受控文件清单（1.质量文件）

编号：JL –4.2.3-011

序号	文 件 名 称	文件编号 / 版本号	发放号	保 管 部 门	使 用 部 门	发布引入日期	受控状态

记录：

受控文件清单（2.管理文件）

编号：JL –4.2.3-01

序号	文 件 名 称	文件编号 / 版本号	发放号	保 管 部 门	使 用 部 门	发布引入日期	受控状态

记录：

受控文件清单（3.技术文件）

编号：JL –4.2.3-01

序号	文 件 名 称	文件编号 / 版本号	发放号	保 管 部 门	使 用 部 门	发布引入日期	受控状态

记录：

受控文件清单（4.外来文件）

编号：JL –4.2.3-01

序号	文 件 名 称	文件编号 / 版本号	发放号	保 管 部 门	使 用 部 门	发布引入日期	受控状态

记录：

文件发放回收记录表

编号:JL-4.2.3-02

序号	文 件 名 称	编号	发放号	发 放 记 录				回 收 记 录			
				部门	数量	签收人	日期	回收原因	数量	日期	回收人
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

文件借阅、复制记录表

编号：JL –4.2.3-03

时间	文件名称	编号	版本	受控状态	借阅、复制份数	签名	归还时间

文 件 更 改 申 请 单

编号：JL –4.2.3-04

<table>
<tr><td>文件名称</td><td></td><td>编号</td><td></td><td>版本</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">更改位置及原因：</td></tr>
<tr><td colspan="6">更改后的内容：</td></tr>
<tr><td colspan="6">受此影响引起的其它更改文件名称：

申请人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">所在部门意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">审批部门意见：

签名：　　日期：</td></tr>
</table>

文 件 销 毁 申 请 单

编号：JL –4.2.3-05

<table>
<tr><td rowspan="2">文件名称</td><td rowspan="2"></td><td>编号</td><td>版本</td><td>份数</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">销毁原因：

申请人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="5">所在部门意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="5">文件保管部门意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="5">管理者代表意见：

签名：　　日期：</td></tr>
</table>

文 件 留 用 申 请

编号：JL –4.2.3-06

<table>
<tr><td rowspan="2">文件名称</td><td rowspan="2"></td><td>编号</td><td>版本</td><td>份数</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">留用原因：

申请人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="5">所在部门意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="5">文件保管部门意见：

签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="5">管理者代表意见：

签名：　　日期：</td></tr>
</table>

文件更改、销毁、留用记录表

编号：JL –4.2.3-07

序号	文件名称	文件编号	操作人	文件管理人	日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

记录人：

文 件 归 档 清 单

编号：JL –4.2.3-08

序号	文件名称	文件编号/归档编号	归档时间	制定部门	归档人

部 门 质 量 记 录 清 单

编号：JL –4.2.4-01

序 号	编　　号	质量记录名称	使用部门	保存期限

公 司 质 量 记 录 清 单

编号：JL –4.2.4-02

序 号	编　　号	质量记录名称	使用部门	保存期限

法律法规文件阅读记录

编号：JL-4.2.4-03

文件名称			
收集部门 时间		文 件 来源	
领导批示：			
参阅人员签字：			

请参阅人员快速传阅，尽快返回办公室。

法律法规文件阅读记录

编号：JL-4.2.4-03

文件名称			
收集部门 时间		文 件 来源	
领导批示：			
参阅人员签字：			

请参阅人员快速传阅，尽快返回办公室。

年 度 培 训 计 划

编号：JL –6.2-02

序号	培训内容	培训方式	培训时间	培训对象	实施老师

拟制		年 月 日	审核		年 月 日	批准		年 月 日

员工培训考核记录表

编号：JL –6.2-01

序号	姓 名	考核（考试）内容	成绩	考核人	考试日期	综合评价

记录人：

培 训 申 请 表

编号：JL –6.2-02

<table>
<tr><td>申请部门</td><td></td><td>申请人</td><td></td><td>申请日期</td><td></td></tr>
<tr><td>培训方式</td><td></td><td>培训期限</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>培训对象共
（　　）人</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申请原因：</td></tr>
<tr><td colspan="6">培训内容：</td></tr>
<tr><td colspan="6">申请部门意见：</td></tr>
<tr><td colspan="6">管理者代表意见：</td></tr>
</table>

培训合格率汇总表

编号：JL –6.2-03

培训时间	教师	培训内容	应参加人　数	实际参加人数	平均成绩	培训合格率	考核人
年度培训合格率情况：							

记录人：

培 训 记 录

编号：JL –6.2-04

<table>
<tr><td colspan="2">培训时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">培训学时</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">培训教师</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">培训内容</td><td></td></tr>
<tr><td>培
训
人
员
名
单</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">参学人员签名</td><td></td></tr>
</table>

记录人：

员工培训档案

编号：JL –6.2-05

姓　　名		性 别		出生年月	
工作年月				文化程度	
部　　门				岗位编号	

培训时间	培训学时	培　训　内　容	成　绩

记录人：

设 备 购 置 申 请 表

编号：JL –6.3-01

设备名称		购置数量	
规格型号		单 价	
使用部门		到货日期	
主要技术参数：			
用途说明：			
预定的订购厂家及对厂家质量控制能力的评价（必要时附各种证明资料）：			

申请人：	审核：	批准：
日期：	日期：	日期：

设 备 验 收 单

编号：JL –6.3-02

<table>
<tr><td>设备名称</td><td></td><td>出厂编号</td><td></td></tr>
<tr><td>规格型号</td><td></td><td>价　格</td><td></td></tr>
<tr><td>生产厂家</td><td></td><td>进厂日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">主要技术参数：</td></tr>
<tr><td colspan="4">随机附件及数量：</td></tr>
<tr><td colspan="4">随机资料：</td></tr>
<tr><td colspan="4">设备安装调试情况：</td></tr>
<tr><td colspan="4">设备验收结论：</td></tr>
<tr><td colspan="4">参加验收人员：</td></tr>
<tr><td colspan="4">备注：</td></tr>
<tr><td colspan="2">技术质量部经理签名：</td><td></td><td>日期：</td><td></td></tr>
</table>

设备保养（检修）计划

编号：JL –6.3-03

序号	设备编号	设备名称	保养（检修）内容	时间	责任人

编制： **日期：** **批准：** **日期：**

月 设 备 保 养 记 录 表

编号:JL-6.3-04

设备名称	规格型号	设备编号	保养人	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
异常情况记录																																		

注:保养项目:1、日保养为对检测仪品进行性能自检和清洁，“○”表示日保养已执行；2、周保养为设备清洁和性能自检、保养，“√”表示周保养已执行；3、月保养为计算机性能自检、杀毒、清洁，“△”表示月保养已执行。“×”表示有异常情况，应在“异常情况记录”栏予以记录。

设 备 台 帐

编号：JL-6.3-05

序号	设 备 名 称	规格型号	设备编号	完好状态	所属部门	管理人员	购入日期	生产厂家
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

25								

设 备 检 修 单

编号：JL –6.3-06

设备使用部门：

设备名称		设备编号	
规格型号		检修申请人	

故障发生时间和现象：

检修记录：

检修人：　　日期：

验收记录：

验收人：　　日期：

备注：

设 备 报 废 单

编号：JL –6.3-07

设备使用部门：

设备名称		设备编号		起用时间	
规格型号		原价格		报废申请	
报废原因：					
审批意见： 批准人：　　日期：					

生产环境检查记录

编号：　　JL-6.4-01

单位 内容 时间	人员着装	温湿度	定置管理
实施责任人		年　　月　　日	
环境综合要求	人员着装符合要求，工作台面干净清洁，设备干净并处完好状态，产品器件工具摆放整齐，状态标识明确，环境温度应保持在 10℃~30℃　　湿度≤80% ★　表示符合要求　　▲　　表示需要改进		

记录人：

顾客来电记录表

编号：JL-7.2-01

<table>
<tr><td>顾客名称</td><td colspan="2"></td><td>联系人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>地址</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">来电内容：

记录人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">处理结果：</td></tr>
</table>

顾客来电记录表

JL-7.2-01

<table>
<tr><td>顾客名称</td><td colspan="2"></td><td>联系人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>地址</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">来电内容：

记录人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">处理结果：</td></tr>
</table>

执行合同交付记录

编号：JL-7.2-02

序号	合同号	产品名称	型号	机号	数量	顾客名称和接收人	发货地点	发货日期	装箱人	检验人	安装时间	安装人

合 同 台 帐

编号：JL-7.2-03

序号	合同编号	合同日期	顾客签定人	顾客名称或地址	公司业务员	产品名称及型号	合同价	付款期限	付款情况

记录人：

经 销 商 台 帐

编号 JL-7.2-04

序 号	经 销 商 名 称	地 址	联 系 人	联系电话	经销产品及数量
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

记录人：

特殊销售合同评审记录表

编号：JL-7.2-05

<table>
<tr><td>合同（协议）编号</td><td colspan="2"></td><td>评审日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合同形式</td><td colspan="5">（　）电传　（　）投标　（　）电话记录　（　）其他</td></tr>
<tr><td>合同类型</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>产品名称型号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">数量</td><td></td></tr>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>运输方式</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同评审内容</td><td colspan="2">会议评审意见</td><td colspan="2">评审部门</td><td>签名</td></tr>
<tr><td>价格及付款方式</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">销售部</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>交货地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服务要求</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">生产供应部</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>交货期限</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>技术要求</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="3">技术质量部</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>包装要求</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>质量保证（检测手段、检测能力）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合同的合法性、严密性违约条款</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">办公室</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">会议评审</td><td>结论</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>领导审批</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5">备注：
1．没有现货的常规合同要求参加评审的部门为：生产、供应部、销售部、技术质量部，最终由总经理批准。
2．特殊合同要求评审部门：全体部门，最终由总经理签字批准。
3．现货合同或电话订货的单一合同可由销售部直接经手人评审，销售部经理批准即可实施。</td></tr>
</table>

来 电 订 货 记 录 表

编号：JL-7.2-06

<table>
<tr><td colspan="2">顾客单位名称</td><td colspan="2"></td><td>订货日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">负责人</td><td colspan="3"></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">电话</td><td colspan="3"></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">函
电
内
容</td><td>项目</td><td colspan="5">顾 客 要 求 内 容</td></tr>
<tr><td>产品名称型号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>数量</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>交货期限</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>交货地点</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>运输方式</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>价格</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>付款方式</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>服务要求</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>技术要求</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>包装要求</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>质保要求</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>违约条款</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">通话人</td><td></td><td>供方接收人</td><td></td><td>市场部经理
批准签字</td><td></td></tr>
</table>

顾 客 档 案

编号:JL-7.2-07

序号	顾客名称及地址	所用产品名称及型号	数量(台)	机号	安装时间	联系人	联系电话
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

交 付 安 装 表

编号：JL-7.2-08

<table>
<tr><td>产品名称</td><td></td><td>型号</td><td></td><td>机号</td><td></td></tr>
<tr><td>安装地点</td><td colspan="2"></td><td>安装日期</td><td></td><td>安装人</td><td></td></tr>
<tr><td>安装验收
情　　况</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>服务质量</td><td colspan="6">验收人：　　单位公章</td></tr>
<tr><td>顾客需求</td><td colspan="6">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

售 后 服 务 记 录 表

编号：JL-7.2-09

产品名称			型号		机号	
安装日期		安装地点			安装人	
技术培训日期		培训内容			授课人	
维修日期					维修人	
故障现象及产生原因						
处理措施						
顾客评价及需求						
顾客签名及盖章	年　　月　　日					

客户培训记录

编号：JL-7.2-10

<table>
<tr><td>用户名称</td><td></td><td>地址</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>购置设备名称</td><td></td><td>规 格
型号</td><td></td><td>培 训
对象</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">培训时间及内容：</td></tr>
<tr><td colspan="6">培训方式和效果：</td></tr>
<tr><td colspan="6">用户意见：</td></tr>
<tr><td colspan="6">培训教师：</td></tr>
</table>

合同更改通知单

编号：JL-7.2-11

<table>
<tr><td>用户名称</td><td></td><td>地址</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>联 系 人</td><td></td><td>通知方式</td><td></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">合同更改内容：

记录人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">部门意见：

销售部负责人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">与用户沟通结果：

经办人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">确认更改内容：

销售部负责人：　　总经理：　　日期</td></tr>
</table>

顾客需求、投诉、报怨处理记录

编号：JL-7.2-12

时 间	顾客名称或地址	联络形式	需 求 内 容	报 怨 内 容	投 诉 内 容	处理形式及时间	责任人

记录人：

顾客投诉调查处理记录

编号：JL-7.2-13

<table>
<tr><td colspan="2">产品名称（规格型号）</td><td colspan="2"></td><td>收到投诉的日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">投诉人姓名、地址</td><td colspan="3"></td><td>投诉性质</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">调查结果</td><td>采取的纠正措施</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>未采取纠正措施的正当理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>调查日期</td><td></td><td colspan="2">调查者姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>对投诉的答复</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

纪录人：

编号：JL7.3-01

_____设计和开发任务书

项目名称：_____

项目负责人：_____

_____年_____月_____日

有限公司

编号：JL-7.3-01

设计和开发输入依据	
设计和开发方案	
项目负责人签名：	年　　月　　日
方案及图纸完成时间	
样机试制完成时间	
方案可行性评定	
批准实施人和日期	

设 计 开 发 实 施 进 度 表

编号：JL-7.3-02

序号	设计开发计划阶段的内容	计划完成时间	实际完成时间	人员分工	检查人
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

设计开发输入清单

编号：JL-7.3-03

<table>
<tr><td>项目名称</td><td></td><td>项目负责人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">设计开发输入清单：
1、
2、
3、
4、
5、
6、
7、
8、

设计人：　　项目负责人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">备注：</td></tr>
</table>

设计开发输入评审单

编号：JL-7.3-04

<table>
<tr><td>项目名称</td><td></td><td>设计人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">设计开发输入内容：

项目负责人：</td></tr>
<tr><td>参加评审
人员</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">评审结论：

评审组长：　　日期：</td></tr>
</table>

设计开发输出清单

编号：JL-7.3-05

<table>
<tr><td>项目名称</td><td></td><td>项目负责人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">设计开发输出清单：
1、
2、
3、
4、
5、
6、
7、
8、

设计人：　　项目负责人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">备注：</td></tr>
</table>

编号：JL-7.3-06

设计和开发评审记录表

评审类别 _____

项目名称_____

项目负责人_____

YH 有限公司

年　　月　　日

设计和开发评审记录表

编号：JL-7.3-05（1）

<table>
<tr><td>评审项目名称</td><td></td><td>型号或代号</td><td></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>参加设计
和开发人员</td><td></td></tr>
<tr><td>评审主办单位</td><td></td><td>会议地点</td><td></td></tr>
<tr><td>建议参加评审单
位和同行专家</td><td></td><td>对参加评审
人员的要求</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">总工程师审核意见

签字_____</td><td colspan="2">总经理批准意见

签字_____</td></tr>
<tr><td>预计评审
会议日期</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

编号：JL-7.3-05（2）

评审时间		评审地点	
提供评审的文件资料			
评审的主要内容（指方案的可行性，先进合理性，经济性文件资料的完整性，可生产性及改进建议）			
评审结论	评审负责人：　　日期：		

设计和开发评审意见表

编号：JL-7.3-05（3）

<table>
<tr><td>评审项目</td><td></td><td>产品代号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">意见内容：</td></tr>
<tr><td>评审者单位</td><td></td><td>记录人</td><td></td></tr>
</table>

设计和开发评审记录表

编号：JL-7.3-06（4）

存在的问题及改进的措施	
评审结论	评审组长 年　　月　　日

设计存在问题及解决措施一览表

编号：JL-7.3-06

序号	问题内容	纠正措施及建议	负责人	要求完成日期	追踪结论
					技术质量部签字： 年　月　日

采购合同台帐（档案）

编号：JL-

序号	合同编号	供方名称	签定日期	合同要求	供货名称

供方调查表

编号：JL-7.4-01

请贵公司认真如实填写，加盖公章后及早寄回本公司。谢谢！（选择项目请在□内打√，如贵公司不是生产企业可免填生产方面的内容）

公司全称					
成立时间		主要产品/经营项目			
联系人		电话		邮编	
职工总人数	（其中技术[业务]骨干　　%）				
供货周期：					
供货地点：□成批量　□批零兼营					
生产设备：□齐全、良好　□基本齐全、尚可　□不齐全					
所依据的质量标准：□国际标准/编号 □国家标准/编号 □行业标准/编号 □企业标准/编号 □其他					
工艺文件：□齐全　□有部分　□无					
检验机构及检验设备：□有检验机构及检验人员，检验设备良好 □只有兼职检验人员，检验设备一般 □无检验人员，检验设备短缺，需外协					
国际合作经验：□是外资企业　□是合资企业　□无对外合作经验					
三包服务：□实行　□不实行					
能否按客户要求及时供货，对质量问题能否及时解决：□能　□否					
是否经过产品或体系认证：□是　□否					
能否在保证质量的前提下，降低成本为客户减少资金：□能　□否					

负责人签字：　　日期：

YH 有限公司

供 方 业 绩 评 定 记 录 表

编号：JL-7.4-02

<table>
<tr><td>供方名称</td><td></td><td>地址</td><td></td></tr>
<tr><td>电话、传真</td><td></td><td>联系人</td><td></td></tr>
<tr><td>产品信誉</td><td></td><td>评定部门</td><td></td></tr>
<tr><td>评定人</td><td></td><td>评定日期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">评审内容</td><td colspan="3">供货质量情况：（合格率）</td></tr>
<tr><td colspan="3">按期交货能力：</td></tr>
<tr><td colspan="3">售后服务情况：</td></tr>
<tr><td colspan="3">其它：</td></tr>
<tr><td colspan="4">评定结论：

保持□　　淘汰□　　限期改正□

批准人：　　日期：</td></tr>
</table>

合 格 供 方 名 录

编号：JL-7.4-03

序号	供方名称	联系人	邮编	地址	所供产品	首次列入日期	年度复评结果

拟制：　　审核：　　批准：

月 采 购 计 划

编号：JL-7.4-04

年　　月　　日　　第　　页

序号	器件名称	采购数量	采购时间	供方	采购期限
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

拟制	年　月　日	审核	年　月　日	批准	年　月　日

紧 急 采 购 单

编号：JL-7.4-05

<table>
<tr><td>器件名称型号</td><td></td><td>数量</td><td></td></tr>
<tr><td>分供方名称</td><td></td><td>参考价格</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">紧急采购的原因：

（供货）采购合同

合同编号：_____ 类别：_____ 编号：JL-7.4-06

需方		供方	
需方承办人		供方承办人	

序号	名称	规格型号	数量	单价	质量和技术要求
01					
02					
03					
04					
05					
06					-
07					
08					
09					
10					

供方承诺	
交货期	
验收方式	
审核人	日期
付款方式	

需方（盖章）： 代表签字： 地址： 邮编： 电话：　　传真： 帐号： 签订日期：	需方（盖章）： 代表签字： 地址： 邮编： 电话：　　传真： 帐号： 签订日期：

原辅材料外协分类明细表

编号： JL-7.3-01

序号	名称	规格型号	材料类别	备注
1	CCD	PK-01	A	
2	显示器	14、17 寸	A	
3	变压器	技术文件	A	
4	冷光源	自制	A	
5	卤素灯泡	12V50W	A	
6	光纤	玻璃	B	
7	视频线		B	
8	电源线		B	3C

备注：1、A 类为主要物资；B 类为一般批量物资；

2、未规定的为 C 类为辅助物资

编制：文志军　　审核：罗平　　批准：常建华

日期：　　日期：　　日期

生产工序流程记录卡

编号：JL-7.5.1-01

生产日期		机号		操作者		完成时间	
整机装配	投入器件	品名	规格	批号	品名	规格	批号	整机装配内容
工具与仪表	螺丝刀、尖嘴钳、万用表、镊子、示波器							
质量要求	按图纸和作业指导书的规定组装确保紧固牢固，螺钉表面无毛刺、无错装							
自检		操作者		工序质量确认		确认人		年　月　日

整机调试与测试要求：按下表性能指标要求进行并达 YZB-　　标准要求

序号	标准条款	检测项目	技术性能指标要求	调测结果
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

自检确认	操作者	工序质量确认	确认人	日期	成品检测	检验员	机号	日期

生产工序流程记录卡

编号:JL-7.5.1-02

<table>
<tr><td>名称</td><td></td><td>规 格</td><td></td><td>编 号</td><td></td><td>批 量</td><td></td><td>生产日期</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="11">元器件原材料投入</td><td colspan="2">品 名</td><td>规 格</td><td>批号</td><td>操作者</td><td colspan="4">文件、工具和辅料</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4" rowspan="2">电烙铁/50w、剪刀、大小螺丝刀、焊锡、松香、尖嘴钳子、镊子、图纸、作业指导书</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4">质量要求</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4" rowspan="3">按图纸和作业指导书的要求进行生产加工，并符合图纸和作业指导书规定指标的要求</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">自 检</td><td>操作者</td><td>日 期</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">工序质量确认</td><td>确认人</td><td>日 期</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">初装</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">光源组装</td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">不合格品处理措施</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>返工后再确认</td><td>确认人</td></tr>
<tr><td colspan="2">整机调试（关键工序）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">自检</td><td></td><td></td><td></td><td>检验确认</td><td>检验单号</td><td>检验员签字</td><td>日 期</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>年 月 日</td></tr>
</table>

工序能力确认表

编号:JL-7.5.2-01

工序名称		确认时间	
确认项目内容	操作人员： 使用设备： 原辅材料： 产品工艺： 生产环境：		
确认结果	确认人员： 日期：		
备注			

可追溯性零件产品记录表

编号：JL-7.5.3-01

序号	日期	可追溯性零件产品名称	批号/编号	装配人员	整机编号	检验人员

记录人：

返回产品登记表

编号：JL-7.5.3-02

产品名称		规格型号		购买日期	
仪器编号		购买单位			

返回原因

接收人：　　日期：

消毒清理内容：

实施人员：

检验情况及返修内容：

检验员：

返修实施清况：

生产部门：

出厂检验：

检验员：　　日期：

交付使用情况：

销售部门：

成 品 包 装 入 库 记 录 表

编号：JL-7.5.5-01

序号	成品名称	型号	数量	机号	包装人	检验员	日期	收货人	备注

监 视 测 量 设 备 台 帐

编号:JL-7.6-01

序号	设备名称	规格型号	设备编号	所属部门	管理人员	购入日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

记录人：

监 视 测 量 设 备 周 期 检 定 计 划 表

编号:JL-7.6-02

计量器具名称	编号	技术特征			存放地点	检定周期	检定日期											
		测量范围	精度	等级			实际检定日期 / 计划检定日期											
							1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

记录人：

监 视 测 量 设 备 借 用 台 帐

编号:JL-7.6-03

序号	设备名称	规格型号	购入日期	完好状态	借用人 / 日期	批准人	归还时间	备注

内 校 设 备 记 录

编号:JL-7.6-04

序号	内校设备名称	编号	对比设备	内校地点	检定周期	检 定 状 态 记 录					
						上半年			下半年		
						检定日期	有效期限	检定人	检定日期	有效期限	检定人

顾客满意程度调查表

编号：JL-8.2.1-01

顾客名称		地　址	
电话、传真		联　系	

订购产品的时间、订购方式、产品名称、型号、数量、机号等：

对本公司产品的满意程度

质量：	☐很满意	☐一般	☐不满意
价格：	☐很满意	☐一般	☐不满意
交货期：	☐很满意	☐一般	☐不满意

如需说明原因（可另附纸）：

对本公司服务的满意程度：

售后服务：	☐很满意	☐一般	☐不满意
对顾客使用、维护的培训：	☐很满意	☐一般	☐不满意
备品、备件供应：	☐很满意	☐一般	☐不满意

如需说明原因（可另附纸）：

对代理商的满意程度：

售后服务：	☐很满意	☐一般	☐不满意
对顾客使用、维护的培训：	☐很满意	☐一般	☐不满意
备品、备件供应：	☐很满意	☐一般	☐不满意

如需说明原因（可另附纸）：

其他意见、要求或建议如其他厂家同类产品的差距、市场信息、改进的建议等（对于好的建议一经采用本公司将对顾客给予奖励）；

备注：请贵单位填好此调查表并尽快传回我公司，谢谢！电传：（0516）--2515010

顾客满意度调查表发放记录

编号：JL-8.2.1-02

序号	发至单位	联系电话	发放时间	收回时间	满意度

顾客信息反馈单

编号：JL-8.2.1-03

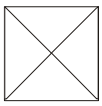
<table>
<tr><td rowspan="2">顾客名称</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">地址</td><td rowspan="2"></td><td>提 出 人</td><td></td></tr>
<tr><td>部门负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>受理部门</td><td></td><td>签收人</td><td></td><td>日 期</td><td></td></tr>
<tr><td>提出的质量问题内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>初步分析问题产生的原因</td><td colspan="5">分析人</td></tr>
<tr><td>受理部门处理意见</td><td colspan="5">受理部门责任人　　处理完时间</td></tr>
<tr><td>技术质量部协调意见</td><td colspan="5">协调人　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>管代意见</td><td colspan="5">管代　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>总经理意见</td><td colspan="5">总经理　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>对处理结果的认可意见</td><td colspan="5">部门负责人　　年　月　日</td></tr>
</table>

年度内部质量体系审核计划

编号：JL-8.2.2-01

月份 部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
管理层												
技术质量部												
生产供应部												
办公室												
销售部												

月份内审为了迎接 GB/T19001：2000 和 YY/T0287 相结合的质量体系认证审核工作，内审方式按照外审要求进行。

1、  计划

2、 审核已进行

3、 纠正措施已有计划

4、 纠正措施已完成

5、 纠正措施已验证

拟制　　批准

年　月　日

2013 年 2 月 18 日内审实施计划表

编号：JL-8.2.2-02

目的：通过内审检查公司质量管理体系运行与 ISO9001-2008、ISO13485-2003 标准的符号性，是否能迎接 CMD 的外审作准备。

范围：

依据：ISO9001-2008、ISO13485-2003、质量管理体系文件、产品标准、相关法律法规等。

审核组：组长：

组员：

审核时间：2013 年 2 月 18 日

日程安排：

日期	时间	编号	部门和要素
陪同人员			

计划编制人：　　编制日期：

批　准　人：　　批准日期：

审核组长任命书

编号：JL-8.2.2-03

_____ 同志被任命为该次内部质量体系审核组组长，负责组织实施该次内部审核工作。

审核组成员有：_____。

批　准：

年　　月　　日

_____会议签到表

会议日期：　　编号 JL-8.2.2-04

序号	部门	到会人员	职务
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

内部质量体系审核检查表

编号：JL-8.2.2-05

受审核部门		时　间	
依据文件的条款号	检查内容和方法	检 查 记 录	
审核员		审核组长	

不 合 格 报 告

编号：JL-8.2.2-06

受审部门		审核日期	
审核员		陪同人员	

不合格陈述：

审核员：　　受审核代表：

不符合：　☐GB/T19001-ISO9001：20008　条款号：
及 YY/T0287-2003
☐质量手册，或其它质量文件　文件号：

严重程度：　☐严重不合格项　☐一般不合格项

原因分析和纠正措施：

完成日期：

部门负责人：_____　日期：

审　核　员：_____　日期：

纠正措施完成情况：

部门负责人：_____　日期：

纠正措施验证情况：

签名：_____（审核员）　日期：

审核组长：

内部质量体系审核报告

编号：JL-8.2.2-07

<table>
<tr><td colspan="2">受审核部门：</td><td>部门负责人：</td></tr>
<tr><td colspan="2">审核目的：</td><td>审核日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">审核范围：</td><td>上次审核日期：</td></tr>
<tr><td colspan="3">审核依据：</td></tr>
<tr><td colspan="2">审核组组长：</td><td>审核组员：</td></tr>
<tr><td colspan="3">内审报告：</td></tr>
<tr><td colspan="2">签名：_____ （审核组长）
日期：_____</td><td>批准：
职务：
日期：</td></tr>
</table>

半成品检验记录　编号：JL-8.2.3-01

序号	工序名称	数量	质量要求	检验判定	不合格处理措施

检验员：　　日期：

工序巡检记录表

序号：　　巡检工序：　　编号：JL-8.2.3-02

巡检内容	巡检记录	纠正措施	
1．工序岗位操作工的素质是否合格			
2．操作员工的着装是否有效			
3．作业指导书是否有效			
4．能否按作业指导书操作			
5．工序检测设备保养状态			
6．车间生产环境控制状态			
7．对合格半成品抽样检验情况并计算工序能力			
巡检人		巡检日期	

常 温 老 化 记 录

编号：JL-8.2.3-03

<table>
<tr><td rowspan="2">产品名称</td><td rowspan="2">机　　号</td><td>老化温度</td><td></td><td>老化时间</td><td></td><td>老化测试人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">老　化　测　试　记　录</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">不合格记录</td><td colspan="5" rowspan="2"></td><td colspan="2">检验员意见</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>纠正措施</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

整 机 台 帐

编号：JL-8.2.4-01

序号	产品名称	型号	产品编号（机号）	检验日期	质量状态	检验人	出库质量状态	出库检验人	日期	交付认可人	日期

机号发放记录

编号：JL-8.2.4-02

序号	发放时间	产品名称	型号	数量	机号	接收人	发放人

年　　月　　日

外购元器件、部件、整件和外协件质量检验记录

编号：JL-8.2.4-03

年　月　日　　检验员：_____

序号	名　称	规格型号	供方名称	送检数量	抽检/全检	检验/试验要求	实测结果	合格数	检验判定
不合格品处理记录									

进 货 检 验 台 帐

检验员：_____　　编号：JL-8.2.4-04

序号	品　名	规格型号	数量	批次	合格数	不合格品处理记录	检验日期	供方名称及地址	联系人	对供方的评价

成品一次交验合格率汇总表

编号：JL-8.2.4-05

序号	交验产品名称	型号	交验数量	合格数	检验员	日期	合格率%

不合格品记录

编号：JL-8.3-01

序号	不合格品名称	时　间	发　生责任人	不合格内容	检验员	产生原因及纠正措施

不合格评审记录

编号：JL-8.3-02

<table>
<tr><td>不合格品名称</td><td></td><td>不合格品编号</td><td></td><td>数量</td><td></td></tr>
<tr><td>不合格性质</td><td colspan="5">严重 □ 一般 □</td></tr>
<tr><td>不合格项</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>不合格原因</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>处置方式</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>评审日期</td><td></td><td>评审人员</td><td></td><td>批准</td><td></td></tr>
<tr><td>验证记录</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>验证结论</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>验证人</td><td colspan="2"></td><td>验证日期</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

改进和纠正预防措施处理单

编号：JL-8.5-01

存在（潜在）不合格事实陈述及责任部门： 填表人：　　日期：
原因分析： 责任部门负责人：　　日期：
拟采取的改进或纠正（预防）措施： 责任部门负责人：　　日期：　　管理者代表：　　日期：
完成情况： 责任部门负责人：　　日期：
验证结果： 验证部门负责人：　　日期：
备注：

改进、纠正和预防措施实施情况一览表

编号：JL-8.5-02

改进计划、纠正和预防处理单序号		内 容 摘 要	责 任 部 门	发 出 日 期	完 成 期 限	验证人	验证结果及完成时间

改进计划

编号：JL-8.5-03

<table>
<tr><td>改进项目名称</td><td></td><td>实施部门</td><td></td></tr>
<tr><td>完成期限</td><td></td><td>责任人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">改进内容：

批准人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">改进效果：

评审人：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="4">推广实施情况：

责任人：　　日期：</td></tr>
</table>