

北京市清华园胶印厂质量手册	文件编号	QYYT-A-4.0
4 质量管理体系	版本 / 修改	A/0
	页 次	1/2

本企业按照 GB/T19001-2008 标准要求，建立质量管理体系。按以下要求进行：

#### 4.1 总要求

- a) 结合清华园书刊产品及社会印件的特点、法律责任及本厂生产工艺过程，对书刊印刷的过程进行了识别。包括各过程的输入、输出，过程运作所需的资源和活动。这些过程在本厂质量管理体系中的不同作用，防止遗漏必要的过程及不合理的删减。（详见程序文件清单及支持性文件清单）
- b) 确定本厂过程的顺序、内在联系及相互作用。（详见附件《质量体系过程顺序作用图》）
- c) 根据本厂实际管理水平，策划、确定适宜的过程控制的准则和方法，以确保本厂各质量管理过程的有效运行。
- d) 提供充分的资源，包括素质合格的人员，必要的资金、适宜的基础设施和工作环境以确保这些过程能够有效的运行和对这些过程进行监视。
- e) 确定相应的规定和方法，对这些过程进行监视、测量和分析，了解过程运作的趋势及实现策划结果的程度。
- f) 制定和实施必要的措施，持续改进这些过程。
- g) 本厂的外包过程有出软片、覆膜及监测装置的委外检定。以《外包过程管理制度》，进行控制。

#### 4.2 文件要求

##### 4.2.1 总则

本厂质量管理文件包括：

- a) 形成文件的质量方针、质量目标及部门分目标；
- b) 质量手册；
- c) 标准所要求的形成文件的程序；
- d) 为确保过程有效策划，运行和控制所需的程序、管理规定、作业指导书等支持性文件；
- e) 质量记录。

注：文件（记录）可采用纸张、电子文档、样书及任何形式的媒介。

##### 4.2.2 质量手册

本厂编制和保持符合 ISO9001:2008 标准的质量手册，内容包括：

- a) 质量管理体系的范围及有关删减说明；
- b) 对程序文件的概述及引用；
- c) 各过程之间相互作用的表述，手册的修改和控制规定。

##### 4.2.3 文件控制

厂办按文件控制程序的规定控制所有的质量管理体系文件，以确保：

北京市清华园胶印厂质量手册	文件编号	QYYT-A-4.0
4 质量管理体系	版本 / 修改	A/0
	页 次	2/2

- a) 文件发布前得到批准，以确保文件是充分与适宜的；
- b) 必要时厂办组织有关部门领导、内审员，对体系文件进行评审与更新，并再次批准；
- c) 厂办应明确文件的名称、编号、版本、实施日期等，确保文件的更改和现行修订状态得到识别。；
- d) 厂办确定文件的使用范围，确保各使用场所可得到有效版本的文件；
- e) 各部门对文件进行有序存放和使用，确保文件保持清晰、易于识别；
- f) 厂办专门建立《外来文件清单》、档案，并识别其适用性，用于培训、借阅、复印时使用。
- g) 防止作废文件的非预期使用，若保留作废文件时，应对其按规定进行标识。

#### 4.2.4 记录控制

厂办按《记录控制程序》的规定对质量记录、策划、建立和保持，以提供本厂质量管理体系运行的证据。记录的控制应：

- a) 保持记录的清晰、易于识别和检索；
- b) 规定记录的标识、储存和保护；
- c) 确定检索方法；
- d) 确定记录的保存期限；
- e) 规定记录的处置权限、方式及要求。

本章编制了下列文件：

文件控制程序

记录控制程序

外包过程管理制度