

控制文件清单

JM/QR—4. 2. 3—01

[illegible]

文件发放、回收记录

更改位置及原因：

更改后容：

受此影响引起的其它更改文件：

所在部门负责人

签名：日期：

审批部门：

签名：日期：

作废文件清单

填表日期：

JM/QR—4. 2. 3-04

序号	文 件 名 称	份 数	页 数	总页数	发 文 号	退文单位	作废销毁 原因

申请人：	
年 月 日	
资料员意见：	
签 名：	
年 月 日	
办公室主任意见：	
签 名：	
年 月 日	

记录销毁清单

JM/QR-4. 2. 403

序号	文件名称	经办人	批准人	日期

管理评审计划

评审目的：			
评审参加部门、人员：			
评审容：			
各部门评审准备工作要求：			
计划的评审时间：			
编制：	审核：	批准：	日期：

管理评审会议记录

JM/QR—5.6—02

评审会议时间：
评审会议地点：

参加人员：	
-------	--

评审容要点：

编制:	审核:	批准:	日期:
-----	-----	-----	-----

管理评审报告

JM/QR—5. 6—03

评审会议时间、地点：

评审目的:	
-------	--

参加评审人员：

评审容摘要：
评审结论：
改进、纠正和预防措施摘要及责任部门：
编制： 审核： 批准： 日期：

管理评审改进措施跟踪表

JM/QR-5.6-04

序号	问题描述	纠正措施	责任部门	负责人	规定完成日期	实际完成日期	验证日期	验证人	备注

培训申请表

JM/QR-6.2-01

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：					

培训容：						
申请部门负责人意见：						
					签名：	日期：
管理者代表意见：						
					签名：	日期：

员工培训计划

JM/QR-6.2-02

日期：	受培训部门	参加培训人员	培训方式：	培训容：	考核方式	备注：

编制：		审核：		批准：		日期：

员工培训记录表

JM/QR-6.2-03

时间：	培训题目：	培训教师
地点：		培训方式：
参加培训人员（共 人）：		

考核方式及成绩
考核合格率：
备注

人员资格鉴定表

JM/QR-6.2-04

		性别		年龄		学历	
出生年月		参加工作时间				职称	
现在岗位			现有书				

主 要 工 作 经 历	
培 训 经 历	

设备安装调试情况：		
设备验收结论：		
参加验收人员		
备注：		
使用部门签名：	日期：	生产部签名：
日期：		

设备购置报废申请单

使用部门：		序号：		JM/QR-6.3-02	
设施名称		设施编号		起用时间	
型号规格化		原价格		报废申请人	
报废原因：					
审批意见：					
批准人：时间：					
备注：					

--

设施台帐

JM/QR-6.3-03

设施名称	规格型	数量	设施编号
随机及资料：			
领用部门： 使用人： 批准： 经手 日期：			

年度设备维修保养计划

执行部门： 序号： JM/QR-6.3-04

序号	设施编号	设施名称	检修容	检修时间	检修人

编制：

日期：

批准：

日期：

设备维修保养记

JM/QR-6.3-05

设备名称	设备编号	使用 部门	维护保 养日期	维护保养情况		
				维护保养容	是否需 进行维 护	责任人

合同评审记录

JM/QR-7.2-01

工程名称		供方	
材料设备名称		合同总价	
材料规格型号	见需方计划表		
合同评审	1.合同履行能力：有合同履行能力		
	2.合同文字表达：准确严密		
	3.合同责权利：清楚明白		

审 容	4.合同有关资料： 齐全	
	5.产品价格： 合理低价	
	6.评审结果： 同意签定合同	
参 评 单 位 会 签	项目部	
	经营部	
	财务部	
	工程部	
	纪监审	
管理者代 表意见		

口头（）订单记录表

JM/QR-7.2-02

登记日期：

记录人：

表格代号：

顾客名称			
联 系 人			
订 单 容			
品 名	规格	数 量	备 注
			交 货 期： 交付方式：

			其他要求:
审核意见:		处理结果:	
签字: 日期:		签字: 日期:	

月度物资采购计划

JM/QR-7.4-01

序号	采购物品名称	型号规格	计划数量	采购数量	计划到货日期	实际到货日期	备注

编制: 日期: 审核: 日期: 批准: 日期:

...售后服务回执单

售后服务: 0 传真: 0 JM/QR-7.2-03

客户资料	客户名称				地址	
	联系人				联系	
	设备安装时间		是否处于保修		工程类型	

			期			
售后人员		售后服务人员			联系方式	
		到达现场时间			离开现场时间	
售后服务容	故障现象					
	原因					
	解决方法					
	其它服务					
售后服务结束	收费情况				客户签字	
	售后服务方				客户方	
	目前系统工作： ☐ 完全正常 ☐ 基本正常 ☐ 不正常				维修服务是否满意： ☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般 ☐ 不满意	
	特别说明：				特别说明：	
	签字： 日期：				签字： 日期：	

合格供方名录

JM/QR-7.4-03 编制: 批准: 日期:

!

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/376135030041010214>