

# Q/RKAI

## 青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.01--2002

---

### 质量管理体系文件和资料控制程序

2002- 6 - 7 发布

2002- 6 - 10 实施

---

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司    发 布



## 前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出。

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门起草。

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门负责解释。

本程序的版本号为B，修改状态为0。

本程序的附录为规范性附录。

本程序的主要起草人： 王铭诚

审核：

批准：                      年              月              日



## 质量管理体系文件和资料控制程序

### 1 主题内容和适用范围

本程序规定了青岛海信通信有限公司（以下简称“本公司”）质量管理体系文件和资料（以下简称“体系文件”）的管理要求。

本程序适用于本公司体系文件的控制与管理。

### 2 部门职责分工

技术管理部门负责公司体系文件的控制与管理。

各职能部门负责本部门体系文件的使用、控制与保管。

### 3 管理内容和要求

#### 3.1 体系文件的分类

——质量手册

——二级文件

——三级文件

——证实性文件资料（含记录、单、表、卡、簿和其他任何媒体的资料）。

——外来文件（包括了国家、省、部、市、局下发的在质量体系运行中必须执行的文件）。

#### 3.2 文件的编写

3.2.1 技术管理部负责组织质量手册、二级文件的编写。

3.2.2 各职能部门负责本部门使用和其他文件的编写。

#### 3.3 文件的批准发布

3.3.1 质量手册由公司总经理批准发布。

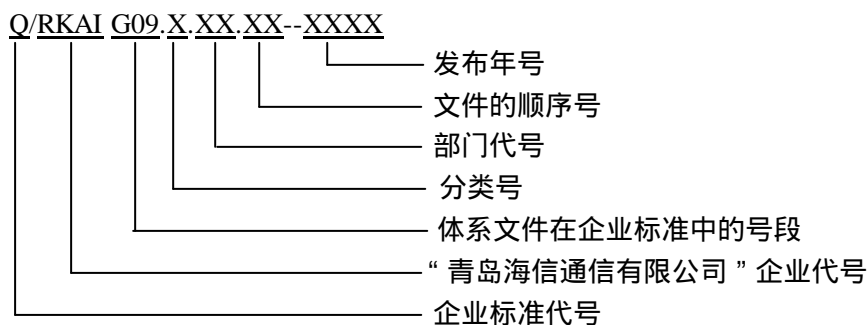
3.3.2 二级文件由管理者代表批准发布。

3.3.3 三级文件由归口管理部门负责人或公司主管领导批准发布。

#### 3.4 文件和资料的发放和标识

3.4.1 质量手册和二级文件的发放由技术管理部门负责，三级文件和其他与质量有关文件的发放由文件制定部门负责。能够引起公司技术标准或管理规定发生重大改变的外来文件的引用，应经文件归口管理部门负责人或公司主管领导签批执行通知后发放使用。各部门应制定本部门的“文件发放登记表”。

#### 3.4.2 体系文件的编号规则



注1：分类号：

——质量手册为1

——二级文件为 2

——三级文件为 3

注 2：企业标准代号和企业代号只适用于质量手册和二级文件，在三级文件中省略。

注 3：部门代号仅用于三级文件和质量记录，在质量手册和二级文件中省略。具体代号与部门对应如下：

总 经 办-----01	开 发 部 门 -----YT
人力资源部门-----03	生产制造部 -----04
技术管理部门-----05	质 检 部 门 -----06
资 材 部 门 -----07	技术支持部门-----08
销 售 部 门 -----09	技术服务部门-----10

3.4.3 发放的文件，应注明文件编号、发布日期等内容，受控文件，由发放部门加盖受控章后发放，受控的质量手册和二级文件加盖“海信通信受控文件”印章并注明版本号作为发放编号；为了投标、宣传、必要的技术交流及其他目的而分发的不作更改控制的文件，由公司主管领导批准后发放，并加盖“非受控”印章。所有受控文件的发放情况都应填写“文件发放登记表”。

3.4.4 当使用文件损坏严重、影响使用时，应由文件使用部门到文件管理部门办理更换手续，交回破损文件，补发新文件。新文件的发放编号仍沿用原文件的发放编号，文件管理部门负责将破损文件销毁。

3.4.5 使用文件丢失，应由使用部门提出书面申请，经文件管理部门批准后补发，补发同时给出新的发放编号，注明丢失文件的发放编号作废，必要时文件管理部门应将作废文件的发放编号通知各相关部门，防止误用。

### 3.5 文件的更改

3.5.1 文件需要更改时，由更改提出者或提出部门填写“文件更改通知单”。说明更改原因（对重要的更改还应附有充分的证据）。

3.5.2 文件更改应由原审批部门进行审批，特殊情况（如机构和职责的变更）由指定部门或人员审批。

3.5.3 受控文件的更改以“文件更改通知单”的方式进行换版、换页或直接修改。文件更改通知单应注明更改生效日期。作废文件或单页应同时由文件管理部门收回销毁，防止作废文件的非预期使用。若有必要保留，应加盖“作废”印章和“保留资料”印章，加以标识。

3.5.4 对外来文件由其主管部门负责关注文件的修改信息。如外来文件发生更改或作废，由主管部门通知使用该文件的相关部门进行更改或作废。

3.5.5 发生的任何形式的文件更改，均应按原发放渠道发至各相关部门和人员，保证受控文件的持有者可以得到文件的最新有效版本。

3.5.6 发生的任何形式的文件修改，均应保持修改的记录，表明更改的性质，做出相应状态标识。

### 3.6 文件和资料的管理

3.6.1 文件经审核、批准后，原版文件由文件管理部门负责管理。

3.6.2 各部门的文件和资料由指定专人管理。因工作需要发至个人手中的文件由持有人按本程序要求进行使用、保管。

3.6.3 文件和资料的管理和使用部门都应建立“受控文件清单”。文件管理人员应不定期检查各类在用文件的有效性和完整性，发现问题及时处理。

3.6.4 文件和资料的保管应注意防火、防潮、防霉、防盗。受控文件不允许随意翻印、外传、外借。

3.6.5 借阅文件，需经文件管理部门批准，借阅者应在指定日期归还文件，并在“文件借阅登记表”中进行登记。归档的原版文件一律不外借，防止文件丢失或损坏。

## 4 检查与考核

本程序的执行情况由技术管理部门负责检查与考核。

## 5 质量记录

Q/RKAI G09.2.09.01--2002

文件发放登记表，保存期一年，由各部门保存。

文件更改通知单，保存期三年，由各部门保存。

受控文件清单，保存期一年，由各部门保存。

文件借阅登记表，保存期一年，由各部门保存。

---





Q/RKAI G09.2.09.01--2002

附 录 A  
(规范性附录)  
文件发放登记表

[illegible]

附 录 B  
( 规范性附录 )  
文件更改通知单

文件名称					更改实施日期				
更改标记			更改处数		同时更改文件				
更 改 内 容	原文				更改为				抄送部门
编制				审核			批准		

Q/RKAI G09.2.09.01--2002

附 录 C  
(规范性附录)  
受控文件清单

[illegible]

Q/RKAI G09.2.01-2002

附录 D  
(规范性附录)  
文件借阅登记表

[illegible]