

蘇州泰碩電子有限公司

SU ZHOU TAISOL ELECTRONICS.,LTD

環境手冊

文件編號:ST-1-N-001

制定單位:人力资源部

版 本:003 總頁數:25 頁

制定日期:2015 年 11 月 11 日

發行日期:2015 年 11 月 16 日

目 錄

1.目錄	2
2.環境手冊發布令	3
3.公司簡介	4
4.手冊說明	5
5.引用定義和術語	6
6.環境管理體系要求	7
7.環境方針	8
8.環境因素	9
9.法律法規與其他要求	10
10.目標指標管理方案	11
11.組織結構與職責	13
12.培訓意識與能力	14
13.資訊交流	15
14.環境管理體系文件	16
15.文件控制	17
16.運行控制	18
17.應急準備與回應	19
18.監測和測量	20
19.符合性評價	21
20.不符合糾正和預防措施	22
20.記錄	23
21.環境管理體系審核	24
22.管理評審	25

環境手冊發布令

本手冊是依 ISO14001: 2004<<環境管理體系-----規範及使用指南>>標準編製的環境管理體系大綱,它闡述了公司的環境方針、環境目標、環境指標,並對公司環境管理體系的各要素及其作用進行了描述.

本手冊是公司環境管理體系運行的基本準則,也是公司遵守國家環境法律法規和其他要求,保護環境的承諾.遵守本手冊是公司每一位管理人員和員工應盡的職責.

總經理:

日期:

公司簡介

1. 公司名稱:蘇州泰碩電子有限公司
2. 創建日期:2002 年 7 月
3. 公司地址: 中國江蘇省吳江市黎里臨滬工業園東安路 248 號
4. 占地面積:7236.45 平方米
5. 現有員人人數:500 餘
6. 產品類型: Cooler(散熱器) Pipes(熱管)
7. 兄弟公司:東莞泰碩電子有限公司
8. 產品銷售區域:日本、新加坡、香港及其它東南亞市場,並遠銷美國及部分歐洲中東市場
9. 公司電話:86-0512-63626788
10. 公司網址:www.taisol.com
11. 公司平面圖:見附件
12. 公司所在周遭平面示意圖:見附件
13. 公司產品工藝圖:見附件
14. 公司管網圖:見附件
15. 公司組織架構圖:見附件
16. 公司環境組織架構圖:見附件

1. 手冊說明

1.2 本環境手冊製作目的:

《環境手冊》是為確定公司的環境方針，確定各部門的環境職責、許可權及相互關係及對環境管理體系要素的描述，是公司環境管理系統的綱領性檔。旨在為環境管理活動及環境行為的持續改進指明方向和途徑。

1.3 本環境管理手冊的作用範圍:

本環境管理手冊適用於位於江蘇省吳江市臨滬工業園的蘇州泰碩電子有限公司生產和服務過程中的環境管理活動。

- a. 本《環境手冊》覆蓋本公司之環境管理，包括公司與環境相關的所有活動、產品及服務
- b. 本《環境手冊》用作外部保證，向顧客和第三方提供證實。
- c. 本《環境手冊》用作內部管理，是每一位員工在環境管理系統運行中必須遵循的準則。
- d. 為二三四階文件製作提供總體指引

1.4 環境管理手冊的管理:

- a. 制定: 具有專業環境管理水平人員負責《環境手冊》的制定，並確保《環境手冊》所描述的環境管理系統符合 ISO14001:2004 的要求。
- b. 修訂: 為反映環境管理系統的實際情況，可適時對《環境手冊》進行修改。修改通過更改適當的頁來進行，《環境手冊》的修訂狀態通過“版本”來體現，從“A/0”開始。《環境手冊》每修改一次，即由 A/0, A/1, A/2 遞增。此嚴格依照《文件與資料管制程式》作業
- c. 批准: A 新版或更改版的《環境手冊》發行時，必須得到環境管理者代表 (EMR) 審核及總經理 (GM) 在手冊批准發佈頁上核准。手冊經總經理批准後正式生效，各部門及每一位員工均應確保遵守本手冊的規定
- d. 審核: 為維持《環境手冊》的實用性和有效性，公司管理層每年至少一次在管理評審會議上評審本手冊。
- e. 發行: 文管中心負責《環境手冊》的發行，舊版的《環境手冊》由文管中心回收後銷毀，原件蓋“作廢”印後分開保存。

2. 引用標準:

ISO14001:2004 環境管理體系—規範及使用指南。

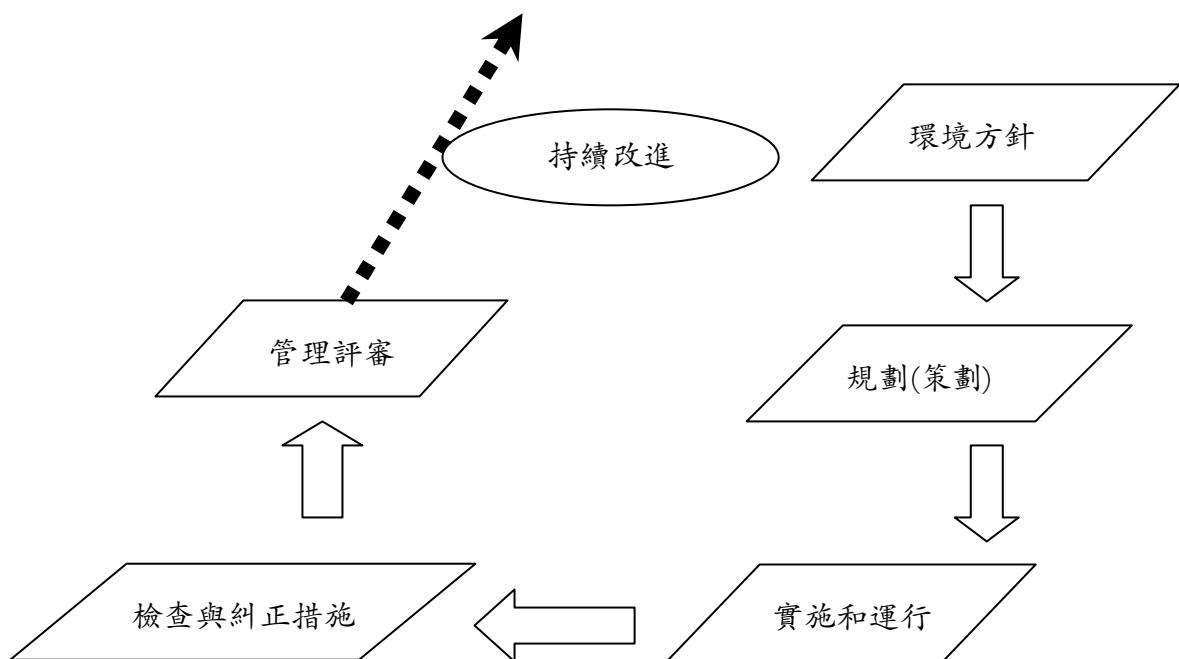
3. 引用定義和術語

- 3.1 環境：組織運行活動的外部存在，包括空氣、水、土地、自然資源、植物、動物、人、以及它們之間的相互關係。
- 3.2 環境因素：一個組織的活動、產品或服務中能與環境發生相互作用的要素。
- 3.3 環境影響：全部或是部分地由組織的活動、產品或服務給環境造成的，任何有害或有益的變化。
- 3.4 環境管理體系：全面管理體系的組成部分，包括為制定、實施、實現、評審和維護環境方針所需的組織結構、策劃活動、職責、操作慣例、程式、過程和資源。
- 3.5 環境方針：一個組織對其全部環境行為的意圖與原則的陳述，它為組織的行動及環境目標和指標的建立提供了一個框架。
- 3.6 環境目標：一個組織依據其環境方針規定自己所要實現的總體環境目的，如果可行應予以量化。
- 3.7 環境指標：直接來自環境目標，或為實現環境目標所需規定並滿足的具體的行為要求，它們可適用於組織或其局部，如果可行應予以量化。
- 3.8 持續改進：強化組織環境管理體系的過程，目的是根據組織的環境方針，目的是根據組織的環境方針，實現對整體環境績效的改進。
- 3.9 相關方：關注組織的環境績效或受其環境績效影響的個人或團體。
- 3.10 污染預防：旨在避免減少或控制污染而對各種過程、慣例、材料或產品的採用，可包括再循環、處理、過程更改、控制機制、資源的有效利用和材料替代等。
- 3.11 不符合：未滿足要求。
- 3.12 預防措施：為消除潛在不符合或其他潛在不期望情況的原因所採取的措施。
- 3.13 糾正措施：為消除已發現的不符合或其他不期望情況的原因所採取的措施。
- 3.14 重大環境因素：是指組織通過環境因素評價，確定的需要進行嚴格控制的環境因素。
- 3.15 其他企業自定術語在相關的檔中作出定義。

4.環境管理體系要求

4.1 本公司依據 ISO14001:2004 環境管理體系標準建立實施並保持一個適用的環境管理體系,並通過來斷的監測和定期的審核和評審,使環境管理體系持續改進

環境管理體系運行模式如下圖所示:



4.2 環境方針

4.2.1 蘇州泰碩電子有限公司的環境方針為：

節約資源、預防污染、遵守法規、愛護環境是蘇州泰碩電子有限公司的基本環境方針，我們承諾：

1. 嚴格按照 ISO14001 的要求、建立、保持和完善環境管理體系。
2. 在生產，經營中致力於污染預防和持續改進，嚴格遵守有關法律、法規和其他要求。
3. 合理配置環境資源，科學制定並定期評審環境目標、指標和管理方案。
4. 理解並遵照客戶的環境期望及要求,在相關製程及產品中禁用、削減或控制對環境有害的物質。
5. 通過教育培訓提高全體員工的環境意識。
6. 為我們的消費者、顧客、員工、社區和各相關方提供一個良好舒適的環境而努力。

本公司將堅決落實上述原則，並教育員工，使其瞭解並積極投入到環境保護的工作中。本公司亦將會把上述原則傳達給相關方。

4.2.2 環境方針的管理:

4.2.2.1 環境管理者代表負責環境方針的製定實施和保持.

4.2.2.2 總經理負責環境方針的核準(見附件)

4.2.2.2 確保環境方針在組織內部得到溝通和理解.

4.2.2.3 通過多種形式向有需要的相關方宣傳本公司的環境方針

4.2.2.4 進行管理評審時,對環境方針的適宜性進行評審,必須時,可對環境方針進行更改和修訂

4.3.1 環境因素

公司建立文件化的程式以調查識別公司生產活動，產品和服務中對環境有影響的因素，明確評價重大環境因素的方法，為建立環境目標和指標提供依據。

4.3.1.1 環境因素主要從以下方面來識別

- a. 大氣污染；
- b. 水質污染；
- c. 噪音污染；
- d. 固體廢棄物的污染；
- e. 資源能源和原材料的耗用；
- f. 土地污染；
- g. 危險品；
- h. 社區反應；
- i. 相關方的環境影響。

4.3.1.2 環境因素識別應考慮覆蓋公司活動產品及服務的各個方面

4.3.1.3 識別環境因素時應同時考慮過去/現在和將來三種時態及正常/異常和緊急三種狀態

4.3.1.4 環境管理代表每年一次協同各部門對所有環境因素進行評價，且確定重大環境因素，制定整改方案。

4.3.1.5 對臨時變更的環境因素，各部門及時登記，環境管理代表進行評價及制定方案。

4.3.1.6 當公司的活動/產品或服務發生較大變化或法規及其他要求更新時,各部門應及時對環境因素進行補充識別,並報管理部進行環境因素評價以重新確定重大環境因素並適時採取控制措施。

相關程式:

《環境因素識別與評價程序》

4.3.2 法律與其他要求:

公司建立文件化的程式以確定適用於公司活動，產品或服務中環境因素的法律法規以及其他應遵守的要求並建立獲取這些法律和要求的渠道。

4.3.2.1 按<<法律法規識別和獲取程式>>之規定的途徑及時獲取並確認環境法律法規與其他要求

4.3.2.2 建立適用的環境法律法規及其他要求的台賬,即環境法律法規及其它要求清單

4.3.2.3 根據公司活動、產品和服務的變化,確定新的環境因素及相應的環境法律法規要求

4.3.2.4 及時跟蹤適用法律法規及其它要求的變化,並及時更新相應環境法律法規及其它要求的台賬

4.3.2.5 將已確認的環境法律法規及其它要求及時傳達到相關單位及有關相關方,以便使其做好自身工作.

4.3.2.6 利用多種途徑將適用之環境法律法規在組織內部進行溝通並理解

相關文件:

<<法律法規識別和獲取程序>>

4.3.3 目標指標和環境管理方案

公司建立檔化的程式,依據環境方針和重大環境因素,製定環境目標和指標,同時製定相應的環境管理方案,並定期進行評審,實現對環境污染預防和持續改進.

4.3.3.1 環境目標和指標的製定應考慮:

- a.公司的環境方針
- b.重大環境因素
- c.法律法規和其他要求
- d.相關方的要求(如環境有害物質要求)
- e.技術/財務及實施的可行性
- f.預防為主和持續改進的精神
- g.盡可能量化,並設置可測量的參數
- h.為目標和指標的實現設置完成時間
- i.將目標和指標細化到有關的職能部門及層次上

4.3.3.2 環境方案的製定應考慮:

- a.環境管理方案應明確公司所要實現的環境目標和指標
- b.應有可行的措施
- c.有詳細規定實現目標和指標的時間和進度
- d.有詳細規定方案實施的責任部門或責任人

4.3.3.3 公司各部門環境目標指標及方案由人力資源部組織各部門製定,經審議後,報環境管理者代表審核.

4.3.3.4 每年對環境目標/指標及管理方案(必要時可增加次數)進行一次評審,評審的結果應上報環境管理者代表及總經理.

4.3.3.5 當發生下述情況時,根據需要,要適時對環境目標和指標進行評價:

- a.當確定目標和指標的相關事項發生顯著變化時
- b.在內審中指出缺陷時
- c.產品變更、工藝變化或引進新技術或新設備時

4.3.3.6 環境管理者代表對環境目標和指標的落實進行協調和監督

4.3.3.7 環境目標指標的修訂要報管理者代表批准

4.3.3.8 如果一個項目涉及到新的開和新的或修改的活動、產品和服務,應對有關方案進行修訂,以確保環境管理與該項目相適應.

4.3.3.9 環境目標/指標及相應管理方案之製定,檢查,評審及修訂記錄應予以保持.

相關文件:

<<環境目標指標及管理方案管理程序>>

4.4.1 機構和職責

本公司為了使環境管理工作充分和有效地實施,建立了完善的組織結構,編製了公司的組織機構圖,同時編製了<<管理職責程序>>,詳細說明瞭公司環境管理組織各職能的職責.

4.4.1.1<<管理職責程序>>詳細說明了公司環境管理組織各職能職責、權限及相互關係,並保障在組織內部得到溝通和理解

4.4.1.2 本公司組織架構,公司環境組織架構 (見附件)

4.4.1.3 本公司結合 ISO14001 標準的要求,編製了部門環境職責分配矩陣表(見下表)

	總經理	管理代表	人力資源部	業務部	品保部	資材部	熱傳研發	新產品研發	製造部	生技課	財務部	設備工程	
4.1 總要求	◎	○											
4.2 環境方針	◎	○											
4.3 策劃	◎	○											
4.3.1 環境因素		◎	◎	○	○	○	○	○	◎	○	○	○	
4.3.2 法律與其他要求		◎	◎		○	○	○	○	○			○	
4.3.3 目標和指標、管理方案		◎	◎		○	○	○	○	○	○	○		
4.4 實施與運行	◎	◎	◎	○	○	○			◎	○	○	○	
4.4.1 組織結構與職責	◎	◎	○		○			○					
4.4.2 培訓,意識與能力		○	◎	○	○	○	○		◎	○	○	○	
4.4.3 資訊交流		◎	◎	◎	○	◎	○	○		○		○	
4.4.4 環境管理體系文件		◎	◎		◎	○	○		○				
4.4.5 文件控制		○	◎	○	◎	○			○	○	○	○	
4.4.6 運行控制		◎	◎	○	○	○	○		◎	○	○	○	
4.4.7 應急準備與響應			◎		○	○	○		◎	○	○	○	
4.5 檢查和糾正措施		◎	○		○	◎				○			
4.5.1 監測和測量			◎		◎				○	○			
4.5.2 符合性評價		◎	◎		○		○	○	○				
4.5.3 糾正與預防措施		◎	◎	○	◎	○			○	○	○	○	
4.5.4 記錄			◎		◎	○	○	○	○	○		○	
4.5.5 環境管理體系審核		◎	◎	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	
4.6 管理評審		◎	○		◎		○			○			
		主要職責 ◎						協助職責 ○					

4.4.1.4 本公司通過培訓或閱讀文件的方式,讓每位元員工明白自己的職責/權限以及與其他部門(崗位)的關係,以保證全體員工各司其職,相互配合,有效地開展各項活動,為環境管理水平的提高作貢獻

4.4.1.5 管理者代表由公司最高管理者任命,管理者應確保按照 ISO14001 國際標準建立/實施和保持環境管理體系要求.同時定期向最高管理者匯報環境管理體系的績效,以便評審,並為改進環境管理體系提供依據.

4.4.1.6 公司提供環境管理體系運行所需的必要資源,包括人力資源和專項的技能/技術和財力資源.

相關文件:

<<管理職責程序>>

4.4.2 培訓、意識和能力

建立並維持文件化的程式，明確培訓需求，對可能對環境產生重大影響的人員都經過相應的培訓。

4.4.2.1 人力資源部統籌協調全廠範圍內的培訓工作，並制定培訓計畫。同時監督培訓計畫的執行及跟蹤

4.4.2.2 培訓的內容包括：

- a.環境基礎知識；
- b.環境方針、環境目標；
- c.法律、法規和標準；
- d. 環境體系文件；
- e.內部審核員的培訓；
- f.相關崗位的環境要求 等

4.4.2.3 培訓方式：

- a.外出學習/參加學習班及學術會議等
- b.公司內部組織學習,案例討論和在崗培訓等
- c.利用公司板報和會議,進行環境知識的宣傳教育

4.4.2.4 通過培訓,使人員認識到：

- a.意識到符合環境方針/程式和環境管理體系要求的重要性
- b.意識到個人工作的意義和作用
- c.意識到個人工作改進所帶來的環境效益
- d.意識到偏離規定的運行程式的潛在後果
- e.掌握相關的環境知識

4.4.2.5 崗位基礎培訓;包括學習相關作業規範、運作程序及相關的崗位技能和崗位環境因素等內容,使員工掌握相關的運作程式,熟悉與其崗位相關的環境因素及其控制措施,並具備崗位作業技能和相應的應急反應能力.

4.4.2.6 各部門針對培訓效果,須進行考核評價,徵求意見和建議,以便採取相應的措施.

4.4.2.7 人力資源部必須監督培訓計畫的實施,並保持相關的培訓記錄

相關文件：

4.4.3 資訊交流

公司建立並維持文件化的程式以明確公司內部與外部的環境資訊交流渠道和方式,確保相關人員充分參與環境事務的協商,確保內外部及時地互通資訊.

4.4.3.1 公司內部通過文件、報告、會議、培訓、口頭交流、電子網絡或佈告通知等方式,確保各部門及時瞭解環境管理方面的資訊,積極主動地參與環境管理事務.

4.4.3.2 公司與外界的資訊通過 E-MAIL、電話、傳真、會議等形式交流。

4.4.3.3 當外部機構需要了解公司環境方針，環境目標或有其他合理期望時，經總經理批准後，管理者代表予以回復。

4.4.3.4 保持內外部資訊交流的記錄

相關文件:

<<資訊交流程序>>

4.4.4 環境管理體系文件

為滿足 ISO14001 的要求並進行適當的控制，本廠採用並保持下面所述文件

4.4.4.1 環境管理手冊：本手冊規定公司的環境方針和環境目標，各部門的環境職責以及環境管理體系各要素之間關係及相互作用，由環境管理代表負責組織實施。

4.4.4.2 環境管理程式：程式文件用以描述為實施環境管理體系要素所涉及到的各職能部門的活動。各部門根據文管中心編制格式要求進行制定。

4.4.4.3 環境管理指導：環境管理指示書描述有關環境因素的控制方法或對程式文件的具體描述，由各部門根據實際需要制定。

4.4.4.4 環境管理記錄：環境管理體系記錄是環境管理體系運行情況的真實反映。

4.4.4.5 建立<<文件與資料管製程序>>，對文件的編寫、審批、歸檔、標識、發放、使用、借閱、更改、作廢和評審作出了規定，以便正確有效地使用文件和查詢文件。

4.4.4.6 體系文件的各個層次間/文件與文件之間應做到層次清楚，介面明確，結構合理

相關文件：

<<文件與資料管製程序>>

4.4.5 文件控制

建立並維持形成文件的程式以控制所有的環境體系文件，包括適當範圍的外部文件

4.4.5.1 公司使用的受控文件分為以下幾類：

- a) 環境管理手冊；
- b) 環境管理程式；
- c) 環境管理指導；
- d) 法律、法規及其他標準。

4.4.5.2 環境管理體系文件之編製、審核及批准應於文件中明確規定以下內容：

- a) 文件发布前得到批准，以确保文件是充分与适宜的；
- b) 必要时对文件进行评审与更新，并再次批准；
- c) 确保文件的更改和现行修订状态得到识别；
- d) 确保在使用处可获得适用文件的有关版本；
- e) 确保文件保持清晰，易于识别；
- f) 确保由组织确定的、对其环境管理体系的策划和运行所必需的外来文件得到识别，并控制其分发；
- g) 防止作废文件的非预期使用，若因任何原因而保留作废文件时，对这些文件进行适当的标识。

4.4.5.4 文件之具體管製參見<<文件與資料管製程序>>

相關文件

<<文件與資料管製程序>>

4.4.6 運行控制

建立並保持程式,使所有與重大環境因素有關的需要採取控制措施的運行與活動得到有效控制

4.4.6.1 環境管理委員會負責對供應商的環境狀況進行評估,並對供應商施加環境影響,對環境表現不合格的供應商提出改善要求。

4.4.6.2 環境管理委員會制定有關的指示對廢水、廢棄,進行管理,減少污染。

4.4.6.3 環境管理委員會制定廢氣的治理方案,使廢氣能達標排放。

4.4.6.4 環境管理委員會制定固體廢棄物管理指示,以便固體廢棄物能得到合理處理。

4.4.6.5 環境管理委員會制定資源、能源的節約管理規定,以減少能源、資源的消耗。

4.4.6.6 環境管理委員會制定消防安全及化學品的管理規定,減少異常情況的發生。

4.4.6.7 環境管理委員會制訂建設專案的環境管理程式,對新增建設專案的環境影響進行控制。

4.4.6.8 產品中含有對環境有害物質的管製參見<<GP 管製程序>>執行,包括從 GP 資訊獲取到設計研發到出貨全過程的控制

4.4.6.9 運行控制應遵循下述原則:

a) 對於缺乏程序指導可能導致偏离環境方針、目標和指標的運行,應建立、實施並保持一套以文件支持的程序;

b) 在程序中对这些运行的标准予以規定;

c) 對於組織所使用的產品和服務中已標識的重要環境因素,應建立、實施和保持一套程序,並將適用的程序和要求通報供方包括承包方。

相關文件:

<<運行控制程序>>

4.4.7 應急準備和響應

公司建立檔化的程式以確定潛在的事故或緊急情況，並做出相應反應，預防或減少可能伴隨的環境影響。

4.4.7.1 根據識別的重大環境因素,確定可能出現的潛在事故和緊急情況

4.4.7.2 由人力资源部組織相關部門製定可能出現的潛在事故和緊急情況的預防措施及應對的製措施

4.4.7.3 責任部門在潛在事故和緊急情況發生時,首先要確保人員的生命安全,再採取緊急有效的措施,盡量減少財產損失和環境影響

4.4.7.4 可行時,應定期組織對應急程式和措施進行測試或模擬演習

4.4.7.5 如有事故或緊急情況發生,在處理完畢後,應對應急準備和響應程式的有效性進行評審,必要時進行修訂.

4.4.7.6 相關記錄應予以保持

相關文件

<<應急準備與響應程序>>

4.5.1 監測

公司建立文件化的程式對具有重大環境影響的運行活動的關鍵特性進行監測，為環境管理體系運行情況提供依據,包括材料或成品中環境有害物質的含量監測。

4.5.1.1 依據環境相關法律法規及相關方要求之實際情況監測項目,監測的項目包括:

- a.環境表現的常規監測,如污染物的排放量/排放濃度,能源的消耗量等
- b.環境目標/指標及環境管理方案的完成情況
- c.運行控制的實施情況
- d.環境法律法規及相關方要求的情況(如客戶環境有害物質的要求等等)
- c.環境管理體系的績效監測

4.5.1.2 依<<環境監測控制程序>>對相關項目進行監測,對於本公司不能監測的項目,要委託國家授權機構進行監測

4.5.1.3 對監測的結果數據要進行記錄和分析,將分析的結論與設定的標準和有關的法規進行比較,如有差距,則要適時採取糾正和預防措施

4.5.1.4 按要求做好測量和監視設備的校準和維護工作

相關文件:

<<環境監測控制程序>>

4.5.2 符合性評價

本公司建立了<<符合性評價程序>>,以定期對有關法律、法規及其它要求的遵循情況作評價,便於瞭解公司之當前在環境保護方面的守法狀況,並作出相應的行動.

4.5.2.1 根據環境相關法律法規及其它要求(包括客戶環境管理物質要求),再結合公司此方面的運行結果,評價公司在環境法律法規及其它要求上的遵循情況

4.5.2.2 根據評價結果,確定持續改進措施,針對偏離要求的項目,應確立改進的方法措施,並予以驗證其可行性,以期達到法律法規及其它要求的標準

4.5.2.3 對於有更新的法律法規或其他要求的標準,應及時對照目前之遵循實際狀況,如需改進,需及時製定行動措施並予以驗證

4.5.2.4 相關符合性評價記錄應予以保持

相關文件:

<<符合性評價程序>>

4.5.3 不符合/糾正和預防措施

公司建立並實施糾正措施的形成文件程式，以消除存在的或潛的不合格，防止問題再度發生。

4.5.3.1 當發生下列情況時，有關人員就應該提出糾正和預防措施要求，環境管理代表負責跟進，以保證措施的有效性。

- a. 不符合環境方針、目標、指標；
- b. 日常活動出現的不符合；
- c. 內部和外部的環境投訴；
- d. 內部環境體系審核發現的不符合；
- e. 管理評審提出的不符合。

4.5.3.2 不符合的調查與糾正預防措施應考慮以下因素

- a) 引起不符合或潛在不合格的原因；
- b) 評價防止不合格發生的措施需求
- c) 確定並實行必要的糾正措施；
- d) 驗證糾正措施的效果；
- e) 實施必要的預防措施，以防止再度發生不符合。

4.5.3.3 當糾正和預防措施涉及到操作規程或文件的變更時，要更改相關的程式。由此引起的文件更改執行<<文件與資料管製程序>>

4.5.2.4 管理評審時，需對糾正預防措施實施的效果進行評審。

相關文件：

<<糾正及預防措施控制程序>>

<<文件與資料管製程序>>

4.5.4 記錄

公司建立並維持環境管理記錄的收集、標識、編目、查閱、歸檔、保管、貯存和處置的形成檔的程式。

4.5.4.1 公司的環境管理記錄由各相關部門負責保存，各環境管理記錄的保存責任部門和保存期限由文管中心制定指示作出規定，超過規定保存期限環境管理記錄經批准後由各責任部門自行銷毀。

4.5.4.2 所有的環境管理記錄應清晰，以證明環境體系運行表現符合規定的要求。

4.5.4.3 各部門應將環境管理記錄保管在適宜的場所和環境中，並便於存取和查閱，以防止記錄的損壞、變質和丟失。

4.5.4.4 當客戶要求時，經管理者代表批准後可將環境管理記錄提供給客戶查閱。

4.5.4.5 具體操作可參照<<記錄控制程序>>

相關文件:

<<記錄控制程序>>

4.5.5 環境管理體系審核

環境管理代表負責建立並保持環境管理體系審核制度，以證明環境管理體系符合 ISO14001 標準的要求。

4.5.5.1 環境管理體系審核由環境管理代表或者其指定代理人主持，內部審核員須接受培訓並經過資格認可。

4.5.5.2 審核應由與被審核物件無直接責任關係的審核員進行。

4.5.5.3 環境管理代表審核內部審核計畫，保證對所有的環境管理體系要素進行審核，對各要素審核的程度取決於系統的貫徹情況，重要程度和以前審核的結果來安排。

4.5.5.4 審核實施之前，審核員需檢查以往的審核報告，準備檢查表和審核計畫。

4.5.5.5 審核員可通過交談/查閱檔/記錄和檢查現場,收集証據.

4.5.5.5 每次審核完成後，審核組需寫出審核報告，發放給被審核部門負責人，並及時採取糾正和預防措施。

4.5.5.6 審核員負責跟進內部審核的糾正和預防措施的合適性和有效性，並做好跟進記錄。

4.5.5.7 管理評審時，以環境管理體系審核結果進行評審。

4.5.5.8 文管中心負責保存環境管理體系審核記錄。

相關文件:

<<管理評審與內部稽核管理程序>>

4.6 管理評審

本公司建立了程式進行管製環境管理體系之評審活動,確保定期對其進行評審,以確保其適宜性/充分性和有效性

4.6.1 管理評審由環境管理者代表進行組織,並由總經理主持,執行次數依程序文件要求

4.6.2 管理評審計劃編寫後,由環境管理者代表審核及由總經理批准後下發至參加管理評審的相關人員

4.6.3 收到管理評審計劃的相關部門,必須按要求提供有關的評審輸入資料,這些資料包括:

- a.內/外部環境管理體系審核結果
- b.環境方針/目標和指標及管理方案的實施完成情況
- c.重大污染事故的調查處理情況
- d.相關方的投訴/建議及其要求
- e.環境監視和測量情況報告,法規及其他要求符合性報告
- f.上一次環境管理體系評審的決議事項跟進
- g.不符合/糾正和預防措施實施情況
- h.環境因素識別和評價的總結報告
- i.改進的建議

4.6.4 管理評審的結果應包括以下方面有關的任何決定和措施

- a.環境管理體系及環境績效的改進
- b.方針目標指標及環境管理體系修正的需求
- c.資源的需求

4.6.5 環境管理者代表應完成管理評審報告的編製(評審輸出的表現形式),管理評審報告中應寫明管理評審的結論,包括對環境方針/目標和指標以及環境管理體系其他要素可能需要修改的措施和行動.

相關文件:

<<管理評審與內部稽核管理程序>>

