

| 文件编号 | SS-EMS-02-003 | 版本 | B | 受控状态 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|-----------|------|--|----|------|----|----|------|--------------|---------|----|------|-----------------------|-----------|----|--------------|-------------------|---------|------|-------|---------------|---------|----|
| 页数 | 1/2 | 生效日期 | 2005/4/15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 标题 | 培训控制程序 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-0 | 目的 提供适当培训，确保相关人员胜任其所承担的环境管理工作。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-0 | 适用范围 适用于公司内与环境体系相关人员的培训和本公司的供应商、承包商的培训。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-0 | 职责 管理代表和人力资源部负责组织和实施本程序。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-0 | 程序 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | 培训 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 | 受训人员的范围： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">人员</th> <th style="width: 45%;">培训内容</th> <th style="width: 20%;">教师</th> <th style="width: 20%;">方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各级员工</td> <td>环境方针和目标/相关文件</td> <td>部门主管或经理</td> <td>上课</td> </tr> <tr> <td>管理人员</td> <td>环境方针/目标/ISO14000/环保知识</td> <td>外聘教师或管理代表</td> <td>上课</td> </tr> <tr> <td>重大环境因素相关运行人员</td> <td>环境方针/目标/控制方法/应急响应</td> <td>部门经理或主管</td> <td>上课演示</td> </tr> <tr> <td>环境内审员</td> <td>环境方针/目标/内审员课程</td> <td>外训或管理代表</td> <td>上课</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 人员 | 培训内容 | 教师 | 方式 | 各级员工 | 环境方针和目标/相关文件 | 部门主管或经理 | 上课 | 管理人员 | 环境方针/目标/ISO14000/环保知识 | 外聘教师或管理代表 | 上课 | 重大环境因素相关运行人员 | 环境方针/目标/控制方法/应急响应 | 部门经理或主管 | 上课演示 | 环境内审员 | 环境方针/目标/内审员课程 | 外训或管理代表 | 上课 |
| 人员 | 培训内容 | 教师 | 方式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 各级员工 | 环境方针和目标/相关文件 | 部门主管或经理 | 上课 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 管理人员 | 环境方针/目标/ISO14000/环保知识 | 外聘教师或管理代表 | 上课 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 重大环境因素相关运行人员 | 环境方针/目标/控制方法/应急响应 | 部门经理或主管 | 上课演示 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 环境内审员 | 环境方针/目标/内审员课程 | 外训或管理代表 | 上课 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | <p>D) 环保设备的维护和保养人员</p> <p>E) 发电机、空压机、成型机等设备的操作维护人员等。</p> <p>F) 废弃物的回收处理人员。</p> <p>G) 人力资源部后勤管理人员。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 编制 | | 审核 | | 审批 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|------|-----------|------|--|
| 文件编号 | SS-EMS-02-003 | 版本 | B | 受控状态 | |
| 页数 | 2/2 | 生效日期 | 2005/4/15 | | |
| 标题 | 培训控制程序 | | | | |
| 4.1.3 | 人力资源部每年初制订年度培训计划，由管理代表或营运经理审核后，报请董事总经理审批。 | | | | |
| 4.1.4 | 批准后的培训计划，由文控中心分发于各部门参照执行。 | | | | |
| 4.1.5 | 人力资源部负责组织计划的实施，并要求填写培训记录，各部门予以配合 | | | | |
| 4.2 | 意识 | | | | |
| 4.2.1 | 相关人员的培训应注重其环境意识的培养与提升。 | | | | |
| 4.2.2 | 应使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) 个人的工作改进和环境绩效。 | | | | |
| | D) 具体职责和权限。 | | | | |
| | E) 应急准备和响应。 | | | | |
| | F) 偏离规定程序后的潜在后果。 | | | | |
| 4.3 | 能力 | | | | |
| 4.3.1 | 从事与重大环境因素相关的工作的人员，除进行必要的培训外，还应定期评估，每年至少一次，以确保其胜任本职工作。 | | | | |
| 4.3.2 | 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。 | | | | |
| 4.3.3 | 评估依据为：教育、培训及工作经验等，并保留评估记录。 | | | | |
| 4.3.4 | 评估主要由管理代表会同其工作部门负责人及其他相关人员共同进行。 | | | | |
| 4.4 | 所有培训记录和评估记录均由人力资源部统一保存。 | | | | |
| 5-0 | 参考文件：无 | | | | |
| 6-0 | 参考记录： | | | | |
| | 《培训计划》 | | | | |
| | 《培训记录》 | | | | |
| 编制 | | 审核 | | 审批 | |

环境管理体系文件

培训控制程序

| | |
|-----------|---------------|
| 文件编号： | SS-EMS-02-003 |
| 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