合规性评价管理规定	84
职业健康安全绩效监视和测量管理规定	86
产品质量不合格品控制管理规定.....	90
环境不符合管理规定.....	94
安全事件事故控制管理规定	96
纠正措施管理规定.....	102
预防措施管理规定.....	104

文件控制管理规定

1、目的

对质量、环境、职业健康安全管理体系有关的文件进行控制，确保分公司管理体系运行的场所均执行适用文件的有效版本，确保文件的更改和现行修订状态得到识别。

2、职责

2.1 分公司总经理负责签发重大决策性的质量、环境、职业健康安全管理体系文件。

2.2 分管领导负责签发分管职能部门、系统的管理文件。

2.3 综合办公室负责编制《文件控制管理规定》，是文件的归口管理部门，负责归档后管理体系文件和资料的储存、保管、借阅。

2.4 综合办公室配合贯标主管部门保管局管理体系文件，发放、管理分公司管理体系文件。

2.5 分公司属各职能部门、各项目部必须统一归口管理文件，指定专人（可兼职）负责做好文件和资料的编制、收发、归档等管理工作。

3、管理规定

3.1 文件控制范围

3.1.1 局《管理手册》、《质量、环境、职业健康安全程序文件》，与之相关的分公司管理规定实施细则。

3.1.2 合同。

3.1.3 施工组织设计、质量计划、作业指导书、环境管理方案、安全管理方案、专项计划等技术、管理文件。

3.1.4 国家、行业、地方政府颁发的与质量、环境、职业健康安全有关法令、法规及相关标准、规范、图集。

3.1.5 上级部门、顾客、设计、监理、供方等外来有关质量、环境、职业健康安全等方面的管理文件、图纸。

3.1.6 业务联系单、回执、整改通知单、会议纪要、设计变更。

3.1.7 电传文件、电子文件、有效文件目录清单、合格供方名单、合格工程分包方名录。

3.2 文件的编制、审核、签发

3.2.1 各职能部门负责编制本部门职责范围内的技术、管理性文件，确定文件的发放范围，部门领导审核，经分公司总经理或分管领导批准签发。

3.2.2 文件经分管领导批准后，由办公室或相关职能部门发放，并做好发放签收记录。

3.2.3 文件使用部门（单位）收到文件后，由文件专（兼）职管理人员做好收文登记记录，并及时送交有关人员批阅，承办。文件按不同类别做好文件的收集、管理、保存工作。

3.2.4 电子文件与纸质文件等效使用、管理。

3.2.5 项目部收到图纸后，应确定发放范围（其中必须给公司工程技术部、成本合约部各一套），经项目部领导审批后发放，做好发放记录。

3.3 文件的传阅及管理

3.3.1 综合办公室、分公司属各项目部对需传阅的文件必须附有“收文处理单”，并做好记录。

3.3.2 综合办公室配合贯标主管部门对有效文件收集、整理，每年二月发布有效文件目录清单。

3.3.3 分公司属各项目部应对如下文件建立管理目录并编号：合同、设计变更、技术交底书、业务联系单、整改通知单等。

3.3.4 分公司职能部门应对如下文件建立管理目录并编号：合同、合同评审、对物资供方的评审/再评审，对分承包方的评审/再评审等。

3.3.5 项目部接到设计变更（图纸变更）后，应将作废图纸销毁，并在原发放记录备注上记录；设计变更的文件（图纸）发放同 3.2.5。

3.3.6 图纸的局部变更应在变更处醒目的作上“变更”标识，并附上变更后有效文件（图纸）。

3.4 文件的更改、销毁、留用

3.4.1 文件更改由原编制部门对其进行更改，填写“文件更改申请单”，说明更改原因。

3.4.2 文件的更改应由原编制部门分管领导批准。

3.4.3 文件更改申请批准后，由文件编制部门填写“文件更改通知单”

3.4.4 文件使用部门接到通知后，应及时作更改处理，作废文件自行销毁。

3.4.5 文件使用部门将作废文件作为参考资料留用时，应做“作废留用”标记。

4、文件和记录

4.1 文件

4.1.1 局《管理手册》、《文件控制程序》

4.2 记录

4.2.1 收文/资料记录

4.2.2 文件/资料发放记录

4.2.3 图纸发放范围审批表

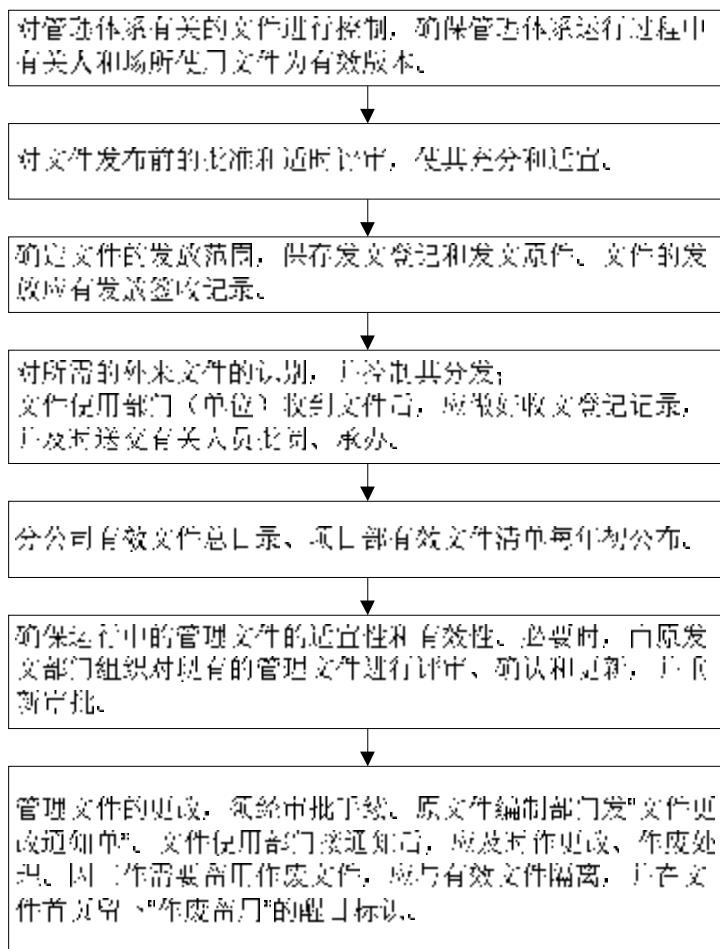
4.2.4 有效文件目录清单

4.2.5 文件更改申请单

4.2.6 文件更改通知单

4.2.7 收文处理单

文件控制流程图：



记录控制管理规定

1、目的

对质量、环境、职业健康安全管理体系所要求的记录予以控制，以提供产品符合性和管理体系有效运行的证据。

2、职责

2.1 分公司综合办公室负责编制《记录控制管理规定》，并组织实施。

2.2 公司综合办公室负责归档记录的收集、贮存、保管和利用，指导督促公司有关部门（单位）做好记录的归档工作，各相关部门负责保管部门内部记录。

2.3 各职能部门、分公司属各项目部按局《记录控制管理规定》和本管理规定实施记录控制活动，有归档要求的记录应按要求及时归档。属管理体系运行（非归档资料）记录、资料，项目部结束时由项目部负责送交公司综合办公室。

3、管理规定

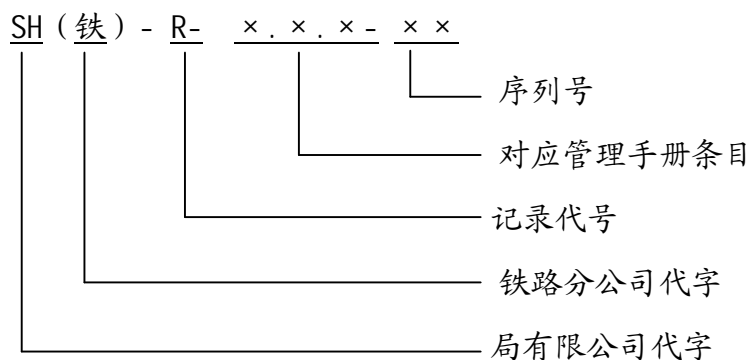
3.1 只要具有证明产品、过程和质量、环境、职业健康安全管理体系与要求的符合性或证明管理体系是否得到有效运行的记录，都属于本规定的记录范畴。

3.2 记录的形式

3.2.1 记录的形式有多种多样，最常见的是表格、文件、照片、录像及电子文档等形式。

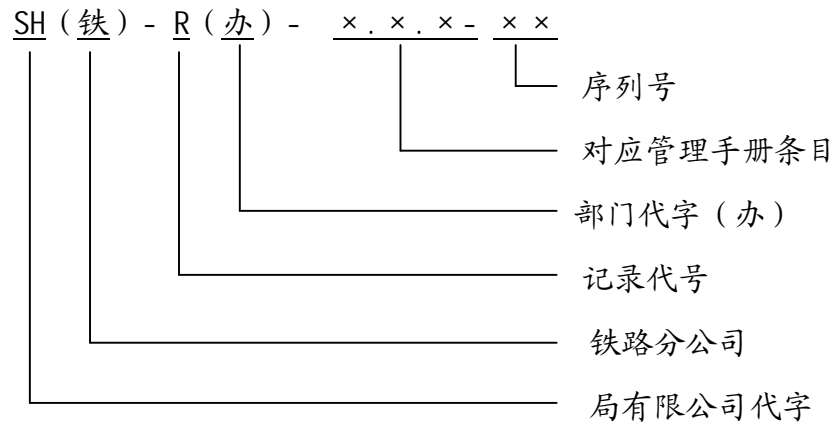
3.2.2 记录表式由分公司各职能部门分别编制，并保存清单。

管理手册、程序文件中分公司自行编制使用的记录表式：



分公司代字规定：铁路分公司（铁）。

机关职能部门和项目部编制的记录表式:



部门代字: 综合办公室 (办), 工程技术部 (工), 安全质量部 (安质), 政工部 (政), 设备物资部 (设), 成本合约部 (成本), 经营开发部 (经), 财务部 (财)

3.3 综合办公室负责提供公司记录清单, 项目部贯标主管负责提供本单位所用记录清单, 并报公司综合办公室。

3.4 记录填写要及时、真实、准确、内容齐全、字迹清楚, 不得随意涂改。

3.5 记录的贮存、保护和检索

3.5.1 做好记录的保管工作, 贮存环境应适宜, 不受潮或遭到破坏。妥善保存并便于存取和查阅。合同要求时, 在商定期内, 记录可提供给顾客或其代表查阅。

3.5.2 如下记录应分门别类管理并做好编目: 环境评价、安全管理、图纸会审、技术交底、合同评审、整改通知、对物资供方的评审/再评审、对分承包方的评审/再评审, 对分承包方的考核。

3.5.3 记录的归档

3.5.3.1 工程项目竣工资料的归档以 GB/T50328-2001《建设工程文件归档整理规范》为主, 参照《三航局项目经理部施工技术文件材料立卷归档管理暂行办法》执行, 有特殊要求的按要求执行。

3.5.3.2 合同的归档按《中交三航局合同档案管理办法》执行。

3.5.3.3 属管理体系方面 (非工程竣工资料) 的记录、资料在项目竣工时, 由项目部送交工程技术部统一保管。

3.6 记录的销毁处理

3.6.1 分公司属各项目部的记录在规定保存期限内要妥善保管, 超过保存期或其它特

特殊情况需要销毁时，由质量员填写“记录销毁登记表”，经分管领导审核批准后销毁。

3.6.2 由各职能部门保管的归档记录，若已超过保存期，可以自行销毁。

3.6.3 归档记录到保存期后，由档案人员填写“销毁档案目录清单”，经分管领导审核批准后，报局审批，待局同意发文后，方可送保密纸厂进行销毁。

3.7 公司综合办公室通过局内审或公司内部检查，对记录管理和实施情况进行监督。

4、文件和记录

4.1 文件

4.1.1 局《管理手册》

4.1.2 《记录控制程序》

4.1.3 《建设工程文件归档整理规范》

4.1.4 《三航局项目经理部施工技术文件材料立卷归档管理暂行办法》

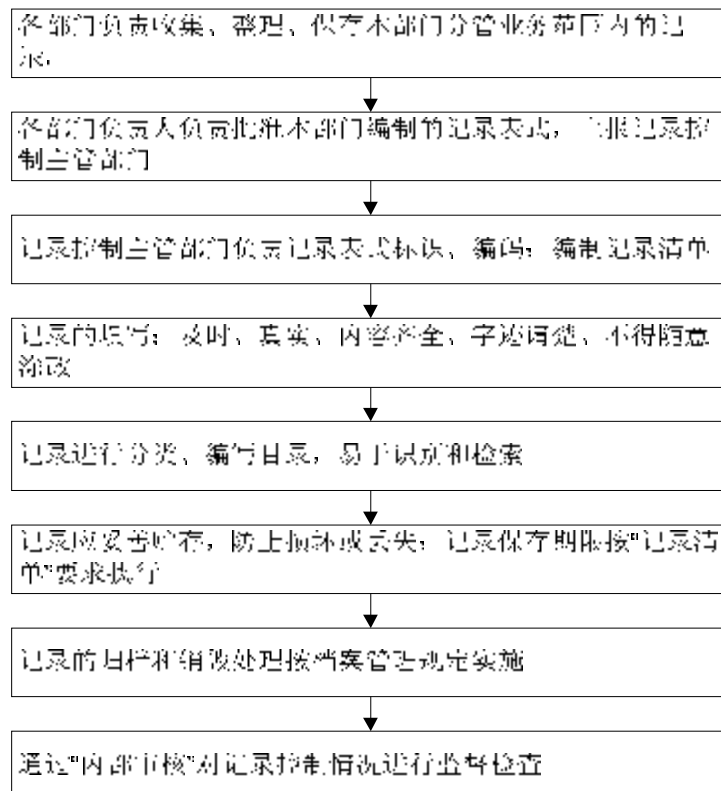
4.1.5 《中港三航局合同档案管理办法》

4.2 记录

4.2.1 记录销毁登记表

4.2.2 销毁档案目录清单

记录控制流程图：



环境因素识别与评价管理规定

1 目的

识别、评价公司生产活动、服务及办公区域中能够控制的、以及可以期望对其施加影响的环境因素，并确定、更新重要环境因素，以对其进行管理和控制。

2 职责

2.1 主管领导负责重要环境因素清单审批。

2.2 工程技术部负责编制《环境因素识别与评价管理规定》，按业务范围和法律、法规的要求进行环境因素的辨别评价、重要环境因素清单汇总、确定、更新；对其进行管理。

2.3 安全质量部负责机关办公区域的环境识别、制定重要环境因素清单。

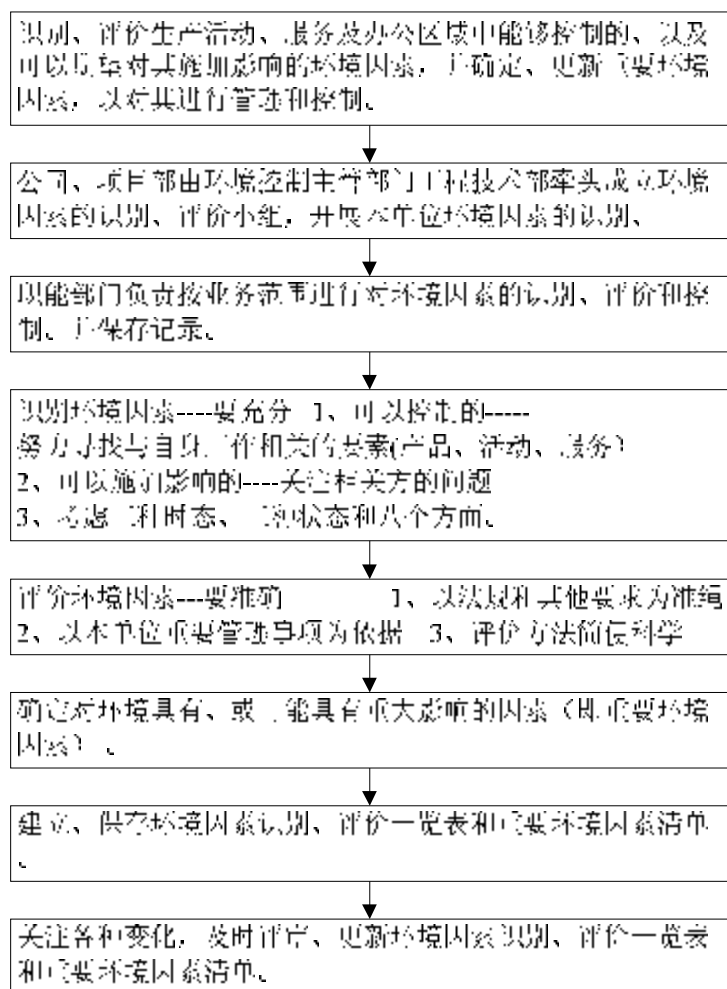
2.4 设备物资部负责节能工作，制定重要环境因素清单。

2.5 其它职能部门负责按业务范围进行对环境因素的识别、评价和控制。

2.6 项目部负责对工程项目进行环境因素的识别、评价，制定重要环境因素清单。

3 工作程序

环境因素识别与评价控制流程图：



3.1 环境因素识别与评价

3.1.1 初始环境评审

初始环境评审是环境管理体系要素的基础管理工作。公司、项目部须进行初始环境评审，以了解环境及环境管理状况。评审的主要内容有：

- 1) 明确使用的相关法律、法规及其他的要求；
- 2) 评价环境状况与上述要求的符合程度，包括污染排放、化学品使用、资源能源消耗情况等；
- 3) 对以往不符合要求的事件调查所取得反馈意见的评价，对环境事故、处罚的调查；
- 4) 公司、项目部所在地和施工场地的相关背景资料，包括污染物排放管网位置分布、功能区域划分等；
- 5) 相关方提供的报告、记录。

初始环境评审的过程和结果，由工程技术部负责整理成书面汇总报告；项目部汇总本单位初始环境评审的结果。

3.2.2 环境因素识别与评价的时机

- 1) 公司、项目部职能部门在设定环境目标、指标前进行环境因素评价与识别。
- 2) 环境管理体系建立之初进行初始环境识别与评价。
- 3) 在相关法律、法规变更，新开发项目、产品或服务，以及相关方要求等情况下，可适时进行环境因素评价。对于重要环境因素应及时修改“重要环境因素清单”。

3.2.3 环境因素识别

- 1) 在识别环境因素和环境影响时，要考虑以下几个方面：

a) 由于公司、项目部的活动、产品、服务或运行条件中所排出的废水、废气、噪声、弃土、废弃物、水下爆破等以及资源能源的消耗给本身以周围居民和地区等造成的影响。

b) 工程合同方、物料供应商、废弃物处理者、服务提供者等相关方的活动所产生的环境影响。

c) 正常运行条件、异常运行条件以及可合理预见的情况或紧急状态（如火灾、爆炸等事故）所伴随的潜在重大环境影响。

d) 以往遗留的环境问题，现场的、现有的污染及环境问题，以及项目施工过程中活动可能带来的环境问题。

在对环境因素识别时应充分考虑因素的正常、异常、紧急等状态以及过去、现在、将来三种时态。

e) 对环境因素识别时应充分考虑与法律法规相应条款的符合性。

- 2) 重要环境因素的确定：

a) 对违反相关法律、法规和其他要求的直接判定为重要环境因素；

b) 对确定的潜在环境事故和紧急事件直接判定为重要环境因素；

c) 随意使用的危险化学品、处置危险废弃物直接判定为重要环境因素；

d) 污染物排放指标接近国家规定的排放标准直接判定为重要环境因素；

e) 在能源消耗方面超过控制指标的直接判定为重要环境因素。

3.2.4 环境因素的评价

环境因素的影响程度分为：

- 1) 轻微。指污水、气体排放、噪声防治、废弃物处理及能源消耗等不对环境产生明显的不利影响。如正常状态下的生活污水、垃圾。

2) 一般。对环境产生不利影响，但符合国家、地方和相关部门的法律法规。如正常状态下的砼施工。

3) 严重。指污水、气体排放、噪声防治、废弃物处理及能源消耗等超过国家、地方和相关部门的法律法规，甚至造成严重的环境破坏。如超标污水排放。或者虽然指标没有超标，但仍造成严重影响居民正常生活。如夜间噪声排放。

3.3 重要环境因素的控制管理

3.3.1 对重要环境因素的管理，应建立重要环境因素清单。应体现“预防为主”的思想，在确定环境目标、指标以及环境管理方案中，应对重要环境因素进行控制；对于因经济状况、技术条件等原因暂时无法实施的，要明确具体的实施计划。

3.3.2 环境因素的控制按照其影响程度分级控制：

- 1) 轻微。毋须采取措施且不必保留文件记录；
- 2) 一般。环境影响降低到合理可行的最低水平，应考虑投资效果更佳的解决方案或不增加额外成本的改进措施；
- 3) 严重。作为重点控制对象，制定管理方案实施控制，直至影响降低才能生产。应在管理方案和规章制度中制定控制办法，并对其实施监控，制定应急措施。

3.3.3 重要环境因素的更新，当公司生产活动、产品、服务发生较大变化或法律、法规及其他要求更新时，公司、项目部应及时对环境因素进行补充识别，报公司工程技术部进行环境因素评价以重新确定重要环境因素并对其进行管理。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《法律法规管理管理规定》

4.1.2 《噪声管理规定》

4.1.3 《废弃物、污水管理规定》

4.1.4 《扬尘、粉尘管理规定》

4.1.5 《易燃、易爆化学品管理规定》

4.1.6 《节约能源管理规定》

4.2 记录

4.2.1 环境因素评价一览表

4.2.2 重要环境因素清单

危险源辨识和风险评估管理规定

1 目的

识别在生产经营活动过程中可能导致生产安全事故或者影响职工健康的危险因素，并对危险因素进行风险评估，确定危险级别，采取、制订相应的管理措施加以控制。

2 职责

2.1 **管理者代表**负责重要危险源清单审批。

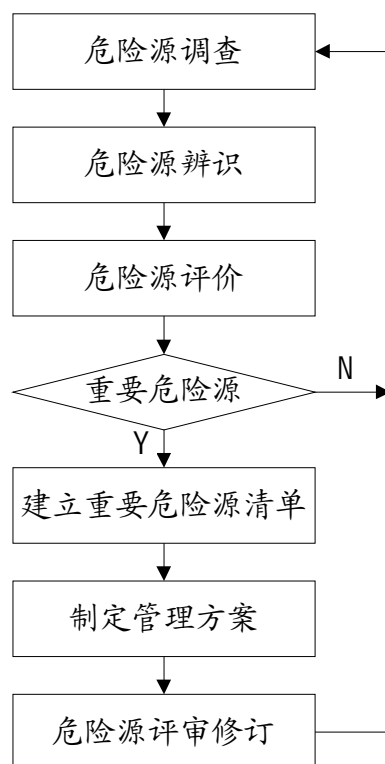
2.2 安全质量部负责编制《危险源辨识和风险评估管理规定》。负责危险源的汇总、确定、更新；对其进行管理。

2.3 职能部室负责按业务范围进行对危险源辨识、评价和控制。

2.4 项目部应按分公司《危险源辨识和风险评估控制管理规定》实施本单位的危险源辨识和风险评估工作，并按要求报送有关资料。根据上级批准的危险源清单制定相应的管理措施，报上级批准后实施。

3 工作程序

3.1 流程图：



3.1.1 安质部在组织危险源调查时按《职业健康安全危害辨识与危险评价调查表》组织进行全面调查。

3.1.2 安质部在组织危险源辨识和风险评价时按《职业健康安全危险源辨识与风险评价结果一览表》要求进行分类汇总。危险源辨识和风险评价应结合实际情况，覆盖三种时态（过去、现在和将来）和三种状态（正常状态、异常状态和紧急状态）。

3.1.3 安质部在《职业健康安全危险源辨识与风险评价结果一览表》的范围内，根据危害程度识别重要危险源，并建立重要危险源清单。

3.1.4 分公司根据《职业健康安全危险源辨识与风险评价结果一览表》，建立一系列各项安全管理制度和危险源控制方案。

3.1.5 分公司根据局有限公司《重要职业健康安全风险及其控制计划清单》制定相应的管理方案，呈报分管领导批准后实施。

3.2 危险源辨识和风险评价的时机

3.2.1 管理体系建立之初进行危险源辨识和风险评价。

3.2.2 分公司职能部门和项目部在设定职业健康安全目标、指标前进行危险源辨识和风险评价。

3.2.3 在相关法律、法规变更，新开发项目、产品或服务，以及相关方要求等情况下，可适时进行危险源辨识和风险评价。

3.3 危险源辨识和风险评价的范围

3.3.1 办公区、生活区

3.3.2 生产区、施工区

3.3.3 建筑物、临时设施

3.3.4 施工过程

3.3.5 危险有害作业部位

3.3.6 机械设备、工具

3.3.7 应急救援准备、应急物资

3.3.8 管理规章制度、规定

3.3.9 所有进入工作场地的工作人员，包括相关方人员

3.4 危险源辨识和风险评价应当考虑的内容

3.4.1 法律法规和强制性标准要求及其他要求

3.4.2 有毒有害作业、易燃易爆品、危险化学品

3.4.3 气象、潮汐、风浪流等自然因素影响

3.4.4 人员教育培训情况、技术等级

3.4.5 非正常用工

3.4.6 禁忌作业

3.4.7 本单位或相关方认为有必要考虑的其他因素

3.5 危险源辨识和风险评价的依据:

3.5.1 不符合法律法规和强制性标准要求及其他要求

3.5.2 曾发生过事故,仍未采取有效控制措施

3.5.3 相关方合理抱怨或要求

3.5.4 直接观察到的危险

3.6 可能导致的事故类别

3.6.1 船舶事故主要形式为:碰撞、搁浅、触礁。(具体参照中华人民共和国交通部令2002年第5号《水上交通事故统计办法》第五条的规定)

3.6.2 人员伤亡事故主要形式为:物体打击、车辆伤害、机械伤害、起重伤害、触电、淹溺、火灾、高处坠落、坍塌、火药爆炸等。(具体参照《企业职工伤亡事故分类》GB6441-1986的有关规定)

3.6.3 职业病(参照《关于印发<职业病目录>的通知》卫法监发[2002]108号的有关规定)

3.7 作业条件危险性评价法和危险等级确定

3.7.1 危险性评价法可以用下式表示:

$D=LEC$

D——危险性分值;

L——发生事故的可能性大小;

E——人体暴露在这种危险环境中的频繁程度;

C——一旦发生事故会造成损失后果。

L 值	事故发生的可能性	E 值	暴露于危险环境的频繁程度	C 值	发生事故产生的后果
10	完全可以预料	10	连续暴露	100	大灾难，许多人死亡
6	相当可能	6	每天工作时间暴露	40	灾难，数人死亡
3	可能，但不经常	3	每周一次，或偶然暴露	15	非常严重，一人死亡
1	可能性小，完全意外	2	每月一次暴露	7	严重，重伤
0.5	很不可能，可以设想	1	每年几次暴露	3	重要，致残
0.2	极不可能	0.5	非常罕见地暴露	1	引人注目，需要救护
0.1	实际不可能				

3.7.2 危险级别可以按照如下表式确定：

D 值	危险级别	是否可承受
>320	极其危险	不可承受
160~320	高度危险	不可承受
70~160	显著危险	可承受
20~70	一般危险	可承受
<20	稍有危险	可承受

3.8 危险源分级控制

稍有危险：可以不采取措施，且不保留文件记录，但应在作业过程中遇有相关项目时提醒职工注意；

一般危险：应考虑适当采取不用增加额外成本的控制措施，努力将风险降低到最低水平；

显著危险：应作为制定施工作业方案时考虑的安全因素之一，并在作业区适当位置设置显著安全标志提醒作业人员和外来工作人员注意危险；

高度危险：重点监控对象，必须制订专项方案经批准后实施，并制订应急救援预案，准备应急救援物资，配备应急救援人员，在规章制度中明确控制和测量方法；

极其危险：必须采取措施努力降低风险，在经过评估确认风险已经降低到可控制程度后方可继续作业。

3.9 重要危险源和风险评价、确定和管理

3.9.1 对违反相关法律法规和其他要求的直接评价为重要危险源；危险级别为极其危险和高度危险的评价为重要危险源。

3.9.2 分公司根据批准实施的《重要职业健康安全风险及其控制计划清单》，建立一系列安全生产管理规章制度和危险源控制方案。

3.9.3 制定危险源控制方案因按如下顺序考虑：

- 1) 消除危险源或将危险物质（因素）降低到可接受程度；
- 2) 隔离；
- 3) 防护装置；
- 4) 个体防护。

3.9.4 在相关法律法规和单位办公、生产经营活动和相关方要求等情况发生变化时，要及时进行危险源辨识、评价，及时更新重要危险源，完善安全生产管理规章制度和危险源控制方案。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《中华人民共和国安全生产法》

4.1.2 《中华人民共和国建筑法》

4.1.3 《建设工程安全生产管理条例》

4.1.4 《特种设备安全监察条例》

4.1.5 《中交第三航务工程局有限公司安全生产管理制度》

4.2 记录

4.2.1 职业健康安全危害辨识与危险评价调查表

4.2.2 职业健康安全危险源辨识与风险评价结果一览表

4.2.3 重要职业健康安全风险及其控制计划清单

法律法规管理控制程序

1 目的

用来确认分公司、项目部在生产、经营和服务过程中有关质量、环境、职业健康安全等方面必须遵守的法律、法规及其他要求，并建立获取法律、法规和其他要求的渠道。

2 职责

2.1 成本合约部负责编制《法律法规管理规定》，并组织实施。

2.2 工程技术部负责建立获取与管理体系适用的质量标准、规范的渠道，负责收集、清理和保存相关质量标准、规范。

2.3 工程技术部负责组织相关部门（人员）确认适用的工程现场环境管理等方面法律法规相应条款的适用性和符合性。

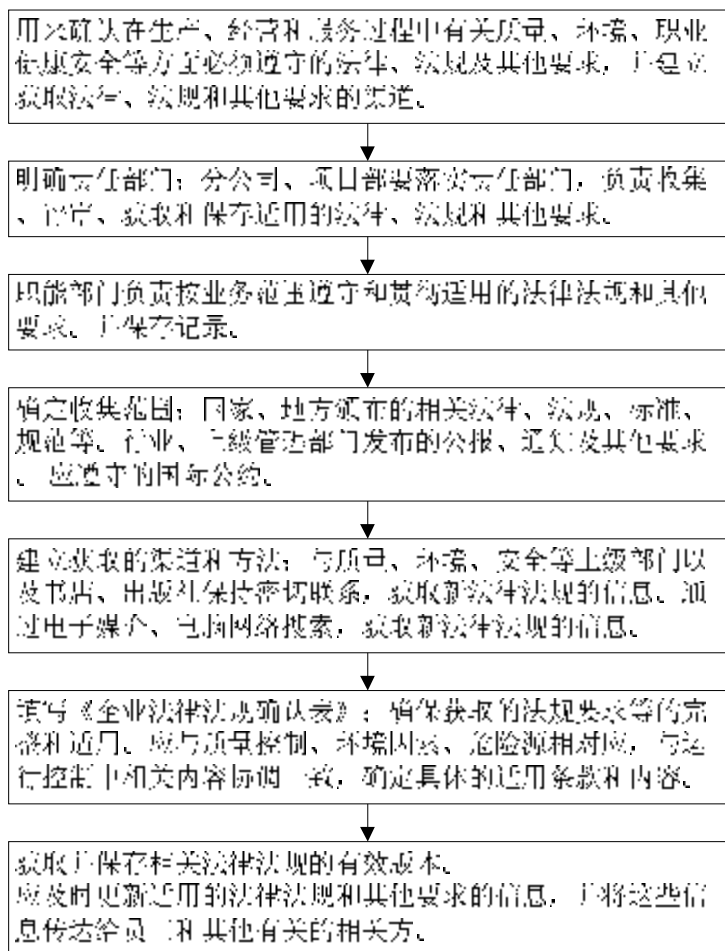
2.4 安全质量部负责组织相关部门（人员）确认适用的质量、职业健康安全、安全生产控制等方面法律法规的适用性和符合性。

2.5 项目部负责确认和获取国家以及所在地适用的工程质量、环境、职业健康安全等方面法律法规并报分公司法务备案。

2.6 职能部室负责本系统在生产、经营和服务过程中遵守和贯彻适用的法律法规和其他要求。

3 工作程序

法律法规管理控制流程图：



3.1 法律、法规及其他要求内容

3.1.1 国家、地方颁布的相关法律、法规、标准、规范等。

3.1.2 行业、上级管理部门发布的公报、通知及其他要求。

3.1.3 应遵守的国际公约。

3.2 获取法律法规信息渠道

3.2.1 与质量、环境、安全等主管部门以及书店、出版社保持密切联系，获取新法律法规的信息。

3.2.2 通过电子媒介、电脑网络搜索，获取新法律法规的信息。

3.3 法律法规的确认、获取

3.3.1 工程技术部组织相关部门（人员）对企业在工程环境管理等方面法律法规的运用进行研究分析，确认其适用性和符合性，填写《企业法律法规确认表》。

3.3.2 安质部负责组织相关部门（人员）对企业在工程质量、职业健康安全、安全生产控制等方面法律法规的运用进行分析研究，确认其适用性和符合性，填写《企业法律法规确认表》。

3.3.3 工程技术部根据相关部门对质量标准、规范的确认情况以及需求信息，通过书店购买或网上邮购收集、获取并保存相关质量标准、规范的有效版本。

3.3.4 分公司应建立获取国家和当地法律法规的渠道，对与本公司管理体系相关的法律法规相应条款进行分析和确认，收集并保存相关法律法规的有效版本。

3.3.5 项目部在工程开工前，应收集与本项目相关的法律法规，确保项目部在生产和服务过程中对法律法规的需求。

3.3.6 与管理体系有关人员在生产、经营和服务过程中，必须了解法律法规内容，遵守法律法规和其他要求。

3.4 应及时更新适用的法律法规和其他要求的信息，并将这些信息传达给员工和其他有关的相关方。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《文件控制程序》

4.2 记录

4.2.1 企业相关法律法规确认表

管理目标、指标管理规定

1 目的

确保产品质量的不断提高，安全事故、环境污染的预防以及管理体系的持续改进。

2 职责

2.1 分公司总经理负责质量、环境、职业健康安全目标指标的批准。组织管理评审对目标和指标落实情况进行评审，确保其适宜性。

2.2 分公司管理者代表负责审核质量、环境、职业健康安全目标指标。

2.3 安质部负责编制《管理目标、指标控制管理规定》，通过内部审核检查质量、环境、职业健康安全目标、指标落实情况，并提供管理评审对管理目标和指标进行评审。

2.4 工程部根据局对分公司下达的目标组织制定分公司环境管理目标和指标。监督和检查质量、环境目标和指标的实施。

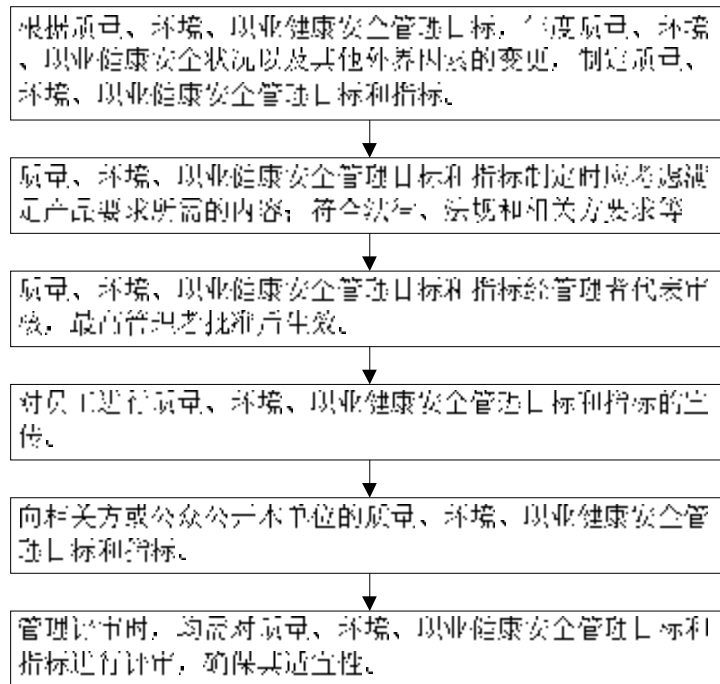
2.5 安质部根据局对分公司下达的目标组织制定分公司、质量职业健康安全管理目标和指标。监督和检查职业健康安全目标和指标的实施。

2.6 职能部门负责本系统相关质量、环境和职业健康安全管理目标、指标实施和控制。

2.7 项目部的质量、环境和职业健康安全管理目标、指标必须满足合同要求和分公司管理目标、指标要求，并在项目施工组织设计中明确。

3 工作程序

管理目标和指标控制流程图：



3.1 质量、环境、职业健康安全管理目标和指标的制定

3.1.1 质量、环境、职业健康安全管理目标和指标制定的时机

1) 工程部、安质部每年年底或本年度管理评审之后组织各部门根据质量、环境、职业健康安全方针，本年度质量、环境、职业健康安全状况以及其他外界因素的变更，制定新的质量、环境、职业健康安全管理目标和指标。经管理者代表审核，最高管理者批准后生效。

2) 分公司工程部、安质部每年根据局有限公司年度的质量、环境和职业健康安全管理目标、指标制订各公司质量、环境和职业健康安全管理目标、指标，经分公司总经理批准后生效。

3) 项目部建立的质量、环境、职业健康安全管理目标和指标，由项目部根据项目合同要求和分公司管理目标、指标要求，结合施工项目的质量、环境、职业健康安全辨识和评价结果，组织各部门制定，经项目总工审核，项目经理批准后组织和实施，并在项目施工组织设计中明确。

3.1.2 质量、环境、职业健康安全管理目标和指标制定时应考虑的事项

- 1) 局有限公司下达给分公司的管理指标；
- 2) 产品要求及满足产品要求所需的内容；
- 3) 法律、法规和其他要求；
- 4) 重要环境因素、重要危险源及其风险；

- 5) 相关方要求，商业机会；
- 6) 技术、财务及实施的可行性；
- 7) 预防为主和持续改进的精神；
- 8) 应尽可能量化，并设置可测量参数；
- 9) 将目标和指标细化到有关的职能部门及层次上；
- 10) 为目标和指标的实现设置完成时间。

3.2 质量、环境、职业健康安全管理目标和指标的更改

3.2.1 在质量、环境、职业健康方针，相关法律法规及其他要求，质量、环境、职业健康安全管理方案的进度状况以及其他内外界因素（包括市场、产品、活动、服务发生变化）等发生变更时，目标和指标应重新评价和修订。

3.2.2 质量、环境、职业健康安全管理目标和指标由工程部、安质部组织进行更改，管理者代表审核后，分公司总经理批准后生效。

3.2.3 项目部的质量、环境、职业健康管理安全目标和指标更改，经项目总工审核，项目经理批准后生效。

3.3 质量、环境、职业健康安全管理目标和指标的管理

3.3.1 分公司政工部负责对分公司员工进行质量、环境、职业健康安全管理目标和指标的宣传，确保全体员工清楚本公司目标和指标，并付诸实施。

3.3.2 向相关方或公众公开本单位的质量、环境、职业健康安全管理目标和指标。

3.3.3 按《内部审核控制程序》的要求，对质量、环境、职业健康安全管理目标和指标进行检查。要适时针对影响质量、环境、职业健康安全目标和指标造成的原因，采取纠正和预防措施。

3.3.4 每次管理评审时，均需对质量、环境、职业健康安全管理目标和指标进行评审，确保其适宜性。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《文件控制程序》

4.1.2 《内部审核控制程序》

管理方案管理规定

1 目的

管理方案是公司环境和职业健康安全管理体系有效运行的关键要素，制定并确保管理方案的执行，以保证环境和职业健康安全管理体系目标和指标的实现。

2 职责

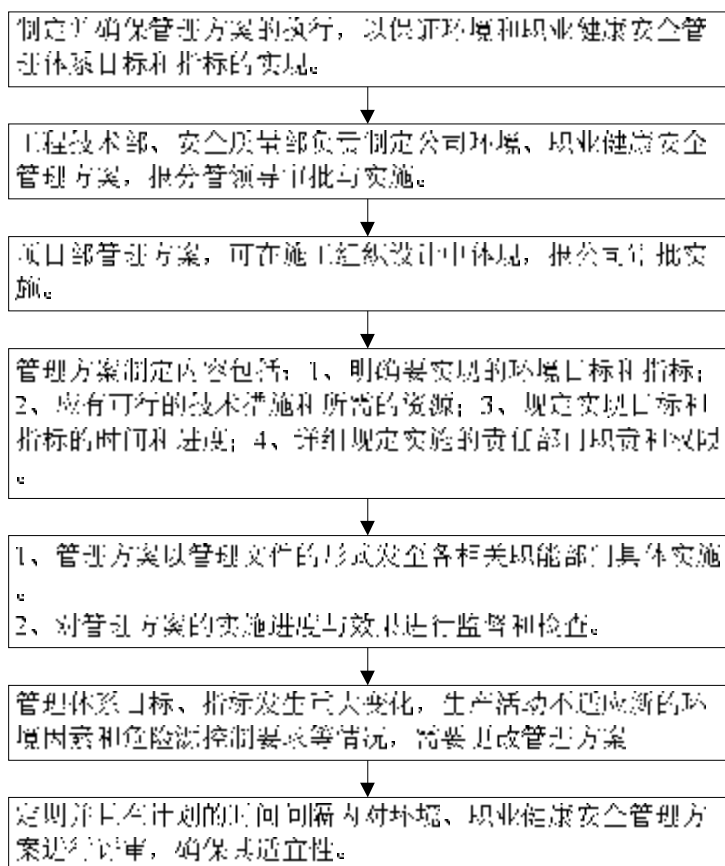
2.1 安全质量部是职业健康安全管理方案的归口管理部门，负责管理方案的制定（修改），并对实施情况进行检查。

2.2 工程技术部负责编制《管理方案管理规定》。工程技术部是环境管理方案的归口管理部门，负责环境管理方案的制定（修改），并对实施情况进行检查。

2.3 项目部负责本单位管理方案的制定和实施。

3 工作程序

管理方案控制流程图：



3.1 编制要求

3.1.1 安全质量部、工程技术部负责制定公司环境、职业健康安全管理规定，报分管领导审批与实施。

3.1.2 项目部依据公司管理方案管理规定，如有特殊的重要环境因素与重大危险源，需要采取专门管理方案，可在施工组织设计中体现，报公司审批实施。

3.2 管理方案制定内容

- 1) 管理方案应明确公司、项目部要实现的环境目标和指标;
- 2) 管理方案应有可行的技术措施和所需的资源;
- 3) 管理方案要有详细规定实现目标和指标的时间和进度;
- 4) 管理方案要有详细规定实施的责任部门职责和权限。

3.3 实施

3.3.1 管理方案以管理文件的形式发至各相关职能部门具体实施。

3.3.2 公司职能部门负责对管理方案的实施进度与效果进行监督和检查。具体要求详见《环境监督和测量管理规定》、《职业健康安全绩效监视和测量管理规定》。

3.3.3 项目部对管理方案进行实施。

3.3.4 管理方案的更改

当公司管理体系目标、指标发生重大变化，生产活动不适应新的环境和危险源控制要求等情况，需要更改管理方案时，由更改申请部门（单位）以书面形式提出修改意见，报分管领导审批。由主管部门按《文件管理规定》的要求进行更改。

3.3.5 管理方案的评审

公司工程技术部、安全质量部定期并且在计划的时间间隔内对环境、职业健康安全方案进行评审，确保其适宜性。

4 文件和记录

4.1 记录

4.1.1 《环境监视和测量管理规定》

4.1.2 《职业健康安全绩效监视和测量管理规定》

4.1.3 《文件管理规定》

协商与沟通管理规定

1、目的

对分公司在质量、环境、职业健康安全管理体系各活动过程中有效信息的交流、沟通进行控制，达到信息传递接口顺流，政令畅通，确保管理体系有效运行。

2、职责

2.1 分公司综合办公室负责编制《协商与沟通管理规定》，并组织实施。

2.2 分公司各职能部门负责本系统内相关信息的内部沟通，以及与相关方的协商、交流。

2.3 分公司综合办公室组织在职业健康安全方面承担上下沟通交流职责，反映员工有关要求。

2.4 分公司属各项目部负责本单位相关信息的内部沟通，以及与相关方的协商、交流。

3、管理规定

3.1 协商与沟通内容

3.1.1 管理体系内、外审核信息及体系改进的有效措施等。

3.1.2 有关质量、环境、职业健康安全方面例会的重要信息，项目管理的经验、业绩或问题，合同变更、设计变更的情况，相关方对项目管理的满意度等。

3.1.3 新的法律、法规、标准、规范的出台信息，建筑市场动态，业内管理动态等。

3.2 协商与沟通方式

内、外部信息可以通过会议、文件、通信、报刊、传真、电子媒介等方式进行沟通、协商与交流。

3.2.1 会议：总经理办公会、工作会、党政领导联席会、专业会议等。

3.2.2 文件：内、外部管理、技术文件，信函，报刊等。

3.2.3 电子媒介：网络发布，电子邮件等。

3.3 协商与沟通要求

3.3.1 对于管理体系中的内外部信息，相关部门和人员应按工作职责和权限，进行信息的分析，提出处理意见，并将信息按时转入下一个处理过程。

3.3.2 保持公司信息沟通、协商渠道的畅通，尤其在紧急状态下的快速反应措施应沟通迅速，行动敏捷。

3.3.3 重要信息的分析处理过程要有书面记录。

4、文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《文件控制管理规定》

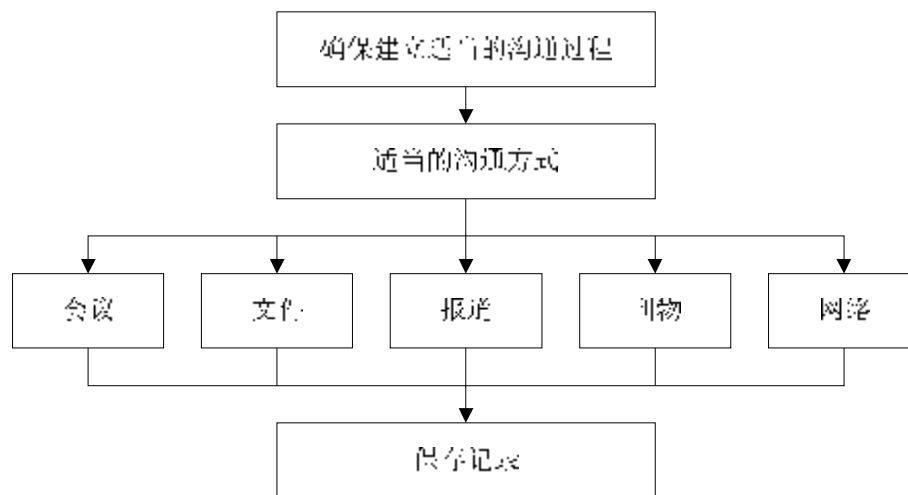
4.1.2 《记录控制管理规定》

4.2 记录

4.2.1 信息沟通处理记录

5、工作程序

协商与沟通流程图



培训管理规定

1 目的

通过对从事影响工程质量、环境、职业健康安全的管理人员及操作人员的教育、培训，使从事质量、环境、职业健康安全工作人员能胜任其工作。

2 职责

2.1 办公室、政工部负责编制《培训管理规定》，并组织实施。负责制定分公司职工中期培训规划及年度分公司职工培训计划，组织和管理各类培训工作。

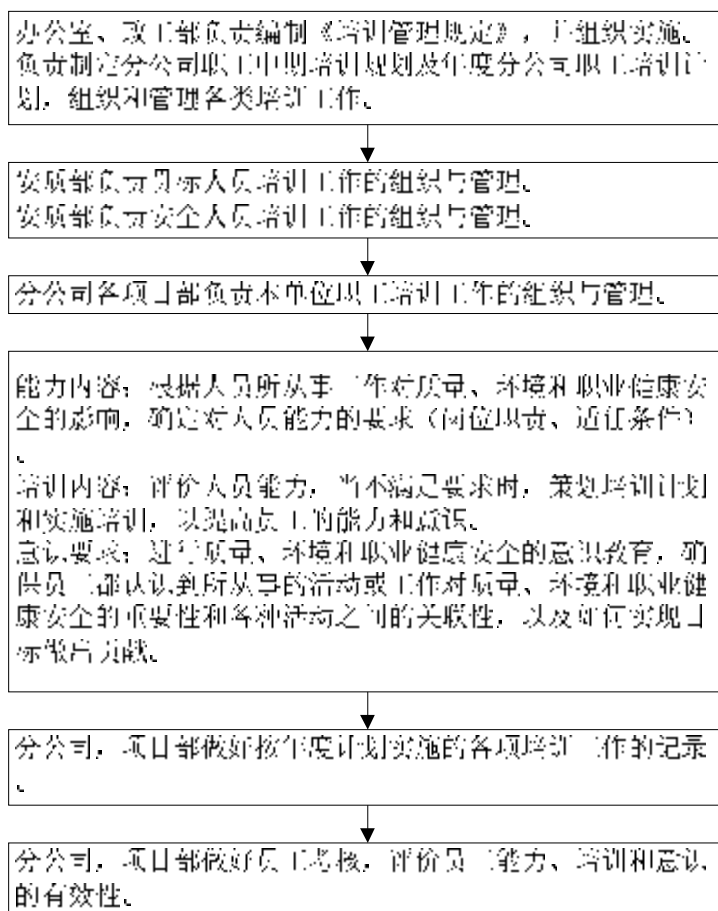
2.2 安质部负责贯标工作人员培训工作的组织与管理。

2.3 安质部负责安全管理人员培训工作的组织与管理。

2.4 项目部负责本单位职工培训外来务工人员培训工作的组织与管理。

3 工作程序

培训控制流程图：



3.1 能力、意识

3.1.1 分公司各部门负责人负责编制本部门人员岗位职责，由各分管副总经理批准。

3.1.2 副总经理负责制定分管部门负责人岗位职责，由总经理负责批准。

3.1.3 办公室、政工部根据岗位任职要求，确定从事影响产品质量、环境、职业健康安全工作人员所必须具备的能力。通过宣传、教育、培训等手段，使员工不断增强质量、环境、职业健康安全意识。

3.1.4 项目部根据岗位任职要求，确定本单位从事影响产品质量、环境、职业健康安全工作人员所必须具备的能力。通过宣传、教育、培训等手段，使员工不断增强质量、环境、职业健康安全意识。

3.2 培训

3.2.1 培训需求分析与计划制定

1) 分公司、各项目部根据实际需要，对本部门、本单位的人员培训需求进行分析，提出培训需求。

2) 政工部每年初在汇总分公司各部门、各项目部培训需求的基础上，编制管理人员培训计划。

3) 办公室每年初在汇总分公司各部门、各项目部培训需求的基础上，制定技术工人培训计划。

4) 安质部根据管理体系运行和内部审核工作需要，负责编制分公司贯标工作培训计划，经批准后组织实施。

5) 安质部监督项目部对新上岗人员进行安全知识培训，对安全有关的人员、外来务工人员组织培训，做到持证上岗。

6) 分公司负责制定本单位人员的培训计划。分公司负责对新上岗的人员进行三级安全教育，对安全有关的人员、外来务工人员组织培训，做到持证上岗。

7) 项目部负责落实本单位人员、外来务工人员的培训计划。负责对新上岗的人员进行三级安全教育，对安全有关的人员、外来务工人员组织培训，做到持证上岗。

3.2.2 培训实施

1) 办公室负责高级及以上技术工人培训工作的组织与管理。

2) 政工部负责专业技术人员及管理人员培训工作的组织与管理。

3) 安质部负责贯标工作人员培训工作的组织与管理。

4) 安质部负责安全管理人员培训工作的组织与管理。

5) 分公司根据培训计划组织落实分公司年度培训，培训工作委托分公司培训中心负

责实施。对分公司培训中心不具备培训条件或个别特殊培训，应外送培训。分公司培训中心负责教材、师资、有关设施的准备；负责培训人员的教学管理，建立并保存培训档案。

6) 分公司、项目部负责落实本单位人员和外来务工人员的培训工作，并建立、保存培训档案。

7) 办公室、政工部和承办培训的业务部门，通过培训结束时的考试或考核，确定参加培训人员是否合格。

3.2.3 培训记录

1) 分公司做好按年度计划实施的各项培训工作的记录工作。

2) 分公司、项目部负责建立本单位人员和外来务工人员业务培训的记录。

3) 分公司、项目部做好对新参加工作人员的质量、环境、职业健康安全教育，并将教育记录保存在现场台帐中。

3.2.4 评价培训的有效性

政工部、办公室每年对分公司培训工作进行总结。

分公司、项目部做好员工考核，评价员工能力、培训和意识的有效性。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 三航组字（99）第 554 号《关于印发〈三航局专业技术人员管理暂行办法〉的通知》

4.1.2 三航（95）劳字第 155 号《关于印发〈三航局工人技术考核实施细则〉的通知》

4.1.3 中交股人字(2009)715 号关于印发《中交股份技能人才管理办法》的通知

4.1.4 中交股人字(2009)714 号关于印发《中交股份高级技师职业资格考评工作实施办法》的通知

4.2 记录

4.2.1 培训需求表

4.2.2 年度培训计划表

4.2.3 培训记录表

施工设备管理控制管理规定

1 目的

对施工设备管理过程规定了管理要求，以确保施工设备使用满足工程质量、职业健康安全和环境要求的规定。

2 职责

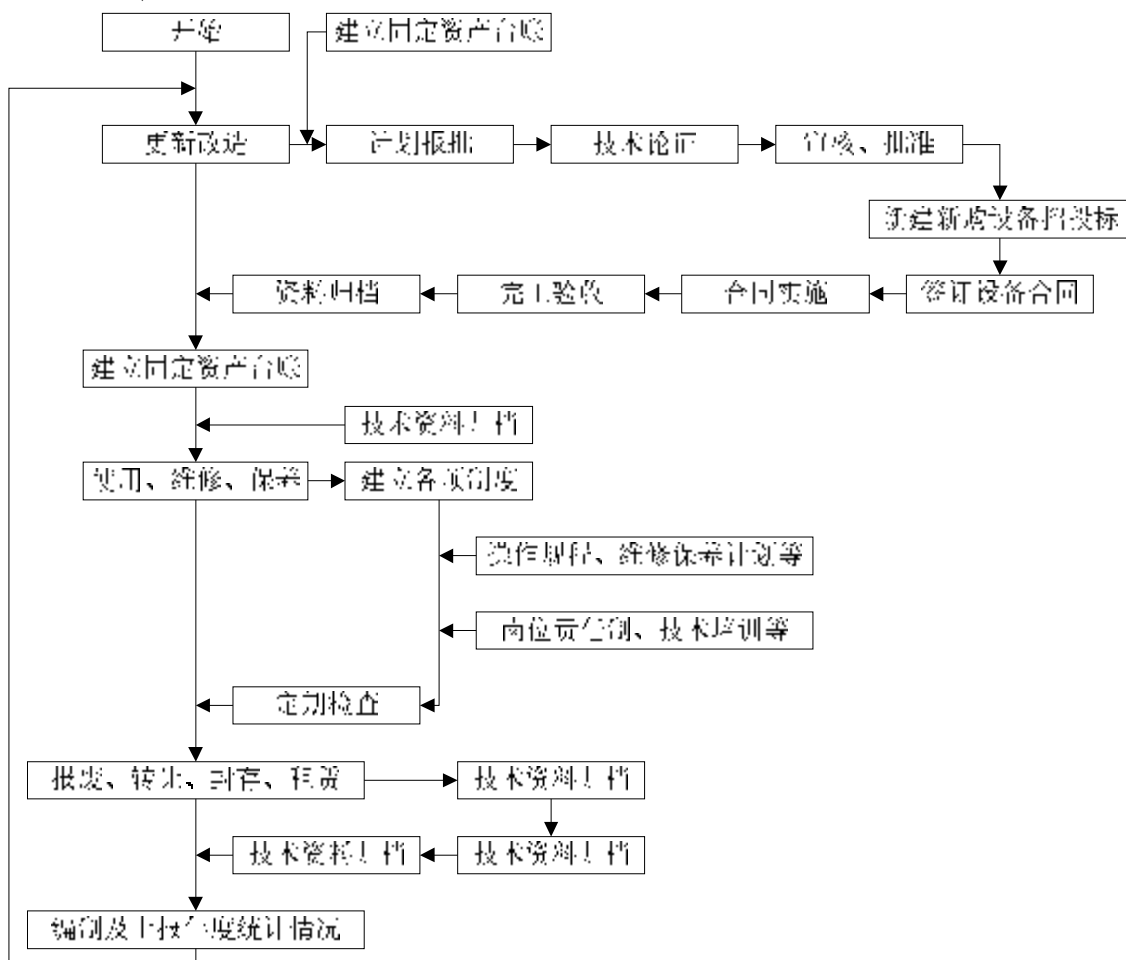
2.1 设备物资部是施工设备的主管部门，负责编制、执行、组织和监督实施《施工设备管理控制管理规定》。

2.2 工程部负责大型设备平衡调度的监督、控制；安全质量部负责施工现场设备安全管理的监督、控制；设备物资部负责网络通讯设备管理的监督、控制。

2.3、项目部负责落实《施工设备管理控制管理规定》的规定。

3 工作程序

施工设备管理控制流程图：



3.1 《施工设备管理控制程序》的内容包括：更新改造、保险、使用、维修、保养、

报废、转让、封存、租赁和机损事故处理。

3.2 实施要求

3.2.1 更新改造（新建、新购、改造）

更新改造必须进行充分的技术、经济、安全和节能环保的论证，优先选用技术先进的施工设备，选用的施工设备必须符合环保标准、安全标准和国家节能减排的要求。

1) 根据工程及企业自身发展的需求，经过经济分析，编制和上报年度施工设备更新改造计划。

2) 根据批准的计划，对施工设备按不同要求分类，进行技术认证，通过方案审核、批准。

3) 编制施工设备的设计及采购任务书，审核并通过施工设备的设计方案。成立临时招投标领导、工作小组，对具有承建施工设备资质的单位进行考察，编制招投标文件，评标确定承建单位，签订设备建造和采购合同。

4) 组织相应专业的技术人员，组成监造（验收）小组，对施工设备的质量、周期进行履约合同的全过程管理。

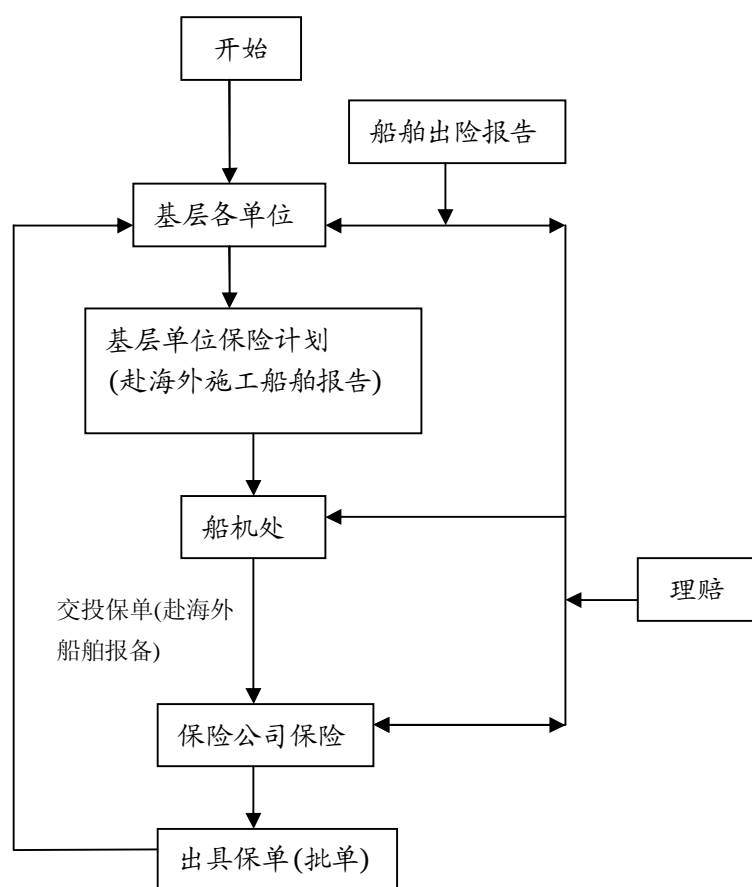
5) 按照国家、行业、企业现行标准、规范进行试验和验收，完成交接手续，取得相关部门颁发的证书。

6) 进行更新改造设备的竣工图、交接资料、有关证书和技术资料的整理、登记及归档工作。

3.2.2 车辆保险

严格执行国家《机动车交通事故责任强制保险条例》，购买车辆交强险，其他商业保险按照风险转移和受益的原则进行选择。

保险、理赔流程



3.2.3 施工设备的使用、维修、保养

- 1) 建立固定资产台帐，编制及上报统计报表，有关的技术资料归档。
- 2) 组织编制主要施工设备的操作、维修规程和岗位责任制。
- 3) 按期做好施工设备的法定检测、检验工作，并取得有效证书。
- 4) 项目部对进场的施工设备严格验收并建立使用台帐。落实、检查施工设备的操作、维修规程和岗位责任制。
- 5) 项目部应根据施工设备的技术状况和法定修理间隔期，结合生产安排，编制施工设备的修理计划。

- 6) 按照综合考虑价格、质量、售后服务、安全环保等的原则，评定合格的承修单位。
- 7) 施工设备维修完工后，按有关检验规定对承修的项目进行性能测试，做好验收记录、总结归档。

3.2.4 施工设备报废、转让、封存和租赁

- 1) 需报废的设备必须经过技术鉴定和经济评估，报废的施工设备按国家或地方的有

关规定和《第三航务工程局船机设备管理工作标准》三航机字〔2005〕第 474 号文办理。

2) 经评定的闲置施工设备, 分公司、项目部按照《第三航务工程局船机设备管理工作标准》三航机字〔2005〕第 474 号文, 办理内部调剂或对外转让手续。

3) 按《第三航务工程局船机设备管理工作标准》三航机字〔2005〕第 474 号文, 办理需封存或解封主要施工设备的申请、评估、审批手续; 施工设备封存期间, 做好定期保养工作, 保持良好的技术状态。

4) 按《中交第三航务工程局有限公司船舶租赁管理办法》、《中交第三航务工程局有限公司机械设备租赁管理办法》的规定, 办理设备租赁交接、进场手续, 租赁期间必须按规定进行监控。

3.2.5 机损事故处理

1) 发生施工设备机损事故应迅速采取有效措施, 控制事故的进一步扩大, 并按照《三航局船机设备机损事故管理办法》三航机字〔2006〕第 562 号文规定, 分清事故的性质、责任及损失情况, 如实上报。

2) 按照“四不放过”的原则对施工设备机损事故进行处理, 防止类似机损事故的发生。

3.2.6 施工设备的环境、职业健康安全管理

1) 施工设备的环境、职业健康安全的管理, 按照《施工过程控制程序》、《噪声控制程序》、《废弃物、污水控制程序》、《节约能源资源控制程序》等的要求实施, 并在施工设备管理的各过程中, 进行有效监督。

2) 特种设备的管理

①特种设备指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施和场(厂)内专用机动车辆。

②特种设备的安装、改造、维修控制: 局有限公司、分公司、项目部施工设备的主管部门必须与具有特种设备安全监督管理部门核准、取得许可的特种设备安装、改造、维修施工单位订立合同, 明确各自的安全责任。特种设备的安装、改造、维修施工单位应当在竣工验收后 30 日内将有关技术资料移交局有限公司、分公司、项目部施工设备的主管部门, 并将其存入该特种设备的安全技术档案。

③特种设备的使用控制: 施工设备的使用部门或人员应当严格执行《特种设备安全监察条例》的规定, 保证特种设备的安全使用; 应当建立特种设备安全技术档案。特种

设备的作业人员应当按照《特种设备安全监察条例》的规定，通过培训、考核，取得特种作业人员证书，方可从事相应的作业或管理。

④特种设备的检验检测控制：局有限公司、分公司、项目部施工设备的主管部门负责建立特种设备清单和特种设备的安全技术档案；负责特种设备的检验检测控制。

⑤特种设备的安全控制：局有限公司、分公司、项目部安全主管部门负责特种作业人员培训；负责特种设备的安全监督检查；负责制定特种设备事故应急措施和救援预案；负责特种设备事故上报、调查。

3) 施工设备在使用中，按操作规程和各项安全制度执行，避免发生人为的机损事故以及人身安全事故，有效控制施工现场的环境状况，确保职工职业健康安全。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《中国交通建设股份有限公司大型施工设备购置管理办法》(试行)(中交股基字〔2007〕808号)

4.1.2 《第三航务工程局船机设备管理工作标准》三航机字〔2005〕第474号

4.1.3 《三航局船机设备机损事故管理办法》三航机字〔2006〕第562号

4.1.4 《中交第三航务工程局有限公司船舶租赁管理办法》

4.1.5 《中交第三航务工程局有限公司机械设备租赁管理办法》

4.1.6 《中交第三航务工程局有限公司境外设备管理办法》三航机字〔2007〕第398号

4.1.7 《中交第三航务工程局有限公司预制设备管理办法》

4.1.8 《中交第三航务工程局有限公司船机设备招投标管理若干规定》三航机发〔2006〕562号

4.1.9 《噪声控制程序》

4.1.10 《废弃物、污水控制程序》

4.1.11 《节约能源资源控制程序》

4.1.12 《施工过程控制程序》

4.2 记录

4.2.1 大型陆用工程机械统计表

4.2.2 大型陆用工程机械完好利用情况表

4.2.3 设备更新改造计划表

4.2.4 机械设备修理计划表

4.2.5 设备更新改造完成情况表

4.2.6 设备报废转让情况表

4.2.7 机械修理完成情况表

物资采购控制管理规定

1 目的

为确保所采购的物资符合质量、环境、职业健康安全管理体系所规定的要求，对物资的采购过程、采购信息、采购验证全过程实施有效控制。

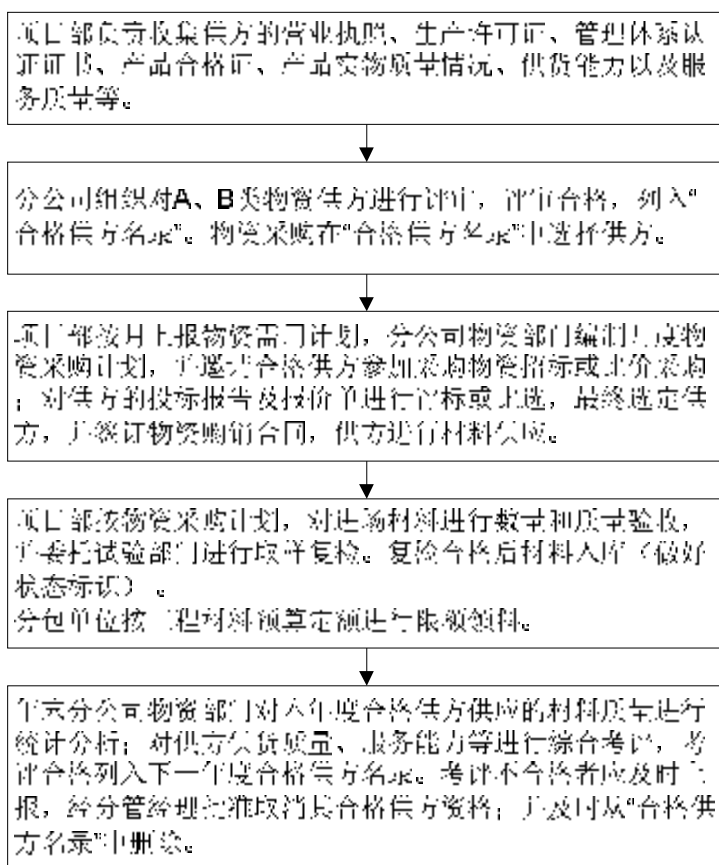
2 职责

2.1 设备物资部负责编制《物资采购控制程序管理规定》，对物资采购涉及的质量、环境、职业健康安全管理进行控制。

2.2 分公司机关部门、项目部按《物资采购控制管理规定》实施采购活动，对供方评价、选择和采购过程进行控制。

3 工作程序

物资采购控制流程图：



3.1 采购物资的分类

根据对最终产品质量的影响程度将采购物资分为三类：

A类物资：指构成最终产品、直接影响工程主体结构质量及安全性的大批量物资和重要影响环境、职业健康安全的物资。

B类物资：指构成最终产品、不直接影响工程主体结构质量及安全性的物资。

C类物资：A、B类以外的所有物资。

分公司负责制定“采购物资分类明细表”。

3.2 供方的评价

3.2.1 评价内容（适用于A类物资执行，B、C类物资参照执行）

1) 营业执照，生产许可证，产品合格证等有效证明。

2) 产品实物质量情况、供货能力、服务能力及信誉。

3) 安全资格、环保能力、人员资格等是否能满足相应的质量、环境、职业健康安全
管理要求。

3.2.2 评价方式（适用于A类物资执行，B、C类物资参照执行）

1) 以发函方式向供方索要其营业执照、生产许可证、质量检验报告及相应的质量证
书等复印件。

重要劳动防护用品（安全网、安全带、安全帽、救生衣、漏电保护器等），应具有其
《产品生产许可证》、《安全鉴定证》、《营业执照》等证明。

漏电保护器还应有（产品认证证明）。

消防设施、器材必须具有产品合格证或型式认可报告或产品检验报告。

2) 在供方处抽取样品或先购少量产品进行抽验或试用方式，或调查其它顾客使用该
物资的情况。

3.2.3 合格供方的评定和确定

1) 物资部门对供方进行综合评定，填写“供方评定表”，经部门领导审批。

2) 物资部门负责将已批准的合格供方的资料分类归档，并编写分公司“合格供方名
录”，经分管经理批准后执行。各分公司A类物资“合格供方名录”于每年3月底报局有
限公司企管处。

3) 采购人员从“合格供方名录”中合理选择所需的合格供方进行采购活动。

3.2.4 合格供方名录的控制

1) 分公司、项目部材料员及时掌握合格供方的合同兑现、产品质量、服务质量等情
况，填入“合格供方控制记录”。

2) 对违反供货合同不能按时、按质、按量供货的合格供方，物资部门应及时上报，
经分管经理批准取消其合格供方资格；并及时从“合格供方名录”中删除。

3.3 采购信息

3.3.1 物资采购计划的编制

1) 分公司有关部门、项目部根据工程项目、生产进度编制物资采购计划，顾客提供产品和库存材料在采购计划中注明，必须复检的原材料要在采购计划中提出材料的质量检验标准(代号)。

2) 物资采购计划须经审批后实施。

3) 物资采购计划的更改须经审批。

3.3.2 物资采购按采购计划实施。采用合同方式的需在采购合同中注明下列条款内容：

1) 物资名称、规格、单价和数量；

2) 供货地点、时限及付款方式；

3) 质量标准(代号)和验证方法；

4) 违约的罚则；

采购合同必须经授权人批准后方可生效。

3.4 采购物资的验证

3.4.1 采购物资的验证：

1) 项目部物资部门在物资（包括采购及顾客物资）进入施工现场后，应及时进行进货验证，包括查验物资规格、数量、外观，索取并查阅质量合格文件资料。

2) 进货验证中如发现问题应予以记录，并及时与供方联系解决。

3) 当有复试要求时，物资部门应及时通知项目部技术部门进行取样复试，并做好状态标识。

4) 当质量合格文件齐全，复试合格（如有复试要求情况下），外观符合要求时，方可用于工程项目施工。并填写“采购物资验证记录”。

3.4.2 顾客对采购物资的验证

1) 当合同规定时，顾客可以在供方或分公司收货处验证采购物资的质量。分公司不把顾客的验证作为可接受物资的证据。

2) 当顾客决定在供方处验证时，分公司不把该验证结果用作供方对质量进行了有效控制的证据。

4 文件和记录

4.1 记录

4.1.1 供方评定表

4.1.2 合格供方名录

4.1.3 采购计划

4.1.4 采购物资验证记录

4.1.5 合格供方控制记录

工程分包控制管理规定

1 目的

为确保工程分包符合规定的要求，对所有工程分包全过程实施有效控制。

2 职责

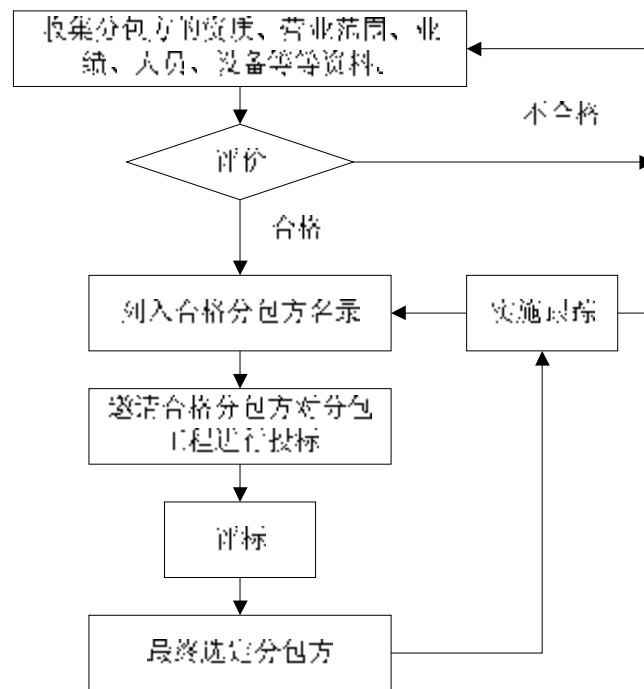
2.1 成本合约部负责编制《工程分包控制管理规定》。

2.2 成本合约部负责按本程序实施对分包方评价、选择，建立《合格分包方名录》，保存相关资料、记录，实施对分包过程的管理和控制。

2.3 项目部负责按《工程分包控制程序》实施对分包方评价、选择，实施对分包过程的管理和控制。

3 控制要求

3.1 分包方评价、选择流程图：



3.1.1 分包方的评价

1) 成本合约部负责收集分包方资质等级、经营范围、人力资源状况、设备资源状况、财务状况、安全生产许可证及近几年类似工程业绩等资料，组织相关部门对分包方的组织、管理制度、质量、安全保证能力等进行综合评价；填写评价表，建立并保存合格分包方资料。

2) 成本合约部汇总本单位有关方的评价意见，报本单位主管领导作最终审定。

3) 经审定合格的分包方, 由成本合约部纳入本单位的《合格分包方名录》。

4) 成本合约部对《合格分包方名录》每年颁布一次, 每年7月底前报局有限公司经营处, 并附分包方上一年度通过年检的资质等级证书、营业执照、安全资质证书和评价表的复印件。

3.1.2 对分包方的复评

1) 分包合同结束时成本合约部会同项目经理部对分包方在履行合同双方所约定的职责、义务以及维护组织声誉方面进行考核, 并填写复评表。

2) 分公司主管领导根据各部门的复评意见作最终审定。对于复评不合格的分包方, 应取消其分包方资格。将其从《合格分包方名录》中撤除。

3.2 分包方选择

3.2.1 项目部根据已签订的相关产品生产合同书的要求, 在《合格分包方名录》中选择分包方。

3.2.2 分包方选择原则上采用公开招标的方式, 以“比质量保证措施、比工期、比报价、比环境保护和安全施工措施”的原则, 择优选择; 也可根据产品生产的具体情况, 采用定向议标的方式。

3.2.3 在分包招标过程中, 分公司成立招标评标小组, 由评标小组推荐分包方, 并报分管领导批准后实施。

3.2.4 分包方选定以后, 由成本合约部负责分包合同交生产部门、项目部等有关部门组织实施。

3.3 分包合同

3.3.1 临建工程由项目部签订分包合同, 主体工程由公司签订工程分包合同。

3.3.2 工程分包合同内容

1) 对产品的质量要求(标准、规范图纸等技术文件)。

2) 对产品验收标准。

3) 质量、环境、职业健康安全的要求。

4) 数量、价格和工期等其它要求。

分公司、项目部与分包方还应及时签订安全环保协议, 明确分包方在施工过程必须履行环境、职业健康安全的责任和控制措施要求。

3.4 对分包方的控制

3.4.1 项目部每年 12 月份组织对分包方考核，考核内容：资质的年审、合同（协议）履约情况、本年度业绩、遵纪守法情况等，将考核结果填入《分包方年度考核表》，上报公司成本合约部。

3.4.2 项目部对分包方的施工过程实施监督、管理，对其过程产品按《管理手册》8.2.4 节规定实施检验、测量。

3.4.3 对发生与合同所规定的内容不相符合的情况，项目部应向分包方发出整改通知，并加强对其进行的验证，若两次发出整改通知而又没有明显改进的，报公司取消其分包方资格。

3.4.4 分包工程施工结束，项目部负责按合同约定的条款进行验收；填写、保存《分包方业绩考评表》。

4 文件和记录

4.1 记录

4.1.1 分包方评价表

4.1.2 合格分包方目录

4.1.3 分包方业绩考评表

施工过程管理规定

1 目的

对所有工程项目施工过程进行控制，保证工程质量、环境和职业健康安全符合规定要求，服务过程处于受控状态。

2 职责

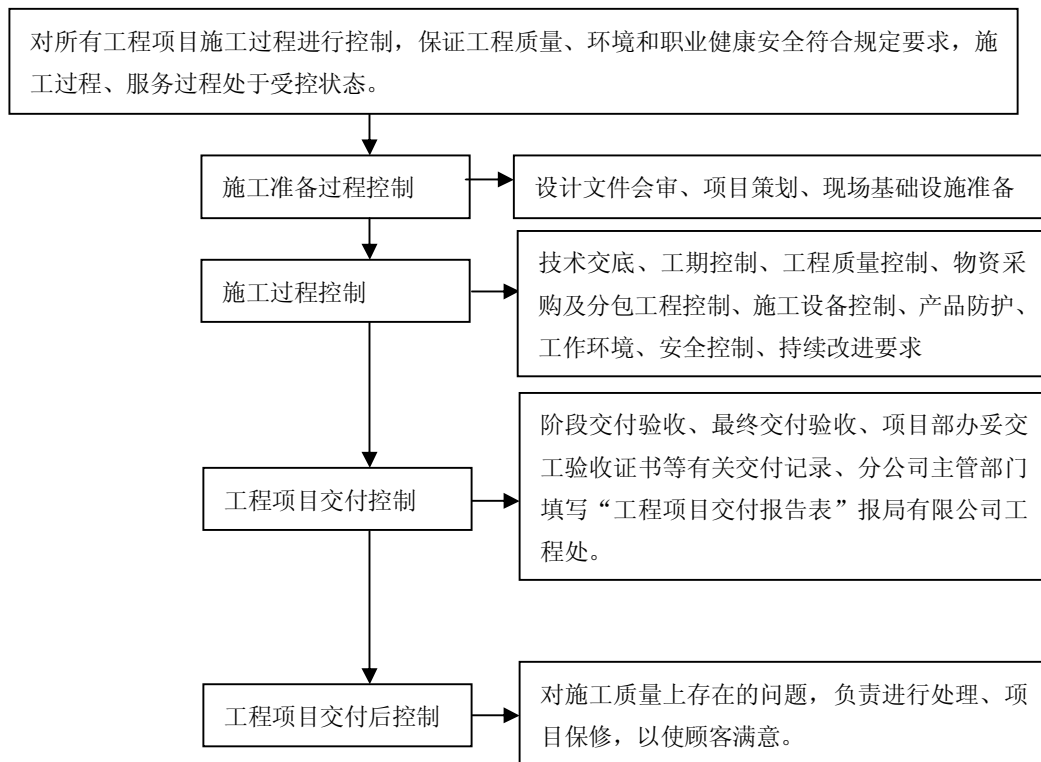
2.1 工程技术部负责编制《施工过程管理规定》，负责生产计划的控制和环境的管理等工作。

2.2 安全质量部对安全管理和工程质量进行监督管理；设备物资部对物资采购管理进行监督检查；工程技术部对试验进行监督管理；设备物资部对机械设备使用、保养、维修监督管理；成本合约部对分包管理进行监督检查。

2.3 项目部是《施工过程管理规定》的实施单位，确保施工过程处于受控状态，工程质量、工期、环境和安全符合合同及有关规定的要求。

3 工作程序

施工过程控制流程图：



3.1 施工准备过程控制:

3.1.1 设计文件会审

1) 项目部应认真阅读设计文件,领会设计意图,同时对设计文件进行评审,将意见汇总。

2) 在设计交底会上,项目部将会审意见提出,请设计人员给予澄清或答复。

3.1.2 项目策划

1) 工程项目开工前,分公司要召开工程项目策划会,策划会由分公司分管领导、工程技术部、项目部组织召开并形成文件。

2) 根据工程规模、管理模式、技术难度的不同和局有限公司的要求,具体规定如下:局有限公司负责合同总额大于5亿元的工程和工程、技术难度大的工程;分公司负责合同总额小于5亿元的工程,策划会文件报公司工程技术部和局有限公司工程处备案。

3) 项目部进行项目策划,项目策划的结果应形成文件。

4) 施工组织设计(质量计划、管理方案)由项目部编制,项目经理审核后报分公司审批,需局有限公司审批的施工组织设计,由分公司报局有限公司工程处审批。

5) 施工组织设计的审批由分管领导主持,主管部门组织,有关部门派员参加,审批意见以文件形式下发。

3.1.3 施工现场基础设施准备

1) 项目部按批准的施工组织设计,搭建生产、生活等设施,并符合环境、安全的要求。做好“三通一平”,给员工创造适宜的工作、生活环境。

2) 分公司有关部门按批准的施工组织设计,配置人员、施工设备、监视和测量设备等资源,项目部组织人员、设备、材料、物资进场。

3) 项目部对测量控制点进行交接,必要时进行复核,并布设施工测量控制网。

4) 项目部按顾客确定的开工日期,做好其他方面的准备工作。

3.2 施工过程控制

3.2.1 技术交底

1) 项目部质量部门根据质量检验评定标准进行单位工程、分部工程、分项

工程的划分，并报分公司工程技术部审核。

2) 项目部质量部门按分项工程进行工序划分，并标明特殊工序，报项目部总工审定。

3) 项目部总工根据分项工程划分结果，组织分项工程负责人编制“分项工程技术交底书”并由分项工程负责人进行技术交底。

4) 对于特殊工序，项目部总工应组织进行过程确认，编写“作业指导书”，内容包括：

a) 确定评审和批准过程的准则，如：确定适宜的工艺参数；过程特殊性的认定；对设备、人员的要求等。

b) 设备的认可和人员资格鉴定。

c) 确认的方法和程序，过程监视测量的规定。

d) 必须的确认记录。

e) 必要时再次确认的规定。

5) 项目部对重要环境因素和重大危险源，必须按管理方案或施工组织设计要求，做好技术交底工作，技术交底可以在“分项工程技术交底书”中体现。

3.2.2 工期控制

1) 分公司每季度召开一次季度生产计划会，落实年度计划、安排季度计划；项目部每月要及时向分公司工程技术部汇报生产完成情况，向项目部领导提供影响施工生产进度的问题，及时采取措施，保证月度计划的完成。

2) 项目部根据合同工期要求，制定工期计划，每周召开生产会，落实分公司的生产计划。

3.2.3 工程质量控制

1) 进场物资控制

a) 进场物资检验按局有限公司《管理手册》8.2.4.3 条要求进行控制。

b) 进场物资的标识和可追溯性按局有限公司《管理手册》7.5.3.3 条要求进行控制。

2) 工序质量控制

a) 施工人员按设计文件及技术交底的要求，指导、监督员工进行施工。

b) 工序检验按局有限公司《管理手册》8.2.4.3 条要求进行控制。

c) 特殊工序按局有限公司《管理手册》8.2.4.3 条要求及“作业指导书”进行控制。

d) 当工序检验为不合格时，按《产品质量不合格品管理规定》实施。

3) 混凝土浇筑实行“混凝土浇灌令制度”，浇灌令的签署权按下列规定控制：

a) 一次浇筑量在 100m^3 以内，由项目部质量员签署。

b) 一次浇筑量在 100m^3 以上者，由项目部总工签署。

c) 单体构件混凝土或一次性连续浇筑在 500m^3 以上者，由分公司总工程师或其授权人签署。

注：当项目部远离分公司时，可以采取授权方式。

4) 分项工程质量控制

a) 典型施工

凡属下列情况之一者应进行典型施工：

采用新技术、新结构、新材料、新工艺。

首次承担有一定难度或施工经验不足的分项工程。

对整个工程质量影响较大的分项工程。

凡需典型施的分项工程，应在施工组织设计中明确。

需典型施工的分项工程，应编制典型施工方案，经项目部总工批准后实施。

典型施工施工后，应进行总结。

b) 分项工程质量检验

分项工程质量检验，按工程项目所执行的质量检验标准的规定进行检验。

3.2.4 物资采购及分包工程控制

按局有限公司《管理手册》7.4 条和《物资采购管理规定》、《工程分包管理规定》要求进行控制。

3.2.5 施工设备控制

1) 项目部根据生产计划要求，制定施工船舶、机械设备使用计划，报分公司批准。

2) 分公司设备物资部按项目部计划配置施工设备，并进行平衡协调。

- 3) 船机设备的使用、保养、维修按《施工设备管理规定》要求进行控制。
- 4) 项目部机械物资部按《节约能源资源管理规定》要求做好船机节能工作。

3.2.6 产品防护

按局有限公司《管理手册》7.5.3.5 条要求进行控制。

3.2.7 工作环境、安全控制

1) 项目部应贯彻安全生产、环境保护的法规和制度，采取有效的措施，给员工提供健康、安全生产的环境。

2) 项目部应给员工提供适宜的生活，休息环境。

3) 项目部应按“局有限公司文明工地标准”建设和管理好工地。

3.2.8 持续改进要求

1) 质量和环境保护方面

a) 项目部应及时掌握工程的进度、质量动态、重要环境因素，进行动态分析，实施动态控制，针对存在问题，分析原因，采取措施，以保证项目工期、质量、环境目标的实现。

b) 分公司每季组织一次质量检查，掌握工程质量状况，针对存在问题，提出整改要求及纠正措施要求。

2) 职业健康安全方面

a) 项目部应根据工程实际情况，以安全第一，预防为主做好安全管理；加强安全教育和检查，针对安全存在问题，分析原因，采取措施，以保证项目职业健康安全目标的实现。

b) 分公司要定期组织专项、季节性安全检查，尤其做好节假日检查工作，针对存在问题，提出整改要求及纠正措施要求。

3.3 工程项目交付

3.3.1 工程项目交付可分为

1) 阶段交付验收：按合同规定，项目部分完成，交顾客使用前办理阶段交付验收。

2) 最终交付验收：按合同规定，项目全部完成，交给顾客前，办理最终交付验收。

3) 项目交付时，由项目部办妥交工验收证书等有关交付记录。

3.3.2 工程项目交付后，分公司主管部门填写“工程项目交付报告表”报局有限公司工程处。

3.4 项目保修

3.4.1 工程项目交付后 1 年期满，分公司主管部门组织质量回访，听取顾客及使用单位的意见，对施工质量上存在的问题，负责进行处理，以使顾客满意。

3.4.2 工程项目交付后，对工程在使用中发生的质量问题，按照《建设工程质量管理条例》及国家、行业的有关规定，分公司主管部门与顾客协商给予妥善解决，以使顾客满意。

3.4.3 顾客对工程质量的意见、评价、以及存在问题的处理情况，分公司主管部门应向局有限公司工程处反馈。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《记录管理规定》 4.1.2 《产品质量不合格品管理规定》

4.1.3 《环境不符合管理规定》 4.1.4 《安全事件事故管理规定》

4.1.5 《纠正措施管理规定》 4.1.6 《预防措施管理规定》

4.1.7 三航工发（2008）320 号《中交第三航务工程局有限公司工程质量监督管理办法》等六个文件的通知

4.1.8 三航工发（2006）416 号《三航局施工组织设计管理办法及施工组织设计通用文本》的通知

4.1.9 三航机字〔2005〕第 474 号《第三航务工程局船机设备管理工作标准》

4.2 记录

4.2.1 设计文件会审记录 4.2.2 设计交底会议记录

4.2.3 施工组织设计审批文件 4.2.4 施工基线、基点验收（交接）记录

4.2.5 单位工程、分部工程、分项工程划分表

4.2.6 技术质量安全交底书

4.2.7 年度综合经营计划 4.2.8 季度生产计划

4.2.9 月度生产计划会议纪要 4.2.10 工序交接记录

4.2.11 隐蔽工程验收记录

4.2.12 混凝土浇灌令

4.2.13 质量检验记录（按项目所执行标准配套）

4.2.14 质量动态分析会记录

4.2.15 质量检查情况总结

4.2.16 船舶、机械设备使用计划

4.2.17 质量检查记录表

4.2.18 工程项目交付报告表

4.2.19 砼养护记录

4.2.20 各项试验记录

监视和测量设备控制管理规定

1 目的

对用来证实工程质量、环境和职业健康安全是否符合规定要求的监视和测量设备（包括自有的、租用的、由供方或顾客提供的设备）进行控制、校准和维护，以确保各种监测结果的准确可靠。

2 职责

2.1 设备物资部职责

2.1.1 编制监测设备贮存、搬运、使用、维护管理办法及操作规程，并监督指导使用部门实施；

2.1.2 建立监测设备台帐，其中 A 类监测设备台帐每年年初报局科技处。

2.1.3 编制监测设备的周期检定计划，并组织实施。

2.1.4 根据实际情况和所在地标准计量部门的规定要求，编制需要自行校准的监测设备的校准方法（作业指导书）。

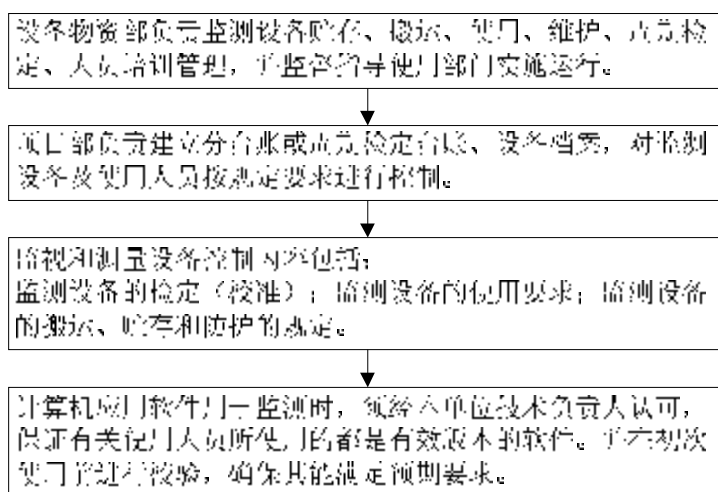
2.1.5 组织实施监测设备使用人员的培训。

2.2 项目部职责

2.2.1 明确专（兼）职计量员，负责建立分台账或周期检定台账、设备档案，对监测设备及使用人员按规定要求进行控制。

3 工作程序

监视和测量设备控制流程图：



3.1 监测设备的检定（校准）

3.1.1 编制监测设备检定（校准）计划

设备物资部每年初编制当年监测设备分期检定（校准）计划。

3.1.2 实施检定（校准）

1) 设备物资部按计划将需进行检定（校准）的监测设备通知项目部实施。

2) 需要自行校准的监测设备，应按相关作业指导书规定，由项目部负责进行，并记录校准结果。

3) 监视设备使用部门根据计量检定（校准）的结果，对受检设备在明显处进行相应的标识。标识分为“合格证”、“准用证”、“停用证”等，这些证上要有设备编号、检定日期、下次检定日期和检定单位等内容。如遗漏应及时补贴，并注意保护标识物的完好；如遇自然损毁，应核实情况后重新标识。

3.1.3 新购置的监测设备，属于 A 类和 B 类管理的，经检定（校准）合格后方可使用。

3.1.4 应用软件用于监测时，应经本单位技术负责人认可，并在使用前进行校检，确保其能满足预期要求。

3.1.5 需经拆卸搬运至测试场所，重新安装的监测设备要重新进行检定（校准）。

3.1.6 监测设备可根据计量检定（校准）机构的检定（校准）结果，由分公司、局有限公司直管项目部计量部门确定继续使用、降级使用乃至报废处理。

3.2 监测设备的使用

3.2.1 使用部门按工程施工质量、环境和职业健康安全控制需要配备相适应的监测设备，其测量能力、准确度和精度应能满足工程施工质量、环境和职业健康安全控制要求。

3.2.2 使用部门应为监测设备提供适宜的环境条件，消除或减少环境对测试结果的影响。

3.2.2 使用人员必须熟悉设备的性能、用途，掌握正确的使用方法，按操作规程进行操作。

3.2.3 使用人员如发现监测设备偏离校准状态或在使用过程中因调整不当而失准时，应停止使用，并送计量检定（校准）机构进行检修和重新检定（校准），同时要追溯此前的监测数据并分析其可靠性，写出书面报告交分公司、局有限公

司直管项目部技术负责人审定。

3.2.4 不得进行无故拆卸、启封、调换或改变参数等一切会改变设备技术性能的违规操作。

3.3 监测设备的搬运、贮存和防护

3.3.1 大型设备搬运要包装牢固，严防碰撞损坏。

3.3.2 所有监测设备搬运均应有相应的防振动措施。

3.3.3 监测设备的贮存应根据设备对贮存环境条件的要求妥善放置。

3.3.4 监测设备在室内应干燥，无振动、无腐蚀介质，并保持相适应的温度，避免日光直照。必须室外放置时，要有符合防尘、防潮、防晒条件的覆盖，并有相应防振措施。

3.3.5 监测设备的维护要有专人负责，原则上谁使用谁负责。

3.4 计算机应用软件用于监测时，须经本单位技术负责人认可，保证有关使用人员所使用的都是有效版本的软件。并在初次使用前进行校验，确保其能满足预期要求。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 中华人民共和国计量法

4.1.2 《局有限公司监测设备管理制度》

4.1.3 《局有限公司监测设备 A、B、C 分类管理办法》

4.1.4 《施工设备管理控制程序》

4.2 记录

4.2.1 监视和测量设备监督检查表

4.2.2 监视和测量设备 A 类台帐

节约能源资源控制程序

1 目的

通过执行节约能源资源的控制程序，旨在合理利用能源资源，杜绝浪费现象。

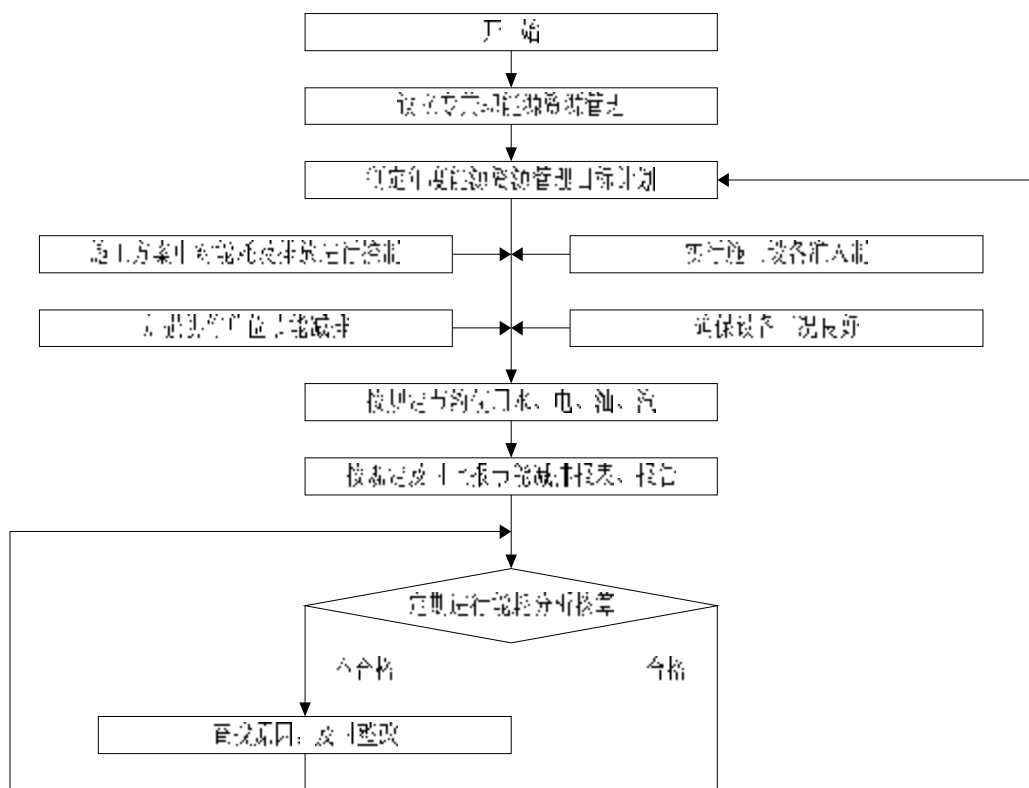
2 职责

2.1 设备物资部船机（设备）部门是节约能源资源的主管部门；

2.2 项目部（设备管理部门）负责具体实施节约能源资源管理。

3 工作程序

节约能源资源控制流程图：



3.2 实施要点

3.2.1 分公司、项目部必须设立专兼职能源资源管理人员，对节约能源资源进行管理和监督。

3.2.2 分公司、项目部采取多种形式对节约能源资源进行宣传教育，在适当的地方张贴标语和宣传画，并设立节能标识。

3.2.3 分公司按局有限公司下达的计划指标贯彻执行，并按要求及时提交报表和报告。

3.2.4 项目部要认真编制施工方案，对能耗及排放进行分析，制定控制措施，认真组织落实。

3.2.5 项目部要加强协作单位的节能减排管理，明确协作单位的节能减排责任，按要求及时提交节能减排报表。

3.2.6 实行施工设备准入制，严禁高能耗落后设备进入施工现场。

3.2.7 项目部要加强用能设备、设施的维护保养，确保其工况良好，严防跑冒滴漏，以提高能效，减少污染排放。

3.2.8 设备物资部、项目部应根据能源资源消耗情况，定期进行分析核算，发现异常现象，及时查找原因，进行整改。

3.3 节约用水

按计划指标合理用水，按时计量；同时，有条件的要实现废水利用；生产用水，要防止污染环境。

3.4 节约用电

按计划指标合理用电,按时计量；采用省电设备进行生产，淘汰耗能高的老旧设备和设施；发电、输电及用电设施或设备要注意防护，定期巡查，确保用电安全。

3.5 节约用油

使用省油的设备或设施，按照局有限公司船机设备燃油消耗定额，制定用油计划，采用合格的油品；建立油品采购、发放、领用及库存记录，按时计量；废油料的处理必须符合环境保护以及其他有关法规的规定，严禁随意倾倒。

3.6 节约使用蒸汽

根据施工生产情况，制定用汽计划，合理使用蒸汽,按时计量；确保安全阀、压力表等安全保护装置完好、有效。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《施工设备管理控制程序》

4.1.2 《施工过程控制程序》

4.1.3 《中交第三航务工程局有限公司节能减排监督管理办法》

4.1.4 《中交三航局船机设备能源消耗定额》

4.2 记录

4.2.1 油料领用记录表

4.2.2 中交三航局节能减排统计综合报表

职业健康安全控制程序

1 目的

通过对职业健康安全的运行控制，确保管理方针和职业健康安全目标、指标的的实现。

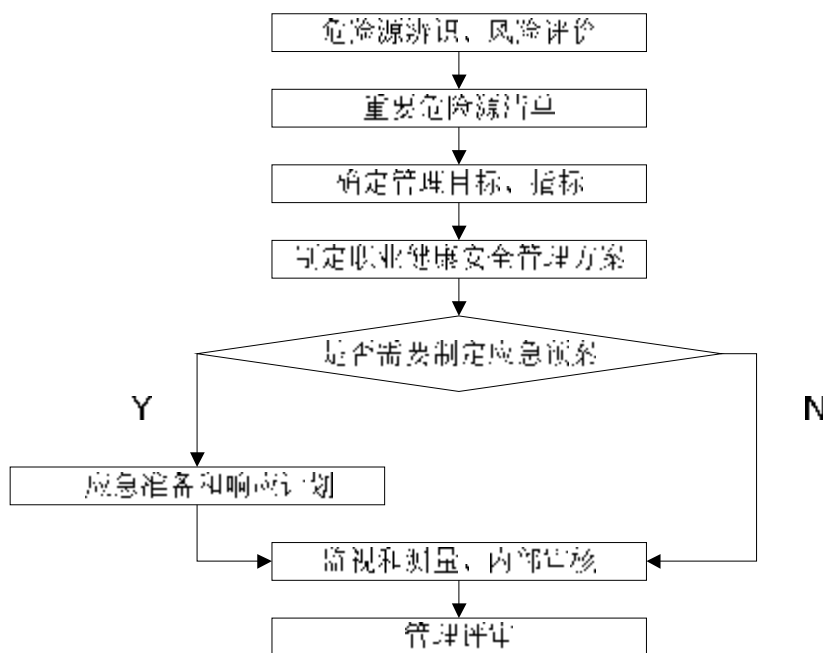
2 职责

2.1 安质部负责编制《职业健康安全控制实施细则》，是职业健康安全控制的归口管理部门，参与管理目标和指标的制定，负责职业健康安全的检查。

2.2 项目部负责本项目职业健康安全运行的实施。

3 控制程序

3.1 工作流程



3.1.1 控制内容

1) 人员安全主要控制:物体打击、车辆伤害、机械伤害、起重伤害、触电、淹溺、火灾、高处坠落、坍塌、火药爆炸等。(具体参照《企业职工伤亡事故分类》GB6441-1986的有关规定)。

2) 职业病控制:(参照《关于印发<职业病目录>的通知》卫法监发[2002]108号的有关规定)。

3.1.2 控制的范围

1) 办公区、生活区

- 2) 生产区、施工区
- 3) 建筑物、临时设施
- 4) 施工过程
- 5) 危险有害作业部位
- 6) 机械设备、工具
- 7) 应急救援准备、应急物资
- 8) 管理制度、规定
- 9) 所有进入工作场地的工作人员，包括相关方人员

3.2 控制要点

3.2.1 项目部和分公司本部定期对办公区、生产区进行危险源辨识和风险评估，建立重大危险源控制清单。

3.2.2 在选择供方和分包方时，项目部应将已经辨识的危险源和职业健康安全风险通知供方和分包方，并对其职业健康安全管理情况和保证实现职业健康安全目标、指标的能力进行评价。在实施过程中对其进行监视和测量，合同完成后应对供方和分包方进行评价。

3.2.3 各级相关部门及工作人员必须熟知职责、法律法规、相关方的要求和工作方法，上岗人员均应符合上岗条件。

3.2.4 安质部针对目标和指标，并根据分公司《重大职业健康安全风险及其控制计划清单》制定职业健康安全管理方案，管理方案应明确职责、管理措施或资源的需求、实施时间、完成时间等，管理方案经主管领导审核报局有限公司批准后实施。

3.2.5 各相关部门应将管理方案中与本部门有关的内容进行分解，并制定实施方案，贯彻落实。

3.2.6 工程技术部按《应急准备和响应管理规定》对易发生紧急情况的重要危险源制定应急准备和响应计划，经主管领导审核报局有限公司批准后组织实施。

3.2.7

3.3 控制检查

3.3.1 安质部对职业健康安全运行控制情况进行监视和测量，发现的事故、

事件、不符合项按《安全事件事故控制程序》进行整改、复查验证。

1) 项目部应根据工程实际情况，以安全第一，预防为主做好安全管理；加强安全教育和检查，针对安全存在问题，分析原因，采取措施，以保证项目职业健康安全目标的实现。

2) 安质部定期组织专项、季节性安全检查，尤其做好节假日检查工作，针对存在问题，提出整改要求及纠正措施要求。

3.3.2 贯标办定期进行组织对职业健康安全的运行情况进行审核。

3.3.3 安质部负责编制年度职业健康安全控制专项分析报告提交管理评审会议，通过管理评审，不断改进和完善质量、环境、职业健康安全管理体系，保持管理方针和管理体系的适宜性、充分性和有效性，保证管理方针和目标的实现，以适应市场需要和满足顾客及相关方要求。

3.3.4 当管理目标、指标和管理措施不适应要求时应进行及时修订和补充。

3.4 项目部加强职业病防护；加强女工保护；定期组织职工体检。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《危险源辨识和风险评价控制程序》

4.1.2 《应急准备和响应控制程序》

4.1.3 《安全事件事故控制程序》

员工健康控制程序

1 目的

通过对员工劳动保护与职业病防治进行控制，确保员工在劳动过程中的安全和健康。

2 职责

2.1 安全质量部负责对劳动保护和职业病防治工作进行监督管理。

2.2 综合办公室负责组织员工的定期体检；负责职业病预防、治疗和管理，汇总分析相关信息。

2.3 工会负责督促单位开展职业健康宣传教育、培训和落实员工劳动保护、职业病防治工作。对劳动保护和职业病防治工作提出意见和建议。

2.4 安全质量部负责对所管辖范围员工日常劳动保护和职业病防治工作进行指导、检查。

2.5 项目部负责本项目办公、生活、施工生产区域内员工劳动保护措施和职业病预防措施的落实。

3 控制程序

3.1 控制内容

项目部根据《职业病目录》进行本单位职业病的辨识统计，制定劳动保护和职业病防治计划和实施方案，健全管理制度和相应的操作规程，建立职工职业健康档案，建立职业病危害事故的应急救援预案。

3.2 控制范围

- 1) 办公区、生活区
- 2) 生产区、施工区
- 3) 建筑物、临时设施
- 4) 施工过程
- 5) 危险、有害作业部位
- 6) 管理规章制度、规定
- 7) 所有进入工作场地的工作人员，包括相关方人员

3.3 控制要点

3.3.1 综合办公室、项目部对有粉尘、毒物、噪声、X射线、高温、以及光污染等职业危害的劳动场所和高强度的体力劳动设置相应的防护设施,改善劳动条件,配备必要的个人劳防用品,使其浓度、强度等符合国家的卫生标准。

3.3.2 项目部对新建、改建、扩建工程的劳动安全卫生设施必须符合国家标准,必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用;工程项目劳动安全卫生设施的设计审查和竣工验收,必须有相关政府部门组织参加,并经有关部门评审后投入使用。

3.3.3 项目部对作业场所的职业危害因素及其后果应预先告知员工,要求其严格执行劳动卫生操作规范。严禁安排有职业禁忌的人员从事与该禁忌症相关的有害作业。

3.3.4 分公司对从事有害作业的人员进行上岗前和定期的职业性健康检查;对被确诊患有职业病的人员应及时安排治疗或者疗养,并定期复查。

3.3.5、分公司根据女职工的生理特点和所从事工作的特点,在法规允许范围内,安排适宜的工作岗位,控制劳动时间,保证享受“四期保护”休假与待遇。

3.4 控制检查

3.4.1 分公司安全质量部要对员工健康控制情况进行监视和检测,发现的安全事故、事件、不符合项按《安全事件事故控制管理规定》进行整改、复查验证。

3.4.2 安质部定期组织专项、季节性安全检查,尤其做好节假日检查工作,针对存在问题,提出整改要求及纠正措施要求。

3.4.3 项目部应加强员工职业健康安全教育和检查,落实劳动保护措施和职业病预防措施。

4. 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《职业病目录》

4.1.2 《三航局防治职业病、保障职工职业安全卫生管理规定》

4.1.3 《安全事件事故控制程序》

4.2 记录

4.2.1 员工体检记录

环境保护管理规定

1 目的

确保环境管理有效运行控制，在程序文件中规定运行准则，并将适用的程序和要求通报相关方，以便减少重要环境因素对环境污染。

2 职责

2.1 工程技术部是环境管理控制的归口管理部门，参与管理目标和指标的制定，负责环境管理的检查。

2.2 安全质量部负责公司本部环境管理和实施。设备物资部负责节能管理和实施。

2.3 公司相关职能部门负责本系统环境管理。

2.4 项目部负责本项目在生产、经营和服务过程中环境管理控制和实施。

3 工作程序

3.1 控制内容

3.1.1 公司应对管理方针持续的适应性进行评审，应传达到全体员工，并可作为相关方所获取。

3.1.2 环境因素识别、评价控制是环境管理体系的基础。按业务范围，对生产、经营和服务过程中环境因素的识别和评价，确定、汇总本单位的重要环境因素清单。具体按照《环境因素识别、评价管理规定》执行。

3.1.3 必须识别和获得有关环境管理方面适用的法律、法规及其他要求，对其适宜性、符合性进行确认，并建立获取法律、法规及其他要求的渠道。具体按照《法律法规管理管理规定》执行。

3.1.4 分公司总经理、项目部经理负责环境管理目标和指标的批准。建立和评审环境目标和指标时，应考虑法律法规和其他要求，以及自身的重要环境因素。此外，还应考虑可选的技术方案，财务、运行和经营要求，以及相关方的观点。组织管理评审对目标和指标落实情况进行评审，确保其适宜性。具体按照《管理目标、指标管理规定》执行。

3.1.5 管理方案是环境管理体系有效运行的关键要素，制定并确保管理方案的执行，以保证环境管理体系目标和指标的实现。具体按照《管理方案管理规定》

执行。

3.1.6 通过执行节约能源资源的管理规定，旨在合理利用能源资源，杜绝浪费现象。具体按照《节约能源资源管理规定》执行。

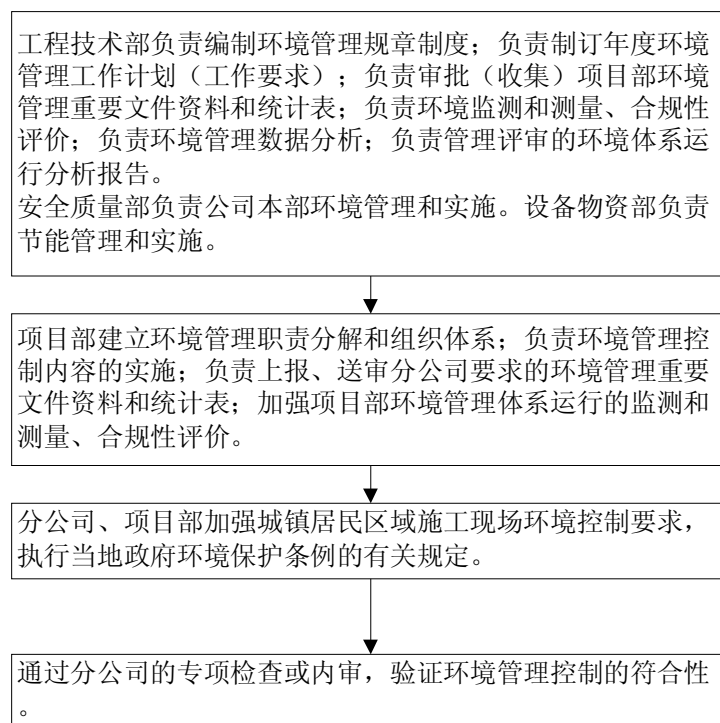
3.1.7 确定潜在的环境紧急情况，做出应急准备和响应预案，以预防或减少可能伴随产生的环境污染或影响。具体按照《应急准备和响应管理规定》执行。

3.1.8 定期对可能具有重要环境影响的运行与活动进行例行的监测和测量，确保环境目标和指标的实现。具体按照《环境监视和测量管理规定》执行。

3.1.9 通过定期评价对适用环境管理法律法规的遵守情况，以履行遵守环境管理法律法规要求的承诺。具体按照《环境管理合规性评价管理规定》执行。

3.2 控制要求

环境管理控制流程图：



3.2.1 工程技术部负责编制环境管理规章制度；负责制订年度环境管理工作计划（工作要求）；负责审批（收集）分公司环境管理重要文件资料和统计表；负责环境监测和测量、合规性评价；负责环境管理数据分析；负责管理评审的环境体系运行分析报告。

3.2.2 安全质量部负责公司本部环境管理和实施。设备物资部负责节能管理和实施。

3.2.3 公司相关职能部门负责环境管理本部门的职责，保存相关记录。

3.2.4 项目部建立环境管理职责分解和组织体系；负责环境管理控制内容的实施；负责上报、送审分公司要求的环境管理重要文件资料和统计表；加强项目部环境管理体系运行的监测和测量、合规性评价。

3.2.5 通过分公司的专项检查或内审，验证环境管理控制的符合性。

3.3 分公司、项目部加强城镇居民区域施工现场环境控制要求

3.3.1 施工单位在施工中除应当遵守有关防治噪声和扬尘污染的法律、法规和规章外，还应当遵守以下规定：

1) 易产生噪声的作业设备，设置在施工现场中远离居民区一侧的位置，并在设有隔音功能的临房、临棚内操作；

2) 夜间施工不得进行捶打、敲击和锯割等作业；

3) 在施工现场不得进行敞开式搅拌预拌砂浆作业。

3.3.2 施工单位进行渣土处置或者房屋拆除作业时，应当遵守以下规定：

1) 气象预报风速达到5级以上时，停止房屋爆破或者拆除房屋作业。

2) 拆除房屋或者进行房屋爆破时，对被拆除或者被爆破的房屋进行洒水或者喷淋；人工拆除房屋时，实行洒水或者喷淋措施可能导致房屋结构疏松而危及施工人员安全的除外。

3) 在施工工地内，设置车辆清洗设施以及配套的排水、泥浆沉淀设施；运输车辆除泥、冲洗干净后，方可驶出施工工地。

4) 对建筑垃圾在48小时内不能完成清运的，采取遮盖、洒水等防尘措施。

5) 在施工现场处置工程渣土时进行洒水或者喷淋。

3.3.3 城市道路工程或者管线工程施工，需要开挖沥青、混凝土等路面的，施工单位应当按照有关规定采用覆盖法作业方式。在城市道路上开挖管线沟槽、沟坑，当日不能完工且需要作为通行道路的，施工单位应当在该道路上覆盖钢板，并将钢板嵌入路面，使其与路面保持平整。

3.3.4 施工单位进行电焊作业或者夜间施工使用灯光照明的，应当采取有效的遮蔽光照措施，避免光照直射居民住宅。

3.3.5 建设工程施工现场应当设置沉淀池和排水沟(管)网，确保排水畅通。施工单位应当对工地泥浆进行沉淀处理后予以排放，禁止直接将工地泥浆排入城

市排水管网或者河道。

3.3.6 建设工程施工现场堆放工程渣土的，堆放高度应当低于围挡高度，并且不得影响周边建筑物、构筑物和各类管线、设施的安全。

3.3.7 除城市道路工程、管线工程施工以及抢修、抢险工程外，建设工程或者房屋拆除需要在夜间 22 时至次日凌晨 6 时施工的，施工单位应当根据当地政府环境保护条例的有关规定，向环境保护管理部门办理夜间施工许可手续；施工单位应当事先向建设行政管理部门备案。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《环境因素识别、评价管理规定》

4.1.2 《法律法规管理管理规定》

4.1.3 《管理目标、指标管理规定》

4.1.4 《管理方案管理规定》

4.1.5 《应急准备和响应管理规定》

4.1.6 《环境监视和测量管理规定》

4.1.7 《环境管理合规性评价管理规定》

4.1.8 《纠正措施管理规定》

4.1.9 《预防措施管理规定》

易燃易爆化学物品管理规定

1 目的

确保在储存、运输、使用等管理过程中的易燃易爆化学物品得到有效控制，规范管理，消除火灾隐患，为施工生产创造一个安全环境。

2 职责

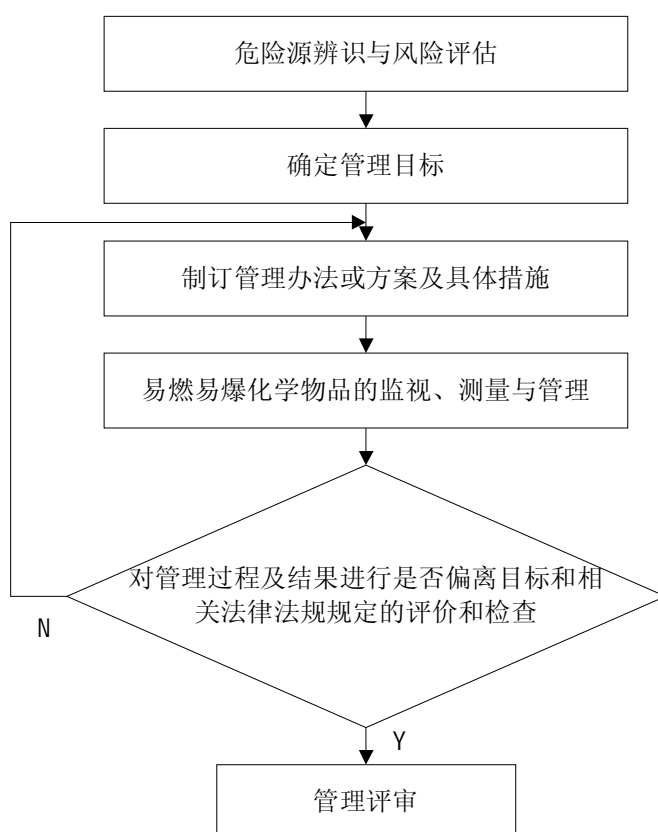
2.1 政工部负责编制《易燃易爆化学物品管理规定》，负责对易燃易爆化学物品进行监督和管理。

2.3 分公司政工部、项目部分别负责公司本部和项目施工现场的办公、作业、生活区和重点部位易燃易爆化学物品的控制。

2.4 分公司安质、工程、保卫部门按易燃易爆化学物品职责分工进行检查。

3 工作程序

3.1 工作流程



3.2 控制内容

3.2.1 员工行为管理

1) 特殊工种人员、操作人员应当经专门培训、复训，持证上岗。

2) 员工应当自觉遵守各项规章制度和消防安全操作规程，杜绝违章作业。

3) 作业前实行安全技术交底，对防火、防爆进行宣传教育。

3.2.2 储存管理

1) 易燃易爆化学物品的储存地点、总平面布置、建筑的耐火等级要符合法律、法规规定和消防安全技术规范要求。

2) 有符合储存需要的管理人员和技术人员。

3) 易燃易爆化学物品和一般物品以及容易相互发生化学反应或者灭火方法不同的物品，必须分间、分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

4) 易燃易爆化学物品库要根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调温、消除静电、防护围堤等安全设施。

5) 易燃易爆化学物品储存场所的电气设施、照明灯具符合国家现行的有关火灾、爆炸危险场所的电气安全规定。

6) 物品库房内不得设置办公室和休息室。

7) 库房应当按规定配备消防灭火设施和器材。

3.2.3 运输和装卸

1) 运输工具的种类应符合所运危险物品的要求。

2) 化学性、安全防护、灭火方法互相抵触的易燃易爆化学物品，不得混合装运。

3) 对遇热容易引起燃烧和爆炸或产生有毒气体的化学物品，按夏季限运物品安排，宜在夜间运输。必要时采取隔热降温措施。

4) 遇潮容易引起燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学物品，不宜在阴雨天运输。若必须运输时，除具有良好的装卸条件外，还应有防潮遮雨的措施。

5) 装卸要轻拿轻放，着地衬垫，严防撞击、坠落、磨擦、重压、倾斜和倒桩。

6) 装卸人员应了解和掌握所运危险化学品的理化性质及撒漏、着火的应急措施。

3.3 使用管理

3.3.1 建立易燃易爆化学物品台帐，对物品的名称、数量及入库日期进行登

记，并及时清点。

3.3.2 在有可燃物、电源和施工生产中使用易燃易爆化学物品的，要落实人员，落实措施，确保安全。

3.3.3 乙炔发生器和氧气瓶的存放距离不得小于2米，使用时两者的距离不得小于5米，距离明火10米以上，气瓶符合安全要求，各种仪表正常，严防沾油脂，不得曝晒、倒置、平使，不准混装运输。

3.3.4 易燃易爆化学物品的使用按操作规程严格执行。

3.4 安全检查

3.4.1 按照要求分公司政工部、安质部、项目部的易燃易爆化学物品监督检查机制。

3.4.2 分公司政工部、安质部和工程部每季度对各单位的易燃易爆化学物品的储存、使用、装卸等管理和防火防爆措施情况进行抽查。

3.4.3 项目部对施工工地现场的易燃易爆化学物品进行日常检查

3.4.4. 对检查出的易燃易爆化学物品的隐患应当立即整改，防止发生火灾和爆炸。

3.4.5 检查内容：建筑防火、包装防火、电气防火、火源、混存、储存量、温度和湿度、违章、使用情况、教育培训、检查记录和保养。

4 应急和响应

4.1 易燃易爆化学物品的临界量达到《危险化学品重大危险源辨识》（GB18218—2009）标准的执行《应急准备与响应管理规定》。

部分重大危险源临界量：汽油—200T，乙炔—1T，甲烷、天然气—50T。

5 文件和记录

5.1 文件

5.1.1 《中华人民共和国消防法》（中华人民共和国主席令第六号）

5.1.2 《消防监督检查规定》（公安部令第107号）

5.1.3 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》

5.1.4 《民用爆炸物品安全管理条例》

5.1.5 《危险化学品安全管理条例》

5.1.6 《企业事业单位内部治安保卫条例》

5.1.7 《船舶消防管理和检查技术要求》

5.1.8 《危险化学品重大危险源辨识》(GB18218—2009) 标准

5.2 记录

5.2.1 危化物品隐患检查记录

5.2.2 危化物品隐患整改记录

5.2.3 消防设施器材检查记录、自动消防设施开通和检测报告以及维修保养记录

5.2.4 燃气、电气设备检测(防雷、防静电)等资料

5.2.5 消防灭火和应急疏散预案的演练记录

5.2.6 危化物品事故调查处理情况记录

火灾控制管理规定

1 目的

控制火源，规范管理，消除火灾隐患，为施工生产创造一个安全环境。

2 职责

2.1 分公司总经理、项目部经理是消防安全责任人，保障本单位消防工作的顺利开展。

2.2 分公司、项目部分管消防安全的领导是消防安全管理人，确保消防安全管理的实施和运行。

2.3 安质部负责编制《火灾控制管理规定》，是分公司消防安全工作归口管理部门，主要对分公司本部及下属公司的消防工作进行监督，检查，指导，并对火灾事故进行调查处理。

2.4 安质部负责专兼职消防安全管理人员管理，落实各项消防检查。根据实际情况建立健全各项消防安全管理制度。建立消防安全考核奖惩制度，以确保各项消防安全管理制度得以落实。

2.5 项目部要明确消防安全管理人员，配备专、兼职消防人员负责消防工作，按《火灾控制程序》落实本单位消防的工作。

3 工作程序

3.1 消防控制

3.1.1 员工行为管理

- 1) 单位消防控制室的值班和操作人员应当经专门培训、持证上岗。
- 2) 特殊工种人员的在编情况应当记录清楚、应当经专门培训、复训、并持证上岗。

3) 结合单位实际，开展消防安全宣传教育和培训。

4) 员工应当自觉遵守各项规章制度和消防安全操作规程。

3.1.2 防火巡查、检查与火灾隐患的整改

- 1) 安质部每季度对各项目部的消防安全进行抽查，
- 2) 项目部应当每天根据工地现场的用火、用电、用气情况进行经常性的防火检查。

3) 对巡查、检查中发现的火灾隐患应当及时改正。

3.2 用火管理

3.2.1 动火作业按规定审批，并严格落实防火措施。

3.2.2 禁烟区内严禁吸烟

3.2.3 动火作业应当严格遵守“十不烧”的原则。

3.3 用电管理

3.3.1 严禁乱拉电线，不得随意增设电器设备。

3.3.2 电气线路的敷设符合有关规定的要求。

3.3.3 根据负荷选择正确的熔断器，禁止用其他材料代替。

3.3.4 设置防雷装置，防雷装置应当定期检测，保持完好。

3.4 仓库管理

3.4.1 库存物品储存符合规范要求。

3.4.2 仓库应当设置醒目的防火标志，严禁使用明火。

3.4.3 库房内不准使用电炉、电烙铁等电热器具和冰箱、电视等家用电器。

3.4.4 在车间、仓库等场所内不应当设置员工集体宿舍。

3.5 消防设施

3.5.1 灭火器材的配置类型应当与场所相符，数量和取用应当符合规范的要求。

3.5.2 灭火器材、固定消防设施应当落实专人负责检查、维护、保养。

3.5.3 消火栓系统要保持完好。

3.5.4 自动灭火系统要保持完好，并定期检测保养。

3.5.5 火灾自动报警系统要保持完好，并定期检测保养。

3.6 建筑防火

3.6.1 建筑的新建、改建、扩建、装修应当经当地公安消防监督机构审核，使用前要验收合格。

3.6.2 装修材料的耐火等级应当符合规范要求。

3.6.3 严禁将安全出口上锁，安全出口应当保持畅通。

3.6.4 安全走道和安全出口应当设置符合国家规定的消防安全疏散标志灯。

3.6.5 建筑物的防排烟系统正常，机械方式和自然方式防排烟要符合技术规

范。

3.7 民用爆炸物品管理

3.7.1 爆炸物品的储存要符合消防技术规范要求，

3.7.2 运输和购买要符合法律法规规定。

3.7.3 建立安全保管制度。

3.7.4 涉爆人员和保管人员要进行专门培训，并持证上岗。

3.7.5 爆破工程的施工单位要有相应资质，发包与分包单位要签订爆破工程消防安全协议，明确炸药的储存、运输、保管、使用的管理职责，落实爆破作业措施。

3.7.6 爆破作业手续齐全，按规定设置警示。

3.7.7 加强保管、安全和定期检查。

3.8 施工现场消防安全管理

3.8.1 项目部与分包单位订立消防安全协议，明确监管和检查的消防安全责任。

3.8.2 项目部应设立施工现场消防安全分管负责人和配备专职或兼职消防人员，负责消防安全工作和日常的消防安全检查。

3.8.3 施工现场的防火安全执行《上海市建设工程施工现场消防安全管理规定》和项目所在地的相关消防规定。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《中华人民共和国消防法》

4.1.2 《仓库防火安全管理规则》

4.1.3 《消防监督检查规定》

4.1.4 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》

4.1.5 《中华人民共和国民用爆炸物品管理条例》

4.1.6 《危险化学品安全管理条例》

4.1.7 《上海市建设工程施工现场消防安全管理工作规定》

4.1.8 《船舶消防管理检查技术要求》

4.1.9 《重大危险源辨识》（GB18218—2000）标准

4.2 记录

4.2.1 防火巡查、检查记录

4.2.2 火灾隐患的整改记录

4.2.3 消防灭火和应急疏散预案的演练记录。

4.2.4 消防安全考核奖惩记录。

4.2.5 火灾情况和调查处理情况记录

应急准备和响应管理规定

1 目的

为了确定潜在的环境、安全事件或紧急情况，做出应急准备和响应，并预防或减少可能伴随产生的环境影响、疾病和伤害。

2 职责

2.1 分公司分管领导负责预防及处理本单位潜在事故或紧急事件的应急准备和响应。

2.2 工程技术部、安全质量部负责编制《应急准备和响应管理规定》，是应急准备和响应的主管部门。

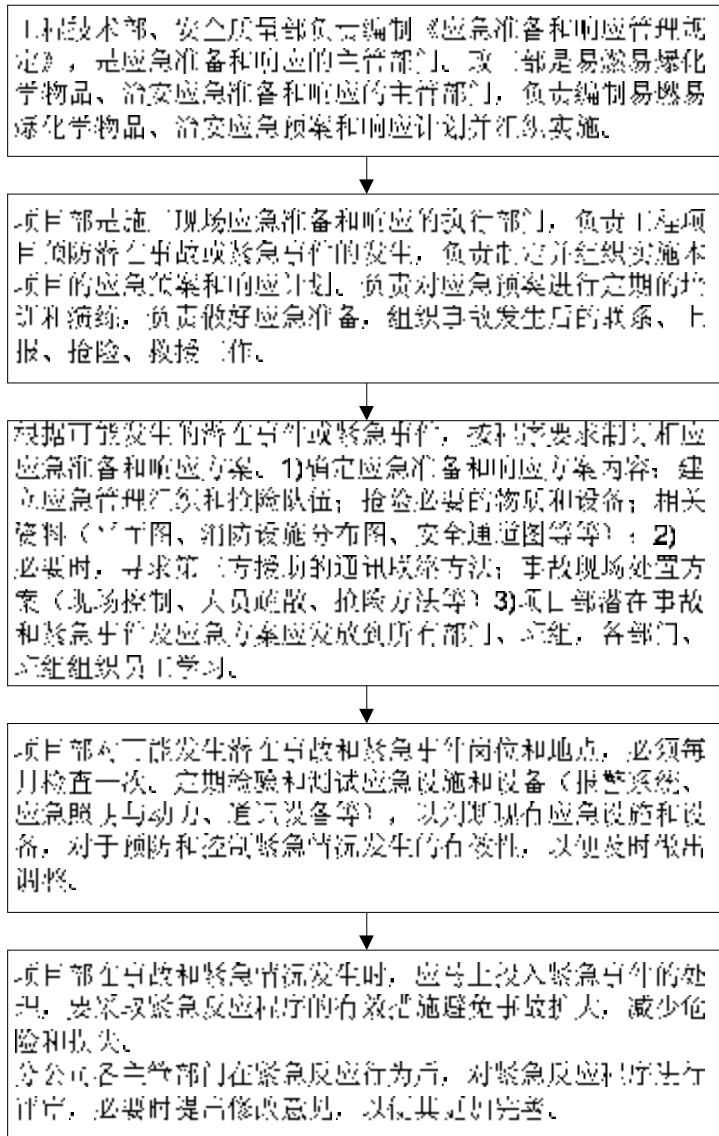
2.3 工程技术部、安全质量部负责公司环境、职业健康安全应急准备预案和响应计划的制定并组织实施。

2.4 政工部是易燃易爆化学物品、治安应急准备和响应的主管部门，负责编制易燃易爆化学物品、治安应急预案和响应计划并组织实施。

2.5 项目部是施工现场应急准备和响应的执行部门，负责工程项目预防潜在事故或紧急事件的发生，负责制定并组织实施本项目的应急预案和响应计划。负责对应急预案进行定期的培训和演练，负责做好应急准备，组织事故发生后的联系、上报、抢险、救援工作。

3 工作程序

应急准备和响应控制流程图：



3.1 紧急事件的实施和控制

3.1.1 单位紧急事件反应的组织工作应以分管领导为主。

3.1.2 潜在事故或紧急事件发生的部门，部门领导人为即定的应急组织成员。

3.1.3 非工作时间发生的意外紧急事件，值班人员为应急组织的即定成员。

3.1.4 项目部重要环境因素和重要危险源的岗位或地域是潜在的紧急事件预防的重点。

3.1.5 项目部确定重要环境因素岗位和重要危险源风险岗位，明确控制要求。

3.1.6 可能发生潜在的事故和紧急事件的岗位人员必须进行培训，合格后方可上岗作业。

3.1.7 明确可能发生潜在的事故和紧急事件的岗位、设备操作规程及工艺操

作规程，可以制成板定置于明确地点，按规定进行记录。

3.1.8 项目部根据可能发生的潜在事件或紧急事件，按程序要求制订相应应急准备和响应方案。

1) 确定应急准备和响应方案内容：建立应急管理组织和抢险队伍；抢险必要的物质和设备；相关资料（平面图、消防设施分布图、安全通道图等等）；

2) 必要时，寻求第三方援助的通讯联络方法；事故现场处置方案（现场控制、人员疏散、抢险方法等）

3) 项目部潜在事故和紧急事件及应急方案应发放到所有部门、班组，各部门、班组组织员工学习。

3.1.9 出现异常时，应及时报告有关人员处理。

3.1.10 可能发生潜在事故和紧急事件的项目、岗位，要根据各因素特点，配备必要的预防设备及设施，必要时参照防洪、防台、防火抢险等措施方案执行。

3.1.11 对可能发生潜在事故和紧急事件岗位和地点，项目部必须每月检查一次。定期检验和测试应急设施和设备（报警系统、应急照明与动力、通讯设备等），以判断现有应急设施和设备，对于预防和控制紧急情况发生的有效性，以便及时做出调整。

3.2 紧急事件的处置

3.2.1 紧急事件发生时，项目部应立即报告给分公司负责人，由负责人决定召集有关人员赶赴事故现场。

3.2.2 项目部在事故和紧急情况发生时，应马上投入紧急事件的处理，要采取有效措施避免事故扩大，减少危险和损失。

3.2.3 事故处理领导小组要确定事件发生可能带来的环境影响和事故后果，决定处理的方法。

3.2.4 处理方法确定后，要组织人员（必要时可申请外部抢险机构援助）进行补救，尽量减轻和减少财产损失、人员伤亡、环境影响。

3.2.5 非工作时间发生意外紧急事故，发现者除立即采取相应措施外，应立即通知夜间值勤保安及值班人员，由值班人员按 3.2.1～3.2.4 进行处理，如遇特大环境紧急事件：如火灾、爆炸，项目部可以要求外部抢险机构援助。

3.2.6 及时对女员工、体弱人员执行疏散程序、提供疏散工具和安全避险场

所。

3.3 紧急事件发生后的处理

3.3.1 紧急事件发生后，项目部应在规定时间内，配合紧急事件调查小组，写出紧急事件报告和预防控制的改进意见，并确保其执行。

3.3.2 各主管部门在紧急反应行为后，对紧急反应程序进行评审，必要时提出修改意见，以便其更加完善。

3.3.3 项目部根据识评价的结果，考虑可能发生意外情况要编制应急预案。如：防台、防火、防爆等。必要时应组织演习。

3.3.4 通过演习实施后，项目部应进行总结，总结经验教训，提出整改意见，推广好的做法，并将应急预案总结材料留档备案。

4 文体和记录

4.1 文件

4.1.1 《中华人民共和国安全法》

4.1.2 《生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则》（AQ/T9002-2006）

4.1.3 《局有限公司安全生产规章制度》

4.2 记录

4.2.1 应急准备和响应预案

4.2.2 应急预案和响应演练记录

内部审核管理规定

1 目的

通过定期进行内部审核，以确保验证质量、环境、职业健康安全管理体系的有效性和符合性。

2 职责

2.1 综合办公室负责编制《内部审核控制管理规定》，配合贯标主管部门做好内部审核工作。

2.2 分管领导批准分公司内部审核计划，协调审核中出现的问题。任命审核组长、审批内审报告。汇总情况向分公司总经理汇报。

2.3 安质部作为贯标主管部门负责策划和编制分公司年度内部审核计划，具体组织分公司内部审核工作。保存审核记录。

2.4 审核组长负责编制审核计划，组织实施审核工作，编制审核报告。

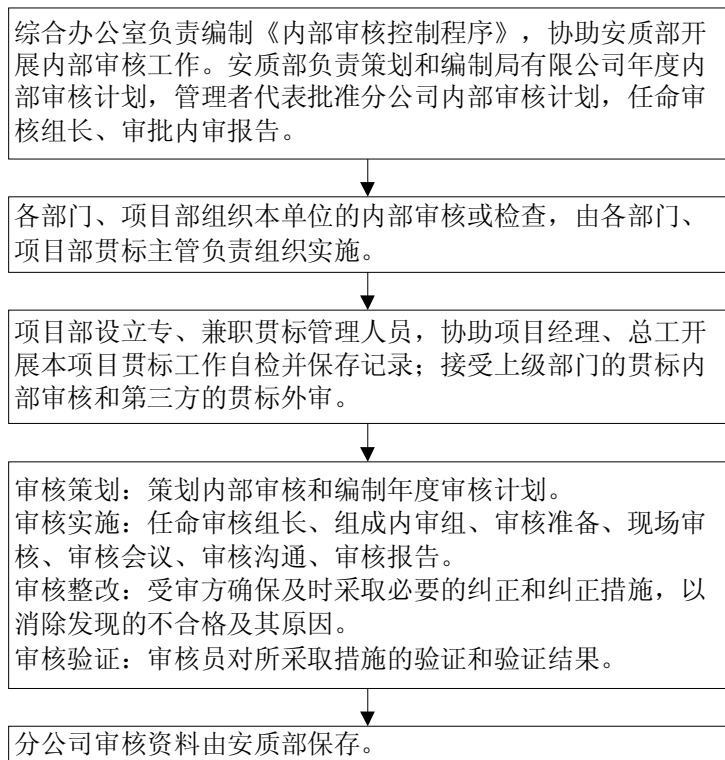
2.5 受审核单位（部门）对审核中发现的不符合项及时分析原因制定纠正措施并实施。

2.6 分公司、项目部按照《管理手册》的要求，每年至少组织一次内部审核或检查。

2.7 项目部设立专、兼职贯标管理人员，协助项目经理、总工按《内部审核控制程序》要求，开展本项目贯标工作自检并保存记录；接受上级部门的贯标内部审核和第三方的贯标外审。

3 工作程序

内部审核控制流程图：



3.1 审核计划

3.1.1 安质部负责策划分公司内部质量、环境、职业健康安全管理体系审核，制定年度审核工作计划，经管理者代表批准后组织实施。

3.1.2 一般情况内部审核至少每年进行一次，当出现下达情况时，可以增加内审次数，组织特殊内容的审核：

- 1) 产品质量出现波动。
- 2) 顾客有重大质量投诉时。

3.2 审核准备

3.2.1 组成审核组

- 1) 管理者代表任命审核组长并批准由企管处提出的审核组成员。
- 2) 审核组成员的资格：
 - a) 经过培训和取得内审员资格证书。
 - b) 应与被审核对象无直接责任者。

3.2.2 由审核组长组织制定审核专用文件，文件包括：

1) 编制审核计划，由管理者代表批准。审核计划内容包括：审核的目的、范围、依据、审核的部门、审核内容、审核时间安排，人员分工。

2) 内审组长组织内审员编制审核检查表。

3) 准备内部质量管理体系审核所用表格等。

3.2.3 内审组长提前一周向受审核单位（部门）发出“审核计划”。

3.2.4 受审核部门收到“审核计划”后，如果对审核项目安排有异议，可在两天内通知审核组。

3.2.5 受审核部门确定陪同人员，提供在建施工工程项目及内审过程中所需的资源。

3.3 审核实施

3.3.1 进行简短的首次会议，首次会议由内审组长主持进行，受审核单位有关领导和受审核部门领导参加，内容包括：向受审核单位（部门）领导介绍内审组成员；说明审核的目的、范围和依据，宣布审核计划。概括介绍实施审核所采用的方法和程序。澄清审核计划中不明确的内容。确定召开末次会议时间。然后进行现场审核。

3.3.2 审核工作按照审核检查表进行，通过交谈、查阅文件、检查现场随机抽样方式收集客观证据并做好内部审核检查记录。

3.3.3 召开内审组会议，综合分析，检查结果，依据标准和相应文件的条款要求指出不符合项，不符合项应及时得到受审核部门的确认，如有异议，由审核组长裁定。

3.3.4 内审员对不符合项填写不符合项报告，由出现不符合项责任部门的负责人组织分析不符合原因，制定纠正措施，报审核组审核，管理者代表（或授权人）批准，由责任部门组织实施。

3.3.5 末次会议

由审核组长主持召开受审核单位领导及相关人员参加的末次会议，说明不符合报告的数量和分类，并对其质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况作出恰当的总结。同时，还应宣布审核报告发布日期等，末次会议同首次会议相同，要做好签到和会议记录。

3.3.6 审核员（或授权人）负责对纠正措施实施情况的验证，结果报企管处。

3.4 审核报告

3.4.1 由审核组长负责在内审结束后一周内写出“内部审核的报告”并确认

发放范围。

3.4.2 审核报告包括:

- 1) 审核的目的、范围、日期。
- 2) 审核组成员和受审部门及其负责人、主要参加人。
- 3) 审核依据的文件。
- 4) 不符合项汇总分布表。
- 5) 审核综述及质量、环境、职业健康安全管理体系运行有效性的结论性意见。
- 6) 审核中发现的主要问题分析及纠正措施。

3.4.3 审核报告经管理者代表审核批准后,发至受审核的项目部或有关部门、审核组长,并填写文件发放记录。

3.4.4 分公司审核资料安质部保存

3.5 各项目部参照此程序组织内部的审核或检查,由项目部贯标主管负责组织实施。审核或检查的结果(数据分析报告)每年十一月汇总报安质部。

4 文件和记录

4.1 记录

4.1.1 分公司年度内部审核计划

4.1.2 分公司内部审核实施计划

4.1.3 分公司内部管理体系审核检查表

4.1.4 分公司内部管理体系审核记录

4.1.5 内部管理体系审核不符合项报告

4.1.6 不符合项汇总分布表

4.1.7 内部审核报告

4.1.8 分公司内部审核首(末)次会议签到表

4.1.9 不符合项报告登记表

环境监视和测量管理规定

1 目的

通过对重要环境因素有关的运行和活动及其关键特性进行监视和测量活动，评价管理方针、目标、指标和法律法规符合程度，以确保环境目标、指标的实现。

2 职责

2.1 工程技术部负责编制《环境监视和测量管理规定》和《环境管理合规性评价管理规定》，是环境监视和测量控制的归口管理部门；负责编制监视和测量计划；负责监视环境目标、指标及管理方案完成情况。

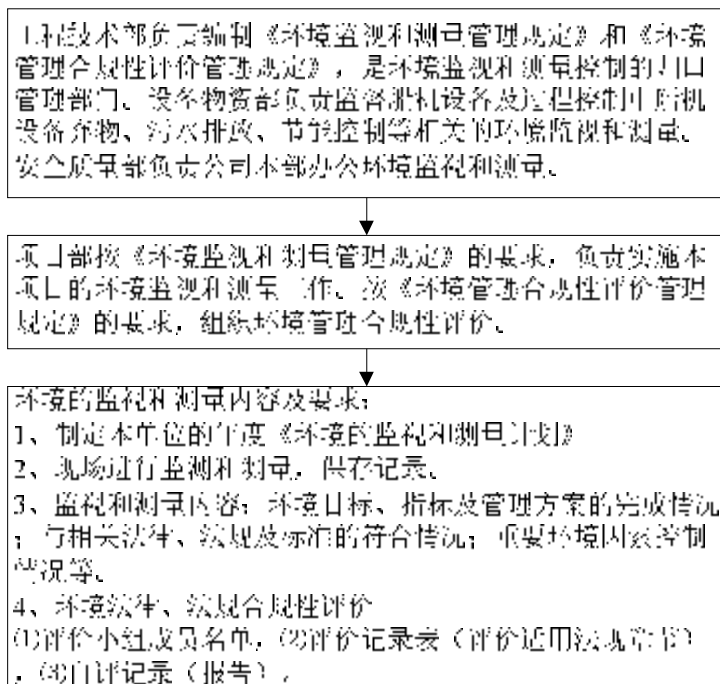
2.2 设备物资部负责监督船机设备及过程控制中船机设备弃物、污水排放、节能控制等相关的环境监视和测量。

2.3 工程技术部负责公司本部办公环境监视和测量。

2.4 项目部按《环境监视和测量管理规定》的要求，负责实施本项目的环境监视和测量工作。按《环境管理合规性评价管理规定》的要求，组织环境管理合规性评价。

3 工作程序

环境监视和测量控制流程图：



3.1 环境监视和测量的实施

3.1.1 监视和测量内容:

1) 监测: 指对环境产生重大影响的活动, 易于量化的关键特性进行测量的过程, 如纯技术性监测委托外单位进行测量。

2) 监视: 指对环境产生重大影响的活动, 不易于量化的关键特性采取定性检查的过程。如目标、指标完成情况。

3) 监督: 指对运行控制执行情况进行的检查及监督。如固体废弃物、危险品等是否按程序规定操作和处置。

3.1.2 监视和测量的对象

1) 环境测量的对象: 场界噪声、生产和生活污水、污染气体、扬尘、粉尘、现场用电等环境因素;

2) 监视的对象: 环境目标、指标及管理方案的完成情况。

3) 监督对象: 操作人员对危险废弃物、生产和生活垃圾、渣土、易燃易爆品等处理是否按程序进行、装运建筑垃圾、材料或渣土的车辆是否有防尘、防晒或溢流措施; 施工现场环境控制等;

4) 其他相关监视和测量对象。

3.1.3 实施。

1) 项目部在开工前, 应按《环境因素识别与评价管理规定》对本项目的重大环境因素进行识别和评价。

2) 监测

a) 项目部应根据当地的环境部门要求确定监测内容和频次, 若设备的使用量增加或相关方抱怨, 则适当增加监测频次。

b) 根据生产和办公的实际情况确定监测频次, 通过实际用量与计划量的对比, 监测现场水、电、材料用量情况。

c) 对不能自测的项目按当地环保部门的要求委托环保部门和劳动部门进行监测。

3) 监督

a) 按实际情况和管理要求确定频次, 组织对生产和生活垃圾、危险废弃物、油类、其它易燃易爆品等控制执行过程进行检查和监督, 监督检查监测和测量结果。

b) 分公司相关部门采取抽查的形式对项目部的运行管理规定的执行过程进行检查和监督。

4) 监视

公司工程技术部及相关部门每年对环境监测结果进行评价,以验证其与法律、法规的条文标准及要求的符合性。

5) 对环境目标、指标的监测和测量

a) 公司工程技术部及相关部门每年对管理方案的实施进行验证。

b) 检查、验证的内容是各责任部门对达到目标、指标的具体措施的执行、落实情况以及目标、指标量化参数的达标情况。

c) 通过内部审核验证环境目标、指标的符合程度。

d) 如发现偏离或与目标、指标不符合时,必须加以分析提出纠正措施。

6) 公司工程技术部对环境监视和测量的结果要进行评价和分析,评价和分析结果作为管理评审依据。

7) 分公司、项目部应对监测设备、计量器具进行维护和保养,并负责监测设备、计量器具的校准或验证,具体执行《监视和测量装置管理规定》。

8) 按《环境管理合规性评价管理规定》,定期进行环境管理合规性评价,并保持记录。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《监视和测量装置管理规定》

4.1.2 《环境管理合规性评价管理规定》

4.1.3 《纠正措施管理规定》

4.1.4 《预防措施管理规定》

4.2 记录

4.2.1 环境监视和测量计划表

4.2.2 环境监视和测量记录表

环境管理合规性评价管理规定

1 目的

通过定期评价对适用环境管理法律法规的遵守情况，以履行遵守环境管理法律法规要求的承诺。

2 职责

2.1 工程技术部负责编制《环境管理合规性评价管理规定》并负责公司环境管理合规性评价控制。

2.2 工程技术部负责机关办公区域的环境管理合规性评价控制，定期实施合规性评价并保存评价结果的记录。

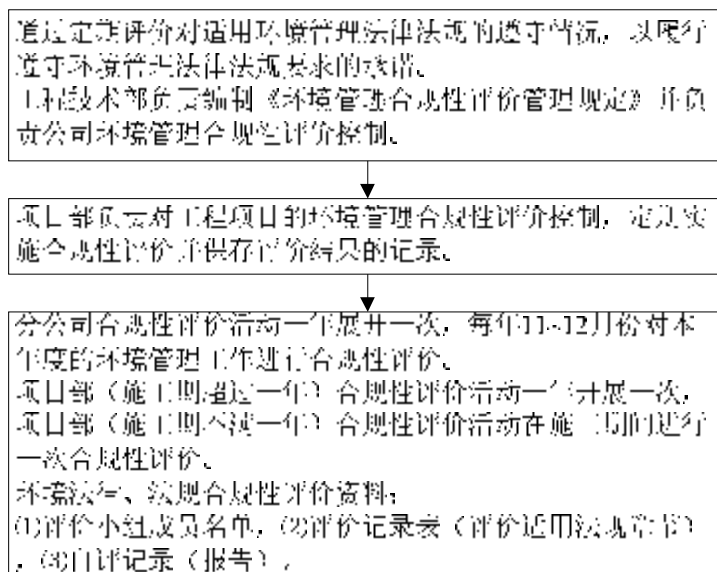
2.3 设备物资部负责施工船机设备的环境管理合规性评价控制，定期实施合规性评价并保存评价结果的记录。

2.4 政工部负责对易燃、易爆化学物品方面的环境管理合规性评价控制，定期实施合规性评价并保存评价结果的记录。

2.5 项目部负责对工程项目的环境管理合规性评价控制，定期实施合规性评价并保存评价结果的记录。

3 工作程序

环境管理合规性评价控制流程图：



3.1 按《法律法规管理管理规定》的相关要求，获取、确认有关环境管理方面的相关法律、法规的有效版本。

3.2 根据已确认的有关环境管理方面的相关法律、法规的有效版本，实施环境管理合规性评价。

分公司合规性评价活动一年开展一次，每年 11~12 月份对本年度的环境管理工作进行合规性评价。

项目部（施工期超过一年）合规性评价活动一年开展一次，项目部（施工期不满一年）合规性评价活动在施工期间进行一次合规性评价。

3.3 应保存合规性评价结果的相关记录。

3.4 根据环境管理合规性评价的结果，针对其中的不符合项，在进行了原因调查分析后，制定纠正措施并予以实施，使之符合相关法律、法规要求。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《法律法规管理管理规定》

4.1.2 《环境不符合管理规定》

4.2 记录

4.2.1 环境管理合规性评价记录表

职业健康安全绩效监视和测量管理规定

1 目的

通过对与职业健康安全风险因素有关的运行和活动及其关键特性进行监视和测量，评价管理方针、目标、指标和法律法规符合程度，以确保环境目标、指标的实现。

2 职责

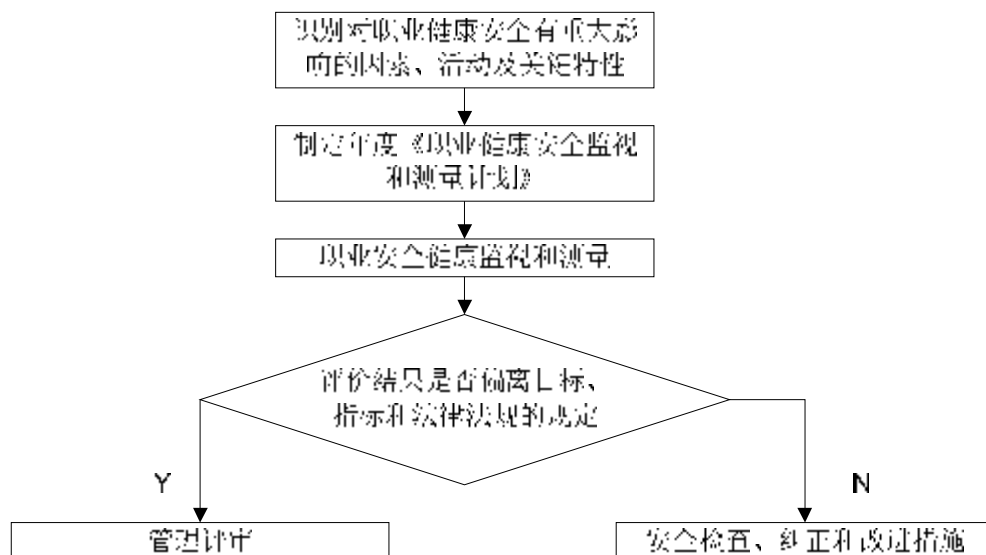
2.1 安质部负责编制《职业健康安全绩效监视和测量控制管理规定》，是职业健康安全绩效监视和测量控制的归口管理部门，负责编制监视和测量计划，负责监视职业健康安全目标、指标及管理方案完成情况。

2.2 工会负责监视职业健康安全的法律法规遵循情况，参与职业健康安全检查。

2.3 项目部按《职业健康安全绩效监视和测量控制程序》的要求，负责本单位的职业健康安全绩效监视和测量工作。

3 工作程序

职业健康安全绩效监视和测量流程图：



3.1 监视和测量的两种形式

3.1.1 主动的绩效测量：检查组织职业健康安全活动的符合性（监视是否符合管理方案、运行准则、适用的法律法规和绩效提高的数据记录和检查等）。□

3.1.2 被动的绩效测量：检查、分析和记录职业健康安全管理体系的失败（监

视事故、事件、疾病和财产损失的统计等)。

3.2 实施要点

3.2.1 安质部每年制定分公司年度《职业健康安全绩效监视和测量计划》，经主管领导或管理者代表批准后组织实施。

3.2.2 项目部依据分公司年度《职业健康安全绩效监视和测量计划》，结合本单位的实际情况，制定本单位的年度《职业健康安全绩效监视和测量计划》，经主管领导批准后报分公司安质部备案并组织实施。

3.2.3 从监测、监视、监督三方面进行监测和测量。

1) 监测：指对职业健康安全产生重大影响的活动，易于量化的关键特性进行测量的过程，如纯技术性监测委托外单位进行测量。

2) 监视：指对职业健康安全产生重大影响的活动，不易于量化的关键特性采取定性检查的过程。如目标、指标完成情况，法律法规遵守情况。

3) 监督：指对运行控制执行情况进行检查及督促。

3.2.4 监视和测量的对象

1) 职业健康安全监督对象：作业场所对职工造成伤害的监测如噪声、扬尘、污染气体，职工定期健康体检等；

2) 监视对象：职业健康安全目标、指标及管理方案的完成情况；与相关法律、法规及标准的符合情况；

3) 其他相关监视和测量对象；

3.2.5 对职业健康安全有重大影响的因素、活动及关键特性的监视和测量

项目部在开工前，应依据局有限公司、分公司年度《职业健康安全绩效监视和测量计划》，识别本项目部对职业健康安全有重大影响的因素、活动及关键特性，具体执行参照《危险源识别和风险评价控制程序》。

3.2.6 对职业健康安全目标、指标的监测和测量

1) 安质部每年对职业健康安全管理方案的实施进行验证，并保存验证结果记录。

2) 检查、验证的内容是各责任部门对达到目标、指标的具体措施的执行、落实情况及目标、指标量化参数的达标情况。

3) 贯标办通过内部审核职业健康安全目标、指标的符合程度。

4) 如发现偏离或与目标、指标不符合时，必须加以分析提出纠正措施，具体执行参照《安全事件事故控制程序》。

3.2.7 对职业健康安全检查

1) 项目部应根据工程实际情况，以安全第一，预防为主做好安全管理；加强安全教育和检查，针对安全存在问题，分析原因，采取措施，以保证项目职业健康安全目标的实现。

2) 分公司安质部、项目部要定期组织专项、季节性安全检查，尤其做好节假日检查工作，针对存在问题，提出整改要求及纠正措施要求。

3.2.8 法律、法规遵循的监视和测量

1) 工会负责监视职业健康安全的法律、法规遵循情况。

2) 监视、测量法律法规的遵循内容时，要针对法律、法规的条文标准及要求，逐一检查，保存其监视和测量的结果记录。

3) 监视和测量结果与法律、法规条文标准及要求出现不符合或错误时（指未遵循、遵循不彻底或错误遵循时），必须加以分析提出纠正措施，具体执行参照《安全事件事故控制程序》，严格按法律、法规条文标准及要求执行。

3.2.9 分公司负责对特殊岗位员工的健康情况按有关规定进行监测。

1) 特殊岗位员工包括：

a) 特种作业人员，指从事电工、爆破、金属焊接（气割）、建筑登高架设、机动船舶驾驶作业等人员；

b) 接触有毒有害因素作业人员，指在噪声、扬尘、粉尘和污染气体等环境中作业人员；

c) 从事餐饮服务或公共生活后勤设施作业人员；

d) 女员工。

2) 当发现不良健康现象时应进行工作调离，当发现职业病时应按职业病管理条例，及时上报上级主管部门，按其职业病的不同类型，配合职业病医疗单位患者进行专项治理，直至康复（或稳定）。

3.2.10 项目部应对监测设备、计量器具进行维护和保养，并负责监测设备、计量器具的校准，具体执行《监视和测量装置控制程序》。

3.2.11 对职业健康安全绩效监视和测量的结果要进行评价和分析，评价和分

析结果作为管理评审的依据。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《危险源识别和风险评估控制程序》

4.1.2 《职业健康安全控制程序》

4.1.3 《安全事件事故控制程序》

4.2 记录

4.2.1 职业健康安全绩效监视和测量计划

4.2.2 职业健康安全绩效监视和测量记录表

产品质量不合格品控制管理规定

1 目的

对用于工程的物资、设备和施工过程不合格品实施控制，以避免不合格品的非预期使用和交付。

2 职责

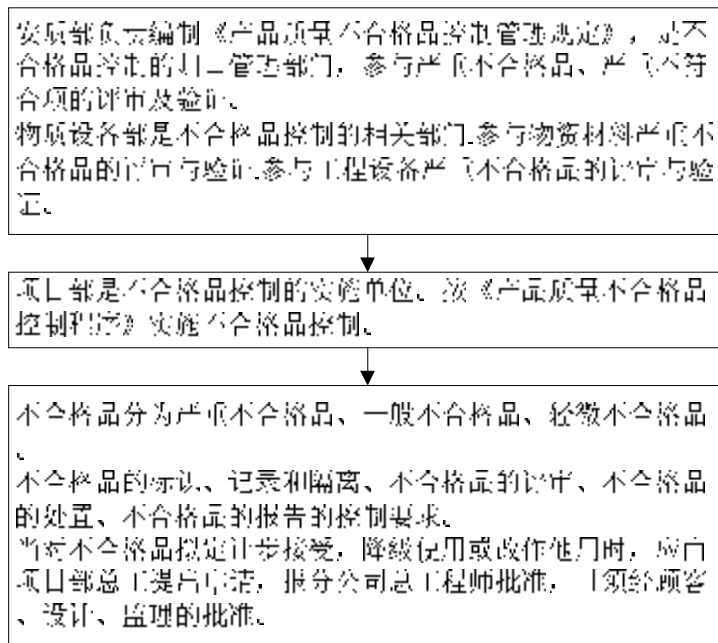
2.1 安质部负责编制《产品质量不合格品控制管理规定》，是不合格品控制的归口管理部门，参与严重不合格品、严重不符合项的评审及验证。

2.2 物质设备部是不合格品控制的相关部门，参与物资材料严重不合格品的评审与验证。

2.4 项目部是不合格品控制的实施单位。按《产品质量不合格品控制管理规定》实施不合格品控制。

3 工作程序

产品质量不合格品控制流程图：



3.1 不合格品包括：

3.1.1 原材料及采购产品不符合标准要求的不合格品。

3.1.2 施工过程不符合规范、标准等要求的不合格品。

3.1.3 当交付或开始使用后发现的合格产品。

3.2 不合格品的分级

3.2.1 不合格品分为严重不合格品、一般不合格品、轻微不合格品。

3.2.2 有以下情况之一者，属于严重不合格品：

1) 建筑物的主要结构倒塌。

2) 超过规范规定的基础不均匀下沉、建筑物倾斜、结构开裂或主体强度严重不足。

3) 影响结构安全和建筑物使用年限或造成不可挽回的永久性缺陷。

4) 严重影响设备和相应系统的使用功能。

3.2.3 有下列情况之一者，属于一般不合格品：

1) 工序质量不合格。

2) 分项工程质量不合格。

3) 重要构件质量不合格。

3.2.4 有以下情况之一者，属于轻微不合格品。

1) 一般构件质量不合格。

2) 对于因“一般项目”或“实测项目”不符合标准要求，但经返修（或不返修）不影响使用者。

3.3 不合格品的标识、记录和隔离

3.3.1 发现不合格品后项目部有关主管人员首先对不合格品进行标识和记录，确认不合格品的范围并通知有关部门，防止不合格品的非预期使用。

3.3.2 如可行，应将不合格品与合格品进行隔离。

3.4 不合格品的评审

3.4.1 项目部分项工程技术负责人组织对轻微不合格品的评审。

3.4.2 项目部总工组织对一般不合格品的评审。

3.4.3 项目部总工程师主持并组织对严重不合格品的评审。

3.4.4 分公司主管部门参加对严重不合格品的评审。

3.5 不合格品的处置

3.5.1 不合格品的处置方式

1) 采取措施，对不合格品进行返工，使其能重新符合规定要求。

2) 经有关授权人员批准，必要时经顾客批准，经返修（或不经返修）使不合格品虽不能符合规定要求，但能满足预期的使用要求作为让步接受、改作他用。

3) 对外购及顾客提供的、分承包方的不合格品予以拒收,对分公司生产的不合格品予以报废。

3.5.2 不合格品处置方案的制定

1) 项目部分项工程技术负责人制定轻微不合格品的处置方案,并报项目部总工批准。

2) 项目部总工制定一般不合格品的处置方案,报分公司质量部门批准。

3) 分公司总工程师主持制定严重不合格品的处置方案,报局有限公司审批。

4) 当对不合格品拟定让步接受,降级使用或改作他用时,应由项目部总工提出申请,报分公司总工程师批准,且须经顾客、设计、监理的批准。

5) 对交付及开始使用后发现的不合格品,除执行以上规定外,由项目部及时与顾客协商处置的办法,以满足顾客要求;同时将处置办法报公司主管部门。

3.5.3 不合格品处置的实施

1) 项目部施工部门负责不合格品处置方案的实施,质量部门进行监督检查,在得到纠正后对其进行验证,并做好相应记录。

2) 项目部的主管部门负责对一般不合格品的处置实施情况进行监督和验证。

3) 工程处负责组织对严重不合格品的处置实施情况进行监督和验证。

3.6 不合格品的报告

3.6.1 项目部质量部门负责将不合格品的发生、处置情况向项目总工报告。

3.6.2 项目部负责按月将一般和严重不合格品的发生、处置情况填写“不合格品报告表”向公司安质部报告。

3.6.3 安质部负责按月将不合格品的发生、处置情况进行汇总,填写“不合格品汇总表”。

3.6.4 由于不合格品造成的质量事故按“局有限公司质量事故统计报告制度”及政府有关部门的规定办理。

3.7 工程技术部必须对产生不合格品原因的相关数据进行分析,制定预防措施,必要时提交管理评审。

4 文件和记录

4.1 记录

- 4.1.1 不合格品评审、处置及验证记录表
- 4.1.2 让步接收、降级使用、改作他用申请批准表
- 4.1.3 不合格品报告表
- 4.1.4 不合格品汇总表

环境不符合管理规定

1 目的

对环境不符合实施控制，用来处理实际或潜在的不符合，减少所产生的环境影响，采取纠正措施和预防措施，以避免不符合的再度发生。

2 职责

2.1 工程技术部负责编制《环境不符合管理规定》，是环境不符合控制归口管理部门。

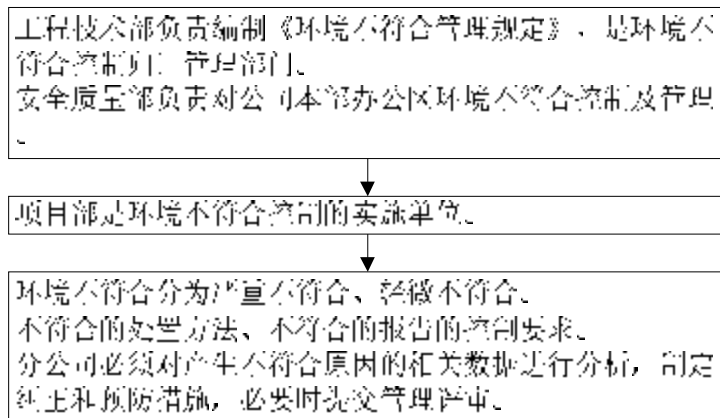
2.2 工程技术部负责对公司本部办公区环境不符合控制及管理。

2.3 设备物资部负责工程设备的环境不符合控制及管理。

2.4 项目部是环境不符合控制的实施单位。

3 工作程序

环境不符合控制流程图：



3.1 不符合的分类

不符合分为严重不符合、轻微不符合。

3.1.1 有以下情况之一者，属严重不符合。

3.1.1.1 公司管理体系文件与法律法规、标准要求不符。

3.1.1.2 执行过程中未按所制定的管理体系文件进行实施，且造成严重不良影响。

3.1.2 轻微不符合

管理体系文件规定是符合标准或其它文件要求的，但由于实施过程不够认真或者偶发原因而导致效果未能达到规定要求。

3.2 不符合的处置方法

3.2.1 发生不符合按相关规定进行报告。

3.2.2 对不符合产生原因进行调查和分析。

3.2.3 制定纠正措施，并得以实施。以避免不符合的再度发生。

3.3 不符合的报告

3.3.1 项目部负责将环境不符合的发生、处置情况向上级主管部门报告。

3.3.2 工程技术部负责按月将不符合的发生、处置情况进行汇总，填写“环境不符合汇总表”。

3.4 工程技术部必须对产生不符合原因的相关数据进行分析，制定纠正和预防措施，必要时提交管理评审。

4 文件和记录

4.1 文件。

4.1.1 《纠正措施管理规定》

4.1.2 《预防措施管理规定》

4.2 记录

4.2.1 环境不符合报告表

4.2.2 环境不符合汇总表

安全事件事故控制管理规定

1 目的

通过对已经发生或存在的事故（含未遂事故）、可能导致事故发生的已经通过检查发现的事件、不符合作出正确调查和处理，采取正确的纠正和预防措施，防止事故重复发生，最大限度减少事故造成的人员和财产损失。

2 职责

2.1 分公司分管领导负责职业健康安全事件事故控制工作。

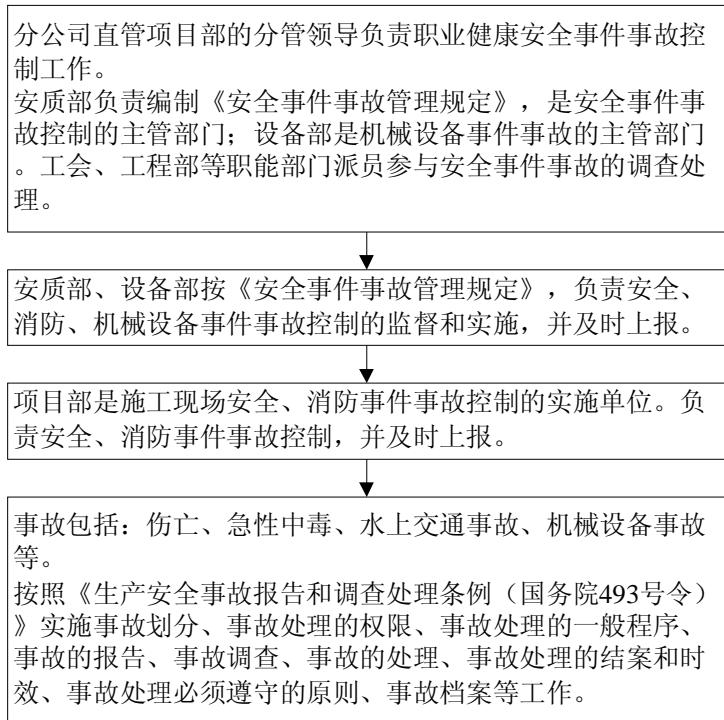
2.2 安质部负责编制《安全事件事故控制管理规定》，是安全事件事故控制的主管部门；设备部是机械设备事件事故的主管部门。安质部、设备部采取正确的纠正和预防措施，开展对项目部的抽查，抽查发现的问题及时通知被抽查单位立即整改，防止事故重复发生，最大限度减少事故造成的人员和财产损失。工会、工程部等职能部门派员参与安全事件事故的调查处理。

2.3 分公司安质部、设备部按《安全事件事故控制管理规定》，分别负责安全、消防、机械设备事件事故控制的实施，并及时上报。

2.4 项目部是施工现场安全、消防事件事故控制的实施单位。负责安全、消防事件事故控制，并及时上报。

3 工作程序

安全事件事故控制流程图：



3.1 事故的划分

3.1.1 伤亡事故

员工在其生产活动中所发生的人体伤害、死亡事故均属伤亡事故。伤亡事故按以下几种程度划分：

- 1) 特别重大死亡事故；
- 2) 特大死亡事故；
- 3) 重大死亡事故；
- 4) 死亡事故；
- 5) 重伤事故；
- 6) 轻伤事故。

3.1.2 急性中毒事故

员工在其生产活动中接触有毒有害物质，使人体在短时间内发生病变，或因食用不洁食物而发生的中毒事故。急性中毒引发的人体伤害、死亡事故，按 3.1.1 条进行划分。

3.1.3 职业病事故

员工在其生产活动中因工业毒物、不良气象条件、生物因素、不合理的劳动组织，以及卫生条件恶劣等职业性毒害而造成疾病的事故。职业病事故按国家公

布的职业病分类进行划分处理。

3.1.4 水上交通事故

船舶发生碰撞、搁浅、触损、浪损、风灾、火灾及其他造成时产和营业损失或人员伤亡的事故称为水上交通事故。水上交通事故按船舶等级、伤亡人数和造成的直接经济损失分为：

- 1) 重大事故；
- 2) 大事故；
- 3) 一般事故；
- 4) 小事故。

3.1.5 机械设备事故

在生产活动中所发生的机械、设备损坏造成经济损失的事故。

事故划分为：

- 1) 轻微事故；
- 2) 一般事故
- 3) 重大事故。

3.1.6 事故处理的权限

1) 分公司总经理组织分公司安全生产委员会负责对重伤以下事故（或经局有限公司授权的其他事故）（含各类未遂事故）的调查鉴定与处理，由分公司总经理确认，并报局有限公司安全生产委员会备案。

2) 伤亡事故、急性中毒事故、职业病事故的调查、鉴定与处理，分别按照国务院、国家安全生产监督管理部门、国家质量技术监督部门、国家卫生管理部门、国家海事部门的规定办理，机械设备事故按《局有限公司船机设备机损事故管理办法》规定执行。

3) 人身伤害轻重程度的鉴定由具有相关资质的医疗单位负责进行

4) 事故调查处理过程中，如果有必要，经分公司领导批准，可以邀请外部专家参与。

3.2 事故处理的一般程序

3.2.1 安全事故发生后，其处理的程序：客观发生的事故→采取紧急救护、保护事故现场→发生地人员逐级上报→现场取证调查→鉴定→处理报告。

注：如为抢救伤员需要移动现场某些物品时，必须做好现场标识，为事故调查创造条件。

3.3 事故的报告

3.3.1 事故报告的一般程序：发生事故，采用逐级报告的方法，报告可用书面（传真）及口头（电话）的形式，报告的途径为：

事故当事人（或监护人）→项目部经理→分公司领导→局有限公司安全监督部→分管领导（总经理）。

但在紧急情况下，为了不耽误救护时机，可以越级报告，直至总经理，以便采取应急措施，减少事故造成的后果。

3.3.2 采用口头报告形式的，接到报告者必须书面记录报告内容（包括事故发生的时间、地点等）。接到书面或口头事故报告后，按 4.3.1 规定执行。

3.3.3 发生伤亡事故、急性中毒事故、职业病事故等，除按一般程序快速逐级上报外，还要按照国家规定填写月度、年度报表，逐级上报。

3.4 事故调查

3.4.1 事故调查按照事故处理的权限组织相关人员进行。

3.4.2 事故调查的内容包括：事故的经过、事故的原因、事故的类别、经济损失及人员伤亡情况等：

1) 事故发生的原因一般分为：人的不安全行为；物的不安全状态；环境的不安全状态；自然灾害；外部不可抗拒的原因和无法预计的原因。

2) 事故的类别大致分为：物体打击、车辆伤害、机械伤害、起重伤害、触电，灼烫、溺水、火灾、高空坠落、坍塌、锅炉爆炸、压力容器爆炸、其它爆炸、中毒和窒息、其他伤害、环境事故（溢油等）。

3) 过程及伤害分析包括：

受伤部位一指身体受伤的部位；

受伤性质一指人体受伤的类型；

起因物一指导致事故发生的物质、物体；

致害物一指直接引起伤害及中毒的物质或物体；

伤害方式一指致害物与人体方式接触的方式；

不安全状态一指能导致事故发生的物质条件；

不安全行为一指能造成事故的人为错误。

4) 经济损失的内容包括：损失物品名称及损失程度；调换或修复的费用；直接的影响程度，必要时可包括间接影响程度。

3.4.3 未遂事故调查参照事故调查的方法进行，重点是分析原因及具体的预防对策和措施。

3.5 事故的处理

3.5.1 事故调查后，必须确定事故责任者：根据事故性质、原因、类别及伤害分析，确定事故责任者。未遂事故也应该确定责任者。

3.5.2 根据事故调查的结果，提出处理意见和防范措施。对事故责任者根据其责任大小、情节轻重给予相应的党纪、政纪处分，触犯刑律的，依法追究刑事责任。

3.5.3 事故调查报告根据事故调查的结果，按照事故处理“四不放过”原则出具报告，并得到工会及相关部门的认同，发生异议时，按照管理、管辖权限复议确认，也可以启动诉讼程序确认。

3.5.4 事故处理的结案和时效

1) 伤亡事故、急性中毒事故、职业病事故、道路交通事故等事故处理的时效，以国务院、地方政府、行业主管部门的规定为准。

2) 伤亡事故（包括急性中毒事故、职业病事故等），视事故等级，由国家安全生产监督管理机关按照事故管辖权限分别批复（同意）后，视为结案。

3) 道路交通事故，以公安交通管理部门的结论性意见（调解书、裁决书或批复件）为准，视为结案。

3.5.5 事故处理必须遵守的原则

1) 公平、公正的原则；

2) 实事求是、尊重科学的原则；

3) 依法办事的原则；

4) 四不放过的原则（事故原因不清不放过、责任者和群众没有受到教育不放过、没有防范措施不放过、责任者没有得到处理不放过）。

3.6 事故档案

3.6.1 事故处理的任何资料文件均为本程序的记录内容，必须齐全，并具有

可追溯。

3.6.2 事故处理档案包括以下内容（以每发生一次事故为一个单元记录）：

- 1) 事故登记表;
- 2) 事故调查报告及批复;
- 3) 现场调查记录、图纸、照片;
- 4) 技术鉴定和试验报告;
- 5) 物证、人证材料;
- 6) 直接、间接经济损失材料;
- 7) 事故责任者的自述材料;
- 8) 医疗单位对伤亡人员的诊断材料;
- 9) 事故发生时的工艺条件、操作情况、设备设施资料;
- 10) 事故处理决定;
- 11) 有关事故通报、简报及预防措施;
- 12) 参加事故调查处理的人员名单;
- 13) 其他认为有必要的资料。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 生产安全事故报告和调查处理条例（国务院 493 号令）

4.2 记录

4.2.1 安全隐患整改通知单

纠正措施管理规定

1 目的

对质量、环境、职业健康安全管理体系已经发生的不合格、不符合项进行分析，采取有效措施，消除不合格、不符合项的原因，防止不合格或不符合项的再发生。

2 职责

2.1 工程技术部负责编制《纠正措施管理规定》，是纠正措施管理规定主管部门，并针对公司工程质量、环境、职业健康安全方面普遍性或突出性问题制定或向分公司提出制定纠正措施的要求。

2.2 安全质量部是负责公司管理体系运行和职业健康安全方面的纠正措施的归口管理部门。

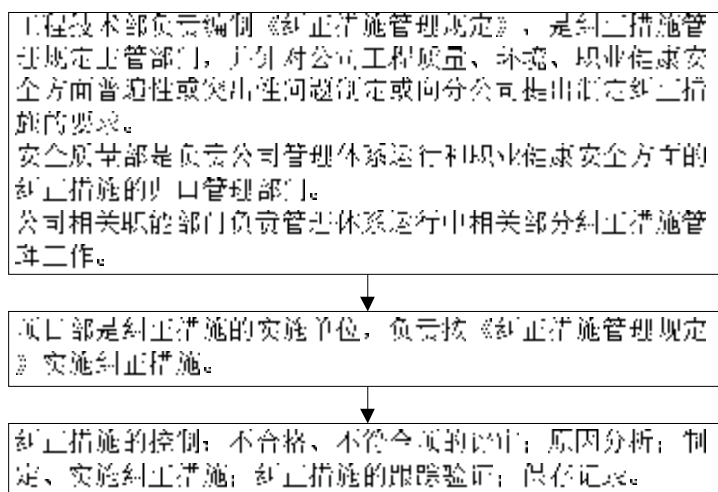
2.3 公司相关职能部门负责管理体系运行中相关部分纠正措施管理工作。

2.4 项目部是纠正措施的实施单位，负责按《纠正措施管理规定》实施纠正措施。

2.5 分公司安全质量部负责纠正措施实施的验证。

3 工作程序

纠正措施控制流程图：



3.1 不合格、不符合项的评审

3.1.1 主管部门及时掌握项目施工质量、环境影响、职业健康安全情况，并收集来自顾客、监理、社会等有关对工程质量、环境、职业健康安全的意见。

3.1.2 主管部门及时收集管理体系审核发现的不合格项。

3.1.3 主管部门及时收集其他不符合管理方针、目标、管理体系文件要求的情况。

3.1.4 项目部及时收集项目施工中质量情况，顾客、监理、设计、质监对工程质量的意见。

3.1.5 根据收集到的信息，及时进行分类，对不合格、不符合项进行评审。

3.2 原因分析

3.2.1 根据收集到的不合格、不符合项，各级主管部门及时整理、分析、汇总，并向分管领导报告。

3.2.2 分管领导召集有关人员，分析不合格、不符合项产生的原因。

3.3 制定、实施纠正措施

3.3.1 主管部门根据产生的原因，提出制定纠正措施的要求，落实责任单位（部门）。

3.3.2 责任部门或项目部制定的纠正措施，经主管部门评价(纠正措施应与所遇到的不合格、不符合项的影响程度相适应)、分管领导批准后由责任单位（部门）组织实施。

3.4 纠正措施的跟踪验证

3.4.1 主管部门对纠正措施的实施情况进行跟踪验证，并对验证结果进行记录。

3.4.2 公司安全质量部在直接验证有困难时，可采用委托或授权方式进行，并做好记录。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《产品质量不合格品管理规定》

4.1.2 《安全事件事故管理规定》

4.1.3 《环境因素识别与评价管理规定》

4.1.4 《危险源识别和风险评价管理规定》

4.2 记录

4.2.1 纠正/预防措施实施及验证记录表

预防措施管理规定

1 目的

对可能涉及影响质量、环境、职业健康安全管理体系的各方面活动，采取有效措施，识别潜在的不合格或不符合项，消除潜在不合格或不符合项的原因，防止不合格或不符合项的发生。

2 职责

2.1 工程技术部负责编制《预防措施管理规定》，针对公司工程质量、环境、职业健康安全方面潜在问题制定或向项目部提出制定预防措施的要求。

2.2 安全质量部负责管理体系运行和职业健康安全方面预防措施的归口管理工作。

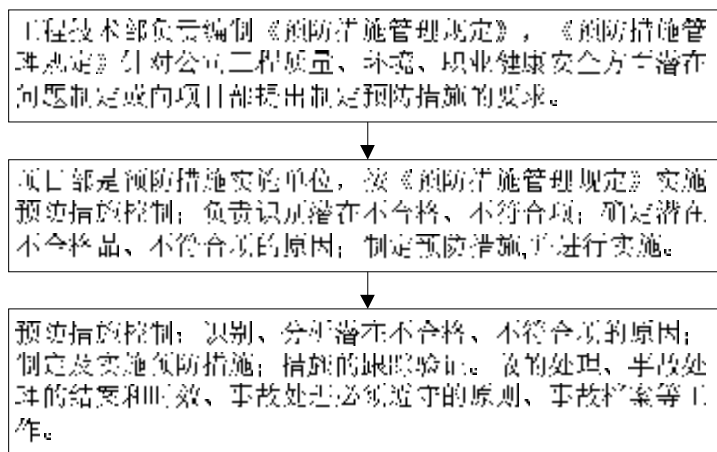
2.3 公司相关职能部门负责管理体系运行中相关部分预防措施管理工作。

2.4 项目部是预防措施实施单位，按《预防措施管理规定》实施预防措施控制；负责识别潜在不合格、不符合项；确定潜在不合格品、不符合项的原因；制定预防措施,并进行实施。

2.5 公司安全质量部负责预防措施实施结果的验证。

3 工作程序

预防措施控制流程图：



3.1 识别、分析潜在不合格、不符合项的原因。

分公司和项目部应对体系运行的有效性、过程、产品及顾客的要求、重大环境因素、职业健康安全进行信息收集，识别潜在不合格、不符合项并进行原因分析。

3.2 制定及实施预防措施

3.2.1 主管部门根据潜在不合格、不符合项产生的原因，向责任单位（部门）提出制定预防措施的要求。

3.2.2 主管部门组织相关部门对措施的针对性、可行性、有效性进行评价（预防措施应与所潜在的不合格、不符合项的影响程度相适应），报主管领导批准后，由责任单位（部门）负责实施。

3.3 措施的跟踪验证

3.3.1 主管部门对预防措施实施情况进行跟踪验证，评价完成效果，并对验证结果进行记录。

3.3.2 公司安全质量部在直接验证有困难时，可采用委托或授权方式进行，并做好记录。

4 文件和记录

4.1 文件

4.1.1 《产品质量不合格品管理规定》

4.1.2 《安全事件事故管理规定》

4.1.3 《环境因素识别与评价管理规定》

4.1.4 《危险源识别和风险评价管理规定》

4.2 记录

4.2.1 纠正/预防措施实施及验证记录表