

能源管理程序文件

目录

序号	编号	程序名称	页号	受控状态
1	XM/NYGLCX-01	文件和资料控制程序	5	
2	XM/NYGLCX-02	记录控制程序	10	
3	XM/NYGLCX-03	能源因素识别与评价控制程序	12	
4	XM/NYGLCX-04	目标、指标、管理方案控制程序	17	
5	XM/NYGLCX-05	能源管理控制程序	21	
6	XM/NYGLCX-06	监视和测量控制程序	25	
7	XM/NYGLCX-07	能力、意识与培训控制程序	29	
8	XM/NYGLCX-08	信息交流与沟通控制程序	32	
9	XM/NYGLCX-09	法律、法规与其它要求获取和确认及 合规性评价控制程序	36	
10	XM/NYGLCX-10	能源采购控制程序	40	
11	XM/NYGLCX-11	设备、设施采购管理控制程序	43	
12	XM/NYGLCX-12	应急准备及响应控制程序	48	
13	XM/NYGLCX-13	内部审核控制程序	52	
14	XM/NYGLCX-14	不符合、纠正和预防措施控制程序	56	
15	XM/NYGLCX-15	管理评审控制程序	61	

修改记录

序号	程序号	修 改 内 容	修改人	通知单编号	修改日期

文件和资料控制程序

一、目的

控制矿井能源管理体系相关的文件和资料，确保各有关场所使用有效的版本，为能源管理体系的有效运行提供可靠的保证。

二、适用范围

适用于能源体系文件和资料的管理与控制。

三、职责

(一)环保科技中心负责能源管理手册和能源程序文件的控制。

(二)办公室负责矿发文件和上级来文的控制，其他外来文件由接收部门控制。

(三)各单位负责本职能范围内第三层文件的编制和控制。

四、工作程序

(一)工作流程

编制 → 批准 → 发布 → 实施 → 更改 → 换版 → 评审

(二)文件的分类

1、能源管理体系文件分为三个层次：

(1)能源管理手册；

(2)能源程序文件；

(3)第三层文件。

2、能源管理手册是阐述企业的能源方针、目标，对组织的机构、职责权限以及标准要求
进行总体描述的文件。

3、能源程序文件是能源管理手册的支持性文件，是为满足能源管理体系标准要求所规定的
的过程方法。

4、第三层文件是程序文件的支持性文件，是除能源管理手册、能源程序文件以外的其他
控制管理作业文件。

5、有关能源法律法规等外来文件的控制，按《法律、法规与其它要求获取和确认及合规
性评价控制程序》执行。

(三)文件的编制、批准和发布

1、能源管理手册由环保科技中心负责组织编制，能源管理负责人审核，最高管理者批准
后发布实施。

2、能源程序文件由环保科技中心组织有关专业/单位人员编制，相关部门负责人进行会

审，报能源管理负责人批准后发布实施。

3、第三层文件由各单位编写，经单位负责人或分管领导批准后实施。涉及其他部门/单位共用或全矿使用的文件，由矿分管领导审批后发布实施。

4、上级来文由办公室报分管领导批准后登记、发放控制；其他外来文件由接收部门领导批准后登记、发放控制。

(四)文件标识、编号和发放

1、受控能源管理手册、能源程序文件盖“受控”印章并注发放号，非受控能源管理手册、能源程序文件盖“非受控”印章。第三层文件，列全编号、发放号、数量等标识；对外来文件以下发的最新版本为有效版本。

2、文件编号具体按以下执行：

(1)能源管理手册的文件编号：XM/NYGLSC—2018A

注：XM——XX集团XX煤矿

NYGLSC——能源管理手册

2018——年代号 A——版本号（用A、B、C、……）

(2)能源程序文件的文件编号：XM/NYGLCX—XX

注：XM——XX集团XX煤矿

NYGLCX——能源管理程序文件

XX——程序文件序号

(3)第三层文件编号(矿发文件、外来文件除外)：NYTWJ—SS—##

注：NYTWJ——第三层体系文件

SS——单位/部门编号

##——序号（用01、02、03、……表示）

3、能源管理手册发放范围由最高管理者批准，能源程序文件的发放范围由能源管理负责人批准，其他文件发放范围由各单位领导或分管领导批准。

4、能源管理手册、能源程序文件由环保科技中心负责标识、编号和发放；各单位自编第三层文件，由各单位按规定标识编号和发放。

5、文件的发放由发放单位填写文件发放登记表，领用单位收到后列入受控文件清单进行受控管理。受控文件清单应有现行有效状态栏，版次用“A、B、C……”表示，修改次数用“0、1、2、3……”表示。

(五)文件的更改

1、文件需要更改时，应由文件更改部门填写文件更改申请单，写明更改前及更改后条款、内容，并说明更改理由，文件更改的审批由原审批部门负责，若指定其他部门审批时，该部门应获得审批所需依据的有关背景资料。

2、在文件出现下列情况时，需更改：

- (1)能源管理体系职能有变动；
- (2)内部审核和管理评审对能源管理体系提出必要的改进要求；
- (3)发现文件有差错或条文意义不明确；
- (4)作为文件制定依据的有关标准、法律、法规、方针、政策的修改；
- (5)管理方式、技术方法的更新等其它需更改的原因。

3、文件更改的实施，由文件发放部门下发文件更改通知单，相关单位接到文件更改通知单后，按通知单要求进行更改，并按更改后内容执行。

(六)文件的会签

程序文件的会签，由环保科技中心组织相关部门以会议的方式会审后签字。

(七)文件的换版和作废

1、文件更改次数较多，修改版面达到整个文件的 1/3 时，应进行换版。

2、换版时说明换版原因，能源管理负责人审核，最高管理者批准后，组织人员实施换版。

3、凡失效或作废的文件，由原文件发放单位统一收回销毁，并填写文件销毁申请单。对由于法律或其他原因需作资料参考的作废文件，应报认证办公室批准后，并标识清楚，防止失效版本误用（档案管理用文件资料按档案有关规定执行）。作废的文件，要在清单中注明作废日期。

(八)文件的管理

1、各单位应建立专门的能源管理体系文件橱，并设资料管理员管理本单位使用的文件。

2、各单位资料管理员具体负责文件的领用、发放、借阅、更改，并检查本单位所使用文件的有效性情况。

3、电子版本的受控文件应进行标识、编号登记管理；

4、需临时借阅文件的人员，要办理文件借阅手续，按期归还。

5、当文件丢失时，文件使用人必须作出说明，经负责人批准，补发新文件并做好记录。

6、当文件损坏，严重影响使用时，文件使用人到文件发放单位交回破旧文件，经负责人批准，换发新文件并做好记录。

7、文件需复印时，必须由负责文件控制的发放单位负责人批准方可复印。

8、管理手册、程序文件被批准后，文件原稿由环保科技中心统一归档。

(九)文件的评审

1、内部审核前环保科技中心及相关部门内审员首先对体系文件进行评审，并提出修改意见，以确保文件的适用性。

2、在管理评审时，由各部门根据实际情况提交体系文件的修改意见,对体系文件进行评审,确保文件适用性和充分性。

3、各专业、部门（单位）使用的文件，由专业领导、单位负责人负责评审，确保文件的适用性。

4、如出现特殊情况时随时对文件进行评审，以评价体系文件运行的充分性和适用性。

5、对评审后需要更改的文件按文件更改规定执行。

五、相关文件

《记录控制程序》

《法律、法规与其它要求获取和确认及合规性评价控制程序》

六、记录

文件和资料清单

文件更改申请单

文件更改通知单

外来文件登记表

文件评审记录

文件发放登记表

记录控制程序

一、目的

对能源管理活动过程中的记录进行控制，以提供符合要求和体系有效运行的证据。

二、适用范围

适用于矿井能源管理体系运行相关记录的控制。

三、职责

- 1、环保科技中心负责与体系运行相关记录的监督、检查和管理。
- 2、各用能单位负责本单位各类能源管理记录的编制、填写、收集、整理、归档和保存管理。
- 3、能源管理记录的填写人员，对记录的数据，文字负责。

四、工作程序

(一)工作流程

记录标识 → 记录填写 → 保存管理 → 记录查阅 → 记录处理

(二)记录的标识

- 1、每一种能源管理记录必须有唯一的编号，同种记录以顺序和形成时间进行标识。
- 2、能源管理记录的编号方法：NYTJL—SS—XX—##

注：NYTJL——能源体系记录

SS——单位/部门编号

XX——程序文件序号

##——序号（用01、02、03、...）

(三)能源管理记录的填写

- 1、能源管理记录要做到齐全、完整、准确、字迹清晰、填写规范、注明日期，并由填写人签字。
- 2、能源管理记录的填写不得随意更改，填写人如因笔误而更改时，须划改并在更改处签字，并对更改内容负责。
- 3、能源管理记录的增删或格式的更改，需按文件更改方式办理手续。

(四)能源管理记录的保存和管理

- 1、各单位将能源管理记录存放在资料橱内，防止损坏和丢失。
- 2、能源管理记录分类按顺序保管，便于存放和查阅。

(五)能源管理记录的保存期由各编制单位根据能源记录重要程度或使用场所不同，确定保

存期限。

1、各单位要制定本单位的能源管理记录清单，内容包括记录名称、记录编号和保存期等。

2、相关专业单位使用的相同能源管理记录，要由职能部门或分管领导协调，统一确定保存期限。

(六)能源管理记录的查阅

查阅能源管理记录，要经单位负责人同意。

(七)能源管理记录的归档和处理

1、各用能单位根据体系运行需要将记录及时归档，归档记录要存放在资料橱中，防止损坏和丢失。部分能源管理记录要求统一归档管理时按规定执行。

2、能源管理记录保存超期时，由记录管理员报单位负责人批准后，按文件销毁办法处理。

3、环保科技中心要对各用能单位能源管理记录的填写、管理进行检查，对发现的问题以纠正和预防措施通知单的形式下发责任单位进行整改，并对整改情况进行跟踪验证。

五、相关文件

《文件和资料的控制程序》

六、记录

记录清单

记录处理审批单

记录查阅记录

能源因素识别与评价控制程序

一、目的

持续识别矿井用能单位活动、产品和服务中存在的能源因素，并进行评价且确定出重要能源因素，对其进行相应管理和控制。

二、适用范围

适用于矿井各用能单位活动、产品和服务中的能源因素的识别、评价及控制。

三、职责

1、能源管理负责人负责重要能源因素的审核、批准。

2、各部门/单位负责本部门/单位的能源因素的识别与更新。

3、环保科技中心负责组织对能源因素进行综合评价，确定重要能源因素，对能源因素和确定出的重要能源因素进行汇总与更新。

四、工作程序

(一)能源因素的识别

1、能源因素的识别范围：

(1)对能源流转全过程分专业、分系统进行识别，并细化用能系统及其过程和环节的能源消耗，包括已纳入计划的或新开发的产品、服务和活动。

(2)对能源消耗过程的识别包括耗能设备的现状分析、匹配情况、能源利用时间和改造创新等。

(3)包括矿井设计，煤炭的开采与加工、运输、贮存，能源采购，用能设备的采购、维修，生产服务，煤质管理等全过程的识别。

2、能源因素的识别步骤

(1)各用能单位按照本单位耗能状况，分系统进行能源因素识别，并对能源因素进行能源消耗种类、能源管理现状、能源优化和改进等方面进行详细分析，最后对其是否属于重要能源因素进行定性、定量评价，及时报送环保科技中心。

(2)环保科技中心对各单位识别的能源因素调查表进行汇总。组织有关人员采取现场观察、查阅文件和记录、专家咨询等形式予以确认。当法律、法规有明确或潜在的要求，组织活动、产品、服务及相关方要求发生变化时，对能源因素及时更新。

3、能源因素的识别方法

对于能源因素的识别按系统、能源种类、流程和环节等方法相结合的方式进行的识别。

系统划分法：各用能单位根据现场实际分专业、分系统对能源利用情况进行分类辨识。

能源种类划分法：根据能源种类的不同进行划分，可以划分为用煤炭、蒸汽、电能、水能和用油等。这种划分不是绝对的，各用能系统互相存在交叉，某一用能环节可能存在多系统共用的情况。

流程划分法：根据生产流程，划分为各个生产工序、辅助、附属和其它用能过程进行识别，每一个过程当中的能源消耗种类可能是单一的也可能是多种形式，可能是节能的因素也可能是多耗能因素。

环节划分法：根据各类能源在流转过程中的方向，将其划分为购入储存、加工转换、输送分配、最终使用、余热余能回收再利用等环节。每个环节可根据用能单位的实际情况划分为若干过程、环节。

(二)重要能源因素的确定

1、定性评价法

(1)对违反相关能源法律、法规和其他要求的直接判断确定为重要能源因素。

(2)针对已划分的系统、过程、环节，采用简单调查、现场观察、经验分析等方法，各用能单位将节能潜力大、耗能量较大的能源因素直接判断确定为重要能源因素。根据我矿实际，大型用能设备、重点耗能工序、能源利用监测发现异常指标的环节等都应纳入重要能源因素中。

(3)重点用能设备操作人员的节能意识不强应直接判定为重要能源因素。

(4)煤炭资源回收率达不到国家标准直接判定为重要能源因素。

2、定量评价法

我矿各用能单位根据常用的评价准则对能源因素进行打分评价，确定出重要能源因素。

A、法律法规符合性：能源利用符合法律法规要求得 1 分；基本符合法律法规要求得 3 分；不符合法律法规要求得 5 分。

B、能源状况合理性：针对设备选型、运转、运行过程环节等方面的合理性，合理得 1 分，基本合理得 3 分，不合理得 5 分。

C、影响耗能频次：偶尔耗能得 1 分，间断耗能得 3 分，持续耗能得 5 分。

D、能源利用影响范围：影响较小得 1 分，局部影响得 3 分，系统全局影响得 5 分。

E、判定重要用能部位或环节：以各系统设备技术特征、运行时效等为依据，判定各能源因素相关用能部位或环节的重要性。轻微得 1 分，一般得 3 分，重要得 5 分。

F、用能关注程度：根据识别出的能源因素确认该用能环节的关注程度，略微关注得 1 分，一般关注得 3 分，非常关注得 5 分。

G、用能管理制度完善性：管理制度标准完善得 1 分，不健全得 3 分，无管理制度及标准得 5 分。

H、能源控制难易程度：对能源因素控制措施的难易程度进行分析，容易控制得 1 分，适中得 3 分，困难得 5 分。

I、节能潜力大小：节能潜力 $< 5\%$ 得 1 分， $5\% \leq \text{节能潜力} \leq 10\%$ 得 3 分，节能潜力 $> 10\%$ 得 5 分。

(1)评价打分： $K=A+B+C+D+E+F+G+H+I$

(2)评价标准：

a、当 $K \geq 25$ 分时判断为重要能源因素。

b、当 A 或 B 或 D 或 E 或 H 或 I 得分为 5 分时判断为重要能源因素。

各单位按上述方法对能源因素进行打分评价，确定出重要能源因素，编制《重要能源因素登记表》，报能源管理负责人审批后下发。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/086014210033010101>