

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.02—2015

代替 GSB/T 141.02-2015 A2

受 控

### 文件资料控制程序

2015-09-15 发布

2015-09-15 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发布

## 前 言

本标准对公司质量/环境/职业健康安全三体系文件资料（含 CRCC 要求的各类资料）的编制、审批、归档、发放、回收、标识、修改和保管进行控制，保证公司管理体系文件有效运行。

本标准代替 GSB/T 141.02-2015 A2。

本标准与 GSB/T 141.02-2015 A2 的主要差异为：

—因扩大了制造中心的文件管理范围，故重新修订其相关管理职责内容。

—修订附录 F《作废文件资料一览表》。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部起草。

本标准主要起草人：陈友兰。

本标准审核人：黄海涛。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 318.01-2013 A0

—GSB/T 141.02-2014 A1

—GSB/T 141.02-2015 A2



## 文件资料控制程序

### 1 范围

本规定适用于公司所有的质量/环境/职业健康安全管理体系内（含CCC要求的各类资料）所有文件的控制和管理。

### 2 规范性引用文件

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/D 301.001 设计文件管理规定

GSB/M 218.02 作业指导书编写规范

### 3 术语和定义

#### 3.1 系统文件(一阶文件)

用以说明本公司QE0管理方针、组织结构、职责及体系运作原则之文件。如：公司QE0管理手册、方针和目标。

#### 3.2 程序文件(二阶文件)

本公司各部门或各部门为达成方针与目标，依据QE0管理手册的系统运作原则所延伸制定的工作程序。如：管理评审控制程序、内部审核控制程序等。

#### 3.3 工作指导书、规范、标准(三阶文件)

将一阶文件或二阶文件上所规定的作业技术等作细致描述的指导文件。

#### 3.4 记录表单（四阶文件）

用以显示各项质量活动实际运作状况的文件。

#### 3.5 外来文件

有关国际、国家标准规范、检验资料、法律法规，客户或供应商提供的文件资料，以及本公司程序文件或工作指导书所依据并引用之标准等。

#### 3.6 QE0

指质量、环境、职业健康安全三个管理体系整合的简称。

### 4 管理职责

#### 4.1 总裁

总裁负责公司一阶文件的审批。

#### 4.2 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）。

#### 4.3 IT 流程体系部

IT流程体系部的主要工作职责如下：

- a) 负责 QE0 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。

#### 4.4 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。

#### 4.5 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。

#### 4.6 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。

#### 4.7 总裁办

负责公司行政文件的控制与管理。

### 5 管理程序

文件资料控制程序图如图1所示：

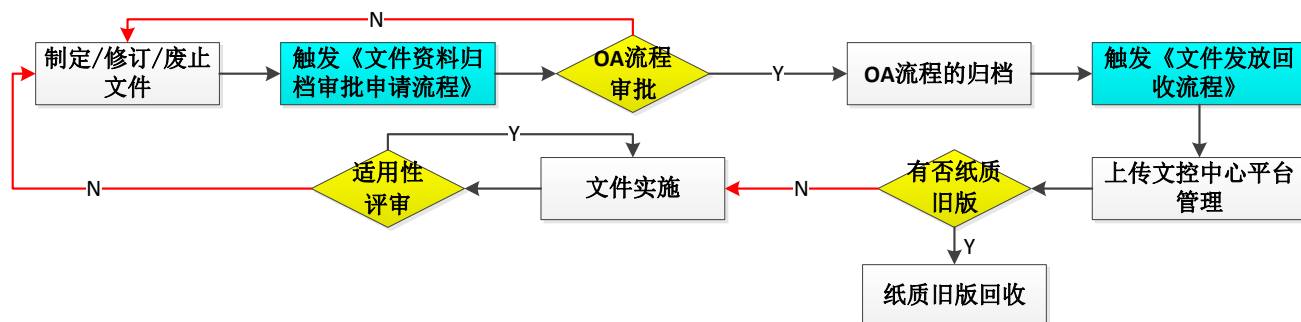


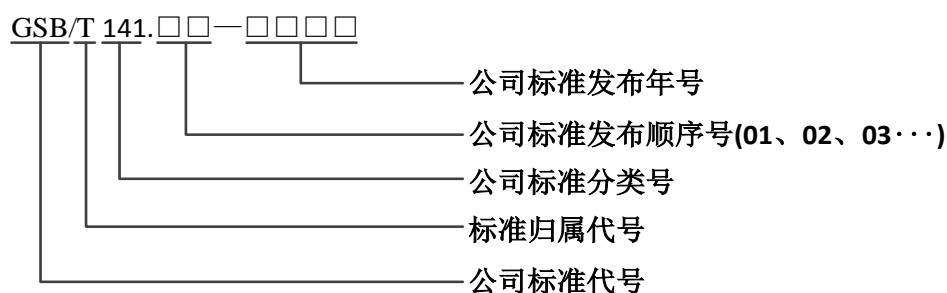
图1 文件资料控制流程图

### 6 管理要求和内容

## 6.1 文件编制相关要求

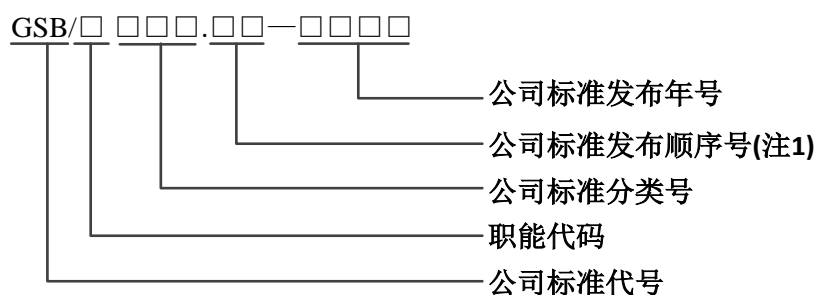
## 6.1.1 文件编号方法

## a) 一、二阶文件编号



## b) 三阶文件编号

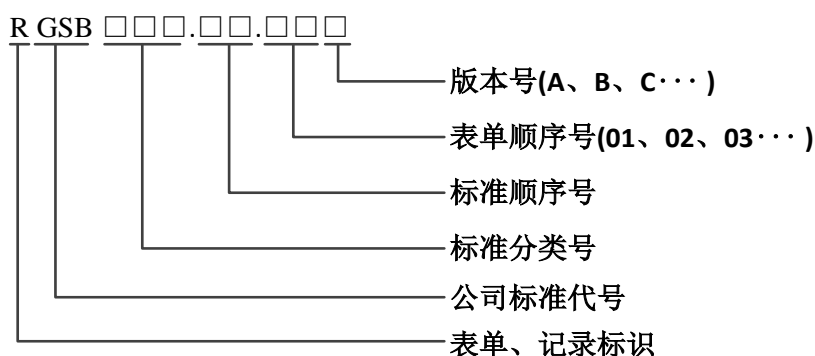
## i. 业务管理类与通用产品类文件的编号:



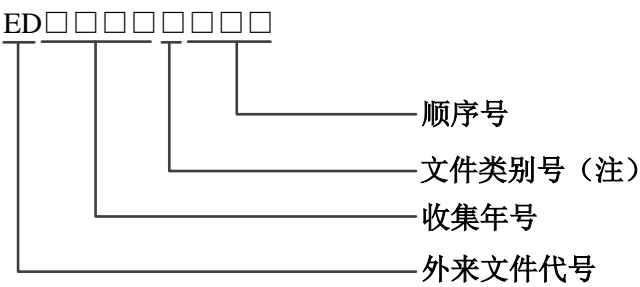
注1: 公司标准发布顺序号通常从01到99, 部分标准类别因标准数量多时, 可根据实际需要调整到3位或4位数。

i. 专用产品类文件——项目标准文件的编号按照各事业部的工程项目文件管理规定执行。

## c) 四阶文件——表单的编号



## d) 外来文件的编号



注：L-法律法规，B-标准，I-资料。

6.1.2 公司职能代码

表1 公司职能代码

职能名称	公司级	总裁办	通信事业部	平安城市与智能交通事业部	研发中心	采购部	物控部	制造中心
代码	T	G	C	S	D	P	L	M
职能名称	人力资源与干部管理部	行政服务中心	财务部	品牌部	IT 流程体系部	技术资质中心		
代码	H	A	F	B	I	E		

6.1.3 版本控制

- a) 一、二、三阶文件的版本按“A、B、C…”字母顺序依次递增，版次按“0、1、2…”依次递增，同一版本号累计修改4次，需更换新版本号，版次归“0”，依次类推。
- b) 四阶文件只标识版本号无修改版次号，按“A、B、C…”字母顺序依次递增。

6.2 文件制定

- 6.2.1 需制定文件的部门依据文件编写要求制定文件，并经相关负责人员批准后执行。
- 6.2.2 文件编写排版格式要求如下表2。

表 2 文件排版格式要求

序号	文件类别		文件编排格式	备注
1	手册		具体格式参照附录I（不限于该格式）	
2	二阶文件		具体格式参照附录I（不限于该格式）	
3	三阶文件	业务管理/制度类	具体格式参照附录I（不限于该格式）	
4		作业指导书类	具体格式参照附录J、K（不限于该格式）	
5		检验标准类	具体格式参照附录J、K（不限于该格式）	
6		技术类	具体格式参照附录J、K（不限于该格式）	
7	四阶文件		具体格式参照附录L（不限于该格式）	

6.3 文件审批

6.3.1 文件制/修订人员在 OA 系统触发《文件资料归档审批申请流程》提出文件审批申请，以附件的方式提交文件电子文档。提交的 OA 流程填写内容要求如下：

- a) 文件名称；
- b) 编号/版本：新增文件如果 IT 流程体系部未给编号版本号则无需填写；
- c) 旧版本是否废止的选择：废止的旧版本版次；
- d) 申请类别：选择提交的文件类行，如体系类提交体系文件；
- e) 文档形式、类别：电子文档；
- f) 会签：需要会签，则填写会签人员名称；无需则选择无需会签。如果只是重新换版，不修订内容则不用会签；
- g) 申请说明：填写新增/修订文件的理由和作用等；
- h) 文件发放说明：填写文件发放的部门，发放的形式；如需要发给事业部的具体部门需要明确写出具体部门名称。

6.3.2 当文件内容涉及到其他部门时，文件制订者须提交相关部门会签，相关部门会签提出异议时，文件制订人需要和提出异议部门进行沟通，达成一致意见，如需要修改文件，则文件制订人需要重新按 6.3.1 提交《文件资料归档审批申请流程》。

6.3.3 IT 流程体系部需对《文件资料归档审批申请流程》中提交的文件进行审核，审核项目包括文件的编号、版本、内容和格式，确认不符合要求则退回申请流程，要求重新按标准格式修改后再提交申请流程。

6.3.4 现场使用的纸质文件除按上述要求提交申请流程外，还需将纸质文件按 6.3.5 提交审批。

6.3.5 文件审批权限：如表 3 所示。

表3 文件制定审批权限

文件种类	制订/收集	审核	会 签	核准
一阶文件	管理者代表	总经理/董事长	各部门负责人	总经理/董事长
二阶文件	部门指定人员	部门负责人	相关部门负责人	管理者代表/总经理
三阶文件	部门指定人员	部门负责人		部门负责人/管理者代表
外来文件	相关部门	部门负责人		——
四阶文件	随附于二、三阶文件一并审查			

#### 6.4 文件的发放

6.4.1 文控人员收到 OA 系统审批通过之文件，需将其下载保存于指定服务器文件夹，并登记于《文件资料管制总览表》；现场使用之文件应要求文件编制部门提交经审批签字的归档文件纸质格式，正常情况下无需提交签名纸质文档。

6.4.2 文件经确认无误后，应将电子文档转换成 PDF 格式，并做好文件受控与保密等级标识。受控文件需将红色受控印章加盖于电子版文件首页；属于保密级别的文件在文件的首页加盖相应的红色保密级别印章。



6.4.3 首次发布之文件，文控人员将加盖标识的文件和最新的《文件资料管制总览表》上传至文控中心平台，按文件类别存放；然后在 OA 系统上触发《文件发放回收流程》，将文件发布信息通知相关使用部门。使用部门的文件控制权限按文件编制部门触发的《文件资料归档审批申请流程》中“文件发放说明”进行设置。



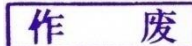
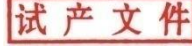



6.4.4 修订文件之发布，文控人员须将文控中心平台上的旧版电子文档删除，然后按 6.4.3 规定执行。

6.4.5 各部门文件管理员收到《文件发放回收流程》后，应将文件发布信息及查询地址传达至本部门人员，并对发放文件进行宣贯、培训；若发布之文件有纸质格式旧版本，需将纸质旧版文件交回 IT 流程体系部门文控人员处理。

6.4.6 文件控制权限设置：

- a) 副经理级以下人员具有相关文件的查阅权限；
- b) 副经理级及以上人员和各部门文件管理员具有相关文件的查阅与下载权限。

6.4.7 公司文件控制的各类印章如下：

- a)  红色
- b)  蓝色
- c)  蓝色
- d)  红色
- e)  红色
- f)  红色
- g)  红色

6.5 文件的修订及回收

6.5.1 各部门应及时对现行使用的文件的有效性和适用性进行评审，适时提出修订。

6.5.2 文件的修订，需将修改的内容用“红色字体+下划线”标示。

6.5.3 修订后文件的审批，由编制部门申请人在 OA 系统上触发《文件资料归档审批申请流程》，并描述清楚文件修改前后的内容，提交到文件原审批人员，原审批人员不在时，由授权与原审批人相同职位人员）审批。然后按照 6.4 进行文件发放。

6.5.4 新版文件发布后，旧版文件自动失效，旧版纸质版由 IT 流程体系部文控人员统一回收，并在《文件资料发放/回收登记表》中注销，原稿需保留时可加盖作废章后集中保存在文控中心，于《作废文件资料一览表》中登记备查。

6.6 文件的使用和保管

6.6.1 文件原件由 IT 流程体系部或相关指定的人员负责建档保管,现场使用的纸质副本由使用部门保管。使用部门不得私自修改、复印,不得在受控文件上加注标记或书写任何文字、符号等。

6.6.2 在 OA 系统文控中心平台发布的文件,由 IT 流程体系部体系组或相关指定的人员负责维护和更新。

6.7 所有体系文件根据实际情况或体系变更,必要时宜每年集中进行一次文件评审。

6.8 研发中心设计开发输出文件的控制与管理,由研发中心负责按《设计文件管理规定》执行。

6.9 生产制造技术类文件的控制与管理,由制造中心按《制造中心技术类文件管理规定》执行。

## 6.10 外来文件的控制

### 6.10.1 外来文件的收集

- a) 政策法规:行政服务中心;
- b) 管理标准:管理者代表、IT流程体系部;
- c) 技术标准(含供方技术规范、国家及行业标准等):研发中心或相关事业部等。
- d) 客户标准(含客户规范、客户图样等):研发中心或相关事业部等。

6.10.2 文件接收者在收到外来文件(电子版/书面版)后,应在 OA 系统触发《文件资料归档审批申请流程》提出文件审批申请前,由各部门职责人员对文件有效性和适宜性进行评审,如技术标准、图纸等需研发中心确认是否为最新版,是否可依照执行。

6.10.3 IT 流程体系部文控人员收到相关职责部门提交的外来文件后,须登记于《外来文件一览表》,由 IT 流程体系部将一览表和外来文件文本按 6.9.1 类型上传到 OA 文控中心一;

6.10.4 上传到 OA 的外来文件无需加盖受控章,但需要在文件编号前标识外来文件的编号;

6.10.5 外来文件的 OA 控制权限设置见 6.4.6;

6.10.6 如果需要将外来文件转化为内部标准时,各部门职责人员需将其进行转化,转化时视紧急/难易程度而定,一般应在一周内完成,转化后的内部文件按 6.3.5 审批权限进行审批后按 6.4 执行。

### 6.10.7 外来文件的更新

职责部门应依据其性质和变更的特点,保持与外来文件所属单位的联系,确保文件版本的有效性。当接收到新版外来文件后,按 6.5.3 操作,必要时每年对外来文件集中进行一次有效性评审。

## 7 检查与考核

表4列出了文件资料控制的检查和考核内容。

表 4 文件资料控制检查和考核

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	制定/修改的申请	提交的申请内容是否符合要求	制定/修改人	IT流程体系部	每次
2	文件格式	新编或修订的文件格式或内容是否符合要求	制定/修改人	IT流程体系部	每次
3	文件发放控制	各部门文件是否将发布信息与	部门文件管理员	IT流程体系部	每次

		查询方式传达至部门人员			
--	--	-------------	--	--	--

## 8 相关 OA 流程

8.1 文件资料归档审批申请流程 【S-0-021】

8.2 文件发放回收流程 【S-0-022】

8.3 文件作废审批流程 【S-0-035】

## 9 附录

9.1 附录 A 《文件资料归档审批申请表》 【R GSB 141.02.01】

9.2 附录 B 《文件资料管制总览表》 【R GSB 141.02.02】

9.3 附录 C 《外来文件一览表》 【R GSB 141.02.03】

9.4 附录 D 《文件资料发放/回收登记表》 【R GSB 141.02.04】

9.5 附录 E 《文件资料借用/领用登记表》 【R GSB 141.02.05】

9.6 附录 F 《作废文件资料一览表》 【R GSB 141.02.06】

9.7 附录 G 《文件借用及其它需求申请表》 【R GSB 141.02.07】

9.8 附录 H 《公司标准分类表》 【R GSB 141.02.08】

9.9 附录 I 《二三阶(业务管理类)文件编写模版》 【R GSB 141.02.09】

9.10 附录 J 《三阶文件(作业指导书)编写模版 Word 版》 【R GSB 141.02.10】

9.11 附录 K 《三阶文件制造中心(作业指导书)编写模板 Excel 版》 【R GSB 141.02.11】

9.12 附录 L 《四阶文件(表单)编制模版》 【R GSB 141.02.12】