

QB

玖州质信（宁夏）认证有限公司 标准

Q/JZZX 2006-2025

绿色管理体系 要求

2025-11-10 发布

2025-11-10 实施

玖州质信（宁夏）认证有限公司 发布

前 言

本标准按照 GB/T1.1-2009 标准化工作导则的规则进行起草。本标准中如出现与现行法律、法规相抵触时，服从现行法律法规执行；本标准的不完善之处，可以在运行过程中不断修改和完善。

本标准代替 Q/JZZX 2006-2024，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 采用了 ISO/IEC 导则第 1 部分附件 SL 中的高阶结构；
- 修改了术语和定义；
- 提出了战略管理的思维；
- 采用了基于风险的思维；
- 强化了领导的作用；
- 强调将绿色管理体系融入组织的业务过程；
- 更加强调提升绿色绩效；
- 明确要求运用生命周期观点；
- 细化了内、外部信息交流的要求；
- 更加强调履行合规义务；
- 对文件化信息的要求更加灵活。

本标准由玖州质信（宁夏）认证有限公司提出并负责起草。

本文件所代替文件的历次版本发布情况为：

- 2024 年 09 月 26 日首次发布为 Q/JZZX 2006-2024；
- 本次为第一次修订。

前言	2
1 范围	5
2 规范性引用文件	5
3 术语和定义	5
4 组织所处的环境	7
4.1 理解组织及其所处的环境	7
4.2 理解相关方的需求和期望	7
4.3 确定绿色管理体系的范围	7
4.4 绿色管理体系	7
5 领导作用	7
5.1 领导作用和承诺	7
5.2 绿色方针	8
5.3 组织的角色、职责和权限	8
6 策划	8
6.1 应对风险和机遇的措施	8
6.1.1 总则	8
6.1.2 绿色因素	9
6.1.3 合规义务	9
6.1.4 措施的策划	9
6.2 绿色目标及其实现的策划	10
6.2.1 绿色目标	10
6.2.2 实现绿色目标的措施的策划	10
7 支持	11
7.1 资源	11
7.2 能力	11
7.3 意识	11
7.4 信息交流	12
7.5 文件化信息	12
8 运行	13
8.1 运行策划和控制	13

8.2 应急准备和响应	14
9 绩效评价	14
9.1 监视、测量、分析和评价	14
9.1.1 总则	14
9.1.2 合规性评价.....	15
9.2 内部审核	15
9.3 管理评审	15
10 改进	16
10.1 总则	16
10.2 不符合和纠正措施	16
10.3 持续改进	17

绿色管理体系 要求

1 范围

本文件规定了建立、实施、保持和持续改进绿色产业管理体系的具体要求，旨在使通过系统的方法实现产业绿色化，逐步实现绿色产业管理目标。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 19001 《质量管理体系要求》

GB/T 24001 《绿色管理体系要求及使用指南》

GB/T36132 绿色工厂评价通则

GB/T33635 绿色制造 制造企业绿色供应链管理导则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 管理体系 management system

组织用于建立方针、目标以及实现这些目标的过程的相互关联或相互作用的——组要素。

注 1： ——一个管理体系可关注——一个或多个领域(例如：质量、环境、职业健康和安全、能源、财务管理)。

注 2： 体系要素包括组织的结构、角色和职责、策划和运行、绩效评价和改进。

注 3： 管理体系的范围可能包括整个组织、其特定的职能、其特定的部门，或跨组织的——一个或多个职能-

3.2 绿色管理体系 green management system

管理体系的——部分，用于管理绿色因素、履行合规义务，并应对风险和机遇。

3.3 绿色企业 green enterprise

以可持续发展为己任，将生态环境效益纳入企业经营管理全过程，运用绿色技术，开发清洁生产工艺，生产、销售环境友好产品，实现少投入、高产出、低污染，并重视生态环境保护宣传教育，践行生态文明理念的企业。

3.4 绿色产品 green products

在全生命周期过程中，符合环境保护要求，对生态环境和人体健康无害或危害小，资源能源消耗少，品质高的产品。

3.5 客户 customer

组织的服务对象。客户可以为组织或个人，可以为终端消费者，也可以为承销商。

3.6 绿色管理方针 green policy

由最高管理就绿色管理绩效正式表述的组织的意图和方向。

3.7 绿色因素 green factory factor

一个组织的活动、产品和服务中的能与其绿色管理发生相互作用的因素。

3.8 绿色管理目标 green factory objective

组织依据其绿色管理方针建立的目标

3.9 最高管理者 top management

在最高层指挥并控制组织的——一个人或——组人。

注 1：最高管理者有权在组织内部授权并提供资源。

注 2：若管理体系的范围仅覆盖组织的——部分，则最高管理者是指那些指挥并控制组织该部分的人员。

3.10 相关方 interested party

能够影响决策或活动、受决策或活动影响，或感觉自身受到决策或活动影响的个人或组织。

示例：相关方可包括顾客、社区、供方、监管部门、非政府组织、投资方和员工。

注 1：“感觉自身受到影响”意指已使组织知晓这种感觉。

3.11 生命周期 life cycle

产品（或服务）系统中前后衔接的——系列阶段，从自然界或从自然资源中获取原材料，直至最终处置。

注 1：生命周期阶段包括原材料获取、设计、生产、运输和（或）交付、使用、寿命结束后处理和最终处置。

3.12 绿色绩效 green performance

与绿色因素的管理有关的绩效。

注 1：对于——个绿色管理体系，可依据组织的绿色方针、绿色目标或其他准则，运用参数来测量结果。

4 组织所处的环境

4.1 理解组织及其所处的环境

组织应确定与其宗旨相关并影响其实现绿色管理体系预期结果的能力的外部和内部问题。这些问题应包括受组织影响的或能够影响组织的环境状况。

4.2 理解相关方的需求和期望

组织应确定：

- a) 与绿色管理体系有关的相关方；
- b) 这些相关方的有关需求和期望（即要求）；
- c) 这些需求和期望中哪些将成为其合规义务。

4.3 确定绿色管理体系的范围

组织应确定绿色管理体系的边界和适用性，以确定其范围。

确定范围时组织应考虑：

- a) 4.1 所提及的内、外部问题；
- b) 4.2 所提及的合规义务；
- c) 其组织单元、职能和物理边界；
- d) 其活动、产品和服务；
- e) 其实施控制与施加影响的权限和能力。

范围——经界定，该范围内组织的所有活动、产品和服务均需纳入绿色管理体系。

范围应作为文件化信息予以保持，并可为相关方所获取。

4.4 绿色管理体系

为实现组织的预期结果，包括提升其绿色管理绩效，组织应根据本标准的要求建立、实施、保持并持续改进绿色管理体系，包括所需的过程及其相互作用。

组织建立并保持绿色管理体系时，应考虑在 4.1 和 4.2 中所获得的知识。

5 领导作用

5.1 领导作用与承诺

最高管理者应通过下述方面证实其在绿色管理体系方面的领导作用和承诺：

- a) 对绿色管理体系的有效性负责；
- b) 确保建立绿色方针和绿色目标，并确保其与组织的战略方向及所处的环境相一致；
- c) 确保将绿色管理体系要求融入组织的业务过程；
- d) 确保可获得绿色管理体系所需的资源；

- e) 就有效绿色管理的重要性和符合绿色管理体系要求的重要性进行沟通;
- f) 确保绿色管理体系实现其预期结果;
- g) 指导并支持员工对绿色管理体系的有效性做出贡献;
- h) 促进持续改进;
- i) 支持其他相关管理人员在其职责范围内证实其领导作用。

注：本标准所提及的“业务”可广义地理解为涉及组织存在目的的那些核心活动。

5.2 绿色方针

最高管理者应在界定的绿色管理体系范围内建立、实施并保持绿色方针，绿色方针应：

- a) 适合于组织的宗旨和所处的环境，包括其活动、产品和服务的性质、规模和环境影响;
- b) 为制定绿色目标提供框架;
- c) 包括满足适用的绿色管理、环境保护的承诺，其中包含污染预防及其他与组织所处环境有关的特定承诺;
- d) 包括履行其合规义务的承诺;
- e) 包括持续改进绿色管理体系以提升绿色绩效的承诺。

绿色方针应：

- 以文件化信息的形式予以保持;
- 在组织内得到沟通;
- 可为相关方获取。

5.3 组织的角色、职责和权限

最高管理者应确保在组织内部分配并沟通相关角色的职责和权限。

最高管理者应对下列事项分配职责和权限：

- a) 确保绿色管理体系符合本标准的要求;
- b) 向最高管理者报告绿色管理体系的绩效，包括绿色绩效。

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

6.1.1 总则

组织应建立、实施并保持满足 6.1.1-6.1.4 的要求所需的过程。

策划绿色管理体系时，组织应考虑：

- a) 4.1 所提及的问题；
- b) 4.2 所提及的要求；
- c) 其绿色管理体系的范围。

并且，应确定与绿色因素（见 6.1.2）、合规义务（见 6.1.3）3.1 和 4.2 中识别的其他问题和要求相关 的需要应对的风险和机遇，以：

- 确保绿色管理体系能够实现其预期结果；
- 预防或减少不期望的影响，包括外部环境状况对组织的潜在影响；
- 实现持续改进。

组织应确定其绿色管理体系范围内的潜在紧急情况，包括那些可能具有环境影响的潜在紧急情况。

组织应保持以下内容的文件化信息：

- 需要应对的风险和机遇；
- 6.1.1~6.1.4 中所需的过程，其详尽程度应使人确信这些过程能按策划得到实施。

6.1.2 绿色因素

组织应在所界定的绿色管理体系范围内，确定其活动、产品和服务中能够控制和能够施加影响的绿色因素及其相关的影响。此时应考虑生命周期观点。

确定绿色因素时，组织必须考虑：

- a) 变更，包括已纳入计划的或新的开发，以及新的或修改的活动、产品和服务；
- b) 异常状况和可合理预见的紧急情况。

组织应运用所建立的准则. 确定那些具有或可能具有重大环境影响的绿色因素，即重要绿色因素。

适当时，组织应在其各层次和职能间沟通其重要绿色因素。

组织应保持以下内容的文件化信息：

- 绿色因素及相关环境影响；
- 用于确定其重要绿色因素的准则；
- 重要绿色因素。

注：重要绿色因素可能导致与不利环境影响（威胁）或有益环境影响（机会）有关的风险和机遇。

6.1.3 合规义务

组织应：

- a) 确定并获取与其绿色因素有关的合规义务；
- b) 确定如何将这些合规义务应用于组织；
- c) 在建立、实施、保持和持续改进其绿色管理体系时必须考虑这些合规义务。

组织应保持其合规义务的文件化信息。

注：合规义务可能会给组织带来风险和机遇。

6.1.4 措施的策划

组织应策划：

- a) 采取措施管理其：
 - 1) 重要绿色因素；
 - 2) 合规义务；
 - 3) 6.1.1 所识别的风险和机遇。
- b) 如何：
 - 1) 在其绿色管理体系过程（见 6.2、第 7 章、第 8 章和 9.1）中或其他业务过程中融入并实施这些措施；
 - 2) 评价这些措施的有效性（见 9.1）。

当策划这些措施时，组织应考虑其可选技术方案、财务、运行和经营要求。

6.2 绿色目标及其实现的策划

6.2.1 绿色目标

组织应针对其相关职能和层次建立绿色目标，此时必须考虑组织的重要绿色因素及相关合规义务，并考虑其风险和机遇。

绿色目标应：

- a) 与绿色方针一致；
- b) 可度量（如可行）；
- c) 得到监视；
- d) 予以沟通；
- e) 适当时予以更新。

组织应保持绿色目标的文件化信息。

6.2.2 实现绿色目标的措施的策划

策划如何实现绿色目标时，组织应确定：

- a) 要做什么;
- b) 需要什么资源;
- c) 由谁负责;
- d) 何时完成;
- e) 如何评价结果, 包括用于监视实现其可度量的绿色目标的进程所需的参数(见 9.1.1)组织应考虑如何能将实现绿色目标的措施融入其业务过程。

7 支持

7.1 资源

组织应确定并提供建立、实施、保持和持续改进绿色管理体系所需的资源。

7.2 能力

组织应:

- a) 确定在其控制下工作, 对其绿色绩效和履行合规义务的能力具有影响的人员所需的能力;
- b) 基于适当的教育、培训或经历, 确保这些人员是能胜任的;
- c) 确定与其绿色因素和绿色管理体系相关的培训需求;
- d) 适用时, 采取措施以获得所必需的能力, 并评价所采取措施的有效性。

注: 适用的措施可能包括, 例如: 向现有员工提供培训、指导, 或重新分配工作; 或聘用、雇佣能胜任的人员。组织应保留适当的文件化信息作为能力的证据。

7.3 意识

组织应确保在其控制下工作的人员意识到:

- a) 绿色方针;
- b) 与他们的工作相关的重要绿色因素和相关的实际或潜在的环境影响;
- c) 他们对绿色管理体系有效性的贡献, 包括对提升绿色绩效的贡献;
- d) 不符合绿色管理体系要求, 包括未履行组织合规义务的后果。

7.4 信息交流

7.4.1 总则

组织应建立、实施并保持与绿色管理体系有关的内部与外部信息交流所需的过程, 包括:

- a) 信息交流的内容;
- b) 信息交流的时机;

c) 信息交流的对象;

d) 信息交流的方式。

策划信息交流过程时，组织应：

—必须考虑其合规义务；

—确保所交流的绿色信息与绿色管理体系形成的信息——致且真实可信。组织应对其绿色管理体系相关的信息交流做出响应。

适当时，组织应保留文件化信息，作为其信息交流的证据。

7.4.2 内部信息交流

组织应：

a) 在其各职能和层次间就绿色管理体系的相关信息进行内部信息交流，适当时，包括交流环境管理体系的变更；

b) 确保其信息交流过程使其在控制下工作的人员能够为持续改进做出贡献。

7.4.3 外部信息交流

组织应按其合规义务的要求及其建立的信息交流过程，就绿色管理体系的相关信息进行外部信息交流。

7.5 文件化信息

7.5.1 总则

组织的绿色管理体系应包括：

a) 本标准要求的文件化信息；

b) 组织确定的实现绿色管理体系有效性所必需的文件化信息。

注：不同组织的绿色管理体系文件化信息的复杂程度可能不同，取决于：

—组织的规模及其活动、过程、产品和服务的类型；

—证明履行其合规义务的需要；

—过程的复杂性及其相互作用；

—在组织控制下工作的人员的能力。

7.5.2 创建和更新

创建和更新文件化信息时，组织应确保适当的：

a) 标识和说明（例如：标题、日期、作者或参考文件编号）；

b) 形式（例如：语言文字、软件版本、图表）和载体（例如：纸质的、电子的）；

c) 评审和批准，以确保适宜性和充分性。

7.5.3 文件化信息的控制

绿色管理体系及本标准要求的文件化信息应予以控制，以确保其：

- a) 在需要的时间和场所均可获得并适用；
- b) 得到充分的保护（例如：防止失密、不当使用或完整性受损）。

为了控制文件化信息，组织应进行以下适用的活动：

- 分发、访问、检索和使用；
- 存储和保护，包括保持易读性；
- 变更的控制（例如：版本控制）；
- 保留和处置。

组织应识别其确定的绿色管理体系策划和运行所需的来自外部的文件化信息，适当时，应对其予以控制。

注：“访问”可能指仅允许查阅文件化信息的决定，或可能指允许并授权查阅和更改文件化信息的决定。

8 运行

8.1 运行策划和控制

组织应建立、实施、控制并保持满足绿色管理体系要求以及实施 6.1 和 6.2 所识别的措施所需的过程，通过：

- 建立过程的运行准则；
- 按照运行准则实施过程控制。

注：控制可包括工程控制和程序。控制可按层级（例如：消除、替代、管理）实施，并可单独使用或结合使用。

组织应对计划内的变更进行控制，并对非预期变更的后果予以评审，必要时，应采取措施降低任何不利影响。

组织应确保对外包过程实施控制或施加影响，应在绿色管理体系内规定对这些过程实施控制或施加影响的类型与程度。

从生命周期观点出发，组织应：

- a) 适当时，制定控制措施，确保在产品或服务的设计和开发过程中，落实其绿色管理要求，此时应考虑生命周期的每一阶段；
- b) 适当时，确定产品和服务采购的绿色管理要求；
- c) 与外部供方（包括合同方）沟通组织的相关绿色管理要求；

d) 考虑提供与其产品和服务的运输或交付、使用、寿命结束后处理和最终处置相关的潜在重大环境影响的信息的需求。

组织应保持必要程度的文件化信息，以确信过程已按策划得到实施。

8.2 应急准备和响应

组织应建立、实施并保持对 6.1.1 中识别的潜在紧急情况进行应急准备并做出响应所需的过程。

组织应：

- a) 通过策划的措施做好响应紧急情况的准备，以预防或减轻它所带来的不利环境影响；
- b) 对实际发生的紧急情况做出响应；
- c) 根据紧急情况和潜在环境影响的程度，采取相适应的措施以预防或减轻紧急情况带来的后果；
- d) 可行时，定期试验所策划的响应措施；
- e) 定期评审并修订过程和策划的响应措施，特别是发生紧急情况后或进行试验后；
- f) 适当时，向有关的相关方，包括在组织控制下工作的人员提供与应急准备和响应相关的信息和培训。

组织应保持必要程度的文件化信息，以确信过程能按策划得到实施。

9 绩效评价

9.1 监视、测量、分析和评价

9.1.1 总则

组织应监视、测量、分析和评价其绿色绩效。

组织应确定：

- a) 需要监视和测量的内容；
- b) 适用时的监视、测量、分析与评价的方法，以确保有效的结果；
- c) 组织评价其绿色绩效所依据的准则和适当的参数；
- d) 何时应实施监视和测量；
- e) 何时应分析和评价监视和测量的结果。

适当时，组织应确保使用和维护经校准或验证的监视和测量设备。

组织应评价其绿色绩效和绿色管理体系的有效性。

组织应按其合规义务的要求及其建立的信息交流过程，就有关绿色绩效的信息进行内

部和外部信息交流。

组织应保留适当的文件化信息，作为监视、测量、分析和评价结果的证据。

9.1.2 合规性评价

组织应建立、实施并保持评价其合规义务履行状况所需的过程。组织应：

- a) 确定实施合规性评价的频次；
- b) 评价合规性，需要时采取措施；
- c) 保持其合规状况的知识和对其合规状况的理解。

组织应保留文件化信息，作为合规性评价结果的证据。

9.2 内部审核

9.2.1 总则

组织应按计划的时间间隔实施内部审核，以提供下列关于绿色管理体系的信息：

- a) 是否符合：
 - 1) 组织自身绿色管理体系的要求；
 - 2) 本标准的要求。
- b) 是否得到了有效的实施和保持。

9.2.2 内部审核方案

组织应建立、实施并保持一个或多个内部审核方案，包括实施审核的频次、方法、职责、策划要求内部审核报告。

建立内部审核方案时，组织必须考虑相关过程的重要性、影响组织的变化以及以往审核的结果。

组织应：

- a) 规定每次审核的准则和范围；
- b) 选择审核员并实施审核，确保审核过程的客观性与公正性；
- c) 确保向相关管理者报告审核结果。

组织应保留文件化信息，作为审核方案实施和审核结果的证据。

9.3 管理评审

最高管理者应按计划的时间间隔对组织的绿色管理体系进行评审，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

管理评审应包括对下列事项的考虑：

- a) 以往管理评审所采取措施的状况；

b) 以下方面的变化:

- 1) 与绿色管理体系相关的内、外部问题;
- 2) 相关方的需求和期望，包括合规义务;
- 3) 其重要绿色因素;
- 4) 风险和机遇;
- c) 绿色目标的实现程度;
- d) 组织绿色绩效方面的信息，包括以下方面的趋势:
 - 1) 不符合和纠正措施;
 - 2) 监视和测量的结果;
 - 3) 其合规义务的履行情况;
 - 4) 审核结果;
- e) 资源的充分性;
- f) 来自相关方的有关信息交流，包括抱怨;
- g) 持续改进的机会。

管理评审的输出应包括:

- 对绿色管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的结论;
- 与持续改进机会相关的决策;
- 与绿色管理体系变更的任何需求相关的决策，包括资源;
- 如需要，绿色目标未实现时采取的措施;
- 如需要，改进绿色管理体系与其他业务过程融合的机会;
- 任何与组织战略方向相关的结论。

组织应保留文件化信息，作为管理评审结果的证据。10 改进

10.1 总则

组织应确定改进的机会（见 9.1, 9.2 和 9.3），并实施必要的措施，以实现其绿色管理体系的预期结果。

10.2 不符合和纠正措施

发生不符合时，组织应:

- a) 对不符合做出响应，适用时:
 - 1) 采取措施控制并纠正不符合;
 - 2) 处理后果，包括减轻不利的环境影响;

b) 通过以下活动评价消除不符合原因的措施需求，以防止不符合再次发生或其他地方发生：

- 1) 评审不符合；
 - 2) 确定不符合的原因；
 - 3) 确定是否存在或是否可能发生类似的不符合；
- c) 实施任何所需的措施；
- d) 评所采取的任何纠正措施的有效性；
- e) 必要时，对绿色管理体系进行变更。

纠正措施应与所发生的不符合造成影响的重要程度相适应。

组织应保留文件化信息作为下列事项的证据：

- 不符合的性质和所采取的任何后续措施；
- 任何纠正措施的结果。

10.3 持续改进

组织应持续改进绿色管理体系的适宜性、充分性与有效性，以提升绿色绩效。