

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量记录控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-002	版 本	A
	页 号	1/2	生效日期	2004-4-8
1-0	目的 制订本程序以对公司各部门的质量记录实施控制，以便在需要时，可以及时查阅。			
2-0	适用范围 本程序适用于标准志成集团有限公司在实施 ISO9001 质量体系中产生的与质量相关的各种记录，它们至少包括有：管理评审记录；文件之批准、收发及登记记载；采购订单；合格供应商之考核评定记录；工序控制的相关记录、设备维护保养；各种检验与试验记录；检验与试验仪器、仪表之调校测试记录；不合格的记录；纠正与预防行动记录；仓库出入库记录；人员培训记录；内部质量审核记录等。			
3-0	职责			
3.1	文控中心负责制定《质量记录一览表》。			
3.2	各部门负责按本程序的要求对其部门产生之质量记录进行控制。			
4-0	程序			
4.1	文控中心负责编制《质量记录一览表》，主要内容包括： A) 质量记录名册：记录名称、使用部门、保存期限、负责人等。 B) 质量记录格式样板。			
4.2	《质量记录一览表》由管理代表审核，交集团总经理或厂营运经理审批后分发于各相应部门。			
4.3	质量记录填写人员应保证字体清楚，能分辨所填写的相关内容，并保持整洁，当由于记录错误需要更改时，由记录人员在记录处签名并注明更改日期。			
4.4	质量记录的保管由其编制部门负责，其整理方式是按记录分类并依时间顺序归档，每月整理一次。			
4.5	合适时，每月由相关部门对产生的质量记录进行装订，并通过封面之形式进行标识，标识的方式包括：质量记录名称以及年份与月份。			
4.6	质量记录的存放由记录编制部门负责，存放的地点应通风、干燥，一般贮存于各部门之专用文件柜内，当贮存地点不够时,可根据需要转移至其它妥当安全的场所。			
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量记录控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-002	版本	A
	页号	2/2	生效日期	2004-4-8
<p>4.7 质量记录格式新增或更改时，由申请部门编制新格式，经部门经理审核，集团总经理或厂营运经理批准后，交文控中心下发，旧格式收回作废。</p> <p>4.8 超过保存期限的质量记录，由各部门自行销毁。</p> <p>4.9 当合同有要求时，在规定期限内，我公司之相关质量记录必须能提供客户或其代表参考。</p> <p>5-0 参考文件： 标准志成集团有限公司之所有质量体系文件</p> <p>6-0 参考记录 质量记录一览表</p>				
编制		审核		审批