

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/I 318.09—2016

受 控

文件管理操作标准规范

2016 - 03 - 21 发布

2016 - 03 - 22 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

为了明确 IT 流程体系部管辖内所有质量/环境/职业健康安全管理体系文件的控制管理和在 OA 平台呈现的要求和操作流程特制定此规范。

本规范由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部提出。

本规范由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本规范由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部起草。

本规范主要起草人：区桂霞。

本规范审核人：黄海涛。

本规范批准人：黄海涛。

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

目录

前言	II
1. 目的	1
2. 引用文件	1
3. 适用范围	1
4. 文件结构分类概述和管理职责	1
4.1 公司标准分类	1
4.2 管理职责	1
4.2.1 总裁	1
4.2.2 管理者代表	1
4.2.3 IT 流程体系部	1
4.2.4 研发中心	2
4.2.5 制造中心	2
4.2.6 各职能部门及事业部	2
4.2.7 总裁办	2
5. 操作程序	2
5.1 文件的归档发布	2
5.1.1 管理流程	2
5.1.2 文控中心一文件归档发布	4
5.1.2.1 文件编号	4
5.1.2.2 文档审批	4
5.1.2.3 文件受控	5
5.1.2.4 文档转 PDF 格式	5
5.1.2.5 清单更新	5
5.1.2.6 Y 盘存档	5
5.1.2.7 OA 存档	6
5.1.2.8 更新文控操作日志	11
5.1.2.9 触发 OA 文件发布流程	11
5.1.2.10 回收旧版文件	11
5.1.3 文控中心二文件归档发布	11
5.2 文件的作废	12
5.2.1 管理流程	12
5.2.2 文控中心一文件作废	13
5.2.2.1 作废申请	13
5.2.2.2 审批	13
5.2.2.3 文件删除	13
5.2.2.4 更新文件清单	14
5.2.2.5 作废文件登记	14
6. 附则	14
6.1 修改与解释权	14
6.2 有效期	14

文件管理操作标准规范

1. 目的

规范公司所有的质量/环境/职业健康安全管理体系内所有文件的控制和管理，确保体系正常运行。

2. 引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB T 141.02 文件资料控制程序

3. 适用范围

仅适于高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部对公司管理体系文件的控制和管理。

4. 文件结构分类概述和管理职责

4.1 公司标准分类

公司现有的标准文件共分为以下五大类，如下图 1。

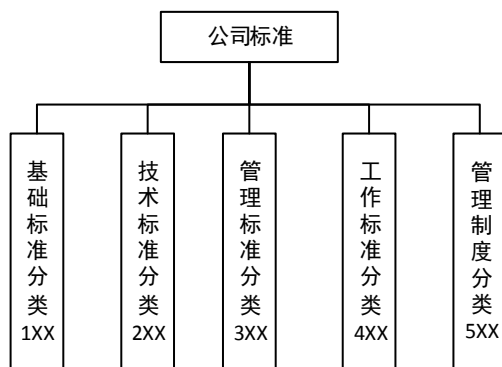


图 1 公司标准分类

具体标准分类请详见《R GSB 141.02.08 公司标准分类表》，新文件编号时需要遵循此编号规则。

4.2 管理职责

4.2.1 总裁

总裁负责公司一阶文件的审批。

4.2.2 管理者代表

公司管理者代表主要工作职责如下：

- a) 负责组织公司一、二阶文件的编写和修改工作；
- b) 负责公司 QE0 管理体系之二、三阶文件的审批（具体审批权限见文件内容要求）。

4.2.3 IT 流程体系部

IT流程体系部的主要工作职责如下：

- a) 负责 QEO 管理体系文件的编号、受控、发放、旧版回收、原版保存、旧版文件的报废销毁等；
- b) 负责修订或新增文件的版本格式和内容标准化的审核。

4.2.4 研发中心

负责研发技术类文件的控制和管理，即文件归档、发放、标识、回收、保存、销毁等。

4.2.5 制造中心

负责生产制造技术类文件的控制和管理，即文件归档、发放、标识、回收、保存、销毁等。

4.2.6 各职能部门及事业部

- a) 负责编制与本部门职能相关的文件，并按要求提交审批；
- b) 负责发放之受控文件在部门内的传递与实施。

4.2.7 总裁办

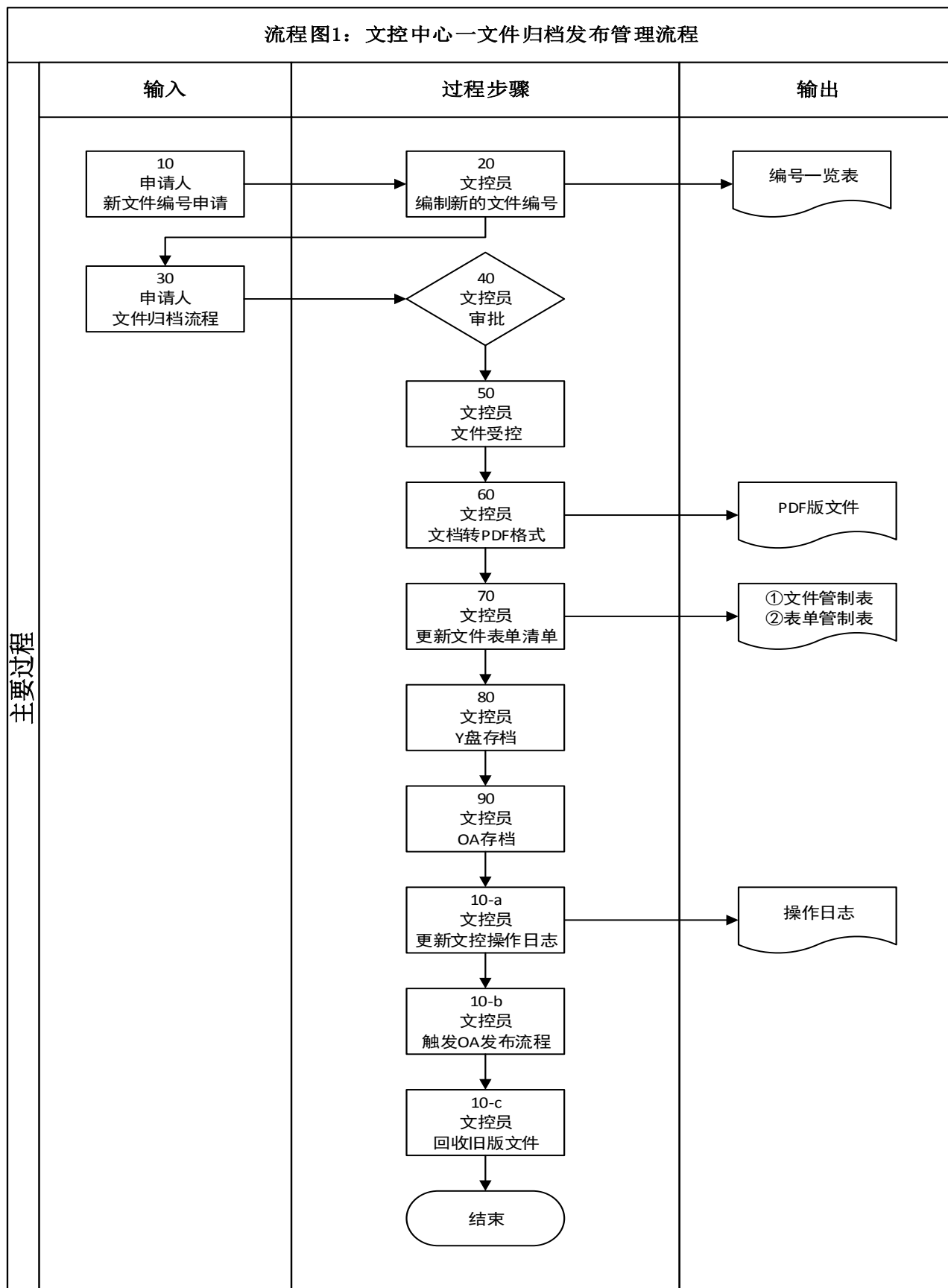
负责公司行政文件的控制与管理。

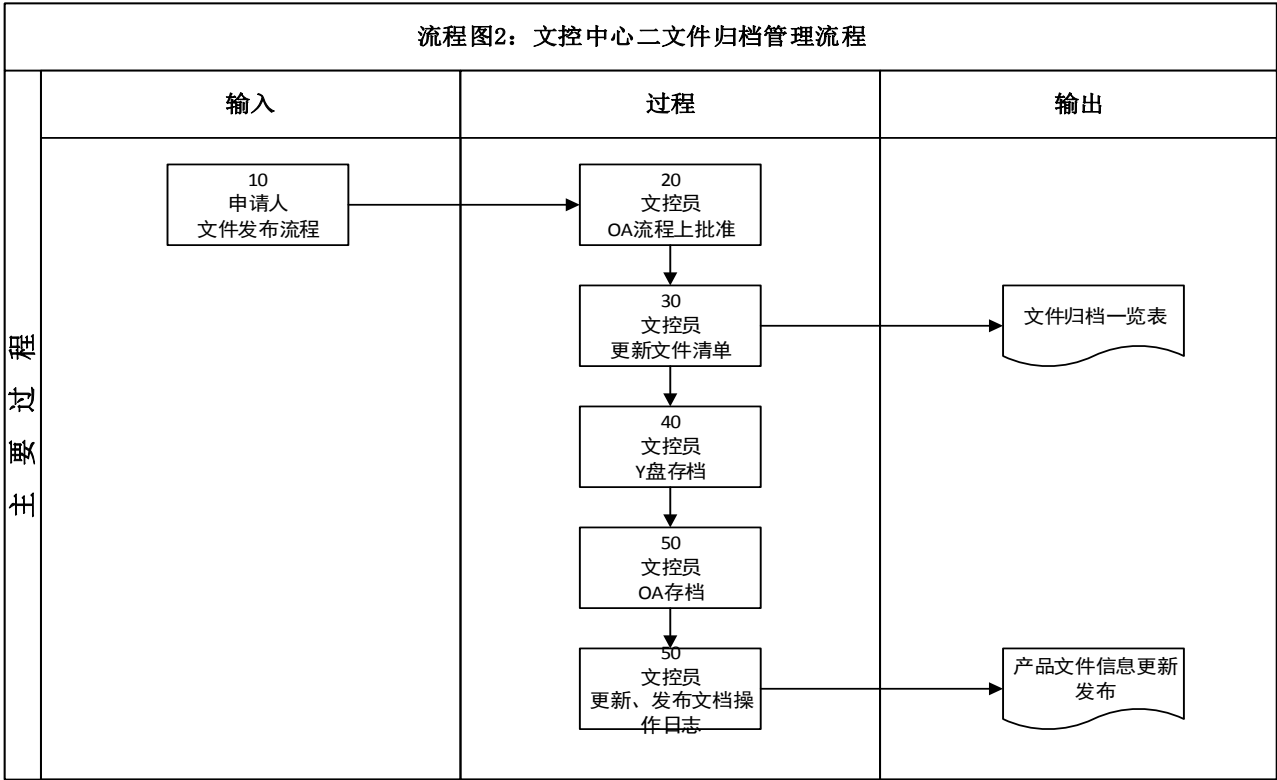
5. 操作程序

5.1 文件的归档发布

5.1.1 管理流程

- 1) 文控中心一体系类文件管理流程，见流程图 1。
- 2) 文控中心二产品类文件管理流程，见流程图 2。





5.1.2 文控中心—文件归档发布

5.1.2.1 文件编号

- 1) 文件若为新增文件，需要有申请部门向 IT 部文控员申请文件编号；
- 2) 文控员根据《R GSB 141.02.08 公司标准分类表》和《编号一览表》给新文件分类并编号。《编号一览表》

查询路径：[Y:\部门文件\文控中心文档\3\)-文件编号](#)。如图 2。

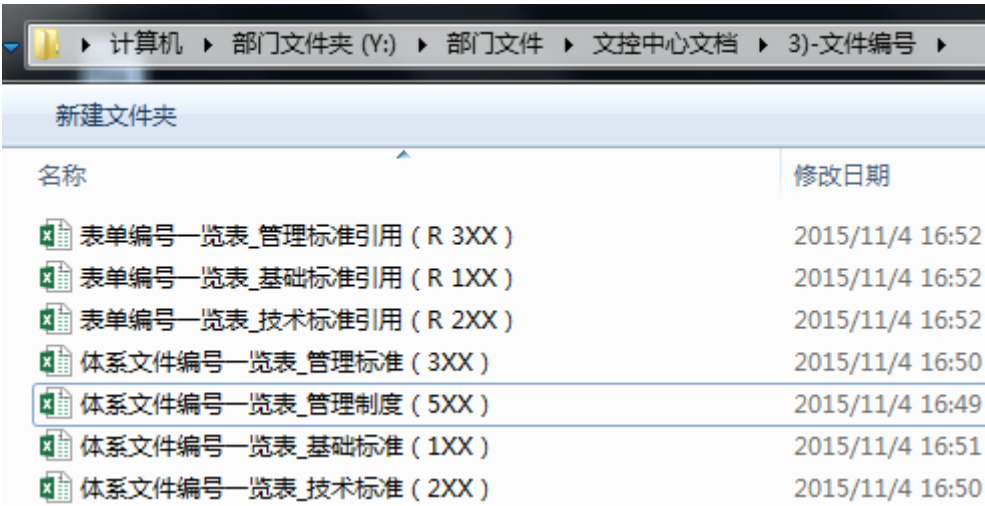


图 2

3) 文控员完成新文件分类编号后，请新编号反馈给申请人，由申请人在 OA 上触发《S-0-021A2 文件资料归档审批申请流程》。

5.1.2.2 文档审批

- 1) 文控员在 OA 平台收到《S-0-021A2 文件资料归档审批申请流程》后需要对以下内容进行审核：

a) OA 流程上的信息是否完整，包括文件名称、编号/版本号、旧版本是否废止的选择、申请类别、文档形式类别、会签人员、申请说明、文件发放说明等项目。

- b) 归档文件中管理职责涉及的所有部门一级部门负责人是否都已经会在会签人员名单中并完成会签。
- c) 归档文件的编号、版本、内容和格式是否符合要求。

具体审核要求，可参照《GSB/T 141.02-2015 文件资料控制程序》。

2) 若文件表单检查无误后，应在其《S-0-021A2 文件资料归档审批申请流程》页面中右击选择“批准”，准许文件归档，若文件表单不满足以上审批要求，则退回给申请人，由申请人修改后重新提交归档流程。

5.1.2.3 文件受控

- 1) 发布在 OA 的管理体系文件按需在文档封面标题右上方加贴“受控章”图样，如图 3。



图 3

2) 若归档文件需要同时发放纸质版文件，需在未加贴“受控章”的文件打印出来后在文档封面标题上方同样位置加盖实体“受控章”。

5.1.2.4 文档转 PDF 格式

为了保证所有阅读者看到的都是最终的审批稿，中途不受任何改动，在文件发布前，一般都会将文档转化成 PDF 格式的文件，最大限度地保留发布者的意愿。具体格式转化步骤如下：

- 1) 在编辑文档菜单栏中选择“文件”，点击“另存为”后出现如图 4 的对话框。
- 2) 在“另存为对话框”的“保存类型”选项中选择“PDF”，最点击“保存”完成文档格式转换。

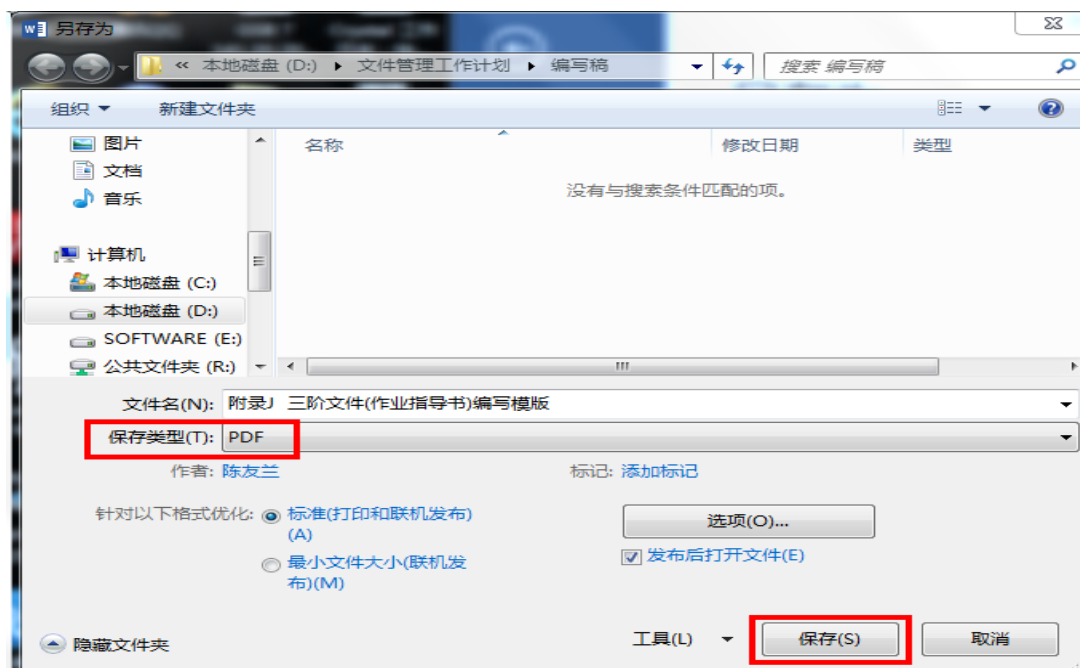


图 4

5.1.2.5 清单更新

1) 将文档信息新增/更新到《文件资料管制一览表》中，按表头逐一填写所需文档信息。《文件资料管制一览表》所在路径：[Y:\部门文件\文控中心文档\1\)-文控中心 1\01\) 管理流程文件\F\) 总览表-文件](#)。

2) 将表单信息新增/更新到《记录总览表》中，按表头逐一填写所需表单信息。《记录总览表》所在路径：[Y:\部门文件\文控中心文档\1\)-文控中心 1\01\) 管理流程文件\G\) 总览表-记录](#)。

3) 文件/表单更新后需要同时在 Y 盘和 OA 上存档更新。

5.1.2.6 Y 盘存档

将新增/修订后的文档存放到 Y 盘相应位置，分类存放。路径：[Y:\部门文件\文控中心文档\1\)-文控中心 1](#)。

5.1.2.7 OA 存档

1) OA 的页面排版

a) 登录 OA 页面→个人工作栏→设置→门户管理→页面中心→登录后页面，如图 5。



图 5

b) 登录后页面右边的操作栏中有三项操作选项，可根据需求编辑或设置。

①编辑：是针对整个页面的，可以调制设置、名称更改；

②设置元素：是以建立元素标题栏为目的的，但是必须在所需的门户进行设置。如操作“设置元素→文档中心”，此时可在所需门户右边上端显示新增的“文档中心”元素栏，如图 6 所示。可以通过新建元素标题栏右上方的设置或删除图标对元素标题重命名或删除元素标题栏。



图 6

c) 在“登录后页面”操作页面，所有的元素标题栏可以自由移动到所需位置，按需排版。

2) 建立文档目录设置

a) 登录 OA 页面→知识→目录设置→所需目录（如：体系管理流程文件）→右击“新建分目录”或

“新建子目录”，如图 7 所示。对目录的基本设置如图 8 所示。

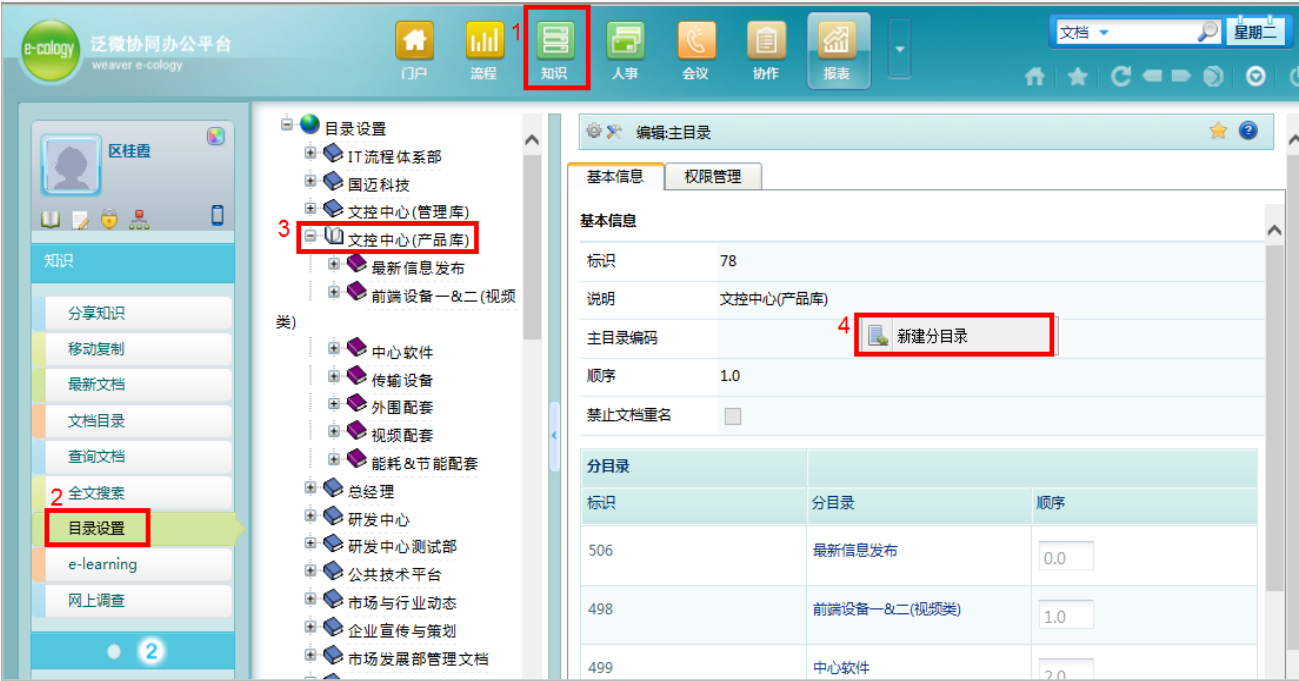


图 7

新建:分目录

主目录 > 文控中心(产品库)

主目录

文控中心(产品库)

分目录

文控中心二产品文件清单

分目录编码

顺序

4.0

禁止文档重名

☒

保存

返回

图 8

b) 在新建子目录时需要对其基本信息进行设置，主要设置项目包括：子目录的名称、允许订阅、允许修改、锁定查看文档、Office 文档最大等，操作者可更加实际需要修改参数或增加项目设置，最后右击选择“保存”，如图 9 所示。

新建:子目录

主目录 > 文控中心(管理库) > 体系管理流程文件

主目录	文控中心(管理库)
分目录	体系管理流程文件
子目录	XXX
子目录编码	
允许设置为新闻	<input type="checkbox"/>
允许回复	<input type="checkbox"/>
允许订阅	<input checked="" type="checkbox"/>
允许修改	默认共享 <input checked="" type="checkbox"/> 非默认共享 <input checked="" type="checkbox"/>
文档提交时设置共享	<input type="checkbox"/>
允许打分	<input type="checkbox"/>
允许匿名	<input type="checkbox"/>
锁定查看文档	<input checked="" type="checkbox"/>
禁止文档下载	<input type="checkbox"/>
Office文档最大	100 M (建议不要大于8M)
附件上传最大	0 M

图 9

c)权限管理设置：一般对以下三项目进行设置，如图 10。

- ①文件创建权限：一般添加文档创建人角色即可；
- ②默认共享（与文档创建人相关）：对创建人直接上级、分部、部门等进行权限设置；
- ③默认共享（与文档创建人无关）：根据文档发布需要，对特殊人员可设置为默认可下载/共享。

操作流程：添加→共享类型→权限项→添加共享→确认。如果需要删除则在所在页面右键删除即可。

编辑:子目录

权限管理

文档创建权限

☐ 人力资源 周三东

☐ 人力资源 蒋小华

☐ 人力资源 武奇岭

☐ 角色 质量文控管理员 / 总部 / 安全级别 : 10

☐ (全部选中) 添加 删除

文档复制权限

☐ (全部选中) 添加 删除

文档移动权限

☐ (全部选中) 添加 删除

默认共享(与文档创建人相关 内部人员)

文档创建人 完全控制

创建人直接上级 查看 ☒ 可下载

创建人本分部 没有权限

创建人本部门 没有权限

默认共享(与文档创建人相关 外部人员)

文档创建人 完全控制

图 10

3) 新建目录与 OA 关联

a) 登录 OA 页面，选择 OA 元素标题栏标题栏右上方的设置图标，如图 11 所示。



图 11

b) 进入设置页面后，按图 12 的步骤进行相应项目的设置。

第一点(元素标题和显示条数) → 第二、三、四点（标题显示的字段的具体参数设置）→ 第五点（添加新的文档来源，操作页面见图 13，输入相应的标题名称，并将我们原始说建立的分目录、子目录中选出对应的关联文件，然后对文档的显示方式、滚动方向、直接打开附件的选项按需进行设置）→ 第六点（确认以上设置或取消以上设置）。



图 12

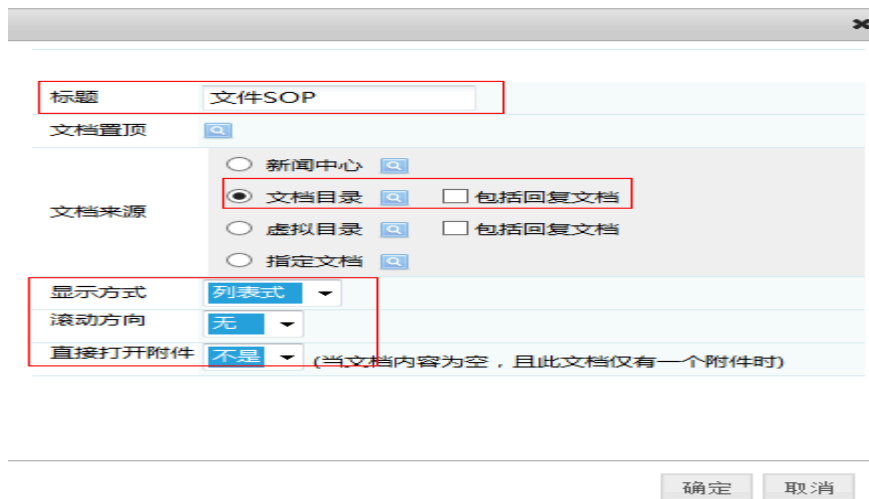


图 13

4) 上传附件文档

- a) 登录 OA 页面→知识→新建文档→选择所需目录，如“手册/程序文件”，如图 14 所示。
- b) 完成 a)操作后，会出现如图 15 的操作框，按图 15 中的步骤顺序完成将文档上传到所需目录。
- c) 文档成功提交后，根据文档的权限的开放新单独设置文件共享，操作流程如图 16 所示。



图 14

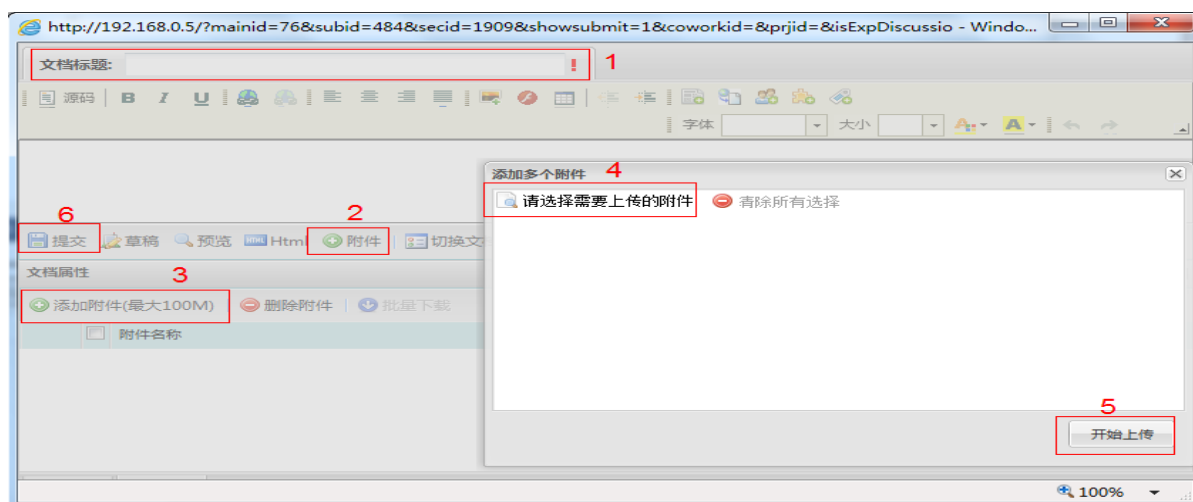


图 15



图 16

5) 上传表单

表单存档方式同文件相同，新增/修订表单存档在“表单模板”目录下。具体表单以附件形式附录在各类型《记录总览表》中。新增/修订表单后需要同时在 OA 页面总览表中跟新表单信息。每条目后的“下

载”字样，为粘贴附件表单后的“下载”链接，两者是对应关系，如图 17。

序号	记录名称	版本	责任部门	模板表单	关联文件
GSB 141.02.01	文件资料归档审批申请表	B	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.02	文件资料管制总览表	C	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.03	外来文件一览表	A	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.04	文件资料发放回收登记表	B	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.05	文件资料借用领用登记表	B	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.06	作废文件资料一览表	B	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.07	文件借用及其它需求申请表	B	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.08	公司标准分类表	A	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序
GSB 141.02.09	二三阶(业务管理类)文件编写模版	A	IT流程体系部	下载	文件资料控制程序

共享 删除 日志 文档置顶 返回 其它操作 隐藏属性

附件(最大100M) 删除附件 批量下载

图标	附件名称	附件大小	附件操作
	R GSB 141.02.01B文件资料归档审批申请表.xls	214K	选择版本 下载
	R GSB 141.02.03A外来文件一览表.xlsx	22K	选择版本 下载
	R GSB 141.02.04B文件资料发放回收登记表.xls	212K	选择版本 下载
	R GSB 141.02.05B文件资料借用领用登记表.xls	210K	选择版本 下载
	R GSB 141.02.07B文件借用及其它需求申请表.doc	45K	选择版本 下载

文档附件(70) 文档目录 文档版本 文档日志

图 17

6) 文档删除

删除文档的方式有以下两种：

- a) 当前页面可选择需删除文件进行删除；
- b) 通过“我的文档”查找需删除文件进行删除。

5.1.2.8 更新文控操作日志

所有文档的操作记录最终都要记录到《文件管制操作日志表》中，以便后续的查找和追溯。该表格所在路径：[Y:\部门文件\文控中心文档\1\)-文控中心 1\01\) 管理流程文件\H\) 更新日志](#)。

5.1.2.9 触发 OA 文件发布流程

1) 在文档成功上传至 OA 后，需要在 OA 上触发《S-O-022A0 文件发放回收流程》，具体操作流程：登录 OA 页面→流程→流程地图→管理服务类流程→找到“文件发放回收流程”。或直接在 OA 登录页面右上方点击图标快捷键，如图 18 所示，进入新建请求页面，在常用流程中找到《S-O-022A0 文件发放回收流程》。

2) 发布文件的接收人：主要是文件管理职责涉及部门的文件管理员，文件管理员在收到文件流程后会将文件在所在部门内发布传阅。各部门文件管理员名单：[Y:\部门文件\文控中心文档](#)。

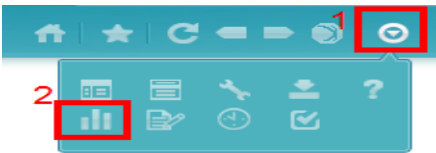


图 18

5.1.2.10 回收旧版文件

所有的曾发纸质版的旧文件，在新文件换版跟新时需要回收旧版的纸质版文件。各部门在收到《文件发放回收流程》时会检查是否有旧版文件的纸质版存在，若有时，会将旧版纸质版回收给 IT 流程体系部文控员。IT 流程体系部文控员在收到旧版纸质档文件后，需要盖上“作废”印章并整理保存或集中销毁。

5.1.3 文控中心二文件归档发布

1) 文控中心二的文档由研发中心人员触发《S-O-022A0 文件发放回收流程》，IT 流程体系部文控员收

到流程后若无异议批准流程。

2) 文控中心二的清单更新、Y 盘存档、OA 存档、文控操作日志与文控中心一的操作方法一致。

3) 由于文控中心二的文档为产品类文件，涉及产品商业秘密。所有的文档发布前需要与文件《R GSB 301. 001. 01 设计文件分发一览表》核对文件发布的格式和接收部门，在设置共享时安全级别≥10 的，可查看，安全级别≥45 的，可编辑。

4) 文控中心二的的操作日志管理有别于文控中心一的地方就是文控中心二的操作日志更新后需要发布在 OA 门户文控中心二的“最新信息”栏目中，而文控中心一的只需 Y 盘备存即可。如图 19 所示。

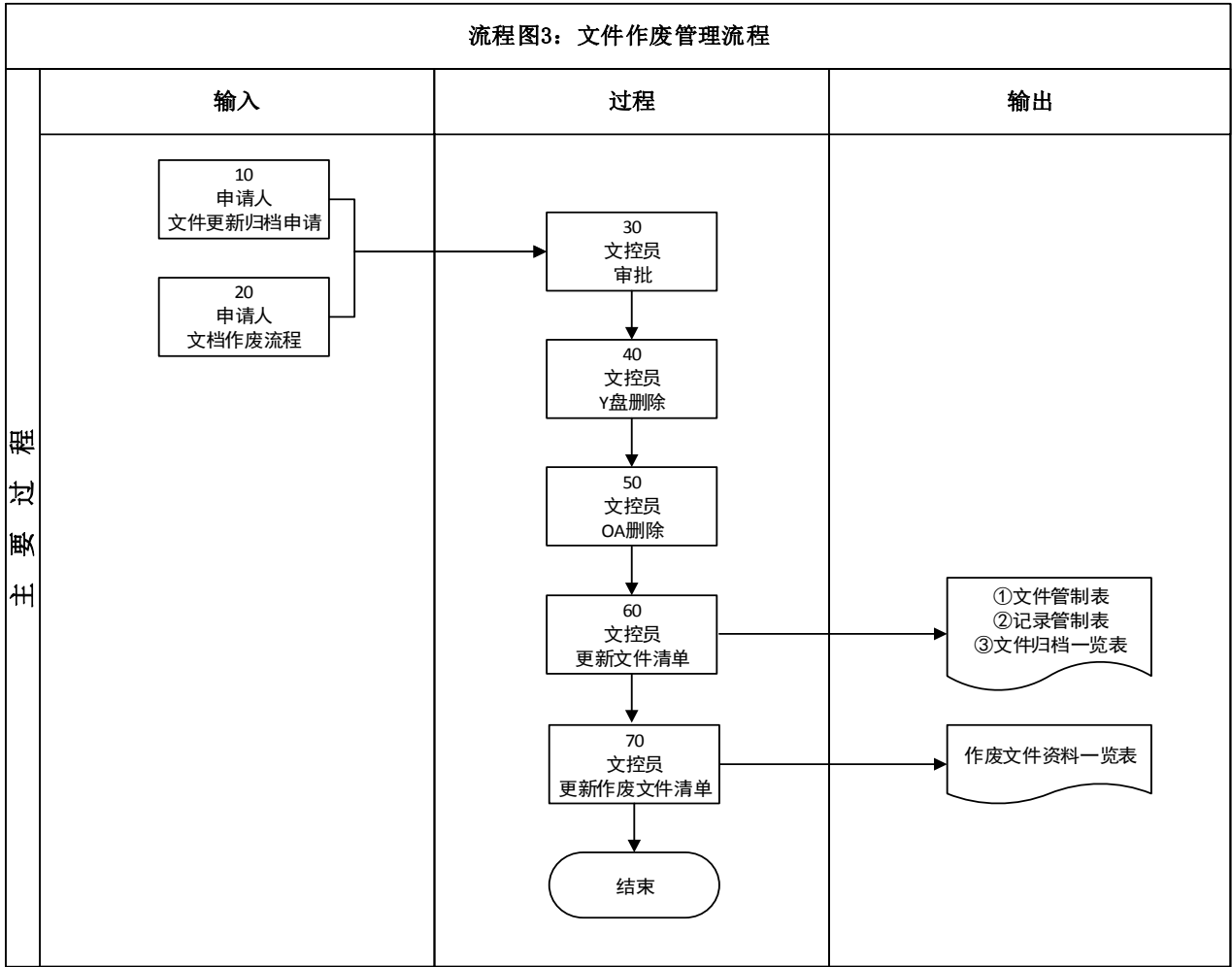
5) 产品类文件完成以上所有操作后，需要在 RTX 或企信或以其它有效通讯方式通知研发部发件人以及文件发放回收流程中提及的所有相关人员。



图 19

5.2 文件的作废

5.2.1 管理流程



5.2.2 文控中心一文件作废

5.2.2.1 作废申请

需要文件作废的情况一般有两种，如下：

- 1) 文档重新修订为新版本，则旧版本在新版本发布后自动变为作废文档，不需要额外去申请作废；
- 2) 现有的文档已经不满足生产或经营需求且无更新需要时，可申请作废文件，OA 对应的流程是：S-

O-035A0 文件作废审批流程（OA 流程界面请见图 20）。

文件作废审批流程申请表			
申请人	黄显明	申请部门	综合管理部
作废文件名称	通信事业部工程专用章管理规范	作废文件编号	GSB C 318.04-2014
版本	A1	数量	1.00
是否有新文件代替或合并	是		
代替或合并的文件名称	《集团印章管理制度》	代替或合并的文件编号	高集总办发（2015）10号
是否需要会签	是	会签人员	刘惠杰 孔凤平 胡艳霞
文件作废说明	集团已制定 高集总办发（2015）10号《集团印章管理制度》，更详细规范，请工程服务部相关人员依集团印章管理制度执行，在OA主页可查阅。		
作废文件	<div><div> GSB C 318.04-2014通信事业部工程专用章管理规范 A1.docx</div><div>0-下载 (33K)</div><div>全部下载</div><div> 附录A 工程专用章印章使用授权书【R GSB 318.04.01B】.doc</div><div>1-下载 (38K)</div><div> 附录B 工程专用章区域分配说明表【R GSB 318.04.02B】.xls</div><div>2-下载 (33K)</div></div>		

图 20

5.2.2.2 审批

- 1) 文件编写人所在部门一级部门领导以及管理职责中涉及部门的一级部门领导需要参与审批。
- 2) 手册和一级程序文件的作废要有管理者代表的审批，其余的作废申请文件由体系组文控员按审批人员审批完成情况，判定流程是否执行。

5.2.2.3 文件删除

- 1) Y 盘文件删除后直接放在 Y 盘对应的作废文件归档文件夹中。

文控中心一的作废文件存档路径：[Y:\部门文件\文控中心文档\1\)-文控中心 1\01\) 管理流程文件\E\) 作废文件](#)；文件中心二的作废文件存档在同级文件夹“过期文件”即可。

- 2) OA 文件删除操作如下：

选中需要删除的文件→进入到阅读界面（如图 21 所示）→点击删除即可。



图 21

5.2.2.4 更新文件清单

但凡有文件异动时，如新增、修订、作废等都必须及时跟新文件清单，不管是 Y 盘的还是 OA 平台的。

5.2.2.5 作废文件登记

所有作废文件信息需要登记到作废文件资料一览表中。路径：[Y:\部门文件\文控中心文档\2\)-文控中心2\24\)-作废文件信息](#)。

6. 附则

6.1 修改与解释权

本规范的修改与解释权归高新兴集团股份有限责任公司 IT 流程体系部所有。

6.2 有效期

本规范有效期 2016 年 3 月 31 日至 2016 年 12 月 31 日。
