

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量文件控制程序		受控状态			
		文件编号	SS-COP-001	版 本	A
		页 号	1/4	生效日期	2004-4-8
1-0	目的 本程序规定了质量体系文件的批准、发放、更改，以保证文件在受控状态下使用。				
2-0	适用范围 适用于公司之质量体系文件。				
3-0	职责 集团公司质量体系文件由东莞工厂文控中心负责保管、分发。				
4-0	程序				
4.1	质量文件的批准和评审				
4.1.1	公司的质量体系文件由相关部门编写，呈董事长、集团总经理或厂营运经理审批（本集团公司质量手册董事长审批，程序文件由集团总经理或厂营运经理审批，部门工作指引由厂营运经理审批），并由相应审批人员确定发放范围。				
4.1.2	工程图纸由工程部经理批准，并确定发放范围。				
4.1.3	质量检查标准由品管部经理或厂营运经理批准，并确定发放范围。				
4.1.4	每年于管理评审会议上由管理代表对现有的体系文件进行评审，必要时予以修定。				
4.2	质量文件的发放				
4.2.1	文件原稿为本正，复印件为副本。正本由东莞工厂文控中心存入档案，副本作为发放文件。				
4.2.2	依据发放范围，东莞工厂文控中心复印相应数量的文件，并在复印文件的每一页盖上“受控文件”的印章。				
4.2.3	东莞工厂文控中心按发放范围，填制“文件签收记录表”，并将文件发放给有关部门，领用人在“文件签收记录表”中签名。				
4.2.4	东莞工厂文控中心在文件发出后，填写“受控文件一览表”。				
4.3	质量文件的更改				
4-3-1	当出现下列情况时，文件持有者可提出文件的更改：				
编制		审核		审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量文件控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-001	版 本	A
	页 号	2/4	生效日期	2004-4-8
A，体系运行中，文件不能满足要求； B，生产标准或工艺的更改导致文件的修改； C，采取纠正措施时，导致文件的更改； D，其他原因。 4.3.2 提出申请更改的部门，将文件进行修改，经原审批人批准后，交文控中心存档；同时，文件更改经手人应填写《体系文件修改状况表》，交文控中心审核，厂营运经理审批。 4.3.3 更改文件的发放同 4-2。 4.3.4 东莞工厂文控中心取出上一次“文件签收记录表”查找文件持有者在发放更改文件的同时收回作废文件。 4.3.5 将作废文件的正本从档案中取出，盖上“作废”章印，存入作废文件档案内，更改文件正本存入文件档案。 4.3.6 东莞工厂文控中心将收回的作废文件副本全部销毁。 4.4 文件遗失，各部门向集团总经理秘书汇报，并书面申请补办。 4.5 文件持有者应保持文件清晰、整洁，不准在文件上自行修改、乱涂、乱画。 4.6 文件版本 4.6.1 程序文件、工作指引修改满 5 次后，于第六次修改时，文件收回更换版本，受控文件原版本为 A，换版后为 B，依此类推。 5.0 外来文件的控制与以上公司内部质量文件之控制相同。 5.1 外来文件发放同 4-2。 5.2 外来文件的有效性控制 5.1 外来文件按签发时间先后进行控制，当签发有更改的文件时，由东莞工厂文控中心从“文件签收记录表”中查找持有者，收回作废的先前发放的外来文件。 5.2.2 将收回作废(先前发放)的外来文件的正本从档案中取出，盖上“作废”印章，存入作废文件档案内，新近签发的外来文件正本存入档案内。 5.2.3 东莞工厂文控中心将收回作废的外来文件副本全部销毁。				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量文件控制程序		受控状态			
		文件编号	SS-COP-001	版 本	A
		页 号	3/4	生效日期	2004-4-8
6.0 设计更改通知的控制（简称 ECN，即 Engineering Change Notice，以下同）。 6.1 ECN 的发放同 4-2。 6.2 ECN 的有效控制。 6.2.1 ECN 按签发的有效期限进行控制，在有效期内的最后一天，由东莞工厂文控中心从“文件签收记录表”中查找文件持有者，收回作废的 ECN。 6.2.2 将收回作废的 ECN 的正本从档案中取出，盖上“作废”印章，存入作废文件档案内；若 ECN 导致文件更改时，须同时发放新的文件于相关人员。新文件的发放和控制同 4-2，4-3，4-4，4-5，4-6。 6.2.3 东莞工厂文控中心将收回作废的 ECN 副本全部销毁。 7-0 电子文档的控制 7.1 所有重要的质量文件必须打印（硬拷贝）予以备份，包括作业指导书、单位产品用料表、产品生产规格、SPECIFICATION、产品规格书（PART SPEC.）。 8-0 文件编码方法 8.1 质量手册的编码方法 SS -- QM -- 001 公司代号 质量手册 序号 8.2 程序文件的编码方法 SS -- COP -- XXX 公司代号 运作程序 文件序号 8.3 工作指引文件的编码方法 SS -- XX -- XXX 公司代号 部门代号 序号 P S--采购部 ED --工程部 PD--生产部 MK--营业部 QC--品管部 PM--生产物料控制部 DC--文控中心 HR--人力资源部 I T—电脑部 SS--标准志成集团有限公司					
编制		审核		审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量文件控制程序	受控状态				
	文件编号	SS-COP-001	版 本	A	
	页 号	4/4	生效日期	2004-4-8	
8.4 工程资料编码方法 ED -- EIXX -- XXX 部门代号 规格 序号 9-0 质量手册控制 9.1 质量手册控制参见《质量手册》4-0 章节进行控制。 10-0 参考文件 质量手册 11-0 参考记录 文件签收记录表 受控文件一览表 文件发放范围 体系文件修改状况表					
编制		审核		审批	

