

福建福州厦门莆田泉州ISO9001/ISO14001/ISO45001/ISO13485认证内审员证书如何办理，代办机构

产品名称	福建福州厦门莆田泉州ISO9001/ISO14001/ISO45001/ISO13485认证内审员证书如何办理，代办机构
公司名称	厦门文鹤企业管理有限公司
价格	7000.00/件
规格参数	品牌:厦门文鹤 型号:ISO9001认证 产地:福建厦门
公司地址	厦门市集美区珩山街979号201室之一
联系电话	13459288341

产品详情

福建福州厦门莆田泉州ISO9001/ISO14001/ISO45001/ISO13485认证内审员证书办理代办

培训简介

福建福州厦门莆田泉州ISO9001/ISO14001/ISO45001/ISO13485内审员培训费用价格大约多少钱，证书大约多少钱，周期多久？需要考试吗？

为了让组织全面了解、掌握ISO9001/ISO14001/ISO45001/ISO13485标准的要求、帮助已获得ISO 9001认证的企业培养精通新标准、掌握审核技巧的内部审核员，为体系审核做好充分的准备，我公司将举办ISO 9001新版内审员培训班。欢迎已认证企业及准备通过认证企业的中高层管理者及内审员报名参加。

一、培训内容

ISO 9001:2015标准的诠释

七大质量管理原则理解及在审核中的应用

ISO9001:2015标准要素要求

案例讨论与发布

质量管理体系内部审核知识

二、培训对象

采购集团质量经理、采购经理、管理人员

食品生产企业生产、品控经理及采购等相关管理人员

自有品牌的品牌经理、市场部经理、管理人员

各酒店/餐饮连锁内部采购经理、质量经理

三、内部审核的策划与准备

1.编制年度审核计划

每年年初，质量负责人组织编制年度审核计划，审核方式分为管理体系全过程审核及管理体系要素审核，管理体系全过程审核每年至少安排一次，制定的年度计划应覆盖管理体系涉及全要素和所有部门。

当出现以下特殊情况时应增加审核频次：

- a. 管理体系有重大变更或机构和职能发生重大变更时；
- b. 内部监督员发现某质量要素存在严重不符合项；
- c. 出现质量事故，或客户对某一环节连续申诉、投诉；
- d. 认证认可机构安排现场评审或监督评审前；

年度审核计划经审批后，组织实施。

2.审核前准备

成立内审组:质量负责人依据管理体系审核年度计划的审核内容和审核对象组建内审组，内审组成员应经培训考核合格，取得内审员资格证书，且内审员与被审核部门无直接责任关系。质量负责人召开内审组组员会议，任命内审组组长和宣读内审员守则，并依据内审年度计划提出本次评审目的、范围内容和要求。

内审实施计划的制定:内审组长制定内审实施计划，要依据本机构的职能分配表编制各受审核部门的审查内容，由质量负责人审批后实施。实施计划应在正式审核前一周由内审组长发至各有关部门和人员。

审核组预备会:内审实施计划经质量负责人批准后，审核组长召开审核组预备会议，研究有关体系文件并应决定是否需要补充文件，明确分工和要求，确保每位内审员都清楚了解审核任务，全部完成审核前的准备工作。

编制检查表:审核前，内审员应根据分工编制检查表，内审检查表编制的好坏直接影响内审实施的质量，因此在整个内审中至关重要。内审检查表中审核内容要依据受审部门的职能编制，要突出审核区域的主要职能；采取的审核方式和方法（查、问、听、看）要恰当；审核时需要抽样的数量要合理。要选择典型关键质量问题作为重点进行编制（如上次审核的有关信息、管理上的薄弱环节、客户的反馈、发生过的质量问题等）。所有内审员的检查表合在一起应覆盖管理体系的全部职能，包括本实验室和客户的一些特殊要求。检查表使用一段时间后应形成相对稳定的内容，作为标准检查表，为以后内审提供参考。

四、内审的实施

1. 通知审核

内审至少提前一周通知受审部门具体的审核日期、安排和要求，可采取文件或口头两种形式。必要时受审方应准备基本情况介绍，审核实施计划应得到受审方确认。

2. 会议

现场审核前由内审组组长召开并主持会议，由质量负责人、受审核部门负责人、内审组全体成员及相关人员参加，与会人员须签到。会议内容包括：

向受审核方负责人介绍内审组成成员及分工；

说明审核目的、范围、依据和所采取的方法和程序；

宣读审核实施计划及解释实施计划中不明确的内容；

内审组与受审核部门取得正式联系。

3. 现场审核

（1）现场审核应遵循的原则

以客观事实为依据的原则。客观事实以证据为基础，可陈述、验证，不含个人推理成分；

标准与实际核对的原则。凡标准与实际未核对过的项目，都不能判定为符

合或不符合；

依次递进审核原则。审核包括：该有的程序有没有，执行没执行，执行后有无记录3个方面；

独立公正的原则。

（2）收集客观证据

内审员按照审核实施计划、内审检查表规定的检查内容，通过交谈、查阅文件、现场检查、调查验证等方法收集客观证据并逐项实事求是地记录，记录应清楚、易懂、全面，便于查阅和追溯；应准确、具体，如文件名称、合同号、记录的编号、设备的编号、报告的编号和工作岗位等。审核时，审核员应及时与被审核方沟通和反馈审核中的发现，并对事实证据进行确认。

4. 不符合项及纠正报告

在现场审核的后期，审核组长主持召开一次审核组内部会议，对在现场审核中收集到的客观证据进行整理、分析、筛选，得到审核证据。将审核证据与质量体系文件等依据相比较，作出客观的判断和综合评价，形成审核发现，确定不符合项，并根据不符合项的产生原因确定不符合项类型是体系性不符合或是实施性不符合或是效果性不符合，及根据不符合项的性质，判断是轻微不符合或是严重不符合，同时根据不符合项的类型和性质提出纠正措施。内审员就不符合事实、类型、结论等编制内审不符合报告时，不符合事实的描述应具体，准确的报告所观察的事实，不符合判断依据的条款和程序要写清楚。

5. 末次会议

内审组组长组织内审组及有关人员（会议）召开末次会议，到会人员签到。末次会议是审核组在现场审

核阶段的较后一次活动，向受审核部门、单位领导报告审核情况。会议主要内容：重申审核的目的、范围和依据；审核情况介绍；宣读不符合项报告，作出审核评价和结论；提出后续工作要求，包括纠正措施、跟踪验证及要求。

6. 审核报告的编写

内审报告是内审活动结束后出具的一份关于内审结果的正式文件，审核报告应如实反映本次管理体系审核的方法、审核过程情况、观察结果和审核结论。

审核报告内容：

审核的目的、范围、方法和依据；

审核组成员、受审部门；

审核实施情况（包括审核的日期、审核过程概况简述等）；

审核发现问题的描述和不符合项统计分析；

对存在的主要问题的分析及改进意见；

上次审核主要不符合项纠正情况；审核中有争议问题及处理建议；

审核结论（对质量管理体系运行状况的综合评价，评价实施管理体系的有效性和符合性，肯定优点，指出不足，作出审核结论）；

审核报告的批准及发放范围。

7. 纠正措施的实施及跟踪验证

审核结束后，各部门对审核发现的不符合项和实验室体系中存在的薄弱环节，进行分析研究找出原因，制定纠正、预防和改进措施计划，明确完成日期并组织实施。内审员按计划对受审核部门所采取的纠正措施进行评审、验证，并对纠正结果进行判断、评价和记录。

ISO 9001培训

学习ISO 9001标准内容及要点和方法；组织质量方针制定的思路；了解质量手册、程序文件的编写和修改方法；质量目标的建立与分解；如何做好顾客满意程度调查和过程的监督和测量及对各种类型、规模和提供不同产品的级织，在新版标准中的应用；内部审核的基本概念、程序、要求与技巧；文件编写及审核要点；统计技术概念、原则与ISO9001族的关系，质量计划编写的范围、内容、原则、格式等；管代技能提高讲解及认证认可制度和注册要求。

ISO14001培训

学习ISO14001标准的要求和理解要点：重点讲解新增变更条款；环境管理体系概述；体系建立、环境因素识别、内审技巧和案例练习。环境管理体系审核方法与技巧；纠正措施的跟踪和证后监督；环境管理体系审核的概述；环境法律法规介绍及其他要求；法律法规在审核中的应用；认证认可制度和注册要求等。

OHSAS18000培训

学习OHSAS18000的概述及发展过程；简介基础标准术语；危险源辨识、风险评价及风险控制；标准要素与审核编制运行控制及应急计划；审核基本知识、编制审核计划和检查表；职业健康安全法规、目标评审；认证认可制度和注册要求。

ISO/TS16949培训

学习ISO/TS16949的历史发展和背景，标准的构成简介，标准概要及总体要求；标准要求、管理职责、资源管理、产品实现、测量、分析和改进；五大核心工具简介：APQP&CP介绍、SPC介绍、MSA介绍、PPAP介绍、FMEA介绍；审核概论、产品审核介绍、过程审核介绍、体系审核介绍。