

brc认证办理食品安全全球标准认证咨询辅导培训顾问

产品名称	brc认证办理食品安全全球标准认证咨询辅导培训顾问
公司名称	厦门汉墨企业管理咨询有限公司
价格	45000.00/次
规格参数	brc认证:brc认证办理 brc辅导:brc认证咨询 brc培训:brc认证辅导
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

brc认证办理食品安全全球标准认证咨询辅导培训顾问

1.1贯标动员，任命项目负责人，组建质量管理体系贯标领导小组，确定管理体系推进主管部门和专（兼）人员，明确职责。 1.1.1组建贯标领导小组，由最高领导者任组长 1.1.2 组建教育培训小组，负责贯标推进培训组织 1.1.3 组建文件编写小组，由熟悉业务又有写作能力的人员担任。 1.1.4 组建内部审核小组，由熟悉标准、业务的人员担任。高层管理者对本公司管理体系的建立进行策划，提出公司推进标准，取得认证注册的总体思路和方案。任命项目负责人、组建贯标领导小组、教育培训小组、文件编写小组、内审小组咨询老师协助企业制定质量管理体系认证工作计划。调查了解公司服务的设计、运作、销售等业务服务流程，了解组织结构、文件体系、管理现状。配合咨询师围绕本公司服务的设计、运作、销售等主要服务过程做好体系调查工作调查现状分析现有文件体系与标准之间的差距，进行质量管理体系建立、实施、推进策划，制定全过程咨询计划对照标准，找出差距，编写全过程咨询计划向领导汇报、交流，评价现有体系运行状况，确定全过程咨询计划。明确管理体系覆盖范围各过程和相互间的关系，组织机构，确定相关人员职责权限。确定服务的流程。提供全过程咨询计划5.1根据目前面临的客户需求、公司文化、公司实际质量控制状况、市场战略、资源投资计划等综合制定质量方针并定出相应的量化目标；

5.2与重大客户交流取得客户对方针及质量目标的认可；

5.3批准及发布方针及质量目标确定质量方针、目标并量化； 批准及发布方针及目标指标。给公司提供建立方针和目标的参考建议，帮助企业建立方针和目标。标准知识讲解确定培训人员，提供培训场所、设施，进行培训管理；与咨询组一起进行服务质量关键控制点确定、风险评价落实教员、提供培训教材、讲课 公司相关人员 7.1文件编写培训，了解公司建立文件化的管理体系所需的文件；确定培训人员，提供培训场所，进行培训管理；确定管理体系文件的结构层次准备培训资料，培训文件编写人员，使文件编写小组了解编写文件的要点，掌握文件编写的方法和要求。7.2文件编写识别管理体系各过程流程，编写手册模本。提供服务的设计、运作、销售等业务运行情况的原有文件；整合公司认证覆盖范围业务运行情况的有关技术指导、管理制度，记录等相关资料的文件目录指导企业进行管理体系文件策划依据标准要求，结合公司主要业务的服务特点，编制第一稿管理手册的模本7.3编写第一稿二层次程序文件；按公司手册落实二层次程序文件的归口管理部门，配合部门及相应的工作职责提供第二层次程

序文件目录（初稿）7.4编写出三层次作业文件目录，四层次记录清单（草稿）；编写作业指导文件清单
指导编制、审核7.5编写出三、四层次作业文件；收集、整理、修订编写出三、四层次作业文件指导编制、
审核7.6审核、批准管理体系文件审核、批准、发布管理体系文件8.1管理体系文件的发布和宣贯、运行、
培训与实施同步由文件主管部门发放，各级领导培训、宣贯、运行。8.2文件培训（项目负责人以上干部）
落实培训人员，提供培训场所、设施，进行培训管理；组织全员培训进行项目负责人以上培训；使各
岗位人员了解文件规定，按规定去做8.3执行体系文件 改进主要业务服务运行过程质量问题，落实
、实现管理方针、目标部门领导负责提供指导辅导9.1管理体系内部审核人员培训确定培训人员，提供培
训场所、设施，进行培训管理培训企业内审员，使内审员掌握审核知识9.2组织第一次内审,检查管理体系
符合性，训练内审员，建立自我发现问题自我改进自我完善机制内审员学习，内部审核实践以咨询师为
主，内审员跟着学，对体系进行全面审核，9.3内审不符合项整改,对内审开出的问题点、不符合项进行原
因分析，采取纠正措施，避免类似情况再发生对问题点、不符合项进行原因分析，采取纠正措施指导企
业进行不符合项整改9.4组织第二次内审,检查管理体系符合性，训练内审员，建立自我发现问题自我改进
自我完善机制以企业内审员为主进行，内审员学习，内部审核实践指导内审员进行体系全面审核9.5内审
不符合项整改,对内审开出的问题点、不符合项进行原因分析，采取纠正措施，避免类似情况再发生对问
题点、不符合项进行原因分析，采取纠正措施指导企业进行不符合项整改管理评审 按评审计划进行，
对公司管理体系过程适宜性、充分性、有效性进行评审总经理主持评审，各部门准备体系运行过程的绩
效情况、改进的建议等评审资料提出指导意见。11.1、认证前准备培训、陪同人员培训 使陪同人员了
解陪同审核员审核的职责、作用及工作内容准备迎审资料，自查，核对；确定认证审核陪同人员；配合
模拟审核，提供设施，资源。培训陪同人员，讲解第三方认证审核要求，注意事项，需准备的资料；指
导模拟审核。11.2、模拟审核
独立的符合性审核，检查企业是否具备第三方认证条件11.3、模拟审核不符合项整改
对审核开出的问题点、不符合项进行原因分析，采取纠正措施，避免类似情况再发生 对问题点、
不符合项进行原因分析，采取纠正措施指导企业进行不符合项整改1.一阶段审核迎审各部门准备好迎审
资料辅导2.一阶段审核问题整改 对一阶段审核开出的问题点进行原因分析，采取纠正措施，避免类
似情况再发生对问题点、不符合项进行原因分析，采取纠正措施指导企业进行问题整改3.二阶段现场审
核迎审各部门准备好迎审资料辅导4.二阶段审核不符合项整改 对二阶段审核开出的问题点、不符合
项进行原因分析，采取纠正措施，避免类似情况再发生对不符合项进行原因分析，制定纠正/预防措施，
改进管理体系运行的有效性。不合格项整改辅导并协助制定纠正措施，进行效果验证