

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	0/16

环 境 手 册

符合 GB/T24001-2004 (idt ISO14001: 2004)

版本号： 1. 2 总页数： 16

2010 年 3 月 26 日发布

2010 年 3 月 26 日实施

安富利科技（天津）有限公司

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	2/16

颁 布 令

安富利科技（天津）有限公司按照 GB/T 24001—2004(idt ISO 14001:2004) 国家标准, 并结合公司的实际, 编制了 ATS. EP. 1. GM. 01《环境手册》1.2 版, 本手册是公司环境管理体系纲领性文件, 是指导公司建立、实施、保持和改进环境管理体系的运行准则。本手册于 2010 年 3 月 26 日批准颁布实施。要求公司各部门和全体员工应认真贯彻, 严格执行。

安富利科技（天津）有限公司

总经理: 李 晓 晖

2010 年 3 月 26 日

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	3/16

目 录

章节	内容
0	前言
0.1	公司简介
0.2	目的
0.3	手册管理
1	参考文件
2	范围
3	定义
4	环境管理体系要求
4.1	总要求
4.2	环境方针
4.3	策划
4.3.1	环境因素
4.3.2	法律法规与其他要求
4.3.3	目标、指标和方案
4.4	实施与运行
4.4.1	资源、作用、职责和权限
4.4.2	能力、培训和意识
4.4.3	信息交流
4.4.4	文件
4.4.5	文件控制
4.4.6	运行控制
4.4.7	应急准备和响应
4.5	检查
4.5.1	监测和测量
4.5.2	合规性评价
4.5.3	不符合、纠正措施和预防措施
4.5.4	记录控制
4.5.5	内部审核
4.6	管理评审
附录 A	环境管理体系（EMS）文件列表

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	4/16

0 前言

0.1 公司简介

安富利科技（天津）有限公司成立于2006年12月16日，是美国AVNET在中国投资的独资企业。

安富利科技（天津）有限公司主要计算机集成和固件升级产品的设计、组装、销售业务。

公司地址：天津市海泰绿色产业基地海泰发展六道6号，D301/302

邮政编码：300384

电话：0086-22-23782333(总机)

传真：0086-22-23782338

0.2 目的

本手册确定了本公司必须具备的合适的程序和文件以达到持续提升环境管理体系（EMS）的适用性、充分性和有效性的目标。

为便于实施起见，本手册采用与ISO14001国际环境认证标准相同的格式。

本手册是根据GB/T24001-2004（idt ISO14001: 2004）标准并结合本公司实际情况，编制完成的，它是本公司环境管理体系的纲领性文件，全体员工必须严格贯彻执行，不得偏离。

本手册对公司的环境方针、环境目标、环境管理方案以及体系的结构和实施过程作了详细的描述，对各部门的职责与权限做出了明确规定，同时表达了公司遵守法律法规和其他要求的承诺，以及持续改进和预防污染的承诺。

0.3 手册管理

0.3.1 手册的编写

在总经理领导下，由管理者代表组织有关部门人员，根据 GB/T24001-2004（idt ISO14001: 2004）标准结合本公司的实际情况进行编写。

0.3.2 手册的批准发布

由总经理批准，工程质量部发布。

0.3.3 手册的发放

手册电子版本放在公司服务器上，在内部网络共享，并设定为只有文件管理员才能改动，而其他人只能浏览的管理方式；经过批准的纸质手册由业务支持部保管。

0.3.4 手册的更改

0.3.4.1 手册的局部更改

手册的局部更改是指对手册的某些（或某个）内容进行更改或补充完善。对局部更改，可根据实际情况，由提出更改的部门拟出更改草稿，由管理者代表审核，报总经理批准。

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	5/16

更改后的那部分手册，应在更改修订页中注明修改日期、修改内容简述，并记录拟制、

审核和批准人姓名。经过批准的更改后的那部分手册，由业务支持部负责更新电子以及纸质文档，并将更改前的那部分纸质手册内容销毁处理，更改前的电子手册作废保留处理。

0.3.4.2 手册的换版

手册需要大幅度更改时，可由总经理批准进行换版和重新发布。

0.3.5 手册的评审

每年对手册进行一次评审，时间安排在管理评审期间。

0.5 缩略语

0.5.1 EMS – 环境管理体系

0.5.2 EMR – 环境管理者代表

0.5.3 ATS (TIANJIN) – 安富利科技（天津）有限公司

0.5.4 EMP – 环境控制计划

0.5.5 CAER – 国家年度环境报告

1 参考文件

* GB/T24001-2004 (idt ISO14001: 2004) 标准

* ATS (TIANJIN) 环境管理体系文件 (参看“附录A ATS (TIANJIN) 环境管理体系 (EMS) 文件列表”)

2 范围

本手册适用于公司整个环境管理体系的范围。

本手册包括了GB/T24001-2004 (idt ISO14001: 2004) 标准的全部要求，，本手册描述的环境管理体系要求，适用于本公司：

计算机系统和固件升级产品的设计开发、组装和销售的所有过程。

3 定义

定义与GB/T24001-2004 (idt ISO14001: 2004) 标准中的定义相同。

4 环境管理体系要求

4.1 总要求

本手册规定了ATS (TIANJIN) 环境管理体系和该体系的要求，ATS (TIANJIN) 在实现体系要求的同时，保持并持续改进环境管理体系。

4.2 环境方针

ATS (TIANJIN) 的环境方针反映了遵循国家和地方的有关环境法律和规定的承诺。

环境方针应传达到所有为ATS (TIANJIN) 或代表ATS (TIANJIN) 工作的人员，以及所有的相

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	6/16

关方。通过以下方法，ATS (TIANJIN) 的雇员和相关方应接受培训，确保他们在工作过程中不

违反有关要求、法律和（或）法规。

- * 将环境管理体系手册、程序以及培训资料分发给各部门经理
- * 培训部门经理和ATS (TIANJIN) 承包方协调员
- * 培训新雇员
- * 执行ATS (TIANJIN) EMS程序
- * 纠正和预防不符合的地方

所有雇员在培训后应该对环境方针有基本的理解。通过本手册或者其他可以接受的方法，例如通讯、备忘录、公告、传单、互连网或者电子邮件等，务使方针让所有雇员和一般公众知晓。

4.3 策划

本地区/单位环境体系的计划的制定应考虑到ISO14001国际标准体系的要求。

4.3.1 环境因素

公司水平的活动和的环境因素应被识别，并且与活动和服务伴随的重大环境影响因素应得到控制。

对于设备和工艺的环境影响估算将根据规定的程序执行并且形成文件。估算结果用来改进现有的计划，如有必要和并经批准后，可向外部相关方传达。

4.3.2 法律法规与其他要求

满足或者严于所有适用的政府和非官方的要求、环境法律法规要求和其他自愿承诺的通过程序已确定的内容。法律法规要求将通过在程序中规定的方法确定，

定期评审监测和测量数据的一致性，通过程序确定偏离，评审相关因素。

4.3.3 目标、指标和方案

基于已识别的、具有优先次序的重大因素，制定组织目标和指标。

目标和指标针对其内部每一相关层次和职能，不必建立每一层次和职能的个人目标和指标。已形成文件的目标和指标均可计量，可行之处应将法律、技术、经济、操作要求以及相关方的观点考虑在内。

建立ATS (TIANJIN) 目标和指标时，应考虑以下要求：

- * 法律法规要求
- * ATS (TIANJIN) 重要环境因素/影响
- * 可选技术方案
- * 财务、运行和经营要求
- * 相关方的观点

在ATS (TIANJIN) 内部，环境管理者代表和ISO14001小组评审重要环境因素/影响并负责在每年初建立环境目标和指标，准备年度管理计划。

环境目标和指标必须满足下列要求：

- * 目标和指标必须符合环境方针
- * 目标必须明确
- * 指标必须详细

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	7/16

* 经济条件允许的情况下，应考虑过程和技术的最佳效用。

目标和指标由责任部门管理，并通过所有员工的行动来实现。

应制定并保持一个或多个旨在实现环境目标和指标的环境管理方案。

环境管理方案应至少每年一次进行评审和修改，包括职责、方法的细化、适用的时间

表。此外，一个或多个环境管理方案将涉及到新的开发和新的或修改的活动、产品、服务、重大因素及目标和指标的改变，应对有关方案进行修订，以确保环境管理与该方案相适应。

在ATS(TIANJIN)中，环境管理者代表和ISO14001小组在每年初制定《年度环境管理方案》，《年度环境管理方案》需要定义的项目包括：

* 确定负责环境目标和指标的部门

* 确定每个指标的测量标准

* 确定每个指标合适的时间表

环境管理代表根据具体情况召集会议，检查方案进展情况并评估执行结果。每年的执行结果将提交EMS管理评审。

如发生下列改变，EMS小组需对环境因素/影响进行评估：

* 新产品生产，新流程和新设备开始启用

* 新业务开展

* 数量上的明显增加/减少

如果上述改变对环境产生重大影响，《年度环境管理方案》需做相应改变。

4 环境管理体系要求

4.1 总要求

本手册规定了ATS(TIANJIN)环境管理体系和该体系的要求，ATS(TIANJIN)在实现体系要求的同时，保持并持续改进环境管理体系。

4.2 环境方针

ATS(TIANJIN)的环境方针反映了遵循国家和地方的有关环境法律和规定的承诺。

环境方针应传达到所有为ATS(TIANJIN)或代表ATS(TIANJIN)工作的人员，以及所有的相关方。通过以下方法，ATS(TIANJIN)的雇员和相关方应接受培训，确保他们在工作过程中不违反有关要求、法律和（或）法规。

* 将环境管理体系手册、程序以及培训资料分发给各部门经理

* 培训部门经理

* 培训新雇员

* 执行ATS(TIANJIN) EMS程序

* 纠正和预防不符合的地方

所有雇员在培训后应该对环境方针有基本的理解。通过本手册或者其他可以接受的方法，例如通讯、备忘录、公告、传单、互连网或者电子邮件等，务使方针让所有雇员和一般公众知晓。

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	8/16

4.3 策划

本地区/单位环境体系的计划的制定应考虑到ISO14001国际标准体系的要求。

4.3.1 环境因素

公司水平的活动和环境因素应被识别，并且与活动和服务伴随的重大环境影响因素应得到控制。

对于设备和工艺的环境影响估算将根据规定的程序执行并且形成文件。估算结果用来改进现有的计划，如有必要和并经批准后，可向外部相关方传达。

4.3.2 法律法规与其他要求

满足或者严于所有适用的政府和非官方的要求、环境法律法规要求和其他自愿承诺的通过程序已确定的内容。法律法规要求将通过在程序中规定的方法确定，

定期评审监测和测量数据的一致性，通过程序确定偏离，评审相关因素。

4.3.3 目标、指标和方案

基于已识别的、具有优先次序的重大因素，制定组织目标和指标。

目标和指标针对其内部每一相关层次和职能，不必建立每一层次和职能的个人目标和指标。已形成文件的目标和指标均可计量，可行之处应将法律、技术、经济、操作要求以及相关方的观点考虑在内。

4.4 实施与运行

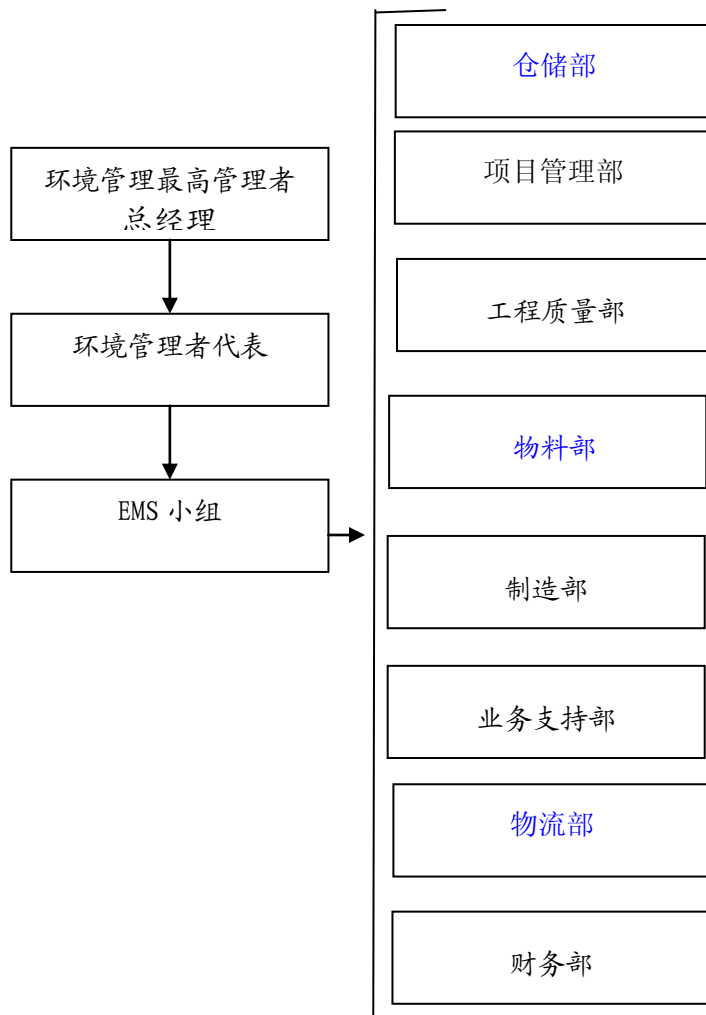
4.4.1 资源、作用、职责和权限

4.4.1.1 ATS (TIANJIN) 管理者应确保为环境管理体系的建立、实施、保持和改进提供必要的资源。

资源包括人力资源和专项技能、基础设施，以及技术和财力资源。

4.4.1.2 组织结构

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	9/16



4.4.1.3 作用、职责和权限

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	10/16

4.4.1.3.1 总经理

- * 总经理作为公司最高领导，对公司的环境管理工作负责，并任命管理者代表；
- * 批准建立环境管理体系推进组织机构；
- * 提供建立环境体系必要的人，财，物资源；
- * 支持制定，发布公司的环境方针；
- * 批准公司的环境目标，指标及环境管理计划；
- * 主持管理评审；
- * 批准环境文件的颁布运行。

4.4.1.3.2 环境管理者代表

- * 负责建立、实施和保持环境管理体系；
- * 负责领导和组织内部体系审核；
- * 对重要环境信息和紧急事态进行指导和处理；
- * 负责监控与量测；
- * 负责信息交流以及相关方投诉；
- * 批准程序文件；
- * 审核环境目标，指标及环境管理计划；
- * 批准环境因素识别以及评价登记以及重大环境因素；
- * 制定公司年度环境管理审核计划，负责实施内部体系审核。

4.4.1.3.3 EMS 小组

- * 全面负责公司环境管理体系的建立与推行；
- * 向管理者代表汇报环境管理体系的运行情况；
- * 负责组织人员制定及修改程序文件；
- * 组织识别和评价公司的环境因素；
- * 获取与本公司环境因素相关的法律，法规及其他要求；
- * 制定公司的环境目标，指标及环境管理计划报总经理批准；
- * 保证环境管理体系内外信息渠道畅通，不断获取新信息；
- * 负责对环境管理体系状况进行监控；
- * 对不符合项的纠正效果进行跟踪；
- * 负责环境管理体系文件的管理。

4.4.1.3.4 业务支持部

- * 确保环境方针和本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行；
- * 负责公司培训计划的制定，实施和培训结果的考核；
- * 负责公司固体废弃物的管理；
- * 负责公司资源，能源的管理；

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	11/16

- * 负责公司消防的管理；
- * 负责公司生活废水的管理；
- * 负责公司车辆的管理；
- * 负责公司噪音的管理；
- * 负责公司涉及重大环境因素影响的相关方管理；
- * 负责公司应急准备与响应管理。
- * 负责环境体系文件和资料的控制

4. 4. 1. 3. 5 制造部

- * 确保环境方针及与本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行；
- * 负责公司化学品清单的拟制和维护，并对本部门化学品实施管理；
- * 负责生产过程中的废弃物的分类收集。

4. 4. 1. 3. 6 仓储部

- * 确保环境方针及与本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行；
- * 负责仓储过程的废弃物的分类收集；
- * 负责仓储涉及重大环境因素影响的相关方管理。

4. 4. 1. 3. 7 工程质量部

- * 确保环境方针及与本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行；
- * 负责环境体系文件和资料的控制；
- * 负责法律法规及其他要求的收集和管理；
- * 负责采取纠正与预防措施的管理和监督，跟踪，验证工作；
- * 负责全公司范围内所有有关环境记录的控制。

4. 4. 1. 3. 8 项目管理部

- * 确保环境方针及与本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行；
- * 负责了解顾客的环境要求；
- * 负责与顾客的沟通。

4. 4. 1. 3. 9 财务部

- * 确保环境方针和本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行。

4. 4. 1. 3. 10 物料部

- * 确保环境方针及与本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行；
- * 负责向供应商施加影响，提出本公司的环境要求，向供应商索取材料的证明和化学品的 MSDS，并对材料数据及 MSDS 的有效期进行管理；
- * 负责收集供应商的要求；
- * 负责对供应商的评定。

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	12/16

4.4.1.3.11 物流部

- * 确保环境方针及与本部门有关的环境目标，指标得到理解和执行；
- * 向货运承包方转达公司及顾客的环境要求；

4.4.1.3.10 内审员

- * 有能力实施审核的人员，负责体系的审核。

4.4.1.3.11 部门经理

- * 负责部门的环境事务
- * 评审环境不符合规定的地方并采取纠正和预防措施

4.4.1.3.12 员工

- * 全体员工需遵守环境管理体系中的事项；
- * 理解环境方针，增强环境意识；
- * 严格遵守和执行本岗位的程序文件，环境作业指导书；
- * 积极参与本公司的环境教育。

4.4.2 能力、意识和培训

每一ATS (TIANJIN) 的雇员，以及所有为ATS (TIANJIN) 或代表ATS (TIANJIN) 从事被确定为可能具有重大环境影响的工作的人员，都应明白环境保护的责任，并拥有对应于各自岗位的知识技能。ATS (TIANJIN) 根据有关培训程序来对员工进行持续的培训以达到有关环境目标。

EMS小组成员负责对有关环境运行工作/职能进行确认，并确定培训要求和编制合适的培训课程/材料。

4.4.2.1 环境意识培训

每位新职员都应参加环境意识的培训。业务支持部负责制订每年的培训计划。各部门负责培训的实施。

4.4.2.2 环境培训工作

各部门负责让每一位与环境运行有关的职能和层次的人员都接受培训，如化学品的使用、危险废物的处理等。必须根据有关程序做好记录。

4.4.3 信息交流

在公司组织范围内的信息交流和外部的与相关方的信息交流应根据规定程序来执行。

在管理或其它会议上，可以但不局限于用电子或其它形式来交流信息，应确保雇员得到充分的信息和指导，以让他们对EMS有所贡献。

EMS小组在ATS (TIANJIN) EMS，无论是内部还是外部信息交流上是一个核心。

执行《信息交流管理程序》

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	13/16

4.4.3.1 ATS (TIANJIN) 内部EMS信息交流

向ATS (TIANJIN) 雇员交流包括但不限于以下信息:

- * 环境方针
- * ATS (TIANJIN) EMS 手册, 程序和其它要求
- * EMS小组会议内容、决定和发布
- * 其它EMS 内容
- * 员工的意见及回复
- * 环境方面事件的内部交流

4.4.3.2 ATS (TIANJIN) 外部EMS信息交流

包括但不限于以下信息:

- * 环境许可的例行报告
- * 提交给政府的例行报告
- * 来自政府的信息, 如: 法律、法规
- * 提供给相关方信息, 如: 环境事件, 对他们的要求
- * 来自相关方的信息, 如: 他们对环境问题的投诉

对ATS (TIANJIN) 的重要环境因素, 如需与外部进行信息交流 (包括交流方式等), 需事先得到环境管理者代表和总经理的批准。

4.4.4 文件

在ATS (TIANJIN), MR负责组织和协调编制由本EMS手册所要求的程序。

4.4.5 文件控制

通过文件来对环境信息进行控制是维护EMS的基础性工作。在ATS (TIANJIN), 文件管理人员应根据规定程序来发放和控制所有EMS和其它相关文件, 并负责保管所有发放文件的清单及其标准使用。当前版本的文件派发给有关人员的清单也应被做好保存。

文件应根据规定的程序和文件控制要求进行创建、维护和修订。已经被批准的文件应提供足够的信息以供相关方检查并判定其性质的改变。

按 ISO9001 程序文件《**ATS. QP. 2. 0S. 02 文件管理程序**》执行。

4.4.6 运行控制

对关联到重大环境因素的和符合环境方针、目标和指标的运行和活动应给予确认。这些被确认的运行和活动, 包括维修, 应根据已经制定的程序和生产指导来执行。ATS (TIANJIN) 的环境管理者代表应该协调各方面的努力或发起有关行动以达到在程序中提到的有关要求。

主要的运行程序包括: 《固体废弃物管理程序》; 《资源能源管理程序》; 《化学品管理程序》; 《废水、废气与噪音管理程序》。

相关的要求或程序需要与承包方和供应方沟通, 以确保对这些要求的持续正确的理解和执行。

当购买的产品和(或)服务涉及重大的环境因素/影响时, 采购部门要遵照执行《供方评定程序》; 当涉及到废物处理和废物回收的服务时, ATS (TIANJIN) 需要执行《固体废弃物管

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	14/16

理程序》。

4.4.7 应急准备和响应

业务支持部负责编制紧急反应程序，以指导在出现紧急情况（火警、化学品泄漏、台风等）时实行紧急反应措施，减少事故对环境的影响。

4.5 检查

4.5.1 监测和测量

所有可能会存在重大环境影响的流程或活动应被经常性进行监测和测量。有关经理应对这些监测的结果进行登记检查。用于监测工作之仪器设备应经常性地校准和维护。这也可包括承包方或供应方之服务。

4.5.2 合规性评价

4.5.2.1 为了履行遵守法律法规要求和其他要求的承诺，制定程序，并定期评价对适用法律法规和其他要求的遵守情况。

4.5.2.2 每季度由EMS小组对公司的法律法规遵守情况，进行评价。在适用法律法规有变化时，对公司的法律法规遵守情况，要进行评价，管理代表对评价结果举行确认。评价使用记录表ATS. EQ. 529《合规性评价表》。

4.5.2.3 保留对上述定期评价结果的记录。

4.5.3 不符合，纠正措施和预防措施

各有关层次和职能的人员有责任对不符合现象采取纠正措施。所有部门经理或其指定人员负责确保制定的纠正和(或)预防措施得到执行。在体系内建立一套程序，对纠正措施进行追踪、解决和完成，以确保其得到及时和有效的执行。并评审所采取的纠正措施和预防措施的有效性。按ISO9001程序文件《ATS. QP. 2. EQ. 05 纠正与预防措施管理程序》。

4.5.4 记录控制

建立一套程序，用来记录所有有关环境管理的数据，它为确立有效的环境管理目标、建立相关的维护责任及维持环境相对的稳定期提供了依据。注意保存的记录应字迹清楚，标识明确，具备对相关活动、产品或服务的可追溯性。对环境记录的管理应便于查阅，避免损坏、变质或遗失。假如这些记录是保存在电脑中，它们应经常地被及时进行存档处理。按ISO9001程序文件《ATS. QP. 2. OS. 03 记录管理程序》。

4.5.5 内部审核

例行的内部审核由经过培训的人员在环境管理者代表的领导下进行，以确认现有环境管理体系的有效性和它是否遵守了环境管理体系（EMS）的相关文件。EMS小组负责确定审核的日期、审核的频次和审核小组人员组成。审核的日期安排应根据该次行动的性质和重要性来进行。

审核必须由经过培训后的人员对其所负责的区域独立进行。审核人员/审核小组成员应

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	15/16

具备如下资格：经过培训而成为一位内部审核人员，或个人拥有内部审核证书和拥有相关经验。

全部审核结果及任何已确认的纠正措施应做好记录。所有需要采取的措施都应由相应的部门经理或其指派的人员及时完成，以确保体系的持续有效。审核结果应被编订成册并在管理评审时提交。

按ISO9001程序文件《ATS. QP. 2. EQ. 03 内部审核管理程序》。

4.6 管理评审

ATS (TIANJIN) 最高管理层必须对EMS体系进行定期评审，以便确保体系的持续改进。而

且，这种评审也给了高层管理人员一个机会，以便对体系进行必要的补充和完善，确保体系的持续适用性、充分性、有效性和效率性。

必须最低限度保持每年一次的对ISO14001 EMS体系的评审，以确保它的持续适用性、充分性和有效性，同时也确保其与公司/地区所制定的目标和指标相吻合。当必要时，该地区的环境管理者代表有权召开对环境独立的评审或特别的评审。

进行此项管理评审的组织结构应同于管理评审会议。该评审会议要求有关的环境职能机构应被统计并呈送。评审会议的参与人应包括高层管理人员、环境管理者代表及相关经理人员。

管理评审的输入应包括：

- a) 内部审核和合规性评价的结果；
- b) 来自外部相关方的交流信息，包括抱怨；
- c) 组织的环境绩效；
- d) 目标和指标的实现程度；
- e) 纠正和预防措施的状况；
- f) 以前管理评审的后续措施；
- g) 客观环境的变化，包括与组织环境因素有关的法律法规和其他要求的发展变化；
- h) 改进建议。

评审的结果可以包括对环境方针、目标、指标和(或)EMS体系提出建议性的修改。当次会议的记录应作为客观依据被保存。MR有责任确保所有在该次评审中确定的行动措施均被有效实施。

按ISO9001程序文件《ATS. QP. 2. EQ. 04 管理评审程序》。

安富利科技（天津）有限公司		环境手册		生效日期	2010-3-26
文件编号	ATS. EP. 1. GM. 01	版本	1. 2	页码	16/16

附录A ATS(TIANJIN)环境管理体系（EMS）文件列表

ATS. EP. 1. GM. 01	环境手册
ATS. EP. 2. EQ. 01	环境因素识别与评价管理程序
ATS. EP. 2. EQ. 02	环境法律与其他要求管理程序
ATS. EP. 2. EQ. 03	环境目标指标与环境管理方案管理程序
ATS. QP. 2. OS. 01	培训管理控制程序
ATS. EP. 2. EQ. 04	信息交流管理程序
ATS. QP. 2. OS. 02	文件管理程序
ATS. EP. 2. OS. 04	废水、废气与噪音管理程序
ATS. EP. 2. OS. 01	固体废弃物管理程序
ATS. EP. 2. OS. 02	资源能源管理程序
ATS. EP. 2. MFG. 01	化学品管理程序
ATS. EP. 2. OS. 03	应急准备与响应管理程序
ATS. EP. 2. EQ. 05	监控与量测管理程序
ATS. QP. 2. EQ. 05	纠正与预防措施管理程序
ATS. QP. 2. OS. 03	记录管理程序
ATS. QP. 2. EQ. 03	内部审核管理程序
ATS. QP. 2. EQ. 04	管理评审程序