

广东职业健康安全管理体系认证广州ISO45001认证咨询辅导培训办理费用公司东莞

产品名称	广东职业健康安全管理体系认证广州ISO45001认证咨询辅导培训办理费用公司东莞
公司名称	深圳汉墨管理咨询有限公司
价格	22000.00/个
规格参数	ISO认证:广东健康安全体系认证 ISO认证:广州ISO45001认证 ISO认证:东莞健康安全体系认证
公司地址	龙岗区龙岗街道南联社区怡丰路16号远洋新干线荣域花园（一期）3栋213室
联系电话	15338786435 15338786435

产品详情

4.4.5 各部门应形成本部门的适用文件清单,明确适用文件名称、记录表格。

4.5文件的修订

4.5.1质量、环境、职业健康安全管理体系手册、《程序文件》的修订由行政部说明更改原因，以确认其适宜性，并按审批程序批准后，由行政部组织修订所有受控的文件。其他文件由原编制部门自行更改，更改后的文件应按上述规定程序重新会签并由行政部分发各使用单位。

4.5.2局部文件更改方法如下：

a) 改页，同时收回旧页。

b) 直接在现行文件上用不易褪色的笔在更改处打一横线，在适当位置处清晰写上更改内容，签上名字和日期。

4.5.3文件多次修订或虽未多次修订但改动较大，可改版重新发行。改版的文件可不填写《文件更改记录表》，但必须将整份文件重新提交有关部门按审批程序进行。文件第一次发行时,版本为A,以后每修改一次在主版本号后加次版本号，如A.1、A.2、A.3,其余类推。第2、3次发行时,版本依次为B、C,依此类推。

4.5.4 当新版文件发布实施后，旧版文件同时自动作废。

4.6 文件的回收和销毁处理

4.6.1 行政部负责质量、环境、职业健康安全管理体系、《程序文件》的回收和销毁。

4.6.2 其他单位负责除4.6.1条款外本部门使用的文件的回收和销毁。

4.6.3 当文件破损严重，影响使用时，文件保管人应交回破损文件，由行政部负责人审批后补发新文件。新文件的分发仍沿用原文件分发号，行政部负责将破损文件销毁。当文件保管人将文件丢失后，应经部门主管审核，管理者代表审批后，到行政部办理领用手续。行政部在补发文件时应给予新的分发号，并在《文件发放、回收记录》上注明丢失文件的分发号作废。

4.7 文件和资料的管理

4.7.1 当有的部门因法律、法规或资料积累的需要而保留失效文件时,应在失效文件上醒目的地方加盖“作废”印章,以作识别,并在《文件发放、回收记录》上加以记录,以保证各部门都能使用有效文件。

4.7.2 行政部应存档保存所有的最新版本的环境、职业健康安全管理体系手册、《程序文件》正本，分类存放，并加编目或加索引，以利方便调阅。

4.7.3 文件与资料的贮存条件应符合以下要求：通风、防潮、防蛀，防止损坏与遗失。

4.7.4 使用的文件由各收文单位或持有者妥善保管，应防止损坏、霉变或遗失，未经行政部批准不得擅自复制、更改，未经公司领导批准，不得擅自外借。

4.7.5 存档文件的借阅：需借阅文件的人员经文件管理部门负责人批准后，方可借阅；借阅者应在指定的日期归还文件。

4.7.6 质量环境与职业健康安全管理体系文件和资料的持有者若调离岗位或离开本公司，应如数把文件或资料交还给本部门。

4.7.7 如文件和资料以电子媒体或硬体拷贝形式存在时，应专人进行妥善保管并保持最新有效的版本及其安全性。

4.8 外部文件的控制

上级传送与质量管理、环境管理或职业健康安全有关的法规性文件，由行政部负责传递相关职能部门。其他与环境管理或安全有关的外来文件由对外沟通的职能部门造册管理，使用单位自行获取的外部文件应由使用单位造册登记并报行政部。使用单位应采取适当方式了解外部文件最新更改情况，以便获取最新版本的外部文件。

4.9 所有文件均需字迹清楚，注明日期（包括修订日期），标识明确，妥善保管。

4.9记录管理

4.9.1 记录的保存要注意防潮、防蛀。应分列放置于相应的文件柜或文件夹