

文件编号	SS-EMS-02-005	版本	B	受控状态	
页数	1/2	生效日期	2005/4/15		
标题	环境管理体系文件控制程序				
1-0	目的 建立文件和资料的管理系统，确保文件和资料的有效性。				
2-0	适用范围 适用于公司内外部受控的环境管理体系文件控制。 内部文件主要包括： 环境手册、程序文件、管理规定等。 外部文件主要包括： 相关环保法律法规、来自相关方的有关环境方面的文件资料等。				
3-0	职责				
3.1	文控中心负责文件和资料管理。				
3.2	其他部门配合本程序实施。				
4-0	程序				
4.1	文件的编制和审批				
4.1.1	环境手册由管理代表编写，营运经理审核，董事总经理审批。				
4.1.2	程序文件由管理代表指定人员编写，营运经理审核，董事总经理审批。				
4.1.3	管理规定由各部门自行编写，部门经理审核，营运经理审批。				
4.1.4	上述文件均应按标准格式编写。				
4.2	文件的发放				
4.2.1	环境手册和程序文件每个部门各一份，管理规定依营运经理确认的范围发放。				
4.2.2	编制完成的文件，文控中心复印、编号、加盖受控印章后发放，原件存档。				
4.2.3	文控中心应将文件分类登入《环境管理体系文件一览表》。				
4.3	文件的更改				
4.3.1	提出申请更改的部门，将文件进行修改，经原文件的批准人批准后，交文控中心存档；文件更改经手人，应填写《体系文件修改状况表》，交文控中心				

---

编制		审核		审批	
文件编号	SS-EMS-02-005	版本	B	受控状态	
页数	2/2	生效日期	2005/4/15		
标题	环境管理体系文件控制程序				

- 审核，营运经理审批。
- 4.3.2 程序文件更改满五次后，于第六次更改时，文件收回换版本，受控文件原版为 A，换版后为 B，依此类推。
- 4.3.3 文控中心打印新文件并及时发放，同时收回作废文件。
- 4.3.4 失效文件除一份加盖作废印章存档外，其余销毁。
- 4.4 外来文件管理
- 4.4.1 外来文件由文控中心交 HK 管理代表或营运经理确定发放范围。
- 4.4.2 文控中心复印发放，原件存档，并做好发放记录。
- 5-0 参考文件：无
- 6-0 参考记录：  
环境管理体系文件一览表  
体系文件修改状况表  
文件收发记录表

附件：环境管理体系文件编码格式及定义

SS-EMS-XX-XXX

SS：公司英文简称

EMS：环境管理体系

XX：文件级别 01-环境手册 02-程序文件 03-管理规定

XXX：001，002，003——00X，流水号，以此类推。

参考文件：指本文件中涉及或相关的其它文件。

参考记录：指由于执行本文件的相关规定而产生的相应记录。

编制

审核

审批

环境管理体系文件

# 环境管理体系文件控制程序

文件编号：	SS-EMS-02-005
文件版本：	B
原版发行日期：	2000-6-1
再版发行日期：	2005-4-15
持有人：	
总页数（含封面）：	3

标准志成集团有限公司

写字楼：香港柴湾康民街2号康民工业中心1501室

电话：(852) 2889 2373

传真：(852) 2889 2647

工厂：广东省东莞市清溪镇九乡管理区

电话：(769) 7739088

传真：(769) 7739089