

污水处理 企业管理实务

WUSHUI CHULI QIYE GUANLI SHIWU

■ 吴广泽 等 编著

中国建材工业出版社

清华大学出版社

企业管理实务

CHENG GUAN LI SHI WU

■ 工商管理类



中国标准书号

污水处理企业管理实务

吴广泽等 编著

中国建材工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

污水处理企业管理实务/吴广泽主编. —北京:
中国建材工业出版社, 2011. 6
ISBN 978-7-80227-919-3

I. ①污… II. ①吴… III. ①污水处理厂-企业管理
IV. ①X505

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 051566 号

内 容 简 介

污水处理是当今环境污染治理的重中之重, 标准化管理也是提高污水企业的运行效率和管理水平的重要途径。本书以水务有限公司推行污水处理厂标准化管理编制的三标 (ISO 9001、ISO 14001 及 OHSAS18001) 一体化管理体系文件为载体, 将企业的整个人事、行政、生产、工程、财务、资产、设备、仪器仪表、企业 VIS 管理、绩效考核等所涉及的岗位职责、工作流程、设备操作规程、规章制度、表格记录等作了全面介绍。根据规范要求, 结合企业的管理、生产运营实践和企业文化建设, 以及企业的现状和发展, 对企业的质量环境安全管理手册、程序文件、作业指导书、记录表格以及 VIS 管理手册等相关的内容进行编写, 力求科学性、技术性、指导性。整套体系文件详细、全面、适用, 对污水企业标准化、程序化管理、三标一体化认证以及体系文件的编制有着很好的借鉴作用。

读者对象: 本书供污水处理厂经营者、运行管理人员、技术人员和操作人员使用; 也可供大专院校环境工程、给排水等相关专业的人员使用; 对企业管理者也是一本非常实用的参考书。

污水处理企业管理实务

吴广泽等 编著

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 28 彩插: 0.5 印张

字 数: 690 千字

版 次: 2011 年 6 月第 1 版

印 次: 2011 年 6 月第 1 次

书 号: ISBN 978-7-80227-919-3

定 价: 65.00 元

本社网址: www.jcchs.com.cn

本书如出现印装质量问题, 由我社发行部负责调换。联系电话: (010) 88386906

前 言

随着国家对环境治理和节能减排责任制的实施，以及惠民生，转变发展方式，科学发展观的落实，实现生活污水达标排放，保护生态环境可持续发展，生活污水处理成为保护水环境的重要措施列入各级政府刻不容缓的重要任务，生活污水厂的建设近年来获得飞速发展，全国县级及以上城市和很多发达地区的镇一级都兴建了生活污水处理厂。如何对污水处理企业实行高效而有序的管理成为管理者的迫切课题。

为了提高污水处理企业的运行效率和管理水平，我们结合水务有限公司推行三标（ISO 9001、ISO 14001 及 OHSAS 18001）一体化管理的经验，组织公司的技术力量，编写了这本《污水处理企业管理实务》。

本书将企业的整个人事、行政、后勤、财务、资产、生产、工程、设备、仪器仪表、企业 VIS 管理、绩效考核等所涉及的岗位职责、工作流程、设备操作规程、规章制度、表格记录等作了全面介绍。在编写过程中严格按照有关规范要求，以公司管理的实践经验为基础，在近两年的时间里经多次修订、完善，力求做到科学性、完整性、指导性。

本书共分五部分，主要内容有：质量、环境、职业健康安全管理；程序文件；作业指导书；记录表格；企业视觉识别管理等内容，容纳了有关污水处理厂日常管理的方方面面。本书示范性强，具有较高的适用性和可操作性，对管理者建立或完善污水处理企业的管理体系，培训管理人员，提高管理水平；对污水处理厂的运营和操作者的管理学习，进行实操培训、日常考核等均具有较好的指导作用；为环境工程专业的大、中专师生提供有针对性的管理知识，是熟悉污水处理各工种的操作要领、操作规程、日常考核标准等非常实用的教材。

本书的编写人员多为现职的工程技术人员，亲身参与了污水处理厂的建设、调试、运营、管理的整个过程，有着丰富的实践经验和体会，但编者学术水平和管理经验有限，难免存在一些遗漏甚至错误，敬祈专家、学者、同行、读者批评指正。

编 者

2011 年 4 月

目 录

1 质量、环境、职业健康安全管理	(1)
1.1 批准页	(1)
1.2 适用范围/删减说明	(2)
1.3 对照表	(2)
1.4 公司简介	(3)
1.5 质量、环境、职业健康安全管理体系总要求	(4)
1.6 质量、环境、职业健康安全管理体系手册	(5)
1.7 文件控制	(5)
1.8 记录控制	(6)
1.9 管理承诺	(6)
1.10 质量、环境、职业健康安全方针及目标	(7)
1.11 质量、环境、职业健康安全体系策划	(8)
1.12 环境因素、安全危险源识别	(9)
1.13 法律及其他要求	(9)
1.14 环境管理方案和职业健康安全管理体系方案	(9)
1.15 管理职责和权限	(10)
1.16 信息交流、协商和沟通	(17)
1.17 管理评审	(17)
1.18 资源管理	(18)
1.19 产品实现的策划	(19)
1.20 采购的控制	(20)
1.21 采购信息	(21)
1.22 生产和服务提供的控制	(21)
1.23 过程确认	(22)
1.24 标志和可追溯性	(22)
1.25 产品防护	(23)
1.26 检测设备的控制	(23)
1.27 监控和检查	(23)
1.28 内部审核	(24)
1.29 产品质量的检验和监控	(24)
1.30 环境和职业健康安全管理体系绩效的测量和监控	(25)
1.31 不合格控制	(25)
1.32 数据分析	(25)
1.33 持续改进的策划	(25)

1.34	纠正措施	(26)
1.35	预防措施	(26)
1.36	附件	(27)
2	程序文件	(28)
2.1	文件控制程序	(28)
2.2	档案管理程序	(30)
2.3	记录控制程序	(32)
2.4	设备管理程序	(35)
2.5	采购管理程序	(36)
2.6	污水处理运行程序	(38)
2.7	化验管理程序	(40)
2.8	仪器仪表管理程序	(41)
2.9	内部审核控制程序	(42)
2.10	不合格控制程序	(45)
2.11	纠正措施控制程序	(46)
2.12	预防措施控制程序	(47)
2.13	环境因素识别与评价程序	(49)
2.14	法律法规获取、遵循管理程序	(51)
2.15	目标、指标及方案管理程序	(52)
2.16	培训、意识与能力控制程序	(54)
2.17	信息交流管理程序	(55)
2.18	节约资源程序	(57)
2.19	化学危险品管理程序	(58)
2.20	废弃物管理程序	(60)
2.21	废气、噪声、废水管理程序	(62)
2.22	相关方管理程序	(63)
2.23	应急准备和响应控制程序	(64)
2.24	环境和质量监控与测量程序	(67)
2.25	危险源辨识、风险评价和风险控制策划程序	(70)
2.26	职业健康安全运行控制程序	(75)
2.27	职业健康安全绩效的测量和监视控制程序	(76)
2.28	管理评审控制程序	(78)
3	作业指导书	(81)
3.1	岗位职责与安全职责	(81)
3.1.1	行政综合部经理岗位职责	(81)
3.1.2	行政综合部副经理岗位职责	(81)
3.1.3	运营部经理岗位职责	(82)
3.1.4	运营部副经理（生产）岗位职责	(82)
3.1.5	运营部副经理（设备）岗位职责	(83)

3.1.6	技术安全部经理岗位职责	(83)
3.1.7	管网部经理岗位职责	(83)
3.1.8	厂长岗位职责	(84)
3.1.9	后勤主管岗位职责	(84)
3.1.10	工艺主管岗位职责	(84)
3.1.11	电气技术主管岗位职责	(85)
3.1.12	设备主管岗位职责	(85)
3.1.13	技术工程师岗位职责	(85)
3.1.14	中控班班长岗位职责	(86)
3.1.15	试验中心班长岗位职责	(86)
3.1.16	机电维修班班长岗位职责	(86)
3.1.17	污泥脱水班班长岗位职责	(87)
3.1.18	仪表班班长岗位职责	(87)
3.1.19	管网班班长岗位职责	(87)
3.1.20	出纳员岗位职责	(88)
3.1.21	中控班值班人员岗位职责	(88)
3.1.22	管网维护人员岗位职责	(89)
3.1.23	化验员岗位职责	(89)
3.1.24	机电维修工岗位职责	(89)
3.1.25	污泥脱水班值班人员岗位职责	(89)
3.1.26	仪表班操作工岗位职责	(90)
3.1.27	驾驶员岗位职责	(90)
3.1.28	保安员岗位职责	(91)
3.1.29	厨师岗位职责	(91)
3.2	行政人事管理制度	(91)
3.2.1	公文管理规定	(91)
3.2.2	工作例会管理制度	(96)
3.2.3	保密制度	(97)
3.2.4	档案管理制度	(98)
3.2.5	行政事务处理标单和程序	(101)
3.2.6	车辆管理制度	(108)
3.2.7	物资采购、仓库领用管理办法	(110)
3.2.8	保安管理制度	(112)
3.2.9	值班管理制度	(115)
3.2.10	员工食堂管理制度	(115)
3.2.11	员工宿舍管理制度	(117)
3.2.12	员工制服的发放及穿着管理规定	(118)
3.2.13	图书借阅制度	(118)
3.2.14	印章管理制度	(119)

3.2.15	办公用品和设备管理规定	(120)
3.2.16	员工劳动合同管理制度	(122)
3.2.17	员工聘用管理办法	(124)
3.2.18	员工晋升管理规定	(126)
3.2.19	员工培训制度	(127)
3.2.20	考勤及休假管理规定	(129)
3.2.21	员工薪酬管理制度	(132)
3.2.22	奖惩制度	(134)
3.2.23	员工绩效考核办法	(136)
3.2.24	绩效考核细则	(138)
3.2.25	科技创新奖励办法	(154)
3.3	财务、资产管理制度	(156)
3.3.1	财务管理制度	(156)
3.3.2	固定资产管理制度	(160)
3.4	生产运行管理制度	(165)
3.4.1	安全生产管理制度	(165)
3.4.1.1	安全管理组织机构	(165)
3.4.1.2	岗位安全职责	(165)
3.4.1.3	安全生产教育	(169)
3.4.1.4	员工安全守则	(169)
3.4.1.5	安全生产管理	(170)
3.4.1.6	安全生产检查	(170)
3.4.1.7	治安防火制度	(172)
3.4.1.8	化学、危险品管理规定	(173)
3.4.2	安全生产奖惩制度	(174)
3.4.3	安全生产考核细则	(175)
3.4.4	生产运行管理制度	(176)
3.4.4.1	设备管理制度	(176)
3.4.4.2	生产过程管理	(179)
3.4.4.3	质量管理	(184)
3.4.4.4	生产资源管理	(188)
3.4.5	工程项目管理制度	(190)
3.4.6	物资采购管理制度	(195)
3.4.7	进出水水质超标应急预案	(197)
3.4.8	突发事件及安全事故应急预案	(199)
3.4.9	台风、暴雨应急预案	(202)
3.4.10	火灾应急预案	(205)
3.5	规程和作业指导书	(206)
3.5.1	工艺运行管理规程	(206)

3.5.1.1	水质异常分析及处理细则	(206)
3.5.1.2	停电操作规程	(211)
3.5.1.3	污水处理运行监查规程	(212)
3.5.2	中控管理规程	(213)
3.5.2.1	中控室日常管理规程	(213)
3.5.2.2	中控值班员作业规程	(214)
3.5.2.3	中控值班员巡检规程	(215)
3.5.2.4	设备操作作业指导书	(217)
3.5.2.5	中控室工艺单元操作规程	(227)
3.5.2.6	停送电操作规程	(230)
3.5.3	化验管理规程	(231)
3.5.3.1	试验中心日常管理规程	(231)
3.5.3.2	试验中心安全操作规程	(232)
3.5.3.3	试验中心各仪器使用操作规程	(233)
3.5.3.4	化学品使用管理规程	(257)
3.5.3.5	化验废液处理规程	(258)
3.5.3.6	化验作业指导书	(258)
3.5.3.7	化学品安全技术说明书	(268)
3.5.4	管网管理规程	(272)
3.5.4.1	管网部日常工作规程	(272)
3.5.4.2	管网作业安全操作规程	(273)
3.5.4.3	管网冲洗及闸门基础清理工作规程	(276)
3.5.4.4	管网水闸断电应急处理规程	(277)
3.5.4.5	气体检测仪操作规程	(278)
3.5.4.6	井下作业操作规程	(281)
3.5.5	污泥脱水管理规程	(283)
3.5.5.1	污泥脱水班安全管理规程	(283)
3.5.5.2	污泥脱水班日常管理规程	(284)
3.5.5.3	污泥脱水班生产成本管理规程	(284)
3.5.5.4	污泥脱水间设备巡检规程	(285)
3.5.5.5	储泥池操作规程	(287)
3.5.5.6	滗水器操作规程	(288)
3.5.5.7	三槽式连续投药装置操作规程	(289)
3.5.5.8	污泥脱水机操作规程	(290)
3.5.5.9	空压机操作规程	(291)
3.5.5.10	冲洗系统操作规程	(292)
3.5.5.11	皮带输送机操作规程	(293)
3.5.5.12	污泥螺杆泵操作规程	(294)
3.5.5.13	泥斗操作规程	(295)

3.5.5.14	除磷加药装置操作规程	(295)
3.5.5.15	污泥脱水设备维修保养规程	(296)
3.5.5.16	污泥脱水药剂使用和管理规程	(299)
3.5.5.17	泥饼外运管理规程	(300)
3.5.6	自控仪表管理规程	(300)
3.5.6.1	自控仪表日常管理规程	(300)
3.5.6.2	在线仪器仪表运行管理技术规程	(301)
3.5.6.3	工业控制系统运行管理技术要求	(305)
3.5.6.4	视频监控系统运行管理规程	(307)
3.5.6.5	在线仪器仪表日常检查规程	(307)
3.5.6.6	Phosphax Σ Sigma 总磷/正磷分析仪操作规程	(310)
3.5.6.7	Sc100 TM LDO TM 溶解氧在线分析仪操作规程	(311)
3.5.6.8	Solitax TM sc 浊度/悬浮物(污泥浓度)分析仪操作规程	(314)
3.5.6.9	Txpro-2 在线悬浮物(MLSS)分析仪操作规程	(315)
3.5.6.10	Amtax TM Compact 氨氮分析仪操作规程	(318)
3.5.6.11	COD _{max} 化学需氧量分析仪操作规程	(320)
3.5.6.12	pH/ORP 仪操作规程	(322)
3.5.7	设备维护、维修管理规程	(324)
3.5.7.1	维修人员巡检规程	(324)
3.5.7.2	维修人员巡检作业指导书	(326)
3.5.7.3	设备检修规程	(334)
3.5.7.4	设备检修作业指导书	(334)
3.5.7.5	设备维护保养规程	(343)
3.5.7.6	设备维护保养作业指导书	(344)
3.5.7.7	停电检修安全操作规程	(349)
3.5.7.8	电气安全操作规程	(350)
3.5.7.9	提升泵、回流泵维护检修作业指导书	(352)
3.5.7.10	吊车安全操作规程	(354)
3.5.7.11	车床安全操作规程	(355)
3.5.7.12	电焊安全操作规程	(356)
3.5.7.13	角磨机安全操作规程	(357)
3.5.7.14	气焊安全操作规程	(358)
3.5.7.15	砂轮机安全操作规程	(359)
3.5.7.16	手提电钻安全操作规程	(359)
3.5.7.17	手提式电动工具安全操作规程	(360)
3.5.7.18	氩弧焊安全操作规程	(362)
3.5.7.19	氧气瓶安全操作规程	(362)
3.5.7.20	乙炔瓶安全操作规程	(363)
3.5.7.21	钻床安全操作规程	(364)

1 质量、环境、职业健康安全管理

质量、环境、职业健康安全管理主要是将管理层的质量、环境、职业健康安全的方针及目标以文件的形式告诉全体员工或顾客，是为了确保质量环境职业健康安全而说明“做了哪些工作以保证质量环境职业健康安全”。内容主要包括“管理职责”、“资源管理”、“产品实现”、“测量、分析和改进”四个过程，彼此相连，最后通过体系的持续改进这一动力而进入更高的阶段。

管理职责是体系建立的基础，包括体系总要求、管理承诺、方针及目标、法律法规的要求、管理职责和权限、管理评审等。

资源管理是组织为实现方针、目标所提供的资源，包括人力资源、基础设施、工作环境等。

产品实现是与产品有关的一系列控制过程。包括产品的策划、客户要求的识别、合同评审、采购控制、应急准备和响应、过程控制、产品标志、防护和可追溯性等。

测量、分析和改进是对组织提供的产品和服务进行检验、监控和检查，对不合格的控制、分析，并制定预防和纠正措施，策划持续改进。

质量、环境、职业健康安全管理手册主要依据 ISO 9001、ISO 14001、OHSAS 18001 三个标准体系的规范和要求进行编制。

1.1 批准页

本手册依据 ISO 9001: 2008(GB/T 19001—2008)质量管理体系标准、ISO 14001: 2004 (GB/T 24001—2004)环境管理体系标准及 OHSAS 18001: 1999 (GB/T 28001—2001)职业健康安全管理体系标准（以下及本手册正文均简称为质量、环境、职业健康安全），结合本公司的实际情况，遵循国家有关法规及有关专业标准编制而成。

本手册适用于公司生产经营全过程中与质量、环境、职业健康安全活动相关的管理活动。

现行的质量、环境、职业健康安全手册作为本公司落实质量、环境、职业健康安全职能和开展质量、环境、职业健康安全的基本制度，是公司全体员工质量、环境、职业健康安全行为的规范和准则，一经发布公司全体员工必须遵照执行，不懈努力并通过持续改进保证和提高公司产品与服务质量和改善环境、安全条件，使之与标准体系相符合。

在贯标的过程中，我们力求理解标准之旨要，融会贯通，建立一个完善、统一、高效的科学管理体系。我们深知，科学管理是一个动态的过程，目前的管理体系仍有不完善和有待改进之处；我们相信，在已建立的持续改进机制作用下，通过全体员工努力，我们的管理体系一定会随着管理水平的提高而不断完善。

本手册为公司管理的基础，是全体员工质量、环境、职业健康安全行为的规范和准则，

公司所有的文件必须参照并依据本手册。

质量、环境、职业健康安全手册要求公司所有员工认真学习，严格执行。

×××水务有限公司

法定代表人：×××

××年×月×日

1.2 适用范围/删减说明

1. 本手册适用于公司提供的城市生活污水及工业废水处理和与之相关的服务活动，并规定了在污水处理过程中的质量、环境和安全的要求。

2. 根据公司的实际生产经营情况，在确保满足客户要求和法律法规要求下，对 ISO 9001：2008 标准的“7.3 设计和开发”条款进行删减。

3. 由于没有客户财产，所以对 ISO 9001：2008 标准中的“7.5.4 顾客财产”条款进行删减。

1.3 对照表

职业健康安全管理体系 (GB/T 28001—2001)	环境管理体系 (GB/T 24001—2004)	质量管理体系 (GB/T 19001—2008)	本手册
4 职业健康安全管理体系	4 环境管理体系要素	4 质量管理体系	
4.1 总要求	4.1 总要求	4.1 总要求	1.5 总要求
		5.1 管理承诺	1.9 管理承诺
4.2 职业健康安全方针	4.2 环境方针	5.3 质量方针	1.10 方针及目标
4.3 策划	4.3 规划（策划）	5.4 策划	1.11 体系策划
		5.4.2 质量管理体系策划	1.19 产品实现的策划
4.3.1 对危险源辨识、风险评价和风险控制的策划	4.3.1 环境因素		1.12 环境因素、危险源识别
4.3.2 法规和其他要求	4.3.2 法律和其他要求		1.13 法律及其他要求
4.3.3 目标	4.3.3 目标、指标和方案	5.4.1 质量目标	1.10 方针及目标
4.3.4 健康安全方案			1.14 环境安全管理方案
4.4 实施和运行	4.4 实施与运行		1.22 生产和服务提供的控制
4.4.1 结构和职责	4.4.1 资源、作用、职责和权限	5 管理职责	1.15 管理职责
		6.3 基础设施	1.18 资源管理
4.4.2 培训、意识和能力	4.4.2 能力、培训和意识	6 资源管理	
		6.4 工作环境	
4.4.3 协商和沟通	4.4.3 信息交流	5.5.3 内部沟通	1.16 信息交流、协商和沟通

续表

职业健康安全管理体系 (GB/T 28001—2001)	环境管理体系 (GB/T 24001—2004)	质量管理体系 (GB/T 19001—2008)	本手册
4.4.4 文件	4.4.4 文件	4.2 文件要求	1.6 管理手册
4.4.5 文件和资料控制	4.4.5 文件控制	4.2.3 文件控制	1.7 文件控制
4.4.6 运行控制	4.4.6 运行控制		生产服务提供的控制
		7 产品实现	1.19 产品实现的策划
		7.2.1 与产品有关的要求的确定	
		7.2.2 与产品有关的要求的评审	
		7.3 设计和开发	(删减)
		7.4 采购	1.20 采购控制
		7.4.2 采购信息	1.21 采购信息
		7.5 生产和服务的提供	1.22 生产和服务提供的控制
		7.5.3 标志和可追溯性	1.24 标志
		7.5.4 顾客财产	(删减)
		7.5.5 产品防护	1.25 产品防护
4.4.7 应急准备和响应	4.4.7 应急准备和响应	7.6 监视和测量设备的控制	1.26 检测设备的控制
			1.19 应急响应
4.5 检查和纠正措施	4.5 检查	8 测量、分析和改进	1.33 持续改进
4.5.1 绩效测量和监视	4.5.1 监测和测量	8.1 总则	1.27 测量监控
		8.2 监视和测量	1.30 监控和检查
4.5.2 事故、事件	4.5.2 守法性评价		1.12 法律及其他要求
4.5.3 不符合、纠正和预防措施	4.5.3 不符合、纠正与预防措施	8.2.3 过程的监视和测量	1.29 产品质量的检验和监控
		8.3 不合格品控制	1.31 不合格控制
4.5.4 记录管理	4.5.4 记录控制	4.2.4 记录控制	1.8 记录控制
4.5.5 审核	4.5.5 内部审核	8.2.2 内部审核	1.28 内部审核
4.6 管理评审	4.6 管理评审	5.6 管理评审	1.17 管理评审
		8.4 数据分析	1.32 数据分析

1.4 公司简介

公司成立于 2004 年，是高新技术产业开发区管理委员会属下的一家国有独资有限责任公司，注册资本 8587 万元，资产 1.6 亿元。具有生活污水处理甲级、工业废水处理乙级资质。通过了中国质量认证中心 ISO 9001 质量管理体系、ISO 14001 环境管理体系，OHSAS 18001 职业健康安全管理体系的认证。并与市科学技术协会、××大学、××理工大学等共建市科普教育基地、环境科学与工程产学研基地。

公司以雄厚的技术力量为依托，致力于城市生活污水、工业废水处理项目的投资、建

设、调试、运营；工业自动化的设计、安装、调试；污染源在线监控系统的运营；设备的安装、维护、维修、改造；技术研发；技术咨询、技术培训。

公司行政架构由行政综合部、运营部、管网部、技术安全部四个部门组成，实行董事会领导下的总经理、职能部门负责制及生产单位的厂长（经理）责任制。现有员工 60 人，具有大专及以上学历的专业技术人员 43 人，其中高级工程师 6 人，中级专业技术人员 12 人；工艺、给排水、机械、自控、电气、仪器仪表、土建等专业齐全，拥有一支专业化、年轻化的技术人才队伍。

目前经营着一座日处理 5 万 t 的污水处理厂及其配套管道；还承担着污水处理厂（1 万吨/日）的委托运营管理；污水处理厂（2 万吨/日）的技术服务。

公司以“敬业、严谨、和谐、责任”的企业精神管理企业；秉承“社会责任高于一切”的服务宗旨经营企业；靠创新、靠技术进步、靠科学发展占领市场，为节能减排、改善环境、可持续发展、构建和谐社会的做出积极的贡献。

1.5 质量、环境、职业健康安全管理体系总要求

公司的管理采用过程控制方法，确认管理活动、资源提供、产品实现和监视等有关过程，充分识别过程中的环境因素，辨识危险源，并制定相应过程的目标、指标。

总经理确定公司的组织架构，明确过程负责部门。各部门负责人根据本部门需完成的工作任务，进行部门架构设置，明确岗位职责，确保公司管理体系各项活动做到事事有人负责，并在受控状态中。在生产运行过程中，公司通过各种手段（内部审核、管理评审、质量环境安全目标考核、年终综合评定等）来评价部门和职责的合理性和完整性，并及时进行调整和补充。在管理体系运行中，若增加新过程或新的工作内容时，由总经理赋予相关部门增加职责或进行机构调整以适应新的情况。

本公司质量、环境、职业健康安全管理体系的基本模式如图 1.5-1 所示。

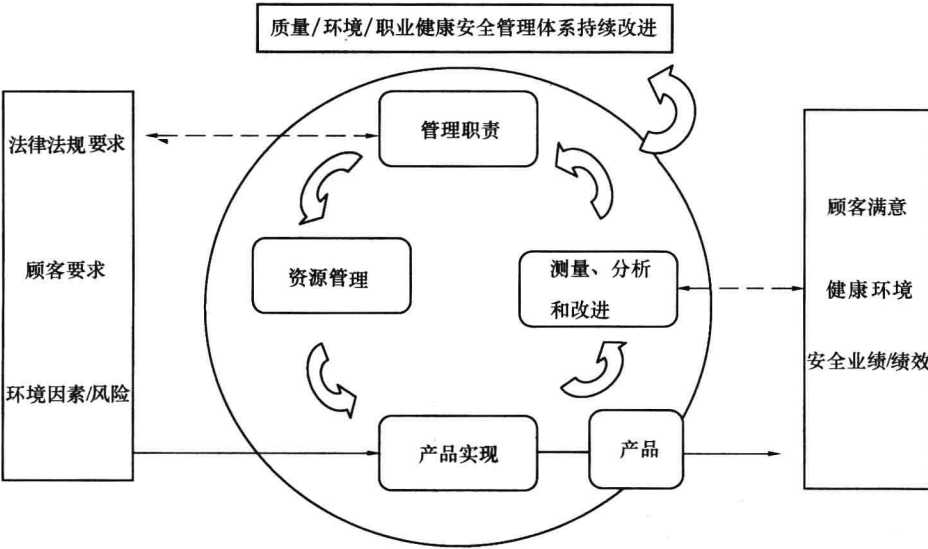


图 1.5-1 管理体系基本模式

1.6 质量、环境、职业健康安全管理手册

1. 本手册依据 ISO 9001：2008、ISO 14001：2004 及 OHSAS 18001：1999（GB/T 28001—2001）标准，根据污水处理产品特性和本公司的实际情况，将标准中的条款与生产过程中的质量环境安全管理结合而建立起来的一个与国际接轨的管理体系，遵循国家有关法规及有关专业标准编制而成。

2. 质量、环境、职业健康安全手册的内容。

- (1) 方针/目标/指标；
- (2) 管理体系的范围，包括删减部分的合理性；
- (3) 管理体系所包括的过程顺序和相互作用的表述；
- (4) 标准要求的文件和记录。

3. 质量、环境、职业健康安全手册的管理。

(1) 贯标小组负责手册的组织编写和修改，管理者代表负责审核和维护保持，总经理批准。

(2) 手册分受控版和非受控版，受控版盖有“受控文件”印章，依《文件控制程序》的规定发放。非受控版的发放范围由管理者代表批准，可由对口部门负责人书面提出，经总经理批准后，由行政综合部统一发放。非受控版的手册本公司不负责更改和换版。

(3) 贯标小组根据管理评审、内部审核的结果、体系的运行情况、修改状态的情况，每年评审一次质量环境安全手册的有效性、适用性及与标准、程序文件的符合情况，以确定是否需要更改或换版。手册的更改或换版按《文件控制程序》的规定执行。

(4) 手册持有人要将手册妥善保管，严格保密，不得遗失、涂改、撕页；手册遗失时，必须及时说明情况，向行政综合部申请办理补发手续。

4. 手册发放清单（表 1.6-1）

表 1.6-1 手 册 发 放 清 单

发放对象	受控号	发放对象	受控号
董事长	01	行政综合部	06
总经理	02	运营部	07
生产副总经理	03	技术安全部	08
行政副总经理	04	管网部	09
总工程师	05		

1.7 文件控制

1. 公司质量、环境、职业健康安全管理体系文件包括：

第一层文件 管理手册；

第二层文件 程序文件及采用的法律法规、标准；

第三层文件 作业指导书：包括规章制度、工作流程、岗位职责、设备操作规程；

第四层文件 记录和表格。

2. 公司质量、环境、职业健康安全管理体系文件强调全面、精简、可操作性强，并根据以下情况进行变动：

(1) 实施的效果。在阶段性的工作考评（审核）过程中，事实证明没有书面文件指导导致工作质量不能保证时，要考虑增加相应的文件；文件可操作性不强导致工作质量不能保证时，则考虑更改或删除。

(2) 人员技术结构的变化。文件的详略和编制形式可根据使用文件人员的实际情况进行调整。

3. 体系中所有文件（包括使用的外来文件、法律法规等）必须得到控制，确保所有的工作均在有效版本的文件指导下进行。通过审批、标志、编号登记、收发记录、更改控制等方法。确保：

(1) 文件便于查找；

(2) 文件可操作性强，适宜并符合要求；

(3) 关键岗位有相关的作业指导书；

(4) 现场使用的文件均是有效版本；

(5) 对于法律法规或（和）保留信息的需要而留存的失效文件予以标志；

(6) 运行管理体系所需的外来文件得到标志及控制，并下发到各相关部门。

4. 由行政综合部负责质量、环境、职业健康安全管理体系文件的统一归口管理，各部门配合该部门的文件管理。

5. 公司行政档案及技术档案的管理执行《档案管理程序》。

详细内容见《程序文件》——《文件控制程序》；

——《档案管理程序》。

1.8 记录控制

1. 记录是一种提供符合要求和管理体系有效运行证据的文件。具备对相关活动、产品、服务的可追溯性，包括运行中反复运用的表格和各种保存的文件。

2. 各部门根据工作需要自行设计、增删本部门的表格记录，经贯标小组批准、备案，并由专人记录保管。记录要求按公司的规定进行标志、收集、分类、编目、查阅、贮存、归档、保管、收回和处理，以证明其管理体系能持续有效运行。

3. 记录内容应及时、真实、准确。表格要统一规范，内容要具体，签字要完善，字迹要清晰，记录的保存时间应满足管理的要求及客户和法律法规的要求。

详细内容见《程序文件》——《记录控制程序》。

1.9 管理承诺

1. 公司最高管理层对公司的发展和改进质量、环境、职业健康安全管理体系承诺：

(1) 公司运营活动按照国家的法律法规和标准要求进行；

(2) 制定质量、环境、职业健康安全方针、目标和指标并进行控制，提供必要的资源，确保目标和指标的实现；

(3) 建立实施并完善质量、环境、职业健康安全管理体系，确保客户、员工和相关方的满意；