

# 宿迁市现代生物科技股份有限公司

## 环境体系管理手册

依据 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 标准编制

编 号：XS-EMS-2023

版本：A/0

编 制：编制组

审 核：许春花

批 准：朱晓冰

受控状态：



分发号：

发布日期：2023 年 1 月 8 日

实施日期：2023 年 1 月 8 日

## 0.1 手册目录与标准章节对照表

章节号	手册内容	
0.0	封面	
0.1	手册目录与标准章节对照表	
0.2	手册修改页	
0.3	管理手册颁布令	
0.4	管理者代表任命书	
0.5	公司简介	
0.6	方针、目标颁布令	
0.7	管理手册的控制	
1.	范围	
2.	引用文件	
3.	术语和定义	
4.	公司环境	
4.1	理解公司及其环境	
4.2	理解相关方的需求和期望	
4.3	确定管理体系的范围	
4.4	管理体系及其过程	
5.	领导作用	
5.1	领导作用和承诺	
5.2	环境方针	
5.3	组织的岗位、职责与权限	
6	策划	
6.1	应对风险和机遇的措施	
	6.1.1 总则	
	6.1.2 环境因素	
	6.1.3 合规义务	
	6.1.4 措施的策划	
6.2	目标及其实现的策划	
	6.2.1 环境目标	
	6.2.2 实现环境目标措施的策划	

章节号	手册内容	
7.	支持	
7.1	资源	
7.2	能力	
7.3	意识	
7.4	7.4 信息交流	
	7.4.1 总则	
	7.4.2 内部信息交流	
	7.4.3 外部信息交流	
7.5	7.5 文件化信息	
	7.5.1 总则	
	7.5.2 创建和更新	
	7.5.3 文件化信息控制	
8.	运行	
8.1	运行策划和控制	
8.2	应急准备和响应	
9.	绩效评价	
9.1	9.1 监视、测量、分析和评价	
9.2	9.2 内部审核	
9.3	9.3 管理评审	
	9.3.1 总则	
	9.3.2 管理评审输入	
	9.3.3 管理评审输出	
10.	持续改进	
10.1	10.1 总则	
10.2	10.2 不符合和纠正	
10.3	10.3 持续改进	
附录 1	管理体系组织机构图	
附录 2	环境管理体系职能分配表	
附录 3	程序文件清单	
附录 4	生产工艺流程图	



### 0.3 管理手册颁布令

为满足顾客需求并争取超越顾客的期望，以及公司自身为提高环境管理水平，增强企业竞争能力、适应市场经济和环境保护的需要，使公司环境管理与国际标准接轨，满足GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015《环境管理体系 要求及使用指南》标准的要求，并结合有关法律法规的要求编制了《管理手册》，现予以批准颁布实施。

本手册是公司环境管理体系的法规性文件，是指导公司建立并实施环境管理体系的纲领和行动准则，公司全体员工必须遵照执行。

总经理： 朱佳冰

日期： 2023年1月8日

## 0.4 任命书

### 管理者代表(负责人)任命书

为了贯彻执行 GB / T 24001—2016 idt ISO 14001: 2015《环境管理体系 要求及使用指南》，加强对环境管理体系运行的领导，推动公司环境管理体系的正常有效运行和持续改进，及时处理影响环境管理的有关问题，确保公司体系有效实施和保持，特任命 陈林 为公司的管理者代表。

管理者代表职责：

1. 确保按照以上标准的要求建立、实施与保持环境管理体系。
2. 向最高管理者汇报环境标管理体系运行情况以供评审，并为环境管理体系改进提供依据。
3. 确保在整个公司内提高满足顾客要求的意识和改善环境行为的能力。
4. 负责体系运行有关事宜的外部联络。
5. 行使和履行公司总经理规定的其他环境职责和权限。

注：管理者代表其他职责见 P15(5.3 岗位、职责和权限)。

公司各级人员必须服从管理者代表的领导，积极配合，共同履行环境职责，以确保公司环境管理体系有效运行和持续改进。

总经理：朱晓冰

2023-1-8

## 0.5 公司简介

宿迁市现代生物科技股份有限公司座落于江苏省著名的现代生态城市——宿迁市经济开发区内，位距徐州、连云港港口 100 公里左右。公司始建于 2002 年，专业从事磷酸盐、复合磷酸盐及其它无机锌盐、镁盐、铁盐等食品添加剂的生产，产品广泛应用于食品、饮料、医药、牙膏、纺织、日化、陶瓷等行业，远销美国、欧洲、日本、韩国、东南亚等十多个国家和地区。

公司视质量为生命，通过多年的努力，企业的质量和服务体系得到坚实的提高，公司总体布局和生产车间参照食品 GMP 要求设计，建立健全了有效的质量保证体系和食品安全管理体系，并已接受认证公司审核，获得认证证书。

公司拥有较强的技术力量，可以根据客户特殊要求生产和开发新的产品，以优异的产品质量服务于客户。公司将秉承企业的一贯宗旨，不断增强与中外各界朋友的交流和合作，携手发展，互利共赢。

◆ 地 址： 江苏省宿迁高新技术开发区嘉陵江路 78 号

## 0.7 管理手册的控制

1. 本手册为公司的法规性文件，是受控文件，由管代审核，最高管理者批准颁布执行。手册由安环部统一管理并发放，未经管理者代表批准，任何人不得将手册提供给公司以外人员。手册持有者调离工作岗位时，应将手册交还给安环部，办理核收登记。

2. 手册持有者应使其妥善保管，不得损坏、丢失，随意涂抹。当工作调动或调离本公司时就办理变更或归还手续。

3. 在手册使用期间，如有修改建议，各部门负责人应汇总意见，及时反馈到**品管部**，**品管部**应根据需要及时组织对手册的适用性、有效性进行评审，经管代同意后，对手册予以修改，具体执行《文件控制程序》的有关规定。

### 4. 手册的评审和换版

(1) 每年由管代组织对手册进行一次评审、修改以保持其法规效能的严肃性和适宜性。

(2) 当手册经过重大或多次更改，或公司的管理体系发生重大调整时，由**品管部**提出换版申请和换版方案，经管代批准后，组织新版手册的编写，此时变换版本号。

(3) 换版手册须经管代重新审核和总经理批准。

(4) 经批准后的新版手册，由**品管部**发放给所有受控手册的持有者，同时收回旧手册，集中处理，以免新旧版本混用。

(5) 换版手册章节的修改状态恢复初始的“0”状态。

(6) 手册换版后，与其相关的文件亦应作相应更改，以保持与手册的协调一致。



## 1. 范围

本手册依据 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 标准编制，为公司规定了环境管理体系要求，其目的：

a) 需要证实公司具有稳定地提供满足顾客要求和适用法律法规要求的产品和服务的能力；

b) 通过环境体系的有效应用，包括体系改进的过程，以及保证符合顾客和相关方适用的法律法规要求，旨在增强顾客、相关方满意；

c) 使公司能够控制其基于生命周期观点确定的其能够控制或能够施加影响的活动、产品和服务的环境因素，并改进其管理绩效；

d) 给公司环境及自身和相关方带来价值，确保实现方针、目标、管理体系的预期结果；

e) 证实符合 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 的自我评价和自我声明；

f) 寻求与顾客对公司符合性的确认以及公司顾客对公司自我声明的确认，包括顾客等对我公司管理体系的认证要求。

### 1.1 外包说明：

目前公司外包过程无。

## 2. 引用文件

2.1 GB/T 24001—2016/ISO14001:2015 《环境管理体系 要求及使用指南》

## 3. 术语和定义

3.1 GB/T24000—2016/ISO14001:2015 标准中界定的术语和定义。

3.2 环境：环境管理体系；

3.3 管理体系：环境管理体系；

3.4 方针：环境方针；

3.5 目标：环境目标；

3.6 方案：环境管理方案。

## 4 公司环境

### 4.1 理解公司及其环境

本公司在建立与环境管理体系时，应确定外部（包括法规、先进技术、产品和服务使用者的文化、经济性及市场环境等）和内部（企业的经营理念、企业文化等）那些与组织的宗旨、战略方向有关、影响管理体系实现预期结果的能力的事务。需要时，组织应更新这些信息。

在确定这些相关的内部和外部事宜时，公司应考虑以下几个方面：

- a. 可能对组织的目标造成影响的变更和趋势；
- b. 与相关方的关系，以及相关方的理念、价值观；
- c. 组织管理、战略优先、内部政策和承诺；
- d. 资源的获得和优先供给、技术变更。

### 4.2 理解相关方的需求和期望

确定与与环境管理体系有关的利益相关方和他们的需求；公司应更新与与环境管理体系有关的利益相关方和他们的需求，以便于理解和满足影响顾客要求和顾客满意度的需求和期望。

公司应考虑以下利益相关方：

- a. 直接顾客；
- b. 产品和服务的最终使用者；
- c. 供应链中的供方、分销商、零售商及其他；
- d. 立法机构；
- e. 其他。

理解相关方的需求和期望可以帮助本公司更好的建立清晰的管理方针和管理目标，做到目的明确。

### 4.3 确定管理体系的范围

公司在建立与环境管理体系时应界定管理体系所覆盖的范围，在确定范围时，最高管理者应考虑：

- a. 公司所面对的内部和外部环境；
- b. 利益相关方的需求和期望；
- c. 公司所能提供的产品和服务。

公司环境管理体系的范围为：**食品添加剂（磷酸二氢钙、磷酸氢钙、磷酸三钙、硫酸亚**

铁、柠檬酸钾、柠檬酸锌、柠檬酸钙、丙酸钙、丙酸钠、碳酸镁)的生产所涉及的环境管理活动。

#### 4.4 管理体系及其过程

##### 4.4.1 总则

为了确保产品和服务满足相关方需求和期望，本公司采用过程方法对产品形成的各过程进行管理，同时按照 GB/T24001-2016/SO14001:2015 标准要求及本公司实际情况建立文件化管理体系，并采取必要的措施以确保实施、保持和持续改进所建立的管理体系，并对过程加以实施、保持并持续改进。

本公司将过程方法应用于所识别出来的管理体系过程，建立了过程控制准则，用以描述实施管理体系所需要的过程的控制：

- a. 确定管理体系所需的过程及其在管理体系中的应用；
- b. 过程所需的输入和预期的输出；
- c. 确定过程的顺序和相互作用；
- d. 对过程进行控制，确保失效状态的反映机制，同时制定控制措施减少对产品、服务和顾客满意所带来的风险；
- e. 为所识别出来的过程规定运行准则，并进行监视和测量，对绩效指标进行分析，确保过程按预期要求运行，同时为改进提供依据；
- f. 确保过程所需资源和信息的获得，并有效；
- g. 过程相关人员的职责权限分配；
- h. 与 6.1 条款要求相一致的风险和机遇，并策划和实施相应措施予以应对；
- i. 在对过程分析的基础上，必要时，针对要求进行变更，以确保过程持续符合期望的结果；
- j. 持续改进这些过程。

##### 4.4.2 必要程度的文件化信息

公司在必要程度上保持文件化的信息以支持管理体系过程的运行，并在必要程度上保留形成文件的信息以确信过程按照策划实施。本公司管理体系文件见附录 6 《程序文件清单》

## 5. 领导作用

### 5.1 领导作用和承诺

最高管理者应证实其在环境管理体系方面的领导作用和承诺，通过：

- 1) 对环境管理体系的有效性负责；
- 2) 确保建立环境方针和环境目标，并确保其与组织的战略方向及所处的环境相一致；
- 3) 确保将环境管理体系要求融入组织的业务过程；

- 4) 确保可获得环境管理体系所需的资源;
- 5) 就有效环境管理的重要性和符合环境管理体系要求的重要性进行沟通;
- 6) 确保环境管理体系实现其预期结果;
- 7) 指导并支持员工对环境管理体系的有效性做出贡献;
- 8) 促进持续改进;
- 9) 支持其他相关管理人员在其职责范围内证实其领导作用。

## 5.2 方针

### 5.2.1 制定方针

总经理制定、实施和保持环境方针，方针应满足以下要求：

- a) 适应公司的宗旨和环境并支持其战略方向，包括其活动、产品和服务的性质、规模和环境、影响的性质和规模;
- b) 为制定环境目标提供框架;
- c) 满足适用要求的承诺;
- d) 保护环境的承诺，包含污染预防及其他与公司所处环境有关的特定承诺以及其他特定承诺如资源的可持续利用、减缓和适应气候变化、保护生物多样性和生态系统;
- e) 履行其合规义务的承诺;
- f) 持续改进环境管理体系的承诺;
- g) 持续改进环境管理体系以提高环境绩效的承诺。

5.2.1.2 制定方针时应充分考虑公司特点。

#### 公司方针

环境方针（简称为方针）是全体员工必须遵守的行为准则。方针经总经理批准，由体系负责人监督、实施，结合公司自身的特点，制订了公司的环境方针：

#### **环境方针：**

**遵守法律法规，优化资源利用，重在污染预防，力争节能降耗，不断持续改进。**

上述方针是与本公司一贯的宗旨相适应的，适合于本公司产品生产过程、活动、服务的性质、规模，以及环境影响，而且体现了本公司遵守现行有关环境方面的法律法规及其他要求持续改进的承诺。为贯彻实施环境方针，最高管理者采取如下措施：

- 1) 让相关方了解和认同是公司对环境管理体系的承诺，公司通过办公例会、专题学习等方式，加深各部门员工对环境方针的认识、理解与沟通；通过宣传、文件的方式使方针便于相关方获取，并通过书面协议的方式与重要供方沟通环境方针；
- 2) 根据上述方针制定公司和各部门的目标和指标，并通过管理评审检查目标的实施情况；
- 3) 公司通过定期的管理评审对方针进行检查、评审。当公司内外环境发生较大变化时，

应及时对和环境方针进行评审、修订，以确保其充分性和适宜性；

### 5.3 岗位、职责和权限

为确保公司环境管理体系符合 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 标准的要求，使各过程获得其预期输出，能在整个公司推动以顾客为关注焦点，并在策划和实施环境管理体系变更时，保持其完整性。总经理确定组织架构、分配职责权限，规定了部门职责、各级各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。

#### 5.3.1 管理层

a、宣传、贯彻、执行国家的环境法律、法规、标准及其他要求，传达满足顾客及法律法规要求的重要性，对公司产品环境管理负全责；建立各管理层的生产责任制，落实各部门（重点是生产部门）的管理责任，总经理对环境负最高责任。

b 制定并批准发布公司的环境方针和目标，确保在公司相关职能和层次上建立环境目标，确保环境方针在公司内部得到沟通和理解，在持续适宜性方面得到评审。

c 以顾客为关注焦点，以增进顾客满意为目的，确保顾客及相关方的要求得到确定并予以满足。

d 确保对环境体系进行策划，以满足环境目标和环境管理总要求；在对环境管理的变更进行实施时，保持管理体系的完整性。

e 确定各部门职责和权限，确保各部门的职责、权限得到规定和沟通，在公司内建立适当的沟通过程，确保环境管理的有效性得到沟通。

f 任命环境管理者代表，任命内审审核组长。

g 批准公司管理手册和程序文件。

h 主持开展环境管理评审。

i 为保证环境管理体系有效持续运行，提供充分和必需的资源 and 人员。

#### 5.3.2 管理者代表

a 负责环境管理体系建立、实施、保持和持续改进。

b 配合最高管理者配置、调度体系建立和运行所需的资源，负责内外部体系运行的协调和联络工作。

c 审核环境目标、环境目标、指标和方案，批准确定重要环境因素。

d 审核管理手册和程序文件。

e 主持环境管理体系内部审核。

f 确保在公司内提高满足顾客要求的意识以及符合环境管理要求的意识。

g 组织管理评审，向最高管理者汇报环境管理体系的运行情况和改进的需求。

#### 5.3.3 办公室

a 负责内、外部环境信息交流。

b 负责人力资源控制，合理配备人力资源，采取各种措施（包括培训）保证从事影响产品工作的人员、重点环境岗位操作人员达到规定要求。

c 识别各部门的培训需求，制定培训计划，按计划组织培训，对培训效果进行考核。

d 负责公司后勤管理（宿舍管理，对食堂进行监督、施加影响）。负责公司消防和治安保卫管理。

e 负责公司区域内环境卫生及绿化规划、养护工作

f 负责公司办公设备、通讯设备、电脑网络的建档、维护和维修；负责交通工具的管理。

g 体系运行所需资金的落实、支付。

h 能源、资源消耗管理效果的财务统计，负责成本核算、定额管理的汇总与考核。

#### 5.3.4 安环部

a 在管理者代表领导下，负责环境管理体系建立、运行过程中的组织、协调、监视和测量工作。

b 负责环境体系管理手册和程序文件的控制，组织开展管理手册及程序文件的符合性评审；负责汇总各部门环境记录清单，并监督各部门认真进行环境记录。

c 负责提出持续改进策划草案，负责对内审、外审中不符合，实施纠正与预防措施并跟踪验证，负责日常监控中，环境不符合纠正与预防措施的跟踪验证。

d 为管理者代表准备内审和管理评审所需的信息资料。

e 负责环境因素的识别、补充、更新与控制；法律、法规与其他要求的获取确认；负责对法律、法规的执行情况进行监控和符合性评审。

f 负责环境目标、指标和方案的制订、监控和检查。组织公司环境因素的识别、补充、更新与控制。负责相关的环境运行控制及日常检查，负责应急准备和响应措施，不符合纠正。

g 负责公司废水的日常管理，负责公司污染物排放的委托监测。负责供水、供电、供汽的日常监控和节能降耗管理；负责新建、扩建、改建（简称“三建”）项目过程中，环保设备设施“三同时”的落实；参与“三建”项目环保设备、设施的竣工验收。

h 负责对公司火灾隐患、化学品泄漏隐患等紧急情况的应急准备和响应管理。

i 负责对公司安全消防防范。对公司区域内基建、装修施工单位的环境行为进行管理。

j 负责固体废物处置管理。

#### 5.3.5 市场部

a 以顾客为关注焦点，负责确定与产品有关的要求，组织合同订单评审，确保顾客及相关方的要求得到确定并予以满足。

b 建立顾客档案，维护良好的顾客关系。

c 负责相应业务范围内的内、外部信息交流，及时掌握顾客对公司产品、活动、服务中的相关环保要求，并传达到各相关部门。

d 负责生产产品所需物资的采购控制，组织开展供方评定，建立合格供方档案。

e 组织本部门环境因素的识别、补充、更新与控制；组织与本部门相关的环境运行控制及日常检查；对本部门潜在的紧急情况、识别、确定并控制，负责组织本部门应急准备和响应措施。

### 5.3.6 品管部

a 负责原材料进厂到产品出厂全过程的策划和控制。

b 负责产品标识、检验和试验状态标识的制定和执行情况的检查验证。

c 负责制定和执行检验和试验规定，组织开展进货检验、生产过程检验、产品最终检验，对半成品、成品的不合格实施有效控制。

d 组织本部门环境因素的识别、补充、更新与控制；组织与本部门相关的环境运行控制及日常检查；对本部门潜在的紧急情况、识别、确定并控制，负责组织本部门应急准备和响应措施

e 负责公司监视设备的建档、维护和维修，实行定期校准。

f 负责体系文件、记录的管理。

### 5.3.7 生产部/车间

a 认真贯彻执行公司环境方针、目标，对相关的环境目标实施分解，对完成情况组织检查；遵守适用的法律法规。

b 负责按工艺文件、生产作业计划组织生产并对生产过程进行控制，对产品负责。负责按要求正确地使用和维护生产设备。

c 负责生产过程中产品的监视和测量，按规定隔离、标识、处置不合格品。

d 负责生产现场的产品标识和产品防护，确保产品不混淆、不损坏。

e 负责生产现场的管理。

f 组织本部门环境因素的识别、补充、更新与控制；组织与本部门相关的环境运行控制及日常检查；对本部门潜在的紧急情况负责。

g 负责公司生产设备的建档、维护和维修；负责水、电、汽供给设备的日常维护和维修。

h. 负责仓库的管理工作，确保储存物质的卫生安全、质量。

### 5.3.8 生产员工

a. 按工作标准和岗位要求进行操作，遵守工艺的有关规定；

b. 对流转中的产品标识，认真保持完好，准确填写记录；

c. 保持工作环境满足产品要求；

- d. 按设备维护保养和计量规定，保持其完好；
- e. 对生产、工作中的工作失误造成的环境事故负责。

#### 5.3.9 检验人员

- a. 熟悉产品的技术标准、生产工艺和要求等基本知识；
- b. 严格执行检验规程，对产品进行检验把关，认真填写检验记录；
- c. 做好检验状态的标识与记录，及时发现生产过程中产品问题与异常波动的问题，及时反馈信息并做好监督工作；
- d. 对错检、漏检而造成的事故负责。

#### 5.3.10 技术人员

- a. 指导生产中技术文件的运用，及时解决生产过程中的技术问题；
- b. 按程序规定，在需要时做好技术文件的控制和更改。

#### 5.3.11 内部环境审核员

- a. 负责按照内部环境审核计划，依据环境管理体系文件编制检查表，并实施审核；
  - b. 负责根据不合格项签发不合格报告并对纠正措施进行确定和效果验证。
- 必要时，可以根据内外部环境变化及时调整。

### 6. 策划

#### 6.1 风险和机遇的应对措施

##### 6.1.1 总则

建立和实施风险和机遇控制要求，确定公司需要应对的风险和机遇，以便：

- a. 确保管理体系实现期望的结果；
- b. 确保组织能稳定地实现产品、服务符合要求和顾客满意；
- c. 预防或减少非预期的影响；
- d. 实现持续改进。

为此公司还应策划：

- a. 风险和机遇的应对措施；
- b. 如何在管理体系过程中纳入和应用这些措施；
- c. 如何评价这些措施的有效性。

采取的任何风险和机遇的应对措施都应与其对产品、服务的符合性和顾客满意的潜在影响相适应。可选的应对措施包括：风险规避、风险降低、风险接受等。

##### 6.1.2 环境因素

建立和实施《环境因素识别与评价控制程序》，确定公司的活动、产品和服务中能够控制的和能够施加影响的环境因素及其相关的影响，并评价出重要环境因素，此时还应考虑产



品生命周期。确定环境因素时，公司必须考虑：

- a. 变更，纳入计划的或行的开发，以及新的或修改的活动、产品和服务；
- b. 异常状况和可合理预见的紧急情况。

6.1.2.1 识别重要环境因素和环境影响，应：

- a. 识别范围覆盖公司各部门以及生产和服务的全过程；
- b. 包括相关方活动对环境的影响；
- c. 包括污染范围：向土地和大气排放的污染物质；
- d. 对周围居民区的影响（例如粉尘、沥青烟、噪声等）；
- e. 水、电、气、原材料及其他能源的消耗；
- f. 固体废物、流体废物的处置；
- g. 噪声强度等。

6.1.2.2 考虑过去、现在和将来三种时态及正常、异常和紧急三种状态当适用的法定要求变更或更新生产工艺、引进新项目以及相关方有新要求等情况发生时，应及时对环境因素进行评价，更新重要环境因素。

### 6.1.3 合规性义务

建立《法律法规识别与合规性评价控制程序》，确保识别和获取与环境管理有关的法律法规和其他要求，确认其适用性，并跟踪其变化，以便及时更新。

- a. 确定并获取与公司环境因素有关的法律法规和其他要求；
- b. 确定如何将这些要求应用于公司；
- c. 在建立、实施、保持和持续改进管理体系时必须考虑这些要求；
- d. 识别到的法律法规和其他要求应形成文件化的信息。

### 6.1.4 措施的策划

最高管理者应策划：

- a. 采取措施管理重要环境因素、合规性义务和公司识别的风险和机遇。
- b. 如何在管理体系过程中或其他业务中融入这些措施，和评价这些措施的有效性当策划这些措施时，公司应考虑可选的技术方案、财务、运行和经营要求。

## 6.2 目标及其实施的策划

最高管理者应确保以管理方针为基础，在相关职能、层次、过程上建立目标（与环境目标），并：

- a. 方针与目标保持一致；
- b. 与产品、服务的符合性和顾客满意相关；
- c. 能够测量，可作为与环境管理体系评价的依据；

- d. 考虑到了适用的要求，并对与环境目标达成结果进行监测；
- e. 形成文件，并在公司内充分沟通和理解；
- f. 在必要时对目标进行更新，如：目标已经实现、组织经营方针发生变化、相关方要求变化等。

建立管理方案，在策划与环境目标的实现时，公司应确定：

- a. 做什么可以实现目标；
- b. 所需要的资源包括什么（例如：人员、设备、测量资源……）
- c. 目标完成的责任人员，完成的时间表；
- d. 结果的评价方式。

### 6.3 变更的策划

如果公司确定需要变更管理体系，最高管理者应以策划和系统的方式实施变更，同时还应考虑：

- a. 变更的目的及其任何潜在的风险及后果；
- b. 管理体系的完整性；
- c. 可以获取的资源；
- d. 变更的职责和权限分配与再分配。

## 本公司目标

公司的环境目标、指标为：

- 1、废气达标排放、粉尘泄漏排放为零；
- 2、火灾事故为零；
- 3、危险化学品泄漏事故发生率为“零”。

各部门目标详见目标责任展开表；建立评价目标的指标应考虑公司方针、目标满足产品要求和法律、法规要求及自身的重要环境因素。

## 7. 支持

### 7.1. 资源

公司最高管理层负责以适当方式确定并提供必需的资源（包括人力资源、基础设施、工作环境等），并对其进行有效的管理，以保证本公司环境管理体系的建立和保持。

公司对各类资源及能源进行有效管理，在保证正常运作的情况下尽可能节约资源及能源，使资源及能源的利用率最大。

### 7.2. 能力

公司制定并执行相关文件化的信息，对从事影响服务要求符合性工作的人员、从事与环境有关的岗位，都必须按不同岗位及所承担工作任务的需要委派合适的人员，并通过教育和培训确保公司员工都具备相应的专业技能、环境意识或专业能力要求。

公司各工作岗位，均须明确岗位职责，并根据岗位工作需要确定任职人员的基本要求，包括文化程度、工作经历、培训和特殊资格要求。

任职人员的能力鉴定，由办公室按相关文件化的信息组织进行，鉴定结果经各部门责任人审核后委派人员到岗，岗位任职资格的鉴定包括新入职员工和本程序开始执行时的在职员工。

公司办定期对各岗位员工的能力保持和实际工作表现进行考核评价，定期评价结果应全面反映各岗位员工的实际工作能力、接受的培训、专业资格和服务意识；

### **7.3. 意识**

公司通过日常宣导、宣传栏、培训和会议等方式使各级员工了解公司的和环境方针和环境目标；

通过环境管理体系文件、培训、宣导等方式让员工了解重要环境因素，及与自己所从事工作相关的实际和潜在环境影响，意识到个人工作的改进对环境绩效以及所带来的好处，同时也要了解不符合环境管理体系要求的影响，包括未全部履行本公司的合规义务所带来的后果；

### **7.4. 信息交流**

为确保环境管理体系的内外部信息交流的畅通有效，公司建立相关的文件化的信息，确保在组织内建立适当的内外部沟通过程，并确保对环境管理体系的有效性进行内外部沟通，确保组织的人员获知环境管理要求及其变更、与管理方针及执行计划相关的绩效和事宜；

### **7.5. 形成文件的信息**

#### **7.5.1. 总则**

公司根据环境管理体系标准的要求，结合本公司的特点，建立和保持形成文件信息，明确公司文件的管理要求，以保证公司通过规范化的管理，实现公司的环境目标，形成文件信息的环境管理体系覆盖公司所有影响服务环境的业务过程、确保环境管理体系的各个场所都能得到相应文件的有效版本，防止误用。

管理体系形成文件的信息的多少与详略程度应考虑：

- a)本组织的规模，以及活动、过程和服务的类型；
- b)过程的复杂程度及其相互作用；
- c)人员的能力。

#### **7.5.2. 创建和更新**

在创建和更新形成文件的信息时，组织应确保适当的：

- a)对文件应按类别、级别、适用范围、来源、使用和保管、版本和修订状态等特征进行标识和编号。每个文件的流水编号应是唯一的；
- b)应执行文件收发登记制度；
- c)按文件类别、级别、适用范围等，规定制定、评审、更改和批准的权限，使文件在发布前得到批准，原则是层层授权，层层控制，确保文件是充分与适宜的。

### 7.5.3. 文件化的信息的控制

应控制管理体系和本标准所要求的形成文件的信息，以确保：

- 1)确保在各使用部门可获得适用的文件；
- 2)予以妥善保护（如防止失密、不当使用或不完整）。

为控制形成文件的信息，适用时，组织应关注下列活动：

- 1)按公司的实际情况，将公司文件加以分类管制，并作相应的文件一览表；
- 2)确保对公司所有执行记录的储存、保护、检索、保管期限和处理方式的文件，得到有效的管制，以提供符合环境管理系统要求和有效运作的证据。
- 3) 文件必须有版本规定，以识别文件版本状态；并在修订时须重新经过核准,经修订的文件必须保留修订或更改的证据；
- 4)保留和处置。

对策划和运行管理体系所必需的来自外部的原始的形成文件的信息，确定外来文件的识别及管制准则。

## 8 运行

### 8.1 运行策划和控制

公司制定并执行相关文件化的信息，以策划、实施和控制满足环境管理体系要求所需的过程，以实施 6.1 及 6.2 中所确定的措施，通过：

- 1)建立管理体系过程的运行准则；
- 2)实施与准则相关的过程控制，以防止偏离环境方针、环境目标和合规性责任。
- 3) 控制可包括过程控制、程序，这些可能通过分级方式实施（如消除、替代、管理）并且以单一或组合方式采用。

应对管理计划的变更进行控制，并评审非预期变化的后果，如必要，采取措施减少任何不利的影晌。

应确保对外包过程受到控制或施加影响（外包过程为：运输）。在环境管理体系内规定对这些过程实施控制或施加影响的类型与程度。

考虑到产品的一个生命周期，应：

- 1) 如适宜，确定与产品和服务有关的采购相关的环境要求；
- 2) 如适宜，建立管理措施以确保其产品和服务的开发、交付、使用和使用寿命结束的环境要求得以考虑；
- 3) 与外部提供者进行相关的环境要求交流，包括合同方；
- 4) 考虑在产品或服务交付过程中和产品使用及产品使用寿命结束后，提供有关潜在重要环境影响信息的需求和不可接受风险的信息。
- 5) 保留文件化的信息，证明已经按照策划要求执行。

## 8.2 应急准备和响应

公司应建立、实施和保持相关文件化的信息，以准备和响应潜在的紧急情况，并应：

- 1) 按照计划活动准备响应以预防或减轻它所带来的不利环境影响；
- 2) 对实际的紧急情况进行响应；
- 3) 根据紧急情况和潜在环境影响的程度，采取相适应的措施以预防或减轻紧急情况带来的后果；
- 4) 如果可行，定期测试程序；
- 5) 定期评审并修订过程和策划的响应措施，特别是发生紧急情况后进行试验后；
- 6) 适当时，向有关的相关方，包括在组织控制下工作的人员提供与应急准备和响应相关的信息和培训。

公司应保留文件化信息以表明程序被按计划执行，作为合规性评价结果的证据；

## 9. 绩效评价

### 9.1. 监视、测量、分析和评价

#### 9.1.1. 总则

组织应监视、测量、分析和评价其环境绩效。

组织应确定：

- 1) 需要监视和测量的内容；
- 2) 适用时，监视、测量、分析与评价的方法，以确保有效的结果；
- 3) 组织评价其环境绩效所依据的准则和适当的参数；
- 4) 何时应实施监视和测量；
- 5) 何时应分析和评价监视和测量结果。

适当时，组织应确保使用经校准或经验证的监视和测量设备，并对其予以维护。

组织应评价其环境绩效和环境管理体系的有效性。

组织应按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就有关环境绩效的信息进行内部和外部信息交流。

组织应保留适当的文件化信息，作为监视、测量、分析和评价结果的证据。

### 9.1.2 合规性评价

建立、实施并保持相关文件化的信息，评价公司合规性义务的履行情况，包括：

- 1) 确定合规性评价的频次；
- 2) 评价合规性，必要时采取措施；
- 3) 保持合规性情况的知识和对合规情况的理解；
- 4) 保留文件化的信息，作为合规性评价的证据；

### 9.2. 内部审核

本公司制定并实施相关文件化的信息，有计划地通过内审来衡量本公司的环境管理体系是否符合组织自身的其环境管理体系要求及法律法规要求，是否有效地实施和保持。

#### 9.2.1. 内审策划

体系负责人负责内审的总体组织及策划，任命适宜的人员于每年年初制定年度内审计划并于每次内审前制定详细的内审计划。审核计划（包括时间）应基于被审核活动和区域的状况，重要性及以往审核的结果，规定审核目的，范围，频次和方法。进行内部审核的人员应经过相应的培训并合格，且应独立于被审核部门。

#### 9.2.2. 内审实施

审核组根据计划安排按程序对审核范围内的部门/要素进行审核，将审核发现形成记录，就不合格发出不符合报告，并由组长对本公司管理体系的符合性和有效性做出总体评价，审核的基本情况、发现及总体评价均应作为内审报告中的内容。审核报告应交体系负责人审核，并提交管理评审。

#### 9.2.3. 纠正措施及其跟踪、验证

针对审核中发现的不合格，责任部门应分析原因、制定并实施相应的纠正措施，其完成情况由审核组负责跟踪、验证。

#### 9.2.4. 保留作为实施方案以及审核结果的证据的形成文件的信息

### 9.3. 管理评审

#### 9.3.1. 总则

本公司制定并实施相关文件化的信息，由最高管理者负责定期组织环境管理体系的管理评审，以确保其持续的保持适宜性、充分性和有效性，并与组织的战略方向相一致。

公司最高管理者按照计划的时间间隔评审本公司的环境管理体系，评审包括评价环境管理体系改进的机会和变更的需要；

管理评审应按规定程序提前通知相关人员，以保证评审所需资料的准备完整、准确；

#### 9.3.2. 管理评审输入

策划和实施管理评审时应考虑下列内容：

a)以往管理评审所采取措施的实施情况；

b)以下方面的变化

1) 与环境管理体系相关的内、外部问题；

2) 相关方的需求和期望，包括合规义务；

3) 其重要环境因素；

4) 企业的风险和机遇。

c)环境目标的实现程度

d)有关环境管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：

1) 不符合和纠正措施；

2) 监视和测量的结果

3) 合规性义务的履行情况

4) 审核结果

e) 资源的充分性；

f) 来自相关方的有关信息交流，包括抱怨；

g) 持续改进的机会；

### 9.3.3. 管理评审输出

管理评审的输出应包括与以下方面有关的决定和措施：

1)对环境管理体系的持续适宜性，充分性和有效性的结论。

2)与持续改进机会相关的决策

3)与环境管理体系变更的任何需求相关的决策，包括资源

4)环境目标未实施时所采取的措施

5) 如需要，改进环境管理体系和其他业务过程融合的机遇

6) 任何与组织战略方向相关的结论

组织应保留作为管理评审结果证据的形成文件的信息；

## 10 改进

### 10.1 总则

本公司确定和选择改进的机会并实施必要的措施以满足组织和相关方要求。主要包括以下方面：

1) 改进过程防止不符合发生；

2) 改进过程以满足组织或相关方的已知或预知的要求；

3) 改进环境管理体系的结果。

## 10.2 不符合和纠正措施

### 10.2.1 不符合

本公司按照 [GB/T24001-2016/ISO14001:2015](#) 标准的要求，制定并实施相关文件化的信息，对不符合环境事故处置的职责权限和处置方法进行了规定，防止不合格品的非预期使用及减少、避免环境安全事故的损失。

- 1) 不符合包括：环境监测不符合，各种环境事件，环境日常检查不符合等。
- 2) 环境不符合的处置由技术部负责。
- 3) 不符合的处置方式包括限期整改、立即纠正等等。
- 4) 保存环境事故处置的所有记录。

### 10.2.2 纠正措施

本公司按照 [GB/T24001-2016/ISO14001:2015](#) 标准的要求，制定并实施相关文件化的信息，规定了纠正措施需求、评价、验证的要求，以消除环境管理体系运行中环境不符合原因，防止其再发生。所采取的纠正措施应满足以下要求：

- 1) 评审不符合（包括顾客投诉、相关方意见反馈）；
- 2) 确定不符合的原因；
- 3) 评价不符合不再发生的措施需求；
- 4) 确定和实施所需的措施；
- 5) 记录所采取措施的结果；
- 6) 评审所采取的纠正措施。
  - 1) 确定潜在不合格/不符合及其原因；
  - 2) 评价防止不合格/不符合发生的措施需求；
  - 3) 确定所采取措施的结果；
  - 4) 评审所采取的预防措施。

## 10.3 持续改进

本公司按照 [GB/T24001-2016/ISO14001:2015](#) 标准的要求，制定了环境方针，对持续改进做出了承诺，并通过制订、分解实施环境目标及以下几个方面的结果，运用 PDCA 循环工作法来实现环境管理体系的持续改进：

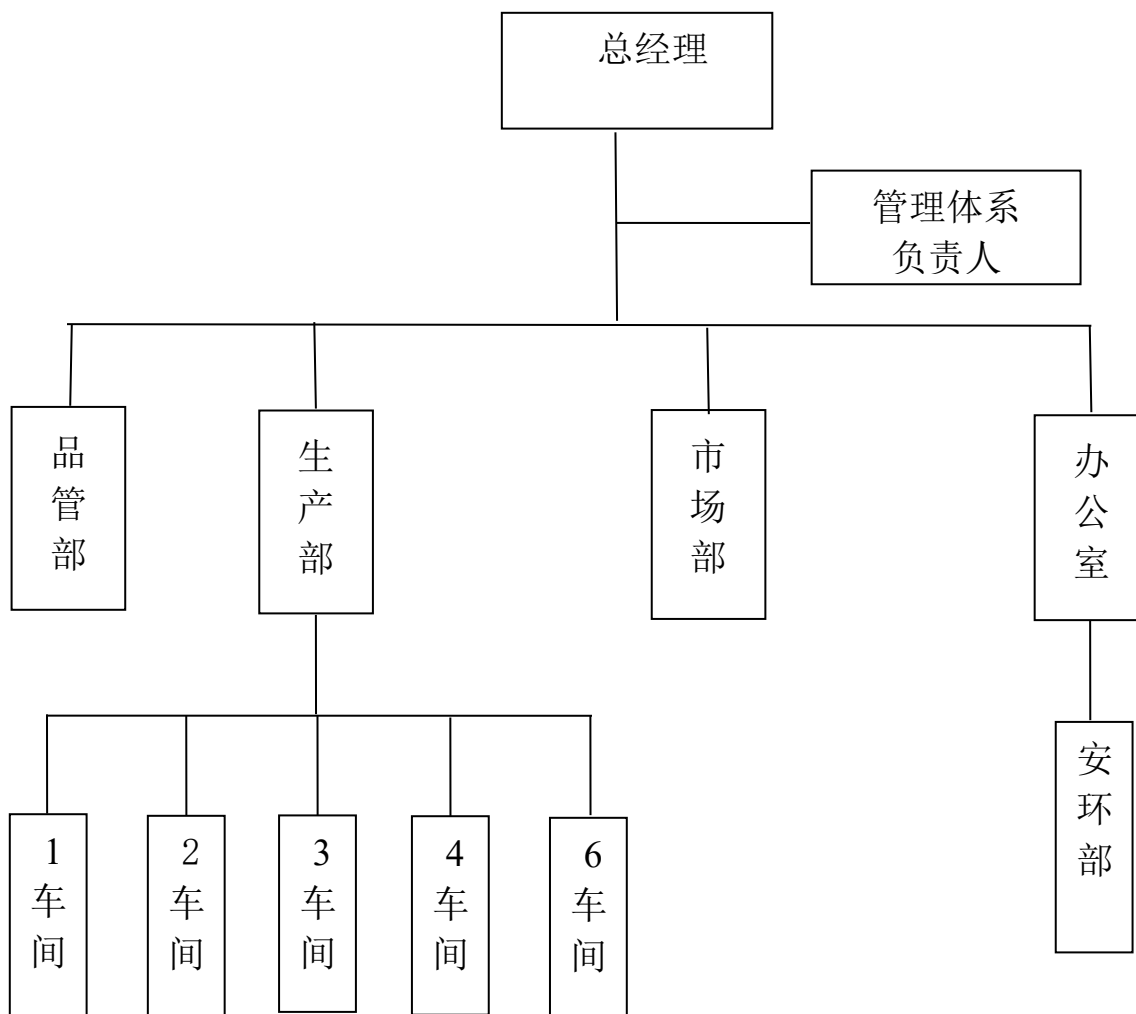
- 1) 环境方针的实施结果；
- 2) 环境目标,管理方案的实施结果；
- 3) 内、外部审核结果；
- 4) 数据分析结果；
- 5) 纠正措施；



6) 管理评审;

# 附录 1

## 管理体系组织机构图



### 附录 3

### 环境管理体系职能分配表

标准条款		部门						
		管 理 层	安环 部	办公 室	生产 部	品管 部	市场 部	车 间
4 组织 所处 的环 境	4.1 理解组织及其环境	▲	△	△	△	△	△	△
	4.2 理解相关方的需求和期望	▲	△	△	△	△	△	△
	4.3 确定管理体系的范围	▲	△	△	△	△	△	△
	4.4 环境管理体系	▲	△	△	△	△	△	△
5 领导 作用	5.1 领导作用与承诺	▲	△	△	△	△	△	△
	5.2 环境方针	▲	△	△	△	△	△	△
	5.3 组织的岗位、职责和权限	▲	△	△	△	△	△	△
6 策 划	6.1 应对风险和机遇的措施	△	▲	△	△	△	△	△
	6.1.1 总则	△	▲	△	△	△	△	△
	6.1.2 环境因素	△	▲	△	△	△	△	△
	6.1.3 合规义务	△	▲	△	△	△	△	△
	6.1.4 措施的策划	△	▲	△	△	△	△	△
	6.2 环境目标及其实现的策划	▲	▲	△	△	△	△	△
	6.2.1 环境目标	▲	▲	△	△	△	△	△
	6.2.2 实现环境目标措施的策划	▲	▲	△	△	△	△	△
7 支 持	7.1 资源	▲	△	▲	△	△	△	△
	7.2 能力	△	△	▲	△	△	△	△
	7.3 意识	△	△	▲	△	△	△	△
	7.4 信息交流	△	△	▲	△	△	△	△
7	7.4.1 总则	△	△	▲	△	△	△	△

标准条款		部门							
		管 理 层	安环 部	办公 室	生产 部	品管 部	市场 部	车 间	
支持	7.4.2 内部信息交流	△	△	▲	△	△	△	△	
	7.4.3 外部信息交流	△	△	▲	△	△	△	△	
	7.5 文件化信息	△	△	△	△	▲	△	△	
	7.5.1 总则	△	△	△	△	▲	△	△	
	7.5.2 创建和更新	△	△	△	△	▲	△	△	
	7.5.3 文件化信息的控制	△	△	△	△	▲	△	△	
8	8.1 运行策划和控制	△	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
	运行 8.2 应急准备和响应	△	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
9	9.1 监视、测量、分析和评价	△	▲	△	△	△	△	△	
	9.1.1 总则	△	▲	△	△	△	△	△	
	9.1.2 合规性评价	△	▲	△	△	△	△	△	
	绩效评价 9.2 内部审核	▲	△	△	△	△	△	△	
	评价	9.2.1 总则	▲	△	△	△	△	△	△
		9.2.2 内部审核方案	▲	△	△	△	△	△	△
		9.3 管理评审	▲	△	△	△	△	△	△
10 改进	10.1 总则	▲	△	△	△	△	△	△	
	10.2 不符合和纠正措施	△	▲	△	△	△	△	△	
	10.3 持续改进	▲	△	△	△	△	△	△	

注：主要责任部门为“▲”，配合部门为“△”

## 附录 4

### 程序文件清单

序号	文件名称	编号
1	文件控制程序	01
2	记录控制程序	02
3	管理评审控制程序	03
4	人力资源控制程序	04
5	设施与设备控制程序	05
6	内部审核控制程序	06
7	不符合和纠正措施控制程序	07
8	环境因素识别与评价控制程序	08
9	信息交流控制程序	09
10	法律法规识别与合规性评价控制程序	10
11	绩效监视和测量控制程序	11
12	大气污染控制程序	12
13	废水控制程序	13
14	噪声控制程序	14
15	废弃物管理控制程序	15
16	危险化学品控制程序	16

17	<b>节约资源能源控制程序</b>	17
18	<b>安全消防控制程序</b>	18
19	<b>相关方施加影响控制程序</b>	19
20	<b>新建改建建设项目环境保护控制程序</b>	20

## 1、磷酸二氢钙、磷酸氢钙、磷酸三钙生产工艺流程图

(生产车间：3 车间)

配料→反应→过滤→干燥→粉碎→过筛→包装

## 2、硫酸亚铁生产工艺流程图

(生产车间：1 车间)

投料→反应→结晶→脱水→干燥→粉碎→过筛→包装→金属检测→成品贮存

## 3、柠檬酸钾生产工艺流程图

(生产车间：2 车间)

投料→反应→结晶→脱水→干燥→粉碎→过筛→包装→金属检测→成品贮存

## 4、柠檬酸锌生产工艺流程图

(生产车间：3 车间)

投料→反应→结晶→脱水→干燥→粉碎→过筛→包装→金属检测→成品贮存

## 5、柠檬酸钙生产工艺流程图

(生产车间：6 车间)

投料→反应→结晶→脱水→干燥→粉碎→过筛→包装→金属检测→成品贮存

## 6、碳酸镁生产工艺流程图

(生产车间：6 车间)

投料→反应→结晶→脱水→干燥→粉碎→过筛→包装→金属检测→成品贮存

## 7、丙酸钙生产工艺流程图

(生产车间：6 车间)

投料→反应→干燥→粉碎→过筛→包装→金属检测→成品贮存

## 8、丙酸钠生产工艺流程图

(生产车间：6 车间)

投料→反应→干燥→粉碎→过筛→包装→金属检测→成品贮存

# 宿迁市现代生物科技股份有限公司

## 程 序 文 件

依据 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 标准编制

编 号：XS-EMS-2023

版本：A/0

编 制：编制组

审 核：许春花

批 准：朱晓冰



受控状态：

分发号：

发布日期：2023 年 1 月 8 日

实施日期：2023 年 1 月 8 日



# 目 录

文件控制程序 .....	1
记录控制程序 .....	4
管理评审控制程序 .....	6
人力资源控制程序 .....	9
设施与设备控制程序 .....	11
内部审核控制程序 .....	15
不符合和纠正措施控制程序 .....	18
环境因素识别与评价控制程序 .....	20
信息交流控制程序 .....	24
法律法规识别与合规性评价控制程序 .....	26
绩效监视和测量控制程序 .....	29
大气污染控制程序 .....	31
废水控制程序 .....	32
噪声控制程序 .....	33
废弃物管理控制程序 .....	34
危险品化学品控制程序 .....	37
节约资源能源控制程序 .....	39
安全消防控制程序 .....	41
相关方施加影响控制程序 .....	43
新建改建项目环境保护控制程序 .....	45

## 1 目的

对与环境管理体系有关的文件实施控制，确保环境管理体系运行的各个场所都得到和使用有效版本的文件。

## 2 适用范围

适用于本公司与环境管理体系运行有关的文件的控制。

## 3 职责

3.1品管部、安环部负责环境管理手册，程序文件及管理制度等文件的控制和管理。

3.2生产部、安环部负责作业指导书、规程、规范及外来文件的控制和管理。

3.3各有关部门负责各自使用的环境管理体系文件的控制和管理。

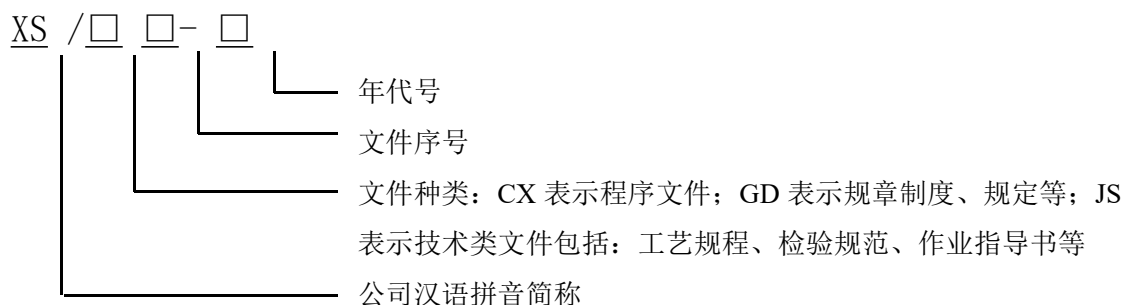
## 4 工作程序

### 4.1文件范围：

- a) 环境管理手册；
- b) 程序文件；
- c) 管理制度及作业指导书、规程、规范等；
- d) 外来文件：有关国家标准，行业标准等；
- e) 法律和法规；
- f) 记录。

### 4.2文件的编号方法

文件的编号方法按以下方式规定进行。



### 4.3文件的形式

本公司环境管理体系文件除书面形式外，还可以是硬拷贝或电子媒体等。

### 4.4文件的编制和审批

环境管理手册由总经理依据 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 《环境管理体系 要求及使

用指南》标准组织编制并审核，总经理批准发布实施。

程序文件由总经理组织相关部门编制，总经理批准发布实施。

管理制度由有关部门根据环境管理手册或程序文件的要求进行编制，总经理批准。

作业指导书、规程、规范等，由生产部负责组织有关人员依据国家标准、行业标准等进行编制，生产部经理审批。

#### 4.5文件的发放

品管部负责编制【文件发放登记表】，确定文件发放范围，确保在对环境管理体系有效运行起重要作用的各个场所都能得到相应文件的有效版本。

品管部根据确定的范围对文件发放，文件领用人应在【文件发放登记表】上登记。

当文件破损严重，影响使用时，文件使用人应到品管部办理更换手续，交回破损文件，补发新文件。新文件的分发编号仍沿用原文件分发编号，品管部负责将破损文件销毁。

当文件使用人将文件丢失后，应按规定办理申请领用手续，但必须在领用申请中说明原因。品管部在补发文件时，应给予新的分发编号，并注明丢失文件的分发编号作废。必要时，将作废文件的分发编号通知各有关人员。

#### 4.6文件的评审

本公司环境管理体系的评审分为定期评审和不定期评审。

定期评审的时间期限原则上为一年，当出现下列情况之一时，品管部或生产部、安环部应及时组织评审：

- a) 本公司产品、过程、环境管理体系发生变化时；
- b) 顾客要求或适用的法律法规发生变化时；
- c) 其他有必要进行文件评审的情况。

本公司对环境管理体系文件的评审可采用下列方法进行：

会签评审：由相关部门会签，主管领导审核；

全文评审：由办公室或生产部组织有关部门或人员开会评审。

本公司环境管理体系文件评审的主要内容为文件的系统性、适应性、完整性、正确性和可操作性。

经评审的文件如需作更改时应按文件更改的规定执行。

#### 4.7文件的更改

文件需要更改时，应填写【文件更改申请单】，说明需要更改的原因，对重要的更改还应附有充分的证据，经总经理批准，指定具有资格的人负责更改。

文件更改后的审核、批准应按 4.4 条款的规定执行。

文件更改后，应从所有发放和使用场所及时撤出失效或作废的文件，以防错用或误用。

#### 4.8文件的作废与处理

作废文件由品管部或生产部、安环部确认，按【文件发放登记表】的记录进行回收。

为积累知识或追溯历史，具有保留价值的作废文件，应加盖“作废保留”印章，并隔离存放，生产和检验现场不得保留。

无保留价值的作废文件由品管部或生产部、安环部审核，总经理批准后销毁。

#### 4.9文件的管理

文件经批准发放后，品管部应编制【文件清单】；各部门应编制本部门文件目录，以便识别文件的现行修订状态，防止使用失效/作废的文件。

文件的使用人对其使用的文件应进行适当保护，以保持其清晰、易于识别和检索。

需临时借阅的文件应经总经理批准后，方可借阅。借阅者应在指定日期内归还。到期不还，应由品管部收回。存档文件一律不外借。

文件需复制时应填写“文件复制申请单”，经总经理批准后才能复制。

品管部对发放到企业外部的文件应进行发放登记，并负责对其进行必要的跟踪控制（如更改、作废等）。

#### 4.10 外来文件控制

外来文件经品管部审核确认其有效性，发放使用，纳入【文件清单】。

对外来文件，品管部可将其转化为内部文件，并按规定的要求实施控制。

涉及本程序的记录由品管部按《记录控制程序》的规定实施控制。

### 5 相关文件

记录控制程序

### 6 记录及表式

文件清单

文件发放登记表

## 1 目的

规范环境管理活动的记录，客观，真实，准确地反映产品形成全过程的环境管理活动；为证明本公司的环境管理体系有效运行提供客观证据。

## 2 适用范围

适用于本公司环境管理体系运行中有关记录的控制。

## 3 职责

3.1 品管部负责全公司记录的归口管理。

3.2 各部门负责本部门记录的管理与控制。

## 4 工作程序

### 4.1 记录的标识

#### 4.1.1 记录的控制范围

本公司记录的控制范围详见【记录清单】。

#### 4.1.2 记录的标识

本公司记录的标识方法为：记录的名称和日期。

### 4.2 记录表式的设计与审批

#### 4.2.1 记录表式的设计

程序文件或作业文件的编制人应会同该文件的使用人，设计该文件配用的记录表式。

#### 4.2.2 记录表式的审批

程序文件或作业用的记录表式的审批，与该文件的审批一并进行。

4.2.3 需新增或更改的记录表式，由记录表式的使用人提出申请，并设计、更改，报品管部审批备案。

### 4.3 记录的管理

品管部负责记录表式的登记、销毁的审批，确定归档范围，并编制【记录清单】；

### 4.4 记录填写要求

- a) 记录填写应字迹清晰、内容完整、正确，填写栏目不应留空白，填写人应签名；
- b) 记录应用钢笔或圆珠笔填写，不允许用铅笔填写；
- c) 记录不允许随意更改，必需更正时，更正人员应在更正处采用划改并签名以示负责；
- d) 记录必须由操作者或活动的实施部门填写，必要时，由部门负责人签字确认；
- e) 所有记录应在活动进行的同时或完成之时立即填写，以求准确。

#### 4.5 记录的收集

- a) 品管部负责确定记录的收集周期；并负责收集相应的记录。
- b) 生产部负责按规定的周期收集生产记录，安环负责收集安环记录；品管负责收集质检记录。
- c) 采购负责收集来自供方的记录；销售负责收集来自顾客的质量信息反馈，并编目保存。

#### 4.6 记录的归档与保存

品管部负责体系运行相关记录的归档管理工作；生产部、品管部负责生产和检验过程相关记录的归档管理工作；安环部负责环境体系运行相关记录的归档管理工作；办公室负责人力资源管理运行相关记录的归档管理工作；市场部负责采购销售管理运行相关记录的归档管理工作。应按照记录的名称和收集时间分类整理，按序装订，实施归档，并执行规定的保存期限。

#### 4.7 记录的贮存

记录应由专人保管，专柜存放，便于检索，并应采取措施，防止变质、损坏。

#### 4.8 记录的查阅、借阅与复印

##### 4.8.1 记录的查阅

- a) 顾客查阅：顾客或其代表经总经理同意后，可在商定期内查阅相关的记录；
- b) 本公司人员查阅：应征得相关部门负责人的同意。

##### 4.8.2 记录的借阅

- a) 所有记录原件一律不得外借；
- b) 需借阅的记录，应办理借阅手续，经总经理批准后，由品管部提供复印件，复印件仅供参考。借阅人应按时归还借阅的记录。

#### 4.9 记录的处理

超过保存期或无参考价值的记录，由相关部门填写【文件销毁登记表】，经总经理审核、批准后，进行销毁。

### 5 相关文件

文件控制程序

### 6 记录及表式

记录清单

## 1 目的

定期进行管理评审，评价公司环境方针和环境目标的适宜性及有效性，确保环境管理体系符合环境管理体系标准的要求并适应公司实际情况，使之持续有效地运行。

## 2 范围

本实施办法适用于总经理组织公司的管理层对公司环境管理方针；环境管理目标及环境管理体系进行的评审。

## 3 职责

3.1 总经理负责并主持管理评审工作。

3.2 各部门负责准备并提供相关的管理评审资料，负责制定并实施相关的纠正措施。

3.3 品管部、安环部负责纠正措施实施的跟踪、验证、确认。

## 4 程序内容

### 4.1 评审时限

公司每年 12 月份（**特殊情况下时间可另定**）进行一次管理评审，必要时，可适当增加，通常在内部审核结束后进行。具体由总经理根据下列情况决定：

- a) 社会要求（适用的法律、法规、环境、安全等）发生重大变化时；
- b) 产品标准和顾客要求有重大变化时；
- c) 出现重大环境事故时；
- d) 顾客投诉连续发生时；
- e) 发生其他有必要进行管理评审的情况时。

### 4.2 评审人员

参加管理评审的人员通常为：总经理、各职能部门负责人。根据需要，总经理有权决定增减参与管理评审的人员。

### 4.3 管理评审计划

品管部、安环部按总经理的意图编制“管理评审计划”应包括以下内容：评审目的、评审时间、参加评审人员、评审依据和对汇报资料准备的要求等。经总经理审核，总经理批准后，提前一周发至各有关部门和人员。

### 4.4 评审资料的准备

各部门根据【管理评审计划】的安排，准备汇报资料，内容应包括以下几个方面：

- a) 以往管理评审所采取措施的状况；
- b) 与环境管理体系相关的内、外部问题的变化；
- c) 重要环境因素；
- d) 环境目标实现的程度；
- e) 环境绩效方面的信息，包括以下方面的趋势：
  - 1) 不符合和纠正措施；
  - 2) 监视和测量的结果；
  - 3) 审核结果；
  - 4) 合规义务的履行情况；
  - 5) 环境风险和机遇。
- f) 与相关方的有关沟通、信息交流，包括抱怨；
- g) 资源的充分性；
- h) 持续改进的机会。

### 4.5 管理评审的实施

4.5.1 管理评审采取会议评审的方式。与会人员应在会议签到表上签到。

4.5.2 参加评审人员依据【管理评审计划】。汇报环境管理体系在本部门运行的情况，着重介绍环境管理体系运行的符合性、有效性、适宜性及所需解决的问题。

4.5.3 管理评审会议由总经理主持，与会代表对评审议题应充分发表意见，经充分讨论、协商后得出一致意见，最后由总经理决策，形成决议。

### 4.6 管理评审报告

4.6.1 管理评审结束后3日内，由总经理根据评审会议记录编写出【管理评审报告】，内容包括：评审目的、评审时间、评审内容、参加人员、管理评审综述、评审的主要问题和环境绩效改进意见、资源配置需求、需采取的纠正措施。

4.6.2 【管理评审报告】经总经理签字后报总经理批准，由**品管部**下发至各有关部门，各有关部门按要求组织实施。

4.6.3 需制定纠正措施的应另行填写【纠正措施表】。

4.6.4 总经理、**品管部**负责对纠正措施和预防措施的实施进行跟踪验证，详见《不符合和纠正措施控制程序》。其结果应向总经理汇报。

4.6.5 **品管部**负责管理评审所有文件的保存和发放，详见《文件控制程序》和《记录控制程序》。



5 支持性文件和资料

文件控制程序

记录控制程序

不符合和纠正措施控制程序

6 记录

管理评审计划

会议签到表

管理评审报告

## 1 目的

对与环境绩效有关的各岗位人员的能力进行规定、进行教育培训，确保其能胜任本职工作，满足各岗位所需能力的需求，提高全公司员工素质。

## 2 范围

本程序适用于对各岗位人员能力要求的规定和教育培训工作

## 3 职责

3.1 办公室负责公司的人力资源归口管理。

3.2 总经理负责人力资源提供和审批【年度培训计划】。

3.3 各相关部门应按期完成教育培训计划。

## 4 内容

### 4.1 人员能力

办公室应对从事影响环境绩效工作的人员的能力提出要求，制订岗位能力要求，并通过培训和其他措施使员工达到岗位所需的能力的要求。

### 4.2 培训计划

办公室根据公司各部门的教育、培训需求并结合公司实际情况，于每年12月底前编制下一年的【年度培训计划】，经总经理审批后，组织实施。

### 4.3 培训分类

培训分为安全教育、环境意识教育、上岗培训、特殊、关键岗位培训、提高技能培训等。

### 4.4 培训方式

培训方式分为内部培训、委外培训。

### 4.5 上岗、转岗培训

4.5.1 新上岗人员或转岗人员，由办公室提供人员名单和岗位，按计划进行上岗培训。

4.5.2 培训内容为普及教育、安全知识、岗位技能、专业技能、环境职责等。

4.5.3 上岗培训以内部培训班的形式进行。

4.5.4 由办公室按计划组织实施，负责部门应预先准备好教材，通知授课讲师编写教案。

### 4.6 关键特殊岗位培训

4.6.1 凡关键、特殊岗位人员（检验员、内审员及特殊工种）必须进行培训取得相关行业规定的资格证书。

4.6.2 培训应由办公室负责记入【培训记录】。

#### 4.7 委外培训

4.7.1 委外培训由有关部门提出申请，总经理批准，办公室做出具体安排，并作好培训记录。

4.7.2 成绩单副本或资格证书复印件由办公室保存。

#### 4.8 其他教育培训

根据工作需要，办公室应安排计划进行安全教育、环境意识教育、环境管理体系知识培训、中层提高班等。

#### 4.9 培训记录

每次培训结束后，由派出部门负责填写【培训记录】，内容包括：培训时间、培训地点、培训内容、授课讲师姓名及参加人员名单及考核成绩等，培训教案由办公室保存。

### 5 记录表格

年度培训计划

培训记录

## 1 目的

为了加强设施与设备管理，保证设施与设备的正常运转，延长设施与设备使用寿命，保证设施与设备按规定生产出符合标准要求的产品。特制定本程序。

## 2 范围

本规定适用于公司所有设施与设备的管理。

## 3 职责

3.1 生产部负责设施与设备的归口管理。

3.2 总经理负责设施与设备的提供。

## 4 要求

### 4.1 设施与设备的购置

生产部根据其设备工艺能力现状和生产发展的需要提出设施与设备配置要求，经总经理决策，批准后采购。

设施与设备的选型调查原则是：生产适用、技术先进、经济合理、质量可靠、符合环保要求。

### 4.2 安装调试和验收

4.2.1 设施与设备进厂需按合同和装箱单予以验收，如有可能设备制造方亦应有专人在场。

4.2.2 设备的开箱验证由生产部相关人员共同完成。开箱后应对设备本体状况、装箱单标明的附件、工具、备件、文件资料等进行验证，验证结果由设备管理人员记入【设备开箱检查验收记录】。

4.2.3 设备搬运前，应了解设备说明书，按要求搬运，轻拿轻放，减少振动。

### 4.2.4 设施与设备的安装

设施与设备安装需严格按照设备使用说明书进行安装，特殊要求需设备生产厂方来人现场指导。

#### a) 设施与设备定位

按设施与设备使用说明书的要求布置设施与设备，构造基础，配备合适的水电气设施，对环境有特殊要求的设施与设备，应对环境进行监控，确保其精度；

#### b) 设备找正

根据设备技术文件选择适宜的安装方式, 调整水平, 接好电气。

#### 4.2.5 设施与设备的调试验收

设施与设备调试阶段应在生产部与制造方工程人员(必要时)共同参与下进行, 严格按合同及生产工艺要求验收, 若达不到合同及生产工艺要求, 不得予以验收。

##### a) 设施与设备的运转试验

按设施与设备的使用说明书开机, 检查传动、操作、控制是否灵敏、可靠。试验过程中如发生故障, 应立即停机检查, 根据随机资料排除故障。

##### b) 设施与设备的负载试验

对设施与设备进行校准、调试, 按设施与设备操作说明书进行负载运行。待设施与设备能够连续稳定运行后, 保留一份交设备管理员存档。

#### 4.3 新设施与设备操作人员培训及设施与设备使用

a) 新设施与设备的操作人员应具备操作技能, 可根据需要由设施与设备生产厂家或生产部门进行培训, 操作人员的培训记录由生产部填写。

b) 设备的操作由合格的操作者按相应的设备操作规程进行。

#### 4.4 设施与设备的维护

##### 4.4.1 设施与设备的日常维护

a) 设施与设备的日常维护保养由设备操作人员完成; 各设备操作工每日应按各设备使用说明书上的规定要求进行设施与设备的日维护保养工作;

b) 设备管理人员须严格按使用说明书的要求予以跟踪保养, 需更换的易损件等及时予以更换; 同时负责监督设备操作人员进行的日维护保养工作;

c) 生产部需按设备维护保养计划组织进行设施与设备的维护和保养, 确保设施与设备的正常使用。关键工序所用设施与设备的维护和保养应作好【设施与设备维修保养记录】;

d) 设备维护保养要求:

- 设备表面做到清洁无油垢;
- 设备内部清洁无杂物;
- 各滑动面及油盒无污物、无黑油;
- 设备零部件完整无缺;
- 设备附件放置整齐, 不锈蚀, 不遗失。

#### 4.4.2 设备的预防性维护

a) 设备的预防性维护由生产部根据设备技术状态和设备运行情况对设备进行预防性维护。设备管理员根据计划中内容对设备进行维护并填写设备维修保养记录。

##### b) 设备仪表的校准

生产部依据对需自我校准的设备仪表进行校准, 做相应标识。

##### c) 设备的润滑

设备的润滑由设备维修人员进行, 设备维修人员按时按量按质进行润滑, 润滑工具保持清洁好用;

#### 4.5 设备的修理

设备故障是指设备或零件失去或部分失去其功能或异常的事件。

故障发生后, 操作人员应及时通知设备维修人员及时分析故障原因, 制定并实施维修方案, 填写设备维修记录。

设备修理完毕后应对设备验收, 合格后方可投入使用; 对于操作者不熟练或操作不当造成的设备损坏应在维修完毕后由生产部对操作者重新培训, 经培训合格后方可上岗操作。

#### 4.6 设备的分类、编号与管理

##### 4.6.1 建立设备档案及台帐。

设备档案及设备台帐内容包括: 设备名称、规格型号、设备编号、制造厂家等。

##### 4.6.2 设备编号标签贴于设备较醒目的部位。

##### 4.6.3 设备档案、台帐由生产部负责保管。

#### 4.7 设备报废

设备由于严重的有形或无形的损耗, 不能继续使用, 即为报废。

出现以下几种情况的设备可以报废:

##### 4.7.1 因自然灾害或重大事故受到严重损坏而无法修复的设备。

##### 4.7.2 产品因更新换代而被淘汰的专用设备。

##### 4.7.3 严重影响环保, 安全, 高能耗, 且有替代设备的。

设备报废应经生产部确认后, 由设备管理员填写“设备报废申请单”向公司提出书面申请予以报废, 在得到总经理批准后该设备予以报废, 停止使用。

报废设备需切断电源，放置于指定场所，并有明显“报废”标识。

## 5 记录

设备开箱检查验收记录

设备保养记录

设备维修记录

设备档案表

设备台帐

设备报废申请单

## 1 目的

定期进行环境管理体系审核，以验证环境管理活动和相应的结果是否符合计划的安排，并确定环境管理体系的有效性。

## 2 适用范围

适用于本公司内部环境管理体系审核的控制。

## 3 职责

3.1 **品管部**、安环部协助总经理组织、策划内部环境管理体系审核。

3.2 内审组具体实施内部环境管理体系审核，各部门相关人员配合。

## 4 工作程序

### 4.1 审核方式和频次

4.1.1 本公司环境管理体系涉及的部门和场所每年至少进行一次集中的审核。

4.1.2 当有以下情况发生，**品管部**与总经理协商，适当增加审核次数，及时进行审核。

- a) 发生了严重环境问题或顾客有重大投诉时；
- b) 公司组织机构、产品、环境方针和目标、生产技术、设备及生产场所有较大改变时；
- c) 环境管理体系初建或有重大改变时。

### 4.2 审核准备

4.2.1 总经理指定审核组长并组成审核组，审核组成员应具有内审员资格且与被审核区域无直接责任，审核组长负责本次审核的组织工作。

4.2.2 审核组长组织审核组成员制订或准备审核用文件：

- a) 审核组长负责编制本次审核的【审核实施计划】交**品管部**；
- b) 根据【审核实施计划】，由承担审核任务的内审员编制本次审核用【审核检查表】，并经审核组长批准；
- c) 由审核组长准备审核用表式。

4.2.3 **品管部**、安环部负责在审核一周前向受审核部门或人员发放【审核实施计划】。

### 4.3 审核的实施

#### 4.3.1 首次会议

由审核组长主持，明确审核目的、审核范围、审核依据、审核方法、要求等，参加者应在【签到表】上签到。

#### 4.3.2 现场审核



审核员按【审核检查表】实施审核，通过交谈、查阅文件、现场观察、检查等方式收集证据，检查环境管理体系的运行情况，对于现场发现的问题，审核员应如实记录，并请被审核部门确认，以保证不合格项能够完全被理解，以利于纠正和采取纠正措施。

#### 4.3.3 审核组会议

审核组长主持审核组会议，主要内容有：

- a) 听取审核组成员关于审核进度，审核情况及审核中发现的不合格事项的汇报。
- b) 协调进度，解决组员提出的问题；
- c) 讨论发现的不合格项，做出评价与判定。

#### 4.3.4 编写“不符合报告”

对确定的不合格项，由审核员负责编写“不符合报告”，做到：

- a) 不合格事实描述应具体明确；
- b) 不合格问题性质应清楚，明了。
- c) 违反标准或环境管理手册的具体条款应判断准确。

#### 4.3.5 审核结果汇总分析

审核组长应在末次会议前召开一次审核组全体会议，对审核的观察结果作汇总分析，以便对受审核区域的环境管理体系运行做出评价。

#### 4.3.6 末次会议

由审核组长主持，参加者应在【签到表】上签到。审核组长重申审核目的、审核范围、审核依据，宣读不合格报告，提出纠正措施要求，并对本公司环境管理体系运行的符合性和有效性做出总体评价。

#### 4.3.7 编写审核报告

审核组长负责编写“审核报告”，经总经理批准后发放。

### 4.4 纠正措施的实施

4.4.1 受审核部门在收到“不符合报告”后，按《不符合和纠正措施控制程序》的规定对不合格项采取必要的纠正和纠正措施。

4.4.2 纠正和纠正措施完成后，由审核员验证其有效性。

4.4.3 每次审核形成闭环后，由审核组长负责将与本次审核的有关记录汇总，移交品管部存档。

4.5 涉及本程序的记录由品管部按《记录控制程序》的规定实施控制。

## 5 相关文件

记录控制程序

不符合和纠正措施控制程序

6 记录及表式

审核实施计划

现场审核记录（检查表）

签到表

不符合报告

审核报告

## 1 目的

消除潜在不合格和已发生不合格的原因，防止不合格或其他不期望情况的发生和再发生。

## 2 适用范围

适用于本公司纠正措施和预防措施的控制。

## 3 职责

3.1 品管部、安环部协助总经理负责纠正措施的归口管理。

3.2 各部门负责对本部门纠正措施和预防措施的控制。

## 4 工作程序

### 4.1 采取纠正措施的原则

本公司针对消除不合格原因所采取的任何纠正措施应与所遇到的不合格的影响程度相适应。

### 4.2 采取纠正措施的时机

- a) 生产过程中连续出现不合格；
- b) 发生环境事故；
- c) 顾客投诉；
- d) 管理评审、内、外部审核中发生的不合格或做出的决定；
- e) 其他必要情况。

### 4.3 不合格信息的收集与反馈

4.3.1 各部门负责及时或定期收集本部门不合格的信息，并根据 4.1、4.2 的规定评价采取纠正措施的需求。

4.3.2 各部门应将涉及其他部门的不合格信息及时反馈给品管部。

4.3.3 品管部、安环部负责及时或定期收集本公司不合格的信息，并根据 4.1、4.2 的规定评价采取纠正措施的需求。本公司不合格的信息的来源有：

- a) 顾客投诉；
- b) 内、外审的不合格报告；
- c) 管理评审的输出；
- d) 内审报告；
- e) 数据分析输出；

- f) 有关环境管理体系记录；
- g) 顾客满意度测量的输出；
- h) 过程测量。

#### 4.4 原因分析与纠正措施的制定

4.4.1 各部门根据确定的本部门的纠正措施需求，分析产生不合格的原因；针对原因采取相应的纠正措施，并填写【纠正措施表】，**品管部**、安环部根据确定的本公司的纠正措施需求，确定责任部门，由该部门分析产生不合格原因，采取相应的纠正措施，并填写【纠正措施表】。

4.4.2 为了确定有效的纠正措施，适当时，责任部门可通过试验来验证分析结果。

4.4.3 为确保实现预期目标，责任部门在采取纠正措施时，应注重过程的效率和有效性。

4.4.4 **品管部**协助总经理负责协调各责任部门在实施纠正措施过程中需要解决的有关问题。

#### 4.5 纠正措施的实施与验证

4.5.1 各责任部门负责对纠正措施组织实施，并在【纠正措施表】中填写实施结果。

4.5.2 **品管部**、内审员负责对相应纠正措施实施的有效性进行验证，并在【纠正措施表】中填写验证结果。

4.5.3 对不能消除不合格的纠正措施或不期望发生的纠正措施，责任部门应再次确定产生不合格的原因，并重新采取有效的纠正措施。对确认有效的纠正措施，由**品管部**组织有关部门按《文件控制程序》的规定，对有关文件进行修改。

### 5 支持性文件和资料

文件控制程序

### 6 记录

纠正措施表

## 1 目的

对本公司活动、产品、服务中已形成或可能形成环境影响的环境因素进行动态的识别与评价，确定重要环境因素，以实现对其的有效控制。

## 2 适用范围

适用于本公司范围内活动、产品和服务中环境因素的识别与评价工作，同时也适用于对相关方须施加影响的环境因素的识别与评价工作。

## 3 职责

3.1 总经理负责策划环境因素的识别与评价工作，并负责环境因素清单和重要环境因素清单的审批。

3.2 安环部负责本公司环境因素识别与评价的组织工作，同时负责本公司环境因素和重要环境因素的汇总、登记、更新工作。

3.3 相关部门负责识别、评价与更新本部门的环境因素。

## 4 工作程序

### 4.1 环境因素的识别

#### 4.1.1 识别的范围

本公司所属部门地域活动、产品、服务中的环境因素以及相关方有关的活动、产品和服务中可望施加影响的环境因素。

4.1.2 识别环境因素时要考虑过去、现在和将来三种时态，正常、异常和紧急三种状态。

识别的内容要考虑以下一些主要方面：

- a)对水体的排放；
- b)对大气的排放；
- c)噪声的排放；
- d)固体废弃物的处置；
- e)能源、资源的使用
- f)土地的污染；
- g)地方性的环境问题等。

#### 4.1.3 识别的方法

采用过程分析方法、现场观察法以及个别讨论方法相结合的办法识别环境因素。

#### 4.1.4 识别的步骤

- a) 安环部负责组织各部门进行环境因素识别工作；
- b) 安环部对环境因素识别和评价工作进行策划，组建识别和评价小组，确定识别和评价计划，明确识别和评价时间、日程安排、参加人员及职责，对与本公司经营活动、产品和服务过程有关的环境因素进行排查，草拟环境因素清单，并通过现场观察和个别讨论的方法来补充和完善，形成各部门的【环境因素识别评价登记表】；
- c) 安环部负责分析、汇总各部门【环境因素识别评价登记表】，报总经理批准。

#### 4.2 重要环境因素评价

##### 4.2.1 评价依据

- a、环境因素的范围、程度、发生频次、资源消耗、相关方的关心度；
- b、国家和地方的环保法律、法规、规章、标准和其他要求；
- c、上级主管部门以及本公司的有关环境保护、能源、资源管理、危险化学品等方面的规章制度和要求；
- d、本公司在技术、经济等方面的实际情况。

##### 4.2.2 评价方法

凡不符合法律、法规要求，国家明令禁止或限制使用的物质及其污染物严重超标的均定为重要环境因素；凡造成较大范围环境影响，且后果严重，甚至危及人类健康及生命的均定为重要环境因素；凡对相关方或社区影响较大，抱怨程度逐步加大，甚至达到诉诸法律调解的均定为重要环境因素。其余可根据环境因素的分类、性质等采用多因子评价法进行评价。

###### a、多因子评价法

###### ● 评价准则

确定重要环境因素时应考虑的评价因子：

- 影响范围
- 影响程度
- 发生频次
- 资源的消耗
- 相关方的关心度

【环境因素识别评价登记表】中的环境因素，根据实际情况，对这五项评价因子上分别进行打分，五项之和 $M \geq 12$ 的环境因素则确认为重要环境因素。

###### ● 评价因子及其分值

环境影响的范围

影响范围	分数值
影响本岗位的	1
影响本车间的	2
影响全公司或整个地区的	3

环境影响的程度

影响程度	分数值
对环境或健康影响较小的	1
对环境或健康影响较大的	2
对环境或健康影响严重的	3

环境影响发生的频次

发生频次	分数值
每周小于一次	1
每周大于或等于一次	2
连续发生	3

环境影响的资源消耗

资源消耗	分数值
资源消耗较小的	1
资源消耗较大的	2
资源消耗严重的	3

相关方的关心度

关心度	分数值
相关方的关心度小的	1
相关方关心度一般的	2
相关方的关心度大的	3

#### 4.2.3 评价步骤

a) 各部门将列入【环境因素识别评价登记表】中的环境因素根据上述评价准则和方法在【环境因素识别评价登记表】中对环境因素进行评价打分后交至安环部。

b) 安环部组织环境因素识别评价小组对识别、评价出的环境因素进行复核，汇总形成【重要环境因素清单】，在此基础上组织相关部门对评价出的重要环境因素制定管理方案，报总经理批准后实施。

#### 4.3 环境因素的更新

4.3.1 环境因素的识别一般为1次/年，一般情况下为每年一季度进行。

4.3.2 当发生下述情况时，总经理应及时组建环境因素识别小组，进行环境因素的识别与评价：

- a) 法律法规及其它要求发生较大变更时；
- b) 本公司有关产品、过程、服务发生较大变化时；
- c) 有相关方合理要求或连续投诉时；

- d) 重要设施、设备发生重要变化时；
- e) 发生重要环境事故后；
- f) 内审和管理评审的要求；
- g) 发现遗漏的环境因素等。

4.4 本办法执行过程中所形成的记录表单按《记录控制程序》进行控制。

## 5 相关文件

5.1 《记录控制程序》

## 6 记录

6.1 【环境因素识别评价登记表】

6.2 【重要环境因素清单】



# 宿迁市现代生物科技股份有限公司

## 信息交流控制程序

XS/CX09-2023

版次：A/0

### 1. 目的

对于公司环境相关信息进行程序化管理，保证内部与外部信息交流的有效性。

### 2. 范围

适用于公司内外部门和环境管理有关的信息交流。

### 3. 职责

3.1 安环部负责公司内部环境管理信息交流。

3.2 安环部负责与行政机关及政府部门等方面的环境管理信息交流。

3.3 市场部负责其他相关方的环境信息交流。

### 4. 程序

4.1 公司相关信息。

4.1.1 内部交流信息内容

- a. 环境培训的信息；
- b. 监测、测量结果的信息及不符合与纠正措施的信息；
- c. 应急准备和响应的措施；
- d. 环境管理体系审核结果的信息；
- e. 管理评审结果的信息；
- f. 员工的建议。

4.1.2 外部信息交流内容：

- a. 环境方针；
- b. 行政机关的法令、条理的变更等信息；
- c. 政府部门、社区、团体相关环境要求

4.2 信息交流程序

4.2.1 外部信息的接收与处理

涉及到相关方的投诉、政府部门的要求，由接受部门填写《环境信息记录表》，由安环部负责调查核实，环境管理者代表提出处理意见，并向总经理汇报、由责任部门负责实施，并向相关方答复。

对公司环境目标指标和方案实施情况由办公室部在公司以公告形式公布；对公司的应急响应计划和执行情况由安环部向当地安全部门报告；以征求相关方的意见和建议，对体系实施持续改进。

#### 4.2.2 内部信息的对外传达

4.2.2.1 环境方针由安环部负责，提供环境方针样稿并登记备案，并执行对外公布。

4.2.2.2 由安环部负责应急准备与响应信息的对外公布，详见《应急准备与响应程序》。

#### 4.2.3 内部信息的接受及处理

##### 4.2.3.1 由上往下传递的信息

公司的环境方针、目标、体系文件、内审、管理评审结果等经总经理公布或环境管理者代表授权，办公室向各部门发布，再由各部门传达至有关人员。

##### 4.2.3.2 由下往上传递的信息

监测和测量的结果，员工的建议，培训的效果等由有关人员向各部门的负责人汇报，将环境保护方面的信息传至办公室，经环境管理者代表和总经理同意后。通过所在部门给予答复。

##### 4.2.3.3 横向传递的信息

法律、法规及其它要求、环境因素的识别、评价与更改, 监测、测量的结果，不符合及纠正措施等由办公室组织各部门进行信息传递。

#### 4.3 记录

4.3.1 有关相关方的意见、投诉及政府部门的要求，由各相关部门作好记录并填写在《环境信息记录表》内，由安环部负责管理。

4.3.2 有关内部信息，发出信息部门填写在《环境信息记录表》或其他有关表格上进行传递。

#### 5. 记录

##### 5.1 环境信息记录表

## 1 目的

有效获取、更新现行环境保护相关的法律、法规、条例及其他要求，并进行识别、评价，建立获取这些法律和要求的渠道，为体系的运行提供相关的法律依据。

## 2 适用范围

适用于环境法律法规及其它要求的收集、识别、评价与控制。

## 3 职责

**3.1 总经理：**负责审批本公司适用的环境法律、法规及其他要求清单。

**3.2 安环部：**负责获取、识别、更新和传达环境法律、法规及其他要求，编制法律、法规及其他要求清单，并定期组织实施对法律法规和其他要求遵行情况的评价。

**3.3 各部门：**负责获取、识别、传达和实施本部门职责范围内的法律、法规和其他要求，并向办公室提供相关法律、法规及其他要求清单。

## 4 工作程序

### 4.1 法律、法规及其他要求的获取

#### 4.1.1 获取范围

- a) 全国人大及其常务委员会制定颁布的法律；
- b) 全国人大及其常务委员会批准的环境相关的国际公约；
- c) 国家标准、行业标准、地方标准、企业标准；
- d) 国务院制定颁布的行政法规；
- e) 国务院部委和省级人民政府制定颁布的行政规章；
- f) 省、市政府颁布的相关地方法规；
- g) 其它要求：行业组织规范性文件和相关管理制度等。

#### 4.1.2 获取渠道

- a) **安环部**及相关部门接收上级主管部门传递的环境法律、法规及其他要求；
- b) 通过刊物、书籍、报纸、媒体及信息网络等渠道获取最新法律法规及其它要求信息；

### 4.2 其它要求的识别

**4.2.1 安环部**及相关部门根据本公司活动、产品和服务的特点，在获取法律、法规及其他要求的同时，对其适用性进行识别。

4.2.2当公司的环境因素因工艺、设备、产品等发生变化时，**安环部**及相关部门要对法律、法规及其他要求的适用性进行再识别和风险评价。

4.2.3**安环部**及相关部门负责获取适用的法律法规及其他要求。

4.2.4**安环部**负责编制公司适用的【法律法规及其他要求清单】，并保存本公司适用的全部环境保护法律法规及其他要求文本。

### 4.3 合规性评价

#### 4.3.1 合规性评价要求

公司每年至少进行一次独立的合规性评价，评价时，将法律法规的合规性评价和其他要求的合规性评价一起进行。

#### 4.3.2 合规性评价的依据

合规性评价时，按公司《法律法规及其他要求清单》进行评价。

#### 4.3.3 合规性评价的时机

- a) 正常情况下每年至少应进行一次；
- b) 在公司环境管理体系审核前；
- c) 公司发生重大环境和安全事故时。

#### 4.3.4 合规性评价的内容

- a) 公司生产服务过程中的重要环境因素的控制情况及绩效；
- b) 是否发生了重大环境和安全事故，处理及整改情况。

#### 4.3.5 合规性评价的方法

合规性评价的方法有：面谈、现场观察、测量、检验、文件、评审记录、项目评审、设备设施现场检查等。具体方法根据法律法规及其他要求的实际情况来选择进行评价，填写《合规性评价记录》。

#### 4.3.6 合规性评价记录

##### 4.3.6.1 合规性记录的内容如下：

- a) 目的；
- b) 评价依据；
- c) 评价综述；
- d) 评价结论；
- e) 存在问题及整改意见。

#### 4.3.7 合规性评价报告

合规性评价报告给总经理审核，总经理批准后，对存在问题应由责任部门制定纠正措施，按期完成，办公室应验证措施的有效性。

#### 4.3.8 评价资料的保存

安环部负责整理、保存法律、法规及其他要求符合性评价资料的保存。

### 4.4 法律法规及其它要求的更新

4.4.1 安环部每年汇集各相关部门的信息，对公司的法律法规及其它要求进行一次确认，修改公司适用的【法律法规及其他要求清单】。确保法律法规的有效性。

4.4.2 安环部适时修订【法律法规及其他要求清单】，经总经理批准后，下发到各部门，以保证各部门能够知晓适用的、现行有效的法律法规及其他要求。

4.4.3 各部门将获取的适用的环境保护方面的最新法律法规及其他要求时应及时通报安环部。

### 4.5 法律法规及其它要求的管理

4.5.1 安环部及相关部门获取适用的最新法律法规及其他要求时，执行《文件控制程序》，交品管部使用统一登记，并作为受控文件下发到相关部门；

4.5.2 必要时，相关部门要提出培训计划，协同办公室按《人力资源控制程序》要求，组织对员工进行相关法律法规的培训和传达。

4.5.3 各相关部门应将有关的法律法规及其他要求传达给相关方。

4.5.4 公司在每年的管理评审前或内审时，由品管部针对环境法律法规的要求，进行一次评价，针对违反法律法规要求的情况，应执行《不符合和纠正措施控制程序》。

4.5.5 法律法规及其他要求的收集、识别等相关记录执行《记录控制程序》。对法律法规及其它要求方面的各层次文件的控制执行《文件控制程序》。

## 5 相关文件

5.1 《文件控制程序》

5.2 《记录控制程序》

5.3 《不符合和纠正措施控制程序》

## 6 记录

6.1 【法律法规及其它要求清单】

6.2 【合规性评价记录】

## 1 目的

对有重大环境影响运行与活动的关键特性进行例行监视和测量，使其处于受控状态，以实现环境管理体系的不断完善和环境表现的持续改进。

## 2 适用范围

适用于重要环境因素的关键特性的监视和测量。

## 3 职责

**3.1 安环部**负责组织监视和测量工作。并组织对监测结果和重要环境因素的控制情况进行分析评价。

## 4 工作程序

### 4.1 监视和测量的主要内容

#### 4.1.1 环境目标的实现情况

4.1.2 运行中重要运行控制程序的执行情况。

### 4.2 环境目标实现情况的监测

**安环部**负责对各部门环境目标的执行和完成情况，每4个月进行一次监督检查，并将检查的结果填写在监督考核记录中上。发现执行过程中存在问题，由**安环部**督促相关部门限期整改。

### 4.3 重要运行控制程序执行情况的监测

**安环部**组织相关人员对运行控制中的固废回收，环境污染物质控制，相关方控制，资源、能源消耗等进行监测，比较相关记录和监测结果。评价运行中重要运行控制程序的执行情况，保持成功的、改进不足的，以达到持续改进和污染预防的要求。

### 4.4 监测结果的分析评价

4.4.1 **安环部**负责组织各类监测结果的分析评价，判断对重要环境因素控制的有效程度，了解环境绩效的改善情况，反映环境管理体系的运行状况和环境绩效。

4.4.2 **安环部**负责组织对各类监测结果进行分析评价，判断环境管理方案的执行情况和实施效果，确保环境目标和指标的实现。

4.4.3 **安环部**负责组织对环境法律法规有关的监测和测量项目定期分析，以评价公司活动和行为与环境法律法规的符合性。

4.4.4 **安环部**负责组织各类监测结果的分析评价，对已发生的不符合，根据《不符合和纠

正措施控制程序》，立即采取相应措施进行整改。

**4.5** 建立各项监测记录并予妥善保存，以作为评价公司环境管理体系有效性及采取纠正措施的依据。

## **5 相关文件**

记录控制程序

环境因素识别和评价控制程序

不符合和纠正措施控制程序

相关法律法规

## **6 记录**

纠正措施表

## 1. 目的

对公司生产过程中所产生和排放的废气进行控制，确保废气排放符合国家法律、法规排放标准的要求。

## 2. 范围

适用于公司生产过程中所产生的废气排放的控制。

## 3. 职责

3.1 生产部负责车间废气排放设施的维护。

3.2 操作人员负责生车间废气排放控制，**维修人员负责废气排放设施的日常保养。**

## 4. 程序

4.1 公司产生的废气的主要活动和处理方法：

**干燥、粉碎、过筛、包装过程有废气产生**，含有少量颗粒物，处理方式：废气经布袋除尘器处理后排放到大气中。

### 4.2 日常管理

4.2.1 在有废气产生的工作场所，必须具备良好的通风条件。

4.2.2 对有可能危及人员身体健康的场所安装良好的通风设备。

4.2.3 安环部每月对公司废气排风系统及废气处理设施进行检查，以确保各系统正常运转，检查情况记录在《环境设施运行记录》上。如有异常情况，依据程序文件《不符合和纠正措施控制程序》进行处理。

4.3.4 新建项目施工过程中涉及废气排放的，由安环部负责与施工方签定环保协议书，监督其确保废气（颗粒物）、扬尘达标排放。

### 4.3 异常处理

当废气处理系统出项故障不能正常运转时，可暂时停用该系统，同时与维修工联系，及时进行维修，待设施修复后在恢复生产。对发生意外事件可能产生大量废气，造成环境污染或人员伤害等严重事故时，依据程序文件《不符合和纠正措施控制程序》进行处理。

### 4.4 监测

4.4.1 安环部每年两次找第三方对排放废气进行检测，判断有无异常并保存监测记录。

4.4.2 若发现异常情况，依据程序文件《不符合和纠正措施控制程序》进行处理。

## 5. 记录

5.1 环境设施运行记录



## 1. 目的

对公司所产生的废水进行有效管理，以确保废水排放符合国家法律、法规排放标准的要求。

## 2. 范围

适用于公司的废水的排放及相关的管理活动。

## 3. 职责

安环部负责生活废水的管理，对废水排放定期监控，并负责对外联系工作。

## 4. 程序

### 4.1 公司产生的废水的主要来源和控制方法：

生活废水等废水。

控制方法：生活中产生的废水接管处理。

### 4.3 日常管理

4.3.1 办公室每季对下水道、化粪池进行检查，是否有破损、渗漏、堵塞等异常情况，如有异常情况，依据程序文件《不符合和纠正措施控制程序》实施。

4.3.2 项目施工涉及废水排放的，由办公室负责与承包方签订环保协议书，监督、确保清洗废水的达标排放。

### 4.4 异常处理

当废水处理系统出现故障不能正常运转时，可暂时停用该系统，同时与办公室联系，及时进行维修，在此期间废水禁止排放，存放在塑料桶中，待设施修复后再做处理。

### 4.5 监测

4.5.1 安环部每年请有资质单位对排放污水进行监测，达标排放。

4.5.2 若监测结果未达标，依据《不符合和纠正措施控制程序》进行处理。

## 5. 记录

## 1. 目的

为了对公司产生的噪声进行有效管理，以确保噪声符合国家法律法规标准的要求。

## 2. 范围

适用于公司各类生产设备运转所涉及到产生噪声的活动。

## 3. 职责

生产部负责对产生噪声的设备进行管理。定期对噪声监测，每年第三方检测一次噪声。

## 4. 程序

### 4.1 噪声源来

公司产生噪声设备主要有：空压机、加工设备及风机等运转产生的噪声。

### 4.2 处理方式

4.2.1 采用低噪声的电机，经车间墙体及门窗隔声。

4.2.2 采取适用的减震或防震措施减少噪声。

4.2.3 厂界周围植树种草，在美化环境的同时实现对噪声的消减。

### 4.3 日常管理

4.3.1 做好日常设备润滑、维护保养工作，减少噪音设备异常发生，确保噪声符合国家的法律法规。

4.3.2 定期对噪声设备进行检查和修理，确保设备正常运行，使噪声符合国家规定。

### 4.4 异常处理。

4.4.1 在有噪声产生的工作场所，必须经常监听是否有异常情况，如出现异常噪声情况，应及时汇报。组织检查修理，待修复正常后，再恢复运行。

### 4.5 监测

4.5.1 生产部对重点噪声源要巡回检查，巡回检查情况记录在《环境监控记录表》，如发现问题及时纠正，进行处理。

4.5.2 项目施工涉及到噪声由安环部与承包方签订环保协议书，监督其确保符合法律、法规要求。

4.5.3 若检查结果异常，依据程序文件《不符合、纠正措施和预防措施控制程序》进行处理并做好相关记录。

5.6 当厂区内主要噪音设施变更时，必须委托有相应资质的单位对厂区周界的噪音排放情况进行测定，符合相关标准后，才可以使用相关设备。

## 1. 目的

为规范公司生产、生活活动及服务产生的固体废弃物的管理，明确各部门的责任，采用较为合理的处理办法，尽可能减少固体废弃物及危险废弃物可能对环境产生的影响及危害。

## 2. 范围

适用于公司固体废弃物和危险废弃物的管理。

## 3. 职责

3.1 安环部会同有关部门确定本公司所产生的固体废弃物和危险废弃物清单，并负责日后调整对清单进行变更登记。

3.2 各部门根据所确定的固体废弃物及危险废弃物清单，负责对本部门产生的固体废弃物及危险废弃物按照本程序规定的要求，进行分类收集和标识，集中堆放在指定的放置场所。

3.3 安环部协调组织各主管部门负责对固体废弃物和危险废弃物处置，制定有关规定对固体废物和危险废物的处置情况进行管理。确定合法的处理及处置单位，签订合同，负责指导回收公司对废弃物堆放场地进行日常管理。并负责按照生态环境管理部门的规定要求，对本公司的固体废弃物及危险废弃物进行申报。

## 4. 程序

4.1 固体废弃物及危险废弃物的分类。

4.1.1 固体废弃物——如各车间、部门的废包装袋、生活垃圾、建筑垃圾、生产边料、不合格品等。

4.1.2 危险废弃物——指根据国家规定的方法鉴别认定的具有毒性、易燃性、爆炸性、腐蚀性、化学反应性、放射性、传染性等其中之一性质的，对人体健康和环境能造成危害的固态，半固态和液态废弃物。如：

1) 各车间部门的机械、动力、运输等设备的检修、更换所产生的废机油、**废润滑油、油抹布等**。

2) 各车间、部门、配电间报废的荧光灯管、灯泡、废铅蓄电池、硒鼓等。

4.1.3 从回收利用角度又分

a) 可再利用类——指生产上废弃而回收后可直接使用的固体废弃物。

b) 可回收类——指回收公司回收后经加工处理后可当作二次资源用的固体废弃物。

c) 不可回收类——指无再利用价值的一般固体废弃物。

4.2 固体废弃物清单的登录和变更登记。

4.2.1 安环部会同有关部门通过环境因素识别和评价,确定出公司所产生的固体废弃物和危险废弃物清单。

4.2.2 如固体废弃物和危险废弃物结构发生变化。由废弃物产生部门报安环部,经核实后对清单进行变更登记。

#### 4.3 固体废弃物及危险废弃物的申报

安环部负责对公司所产生的固体废弃物和危险废弃物向生态环境管理部门及危险废弃物处理中心进行申报。

#### 4.4 固体废弃物及危险废弃物的收集

4.4.1 各部门根据所确定的固体废弃物及危险废弃物名录,分类收集和标识固体废弃物及危险废弃物,并由各部门按规定集中堆放在指定的放置场所。如各部门对废弃物类型无法进行鉴别,应通报安环部,由安环部确定废弃物类别。

##### 4.4.2 固体废弃物及危险废弃物的放置、

4.4.2.1 废弃物的收集容器为定制的垃圾车或塑料箱/桶、袋等,外贴“可再利用”、“可回收”、“不可回收类”标签容器装满后送废弃物场地分类堆放。

4.4.2.2 固体形态的危险废弃物可用原包装桶或塑料容器收集,外贴“危险废弃物”标贴。液态及挥发性废弃物应用原包装桶收集,紧闭瓶盖,外贴“危险废弃物”标贴。送危险废弃物堆放场地分类堆放。

4.4.2.3 各种废弃物识别标牌由安环部统一制定,各部门可从安环部领取标签。

4.4.2.4 收集容器:产生废液的部门在指定地点设置废液的回收容器,并对容器及存放区域做好标识。

4.4.2.5 收集方式:用收集小桶将废液盛入专用的废液桶,收集时应尽量避免泄漏。

##### 4.4.2.6 容器的放置要求:

垂直放置,禁止倒卧;盖好容器盖;防止泄漏。

有防雨水措施,远离下水道入口。

#### 4.4 固体废弃物和危险废弃物的存放。

4.4.1 固体废弃物和危险废弃物均存放在指定的固体废弃物处理堆放场地或危险废弃物堆放场地,堆放区域有明显的标志,由安环部统一处理。

4.4.2 废弃物堆放场地应有防雨棚,并远离下水道口。堆放场地由安环部负责管理,并指导回收公司正确操作。

4.4.3 废液的储存由生产部负责。

#### 4.5 固体废弃物和危险废弃物的处理要求

4.5.1 可回收的废弃物有公司清洁工到车间部门的指定地点收集(废纸、废纸箱等)。公司

使用的化学品的空桶有供应商进行定期回收，车间人员不得另作它用。废机油、废润滑油等有出售给相关单位进行回收处理。固体废弃物的回收由安环部联系回收单位进行回收。废包装袋由车间集中收集后交固废仓库集中对外销售。

#### 4.5.2 危险废弃物的程序。

##### 4.5.2.1 接受方的确定

由安环部按照《相关方施加影响控制程序》，从具有许可证的接受方中经严格考察后选出合格的危险废弃物接收方。具体要求为

- a) 具有有效的危险废物处理资格；
- b) 承诺在本公司范围内的作业活动必须符合相关的国家法律法规要求；
- c) 承诺在本公司范围内的作业活动必须受到公司环境管理体系对其要求的约束；
- d) 承诺对其作业人员进行环境保护知识及本公司环境保护要求的宣传教育。

##### 4.5.2.2 处理合同的签订

由安环部负责与合格的危险废弃物接受方草拟并签定危险废弃物的接受合同。合同中应详细规定危险废弃物接受方的经营行为和必须遵守的相关的国家法律法规要求和公司的有关要求。明确双方的责任和义务。

##### 4.5.2.3 危险废弃物的交接

由合格的危险废弃物接受方根据相关合同的要求，到危险废弃物堆放场地接受危险废弃物，填写《危险废弃物处理记录》，办理转移手续。

4.6 各废弃物产生部门根据本程序的要求制定相应的管理规定和作业指导书，各部门各车间废弃物管理员必须掌握自己所接触的废弃物种类、特点、性质和对环境人体的危害。做好区域清洁卫生，及时正确地收集各种废弃物，并堆放在指定点。

4.7 安环部每月对固废处理情况进行检查，做好检查记录。

4.8 公司对接触废弃物的人员必须培训；

4.9 培训内容如：

废弃物的种类。

废弃物对环境、人类的危害。

有害废弃物和无害废弃物有什么不同。

清洁工必须穿戴防护用品。

预防中毒事件和急救措施。

记录

危固废/固废处理记录

## 1. 目的

加强危险化学品的采购、运输、储存、领用、使用、废弃处理全过程管理，努力使对环境不利的影 响降到最低程度。

## 2. 范围

适用于全公司危险化学品的日常管理。

## 3. 职责

3.1 生产部负责公司危险化学品的储存和管理。

3.2 市场部负责公司危险化学品的采购。

3.3 危险化学品使用部门负责危险化学品的领用、使用和废弃。

## 4. 程序

### 4.1 危险化学品的采购

采购负责危险化学品采购，并分别向使用部门提供《危险化学品清单》。

4.1.1 各使用部门根据需要经批准由市场部向供应商购买。

### 4.2 危险化学品的运输

采购委托的危险化学品运输单位应有危险品运输证。

4.2.1 供应厂家提供 MSDS，或在生产外包装上标识出危险化学品的品名、性质以及防火、防爆、易爆、易燃、有毒、腐蚀、氧化和放射性等标志。

4.2.2 对于无法提供中文 MSDS 的厂家，应要求其提供有关注意事项或依据《危险货物包装标志》GB190—90 提供相应的颜色或图形标志。

4.2.3 化验室按上述要求进行验收，不能满足以上要求时，有权要求退货。

4.2.4 对验收合格的危险化学品，相关部门办理入库手续。

4.2.5 化验分析用的危险化学品由化验室人员负责管理。生产用的危险化学品由车间管理员负责管理。

### 4.3 危险化学品的储存。

4.3.1 危险化学品的储存管理由相应使用部门负责。

4.3.2 危险化学品周围严禁烟火。

4.3.3 危险化学品必须放在专用仓库、专用场地、专用接收罐内。

4.3.4 危险化学品保管人员凭入库单进行接收入库，并进行清点、验收，进行登记放到规定的部位。

4.3.5 储存危险化学品的仓库应根据消防条例配备消防灭火设施。

- 4.3.6 危险化学品的收发在夏季高温季节应严格限定时间，尤其是易燃、易爆物品。
- 4.3.7 危险化学品收发应用合适的防护用具，并严格执行“先进先出”的原则。
- 4.3.8 危险化学品入库或接收发放以及储存时发生异常等紧急情况时按《应急预案》进行处理。
- 4.4 危险化学品的领用
- 4.4.1 对危险化学品发料严格控制，手续不全不发料，同时做好《化学品领用记录》。
- 4.4.2 领用部门领用时，应当面点清货品，确保危险化学品完好无损。
- 4.4.3 使用部门领用后，应放在指定的堆放处。
- 4.4.4 使用部门领用危险化学品时，要按“用多少，领多少”的原则。严禁超量领取。
- 4.4.5 使用部门领用时应用合适的防护用具。
- 4.5 危险化学品的部门和个人，必须严格遵守各项管理规定和操作规程，并做到安全使用。
- 4.5.1 各部门生产工艺和日常使用中尽可能少使用危险化学品。
- 4.5.2 使用危险化学品的部门和个人，必须严格遵守各项管理规定和操作规程，并做到安全使用。
- 4.5.3 使用危险化学品时，根据需要配备必要的安全防护措施和用具，如口罩、防护眼镜、防护手套等。
- 4.5.4 装危险化学品容器，在使用前后必须进行检查，消除隐患防止火灾爆炸、中毒等事故的发生。
- 4.5.5 在使用危险化学品时应避免浪费，造成废料的增加。
- 4.5.6 在使用危险化学品时发生异常情况，按《应急预案》处理。
- 4.6 危险化学品的废弃处理。
- 4.6.1 危险化学品废弃物应放置到指定的有标记的桶内，作为危险废弃物由外协相关方处理。

## 1. 目的

加强能源管理，科学合理的利用能源、资源，杜绝浪费现象。确保公司环境方针和目标的实现。

## 2 适用范围

公司部门、车间在活动、产品、服务中涉及的能源、资源消耗的各个方面均适用本程序。

## 3 职责

3.1 公司生产部负责制定并组织实施本程序。

3.2 公司各部门负责制定本部门的节水、节电工作管理措施，并监督落实。

3.3 车间环保节能员监督、落实节水、节电具体降耗指标，健全能源计量台账，组织实施用能设施、设备、器具的节能技术改造，纠正现场用能过程中的违章浪费现象。

3.4 车间负责人负责制定材料计划用量，按预算的计划用量对生产领料进行控制，各班组长在生产过程中监督材料的使用，消除浪费现象。

3.5 办公室负责办公用品使用的管理。

## 4 工作程序

4.1 公司生产部每季度对车间进行一次能源管理的全面检查。当出现不符合时执行《不符合和纠正措施控制程序》。

### 4.2 生产用水管理

4.2.1 公司各部门根据设施用能情况结合生产计划编制月用能计划，以保证目标的实现。

4.2.2 公司新、改、扩建项目的节约用能设施应与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用，必须在工程施工前到市(区)节水办公室办理“三同时”手续。

4.2.3 生活区应分别安表计量，以便进行分类统计和控制。

4.2.4 生活用水设施的出水口一律要用节水型截门或水龙头控制，胶端不得采用回折止流，水管衔接处要拧紧，绑牢，防止滴漏。

4.2.5 在生活现场的供水部位或醒目位置，要设立节水标志，提醒大家时刻注意节约用水

4.2.6。生活情况做好用水量的记录，按月对用水计划量与实际量进行比较，填写《水、电月消耗记录表》，如计划变动时，应及时调整计划，经主管领导批准后执行，当出现实际量高于计划量时，须调查原因制定纠正措施，具体执行《不符合，纠正与预防措施控制程序》。

### 4.3 生产用电管理

4.3.1 生产现场临时用电须办理临时用电手续。

4.3.2 车间依据用电指标结合生产特点、进度计划及水电预算，制定月用电计划，以保证目标的实现。



- 4.3.3 现场使用的变压器，由车间电工定期巡查，发现漏油时，及时向有关电力部门报告。
- 4.3.4 生产现场、生活区应分别按表计量，以便进行分类统计和控制。
- 4.3.5 对生产现场的机具设备，做到随用随开，人离机停，防止空载运转。
- 4.3.6 生产现场要合理设置照明灯数量与功率，根据需要开关，杜绝不必要的昼夜长明灯。
- 4.3.7 加强用电设施的技术改造，对耗电较大的工艺及设备进行逐步淘汰。
- 4.3.8 加强安全用电管理，各种机具要安装漏电保护器，对用电节电设备，建立定期检查制度，保证无故障运行，安全用电。
- 4.3.9 各生产现场环保节能员，按生产、生活情况做好用电量的记录，按月对用电计划量与实际量进行比较，填写《水、电月消耗记录表》，如计划变动时，应及时调整计划，经主管领导批准后执行，当出现实际量高于计划量时，要调查原因制定纠正措施，具体执行《不符合和纠正措施控制程序》。
- 4.4 办公用水、用电管理
  - 4.4.1 办公室部负责制定月用水、用电计划，并按月对用水、用电计划量与实际量进行比较，以保证目标的实现。
  - 4.4.2 厕所及清洁用水设施要采用节水型器具，严禁使用明令淘汰的用水器具。
  - 4.4.3 办公部门要逐步实施采用节能灯具，做到人走灯灭。
  - 4.4.4 合理使用空调执行《空调器使用管理细则》。
- 4.5 材料管理
  - 4.5.1 各车间要依据产品材料预算，按品种计算出生产中各种材料的用量作为计划用量，在生产中实行限额领料，根据工种工序特点合理的用料，并做好记录，当出现实际用量大于计划用量时应制定纠正、预防措施，具体执行《不符合和纠正措施控制程序》。
  - 4.5.2 生产部根据实际情况合理优化工艺，采用先进技术，从而减少材料的消耗。
- 4.6 办公用品的管理
  - 4.6.1 办公室负责控制办公用品的使用。
  - 4.6.2 使用电脑共享的尽量不打印，尽量用磁盘传递信息。
  - 4.6.3 各部门应分类存放纸张，双面打印过的可做废纸回收处理。
- 5. 相关 / 支持性文件
  - 5.1 记录
    - 5.1 水、电月消耗记录表

## 1. 目的

为预防事故发生及事故发生时将其环境危害降低到最小程度，保障人身及财产的安全，对环境事故的联络方法，紧急处理及预防措施给予明确规定。

## 2. 范围

适用公司内部发生的意外事故；

## 3. 职责

3.1 在遇紧急情况时，总经理负责采取应急措施并进行指挥现场。

3.2 安环部和生产部对各种紧急情况制定相应措施，指导、监督各部门执行情况，并负责调查事故真相，编写《事故和紧急事件处理报告》，制定防止再次发生的对策。

3.3 安环部和生产部组织定期进行安全消防演习。

3.4 生产部负责安全消防设施、设备的日常维护保养，并负责对相关方进行设备季、年保养维护的监控。安环负责人填写《潜在事故和紧急情况处理记录》。

## 4. 程序

### 4.1 火灾的预防与扑救

公司每季度对消防组织体系、设备设施的运行情况进行检查，将发现的隐患通报安环部和生产部，由安环部和生产部组织处理，安环部和生产部每季进行一次系统检查，及时处理事故隐患。

### 4.2 日常消防工作的开展

4.2.1 定期参加上级有关部门召开的安全消防工作会议，及时了解当前安全消防工作动态。

4.2.2 根据上级部门布置的工作任务结合本公司实际情况，制订年度工作计划。

4.2.3 定期进行消防知识宣传教育，特别是做好新员工上岗前消防安全知识培训。

4.2.4 定期一年一次举行消防演习，增强广大员工的消防安全意识，提高实践能力。

4.2.5 每季对各部门的消防安全进行例行检查，以便及时发现异常情况，重点节日重点检查。

### 4.3 消防设施的采用、编号管理

4.3.1 消防设备应采用一些灭火性能好、使用范围广以及质量好、价格优、有利于环保产品。

4.3.2 对所有的消防设备进行编号管理。

### 4.6 避难场所的管理

公司所有员工都有义务确保避难场所（安全门、疏散通道）的畅通。

4.7 重点消防部位的管理由专人负责、严格遵守防火安全规定。

### 4.8 消防设施的添置

4.8.1 根据消防法规及消防机关、相关部门提出，在某些部位需增加消防设施，应及时向有合格证书的供应商购买，安全到位。

4.8.2 公司因发展需要，扩充相应部门，增添动力配套设备及服务场所，则需配置相应的消防设施。

4.8.3 在安全检查中，发现消防设施不足或不合格，则应及时添置或更换。

4.8.4 需添置消防设施，安环员提出申请，报总经理批准后购置。

4.8.5 对不能继续使用的消防设施，经安环部和生产部确认，报总经理批准后报废。

4.8.6 所有消防设施，包括新添置的设施，应及时登记在《消防设施登记检查表》上。

#### 4.9 消防设施的更换

4.9.1 如果应国家环保法规或相应团体的要求有变化，需要改进现有消防设施的，经公司总经理批准同意后进行更新。

4.9.2 消防设施因泄漏或损坏，应及时更换，保证其使用有效。

4.9.3 在消防演习过程中使用过的灭火器，应及时更换充液。

4.9.4 对可能影响环境的灭火器进行更新换代。

#### 4.10 消防设施的检查、维护保养。

4.10.1 安全负责人定期（每半年一次）对公司所有消防设施进行检查，并将检查结果填写在《消防设施登记检查记录》上，每年至少对消防栓出水作一次抽查，以检查其是否处于正常的工作状态。

#### 4.11 消防设施的检查项目与判定标准。

4.11.1 表压检查：当表压指针低于绿区时，应进行更换充液。

4.11.2 重量检查：当灭火器重量减少，10%以上时，应进行更换充液。

4.11.3 外观检查：外观不允许存在严重缺陷，如变形，筒体严重腐蚀或配件损坏等。

#### 4.12 消防演习

每年进行一次消防演习，以检查公司[员工](#)使用消防设施的能力，同时检查灭火器的性能。在举行消防演习之前，应制订详细的[工作计划](#)，演习结束后需对演习的整个过程进行总结，对存在的问题要加以分析，制订今后的改进措施。

### 5. 记录

#### 5.1 消防设施登记检查表

## 1. 目的

本程序对我公司的相关方的环境行为施加影响，促进其改善环境绩效。

## 2. 范围

本程序适用于对本公司相关方的环境行为施加影响的管理。

## 3. 职责

3.1 市场部负责制订本程序并对供应商、运输单位实施影响。

3.2 安环部负责废弃物委托处理方等相关方实施影响。

3.3 相关部门负责对协作相关方实施影响。

## 4. 程序

### 4.1 相关方的范围：

相关方包括提供产品的供应商、购买本公司产品的主要用户、废弃物委托处理商及其他相关方。

### 4.2 实施影响

4.2.1 对供应商的确认及施加影响。

4.2.1.1 采购在确认供应商时，要对供应商的环境行为进行调查，要求供应商提供相关环境管理方面的证明等。

4.2.2.2 采购以《供应商环境控制情况调查表》的内容对供应商的环境行为进行考量，作为合格供方评审的重要依据之一。

4.2.2.3 采购要将本公司的环境方针传达给相关的供应商，以影响其改进环境行为。对环境管理体系建立前公司的供应商，应逐步向其宣传本公司环境主张，影响他们改善环境行为。

### 4.2.2 对废弃物委托处理方施加影响

4.2.2.1 安环部对废弃物委托处理方进行调查，具体内容参照《固体废弃物控制程序》。

4.2.2.2 对协作单位环境行为施加影响。

协作单位是指在本公司内施工的或为本公司提供服务的单位。

由办公室向协作单位宣传公司的环境方针及环保要求，促使其改善环境行为，提高环境绩效。

对由于新改、扩建项目的需要而在本公司施工的单位，应在合同中落实环保协议（协议中应包括：承诺在本公司范围内作业活动，须遵守环境保护法律法规；须接受本公司环境管理体系的要求对其约束；对其作业活动人员的环境保护意识及本公司环境保护要求的宣传），并向其发放与其活动相关的公司程序文件或作业指导书及其他环保信息。具体内容如

下：

公司环境方针，经重新识别后的：《重要环境因素清单》，《公司环境法律、法规与其他要求清单》，《新扩改建设项目环保控制程序》，《应急预案》等。

#### 5. 记录

相关方沟通记录

供应商一览表

废弃物委托处理方调查表

## 1. 目的

本程序用于对公司新改、扩建项目各阶段的环境保护申报、审批过程,相应工作程序以及步骤,体现公司持续遵守法律法规的要求和改善自然环境的责任,并不断促进环境管理水平的提高。

## 2. 范围

适应于本公司所有新改、扩建项目的环保管理。

## 3. 职责

3.1 总经理负责确定本公司新改、扩建项目计划、内容并组织相关部门实施。

3.2 安环部协同总经理进行公司新改、扩建项目环保计划、内容的编制及实施。

3.3 安环部负责根据新改、扩建项目进程完成相应阶段的环保内容申报及审批工作。

3.4 财务根据新改、扩建项目环保进程负责提供资金,以保证项目环保设施按“三同时”要求正常实施。

3.5 其他相关部门负责有关的环保技术支持资料。

## 4. 程序

### 4.1 项目建议书阶段(备案)

4.1.1 由安环部负责提供《建设项目建议书》、《所在地的地形图》(市区图 1:500,郊区图 1:2000)。向管委会申请江苏省投资项目备案证

4.1.2 项目建议书(备案证)批准后,由安环部负责委托持有建设项目环境影响评价资格证书的环境影响评价单位编制《环境影响报告书》或填写《环境影响报告表》。

4.1.3 在上述工作开展的同时,环境管理者代表应组织项目组成员对环境因素进行重新识别,主要考虑以下方面:

新项目、新工艺、新产品可能产生的新的环境因素;

新项目、新工艺、新产品可能增加原有的污染量;

施工期间施工人员可能产生的新污染。

### 4.2 可行性和设计任务书阶段。

4.2.1 生产部向生态环境管理部门申报:规划部门出具有规划意见、总平面图、经预审的环境影响报告书(表)、可行性研究报告等文件。

4.2.2 编制环境影响报告书,由评价单位编制工作大纲,再由生产部报送生态环境管理部门审批。

批复下达后,由生产部直接上报生态环境管理部门审批。

4.2.3 可行性研究报告与环境影响报告书（表）同时进行。可行性研究报告中含环保的专项论述，主要内容包括：主要污染物和主要污染源；设计采用的环境保护标准；控制污染的对策措施；环境保护投资估算；存在的问题及建议等。

4.2.4 环境管理者代表应组织项目组及时对程序文件或相关表格进行修改，若有必要可报请总经理进行临时管理评审，修改手册。

#### 4.3 初步设计阶段

4.3.1 **安环部**向生态环境管理部门申报：初步设计及其附图（要求在初步设计审查会一周前送达）。如果有环保设施专题审查的，需提供专题审查意见。

4.3.2 设计单位编制建设项目初步设计时，须按国家《建设项目环境保护设计规定》编制环境保护篇章，具体落实环境影响评价报告（表）及其批复意见所提出的各项环保措施。

环境保护篇章的主要内容包括：环境保护设施的设计依据；环境影响报告书（表）及其审批规定的各项要求和措施；主要污染源和主要污染物的种类、名称、浓度或总量及排放方式；防治污染设施的工艺流程，预期效果；污染防治措施；采用的环境保护标准；绿化设计、监测手段、环境保护投资和概算等。

#### 4.4 施工图设计阶段

4.4.1 **安环部**负责向生态环境管理部门申报：初步涉及审批文件、有关环保设施的施工图纸等资料和《宿迁市建设项目环境保护“三同时”送审单》和《建设项目污染物》。

4.4.2 在资料送审一个月内，收到生态环境管理部门核发的《“三同时”审核通知单》。

4.4.3 **安环部**凭生态环境管理部门核发的《“三同时”审核通知单》向建筑办公室申请建筑执照。

4.4.4 现场施工期间应对施工方环境进行管理。

#### 4.5 试生产阶段

生产部协助向生态环境管理部门申报：试生产书面申请，同时附上《“三同时”审核通知单》复印件，由宿迁市生态环境管理部门核发。

#### 4.6 竣工验收阶段

4.6.1 当生产负荷已达设计纲领 70%以上，污染防治设施运转正常，具备验收条件时，**安环部**负责收集有关资料，向生态环境管理部门提出书面竣工验收申请，委托环保监测部门进行验收监测。

4.6.2 在监测完成以后，**安环部**向生态环境管理部门申报：竣工验收报告、监测报告（由监测部门编制提供）、《新建改建、扩建（包括技改、技措）建设工程“三同时”竣工验收单》。

#### 5. 记录

宿迁市现代生物科技股份有限公司  
主要生产设备、设施清单

车间	序号	名称	规格/型号	数量
1#	1	原料槽	4m <sup>3</sup>	2
	2	反应槽	4m <sup>3</sup>	2
	3	离心机	1250	1
	4	干燥机	2m <sup>3</sup>	1
	5	粉碎机	CZ500	1
	6	振动筛	XZS1200	1
	7	除尘器	/	2
2#	8	原料槽	4m <sup>3</sup>	2
	9	反应槽	10m <sup>3</sup>	1
	10	离心机	PGZ1250	1
	11	干燥机	600*6000	1
	12	振动筛	XZS1200	2
	13	母液槽	30m <sup>3</sup>	1
	14	粉碎机	F400	1
3#	15	反应槽	30m <sup>3</sup>	2
	16	反应槽	6m <sup>3</sup>	2
	17	母液槽	6m <sup>3</sup>	1
	18	打浆槽	6m <sup>3</sup>	2
	19	离心机	L1250	2
	20	离心机	355	1
	21	气流干燥机	QG200	1
	22	振动筛	XZS1200	2
	23	干燥机	/	1
	24	粉碎机	ACM400	1
	25	储酸罐	42m <sup>3</sup>	3
	26	废水压滤机	40m <sup>3</sup>	2
	27	废水循环槽	30m <sup>3</sup>	2
	28	废水中和反应槽	10m <sup>3</sup>	1
6#	29	原料槽	3m <sup>3</sup>	2
	30	母液槽	30m <sup>3</sup>	1
	31	原料槽	32m <sup>3</sup>	2
	32	反应槽	/	3
	33	压滤机	20m <sup>3</sup>	1
	34	离心机	1250	2
	35	干燥机	/	2
	36	粉碎机	/	4
	37	振动筛	XZS1200	4
	38	造粒机组	450	2
	39	除尘器	/	4



# 文件控制清单

JL-E7.5-01

序号	文件名称	文件代号	修订状态	备注
一、环境管理手册			A/0	
二、程序文件				
1	文件控制程序		A/0	
2	记录控制程序		A/0	
3	管理评审控制程序		A/0	
4	人力资源控制程序		A/0	
5	设施与设备控制程序		A/0	
6	管理评审控制程序		A/0	
7	内部审核控制程序		A/0	
8	不符合和纠正措施控制程序		A/0	
9	环境因素识别与评价控制程序		A/0	
10	信息交流控制程序		A/0	
11	法律法规识别与合规性评价控制程序		A/0	
12	绩效监视和测量控制程序		A/0	
13	大气污染控制程序		A/0	
14	废水控制程序		A/0	
15	噪声控制程序		A/0	
16	废弃物管理控制程序		A/0	
17	危险品及油品控制程序		A/0	
18	节约资源能源控制程序		A/0	
19	安全消防控制程序		A/0	
20	新建改建项目环境保护控制程序		A/0	
三、工艺文件				
1	安全操作规程			
2	工艺操作规程			
3	环境应急预案			

# 文件控制清单

JL-E7.5-01

序号	文件名称	文件代号	修订状态	备注
4	安全管理制度			
5	安全责任制			
6	环保管理制度			