

系統名稱：	文件名稱：	文件編號：			
環境管理系統	環境管理手冊	CED1027			
		頁次	1 OF 5	版次	V1

一、前言

為符合本公司永續治理理念，合規經營及有效管理並降低對環境衝擊或不符合規定事項，確保環境管理業務有效運作，以符合本公司治理理念，故建立本環境管理系統。並參考法規與利害相關者對本公司環境之要求，及依據本公司內部控制措施要求，辦理規劃、實施、查核與改善的動態循環過程。本手冊包括以下規劃工作：

- (一)、鑑別本公司在從事各項營運業務時，是否對環境產生重大衝擊。
- (二)、配合相關法令規章修訂管理事項。
- (三)、鑑別優先順序，設定適當的環境目標與標的。
- (四)、建立架構與實施方案以利達成目標與標的。
- (五)、進行規劃、管制、監督、改善、稽核、及審查等各項活動，並維持環境管理系統之適用性。
- (六)、隨時因應情勢與資訊的變化而調整。

本手冊應發行至相關單位或人員，並經由教育訓練與宣導，使全體員工均瞭解本公司環境管理系統之規定與要求。

二、適用範圍

本手冊適用於本公司及其集團企業在從事各項營運業務時，與環境產生互動之管理事項。

三、環境管理手冊制定、修訂、頒行與廢止

本手冊之制定係以本公司環境政策為基礎，並依據實際作業程序及參考相關環境法規，由中央環保總處統籌彙編。

環境管理手冊為本環境管理系統一階文件，經中央環保總處修訂及經主管審核後實施。本手冊依據稽核、評鑑、管理審查、組織變更或其它必要修正時，由需求單位提出申請後，交由中央環保總處檢討修正。

四、環境政策

- 參考相關之環保國際準則規範，並遵循營運所在地環境相關法規，保護自然環境，致力於環境永續之目標。
- 致力提升各項資源之利用效率，及使用對環境負荷衝擊低之再生物料。
- 建立及落實執行合適之環境管理體系。
- 敦親睦鄰，良好利害關係人溝通。
- 配合國家政策及客戶要求，並落實執行溫室氣體盤查及產品碳足跡盤查，致力改善氣候變遷的影響。

五、規劃

制定並維持環境管理系統，以確保環境管理系統符合環保法規與利害相關者對本公司之環境要求，作為相關人員執行與實施環境管理方案之依據。

(一)、環境考量面

1. 各廠區事業單位從事各項營運業務時，應規劃並執行環境規劃管理程序，自行調查與評估

系統名稱：	文件名稱：	文件編號：			
環境管理系統	環境管理手冊	CED1027			
		頁次	2 OF 5	版次	V1

或參考外界(主管機關或委託專業機關)所做之各項環境調查報告及過去意外事件調查追蹤報告，評估對環境衝擊之影響；包括環境考量面鑑別、顯著性評估及考量面更新、環境政策、目標、標的與方案等作業程序。

2. 環境考量面應於每年度重新檢視以確保其正確性。

(二)、法令規章與其它要求事項

1. 各廠區事業單位應建立環保法規適用性查核表，搜集當地環保法規與其它要求事項，登錄所有適用於各廠區事業單位營運業務的法令規章及其它相關要求事項，並確保其外來文件為最新版本資料。

(三)、環境目標、標的及管理方案

1. 各廠區事業單位制訂環境管理目標與標的必須與公司環境政策吻合。
2. 各項環境目標及標的均需指定權責單位及負責人，定期追蹤並對不符合事項採取相關預防措施以確保達到環境目標及標的。
3. 環境管理方案之建立與維持必須能達到環境目標與標的，並配合本公司之政策性計畫，且明定達成環境目標之方法與各階段的完工時程、負責人、預算及查核文件等做為查核及改善之依據。
4. 若新開專案將變更本公司各項營運業務時，亦應進行環境衝擊評估並據以修訂環境管理方案，以確保環境管理系統之適用性及完整性。

六、實施與運作

為確保環境管理系統有效運作並使本公司從事各項營運業務時均能有效管制，以符合環境法規之規定及要求進而達成環境政策之訴求。

(一)、資源、角色、責任及權限

1. 中央環保總處：
 - (1). 擬定公司環保政策並經董事長核準。
 - (2). 負責本公司環保手冊的撰寫、修訂與發行。
 - (3). 負責本公司碳管理的統籌規劃，並監督各事業單位確實執行，以確保完成公司目標。
2. 中央環保總處各地區管理處
 - (1). 將本公司環保手冊發行至負責各廠區之事業單位環保人員，並依環保手冊內容對各地事業單位進行教育訓練。
 - (2). 對各廠區進行環保稽核，以及後續缺失改善追蹤。
 - (3). 協助各事業單位評估各項業務的環境衝擊。
 - (4). 協助各廠區事業單位成立環保管理單位及廠區環境管理委員會。
 - (5). 確保各廠區事業單位與各利害關係人有良好之互動。
3. 各廠區事業單位
 - (1). 依據本手冊展開各項環保業務，完善環境管理程序書及工作指導書，並將各項環保相關資料送交中央環保總處各地區管理處備查；進行環保稽核，及後續缺失改善追蹤。
 - (2). 依各地法令規章及廠區環保規範進行環保相關作業，並配合中央環保總處各地區管理處之稽核，及後續整改。

系統名稱： 環境管理系統	文件名稱： 環境管理手冊	文件編號： CED1027			
		頁次	3 OF 5	版次	V1
(3). 若各項運營業務有變更時，通知廠區所屬的中央環保總處各地區管理處，並進行業務變更的環境衝擊評估。 (4). 成立廠區環境管理委員會，每年召開會議負責廠區環保事務之總籌、規劃及管理。 (5). 主要對接客戶及所轄區域政府單位，必要時可請中央環保總處各地區管理處協助。 (二)、能力、訓練與認知： 1. 各廠區事業單位應對各員工依其作業需求制定環保專業職能一覽表，並於遴選、派任時需確認員工符合相關職能要求，始可派任。 2. 於導入新製程、製程變更、內部規範修訂及外部法規修訂時，各廠區事業單位均應對相關作業員工提供環保教育訓練。 3. 環保教育訓練除新人訓外，應每年安排相關環保教育訓練，並留存相關紀錄備查。 4. 為使組織內各階層人員與供應商及承包商等廠外人員有效執行其權責，應使其對環境管理具有以下的認知： (1). 符合環境政策與程序及環境管理系統之各項要求的重要性。 (2). 瞭解對個人工作所造成之實際或潛在環境影響及提升環境績效之利益。 (3). 除了遵循本公司所定之工作要項及規定外，並瞭解每個人對不正常及緊急事件準備與應變所須扮演的角色及權責。 (4). 偏離作業標準可能造成之結果。 (三)、溝通 1. 各單位間以聯絡單、e-mail、文件發行以及各項會議作為各單位間意見溝通管道。 2. 藉由活動、文宣、公函及環保行動等由相關責任部門向外部利害相關者表達執行決心及獲得善意回應。 3. 經由與供應商之溝通與稽核，以確保承包商及供應商知曉相關的環境管理制度及法規要求事項，並促其遵循實施。 4. 各廠區事業單位應考量對外溝通本身之重大環境考量面之過程，並將溝通之協議、承諾建立可用之紀錄，並依環境議題溝通程序之規定確實有效執行或提供給利害相關者。 (四)、文件化及文件建立與管制 1. 依系統文件架構，明訂書面文件，包括環境政策與目標、環境管理系統範圍之描述、環境管理手冊、程序書及工作指導書，建立各項紀錄，以維持環境管理系統。 2. 參照文件資料管制程序，中央環保總處制定環境管理手冊，各廠區事業單位制定程序書、工作說明書/作業指導書、紀錄及表單文件，並經審核、核准後發行： (1). 環境管理手冊：用以說明本公司環境管理政策、組織權責及環境管理系統運作原則之基本文件。 (2). 程序書：各廠區事業單位為達成環境目標，依據環境管理系統運作原則，所延伸制訂之工作程序、流程等文件。 (3). 工作說明書/作業指導書：將環境管理手冊或程序書上所規定之作業標準，技術要領等做細部說明之指導文件。 (4). 紀錄及表單文件：用以顯示各項環境活動及實際運作狀況之資料，如檢測報告，訓練紀錄等。					

系統名稱：	文件名稱：	文件編號：			
環境管理系統	環境管理手冊	CED1027			
		頁次	4 OF 5	版次	V1

(五)、作業管制

1. 為了有效達成環境管理目標，各廠區事業單位制定各類污染管制程序，規範各類污染之管制、處理作業方式。
2. 建立並維持文件化之程序，以免缺少程序，造成偏離環境政策和環境目標與標的之情況。
3. 程序書中明訂作業準則。
4. 各廠區事業單位建立並維持所使用的商品和服務中可鑑別的相關重大環境考量面的程序，同時把相關程序與其要求傳達給供應商。

(六)、緊急事件之準備與應變：

1. 評估各項環境影響要素，依發生頻率、可能性及嚴重性對不正常、緊急及意外狀況做評估並採取預防措施。
2. 各廠區事業單位制訂緊急事件準備與應變管理程序，對各項可能發生意外或緊急狀況，清楚界定其預防處理準則並制訂其反應程序、步驟及對策，以減輕環境影響之程度，並應定期測試這些應變程序。
3. 當緊急狀況發生後，須經檢討、審查及更新相關緊急準備與應變程序及標準，使其更能防患未然及減輕環境影響。
4. 為使環境管理有效實施與運作，應依宣導、教育訓練等，使相關員工由認知建立共識，而自發性地依規定採取行動，以達“減廢”與“減費”之雙重效益。

七、檢查與改善措施

使用精確之監測設備，建立及執行各項監看、量測之環境管理程序並紀錄之，對不合法規及環境目標事項採取矯正及預防措施，並配合環境管理系統稽核，以確保環境管理系統推行之有效性與適用性。

(一)、監督與量測

1. 為確保環境管理系統有效執行，並預防異常狀況發生，各廠區事業單位制定監督、量測與異常管理程序，建立並維持監督及量測程序，而依其紀錄作為追溯不符合項目之行動指標，並為有目標與標的之參考資訊。
2. 彙整監督與量測結果作為環境績效評估之依據。
3. 凡用於檢驗量測與試驗之設備均須管制校正並維護，以符合規定及要求。
4. 經發現檢驗、量測與試驗等設備之校正不符規定時，應對前一次檢驗，測試結果，加以評估處理，並書面紀錄之。
5. 所有經鑑定，校正與調整過之設備須有適當標示及紀錄，並標示其校正狀況。

(二)、符合性評估

1. 各廠區事業單位制定環保法規適用性查核表，定期評估適用之環保法規與其他要求事項之符合性，確保環境管理系統之適切性及有效性。
2. 環保法規與其他要求事項之符合性評估紀錄，依文件及資料管制程序規定加以保存。
3. 環保法規與其他要求事項符合性評估結果，應提交管理審查會議進行檢討與確認。

(三)、不符合、改善及預防措施

1. 各廠區事業單位須建立及維持對操作偏差造成不合法規時之處理及調查程序，以找出影

系統名稱：	文件名稱：	文件編號：			
環境管理系統	環境管理手冊	CED1027			
		頁次	5 OF 5	版次	V1
響之主因，並規定處理權責，採取改善與預防措施。 2. 依監督、量測與異常管理程序，評估問題之嚴重性與影響狀況並採取相關措施。 3. 採取改善預防措施時須確定真因，方能有效擬訂其改善行動方案及再發防止對策。 (四)、環境管理紀錄 1. 依文件及資料管理程序，各廠區事業單位收集建立必要管理紀錄，並參考法規與客戶規定之保存期限及系統有效運作之必要性確實保管之。 2. 環境紀錄內容應求易讀、明確、可辨認並可追溯相關環境管理活動。 (五)、環境管理系統內部稽核 1. 制訂內部稽核程序以驗證本環境管理系統，是否能符合法律法規及利害相關者之環境管理要求。 2. 稽核人員須獨立、客觀、公正且經訓練合格。 3. 稽核程序內容，應將稽核範圍、頻率、執行方法、責任需求及結果報告方式明敘，又稽核頻率及日程應依重要項目與上次稽核狀況做適度調整。 4. 稽核結果須提供給環境管理代表審核以為環境管理階層審查之參考依據。 八、管理階層審查 為確保環境管理系統持續有效，各廠區事業單位定期召開環境管理審查會議，以檢討環境管理系統之有效性及適用性與持續性。 (一)、制訂管理審查程序以檢討環境管理系統執行成效並進行改善，以確保環境管理系統之有效性與適用性。 (二)、管理代表負責召開環境管理審查會議，主席為環境管理委員會主任委員，出席人員為環境管理委員會委員，依照管理審查程序內容逐一檢討，並針對必需改變的地方提出修正並作成決議。 (三)、管理審查會議每年至少召開一次。 (四)、管理審查決議事項應由環安組追蹤執行情形，並將紀錄加以保存。					