

职业经理MBA必备实用管理工具书

质量管理部

《品质管理工具箱》

品质经理必备书

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含2年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理MBA整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

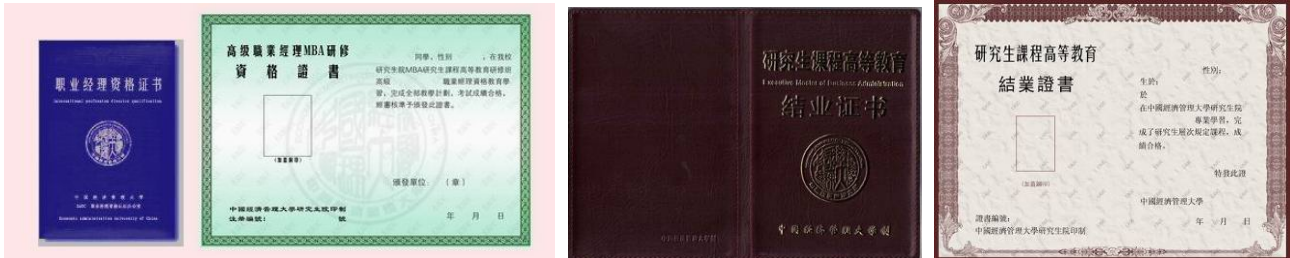
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)：1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)：6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)：6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

目 录

第一章 质量管理部的组织结构与责权

- 一、不同产品线的质量管理部组织机构
- 二、单一产品、单一工厂的质量管理部组织机构
- 三、不同产品、单一工厂的质量管理部组织机构
- 四、不同制造部门工厂的质量管理部组织机构
- 五、按工作事项划分的质量管理部组织机构
- 六、大型企业质量管理部组织机构
- 七、质量管理部的职责
- 八、质量管理部的权力
- 九、质量管理部经理的岗位职责
- 十、质量管理部副经理的岗位职责

第二章 进料检验管理

- 一、进料检验主管的岗位职责
- 二、进料检验专员的岗位职责
- 三、进料检验记录表
- 四、进料检验报告表
- 五、进厂零件质量检验表
- 六、进厂零件检验报告表
- 七、进厂材料试用检验表
- 八、材料不良改进通知表
- 九、进料检验日统计表
- 十、原材料供应商质量检测表
- 十一、外协厂商质量检查表
- 十二、供应商不合格品记录表
- 十三、供应商物料拒收月统计表
- 十四、供应商质量评价体系表
- 十五、供应商综合评价表

十六、进料检验流程

十七、检验状态标识流程

十八、供应商评价流程

第三章 制程检验管理

一、制程检验主管的岗位职责

二、制程检验专员的岗位职责

三、制程检验标准书

四、制造流程检验标准表

五、生产过程检验标准表

六、产品质量检验标准表

七、作业标准书

八、操作标准通知单

九、质量管理标准变动通知单

十、生产流程检验记录表

十一、生产过程记录表

十二、巡检记录表

十三、制程巡回检验表

十四、产品质量抽检记录表

十五、产品别不良记录表

十六、操作者自主管理查检表

十七、设备维护检查表

十八、制程抽检日报表

十九、月份层别统计表

二十、质量检验分析标准表

二十一、制程别统计分析表

二十二、制程异常反应表

二十三、质量异常报告单

二十四、质量异常统计表

二十五、制程质量异常处理表

- 二十六、品质变异联络单
- 二十七、质量因素变动表
- 二十八、重工返修日报表
- 二十九、检验仪器、量规管理卡
- 三十、检验仪器、量规的使用、维护保养及校正方法表
- 三十一、制程质量管理流程
- 三十二、质量分析统计流程
- 三十三、质量指标报告流程
- 三十四、一般制程检验流程
- 三十五、特殊制程检验流程

第四章 质量控制管理

- 一、质量控制主管的岗位职责
- 二、质量控制专员的岗位职责
- 三、生产过程控制标准表
- 四、生产过程控制表
- 五、产品质量管理标准表
- 六、产品质量管理表
- 七、质量管理因素变动表
- 八、检验工序作业指导书
- 九、生产工序质量评定表
- 十、QCC 活动成果评价表
- 十一、质量控制小组活动报告表
- 十二、质量控制小组会议报告表
- 十三、工序质量控制流程
- 十四、生产质量管理流程
- 十五、质量记录控制流程
- 十六、日常质量管理流程

第五章 成品检验管理

- 一、成品检验主管的岗位职责

二、成品检验专员的岗位职责

三、产品质量标准表

四、样品检验通知表

五、产品抽查汇总表

六、质量检验记录表

七、产品检验报告单

八、成品检验报告表

九、出厂产品检验表

十、待出厂产品检验表

十一、不合格品登记表

十二、不合格品评审表

十三、零件不合格品处理表

十四、不合格品对策表

十五、废品通知表

十六、产品质量异常通知单

十七、问题产品返修通知表

十八、产品质量不良分析表

十九、产品质量问题统计表

二十、检验计划签审流程

二十一、成品抽样检验流程

二十二、成品入库送检流程

二十三、企业样品检验流程

二十四、工厂出货检验流程

二十五、不合格品管理流程

二十六、不合格现象分析流程

二十七、报废品处理流程

二十八、产品质量处罚流程

二十九、返工处理工作流程

第六章 质量改进管理

- 一、质量改进主管的岗位职责
- 二、质量改进专员的岗位职责
- 三、质量改进工作计划表
- 四、年度质量改进计划表
- 五、产品质量改进记录表
- 六、产品质量改进通知单
- 七、产品质量改进分析表
- 八、质量改进因素记录表
- 九、不合格现象预防处理表
- 十、质量数据统计管理流程
- 十一、企业质量改进管理流程
- 十二、质量持续改进管理流程
- 十三、质量预防管理流程

第七章 质量成本管理

- 一、质量成本主管的岗位职责
- 二、质量成本专员的岗位职责
- 三、质量成本计算表
- 四、质量会议工资费用计算表
- 五、质量培训费用计算表
- 六、质量奖励费用计算表
- 七、废品损失计算表
- 八、返修损失计算表
- 九、质量事故处理费用计算表
- 十、质量成本预算表
- 十一、质量成本计划表
- 十二、质量成本月报表
- 十三、车间质量管理费月报表
- 十四、车间质量损失费月报表

- 十五、质量事故费用表
- 十六、质量成本统计表
- 十七、内部质量统计表
- 十八、外部质量统计表
- 十九、质量改进费用汇总表
- 二十、月份成本分析表
- 二十一、质量成本报告表
- 二十二、质量成本分析报告表
- 二十三、产品降级/降价处理损失报告表
- 二十四、间接质量费用分配表
- 二十五、产品单位质量成本表
- 二十六、质量成本计划流程
- 二十七、质量成本管理流程


第八章 质量管理体系

- 一、质量管理体系主管的岗位职责
- 二、质量管理体系专员的岗位职责
- 三、质量文件评审记录表
- 四、受控质量记录一览表
- 五、受控质量文件清单
- 六、质量文件发放、回收记录表
- 七、质量文件更改申请表
- 八、质量文件销毁申请表
- 九、生产过程审核计划表
- 十、过程业绩评审报告表
- 十一、质量管理体系审核计划表
- 十二、质量管理体系审核报告表
- 十三、质量管理体系审核流程
- 十四、质量管理体系运行流程
- 十五、质量文件管理工作流程

十六、质量管理体系制定流程

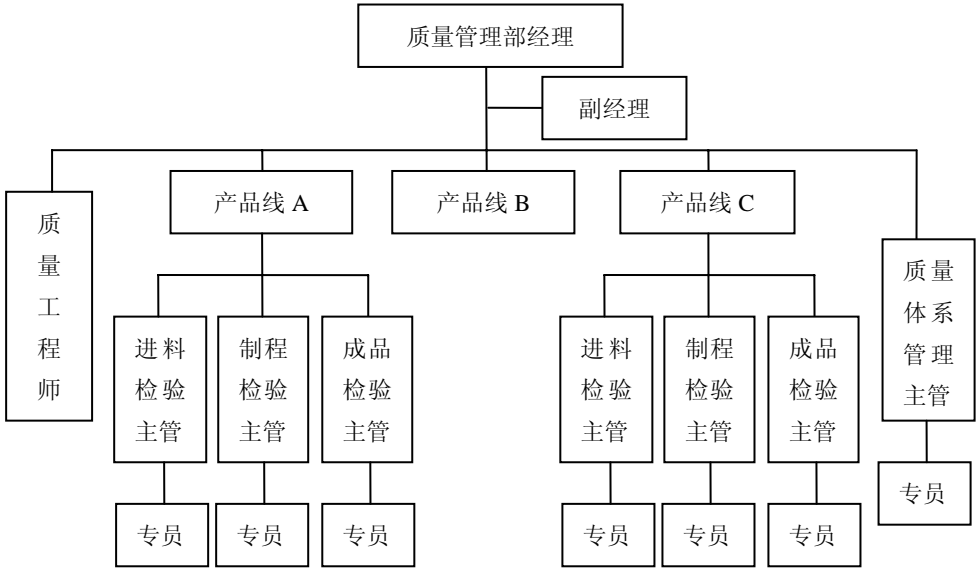
十七、质量管理体系完善流程

十八、产品认证管理流程

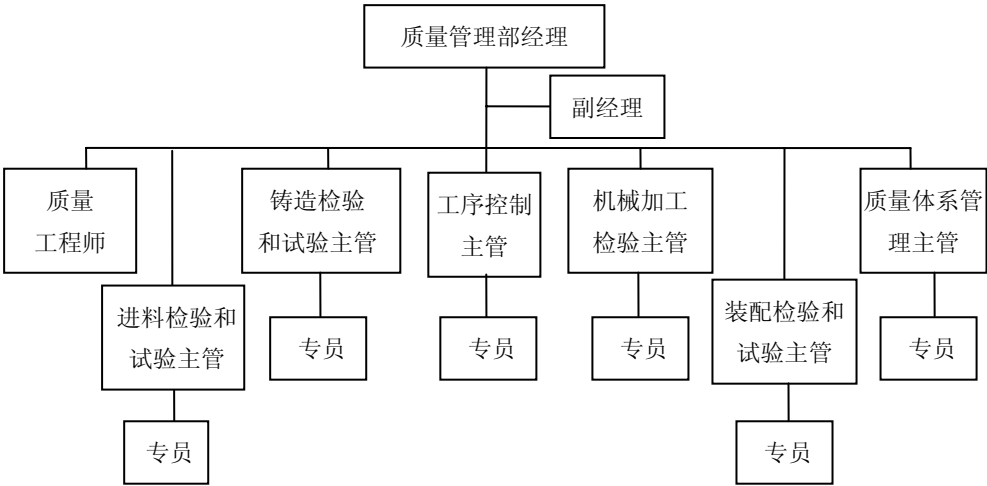


第一章 质量管理部的组织结构与责权

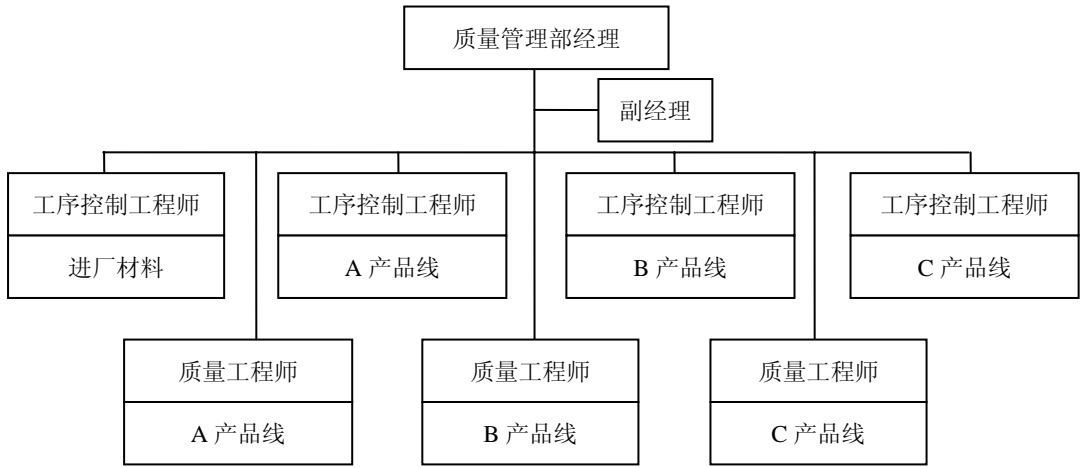
一、不同产品线的质量管理部组织机构



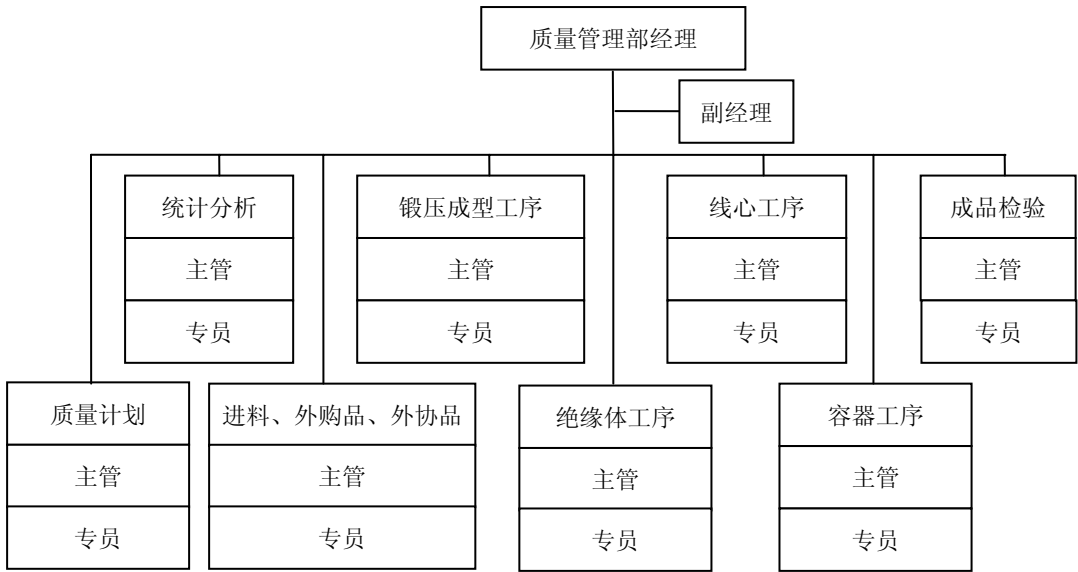
二、单一产品、单一工厂的质量管理部组织机构



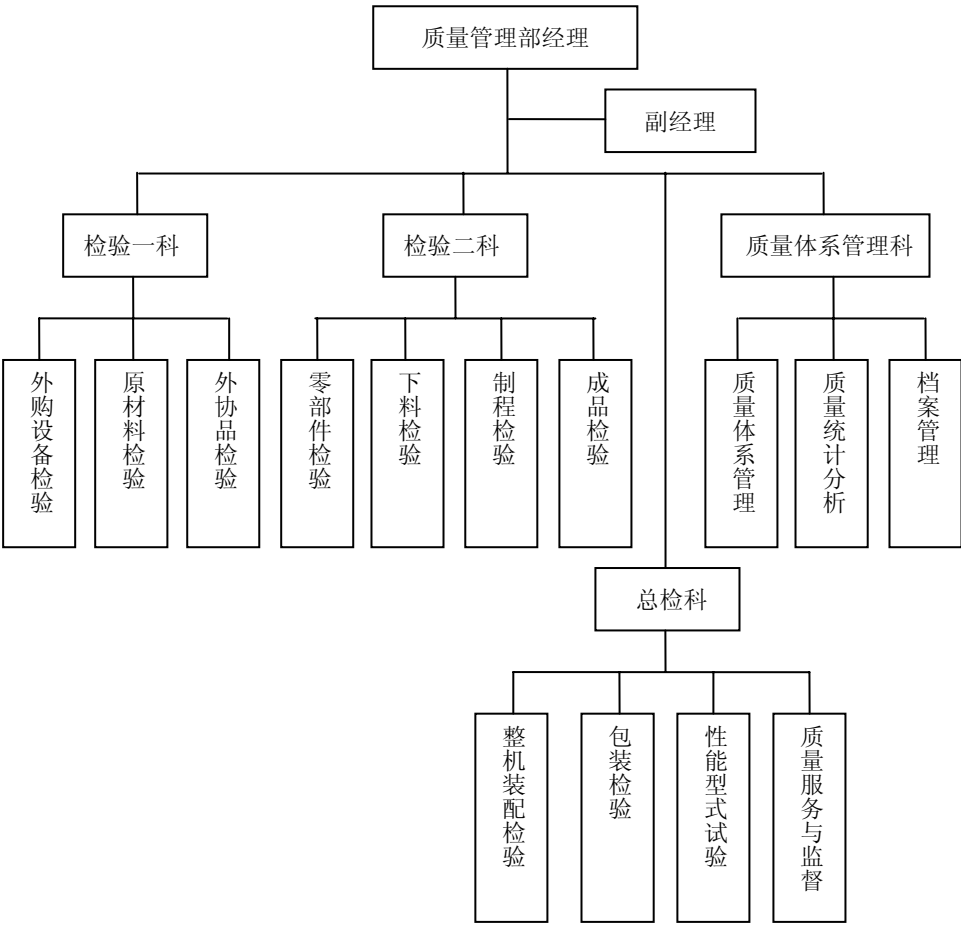
三、不同产品、单一工厂的质量管理部组织机构



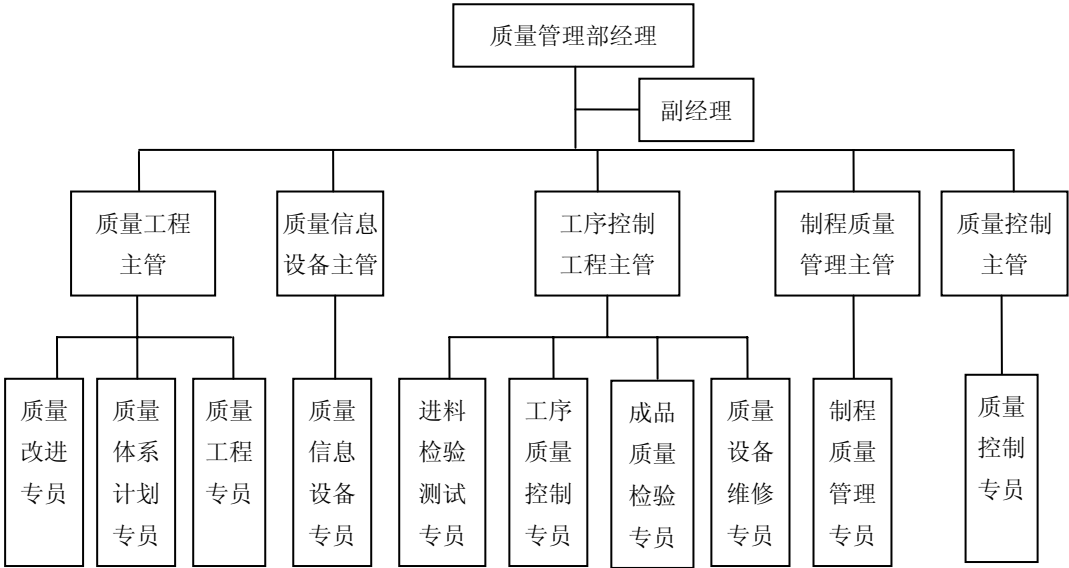
四、不同制造部门工厂的质量管理部组织机构



五、按工作事项划分的质量管理部组织机构



六、大型企业质量管理部组织机构



七、质量管理部的职责

职责 1	负责公司各种质量管理制度的制定与实施，以及 5S、零缺陷、全面质量管理等各种质量管理活动的组织与推动
职责 2	制定和完善质量管理目标责任制，确保产品质量的稳定提高，及时处理、解决各种质量事故和纠纷
职责 3	组织实施对原材料、外协件、外购品、自制件的检验，以及对产品工序、成品的检验，出具检测报告，对出厂产品的质量负全部责任
职责 4	负责制程的巡回检验、管理与分析，对制程量进行专案研究提出改善、预防措施
职责 5	组织公司内部对不合格品进行评审，针对质量问题组织制定纠正、预防和改进措施，并加以跟踪和验证
职责 6	提供年、季、月度质量工作统计报表，建立和完善质量工作原始记录、台账、统计报表、质量成本统计核算程序
职责 7	建立和完善质量保证体系，执行质量管理规定，推行全面质量管理 以及质量体系的认证、组织和推行等工作
职责 8	客户质量投诉案件及销货退回的分析、检查与改善措施
职责 9	检验仪器、量具、实验设备的校正与保管
职责 10	配合人力资源部做好全员质量管理的教育培训工作
职责 11	其他有关的质量管理责任

八、质量管理部的权力

权力 1	制定、实施和控制质量管理方针的权力
权力 2	对质量计划、质量变异处理的审批权力
权力 3	对质量事故、检查中发现的问题依程序和制度提请处罚的权力
权力 4	对不合格品进行管制的权力
权力 5	部门内部开展工作的自主权
权力 6	重大、紧急质量事故中越权指挥的权力
权力 7	重大、紧急质量事故中越级汇报的权力
权力 8	质量管理经费预算及控制的权力
权力 9	部门内部员工聘任、解聘、考核、处罚的建议权
权力 10	其他与质量管理工作相关的权力

九、质量管理部经理的岗位职责

职责 1	负责公司质量方针、质量目标的贯彻落实，改善公司的质量管理工作
职责 2	负责公司各种质量管理制度的制定与实施，以及各种质量管理活动的执行与推动
职责 3	组织质量控制人员、质量检验人员对专业技术知识的学习，建立一支高素质的质量控制、质量检验队伍
职责 4	负责进料、在制品、成品的质量标准和检验规程的制定与执行，监督指导各项质量检验工作
职责 5	处理质量异常，协助处理客户投诉与退货的调查、原因分析，并拟订改善措施
职责 6	组织不合格品的控制，制定不合格品的预防和纠正措施，并予以督导执行
职责 7	负责检验仪器、量具、实验设备的管理工作
职责 8	监督、检查质量记录，组织分析质量数据
职责 9	负责质量管理信息的收集、传导、回复，以及质量成本的分析与控制工作
职责 10	负责全面质量管理在公司的推行，并对各部门的工作进行内部质量审核
职责 11	建立、实施公司质量管理体系，组织编写质量手册等质量文件，并进行审核
职责 12	组织和协调公司产品的认证工作，负责对原材料供应商的评估
职责 13	召开现场质量工作会议
职责 12	负责本部门员工的聘用、解雇，以及下属员工工作的督导、评价与考核工作
职责 13	完成总经理交付的其他相关工作

十、质量管理部副经理的岗位职责

职责 1	协助部门经理制定、编制各种质量管理体系和质量文件，并负责《质量手册》的实施
职责 2	协助质量管理部经理对质量管理信息进行分类、收集并处理、传递和应用、统计和分析、控制和管理
职责 3	协助质量管理部经理行使进出物料检验的监督职能，并定时抽查、复检进出物料
职责 4	在进料、成品检验中发现的不合格项得到纠正前，应向质量管理部经理提出控制进货、避免不合格现象再次发生的措施
职责 5	协助质量管理部经理完成在生产中控制质量的职能，定时抽查抽查员的工作
职责 6	在工序检验中发现的不合格项得到纠正前，应向质量管理部经理提出有效的方法，避免不合格现象的重复发生
职责 7	协助部门经理对不合格的进料、半成品和成品进行检验、控制和管理
职责 8	负责样品的检验
职责 9	负责质量管理资料的整理、归档
职责 10	完成质量管理部经理交付的其他工作



第二章 进料检验管理

一、进料检验主管的岗位职责

职责 1	负责制定进料检验标准和检验规范，落实执行进料检验工作，并出具检验报告
职责 2	参加外协品定点前的考察和外协厂的质量保证能力的评估工作
职责 3	参加外协厂送样产品检验结果的讨论，并保管好讨论记录
职责 4	妥善处理进料出现的质量异常问题
职责 5	协助采购部处理不合格材料的退货工作
职责 6	对原料供应商、协作厂商交货质量进行整理、分析与评价
职责 7	对进料的规格和质量提出改善意见或建议
职责 8	检验仪器、量规和试验设备的管理与保养
职责 9	进料库存品的抽验以及鉴定报废品
职责 10	完成质量管理部经理交办的其他工作

二、进料检验专员的岗位职责

职责 1	协助进料检验主管制定进料的检验标准和检验规范
职责 2	按照相关标准、要求、图纸、检验方法和进料检查程序，对原材料、外购件、外协件、包装物进行检验
职责 3	按照公司规定的分类检验方法，对部分需进行分选检验的零件进行检验，防止不合格品入库并投入使用
职责 4	识别和记录进料质量问题，对供应商提出质量改进建议
职责 5	通过再检验，验证供应商纠正措施的实施效果
职责 6	拒收进料中的不合格材料和物件
职责 7	做好质量原始记录，对所检物品的质量情况进行统计、分析、上报
职责 8	完成上级领导临时交办的其他任务

三、进料检验记录表

编号：日期：

供料商		品名		交货		交货								
		规格		数量		日期								
检 验 方 式	<input type="checkbox"/> 加严检验（Maj）		样本数				最终判定							
	<input type="checkbox"/> 正常检验（Nom）						<input type="checkbox"/> 允收 <input type="checkbox"/> 特采 <input type="checkbox"/> 选别 <input type="checkbox"/> 拒收							
	<input type="checkbox"/> 减量检验（Min）													
	允收水准 AQL= %		判定	Maj	Nom	Min								
			AC				判定者							
			RE				核准者							
验收状况														
项次	规格	公差	检验方法	检验结果										备注
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

1														
2														
3														
备注														

四、进料检验报告表

编号：

填写日期：

材料名称				材料规格				材料数量			
采购单位				采购日期				验 收 员			
检 验 记 录	检验项目	检验标准	检验结果	不良数	是否合格	备注		总评			
								<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
								《不合格通			
								知单》的编号			
总经理						进料检验 主管					
质量管理部经理						检验员					
仓库验收记录				验收数量		<input type="checkbox"/> 足 <input type="checkbox"/> 溢交 <input type="checkbox"/> 短缺					

五、进厂零件质量检验表

零件编号：

零件名称：

号码：

检验项目	参考图号	检验方法	检验设备	抽样方法		检验结果	备注
				抽样数	合格质量水平		

检验主管：

检验员：

检验日期： 年 月 日

六、进厂零件检验报告表

编号：填写日期： 年 月 日

采购单号		零件名称		料号		数量		
检验项目	检验标准	抽样检验结果记录						合格数
		1	2	3	4	5	6	
检验结果		检验员			复核			

七、进厂材料试用检验表

编号：填写日期：

委托单位	<input type="checkbox"/> 仓库 <input type="checkbox"/> 采购 <input type="checkbox"/> 其他		
通知单位	<input type="checkbox"/> 检验室 <input type="checkbox"/> 技术室 <input type="checkbox"/> 生产科		
通知日期		检验试用日期	
检验性质	<input type="checkbox"/> 破坏检验 <input type="checkbox"/> 非破坏性检验		
检验项目			
检验数量			
检验试用结果			
检 验 员		委 托 者	
单位主管		质量管理部经理	

八、材料不良改进通知表

编号： 日期： 年 月 日

供应商				品名				规格(料号)			
交货日期				交货单号				交货数量			
检验方法		<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 抽检	不良数 检验数			不良率	%	前批不良率	%		
不良内容			项次	不良项目		不良数		不良率		备 注	
(图示)			1								
			2								
			3								
			4								
本公司应急措施											
执行责任者											
供应商 防止再发对策											
预定完成时间					改善品标识						
提出 人员		主 管		厂 长		品 管			负 责 人		

说明：

1. 就被判定拒收或特别采用的检验批向供应商发出。

2. 供应商应限期回复。

九、进料检验日统计表

										检验主管		制表人	
日期： 年 月 日													
国外来料													
序 号	品名	规格 （料 号）	数 量	供应 商	检验方式		不合 格	不良数	主要不 良表现	处置			
					全检	抽检				允收	拒收	选别	
国内来料													
序 号	品名	规格 （料 号）	数 量	供应 商	检验方式		不合 格	不良数	主要不 良表现	处置			
					全检	抽检				允收	拒收	选别	
本日备注													

十一、外协厂商质量检查表

填写日期： 年 月 日

供应商类别	<input type="checkbox"/> 协作厂商 <input type="checkbox"/> 试用厂商 <input type="checkbox"/> 原料供应商 <input type="checkbox"/> 外协加工厂商		
厂商名称		制程有否按规定的标准操作	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
厂商的地址电话		制程有否按规定的检查标准检查	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有
供应的原料、加工品名称		制程检查记录是否保存	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有
经办人员姓名、职称		制程中发现不合格品的处理	
有无质量管理组织表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有	本企业供料储存情况	
质量管理负责人姓名、职称		产成品检验如何实施	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 抽检 <input type="checkbox"/> 不检验
质量管理部门是否独立存在	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	被退货时所采取的措施	<input type="checkbox"/> 改换包装再送 <input type="checkbox"/> 等催货急时再送回 <input type="checkbox"/> 全检后再送回
检验人员共计 人，其中 进料验收人员 人，制程检验人员 人 成品检验人员 人，其他人员 人		本企业要求的水平和厂商生产能力比较（厂商的意见）	<input type="checkbox"/> 要求过高 <input type="checkbox"/> 要求过低 <input type="checkbox"/> 要求适中
检验人员是否兼作其他工作	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	不良率能否降低	<input type="checkbox"/> 照规定 <input type="checkbox"/> 打算降低
对于不良反应是否有人负责处理	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有	现有接受本企业订购事项的进度情况	
进料时，有无检验	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有		
检验方式	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> 抽检 <input type="checkbox"/> 其他	其他	
进料时发现不合格品的处理	<input type="checkbox"/> 批退 <input type="checkbox"/> 选退 <input type="checkbox"/> 重购 <input type="checkbox"/> 照用 <input type="checkbox"/> 其他	需要本企业协助事项	
进料验收单是否保存	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有		

检验主管：

检验人员：

十二、供应商不合格品记录表

年度：

月份：

编号：

供应商	规格	批量	数量	单位	检验结果	不合格率	《不合格通知单》的编号	备注

十三、供应商物料拒收月统计表

月份：

日期：

日期	交货单 编号	料名	料号	数量	供应商	供应商 编号	交货日	不良内容	处理方法
合计									

主管：

制表：

十四、供应商质量评价体系表

系统名	项目内容	评分	系统评价	
生产	1. 生产效率情况 2. 生产直通率和不良率情况 3. 周期时间 4. 交货期			
W ₁	加权总分			
工程	1. 技术能力 2. CAD 设计能力 3. 新产品开发能力 4. 仪器校正 5. 设备维护 6. 测量系统分析			
W ₂	加权总分			
质量	1. 质量方针 2. 质量体系 3. 预防措施 4. 纠正措施 5. 质量改善			
W ₃	加权总分			
总评				
排序				

十五、供应商综合评价表

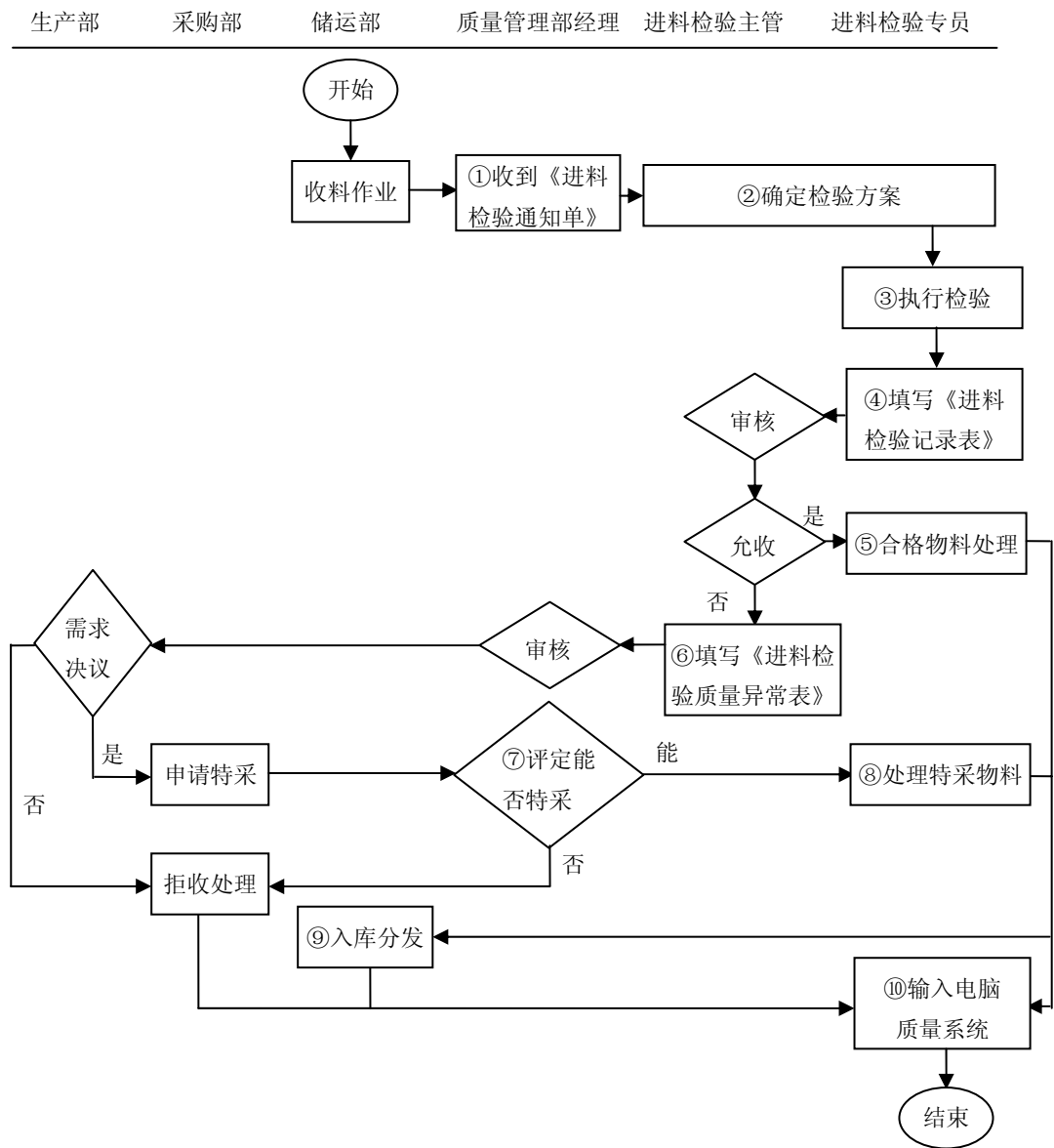
编号：

填写日期：

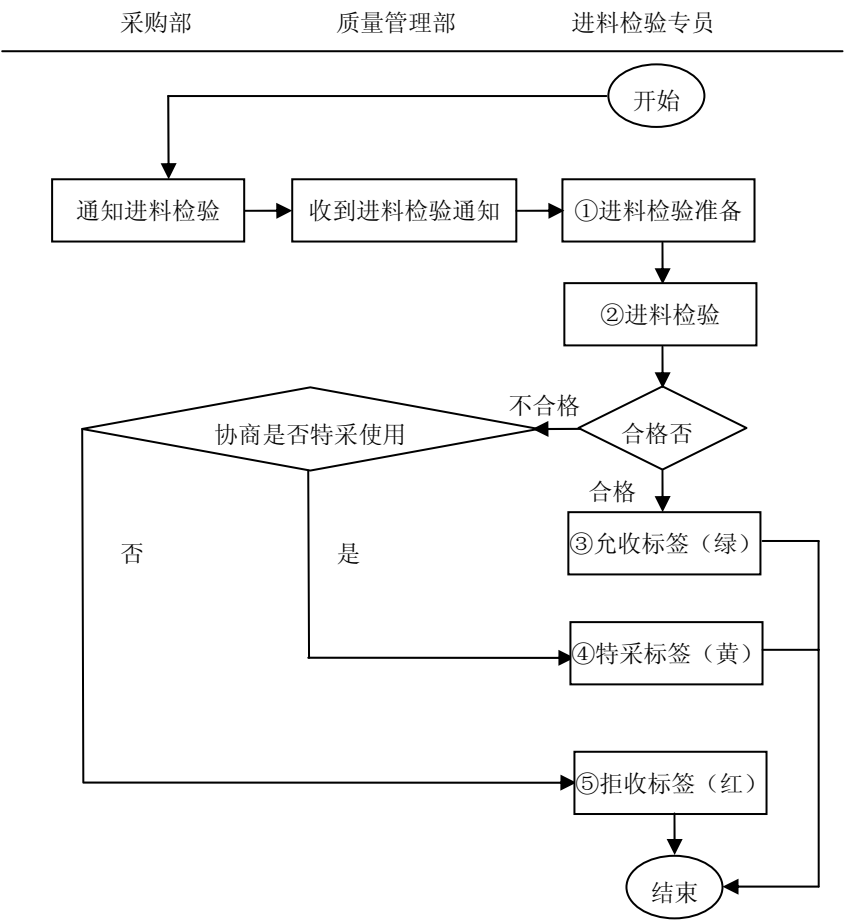
供应商的基本情况	名 称			计划承接企业产品							
	厂 址			涉及加工工艺过程							
	联系人		职务		电话		传真				
	主要生产设备										
	主要检测工具										
评审内容						优	良	中	差	劣	得
						5	4	3	1	0	分
综合项	1. 质量政策是否明确，目标是否量化										
	2. 特殊岗位的操作人员是否得到适当的培训										
	3. 工作场地是否清洁、整齐，定置摆放										
检验与试验	1. 进料检验是否有检验规范、检验记录										
	2. 过程检验是否有检验规格、检验记录										
	3. 最终检验是否有检验规范、检验记录										
	4. 是否有标识来标明检验与试验状态										
	5. 不合格品是否有处理程序并按程序处理										
	6. 质量出现异常时是否有信息反馈，是否有纠正措施										
	7. 计量器具是否有检定管理制度，现场使用状况是否良好										
过程控制	1. 是否对承制产品具备足够的工序能力										
	2. 是否制定制造流程图和作业指导书										
	3. 产品是否有适当的标识										
	4. 机械设备是否定期保养、润滑、清洁										
	5. 工装、工具是否适当保存，现场使用状态是否完好										
	6. 搬运工具是否能适当地避免产品损坏										
出货安排	1. 仓库是否整洁、标识清楚、账物相符										
	2. 产品出货前是否进行出货检验，并按客户要求作标识										
	3. 生产计划是否依次排定交付期，以确保按期交付										
	4. 有无适当的紧急订单的处理方式与能力										

现场评审分数达到 70 分以上为合格					得分合计	
评审结论	<input type="checkbox"/> 评审合格 <input type="checkbox"/> 评审不合格 <input type="checkbox"/> 改善后再评审 <input type="checkbox"/> 保留资料暂不列入名单					
	采购部		技术开发部		质量管理部	

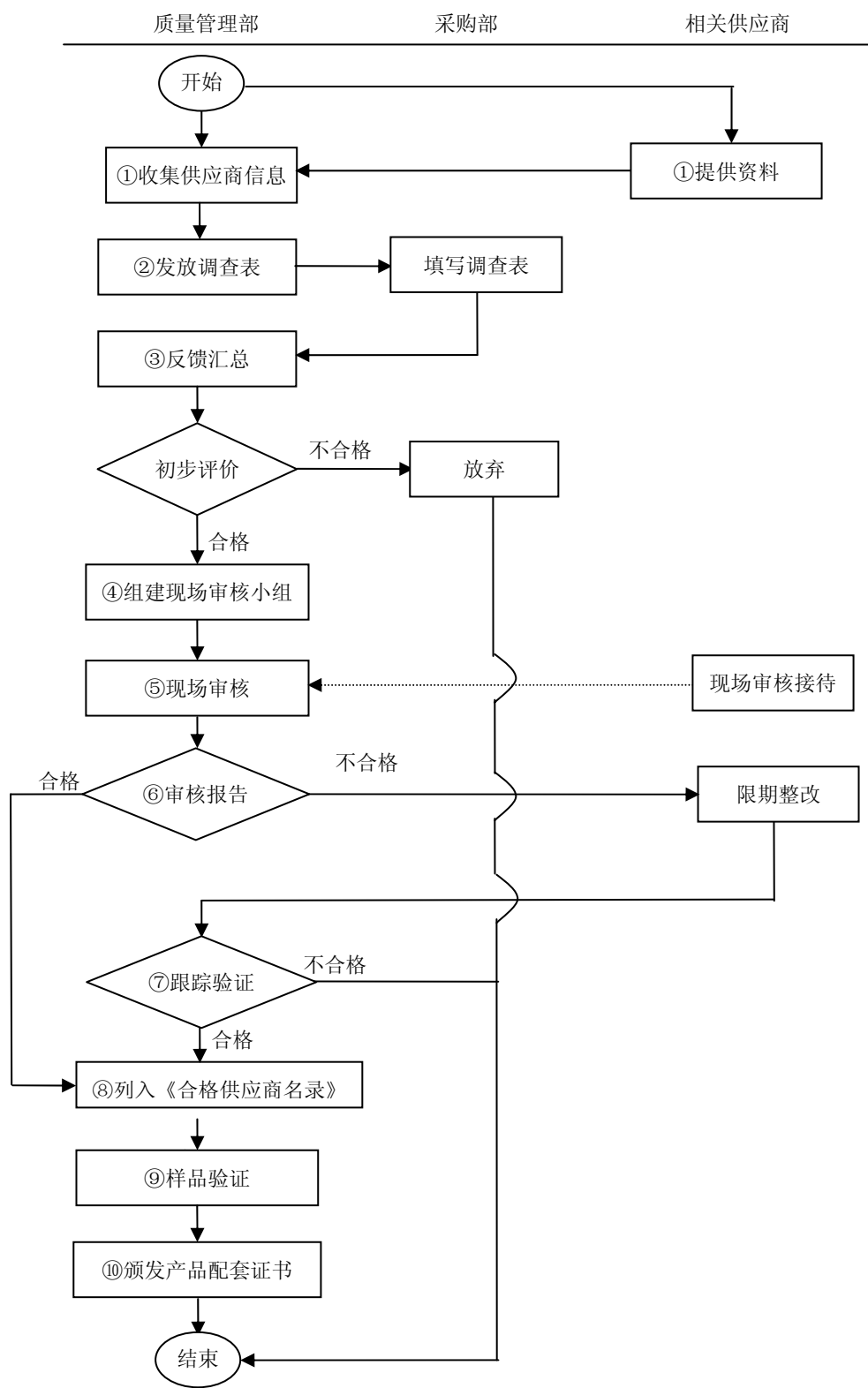
十六、进料检验流程




十七、检验状态标识流程



十八、供应商评价流程





第三章 制程检验管理

一、制程检验主管的岗位职责

职责 1	协助经理制定制程检验标准及相关管理制度，并督促质检专员严格执行
职责 2	负责制程巡回检验及质量异常原因的追查与处理
职责 3	选择不良项目或可能有问题的制程进行研究、分析，提出改善、预防的措施
职责 4	保存工序检验的相关资料，并协助相关工程师做好工序质量改进工作
职责 5	在工序检验中发现的不合格现象得到纠正之前，控制不合格品流向下一道工序
职责 6	半成品库存的抽验及鉴定报废品
职责 7	协助生产部门做好生产过程的质量检验工作
职责 8	对生产作业标准提出改善意见或建议
职责 9	制定检验仪器、量规的管理办法，并组织执行
职责 10	完成质量管理部经理交付的其他工作

二、制程质检专员的岗位职责

职责 1	协助制程检验主管制定制程检验标准及相关管理制度，并严格执行相关规定
职责 2	按制程检验规定，严格执行生产制造过程的巡回检验程序
职责 3	识别和记录生产制造过程中产生或潜在的质量问题
职责 4	控制生产制造过程中检查出的不合格品，避免其流向下道工序
职责 5	对现场作业（操作）规范提出修正意见与建议
职责 6	负责制程中问题点的记录、统计与初步分析工作
职责 7	执行检验仪器、量规的管理办法，负责仪器的保养、校正等相关工作
职责 8	完成有关领导交付的其他工作

三、制程检验标准书

品名		型号		工序号		工序名称	
品质标准			作业标准书号				
项次	项 目	规 格	检验方法		备 注		

厂长：

主管:

制表：

说明:

1. 检验标准作为生产部门及检验部门的品质判定依据。
2. 依不同的工序制定。

四、 制造流程检验标准表

编号：

商品代号		产品名称		产品规格		
零件名称		加工流程		制定日期		
控制点	控制工作 项目说明	作业标准	检查方法	抽样数	合格标准	不合格 处理方法
制造 流程说明						

经办人：

审核：

五、生产过程检验标准表

产品名称：

部门：

页次：

生产 过程	生产部负责工作					质量管理部负责工作			
	生产过程管理			检 验 项 目		检验项目 与方法	抽样 数	合格 范围	不合格 时采取 的措施
	工作项 目说明	作业 标准	注意 事项	检验点	合格范围				

六、 产品质量检验标准表

产品名称：

有效日期：

检验项目	检验 方法	检验 仪器	抽样数	及格标准			记录表	备注
				A 级	B 级	C 级		

七、作业标准书

产品号			工序			工序名称			检验标准编号				
图 示							操作说明及注意事项						
检验项目													
项次	项 目		规格		检验方法								
使用物料	项次	名称		规格		数量	使用机具	项 次	名 称	规 格	数 量		
标准工时							标准不良率						
制定	制成		修 订	符号	①	②	③	④	发行	部门	品管	制造	技术
	审核			日期						签收			
	核可			修订者									

- 说明：
- 1. 本标准书由质量管理部制作，经厂长认可（修订亦同）。
 - 2. 作为生产部门各工序作业的依据。

八、 操作标准通知单

填写日期：

编号：

通知单位										
制造毫米										
产品名称										
生产数量										
生产日程										
操作项目		新定	原定	标准	新定	原定	标准	新定	原定	标准
操作 标准										

制表：

审核：

批示：

九、 质量管理标准变动通知单

产品名称				规格			
产品特性				原管理标准		变动后标准	
通知单位		<input type="checkbox"/> 生产一车间 <input type="checkbox"/> 生产二车间 <input type="checkbox"/> 生产三车间 <input type="checkbox"/> 生产管理办公室 <input type="checkbox"/> 质量管理部自存					
变动生产 流程管理							

十、生产流程检验记录表

制造编号		产品名称		作业名称		
<div><div><div>\bar{x}</div><div>R</div></div></div>	记录日期	自至	检验频率	平均每日次数	管制项目	设备名称

十一、生产过程记录表

批号：

规格：

工令：

用途：

编号：

项目	班别	完成时间	数量	质量说明	签收	
					日期	姓名
不良原因		项目				
		个数				

经办：

审核：

十二、巡检记录表

班别:

填写日期:

抽查项目	抽查时间	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	平均	处理
		时 分	时 分	时 分	时 分	时 分	时 分	时 分	时 分	时 分	时 分		
备 注		主管: 检验员:											

十三、制程巡回检验表

日期:

部门:

项 次	工 程 名	查 验 重 点	查 验 结 果										不良 内容	对 策
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

查验结果：○好 △尚可 ×不良矫正

说明:

- 1. 制程中对巡回抽检的记录。
- 2. 检验标准范围可定上下限。
- 3. 异常检验情况应追溯到源头及全过程的处理。
- 4. 由相关部门呈阅后交质量管理单位存档。

十四、 产品质量抽检记录表

机器名称：

班别：

抽查项目 抽查时间									平均	标准
备 注										

抽查员：

主管：

十五、产品别不良记录表

编号：

品 名				规格型号				件数	
日期	操作者	检验 项目	加工数	检验数	不良数	不良率	缺点数	不良说明及处理	

主管：

填表者：

说明：

1. 为对制程检验状况的统计报告。
2. 不良率=不良数÷加工数×100%。
3. 本表由相关权限单位呈阅后，由质量管理部存档。

。

十六、操作者自主管理检查表

部门：

姓名：

日期：

类别	项次	项 目	检查结果（次数）										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
品质 变 因	1	工作环境											
	2	材料											
	3	机器状况											
	4	模具、夹具											
	5	作业方法											
产 品 品 质	1	孔径（用塞规）											
	2	缺孔（样板）											
	3	刮痕											

说明：

- 1. 自主检验的项目以目视及使用量规为原则。
- 2. 检查记录使用符号： √良， △尚可， ×差。

十七、设备维护检查表

设备名称：

填写日期： 年 月 日

检查项目	实际情形	备 注
附近的环境是否整洁		
是否依据操作标准操作		
是否依据规定保养		
使用人对异常状况的处理 程序是否知晓		
保养、维护是否有记录		
其他		

十八、制程抽检日报表

控制员：

日 期：

型 号	检 验 时 间	抽 检 数 量	控 制 项 目	规 格	检 验 结 果			处 理
					X	R	±3σ	

说明：

1. 控制产品可计量的项目，分析其准确度与精密度。
2. 本表如使用单一产品，可作为不同时间别或不同控制项目别使用。

十九、月份层别统计表

顺 位	产 品	不良数（件）	占不良总数 比率（%）	累积比率（%）
1				
2				
3				
4				
5				
合 计				

说明：

- 1. 将当月份各不良项目统计。
- 2. 依比率作顺位调整。
- 3. 针对重点项目采取改善措施。

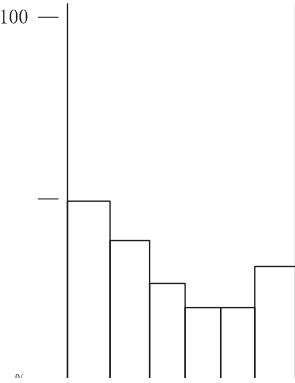
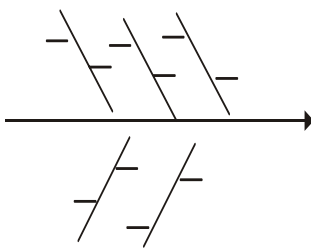
二十、质量检验分析标准表

检验方法及标准				
抽样	全数检验	仪器检验	目视检验	寿命检验
说明	<input type="checkbox"/> 检验仪器、量规 <input type="checkbox"/> 维护保养 <input type="checkbox"/> 校正			

二十一、制程别统计分析表

编号：

月份：

分析类别	进料 制程 最终 客诉				
1	不合格项目	数量	百分比（%）	累计百分比（%）	备 注
2					
3					
合 计					
柏拉图分析 		要因分析 		对策措施	

说明：

- 1. 将各工程或部门的不良情况加以统计。
- 2. 用统计手法进行分析。
- 3. 拟订改善对策。

	年 月 日
备 注	

二十四、质量异常统计表

品别： 次目： 填写日期：

日期		取样地点	异常原因	处理情形	处理结果		备注
月	日				处理前	处理后	

填表人： 审核：

二十五、制程质量异常处理表

工令号码	批号	工程名称	发现者	发现原因	备注		
发现异常的内容			发现后的临时措施		负责单位签章		
判定 责任单位	请_____单位于____月____ 日前完成原因调查及制定改善对策						
原因调查							
改善对策（暂时、永久）							
效果确认					厂长批示		
厂长批示							

二十六、品质变异联络单

编号：

填写日期：

部 门			发 生 时 间	月 日 时 分		
产 品 号			工 序 号		操 作 者	
变 异 情 况			品 管 研 究 意 见	责 任 人：		
现 场 措 施	原 因		时 间	月 日 时 分		
	追 查		处 理 者			
	应 急		时 间			
	处 置		处 理 者			

说明：

- 1. 在生产过程中发生重大事故时使用。
- 2. 可以由制造部门或生产部门填单。
- 3. 做好根本对策，防止再次发生。

二十七、质量因素变动表

编号： 产品名称： 产品规格：

项次	内容	控制标准	变动前	变动后	差异	变动因素							变动结果
						制造条件	操作标准	控制标准	设备改善	材料改善	技术性	作业水平	

主管： 填表者：

说明：

- 1. 质量变动前后结果的比较。
- 2. 质量变动具体内容的体现。
- 3. 便于质量理相关部门及时联络及对质量的控制。
- 4. 技术单位、生产单位、质量管理单位负责存档。

二十八、重工返修日报表

填写日期：

项次	机 种	型 号	不良内容	送修部门	修理员	使用时间（分）	使用部件
1							
2							
3							

合计							
----	--	--	--	--	--	--	--

二十九、检验仪器、量规管理卡

建卡日期:

名称及形式		编号	
附件		规格	
适用检验项目		精确度	
制造厂商		原厂编号	
购入价格		购入日期	
存入地点		使用日期	
使用保管人签章		报废日期	
备注			

三十、检验仪器、量规的使用、维护保养及校正方法表

名称	编号	规格	标准度	适用检验项目	使用方法	维护保养方法	校正方法	备注

品质经理（品质管理师）

工商管理硕士(EMBA)课程进修双证书班

招 生 简 章

品质管理就是我们常说的质量管理，品质经理（品质管理师）是目前国内最短缺的高级认证人才。面对铺天盖地的招聘广告与升职就业机会，你准备好了吗？你是否经过系统学习或者拥有含金量高的权威证书呢？

美华教育是国内最早的 MBA 实战教育培训中心之一，连年被教育部门评选为优秀的办学单位，办学 12 年之际，美华教育携手中国经济管理大学联袂推出高品质《品质经理 EMBA 远程函授双证书班》，采用香港版本教材为主修课程，国内 EMBA 课件为辅修教材加之权威教授的授课光盘与细致的 1 对 1 网络顾问指导服务，一定会带领学员一步一步精通品质管理的全过程，胸有成竹的走向品质经理的领导岗位。

【授课方式与学习形式】

全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用 3 结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+专家网络在线答疑）

【招生对象】

正在从事或准备从事企业品质管理、质量管理、生产管理、企业管理者代表、内审以及企业各部门管理工作。

【学习期限】

3 个月（允许有工作经验学员提前毕业）

【收费标准】

全部费用 1280 元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的 MBA 导师的面授费用，是职业经理人首选的学习方式。

【颁发证书】

学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

1. 毕业后可以获取钢印高级《品质管理师职业经理资格证书》；
2. 毕业后可以获取 2 年制的《硕士研究生课程高等教育研修结业证书—品质管理方向》；

3. 毕业后可以获取全套学员学籍档案、毕业成绩单和全国人才推荐函。

【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（全国通用、国际互认、电子注册查询）；
2. 证书是学员求职、提干、晋级、对接国际学位、出国公证的有效证明；
3. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇。

【教程特点】

- 完全实战教材，注重国际企业的实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 对学员采用 1 对 1 顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 互动学习（专家、顾问全天接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询），学员不仅可以就学习中遇到的难题进行咨询学习，在实际工作中遇到的企业难题也可以与指导教师进行沟通和交流、寻求解决方案。

【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交 2000 字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出 5 点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。

【主办单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等，所颁发的各类证书国际互认、全国通用。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。

【承办单位】

美华教育是国内最早举办 MBA 实战教育的专业化办学单位之一。美华人侧重于把复杂的知识简单化，深奥的理论通俗化，迄今为止，已为社会培养“能力型”管理人才近 10 万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。

【指导教师】

实战派 MBA 导师徐传有教授等专家顾问全程教学辅导。

【学习理念】

学实战知识、获权威证书

【咨询电话】

0451—88723232

【咨询教师】

王海涛 王耀辉 郑毅

【报名须知】

1. 报名时请直接邮寄 4 张 2 寸免冠近照 (要求蓝色背景);
2. 学员需提交身份证复印件与个人详细简历一份.
3. 报名登记表下载邮寄或者传真至 0451—88342620 或发邮件至 xchy007@163.com

【报名地址】

哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室美华教育

☐ ☐ 邮政编码: 150020 ☐ ☐ 咨询教师: 王海涛

【学费缴纳方式】

可以选择以下任意一种方式缴纳学费

方式一:邮局邮寄	邮寄地址: 哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码: 150020
方式二:学校帐号	开户银行: 哈尔滨市商业银行龙江支行 学校帐号: 184080723702015 企业户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才进修中心
方式三:太平洋卡	户名: 王海涛 帐号: 40551220360141505 身份证号: 230105197511102319
方式四: 邮局卡	户名: 王海涛 帐号: 602610301201201234 身份证号: 230105197511102319

建议使用第四种方式 (邮局卡缴费, 比较方便快捷, 收到学费的当天, 学校就会用特快的方式为你邮寄教材和考试问卷)

证书样本:

1. 高级品质管理师职业经理资格证书样本 (证书电子注册, 是提干、求职、就业的有效依据)



2. MBA 高等教育研修证书样本（二年制证书, 随证书附带全套学员学籍档案，中英文成绩单）



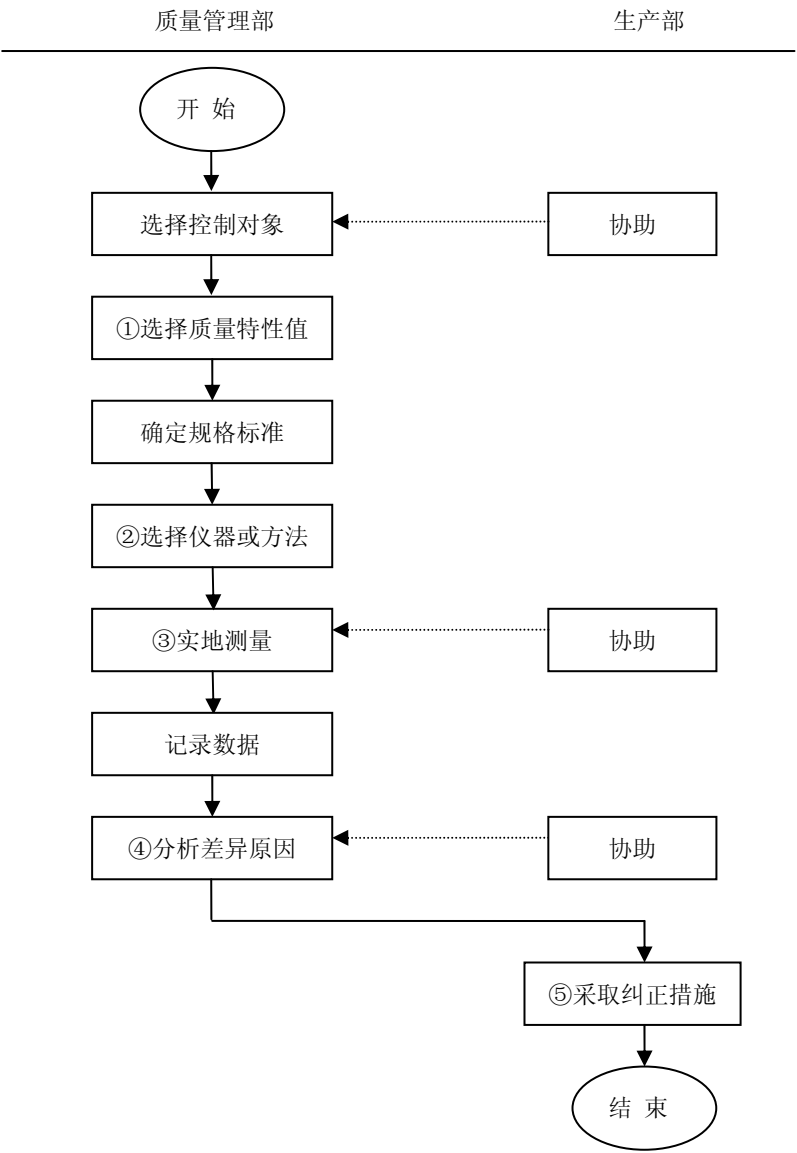
众所周知，我们国家正在逐步演变成为世界制造基地，这是一个机遇，但更是一个挑战。说是机遇，是因为目前我们的很多方面的成本相对较低；说是挑战，那就是，如果随着我们国家经济的发展，成本不再是一个优势，如果我们在生产管理和技术方面再不能有所突破的话，这样的基地很有可能转向东南亚和非洲。世界制造基地需要我们所有的企业和生产管理者在生产管理方面有一个本质的提高。

快快加入品质管理的高品质函授学习课堂吧！

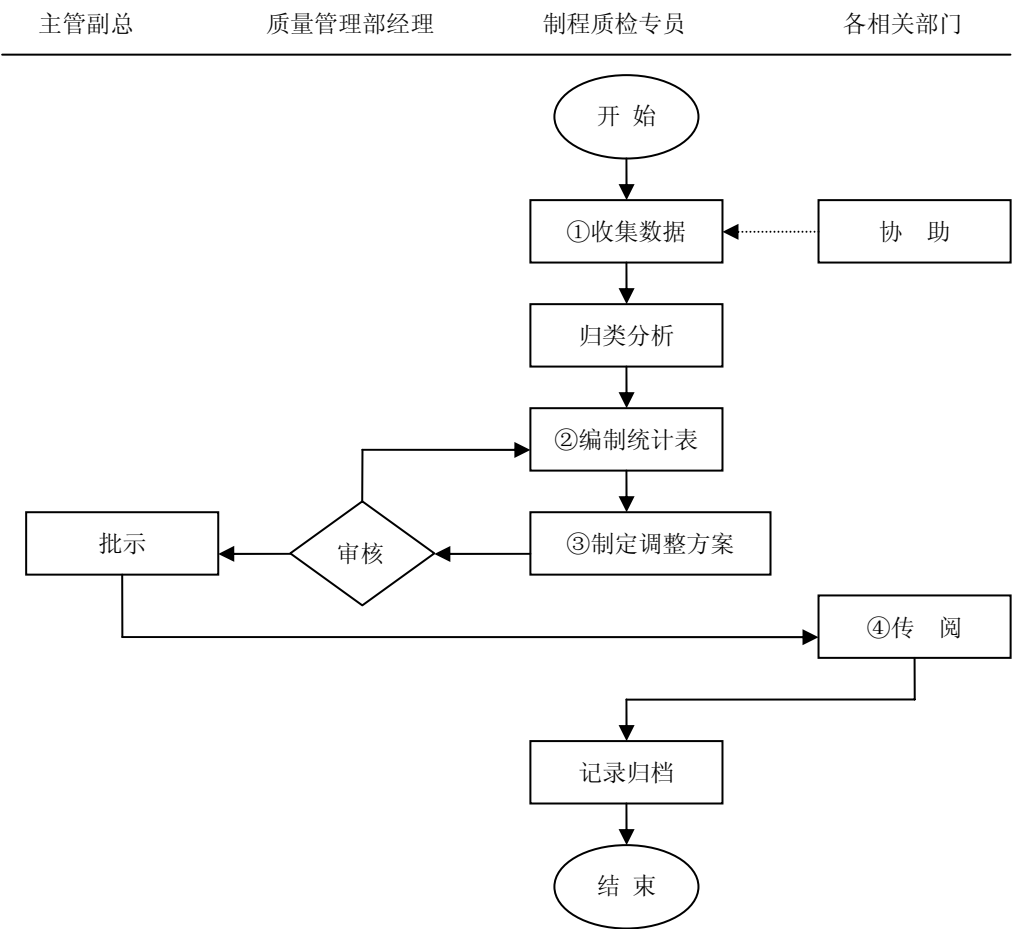
职业经理 MBA 实战教程免费下载

[www. mh jy. net](http://www.mh jy. net)

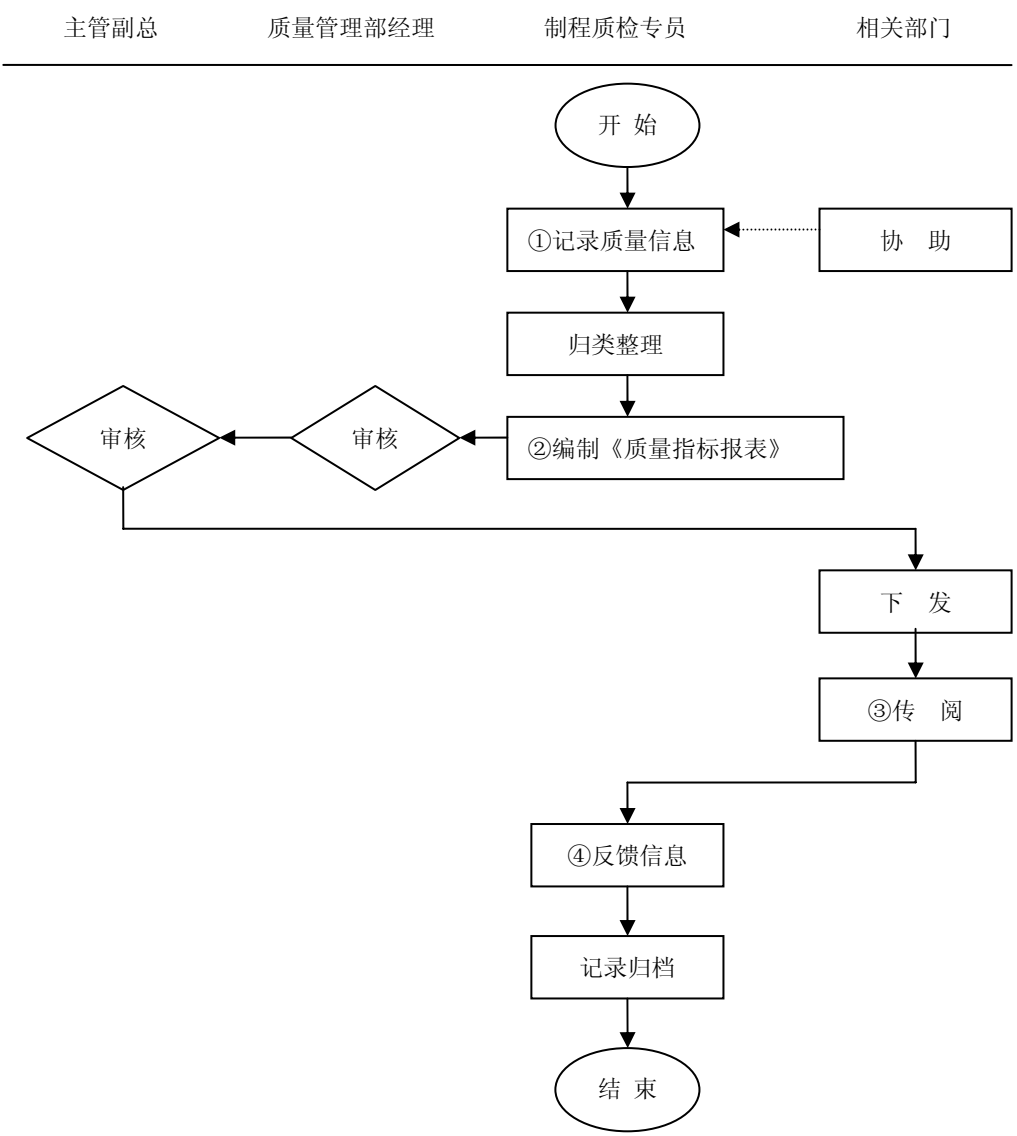
三十一、制程质量管理流程



三十二、质量分析统计流程



三十三、质量指标报告流程



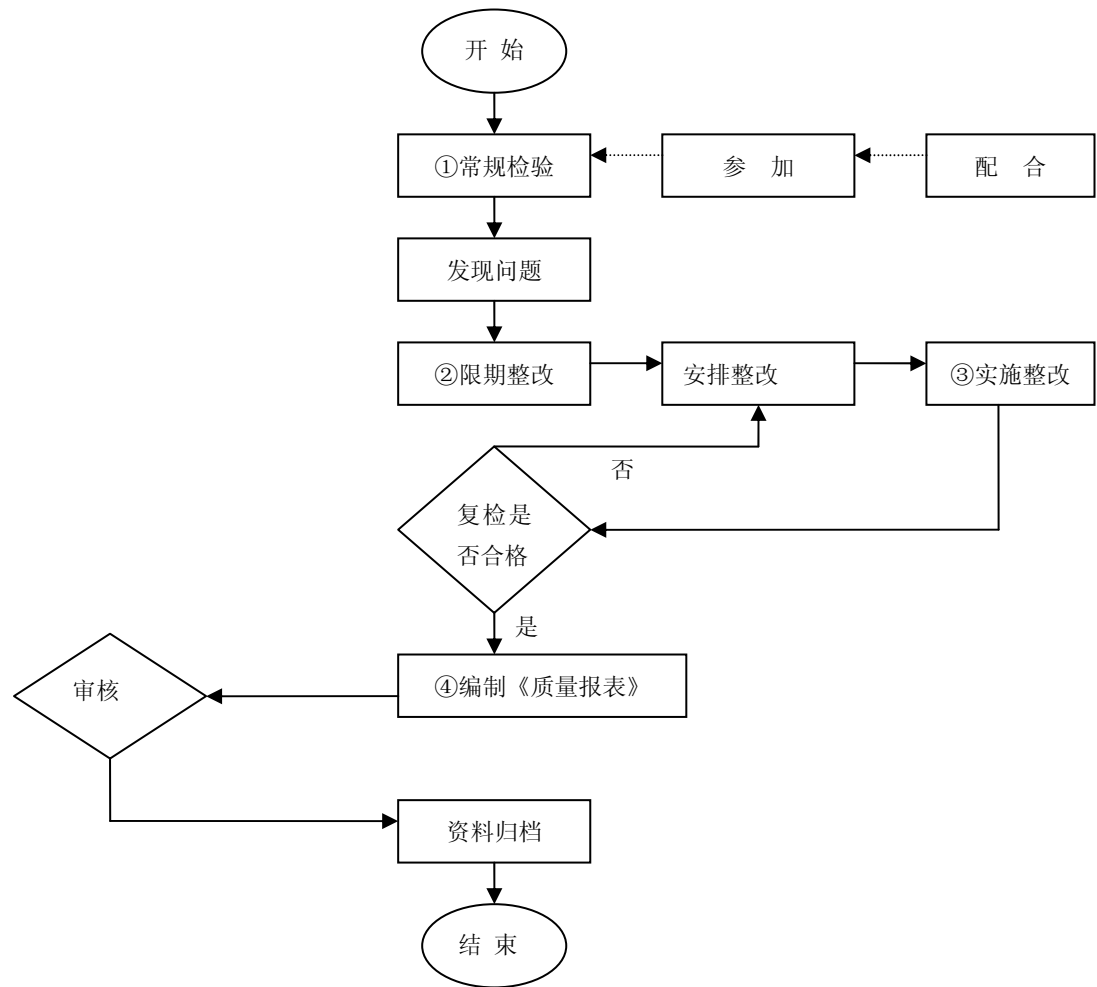
三十四、一般制程检验流程

质量管理部经理

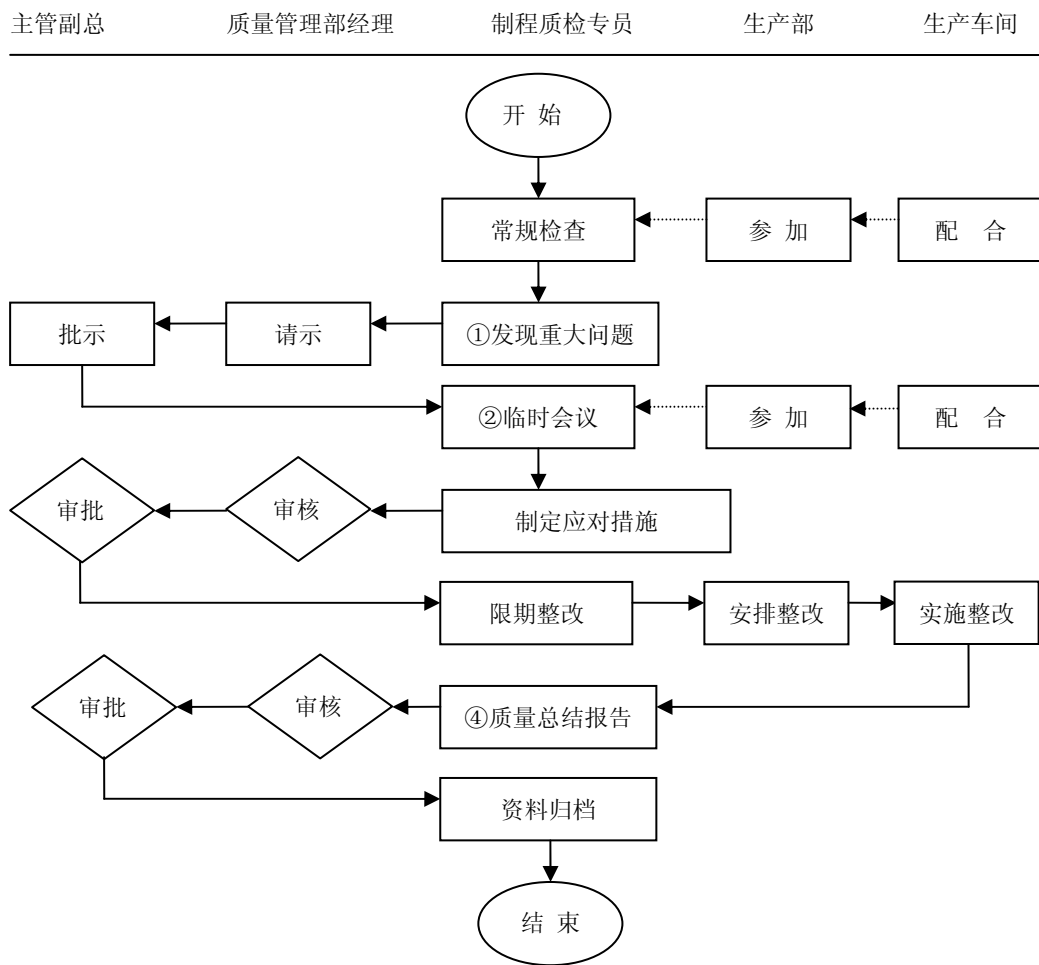
制程质检部门


生产部

生产车间



三十五、特殊制程检验流程





第四章 质量控制管理

一、质量控制主管的岗位职责

职责 1	根据企业整体质量状况制定《质量控制方案》，监控产品全过程质量状况
职责 2	根据企业总体质量方针的规定，草拟质量控制的相关制度，经批准后执行
职责 3	针对产品特点，制定批量生产质量保证计划和质量检验规范
职责 4	跟踪确认工艺状态对产品质量的影响，论证其合理性
职责 5	制定产品质量检验、产品信息流程反馈、统计工作标准
职责 6	制定新产品开发标准
职责 7	定期评估《质量控制方案》
职责 8	负责领导 QCC 及 QC 小组的日常工作
职责 9	跟踪产品的使用情况并提供改善意见
职责 10	总结产品质量问题并督促相关部门及时解决
职责 11	完成上级领导临时交办的其他工作

二、质量控制专员的岗位职责

职责 1	执行质量管理的日常检查工作，做好质量保证工作
职责 2	负责公司产品全过程的质量数据统计和分析
职责 3	负责安排和组织 QC 及 QC 小组的日常工作
职责 4	协助质量控制主管制定各项质量控制方案
职责 5	协助质量控制主管制定各项检验工作标准
职责 6	负责质量控制相关文件的整理、归档
职责 7	负责与其他部门协调、配合执行相关质量控制工作
职责 8	完成上级领导临时交办的其他工作

三、生产过程控制标准表

车间名称		产品名称		工作令编号	
质量特性		检测方法		规定日产量	
规范界限 (或要求)		抽样	间隔		
			数量		
规范编号		检测仪器编号		操作员	
生产过程质量要求					

四、生产过程控制表

所在车间		关键程序		控制文件号		制定日期	
控制内容							
控制标准							
影响因素							
测量规定							
控制图情况	有无		类型		制定日期		批准日期
纠正性措施							
操作程序							
审核程序							
制定者			审批者			审批日期	

五、产品质量管理标准表

产品名称：

管理类别	管理项目	抽样办法	管 理 标 准					
			日期	标准	日期	标准	日期	标准
成品								
生产过程								
专用材料								

六、产品质量管理表

管理 类别	管理范围	管理项目	管理图种类	质量管理报表	抽样 方法

七、质量管理因素变动表

编号:

填写日期:

[illegible]

八、检验工序作业指导书

工序检测卡片		产品 名称		工序号		文件 编号		版本号	
		产品 型号		工序 名称		检测 部门		页码	
序号	检测项目		检测要求		检测方法			简图	
标记		处数		更改 单号		签字		日期	
审核				批准			编制		
日期				日期			日期		

九、生产工序质量评定表

工序名称				工序编号					
序号	检查项目		质量标准		检验结果			评定	
1									
2									
3									
序号	检测项目	允许偏差	设计值	实测值					合格率 (%)
				1	2	3	4	5	
1									
2									
3									
检测结果		主要项目 点，其中合格 点，合格率 %。							
		一般项目 点，其中合格 点，合格率 %。							
本部门自评意见及质量等级				质量管理部复评意见及质量等级					
年 月 日				年 月 日					
质检员			质检主管				质量控制主管		

十、QCC 活动成果评价表

评价项目	评价内容	评价等级			
		佳	一般	不佳	说明
主题	主题选择是否合适				
	活动是否完成主题目标				
运作	成员是否认识到活动的意义				
	成员是否积极参加活动				
改善活动	质量管理及改进方法是否能够灵活运用				
	成员是否能够不断充实、提高自己				
成果	是否取得预期的质量改进效果				
	成员及主管对活动结果是否满意				
综合评价					

质量控制主管： 质量控制专员： 圈长： 填表人：

十一、质量控制小组活动报告表

日期： 年 月 日

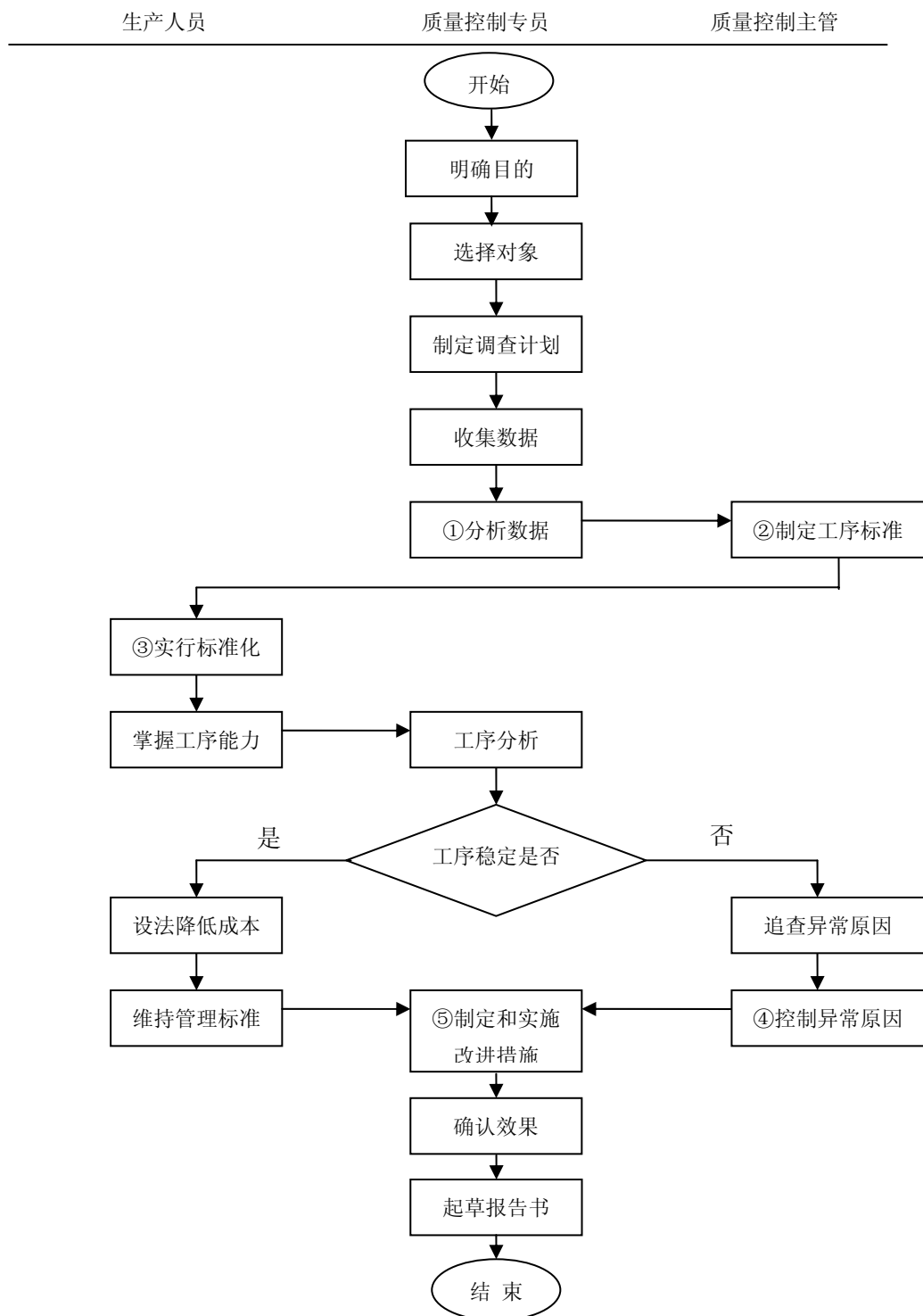
组名		主题			
时间		人员			
地点					
进行状况					
实施内容					
观察结果			下次 活动	时间	
				地点	
				负责人	

部门主管： 质量控制主管： 制表：

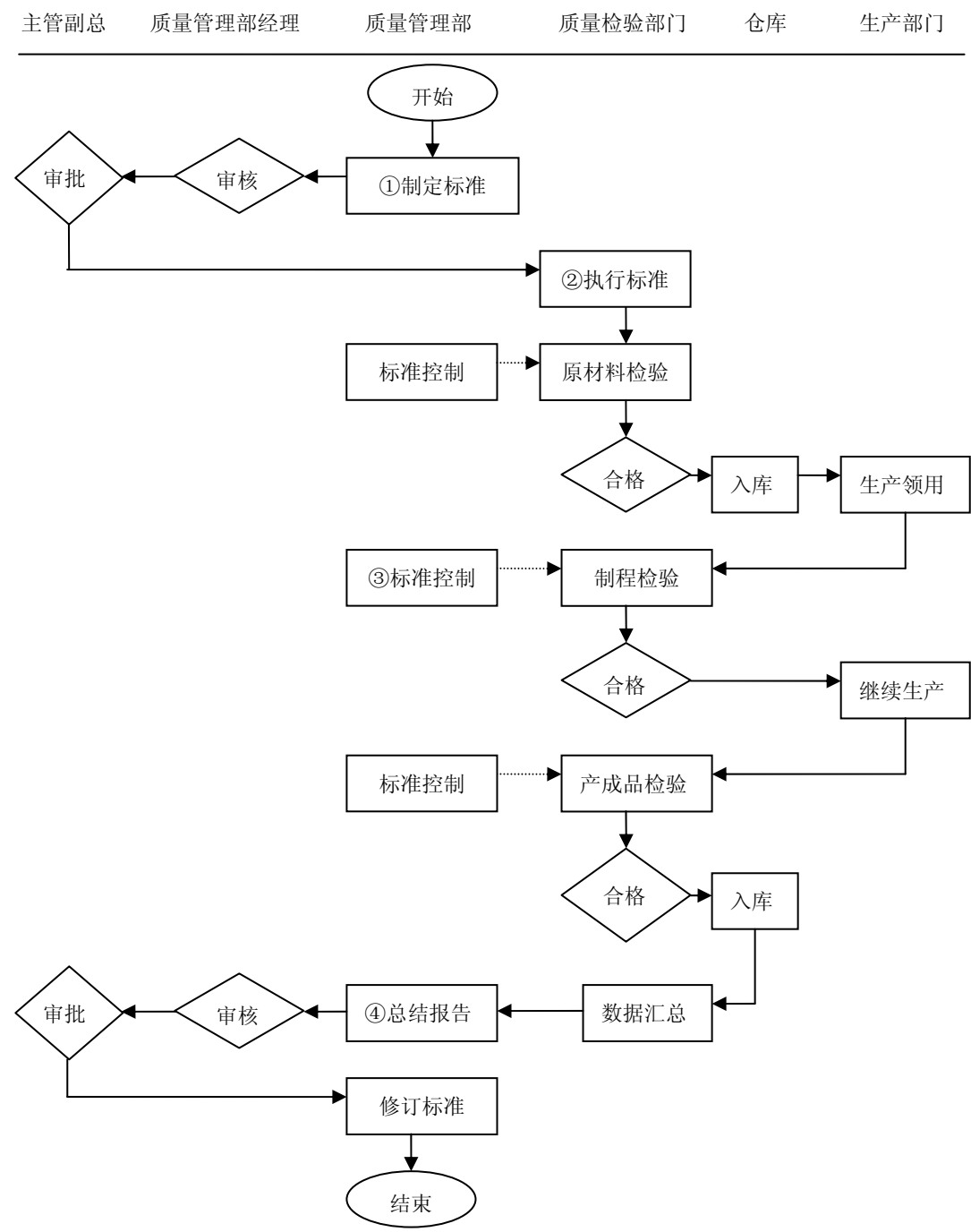
十二、质量控制小组会议报告表

小 组		场 所		日 期	月 日
议 题					
出席者					
检查内容					
近况回顾	报 告 内 容		评 价		
1	组员们有无想做的决心		佳	一 般	不 佳
2	是否全员都希望发展而去努力呢				
3	组员们有无用功吗				
4	经常持有异议，并在会议中加强讨论				
5	质量管理手法或技术能否评价已有业绩				
6	领导人是否能有效领导				
7	组员们都能协助领导人吗				
8	小组活动的目标是否明确				
9	小组活动是否依计划进行				
10	是否经常向主管报告活动状况				
下次	时 间				
会议	主 题				
计划	工作分配				

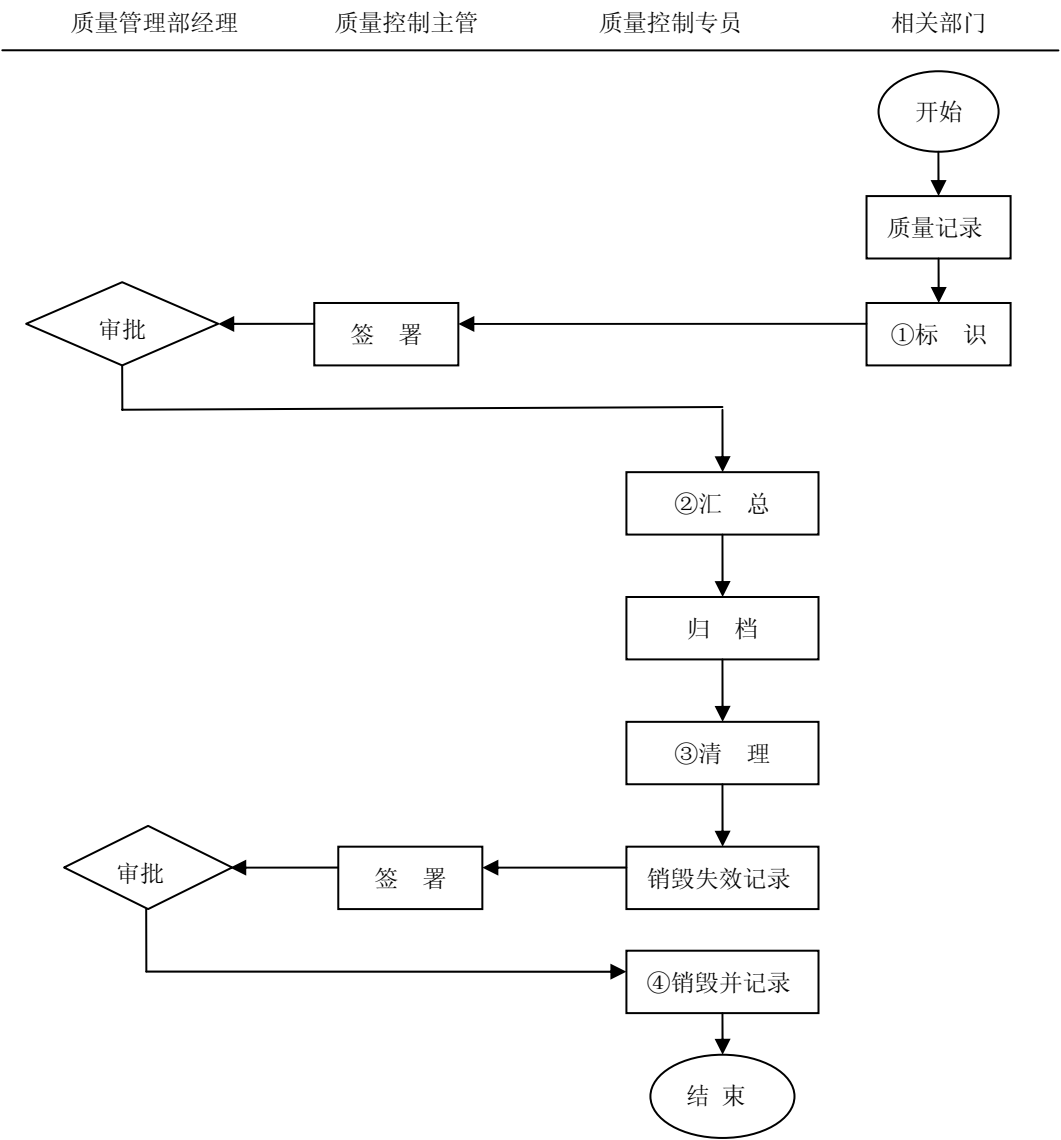
十三、工序质量控制流程



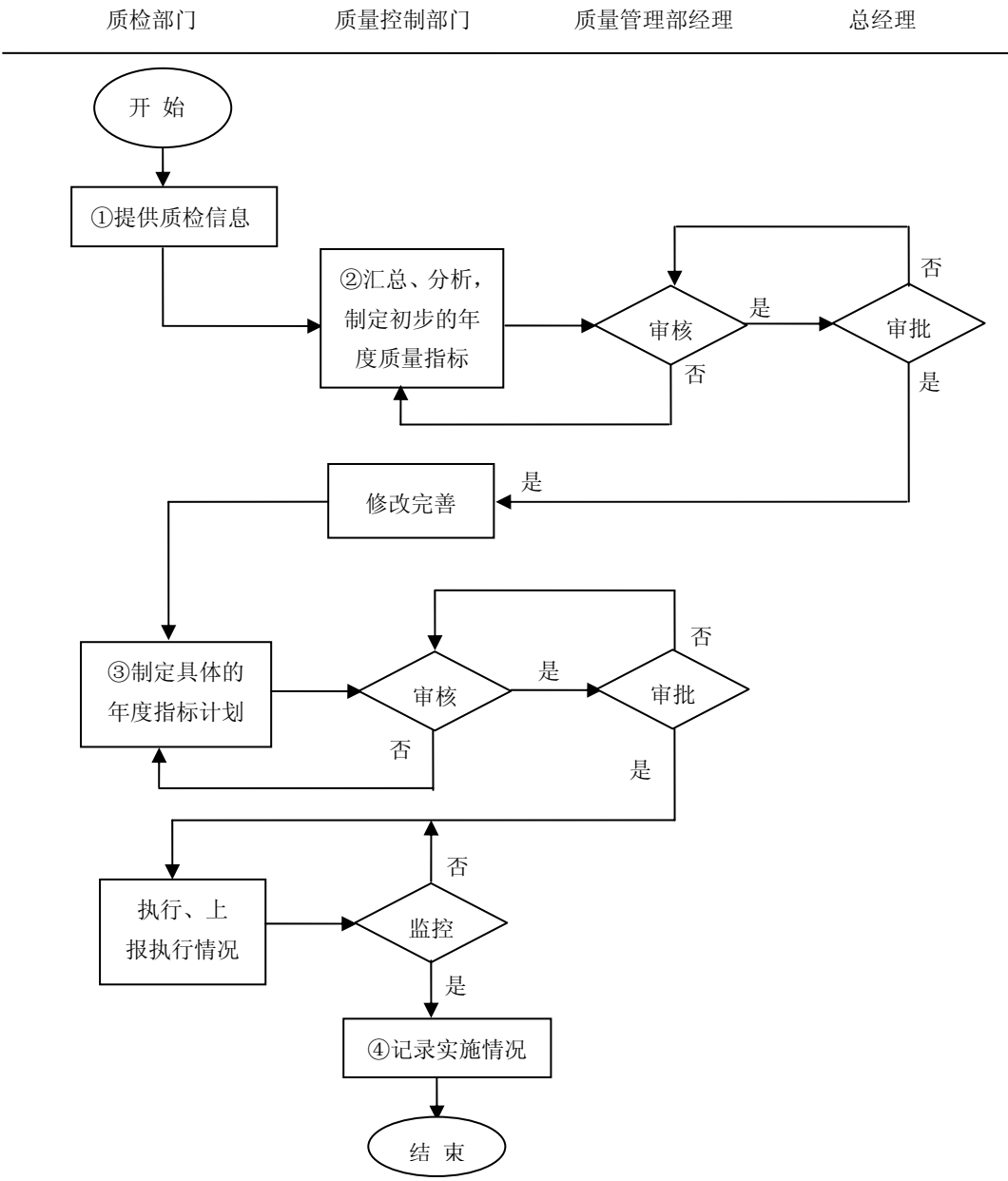
十四、生产质量管理流程




十五、质量记录控制流程



十六、日常质量管理流程





第五章 成品检验管理

一、成品检验主管的岗位职责

职责 1	协助质量管理部经理制定质量准则，并组织实施
职责 2	制定成品检验标准，经批准后安排实施
职责 3	组织、指导成品检验专员做好成品检验、抽样检验工作，并进行岗位规范化管理
职责 4	根据成品检验结果撰写检验报告
职责 5	定期进行成品质量分析，对生产质量异常提出意见，并提出质量改进建议
职责 6	建立新产品分析制度，做好新产品的检验工作，及时提出新产品质量鉴定报告
职责 7	做好留样观察和留样管理等工作
职责 8	协助处理不合格成品的相关工作
职责 9	负责成品检验专员的培训、指导、考核
职责 10	其他相关工作及领导临时交办的工作事项

二、成品检验专员的岗位职责

职责 1	根据企业质量管理体系及成品检验制度进行工作
职责 2	协助成品检验主管制定成品检验标准，并具体操作执行
职责 3	严格按照成品检验规程及设备操作规程进行成品抽样和检验工作，真实记录数据
职责 4	协助成品检验主管完成《成品检验报告》，提出自己的意见和建议
职责 5	做好本岗位各种仪器的维护保养工作
职责 6	负责做好留样观察和留样管理等工作
职责 7	负责各种数据的收集、整理，建立成品检验数据库
职责 8	识别和记录成品质量问题，提出纠正措施，并通过再检验验证纠正措施的实施效果
职责 9	负责不合格品的验证和处理工作
职责 10	放行检验合格的成品
职责 11	完成上级布置的其他工作

三、产品质量标准表

产品编号：

产品名称规格：

产 品 尺 寸 表	说明	尺寸容差	说明	尺寸容差	说明	尺寸容差
允许 不合 格水 准	不合格因素	A 级品	B 级品	C 级品	产品图	
不 合 格 原 因 分 析						

四、样品检验通知表

编号：

填写日期： 年 月 日

被检验部门（生产组别）					
编号（来源）	被检样品名称	化验项目	标 准	化验结果	备注

主管：

检验员：

五、产品抽查汇总表

编号：填写日期：

成品名称						数量		
制造批号						日 期		
检验项目	检验					质量保证		
	日期	检验员	抽查数量	不合格数	判定结果	日期	复核	意见
备 注								

六、质量检验记录表

编号：填写日期：

产品名称			产品规格		
制造批号			抽样数量		
项次	检验项目	严重不良数	轻微不良数	处置方式及备注	
1					
2					
3					
合计				严重不良率 % 轻微不良率 %	
不良处理建议					

主管：检验员：

七、产品检验报告单

产品型号		产品品名		编号	
生产批号			执行标准		
生产日期		取样日期		报告日期	
检验项目		标准要求		实测结果	
色泽		符合同一型号 标准样品			
气					
味					
细菌总数（个/g）		≤5000			
大肠菌群（个/100g）		≤30			
结 论					
备 注		一式两联，一联由质量管理部存根，一联交生产班组作入库凭证			

审核人：

检验员：

日期：

八、成品检验报告表

制造 批号				产 品 名 称 及规格				目 标 产 量				生 产 日 程		自 月 日至 月 日			
包 装 前 检 验	检 验 项 目	月 日			月 日			月 日			月 日			月 日			
		抽 样 数	不 合 格 数	%	抽 样 数	不 合 格 数	%	抽 样 数	不 合 格 数	%	抽 样 数	不 合 格 数	%	抽 样 数	不 合 格 数	%	
包 装 后 检 验																	
检验员意见													日期				
检验主管意见													日期				

检验主管：

检验员：

九、出厂产品检验表

编号： 填写日期：

产品名称				数 量			
客户名称				品 级			
产品质量检验				产品质量保证			
检验项目	进量	出量	抽样数	不良数	合格与否	检 验 员	
备注							

十、待出厂产品检验表

日期： 年 月 日

客户名称												
机型		规格					材料					
制造号码		数量					箱数		箱			
检 验 结 果												
	检验项目		不合格箱号								合计	备注
1												
2												
3												
4												
.....												
检验判定	<div><input type="checkbox"/>准予出货 <input type="checkbox"/>请产品质量部再详细检验 <input type="checkbox"/>建议退厂处理</div> <div><input type="checkbox"/>本批于 月 日装运 <input type="checkbox"/>等业务部通知装运</div>											

复检： 检验员：

十一、不合格品登记表

检验日期： 年 月 日

机型			组立数量		
项次	检验项目	不合格品	合计	处理情形及不合格原因	备注
综合不合格原因分析					

检验员： 检验主管： 质量管理部经理：

十二、不合格品评审表

主持评审人		分析日期	
参与评审人员			
不合格品品名		型号	批号
生产日期		不合格品来源	
技术原因	签字：		
责任原因	主持人：		
纠正及预防 措施	责任部门负责人：		
评审结论	主持人：		

十三、零件不合格品处理表

编号：

填写日期： 年 月 日

零件名称		检验数	
零件规格		不良数	
不良原因说明	<div>检验员：</div> <div>日期： 年 月 日</div>		
处理及联络事项	<div>主管：</div> <div>日期： 年 月 日</div>		
回复栏	<div>主管：</div> <div>日期： 年 月 日</div>		

十四、不合格品对策表

发生日期	年 月 日	负责人		担当人员	
事件名称					
品 名		型号规格		设计图号码	
订单号码		贵公司的 制造号码		数量	
不良情况说明					
现货的处理					
原因	(检查员的看法, 无法由检查发现的理由)				
防止再度 发生的对策					
对相关问题的 对策					
实施日期	从 月 日起实施				
敝公司的确认					

质量管理部经理:

生产部经理:

十五、废品通知表

责任单位:

填写日期:

生产日期		产品名称	
报废工序		零件名称	
废品数量		缺陷特性	
生产部门		操作者	
损失金额		残值	
原因分析			
检验员 盖 章	责任单位 盖 章	责任个人 盖 章	废品库验收 盖 章

十六、产品质量异常通知单

日期:

编号:

制造号码	产品或零件名称	异常品品质特性	抽样数	不良数	合格标准	发现时间

十七、问题产品返修通知表

填写日期:

产品名称		零件名称		返修数量		派工令号		损失金额	
返修原因					返修要求				
检验员		责任单位			责任个人		返工员		
盖 章		盖 章			盖 章		盖 章		

十八、产品质量不良分析表

填写日期:

分析日期	自 月 日至 月 日		产品类别						
工令号码	产品名称规格	检验次数	不良数量记录						不良率
不良原因 分析									

十九、产品质量问题统计表

产品名称：

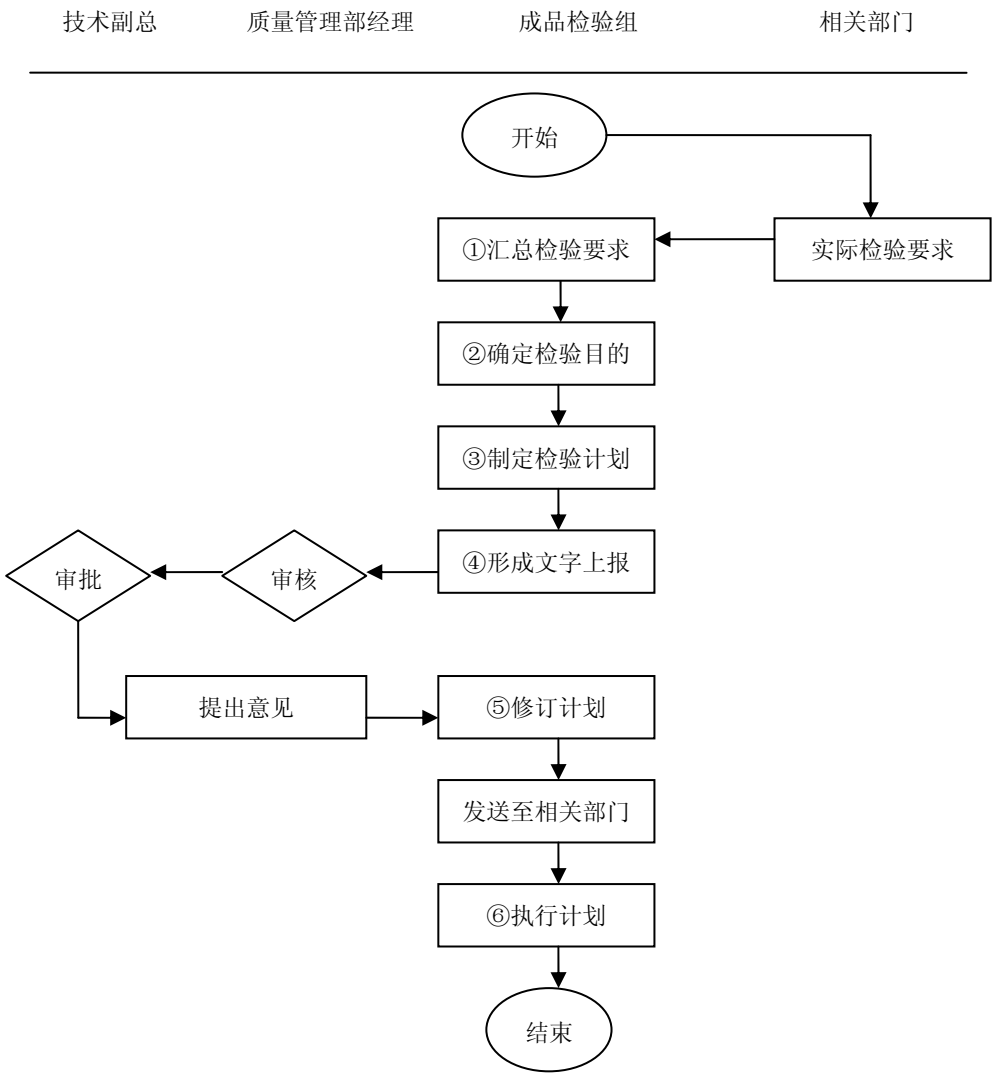
年 度：

月 份	销售 额	赔偿		退货		换货		合计		主要赔偿 退货原因	抱怨件数	主要抱 怨原因
		金额	%	金额	%	金额	%	金额	%			

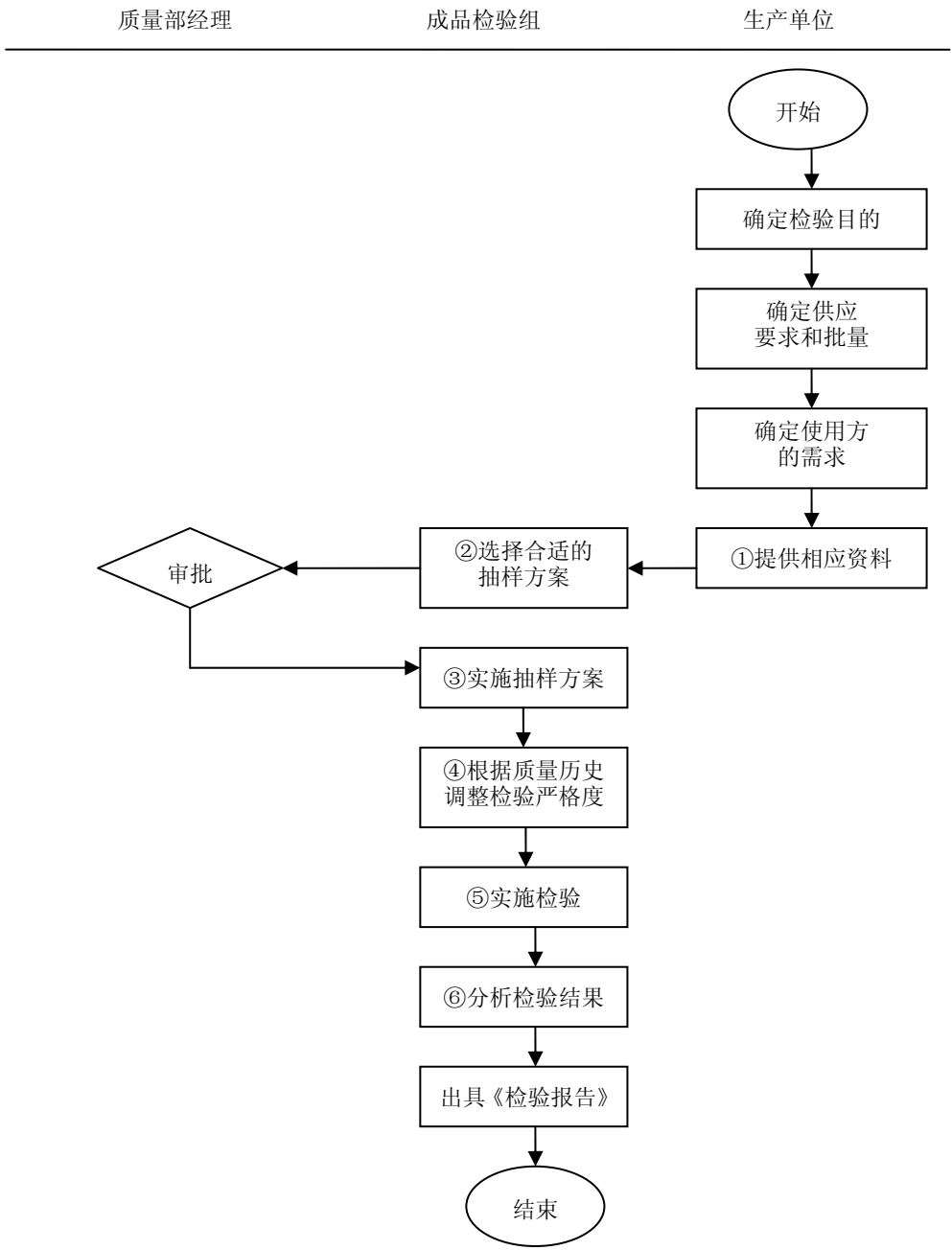
制表：

审核：

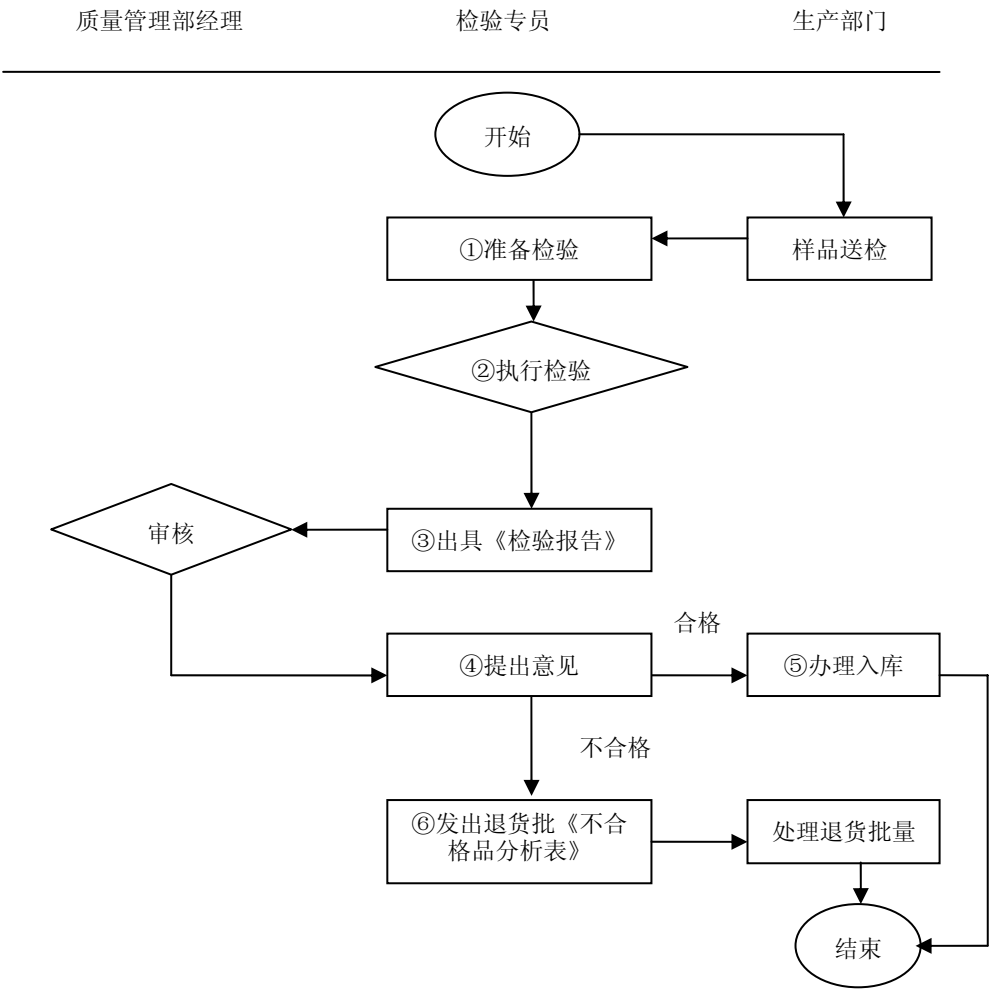
二十、检验计划签审流程



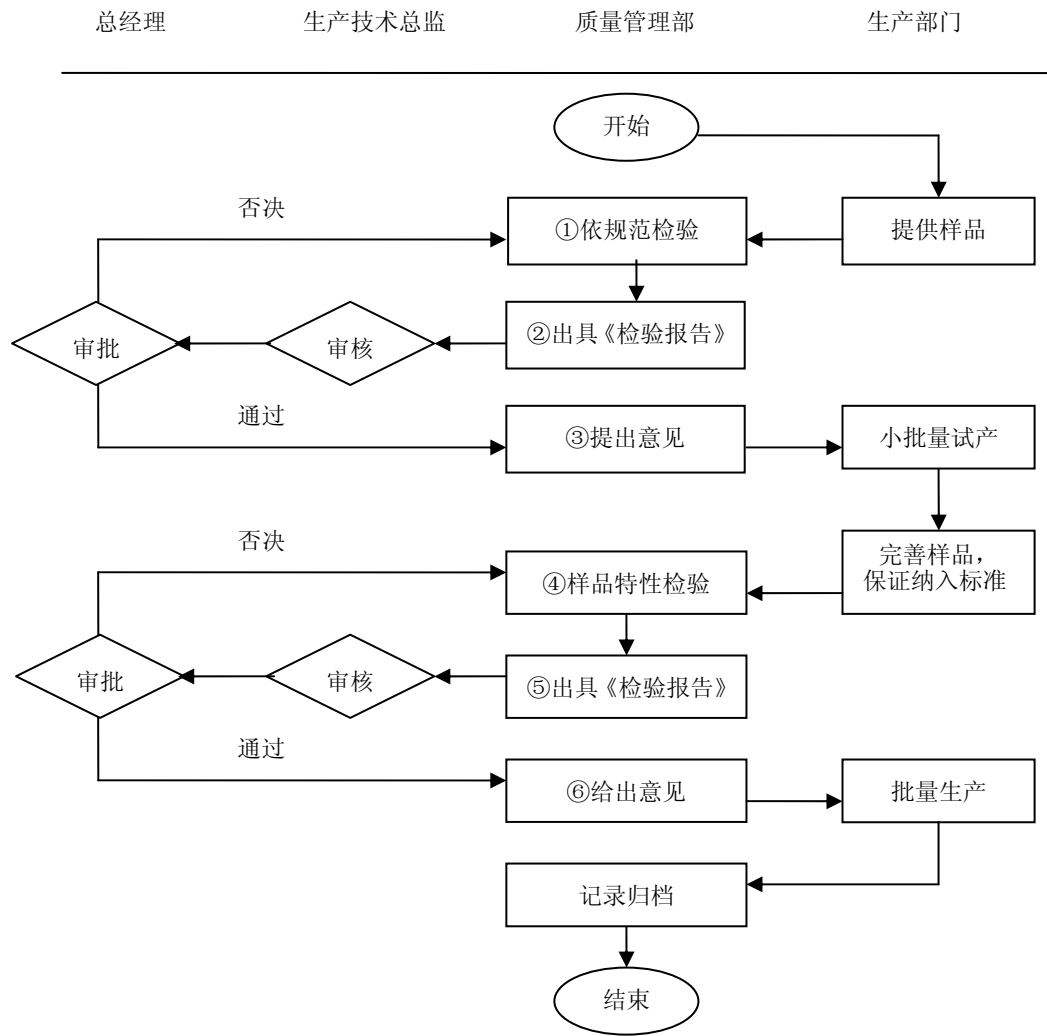
二十一、成品抽样检验流程



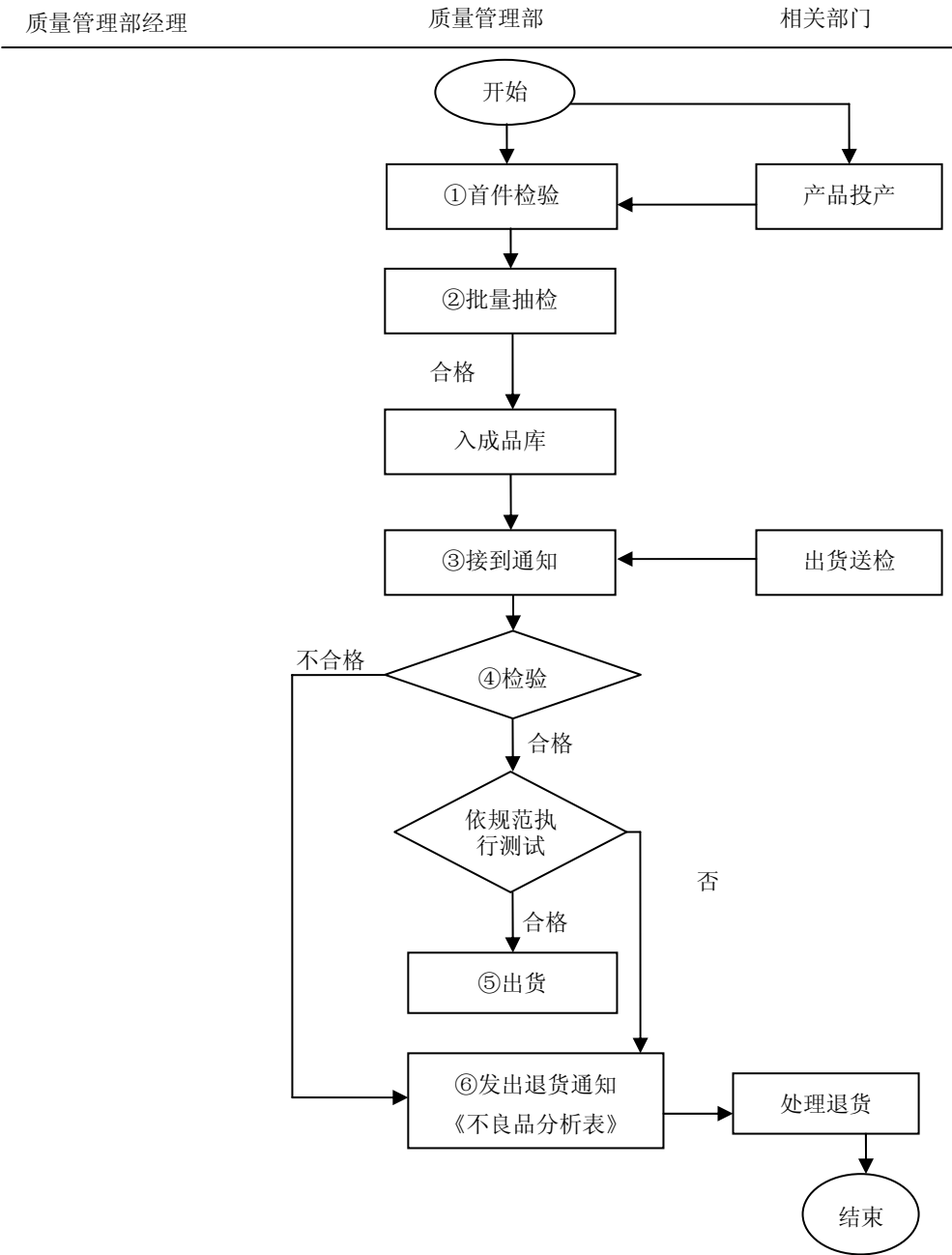
二十二、成品入库送检流程



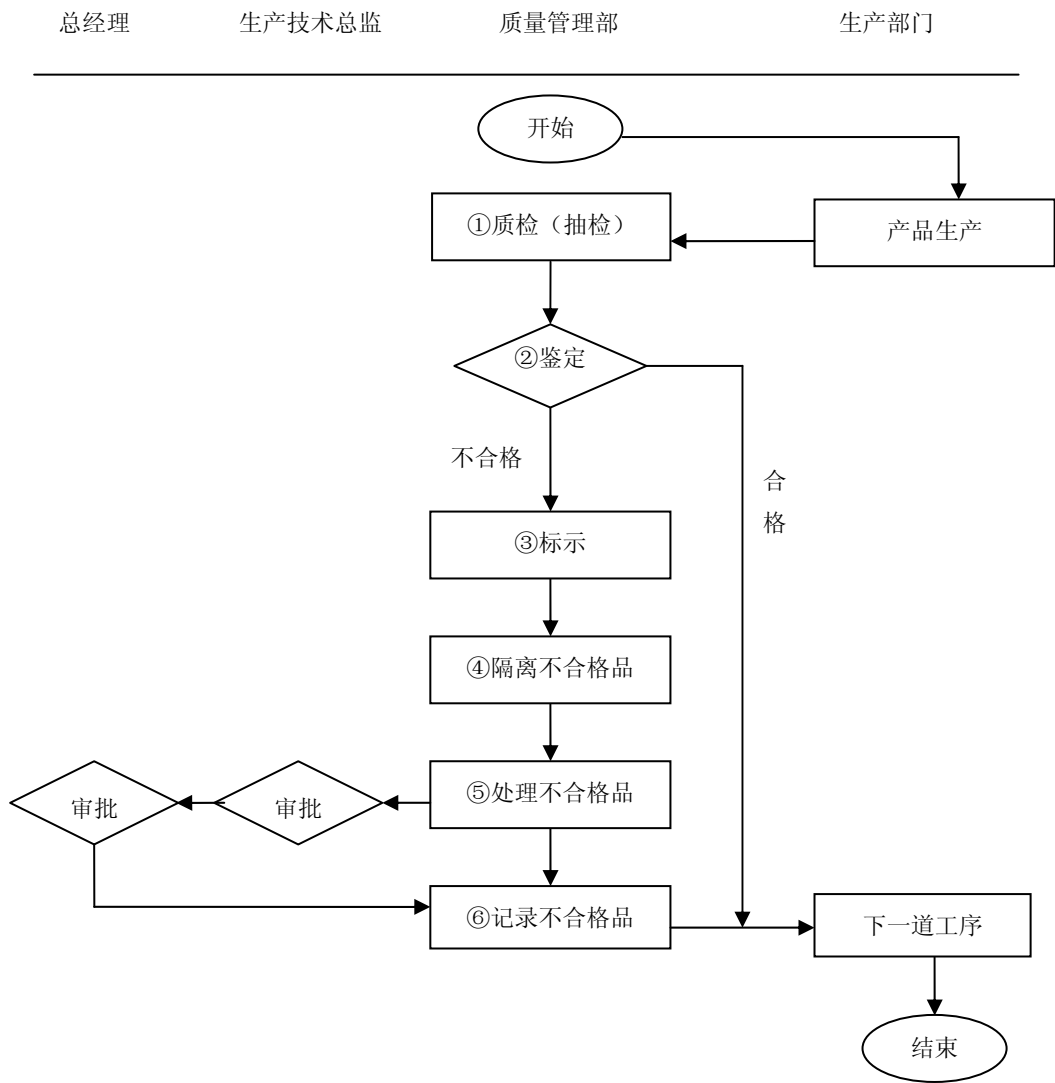
二十三、企业样品检验流程



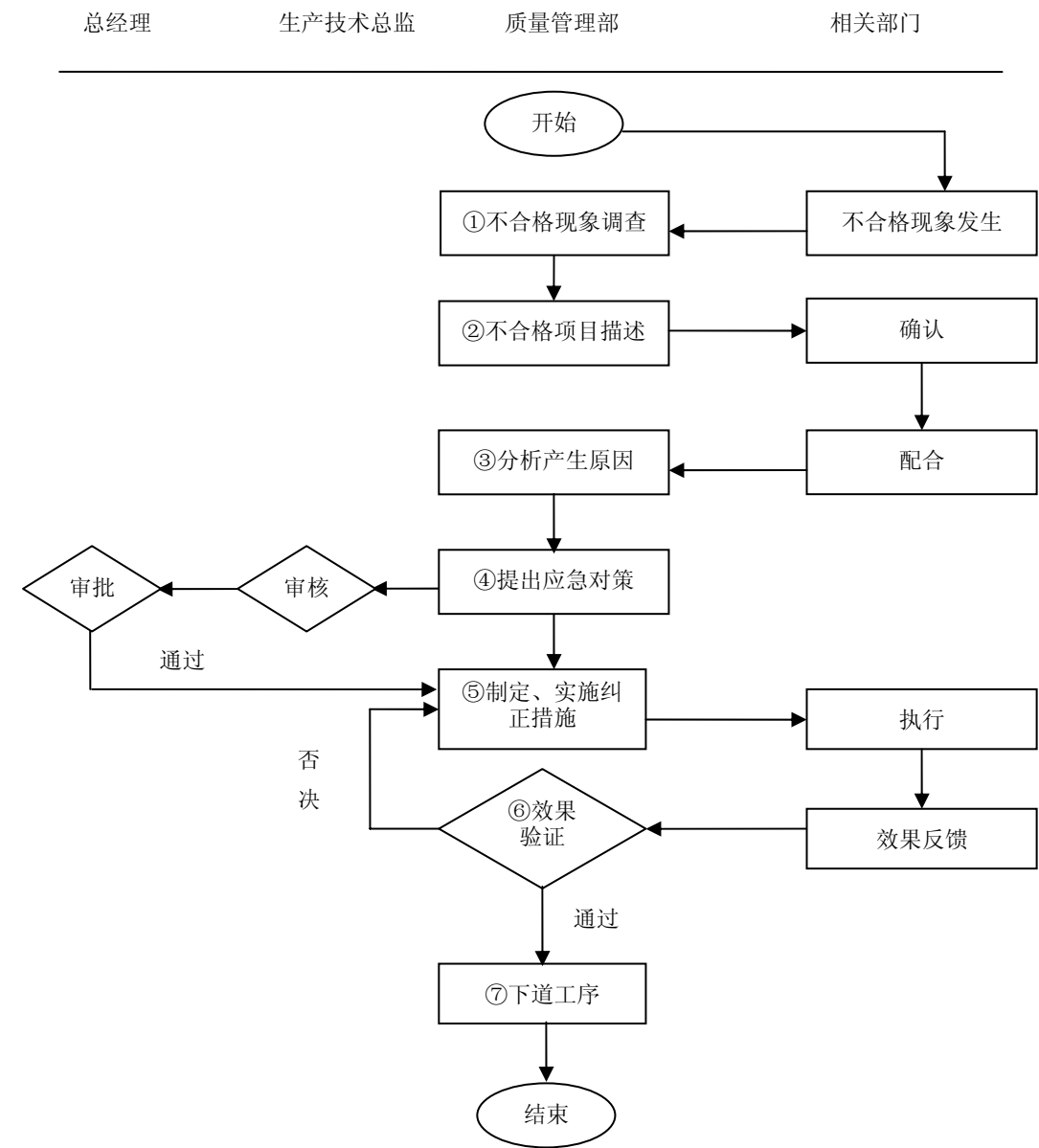
二十四、工厂出货检验流程



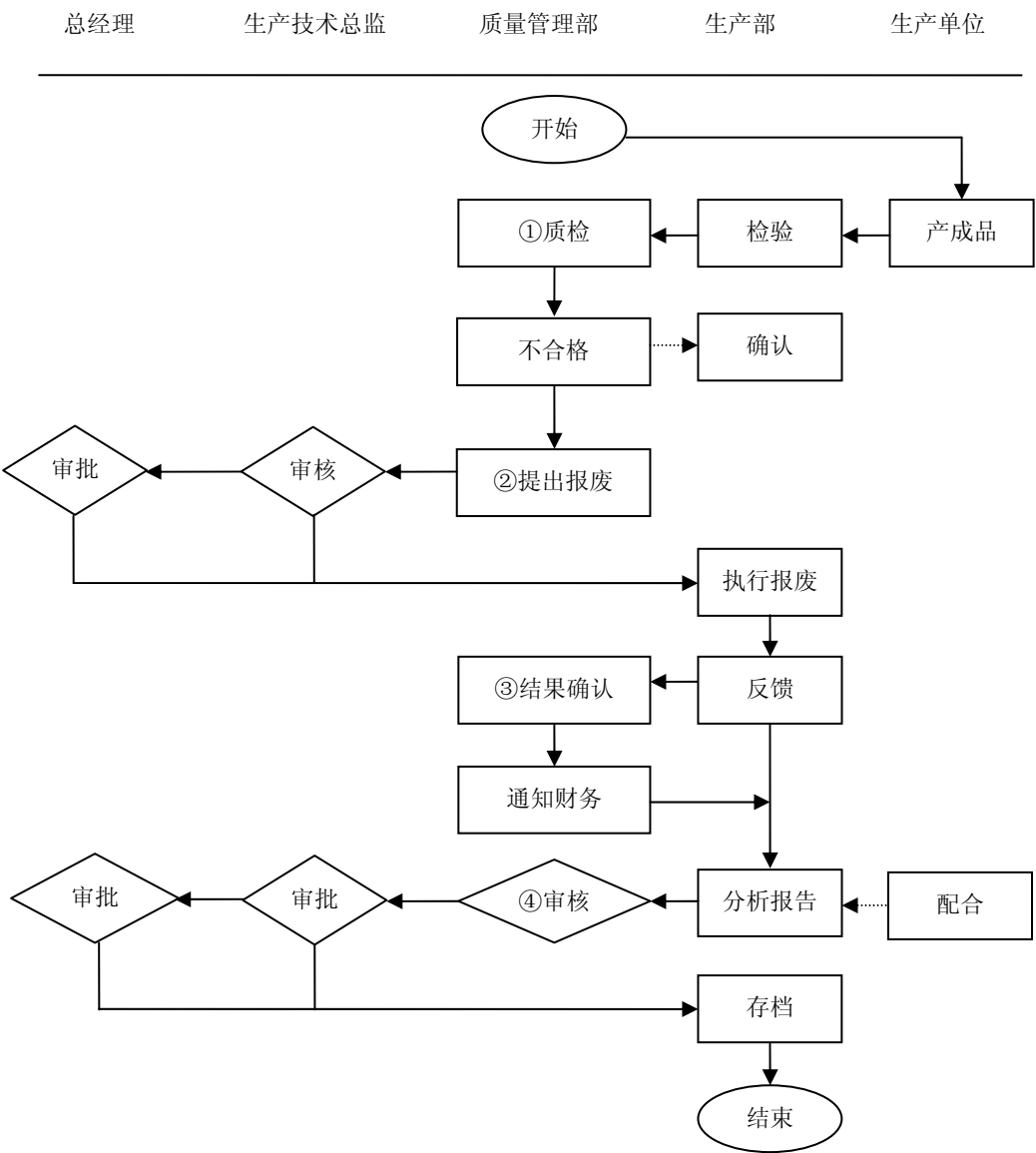
二十五、不合格品管理流程



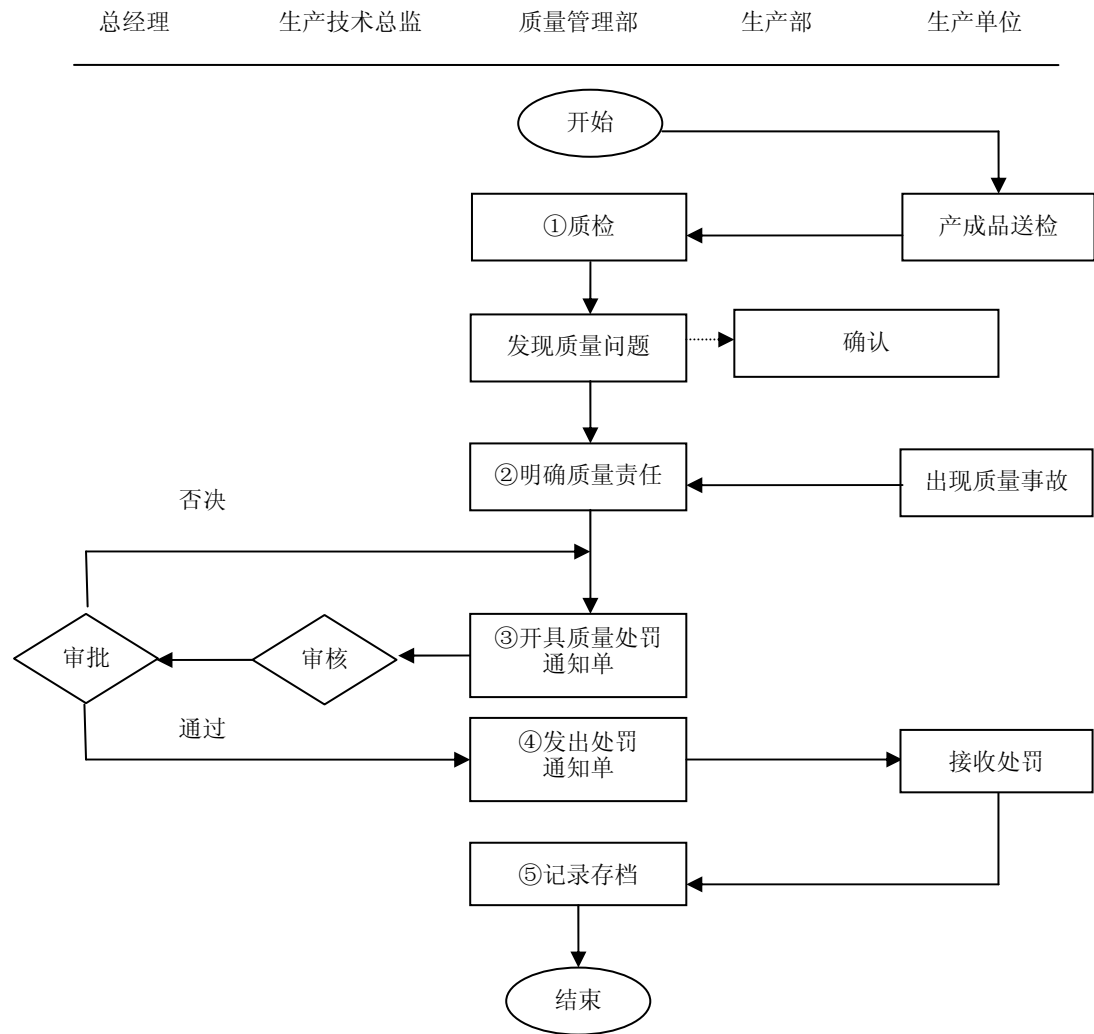
二十六、不合格现象分析流程



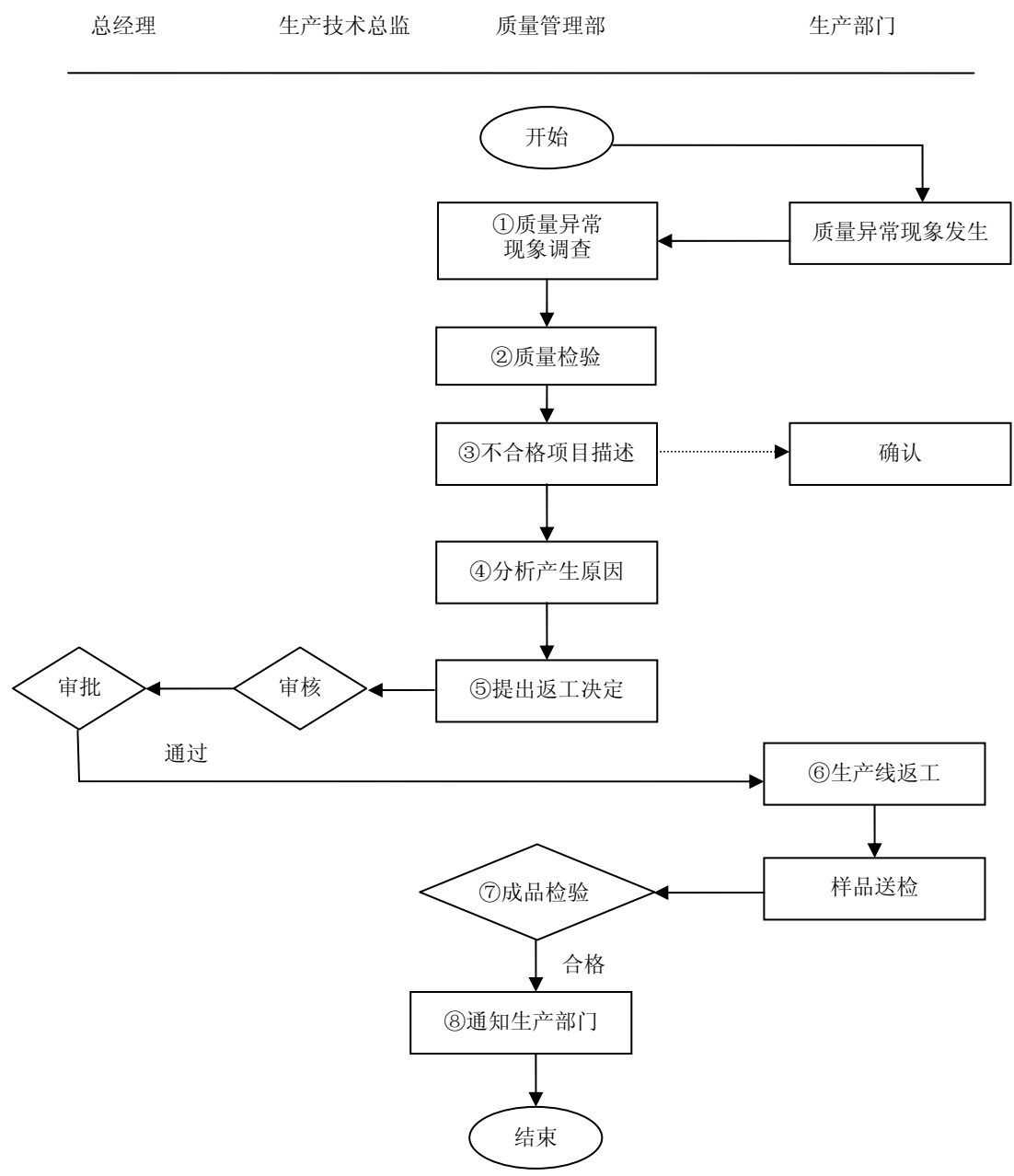
二十七、报废品处理流程




二十八、产品质量处罚流程



二十九、返工处理工作流程





第六章 质量改进管理

一、质量改进主管的岗位职责

职责 1	负责对产品（服务）持续改进的策划
职责 2	产品（服务）质量统计分析，并根据分析结果制定出相应的改进措施
职责 3	质量改进工作组织和改进效果的跟踪验证
职责 4	负责内部运作流程、售后反馈及其他相关信息的收集与反馈
职责 5	营造质量改进的文化氛围，提高员工积极参与持续改进活动的热情
职责 6	本部门人员日常事务的管理
职责 7	质量管理部经理交付的其他工作

二、质量改进专员的岗位职责

职责 1	对产品（服务）质量进行统计分析
职责 2	协助各部门数据统计技术的选择与应用
职责 3	协助质量改进主管选择、确定质量改进项目
职责 4	组织、协调、推进公司内部的持续改进活动
职责 5	指导改进小组成员制定、优化改进计划，并负责实施
职责 6	每月汇报改进项目的进展情况，按需要制定相应的计划
职责 7	对已出现的质量问题或潜在的问题提出相应的纠正和预防措施，并跟踪验证实施效果
职责 8	质量改进主管交付的其他相关工作

三、质量改进工作计划表

编号：

日期： 年 月 日

部门		所在单位		负责人		参与者	
目前质量 状况分析	1. 2.						
存在的问题	1. 2.						
原因分析	1. 2.						
质量改进 方案	(可附单独的质量改进方案)						
相关 协助部门							
主管副总		质量管理部经理		相关部门经理			

说明：

- 1. 由质量管理部提出具体的质量状况。
- 2. 质量管理部和相关部门拟订质量改进方案。
- 3. 各部门拟订各部门的质量改进计划。

四、年度质量改进计划表

[illegible]

五、产品质量改进记录表

[illegible]

六、产品质量改进通知单

改进单位							
改进项目		生产过程 变更项目					
现况							
预期改进后的效果							
改进方法及其改善重点		批示		拟办		预定 日程	月 日方始
		处理 结果					
质量改进 主管批示		质量管理 经理 批示					

七、产品质量改进分析表

产品名称				产品编号			
质量原因分析		目前水准		拟变更水准		现状检查	
						改善对策	
						经办单位	
分析者				主管批示			

八、质量改进因素记录表

产品名称：

产品规格：

编号：

质 量		改进事项		日期		改善结果		改善结果比较			变动因素统计						
项	细	编	内	交	完	结	改	改	改	差	制	操	控	原	设	性	作
目	目	号	容	办	成	果	善	善	善	异	造	作	制	料	备	术	业
							费	前	后		条	标	基	改	改	性	水
							用				件	准	准	善	善		平

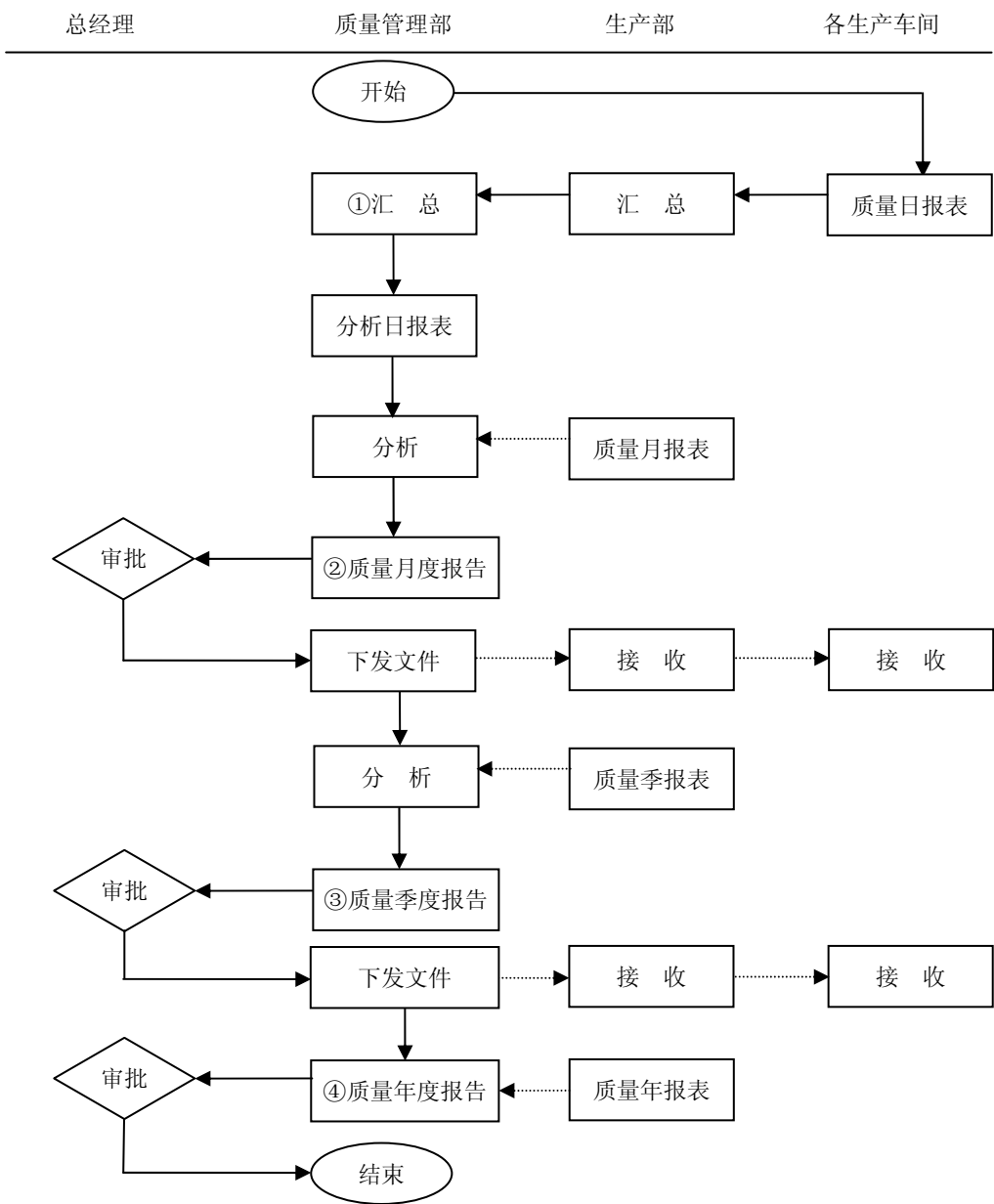
填表人：

填表日期：

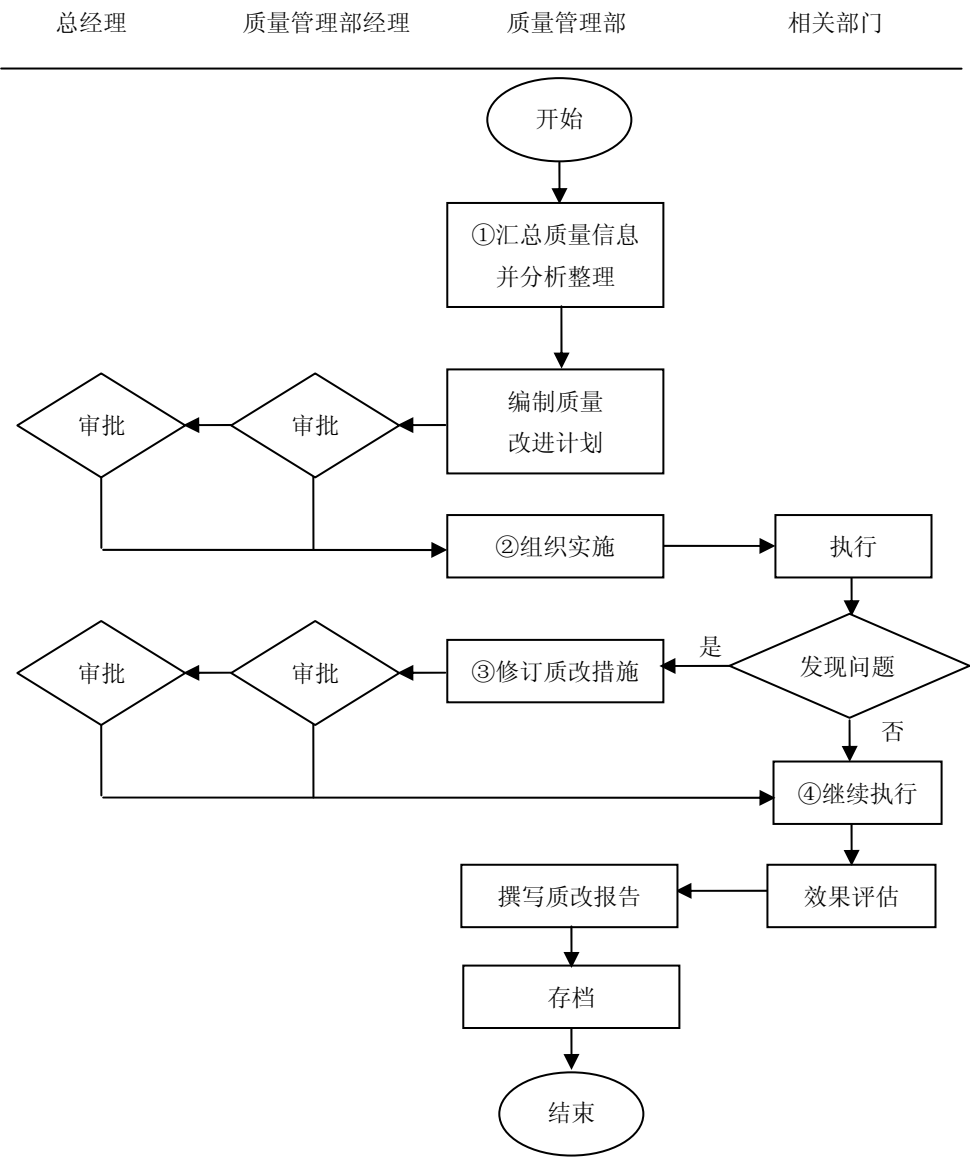
九、不合格现象预防处理表

地点		时间		机种	
信息来源					
问题描述					
原因分析					
纠正措施					
预防措施					
预防效果					
责 任 人		责任部门		验 证 人	

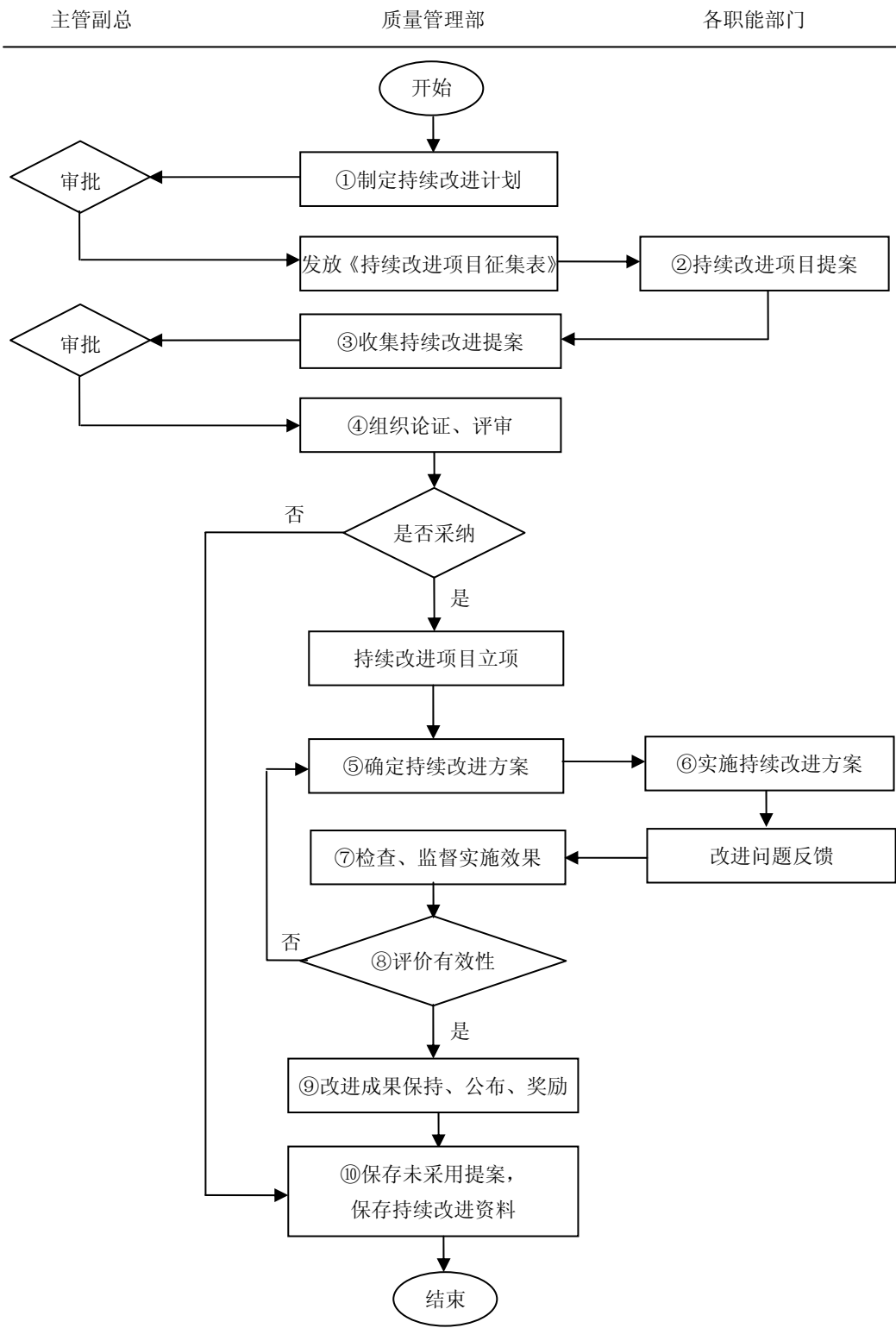
十、质量数据统计管理流程



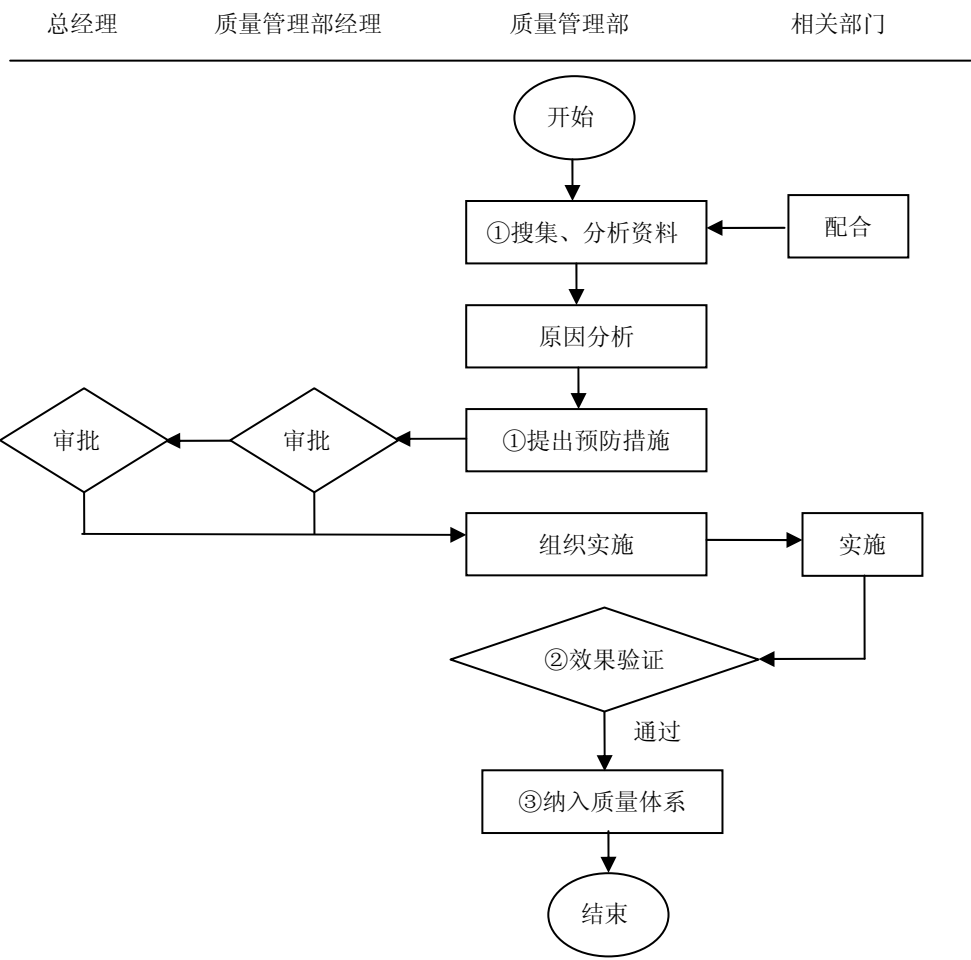
十一、企业质量改进管理流程




十二、质量持续改进管理流程



十三、质量预防管理流程





第七章 质量成本管理

一、质量成本主管的岗位职责

职责 1	编制质量成本管理的相关制度
职责 2	负责质量管理部的经济核算业务
职责 3	负责控制质量管理部预算，降低费用成本
职责 4	负责质量成本的分析，并提出改进要求
职责 5	负责质量管理部的成本控制工作
职责 6	促使质量管理部减少成本浪费
职责 7	负责编制质量成本管理相关报告
职责 8	其他相关工作

二、质量成本专员的岗位职责

职责 1	协助质量成本主管编制质量成本管理的相关制度
职责 2	负责执行质量管理部的经济核算业务
职责 3	负责执行控制质量管理部预算，降低费用成本
职责 4	负责执行质量成本的分析，并提出改进要求
职责 5	负责执行质量管理部的成本控制方案
职责 6	促使质量管理部减少成本浪费
职责 7	负责对内部故障损失的管理，建立台账，并进行数据分析
职责 8	负责对外部故障损失处罚的落实
职责 9	协助质量成本主管编制质量成本管理相关报告
职责 10	其他相关工作

三、质量成本计算表

产品名称：

编号：

质量不合格说明							
不合格品处置方式		<input type="checkbox"/> 废弃 <input type="checkbox"/> 整修 <input type="checkbox"/> 降级					
说明							
质量成本计算	此阶段优良成本	材料成本	说明	单价	用量	成本	
		人工成本	部门	部门成本	百分比	成本	
		制造成本					
		合 计					
	整修成本	说明			成本		
	降级损失	降级品与优良品价格差异					
		优良品完成成本					
		降级品完成成本					
		降级损失					
	总损失说明						

四、质量会议工资费用计算表

编号：

填写日期：

会议名称		小时数		参加人数	小时工资率	金 额
会 议 内 容						
				合 计		

审核：

制表：

五、质量培训费用计算表

部门：

填写日期：

职工类别	职工姓名	培训内容	起讫时间	天 数	日工资率	工 资	工资附加费	合 计
合 计								

审核：

制表：

六、质量奖励费用计算表

颁发奖金部门：

填写日期：

奖 金 种 类	获奖人姓名	奖 金 额	获奖人签字	备 注
合 计				

单位主管：

制表：

七、废品损失计算表

责任单位：

填写日期：

产品 名称	零件 名称	单 位	直接损失金额		直接人工损失				制造费用损失			合 计
			计量 单位	损失 金额	单位 工时	总 工时	小时 工资率	金 额	总 工时	小时 费用率	金 额	
合 计												

八、返修损失计算表

责任单位：

填写日期：

产品 名称	零件 名称	返修 数量	计量 单位	直接材料损失		直接人工损失			制造费用损失		合 计
				单价	金额	单位 工时	小时 工资率	金额	小时 费用率	金额	
合计											

九、质量事故处理费用计算表

核算车间：填写日期：

质量事故内容				产品名称		规格	
质量事故处理费用	部 门		人 数	总工时数	工 资	工资附加费	合 计
	责任车间						
	参加处理部门及人员						
备 注							

单位主管：制表：

十、质量成本预算表

名称：填写日期：

项目		时间		数量（单位）	预计费用
		开始	结束		
人员					
原材料					
租用器具					

十一、质量成本计划表

单位：元

二级科目	三级科目	目标值				
		总成本	项目或 基层公司	项目或 基层公司	项目或 基层公司
预防成本	质量培训费					
	质量管理活动费					
	质量改进措施费					
	质量评审费					
	小计					
鉴定成本	试验检测费					
	质量管理部办公费					
	工资及福利基金					
	检测设备折旧费					
	小计					
内部故障 成本	报废损失费					
	返工费					
	停机损失费					
	质量事故处理费					
	小计					
外部故障 成本	索赔及处罚费					
	保修费					
	诉讼损失					
	通报等处罚					
	小计					
质量成本合计		目标值				
预防成本率						
鉴定成本率						

内部损失成本率	
外部损失成本率	
质量成本率	
产值收入质量成本率	
利润质量成本率	

十二、质量成本月报表

科目		目标值（%）	实际值（%）	增减（%）
二级	三级			
预防成本	质量培训费			
	质量管理活动费			
	质量改进措施费			
	质量评审费			
	工资及福利基金			
	小计			
鉴定成本	试验检测费			
	质量管理部办公费			
	工资及福利基金			
	检测设备折旧费			
	小计			
内部故障成本	报废损失费			
	返工费			
	停机损失费			
	质量事故处理费			
	小计			
外部故障成本	索赔及处罚费			
	保修费			
	诉讼损失			

	通报等处罚			
	小计			
质量成本合计				
质量成本指标	预防成本率			
	鉴定成本率			
	内部损失成本率			
	外部损失成本率			
	质量成本率			
	产值收入质量成本率			
	利润质量成本率			

十三、车间质量管理费月报表

核算车间：

填写日期：

单位：元

质量成本项目		上年 实际 数	本年 计划 指标	本月 质量 管理 费	累计				
					金 额	与上年相比		与计划指标比较	
						历史 同期	上升或下降	计划 指标	超支或节约
预 防 成 本	质量工作费						上升 元 下降 元		超支 元 节约 元
	质量培训费								
	质量奖励费								
	产品评审费								
	质量改进措施费								
	工资及附加费								
	小 计								
鉴 定 成 本	检验测试费						上升 元 下降 元		超支 元 节约 元
	工资及附加费								
	办公费								
	检测设备折旧								
	小 计								
合 计							上升 元 下降 元		超支 元 节约 元

车间主任：

制表：

十四、车间质量损失费月报表

核算车间：

填写日期：

单位：元

质量成本项目		上年 实际 数	本年 计划 指标	本月 质量 管理 费	累计				
					金 额	与上年相比		与计划指标比较	
						历史 同期	上升或下降	计划 指标	超支或节约
内 部 故 障 成 本	废品损失						上升 元 下降 元		超支 元 节约 元
	返修损失								
	停工损失								
	事故分析处理费								
	产品降级损失								
	小 计								
外 部 故 障 成 本	索赔费用						上升 元 下降 元		超支 元 节约 元
	退货损失								
	保修费								
	诉讼费								
	产品降价损失								
	小 计								
合 计							上升 元 下降 元		超支 元 节约 元

车间主任：

制表：

十五、质量事故费用表

核算车间：

填写日期：

质量事故内容				产品名称		规格	
质量事故处理 费用	部门		人数	总工时数	工资	工资附加费	合计
	责任车间						
	参加处理 部门及人 员						
备注							

单位主管：

制表：

十六、质量成本统计表

编制单位：

年 月 日

单位：元

质量成本项目	单位	数量	单价	金额
废品损失				
小计				
降级损失				
小计				
返工损失				
小计				
停工损失				
小计				
复检损失				
小计				
事故处理费				
小计				
停电损失				
小计				
合计				

十七、内部质量统计表

序号	摘要	废品损失	返修损失	停工损失	事故分析 处理费用	产品降级 损失	总计

十八、外部质量统计表

序号	摘要	索赔费用	退货损失	保修费用	诉讼费用	产品降 级损失	总计

十九、质量改进费用汇总表

编号：

填写日期：

产品	改进前单位构成成本	改进后单位构成成本	差额	产量	金额

财务主管：

核算人：

技术主管：

填表人：

二十、月份成本分析表

月份：

日期：

分类	项 目	细 目	金额	总计	占⑤比率%
① 预 防 成 本	质量工程				
	质量会议				
	质量活动				
	新品审核				
	品管训练				
	协力厂辅导				
② 鉴 定 成 本	新材料试验				%
	进料检验				
	制程检验				
	成品稽核				
	检验仪器校验				
	检验仪器折旧				
	信赖性实验				
③ 内 部 失 败 成 本	不良报废				
	重加工				
	闲置时间损失				
④ 外 部 失 败 成 本	服务材料成本				
	抱怨处理损失				
	折让损失				
	逾期交货赔偿				
	新品交换				
	服务费用				

本	形象损失				
⑤	品质成本总计				
⑥	制造成本总计				
⑦	销货金额				
⑧	品质成本率=⑤÷⑥				
⑨	品质成本占销售额比=⑤÷⑦				

说明：1. 由质量管理部每月计算提出；

2. 销售金额由销售部提供；

3. 制造成本由财务部提供。

二十一、质量成本报告表

编制单位：

填写日期：

单位：元

成本项目		本月			本月计划		
内部 故障 成本	废品损失	金额	发生率	占总额	金额	发生率	占总额
	返工损失						
	降级损失						
	复检损失						
	停工损失						
	事故处理费						
	停电损失						
	合 计						
外部 故障 成本	索赔损失						
	保修费用						
	外部质量故障处理费						
	退货损失						
	折让损失						
	合 计						
鉴定	原材料检验费						

成本	工序检验费						
	成品检验费						
	质量人员工资						
	设备能力维护费用						
	合 计						
预防 成本	质量计划工作费						
	质量评审费						
	质量改进措施费						
	质量情报费						
	工序能力研究费						
	培训费用						
	质量改进评估费						
	合计						
质量成本合计							
		本月			本月计划		
内部故障成本/产值							
外部故障成本/产值							
鉴定成本/产值							
预防成本/产值							
质量成本/产值							
备 注							

二十二、质量成本分析报告表

编制单位： 填写日期： 单位： 万元

指标名称	计量 单位	本期实际					本期累计				
		指 标	子 项	母 项	比上 期	比去年 同期	指 标	子 项	母 项	比上 期	比去年 同期
质量成本率	万元										
内部损失成本	万元										
外部损失成本	万元										

二十三、产品降级/降价处理损失报告表

产品名称： 填写日期： 单位： 元

产品规格	数 量	原 价	处理价	增值税税率	净损失	处理原因

申请单位签章： 质量管理部签章： 财会部签章：

二十四、间接质量费用分配表

费用种类： 填写日期： 单位： 元

分配对象	分配标准	分配率	分配额
合计			

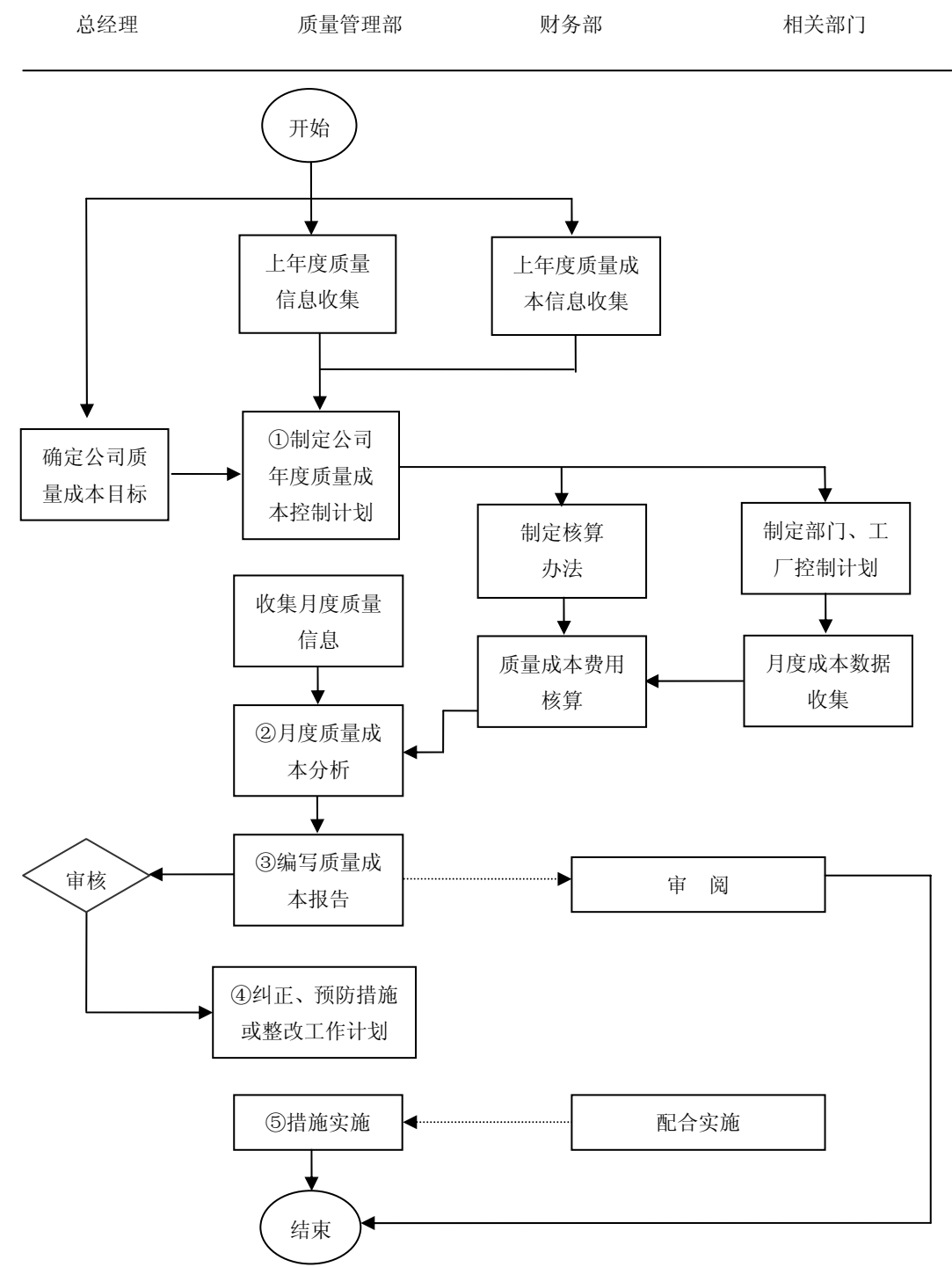
二十五、产品单位质量成本表

填写日期：

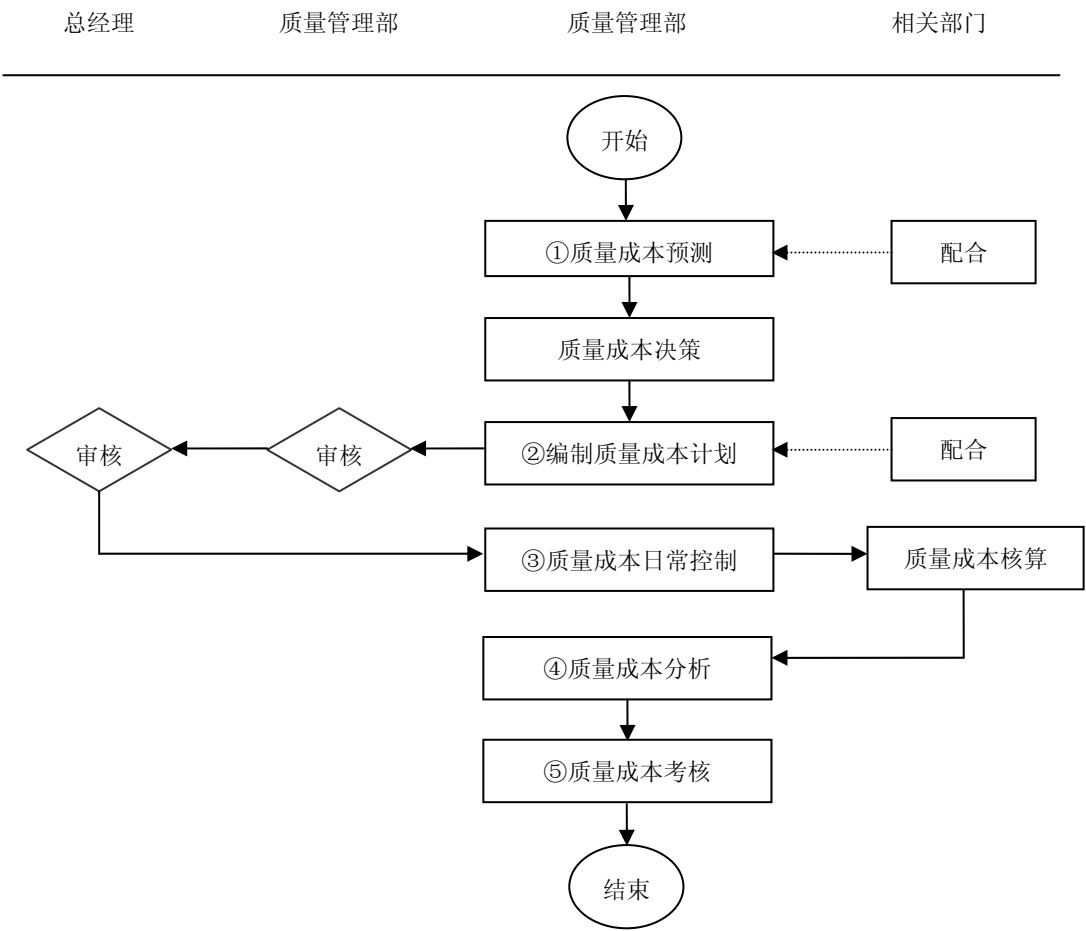
单位：元


质量成本项目		历史先进水平	上年实际平均	本年计划	本月实际	本年累计实际平均
预防成本						
鉴定成本						
内部故障成本						
外部故障成本						
主要明细项目						
主要 明细 项目	1.					
	2.					
	3.					

二十六、质量成本计划流程



二十七、质量成本管理流程





第八章 质量管理体系

一、质量管理体系主管的岗位职责

职责 1	协助企业最高管理者领导企业建立、实施和保持质量管理体系
职责 2	制定和优化质量管理文件和质量控制流程及规范
职责 3	对质量体系的实施过程进行监督并及时持续改进
职责 4	审核企业年度审核计划，以供企业最高管理者批准
职责 5	负责拟订内部质量管理体系审核报告
职责 6	协助企业最高管理者定期召开管理评审会议
职责 7	全面负责内部质量管理体系审核工作
职责 8	向企业最高管理者报告实施质量管理体系的业绩
职责 9	负责企业各项认证文件的审核、认证工作的实施
职责 10	负责与质量认证机构进行接洽、沟通
职责 11	完成上级领导交给的其他任务

二、质量管理体系专员的岗位职责

职责 1	协助质量管理体系主管编制质量管理各项文件
职责 2	协助质量管理体系主管规范各项质量控制流程、各项质量管理制度
职责 3	协助质量管理体系主管做好质量管理的审核，对质量管理实施过程进行监督
职责 4	协助质量管理体系主管做好年度审核计划并具体实施
职责 5	公司质量相关文件的归档整理，质量体系记录的收集和保存
职责 6	协助负责公司质量管理教育培训，总结质量管理活动的先进经验并予以推广
职责 7	追踪国内外质量管理动态，对质量管理新思想、新技术、新方法应用提出建议
职责 8	及时统计、分析公司质量管理状况并上报供高层领导作为决策依据
职责 9	了解相关的产品标准及各种产品认证实施细则，推动相关部门按照其执行
职责 10	填报产品认证资料，与质量认证机构联络产品认证事宜
职责 11	完成上级领导交办的其他工作

三、质量文件评审记录表

受审核方名称			合同号	
评审依据：ISO 9001：2000			评审日期	
评审内容			符合性	评审说明
质量方针	是否制定了文件化的质量方针			
	质量方针是否与组织的宗旨相适应			
	质量方针是否承诺满足要求和持续改进质量管理体系的有效性			
	质量方针是否提供制定和评审质量目标的框架			
质量目标	是否制定了文件化的质量目标			
	所有相关的职能和层次上是否都制定了质量目标			
	质量目标是否包括满足产品要求所需的内容			
	质量目标是否可以测量			
	质量目标是否与质量方针保持一致			
质量手册	是否编制了文件化的质量手册			
	质量手册是否规定了质量管理体系的范围			
	质量手册是否阐述了任何删减的细节与合理性			
	质量手册是否包括为质量管理体系编制的形成文件的程序或对其引用			
	质量手册是否包括质量管理体系过程的相互作用的表述			
	质量手册是否包含组织为确保其过程有效策划、运作和控制所编制的支持性文件的清单			
记录	是否规定需编制 ISO 9001：2000 标准所要求的记录			
文件控制程序	是否编制了文件化的文件控制程序			
	是否规定了文件发布前应得到批准，以判断文件是否充分			
	是否规定了需对文件进行评审、更新并再次批准的相应情况			
	是否规定了识别文件的更改和现行修订状态的控制方法			
	是否规定了确保在使用时可获得有关版本的适用文件的控制方法			
	是否规定了确保文件保持清晰、易于识别的控制方法			

	是否规定了确保外来文件得到识别，并控制其分发的控制方法		
	是否规定了防止作废文件非预期使用的控制方法		
	是否规定了对所保留作废文件的标识方法		
记录控制程序	是否编制了文件化的记录控制程序		
	是否规定了记录的标识的控制方法		
	是否规定了记录的贮存的控制方法		
	是否规定了记录的保护的的控制方法		
	是否规定了记录的检索的控制方法		
	是否规定了记录的保存期限的控制方法		
	是否规定了记录的处置的控制方法		
内部审核程序	是否编制了文件化的内部审核程序		
	是否规定了内部审核的职责		
	是否规定了内部审核的时间间隔		
	是否规定了策划内部审核方案应考虑拟审核的过程和区域的状况与重要性以及以往审核的结果		
	是否规定了审核的准则、范围、频次和方法		
	是否规定了在审核员的选择和审核的实施中如何确保审核过程的客观性和公正性		
	是否规定了审核员不应审核自己的工作		
	是否规定了应保持内部审核的记录		
	是否规定了如何报告审核结果		
	是否规定了被审核区域的管理者应及时采取措施，以消除已发现的不合格现象及其发生的原因		
	是否规定了跟踪活动应包括对所采取措施的验证和报告验证结果		
不合格品	是否编制了文件化的不合格品控制程序		
	是否规定了不合格品处置的职责和权限		
	是否规定了对不符合产品要求的产品予以识别和控制，以防止非预期的使用或交付		

控制程序	是否规定了处置不合格品的方法		
	是否规定了应保持不合格的性质以及随后所采取的任何措施（包括所批准的让步）的记录		
	是否规定了应对纠正后的产品再次进行验证，以证实符合要求		
	是否规定了在交付或开始使用后发现产品不合格时，应采取与不合格的影响或潜在影响的程度相适应的措施		
纠正措施程序	是否编制了文件化的纠正措施程序		
	是否规定了如何对不合格（包括顾客投诉）进行评审		
	是否规定了如何确定不合格的原因		
	是否规定了如何评价确保不合格不再发生的措施的需求		
	是否规定了如何确定和实施所需的措施		
	是否规定了记录所采取措施的结果		
	是否规定了如何评审所采取的纠正措施		
预防措施程序	是否编制了文件化的预防措施程序		
	是否规定了如何确定潜在不合格及其原因		
	是否规定了如何评价防止不合格发生的措施		
	是否规定了如何确定并实施所需的措施		
	是否规定了记录所采取措施的结果		
	是否规定了如何评审所采取的预防措施		
其他不符合事项			
备注	1. “符合性”栏指对符合标准要求的填“符合”，不符合标准要求的填“不符合” 2. “评审说明”栏的填写指对不符合要求的填写不符合的事实 3. “其他不符合事项”栏的填写指与法律法规等其他要求不符合的事项		

四、受控质量记录一览表

[illegible]

五、受控质量文件清单

序号	文件名称	编号	发放号	版本	备注

六、质量文件发放、回收记录表

[illegible]

七、质量文件更改申请表

文件名称		编号		版本	
更改位置、内容及原因					
更改后的内容					
可能引起的其他 需更改的文件名称					
申请人签字		签名： 日期： 年 月 日			
所在部门意见		签名： 日期： 年 月 日			
审批部门意见		签名： 日期： 年 月 日			

八、质量文件销毁申请表

文件名称		编号	版本	份数
销毁原因	申请人：日期：			
所在部门意见	签名：日期：			
文件保管部门意见	签名：日期：			
总经理意见	签名：日期：			

九、生产过程审核计划表

被审核部门				产品图号			
审核目的				审核产品及过程			
工序号	工序名称	过程能力	评 价		文件与作业内容的一致性		备 注
1							
2							
3							
对工艺设计是否周全的评价							
对过程结果有效性的评价							
备注	评价以符合率来衡量，分五个等级，即 90%以上（含）、80%、70%、60%、60%以下						

十、过程业绩评审报告表

过程名称		职责部门	
业绩评审负责人		总经理	
过程简要描述			
过程业绩评审内容			
序号	业绩评审指标	业绩	评审意见
过程业绩综述			
纠正方案/方案建议			
序号	纠正/预防措施	方案建议	

十一、质量管理体系审核计划表

组织名称					
审核目的					
审核范围					
审核依据					
审核组长			组员		组别
审核报告的分发范围					
审核活动安排					
日期 / 时间		组别	部门	主要活动及涉及的标准条款	

编制：

日期：

批准：

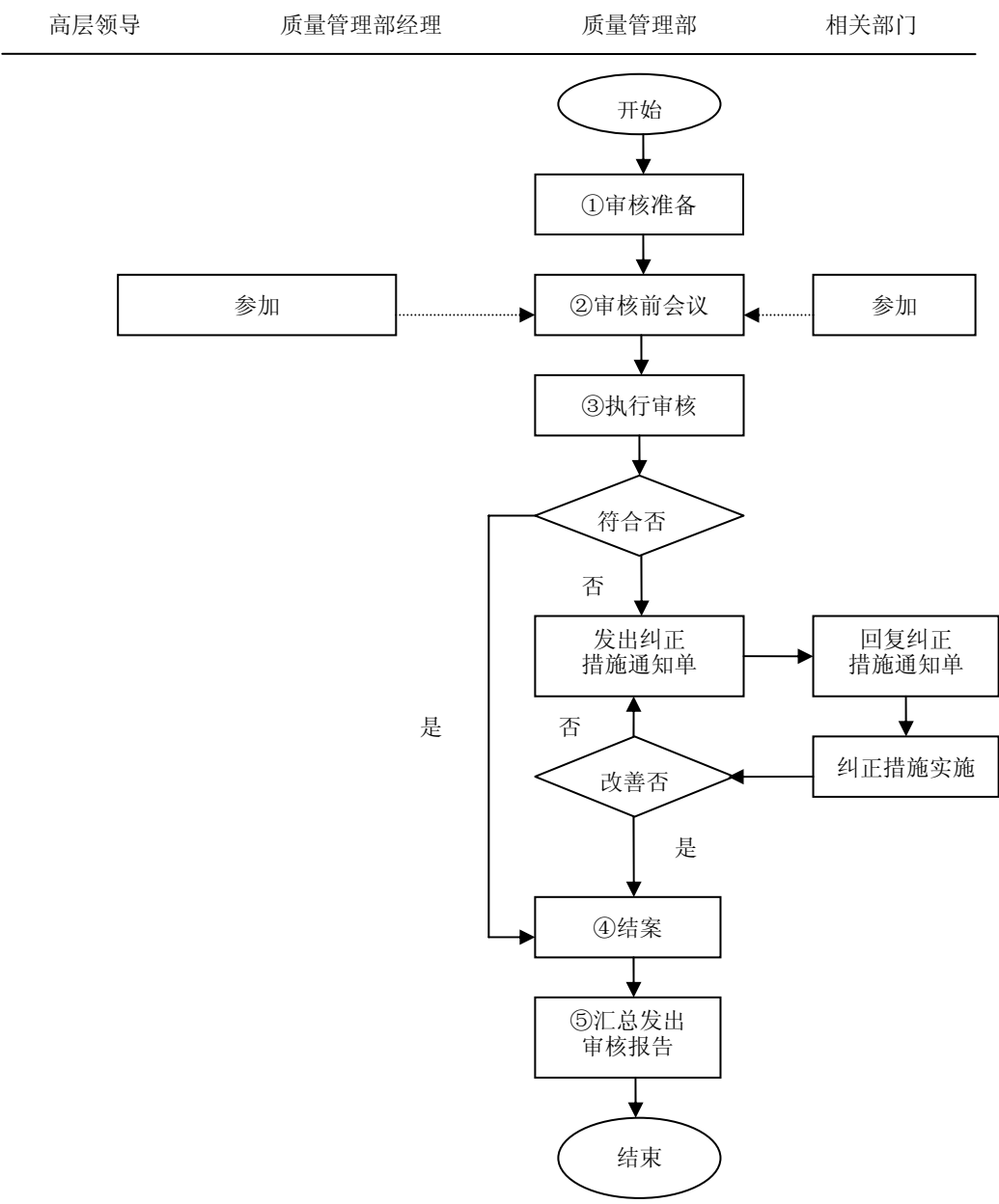
日期：

十二、质量管理体系审核报告表

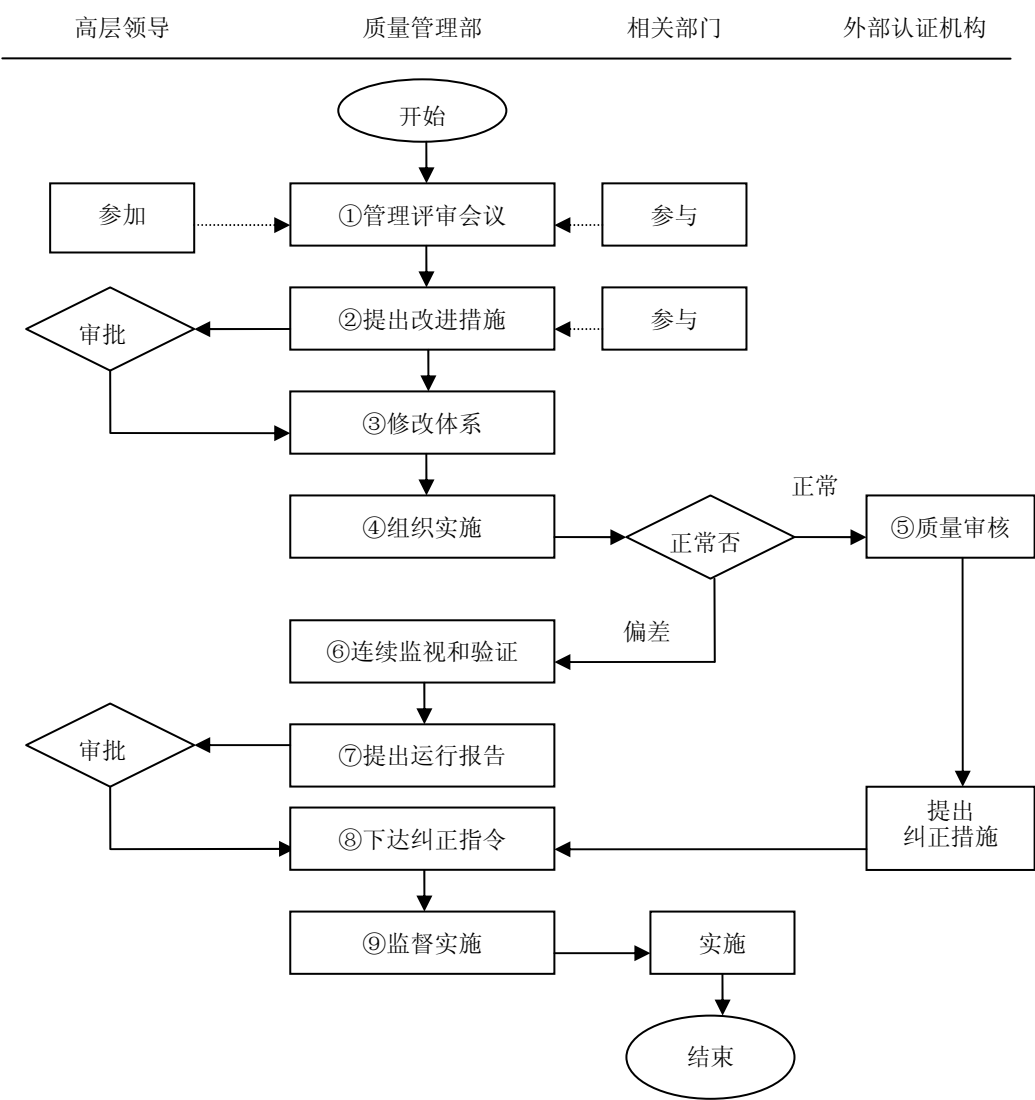
审核员姓名		级 别	<input type="checkbox"/> 审核员 <input type="checkbox"/> 高级审核员
受审核组织名称			
受审核组织地址			
管理体系依据标准			
参与文件审核日期			
参与全部或部分文件审核活动详述			
备 注			

注：审核员应对参与文件审核情况进行详细描述，包括审核章节、条款、正面及负面评价、提出具体文件审核意见等。

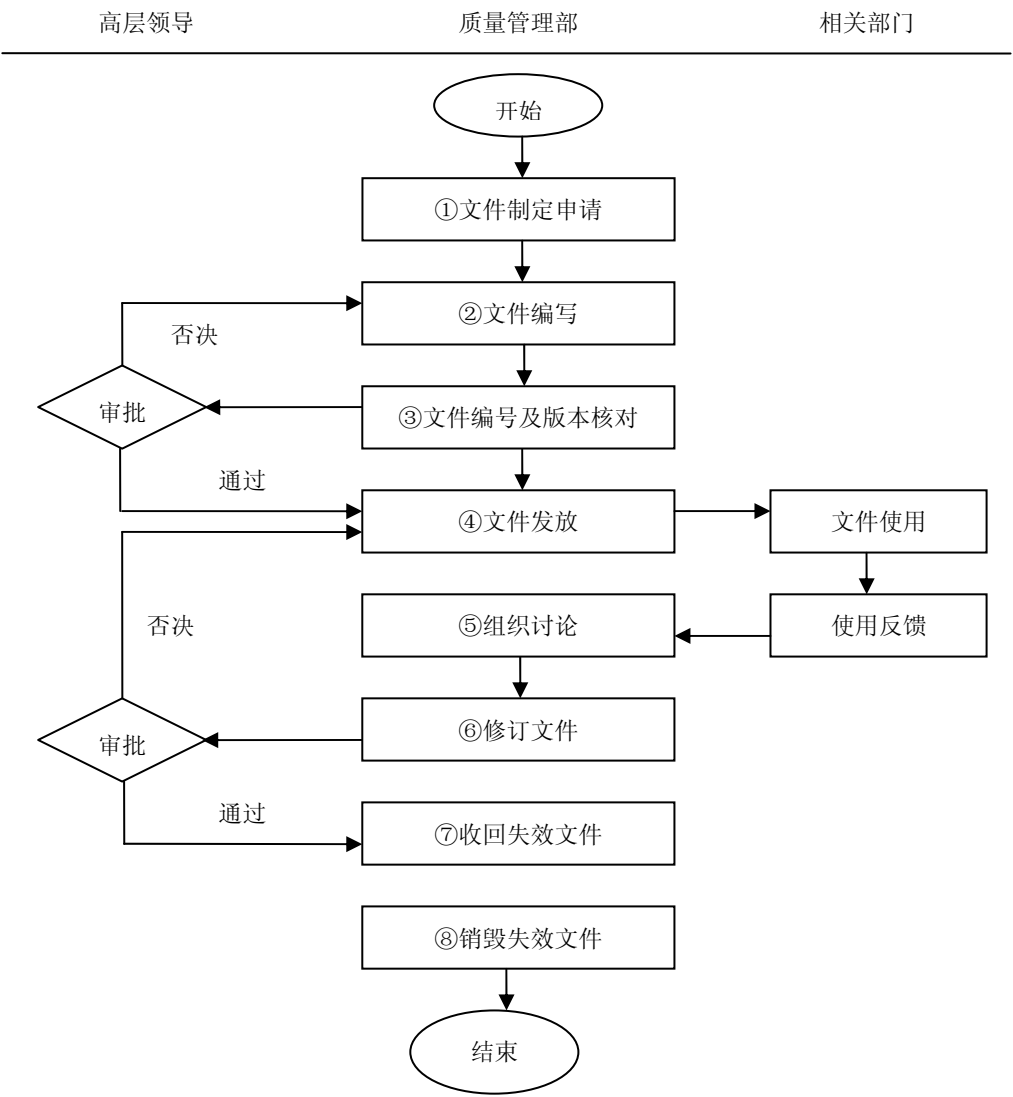
十三、质量管理体系审核流程



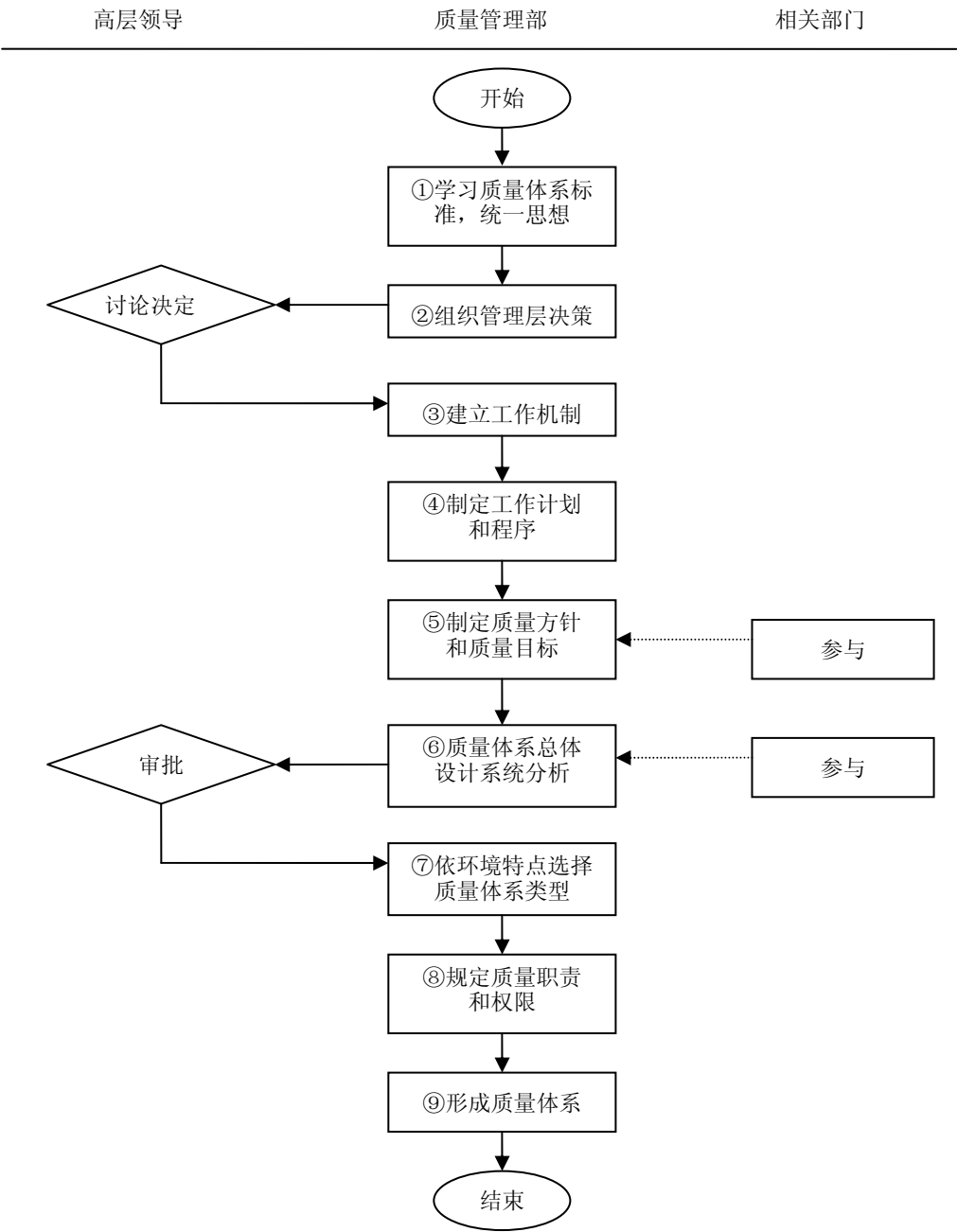
十四、质量管理体系运行流程



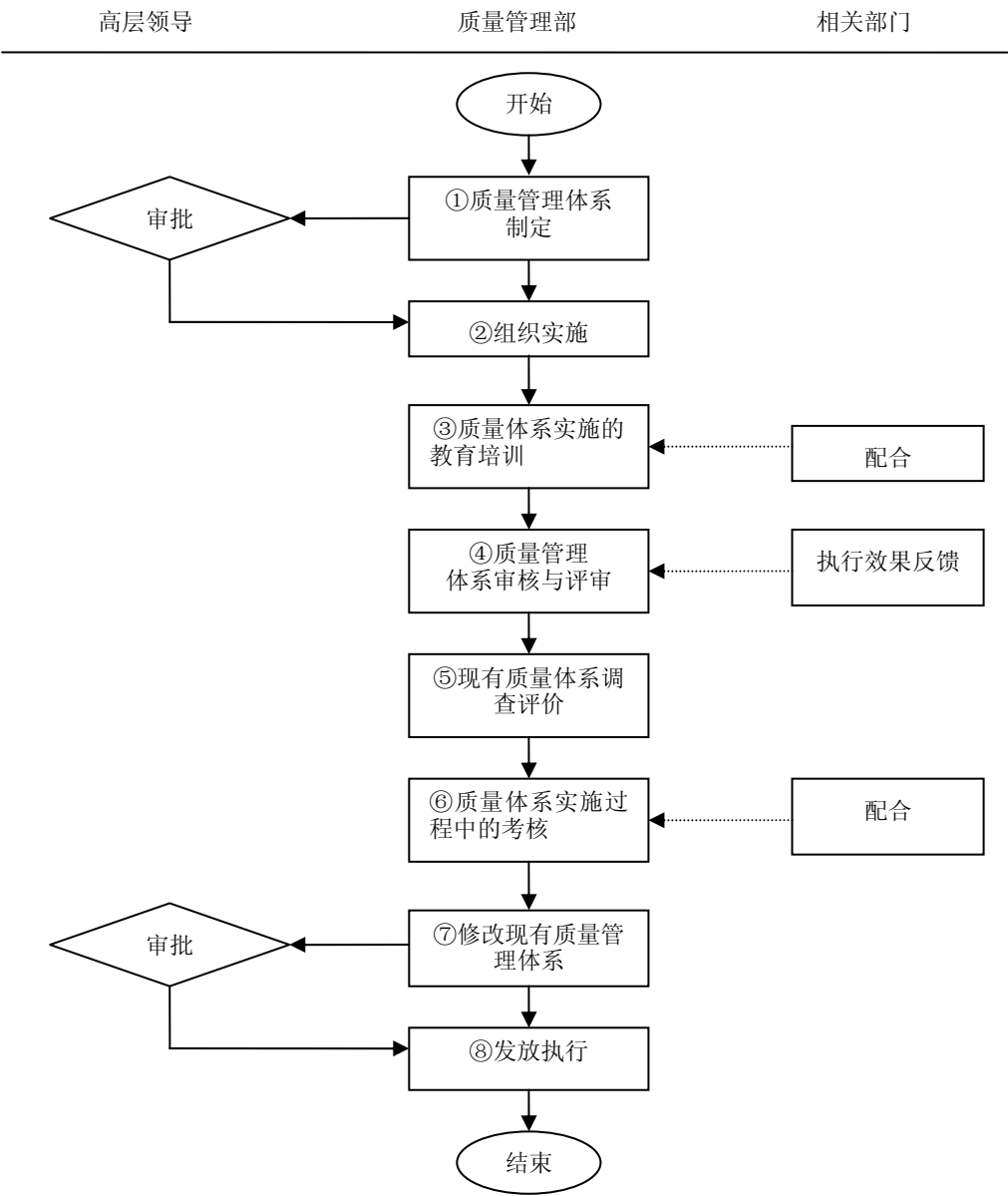
十五、质量文件管理工作流程



十六、质量管理体系制定流程



十七、质量管理体系完善流程



十八、产品认证管理流程

