



## 目錄

0.0	詞彙定義.....	2
1.0	一般簡介.....	3
1.1	公司簡介.....	3
1.2	本手冊的目的.....	3
1.3	環境管理體系的適用範圍.....	3
2.0	環境方針.....	4
3.0	組織結構.....	5
3.1	組織結構圖表.....	5
3.2	職責.....	5
3.2.1	最高管理者.....	5
3.2.2	環境管理代表.....	5
3.2.3	副環境管理代表.....	6
3.2.4	環境管理體系委員會.....	6
3.2.5	管理評審委員會.....	6
3.2.6	職能/部門主管.....	6
3.2.7	各員工.....	7
4.0	環境管理體系的要求.....	7
4.1	環境管理體系文件.....	7
4.2	環境方針.....	8
4.3	策劃.....	8
4.3.1	環境因素.....	8
4.3.2	法律法規和其他要求.....	8
4.3.3	目標、指標和方案.....	9
4.4	實施與運行.....	9
4.4.1	資源、作用、職責和權限.....	9
4.4.2	能力、培訓和意識.....	9
4.4.3	信息交流.....	10
4.4.4	文件.....	10
4.4.5	文件控制.....	11
4.4.6	運行控制.....	11
4.4.7	應急準備和響應.....	12
4.5	檢查.....	12
4.5.1	監測和測量.....	12
4.5.2	合規性評價.....	12
4.5.3	不符合、糾正措施和預防措施.....	12
4.5.4	記錄控制.....	13
4.5.5	內部審核.....	13
4.6	管理評審.....	13

附錄一 ISO 14001的要求與環境管理體系手冊內各章節和環境管理程序對照表

附錄二 文件控制表

## 0.0 詞彙定義

審核員	有能力實施審核的人員。
持續改進	不斷對環境管理體系進行強化的過程，目的是根據組織的環境方針，實現對整體環境績效的改進。
糾正措施	為消除已發現的不符合的原因所採取的措施。
文件	信息及其承載媒介。
環境	組織運行活動的外部存在，包括空氣、水、土地、自然資源、植物、動物、人，以及它們之間的相互關係。
環境因素	一個組織的活動、產品或服務中能與環境發生相互作用的要素。
環境影響	全部或部份地由組織的環境因素給環境造成的任何有害或有益的變化。
環境管理體系	組織管理體系的一部份，用來制定和實施其環境方針，並管理其環境因素。
環境目標	與組織所要實現的環境方針相一致的總體環境目的。
環境績效	組織對其環境因素進行管理所取得的可測量結果。
環境方針	由最高管理者就組織的環境績效所正式表述的總體意圖和方向。
環境指標	直接由環境目標產生，或為實現環境目標所須規定並滿足的具體的績效要求，它們可適用於整個組織或其局部。
相關方	關注組織的環境績效或受其環境績效影響的個人或團體。
內部審核	客觀地獲取審核證據並予以評價，以判定組織對其設定的環境管理體系審核准則滿足程度的系統、獨立的、形成文件的過程。
不符合	未滿足要求。
組織	公司名稱
預防措施	為消除潛在不符合原因所採取的措施。
污染預防	為了降低有害的環境影響而採用(或綜合採用)過程、慣例、技術、材料、產品、服務或能源以避免、減少或控制任何類型的污染物或廢物的產生、排放或廢棄。
程序	為進行某項活動或過程所規定的途徑。
記錄	闡明已取得的結果或提供已從事活動的證據的文件。

## 1.0 一般簡介

### 1.1 公司簡介

(簡單介紹公司名稱的背景資料，作業性質及提供的產品/服務)

### 1.2 本手冊的目的

本手冊描述公司名稱的環境管理體系，包括：

- a) 環境方針；
- b) 職責及權力說明；
- c) 公司環境管理程序及控制總綱；
- d) 為管理、工作績效及核實工作(內部審核)而擬定資源分配及培訓需求；
- e) 委任環境管理代表；以及
- f) 安排定期進行管理評審。

本手冊的目的，是展示本環境管理體系符合國際標準ISO 14001:2004 的全部要求，並在實施和推行環境管理體系時，給予指導和方向。

### 1.3 環境管理體系的適用範圍

環境管理體系適用於涉及公司名稱所提供/經營(產品/服務)的(業務)。以及運行場所及地區。

## 2.0 環境方針

(公司名稱)

### 環境方針

(請簡單說明公司簡介及環境管理體系的適用範圍)

公司承諾：保護地球環境。

為了減低公司的活動、產品和服務所帶來的環境影響，我們要：

- 遵守與其環境因素有關的適用法律法規和其他要求的承諾。
- 預防污染、減少廢物和減少資源的損耗。
- 教育、培訓和鼓勵員工以環保的態度執行日常工作。
- 鼓勵供應商和次承判商保護環境。

我們承諾持續改進環境績效。我們會將此環境方針告知全體員工、承判商及供應商，並可讓公眾索閱。

批核人

(簽署)

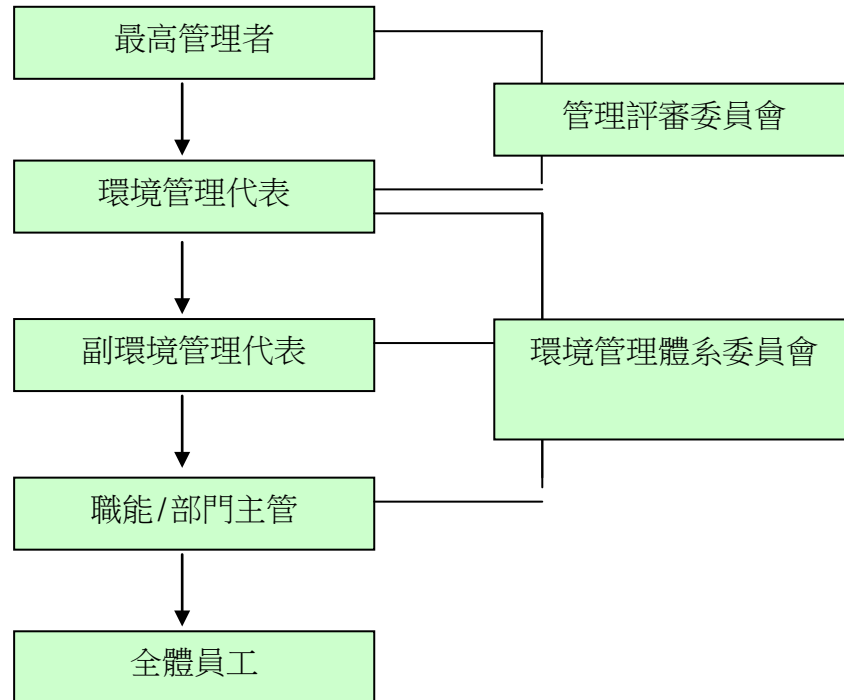
\_\_\_\_\_  
(最高管理者的名稱和職位)

日期：

### 3.0 組織結構

#### 3.1 組織結構圖表

(請於下列空位加入公司的組織圖表 - 並列出主要負責制訂及實施環境管理體系的員工及其職務)



#### 3.2 職責

(訂立參與環境管理體系員工 / 職能 / 部門的職責，例如：最高管理者、環境管理代表、副環境管理代表及環境管理體系委員會及管理評審委員會)

##### 3.2.1 最高管理者

最高管理者負責：

- a) 審批環境方針；
- b) 提供合適的資源，使環境管理體系能有效地運作及持續改進。

##### 3.2.2 環境管理代表

本公司的環境管理代表是由(職位)擔任，其職權如下：

- a) 確保環境管理體系是按照ISO 14001的要求而建立、實施及維持運作；
- b) 確保有足夠的資源使環境方針及環境管理體系能適當地實施；
- c) 定期檢討環境方針及環境管理體系的成效，並確保推行所需的改善措施。

本公司的環境管理代表亦擔任環境管理體系委員會主席，其職權如下：

- a) 領導環境管理體系委員會按照ISO 14001的要求而建立及實施環境管理體系，並監察環境管理體系的績效；

- b) 負責協調環境管理體系內部審核，以確保適當地實施環境管理體系，並維持其運作；
- c) 負責處理及調查不符合環境管理體系的事宜，並確保糾正措施與預防措施得以執行，從而減少對環境的影響。
- d) 負責向最高管理者匯報環境管理體系的績效，以供審查，從而作出相關的改善工作。

環境管理代表，副環境管理代表、環境管理體系委員會及(最高管理者)應每年對環境管理體系進行管理評審，以確保符合最高管理者的環保承諾，並在實施及持續改進環境管理體系時融合業務策略。

### 3.2.3 副環境管理代表

本公司的副環境管理代表是由(職位)擔任，其職權如下：

- a) 協助環境管理代表根據ISO 14001標準，有效地實施環境管理體系，並維持其運作；
- b) 當環境管理代表不在位時，負責履行環境管理代表的職責及工作。

### 3.2.4 環境管理體系委員會

環境管理體系委員會的職責如下：

- a) 制訂和實施環境管理體系；
- b) 制訂及檢討環境管理體系的目標、指標和方案；
- c) 確保環保運行控制和方案能有效地推行；
- d) 促進管理層與員工之間的內部溝通，並提高員工的環保意識；
- e) 負責檢討投訴記錄、不符合事宜及糾正措施及預防措施報告，有需要時，並檢討預防措施的執行工作；
- f) 領導推行環保事項；
- g) 執行環境管理代表指派的其他環境管理體系事宜；以及
- h) 定期舉行會議(約三個月進行一次)。

### 3.2.5 管理評審委員會

管理評審委員會有系統地審查環境管理體系，確保體系適用、充足及有效。本委員會是由(最高管理者)、環境管理代表、副環境管理代表及指定的職能 / 部門主管組成。

### 3.2.6 職能/部門主管

職能 / 部門主管的職責如下：

- a) 根據程序及指引，制訂與其職能組別部門有關的環境管理措施，以控制重要的環境因素；以及
- b) 確保環境管理體系能有效地實施，並適當地處理各階段的环境問題。

### 3.2.7 各員工

本公司各員工的職責如下：

- a) 按相關的環境管理程序及指引執行特定的職責；以及
- b) 向環境管理體系委員會匯報環境問題及環境管理體系的偏差。

## 4.0 環境管理體系的要求

為減少公司名稱的重要環境因素對環境的影響，公司建立一個環境管理體系。環境管理體系符合ISO/ 14001:2004 標準，並在此章節述。每項標準條文的程序載於附錄一的相關環境管理程序內。

### 4.1 環境管理體系文件

環境管理體系文件的作用如下：

**環境方針** 描述公司對環境績效的目的與原則，包括但不限於對符合法例，持續改進及污染預防的承諾。

**環境管理體系手冊** 描述如何建立環境管理體系以符合國際標準(ISO 14001)內條文的要求。附錄一列明ISO 14001條文與本手冊內各章節的對照。

**目標 \*** 公司名稱制訂的整體環保目標。

**指標 \*** 為完成公司名稱目標所設定的可量度環境績效要求。

**方案 \*** 公司名稱的方案及時間表以實現目標與指標。

**環境管理程序** 訂定相關職責及工作，以確保活動績效及環境管理體系的實施能符合公司的環保方針及ISO 14001的要求。附錄一列明ISO 14001條文與本公司環境管理程序的對照。

**環境因素登記表** 列出與公司名稱相關業務活動和服務的環境因素，並指示環境因素的重要性及運行控制措施。

**法律法規和其他要求登記表** 列出與公司名稱活動有關的法律法規和其他要求，包括：法例、工作守則、法定或非法定指引。

**環境指引** 描述如何控制運作過程中的重要環境因素，以符合ISO 14001環境管理體系的要求。

**環境表格 / 記錄** 記錄資料，以便進行審核和評價環境條件與績效。

\*目標、指標及方案為一份獨立文件。



## 4.2 環境方針

(ISO 14001標準條文4.2)

公司名稱的環境方針已載於本手冊的第二章。環境方針概述公司名稱對運作、活動及整體環境績效的承諾。建立環境方針時，公司名稱已考慮活動、產品及服務在性質和規模上是否合適，以及對環境造成的影響。公司(最高管理者)負責批核的環境方針，並於管理評審委員會的會議中檢討環境方針。

環境方針應訂定公司名稱對持續改進環境管理及污染預防的承諾。此外，公司名稱亦承諾遵守與其環境因素有關的適用法律法規和其他要求。

環境方針有助公司制訂及評審目標和指標，而公司應持續實施環境方針，並把有關內容告知所有員工及承判商。

公司應把環境方針公開，並可讓公眾索閱。

## 4.3 策劃

公司名稱須遵循「策劃、實施、檢查、改進」(plan-do-check-act)的過程，以持續改進環境績效。策劃過程當中包括：識別及更新公司名稱的環境因素登記表及法律法規和其他要求登記表。公司名稱應制訂環境方針，目標及指標，從而建立合適的方案，實現公司名稱的目標及指標。

### 4.3.1 環境因素

(ISO 14001標準條文4.3.1)

策劃過程由識別及更新環境因素開始。為了評估活動對環境造成的影響，公司名稱應建立、實施並保持一個程序，用來識別其環境管理體系覆蓋範圍內的活動、產品和服務中能夠控制或能夠施加影響的環境因素，同時考慮到已納入計劃的或新的開發、新的或修改的活動、產品和服務等因素。這些環境因素，包括由承判商進行工程所引起的環境因素，記錄在「環境因素登記表」。

公司名稱應確保所有可能構成重大環境影響的環境因素得以控制及按優先次序進行持續改進。

公司名稱應定期更新環境因素資料。

相關程序： EP-01 環境因素的識別及重要性評價

### 4.3.2 法律法規和其他要求

(ISO 14001標準條文4.3.2)

公司名稱應建立、實施並保持一個程序，以識別適用於公司的環境因素的法律法規要求和其他應遵守的要求，並建立獲取這些要求的渠道。

公司名稱應識別所有適用於其活動、產品及服務的環境因素的相關法例、工作守則及指引，並將這些要求記錄在法律法規和其他要求登記表。

公司名稱應定期更新法律法規和其他要求資料。

相關程序： EP-02 法律法規和其他要求登記表

### 4.3.3 目標、指標和方案

(ISO 14001標準條文4.3.3)

根據公司的環境方針和重要環境因素，**公司名稱**應針對其內部每一有關職能和層次，建立、實施並保持環境目標和指標。**公司名稱**應制訂及保持用以實現其目標和指標的方案。

當制訂及評審目標時，**公司名稱**應考慮法律法規和其他要求，重要環境因素、可選技術方案、財務/運行/經營的要求，以及各相關方的觀點，並確保目標和指標符合環境方針，包括對污染預防的承諾，符合相關環境法律法規及其他應遵守的要求，以及持續改進。

方案就每一有關職能和層次，訂定實現目標和指標的職責、方法和時間表。

對於環境管理體系委員會提出的目標、指標和方案，應先由**(最高管理者)**批核，方可實施。環境管理代表應盡量確保目標、指標可以量度，並定期監察及檢討實現目標和指標的進度。

環境管理體系委員會應**每三個月**檢討目標、指標和方案的實施情況。如有需要，環境管理代表應帶領環境管理體系委員會修訂目標、指標和方案。

**公司名稱**應確保方案因應公司的新項目及新或被修改過的活動、產品或服務作出修訂，以確保環境管理適用於該等新項目和活動。

若在執行方案時發現偏離了目標和指標，環境管理代表應按需要對管理方案作出修訂，以及保存糾正行動的證明 / 記錄。

環境管理代表應保存過時的目標、指標及方案最少三年。

## 4.4 實施與運行

實施**公司名稱**的環境管理體系，**公司名稱**應清楚訂明主要員工的作用、職責及權限，提供適當培訓予員工，保持有效的溝通渠道，採用有效的文件及運行控制，以及使員工保持適當的應急準備意識。

### 4.4.1 資源、作用、職責和權限

(ISO 14001標準條文4.4.1)

**最高管理者**應確保為環境管理體系的實施與控制提供必要的資源(包括人力資源和專項技能、組織的基礎設施、以及技術和財力資源)。為使環境管理工作有效開展，應當對主要員工的作用、職責和權限作出明確規定，形成文件，並予以傳送。

**公司名稱**委任**(職位)**為環境管理代表，而**(職位)**為副環境管理代表，實施環境管理體系，並維持其運作。他們在環境管理體系中的職責已詳述於本手冊的第三章。

### 4.4.2 能力、培訓和意識

(ISO 14001標準條文4.4.2)

**公司名稱**應確保所有為組織或代表組織從事可能對環境產生重大影響的工作的人員都具備適當的教育、培訓和/或經歷，從而勝任他所擔負的工作。公司亦應保存相關的記錄。

組織應當確保所有為組織或代表組織工作的人員，包括承判商、次承判商、臨時員工及後勤人員對環境都有潛在的影響力及有關培訓的需要。

**公司名稱**應建立、實施並保持一個程序以確定環境因素及環境管理體系的有關培訓需求並提供培訓，以及建立相關培訓方案，使處於每一有關職能與層次的人員都意識到下述各項，並能勝任：

- 在實現環境管理體系要求方面的作用與職責；
- 符合環境方針與程序和符合環境管理體系要求的重要性；
- 在工作中的重要環境因素和實際的或潛在環境影響，以及個人工作的改進所能帶來的環境效益；
- 偏離規定的運程序序的潛在後果。

相關程序： EP-03 培訓

#### 4.4.3 信息交流

(ISO 14001標準條文4.4.3)

在內部溝通方面，環境管理代表應確保有關環境管理體系的資料(例如：環境方針、目標、指標及方案)及環境績效，透過告示板、內聯網或公司通訊傳達至各員工。

員工如對**公司名稱**的環境管理體系及/或環境事宜有任何諮詢 / 投訴，應通知他們的職能/部門主管。環境管理體系委員會內指定代表每個基層的委員應保持相關諮詢 / 投訴日誌。視乎諮詢 / 投訴的性質和範圍而定，環境管理代表應判定相應的行動及保持作出回應 / 糾正措施的記錄。

有關對外溝通，公司的環境方針可在本公司的辦公室索取及網頁瀏覽。所有內外的諮詢 / 投訴 / 信息交流應在環境管理體系委員會會議上討論和評審，其決定應載於會議記錄內。

環境管理體系委員會應決定是否就其重要環境因素與外界進行信息交流，並將決定形成文件。如決定進行外部交流，則應規定交流的方式並予以實施，例如：出版環境報告。

相關程序： EP-07 諮詢/投訴/不符合的處理

#### 4.4.4 文件

(ISO 14001標準條文4.4.4)

環境管理體系文件包括四個層次如下：

第一層次：環境管理體系手冊(本文件)包括**公司名稱**的環境方針(列明**公司名稱**的主要目標和環境承諾)，並描述**公司名稱**如何處理ISO 14001標準的要求。環境

管理體系手冊是一個界面，用來詮釋**公司名稱**的環境管理體系與ISO 14001標準之間的關係。一份獨立的「目標，指標和方案」文件是根據**公司名稱**的環境方針而定，可證明**公司名稱**對持續改進環境績效的承諾。

第二層次：環境管理程序(EPs)，包括**公司名稱**應按ISO 14001所列標準執行的各項程序。這些程序詳細說明環境管理體系的要素，並訂明權責、運行方式與時限。附錄一列明各項環境管理程序與ISO 14001標準條文的相互關係。環境因素登記表和法律法規和其他要求登記表都從環境管理程序衍生而來，並作為**公司名稱**所制訂環境管理體系的基礎。

第三層次：環境指引(EIs)是列明職責的運行控制程序或指引，用來控制有關**公司名稱**運作和活動的已識別重要環境因素。

第四層次：環境記錄，是因執行環境管理體系手冊、環境管理程序和環境指引而製成。環境記錄包括每個環境管理程序及指引所界定的各種清單、報告和會議記錄等。

#### 4.4.5 文件控制

(ISO 14001標準條文4.4.5)

環境管理體系的文件控制精髓如下：

- 對文件進行評審，必要時予以修訂，並由獲授權人員確認其是否適用；
- 凡對環境管理體系的有效運行具有關鍵作用的崗位，都可得到有關文件的現行版本；
- 確保對策劃和運行環境管理體系所需的外部文件作出標識，並對其發放予以控制；
- 迅速將失效文件從所有發放和使用場所撤回，或採取其他防止誤用；以及
- 對出於法律和/或保留信息的需要而留存的失效文件妥為標識。

**公司名稱**應確保所有文件均須字跡清楚，注明日期(包括修訂日期)，標識明確，妥善保管，並在規定期間內予以留存。**公司名稱**應建立、實施並保持有關建立和修改各種類型文件的程序與職責。

相關程序： EP-04 文件控制

#### 4.4.6 運行控制

(ISO 14001標準條文4.4.6)

**公司名稱**應建立、實施並保持運行控制程序，以管理公司的重要環境因素。

**公司名稱**應確保所有由**公司名稱**員工或承判商操作的和重要環境因素相關的運行和活動得以適當地控制，並確保適合的運行控制程序，亦是環境程序(EPs)和環境指引(EIs)，得以傳達到工作有機會引起重要環境因素的員工。**公司名稱**應透過傳達公司環境方針及其他相關環境管理程序和/或環境指引，從而影響員工和承判商。

相關指引： EI-xx

#### 4.4.7 應急準備和響應

(ISO 14001標準條文4.4.7)

公司名稱應建立、實施並保持一個程序，以確定潛在的緊急情況，作出響應，並預防和 / 或減少可能對環境造成的影響。

特別是在事故或緊急情況發生後，公司名稱應檢討並修訂應急準備和響應的程序。

可行時，公司名稱還應定期試驗上述程序。

相關程序： EP-05 環境應急準備和響應

### 4.5 檢查

當實施環境管理體系時，公司名稱應定期監測和測量運行與活動的關鍵特性。結果應與不符合事宜和糾正措施與預防措施一起記錄。作為檢查過程的一部份，環境管理體系應定期作出審核，從而提供一個管理評審的基礎。

#### 4.5.1 監測和測量

(ISO 14001標準條文4.5.1)

公司名稱應建立、實施並保持程序，對可能具有重大環境影響的運行與活動的關鍵特性進行例行監測和測量，其中包括記錄環境績效、相關運行控制及符合公司的目標和指標，以及校準與維修保養監測設備等程序，並將環境監測的信息形成文件。

相關程序： EP-06 環境監測和合規性評價

#### 4.5.2 合規性評價

(ISO 14001標準條文4.5.2)

為履行公司的環保承諾，公司名稱應依照相關的環境法律法規(第4.5.2.1節)和其他應遵守的要求(第4.5.2.2節)，定期監測及測量符合情況。應保存定期評價結果記錄。

相關程序： EP-06 環境監測和合規性評價

#### 4.5.3 不符合、糾正措施和預防措施

(ISO 14001標準條文4.5.3)

持續改進環境管理體系，識別和糾正不符合事宜，並防止不符合事宜再次發生。有關不符合事宜和其後的糾正/預防措施，公司名稱應建立、實施並保持一套程序，訂明以下職責和權限：

- 處理及調查不符合事宜；
- 制訂措施，減少對環境的影響；
- 展開和完成糾正措施和預防措施；
- 為消除實際和潛在的不符合事宜，確保所採取的糾正措施或預防措施切合問



題的嚴重程度和造成的環境影響；

- 記錄採取糾正措施和預防措施的結果；
- 評審所採取的糾正措施和預防措施的有效性，以及
- 進行和記錄因糾正措施和預防措施而對程序文件作出的任何更改。

公司名稱亦應確保對環境管理體系文件進行必要的更改。

相關程序： EP-07諮詢 / 投訴 / 不符合的處理

#### 4.5.4 記錄控制

(ISO 14001標準條文4.5.4)

公司名稱應保存記錄，跟進環境績效，證明環境管理體系符合法例要求，並按照ISO 14001標準要求，以及所取得的結果。

公司名稱應建立、實施並保持一個程序，用來標識、存放、保護、檢索、留存和處置有關環境管理的記錄，確保這些記錄的字跡清楚，標識明確，具備對相關活動、產品或服務的可追溯性。對環境記錄的保存和管理應使之便於查閱，避免損壞、變質或遺失。

每種環境記錄應列明其保存期。

相關程序： EP-08 記錄控制

#### 4.5.5 內部審核

(ISO 14001標準條文4.5.5)

公司名稱應策劃、制訂、實施和保持一個方案和程序，以便定期進行環境管理體系審核，目的是：

- a) 判定環境管理體系：
  - 是否符合計劃的環境管理安排，包括ISO 14001的要求；
  - 是否得到了恰當的實施和保持以及
- b) 為改善環境而報告審核結果和資料，以作管理評審。

這審核方案(包括時間表)的制定，應參照有關活動的環境重要性和以前審核的結果。審核程序應包括審核準則、範圍、頻次和方法，以及進行審核和匯報報告審核結果及保存相關記錄的職責和要求。

公司名稱應定期進行環境管理體系審核。實地環境審核應合時地進行，確保能按計劃採取適當的預防措施，並及時執行糾正措施。

相關程序： EP-09 內部審核

#### 4.6 管理評審

(ISO 14001標準條文4.6)

公司名稱最高管理者應遵循「策劃、實施、檢查、改進」(plan-do-check-act) 的管理流程，定期改進和評審環境管理體系，以確保環境管理體系適宜性、充分性和有效性。

在進行評審前，環境管理代表應安排評審的時間表、通知所有出席者，收集所有相關記錄/要求(如法例的修訂)，以及按需要準備報告摘要，以供討論。

(最高管理者)、環境管理代表、副環境管理代表、連同環境管理體系委員會應參與每年的管理評審，檢討公司過去一年的環境管理工作，並根據修訂法例、相關方的要求、(業務)、技術與產品的要求、以及回顧過去所得經驗等，評估現行的環境管理體系。

管理評審的內容包括但不限於以下各項：

- 評審環境方針、目標、指標和環境管理方案；
- 評審是否符合法律法規和其他要求(包括承判商進行的公司名稱活動)；
- 活動的環境因素，並將環境因素對公眾公開；
- 審核的結果；
- 評審不符合事宜，以及採納的糾正/預防措施；
- 來自外部相關的交流信息，包括抱怨；
- 在環境績效方面可改進的地方；
- 應急準備和響應是否充足；
- 客觀環境的變化，包括與環境因素有關的法律法規和其他要求的發展變化；
- 因應以上事項識別修訂現有環境管理體系的需要，以及
- 以前管理評審的後續措施。

管理評審應展開「策劃、實施、檢查、改進」(plan-do-check-act) 的管理流程，改善公司名稱的環境績效和進一步改進環境管理體系。

管理評審的結果應載於會議記錄，並由環境管理代表保存，作為環境管理體系的記錄，並按EP-08的程序保存。

## 附錄一 ISO 14001的要求與環境管理體系手冊內各章節和環境管理程序對照表

ISO 條文	環境管理體系手冊章節 編號	環境管理程序 檔號
4.1 總要求	4.1	-
4.2 環境方針	4.2.	-
4.3 策劃	4.3	-
4.3.1 環境因素	4.3.1	EP-01
4.3.2 法律法規和其他要求	4.3.2	EP-02
4.3.3 目標、指標和方案	4.3.3	-
4.4 實施與運行	4.4	-
4.4.1 資源、作用、職責和權限	4.4.1	-
4.4.2 能力、培訓和意識	4.4.2	EP-03
4.4.3 信息交流	4.4.3	-
4.4.4 文件	4.4.4	-
4.4.5 文件控制	4.4.5	EP-04
4.4.6 運行控制	4.4.6	所有環境指引 (EIs)
4.4.7 應急準備和響應	4.4.7	EP-05
4.5 檢查	4.5	-
4.5.1 監測和測量	4.5.1	EP-06
4.5.2 合規性評價	4.5.2	EP-06
4.5.3 不符合、糾正措施和預防措施	4.5.3	EP-07
4.5.4 記錄控制	4.5.4	EP-08
4.5.5 內部審核	4.5.5	EP-09
4.6 管理評審	4.6	-

\* ISO/14001:2004 附錄二 文件控制表

文件編號	文件 / 表格名稱
CP-01	環境方針
O&T-YYYY	目標、指標和方案
EAR-01	環境因素登記表



文件編號	文件 / 表格名稱
LR-01	法律法規和其他要求登記表
EM-01	環境管理體系手冊
EP-01	環境因素的識別及重要性評價
EP-02	法律法規和其他要求評審
EP-03	培訓
EP-04	文件控制
EP-05	環境應急準備和響應
EP-06	環境監測和合規性評價
EP-07	諮詢 / 投訴 / 不符合的處理
EP-08	記錄控制
EP-09	內部審核
EI-01	環保辦公室措施
EI-02	綠色採購
EI-03	使用公司車輛的環保措施
EI-04	廢物管理
EI-05	空氣污染控制
EI-06	水污染控制
EI-07	噪音污染控制
EI-08	資源保護
EI-09	處理及貯存化學品