



发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P11	页次	版次
		1/3	0/A

责任部门: 行政人事部



# 受控

制订	审核	批准
	金利华	

制订/修订日期：2013.08.25发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P11	页次	版次
		2/3	0/A

制订/修订记录表

制订/修订日期	主要制订/修订内容概述	制订	审核	批准

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P11	页次 3/3	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

## 1 目的：

为对公司的重大环境因素有关的运行与活动进行有效控制，确保其符合 ISO14001 方针、指标的要求，以实现环境保护的不断改进，特制定本程序。

## 2 适用范围：

适用于本公司环境管理体系运行过程的控制。

## 3 职责：

- 3.1 行政人事部：负责危险废弃物的分类处置。
- 3.2 质量管理中心：负责制订公司环境管理制度和操作规程。

## 4 工作程序：

- 4.1 环境因素的识别和控制参见《环境因素识别和评估控制程序》。
- 4.2 各部门对已识别的重要环境因素按“环境因素识别、评价及控制表”的要求进行控制，使其风险控制在允许的范围并尽可能最低或消除。
- 4.3 对办公、生活中产生的固体废弃物要按照有害、可回收利用、不可回收利用分类存放并进行标识。对产生的固体废弃物的处理按照“环境因素识别、评价及控制表”执行。将危险废弃物的处理结果记录到“危险废弃物处理记录”中。
- 4.4 行政人事部应加强员工增强节约能源资源的意识教育。各位员工做到控制水的浪费使用，人走灯灭，及时关掉不用的电器设备等。
- 4.5 研发中心在设计新产品时应尽选择环保的材料和工艺进行设计。
- 4.6 供应链平台应对所提供的产品或服务中涉及环境因素的供方，对其施加影响，使他们的行为符合程序和有关要求。采购环保的材料和产品。
- 4.7 各部门严格按照以上程序和标准的要求，开展环境管理工作，必要时作好记录。当出现不符合情况时，参照《纠正与预防措施控制程序》进行处理。
- 4.8 对于紧急情况的处理详见《应急准备和响应控制程序》。

## 5 相关文件：

- 5.1 《纠正与预防措施控制程序》
- 5.2 《环境因素识别和评估控制程序》
- 5.3 《应急准备和响应控制程序》

## 6 记录：

6.1危险废弃物处理记录

R-064