

环 境 手 册

文 件 编 号：QAE1-001

修 订 记 录

制修订 日 期	DCN NO.	修 订 内 容 摘 要	页 次	版 本 / 版 次	总 页 数	核 准	审 查	制 作
2016.05.06	QAE1-001	ISO14001:2004 新订	-	01	14	庄秉钧	陈漳胤	陈漳胤
2016.12.23	QAE1-001	修改版次及 3.1 内容	-	A0	14	庄秉钧	翁建胜	翁建胜
2017.01.30	QAE1-001	改为 2015 版	-	A1	19	庄秉钧	翁建胜	翁建胜
2020.07.31	QAE1-001	修改任命书、公司联系人及架构图，修正版本及格式，删除“生产技术部”及其相关描述。	-	A2	20	林俊宏	黎邦文	夏广腾
2021.04.16	QAE1-001	修改环境管理（GP）授权书	-	A3	20	林俊宏	张元龙	樊京京
2022.07.15	QAE1-001	修改任命书	-	A4	20	林俊宏	李健民	樊京京
2023.06.14	QAE1-001	更新认证范围	-	A5	20	林俊宏	李健民	林俊宏

环 境 手 册

文件编号: QAE1-001
页次/页数: 1/20

第 1 章 概述

- 1.1 环境管理代表 (GP) 授权书
- 1.2 公司简介
- 1.3 环境管理手册的管理

第 2 章 环境管理体系范围

第 3 章 手册引用文件、术语和定义

- 3.1 引用标准文件
- 3.2 术语和定义

第 4 章 公司所处的环境

- 4.1 理解公司及其所处的环境
- 4.2 理解相关方的需求和期望
- 4.3 确定环境管理体系的范围
- 4.4 管理体系及过程

第 5 章 领导作用

- 5.1 领导作用与承诺
- 5.2 环境方针
- 5.3 组织的岗位、职责和权限

第 6 章 环境管理体系策划

- 6.1 应对风险和机遇的措施
 - 6.1.1 总则
 - 6.1.2 环境因素
 - 6.1.3 合规义务
 - 6.1.4 措施的策划
- 6.2 环境目标及其实现的策划
 - 6.2.1 环境目标
 - 6.2.2 实现环境目标措施的策划

第 7 章 支持

- 7.1 资源
- 7.2 能力
- 7.3 意识
- 7.4 信息沟通
 - 7.4.1 总则
 - 7.4.2 内部信息交流
 - 7.4.3 外部信息交流
- 7.5 文件化信息
 - 7.5.1 总则
 - 7.5.2 创建和更新
 - 7.5.3 文件化信息的控制



环 境 手 册

文件编号: QAE1-001
页次/页数: 2/20

第8章 运作

8.1 运行策划和控制

8.2 紧急事故处理程序

第9章 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

9.1.2 合规性评价

9.2 内部审核

9.2.1 总则

9.2.2 内部审核方案

9.3 管理评审

9.3.1 总则

9.3.2 评审输入

9.3.3 评审输出

第10章 改进

10.1 总则

10.2 不合格和纠正措施

10.3 持续改进



第1章 概述

1.1 环境管理（GP）授权书

环境管理系统（EMS）&绿色产品管理（GP）

管理者代表授权书

本公司拟派（品保部经理 **李健民**先生）为 ISO14001（EMS 环境管理系统环境管理系统 &GP 绿色产品管理）管理者代表，其将不受其他职位影响并担负起以下责任：

- 1）. 确保依照 ISO14001 国际标准（EMS）及客户要求绿色产品管理系统事项（GP）建立本公司环境管理制度；
- 2）. 将环境管理制度实施之成效向**总经理**报告，以供审查，并作为环境管理制度改善之依据；
- 3）. 与外界（包括利益相关团体及相关验证机构）就本环境管理制度相关事项之联系；
- 4）. 代表总经理负起本系统运作实行之一切成败责任；
- 5）促使组织内全员对顾客需求及环境管理制度（EMS）绿色产品管理制度（GP）要求的认知。



总经理签章： 

2023年 6 月 24日

1.2 公司简介

惠州惠立勤电子科技有限公司成立于广东省惠州仲恺高新区,位于广东省惠州仲恺高新区陈江街道南塘路1号1号厂房第1-5层,占地约33000 m²。主要产品为新型导热光电子元器件、均热板、汽车水冷板及散热模组等,在公司全体同仁努力下,其公司形象及产品质量承蒙市场诸多肯定,建立良好口碑。

惠州惠立勤电子科技有限公司将以全新自动化设备,提高人员素质与产能,增加国际化竞争力,并承续以往重质量、勤服务的精神,不断创新,符合市场需求,本公司将本着诚信、服务、质量、创新、效率的经营理念,竭诚为顾客服务,持续提供满足顾客及适用法规需求的产品。

公司名称	惠州惠立勤电子科技有限公司	联系人/职务	林俊宏/总经理
公司地址	广东省惠州仲恺高新区陈江街道南塘路1号(1号厂房)第1-5层	电 话	0752-7168858
注册资本	66447000 元(人民币)	传 真	0752-7168859
公司性质	外国法人独资	网 页	www. microloops. com
法人代表	赵元山	E-mail	Sales@microloops.com



1.3 环境管理手册的管理

1.3.1 管理手册简介

本管理手册（以下简称手册）是按照 GB/T24001-2016&ISO14001:2015 标准及本公司的环境管理要求编制的。本手册的主要目的是规范环境管理体系的基本结构、阐明公司的环境管理方针与目标，并明确与环境管理有关的立场。手册是实施和保持环境管理体系应遵循的文件。

1.3.2 管理手册的管理与控制

本手册版权属于惠州惠立勤电子科技有限公司所有，未经批准任何人不得全部或部分复制，违者将追究法律责任。

手册由管理者代表负责组织编写，经总经理批准后颁布实施。

品保单位负责手册的编写、评审、修改、换版及条文解释等工作，并确定手册的发放范围，负责对手册进行统一编号，编制分发目录后以“受控文件”形式发放。

当出现以下情况时，需对手册内容进行评审及更改：

- 1) 法律法规发生变化时；
- 2) 公司的活动、产品、服务发生变动时；
- 3) 公司的环境方针更改时；
- 4) 组织机构变更时；

手册的更改及换版由品保单位负责，更改或换版后的手册由总经理批准后颁布实施。若顾客或相关方索阅管理手册，经管理者代表批准后，以“非受控文件”形式发放。

有关手册的控制详情，按《文件管制程序》DCT2-001 执行。

注：手册中部分内容需要进行调整或变更时，如不涉及职责与流程变化，仅对部分章节进行修订，使用章节修订说明进行修订（变更章节必须进行标记，便于区分），经管理者代表批准后进行更新并发布实施。



第2章 环境管理体系范围

管理体系涵盖了公司均热板和散热模组、水冷板的设计开发、生产和销售服务及相关管理活动,编制了管理手册、程序文件、相关作业指导书等文件。本管理手册按 ISO14001:2015 标准要求描述了公司的环境方针、目标,单位职责及适用条款,对外用以证实本公司运作符合 ISO14001:2015 标准要求,对内作为管理体系的最高文件,指导公司管理体系的有效运行,实现环境目标。

管理体系主要覆盖地处惠州仲恺地区惠州惠立勤电子科技有限公司,应用于均热板和散热模组的设计开发、生产和销售服务及相关管理活动能有效管理、对环境所造成之任何负面冲击或不符合规定事情、整体环境绩效进行持续改善等一系列环境管理活动中。

本公司所有生产和服务过程符合标准所有条款、无删减。

第3章 手册引用文件、术语和定义

3.1 引用标准文件

- A、本手册及其它管理体系文件,均依据《GB/T24001-2016 & ISO14001:2015 环境管理体系—要求及使用指南》制定。
- B、本公司在建立、实施、维持和改进环境管理系统时采用过程方法,公司应识别管理系统中这些相互作用、相互联系的过程,并对这些过程和组合及其相互作用进行必要的监控和管理,持续改期其运作绩效,以达到满足客户要求,实现客户满意的目的。
- C、环境管理体系采用了过程方法中 PDCA 循环模式如下示意图,其中数字代表 ISO14001 标准中的对应章节。

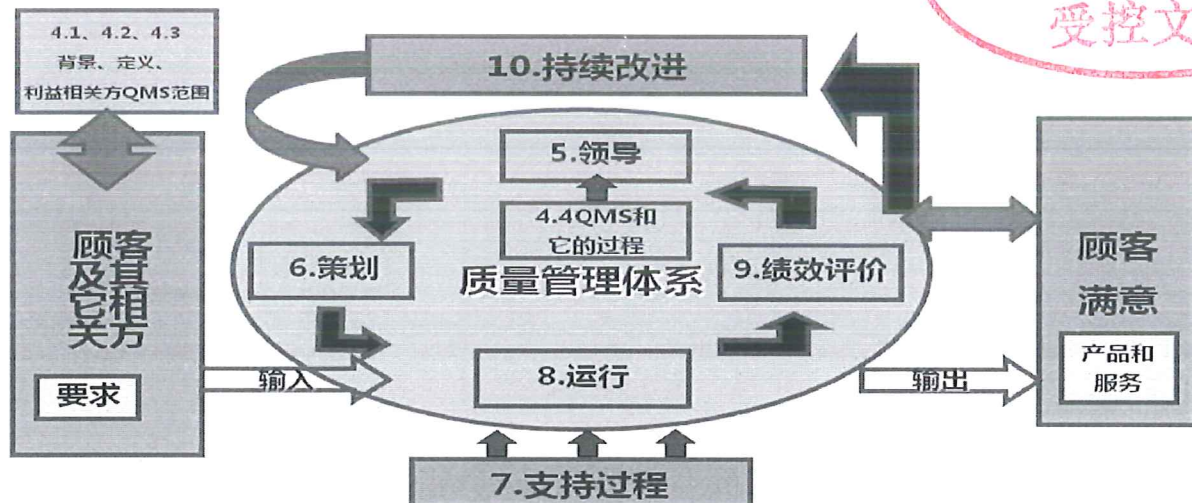
【PDCA】模式适用于所有过程:

P-策划:建立体系及其过程的目标,配备所需的资源,以实现与顾客要求和组织方针相一致的结果。

D-实施:实施所做的策划

C-检查:根据方针、目标和要求对过程及产品和服务进行监视和测量(适用时),并报告结果。

A-处置:必要时,采取措施提高绩效。



3.2 术语和定义

3.2.1 相关方 Interested Parties

能够影响决策或活动、受决策或活动影响,或感觉自身受到决策或活动影响的个人或组织;示例:相关方可包括顾客、社区、供货方、监管单位、非政府组织、投资方和员工。

3.2.2 环境因素 Environmental Aspect

一个组织的活动、产品和服务中与或能与环境(3.2.1)发生相互作用的要素。

3.2.3 环境影响 Environmental Impact

全部或部分地由组织的环境因素(3.2.2)给环境(3.2.1)造成的有害或有益的变化。

3.2.4 要求 Requirement

明示的、通常隐含的或必须履行的需求或期望。

3.2.5 风险 Risk

不确定性的影响。

3.2.6 符合 Conformity

满足要求。

3.2.7 不符合 Nonconformity

未满足要求。

3.3 缩写说明

EMS: 环境管理体系。

第4章 公司所处的环境

4.1 理解公司及其所处的环境

公司应确定内、外部与公司宗旨、战略方向有关、影响管理体系实现预期结果的能力的事务。需要时,公司应更新这些信息。

在确定这些相关的内部和外部事宜时,公司应考虑以下方面:

- 1) 可能对公司的目标造成影响的变更和趋势;
- 2) 与相关方的关系,以及相关方的理念、价值观;
- 3) 公司管理、战略优先、内部政策和承诺;
- 4) 资源的获得和优先供给、技术变更;
- 5) 总经理办应建立经营计划。

注 1: 外部的环境可以考虑法律、技术、竞争、文化、社会、经济 and 自然环境方面,不管是国际、国家、地区或本地。

注 2: 内部环境,可以组织的理念、价值观和文化。



环 境 手 册

文件编号: QAE1-001

页次/页数 8/20

4.2 理解利益相关方的需求和期望

4.2.1 公司已确定与管理体系有关的相关方，主要如下：

- 1) 顾客；
- 2) 周边相关单位或居民；
- 3) 供应链中的供方、分销商、零售商及其他；
- 4) 政府等主管机构；
- 5) 其他与公司利益有关的个人或组织。

4.2.2 公司应理解和满足影响上述相关方的需求和期望，并确定这些和期望中哪些将成为其合规义务。具体依据《组织环境及相关方要求管理程序》GMT2-010 进行控制。

4.2.3 当公司的经营场所、产品类型、主要市场、组织架构等发生重大变化和调整时，应更新以上确定的结果。

4.3 确定管理体系的范围

公司应界定管理体系的边界和应用，以确定其范围。在确定管理体系范围时，公司应考虑：

- a) 与环境管理体系有关的相关方；有关需求和期望（即要求）；
- b) 这些需求和期望中哪些将成为其合规义务。

范围一经确定，在该范围内组织的所有活动、产品和服务均须纳入环境管理体系。

应保持范围的文件化信息，并可为相关方获取。具体依据《组织环境及相关方要求管理程序》GMT2-010 进行控制。

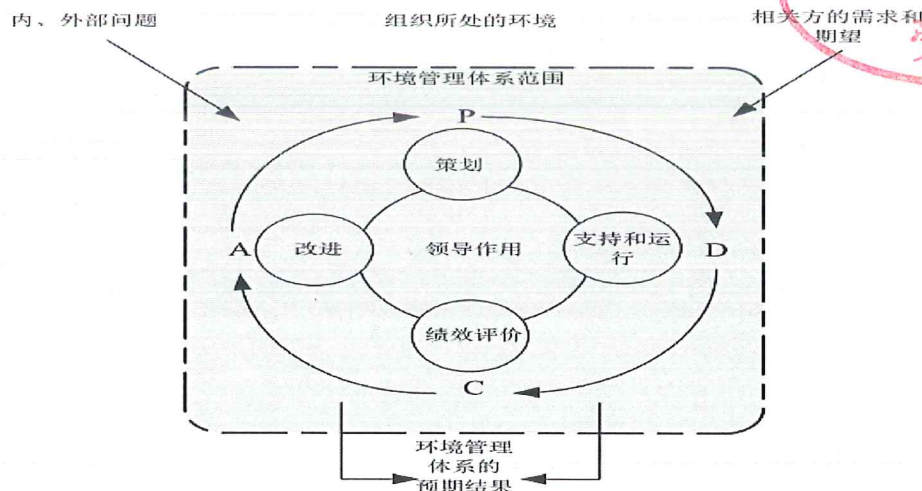
管理体系应用范围详见第 2 章。

4.4 管理体系及过程

为实现公司的预期结果，包括提高环境绩效，公司应根据 ISO14001-2015 标准的要求建立、实施、保持并持续改进环境管理体系，包括所需的过程及其相互作用。

组织建立并保持环境管理体系时，应考虑 4.1 和 4.2 获得的知识。

下图为 PDCA 与本标准结构之间的关系：



惠州惠立勤电子科技有限公司
2023-06-26
受控文件

第 5 章 领导作用

5.1 领导作用和承诺

5.1.1 领导作用和环境管理体系承诺

为使管理体系得以有效建立并获得持续改进, 总经理采取如下措施并形成相应的证据:

- 1) 对环境管理体系的有效性负责;
- 2) 确保建立环境方针和环境目标, 并确保其与组织战略方向及所处环境相一致;
- 3) 确保将环境管理体系要求融入组织的业务过程;
- 4) 确保可获得环境管理体系所需的资源;
- 5) 就有效环境管理的重要性和符合环境管理体系要求的重要性进行沟通;
- 6) 确保环境管理体系实现其预期结果;
- 7) 指导并支持员工对环境管理体系的有效性做出贡献;
- 8) 促进持续改进;
- 9) 支持其他相关管理人员在其职责范围内证实其领导作用。

5.2 环境方针

环境方针 (简称为方针) 是全体员工必须遵守的行为准则。方针经总经理批准, 由管理者代表监督、实施, 结合公司自身的特点, 制订了本公司的环境方针:

- 遵守环保法规 (Observe Regulation) ● 减少环境污染 (Reduce Scraps)
- 提升能资利用 (Use Resources) ● 持续环境改善 (Improve Environment)

该方针是与本公司一贯的宗旨相适应的, 适合于本公司产品生产过程、活动、服务的性质、规模, 以及环境影响、危险特性, 而且体现了本公司遵守现行有关环境方面的法律、法规及其他要求持续改进的承诺。为贯彻实施方针, 最高管理者采取如下措施:

- 1) 让相关方了解和认同是公司对管理体系的承诺。公司通过办公例会、专题学习、墙报、等其他方式, 加深各单位员工对方针的认识、理解与沟通。通过网页、宣传单、标识牌、文件的方式使方针便于相关方获取, 通过书面协议方式与重要供方沟通体系方针。
- 2) 根据上述方针制定公司和各单位的目标、指标, 并通过管理评审检查目标的实施情况。公司通过定期的管理评审对方针进行检查、评审。当公司内外环境发生较大变化时, 应及时对环境方针进行评审、修订, 以确保其充分性和适宜性。



5.3 组织岗位、职责和权限

5.3.1 组织架构

为实施管理体系, 惠州惠立勤电子科技有限公司设立了相应的管理体系架构, 并在以下条款对惠州惠立勤电子科技有限公司各单位和人员的职责和权限进行了规定。

惠州惠立勤电子科技有限公司管理组织架构图, 详见附件一、环境管理组织架构图。

5.3.2 管理者代表

为建立、实施管理体系, 使之有效和高效运行, 由惠州惠立勤电子科技有限公司总经理任命一名管理者代表, 不论其在其他方面职责如何, 都具有 5.3.3.1 职责和权限。

5.3.3 各单位职能分配表, 详见附件二、职能分配表

5.3.3.1 总经理室

- 1) 贯彻执行国家和上级主管部门有关政策、法律、法规;
- 2) 确定公司的组织结构及其职能;
- 3) 确定公司发展战略与投资方向;
- 4) 负责公司的经营决策及日常管理工作;
- 5) 负责向董事会汇报公司环境体系和保持体系的有效运行;
- 6) 指定管理者代表负责建立公司环境体系, 保持各体系的有效运行;
- 7) 批准公司的总方针、目标(包括环境方针、环境目标)许可证管理者代表组织管理评审;
- 8) 负责组织公司的企业文化建设;
- 9) 负责理解组织及其环境, 理解相关方的需求和期望、确保组织风险的策划及相应的措施的制订。
- 10) 负责公司内、外部信息传递, 后勤保障工作的管理。

5.3.3.2 管理者代表

- 1) 对外代表公司联络与协商环境管理体系相关事宜;
- 2) 对内负责督导环境管理体系所需的过程的建立、实施和保持, 建立和实施环境目标指针, 保证环境管理体系有效运作;
- 3) 负责向客户、认证机构、相关方陈述环境管理体系的实施, 负责顾客、相关方要求的满足, 确保在整个组织内提高满足顾客要求、保护环境意识。
- 4) 代表总经理定期实施内部环境稽核及管理审查作业, 以确保环境体系的充分性、适宜性和有效性;
- 5) 向总经理报告环境管理体系的业绩和任何改进的需求, 并提供改进建议。

5.3.3.3 采购部

- 1) 负责供应商管理, 供应商评估, 商务谈判;
- 2) 对供应商传达环保要求, 对其施加影响;
- 3) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生



5.3.3.4 厂务部

- 1) 公司行政事务的管理, 行政制度的制定、完善及贯彻实施;
- 2) 编制公司行政资金费用预算, 并对其进行监控;
- 3) 公司办公用固定资产的统筹监护管理;
- 4) 公司行政物品的采购、发放及仓储作业;
- 5) 现场安全生产状态管理;
- 6) 负责公司车辆调度, 负责员工宿舍、厂区建筑物的维护、消防、基建、保洁、应急准备和响应的管理;
- 7) 负责公司与政府部门等机构的事务联络;
- 8) 主导环境的监测与测量控制, 负责环境管理的纠正和预防措施。
- 9) 主导公司废弃物、噪声的管理;
- 10) 能源资源的控制和管理, 推动节能降耗工作的实施。
- 11) 生产设备备品的请购管理;
- 12) 组织全公司各部门环境因素识别与评价、重要环境因素进行控制管理, 确保无环境事故发生, 建立组织知识管理制度, 负责组织知识的收集、更新等管理工作。

5.3.3.5 人事部

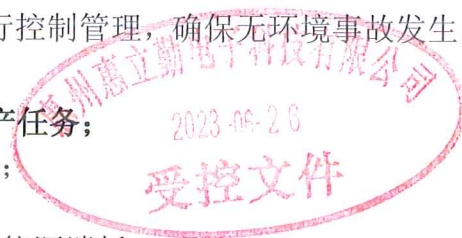
- 1) 制定人事管理整体政策、管理制度, 建立公司人事制度管理体系;
- 2) 规划公司人力资源, 制定人才引进政策与用人制度, 并贯彻实施;
- 3) 建立并完善公司薪酬体系及员工福利制度;
- 4) 编制岗位职责说明书, 建立公司绩效考核系统, 负责协调组织对各岗位的考核与
- 5) 评定, 公司员工人事调动, 劳资合同, 保险福利等人事关系的管理;
- 6) 调查或核实处理员工违纪、违规事件;
- 7) 负责宣传本公司的环境方针及目标;
- 8) 负责协调组织公司人员的招聘及各项培训工作;
- 9) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生。

5.3.3.6 制造处

- 1) 严格按下达的生产指令组织生产, 并完成生产任务;
- 2) 识别评价本部门的环境因素及重大环境因素;
- 3) 维护周边工作环境, 实施环境保护;
- 4) 对设备、模治具维护养保持良好状态, 减少能源消耗;
- 5) 设备发生故障时, 及时采取改善对策, 避免或减少对人体健康的危害和对环境的污染, 制程材料、人力、技术、设备、生产环境之控制;
- 6) 环保物质和非环保物质的使用管理, 确保禁止物质的污染和防止混入。
- 7) 公司设备保养及维护。
- 8) 化学品危险品管理;

5.3.3.7 会计部

- 1) 建立健全的财务管理制度, 合理安排公司资金, 保证公司正常运作。
- 2) 编制财务计划, 加强经营核算管理、成本管理, 反映公司经营业绩, 为公司决策及时提供数据。环安体系费用投入统计。
- 3) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生。



5.3.3.8 品质部

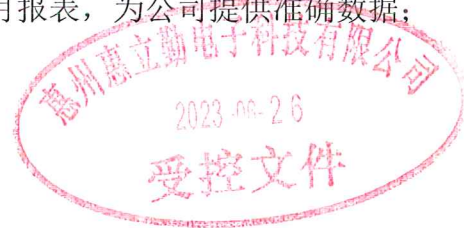
- 1) 推动公司环境体系, 落实环境方针;
- 2) 制定公司环境目标指针, 定期审核环境管理体系;
- 3) 执行内、外部环境稽核, 监督《环境管理手册》的实施及其程序文件。
- 4) 负责环境管理体系文件、记录的管理
- 5) 识别环境管理体系相关的外来档(包括法律法规及其它要求), 并做好其收集、保管、发行及法律法规及其它要求的合规性评价。
- 6) 检测设备的管理与控制;
- 7) 组织各部门进行环境因素的识别, 评价公司重要环境因素。
- 8) 主导公司内、外部信息沟通的实施。
- 9) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生。
- 10) 负责内外部因素的识别, 组织相关方及其信息的识别与管理。
- 11) 负责对来料过程中二次污染源进行控制, 确保产品符合 RoHS 等体系要求。
- 12) 协助采购对新/老供应商质量、环境及 RoHS 体系进行有效评保, 并定期进行监督检查。
- 13) DCC 负责规划、协调全公司文件、资料工作, 对部门文件、资料工作进行监督、指导和检查。制订和组织实施公司关于文件、资料工作的规章制度。
- 14) 负责公司文件和有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作。
- 15) 开展文件、资料宣传、咨询活动, 做好文件、资料开放和利用工作, 主动为公司各项工作和员工服务。
- 16) 组织公司各部门文件管理员的业务学习与培训, 负责指导他们的工作。
- 17) 做好防火、防盗、防虫等工作, 确保文件资料安全。

5.3.3.9 资材部

- 1) 物品接收、发放、搬运、贮存的仓库管理。
- 2) 存货管制及盘点工作;
- 3) 物料及仓储进库存系统管理, 整理日报表、月报表, 为公司提供准确数据;
- 4) 化学品危险品辅助管理;
- 5) 原材料、副资材及成品仓储管理;
- 6) 对相关方施加影响的实施;
- 7) 对生产上使用的物料进行发放、补料控制;
- 8) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生。

5.3.3.10 工程处:

- 1) 产品研发过程中环保材料的选用; 产品生命周期清单统计。
- 2) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生。



5.3.3.11 业务部:

- 1) 当客户端有特定环保要求时, 收集其信息, 并传达给公司各单位。
- 2) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生。
- 3) 拓展市场、开发新客户, 走访老客户, 了解客户的需求, 与客户保持紧密联系。

5.3.3.12 资讯部

- 1) 信息系统方面工作;
- 2) 根据各单位管理需求, 设计并维护计算机系统应用程序;
- 3) 维护本公司计算机系统之软硬件及信息系统设备;
- 4) 协助各单位管理计算机媒体文件数据;
- 5) 对本部门环境因素识别、重要环境因素组织进行控制管理, 确保无环境事故发生。

第 6 章 环境管理体系策划

按照公司方针和目标的要求, 品保单位组织相关单位对管理体系的各项基本活动进行策划, 策划的结果在相关的管理体系文件中予以规定。

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 总则

策划管理体系时, 应建立、实施并保持满足 4.1 和 4.2 的要求所需的过程。

策划环境管理体系时, 应考虑:

- 1) 4.1 所提及的问题;
- 2) 4.2 所提及的要求;
- 3) 其环境管理体系的范围。

并且, 应确定与环境因素 (见 6.1.2)、合规义务 (见 6.1.3)、4.1 和 4.2 中识别的其他问题和要求相关的需要应对的风险和机遇, 以:

- 确保环境管理体系能够实现其预期结果;
- 预防或减少不期望的影响, 包括外部环境状况对组织的潜在影响;
- 实现持续改进。

应确定其环境管理体系范围内的潜在紧急情况, 特别是那些可能具有环境影响的潜在紧急情况。

组织应保持:

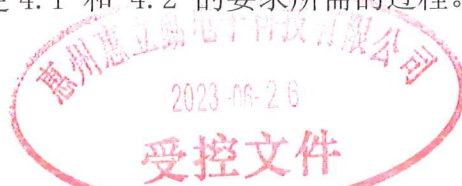
- 1) 需要应对的风险和机遇的文件化信息;
- 2) 6.1.1 至 6.1.4 所需过程的文件化信息, 其程度应足以确信这些过程按策划实施;
- 3) 采取的任何风险和机遇的应对措施都应与其对环境潜在影响相适应。

公司编制了《风险和机遇控制程序》GME2-001 对公司的风险和机遇进行管控。

6.1.2 环境因素

公司通过建立并保持《环境因素识别和评价控制程序》QAE2-009, 从以下几方面确定、判定、考虑和更新环境因素, 应考虑生命周期观点:

- 1) 识别环境因素的范围必须覆盖公司产品实现安装的全过程, 以及日常管理活动的各个方面;
- 2) 推行小组在识别环境因素时应考虑过去、现在和将来三种时态, 正常、异常和紧急三种状态等六个方面;



- 3) 在评价环境因素时应考虑对环境影响的范围、影响程度、发生频次、相关方关心程度、资源消耗及法律法规的要求;
- 4) 当国家环境法律法规及有关标准发生变化、产品实现生产过程发生较大变化或相关方提出合理要求时, 应重新确定、评价重要环境因素;
- 5) 产品涉及的设计、生产、及服务过程变更。

6.1.3 合规义务

- 1) 法律法规及其他要求由品保单位按《法律法规控制程序》QAE2-001 有关要求, 通过相关渠道获取适用的环境方面法律法规及其他要求并予以执行。由品保单位负责组织编制《法律法规及其它要求清单+评估记录》, 并跟踪其变化, 及时更新相应的法律及法规要求。
- 2) 各单位应严格遵守已确认的相关环境法律、法规、标准、规范和其他要求。

6.1.4 措施的策划

公司应采取策划行动来解决重要环境因素和合规义务, 如对公司运营和管理过程中的风险和机会进行识别和采取措施。将策划行动整合到管理体系或其他商业行为的实施过程, 并评估这些策划行动的有效性。

在策划这些行动时, 公司应考虑技术方案、财务、运营和业务的需求。

6.2 环境目标及其实现的策划

公司制定了《目标和管理方案控制程序》QAE2-002 管理环境目标的制定, 以及对环境目标的实现进行了策划。

6.2.1 目标策划

环境目标是环境方针的展开, 各单位根据公司每年的总体环境目标、以及年度工作计划, 制订本单位的年度的环境目标, 经管理者代表审核、总经理批准后, 由品保单位负责汇总。确定的环境目标以公司的年度工作计划下达至各单位。每年第四季度, 由品保单位组织各单位确定年度环境目标, 总经理组织各单位根据总目标进行分解, 转化为各单位具体的环境/工作目标。品保单位每月评估环境目标的实现情况, 以持续改善和满足相关方的要求。

6.2.2 实现环境目标措施的策划

公司应该制定环境目标实现的管理方案, 确定工作内容、资源、责任人、完成计划和评估方案, 以确保目标得以实现。

第 7 章 支持

7.1 资源

7.1.1 总则

环 境 手 册

文件编号: QAE1-001
页次/页数: 15/20

为实施、保持和持续改进管理体系，公司提供如下适当的资源配置，并及时提供到产品实现过程及相关活动中：

- 1) 产品实现以管理为主，充分的人力资源以及先进的科学专业技术是为环境保护活动的前提。公司对此特别关注，并在本手册“7.1.2 人员”中予以详述。
- 2) 良好的工作场所、相应的办公设施、生产过程所需的设备、仪器、软件和后勤支持性服务，是开展管理工作的前提（详见本手册“7.1.3 基础设施”）。
- 3) 充分合理的财务资源是开展工作的基本条件。

7.1.2 人员

为顺利实施管理体系，公司在人员的工作安排上，从教育、培训、技能和经历等方面考虑员工的能力特点，合理地安排人员承担各项工作职责，以确保在各工作岗位上的员工都具有承担管理体系规定职责的能力。

7.1.3 基础设施

本公司为体系运行提供良好的基础设施，包括：

- 1) 公司良好的工作场所与设备、设施。
- 2) 现场独立的办公室、生活用房、办公桌椅、文件柜、空调、开水器等，以及常用的办公用品。
- 3) 必备的电脑设备及相关应用软件。
- 4) 国家法律、法规标准、行业规范等文字资料。
- 5) 会议使用的现代办公设备（如投影仪、数码相机等）。
- 6) 电话、传真、交通工具等后勤支持性服务。

7.2 能力

公司制定了《人力资源作业程序》HRT2-001，确保：

- 1) 确定影响环境绩效的工作人员所需的能力；
- 2) 确定在适当的教育、培训或经验的基础上能够胜任；
- 3) 确定与环境影响及环境管理体系相关的培训需求，对有关工作人员采取进行内外培训等措施确保其具有所需能力，并对采取的措施有效性进行评价；
- 4) 保留证明其具有所需能力的文件记录信息等。

7.3 意识

公司通过日常宣导、宣传栏和员工卡佩戴等方式使各级员工了解公司的环境方针、目标。通过管理体系文件，培训、宣导等方式让员工了解重要环境因素，及与自己所从事工作相关的实际和潜在环境影响，意识到个人工作的改进对环境绩效以及所带来的好处，同事也要了解不符合管理体系要求的影响，包括未全部履行本公司的合规义务所带来的影响。



7.4 信息交流

7.4.1 总则

公司为确保在内部不同各单位和员工之间,以及与外部各相关方之间就管理体系的过程与绩效,包括环境要求、目标及完成情况,以及实施的有效性,进行信息交流沟通,明确了信息处理的方式和方法。

7.5 文件化信息

7.5.1 总则

根据 ISO14001:2015 标准的要求,公司制定并建立了管理体系文件,这些文件包括:

- 1) 方针和目标。
- 2) 管理手册。
- 3) 程序文件。
- 4) 作业文件。
- 5) 管理体系所要求的记录。



这些文件覆盖了公司管理的全部过程,描述了管理体系各过程的顺序和各环节之间的相互关系以及对其的控制方法,同时也符合国家有关的法律法规及其他要求。文件的发放将根据单位和员工岗位的需要考虑发放的范围,确保所有文件得到控制。文件经发布后实施,通过对全体员工的宣传教育和培训学习,确保在实施过程中管理体系的文件化,以及过程运作和控制的有效性。

7.5.2 创建和更新

为对管理体系运行中的所有文件(包括记录的格式)进行控制,公司编制了《文件管制程序》DCT2-001,对相关内容作以下规定:

- 1) 将文件进行分类,规定了各类文件的批准人,以确保文件的准确性、实用性;
- 2) 对文件的评审、修改方法、审批手续以及文件的更新作出规定;
- 3) 对各单位的文件作统一编码的要求,保证文件保持清晰,方便查找。

7.5.3 文件化信息控的控制

公司制定了在管理体系运作过程中所需要使用的文件、资料和记录表格,并按照《文件管制程序》DCT2-001 和《记录管制程序》QAT2-001 进行管理。

- 1) 由文控中心对文件进行归口管理,以保证在使用处可得到有效版本的使用文件;
- 2) 文件的更改过程予以记录,并采用修订状态的标识,以便识别文件的现行状态;
- 3) 对外来文件和外发文件进行统一登记,并建立受控文件清单,保证外来文件得到识别,并控制其分发;
- 4) 规定了作废文件的处理方法,对作为参考而保留的作废文件加适当的标识以防止误用;

环 境 手 册

文件编号: QAE1-001
页次/页数: 17/20

- 5) 作为记录的文件, 应按《文件管制程序》DCT2-001 要求进行控制;
- 6) 记录作为管理体系有效运行的证据, 必须予以保持;
- 7) 记录的收集和初步整理由产生记录的相关单位负责。
- 8) 记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置的方法由文控中心统一规定, 相关单位配合实施。

第 8 章 运作

8.1 运作策划和控制

8.1.1 公司建立、实施、控制并保持满足环境管理体系要求以及实施 6.1 和 6.2 所识别的措施所需的过程, 通过以下措施实现:

- 1) 建立过程的运行准则;
- 2) 按照运行准则实施过程控制;
- 3) 公司对计划内的变更进行控制, 并对非预期性变更的后果予以评审, 必要时, 应采取措施降低任何有害影响;
- 4) 组织对外包过程实施控制或施加影响。并在环境管理体系内规定对这些过程实施控制或施加影响的类型与程度。

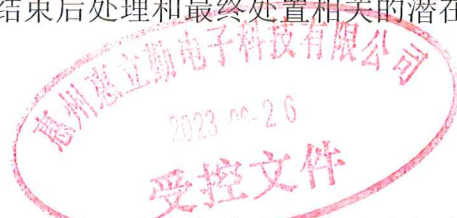
8.1.2 从生命周期观点出发, 组织应考虑以下内容:

- 1) 适当时, 制定控制措施, 确保在产品或服务设计和开发过程中, 考虑其生命周期的每一阶段, 并提出环境要求;
- 2) 适当时, 确定产品和服务采购的环境要求;
- 3) 与外部供方 (包括合同方) 沟通其相关环境要求;
- 4) 考虑提供与产品或服务的运输或交付、使用、寿命结束后处理和最终处置相关的潜在重大环境影响的信息的需求。

具体依据《环境运行控制程序》QAE2-003 进行管控。

8.2 紧急事故处理程序

- 1) 本公司制订了《紧急事件应变与处理作业程序》QAE2-006, 以确定潜在的事故或紧急情况, 并对其采取相应措施加以控制, 预防或减少可能伴随的环境影响、造成的人员伤亡和财产损失;
- 2) 有关单位定期对所管辖区域的防爆、防漏和防火等潜在的环境/事故或紧急情况, 做好预防控制并落实所需的器材、工具;
- 3) 定期对应急预案进行评审;



环 境 手 册

文件编号: QAE1-001
页次/页数: 18/20

- 4) 事故发生后, 人事行政专责与相关单位组织对事故进行调查, 并将有关处理结果通报相关责任单位和人员;
- 5) 事故发生后应对相关应变计划与程序的可操作性和效果进行评价, 并及时予以更新;
- 6) 适用时, 向有关的相关方, 包括在我司管理范围内工作的人员提供应急准备和响应相关的信息和培训; 需要时, 管理者代表应定期检验上述程序

第 9 章 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

公司应依据《绩效监测和测量控制程序》QAE2-004 实施监视、测量、分析和评价其环境绩效。应确定以下内容:

- 1) 需要监视和测量的内容;
- 2) 适用时, 监视、测量、分析与评价的方法, 以确保有效的结果
- 3) 组织评价其环境绩效所依据的准则和适当的参数;
- 4) 何时应实施监视和测量;
- 5) 何时应分析和评价监视和测量结果。

适当时, 公司应确保使用经校准或经验证的监视和测量设备, 并对其予以维护。

评价公司环境绩效和环境管理体系的有效性。

按所建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求, 就有关环境绩效的信息进行内部和外部信息交流。

公司应保留相关的检查、监测报告及交流记录, 作为监视、测量、分析和评价结果的证据。

9.1.2 合规性评价

公司制定并实施了《法律法规控制程序》QAE2-001 用来保持、评价其合规义务履行情况的履行情况。文件规定了:

- 1) 实施合规性评价的频次;
- 2) 评价合规性时所采取的必要措施;
- 3) 保持其合规情况的知识 and 对其合规情况的理解。

公司应保留合规性评价结果的证据。

9.2 内部审核

管理者代表按《内部稽核程序》QAT2-005 定期组织进行内部审核, 以确保管理体系符合 ISO14001: 2015 标准的要求及管理体系得以有效实施和保持。

- 1) 由管理者代表负责内部审核的具体准备工作, 并审批内部审核计划。
- 2) 内部审核每年至少进行一次, 两次审核间隔的时间不超过 12 个月, 覆盖整个体系相关单位和标准的全部要求;



- 3) 审核前, 管理者代表任命内审组长, 确定审核组成员。内审员应具备资格证书, 且与被审核工作无直接的责任关系, 并具有相关环保方面的知识和判断能力;
- 4) 管理者代表应对开出的不合格项进行跟踪验证, 及时采取纠正措施, 并检验实施情况和结果;
- 5) 审核工作结束后, 应形成书面的内部审核报告, 由管理者代表保存内部审核记录, 并把《稽核总结报告》QAT2-005-04 纳入管理评审会议中进行评审。

9.3 管理评审

9.3.1 总则

为保证管理体系持续的适宜性、充分性和有效性, 总经理或总经理授权管理者代表适时主持并召开管理评审会议, 检查环境、方针、目标的实施情况, 并评价管理体系是否有变更或改进的需要, 形成并保持相关的记录。

管理评审每年至少进行一次, 两次评审间隔的时间不超过 12 个月。

9.3.2 评审输入

管理评审会议应对以下事项进行评审分析:

- a) 以往管理评审所采取措施的状况;
- b) 以下方面的变化:
 - 1) 与环境管理体系相关的内外部问题;
 - 2) 相关方的需求和期望, 包括合规义务;
 - 3) 其重要环境因素;
 - 4) 风险和机遇。
- c) 环境目标的实现程度;
- d) 公司环境绩效方面的信息, 包括以下方面的趋势:
 - 1) 不符合和纠正措施;
 - 2) 监视和测量的结果;
 - 3) 其合规义务的履行情况;
 - 4) 审核结果。
- e) 资源的充分性;
- f) 来自相关方的有关信息交流, 包括抱怨;
- g) 持续改进的机会。

9.3.3 评审输出

对管理评审过程中的建议、结论和采取措施的决定, 应予以记录; 管理评审会议之后, 管理者代表根据会议情况负责整理编写包含以下内容的《管理评审会议总结报告》GMT2-003-02:

- 1) 对环境管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论;
- 2) 与持续改进机会相关的决策;
- 3) 与环境管理体系变更的任何需求相关的决策, 包括资源;
- 4) 环境目标未实现时需要采取的措施;
- 5) 如需要, 改进环境管理体系与其他业务过程融合的机遇;
- 6) 任何与组织战略方向相关的结论。



环 境 手 册

文件编号: QAE1-001
页次/页数: 20/20

《管理评审会议总结报告》GMT2-003-02 分发到各相关单位予以实施, 并由管理者代表组织对实施效果进行验证。具体执行参照《管理审查程序》GMT2-003。

第 10 章 改进

10.1 总则

公司应确定改进的机会, 并实施必要的措施实现其环境管理体系的预期结果。

10.2 不符合和纠正措施

本公司按照 ISO14001:2015 标准的要求, 制订了《不符合矫正与预防措施程序》QAE2-008, 规定了纠正措施需求、评价、验证的要求, 以消除不合格/不符合原因, 防止其再发生。所采取的纠正措施应满足以下要求:

a) 对不符合做出响应, 适用时:

- 1) 采取措施控制并纠正不符合;
- 2) 处理后果, 包括减轻有害的环境影响。

b) 通过以下方式评价消除不符合原因的措施需求, 以防止不符合再次发生或在其他地方发生:

- 1) 评审不符合;
 - 2) 确定不符合的原因;
 - 3) 确定是否存在或是否可能发生类似的不符合。
- c) 实施任何所需的措施;
- d) 评审所采取的任何纠正措施的有效性;
- e) 必要时, 对环境管理体系进行变更。

纠正措施应与所发生的不符合造成影响 (包括环境影响) 的重要程度相适应。

应保留文件化信息作为下列事项的证据:

- 1) 不符合的性质和所采取的任何后续措施;
- 2) 任何纠正措施的结果。

10.3 持续改进

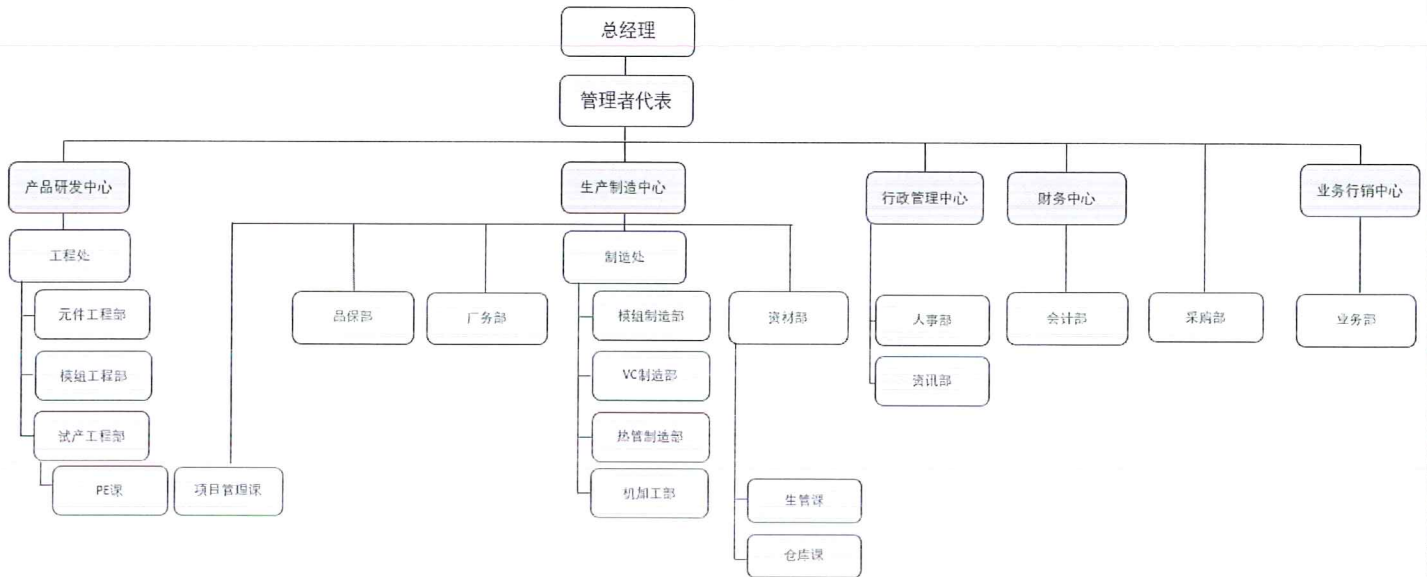
本公司按照 ISO14001:2015 标准的要求, 制定了环境方针, 对持续改进做出了承诺, 并通过制订、分解实施环境目标及以下几个方面的结果, 运用 PDCA 循环工作法来实现管理体系的持续改进:

- 1) 环境方针的实施结果;
- 2) 管理方案的实施结果;
- 3) 内、外部审核结果;
- 4) 数据分析结果;
- 5) 纠正措施;
- 6) 管理评审。



附件一：环境管理体系组织架构

环境管理体系组织架构



附件二：惠立勤电子科技有限公司职能分配表（主要责任单位用●表示；相关责任单位用○表示）

管 理 体 系 要 求	单位	总经理室	采购部	资材部	会计部	人事部	厂务部	品保部	资讯部	工程处	制造处	业务部
4.1 理解组织及其所处的环境		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.2 理解相关方的需求和期望		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.3 确定环境管理体系的范围		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.4 环境管理体系		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.1 领导作用与承诺		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.2 环境方针		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.3 组织的岗位、职责和权限		●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
6.1 应对风险和机遇的措施		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6.1.1 总则		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6.1.2 环境因素		○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6.1.3 合规义务		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
6.1.4 措施的策划		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
6.2 环境目标及其实现的策划		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6.2.1 环境目标		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6.2.2 实现环境目标措施的策划		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7.1 资源		○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
7.2 能力		○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
7.3 意识		○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
7.4 信息交流		●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
7.4.1 总则		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7.4.2 内部信息交流		○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
7.4.3 外部信息交流		○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7.5.1 总则		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
7.5.2 创建和更新		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
7.5.3 文件信息控制		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
8.1 运作策划和控制		○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○
8.2 应急准备和响应		○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○
9.1 监视、测量、分析和评价		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
9.1.1 总则		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
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 不符合和纠正措施		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
10.3 持续改进		○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○