

广州市东鹏食品饮料有限公司

环境及职业健康安全综合管理手册



东鹏饮料

0.1 前言

公司依据 GB/T 24001-2016、GB/T45001:2020 标准要求建立、实施环境职业健康安全管理体系（EHS）管理体系，为确保体系的正常运行，并持续改进其有效性，特制订本《环境及职业健康安全综合管理手册》。

通过环境职业健康安全管理体系（EHS）管理体系的有效运行和持续完善，证实公司有能力稳定地提供满足顾客要求和符合法律法规要求的产品和服务的能力；实现污染预防，风险预防，节能降耗；控制 EHS 风险，提升绩效，增强顾客和相关方的满意。

第1章 范围

1.1 总则

通过 EHS 管理体系的有效运行，包括对体系的持续改进，向客户或第三方认证机构证实本公司管理体系符合 GB/T 24001-2016、GB/T45001:2020 标准的要求；证实公司具有持续地实现污染预防，节能降耗；控制环境及职业健康安全风险，提升安全绩效的能力。

1.2 应用

EHS 管理体系覆盖：公司产品生产、交付及服务过程的 EHS 管理活动相关的职能部门。

第2章 规范性引用文件

手册采用下述标准：

2.1 GB/T24001-2016 《环境管理体系 要求及使用指南》；

2.2 GB/T45001:2020 《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》。

第3章 术语和定义

手册采用 GB/T 24001-2016、GB/T45001:2020 标准中的术语和定义。

第4章 组织的环境

4.1 理解组织及其环境

4.1.1 公司管理层意识到组织的内外部因素是不断变化的，可能会影响到 EHS 管理体系达成期望结果的能力。因此，通过多种渠道收集国际、国内和本地区的各种法律法规，技术、竞争对手、市场和价格、文化、社会和经济的内外部因素信息，为公司提供正面和负面内外部的相关信息。通过对上述内外部因素（包括正面和负面）的相关信息分析，最高管理者确定与公司经营宗旨和战略方向相关，并影响实现 EHS 管理体系预期结果的各种内外部因素。

4.1.2 公司确认相关的内/外部因素包括但不限于以下：

内部因素	外部因素
---公司总体表现，包括财务因素。 ---资源因素：基础设施，过程运行环境，员工工作环境，公司的知识，节能减排措施。 ---人力因素：人员能力、服务意识、环保意识、安全生产意识，公司文化，工会谈判和协议。 ---运营因素：产品生产、过程，交付能力，EHS 管理体系绩效，客户评价。 ---公司治理相关因素：决策规则、程序及组织架构。 ---改善劳动环境和设施设备，实现清洁生产、节能减排、减轻劳动强度、履行合规义务能力的提升。	---政治因素：政治稳定性，公共投入，本地基础设施，国际贸易协议； ---技术因素：新领域科技，材料及设备，职业道德准则； ---竞争力：市场占有率，市场领先者趋势，客户增长趋势，市场稳定性； ---影响运行 EHS 管理的因素：法律法规及行为准则； ---公众保护环境的愿望：地球资源过度开采与破坏，生态平衡遭到严重破坏，水质、空气严重污染；公众保护地球环境的呼声日益高涨，企业履行环境保护义不容辞的职责和义务。 ---社会以及员工对于工作环境、生活环境的要求与期望。 ---政府对于生产企业的安全及环保运行的管理监督力度日益加强，对于违法违规行为的严厉查处。企业必须守法经营，不得逾越安全及环保的红线。 ---国际国内社会的要求：全球各国对气候与环境的保护日趋重视，采取行政法律各种措施不断加大环境的保护力度，实现污染

内部因素	外部因素
	预防和环境、社会和经济三者之间的平衡。

4.1.3 可通过新闻媒体、网络、上级管理部门的文件、行业和技术出版物、各类会议、行业协会等多种渠道获取内外部因素的信息，并应对这些内外部因素进行定期监视和评审，及时准确地更新信息，针对变化进行调整。评审可在每年管理评审时进行，发生重大变化时，应增加评审的次数。

4.2 理解利益相关方的需求和期望

4.2.1 相关方主要是指影响本公司 EHS 绩效或收本公司 EHS 绩效影响的各方。

公司确认了相关方及相关方的需求和期望如下：

利益相关方	需求和期望
集团公司/股东	持续获得所期望的投资回报，企业的使命(社会责任)，价值观体现。
顾客	产品、服务质优，价格合理，交付准时，完善的售后服务； 产品符合相关的国际及国家标准； 符合社会责任的要求，提供安全健康的工作环境给员工。
员工	稳定增长的收入和福利、职业成长、职业安全、良好的内部竞争环境和发展空间、团结和谐的办公人际关系及互促互进的团队力量、工作成就及自我价值实现、合理有效的晋升及沟通诉求渠道。
供应商	稳定持续的供需业务关系、互利共赢、不断拓宽合作领域，促进更加丰厚的利益回报、供应质量得到肯定及价值实现。
政府	遵纪守法、照章纳税、促进当地就业、积极履行社会责任。 遵守环境以及职业健康安全各项法律法规要求。
社会	守法依法、能源节约、环境保护、社会公德、社会公益、人际和谐、价值实现、经济人文进步、思维模式创新、资源合理有效配置、时间成本节约。
行业协会	积极参与公益与社区建设。

媒体	提供一线线索，长期投放广告，参与媒体主题论坛或行业活动。
志愿者团队	提供活动经费和人员支持，提供平台链接资源。
本公司	支撑集团公司发展战略、完成经营指标、遵守相关的法律法规。

7.2.2 利益相关方的需求和期望是不断变化的，公司每年通过访谈、网站向社会告知组织的联系方式和经营情况，持续与相关方沟通，了解相关方要求，并对其进行评审。并依据变化的要求，对 EHS 管理体系进行必要的调整。

4.3 确定 EHS 管理体系的范围

公司确定了 EHS 管理体系的边界和适用性：**适用于广州东鹏食品饮料有限公司生产的瓶装特饮、利乐特饮的生产制造。EHS 管理活动与相应的全部场所。**

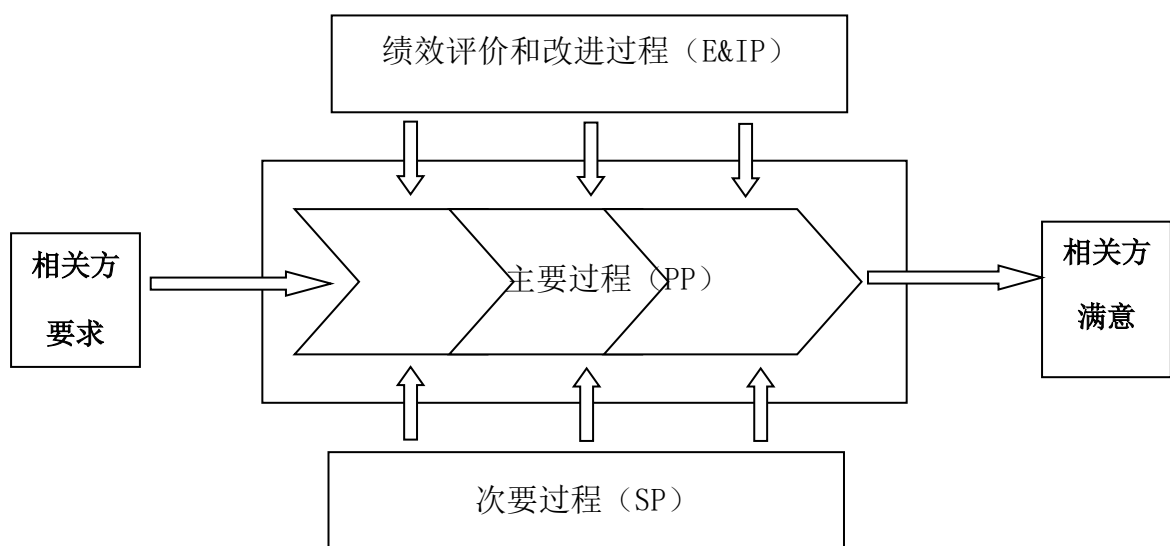
体系覆盖部门：管理层、厂办、生产一科、生产二科、生产三科、生产协调科、设备科、仓储科、物流科、人资科、质量处、采购备料科、IT 部、财务科、等。

实施地点：广州市增城区石滩镇三江荔三路 750 号

4.4 EHS 管理体系及其过程

4.4.1 总则

公司依据 GB/T 24001-2016、GB/T45001:2020 标准的要求，建立 EHS 管理体系，将过程及其相互作用形成文件。确定 EHS 管理体系所需过程基本模式如下：



4.4.2 过程方法

公司按照 GB/T 24001-2016、GB/T45001:2020 管理体系标准的要求，运用过程方法对公司的 EHS 管理活动进行策划，确保 EHS 管理体系的有效实施，实现公司的管理方针和目标。通过以下活动对过程实施控制：

- 4.4.2.1 确定 EHS 管理体系所需的过程，确定每个过程所需的输入和期望的输出，以及这些过程的顺序和相互作用，并对这些过程进行系统的管理；
- 4.4.2.2 确定非预期的输出或过程失效的 EHS 风险，策划应对措施；
- 4.4.2.3 制定体系文件确定过程实施所需的准则方法，监视测量相关的绩效指标，以确保这些过程的有效运行和控制；
- 4.4.2.4 确定和提供每个过程实施所需的资源；
- 4.4.2.5 规定每个过程相关执行人员的职责和权限；
- 4.4.2.6 实施必要的措施，以实现对这些过程所策划的结果和对这些过程的持续改进。

4.4.3 过程识别与梳理

本公司对于 EHS 管理体系的过程进行了识别，详细参见附件 1《管理体系过程关系图》。

第5章 领导作用和工作人员参与

5.1 领导作用和承诺

5.1.1 总则

保证 EHS 管理体系的正常运行，公司最高管理者对 EHS 管理体系和顾客的需求及期望作出如下承诺：

- a. 确保 EHS 方针和 EHS 目标的建立，并与组织的战略方向保持一致；
- b. 确保 EHS 方针在组织内得到理解和实施；
- c. 确保 EHS 管理体系要求纳入组织的业务过程；
- d. 提高过程方法的意识及应用；
- e. 确保 EHS 管理体系所需资源的获得；
- d. 传达有效的 EHS 管理以及满足产品和服务要求的重要性；
- e. 确保 EHS 体系实现预期的输出；
- f. 促进、指导和支持员工参与 EHS 管理体系的活动，并鼓励对其有效性作出贡献；

-
- g. 增强持续改进和创新；
 - h. 支持其他的管理者在其负责的领域发挥其领导作用。

5.2 EHS 综合管理方针

环境及职业健康安全管理方针：**节能降耗、绿色环保、风险管控、健康安全、遵守法规、持续改进**

环境及职业健康安全管理方针阐述：

节能降耗、绿色环保：节能降耗是公司的生存之本，也充分体现了公司节能降耗和减少排放的承诺，为避免、减少或控制污染，对各种过程、材料的采用进行控制；主动识别和评价各种环境因素，实施环境保护的各项措施，来实现企业利益最大化和环境保护的良好融合。

风险管控、健康安全：为达成公司健康安全的工作环境，主动识别评价职业健康安全风险，以预防为主作为基本原则，常鸣警钟，以对风险进行分级控制，严格实施职业健康安全各项管理措施，把风险降到最低。

遵守法规、持续改进：环境管理及职业健康安全管理是以法律法规为准则，公司承诺严格遵守各项环境管理及职业健康安全管理的法律法规。公司承诺不断完善管理、不断提升环境及职业健康安全管理的绩效，持续改进是公司永远的目标。

5.2.1 方针的制定满足标准如下要求：

- a) 与公司的宗旨、战略方向和所处环境相适应；
- b) 考虑了公司活动、产品和服务的特点；
- c) 为 EHS 目标、各部门考核指标的制定与评审提供了框架；
- d) 包括满足相关方的要求和期望、污染预防、履行合规义务和满足相关法律法规要求的承诺；
- e) 包含持续改进 EHS 管理体系，以提升 EHS 及安全绩效的承诺。

5.2.2 EHS 综合管理方针的沟通

5.2.2.1 管理层通过各种宣导方式，将管理方针传达到各级员工，确保管理方针得到正确的理解和实施。

5.2.2.2 在每年的管理评审会议上，对管理方针的适宜性和有效性进行评审，并根据评审结果做出必要的修订。

5.3 组织的岗位、职责和权限

5.3.1 为了确保 EHS 管理体系的有效和高效运行，公司设立了与体系管理要求相适应的管理机构，公司组织架构图参见附件 2《公司组织架构图》。本公司对与 EHS 管理体系有关的部门和人员的职责和权限，做了明确规定，具体参见公司《安全生产责任制管理制度》以：

- a. 确保 EHS 管理体系符合标准的要求；
- b. 确保各过程获得预期输出；
- c. 报告 EHS 管理体系的绩效及其改进机会；
- d. 确保在整个组织内提高以客户为关注焦点、污染预防、保护环境意识；
- e. 确保在策划和实施 EHS 体系变更时保持其完整性。

5.4 工作人员协商与参与

本公司编制《参与协商与信息交流程序》，确保在制定、策划、实施、绩效评价和采取措施改进 EHS 管理体系绩效的过程中，所有适用层次和职能的工作人员及所存在的员工代表的协商和参与。

5.4.1 本公司：

- 1) 提供必要的协商和参与的机制、时间、培训和资源；
- 2) 提供及时获取清晰的、可理解的和相关的 OH&S 管理体系信息的途径；
- 3) 确定和消除参与的障碍和限制，无法消除时将它们的影响最小化；

5.4.2 在以下方面，注重非管理工作人员的协商：

- 1) 确定相关方的需求和期望；
- 2) 建立 OH&S 方针；
- 3) 适用时，分派组织的角色、职责和权限；
- 4) 确定如何履行法律法规要求和其他要求；
- 5) 建立 OH&S 目标及其实现的策划；

-
- 6) 确定针对外包、采购和承包方的适用的控制措施;
 - 7) 确定监视、测量和评价的需求;
 - 8) 策划、建立、实施并保持审核方案;
 - 9) 确保持续改进.

5.4.3 在以下方面,注重非管理工作人员的参与:

- 1) 确定他们协商和参与的机制;
- 2) 危险源辨识及风险和机遇评价;
- 3) 确定措施以消除危险源和降低;
- 4) 确定能力要求、培训需求、培训及培训评价;
- 5) 确定需要沟通的信息以及如何沟通;
- 6) 确定控制措施及它们的有效实施和使用;
- 7) 调查事件和不符合并确定纠正措施;

第6章 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

公司在策划 EHS 管理体系时,考虑到影响公司目标、战略方向及管理体系绩效的内外部因素及相关方的要求,确定需要应对的风险和机遇,明确风险和机遇的识别方法/途径、评估方式。根据分析的结果,制定主要风险和机遇的应对措施。

6.1.1 总则

确定公司的主要风险和机遇时,应考虑重点如下因素:

- a) 法律、法规或其它要求;
- b) 相关方合理的投诉或高度关注的问题;
- c) 重要环境因素的识别、确认及更新;
- d) 重大危险源的识别管控以及安全隐患的预防控制;
- e) 资源、能源的成本控制;
- f) 对实现 EHS 方针、目标有较大影响的。

组织确定目前 EHS 主要面临的风险和机遇,制定了附件 3《应对风险和机遇措施一览表》。

6.1.2 环境因素识别及评价

建立并保持《环境因素识别及评价程序》，考虑产品从采购、加工、出货到售后的生命周期全部过程，对公司的活动、产品或服务中能够控制和施加影响的环境因素进行识别、评价，以确定对环境具有重大影响的环境因素和风险，为制定环境方针、目标及运行控制提供可靠的依据。

6.1.2.1 环境因素的识别

a) 环境因素识别应覆盖产品实现全过程的相关活动、服务，以及日常管理活动中能够控制，或能够通过施加影响加以改进的相关方所产生的环境因素，并考虑已纳入公司计划新的开发，新的或修改的活动、产品和服务；

b) 识别环境因素时要考虑三种状态（正常、异常和紧急）、三种时态（过去、现在和将来）、八个方面的环境影响（向大气、水体、土地排放、原料与自然资源的使用、能源使用、能量释放、废物和副产品的产生、空间利用及当地其他环境问题和社区问题）。

6.1.2.2 环境因素的评价

a) 根据环境因素影响范围与程度、法律法规要求、相关方关注程度、引起污染事故或紧急情况的可能性、资源和能源的消耗、已有的控制措施等，采用适当的方法进行环境因素评价，确定重要环境因素；

b) 厂办负责组织重要环境因素评价，对重要环境因素应制定管理方案进行控制；

c) 当出现方针变更，生产过程、相关活动及法律法规的变化时，应重新评价环境因素，并及时予以更新。

6.1.3 危险源识别及风险评价

6.1.3.1 本公司编制执行《危险源识别及风险程序》用以持续、主动地进行危险源辨识。该过程应考虑但不限于：

1) 工作是如何组织的，社会因素（包括工作负荷、工作时间、迫害、骚扰和欺凌），领导作用和组织的文化；

2) 常规和非常规的活动和状况，包括考虑：

3) 基础设施、设备、，原材料、物质以及工作场所的物理条件；

4) 产品和服务的设计、研究、开发、试验、生产、组装、建造、服务交付、

维护和处置；

- 5) 人为因素；
- 6) 工作是如何实际开展的；
- 7) 过去的相关事件，组织内部或外部的，包括紧急情况 and 它们的原因；
- 8) 潜在的紧急情况；
- 9) 人员，包括考虑：
- 10) 接近工作场所和活动的人员，包括工作人员、承包方、访问者和其他人员；
- 11) 那些工作场所附近能够被组织的活动影响的人员；
- 12) 不在组织直接控制场地的工作人员；
- 13) 其他事项，包括考虑：
- 14) 工作区域、过程、装置、机器/设备、运行程序和工作组织的设计，包括与在场工作人员的需求和能力的适应性；
- 15) 组织控制下的、工作有关的活动所引起的、发生在工作所附近的情况；
- 16) 非组织控制下的、能够给工作场所的人员带来伤害和健康损害的、发生在工作场所附近的情况；
- 17) 实际的或建议的有关组织、运行、过程、活动和 OH&S 管理体系的变更；
- 18) 有关危险源的知识和信息的变化。

6.1.3.2 OH&S 及管理体系风险的评价

- a) 评价所识别危险源的 OH&S 风险，评价时应考虑现有控制措施的有效性；
- b) 评价与 OH&S 管理体系的建立、实施、运行和保持有关的其他风险。

6.1.3.3 OH&S 及管理体系机遇的评价

- a) 提升 OH&S 绩效的 OH&S 机遇，并同时考虑计划的在组织、方针、过程或其活动方面的变更以及：
 - 1) 使工作、工作组织和工作环境适合于工作人员的机遇；
 - 2) 消除危险源和降低 OH&S 风险的机遇；
- b) 改进 OH&S 管理体系的其他机遇。

6.1.4 合规义务

6.1.4.1 公司制定了《法律法规收集及评价程序》，明确法律法规收集的渠道、适用条款和使用要求，以获取并评价相关质量/环境法律法规和其他要求，确认其适用性并跟踪其变化，以便及时更新。

1) 通过政府管理部门、行业协会、出版机构、互联网、专业性报刊杂志等渠道获取与公司适用的 EHS 管理方面的法律法规及其他要求，并对其适用性进行评价；评价的内容应包括：检索途径、版本的有效性、具体条款的适宜性、适用的部门等。

2) EHS 部负责与环境管理有关的法律法规和其他要求的收集与评价，并形成《EHS 法律法规和其他要求清单》。

6.1.4.2 EHS 部每年至少组织一次合规性评价，并形成合规性评价报告。

6.1.4.3 当法律法规及其他要求发生重大变化时，EHS 部应及时更新法律法规清单，并组织合规性评价，形成《合规性评价报告》。

6.1.5 措施的策划

公司考虑可选的技术方案、财务、运行和经营要求，对重要环境因素以及危险源采用目标/指标、管理方案或制定相应的文件进行控制，按要求对法律法规及其他要求进行适时评价和监督实施。为确保 EHS 目标的实现，确定 EHS 管理体系过程的输入、输出及资源配置要求，明确可行的实施措施，以应对风险和机遇。

6.2 EHS 目标及其实现的策划

6.2.1 环境及职业健康安全管理目标

公司对 EHS 管理目标的实施进行策划，并在相关职能、层次、过程上建立相应的绩效考核目标，以确保 EHS 方针的实现。

EHS 目标的制定或修订需考虑以下因素：

- a) 与 EHS 方针与管理方针保持一致；
- b) 目标应是可测量的；可行时，应予以量化；
- c) 相关方需求及期望；
- d) 适用于产品和服务的法律法规及其他要求；
- e) 国内经济、市场发展的需求，经营管理与竞争的要求
- f) 管理评审的结果；

g) 上一年度的绩效数据分析, 以及本年度的工作重点。

6.2.1.1 EHS 目标应形成文件, 经厂长审批后发布。

6.2.1.2 通过内部审核和管理评审, 对目标指标的实现进行评价, 必要时可进行修订。

6.2.2 实现环境及职业健康安全目标的管理方案

为保证 EHS 管理目标的实现, 公司制定《年度 EHS 目标指标及管理方案》, 确定了以下内容:

- 依据的目标和指标;
- 项目名称;
- 方法措施、技术手段、要求等;
- 预算经费;
- 执行部门与负责人;
- 启动日期与完成期限;
- 监督检查部门及检查时间;
- 评价的方法和评价结果等。

6.2.3 管理方案的实施与监控

a) 管理方案批准后, 由规定的执行部门负责实施。

b) 综合管理部根据管理方案规定的时间期限, 确定监控频次, 执行部门应按方案规定的要求记录或形成报表, 及时上报。

c) 综合管理部通过查看记录、报表、实地跟踪检查等方法, 监控环境管理方案的实施进程及完成情况。

6.3 变更的策划

当发生下列情形时, 管理层应对 EHS 管理体系变更的需求进行分析, 确认 EHS 体系变更的必要性:

- a) EHS 方针与目标发生重大变化;
- b) 组织结构、产品结构、工艺技术、资源状态发生重大改变时;
- c) 当政策法规、标准、项目(含外包)、合同、组织结构、人员、工艺、技术、设备设施、作业过程、作业环境、材料、信息系统、能源采购、新/改/扩建项目、安全/环保设施、市场行情等内外部环境发生重大变化时;

d) 管理层认为有必要的其他情形。

6.3.1 在确定 EHS 管理体系的必要变更时，应识别风险和机遇，提前预防变更造成的不良影响，确保 EHS 管理体系的完整性，保证所有 EHS 管理活动在受控的条件下进行。

6.3.2 变更策划应确保资源的可获取性，还应考虑职责和权限的分配或调整，并确保相应文件的变更。同时应保证员工能够对形成文件的信息进行沟通和学习。

6.3.3 变更过程中如需增加新的措施或对现有措施进行修改，需要得到书面的许可，并在进行风险评估和确定应对措施后实施。主管部门应对变更方案进行评审，并组织对变更所采取措施的有效性进行评价。

第7章 支持

7.1 资源

7.1.1 总则

为实施、保持和持续改进 EHS 管理体系，增强顾客、员工和相关方的满意程度，管理层确定并提供必需的资源（包括人力资源、基础设施、运行环境等），并对其进行有效的管理。

对内部各类资源进行有效管理，在保证正常运作的提前下，尽可能节约资源，提高资源的利用率；

7.1.2 人员

鉴于人员的教育、技能、资格、相关经验、现有工作量，以确定有效实施 EHS 管理体系及其过程所需的员工数量，执行《人力资源管理程序》的规定，保证各岗位人员胜任的能力。

7.1.3 基础设施

公司通过建立《设备设施管理程序》，对 EHS 管理体系运行中必要的基础设施设备进行控制，以确保生产、服务活动有效安全进行。

7.1.3.1 基础设施包括：

a) 建筑物、工作场所和相关的设施（如厂房、仓库、办公室、试验室及配置的消防环保设施等）；

-
- b) 过程设备、硬件和软件（如绘图工具、生产设备、检测设备、生产工具、软件等）；
 - c) 运输资源（如运输车辆、飞机等）；
 - d) 信息和通讯技术（如通讯设施、办公设备、计算机网络等）。

7.1.3.2 基础设施设备的管理

公司已明确管理要求，这些要求应确保：

- a) 各类设备和设施正常运行；
- b) 满足各类设备和设施的检查和维护要求；
- c) 各类设备和设施的故障处理。

7.1.4 过程运行环境

根据作业的具体需要，公司确定并提供作业现场必需的工作环境，考虑工作环境中必要的人为因素和物理因素，包括：

- a) 安全条件；
- b) 作业方法；
- c) 工作态度；
- d) 周围工作环境；
- e) 物理和心理因素（如噪音、温度、湿度、照明、空气流通等）。

7.1.5 监视和测量资源

当测量设备用于验证 EHS 符合要求，并为测量结果的准确性提供证据时，测量设备应：

- a) 对照能溯源到国际或国家标准的测量标准进行校准或检定，校准或检定周期应符合要求。当测量设备国家和地方目前没有相关的测量标准时，公司应制定设备的自校规程。在规定的时间内，由具有相应资质的人员进行校准。
- b) 测量设备的校准或检定状态应予以标识，易于识别。
- c) 测量设备停用予以封存和标识；启用封存的测量设备前，应对其进行校准或检定。

d) 对测量设备予以防护,防止不正确的使用或存放可能导致校准状态和随后的测量结果失效的调整、损坏或劣化。如存放的方法、违规的操作或调整,不满足检验和试验的环境、贮存条件等等。

e) 校准、检定或试验人员应具有相应的资质或专业培训背景,在允许或规定的范围内进行工作。

f) 当发现测量设备不符合预期用途时,应考虑测量要求的符合性造成的潜在影响,包括确定以往的测量结果有效性,必要时采取适当的措施。

公司制定和保持《监视与测量设备控制程序》,规定监视测量设备适用于监视和测量活动的类型,维护、校准或检定及使用的准则。

7.2 能力

公司制定并执行《人力资源管理程序》、《岗位职责及任职要求》,根据实际工作的要求,识别员工培训需求,编制员工相应的培训计划。对以下活动进行控制:

a) 确定影响公司 EHS 管理体系绩效和有效性的各类人员所需具备的能力;

b) 基于适当的教育、培训或经历,确保这些人员的能力是胜任的;

c) 适用时,采取对在职人员进行培训、辅导或重新分配工作、招聘等措施,使其获得所需的能力,并评价措施的有效性;

d) 实施新入职员工的公司级、部门级及班组级的 EHS 三级培训,确保各岗位人员的 EHS 能力。

f) 建立人事档案,保留员工教育、培训、经历评价的适当记录。

7.3 意识

为提高全员 EHS 意识,顾客意识,公司通过多种形式宣导与交流,确保相关工作人员知晓和理解:

a) EHS 方针;

b) 与其职责相关的 EHS 目标;

c) 对公司 EHS 管理体系有效性作出贡献的意义和途径,包括改进 EHS 绩效的益处;

d) 不符合 EHS 管理体系要求可能引起的后果。

7.4 沟通与信息交流

为确保与 EHS 管理体系相关的内部外部信息交流的畅通有效，厂长应在公司内部建立适当的沟通过程和机制。

7.4.1 总则

公司建立并保持《参与协商及信息交流程序》，确定各个部门负责沟通的职责，明确沟通结果的评估、处理方式。包括：

- a) 沟通的内容；
- b) 沟通的时间；
- c) 沟通的对象；
- d) 沟通的方式/工具；
- e) 沟通的负责人。

7.4.2 内外部沟通

内外部信息交流包括：

- a) EHS 方针、目标和指标、管理方案；
- b) 法律法规及相关方的要求；
- c) 相关方反馈信息、抱怨、投诉与处理结果及满意程度；
- d) EHS 绩效及改进情况；
- e) EHS 体系的监测、审核、管理评审的结果。

7.5 成文信息

7.5.1 总则

依据 GB/T 24001-2016、GB/T45001:2020 标准的要求，根据公司规模及其活动、过程、产品和服务的类型、特点，建立和保持 EHS 管理体系所必须形成的文件信息。形成的文件包括：

- a) EHS 方针、目标和过程绩效目标；
- b) EHS 管理手册（含各管理体系过程管理表、过程关联图、矩阵图）；
- c) 程序文件；
- d) 管理作业文件（包含现场的作业指导书，检验标准等）；
- e) 管理记录：监测报告、审核报告、EHS 管理活动证据的有关记录；

-
- f) 外来文件（包括法律法规、国际标准、国家标准、行业标准、国家计量检定规程、客户标准等）。

7.5.2 创建和更新

在创建和更新文件时，应确保适当的：

- a) 文件标识和说明（如：标题、日期、作者、索引编号等）；
- b) 适宜的格式和媒介；
- c) 文件经过评审和批准，以确保适宜性和充分性。

7.5.3 形成文件的信息的控制

公司建立和保持《文件控制程序》，明确文件和记录的管理要求：

7.5.3.1 文件制订与发布

7.5.3.1.1 所有受控文件经相关责任人批准生效。

7.5.3.1.2 经审批的应受控的文件，由授权人员作出“受控文件”的标识，通过公司内部网络进行发放。

7.5.3.2 文件控制

7.5.3.2.1 质量处体系专员负责 EHS 管理体系文件的控制和管理。

7.5.3.2.3 EHS 部对影响 EHS 管理体系有效运行的重要文件信息予以妥善保护（如：防止失密、不当使用或非预期的修改），确保使用部门可获取有效版本。

7.5.3.2.4 所有受控文件未经授权，不可进行打印。所有授权打印的文件，需加盖红色“受控文件”章印，方可在现场使用，否则视为无效文件。

7.5.3.2.5 确保使用场所无失效或作废(无标识)的文件；为符合法律法规或积累知识的目的，所保留的任何已作废文件，都应进行适当的标识。

7.5.3.3 文件和资料的更改

7.5.3.3.1 使用中的文件，如需更改，应由该文件的原审批部门组织审批(必要时可由相关部门进行审批)；若指定其他部门组审批时,应获得相关背景资料；可行时，应在文件或相应附件上标明更改的性质。

7.5.3.3.2 文件更改批准后，由发放部门发放新版本，同时回收作废的旧文件。

7.5.3.4 外来文件由其主管部门相关人员进行识别、跟踪，统一登记并控制其

分发，保证外来文件的有效性。新版本的外来文件，经审核后应及时发放，同时回收作废的旧文件。

7.5.3.5 对使用的电子文本文件应予以备份和加密，防止因非法登录造成的泄密和破坏；使用磁盘、磁带、光盘等载体存储的文件，应妥善保管，定期备份，防止遗失、消磁和损坏。

7.5.3.6 记录控制

各部门根据 EHS 管理的性质，规定 EHS 管理记录的类别；对各类 EHS 管理的记录按《记录控制程序》控制要求进行标识、收集、归档并保存。

第8章 运行

8.1 环境管理运行控制

公司建立、实施和保持《环境管理运行程序》、《化学品管理程序》、《EHS 绩效监测分析程序》、《EHS 相关方管理程序》等，在生活污水、废气、噪声、固体废弃物排放、资源合理利用、环境管理工程等方面作出相应规定，以确保这些运行与活动在规定的条件下进行。

- a) 适当时，制定控制措施，确保在产品或服务的设计和开发过程中，落实其环境要求，此时应考虑生命周期的每一个阶段；
- b) 适当时，确定产品和服务采购的环境要求；
- c) 与外部供方沟通组织的相关环境要求；
- d) 考虑提供与其产品和服务的运输或交付、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。

8.2 职业健康安全运行控制

公司建立、实施和保持《职业健康安全运行程序》以及特种作业、特种设备、劳动防护、职业病防治、外包方管理、采购管理、化学品管理等方面管理制度及设备操作规程，详细规定了风险应对措施的执行准则要求，以确保风险管控措施有效执行落实。

- a) 消除危险源；
- b) 用危险性较低的过程、操作、材料或设备替代；
- c) 采用工程控制和重新组织工作；
- d) 采用管理控制，包括培训；

-
- e) 使用适当的个体防护装备。

8.3 应急准备和响应

公司应建立、实施和保持《应急准备和响应程序》，以准备和响应潜在的紧急情况，并应：

- a) 制定响应紧急情况的最适当的方法，以防止或减缓紧急情况时的负面环境影响；
- b) 对实际的紧急情况进行响应；
- d) 采取措施防止或减轻紧急情况和事故发生的后果；
- d) 如果可行，定期测试程序；
- e) 定期评审和修订程序，尤其在事故，紧急情况发生或演习之后；
- f) 提供与紧急准备和响应相关的信息和培训，适用时，包括在组织控制下的相关方；
- g) 保留文件化信息，以表明程序被按计划执行。

第9章 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

公司编制执行《EHS 绩效监测及分析程序》，对监视测量及分析评价活动进行策划与实施，以确保 EHS 管理体系的运行符合规定要求和绩效获得持续改进。

9.1.1.1 测量和监控活动包括：

- a) 内部审核；
- b) 管理评审；
- c) 对重大环境因素、环境管理绩效的监控和测量；
- d) 对于重大风险安全管理绩效的监控与测量；
- e) 合规性评价的结果；
- f) EHS 目标指标的监控和测量。

9.1.2 合规性评价

制定并执行《法律法规收集及评价程序》，规定厂办每年组织各部门负责人和内审员组成的合规性评价小组，对与 EHS 有关的法律法规和其他要求的遵守情况进行一次评价。必要时可邀请公司领导和相关专家参加。

a) 评价内容：公司重大环境因素以及危险源的控制、目标指标的完成情况，外部监测的结果，内审的结果，相关方的反馈、投诉以及其他要求日常管理控制的结果。

b) 评价的方法：可采用控制结果，内审检查结果、检测结果等指标的对照分析、集体评议和重点检查等方式。

c) 评价的结果应形成文件，报管理者代表和管理评审会议进行评审，并根据评审结果作出改进的决定。

d) 对评价不符合要求的，应按职责规定及时监测环境指标进行分析，提出对策，采取纠正措施。

按照《法律法规收集及评价程序》的规定，建立适当的获取渠道，及时识别、确认、更新适用于公司活动、产品或服务环境管理方面的法律法规以及其他应遵守的要求。

9.2 内部审核

公司制定并实施《内部审核程序》，通过内审确定公司的 EHS 管理体系是否符合标准、文件、客户及法律法规的要求；是否有效地实施和保持。

9.2.1 内审策划

管理者代表负责内审的组织与策划，任命适宜的人员担任审核组长。审核组长制定年度内审计划。审核计划应基于被审核活动和区域的状况、相关过程环境的重要性、影响组织的变化及以往审核的结果，规定审核目的、范围、时间和方法。每个部门每年需进行至少一次的审核。内部审核的人员应经过相应的培训并合格，且应独立于被审核部门的工作。

9.2.2 内审实施

审核组根据计划的安排，编制内审表，按程序对审核范围内部门各过程活动进行审核；将审核发现及结论形成记录，对不合格事项发出不符合报告。审核组长负责编制内审报告，报告应描述审核的基本情况和发现的问题，并对公

司管理体系运行的符合性和有效性作出总体评价。审核报告应交管理代表审核，并提交管理评审。

12.2.3 纠正措施及其跟踪、验证

针对审核中发现的不符合，责任部门应分析原因，制定相应的纠正措施。纠正措施的完成情况及效果由审核组负责跟踪验证，并提交管理代表审核。

9.3 管理评审

9.3.1 总则

公司制定并实施《管理评审程序》，由厂长主持每年至少一次的管理评审会议，以确保 EHS 管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，并与公司战略方向保持一致。

厂长按照计划的时间间隔，主持管理评审会议。评审包括评价 EHS 管理体系改进的机会和变更的需要，包括 EHS 方针和目标变更的需求。管理评审应按规定程序提前通知相关人员，以保证评审所需资料准备的完整、准确。

9.3.2 管理评审输入

管理评审的输入包括：

- a) 以往管理评审决议的实施及效果；
- b) 与 EHS 管理体系相关的内、外部因素的变化；
- c) 客户满意和相关方的反馈；相关方的需求和期望，包括合规义务；
- d) 重要环境因素以及重大风险的变化；
- e) 风险和机遇的变化；
- f) EHS 目标的实现程度；
- g) EHS 绩效的符合性；
- h) 不符合、纠正措施的执行情况及有效性；
- i) 监视和测量结果及合规义务的履行情况；
- j) 内/外部审核结果；
- k) 应对风险和机遇采取措施的有效性；
- l) 工作人员的协商和参与；
- m) 关于管理体系改进的机会。

9.3.3 管理评审输出

管理评审应对管理体系持续的适宜性、充分性和有效性作出评价，形成书面结论和意见，提出改进的决议和要求，落实相应的措施。包括：

- a) EHS 管理体系持续适宜性、充分性和有效性的结论；
- b) 与持续改进机会的相关决策；
- c) EHS 管理体系及其过程所需的变更；
- d) 资源需求；
- e) EHS 目标未实现时需要采取的措施；
- f) 改进 EHS 管理体系与其他业务过程融合的机会；
- g) 任何与组织战略方向相关的结论。

9.3.4 管理者代表负责编制管理评审报告，报厂长审批。保留管理评审会议的相关记录及报告。

9.3.5 相关责任部门分析原因，制定并及时实施整改措施，管理者代表负责跟踪验证工作。

第10章 改进

10.1 总则

建立和保持《纠正和预防措施控制程序》，以确定识别和选择存在的改进机会，采取必要措施，改进产品和服务；避免、减少和纠正非预期情况给公司带来的不利影响，改进 EHS 管理体系的绩效和有效性，满足客户和相关方要求，并增强客户和相关方的满意。

10.2 事件、不符合和纠正措施

事件事故、不符合的处理

本公司编制执行《事故事件调查处理程序》，以确定并管理事件和不符合。当事件或不符合发生时，本公司：

- a) 对事件或不符合做出及时反应，并且，适当时：

- 1) 采取措施对其进行控制和纠正；
- 2) 处理后果；

b) 在有工作人员的参与和其他有关的相关方加入的情况下，评价采取消除事件或不符合的根本原因的纠正措施的需求，以防止不符合再次发生或在其他地方发生，通过：

-
- 1) 调查事件或评审不符合；
 - 2) 确定事件或不符合发生的原因；
 - 3) 确定是否存在或是否可能发生类似的事件、不符合；
 - c) 适当时，评审现有的对 OH&S 风险和其他风险的评价工作；
 - d) 依照层级控制及变更管理，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，评估新的或变化的危险源的职业健康安全风险；
 - f) 评审所采取的任何措施的有效性，包括纠正措施；
 - g) 必要时，对职业健康安全管理体系进行变更。

纠正措施应与所涉及的事件或不符合的影响或潜在的影响相适应。

组织应保留作为下列事项证据的文件化信息：

- 事件或不符合的性质及所采取的任何后续措施；
- 任何措施和纠正措施的结果，包括它们的有效性。

10.3 持续改进

利用 EHS 方针、目标、审核结果、信息分析、纠正措施以及管理评审等活动，公司选择改进机会，对产品、服务、管理活动、管理体系进行持续改进，不断完善 EHS 管理体系，并持续提升 EHS 管理体系的有效性和绩效。