文件编号：HQ/QP-01

文件版本：B/1

形成文件的信息控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： | 吴碧玉 |
| 审核： | 毛惠清 |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2022年04月15日发布 2022年04月15日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
| 4.2.1.2 b | 第三级作业指引文件编号增加产品型号规定 | 2022/4/15 | B/1 |  |  |
| 4.2.1.2 b  /7 | 第7条款调至第4.2.1.2增加c  部门装配部和装配部合为装配部代码PAD | 2022/4/15 | B/1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 目的

对于本公司形成文件的信息编制、审批、移交、分类、存档、借阅、复制、管理、发放等工作加以规定，以利于形成文件的信息的保密、规范，防止丢失和损坏。同时对适当范围的外来文件

加以控制。

2. 适用范围

适用于本公司形成文件的信息及适当范围的外来文件的控制。

3. 职责

3.1 管理者代表负责组织文件编写小组编制体系文件，质量手册、程序文件由管理者代表审核，最高管理者批准。

3.2 第三级质量文件由部门最高负责人审批。管理制度类文件由最高管理者批准。

3.3 品质部文控组负责本公司质量体系文件、技术文件和资料的发放和归档管理。

4. 程序内容

4.1 程序简图

归档管理

文件修改申请

移 交

审 批

文件编制

发放实施

审 批

4.2 程序描述

4.2.1 文件和资料的编制

4.2.1.1 体系文件是指本公司各过程运作控制方法、准则、途径以及监控测量方法的

文件化程序，以及适当范围的外来文件（适用的法律法规、标准、客户提供的图样、技术要求等）。

4.2.1.2 质量管理体系文件的分类及编号

a. 本公司质量管理体系文件分成四大类：

第一级文件为： 质量手册

第二级文件为： 程序文件

第三级文件为： 产品标准、检验规范、操作规程、管理制度类文件

第四级文件为： 各种记录表单。

b. 体系文件的编号

第一级文件编号方法如下：

HQ / QM- 01

文件的顺序号 01-99

QM：指质量手册的英文缩写

“品高”

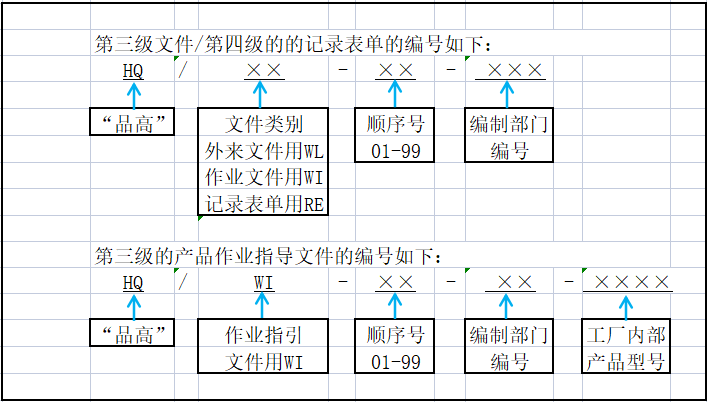
第二级文件编号方法如下：

HQ / QP -××

文件的顺序号01-99

程序文件的英文缩写

“品高”



C.部门编号见对照表:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 部门编号 | 部门 | 部门编号 | 部门 | 部门编号 |
| 总经理 | GM | 品质部 | QAD | 工程部 | ED |
| 副总经理 | DGM | 行政部 | AC | 体系共用 | QS |
| 业务部 | MD | PMC | PMC | 五金部 | MDM |
| 仓库 | WH | 装配部 | PAD | 注塑部 | PLC |

4.2.2 文件的审批

4.2.2.1 质量手册、程序文件由管理者代表审核，最高管理者批准。

4.2.2.2 技术文件由相关部门编制、审核，部门最高负责人批准。

4.2.2.3 其它文件，如厂规、各部门规章、主管、各部门负责人职责等管理制度类文件由相关部门负责编制，审核、最高管理者批准。

4.2.2.4 经审批的原文由文件发放部门作原始依据归档，可在文件的背面盖”受控文件”章，以供备份发放之用。

4.2.3 文件和资料的移交

4.2.3.1 文件移交前需得到正式批准生效后由编写小组或各部门负责向行政部文控组移交，并填写《文件和资料处理申请单》。

4.2.3.3 在生产经营活动中形成的其它文字材料，由各部门主管负责收集、积累、整理、立卷后并自行管理。

4.2.4 文件资料的归档管理

4.2.4.1 凡归档的体系文件都应有独立的编号，同一文件由数页组成，每页都应填写与首页相同的编号。

4.2.4.2 归档的文件资料必须是完整、正确，准确反映生产、经营、管理各项活动的真实内容和历史过程。

4.2.4.3 归档的文件资料必须做到书写用的材料质地优良，字迹工整，图样清晰，能够长期保存。

4.2.4.4 归档的文件资料必须经部门主管审查是否齐全，签署完整。

4.2.4.5 质量管理体系的第一、二、三文件由行政部文控组负责归档，对文件进行归档编号，登记在**《文件资料归档登记表》**上。外来文件由接受部门负责归档，登记在**《外来文件清单》**上。第四级质量记录文件由记录产生部门或最终接受部门负责整理归档。

4.2.4.6 登记和分类的文件资料应分别存放于相应文件橱中。存入软盘的文件和资料也由文件管理人员进行归档登记，为防止文件的丢失，写入软盘的文件尽量要有备份，并进行标识。

4.2.4.7 文件资料的管理应保持帐、物、卡的一致。

4.2.4.8 体系文件要复印应经管理者代表的审批。

4.2.4.9 文件和资料的借阅应经行政部文控组的同意。

4.2.5 体系文件的发放

4.2.5.1 登记后的文件和资料由品质部文控组根据《文件和资料处理申请单》按文件的发放范围进行发放。

4.2.5.2 复制后的第一、二、三级文件应盖“受控文件”红色印章，盖章后的文件才能发放，存盘应存放原稿，签章的样式与规格如下：

**保留资料**

**外来文件**

**作废文件**

**受控文件**

* + - 1. 品质部文控组在第一、二、三级文件写上发放编号，文件领用人在**《文件发放（回收）表》**上签名领取注有发放编号和加盖”受控文件”红色印章的文件，质量手册、程序文件由行政部文控组在发放编号栏内写上部门编号，便于追溯，需在**《文件发放（回收）表》**的“发放编号”栏注明。

4.2.5.4 工厂内不得使用只盖有”受控文件”章的文件的复印件或未盖有受控状态印章的质量体系文件，一经发现由行政部文控组负责收回处理。

4.2.6 文件的更改

4.2.6.1 文件需要更改时，应由文件更改提出人或文件更改提出部门的负责人填写**《文**

**件更改通知单》**说明更改原因，对重要的更改还应附有充分的证据。文件更改的审核批准应由原审批人进行，当原审批人不在职时，可由接替其岗位的人员审批。需其它岗位人员审批时，应取得文件审批所需依据的有关背景资料。

4.2.6.2文件更改批准后，由行政部文控组持批准后的**《文件更改通知单》**进行更改，

并应告知文件使用人。

4.2.6.3 文件更改的方法

a 打错的字（词、数据、字母、标点等）；多余的字、词等，用“—”横线划去，

用“∧”字符号在漏字、漏句的位置作标记，并在标识下面写上漏掉的字句,

每次改动一次则在该页的页尾处的修改记录栏内加以记录。

b 文件更改篇幅不大时，可用红色笔将错误处划去，在红线处写上正确内容；若

更改篇幅较大，可采用换页的方式进行，更换下的页由行政部文控组带回统

一销毁,每页只能改动三次，如果超过三次则进行换页。

4.2.6.4 文件经3次更改或文件需进行大幅度修改时应进行换版。原版文件作废，换发

新版本。由行政部文控组编制**《受控文件清单》**，控制体系文件的有效版本。

4.2.6.5 作废的文件由行政部文控组按**《文件发放（回收）表》**收回并记录，作废文件加盖红色 “作废文件”印章。

4.2.6.6 回收的旧文件和盖有红色“作废文件”章的文件资料，由行政部文控组进行销毁，

销毁办法采用剪碎或烧毁，销毁的文件需注明。对于虽然作废的文件但又有参考

价值需要保留的文件资料，盖上“作废文件”和“保留资料”红印章。

4.2.7 外来文件管理

外来文件指与质量管理有关的国际国家标准、相关法律法规、顾客提供的产品标准、

技术资料等。外来文件需登记在**《外来文件清单》**上，直接引用原文件编号, 外来文件的归档、发放、保存及标识方法参照本公司体系文件一样控制，并加盖 “外来文件”章。每季度由行政部文控组对外来文件的有效性进行确认，保持最新版。

4.2.8电子文件的控制

4.2.8.1 工厂文件存盘、发放均以实物形式，一般不采用电子文件形式。当客户及供应商提供如CAD/CAM等设计记录的电子文件时，工厂首先以硬拷贝形式由厂部办公室或接受部门按外来文件予以管理。

4.2.8.2 工厂体系文件存放于专用计算机的活页夹中，并设立授权修改密码；CAD辅助设计文档存放于专门活页夹中，文件设立授权修改密码。其它受控文件电子文件管理方法依此办理。文件的归档、发放、保存及标识方法参照本公司体系文件一样控制，并加盖 “外来文件”章。每季度由行政部文控组对外来文件的有效性进行确认，保持最新版。

4.2.9质量记录的产生

4.2.9.1质量记录由各部门记录员第一手记录（例如质检员、仓管员、生产人员、设备保养人员等），由各部门进行全面的统计整理，再由有关负责人审核后产生。

4.2.9.2质量记录的分类与范围

4.2.9．2.1生产过程的质量记录主要有：材料及零配件、半成品、成品的检验记录等；设备的安装调试、使用、鉴定、日常维护管理记录等；工序控制记录、产量的日报、物料的控制记录、物料记录卡等。

4.2.9.2.3质量体系运行的质量记录主要有：管理评审、产品要求评审、合格供方评定、纠正措施和预防措施、内部质量审核、培训及考核记录等。

4.2.9.2.4质量记录的媒介形式主要以表格形式为主，也可呈其它形式：如硬拷贝、电子媒介、音像制品等。

4.2.10　质量记录的填写要求

4.2.10.1质量记录要求“真实、准确、规范”。真实是指记录如实反映事实，不弄虚作假；准确是指记录表达清晰，统计数据无误；规范是指记录格式正确（例如编制人、审核人、批准人、日期等要齐全，以上几项是指按表格格式有必要时才填写），字迹清楚端正，所有记录禁止乱涂乱改。

　　4.2.11　质量记录的编号标识

　4.2.11.1本公司质量记录的编号方式是由HQP加使用部门编号加顺序号组成。

　　4.2.12质量记录的定时收集、装订和归档

　　　　各部门保管人员根据实际情况，按相关记录的类别、编号顺序定期进行装订、归档，一般情况每月归档一次。文控组不定期检查各部门的文件归档保存情况。

4.2.13　质量记录的保存条件要求

归档的质量记录要存放质量记录的资料室要求干燥、整洁，要定期查看存放在文件橱中的质量记录，防止虫蛀，不同类的质量记录要标识清楚，防止混淆。

4.2.14　质量记录的借阅规定

公司内部人员查阅相关记录，须经保管部门主管批准；外部人员查阅，须经总经理或管理者代表批准，当合同有要求时，商定期内的相关记录可提供给顾客方。

4.2.15质量记录的保存期

4.2.15.1各部门编制《记录清单》确定各种记录的保管部门和保存期限。

4.2.15.2涉及到ROHS管控的有害物质相关记录、文件保存期限为10年。

4.2.15.3超过保存期限的由保管人员填写**《**文件和资料销毁审批单 **》**经部门主管审核后提交管理者代表核准，由部门保管人员自行销毁，销毁形式采用剪碎或烧毁。

5. 相关文件

　　 无

6. 记录

6.1文件资料归档登记表 HQ/RE-01-QS

6.2文件更改通知单 HQ/RE-02-QS

6.3文件发放（回收）表 HQ/RE-03-QS

6.4文件和资料销毁审批单 HQ/RE-04-QS

6.5受控文件清单 HQ/RE-05-QS

6.6外来文件清单 HQ/RE-06-QS

6.7文件和资料处理申请单 HQ/RE-07-QS

6.8文件发放范围　　　　　　　 HQ/RE-08-QS

6.9 记录清单 HQ/RE-07-AC