**合肥市房地产经营公司**

**能源管理手册**

**文件编号：**En/SC-2020

**持 有 者：**

**发放序号：**

**受控状态： 受控 非受控**

**√√√**

**版本/修订状态：A/0**

**编制：能源体系推进工作小组**

**审核: 王敏**

**批准：万洪辉**

**发布日期：2020年1月1日 实施日期：2020年1月1日**

**目 录**

[0.1发 布 令 6](#_Toc9657)

[0.2关于成立能源管理体系工作小组的通知 7](#_Toc27525)

[0.3能源管理体系管理者代表任命书 8](#_Toc19065)

[0.4能源方针 9](#_Toc4142)

[0.5能源管理基准、目标 10](#_Toc13515)

[0.6企 业 概 况 11](#_Toc25026)

[能源管理手册 12](#_Toc12326)

[1 范围 12](#_Toc5141)

[2 规范性引用文件 12](#_Toc20007)

[3 术语和定义 12](#_Toc13507)

[4. 组织所处的环境 13](#_Toc12068)

[4.1 理解组织及其背景 13](#_Toc12112)

[4.2 理解相关方的需求和期望 13](#_Toc13073)

[4.3 确定能源管理系统的范围 13](#_Toc25716)

[5 领导作用 13](#_Toc32267)

[5.1 领导作用与承诺 13](#_Toc15604)

[5.2 能源方针 14](#_Toc24157)

[5.3 组织角色、职责和权限 14](#_Toc7205)

[6 策划 16](#_Toc1908)

[6.1 应对风险和机遇的措施 16](#_Toc30594)

[6.2 目标、能源指标和实现目标的策划 17](#_Toc29081)

[6.3 能源评审 17](#_Toc17408)

[6.4 能源绩效指标 18](#_Toc27764)

[6.5 能源基准 18](#_Toc12044)

[6. 6 收集能源数据的策划 18](#_Toc8862)

[7 支持 18](#_Toc2122)

[7.1 资源 18](#_Toc32462)

[7.2 能力 18](#_Toc10905)

[7.3 意识 19](#_Toc10085)

[8 运行 20](#_Toc26086)

[9 绩效评价 21](#_Toc11110)

[10 改进 24](#_Toc14539)

[附录一 能源管理体系机构设置图 25](#_Toc5148)

[附录二 能源管理体系职能分配表 26](#_Toc24603)

[附录三 物业服务流程图 27](#_Toc26873)

引 言

为了建立并不断完善公司能源管理体系， 降低能源消耗, 提高能源利用效率，依据《能源管理体系要求及使用指南》(ISO50001:2018) , 结合公司实际情况， 编制了B版《能源管理手册》，手册规定了能源管理体系要求及使用指南，阐述了公司的能源管理体系的范围和边界，明确了能源管理方针、目标、体系构架、管理职责及控制要求等，并向顾客及相关方表明公司物业服务活动过程的能源管理能力和水平。

本手册满足了ISO50001:2018《能源管理体系要求及使用指南》、RB/T107-2013能源管理体系公共建筑管理组织认证要求的所有内容和要求。

本手册由合肥市房地产经营公司提供。

本手册由办公室归口。

本手册起草部门：能源推行小组

0.1发 布 令

公司各部门、下属项目部：

为了建立并不断完善公司能源管理体系， 降低能源消耗, 提高能源利用效率，依据《能源管理体系要求及使用指南》(ISO50001:2018) , 结合公司实际情况， 编制了A版《能源管理手册》。

《能源管理手册》阐明了公司的能源方针、目标，描述了公司的能源管理体系要求及使用指南，是指导公司能源管理有效运行的纲领性文件，同时为第三方认证提供依据。

《能源管理手册》现予以发布，于2020年1月1日起正式实施，本公司全体工作人员必须认真学习、理解，并严格遵照执行，以促进公司能源管理水平的不断提高。

董事长： 万洪辉

2020年1月 1日

0.2关于成立能源管理体系工作小组的通知

公司各部门、下属项目部：

为认真贯彻实施国家节能降耗的号召，确保完成公司的节能目标。为此，公司决定成立能源管理体系推进工作小组，具体通知如下:

1. 工作组织机构名称：能源管理体系推进工作小组：

组 长： 万洪辉

副组长： 王敏

组　员：各部门负责人

二、能源管理体系推进工作小组职责：

1、按标准要求建立、实施、保持和持续改进能源管理体系；

2、报告能源绩效和能源管理体系运行情况；

3、策划有效的能源管理活动（包括能源评审、能源基准、能源绩效参数、能源指标指标和管理方案），以落实能源方针；

4、负责能源绩效的监测、合规性评价工作；

5、帮助全体员工提高对能源方针、能源指标的认识；

6、协助各部门的能源管理工作，推动能源管理有效运行；

7、制定能够确保能源管理体系有效控制和运行的准则和方法。

1. 工作要求

建立能源管理体系既是一项政治任务，更是公司做好节能降耗，降低服务成本，提升市场竞争力的重要工作，意义重大。为此，公司要求，能源管理体系工作小组要密切合作，各部门、各单位要积极配合能源管理体系工作小组的各项工作，确保公司顺利通过能源管理体系认证并持续有效运行。

董事长： 万洪辉

2020年1月1日

0.3能源管理体系管理者代表任命书

公司各部门、下属项目部：

为有效推进公司能源体系建立和持续有效运行，根据公司实际情况，经研究决定，任命 潘蓉 同志为公司能源管理体系管理者代表，负责公司能源管理体系的建立、实施和保持。

具体工作职责如下：

1、确保按标准要求建立、实施、保持和持续改进能源管理体系；

2、指定相关人员，并由相应的管理层授权，共同开展能源管理活动；

3、向最高管理者报告能源绩效和能源管理体系绩效；

4、确保策划有效的能源管理活动，以落实能源方针；

5、在组织内部明确规定和传达能源管理相关的职责和权限，以有效推动能源管理；

6、制定能够确保能源管理体系有效控制和运行的准则和方法；

7、提高全员对能源方针、能源指标的认识；

8、负责组织能源管理体系的内部审核工作。

董事长： 万洪辉

2020年1月 1日

0.4能源方针

**守法创新，节能降耗，绿色低碳，持续改进。**

能源方针的含义：

自觉遵守节能法律法规及标准要求，通过在公司内部贯彻执行能源管理体系，严格按照能源管理体系程序文件的要求，科学管理各部门的工作；不断采用先进工艺、先进技术、先进设备对物业服务公共设备进行技术改进或替代，持续改进能源管理，实现节能降耗、资源综合利用，降低成本，增加效益，共创绿色低碳的社区。

0.5能源管理基准、目标

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 能源绩效参数 | 能源基准 | 中期能源指标（3年内） |
| 公司：能耗/产值（kgce/万元） |  |  |
| 项目：单位建筑面积综合能耗（kgce/每平方米.年） |  |  |

0.6企 业 概 况

合肥市房地产经营公司成立于1993年9月，注册资金2000万元，国有公司。公司经营范围包括房屋租赁、房屋代拆代建、物业服务等，公司设有董事会、物业科、办公室、政治处、房管科及下设各项目部。

公司在物业管理方面，按照市场化、专业化、标准化的管理模式,以住户至上、服务第一为宗旨,建立了独立核算、自负盈亏、依法管理、自主经营、自我发展的运行机制，制定了一整套严格的管理制度和操作规程,通过科学的管理和优质的服务,努力营造安全、文明、整洁、舒适、充满亲情的社区氛围。

近年来,公司的管理和服务不断上台阶、上档次、上水平。作为物业服务企业,我们始终把品牌建设作为发展企业的生命线,品牌是凝聚力,更是竞争力。公司成立以来一直遵循“诚信经营  创建和谐  奉献社会  实现自我”的企业宗旨,树立“以人为本、以客为尊”的服务理念。积极推进品牌战略,是实现企业持续发展和参与市场竞争的需要。

能源管理手册

1 范围

公司按照适用的法律法规及标准要求，结合本公司的实际情况，通过建立、实施、保持并持续改进公司的能源管理体系，采用系统的方法来实现能源绩效目标，包括能源利用效率、能源使用和消耗状况的持续改进，并证实能源管理体系符合公司的能源方针及ISO50001:2018《能源管理体系要求及使用指南》，RB/T107-2013能源管理体系公共建筑管理组织认证要求。并确信能符合所声明的能源方针。

公司能源管理体系的边界和范围包括：公司办公区域能源管理及合肥市蜀山区天鹅湾花园住宅小区物业服务区域内的保安、保洁、工程、绿化服务所涉及的能源管理和控制全过程。公司地理位置:安徽省合肥市庐阳区城建大厦13楼，覆盖的部门和项目部(见附录：能源管理体系组织架构图)，项目部地址：合肥市东流路与怀宁路西南交口。

2 规范性引用文件

ISO50001:2018《能源管理体系要求及使用指南》

RB/T107-2013能源管理体系公共建筑管理组织认证要求

GB/T 2589 《综合能耗计算通则》

GB/T 15316 《节能监测技术通则》

3 术语和定义

手册引用ISO50001:2018《能源管理体系要求及使用指南》中的术语和定义。

4. 组织所处的环境

4.1 理解组织及其背景

公司制定确定与其宗旨有关的外部和内部问题， 这些问题影响其实现 EnMS 预期结果和改进其能源绩效的能力。

4.2 理解相关方的需求和期望

公司确定：

a）与能源效益和环境管理系统有关的利害关系方；

b）这些利害关系方的相关要求；

c） 组织通过其 EnMS 处理哪些确定的需求和期望。

公司应：

-确保其能够获得与其能源效率、能源使用和能源消耗相关的适用法律要求和其他要求；

-确定这些要求如何适用于其能源效率、 能源使用和能源消耗；

-确保考虑到这些要求；

-按规定的时间间隔评审其法律要求和其他要求。

4.3 确定能源管理系统的范围

公司确定 EnMS 的界限和适用性，以确定其范围。在确定 EnMS 范围时，

公司应考虑：

a） 4.1 所述的外部和内部问题；

b） 4.2 所述要求。

公司应确保其有权在范围和范围内控制其能源效率、 能源使用和能源消耗。

EnMS 范围和边界应保持为文件化信息。

4.4能源管理体系

公司根据本标准的要求,建立、实施、保持并持续改进管理体系，包括所需过程及其相互作用，并持续改进能源绩效。

5 领导作用

5.1 领导作用与承诺

最高管理者应通过：

a） 确保建立 EnMS 范围和边界；

b） 确保能源方针，目标和能源指标建立和符合组织的战略方向；

c） 确保将 EnMS 需求集成到组织的业务流程中；

d） 确保行动策划得到批准和执行；

e） 确保 EnMS 所需的资源可用；

f） 宣传有效的能源管理的重要性；

g） 确保 EnMS 达到预期结果；

h） 促进能源绩效的持续改进；

i） 确保组建能源管理团队；

j） 指导和支持人员对能源绩效的改善做出贡献；

k） 支持其他相关管理角色，以显示其在职责范围内的领导能力；

l） 确保 EnPI适当地代表能源绩效;

m） 确保建立和实施过程，以识别和处理在能源绩效的变化。

5.2 能源方针

最高管理者应制定以下能源方针：

1. 符合组织宗旨；

b）为设定和检讨目标及能源指标提供架构；

c）包括保证获得信息和必要资源以实现目标和能源指标的承诺；

d）包括满足适用法律要求和其他要求的承诺（见与能源效率、能源使用和能源消耗有关的规

定；

e）包括持续改善能源表现的承诺；

f）支持影响能源绩效的节能产品和服务的采购；

g）支持考虑能源绩效改进的设计活动；。

能源方针应：

-以文件形式提供；

-在组织内部进行沟通；

-在适当情况下向有关人士提供；

-根据需要定期检查和更新。

5.3 组织角色、职责和权限

最高管理者应确保组织内相关角色的职责和权限得到分配和沟通。

最高管理者应将以下职责和权力分配给能源管理团队：

a）确保能源管理体系的建立、实施、维护和持续改进；

b）确保 EnMS 符合本文件的要求；

c）执行行动策划, 持续改善能源绩效；

d）定期向最高管理层汇报 EnMS 的绩效和能源绩效的改善情况；

e）建立标准和方法， 以确保 EnMS 的操作和控制是有效的。

管理职责

1）最高管理者：最高管理者承诺支持能源管理体系，并持续改进能源管理体系的有效性，具体通过以下活动予以落实：

1. 确定能源方针，并实践和保持能源方针；

（2）任命管理者代表和批准组建能源管理团队；

（3）提供能源管理体系建立、实施、保持和持续改进所需要的资源，以达到能源绩效目标；

（4）确定能源管理体系的范围和边界；

（5）在内部传达能源管理的重要性；

（6）确保建立能源指标、 指标；

（7）确保能源绩效参数适用于本公司；

（8）在长期策划中考虑能源绩效问题；

（9）确保按照规定的时间间隔评价和报告能源管理的结果；

（10）实施管理评审。

2）管理者代表

最高管理者应指定担任管理者代表， 无论其是否具有其他方面的职责和权限， 管理者代表在能源管理体系中的职责权限应包括：

（1）确保按照标准要求建立、实施、保持和持续改进能源管理体系；

（2）指定相关人员，并由相应的管理层授权，共同开展能源管理体系活动；

（3）向最高管理者报告能源绩效；

（4）向最高管理者报告能源管理体系绩效；

（5）确保策划有效地能源管理活动，以落实能源方针；

（6）在公司内部明确规定和传达能源管理相关的职责和权限，以有效推动能源管理；

（7）制定能够确保能源管理体系有效控制和运行的准则和方法；

（8） 提高全员对能源方针、能源指标的认识。

3）能源推进工作小组

—协助管理者代表建立、实施、保持和持续改进能源管理体系；

—协助管理者代表开展能源管理体系的策划活动；

4) 办公室

—负责人员的教育、培训及能源管理的宣传工作。

—负责内外部的信息交流；

1. 物业科

—负责适用法规和技术标准的收集和分发控制；

—负责能源管理涉及的各类文件、记录的控制。

—负责制定能源管理方案、监督能源管理活动。

1. 其它部门及项目部

—负责严格执行能源管理方案，在日常服务、管理及物业区域内设备维护等各项活动中，严格按相关程序或作业规程控制能源绩效参数，保证各项能源指标得到实现；

6 策划

6.1 应对风险和机遇的措施

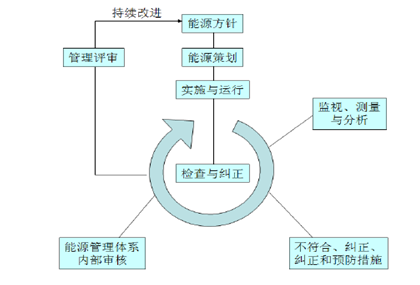
6.1.1 在策划能源管理体系时，公司应考虑 4.1中提到的问题和 4.2 中提到的要求， 并评审影响能源绩效的组织活动和过程。策划应与能源方针一致，并应导致能源绩效持续改善的行动。 公司确定需要处理的风险和机会：

-确保 EnMS 能够实现其预期结果，包括改善能源绩效；

-预防或减少不良影响；

-实现 EnMS 和能源绩效的持续改进。

注: 能源策划过程的概念图如图所示。

****

6.1.2 公司策划：

a）采取行动应对这些风险和机会；

b）如何：

1）将活动整合并实施到其EnMS和能效流程中；

2）评估这些行动的有效性。

6.2 目标、能源指标和实现目标的策划

6.2.1 公司确立有关职能和级别的目标。公司建立能源指标。

6.2.2 目标和能源指标应：

a）符合能源方针；

b）可衡量的（如果可行）；

c）考虑适用的要求；

d）考虑 SEUs ；

e）考虑改善能源绩效的机会；

f）被监控；

g）沟通；

h）适当更新。

6.2.3 在策划如何实现其目标和能源指标时，公司应制定和维护行动策划，包括:

-将会做什么；

-需要什么资源；

-谁将负责；

-何时完成；

-评价结果的方式，包括用于验证能源绩效改进的方法。

公司应考虑如何将实现其目标和能源指标的行动集成到组织的业务流程中。

6.3 能源评审

公司发展和进行能源评审。

为了开展能源评审，公司应：

a）基于测量和其他数据分析能源使用和消耗：

1）识别当前能源类型；

2）评估过去和现在的能源使用和消耗情况；

b）根据分析, 识别 SEUs；

c）对于每个 SEU；

1）确定相关变量；

2）确定电流能量性能；

3）确定在其控制下从事影响或影响 SEUs 的工作的人员；

d）确定和优先安排改善能源绩效的机会；

e）估计未来的能源使用和能源消耗。

能源评审应按规定的时间间隔进行更新，并对设施、设备、系统或能源使用过程的重大变化

作出反应。

6.4 能源绩效指标

公司确定 EnPIs:

a）适用于测量和监测其能源绩效；

b）使组织能够演示能源绩效的改进。

6.5 能源基准

公司建立（一个） EnB （s）从能源使用信息评审（s）考虑到一段合适的时间。

在下列情况之一或以上的情况下， 应修订EnB（s） :

a） enpi（s）不再反映组织的能源绩效；

b）静态因素发生了重大变化；

C）根据预先确定的方法。

6. 6 收集能源数据的策划

公司确保在策划的时间间隔内确定、测量、监测和分析其影响能源绩效的业务的关键特征（见组织应定义和实施与其规模、复杂性、资源及其测量和监测设备相适应的能源数据收集策划。策划应指定监测关键特性所需的数据，并说明应以何种方式、以何种频率收集和保留数据。

能源数据收集策划应按规定的时间间隔进行评审，并酌情予以更新。

7 支持

7.1 资源

公司确定并提供建立、实施、维护和持续改进能源绩效和环境管理体系所需的资源。

7.2 能力

公司制定《人力资源控制程序》

a）确定在其控制下从事影响其能源绩效工作的人的必要能力；

b）根据适当的教育、培训、技能或经验，确保这些人能够胜任工作；

c）在适用的情况下，釆取行动获得必要的能力，并评估所采取行动的有效性；

7.3 意识

公司制定《人力资源控制程序》，在公司控制下从事工作的人员应知道：

a）能源方针；

b）他们的贡献运用的有效性，包括实现目标和能源指标,和提高能效的好处；

c）其活动或行为对能源表现的影响；

d）不符合 EnMS 要求的含义。

7. 4 沟通

公司确定与能源管理体系相关的内部和外部通信，包括：

a）它将传达什么信息；

b）何时沟通；

c）与谁交流；

d）如何沟通;

e）通信。

在其沟通过程时， 组织应确保所传达的信息与 EnMS 内所产生的信息一致且可靠。

7.5 记录信息

7.5.1 总则

公司能源管理体系应包括:

a）本文件要求的文件化信息；

b）组织为提高 EnMS 的有效性和演示能源绩效而确定的文件化信息。

7.5.2 创建和更新

在创建和更新文档化信息时， 确保适当：

a）身份和描述（例如标题、日期、作者或参考编号） ；

b）格式（例如语言、软件版本、图形）和媒体（例如纸张、电子） ；

c）评审和批准是否合适和充分性。

7.5.3 文件化信息的控制

EnMS 和本文件要求的文件化信息应受控制，以确保：

a）可在需要时、何地使用；

b）它得到充分的保护（例如，防止机密性的丧失、不当使用、完整性的丧失）。为了控制文

件化的信息，公司应处理下列活动：

-分发、 访问、 检索和使用；

-储存和保存， 包括易读性的保存；

-变更的控制（例如版本控制） ；

-保留和处置。

8 运行

8.1 运行策划和控制

公司策划、实施和控制与 SEUs 相关的流程, 以满足需求并实施 6. 2 中确定的行动。由：

a）制定有关过程的标准，包括设施、设备、系统和能源使用过程的有效操作和维护，如果没

有这些过程，可能会导致对预期能源绩效的重大偏离；

1. 向在组织控制下工作的相关人员传达准则；

c）按照标准实施对过程的控制， 包括按照既定标准操作和维护设施、 设备、系统和能源使用过程；

d）在必要的范围内保存文件化的信息, 以确保过程己按策划进行。

公司控制策划中的变更，并评审意外变更的后果，并在必要时采取行动减轻任何不利影响。

组织应确保外包的 SEUs 或与其 SEUs 相关的流程受到控制。

8.2 运行策划和控制

8.2.1公司物业区域在新、改、扩建项目，设备大、中修、设备工艺设计和改进时，应考虑能源绩效改进机会及运行控制需要，评价对主要耗能设备设施、过程、系统对能源绩效的影响。应考虑：

a） 符合国家法律法规、发展方针、标准、节能技术方针大纲及有关部门规定的其他内容，杜绝选用列入淘汰目录的设施设备或工艺，优先选用工信部推荐的节能设备；

b）能源种类、需求量、质量、价格、可获得性、经济性、环境影响、运输供应便捷性、方针和经济支撑条件等因素；

c） 提高新能源、清洁能源、可再生能源、余能和废弃能的利用程度；

1. 设备、系统的能效、运行方式和运行状况，各系统和设备、设施的匹配性；
2. 严格执行国家淘汰的设备、工艺和产品目录；

8.2.3在进行设备大、中修及设备改造方案编制、项目实施和验收时，应考虑：

1. 各系统和设备、设施能效及匹配性；
2. 清洁能源、可再生能源、余能和废弃能的利用；
3. 节能新技术和方法，最佳节能实践与经验；
4. 运行控制和关键运行特性控制的要求；
5. 能源监视、测量要求。

8.2.4在提出工艺设计和改进时，应考虑:

1. 服务过程；
2. 对能源消耗有重大影响的工艺参数的合理性；
3. 能源梯级使用的可行性；

8.3能源服务、产品和设备的采购

8.3.1在采购对主要能源使用具有影响的能源服务、产品和设备时，采购文件和合同中应明确能源绩效要求。

8.3.2在采购能源服务时，应考虑：

——提供能源服务人员的能力水平；

——供应商自身的资质、信誉、技术实力、经验等；

——能源绩效的评价方法和预期效果。

8.3.3在产品和设备采购时，应考虑：

——产品和设备的能效水平；

——与整个用能系统的匹配程度；

——运行经济性、稳定性和可靠性；

——供应商自身的资质、信誉、技术实力、经验；

——售后服务和技术支持能力；

——预期使用寿命内对能源使用、能源消耗和能源效率的影响；

8.3.4禁止采购《淘汰落后生产能力、工艺和产品的目录》、《高耗能落后机电设备（产品）淘汰目录》和《产业结构指导目录》中的产品和设备，对现有产品、设备进行更换时，应尽量采用高效的节能产品，或者采用国家经信委推荐的节能产品和设备。

8.3.5能源的采购

从垄断行业采购的水和电，公司不做供应商评价。

9 绩效评价

9.1 能源绩效和 EnMS 的监测、 测量、 分析和评估

9.1.1项目部应每月对能源绩效的相关的关键活动、关键区域、关键设备设施的运行控制情况进行检查和评价，以便及时发现问题并采取措施进行有效控制。应至少包括：

—能源指标和指标的实现情况；

—能源管理实施方案进展和效果；

—能源绩效参数的变化；

—关键运行特性的控制；

—优控能源绩效改进机会的控制

——实际能源消耗与预期的对比；

9.1.2检查和评价的方法包括目测、实测、巡视、关键参数记录的分析等。

9.1.3水电工按规定的控制准则监测工艺运行参数,各主要用能部门应指定专人每天对部门用能情况进行巡视和监控，确保关键运行特性得到逐级控制，发现的用能异常情况应及时在设备运行记录中体现并及时处置或反馈给责任部门处理。对于发现的较大偏差，应上报项目部,由项目部组织调查原因,采取纠偏措施。

9.1.4项目部每月进行能源监视和测量结果进行分析与评价，剔除不可控因素对能源管理绩效的影响，分析实施过程的问题，并提出考核意见进行考核或报办公室进行考核。具体实施执行监视和测量控制程序。

9.1.5能源计量设备的配置应符合GB17167的要求,符合公司监测测量活动的要求,能源管理体系检查和评价所用的各类监视测量设备的定期检定或校准，确保用于监测关键特性的设备所提供的数据是准确的、可重现的，并保存相关记录。

9.1.6各作用部门或人员负责对能源监视测量设备进行日常管理，每月对能源监视测量设备完好情况进行检查，及时发现问题并采取应对措施。

9.2合规性评价

9.2.1物业科按照能源管理体系的要求，每年至少一次组织对能源管理相关的法律法规、方针、标准或其他要求的遵守情况进行评价，也可将合规性评价与其它评价活动（如内部审核、管理评审等）结合进行，并保存相关记录。

9.2.2评价的方法可包括：设备设施能效评估、文件和记录评审、能耗数据统计分析、现场检查等。

9.3能源管理体系的内部审核

9.3.1管理者代表应每年组织能源管理体系内部审核，必要时在内部或外部的技术专家的帮助下实施，以确定能源管理体系：

a)是否符合ISO50001:2018《能源管理体系要求及使用指南》、RB/T107-2013能源管理体系公共建筑管理组织认证要求和策划的安排；

b)是否有能力支撑能源指标和指标的实现；

c)是否得到有效的实施和保持，并改进了能源绩效；

9.3.2公司能源管理体系内部审核每年最少进行一次，能源管理体系内部审核可以与其他管理体系内部审核一并实施，也可单独进行。

管理者代表负责内部审核的归口管理，包括审核的策划、实施、报告及审核记录的归档。

管理者代表应对审核进行策划，策划应基于公司已能源评审的结果和以前的审核结果等，策划的结果形成审核方案；

审核组长在实施实施前编制审核实施策划，明确审核的准则、范围、频次、审核方法及审核组（员）分工；

从事内部审核人员应经过内审员专业培训并取得内部审核员证书，在内部审核中，审核员不得审核自己工作，并确保审核工作的客观性和公正性；

对审核中发现的不合格项，由受审核部门在规定的时间内采取相应的纠正或纠正措施，由审核组对措施的有效性进行验证；

审核组应在审核结束后一周内提交审核报告。

9.3.3能源管理体系内部审核的记录应保持，审核结果应上报最高管理者。

9.4管理评审

9.4.1总则

为确保能源管理体系持续的适宜性、充分性、有效性，应每年进行管理评审，两次评审间隔时间不应超过12个月。能源管理体系评审可以和其它管理体系（如质量、环境、职业健康安全等）结合进行。当出现以下重大事项时，可增加管理评审频次：

——法律法规、方针、标准及其它要求发生变化；

——政府及节能主管部门的要求发生变化；

——组织结构、能源结构等情况发生变化；

——能源绩效出现重大变化；

9.4.2管理评审的输入

管理评审的输入应包括：

a）以往管理评审提的后续措施

b）能源方针的评审

c）能源绩效和能源绩效参数的评审

d）合规性评价的结果，以及公司应遵守的法律法规和其他要求的变化

e）能源指标、指标的实现程度

f）能源管理体系的审核结果

g）纠正措施和预防措施的实施情况

h）对下一阶段能源绩效的策划

i）改进建议；

9.4.3管理评审的输出

管理评审的输出应符合公司持续改进的承诺，并包括与下列事项相关的决定和措施：

a）能源绩效的变化

b）能源方针的变化

c）能源绩效参数的变化

d）基于持续改进的承诺，对能源管理管理体系目标、指标和其他要素的调整

e) 资源分配的变化

10 改进

10.1 不符合及纠正措施

公司制定并实施不符合及纠正措施控制程序，当发现不符合项时，应：

a）对不符合项作出反应， 并在适用时：

1）釆取行动控制和纠正；

2）处理后果；

b）评估采取行动消除不合格原因的必要性， 以使不合格事件不再发生或在其他地方发生，方法如下：

1）评审不合格；

2）不合格原因的确定；

3）确定类似不符合存在， 或可能发生；

c）执行所需的任何行动；

d）评审任何纠正措施的有效性；

e）必要时对 EnMS 进行更改。

纠正措施应与所遇到的不合格的影响相适应。

组织应保留以下文件资料：

-不符合项的性质和随后釆取的行动；

-任何纠正措施的结果。

1. 2 持续改进

公司制定并实施《持续改进控制程序》 组织应不断改进环境管理体系的适宜性、 充分性和有效性。 组织应展示持续的能源绩效改进。

附录一 能源管理体系机构设置图

董事长

副总经理/管代

办公室

物业科

财务科

项目部

附录二 能源管理体系职能分配表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门过程(要素) | 管理层 | 办公室 | 物业科 | 财务科 | 项目部 |
| 4.1了解组织及其背景 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 4.2 理解相关方的需求和期望 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 4.3确定能源管理体系的范围 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 4.4能源管理体系 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 5. 1 领导作用与承诺 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 5.2能源方针 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 5.3组织角色、职责和权限 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 6.1应对风险和机遇的行动 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 6.2目标、能源指标和实现目标 的策划能源评审 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 6.3能源评审 | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.4能源绩效指标 | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.5能源基准 | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 6.6收集能源数据的策划 | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 7.1资源 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 7.2能力 | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 7.3意识 | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 7.4沟通 | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 7.5记录信息 | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 8.1运行策划和控制 | △ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 8.2设计 | △ | △ | ▲ | △ | △ |
| 8.3采购 | △ | ▲ | △ | △ | △ |
| 9.1能源绩效的监测、测量、分析和评价的运用 | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 9.2内部审核. | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 9.3管理评审. | ▲ | △ | △ | △ | △ |
| 10改进 | ▲ | △ | △ | △ | △ |

**附录三 物业服务流程图**

**物业服务流程图**

接管验收

服务检查

特约服务

服务考评

服务改进

公司物业管理验收小组

业主入住

提供日常物业管理服务内容

保 洁 服 务

设备设施运行维护

公共秩序维护服务

绿 化 服 务

社区文化服务

特约管理服务

房屋设施维护服务