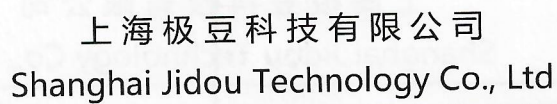




极豆环境保护手册

文件编码	JDO-HR-001	版本	V1.2
文件层级	☐ 一阶 ☒ 二阶 ☐ 三阶 ☐ 四阶	文件类别	☒ 体系文件 ☐ 技术文件
编制部门	人事行政部	机密等级	☒ 内部公开 ☐ 外部公开 ☐ 企业机密 ☐ 企业秘密
编制人	孙丹	文件类型	☒ 通用 ☐ 项目
审核	郑栋梁	编制日期	2022.07.26
审批	汪奕菲	生效日期	2022.08.01
文件发布盖章			



文件制/修订记录

Version No. V1.2



目录

1. 总 则	4
2. 环境政策	4
3. 使用规定	5
4. 能力支持	5
5. 能源和去碳化管理	5
6. 用水管理	6
7. 工作环境管理	6
8. 回收再利用	6
9. 负责任的化学品管理（如有涉及）	6
10. 动物福利	7
11. 土地利用及生物多样性	7
12. 应急准备	7
13. 审核	8
14. 相关文件	8



1. 总 则

- 1.1. 极豆定位品牌车主服务运营商，以“让车更智能，让车主生活更愉悦”为使命，立足汽车前装市场，服务中高端品牌；以软件为载体，车主运营为核心；为车企提供数字化车主服务完整解决方案，提升品牌忠诚度和持续运营收入，助力车企数字化转型。
- 1.2. 极豆在提供软件服务的过程中，关注对于周围环境产生的影响，尽公司最大努力使公司的业务发展与周围的环境相协调，提高客户满意度的同时响应国家保护环境、节能减排和双碳目标的号召。
- 1.3. 为使环境方针运行持续，公司承诺：
 - 1) 提供必要的资源，确保环境体系的顺利实施与运行；
 - 2) 遵守国家、直辖市及其他适用的环境法律法规与相关要求；
 - 3) 不断提高资源能源的利用效率，减少浪费，进而降低对环境的不利影响；
 - 4) 在公司能力范围内，持续衡量和持续改进环境绩效，并落实污染预防、改善公司的环境行为。
- 1.4. 为了明确环境管理体系中各要素及相互关系，使环境管理体系有效运行，特制订《极豆环境保护手册》。本手册是不仅是环境管理的纲领性文件，而且规定了有关环境要素涉及到的职能部门活动的方法等原则，使本公司的环境管理具有可操作性和可检查性，是环境管理实施中的内部性文件。

2. 环境政策

- 2.1. 为确保本公司营运策略方向与环境政策相适应并能够有效推行，全体员工应共同遵守以下原则：节能减排去碳化、减废回收再利用、增强水、空气、噪音、环境管理。
- 2.2. 人事行政部负责制订、修订、批准、颁布本公司的环境方针，并确保它：
 - 1) 适合于本公司的活动、产品和服务的性质、规模与环境影响的情况；
 - 2) 包括对持续改进和污染预防的承诺，和遵守有关环境法律、法规和组织应遵守的其它要求的承诺；
 - 3) 提供建立和评审环境目标和指标的框架；



4) 符合本公司的经营方针。

3. 使用规定

3.1. 环境保护手册由人事行政部主管制订，经 CEO 审批后，由人事行政部发布。

3.2. 环境保护手册的内容适用性评审需在每年度定期在审核中进行。

3.3. 本手册规定了本公司环境管理的要求，使公司能够实现其设定的预期结果。预期的环境管理目标如下：

- 1) 预防或降低公司因其运营、产品和服务对环境造成的影响，并以减少环境影响、保护环境、节约资源和成本为目标；
- 2) 运用生命周期观点，控制或影响组织的产品和服务的设计、开发、交付、运维和运营的方式，防止环境影响被无意的转移到生命周期的其他阶段；
- 3) 规范本公司的活动、产品及服务中的环境管理制度，持续改进环境绩效，实施环境友好的，且可巩固市场地位的可选方案，推进环境保护活动；
- 4) 与有关的相关方沟通环境信息。

4. 能力支持

4.1. 公司应确定并提供建立、实施、保持和持续改进环境管理体系所需的资源，以使体系能够有效运行和改进，提升环境绩效。

4.2. 本公司应：

- 1) 确定在其控制下工作，对环境绩效和履行合规义务的能力有影响的人员具备应有的能力，基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员能够胜任工作；
- 2) 确定与其环境因素和环境管理体系相关的培训需求，提高员工环境保护意识；
- 3) 适当时，采取措施以获得所必需的能力，并评价所采取措施的有效性。适当措施可能包括，向现有员工提供培训和指导，或重新委派其职务，或聘用、雇佣胜任的人员。

5. 能源和去碳化管理

5.1. 公司响应国家保护环境、节能减排和双碳目标的号召，监督各部门经济合理用电，合理控制办公设备、空调等电器的使用，随手关闭不在使用的电源、开关，

做到人走灯关，提高能源使用效率。

5.2. 公司倡导减少温室气体排放，倡导全员低碳出行，包括但不限于上下班乘坐公共交通、办公室选址近地铁站，将办公室温度保持在摄氏二十五度左右，使用可再生能源、替代能源。

5.3. 公司应加强宣传引导，及时总结提炼促进低碳减排的先进做法、成功经验、典型模式并加以推广，积极宣传企业应对气候变化的举措、成效。

6. 用水管理

6.1. 公司为员工提供干净卫生的饮用水设备，饮用水设备位置适宜，并供员工 24×7 小时随时接取。

6.2. 公司定期更换饮用水滤芯，并对饮用水设备进行检查维修。

6.3. 公司鼓励员工节约用水，做好水的循环利用，减少消耗量，做到人走水停。

7. 工作环境管理

7.1. 公司确保工作环境空气质量良好，每天开窗通风，确保空气流动，选择摆放必要且适宜的绿色植物在美化办公环境的同时，净化空气。

7.2. 在公共办公区域内，严禁大声喧哗、吵闹、外放电子设备等行为，确保工作环境无噪音排放。

7.3. 在公共办公区域内，保持地面干净整洁，环境优雅。

7.4. 在公共区域内，严格控制空调、复印机、打印机等设备的使用，设置合理使用限度（包括温度、声音等）。

8. 回收再利用

8.1. 公司应将节约资源的政策应用到工作中的各个层面，倡导员工节约资源、减少资源浪费和增强回收再利用。

8.2. 公司倡导通过取消传真及减少不必要的硬复本，电脑回收、废纸重复利用，鼓励电子化办公，创建「无纸化」办公环境等方式进行资源管理。

9. 负责任的化学品管理（如有涉及）



公司各部门均及时将各自的各阶段的产品做好定期管理与维护，员工也收纳管理好个人物品。同时应做到以下内容：

- 1) 不得使用国家禁止使用的危险化学品；
- 2) 如有涉及购买、使用化学品，应按相关法规做好运输、储存、处置，依照有关环境保护的法律、行政法规和国家有关规定执行，保证危险化学品安全使用。

10. 动物福利

- 10.1. 公司倡导员工对动物进行保护，为动物提供符合其营养需求和健康需要的饲料和药品，提供合适的饲养环境，包括安全舒适的栖息地、足够的空间、清洁的饮食水和适当的气温，严禁虐待、伤害或杀害动物；
- 10.2. 公司倡导对动物进行疾病预防和治疗，以保障其身体健康和生命安全，促进人与动物和谐共处。

11. 土地利用及生物多样性

- 11.1. 公司鼓励使用公开平台或通过参加社会公益组织等多种渠道，积极参与公益演讲、植树造林、捡拾垃圾等活动，为保护生物多样性，提高土壤质量和土地利用效率贡献力量。
- 11.2. 公司严禁任何破坏土地资源、森林资源和生物多样的行为，并鼓励对以上行为及其他污染环境行为的举报。

12. 应急准备

公司需要对可能发生的影响公司正常运营的各种突发事件进行识别和评估，制定相应的应急响应预案与程序，以便在突发事件发生时能够妥善应对和处理，将不利影响最小化，保障公司及时恢复正常运营。具体应做到：

- 1) 通过策划措施做好响应紧急情况的准备，以预防或减轻它所带来的有害环境影响；
- 2) 对实际发生的紧急情况及时做出有效响应，并根据紧急情况和潜在环境影响的程度，采取相适应的措施预防或减轻紧急情况带来的后果；
- 3) 就发生紧急情况时的策划措施和响应手段对员工进行培训。

13. 审核

11.1. 为定期检查监督本手册适用性及有效性，保证公司运营状态遵守环境保护方面的管理制度和法定要求，公司每年召开一次审核会议。审核会议提前一月发布审核通知，由各部门组织落实本部门的审核资料准备。

11.2. 审核会议检讨内容应包括下列项目：

- 1) 年度目标达成情况；
- 2) 政策与目标是否适宜；
- 3) 法律法规清单符合性确认以及不符合法规改善结果检讨；
- 4) 各部门执行情况；
- 5) 培训落实情况。

11.3. 会议时签《签到表》，会议后依照审核内容输出《会议纪要》。《会议纪要》中提及之改进事项应由总裁办追踪落实效果，各方案由各部门提报。

14. 相关文件

无