

# 3 環境審核的進行

環境審核一般分三個階段進行：

- 審核前
- 實地審核
- 審核後

上述每個階段均設有多項清晰界定的目標；每個目標均需透過採取特定的行動來達致；而這些行動在每階段結束時都會帶來成果。

## A 審核前活動

### 目 標

- 為實地活動制訂審核計劃
- 就實地審核作好一切所需準備和安排



### 行 動

#### 1. 制訂審核計劃

審核計劃應針對下列各方面：

- 何處 (Where) : 審核地點和周界，並應有全局觀
- 何事 (What) : 範圍與目標
- 如何 (How) : 約見工作地點的人員；實地視察及行政安排
- 誰人 (Who) : 審核小組及場地統籌員
- 何時 (When) : 審核進度表及目標日期

審核小組應隨後：

- 尋求審核管理委員會批准審核計劃
- 確立匯報制度

#### 指引和提示

審核後勤和行政安排細節，例如確定安排和進度，收集和跟進資料等工作可能很費時間。我們大力建議應委任一名審核小組成員來負責這些細節。切勿忽略或低估審核預備工作和後勤支援的重要性。

#### 指引和提示

在整個環境審核程序中，同一 5W 原則將以不同形式出現。

## 2. 擬備審核前問卷

應針對下列問題擬備問卷和文件清單：

### 「硬」問題：

- 整體環境管理
- 採購政策
- 能源管理
- 物料管理
- 用水及污水管理
- 廢物管理
- 噪音監測和控制
- 空氣質素監測和控制
- 緊急應變程序

### 「軟」問題

- 運輸和交通安排
- 員工的環保意識及這方面的訓練
- 環保資料的宣傳情況
- 對公眾查詢和投訴的回應

應把問卷和清單送交審核場地的有關人員，請他們妥為填寫。

## 3. 翻閱背景資料

透過翻閱下列資料，以熟悉審核地點：

- 地點的平面設計圖
- 地點的歷史、用途和活動
- 藍圖 / 建築圖則
- 審核地點的組織結構
- 內部環保政策、程序和指引



### 資源

有關審核前問卷及運作文件清單的範例載於 PAQ 1-28 及 ODC1-21。

## 4. 翻閱運作資料

透過翻閱下列資料，加深了解在場地內所進行的活動和運作手法：

- 運作活動和程序說明
- 管理系統的政策、程序及規劃文件
- 相關紀錄（遵行法例情況、監測、培訓、維修、校準等）
- 其他與環境管理措施有關的資料

## 5. 初步視察場地

應與場地統籌員安排在審核場地正常運作的時段內進行初步視察，目的在於：

- 與負責人會面，解釋審核的目的
- 評估所搜集到的背景資料是否屬最新資料和是否準確
- 跟進初步審核清單上的各個項目
- 鑒定需要那些有關地點的補充資料，並提出索取資料的要求
- 確定審核範圍是否足夠全面
- 確定支援審核的資源是否足夠

## 6. 擬備實地審核問卷和審核提示表

擬備一系列循序漸進的問題和評估準則，以評估：

- 是否符合有關法例
- 有否遵照內部環保政策、程序和指引
- 現行環保措施的執行狀況
- 員工對內部環保政策、程序和指引的認識



### 指引和提示

審核小組在初步視察審核場地時，如能事先擬備一份需要澄清的問題的清單，可能有助視察工作。



### 資源

下列文件載有實地審核規程的範例：

APC1-3（空氣污染管制）；  
 OLP1（保護臭氧層）；  
 WPC1-2（水污染管制）；  
 NC1-2（噪音管制）；  
 CWM1-7（化學廢物管理）；  
 DGM1-18（危險品管理）；  
 及 EIA-1（環境影響評估）。

## 7. 檢討審核計劃和安排後勤服務

應更新或修訂所有文件和安排措施，以反映最新掌握的資料和情況。

檢討的重點應包括：

- 審核範圍
- 審核進度表
- 審核提示表
- 所配置的資源



### 留意事項

審核小組組長應確保左面列示的所有項目均已完成，以及審核管理委員會已贊同審核計劃，方可著手進行下一階段的工作。

## 成 果

- 審核計劃
- 全套背景資料
- 已填妥的有關運作資料的問卷和審核清單
- 實地審核問卷和審核提示表