1

文件编号：1-EP-01 版本：A/'0'版

**环境作业文件汇编**

**受 控**

受 控 状 态：

发 放 编 号：

编制：11 审核：1 批准：1

1发布 1实施

**目录**

一、大气污染管理规程 1-EP-0101

二、废弃物管理规程 1-EP -0102

三、化学品、油品管理规程 1-EP -0103

四、能源资源管理规程 1-EP -0104

五、水污染管理规程 1-EP -0105

六、相关方管理规程 1-EP -0106

七、消防管理规程 1-EP -0107

八、噪声管理规程 1-EP -0108

九、文明生产管理规程 1-EP -0109

1 目的

为了确保对所有区域和所有产生工艺废气和粉尘的设备进行有效监测和控制,以减少其对环境的污染和对人员健康的伤害。

2 范围

适用于公司内的所有区域和所有产生工艺废气和粉尘的设备。

3 术语

无

4 职责

4.1 11负责制定公司的“工艺废气排放源目录”及示意图，一般每年更新一次。应对设备进行工艺废气排放源识别和污染风险评估，并对设备废气排放进行控制。

4.2 11负责每年一次监督审核本程序的执行情况。

4.3 11负责对主要的废气排放源委托实施环境监测。

4.4 11负责对气体排放设备保养及管理工作,保持设备的正常运行，并确保排放气体的污染物浓度指标在规定的标准范围内。

4.5 11负责监督各自设备操作人员的工作。

5 工作流程

5.1 11在新建、扩建、改建项目设计时，对采用有废气排放的设备应首先进行废气排放源识别、登记和污染风险评估。

5.211应采取工程保障或改进措施，以保证工艺废气达标排放。

5.311应每月一次检查厂区内所有排风设备，每季度一次检查厂区内所有排风管道、风阀门等排风系统的运行情况。一旦发现排风系统有问题，立即组织进行维修。

5.411应制定并实施工厂排风系统和相关设备，以及生产线设备中自带的工艺大气排放装置的《设备维修保养计划》。

5.5生产车间在生产过程中及时将异常信息反馈11。

5.611负责一年至少一次委托当地环境监测站，对公司的所有工艺废气源排放情况进行测量，并对监测结果予以分析。

5.7根据国家和地方的《大气污染物综合排放标准》等大气污染排放标准，并结合本地区大气污染保护分级标准，本公司的大气污染排放，应遵行这些排放标准，并通过排放监测，证明符合情况。

6 附录

《设备维修保养计划》

1 目的

制订并建立本程序的目的是为了管理在工厂内所产生的固体废弃物的处理过程，并且降低其对环境的负面影响。

2 范围

本程序适用于所有工厂内的固体废弃物的处理和处置相关的活动。

3 术语

3.1 固体废弃物:在生产、建设和日常操作及其他活动中排放的固态或者半固态的废弃物和除废水以外的高浓度液体。

3.2 生活垃圾:根据法规，在日常活动或日常生活品提供中产生的固体被规定是生活垃圾，例如垃圾，日常包装袋、纸盒等。

3.3 工业固体废弃物:工业生产中产生的废弃物。

3.4 危险废弃物:在《国家危险废物名录》清单上被列为的物质,或根据国家法律确认的危险废物测定标准和方法，这个固体物质具有六个危险性:

(1) 剧毒性

（2）可燃性

（3）爆炸性

（4）腐蚀性

（5）化学反应性

（6）传染性

3.5 固体废弃物管理档案:固体废弃物管理文档必须包括：废物种类、产生部门、处置方法、废物处置商和个人防护设备。

3.6 固体废弃物的产生人:固体废弃物产生地点和过程中的主管、技术人员和/或部门主管被认为是产生者。

3.7 固体废弃物的收集者:将固体废弃物从产生的地点转移到临时的野外倾倒地点或收集的人或单位。

3.8 固体废弃物的转移人:能供提供符合要求的运输设备、将固体废弃物从工厂转移到处置地点的人或单位被认为是转移人。转移人必须由安徽危险废弃物管理中心承认，并且能够按照危险废弃物转移规定的要求将危险废弃物运输至指定地点。

3.9 危险废弃物处理代理人:取得宣城市危险废弃物管理中心颁发的危险废弃物业务证书并且有能力处理危险废弃物的单位和个人。

3.10危险废物转移联单:根据当地对固体废物环境规定中的要求，在运输转移危险废物时必须填写危险废物转移联单。

4 职责

4.1 每个固废产生的部门负责填写登记《废弃物清单》。

4.2 11负责建立废物清单、分类、标识和废物处置单位的寻找和审核，以及保持危险废物转移联单。

4.3 11负责联系选择废物处置服务商和签约废弃物回收合同并将公司的环境要求通知对方。

4.4 11应指定人员为废弃物协调员，负责清洁工的管理工作，现场由清洁工负责废弃物的收集、转移和储存。

4.5 11负责废弃物回收情况的调查工作，并计算固体废弃物回收利用率。

4.6 每位员工都应被告知和接受培训。他们应遵循废弃物管理程序和相关规定。

5 工作流程

5.1固体废弃物注册和收集程序

5.1.1 当新的固体废弃物产生时，产生部门必须填写废物管理档案。

5.1.2 11检查废物管理档案，对废弃物进行分类，并确定它是否为危险废弃物，包括决定标签、收集、存储、运输和处置的方法

* + 1. 现场废弃物可以按下列不同的种类进行分类、标识和处置：
* 危险废物；
* 可回收利用废弃物；
* 一般工业废弃物；
* 生活垃圾；
* 建筑渣土（注：一种特殊的工业废弃物）。
  + 1. 11最终确定管理档案，提供相应的废弃物处理和危险交流培训。

5.2 固体废弃物处置程序

5.2.1 在处理、转移、存储和卸载废物时，废物的产生者和处理者必须遵守废物处置程序和相关的工作手册。

5.2.2 危险废物必须和非危险废物在收集、存储和处置过程中进行分开操作。

5.2.3 在现场只能使用11承认的废物存放容器。

5.2.4 采购等部门应当协同11选择当地环保部门许可的废物处置/循环利用的承包商。

5.2.5 在运输转移危险废物时，必须填写《危险废物转移联单》。

5.2.6 现场应对负责各类废弃物处置的承包商进行废物处置资格审核，复核其处置范围和有效期限，并每年至少一次现场检查评价危险废物处置商的现场操作情况，并完成书面审核报告。

5.3 安全管理:

5.3.1 室外的废物收集中心附近必须配置灭火器。

5.3.2 废物操作者必须使用橡胶手套保护。

5.3.3 在操作沉重的固体废弃物时，必须使用钢头鞋保护双脚。

6 附录

6.1《废弃物清单》

1 目的

为了避免生产活动中的化学品、油品对环境或操作者身体造成伤害，建立一套有效程序以控制化学品、油品的采购、运输、存储、使用、废弃处理，及泄漏时的应急响应方案。

2 范围

适用于现场生产运行中一切涉及到化学品、油品的操作。

3 术语

3.1 化学品、油品：仅限于本公司常规使用的化学品、油品。

3.2 危险化学品:指中华人民共和国国家标准GB694486<危险货物分类与品名编号>中规定的分类标准中的爆炸品,压缩气体和液化气体,易燃液体,易燃固体,自燃物品和遇湿易燃物品,氧化剂和有机过氧化物,毒害品,腐蚀品和杂类九大类.

3.3 MSDS：是物质安全数据表的英文缩写，是危险化学品的信息的最佳来源之一。MSDS一般应包含以下信息：

3.3.1 标签上的化学品成分或名称

3.3.2 物理和化学特性

3.3.3 物理性危险

3.3.4 对健康的危险

3.3.5 进入人体的基本途径

3.3.6 有关机构对暴露的限制标准值安全处理或预防措施

3.3.7 任何通用的控制手段

3.3.8 紧急情况处理和急救的程序

3.3.9 MSDS的出版日期

3.3.10 制造商的名址和联系电话。

4 职责

4.1 采购人员:负责化学品、油品的采购，储存和厂内运输。

4.2 11：

4.2.1 负责新购化学品、油品的安全环保审核，并制定相应的防范措施。

4.2.2 组织各使用化学品、油品部门的主管为员工提供化学品、油品安全环保培训。

4.2.3 会同管理、仓储、生产负责人一起制定与实施厂内危险化学品、油品的采购、运输、存储和使用的管理程序和防范措施。

4.2.4 定期检查监督本企业所有的化学品、油品操作以遵守国家和当地有关危险化学品、油品的法规。

4.2.5 组织编制重点危险化学品、油品泄漏应急计划，并进行应急演习。

4.3 车间:为化学品、油品操作和现场相关的员工提供定期的身体健康检查。

4.4 一般员工的责任

4.4.1 参加公司化学品、油品的安全环保培训，提高安全环保意识；

4.4.2 注意化学品、油品的警告标签、和化学品、油品危险标识；

4.4.3 遵守公司有关化学品、油品的安全环保规定。

5 工作流程

5.1 化学品、油品的采购

5.1.1 在新的化学品、油品采购流程中：

5.1.1.1新的化学品、油品申请部门的项目主管应首先初步审核所选的新化学品、油品物质安全数据MSDS, 并应会同采购人员优先采购对环境影响较小的化学品、油品。

5.1.1.2 采购人员应正式向物料供应商索取中英文版物质安全数据MSDS，并提供11审核。

5.1.1.3 11负责对新的化学品、油品采购进行健康,安全和环保方面的咨询和审核，以确定是否是危险化学品、油品。如果是危险化学品、油品，11则应会同该化学品、油品申请部门的项目主管，共同制定出相应的安全环保防范措施。并在该化学品、油品物料进入工厂前，就将其危险特性及防范措施告知或培训相关的操作人员。

5.2 化学品、油品的运输装卸

5.2.1 化学品、油品的运输由采购人员门委托的供应商负责，采购人员门应与供方签订“环境共建协议书”。该协议书的复印件应送交11备案。

5.2.2 如果是化学危险品，采购人员门则要求运输承包商按照“汽车危险货物品名表”进行分类与定项，执行“危险货物包装标志 (GB190-90)” 规定的包装及标志的要求；并参照“汽车危险货物运输规则(JT 3130-88)”要求运输承包商提供公安部门签发“化学危险物品准运证”和合适的车辆设备并办理托运单证。该准运证的复印件应送交11备案。

5.2.3 采购人员门还应与承运商明确装卸责任，在化学品、油品装卸过程中要求装

卸单位的人员轻拿轻放，以免将容器碰坏，造成化学品、油品的泄漏。液体类化学品在进行倾倒和取用时，应避免操作不当带来的泄漏。

5.2.4 负责装卸的人员应保护好化学品、油品的包装，防止在运输和装卸操作中发生撞击、跌落和泄漏。

5.2.5 在生产现场领取化学品、油品送到使用地点时要使用合适的工具、车辆、容器，驾驶员应熟悉该化学品、油品MSDS中的安全运输要求.

5.3 化学品、油品的贮存

5.3.1 大量化学品、油品的贮存的基本要求：

5.3.1.1 须在公安部门批准设置的化学危险品仓库中。

5.3.1.2 须有专业知识的技术人员，专人管理，有个人防护用品。

5.3.1.3 根据性能分区分类贮存。

5.3.2 贮存场所的要求：

5.3.2.1 安全部门应根据常用化学危险品贮存通则 GB15603－95 、建筑设计防火规定GBJ16，专门编制并确定各类危险化学品、油品的贮存安排及贮存量限制.

5.3.2.2 贮存场所应满足下列操作要求：

5.3.2.2.1 危险化学品、油品入库前应根据合同检查验收、登记：数量、包装、危险标识。

5.3.2.2.2 化学品、油品在存储时要分类存放，标识清楚，并在存放处放置中文的该物质的安全数据表(MSDS)。

5.3.2.2.3 化学品、油品库工作人员经培训后才能上岗，并应配备至少一名经过培训的兼职或专职的消防人员。

5.3.2.2.4 化学品、油品存储区域内禁止存放易燃、易爆、易于化学反应的物品。

5.3.2.2.5 所有化学品、油品存放处均应配置相应消防设备。摆放恰当的和适量的灭火器材。灭火器材要放在易看见易拿到的地方，以方便在紧急情况下取用。

5.3.2.2.6 对于一般液体类化学品、油品，仓储部门应每周检查是否泄漏，防止污染环境。

5.3.2.2.7 各化学品、油品存放处和相关岗位必须存有化学品、油品吸收材料，以备应急处理泄漏事件。

5.4 化学品、油品的使用

5.4.1 化学品、油品使用前，有关操作人员必须了解化学品、油品的危险特性和急救措施。

5.4.2 化学品、油品使用前应检查外观，以防破损泄漏。

5.4.3 化学品、油品操作时应按规定使用相应的个人防护设施。

5.4.4 化学品、油品需转移或分装到其他容器时，应标明其内容，危险化学品、油品分装后应贴标签。

5.4.5 对盛装、输送、储存危险化学品、油品的设备也应有标识。

5.4.6 化学品、油品空容器应倾倒干净，失效溶剂废弃应申报，并按化学品、油品废弃物处置。

5.4.7 化学品、油品空容器和污染废物应放入指定的化学品、油品废物桶中。

5.4.8 在使用地点暂存时,应存放在固定地点,应有防挥发,防泄漏,防火等措施.且存

放量不能超过一个班次的用量.

5.5 化学品、油品的废弃处置

5.5.1 将已标识的废弃化学品、油品和油类收集到指定的容器中，交至废弃物暂存场所.

5.5.2 暂存场所应有防雨淋,防泄漏,防火措施.

5.5.3 应委托有许可证的废物处置承包商处置化学品、油品.

5.6 应急响应

化学品、油品存放,使用及废弃过程中发生紧急情况时,应按MSDS的要求及《应急准备

和响应控制程序》的要求进行及时处理.

1 目的

为了能有效地利用资源，尽可能地节约能源，特制定本程序用以描述和指导工厂内部资源和能源管理的实施。

2 范围

适用于本公司内使用的水、电、及其它资源和能源管理活动。

3 术语

无

4 职责

4.1 11：

4.1.1负责制定资源和能源节约目标指标和方案，并实施培训计划。

4.1.2进行节能降耗的可行性方案分析，确定并实施节能降耗方案。

4.1.3负责对每月记录的水、电等能源量进行统计和分析。

4.2 11：

4.2.1负责对全厂的水,电,气等设备进行检查与维护.确保设备的正常运行。

4.2.2负责日常办公过程中资源能耗管理,包括节电、节水等。

4.3 操作人员：

负责生产车间照明、气源和水源的开关的日常维护，防止跑冒滴漏。

4.4 生产车间：

4.4.1负责制定生产用原物料的节约方案。

4.3.2进行节约方案的可行性分析，确定并实施节能降耗方案。

4.3.3负责对每月记录的原材料耗用量进行统计和分析。

5 工作流程

5.1 电能利用的管理

5.1.1用电数据采集和统计：

11负责每周对各分电表和总电度表记录一次， 以获取生产用电量、照明用电量数据。详见”电表记录表”。应每月底进行月用电统计, 并将结果交于11负责人。

5.1.2电耗数据分析：

11负责人至少每季度一次对用电统计数据进行分析控制，以寻找提高电力利用率的机会。

5.1.3分时电价的对策

对于实行分时电价的大量用电消耗部门，11应根据不同的工艺要求和作息计划，优先安排峰值时段进行检修；生产车间应优先安排峰谷时段进行连续生产。

5.1.4高能耗设备的节能降耗的措施

5.2 水资源利用的管理

5.2.1 11主管应至少每季度一次对公司的进出水量统计数据进行分析，控制，以提高水资源的利用。如发现数据有异常情况，需负责检查水系统的整个运行情况,确认是否有泄漏发生。

5.2.2 任何员工在工厂里发现有水泄漏，必须立即通知11维修人员，及时修复。

5.3 油漆、稀释剂、胶水、原辅料利用的管理

各生产车间负责制定生产用原物料的节约目标指标和方案，并实施节能降耗方案。每月记录原物料的耗用量进行统计、分析和改善。

5.4 能源资源节约的全年的节约目标：

5.4.111应制订能源资源节约的全年目标、指标和管理实施方案。

5.4.2 应定期追踪节能降耗的目标、方案和措施的执行情况，进行差距分析。并及时通报环境管理者代表；

5.4.2 管理者代表每年应至少不少于2次审核其节能降耗的目标、方案和措施的执行和进展情况；

5.4.3 每年年底，应考核全年节能目标指标的完成情况，并确定下一年度的目标指标；

5.5 11主管还应对工厂全体员工进行节约能源资源的意识教育和目标和方案培训。

6 附录

6.1 《能源资源使用记录表》

1 目的

规范工厂厂内雨水，工艺废水，生活污水及各种污水的排放，降低其对环境的污染。确保公司污水排放和水质符合国家环境法规和当地的污水综合排放标准。

2 范围

适用于工厂厂内的雨水、生活污水、及生产、储运等过程中工业废水排放过程。

3 术语

3.1 雨水:自然界降雨产生的雨水。

3.2 工业废水：

3.2.1 产品形成过程中产生的污水；

3.2.2 11、车间、仓库等地面清洗废水；

3.2.3 生产辅助设施运行和保养时产生的各种废水

3.3 生活污水:卫生间废水；

4 职责

4.1 负责监督污水排放的运行控制，确保管理程序的严格执行。

4.211生产人员：在维修过程中，控制和减少废水的泄漏及造成的危害。

4.311：

4.3.1 负责雨污水排放管道设施的保养；

4.3.2 负责进行工业废水排放超标应急处理的演习与评估。

5 工作流程

5.1 对于生产工业废水及生活废水，工厂要在《环境影响报告表》中提出水污染防治措施，并严格按审批要求执行。

5.2 在项目建设中，要按“三同时”制度的要求对项目进行监督管理。

5.3 11每半年一次委托承包公司对厂区内的污水排水管道进行疏通。

5.4 11监督后勤保洁人员使用经公司认可的不含磷的洗涤剂。

5.5 如果无法排放到工厂的污水系统的部分工业废液，则必须收集到专用容器内，外

运交给具有环保资格的工业废液收集处置商处置。

5.6 设备维修过程中废机油等必需收集到专用容器内。不得倒入污水或雨水排放系统

5.7 保洁人员清洗地面后收集的污水应倒入标有指定标志的生活污水排放口。严禁倒入雨水排放管道。

5.8 对化学试剂废液分类收集，严格控制，以防有毒有害废液倒入雨污水下水道。详见《化学品、油品管理规程》和《废弃物管理规程》。

5.9 油漆、稀释剂泄漏等可能被污染的含油雨水，一旦遭到泄漏污染，应按《应急准备和响应控制程序》做急救处理，以最大限度减少污染物品进入雨水下水道。

5.10 各部门如有新的工业废水排放源，必须事先通知11，由11评估、并制定排放处理方案。

5.1111应每季度检查有无进、排水管道渗漏现象。如有意外，应及时组织维修。

5.12 若因化学品泄漏，倾翻等事故而进入厂区内污水排放系统的，11应立即进行现场调查处理和记录，及时采取应急措施，以减少水体污染。

5.13部门如有新的工业废水排放源，必须事先通知11，由11评估、并制定排放处理方案。

5.1411应每半年对进水总量、生产用水量、生活用水量和污水排放量进行评估，检查有无进、排水管道渗漏现象。如有意外，应及时组织维修。

1 目的

为了达到规定的环境保护的要求，制定此程序以控制承包商的安全和环保行为，避免事故发生和减少对环境的危害。

2 适用范围

适用于对所有为提供产品、服务的承包商的环境行为的控制。

3 术语

A. 承包商----在合同情况下向公司提供产品、服务的组织。

如：维修作业承包商、提供劳动力服务的承包商、化学品供应商、提供固体废物收集和清运服务的承包商等。

B. 发包方----在合同情况下接收承包商提供的产品、服务的公司各部门。

4 职责

4.1 公司对承包商安全环保管理原则是：

4.4.1谁与承包商签承包合同，谁对承包商的环境行为实施控制。

4.4.2 11负责对承包商和发包方的行为进行监督，以促使他们遵守公司的环境管理规程。

4.2承包商的责任

4.2.1遵守中国和安徽省的有关环境、安全和健康卫生法规和标准。

4.2.2在公司工作中遵守公司的环境管理规定。

4.2.3 在公司开展工作前，必须接受公司11所做的“公司承包商环境规则须知”的培训，并办理承包商入厂登记手续。

4.2.4承包商对其员工的作业行为和自带的设施器具负有全部的安全环保责任。

4.3 发包方共同的职责：

4.3.1 执行《相关方管理规程》。在与承包商签订“承包合同”时，必须同时签订 《环境、安全共建协议》，它包括安全和环保两个方面具体条款应获得双方认同并签字，它将被列作“承包合同”的附件。

4.3.2 保管所签订的《环境、安全共建协议》正本，并将副本一份转交11保存备案。

4.3.3 应要求承包商指定安全环保代表(一般由施工现场负责人担任)。

4.3.4 对承包商进行安全培训，发放《环境安全告知书》。

4.3.5 将公司有关环境规程、注意事项等告诉承包商，并在《环境、安全共建协议》中注明他们必须遵守和执行的条款。

4.3.6 在有条件的情况下，定期对长期承包商的安全环保行为进行考察，向主管提供考察报告。如涉及到重大环境风险的项目，可以请总经理协助考察，并提供环境专业咨询和考察审核意见(如重大工程承包商有污染环境风险的设备供应服务商等)

4.3.7 对承包商的安全环保行为进行控制。

4.3.8 申请危险作业许可证，并查验与实施的危险作业有关的承包商人员的“许可证件”，这些证件是由政府部门签发的可从事某种危险作业的资格和工作许可证。

4.3.9 为承包商办理“公司临时出入证”。如果承包商人员中有非安徽省的人员，发包方须索取他们有关证件(指身份证、务工证等)，将复印件交11审核存档。

4.4管理者代表和11作为公司环境方面的管理监督者应对承包商的违规行为进行处罚，并要求发包方对其环保行为进行跟踪。

4.5 对大量常规生产原材料，11可以不与供应商签《环境、安全共建协议》，但应索取所采购物品的有关安全环保资料，并向相关方传递，以确定安全使用的方法和防止对形成危害的处置方法。采购新化学品时须索取安全数据表(MSDS)，以确定安全处置 和应急响应的针对方法。

4.6 11应在《承包合同》和《环境、安全共建协议》中，对承包商提供的服务，如运输、包装方式、仓库保管、废弃物处置等，作出安全环保方面的规定。

4.7 11组织安排对发包方“承包合同”、“环境、安全共建协议”签订人的培训，使他们获得相关的法律知识和专业知识。

4.8 各部门如需使用劳务工，由部门向11提出申请，并由11负责招聘。使用劳务工的部门对劳务工的安全、环保行为负有控制责任。

4.9 对承包商进行环境管理的各层管理人员的职责

4.9.1 项目发包主管的职责

负责承包商项目的发包主管(或联系人)是该项目的作为公司方面的安全第一责任人。他有权和责任对其所主管项目的所有承包商进行施工作业时安全监督和管理。

4.9.1.1熟悉公司环境手册的相关规定，并在施工管理时正确使用。

4.9.1.2必须通过“公司的承包商的环境管理”培训的考核。

4.9.1.3负责填写“承包商进厂登记表”、“承包商安全培训”的有关内容和 “危险工作许可证”。

4.9.1.4在现场对承包商违反各环境规程的行为进行有效制止和控制，并令其整改。

4.9.1.5当承包商严重违反公司环境规定时有权下令停止作业，并责成承包商纠正其违规行为，直至符合时才能复工。

4.9.2 部门经理职责

4.9.2.1指定发包项目主管。

4.9.2.2承包项目实施的各部门经理要对其承包商的行为负有实施控制的责任。

4.9.2.3审核承包商的法人资格和专业资质等有效证件。

4.9.2.4审核“危险工作许可证”的申请。

4.9.3 11的职责

4.9.3.1制定并修正其相关的文件和规程，使本程序涉及到的各方面责职明确，程序更具可操作性和有效性。

4.9.3.2对公司的主管进行本程序的培训，并予以考核，确认其是否具有管理承包商环境方面的资格。

4.9.3.3告知承包商有关环境的安全环保的规则。

4.9.3.4监督承包商管理程序和进厂作业流程的执行情况。

4.9.3.5检查监督承包商和发包方各部门的在承包项目操作现场的行为表现，并对 其中环境的违规行为进行处罚。

4.9.3.6批准或否决“危险工作许可证”的申请。

4.9.4 保安和接待员的职责

4.9.4.1记录好承包商入厂登记，并办理相应的临时出入证。

4.9.4.2发放临时出入证时，查验其身份的符合性。

4.9.4.3检查承包商带入公司的器具、包裹是否符合公司的规定。

4.9.4.4关注承包商登记时所限定的操作区域和时限。

4.9.4.5应急状态下，协助项目主管引导所有承包商进行紧急疏散，并对其进行点名，以确认其疏散成功。

5 工作流程

5.1 承包商资格预审内容

5.1.1承包商名称、税务登记证、营业执照等证件是否一致。

项目内容资质证书。

5.1.2验证特种工作作业人员的操作证书复印件。将来公司工作的人员的特种工 作操作证书复印件交公司验证。

5.1.3承包商基地或其它施工场所考察以观察其对环境方面的管理能力。

5.1.4对从事特殊危险作业的承包商指定人员，承包商应提供其“人身意外险” 保险证书复印件

5.2 签订《环境、安全共建协议》：发包方在与承包商签订“承包合同”时，同时签订《环境、安全共建协议》，并列作“承包合同”的附件。

5.3 指定安全环保代表：双方指定各自的安全环保代表，负责实施《环境、安全共建协议》的条款。

5.4 承包商进厂登记审核

5.4.1进厂登记

5.4.1.1所有进入公司的承包商必须由公司的项目主管事先准备名单，填好入厂 登记，通知公司保安部门，并提供有效的相关个人身份证件以供验证。

5.4.1.2承包商由公司联系人或委托人带领填写 “承包商进厂登记表”，执行5.4.2程序。

5.4.2 进厂审核

5.4.2.1 进厂审核程序为：项目主管填写“承包商进厂登记表”→部门经理批准→项目主管培训和11审核→公司保安发卡“承包商施工证”

5.4.2.2 承包商只能进入获准进入的区域，同时要始终佩戴识别证以接受监督。

5.4.2.3 承包商进入公司进行项目承包作业，只能从员工通道出入，并接受所携带器具和包裹的登记和检查。

5.5 对承包商的安全环保培训： 在“承包合同”实施前，由本项目主管负责对承包商进行安全环保培训。该培训分三级。

5.5.1 一级安全环保培训

5.5.1.1培训者：由该项目的主管实施。必要时，也可以请11协助实施。 具体视项目大小和环境风险大小而定。

5.5.1.2培训内容：承包商安全环保规则须知和安全环保制度中的相关内容。

5.5.1.2.1一级培训应有记录存档，存档期一年。

5.5.1.2.2对承包商的一级培训内容至少应包括以下四点：

a.项目中有害物的通报原则。

b.作业中废弃物的处置管理。

c.临时用电规则。

d.紧急疏散程序。

5.5.2 二级(车 间、现场)安全环保培训

5.5.2.1培训者：由该项目的安全环保代表实施。

5.5.2.2承包商人员进入项目现场车间，应了解该现场的安全环境特性。

5.5.2.3培训内容：该项目在现场实施中涉及到的具体设施和环境因素的个性化的安全环保方面的要求。

5.5.3 三级(岗位、工种)安全培训由承包商自行实施，主要针对承包商人员的操作行为。

5.6 安全环保控制

5.6.1 发包方在“承包合同”约定的期限内，对承包商的操作进行安全环保控制。

5.6.2 发包方应对承包商违反《环境、安全共建协议》的行为提出改进要求或处罚条件。

5.6.3 对承包商没有签订《环境、安全共建协议》、没有指定安全环保代表、没有经过安全环保培训、不能遵守安全环保制度等行为，发包方应停止“承包合同”的执行。待整改达标后，再恢复履行合同。

5.6.411和项目主管不定期对承包商进行监督检查，向主管经理提供监督报告；对承包商违反《环境、安全共建协议》的行为进行处罚或要求其整改。

6 附录

6.1 《环境、安全告知书》

6.2 《环境、安全共建协议》

1.0目的

规范公司的消防安全管理工作，预防并减少火灾的发生。

2.0范围

适用于公司消防安全管理各项工作。

3.0定义

无

4.0职责

4.111配合消防部门对消防安全工作进行归口管理，并负责本制度的有效实施。

4.1.1贯彻国家《消防法》和上级关于消防安全工作指示，研究和部署公司的消防工作，督促检查贯彻执行情况，解决消防工作的重大问题；

4.1.2督促公司贯彻“谁主管，谁负责”的原则，落实消防责任制；

4.1.3把消防工作列入工作、生产、经营议事日程上，掌握公司消防工作动态；

4.1.4对职工进行消防知识教育和法制教育，领导义务消防队组织防火等应急演练；

4.1.5组织防火检查，消除火险隐患，改善消防安全条件，合理配置消防器材及设施(数量、位置等)，制定消防设施和疏散路线图，并定期(半年)检查、更换消防器材及设施；

4.1.6根据季节特点和加强消防安全工作的需要组织各部门开展消防宣传教育和防火安全检查工作，督促整改火险隐患；

4.1.7在意外发生时，负责公司救险工作的组织，与各部门配合进行事后责任的认定和责任者的处理。

4.2各部门积极配合11做好消防安全工作：

4.2.1本部门职工的防火宣传教育工作；

4.2.2及时对本部门员工传达公司有关消防工作的规定、要求

4.2.3保管、保养好本部门区域内的消防器材及设施，不得挪作他用；如有问题及时报11。

4.2.4对违章、违纪人员提出部门处理意见；

4.2.5发现有不安全隐患，应及时向11汇报，并配合解决；

4.2.6在有意外发生时，及时向11及公司领导汇报，并按11要求积极参加救火、救灾，协助公司调查火灾原因；

4.2.7仓库的物资储存和发放应符合安全防火规定；加强电源、火源管理，严禁在仓库内抽烟、取暖、烧饭、烧水等；

4.0程序

5.1火灾发生时，应当采取如下的即时行动和措施：

5.1.1 火灾发现者及时报警，同时组织进行初期灭火：

任何人发现火灾或火险，有责任立即向11报警，电话*4320118*、政府火警电话*119；*

5.2.2火灾、火险发生时，应初步判断火源是否为电或燃气引起的，如是应及时切断电源或燃气阀以防止火势升级；

5.2.3初期救火无效时，应按适当的方法进行逃生，如用湿毛巾掩住口鼻、打湿衣服进行保护等；

5.1.4火灾、 发生时，紧急响应小组成员应当立即疏散出救援人员外的其他人。

5.2.4如果有必要，火灾发生地的负责人可申请关闭所有的机器。

5.3火灾发生后，应进行事故调查和责任判定：

5.3.1火灾、火险事故调查和处理是消防工作中心不可少的，通过调查可以依法追究火灾、火险责任者，提供事实依据，使责任者受到应有的惩罚，从而使群众受到启发和教育，提高防火意识；

5.3.2调查：发生火灾、火险在场人员应积极扑救，同时急报公司11或消防部门。火灾、火险发生后应保护好现场，以便调查人员现场勘察工作顺利进行。任何单位和个人不得破坏现场，调查工作由11协助上级部门进行；

5.3.3处理：对火灾、火险的处理必须坚持“三不放过”的原则：即：事故原因分析不清不放过、事故责任者和群众没有受到教育不放过、没有切实有效的防范措施不放过；

5.4消防器材和设施日常维护

5.4.111根据需要找寻合格的消防器材及设施供应商进行消防器材及设施的采购、维修、更换，并进行合理配置数量、位置等；

5.4.211制定消防设施和疏散路线图，对消防器材实行定点放置。配置点必须注明消防器材号数、种类等内容，并组织定期(半年)检查、维修消防器材及设施等工作；

5.4.3各部门对本部门区域内的消防器材及设施负有日常保管、保养(清洁)职责，做到防潮、防锈、防晒、防止损坏和遗失，保持消防通道的畅通。不得随意将消防器材挪作他用或将杂物堵塞；如发现问题及时报11。

5.511每年通过组织有关人员进行消防技术的培训、安全月活动教育、新进员工培训等教育方式，使员工提高消防安全意识，了解消防通道的方向和路线，懂得各种消防器材的性能、使用范围、使用方法、基本动作要领，提高员工的消防安全技能，增加扑灭火灾或减少损失的效果。

5.0参考

5.1《应急准备和响应控制程序 》

6.记录

消防设施台帐

消防设施日常检查表

1 目的

监测和控制噪声源，减少噪声源对人的听觉造成损害及潜在的事故隐患，防治噪声环境污染并保障公司员工的健康。

2 范围

适用于工厂内产生的噪声及影响周边社区的噪声的控制和管理。

3 术语

无

4 职责

4.1车间在对设备的选型时，应事先对所选设备预先进行评价，确定该设备的噪音符合国家有关法规和公司的标准和要求。

4.2 生产车间负责人负责督促在噪声区域工作的员工，使用适用的听力劳动防护用品。

4.3车间负责汇总和编制工厂的“噪音污染源清单”。

4.411负责编制噪声监测计划，以确定工厂噪声区域，制定降低噪声计划。

5 工作流程

5.1 车间应识别噪声源，建立“噪音污染源清单”。

5.2 11负责编制和实施噪声监测计划，噪声监测计划应每年更新一次。

5.3 噪声监测之后，11应将噪声监测报告传递给相关的车间和部门。

5.4 11应根据监测结果确定工厂的噪声区域，在噪声区域入口处设立 标识，并规定要求进入该区域者使用听力防护用品。

5.5 生产车间设备维护人员应按设备说明书上的要求，及时进行设备保养，以减少因设备故障而增加噪声强度。

5.6 11负责选择并订购适合的劳防用品，供生产车间、11等的员工使用。

5.7 员工进入噪声区域作业必须按规定佩带听力保护劳防用品。

5.8 各部门负责人应督促属下员工正确使用听力保护劳防用品。

5.9 11负责委托当地环境监测站对工厂的厂界噪音进行监测。监测指标应符合国家《工业企业厂界噪声标准 GB 12348-2008》。如有超标发生，应按以下步骤处理：

(1)分析原因

(2)重新委托取样测试

(3)仍超标准，应提出实施改进措施

(4)改进措施实施后重新取样测试

5.10 厂界噪声监测报告应在工厂专栏橱窗内及时公布

1、文明生产

1.1关键重要原材料，辅料要存放整齐，做好文明生产、文明运输、避免磕碰、划伤。

1.2库外产品要整齐摆放，规划合理的放置位置。

1.3建立工位器具管理台帐，防止丢失与损坏

1.4车间主要通道要用油漆划出通道线，相关物品不允许堆放在通道线内，要保持通道畅通。

1.5严格遵守安全生产总则，不违章操作，不酒后上岗位，按规定穿戴好防护用品，不擅离职守。

1.6车间场地应清洁，要定期清除垃圾，车间的墙壁和走廊要保持干净，安全标志明显，工具箱排列有秩序，箱内工、量具存放整齐。

1.7车间内不准吸烟，吃东西，乱丢纸屑杂物及带小孩等

2、文明办公

4.1工作安排有条理，忙而不乱，办事要认真，处理问题准确、迅速。

2.2部门内工作人员交谈时，要放低音量，以免影响他人工作。

2.3保持室内清洁卫生，墙壁无污垢，门窗无积灰，玻璃擦干净，地面无烟头，桌柜无杂物。

2.4说话和气，部门内搞好团结，各部门之间搞好协作。

2.5办公室人员衣着整齐，接待来宾礼貌热情

3、企业环境卫生

3.1企业内保持环境卫生、清洁、道路平整畅通，各部门、车间要对所包干的卫生区域进行定期打扫。实行分区包干负责。

3.2不准乱放乱堆垃圾、碎砖及零星废物等。

3.3不准在卫生区内吃饭或吃带果壳食物、不乱吐痰、不乱丢纸屑、烟头等杂物。

3.4自行车按指定地点停放，摆放整齐，不准停放在生产场地和办公室内或其他公共场所。