

ISO体系推行通用流程是怎么样的？

| | |
|------|-------------------------|
| 产品名称 | ISO体系推行通用流程是怎么样的？ |
| 公司名称 | 广东省国瑞企业管理服务有限公司 |
| 价格 | .00/个 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 龙华区龙华街道大和路金鼎盛科创园A座4楼 |
| 联系电话 | 13510994721 15899785958 |

产品详情

1

对于很多刚刚接触ISO体系的企业来说，如何推行，有哪些阶段和步骤，是首先要弄清楚的问题。本文主要介绍体系推行所遵循的基本步骤，该步骤基于PDCA的思维模式，将各项工作细化，提高推行的可操作性。体系推行可以是从无到有的建立过程或在ISO9001基础上升级到其他体系的过程。内容仅供参考。

一、体系策划阶段（P）

1.准备阶段

1.成立推行小组

1) 任命管理者代表（非必须）

2) 组建体系推行团队

体系推行团队成员应为各部门主管或业务骨干为主的，并且能保证相对充足的时间来完成推行过程中的各项活动。

2.体系诊断和分析

公司现有体系状况与将要建立的体系要求之间的差异有哪些？

哪些活动需要新建立，哪些需要废除，哪些可以优化和整合等，体系诊断的目的是为制定推行计划提供依据。

3.制定推行计划

体系推行的各项工作应采用甘特图的形式反映，推行负责人应时刻关注推行进度是否按照计划实施。

推行计划一般包括以下内容：体系诊断（现状调查、识别）、成立ISO推行小组并组织相关培训、体系文件结构策划、程序文件编写、质量手册编写、三阶文件编写、体系文件审查发布、体系文件宣传培训、系统试运行、内部稽核培训、第一次内稽会议、管理审查会议、补审（关于内部审核和管理评审）、质量体系完善和改进、认证申请、现场审核、外审不合格项纠正、拿到证书。

4.召开启动大会

体系推行启动大会参与人员应包括：管理者代表、最高管理者（职位越高越好）、体系涉及的所有部门负责人、推行组成员。启动大会上应说明体系推行的时间安排，重要的时间节点，以及简单介绍各推行活动的大概内容。

5.标准培训

介绍将要推行的管理体系标准知识，此处可以和内审员培训一起开展，培训讲师可以是公司内部人员也可以请外部机构。

- （1）全员贯标培训（ISO9000标准知识为主）
- （2）最高管理层培训（管理者职能为主）
- （3）质量管理层培训（有关质量的各项文件、记录、作业方法为主）
- （4）基层员工培训（质量意识、体系流程、如何按体系要求作业为主）
- （5）文件编写小组培训（体系文件编写为主）

对ISO小组的成员进行培训，由ISO推行小组组长对成员进行培训（有些是请咨询公司进行外部培训）。通过培训宣传，让全公司上下都感受到推行ISO现在已经开始，形成一种氛围。同时让成员清楚ISO推行过程中所做哪些工作，每个人的工作内容，怎么配合总体进度，遇到问题通过什么途径解决等等。

6.规范组织架构

按照体系的管理范围，重新梳理公司的组织架构，并规定各部门职责。

7.明确体系方针和目标

如果已有体系方针和目标，应评审其适宜性，如没有应建立。

8.过程识别

分析、识别和确定组织内输入与输出都直接与外部顾客相关的过程（顾客导向过程）以及实现这些过程所需要的支持过程和管理过程。

9.文件编写培训

该培训的目的使文件编写人了解文件格式、文件编号、文件控制等要求，避免文件的频繁修订。

?文件建立阶段

1.制定文件编写计划

按照推行总计划制定文件编写计划，将需要新增或修订的文件分配到各编写人员，规定具体的完成日期。

一是确定整个体系文件的编写计划及进度，二是确定质量管理体系文件内容（要编哪些程序，哪些规范，有什么表单等）。一般情况下，已经成立有一段时间的公司，各类表单及流程都已经完善，收集起来即可。但如果刚成立的公司则需全部整套文件进行编写，这样任务很重，最好的办法就是参照同行业中其它企业的体系文件。

2.文件编写

按照文件编写计划对文件进行编写、修订，包括但不限于以下文件：

- a) 手册文件（如质量手册、环境手册等）
- b) 程序文件
- c) 三级文件（作业规范、工艺规程等）
- d) 各级文件涉及的表格、标签格式等

体系文件有几个方面需确定：1.质量手册、程序文件封面；2.质量手册、程序文件、规范的内页格式<包括表头样式、文件层次（目的、适用范围、定义、职责、程序、质量记录、相关文件、附录）、字体格式（包括字体大小、字体类型、行距、首行缩进等）；3.程序文件修订页格式；4.最好的方式是编写一份《体系文件编写导则》，规定好相关内容。

3.文件评审

所有的文件必须经评审才能发行，参与评审的人员为该文件涉及的各部门责任人，评审的结果是文件所有争议的地方得以解决。

4.文件会签

文件编写完后，应先确认文件格式和编号是否符合要求，然后提交给相关授权人审核和批准。

注意以下事项：检查各文件的格式是否符合要求；检查各文件的内容是否符合标准要求；检查各文件之间的是否冲突、关联内容是否衔接得上；对应的表单及相关支撑性文件是否合理；质量手册要作为审查的重点。文件发布时要严格按照文件管理程序进行管理。

5.文件受控与发行

二、试运行阶段（D）

?文件培训与实施阶段

1.文件培训

文件编写人安排文件涉及的所有人参加培训，力求使文件的要求让所有人理解并执行。

2.文件实施

各部门各文件使用人按文件规定的要求实施相关活动，必要时，寻求文件编写人进行现场指导，实施过程中要求的记录应予以保存。

3.文件实施效果确认

文件编写人或指定人员应对文件实施的状况进行确认，出现与文件规定不符的情况时，应及时要求责任人改善或修订文件。

4.内审员培训

内审员应参加审核技能的培训，应具备的技能知识有：过程方法内审能力、审核的策划、体系标准审核要点、不符合项判定、改进措施/验证、审核员的素质、案例分析。

培训完后，应对内审员进行合格内审员资格认定，并签发合格内审员资格证书，所有合格内审员应汇总成合格内审员清单。

具体可来电咨询国瑞检测工作人员