

ISO14001 : 2015+内审员

【课程背景】

了解 ISO14001 产生与发展。

理解 ISO14001 : 2015 标准要求。

掌握 ISO14001 审核知识、程序和方法。

【授课时长】

两天(12 小时)

【课程收益】

通过对 ISO14001 : 2015 标准的学习，能清晰理解环境管理体系标准条款内容。

通过示范和练习，把握审核流程和技巧。

学员学完后可独立进行环境管理体系内部审核工作。

【授课对象】

企业管理者、管理者代表、推行 ISO14001 : 2015 环境管理体系的负责人、有志从事 ISO14001 : 2015 环境管理体系审核的人员。

【课程特色】

讲授法，演练法，小组讨论法，案例分析法，视频教学法、模拟审核等。

【课程大纲】

一、ISO14001 基础知识

- 1、培训介绍
- 2、ISO14001 : 2015 标准的产生和发展
- 3、困扰人类的八大全球环境问题
- 4、ISO14001 : 2015 系列标准简介
- 5、ISO14001 : 2015 的性质、目的和特点

二、ISO14001 : 2015 标准解析

- 1 范围
- 2 引用规范
- 3 专有名词与定义
- 4 组织背景

- 4.1 理解组织及其背景
- 4.2 理解相关方的需求和期望
- 4.3 决定环境管理体系范围
- 4.4 环境管理体系与其过程
- 5 领导力
 - 5.1 领导力和承诺
 - 5.2 环境方针和承诺
 - 5.3 组织角色、责任与职权
- 6 策划
 - 6.1 威胁和机会相关的风险的应对措施
 - 6.1.1 重大环境因素 (4.3.1)
 - 6.1.2 合规义务 (4.3.2)
 - 6.1.3 威胁和机会相关的风险
 - 6.1.4 策划应对措施
 - 6.2 环境目标及其实施的策划
- 7 支援
 - 7.1 资源
 - 7.2 能力
 - 7.3 认知
 - 7.4 沟通
 - 7.5 书面化信息
 - 7.5.1 概述
 - 7.5.2 编制和更新
 - 7.5.3 书面化信息控制
- 8 运作(operation)
 - 8.1 运作的策划和控制 (4.4.6)
 - 8.2 紧急事件准备与应变 (4.4.7)
- 9 绩效评估
 - 9.1 监视、测量、分析和评估
 - 9.1.1 概述
 - 9.1.2 合规性评估(4.5.2)
 - 9.2 内部审核
 - 9.3 管理评审
- 10 改进
 - 10.1 概述
 - 10.2 不符合和纠正措施
 - 10.3 持续改进

三、环境因素识别与评价

- 1、定义
- 2、环境因素识别考虑的内容
- 3、环境因素评价
- 4、间接环境因素识别与评估
- 5、环境因素评分标准

四、环境法律法规介绍

- 1、中华人民共和国环境保护法
- 2、中华人民共和国消防法
- 3、行政法规
- 4、部门规章
- 5、地方法规

五、IS14001 : 2015 环境管理体系审核

- 1、内审的目的
- 2、内部审核的流程和执行审核
 - (1) 文件收集 (包括 ISO14001 标准、手册、程序文件、作业指导书、法律法规及其它要求等)
 - (2) 制定审核计划 (由审核组长制定)
 - (3) 准备工作文件 (包括检查表、不符合报告和会议记录等表格)
 - (4) 实施审核：首次会议/收集审核证据/审核发现开不符合项报告/审核组会议/末次会议
 - (4) 制作审核报告 (由审核组长完成)
- 3、内部审核的方法和审核技巧
 - (1)内部审核的方法
 - 提问和交谈的方法
 - 查阅文件和记录的方法
 - 现场观察的方法
 - (2)内部审核的方式
 - 按部门进行
 - 按要素进行
 - (3)内部审核的技巧
 - 少讲、多看、多听、多问
 - 选择正确的对象提问
 - 正确地提出问题，注意提问的技巧
 - 封闭式问题和开放式问题相结合
 - 提问与索看相结合
 - 要学会联想和追溯
 - 创造一个良好的审核气氛。
 - (4)内部审核时要注意的问题
 - 内审和外审一样，不是专门找岔子，是寻找符合的证据
 - 作审核记录时不符合的要记录下来，符合的情况也应该记录下来
 - 审核时各抽样的方式
 - (5)审核中发现不符合的原因
 - 文件不符合 IS14001 : 20150 标准和法规等 (符合性)
 - 没有按 IS14001 : 2015 文件执行(实施性)
 - 实施过程或具体工作没有效果 (有效性)
 - (6)不符合项的三种类型
 - 严重不符合项
 - 一般不符合项
 - 观察项
 - (7)编写审核报告
 - 审核的目的和范围
 - 审核组成人员和受审部门及其负责人

审核日期

审核所依据的文件

不合格项的观察结果

体系运行有效性的结论性意见

审核报告的分发清单

4、审核员的要求和职责

- (1) 正直诚实
- (2) 客观公正
- (3) 尊重对方
- (4) 冷静坚毅
- (5) 反应迅速
- (6) 丰富的联想力
- (7) 准确的判断力
- (8) 灵活的把握尺度

六、审核实际案例研讨及考试

1、审核实际案例研讨

2、内审员考试