

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 318.02—2016

代替 GSB/S 318.02-2015 A1

---

受 控

### 平安城市与智能交通事业部 文件控制程序

2016-06-07 发布

2016-06-08 实施

---

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

# 前 言

建立本标准的目的是为了对本事业部质量/环境和职业健康安全管理体系文件的编制、审批、归档、发放、回收、标识、修改和保管进行控制，保证质量/环境和职业健康安全管理体系有效运行。

本标准代替 GSB/S 318.02-2015 A1。

本标准与 GSB/S 318.02-2015 A1 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部提出。

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平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：胡志雄。

本标准审核人：邵丹。

本标准批准人：黄国兴。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB/S 318.02-2015 A1

—GSB 318.300-2013 A0



# 平安城市与智能交通事业部文件控制程序

## 1 范围

本标准规定了本事业部所有与质量/环境体系有关的受控文件从编制、归档到发放、回收、销毁过程的管理。

## 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/T 141.02 文件资料控制程序

GSB S 318.07 平安城市与智能交通事业部合同评审规定

## 3 术语和定义

无

## 4 管理职责

### 4.1 综合服务部

- a) 事业部文件管理归口，与 IT 流程体系部接口，负责事业部体系文件和管理文件编制的组织管理工作；
- b) 负责商务合同的档案管理；

### 4.2 工程管理部

- a) 负责工程技术文件的拟制、下发和归档工作；
- b) 负责工程项目外来文件管理工作。

### 4.3 售前支撑部

- a) 负责项目招投标文件的拟制和档案管理；
- b) 负责外购选型产品测试报告的拟制、产品资料的收集及产品品质检验标准拟制工作。

## 5 管理程序

事业部体系文件和管理文件控制管理程序图如图1所示。

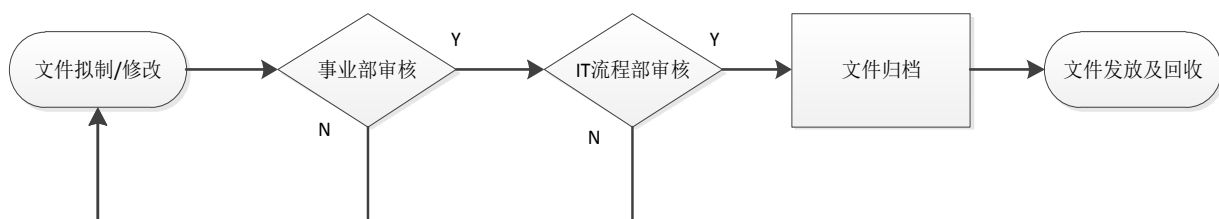


图 1 管理类文件控制管理

## 6 管理要求与内容

### 6.1 体系文件和管理规定

#### 6.1.1 文件编写要求

- 体系文件和管理规定由各部门根据事业部体系管理及部门管理需要进行编写，一阶文件和二阶文件使用《文件资料控制程序》中规定的标准模板，三阶文件可根据具体情况使用标准模板或其它文件模板；
- 具体的文件编制相关要求按照公司《文件资料控制程序》文件执行；
- 文件编号及版本号管理由公司 IT 流程体系部统一控制管理；
- 文件编写完毕，按以下审核权限提交事业部审核和批准：

文件种类	拟 制	审 核	批 准
一阶文件	事业部指定人员	事业部副总经理	事业部总经理
二阶文件	部门指定人员	部门经理	事业部分管副总经理/总经理
三阶文件	部门指定人员	部门经理	事业部分管副总经理/总经理
四阶文件	随附于二、三阶文件一并审核		

#### 6.1.2 文件归档及下发

- 审核通过的文件由文件拟制人通过 OA 提交“文件资料归档审批申请流程”，经流程相关人员和 IT 流程体系部审核后归档；
- IT 流程体系部通过 OA 提交“文件发放回收流程”将归档文件下发至综合服务部文件管理员；
- 综合服务部文件管理员建立“平安城市与智能交通事业部文件资料管制总览表”（以下简称“文件总览表”），在收到下发文件后，更新“文件总览表”内容，并通知相关人员从公司 OA 文控中心中查阅和使用更新后的文件。

#### 6.1.3 文件修订和回收

- 已发布文件需进行修订时，由文件修订人员将修订后的文件提交指定权限人员审核；
- 文件审核通过，由修订人员通过 OA 提交“文件资料归档审批申请流程”归档，并在流程中说明更改原因和更改内容；

### 6.2 工程文件和商务文件的管理

#### 6.2.1 工程技术文件管理

- a) 工程管理部在工程项目控制程序或其它相关文件中，明确项目所需文件（包含外来文件：如甲方提供的设计方案和图纸）从拟制、审批、发放、更改的管理要求，并按照分项目的模式进行管理和控制；
- b) 工程项目终验交付前，该项目所有文件由项目经理指定人员管理和控制；
- c) 工程项目交付后，项目组文件管理人员应对该项目所有文件进行整理，列明清单，经项目经理审核后，打包发送至工程管理部项目管理组归档。

#### 6.2.2 商务文件管理

- a) 招投标文件：招投标文件和相关分析报告由售前支撑部标案组负责拟制，并按“项目投标管理规定”进行评审和交付；招投标结束后，标案组负责人员负责归档保管，并建立归档文件清单。
- b) 项目合同及合作协议，由综合服务部商务助理按照《平安城市与智能交通事业部合同评审管理规定》的要求组织进行评审和归档管理。

#### 6.3 外来文件的管理

- a) 事业部所需国家标准、行业标准和企业标准，由综合服务部文件管理员向 IT 流程体系部、研发中心索取；
- b) 外购选型与导入产品的配套文件资料，由售前支撑部在选型时通过采购中心或供应商索取，在产品确认适用导入选型产品库时，连同外购选型产品测试报告一并提交上传至 SVN 服务器中。

### 7 检查和考核

表1列出了文件控制管理的主要检查和考核内容。

表 1 平安城市与智能交通事业部文件控制管理检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	体系文件、管理文件归档发布	检查文件的正确性和适宜性	文件制定人	文件审核/批准人员	每次检查

### 8 附录

#### 8.1 附录 A:平安城市与智能交通事业部文件资料管制总览表

【R GSB 318. 02. 01】