目　　次

标　　题	ISO9001：原则条款对照
0.1 目次	
0.2 修订记录	
0.3 颁布令	
0.4 管理者代表任命书	5.5.2
0.5 质量方针	5.3
0.6 质量目的	5.4.1
0.7 质量手册管理	
1.0 质量手册使用阐明	
2.0 公司概况	
3.0 组织构造	5.5.1
4.0 质量管理体系	4.1/4.2
4.10 文献控制程序	4.2.3
4.20 记录控制程序	4.2.4
5.0 管理职责	5.1/5.2
5.1 质量管理体系策划程序	5.4
5.2 职责、权限和沟通	5.5
5.3 内部沟通程序	5.5.3
5.4 管理评审	5.6
6.0 资源管理	6.1
6.1 人力资源管理程序	6.2
6.2 基本设施和工作环境控制程序	6.3/6.4
7.0 产品实现	
7.1 产品实现过程策划程序	7.1/7.3
7.2 与顾客关于过程控制程序	7.2
7.3 采购过程控制程序	7.4
7.4 生产和服务提供控制程序	7.5
7.5 监视和测量装置控制程序	7.6
8.0 测量、分析和改进	8.1
8.1 顾客满意度测量程序	8.2.1
8.2 内部审核程序	8.2.2
8.3 过程和产品监视和测量程序	8.2.3/8.2.4
8.4 不合格品控制程序	8.3
8.5 数据分析控制程序	8.4
8.6 改进控制程序	8.5
附件 A：质量职能分派表	

安安安建筑工程有限公司搅拌站 标题： 修改记录			章节号		0.2
			版次/修订状态		A/0
			页 次		1/1
修改章节	修改人	修改后状态	审核人	批准人	修改日期

颁 布 令

公司根据GB/T19001— idt IS09001:《质量管理体系 规定》编制完毕了《质量手册》，现予以批准颁布实行。

本手册是我司质量管理体系文献中一种重要构成某些,是质量管理方面法规性文献，是指引我司建立并实行质量管理体系大纲和行动准则，全体员工必要遵循执行。

经理：

年 月 日

管理者代表任命书

为了贯彻执行GB/T19001— idt IS09001:《质量管理体系 规定》，加强对质量管理体系运作领导，特任命林安平同志为公司管理者代表。

管理者代表职责是：

a）保证质量管理体系所需要过程得到建立，实行和保持；

b）向经理报告质量管理体系业绩和任何改进需求；

c）保证在公司内提高满足顾客规定意识；

d）就质量管理体系关于事宜对外联系。

经理：

年 月 日

质量方针

依照本站特点,通过充分讨论，形成如下质量方针。

以技术创新和科学管理提高公司品位, 遵守法律，执行原则，以过硬产品和优质服务保证客户满意。

其内涵：

掌握、突破时代最新技术；通过建立质量管理体系等方式进行科学管理；模范地遵纪守法，严格地执行国际、国家、行业、公司原则；以优良产品、优质服务满足顾客规定和盼望。

安安安建筑工程有限公司搅拌站 标题： 质量目的	章节号	0.6
	版次/修订状态	A/0
	页 次	1/1

本站近三年质量目的如下：

顾客满意率≥90%，每年递增 2%；

产品质量损失率＜0.5%；

每年成品耗水减少 2‰以上；

每年成品耗电减少 5‰以上；

轻伤害事故每年＜3 起；

交通违章每年＜3 起，单人扣分不得超过 6 分；

重伤以上各类事故为零。

经理应保证在各部门建立质量目的。

安安安建筑工程有限公司搅拌站 标题： 质量手册管理	章节号	0.7
	版次/修订状态	A/0
	页 次	1/1

1 手册制定和发布

本手册由技术质量部组织编制，管理者代表审核，经理批准发布。

2 质量手册发放

2.1 质量手册由技术质量部负责发放并按程序文献《文献控制程序》控制。

2.2 质量手册分两类进行发放，其类别由封面盖章显示：

——受控类：发放范畴为公司内部及谁机构，涉及经理、各部门。手册修订和再版时，所有此类手册均应同步解决。

——非受控类：发放对象为公司外部，除认证组织以外第三方、顾客，经管理者代表批准后发放。手册修订和再版时，不进行同步解决。

3 质量手册贯彻

a）质量手册是我司实行和保持质量管理体系应长期执行和遵守大纲性文献。我司关于质量管理制度、规定和办法均应符合质量手册规定；

b）执行过程中如发现问题，或对质量手册内容有改进建议，应以书面形式报管理者代表。

4 质量手册修订和再版

4.1 质量手册在下列状况下需要进行修订和再版：

a）我司组织构造发生变动；

b 手册根据原则改版；

c）质量管理体系要素和质量活动发生变化；

d）管理评审对质量管理体系提出了更改规定；

e）第三方认证机构提出规定。

4.2 质量手册修订和再版由管理者代表组织，技术质量部详细实行，并应经公司经理批准。详细按程序文献《文献控制程序》规定执行。

5 手册持有者责任

a）严格控制手册阅读范畴，不扩散、不复制，并妥善保管；

b）不得乱涂乱画和擅自更改；

c）公司内部持有者应根据规定行使权力并无条件承担手册中明确责任和义务；

d）内部持有者负责在部门宣贯质量手册。

安安安建筑工程有限公司搅拌站 标题: 质量手册使用阐明	章节号	1.0
	版次/修订状态	A/0
	页 次	1/1

技术质量部根据GB/T19001-原则规定，结合本站实际状况，组织编写了《质量手册》，由管理者代表审核，经理批准发布。

《质量手册》由技术质量部负责登记发放。对内发放范畴为本站领导及各部门，对外只发认证机构。这些《质量手册》均为受控版本，加盖“受控文献”印章。对外抄送给顾客、承包商、供应商、政府部门等为非受控版本。

受控版本《质量手册》持有应妥善保管，不得遗失、外借、复制或擅自更改，当调离本站时，应将手册交回。

《质量手册》采用活页装订。当受控版本《质量手册》内容更改时，可以采用换页、附后等形式并在“修改记录”上注明。所有更改由技术质量部组织实行。

当《质量手册》已多次修改或重大修改，或本站质量管理体系发生重大调节时，由技术质量部提出换版申请。

《质量手册》更改执行《文献控制程序》。

《质量手册》引用了GB/T19000- idt ISO9000:《质量管理体系 基本和术语》所拟定术语和定义。

公司概况

安安安建筑工程有限公司搅拌站成立于1月，是从事混凝土搅拌专业单位

本站位于天津市大港区港塘公路12KM　处，占地面积6M²，建设面积11200M²，生产设备、配套设备齐全完好。截止到7月底，总资产2096万元，净资产848万元。当前本站生产能力为年产10000立方各类混凝土。

本站既有大专学历以上人员5人，研发人员1人，专业涵盖硅酸盐、电子光学、机械、自动化控制等领域。本站产品深受公司领导赞许和其她客户青睐，供不应求。

通过建立并保持质量管理体系，持续提高、改进本站综合管理能力，走内涵改造扩大生产规模之路，打造出璀璨和兴混凝土品牌。

公司地址：

电　　话：

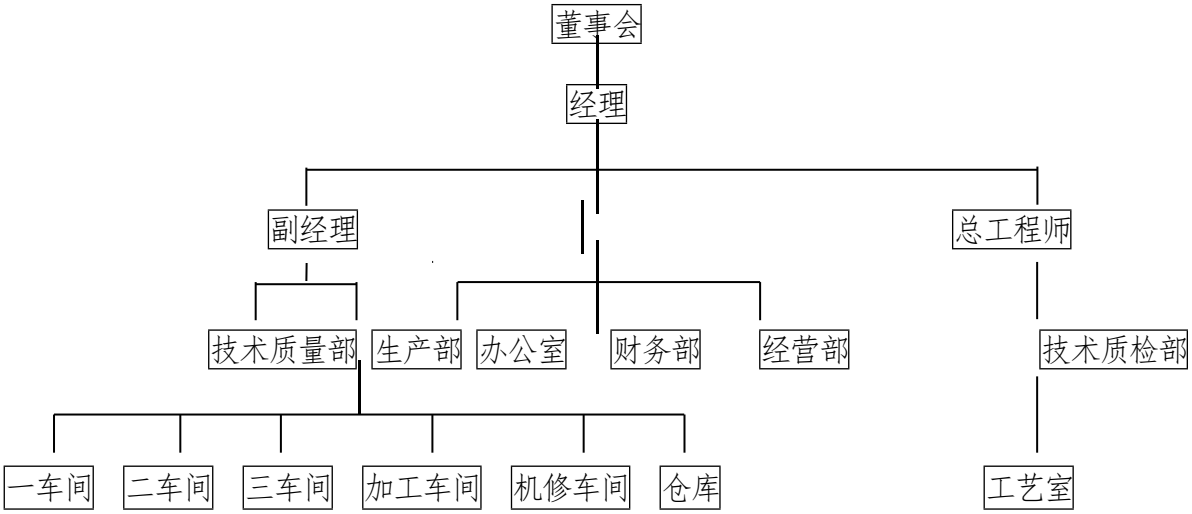
E - mail：

传　　真：

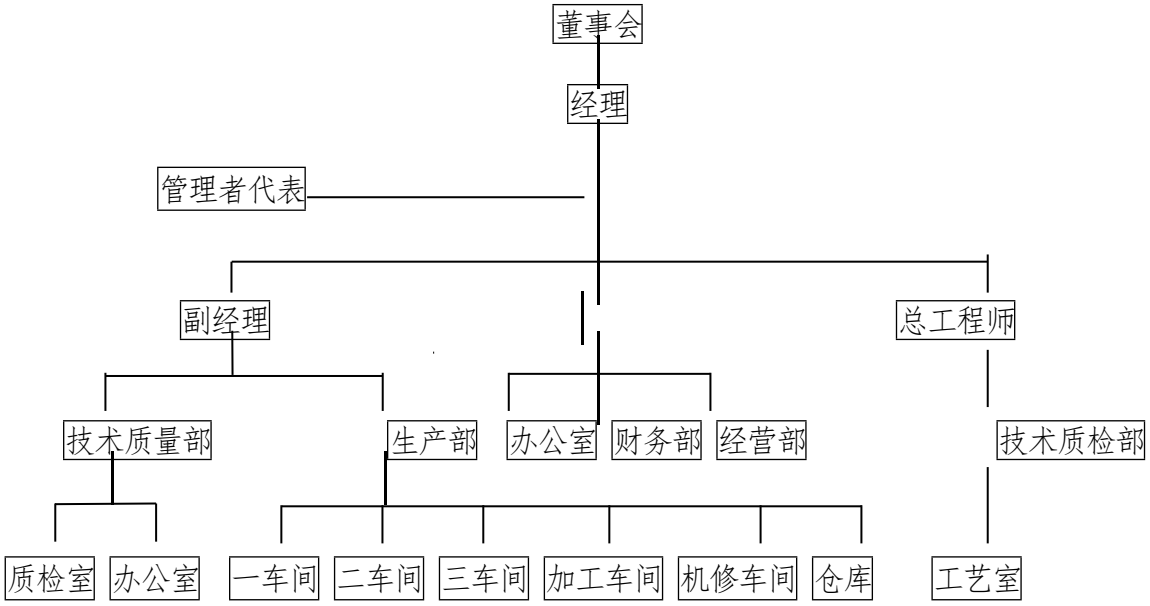
联 系 人：

邮　　编：

组织机构图


董事会
经理
副经理
总工程师
技术质量部
生产部
办公室
财务部
经营部
技术质检部
一车间
二车间
三车间
加工车间
机修车间
仓库
工艺室

管理体系机构图


董事会
经理
管理者代表
副经理
总工程师
技术质量部
生产部
办公室
财务部
经营部
技术质检部
质检室
办公室
一车间
二车间
三车间
加工车间
机修车间
仓库
工艺室

1 目

规定本站质量管理体系范畴，经辨认拟定质量管理体系过程及过程顺序和互相作用以及本站质量管理体系文献化构造。

2 范畴

合用于本站质量管理体系建立。

3 职责

3.1 经理

a）负责领导本站建立、实行和保持质量管理体系；

b）批准质量手册，建立和发布质量方针和质量目的。

3.2 管理者代表

a）保证质量管理体系过程得到建立、实行和保持；

b 向经理报告质量管理体系业绩和任何改进需求；

c 保证在本站内提高满足顾客规定意识；

d）就质量管理体系关于事宜对外联系。

3.3 技术质量部

a）在管理者代表领导下，保证本站质量管理体系正常运营；

b）负责组织编制与质量方针和目的相一致质量管理体系文献。

4 程序概要

4.1 质量管理体系总规定

本站按照 ISO9001：原则规定建立质量管理体系，形成文献并加以保持。文献中只提原则二字而无详细名称时，即专指 ISO9001：原则。

a）本站质量管理体系涉及各种规格混凝土加工实现过程和支持过程，这些过程涉及管理活动、资源提供、产品实现及测量、分析和改进关于过程；

b）本站拟定了过程之间内在联系、排列顺序和互相作用，并明确影响立品质量核心工序和特殊过程；

c）本站拟定了过程控制准则和办法，明确规定了过程输入、输出、活动和资源；

d）保证获得必要资源和信息，以支持这些过程监视和运作；

e）规定了过程监视测量和分析办法，采用必要办法实现持续改进；

f）规定出设备外委修理控制办法，见《采购控制程序》。

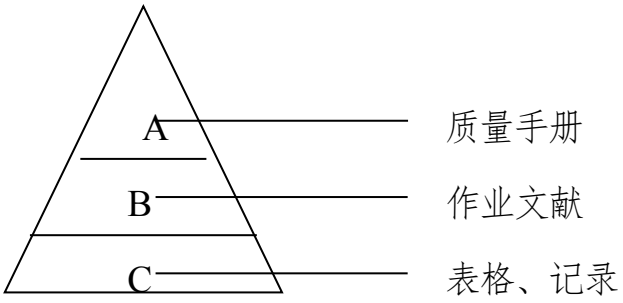
4.2 剪裁阐明

本站产品均为社会通用品，不必设计和开发，也不发生对顾客财产控制和使用，故对原则 7.3 和 7.5.4 两条款规定进行了删减。

4.3 按照原则规定和本本站实际状况，本站编制了适当文献以保证质量管理体系运营。

4.4 本站按照原则规定制定了质量方针和质量目的。

4.5 文献构造图为：



4.5.1 A 级文献质量手册涉及质量方针、质量目的、原则规定程序文献和本本站依照需要制定程序文献。

4.5.2 B 级文献为国标、技术原则、检查原则、操作规程、管理办法等作业文献。

4.5.3 C 级文献为表格和记录。

4.6 文献规定应与实际运作保持一致，随着质量管理体系变化及质量方针、目的变化，应在内部审核和管理评审中对质量管理体系文献进行评审，保证有效性、充分性和适当性，执行《文献控制程序》关于规定。

4.7 文献详略限度应结合本本站规模、产品类型、过程复杂限度、员工能力素质等实际，便于理解和应用。

4.8 文献可呈现任何媒体形式，但都应按《文献控制程序》进行管理。

4.9 为了实行上述规定，本章节编制了下列程序文献：

标题	ISO9001：对照条款
4.1 文献控制程序	4.2.3
4.2 记录控制程序	4.2.4

文献控制程序

1．目

对本站质量管理体系所有文献进行控制，保证各有关场合使用文献为有效版本文献。

2．范畴

本程序合用于质量管理体系关于各类文献和资料控制。

3．职责

3.1 技术质量部是文献和资料主管部门。组织质量管理体系文献编写、发放等工作，组织对文献和资料评审，检查监督本程序执行状况。

3.2 技术质量部负责法律、法规等外来文献辨认和获得。

3.3 最高管理者、管理者代表，在各自职权范畴内审批文献。

4．程序概要

4.1 文献分类和保管：

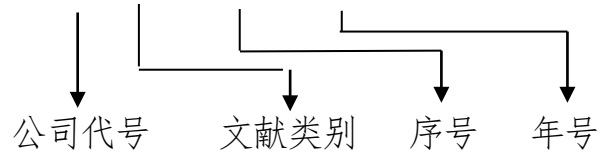
a. A 类文献：管理手册（包括了管理方针、管理目的和用于所有过程控制程序文献），由技术质量部备案保存。

b. B 类文献：管理体系其他文献，由有关单位、部门自行保存，并报技术质量部。

4.2 质量管理体系文献编号：

a.（A 类文献）管理手册

例：HXJ/SC----01----



b. （B 类文献）管理体系其他文献

例：作业文献　　例：记录文献

HXJ /ZY—01—　　HXJ /JL—01—

4.3 为清晰地表白文献状态，防止使用失效版本文献，本站将文献划分为受控文献、非受控文献、留用资料和作废文献四类，并分别加盖相应标记，由技术质量部执行。

a. 受控文献，按程序控制其更改文献，盖“受控”印章，并注明文献号；

b. 非受控文献，指其更改不受控制文献，盖“非受控”印章；

c. 作废文献，指过期或失效文献，盖“作废文献”印章；

d. 留用资料，因法律或信息保存因素而保存失效或作废文献，盖“留用资料”印章。

4.4 文献编号、审核、批准、发放

文献发布前应得到批准，以保证文献是适当。

a. 质量手册由技术质量部负责组织编写，由管理者代表审核，报经理批准。

b. B 类文献由各部编写，由技术质量部负责人审核,管理者代表批准。

4.5 文献发放

a. 文献编写部门会同技术质量部拟定文献分发使用场合，以保证所有对质量管理体系有效运营具备重要作用场合，都能得到相应文献现行版本，登记《文献发放、接受、回收登记表》，管理者代表批准后发放。

b. 技术质量部负责文献发放，登记《文献发放、接受、回收登记表》，接受部门核对文献编号，版次/修订和标记、确认无误后签收。

4.6 文献更改

a. 文献更改由提出人填写《文献更改申请单》，管理者代表批准、技术质量部组织更改，管理者代表批准后由技术质量部发放。

b. 更改办法涉及划改和换页更改，同步收回所有受控旧版文献,按《文献更改申请单》解决，需作资料保存时，加盖“留用资料”印章。

4.7 文献使用

a. 文献因破损而重新领新文献，分发号不变，并交回破损文献，因丢失而补发新文献，应予以新分发号，并注明已丢失文献分发号失效。

b. 文献档案应存储于专用资料柜，并可以防潮、防火、防虫、防盗。

c. 禁止在受控文献上任意涂改，应保证文献清晰，易于辨认。

4.8 文献作废和解决

失效或作废文献由技术质量部从使用部门收回并登记，加盖“作废文献”章，保证作废文献非预期使用。需销毁作废文献和资料,由技术质量部填写《文献和资料销毁申请单》，报管理者代表批准后销毁。

4.9 文献借阅和复制

需要部门应填写《文献借阅、复制登记表》，管理者代表批准后技术质量部办理。借阅人员应保持借用文献整洁，不污损、划记号、乱涂划等并准时归档。复制登记后按文献发放规定执行。

4.10 外来文献控制

收到外来文献部门，需辨认其合用性，交技术质量部登记，控制分发以保证其有效。

4.11. 在内审和管理评审时由技术质量部组织对既有质量管理体系文献进行评审。

4.12. 对承载媒体不是纸张文献控制，也应参照上述规定执行。

4.13. 作为记录文献应按照《记录控制程序》执行。

5．有关文献

5.1 《记录控制程序》

6．记录

文献发放、接受、回收登记表	HXJ/JL-01-
文献更改申请单	HXJ/JL-02-
文献和资料销毁申请单	HXJ/JL-03-
文献借阅/复制登记表	HXJ/JL-04-
文献审批表	HXJ/JL-05-
程序文献清单	HXJ/JL-06-
作业文献清单	HXJ/JL-07-
外来文献清单	HXJ/JL-08-
记录清单	HXJ/JL-09-

记录控制程序

1.目

对记录进行有效控制，保证提供质量管理体系，有效运营证据同步为有可追溯性规定场合及采用纠正和防止办法提供证据。

2.范畴

本程序合用于质量管理体系所有记录控制。

3.职责

3.1 技术质量部是记录控制主管部门

3.2 其他各部门负责收集、整顿和保管与本单位关于记录。

4.程序概要

4.1 记录格式

记录格式由使用部门拟定，交技术质量部备案，规定记录归档保存期限，管理者代表批准。

4.2 记录编写标记

以 HXJ/JL--01—表达

4.3 记录填写

a.记录填写应对的完整笔迹清晰，能精确辨认，清晰地指明是何种活动和服务。

b.如因笔误或计算错误需要修改原数据，应采用划改错误之处，在其上方写上更改数据、更改人签名、注明更改日期、记录填写人需签名表白责任。

4.4 记录管理

a.各部门负责将记录分类，每月按日期顺序整顿、装订、贮存在干燥适当环境中，加以防护，便于查找。

b. 有关记录由责任部门自行保存，年终归档,由技术质量部统一保存。保存期限应按记录性质做出规定保存。

4.5 记录提供与处置

a. 合同有规定期，顾客可以查阅本厂质量记录，原始记录禁止借出。

b. 在保存期内质量记录，任何人不得撤除或销毁，超过保存期记录，技术质量部填写《文献和资料销毁申请单》，交管理者代表批准后处置。

5．有关文献

5.1《文献控制程序》

6．记录

6.1 记录清单 HXJ/JL-09-

6.2 文献资料销毁申请单 HXJ/JL-03-

1 目

为实现本站质量目的，按照原则总规定对质量管理体系进行策划。

2 范畴

合用于对保证质量目的实现资源加以辨认和策划。

3、职责

3.1 经理依照本站质量目的，配备必要资源，批准质量管理体系策划输出文献。

3.2 管理者代表负责审核策划输出文献。

3.3 技术质量部负责组织各部门进行质量管理体系策划，编写相应策划文献，对实行状况进行监督检查。

4 程序概要

4.1 质量目的

4.1.1 为实现本站质量方针，本站制定了质量目的并在质量手册中发布。

4.1.2 与质量有关各部门应对质量目的进行分解，转化为本部门详细工作目的，为保证目的顺利完毕，需要进行相应质量管理体系策划。

4.2 进行质量管理体系策划时机

在下列状况下需要进行质量管理体系策划：

a）按照质量管理原则建立、改进质量管理体系；

b）质量方针、质量目的、组织机构发生重大变化；

c）资源配备、市场状况发生重大变化；

d）既有体系未能覆盖特殊事项。

注：针对详细产品、项目或合同质量策划执行《产品实现过程策划程序》

4.3 质量管理体系策划内容

经理应保证对实现质量目的所需资源加以辨认和策划。策划内容应涉及：

a）需达到质量目的及相应质量管理过程，拟定过程输入、输出及活动，并作出相应规定；

b）辨以为实现质量目的所需建立过程资源配备；

c）对实现总体质量目的和阶段或局部质量目的进行定期评审；

d）依照评审成果寻找与质量目的差距，保证持续改进，提高质量管理体系有效性和效率；

e）策划成果（涉及变更）应形成文献，如质量管理方案等。

4.4 质量管理体系策划输出文献编制原则

a）参照质量手册关于内容，符合质量方针，并与产品实现过程策划及其他质量管理体系文献内容协调一致；

b）已有质量文献中内容可被引用，并依照特殊需求增长新内容。

4.5 质量管理体系策划输出文献编制、审批和发放

4.5.1 质量管理体系策划输出文献由技术质量部组织编制，经管理者代表审核，经理批准后，以受控文献形式发放到有关部门。

4.5.2 质量管理体系策划输出文献必要写明策划项目名称及编号、编制人、审核人、批准人、发布日期、实行日期。

4.6 质量管理体系策划实行、监督检查和更改

4.6.1 技术质量部对质量管理体系策划案实行状况进行检查和验证，协调相应资源并报告经理。

4.6.2 质量管理体系策划更改

质量管理体系策划输出文献更改应在受控状态下进行，按《文献控制程序》执行，在更改期间应保持质量管理体系完整运营。

4.6.3 质量管理体系策划所形成有关文献，由技术质量部保存。

5 有关文献

5.1 《文献控制程序》

5.2 《产品实现过程策划程序》

6 记录

6.1 《文献更改申请单》HXJ/JL-02-

经理组织建立和完善本站组织机构，规定部门职责、权限和互有关系。

见“附件 1.本站质量管理体系组织机构图”和“附件 2 质量管理职能分派表”

详细职责和权限规定如下：

1 经理

a）保证本站质量方针符合性，策划建立，实行并改进本站质量管理体系。

b）批准质量手册，保证组织内有关职能和层次质量目的建立。

c）任命管理者代表。

d）提供质量管理体系持续有效运营所需资源。

e）保证管理层及职能部门在质量管理体系中职责和权限得到沟通。

f）保证本站内部及与顾客、有关方沟通和交流，不断改进质量管理体系。

g）主持管理评审，持续改进质量管理体系。

h）主持质量事故或顾客投诉事件调查和解决

2 管理者代表

a)协助经理建立、实行和保持本站质量管理体系。

b) 管理者代表应向最高管理者报告质量管理体系业绩和改进需求；

c)负责质量目的实现状况考核；

d)组织质量管理体系内部审核

e)提高全站顾客意识、质量意识；

f）与质量管理体系关于事宜外部联系。

3 技术质量部

a)负责全站质量管理体系运营寻常管理工作;

b)负责文献控制、记录控制;

c)在管理者代表领导下，做好管理评审、内部审核准备工作;

d)负责产品在各个阶段质量监督工作;

e)负责监督纠正办法和防止办法实行状况并验证效果。

4 生产部

a）负责本站生产详细策划以及生产运营组织工作;

b）负责基本设施和工作环境管理工作;

c）负责产品及其实现过程监视和测量;

d）负责不合格产品处置。

5 经营部

a）负责与产品关于规定拟定和评审及与顾客沟通工作;

b）负责对供方调查和评价，在经批准合格供方处采购物资;

c）负责采购信息传递和解决以及采购产品验证;

d）负责对顾客满意限度测量。

5 有关文献

5.1 《人力资源控制程序》

5.2 《数据分析控制程序》

6 记录 无

内部沟通程序

1、目

为了规范内部沟通和交流活动，保证质量管理体系有效进行，特建立本程序。

2、范畴

本程序合用于公司内部关于质量管理信息交流和沟通。

3、职责

3.1 技术质量部负责体系运营方面信息接受、传递和解决。

3.2 生产部负责生产运营过程中信息、接受、传递和解决。

3.3 经营部负责外部信息接受、传递、和解决。

4. 程序概要

4.1 信息交流内容

4.1.1 外部信息交流内容

a) 与管理体系运营关于法律、法规、条例、规范和原则等信息；

b) 政府主管部门发出规定、决定、规定、批示等信息；

c) 环境监测、安全评价信息；

d) 有关方信息：涉及顾客反馈、上级意见、地方政府规定等。

4.1.2 内部信息交流内容

a) 质量管理体系运营信息:涉及方针、目的、职责、权限、培训、监视与测量、内审和管理评审等信息；

b）质量管理体系有效性信息；

c）关于不符合信息；涉及不合格、纠正和防止办法等信息；

d）其他内部信息。

4.2 信息传递和沟通

4.2.1 信息传递可以用口头、电话、会议、文献、板报等各种有效形式。

4.2.2 经营部人员或其他人员收到与顾客关于信息后,统一由经营部开出《信息交流单》,一份递相应部门,一份保存;有关部门将信息解决后填写《信息解决成果报告单》一式三份，一份报技术质量部登记保存，一份送经营部将意见回馈给顾客，一份本部门留存。

4.2.3 生产部人员或其他人员收到关于信息后，统一由生产部开出《信息交流单》，一份送相应部门，一份本部门留存。

4.2.4,内部信息交流按内审、管理评审、监视测量、数据分析、年度员工参加交流筹划等策划中规定期间、方式、内容进行。

5、有关记录

信息交流单 HXJ/JL-10-

管理评审程序

1.目

为了有效开展本站管理评审,客观评价本站综合体系适当性，充分性、有效性，制定本程序。

2、范畴

本程序合用于本站质量管理体系进行管理评审。

3、职责

3.1 经理负责管理评审,决定评审输出。

3.2 管理者代表负责组织管理评审输入收集,负责向管理评审会议报告管理体系运营状况,负责组织管理评审捕关纠正\防止和改进办法贯彻。

3.3 技术质量部详细负责与管理评审关于寻常工作。

3.4 本站顾问人员参加管理评审。

3.5 所有部门和车间负责人均需提供有关输入信息,参加管理评审会议,负责贯彻与本单位关于输出。

4.程序概要

4.1 管理评审筹划

a.每年至少进行一次评审，间隔时间不超过 12 个月。即可结合内审后成果进行，也可依照需要安排。

b.每次管理评审前，要编制《管理评审筹划》报经理批准。筹划规定涉及如下内容：①评审时间安排；②评审目；③评审范畴和重点；④参加评审人员；⑤评审内容。

c.当浮现下列状况之一时，由经理提出，可追加评审：①本站组织机构、产品范畴、资源配备发生重大变化时；②发生重大质量、职业健康安全环境方面事故或顾客及其他有关方有严重投拆时；③当法律、法规、原则及其他规定发生重大变化时；④市场需求发生重大变化时；⑤即将进行第三方审核时；⑥体系审核中发现严重不合格时。

4.2 管理评审准备

技术质量部组织各有关部门按照《管理评审筹划》规定输入信息规定准备书面输入材料,各有关部门于评审前 2-4 日内交技术质量部。输入材料内容涉及：

a.各种审核成果

b.顾客反馈信息，涉及与有关方环境影响沟通成果

a. 过程业绩和产品符合性，涉及过程、产品环境监视和测量成果和安全评价成果。

b. 纠正和防止办法状况。

c. 上一期管理评审跟踪办法实行及其有效性

d. 也许引起质量体系各种变化和改进建议

e. 质量管理体系运营状况，涉及管理方针和管理目的持续适当性

4.3 评审实行

4.3.1 与会人员签到,领取会议材料.

4.3.2 经理主持并宣布管理评审会议开始,阐明会议目、重要内容、会议议程与会议规定。

4.3.3 管理者代表报告体系运营状况，本年度审核成果及各项纠正防止办法实行状况.

4.3.4 技术质量部就会议提供关于书面材料进行阐明,并报告质量管理体系目的实现状况及各部门分解指标完毕状况,上次管理评审关于办法跟踪状况,汇总要提交评审改进建议.

4.3.5 筹划安排其他专项发言.

4.3.6 经理组织评审,最后拿出结论性意见,形成管理评审输出.

4.3.7 技术质量部应自始至终做好记录.

4.4 管理评审报告

4.4.1 评审结束后 5 个工作日内,由技术质量部依照评审记录编制《管理评审报告》。内容有：

a）评审目、根据、内容和范畴

b）参加评审人员及评审日期;

c）评审结论;

d）存在问题及整治规定;

e）需要持续改进重要方面及改进办法。

4.4.2《管理评审报告》经管理者代表审核，经理批准后即发至批准发放部门和个人。

4.4.3 各有关部门依照《管理评审报告》提出问题及整治意见，分析因素，采用纠正和防止办法进行整治。

4.4.4 技术质量部负责对整治状况进行跟踪验证.

4.4.5 管理者代表对实行状况进行监督,并组织评审改进办法.

5.有关文献

《管理评审筹划》

6.记录

管理评审输入资料

管理评审记录 HXJ/JL-11-

管理评审报告 HXJ/JL-12-

会议签到簿 HXJ/JL-13-

1 应及时拟定并提供所需资源，以：

a）实行、保持质量体系并持续改进其有效性；

b）通过满足顾客规定，增强顾客满意。

2 资源可涉及人员、供方、基本设施、工作环境及财务资源等。

3 公司从顾客满意角度出发，对人员、基本设施和工作环境规定了相应规定，并编制了如下程序文献：

章节号	标题	ISO9001： 原则条款
6.10	人力资源控制程序	6.2
6.20	基本设施和工作环境控制程序	6.3/6.4

人力资源管理程序

1、目

对从事影响产品质量工作人员规定相应岗位能力规定，实既有效管理并提供恰当培训或采用其他办法，提高员工质量意识和能力，保证其胜任本岗位工作。

2、合用范畴

本程序合用于本站所有其工作对质量有影响人员。

3、职责

3.1 技术质量部负责组织编制《员工岗位能力规定》每年组织有关部门对员工能力进行考核、评价、记录评价成果。

3.2 经理负责对部门负责人能力考核评价。

3.3 各部门负责对所属员工能力进行考核评价，并按培训筹划努力完毕培训任务。

4、程序概要

4.1 员工招聘

按各部门需求做好员工招聘。张贴招聘启示，到人才市场招聘。把住招聘人员登记关。应聘人员必要持有身份证、学历证书、残疾证、岗位证书等有效个人证件，不招不满 16 岁如下童工和不适当劳动强度女工。

4.2 岗前教诲

简介本站基本状况，宣传有关法律法规、本站规章制度、本岗位职责范畴，引导她们办理有关手续。

4.3 岗位技能培训

岗位技能培训由所在岗位负责人组织进行；核心工序员工由生产部，技术质检部负责培训，培训后持证上岗。

司机、电工、焊工、锅炉工等岗位，需获得国家授权部门相应培训合格证书。

4.4 员工试用

员工试用期 1-3 个月不等。试用期满后，填写试用员工考核表，员工本人进行自评，部门主管对其进行评价，并打出得分，技术质量部填写意见，本站领导批准合格者正式录取。

4.5 员工集中培训筹划制定及实行

技术质量部按本站规定制定《培训筹划》，领导批准后，下交各部门监督实行，培训期间上课签到。培训后组织测试。通过理论考核，操作考核等办法，评价培训有效性，评价被培训人与否具备所需能力，并以此作为能否胜任本职工作根据。

对于需要外委培训或请教师来授课培训项目，技术质量部应运用“供方选取”办法，竭力选取最佳协作方，保证培训效果。

4.6 员工考核

考核范畴：全体员工。制定《员工能力考核管理办法》，领导批准后组织实行。定期或不定期进行考核，重点考核员工工作能力和工作水平，作为获得晋升、调配岗位根据；重点考核员工实绩，作为拟定工资、奖金根据；重点考核员工能力和适应性，获得潜能开发和培训教诲根据。

4.7 关于员工教诲、培训、技能和经验恰当记录均要保持。

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/835243013213011130