

# 《ISO14001：2015 环境管理体系内审员培训》

主讲：李启春

## 【课程背景】：

什么是审核？为获得审核证据并对其进行客观的评价，以确定满足审核准则的程度所进行的系统的、独立的并形成文件的过程。

环境管理体系审核，是过程和结果的审核，环境法律法规条款的符合性审核，而不是逐条标准条文的审核!!!如何依据标准条款对系统进行独立性审核，关注**有效性**，关注**结果及风险**，而不仅仅是关注体系文件与标准的符合性。

## 【课程说明】：

- **针对问题 1：ISO14001 内部审核的具体步骤是什么？它与 ISO9000 标准内审有什么区别？**
  - 老师将用列表的形式与学员逐一解读。
- **针对问题 2：ISO14001 内审的重点是什么？**
  - 老师将结合外审机构在对企业进行第三方审核发现的成功及失败的案例进行全面解析。
- **针对问题 3：如何进行 ISO14001 的内部审核？**
  - 根据新标准条款老师将结合实际案例进行解析，并结合学员在课堂中的练习进行审核方法及审核技巧的实操演练。

## 【课程收益】：

- 全面掌握内部体系审核的过程、
- 全面掌握审核的方法、审核的技巧、
- 全面掌握不合格判定及审核过程文件的编写（审核计划、检查表、不合格报告、审核报告等）

【适用对象】：企业总经理、副总经理、各部门经理、[主管](#)、体系人员。

【课程时间】：1 天/6H

【课程大纲】：

## 第一讲、审核总论

- 1、审核的定义
- 2、三种审核类型的关系
- 3、内部审计目的

## 第二讲、内审准备

- 1、培训
- 2、成立审核组
- 3、制定内审计划
- 4、审核实施计划-范列
- 5、编制检查表

## 第三讲、现场审核

- 1、审核前沟通
  - 明确任务
  - 作好准备
- 2、首次会议
- 3、收集证据
  - 1) 收集证据的方式
  - 2) 审核顺序
  - 3) 抽样方法
  - 4) 审核注意
  - 5) 填写不合格报告
    - 不符合描述要点
    - 不符合事实描述要求
    - 不合格的判定原则
- 6)、审核组内部沟通
- 7)、末次会议

- 4、审核报告
- 5、审核跟踪

### 第四讲、审核技巧

- 1、时间管理
- 2、基本的面谈技巧
- 3、沟通技巧
- 4、审核困境应对
- 5、审核员要求

### 第五讲、案例分享及练习

- 1、第一阶段审核的重点
- 2、过程方法审核案例分享及练习
- 3、考试

### 注意事项：

1、本课程大纲可依大多数参训学员实际要求而调整，必突出本课程重点、难点，以实现公司增值、增效为目的；老师在授课当中，实际讲授内容会高于大纲和教材，要求每个学员认真听课和做笔记。

2、授课讲师和听课人员，在授课时间内，请将手机调到振动状态或关闭，课堂上严禁接听电话；

3、授课当中的休息安排：上午一次，下午二次，每次十分钟；

4、授课当中要求所有学员不要来回走动，有事或需要接听电话，请悄悄离开座位到外边办理或接听；课堂纪律要求每个学员不迟到，不早退，有问题先举手提问或打招呼；

5、以上各条请各位学员认真执行，感谢大家配合和支持！