



동아특수화학(주)

환경경영매뉴얼

승인자	서무 이한경 차장
제정	2025년 12월 19일
개정	최초 제정
문서 관리 번호	DGP-0107
문서 관리자	서무 이한경 차장

제1장 총 칙

1. 목적

이 매뉴얼은 동아특수화학(주)(이하 '회사'라 한다)가 「저탄소 녹색성장 기본법」 등 환경 관련 상위 법규를 준수하고, 환경성과를 지속적으로 향상시키기 위한 업무 절차를 정함으로써, 경영활동 과정에서 발생하는 환경에 미치는 부정적 영향을 최소화하는데 목적이 있다.

2. 용어의 정의

이 매뉴얼에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1) "환경성과" 라 함은 경영활동의 환경측면 관리와 관련된 성과를 말한다.
- 2) "환경측면"이라 함은 경영활동 과정에서 환경과 상호작용하거나 상호작용할 가능성이 있는 요소를 말한다.
- 3) "ISO 14001 표준"이라 함은 국제표준화기구(International Organization for Standard)에서 규정한 환경경영시스템에 대한 요구사항이다.
- 4) "환경경영시스템" 이라 함은 조직의 환경경영방침, 환경목표 및 세부목표를 정하고 이를 달성하기 위한 업무처리의 기준·방법·절차 등을 수립하여 체계적으로 추진하는 경영 프로세스를 말한다.
- 5) "지속적 개선" 이라 함은 환경경영시스템과 환경성과를 향상시키기 위해 반복하는 활동을 말한다.
- 6) "환경목표" 라 함은 환경성과 개선을 통하여 달성하고자 하는 상태를 말한다.
- 7) "이해관계자" 라 함은, 고객, 투자자, 정부기관, 임직원, 환경단체, 지역사회 등 회사의 의사결정 및 활동에 영향을 주거나, 영향을 받거나 또는 영향을 받음을 인지하는 개인 또는 조직을 말한다.
- 8) "준수 의무사항" 이라 함은 회사가 준수해야 하는 법적 요구사항과 그 밖에 준수하기로 한 기타 요구사항을 말한다.
- 9) "환경경영검토" 라 함은 환경경영시스템의 적합성 및 효과성, 효율성을 유지하기 위하여 환경경영 총괄경영자의 주관 하에 환경경영시스템을 정기적으로 검토하는 것을 말한다.

- 10) "환경경영방침" 이라 함은 환경경영 총괄경영자가 공식적으로 제시한 환경성과와 관련된 회사의 의도와 방향을 말한다.
- 11) "환경영향" 이라 함은 조직의 환경측면에 의한 긍정적 또는 부정적 환경변화를 말한다.
- 12) "리스크" 라 함은 잠재적인 부정적 영향을 말한다.
- 13) "기회" 라 함은 잠재적인 유익한 영향을 말한다.
- 14) "환경개선계획" 이라 함은 환경목표, 환경세부목표 및 세부추진계획을 포함한, 환경성과 개선을 위한 종합계획을 말한다.
- 15) "내부심사" 라 함은 요구사항이 충족되는 정도를 결정하기 위하여 증거를 수집하고 그것을 객관적으로 평가하는 체계적이고 독립적인 활동을 말한다.

3. 적용범위

이 매뉴얼은 ISO 14001 표준 요구사항의 실행을 목적으로 운영하는 회사의 모든 활동 및 서비스에 적용한다.

4. 인용표준

이 매뉴얼은 ISO 14001 표준을 기반으로 제·개정한다

제2장 조직 상황

5. 조직상황

회사는 다음 각 호의 사항을 고려하여 환경경영시스템의 구축, 실행, 유지 및 지속적 개선을 위하여 노력한다.

- 1) 경영활동에 영향을 주는 환경 관련 대내외 이슈 사항
- 2) 환경경영과 관련한 이해관계자의 요구와 기대사항
- 3) 2)항에 의한 준수 의무사항

제3장 리더십

6. 환경경영 총괄경영자

가. 환경경영 총괄경영자는 환경경영시스템 운영에 관한 최종 의사결정권자를 의미한다.

나. 회사의 환경경영 총괄경영자는 대표이사로 하며, 다음의 역할을 수행한다.

- 1) 회사의 환경경영에 관한 리더십과 의지 표명
- 2) 회사의 환경경영방침 제정과 환경목표의 수립
- 3) 명확한 업무분담, 책임 및 권한 부여를 통한 환경경영시스템 효과성 제고
- 4) 회사 경영 프로세스에 ISO 14001 표준 요구사항이 반영되도록 노력
- 5) 환경경영시스템의 구축·이행·개선에 필요한 자원의 제공
- 6) 환경경영의 중요성에 관한 회사 내 의사소통
- 7) 환경경영검토 수행
- 8) 환경경영시스템의 지속적 개선 촉진

7. 환경경영방침

다. 최고경영자는 환경경영에 대한 지속적인 개선 의지를 나타내는 환경경영방침을 제정하고 회사 경영활동 전반에 반영될 수 있도록 노력한다.

라. 최고경영자는 주기적으로 환경경영방침의 개정 필요성 여부를 검토하고 필요한 경우 환경경영방침을 개정한다.

8. 총괄부서

가. 총괄부서는 총무팀으로 하며, 총괄부서장은 환경경영시스템의 효과적인 실행 및 환경성과 개선에 책임을 지며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 환경경영매뉴얼의 제·개정
- 2) 환경경영시스템이 ISO 14001 표준 요구사항에 적합하도록 운영

- 3) 환경경영시스템의 성과를 파악하여 환경경영 총괄경영자에게 보고
- 4) 환경경영시스템의 운영에 필요한 업무매뉴얼의 제·개정 및 이행 감독
- 5) 환경측면의 파악 및 환경영향평가 주관
- 6) 환경 리스크/기회 평가 주관
- 7) 환경목표 달성 추진계획 수립 및 이행 주관
- 8) 연간 환경 교육 계획 수립 및 이행
- 9) 회사 환경경영 담당자 지정
- 10) 환경경영 담당 인력의 역량 및 적격성 기준 수립 및 관리
- 11) 환경경영 담당 인력의 역량 강화 교육 제공
- 12) 환경성과의 측정, 모니터링, 분석 및 평가의 주관
- 13) 환경경영시스템 내부심사의 주관
- 14) 환경경영검토 자료의 수집 및 작성
- 15) 환경개선계획의 수립 및 이행, 개선 실적 종합 관리

나. 총괄부서장은 가. 항을 위하여 각 사업장의 환경경영에 관한 충분한 전문지식을 보유한 인력을 환경경영 담당자로 지정하여야 한다.

9. 전 사업장

전 사업장은 다음 각 호의 역할을 수행한다.

- 1) 환경경영방침 등 환경경영 관련사항 소속 직원 공유 및 전파
- 2) ISO 14001 표준 요구사항 및 환경경영문서에 적합하도록 사업장을 운영
- 3) 환경경영시스템의 성과를 파악하여 총괄부서에 전달
- 4) 사업장 환경측면의 파악 및 환경영향평가 실시
- 5) 사업장 환경 리스크/기회 평가 실시
- 6) 사업장 환경목표/추진계획 수립 및 이행

- 7) 사업장 차원 연간 환경 교육 계획 수립 및 이행
- 8) 사업장 내 환경경영 담당자 지정
- 9) 사업장 환경경영 담당 인력의 역량 강화 교육 제공
- 10) 사업장 환경경영검토 자료의 수집 및 총괄부서 통보
- 11) 사업장 환경개선계획의 수립 및 이행, 개선 실적 종합 관리
- 12) ISO 14001 인증심사 수검 협조

제4장 기획

10. 환경 리스크/기회 평가

총괄부서장은 환경측면, 준수 의무사항, 환경영향이 반영된 환경 리스크/기회 평가를 주관하고 중요한 평가결과는 최고경영자에게 보고한다. 이 경우 환경경영 총괄경영자는 평가 결과의 전부 또는 일부를 환경목표에 반영할 수 있다.

11. 환경목표와 추진계획

가. 환경경영 총괄경영자는 환경경영방침과 일관성을 유지하는 환경목표를 수립하여 운영한다.

나. 총괄부서장은 가. 항의 회사의 환경목표를 달성하기 위한 추진계획 수립을 주관한다.

다. 각 사업장은 회사의 환경목표를 달성하기 위한 사업장의 환경목표(세부목표) 및 추진계획을 수립하여 운영한다.

제5장 지원

12. 역량 및 인식

가. 부서장은 사업장 내 환경경영 담당자를 지정하고, 환경경영담당자가 환경경영시스템, 환경경영 관련 법규와 대내외 요구사항을 이해하고 준수할 수 있도록 적절한 교육을 제공한다.

나. 총괄부서장 및 각 부서장은 전 임직원이 환경경영방침, 환경목표, 환경성과 및 준수 의무사항 등을 인식할 수 있도록 조치를 취한다.

13. 의사소통

총괄부서장 및 각 부서장은 환경경영과 관련된 정보를 관련된 이해관계자와 적절하게 의사소통 할 수 있도록 노력한다.

14. 문서관리

가. 총괄부서장 및 각 부서장은 ISO 14001 표준이 요구하는 환경경영시스템의 운영 및 유지와 관련된 문서를 기록·관리하여야 한다.

나. 총괄부서장은 가. 항 문서가 적절하게 기록·관리됨을 보장하기 위하여 문서의 작성·갱신 및 관리를 위한 방안을 수립하여야 한다.

제6장 운영

15. 운영

가. 총괄부서장은 ISO 14001 표준 요구사항을 충족하고, 12. 항의 계획을 실행하기 위한 절차를 수립, 이행하여야 한다.

나. 총괄부서장은 시설장비, 인력, 관리방법의 변경으로 인한 의도하지 않은 결과를 최소화하기 위하여 변경관리절차를 수립·이행하여야 한다.

다. 총괄부서장은 협력업체의 회사 내 활동에서 환경경영방침이 준수될 수 있도록 환경 관리 절차를 수립·유지하여야 한다.

16. 비상상황 대응

가. 총괄부서장 및 각 부서장은 잠재적 환경 비상상황에 대비·대응하기 위한 절차를 수립하고, 비상상황 발생 시에는 환경영향을 최소화하는 방법으로 대응하여야 한다.

나. 총괄부서장 및 각 부서장은 가. 항에 따른 훈련을 실시하고, 훈련 실시 후에는 비상

상황 대비 및 대응절차를 검토하고 필요한 경우 개정하여야 한다.

제7장 점검 및 성과개선

17. 점검

가. 총괄부서장 및 각 부서장은 환경성과를 [별표1]에 따라 주기적으로 측정·모니터링하며, 그 결과를 분석·평가하여야 한다.

나. 총괄부서장 및 각 부서장은 준수 의무사항의 준수여부를 연 1회 이상 평가하여야 한다.

18. 내부심사

총괄부서장은 환경경영시스템이 ISO 14001 표준과 이 매뉴얼에 의해 정해진 절차에 따라 적절히 실행되고 있는지를 점검하기 위하여 주기적으로 내부심사를 수행하여야 한다. 필요한 경우 내부심사는 각 사업장별로 실시할 수 있다.

19. 환경경영검토

환경경영 총괄경영자는 환경경영시스템의 효과적 운영과 지속적 개선을 위하여 주기적으로 환경경영검토를 실시하여야 한다.

20. 성과개선

총괄부서장 및 각 부서장은 환경성과의 향상을 위하여 환경경영시스템의 적합성, 효과성 및 효율성을 지속적으로 개선하여야 한다.

21. 부 칙

가. 환경경영시스템 실행과 관련하여 이 매뉴얼에서 정하지 않은 사항은 환경경영규정에 따른다.

나. (시행일) 이 매뉴얼은 2025년 12월 19일부터 시행한다.



2025 년 12 월 19 일

2025. 12. 19

동아특수화학주식회사 대표이사 전병길

