

浙江 XX 电子有限公司

Zhejiang Electyonic Co.Ltd

文献编号: SS/QM-2023

管 理 手 册

依据 ISO 9001/ISO14001 标准编制

B/0 版

编 制: _____

审 核: _____

批 准: _____

日 期: _____

发 放 号: _____

受控状态: _____

地址：

电话：

传真：

邮编：

浙江 XX 电子有限公司		章节号	第一章
		版本	B/0
管理手册	1.2 目录	页次	1/2
第一章 前 言			
1.1 封 面			
1.2 目 录			
1.3 批 准			
1.4 修改认定页			
1.5 管代任命书			
第二章 质量/环境管理体系概述			
2.1 公司简介			
2.2 质量/环境方针和目的			
2.3 公司组织机构图			
2.4 质量/环境管理职能分派表			
2.5 职责和权限			
第三章 概 述			
3.1 主题内容和删减求			
3.2 术语和缩写			
3.3 质量/环境管理手册管理办法			
3.4 质量/环境管理手册分发名册			
第四章 质量/环境管理体系			
4.1 总规定			

4.2 文献规定			
第五章 管理职责			
5.1 管理承诺			
5.2 以顾客为关注焦点			
5.3 方针			
5.4 策划			
5.5 职责、权限与沟通			
5.6 管理评审			
第六章 资源管理			
浙江 XX 电子有限公司		章节号	第一章
		版本	B/0
管理手册	1.2 目录	页次	2/2

6.1 资源提供

6.2 人力资源

6.3 基础设施

6.4 工作环境

第七章 产品实现

7.1 产品实现的策划

7.2 与顾客有关的过程

7.3 设计和开发

7.4 采购

7.5 生产和服务提供

7.6 监视和测量装置的控制

第八章 测量、分析和改善

8.1 总则

8.2 监视和测量

8.3 不合格品控制

8.4 数据分析

8.5 改善

浙江 XX 电子有限公司		章节号	第一章
		版本	B/0
管理手册	1.3 批准	页次	1/1

为健全和完善本公司的质量/环境管理体系,保证优质/环保产品,营造绿色公司,树立良好的公司形象,提高产品在国内外市场的竞争力,根据 ISO9001: 2023/ISO14001: 1996 标准,结合本公司的实际情况,编制此《管理手册》,阐述公司质量/环境管理体系的控制活动和规定。

本手册是公司产品从设计、开发到生产、销售和服务等过程中开展活动的基本法规和准则,现予以公布,于 2023 年 4 月 1 日起正式实行。各职能部门和全体员工必须认真学习,切实贯彻执行,保证质量/环境管理体系的建立、实行和连续改善。

手册现行版本: B

现行版本审核日期: 2023 年 03 月 25 日

手册批准:

总 经 理: _____ 日期: _____

浙江 XX 电子有限公司		章节号	第一章
		版本	B/0
管理手册	1.4 修改认定页	页次	1/1

浙江 XX 电子有限公司		章节号	第一章
		版本	B/0
管理手册	1.5 任命书	页次	1/1

管理者代表任命书

为了贯彻执行 ISO9001: 2023《质量管理体系—规定》和 ISO14001: 1996 环境管理体系规范，加强对质量和环境管理体系运作的领导，特任命同志为我公司管理者代表，负责组织和实行公司质量和环境管理体系的建立和维护运营，并向总经理报告质量和环境管理体系的运营情况。公司各级员工必须遵照管理者代表的指令，按照质量和环境管理体系的规定采用措施执行。

董事长：

2023 年 03 月 25 日

浙江 XX 电子有限公司		章节号	第二章
管理手册	2. 1 公司简介	版本	B/0
		页次	1/1

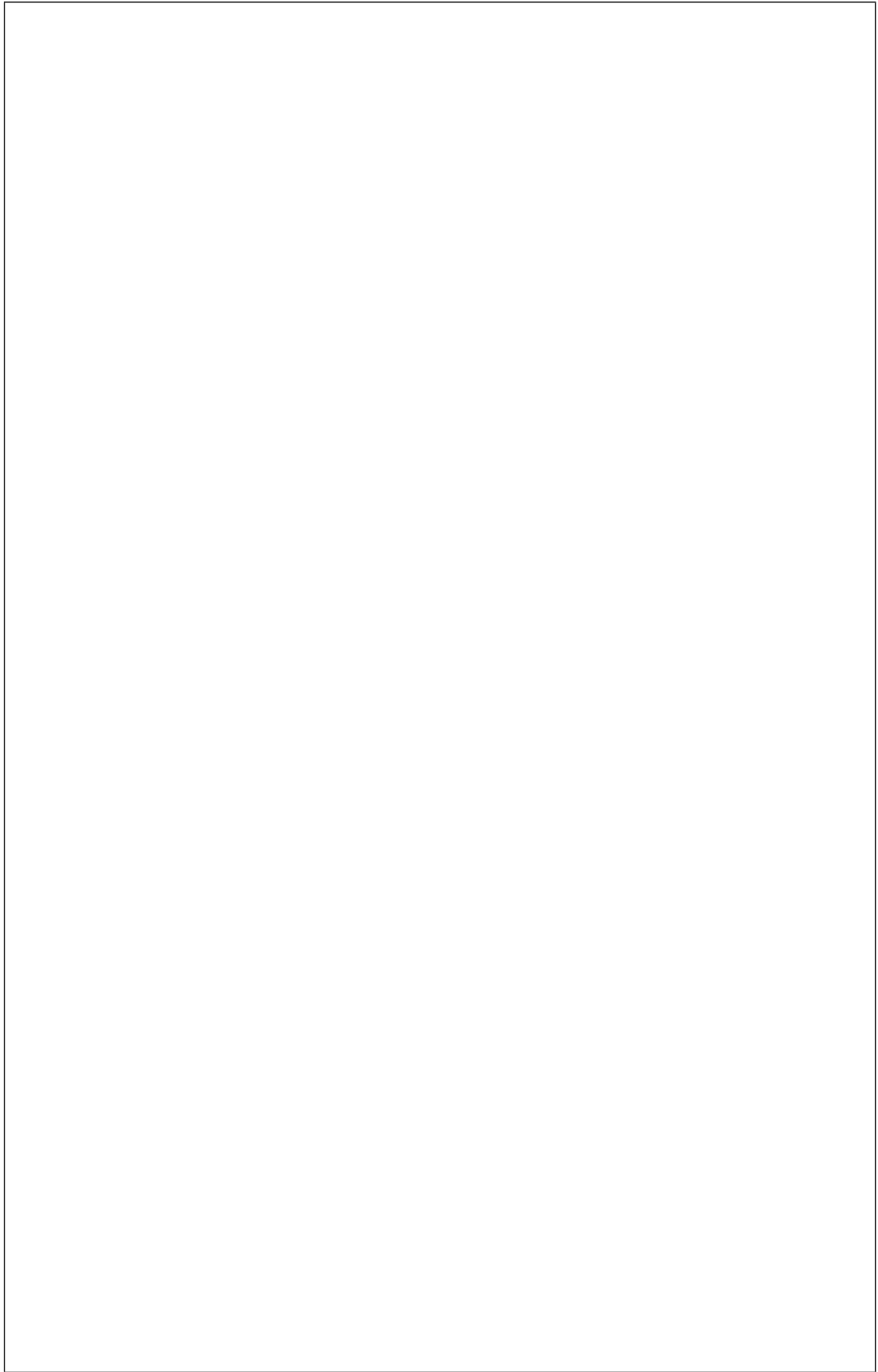
公司简介

浙江 XX 电子有限公司创建于 1993 年，是一家专业生产各类机芯开关、船形开关、轻触开关、电源开关、微动开关、同芯插座插口、S 端子系列、连接器的厂家。产品广泛应用于影像、电脑、录音机、通讯等各种电气设备中。公司座落在浙江省温州市国家重点风景区雁荡山麓白龙山脚下一石帆镇，地处 104 国道附近，现占地面积约 5000m²。

本着“求实、创新、超越”的方针，以致力于拓展民族电子工业为己任，大胆更新经营理念，全面提高公司存在的社会价值，以达成最大限度的满足客户之目的。

公司在董事长的带领下，通过十数年的开拓发展，始终坚持“质量第一、顾客至上”的宗旨，一贯重视并保证事业成功所必须的完善设备，特别是现代化的人才培养。现拥有一支高素质的人才队伍，其中工程师 6 人，技术员 30 人、中高级管理人员 20 名。公司不仅有一流的生产设备，以及引进先进的生产工艺，同时具有高素质的员工，精良的检测设备，以使公司产品质量长期稳定可靠，并且在市场同类产品竞争中处在先导地位。

公司以“信誉至上、顾客至上、服务至上”来赢得市场，产品不仅畅销全国各地，其中一部份高新产品还远销国外，并建立了长期合作关系。



浙江 XX 电子有限公司		章节号	第二章
		版本	B/0
管理手册	2.2 方针和目的	页次	1/1

(1) 我们的方针是：

研制最佳的产品；提供最佳的服务；创建最佳的品牌

创新科技，共享生活，营造绿色公司，为社会发明最大价值

(2) 工作准则

为了实现上述管理方针，全体员工必须遵守如下工作准则：

A、遵守国家法律法规，全面培训员工，提高全员素质，强化质量/环境意识。

B、控制外协件、外购件、原材料、辅料的采购质量，并向环境相关方施加影响，严格评估和挑选合格的供方。

C、施行安全第一、污染防治、强化质量的全过程控制，严格按标准及顾客规定组织生产；加强工序质量控制，做好产品标记，保证质量的可追溯性；严把产品质量关，保证“不合格的原材料不投入使用，不合格的在制品不转序，不合格的成品不出厂”。

D、加强产品售后服务，及时解决顾客投诉，增进顾客满意度。

E、切实贯彻执行 ISO 9001：2023/ISO14001:1996 标准规定，实行全面优质管理，不断完善和连续改善质量/环境管理体系，不断改善产品和服务质量。

(3) 质量/环境目的：

(1) 顾客满意率为 95%以上，三年内每年递增 1%；

(2) 产品一次性交验合格率 95%；三年内每年递增 1%

(3) 废水、废气、噪声排放符合国家标准。

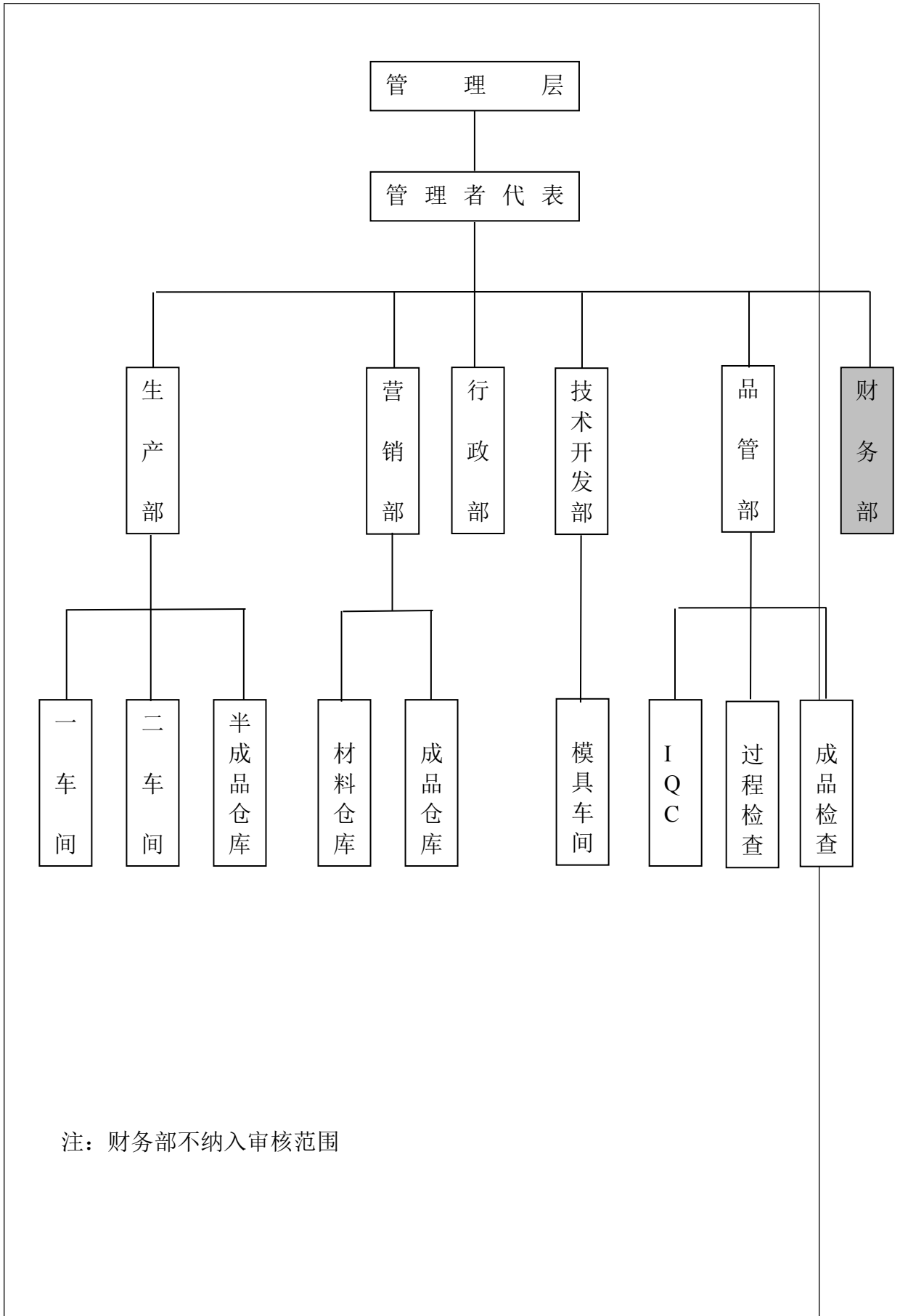
(4) 废物回收、分类解决。

(5) 节能降耗、清洁生产。

批准： _____(总经理) 日 期： 2023 年 03

月 25 日

		版 本	B/0
管理手册	2.3 组织机构图	页 次	1/1



浙江 XX 电子有限公司		管理手册		章节号		版 本		页 次				
		2.4 职能分派表		第二章		B/0		1/2				
ISO9001		ISO14001		相 关 职 能 部 门								
条 款	要 素	条 款	要 素	管 理 层	管 代	技 术 部	行 政 部	生 产 部	品 管 部	营 销 部	仓 库	车 间
4	质量管理体系											
4.1	总规定	4.1	总规定	●	●	○	○	○	○	○	○	○
4.2	文献规定											
4.2.1	总则	4.4.4	环境管理体系文献	●	●	○	○	○	○	○	○	○
4.2.2	质量手册	4.4.4	环境管理体系文献	●	●	○	○	○	○	○	○	○
4.2.3	文献控制	4.4.5	文献控制	○	○	○	●	○	○	○	○	○
4.2.4	质量记录的控制	4.5.3	记录	○	○	○	●	○	○	○	○	○
5	管理职责											
5.1	管理承诺	4.2	环境方针	●	●	○	○	○	○	○	○	○
5.2	以顾客为关注焦点	4.3.1	环境因素	●	●	○	○	○	○	○	○	○
		4.3.2	法律与其它规定	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.3	质量方针	4.2	环境方针	●	●	○	○	○	○	○	○	○
5.4	策划											
5.4.1	质量目的	4.3.3	目的和指标	●	●	○	○	○	○	○	○	○
5.4.2	质量管理体系策划	4.3.4	环境管理方案	○	●	○	○	○	○	○	○	○
5.5	职责、权限和沟通											
5.5.1	职责和权限	4.4.1	组织机构与职责	●	●	○	○	○	○	○	○	○
5.5.2	管理者代表	4.4.1	组织机构与职责	●	●							
5.5.3	内部沟通	4.4.3	信息交流	○	●	○	○	○	○	○	○	○
5.6	管理评审	4.6	管理评审	●	○	○	○	○	○	○	○	○
6	资源管理											
6.1	资源的提供	4.4.1	组织机构与职责	●	●	○	○	○	○	○	○	○
6.2	人力资源	4.4.2	培训、意识和能力	○	○	○	●	○	○	○	○	○
6.3	基础设施	4.4.1	组织机构与职责	○	○	○	○	●	○	○	○	○
6.4	工作环境	4.4.1	组织机构与职责	○	○	○	●	●	○	○	○	○
7	产品实现											
7.1	产品实现的策划	4.4.6	运营控制	○	●	●	○	○	○	○		○
7.2	与顾客有关的过程			○	○	○	○	○	○	●	○	○

注：●表达重要责任部门 ○表达协助部门

浙江 XX 电子有限公司		管理手册		章节号	版本	页次						
		2.4 职能分派表		第二章	B/0	2/2						
ISO9001		ISO14001		相 关 职 能 部 门								
条 款	要 素	条 款	要 素	管 理 层	管 代	技 术 部	行 政 部	生 产 部	品 管 部	营 销 部	仓 库	车 间
7.2 .1	与产品有关的规定的拟定	4.3.1	环境因素	○	○	○	○	○	○	●	○	○
7.2 .3	顾客沟通	4.4.3	信息交流	○	○	○	○	○	○	●	○	○
7.3	设计和开发	4.4.6	运营控制	○	○	●	○	○	○	○	○	○
7.4	采购	4.4.6	运营控制	○	○	○	○	○	○	●	○	○
7.5	生产和服务的提供											
7.5 .1	生产和服务提供的控制	4.4.6	运营控制	○	○	○	○	●	○	○	○	○
7.5 .2	生产和服务提供过程的确认	4.4.6	运营控制	○	○	○	○	●	○	○	○	○
7.5 .3	标记和可追溯性	4.4.6	运营控制				○	●	○	○	○	○
7.5 .4	顾客财产	4.4.6	运营控制					●	○	○	○	○
7.5 .5	产品防护	4.4.6	运营控制					●	○	○	●	○
7.6	监视和测量装置的控制	4.5.1	监测和测量	○	○	○		○	●	○	○	○
8	测量、分析和改善											
8.1	总则	4.5.1	监测和测量	○	●							
8.2	监视和测量											
8.2 .1	顾客满意	4.5.1	监测和测量	○	○	○	○	○	○	○	●	○
8.2 .2	内部审核	4.5.4	体系审核	○	○	○	●	○	○	○	○	○
8.2 .3	过程的监视和测量	4.5.1	监测和测量	○	○	○	○	○	●	○	○	○
8.2 .4	产品的监视和测量	4.5.1	监测和测量			○		○	●	○	○	○
8.3	不合格品的控制	4.5.2 4.4.7	不符合、纠正与防止措施 紧急准备和响应	○	○	○	○	○	●	○	○	○
8.4	数据分析	4.5.1	监测和测量	○	○	○	○	○	●	○	○	○
8.5	改善											

8.5.1	连续改善	4.3.4	环境管理方案	○	●	○	○	○	○	○	○	○
8.5.2	纠正措施	4.5.2	不符合、纠正与防止措施	○	○	○	●	○	●	○	○	○
8.5.3	防止措施	4.5.2	不符合、纠正与防止措施	○	○	○	●	○	●	○	○	○
		4.3.1	环境因素	○	●	○	●	○	○	○	○	○
		4.3.2	法律与其它规定	○	○	○	●	○	○	○	○	○
		4.3.4	环境管理方案	○	●	○	●	○	○	○	○	○
		4.4.7	紧急准备和响应	○	●	○	●	○	○	○	○	○

注：●表达重要责任部门 ○表达协助部门

浙江 XX 电子有限公司		章节号	第二章
		版本	B/0
管理手册	2.5 职责和权限	页次	1/9

(1) 董事长（总经理）

- A、贯彻执行国家和上级部门的有关方针、政策、法律、法规和条例；
- B、主持制定公司的管理方针和目的，负责公司质量/环境管理体系的设计拟定，并批准公司的《管理手册》。
- C、主持质量/环境职能分派，贯彻质量/环境职责，对公司管理机构的合理设立负责。
- D、领导建立和完善质量/环境管理体系，为方针的贯彻和质量/环境管理体系的有效运营和连续改善提供必要并且充足的资源。
- E、主持召开管理评审会议，策划对质量/环境进行复审和评价，并对发现的问题组织人员进行解决。坚持以顾客为关注焦点，不断满足顾客需求。把连续改善质量/环境管理体系业绩作为公司发展的原动力。
- F、任命管理者代表，明确其职责和权限。
- G、组织开展质量成本及质量经济分析活动，协调好质量与成本的关系，开展质量成本管理，不断促进生产成本的减少。
- H、审定批准各项公司计划、预算，签署批准各项对外经济协议。
- I、负责对副总经理、各部门经理、部门领导进行考核。

(2)、管理者代表

- A、协助总经理组织制定公司质量/环境管理方针、目的，保证管理方针和目的的实现。
- B、负责公司推行 ISO 9001/ISO14001 标准的组织、推动和控制工作。
- C、协助总经理坚持有效实行和连续改善质量/环境管理体系。
- D、定期向总经理报告质量/环境管理体系的运营情况。
- E、协助或代表公司总经理对质量/环境管理体系的复审。
- F、对外代表公司总经理作为公司的管理体系联络人。
- H、总经理不在时，有权代表总经理主持管理评审。
- I、负责对所属部门的监察、指导、考评及对重要事务的审查、批准和解决。

(3)、生产副总经理

- A、领导公司的生产管理工作。在公司总经理的领导下，协助总经理主管生产和设备工作，代表总经理行使生产、设备管理职权，对生产管理负全责。保证公司年度新产品投产计划、生产计划的全面完毕，保证产品质量的稳定提高，
- B、负责建立健全、统一、有效的生产管理体系。对公司贯彻执行国家、地方行政和上级

浙江 XX 电子有限公司	章节号	第二章
	版本	B/0

管理手册	2.5 职责和权限	页次	2/9
<p>主管部门颁发的质量/环境的政策、法规负责。</p> <p>C、根据公司的资源配备，合理拟定生产过程的组织形式。经常了解和掌握各种物资储备、采购情况，均衡生产。使生产产品质量、品种、数量和期限均达成公司年度方针目的的规定。</p> <p>D、最大限度地提高劳动生产率和减少物耗，减少制造和生产管理成本。实行文明生产和改善劳动条件，对于因均衡生产不力而导致的质量事故负责。对生产现场的人员操作和设备运营等不安全因素进行检查监督，保证安全生产。</p> <p>E、负责对分管部门工作质量的监察、指导、考评及对重要事务的审查、批准和解决。</p> <p>(4) 品管部经理</p> <p>A、努力贯彻执行质量/环境管理方针、目的，领导品管部对生产全过程公正行使检查、把关、防止和报告的职能，以保证出厂产品符合规定。</p> <p>B、协助技术开发部编制检查、实验文献和检查指导书，对文献的合理性、科学性、对的性进行审核，协助选择检查方式与方法、设立质量检查点。</p> <p>C、对生产制造过程中出现的不合格项，监督检查相关部门采用纠正措施，并验证其有效性，以保证符合规定的规定。</p> <p>D、负责指导本部门人员按国家相关标准、公司技术标准、技术协议、设计图样及其它设计、工艺文献，对外协件、外购件、原材料、辅料、自制零部件、产成品，进行检查。当出现不合格品时，按规定的程序以及规定的质量特性分级，分别作出退货、返修、回用、降级的解决意见。</p> <p>E、负责对质量检查记录及其记录分析的结果进行审核、确认，并将记录报表、质量信息、质量指标考核情况每月定期向公司领导报告。</p> <p>F、负责协调公司内各部门的质量纠纷，并验证对质量问题采用纠正措施后的执行工作。</p> <p>G、组织参与重大质量事故的分析 and 解决，对质量问题和质量事故解决的对的性负责；</p> <p>H、负责检查状态标记的制作、使用和管理，并对其有效性监控，明确产品质量的可靠性规定，结合质量控制点，编制质量奖惩制度，并组织实行；</p> <p>I、负责平常及体系运营中出现的产品质量不符合及顾客投诉的解决跟踪，督促相关</p>			
浙江 XX 电子有限公司		章节号	第二章
		版本	B/0

管理手册	2.5 职责和权限	页次	3/9
<p>部门采用措施，满足顾客的规定；</p> <p>J、负责搞好计量等测试设备的管理，配齐计量等测试设备，提高计量等测试水平，对计量等测试的质量负责。</p> <p>K、组织对监视和测量装置及时进行周期定检，对不合格的或超期的监视和测量装置不准在生产中使用，对检查、督促的工作质量负责；</p> <p>L、收集质量信息，作好信息反馈和售后服务工作，对顾客负责，使顾客满意。</p> <p>(5) 行政部经理</p> <p>A、组织领导各部门贯彻执行公司质量/环境管理方针、目的。负责公司人事管理，搞好公司员工培训、人力资源配置和基本建设。</p> <p>B、组织领导本部门贯彻公司管理方针、目的，参与监督、核查各级员工贯彻执行管理体系运营情况。</p> <p>C、根据公司的质量/环境管理方针，组织制订、修改和完善各部门的责任和权限及相关的管理制度。</p> <p>D、在管理者代表领导下负责公司质量体系文献、相关管理制度的起草、辅导、协调、报审；负责检查和贯彻公司各项管理制度，负责跨部门工作的协调。对公司质量体系运营的所有文献进行收发、登记、归档和管理；</p> <p>E、对各部门质量记录的收发、填写进行监督管理；</p> <p>F、负责对所属部门的协调、监察、指导和考评，提高所属部门的工作质量和效率；</p> <p>G、负责公司的环境保护、安全和保卫工作，制订有效控制措施，定期检查安全设施，解决突发事件。</p> <p>H、负责制订全年员工教育培训计划。做好对员工的培训及教育工作。</p> <p>I、协同有关部门进行三废治理、不断改善环境。</p> <p>J、负责主持召开各类相关会议。</p> <p>K、负责将重大管理事宜及情况及时向总经理报告。协助管理者代表就质量体系有关事宜进行联络和解决，协助制订管理评审计划，准备必要的资料。</p> <p>L、关心员工生活，发挥员工积极性，加强员工素质教育，鼓励员工提出合理化建议。</p> <p>(5) 营销副总经理</p> <p>A、协助总经理搞好销售工作，收集销售资料，分析市场动态，预测市场需求，建立销售网络，对销售工作质量负责，编制相应的调研分析报告，选择拟定目的市场，制订销</p>			
浙江 XX 电子有限公司		章节号	第二章
		版本	B/0

管理手册	2.5 职责和权限	页次	4/9
<p>售计划，有目的地开发市场；</p> <p>B、建立适应市场需要信息反馈系统，负责收集、分析、解决、反馈市场信息，组织对沟通、联络和投诉解决及顾客满意度的调查，反馈顾客对产品服务质量的改善意见和规定；</p> <p>C、负责组织本单位销售协议的评审、鉴定，拟定具体的销售方法，保证货款及时回收；</p> <p>D、负责采购供应工作，负责批准合格供方名录，对采购供应的工作负全职；</p> <p>E、外购的原材料应符产品图纸和技术条件的规定，对器材供应的“定点”和“改点”要严格控制，对因器材供应质量不符合规定而影响产品质量负责；</p> <p>F、领导公司的行政、财务工作，对行政人事安排及财务审计工作质量负责。</p> <p>(6) 营销部</p> <p>A、组织对供方进行选择、评价，编制合格供方名录，对供方考核评审的真实性和可靠性负责；</p> <p>B、制采购计划，保证供方按质、按量、按期完毕采购计划，保证生产需求；</p> <p>C、负责对外购原材料质量问题的解决，对解决问题的准确性负责；</p> <p>D、搞好采购文献的管理，在签订原材料的采购协议时，应明确质量规定，严格按采购控制程序的规定实行采购，对采购的原材料的质量负责；</p> <p>E、组织进货验收工作，及时将进货中发现的质量问题反馈给供方，对进货的产品质量负责，对信息反馈的及时性和准确性负责；</p> <p>F、建立供方进货档案，作好具体记录作为选择和评估合格供方的依据，对档案的真实性负责；</p> <p>G、拟定销售计划，开拓销售市场，建立销售网络，对实现销售计划的圆满完毕负责；</p> <p>H、负责销售协议的评审，严格按协议规定进货，并抓好销售资金的回笼，对协议的评审及供货质量负责；</p> <p>I、作好顾客的沟通工作，建立多种沟通的渠道，对顾客满意度的调查，负责销售信息的收集、市场动态的分析和市场需求的预测，并对其准确性负责；</p> <p>J、作好销售资料的收集、保管及按规定归档，建立顾客档案，对顾客档案的真实性负责；作好产品使用质量信息的收集、记录、调查、分析及解决和回复等售后服务工作，对售后服务的及时性和解决质量问题的对的性负责；</p>			
浙江 XX 电子有限公司		章节号	第二章
		版本	B/0

管理手册	2.5 职责和权限	页 次	5/9
<p>K、负责产品仓库的管理及产品的搬运、储存、防护和交付工作，对其工作质量负责。</p> <p>(7) 生产部</p> <p>A、根据公司销售计划，编制生产作业计划，按产品标准和工艺文献保质保量组织均衡生产，对生产作业计划的准确性和可行性负责；</p> <p>B、认真作好生产准备工作，根据生产计划，编制半成品和成品的计划，保证生产计划能保质保量地完毕，对计划的准确性和可行性负责；</p> <p>C、协助新产品的开发和试制，对新产品试制任务的顺利完毕和新产品试制质量负责；</p> <p>D、搞好生产全过程的组织管理和在制品的管理，对管理的质量负责；</p> <p>E、做好生产设备的管理、维护和保养；</p> <p>F、对因生产管理不妥而影响产品质量负责。</p> <p>(8) 技术部</p> <p>A、负责产品及工夹具、量具、模具的设计和工艺文献的编制、修改和完善，对设计图纸和工艺文献的准确性、可靠性负责；</p> <p>B、选择经济合用的工艺装备和最佳工艺参数，作好新产品试制定性工作。对工艺文献能保证生产出合格优质的产品负责；</p> <p>C、做好设计、工艺文献的编号、发放和更改等管理工作，对管理工作的质量负责；</p> <p>D、特殊工序要进行监察控制，制订特殊工序操作说明书，对保证特殊工序的工艺质量负责；</p> <p>E、针对生产、技术薄弱环节和技术质量关键，制订技术攻关计划，组织攻关，对技术攻关的质量负责；</p> <p>F、负责生产过程中的工艺纪律的检查，对违反工艺纪律的现象按制度进行解决，对工艺纪律的严厉性负责；</p> <p>G、对不合格品采用的纠正防止措施，进行复评并协助跟踪检查；</p> <p>H、对顾客反馈的产品技术质量问题，认真研究，及时解决，对顾客负责，使顾客满意。</p> <p>I、负责按照公司拟定的环境相关工作程序和作业指导书，组织本部门员工开展环境因素和危险源的辨识及连续改善。</p> <p>(9) 设备维修组长</p>			
浙江 XX 电子有限公司		章节号	第二章
		版 本	B/0

管理手册	2.5 职责和权限	页 次	6/9
<p>A、负责编制生产设备操作规程和设备制度，定期组织检查，发现违章操作和损坏设备的行为进行严厉的解决，对设备的安全正常使用负责；</p> <p>B、负责公司所有设备、设施的定期检查、鉴定，对保证设备性能、精度和生产效率能满足生产、工艺和产品质量的规定负责；</p> <p>C、负责编制设备维修计划及平常维修、保养的检查和督促，对保证设备处在良好使用状态负责；</p> <p>D、参与公司安全生产管理工作，协助建立、健全、完善公司安全生产管理制度和措施。组织实行公司员工安全生产教育、安全操作、安全保护的培训和检查。</p> <p>E、负责 ISO9000/ISO14001 管理体系在本组的有效贯彻及不断完善。</p>			
<p>(10) 财务部经理</p>			
<p>A、全面负责公司的财务运作，负责组织草拟公司的相关财务制度及制定财务部内部的各项规章制度，并对属下员工进行培训、考核、管理。</p> <p>B、负责公司的资金运作、调度与统筹，组织管理公司的资金调拨，致力于提高资金的融资效率及其使用效率。按照管理体系运营的规定，为体系所需资金提供保障。</p> <p>C、参与公司的经营管理活动，建立和完善销售、生产的预测、决策、核算、控制、分析、考核等会计的管理与监督。</p> <p>D、提出公司的资金使用安排计划，提交公司资金使用情况报告及有关分析资料，组织编写财务分析等。</p> <p>E、审核公司所有的财务资料，签发财务部的内部文献及各种财务会计报表或报告。</p> <p>F、审核公司各部门报销资料的合理性，组织编制公司的各项预算，控制各项费用的支出，监控各项预算的实行。</p> <p>G、定期组织公司相关部门进行资产的盘点，负责组织公司财产的保险，制定和执行公司的经营风险防范政策，保障和监督公司资金及财产的安全性。</p>			
<p>(11) 车间主任</p>			
<p>A、组织贯彻公司的质量方针和目的，编制本车间质量目的、措施和质量管理工作计划，对的解决产、质的关系，对及时完毕各项质量工作任务负责；</p> <p>B、认真执行质量手册、程序文献及质量管理制度，严格按工艺规定生产，对违反工艺纪律及检查制度所导致的质量问题和质量事故负责；</p> <p>C、负责生产过程中的各种原始记录及记录工作，对本车间生产的产品进行初次检查，</p>			

浙江 XX 电子有限公司	章节号	第二章
	版 本	B/0

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/017031055025006121>