企业介绍：

海尔集团是全球第三大白色家电制造商，自二〇〇二年以来连续蝉联中国最具价值品牌榜首。二〇〇八年的销售值高达1,220亿元，品牌价值位居中国第一，为801.31亿元。海尔集团旗下拥有240余家法人单位，在全球三十多个国家建立了本土化的企业，全球员工总数超过5万人，已发展成为大规模的跨国企业集团。

海尔房地产开发投资有限公司成立于二〇〇二年四月，是海尔集团旗下专业从事房地产投资、开发和经营的全资法人单位，最近更名为“海尔地产集团”。公司秉承“创建资源，美誉全球”的海尔精神和“人单合一，速决速胜”的海尔作风，通过“创新产品、创建价值、创建系统”的战略途径，努力实现“夯实基础、集成创新，倍速崛起”的发展战略。

海尔是海，海纳百川。海尔地产聚焦五湖四海优秀人才；以海的博大胸怀与业界优秀企业合作；以海的创建精神打造“海尔美妙住居生活服务商”；以海的奉献精神为客户供应“美妙家居生活整体解决方案”、“小户大家”和“和谐社区”；以海的胸襟筑建“家·国·天下”等巨擘楼盘以润赢国民；以海的能量实现“集成创新、倍速崛起”之战略目标。

海尔地产公司起步较晚也曾发展较慢，自二〇〇八年起在调整、改善和提高的基础上加快了发展。公司旗下现已拥有多个地产项目公司和一个物业管理公司。投资开发的地产项目起源于青岛，近年已先后拓展至济南、烟台、重庆、太原和天津等大中型城市。目前公司正以更开阔的视野，主动参与国内多个地区的地产运营，将接连开发一批新的投资项目。

二〇〇九年海尔地产位列于“中国房地产企业百强”中并蝉联“中国房地产百强之星”的称号。 \r\n

房地产企业 ISO 贯标资料

发布时间：2009-7-25　阅读次数：902　字体大小: 【小】 【中】【大】

质量纪录限制程序

.目的

通过对质量记录的限制和管理，为产品符合规定要求及质量体系的有效运行供应客观证据。

2.范围

适用于公司质量体系运行和项目开发建设全过程质量记录的限制。

3．职责

3.1 工程部负责质量记录的设置，编制质量记录清单，监督检查各部门的执行状况。

3.2 各部门负责所分管质量活动中质量记录的管理，并按规定进行有关记录的移交。

3.3 总经理工作部负责公司的档案管理工作。

4．限制程序

4.1 质量记录的设置

4.1.1 工程部负责对质量体系文件中涉及的质量记录进行汇总，编制质量记录清单和表格样式，具体见Q/TZH-WI-034《质量记录表格样式汇编》。

4.1.2 当质量记录须要进行增加和删除时，由运用部门提出申请，填写“质量记录变更申请单”，阐明理由，属表格形式的要供应表样，报工程部审批后起先启用。

4.1.3 工程部负责对批准运用的质量记录进行编号，并将其列入质量记录清单。

4.2 质量记录的编号

质量记录的编号由设置编号和填报编号两部分组成：

4.2.1 质量记录的设置编号位于记录左上方，其结构为：QRSS-XX

其中：QR—表示质量记录

SS—XX 该记录依次号

4.2.2 质量记录的填报编号位于记录右上方，其结构为：

MMM—SS—XXX

其中：MMM—填报部门代号，各部门的代号见 Q/TZH-WI-006《文件编码规定》；

SS—填报年号

XXX—填报的依次号

4.3 质量记录的填写要求做到：

a. 字迹清晰，表达明确；

b. 真实、客观、精确、刚好地反映活动的过程和结果；

c. 具备记录人的签字和填写的日期；

4.4 质量记录的传递

4.4.1由各部门资料员负责依据质量记录的传递路途，进行质量记录的传递。

4.4.2质量记录的传递，以相关人员在记录上的签字、档案移交记录表、盒内文件清单等形式作为传递过程的记录，必要时，可登记“质量记录发放登记台帐”和“质量记录接收登记台帐”。

4.5 质量记录的收集、贮存和归档

4.5.1 各部门资料员负责收集整理质量记录，在特地位置存放，进行保管和维护，以备查阅。

4.5.2 依据 Q/TZH-WI-008《档案管理方法》的要求，由部门资料员负责对质量记录进行整理归档。

4.5.3 总经理工作部负责对归档后的质量记录进行管理，保存期限按 Q/TZH-WI-008《档案管理方法》的规定执行。

4.5.4 各部门保管的质量记录的保存期限为五年，逾期可自行销毁处理。

4.6 质量记录的查阅

查阅人员需查阅质量记录时，应征得部门负责人同意后，方可进行查阅。当顾客提出查阅要求时，由接待部门征得工程部的同意后，为顾客供应有关的质量记录。

5.质量记录

5.1 QR19-01 质量记录变更申请单

5.2 QR19-02 质量记录发放登记台帐

5.3 QR19-03 质量记录接收登记台帐

6.支持性文件

6.1 Q/TZH-WI-006《文件编码规定》

6.2 Q/TZH-WI-008《档案管理方法》

6.3 Q/TZH-WI-034《质量记录表格样式汇编》

5.管理承诺

5.1公司领导的重视和亲自参与是质量管理体系能否取得实效的关键，公司总经理通过以下活动，以建立和实施质量管理体系，并持续改进其有效性，同时为所做出的承诺供应证据：

a) 向全体员工灌输满足顾客要求、合同要求、法规要求的重要性；

b) 明确管理者代表，在手册中发布任吩咐；

c) 主持制定公司的质量方针和质量目标，在手册中以文件形式发布；

d) 主持组织进行管理评审，并不断寻求改进质量管理体系；

e) 为质量管理供应必要而且充分的人力、设备、资金，保证质量体系的有效运行。

f) 依据顾客的要求和法律法规的规定，公司总经理要针对每个开发项目，强调项目运作中的重点留意事项，并在项目的信息管理、运作过程的监督、适用的法律法规、项目的论证以及人员配备等几个方面，供应相应的资源配备。

5.2以顾客为关注焦点

公司的生存和发展依存于顾客，公司总经理将坚持以不断增加顾客满足度作为公司的根本追求，确保：

a）将以顾客为关注焦点的意识融入各项质量管理活动中；

b）识别并确定顾客的需求和期望，包括公司应尽的责任和义务，以及法律、法规方面的规定要求；

c）将顾客的需求转化为具体的质量要求，通过质量体系的运行、与顾客有关过程的限制，达到预期的目标。

5.3质量方针

公司的质量方针是：**服务用户　信守合同　赢得信誉　塑造形象**

5.3.1公司质量方针的含义是：

服务用户——公司的各种开发经营活动，要紧紧围绕客户的利益开展，不断提高服务水平，最大程度地满足顾客的需求。

信守合同——在项目开发建设的各阶段活动中，严格履行各种合同、协议和约定的规定，不隐瞒欺诈用户，以信取人，为用户供应良好的投资条件。

赢得信誉——通过对公司各项开发经营活动的限制，确保项目运作质量，在房地产开发行业中创建良好的企业信誉。

塑造形象——在公司的开发经营过程中，不断总结完善，提高公司各项管理水平，塑造良好的公司形象，不断拓展公司的生存和发展空间。

5.3.2公司总经理负责组织制定质量方针和目标，它体现了公司对质量的承诺，是公司质量管理的宗旨和方向，全部员工都要仔细贯彻；

5.3.3公司将通过宣讲、培训，使职工了解质量方针的内涵，并通过质量体系的有效运行，将质量方针落实到每个员工；

5.3.4通过定期的管理评审对质量方针进行评审，确保其相宜性和有效性。

5.4策划

5.4.1质量目标

5.4.1.1公司的质量目标是：

a)开发工程项目优良率80%,年递增1%以上；

b)顾客满足率95%，年递增0.5%以上；

c)合同履约率98%，年递增0.2%以上。

d)工程设计文件审查率100%。

5.4.1.2质量目标的考核方法是：

a)开发工程优良率=（优良工程项目总数÷交验工程项目总数）×100%

考核时间为：工程竣工验收后，交付运用前

b)顾客满足率=（满足户数÷考核总户数）×100%

考核时间：每半年考核一次

c)合同履约率=（履约合同总数÷签定合同总数）×100%

考核时间：每半年考核一次

d)工程设计文件审查率=（通过审查的工程设计文件÷工程设计文件总数）×100%

5.4.1.3 工程部负责开发工程优良率和工程设计文件审查率、策划营销中心负责顾客满足率、总经理工作部负责合同履约率的统计考核。

5.4.1.4公司总经理确保各有关部门和项目部，都要制定本部门的目标和实现目标的措施，具有可操作性和可测量性，并仔细组织实施。工程部负责将质量目标的完成状况，提交公司的管理评审。

5.4.2质量管理体系策划

围绕公司的质量目标，公司依据标准4.1总要求，依据公司的实际状况，对质量管理体系四大过程赐予识别，做出了明确的规定，形成了文件化的质量管理体系，公司总经理将带领全体员工不断改进，通过管理评审刚好调整质量目标，针对性实行措施，确保质量管理体系的有效性。公司质量管理体系的过程及相互关系见“公司质量管理体系过程图”。

当质量管理体系须要更改时，由公司管理者代表组织进行策划，制定更改支配，确保质量管理体系平衡过渡的完整性。

5.5职责、权限和沟通

5.5.1公司各级人员质量职责

1）总经理：对公司的经营管理和工程开发建设全面负责，确保公司全部人员遵守公司的《手册》，保证影响质量的全部活动得到充分限制；负责制订落实公司的发展规划；负责任命公司管理者代表，组织制订公司的质量方针和质量目标；负责主持管理评审，协调所分管开发项目的重大事项。

2）生产副总经理：分管工程部，对公司的工程项目施工全面负责，平衡协调各工程项目施工进展支配和有关的重大事项，负责公司的平安管理。

3）经营副总经理：分管经营部，对公司的经营管理全面负责，协调公司经营工作中的重大事项；组织进行重大不合格品的处理，监督有关部门实行订正措施；组织向顾客供应质量保证，处理有关顾客看法。

4）总经理工作部经理：负责公司的综合协调工作，传达上级有关文件指示精神，协调各部门之间的工作关系，处理公司的对外联络、接待和外事管理；负责公司的会务管理、发文管理、档案管理、图书资料管理工作；负责公司的人事管理工作和培训工作，制订年度培训支配并组织实施；负责对各部门的工作质量进行检查考核。

5）秘书：负责公司领导讲话、会议资料及上报资料等综合性文字的搜集、撰定工作；负责定期编辑出版公司简报；负责公司发文的核稿；负责公司大事记的编写工作； 负责公司会议的组织管理；负责公司会议确定事项的督查督办工作； 负责公司的音像设备管理及摄像、照相等工作；帮助经理抓好指导档案、文书岗位工作；帮助经理抓好小车班的管理工作。

6）法律事务与合同管理：负责公司的法律事务与合同管理工作；负责供应公司内部法律询问工作；负责公司经济合同的规范性审查；参与公司重大合同和编制和签署过程；负责公司合同文件的管理工作；负责处理公司法律纠纷及诉讼； 负责有关房地产业政策信息的搜集、整理、对内发布工作。

7）档案管理：负责公司档案管理工作；负责公司工程档案、文书档案的整理、归档工作；负责对分公司、子公司的档案管理指导工作；负责公司图书管理工作；负责公司保密工作；负责公司办公用品管理工作。

8）文书：发文的登记、呈批、承印和分发工作；收文的收签、分阅、批办和催办工作；领导之间传阅文件的管理工作；一切文件的登记、收退及清理工作；文件的缮打、校对和盖印工作；机关收发通信工作；文书立卷工作；有关电话和接洽工作。

9）政策信息管理：负责公司信息化建设；负责公司计算机维护及公司网站建设；负责公司固定资产的管理工作；负责公司单身公寓的管理工作；负责驻外公司的后勤服务工作；负责公司的消防、保卫工作。

10）小车班长：负责公司车辆的管理工作；负责车辆的调度管理工作；负责车辆的平安管理工作；负责车辆的维护、保养、修理工作；负责有关车辆的对外联系工作。

11）驾驶员：做好车辆的维护保养，保持良好车况；遵守交通法规，不发生违章现象；加强平安学习，做到平安行车；做好出车日志，出车、回车刚好向班长报告。

12）公寓管理员：负责公寓的日常管理工作；负责公寓的资产管理工作；负责住宿人员的管理工作；负责公寓的平安、保卫、消防工作；负责公寓的卫生管理工作。

13）财务与资产经营部经理：组织本公司财务核算和经营管理工作，刚好精确供应财务信息；协调和理顺公司与税务、审计、金融机构等外部单位关系；负责组织召开公司周例会、月度经营支配会议、季度经济活动分析会议，抓好会议精神的落实与贯彻；负责制定、完善公司财务管理制度、会计核算方法及各项内控管理制度；负责本公司的财务培训工作。落实部门成员的岗位职责及工作支配完成状况，刚好进行检查与考核。部门副经理帮助经理做好上述工作。

14）财务管理：接受部门经理的领导，组织公司本部及所属各公司的会计核算和财务基础管理工作，刚好精确供应财务信息；负责审核公司日常经济业务和会计凭证；负责编制公司合并财务报表、产权报表及统计报表；负责迎接外部税务检查、审计部门审计工作。帮助制定、完善公司财务管理制度、会计核算方法、各项财务开支规定。负责公司财务档案整理、归档及保管工作。

15）财务核算：负责公司会计帐务与核算，编制公司会计报表；负责各种收入、成本、费用的核算；负责计提各种基金、税金，并按规定足额上缴；负责登记各种明细分类帐、总分类帐，做到帐证相符，帐帐相符，帐表相符；计算固定资产折旧的提取和低值易耗品的摊销；负责公司社保基金会计核算工作。

16）成本稽核与限制：负责制定公司成本管理制度，并组织实施；负责进行项目成本综合分析，并制定降低成本措施；负责公司本部可控费用限制，刚好发觉执行过程中的问题，提出改进看法；负责公司项目成

本的核算，并依据资金支配对各项目成本进行限制；参与公司经济活动分析；负责本部门的合同管理。

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/168001072103006075