

文件编号	SS-EMS-02-011	版本	B	受控状态	
页数	1/1	生效日期	2005/4/15		
标题	环境记录控制程序				
1-0	目的 控制环境记录，为环境管理体系的有效运作提供证据。				
2-0	适用范围 适用于公司内与环境管理体系有关的记录。				
3-0	职责				
3.1	文控中心负责制订《环境记录一览表》。				
3.2	各部门负责本部门相关环境记录的使用与保管。				
4-0	程序				
4.1	文控中心负责编制《环境记录一览表》，主要内容包括： A) 环境记录名册：记录名称、使用部门、保存期限、负责人等。 B) 环境记录格式样板。				
4.2	《环境记录一览表》由管理代表审阅后，交营运经理批准后分发于各部门。				
4.3	各部门按要求，及时完成相应记录，并由指定人员按期限保存。				
4.4	环境记录应使用不易褪色之书写工具，并注意字迹清楚，如内容发生更改，应于更改处注明时间和人员。				
4.5	各部门保存记录时，应注意按类别及时间顺序保存，如需要查阅时，应能够及时准确提供。				
4.6	环境记录格式新增或更改时，由申请部门编制新格式，经部门经理审核，营运经理批准后交文控中心下发，旧格式收回作废。				
4.7	超过保存期限的环境记录，由各部门自行销毁。				
5-0	参考文件：无				
6-0	参考记录： 环境记录一览表				

编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

环境管理体系文件

环境记录控制程序

文件编号：	SS-EMS-02-011
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）：	2

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