

AAAA 有限公司

文件编号：AAAA-B-2008

程 序 文 件

(汇编)

第 A 版 0 次修改

受控状态：

受控编号：

2008 年 月 日 发布

2008 年 月 日 实施

AAAA 有限公司 发布

AAAA 有限公司		程序文件目录			
<u>序 号</u>	<u>文件名称</u>	<u>编 号</u>	<u>页 码</u>		
1	文件控制程序	AAAA-B-001	3		
2	记录控制程序	AAAA-B-002	6		
3	管理评审程序	AAAA-B-003	8		
4	人力资源管理程序	AAAA-B-004	10		
5	合同评审程序	AAAA-B-005	12		
6	采购程序	AAAA-B-006	14		
7	生产和服务提供程序	AAAA-B-007	16		
8	客户信息和投诉处理管理程序	AAAA-B-008	19		
9	内部审核程序	AAAA-B-009	21		
10	产品监视和测量程序	AAAA-B-010	24		
11	不合格品控制程序	AAAA-B-011	26		
12	数据分析程序	AAAA-B-012	28		
13	纠正和预防措施程序	AAAA-B-013	30		
14	监视和测量装置控制程序	AAAA-B-014	32		
15	产品一致性控制程序	AAAA-B-015	34		
16	产品安全卫生控制程序	AAAA-B-016	36		
17	产品一致性检查程序	AAAA-B-017	38		
18	产品搬运、贮存、包装防护程序	AAAA-B-018	40		
19	文明生产管理程序	AAAA-B-019	42		
20	法律与其他要求控制程序	AAAA-B-020	45		
21	生产设备及工装模具（工位器具）控制程序	AAAA-B-021	47		
22	安全卫生隐患和环境因素识别与风险评价程序	AAAA-B-022	49		
23	AAAA 召回管理规定	AAAA-B-023	51		
编 制		审 核		批 准	

AAAA 有限公司 文件控制程序	文件编号	AAAA-B-01
	版本号/修改	A/ 0 1234
	页 码	1/3

1 目的

本程序的目的是对质量管理体系实施所要求的文件进行控制，确保其有效性和适宜性，并满足使用的需要。

2 适用范围

本程序适用于对指导和影响质量管理体系实施所涉及的各类文件（包括外来文件）进行控制的活动。

3 职责

3.1 办公室负责质量手册、程序文件及其他管理性文件的控制管理。

3.2 开发室负责技术性文件（包括外来文件）的控制管理。

4 定义

4.1 受控：具有明确发放范围并且受更改控制。

4.2 非受控：发放范围事先不确定并不受更改控制。

5 工作程序

5.1 文件的编制、审批和发布

5.1.1 质量手册的编制、审批和发布执行公司质量手册管理的有关规定。

5.1.2 程序文件由办公室组织相关职能部门编制，该程序主管部门负责人审核，发布前由管理者代表批准。

5.1.3 公司技术性文件由开发室编制，开发室主任审核，总经理批准后发布实施。

5.1.3.1 对外来技术标准等技术文件，由开发室审核其适用性，根据公司实际情况确定采用的内容，经总经理批准并加盖“受控”标识后才能发放使用。

5.1.3.2 需要时，发放使用的外来技术文件，要加注使用说明，阐明采用的内容。

5.1.4 各部门使用的管理性文件，由使用部门自行编制，部门负责人审核，管理者代表批准后发布使用。

5.1.4.1 涉及两个部门以上的管理性文件，批准发布前必须经所涉及部门负责人会签确认内容。

5.2 文件管理

5.2.1 各类文件要按如下编号原则标识。

a) 质量手册编号：

AAAA—A—XXX

发布年份
质量手册代号
企业名称缩写

AAAA 有限公司 文件控制程序	文件编号	AAAA-B-01
	版本号/修改	A/ 0 1 2 3 4
	页 码	2/3
b) 程序文件编号: AAAA — B — 001 顺序号 程序文件代号 企业名称缩写 c) 其他管理性文件编号: AAAA — C — 001-016 管理职责; 017-043 管理制度。 顺序号范围 管理性文件代号 企业名称缩写 d) 技术性文件编号: AAAA — C — 044-052 操作规程; 053-057 作业指导书; 058-062 检查标准。 顺序号范围 技术性文件代号 企业名称缩写		
5.2.2 各类文件均要按预先确定的《文件控制清单》(AAAA-D-001)发放。 5.2.2.1《文件控制清单》根据文件使用对象确定发放范围及数量,并经部门负责人批准。 5.2.3 文件发放时由控制部门编号并加盖受控状态标识,同时将发放情况记入《文件资料发放/回收登记表》(AAAA-D-002)。 5.2.4 非受控文件发放时要经管理者代表批准并记录发放情况。 5.2.5 受控文件持有者须妥善保管,不得随意涂改、复印、外借,持有者调离该岗位时,文件控制部门要将原发放受控文件收回。 5.2.6 管理评审前,各文件控制部门对受控文件进行一次评审,以确定文件的有效性及其是否需要更新。 5.3 文件更改 5.3.1 文件需要更改时,申请部门填写《文件资料更改通知单》(AAAA-D-003),经原文件审批人员重新审批后持单更改。		

AAAA 有限公司 文件控制程序	文件编号	AAAA-B-01
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	3/3

5.3.2 文件更改的方式有手写更改与换页更改。

5.3.2.1 手写更改时，将更改内容用细实线划掉，在其上方填写正确的内容。

5.3.2.2 换页更改时，按《文件资料发放/回收登记表》的数量和范围发放新页，同时作
作废页回收销毁。

5.3.3 文件更改的情况要随时记入《在用文件修订状态一览表》(AAAA-D-004)，需要
时，同时填写“更改页”。

5.3.4 文件更改后，文件控制部门及时将作废文件收回并销毁，
文件销毁时填写《文件资料发放/回收登记表》。

5.3.5 作废文件由于参考等原因需保留时，要在其封面加盖“参考”印章，以防止误用。

5.4 外来文件的控制。

5.4.1 对公司使用的外来标准等外来文件，开发室记录有关信息并填写《外来文件明细
及评审表》(AAAA-D-005)。

5.4.2 外来文件的发放情况也要记入《文件资料发放/回收登记表》。

5.4.3 开发室每年年底到有关标准管理部门对外来标准进行有效性检索。发现更新情况
及时对公司的相应标准进行更换。

5.5 文件发放范围和受控编号
总经理 001，副总总经理及管理者代表 002，办公室 010，开发室 011，质检科 012，
生产科 013，资材科 014。

5.6 记录管理

5.5.1 文件控制过程中发生的记录，由文件控制部门按《记录控制程序》的要求保存。

6 引用文件

6.1 记录控制程序

7 记录

7.1 文件控制清单

AAAA-D-001

7.2 文件资料发放/回收登记表

AAAA-D-002

7.3 文件资料更改通知单

AAAA-D-003

7.4 在用文件修订状态一览表

AAAA-D-004

7.5 外来文件资料明细表

AAAA-D-005

AAAA 有限公司 记录控制程序	文件编号	AAAA-B-02
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	1/2
1 目的 本程序的目的是对记录进行有效的控制和管理，为证实产品的符合性和质量管理体系的有效性提供证据，为持续改进提供参考。 2 适用范围 本程序适用于对记录的标识、贮存、保护、检索和处置等控制活动。 3 职责 3.1 办公室是记录控制的归口管理部门。 3.2 各部门按本程序的要求对所产生的记录进行控制。 4 定义 无 5 工作程序 5.1 记录的要求 5.1.1 以提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据为目的的记录，可载于各种媒体，但必须设计固定的表格格式。 5.1.2 各部门填写记录时，必须字迹清晰、易于识别，不得随意涂改记录。 5.1.2.1 记录确需更改时，由记录原填写人将修改的内容用细实线划掉，在其上方或旁边填写正确内容并签字或加盖个人印章。 5.1.3 各部门产生的记录，要及时收集、整理、编目，按要求装订成册，以便于检索和保存。 5.2 记录的标识 5.2.1 公司记录的标识方法为编号标识，由办公室统一管理。 5.2.2 各部门所设计和使用的新记录表格，在使用前交办公室统一编号标识。 5.2.3 记录的编号方法为： AAAA— D — 002 顺序号 记录代号 企业名称缩写 5.3 记录的贮存 5.3.1 各产生记录的部门，可根据记录的用途及参考价值确定记录的保存期。 5.3.2 办公室将产生于各部门的记录进行汇总，并填写《记录清单》（AAAA-D-101）备案。		

AAAA 有限公司 记录控制程序	文件编号	AAAA-B-02
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	2/2
5.3.3 记录装订成册后置于适宜存取的清洁、干燥、通风、安全的场所贮存，防止记录在规定的保存期内损坏、变质和丢失。 5.4 记录的保护 5.4.1 各部门设专人负责记录的贮存和保护工作。 5.4.2 记录在保存期内不允许随意借阅或外传。 5.4.2.1 确因工作需要，公司内其他人员欲查阅记录时，要事先经记录保管部门负责人批准。 5.4.2.2 公司外来人员欲查阅记录时，要事先经管理者代表批准。 5.4.2.3 上述人员查阅记录时，均须填写《质量记录借阅登记表》(AAAA-D-006)。 5.5 记录的检索 5.5.1 以《记录清单》为索引，按其序号排列归档贮存，以实现使用时易于查找的目的。 5.6 记录的处置 5.6.1 记录超过保存期后，由保管人集中交部门负责人核查，确无保留参考价值的记录，予以销毁。 5.6.2 记录销毁时填写《文件资料发放/回收登记表》。 6 引用文件 无 7 记录 7.1 质量记录清单 AAAA-D-101 7.2 质量记录借阅登记表 AAAA-D-006		

AAAA 有限公司 管理评审控制程序	文件编号	AAAA-B-03
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	1/2
1 目的 本程序的目的是为规范和有效地进行管理评审，确保公司质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，并不断地进行持续改进。 2 适用范围 本程序适用于总经理组织管理层进行管理评审活动。 3 职责 3.1 总经理亲自组织进行管理评审。 3.2 办公室进行管理评审前的准备。 4 定义 无 5 工作程序 5.1 评审频次 5.1.1 正常情况下，公司管理评审每年年底进行一次。 5.1.2 当出现以下情况时，可增加管理评审： a) 质量管理体系发生重大变化（如：重大人事、职能的变动、质量方针、目标的较大范围修改）； b) 产品结构进行重大调整。 5.1.3 增加的管理评审，由管理者代表提出，总经理批准后按本程序实施。 5.2 评审人员 5.2.1 正常情况下，参加管理评审的人员要包括：总经理、管理者代表及各有关职能部门负责人。 5.2.2 特殊情况下，经管理者代表批准，可扩大参加管理评审的人员和范围。 5.3 评审准备 5.3.1 管理评审前，办公室根据总经理的意见确定评审的重点，并编制《管理评审计划》（AAAA-D-007）。 5.3.2 《管理评审计划》由总经理批准后，提前两周发放至参加管理评审的各有关部门/人员。 5.3.3 各参加评审人员按评审计划的内容要求，准备各自与管理评审内容有关的评审输入材料。 5.4 评审输入 5.4.1 管理评审的输入至少应包括： a) 审核结果（包括：内部审核和各类外部审核）； b) 顾客反馈（包括：顾客满意的测量结果以及与顾客沟通的情况）； c) 过程的业绩和产品的符合性（包括：过程的控制和改进结果及其变化趋势，产品与要求的符合程度及其发展趋势）； d) 预防和纠正措施实施的情况及其结果。		

AAAA 有限公司	文件编号	AAAA-B-03
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	2/2
管理评审控制程序		
e) 上次管理评审的跟踪情况, 需要时可将质量管理体系的业绩与以往历次评审的结果相对比; f) 可能影响质量管理体系的变更; 改进的建议。		
5.5 评审实施		
5.5.1 总经理介绍公司面临的内、外部形势, 以及下步发展的打算。		
5.5.2 管理者代表介绍公司年度内部审核的结果、公司质量管理体系的运行情况及发展趋势。		
5.5.3 各职能部门介绍各自根据《管理评审计划》安排准备的评审材料。		
5.5.4 与会者依次对所提交的材料进行评审。		
5.5.4.1 评审后重点确定下一步改进的需要及可能性。		
5.5.5 讨论并达成一致意见后, 形成本次管理评审的结论。		
5.5.6 管理评审的会议情况由办公室进行记录并填写《质量会议记录》(AAAA-D-008)。		
5.5.7 办公室根据会议情况和结果, 填写《管理评审报告》(AAAA-D-009) 并报管理者代表审核, 总经理批准。		
5.6 评审输出		
5.6.1 管理评审后形成的《管理评审报告》, 其内容至少要包含:		
a) 公司质量管理体系及过程有效性的改进决定和改进内容		
b) 与顾客要求有关的产品(包括服务)的改进决定及内容; 资源的进一步需求。		
5.6.2 管理评审的输出中要指明改进的责任部门/人员、跟踪核查实施改进情况及改进结果的人员。		
5.7 评审的后续管理		
5.7.1 改进活动的责任部门/人员制定改进计划, 并按计划实施。		
5.7.2 核查人员及时记录实施情况并验证改进结果。		
5.7.3 办公室根据核查情况填写《不符合项报告》(AAAA-D-010), 管理者代表审批后报总经理。		
5.8 评审记录		
5.8.1 管理评审产生的各种记录, 由办公室按《记录控制程序》的要求保存。		
6 引用文件		
6.1 记录控制程序		
7 记录		
7.1 管理评审计划	AAAA-D-007	
7.2 质量会议记录	AAAA-D-008	
7.3 管理评审报告	AAAA-D-009	
7.4 不符合项报告	AAAA-D-010	

AAAA 有限公司 人力资源控制程序	文件编号	AAAA-B-04
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	1/2
1. 目的 对从事影响产品质量和服务质量工作的人员进行适宜、必要的管理和培训，确保各类人员能够胜任本职工作。 2. 适用范围 适用于对公司各类人员的管理及培训活动。 3. 职责 3.1 生产科是人员管理、培训活动的归口管理部门。 3.2 其他职能部门需要时协助生产科实施培训。 4. 人员管理工作程序 4.1 确定岗位能力 4.1.1 按公司质量管理体系对各类人员的要求，由管理者代表组织各有关部门编制各类人员《岗位任职资格要求》(AAAA-C-013)，包括文化教育、专业培训、实际作业技能、经历或资格等综合能力要求。 4.2 选配人员 4.2.1 根据质量管理体系过程策划对人力资源的需求，由生产科根据《岗位任职资格要求》，通过招聘、提拔、调离等方式，调配能胜任其要求的人员，填写人事调配通知单送用人部门。 4.2.2 用人部门组织上岗实际操作确认可胜任所从事的工作的，由直接负责人在调配通知单上签字后返回管理者代表。 4.2.3 对调配上岗暂时还不能胜任的，由用人部门组织专业培训，一般见习期为 5 - 20 天，在此期间验证其能否胜任，按 4.2.2 条执行，若不能胜任者用人部门要另行调配。 5. 培训工作程序 5.1 培训范围及要求 5.1.1 考核及培训对象公司内从事影响产品质量的管理人员、产品加工人员服务人员。 5.1.2 培训要求即各有关部门编制的《岗位任职资格要求》。 5.1.3 培训分外训和内训两种方式。外训是公司人员参加外部组织的培训。包括公司管理层参加外部组织的管理知识培训及其他培训和开发室、质检科操作人员参加检验检疫局组织的培训及其他业务知识培训。内训是公司内部组织的培训。由公司管理层组织公司内部人员的培训和开发室、质检科组织的对主要岗位操作员的培训。 5.2 培训策划 5.2.1 每年年底，结合本部门实际考核的结果提出下年度的培训要求。 5.2.1.1 培训需求填入《培训申请表》(AAAA-D-011)，经本部门负责人审批后交生产科。 5.2.2 生产科汇总《培训申请表》，结合公司发展需要、公司管理层要求、上及要求、考核结果、不合格分析结果等内容，提出全公司下年度的培训安排。		

AAAA 有限公司 人力资源控制程序	文件编号	AAAA-B-04
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	2/2

5.2.2.1 公司培训安排以《年度培训计划》（AAAA-D-012）的形式下发实施。

5.2.2.2 《年度培训计划》要包括：培训内容、培训范围、培训时间、培训责任部门人员和培训要求等。

5.2.2.3 《年度培训计划》发放至各培训责任部门人员，发放前有管理者代表批准。

5.3 培训实施

5.3.1 培训责任部门人员接到《年度培训计划》后，应进一步明确：

a. 培训内容；

b. 培训范围（岗位和人数）；

c. 培训教材；

d. 培训时间/课时（具体到月、日，时）；

e. 培训地点；

f. 培训教师；

g. 考核方式等。

5.3.2 培训结束后，培训责任人将有关本次培训的记录整理后交办公室存档。涉及培训实施的记录包括：

a. 《培训记录》（AAAA-D-013）；

b. 试卷（如有）；

c. 《培训、考核结果确认表》（AAAA-D-014）。

5.4 培训管理

5.4.1 员工培训的内容及结果由办公室记录于《培训、考核结果确认表》中。

5.4.2 培训记录由办公室按《记录控制程序》的要求归档保存。

6 引用文件

6.1 AAAA-C-001 岗位任职资格要求

6.2 AAAA-B-002 记录控制程序

7 记录

7.1 培训申请表

AAAA-D-011

7.2 年度培训计划

AAAA-D-012

7.3 培训记录

AAAA-D-013

7.4 培训、考核结果确认表

AAAA-D-014

AAAA 有限公司 合同评审程序	文件编号	AAAA-B-05
	版本号/修改	A/0 1 2 3 4
	页 码	1/2
1 目的 本程序的目的是充分识别顾客对产品的各项要求，确保公司通过有效的产品实现过程，满足顾客要求。 2 适用范围 本程序适用于公司在接受合同或订单以及接受合同或订单的更改前进行的评审活动。 3 职责 3.1 办公室是合同评审活动的组织和实施部门。 3.2 质检科、开发室、生产科根据需要参与合同评审。 4 定义 4.1 合同：公司与顾客以任何方式达成的、双方同意的要求。 4.2 特殊合同：顾客提出新技术要求，或货值超过 30 万美元（包括 30 万美元）的合同。 4.3 一般合同：执行常规产品标准、且货值不足 10 万美元的合同。 5 工作程序 5.1 与产品有关要求的确定 5.1.1 办公室接到顾客订货需求后，立即对顾客的要求加以识别，并记录相关内容。 5.1.2 对顾客的要求至少要了解掌握以下内容： a) 产品名称； b) 品种及规格； c) 数量； d) 价格； e) 交货期； f) 交货方式及地点； g) 质量要求； h) 保险； i) 标识等。 5.2 与产品有关要求的评审 5.2.1 业务员根据本程序 4.2 条和 4.3 条的定义确定该合同的性质，同时对合同有关内容进行评审。 5.2.2 一般合同由业务员评审，总经理批准。		

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/728131060024006045>