

1.0 目的

本程序描述如何識別、保存和處理環境記錄。

2.0 適用範圍

本程序適用於證明符合公司名稱環境管理體系要求的各項記錄及ISO 14001標準的要求。這些記錄包括但不限於培訓記錄、糾正措施報告、審核和評審結果、監測記錄等。

3.0 參考文件

環境管理體系手冊第4.5.4章

EP-04 文件控制

4.0 定義

EMR	– 環境管理代表
EMS Committee	– 環境管理體系委員會
EP	– 環境管理程序
EI	– 環境指引

5.0 職責

5.1 環境管理代表

環境管理代表應確保本程序的要求得以落實整體在公司名稱執行，並負責保持環境記錄總表。

5.2 職能 / 部門主管

職能 / 部門主管應確保本程序所規定的要求在有關部門得以適當地實行，並將環境記錄有效地保存。

6.0 程序

6.1 所有環境記錄應是清楚、可識別及可追溯至相關活動。記錄可以打印本或電子形式保存。

6.2 環境記錄應收集在辦公室或設施內，並存檔、貯存及保持於適當的地方，以確保能隨時查閱及防止損壞、變質和丟失。

6.3 負責人應按照相關環境管理程序、指引或方案收集及核對記錄和收集方法。

6.4 環境管理代表應保存及更新「環境記錄總表」(附錄一：表格EF-EP08-01)，總表應詳列記錄的類別 / 名稱、表格編號（如適用）、記錄保存人與保存期。

6.5 環境記錄保存期最少為：

- 三年；
- 依據在環境管理程序或環境指引中所列明的期限；或
- 按法例要求。

6.6 當管理記錄超過保存期限後，相關負責人應決定處理方式及安排棄置過時記錄。

7.0 記錄

列載於環境記錄總表內。

8.0 附錄

附錄一：環境記錄總表 (EF-EP08-01)

