



## 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，以核實香港綠色電子裝配公司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 總裁

總裁應批核審核計劃，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 部門主管

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。審核計劃應由總裁批核。審核時間表應確保包括所有環境管理體系條文和製造電子計算機，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總裁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 (EF-EP09-01)	環境管理代表	三年
審核檢查表 (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)

# 審核計劃

審核範圍 / 職能	主導審核員	審核小組人員	審核日期	ISO 14001條文	相關指引

# 審核檢查表

審核位置： \_\_\_\_\_ 審核日期： \_\_\_\_\_  
 受審核者： \_\_\_\_\_ 審核員： \_\_\_\_\_  
 相關文件： \_\_\_\_\_ 相關 ISO 14001 條文： \_\_\_\_\_

項目	說明	結果			
		滿意	不符合	不適用	註解
滿意 = 符合要求		NC = 不符合事宜 / 需要改善		N/A=不適用	
結論：					

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)