

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，必要时予以修订。		
4.2	质量文件的发放			
4.2.1		文件原稿为正本，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
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.3.3 更改文件的发放同 4-2。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.6 文件版本</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5.1 外来文件发放同 4-2。</p> <p>5.2 外来文件的有效性控制</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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
<p>6.0 设计更改通知的控制（简称 ECN，即 Engineering Change Notice，以下同）。</p> <p>6.1 ECN 的发放同 4-2。</p> <p>6.2 ECN 的有效控制。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6.2.3 东莞工厂文控中心将收回作废的 ECN 副本全部销毁。</p> <p>7-0 电子文档的控制</p> <p>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.）。</p> <p>8-0 文件编码方法</p> <p>8.1 质量手册的编码方法 SS -- QM -- 001 公司代号 质量手册 序号</p> <p>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</p> <p>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 IT—电脑部 SS--标准志成集团有限公司</p>				
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
<p>8.4 工程资料编码方法 ED -- EIXX -- XXX 部门代号 规格 序号</p> <p>9-0 质量手册控制</p> <p>9.1 质量手册控制参见《质量手册》4-0 章节进行控制。</p> <p>10-0 参考文件 质量手册</p> <p>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</p>				
编制		审核		审批

