2022年

极豆环境工作计划

jidouauto.com

Make Cars Smarter, Make Car User's Life Joyful!

CONTENTS

01. 环境重要性

02. 环境工作计划

03. 环境工作要点

环境重要性

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。

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，全体员工应共同遵守节能减排去碳化、减废回收再利用、增强水、空气、噪音、环境管理的原则，在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。

环境工作计划

阶段	工作内容	时间
启动	总结2021年经验	2022.7
	确定2022年目标及标准	
	确定2022年工作计划	
具体执行	确定具体范畴	2022.8
	更新极豆环境保护手册	
	组织相关培训	2022.9—10
	参与制定环境相关类团标	
	相关程序优化	
检查改进	定期检查：每半年	2022.11—12
	检查结果通报	
	针对不符合项改进	2023.1
	改进结果汇报	

环境工作要点—能源和去碳化管理

项目	目标	管理方案-行动项	负责部门
电能消耗排放	节约能源	办公楼内优先使用节水开关及节能灯具节能设备	人事行政部
	提高能源使用效率	办公室人员做到随手关灯，下班后检查电脑、显示器、空调、打印机等设备是否关闭	
	减少温室气体排放	在室内外温差不大于10度时，尽带少开空调，节约办公室用电	
出行节能	节能减排去碳化	鼓励员工尽量采用绿色出行方式，如：地铁、公交、共享单车等公共交通工具	

环境工作要点—工作环境及回收再利用管理

项目	目标	管理方案-行动项	负责部门
工作环境管理	保证空气质量良好	开窗通风，确保空气流动，摆放绿植，净化空气	人事行政部
		保持地面干净整洁，环境优雅，无噪音排放	
回收再利用管理	加强回收再利用率	生活垃圾、废弃物分类管理	
		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	

环境工作要点—其他资源管理

项目	目标	管理方案-行动项	负责部门
用纸管理	节约用纸	尽量做到双面打印，凡可再利用的纸张收集起来，固定放置在文件柜中以供重复利用	人事行政部
		对内若能用电脑共享的信息尽量不打印通过局域网和互联网传递，尽可能地做到无纸化办公	
用水管理	节约用水	提供干净卫生的饮用水设备，定期更换饮用水滤芯	
		鼓励员工节约用水，做好水的循环利用	

JDO
THANK YOU
感谢聆听
jidouauto.com
Make Cars Smarter, Make Car User's Life Joyful!