

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/A 303.01—2015

代替 GSB 303.01-2013 A0

受 控

能源资源管理规定

2015 - 06 - 30 发布

2015 - 06 - 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

本标准确保公司认证产品与型式实验合格样品一致，以达到符合认证相关要求。

本标准代替 GSB 303.01—2013 A0。

本标准与 GSB 303.01—2013 A0 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心起草。

本标准主要起草人：陈凤明。

本标准审核人：宋一兵。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 303.01—2013 A0

能源资源管理规定

1 范围

适用于本公司内的水、电、纸张等能资源管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/T 141.08 基础设施控制程序

GSB/T 141.26 纠正和预防措施控制程序

3 术语和定义

3.1 能源、资源

包括水、电、纸张等能源资源。

4 管理职责

4.1 行政服务中心

- a) 负责能资源消耗目标的统计。
- b) 负责对水、电、纸张的使用进行管理。
- c) 能源消耗超出规定目标时，跟踪相关部门的纠正及预防，并跟踪验证。

4.2 制造中心

协助行政服务中心负责生产性用电、用水的管理。

5 管理程序

能源资源管理规定流程图如图1所示。

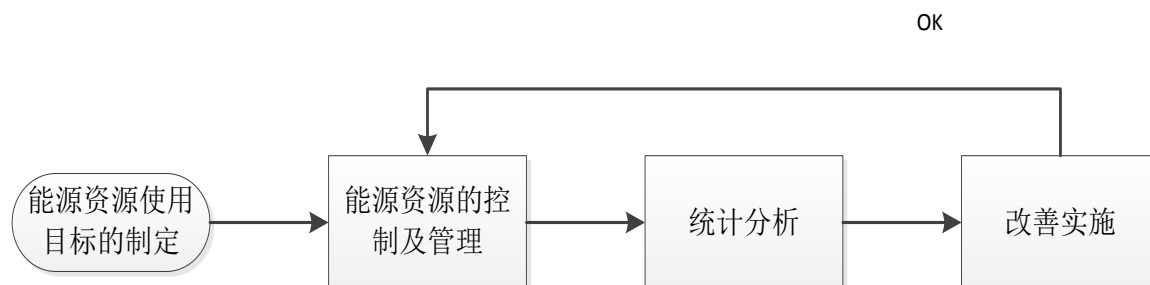


图1 能源资源管理规定流程图

6 管理内容及要求

6.1 行政服务中心对公司内用电、用水进行管理，并督促其他相关部门对能源有效节约使用。定期培训全体员工增强节水、节电意识；合理使用水、电。并做好每月水、电等使用量的统计工作，并定期评估是否达到预定环保管理目标。

6.2 能源资源的管控及相关要求

6.2.1 办公、生活区域

- a) 合理使用各种办公电器，例如电脑、复印机、传真机、打印机等，为节约用电，长时间不使用时，应及时关掉。
- b) 办公区域的空调在气温为摄氏 15~25 度时尽量不开，以开窗调节为主。
- c) 办公用纸，若无泄密要求，尽量双面使用。

6.2.2 生产区域

- a) 合理安排机器的停、开，有效利用机器，以节省用电。
- b) 机器旁边的风扇在气温为摄氏 25 度以下时尽量不开。
- c) 停用机器设备时，其附属设备也要及时关机。

6.2.3 用电管理

- a) 电力系统管理按照《基础设施控制程序》执行。
- b) 各部门不得私自改动电力系统线路、配置、大功耗的设备等。
- c) 对于大功率的设备、大量设备（累计功率大）的添加、使用线路变更等计划，需首先提交行政服务中心电工组进行功率核算配置的确认方可实施。
- d) 行政服务中心电工组负责配电系统的外部测试、内部维护、保养工作，并作好记录。
- e) 休息日生产加班时需向行政服务中心联络，便于行政服务中心作好电力系统管理。
- f) 工程承包商使用公司电力时，应向行政服务中心申请，并说明使用功率、时间等，由行政服务中心电工组安排；同时各部门使用电力时，如发现异常状况，应向行政服务中心及维修组联络处理。
- g) 行政服务中心每月将本月用电量汇总至环境目标、指标统计表内。

- h) 工作场所、会议室的照明、空调等要做到人离停用，节约用电。
- i) 使用空调要根据季节、天气合理设置空调的设定温度。
- j) 公共场所的照明、路灯由行政服务中心依据季节变化规定开关时间，并指派专人管制开关。
- k) 电工组每月对设备进行确认，注意漏电检查，保证人员安全及电能损失。

6.2.4 用水管理

行政服务中心电工组每月检查水、电的使用情况，并作好记录。若发现有浪费的现象，及时向上汇报，采取有效措施予以改善或解决：

- a) 供水系统的安装、维修、保养等工作由行政服务中心总负责；
- b) 用水情况每月统计，对应同期情况进行异常状况分析；
- c) 用水设备要防止漏水、滴漏、溢水等情况的发生；
- d) 停止用水时应立即关闭水龙头，节约用水；
- e) 行政服务中心每月将本月用水量统计汇总至环境目标、指标统计表。

6.2.5 纸张管理

- a) 行政服务中心负责纸类的请购、发放、统计等管理工作；
- b) 公司各部门应根据各自的现状，节约用纸。
- c) 对单面用过的纸张，除必须作为数据保存或公司机密文件外，其它必须回收进行双面使用，也可用于草稿纸或便条纸。
- d) 对要进行双面使用的纸张，各部门自行回收，回收时拆除订书钉，回形针等异物，保证复印时不损伤复印机；作废页面应做好作废标记，避免混淆。
- e) 行政服务中心每月将工厂内用纸统计后汇总至环境目标、指标统计表。

6.2.6 产品使用的资源管理

- a) 对于产品使用的零部件资源应进行收发料、生产过程统计、管理。
- b) 对于不良原因应进行分析，不断改善，降低资源的浪费。

6.2.7 其它资源的管理

- a) 各个部门在选择所使用的资源时应考虑环境影响，在不影响成本的情况下尽可能选用环保型产品。
- b) 资源的使用必须统计、分析，以便于长期的节约改善。
- c) 各个部门应本着节能降耗的原则，持续改善，并降低不良率，以减少对环境的影响。
- d) 对于能源资源的使用，应进行定期检查。
- e) 行政服务中心应对本部门的其它能资源使用情况进行统计并对所有的统计资料进行汇总统计。

6.3 能源消耗超标的管理要求

当能源消耗超出规定目标时：

- a) 由行政服务中心发出《纠正预防措施报告》。
- b) 行政服务中心与制造中心做出现状分析及对策，并落实相关整改措施，确保有效改善。
- c) 经营管理部将安排对整改情况作验证。

7 检查和考核

表1列出了能源资源管理规定的检查和考核项目。

表1 能源资源管理规定

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	能源资源管理	水、电、纸张使用统计分析	行政服务中心主管	行政服务中心总监	每月

8 附录

无
