

# ISO50001+内审员培训

## 课程背景

- ◆随着经济飞速迅猛发展，在社会进步的同时各国能源越来越紧缺，在此面临能源缺乏能源的形势下，世界能源组织呼吁各国有效进行能源管理和利用。
- ◆节能是经济和社会发展的一项长远战略方针，也是当前企业发展过程中一项极为紧迫的任务。本课程增强全员的节能意识，使大家认识节约能源的重要性。
- ◆企业亦可根据培训内容，对所管项目设施设备的运行状况做科学调整，进而减少能源使用量，提高能源利用效率，降低设施设备运行成本，从而提升企业利润率，提高节能减排水平。
- ◆本课程详细讲解能源管理体系标准，相关法律法规及其标准，节能管理工具和节能措施。
- ◆本课程介绍了内部审核的思路和方法，使其能源管理体系持续改进。

## 课程收益

- ◆通过培训使企业管理人员能掌握 ISO50001 标准内容。
- ◆通过培训企事业单位能按 ISO50001 标准内容建立能源管理体系。
- ◆通过本课程学习运用能够承担企业能源管理体系内部审核工作。

## 课程对象

企业管理人员、从事节约能源，减少温室气体排放，保护环境工作的人员、在 EMS 实施过程中承担内部审核工作的人员、有志于从事 ISO50001 能源管理工作的人员。

## 课程形式

讲授法，演练法，讨论法，案例分析法等。

## 培训时长

两天 (12 小时)

## 课程大纲

### 一、能源管理体系标准概论

- 1、能源管理体系标准的产生与意义
- 2、ISO50001 与其他能源管理活动的关系

### 二、ISO50001:2009《能源管理体系 要求》理解要点

- 1、引言
  - (1) 关于能源管理体系绩效的说明
  - (2) 实施本标准的附加说明
- 2、标准的应用范围
  - (1) 适用的组织类型
  - (2) 体系实施程度
- 3、术语和定义
  - (1) 能源
  - (2) 能源因素
  - (3) 能源方针
  - (4) 能源目标
  - (5) 能源指标

- (6) 能源管理体系
- (7) 能源管理绩效
- (8) 能源管理基准
- (9) 能源管理标杆

#### 4、总要求与能源管理体系运行模式的设计

- (1) 总要求
- (2) 管理职责
  - 管理承诺
  - 能源方针
  - 作用、职责与权限
- (3) 策划
  - 能源因素
  - 法律法规及其他要求
  - 基准与标杆
  - 能源目标和指标
  - 能源管理方案

#### 7、实施与运行

- (1) 资源
- (2) 能力、培训和意识
- (3) 信息交流
- (4) 文件和文件控制
- (5) 记录控制
- (6) 运行控制
- (7) 应急准备和响应

#### 8、检查与纠正

- (1) 监视、测量和评价
- (2) 不符合、纠正、纠正措施和预防措施
- (3) 内部审核

#### 9、管理评审

### 三、能源管理体系相关法律法规及标准

- 1、能源管理体系相关法律法规概述
- 2、能源管理体系相关标准概述
- 3、典型法律法规及标准强制性要求讲解

### 四、能源管理体系审核概论

- 1、审核相关的术语
- 2、能源管理体系内部审核的特点与原则
- 3、不同类型审核的比较
- 4、审核方案管理

### 五、能源管理体系内部审核活动

- 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ISO50001标准、手册、程序文件、作业指导书、法律法规及其它要求、工厂管理手册等)；
  - (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ISO50001标准和法规等(符合性)；  
没有按ISO50001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

正直诚实  
客观公正  
尊重对方  
冷静坚毅(不是固执)  
反应迅速  
丰富的联想力  
准确的判断力  
灵活的把握尺度