

	环境•职业健康安全管理体系手册	DOC NO 文件号: MYCRD-QM-03 EDITIONS 版次: A2 ISSUE DATE 发行日期: 2021/6/3 PAGE 页数: 第 1 页 共 23 页
---	-----------------	--

亦臻包装科技(苏州)有限公司

MYCRD-QM-03 A2

环境•职业健康安全管理体系手册

版 本: A2

受控号: MYCRD-QM-03

编制: (2021 年 6 月 3 日)

审核: (2021 年 6 月 3 日)

批准: (2021 年 6 月 3 日)

目 录

前言.....	2
第一章 范围.....	4
第二章 公司介绍.....	5
第三章 组织架构及部门职责.....	6
第四章 公司经营环境.....	9
4.1 理解公司及所处经营环境.....	90
4.2 理解相关方的需求和期望.....	10
4.3 确定环境•职业健康安全管理体系的范围.....	10
4.4 环境•职业健康安全管理体系及其过程.....	10
第五章 领导.....	11
5.1 领导作用与承诺.....	11
5.2 环境健康安全方针.....	11
5.3 角色、职责和权限.....	11
5.4 协商与参与.....	12
第六章 策划.....	13
6.1 风险和机遇的应对措施.....	13
6.2 环境安全目标及其实现的策划.....	15
第七章 支持.....	16
7.1 资源.....	16
7.2 能力.....	16
7.3 意识.....	16
7.4 沟通.....	16
7.5 形成文件的信息.....	16
第八章 运行.....	18
8.1 运行策划和控制.....	18
8.2 应急准备和响应.....	18
第九章 绩效评价.....	19
9.1 监视、测量、分析和评价.....	19
9.2 内部审核.....	19
9.3 管理评审.....	19
第十章 改进.....	21
10.1 总则.....	21
10.2 事件、不符合和纠正措施.....	21
10.3 持续改进.....	21
附件 1: 环境•职业健康安全管理体系文件与条款关系对应一览表.....	22
附件 2: 环境•职业健康安全管理体系职能分配表.....	23

	环境•职业健康安全管理体系手册	DOC NO 文件号: MYCRD-QM-03 EDITIONS 版次: A2 ISSUE DATE 发行日期: 2021/6/3 PAGE 页数: 第 3 页 共 23 页
---	--------------------------	--

前 言

本管理手册根据 ISO14001:2015、ISO45001:2018 标准描述了公司的环境•职业健康安全管理体系。充分考虑公司背景及相关方的需求和期望、环境安全管理要求进行制定，适用于本公司的环境•职业健康安全管理体系。

本手册由行政人事部组织编写，总经理批准交文控受控发行。

受控的手册发放给与公司环境•职业健康安全管理体系运作相关的部门。非受控手册发放给需要了解公司管理的外部客户及机构，当发放非受控管理手册时，报管理者代表批准。手册需要修改时，由提出修改的人员修改，报管理者代表审批，经正式修改的手册，行政人事部需组织相关人员进行评审，评审后由原审批人审批，并由文控单位根据发放范围将修改的章节发放给相关部门，同时收回作废的章节。手册的原稿由文控单位保管。手册各章节的修改可通过修改状态进行控制，各章节的修改将在修改记录中注明，章节进行修改后，该章节的修改状态（阿拉伯数字）将更改。当手册章节修改超过半数后，将对整个手册进行换版修改，经换版修改后的手册版本号将提升，各章节的修改状态则从 0 重新开始。

	环境•职业健康安全管理体系手册	DOC NO 文件号: MYCRD-QM-03 EDITIONS 版次: A2 ISSUE DATE 发行日期: 2021/6/3 PAGE 页数: 第 4 页 共 23 页
---	--------------------------	--

第一章 范围

公司按照 ISO14001:2015、ISO45001:2018 标准的规定及相关的法律法规要求编制了《环境•职业健康安全管理体系手册》。本手册对公司的管理方针做了阐述，并对环境职业健康安全管理体系的结构和运行进行了描述，是公司管理的纲领性文件，充分证实我公司有能力满足相关方要求，法律、法规要求。

公司借助环境•职业健康安全管理体系推行实现环境•职业健康安全管理体系的预期结果，为环境安全、公司和相关方带来价值。预期结果包括：

- 提升环境安全绩效；
- 履行合规义务；
- 实现环境安全目标。

本公司结合自身的规模、性质，基于生命周期观点确定能够控制或能够施加影响的活动、产品和服务的环境因素和危险源。确保环境•职业健康安全管理体系所有要求均能够满足。

本手册的引用标准，凡是注日期的，仅注日期的版本适用于本手册，凡是不注日期的，其最新版本适用于本手册。

- GB/T24001-2016/ISO14001:2015《环境管理体系——要求及使用指南》
- GB/T45001-2020/ISO45001:2018《职业健康安全管理体系——要求及使用指南》

	环境•职业健康安全管理体系手册	DOC NO 文件号: MYCRD-QM-03 EDITIONS 版次: A2 ISSUE DATE 发行日期: 2021/6/3 PAGE 页数: 第 5 页 共 23 页
---	------------------------	--

第二章 公司介绍

亦臻包装科技（苏州）有限公司隶属于 MYC 公司旗下的外商独资企业，注册资本 200 万美元。于 2018 年 1 月开始正式投产运营。主营业务为化妆品包材，集研发、生产、制造和销售为一体。

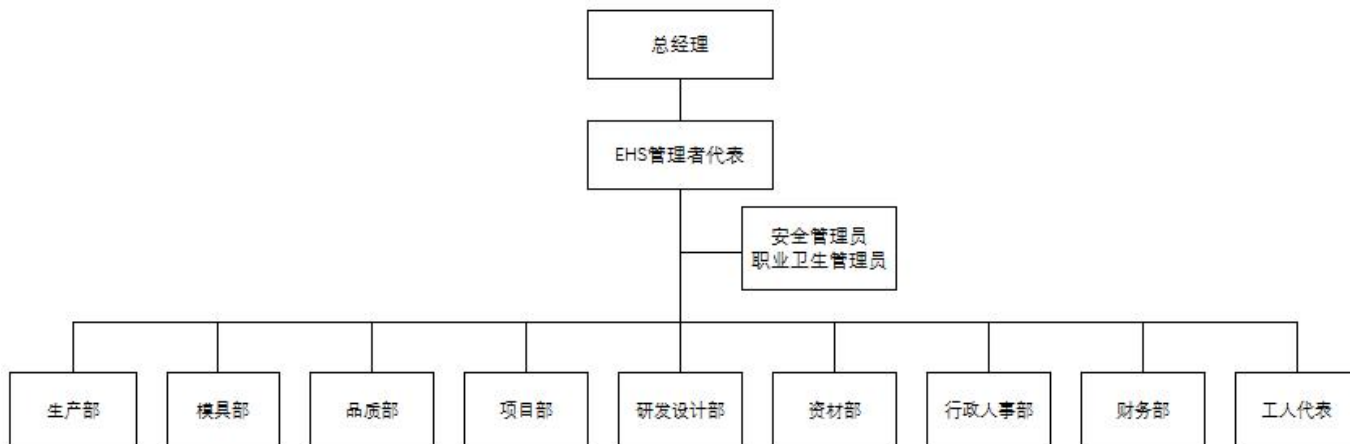
公司地处江苏省苏州市高新区安达科技园，厂房面积 4000 多平方米，在职员工 190 多人。公司产品以口红类，唇彩，睫毛膏类包装容器为主。主要客户分布在欧洲、北美、大洋洲和东南亚区域，客户包括欧莱雅、雅诗兰黛、Kiko 等国际品牌。

公司现有电动日精机、海天等品牌双色注塑机 20 多台，具有镜面点火化，慢走丝，精雕机，加工中心等模具制造设备；口红自动组装机，唇彩自动组装机等二次加工设备。年产唇彩瓶 2000 万个，口红塑料包装 1000 万个，塑料模具产品 180 套。

作为化妆品包材的国际化专业方案提供商，公司将秉承“执行国际法，维护祖国、政府法律法规，爱祖国、爱人民、爱事业、爱生活，以发展做强企业增进员工幸福生活为己任。研究、开发、提供巧妙有创造力的解决方案，提供安全、可持续发展和时尚的化妆品包装”的使命，全面贯彻落实“社会满意、顾客满意、股东满意、员工满意”的经营宗旨。

第三章 组织架构及部门职责

本公司环境·职业健康管理体系推行组织如下图:



各部门承担的环境·职业健康管理体系职责如下:

- 总经理职责
 1. 确定公司未来愿景规划、战略方向, 根据公司现状做 SWOT 分析。
 2. 核定并公布公司环境、职业健康安全管理方针、目标, 任命管理代表及核准管理手册。
 3. 负责环境安全体系机构的设置和职责的分配。
 4. 批准环境安全管理体系手册及程序文件。
 5. 批准目标、指标、管理方案。
 6. 主持管理评审。
 7. 为保证体系有效运行提供所需的各种资源。
- EHS 管理者代表职责
 - 1 公司环境·职业健康安全管理体系建立、实施和保持。
 2. 向总经理定期和及时地报告环境·职业健康安全管理体系的运行情况, 以供管理评审, 并为环境·职业健康安全管理体系的改进提供建议和工作依据。
 3. 负责与环境·职业健康安全管理体系有关事宜的外部联络工作。
 4. 组织环境·职业健康安全管理体系的内审和管理评审工作。
- 安全管理员/职业卫生管理员职责
 1. 在 EHS 管理责任者领导下, 开展环境安全卫生管理实务工作。
 2. 负责环境安全管理体系实务推进工作。
 3. 负责安全生产标准化体系创建、实施与运行。
 4. 负责企业双重预防机制建设、实施与运行。
 5. 定期对环境·职业健康安全目标指标达成情况进行分析汇总。
 6. 负责环境安全卫生法规的收集与评价。
 7. 环境安全卫生年度培训计划的制定, 按照年度计划实施环境安全卫生教育; 以及新员工三级安全教育的实施。
 8. 协助环境安全卫生管理责任者实施安全检查工作。
 9. 会议资料的准备和会议记录的编制。
 10. 公司职业卫生管理工作的实施。

11. 主导实施事故应急救援演练。
12. 劳动防护用品, 急救工具的检查与配备。
13. 涉及环境安全卫生方面关键项目实施监测。
14. 负责环境安全生产档案资料的整理归档工作。
15. 配合上级环境安全部门的安全监督检查和检验机构定期检验。
16. 制定本公司的消防安全制度、消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案。
17. 进行消防设施维护保养、建筑消防设施检测、消防值班、建立消防台帐等消防日常管理工作。
18. 组建社内消防队和微型消防站建设等, 建立与公安消防队联勤联动机制, 提高扑救初起火灾能力。
19. 组织员工进行岗前、定期消防安全培训, 定期开展防火检查、巡查, 及时消除火灾隐患。
20. 其它, EHS 管理责任者指示的工作。

● 生产部职责

1. 负责生产过程中原辅材料和化学品的合理使用, 减少浪费;
2. 车间内各种垃圾的分类、收集、处理;
3. 负责应急准备和响应的管理, 对火灾现场采取紧急措施;
4. 负责生产废油污染防治的管理。

● 模具部职责

1. 治具配件的制作。
2. 参与开发新的模具供应商的评鉴。
3. 模具的点检、验收并建立模具的相关资料; 备品的检验、产品标准的确认。
4. 模具的制作、发包、验收、保养维护与修理等。

● 品质部职责

1. 质量管理体系推进部门, 负责产品符合客户规范要求。
2. 负责计量仪器的安全管理。
3. 负责不合格品的判定管理。
4. 公司体系文件归口管理部门。

● 项目部职责

1. 新品开发阶段到量产前, 所有订单项目的进度管理。
2. 对本门发生的事故, 要立即组织抢救, 参加事故分析, 查明原因, 制定防范措施。
3. 新品试模阶段到量产前的技术支持, 包含自动化、治具、工艺的技术支持等。
4. 新品试作管理, 产品工艺标准技术规范的制定。
5. 对部门发生的事故, 要立即组织抢救, 参加事故分析, 查明原因, 制定防范措施。

● 研发设计部职责

1. 新产品结构设计、模具设计以及新品首版制作。
2. 负责新技术、新材料、新工艺、新设备的开发和推广。

● 资材部职责

1. 负责购买管理。
2. 负责仓库管理。
3. 负责对承包商进行管理, 对相关方施加环境安全影响。

● 行政人事部职责

1. 公司环境安全管理工作推进的负责部门。
2. 负责新职工进厂的“三级”安全教育培训工作; 及公司年度安全培训实施情况的审查。

3. 负责本公司人力资源的调配, 为各岗位制定适任条件, 配备合适人员。
4. 负责员工的培训、考核、负责培训计划的制定及监督实施, 特种岗位资质人员的监控。
5. 负责公司行政管理制度之制订、执行; 公司相关信息的传递及内部沟通。
6. 负责公司电脑网络的管理。
7. 负责公司动力的管理及水、电、气等各项辅助设施的维修和维护
8. 劳保用品管理, 根据员工不同的作业岗位发放相应的劳动保护用品, 保障职工安全健康。
9. 有关劳动合同、奖惩、考勤、劳动争议、离职管理。
10. 对废弃物进行管理, 按照规范处置。
11. 对员工健康体检管理, 员工健康档案整理。
12. 进行食堂、饮食卫生管理, 防止食物中毒。
13. 进行消防管理, 做好防火安全工作。组建社内消防队、微型消防站, 定期组织训练演练, 建立与公安消防队联勤联动机制, 提高扑救初起火灾能力。
14. 负责员工的伤病救护工作, 制定急性中毒、灼烫伤等急救措施, 参与企业各种事故的调查处理、社保申请工作。
15. 新规化学品购入前进行安全审批, 确保各项安全措施到位; 化学品的监督管理。
16. 负责特种设备及安全附件管理, 确保符合安全规范要求。
17. 负责特殊作业的安全监护及外部工事的安全监护。
18. 负责建立设备台帐, 提出设备及配件更新计划, 确保安全运转。制定有关设备的维护、保养、检修计划并负责实施。

● 财务部职责

1. 参与策划体系相关资源的投入和目标实现方案, 并提供必要的财力支持;
2. 按照国家规定提取安全费用, 确保安全投入资金专款专用。
3. 保证职工工伤保险按时缴纳。
4. 保证员工环境安全培训教育经费的支付。
5. 确保安全技术改造经费的投入使用。

● 工人代表职责

1. 代表员工就工时、工资、人权、福利、工作环境、环境、职业健康安全等员工所关心的问题与管理层进行交涉。
2. 定期参加与管理层的沟通会议, 提报员工所关心的问题 and 公司各项规范的实施情况。
3. 协助员工申诉及调查处理的取证工作。
4. 监督员工投诉及处理的公正性。
5. 不定期收集员工所关心的问题或意见反馈给管理代表, 并监督处理的公正性。
6. 有责任认真学习公司颁布的等同文件并贯彻给员工。
7. 有权享受与其它员工相同的待遇。
8. 有权在不守任何歧视或打击报复的情况下独立开展职权范围内的工作。
9. 参与下述环境职业健康安全活动的协商:
 - 1) 确定相关方的需求和期望;
 - 2) 建立环境安全方针
 - 3) 适用时, 建立公司的角色、职责和权限
 - 4) 确定如何符合法律法规和其它要求
 - 5) 建立环境·职业健康安全目标并策划实现目标
 - 6) 确定适用的外包、采购和承包方的控制
 - 7) 确定监视、测量和评价的内容
 - 8) 策划、建立、实施和保持审核方案
 - 9) 确保持续改进
10. 在下述环境职业健康安全活动的参与:

- 1) 确定和协商参与的机制
- 2) 环境因素和危险源的识别、风险、机遇的评价
- 3) 确定消除环境因素、危险源降低职业健康安全风险的措施
- 4) 确定能力需求、培训需求和进行培训和培训评价
- 5) 确定需要沟通的事项和如何进行沟通
- 6) 决定控制措施及其有效的实施和运用
- 7) 调查事件和不合格并确定纠正措施

第四章 公司经营环境

4.1 理解公司及所处经营环境

公司在体系策划时, 由行政人事部组织公司各部门根据本公司的实际情况对: 与公司经营宗旨有关的, 并且能够影响本公司环境•职业健康安全管理体系预期达到结果的各种内部及外部环境问题进行收集和初步分析, 形成公司的《经营环境分析报告》。

这些问题应包括受本公司影响或能够影响本公司的环境状况的事项。对于所需收集和分析的内部和外部问题, 可从下列事项进行考虑:

■外部问题:

- 文化、社会、政治、法律、金融、技术、经济和自然环境, 以及市场竞争, 无论是国际的或国内的、区域的或地方的;
- 与气候、空气环境职业健康安全、水环境职业健康安全、土地利用、现存污染、自然资源的可获得性和生物多样性等相关的, 可能影响本公司的目的或受相关因素影响的 EHS 状况;
- 新竞争对手、承包方、分包方、供方、合作伙伴和提供商、新技术、新法规的引入和新职业的出现;
- 有关产品的新知识及其对健康和安全的影响;
- 与行业或产业相关的、对公司有影响的关键推动和趋势;
- 与外部相关方的关系, 及外部相关方的观念和价值观;
- 与上述各项有关的变化。

■内部问题:

- 公司治理、组织结构、岗位和责任;
- 方针、目标及其实现的策略;
- 能力、资源、知识和技能(如资金、时间、人力资源、过程、体系和技术);
- 信息系统、信息流和决策过程(正式和非正式的);
- 新产品、材料、服务、工具、软件、场所和设备的引入;
- 与员工的关系, 以及他们的观念和价值观;
- 公司的文化;
- 公司所采用的标准、指南和模式;
- 合同关系的形式和程度, 如外包活动;
- 工作条件及工作时间安排;
- 与上述各项有关的变化。

4.2 理解相关方的需求和期望

4.2.1 公司的相关方可以包括: 客户 (最终使用者以及直接客户)、供应商、外包商、股东、周围公司、社区居民、员工、政府管理部门。

4.2.2 在体系建立和变化时, 由行政人事部编写《相关方管理程序》, 组织各部门确定各自与环境•职业健康安全管理体系有关的相关方, 并逐一明确相关方的需求和期望, 形成相关方环境要求和期望记录。同时行政人事部组织各部门将所收集的这些要求和期望进行识别, 确认哪些是属于法律、法规、规章、政府相关单位要求, 或者哪些是纳入到合同规定或自我对外声明的。这些要求应在相关方的需求和期望记录中标注为合规性义务, 以便在环境•职业健康安全管理体系策划时得到考虑。

4.3 确定环境•职业健康安全管理体系的范围

本公司的环境•职业健康安全管理体系范围包括下列内容:

- a) 环境•职业健康安全管理体系的边界为本公司所有的物理场所, 如厂区围墙所有边界, 苏州市高新区金山路 198 号安达科技园。
- b) 环境•职业健康安全管理体系管理事项包括经营环境分析所识别的所有内部和外部问题和合规性义务所涉及的事项;
- c) 本公司化妆品彩妆容器产品的设计开发、生产和服务等生命周期阶段所涉及的各管理过程和职能部门;
- d) 在本公司可以控制和施加影响的相关权限和能力。

上述的管理范围内的公司的所有的活动、产品和服务都应纳入到环境•职业健康安全管理体系中, 同时当相关方需要获取时, 本公司应向其提供上述范围的描述。

4.4 环境•职业健康安全管理体系及其过程

为了提升环境绩效、履行合规性义务、实现环境目标, 本公司依据 ISO14001、ISO45001 标准的要求, 建立、实施和保持环境•职业健康安全管理体系, 本公司全体员工将有效地贯彻执行并持续改进其有效性。且明确了环境•职业健康安全管理体系的过程及其相互作用, 形成附件一:《环境•职业健康安全管理体系文件与条款关系对应一览表》, 同时将这些过程有效的融入到公司的实现业务流程中, 如生产过程、人力资源管理过程等业务流程中。

同时公司在建立环境•职业健康安全管理体系时, 应将公司所识别的经营环境分析报告中的内部外部问题、相关方的要求和期望纳入到环境•职业健康安全管理体系中。

第五章 领导

5.1 领导作用与承诺

总经理通过下述事项来证实其在环境·职业健康安全管理体系方面领导作用和承诺:

- 5.1.1 对企业员工的环境安全承担责任, 对防止与工作相关的伤害和健康损害以及提供健康安全的工作场所和活动全面负责并承担责任;
- 5.1.2 建立环境和职业健康安全方针和目标, 并与公司的战略方向保持一致;
- 5.1.3 确保将环境和职业健康安全管理体系融入到公司的经营销售活动中;
- 5.1.4 确保可获得建立、保持和改进环境和职业健康安全管理体系所需的资源;
- 5.1.5 就环境和职业健康安全管理体系的重要性和符合要求与员工进行协商与沟通;
- 5.1.6 确保环境和职业健康安全管理体系实现其预期结果;
- 5.1.7 指导并支持员工对环境和健康安全管理体系的有效性做出贡献;
- 5.1.8 确保和促进环境和职业健康安全管理体系的持续改进;
- 5.1.9 支持其他相关管理人员在其职责范围内发挥其领导作用;
- 5.1.10 在公司内部培养、引导和宣传支持环境和职业健康安全管理体系预期结果的文化;
- 5.1.11 保护工作人员在报告事件、危险源、风险和机遇时不受报复;
- 5.1.12 确保公司建立和实施工作人员协商和参与的过程;
- 5.1.13 支持环境安全卫生委员会的建立和运作。

5.2 环境健康安全方针

本公司环境健康安全方针:

节能降耗、预防污染、营造绿色环境;
遵守法规、落实责任、降低安全风险;
全员参与、持续改进、追求卓越企业。

5.2.1 环境、职业健康安全方针应:

- a) 包括为防止与工作相关的伤害和健康损害而提供安全健康的工作条件的承诺;
- b) 适合于公司的宗旨和规模、组织所处的环境以及公司的环境职业健康安全风险和机遇的特定性质;
- c) 为制定和评审环境安全目标提供框架;
- d) 包括满足适用的环境职业健康安全法律法规要求和其他要求的承诺;
- e) 为消除环境因素、危险源和降低环境职业健康安全风险的承诺;
- f) 包括持续改进环境职业健康安全管理体系的承诺和提高环境职业健康安全绩效的承诺;
- g) 包括工作人员及员工代表协商和参与的承诺。
- g) 防止工伤、职业病的发生和保护环境依赖于每个员工的共同参与, 通过与员工及员工代表协商公司环境、职业健康安全方面的事项, 提高全体员工防止工伤、职业病的发生和保护环境的意识、能力及提高公司整体 EHS 管理水平。
- h) 在管理评审时对其实施情况及是否持续适宜进行评审。

5.2.2 环境职业健康安全方针应形成文件, 在公司内部沟通, 传达到全体员工, 并应考虑相关方的获取要求;

5.2.3 方针的传达和贯彻

5.2.3.1 途径

公司通过培训、报刊、杂志、宣传、办公系统信息交流、发放文件资料等方式传达到全体员工。

5.2.3.2 实施

公司通过制定目标、管理方案, 在过程控制和运行控制中得到贯彻和实施。

5.2.4 方针的评审

当出现以下情况时，应对方针进行评审：

- a) 管理评审时；
- b) 公司的活动、产品或服务发生变化；
- c) 法律法规及有关标准发生变化；
- d) 相关方提出新要求。

5.2.5 方针的修订和改进

- a) 公司应营造一个激励改进的氛围与环境；
- b) 通过数据分析、内部审核等做出适当的改进措施；
- c) 实施纠正和预防措施等实现改进；
- d) 在管理评审中评价方针的适宜性和有效性，需要修改时，由总经理进行修订和发布。

5.3 角色、职责和权限

本公司明确规定各部门与岗位的职责、权限和相互关系，参见本手册第三章：组织结构图和部门职责《组织架构图》、部门职责和《岗位说明书》，同时通过会议、文件发行传递、培训等方式将其在公司内部进行了有效的沟通，以确保全体员工了解环境•职业健康安全管理体系所需的职责和权限，并使环境•职业健康安全管理体系的要求符合标准要求。由于公司环境•职业健康安全管理体系建立、实施、保持和持续改进的需要，特任命环境安全管理责任者负责向总经理报告环境•职业健康安全管理体系的绩效。

公司各部门的职责详见附件二：环境•职业健康安全管理体系职能分配表。

5.4 员工协商和参与

在发展、策划、实施、绩效评价和采取措施以改进环境•职业健康安全管理体系时，公司建立、实施和保持各相关层次和职能部门的员工和员工代表协商和参与的过程，包含：

- a) 提供参与所需的机制、时间、培训和资源；
- b) 及时提供有关环境•职业健康安全管理体系清晰的、可理解的和相关的信息；
- c) 识别和消除妨碍参与的障碍或障碍物并最大限度地降低那些无法消除的；
- d) 特别强调非管理类员工参与下述活动的协商：
 - 1) 确定相关方的需求和期望；
 - 2) 建立环境安全方针
 - 3) 适用时，建立公司的角色、职责和权限
 - 4) 确定如何符合法律法规和其它要求
 - 5) 建立环境•职业健康安全目标并策划实现目标
 - 6) 确定适用的外包、采购和承包方的控制
 - 7) 确定监视、测量和评价的内容
 - 8) 策划、建立、实施和保持审核方案
 - 9) 确保持续改进
- e) 强调非管理性工作人员在以下方面的参与：
 - 1) 确定和协商参与的机制
 - 2) 环境因素和危险源的识别、风险、机遇的评价
 - 3) 确定消除环境因素、危险源并降低职业健康安全风险的措施
 - 4) 确定能力需求、培训需求和进行培训和培训评价
 - 5) 确定需要沟通的事项和如何进行沟通
 - 6) 决定控制措施及其有效的实施和运用
 - 7) 调查事件和不合格并确定纠正措施

第六章 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 总则

- 1) 本公司行政人事部制定《风险和机遇管理程序》，明确风险和机遇事件的识别方法途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。
- 2) 同时公司在策划环境•职业健康安全管理体系时，应考虑 4.1 条款中的所提确定的影响公司宗旨的内部和外部问题及 4.2 条款所确定的相关方要求和期望，同时要考虑环境•职业健康安全管理体系定义的范围。
- 3) 行政人事部应确定与环境因素、合规性义务、影响公司宗旨的内部和外部问题、相关方要求和期望有关的风险和机遇，以确保：
 - 确保环境•职业健康安全管理体系能够实现其预期的结果；
 - 预防或减少不期望的影响，包括外部环境状况对公司的潜在影响；
 - 实现持续改进。
- 4) 行政人事部应识别出的公司环境•职业健康安全管理体系范围内的紧急情况，包括可能造成环境影响的潜在紧急情况。
- 5) 对于所确定的风险和机遇应形成文件化信息进行管理；同时针对环境因素、合规性义务、措施的策划所需的过程，应制订对应的清晰并便于公司可操作的准则来确保其能按策划的结果进行有效的实施。

6.1.2 环境因素/危险源辨识、风险评价和控制措施的确定

行政人事部负责建立、实施《环境因素识别、评价与更新控制程序》、《危险源识别、风险评价和控制程序》。

6.1.2.1 环境因素识别过程应考虑但不限于：

- 1) 考虑公司活动、产品和服务中的生命周期，从原材料获取、设计、生产制造、运输和（交付）、销售、使用、寿命结束后处理和最终处置等环节入手，全面识别环境因素，并采取措施降低环境影响；
- 2) 变更，包括已纳入计划的或新的开发，以及新的或修改的活动、产品和服务；
- 3) 异常情况和可合理遇见的紧急情况；

6.1.2.2 持续主动的危险源辨识始于任何新工作场所、设施、产品或组织的概念设计阶段。它宜随着设计的细化及其随后的运行持续进行，并贯穿其整个生命周期，以反映当前的、变化的和未来的活动。危险源辨识有助于组织认识和理解工作场所中的危险源及其对工作人员的危害，以便评价、优先排序并消除危险源或降低职业健康安全风险。

危险源可能是物理的、化学的、生物的、心理的、机械的、电的或基于运动或能量的。

组织的危险源辨识过程宜考虑：

- a) 工作如何组织，社会因素（包括工作负荷、工作时间、欺骗、骚扰和欺压），领导作用和组织的文化；
- b) 常规和非常规的活动和状况，包括由以下方面所产生的危险源：
 - 基础设施、设备、原料、材料和工作场所的物理环境；
 - 产品和服务的设计、研究、开发、测试、生产、装配、施工、交付、维护或处置；
 - 人的因素；
- c) 组织内部或外部以往发生的相关事件（包括紧急情况）及其原因；
- d) 潜在的紧急情况；
- e) 人员，包括考虑：
 - 那些有机会进入工作场所的人员及其活动，包括工作人员、承包方、访问者和其他人员；
 - 那些处于工作场所附近可能受组织活动影响的人员；
 - 处于不受组织直接控制的场所的工作人员；

f) 其他议题, 包括考虑:

- 工作区域、过程、装置、机器和(或)设备、操作程序和工作组织的设计, 包括它们对所涉及工作人员的需求和能力的适应性;
- 由组织控制下的工作相关活动所导致的、发生在工作场所附近的状况;
- 发生在工作场所附近、不受组织控制、可能对工作场所内的人员造成伤害和健康损害的状况;

g) 组织、运行、过程、活动和职业健康安全管理体系中的实际或拟定的变更;

h) 危险源的知识和相关信息的变更。

6.1.2.3 各部门负责组织所属部门实施本公司环境因素、危险源识别、评价, 更新时应考虑:

- 新工艺、新设备、新材料、新技术的变化。
- 公司新、改、扩建项目。
- 周边环境、危险源状况的变化。

6.1.2.4 必要时对环境因素、危险源的辨识方法和评价依据、方法进行调整, 可利用信息化、资料、访问等形式与相关方进行交流与沟通。

6.1.2.5 公司及各部门负责组织建立程序, 制定应对环境和职业健康安全风险和机遇措施时, 应重点考虑:

- a) 内部和外部所提及的环境和职业健康安全风险和机遇。
- b) 相关方所提及的环境和职业健康安全风险和机遇。
- c) 已识别评价的重要环境因素/不可接受风险。
- d) 实现持续改进。
- d) 法律法规要求和其他要求。

6.1.3 合规义务

1) 合规性义务包括:

- a) 法律。
- b) 部门规章及行业有关规定、行政法规和规范性文件。
- c) 地方法规和规章。
- d) 国家标准。
- e) 其他要求公司自愿遵守的承诺, 如客户要求, 社区的协商, 行业规范等。

2) 行政人事部应编制《合规性义务管理程序》, 用于确定、获取与公司产品、活动和服务全生命周期过程环境因素有关的合规性义务。

3) 公司应确保在建立、实施和保持环境•职业健康安全管理体系时, 对这些合规性义务加以考虑。

4) 对于所确定的合规性义务, 公司应确保其形成文件化信息进行有效的管理。

6.1.4 措施的策划

1) 公司应对重要环境因素、重大危险源、合规性义务、风险和机遇采取措施进行有效的管理, 并在环境安全目标管理、支持管理、运行管理、监视测量分析评价管理过程或其它公司的经营活动中将这措施进行有效的融合。

2) 在监视、测量、分析和评价管理过程中, 应对上述的措施有效性进行评价, 以确保其得到有效控制和达到预期的结果。

3) 当策划这些措施时, 公司应考虑其技术方案、财务、运行和经营要求, 确保措施的可实施性。

6.2 环境安全目标及其实现的策划

6.2.1 环境安全目标

1) 总经理应确保在本公司内部相关职能和层次上建立环境目标。目标应从公司战略层次出发, 并考虑重要环境因素、重大危险源、技术能力、运营、财务、相关方观点及合规性义务, 并考虑其对应的风险和机遇, 具体要求详见行政人事部编写的《EHS 相关管理体系目标及措施管理程序》。

2) 环境安全目标与环境健康安全方针一致, 必要时需在各相应部门的层次上展开分解。部门目标指标作为对公司目标的支持, 目标应具体, 指标应具有可测量性。

3) 各项环境安全目标必须形成书面文件, 并在公司内部进行发文、培训等方式向全体成员者沟通。对环境安全目标的达成情况将在定期的管理评审及日常监测中进行评审, 并在正式的内部沟通过程中进行总结

交流, 确保对目标达成情况的监控。当通过管理评审、监测结果发现环境目标不适宜性, 可对其进行更新调整。

6.2.2 目标实现措施策划

公司针对每项环境安全目标均应制定实施措施, 包括: 职责、行动步骤、时间表等。实现方案应由行政人事部组织各环境安全目标的责任部门制订, 经总经理批准后实施。

1) 目标实现措施的内容:

- a) 实现目标的详细实施计划(即方法和时间表)。
- b) 各实施步骤的主要职能部门的负责人。
- c) 方案的整体完成时间。
- d) 方案实施的费用分析情况。
- e) 如何评价结果的有效性, 包括用于监视其可度量环境目标的进程所需要的参数。

2) 目标实现措施应该纳入公司的经营活动的业务管理过程中。

第七章 支持

7.1 资源

总经理应以适当方式确定并提供必需的资源(包括组织资源、人力资源、财务资源、工作环境、技术、基础设施等资源), 以保证本公司环境•职业健康安全管理体系的建立、实施、保持和持续改进。

7.2 能力

- 7.2.1 行政人事部编写《人力资源管理程序》, 以明确对那些可能影响公司环境安全绩效和履行合规义务, 并在本公司可控制下的工作人员的能力。从事与环境安全有关的岗位, 都必须按不同岗位及所承担工作任务的需要委派合适的人员, 并通过教育和培训确保员工都具备相应的专业技能、环保安全意识。
- 7.2.2 本公司各工作岗位, 均须明确岗位职责, 并根据岗位工作需要确定任职人员的基本要求, 包括文化程度、工作经历、培训和特殊资格要求。
- 7.2.3 任职人员的能力鉴定, 由行政人事部组织进行, 鉴定结果经各部门责任人审核后委派人员到岗。岗位任职资格的鉴定包括新入职员工和本程序开始执行时的在职员工。
- 7.2.4 行政人事部定期对各岗位员工的能力保持和实际工作表现进行考核评价, 定期评价结果应全面反映各岗位员的实际工作能力、接受的培训、专业资格和服务意识。
- 7.2.5 行政人事部每年统筹各部门根据实际工作需求对员工培训需求进行识别, 确定不同的培训要求, 并形成相应的员工培训计划。培训需求的类型包括:
 - 1) 员工的入职培训;
 - 2) 环境安全意识教育;
 - 3) 业务知识和专业技能培训;
 - 4) 特殊工作所需的资格培训等。
- 7.2.6 行政人事部负责结合培训考核、意见反馈和实际工作表现, 定期对培训效果进行评估, 以利改进培训活动。
- 7.2.7 除培训外, 公司还可通过外部招聘、内部岗位调动等方式来获得相关岗位所需能力的员工, 这类员工也需要进行评价以确保招聘和内部岗位调动达到预期的结果。

7.3 意识

公司根据《人力资源管理程序》的要求,通过入职培训、环境安全委员会会议、体系检查或审核活动等方式,应确保所有能够控制下人员具备下列意识:

- a) 公司环境健康安全方针及其含义;
- b) 各岗位员工与他人工作相关的重要环境因素、重大危险源和相关的实际或潜在的环境安全影响;
- c) 各岗位员工对环境•职业健康安全管理体系有效性的贡献,包括对提升环境安全绩效的贡献;
- d) 不符合环境•职业健康安全管理体系要求,包括没有履行合规性义务带来的后果。

7.4 信息交流

7.4.1 总则

行政人事部编写《信息交流管理程序》,以确保环境•职业健康安全管理体系有关的内部、外部信息交流的过程得到有效明确,其内容至少包括:

- 1) 信息交流的内容:如合规性义务、相关方要求变更等。
- 2) 信息交流的时机:如每年度、合规性义务变更前等。
- 3) 信息交流的对象:如全体成员、友邻工厂等。
- 4) 信息交流的方式:如会议、电话、邮件、书面文件等。

在策划信息管理过程时,公司应考虑合规性义务和确保所交流的环境安全信息与体系的信息一致且真实可信。同时针对交流的信息,应及时做出响应,交流时做好必要的确认、查询、处理和记录等,以确保交流的内容得到追溯和有效落实。

7.4.2 内部信息交流

公司应确保在各层次、各职能部门就环境•职业健康安全管理体系的相关信息通过培训、会议、文件传递等方式在公司内部进行交流。当环境•职业健康安全管理体系发生变更影响到各部门职责或对环境绩效产生影响时,应及时与各部门进行交流。同时应确保在信息交流过程中,信息公开,透明,使控制下的人员及时掌握信息,为公司所能够为持续改进做出贡献。例如:三废排放标准新法规发生变更后应及时与管理人员及时沟通。具体要求详见《信息交流管理程序》。

7.4.3 外部信息交流

公司应根据所识别的合规性义务的要求,建立相关信息交流的管理要求,就环境•职业健康安全管理体系的相关信息及时与外部进行信息交流。如出现废气超标排放、化学品泄漏等,应及时向环保、友邻工厂及时通报等。具体要求详见《信息交流管理程序》。

7.5 形成文件的信息

7.5.1 总则

公司根据 ISO14001:2015、ISO45001:2018 标准的要求,结合本公司的特点,建立环境•职业健康安全管理体系,并根据品质部编写《文件控制程序》,明确文件化信息的管理要求。环境•职业健康安全管理体系包括标准要求的形成文件化的信息、确定的实现环境•职业健康安全管理体系有效性所必需的文件化信息。本公司环境•职业健康安全管理体系文件的构成包括:

- 1) 环境•职业健康安全管理体系手册
- 2) 程序文件
- 3) 作业指导书、管理规定文件
- 4) 记录

7.5.2 编制和更新

各部门在编制和更新文件时,按照《文件控制程序》进行,确保以下内容符合:

- 1) 文件的标题,日期,作者,文件编号按照程序要求进行;
- 2) 本公司格式和排版要求等,如电子档和纸档的管理要求;
- 3) 文件的编制和更新应得到评审和批准,以确保文件内容的适宜和充分。

7.5.3 文件化信息的控制

- 1) 应依据《文件控制程序》的要求,对环境•职业健康安全管理体系及 ISO14001:2015、ISO45001: 2018 要求的文件化信息应进行有效的控制,以确保其:
 - 在需要的时间和场所可及时有效的获得,并为最新的适用版本;
 - 得到充分的保护,如具体防失密、防不当使用或防文件受损措施;
- 2) 同时为了有效控制文件化信息,公司应采取以下适用的活动:
 - 文件应进行受控分发、授权访问和使用;
 - 文件得到有效的存储和保护,包括保持可清晰阅读相关信息;
 - 文件的变更及版本得到有控的控制;
 - 文件的保存年限和报废处置得到有效的控制.
- 3) 公司将按规定的程序和途径接收或获取策划和运行管理体系所必须的外来文件,对所接收或收集的外来文件将按类别建立外来文件清单,并按规定的要求对外来文件进行必要的评审、转化和跟踪,以确保公司均使用有效的外来文件。

第八章 运行

8.1 运行策划和控制

- 8.1.1 公司应建立、实施、控制并保持环境•职业健康安全管理体系过程、实施风险和机遇、环境因素、制定的目标措施策划所需的过程进行策划和控制；
- 8.1.2 对于上述过程，将建立运行准则，并按照运行准则实施控制，控制措施包含工程手段和管理手段，可以按不同级别实施如：消除、替代、管理措施，也可以结合使用。
- 8.1.3 行政人事部通过建立《废水、废气和噪声管理控制程序》、《废弃物管理程序》、《能源和资源管理程序》、《化学品管理程序》、《消防设施管理程序》、《生产安全管理控制程序》、《生产设施控制程序》对其可能对环境安全产生的影响的控制。
- 8.1.4 对公司产品、活动、服务过程中的更改，如新的基本建设项目、工艺改造、新工业废水处理开发和资源管理等工作进行控制，要对其变更前进行评审，包括对环境安全目标管理等方面进行评审，同时对于非预期变更的后果进行评审，必要时采取措施降低任何的不利影响。具体变更带来的风险应依据《风险和机遇管理程序》《变更管理制度》的管理要求执行。
- 8.1.6 对于供应商和承包方的活动、产品或服务可能产生环境绩效影响的，行政人事部应编写《相关方管理程序》，以明确其施加影响的类型和控制程度。
- 8.1.7 采购活动，应从寿命周期观点出发，确定产品、商品、危险性材料或物质、原材料、设备和服务的采购符合其环境和职业健康安全管理体系要求。考虑提供与产品或服务的运输或交付、使用、寿命结束后处理和终处置相关的潜在重大环境安全影响的需求。
- 8.1.8 按照生命周期的观点出现，公司应做好下列要求：
 - 1) 产品或服务在设计过程中，应从生命周期的角度考虑每一个过程可能对环境产生的影响。如在设计过程中，应考虑使用环保材料、产品使用和报废过程对环境影响的影响等。
 - 2) 与外部供应方（包括承包方）沟通其相关环境安全要求，譬如告知其应尽的环境安全义务，与本公司合作应实施环境•职业健康安全管理体系的要求等。具体详见《采购管理程序》。
 - 3) 考虑提供与产品或服务的运输或交付、使用、报废后处理和最终处置相关的潜在的重大环境安全影响信息需求，如在产品说明中清晰描述产品运输的经济性要求（如选用环保的运输方式）、环保包装要求（如包装材料的重复使用）、处理、回收利用等各项注意事项或者正确的节约方法。

8.2 应急准备和响应

- 8.2.1 行政人事部编写《应急准备和响应管理程序》，以明确风险和机遇识别出的可能对环境安全造成影响的潜在的紧急情况的应急准备和响应措施。
- 8.2.2 同时行政人事部应组织各部门对策划的措施做好紧急情况的准备，以预防或减轻它所带来的不利环境影响。
- 8.2.3 对于实际发生的紧急情况应做出应时的响应。
- 8.2.4 公司根据紧急情况和潜在环境影响的程度，采取相适应的措施，以预防或减轻紧急情况带来的后果；
- 8.2.5 在条件许可的情况下，应定期对所编写的应急预案进行演习。
- 8.2.6 公司应定期评审并修订过程和策划的应急预案，特别是在事故或紧急情况发生后或演习后。
- 8.2.7 可行时，行政人事部应组织相关方和公司控制下的人员提供应急预案和组织培训，以确保其掌握应急预案的流程和措施。
- 8.2.8 对于应急准备和响应过程的运行，应形成文件化信息，以证明此过程已按策划的要求得到有效的实施。

第九章 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

- 1) 行政人事部编写《环境安全绩效监视和测量管理程序》，以确保环境安全绩效得到有效的监视、测量、分析和评价。在程序中，明确了下列要求：
 - a) 对环境安全绩效需要的监视和测量内容事项；
 - b) 采取适用有效的监视、测量、分析、评价的方法，以确保有效的结果；如三废排放监测手段、能源消耗的检测方法、降低工伤事故的方法等；
 - c) 评价环境安全绩效的标准、法规要求等准则，同时包括具体的指标参数，如污水的 PH 值、噪声的分贝值、事故发生数量等。
 - d) 对环境安全绩效监视和测量的时机识别，如污水要进行连续性监视或每年定期委外监视、噪声每年一次等；
 - e) 对于测量和测量的结果，进行汇总或统计分析评价。
- 2) 对于公司的用于环境安全绩效的监视和测量设备，如做好维护管理，同时送到有资质的校准机构进行外部校准或检定。
- 3) 公司应通过内部审核和管理评审来评价环境绩效和环境•职业健康安全管理体系的有效性。
- 4) 公司应根据合规性义务的要求和信息交流的管理的要求，将环境安全绩效的相关信息进行内部和对外沟通交流。
- 5) 对于环境安全绩效的监视、测量、分析和评价的结果，应形成文件化的信息进行保存。

9.1.2 合规性评价：

- 1) 公司根据行政人事部编写《合规性义务管理程序》的规定，评价合规性义务所需的方法、内容。具体要求如下：
 - 明确合规性评价的频次；
 - 执行合规性评价，对合规性评价的结果采取对应的措施，以满足合规义务的要求；
 - 将合规性的结果传递给所涉及的部门和人员，形成知识，并确保其对这些知识进行有效的理解；
 - 可用于评价符合性的方法有多种，包括对现有的过程的评价。
- 2) 公司应保存合规性评价结果的相关记录。

9.2 内部审核

9.2.1 总则

行政人事部编写《内部审核管理程序》，按文件规定时间间隔（至少 1 次/年）对环境•职业健康安全管理体系进行内部审核。用以监督公司环境•职业健康安全管理体系运行状况：

- 1) 环境•职业健康安全管理体系是否符合本公司公司管理手册、体系相关程序、指导书、记录等文件要求；
- 2) 环境•职业健康安全管理体系是否符合 ISO14001: 2015、ISO45001:2018 标准的要求；
- 3) 环境•职业健康安全管理体系的要求、法规要求、方针、目标、绩效要求是否得到了正确的实施，以及保持相关的记录。

9.2.2 内部审核方案

内部审核方案应按照《内部审核管理程序》规定的审核的频次、方法、职责、要求和内部审核报告等要求进行。

内部审核方案应该考虑环境安全管理相关过程的重要性，以往审核出现过的不符合项，以及对环境影响较大事项，如法规的变化、公司产品工艺的变化和其它环境安全风险变化等。

公司在进行内部审核时应考虑以下内容：

- 1) 审核依据的准则、被审核的部门、区域、过程等范围；
- 2) 对内审员的选择和对审核的实施均应确保审核过程的客观性和公正性；

3) 审核组（组长）向总经理报告审核结果；

公司应保留环境•职业健康安全管理体系审核过程的检查记录、内审报告等相关审核信息。

9.3 管理评审

9.3.1 行政人事部编写《管理评审管理程序》，总经理按照公司制定的管理评审控制程序规定的时间间隔对公司的环境•职业健康安全管理体系进行评审，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

行政人事部应组织各个部门对其相关的环境安全管理事项提供证据资料作为管理评审的输入资料，管理评审的输入应包括以下内容：

- a) 以往管理评审所采取措施的状况；
- b) 与环境职业健康安全管理体系相关的内部和外部议题的变化，包括：
 - 1) 相关方的需求和期望；
 - 2) 法律法规要求和其他要求；
 - 3) 风险和机遇
- c) 环境职业健康安全方针和目标的实现程度；
- d) 环境职业健康安全绩效方面的信息，包括以下方面的趋势：
 - 1) 事件、不符合、纠正措施和持续改进；
 - 2) 监视和测量的结果；
 - 3) 对法律法规要去和其他要求的合规性评价的结果；
 - 4) 审核结果；
 - 5) 工作人员的协商和参与；
 - 6) 风险和机遇
- e) 保持有效的环境职业健康安全管理体系所需资源的充分性；
- f) 与相关方的有关沟通；
- g) 持续改进的机会。

9.3.2 管理评审的输出应包含与下列事项有关的决定：

- a) 环境职业健康安全管理体系在实现其预期结果方面的持续适宜性、充分性和有效性；
- b) 持续改进的机会；
- c) 任何对环境职业健康安全管理体系变更的需求；
- d) 所需资源；
- e) 措施（若需要）；
- f) 改进环境职业健康安全管理体系与其他业务过程融合的机会；
- g) 对组织战略方向的任何影响；
- f) 其他必要事项。

总经理应就相关的管理评审输出与工作人员及员工代表进行沟通，由行政人事部保留管理评审记录、报告，作为管理评审结果的证据。

第十章 改进

10.1 总则

公司为了不断改进管理体系，行政人事部编写《不符合和纠正措施管理程序》，通过环境安全绩效的监视和测量、合规性评价、环境•职业健康安全管理体系的内部审核、管理评审识别管理体系的各阶段产生的不合格或不符合情况或需要改进的地方，实施改进的措施，实现公司环境•职业健康安全管理体系的预期结果。

10.2 事件、不符合和纠正措施

公司应建立、实施和保持包括报告、调查和采样措施在内的过程，以确定和管理事件和不符合。当事件或不符合发生时，公司应：

- a) 及时对时间和不符合做出反应，并在适用时：
 - 采取措施予以控制和纠正；
 - 处置后果，减轻不利的环境安全影响；
- b) 行政人事部主导，其他相关方的参加下，通过下列活动，评价是否采取纠正措施，以消除导致事件或不符合的根本原因，防止事件或不符合再次发生或在其他场合发生：
 - 调查事件或评审不符合；
 - 确定导致事件或不符合的原因；
 - 确定类似事件是否曾经发生过，不符合是否存在，或他们是否可以会发生。
- c) 在适当时，对现有的环境职业健康安全风险和其他风险的评价进行评审；
- d) 按照控制层级和变更管理，确定并实施任何所需的措施，包括纠正措施；
- e) 在采取措施前，评价与新的或变化的环境因素、危险源相关的环境职业健康安全风险；
- f) 评审任何所采取措施的有效性，包括纠正措施；
- g) 在必要时，变更环境职业健康安全管理体系。

公司制定的纠正措施应与事件或不符合所产生的影响或潜在影响相适应。

各责任部门应确保在纠正和持续改进过程中文件化信息进行保留，以作为下列事项的证据：

- 事件或不符合的性质以及所采取的任何后续措施；
- 任何措施和纠正措施的结果，包括其有效性。

公司应就此文件化信息与相关工作人员及员工代表和其他有关的相关方进行沟通。

10.3 持续改进

公司应通过下列方式持续改进环境职业健康安全管理体系的适宜性、充分性与有效性：

- a) 提升环境职业健康安全绩效；
- b) 促进支持环境职业健康安全管理体系的文化；
- c) 促进工作人员参与环境职业健康安全管理体系持续改进措施的实施；
- d) 就有关持续改进的结果与工作人员及员工代表进行沟通
- e) 保持和保留文件化信息为持续改进的证据。

	环境•职业健康安全管理体系手册	DOC NO 文件号: MYCRD-QM-03 EDITIONS 版次: A2 ISSUE DATE 发行日期: 2021/6/3 PAGE 页数: 第 22 页 共 23 页
---	--------------------------	--

附件一：环境•职业健康安全管理体系文件与条款关系对应一览表

ISO14001: 2015/ISO45001: 2018 标准			对照文件名称	管理层	生产部	模具部	品质部	项目部	研发设计部	资材部	行政人事部	财务部
4.1	理解公司环境及其所处的环境	经营环境分析报告	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
4.2	相关方需求和期望	相关方管理程序	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
4.3	环境职业健康安全管理体系范围	环境•职业健康安全管理体系手册	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
4.4	环境职业健康安全管理体系	环境•职业健康安全管理体系手册	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
5.1	领导作用与承诺	环境•职业健康安全管理体系手册	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
5.2	环境/职业健康安全方针	环境•职业健康安全管理体系手册	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
5.3	角色、职责、责任和权限	岗位说明书	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
5.4	员工协商和参与	信息交流管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
6.1.1	应对风险和机遇的措施	风险和机遇管理程序	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
6.1.2	环境因素/危险源识别与评价	环境因素识别、评价与更新控制程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		危险源辨识、风险评价与控制程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
6.1.3	确定法律法规要求和其他要求	合规性义务管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
6.1.4	风险控制措施的策划	-	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
6.2	目标及其实现的策划	EHS 相关管理体系目标及措施管理程序	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
7.1	资源	环境•职业健康安全管理体系手册	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
7.2	能力	人力资源管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
7.3	意识	人力资源管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
7.4	信息交流与沟通	信息交流管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
7.5	文件化信息	文件化信息管理程序	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆
8.1	运行策划和控制	废水、废气、噪声管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		废弃物管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		能源和资源管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		化学品管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		消防管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		生产安全管理控制程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		生产设施控制程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		新项目环境影响评价管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
		变更管理制度	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆	☆	☆	★
8.2	应急准备和响应	相关方管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆	☆
		应急准备和响应管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
9.1.1	监视、测量、分析和评价	环境安全绩效监视和测量管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
9.1.2	合规性评价	合规性义务管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
9.2	内部审核	内部审核管理程序	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
9.3	管理评审	管理评审程序	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
10.1	总则	不符合和纠正措施管理程序	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
10.2	事件、不符合和纠正措施		☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	★	☆
10.3	持续改进		★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆

★表主导，☆表协助

附件二：环境•职业健康安全管理体系职能分配表

ISO14001: 2015/ISO45001: 2018 标准		最高管理者	生产部	模具部	品质部	项目部	研发设计部	资材部	行政人事部	财务部
4.1	理解公司环境及其所处的环境	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
4.2	相关方需求和期望	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
4.3	环境职业健康安全管理体系范围	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
4.4	环境职业健康安全管理体系	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
5.1	领导作用与承诺	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
5.2	环境/职业健康安全方针	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
5.3	角色、职责、责任和权限	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
5.4	员工协商和参与	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
6.1.1	应对风险和机遇的措施	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
6.1.2	环境因素/危险源识别与评价	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
6.1.3	确定法律法规要求和其他要求	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
6.1.4	风险控制措施的策划	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
6.2	目标及其实现的策划	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
7.1	资源	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
7.2	能力	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
7.3	意识	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
7.4	信息交流与沟通	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
7.5	文件化信息	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
8.1	运行策划和控制	△	△	△	▲	△	△	△	△	△
8.1.2	风险控制层级	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
8.1.3	变更管理	△	△	△	△	△	▲	△	△	△
8.1.4	外包	△	△	△	△	△	△	▲	△	△
8.2	应急准备和响应	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
9.1.1	监视、测量、分析和评价	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
9.1.2	合规性评价	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
9.2	内部审核	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
9.3	管理评审	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
10.1	总则	▲	△	△	△	△	△	△	△	△
10.2	事件、不符合和纠正措施	△	△	△	△	△	△	△	▲	△
10.3	持续改进	▲	△	△	△	△	△	△	△	△

▲表主导，△表协助