

质量记录控制清单

编 号：

QR/WKN—424—01

序号	质量记录	记录编号	使用部门	保存年限
1	受控文件清单	QR/WKN—423—01	技术质量部	三年
2	外来文件控制清单	QR/WKN—423—02	技术质量部	五年
3	文件发放/收回记录	QR/WKN—423—03	技术质量部	三年
4	文件更改申请	QR/WKN—423—04	技术质量部	三年
5	文件销毁申请	QR/WKN—423—05	技术质量部	三年
6	质量记录控制清单	QR/WKN—424—01	技术质量部	三年
7	文件借阅复制记录	QR/WKN—424—02	技术质量部	三年
8	办公室质量目标指标检查考核表	QR/WKN—541—01	技术质量部	三年
9	销售管理部质量目标指标检查考核表	QR/WKN—541—02	技术质量部	三年
10	国际业务部质量目标指标检查考核表	QR/WKN—541—03	技术质量部	三年
11	产品策划部质量目标指标检查考核表	QR/WKN—541—04	技术质量部	三年
12	技术质量部质量目标指标检查考核表	QR/WKN—541—05	技术质量部	三年
13	生产综合部质量目标指标检查考核表	QR/WKN—541—06	技术质量部	三年
14	生产管理部质量目标指标检查考核表	QR/WKN—541—07	技术质量部	三年

15	管理评审计划	QR/WKN—560—01	技术质量部	三年
16	管理评审通知	QR/WKN—560—02	技术质量部	三年
17	管理评审报告	QR/WKN—560—03	技术质量部	三年
18	管理评审会议记录	QR/WKN—560—04	技术质量部	三年
19	管理评审评价表	QR/WKN—560—05	技术质量部	三年
20	管理评审评价资料()	QR/WKN—560—06	技术质量部	三年

编制：_____

批准：_____

质量记录控制清单

编号：QR/WKN—424—01

序号	质量记录	记录编号	使用部门	保存年限
21	年度培训计划	QR/WKN—620—01	办公室	三年
22	培训记录表	QR/WKN—620—02	办公室	三年
23	员工培训需求申请单	QR/WKN—620—03	办公室	三年
24	员工培训有效性评价表	QR/WKN—620—04	办公室	长期
25	生产设施一览表	QR/WKN—630—01	生产管理部	长期
26	设施验收单	QR/WKN—630—02	生产管理部	长期
27	设施日常保养项目表	QR/WKN—630—03	生产管理部	三年
28	设施检修计划	QR/WKN—630—04	生产管理部	三年
29	设施检修单	QR/WKN—630—05	生产管理部	三年
30	设施报废单	QR/WKN—630—06	生产管理部	五年
31	设备能力鉴定认可表	QR/WKN—630—07	生产管理部	十年
32	产品要求评审表	QR/WKN—720—01	销售管理部	三年
33	定单确认表	QR/WKN—720—02	销售管理部	三年
34	销售合同	QR/WKN—720—03	销售管理部	三年
35	顾客反馈处理登记表	QR/WKN—720—04	销售管理部	三年
36	产品交付记录表	QR/WKN—720—05	销售管理部	三年
37	设计开发建议书	QR/WKN—730—01	技术质量部	三年
38	设计开发计划书	QR/WKN—730—02	技术质量部	三年
39	设计开发任务书	QR/WKN—730—03	技术质量部	三年
40	设计确认记录表	QR/WKN—730—04	技术质量部	三年

编制：_____

批准：_____

质量记录控制清单

编号：QR/WKN—424—01

序号	质量记录	记录编号	使用部门	保存年限
41	设计验证记录表	QR/WKN—730—05	技术质量部	三年
42	设计评审记录表	QR/WKN—730—06	技术质量部	三年
43	设计更改记录表	QR/WKN—730—07	技术质量部	三年
44	供方评定记录表	QR/WKN—740—01	生产综合部	三年
45	合格供方名单	QR/WKN—740—02	生产综合部	三年
46	供方业绩评价表	QR/WKN—740—03	生产综合部	三年
47	采购申请单	QR/WKN—740—04	生产综合部	三年
48	采购合同	QR/WKN—740—05	生产综合部	三年
49	生产计划单	QR/WKN—751—01	生产管理部	三年
50	各种生产记录	QR/WKN—751—×	生产管理部	三年
51	入库单	QR/WKN—755—01	生产综合部 销售管理部	三年
52	出库单	QR/WKN—755—02		三年
53	库存物资账、卡、表	QR/WKN—755—03		三年
54	监视测量设备一览表	QR/WKN—760—01	生产管理部	五年
55	测量监视设备履历卡	QR/WKN—760—02	生产管理部	五年
56	计量检测设备校准计划表	QR/WKN—760—03	生产管理部	三年
57	校准记录表	QR/WKN—760—04	生产管理部	三年
58	顾客反馈处理记录表	QR/WKN—821—01	销售管理部 国际业务部	三年
59	顾客满意度调查表	QR/WKN—821—02		三年
60	年度内审计划	QR/WKN—822—01		三年

编制：_____

批准：_____

质量记录控制清单

编号：QR/WKN—424—01

序号	质量记录	记录编号	使用部门	保存年限
61	审核实施计划	QR/WKN—822—02	技术质量部	三年
62	内审检查表	QR/WKN—822—03	技术质量部	三年
63	不符合报告	QR/WKN—822—04	技术质量部	三年
64	内部审核报告	QR/WKN—822—05	技术质量部	三年
65	内审首（末）次会议签到表	QR/WKN—822—06	技术质量部	三年
66	不合格项分布表	QR/WKN—822—07	技术质量部	三年
67	请检单	QR/WKN—824—01	技术质量部	三年
68	质量检验报告单	QR/WKN—824—02	技术质量部	三年
69	产品包装材料检验报告单	QR/WKN—824—03	技术质量部	三年
70	产品检验报告单	QR/WKN—824—04	技术质量部	三年
71	不合格品报告单	QR/WKN—830—01	技术质量部	三年
72	返工通知单	QR/WKN—830—02	技术质量部	三年
73	让步接收申报单	QR/WKN—830—03	生产综合部	三年
74	顾客反馈处统计分析报告	QR/WKN—840—01	销售管理部	三年
75	顾客满意度测量分析报告	QR/WKN—840—02	国际业务部	三年
76	质量检查统计分析报告	QR/WKN—840—03	技术质量部	三年
77	供方业绩报告	QR/WKN—840—04	生产综合部	三年
78	质量目标指标完成报告	QR/WKN—840—05	技术质量部	三年
79	纠正/预防措施处理单	QR/WKN—850—01	技术质量部	三年

编制：_____ 批准：_____

受控文件清单

文件发放/收回记录

编号: QR/WKN—423—03

序号	文件名称	文件编号	受控号	领用部门	领用人签名	日期
1	产品标识方法	QW/WKN—753—01	01	技术质量部		
2	产品标识方法	QW/WKN—753—01	02	销售管理部		
3	产品标识方法	QW/WKN—753—01	03	国际业务部		
4	产品标识方法	QW/WKN—753—01	04	生产综合部		
5	产品标识方法	QW/WKN—753—01	05	生产管理部		
6	产品标识方法	QW/WKN—753—01	06	发酵车间		
7	产品标识方法	QW/WKN—753—01	07	后处理车间		
8	产品标识方法	QW/WKN—753—01	08	包装车间		
9	产品标识方法	QW/WKN—753—01	09	动力设备车间		

编制：

审核：

批准：

时间：

文件更改申请

编号：QR/WKN——423—05

序号：

文件名称		编号	版本	份数
销毁原因：				
申请人：日期：				
所在部门				
签名：日期：				
文件保管部门意见：				
签名：日期：				
管理者代表意见：				
签名：日期：				
文件销毁记录：				
销毁人：监销人：				
签名：日期：				

管 理 评 审 计 划

编号：QR/WKN——560——01

序号：

评审目的：

评审参加部门、人员：

评审内容：

各部门评审准备工作要求：

- 1、提供评审资料之一：审核报告，包括第一方、第二方、第三方的审核报告。
- 2、提供评审资料之二：顾客反馈处理报告，包括顾客满意度调查结果报告。
- 3、提供评审资料之三：质量管理体系运行报告，含质量方针、目标执行状况、改进建议。
- 4、提供评审资料之四：质量检测结果统计分析报告。
- 5、提供评审资料之五：纠正和预防措施验证报告。
- 6、提供评审资料之六：以往管理评审决议、执行情况报告。

计划的评审时间：

编制： 审核： 批准： 日期：

管 理 评 审 通 知

编号：QR/WKN——560—02

序号：

评审会议时间：

评审目的：

评审范围及评审重点：

参加评审部门或人员：

评审内容：

- 审核结果，包括内外部审核结果；
- 顾客反馈；
- 过程和产品质量的业绩；
- 纠正和预防措施的实施效果；
- 以往管理评审跟踪措施的实施及其有效性；
- 可能影响质量管理体系的各种变化，如内外部环境变化，新技术、新工艺、新设备的开发对本公司的影响；；
- 质量管理体系运行状况，包括质量管理体系改进的机会和变更的需要、质量方针和质量目标的适宜性和有效性；
- 明确上述内容评审材料准备负责人，完成汇报材料并提交到办公室的时间。

评审地点：

编制：

审核：

批准：

日期：

管 理 评 审 报 告

记录编号：QR/WKN——560—03

序号：

编制： 审查： 批准：		报告发出时间：	
评审会议时间：		评审地点：	
评审目的：			
参加评审人员：			
评审内容摘要：			
评审项目及其纠正措施要求		完成期限	责任部门

管理评审评价表

编号：QR/WKN 560—05

评审员签名：

评审日期：

序号	评审项目	现状	评价情况			存在的问题及改进的建议
			好	一般	差	
1	质量方针、质量目标的适宜性，目标实现情况	见评价资料之三				
2	质量管理体系运行的有效性	见评价资料之三				
3	内审的有效性如何？ 对第二方、第三方审核结果的评价	见评价资料之一				
4	顾客反馈的处理是否有效。 顾客满意度	见评价资料之二				
5	产品质量检测结果实现目标状况	见评价资料之四				
6	对存在的不符合和潜在的问题，采取纠正、预防措施的状况	见评价资料之五				
7	各部门是否存在资源不足					
8	对以往管理评审决议执行状况评价					

管理评审评价资料（之 ）

编号：QR/WKN—— 560—06

资料顺序号：

评价资料提供部门	评价资料（报告）名称
内容：	

编制：

审核：

批准：

年度培训计划

编号：QR/WKN——620—01

时间：	培训题目：	培训教师：
地点：		培训方式：
参加培训人员名单（共 人）：		
培训内容摘要：		
考核方式及成绩：		
考试合格率：		
备注：		
编制：	审核：	批准： 日期：

员工培训需求申请单

编号：QR/WKN—620—03

申请部门		申请人		申请日期
培训方式		期限		
培训对象 共 人				
申请原因：				
培训内容：				
申请部门负责人意见：				
签名：日期：				
总经理或者管理者代表意见：				
签名：日期：				
备注				

设施验收单

编号：QR/WKN——630—02

序号：

设施名称		出厂编号	
型号（规格）		价格	
生产厂家		进厂日期	
主要技术参数：			
随机附件及数量：			
随机资料：			
设施安装调试情况：			
设施验收结论：			
参加验收人员：			
备注：			
使用部门签名：		日期：	生产管理部签名：
			日期：

设施日常保养项目表

编号：QR/WKN 630—03

设施名称：

设施编号：

使用部门：

保养人：

月

保养项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
											1																				
备注																															
注：保养后，用“V”表示日保，“△”为周保，“O”为月保，“×”表示有异常情况，应在“异常情况记录”栏予以记录。																															

设施检修单

编号：QR/WKN—630—05

设施使用部门：

序号：

设施名称		设施编号	
型号规格		检修申请人	
故障发生时间和现象：			
检修记录：			
		检修人：	时间：
验收记录：			
验收人：		时间：	
备注：			

设施报废单

编号：QR/WKN——630——06

使用部门：

序号：

设施名称		设施编号		起用时间	
型号规格		原价格		报废申请人	

报废原因：

审批意见：

批准人：

时间：

产品要求评审表

编号：QR/WKN—720—01

☐初次评审 ☐修订（原评审表号： ） 序号：

顾客名称		订货日期		交 货 期	
		订货数量			
信息来源	☐ 电话记录 ☐ 合同草案等 共 页				
产品名称、规格型号(技术要求、质量要求、支付服务、价格等)		填写人： 日期：			
为满足顾客要求作出的承诺		填写人： 日期：			
国家、行业法律、法规要求评审		填写人： 日期：			
生产综合部评审 物料供应能力		填写人： 日期：			
生产管理部评审 生产能力及交货期		填写人： 日期：			
技术质量部 评审检测能力		填写人： 日期：			
办公室 评审标书或合同的合法、完整性、明确性		填写人： 日期：			
主管总经理审批		填写人： 日期：			
备注：					

定单确认表

编号：QR/WKN—720—02

序号：

顾客名称：		定货日期		交货日期	
顾客对产品规格、技术要求、质量要求、数量及其他要求：					
销售主管签字：日期					
评审结论：（对书面评审的产品要求应注明评审表编号）若现货直接交仓库确认。					
销售管理部签字：仓库保管员签名：日期：					
若无现货由生产管理部确认交货期。					
生产管理部签字：日期：					
顾客确认：					
联系人：地址：					
电话：传真：邮编：日期：					
备注：					
1、本表仅用于对口头定单的记录、确认，对常规产品的老客户可视同合同执行；					
2、对于有特殊产品要求的顾客，必须对产品要求进行评审、填写“产品要求评审表”，并正式签订合同；					
3、顾客确认可采取多种方式，如对方加盖公章的回函、传真，电话记录或对有多年业务往来的老客户记录其定货人姓名等方式。					

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/008071020071006115>