



## 1.0 目的

本程序描述策劃和實施環境管理體系內部審核的方法，以核實公司名稱活動是否符合環境管理體系的要求，及確定環境管理體系是否有效地實施。

## 2.0 適用範圍

本程序適用於環境管理體系所涵蓋的範圍。

## 3.0 參考文件

環境管理體系手冊第4.5.5章

EP-07 諮詢/投訴/不符合的處理

ISO 19011 質量及環境管理體系審核指南

## 4.0 定義

|               |             |
|---------------|-------------|
| EMR           | – 環境管理代表    |
| EMS Committee | – 環境管理體系委員會 |
| EMS Audit     | – 環境管理體系審核  |
| CAR           | – 糾正措施報告    |
| NC            | – 不符合事宜     |

## 5.0 職責

### 5.1 最高管理者

最高管理者應批核審核計劃，確保審核結果得以在管理評審會議內評審，並按照審核結果建議環境管理體系的改善行動。

### 5.2 環境管理代表

環境管理代表應制定審核計劃，統籌內部審核，評審審核結果及確保糾正措施，如有的話，得以由相關人員執行。

### 5.3 內部審核員

審核員應依照環境管理代表的指示，執行審核工作。

### 5.4 職能 / 部門主管

職能 / 部門主管應協助進行所需的內部審核工作，評審審核結果，並在需要時回應不符合事宜。

## 6.0 程序

### 6.1 審核計劃

6.1.1 環境管理代表應制定審核計劃 (附錄一)，說明審核時間表、審核範圍及審核員分配。審核計劃應由(最高管理者) 批核。審核時間表應確保包括所有環境管理體系條文和業務，並最少每年進行一次內部審核。審核次數可視乎該活動對環境影響的重要性及前次審核的結果而定。

6.1.2 在每次審核中，環境管理代表應安排審核員的工作，及確定他們與審核的範圍 / 職能無關。所有審核員應經環境管理體系審核員培訓後才算合資格。

### 6.2 審核預備

6.2.1 審核員應聯絡受審核者，決定審核的時間和日期，並確定審核範圍。審核員應制定審核檢查表 (EF-EP09-02) (可從環境管理代表及內聯網索取檢查表作參考) 和準備糾正措施報告 (EF-EP07-01)。

### 6.3 進行審核

6.3.1 所有審核結果 (利與弊) 均記錄於環境管理體系審核檢查表內。

6.3.2 當發現有不合事宜時，審核員應報告不合事宜的詳情在糾正措施報告，及通知受審核者審核結果摘要和意見。(有關使用糾正措施報告，參考EP-07諮詢 / 投訴 / 不符合的處理)。

### 6.4 審核報告及跟進

6.4.1 環境管理代表應保持及更新糾正措施報告記錄表，記錄所有收到的糾正措施報告。

6.4.2 受審核者應識別不合事宜的成因，並選定會實行的合適糾正及預防措施，負責人及預計可完成改善不合項目的日期。

6.4.3 審核員應核實糾正措施報告，直到所有問題得以解決。

6.4.4 所有完成的糾正措施報告應呈交予(最高管理者)通過及保存作環境管理體系記錄。

### 6.5 檢討審核結果

環境管理代表應總結審核結果於內部審核報告中(參考附錄三)，以便在管理評審會議中評審。審核結果應作識別及建議環境管理體系改善行動的標準。

## 7.0 記錄

| 記錄說明                  | 記錄地點 / 保存職責 | 最少保存期 |
|-----------------------|-------------|-------|
| 審核計劃<br>(EF-EP09-01)  | 環境管理代表      | 三年    |
| 審核檢查表<br>(EF-EP09-02) | 環境管理代表      | 三年    |

---

|                        |        |    |
|------------------------|--------|----|
| 糾正措施報告 (EF-EP07-01)    | 環境管理代表 | 三年 |
| 糾正措施報告記錄表 (EF-EP07-02) | 環境管理代表 | 三年 |
| 內部審核報告 (EF-EP09-03)    | 環境管理代表 | 三年 |

## 8.0 附錄

附錄一：審核計劃 (EF-EP09-01)

附錄二：審核檢查表 (EF-EP09-02)

附錄三：內部審核報告 (EF-EP09-03)





文件編號：

報告日期：

擬製人：

|             |                              |
|-------------|------------------------------|
| 1. 背景：      | (審核目標及範圍)                    |
| 2. 審核計劃：    | (審核時間表，審核小組人員)               |
| 3. 審核結果：    | (總結審核結果，發出糾正措施報告總數，及說明不符合事宜) |
| 4. 建議 / 意見： | (分析結果，確認良好及不善之處，及建議改善措施)     |