

## C 審核後活動

### 目 標

- 編製審核報告，內容包括審核結果和建議
- 協助制訂行動計劃，以持續改善表現



### 行 動

#### 1. 整理資料及跟進尚待處理的問題

需整理的資料應包括：

- 已填妥的審核前問卷、運作文件清單
- 已填妥的實地調查問卷、實地審核提示表
- 所有相關通信、備忘錄、報告、圖表及圖樣
- 在實地視察時所搜集到的紀錄副本、照片及其他資料
- 有關視察和面談的詳盡筆記及摘要



#### 留意事項

在著手擬備審核報告前，應重新核實某些不明確的結果，並在有需要時跟進尚待解決的問題。

#### 2. 擬備審核報告

審核報告應包括：

- 內容摘要
- 審核簡介和背景
- 審核範圍和目標
- 審核方針和方法的說明
- 審核結果和建議撮要
- 總結



#### 資 源

審核報告目錄的範例，可參考 CAR-1。

尤其需要注意的是審核結果的撮要應包括下列各項：

- 是否符合有關環保法例
- 有否遵照內部環保政策、程序和指引
- 現行良好環保措施的執行狀況
- 員工對環保表現有關的運作方面的認識
- 環保表現的整體狀況
- 改善環保表現的建議



#### 資源

有關結果撮要的格式，可參考 AFS-1。應就每個運作小組的特定結果編製一份撮要，並就整個場地的共有問題編製另一份獨立撮要。

### 3. 傳閱審核報告草稿，收集意見

傳閱名單應包括下列人士：

- 審核管理委員會
- 審核場地的高層管理人員
- 場地統籌員
- 負責實施主要建議的場地人員
- 列於經商定的傳閱名單上的其他人士



#### 避開易犯的錯誤

若允許官僚式的自我保護，或內部權力鬥爭而令結果的真實性受到損害，環境審核的重要作用會被大大降低。

### 4. 最後報告

- 應在擬備最後報告前，將所有收集到的意見併入報告中，或就該等意見提供解決方案
- 向審核管理委員會及審核場地的高層管理人員提交報告，請他們予以認可。

## 成果

最後審核報告應包括：

- 環保法例遵行狀況
- 部門環保政策、程序和指引遵行狀況
- 目前環保表現水平
- 改善環保表現的建議