



发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P02	页次 1/5	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

责任部门: 质量管理中心



受控

制订	审核	批准
	金利华	

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P02	页次 3/5	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

1 目的：

为建立本公司有关记录之作业及管理程序，以证明产品符合规格，作业符合体系要求，以及制订程序的记录均能得以保存与追溯。

2 适用范围：

凡本公司各部门与体系运行有关的表单/记录均适用。

3 职责：

3.1 质量管理中心：协助相关单位制订出管理体系下的记录的规定及管理。

3.2 各部门：依本程序要求使用和保管相关记录。

4 工作程序：

4.1 记录控制体系流程图（附件一）。

4.2 记录编号：参照《文件控制程序》。

相同记录的编号通常采用yymmdd-**（年月日2位-序列号）的方式进行。

4.3 编制和记载

4.3.1 各部门根据需要制订记录格式，经部门主管承认后交由质量管理中心文管人员受控。

4.3.2 应正确填写各类记录，易于阅读，若有修改时应签名标注。各部门主管应对记录的完整性进行审查。

4.4 管理：记录应编号管理，登记于“记录管理表”中。

4.5 使用：不限于文本的使用，当作为办公系统中使用时，主要内容基本保持一致，不限于格式要求。

4.6 修订：记录内容不适用时，使用人员提出修改，经部门主管承认后交由质量管理中心文管人员受控发行，同时更新“记录管理表”。

4.7 保存期限：通常保存3年。

客户特殊需要或特定过程时按要求进行。

4.8 归档

4.8.1 各部门所使用表单，由各部门分别归档。

4.8.2 记录归档原则：分别按类别，年/月，序列号进行整理归档，以便查阅。

4.9 保存

4.9.1 记录的存放应放置于适当的场所，以免损坏，丢失。

4.9.2 超过期限的记录，有参考价值的盖“仅供参考”章保留使用，其余进行销毁处理。

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P02	页次	版次
		5/5	0/A

附件一：记录控制体系流程图

