

标准志成集团有限公司  
STANDARD SUCCESS GROUPS LIMITED

# 环 境 手 册

文件编号	SS-EMS-01-001
版 本	B
生效日期	2005/4/15
总 页 数	24 (含封面)
持 有 人	
受控状态	

编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

标准志成集团有限公司		页数	1/20
标题	环境手册	章节号	01

## 01、颁布令

《环境手册》（B版）于2005年12月2日正式颁布生效。

《环境手册》是本公司推行ISO14001:2004环境管理体系的纲领性文件，概括介绍了本公司的发展历程和环境管理体系的总体要求和框架结构。

《环境手册》适用于本公司所有和环境管理体系相关的工作，明确表述了最高管理层对环境管理体系及环境管理工作的总体原则和方针。望各部门、各责任部门自文件生效之日起严格遵照实施。

批准：\_\_\_\_\_

庄志刚  
董事总经理

2005年4月15日

标准志成集团有限公司		页数	2/20
标题	环境手册	章节号	02

**02、目录：**

标 题	章节号
颁布令	01
目录	02
公司简介	03
手册的使用与控制	04
体系要素/体系文件/职责对照表	05
环境管理体系要求	4
总要求	4-1
环境方针	4-2
策划	4-3
环境因素	4-3-1
法律法规和其他要求	4-3-2
目标、指标和方案	4-3-3
实施与运行	4-4
资源、作用、职责和权限	4-4-1
能力、培训和意识	4-4-2
信息交流	4-4-3
文件	4-4-4
文件控制	4-4-5
运行控制	4-4-6
应急准备和响应	4-4-7
检查	4-5
监测和测量	4-5-1
合规性评价	4-5-2
不符合，纠正与预防措施	4-5-3
记录控制	4-5-4
内部审核	4-5-5
管理评审	4-6
公司组织结构图	附件一
生产工艺流程图	附件二
厂区及周边环境简图	附件三

--	--	--	--

标准志成集团有限公司		页数	3/20
标题	环境手册	章节号	03

## 03、公司简介

### 03-1 公司基本情况

公司名称：标准志成集团有限公司

地 址：香港柴湾康民街 2 号康民工业中心 15 楼 1501 室

广东东莞清溪镇九乡管理区

工厂建筑面积：一座二层高的办公楼，一座三层高的工业楼宇，共计 12 万平方英尺。

### 3.2 主要产品

3.2.1 本公司主要产品为电源变压器，充电器、开关电源等产品，供应音响、电话机、灯饰、电动玩具、家用电器等配套使用。

3.2.2 产品远销世界各地。大部分产品均通过了入口国家的安全认可，如：UL、CSA、SAA、GS (VDE, TUV, LGA, KEMA)、CUL、ENEC、EMC、3C、NORDIC、BS、KEM A-KEUR、等。

### 3.3 主要生产工序和原料

3.3.1 主要生产工序：绕线、包扎、装配、超声波焊接、塑胶热合、波峰焊接、高压测试、功能测试。

3.3.2 主要原料：漆包线、矽钢片、塑胶外壳。

3.3.3 生产工艺流程详见附件二。

### 3.4 环境管理体系

3.4.1 为保护环境，预防污染，本公司于 2000 年获得了香港品质保证局 (HKQAA) 颁发的 ISO14001 环境管理体系认证。为了持续改进环境管理体系，公司在 2004 年底成功换版于 2005 年 4 月顺利获得了香港品质保证局 (HKQAA) 颁发的 ISO14001：2004 环境管理体系认证

### 3.5 质量体系

3.5.1 本公司分别于 1996 年、2002 年获得了香港品质保证局 (HKQAA) 颁发的 ISO9002/1994 与 ISO9001/2000 质量体系认证。为了证实集团公司有能力稳定地提供满足客户和适用法律法规要求的产品，标准志成集团有限公司依据 ISO9001/2000 版标准规定了质量管理体系要求，通过体系的有效运用而达到顾客满意。

标准志成集团有限公司		页数	4/20
标题	环境手册	章节号	04

## 04、手册的使用与控制

### 4.1 编制、审批、发行与更改

《环境手册》的编制、审批、发行与更改均按照《环境管理体系文件控制程序》执行。

### 4.2 非受控副本

#### 4.2.1 手册分“受控”和“非受控”两种。

4.2.2 经董事总经理批准，可向公司外部发放非受控副本。

4.2.3 非受控副本不再进行更改控制。

4.2.4 受控副本按照《环境管理体系文件控制程序》执行。

### 4.3 换版

《环境手册》在下列情况下换版：

- A) 文件修改超过 5 次；
- B) 依据的 ISO14001 标准换版；
- C) 内外部条件、组织结构、相关法律法规发生重大改变时；
- D) 经管理代表提出或管理评审会议决定更改时。
- E) 董事会认为必要时。

标准志成集团有限公司		页数	5/20
标题	环境手册	章节号	05

05、对照表 (1) -HK

体系要素/体系文件/职责对照表				
要素	体系文件	部门职责		
		董事总经理	管理代表	营业部
4-1	环境手册	<input type="checkbox"/>	△	△
4-2	环境手册	<input type="checkbox"/>	△	△
4-3-1	环境及重大环境因素控制程序	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
4-3-2	环保法规及其他要求控制程序	△	<input type="checkbox"/>	△
4-3-3	环境及重大环境因素控制程序	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
4-4-1	环境手册	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
4-4-2	培训控制程序	△	<input type="checkbox"/>	△
4-4-3	信息交流控制程序	△	<input type="checkbox"/>	△
4-4-4	环境手册	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
4-4-5	环境管理体系文件控制程序	△	△	△
4-4-6	运行控制程序 供应商控制程序	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-4-7	应急准备和响应控制程序	△	<input type="checkbox"/>	△
4-5-1/2	环境监测及合规性评价控制程序	△	<input type="checkbox"/>	△
4-5-3	纠正预防控制程序	△	<input type="checkbox"/>	△
4-5-4	环境记录控制程序	△	△	△
4-5-5	环境管理体系内部审核控制程序	△	<input type="checkbox"/>	△
4-6	环境手册	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△

注：□ 代表负责部门 △ 代表相关部门

---

标准志成集团有限公司		页数	6/20
标题	环境手册	章节号	05

05 对照表- (2) 工厂

体系要素/体系文件/职责对照表											
要素	体系文件	部门职责									
		营 运 经 理	管 理 代 表	HR 部	文 控 中 心	生 产 部	工 程 部	品 管 部	PM C 部	成 控 部	采 购 部
4-1	环境手册	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
4-2	环境手册	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
4-3-1	环境及重大环境因素控制程序	△	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-3-2	环保法规及其他要求控制程序	△	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-3-3	环境及重大环境因素控制程序	□	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-4-1	环境手册	□	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-4-2	培训控制程序	△	△	□	△	△	△	△	△	△	△
4-4-3	信息交流控制程序	△	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-4-4	环境手册	□	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-4-5	环境管理体系文件控制程序	△	△	△	□	△	△	△	△	△	△
4-4-6	运行控制程序 供应商控制程序	□	□	□	△	□	△	△	△	△	□
4-4-7	应急准备和响应控制程序	□	□	□	△	□	△	△	□	△	△
4-5-1/2	环境监测及合规性评价控制程序	△	□	□	△	□	△	△	□	△	△
4-5-3	纠正预防控制程序	△	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-5-4	环境记录控制程序	△	△	△	□	△	△	△	△	△	△
4-5-5	环境管理体系内部审核控制程序	△	□	△	△	△	△	△	△	△	△
4-6	环境手册	△	□	△	△	△	△	△	△	△	△

注：□ 代表负责部门 △ 代表相关部门

标准志成集团有限公司		页数	7/20
标题	环境手册	章节号	4-1

## 4 环境管理体系要求

### 4.1 总要求

- 4.1.1 本公司依据 ISO14001：2004 环境管理体系要求，建立、实施、保持并改进环境管理系统，指导本公司的环境管理工作。
- 4.1.2 本公司实施 ISO14001：2004 环境管理体系的范围覆盖标准志成集团有限公司香港总部和大陆公司区域内所有活动的环境控制，包括生活、生产所有产品及生产工序流程中的环境控制。
- 4.1.3 本公司依据 ISO14001：2004 环境管理标准，建立了完整的环境管理体系，并通过适当方法，保证环境管理体系的有效运行。
- 4.1.4 本环境手册包含了公司最高管理层对环境工作的总体要求，表达了最高管理层对推行 ISO14001：2004 环境管理体系，保护环境的承诺。
- 4.1.5 本公司各阶层、各职能部门都必须了解、贯彻、实施 ISO14001：2004 标准、相关法律法规及本手册的要求，全力做好环境保护工作。
- 4.1.6 本公司注重持续改进和预防污染，追求社会效益和经济效益的完美统一。
- 4.1.7 环境管理体系的建立与保持，根据“规划、实施、检查、评审”之动态循环过程。

标准志成集团有限公司		页数	8/20
标题	环境手册	章节号	4-2

## 4.2 环境方针

### 标准志成集团有限公司 环境方针

标准志成集团有限公司为港商独资的生产电源变压器的专业制造厂。本公司除不断追求制造技术、生产效率及产品质量的提升外，同时深刻认识到企业经营生产中应承担的环保责任。为预防、降低污染，更好地保护环境，本公司建立并保持ISO14001：2004环境管理系统，所有为本公司工作及服务的人员均要维护本环境管理体系、遵守法律、倡导本公司的环境方针政策。同时，作为公司的最高管理层，我们郑重承诺：

壹、在公司的总体生产与经营中，贯彻预防污染和持续改进的原则。

贰、遵守法律、法规和相关环保要求。

叁、加强内外沟通，提高环保意识。

四、设定目标指标，不断改善环境绩效，主要包括：

1，治理污染，满足法律法规要求。

2，采取措施，预防事故或污染的发生。

3，节约资源，减少浪费。

本公司根据产品和生产特性，设计并实施环境管理体系，定期评估目标和指标，并充分考虑相关方要求，向社会各方公开环境方针与政策，以追求经济发展与环境保护的协调统一。

董事总经理：\_\_\_\_\_

庄志刚

2005年4月15日

标准志成集团有限公司		页数	9/20
标题	环境手册	章节号	4-3

## 4.3 策划

### 4.3.1 环境因素

4-3-1-1 本公司制订相应的程序文件，以识别和控制有关的环境因素。

4-3-1-2 环境因素的识别。

环境因素应具备如下特征：

- A) 在本公司区域内所有的活动、产品或服务中能够控制或能够施加影响的环境因素，还应该考虑到已纳入计划的或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务等因素。
- B) 对环境有影响、重大影响或潜在重大影响。

环境因素识别时，应主要考虑：

- A) 环境管理体系覆盖的范围内所有的活动
- B) 还该考虑到已纳入计划的或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务等因素。
- C) 法律、法规要求。
- D) 重大环境因素的确定。
- E) 环境因素的识别要齐全，环境因素轻重影响判别要准确。
- F) 对以往事件的调查和反馈。
- G) 相关方与合同方的要求。

4.3.1.3 公司指定管理代表统筹各部门环境因素的识别工作，定期检查对环境的有利或不利影响。

4.3.1.4 公司针对那些对环境有重大影响或潜在重大影响的环境因素（重大环境因素）制订相应的控制目标和指标加以控制。

4.3.1.5 重大环境因素评价应考虑环境方面和经营方面的特性，如：

- A) 环境影响的规模。
- B) 法律法规要求。
- C) 环境影响的严重程度。
- D) 发生的频率、持续的时间。
- E) 改变环境影响的费用。
- F) 相关方的关注等。

标题	环境手册	章节号	4-3
<p>4-3-1-6 为环境因素和重大环境因素建立一览表。</p> <p>4-3-1-7 本公司定期评估和更新与环境因素和重大环境因素相关的资料和信息。 相关文件：《环境及重大环境因素控制程序》</p> <h3>4.3.2 法律法规与其他要求</h3> <p>4.3.2.1 本公司建立并保持有关程序，以确定适用于本公司的活动、产品和服务的法律法规和其他要求。</p> <p>4.3.2.2 适用的法律法规将列入适用法律法规和其他要求清单。</p> <p>4.3.2.3 公司指定管理代表专门负责法律法规和其他要求的收集和管理工作，并采取适当方式保证法律法规的有效性。如：订阅专业刊物、上网查询、与政府环保部门保持联系，建立及时沟通的渠道等。</p> <p>4.3.2.4 公司责任部门负责定期评估或聘请专业检测机构评估法律法规和其他要求的适用性及执行绩效，并保存记录。</p> <p>4.3.2.5 相关文件：《环保法规及其他要求控制程序》</p> <h3>4.3.3 目标和指标和方案</h3> <p>4.3.3.1 本公司针对各层次和职能部门建立环境目标和指标系统，以明确环境管理方向，评估环境改善绩效。</p> <p>4.3.3.2 目标和指标的制定，应考虑以下因素： A) 法律、法规要求。 B) 重大环境因素。 C) 可选技术方案。 D) 财务状况。 E) 运行和经营要求。 F) 相关方观点。</p> <p>4.3.3.3 目标和指标应符合环境方针，并包含预防污染的承诺。</p> <p>4.3.3.4 目标和指标应具体，层次清晰，可行时，应予以量化。</p> <p>4.3.3.5 目标和指标应形成文件，并经管理层批准后实施。</p> <p>4.3.3.6 目标和指标应定期检讨、修订。</p> <p>4.3.3.7 参考文件：《环境管理目标及方案管理规定》 《环境管理目标及方案》</p>			

标准志成集团有限公司	页数	11/20
------------	----	-------

标题	环境手册	章节号	4-3
<p>4-3-3-8 环境管理方案</p> <p>4-3-3-8-1 为保证目标和指标的实现，需制定相应的环境管理方案。</p> <p>4-3-3-8-2 环境管理方案中至少应包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) 为达成目标和指标所需的相关部门的职责和权限。</li><li>B) 达成目标和指标的方法和时间。</li><li>C) 达成目标和指标的财务支援。</li><li>D) 达成目标和指标的基本途径。</li></ul> <p>4-3-3-8-3 环境管理方案需经营运经理审核，董事总经理批准后实施。</p> <p>4-3-3-8-4 环境管理方案应定期评审，以评估和追踪执行效果。</p> <p>4-3-3-8-5 当有新的开发或修改情况发生时，应及时修订环境管理方案。</p> <p>4-3-3-8-6 参考文件：《环境管理目标及方案管理规定》 《环境管理目标及方案》</p>			

标准志成集团有限公司	页数	12/20
------------	----	-------

标题	环境手册	章节号	4-4
<b>4.4 实施与运行</b>			
<b>4.4.1 资源、作用、职责和权限</b>			
4.4.1.1 为保证环境管理体系的有效实施，本公司明确规定了各部门在环境保护工作方面的作用、职责和权限			
4.4.1.2 具体组织结构的设置参见本手册附件一：公司组织结构图。			
4.4.1.3 各部门的职责权限与 ISO14000 标准条款对照参见本手册 05 章节。			
4.4.1.4 本公司承诺为推行环境管理体系提供必要的资源，主要包括：			
A) 人力资源。			
B) 技术和专项技能。			
C) 财力资源等。			
4.4.1.5 本公司指定专门的管理代表，除其他职责外，其还负责：			
A) 按本标准要求建立和保持环境管理体系。			
B) 向最高管理层报告环境管理体系情况，并作为评审、改进依据。			
4.4.1.6 各部门的具体职责如下：			
4.4.1.6.1 董事总经理			
A) 批准公司的《环境方针》和《环境手册》。			
B) 为公司环境管理体系的建立提供人力、技术、财务及专业等各项资源。			
C) 委任公司环境管理代表。			
D) 主持环境管理评审会议。			
E) 负责目标指标和环境管理方案的审批。			
4.4.1.6.2 营运经理			
A) 审核公司环境方针和环境手册，报董事总经理批准。			
B) 负责目标指标和环境管理方案的审核。			
C) 全面负责大陆工厂环境管理体系的建立和维护工作。			
4.4.1.6.3 管理代表			
A) 公司根据实际需要，设立 HK 和工厂两个管理代表，代表最高管理层，分别负责所属范围的环境管理体系的建立和维护工作。			
B) 草拟环境方针和目标指标。			
C) 重大环境因素的确定和控制。			
D) 审核环境管理方案。			
E) 所有与环境管理体系相关的对外联络事宜。			
F) 法律法规及相关要求的收集与管理。			

标准志成集团有限公司		页数	13/20
标题	环境手册	章节号	4-4

- G) 内外部环境信息的沟通与交流。
- H) 环境培训与教育，并配合供应商的评估、培训与管理。
- I) 环境管理体系内部审核。
- J) 协助董事总经理组织管理评审会议。

4.4.1.6.4 营业部

- A) 负责与公司客户就环境要求和环境管理方面的沟通工作。
- B) 负责将相关要求分析、登记并传达到有关部门。
- C) 负责本部门环境因素控制。

4.4.1.6.5 采购部

- A) 负责原材料供应商的评估和管理。
- B) 负责与供应商就环境管理和环境要求等信息的沟通和处理。
- C) 负责本部门环境因素的控制。

4.4.1.6.6 人力资源部

- A) 负责全公司的卫生与安全，提高环境绩效。
- B) 负责管理方案的实施与监督，并及时报告最高管理层。
- C) 综合全公司的废水、废气及废弃物的防治工作。
- D) 负责组织环境管理体系相关培训工作。
- E) 负责本部门环境因素的控制。

4.4.1.6.7 生产部

- A) 生产安排与监控。
- B) 生产技术优化与制程管制。
- C) 生产过程中的污染防治。
- D) 污染防治设备的维护与保养。
- E) 负责本部门环境因素的控制。

4.4.1.6.8 工程部

- A) 产品技术开发与支持。
- B) 配合环保法律法规修订相关设计。
- C) 新产品开发时的环保要求
- D) 机器设备的保养与维护。
- E) 环境监测仪器的校正与管理。
- F) 新产品开发相关环境因素识别。
- G) 负责本部门环境因素的控制。

标题	环境手册	章节号	4-4
----	------	-----	-----

4.4.1.6.9 品管部

- A) 部门环境因素的识别、控制。
- B) 不合格品的处理。
- C) 负责本部门环境因素的控制。

4.4.1.6.10 PMC 部

- A) 物料和化学品的出入料和储存管理。
- B) 可回收再利用的废弃物储存清除管理。
- C) 负责本部门环境因素的控制。

4.4.1.6.11 成本控制部

- A) 负责本部门环境因素控制。
- B) 与环境管理相关的成本核算与分析。
- C) 参与其他与环境管理体系相关的工作。

4.4.1.6.12 文控中心

- A) 公司根据实际需要，设立文件控制中心，负责所属范围的环境管理体系文件的管理工作。
- B) 负责环境记录的管理工作。
- C) 负责本部门环境因素的控制。

## 4.4.2 能力、培训和意识

4-4-2-1 公司应明确规定本公司相关人员对环境管理体系和环境保护知识等方面的培训需求；凡是代表本公司从事与重大环境因素相关的承办商、供应商或临时工，在开展工作之前，必须出具书面资料，以便证明接受了必要的教育、培训，或具有所需的经验，以确保胜任本职工作。

4-4-2-2 应确保每一职能和层次都意识到：

- A) 环境方针、程序和要求的重要性。
- B) 工作中实际和潜在的重大影响。
- C) 个人工作改进和环境效益。
- D) 具体的作用和职责，包括应急响应和准备。
- E) 偏离规定程序后的潜在后果。

4.4.2.3 对从事具备重大环境影响的工作人员应具备适当的：

- A) 教育
- B) 培训
- C) 工作经验

标准志成集团有限公司		页数	15/20
标题	环境手册	章节号	4-4

参考文件：《培训控制程序》

### 4.4.3 信息交流

4.4.3.1 本公司应就环境管理体系的信息交流渠道和方式建立书面文件。

4.4.3.2 其主要作用为：

- A) 公司内各层次和职能间的内部信息交流。
- B) 外部相关方信息的接收、成文和答复。

4.4.3.3 对涉及重要环境因素的外部信息的处理应加以记录。

参考文件：《信息交流控制程序》

标题	环境手册	章节号	4-4
<p><b>4.4.4 文件</b></p> <p>4-4-4-1 本公司按要求建立环境管理体系文件，其内容应包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) 环境方针、目标和指标；</li><li>B) 对环境管理体系的覆盖范围的描述；</li><li>C) 对环境管理体系的主要要素及其相互作用的描述，相关文件的查询途径；</li><li>D) 本体系要求的文件，包括记录；</li><li>E) 本公司为确保对涉及重要环境因素的过程进行有效策划、运行和控制所需的文件和记录。</li></ul> <p><b>4.4.5 文件控制</b></p> <p>4.4.5.1 本公司确保通过对环境管理体系文件的管理保证体系的有效实施和维护。</p> <p>4.4.5.2 公司指定专门的负责部门——文件控制中心，负责文件的管理工作。</p> <p>4.4.5.3 环境管理体系文件的控制主要包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) 文件应便于查找。</li><li>B) 定期评审，修订并由授权人员确认适宜性。</li><li>C) 确保对文件的修改和先行修改状态作出标识。</li><li>D) 环境管理体系运行的关键岗位应使用文件的有效版本。</li><li>E) 确保对策划和运行环境管理体系所需的外部文件作出标识，并对其发放予以控制；</li><li>F) 失效文件应及时收回以防止误用。</li><li>G) 如果需保留失效文件应予以明确标识。</li></ul> <p>4.4.5.4 所有文件应字迹清楚，并注明生效（修订）日期。</p> <p>4.4.5.5 文件应明确标识，在保存期内妥善保管。</p> <p>4.4.5.6 参考文件：《环境管理体系文件控制程序》</p>			

标准志成集团有限公司	页数	17/20
------------	----	-------

标题	环境手册	章节号	4-4
<b>4.4.6 运行控制</b>			
4.4.6.1 本公司进行分析和规划，以确定那些和重大环境因素相关的运行和活动。			
4.4.6.2 对这些运行和活动进行控制，以确保其在程序规定的条件下进行。			
4.4.6.3 控制方式和内容主要包括：			
A) 制订文件化作业标准。			
B) 严格按作业标准实施。			
C) 应针对公司采购的产品和服务中可标识的重大环境因素建立管理程序，并将有关要求通知相关方。			
4.4.6.4 参考文件：《运行控制程序》 《供应商控制程序》			
<b>4.4.7 应急准备和响应</b>			
4.4.7 本公司建立并保持文件化的程序，以确定潜在事故或紧急事故。			
4.4.8 对潜在事故或紧急事故制订相应的应急准备和响应计划，以防止或减少其对环境的影响。			
4.4.9 公司应定期通过适当方法（如演练）检验程序的可行性。			
4.4.10 必要时，公司应依据演练结果及法律、法规修订和环境变化等相关程序进行评审和修订，以保持其持续适用。			
参考文件：《应急准备和响应控制程序》			

标准志成集团有限公司		页数	18/20
标题	环境手册	章节号	4-5

## 4.5 检查

### 4.5.1 监测和测量

4.5.1.1 本公司应定期对重大环境因素的运行和活动的关键特性进行监测。

4.5.1.2 主要包括：

- A) 环境绩效；
- B) 运行控制参数；
- C) 目标和指标符合性；
- D) 定期评价法律法规的符合性。

4.5.1.3 环境检测方式为公司定期聘请国际/国家/地区法定有资质的监测机构进行检测或各负责部门依据相关要求的监测项目自行定期的监测与测量。

4.5.1.4 监测结果应予以记录，并按《环境记录控制程序》处理。

4.5.1.5 发现异常时，则参照《纠正预防控制程序》执行。

4.5.1.6 监测设备应进行校准和维护，并保存有关记录。

4.5.1.7 参考文件：《环境监测及合规性评价控制程序》

### 4.5.2 合规性评价

本公司为了履行遵守法律法规要求的承诺，公司建立了程序文件的规定，每年定期聘请有资质的检测机构对本公司的遵守环境法律法规要求和其他要求进行合规性评价，并保存检测机构出具的检测报告。

4.5.1.8 参考文件：《环境监测及合规性评价控制程序》  
《环保法规及其他要求控制程序》  
环境监测报告

### 4.5.3 不符合,纠正措施和预防措施

4.5.3.1 当发现不符合环境管理体系要求的现象时，应执行纠正和预防措施。

4.5.3.2 不符合现象的处理，应建立并保持文件化的程序。

4.5.3.3 明确规定不符合处理的职责和权限。

4.5.3.4 处理程序应包括：

- A) 分析不符合原因。
- B) 根据问题的严重程度及对环境的影响，制订纠正预防措施。
- C) 执行纠正预防措施。
- D) 跟踪验证纠正预防措施的效果。

标题	环境手册	章节号	4-5
<p>4.5.3.5 纠正预防措施及实施效果应予以记录。 4.5.3.6 必要时，应修订相关的程序和作业文件。 4.5.3.7 参考文件：《纠正预防控制程序》</p> <p><b>4.5.4 记录控制</b></p> <p>4.5.4.1 所有和环境管理体系相关的记录均应予以控制。 4.5.4.2 环境记录的标识、保存和处置参见相关的程序文件规定。 4.5.4.3 环境记录应字迹清楚、标识明确，且便于追溯。 4.5.4.4 环境记录由各部门按保存期限的规定进行保存，其方式应便于查阅。 4.5.4.5 保存期间应防止记录的丢失和损坏。 参考文件：《环境记录控制程序》</p> <p><b>4.5.5 内部审核</b></p> <p>4.5.5.1 本公司定期执行环境管理体系内部审核，以验证： A) 环境管理体系的有效性。 B) 环境管理体系的实施与保持。 C) 向最高管理层报告情况。</p> <p>4.5.5.2 环境管理体系内部审核应由经过训练具备相关资格的人员执行。</p> <p>4.5.5.3 由管理代表指定内部审核组长，并组织内部审核小组。</p> <p>4.5.5.4 依据活动的环境重要性及前次审核结果，制订内部审核计划。</p> <p>4.5.5.5 内审员应由与被审核区域无直接责任的人员担当。</p> <p>4.5.5.6 现场审核结束后，审核组应准备审核报告和不符合项报告，并由被审核部门代表确认。</p> <p>4.5.5.7 经确认的不符合项应执行纠正预防措施，并在规定期限内，进行跟踪确认。</p> <p>4.5.5.8 环境管理体系内部审核的资料应提交管理评审会议评审。 参考文件：《环境管理体系内部审核控制程序》</p>			

标准志成集团有限公司	页数	20/20
------------	----	-------

标题	环境手册	章节号	4-6
<p><b>4.6 管理评审</b></p> <p>4.6.1 公司的最高管理层应每年至少进行一次环境管理体系管理评审会议。</p> <p>4.6.2 管理评审的目的是体系的持续适用性、充分性和有效性。</p> <p>4.6.3 收集相关信息，以备最高管理层评审。</p> <p>4.6.4 评审的主要内容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) 环境方针的适用性。</li><li>B) 环境目标、指标和方案的实施情况。</li><li>C) 环境管理体系的外、内部审核发现。</li><li>D) 其他不符合的纠正和预防。</li><li>E) 环境监测报告及合规性评价结果</li><li>F) 公司的环境绩效</li><li>G) 法律法规的适用性情况。</li><li>H) 来自外部相关方的信息交流及相关方的投诉和要求。</li><li>I) 以往管理评审的后续措施跟进</li><li>J) 其他和环境管理体系相关的问题。</li><li>K) 改进的建议</li></ul> <p>4.6.5 依据管理评审的结果，结合客观环境的变化及持续改进的承诺，必要时，修订相关的方针、目标指标或其他文件。</p> <p>4.6.6 管理评审的结果应形成文件，并予以保存。</p> <p>4.6.7 参考文件：无 相关记录：《管理评审报告》</p>			

