

ISO27001认证信息安全管理体系认证申请办理辅导咨询顾问培训

产品名称	ISO27001认证信息安全管理体系认证申请办理辅导咨询顾问培训
公司名称	深圳汉墨管理咨询有限公司-ISO9001认证
价格	40000.00/件
规格参数	品牌:汉墨咨询 审核材料:咨询依据标准编写 申请办理流程:依据规范而行
公司地址	龙岗区龙岗街道南联社区怡丰路16号远洋新干线荣域花园（一期）3栋213室
联系电话	15338786435 15338786435

产品详情

ISO27001认证：信息安全风险战略，制定相应的信息安全总体规划、管理规划、技术规划等，形成完整的信息安全管理体系。近年来随着信息通讯技术的发展，以及各类智能设备的广泛使用，信息保密工作面临着更大的挑战，如何保障信息管理安全，避免信息外泄、非法入侵等问题的出现，成为各行各业亟需解决的现实问题。确定相对于竞争对手的忠诚度水平、让客户告诉你什么样的产品和服务对他们重要并指出每项产品和服务的重要程度。想要形成用户与之间的黏性，这需要企业进行长时间的培育发展，想要很快地就达到目的是不太可能的事情。企业通过认证将可以向其客户、竞争对手、供应商、员工和投资方展示其在同行内的地位;定期的监督审核将确保组织的信息系统不断地被监督和改善，并以此作为增强信息安全性的依据,信任、信用及信心，使客户及利益相关方感受到组织对信息安全的承诺。通过认证能够向及行管部门组织对相关法律法规的符合性。iso27001认证流程是怎么样1、按照ISO27001标准要求建立体系框架；2、体系建立后，需要运行一段时间，少三个月，产生三个月的运行记录；3、向认证机构递交审核申请；4、认证机构评估费用和正式审核时间；5、认证机构将进行预审，在正式审核前排除一些重大的确失，同时让客户熟悉审核的方法危险评估，审查方针，范围和采用的程序。检查体系中遗漏和繁琐需要修改的地方；6、认证机构将进行第二阶段审核，主要进行实施审核，查看程序规定的执行情况。认证机构通常将现场审核并给出建议；7、如果能顺利完成审核，在确定清楚认证范围后，发放信息安全体系证书。在满足持续审核情况下，三年有效。根据ISO27001对您的信息安全管理体系进行认证，可以带来以下几个好处:1、引入信息安全管理体系就可以协调各个方面信息管理，从而使管理更为有效。保证信息安全不是仅有一个防火墙，或找一个提供信息安全服务的公司就可以达到的。它需要全面的综合管理。2、通过进行ISO27001信息安全管理体系认证，可以增进组织间电子电子商务往来的信用度，能够建立起和贸易伙伴之间的互相信任，随着组织间的电子交流的增加通过信息安全管理记录可以看到信息安全管理明显的利益，并为广大用户和服务提供商提供一个基础的设备管理。同时，把组织的干扰因素降到小，创造更大收益。3、通过认证能保证和组织所有的部门对信息安全的承诺。4、通过认证可改善全体的业绩、消除不信任感。5、获得国际认可的机构的认证证书，可得到国际上的承认，拓展您的业务。6、建立信息安全管理体系能降低这种风险，通过第三方的认证能增强投资者及其他利益相关方的投资信心。ISO27001认证信息安全管理体系信息安全管理体系标准（ISO27001认证）可有效保护信息资源,保护信息化进程健康、有序、可持续发展。ISO27001是信息安全领域的管理体系

标准，类似于质量管理体系认证的 ISO9000标准。当您的组织通过了ISO27001认证,就相当于通过ISO9000的质量认证一般，表示您的组织信息安全管理已建立了一套科学有效的管理体系作为保障。ISO27001认证——信息安全管理体系这是世界上公认解决信息安全的有力方法之一。我们公司秉承“全心全意为客户服务”的企业宗旨，大力弘扬“诚信经营、务实发展”的企业精神，始终保持“中规中矩”的“个人要自信、大家讲互信、公司为诚信”的企业作风，始终坚守“勤奋、坚强、顽强、图强”的企业品格，始终坚持“讲规矩、抓安全、保质量、求发展、促进步”的企业方针，创造着“可研招标、造价监理、项管建造”的工作业绩。

ISO27001信息安全管理体系认证申请办理辅导流程：

- 1 公司各部门管理流程现状调研与沟通，收集现有（电子版）管理文件记录表单
- 2 确定管理目标及绩效指标
- 3 确定所需的过程-过程流程图
- 4 分配过程的职责和权限，确定过程所需的资源-职责分配表
- 5 确定过程所需的输入和预期的输出-过程分析图
- 6 确定过程的顺序和相互作用-过程分析图
- 7 确定和应用所需的准则、方法（包括监视、测量及有关的绩效指标）以确保过程的运行和控制有效-过程分析图
- 8 确定过程的风险和机会及管控措施；
- 9 评价过程并实施为确保过程实现其预期结果所需的任何变更及其更改控制；
- 10 程序文件的设计、编写(初稿)
- 11 作业文件记录的编写(初稿)
- 12 修改定稿文件、表格
- 13 文件的培训、宣贯、发布及实施
- 14 管理目标及绩效指标的自查、考核
- 15 纠正措施、改进过程
- 16 纠正措施及跟踪验证