

---

# 《ISO10015 国际培训标准》审核员培训课程

(公开课 1 天；训练课 3 天)

## 一 《ISO10015 国际培训标准》有关知识 (0.5-1 小时)

**课程目标：**通过培训，对《ISO10015 国际培训标准》的产生背景、内容构成、与 9000 族的异同有系统了解，为理解《ISO10015 国际培训标准》做知识准备。

**培训方法：**讲授、影视。

### (一) 《标准》文本的宏观理解

- 1、ISO10015 培训模型
- 2、ISO10015 体系构架

### (二) ISO10015 及背景

- 1、关于 ISO10015 国际培训标准
- 2、ISO 国际标准化组织与 TC176 小组
- 3、各国在教育 and 培训领域采用 ISO10015 的情况

### (三) ISO10015 与 ISO9000 之比较

- 1、作为 ISO9000 系列支持性标准的 ISO10015
- 2、标准、术语相通与共同遵守八大管理原则
- 3、本标准不拟用于合同、法规、认证的理解

## 二、《ISO10015 国际培训标准》文本解读 (2-3 小时)

**课程目标：**通过解读，对《ISO10015 国际培训标准》文本有清晰的认识和全面、完整、深刻的理解。

**培训方法：**预习、讲授、答疑。

(一) 范围——要求与理解点解读

(二) 引用标准——要求与理解点解读

(三) 定义——要求与理解点解读

---

#### (四) 培训指南——要求与理解点解读

#### (五) 培训过程的监视和改进

### 三 ISO10015 的文件化 (5 小时-2 天)

**课程目标：**通过培训，学习《ISO10015 国际培训标准》文件化的内容、形式，步骤、方法等。初步掌握文件化需要的：

- 1、方针目标提炼表述；
- 2、《培训管理手册》构成与编写；
- 3、主要控制文件《确定和分析能力控制程序》、《能力评审控制程序》、《确定和解决能力差距控制程序》、《确定制约条件控制程序》、《培训方式和选择准则控制程序》、《培训计划制定控制程序》、《培训教师选择评价控制程序》、《培训支持控制程序》、《培训实施及记录控制程序》、《培训结果评价控制程序》、《培训过程监督改进控制程序》、《培训评价考核控制程序》、《监视书面报告》等的编制；

- 4、支持性文件的确认与编写。

**培训方法：**讲授、案例、小组讨论、练习、文件筐、评比等；

#### (一) 质量方针\培训目标的提炼

- 1、表述提炼
- 2、释意

#### (二) 编制《培训管理手册》

- 1、目录构成
  - 发布令
  - 任命书
  - 培训简介
  - 培训目标
  - 组织机构图
  - 机构职能
  - 条款描述
- 2、编制格式
- 3、编制流程

#### (三) 编制培训管理程序文件

##### 1、培训需求管理程序的编制

- 目的
- 范围
- 职责
- 工作程序
- 相关文件

---

## 2、培训策划与计划控制程序的编制

- 目的
- 范围
- 职责
- 工作程序
- 相关文件

## 3、培训实施控制程序的编制

- 目的
- 范围
- 职责
- 工作程序
- 相关文件

## 4、培训评估控制程序的编制

- 目的
- 范围
- 职责
- 工作程序
- 相关文件

## 5、监督改进控制程序的编制

- 目的
- 范围
- 职责
- 工作程序
- 相关文件

## 四、采用 ISO10015 的意义 (30 分钟)

课程目标：通过培训“三化（流程工艺化、质量标准化、实施工具化）”的学习总结，提高“贯标”自觉性、紧迫性的认识，并从整体上重温“标准”框架。

培训方法：讲授、答疑。

(一) 实现了培训的全过程控制

(二) 实现培训工业化的必由之路

## 五、ISO10015 的确认审核 (课时 1 天，另行安排)

---

**课程目标：**了解 ISO10015 的确认审核程序和工作原则,掌握审核技能,熟悉<<审核报告>>内容、格式和写作要求。

**培训方法：**讲授、练习、答疑、讨论、评比、文件筐。

### **(一) 审核的准备**

- 1、审核的步骤流程
- 2、审核员的认定
  - 个人素质
  - 审核员行为准则
  - 知识和技能
- 3、编制审核计划
  - 分配审核任务
  - 准备审核文件

### **(二) 审核实施**

- 1、首次会议内容
- 2、审核中的沟通
  - 内部沟通
  - 审核组与受审核方的沟通

### **(三) 撰写审核报告**

- 1、《审核报告》的内容
- 2、《审核报告》的格式与编写

### **(四) 〈审核报告〉的批准与分发**

### **(五) 审核存续**

- 1、纠正措施跟踪的原则
- 2、纠正措施跟踪方式
- 3、纠正措施完成期限
- 4、审核双方在纠正措施跟踪上的责任

### **(六) 认可程序**