

种 类： 质量手册				编 号： XX/ZLSC-01				
名 称： 质量管理体系手册				总 页 数	26 附表 1~3 附图 1~3	页 数	1	
编 制	校 对	会 签	审 核	审 批		审 批 日 期		
修 改 记 录								
记录 编号	修改生效日	修改页	修改内容及理由	编制	校对	会签	审核	审批

种 类： 质量手册		编 号： XX/ZLSC-01		
名 称： 质量管理体系手册		总 页 数	26	页 数 2
目 录 记 录 页 目 录 公司简介 1 总 则 1.1 目 的 1.2 适用范围 1.3 制定、修改、废除 1.4 管理职责 2 引用标准 3 术语和定义 4 质量管理体系 4.1 总要求 4.2 文件要求 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 5.5 职责、权限与沟通 5.6 管理评审 6 资源管理 6.1 资源提供 6.2 人力资源 6.3 基础设施 6.4 工作环境 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 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 8 测量、分析和改进 8.1 策 划 8.2 监视和测量 8.3 不合格品控制 8.4 数据分析 第 1 页 第 2 页 第 4 页 第 5 页 第 5 页 第 5 页 第 5 页 第 5 页 第 5 页 第 5 页 第 5 页 第 5 页 第 6 页 第 8 页 第 8 页 第 8 页 第 9 页 第 10 页 第 11 页 第 12 页 第 12 页 第 12 页 第 13 页 第 13 页 第 13 页 第 14 页 第 14 页 第 16 页 第 17 页 第 20 页 第 21 页 第 21 页 第 21 页 第 23 页 第 24 页				
生 效 日 期		修改生效日		

种 类：质量手册		编 号：XX/ZLSC-01		
名 称： 质量管理体系手册		总 页 数	26	页 数 3
8.5 改 进 第 25 页 [质量管理体系基本框架图] 附 图 1 [生产实现流程图] 附 图 2 [公司组织架构图] 附 图 3 [质量管理体系组织表] 附 表 1 [体系文件与 GB/T 19001：2000（ISO 9001）标准对照表] 附 表 2 [质量管理体系职责分配表] 附 表 3				
生 效 日 期		修 改 生 效 日		

种 类：质量手册		编 号：XX/ZLSC-01		
名 称： 质量管理体系手册		总 页 数	26	页 数 4
公 司 简 介 XX 电缆有限公司（以下简称为 XX 电缆）成立于 2003 年 6 月，以生产电力电缆为主导产品的现代化大型企业，拥有华南地区第一、全国电缆行业最大规模的现代化生产车间。迄今为止，XX 电缆的生产、经营规模位居华南同行之首。 公司的注册商标为“XX”牌，主导产品包括额定电压 1~220kV 交联聚乙烯绝缘电力电缆、额定电压 0.6/1kV 及以下聚氯乙烯绝缘电力电缆（包括耐火、阻燃电力电缆）、额定电压 450/750V 及以下塑料绝缘控制电缆、1~35kV 绝缘架空电缆、各类聚氯乙烯绝缘电气装备用电线电缆以及裸电线等六大系列上万个规格的电线电缆产品。 XX 电缆现已发展成国内电线电缆研制、开发、生产和提供服务的主要骨干企业，产品畅销国内外，广泛应用于全国电力输配市场以及地方的大型工程。XX 电缆已经形成了广东电网、重点行业（矿山、冶金、电厂、轨道交通、石油等）领域、终端客户市场、海外市场四分市场的基本格局。 XX 电缆坚持管理创新和技术创新，在“抓质量，严管理，苦练内功；闯名牌，促效益，持续创新”的质量方针指导下，坚持以市场为导向，以顾客为中心，以使顾客满意为目标，积极参与市场竞争，以优质产品、优质服务和坚实的市场竞争力确立了在市场中的良好形象和信誉。展望未来，公司将一如既往在电线电缆行业这块沃土精耕细作、持续奋进，为广大用户提供安全优质的产品和满意的服务！让电力网络更安全。 本手册是 XX 电缆为贯彻 GB/T19001（idtISO9001）标准的需要，参照或采用相关文件，结合公司质量管理的实践经验，对照 GB/T19001 标准的要求编写而成的。本手册对公司质量管理体系进行系统的描述，是公司质量管理体系纲领性文件，是公司一切质量活动的准则。 《质量手册》的贯彻和实施对进一步深化 XX 电缆的质量管理工作、完善质量管理体系、提高产品质量和服务水平以及增强用户的信赖感都将起到进一步的促进和推动作用，从而开拓公司的销售业务，使公司不断发展成世界一流水平的公司。				
生 效 日 期		修 改 生 效 日		

种 类：质量手册		编 号：XX/ZLSC-01			
名 称： 质量管理体系手册		总 页 数	26	页 数	5
1 总则 1.1 目的 1.1.1 本手册是 XX 电缆有限公司（以下简称为 XX 电缆）为达成质量方针、质量目标所指定的纲领性文件，是实施质量管理体系时应长期遵循的文件，是确保通过实施质量管理体系达到满足顾客需求的一种有效途径。 1.1.2 本手册对 XX 电缆的质量管理体系作出规定，以便更有效地实施 GB/T 19001 标准（idt ISO 9001:2000），以保持和提高产品质量和服务水平，提高顾客满意度。 1.2 适用范围 本手册适用于 XX 电缆制造、加工、销售电线、电缆及售后服务全过程。 1.3 制订、修改、废除 由质管部负责本手册的制订、修改、废除，经各部门经理评审后会签、管理者代表审核、总经理审批后生效实施。 1.4 管理职责 1.4.1 本质量手册有正本、受控副本和非受控副本三个版本，未经管理者代表批准，不允许复印或发放质量手册。 1.4.2 本质量手册的受控副本的封面盖均有加盖红色的“受控文件”印章，是由正本文件复印而来，若有新版本发行时，受控副本将会得到更新。 1.4.3 本质量手册的非受控副本的封面均有加盖红色的“非受控文件”印章，是由正本文件复印而来，是用于发放给外部团体和有关合同协议规定的对象，只能作推广用途，若有新版本发行时，非受控副本不会得到更新（顾客要求除外）。 1.4.4 质量手册持有人负责质量手册的妥善保存，并且负责传达质量手册的资讯及保证公司的程序文件与之相适应。 1.4.5 通过文件评审、管理评审和内部质量审核等方式对质量手册的适用性、符合性进行评审，确保质量手册符合要求。 2 引用标准 本手册引用以下标准： GB/T 19000-2000 质量管理体系 基础和术语 GB/T 19001 质量管理体系 要 求 3 术语和定义 本质量手册采用 GB/T 19000-2000 中的术语和定义。 4 质量管理体系 4.1 总要求 为实现公司的质量方针、质量目标，应严格按照 GB/T 19001 标准的要求建立质量管理体系，形成文件，加以实施和保持，并持续改进质量管理体系的有效性。 4.1.1 过程 XX 电缆质量管理体系所需要的过程及其相互关系识别如下： a) 质量管理体系所需要的过程及其相互关系如[质量管理体系基本框架图]（附图 1）所示。					
生 效 日 期		修改生效日			

种 类：质量手册		编 号：XX/ZLSC-01		
名 称： 质量管理体系手册		总 页 数	26	页 数 6
b) 从采购原材料到成品出仓过程的识别及相互关系如[生产实现流程图]（附图 2）所示。 c) 具体详细的生产过程的识别和相互关系及要求详见“工艺文件”、“产品工艺流程图”及“作业指导书”。 4.1.2 准则和方法 XX 电缆应编制质量手册及相应的程序文件，规定管理各个过程的准则和方法，以确保各个过程能有效运行和有效监控。 4.1.3 信息和资源 4.1.3.1 为各规定的过程提供足够的信息和所需的人力、物力和财力，以支持这些规定的过程的有效运作和对其实施测量和监控并持续改进，达到提高顾客满意度的目的。 4.1.3.2 XX 电缆质量管理体系组织机构如[质量管理体系组织表]（附表 1）所示。 4.1.4 测量和监控 XX 电缆应按照规定实施各生产和服务过程，并对这些过程进行测量和监控，分析测量和监控的结果，并应用于质量改进活动中。 4.2 文件要求 质管部负责协调全公司的质量管理体系文件，对各部门体系文件进行监督、指导和检查，是质量手册和程序文件的管理部门，负责质量手册的编制、组织审批、督促使用、作废、组织修改和组织更新，负责程序文件的组织审批、督促使用、作废、组织修改、组织更新、收集、整理、分类和归档；各部门负责与本部门相关程序文件的编制；企管办负责质量管理体系文件的鉴定、收集、整理、分类、归档、保管、发放、回收和销毁。 4.2.1 要求 4.2.1.1 XX 电缆质量管理体系的文件结构如图 1 所示： 图 1 4.2.1.2 体系文件与 ISO 9001：2000 条款的对应关系见[体系文件与 GB/T 19001：2000（ISO 9001）标准对照表]（附表 2）。 a) 质量手册 为达成质量方针、质量目标所制定的纲领性文件，对 ISO 标准要求的各条款及其相互关系进行明确、简要描述的文件。				
生 效 日 期		修 改 生 效 日		

种 类：质量手册		编 号：XX/ZLSC-01		
名 称： 质量管理体系手册		总 页 数	26	页 数 7
b) 程序文件 是质量手册的支撑性文件，包括控制程序和准则。控制程序是对质量管理体系策划与运行中各相关活动的实施步骤与方法加以规范的文件；准则是描述相关事项处理的具体方法和手段等的文件。 c) 部门作业性文件 规定部门质量活动或质量管理体系文件使用的相关事项的文件,包括管理类文件和技术类文件。 d) 质量记录 在体系运行过程中，对质量活动的有关数据、事项进行的记录。 4.2.2 质量手册 4.2.2.1 《质量手册》由质管部编制，管理者代表审核，总经理审批后发行。 4.2.2.2 《质量手册》对质量管理体系的运作作出相关的规定，一切质量活动必须遵循。 4.2.2.3 《质量手册》的管理，按《体系文件控制程序》执行。 4.2.3 文件控制 为有效地实施体系文件，制定了《体系文件控制程序》等相关控制程序和准则，规定了与质量管理体系相关的控制程序、准则、部门管理制度、工艺文件和设备生产操作规程等的文件管理方法，确保其在质量活动中能正确的运用和管理。 4.2.3.1 管理应遵守的事项 4.2.3.1.1 体系文件由相关部门负责编制，经管理者代表审核，总经理审批后由企管办资料室统一发放，并做好文件的发放、回收记录。 4.2.3.1.2 及时废除失效文件。 4.2.3.1.3 防止使用失效文件，对于在法律上或知识上需要保存的任何失效文件应进行适当标识。 4.2.3.1.4 保持文件清晰整洁，易于识别和查找。 4.2.3.1.5 对引用文件应予以标识，并控制其分发部门。 4.2.3.2 文件的更改 4.2.3.2.1 按照规定的程序对文件进行更改，并对文件更改和修订状态进行识别和控制，要同时更改因此需要修订的相关文件。 4.2.3.2.2 已废除的文件不可继续在发放处混用。 4.2.3.3 外来文件的管理 4.2.3.3.1 技术部组织适当范围外来文件的引用部门将适合本公司使用相关的法律、法规、规章和相关的国际、国家、行业、地方标准的有效版本及顾客提供的工艺文件、技术资料等列入清单，并对其运用性、适用性进行检查，经总工程师审批后由技术部将清单所列文件交企管办资料室登记、发放。 4.2.3.3.2 其它外来文件由企管办负责识别、登记、接收和管理。 4.2.3.4 文件适宜性评审 应定期组织各部门开展质量管理体系文件的评审工作，或利用内部质量审核和管理评审的机会，审核质量管理体系文件的要求是否与实际一致，如果发现个别文件不够适宜，或者由于组织结构、产品结构调整而引起质量管理体系变化，需要更新质量管理体系文件时，应组织相关部门对其进行修订，在再次获得审批后，由企管办资料室重新发放。 注：质量手册、程序文件一年至少重新审阅一次。 关联文件： [《体系文件控制程序》…………… XX/CXWJ-4.2.3-01]				
生 效 日 期		修改生效日		

种 类：质量手册		编 号：XX/ZLSC-01		
名 称： 质量管理体系手册		总 页 数	26	页 数 8
[《体系文件编号准则》…………… XX/CXWJ-4.2.3-02] [《质量手册·程序文件格式及编制准则》…………… XX/CXWJ-4.2.3-03] [《体系文件制定、修改、废除手续准则》…………… XX/CXWJ-4.2.3-04] [《体系文件发放、回收、保管准则》…………… XX/CXWJ-4.2.3-05] 4.2.4 质量记录控制 为验证产品质量是否达到要求及确认质量管理体系的有效性，对试验、检查数据、校正记录及处理对策、监查结果进行管理： a) 各部门负责本部门质量记录的控制，应建立本部门所使用质量记录的清单，明确本部门应管理的质量记录项目和管理职责。 b) 编制质量记录的收集、保管、标识、废除的程序，明确步骤和方法。 c) 各部门明确本部门质量记录的管理人员、场所、期限等。 d) 所有的质量记录都是真实记载公司质量管理体系运作的客观证据，不允许模糊或失实，记录应清楚并具有可追溯性。 关联文件： [《质量记录控制程序》…………… XX/CXWJ-4.2.4-01] 5 管理职责 5.1 管理承诺 总经理通过建立、实施、改进质量管理体系，作为对质量作出的承诺，并通过以下活动提供证据： a) 确立质量方针和质量目标及相应的数据分析系统，确保质量目标与当前顾客要求相一致。 b) 确保产品和服务符合国家相关法律法规、强制标准和行业标准的要求，产品均通过安全认证。 c) 实施管理评审，以确保质量管理体系的有效性、充分性和适宜性，提高顾客满意度。 d) 定期参加质量分析会议。 e) 确保质量管理体系可获得必要的人力、物力、财力等资源，以支持质量活动的开展。 f) 通过各种方式使公司全体员工树立并持续加强质量意识，认识到满足顾客的需求对公司的重要性。 5.2 以顾客为关注焦点 公司的成功取决于理解并满足顾客当前的需求和未来的期望。总经理要确保通过质量管理体系的有效运行实现顾客的需求： a) 及时了解、识别顾客明确或隐含的需求和期望。 b) 将顾客的需求和期望转化为公司的要求（包括对产品的要求、过程要求和质量管理体系要求）。 c) 通过对转化的公司要求设计得出满足顾客的策略和方案。 d) 对质量问题要及早对应，直至顾客的需求得到满足为止。 e) 在每月的质量分析会议和管理评审会议上对顾客反馈信息和顾客满意度进行报告，并提出改善措施。 5.3 质量方针 a) 总经理负责制定质量方针，质量方针与公司的创业宗旨、总体经营宗旨及长远发展目标相适应，体现了满足顾客需求和持续改进质量管理体系有效性的承诺。 b) 通过管理人员，按职务分担职责，将质量方针、质量目标传达到管理、执行、验证和生产等层次，使全体员工都了解和理解质量方针，并在实际工作中贯彻质量方针。				
生 效 日 期		修 改 生 效 日		

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/706221214113010223>