

管理体系文件编写

课程大纲

课程前言：

管理体系文件是描述管理体系的一整套文件，是一个企业贯标，建立并保持企业开展管理的重要基础，是管理体系审核和体系认证的主要依据。建立并完善管理体系文件是为了进一步理顺关系，明确职责与权限，协调各部门之间的关系，使各项管理活动能够顺利有效地实施，使管理体系实现经济、高效地运行，以满足顾客和消费者的需要，并使企业取得明显的效益。

管理体系在很大程度上是通过文件化的形式表现出来，或者叫做建立文件化的管理体系，是管理体系存在的基础和证据，是规范具体管理工作的和全体人员行为，达到管理目标的依据。因此，制定管理体系文件就是管理的立法。

课程大纲：

第一章：管理体系文件概述

- ISO9001/ISO 14001 标准对管理体系文件的要求
- 企业应如何应对新版标准的要求
- 管理体系文件都应包含哪些
- 管理体系文件的作用是什么
- 文件的概念

第二章：程序文件的编制管理

- 结构和格式
- 内容
- 标题
- 目的
- 范围
- 职责和权限
- 活动的描述
- 记录
- 附录
- 评审、批准和修订
- 更改的标识

第三章：作业指导书的编制管理

- 结构和格式
- 内容
- 作业指导书内容
- 评审、批准和修订
- 记录
- 更改的标识

第四章：表格

- 表格的定义
- 表格的目的
- 表格的内容

第五章：质量计划

- 什么是质量计划
- 质量计划的来源
- 质量计划的范围

第六章：其他关联体系文件

- 规范
- 外来文件
- 记录

第七章：管理体系文件的编制过程

- 编制的职责
- 质量管理体系文件的编制方法
- 引用文件的使用

第八章：管理体系文件的批准、发布和控制过程

- 评审和批准
- 分发
- 更改
- 发布和更改控制
- 非受控文件