

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No. :	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number:

四川科道芯国智能技术股份有限公司

Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd

标准文件

Standard File

批注 [u1]: 科道芯国 官网上并没有明确给出公司的英文名称。

我们在官网【对外生产与制造】版块找到至少两种不同的说法：

1. Sichuan precision intelligent technology Limited by Share Ltd

此为官网【质量管理】版块的译法。

2. Jing King Technology Holdings Ltd.

此为官网【资质】版块的译法。

但是这两种说法都与科道芯国的商标“KEYDOM”不相符，所以无法确定该公司的正式英文名称，暂时以商标为准，译为：Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd

记录控制标准

Record Control Standard

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: Controlled document

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number:	A/2

文 件 编 号: KD-MZL-02

Doc. No.:

编 制:质量部

Prepared by: Quality Department

审 核:

Reviewed by:

批 准:

Approved by:

版本 /修订状态: A2

Rev./Revision status:

受 控 状 态:

Controlled status:

2019-05-01 发布

2019-05-01 实施

Issued on 05 / 01 /2019

Implemented on 05/ 01 /2019

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: Controlled document

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No.:	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number:

修订历史记录 Document Changes

修改条款	修订状态	修改内容	修改日期	修改人	审核人	批准人
	A/0	初次发行	2015-9-17	刘敏	吴修楷	罗长兵
	A/1	变更公司名称及 LOGO	2018. 7. 25	张现鹏	刘劲松	杜强林
	A/2	增加记录编制要求	2019. 4. 24	何书海	刘劲松	陈为明

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: Controlled document

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number:	A/2

目 录

目 录.....	4
1 目的.....	5
2 范围.....	5
3 职责.....	5
4 工作程序.....	5
4.1 记录的范围.....	5
4.2 记录编制的要求.....	5
4.3 记录的填写要求.....	5
4.4 记录的存放、归档、标识.....	6
4.5 记录的保存和销毁.....	6
4.6 记录的查阅、借阅.....	7
4.7 表单管控.....	7
5 相关文件.....	7

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number:	A/2

1 目的

对质量及环境、职业健康、安全管理记录实施控制，规范所有记录的管理，为产品的可追溯性以及采取纠正措施、预防措施等质量及环境、职业健康、安全管理体系有效运行提供依据。

2 范围

适用于本公司之环境、职业健康、安全管理系统运行中规定产生之记录的管理。

3 职责

- 3.1 质量部：负责公司管理体系记录的归口管理。
- 3.2 各部门：负责本部门范围内体系运行所需记录的设计、编制、印制以及记录的填写、收集、整理、保存和控制，并按规定进行归档；公司行政部负责批量性记录的统一印制。
- 3.3 各记录的填写人员对记录的真实、准确、清晰和完整性负责。

4 工作程序

4.1 记录的范围

- 本公司在质量及环境、职业健康、安全管理体系的运行中，将产生以下方面的记录：
- 4.1.1 与管理有关的质量及环境、职业健康、安全管理记录
 - 4.1.2 与资源有关的质量及环境、职业健康、安全管理记录
 - 4.1.3 与产品实现有关的质量及环境、职业健康、安全管理记录
 - 4.1.4 与分析、测量、改进有关的质量及环境、职业健康、安全管理记录
 - 4.1.5 与质量及环境、职业健康、安全管理体系有关的其它相关质量及环境、职业健

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: Controlled document

密级：1 级 内部

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No.:	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number: A/2

管理记录

康、安全

4.2 记录编制的要求

4.2.1 表单要受控

为避免部门之间表单冲突或重复。所有记录统一由质量部归档管理，确保表单的有效性和整合性。

4.2.2 表单要精简

在设计表单时要注意不是越多越好，表单一定要精简。并减少表单数量。提高工作效率。

4.2.3 表单要落地

表单的设计不能完全基于理论要求，而是要结合公司具体情况，以价值落地为最终目标。

4.2.4 表单要齐全

表单一般包括以下要素：表单名称、版本号、表头信息、保存有效期限、填表说明等

4.2.5 表单要集成

因为表单不是孤立的，所以流程表单之间一定要充分考虑其逻辑关系，尽可能实现信息的整合集成。

4.3 记录的填写要求

4.3.1 填写质量及环境、职业健康、安全管理记录时，须按实际状况予以记录，数据的内容必须正确完整。按照整体格式与规定填写完整的记录。所有记录应保持字迹清晰，不得随意涂改，填写及时、准确、且有相关人员签名。如有数据或提供重要讯息的记录及日期需作修改时，应由修改人在修改处签认。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

文件种类：管制文件

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number:	A/2

4.4 记录的存放、归档、标识

4.4.1 质量及环境、职业健康、安全管理记录之存放与管理由相关部门工作之负责人或部门主管指派专人负责质量及环境、职业健康、安全管理记录，记录的归档应保持顺序号或日期、页码的连续性以便于查阅、检索。

4.4.2 本公司质量及环境、职业健康、安全管理记录的贮存期限在每项有关此运作的程序文件中可以查阅。

4.4.3 各部门应根据实际情况定期对质量及环境、职业健康、安全管理记录进行整理、分类、装订成册，并在封页上注明部门、记录名称、年月份、有序地存放。

4.5 记录的保存和销毁

4.5.1 质量及环境、职业健康、安全管理记录应贮存在安全、干燥、防水、防火、防潮、防虫蛀等地方，做好适当的维护和保护，以防损坏；对于软盘中的记录必须做好防压、防磁、防晒。

4.5.2 质量及环境、职业健康、安全管理记录保管人员变动时，所保管之记录也需进行移交事宜。

4.5.3 为便于查阅与处理，各种质量及环境、职业健康、安全管理记录可视需要依类别、月份、日期顺序予以规划存盘并作明确标识。

4.5.4 按【PCI 卡片生产_物理安全要求】，所要求存储的全部数据和资料存储至少 24 个月； 雇佣合同终止之后，申请者 and 员工的背景资料存档至少 18 个月； 访问者的登记记录至少保存 90 天；外部安全检查记录至少保存 24 个月；安全装置的检查报告或记录至少保存 18 个月；门禁系统审查日志至少保存 90 天。

记录不得任意销毁，过保存期的记录应由各部门记录保存负责人依保存期限对质量及环境、职业健康、安全管理记录办理报废销毁或回收标识后另作他用。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

文件种类：管制文件

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-MZL-02
	二级文件 Class 2 Document	记录控制标准 Record Control Standard	版本号: Version number:	A/2

4.6 记录的查阅、借阅

4.6.1 经记录保存部门负责人同意，相关部门可查阅所需记录。

4.6.2 当有客户合同要求时，在商定期限内，有关部门可提供给客户或其代表适时提供质量及环境、职业健康、安全管理记录。

4.6.3 外来记录的控制由相关部门对此记录进行标识、编目及妥善保存。

4.7 表单管控

4.7.1 各部门的表单由部门负责人或指派员工对表单记录的收集、整理分类、存档。严禁他人对记录数据的更改。

4.7.2 内部审核时或出现质量事件时，质量部有权利调取各个部门的记录进行查阅。

4.7.3 有工作上需要调取之前的记录查阅，需要被查阅部门负责人同意方可查阅。凡是记录在被查阅期间不得以数据不匹配为由而擅自更改。

5 相关文件

【文件控制程序】

【PCI 卡片生产_物理安全要求】

6 表单记录

无

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

文件种类：管制文件