

# 美图（福建）铝业有限公司

<b>ASI 管理程序</b>	文件编号：V Global-ASI-P-9		
标题：协商、沟通和信息交流控制程序	版本号/修改次	A/0	页次 1/3

## 1 目的

为了保证公司质量、环境、职业健康安全以及 ASI 管理体系信息交流的及时性、有效性，确保综合管理体系的有效运行，特制定本程序。

## 2 适用范围

本程序适用于公司综合管理体系信息交流的传递和处理。

## 3 术语和定义

## 4 职责

4.1 公司行政人事部负责编制本程序并组织实施。

4.2 行政人事部是信息交流的归口部门，负责信息的分析汇总，并向管理者代表汇报。

4.3 行政人事部负责采用多种形式(如：板报、简报等)宣传公司综合管理体系方针、目标。

4.4 各单位负责本单位业务范围内的信息接收、传递、处理工作。

## 5 工作程序

### 5.1 总则

5.1.1 信息交流的途径以书面文件为主，以及其他可利用的通讯和宣传工具。

5.1.2 综合管理信息包括内部信息和外部信息。

5.1.3 综合管理信息的内容应及时、准确、可靠。

5.1.4 行政人事部不定期召开综合管理体系信息交流例会。

5.1.5 信息交流要做好信息交流记录。

5.1.6 行政人事部负责收集、整理、传递报刊等新闻媒体上的环保信息。

### 5.2 内部信息交流的主要内容：

- a 法律、法规和其他要求的遵循情况；
- b 综合目标、管理方案完成情况和效果；
- c 内审、外审、管理评审结果；
- d 监测、测量结果；
- e 不符合与纠正情况；

# 美图（福建）铝业有限公司

<b>ASI 管理程序</b>	文件编号：V Global-ASI-P-9		
标题：协商、沟通和信息交流控制程序	版本号/修改次	A/0	页次 2/3

f 应急准备与响应情况；

g 综合管理体系培训情况；

h 各单位之间的日常联络、常规报表、其他信息通报等；

i 综合管理体系各运行控制程序执行情况。

## 5.3 外部信息交流的主要内容：

a 来自社区居民的投诉和抱怨；

b 来自供方的信息；

c 来自上级部门的信息；

d 来自职工的信息；

e 其他外部相关方的信息；

f 公司的治理、环境、社会及职业健康安全要求向外部传递的信息。

## 5.4 内部信息交流

5.4.1 公司的综合方针、综合管理体系的有关要求、产品质量、反腐败、环境和社会责任等方面的知识，由行政人事部负责向有关单位宣传。

5.4.2 综合管理体系运行中产生的信息由其产生的单位及时传递到有关单位，接收信息的单位要做好记录。

5.4.3 紧急状态下的信息具体执行《应急准备和响应程序》。

5.4.4 实施不符合，纠正和预防措施的单位必须在整改过程中将信息传递到有关单位。

5.4.5 发生重大信息应立即传递到总经理或管理者代表，一般信息应及时传递到部门负责人。

## 5.5 外部信息交流

5.5.1 司在企业网站设立相关方的意见反馈沟通窗口，并利用公示牌等对外部公布公司的联系电话、邮箱等信息，接受各方的信息查询、投诉及申诉。

5.5.2 相关方要求提供信息时，各有关单位将公司的综合管理方针及有关要求传递给相关方。

5.5.3 公司各部门在收到有关治理、环境、职业健康安全法律、法规和其他

# 美图（福建）铝业有限公司

<b>ASI 管理程序</b>	文件编号：V Global-ASI-P-9		
标题：协商、沟通和信息交流控制程序	版本号/修改次	A/0	页次 3/3

要求时执行《法律、法规与其他要求获取、确认程序》。

5.5.4 相关方抱怨及其他信息，由各单位分别接收，要求答复的要将处理结果及时传递给相关方。

6 相关 / 支持性文件

《数据分析控制程序》

7 记录

《信息联络处理单》