

2023 年技术文件管理制度 15 篇

技术文件管理制度 1

一、总则及范围

为了保持已有工艺技术文件的完整性,使之完全能指导生产,以保证质量和生产正常进行,避免混乱,特制定本标准。

本标准适用于技术文件管理。

二、管理业务与分工

1、技术部负责人:负责本制度的制定及有关技术文件各项管理业务的审批及有关事项的确定。

2、档案保管员:负责技术文件的保管、收发及按本制度进行技术文件的管理工作。

三、管理内容与要求

1、技术文件的种类

①法律法规及标准性文件

a. 相关的法律法规

b. 国家规定的产品标准及有关管理标准

c. 相关的质量标准

②作业类文件

a. 图纸及各类工艺规程、工艺卡片、作业指导书;

b. 工序质量表及质量控制点一览表

c. 产品使用说明书

d. 公司内所有设备使用说明书

e. 设备使用说明书;

f. 各种明细表。

③管理类文件

公司日常制定的有关技术要求的通知、计划及规定等。

2、文件登记

①技术部必须建立【技术文件管理台账】，掌握本厂全部技术文件的情况。其台账至少包括：编号、名称、数量、文件编制时间、发布时间、发放部门及销毁情况。

②文件接收后，档案保管员应及时对文件进行分类编号并作记录，每月或者每季度将记录复印件送技术部，技术部根据记录及时掌握本厂技术文件动态。

3、文件的归档及保管

技术文件的保管由档案保管员按档案管理标准进行保管，厂内发行的技术文件，除按档案管理的要求进行管理外，尚须对储备待发的文件进行登记保管。

4、技术文件的复制与分发

技术文件的复制打印由技术部提出打印数字，但必须保证分布完毕后有一定储备。技术文件发送时，要备好【技术文件发放/领用表】进行文件名称、编号、日期等内容的登记，接收人员应在登记表上签收。

5、技术文件的借用

1 质量管理类文件的借用应填写《文件借阅记录登记表》，

2 作业类文件的借阅应开具借条并由技术部领导批准，方可借阅。

6、技术文件的修改与审批

①当某专业的工程技术人员或使用单位的有关人员提出对不合理或者已经落后的技术文件时，由技术部该专业的工程师(或专业的业务负责人)分析确定是否需要修改。

②技术文件确定修改后，由技术部该专业工程师(或专业的业务负责人)填写【设计更改单】。

【设计更改单】应包括下列内容：

a. 技术文件名称、编号、或图纸名称、图号；

b. 更改理由；

c. 会审意见、会审签名；

d. 设计、工艺负责人签名；

e. 修改内容和修改要求(以图纸和文档形式表现)。

③技术文件的审查与批准

一般性的内容更改只须将填好的【设计更改单】交技术部负责人进行审查和签字批准即可。重大内容的更改与涉及安全、质量、投资等影响面较大的内容更改有技术部召集有关人员参加审定，会议通过审定后，由技术部负责人签字后交公司批准。

④档案管理员接到【设计更改单】后，应立即着手工作，更改时，必须把已发出和保存、储备的技术文件一次全部修改完毕以保证技术文件的统一性(图纸更改后的发放除执行发放规定外，应同时将旧图纸收回并登记)。

5 技术文件的管理应以纸质和电子版形式存档(在登记时应作出标记)。

7、技术文件的回收与销毁

技术部应及时掌握相关国家标准动态,及时更新,过期的应进行回收销毁。当新的技术文件进行分发时,分发人同时应将相应的旧文件进行回收,整理后由技术部决定对其进行归档或销毁。

技术文件管理制度 2

1、总检员对二级维护以上竣工出厂车辆,签发机动车维修竣工出厂合格证。

2、合格证由资料管理员负责保管,视生产情况由专人持道路运输许可证副本到管理部门购领。

3、合格证由总检员向资料管理员领取,资料管理员须建立合格证领用、签发台帐。

4、总检员须逐项填写合格证,签名并加盖本单位公章,签发后合格证存根交由资料管理员保存。

技术文件管理制度 3

第一条为充分发挥技术文件在工作中的指导作用,提高办文速度和发文质量,根据公司的实际情况,特制订本制度。

第二条技术文件管理内容主要包括:产品图纸、设计委托单、与技术相关的各种资料、外来技术图纸资料等。

第四条技术文件的签收:所有技术文件均由资料员登记签收。

第五条技术文件的编号保管：所有技术文件均由技术资料员分类登记编号、保管。

1. 产品图纸必须由设计人、项目负责人、审核人、批准人签名后才能归档保管。

2. 技术文件的审批应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的技术文件带回家、宿舍和公共场所，也不得将技术文件转借其他人阅看。对尚未归档的文件不得向外泄露内容。

3. 审批技术文件应抓紧时间，当天审批完后应在下班前将文件交技术资料员，审批文件一般不得超过两天，审批后应签名。如有更改处，有关人员按文件所提要求和批示办理有关事宜。

4. 审批时不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

第七条发文的规定：技术文件的正式下发均由技术资料管理员负责。

第八条发文的范围：在公司日常生产经营管理工作中，需有关图纸、技术文件等事项，应按有关制度办理，经领导批准后，由技术资料管理员登记发放。

第九条发文程序规定：各职能部门需要相关技术文件资料时，生产、质检、业务项目及外协可凭生产任务单领取其复印件，经加盖图纸审核章后生效；要求配合资料管理员作好登记工作。

第十条各部门有关人员因工作需要借阅文件，需登记填写文件借阅登记表，经资料管理员确认后方可借阅使用。

第十一条借阅文件应严格履行借阅登记手续，按时归还。不允许拆卷和在文件上勾划等。

第十二条技术资料管理员对承办的文件应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的文件和要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。（一般为月底一小清，季末一中清、年终一总清）。如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

第十三条文件的归档范围：产品图纸、与技术相关的各种资料、外来技术图纸资料等。

第十四条文件更改

1. 图纸更改应填写设计更改申请表。

2. 文件更改时，要求在文件上做出记录。

3. 图纸更改完毕后要归档，同时要填写设计更改通知单，经技术部经理或其代理人批准后发放到各相关部门。

第十五条对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，应定期清理造册，并做好作废登记及办理申请销毁手续。

第十六条经审核同意销毁的文件，应派专人负责销毁。

第十七条图纸发放登记表：BN/QR-423-09。

第十八条图纸文件借阅登记表：BN/QR-423-10。

第十九条文件更改申请/通知单：BN/QR-423-04。

技术文件管理制度 4

1、目的：

明确技术图样与文件的签署、更改及标准化等内容，对技术图样与文件进行有效的控制。技术文件是公司的核心秘密，是公司能够持续发展并在市场上保持强势竞争力的有力保障，公司的技术文件属于公司所有；公司的每一位员工都有义务和责任保证技术文件的完整性、正确性、系统性以及保密性，为了加强管理并规范员工的行为，特制定本制度，要求本公司员工互相监督、自觉遵守。

2、定义：

技术文件是指公司的产品设计图纸，各种技术标准、技术档案和技术资料以及商务合同、客户资源、财务报表等等；技术文件还包括未打印出图的尚在计算机里的图纸资料、技术文档等。

3、范围：

适用于产品图样、工艺图样、设计文件和工艺文件的管理。

4、职责：

技质部门负责技术图样与文件的统筹管理。

5、内容：

5.1 技术文件的形成与发放

5.1.1 任何一份技术文件的形成都是公司员工辛勤劳动的成果和员工智慧的结晶，但其中还包含了公司巨大的前期投入、过程控制和后期经营等因素，显而易见是公司投入了巨大的财力、物力，为每位员工提供了展示自己能力的平台，员工与公司在这个平台上共同进步和发展的过程中形成了种种技术文件。

5.1.2 技术文件、技术标准及图纸资料的形成应严格执行设计（编制）、校对、审核三级把关制度；明确各级的责、权、利。

5.1.3 技术文件标题栏中的编号、名称、日期，设计、校对、审核、批准等栏中应签署齐全，签署不全的技术文件不得投放到相关部门，更不得使用。

5.1.4 图纸投入使用，即投放到各使用单位（部门）之前，必须加盖“文件副本”、“受控文件”章，由技质部门发放到各使用单位并进行登记，或由使用单位提出申请，技质部负责图纸的发放。

5.1.5 纸质技术文件或电子档技术文件等由技质部收存并负责保管。员工借阅技术文件应凭部门经理批准的借阅申请单向技质部借阅，用完后及时归还，并保证资料的完整性。

5.1.6 技术文件的修改必须按级、按各职能部门的业务分管范围执行；技术文件修改前，负责修改部门要提出修改理由及具体内容，交有关领导审批。

5.1.7 修改后的技术文件必须重新履行会审、会签及批准手续，填发更改通知书。

5.2 技术文件的管理与存档

5.2.1 技术文件是公司进行生产和各项管理工作共同的技术依据，必须加强管理，各部门应指定一名专职或者兼职资料员负责各种技术文件的登记、保管、复制、收发、注销、归档和保密工作，保证技术文件的完整，准确清晰、统一等。若暂时未指定资料员，则由部门经理暂行代理。部门经理和资料员负责本部门技术文件的保密、发放与归档。

5.2.2 技术文件、图纸由技质部备份、存档，技质部定期对技术资料进行整理。

5.3 技术文件的保密

5.3.1 技术文件任何部门、个人不得擅自打印、复制，不得以电子文档等形式在网上传递或者用移动硬盘、U盘、软盘等拷贝出。因工作需要必须打印或复制时，经办人提出书面申请单，部门经理签字批准后方可通过技质部资料员打印、复印、拷贝。

5.3.2 为了保证技术资料的保密性，除按正常程序（员工填写申请单，部门经理批准）办理外，任何人不得私自向外人转让和借出技术资料，一经发现要报公司给予严肃处理。

5.3.3 若不负责的遗失技术文件或者因为种种原因泄漏公司的技术文件，公司将根据有关保密规定给予罚金处罚和公司内部记过处罚，情节严重者公司将保留追究法律责任的权利。

5.4 技术文件的销毁

5.4.1 由于新技术的日新月异，越积越多的技术文件会占据不必要的资源，故有的技术文件需要销毁和清除。

5.4.2 需要销毁的技术文件由资料员提出，部门经理会同有关技术人员一起仔细校对核实，然后将销毁理由与销毁文件清单上报总经理室，由总经理签署“同意”后，方可销毁。

5.4.3 销毁的纸质文件必须经过碎纸机或者烧掉，光盘等文件必须锤击粉碎。

6、常用表单

6.1 《技术文件、图纸资料发放记录表》

6.2 《技术文件、图纸资料申请领用表》

6.3 《技术文件、图纸资料销毁申请表》

技术文件管理制度 5

1. 主题内容与适用范围

本标准规定了产品图样及技术文件的版本及文件编制、会签、归档、保存、发放、更改、收回等管理要求。目的是对文件和资料进行有效的控制。

本标准适用于本公司产品研制、生产过程中产品图样、技术文件和资料的版本、形成、归档、保管、使用和借阅。2. 引用文件

SJ/T207.1 ~3—1999 《设计文件的管理制度第 1~3 部分》

SJ/T207.4 —1999 《设计文件管理制度第 4 部分：设计文件的分类编号》

QB/YTKF7.7.9-《更改控制程序》

QB/YTKF7.03-《项目（设计/开发）控制程序》 GB/T19017-质量管理体系技术状态管理指南 Q/YTD1002-《企业档案分类编号及标识》 3. 产品图样及技术文件的编制要求

3.1 产品图样及技术文件所包含的信息构成了产品技术状态基线。必须以产品为单位，提出明确的产品技术状

态信息。它包括产品的定义和使用信息，即：要求/规范（技术指标）、设计图样、零件清单、软件清单、模型、试验规范、维护和操作手册及文件版本号。

3.2 在产品实现过程中的关键件、重要件，应在文件中进行标识，确保关键件、重要件的可追溯性。对静电敏

感器件、湿度敏感器件等，应予以标识，以便加强防护。

3.3 产品图样及技术文件应以产品或整件为单位成套，归档图样文件需会签完整。其编制要求和填写格式及十

进分类编号、名称必须符合 SJ207 的规定。产品成套设计文件、工艺文件资料的编制明细要求见附录 A。3.4 产品定型鉴定文件的编制要求（见附录 B）。

4. 各部门职责

技术开发部：负责产品研制过程中的产品实现策划，设计、工艺图纸文件及定型文件、资料的拟制、审

核、齐套、会签及更改，并对产品图样的正确性、现行有效性负责。对应用软件工具，研发过程中的电子文件及其修改状态、文件的版本、流转进行掌控，对电子文件的质量负责。

生产管理部及车间：负责产品在试制、生产过程中形成的文件、记录、资料的收集、整理，对所领用的产

品图样完整、安全和回收负责；

质量控制部：负责产品在试制、生产过程中形成的有关质量文件、记录资料的收集、整理。

销售服务部：负责收集、整理、提供有关产品销售合同、技术协议、来自顾客的产品图样和技术文件。技术管理部：负责收集、整理有关产品研制合同、技术协议、设计任务书、设计评审、验证、确认、定型鉴定文件。负责产品图样、技术文件资料的归档、分类保管和借阅、发放、登记、控制。

5. 会签

5.1 会签的产品图样由设计师负责提供，未经会签的图样不得归档和投入生产。5.2 会签路线

产品图样按下列规定逐级会签：

拟制审核工艺（需要时）标准化批准

研发试制阶段加工所需图样的会签可简化为：拟制审核批准

维修技术资料、工艺文件管理制度之相关制度和职责

1、技术负责人负责收集汽车维修的法律、法规和国家标准、行业标准以及相关技术标准，具备所承修车型相关维修技术标准和工艺文件，确保文件完整并及时更新，以上资料交由资料管理员保管。

2、资料管理员对所有资料进行分类编号，定期对资料进行盘点并做好记录，发现问题及时向领导汇报。

3、借用资料时，资料管理员应认真、完整地填写资料借用登记表。

4、借用人对资料必须爱护，保证资料的完好、整洁。对于使用中出现的损坏现象，应主动向管理员说明，并酌情赔偿。

5、如资料遗失，将追究借用人责任，限期购回此书或及时复印此书，资料管理员对借用人进行遗失登记，当再次出现遗失情况，限制其使用权，并上报领导。

6、为保证资料内容清晰完整，翻阅资料时双手一定要洁净，凡出现资料破损，粘上油腻、不清洁将追究借用人责任，限制其使用权。

7

一. 总则:

为规范本公司技术文件的管理,确保文件编制的正确性特制订本制度。

二. 技术文件的编制、审核、批准:

1. 技术文件由工程部负责编制,工程部应对技术文件的正确性、合理性负责。

2. 工程部部长负责技术文件的审核。

3. 总经理负责技术文件的批准。

4. 技术文件包括：

a. 图纸；

b. 工艺操作规程；

c. 设备操作规程；

d. 产品内控标准；

e. 产品检验规范；

f. 采购技术要求等。

三. 技术文件的更改：

1. 技术文件更改的前提：

a. 顾客要求更改；

b. 由于开发试制的疏忽而必须更改；

c. 技术要求过高, 生产设备无法达到而必须进行更改等。

2. 各部门如确需对技术文件进行更改, 须由各部门负责人填写技术文件更改申请单, 报工程部审核, 厂务经理批准；

3. 技术文件更改申请单应包括以下内容：

a. 更改原因；

b. 更改前参数；

c. 更改后参数。

4. 技术文件更改申请单的审批：

a. 厂务经理负责对技术文件更改进行审批;

b. 必要时厂务经理可组织有关人员对技术文件的更改进行评审或会签;

c. 厂务经理下达技术文件更改指令(书面文件);

5. 生产部根据指令实施更改。

a. 更改不得降低规定的产品质量水平和顾客适用性要求;

b. 更改不得违反有关标准和法律、法规;

c. 工程部负责更改,其他人员未经授权无权更改,工程部做好技术文件更改记录;

d. 更改时所有部门及所有文件应同步更改。

四. 技术文件的管理:

1. 技术文件发放:

技术文件由工程部发放到相关责任部门,并在[文件发放记录表]上登记,由领用人签名。

2. 文件使用和保管:

a. 工程部根据工作需要合理发放给使用者;

b. 使用者要妥善保管好文件,使用者未经技术部许可,不得擅自复印、外借技术文件。有遗失及损坏情况应及时报工程部办理补发手续;

c. 工程部应建立[技术文件一览表]及[外来文件一览表];

d. 技术文件由工程部归口保管,工程部对上述文件应进行分类并妥善保管;

e. 借阅技术文件须由技术部或厂务经理批准,并在[文件及资料借阅登记表]上做好记录,由借阅人签名;

f. 对无使用及保存价值的文件,由工程部负责审批后及时收回销毁,并填写[文件及资料回收登记表];

g. 对有保存参考价值的作废文件,应在该文件上进行标识,并用专柜保存,以防误用。

批准审核编制

日期日期日期

8

文件及技术档案管理工作,是工程施工的延续,但常常因项目经理部的解散、人员调动等原因而滞后,为了使本项目在该方面的管理工作上一个新台阶,同时为以后的工作提供依据,体现'重生产同样重技术档案管理'的方针,实现生产和内业双丰收,特制定文件、技术档案管理制度。

(1) 文件及技术档案管理的任务、意义

① 文件及技术档案管理的任务是

按照一定的原则和要求,系统地收集记述工程建设全过程中具有保存价值的用于指导施工的技术文件材料,并按归档制度加以分类整理,以便完工验收后,完整地移交给有关技术档案管理部门。

② 文件及技术档案管理的意义是

可以保证技术文件的完整性、正确性和及时性,组织有序的交流,及时满足施工生产的需要,出了问题,有据可查,从而起到稳定正常生产的作用。

(2) 文件及技术档案管理制度

① 文件管理制度

施工过程中发生的往来文件,项目经理部应设专职人员,按照 is09001: 的要求进行专门管理,并形成硬性规定,并由此建立文件管理制度。

② 技术档案管理制度

施工过程中产生的.技术资料,项目经理部应设专职人员,按照 is09001: 的要求进行专门管理,并形成制度贯彻落实。

(3) 文件及技术档案管理的方法

① 文件管理方法

a、收集:主要是注意搞好日常文件的管理工作。

b、整理及编目:是在文件全面收集基础上,对来文或发文进行科学地分类和有秩序地排列。分类应根据文件的行文类别区分。同时按文件的收发时间编制目录,该受控的要建立受控文件清单并加盖受控章。

② 技术档案管理办法

a、收集:由项目经理部工程管理部统一管理。

b、整理及编目:是在技术档案材料全面收集基础上,对技术档案材料进行科学地分类和有秩序地排列。分类按技术档案本身的自然形成规律进行。工程技术档案分类,原则上按工程项目划分,使同一项工程的技术档案都集中在一起,以便能够反映该项目工程的全貌。而每一类别下,又可按专业分为若干类。编目方针为能够揭示技术档案的内容和他们之间联系,便于检查。

(4) 交工验收及资料整理

①建立技术资料复核制,_____于施工过程中的资料,必须现场填写且有人复核,决不允许一人一填到底,更不容许事后补填,且资料能够反映工程实际。

②交工验收资料的整理,要从工程施工一开始就着手抓,先化整为零,再化零为整。同时做到资料、图纸和计量支付三者的统一。

③加强交工验收及资料整理的管理工作,彻底根治此方面滞后的弊病。

(5) 竣工资料整理、竣工图绘制

①在交工资料的基础上,进一步完善成竣工资料,摒弃持久战。

②每一分项工程完成后,要随即把施工中变更的部分用铅笔描绘在原施工图纸上,并注明变更的依据及日期等。

③把竣工资料的整理及竣工图绘制与项目经理的业绩挂钩,作为奖罚的依据之一。

技术文件管理制度 9

本厂对二级维护、总成修理、整车修理的车辆实行维修前诊断检验、维修过程检验和竣工质量检验制度。质量检验人员具体负责制度的贯彻执行。

1. 维修前诊断检验制度

1、在诊断检验前,质量检验员应主动告知车主出具《机动车维修记录》。

2、根据汽车技术档案的记录资料和驾驶员反映的车辆使用技术状况,质量检验员确定所需要的检测项目。

3、质量检验员针对每一检测项目实际进行检测,并依据检测结果和车辆实际技术状况进行故障诊断,以确定附加作业项目(二级维护)或维护和修理方案。

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/228030011032006033>