

有 限 公 司

S/ZY01-01-2002

---

# 环境管理手册

第 A 版

受 控 状 态

持有者 \_\_\_\_\_ 分发号 \_\_\_\_\_

---

地址

邮编：314202

电话：

电传：

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》;
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》;



### 【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）;
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】可以选择以下任意一种方式缴纳学费

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020      收件人：王海涛
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 支付系统行号：313261018018
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505      户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234      户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023      户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户 (存折)： 1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户 (卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

<http://www.mhgy.net>

<b>ABC</b>	章节号：0
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
目 录	第 1 页 共 2 页

章节号	标 题	与 ISO14001 标准条款号对	页 码	修 改	备 注
0	目录		1	0	
1	批准页		3	0	
2	前言		4	0	
3	总则		5	0	
4	环境管理体系要求	4	7	0	
4. 1	总要求	4. 1	7	0	
4. 2	环境方针	4. 2	8	0	
4. 3	规划	4. 3	9	0	
4. 3. 1	环境因素	4. 3. 1	9	0	
4. 3. 2	法律与其它要求	4. 3. 2	10	0	
4. 3. 3	目标和指标	□ 3. 3	11	0	
4. 3. 4	环境管理方案	4. 3. 4	12	0	
4. 4	实施与运行	4. 4	13	0	
4. 4. 1	组织结构和职责	4. 4. 1	13	0	
4. 4. 2	培训、意识和能力	4. 4. 2	14	0	
4. 4. 3	信息交流	4. 4. 3	15	0	
4. 4. 4	环境管理体系文件编制	4. 4. 4	16	0	

<b>ABC</b>	章节号：0
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
目 录	第 2 页 共 2 页

章节号	标 题	与 ISO14001 标准条款号对	页 码	修改 状态	备注
4. 4. 5	文件控制	4. 4. 5	17	0	
4. 4. 6	运行控制	4. 4. 6	18	0	
4. 4. 7	应急准备和响应	4. 4. 7	29	0	
4. 5	检查和纠正措施	4. 5	20	0	
4. 5. 1	监测和测量	4. 5. 1	20	0	
4. 5. 2	不符合、纠正与预防措施	4. 5. 2	21	0	
4. 5. 3	记录	4. 5. 3	22	0	
4. 5. 4	环境管理体系审核	4. 5. 4	23	0	
4. 6	管理评审	4. 6	24	0	
附录一	行政组织结构图		25	0	
附录二	环境管理体系组织结构图		26	0	
附录三	环境职能分配表		27	0	
附录四	公司区平面图/分布图		28	0	
附录五	环境因素清单			0	另册
附录六	环境法律法规清单			0	另册
附录七	文件更改记录		29	0	

<b>ABC</b>	章节号： 1
环 境 手 册	版本/修订次数： A/00
批 准 页	第 1 页 共 1 页

本《环境手册》是按照 GB/T24001-1996 idt ISO14001： 1996 标准和公司的环境方针，制定的，是公司的公司环境管理工作要求，是基本的文件 ，希望全体员工必须贯彻和执行。手册于 2002 年 7 月 16 日发布，于 2002 年 8 月 1 日起实施。

特此公告。

总 经 理：

2002 年 7 月 16 日

<b>ABC</b>	章节号：2
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
前 言	第 1 页 共 1 页

# 前 言

平湖市 ABC 公司成立于 年 月，本公司址 ，是一家主要生产

为了促进企业节约资源，降低能源消耗，减少污染物排放，保护环境。同时，也是为了学习国际先进的环境管理经验，在环境管理上与国际接轨，以吸引更多、更好的客户与我本公司合作。我本公司决定建立 ISO14001 环境管理体系来推进本公司环境管理工作，达到企业持续发展的目标。



<b>ABC</b>	章节号：3
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
<b>总 则</b>	第 1 页 共 2 页

## 1 序言

本手册是 ABC 按照 GB/T24001-1996 idt ISO14001：1996 标准制定的环境管理体系基本文件，确保公司环境管理活动有效实施。

## 2 适用范围

本环境手册适用于 ABC（以下简称公司）范围内服装的加工、制造和服务的全过程。

## 3 引用标准

本环境手册引用以下标准

GB/T24001-1996 idt ISO14001：1996 环境管理体系 规范及使用指南

## 4 环境手册的管理

（1）本环境手册的制定、修改、改版等的维持和管理在环境管理者代表的指导下由办公室具体负责。

（2）环境手册由环境管理者代表审核

（3）环境手册由公司总经理批准。

（4）本环境手册的收发控制由办公室负责。

（5）本环境手册附件的变更不影响手册的版本号。

## 5 术语定义

（1）持续改进：

强化环境管理体系的过程，目的是根据本公司的环境方针，实现对整体环境表现（行为）的改进。

（2）环境

本公司运行活动的外部存在，包括空气、水、土地、自然资源、植物、动物、人，以及它们之间的相互关系。

（3）环境因素

本公司的活动、产品或服务中能与环境发生相互作用的要素。

（4）环境影响

全部或部分地由本公司的活动、产品或服务给环境造成任何有害或有益的变化。

<b>ABC</b>	章节号：3
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
<b>总 则</b>	第 2 页 共 2 页

#### （5）环境管理体系

整体管理体系的一个组成部分，包括为制定、实施、实现、评审和保持环境方针所需的组织结构、计划活动、职责、惯例、程序、过程的资源。

#### （6）环境管理体系审核

客观地获取审核证据并予以评价，以判断本公司的环境管理体系是否符合所规定的环境管理体系审核准则的一个以文件支持的系统化验证过程，包括将这一个过程的结果呈报管理者。

#### （7）环境目标

本公司依据环境方针规定自己所要实现的总体环境目的，如可行应予以量化。

#### （8）环境表现（行为）

本公司基于环境方针、目标和指标，对它的环境因素进行控制所取得的可测量的环境管理体系结果。

#### （9）环境方针

本公司对全部环境表现（行为）的意图与原则的声明，它为组织的行为及环境目标和指标的建立提供了一个框架。

#### （10）环境指标

直接来自环境目标，或为实现环境目标所需规定并满足的具体的环境表现（行为）要求，它们可适用于组织或其局部，如可行应予以量化。

#### （11）相关方

关注本公司的环境表现（行为）或受本公司环境表现（行为）影响的个人或团体。

#### （12）组织

具有自身职能和行政管理的公司、集团公司、商行、企事业单位、政府机构或社团，或是上述单位的部分或结合体，无论其是否法人团体，国营或私营。

#### （13）污染预防

旨在避免、减少或控制污染而对各种过程、惯例、材料或产品的采用，可包括再循环、处理、过程更改、控制机制、资源的有效利用和材料替代等。

<b>ABC</b>	章节号：4      4.1
环   境   手   册	版本/修订次数：A/00
<b>环 境 管 理 体 系 要 求      总 要 求</b>	第 1   页   共 1   页

#### 4 环 境 管 理 体 系 要 求

##### 4.1 总要求

本公司根据环境管理体系持续改进，污染预防的原则，将环境管理体系 作为一个系统的框架，进行不断的监测和定期评审，以适应变化着内、外部因素，有效开展活动，公司每一位成员都应应为环境改善做出自己的努力。

<b>ABC</b>	章节号：4.2
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
环 境 方 针	第 1 页 共 1 页

## 4.2 环境方针

### 4.2.1 概述

结合本公司实际情况,由总经理批准发布公司环境方针, 向社会各界郑重承诺,使全体员工理解,以保证其贯彻执行。

### 4.2.2 职责

4.2.2.1 总经理负责环境方针的制定、修订、批准。

4.2.2.2 环境管理者代表负责环境方针的实施。

4.2.2.3 办公室负责向欲获得环境方针的公众提供。

### 4.2.3 控制要求

4.2.3.1 环境方针是本公司环境管理体系工作的宗旨和方向。符合公司服装生产经营活动、服务和公司特点。

4.2.3.2 使环境方针文件化,保证全体员工理解并可为公众所获取。

4.2.3.3 保证环境方针各项承诺得到有效实施,持续改进,预防污染,遵守有关法律法规。

4.2.3.4 环境方针为环境目标和指标的建立和评审提供框架。

4.2.3.5 每年定期召开管理评审会议对环境方针进行评审; 当公司生产活动、组织结构、法律法规变化较大、相关方投诉或要求时, 也要召开管理评审会议及时评审。

4.2.3.6 环境方针以文件形式发布。

批 准:

年 月 日

<b>ABC</b>	章节号：4.3    4.3.1
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
规 划 环 境 因 素	第 1 页 共 1 页

#### 4.3 规划

##### 4.3.1 环境因素

(1) 本公司根据《环境因素/环境影响评价程序》，对服装加工、生产和服务过程中的环境因素进行识别、评价，确定重要环境因素并进行及时更新。制定环境目标及指标时应对重要环境因素的评价结果予以考虑。环境因素应及时更新。

(2) 在识别环境因素时，应从过去、现在、到将来考虑到以下事项：

- ① 废气的排放；
- ② 废水的排放；
- ③ 废弃物的管理；
- ④ 土壤的污染；
- ⑤ 原材料和自然资源的使用；
- ⑥ 地区、社会的影响（噪音、振动、恶臭、地面下沉等）；
- ⑦ 其他地区性环境问题。

另外，应在以下的前提条件下识别环境因素：

- ① 正常运行时（以下，称正常时）；
- ② 非正常运行时（以下，称异常时）；
- ③ 火灾、事故等紧急时（以下，称紧急时）

(3) 办公室应及时对公司活动、产品和服务中的环境因素组织识别、登记、更新。

「相关文件」    S/ZY431-01-2001    《环境因素/环境影响评价程序》

<b>ABC</b>	章节号： 4.3.2
环 境 手 册	版本/修订次数： A/00
法 律 法 规 与 其 他 要 求	第      页      共      页

#### 4.3.2 法律法规与其他要求

（1）办公室根据《环境保护法律法规收集管理程序》，确定和获取适用于本公司活动、产品及服务中的应遵守环境保护的法律法规和其他要求，并进行登录、维护和管理。

（2） 本公司依据《环境保护法律法规收集管理程序》建立、获取法律法规和其他要求的渠道。随着公司活动、产品和服务的变化，法律、的变化，作必要的更新。

「相关文件」      S/-ZY02-432-01-2001      《环境保护法律法规收集管理程序》

<b>ABC</b>	章节号：4.3.3
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
目 标 和 指 标	第 1 页 共 1 页

#### 4.3.3 目标和指标

（1） 本公司《环境目标指标及管理方案的管理程序》规定了建立和保持环境目标和指标的程序，并定期及在需要时进行评审和维持。

在建立和评审环境目标和指标时，办公室应侧重考虑下列事项：

- ①环境因素识别\评价产生的重要环境因素；
- ②公司的环境方针；
- ③技术的先进性及可行性
- ④相关法律、法规及其他要求
- ⑤公司周边居民、环保部门等相关方的期望和要求；
- ⑥ 公司财力、运行及经营要求。

（2） 根据《环境目标指标及管理方案的管理程序》所设定的环境目标和指标，应包含有关预防污染的原则，并应与环境方针相统一。

（3） 各相关部门根据本公司的环境目标和指标及《环境目标指标及管理方案的管理程序》，制定本部门的目标和指标。

「相关文件」 S/ZY02-433（4）-01-2001 《环境目标指标及管理方案的管理程序》

<b>ABC</b>	章节号：4.3.4
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
环 境 管 理 方 案	第 1 页 共 1 页

#### 4. 3. 4 环境管理方案

（1）《环境目标指标及管理方案的管理程序》规定了制定环境管理方案程序，方案中应包括以下事项。

① 环境管理方案应明确实现环境目标和指标过程中公司个相关部门和层次人员的职责；

② 环境管理方案应包括实现环境目标和指标的方法及时间要求。

如在活动时间内，本公司活动及产品上发生变化影响到环境管理方案的实施时，则根据需要进行修改。

（2）各部门根据本公司的环境目标和指标及《环境目标指标及管理方案的管理程序》，实施与本部门有关的环境管理方案。

（3）环境管理方案应随着公司活动、业务的改变作必要的更改，以适应这些变化。

「相关文件」 S/ZY02-433（4） 《环境目标指标及管理方案的管理程序》



<b>ABC</b>	章节号：4.4      4.4.1
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
<b>组 织 机 构 和 职 责</b>	第 1 页 共 1 页

#### 4.4 实施与运行

##### 4.4.1 组织结构和职责

###### (1) 本公司组织结构图——附件一

为了有效地实施环境管理，公司总经理应确定组织结构、组织结构所承担的任务及职责和权限。

本公司的组织结构、组织结构所承担的环境方面的任务及职责和权限详见组织结构见附件二

###### (2) 资源

公司总经理负责提供环境管理体系的实施及管理上所需的资源。资源包括有关的设备、备品及运行环境管理体系所需的人力资源、专项技能、技术及财力资源。

###### (3) 环境管理者代表

公司总经理指定环境管理体系管理者代表(以下简称环境管理者代表)一人，履行以下职责。

①根据 ISO14001 的要求，建立、实施和保持环境管理体系。

②向总经理汇报环境管理体系的运行情况以供评审，为环境管理体系的改进提供依据。

###### (4) 各职能部门主管

各职能部门主管在环境管理者代表的领导下，具体负责本部门相关环境管理体系的建立、实施和维持工作。

###### (5) 员工

员工按环境管理体系文件的要求和权责主管的要求，结合本职工作做好环境管理工作。

<b>ABC</b>	章节号：4.4.2
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
<b>培 训、意 识 和 能 力</b>	第 1 页 共 1 页

#### 4.4.2 培训、意识和能力

(1) 办公室根据《员工培训程序》，明确培训的必要性，对从事可能产生重大环境影响的工作的人员进行必要的培训后再允许其上岗。

(2) 根据《员工培训程序》，使全体员工对以下事项具有明确意识：

- a) 符合环境方针的重要性及他们各自的作用；
- b) 符合环境管理体系要求的重要性及他们各自的作用；
- c) 他们工作中的重要环境影响（包括实际的或潜在的）及个人的工作改进带来环境效益；
- d) 他们遵守环境方针、规定程序、应急准备和响应等环境管理体系要求的职责；
- e) 偏离规定程序时可能发生的后果。

(3) 从事可能产生重大环境影响的工作的所有员工必须为根据《员工培训程序》接受过教育及培训或根据经验具有相应能力的人员。

「相关文件」      S /ZY02-422-01-2001      《员工培训程序》

<b>ABC</b>	章节号：4.4.3
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
信 息 交 流	第 1 页 共 1 页

#### 4.4.3 信息交流

- (1) 《信息交流控制程序》规定了公司内外环境信息交流的方法和程序。
- (2) 规定公司内部各部门之间及各层次之间的信息交流的程序。
- (3) 规定了与外部相关单位和个人就有关环境因素及环境管理体系的信息的接收、形成文件和答复的程序。
- (4) 涉及重要环境因素的外部联络及处理方法，并记录其决定。

「相关文件」

S/ZY443-01-2001

《信息交流控制程序》

<b>ABC</b>	章节号：4。4。4
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
环 境 管 理 体 系 文 件	第 1 页 共 1 页

#### 4. 4. 4 环境管理体系文件

1、 建立并保持文件化的，描述环境管理体系的要素及其相互作用，明确查询相关文件的途径。

2、 文秘机要部负责环境管理体系文件的管理。

文件共分四个层次

(1) 环境手册。

描述环境管理体系 17 个要素及其相互作用，包括环境方针、组织结构与职责等简述环境管理体系各要素及它们之间的关系，并给出了查找程序文件的途径，扼要叙述了有关职责。

环境手册环境管理者代表组织编写，并负责更新，总经理批准实施。

环境手册

(2) 程序文件

详细规定各要素实施的方法：5W1M（WHO WHAT WHERE WHEN WHY METHOD）

(3) 技术文件和其它管理文件

为实施程序文件而制定的详细作业方法

(4) 记录

环境管理体系实施中填写的各类资料和表格

在环境手册、程序文件、技术文件和其它管理文件中引用其下级文件时，给予明确说明。

<b>ABC</b>	章节号：4.4.5
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
文 件 控 制	第 1 页 共 1 页

#### 4.4.5 文件控制

本公司根据 ISO14001 的要求和《文件控制程序》，针对所有文件实施以下事项。

- ① 对文件进行统一编号、标识、收发登记和保管。
- ② 根据需要进行的修改及修改的适宜性由具有权限的人员加以批准。
- ③ 所有相关岗位均可使用到相关文件的最新版本。
- ④ 作废文件从所有发放和使用场所撤回或进行标识，以防误用。
- ⑤ 对出于法律规定和保留信息的需要而需保留作废文件时应加以标识。
- ⑥ 文件应内容明确，注明发行或修改日期，并进行标识和管理。
- ⑦ 文件修改的内容应尽量体现在修改记录中。
- ⑧ 文件应按程序在规定期间内进行保管。
- ⑨ 明确文件制定和修改的程序和责任。

<b>ABC</b>	章节号：4.4.6
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
运 行 控 制	第 1 页 共 1 页

#### 4.4.6 运行控制

(1) 本公司依据环境方针、环境目标和指标确定与所认定的重要环境因素有关的运行与活动并对这些运行与活动根据《环境因素/环境影响评价程序》加以控制。

(2) 运行和活动的实施部门，针对包含维护在内的有关活动，根据《环境目标指标及管理方案的管理程序》制定计划，使以下事项得以切实执行。

① 实施部门制定和维持控制程序，防止偏离环境方针、环境目标和指标。

② 根据程序文件明确运行的判定标准。

③ 对本公司使用的资材及服务中所涉及的重要环境因素，制定和维持控制程序。

并将有关的程序和要求通报给资材或服务的供方。

(3) 本公司所涉及重要环境因素，而建立的要领主要包括以下几点：

① 水体污染方面的控制和实施依据《水污染控制程序》

② 废物污染方面的控制和实施依据《废弃物控制程序》

③ 能源方面的控制和实施依据《能资源控制程序》

#### 「相关文件」

S/ZY02-431-01-2001	《环境因素/环境影响评价程序》
S/ZY02-443 (4) -02-2001	《环境目标指标及管理方案的管理程序》
S/ZY02-446-01-2001	《水污染控制程序》
S/ZY02-446-02-2001	《废弃物控制程》
S/ZY02-446-03-2001	《能源资源控制程序》
S/ZY02-446-04-2001	《化学物品污染控制程序》 (有/无? )
S/ZY02-446-05-2001	? ?
S/ZY02-446-06-2001	? ?

<b>ABC</b>	章节号：4.4.7
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
<b>应 急 准 备 和 响 应</b>	第 1 页 共 1 页

#### 4.4.7 应急准备和响应

有关事故和紧急情况方面，本公司根据《应急准备和响应程序》实施以下事项。

（1）确定事故或紧急情况发生的可能性，制定和维持响应的程序及减轻和预防环境影响的程序。

（2）事故或紧急情况发生后，对应急准备和响应的程序进行评审，并根据需要加以修改。

（3）条件具备时，应定期进行培训，并对应急准备和响应程序进行试验。

「相关文件」

S/ZD02-447-01-2001

《应急准备和响应程序》

ABC	章节号：4.5    4.5.1
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
检 查 纠 正 措 施    监 测 和 测 量	第 1 页 共 1 页

#### 4.5 检查和纠正措施

##### 4.5.1 监测和测量

（1） 本公司根据《环境检测和测量程序》，对与重要环境因素有关活动的关键特性进行监测和测量。监测和测量包括数字结果，用于评价运行控制和环境目标指标的符合性。

（2） 监测和测量仪器按《环境检测和测量程序》 进行校准和维护，并记录和保管校准结果。

（3） 根据《环境保护法律法规收集管理程序》 定期对环境法律法规的遵守情况进行评价。

「相关文件」

S/ZY02-451-01-2001      《环境检测和测量程序》



<b>ABC</b>	章节号：4.5.2
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
不 符 合、纠 正 与 预 防 措 施	第 1 页 共 1 页

#### 4.5.2 不符合、纠正与预防措施

本公司根据《不符合、纠正与预防措施程序》，对影响环境的不符合采取以下措施。

（1） 调查不符合，采取措施，减轻由此产生的所有影响。

（2） 根据不符合内容明确采取纠正和预防措施的责任和权限，并采取措施。

纠正和预防措施应与问题的严重程度和所产生的环境影响相对应，并按以下程序实施。

①明确原因。

②明确实施部门、日期及纠正方法。

③实施防止不符合再次发生的措施，并作成记录加以保管。

④根据纠正和预防措施，在必要时修改有关规程，并作成记录加以保管。

「相关文件」      S/ZY02-452-01-2001      《不符合、纠正与预防管理程序》

<b>ABC</b>	章节号：4.5.3
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
记 录	第 1 页 共 1 页

#### 4.5.3 记录

本公司为证明环境管理体系的切实运行，根据《记录控制程序》实施以下事项。

(1) 对以下主要的环境记录进行适当的标识、维护和废弃。

- 1) 相关法律法规的要求的信息
- 2) 相关法律法规要求申报的记录
- 3) 来自相关方的信息
- 4) 重要环境因素的评价记录
- 5) 环境目标指标的管理和活动实施结果
- 6) 教育、培训记录
- 7) 点检、维修及校准记录
- 8) 不符合发生情况
- 9) 与供方有关的信息
- 10) 紧急情况的培训和响应
- 11) 内部环境审核记录
- 12) 管理层所进行的环境管理体系评审的记录

(2) 环境记录应字迹清晰、内容清楚，并具备对相关活动、产品的可追溯性。

(3) 环境记录应便于检索，并加以妥善保管，防止发生破损、变质或丢失的现象。另外，应明确规定保管期限。

(4) 环境记录应加以维护，以证实符合 ISO14001 的要求。

「相关文件」

S/ZY02-453-01-2001

《记录控制程序》

<b>ABC</b>	章节号：4.5.4
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
环 境 管 理 体 系 审 核	第 1 页 共 1 页

#### 4.5.4 环境管理体系审核

(1) 本公司为了开展以下事项，根据《环境管理体系内审程序》制定和实施环境管理体系审核（以下称内审）的计划。

- ①判定环境管理体系是否符合 ISO14001 的要求及事先制定环境管理安排的内容。
- ②判定环境管理体系是否得到有效的运行和维持。
- ③向公司总经理汇报内部环境审核的结果，以供进行环境管理体系的评审。

(2) 内部环境审核方案应立足于所涉及活动的环境重要性和以前的审核结果来制定，内容：

- ① 内部环境审核的对象范围和各个要求事项
- ② 内部环境审核的频率和方法
- ③ 管理和实施内部环境审核的责任
- ④ 内部环境审核结果的传达方法及传达的责任

「相关文件」

S/ZY454-01-2001

《环境管理体系审核程序》

<b>ABC</b>	章节号：4.6
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
管 理 评 审	第 1 页 共 1 页

#### 4.6 管理评审

根据《管理评审程序》实施管理评审，确保环境管理体系的持续改进和充分、有效的运行。

(1) 公司总经理为确保本公司的环境管理体系的持续适用性、充分性和有效性，至少每年进行一次环境管理体系的评审，评审结果应形成文件并加以保管。

(2) 相关部门负责收集和向总经理汇报以下实施环境管理体系评审所需的信息。

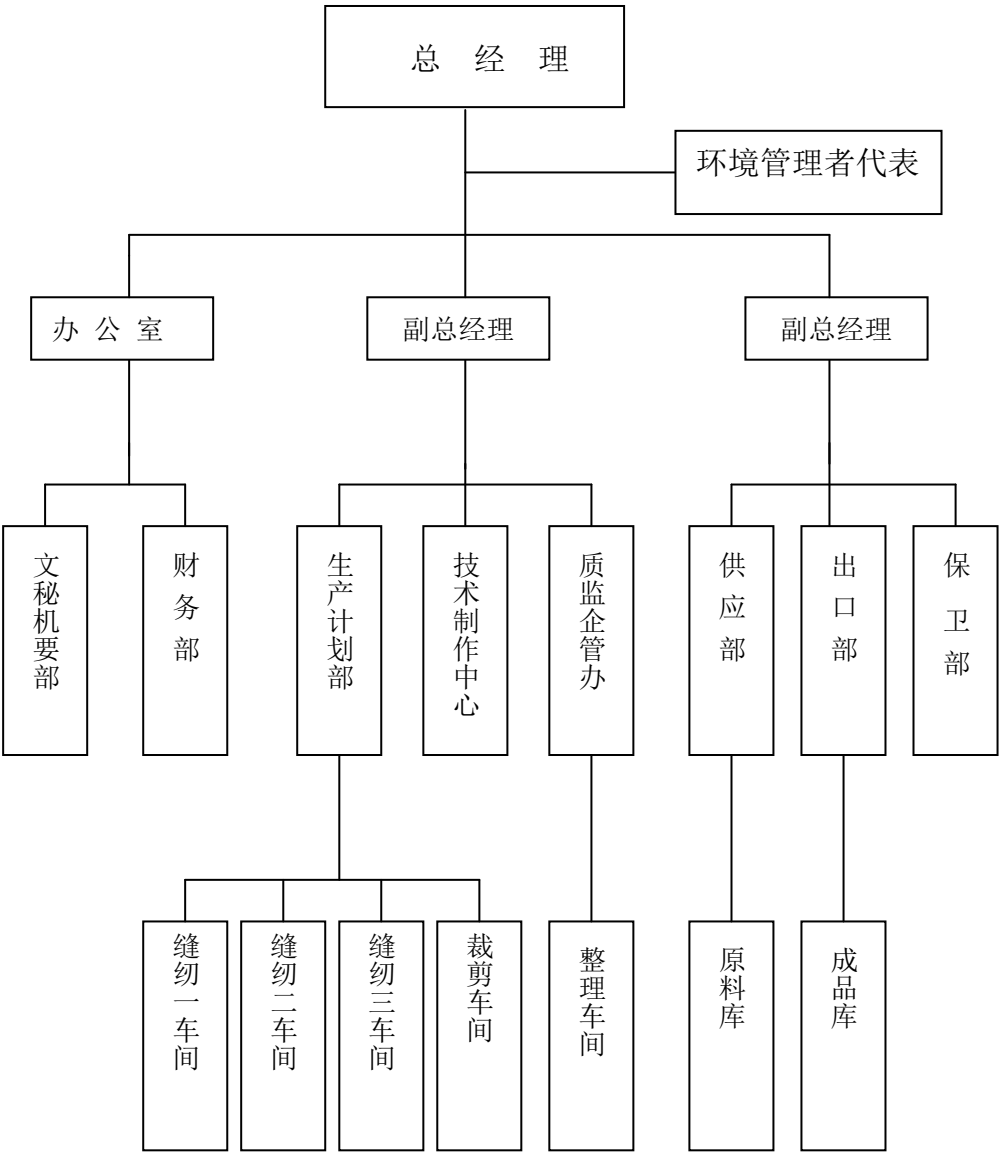
- ① 内部环境审核的结果
- ② 环境目标、指标的达成情况
- ③ 针对环境情况的变化所进行的环境管理体系的改进和维持，组织结构和资源配置的合理性和充分性
- ④ 修改环境方针、环境目标及环境管理体系的其他要素的必要性
- ⑤ 相关方的要求和意见

「相关文件」

S/ZY02-460-01-2001

《管理评审程序》

ABC	章节号：附录一
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
环 境 管 理 机 构 图	第 1 页 共 1 页



ABC	章节号：附录二
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
环 境 职 能 分 配 表	第 1 页 共 1 页

条款号	环境管理体系要素	部 门											
		总经理	管理者代表	经营副总	生产副总	办公室	文 秘 机 要 部	生 产 计 划 部	技 术 制 作 中 心	质 监 企 管 办	供 应 部	出 口 部	保 卫 部
4.1	总要求	★	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
4.2	环境方针	★	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
4 · 3 规 划	4.3.1 环境因素	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.3.2 法律和其它要求	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.3.3 目标和指标	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.3.4 环境管理方案	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
4 · 4 实 施 和 运 行	4.4.1 组织结构和职责	★	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
	4.4.2 培训、意识和能力		△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.4.3 信息交流	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.4.4 环境管理体系文件	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.4.5 文件控制	△	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△
	4.4.6 运行控制					★	△	△	△	△	△	△	△
	4.4.7 应急准备和响应	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	★
4 · 5 检 查 和 纠 正	4.5.1 监测和测量	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.5.2 不符合、纠正和预防措施	△	△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.5.3 记录		△	△	△	★	△	△	△	△	△	△	△
	4.5.4 环境管理体系审核	△	★	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
4.6	管理评审	★	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

★ 为主管部门

△为协助部门

<b>ABC</b>	章节号：附录四
环 境 手 册	版本/修订次数：A/00
公 司 区 平 面 图	第 1 页 共 1 页