

GBT19001质量管理体系要求与技术部有关条款

2024/11/30



ISO 9000族中心规范引见

ISO 9000 : 2020质量管理体系基础和术语

ISO 9001 : 2020质量管理体系 要求

ISO 9004 : 2020质量管理体系业绩改良指南

ISO 19011 : 2020审核管理体系指南

GB/T 19000族规范引见

GB/T 19000 质量管理体系 基础和术语

GB/T 19001 质量管理体系 要求

GB/T 19004 质量管理体系业绩改进指南

GB/T 19011 质量和环境管理体系 审核指南

质量管理八项原那么

1、以顾客为关注焦点：

组织依存于顾客，组织应当了解顾客以后和未来的需求，满足顾客要求并争取超载顾客希冀。

2、指导作用：

指导者应确保组织的目的与方向的分歧，应当发明并坚持良好的外部环境，使员工能充沛参与完成组织目的的活动。

3、全员参与：

各级人员都是组织之本，唯有其充沛参与，才干使他们为组织的利益发扬其才干。

4、进程方法：

将活动和相关资源作为进程停止管理，可以更高效地失掉希冀的结果。

质量管理八项原那么

5、管理的系统方法：

相互关联的进程作为体系来看待、了解和管理，有助于组织提高完成目的的有效性和效率。

6、继续改良：

继续改良全体业绩应当是组织的永久目的。

7、基于理想的决策方法：

有效决策树立在数据和剖析的基础上。

8、与供方互利的关系：

组织与供方相互依存，互利的关系可增强双方发明价值的才干。

需求了解的重要内容

1、公司执行的规范

GB/T 19001-2020 idt ISO 9001 :

2020 质量管理体系 要求

2、公司管理者代表〔简称管代〕

李维晴

需求了解的重要内容

3、公司质量方针：

采用先进科技；坚持不时创新；
增强顾客满意；实行质量承诺。

4、公司质量目的：

1) 年度新品开发项目不少于5项。

2) 顾客满意度到达90以上。

3) 当年累计退表率 $\leq 0.6\%$

4) 电子表用户端开箱合格率 $\geq 99.5\%$ ，机械表用户端开箱合格率 $\geq 98\%$ ；

5) 电子表挂网运转缺点率 $\leq 0.5\%$ ，机械表挂网运转缺点率 $\leq 0.4\%$ ；

质量职能分配表

体系要求	技术部	体系要求	技术部
4.质量管理体系		5.4策划	√
4.1总要求	√	5.5职责、权限与沟通	√
4.2文件要求		5.6管理评审	√
4.2.1总则		6.资源管理	
4.2.2质量手册		6.1资源提供	
4.2.3文件控制	√	6.2人力资源	√
4.2.4记录控制	√	6.3基础设施	
5.管理职责		6.4工作环境	
5.1管理承诺	√	7.产品实现	
5.2以顾客为关注焦点	√	7.1产品实现的策划	▲
5.3质量方针	√	7.2与顾客有关的过程	√

注：▲表示主要责任部门，√表示配合部门

质量职能分配表

体系要求	技术部	体系要求	技术部
7.3设计和开发	√	8.1总则	√
7.4采购	√	8.2监视和测量	
7.5产品实现		8.2.1顾客满意	√
7.5.1生产和服务提供控制		8.2.2内部审核	√
7.5.2生产和服务提供过程的确认	▲	8.2.3过程的监视和测量	
7.5.3标识和可追溯性	▲	8.2.4产品的监视和测量	
7.5.4顾客财产		8.3不合格品控制	
7.5.5产品防护	√	8.4数据分析	√
7.6监视和测量装置的控制	√	8.5改进	√
8.测量、分析和改进			

注：▲表示主要责任部门，√表示配合部门

技术部作为主要责任部门的条款

7.1产品完成的筹划

7.5.2消费和效劳提供进程确实认

7.5.3标识和可追溯性

标识和可追溯性控制顺序

Q/SX G08.04.209-2021

4.质量体系要求

1 目的

依照GB/T 19001-2020规范，结合公司状况
树立质量管理体系、构成文件，加以实施、坚持
并继续改良。

2 范围

顺应于公司质量管理体系及质量管理体系文
件的控制。

3 职责

4.质量体系要求

4.2.3文件控制

确保对质量管理体系运转起重要作用的各个场所都能失掉相应文件的有效版本，依据公司树立的«文件控制顺序»停止管控。运营与人力资源部担任质量手册、顺序文件的编制、控制、管理；技术部门担任技术类文件的编制、控制、管理〔包括适当范围内的外来技术文件〕。

a) 文件发布前失掉同意，每年对管理性文件停止评审、予以更新，再次同意。……。技术类文件由研发中心主任〔主任助理〕、海外开发部主任或其授权人同意。

b) 文件的更改区分由运营与人力资源部、职能部门填写“文件修正通知单”，做好更改记载。依

4.质量体系要求

4.2.3文件控制

d) 文件坚持明晰，易于识别。对质量手册、顺序文件及其它管理性文件应加盖受控章和分发号，技术类文件应加盖受控章、分发号及分发日期。受控文件破损、丧失或改换运用者，均应依据«文件控制顺序»要求操持手续。

e) 外来管理性文件由管理者代表确认，技术文件由研发中心主任〔主任助理〕或海外开发部主任确认，由运营与有力资源部和技术部门区分停止归口管理。

f) 对作废文件及时收回盖“作废”章，集中后销毁。确需保管时加盖“作废留用”章，并做好注销，防止作废文件的非预期运用。

4.质量体系要求

4.2.4记载控制

编制《记载控制顺序》，对记载停止控制，确保可以提供客观证据。

- a) 记载的设置依据规范的要求和检验要求筹划。
- b) 记载用编号停止识别，按《文件控制顺序》执行。
- c) 填写应字迹明晰、数据准确、内容完整，不得随意涂改。
- d) 各部门专人负责，保管期按“记载清单”中的规则执行。
- e) 贮存的环境应通风、防潮、防火、防虫蛀等。
- f) 记载由保管部门分类、编目，装订成册，便于检索。

5.管理职责

1 目的

规则最高管理者承诺和实施的**活动**，**确定质量方针和质量目的**，**明白职责、权限和沟通方式**，**停止管理评审**，**确保体系的继续适宜性、充沛性和有效性。**

2 范围

适用质量管理体系中“**管理职责**”的**树立和实**施。****

3 职责

3.5 各有关部门依据体系文件的规则以及各自职责

5.管理职责

4.5职责和权限

4.5.13 技术部

- a) 担任电子表、机械表产品的完成筹划任务。
- b) 担任电子表、机械表的新产品开发、改良型产品的各项设计任务、小批试制及所发现效果的协调处置。
- c) 小批试产、批消费工艺文件编制及消费的技术支持。
- d) 工艺研讨、技术文件的编制、新工艺的验证及推行控制、管理。
- e) 担任工装、设备的管理，保证精度和正常运用，编制相应操作规程并监视实施，监视运用部门做

6.资源管理

1 目的

确定并提供所需的资源，保证质量管理体系的有效实施，到达顾客满意。

2 范围

适用于体系有效运转所需的人力资源、基础设施、任务环境等资源的配置。

3 职责

3.4 技术部担任设备、工装的认识与管理。

3.5 其他部门担任本部门职责范围内资源的认识、管理与运用。

6.资源管理

4 任务顺序

4.3.2 基础设施和任务环境的提供

a) 运用部门依据消费要求提出基础设施及任务环境央求要求。

b) 工艺设备科依据需求及开展需求停止审核，报公司指导同意后，实施推销或任务环境的改造。

4.3.3 设备的验收、运用和保养

a) 设备验收合格后管理部门树立设备台帐，运用部门接纳签字，投入运用，停止日常维护保养。

b) 验收不合格的设备由工艺设备科退还或整改，并记载处置结果。

c) 工艺设备科每年12月制定下年度检修方案，发至运用部门执行。

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/738064103066006106>