

广州市华滤环保设备有限公司

环境管理手册

版次号：A/0 版

受控标识：受控

编号：HL/E-SC-2022

编制：行政部

审核：谢君

批准：王锦

2022-2-15 发布

2022-2-15 实施

广州市华滤环保设备有限公司 发布实施

目录

目录	0
0.1 发布令	3
0.2 公司概况	3
0.3 管理者代表任命书	4
0.4 环境方针	5
0.5 环境目标	6
0.6 组织机构图	7
0.7 手册管理	8
1 目的和范围	9
2 规范性引用文件	10
3 术语和定义	11
4 公司的环境	12
5 领导作用	13
6 策划	15
7 支持	19
8 运行	23
9 绩效评价	25
10 改进	28
附录 A：程序文件目录	29
附录 A：环境职能分配表	30
附录 C：手册修订记录	32

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

0.1 发布令

为确保公司的环境管理活动满足相关方的要求以及适用国家法律法规和其他要求，依据 GB/T24001-2016 idt ISO14001: 2015《环境管理体系 要求及使用指南》标准，结合公司实际情况，编制《环境管理手册》，现予发布，并于发布之日起开始实施。

本《环境管理手册》是环境管理体系管理大纲，它阐述了我公司环境管理方针及其管理目标和指标，并对环境管理体系的过程顺序和相互作用进行了描述。

本《环境管理手册》是公司环境管理的法规性文件，是指导公司建立、实施、保持和环境管理体系的纲领和行动准则，也是公司对遵守适用法律法规和其他要求、保证相关方权益、保护环境，并持续改进环境绩效的承诺。

公司各部门和全体员工必须认真学习，严格遵照执行。

总经理：王锦

2022 年 2 月 15 日

0.2 公司概况

广州市华滤环保设备有限公司是一家专注于工业粉尘净化产品的制造型企业。成立伊始公司坚持：实体制造+互联网，微创新，差异化，细分市场的战略。短短几年，已发展成为工业除尘滤筒领域：品种全，性价比高，具有很高影响力的品牌，客户遍及欧美澳亚二十几个国家。未来我们立志成为业界，如果您有梦想，如果您热爱环保行业，请加入我们的团队，一起奋斗吧！

人才理念：

- 1、我们致力于为每个员工提供没有天花板的舞台：人尽其才！
- 2、我们致力于打造学习型组织：每个成员都要和团队一同学习、成长！
- 3、我们推崇老板意识：每个员工都要以“老板”心态投入工作，把工作当成事业！
- 4、我们乐于分享：公司发展了，将和所有员工分享发展的成果！
- 5、我们致力于为员工营造“家”的氛围，让员工有归属感，快乐工作，幸福生活！

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

0.3 管理者代表任命书

为全面贯彻环境管理体系，加强对环境管理运行的领导，按照管理层的分工，特任命 [谢君](#) 为我公司环境管理体系负责人。

兹授权管理者代表如下职责和权限：

- a) 确保按 GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015《环境管理体系 要求及使用指南》建立环境管理体系，并加以实施、保持和改进。
- b) 向最高管理者报告环境管理体系的绩效和任何改进需求。
- c) 确保在全公司范围内提高满足相关方要求的有关环境保护方面的意识。
- d) 负责环境管理体系的有关事宜的外部沟通、协调和联络。

管理者代表可将他的一些任务委派给公司各部门的一名指定主管领导。各部门指定的该主管领导应报管理者代表审批备案。

总经理：王锦

2022 年 2 月 15 日

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

0.4 环境方针

0.4.1 环境管理方针

保护环境，节能降耗，遵纪守法。持续改进

0.4.2 方针内涵阐述

- 1) 实施环保战略，务求节能降耗：实施全面控制，打造环保精品，确保避免或减少污染物的排放，合理有效地使用能源和自然资源。
- 2) 遵守法律法规，实现持续改进：遵循法律法规和其他要求，做遵纪守法的模范，坚持预防为主，实施节能，防患于未然，实现环境绩效的持续改进。

总经理：王锦

2022 年 2 月 15 日

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

0.5 环境目标

0.5.1 总体目标

- 1) 全公司全年火灾事故发生为 0;
- 2) 固废合规处理率 100%;

0.5.2 建立年度环境目标

依据环境目标，按照《方针、目标和管理方案控制程序》的规定，建立年度环境目标，年度环境安全目标应：

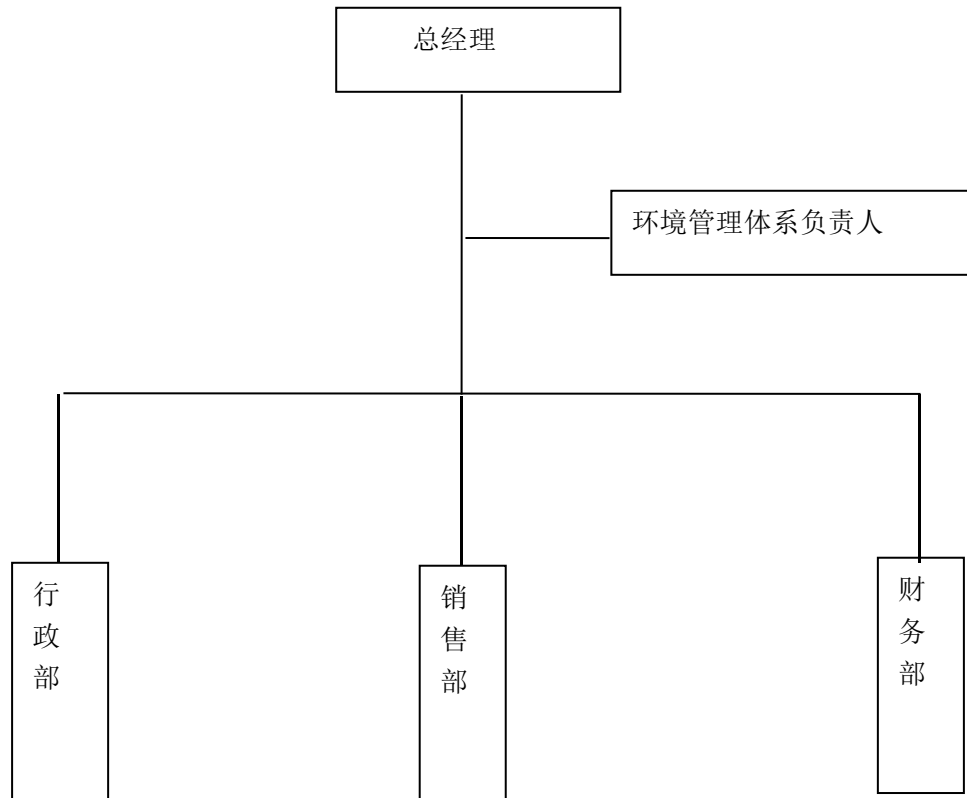
- 1) 与管理方针保持一致，包括其相关方承诺。
- 2) 是可行的，是可测量的。
- 3) 实施考核。

总经理：王锦

2022 年 2 月 15 日

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

0.6 组织机构



广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

0.8 手册管理

0.7.1 手册版本和受控状态

- 1) 《环境管理手册》封面明确标识文件编号、版本、发放编号和受控状态。
- 2) 《环境管理手册》版本以字母“A/N、A/N、C/N、……”表示。其中字母“A、A、……”表示版本，N 表示相应版本的修订状态（如 A/0、A/1、……分别表示 A 版的原始状态、第 0 次修改、……；A/0、A/1、……分别表示 A 版的原始状态、第 0 次修改、……）。

0.7.2 编写、审批和发放

- 1) 《环境管理手册》由行政部组织编写，管理者代表审核，总经理批准。
- 2) 行政部按分发范围将受控版本《环境管理手册》发放到公司各部门和公司领导，按《文件控制程序》进行更改和修订管理。
- 3) 经总经理批准，可将非受控版本《环境管理手册》发放到相关方，不再进行更改和修订控制。

0.7.3 更改和修订

- 1) 《环境管理手册》使用期间，由各部门主管人员汇总有关内容的修改建议，并及时反馈到行政部。
- 2) 在每年管理评审时同时对《环境管理手册》等文件进行充分性和适宜性评审，必要时按《文件控制程序》进行更改或修订。
- 3) 《环境管理手册》局部更改可采用换页或在原页中进行划改的方式，当涉及修改内容较多时可由管理者代表批准换版。任何修订均需管理者代表审核、总经理批准。
- 4) 《环境管理手册》的更改在“附录 E：手册修订记录”中记录，可追踪每次的更改内容。
- 5) 新版《环境管理手册》发布时，在发布令中声明废止旧版，所换旧页或旧版由行政部逐一收回。

0.7.4 使用

- 1) 《环境管理手册》受控版本的持有者调离工作岗位时，需在行政部办理移交手续，如有丢失应及时声明。
- 2) 《环境管理手册》持有者应妥善保管《环境管理手册》，未经同意不得复制、外借、外赠、涂改，应保持其清晰完整。

0.7.5 管理与解释

- 1) 《环境管理手册》由行政部负责管理，版权属于本公司。
- 2) 《环境管理手册》由行政部负责解释，如有分歧由总经理裁定。

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

1 目的和范围

1.1 目的

本手册依据 GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015 策划，建立，推行与持续改进环境管理体系，明确本公司所处的内外部环境，相关方的要求与期望，遵守环境法律法规，识别相关风险与机遇，并由公司最高管理者承诺与领导，规定本公司环境方针、环境目标/指标、程序、职责和实践活动。

本手册也是全公司环境体系的最高准则，通过实施、保持和改进环境管理体系，确保其适宜性、充分性和有效性。

1.2 管理体系范围

- 1) 业务范围：工业用环境污染防治专用设备配件（滤袋、滤筒）的销售及相关管理活动。
- 2) 涉及活动：包括与业务范围相关的环境管理体系活动。
- 3) 涉及部门：包括行政部、销售部。
- 4) 地点和区域：广州市番禺区沙头街大富村进村大街 3 号 广州市华滤环保设备有限公司。

本手册适用于公司环境体系各方面各项运作，覆盖了 GB/T24001-2016 idtISO14001:2015 对公司运作的各项要求。

本公司外包过程：无。

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本手册的引用而成为本手册的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用本标准，然而，鼓励根据本手册达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本手册。

——GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015 《环境管理体系 要求及使用指南》

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

3 术语和定义

- 3.1 环境管理体系：组织管理体系的一部分，用来管理其环境因素，履行合规义务，及阐述风险和机会。
- 3.2 环境方针：由最高管理者就组织的环境绩效正式表述的总体意图和方向。
- 3.3 相关方：能影响，被影响，或因影响而自我察觉一个决定或活动的个人或团体。
- 3.4 环境：组织运行活动的围绕物，包括空气、水、土地、自然资源、植物、动物、人，以及它们之间的相互关系。
- 3.5 环境因素：一个组织的活动、产品或服务中能与环境发生相互作用的要素。
- 3.6 环境状态：在某个特定时间和地点所确定的环境特点和状况。
- 3.7 环境影响：全部或部分地由组织的环境因素给环境造成的任何有害或有益的变化。
- 3.8 环境目标：组织依据其环境方针规定的目标。
- 3.9 污染预防：为降低有害的环境影响而采用（或综合采用）过程、惯例、技术、材料、产品、服务或能源以避免、减少或控制任何类型的污染物或废物的产生、排放或废弃。
- 3.10 合规义务：法规要求与其他要求。
- 3.11 风险和机会：潜在的不利因素（威胁）与潜在的有利因素（机会）。
- 3.12 文件化信息：由组织控制，维持的信息要求和其所包含的媒介。
- 3.13 生命周期：一个产品（或服务）系统，从原料收购，或从自然资源提取，到最终处置的连续与相连的全部阶段。
- 3.14 外包：组织的部分职能和过程由外部组织来完成的安排活动。
- 3.15 过程：将输入转换成输出的相互关联或相互影响的活动。
- 3.16 持续改进：为持续对环境管理体系进行强化的过程，目的是根据组织的环境方针，实现对整体环境绩效的改进。
- 3.17 有效性：策划活动达成结果的程度。
- 3.18 纠正措施：为消除已发现的不符合的原因所采取的措施。
- 3.19 监视：判定一个系统，过程或一个活动的状态。
- 3.20 绩效：测量的结果。
- 3.21 环境绩效：组织对其环境因素进行管理所取得的绩效。

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

4 公司的环境

4.1 理解公司及其环境

4.1.1 本公司依据 ISO14001:2015 标准,结合战略方向及实际情况制定公司的组织架构,具体可参见章节 0.6 组织结构。

4.1.2 公司对影响公司宗旨、目标、环境管理体系等等,实现其预期结果的各种内外部因素进行监视和评审,并不定期更新这些信息及传达反馈给相关部门,以确保其充分和适宜。具体详见本公司环境管理体系的《内外部环境识别/评审表》。

4.2 理解相关方的要求和期望

为了避免环境管理体系有关的相关方(如客户、消费者、供应链中的供方、政府机构、员工、审核机构等)对公司宗旨及满足顾客要求的影响,公司通过沟通及调查建立《相关方的要求和期望清单》,不定期监视和评审其当前和预期的未来需求,并及时更新有关信息。

4.3 确定环境管理体系的范围

4.3.1 公司应明确环境管理体系的边界和适用性,以确定其范围。

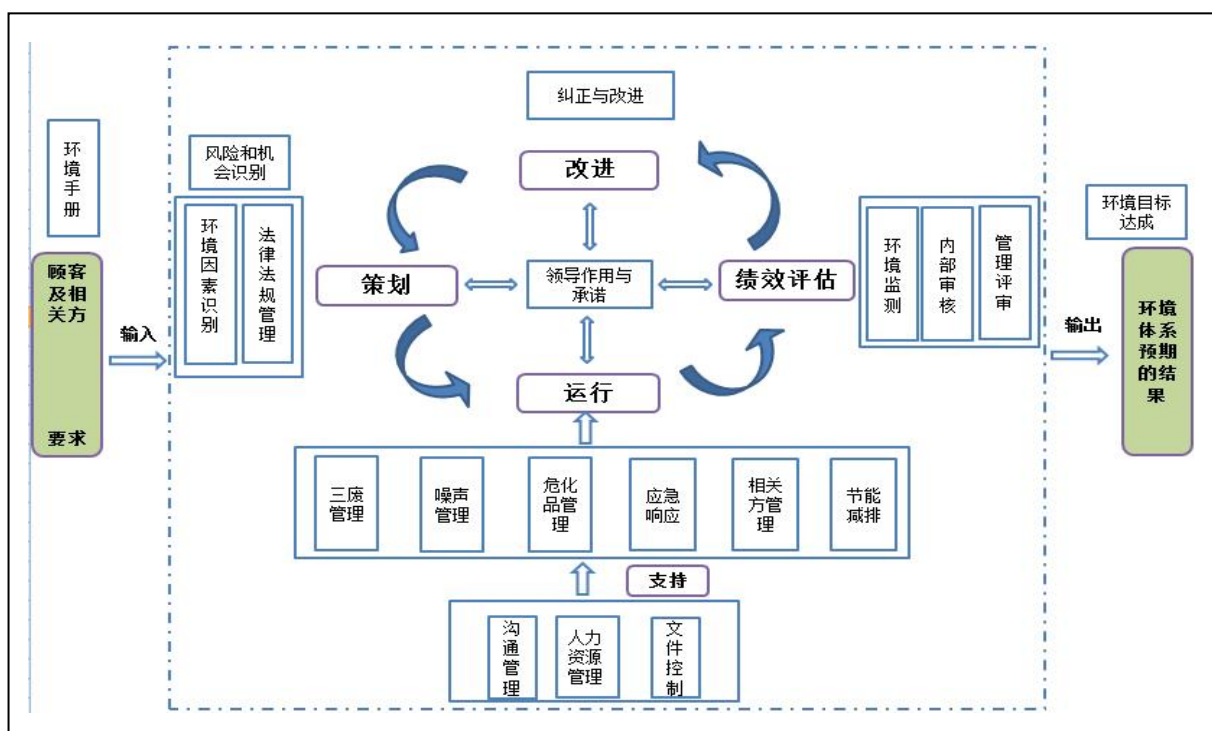
在确定环境管理体系范围时,公司应考虑:

- a) 各种内部和外部因素,见 4.1;
- A) 相关方的要求,见 4.2;
- C) 公司的产品和服务。

本公司的环境管理体系范围是:工业用环境污染防治专用设备配件(滤袋、滤筒)的销售及相关管理活动 位于广州市番禺区沙头街大富村进村大街 3 号 工业用环境污染防治专用设备配件(滤袋、滤筒)的销售及相关管理活动。

4.4 环境管理体系

本公司依据 GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015 建立,实施,保持并持续改进环境管理体系,包含所需要的过程及其相互作用(见体系过程系统图),以达成本公司的预期结果,包括增强环境绩效。



广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

5 领导作用

5.1 领导作用和承诺

本公司最高管理者（总经理）通过以下方式表现对环境管理体系的领导作用与承诺：

- 对本体系的有效性负责；
- 建立环境方针与目标，并确保与公司战略方向与背景一致；
- 保证体系的要求融于实际运营过程；
- 提供本体系所需的资源，包括人力，物力，财力，基础设施等配置；
- 向公司上下传达有效环境管理体系和遵守体系要求的重要性；
- 保证环境体系实现预期的结果；
- 指导及支持有助于环境管理体系有效性的人员；
- 推动持续改进；
- 支持其他相关管理岗位的管理者在其职责范围内的领导作用。

5.2 环境方针

本公司在界定的环境管理体系范围（见 4.3）建立，实施和保持环境方针，该方针：

- 适合本公司的目的和背景；
- 为设定环境目标提供框架；
- 对环境保护做出承诺，包含防止污染和公司背景相关，如资源回收利用，缓解气候变化，保护生态环境等（见 4.1）方面的职责与义务，或公益活动等；
- 承诺遵守环境相关法律法规；
- 承诺增强环境绩效及持续改进。

该方针经总经理批准成正式指导性文件，并以标语牌，学习卡，开会宣传等方式在公司内部进行传达与沟通，并保存于本环境手册，文控共享电子文件档案，可随时获取。

环境方针见本手册 0.4 章节。

5.3 公司环境体系职责与权限

根据环境管理体系要求，本公司由最高管理者分配相关权限和职责如下：

总经理

- 任命环境管理者代表；
- 批准环境方针与目标；
- 提供必需的资源，包括人员与基础设施的配置；
- 主持召开管理评审会议；
- 承诺环境体系活动满足客户，政府，法规及相关方的合理合规的要求与期望；
- 支持从事环境管理人员及相关人员的工作；
- 承诺在推动改进与持续改进方面发挥支持与决策作用。

环境管理体系负责人

- 建立、保持并持续改进环境管理体系；
- 组织、协调及支持环境体系相关工作；
- 负责内部审核的策划、实施；
- 向最高管理者报告环境管理体系实施的状况，问题及改进的结果；
- 负责环境管理体系的纠正，改进与持续改进的跟进；
- 外部（含客户，第三方）监查、审查相关事务联络与处理。

行政部

- 主要负责收集确定公司重要环境因素；

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

- b) 负责应急响应的主担当与协调；
- c) 负责人力资源的能力与意识确定、培训；
- d) 负责就合规性政府相关事务联络与跟进；
- e) 负责环境监测方面主担当联络与结果通报；
- f) 负责垃圾回收处理相关事务担当；
- g) 负责环境体系相关文件的发行，回收，原件保管等；
- h) 负责对文件的使用、更改、处理方面进行控制；
- i) 负责就环境相关信息进行内外部沟通；
- j) 负责协助体系负责人处理环境相关事宜；
- k) 负责落实环境污染预防、环境目标实现等相关环境管理所需的资金。
- l) 负责与顾客就环境因素管理事项进行沟通、施加环境方面的影响；
- m) 负责采购的原材料尽可能符合环保的要求
- n) 杜绝不符合环保要求的产品出公司；

销售部

- a) 负责本部门环境因素识别、评价及运行控制。
- A) 与销售部一起负责各类应急准备和响应的控制；
- c) 配合，执行公司环境体系相关要求与规范；积极理解支持并响应公司环境方针；

各员工

- a) 自觉遵守企业内各项规章制度，严格按照本岗位操作规程等进行各项作业活动；
- b) 熟练掌握本岗位的环境保护要求和技能，当环境因素出现不正常波动或偏离控制范围时应及时向领导汇报，并严格执行整改措施；
- c) 负责做好公司交办的其他有关环境管理的工作。

内部审核员

按 GB/T24001-2016 idt ISO14001: 2015 标准及公司的环境管理体系文件，对公司环境管理体系运行的有效性、符合性进行客观、公正的审核，公司任何员工都有反映产品环境问题和提出解决产品环境问题的有关建议的权力和义务。

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 总则

本公司建立，实施和维持多个过程以满足 6.1.1 到 6.1.4 的要求（见 4.4），并考虑：

- 条款 4.1 中提到对公司所处环境与背景的理解（见 4.1）；
- 条款 4.2 提到对公司相关方要求与期望（见 4.2 表 1，表 2）；
- 环境管理体系的范围，并确定与环境因素，合规义务和条款 4.1、4.2 提到的其他问题和要求相关的风险和机会，并阐述：

——提供保证已达成环境管理体系预期的结果；

——防止或减少非预期影响，包括影响本公司潜在的外部环境状态；

——实现持续改进。

在环境管理体系范围内，本公司确定潜在的紧急状况，包含哪些有环境影响的情况。

本公司保持相关文件化的信息，包括：

——需要阐述的风险和机会（见《风险和机会识别控制程序》）；

——6.1.1 到 6.1.4 所需要的过程，及这些过程按照策划实施的必要程度（见 4.4）。

6.1.2 环境因素

本公司策划并实施《环境因素识别、评价和控制措施确定程序》，在本公司界定的环境管理体系范围内，确定本公司所有相关活动，包括可以控制，影响并考虑的产品从采购，加工，出货到售后等生命周期的全部过程所产生的环境影响。

本公司通过建立评价准则来确定这些具有或可能具有的重大环境影响，即重要环境因素，本公司将重大环境因素经由会议、邮件、共享文档等方式，在社内各部门充分交流，并保留以下记录：

——定期更新《重要环境因素一览表》

——当公司有新的划与发展，或有异常或可预见的紧急状况时，即时更新《重要环境因素一览表》；

——重大环境因素的管控方法，以及

——任何可造成不良环境影响的相关风险和机会（见《风险和机会识别控制程序》）。

a) 环境因素的识别、确定

1) 从各部门的活动、产品和服务中进行环境因素的全面调查和识别确定；

2) 环境因素识别应考虑三种状态、三种时态，八个方面。

——三种状态：正常、异常、紧急状态

——三种时态：过去、现在、将来

——八个方面是：

① 水污染；

② 大气污染；

③ 土地污染；

④ 噪声污染；

⑤ 资源、能源的消耗；

⑥ 废弃物问题；

⑦ 安全；

⑧ 其它。

3) 各部门把识别的结果交行政部制定环境因素汇总、评价表。

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

A) 环境因素的评价

由行政部组织各部门负责人，对确定的环境因素按环境影响的严重程度和有关的法律、法规要求等进行评价。

c) 重大环境因素的确定

由行政部依据评价结果及相关法律、法规和其它要求汇总编制《重要环境因素清单》，并由 ISO14001 推委员会会议审议。

d) 重大环境因素的批准

审议后的《重要环境因素清单》，经管理者代表审核，总经理批准后，由行政部存档。

e) 环境因素的更新

环境体系有效的运行，须保证环境因素的最新动态。

由于下列的改变而引起环境因素的变化，必须根据《环境因素识别、评价和控制措施确定程序》进行修改。

- 1) 公司的活动、产品和服务的变化；
- 2) 有关法律、法规和其它要求的变化；
- 3) 相关方提出的合理要求；
- 4) 新、改、扩建及新材料、新工艺、新设备转入。
- 5) 环境因素的修订，应在公司内审后、管理评审后，或有以上四种其中之一变化时进行修订。

6.1.3 合规义务

公司在建立、实施及保持中必须遵守与环境相关的法律、法规及其他要求，以便参照其进行体系的建立和运行。建立能够及时收集和识别最新法律、法规及其他要求的渠道，参照《法律法规和其他要求控制程序》。

① 法律、法规及其他要求的范围

- 1) 国际公约；
- 2) 国家性、地方性法律、法规、条例、规章；
- 3) 行业规范、与有关机构的协定，非法规性指南。
- ② 明确职责，建立收集渠道，并定期收集识别适用的法律法规和其他要求。
- ③ 法律、法规及其他要求的传达

③ 法律、法规及其他要求的传达

对定期收集到的相关法律、法规及其他要求，公司将有关内容及时传达到相关部门及相关岗位，对相应员工进行培训使其严格按照执行。

6.1.4 措施的策划

公司需在高层面上策划环境管理体系中应采取的措施，以管理：

- 1) 重要环境因素；
- 2) 合规义务；
- 3) 6.1.1 所识别、组织优先考虑的风险和机遇。

通过对以上项目的管理，以实现其环境管理体系的预期结果。

策划的措施可包括：

- 1) 建立环境目标（见 6.2），或可独立或整合融入其他的环境管理体系过程；
- 2) 也可通过其他管理体系提出一些措施，例如：通过那些与职业健康安全或业务连续性有关的管理体系；或通过与风险、财务或人力资源管理相关的其他业务过程提出一些措施。

公司需考虑如何评价所策划措施的有效性。

当考虑其技术选项时，公司应当考虑在经济可行、成本效益高和适用的前提下，采用最

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

佳可行技术。但这并不意味着组织必须使用环境成本核算的方法学。

6.2 环境目标及其实现的策划

6.2.1 环境目标

为了实现持续改进和预防污染的总体目的，以及改进本公司的环境行为，制定环境目标和指标，对重大环境因素进行有效的控制，并特别制定旨在实现目标和指标的环境管理方案，参照《方针、目标和管理方案控制程序》。

1) 环境目标的控制应参考以下几点：

- A) 相关法律、法规及其他要求；
- B) 已登记的重大环境因素；
- C) 相关方的意见；
- D) 与环境方针一致性；
- E) 技术上的可行性；
- F) 生产经营上的可行性；
- G) 减少废弃物和降低资源消耗；
- H) 减少或消除向环境释放的污染；
- I) 提高员工环保意识；
- J) 目标尽可能量化。

2) 环境目标由行政部依据公司已登记的重大环境因素及以上参考因素作成。

3) 环境管理者代表审核。

4) 总经理批准，由行政部登记并发放至各部门。

5) 各部门参照公司目标制订部门目标，经部门负责人审核，批准。

6) 各部门经批准的目标，提交行政部，行政部将部门目标与公司目标的符合性进行确认。

7) 如确认细化的目标不能达成，应向各部门提出修改要求，并在一周内修改完成，提交行政部确认符合后保存，由各部门执行。

6.2.2 实现环境目标措施的策划

①环境管理方案的制定

A) 环境管理方案的制定依据：

- a. 本公司制定的环境目标；
- b. 国家有关法律、法规的具体要求；
- c. 本公司环境管理工作的现状。

B) 环境管理方案的内容

- a. 应有总的完成时限，在总时间里明确各阶段完成时限；
- b. 所采用的技术和管理措施，要具有可行性；
- c. 在每一阶段应明确规定责任人、执行人、完成方法，分段完成时间；
- d. 资金预算和资源配置的落实情况。

C) 由各部门参照本部门细化的目标作成本部门内细化的环境管理方案，并由各部门负责人确认可行性。

D) 各部门负责人审核后提交给行政部。

E) 行政部组织目标相关部门进行研讨，最后由行政部汇总、协调，将环境管理方案立案。

F) 将环境管理方案提交 ISO14001 推行委员会会议审议。

G) 环境管理者代表审核。

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

H) 总经理批准，并由行政部登记。

② 目标指标、管理方案的监控

应定期将目标指标、管理方案的进程进行监控。

A) 行政部定期将目标指标、管理方案的进程进行监控。

B) 各部门定期进行检查，总结并将完成情况上报行政部。具体监测内容、方法参见《环境绩效监视和测量控制程序》。

③ 目标指标、管理方案的修改、更新

A) 总经理在管理评审中对公司的目标实际情况进行评价，包括用于监视实现其可测量的环境目标的进程所需的参数（见 9.1.1）。

B) 目标指标、管理方案的修改、更新依据：

a) 在公司的活动、产品及服务发生变化时；

b) 环境目标的实际情况；

c) 重大环境因素的变化；

d) 法律、法规及其他要求的变化；

e) 相关方的要求等；

f) 对目标进行适时修订；

g) 环境目标的修订应文件化并按制订程序进行审批。

6.3 支持性文件

——《风险和机会识别控制程序》

——《环境因素识别、评价和控制措施确定程序》

——《法律法规和其他要求控制程序》

——《方针、目标和管理方案控制程序》

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

7 支持

7.1 资源

最高管理者应当确保那些负有环境管理职责的人员得到必需的资源支持。内部资源可由外部供方补充。

资源可能包括人力资源、自然资源、基础设施、技术和财务资源。例如：人力资源包括专业技能和知识；基础设施资源包括组织的建筑、设备、系统等。

7.2 能力

公司建立并保持《人力资源管理程序》，以确保所有岗位人员具有相应的工作能力。

A) 确定人员能力需求：

1) 确定参与环境管理体系的各类运行人员所需的能力（包括教育、培训、技能和经验等方面）和资格要求，并以此编制岗位任职要求，公司总经理批准后实施；

2) 根据确定的岗位任职要求配备各级各类人员，适用时提供培训或采取其他措施（如招聘、换岗、待岗、辞退等）。

A) 教育、培训和经历：

1) 根据需要编制培训计划，经总经理批准后实施，使各类人员达到岗位需要的能力以及环境意识要求。公司的培训活动可延伸至进入公司的相关方工作人员；

2) 培训内容（如基础培训、专业培训等）应按岗位需求分层、分阶段规定并实施；

3) 培训方式根据需要确定，必要时选送合适人员进行外培；

4) 公司通过检查和定期考核的方式，评估所提供培训的有效性。

C) 根据公司环境管理运行需求，识别与其环境因素和环境管理体系相关的培训，由行政部组织实施培训，培训需求可包括：环境因素识别与评价、重要环境因素运行控制要求、法律法规及其他要求识别和合规性评性等。

D) 适当时，采取措施（可能包括：向现有员工提供培训和指导，或重新委派其职务；或聘用、雇佣胜任的人员）以获得所必需的能力，评价所采取措施的有效性，找出存在问题，为改进人力资源的配备提供依据。

公司应保存教育、培训、技能和经历的适当记录。

7.3 意识

为了明确培训需求，使员工增加环境意识，提高其环境保护技能，达到必备的能力，公司须按《人力资源管理程序》的要求，对全体员工实施必要的培训。

公司对不同层次的员工确定不同的培训要求，规定不同的培训内容。使得不同职能和层次的员工意识到：

1) 符合环境方针与程序和符合环境管理体系要求的重要性；

2) 他们工作活动中重要环境因素和实际或潜在的重大环境影响，以及个人工作的改进所带来的环境效益；

3) 他们在执行环境方针与程序，实施环境管理体系要求，包括应急准备与响应要求方面的作用与职责；

4) 他们对环境管理体系有效性的贡献，包括对提高环境绩效的贡献；

5) 不符合环境管理体系要求，包括未履行组织的合规义务的后果。

7.4 信息交流

7.4.1 总则

公司编制、实施、保持了《信息交流控制程序》，以确保有关环境因素和环境管理体系的

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

内部各层次和职能间的信息交流和外部相关方联络的接收。

策划信息交流过程时考虑了其合规义务，并确保所交流的环境信息与环境管理体系形成的信息一致且真实可信。信息交流过程包括了：

- a) 信息交流的内容；
- A) 何时进行信息交流；
- c) 与谁进行信息交流；
- d) 如何进行信息交流。

组织所接收的信息可能包括相关方对组织环境因素管理有关的特定信息的需求，或可能包括对组织实施管理的方式的总体印象或看法。这些印象和看法可能是正面或是负面的。若是负面看法（例如：投诉），则重要的是组织要及时给出清晰的回复。对这些投诉进行事后分析能得出有价值的信息，可用于寻找改进环境管理体系的机会。

公司应对环境管理体系有关的内部与外部信息的收集和处理必须有记录并保存。

7.4.2 内部信息交流

A) 公司应对各职能和层次间环境管理体系的相关信息内部信息交流，适当时，包括交流环境管理体系的变更；内部信息交流的方式包括：

- a) 会议；
- b) 发放文件，EMAIL；
- c) 电话、通知、网络；
- d) 培训、日常报表、汇总报告、日常管理性监测等有形的管理活动和评审活动。

A) 公司确保其信息交流过程能够促使在其控制下工作的人员对持续改进做出贡献。

7.4.3 外部信息交流

公司应按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就环境管理体系的相关信息外部信息交流。

A) 公司外部信息来源根据信息不同分以下几种：

- a) 来自政府部门的信息；
- b) 来自顾客和供方的信息；
- c) 来自附近居民和团体的信息；
- d) 来自新、改、扩建承包方的信息；
- e) 来自原材料供应商的信息。

A) 各相关部门或员工得到有关环境信息，应根据信息不同向相关部门联络。

C) 对重大环境因素有关的外部环境信息进行处理和回答时，经环境管理代表审核，总经理批准后由相关部门实施。

7.5 文件化的信息

7.5.1 总则

为了明确环境管理体系中各要素及相互关系，特制定环境手册作为环境管理体系的纲领性文件。

为了使环境管理体系有效进行，制定相关要素的程序文件和工作文件等其它文件。

①环境管理体系文件的构成

A) 环境手册

是环境管理体系中最高一级文件，也是环境管理体系中纲领性文件，它规定了公司有关环境管理工作的原则，包括了公司的环境方针，阐明了环境管理体系各要素之间的逻辑关系，提供了程序文件及部份重要记录的路径。

A) 程序文件

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

是环境手册的支持性文件，它规定了有关环境管理体系要素涉及到的各职能部门活动的方法、程序等原则，使本公司的环境管理具有可操作性和可检查性，是环境管理体系实施中的内部法规性文件。

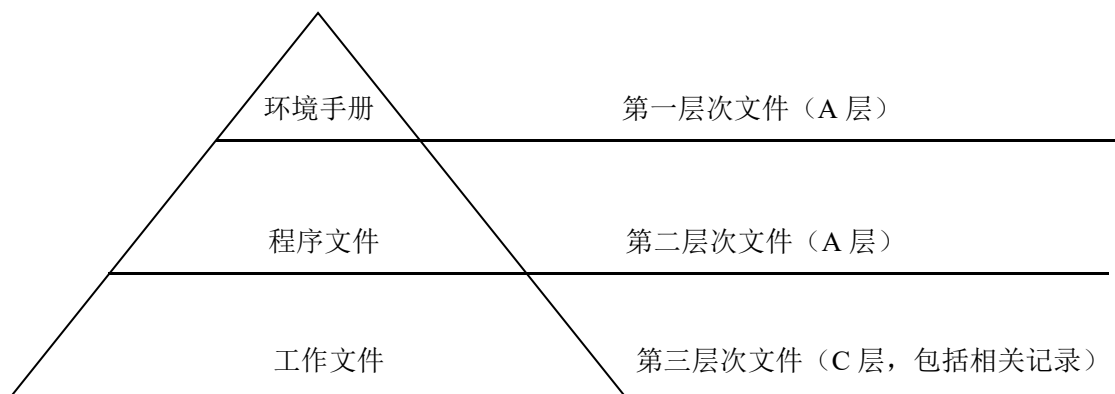
C) 工作文件

是在特定的部门、活动、场所使用的文件，它规定了产品、活动和服务中详细的环境管理和操作内容。

D) 记录报告

是详细的作业文件，是维护体系的信息资源，是最高管理者进行评审的重要依据。

②环境管理体系文件结构：



③相互作用和相关文件

环境管理体系的核心要素和文件之间的相互作用和关系在手册的各章节中进行描述。

7.5.2 创建和更新

为按 ISO14001 标准要求对环境管理体系文件进行管理，公司须按下列基本要求对环境管理体系文件进行创建和更新。

①文件的分类

a) 文件分受控和非受控两种文件；

A) 文件从内容上分为四级：

—— 一级为环境手册；

—— 二级为程序文件；

—— 三级为作业管理文件

—— 四级为记录表格。

②文件编号

文件编号包含企业代码、环境管理体系代码、层次编号、序列号、编写年份，具体参照《文件控制程序》。

③文件的制定

环境手册、程序文件、工作文件、记录表格的制定、审核、批准如下表所示：

环境管理体系文件	制 定	审 核	批 准
环境手册	行政部	管理者代表	总经理
程序文件	各部门	管理者代表	总经理
作业管理文件	各部门	管理者代表	总经理
记录表格	各部门	管理者代表	总经理

④文件的形式与载体

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

文件的形式有语言文字、软件版本、图表，文件的载体有纸质、电子两种。

7.5.3 文件化信息的控制

①文件的发放

为有效推进环境管理工作，应及时向各部门发放文件的最新版本，文件的发放具体执行《文件控制程序》。

环境手册、程序、工作文件、表格由行政部发放并登记。

发放至各部门的文件以固定的发放编号进行识别。

②外来文件的发放

各接收部门收到外来文件后送交行政部，再由行政部编号登记、受控/存档，需发放时，复印件交相关部门。

③文件的修订、废弃

A) 环境手册每年进行一次整体评审，根据情况进行修订。

A) 程序文件每年进行一次整体评审，根据情况进行修订。

C) 工作文件、表格每年应进行一次整体评审，根据具体情况进行修订，在部门负责人提出修订后，应进行修订。

D) 如果环境手册、程序文件、工作文件和表格在管理体系运行中被认为不再适用，应按《文件控制程序》要求修订。

E) 文件作废时应在原稿上每页盖“文件废止”章，由行政部按《文件控制程序》处理，并将作废的文件的副本全部收回加盖“文件废止”章或打叉或碎掉以防混用。

④文件的保管

各部门负责人应对文件认真保管。

⑤记录的控制

为在环境管理体系及公司自身适宜时证明环境管理体系符合 ISO14001 标准要求，环境管理体系得到了正确实施和保持，公司应建立并保持程序对环境管理体系的记录予以控制，且规定标识、贮存，追溯和保护及处理方法，参照《记录控制程序》。

记录的管理应便于存取、检索、查阅，避免损坏、变质和丢失；所有记录应字迹清楚、标识明确、内容完整可靠。

记录的保管期限和保管地点应在“记录总览表”中予以规定。

记录的处理须经授权人审批后进行。

7.6 支持性文件

——《人力资源管理程序》

——《信息交流控制程序》

——《文件控制程序》

——《记录控制程序》

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

8 运行

8.1 运行的策划和控制

公司应建立、实施、保持《环境策划和运行控制程序》以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。

运行控制的类型和程度取决于运行的性质、风险和机遇、重要环境因素及合规义务。公司可灵活选择确保过程有效和实现预期结果所需的运行控制方法的类型，可以是单一或组合方式。此类方法可能包括：

- a) 设计一个或多个防止错误并确保一致性结果的过程；
- A) 运用技术来控制一个或多个过程并预防负面结果（即工程控制）；
- c) 启用能胜任的人员，确保获得预期结果；
- d) 按规定的方式实施一个或多个过程；
- e) 监视或测量一个或多个过程，以检查结果；
- f) 确定所需使用的文件化信息及其数量。

为对外包过程或对产品和服务的供方实施控制或施加影响，公司可基于对下列因素的考虑，决定其自身在业务过程（例如：采购过程）中所需的控制程度。例如：

- 知识、能力和资源，包括：
- 外部供方满足组织环境管理体系要求的能力；
- 公司确定适当控制或评价控制充分性的技术能力。
- 产品和服务对组织实现其环境管理体系预期结果的能力所具有的重要性和潜在影响；
- 对过程控制进行共享的程度；
- 通过采用其一般的采购过程实现所需的控制的能力；
- 可获得的改进机会。

当一个过程被外包或当产品和服务由外部供方提供时，公司实施控制或施加影响的能力可能发生由直接控制向有限控制或不能影响的变化。某些情况下，发生在公司现场的外包过程可能直接受控；而另一些情况下，公司影响外包过程或外部供方的能力可能是有限的。

在确定与外部供方，包括合同方有关的运行控制的程度和类型时，公司可考虑以下一个或多个因素，例如：

- 环境因素和相关的环境影响；
- 与组织制造产品或提供服务相关的风险和机遇；
- 组织的合规义务；

公司应对计划内的变更（计划的对产品、过程、运行、设备或设施的变更）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。

外包过程是满足下述所有条件的一种过程：

- 在环境管理体系的范围之内；
- 对于组织的运行是必需的；
- 对实现组织环境管理体系预期结果是必须的；
- 组织保有符合要求的责任；
- 相关方认为该过程是由与外部供方有关系的组织实施的。

根据环境方针、目标，确定公司与重大环境因素有关的产品活动及服务，并制定《废水和噪声运行控制程序》对其进行管理。

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

为了明确公司的废弃物种类各处理方法，减少废弃物对环境的影响，制定了相应的程序进行有效管理，具体内容可参见《废弃物管理程序》。

为了向供应商、承包方等相关方宣传公司的环境方针和环境保护有关规定，要求协助相关方的环境保护工作，提高相关方的环境保护意识，制定了程序并予以实施，具体内容参见《相关方管理程序》。

为了使公司节约能源、资源，降低消耗，提高经济效益和环境效益，针对能源、资源消耗的管理和使用制定了相应程序进行管理。具体内容参见《能资源管理程序》。

公司应从生命周期观点出发，做到以下方面：

a) 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；

A) 适当时，确定产品和服务采购的环境要求；

c) 与外部供方（包括合同方）沟通其相关环境要求；

d) 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。

公司应保存环境运行各过程的记录，以确信过程按策划实施。

8.2 应急准备与响应

为保证对各种环境意外事件和潜在的紧急情况作出响应，预防或减少可能伴随的环境影响，公司建立并保持《应急准备与响应控制程序》。

公司应识别、确定可能的环境事故和紧急状态；本公司可能的环境事故和紧急状态为火灾。

针对识别出的各类情况，采取必要的事前预防措施或制定应急计划。

规定紧急事故发生时的应急办法，预防或减少由此产生的环境影响。

一旦事故发生，应根据程序作出响应，事后应分析原因，对应急程序进行评审，必要时，进行修订，从根源上杜绝同类现象再次发生。

条件可行时，对应急准备、响应设施和程序进行试验，以判断现有设施及程序的有效性，用来预防和控制紧急情况。

定期评审并修订过程和策划的响应措施，特别是在发生紧急情况后进行试验后。

适用时，向有关的相关方，包括在公司控制下工作的人员提供应急准备和响应相关的信息和培训。

8.3 支持性文件

——《环境策划和运行控制程序》

——《废水和噪声运行控制程序》

——《废弃物管理程序》

——《相关方管理程序》

——《能资源管理程序》

——《应急准备与响应控制程序》

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

公司应建立、实施、保持和改进《环境绩效监视和测量控制程序》，以对环境管理体系的运行情况进行监控，以及对重大环境因素进行例行监测，使之处于受控状态，建立相应的程序予以保持，评价其环境绩效。

公司为进行监视、测量、分析和评价其环境绩效，应确定：

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

适当时，监测所使用的设备、仪器应得到校准和良好维护，校准、维护的频率、方法应明确并保存校准和维护记录，保证监测结果的可靠性。

公司应评价与重要环境因素相关绩效和环境管理体系的有效性。

公司应按《信息交流控制程序》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。

监测和测量的结果，应予以记录，以反映环境管理体系的运行情况和实际效果。

9.1.2 合规性评价

公司建立、实施和保持《合规性评价程序》，以保证公司遵守有关的法律及其他要求的执行，定期评价法律及其他要求的遵循情况。

- 1) 公司应明确规定定期评价的方法、频率和标准；
- 2) 合规性评价的结果应反映公司对法律、法规及其他要求的符合性、判断自身对遵守法律承诺的遵循情况；如果合规性评价结果表明未遵守法律法规要求，公司则需要确定并采取必要措施以实现合规性，这可能需与监管部门进行沟通，并就采取一系列措施满足其法律法规要求签订协议。协议一经签订，则成为合规义务。
- 3) 公司可能使用多种方法保持其对合规状态的认知和理解，但所有合规义务均需定期予以评价。

公司应保持定期评价结果的记录，以反映公司环境管理体系的运行情况和实际效果。

9.2 内部审核

9.2.1 总则

为判定环境管理体系是否符合环境管理工作的预定安排和 ISO14001 标准的要求，是否得到了正确的实施和保持，公司应定期对环境管理体系实施内部审核。

公司应建立并保持《内部审核控制程序》，以明确环境管理体系内部审核的要求。

公司环境管理体系的内部审核由管理者代表组织实施。

9.2.2 内部审核方案

管理者代表策划审核方案，规定审核的准则、范围、频次、方法、职责和内部审核报告，通过内部审核验证所开展的各项活动是否符合环境管理体系的要求，确定管理体系的符合性和有效性。

审核方案应立足于所涉及活动和区域的状况、环境重要性及以前审核的结果，规定审核范围、频次和方法。内部审核应全面完整的对覆盖公司的所有现场及活动进行审核，覆盖 ISO14001 标准的所有要素，并包括公司的重大环境因素受控情况，目标的实现程度等

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

内容，内部审核至少每年进行一次。

进行环境管理体系内部审核的人员应经过相应的培训并合格，审核员应被安排至与自身无关联的职能区域进行审核，保证审核过程的客观性及公正性。

环境管理体系的内部审核应按规定的程序和计划准备、实施。

审核的结果应形成书面记录，并向总经理报告。

内部审核中发现的问题（不符合）应按规定的程序及时采取必要的纠正措施、预防措施，以避免问题（不符合）的再发生。

跟踪审核活动中，应对纠正措施、预防措施的实施情况及有效性进行确认。

内部审核的结果，应作为管理评审评价环境管理体系有效性的依据。

9.3 管理评审

为确保环境管理体系持续的适应性、充分性、有效性，管理者代表应每年定期组织实施管理评审。当公司与环境有关的运行情况发生重大变化时，经总经理同意后也可进行评审（参看《管理评审控制程序》）。

①信息的收集

管理者代表应在评审前收集各方面的信息，以使最高管理者进行评审，应收集的信息，包括以下内容：

- a) 内部审核和合规性评价结果；
- b) 环境管理体系的内外部问题；
- c) 来自外部相关方的交流信息，包括抱怨；
- d) 组织的环境绩效；
- e) 目标管理方案实现程度的报告；
- f) 纠正预防措施的实施状况；
- g) 上次管理评审的跟进情况；
- h) 客观环境的变化，包括：
 - 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。
- i) 实施持续改进的其他决议事项。

②评审计划

管理者代表编制具体审核实施计划，经由总经理批准后，由行政部发至各部门，由各部门作好管理评审前的准备。

③评审实施

根据评审计划召开管理评审会议，行政部负责会议内容的记录及整理。

④评审结论及改进

应对环境管理体系的充分性、适用性、有效性作出评价，对是否遵守环境目标和方针的承诺作评价，指出环境管理体系改进的方向，以此作为管理体系持续改进的基础。

⑤管理评审输出

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

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

——任何与组织战略方向相关的结论。

行政部根据会议内容及结论整理、编制管理评审报告；

管理评审报告由管理者代表审核，总经理批准。

行政部将评审报告发至各部门负责人。

管理评审记录由行政部保存。

9.4 支持性文件

——《环境绩效监视和测量控制程序》

——《合规性评价程序》

——《内部审核控制程序》

——《管理评审控制程序》

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

10 改进

10.1 总则

通过环境管理方针和目标的贯彻、以及审核结果分析、合规性评价、纠正和预防措施的实施、管理评审的实施，寻求环境管理体系的改进机会（如过程优化、资源配置及环境条件的改善等），以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

公司建立并保持《不符合和纠正措施控制程序》，确保环境管理体系运行中产生的不符合和纠正措施的有效实施，减少由此产生的环境影响。

公司须从下列来源中识别不符合：

- 1) 内部审核；
- 2) 外部审核；
- 3) 管理评审；
- 4) 相关方报怨；
- 5) 监测与测量；
- 6) 紧急事故；
- 7) 各部门发现的不符合。

公司应对发现的不符合做出响应，并明确相应的职责，以传递不符合信息，适用时：

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

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，评价方式有：

- 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。

确定适当的纠正措施并予以实施，确保其可行性，并记录所采取措施的结果。

公司应明确相应的职责，跟踪验证评审所采取的任何纠正措施的有效性。

评价纠正措施的需求和变更影响，确保纠正或预防措施与所遇到的问题的影响程度以及面临的环境影响和风险相适应，并且不会产生新的环境影响或风险。

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。

公司应记录并保留不符合的性质和所采取的任何后续措施、任何纠正措施的结果。

10.3 持续改进

公司应持续改进环境管理体系的适宜性、充分性与有效性，以提升环境绩效。

10.4 支持性文件

——《不符合和纠正措施控制程序》

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

附录 A：程序文件目录

序号	文件编号	文件名称
1	HL/EMSP-A01-2022	风险和机会识别控制程序
2	HL/EMSP-A02-2022	环境因素识别、评价和控制措施确定程序
3	HL/EMSP-A03-2022	法律法规和其他要求控制程序
4	HL/EMSP-A04-2022	方针、目标和管理方案控制程序
5	HL/EMSP-A05-2022	人力资源管理程序
6	HL/EMSP-A06-2022	信息交流控制程序
7	HL/EMSP-A07-2022	文件控制程序
8	HL/EMSP-A08-2022	记录控制程序
9	HL/EMSP-A09-2022	环境策划和运行控制程序
10	HL/EMSP-A10-2022	废水和噪声运行控制程序
11	HL/EMSP-A11-2022	能资源管理程序
12	HL/EMSP-A12-2022	相关方管理程序
13	HL/EMSP-A13-2022	应急准备与响应控制程序
14	HL/EMSP-A14-2022	环境绩效监视和测量控制程序
15	HL/EMSP-A15-2022	合规性评价程序
16	HL/EMSP-A16-2022	内部审核控制程序
17	HL/EMSP-A17-2022	管理评审控制程序
18	HL/EMSP-A18-2022	不符合和纠正措施控制程序
19	HL/EMSP-A19-2022	废弃物管理程序

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

附录 A：环境职能分配表

章节	条款 (GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015)	管理层	销售部	综合部
4	组织的背景	●	○	○
4.1	理解组织及其背景	●	○	○
4.2	理解相关方的需求和期望	●	○	○
4.3	环境管理体系范围的确定	●	○	○
4.4	环境管理体系	●	○	○
4.4.1	总则	●	○	○
4.4.2	过程方法	●	○	○
5	领导作用	●	○	○
5.1	领导作用和承诺	●	○	○
5.2	环境方针	●	○	○
5.3	组织的岗位、职责和权限	●	●	●
6	策划	●	○	○
6.1	风险和机遇的应对措施	●	○	○
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	环境目标及其实施的策划	●	●	●
7	支持	●	○	○
7.1	资源	●	○	○
7.2	能力	○	○	●
7.3	意识	○	○	●
7.4	沟通	○	○	●

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

章节	条款 (GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015)	管 理 层	销售部	综 合 部
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	○	○	●
8	运行	●	○	○
8.1	运行的策划和控制	○	●	●
8.2	应急准备和响应	○	●	●
9	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	●	○	○
9.3	管理评审	●	○	○
10	改进	●	○	○
10.1	总则	●	○	○
10.2	不符合和纠正措施	○	○	●
10.3	持续改进	●	○	○

●——主要行政部门，○——相关部门

广州市华滤环保设备有限公司		
环境管理手册	文件编号	HL/E-SC-2022
	版次/修订号	第 A 版 第 0 次修改

附录 C：手册修订记录

修改版号	修改页码	修改内容	修订人	修订日期	审核人

附录 D：工艺流程图

工业用环境污染防治专用设备配件（滤袋、滤筒）的销售：

销售流程：客户需求—合同评审→合同签订→采购→发货→交付→客户验收

其中外包过程：无；