



国通认证技术培训中心

CHINA GENERAL STANDARD CERTIFICATION TECHNOLOGY TRAINING CENTER

中国认证认可协会服务认证注册审查员 培训通知

主办单位：北京国通认证技术培训中心

承办单位：北京寰宇九州认证有限公司

中标华远（北京）认证中心有限公司

地点：河南、郑州

时间：2018年01月23日至2018年01月27日



服务认证审查员通用知识/专业知识培训班通知

国通认证技术培训中心（英文简称：CCST 国家认证标准培训）是经中国国家认证认可监督管理委员会(CNCA)批准（批准号：CNCA-P-2010-159）、中国认证认可协会（CCAA）确认（确认号：CCAA031）成立的认证技术与培训的专业机构，是中国认证认可协会会员单位。

北京寰宇九州认证有限公司（简称：HYJZ）、中标华远（北京）认证中心有限公司（简称：ZBHY）均为中国国家认证认可监督管理委员会(CNCA)批准认证机构，中国认证认可协会会员单位。

根据认证机构扩展服务认证领域、审查员注册的需求，由 CCST 主办，HYJZ、ZBHY 协办“CCAA 服务认证审查员通用课程和专业课程培训班”。邀请从业多年的行业资深专家，组织专业、高效的服务团队，秉承“开拓创新，专业服务”的理念，为 HYJZ、ZBHY 提供“CCAA 服务认证审查员通用课程和专业课程”的培训服务。本期培训班课程涵盖了通用知识（A 课程）和由 HYJZ、ZBHY 开发的，经 CCAA 备案的“售后服务专业课程”，具体事项通知如下：

一、 培训对象

有志成为服务认证审查员职业资格或有志于服务认证的各领域人员。

注：拟成为服务认证审查员的学员，应符合 CCAA-103 各项要求。

二、 主要培训内容

A. 服务认证审查员通用知识：

- 1) 服务及其分类管理；
- 2) 服务及其管理理论与技术；
- 3) 服务相关法律法规与其他要求；
- 4) 服务认证基础知识；
- 5) 服务认证关键技术与实践；
- 6) 认证认可制度及服务认证人员管理；

B. 服务认证专业课程—售后服务



三、培训时间与地点

培训时间：2018年01月23—27日，共5天（含书面评价时间）。

其中：通用课程4天，01月23—26日；专业课程1天：01月27日。

每天8:30-18:00，1月23日早8:00报到。

地点：河南豫纺宾馆

地址：郑州市桐柏路与建设路交叉口向南100米路西；

四、培训费用

3800元/人（含教材、评价、证书、午餐等，住宿费等其他费用自理）。

五、付款方式

付费方式：现金、邮汇、支票、汇款均可。

支票收款人：北京寰宇九州认证有限公司。

汇款办法：

户名：北京寰宇九州认证有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京科技园支行

帐号：0200296409200201939

六：联系方式

电话：010-83689460

联系人：崔静霞(手机13641289909)、张晓媛(手机18810600358)、

杨丽芳(手机18334728944)

电子信箱：hyjzrz@hyjzrz.org.cn

北京市丰台区南四环西路188号总部基地十区4层401室

邮编：100070



附件：

服务认证审查员培训报到注意事项

各位学员：

欢迎您参加 2018 年 01 月 23-27 日举办的服务认证审查员培训班，为方便您报到，请仔细阅读以下注意事项：

一、 课程和时间

2018 年 01 月 23-27 日服务认证审查员通用知识+专业知识培训

每天 8:30-18:00，1 月 23 日上午 8:00 报到

二、 培训地点和路线

地点：河南豫纺宾馆；

地址：郑州市桐柏路与建设路交叉口向南 100 米路西；

乘车路线：地铁 1 号线五一公园站 D 口出，向南 100 米路西即到；

三、 食宿信息

培训期间午餐由公司统一安排，早餐和晚餐学员自行安排。

交通、食宿自理，推荐酒店房型和协议价。有需要预定住宿的学员，请填写《酒店住宿预定表》。

四、 培训费用

请在 2018 年 1 月 16 日前支付，账户信息请见通知第五条。

如无法在 2018 年 1 月 16 日前支付到账，请提前告知联系人。

收费发票在培训期间提供。

五、 联系方式

联系人：崔静霞、张晓媛、杨丽芳

电 话：13641289909/18810600358/18334728944



国通认证技术培训中心

CHINA GENERAL STANDARD CERTIFICATION TECHNOLOGY TRAINING CENTER

反 馈 单

通知收悉，本单位（人）参加“服务认证审查员培训班”的有：

序号	姓名	性别	部门/职务	电话/手机	E-mail
备注：	请填写《酒店住宿预订表》				

单位指定联系人：

姓 名：_____ 部门及职务：_____；

联系电话：_____ 手 机：_____；

电子邮件：_____@_____；

单 位：_____；

地 址：_____ 邮编：_____；

酒店住宿预定表

单位名称				
姓 名	手 机	入住时间	退房时间	酒店和房型

请于 2018 年 1 月 16 日前将反馈单及住宿预定表发邮件至公司联系人。