

文件控制程序

JLKJ/CX-01

1. 目的

规定公司质量管理体系文件的编制、审核、批准、发布、修改等过程的要求。对质量管理体系运行有关的文件进行控制，确保各部门所使用的文件处于受控状态，防止作废文件的非预期使用。

2. 适用范围

公司所有与质量管理体系有关的文件，包括质量手册、程序文件、作业文件、记录等体系文件以及相关的外来文件的控制。

3. 职责

3.1. 行政部是文件控制的归口管理部门，具体负责质量手册和程序文件的审核，质量体系文件的发布、回收/作废，以及质量体系运行所需的外来文件的识别、管理、控制。对各部门文件控制情况进行监督检查。

3.2. 科技支持部负责组织质量手册、程序文件的编制，审核各部门的作业文件和记录文件，为各部门的文件编写提供支持和指导。

3.3. 各部门领导指派专人负责本部门作业文件和记录文件的编制，通过科技支持部审核，总经理批准的文件，由行政部发布。

3.4. 质量体系文件修改由原负责部门进行。

4. 工作程序

4.1. 质量管理体系文件包括：

- ➡ 质量手册；
- ➡ 程序文件；
- ➡ 作业文件（管理制度、工艺流程、作业指导书、验收规程等）；
- ➡ 记录（数据报告、信息单、各种记录表单等）；
- ➡ 质量管理体系所需的外来文件（法律法规和其他要求）。

4.2. 文件编号

4.2.1. 文件编号方法执行如下规定：

- ➡ 管理手册编号为：JLKJ/SC
- ➡ 程序文件编号为：JLKJ/CX-xx
- ➡ 作业文件编号：JLKJ/ZY-yy-xx
- ➡ 记录文件编号：JL-yy-xx；记录的编号：JL-yy-xx-zzz

其中：JLKJ、SC、CX、ZY、JL 分别为基理科技、手册、程序、作业、记录的汉语拼音字头。yy为编制部门代号。xx为01开始的文件顺序编号。zzz为001开始的记录顺序号。

4.2.2. 部门代号编码：

行政部XZ	人力资源部RZ	市场销售部SX	售后服务部SH	产品部CP
运维部YW	科技支持部KZ	测试部CS	软件部RJ	硬件部YJ

4.2.3. 文件的版本号及修改状态

- ➡ 版本号以A、B、C……字母表示；修改状态号以0、1、2、3……数字表示。
- ➡ 当文件更改或修订后要相应变动文件的版本号和修改状态，以识别文件的现行状态，并确保在使用处获得相应的有效版本。

4.3. 文件的编制、修改、审核和批准

4.3.1. 质量手册、程序文件由科技支持部编制、修改，行政部审核，总经理批准；

4.3.2. 作业文件和记录文件由各部门编制、修改，科技支持部审核，总经理批准；

4.3.3. 文件更新时，需经过再次批准。

4.4. 文件的发放与回收

为了确保使用者能得到文件的有效版本，文件编写部门在文件编写的同时指定文件的发放形式，包括纸件发放或vodka文件系统发放电子件，制定该文件的《文件发放/回收登记表》，交主管经理批准后，由行政部依据清单发放，在纸质文件上加盖“受控”章，并在纸质文件上注明发放编号。文件领用人、回收人（回收文件时）应在《文件发放/回收登记表》上签字。

4.5. 科技支持部每年年底组织有关人员对质量管理体系文件做评审，必要时可以做临时评审。评审后的文件须再次得到批准。

4.6. 文件的修改

4.6.1. 文件修改时，由提出修改的部门填写《文件修改/增加审批表》报科技支持部，由科技支持部组织审核修改的内容，总经理批准，行政部发放。

4.6.2. 文件的修改可采用划改、覆盖、换页、换版等方式。《质量手册》、《程序文件》修改时应填写修订记录，其他文件修改时在行政部备案，以保证使用者能够识别现行修订状态。文件修改篇幅超过30%或到使用规定期限时，需要进行换版。修改后的文件，按《文件发放/回收登记表》送达各部门。

4.7. 文件的保管

4.7.1. 行政部对公司的所有文件进行监督管理，凡属受控文件全部存档（包括纸质文件、电子文件、光盘等）。

4.7.2. 各使用部门要保持文件的清晰、易于识别、整洁和完好。

4.8. 外来文件的管理

本公司主要的外来文件包括：标准、法律法规、有关质量的管理规

定等。行政部将外来文件报总经理，总经理根据外来文件的内容，审核其适用性，按《外来文件确认发放登记表》下发至相关部门并更新《外来文件清单》，执行文件管理规定。

4.9. 作废文件的处理

对已经作废的文件，应按《作废文件(记录)销毁登记表》详细记录并集中销毁；对于已作废，但因某种原因保留的文件，应在文件上标明“作废”“保留”，以防止非预期使用。

5. 相关记录

5.1. 《文件发放/回收登记表》

5.2. 《文件修改/增加审批表》

5.3. 《外来文件确认发放登记表》

5.4. 《外来文件清单》

5.5. 《作废文件(记录)销毁登记表》