

受审核部门:			编制人/日期:		批准人/日期:		
审核准则: ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期:		审核 员:		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果 记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.2 环境方针	◆环境方针的制定			◆是否制定了文件化的环境方针?	√		
				◆环境方针是否经最高管理者批准?	√		
	◆环境方针的内容			◆环境方针是否适合于组织活动、产品或服务的性质、规模与环境影响?		√	
				◆环境方针是否对持续改进和污染预防作出承诺,对遵守有关环境法律、法规和其他要求作出承诺	√		
				◆环境方针是否提供了建立和评审环境目标和指标的框架	√		
	◆环境方针的传达与管理			◆如何向全体员工传达的?	√		
				◆采取了哪些方式?	√		
				◆询问员工,看员工是否了解环境方针? ◆为公众获得环境方针提供了何种方便?	√	√	√
				◆公众如何获得环境方针?	√		
	◆环境方针是否得到实施			◆检查绩效测量结果,确认方针是否得到实施?	√		
	◆环境方针的评审与修订			◆是否有定期评审环境方针的规定? ◆最高管理者是否定期评审过环境方针?	√	√	
				◆如何对环境方针进行修订?	√		
				◆评审、修订的依据是什么?	√		

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核 员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果 记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.3.1 环境因素	◆是否建立了环境因素识别和评价的程序			◆有无环境因素识别和评价的程序？ ◆程序中是否包括环境因素识别和评价的要求？	√ √		
	◆是否对组织的活动、产品和服务中的环境因素进行了识别			◆是否按程序要求识别环境因素？ ◆是否规定了识别的范围和对象？ ◆是否有环境因素的清单？ ◆受审部门的环境因素有哪些？	√ √ √ √		
	◆有什么方法和怎样进行环境因素的识别			◆是否规定了识别环境因素的方案？ ◆方法是否适宜？ ◆识别环境因素时，收集了哪些原始资料？	√ √ √		
	◆识别环境因素应把握的要点			◆是否考虑三种状态？ ◆是否考虑三种时态？ ◆是否考虑了环境因素的七种类型？ ◆是否考虑到可对其施加影响的相关方带来的环境因素？	√ √ √ √		
	◆如何进行环境影响评价			◆有无规定环境影响评价的方法、准则和步骤？ ◆有无重大环境因素清单？ ◆评价结果是否合理？ ◆对新项目和变化是否进行了环境因素的补充识别和评价？	√ √ √	√	

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核 员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果 记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.3.1 环境因素	◆如何对重大环境因素的控制进行策划			◆是否根据环境因素评价结果， 制定了重大环境因素控制措施计划？	√		
				◆对重大环境因素的控制措施有哪些？	√	√	
				◆对潜在重大环境因素是否制定了应急准备和响应措施？	√		
	◆环境因素的住处能否及时更新			◆有无更新信息的规定？	√		
				◆是否按规定实施更新？	√		
	◆在制定环境方针、目标和指标时， 是否考虑了重大环境因素			◆哪些重大环境因素列入目标和指标？	√	√	
4.3.2 法律与其他要求	◆是否建立并保持了识别、获得和更新法律与其他要求的程序			◆程序是否规定了识别适合本公司的法规和其他要求的方法？			
				◆程序是否明确了获得法规的渠道？	√		
				◆程序中是否规定了收集、登录、保存的责任单位和人员， 是否规定了收集频次、途径、登录方法？	√		
				◆该程序是否规定了对法规变更信息的跟踪及负责人？	√		
				◆该程序是否规定了向员工和其他相关方传达有关法规和其他要求方法和职责？	√		
	◆适用于本公司的法规和其他要求有哪些			◆是否建立了法规和其他要求的清单？ 有无遗漏？	√	√	
	◆受审部门适用的法规有哪些			◆受审部门适用的法规有哪些？	√	√	

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核 员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果 记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.3.2 法律与其他要求	◆法规信息是否及时变更			◆由谁负责？ ◆做得如何？	√	√ √	
	◆如何向员工和其他相关方传达法规和其他要求的信息			◆法规信息如何进行内、外部沟通？谁负责？ ◆和需要了解法律法规和其他要求的员工面谈，看其是否充分了解？ ◆员工是否意识到不遵守法规的后果？	√	√ √	
	◆本组织的守法情况及守法证明性文件			◆过去、现在有无违法？ ◆各项环境标准是否清楚？有无违背情况？ ◆有无守法证明性文件，如新建、扩建项目和技术改造项目的环境影响评价报告、三同时验收报告， 污染物监测数据等？	√ √	√ √	
4.3.3 目标和指标	◆组织是否设定了环境目标和指标			◆目标是否形成文件？ ◆是否经领导批准？ ◆是否分解到有关的职能和层次？	√ √ √		
	◆设定目标和指标时应考虑的内容			◆目标和指标的内容是否符合方针的要求？ ◆目标和指标的内容是否考虑了法规和其他要求？ ◆目标和指标的内容是否考虑了重大环境因素？ ◆目标和指标的内容是否考虑了员工和相关方的观点？ ◆目标和指标是否体现了持续改进的承诺？ ◆实现目标和指标的方案是否可行，是否考虑了技术上的总是财政及运作上的要求？	√ √ √ √ √ √	√	

				◆目标和指标是否尽可能的具有可测量性,有无测量目标和指标的方法	√	√	
--	--	--	--	---------------------------------	---	---	--

受审核部门:			编制人/日期:		批准人/日期:		
审核准则: ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期:		审核员:		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.3.3 目标和指标	◆目标和指标的实现情况			◆受审部门是否远均有相应的目标和指标? ◆目标和指标是否具体并尽可能量化? ◆是否设置了必要的可测量参数? ◆是否制定了实施目标和指标的方案? ◆企业资源是否能保证目标和指标的实现? ◆是否明确了执行部门和负责人? ◆是否已向有关人员传达? ◆有关人员是否清楚?	√ √ √ √ √ √	 √ √ √ √	
	◆有无目标和指标实现的证据			◆检查绩效测量结果,确认目标和指标是否得到实现?	√	√	
	◆目标和指标是否定期评审、修订			◆环境目标和指标是否定期评审、修订? ◆依据什么评审、修订? ◆目标和指标的评审、修订是否体现持续改进?	√ √	√ √	
4.3.4 环境管理方案	◆是否制定了环境管理方案			◆方案是如何制定、批准的? ◆受审部门有否相应的方案? ◆是否所有的目标和指标都有相应的方案?	 √ √	√ 	
	◆环境管理方案的内容是否满足			◆是否明确了责任人?	√	√	

	标准要求			◆ 是否明确了实现目标和指标的措施、方法？ ◆ 是否明确了时间要求？ ◆ 是否规定了资源保证？	✓ ✓ ✓		✓	
--	------	--	--	---	-----------------	--	---	--

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：			
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：			审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文献	检查方法			检查结果记录	
				提问	文件查阅			
4.3.4 环境管理方案	◆如何监督方案的实施			◆由谁负责方案的监督？ ◆如何验证方案实施的效果？	✓ ✓	✓ ✓		
	◆方案能否保证目标和指标的实 现			◆是否存在一个评审方案的过程？ ◆是否所有的目标和指标都有相应的方案？ ◆有关人员是否参与方案的制定？	✓ ✓ ✓			
	◆是否及时修订方案			◆什么情况下修订方案？ ◆是否进行过修订？	✓ ✓			
4.4.1 组织结构和职责	是否明确规定了组织的组织结构、职责、权限			◆是否有清晰的组织结构图？ ◆相关职能部门或岗位的环境职责是否得到规定并形成文件？ ◆受审部门的环境职责是什么？	✓ ✓ ✓	✓ ✓		
	最高管理者的职责、权限			◆是否明确了最高管理者的各项职责？ ◆最高管理者是否指定了管理者代表、是否恰当地明确了管理者代表的职责和权限？	✓ ✓	✓ ✓		
	管理者代表的职责权限			◆管理者代表是否对体系的建立、实施、保持负责？ ◆是否向最高管理者报告环境管理体系		✓ ✓		

				析运 行情况？			
	管理者的作用			◆管理者是否为实施、控制和改进环境管理体系提供必要的资源，包括人力资源、专项技能、技术和财务资源？提供资源的途径是否明确？ ◆承担管理职责的人员，如何表明其对环境绩效持续改进的承诺？ ◆管理者如何参与和支持环境活动？		√ √ √	

受审核部门:			编制人/日期:		批准人/日期:		
审核准则: ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期:		审核员:		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.4.1 组织结构和职责	◆有关职责、权限是如何传达到位的			◆各部门、各类人员的职责权限是如何传达的?	√		
				◆各有关人员是否明确各自的职责权限?		√	
				◆各类人员是否明确完成职责任务与实现环境方针之间的关系?		√	
4.4.2 培训、意识和能力	◆是否确定了对环境影响很大的各类人员的能力要求			◆对人中的能力要求,是否包括对教育、培训和经历的要求? ◆是否对人员能力胜任与否进行了培训与考核? 人员的安排是否满足要求?	√		
	◆是否建立了确定培训需求和实施培训的程序 ◆组织是否制定了实施培训的具体计划 ◆是否根据需要修订培训计划 ◆应接受培训的人员是否都经过了			◆培训需求量如何确定的,是否考虑到职责、能力、文化程度以及面临的环境因素的不同情况的要求? 培训的对象是否包括所有员工? ◆组织是否根据培训需求制定了培训计划? ◆有没有进行环境方针、目标和指标、意识、程序的培训? 有没有应急准备和响应要求方	√ √ √		√

				面的作用和职责的培训？ ◆对从事特殊工作的人员(包括可能具有生大环境影响岗位的人员) 是否进行了培训并进行了资格认定？ ◆对内审员是否进行了培训？ ◆对临时工是否进行了培训？ ◆受审部门员工培训情况如何？		√ √ √ √	
--	--	--	--	--	--	----------------------	--

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.4.2 培训、意识和能力	◆是否有效实施培训程序和培训计划			◆上述重点内容的培训是否得以实施？		√	
	◆是否对培训的有效性进行了评价？			◆培训是否有记录？	√		
	◆培训记录的管理			◆培训后是否考核？	√		
				◆以何种方式评价培训的有效性？实际效果如何？	√	√	
	◆供方和承包方是否需要培训？效果如何			◆培训的内容是什么？	√		
				◆培训的效果如何？		√	
	◆对从事可能产生重大环境影响的工作人员是否进行了培训，效果如何			◆可能产生重大环境影响的岗位有哪些？是否明确？	√		
				◆这类岗位的人员是否都接受了适当培训？	√	√	
				◆这类岗位的人员是否都能胜任所担负的工件？		√	

4.4.3 信息交流	◆是否制定了信息交流的程序？			◆组织是否有住处交流的程序？程序中是否对住处交流的方式、内容作了规定？	√		
				◆程序中是否规定了与相关方的信息交流？ ◆外部人员获取环境方针的途径和方法是否可行？是否方便？	√ √	√	
	◆信息交流的记录			◆涉及重大环境因素的外部信息有无适当处理和记录？ ◆是否保存有接收和答复员工意见建议的记录？		√ √	

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.4.3 信息交流	◆如何通报组织的环境方针和环境表现 ◆将环境管理体系审核和评审结果通报组织内有有关人员的过程 ◆异常、紧急情况下的信息如何交流			◆是否同员工、周围居民进行过信息交流？ ◆通报组织的环境方针和环境表现的方式是什么？ ◆是否将环境管理体系审核和评审结果通报组织内所有有关人员？ ◆信息通报采取何种方式？异常、紧急信息如何通报？ ◆受审部门涉及到哪些信息交流？	√ √ √ √ √	 √ √ √	
	◆同外部相关方的信息交流			◆如何从环保局等单位获取有关环境信息？ ◆是否参加有关机构组织的环保活动？ ◆是否同供方和承包方交流环境信息？	√ √ √	 √	

4.4.4 环境管理体系文件	◆组织是否有文件环境管理体系？相关文件是否齐全？文件是书面形式还是电子形式？			◆与环境管理体系相关的文件有多少？ ◆与受审部门相关的文件有多少？ ◆三同时报告、组织结构图等是否保存完好？ ◆电子形式文件的使用是否有效？	√ √ √ √	√ √ √	
	◆环境管理体系文件是否覆盖了标准中的要素并符合其要求？要素之间相互作用关系是否给予确定及描述？			◆环境管理手册的内容是否满足ISO 14001的要求？ ◆环境管理体系要素间的逻辑关系、文件的接口是否清楚？	√ √		
	◆查询相关文件的途径			◆是否规定了查询相关文件的途径？ ◆文件是否便于查阅？	√ √		

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：			
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：			
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录	现场检查
				提问	文件查阅			
4.4.5 文件控制	◆制定的文件控制程序是否符合要求			◆程序内容是否完整，是否有可操作性？程序中是否对文件的编制、批准、发布、存档、查找、修订、评审做出了规定？	√			
				◆程序文件是否有效版本？	√			
				◆外来文件（如标准） 是否包括在控制范围之例？	√			
				◆是否规定了文件的保管办法？	√			
				◆是否规定了适时和定期评审文件的有效性？	√			
				◆是否规定了对环境的运行起关键作用的岗	√			

				位都应得现行有效文件？ ◆是否规定了失效文件的处置、管理办法？	√		
	◆文件的编写、批准、发布、保管、修订、评审情况			◆所有文件是否字迹清楚？ ◆所有文件标识是否明确？ ◆文件发布前是否得到授权人的批准？ ◆所有文件是否均注明制定或修订日期？ ◆文件修改后是否重新批准？ ◆识别文件现行修改状态的方法是什么？是否满足要求？ ◆使用处是否都使用适用文件的有效版本？ ◆文件的查找是否方便？ ◆文件的保管是否有效？	√ √ √ √ √ √	√ √ √ √	
	◆外来文件的控制			◆是否对外来文件的收集、审查、批准、归档、发放、使用、评审、更新、补充和作废等作了规定？ ◆执行的如何？	√	√	

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核 员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果 记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.4.5 文件控制	◆作废文件的管理			◆ 是否对保留的作废文件进行标识和管理， 以 防止误用？		√	
4.4.6 运行控制	◆是否确定了与重大环境因素有 关的运行与活动			◆重大环境因素有哪些？ ◆与其相关的运行 与确定了吗？	√ √	√	
				◆受审部门与重大环境因素有关的运行与活 动有哪些？ ◆如何确定的？	√	√	
					√		
				◆何时确定的？	√		

	◆对确定了与重大环境因素有关的运行与活动是否进行了策划, 是否有程序之类的规定			◆对缺乏程序指导可能偏离方针、目标的运行是否制定了保持了管理程序? ◆组织所使用的产品和服务中已识别的重大环境因素是否规定了管理规定?	√	√	
				◆与环境有关的设备, 是否有日常管理规定? ◆是否有原材料供应的环境影响评价程序? ◆化学品和设备入厂前是否评价? 有无程序? ◆运行程序是否有运行准则之类的内容? ◆对关键设备和工序是否明确了须监测的内容和控制界限值, 有无支持的作业文件?	√ √ √ √ √	√ √	
				◆运行控制是否充分? 能否达到控制重大环境因素的目的? ◆运行控制程序和作业指导书是否具备可操作性. ◆有关程序和要求是否通报供方和承包方? 采用何种方式通报?	√	√	

受审核部门:			编制人/日期:		批准人/日期:		
审核准则: ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期:		审核员:		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.4.6 运行控制	◆运行控制程序的执行情况			◆员工是否了解运行标准? ◆实际动作是否严格按程序、作业指导书执行? 是否超越控制界限?	√	√ √	
				◆是否按要求记录? 有关的运行记录是否证明其遵守程序? ◆是否向供方和承包方通报了与他们所提供的产品和服务有关的环境信息?	√ √		

	◆噪音管制			◆车间及厂界噪音排放标准是多少？主要噪声污染源有哪些？◆噪声防治设施和方法有哪些？◆有无社区居民投诉？	√ √	
	◆化学品管制			◆化学品的保管状况怎样？◆是否按要求使用化学品？ ◆使用中是否存在渗漏情况？ ◆有无搬运过程中防泄漏的规定？ ◆是否对员工进行了关于油类及危险物质的培训？	√ √ √ √	
	◆废弃物管理			◆废弃物污染源及废弃物种类有哪些？如何控制？ ◆确认是否向土地丢弃废弃物，若有，则是否在规定范围内？ ◆是否有危险废弃物？如有，则如何控制？	√ √ √	√ √

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.4.6 运行控制	◆污水管理			◆污水法定排放标准及内部排放标准是多少？	√		
				◆污水排放源有哪些？		√	

				◆确认工厂内外排水管网图（边界、排放口、最终排入点、地下渗透点等）。◆废水处理设施及其运行状况如何？ ◆污水中是否有法定有害物质？如有，怎么样控制？ ◆污水池有无渗漏的可能性？	√	√	
	◆废气管理			◆大气污染源（烟、尘排放）有哪些？ ◆受审核部门的大气污染源有哪些？控制情况如何？ ◆确认大气污染防治及其他法律法规等是否明确？ ◆有无须申报登记的大气污染物排放？	√	√	
	◆能源、资源管理			◆有无节约能源、资源的规定？ ◆采取了哪些节约能源、资源的措施？	√	√	
4.4.7 应急准备和响应	◆组织中已识别的潜在事件或紧急情况有哪些？			◆组织、部门中可能产生潜在事件或紧急情况的设备、场所、活动是否得到明确？ ◆可能发生的事故或紧急状态是什么？ ◆以往是否发生过？ ◆一旦发生会产生怎样的环境影响？	√ √ √	√ √	

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.4.7 应急准备和响应	◆是否建立了应急准备与响应程序			◆是否有程序？ ◆程序中是否规定了确定潜在事故或紧急情况	√ √		

				况的内容？ ◆是否针对潜在事故和紧急情况规定了处置对策？	√		
	◆依据程序作出响应，能否防止或减少环境影响			◆针对事故和紧急状态采取的对策能否起作用？ ◆对策是怎样确定的？是否经过论证？ ◆是否有明确的处置程序、方法、措施和组织领导？ ◆是否有明确的职责和资源保证？ ◆有无与相关部门联络的规定？	√ √ √ √	√	
	◆有否对程序进行定期演练的规定			◆如何规定的？是否演练过？ ◆演练的效果如何？ ◆是否根据演练结果对程序加以修改？ ◆有无上述记录？	√ √ √ √		
	◆是否有对程序进行评审、修订的规定			◆什么情况下评审？ ◆什么情况下修订？ ◆是否明确规定当事故或紧急状态发生后要对程序进行评审并适时进行修订？ ◆是否对修订的程序进行评审、批准？ ◆程序的更改是否有记录？	√ √ √ √ √		

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.5.1	◆有无监测和测量程序			◆是否建立并保持监测和测量程序？	√		

监测和测量				◆监测和测量程序是否覆盖了具有重大环境影响的运行与活动的关键特性？ ◆通过具有重大环境影响的运行与活动的关键特性的例行监视和测量，能否保证相关活动处于受控状态？ ◆监视和测量的方法、依据有无具体的规定？ ◆监视和测量的依据是否符合法规要求。	√	√	
	◆是否对组织的环境目标、指标、管理方案的完成情况进行例行检查？			◆能否追踪目标和指标的执行情况？ ◆是否对环境管理方案执行情况进行追踪？	√		
	◆是否对环境管理体系日常运作进行检查？			◆是否检查运行控制程序？ 结果如何？ ◆是否检查应急准备与响应程序的执行情况？	√		
				◆是否检查作业文件的执行结果？ ◆对重点工序、设备的日常监测， 是否有记录？	√ √	√	
	◆是否对环境绩效（如噪声强度、污水排放量）进行测定？			◆有无测定记录？ ◆ 外部项目监测是否由具有资格的单位进行？	√ √		

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	

4.5.1 监测和测量	◆是否定期评价法律、法规的符合情况			◆有否程序规定要定期评价法律、法规的符合情况？ ◆是否执行了规定？ ◆评价标准是如何确定的？ ◆评价工作何时、由谁进行的？ ◆评价结果是否有记录？ ◆评价信息是否向有关部门及时通报？	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	
	◆监测异常时如何处置？			◆是否有明确的报告程序？向谁报告？ ◆出现了异常之后是否采取了处置措施？ ◆处置是否生效？ ◆是否有记录？	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓	
	◆有没有建立监测和测量设备的控制程序，对监测和测量设备有没有进行校准和维护，是否保存有校准和维护的记录？			◆是否有监测设备校准规定或程序？ ◆选择的监测设备，其准确度和精密度是否符合要求？ ◆是否按规定进行使用前校准和使用后的周 期复校？ ◆是否明确了设备管理的责任部门和责任人？ ◆监测设备是否有校准有效期的标志？ ◆不适合贴标签时，如何识别校准状态？ ◆监测设备贮存、保养、维修是否符合要求？ ◆操作者是否按规定调整监测设备？ ◆监测设备的校准记录是否妥善保管？	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：	
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：	
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法		检查结果

				提问	文件查阅	现场检查	记录
4.5.2 不符合，纠正和 预防措施	◆是否建立了不符合、纠正和预防措施的文件化程序？			◆程序中对不符合进行处理、调查以及采取纠正和预防措施的职责和权限的规定是否明确？由哪个部门组织调查不符合的原因和确定纠正和预防措施并实施？ ◆是否包含对不符合进行应急处理的内容？ ◆是否饮食对不符合的原因进行调查的内容？ ◆是否明确要求须针对不符合的原因采取防止再发生的纠正措施？	√		
	◆不符合的调查和处理是否得到实施？ ◆纠正与预防措施程序是否得到实施？			◆对发生的不符合是否采取了紧急应变措施？ ◆对已发生的不符合和潜在的不符合是否进行了调查？结果如何？采取了怎样的措施？ ◆采取纠正和预防措施之前，是否对问题的重要性及采取纠正和预防措施伴随的环境影响进行了评估？措施是否与该问题的严重性和伴随的环境影响相适应？ ◆纠正措施的实施效果如何？能否防止不符合的再发生？ ◆对潜在的不符合是否进行了原因调查，是否采取了预防措施？ ◆所有措施是否完成？是否有效？有无记录？	√ √ √ √ √	√ √ √ √	

受审核部门：	编制人/日期：	批准人/日期：
--------	---------	---------

审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅		
4.5.2 不符合，纠正和 预防措施	◆伴随纠正、预防措施实施的文 件更改和信息交流			◆对来自政府的监督和居民的投诉，所采取的 纠正措施是否进行了报告和交流？ ◆程序中有关纠正和预防措施涉及文件更改 的规定？ ◆是否按规定对相关文件进行了更改？	√ √ √	 √	
	◆更改后的文件执行情况及记录			◆更改后的文件是否得到实施？有否记录？	√	√	
	◆是否有对记录进行管理的程序			◆程序中是否对记录的标识、收集、编目、归档、保存、维护、查阅、处置等管理内容做了规定？ ◆本组织与环境管理有关的记录有哪些？是	√ √		

现场检查

				否充分？				
				◆与受审核部门有关的环境记录有哪些？	√			
				◆程序中是否包含对记录的质量要求？	√			
				◆是否有保存期限的规定？	√			
	◆记录管理的实况			◆是否对记录进行了清理，并列出了清单？	√	√		
				◆对记录的标识、贮存、检索、保护是否与书面程序的要求相一致？		√		
				◆记录是否填写正确、字迹清楚？	√			
				◆贮存是否便于存取和检索？		√		
				◆贮存环境如温度、湿度是否适宜，防尘、防蛀等保护措施是否得当？		√		
				◆过期记录是否按要求进行处置？		√		
				◆现行记录是否完整？能否提供足够信息？		√		

				信息是否可靠、可见证？ ◆记录能否做到对相关活动、产品或服务的可追溯性？ ◆员工在需要时能否从组织的记录/信息管理系统获取相应信息？		√ √		
--	--	--	--	---	--	-------------------	--	--

受审核部门:			编制人/日期:		批准人/日期:		
审核准则: ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期:		审核 员:		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果 记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.5.4 环境管理体系审核	◆组织是否建立了环境管理体系审核程序			◆文件化是否包括实施审核、确保审核的独立性、记录审核结果并向管理者报告的职责和要求?	√		
				◆程序中是否包含审核的范围、频次、计划、方法?	√		
	◆内部审核方案的策划			◆是否进行了年度内审方案策划且明确规定了审核的准则、范围、频次、方法? ◆年度内审方案是否经管理层批准? ◆年度内审方案是否发给有关部门? ◆是否按年度内审方案的计划实施了审核?	√ √ √	√	
	◆内部审核的实施			◆是否制定了内审实施计划? ◆内审实施计划是否覆盖全部要素和全部部门? ◆审核是否由非从事受审活动的人员进行? ◆审核员是否经过培训, 并取得了资格证? ◆审核是否抓住了关键环节(部门、设备、活动)和重大环境因素? ◆审核用检查表是否充分、符合要求? ◆审核报告的内容是否全面? 能否说明环境管理体系的符合性和有效性?	√ √ √ √ √ √ √		
	◆对内部审核中发现的不符合是否采取了纠正措施			◆对内部审核中发现的不符合是否采取了纠正措施? ◆采取的纠正措施是否按期完成。 ◆对纠正措施的实施效果是否进行了验证, 有无记录。	√ √ √		

				◆验证结果是否报告了相关部门。	√		
--	--	--	--	-----------------	---	--	--

受审核部门:			编制人/日期:		批准人/日期:		
审核准则: ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期:		审核员:		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.6 管理评审	◆是否有定期进行管理评审的规定			◆评审的时间间隔是怎样规定的? ◆是否按规定的时间进行管理评审? ◆管理评审是否由总经理亲自主持?	√ √ √		
	◆受审核部门应为管理评审提供什么资料 ◆管理评审的输入是否充分			◆受审核部门应为管理评审提供什么资料? ◆管理评审的输入是否包括下列内容: ①内、外部质量审核结果。②环境方针、目标、指标、管理方案实施情况。 ③重大事故调查处理情况。④不符合、纠正和预防措施实施情况。 ⑤相关方的投诉, 建议及其要求。 ⑥监视和测量情况报告; 法规及其他要求符合性报告。 ⑦来自管理者代表的关于环境管理体系总体运行情况的报告; 来自各部门经理关于局部有效性的报告。 ⑧环境因素识别与评价的总结报告。 ⑨可能引起环境管理体系变化的企业内外部要素, 如法律法规的变化、机构人员的调整, 市场的变化等。 ⑩改进的建议。	√ √		

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.6 管理评审	◆管理评审的实施情况 ◆管理评审的内容是否充分			◆如何参加管理评审？ ◆是否就下列内容进行了评审： ①环境方针是否适宜？环境方针实现程度如何？是否需要更新环境目标、指标和环境管理方案？ ②现有环境因素识别与评价的方法是否适宜。重大环境因素的现行控制措施是否有效？ ③资源是否配置得当，能否满足实现环境方针、环境目标和指标的要求？ ④组织结构、管理职能是否合适和协调？活动及其相应文件是否需要修正？ ⑤自前次管理评审以来所进行的内部审核和外部审核的结果及其有效性。 ⑥环境绩效趋势；纠正和预防措施实施情况。 ⑦相关方的投诉、建议及其要求。⑧环境管理体系适应环境变化的应变能力。	√ √		

				⑨法规和其他要求符合性状况如何？ ⑩需要改进和加强的领域是什么？			
--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--

受审核部门：			编制人/日期：		批准人/日期：		
审核准则：ISO14001 、体系文件、适用法律法规			审核日期：		审核员：		
ISO 14001 条款	检查内容	是否适用	参考文件	检查方法			检查结果记录
				提问	文件查阅	现场检查	
4.6 管理评审	◆管理评审的输出是否完整并形成文件？			◆有无评审记录和形成的其他文件？◆“管理评审报告”中有无环境管理体系适宜性、充分性和有效性的结论？ ◆是否提出了需要加以修正的方针、目标、指标和环境管理体系的其他要素？ ◆有无不符合， 是否提出了纠正要求？	√ √ √ √		
	◆管理评审的后续管理			◆评审的后续工作进展如何？ ◆对管理评审中的纠正措施是否进行了跟踪验证，验证的结果是否记录并上报给最高管理者？	√ √	√	

注：“检查结果记录”栏：符合○，轻微不符合△，严重不符合×（有不符合时要记录证据，并要求受审核部门当事人签名确认）。