

1. 目的与适用范围
 1. 1 本程序规定了内部管理体系审核的职责和内容，以查明环境管理体系实施效果的符合性和有效性，确保质量管理体系符合环境管理体系符合 ISO14001：2004 环境标准的要求，环境管理体系有效运行和得以保持，满足实现环境方针和质量目标、环境目标的需要，环境活动符合环境体系文件的规定。
 1. 2 本程序适用于本公司内部环境审核。
 2. 职责
 2. 1 管理者代表应：
 - a) 策划环境审核计划和所需的资源。
 - b) 任命审核组长及内审员，选择审核员完成特定的审核。
 - c) 帮助解决对纠正措施要求方面解释上的不一致或反应迟缓等问题。
 - d) 对审核结果进行评审，并向环境体系管理评审会报告审查中发现的主要问题。
 2. 2 被委派的审核组长应：
 - a) 编制内部环境审核日程安排表并领导内审员进行内审。
 - b) 编制不合格项分布表及编制内部环境审核报告。
 - c) 总结内审工作的具体问题。
 2. 3 被委派的审核员应：
 - a) 经培训考核合格具备内审员资格并按本程序准备、实施及报告审核工作。
 - b) 评审、同意所建议的纠正措施并使之形成文件。
 - c) 在受管理者代表委派时，对以前审核时的纠正措施的完成情况进行验证。
 2. 4 其他有关人员应对内部环境体系审核工作进行全面的合作，对审核发现的不合格应负责采取纠正和预防措施。
 2. 5 贯标办负责内部环境审核的归口管理，并负责内部环境审核的培训，审核员的聘任由副总经理批准。
 3. 程序
 3. 1 编制审核计划
 3. 1. 1 内部环境体系审核每年不少于一次，每年年初，贯标办应编制一份当年的《年度内部审核计划》，各部门或各要素的审核频次应取决于其现状和重要性，并考虑前几次审核所发现的问题。年度内部环境审核计划表应呈交管理者代表批准。
 3. 1. 2 审核前 15 天管理者代表应任命审核组长及审核组，审核组长应编制《内部审核日程安排表》（包括审核目的、依据范围、首次会议、审核实施、末次会议等的时间安排）。应在审核前 5 天内向各有关部门的领导通知确切的审核日期，并取得确认后送管理者代表批准。
 3. 1. 3 审核组长应与审核组协商委派与被审核部门无直接责任的负责该项审核的审核员，并领导全组人员实施审核。
 3. 2 实施审核
 3. 2. 1 受委派的审核员应在实施审核前研究有关程序文件，并应：

- a) 决定是否尚需取其他文件。
 - b) 编制一份检查表，并经内审组长批准。
 - c) 决定是否需要一名陪同人员。
 - d) 通知部门主管所需的特殊设施，这些设施是由于上述考虑而引起的。
- 3.2.2 审核员应通知部门主管或其一名副手何时开始审核。
- 3.2.3 审核员应使用编制好的检查表，用它作为进行审核的工具。
- 3.2.4 如发现有任何问题，应尽早给予口头反馈；如有任何误解应尽早解决。
- 3.2.5 审核的目的是寻找符合或不符合适用标准或程序的客观证据，不应在任何发现的问题中加入个人的责备。
- 3.3 报告审核中发现的问题
- 3.3.1 审核应在审核完成后通知有关的部门领导，并对所发现的问题作一次口头报告，对这些问题将发布《不合格项报告表》。
- 3.3.2 《不合格项报告表》可由内部审组长根据审核员的需要发给，并编上顺序号。
 - a) 审核员应在《不合格项报告表》填写不合格的详细内容，但不要填写纠正措施栏。
 - b) 纠正措施的细节将由管理者代表批准。
- 3.3.3 审核组长汇总不合格项并填写《不合格项分布表》及《内部审核报告》。
- 3.3.4 审核总结报告由审核组起草，审核组长审核，管理者代表者批准并由质标办发给有关部门主管。
- 3.4 对审核所发现的问题的反应。
- 3.4.1 对每一份不合格项报告表必须在 5 个工作日内作出书面反应，详细说明建议采取的纠正措施和完成期限：
 - a) 建议中应包括立即采取的纠正措施以及必要的采取的长期预防措施。
 - b) 在纠正措施比较复杂的情况下，建议中可包括建立一个解决问题的工作组并进行调查，以及一个附有最后期限的计划表。这些是对纠正措施要求的一种可以接受的最初反应。
- 3.4.2 这些反映应记录在《不合格项报告表》中的“建议采取的纠正措施”一栏中并给管理者代表批准。如果该建议不能接受，则管理者代表将与接收纠正措施要求代表者联系并向他解释不接受的原因，在这种情况下，应编制一份修正措施建议。
- 3.4.3 对纠正措施要求表不作出反应时，管理者代表应加以追查并向副总经理报告。
- 3.4.4 如果发生不能就对纠正措施需要或纠正措施的性质达成一致意见的情报检索时，管理者代表应报告副总经理，让他来进行仲裁。
- 3.4.5 各部门所采取的纠正预防措施依《纠正措施控制程序》办理。
- 3.5 跟踪
- 3.5.1 当纠正措施预定完成日期已到，或当管理者代表已接到完成通知，则他应按先后发生的时间，委派一名审核员或原审核员去验证其完成情况。
- 3.5.2 去验证的审核员应检查纠正措施已被采取并表现有效后，再在《不合格项报告表》中的“验证”栏中签署建议性意见并签字。

3.5.3 在下次审核中对该有关部门进行审核时，审核员应检查此纠正措施是否仍然有效。如再生效，则应发出一张新的《不合格项报告表》，在表中说明原来发现的问题。

3.5.4 如在协议的期限内未能完成一项同意的纠正措施，管理者代表应对此进行跟踪。如无正当理由或未能规定出可直接修正的期限，该问题应向副总经理报告并研究解决。

3.6 记录的保存

质标办应保持一份档案，内存内部质量、环境审核会议记录、不合格项报表、内部质量、环境审核报告等，全部文件和记录应依《环境记录控制程序》办理。

3.7 管理者代表应将内部环境审核的结果提交管理评审。

4. 相关文件和记录

《年度内部审核计划》

《内部审核日程安排表》

《不合格项报告表》

《内部审核报告》

《不合格项分布表》

《内部审核检查表》

《首次会议记录表》

《末次会议记录表》

《内审组长任命书》

《内审员聘任书》

Q/CC

广东长城集团股份有限公司企业标准

Q/CC 管 14 009—2009

**环境管理体系：
管理评审控制程序**

2009-09-17 发布

2009-09-17 实施

**广东长城集团股份有限公司
标准化办公室 发布**

1. 目的与适用范围
 - 1.1 本程序规定了总经理定期审查环境管理体系的职责和内容，以保证环境管理体系的适宜性、充分性和有效性，能持续有效地满足 ISO14001:2004 标准的要求和实现公司的方针和目标。（包括持续改进）
 - 1.2 本程序适用于本公司最高管理层对环境管理体系现状的适宜性充分性和有效性（包括持续改进）以及环境方针和环境目标适应性的评审。
2. 职责
 - 2.1 总经理负责主持管理评审会议，批准《管理评审会议议程》及《管理评审报告》。
 - 2.2 管理评审会负责组织会议，审核《管理评审会议议程》、《管理评审报告》。
 - 2.3 管理评审会负责审查《管理评审报告》的符合性，审查纠正措施的可行性和有效性。
 - 2.4 各部门负责人为会议成员，负责审查会议资料，讨论会议内容执行会议决议，及跟踪本部门纠正措施的成效。
 - 2.5 贯标办负责会议的事务性工作，起草《管理评审报告》，交授权人审核、批准、颁发，负责会议记录、决议事项的跟踪追查等。
3. 程序
 - 3.1 总经理应定期评价公司的环境管理体系变更的需要，包括质量方针和目标、环境方针和环境目标召开“管理会议”，一般情况下，召开管理评审会议每年不少于一次，在下列情况下，还可以召开和主持临时性的管理评审会议：
 - a) 内部和外部质量体系、环境体系审核后；
 - b) 当环境管理结构发生重大变化时；
 - c) 当社会环境、市场和技术发生重大变化时；
 - d) 当发生重大事故、连续发生客户投诉或连续发生严重不合格时；
 - e) 管理评审准备
 - 3.2.1 会前，贯标办起草“管理评审会议议程”，经总经理批准后，预先 3-5 天分发给与会成员，成员因故确实不能到会应向管理者代表请假，并委派经管理者代表批准的熟悉情况的全权代表参加。
 - 3.2.2 会前管理者代表应起草前一阶段环境管理体系运行的情况报告和草拟在管理评审中应提出讨论的问题。
 - 3.2.3 评审输入：
评审输入应包括与以下方面有关的当前的业绩和改进的机会：
 - a) 内部审核结果，对与公司相关的法律法规要求及其他公司应遵守的要求的遵守情况的评价。
 - b) 纠正和预防措施记录，来自外部相关方的信息交流、投诉、公司的环境表现。
 - c) 体系运行情况总结，过程的业绩和产品的符合性，目标的指标的达成程度。
 - d) 环境方针和环境目标实施情况报告，以往管理评审的跟踪措施，不断变化的客观环境包括与其环境因素相关的法律和其他要求的变化。
 - e) 评审会议所需要的依据及其他文件和资料，可能影响质量管理体系、环境管理体系的其他因素。

系的变化、改进的建议。

- 3.2.4 贯标办应扶持管理者代表做好会前的一切具体准备工作。

3.3 管理评审内容

- 3.3.1 管理评审会议应评估（但不限于）以下项目：

- a) 评价现行环境体系业绩，整体（包括组织机构、资源、质量体系文件等）的适宜性、充分性和有效性，以适应有关环境理念、市场及社会环境。
- b) 评价环境方针、环境目标及环境承诺的适应性，讨论环境目标的执行情况。
- c) 客户满意度、投诉和环境分析报告，过程的业绩和产品的符合性。
- d) 内部和外部环境审核所发现的问题。
- e) 审查上次会议、决议事项和纠正措施的执行情况。
- f) 其他应评估的问题。

3.4 管理评审实施

- 3.4.1 管理者代表按《管理评审会议议程》作详细介绍，与会者详细审查资料讨论会议内容。

- 3.4.2 总经理应根据会议情况做出相应的评定意见或结论。

- 3.4.3 贯标办对会议内容、讨论发言、会议决议作相应的记录。

3.5 评审输出

- 3.5.1 管理评审的输出应包括以下方面有关的措施：

- a) 与环境方针、目标、指标及环境管理体系其他要素的可能的变化的任何决定和措施。
- b) 符合持续改进的承诺。
- c) 资源需求。

- 3.5.2 贯标办会后应即时编写《管理评审报告》，经管理者代表审核，总经理批准后按分发名单分发。

- 3.5.3 各部门主管负责执行会议决议，会议决议采取的纠正措施，相关部门依《纠正措施控制程序》和《预防措施控制程序》办理，并对纠正和预防措施的实施和有效性负责，其实施效果的验证可在下一次内部质量审核过程中再次验证。

- 3.5.4 会议决议涉及到质量体系文件更改时均依《文件和资料控制程序》办理。

- 3.5.5 贯标办须按《环境记录控制程序》保存并管理“管理评审会议”文件正本及管理评审会议记录。

4. 相关文件和记录

《管理评审会议议程》

《管理评审报告》

《会议记录表、签到表》

Q/CC

广东长城集团股份有限公司企业标准

Q/CC 管 14 010-2009

**环境管理体系：
环境目标考核办法**

2009-09-17 发布

2009-09-17 实施

**广东长城集团股份有限公司
标准化办公室 发布**