

地址

致： 內部審核人員 / 工作地點助理人員

日期

____ (收信人姓名) _____

蒙閣下協助進行是次環境審核，我們謹代表____ (部門名稱) ____ 向您致謝。是次審核的目的是檢討____ (部門名稱) ____ 各個工作地點的環境管理系統及遵行有關法例和內部政策的程度。

是次審核前活動的用意乃為審核小組搜集資料。所搜集到的資料可助更集中和高效率地進行審核，從而避免在實地審核時需要花費額外時間。視乎工作場地的運作規模和複雜程度，實地視察預計將需要半天至一天的時間。

請於____ (日期) ____ 前(即實地視察兩星期前)填妥審核前問卷，並交回下述簽署人____ (姓名) ____ (可郵寄____ (地址) ____ 或傳真____ (號碼) ____)。問卷可以用手寫。至於運作文件清單的目的則是協助每個場地找出與審核有關的紀錄和其他資料，最終目的是使審核工作更具效率。但若原來紀錄是分散存放，則無須為是次審核將紀錄重新安排放置地點。

清單上有些項目可能並不適用於您的工作場地。如果您認為若干項目並不適用，或您未能肯定所要求取得的資料的內容，請在項目的左方註明「不適用」或加上「？」。有關的審核小組成員會與您進一步討論該項目，以研究是否有可能適用於您的工作場地。

首先感謝您抽出寶貴時間，協助是次審核 工作，並致力使我們的合作更具效益。

____ (簽名) _____
審核經理謹上