

附图：现场检测照片



总排口 1#废水检测点位

报告结束

END



编制人:	<u>李秋</u>	校核人:	<u>[Signature]</u>	审核人:	<u>李秋</u>	签发人:	<u>曹唐燕</u>
Edited by		Checked by		Inspected by		Approved by	
日期:		日期:		日期:		日期:	
Edite date	<u>2020.01.05</u>	Check date	<u>2020.01.05</u>	Inspect date	<u>2020.01.05</u>	Approve date	<u>2020.01.05</u>

翰宇药业（武汉）有限公司环境管理制度

制定部门：EHS 管理部

编号：EHS-WH-II-002-002

分发部门：质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS 管理部

目的：为明确各级人员的 EHS 责任，使 EHS 管理更加系统化，特制定本制度。

范围：本制度适用于翰宇药业（武汉）有限公司各相应级别的员工。

职责：

- 1 EHS 管理部负责本制度的制定和修订。
- 2 全体员工在各自的职责范围内对本制度的实施负责。

规程：

1 公司法人代表 EHS 责任制

- 1.1 公司法定代表人，对公司的 EHS 工作承担全面领导责任；
- 1.2 建立、健全本公司的 EHS 责任制；
- 1.3 组织制定本公司 EHS 规章制度和操作规程；
- 1.4 保证本公司 EHS 投入的有效实施；
- 1.5 督促、检查本公司的 EHS 工作，及时消除 EHS 事故隐患；
- 1.6 组织制定并实施本公司的 EHS 事故应急救援预案；
- 1.7 及时、如实的报告 EHS 事故。

2 总经理 EHS 责任制

- 2.1 对本公司的 EHS 管理体系负有全面责任和权限；
- 2.2 为本公司的 EHS 管理体系的建立提供必要的人、财、物，并任命 EHS 管理者代表；
- 2.3 负责 EHS 体系方针的制定、修订以及组织评审；
- 2.4 贯彻执行 EHS 相关的法律法规，负责公司环境、职业健康和 EHS 投入资金的审批；
- 2.5 定期召开 EHS 管理评审会议，听取各部门 EHS 管理工作汇报，及时研究及解决有关 EHS 的重大问题；

2.6 发生重大 EHS 事故时，负责组织相关人员对事故进行调查分析，审查分析结果，审批预防措施及方案。

3 分管 EHS 副总经理（EHS 管理者代表）责任制

- 3.1 负责组织建立、实施和持续改进公司的 EHS 管理体系；

- 3.2 定期向公司的最高管理者汇报 EHS 管理体系运行情况和改进的需求;
- 3.3 提高公司员工重视 EHS 管理工作的意识;
- 3.4 参与公司 EHS 管理体系有关审核工作以及对外联络工作;
- 3.5 协助最高管理者组织召开年度管理评审会议,对会议上提出的问题进行落实解决;
- 3.6 就 EHS 相关问题,负责与相关方及政府相关管理部门的沟通;
- 3.7 代表总经理,通过宣传、培训等促进所有员工理解 EHS 管理方针及目标,树立良好的 EHS 意识,不断提高技术和管理水平,组织公司所有员工服从协调,共同履行 EHS 职能,确保 EHS 管理体系的有效运行。

4 EHS 管理部责任制

- 4.1 EHS 管理部作为 EHS 的主要责任部门,对公司管辖的部门和区域负全面领导责任;
- 4.2 负责执行国家有关 EHS 的方针、政策、法律、法规及各项 EHS 管理规章制度,把 EHS 工作列入企业管理的日常议程。并严格执行国家 EHS 生产、环境保护、职业健康等有关规章制度,执行公司上级有关 EHS 的指示;

4.3 严格执行国家 EHS “三同时”工作原则,即新建,改建,扩建和大修理工程中的 EHS 设施,必须与主体工程“同时设计,同时施工,同时投入生产和使用”。EHS 设施投资应当纳入建设项目概算;

4.4 健全 EHS 管理机构,定期听取所管辖的部门和区域负责人 EHS 工作汇报,及时研究及解决有关 EHS 的重大问题;

4.5 做好公司特种作业人员(如电工,锅炉工,电焊工,压力容器操作工等人员)的培训发证和复训监督工作;

- 4.6 做好食品进入渠道的监督管理工作,防范食物中毒事故的发生;
- 4.7 做好公司重点区域的消防工作,防止火灾事故的发生;
- 4.8 负责本岗位业务范围内的各类事故的调查处理工作;
- 4.9 指导各部门负责人做好 EHS 隐患整改工作;
- 4.10 定期组织召开 EHS 管理会议,针对各部门工作中各类 EHS 问题提出改善建议。

5 EHS 管理部 EHS 经理责任制

- 5.1 负责组织建立、实施和持续改进公司的 EHS 管理体系;
- 5.2 定期向 EHS 管理者代表汇报 EHS 管理体系运行情况和改进的需求;
- 5.3 提高公司员工重视 EHS 管理工作的意识;
- 5.4 负责公司 EHS 管理体系的有关审核工作和对外联络的具体操作;
- 5.5 协助管理者代表组织召开年度管理评审会议,对会议上提出的问题落实解决;
- 5.6 就 EHS 相关问题,负责与公司相关管理部门的沟通;
- 5.7 协助管理者代表,通过宣传、培训等方式,促进所有员工理解管理方针和目标,

树立良好的 EHS 意识，不断提高技术和管理水平，组织公司所有员工服从协调，共同履行 EHS 职能，确保 EHS 管理体系的有效运行；

5.8 为各部门的 EHS 工作提供技术服务和指导；

5.9 为兼职 EHS 管理员的 EHS 工作提供技术服务和指导，组织兼职 EHS 管理员召开 EHS 工作会议；

5.10 监督、检查各部门对 EHS 各项规章制度的执行情况；

5.11 参与制定、修订、更新公司 EHS 规章制度并组织学习，监督执行；

5.12 参与组织各项 EHS 活动，包括消防演习、EHS 宣传、EHS 知识竞赛活动等。总结推广 EHS 工作的先进经验；

5.13 负责跟进 EHS 管理部组织的 EHS 教育、培训和考核工作。负责监督各部门 EHS 教育、培训和考核工作；

5.14 参与全公司 EHS 事故的调查和处理，并向上级报告；

5.15 按时参加公司 EHS 管理部召开的 EHS 工作会议，提出工作中遇到的 EHS 问题及改善建议或方案；

5.16 接待政府部门的安全、消防、环保等检查和隐患整改；

5.17 参与公司 EHS 档案的制定、完善和更新。

6 EHS 管理部 EHS 管理员责任制

6.1 代表员工就其所关注的 EHS 管理体系运行及相关事宜，提出合理化建议向本公司分管 EHS 领导汇报；

6.2 参与 EHS 管理方针、目标的审查，参与管理评审；

6.3 参与 EHS 管理方案的制定和重大 EHS 决策；

6.4 负责回答和解释员工的问题，传达公司的 EHS 管理信息；

6.5 保持与管理层以及员工之间的沟通；

6.6 为各部门的 EHS 工作提供技术服务和指导；

6.7 为兼职 EHS 管理员的 EHS 工作提供技术服务和指导，组织兼职 EHS 管理员召开 EHS 工作会议；

6.8 监督、检查各部门对 EHS 各项规章制度的执行情况；

6.9 参与制定、修订、更新公司 EHS 规章制度并组织学习，监督执行；

6.10 参与组织举行各项 EHS 活动，包括消防演习、EHS 宣传、EHS 知识竞赛活动等。总结推广 EHS 工作的先进经验；

6.11 负责跟进 EHS 管理部组织的 EHS 教育、培训和考核工作。负责监督各部门 EHS 教育、培训和考核工作；

6.12 参与全公司 EHS 事故的调查和处理，并向上级报告；

6.13 按时参加公司 EHS 管理部召开的 EHS 工作会议, 提出工作中遇到的 EHS 问题及改善建议或方案;

6.14 接待政府部门的安全、消防、环保等检查和隐患整改;

6.15 参与公司 EHS 档案的制定、完善和及时更新。

7 EHS 管理部 EHS 体系专员责任制

7.1 参与 EHS 管理方针、目标的审查, 参与管理评审;

7.2 参与 EHS 管理方案的制定和重大 EHS 决策;

7.3 参与制定、修订、更新公司 EHS 规章制度并组织学习, 监督执行;

7.4 负责跟进 EHS 管理部组织的 EHS 教育、培训和考核工作。负责监督各部门 EHS 教育、培训和考核工作;

7.5 参与全公司 EHS 事故的调查和处理, 并向上级报告;

7.6 按时参加公司 EHS 管理部召开的 EHS 工作会议, 提出工作中遇到的 EHS 问题及改善建议或方案;

7.7 接待政府部门的安全、消防、环保等检查和隐患整改;

7.8 参与公司 EHS 档案的制定、完善和及时更新。

7.9 负责公司 EHS 相关资料的管理工作。

8 兼职 EHS 管理员责任制

8.1 服从公司 EHS 管理部的安排, 协助 EHS 管理部搞好各项 EHS 活动, 包括 EHS 检查、应急预案演习、EHS 宣传、EHS 知识竞赛活动等;

8.2 协助专职 EHS 主任和专职 EHS 管理员做好全公司 EHS 工作, 在专职 EHS 主任和专职 EHS 管理员的指导下负责职责范围内 EHS 工作的开展;

8.3 为管辖区域的 EHS 工作提供技术服务和指导, 总结推广 EHS 工作的先进经验;

8.4 参与本部门二、三级 EHS 培训教材的制定、修订和更新;

8.5 负责对本部门员工 EHS 生产教育、培训和考核工作;

8.6 参与本部门 EHS 规章制度和岗位操作规程的制定、修订和更新, 并组织学习, 监督执行;

8.7 监督, 检查管辖区域内员工对各项 EHS 规章制度的执行情况;

8.8 负责对管辖区域的 EHS 检查, 跟进并完成隐患的整改。整改不了的隐患及时向本部门负责人和 EHS 管理部负责人报告;

8.9 发现公司非管辖区域的 EHS 隐患应及时向公司相关负责人报告;

8.10 按质、按量、按期完成各项 EHS 报表;

8.11 参与管辖区域 EHS 事故的调查和处理, 并向上级报告;

8.12 组织召开本部门 EHS 工作会议, 分析 EHS 工作动态, 及时解决生产中存在的问题,

解决不了的问题及时向公司相关负责人汇报；

8.13 按时参加公司 EHS 管理部召开的 EHS 会议，提出生产中遇到的 EHS 问题及改进建议或方案。

9 生产部门 EHS 责任制

9.1 生产部门经理、主管 EHS 责任制

9.1.1 按照“谁主管谁负责”和“管生产必须管 EHS”的 EHS 工作原则，对分管业务范围内的 EHS 工作负全面责任；

9.1.2 在抓生产工作的同时，抓好 EHS 工作，使 EHS 工作与生产工作同步进行，做到同步提高；

9.1.3 监督、检查本部门对 EHS 各项规章制度的执行情况；

9.1.4 组织制定、修订本部门的 EHS 规章制度，审核本部门 EHS 技术规程和编制 EHS 技术措施计划，并认真组织实施；

9.1.5 组织分管业务范围内的 EHS 生产大检查，落实对 EHS 隐患的整改；

9.1.6 组织本部门开展 EHS 生产竞赛活动，总结推广 EHS 工作的先进经验奖励先进部门和个人；

9.1.7 负责本部门的 EHS 生产教育和考核工作。组织和督促本部门员工参加 EHS 管理部组织的各项 EHS 活动；

9.1.8 负责职责范围内发生的事故调查和处理，并向上级报告；

9.1.9 定期召开部门 EHS 生产工作会议，分析 EHS 生产动态，及时解决生产中存在的 EHS 有关问题；

9.1.10 按时参加公司 EHS 管理部召开的 EHS 会议，提出生产中遇到的 EHS 问题及改善建议。

9.2 生产部门班组长 EHS 责任制

9.2.1 组织班组员工学习公司有关的 EHS 法规和 EHS 技术规程；

9.2.2 组织班组级 EHS 教育；

9.2.3 认真执行交接班管理制度，做到班前讲 EHS、班中查 EHS、班后总结 EHS；

9.2.4 检查岗位工艺指标及各项 EHS 制度执行情况，做好设备和 EHS 设施的巡回检查及维护保养工作；

9.2.5 负责本岗位的防护用具、EHS 装置和消防器材的日常维护保养的管理工作；

9.2.6 发现隐患及时解决，不能解决的要及时上报领导。发生事故应立即组织进行抢救，并保护好现场，及时上报。

9.3 生产部门员工 EHS 生产责任制

9.3.1 参加 EHS 活动、学习 EHS 技术知识，严格遵守各项 EHS 规章制度；

9.3.2 认真执行交接班制度，接班前必须认真检查本岗位的设备 and EHS 设施是否齐全完好；

9.3.3 精心操作，严格执行工艺规程，遵守纪律，记录清晰、真实、整洁；

9.3.4 按时巡回检查、准确分析、判断和处理生产过程中的异常情况；

9.3.5 认真维护保养设备，发现缺陷及时消除，并作好记录，保持作业场所清洁；

9.3.6 正确使用、妥善保管各种劳动防护用品、器具和防护器材、消防器材；

9.3.7 不违章作业，并劝阻或制止他人违章作业，对违章指挥有权拒绝执行，同时，及时向领导报告。

10 人力资源部 EHS 责任制

10.1 人力资源部经理 EHS 责任制

10.1.1 对本职工作范围内的 EHS 管理工作负全面的领导责任；

10.1.2 负责公司职业卫生 EHS 管理工作；

10.1.3 严格执行国家劳动法, 女职工劳动保护实施办法等有关规章制度, 执行公司 EHS 管理部决定的有关 EHS 指示；

10.1.4 对 EHS 管理部提交的有关员工外联工作 (如: 职业病预防体检等事项), 经 EHS 管理部讨论批准后, 组织人员执行并负责善后处理工作；

10.1.5 对公司所有部门发生的 EHS 事故, 按 EHS 事故处理的“四不放过”原则, 对责任人进行调查处理。负责对公司员工工伤保险和工伤申报工作的管理；

10.1.6 负责监督公司各部门 EHS 培训工作及新员工入职的厂规厂纪及 EHS 教育, 负责 EHS 培训资料存档；

10.1.7 负责对公司各部门管理人员在 EHS 中的考核工作, 并按照公司有关规定进行奖惩；

10.1.8 负责本岗位业务范围内的各类事故的调查处理工作；

10.1.9 做好 EHS 工作的人力需求调配工作, 对发生 EHS 事故的员工的 EHS 复训教育进行监督, 对工伤员工的休假、医疗补助和其它善后工作进行审批；

10.1.10 按时参加公司 EHS 管理部召开的 EHS 会议, 提出工作中遇到的 EHS 问题及改善建议。

11 采购部 EHS 责任制

11.1 采购部经理 EHS 责任制

11.1.1 在与危险化学品供应商签约时必须慎重, 一定要选择有危险化学品生产或经营资质的对象, 如没有该有的许可证不得签约不得采购, 以杜绝 EHS 事故发生的可能性。

11.1.2 采购危险化学品, 在签订合同时必须注明“供应商应使用符合 MSDFS 且与产品性质用途相适应的包装”要求, 供应商应提供 MSDS, 并在包装上加贴 EHS 标签。

11.1.3 在委托运输时应保证运输单位有危险化学品运输资质，并要求运输单位按运输操作规程、有关法律、法规的要求运输以尽可能保证在运输途中不发生意外事故。

11.1.4 将采购的危险化学品 MSDS、安全标签收集齐全，整理归档。

11.1.5 认真做好危险化学品经营的“进、耗、存”台账，并保存完整存档，以便管理。

11.1.6 采购的包装、容器物、危险化学品的包装必须符合国家法律、法规、规章的规定和国家标准的要求。危险化学品包装的材质、形式、规格、方法和单件质量（重量），应当与所包装的危险化学品的性质和用途相适应，便于装卸、运输和储存。并且一定要对方出具“危险化学品包装物、容器定点生产企业证书”。

11.1.7 购买旧包装容器物必须经法定部门检验合格，并有检验合格证方可进厂。

11.1.8 认真检查所采购的品种、品名，在满足生产需要的前提下尽可能的减少危险化学品的储存量，目的为单位的储存场所不形成重大危险源。

11.1.9 在采购电气设备时，先咨询相关的 EHS 注意事项，从源头把好关，确保购买的商品安全性完好，安全保护到位，避免给使用人员留下安全隐患。

12 仓储部 EHS 责任制

12.1 仓储部经理 EHS 责任制

12.1.1 物资储存场所应根据物品性质，配备足够的、相适应的消防器材，并应装设消防通讯和报警设备。

12.1.2 必须加强管理，建立健全岗位防火责任制度、火源、电源管理制度、门卫制度、值班巡回制度和各项操作制度，做好防火、防洪、防汛、防窃等工作。

12.1.3 通道、出入口和通向消防设施的的道路应保持畅通。

12.1.4 物品入库验收制度，核对、检验进库物品的规格、质量、数量。无产地、铭牌、检验合格证的物品不得入库。

12.1.5 易燃、易爆物品的仓库（堆垛）要采取杜绝火种安全措施。

12.1.6 物品的发放，应严格履行发放手续，认真核实。危险化学品的发放应严格控制，主管部门应经常检查核准。

12.1.7 危险物品的储存要严格执行危险物品的配装规定，对不可配装的危险物品要严格隔离。

12.1.8 危险性较大的物品应单独存放，必须实行两人、两把锁、两本账的管理办法使用单位必须凭保卫部门批准的“危险物品领（退）单”由两人领取。

12.1.9 储存易燃和可燃物品的仓库，堆垛附近，不准进行实验、分装、封焊、维修、动火等作业。如因特殊需要，应由仓库负责人上报，企业有关领导批准，采取安全防护措施后方可进行。作业结束后，检查确无火种方可离开现场。

12.1.10 保管人员应根据所保管的危险物品的性质配备必要的防护用品，器具。

12.1.11 易燃物品堆垛，应当布置在温度较低、通风良好的场所，并应设通风降温装置。

12.1.12 甲乙类物品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺、变形和物品变质、分解等情况时，应当及时进行处理。

12.1.13 甲乙类物品库房内不准设办公室、休息室，不准住人。每日工作结束后，应进行 EHS 检查，然后关闭门窗，切断电源方可离开。

13 设备工程部 EHS 责任

13.1 设备部经理 EHS 责任制

13.1.1 及时传达、贯彻、执行上级有关 EHS 生产的指示，坚持生产与 EHS 的“五同时”。

13.1.2 在保证 EHS 的前提下，合理制定生产计划，组织安排生产，制止违反 EHS 制度、规定和 EHS 技术规程的作法，严禁违章指挥、违章作业。

13.1.3 负责起草和修订机械设备的操作规程和管理制度。

13.1.4 负责各种设备、设施、电气、动力、仪表、管道、采暖通风装置管理，使其符合 EHS 技术规范、标准的要求，禁止防爆等级不够的电气设备进入生产装置。

13.1.5 负责特种设备及 EHS 附件、气瓶、防尘、防毒和防静电装置、机械和电气联锁装置、监视和测量设备的定期 EHS 检查、校验工作，及时整改检查中发现的问题，有隐患要坚决停用。

13.1.6 参加新建、改建、扩建工程项目的竣工验收及投产试车工作。

13.1.7 在生产过程中出现危险因素、险情及事故时，要果断正确处理，立即报告分管领导，并通知相关部门，防止事态扩大。

13.1.8 及时如实的报告生产 EHS 事故，组织重大伤亡、火灾、爆炸等 EHS 事故的调查处理工作，组织制定事故的防范措施。

13.1.9 负责监督排查 EHS 隐患，保证安全生产。

13.1.10 组织编制、修订、审查 EHS 技术规程、EHS 管理制度。

13.1.11 负责对特种设备的登记取证工作，对特种作业人员登记和作业监督管理。

13.1.12 负责执行企业的 EHS 方针目标，加强风险控制的策划。

13.1.13 加强生产设施的安全使用管理和安全操作规程的执行。

13.1.14 负责协调公司内特种作业人员的培训考核工作。

13.2 设备部电工 EHS 责任制

13.2.1 电工操作人员必须严格执行《电业安全工作规程》。

13.2.2 要根据本单位的实际情况和季节特点，做好预防工作和 EHS 检查，发现问题及时消除。

13.2.3 现场要备有安全用具、防护器具和消防器材等，并定期进行检查试验。

13.2.4 易燃、易爆场所的电气设备和线路的运行、检修，必须按《爆炸性环境用防爆电气设备 通用要求》(GB3836.1)和《中华人民共和国爆炸危险场所电气安全规程》(试行)执行。

13.2.5 电气设备必须有可靠的接地接零装置。防雷和防静电设施必须完好，每年定期检测。

13.2.6 电气作业必须由经过专业培训、考核合格、持有电工作业操作证的人员担任。

13.2.7 电气作业人员上岗，应按规定穿戴好劳动防护用品和正确使用符合 EHS 要求的电器工具。

13.2.8 变、配电所必须制定符合现场情况的现场运行规程，值班人员的职责应在现场运行规程中明确规定。

13.2.9 运行人员应严格执行操作票、工作票制度、工作许可制度、工作监护制度、工作间断、转移和终结制度。

13.2.10 高压设备无论带电与否，值班人员不得单人移开或越过遮片进行工作，若必须移开遮拦时，必须有监护人在场，并符合设备不停电的安全距离。

13.2.11 雷雨天气，需要巡视室外高压设备时，巡视人员应穿绝缘靴，并不得靠近避雷装置。

13.2.12 在高压设备和大容量低压总盘上倒闸操作及在带电设备附近工作时，必须由两人执行，并由技术熟练的人员担任监护。

13.2.13 进行有关电气倒闸操作时，值班人员必须复诵，核对无误，并将联系内容、时间和联系人姓名记录在案。

13.3 设备工程部机电维修工 EHS 责任制

13.3.1 检修前，检修项目负责人应详细检查并确认工艺处理合格等情况。每次作业前，按要求对现场进行检查，经检修分管负责人签字后方可作业。

13.3.2 从事动火作业，应按防火、防爆有关规定办理动火证，经批准后方可作业。

13.3.3 高处作业人员必须遵守企业高处作业安全规程的有关规定。

13.3.4 一切检修应严格执行企业检修安全技术规程，检修人员要认真遵守本工种安全技术规程的各项规定。

13.3.5 检修的设备、管道与在生活区域的设施、管道有联通时，中间必须隔绝。

13.3.6 在生产车间临时检修时，遇有易燃、易爆物料的设备，要使用防爆器械，或采取其他防爆措施，严防产生火花。

13.3.7 在检修区域内，对各种机动车辆要进行严格管理。

13.3.8 在生产危险化学品的场所检修时，要经常与操作工人联系，当化工生产发生故

障，出现突然排放危险物或紧急停车等情况时，应停止作业，迅速撤离现场。

14 其他各部门经理 EHS 责任制

14.1 对本职工作范围内的 EHS 管理工作负全面的领导责任。

14.2 严格执行国家劳动法, 女职工劳动保护实施办法等有关规章制度, 执行公司 EHS 管理部决定的有关安全生产指示。

14.3 对本部门管辖区域的防火安全工作进行直接管理, 监督辖区负责人做好消防设施检查保养工作。

14.4 对公司本部门发生的工伤事故, 按 EHS 事故处理的“四不放过”原则, 对责任人进行调查处理。

14.5 负责监督公司本部门 EHS 培训工作及新员入职员工上岗前的 EHS 教育、培训和考核工作。组织和督促本部门员工参加 EHS 管理部组织的各项 EHS 活动。

14.6 负责对公司本部门管理人员在安全生产中的考核工作, 并按照公司有关规定进行奖惩。

14.7 负责本职业业务范围内的各类事故的调查处理工作。

14.8 做好 EHS 工作的人力需求调配工作。对工伤员工的安全复训教育进行监督对工伤员工的休假、医疗补助和其它善后工作进行审批。

14.9 按时参加公司 EHS 管理部召开的 EHS 会议, 提出工作中遇到的 EHS 问题及改善建议。

15 其他各部门主管、副主管 EHS 责任制

15.1 对本部门职责范围内的 EHS 工作负全面责任。

15.2 严格执行国家有关安全生产的方针, 政策, 法律, 法规及上级有关安全生产工作的指示, 加强对事故的预防及“三违”纠查工作, 督促本部门员工穿戴劳保用品。

15.3 认真把本职范围内的 EHS 工作纳入议事日程。

15.4 关心有关新技术、新工艺、新材料的推广应用, 不断提高本职业业务范围内安全生产的可靠性。对新工艺、新技术、新材料、新产品的生产过程进行 EHS 评估。

15.5 加强 EHS 技术治理, 积极采用 EHS 先进技术和安全防护装备, 组织研究落实重大事故隐患整改方案。

15.6 负责本职业业务范围内各类事故的调查处理工作:

15.7 组织或参加事故分析会。

15.8 负责审核和落实 EHS 防护措施。

15.9 对事故处理采取“四不放过”的原则。即: 事故原因没有分析清楚不放过; 没有采取防范措施不放过; 责任人及周围员工没有受到教育不放过; 事故责任人没有受到处罚不放过。

15.10 事故处理结案后,及时做好数据处理,上报及存盘工作。

15.11 配合 EHS 管理部做好 EHS 检查及 EHS 隐患整改工作。

15.12 参与本职业务范围内 EHS 技术规程及各项 EHS 管理规章制度的制定。

15.13 严格贯彻执行新建、扩建、改建、大修理工程及新产品项目的 EHS 工作原则。

15.14 严格执行“五同时”的 EHS 工作原则。即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时,计划、布置、检查、总结、评比 EHS 工作。

15.15 负责本职业务范围内员工的 EHS 教育工作:

15.16 必须确保教育的时间和质量。

15.17 将考核的成绩记录在案,并报送有关部门。

15.18 与公司 EHS 管理部配合,搞好各项 EHS 活动。

16 其他各部门工程师、助理工程师 EHS 责任制

16.1 对本部门职责范围内的 EHS 工作负全面责任。

16.2 严格执行国家有关 EHS 生产的方针、政策、法律、法规及上级有关 EHS 工作的指示,加强对事故的预防及“三违”纠查工作,督促本部门员工配戴好劳保用品。

16.3 认真把本职范围内的 EHS 工作纳入议事日程。

16.4 关心有关新技术、新工艺、新材料的推广应用,不断提高本职业务范围内安全的可靠性。对新工艺、新技术、新材料、新产品的生产过程进行 EHS 评估。

16.5 加强 EHS 技术治理,积极采用 EHS 先进技术和安全防护装备,组织研究落实重大事故隐患整改方案。

16.6 严格贯彻执行新建、扩建、改建、大修理工程及新产品项目的 EHS 工作原则。

16.7 参与本职业务范围内 EHS 技术规程及各项 EHS 管理规章制度的制定。

16.8 严格贯彻执行新建、扩建、改建、大修理工程及新产品项目的 EHS 工作原则。

16.9 严格执行“五同时”的 EHS 工作原则。即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时,计划、布置、检查、总结、评比 EHS 工作。

16.10 参与事故的调查,组织技术力量对事故进行技术原因分析、鉴定,提出技术上的改进、防范措施。

16.11 负责本职业务范围内员工的 EHS 教育工作:

16.12 必须确保教育的时间和质量。

16.13 将考核的成绩记录在案,并报送有关部门。

16.14 与公司 EHS 管理部配合,搞好各项 EHS 活动。

17 其他班组长、技术员(包括研究员、助理研究员等)EHS 责任制

17.1 班组长、技术员在车间主管的领导下,在专职 EHS 管理员的业务指导下,负责本组的 EHS 工作,协助车间主管贯彻上级 EHS 工作的指示和规定,并检查,督促执行。

17.2 负责或参与制订班组、车间有关 EHS 生产管理制度和安全技术操作规程, 检查执行情况。

17.3 负责编制班组 EHS 技术措施计划, 并负责及时上报和检查落实。

17.4 做好员工的 EHS 思想和 EHS 技术教育与考核工作, 负责新入厂员工的第三级 EHS 教育。

17.5 负责 EHS 设备, 消防器材的维护工作。

17.6 负责车间班组作业人员的“三违”纠查工作。

17.7 督促检查作业人员劳保用品的穿戴。

17.8 做好车间班组生产设备的隐患整改工作, 确保安全防护设备可靠, 有效。

17.9 发生工伤事故时, 及时做好各种记录, 保护好事故现场, 协助 EHS 管理部对工伤事故的调查和处理。

17.10 参与职责范围内的 EHS 事故调查和处理工作。

18 其他员工 EHS 责任制

18.1 自觉遵守公司各项 EHS 规章制度, 积极参与公司组织的各项 EHS 培训及活动。

18.2 积极提高 EHS 生产思想意识和 EHS 技术、技能。

18.3 在各级管理人员的领导下, 在专职 EHS 管理员的业务指导下, 负责本岗位的 EHS 工作, 贯彻上级 EHS 工作的指示和规定, 并开展“三不伤害”自查、互查。

18.4 发现车间生产设备的隐患及时上报, 积极配合检修人员的检修工作, 确保安全防护设备可靠、有效。

18.5 参与制订车间有关 EHS 管理制度和安全技术操作规程, 并落实执行。

18.6 自觉参与 EHS 设备, 消防器材的维护工作。

18.7 搞好本职工作区域内工具、设备、环境的清扫、清洁、整理工作。

18.8 自觉执行劳保用品的穿戴和妥善保管。

18.9 发生 EHS 事故, 立即报告相关人员, 在确保自身安全的前提下积极参与抢救。

18.10 发生 EHS 事故, 协助 EHS 管理部对 EHS 事故的调查和处理。

18.11 参与职责范围内的事故调查和处理工作。

标题:	起草人	张荣欢	2018年06月25日
环保操作管理制度	审核人		2018年06月28日
编号: EHS-WH-II-617-01	批准人		年月日
版本: 第一版	页号: 01/03		2018年06月30日
制订部门: EHS管理部	生效日期:		2018年06月30日
分发部门: 质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS管理部			

目的: 为加强公司的环境保护, 特制订本制度。

范围: 本制度适用于翰宇药业(武汉)有限公司的环境保护工作。

职责:

- 1 EHS管理部负责对本制度的制定和修订。
- 2 废弃物产生部门和收集部门、收集人员按规定处理各种废弃物, 避免造成环境污染。

规程:

1 废弃物分类

各车间(部门)将产生的废弃物按照危险废弃物(A类)、不可回收废弃物(B类)、可回收废弃物(C)进行分类。

1.1 A类危险废弃物: 有毒有害, 可能造成环境污染或人体危害的废弃物。如生产废液, 废电池、废日光灯管、废水银温度计、过期药品等。

1.2 B类不可回收废弃物: 不可回收利用的, 如厨房垃圾、果皮、树枝、树叶等废弃物。

1.3 C类可回收废弃物: 可以回收利用的, 如废纸、塑料、玻璃、金属等废弃物。

2 废弃物的收集和处理。

2.1 废弃物产生部门或收集部门、收集人员应及时将日常生产中产生的废弃物分类收集、运送到指定的位置放置, 不得混放, 并在收集点或盛装废弃物的容器的显眼处贴上醒目的标签, 写明盛放的物品、产生部门、日期、运送人。

2.2 废弃物的收集人员和清运联系人

2.2.1 A类废弃物由EHS管理部定期通知危险废物处理公司运走处理。

2.2.2 B类废弃物由清洁工和园艺工负责收集至公司指定地点规范放置。

2.2.3 C类废弃物由清洁工收集至公司指定地点规范放置。

2.2.4 B类和C类废弃物由行政部联系指定的单位进行回收处理。

3 具体操作要求遵守的事项:

3.1 严禁将生产过程中产生的所有废液及污染物直接倒入下水道(包括洗手盆、地漏、洗手间等)。

标 题:	起草人	张莹欢	2018年06月25日
环保操作管理制度	审核人	张莹欢	2018年06月28日
编 号: EHS-WH-II-617-01			年 月 日
版 本: 第一版	页 号: 02/03	批准人	2018年06月30日
制订部门: EHS 管理部		生效日期:	2018年06月30日
分发部门: 质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS 管理部			

3.2 以下生产过程中产生的废液及污染物均由采购供应部定期通知危险废物处理站运走处理。

3.2.1 生产过程中产生的有机溶剂废液（包括乙腈废液；DMF 废液）转入专用废液储罐贮存。

3.2.2 车间消毒后剩余的消毒液不能直接倒入排污口，需要用专门的容器盛装，转运到有机废液间定点存放。

3.2.3 生产过程中产生的固体医药废物存放在专用的容器内，转运到固体废物收集桶中存放。

3.2.4 对于生产过程中产生的医药固体废物存放在专用的容器。然后送到危废库固体废物收集桶定点存放，由 EHS 管理部定期通知危险废物处理站运走处理。

3.3 制水间清洗管道内壁时，用稀释后的一定的百分比的 NaOH 清洗，反复多次清洗，直到内壁清洗干净为止。

3.4 车间所有盛装废弃物的容器不使用时应将容器盖盖好，做好防渗漏措施，并标识清楚。

3.5 制水间用碱液清洗制水设备管道、储罐时，废水根据水量加入适量酸进行中和，然后用专用 PH 计检测 PH 值，达到标准排放范围（6—9）后方可排入下水道。

3.6 对车间不锈钢容器进行钝化时，所产生的碱液需根据水量加入适量酸进行中和，然后用专用 PH 计检测 PH 值，达到标准排放范围（6—9）后方可排入下水道。

3.7 甲醛熏蒸完残留在电饭锅里的白色固体，应该用勺子把残留的白色固体刮到密封袋，不能直接在洗手槽把电饭锅残留白色固体直接冲洗至排污口。

3.8 尽量减少清洗工衣和洗手所使用的洗涤剂用量。

3.9 进行日常清洗时应控制洗涤剂的用量，洗涤剂必须选择符合国家规定的产品。

3.10 废液或化学品发生泄漏时不可将泄漏物直接冲入下水道，应采取应急处理措施，对泄露物进行围堵，将泄露物吸附干净，将吸附物盛装到存放医药固体废物的容器内。

3.11 负责处理危险废弃物的人员在进行操作时应佩戴好相应的个人防护用品，避免造成意外伤害。

标题:	起草人	张莹欢	2018年06月25日
环保操作管理制度	审核人		2018年06月28日
编号: EHS-WH-II-617-01			年 月 日
版本: 第一版	页号: 03/03	批准人	2018年06月30日
制订部门: EHS 管理部	生效日期:		2018年06月30日
分发部门: 质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS 管理部			

3.12 各部门、各车间在进行可能造成环境安全的项目时应提前告知 EHS 管理部相关人员 (如: 排放清洗作业后的废水、消毒灭菌后排放废气等)。

3.13 各相关部门应定期进行环保知识培训, 新员工在上岗前应接受环保操作培训。

4 处罚

4.1 对于违反本规程, 情节轻微的, 对当事人进行通报批评。

4.2 对于违反本规程, 导致污水超标的, 对当事人予以“警告”处分。

4.3 对于违反本规程, 导致公司遭受环保部门处罚的, 按以下处分:

4.3.1 环保部门通报批评, 未罚款的, 记“大过”处分。

4.3.2 环保部门罚款的, 予以“解除劳动合同, 并不获任何经济补偿”处分。

5 相关文件

不适用

6 相关记录

不适用

7 文件变更的历史

版本号	生效日期	变更内容
01	见文件表头	1. 新订文件。

标题:	起草人	高剑峰	2019年10月17日
危险废物处理制度	审核人	张明	2019年10月18日
编号: EHS-WH-II-618-03			年 月 日
版本: 第三版	页号: 01/02	批准人	2019年10月21日
制订部门: EHS管理部	生效日期:		2019年10月22日
分发部门: 质量控制部、原料药生产部、设备工程部、仓储部、EHS管理部			

目的: 为确保职业健康安全,防止环境污染事件的发生,特制订本制度。

范围: 本制度适用于翰宇药业(武汉)有限公司内纳入《国家危险废物名录》中各种危险废物的产生、收集、贮存、转运(移)、综合利用等活动的管理。

职责:

- 1 EHS管理部负责对本制度的制定和修订。
- 2 仓储部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部对本规程的实施负责。

规程:

1 废物种类

废物类别	涉及单位	危险废物	危险特性
HW02 医药废物	原料药生产部	废弃产品、原料药和中间体	T
HW03 废药物、药品	原料药生产部 质量控制部	生产及使用过程中产生的失效、变质、不合格、淘汰、伪劣的药物和药品	T
HW06 废有机溶剂与含有机溶剂废物	原料药生产部 质量控制部 EHS管理部	废乙腈、废DMF、污泥等	T/I
HW08 废矿物油与含矿物油废物	设备工程部	机械设备维修过程中产生的废润滑油	T/I
HW21 含铬废物	质量控制部	含铬废液	T
HW29 含汞废物	质量控制部	含碘化汞钾废液	T
HW49 其他废物	各部门	废活性炭,含有或沾染毒性、感染性危险废物的废弃包装物、容器,废弃的电池、灯管、电路板、油手套等	T/Tn

注:危险特性:T—毒性、I—易燃性、In—感染性。

2 注意事项

2.1 各种废物应严格按国家危险废物名录将不同品种分别包装、存放,不可混入其他杂物,并贴上标签,标签上注明:废物名称、数量、日期等,保证废物包装物完好、结实

标题： 危险废物处理制度	编号： EHS-WH- II -618-03
版本： 第三版	页 号： 0 2 /0 2

并封口紧密，防止所盛装的废物泄露（渗漏）出污染物至包装物外。禁止将危险废物和其它废物混合收集、贮存。已经混合的，应当全部按照危险废物处置。

2.2 各部门产生的危险废物应分类收集，然后运至危废库中，按类别存放在指定位置，并填写危废存入台账。EHS 管理部根据台账在湖北省危险废物监管物联网系统“产废入库”中填写相关信息。

2.3 负责危险废物转运工作的危化品管理员在危险废物积存到一定体积（或满一车次）时，应通知有危险废物经营资格证书、并已签订废物处理合约的废物运输单位和接收单位前来收运危险废物，经营单位在厂区内应该文明作业，遵守我公司的 EHS 管理制度。

2.4 双方在交接废物时，必须在湖北省危险废物监管物联网系统上填报“转出联单”各栏目内容，作为双方核对废物种类、数量及收费的凭证，

2.5 接触危险废弃物人员，需穿戴规定劳保用品，做好自身防护。

2.6 处置单位应具备废物回收、处置相应的资质，并有相关证明文件。本公司与之签订废物委托处理合同并将废物委托其处理。

3 安全事项

3.1 危险废物的贮存场所做好通风、防晒、防潮、防火、灭火、防爆、防雷等安全措施。

3.2 EHS 管理部危化品管理员负责对危险废物贮存库进行定期 EHS 检查。

4 处罚

对于未遵守本制度而导致安全、环保隐患或事故的，或受到环保部门处罚的。将视事件的严重性，依据《EHS 管理奖罚制度》对有关责任人进行处罚。

5 相关文件

不适用

6 相关记录

EHS-WH-III-077-02 危废存入台账

EHS-WH-III-078-02 危废产生、转运台账

EHS-WH-III-079-01 危废委外处理台账

7 文件变更的历史

版本号	生效日期	变更内容
01	见文件表头	1. 新订文件。
02	见文件表头	1. 增加危险废物种类。
03	见文件表头	1. 增加废物类别 HW06 危险废弃物“污泥”。

标题:	起草人	张莹欢	2018年06月25日
危废库管理制度	审核人		2018年06月28日
编号: EHS-WH-II-619-01			年 月 日
版本: 第一版	页号: 01/02	批准人	2018年06月30日
制订部门: EHS管理部	生效日期:		2018年06月30日
分发部门: 质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS管理部			

目的: 为了加强危险废物管理, 保护生态环境, 保障人体健康, 维护公共安全, 根据国家有关法规和公司实际情况, 制定本制度。

范围: 本制度适用于翰宇药业(武汉)有限公司危废库的安全管理。

责任:

- 1 EHS管理部负责对本制度的制定和修订。
- 2 各部门对本制度的实施负责。

规程:

- 1 EHS管理部对本公司的危险废物施行统一监督管理。
- 2 回收时间: 每日下午 15:00—17:00
- 3 各部门负责本部门产生的危险废物收集、分类、标示和数量, 并将其运往危废库。
- 4 各部门产生的危险废物应分类收集, 在规定的时间内自行运至危废库中。收集用的器具必须保证密封性良好, 运输工具在运输过程中必须保证清洁干净, 确保在运输过程中不泄露、遗撒。
- 5 危废库库管员负责接收并登记危废种类、数量及运送人。危废包装不符合要求的, 有跑、冒、滴、漏现象的, EHS管理部危废库库管员有权不接收。相关负责部门需将危废按要求包装好后方可入库。相关部门危废运送人员按照 EHS 管理部危废库库管员要求, 按类别存放在指定位置。
- 6 危废库必须由专人管理, 其他人未经允许不得进入库内, 防止危险物流失。危险废物储存点不得放置其它物品, 应配备相关的消防器材、应急器材及危险废物标识。
- 7 贮存危险废物时严格按照国家环境保护标准的防护措施, 禁止将危险废物混入非危险废物中贮存。
- 8 仓库同时贮存一种以上危险废物时应该对应分区堆放, 在醒目位置标明分区危险废物的名称。
- 9 危废在收集、运送、贮存过程中发生污染事故或其他突发性污染事故时, 当事人和相关部门应当立即采取防止或减轻污染危害的措施, 并及时向 EHS 管理部汇报情况, 由 EHS 管理部协调处理。

标题:	起草人	张莹欢	2018年06月25日
危废库管理制度	审核人		2018年06月28日
编号: EHS-WH-II-619-01			年 月 日
版本: 第一版	页号: 02/02	批准人	2018年06月30日
制订部门: EHS管理部	生效日期:		2018年06月30日
分发部门: 质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS管理部			

10 相关文件

不适用

11 相关记录

不适用

12 文件变更的历史

版本号	生效日期	变更内容
01	见文件表头	1. 新订文件。

标题:	起草人	张莹欢	2018年06月25日
废水、废气、噪声管理制度	审核人	张莹欢	2018年06月28日
编号: EHS-WH-II-620-01			年 月 日
版本: 第一版 页号: 01/05	批准人	张莹欢	2018年06月30日
制订部门: EHS管理部	生效日期:		2018年06月30日
分发部门: 质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS管理部			

目的: 为了有效控制废水、废气污染物的排放,防治环境污染,保证资源的合理利用,降低噪声污染,改善工作环境,保障员工及广大群众身体健康,特制定本程序。

范围: 本制度适用于翰宇药业(武汉)有限公司所有水、气污染,厂界及高强度噪声环境的防治与管理。

职责:

1 EHS管理部负责对本制度的制定和修订。

2 EHS管理部是废水、废气、噪声污染防治控制的主要管理部门,负责查找公司内环保隐患;负责厂内各污染源的日常监查、监测与管理;负责日常监测数据的统计、汇总、上报;负责监督检查各环保治理设施是否正常运行,并向EHS管理部负责人汇报。

3 设备工程部负责环保治理设施的日常维护和管理,全厂消声、隔音设施的管理、更新和检查,保证消声、隔音设备的正常运行。

4 生产部及其它相关部门负责本部门的废水、废气、噪声污染源的防治、控制,环保设施的日常检查与正常运行的管理。

规程:

1 废水的污染防治控制

1.1 废水的来源

1.1.1 生产废水

生产废水是指厂内生产过程中产生的废水,其中包括生产工艺排放废水、机器设备冷却排水、设备和场地清洗水、施工过程中排放废水、化验分析废水和装置区内收集的其它污水。

1.1.2 生活污水

生活污水主要指办公楼洗手间、水池和食堂排放的废水。

1.1.3 雨水

进入公司内明沟和污水处理场的初期雨水。

1.2 废水排放的控制管理

1.2.1 生产废水的污染防治控制

标题:	起草人	张荣欢	2018年06月25日
废水、废气、噪声管理制度	审核人		2018年06月28日
编号: EHS-WH-II-620-01			年 月 日
版本: 第一版 页号: 02/05	批准人		2018年06月30日
制订部门: EHS 管理部	生效日期:		2018年06月30日
分发部门: 质量保证部、质量控制部、原料药生产部、设备工程部、采购供应部、人力资源部、行政部、财务部、项目部、EHS 管理部			

1.2.1.1 各装置产生的生产废水，必须经预处理合格后再排到污水处理设施。

1.2.1.2 各车间排放的酸、碱性生产废水，需进行中和，控制 PH 值在 6—9 之间后方可按规程排放。

1.2.1.3 各生产及辅助车间排放的含污染物较高的生产废水，需经预处理达到排放要求后，方可排入污水处理设施。

1.2.1.4 清洗设备、场地等产生的废水必须排入地漏，进入污水处理设施，不得排入明沟。

1.2.1.5 容器设备类检修时，必须按相关管理规定，将其中的物料退净、回收后，方可吹扫、清洗。

1.2.1.6 分析化验后的有毒废液须收集、回收，按危险废物管理，不得外排。

1.2.2 生活污水的污染防治控制

1.2.2.1 公司内的所有生活污水均经过隔油池或化粪池进入市政污水管网。

1.3 废水的处理与排放

1.3.1 废水的处理

1.3.1.1 装置废水预处理：车间废水酸、碱性废水经酸碱中和处理后方可排入污水处理设施。

1.3.2 废水的排放

1.3.2.1 经污水处理设施处理达标后排入市政污水管网。

1.4 废水的监测、检查与考核

1.4.1 污水操作员每天对现场进行检查，并根据化验结果，形成《污水运行记录》。

1.4.2 EHS 管理部对本单位的废水状况进行日常监控和检查，根据监测机构提供的监测报告，建立台帐。

1.4.3 对废水排放过程中发生的不符合情况，按《不符合、纠正和预防措施控制程序》执行。

2 废气的污染防治控制

2.1 废气的来源