

厦门ISO9001认证质量管理体系认证辅导咨询顾问培训办理申请材料资料

产品名称	厦门ISO9001认证质量管理体系认证辅导咨询顾问培训办理申请材料资料
公司名称	厦门汉墨企业管理咨询有限公司
价格	20000.00/单
规格参数	申请资料:协助整理 办理材料:咨询整理 证书:有效可查
公司地址	思明区龙山南路 84-2 号龙山时尚中心 206 室
联系电话	18950166287 18950166287

产品详情

1.0

目的：对公司从内部和外部来源的知识进行有效的、统一的控制和管理。让公司中的[信息](#)与[知识](#)，透过获得、创造、分享、[整合](#)、记录、存取、更新等过程，达到知识不断[创新](#)的Z终目的。

2.0 范围：适用于公司内部知识的交流和共享，外部知识的接收、转化管理，公司知识资产的管理等。

3.0定义

3.1 组织的知识：是从其经验中获得的特定的知识，是实现组织目标所使用的共享信息。

3.2显性知识：是能用文字和数字表达出来，容易以硬数据的形式交流和共享，比如编辑整理的程序或者普遍原则。

3.3隐性知识：是高度个性化而且难于格式化的知识，主观的理解、直觉和预感都属于这一类。

3.4 知识的管理：是组织一种有意识采取的战略，它保证能够在Z需要的时间将Z需要的知识传送给Z需要的人。这样可以帮助人们共享信息，并进而将之通过不同的方式付诸实践，Z终达到提高组织业绩的目的。

4.0职责

4.1 总经理：负责公司知识管理过程资源的提供。

4.2 综合部：负责公司知识的获取、分类、存储、分享、更新等工作。

4.3 其他部门：负责配合综合部进行相关的信息和资料的收集工作。

5.0 程序

5.1 知识的来源

5.2 知识管理的策划

5.2.1 综合部组织各相关部门成立知识管理小组，小组成员为各部门负责人或指定人员组成，综合部经理任组长。

5.2.2 知识管理小组负责定期对组织的知识进行收集、分类、存储、共享、更新等工作进行评审。

5.3 知识的收集

5.3.1 综合部负责知识收集的范围：

- a)国家的法律法规、行业法规、标准等；
- b)公司内部的管理制度、公司公告等；
- c)公司的知识产权；
- d)员工个人技能、知识潜力、工作经验、工作记录。

5.3.2 综合部：负责外部技术的跟踪，行业领先者的最佳实践调查等。

5.3.3 综合部：负责收集顾客和竞争对手等利益相关者的动态报告，专家、顾客意见的采集，行业信息、市场动态等。

5.3.4 工程部：负责清洁绿化服务过程中的应用的经验教训积累。

5.3.6 综合部：负责收集公司管理体系运行的经验、教训等

5.3.7 综合部：负责收集供应商相关的动态报告，物料采购过程中的经验教训等。

5.3.8 综合部：负责行业信息采集、顾客意见的采集等。

5.3.9 综合部：负责国际国内经济信息、相关政策等收集。

5.3 知识的分类整理、存储

5.3.1 综合部负责对各方收集提供的信息进行分类整理并存档，按照不同的属性或用途编制公司知识资产清单或目录，必要时建立知识信息库。

5.3.2 各相关责任部门配合综合部完善知识资产清单。

5.3.3 对于外来的知识、文件、资料等由综合部统一管理；公司内部产生的知识、文件、资料等由综合部

统一编册后保存到相关直接使用部门。

5.4 组织知识的共享

5.4.1 综合部负责搭建知识共享平台，不论是内部来源的知识或是外部来源的知识在共享平台下各相关部门及人员可以通过培训、会议、相互交流等方式对知识进行接受和传播。通过实现知识的共享，运用集体的智慧提高公司的应变和[创新能力](#)，使公司能够对外部需求做出[快速反应](#)，并利用所掌握的知识资源预测外部市场的发展方向及其变化。

5.4.2 当有部门或人员提出需要某些方面知识支持时，应向综合部提出申请，综合部根据需要知识的程度安排内部或外部沟通、培训等方式向知识接受部门或人员进行知识的传递或转移。

5.5 知识的更新

5.5.1 为应对不断变化的需求和发展趋势，综合部应每年不少于一次的组织相关部门对公司现有知识进行识别，是否满足顾客和产品的需要及适应公司发展的需要。当发现公司现有的知识无法满足时，应对知识进行更新。

5.5.2 知识更新的途径可以是内部的交流的结果，也可以通过外部的信息资源获取，综合部负责对获取的新的知识整理，并替换旧的知识。

5.5.3 对更新的知识综合部要通过公司的知识共享平台向相关部门和人员传达知识更新的相关信息，必要时组织对新知识通过培训、交流等方式，使得需要了解和使用该知识的部门和人力掌握知识。

5.6 知识管理的评审

5.6.1 综合部每年一次组织相关部门对公司知识进行评审，确保公司知识的更新、有效。