

环保技术有限公司

质量管理体系

编制:

审核:

审批:

受控状态:受控

发放号:

发布:-7-15 实施:-7-15

目 录

0企业概况.....	1
1(质量管理职责	
1.1组织领导	
1.1.1组织结构图.....	2
1.1.2任命书.....	3
1.1.3管理手册发布令.....	4 1.1.4
关于设立质计部的决定.....	5

1.2质量目标.....	6
1.3管理职责	
1.3.1质量管理体系.....	7
1.3.2部门职责、权限及考核办法.....	8
1.3.3岗位职责.....	12
1.3.4不合格品的控制管理办法.....	20
1.3.5 相关记录	
a 《不合格报告》.....	21
b 《纠正措施处理单》.....	22
2.生产资源提供	
2.1生产场所	
2.1.1 企业区位图.....	23
2.1.2生产布局平面示意图.....	24
2.1.3生产车间卫生管理制度.....	25
2.1.5相关记录	
发布-7-15 实施:-7-15	
环保技术有限公司 质量手册	
《卫生检查表》	
2.2生产设备	
2.2.1设施、设备卫生管理制度.....	26
2.2.2管道、设备清洗管理制度.....	27

2.2.3设备和容器清洁控制程序.....	28
2.2.4相关记录	
a 《设施设备清单》	29
2.3人员要求	
2.3.1岗位人员任职要求.....	30
3.技术文件管理	
3.1技术标准	
3.1.1相关记录	
a 《标准清单》	31
3.2工艺文件	
3.2.1工艺流程图.....	34
3.3文件管理	
3.3.1技术性文件管理制度	37
3.3.2相关记录	
a 《文件清单》	38
b 《文件借阅、发放、回收记录》	39
c 《记录清单》	40
4.采购质量控制	
4.1采购制度	
4.1.1采购管理制度.....	41

4.2 采购文件

4.2.1 采购原材料的管理办法.....43

4.2.2 产品添加剂的使用规定.....44

4.2.3 相关记录

a 《合格供方名录》45

b 《采购计划》46

c 《采购清单》47

4.3 采购验证

4.3.1 相关记录

a 《原辅材料进货验证记录汇总表》48

b 《原辅材料验证记录》49

c 《原辅材料不合格处理单》50

d 《包装物进货验证记录汇总表》51

e 《包装物验证记录》52

j 《添加剂的验证记录》53

5. 过程质量管理

5.1 过程管理

5.1.1 生产过程质量管理及考核办法.....54

5.1.2 相关记录

a 《过程记录》58

5.2 质量控制

5.2.1 生产过程关键质量控制点.....	59
5.2.2 生产过程关键质量控制点控制程序.....	60

5.2.3 相关记录

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

a 《关键控制点一览表》	62
b 《关键工序质量检查表》	63

5.3 产品防护

5.3.1 产品防护管理办法.....	64
5.3.2 成品储藏运输卫生管理制度.....	65

6. 产品质量检验

6.1 检验设备

6.1.1 相关记录

a 《检验设备清单》	66
b 《检验设备维护和保养记录》	67
c 《校验记录》	68

6.2 检验管理

6.2.1 检验员任职资格.....	69
6.2.2 产品质量检验制度.....	70
6.2.3 检测设备管理制度.....	71

6.3 过程检验

6.3.1产品过程检验管理制度.....	73
6.3.2计量器具的校验、标识、使用管理办法.....	75
6.3.3相关记录	
a 《产品质量检验记录》	78
6.4出厂检验	
6.4.1相关记录	
a 《出厂检验报告》	79
b 《不合格的处理记录》	80

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

环保技术有限公司

简介

企业概况:

本公司成立于2013年，系民营企业，主要生产现代装饰材料——生态木和建筑保温新型材料——挤塑板，以及建筑用砂浆(粘结、抹面)等产品均属环保、无污染的新型建筑材料，市场前景十分可观。

1、年产10000吨木塑复合材料项目。该项目于2013年6月申报山西省发改委获准。项目计划分两期建设，一期建设生产线，已于2013年10月投产试运行，二期建设于2014年增加了生产线7条，两期合计10条生产线，从而达到万吨产量目标，可实现年销售收入30000万元，利税5000万元。木塑复合材料具有优异的化学性能，其外观(结构)手感接近木材，完全保留了传统木质材料的优点，该产品节能)环保)超轻)高强度)耐水耐腐)耐酸碱)防蛀防霉)隔音隔热)保温阻燃)可锯)可粘)可钉)可刨)坚固耐用，且可回收利用，能较大地降低生产成本，有其它产品无可比拟的优势，是建筑装饰材料主要发展方向之一。

2、年产60000立方米挤塑板项目。该项目于2013年底报忻府区发改局立项，同时项目启动运行，于2014年2月正式投产，日产量达到200立方米，目前产销两旺。

3、年产3000吨砂浆生产线项目，该项目属挤塑板的配套产品，于2016年5月试投产，产品投入市场后深得用户好评，前景看好

公司项目总投资1.3亿元，占地58亩，现已安排就业50余人，公司厂区绿化已现雏形，车间、仓库、办公楼、职工宿舍等配套设施全部投入运营。一个环境优美，效益良好的新型企业将成为忻州九龙岗的亮丽风景。

环保技术有限公司

- 1 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

1(质量管理职责

组织结构图

总经理:

质量负责人:

杨华兰

技术办财生质技供 科

公务产计术 销

室科科科科 科

- 2 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

任命书

公司,厂,各部门:

兹任命杨华兰

为本公司质量负责人 ~ 除履行规定的职责和权限外 ~ 授权他:

a) 确保按标准要求建立、实施和保持质量管理体系,

b)

向总经理汇报质量管理体系运行情况 ~ 以供管理评审和改进质量管理体系,

c) 确保在全公司内不断提高满足顾客要求的意识,

兹任命 杨华兰 为本公司独立行使出厂检验权的检验员

环保技术有限公司

总经理:

年 7 月 15 日

- 3 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

管理手册发布令

依据QS审查通则和细则的要求~结合本公司实际编制完成了《质量管理手册》~经过一段时间的试行~基本符合企业的生产运营实际情况~也基本符合QS认证审核细则要求~具有可操作性、符合性、适宜性~经各部门质量负责人讨论审核~现予以批准~发布实施。

本《质量管理手册》~是本企业QS质量管理体系的纲领性文件~也是本企业质量工作的行为准则~各部门和全体员工在实施质量管理活动中必须以《质量管理手册》为主要依据~并严格遵守《质量管理手册》中的有关规定。

本《质量管理手册》自发布之日起生效。

总经理:

年7月15日

- 4 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

关于成立质计科的决定

公司,厂,各部门:

经研究决定设立质量管理部门~简称为质计部。任命 杨华兰同志为质计部负责人~负责质量管理体系的建立、实施、保持和产品质量检验~对质量管理体系的建立运行以及产品的最终质量负全责。

详见《部门职责》

批准人:

年 7 月 15 日

- 5 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

1(2)质量目标

质量方针、质量目标

1(质量方针

质量第一 诚信为本 顾客满意 持续改进

2(质量目标

- a. 产品出厂检验受检率 100%
- b. 出厂产品合格率 100%
- c. 顾客满意率98以上%

3(质量目标的分解

3(1(办公室:

- a与质量有关人员岗前培训合格率100% ,
- b外来文件受控有效率100%,

3(2供销科:

- a主要物资采购合格率98%以上,
- b合同履行率99% ;
- c顾客反馈处理率100%以上。

3(3生产科,车间,:

- a不合格品率小于1% ,
- b设备完好率95%以上。

3(4质计部:

- 6 -

a检测设备检定合格率100%,

b成品出厂检验合格率100%,

1(3管理职责

质量管理制度

1(认真贯彻国家相关法律、法规。建立质量管理体系~按照各自的职责范围~做好质量管理工作。

2(操作人员严格遵守操作规程~按产品工艺和岗位操作规定的流程和质量指标进行生产~不得任意改变工艺条件、工艺过程~需要变更时~必须按规定的程序进行。

3(凡因违反操作规程、管理不善等造成产品质量事故~要立即查找原因~对责任人认真严肃处理。

4(对产品中发现有质量问题~未按要求生产~包装封口未封好~生产日期有错者扣当事人100元。

5(产品由质计部化验室检验合格后~产品方准入库和出厂。

6(化验人员严格执行公司制定的各项检验制度~积极参加产品质量的检验和监督~不按规定化验引起不合格产品出厂~一次罚责任人100元。

7(凡有问题的产品做好记录~单独摆放并明示~由质计部、生产车间研究处理意见和办法。

8(计量器具应经法定检验机构周期检测、方可使用。

- 7 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

部门职责、权限及考核办法

1.办公室职责、权限

1,负责公司员工招聘、技能培训和工作绩效考核~建立人事档案~作好相关登记记录。

2,负责公司基础设施、各项设备和其它固定资产的管理工作~分类做好资产建卡、建档~检查资产在使用运行中情况~随时作好变更登记。

3,遵守财务管理制度~加强公司财务管理工作~向领导及时提供资金运转和各项经济指标考核状况。

4,负责外来和公司内部文件整理~登记建档工作~妥善保管~随时保证调阅查找。

5,负责公司产成品、包装用品的收发和开票登记工作~加强物资管理~防止物资变质、损坏、丢失等。做到帐实相符。

6,认真执行公司各项管理制度~加强部门考核管理~搞好部门文件和资料统计记录工作。

7,认真完成领导交办的其它任务。

2. 生产车间职责、权限

1,负责组织生产人员按公司下达的生产计划~保质保量完成任务。

2,严格按生产工艺流程 and 产品质量控制过程组织生产。

3,加强生产设备管理~每天必须对计量器进行两次自检~生产中

- 8 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

必须严格按照程序操作。全年进行一次法定检测~确保产品质量稳定、准确。

4,加强关键过程控制~配料工序必须坚持专人按规定的程序进行操作~严把产品输入关。

5)加强员工‘顾客至上、质量第一’产品质量是企业的生命的意识教育~自觉遵守操作规程~认真负责地完成本岗位工作。

6,抓好生产人员个人卫生和生产场地及四周的清洁卫生工作~创造一个干净、整洁~符合产品生产要求的环境。

7,抓好生产安全工作。人身安全和产品质量安全是生产全过程的总要求。加强安全检查~及时发现和排除安全隐患。

8,加强生产全过程的记录工作。重点抓好原辅料、包装进仓记录、产品配料记录、产成品进库记录和员工考勤记录。

3.销售科职责、权限

1,学习和掌握国家关于产品生产方面法律、法规和规章。熟悉和掌握合同法、经济法 ~ 并运用于企业的供应管理之中。

2,负责全公司原辅材料、包装物品和各类设备采购计划的制定和购进 ~ 在签订合同之前 ~ 要会同有关部门开展对合格供方的评审。

3,立足于本企业利益之上 ~ 本着互惠互利原则 ~ 对外签订各种购进合同。

4,选择新供货商时 ~ 应本着三比原则,比质量、比价格、比服务, ~ 提供相关资质证明并报总经理批准。

5,按领导批准的合同实施采购 ~ 要协助质计部门加强对进货检验 ~ 并及时填写记录交给销售部门人员验收入库。

6)随时收集有关购进品的市场信息 ~ 并反馈给相关部门参考 ~ 随时

- 9 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

了解企业生产状况 ~ 了解购进品的使用和库存情况 ~ 保障生产车间、销售部门工作的正常进行。

7,负责公司产品的销售和售后服务工作 ~ 签定销售合同 ~ 参加合同评审。

8,负责公司产品的市场调研和市场预测工作~及时反馈顾客对产品及售后服务的要求、建议和意见。

9,负责建立顾客销售网络~加强与顾客沟通往来~及时宣传产品信息~接受咨询~随时掌握网络顾客的动向、变化~调整网络布局。

10,加强销售人员教育、培训、管理和考核~根据市场变化及时调整人员及运输工具。保证按订货合同~准确及时履行供货义务~最大限度地满足顾客需要。

11,负责开展顾客对公司产品质量服务质量等项~满意度的调查~以及满意度情况的统计分析~每季必须开展一次。

12,负责制定营销策划方案,含阶段性方案,~组织有关人员对方案进行评审~报领导批准实施。

13,负责按月作出销售实绩的汇总统计~分析整理营销成果及存在的问题~提出改进的合理性建议和意见。

14,负责建立各类销售合同,含内部分销合同,及部门文件的对口管理工作~保证随时调阅~检查合同执行情况。

15,认真执行公司的各项管理制度~加强部门考核管理~搞好部门文件和各种资料统计管理工作。

16,认真完成领导交办的其它任务。

4.质计部职责、权限

1,负责日常质量管理 ~ 质量检验和计量工作 ~ 检测设备必须定期

- 10 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

送检。

2,负责产品在生产中和生产后的监视和检验。

3,负责组织对不合格品的评审和处路。

4,负责纠正和预防措施的监督和检验。

5,指导各部门进行数据分析。

6,认真执行公司的各项管理制度 ~ 加强部门考核管理 ~ 搞好部门文件和各种资料统计管理工作。

7,认真完成领导交办的其它任务。

8,对其他部门具有依照本企业制度独立行使检验和检查的权利。

9,对原材料、生产过程及产品的出厂具有独立的合格和不合格的判定权利。

10,对不合格品的处路结果有检查的权利。

11,有依照国家质量和卫生有关的法律、法规及标准独立行使检查及建议的权利。

岗 位 职 责

1. 总经理岗位职责、岗位要求

岗位职责

1,认真贯彻贯彻执行国家有关质量的方针、政策和法规~负责建立健全公司质量管理体系~对本公司质量管理和最终产品质量负责。

2,以增强顾客满意为目标~批准、贯彻、实现公司质量方针、目标。确保顾客的要求得到确定并予以满足。

3,负责建立与质量管理体系运行相适应的组织机构~审定批准组织机构各部门的职责、权限~确保公司内部各职能部门的职责、权限以及部门与人员之间相互关系得到规定和沟通。确保质量管理体系的有效性、持续性运行。

4,提供和确保质量体系运行所必须的各种资源。

5,建立健全企业各项管理制度~充分调动、发挥各职能部门的作用~通过各种形式加强员工与各级领导之间、员工与员工之间的沟通了解~发挥员工参与公司管理活动的积极性~增强企业凝聚力和向心力。

岗位要求

1)具有高中以上学历~身体健康~年龄30周岁以上~从事管理工作五年以上,

2) 具有较好的书面及口头表达能力~以及与人沟通、交流能力

3) 遵守公司的规章制度~工作勤奋、诚实、守信,

- 12 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

4,有较强的管理工作经验和一定的组织、协调能力,

2.销售科科长岗位职责、岗位要求

岗位职责

1,时刻注意个人形象~对外树立企业形象~是产品的代言人~并按照公司原则开展工作。

执行上级下达的指令~贯彻落实公司政策~做好上传下达~完成上级交代的任务。

根据上级的安排~创新工作及完成各阶段的目标任务。组织或配合有关方案的评审工作。

2,爱岗敬业~能长期在外做好销售工作~有良好的修养素质~有吃苦耐劳的精神~对工作充满热情和信心~对企业有良好的忠诚度和坚定的毅力~把工作放在第一位~不计较个人得失、不图私利和损公利己。

3,牢记企业管理制度~执行制度敢说敢管~以身作则、为人师表~对下属提出的问题要耐心解答~不良问题应及时纠正。

4,学习和掌握对市场的规范管理~对自己份内的工作有创造性的完成。

5,关心下属的思想变化~及时发现并解决~把销售队伍建设成为一个生机活泼、朝气蓬勃的战斗集体~共同完成公司下达的各项任务。做到八小时内拼命干~八小时外讲贡献。

6,按时收集和整理销售信息~并及时反馈给相关领导。

7,要加强和业务单位的往来沟通~处理好各方面的人际关系。

8,对公司的发展要提出自己的建议和打算~定期向总经理汇报工作~获得工作上的沟通和支持。

9,自觉遵守公司各项管理制度~不迟到、不早退、不旷工~有事

- 13 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

必须请假。做遵章守纪的文明员工。

凡违反的~一律按实施细则处理办法处理。

岗位要求

1)具有初中,高中,以上文化程度~有较强的语言表达能力,从事本职工作三年以上,

- 2)有较强的管理工作经验和一定的组织、协调能力,
- 3)熟悉所从事业务的业务知识 ~ 具有一定的销售经验,
- 4)具有强烈的责任感、危机感和忧患意识 ~ 个人与公司荣辱与共。
- 5)遵守公司的规章制度 ~ 工作勤奋、诚实、守信。

3.生产车间主任岗位职责、岗位要求

岗位职责

- 1,负责组织生产人员按公司下达的生产计划 ~ 保质保量完成任务。
- 2,严格按生产工艺流程 and 产品质量控制过程组织生产。
- 3,加强生产设备管理 ~ 每天必须对计量器进行两次自检 ~ 生产中必须严格按照程序操作。全年进行一次法定检测 ~ 确保产品质量稳定、准确。
- 4,加强关键过程控制 ~ 配料工序必须坚持专人按规定的程序进行操作 ~ 严把产品输入关。
- 5,加强员工 ‘顾客至上、质量第一’ ~ 产品质量是企业的生命的意识教育 ~ 自觉遵守操作规程 ~ 认真负责地完成本岗位工作。
- 6,抓好生产人员个人卫生和生产场地及四周的清洁卫生工作 ~ 创造一个干净、整洁 ~ 符合产品生产要求的环境。

7,抓好生产安全工作。人身安全和产品质量安全是生产全过程的总要求。加强安全检查~及时发现和纠正不安全隐患。

- 14 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

8,加强生产全过程的记录工作。重点抓好原辅料、包装进仓记录、产品配料记录、产成品进库记录和员工考勤记录。

岗位要求

1,具有初中以上文化程度~有较强的语言表达能力,从事本工作三年以上,

2)具有强烈的责任感、危机感和忧患意识~个人与公司荣辱与共。

3)熟悉设备操作制度和日常维护保养知识

4)遵守公司的规章制度~工作勤奋、诚实、守信。

4.质计部部长岗位职责、岗位要求

岗位职责

1,负责日常质量管理~质量检验和计量工作~检测设备必须定期送检。

2,负责生产过程和产品在生产中和生产后的监视和检验。

3,负责组织对不合格品的评审和处路。

4,负责纠正和预防措施的监督和检验。

5,指导各部门进行数据分析。

6,认真执行公司的各项管理制度~加强部门考核管理~搞好部门文件和各种资料统计管理工作。

7,认真完成领导交办的其它任务。

岗位要求

1,有初中以上学历~身体健康~年龄25周岁以上~从事本工作五年以上,

2)人品正直、能力优秀、勤奋努力、不断学习、团结协调、独挡一面。

- 15 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

3)具有强烈的责任感、危机感和忧患意识~个人与公司荣辱与共。

4)有一定的管理工作经验和组织协调能力,

5,善于处理行政日常事务,

5.采购员岗位职责、岗位要求

岗位职责

1,随时以企业利益为指导原则~认真负责的完成采购任务。

2,采购物品时~实行货比三家的原则,比质量、比价格、比服务,~保证采购质量。

3,选择新供应商时~应签订经济合同~并要求对方提供相关资质材料~并报总经理批准。

4,采购物品时~必须先有请购单~并须总经理批准后~方能进行采购。

5,随时了解生产库存~随时了解购进物品的使用情况~发现问题及时解决~协调供需双方矛盾。

6,了解企业所进物品的市场信息~并及时提供给相关部门参考。

7,自觉遵守公司各项管理制度~不迟到、不早退、不旷工~有事必须请假。做遵章守纪的文明员工~认真完成领导交办的其它任务。

凡违反的~一律按实施细则处理办法处理。

岗位要求

1)具有初中以上文化程度~从事本工作三年以上,

2)熟悉所从事本作的业务知识~具有一定的工作能力。

3)具有强烈的责任感、危机感和忧患意识~个人与公司荣辱与共。

6.计量员岗位职责、岗位要求

岗位职责

- 16 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

计量岗位 ~ 属于质量管理体系中间环节控制程序 ~ 直接关系到产品质量的外观、计量和规格。

1,负责按产品的品牌、规格、数量、操作程序进行操作。

2,上岗时必须做好自己所使用计量器的检测调试 ~ 包装用品和其它使用工具的准备 ~ 保证生产过程有条不紊。

3,计量必须准确 ~ 计量器不准 ~ 不能用于生产。

4,包装袋与包装物不能混淆 ~ 是什么品牌、规格的产品 ~ 必须使用什么包装。

5,自觉遵守生产车间卫生管理制度、安全管理制度 ~ 搞好个人和生产作业区卫生。遵守劳动纪律 ~ 不迟到、早退、不旷工 ~ 有事必须请假 ~ 做遵章守纪的文明员工。

6,认真完成领导交办的其它工作。

凡有违犯的 ~ 一律按实施处理办法处理。

岗位要求

1)具有初中以上文化程度 ~ 从事本工作三年以上,

2)熟悉所从事工作的业务知识 ~ 具有一定的工作能力。

3)具有强烈的责任感、危机感和忧患意识~个人与公司荣辱与共

7.库管员岗位职责、岗位要求

岗位职责

1,必须凭发货单发货~白条或借条不能发货。进货、出货必须及时上帐做好记录~货装好后应及时退出红线~不能停留在库房。

2,坚持各种货物分类挂牌堆放~做到堆码整齐、安全。

3,包装袋、包装箱及原材料应提前填写请购单~报总经理批准~再通知采购部采购~货物,商品,要做到先进先出~后进后出。保证货

- 17 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

源充足~不得耽误生产。

4,库房内严禁吸烟~不准随地吐痰~注意防火、防盗、防水安全~做好库房内的清洁卫生。

5,库房人员态度和蔼~对顾客所提的问题应耐心解答~尽量满足顾客合理要求。

6,库房货物坚持每月初盘存一次的制度~做到帐实相符~心中有数。

7,随时提供上级领导所需报表 ~ 并确保准确无误。

8,自觉遵守公司的各项规章制度 ~ 不迟到、早退、不旷工 ~ 有事必须请假 ~ 做遵章守纪的文明员工。

9,认真完成领导交办的其它工作。

凡有违犯的 ~ 一律按实施处理办法处理。

岗位要求

1)具有初中以上文化程度 ~ 从事本工作三年以上,

2)熟悉所从事本作的业务知识 ~ 具有一定的工作能力,

3)具有强烈的责任感、危机感和忧患意识 ~ 个人与公司荣辱与共,

4,熟悉库房管理工作程序

8.质检员岗位职责、岗位要求

岗位职责

质检岗位属于生产质量保证体系的重要环节 ~ 存在于原、辅材料检验 ~ 生产过程中及产成品抽查 ~ 是质量保证外部手段。

1,负责对供货方原料、辅料 ~ 分不同批次、不同品种进行抽检 ~ 负责对公司产品的产中和产后抽查。准确提供化验数据。

2,熟悉化验操作程序 ~ 了解和掌握各种化验试剂 ~ 设备、仪器性

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册 能 ~ 严格按操作规范作业。

3,质检员必须经培训合格 ~ 持证上岗。

4,严格加强化验仪器、设备、试剂及用品管理 ~ 特别是强酸、强碱等对人体有害物品管理。

5,负责提供化验报告 ~ 作好化验记录。

6,遵守劳动纪律 ~ 不迟到、早退、不旷工 ~ 有事必须请假 ~ 做遵章守纪的文明员工。

7,认真完成领导交办的其它工作。

凡违犯的 ~ 一律按实施细则办法处理。

岗位要求

1)具有高中以上文化程度 ~ 从事本工作三年以上,

2)具有强烈的责任感、危机感和忧患意识 ~ 个人与公司荣辱与共,

3)具有较好的书面及口头表达能力 ~ 以及与人沟通、交流能力

4,经考试、培训获的检验员证书

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

不合格的控制管理办法

一、不合格品的控制管理办法

1.不合格品的标识和记录

在原材料购进和生产过程中的各个环节～一旦发现不合格品～由操作现场的有关人员立即进行标识～并做好记录。

2.不合格品的隔离

对于所有的不合格品～有关人员将不合格品进行隔离或分区存放。

3.不合格品处路

不合格品的处路方案由质计部确定～报总经理批准后～由车间负责实施～生产车间对处理结果验证～并做好记录。

4.不合格品处路方式

4(1购进的原料一般采取拒收或退货。

4(2生产过程中出现不合格原料～应立即停用。

4(3产品交付或开始使用后发现的的不合格品～经确认后进行更换。

5(不合格品的分析:出现的不合格品首先查找原因～对原因进行分析～开据不合格处理单处理后填写《纠正措施处理单》。

二、工作不合格控制管理办法:

工作不合格包括管理工作不合格~技术工作不合格~过程不合格或是体系不合格,其管理办法如下:

1(依据不合格控制标准~由总经理或质量负责人对不合格控制工作进行定期检查与考核,

2(当出现严重不合格时~依据相关标准对责任人进行经济处罚~

- 20 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

具体执行《部门职责、权限及考核办法》,

3(当出现一般不合格未造成损失时~对相应责任人进行批评教育或培训学习,

4(操作过程中违反操作规程和相关规定的应采取相应纠正措施~批评教育或进行相关的培训学习。

- 21 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

不合格报告

编号:

检查部门 负责人

检查时间 检查人

不合格事实:

检验员:

日期: 不合格原因:

负责人:

日期: 采取措施:

实施时间: 检验员:

日期: 完成情况:

质计部:

日期:

- 22 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

纠正措施处理单

编号:

存在,潜在,不合格事实陈述及责任部门:

填表人:

日期:

原因分析:

责任部门负责人:

日期:

拟采取的纠正,预防,措施:

责任部门负责人:

日期: 完成情况:

责任部门负责人:

日期:

验证结果:

验证部门:

日期:

备注:

- 23 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

2(生产资源提供 2(1生产场所

厂区布局图

,详见公示的相应产品示例图,

办公楼 变电台

成品库

销售部 生产车间

门房

食堂

卫生间

绿化带 绿化带

职工宿舍

生产车间布局平面示意图

灭 灭火火灭 火器 器 器

生产机器设备

工具堆放处

灭火 灭器 灭 火火 器 器

- 24 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

生产车间卫生管理制度

1.生产人员必须认真贯彻执行产品卫生法规和有关规章制度 ~
每年进行一次体检 ~ 合格者方能上岗。

2.生产人员进入车间前~须穿戴整洁工作服、工作帽、工作鞋、口罩等防护用品后方可上岗。

3.包装、生产人员要养成良好的卫生习惯。勤理发、勤洗澡、勤换衣~不准长发外露~不准留长指甲、涂指甲油。

4.生产人员严禁携带与生产无关的个人用品进入生产岗位。禁止在生产区域内吸烟、吃零食、随地吐痰和做与工作无关的事。

5.生产人员下班后对车间内的设备、工具、计量器具、地面必须每日进行、清洗。工作完毕后~彻底清洗工作场地。

- 25 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

2(2)生产设备

设施、设备卫生管理制度

1.0目的

通过对生产设备控制~提高生产效率及设备使用率~以确保品质、延长其使用寿命。

2.0适用范围

适用于对生产设备的检修、保养和安装过程的控制。

3.0职责

3.1生产负责人

- a)负责编制设备定期维护保养计划。
- b)监督和检查各车间定期维护保养情况。
- c)负责在用设备的统一调配管理 ~ 提出设备的购路计划。

3.2生产车间

- a)负责生产设备维护保养,
- b)维护生产现场必要的工作环境。

4.0工作程序

4.1使用部门制定设备维护保养计划:

- a)操作者在使用前要验证设备是否完好 ~ 遵守操作规程 ~ 做好日常维护保养 ~ 确保设备的正常运行。
- b)操作者应对设备进行维护保养 ~ 生产车间应检查各车间的设备 ~ 维护保养情况 ~ 并作记录 ~ 对发现问题或有怀疑的设备 ~ 应立刻停

- 26 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

止使用 ~ 通知技术人员及时排除故障 ~ 确保设备持续稳定的运行能力。

4.2各岗位操作人员应与所从事的活动相适应~须经培训或采取有效措施以满足这些要求~应经生产车间部门考核合格后方能上岗.

4.3各车间应注意工作环境~以满足生产的需要。

4.4各部门提出购路生产/服务设备计划~报总经理批准后实施。新购设备经安装调试~验收合格后交生产车间使用~并纳入生产设备一览表中受控~设备资料由生产车间建档~报办公室备案.

4.5生产设备报废由生产车间提出~质量负责人组织确认后报总经理批准~方可办理报废手续~办完报废手续后~即从生产设备一览表中将该设备删除。

4.6应保存每台设备的记录~建立设备档案~其内容包括

A.设备名称

B.制造厂名称、设备型号、测量范围、精度等级

C.设备接收日期和投入使用日期

D.目前放路的地点

E.接收时状态(新旧或改装过)

G.检定或自校记录

H.维护的详细情况或注意事项

I.损坏(故障或修理的记录)

管道、设备清洗管理制度 1.目的

规范清洗的管理

2.适用范围

管道、设备清洗。

3.职责

生产车间负责对管道、设备的清洗。

4.程序

4.1人员卫生

凡是进入车间得人员的工作衣物按正常衣物洗涤干净。

4.2设施及环境

4.2.1地面、机身、附属设备、清扫异物～保持清洁。

4.2.2墙、窗、玻璃、顶。清扫异物～刷洗～清洗冲净。

4.2.3灯用抹布擦净灰尘～保持清洁即可。

4.2.4管道：

定期对管道内外清洗、保养一次 ~ 做好定期维护。

- 28 -

发布-7-15 实施:-7-15

环保技术有限公司 质量手册

设备和容器清洁控制程序

1.目的

保持产品接触面的清洁度 ~ 防止污染产品。

2.适用范围

与产品接触的员工、设备合格器具。

3.职责

生产车间负责按规定进行操作和检查。

4.程序

4.1 工厂设备及器具

生产设备及器具须采用无毒无味、抗辐射、不吸潮、不变形的材料。设备安装在中间 ~ 让机器里面与四周有足够的空间来做清洁和卫生工作。器具须平滑、无坑洞、易清洗。在更换设备或采购新的设备时 ~ 须考虑易清洗的因素。

4.2一切直接接触产品的器具和设备的表面都要进行有效的清洁

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/836021210010010134>