

压力容器质量手册

关于颁布实行《压力容器质量手册》的告知

东方质字（2023）第 5 号

容器制造各个职能部门：

为了保证公司压力容器制造质量，并且使质量管理水平能适应 BR1 级压力容器制造的需要，我们根据《压力容器制造单位资格认可与管理规则》以及《压力容器安全技术监察规程》规定，并结合公司实际情况，按照 GB/T1900《质量管理体系和质量保证》系列标准的规定编制了《压力容器质量手册》。此告知各部门自 2023 年 5 月 24 日起开始实行。公司规定各部门认真学习，并贯彻实行。

总经理

2023 年五月二十四日

关于压力容器质量体系负责人员的任命书

东方质字（2023）第 5 号

为了有效贯彻实行《压力容器质量手册》，保证质量体系的正常运转，特任命压力容器质量体系负责人员如下：

XXX	质量保证工程师
XXX	标准化责任工程师
汪 XX	工艺责任工程师
杨 XX	焊接、热解决责任工程师
邢 XX	检查、理化、计量质量控制负责人
吕 XX	材料责任工程师
李 XX	无损探伤质量控制负责人
李 XX	设备质量控制负责人
李 XX	生产质量控制负责人
于 XX	销售、服务质量控制负责人

总经理：

2023 年五月二十四日

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-A	
	目 录	版本号：A	更改码：0
		第 1 页	共 1 页
<p>1. 公司概况</p> <p>2. 《压力容器质量手册》的编写与管理</p> <p>3. 公司质量方针、质量目的</p> <p>4. 组织机构与职责</p> <p>5. 图纸资料管理及其质量控制</p> <p>6. 工艺管理及其质量控制</p> <p>7. 焊接及热解决管理及其质量控制</p> <p>8. 采购与物资管理及其质量控制</p> <p>9. 生产过程管理及其质量控制</p> <p>10. 检查管理及其质量控制</p> <p>11. 生产设备管理及其质量控制</p> <p>12. 理化、计量管理及其质量控制</p> <p>13. 产品销售与服务</p> <p>14. 质量信息反馈与解决</p> <p>15. 人员培训与考核</p> <p>16. 质量文献与记录</p>			

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号：A	更改码：0
		第 1 页	共 5 页



	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号： A	更改码： 0
		第 2 页	共 5 页

1.2 工程技术人员、管理人员情况

1.2.1 工程技术人员情况

序号	姓名	年龄	职称	专业	文化限度	质量责任
1						质量保证工程师
2						标准化责任工程师
3						工艺人员
4						焊接责任工程师
5						工装设计人员
6						材料责任工程师
7						工艺责任工程师
8						理化检查人员
9						标准化人员
10						工艺人员
11						工艺人员
12						自控人员

1.2.2 管理人员情况

序号	姓名	年龄	文化限度	职务	质量责任
1					质量保证工程师
2					技术负责人、生产质量控制负责人
3					材料责任工程师
4					检查、理化、计量质量控制负责人
5					材料采购
6					无损探伤质量控制负责人
7					设备质量控制负责人
8					焊接、热解决责任工程师

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号： A	更改码： 0
		第 3 页	共 5 页

1.3 专职检查人员

序号	姓名	年龄	文化限度	检查证号	从事何种检查
1					
2					
3					
4					

1.4 无损探伤人员情况

姓名	出生年月	证件编号	探伤种类	持证级别

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号：A	更改码：0
		第 4 页	共 5 页

1.5 持证焊工

序号	姓名	性别	年龄	证件编号	钢印号	合格项目	签证日期

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号：A	更改码：0
		第 5 页	共 5 页

1.6 容器制造专用设备

序号	设备名称	规格、型号	台数
1	四柱液压机	315T YA32-315	1
2	卷板机	20×2023	1
3	剪板机	Q 11—15×2500	1
4	自动切割机	CG1-30	2
5	折弯机	DB76 CNC	1
6	坡口滚剪机	HP-20	1
7	交流手弧焊机	BX1-300	9
8	交流手弧焊机	BX1-500	4
9	交流手弧焊机	BX1-500-2	2
10	直流手弧焊机	AX9-500	1
11	埋弧自动焊机	ZD5-1000	2
12	埋弧自动焊机	MZ1-1000	1
13	逆变直流氩弧焊机	WS-160	3
14	逆变交直流氩弧焊机	ZXE1-315	1
15	空气等离子切割机	LGK-100	1
16	水压实验泵	0~2.5 MPa	3
17	水压实验泵	0~6.3 MPa	1
18	空气压缩机	W-1/7	1
19	焊条烘干箱	ZYHC-60, 500℃	1
20	吸入式焊剂烘干箱	YJJ-A	1
21	摇臂钻	Z3050	1

1.7 容器制造专用检测及理化实验设备

序号	设备名称	规格、型号	台数
1	化学分析仪	101A 定碳仪、QL-CSZD、QL-BS1	3
2	X 射线探伤机	XXH2505C	3
3	超声波探伤仪	SB300	1
4	万能实验机	WEW-300	1
5	冲击实验机	JB-300B	1
6	硬度计	HR-150A	1
7	硬度计	HB-300B	1
8	金相显微镜	XJL-02A	1

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	2.《压力容器质量手册》的 编写与管理	版本号： A	更改码： 0
		第 1 页	共 2 页

2.1 编写说明

公司产品质量保证的目的是向客户提供安全可靠、使用方便、高效节能，符合环保规定的压力容器产品。保证产品质量稳定，达成国家及行业标准、法规、规范，满足客户规定。本质量手册规定了公司的质量方针、质量目的以及实现质量体系有效运营的相关内容，是公司的一项基本法规。

2.2 《压力容器质量手册》（第一版）编写、审核、批准人员

2.3 《压力容器质量手册》的管理

2.3.1 管理及发放部门

本《手册》由总经理办公室负责组织编写、管理、统一编号与发放。

2.3.2 发放范围及手续

本《手册》发放至公司级、中层各部门行政领导，市技术监督局，各专业责任工程师、质量控制负责人等职能部门、职能人。

管理发放人员应对于《手册》进行统一编号，登记发放，凡离岗或调离本公司的应及时收回持有人的《手册》。

	质 量 手 册	编 号： DF/SC/QP-01-1-A	
	2. 《压力容器质量手册》的 编写与管理	版本号： A	更改码： 0
		第 1 页	共 2 页

各职能部门、职能人员可以用各种形式将《手册》的内容宣贯下去。

2.3.3 《手册》的编写、修改、换版

根据手册的实行情况，由质保工程师组织有关人员搜集意见，提出修改范围和内容，经总经理批准后组织有关人员修改，经质量保证工程师审核，总经理批准后印刷、发布。

遇公司升等晋级等重大变化，《手册》修改范围较大时应重新组织排版、印刷和发放。

2.3.4 《手册》的宣贯与实行

《手册》持有人应组织本职责管理范围内的职能人员认真学习贯彻执行。每年进行一次复查，找出差距及改善意见，书面呈报质量保证工程师，制定提高改善措施。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	3. 公司质量方针、质量目的	版本号： A	更改码： 0
		第 1 页	共 1 页

3.1 质量方针

优质产品，满足客户规定；连续改善，达成顾客满意。

3.2 质量目的

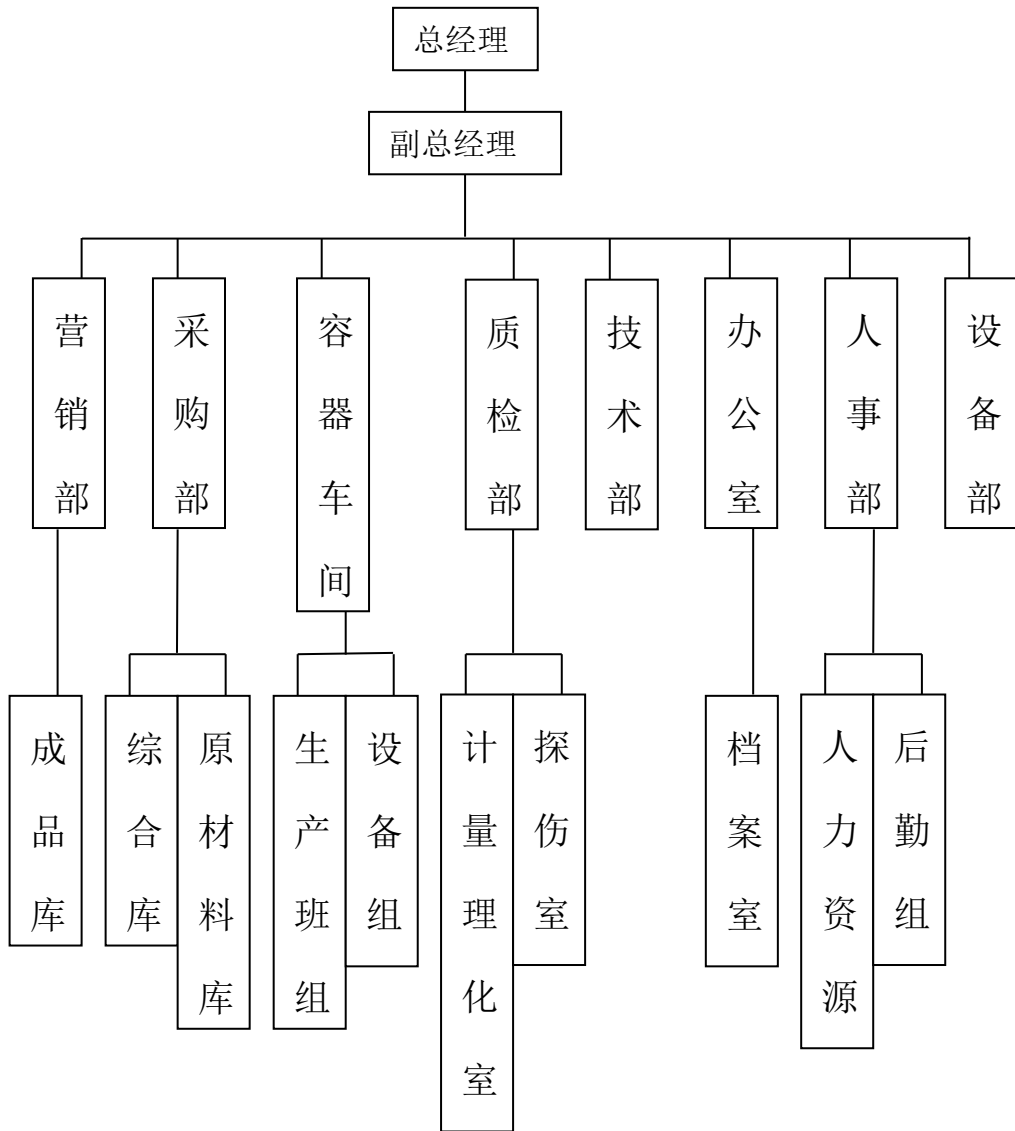
一次产品合格率 >98%

协议履约率 100%

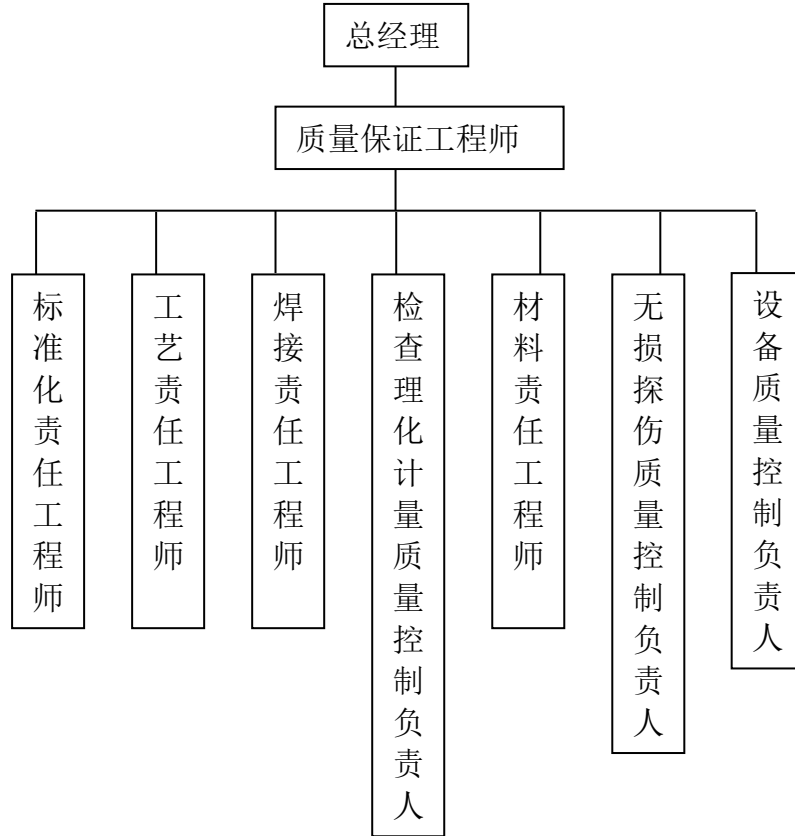
顾客满意率 >97%

4.1 组织机构与质量控制体系

组织机构管理图



质量控制体系图



	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 3 页	共 12 页

4.2 质量体系职能人员职责与权限

4.2.1 总经理职责与权限

4.2.1.1 恪守“优质产品，满足客户规定；连续改善，达成顾客满意”的质量方针，认真执行国家有关质量工作的政策、法规。

4.2.1.2 决定公司质量方针，批准公司质保体系，任免质量保证工程师、各专业责任工程师、质量控制负责人。颁布《质量手册》，对于质量体系的正常运营与贯彻实行负全面责任。

4.2.1.3 对本公司开发、设计、生产的产品符合国家法规、标准及协议规定负全面责任。

4.2.1.4 对影响质量的重大问题作出决策。

4.2.1.5 授权质量保证工程师负责质量体系的运转和本手册的贯彻执行，授权检查部对于产品质量的独立检查权。

4.2.2 副总经理（生产质量控制负责人）职责与权限

4.2.2.1 全面负责公司的技术口工作，保证技术工作在公司上下的顺利进行。

4.2.2.2 对于技术工作符合国家有关法律、法规、规范、标准等的对的性负责。

4.2.2.3 协助总经理推动质量体系的运营，对质量职责在所辖部门得到贯彻负领导责任。

4.2.2.4 协助总工程师组织推行质量问题的技术攻关。

4.2.2.5 领导和主持公司生产管理、维修服务、文明生产、安全生产设备管理等工作。

4.2.2.6 执行国家有关政策法令、法规和条例。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
--	------	---------------------	--

	4. 组织机构与职责	版本号：A	更改码：0
		第 4 页	共 12 页

4.2.2.7 组织公司对于材料采购、外购、外协等分承包商的能力调查与认证。

4.2.2.8 负责公司综合记录，对各项数据记录的及时性准确性负责。

4.2.2.9 负责公司生产计划调度会，下达季度、年度生产计划并定期考核。

4.2.2.10 主持公司级文明生产、安全生产、定期检查和管理工作。

4.2.2.11 审核公司设备购置、更新计划以及设备大、中修计划并检查贯彻情况。

4.2.2.12 主持材料定额、工时定额计划，并进行考核工作。

4.2.2.13 对因生产管理不善而导致的质量事故负领导责任。

4.2.2.14 主持所分管的平常工作。

4.2.3 质量保证工程师的职责与权限

4.2.3.1 在总经理领导下具体组织产品质量体系及质量控制工作，审查《质量手册》的执行情况，审核《质量手册》的修改内容。及时向总经理提供质量动态及解决措施。

4.2.3.2 对贯彻执行法规、标准规定负责，对整个体系正常运转负领导责任。

4.2.3.3 领导和协调质量保证体系，及时解决重大质量问题。

4.2.3.4 负责定期召集质量例会，解决内外重大质量信息，组织有关部门解决关键质量问题。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号：A	更改码：0

4.2.3.5 组织制订质量改善计划，产品制造升级计划。

4.2.3.6 批准焊接工艺评估报告，焊缝第三次返修工艺方案。

4.2.4 办公室主任质量管理职责与权限

4.2.4.1 具体组织编制、审核、管理《质量手册》、定期修改、补充手册内容，评价《手册》内容所起作用，保持《手册》连续有效。

4.2.4.2 在质量保证工程师的领导下，组织、协调、综合、督促《手册》的执行，使手册内容得到对的贯彻。有权对质量体系职能人员的管理职能作出评价，并报告质量保证工程师。

4.2.4.3 具体组织制定质量改善计划措施、产品质量指标计划，按规定和质量保证工程师指令，具体组织质量分析会。检查质量改善措施、对策的贯彻情况，并报告质量保证工程师。

4.2.4.4 产品质量信息反馈的管理，组织、协调、督促质量信息的解决，并报告质量保证工程师。

4.2.4.5 检查各质量控制职能部门的工作质量，提出改善意见报总经理或质量保证工程师。负责产品质量抽查工作。

4.2.4.6 负责质量体系执行情况季度、年度报告，送总经理质量保证工程师、各专业责任工程师和质量控制负责人。

4.2.5 技术部部长

4.2.5.1 全面负责技术系统的技术工作。

4.2.5.2 保证产品工艺文献、技术资料等符合标准规范规定。

4.2.5.3 审查批准技术文献。

重大工艺方案、工艺重大变更、重要原材料变更、新材料、新工艺推广应用。

重大质量问题改善方案和措施。

公司重大技术改造方案。

4.2.5.5 主持重大不合格品审理睬。

4.2.5.6 会同技术副总经理推行质量体系管理、组织重大技术攻关、负责解决重大质量问题。

4.2.5.7 负责设计、工艺、标准化和技术资料的管理工作。

4.2.5.8 审核产品设计图样、工艺文献。保证技术资料的完整性、统一性、对的性。

4.2.5.9 协调各专业间工作安排与分歧解决。

	质 量 手 册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 7 页	共 12 页

- 4.2.5.10 审签设计变更、材料变更、临时性工艺变更告知单。
- 4.2.5.11 组织好生产、用户技术服务工作。
- 4.2.5.12 负责本部门平常工作及有关质量方面的管理文献、国家法规标准

4.2.6 营销部经理职责与权限

- 4.2.6.1 主持产品销售工作。
- 4.2.6.2 对于销售服务质量负领导责任。
- 4.2.6.3 组织市场调研，及时掌握市场动态，为公司容器生产提出决策性意见。
- 4.2.6.4 及时将每年销售中质量体系运转情况书面报告质量保证工程师。

4.2.7 采购部经理职责与权限

- 4.2.7.1 根据技术部提出的容器需用原材料、外购、外协件清单和生产计划，负责上述物资的采购、报验、储存、发放等管理工作，对采购、储存、发放过程中的质量问题负责。
- 4.2.7.2 负责重要原材料、安全附件以及配套设备的供应单位的选择，并配合质检部进行质量验证。
- 4.2.7.3 负责原材料外购、外协件的进公司入库、建立台帐、发放等工作；负责产品合格见证资料的收集、使用、传递、存档等工作。
- 4.2.7.3 参与公司组织的管理评审。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 8 页	共 12 页

4.2.8 质检部部长职责与权限

4.2.8.1 负责组织协调检查质量管理体系的建立和运营工作。

4.2.8.2 负责从原材料、外购、外协件进公司，直到制成产品销售出公司的全过程的检查，按“三按”、“三检”原则执行，对于公司产品的最终质量负责。

4.2.8.3 负责容器车间重要工序的工艺监督工作，解决平常质量问题，参与研究解决较大、重大质量问题。

4.2.8.4 负责各种检查记录（报告）等有关检查方面见证材料的制定、使用传递和收集管理；负责产品质量证明书的填写、发送；负责产品质量见证资料的存档管理，并对其对的性和完整性负责。

4.2.8.5 根据检查记录（报告），返修记录，逐月记录容器车间的一次交验合格率，质量情况记录、分析、报告。

4.2.8.6 负责在用工装的定期检查工作，出现因工装问题导致不合格品产生时，应及时告知生产部门。

4.2.8.7 配合营销及采购部门解决有关质量方面的纠纷。

4.2.8.8 参与公司组织的管理评审。

4.2.9 容器车间主任职责与权限

4.2.9.1 主持容器车间的生产工作，使其保质保量，及时完毕生产任务，降耗。

4.2.9.2 容器生产过程中严格执行“三按”（按图纸、按工艺、按标准）、“三检”（自

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 9 页	共 12 页

检、专检、监检)和“三不”(不合格材料不投产、不合格工序不下转、不合格产品不发出),对于因指挥不妥导致的产品质量问题负责。

4.2.9.3 每年组织容器车间自查一次,属于生产方面的质量控制体系运转情况,总结经验、提出问题,改善措施及完毕期限。

4.2.9.4 参与公司组织的管理评审。

4.2.10 人事部部长职责与权限

4.2.10.1 负责公司年度人力资源需求和培训计划的编制工作。

4.2.10.2 负责组织人力资源的培训工作,对于培训工作的有效性负责。负责整理、保存培训见证记录。

4.2.10.3 根据人力资源的培训与需求情况,向总经理建议以供决策参考。

4.2.10.4 负责公司安全、环境治理工作,职工福利劳保工作。

4.2.10.5 参与公司组织的管理评审。

4.2.11 标准化责任工程师职责与权限

4.2.11.1 贯彻执行国家有关标准化的方针、政策、加强标准化管理。

4.2.11.2 做好各有关标准的收集、管理,不断地采用国内外新标准,提高标准化水平。

4.2.11.3 组织公司有关人员学习标准,结合公司实际进行贯彻、制定、修改、完善本公司内部标准。研究系列化、通用化工作,提高产品零部件的标准化限度。

4.2.11.4 审查产品图纸及技术资料是否符合标准规定。审查中发现有不符符合有关标准的情况应及时提出。

	质量手册	编号: DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号: A	更改码: 0
		第 10 页	共 12 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/806101044202010154>