

EHS 环境及职业健康安全综合体系内审员培训 (30H)

【课程特色】

清晰易懂：课程中穿插行业案例辅助讲解，确保课程内容清晰明了；

实战训练：在课程的每一阶段均设有案例研究时间，供学员发挥，确保学员能够融会贯通；

逻辑思维：课程注重逻辑性，层层渐进；

教学互动：学员均可提出其企业面临的实际问题，讲师将在课堂上进行现场剖析研究，确保技术真正实用易行

【课程大纲】

第一部份、ISO14001：2015 标准培训

一、环境管理体系概要

- 1、新版标准的关键变化
- 2、推行新版标准的关键变化给企业带来的作用
- 3、14001:2015 关于文件化信息要求的探讨；
- 4、术语定义变化；
- 5、具体描述措词、要求变化

二、环境管理体系基础术语和基本要求

- 1、以“过程”取代“程序”
- 2、背景
- 3、环境管理体系的目标
- 4、成功因素
- 5、PDCA 循环
- 6、标准内容

三、ISO14001:2015 标准条款讲解

- 1、范围
- 2、参考标准
- 3、新增加的术语和定义
- 4、组织背景的理解和审核要点
- 5、领导职责的理解和审核要点
 - 5.1 领导的职责的承诺
 - 5.2 环境方针
 - 5.3 组织的职责、作用和权限
- 6、策划的理解和审核要点
 - 6.1 识别与相关的风险
 - 6.2 环境目标和实现环境目标的策划
- 7、支持的理解和审核要点
 - 7.1 资源

- 7.2 能力
- 7.3 意识
- 7.4 信息交流
- 7.5 文件化信息
- 8、运行的理解和审核要点
- 8.1 运行策划和控制
- 8.2 应急准备和响应
- 9、绩效评价的理解和审核要点
- 9.1 监视、测量、分析和评价
- 9.2 内部审核
- 9.3 管理评审
- 10、改进的理解和审核要点
- 10.1 不符合和纠正措施
- 10.2 持续改进

四、与质量标准的整合

- 1、标准如何有效整合
- 2、哪些文件可以共用
- 3、需要建立的体系文件有哪些
- 4、如何有效运作，减少工作量且提升体系的效率

二、ISO45001：2016 职业健康安全管理体系培训（6H）

一、ISO45001 的变化

- 1、更加关注组织环境，要求组织考虑来自职业健康安全管理方面的社会因素
- 2、引入风险思维的理念来建立、实施和保持组织自身的职业健康安全管理体系，而不仅仅是职业健康安全（OHS）风险
- 3、以往在体系中对高层管理者的职责要求，允许分派到各级健康安全经理身上 4、要求组织去说明如何管理供应商和承包商的风险用“文件化信息”取代原有的“文件和记录”，允许使用电子信息
- 5、指导组织高水平、系统化地去理解那些有重大影响的因素（包括正面的或是负面的），指导组织如何去管理在其职业健康安全管理体系控制下工作的人员
- 6、风险思维将体系与组织环境密切结合在一起
- 7、领导力：来自高层的承诺要求从现在起，高层管理者必须直接参与到职业健康安全管理体系中，在战略规划中兼顾职业健康安全的绩效，并在组织内去沟通关于建立有效的职业健康安全管理体系及符合其要求的重要性。
- 8、推动和领导关于职业健康安全管理体系的组织文化，确保职业健康安全管理体系有效实施。

二、ISO45001:2016 标准条款讲解

- 1、范围
- 2、参考标准
- 3、新增加的术语和定义
- 4、组织背景的理解和审核要点
- 5、领导职责的理解和审核要点
- 5.1 领导的职责的承诺
- 5.2 职业健康安全方针
- 5.3 组织的职责、作用和权限
- 6、策划的理解和审核要点
- 6.1 识别与相关的风险

6.2 职业健康安全目标和实现目标的策划

7、支持的理解和审核要点

7.1 资源

7.2 能力

7.3 意识

7.4 信息交流

7.5 文件化信息

8、运行的理解和审核要点

8.1 运行策划和控制

8.2 应急准备和响应

9、绩效评价的理解和审核要点

9.1 监视、测量、分析和评价

9.2 内部审核

9.3 管理评审

10、改进的理解和审核要点

10.1 不符合和纠正措施

10.2 持续改进

三、审核技巧培训（6H）

一、审核实施：审核的基本流程

二、审核的基本概念

1、审核的基本概念和几个术语

2、质量体系审核的分类

3、练习：事实与推论

4、审核的时机

5、审核的内容及特点

6、审核的分类

7、审核的目的、范围、依据及时机

8、审核的成功关键

三、审核的策划与准备

1、组成审核组

2、审核计划的类别

3、审核人员及日程安排

四、检查表的编制

1、检查表的用途

2、检查表的设计

3、检查表的要求和内容

4、检查表的四要素

5、检查表的案例

五、首次会议及注意事项、学员演练

六、现场审核的基本技巧

1、执行现场审核----需要注意的事项

2、抽样原则

3、客观证据的判断

4、审核的路线和方法

- 5、审核的实战技巧
- 6、审核面谈技巧
- 7、成功审核的 10 个要点
- 8、体系运行中常出现的漏洞
- 七、不合格报告及末次会议
 - 1、不合格项的确定和不合格报告的编写
 - 2、不合格报告的内容
 - 3、不合格报告的案例分析
 - 4、收集信息与客观证据的方法
- 四、审核知识实战演练培训（12H）
 - 1、审核的重点
 - 2、审核案例分析
 - 3、练习：编制审核计划
 - 4、练习：编写审核检查表
 - 5、练习：召开首末次会议
 - 6、练习：现场审核实施
 - 7、如何找到不符合
 - 8、练习：编写不符合报告
 - 9、不符合报告整改技巧
 - 10、不符合的追踪
 - 11、编写审核报告
 - 12、审核员角色扮演
 - 13、审核中常见的问题分析和解决