

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深圳環保裝配公司執行，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)

擬製人： _____ (行政部)

更新日期： _____ 審核人： _____ (環境管理代表)

記錄名稱	表格編號	保存人	保存期