

# 환경안전보건경영매뉴얼

(ENVIRONMENTAL HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT MANUAL)

ISO 14001:2015 / ISO 45001:2018


- 관리본(CONTROLLED)  
 비관리본(UNCONTROLLED)

문서번호 : MBHSE-01  
개정번호 : 24

	담당	검토	승인
결재			



- 본사·수원공장 : 경기도 수원시 권선구 산업로 156번길 100
- 연구소 : 경기도 안양시 동안구 부림로 170번길 41-22
- 천안공장 : 충남 천안시 동남구 동면 수남리 106 번지

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	0.1
		페이지	1/1
	<b>제0.1장 환경안전보건방침</b>	개정차수	25
		개정일자	2023.06.30

## ▣▣▣▣▣ 환경 안전 보건 방침 ▣▣▣▣▣

자동차용 전장, 전자부품 및 아연 주조품을 생산하는 주식회사 모베이스전자는 세계 최고 수준의 자동차 부품 메이커로 발돋움하기 위하여 환경을 경영전략의 주요 요소로 인식하고 제품의 설계, 생산 및 서비스 등 기업활동의 전과정에서 다음과 같은 의지를 통하여 환경오염 및 안전보건 사고를 예방하고 지속적인 개선을 추진한다.

1. 환경/안전법규와 환경/안전보건관련 요구사항을 성실히 준수한다.
2. 기업활동 전반에 걸쳐 자원의 절약, 재활용 및 에너지의 효율적 사용을 추구한다.
3. 환경/안전보건 방침을 달성하기 위해 목표 및 세부목표를 수립하여 추진하며, 그 결과를 정기적으로 평가할 수 있는 체계를 구축한다.
4. 본 환경/안전보건 방침을 포함하여 예방적 환경/안전보건 개선활동(리스크관리)을 위해 필요한 교육훈련을 전직원에게 실시한다.
5. 전 임직원은 환경/안전보건 방침을 이해하고 적극적으로 홍보하며, 이를 위하여 조직내 의사소통을 전직원에게 실시한다.

본인은 환경/안전보건경영시스템의 효과적인 실행을 위해 환경경영시스템은 품질본부장, 안전보건 경영시스템은 경영지원 실장을 경영대리인으로 지정하여 환경/안전보건 경영시스템의 실행 및 유지관리에 대한 책임과 권한을 부여하며, 고객을 포함한 모든 이해관계자에게 적절한 방법으로 본 환경/안전보건 방침을 공개한다.

2021.07.27

주식회사 모베이스전자

대표이사 김상영 \_\_\_\_\_

장	항 목	페이지	개정일자	개정번호
0.1	환경안전보건방침	2	2021.07.28	25
0.2	환경안전보건매뉴얼 색인	1	2023.06.30	25
0.3	개정이력	5	2023.06.30	25
0.4	용어의 정의	2	2019.11.01	23
0.5	요건대비표	1	2019.11.01	23
0.6	인증범위	1	2023.06.30	24
1	환경안전보건방침	1	2019.11.01	23
2	환경측면 및 위험파악, 위험성평가 및 관리사항 결정	2	2019.11.01	23
3	법규 및 그 밖의 요구사항	1	2019.11.01	23
4	목표, 세부목표 및 추진계획	1	2019.11.01	23
5	자원, 역할, 의무, 책임 및 권한	4	2019.11.01	23
6	적격성, 교육훈련 및 인식	2	2019.11.01	23
7	의사소통, 참여 및 협의	2	2019.11.01	23
8	문서화	3	2019.11.01	23
9	문서관리	1	2019.11.01	23
10	운영관리	2	2019.11.01	23
11	비상사태 대비 및 대응	1	2019.11.01	23
12	성과측정 및 모니터링	2	2019.11.01	23
13	준수평가	2	2019.11.01	23
14	사전조사 부적합, 시정 및 예방조치	2	2019.11.01	23
15	기록관리	1	2019.11.01	23
16	내부심사	2	2019.11.01	23
17	경영검토	1	2019.11.01	23



# 환경안전보건경영매뉴얼

## 제0.3장 개정이력


장	0.3
페이지	1 / 7
개정차수	25
개정일자	2023.06.30

항 목	REV.0	REV.1	REV.2	REV.3	REV.4	REV.5	REV.6	REV.7	REV.8	REV.9
	REV.10	REV.11	REV.12	REV.13	REV.14	REV.15	REV.16	REV.17	REV.18	REV.19
	REV.20	REV.21	REV.22	REV.23	REV.24	REV.25	REV.26	REV.27	REV.28	REV.29
0.1 환경방침	01.07.27	03.12.01	04.12.06	05.12.12	06.08.07	07.07.05	08.09.24	11.06.01	12.05.25	12.08.10
	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01	2020.05.08	2021.07.28				
0.2 환경매뉴얼 색인	01.07.27	01.10.08	02.05.24	02.11.28	03.12.01	04.08.09	04.12.06	05.12.12	06.08.07	07.07.05
	08.09.24	09.10.30	10.04.23	11.06.01	12.05.25	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	2019.11.01	2021.07.08	2023.06.30				
0.3 개정이력	01.07.27	01.10.08	02.05.24	02.11.28	03.12.01	04.08.09	04.12.06	05.12.12	06.08.07	07.07.05
	08.09.24	09.10.30	10.04.23	11.06.01	12.05.25	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	2019.11.01		2023.06.30				
0.4 용어의 정의	01.07.27	03.12.01	06.08.07	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
0.5 요건대비표	06.08.07	07.07.05	08.09.24	12.05.25	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
0.6 인증범위	06.08.07	07.07.05	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01	2023.06.30					
1 환경방침	01.07.27	02.05.24	03.12.01	06.08.07	07.07.05	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
2 환경측면	01.07.27	02.05.24	03.12.01	06.08.07	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
3 법규 그 밖의 요건	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	06.08.07	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
4 목표, 세부목표 및 추진계획	01.07.27	02.05.24	03.12.01	06.08.07	07.07.05	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07
	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
5 자원, 역할, 책임 및 권한	01.07.27	01.10.08	02.05.24	02.11.28	03.12.01	04.08.09	04.12.06	05.12.12	06.08.07	07.07.05
	08.09.24	09.10.30	10.04.23	11.06.01	12.05.25	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	2019.11.01						
6 적격성, 교육훈련 및 인식	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	04.12.06	06.08.07	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04
	16.11.07	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
7 의사소통	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	06.08.07	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
8 문서화	01.07.27	02.05.24	03.12.01	04.12.06	06.08.07	07.07.05	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04
	16.11.07	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
9 문서관리	01.07.27	02.05.24	03.12.01	06.08.07	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
10 운영관리	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	04.12.06	06.08.07	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04
	16.11.07	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
11 비상사태 대비 및 대응	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	06.08.07	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
	01.07.27	02.05.24	03.12.01	06.08.07	07.07.05	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07

12 모니터링 및 측정	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						
13 준수평가	06.08.07	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28			
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14 부적합,시정 및 예방조치	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	06.08.07	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07
	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15 기록관리	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	06.08.07	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07
	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16 내부심사	01.07.27	02.05.24	03.12.01	06.08.07	08.09.24	12.08.10	13.07.22	16.01.04	16.11.07	17.11.28
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17 경영검토	01.07.27	02.05.24	02.11.28	03.12.01	06.08.07	07.07.05	11.06.01	12.08.10	13.07.22	16.01.04
	16.11.07	17.11.28	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	2019.11.01						

MSF-4-01-02B-1

A4(210 X 297)


	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>		장	0.3
			페이지	2 / 7
	<b>제0.3장 개정이력</b>		개정차수	25
			개정일자	2023.06.30

개정일자	개정번호	개정항목 및 내용
2001.07.27	0	제정
2001.10.08	1	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 6 구조 및 책임 (조직개편 내용 반영)
2002.05.24	1	1 환경방침 (조직개편 내용 반영 및 관련문서 추가) 2 환경측면 (환경영향평가 주기 변경 : 3년 1회 → 1회/년) 3 법률 및 그 밖의 요건 (조직개편 내용 반영 및 관련문서 추가) 4 목표 및 세부목표 (조직개편 내용 반영 및 관련문서 추가) 5 환경경영추진계획 (조직개편 내용 반영 및 관련문서 추가) 7 훈련, 인식 및 자격 (조직개편 내용 반영) 8 의사소통 (조직개편 내용 반영) 9 환경경영시스템 문서화 (조직개편 내용 반영 및 그림 추가 등 구체화) 10 문서관리 (조직개편 내용 반영) 11 운영관리 (조직개편 내용 반영 및 관련문서 추가) 12 비상시 대비 및 대응 (조직개편 내용 반영) 13 모니터링 및 측정 (관련문서 추가) 14 부적합 시정 및 예방조치 (조직개편 내용 반영) 15 기록 (조직개편 내용 반영) 16 환경경영체제 감사 (조직개편 내용 반영) 17 경영자 검토 (조직개편 내용 반영)
	2	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 6 구조 및 책임 (조직개편 내용 반영)
2002.11.28	2	3 법률 및 그 밖의 요건 (조직개편 내용 반영: 3.3.3) 7 훈련, 인식 및 자격 (조직개편 내용 반영: 7.3.3 & 7.4.2) 8 의사소통 (조직개편 내용 반영: 8.3.1) 11 운영관리 (조직개편 내용 반영: 11.3.2) 12 비상시 대비 및 대응 (조직개편 내용 반영: 12.3.2) 14 부적합 시정 및 예방조치 (조직개편 내용 반영: 14.3.3) 15 기록 (조직개편 내용 반영: 15.3.2) 17 경영자 검토 (조직개편 내용 반영: 17.3.3)
	3	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 6 구조 및 책임 (조직개편 내용 반영: 6.3.5~6.3.7)
2003.12.01	1	ISO/TS 16949:2002 도입관련 양식 개정/절차서→프로세스화

		0.1 환경방침(경영대리인 변경 : 각 공장장 → 품질본부장) 0.4 용어의 정의(이해관계자 예 추가)
2		1 환경방침 (조직개편 내용 반영) 2 환경측면 (조직개편 내용 반영) 4 목표 및 세부목표 (조직개편 내용 반영) 5 환경경영추진계획 (조직개편 내용 반영) 9 환경경영시스템 문서화 (조직개편 내용 반영) 10 문서관리 (조직개편 내용 반영) 13 모니터링 및 측정 (조직개편 내용 반영) 16 환경경영체제 감사 (조직개편 내용 반영)
3		3 법률 및 그 밖의 요건 (조직개편 내용 반영) 7 훈련, 인식 및 자격 (조직개편 내용 반영)

MSF-4-01-02B-1

A4(210 X 297)


	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>		장	0.3
	<b>제0.3장 개정이력</b>		페이지	3 / 7
			개정차수	25
			개정일자	2023.06.30

개정일자	개정번호	개정항목 및 내용
2003.12.01	3	8 의사소통 (조직개편 내용 반영) 11 운영관리 (조직개편 내용 반영) 12 비상시 대비 및 대응 (조직개편 내용 반영) 14 부적합 시정 및 예방조치 (조직개편 내용 반영) 15 기록 (조직개편 내용 반영) 17 경영자 검토 (조직개편 내용 반영)
	4	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 6. 구조 및 책임 (조직개편 내용 반영)
2004.08.09	5	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 6. 구조 및 책임 (조직개편 내용 반영) - 도표1. 전사 기능별 조직도 (영업부문 삭제, 영업개발부문 추가, 품보/품관부문 → 품질관리부문, 품질보증부문으로 분리) - 도표 2. 기능별 조직과 실제 조직명 대비표 개정 (영업개발부문에 Mg사업부 추가)
2004.12.06	2	0.1 환경방침 (경영대리인 변경 : 품질본부장 → 부사장) - 환경방침 공개방법 변경 : 고객을 포함한 모든 이해관계자의 요구시 적절한 방법으로... → 고객을 포함한 모든 이해관계자에게 적절한 방법으로...
	3	9 환경경영시스템 문서화 - ISO 14001 요건별 문서화 대비표 개정 (환경측면의 관련프로세스 추가 : SQP-7-01(신제품개발업무 프로세스))
	4	7 훈련, 인식 및 자격(용어 변경 : 절차 → 프로세스) - 품질경영부문장 책임과 권한 추가 : 환경영향평가자 자격부여 및 사후관리 11 운영관리 (각 부문장 책임과 권한 추가 : 신제품 설계...환경영향 검토 - 각 부문장 책임과 권한 추가 : 신제품 설계...환경영향 검토 → 신제품 설계/개발... 환경영향 검토
	6	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 6. 구조 및 책임 (조직개편 내용 반영) 용어 변경 (절차서 → 프로세스) (6.3.10 4)항) - 도표1. 전사 기능별 조직도 - 도표 2. 기능별 조직과 실제 조직명 대비표 개정
2005.12.12	3	0.1 환경방침 (경영대리인 변경 : 부사장 → 기획/관리담당중역)
	7	6. 구조 및 책임 (조직개편 내용 반영) - 도표1. 전사 기능별 조직도 ('05.11.01 조직개편 내용 반영) - 도표 2. 기능별 조직과 실제 조직명 대비표 개정 ('05.11.01 조직개편 내용 반영) 0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력

2006.08.07	0	0.5 요건대비표(신규추가) 0.6 인증범위(신규추가) 13 준수평가(신규추가)
	2	0.4 용어의 정의(ISO 14001:2004 내용반영)
	3	1 환경방침 (ISO 14001:2004 내용반영) 2 환경측면 (ISO 14001:2004 내용반영) 4 목표, 세부목표 및 추진계획 (ISO 14001:2004 내용반영)

MSF-4-01-02B-1

A4(210 X 297)


	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>		장	0.3
	<b>제0.3장 개정이력</b>		페이지	4 / 7
			개정차수	25
			개정일자	2023.06.30

개정일자	개정번호	개정항목 및 내용
2006.08.07	3	9. 문서관리 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 12. 모니터링 및 측정 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 16 내부심사 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영)
	4	0.1 환경방침 (경영대리인 변경 : 기획/관리담당중역 → 개발품질본부장) 3 법규 및 그 밖의 요건 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 7 의사소통 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 8 문서화 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 11 비상사태 대비 및 대응 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 14 부적합 시정 및 예방조치 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 15 기록관리 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 17 경영검토 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영)
	5	6 적격성, 교육훈련 및 인식 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 10 운영관리 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영)
	8	0.2 환경매뉴얼 색인 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 0.3 개정이력 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영) 0.4 용어의 정의 (ISO 14001:2004 및 '06.04월 조직개편 내용 반영)
	2007.07.05	2
	2	0.6 인증범위 (안산(Mg)공장 'IT하우징류' 추가 등)
	4	1 환경방침 ('사장 → 최고경영자' 명칭 변경) 4 목표, 세부목표 및 추진계획 ('사장 → 최고경영자' 명칭 변경) 12 모니터링 및 측정 ('12.4.1 ~TP계획을' → '사업계획' 등)
	5	0.1 환경방침 (경영대리인 변경 : 개발품질본부장 → 생산품질본부장) 8 문서화 (공사 및 시설보수(SEP-11-06) 삭제) 17 경영검토 (경영검토 결과 요구사항 등 변경 및 추가)
	9	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 5 자원, 역할, 책임 및 권한('07.4월 조직개편 내용 반영 및 명칭 변경)
2008.09.24	1	13 준수평가 (프로세스 통.폐합 및 지침서 전환 명칭변경 반영 외)
	2	0.5 요건대비표 (프로세스 통.폐합 및 지침서 전환 명칭변경 반영)
	4	16 내부심사 (16.1 목적 내용 일부 수정 및 지침서 전환 명칭변경 반영)
	5	4 목표, 세부목표 및 추진계획 ('전사' 환경목표 → '공장별' 환경목표) 12 모니터링 및 측정 (12.4.1 '사업계획 수립' → '사업계획에 반영하여' 등) 14 부적합, 시정 및 예방조치 (프로세스 통.폐합 및 지침서 전환 명칭변경 반영) 15 기록관리 (15.3.2 '장소에' → '장소를 확보하여')
	6	0.1 환경방침 (경영대리인 변경 : 생산품질본부장 → 구매품질본부장) 6 적격성, 교육훈련 및 인식 (프로세스 통.폐합 및 지침서 전환 명칭변경 반영) 8 문서화 (프로세스 통.폐합 및 지침서 전환 명칭변경 반영) 10 운영관리 (공사 및 시설보수(SEP-11-06) 삭제)
	10	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 5 자원, 역할, 책임 및 권한('08.4월 조직개편 내용 반영 및 명칭 변경)
2009.10.30	11	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 5 자원, 역할, 책임 및 권한('09.4월 조직개편 내용 반영 및 명칭 변경)
2010.04.23	12	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력

		5 자원, 역할, 책임 및 권한('10.4월 조직개편 내용 반영 및 명칭 변경)
2011.06.01	6	17 경영검토 (17.6 관련문서 추가 : 경영검토 프로세스)

MSF-4-01-02B-1

A4(210 X 297)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	0.3
		페이지	5 / 7
	<b>제0.3장 개정이력</b>	개정차수	25
		개정일자	2023.06.30

개정일자	개정번호	개정항목 및 내용
2011.06.01	7	0.1 환경방침 (경영대리인 변경 : 구매품질본부장 → 품질본부장)
	13	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 5 자원, 역할, 책임 및 권한('11.4월 조직개편 내용 반영 및 명칭 변경)
2012.05.25	3	0.5 요건대비표 (4.2항, 문서 및 기록관리 프로세스와 연관성 표기)
	8	0.1 환경방침 (대표이사 변경)
	14	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 5 자원, 역할, 책임 및 권한('11.4월 조직개편 내용 반영 및 명칭 변경)
2012.08.10	2	0.6 인증범위 13 준수평가 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동)
	3	0.4 용어의 정의 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동)
	4	0.5 요건대비표 1 환경방침 2 환경측면 9 문서관리 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동)
	5	3 법규 및 그 밖의 요구사항 7 의사소통 11 비상사태 대비 및 대응 16 내부심사 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동)
	6	4 목표, 세부목표 및 추진계획 12 모니터링 및 측정 14 부적합, 시정 및 예방조치 15 기록관리 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동)
	7	6 적격성, 교육훈련 및 인식 8 문서화 10 운영관리 17 경영검토 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동)
	9	0.1 환경방침 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동)
	15	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 5 자원, 역할, 책임 및 권한 (회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 신창전기 → 주식회사 대동) 5.3.4 환경영향평가원 자격부여 및 관리 주관 변경 (품질경영부문장 → 생산기술부문장) 5 자원, 역할, 책임 및 권한 (도표2) 기능별 조직과 실제 조직명 대비표 개발3파트 추가 6 적격성, 교육훈련 및 인식 환경영향평가원 자격부여 및 관리 주관 변경 (품질경영부문장 → 생산기술부문장)
	2013.07.22	10 16 16 5 6 4 각 장 참조

MSF-4-01-02B-1

A4(210 X 297)





## 환경안전보건경영매뉴얼

### 제0.3장 개정이력

장	0.3장
페이지	6 / 7
개정차수	25
개정일자	2023.06.30

개정일자	개정번호	개정항목 및 내용	
2016.01.04	4	0.6 인증범위 13 준수평가 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 및 표준번호 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	5	0.4 용어의 정의 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	6	0.5 요건대비표 2 환경측면 9 문서관리 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 및 표준번호 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	7	1 환경방침 3 법규 그 밖의 요건 7 의사소통 11 비상사태 대비 및 대응 16 내부심사 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 및 표준번호 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	8	4 목표, 세부목표 및 추진계획 12 모니터링 및 측정 14 부적합, 시정 및 예방조치 15 기록관리 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 및 표준번호 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	9	6 적격성, 교육훈련 및 인식 8 문서화 10 운영관리 17 경영검토 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 및 표준번호 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	11	0.1 환경방침 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	17	0.2 환경매뉴얼 색인 0.3 개정이력 5 자원, 역할, 책임 및 권한 - 회사명 변경에 따른 사명/CI 및 표준번호 개정 : 주식회사 대동 → 주식회사 서연전자	
	2016.11.07	5	0.6 인증범위 개정 - 안산 → 수원공장, Electronic Control Unit 추가 13. 준수평가 : 책임과 권한 및 관련문서 개정
		6	0.4 용어의 정의 : HSE 추가 3. 법규 및 그밖의 요구사항 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 7. 의사소통, 참여 및 협의 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 16. 내부심사 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 11. 비상사태 대비 및 대응 : 책임과 권한 및 관련문서 개정
7		0.5 요건대비표 - 관련 프로세스 개정 1. 환경안전보건 방침 관련문서 개정 2. 환경측면 및 위험파악, 위험성평가 및 관리사항 결정 : 목적 및 관련문서 개정	
7		9. 문서관리 : 책임과 권한 및 관련문서 개정	
9		4. 목표, 세부목표 및 추진계획 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 12. 성과측정 및 모니터링 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 14. 사전조사 부적합, 시정 및 예방조치 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 15. 기록관리 : 책임과 권한 및 관련문서 개정	




## 환경안전보건경영매뉴얼


### 제0.3장 개정이력

장	0.3장
페이지	7 / 7
개정차수	25
개정일자	2023.06.30

개정일자	개정번호	개정항목 및 내용
2016.11.07	10	6. 적격성, 교육훈련 및 인식 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 8. 문서화 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 10. 운영관리 : 책임과 권한 및 관련문서 개정 17. 경영검토 : 책임과 권한 및 관련문서 개정
	13	0.1 환경안전보건 방침 내 안전보건 경영시스템 경영대리인 개정
	18	0.2 환경안전보건 매뉴얼 색인 개정 0.3 개정이력 개정 5. 자원, 역할, 의무, 책임 및 권한 : 책임과 권한 및 관련문서 개정
2017.11.28	14	0.1 환경안전보건 방침 내 안전보건 경영시스템 경영대리인 개정
	19	0.2 환경안전보건 매뉴얼 색인 개정
	19	0.3 개정이력 개정
	7	0.4 용어의 정의 : ISO 14001 2015 용어 정의 추가
	8	0.5 요건대비표 - 환경, 안전 관련 프로세스 분할 개정
	6	0.6 인증범위 개정
	8	1. 환경안전보건 방침 관련문서 개정
	14	1장 품질방침 대표이사 변경에 따른 개정
2019.09.10	11	2장 적용범위 개정
	1	4장 조직개편에 따른 개정
	2	5장 조직개편에 따른 개정
2019.11.01	23	0.1 목차~17장 경영검토 - 사명변경에 따른 CI 및 사명변경(서연전자→모베이스전자) └ 개정 관리 효율화를 위한 개정이력 정리 및 통일화
2020.05.08	24	0.2 목차 - 주요변경에 따른 개정
	24	0.1 환경안전보건방침 - 대표이사 변경에 따른 개정
2021.07.28	25	0.1 환경안전보건방침 - 대표이사 변경에 따른 개정
<b>2023.06.30</b>	<b>25</b>	<b>0.2항 모베이스다이캐스팅 법인 분리에 따른 개정</b>
	<b>25</b>	<b>0.3항 모베이스다이캐스팅 법인 분리에 따른 개정</b>
	<b>24</b>	<b>0.6항 모베이스다이캐스팅 법인 분리에 따른 개정</b>

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	0.4
	<b>제0.4장 용어의 정의</b>	페이지	1/2
		개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

1. 심사원  
 심사를 수행하기 위한 능력을 갖춘 자
2. 지속적인 개선  
 회사의 환경방침과 일관성이 있는 전반적인 환경성과의 개선을 달성하기 위해 환경경영시스템의 강화를 반복하는 프로세스
3. 시정조치  
 발견된 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치
4. 문서  
 정보 및 정보 지원 매체(종이, 자기, 전자 또는 광학 컴퓨터 디스크, 사진, 견본이나 그 조합)
5. 환경  
 공기, 물, 토양, 천연자원, 식물군, 동물군, 인간 및 이들 요소 간의 상호 관계 등을 포함하여 회사가 운영되고 있는 주변 여건
6. 환경측면  
 환경과 상호 작용을 하는 회사의 활동, 제품 및 서비스 요소  
 (중대한 환경측면이란 중대한 환경영향을 미치거나 미칠 수 있는 측면)
7. 환경영향  
 회사의 활동, 제품 및 서비스가 전체적 또는 부분적으로 환경에 좋은 영향을 미치거나 또는 나쁜 영향을 미칠 수 있는 환경 변화
8. 환경경영시스템(EMS)  
 환경방침을 개발, 실행, 달성, 검토 및 유지 관리를 위한 회사의 구조, 계획 활동, 책임, 관행, 절차, 공정 및 자원 등을 포함하는 전체 경영시스템의 일부
9. 환경목표  
 환경방침과 일관성이 있고 회사가 달성하기 위해 스스로 설정한 전반적인 환경목적
10. 환경성과  
 환경측면에 대한 측정 가능한 회사경영의 결과  
 (회사의 환경방침, 환경목표, 환경 세부목표 및 그 밖의 환경성과 요구사항에 대하여 측정)
11. 환경방침  
 최고경영자에 의해 공식적으로 제시된 환경성과와 관련된 회사의 전반적인 의도 및 방향
12. 환경세부목표  
 환경목표에 따라 그것의 달성을 위해 설정하고 만족시킬 필요가 있는 가능한 한 정량화된 조직의 전체 또는 일부에 적용 가능한 세부적인 환경성과 요건
13. 이해관계자  
 회사의 환경성과에 의해 영향을 받거나 그 성과와 관련된 개인 또는 단체  
 (예 : 고객, 주주, 관공서 및 이웃주민 등)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	0.4
	<b>제0.4장 용어의 정의</b>	페이지	2/2
		개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

14. 내부심사  
회사가 설정한 환경경영시스템 심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 심사 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스
15. 부적합  
요구사항의 불충족
16. 조직  
법인이든 비법인이든, 공공기관이든 민간 기관이든 자체적인 기능과 행정을 갖춘 회사, 법인, 업체, 기업, 정부당국 또는 협회, 또는 이러한 집단의 일부분이나 연합체
17. 예방조치  
잠재적 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치
18. 오염예방  
부정적인 환경영향을 감소시키기 위하여 어떠한 형태의 오염물질 또는 폐기물의 발생, 방출 또는 배출의 회피, 저감 또는 관리(분리 또는 조합하여)를 위한 프로세스, 관행, 기술, 재료, 제품, 서비스 또는 에너지의 활용  
(발생원인의 감소 또는 제거, 프로세스, 제품 또는 서비스의 변경, 자원의 효율적인 활용, 재료 및 에너지의 대체, 재사용, 회수, 재활용, 재생이용 및 처리 포함)
19. 절차  
활동 또는 프로세스를 수행하기 위하여 규정된 방식
20. 기록  
달성된 결과를 명시하거나 수행한 활동의 증거를 제공하는 문서
21. 허용가능한 위험성  
조직의 법적의무와 안전보건 방침을 고려하여 조직이 허용 할 수 있는 수준으로 감소된 위험성
22. 위험  
인간의 부상, 또는 건강상장해 또는 이들을 복합적으로 발생시킬 피해 잠재력이 있는 상태, 요인, 행동
23. 위험파악  
위험의 존재를 인식하고 그것의 특성을 규정하는 과정
24. 위험성 평가  
위험으로 부터 야기된 위험성을 평가하고 존재하는 적정한 관리체계를 고려하고 그 위험성의 허용여부를 결정하는 프로세스
25. HSE(Health, Safety and the Environment) Management System : 환경 및 안전보건 경영 시스템

관련 프로세스	ISO 14001:2015																																			
	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	6.1.1	6.1.2	6.1.3	6.1.4	6.2.1	6.2.2	7.1	7.2	7.3	7.4	7.4.1	7.4.2	7.4.3	7.5.1	7.5.2	7.5.3	8.1	8.2	9.1.1	9.1.2	9.2.1	9.2.2	9.3	10.1	10.2	10.3			
환경경영 프로세스 (MP-M1-01)	●	●				●						●	●											●			●									
환경영향평가 절차 (MP-M1-01-P01)							●		●						●	●																				
환경영향평가 운영지침 (MP-M1-01-G01)						●	●	●	●		●	●	●																							
환경 법규 및 정보관리 지침(MP-M1-01-G02)										●				●				●	●	●								●								
리스크관리 (MP-A1-01-P08)	●	●					●	●	●			●	●											●												
대기관리 (MP-M1-01-G03)																										●										
수질관리 (MP-M1-01-G04)																										●										
폐기물관리 (MP-M1-01-G05)																									●											
유해물관리 (MP-M1-01-G06)																									●											
에너지관리 (MP-M1-01-G07)																									●											
비상사태 대응 (MP-M1-01-G08)																										●										
환경모니터링 및 측정 (MP-M1-01-G09)																											●									
문서 및 기록관리 (MP-C2-01)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
조직 및 업무분장 (MP-A1-01-P0-7)														●																			●			
위임전결 (MP-A1-01-G06)														●																						
교육훈련 (MP-B2-01)															●	●																				
자격인증관리 (MP-B2-01-P02)															●	●													●	●						
측정기관리 (MP-I2-02-P01)																												●								
경영시스템 심사 (MP-I3-01-P01)														●													●		●	●						
사내부적합 시정 및 예방조치 (MP-I2-01-P04)														●														●							●	




# 환경안전보건경영매뉴얼

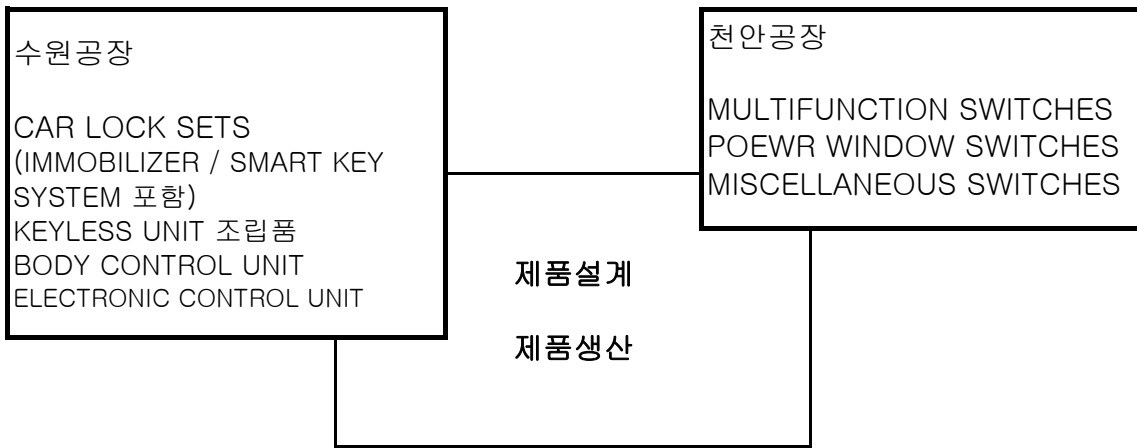
## 제0.5장 요건대비표


장	5
페이지	1/1
개정차수	23
개정일자	2019.09.25

관련 프로세스	ISO 45001:2018																														
	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	5.4	6.1.1	6.1.2	6.1.3	6.1.4	6.2.1	6.2.2	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	9.1	9.2	9.3	10.1	10.2	10.3
산업안전보건관리프로세스 (MP-N1-01)																		●		●	●	●	●	●	●						
안전보건사고 관리 절차 (MP-N1-01-P01)																					●	●	●	●							
안전보건 점검 절차 (MP-N1-01-P04)																					●	●	●	●	●		●				
협력업체 안전보건관리 (MP-N1-01-G03)																					●	●	●	●	●		●				
리스크관리 (MP-A1-01-P08)									●	●	●	●	●	●											●						
MSDS 물질안전보건 관리 (MP-N1-01-G04)																					●	●	●	●	●		●				
작업환경 측정관리 표준 (MP-N1-01-G05)																					●	●	●	●	●		●				
산업안전 보건 관리 (MP-N1-01-G06)																					●	●	●	●	●		●				
위험성평가 프로세스 (MP-N1-02)									●	●					●			●									●	●			
리스크관리 (MP-N1-02-G04)									●	●	●	●	●	●											●						
아차사고관리 (MP-N1-02-G06)																					●	●	●	●	●						
비상사태 대응 (MP-M1-01-G08)																										●	●				
문서 및 기록관리 (MP-C2-01)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
조직 및 업무분장 (MP-A1-01-P0-7)					●	●	●	●																							
위임전결 (MP-A1-01-G06)							●																								
교육훈련 (MP-B2-01)															●	●	●	●													
자격인증관리 (MP-B2-01-P02)															●	●	●														
경영시스템 심사 (MP-I3-01-P01)																											●		●		
경영검토 (MP-A1-01-P02)																												●	●	●	●
시정 및 예방조치 (MP-I2-01-P04)																												●	●	●	

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	6
		페이지	1/1
	<b>제0.6장 인증범위</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

당사의 환경안전보건경영시스템 인증범위는 "Design and manufacture of Electronic control units, Automotive security systems, smart key systems and switches. Design and manufacture of Car Lock sets." 까지를 그 인증범위로 한다.



	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	<b>장</b>	1
	<b>환경안전보건방침</b>	<b>페이지</b>	1/1
		<b>개정차수</b>	23
		<b>개정일자</b>	2019.11.01

### 1.1 목적

본 장은 주식회사 서연전자(이하 "당사"라 한다)의 환경을 고려하고 정책 및 의지를 표현하는 환경안전보건방침을 수립하고 활용함으로써 환경영향 및 위험성을 최소화하고 지속적인 환경 안전보건의 개선을 그 목적으로 한다.

### 1.2 적용범위

본 장은 환경안전보건방침의 수립 및 운영에 대하여 적용한다.

### 1.3 책임과 권한

- 1.3.1 최고경영자는 당사의 환경안전보건방침을 승인할 책임과 권한이 있다.
- 1.3.2 경영대리인은 환경안전보건방침의 작성 및 검토를 주관하고 환경안전보건경영시스템의 유지 및 관리에 대한 책임과 권한이 있다.
- 1.3.3 품질부문장은 환경안전보건방침을 입안하고 배포할 책임과 권한이 있다.
- 1.3.4 각 부문장은 해당부문 및 관련 이해관계자에게 환경안전보건방침을 교육을 시키거나 홍보할 책임이 있다

### 1.4 일반사항

- 1.4.1 환경안전보건방침은 아래 내용을 포함하거나 고려되어야 한다.
  - 1) 당사의 활동, 제품 및 서비스의 특성, 규모, 환경영향 및 안전보건 위험성에 적함
  - 2) 지속적인 개선과 오염방지에 대한 결의 포함
  - 3) 당사와 관련된 환경안전보건 법률 및 규정과 당사가 설정한 다른 요건을 준수하겠다는 의지
  - 4) 환경안전보건목표 및 세부목표를 설정하고 검토하기 위한 틀을 제공
  - 5) 문서화되어 실행되고 유지되며 모든 종업원에게 전달
  - 6) 필요 시 이해관계자에 대한 교육 및/또는 홍보
- 1.4.2 환경안전보건방침은 다음 사항과 연계성이 있어야 한다.
  - 1) 당사의 경영방침
  - 2) 환경영향평가 결과 및 위험성 평가 결과
  - 3) 내/외부 환경안전보건시스템 심사결과
  - 4) 경영검토 결과


### 1.5 문서 및 기록관리

본 장을 포함한 전체 환경안전보건 매뉴얼에 관련하여 작성된 문서 및 기록은 해당되는 경우, 본 매뉴얼 9장 문서관리 및 15장 기록관리에 따라 관리되어야 한다.

### 1.6 관련문서

- 1) 환경경영 프로세스(MP-M1-01)
- 2) 산업 안전보건 관리 프로세스(MP-N1-01)



	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	2
		페이지	1/2
	<b>환경측면, 위험요인파악 및 위험성평가</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

## 2.1 목적

본 장은 당사의 제품, 활동 또는 서비스가 환경안전보건에 미치는 영향을 파악하고 주요한 환경측면과 위험 측면을 적절히 관리 함으로써 환경영향 및 위험을 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

## 2.2 적용범위

본 장은 환경측면과 위험측면의 파악 및 주요 환경안전보건측면의 선정은 물론 위험성평가에 대하여 적용한다.

## 2.3 책임과 권한

2.3.1 경영대리인은 환경영향평가 계획 및 결과(중대한 환경측면 포함)를 승인할 책임과 권한이 있다.

2.3.2 경영대리인은 위험요인파악 및 위험성평가의 결과를 승인할 책임과 권한이 있다.

### 2.3.3 생산기술부문장

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1) 환경영향평가 및 위험성평가 계획 수립 및 통보  | 2) 환경영향평가 및 위험성평가 결과 검토   |
| 3) 전사환경영향 등록부 관리 및 개선실행 계획 관리 | 4) 중대 환경측면 및 위험측면 선정 및 보고 |

### 2.3.4 해당 부문장

- |                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1) 부문내 환경영향평가 및 위험성평가 실시           | 2) 중대한 환경영향 및 안전보건에 대한 개선 |
| 3) 환경영향평가 및 위험성평가 기록 유지에 대한 책임이 있다 |                           |

## 2.4 환경측면 및 환경영향평가

2.4.1 환경영향평가는 1회/년 정기적으로 평가하고 필요 시 비정기적으로 평가한다.

2.4.2 환경영향평가는 당사의 제품, 활동 및 서비스를 대상으로 잠재적인 중대한 영향은 물론 정상상태, 비정상 상태 및 비상사태를 고려하여 관련 프로세스에 따라 실시하여야 한다.

2.4.3 환경영향평가 시 최신의 정보를 이용하여 아래 사항에 대해 고려하여야 한다.


- |                   |                   |           |
|-------------------|-------------------|-----------|
| 1) 대기로의 방출        | 2) 수계로의 방출        | 3) 폐기물 관리 |
| 4) 토양오염           | 5) 유해화학물질         | 6) 소음     |
| 7) 원자재 및 천연자원의 사용 | 8) 그 밖의 지역적인 환경문제 |           |

2.4.4 중요도 평가 시 환경성과 사업성을 적절히 고려하여야 한다.

2.4.5 환경영향평가 결과 중요한 환경측면은 관련업무 계획, 실행 및 유지시 반드시 고려되어야 한다.

## 2.5 위험요인파악 및 위험성평가

### 2.5.1 위험(위험요인)의 파악 및 위험성평가

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	2
		페이지	2/2
	<b>환경측면, 위험요인파악 및 위험성평가</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

당사 및 당사를 대신하여 업무를 수행하는 모든인원의 활동이 누락되지 않도록 모든 활동에 대해서 위험요인을 파악하고 그 위험성을 평가한다. 위험요인의 파악 및 위험성 평가를 수행 시 아래의 내용을 고려하여 절차를 수립, 운용한다.

(1) 위험요인의 파악 및 위험성 평가는 아래의 내용을 고려하여 절차를 수립, 운용한다.

- ① 일상적 및 비일상적 활동
- ② 작업장에 출입하는 모든 인원
- ③ 인간의 행동, 능력, 기타 인적요소
- ④ 작업장 내 당사의 관리하에 있는 인원들의 안전보전에 부정적 위험을 미칠수 있는 작업장 외부에서 발생한 파악된 위험
- ⑤ 당사의 관리하에 업무와 관련된 활동에 의하여 작업장 인근에서 생긴 위험
- ⑥ 당사 또는 타인의 제공여부에 관계없이 작업장에 있는 기반구조, 장비 및 자재
- ⑦ 조직, 조직의 활동 또는 자재에 대한 변경이나 제안된 변경
- ⑧ 일시적 변경을 포함한 안전보건 경영활동의 수정과 운영, 주요업무 및 활동에 대한 이들의 영향
- ⑨ 위험(위험요인)의 평가와 관련된 적용 가능한 법적 책임 및 필요한 관리의 실행
- ⑩ 인적 능력의 적응성을 포함한 업무영역, 프로세스, 설치, 기계/장비 운영 절차 및 업무 조직의 설계
- ⑪ 위험성의 크기
- ⑫ 정상, 비정상 및 비상상황등의 빈도
- ⑬ 과거, 현재 및 미래의 발생가능성
- ⑭ 법규 및 그 밖의 요구사항의 저촉여부
- ⑮ 이해관계자의 의견 및 민원

(2) 위험(위험요인)의 파악 및 위험성 평가를 위한 방법은 다음과 같은 조건을 만족하여야 한다.

- ① 사후적이지 않고 사전적이라도 적용범위, 특성 및 시점을 고려하여 규정
- ② 위험성의 파악, 우선순위화, 문서화 및 관리(관리사항, 통제, control)의 적용을 적절하게 제공

(3) 변경관리를 위하여 변경을 도입하기 전에 조직, 안전보건 경영시스템 또는 활동의 변경과 관련된 안전보건 위험과 안전보건 위험성을 식별하여야 한다.

(4) 상기 (1)~(3)의 과정중 파악된 위험요인 및 위험성평가 결과는 관리(관리사항, 통제, controls) 결정시에 고려되어야 한다.

(5) 관리(관리사항, 통제, controls)의 결정 또는 기존 관리(관리사항, 통제, controls)에 대한 변경 고려 시 다음 순서에 따라 위험성을 감소시키도록 고려한다.

- ① 제거
- ② 대체
- ③ 기술적 관리(controls)
- ④ 신호/경고 그리고/또는 행정상 관리(controls)
- ⑤ 개인적 보호장비

(6) 위험(위험요인) 파악결과, 위험성 평가 및 결정된 관리(관리사항, 통제, controls)는 최신본으로 문서화 및 유지되어야 하며, 안전보건 경영시스템의 수립, 실행 및 유지시 고려되어야 한다.

## 2.6 관련문서

- 1) 환경영향평가 절차 (MP-M1-01-P01)
- 2) 문서 및 기록 관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 3) 위험성평가 프로세스(MP-N1-02)

### 3.1 목 적

본 장은 당사의 제품, 활동 또는 서비스와 관련된 환경, 안전보건 법규 및 기타 요구사항을 파악하고 활용함으로써 해당 사항을 준수하기 위함을 그 목적으로 한다.

### 3.2 적용범위

본 장은 환경안전보건 관련 법규 및 기타 요구사항의 파악과 활용에 적용한다.

### 3.3 책임과 권한

#### 3.3.1 경영대리인

경영대리인은 법규등록대장을 승인할 책임과 권한이 있다.

#### 3.3.2 생기부문장

지정폐기물, 대기, 토양 등 환경 관련 법규와 기타 요구사항의 파악과 관련 업무에 대한 책임과 권한이 있다.

#### 3.3.3 관리부문장

일반 폐기물 관련 법규와 자치단체 조례 그리고 산업안전보건 관련 법규를 포함한 기타 요구사항의 파악과 관련 업무에 대한 책임과 권한이 있다.

#### 3.3.4 영업개발부문장

환경관련 고객 요구사항 등 기타 요구사항의 파악과 관련 부문에 통보할 책임과 권한이 있다.

#### 3.3.5 물류부문장

해외부문장은 수출대상국가의 환경관련 법규 및 해당 국제법규(조약) 등을 파악하여 관련부문에 통보할 책임과 권한이 있다.

#### 3.3.6 각 부문장은 해당 주관부문장이 통보한 내용에 대해 소속 부문원을 교육시키고

그 내용을 준수할 책임이 있다.

### 3.4 일반사항

3.4.1 전임직원은 법규 정보를 포함하여 관련된 분야의 최신 정보를 입수하는 즉시 해당부문에 통보하여야 한다.

3.4.2 통보받은 내용을 바탕으로 해당될 경우 생기부문장 등은 관련 지침이나 기준의 개정 등 환경안전보건 경영시스템 실업무에 적용할 수 있도록 관련 업무를 진행하여야 한다.

### 3.5 관련문서

- 1) 환경 법규 및 정보관리 지침(MP-M1-01-G02)
- 2) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 3) 환경경영 프로세스 (MP-M1-01)
- 4) 산업 안전보건 관리 프로세스(MP-N1-01)

#### 4.1 목 적

본 장은 환경안전보건 개선을 위한 목표, 세부목표를 수립하고 파트별 세부실천방안을 체계적으로 수립, 운영함으로써 환경안전보건 방침을 실현하기 위함을 목적으로 한다.

#### 4.2 적용범위

본 장은 환경안전보건 관련 목표, 세부목표 및 추진계획 수립 및 운영에 대하여 적용한다.

#### 4.3 책임과 권한

4.3.1 최고경영자는 환경안전보건목표 및 세부목표를 승인할 책임과 권한이 있다.

4.3.2 각 부문 담당중역은 전사환경목표에 따라 부문별 환경안전보건목표 및 세부목표를 검토하여 세부추진계획을 승인하고 달성을 위한 경영자원을 제공할 책임과 권한이 있다.

4.3.3 생기부문장

- 1) 공장별 환경안전보건목표를 수립하여 기획부문장에게 통보
- 2) 부문별 세부목표 및 추진계획을 취합하고 정기적으로 그 이행상태를 관리할 책임과 권한이 있다.

4.3.4 기획부문장은 전사 환경안전보건목표를 각 부문에 통보 할 책임과 권한이 있다.

4.3.5 해당부문장은 부문별 환경안전보건목표, 세부목표 및 추진계획의 입안, 검토, 실행 및 그 실적에 대하여 보고할 책임이 있다.

#### 4.4 일반절차

4.4.1 환경안전보건목표는 환경안전보건방침과 일관성이 있어야 하며, 각 부문장은 방법, 일정 및 책임소재가 지정된 구체적이고 실천가능한 추진계획을 수립하여야 한다.


4.4.2 환경안전보건목표 및 세부목표는 아래 사항들을 고려하여 수립해야 한다.

- 1) 관련법률 및 그밖의 요건
- 2) 당사의 중요한 환경안전보건측면
- 3) 당사의 기술적 적용 가능성
- 4) 당사의 재정적 상황
- 5) 공정 및 사업상의 요건
- 6) 이해 관계자의 견해
- 7) 오염방지에 대한 의지

4.4.3 환경안전보건목표 및 세부목표는 구체적이고 가급적 정량화 시켜 작성하되 안전보건 분야의 목표 및 세부 목표는 부서별 개선실행 현황관리로 같음하여 관리 할 수 있다.

#### 4.5 관련문서

- 1) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 2) 환경경영 프로세스 (MP-M1-01)
- 3) 산업 안전보건 관리 프로세스(MP-N1-01)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	5
		페이지	1/4
	<b>자원, 역할, 책임 및 권한</b>	개정차수	23
		개정일자	2022.12.22

### 5.1 목 적

본 장은 환경안전보건경영시스템에 대한 조직의 자원역할, 책임 및 권한을 규정함으로써 환경안전보건경영 시스템을 효과적으로 이행하기 위함을 목적으로 한다.

### 5.2 적용범위

본 장은 환경안전보건경영시스템과 관련된 조직 구조, 책임과 상호관계에 대하여 적용한다.

### 5.3 책임과 권한

5.3.1 각 부문의 고유 업무분장 사항은 조직 및 업무분장 절차(MP-A1-01-P07)에 따른다.

#### 5.3.2 최고경영자

환경안전보건방침, 환경안전보건매뉴얼 및 환경안전보건 목표를 승인하고 경영대리인을 지정하며 경영검토를 실시할 책임과 권한이 있으며, 환경안전보건경영시스템의 실행과 관리에 필요한 자원을 제공할 책임과 권한이 있다.

#### 5.3.3 경영대리인

경영대리인은 환경안전보건경영시스템의 효율적인 실행과 관리를 위해 다른 책임과 무관하게 다음 업무에 대한 책임과 권한을 갖는다.

- 1) 환경안전보건방침, 환경안전보건 매뉴얼 및 환경안전보건목표 검토
- 2) 환경영향평가 및 위험성평가 계획 및 결과 승인
- 3) 법규등록 내용 승인
- 4) 환경안전보건 경영시스템의 수립, 실행 및 유지에 대한 보장
- 5) 환경안전보건 경영시스템의 개선을 위한 경영검토 기초자료 준비 및 수행성과 보고

#### 5.3.4 품질경영부문장

- 1) 환경안전보건방침, 환경안전보건 매뉴얼의 초안 작성 및 개정관리
- 2) 내부심사 주관 및 관련 시정조치 확인
- 3) 내부심사원 자격부여 및 관리

#### 5.3.5 기획부문장


- 1) 경영검토 주관 및 관련 지시사항 수행

#### 5.3.6 관리부문장

- 1) 해당 법규 파악, 법규등록대장 작성 및 생산기술부문 배포
- 2) 해당 환경안전보건 내용에 따른 내외부 의사소통 업무 주관
- 3) 해당 부적합에 대한 시정/예방조치 활동 주관
- 4) 공장별 위험성평가 결과 취합 및 목표달성결과를 경영대리인 보고

#### 5.3.7 생산기술부문장

- 1) 공장별 환경영향평가 결과 취합 후 경영대리인에게 보고
- 2) 부문별 세부목표 및 추진계획 취합, 관리

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	5
		페이지	2/4
	<b>자원, 역할, 책임 및 권한</b>	개정차수	23
		개정일자	2022.12.22

- 3) 환경목표 및 세부목표에 대한 달성 확인
- 4) 해당 법규 파악, 법규등록대장 작성 및 전사 배포
- 5) 법정교육 계획 수립, 실시 및 법정자격자 자격유지
- 6) 환경영향평가원 자격부여 및 관리
- 7) 해당 환경내용에 따른 내외부 의사소통 업무 주관
- 8) 환경관리 기준 설정 및 관련 시설 운영, 유지
- 9) 비상 시 예방/대응책 수립 및 훈련실시
- 10) 감시 및 측정용 측정기 파악 및 유지관리
- 11) 해당 부적합에 대한 예방조치 활동 주관

### 5.3.8 시험측정부문장

감시 및 측정용 측정기의 교정 주관

### 5.3.9 생산부문장

담당 부문의 정기 및 비정기 환경영향평가 계획 수립, 평가 후 결과를 생기부문장에게 통보

### 5.3.10 해당 부문장


- 1) 담당 부문의 환경영향평가 및 위험성평가 실시 후 평가결과를 생기부문장 및 관리부문장에게 통보
- 2) 전사 환경안전보건 목표 달성을 위한 부문별 환경안전보건 세부목표, 추진계획 수립/진행 후 현황을 생기부문에 통보
- 3) 시정 및 예방조치 실시(후 해당 시 조치 요구 부문장에게 결과 통보)
- 4) 환경안전보건방침, 프로세스 및 법규 등 관련 사항중 필요 항목에 대한 전달 또는 교육 (각종 협력업체 포함)

## 5.4 관련문서

- 1) 도표 1. 전사 기능별 조직도
- 2) 도표 2. 기능별 조직과 실제 조직명 대비표
- 3) 환경영향평가 절차 (MP-M1-01-P01)
- 4) 환경 법규 및 정보관리 지침(MP-M1-01-G02)
- 5) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 6) 환경경영 프로세스 (MP-M1-01)
- 7) 조직 및 업무분장 절차 (MP-A1-01-P07)
- 8) 위임전결 지침 (MP-A1-01-G06)
- 9) 경영시스템 심사 절차 (MP-I3-01-P01)
- 10) 사내부적합 시정 및 예방조치 절차서 (MP-I2-01-P04)
- 11) 3정 5S 절차서 (MP-G1-02-P02)

MSF-4-01-02B-1

A4(210 X 297)

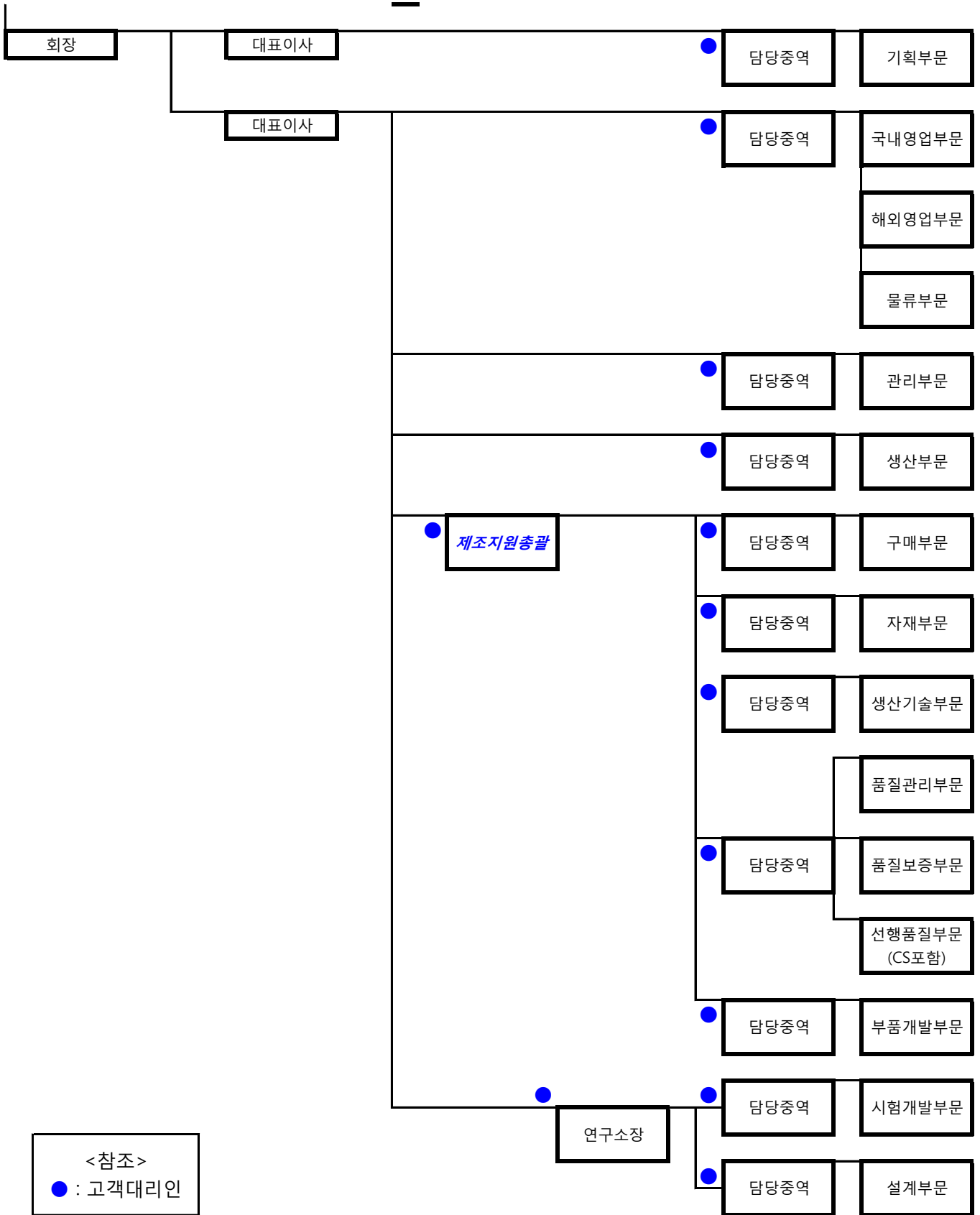
	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	5
		페이지	3/4
	<b>자원, 역할, 책임 및 권한</b>	개정차수	23
		개정일자	2022.12.22

(첨부 1-2. 기능별 당사도)

기능별 조직도

이사회


감사



	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b> <b>자원, 역할, 책임 및 권한</b>	장	5
		페이지	4/4
		개정차수	23
		개정일자	2022.12.22

기능 별 부문 명	실 제 조 직 명
기획부문 구매부문 자재부문 영업부문 관리부문 생산부문 생기부문 품질부문 설계부문	기획팀, 재경팀, 시스템개선팀, 원가기획팀 구매지원팀, 부품구매팀 자재관리팀, 공급관리팀 국내영업팀, 해외영업팀, 국내물류팀, 해외물류팀 인사노무팀, 총무팀 생산관리팀, 생산팀, 노사협력팀 금형팀, 생산기술팀 품질관리팀, 품질보증팀, 선행품질팀, 선행CS팀 연구기획팀, 양산선행팀, 선행연구팀 시스템개발팀, 소프트웨어 설계팀, 하드웨어설계팀 HMI설계1팀, HMI설계2팀, HMI설계3팀
시험개발 부문 개발부문 고객	소프트웨어검증팀, 전자신뢰성시험팀 HMI개발1팀, HMI개발2팀, 전자개발팀, 프로젝트PM팀 당사로부터 제품(부품포함)을 납품받는 업체 또는 최종 소비자를 말하며, 사내 후공정도 고객으로 간주한다.
협력업체 총괄부문 주관부문 해당부문 교정기관	당사로 제품과 용역을 공급하는 업체 업무 결과를 확인하고 관리하는 부문 업무를 지시, 문서의 제개정, 결과확인, 관리하는 부문 업무를 검토하고 실행하는 부문 국가 교정기관으로 부터 인정된 기관



	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	6
		페이지	1/2
	<b>적격성, 교육훈련 및 인식</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

## 6.1 목적

본 장은 환경경영 활동을 수행하는 모든 직원에게 적절한 교육, 훈련을 실시함으로써 원활하게 환경경영 활동을 운영하기 위함을 목적으로 한다.

## 6.2 적용범위

본 장은 환경경영 활동에 대한 교육훈련 및 자격부여에 대하여 적용한다.

## 6.3 책임과 권한

### 6.3.1 품질부문장

내부환경심사원의 자격부여 및 유지에 필요한 교육을 계획하고 실시할 책임과 권한이 있다.

### 6.3.2 생기부문장

훈련의 필요성을 파악하고 환경 관련 법률로 정해져 있는 모든 교육에 대한 계획을 수립, 실시하고 해당 자격부여 및 환경영향평가원 자격을 관리할 책임과 권한이 있다.

### 6.3.3 관리부문장

환경관련 업무대행자 교육훈련 및 전사 교육기록을 관리할 책임과 권한이 있다.

### 6.3.4 각 부문장은 아래 내용에 관련하여 교육/훈련할 책임과 권한이 있다.

- 1) 환경 방침 및 프로세스, 환경경영시스템 요건을 준수하는 일의 중요성
- 2) 자신들의 업무활동과 연관되는 중대한 환경측면 관련하여 실제적 또는 잠재적 영향, 그리고 환경적 이득
- 3) 환경방침과 프로세스, 환경경영시스템 요건을 준수하기 위하여 필요한 역할과 책임 (비상시 대비와 대응 요령 포함)
- 4) 규정된 운영절차를 미준수 시 발생할 수 있는 잠재적인 결과

### 6.3.5 해당부문장


협력업체에 대한 교육 필요성 파악과 그에 따른 계획을 수립하고 실시할 책임과 권한이 있다.

## 6.4 적격성, 교육훈련 및 인식

당사는 HSE에 영향을 미칠 업무를 수행하는 관리(control)하에 있는 인원이 적절한 교육, 훈련 또는 경험에 근거하여 적격함을 보장해야 하며 이를 실행하기 위하여 아래의 내용을 반영한 별도의 규정을 제정하고 관련 기록을 보유해야 한다.

### 6.4.1 교육계획 수립

- 1) 주관부서팀장은 아래의 내용을 고려하여 HSE관련 기능별, 담당업무에 대한 교육계획을 수립한다.
  - ① HSE 방침 및 절차, 법규, 목표 및 세부목표
  - ② HSE 경영시스템 요구사항에 대한 적합의 중요성
  - ③ 업무활동, 행동 및 개인 성과의 개선에 의한 실질적, 잠재적 및 중대한 HSE영향 및 이에 따른 HSE 측면의 이익

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	6
		페이지	2/2
	<b>적격성, 교육훈련 및 인식</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

- ④ HSE 경영시스템 요구사항에 부합하기 위한 역할과 책임
- ⑤ 규정된 절차로부터 벗어날 때의 잠재적인 결과
- ⑥ 대 고객만족 차원의 서비스 내용
- ⑦ 안전, 보건 계획
- ⑧ 책임, 능력, 언어능력, 읽고 쓰는 것
- ⑨ 위험성

(2) 기본교육이 필요한 직원이 발생하면 수시로 해당업무에 대한 교육계획을 별도로 수립한다.

#### 6.4.2 교육 집행


- (1) 각 부서(팀)는 연간 HSE 교육계획에 의거 교육을 실시한다.
- (2) 각 부서(팀)장은 해당직원의 교육이수에 대한 책임이 있다.
- (3) 관리부서(팀)장은 교육실시 내용을 수시 또는 정기적으로 점검 감독한다.

#### 6.4.3 평가 및 기록

- (1) 각 부서(팀)장은 자체교육 실시 후 업무수행과 연계하여 평가하고, 인식여부를 확인하고 필요한 경우 재 교육을 실시한다.
- (2) 관리부서(팀)장은 교육수료증 등의 서류를 확인 후 기록카드에 기록하고 관리한다.
- (3) 각 부서(팀)장은 팀원의 교육실시 결과를 분석하여, 차기 교육계획에 반영한다.
- (4) 필요한 교육이 발생한 경우에 각 부서(팀)장은 예산에 반영하여 실시한다.
- (5) 교육/훈련을 주관하는 부서(팀)장은 교육/훈련이 종료되면 해당 교육/훈련의 효과성을 평가하여 차기 교육/훈련 계획에 반영한다.

### 6.5 관련문서

- 1) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 2) 교육훈련 프로세스 (MP-B2-01)
- 3) 자격인증관리 절차서 (MP-B2-01-P02)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	7
		페이지	1/2
	<b>의사소통</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 7.1 목 적

본 장은 내부 및 외부 의사소통을 원활하게 실시함으로써 효과적으로 환경안전보건경영 활동을 운영하기 위함을 목적으로 한다.

### 7.2 적용범위

본 장은 환경안전보건경영과 관련하여 내부 및 외부 이해관계자와의 의사소통에 대하여 적용한다.

### 7.3 책임과 권한

#### 7.3.1 관리부문장

일반 폐기물 처리 등 환경관련 담당 업무 및 안전보건 정보접수를 수행함에 있어 당사 내부 의사소통과 외부 이해관계자와의 의사소통을 담당할 책임과 권한이 있다.

#### 7.3.2 생기부문장

- 1) 지정폐기물 처리 및 환경관리 지수를 관리함에 있어 당사 내부 의사소통과 외부 이해관계자와의 의사소통을 담당
- 2) 중대한 환경측면 및 안전보건정보에 대해 외부와의 의사소통 여부 결정 및 문서화

#### 7.3.3 영업/개발/물류부문장

고객의 환경관련요구 등을 접수하여 회신할 책임과 권한이 있다.

#### 7.3.4 각 부문장은 주관부문장의 요청에 따라 의사소통을 위한 회신을 할 책임과 권한이 있다

### 7.4 일반사항

7.4.1 환경안전보건관련 업무별 의사소통이 필요한 사항이 접수되면 주관부문장은 해당 부문장에게 그 내용을 통보한다.

7.4.2 해당 부문장은 접수내용을 검토한 후 조치결과 또는 조치예정일 등을 문서화하여 주관부문장에게 인계한다.


7.4.3 주관부문장은 접수받은 내용을 내부 조직원 및 외부 이해관계자에게 회신한다.

### 7.5 참여 및 협의

당사는 다음의 절차를 수립, 실행 및 유지한다.

(1) 다음에 대한 작업자의 참여

- ① 위험(위험요인) 파악, 위험성 평가, 관리(관리사항, 통제, control)의 결정에 대한 적절한 관여
- ② 사건 조사에 대한 적절한 관여
- ③ 안전보건 방침 및 목표의 개발 및 검토에 관여
- ④ 안전보건에 영향을 미치는 모든 변경에 대하여 계약자와 협의

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	7
		페이지	2/2
	<b>의사소통</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

- ⑤ 안전보건 문제의 표현(작업자들에게 안전보건 문제에 대한 대표자 및 참여제도에 대한 홍보)
- (2) 안전보건에 영향을 미치는 변경에 대한 계약자와의 협의  
적절한 시기에 관련 외부 이해관계자와 관계있는 안전보건 문제에 대하여 협의함을 보장한다.

## 7.6 참조문서

- 1) 환경 법규 및 정보관리 지침(MP-M1-01-G02)
- 2) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 3) 환경영향평가 절차 (MP-M1-01-P01)

### 8.1 목 적

본 장은 환경안전보건경영 문서관리 체계를 수립하여 효율적으로 환경안전보건 경영시스템을 운영하기 위함을 목적으로 한다.

### 8.2 적용범위

본 장은 환경안전보건 경영과 관련된 문서체계 및 기준에 대하여 적용한다.

### 8.3 책임과 권한

#### 8.3.1 대표이사

- 1) 환경안전보건방침을 수립하고 환경안전보건 경영시스템을 지속적으로 유지 발전시킬 책임과 권한이 있다.
- 2) 환경안전보건방침에 따라 작성된 환경안전보건 매뉴얼을 승인하고 환경안전보건경영시스템 전반에 대한 적합성, 타당성 및 유효성을 경영검토를 통해 주기적으로 검토, 평가할 책임과 권한이 있다.

8.3.2 경영대리인을 포함한 전직원은 환경안전보건 경영시스템을 준수해야 하며 각 부문장은 부문원의 업무수행능력 확보 및 유지를 위해 필요한 교육과 훈련을 실시할 책임이 있다.

8.3.3 품질부문장은 환경안전보건 매뉴얼상에 환경안전보건 경영시스템 적용범위를 기술하고, 문서관리시스템에 따른 환경안전보건 문서의 유지여부를 내부심사를 통해 검증할 책임과 권한이 있다.

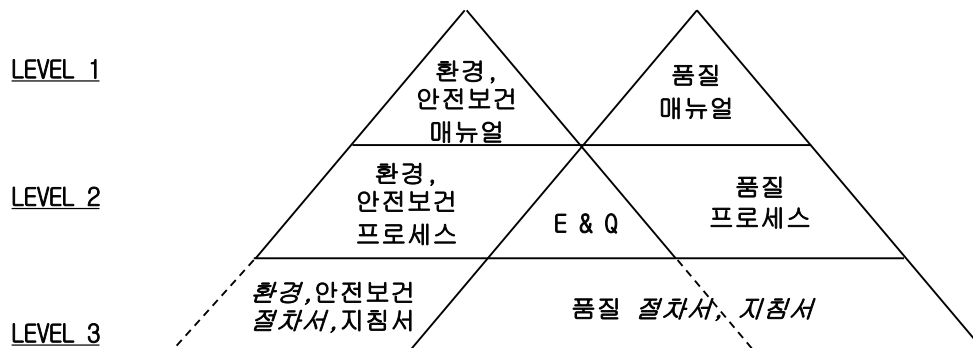
8.3.4 해당 부문장은 문서 및 기록관리 프로세스(MP-C2-01)에 따라 환경안전보건 문서를 관리, 유지할 책임이 있다.

### 8.4 환경안전보건 경영시스템 문서

환경안전보건 경영시스템 문서는 다음과 같은 형태로 분류될 수 있으나 이에 한정되지는 않으며 관련 문서와 자료는 인쇄본 또는 전자매체 등 어떠한 형태라도 가능하다.


#### 8.4.1 환경안전보건 경영시스템 문서

- 1) 환경안전보건 매뉴얼
- 2) 환경안전보건 프로세스(품질프로세스와의 통합본 포함)
- 3) 환경안전보건 시스템과 품질 시스템 문서의 LEVEL 관계는 아래 그림과 같다.



## 8.4.2 ISO 14001&amp;OHSAS 18001 요건별 문서화 대비표

ISO14001&OHSAS18001 요건명	환경안전보건 매뉴얼	관련 프로세스 / 절차서 / 지침서
4.2 환경 및 안전보건방침	1장 환경안전보건 방침	MP-M1-01 환경경영 프로세스 MP-N1-01 산업 안전보건 관리 프로세스
4.3.1 위험파악, 위험성 평가 및 관리방법 결정	2장 환경측면, 위험파악 위험성평가	MP-M1-01-P01 환경영향평가 절차 MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-M1-01-G02 환경 법규 및 정보관리 지침
4.3.2 법규 및 그 밖의 요구사항	3장 법규 및 그 밖의 요건	MP-M1-01-G02 환경 법규 및 정보관리 지침 MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-M1-01 환경경영 프로세스
4.3.3 목표, 세부목표 및 추진계획	4장 목표, 세부목표 및 추진계획	MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-M1-01 환경경영 프로세스
4.4.1 자원, 역할, 의무, 책임 및 권한	5장 자원, 역할, 책임 및 권한	MP-M1-01-P01 환경영향평가 절차 MP-M1-01-G02 환경 법규 및 정보관리 지침 MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-M1-01 환경경영 프로세스 MP-A1-01-P07 조직 및 업무분장 MP-A1-01-G06 위임전결 MP-I3-01-P01 경영시스템 심사 MP-I2-01-P04 사내부적합 시정 및 예방조치 MP-G1-02-P02 3정5S
4.4.2 적격성, 교육훈련 및 인식	6장 적격성, 교육훈련 및 인식	MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-B2-01 교육훈련 MP-B2-01-P02 자격인증관리
4.4.3 의사소통, 참여 및 협의	7장 의사소통, 참여 및 협의	DEP-3-01 정보관리 MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-M1-01 환경경영 프로세스
4.4.4 문서화	8장 문서화	MP-C2-01 문서 및 기록관리
4.4.5 문서관리	9장 문서관리	MP-C2-01 문서 및 기록관리
4.4.6 운영관리	10장 운영관리	MP-M1-01-G03 대기관리 MP-M1-01-G04 수질관리 MP-M1-01-G05 폐기물관리 MP-M1-01-G06 유해물관리 MP-M1-01-G07 에너지관리 MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-N1-01 산업 안전보건 관리 프로세스
4.4.7 비상사태 대비 및 대응	11장 비상사태 대비 및 대응	MP-M1-01-G08 비상사태 대응 MP-C2-01 문서 및 기록관리
4.5.1 성과측정 및 모니터링	12장 모니터링 및 측정	MP-M1-01-G09 환경모니터링 및 측정 MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-M1-01 환경경영 프로세스 MP-G1-02 공정관리 MP-I2-02-P01 측정기관리 MP-I3-01-P01 경영시스템 심사
4.5.2 준수평가	13장 준수평가	DEP-3-01 정보관리 MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-G1-02-P02 3정5S MP-I2-01-P04 사내부적합 시정 및 예방조치
4.5.3 사전조사 부적합, 시정조치 및 예방조치	14장 사건조사, 부적합, 시정 및 예방조치	MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-K3-01 고객불만처리 MP-I2-01-P04 사내부적합 시정 및 예방조치
4.5.4 기록관리	15장 기록관리	MP-C2-01 문서 및 기록관리

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	8
		페이지	3 / 3
	<b>문서화</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

8.4.2 ISO 14001&OHSAS 18001 요건별 문서화 대비표

ISO 14001&OHSAS 18001 요건명	환경안전보건 매뉴얼	관련 프로세스 / 지침서
4.5.5 내부심사	16장 내부심사	MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-B2-01-P02 자격인증관리 MP-I3-01-P01 경영시스템 심사
4.6 경영검토	17장 경영검토	MP-C2-01 문서 및 기록관리 MP-M1-01 환경경영 프로세스 MP-A1-01-P07 조직 및 업무분장 MP-K3-02 고객만족평가

8.5 관련문서

- (1) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	9
		페이지	1/1
	<b>문서관리</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 9.1 목 적

본 장은 환경안전보건경영 관련문서가 올바르게 작성, 관리되고 있음을 보증하기 위함을 목적으로 한다.

### 9.2 적용범위

본 장은 환경안전보건경영 관련문서의 작성 및 운영관리에 대하여 적용한다.

### 9.3 책임과 권한

9.3.1 품질부문장은 문서관리 시스템에 따라 환경안전보건문서가 유지 및 관리되고 있는지 내부심사를 통해 검증할 책임이 있다.

9.3.2 해당부문장은 문서 및 기록관리 프로세스(MP-C2-01)에 따라 환경안전보건문서를 유지 관리할 책임이 있다.

### 9.4 일반절차

9.4.1 본 매뉴얼에 관련된 환경안전보건문서는 문서 및 기록관리 프로세스(DQP-4-01)에 따라 작성, 검토, 승인 및 발행되어야 한다.

9.4.2 모든 환경안전보건문서 및 자료에 대한 타당성과 적합성의 검토 및 승인은 배포 전에 작성부문에서 행해져야 한다.

9.4.3 문서는 당사의 적절한 장소에 비치되어야 한다.

9.4.4 문서는 정기적으로 검토하고 필요에 따라 개정하며, 권한을 가진 자가 그 적절성을 승인하여야 한다. 개정되는 경우 별도 규정이 없는 한 원래 검토 및 승인한 동일부문 혹은 조직에 의해 검토되고 승인되어야 한다.

9.4.5 환경안전보건 경영시스템의 효과적인 기능발휘에 필수적인 업무를 수행하는 모든 장소에 관련문서의 최신본이 비치되어 있어야 한다.

9.4.6 환경안전보건 경영시스템 기획 및 운영에 필요하다고 결정된 외부출처 문서는 식별 및 배포 관리되어야 한다.


9.4.7 법적 또는 지식보존을 목적으로 보유하고 있는 구본 문서는 식별표시 후 활용되어야 한다.

9.4.8 문서는 읽기 쉽고 개정일을 포함한 날짜를 기입하여 즉시 파악할 수 있고, 순서적으로 유지하여야 하며, 문서 및 기록관리 프로세스(MP-C2-01)에 따라 보관하여야 한다.

### 9.5 관련문서

1) 문서 및 기록관리 프로세스(MP-C2-01)



	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	10
		페이지	1/2
	<b>운영관리</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 10.1 목 적

본 장은 당사의 환경안전보건 경영활동에 대한 절차를 수립하고 규정된 조건하에서 운영함으로써 환경안전보건방침 및 환경안전보건 목표를 달성하기 위함을 목적으로 한다.

### 10.2 적용범위

본 장은 환경안전보건경영 운영관리 활동에 대한 기준 및 절차에 대하여 적용한다.

### 10.3 책임과 권한

#### 10.3.1 생기부문장

- 1) 지정폐기물처리(처리장 포함), 대기, 토양, 배출시설의 관리
- 2) 배출방지 시설의 인허가 업무
- 3) 수질방지시설관리
- 4) 용수, 전력 및 보일러 운영관리
- 5) 신규설비 도입 시 환경영향 검토
- 6) 부서내 환경관리 업무에 대한 일상운영 및 기록유지
- 7) 운영관리에 대한 시정/예방조치

#### 10.3.2 관리부문장

- 1) 일반폐기물 처리(처리장 관리 포함)
- 2) 건물관리에 따른 각종 공사 주관 및 시설 유지 관리
- 3) 식당관리에 따른 업체선정 및 음식물 폐기물 처리 및 수질 오염 감독
- 4) 차량관리에 따른 수질오염 감독
- 5) 환경안전보건 운영관리에 대한 시정/예방조치

#### 10.3.3 각 부문장

- 1) 일상 운영관리에 대한 기준을 설정하고 준수여부 확인
- 2) 신제품 설계/개발, 신규 원재료/자재 구매 시 환경영향 검토
- 3) 부서내 환경안전보건 관리 업무에 대한 일상 운영 및 기록 유지


### 10.4 업무절차

10.4.1 환경측면 및 위험정보 등과 관련된 조직의 운영과 활동을 확인하고 관리하여야 한다.

10.4.2 환경안전보건 방침에 따라서 적절한 관리상태로 운영되고 있음을 보증하기 위하여 지침, 작업표준이 문서화 되어야 한다.

10.4.3 운영관리에 대한 관리기준은 프로세스, 지침서, 작업표준에 명시되어야 한다.

10.4.4 환경안전보건에 영향을 미치는 당사 협력업체도 프로세스, 지침서, 작업표준을 준수하도록 홍보 또는 교육하여야 한다.

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	10
		페이지	2/2
	<b>운영관리</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

10.4.5 계약자 및 작업장의 기타 방문자와 관련된 환경안전보건 관리 방안을 포함한다.

## 10.5 관련문서

- 1) 대기관리 업무 지침 (MP-M1-01-G03)
- 2) 수질관리 지침 (MP-M1-01-G04)
- 3) 폐기물관리 지침 (MP-M1-01-G05)
- 4) 유해물관리 지침 (MP-M1-01-G06)
- 5) 에너지관리 지침 (MP-M1-01-G07)
- 6) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 7) 안전보건관리 지침서 (MP-N1-01-G06)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	11
		페이지	1/1
	<b>비상사태 대비 및 대응</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 11.1 목 적

본 장은 환경안전보건에 중대한 영향을 미칠 수 있는 사고나 비상사태를 식별하고 이에 대한 사전예방 및 발생시 대응 계획을 적절히 수립 운영함으로써 비상사태를 사전에 예방하고 피해를 최소화하기 위함을 목적으로 한다.

### 11.2 적용범위

본 장은 환경안전보건 비상사태의 식별 및 대비계획 수립 및 운영에 대하여 적용한다.

### 11.3 책임과 권한

#### 11.3.1 경영대리인

비상사태 시 총괄 책임자의 책임과 권한이 있다.

#### 11.3.1 생기부문장

- 1) 비상사태 조치/비상사태 시나리오 작성 및 주기적인 훈련
- 2) 비상사태 원인조사 및 개선조치 보고
- 3) 비상사태 발생 시 방제활동 및 조치 후 필요 시 환경영향 평가 및 위험성평가를 실시

#### 11.3.2 관리부문장

- 1) 비상차량, 인원, 비품 지원 및 비상연락체계 구축(사내외/주야간)
- 2) 통신망 지원
- 3) 비상사태 시정조치 후 위험성평가 실시 주관

#### 11.3.3 해당 부문장

- 1) 비상사태 발생 시 방제 및 복구인력 지원
- 2) 환경안전보건 부적합 사항에 대한 시정조치 및 필요 시 환경영향 평가 및 위험성평가를 실시
- 3) 해당 시 사고 및 비상사태의 잠재적 발생가능성을 파악할 책임이 있다.

### 11.4 일반사항

11.4.1 사고 및 비상사태의 잠재적 발생가능성을 파악해야 한다.

11.4.2 생산기술부문장은 시나리오를 활용해 진압한다.


11.4.3 비상사태 조치 후 생기부문장은 환경안전보건 부적합으로 판정하고 필요 시 이해관계자에게 통보

11.4.4 생산기술부문장은 시정조치 유효성평가 및 환경영향평가 실시

11.4.5 각 부문장은 발생가능 비상사태별 훈련을 정기적으로 실시하여 대응절차 등을 시험해야 한다.

### 11.5 관련문서

- 1) 비상사태 대응 지침 (MP-M1-01-G08)
- 2) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	12
		페이지	1/2
	<b>모니터링 및 측정</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

## 12.1 목 적

본 장은 환경안전보건 관련 주요 특성을 지속적으로 모니터링하고 측정관리 함으로써 환경목표를 달성하고 지속적인 개선을 이루기 위함을 목적으로 한다.

## 12.2 적용범위

본 장은 환경안전보건 경영과 관련한 감시 및 측정활동에 대하여 적용한다.

## 12.3 책임과 권한

### 12.3.1 생기부부장

- 1) 조직의 환경안전보건 목표, 세부목표에 대한 일치된 운영관리 및 성과를 주기적으로 확인, 점검
- 2) 환경안전보건 목표, 세부목표의 달성을 확인
- 3) 법적 허용기준, 요구사항의 준수여부 정기평가 결과를 확인, 점검

### 12.3.2 해당부부장

- 1) 오염물질 및 폐기물질 측정
- 2) 배출, 방지시설의 정기점검 및 일상점검
- 3) 폐기물의 운송 및 처리확인
- 4) 장비 및 측정기의 정기적인 검·교정을 실시하고 유지관리
- 5) 용수 및 에너지 구입량, 사용량의 측정 및 기록

## 12.4 모니터링 항목

환경안전성능을 측정하기 위한 모니터링 활동은 다음을 포함한다.


### 12.4.1 모니터링 및 측정

- (1) 당사에게 적절한 정성적 측정 및 정량적 측정 모두
- (2) 당사의 HSE 목표 달성 정도에 대한 모니터링
- (3) 관리(controls) 방법의 효과성에 대한 모니터링
- (4) HSE 추진계획, 관리(controls) 및 운영기준에 대한 적합성을 모니터링하는 사전 성과측정
- (5) 건강상 장애, 사건(사고, 아차사고 포함)등을 포함한 불충분한 HSE 성과에 대한 기타 과거 증거를 모니터링 하기 위한 사후 성과측정
- (6) 시정조치 및 예방조치의 분석을 위한 측정 데이터와 결과의 기록

## 12.5 일반절차

12.5.1 환경에 중요한 영향을 미치는 주요특성에 대한 모니터링 계획은 사업계획에 반영하여 수립한다.

12.5.2 감시장비는 검사 및 교정되고 관리되어야 하며, 이 기록은 유지되어야 한다.

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	12
		페이지	2/2
	<b>모니터링 및 측정</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

12.5.3 환경목표, 세부목표, 사업실적보고회 및 내부환경심사를 통하여 모니터링 한다.

## 12.6 관련문서

- 1) 환경안전보건 모니터링 및 측정 지침 (MP-M1-01-G09)
- 2) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 3) 환경경영 프로세스(MP-M1-01)
- 4) 공정관리 프로세스 (MP-G1-01)
- 5) 측정기관리 절차서 (MP-I2-02-P01)
- 6) 경영시스템 심사 절차 (MP-I3-01-P01)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	13
		페이지	1/2
	<b>준수평가</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 13.1 목 적

본 장은 당사의 제품, 활동 및 서비스에 관련되어 적용되는 법규 및 당사가 동의한 그 밖의 요구사항의 준수여부를 실증함을 목적으로 한다.

### 13.2 적용범위

본 장은 준수여부의 주기적 평가계획 수립 및 평가에 적용한다.

### 13.3 책임과 권한

#### 13.3.1 경영대리인

- 1) 준수평가 결과 승인
- 2) 평가결과 및 시정조치 결과 경영검토자료를 최고경영자에게 보고

#### 13.3.2 생기부문장

- 1) 적용되는 법규 및 그 밖의 요구사항 평가계획 수립(일상, 주간, 월간, 분기, 반기, 연간 등)
- 2) 주기적으로 적용되는 법규 및 그 밖의 요구사항 준수여부 평가 및 보고
- 3) 평가결과 부적합 사항에 대한 시정조치 요구/유효성 평가

#### 13.3.3 관리부문장

- 1) 적용되는 법규 및 그 밖의 요구사항 평가계획 수립(일상, 주간, 월간, 분기, 반기, 연간 등)
- 2) 주기적으로 적용되는 법규 및 그 밖의 요구사항 준수여부 평가
- 3) 평가결과 부적합 사항에 대한 시정조치 요구/유효성 평가

#### 13.3.4 관련부문장

- 1) 부적합 사항에 대한 원인분석
- 2) 시정조치 및 재발방지 대책 수립, 실시


### 13.4 일반절차

13.4.1 생기부문장, 관리부문장은 정기적인 준수평가를 위한 계획을 수립한다.

13.4.2 준수평가는 법적허용기준 및 인허가 사항을 포함하고 기타 요구사항에 추가하여 당사 자체 및 당사가 동의한 요구사항에 따른 준수여부의 평가도 주기적으로 실시하며 주기적 평가의 빈도는 요구사항의 성격에 따라 차이를 둘 수 있다.


13.4.3 발견된 부적합 사항에 대한 시정조치 결과를 경영대리인에게 보고한다.

13.4.4 생기부문장과 관리부문장은 시정조치 유효성평가를 실시한 후, 경영검토자료로 최고경영자에게 보고한다.

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	13
		페이지	2/2
	<b>준수평가</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 13.5 관련문서

- 1) 환경안전보건 모니터링 및 측정 지침 (MP-M1-01-G09)
- 2) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 3) 3정5S 절차서 (MP-G1-02-P02)
- 4) 사내부적합 시정 및 예방조치 (MP-I2-01-P04)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	14
		페이지	1/2
	<b>사건조사 부적합, 시정 및 예방조치</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

#### 14.1 목 적

본 장은 환경안전보건 경영과 관련한 부적합 사항의 발생을 방지하고 발생된 부적합 사항에 대한 신속하고 적절한 시정조치를 이행함으로써 지속적인 개선을 이루기 위함을 목적으로 한다.

#### 14.2 적용범위

본 장은 환경안전보건 경영과 관련한 부적합 사항의 시정조치 및 예방조치에 대하여 적용한다.

#### 14.3 책임과 권한

14.3.1 품질경영부문장은 내부심사 관련 시정조치요구 및 그 결과를 경영검토 자료로 보고

14.3.2 생기부문장은 일반폐기물을 제외한 준수평가에 대한 시정 및 예방조치에 대한 주관 부문장으로서 그 결과를 경영검토사항으로 보고할 책임과 권한이 있다.

14.3.3 관리부문장은 일반폐기물 관련 준수평가 시정 및 예방조치에 대한 주관부문장으로서 그 결과를 경영검토사항으로 보고할 책임과 권한이 있다.

14.3.4 해당 부문장은 해당 문서 제.개정을 포함한 시정 및 예방조치 실시에 대한 책임이 있다.

#### 14.4 사건조사

아래 사항을 포함한 사건을 기록, 조사, 분석하는 절차를 수립, 실행 및 유지하며, 파악된 시정조치 및 예방조치에 대한 세부사항은 시정 및 예방조치의 시행을 따르며, 시정 및 예방조치에 대한 세부사항은 별도의 규정을 제정한다.


- (1) 사건 발생의 원인이 되거나 사건 발생에 기여하는 잠재적인 안전보건 결함 및 기타 요인의 결정
- (2) 시정조치 필요성의 파악
- (3) 예방조치의 기회를 파악
- (4) 지속적 개선의 기회를 파악
- (5) 사건조사 결과에 대한 의사소통

#### 14.5 일반사항

14.5.1 환경안전보건 부적합 사항의 조사, 환경영향 및 위험도의 완화, 시정 및 예방조치를 위한 절차를 수립하 유지한다.

14.5.2 환경안전보건 부적합 사항의 원인을 제거하기 위해 취하는 모든 시정조치나 예방조치는 문제의 크기와 발생한 환경안전보건영향 및 위험성에 대응하는 적절한 수준으로 하여야 한다.

14.5.3 시정 및 예방조치 결과 필요시 수평전개 활동이 이루어져야 한다.

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	14
		페이지	2/2
	<b>사건조사 부적합, 시정 및 예방조치</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01




14.5.4 부적합의 잠재적 원인을 조사, 예방하기 위해 고객불만, 평가, 심사결과 및 환경기록을 분석해야 한다.

14.5.5 시정/예방 조치에 대한 최종 유효성 평가 책임은 조치를 요구한 부문장에게 있다.

#### 14.5 관련문서

- 1) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 2) 고객불만처리 프로세스 (MP-K3-01)
- 3) 사내부적합 시정 및 예방조치 절차서 (MP-I2-01-P04)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	15
		페이지	1/1
	<b>기록관리</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 15.1 목 적

본 장은 환경안전보건 경영시스템과 관련된 기록을 적절하게 관리함으로써 효과적으로 환경안전보건 경영시스템을 운영하기 위함을 목적으로 한다.

### 15.2 적용범위

본 장은 환경안전보건 경영시스템과 관련된 기록의 관리방법에 대하여 적용한다.

### 15.3 책임과 권한

15.3.1 각 부문장은 환경안전보건 기록의 식별, 수집, 색인, 열람, 파일링, 보관, 유지 및 이관에 대한 관리 책임이 있다.

15.3.2 관리부문장은 이관문서의 노화나 손상을 예방하기 위한 적절한 장소를 확보하여 환경안전보건기록 관리 및 검색을 위한 보관, 보존, 폐기처분 등에 대한 책임이 있다.

15.3.3 전산부문장은 환경안전보건과 관련하여 전자매체 등을 포함한 전산기록에 대하여 노화나 손상을 예방하기 위한 적절한 백업주기 설정, 보관, 보존 및 폐기처분에 대한 책임이 있다.

### 15.4 환경기록관리

15.4.1 환경안전보건 기록관리는 문서 및 기록관리 프로세스(MP-C2-01) 및 각 프로세스의 규정에 따른다.

15.4.2 모든 환경안전보건 기록관리는 읽기 쉽고, 파악 가능하며 관련활동, 훈련, 제품 및 서비스에 대하여 추적이 가능하여야 한다.


15.4.3 환경안전보건 기록은 쉽게 검색할 수 있고 손상, 열화 및 분실을 방지할 수 있는 방법으로 보관/유지 되어야 한다.

15.4.4 환경안전보건 기록의 보관 및 보존기간을 정하고 기록하여야 한다.

15.4.5 환경안전보건 기록의 보존기간이 만료되었을 때 해당 환경기록은 폐기함을 원칙으로 한다.

### 15.5 관련 문서

- 1) 문서 및 기록관리 프로세스(MP-C2-01)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	16
		페이지	1/2
	<b>내부심사</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 16.1 목 적

본 장은 환경안전보건 경영시스템이 적합하게 수행되고 있는지를 체계적이고 문서화된 절차에 따라 확인함으로써 지속적인 개선을 이루기 위함을 목적으로 한다.

### 16.2 적용범위

본 장은 내부심사의 책임과 관리방법에 대하여 적용한다.

### 16.3 책임과 권한

16.3.1 최고경영자는 연간 심사계획과 심사결과를 승인할 책임과 권한이 있다.

16.3.2 경영대리인은 심사계획과 심사결과를 검토할 책임과 권한이 있다.

#### 16.3.1 품질부문장

- 1) 본 환경안전보건 경영시스템 범위내에 있는 당사 전 조직에 대한 심사
- 2) 심사원의 자격부여 절차를 수립하고 훈련을 실시하여 해당 심사원에게 자격부여
- 3) 연간 심사계획을 수립하여 심사를 수행하고 그 결과를 경영검토를 위해 경영대리인을 통해 최고경영자에게 보고할 책임과 권한이 있다.

### 16.4 일반사항

16.4.1 심사일정을 포함한 심사계획은 관련된 활동의 환경적 중요성과 과거의 심사결과를 바탕으로 작성되어야 한다.

16.4.2 심사계획은 품질부문장 작성, 경영대리인 검토 및 최고 경영자의 승인 후 해당부문으로 배포되어야 한다.


16.4.3 내/외부 환경안전보건 부적합 또는 고객불만 등이 발생한 경우 계획된 심사주기는 증가되어야 하며 계획된 심사와는 별도로 당사의 중요 조직변경, 대외 환경관련 여건 변화, 경영자의 지시 등에 따라 특별심사를 시행할 수 있다.

16.4.4 내부심사를 위한 팀의 구성은 사내 각 부문의 심사원 자격이 있는 인원으로 구성하며 피심사 부문으로 부터의 독립성을 유지하여야 한다.

16.4.5 내부심사는 환경안전보건 경영시스템이 다음 사항을 만족하는지 결정할 수 있어야 한다.

- 1) 환경안전보건 경영시스템 요건 및 환경경영을 위해 수립된 계획과의 적합성
- 2) 실행과 유지의 적절성

16.4.6 포괄적인 심사가 될 수 있도록 심사 프로세스에도 심사실시와 결과 보고에 대한 요건 및 책임뿐 아니라 심사범위와 주기 및 방법도 포함되어야 한다.

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	16
		페이지	2/2
	<b>내부심사</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01


16.4.7 사후관리 심사활동에는 취해진 시정조치의 실행과 유효성을 검증하고 기록하여야 한다.

16.4.8 선임심사원은 내부심사보고서를 작성하여 품질경영부문장에게 송부하고, 품질경영 부문장은 경영대리인의 검토를 득한 후 최고경영자에게 보고한다.

16.4.9 규정된 요구조건을 만족하는지에 대한 객관적 증거와 평가를 위해 심사 체크시트를 이용하며 심사체크시트는 전회 심사결과 및 현재의 문제점들을 고려하여 작성되어야 한다.

#### 16.5 관련문서

- 1) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 2) 자격인증관리 절차서 (MP-B2-01-P02)
- 3) 경영시스템 심사 절차 (MP-I3-01-P01)

	<b>환경안전보건경영매뉴얼</b>	장	17
		페이지	1/1
	<b>경영검토</b>	개정차수	23
		개정일자	2019.11.01

### 17.1 목 적

본 장은 경영검토를 통하여 환경안전보건 경영체제의 지속적인 적합성과 유효성을 보증하기 위함을 목적으로 한다.

### 17.2 적용범위

본 장은 경영검토의 대상과 운영에 대하여 적용한다.

### 17.3 책임과 권한

17.3.1 최고경영자는 지속적인 적절성과 타당성 및 효과를 보증하기 위하여 정기적으로 환경안전보건 경영시스템을 검토할 책임과 권한이 있다.

17.3.2 경영대리인은 경영검토자료를 검토한 후 최고경영자에게 보고할 책임과 권한이 있다.

17.3.3 기획부문장은 경영검토자료를 취합하여 보고하고 경영자 지시사항을 F/UP할 책임과 권한이 있다.

### 17.4 일반사항

17.4.1 경영검토입력은 아래와 같다.

- 1) 내부심사/법규 준수평가 결과
- 2) 불만사항을 포함한 외부 이해관계자와의 의사소통
- 3) 참여 및 협의결과
- 4) 당사의 환경성과
- 5) 환경안전보건 목표/세부목표 추진실적
- 6) 사건조사 시정조치 및 예방조치 현황
- 7) 이전 경영검토의 후속조치
- 8) 당사 환경측면 및 위험성측면과 관련된 법규 및 그 밖의 요구사항의 변경을 포함하여 변화하는 주변여건
- 9) 개선을 위한 제안

17.4.2 경영검토는 년1회 이상 주기적으로 이루어져야 한다.

17.4.3 경영검토 결과 지속적인 개선에 대한 의지와 일관성이 있도록 환경/안전보건 방침, 환경/안전보건 목표 및 환경안전보건경영시스템의 기타 요소들의 변경에 관련된 결정과 조치가 언급되어야 하며, 경영검토의 기록은 보유되어야 한다.

### 17.6 관련문서

- 1) 문서 및 기록관리 프로세스 (MP-C2-01)
- 2) 환경경영 프로세스 (MP-M1-01)
- 3) 조직 및 업무분장 절차 (MP-A1-01-P07)
- 4) 고객만족평가 프로세스 (MP-K3-02)
- 5) 경영검토 절차 (MP-A1-01-P02)