

2023年管理评审总经理讲话稿 管理评审 管理制度(汇总9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

管理评审总经理讲话稿篇一

本制度确定了本公司适用于其生产活动和其它应遵守的安全责任要求，规定了安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核等方面，确保本公司各级领导、各个部门、各类人员，在他们各自职责范围内，对安全生产层层负责，确保安全生产目标的实现。

本程序适用于本公司安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核。

安全环保部及其相关人员负责安全生产责任制的'制定、沟通、培训、评审与考核的相关事项。

4.1安全生产责任制由安全环保部负责起草后交安全第一责任人审阅。

4.2公司安全第一责任人审阅后提出修改意见。

4.3安全环保部修改后下发相关至各部门。

5.1安全环保部制定安全生产责任制应及时下发相关至各个部门、各类人员并征求意见。

5.2安全环保部将征求的意见汇总后反馈给公司安全第一责任

人。

5.3 安全第一责任人组织领导干部、各个部门、各类人员代表召开安全生产责任制修订会。

5.4 安全环保部根据修订会结果对安全生产责任制定稿。

6.1 安全环保部负责安全生产责任制的解释。

5.2 安全环保部应定期组织各个部门对其安全生产责任制进行学习。

5.3 每次培训学习应有学习记录。

7.1 安全生产责任制评审小组由安全管理部门、技术部门、生产部门等部门组成。

7.2 安全生产责任制评审小组对已制定的安全生产责任制进行评审。

7.3 经评审通过安全生产责任制，从上至下层层互相签字实施。

8.1 安全生产责任制的考核安全环保部根据签订的安全生产责任制进行。

8.2 安全生产责任制的绩效测量的结果报安全第一责任人认可。

9.1 安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核每年应进行一次。

管理评审总经理讲话稿篇二

为保证公司安全生产规章制度和安全操作规程的有效性和实用性，确保安全生产正常有序进行，特制定本制度。

公司所有安全生产规章制度和岗位安全操作规程的评审和修订。

3.1 总经理负责审批评审计划，负责主持评审活动，审批评审结果，签发评审意见。

3.2 副总经理负责每年组织1次“安全生产规章制度和安全操作规程”符合性评审会议；负责公司级不符合项的检查、纠正措施和验证；负责制定公司“安全生产规章制度和安全操作规程”版本更新、修订计划。

3.3 管理制度评审和修订归口管理部门为安全部，负责组织编制评审报告，提供评审会议所需的文件和资料；负责执行过程不符合项的检查、纠正措施和验证；负责公司“安全生产规章制度和安全操作规程”版本更新、修订计划的实施。

4.1 评审策划

4.1.1 例行评审计划

例行评审每年进行一次，安排在每年公司大修期间进行。由安全部编制“安全生产管理制度评审计划”，经总经理批准后，下发各相关部门。评审计划包括以下内容：

4.1.1.1 评审时间，4.1.1.2 参加评审的部门及人员；

4.1.1.3 评审内容。

4.1.2 临时评审计划

在发生以下情况时，安全部在总经理指示下，编制临时评审计划，评审计划内容如(1)规定。

4.1.2.1 组织机构、产品结构、资源配置等发生重大变化；

4.1.2.2法律、法规、标准及其它要求发生变化；

4.1.2.3发生重大质量或环境或职业健康安全事故。

4.2评审过程

由安全部组织相关人员(公司领导、各部门负责人、各部门安全员、技术员、员工代表)组成评审小组，对公司安全规章制度和操作规程进行评审，评审组织者做好记录，并形成评审报告。

4.3修订

总经理审批评审报告，作出评审批示，要求各单位做好修订工作。安全部根据评审报告制订文件修改通知单下发，各单位根据文件修改通知单，进行规章制度、安全操作规程的修改，并报安环部审核，总经理批准执行。修订程序如下：

4.3.1修订的时机

在发生以下情况时，应及时对相关的规章制度或操作规程进行修订：

4.3.1.1当国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时；

4.3.1.2当企业归属、体制、规模发生重大变化时；

4.3.1.3当生产设施新建、扩建、改建时；

4.3.1.4当工艺、技术路线和装置设备发生变更时；

4.3.1.5当上级安全监督部门提出相关整改意见时；

4.3.1.6当安全检查、风险评价过程中发现涉及规章制度层面

的问题时；

4.3.1.7当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时；

4.3.1.8其他相关事项。

4.3.2文件修订的形式

4.3.2.2根据发放的文件修改页，持有文件者进行换页，并进行修改记录；

4.3.2.3根据新发放的修改、改版文件，持有文件者凭原文件进行更换。

4.3.3修订文件的受控或有效

4.3.3.1修订文件可以受控或不受控，但文件必须有效；

4.3.3.2修订文件的有效要求：

a.对于手改修订，对修改条款进行修改前后说明，发放修改通知单(文件)；

b.对于换页修订，发放换页(增页)，发放修改通知单(文件)；

c.对于改版，发放新文件，原文件收回；

e.无论文件修订的形式不同，必须建立文件发放清单。

4.4公司安全部及时组织相关管理人员和操作人员培训，学习修订后的安全规章制度和安全操作规程。

4.5公司总经办应及时将新的安全规章制度和安全操作规程的

有效版本发放到相关部门和人员，并同时废止旧版本的安全规章制度和安全操作规程。

管理评审总经理讲话稿篇三

1. 为保证公司安全生产规章制度和安全操作规程的有效性和实用性，确保安全生产正常有序进行，特制定本规定。

2. 公司所有安全生产规章制度和岗位安全操作规程的评审和修订

3职责

3.1 总经理负责审批评审计划，负责主持评审活动，审批评审结果，签发评审意见。

3.2 综合管理部负责组织评为公司安全生产管理制度评审和修订的归口管理部门，负责编制管理评审计划；作好管理评审记录并编写管理评审报告；负责管理评审后改进措施实施的检查、监督和验证。

3.3 各单位负责提供与评审要求有关的信息资料，参加评审会议，并根据评审报94

告制定并实施本部门的改进措施。

4内容

4.1 评审策划

4.1.1 例行评审计划

在发生以下情况时，综合管理部在总经理指示下，编制临时评审计划，评审计划内容如4.1.1规定。

(1) 规章制度修订的时机

- 1) 当国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时；
- 2) 当企业归属、体制、规模发生重大变化时；
- 3) 当生产设施新建、扩建、改建时；
- 4) 当工艺、技术路线和装置设备发生变更时；
- 5) 当上级安全监督部门提出相关整改意见时；
- 6) 当安全检查、风险评价过程中发现涉及到规章制度层面的问题时；
- 7) 当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时；
- 8) 其它相关事项。

(2) 规章制度修订的频次

- 1) 符合本制度第2条第(1)款情况时及时修订或增补；
- 2) 每年对规章制度的有效性、符合性、完整性进行一次全面评审和修订，提出改进、完善措施。

95

4.2 评审过程

4.2.1 安全操作规程评审

由各单位组织相关人员(单位负责人、安全员、技术人员、岗位操作人员)组成评审小组，对安全操作规程进行评审，评审

组织者要做好记录，并形成评审报告。

4.2.2各单位安全规章制度评审

由各单位组织相关人员(公司相关部门、单位领导、基层管理人员、员工)组成评审小组，对本单位安全规章制度进行评审，评审组织者做好记录，并形成评审报告。

4.2.3公司安全规章制度评审

由综合管理部组织相关人员(公司领导、各部门领导、各部门安全员、员工代表)组成评审小组，对公司安全规章制度进行评审，评审组织者做好记录，并形成评审报告。

4.2.4综合管理部汇总所有评审报告，上报总经理审批。

4.3改进

4.3.1总经理审批评审报告，作出评审批示，要求各单位做好改进工作。

4.3.2各单位根据总经理批准的评审报告进行规章制度、安全操作规程的修改，并报综合管理部审核，总经理批准执行。

4.3.3各单位要将最新的规章制度和安全操作规程及时下发到岗位，并组织进行学习。

管理评审总经理讲话稿篇四

定期对质量管理体系的适宜性、充分性、有效性进行评审。确保质量管理体系能持续满足顾客的需求和组织内外部环境的不变化;充分满足公司质量管理的需要;确保质量管理体系运行的持续有效。

适用于最高管理者对质量管理体系运行情况综合评审活动。

3.1 总经理负责主持管理评审。

3.2 管理者代表负责编制管理评审计划以及管理评审后的跟踪检查和报告。

3.3 总经理办公室负责按计划要求组织落实管理评审会务。

3.4 相关部门负责准备并提供管理评审所需资料,负责有效实施管理评审中提出的各项整改要求。

4.1 管理评审流程

4.2 管理评审的时机

4.2.1 常规管理评审每年一次,间隔时间为12个月,一般安排在年末结合年度工作总结同步进行。

4.2.2 出现如下情况,应适时追加管理评审。

a) 质量方针、质量目标发生重大变化时;

b) 发生重大工程质量问题或顾客有重大的抱怨和投诉时;

c) 市场需求或外部环境发生重大变化时;

d) 组织机构设置发生重大变化时;

e) 经营范围发生重大变化时。

4.3 管理评审计划

4.3.1 在管理评审计划实施日三周前,总经理发布管理评审指

令, 提出管理评审内容和要求。

4.3.2 管理者代表根据总经理的管理评审指令, 负责编制'管理评审计划'。

a)'管理评审计划'应明确: 评审时间、评审内容和评审所需资料准备的要求。

b)'管理评审计划'应于管理评审计划实施日的二周前编制完毕。

4.3.3 '管理评审计划'经总经理批准后生效。

4.4 管理评审的输入资料

a) 质量方针、质量目标实施及其与质量管理持续适宜性的评价;

b) 质量管理体系现状及其持续改进的建议;

c) 顾客满意度测评结果;

d) 顾客的抱怨及其影响的综合评价;

e) 房地产开发的过程控制的适宜性、有效性和符合性的评价;

f) 工程产品质量、销售服务的现状与顾客期望的符合性评价;

g) 质量管理体系内、外部审核及其整改有效性的评价;

h) 资源配置与质量管理体系需求的充分性和适宜性评价;

i) 重大的纠正措施与预防措施的实施和验证情况;

j) 体系文件评审意见及其修订的需求;

k)上次管理评审持续改进有效性评价。

4.5管理评审的实施

4.5.1在计划评审日二周前,总经理办公室负责向各部门发放‘管理评审计划’,同时下达资料准备的要求。总经理办公室应于正式评审日前三天做好管理评审的组织准备工作。

4.5.2管理评审以会议形式进行。

4.5.3管理评审会议的参加对象:总经理和最高领导层、管理者代表以及各部门负责人。

4.5.4管理评审会议由总经理主持,与会者应根据标准的要求,结合公司质量管理的要求,针对质量管理体系、质量方针、质量目标的适宜性、充分性和有效性,作出客观的、科学的评价,并形成管理评审决议。管理评审决议应包含以下方面的要求:

a)工程产品、销售服务的质量改进要求;

b)房地产开发的过程控制改进要求;

c)质量管理体系的持续改进要求;

d)持续改进对资源配置的要求。

4.5.5总经理办公室秘书负责做好会议记录,形成会议纪要。

4.6管理评审的后续管理

4.6.1管理者代表应在管理评审会议后三天内根据管理评审决议,编写‘管理评审报告’,报总经理审批后下发。

4.6.2对于管理评审中确定需改进的要求,由管理者代表组织,

总经理办公室负责填制‘对策表’,附录于‘管理评审报告’发放到相关部门。各相关部门应按会议决议的要求实施整改。

4.6.3管理者代表负责对整改措施的实施效果进行验证,作好验证记录,并向总经理提交整改情况的综合报告。

4.6.4总经理办公室负责整理管理评审的所有资料并经管理者代表审核后适时归档。并作为下一次管理评审的输入资料。

4.6.5因管理评审活动涉及到相关的质量管理体系文件的更改,按《文件控制程序》的规定执行。

5.1文件控制程序dh/qp-4.2.3

6.1管理评审计划qr/zb-21

6.2管理评审报告qr/zb-22

6.3对策表qr/zb-40

管理评审总经理讲话稿篇五

一、根据《金属非金属矿山安全标准化规范》制定规定。

1、建立标准化系统评审制度。

2、标准化系统评审,每年进行一次。

3、企业安环部标准化评审的小组具体操作。

二、标准化系统评审

1、评审过程文件化。

2、评审应建立健全在其实反映企业安全管理状态的有效信息之上,要全面收集企业安全标准化活动过程中的工艺、过程、人机功效、环境和管理信息即应输入监测与检测记录,前期评审跟踪结果、变化、纠正与预防措施,制定及有效性、事故统计分析、员工和相关方抱怨,目标和指标完成情况,覆盖范围充分性,标准化系统评价报告、资源保障情况,现场人员职责的便是性等,在此基础上进行标准化系统评审。

3、编制评审报告。评审报告明确提出存在的'不足和需要改进的事项。

三、根据评审结果制定行动计划。

四、评审结果应及时与责任人,员工及相关方进行沟通,布置行动计划,落实责任部门和责任人,评审小组应对行动执行过程进行跟踪和监督、检查,对行动结果进行复评,以确保行动结果的有效性。

五、企业安环部应保存管。

管理评审总经理讲话稿篇六

自公司开始建立实施gb/t19001-质量管理体系以来,在公司总经理的领导下、管理者代表的指导下以及各部门的配合下,资管各部门根据质量管理实施路线,并结合实际运行情况坚持持续改进,不断总结,提升和完善我们的管理体系。现将近年来体系运行的情况总结如下:

一、体系实施中部门工作的总体情况

资源管理部下属主要有两个部门车管中心、发货部(今年3月份已合并至调度中心),在整个体系实施中车管中心主要负责提供公司自有车辆的一些资料,基本齐全,发货部主要提供承运商(供应商)的一些资料信息,基本齐全。

顺利达到了公司制定的质量方针和质量目标的要求，使公司的各项工作文件化、程序化、规范化。

当然我们也有许多不足之处：随着信息化的普及，随着市场的竞争越来越激烈，客户对服务的质量要求会更加严格。如何按照gb/t19001-2008标准的质量管理原则积极的，更快，更好的利用资源为客户服务，敬请公司领导提出宝贵意见！

事实证明：科学的、先进的gb/t19001-2008国际质量体系在我公司运行是有效的、适宜的、符合的。我们相信在公司领导的大力支持下，在各个部门的积极配合下，我们会克服种种困难将iso9001:2008质量管理体系的运行不断推向新的高度，取得更好的成果。

二、本部门在体系中的职责及贯彻情况

资源管理部在体系中的主要职责：

1. 资源管理部负责建立和实施对采购的产品验证和检验或其他必要的活动，以确保采购的产品符合规定要求，过程中营运管理部给予协助。
2. 资源管理部负责编制《车辆管理规定》、《仓储管理规定》组织实施，确保基础设施、服务设施的维护、保养、正常使用和日常管理当顾客提出或公司需要在供方货源处进行验证时，营运管理部应在采购信息中规定验证活动的安排和产品放行的方法，资源管理部具体执行。服务设施的控制，按《车辆管理规定》、《仓储管理规定》及《运输管理规定》执行，确保设备满足产品实现的需要。
3. 资源管理部负责接产品检验和试验规范对产品进行监视和测量，并记录其符合性的证据。记录应表明负责产品放行的授权者。除非得到有关授人员的批准，适用时得到顾客的批准，否则，在所有的规定活动均圆满完成之前，不得放行产

品和交付服务。

三、本部门在此次内审中被查出的问题及不符合项情况和整改情况，无不合格项部门不写

暂无

四、本部门管理方针及目标实现情况

本部门的管理方针是：以成本为导向，合理使用和利用各种资源。

五、本部门的资源配路情况及增补需求

六、本部门认为体系及其过程需要改进的地方或文件需要修正之处

暂无

七、本部门纠正和预防措施的实施情况

暂无

八、本部门xxxx年工作总结□xxxx年工作计划或规划

由于资源管理部是从才开始成立故暂无工作总结资管xxxx年工作计划

主要工作规划如下：

一、加强内部管理，不断降低运作成本

加强内部管理，首先建立一种考核机制，从员工的思想着手，让员工了解和知道如果我给公司降低了运作成本或有好的建议及方法，是会得到公司的肯定和奖励的，具体主要要求员

工从运作的细节做起，严格控制每一个与成本有关的环节。

二、整顿现有资源，提高各项资源使用效率

1. 外协车源

根据公司现有业务的情况来看，本年度外协车源使用需求并不大，主要集中在丰田这个项目上，需要用到车也都是17.5米的车，但是以前在运作金发项目江苏线使用的一些个体司机车源也不能断，将继续保持联系，目前丰田发天津每周2-4车次，我们现有车源基本够用，且跟这些合作时间长的司机价格也已固定，目前要想降低运费，只能重新寻找车源，所以这将是本年度规划中的工作重点之一，另外根据公司可能有新的业务引进，特别是从外地发上海这一块的车源是思锐的一张白纸，这也是本年度工作计划中的重点工作之一。

2. 外协承运商

由于资采这一块这半年来更换过2个人，所以导致承运商这一块有很多基础性的工作没做好，第一，有很多承运商的合同已经超期，必须尽快续签合同，第二，由于我们跟承运商签订的合同时间都比较长，所以承运商这边也有一些提出加价的情况，本年度除了整改承运商的价格外，同时希望能建立一个完整的承运商管理体系，包括：承运商的价格优势、运作能力、财务能力、服务能力，考核监督办法等，根据不同的月销售额，必须要求其达到什么样的服务效果，最终对其进行评分，具体方案将在第三季度完成不过这需要运营部的大力技术支持。

三、继续协调好各部门的工作

为了提高公司的整体运作效率，降低运作成本，我部门将继续保持与公司其他部门间的紧密合作，了解其他部门的实际情况，为了征求各部门的相关人员对我们的工作建议，我们

制定了部门员工服务水平卡，让更多的人提供宝贵的意见和建议，同时也激励员工的上进心，提高服务水平。

四管理心得

树立成本的系统管理观念和成本管理体系，以发展的方式去研究成本管理方式，用战屡的眼光去分析降低成本的途径，不断创新成本管理方式。

报告提交人：

20xx年x月x日

管理评审总经理讲话稿篇七

按计划的时间间隔评审质量管理体系，以确保质量管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。

适用于对公司质量管理体系的评审。

3.1 总经理批准管理评审计划和管理评审报告，主持管理评审活动。

3.2 管理者代表负责向总经理报告质量管理体系运行情况，提出改进建议，编制相应的管理评审计划和报告，检查整改的落实情况并加以协调、评价。

3.3 各相关部门负责准备、提供与本部门工作有关的评审所需资料，并负责实施管理评审中提出的相关的纠正、预防措施。

4.1 管理评审计划

4.1.1 每年至少进行一次管理评审，可结合内审后的结果进行，也可根据需要安排。

4.1.2 管理者代表于每次管理评审前一个月编制《管理评审计划》，报总经理审批。评审计划主要内容包括：

a) 评审时间；

b) 评审目的；

c) 评审内容；

d) 参加评审部门(人员)；

4.1.3 当出现下列情况之一时，评审内容可增加管理评审频次。

a) 公司组织机构、服务范围、资源配置发生重大变化时；

b) 发生重大质量事故或用户关于质量有严重投诉或投诉连续发生时；

c) 法律、法规、标准及其他要求有变化时；

d) 市场需求发生重大变化时；

e) 即将进行第二、三方审核或法律、法规规定的审核时；

f) 质量审核中发现严重不合格时。

4.2 管理评审输入

管理评审输入应包括与以下方面有关的当前的业绩和改进的机会：

a) 审核结果, 包括第一方、第二方、第三方质量管理体系审核的结果；

b)业主和住户的反馈,包括满意程度的测量结果及与业主和住户沟通的结果等;

c)过程的业绩和服务的符合性,包括过程、服务测量和监控的结果;

e)以往管理评审跟踪措施的'实施及有效性;可能影响质量管理体系的各种变化,包括内外环境的变化,如法律法规的变化等。

f)质量管理体系运行状况,包括质量方针和质量目标的适宜性和有效性。

4.3 评审准备

4.3.1 预定评审前十天,管理者代表向总经理汇报现阶段质量管理体系运行情况,并提交本次评审计划,由总经理审批。

4.3.2 管理者代表根据评审输入的要求,组织各部门收集管理评审的资料,编制《管理评审输入资料》,交由总经理确认。

4.3.3 管理者代表将评审会议的时间、地点、参加人员、评审输入内容以《管理评审通知单》的形式发给参加评审的人员。

4.4 管理评审会议

b) 总经理对所涉及的评审内容作出结论(包括进一步调查、验证等)。

4.5 管理评审输出

4.5.1 管理评审的输出应包括以下方面有关的措施:

c) 资源需求等。

4.5.2会议结束后,由管理者代表根据管理评审输出的要求进行总结,编写《管理评审报告》,经总经理审批,并发至相关部门并监控执行。本次管理评审的输出可以作为下次管理评审的输入。

4.6改进、纠正、预防措施的实施和验证

管理者代表根据《纠正和预防措施控制程序》的规定,对改进,纠正和预防措施的实施效果进行跟踪验证。

4.7如果评审结果引起文件更改,应执行《文件控制程序》。

4.8管理评审产生的相关的质量记录应由总经理按《记录控制程序》保管,包括管理评审计划、评审前各部门准备的评审资料及管理评审报告等。

5.1《内部审核控制程序》

5.2《纠正和预防措施控制程序》

5.3《文件控制程序》

5.4《记录控制程序》

qr-ty-01会议记录

管理评审总经理讲话稿篇八

通过对标书、合同(草案)或订单进行评审,确保其内容明确,并能准确理解用户或发展商的要求,使合同得以顺利履行。

适用于本公司各类租赁和提供物业管理服务的标书、合同的草案及正常服务范围以外的维修或安装订单及口头订单等的评审。

订单:指对要求进行说明的文件或记录。

4.1 总经理主持并组织有关部门或人员对物业委托管理合同或标书等重大项目合同的'评审。

4.2 房屋、电话租赁合同及其他一般性服务合同由合同涉及的部门负责人组织评审,公司主管负责人负责审批。

4.3 正常服务范围以外的维修或安装订单由机电班长或订单接收人进行评审。

4.4 合同评审记录由办公室负责保存。

5.1 重大项目合同(如物业管理项目标书、物业委托管理合同等)的评审。

5.1.1 总经理负责组织有关部门或人员通过与顾客了解接触、沟通联络以及对市场的调查和分析来了解顾客的真实需要。

5.1.2 在投标或合同签订之前,总经理主持召集专题会议,有关部门或人员对标书或合同草案内容以及服务质量标准等进行评审,确认本公司有能力达到用户或发展商要求。

5.1.3 对合同的评审确保

a) 在签订合同之前,各项条款内容明确、合理;

b) 公司具有满足合同能力,与投标不一致的地方已得到解决;

c) 当合同变更时,应重新评审,评审后更改的内容及时准确传达到有关部门。

5.1.4 各相关部门负责对合同涉及到本部门的内容进行评审,并在《合同评审记录》上填写评审记录,经总经理签字确认。

5.1.5 《合同评审记录》由公司办公室负责保存。

5.2 一般性服务合同(如业主公约或物业管理契约,房屋、摊位租赁及电话出租合同等)的评审。

5.2.1 在合同签订之前,由合同签订部门负责人组织有关人员对合同的草案内容进行评审。如合同有标准合同文本(通用范本),只需对标准合同文本进行评审,报公司主管负责人审批。

5.2.2 《合同评审记录》由合同签订部门负责保存。

5.3 维修或安装订单的评审

5.3.1 以口头或书面等方式出现的属于正常服务范围之外的维修或安装订单电主管或订单接收人评审,或记录后预约现场评审。

5.3.2 如用户的要求内容不明确时,由专业人员在现场进行评审并做出答复,将结果记录在《维修通知单》上。

5.3.3 上述评审记录由管理处负责保存。

5.4 合同的修改

5.4.1 合同的双方发现合同中存在需修改问题时,均有义务就待修改条款通知对方,并取得一致意见。修改后的合同要进行重新评审并做好评审记录。

管理评审 总经理讲话稿篇九

为了加强对安全生产制度的管理,及时评审和修订安全生产制度,确保安全生产制度的适宜性和有效性,制定本规定。

本规定适用于公司范围内的安全生产规章、制度、标准评审

和修订。

《危险化学品从业单位安全标准化规范》

3.1安环部组织有关的专业部门制订公司级的安全生产制度，并送达相关部门、单位进行会签，征求修改意见。

3.2安环部根据会签提出的修改意见，对初稿进行修改，形成审批稿。

3.3审批稿经分管副总审核后由总经理审批，发布实施。

4.1安全生产制度的评审

4.1.1评审的频次：正常情况下，至少每三年组织评审一次（评审年3月为评审期限）；当出现以下情况时，可随时组织评审。

a□当国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时；

b□当企业归属、体制、规模发生重大变化时；

c□当生产设施新建、扩建、改建时；

d□当工艺、技术路线和装置设备发生变更时；

e□当上级安全监督部门提出相关整改意见时

f□当安全检查、风险评价过程中发现涉及到规章制度层面的问题时；

g□当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时；

h□其他相关事项；

4.1.2评审组织：安全生产制度评审，本着制订部门组织相评审的原则。

4.1.3评审内容

a□与法律、法规符合性；

b□与企业发展总体水平的相适应性；

c□与工艺流程和装置变化的相适应性；

d□安全管理制度之间的相容性和匹配性；

4.1.4评审输出

4.1.4.1评审结果作为安全生产制度修订的主要依据之一。

4.1.4.2评审结果要形成书面材料，反馈给参加评审的人员和审批人。

4.2安全生产制度修订

4.2.1修订频次：正常情况下，至少每三年组织修订一次。当出现以下情况，可随时组织修订。

b□生产装置和工艺技术发生重大变化；

c□新装置、新产品投产，现行管理制度不能覆盖其安全管理；

d□组织机构发生重大变化，需重新分配安全生产职责；

e□各级人员素质发生较大变化，规章制度的要求已经充分转

变员工的自觉行动；

4.2.2修订组织：安全生产制度修订，本着制订部门组织修订的原则，当制订部门发生职能变化时，由该职能的后续承接部门组织。必要时，需了解该制度的制订的原始背景。

4.2.3修订依据：

4.2.3.1国家行业的安全生产法律、法规、条例。

4.2.3.2安全生产制度评审结果。

4.2.3.3制度执行过程中，员工提出其它合理建议。

4.2.4修订后的安全生产规章制度，要履行会签手续，最后由总经理审批后，修订版发布实施。

4.2.4安全生产制度终止执行

因特殊原因，终止执行的安全生产制度，按原审批程序申请批准终止执行。