

目 录

电子文件编码	文 件 名	页 码
第一章 电子公司环境管理体系实施案例		
4.1.1	电子公司环境管理手册	猿
4.1.2	◇ 员 则	猿
	◇ 圆 用标准	源
	◇ 猿 术语与定义	缘
	◇ 源 环境管理体系	远
4.1.3	电子公司环境管理程序文件	猿
4.1.4	◇ 环境培训管理程序	猿
	◇ 应急准备与响应控制程序	源
	◇ 环境监测与测量控制程序	源
	◇ 不符合、纠正和预防措施控制程序	源
	◇ 噪声控制程序	缘
	◇ 环境法律法规识别获取控制程序	缘
第二章 食品业环境管理体系实施案例		
4.2.1	食品业环境管理程序文件	缘

制造业环境管理体系实施案例

电子文件编码	文 件 名	页 码
	◇法律、法规及其他要求控制程序	缘怨
	◇环境目标、指标、管理方案控制程序	远怨
	◇环境培训管理程序	远源
	◇紧急状态对策与处理程序	远苑
	◇监控与测量控制程序	苑园
	◇纠正不符合控制程序	苑圆
	◇水污染控制程序	苑缘
第三章 机械业环境管理体系实施案例		
匀增源	机械业环境管理程序文件	苑怨
	◇环境影响设备控制程序	苑怨
	◇环境监测管理运作程序	愿苑
	◇新设备新材料新工艺评估程序	怨源
	◇大气污染控制程序	怨源
	◇污水废气排放及噪声控制管理程序	怨苑
第四章 流程性材料环境管理体系实施案例		
匀增源	流程性材料环境管理程序文件	员缘缘
	◇工厂建设环境评估程序	员缘缘
	◇化学危险物品管理控制程序	员怨怨
	◇化学物质管理控制程序	员源源
	◇资源能源节约控制程序	员源园
	◇土壤污染防治程序	员源猿

第一章 电子公司环境管理体系实施案例

文 件 名	电子公司环境管理手册			
电子文件编码	文件编号	页 码	页 数	
总 则				
概述				
本环境管理手册是在本公司的环境管理方针的基础上 , 为在产品、活动和服务中谋求保护环境、节省能源 ,持续改进本公司的环境行为而建立的环境管理体系文件。				
适用范围				
本环境管理手册适用于本公司生产、销售、服务等经营活动 ,对本公司范围内的常驻人员及为本公司配套的分承包方 ,亦应将手册中要求的相关事项向他们传达。				
制定、批准				
本环境管理手册由 环境办公室草拟 ,经环境管理者代表审核后 ,由总经理批准。				

文件名	电子公司环境管理手册		
电子文件编码	环境管理手册	页码	猿

源|用标准

源依据标准

- 中华人民共和国国家标准 环境管理体系——规范及使用指南。

源参考标准

- 中华人民共和国国家标准 环境管理体系——原则、体系和支持技术通用指南。
- 中华人民共和国国家标准 环境审核指南——通用原则。
- 中华人民共和国国家标准 环境审核指南——审核程序——环境管理体系审核。
- 中华人民共和国国家标准 环境审核指南环境审核员资格要求。

文 件 名	电 子 公 司 环 境 管 理 手 册		
电 子 文 件 编 码	增 强 面 积	页 码	来 源
源环境管理体系 源总则 本环境管理体系编写依据标准为 增强面积,覆盖了标准中 几个要素,力求通过结构化、系统化的环境运行机制,使本公司的环境活动符合法律、法规及其他要求,预防污染、节能降耗,以期持续改进环境绩效。 源环境方针 ●总则 环境方针是环境管理的声明书,它是本公司环境管理体系的宗旨和工作方向,是公司环境管理的战略性目标,为环境目标、指标的制定提供框架。体现最高管理者承诺,是环境管理体系运行的推动力;以保证环境活动得到控制和管理体系持续有效地运行。同时环境方针又是评价环境管理行为的依据。 ●职责 最高管理者负责环境方针的制定。 ●控制要求 (员制定环境方针的依据 ①重要环境因素; ②组织应遵循的法律、法规及其他要求;			

文 件 名	电 子 公 司 环 境 管 理 手 册		
电 子 文 件 编 码	增 补 页	页 码	猿 缘
③国家的环境方针、政策及其他要求。 (圆制定环境方针应考虑 ①适合于组织活动、产品或服务的性质、规模与环境影响； ②承诺遵守法律、法规及其他要求； ③承诺污染预防，消减对环境的影响； ④承诺对环境表现的持续改进； ⑤与其他方针要协调一致，并同时考虑相关方的合理要求； ⑥组织所处的地区特点条件、主客观条件和经营管理思想、竞争需要等。 (猿方针的实施控制要求 ①保持文件化的环境方针，要求传达到全体员工并付诸实施； ②通过体系运行，保证环境方针的承诺得以实现； ③依据环境方针确定环境目标和指标； ④环境方针要形成文件，它是本公司环境管理体系的宗旨和努力方向。 (源环境方针的评审与修订 ①当公司生产经营或环境因素发生较大变化时，须及时对环境方针进行评审、修订并通报相关信息。 ②环境管理体系评审后认为需要修订时。 (缘环境方针的颁布 环境方针的制订或修订须经最高管理者审批、签署后发布。			

文 件 名	电子公司环境管理手册			
电子文件编码	文件编号	页 码	页 数	
●相关文件 《环境方针》 源猿猿猿 源猿猿猿环境因素 ●总则 建立并保持环境因素的识别和评价程序 ,对本公司 的产品、活动或服务中能够控制和可能对其施加影响的 环境因素进行识别和评价 ,为目标指标的制定提供依据 并加以有效控制。 ●职责 环境管理者代表负责组织领导环境因素的识别和 评价工作。源猿的办公室负责组织实施工作 ,其他部门要 密切配合。 ●控制要求 (员环境因素的识别范围应覆盖本公司产品、活动或服务 中能够控制的环境因素 ,通过书面调查和分析 ,对公 司所使用的产品和服务中可能施加影响的相关方的 环境因素进行标识并施加影响。 (圆识别环境因素需要的数据 ,必须真实可靠。 (猿结合本公司的实际情况 ,覆盖过去、现在和将来三种 时态 ,考虑正常、异常和紧急三种状态及大气、水、废 物、土地、噪声、能源资源消耗及其他 苑种类型 ,对环				

境因素的影响进行全面评价。

(源确定重要环境因素时需考虑以下几个方面 环境因素发生的频率、环境因素与法律、法规的符合性、环境因素影响破坏的程度及环境因素的控制状态(水平)四个方面。

(缘当公司的产品、活动或服务发生较大变化时 ,应及时对环境因素进行识别和评价 ,重新确定重要环境因素。

(远公司的办公室设计环境因素调查表 ,并分发到公司的相关部门 ,要求及时填写 ,交到 公司的办公室统一汇总。

(苑公司的办公室召集有关人员参加会议 ,确定环境因素评价依据 ,并对收集到的环境因素按程序规定实施评价。

(愿再根据管理评审或公司情况及法律法规变化及时对环境因素进行重新评价。

●相关文件

(员《环境因素的识别与评价程序》

(圆《重要环境因素台账》

源相关法律法规及其他要求

●总则

建立并保持程序以便获取和确定公司产品、活动和服务中适用的法律、法规及其他要求 ,为体系的建立和运行提供依据 ,使本公司的环境行为符合法律、法规及

文件名	电子公司环境管理手册		
电子文件编码	文件编号	页码	版本号
其他要求。 ● 职责 （员）的办公室负责环境环保法律、法规及其他要求的获取及适用性确认并负责传达至相关部门。 （圆）各相关部门必须遵守已确认的环保法律、法规及其他要求。 ● 控制要求 （员）每半年向环保部门获取一次国家、省、市相关的法律、法规、标准及其他要求。 （圆）从出版社、新闻、报刊及电子、能源、消防等行业及时获取相关的信息。 （猿）对收集到的法律、法规及其他要求进行识别、评价、确认其适用性并进行登记。 （源）对适用的环保法律、法规及其他要求建立台账。 （缘）对法律、法规及其他要求的变化、更新情况进行跟踪，获取最新信息，并及时向全体员工传达。 （远）要求员工遵守适用于本公司的环保法律、法规及其他要求。 ● 相关文件 （员）《环境法律、法规的获取与识别程序》 （圆）适用环境法律法规、标准及其他要求一览表。 源猿猿环境目标和指标 ● 总则			

文件名	电子公司环境管理手册		
电子文件编码	环境管理手册	页码	猿猿猿
为了实现对污染的预防、治理和持续改进 ,依据环保法律、法规、环境方针、重要环境因素 ,制定环境目标和指标。 ● 职责 (员) 的办公室负责制定、修改环境目标和指标。 (圆) 环境目标、指标由环境保护委员会及各部门负责人审议。 (猿) 环境管理者代表负责审核环境目标和指标。 (源) 最高管理者负责批准环境目标和指标。 ● 控制要求 (员) 环境目标、指标的制定应考虑下列问题 : ① 本公司的环境方针 ,产品、活动和服务相关的重要环境因素 ; ② 法律、法规及其他要求及相关方观点 ; ③ 听取对目标、指标负有责任的员工的意见 ; ④ 目标、指标应具体量化 ,并设置可测量参数 ; ⑤ 技术的可行性和可选方案 ; ⑥ 公司的经济条件。 (圆) 目标、指标的审批 公司的目标、指标由 的办公室制定 ,环境保护委员会及各部门负责人审议后 ,环境管理者代表审核 ,最高管理者批准。 (猿) 环境目标、指标的检查与修订 ① 的办公室每季度对公司的环境目标和指标的完成情况实施检查 ,并将检查结果报环境管理者代			

文 件 名	电子公司环境管理手册		
电子文件编码	文件编号	页 码	版本号
表； ②环境管理者代表对环境目标、指标的完成情况 ,负责组织协调监督。 ③所制定的目标和指标每年须经管理评审会议评审和修订 ,以期持续改进自身的环境表现； ④环境目标和指标每年要在管理评审会议上进行评审 ,但当下列情况发生时 ,要随时对环境目标指标进行重新评价： 当确定目标和指标的相关事项发生显著变化时； 在内审中指出缺陷时； 产品变更、工艺变化、引进新技术或新设备时。 ⑤修订后的环境目标和指标要经环境保护委员会及各部门负责人审议 ,环境管理者代表审核 ,由总经理批准； ⑥环境目标和指标的制定、检查、评审、修改要有记录 ,由 的办公室负责统一保管。 ●相关文件 《环境目标、指标及管理方案一览表》 源环境管理方案 ●总则 为保证环境目标和指标的实现 ,特制定并执行环境管理方案。 ●职责			

文 件 名	电 子 公 司 环 境 管 理 手 册		
电 子 文 件 编 码	增 补 页	页 码	页 数
(员 环 境 管 理 办 公 室 根 据 确 定 的 目 标 和 指 标 制 定 具 体 实 施 的 环 境 管 理 方 案 。 (圆 制 定 、 修 改 环 境 管 理 方 案 时 须 经 环 境 保 护 委 员 会 及 各 部 门 负 责 人 审 议 。 (猿 环 境 管 理 者 代 表 负 责 对 环 境 管 理 方 案 进 行 审 核 并 提 交 最 高 管 理 者 批 准 。 (源 本 公 司 各 部 门 是 环 境 管 理 方 案 的 实 施 或 配 合 部 门 , 环 境 管 理 者 代 表 负 责 组 织 环 境 管 理 方 案 实 施 情 况 的 监 督 、 检 查 和 考 核 。 ● 控 制 要 求 (员 环 境 管 理 方 案 的 制 定 ① 环 境 管 理 方 案 应 明 确 公 司 所 要 实 现 的 目 标 和 指 标 , 指 标 是 目 标 的 具 体 量 化 ; ② 环 境 管 理 方 案 要 有 具 体 的 技 术 措 施 , 并 具 有 可 行 性 ; ③ 环 境 管 理 方 案 要 详 细 规 定 实 现 目 标 指 标 的 方 法 和 时 间 表 ; ④ 方 案 实 施 要 有 规 定 的 责 任 部 门 、 责 任 人 及 落 实 的 资 金 数 ; ⑤ 除 运 行 程 序 能 控 制 的 重 要 环 境 因 素 外 , 一 定 要 制 定 环 境 管 理 方 案 。 (圆 环 境 管 理 方 案 的 审 批 和 实 施 ① 制 定 后 的 环 境 管 理 方 案 要 形 成 文 件 经 环 境 保 护 委 员 会 及 各 部 门 环 保 负 责 人 审 议 , 环 境 管 理 者 代 表 审 核 , 由 最 高 管 理 者 批 准 ;			

文 件 名	电子公司环境管理手册		
电子文件编码	匀增部质	页 码	猿原猿
● 职责 (员最高管理者 ①制定环境方针； ②任命环境管理者代表； ③批准环境管理手册、目标、指标和环境管理方案； ④提供必要的人、财、物； ⑤主持环境管理评审。 (圆环境管理者代表 ①按照 隙的质示标准负责环境管理体系的建立、实施和运行； ②审核环境管理体系手册、程序文件、目标指标和环境管理方案 组织文件评审； ③负责监督目标、指标及环境管理方案的实施情况； ④批准年度内部环境管理体系审核计划并组织实施，向最高管理者汇报环境管理体系运行情况； ⑤准备管理评审资料； ⑥负责与环境管理体系相关方的外部联络 组织外部审核。 注 环境管理者副代表辅助环境管理者正代表开展工作。 (猿副总经理 ①对最高管理者负责 ,协助监督环境管理体系的建立和实施； ②在工作中贯彻实施公司的环境方针； ③监督指导其分管部门的环境管理体系职责、职能的			