

ISO 14001:2015 FDIS 环境管理体系

-要求和使用指南

1 范围

本标准规定了环境管理体系的要求，组织可用于增强其环境绩效。本标准可由组织采用，以便系统地管理其环境责任，有助于可持续的环境支持。

本标准可帮助组织达成其环境管理体系的期望结果，这对于环境、组织本身和利益相关方都是有价值的。环境管理体系的期望结果应与组织的环境方针一致，包括：

- 增强环境绩效
- 满足合规义务
- 达成环境目标

本标准适用于任何组织，不管其大小、类型和性质，也可适用于组织确定的可控制或可影响的活动、产品及服务的环境因素。本标准没有阐明具体的环境绩效标准。

本标准可整体或部分使用，以便系统地提高环境管理水平。但是，除非本标准所有的要求被纳入组织的环境管理体系并且得以完整实施，否则不能声称满足本标准要求。

2 标准化引用

无规范性引用文件。

3 术语与定义

本文件应用下列术语与定义

3.1 与组织和领导相关的术语

3.1.1

管理体系

组织为建立方针目标和过程以及实现这些目标的一组相互关联相互作用的要素。

注1：管理体系可以关注单一的或多个方面（如质量，环境和职业健康安全）。

注2：体系要素包括组织结构、角色和责任、策划和实施、绩效评估和改进等。

注3：管理体系的范围可以包括规定的和确认的整个组织职能，规定的和确认的部分组织职能，或贯穿于组织的一个或多个职能。

3.1.2

环境管理体系

组织的管理体系的一部分，用来管理其环境因素，符合法规义务及确定威胁和机会相关的风险。

3.1.3

环境方针

由最高管理者正式表述的，与组织的环境绩效相关的意图和方向。

3.1.4

组织

具有自身职能和职责、权限和相互关系来实现其目标的人或一组人。

注：组织的概念包括但不限于独资公司、企业、公司、合伙企业、机关、慈善机构，或部分或其组合，是否注册或没有，公有的或私人的。

3.1.5

最高管理者

在最高层次指导和控制组织的一个或一组人。

注1：高层管理人员有权在组织内授权并提供资源。

注2：如果该管理体系的范围只包括组织的部分，那么最高管理者是指那些指导和控制组织的一部分的人或一组人。

3.1.6

利益相关方

可以影响或受组织的决定和活动影响的个人或组织，或者感受到受组织的决定和活动影响的个人或团体。

注：感受到自己被影响意味着这种组织知晓感受。

例：利益相关方包括客户，社区，供应商，政府组织，非政府组织，投资者和雇员。

3.2 与策划相关的术语

3.2.1

环境

组织运行的外部存在，包括空气，水，土地，自然资源，植物，动物，人，以及它们之间的相互关系。

注1：这里组织的外部存在能从组织内延伸到当地，地区和全球系统。

注2：外部存在可以以生物多样性，生态系统，气候和其它特性来表述。

3.2.2

环境因素

组织的活动、产品或服务中能与环境发生相互作用的要素。

注1：环境因素能产生环境影响，重要环境因素具有或能够产生重大影响。

注2：重要环境因素可由组织适用的一个或多个准则来确定。

3.2.3

环境条件

在某个时间点确定的环境的状态或特性。

3.2.4

环境影响

对环境的任何变化，无论是否有害或有益的，完全或部分归因于组织的环境因素所致。

3.2.5

目标

要达到的结果。

注1：目标可以是战略的，战术的，或经营的。

注2：目标可以涉及到不同的方面（如财务，健康和安​​全，和环境目标）和适用于不同层次（如战略，组织，项目，产品和过程）。

注3：目标可以以其他的方式表达，如预期的结果、目的、可操作的标准、环境目标或使用其他词意义相近的词（例如目的，目标，或指标）。

3.2.6

环境目标

组织设定的与环境方针一致的目标。

3.2.7

污染预防

为了降低有害的环境影响，使用过程，实践，技术，材料，产品，服务或资源以避免，减少或控制（单独或组合）任何类型的污染物或废物排放。

注：污染预防可包括源削减或消除，过程，产品或服务的更改，资源的有效利用，材料或能源替代，再利用，回收和处理。

3.2.8

要求

陈述的需要或期望，通常是隐含的或必须的。

注1：“通常隐含”意味着对于考虑需求或期望的组织和相关方的惯例或一般做法是隐含的。

注2：特定的要求是一种陈述的要求，例如在文件化信息中规定的。

注3：法律法规以外的其他要求成为义务时组织应遵照执行。

3.2.9

合规义务

法规要求和其它要求

组织必须遵守的法规要求，以及组织必须遵守或选择性遵守的其它要求

注1：合规义务与环境管理体系相关

注2：合规义务可能来自强制性要求，如适用的法律、法规，或自愿承诺，如组织和行业标准，合同关系，良好治理和社区 and 道德标准的原则。

3.2.10

风险

对于目标不确定性的影响

注1：影响和预期的偏差—正面的或负面的。

注2：不确定性是对一个事件的后果或可能性的相关信息缺乏了解或认知的状况或部分状况。

注3：风险通常被描述为潜在的事件和后果或这些的组合。

注4：风险往往表示为事件的后果（包括环境的变化）与发生的可能性的组合。

3.2.11

风险与机会

潜在的不利影响（威胁）和潜在的有利影响（机会）。

3.3 与支持和运营相关的术语

3.3.1

能力

应用知识和技能来实现预期结果的能力。

3.3.2

文件化信息

需要由组织控制和维护的信息，以及该信息被保存的媒介。

注1：文件化信息可以以任何形式保存在任何媒介。

注2：文件化信息可以指：

环境管理体系，包括相关的过程；

创建的信息是以便于组织的运作（或者表述为文件）

所达到的结果的证据（或者表述为记录）；

3.3.3

生命周期

产品系统的连续的相互关联的阶段，包括从原材料的获取或从自然界获取资源到产品的报废处理。

注：生命周期包括活动产品和服务，并且包括采购的商品和服务，以及产品和服务的报废处置，例如设计、制造、运输、包装和最终利用和处置。

3.3.4

外包

对外部组织执行组织的职能或过程的一部分做出的安排。

注：外部组织处于管理体系的范围以外，尽管外包的职能或过程仍属于组织的范围内。

3.3.5

过程

一组将输入转换为输出的相互关联或相互作用的活动。

注：过程可以形成文件或不形成文件。

3.4 与绩效评估及改进相关的术语

3.4.1

审核

系统的独立的并形成文件为获得审核证据并对其进行客观的评价来确定在何种程度上满足审核准则的过程。

注1：内部审核是由组织自身或由外部相关方代表进行的。

注2：审核可以是结合审核（联合两个或多个科目）。

注3：独立性可以是被证明与审核活动无责任相关或者无偏见和无利益冲突。

注4：“审核证据”是由可证实的记录、事实陈述和其他有关审核准则的信息组成“审核准则”是一组方针，程序或要求以便对审核证据进行比对，见ISO 19011 中定义。

3.4.2

符合

满足要求。

3.4.3

不符合

要求没有得到满足。

注：不符合与本标准的要求相关，也与组织自己建立的环境管理体系要求相关。

3.4.4

纠正措施

为消除一个不符合的展因并防止其再发生所采取的行动。

注：对一项不符合，可以存在多个原因。

3.4.5

持续改进

增强绩效的反复的活动。

注1：强化环境管理体系的使用效果是为了提高环境绩效符合组织的环境方针。

注2：该活动不必同时发生在所有领域或不间断地发生。

3.4.6

有效性

实现了策划的活动和策划的结果的程度。

3.4.7

指标

状况的可测量的表示或者运作、管理状况的可测量指示。

3.4.8

监视

确定一个体系、过程或一项活动的状态。

注：确定状态可能需要检查、监督或仔细观察。

3.4.9

测量

确定一个数值的过程。

3.4.10

绩效

可测量的结果。

注1：绩效可以与定性的或定量的发现有关。

注2：绩效与活动、过程、产品（包括服务）及系统、组织的管理有关。

3.4.11

环境绩效

组织管理其环境因素的表现。

注：在环境管理体系中，表现的结果可通过组织的环境方针、环境目标和其它准则例如：采用的指标来进行测量。

4. 组织的环境

4.1 理解组织及其环境

组织应确定影响其达成环境管理体系预期目标有关的内部和外部因素，这些因素应包括能够影响组织、或能够被组织影响的环境条件。

4.2 理解相关方的需求和期望

组织应确定

- a) 与环境管理体系有关的相关方；
- b) 相关方的需求与期望（需要时）；
- c) 哪些需求与期望成为组织合规义务。

4.3 确定环境管理体系的范围

组织应确定环境管理体系的边界及适用性以便确立环境管理体系的范围。

当确定环境管理体系的范围时，组织应考虑：

- a) 4.1条款提及的内部及外部的问题；
- b) 4.2条款中提及的合规义务；
- c) 组织单元、职能和物理左界；
- d) 活动、产品和服务；
- e) 实施控制和影响的权利和能力。

环境管理体系范围一旦明确，组织所在明确的范围内的所有的活动、产品和服务应包括在环境管理体系的范围内。

环境管理体系范围应形成文件并可为相关方获取。

4.4 环境管理体系

组织应依据本国际标准的要求建立、实施、保持并持续改进环境管理体系，包括所需要的过程及其相互作用，以达成组织的预期结果，包括增强其环境绩效。

组织应在建立和维护环境管理体系时考虑在4.1和4.2条款中所获取的背景知识。

5 领导作用

5.1 领导作用和承诺

最高管理者应通过以下方式表现出对于环境管理体系的领导作用与承诺：

- a) 为环境管理体系的有效性负责；
- b) 保证环境方针及环境目标的建立并且它们是与组织的战略方向和组织背景一致；
- c) 保证环境管理体系的要求与组织的业务过程相融合；
- d) 提供环境管理体系所需的资源；
- e) 传递有效的环境管理和遵守环境管理体系要求的重要性；

- f) 保证环境管理体系实现其预期的结果；
- g) 指导及支持有助于环境管理体系有效性的人员；
- h) 推动持续改进；
- i) 支持其他相关管理岗位的管理者在其职责范围内的领导作用。

注：此国际标准中指出的“业务”可以概括的理解为组织存在的核心活动。

5.2 环境方针

最高管理者应在界定的环境管理体系范围内建立、实施和保持环境方针。

- a) 其适合于组织的目的和背景，包括组织的活动、产品和服务的性质、规模和环境影响；
- b) 为设定环境目标提供框架；
- c) 包括对环境保护的承诺，包括了防止污染和组织背景有关的其他特定承诺；

注：环境保护的其他特定的承诺可以包括：可持续资源的使用，缓解和适应气候变化，保护生物多样性和生态系统。

- d) 包括遵守合规性要求的承诺；
- e) 包括为增强环境绩效持续改进环境管理体系的承诺。

环境方针应：

- 保持形成文件；
- 在组织内沟通；
- 可为相关方所获取。

5.3 组织的角色，职责和权限

最高管理者应保证环境管理体系内相关岗位的职责和权限得到分配和在组织内交流。

最高管理者应分配职责和权限，以便：

- a) 保证环境管理体系符合本国际标准的要求；
- b) 向最高管理者报告环境管理体系的绩效，包括环境绩效。

6 策划

6.1 应对风险和机会的措施

6.1.1 总则

组织应建立、实施和保持必要的过程以满足6.1.1-6.1.4的要求。

当策划环境管理体系时，组织应考虑：

- 4.1提及的问题；
- 4.2提及的要求；
- 环境管理体系范围。

并确定与下列有关的风险和机会：

- 环境因素（见条款6.1.2）；
- 合规义务（见条款6.1.3）；
- 4.1和4.2条款识别的其他问题和要求。

此时需考虑到：

- 确保环境管理系统取得预期的结果；
- 预防或减少不期望的效果，包括会影响组织的外部环境条件的潜在问题；

—实现持续改进。

在组织的环境管理体系范围内，组织应确定潜在的紧急状况，包括组织能施加环境影响的状况。

组织应保持以下文件化信息：

—组织面临的风险和机会；

—6.1.1-6.1.4需要的过程，确保这些过程按照策划的安排实施。

6.1.2 环境因素

在确定的环境管理体系的范围内，组织应当确定活动、产品和服务有关的环境因素，包括可以控制或能施加影响的在产品生命周期范围内的环境影响。

在确定环境因素时，组织应考虑：

a)变化，包括计划的或新的开发，以及新的或修改的活动，产品和服务；

b)异常状况和可以合理预见的紧急情况。

组织应通过建立的评价准则确定这些具有或可能具有重大环境影响的因素，即重要环境因素。

组织应在组织内各层次和职能间适当地交流其自身的重要环境因素。

组织应保持以下文件化信息：

—环境因素和相关的环境影响；

—用于确定重要环境因素的标准；

—重要环境因素。

注：重要环境因素可以导致任何不良环境影响相关的风险（威胁）或有益的环境影响（机会）。

6.1.3 合规义务

组织应：

a)确定和获取与其环境因素相关的合规义务；

b)确定这些合规义务如何适用于组织；

c)在建立、实施、保持和持续改进其环境管理体系时考虑这些合规义务。

组织应保持这些合规义务的文件化信息。

注：合规义务对组织而言会导致风险和机会。

6.1.4 措施策划

组织应策划：

a)应对以下方面的措施：

1、重要环境因素；

2、合规义务；

3、6.1.1 条款中识别的风险和机会。

b)如何：

1、将这些措施整合到环境管理体系过程（见6.2，7,8和9.1）或其他业务过程；

2、评价这些措施的有效性（见9.1）。

在策划这些措施时，组织应考虑其技术选择及其财务、运行和经营要求。

6.2 环境目标和实现目标的策划

6.2.1 环境目标

组织应在有关的职能和层次上建立环境目标：此时应考虑到组织的重要环境因素和合规义务；考虑其

风险和机会。

环境目标应：

- a) 与环境方针保持一致；
- b) 可测量（如果可行）；
- c) 被监控；
- d) 被沟通；
- e) 适当时，更新。

组织应保持环境目标的文件化信息。

6.2.2 实现环境目标的措施策划

当策划如何实现其环境目标时，组织应确定：

- a) 做什么；
- b) 需要哪些资源；
- c) 谁来负责；
- d) 何时完成；
- e) 如何评估结果，包括为监测可测量的环境目标实现进度的指标（见9.1.1）。

组织应考虑将实现其环境目标的措施整合到组织的业务流程中。

7 支持

7.1 资源

组织应确定和提供为建立、实施、保持和持续改进环境管理体系所必要的资源。

7.2 能力

组织应：

- a) 确定在组织内从事影响环境绩效的工作和满足合规要求的人员所必要的能力；
- b) 基于适当的教育、培训或经验，确保这些人员具备能力；
- c) 确定与环境因素及环境管理体系相关的培训需求；
- d) 适用时，采取措施获得必要的能力，并评价所采取措施的有效性。

注：适用的措施包括：例如：为现有员工提供培训，导师指导，重薪分配，或雇佣或包给有能力的人。

组织应保持适当的文件化信息作为能力的证据。

7.3 意识

组织应确保在本组织控制下工作的人都了解：

- a) 环境方针；
- b) 重要的环境因素及和他们工作相关的实际的或替在的环境影响；
- c) 他们对环境管理系统的有效性的贡献，包括提升环境绩效的好处；
- d) 不符合环境管理体系要求，包括未全部履行本组织的合规义务的潜在后果。

7.4 沟通

7.4.1 总则

组织应策划和实施内部和外部的环境管理体系相关的沟通过程，包括：

- a) 沟通内容

- b) 沟通时机
- c) 沟通对象
- d) 沟通方法

当建立沟通过程时，组织应：

—考虑合规义务；

—确保沟通的环境信息与环境管理系统中所产生的信息是一致的，可靠的。

组织应响应与其环境管理体系有关的沟通。

适当时，组织应保持文件化信息作为其沟通的证据。

7.4.2 内部沟通

组织应：

a) 与环境管理体系相关的组织内各层次和职能间进行内部沟通，适当时包括对环境管理体系的变更；

b) 确保其沟通过程使在组织的控制下的人员其工作有助于持续改进。

7.4.3 外部沟通

组织应按照建立的沟通过程和应遵守的合规义务要求进行与环境管理体系有关信息的外部沟通。

7.5 文件化的信息

7.5.1 总则

组织的环境管理体系应包括：

a) 本标准所要求的文件化信息；

b) 组织确定的为环境管理体系有效性所必须的文件化信息。

注：一个组织与另一个组织的环境管理体系文件化信息的程度可以因下列因素不同而不同：

—组织的规模和活动、过程、产品及服务的类型；

—要展示的全面合规义务的需要；

—过程和过程相互作用的复杂程度；

—在组织控制下工作人员的能力。

7.5.2 文件化信息的产生和更新

当产生和更新文件化信息时，组织应保证恰当的

a) 识别和描述（如标题，日期，作者，或参考号）；

b) 格式（如语言，软件版本，图片）和媒介（如纸质，电子媒介）；

c) 对适用性和充分性进行评审和批准。

7.5.3 文件化信息的控制

组织的环境管理体系和本标准所要求的文件化信息应予以控制以确保：

a) 在需要的地方和需要使用的时候，可获得和适于使用；

b) 受到充分的保护（如，避免泄密，不当使用或缺失）。

为确保文件化信息控制，适用时组织应考虑以下活动：

—分发，获取，检索和使用，

—储存和保护，包括清晰性保护

—更改控制（如版本控制）

—保留和处理。

对于环境管理体系的策划和运行必要的由组织确定的来自外部的文件化信息应被恰当的和恰当的控制。

注：获取可能表明针对评审文件化信息的许可的决定，或者查看和更改文件化信息的许可和授权。

8 运行

8.1 运行的策划和控制

组织应通过以下方式建立、实施、控制和保持为满足环境管理体系要求所需的过程，以便实施6.1和6.2所确定的措施：

- 一建立各过程的运行准则；
- 一依照准则，实施过程控制。

注：控制可包括工程控制和程序，可按照以下顺序来实施（如消除、替代、行政控制）并且可以单独实用或组合使用。

组织应控制策划的更改和评审非预期更改的后果，必要时采取措施以便降低任何负面后果。

组织应确保外包过程是受控的或受影响的。适用于这些过程控制或受影响的类型和程度应在环境管理体系中规定。

与生命周期角度保持一致，组织应：

- a) 考虑生命周期的每个阶段，适当时建立控制以确保在产品和服务的设计与开发过程考虑环境要求；
- b) 适当时，确定产品和服务采购的环境要求；
- c) 与外部提供方，包括承包商沟通相关的环境要求；
- d) 在产品或服务的运输、交付、使用、报废处理和最终处置过程中，考虑需要提供与潜在的重要环境影响有关的信息。

组织应保持必要的文件化的信息，以确保过程已按策划的要求执行。

8.2 应急准备和响应

组织应建立、实施和保持必要的过程以准备和响应6.1.1识别的潜在的紧急情况。

组织应：

- a) 按照计划活动准备响应以防止或减缓紧急情况时负面的环境影响；
- b) 对实际的紧急情况作出响应；
- c) 采取与紧急情况和事故的大小和可能的环境影响相适应的措施，以减轻环境紧急情况的后果；
- d) 如果可行，定期测试策划的响应措施；
- e) 定期评审和修订过程和策划的响应措施，尤其是在事故和紧急情况发生或测试之后；
- f) 适用时，为有关的相关方提供与应急准备和响应有关的信息和培训，包括在组织控制下的工作的人。

组织应保持必要的文件化信息以确保这些应急响应过程已按策划的要求执行。

9 绩效评估

9.1 监视，测量，分析和评价

9.1.1 总则

组织应监视、测量、分析和评环境绩效

组织应确定：

- a) 什么需要被监视和测量；
- b) 适用的监视、测量、分析和评价的方法，以确保结果有效；

- c) 组织评估环境绩效的准则，及适宜的指标；
- d) 什么时候监视和测量应被实施；
- e) 什么时候监视和测量的结果应被分析和评价。

适用时，组织应确保经过校验或验证的监视和测量设备被使用和保持。

组织应评估其环境绩效和环境管理体系的有效性。

组织应按照沟程序序和合规义务所确定的与它的环境绩效相关的信息进行内外部沟通。

组织应保持适当地文件化信息作为监视、测量、分析与评估结果的证据。

9.1.2 合规性评价

组织应建立、实施和保持必要的过程以便评估其合规义务。

组织应：

- a) 确定合规性评价的频率；
- b) 进行合规性评价并且必要时采取措施；
- c) 保持知识及理解组织的合规性状态。

组织应保留文件化信息作为合规性评价结果的证据。

9.2 内部审核

9.2.1 总则

组织应按照策划的时间间隔实施内审以提供关于环境管理体系有关的信息：

- a) 是否符合
 - 1、组织自己的环境管理体系的要求；
 - 2、本标准的要求。
- b) 有效地实施和保持。

9.2.2 内部审核方案

组织应建立、实施和保持内部审核方案，包括频次、方法、职责、策划要求和报告。策划内部审核方案时，组织应考虑到有关过程的环境重要性，影响组织的变更以及以往审核的结果。

组织应：

- a) 确定审核准则和每次审核的范围；
- b) 选择审核员实施审核以确保审核过程的客观性和公正性；
- c) 确保向相关管理层面报告审核结果。

组织应保持文件化信息以作为实施审核方案和审核结果的证据。

9.3 管理评审

最高管理者应在策划的时间间隔评审组织的环境管理体系以保证它的持续适宜性、充分性和有效性。

管理评审应考虑：

- a) 以往管理评审的措施状态；
- b) 以下方面的变更：
 - 1、与环境管理体系相关的组织外部和内部问题；
 - 2、相关方的需求和期望，包括合规义务；
 - 3、组织的重要环境因素；
 - 4、风险和机会。

- c) 环境目标达成的程度；
- d) 环境绩效的信息，包括在以下方面的趋势：
 - 1、不符合和纠正措施；
 - 2、监视和测量的结果；
 - 3、与组织合规义务的符合性；
 - 4、审核结果。
- e) 资源的充分性；
- f) 与相关方有关的沟通，包括投诉；
- g) 持续改进的机会。

管理评审的输出应包括：

- 在环境管理体系持续的适宜性、充分性和有效性方面的结论；
- 与持续改进机会相关的决定；
- 环境管理体系更改的任何需求，包括资源需求；
- 当目标未达成时所必要的措施；
- 必要时，提升环境管理体系整合到业务过程中的机会；
- 组织战略方向的任何影响。

组织应保留文件化信息作为管理评审结果的证据。

10 改进

10.1 总则

组织应确定改进的机会（见9.1, 9.3, 9.3）并实施必要的措施，以实现环境管理体系预期的输出。

10.2 不符合和纠正措施

当不符合发生时，组织应：

- a) 对不符合采取措施，并且适用时
 - 1、采取措施控制和纠正；
 - 2、处置不符合的后果，包括减轻负面的环境影响。
- b) 评价消除不符合措施的需求，通过以下方式防止不合格再次发生或在其他地方发生：
 - 1、评审不合格；
 - 2、确定不合格原因；
 - 3、确定相似的不合格是否存在，或可能发生。
- c) 实施任何需要的措施；
- d) 评审所采取的纠正措施的有效性；
- e) 必要时，变更环境管理体系。

纠正措施要与发生的不符合的后果的严重程度和环境影响相适应。

组织应保留文件化信息作为以下方面的证据：

- 不符合的性质和任何后续措施；
- 任何纠正措施的结果。

10.3 持续改进

组织应持续改进环境管理体系的适宜性、充分性和有效性以增强环境绩效。

Table B.1-Comespondence between ISO 14001:2015 and ISO 14001:2004

Table B.1-ISO 14001:2015 与 ISO 14001:2004的对应

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
条款标题	条款号	条款号	条款标题
Introduction 引言	0	0	Introduction 引言
Scope 范围	1	1	Scope 范围
Normative references 规范性引用文件	2	2	Normative references 规范性引用文件
Terms and definitions 术语和定义	3	3	Terms and definitions 术语和定义
Context of the organization (title only) 组织概要（仅限于标题）	4		
		4	Environmental management system requirements (title only) 环境管理体系要求（仅限于标题）
Understanding the organization and its context 理解组织与其概要	4.1		
Understanding the needs and expectations of interested parties 理解相关方的要求与期望			
Determining the scope of environmental system the management 确定环境管理体系的范围	4.3	4.1	General requirements 总要求
Environmental management system 环境管理体系	4.4		
Leadership (title only) 领导力（仅限于标题）	5		
Leadership and commitment 领导力与承诺	5.1		
Environmental policy 环境方针	5.2	4.2	Environmental policy 环境方针
Organizational roles, responsibilities and authorities 组织的角色，职责与权限	5.3	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority 资源，角色，职责与权限
Planning (title only) 策划（仅限于标题）	6	4.3	Planning (title only) 策划（仅限于标题）
Action to address risk associated with threats and opportunities (title only) 阐述与威胁与机会相关的风险的活动	6.1		
General 总则	6.1.1		

Environmental aspects 环境因素	6. 1. 2	4. 3. 1	Environmental aspects 环境因素
Compliance obligations 符合性义务	6. 1. 3	4. 3. 2	Legal and other requirements 法律法规与其他要求
Planning action 措施的策划	6. 1. 4		
Environmental objectives and planning to achieve them (title only) 环境目标与达成目标的策划（仅限于标题）	6. 2	4. 3. 3	Objectives, targets and programme(s) 目标，指标与方案
Environmental objectives 环境目标	6. 2. 1		
Planning actions to achieve environmental objectives 达成环境目标措施的策划	6. 2. 2		
Support (title only) 支持（仅限于标题）	7	4. 4	Implementation and operation (title only) 实施与运行（仅限于标题）
Resources 资源	7. 1	4. 4. 1	Resources, roles, responsibility and authority 资源，角色，职责与权限
Competence 能力	7. 2	4. 4. 2	Competence, training and awareness 能力，培训与意识
Awareness 意识	7. 3		
Communication (title only) 沟通（仅限于标题）	7. 4	4. 4. 3	Communication 沟通
General 总则	7. 4. 1		
Internal communication 外部沟通	7. 4. 3		
Documented information (title only) 文件化的信息（仅限于标题）	7. 5	4. 4. 4	Documentation 文件化
General 总则	7. 5. 1		
Creating and updating 产生与更新	7. 5. 2	4. 4. 5	Control of documentation 文件化控制
		4. 5. 4	Control of records 记录控制
Control of documented information 文件化信息的控制	7. 5. 3	4. 4. 5	Control of documentation 文件化控制
		4. 5. 4	Control of records 记录控制
Operation (title only) 运行（仅限于标题）	8	4. 4	Implementation and operation (title only) 实施与运行（仅限于标题）
Operational planning and control 运行策划与控制	8. 1	4. 4. 6	Operational control 运行控制

Emergency preparedness and response 应急准备与反应	8. 2	4. 4. 7	Emergency preparedness and response 应急准备与反应
Performance evaluation (title only) 绩效评估（仅限于标题）	9	4. 5	Checking (title only) 检查（仅限于标题）
Monitoring, measurement, analysis and evaluation (title only) 监视，测量，分析与评估（仅限于标题）	9. 1	4. 5. 1	Monitoring and measurement 监事与测量
General 总则	9. 1. 1		
Evaluation of compliance 符合性评估	9. 1. 2	4. 5. 2	Evaluation of compliance 符合性评估
Internal audit 内审	9. 2	4. 5. 5	Internal audit 内审
General 总则	9. 2. 1		
Internal audit programme 内审程序	9. 2. 2		
Management review 管理评审	9. 3	4. 6	Management review 管理评审
Improvement (title only) 改进（仅限于标题）	10		
General 总则	10. 1		
Nonconformity and corrective action 不符合与纠正措施	10. 2	4. 5. 3	Nonconformity, corrective action and preventive action 不合格，纠正措施与预防措施
Continual improvement 持续改进	10. 3		
Guidance on the use of this International Standard 本标准使用指南	Annex A 附录A	Annex A 附录A	Guidance on the use of this International Standard 本标准使用指南
Correspondence between ISO 14001:2015 and ISO 14001:2004 ISO 14001:2015与ISO 14001:2004之间的联系	Annex B 附录B	Annex B 附录B	Correspondence between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000 ISO 14001:2004与ISO 9001:2000之间的联系