变更管理制度

1、目的

为了对人员、管理、工艺、技术、设备设施、场所等永久性或暂时性的变化及时进行控制，规范相关的程序和对变更过程及变更所产生的风险进行分析和控制，防止因为变更因素发生事故，制定此制度。

2、适用范围

适用于对本公司各种变更的适时性动态管理。

3、职责与分工

3.1 职责

3.1.1 行政部：适时的组织相关部门对公司内发生的各项变更进行评价和采取针对性的措施。

3.1.2 相关部门：相应行政部号召，对各项变更采取动态管理

3.2 分工

3.2.1、变更申请人负责填写《安全生产变更申请表》。

3.2.2、工艺负责人负责工艺技术的变更审核。

3.2.3、设备负责人负责设备、设施的变更审核。

3.2.4、信息系统负责人负责计算机及软件变更的审核。

3.2.5、行政部负责管理变更的审核。

3.2.6、品质负责人负责仪表仪器的变更审核。

3.2.7、行政部负责安全设施的变更审核。

3.2.8、行政部负责对变更情况进行验收。

3.2.9、行政部负责人员的变更审核。

3.2.10、总经理负责变更的最终审批。

4、内容与要求

4.1、本文件的变更指管理变更、人员变更、工艺变更、技术变更、设备设施变更、场所变更；变更管理是指对人员、工作过程、工作程序、技术、设施等永久性或暂时性的变化进行有计划的控制。

4.1.1、管理变更：政策法规和标准的变更，公司机构和人员的变更、管理体系的变更等。

4.1.2、人员变更 4.1.3、工艺变更：因新、改、扩建项目引起的技术变更，原料及介质变更，工艺流程及操作条件等变更，工艺设备的改进，操作规程的变更等。

4.1.4、设备设施变更：因更换与原设备不同的设备和配件，设备材料代用，临时性的设备电气变更等。

4.1.5、场所变更指工作场所、环境发生变化。

4.2、管理变更时，由主管部门组织相关部门在全公司范围内培训、学习。

4.3、人员变更管理

4.3.1、新员工入公司和公司内员工调换岗位的，按照《安全培训教育制度》中有关内容进行三级教育。

4.3.2、外来施工单位按照《相关方管理制度》中有关内容执行。

4.3.3、进入企业参观、学习的人员，由接待部门对其进行安全教育，并派专人负责带队。

4.4、工艺变更管理

4.4.1、由工艺变更的技术负责部门制定所需的新规程、制度，并对使用单位部门、人员进行工艺变更培训教育。教育内容包括变更的内容、使用注意事项、新的规程制度等，使使用者掌握变更后的安全操作技能。

4.5、设备设施变更管理

4.5.1、由变更负责部门制定新的技术操作规程、制度等，并对使用单位或部门进行变更培训教育。教育内容包括变更的内容、使用注意事项、新的规程制度等，使使用者掌握变更后的安全操作技能。

4.5.2、在报废、拆除生产设施设备时，按照《生产设施设备管理制度》中有关内容执行。

4.6、场所变更时由所属部门主要负责人对其职工进行变更交底和安全注意事项。

4.7、变更程序

4.7.1、变更申请人填写《安全生产变更申请表》，说明变更及其技术依据，并对变更的风险情况进行分析，变更申请部门负责人签字认可。

4.7.2、申请变更部门将《安全生产变更申请表》报至变更审核部门，审核部门负责人对变更的情况进行审核。

4.7.3、申请变更部门将《安全生产变更申请表》报至总经理，进行变更审批。

4.7.4、变更审批后，变更申请部门组织相关部门进行变更的实施。

4.7.5、变更实施前，变更的实施部门对变更实施过程进行风险分析，制定控制措施后实施变更。

4.7.6、变更审核部门对变更的实施结果进行验收。

：新入公司员工、内部岗位调动、离岗复岗、临时来厂人员等