



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

# 文件控制程序宣贯培训

企业管理部  
2022年7月



# 目 录

1	.....	修订的主要内容
2	.....	文件层级
3	.....	文件结构
4	.....	文件管理流程
5	.....	文件管理关键要求

# 一、修订的主要内容



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

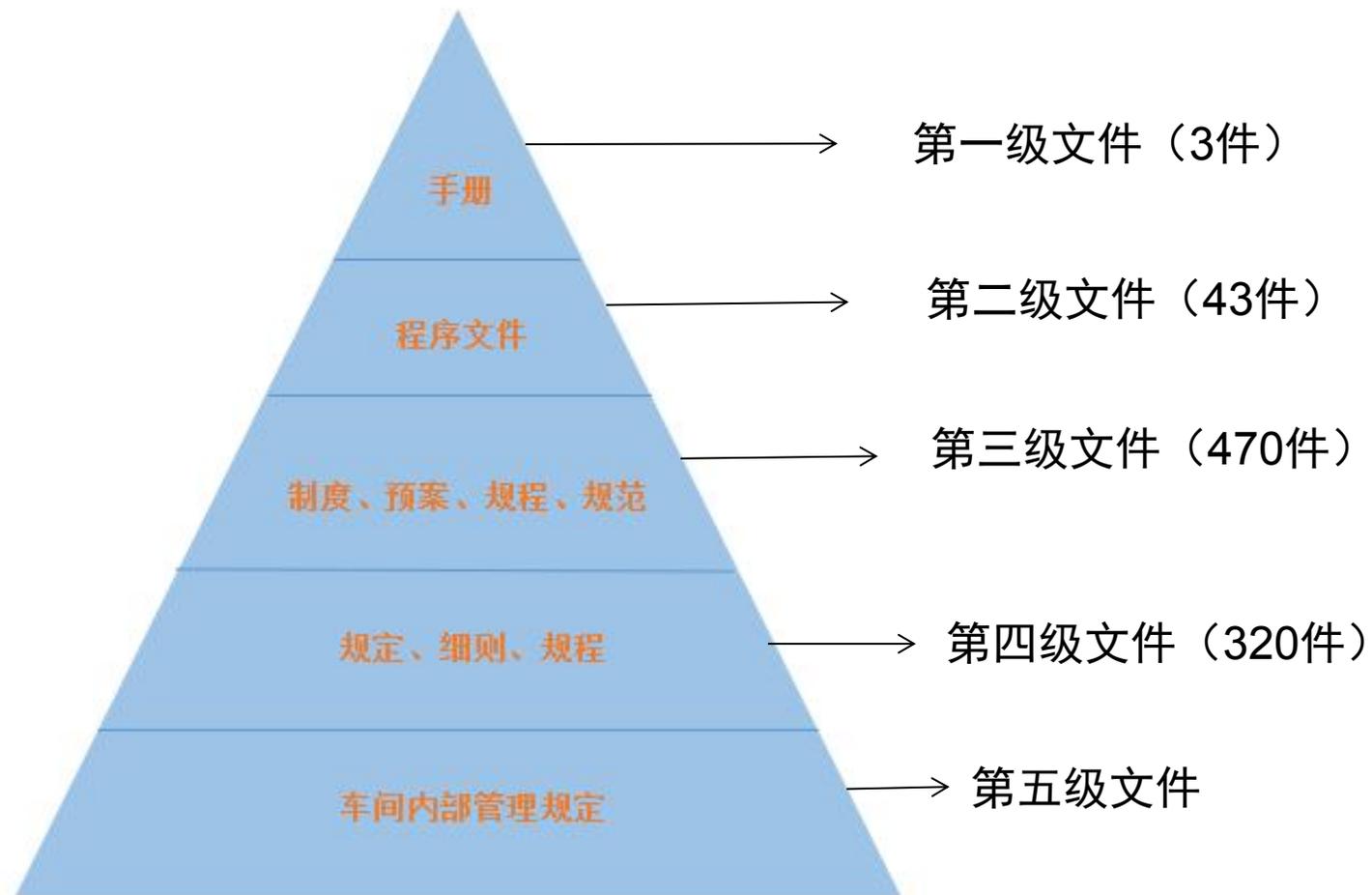
《文件控制程序》修订的主要内容：

- 1、文件结构发生了较大的变化，增加了“规范性引用文件”、“术语和定义”、“管理流程及关键控制要求”、“考核”等内容；
- 2、对文件分类进行了说明；
- 3、新增了文件策划应形成流程表单的要求；
- 4、细化了文件编制过程要求，增加了新增文件立项申请、清单评审、文件评审、执行与监督、持续改进、定期评审等要求；
- 5、调整了文件审核、审批的职责，明确了文件审核、批准要求。

## 二、文件层级



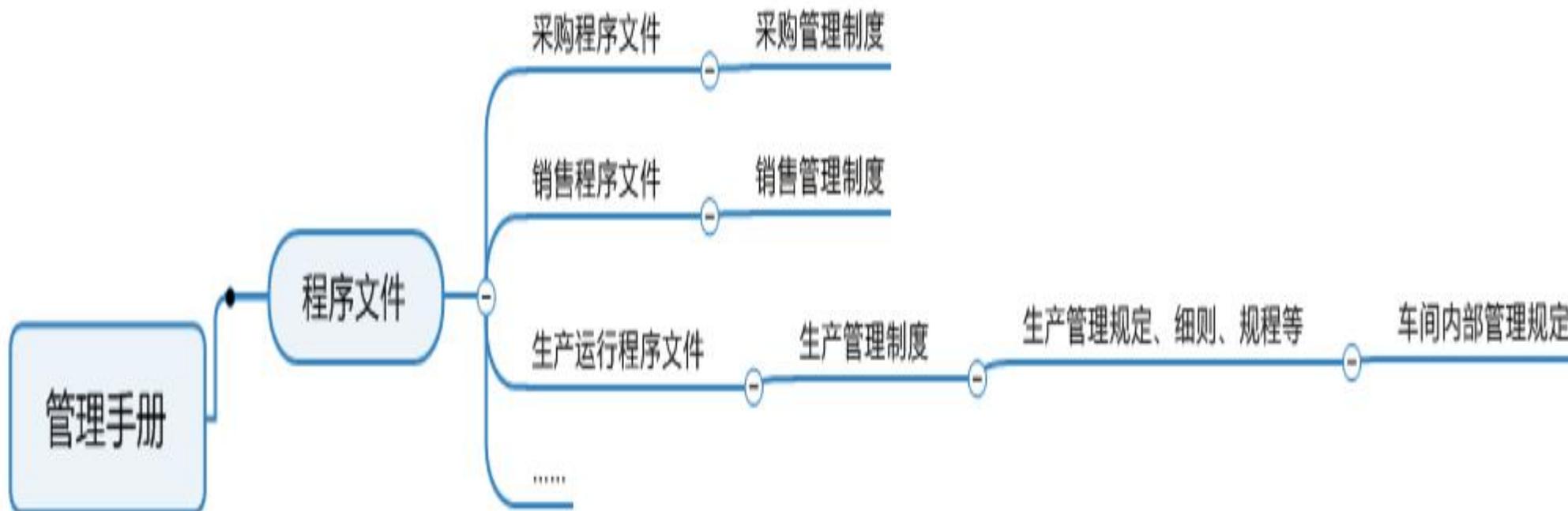
**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司



## 二、文件层级



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司



# 三、文件结构



## 1、程序文件和管理制度结构

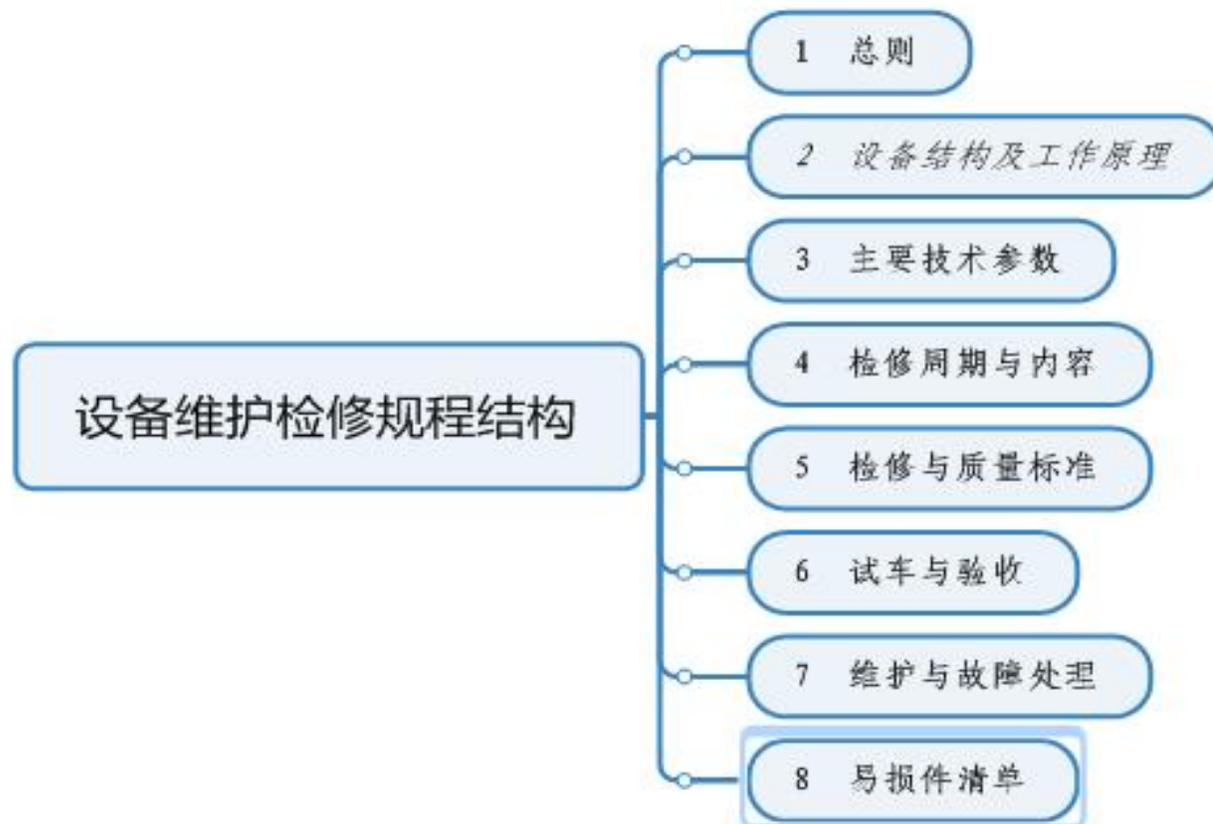


# 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 2、设备维护检修规程结构

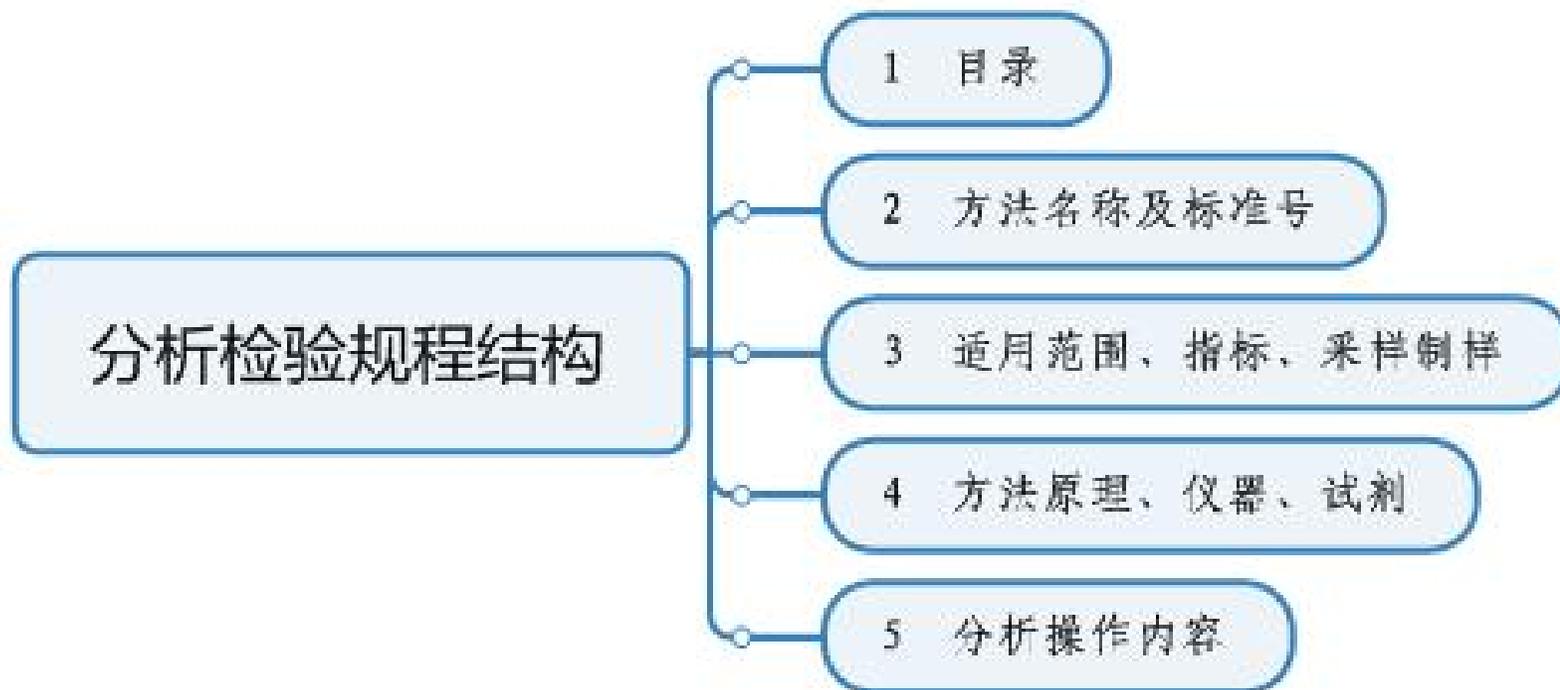


# 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 3、分析检验规程结构



# 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 4、文件控制程序部分内容节选

### 1. 目的

规范公司体系文件（以下简称“文件”）管理，提高文件质量，确保各相关场所能得到并使用有效版本的文件，防止误用失效或作废文件。

### 2. 适用范围

适用于文件编制、宣贯培训、执行与监督、持续改进、定期评审等过程的管理。

### 3. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1.1 标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则

GB/T 19000 质量管理体系 基础和术语

GB/T 19001 质量管理体系 要求

# 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 4、文件控制程序部分内容节选

### 4.1 术语和定义

#### 4.1.1 管理体系

组织用于建立方针、目标以及实现这些目标的过程的相互关联或相互作用的一组要素。

注 1：一个管理体系可关注一个或多个领域（例如质量、环境、职业健康安全、能源、财务管理）。

注 2：体系要素包括组织的结构、角色和职责、策划和运行、绩效评价和改进。

注 3：管理体系的范围可能包括整个组织、其特定的职能、其特定的部门，或跨组织的一个或多个职能。

注 4：公司已建立的管理体系包括质量、环境、职业健康安全、能源、测量和两化融合管理体系。

#### 4.1.2 文件

信息及其载体。如记录、规范、程序文件、图样、报告、标准等。

#### 4.1.3 记录

阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

# 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 4、文件控制程序部分内容节选

### 4.4·体系文件

公司的内控标准，包括管理手册、程序文件、规章制度、规程、细则、规定、适用的法律法规与其他要求、相关记录等。

### 4.5·过程

利用输入实现预期结果的相互关联或相互作用的一组活动。

### 4.6·程序

为进行某项活动或过程所规定的途径。

### 4.7·公司各职能部门

就职能范围内的各项工作对公司相关部门、各生产厂（公司）、子（分）公司进行指导、服务、监督和考核，为公司决策发挥参谋作用，并对外联系政府相关职能部门的部门。本文中的公司各职能部门包括公司办公室、党委工作部、人力资源部、企业管理部、安全管理部、生产环保部、技术开发部、设备管理部、工程技术部、土建管理部、财务部、招标审计部、保卫部和智能工厂推进办公室。

# 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 4、文件控制程序部分内容节选

### 4.8·业务部门

执行具体业务的部门，本文中的业务部门包括供应公司、销售公司、物流公司、检测公司和物业公司。

### 4.9·文件归口部门

负责体系文件制（修）订、宣贯、监督执行的部门，包括公司各职能部门、业务部门、各厂（公司）职能科室。

### 4.10·评审

对客体实现所规定目标的适宜性、充分性或有效性的确定。

### 4.11·受控文件

按照本文件的要求，通过文件的评审、审核、批准并由企业管理部统一发布实施的文件，包括发布的纸质版和电子版文件。

### 4.12·持续改进

提高绩效的循环活动。

# 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 4、文件控制程序部分内容节选

### 5. 职责

#### 5.1 公司总经理

- a) 负责批准第一、二、三级文件；
- b) 负责指导、检查本文件的落实情况。

#### 5.2 公司安全总监负责审核第三级（涉及安全）文件。

#### 5.3 公司副总经理负责审核分管范围内的第三级文件。

#### 5.4 公司各职能部门、业务部门负责人，参与审核第三级文件，批准本部门内部使用的第四级文件。

#### 5.5 厂长（经理）负责批准第四级文件。

#### 5.6 各厂（公司）安全总监、科室负责人负责评审、会签第四级文件。

#### 5.7 企业管理部

- a) 负责制（修）订、宣贯本文件，并督促落实；
- b) 负责组织策划公司文件清单及编写分工，督促文件归口部门按要求完成文件编制、宣贯培训、执行与监督、持续改进、定期评审等有关工作；
- c) 负责管理手册、质量和测量有关程序文件的归口管理；
- d) 负责参与文件评审；
- e) 负责审核文件的结构和格式、关键管理要求、管理流程及管理边界。

## 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

### 4、文件控制程序部分内容节选

#### 5.8·生产环保部

- a)负责生产、环保、能源有关程序文件、制度的归口管理；
- b)负责操作规程的归口管理。

#### 5.9·安全管理部负责安全有关程序文件、制度的归口管理。

#### 5.10·智推办负责两化融合有关程序文件、制度的归口管理。

#### 5.11·技术中心

- a)负责设计开发、设备设施有关程序文件、制度的归口管理；
- b)负责设备检修规程的归口管理；
- c)负责工程项目、土建有关制度的归口管理。

## 三、文件结构



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

### 4、文件控制程序部分内容节选

5.12·供应公司负责采购有关程序文件、制度的归口管理。

5.13·销售公司负责销售有关程序文件、制度的归口管理。

5.14·各文件归口部门负责组织工作职责或业务范围内文件编制、宣贯培训、执行与监督、持续改进、定期评审等工作。

5.15·各厂（公司）

a)负责指定部门对本厂（公司）文件进行综合管理；

b)负责对本厂（公司）文件编制、宣贯培训、执行与监督、持续改进、定期评审等工作进行监督检查。

5.16·文件使用部门负责本部门需要使用文件的宣贯、执行，提出文件修改意见或建议。

# 四、文件管理流程



# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 1、立项申请

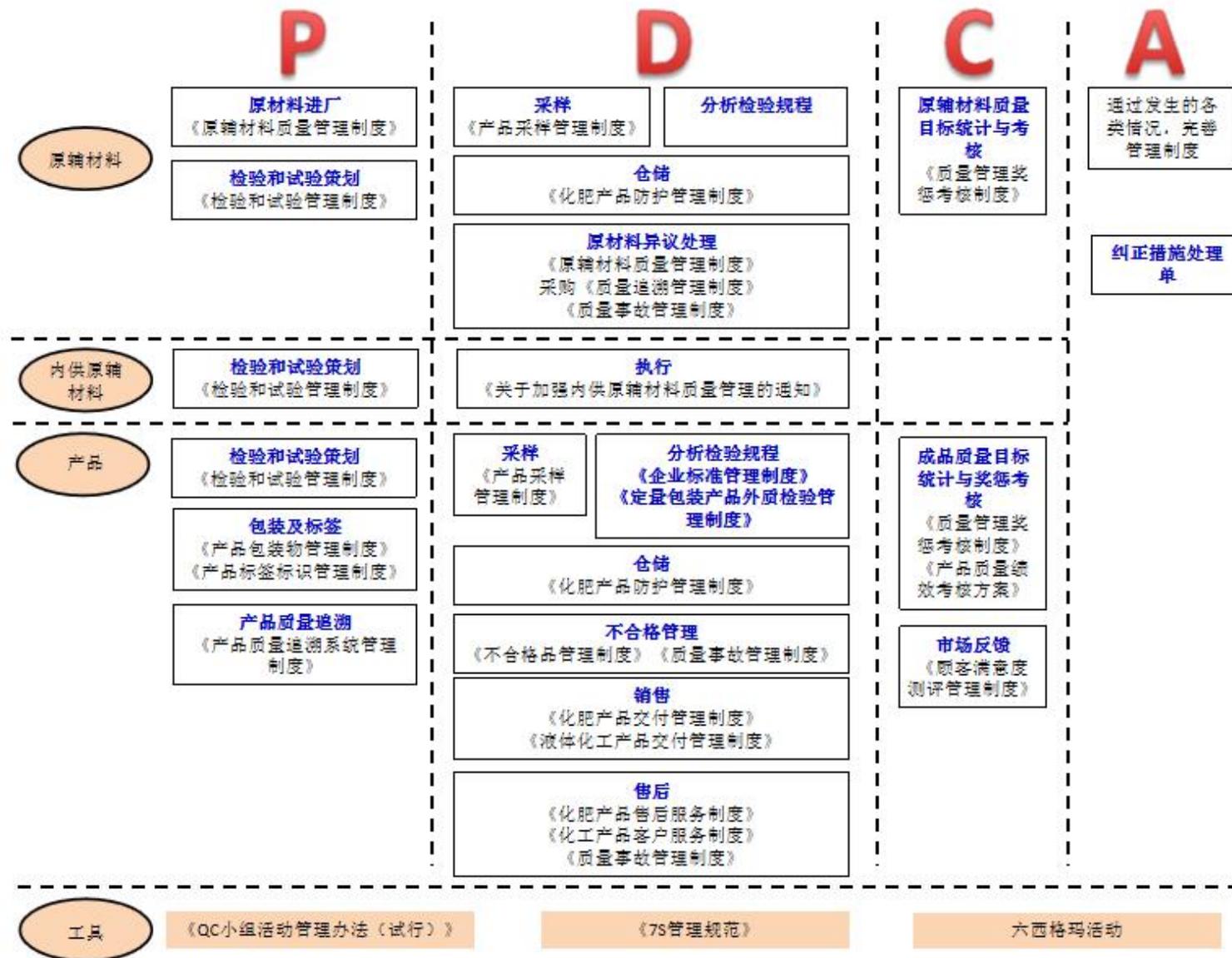
- 新增文件应按《新增文件立项申请表》的要求申请立项，经审批通过后再进行文件编制。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 2、清单策划

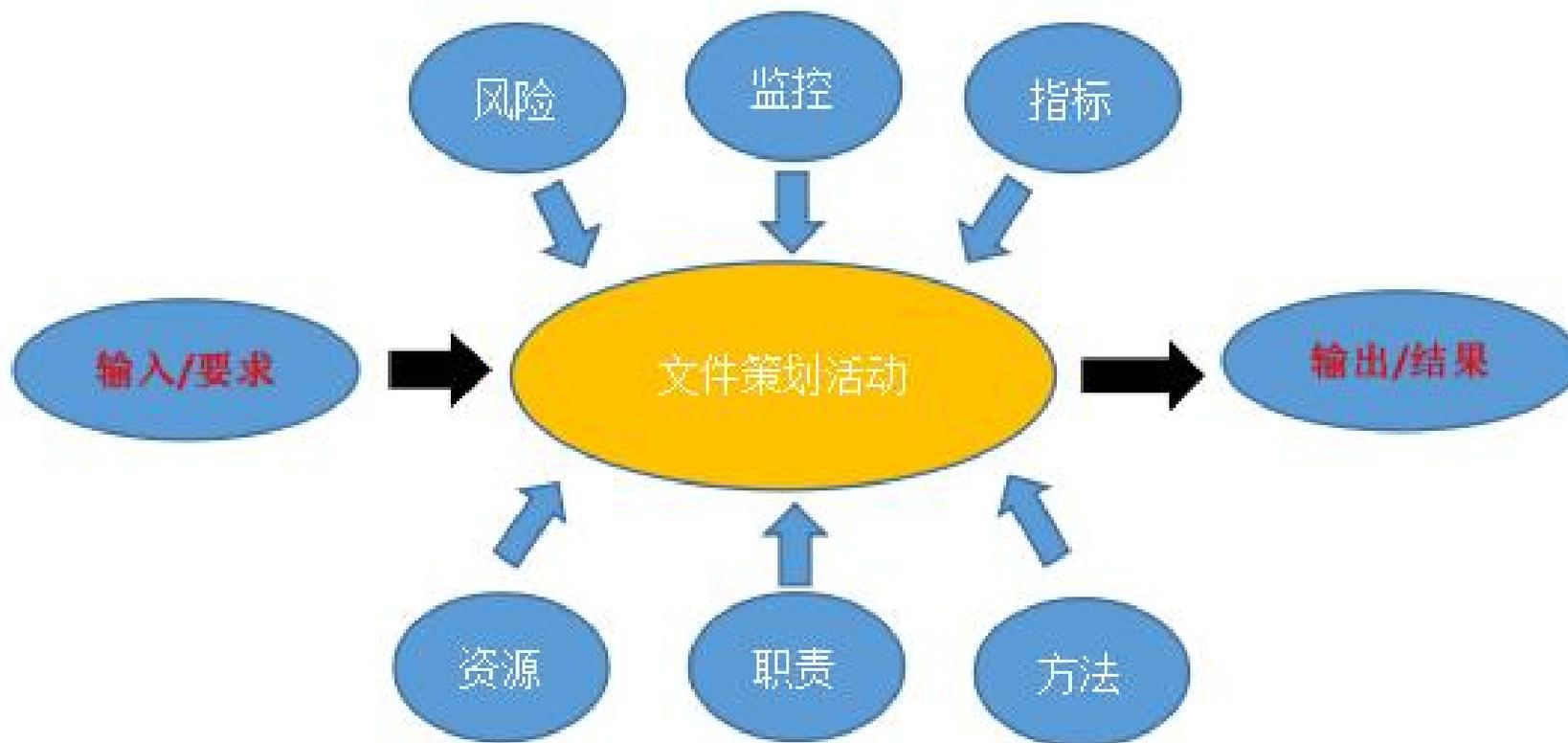


# 五、文件管理关键要求



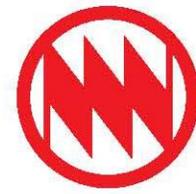
**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 3、文件策划



输出 《文件管理流程》

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 4、文件评审

### ➤ 评审形式

- 文件归口部门可采取现场评审或线上评审，收集文件修改意见。

### ➤ 评审部门

- 文件职责中提到的部门；
- 需要执行文件要求的部门代表；
- 企业管理部的代表；
- 第四级文件评审还应有相应的公司职能部门代表。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 4、文件评审

### ➤ 评审内容

- 与法律法规、标准及其它要求的符合性；
- 与公司管理实际、工艺流程和装置变化等的适应性；
- 管理流程、控制要求的可行性；
- 与公司有关制度相容和匹配性；
- 主要风险点是否有遗漏；
- 制度监控要求是否缺失；
- 制度执行情况是否有量化指标。

### ➤ 评审输出

- 《体系文件评审记录表》

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 5、文件审核、批准

### ① 第一、二级文件

编制/修订	审核	批准	归口部门
企业管理部/公司相关职能部门	公司副总经理	总经理	企业管理部

### ② 第三级文件

#### a) 公司安全管理制度、应急预案

编制/修订	审核		批准	归口部门
安全管理部	安全管理部负责人	公司安全总监	总经理	安全管理部

# 五、文件管理关键要求



## 5、文件审核、批准

b)公司职能部门其它管理制度、企业管理部控制规范或校准规范、生产环保部变电站运行规程、设备管理部设备维护检修规程、业务部门在公司范围内需要协调统一的管理制度等

编制/修订	审核		批准	归口部门
公司各职能部门、业务部门	部门负责人	公司副总经理	总经理	公司各职能部门、业务部门

### ③第四级文件

a)各厂(公司)职能科室管理规定/细则/办法等

序号	编制/修订	审核	批准	归口部门
1	各厂(公司)职能科室	科室负责人	厂长(经理)	各厂(公司)职能科室
2	各厂(公司)职能科室编制的涉及安全的规定/细则等	各科室负责人、厂安全总监	厂长(经理)	

**说明:** 对公司各职能部门已有管理制度、规范、规程等进行细化或补充的各类文件, 应经公司相关职能部门进行确认。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 5、文件审核、批准

### b) 各厂（公司）岗位操作规程

编制/修订	会签	批准	归口部门
各生技科、车间	车间主任、生技科长、设备科长、安全科长、厂安全总监	厂长（经理）	各生技科

### c) 各厂（公司）设备维护检修规程

编制/修订	会签	批准	归口部门
各设备科	生技科长、设备科长、安全科长、厂安全总监	厂长（经理）	各设备科

### d) 检测公司分析检验规程

编制/修订	审核	批准	归口部门
各检测室	检测室负责人	经理	检测公司

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 5、文件审核、批准

### 6.3.5.3·文件审核、批准要求

a)文件归口部门负责人主要审核文件内容是否覆盖业务范围内的主要管理活动的关键管理要求，管理流程及管理边界是否清晰；

b)企业管理部主要审核文件的结构和格式内容是否符合《文件控制程序》的要求，关键管理要求是否缺失，管理流程及管理边界是否清晰；

c)公司领导主要审核文件内容涉及不同部门的管理边界是否清晰；

d)文件批准人对文件进行确认、发布。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 6、文件发布

- 文件归口部门需要新增或修订文件时，应在当月23日前完成文件的审核、批准，企业管理部每月25日-27日对需要发布实施的文件起草通知集中发布。
- 企业管理部以电子版的形式发布文件，并分类、分级设定文件访问等权限。因工作需要，确实需要发放纸质版文件的，文件归口部门应到企业管理部办理登记手续，并按照《体系文件发放登记表》的要求进行发放。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 7、文件宣贯培训

### 6.4·文件宣贯培训

6.4.1·文件归口部门在新增或修订内容较多的文件发布实施1个月内，要制定文件宣贯培训计划，逐级组织文件的宣贯培训：

a)文件归口部门应根据文件职责中提到的部门、需要执行文件要求的部门，组织有关人员进行宣贯培训；

b)有关人员培训结束后，应在2周内进行内部转训。

6.4.2·文件归口部门在文件宣贯时，应对相关部门的管理职责、管理活动的具体过程、内容及要求等进行逐条解读，并采取抽查提问、考试等方式对培训效果进行评价。

6.4.3·文件宣贯培训可采取举办专题培训班、开展知识讲座、制作板报、发布报纸或微信新闻等多种方式。

6.4.4·文件使用部门每年年初要制定文件宣贯培训计划，按计划对涉及的文件进行宣贯培训。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 7、文件宣贯培训

体系文件能力要求表(参考)

文件分类 \ 人员	公司领导	中层管理人员		初级管理人员		员工
		公司级	厂(公司)级	公司级	厂(公司)级	
第一级文件	掌握	掌握	熟悉	熟悉	了解	了解
第二级文件	掌握	掌握	熟悉	熟悉	了解	了解
第三级文件	熟悉	掌握	掌握	掌握/熟悉	掌握/熟悉	熟悉
第四级文件	了解	熟悉	掌握	熟悉	掌握	掌握
第五级文件	了解	了解	熟悉	了解	掌握/熟悉	掌握

说明：各级人员对体系文件的能力要求分别为了解、熟悉和掌握。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 8、执行与监督

- 各单位应组织、指导、监督所在单位人员严格执行文件要求，并对违规行为进行考核。
- 企业管理部每年通过内审、专项检查、线上考试等方式，抽查各单位人员对文件的掌握和执行情况，并对检查情况进行通报和考核。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 9、文件持续改进

### 6.6·文件持续改进

6.6.1·各单位在文件执行过程中，发现文件内容缺失、要求不细、执行难度大等问题时，应按照《体系文件问题收集汇总表》的要求，每月25日以部门、厂（公司）为单位将存在的问题及改进建议向企业管理部进行反馈。

6.6.2·企业管理部对各单位反馈的问题进行分类整理，组织文件归口部门进行确认和认领。是属于文件本身问题的，由文件归口部门自行明确整改要求和时间节点并报企业管理部。属于提出问题者理解不清楚的，由文件归口部门进行合理解释或宣贯讲解。企业管理部对文件归口部门工作落实情况进行检查和考核。

6.6.3·文件归口部门也可根据文件的使用情况，主动进行文件的修订。

# 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 9、文件持续改进

6.6.4 出现以下情形时，各文件归口部门应在 1 个月内对文件进行修订：

- a) 国家、行业、地方有关法律、法规、标准发生变化时；
- b) 公司业务流程优化、组织结构变化、职能调整时；
- c) 公司产品结构、工艺流程和生产装置等出现变化时；
- d) 通过文件评审确定需要修订的；
- e) 使用时发现文件错误影响使用的。

## 五、文件管理关键要求



**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

### 10、文件定期评审

- 文件归口部门每年12月应对文件的适宜性、充分性和有效性进行评审，经评审认为文件必须修订的，应制定计划对文件进行修订。

# 五、文件管理关键要求



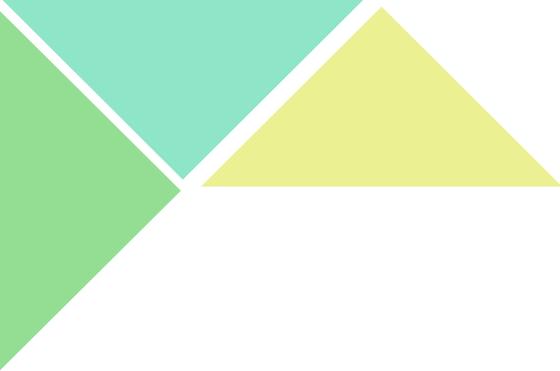
**SANNING**  
湖北三宁化工股份有限公司

## 11、考核

### 7.1 考核

7.1.1 出现以下情形的，按 100 ~ 500 元/次对有关责任部门或责任人进行考核：

- a) 未按照要求对新增文件进行申请立项的；
- b) 未按照要求进行文件评审、审核、批准的；
- c) 未按照要求对新增文件进行宣贯培训或内部转训的；
- d) 未及时对文件进行修订的；
- e) 未按照要求进行文件定期评审的。



谢谢聆听！