

图书基本信息

书名：<<新版ISO14001环境管理体系内审员教程>>

13位ISBN编号：9787506638739

10位ISBN编号：7506638738

出版时间：2005-9

出版时间：中国标准出版社

作者：上海质量管理科学研究院

页数：259

字数：415000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 内容概要

本书作者在2002年曾经出版过《环境管理体系内审员教程》，受到读者欢迎。

鉴于新版标准已经出版，组织要根据新版进行认证审核、培训。

本书作者依照ISO14001

2004《环境管理体系要求及使用指南》的基本要求，在上一版的基础上进行了修订，本书作者在编写此书时，充分考虑了实用性和可操作性，总结多年的培训和实践经验，是组织培训环境管理体系内审员的良好教材。

书籍目录

- 第一章 ISO 14000环境管理系列标准
  - 第一节 ISO 14000系列标准产生的背景
  - 第二节 ISO 14000系列标准的制定
  - 第三节 ISO 14000系列标准的构成及相互关系
  - 第四节 ISO 14000系列标准的特点
  - 第五节 ISO 14001标准与ISO 9001标准的异同
  - 第六节 实施ISO 14000系列标准的作用和意义
- 第二章 ISO 14001环境管理体系要求
  - 第一节 概述
  - 第二节 环境管理体系运行模式
  - 第三节 术语与定义
  - 第四节 ISO 14001标准要求与理解要点
  - 第五节 本章应掌握的要点
- 第三章 环境因素的识别与评价
  - 第一节 环境因素的识别
  - 第二节 环境因素的评价
- 第四章 环境保护法律法规及其他要求
  - 第一节 概述
  - 第二节 主要环境保护法律介绍
  - 第三节 主要环境保护行政法规介绍
  - 第四节 环境标准
  - 第五节 环境管理制度
  - 第六节 上海市主要环境保护法规、规章及标准
- 第五章 环境管理体系文件编写
  - 第一节 概述
  - 第二节 环境管理体系文件编写的步骤和方法
  - 第三节 程序文件的编写
  - 第四节 环境管理手册的编写
  - 第五节 作业文件的编写
- 第六章 环境管理体系内部审核
- 参考文献

## 章节摘录

4.2 环境方针 (1) 检查是否有文件化的环境方针, 环境方针是否由最高管理者制定并批准; (2) 环境方针的内容是否与组织的性质、规模相适应; (3) 环境方针的内容是否包括了对持续改进和污染预防的承诺, 对遵守法律、法规和其他要求的承诺; (4) 环境方针是否提供了建立和评审环境目标和指标的框架; (5) 采取什么方式向全体员工传达环境方针, 了解员工是否理解环境方针的内容; (6) 采取什么方式使相关方能获得环境方针, 检查有关的规定或记录; (7) 对环境方针的评审时机及记录。

4.3.1 环境因素 (1) 程序文件是否包含了环境因素的识别、评价和更新内容; (2) 环境因素的识别是否具备充分性; (3) 识别环境因素是否考虑到正常、异常和紧急三种状态; (4) 识别环境因素是否考虑到过去、现在和将来三种时态; (5) 识别环境因素是否包含可望施加影响的环境因素; (6) 识别环境因素是否考虑到已纳入计划的或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务等因素; (7) 是否有重要环境因素的评价记录, 重要环境因素的评价和确定是否合理; (8) 是否有环境因素和重要环境因素清单。

4.3.2 法律法规和其他要求 (1) 是否建立并保持适用于本组织的法律、法规和其他要求的程序; (2) 法律、法规的获取渠道是否能满足要求; (3) 有无相关法律、法规清单, 如有, 内容是否完全, 有无遗漏; (4) 是否确定这些法律法规和其他要求是如何应用于组织的环境因素; (5) 是否对相关的法律、法规进行定期跟踪和更新。

4.3.3 目标、指标和方案 (1) 在制定目标和指标时, 是否考虑了组织的重要环境因素; (2) 目标和指标是否符合环境方针的要求, 是否考虑了法律与其他要求; (3) 制定的目标、指标是否分解落实到有关部门; (4) 指标是否尽可能量化; (5) 制定目标、指标时是否考虑了相关方的观点; (6) 管理方案是否针对其目标指标制定, 是否合理、有效和可行; (7) 管理方案中是否明确规定了职责、方法和时间表。

4.4.1 资源、作用、职责和权限 (1) 最高管理者的职责是否明确; (2) 有无管理者代表的任命及职责规定; (3) 相关职能部门或岗位的职责, 是否规定并形成文件; (4) 管理层是否为环境管理体系配备了必要的资源。

4.4.2 能力、培训和意识 (1) 培训程序文件中是否明确培训需求; (2) 具有重大影响或可能具有重大影响影响的岗位的职工是否受到相应培训, 是否有上岗证书; (3) 有没有应急准备和响应要求方面的作用和职责的培训; (4) 培训计划的实施情况, 是否有培训记录; (5) 考察有关职能和层次员工是否具备相应的环境意识与能力。

4.4.3 信息交流 (1) 组织是否有信息交流程序; (2) 内部、外部的信息交流渠道是否畅通; (3) 是否有涉及重要环境因素的外部信息的接收和处理内容, 是否有记录。

4.4.4 文件 (1) 环境管理体系文件是否覆盖了17个核心要素并符合其要求; (2) 要素之间的相互作用关系是否给予确定及描述; (3) 是否给出了查询相关文件的途径; (4) 有无采用电子媒体的文件, 如有, 则应确认其是否有效。

4.4.5 文件控制 (1) 是否建立和保持了文件控制程序; (2) 各部门使用的文件是否受控, 关键岗位是否得到有关文件的现行版本; (3) 体系运行的各类文件是否便于查找; (4) 对文件进行定期评审的安排; (5) 文件的更改、修订的管理和发放; (6) 对出于法律和保留信息的需要而留存的失效文件的管理。

4.4.6 运行控制 (1) 检查形成文件的运行控制程序, 对照实际运作是否严格按程序执行; (2) 检查重要环境因素清单, 了解需要采取控制措施的运行与活动; (3) 是否规定了运行标准; (4) 是否将相关程序与要求通报给供方和承包方, 采用何种方式通报。

4.4.7 应急准备和响应 (1) 是否制定了应急准备和响应程序; (2) 是否确定了与异常、紧急情况有关的工作岗位; (3) 是否有紧急情况发生后的应急预案的内容; (4) 是否定期试验应急程序; (5) 当紧急情况发生后或定期试验后, 是否对相关的程序进行评审和修订。

.....



版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>