

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量目标控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-026	版 本	A
	页 号	1/2	生效日期	2004-4-8
<p>1-0 目的 规范质量目标之拟定、测量、检讨、改善等相关活动，确保质量方针之达成，从而持续改进质量管理体系，满足客户需求。</p> <p>2-0 范围 适用于公司内部围绕质量方针而展开的各部门所制定的质量目标。</p> <p>3-0 职责</p> <p>3.1 董事长负责审批公司质量目标，并确保调配公司资源达成目标。</p> <p>3.2 厂营运经理负责在质量管理体系中，将质量目标分解为各部门的质量目标，不断的检讨、改善，并向集团总经理报告质量目标之达成状况。</p> <p>3.3 品管部负责统计质量目标的达成状况。</p> <p>3.4 集团总经理负责拟定质量目标并督促各部门不断检讨、改善，从而达成质量目标。</p> <p>4-0 程序</p> <p>4.1 质量目标之拟定</p> <p>4.1.1 集团总经理于每年的 1 月 10 日前依据上年度的质量目标的达成状况及公司的实际情况拟定本年度整体质量目标，董事长审批后正式发布。</p> <p>4.1.2 质量目标须提交年度管理评审会议评审。</p> <p>4.1.3 质量目标须在质量方针所给定的范围内制定，以推动质量方针之实现，其内容包括有关产品特性和实现产品的相关人力资源、过程等。质量目标可被测量。</p> <p>4.1.4 为实现公司整体质量目标而设定各部门的分目标，分目标的设定须符合整体质量目标的要求，并以“_年度质量目标”体现，管理代表编制，集团总经理审核，董事长审批后实施。</p> <p>4.1.5 “_年度质量目标”的拟定应规划好其目标值、统计方式、测量方式等，以便控制。</p> <p>4.2 质量目标之测量</p> <p>4.2.1 质量目标之统计数据来源于日常的积累，相关责任部门于每月的 5 日前统计好上月度目标达成状况，并将数据提交品管部经理文员。</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 质量目标控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-026	版 本	A
	页 号	2/2	生效日期	2004-4-8
<p>4.2.2 品管部经理文员根据各部门的目标达成状况，统计出本公司总的目标达成状况并将结果记录于“_年度质量目标管制表”上，未达成目标之数据以红色笔墨标出。</p> <p>4.3 质量目标之检讨、改善</p> <p>4.3.1 每月 10 日前由品管部准备好资源，场地等召开质量目标检讨会，会议由品管部召集，管理代表、厂营运经理或集团总经理主持。</p> <p>4.3.2 会议的主要议程。</p> <p>4.3.2.1 报告上月度质量目标的达成状况。</p> <p>4.3.2.2 分析未达成之质量目标的主要原因。</p> <p>4.3.2.3 确定责任部门。</p> <p>4.3.2.4 检讨改善对策并由责任部门负责实施。</p> <p>4.3.2.5 适时检讨质量目标之适应性、充分性。</p> <p>4.3.3 会议之决议情形应予以记录，并由品管部负责将后续执行状况进行跟踪，并向会议主持人报告。</p> <p>4.3.4 会议记录需抄送集团总经理及董事长。</p> <p>4.4 香港采购部、营业部每月的 5 日前统计好上月度质量目标的达成状况，并将数据提交于董事长秘书，董事长秘书于每月 10 日前召集相关人员对质量目标予以检讨与改善，并以会议记录形式报董事长。</p> <p>5-0 参考文件： 质量手册</p> <p>6-0 参考记录： _年度质量目标 _年度质量目标管制表</p>				
编制		审核		审批