**专业培训记录**

**■EnMS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受审核方名称** | | 宜宾市南溪区机关事务综合服务中心 | | | | **专业小类/**  **项目代码** | | **2.9** |
| **教师姓名** | | **李丽英** | | **专业** | **2.9** | **培训地点** | | **网络** |
| **受培训人员** | **姓名** | **王宁敏** |  |  |  |  | |  |
| **生产工艺/**  **服务过程** | | **服务过程：承担全区机关事务的日常管理及综合服务保障工作；负责区级机关房产、办公用房建设和维修改造的统一管理工作；负责全区机关事业单位公务用车（应急保障用车、事业单位业务用车）编制、配备、更新和处理工作；负责机关事业单位公共机构节约能源管理及监测工作；负责区委、区政府重大公务活动及会议的接待及服务保障工作；负责区委办公室交办的其他工作。** | | | | | | |
| **主要能源使用和主要能源参数等；** | | **主要能源使用：电力、水、天然气、汽油、柴油**  **主要能源参数等；单位面积综合能耗kgce/m2.a；人均综合能耗kgce/人.年；** | | | | | | |
| **相关能源法律法规的要求及产品标准** | | **相关能源法律法规：**  **《中华人民共和国电力法》、**  **《中华人民共和国节约能源法》**  **《国家重点节能技术推广目录（1-6 批）》**  **综合能耗计算通则GBT2589-2020**  **用能单位能源计量器具配备与管理通则（GB/T17167-2006）** | | | | | | |
| **能源评审报告** | | **有** | | | | | | |
| **其它相关知识** | | **其他专业审核知识** | | | | | | |
| **填表人**  **(专业人员)** | | 李丽英电子签 | | **日期** | | | **2023.1.15** | |
| **审核组长** | | 李丽英电子签 | | **日期** | | | **2023.1.15** | |