

作業名稱	產品環保化管理作業程序
文件編號	PS-PP047

發行日期	2006年05月12日
版次	1

- 1 目的：明定本公司產品環境管理相關人員之責任及權限，對環境管理物質進行適切管理，以符合客戶要求及世界各國的法令規章並降低本公司產品對環境之衝擊，提昇產品競爭力並善盡社會責任。
- 2 適用範圍：舉凡供貨予客戶電機與電子之部品及材料均適用之。
- 3 參考文件：
 - 3.1 [品質保證手冊\(YY-QM001\)](#) 第7章 第四節 採購。
- 4 定義：環境管理物質：判斷在電機與電子之部件、設備等所含有的物質中，有對地球環境和人體存在顯著影響的物質經客戶指定者。
- 5 權責：各相關單位。
- 6 作業程序：
 - 6.1 開發部
 - 6.1.1 於設計階段選擇符合本公司或客戶環保規定之部品。
 - 6.1.2 當產品有不符合環保要求時，開發單位須提出本公司會審核供應商所提出之環保改善計劃。
 - 6.1.3 針對產品環保要求相關取代技術提出對策。
 - 6.2 業務部 / 開發部 / 專案開發單位
 - 6.2.1 負責與客戶確認產品的環保要求、規格，轉成內部採購時之規格要求。
 - 6.2.2 負責向客戶取得其指定用料的環保資料。
 - 6.2.3 開發部負責建立與更新本公司產品環保要求文件，提交相關單位審查。
 - 6.2.4 負責整合協調相關單位資源以確保本公司設計之產品可符合環保要求。

作業名稱	產品環保化管理作業程序
文件編號	PS-PP047

發行日期	2006 年 05 月 12 日
版次	1

<p>6.2.5 於樣品出貨前檢附不使用證明書或成分表（無法檢測時提供）或 ICP(材料驗證報告) or GC - MS 檢測數據等相關環保資料提供給品保部審查，並於出貨時繳交予客戶。</p> <p>6.2.6 於首批出貨時，繳交產品有害物質保證書予客戶。</p> <p>6.3 品保部</p> <p>6.3.1 確認產品可符合本公司或客戶要求。</p> <p>6.3.2 負責有關公司內部產品環保議題之諮詢工作。</p> <p>6.3.3 審查供應商所提出不使用證明書或成分表（無法檢測時提供）或 ICP(材料驗證報告) or GC - MS 檢測數據等相關環保文件。</p> <p>6.3.4 協助業務部與專案開發單位與客戶確認產品的環保規格。</p> <p>6.3.5 執行生產線產品的定期抽驗，若有發現異常，應提供樣品送交品質系統單位進行產品環保相關檢測。</p> <p>6.3.6 確認供應商所提出之產品中所含物質保證書、不使用證明書，並保存相關記錄（保存期限 3 年）。若客戶對不使用證明書有特殊要求時，應協助達到客戶要求。</p> <p>6.3.7 製品及部品環保不合格品的處理，並於發現環保不合格品之後 48 小時內，召開會議討論相關處理事宜。若客戶有特定之環保不合格品要求之處理要求，應遵從其規範並知會公司負責人。</p> <p>6.4 採購單位</p> <p>6.4.1 本公司最新的產品環保規範給供應商，傳達本公司產品環保要求，並要求其遵守。</p> <p>6.4.2 當業務或開發單位無法由供應商取得部品之相關環保資料時，採購單位需協助取得，提供給品質系統單位審查。</p>

作業名稱	產品環保化管理作業程序
文件編號	PS-PP047

發行日期	2006年05月12日
版次	1

<p>6.4.3 選定供應商時須取得供應商之相關文件來確認供應商是否有相關組織、程序及能力能符合本公司的產品環保要求之規定，並依綠色材料採購管理程序書。</p> <p>6.4.4 請供應商提供產品中所含物質保證書及不使用證明書樣本。</p> <p>6.5 製造單位</p> <p>6.5.1 負責確認部品可適用於本公司製程條件。</p> <p>6.5.2 確保製造過程中不會使用或混入到任何本公司所禁用之環境管理物質。</p> <p>6.5.3 確保從收料到出貨的過程中不會造成環保與非環保部品的混料。</p> <p>7 相關文件：</p> <p>7.1 綠色材料採購管理程序書 (PS-PP046)</p>		
核 准	審 查	制 定