

Q/RKAI

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.26—2002

信息管理程序

2002- 3 - 31 发布

2002- 4 - 1 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总经理办公室负责起草。
本程序由青岛海信通信有限公司总经理办公室负责解释。
本程序版本号为A，修改状态为0。
本程序主要起草人：王雪梅

审核：

批准： 年 月 日

信息管理程序

1 主题内容与适用范围

本程序规定了青岛海信通信有限公司信息管理的内容与要求。

本程序适用于青岛海信通信有限公司信息的管理。

2 部门职责分工

2.1 总经办负责信息的分类汇总、信息库与信息传递渠道的建立与维护、信息资源的综合管理。

2.2 销售部门负责市场信息的收集、汇总、分析、整理、应用与相关部门间传递。

2.3 技术管理部门负责产品质量信息的收集、汇总、分析、整理、应用与相关部门间传递。

2.4 开发部门负责产品技术信息的收集、汇总、分析、整理、应用与相关部门间传递。

2.5 其他职能部门按职责分工分别进行其他相关信息的收集、汇总、分析、整理、应用与相关部门间传递。

3 管理内容与要求

3.1 信息的分类

3.1.1 市场信息

包括行业内信息、市场销售状况、竞争对手信息、市场动态、运营商政策、代理商信息、顾客反馈的产品使用信息。

3.1.2 产品质量信息

包括批次性质量事故信息、特殊质量事故信息、国家检验、监督和认证机构监测或检验的信息、新产品研发信息、产品创奖信息。

3.1.3 产品技术信息

行业信息、国家政府政策、展会信息、产品技术发展动态、技术合作信息、运营商信息、行业信息。

3.1.4 其他相关信息

顾客来信、先进管理方式、法律信息、员工合理化建议等信息。

3.2 信息的收集与传递方式

信息可采用书面资料、质量记录、公告、内部刊物、局域网等沟通工具或方式进行传递。

3.2.1 根据信息的分类，由各归口部门确定信息的收集渠道，进行信息收集、分析与归纳。公司各部门应确定信息员一名，负责信息的收集与传递。

3.2.2 信息的传递

各部门收集到的各类信息，根据信息的重要性和类别分别向各相关部门反馈。

3.2.2.1 一般性文档

由总经办在公司内部网中开辟“信息园地”，分设各类信息园区，由各归口部门负责发布并随时进行信息的整理。

3.2.2.2 重要文件

3.2.2.2.1 各归口部门收集到特殊、重要的信息，由部门负责人确定信息的密级和传播范围后，由部门信息员形成书面文件，送至总经办加盖密级章后，交相关人员阅知、存档。

3.2.2.2.2 对于有时效性、影响重大的信息，由获得部门随时以报告或其他形式报告公司主管领导或总经理。

3.2.2.2.3 各部门密级信息的电子文档必须加密码保护，并不得在公司内部网中发布。

3.2.3 信息的管理与利用

3.2.3.1 总经理办公室负责建立公司的信息库，汇集来自各方面的信息，对其进行整理分类，分别存放，确保已获取信息的完整性、可用性并便于检索。

3.2.3.2 各部门应对于本部门职责范围内的各类信息进行整理、分类和保存；各部门应规范收发文的管理，对接收、传递的信息予以记录。

3.2.3.3 总经理办公室负责组织各相关部门对上述各类信息进行归纳、分析，寻找组织持续改进的机会。

4 相关文件

《市场质量信息管理办法》

5 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。