|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 文件编号管理规定 | 制订部门 | 管理科 | 版次 | A0 |
| 文件编号 | YE-3-A-01 | 发行日期 | 2017/03/01 | 页次 | 1/2 |
| 1.目的  为使全公司所有文件的编号有所依据，所有文件按规定编号，便于管理，特制定本规定。  2.适用范围  适用于公司的质量手册、程序文件、三级文件、记录表单、外来文件及合同/协议的编号。  3.相关文件  无  4.定义  无  5.职责权限  5.1各部门：依据文件编号规定对文件进行编号，并经部门审核﹑批准，建立部门文件及表单清单，统一交文控统计更新。  5.2文控：负责管制文件的发行、销毁、存盘、借阅、复印等管制。  6.编号总则  6.1质量手册的编号规定：  **公司代码+文件层次+文件流水号**  公司代码为YE，文件层次为1级，文件流水号01  例：YE-1-01，表示佛山佑尔汽车智能技术有限公司的一级文件《质量手册》。  6.2程序文件的编号规定：  **公司代码+文件层次+部门代码+文件流水号**  公司代码为YE，文件层次为2级，部门代码A，文件流水号01  例：YE-2-A-01，表示佛山佑尔汽车智能技术有限公司二级文件的第一份程序文件，文件编制部门为管理科。  流水码为1-999之间的自然数（1.2.3…………999） | | | | | |
| 文件名称 | 文件编号管理规定 | 制订部门 | 管理科 | 版次 | A0 |
| 文件编号 | YE-3-A-01 | 发行日期 | 2017/03/01 | 页次 | 2/2 |
| 6.3 作业指导书的编号规定：  **公司代码+文件层次+部门代码+文件流水号**  公司代码为YE，文件层次为3，部门代码A，文件流水号01  例：YE-3-A-01，表示佛山佑尔汽车智能技术有限公司三级文件的第一份作业指导书，文件编制部门为管理科，文件流水号按部门排序。  流水码为1-999之间的自然数（1.2.3…………999）  6.4 质量记录的编号规定：  **公司代码+文件层次+部门代码+文件流水号**  公司代码为YE，文件层次为4，部门代码A，文件流水号01  例：YE-4-A-01，表示佛山佑尔汽车智能技术有限公司四级文件的第一份质量记录，文件编制部门为管理科，文件流水号按部门排序。  流水码为1-999之间的自然数（1.2.3…………999）  6.5外来文件的编号规定  **公司代码+文件层次+接收部门代码+文件流水号**  公司代码为YE，文件层次为4级，部门代码S，文件流水号E01  例：YE-4-S-E01，表示佛山佑尔汽车智能技术有限公司四级文件的第一份外来文件，文件接收部门为供销科，E表示外来文件。  流水码为1-999之间的自然数（1.2.3…………999）  6.6 部门代码表   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 部门名称 | 制造科 | 技术科 | 供销科 | 财务科 | 质量科 | 管理科 | | 部门代码 | P | T | S | F | Q | A |   6.7合同/协议编号规定：  合同/协议编号组成：年份的后两位-合同代码-流水码  例：YE-PC-1701-01 （17年1月第一份采购合同）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 合同类别 | 采购合同 | 销售合同 | 技术协议 | 质量协议 | 委托合同 | 其它合同 | | 合同代码 | PC | SC | TC | QC | CC | OC |   6.8文件和记录版本号编写规定  文件和记录版本号编号组成：A（0、1……10自然数）  本公司文件和记录版本统一由A0开始，凡变更一次版本号增加1，如A1、A2;一般超过5次和重大修订时升级一个版本号，如原来是A5版本修改后为B0等。 | | | | | |

制定： 审核： 批准: