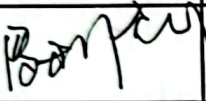
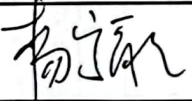
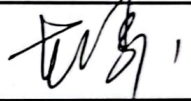
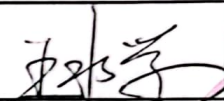
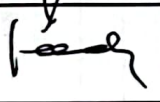
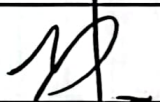
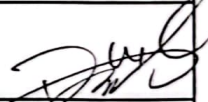


佛山鋁利電子有限公司

Program File

程序文件

《環境管理程序》

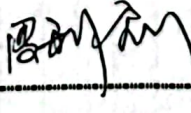
部門	廠務部	業務部	資材部	制造部	品保部
確認					
日期	2023/01/06	2023/01/06	2023/01/06	2023/01/06	2023/01/06
部門	模具部	工程部	生技課	財務課	總經理
確認					
日期	2023/01/06	2023/01/06	2023/01/06	2023/01/06	2023/01/06

文件編號： VECO-02-AD-02

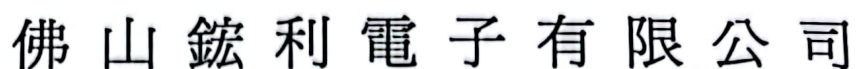
版 本： B

首次發行： APR-09-2009



批准:  審核:  編制: 

日期: 2023.1.6 日期: 2023.1.6 日期: 2023.1.6



檔案名稱	環境管理程序	文件編號	VECO-02-AD-02
		文件版次	B-4
		文件頁次	1 / 3

[illegible]

弘永

限公

055C



檔案名稱	環境管理程序	文件編號	VECO-02-AD-02
		文件版次	B-4
		文件頁次	2 / 3

1.0 目的：

製定環境管理程序，確保公司對環境污染做到有效管控。

2.0 範圍：公司內凡對環境有不利影響之因素皆適用。

3.0 權責：

3.1 生產部：負責收集、回收在車間內的對生產環境有負面影響的多餘或廢棄物品，並擺放在指定位置。

3.2 品管部：負責監督在車間範圍內的多餘或廢棄物品得到有序放置。

3.3 廠務部：負責清除生產廢料、生活垃圾等，並使生產、生活區域的安全措施達到政府相關部門之要求標準。

3.3.1 行政課長：對公司現場環境進行管理監督，保證廢水廢氣噪音符合法律法規。

3.4 總經理：為環境管理之最高管理者。

4.0 作業內容：

4.1 全公司對環境管理的徹底認識：

4.1.1 納入新進員工的一般常識及常規教育訓練的內容。

4.1.2 以各種形式進行適時宣導。

4.2 公司內部的重點污染源的管控：

4.2.1 污染源的管控：本公司在生產過程中產生的廢膠等容易造成環境污染的廢棄原料要及時回收，並擺放到規定的位置，有明確的標示。能再利用的要進行再利用。

4.2.2 污染洩露之預防措施：有污染洩露隱患的部門要提高其部門人員的消防安全意識，由人力資源培訓專員定期進行培訓。

4.2.3 污染已造成之緊急應變能力：如因特殊或人為因素造成污染洩露的，現場責任人應報告其部門主管，由其部門主管會同行政部門共同解決。

4.2.4 廢棄物的管理：

4.2.4.1 建築廢棄物：需堆放在固定位置，且要在建築過程中搬運處理掉，不能及時搬離現場的，總務部要組織人員用遮掩物蓋住並限期清理出廠。

4.2.4.2 垃圾：生活垃圾每天都應在固定時間內搬運到固定的地點，由專人清運出廠，本公司的員工在工作或生活中都應養成不亂扔垃圾的習慣

4.2.5 能源回收：

A、回收公文用紙再使用：管控性或非管控性的紙張作廢時需回收，能利用的儘量利用。如：檔變更時，所回收之作廢檔可作再生紙使用。

B、供應商包材回收再利用，例：紙箱、保利龍等。

4.2.6 資源耗用量節省防治：公司的水電使用後要注意關閉，不可人走後水流電開，造成無謂之浪費。一旦有無謂之損耗，必須嚴懲相關責任人員並進行教育。

4.2.7 生態平衡之防治：花草：本公司內部的花草樹木，總務需派人負責定期修剪、施肥。未經總務准許，公司員工不得亂搬、亂擺或踐踏公司的花草。

4.2.8 工廠生活及工作環境之舒適度：

4.2.8.1 照明：車間工作場所需保持光線之充足，總務配合生產線安裝足夠的照明設備，以漫光及補助光源來作業。

4.2.8.1.1 其中檢驗場所的檢驗臺照度標準要求為 400-800lux，由品管、生產主管指定專人負責各部每

檔案名稱	環境管理程序	文件編號	VECO-02-AD-02
		文件版次	B-4
		文件頁次	3 / 3

個月點檢兩次並記錄于《光照度點檢記錄表》。

4.2.8.2 空間：除生產設備、原料、半成品、成品、輔助材料等的擺放外，應留出足夠的走動和搬運空間。

4.2.8.3 作業環境：公司持續推行『5S』確保作業環境之舒適及清爽，以及針對過程環境進行識別與維護，記錄于《运行控制实施监控表》進行監控。

4.2.8.4 通風：定期進行抽風換氣作業，確保作業環境之清爽。

4.2.8.5 車間溫濕度管控標準：溫度 10℃-30℃，濕度 35%-75%RH;由部門主管指定專人負責每 4H 點檢一次並記錄於《溫濕度點檢記錄表》。

4.2.8.5.1 特定場所的溫濕度管控標準不在上述管控標準範疇內，分開管控；如老化室。

4.2.8.6 生活區：

4.2.8.6.1 寢室：住宿場所需保持清潔、通風。

4.2.8.6.2 飲食：員工的飲食應保持其新鮮和衛生，不得有因衛生問題而導致本公司的飲食質量或飲食衛生出現問題。

4.2.9 政府法令及規章的要求：

4.2.9.1 公司所在地有災情時，公司需積極配合當地政府進行搶救活動。

4.2.9.2 消防措施：總務要定期對本公司內部的消防措施的有效性進行檢查，並對相關人員進行培訓，以提升全公司的消防安全意識。

4.2.9.3 記錄：《消防、衛生、安全檢查表》，記錄需完整的保存半年。

4.3 預防與矯正措施：當公司環境有問題出現或稽核有不符事項時，總務應組織人員進行矯正並提出預防改進措施。

5.0 附件：

5.1 《消防、衛生、安全檢查表》

5.2 《溫濕度點檢記錄表》

5.3 《光照度點檢記錄表》

5.4 《运行控制实施监控表》

