

XXXX 金刚石工具有限公司

质 量 手 册

(依据 ISO9001:2008 标准编制)

文件编号 WSD/SC-A-2008

版 本 号：第 A 版

受控状态：

分 发 号：

编 制：_____

审 核：_____

批 准：_____

2009-07-01 颁布

2009-07-01 实施

XXXX 金刚石工具有限公司发布

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

0.1 质量手册的实施令

质量是企业的生命，为了保证稳定地提供满足顾客和适用的法律法规要求的产品，包括对质量管理体系的持续改进，从而达到顾客满意，促使质量管理更加科学化、规范化、程序化、现代化，建立和健全质量管理体系，提高质量管理水平，增强参与市场竞争的能力，加快与国际质量管理接轨。根据 GB/T19001-2008 idt ISO9001：2008 质量管理体系——要求，结合实际情况及产品特点，遵循国家有关法规及有关专业标准，编制第一版《质量手册》。

《质量手册》规定了质量方针，引用了质量管理体系过程的核心内容，并对质量管理体系的过程和相互作用进行描述，是实施质量管理，开展质量策划、质量控制、质量保证和质量改进活动的纲领性文件，作为落实质量职能和开展质量管理的法规，是全体员工质量行为的规范和准则，也是提供给顾客质量保证能力的证据及第三方认证的依据。

《质量手册》由综合部组织编写，管理者代表审核，董事长批准。

第一版《质量手册》现予批准颁发并于 2009 年 07 月 01 日实施，全体员工必须认真学习，遵照执行。

董事长：

2009 年 07 月 01 日

XXXX 金 刚 石 工 具 有 限 公 司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

0.2 任命书

为贯彻执行 ISO 9001:2008《质量管理体系 要求》，加强对质量管理体系的运作领导，特任命 XXX 为我公司的管理者代表。

授予管理者代表具有以下方面的职责和权限：

1. 确保质量管理体系所需的过程得到建立、实施和保持；
2. 向最高管理者报告质量管理体系的业绩，包括改进的需求；
3. 确保在整个组织内提高满足顾客要求意识；
4. 负责与质量管理体系有关事宜对外联络。

董事长：

2009 年 07 月 01 日

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

0.3 目录

章节号		标题内容	负责部门	协助部门
		封面	综合部	
0.1	质量手册实施令		董事长	综合部
0.2	任命书		董事长	综合部
0.3	目录		综合部	
0.4	质量手册修改记录		综合部	
1.	前言		综合部	
2.	组织机构		董事长	各部门
3.	质量管理职责		董事长	各部门
4. 质量管理体系	4.1	总要求	董事长	各部门
	4.2 文件要求	4.2.1 总则	管理者代表	各部门
		4.2.2 质量手册	董事长	各部门
		4.2.3 文件控制	综合部	各部门
		4.2.4 记录控制	综合部	各部门
5. 管理职责	5.1	管理承诺	董事长	
	5.2	以顾客为关注焦点	董事长	综合部
	5.3	质量方针	董事长	各部门
	5.4	策划	董事长、管理者代表	各部门
	5.5	职责、权限和沟通	董事长	各部门
	5.6	管理评审	董事长	各部门
6. 资源管理	6.1	资源的提供	董事长	综合部
	6.2	人力资源	综合部	各部门
	6.3	基础设施	生产部	各部门
	6.4	工作环境	生产部	各部门

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号: XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 2 页	共 32 页

(续前表)

章节号		标题内容	负责部门	协助部门
7. 产 品 实 现	7.1	产品实现的策划	质检部	各部门
	7.2	与顾客有关的过程	销售部	各部门
	7.3	设计和开发	质检部	各部门
	7.4	采购	采购部	质检部
	7.5 生 产 和 服 务 提 供	7.5.1 生产和服务提供的控制	生产部	各部门
		7.5.2 生产和服务提供过程的确认	生产部	质检部
		7.5.3 标识和可追溯性	生产部	各部门
		7.5.4 顾客财产	删减本条款	
	7.5.5	产品防护	生产部	各部门
	7.6	监视和测量设备的控制	质检部	生产部
8. 测 量 、 分 析 和 改 进	8.1	总则	管理者代表	各部门
	8.2 监 视 和 测 量	8.2.1 顾客满意	销售部	各部门
		8.2.2 内部审核	综合部	各部门
		8.2.3 过程的监视和测量	质检部	各部门
		8.2.4 产品的监视和测量	质检部	生产部
	8.3	不合格品的控制	质检部	生产部
	8.4	数据分析	质检部	各部门
	8.5	改进	质检部	各部门

XXXX 金 刚 石 工 具 有 限 公 司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

0.4 质量手册修改记录

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号: XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

1. 前言

1.1 目的和范围

为了证实有能力稳定提供满足顾客和适用的法规要求的产品,并通过体系的有效应用,包括对质量管理体系要求的持续改进过程和保证符合顾客与适用的法规要求,以达到顾客满意,依据 GB/T19001-2008 idt ISO9001:2008 标准,结合本公司的实际情况及产品特点,遵循国家有关法规、有关专业标准,编制了本手册。

本手册适用于本公司金刚石砂轮制品的生产和销售控制。

公司目前不存在设计开发,所以对(7.3 条款)进行删减,不存在顾客财产,所以对(7.5.4 条款)进行删减,此删减不影响组织提供满足顾客和适用法律法规要求的产品的能力或责任的要求。

本手册也适用于本公司提供给顾客质量保证能力的证据及第三方认证的依据。

1.2 引用标准

ISO9000:2008 质量管理体系——基础和术语

ISO9001:2008 质量管理体系——要求

1.3 定义及缩写

本手册采用 ISO9000:2008 及以下给出的术语和定义。

缩写: WSD——XXXX 金刚石工具有限公司

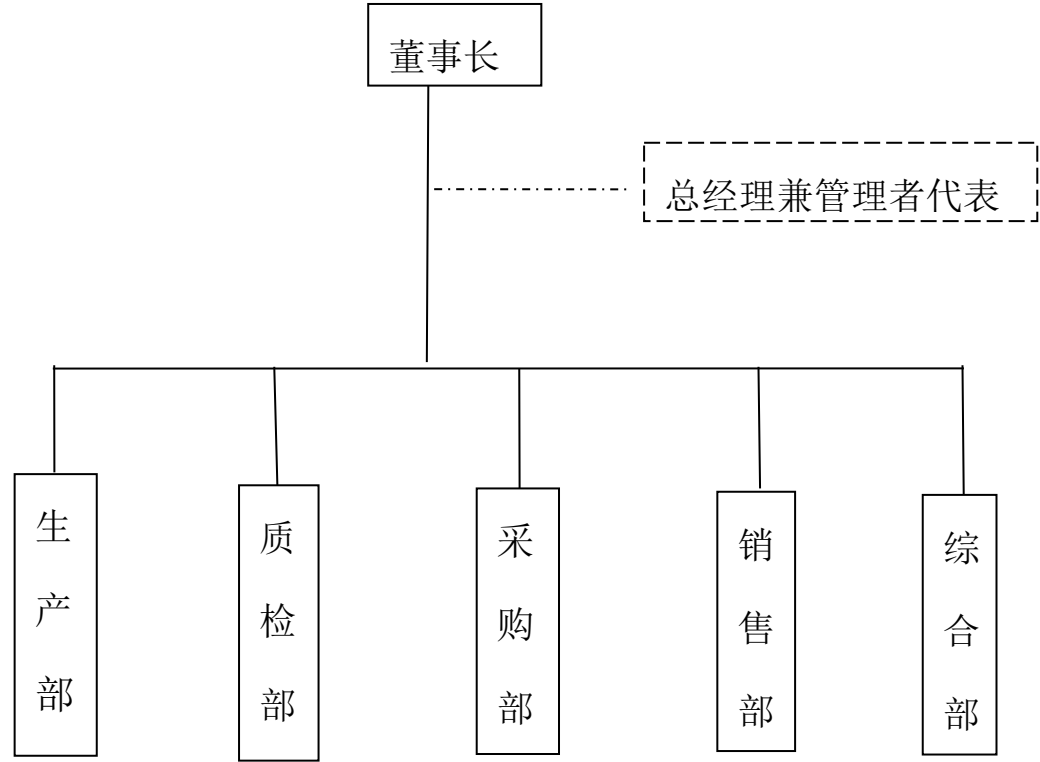
4. 公司简介

XXXX 金刚石工具有限公司,始建于 1984 年 10 月,位于风景秀丽的港城 XXX 市区,是超硬材料磨具的专业生产厂家,主要产品是金刚石砂轮,我公司生产工艺独特,技术力量雄厚,产品质量稳定。品种齐全、价格合理、供货及时、服务到位,在众多用户中享有较高的信誉。

董事长: 先生
公司地址:
邮 编:
服务热线:
传 真:

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

2. 质量管理体系组织结构图



注：生产部含生产车间和仓库。

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号: XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

3. 质量职能分配

3.1 质量职能分配表

过程 \ 部门			董事长	管理者代表	综合部	生产部	采购部	销售部	质检部
4. 质量管理体系	4.1	总要求	▲		○	○	○	○	○
	4.2 文件要求	4.2.1 总则		▲	○	○	○	○	○
		4.2.2 质量手册		▲	●	○	○	○	○
		4.2.3 文件控制		▲	●	○	○	○	○
		4.2.4 记录控制		▲	●	○	○	○	○
5. 管理职责	5.1	管理承诺	▲						○
	5.2	以顾客为关注焦点	▲	▲		○	○	○	○
	5.3	质量方针	▲		●	○	○	○	○
	5.4 策划	5.4.1 质量目标	▲		●	○	○	○	○
		5.4.2 质量管理体系策划	▲	▲	●	○	○	○	○
	5.5 职责、权限、沟通	5.5.1 职责和权限	▲		●	○	○	○	○
		5.5.2 管理者代表	▲	▲					
		5.5.3 内部沟通	▲	▲	●	○	○	○	○
	5.6	管理评审	▲		●	○	○	○	○
6. 资源管理	6.1	资源的提供	▲						
	6.2	人力资源	▲		●	○	○	○	○
	6.3	基础设施	▲		○	●	○	○	○
	6.4	工作环境	▲		○	●	○	○	○
注: ▲主管领导 ●主管部门 ○配合部 生产部含车间和仓库。									

(续前表)

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号: XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 2 页	共 32 页

过程 \ 部门			董 事 长	管 理 者 代 表	综 合 部	生 产 部	采 购 部	销 售 部	质 检 部
7. 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	本条款删除						
	7.4	采购			○	○	●		○
	7.5 生 产 和 服 务 提 供	7.5.1 生产和服务提供的控制				●	○		○
		7.5.2 生产和服务提供过程的确认				●		○	○
		7.5.3 标识和可追溯性				●			○
		7.5.4 顾客财产	删减本条款						
		7.5.5 产品防护				●			○
	7.6	监视和测量设备的控制				○			●
8. 测 量、分 析和 改进	8.1	总则	▲	▲					
	8.2 监 视 和 测 量	8.2.1 顾客满意			○	○	○	●	○
		8.2.2 内部审核		▲	●	○	○	○	○
		8.2.3 过程的监视和测量		▲	○	○	○	○	●
		8.2.4 产品的监视和测量				○	○	○	●
	8.3	不合格品的控制			○	○	○	○	○
	8.4	数据分析		▲	○	○	○	○	○
	8.5	改进	▲	▲	○	○	○	○	○
注: ▲主管领导 ●主管部门 ○配合部 生产部含车间和仓库。									

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 1 页	共 32 页

3.2 职责和权限

3.2.1 董事长的质量职责：

- (1) 负责对国家的法律法规政策的宣传工作；
- (2) 负责制定和颁布质量方针、质量目标；
- (3) 按照策划的时间间隔进行管理评审；
- (4) 负责对市场调研分析预测；
- (5) 负责公司的经营宗旨和方向及市场的开拓；
- (6) 负责提供和调节资源。

3.2.2 管理者代表的质量职责：

- (1) 负责质量管理体系所需的过程得到建立、实施和保持；
- (2) 向最高管理者报告质量管理体系的业绩，以便评审和作为质量管理体系改进的基础，包括改进的需求；
- (3) 负责在公司内提高满足顾客要求的意识；
- (4) 负责审核管理评审计划及组织管理评审活动；
- (5) 负责确定审核组长及审核员，批准内审计划及组织公司内审工作；
- (6) 负责确定文件发放范围数量，审核质量手册，批准程序文件；

3.2.3 综合部的质量职责：

- (1) 负责组织各部门编制质量手册、程序文件、第三层次文件的工作；负责质量手册、程序文件及第三层文件的原版控制；
- (2) 负责文件发放、回收、更改、销毁和监督执行工作，定期对现有的质量管理体系文件进行评审；
- (3) 负责公司记录式样的归口管理；
- (4) 收集管理承诺的证据，进行质量方针的宣传；
- (5) 公司质量目标的总体管理，以及质量体系的策划；
- (6) 协助最高管理者确定组织结构，负责对相关信息的传递与处理内部沟通活动。
- (7) 负责编制管理评审计划及评审前的准备工作，负责管理评审会议记录及管理评审报告的编制；
- (8) 负责制定年度培训计划，组织相关部门培训实施工作，负责组织对培训的效果进行评估；负责建立培训档案，并保存培训记录存档工作；负责员工的招聘和解聘工作；
- (9) 负责编制内审计划、内审报告及对不合格项的纠正措施跟踪验证工作；
- (10) 负责对供方外来文件的控制。

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 2 页	共 32 页

3.2.4 采购部的质量职责

- (1) 负责对本部门所需原材料的供方进行选择、评价和重新评价、跟踪、监控，建立合格供方一览表；
- (2) 负责编制采购计划，安排、组织采购工作，负责对采购物资质量控制。

3.2.5 销售部的质量职责

- (1) 负责市场开拓及品牌运营，负责对销售合同全面管理、监控、跟踪；
- (2) 负责组织和主持合同评审，并编制合同评审报告；
- (3) 负责记录顾客信息反馈及处理工作，收集市场信息及时总结客户对产品质量的意见和要求，及时向最高管理者报告；
- (4) 负责顾客满意度的监视、测量、收集和汇报工作，必要时对顾客不满意的事项，要求相关部门采取纠正和预防措施。

3.2.6 质检部的质量职责：

- (1) 负责组织产品实现过程的策划及参与管理策划；
- (2) 负责编制生产作业指导书、产品工艺流程图、工艺文件、检验文件等；
- (3) 负责对监视和测量设备的控制；
- (4) 负责进货、过程、产品的检验和试验；
- (5) 负责组织不合格品的鉴别、标识和处理；
- (6) 负责组织公司各部门对数据进行分析及实施质量改进工作；
- (7) 负责组织制定相应的纠正措施和预防措施及改进，并进行跟踪验证；
- (8) 协助对全体员工进行技术培训，质检人员进行岗位培训。

3.2.7 生产部的质量职责：

- (1) 负责生产设备的验收，维修，年检，维护和保养等控制工作；
- (2) 负责对安全文明生产的管理，确保作业现场基础设施适用和工作环境良好；
- (3) 负责编制生产计划，监督生产计划实施及生产进度的控制；
- (4) 负责实施本部门员工岗位培训及生产设备使用和操作技能培训；
- (5) 负责指导员工依照作业指导书操作，保质保量按期完成生产任务；
- (6) 负责对关键过程和特殊过程进行确认、监控；
- (7) 负责生产现场、仓库不合格材料、半成品、成品的标识和协助处理工作；
- (8) 负责生产过程、仓库中产品防护和标识的实施；
- (9) 协助质检部进行过程、产品检验。

3.2.8 仓库的质量职责：

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 3 页	共 32 页

- (1) 负责对仓库进行管理；
- (2) 定期进行仓库盘点，确保帐物相符；
- (3) 确保仓储物资的防护及标识。

3.2.9 车间的质量职责

- (1) 负责对生产计划的执行；
- (2) 按照工艺要求和纪律实施生产；
- (3) 对生产过程的物资进行标识和防护。

3.2.10 质检员的质量职责：

- (1) 按产品的有关标准和或检验规程进行检验，并填写检验记录；
- (2) 负责编写检验报告，对检验结果的正确性负责；
- (3) 负责检验状态的标识工作；
- (4) 正确使用、维护、保管监视和测量设备；
- (5) 对检验数据进行汇总分析，上报质检部，作为质量改进的依据。

3.2.11 内审员的质量职责：

- (1) 按审核计划开展质量管理体系内部审核活动，编写检查表及不合格报告；
- (2) 验证已开出的不合格报告所采取纠正措施的完成情况及有效性；
- (3) 监督、检查、指导各部门的质量管理体系运行工作情况。

XXXX 金刚石工具有限公司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 4 页	共 32 页

4. 质量管理体系

4.1 总要求

4.1.1 管理者代表组织董事长、各部门负责人对质量管理体系的总体进行策划。

4.1.2 本公司按照 ISO9001:2008 标准的要求建立、实施、保持并且持续改进质量管理体系，并形成文件。

(1) 识别质量管理体系所需要的过程，包括管理职责、资源管理、产品实现、测量分析和改进中的所有过程；

(2) 确定这些过程的顺序和相互作用；

(3) 确定所需要的准则和方法，以确保这些过程有效动作和控制；

(4) 确保获得必要的资源的信息，以支持这些过程的有效运作和监视；

(5) 监控、测量和分析这些过程，并实施必要的措施，以实现所策划的结果和持续改进。

4.1.3 本公司按照 ISO9001:2008 标准的要求管理这些过程，形成相对应的程序化的文件，加以实施和保持，并且进行持续改进。

4.1.4 对本公司所外包的任何影响到符合性的过程，本公司将确保对其实施控制，对此类外包过程的控制将在质量管理体系中加以明确，并对其进行控制和管理。

对于类似人力资源外包、设备维护和检修、工作环境、计量校正、某些鉴定检验等与产品实现无重要关系的外包，其控制方式可灵活对待。对于产品和服务外包、分包方等对产品实现过程具有重要关系，或代表公司的外包过程应按照采购过程进行控制和管理，必要时应对其过程进行控制，经识别目前公司无外包过程。

4.2 文件要求

4.2.1 总则

4.2.1.1 职责与权限

管理者代表负责质量管理体系文件的总体策划。

4.2.1.2 质量管理体系文件包括：

(1) 形成文件的质量方针和质量目标；

(2) 质量手册；

(3) 质量管理体系所要求形成的程序文件(即要求建立该程序，形成文件并加以实施和保持)；

(4) 为确保其过程的有效策划、运行和控制所需的文件，如作业指导书、质量计划等；

(5) ISO9001:2008 标准所要求的记录。

4.2.1.3 质量管理体系文件的多少与详略程度应视下列情况而定：

XXXX 金 刚 石 工 具 有 限 公 司		文件编号：XXXX/SC-A-2009	
		第 A 版	第 0 次修改
文件名称	质 量 手 册	第 5 页	共 32 页

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/318137137106006067>