

《如何编写修订 ISO 体系文件》培训简介

主讲：刘长雄

一、 课程背景

- 编写文件是个技术活。很多企业的管理干部现场管理经验丰富，但一提到写文件就头大，畏之如虎。就连推行多年的 ISO 专员、内审员也对文件的编写视为难事。
- 那么，ISO 文件真是那么难写吗？学历不高、写作能力不强的现场管理人员，如何也能编写出实用、适用、标准而漂亮的文件来？
- 欢迎参加本公司的《如何编写修订 ISO 体系文件》培训班，我们将为您提供实用的解决方案。

二、 课程对象：

- 管理代表、内审员、企业基层管理人员、部门主管、经理等管理人员

三、 课程目标：

- 让学员掌握质量管理体系文件的编写规则，编写技巧。写得一手好文件！

四、 课程收益：

- 学习到一二三级文件的编写特点，编写技巧，掌握文件的编写规则。
- 获得一套精美的培训教材（包括电子档标准资料）及考试合格注册证书。

五、 授课方式：

- 讲解 + 案例分析 + 互动研讨 + 图片分析 + 问题答疑 + 实例操作 + 练习 + 考试

六、 课程特色：

- 标准培训内容，管理培训效果，管理案例众多！

七、 课时设置

- 1-2 天时间（6-12 小时），内训根据需要调整时间及内容

八、 课程大纲

第一章 ISO 标准简介

1. ISO 的内涵
2. ISO 文件对企业的帮助
3. ISO 标准文件的特点
4. ISO 文件层次简介

第二章 ISO 文件的编写格式

1. 名称
2. 封面
3. 内容
4. 编号
5. 页码

6. 文字
7. 图片
8. 签发
9. 其它注意事项

第三章 文件编写技巧

1. 命名技巧
2. 内容项目布局技巧
3. 内容编写技巧
4. 插图技巧
5. 如何引用外来文件？
6. 现场与文件的结合
7. 知识管理

第四章 文件修订

1. 修订时机
2. 修订程序
3. 修订方法
4. 修订后文件管理

第五章 文件控制管理

1. 文件控制的重要性
2. 文件的编制
3. 文件的审批
4. 文件的发放
5. 文件的使用
6. 文件的修改
7. 文件的复印
8. 文件的借阅
9. 文件的遗失
10. 文件的作废
11. 文件的储存
12. 文件的整理

九、 课堂练习及讨论答疑

- 提问、练习
- 答疑

十、 培训特点：

- 理论与现场辅导操作、角色扮演，结合案例讨论，体验式的学习，内容丰富生动、通俗易懂、实操性强，同时针对实际情况现场解答管理中的实际问题，运用专业的知识和技能来帮助企业解决一些实际的管理问题。

十一、 考试

- 书面考试（培训考试合格者颁发培训合格注册证书）

- 考试完成后老师将现场答疑