[组织标志]

[组织名称]

**实施质量管理体系项目计划**

|  |  |
| --- | --- |
| 编号: |  |
| 版本: | 0.1 |
| 编写: |  |
| 审批: |  |
| 版本日期: |  |
| 签名: |  |

**分发清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 份数 | 收件人 | 日期 | 签名 | 回收 | |
| 日期 | 签名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**变更史**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **版本** | **编写** | **变更说明** |
|  | 0.1 | 9001Academy | 基础文件大纲 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Table of contents**

[1. 目的、范围和使用者 3](#_Toc428991122)

[2. 参考文件 3](#_Toc428991123)

[3. 实施质量管理体系项目 3](#_Toc428991124)

[3.1. 项目目标 3](#_Toc428991125)

[3.2. 项目成果 3](#_Toc428991126)

[3.3. 截止日期 4](#_Toc428991127)

[3.4. 项目组织 4](#_Toc428991128)

[3.4.1. 项目发起人 5](#_Toc428991129)

[3.4.2. 项目经理 5](#_Toc428991130)

[3.4.3. 项目组 5](#_Toc428991131)

[3.5. 项目主要风险 5](#_Toc428991132)

[3.6. 项目实施的工具、报告 5](#_Toc428991133)

[4. 本文件的记录管理 6](#_Toc428991134)

# 目的、范围和使用者

项目计划的目的是清晰地规定实施质量管理体系项目的目标、要编制的文件、截止日期以及项目中的角色和职责。

项目计划应用于实施质量管理体系项目的所有活动。

本文件的使用者是[最高管理者]成员和项目组成员。

# 参考文件

* GB/T 19001-2015 标准
* [ 规定项目启动的决定或类似文件]
* [ 项目管理方法]

# 实施质量管理体系项目

## 项目目标

最迟在[日期]之前，按照ISO 9001:2015标准，实施质量管理体系。

## 项目成果

实施质量管理体系项目期间，将编制以下文件（有些文件包含的附件，没有在此明确说明）：

* **《文件和记录控制程序》**–规定编制、审批、分发和更新文件、记录的基本规则
* **《质量方针》** –提供制定和评审质量目标框架的基础文件
* **《质量目标》** –确定组织质量目标和实现计划的文件
* **《质量手册》** –证实组织如何满足质量管理体系要求和引用程序的基础文件
* **《确定组织环境和利益相关方程序》**–描述确定组织环境的过程和识别利益相关方以及他们的需求和期望。
* **《能力、培训和意识程序》**–描述识别并培养员工所需的能力和意识的过程
* **《风险和机遇应对程序》**–规定如何识别和应对与质量管理体系相关的风险和机遇
* **《销售程序》–**规定销售过程和其过程的职责
* **《设计和开发程序》**–描述设计和开发的整个过程，从资源的提供到产品或服务的放行，到生产或营销。
* **《采购和评价供方程序》**–规定如何评价和选择供方以及执行采购过程
* **《生产和服务提供程序》**–描述如何管理生产和服务提供的过程
* **《仓管程序》**–规定与仓管过程相关的所有必要的活动
* **《不合格管理和纠正措施程序》**–描述如何报告和处理不合格、如何实施和完成纠正措施
* **《设备维护和测量仪器管理程序》**–描述维护设备和测量设备的过程
* **《测量顾客满意程序》**–描述收集和处理顾客满意数据的方法
* **《内部审核程序》**–规定如何挑选审核员，如何编制审核计划，如何实施审核以及如何报告审核结果
* **《管理评审程序》**–描述如何评审质量管理体系，以确保其持续的充分性、适宜性和有效性。

这些文件需要与ISO9001标准要求一致，并且应当结合组织的做法。组织的做法有不符合ISO9001标准要求之处，则需要调整。

## 截止日期

实施质量管理体系过程中，接收各文件的截止日期如下

|  |  |
| --- | --- |
| ***文件*** | ***接收的截止日期*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

项目成果的最终展示计划于[日期]进行

## 项目组织

### 项目发起人

每个项目有个指定的“发起人”，他/她不必积极参与项目工作。项目发起人必须定期听取项目经理关于项目情况的报告。如果项目停顿，他/她必须介入。

[ 姓名，岗位名称] 已被任命为项目发起人。

### 项目经理

项目经理的角色是确保项目实施所需的资源，协调项目，向发起人报告进程以及承担与项目相关的管理工作。项目经理的权力应当能确保项目在截止日期内不间断。

[ 姓名，岗位名称] 已被任命为项目经理。

### 项目组

项目组的角色是在各方面帮助项目实施，完成项目指定任务，对要求多方论证的各种问题做决定。项目计划3.2节中的每个文件定稿前，或是项目经理认为需要时，项目组开会。

*项目参与者登记表*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *姓名* | *部门* | *岗位名称* | *电话* | *电子邮件* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 主要项目风险

项目实施的主要风险如下：

1. 在建立过程方法的阶段延期
2. 在形成过程程序时延期
3. 由于错误地选择了ISO 9001:2015标准条款进行删减导致延期

减少上述风险的措施如下：

* 项目经理在截止日期之前监视项目实施的所有活动，及时地寻求项目发起人的介入。
* 聘用顾问，以确保时间和资源没有用在对项目不重要的活动上，并且各人的活动没有向错误方向发展。

## 项目实施的工具、报告

在局域网内建立一个包含项目期间产生的所有文件的共享文件夹。只有项目经理和[项目组成员] 要有权限变更和删除里面的文件。

项目经理每月准备一份项目实施报告转给项目发起人。

# 本文件的记录管理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **记录名称** | **编号** | **存放处** | | | **责任人** |
| **保存时间** | **地点** | **保护** |
| 项目实施报告（电子文档） | 00 | 3 年 | 共享文件夹 | 只有项目经理有权限编辑数据 | 项目经理 |

[岗位名称]

[姓名]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[签名]