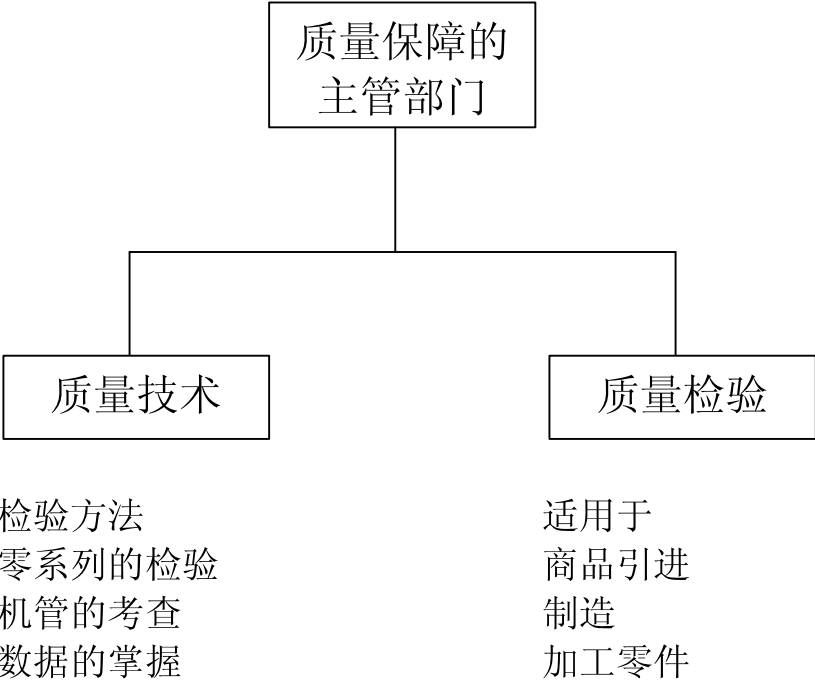


图 1：质量保障的功能示意图



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《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《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《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《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《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《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《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《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



【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+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【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，是职业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小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【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



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 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。



【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）



【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】

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	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 支付系统行号：313261018018 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电

认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

颁发双证：通用高级经理资格证书 + 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、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

1280

元

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

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **报名邮箱：**xchy007@163.com

学校网站：www.mhjj.net **颁证单位：**中国经济管理大学 **承办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效

2.1 目的

WAGO 接触技术有限公司质量管理系统的说明的不所要求措施的规定可保证质量管理体系按照以序编成文件宜加的运用和监督。

2.2 质量管理体系的满足

质量保障活动的控制和监督要做到与调节机构的有关要求，标准和其它指导性文件一致。

2.3 质量管理体系的应用

质量管理体系对影响质量的工具和活动的控制和监督所提示之要求在说明书中、图表中、规程和规范中阐明。

2.4 质量管理体系的说明

本质量管理体系是由两部份组成：

- (a) 对质量活动进行控制和监督的系统的说明。
- (b) 确定质量的状态质量结果或质量证明。

2.4.1 质量活动的控制和监督

WAGO 接触技术有限公司的质量活动是按照成文的说明书，方法说明、标记和/或者规范来进行的，这些文件为活动的完成提示了技术要求和规定的检验，单项的要求水平必须与活动和所要求评定技能和参与活动和要求的评价技能和参与的实施活动相符合。

WAGO 接触技术有限公司的实施文件和检文件中所提示的要求，如果需要的话，可与供货人和顾客进行协调。

2.4.2 质量的记录

质量可通过以下途径来达到：

- (a) 引进专业技术人员
- (b) 制定合适的计划
- (c) 使用合适的计划
- (d) 附带规定出操作要求和检验要求
- (e) 相应的检查和技术指导

质量是在完成操作之时和/或之后通过审核和监督而证明的。

质量证明是由直接派去进行操作的主管人员做出的。由实施人员亲自对过程质量直接做审接。

2.5 质量管理系统的职权（责任和权力）

2.5.1 WAGO 接触技术有限公司

WAGO 接触技术有限公司内部与质量管理体系有关的负责人和实施人员的职权基本上在质量管理手册中和有关的文件中，例如职位说明中已做了说明。

2.5.2 供货人

WAGO 接触技术有限公司供货人被授与满足质量管理体系的权力。这一措施在供销文件中已做了规定，例如质量管理手册第 4 章的说明。质量管理的职权向供货人手上的转移必须符合质量操作手册的要求。

2.6 人员培训

计划并保证对从事质量管理活动的人员进行有次序的培训措施在要求标准中已做规定。(见 18 章操作程序)

2.6.1 监督和实施的跟踪

通过位置高的职位，可时从出产品到产品销售与质量有关的活动实施监督（任务的分配见 1 章）

2.7 质量管理的评估和检查

业务领导借助于质量管理报告和其它信息对质量管理系统的状况和效果每年至少进行一次评价和判断。业务领导对质量管理系统的的评价由业务领导写文件存入档案。业务领导委派质量管理的负责人实施内部检查。这样做可保证审核范围没有关系。质量系统定期由外来的主管门审核。这种内部检查的实施在本质量管理手册的 17 章中说明。

2.8 文件的机密性

质量管理方法的说明书，操作说明书，检验说明书和图样均匀含有 WAGO 接触技术的技术诀窍和发展诀窍，因此被定为公司的机密。因在签门合同时，只有经过业务领导明确的书面批准，这些文件方允许领到外部去。

2.9 质量管理系统的文件

质量管理体系在质量管理手册中有详细说明，它满足了 DINISO9001 的要求。

质量管理体系的文件按以下结构编写：

- (a) 质量管理手册中 ⇨ 按照 DINISO9001 对质量管理体系做出说明。
- (b) 方法说明 ⇨ 对质量管理手册的实施规程。
- (c) 操作说明 ⇨ 与产品和操作场所相关的文件检验说明书。
图样

目 录

3.1 目的

3.2 应用范围

3.3 概念

3.4 职权

3.4.1 销售负责人

3.4.2 一般概念

3.5 操作方式

3.5.1 销售任务

3.5.2 专业范围的任务

3.6 文件

3.6.1 同时适用的文件

3.6.2 表格

3.1 目的

通过采用内部措施对不符目录的合同文件进行检验和调整，避免顾客（提供定单者）和供货人（接受定单者）在交接地点出现差错。

3.2 应用范围

这种调节关系到所有的顾客资讯，供货条件，订单和合同。

3.3 概念

供货人：（接受订单者）是 WAGO 接触技术有限公司的制造厂家

3.4 职权

3.4.1 销售负责人

销售负责人的责任是检验供货条件和合同文件。他有责任向主管部门提供订货提供者的要求。

3.4.2 销售部门

销售部门有权与提供订单者接触。其它专业部门必须与销售全权代表在成协议方可与提供订单者接触。

3.5 操作方式

3.5.1 在目 03 章：合同的审核录项目上对合同进行检验。

进程风方法说明，3/1 号流程图。

3.5.2 在顾客的专门要求上对合同进行检验进程见方法说明,3/2 号流程图。

显示供货条件

进程见方法说明 3/3 号

3.5.3 显示供货条件

3.5.3.1 销售任务

销售部门对详细的合同文件（订货文件）在业务的准确性和完整性上进行检验，以确定对产品的要求。偏离了公布内容的要求或者偏离了供货条件的要求根据与一些专业部门的磋商结果对门货提供者进行说明。比如以保障质量措施的一些不合理要求，在一定情况下就应当对联些要求提出疑问。

3.5.3.2 专业部门的任务

销售部门用相应文件的复印件通知专业部门（例如记簿）。

专业部门对能否满足合同的要求进行检验。专业部门允许事先与销售部门磋商，然后对不清楚的地方或有错误的文件向订单提供者提出质讯。

专业部门检查是否遵照了技术要求、日期和成本规定或者检查是否有附加的措施要求，并向销售部门提示报告，即使成本没有高出。质量管理部門特别要检验是否按照了质量要求出做。

进程见方法说明 3/2 号流程图

3.6 文件

这一过程的全部记录由销售部门汇总并编成文件。

3.6.1 同时适用的文件

方法说明 3/1 号，在目录项目上对“合同进行检验”流程图。

方法说明 3/2 号，在顾客特殊要求上“对合同进行检验”流程图 3.6。

方法说明 3/3 号，“对供货条件进行检验”

3.6.2 表格

表格 3/2 号 订货单的附件

3/3 号 订货单的附件 3/4 号 发货单

目 录

- 4.1 目的
- 4.2 应用范围
- 4.3 职权
 - 4.3.1 销售部门
 - 4.3.2 技术部门
 - 4.3.3 生产部门
 - 4.3.4 质量保障部门
- 4.4 一般概念
- 4.5 发展计划
- 4.6 发展过程
- 4.7 发展结果
- 4.8 发展有效的确认
- 4.9 文件
 - 4.9.1 同时适用的文件
 - 4.9.2 表格

4.1 目的

对保障与开发活动有关的一切质量要求的措施进行说明。

4.2 应用范围

在考查市场要求和顾客要求的情况下进行的发展与设计。涉及到标准、现程和规范。

4.3 职权

4.3.1 销售部门

建议为新的规划制定记载簿，并在起草过程中进行合作。

4.3.2 技术部门

技术部门有权将要求转移到技术文件和图样中，同样有权按照标准手册第 5 章的规定进行考核和旅行。

技术部门有权制订发展计划并付诸实现，还有权对以前的系列产品进行检验并投入生产。

4.3.3 生产部门

生产部门的职责是开发和购置必要的机器和操作工具

4.3.4 质量管理部门

质量管理部门必须保证全部质量要求都包括在技术文件和图样中，质量工作参与鉴定试验，必要时对结果出证明。

4.4 一般概念

发展进程的要素在方法说明 4/1 号中做了说明。

计算机辅助设计程序的释放管理部门通过它的强制进程来调节发展的各别释放阶段。

这一进程在计算机辅助设计规范的 WAGO 释放功能上做了说明。

4.5 发展计划

销售部门掌握新产品的需求概况，并提出建议建立记载簿。

业务领导审核建议，并下令同意建立记载簿。

技术部门在销售部门和质量管理部门的配合制定记载簿，并批准向发展开放。

4.7 发展结果

通过对发展的考核和鉴定，技术部门对质量管理、加工、发展结果及其可能性进行了审核。

在表格 4/3 中对规定和措施作了规定。

当发展得以开放之后，对生产工具，试验工具和生产类型做了规定。

此外还提示了加工计划和材料购置。

见方法说明 4/1。

4.8 发展有效的确认

在规定了操作条件的情况下，加工的产品进行检验和评价。

评价的标准除了无可非议的功能之外，还有操作、包装、入库存放和可靠性。

4.9 文件

所有最重要的发展记录都放在发展部门，并一直保存到产品使用的终点时间。

这个程序是为新的技术开发而规定的，比如新的弹簧线夹系统或新的原材料。

4.9.1 同时适用的文件

方法说明：4/1 号，发展进程

方法说明：4/2 号，设计和规程

方法说明：4/3 号，对于新产品直到系列化的检验示意图

方法说明：4/4 号，检验计划

操作说明 T100 号，计算机辅助设计程序的释放功能

4.9.2 表格

4/1 号 对制订记载薄的建议

4/2 号 记载薄

4/3 号 发展任务

4/4 号 设计与确认

4/5 号 对工具设计的建议

4/6 号 新产品 I 的开发日期计划

4/7 号 新产品 II 的开发日期计划

4/8 号 **BMK** 的日期计划

4/9 号 单个零件的测量纪要

4/10 号 实验室报告的封面页

4/11 号 实验室报告

4/12 号 产品达到系列化

4/13 号 工具验收的纪要

4/14 号 检验计划

目 录

- 5.1 目的
- 5.2 应用范围
- 5.3 概念
- 5.4 职权
 - 5.4.1 技术部门
 - 5.4.2 质量保障部门
- 5.5 制定质量管理文件
- 5.6 复审
- 5.7 质量管理文件的检验和批准
 - 5.7.1 检验
 - 5.7.2 批准
- 5.8 发行、分发和使用的保证
 - 5.8.1 质量管理文件
 - 5.8.2 质量管理手册
- 5.9 存档
- 5.10 存放时间
- 5.11 文件
 - 5.11.1 一般概念
 - 5.11.2 同时适用的文件
 - 5.11.3 表格

5.1 目的

在本事中，对保证质量管理文件包括它的复审有步骤地提出建议、制订、地适应性和正确生的检验、批准、分发、修改和撤回的措施做了说明。它保证了在工作现场就采用适用的文件。

5.2 应用范围

这个说明涉及到全部按照质量管理手册保证质量合乎要求的质量管理文件。

与本章有关的还可见 16 章——质量记录（质量证明）

5.3 概念

- (a) 质量管理文件：所谓的质量管理文件可理解与包括有质量数据和质量要求以及操作说明和进程计划的全部文件。
- (b) 质量证明：有关质量检验（检验证明）和质量检查结果的质量记录。
- (c) 复审：对质量管理文件修改的检验。
- (d) 适用的文件：它被表明是最后复审阶段的文件和在经批准的文件表中可提出的文件。

5.4 职权

5.4.1 技术部门

技术部门负责技术文件的正确性和完整性（除检验文件之外）。还能接受委托完成检验任务的文件的发放。

5.4.2 质量管理部门

质量管理部门负责全部检验文件的正确性和完整性，还负责筹办、加工和挑选。还可接受委托完成检验任务和文件的发放。

5.5 质量管理文件的制订和筹办。

发行出版工作由当时任职的部门负责，文件的制订要与公司专门的规定一致，需要时还要与顾客的专门要求一致。

文件由制订文件的机构按照内部规定用一个不可替代的识别数字做出标记。在与质量管理体系有关的文件修改时，应当通知质量管理部门的负责人。

所要求的国家标准和国际标准由技术部门提出当时最新水平的并存入档案

5.6 复审（修改的审核）

对所审核的质量管理文件标准上日期、需要的活、标准上复审的素母。修改生审核只能由制订原始文件的机构来完成。修改结果由权威人工批准。

有权做审核工作的人士鉴上字并在封页的上部或所要的一页的上部写上修改索引。

5.7 质量管理文件的审核和批准

5.7.1 审核

质量管理文件的审核人员一般不参与文件的制订，但是他可以属于同一个机关单位，包括上级部门。

每一份文件都得有制订人员和审核人员的鉴字姓名以及部门的名称和日期。

5.7.2 批准

质量管理文件的批准是由负责部门的负责人和技术部门的负责人以及质量管理部门的负责人来负责的。委托给其它有实力的主管部门应有书面委托书方可进行。

文件上应有鉴字和日期批准方可生效。在有合同规定的地方，质量管理文件是由顾客或行政当局根据合同中规定的方法来批准。

每一个生产工具和操作上具有图样是操作工具设计部门的职责和该部门的档案。图样的监督和小类的过程在方法说明 5/2 中规定。

5.8 发行，分发和使用的保证

5.8.1 质量管理文件

发行，分发和使用保证以及标记系统在方法说明第 5/1 号中做了调整。

5.8.2 质量管理手册

质量管理手册的发行，审核和分发在本说明书 00 章中做了调整。

5.9 存档

所有的质量管理文件及其复审增要按照识别数字整理好放入相应的文件位置上（见 16 章）。

5.10 存放时间

如果已确定没有其它与合同有关的文件时，质量记录（检验纪要、检查报告和试验文件等）在合同期满后要保存 10 年。

5.11 文件

5.11.1 一般概念

必须由质量机构来审核的文件的标记，发行与分发方法以及目录在 5.8.1 章节中做了调整。

5.11.2 同时适用的文件

质量管理方法说明 5/1 号，质量管理文件的发行和分发。

质量管理方法说明 5/2 号，质量管理文件的审核和批准。

5.11.3 表格

5/1 号转达的附件

5/2 号修改证书

目 录

- 6.1 目的
- 6.2 应用范围
- 6.3 概念
- 6.4 职权
 - 6.4.1 专业部门
 - 6.4.2 采购部门
 - 6.4.3 质量机关
 - 6.4.4 引进商品的检验
- 6.5 供货人的评价和选择
 - 6.5.1 第一次供货
 - 6.5.2 进行中的评价
- 6.6 筹办文件
- 6.7 进程
- 6.8 验收检验
- 6.9 文件
 - 6.9.1 引进商品的检验
 - 6.9.2 同时适用的文件
 - 6.9.3 表格

6.1 目的

本章中对所购产品满足规定需要的权限和进程做了说明。

6.2 应用范围

这个说明适用于筹办购足另件的整个范围。

6.3 概念

(a) 供货人

提供服务、材料、零件和部件订单持有者。

(b) 筹办文件

筹办文件是所有标有保证达到要求质量的说明的文件。

6.4 职权

6.4.1 技术部门（提出需坟的部门）

技术部门的职权是制订和汇总新产品的技术要求条件及其说明。图样和现有的供货协议是筹办工作的基础。需要时，提示需求的部门也可对它们的供货人做出规定。

6.4.2 采购部门（订货部门）

订货范围内的全部措施增由 **minden** 工厂的采购部门来实施。采购部门的职权是购货和订货以及结合质量管理来选择供货人。采购部门要关照规定的订货单证件，并有权监督订货的实施。采购部门携带被批准的供货人名单。

6.4.3 质量管理部门（监督部门）

该部门有权制订检验规范，并与采购部门合作选择供货人以及监督供应人的质量管理体系。

Minden 工厂的质量管理部门负责人有权接受和拒绝名单上批准的供货人。

6.4.4 引进商品的检验（检验部门）

这个部门保证使引入的商品有时还有符合订货的要求生产厂证件，部门对供货人评价的方式是陈述个别供货单位和供货人的供货质量，该部门对需求的部门通告采购情况和质量标准。

6.5 供货人的评价和选择

这种评价是结合产品来进行的。所订货购只允许按照被批准批准供货人世间名单从他们手中购货。

6.5.1 第一次供货

一种产品按等级进行第一次供货之前，按照方法说明 6/1，负责的采购的人员和质量管理部门的负责人或其委托人一起对供货人做出评价。

（发货的进程是方法说明 6/2）

评价的标准

(a) 来历

由同一供货人对另一种质量等级大致相同的产品做到满意的供货之前，采购人员得与质量管理部门的负责人相互协商后，这件商品方能进入供货人的名单中，同样情况对于其它公司的经验或其它当事人公布的经验也适用。

(b) 评价

经过商定之后，对供货的样品进行检验。样品的检验服从于技术部门的意见。技术部门与参与的部门协商用文字当成样品检验报告。

在正面的检验结果出来之后，在一定情况下将供货人开放并进批准的供货人名单中。

(c) 现场评价

采购部门和质量管理部门的负责人能够商定必须由质量机关对供货人进行产品检验可系统检查。经过一系列的挑毛病之后，可在采购部门和质量管理部门之后对这一检查达成协议。在正面的检查结果出来之后，供货人可纳入批准的供货人名单中。

6.5.2 进行中的评价

引进商品的检验是将能识别供货质量的评价卡片通过每一个供货人和每一个供货单位。采购部门和质量管理部门每半年得到一次书面通知。迁到供货有缺陷时，由质量管理部门的负责人决定是否在批准的供货人名单中还保留这个供货人。

6.6 筹办文件

筹办文件明确规定要对所订购产品做出说明。属于这方面的内容有：

- a) 图样，景些情况下还要
- b) 原材料的要求
- c) 检验要求
- d) 如有规定，供货标准和规格
- e) 件数和数量
- f) 供货日期
- g) 包装
- h) 有关所要求质量管理证件和生产三证件的说明
- i) 需要时，对规定方法的评定，产品的评定和人员的评定提示要求。

筹办文件必须由制订部份来发放。修改是按照质量管理手册第 5 章进行的。采购部门应当保证将文件送交给供货人。让他们理解并接受采纳

6.7 进程

采购部门按照批准的供货人名单，在供货人那里订货如果理想的供货人没有在名单上，应当通知质量管理部门的负责人。

通过质量管理部门和采购部门按照 6.5 节来挑选供货人，并由质量管理部门的负责人将其载入批准的供货人名单中，采购部门将订货单连同全部筹措文件一起发出去。

采购部门还要关照进行中的与供货人的触，它包括：

- a) 补充上订单证据
- c) 考虑供货人和特殊企业的修改要求并由部门来办理

6.8 验收检验

验收检验是由订货发出者在供货人的下级部门进行，允许做一些文字调整。这是质量管理部门负责人的职权。

6.9 文件

6.9.1 引进商品的检验

引进商品的检验结果记在了供货人的评价中并用于对供货人作出鉴定。货物的发出应用绿色的通行卡。

6.9.2 同时适用的文件

- a) 质量管理的方法说明 6/1，“供货人的分类和供货人的检查”
- b) 质量管理方法的说明 6/2，“商品的开改与供货人的开放的进程”
- c) 质量管理方法的说明 6/3，“引进商品系列检验的进程”
- d) 引进商品检验的检验说明
- e) 批准的供货人名单

6.9.3 表格

- 6/1 号供货人的评价
- 6/2 号供货人的能力
- 6/3 号进商品的检验报告

目 录

目前对 WAGO 尚不适用

目 录

- 8.1 目的
- 8.2 应用范围
- 8.3 概念
- 8.4 职权
 - 8.4.1 对于标记
 - 8.4.2 对于二次跟踪
- 8.5 规定的调整
 - 8.5.1 标记
 - 8.5.2 二次跟踪
- 8.6 文件
 - 8.6.1 标记和二次跟踪
 - 8.6.2 同时适用的文件
 - 8.6.3 表格

8.1 目的

本章对与质量有关的零件，部件和加工产品以及附属的技术文件做出标记的要求方法做了说明。

8.2 应用范围

为 WAGO 接触技术有限公司对零件，部件或加工产品的及技术文件做出标记用于筹措，入库、生产、运输、发送和使用的时候。

二次跟踪只有在合同上有规定时或者有内部书面指示时方可进行。测量工具的标记在本质量说明书中第 11 章里做了调整。对于质量的误差按照质量标准说明书第 13 章加的标注。

8.3 概念

二次跟踪：能够借助于鉴定记录证明一组产品或同类产品的成长过程，应用和占有位置。

8.4 职权

8.4.1 对于标记

因为给予产品做标记是按照适用的技术文件来进行的，所以制订文件的部门有权决定标记的类别和大小。

产品本身不加有加工日期的标记。将标记加到流动卡上，随送的货物标牌上或者加到包装上已是可以了。

8.4.2 对于二次跟踪

如果要求二次跟踪的话，则有权依照质量管理体系来实施。

8.5 规定的调整

8.5.1 标记

标记应按适当的技术文件的规定来完成。

要注意标记在整个生产阶段都要保留。

标记的转移在质量管理说明第 8/1 号中做了说明。

任何人都不允许将标记去掉。

如果使用人员代码，则由质量管理部门的负责人监督发放和登记。根据质量管理的表格，所有的检验人员都应有签发号和发放日期。

8.5.2 二次跟踪

在进行规定的二次跟踪时，由质量管理部门负责人决定文件的发出。文件中的记载内容由质量管理部门监督。

8.6 文件

8.6.1 标记和二次跟踪

由检验人员将标记转变到检验证件中，检验证件的汇集和对二次跟踪时的准确性和完整性的审核由质量管理部门完成。

8.6.2 同时适用的文件

质量管理方法的说明 8/1 号，“产品的二次跟踪到最终检验”。

质量管理表格，“人员代码”。

目 录

- 9.1 目的
- 9.2 应用范围
- 9.3 概念
- 9.4 职权
 - 9.4.1 工作准备部门
 - 9.4.2 生产部门
 - 9.4.3 质量技术部门
- 9.5 一般说明
 - 9.5.1 技术文件
 - 9.5.2 证件
- 9.6 规定的调整
 - 9.6.1 生产文件
 - 9.6.2 生产设备
 - 9.6.3 人员
- 9.7 文件
 - 9.7.1 同时适用的文件
 - 9.7.2 表格

9.1 目的

本章对条件得到控制的情况下保证生产完成的方法做了说明。

9.2 应用范围

单个零件的加工（在冲压车间和注塑车间中和装配）。

9.3 概念

加工检验：在生产中的单位进行中间检验。

得到控制的生产：有计划地、符合规范地、能有重复性的得按照期限进行的生产。

加工：加工和加工检验（完整的质量保证 IQS）。

特种方法：按照 ISO9001 节 4.9.2 的规定，这种方法在现有的生产中不予采用。

9.4 职权

9.4.1 工作准备部门

工作准备部门的权力在于计划生产（制订流程卡）和制订对生产和装配的方式方法做出规定的工作说明。

9.4.2 生产部门

生产部门的权力是保证有控制的生产，包括加工检验（完整的质量保证 IQS）

9.4.3 质量技术部门

质量技术部门的权利是制订检验说明和对机器进行分析研究。

9.5 一般说明

9.5.1 技术文件

由全部技术部门包括质量管理部门的制订的技术文件和说明是完成生产的基础。这些文件和说明在技术要求上做了协调，并由专业人员用到合适的装置上。

9.5.2 证件

如文件中所规定那样，完成生产的结果以证明文件形式编成文件，并按照说明来分类和保存。

9.6 规定的调整

9.6.1 生产文件

全部操作步骤都要以书面表达方式在流程卡上（表格 9/1）实施。流程卡是由工作准备部门按照技术文件和图样的要求制订的。

生产文件包括有生产与检验步骤的类别和方式，加工方式系列，需要的地方提示加工说明和检验说明。检验说明应由质量管理部门制订。内部加工工和外部加工的进程在方法说明 9/1 中做了实施。国内工人的培训证件用表格 18/2 或 PC 来证明。

9.6.2 生产设备

生产部门的负责人保证全部生产工具和装置均符合技术要求和经济要求。为此按照本质量管理手册 11 章，检验工具应服从于常规监督。

9.6.3 人员

操作人员和检验人员要按照要求进行培训并达到合格。由上极领导负责（质量管理手册第 18 章）

9.7 文件

1) 操作是按照流程卡包括所出规定的说明和文件来进行的，必须的情况下可通过在控制卡，规程卡和机器调节卡上的检验标记来编成文件。

2) 加工部门的机器调节卡，质量管理部的控制卡和规程卡作为证明文件保存下来。

如果有关产品的文件需要送到顾客手中的话，那么这些文件可由质量管理部门加以汇总并发放出去。

9.7.1 同时适用的文件

质量管理方法的说明 6/3 号，引进商品系列检验的进程。

质量管理方法的说明 9/1 号，委托操作的进程。

质量管理方法的说明 10/1 号，加工检验的进程。

质量管理方法的说明 10/2 号，最终检验的进程。

质量管理方法的说明 18/3 号，国内工人的培训。

9.7.2 表格

9/1 号“流程卡”

9/2 号“控制卡”

9/3 号“检验说明”

9/4 号“规程卡”（目前尚未投入使用）

9/5 号“本国工人的工作台计划”

9/6 号“装配线”的指定表格（装配图）

9/7 号“检验说明 IQS”（IQS=整体质量保证）

9/8 号“控制卡 IQS”

18/2 号“本国工人的培训证明”

目 录

- 10.1 目的
- 10.2 应用范围
- 10.3 概念
- 10.4 职权
 - 10.4.1 质量保证
 - 10.4.2 生产部门
- 10.5 一般说明
- 10.6 引进商品的检验
- 10.7 加工检验（整体质量保证 IQS）
 - 10.7.1 流程卡
- 10.8 最终检验
- 10.9 下级检验部门
- 10.10 破坏性检验
- 10.11 标记
- 10.12 质量误差
- 10.13 文件
 - 10.13.1 同时适用的文件

10.1 目的

为保证全部的检验和验收工作有序地进行并编成文件所规定措施的说明。

10.2 应用范围

有关引进商品的检验在存放，内部操作的转移和生产直到发送的整个范围。

10.3 概念

- a) 开始的检验：在产品交付时验收检验。
- b) 加工检验：产品制成时的质量检验（IQS）
- c) 过程检验：对一个过程的流程检验
- d) 最终检验：产品交到顾客于中之前的最后质量检验。

10.4 职权

10.4.1 质量管理部门

质量管理部门有权实施应用范围内所有规定的检验，在外部检查范围施实验收检验。

10.4.2 生产部门

生产部门有权实施整体的加工检验。

10.4.3 材料节约部门

材料节约部门的职责是提供合适质量的合适商品，还要提供合适时间合适地点的质量。

10.5 一般说明

所有的检验和验收都是按照适用的说明由专业人员实施的，并有次序地编成文件。

10.6 引进商品的检验

引进商品的检验是按照质量管理部门规定的检验计划和控制卡来进行的。

引进商品的检验需要以下文件：

- a) 检验说明
- b) 受监督的检验工具（见质量管理手册 11 章）
- c) 供货证件(原始的)
- d) 工厂证件（如果需要的话）

检验结果被载入供货入的评价中（表格 6/1 号）。

有争议的商品在商品进入时由质量管理部门的标记的形式（13 章）加以澄清。引进商品的检验必须证该商品即没有入库地没有投放生产。

引进商品范围的质量检验部门制订引进商品控制的报告，通知采购部门和质量管理部门（见质量管理手册 13 章）

在放行时，带有供货证书和施行卡（绿色）的商品进入仓库。

如果商品被拒绝放行，应将供货证外加查出有缺陷的检验证书直接送交采购部门。

检验结果及工厂证件的复印件由商品引进部门存档。

只有得到放行的商品方可入库或投放生产。

按照检验说明所规定的检验记要以及应当由原材料检验部门审核的工厂证件始终在存放在引进商品的部门中。

10.7 加工检验 IQS

加工检验是由生产部门按照检验说明实施的。我们理解的加工检验是：

1. 在加工系统中将 100%的规定参数的检验结合成一个整体。
2. 过程的统计学控制——SPC。
3. 对可见参数和功能参数进行定期检验。

检验结果在质量管理部门中存档。

10.7.1 流程卡（表格 9/1）

流程卡用来进行生产鉴定并作为全部加工步骤和检验步骤以及调拨的控制基础。

10.8 最终检验

在不能采用整体质量保证（IQS）的地方或者要求附加检验的地方，可由质量管理部门进行中间检验或者随后的最终检验。

10.9 下级检验

对 IQS 和整个检验系统的效果进行监督，它还用作为工厂证件鉴发的证明。

10.10 破坏性检验

破坏性的检验是按照检验的类别在引进商品的检查中或在实验室里进行的。

10.11 鉴定

有关检验状况的鉴定在本质量管理手册第 8 章中做了说明。对于破坏性检验提出了纪要。

10.12 质量误差

质量误差上产生的形式和性质在本质量管理手册 13 章中做了说明。

10.13 文件

文件和检验纪录按照检验说明的要求编写

控制卡或供货人的评定被视作为编写文件的基础。文件上由检验人员盖章或签名来标志实结。

所有的纪要和规程卡都保存在质量管理部门。质量管理部门有对文件的正确性和完整性进行审核。二次跟踪的文件见质量管理手册第 8 章。它在质量管理方法的说明 8/1 号中做调整。

10.3.1 同时适用的文件

质量管理方法的说明 6/3 号，引进商品系列检验的进程。

质量管理方法的说明 8/1 号，生产到最终检验的二次跟踪。

质量管理方法的说明 10/1 号，加工检验的进程。

质量管理方法的说明 10/2 号，最终检验的进程。

目 录

- 11.1 目的
- 11.2 应用范围
- 11.3 概念
- 11.4 职权
 - 11.4.1 质量保障的负责人
 - 11.4.2 检验工具监督的职物 QSP
 - 11.4.3 使用人员
- 11.5 方式
 - 11.5.1 筹办和标记
 - 11.5.2 监督数据块
 - 11.5.3 校准状况
 - 11.5.4 存放和发放
 - 11.5.5 定期的校准
 - 11.5.6 应用
- 11.6 有误差检验工具
- 11.7 文件
 - 11.7.1 检验工具
 - 11.7.2 同时适用的文件
 - 11.7.1 表格

11.1 目的

本章对全部检验工具和测量工具的监督包括软件的监督做了一次调整。

11.2 应用范围

这份质量管理的说明适用于采用校准了的测量仪和检验仪器的范围。属于该范围的还有开发出来的装置，例如有用于技能试验的装置和原材检验用和生产用的仪器。

11.3 概念

a) 校准：通过检验工具的修改将系统的质量误差降到最小程度。

b) 检定：在有关鉴定规程的要求方面和在满足这一关系到标记的规程方面对测量工具进行质量检验。

c) 检验工具：用于确定检验结果的全部工具和装置。

11.4 职权

11.4.1 质量管理的负责人

在检验工具数据块中对确定被监督的检验工具。保证只用被监督的检验工具操作。

11.4.2 质量技术部门（QT）

质量技术部门有权按照运用的仪器规范要求来监督检验工具并对检验工具定出标记。该部门可进行修理工作或者提出修理建议。

11.4.3 使用人员

使用被监督的检验工具的每个使用人员在布告牌上可识别必须对有

效性进行观察，也有责任在检验工具出现故障和损伤时立即通知质量技术部门（QT）

11.5 方式

11.5.1 等办和注标记

由企业自行制造的新型检验工具或者必须外购的新型检验工具由使用部门接到质量管理部门的通知后去订购的。

所提供的检验工具交给质量技术部门并进行入门的检验。经过卓有成效的检验之后，检验工具 EP 上鉴定标记（检验工具号和校准状态的数据），然后投入使用。

11.5.2 监督数据块

对于检验工具可采用质量技术数据块。数据块包括定期检验的时间间隔和仪器的技术数据、位置的数据、实施检验的数据、校准的数据以及修理的数据。

11.5.3 校准状况

校准状况在布告牌子写出，这个布告牌上还写有下一次检验日期的年份和月份。

在不能设而告牌的例外情况下（测量仪灵敏度高和体积小），校准只能从数据块上看到。

11.5.4 存效和发改

检测工具应根据用途存放在主管部门里。

11.5.5 定期的校准

投入使用的检验工具应根据期功能和精度由质量技术部门做定期的检查，或者建议由外单位来检查。对此，到了检验期的检验工具由质量技术部门收回。对于到期考要求检验的检验工具，使用者有责任通知质量技术部门。

装到了生产机器上或装置上检验工具的校准工作用上述相同的方式进行监督。检验工作用其校准采用公认的校准标准的仪器来完成。所用

的检验标准应在单个检验工具的局面检验文件中提供。校准按照与检验工具相同的方式来监督。

根据这个周期的检验，每个使用者都要注意它的检验工具功能是否合理。

有了结果的校准得保留在监督数据块中。证明证书、检定证明由 QSP 保管。

关于检验的时间间隔和检验方法的细节应从检验工具数据块中提取。

11.5.6 应用

如果在校准中确定出了误差，而且这个误差超出了允许的界限并且不能通过校准来消除它的活，那么这个有缺陷的检验工具由质量技术部门收回。

如果确定出移准标准在公差的外，那么做过检验的检验工具要停止操作，并返回到重新检验的工作。

对于用有缺陷的检验工具做检验的组件，得由质量管理部门（与技术部门合作）进行一次昌险服分析，以调查使用中的危险程度。对于在不利情况下对所提示之措施的决定得不断与销售部门协商。

11.7 文件

11.7.1 检验工具

对于每一个受监督的检验工具，有一份质量技术部门制订的校准文件。它用在新的途径上。里面将检验结果、所果的校准、检验要求和检验日期定下来。

检验工具的监督和文件在质量管理方法的说明 11/1 号中做了说明。

11.7.2 同时适用的文件

质量管理方法的说明 11/1 号，“检验工具的监督”

11.7.3 表格

11/1 号，检验工具数据块

目 录

- 12.1 目的
- 12.2 应用范围
- 12.3 职权
 - 12.3.1 检验人员
- 12.4 规定的调整
- 12.5 检验标记
 - 12.5.1 表格

12.1 目的

本章对检状况的表示做了说明。

12.2 应用范围

本说明适用于加工和商品引进的全部范围。

12.3 职权

12.3.1 检验人员和独立检验员

按照检验说明，检验工作是由检验人员和独立检验员未完成的，并通过通行卡和阻断卡编成文件，在质量出现误差时按照本质量管理手册 13 章，检验人员有责任将单个零件做上标记。

12.4 规定的调整

商品	放行	绿色卡	零件和预装配的组件
	放行	黄绿卡	成品部件
	阻担	红色卡	
	未检验	无状况	

*当增补了放行卡时，这种物品只允许继续加工或包装。

包装了的物品带有基本数据表、日期和人员代码的视的放行的产品。

12.5 检验标记

所有的检验人员都持有质量机关颁发的人员代码和个人鉴定。质量机关还掌握其它部门像生产部门和产品引进部门所有掌权人员名单。

放行的产品和受阻担的产品的表格上填有检验人员/独立检验员的人员代码，每个部门都制订了带有相应的代码关键表格。

12.5.1 表格

12/1 号,零件的放行卡

12/2 号，成品部件的放行卡

12/3 号，阻担卡

12/4 号，零件的称量纪要

12/5 号，阻担卡

目 录

- 13.1 目的
- 13.2 应用范围
- 13.3 概念
- 13.4 职权
 - 13.4.1 一般说明
 - 13.4.2 检验人员和独立检验员
 - 13.4.3 质量管理部门
- 13.5 规定的调整
- 13.6 质量误差的确定
- 13.7 决定
- 13.8 对有质量误差的零件加标记
- 13.9 文件
 - 13.9.1 表格质量误差
 - 13.9.2 同时适用的文件
 - 13.9.3 表格

13.1 目的

本章中对质量管理部门要求的对于有误差的质量进行确定、评价、随后处理和写成文件的系统进行说明。

13.2 应用范围

全部必须要满足质量管理要求的范围，包括软件范围（技术文件、程序）。

13.3 概念

质量误差就是没有满足个另实施的质量管理要求，这就是说每一个带有某种特征的误差必它的部件、材料和作用上说有可能不为技术文件或方法所接受。

13.4 职权

13.4.1 一般说明

将已确定的质量误差通知给负责的检验员或上级领导是我们企业全体人员的责任。

13.4.2 检验人员—独立检验员

每一个检验人员—独立检验员都有权在示现质量误差时将有毛病的产品挂上标记并阻上继续使用。

13.4.3 质量管理部门

质量管理部门决定有争议的产品是否还继续使用。

13.5 规定的调整

有争议的产品得挑出来并用红卡做标记。受阴担的产品必须在一个专门指定的地点单独存放。

13.6 对有影响的质量误差的确定

与技术文件（图样、规范或方法说明）的质量管理要求不相符的产品在质量管理报告（表格 13/1 号），检验人员做以下说明：

- a) 另件名称
 - b) 图号
 - c) 缺陷的位置
 - d) 缺陷的类别
 - e) 重复性缺陷
 - f) 缺陷所占比例
 - g) 出现缺陷的可能原因
 - h) 消除缺陷的机构名称
 - i) 缺陷排除的定期任务
- 分配机构和操作方式、方法说明 13/1 号

13.7 决定

a) 检验的例外情况 PA

如果已确定现在的状况没有降低质量的影响。

检验的例外情况只能由质量管理部门的负责人和他的代理人或者他的上级领导做出决定，特殊情况下，质量管理负责人可以将检验例外情况的决定转变给专业的质量管理合作者。

每一件检验的例外情况应在未始文件上签字来证明。

结果：检验的例外情况

b) 追加工作

关系到对一种质量误差特征处于可满足质量管理要求状况的确认。追加。追加工作的结果应由质量机关于以审核。

c)废品

有关的零件得更换并表明是废件，可能的活立即报废。报废的建议用表格 13/2 号提出。

操作方式和进程风方法说明 13/2 号

13.8 对零件加挂质量误差的标记

以下的标记由检验人员—独立检验员借助于接受器上的卡片（见样品）可清楚地看到。

(a)受阻担（红色）

这个标记要保留到 QAB（质量误差报告）的决定作出。

(b)废品（红色）

毁掉

(c)放行（绝色、黄绿色）

只有质量管理部门才有权去掉标记。

13.9 文件

13.9.1 质量误差

在操作过程完成之后，全部的质量误差报告的文件都在质量管理部门保管。利用质量误差的文件在传递过程中通知所有主管部门。

13.9.2 同时适用的文件

质量管理方法的说明 13/1 号，“质量误差”报告的过程。

质量管理方法的说明 13/2 号，“报废建议”的过程

13.9.3 表格

13/1 号，质量误差报告“WSB”

13/2 号，报废建议

13/3 号，追加工作卡

目 录

- 14.1 目的
- 14.2 应用范围
- 14.3 概念
- 14.4 职权
 - 14.4.1 质量机关的负责人
 - 14.4.2 部门负责人
- 14.5 操作方式
 - 14.5.1 质量误差的掌握
 - 14.5.2 损坏事件的掌握
 - 14.5.3 质量误差报告的评价
 - 14.5.4 分析
 - 14.5.5 报告的提示
 - 14.5.6 校正措施的遵循
- 14.6 文件
 - 14.6.1 同时适用的文件

14.1 目的

在本章中对消除质量误差的原因和避免重复现象发生应采取什么措施做出规定。

14.2 应用范围

从出产品引顾客服务的整个发展方向范围。

14.3 概念

(a)校正：对现存的质量误差进行修理或追加工作

(b)校正措施：消除导致出现质量误差的原因

(c)预防措施：消除可能出现的缺陷的措施

14.4 职权

14.4.1 质量管理部门

该部门有权系统地掌握和评价质量误差为的是消除其原因。该部门有报告责任。

14.4.2 销售部门

该部门有权掌握使用阶段中的一切损坏事件。

14.4.3 部门负责人

有关部门的负责人有权提示和实施应采取的校正措施或立即遵照已决定的校正措施。

14.5 操作方式

为确定质量管理内题和为消除和缩小质量管理问题的重复出现而提出相应的措施，要求：

- (a)对质量误差要不断的分析。
- (b)根据危险性束提出对原因校正的措施
- (c)监督该措施的效果
- (d)需要的话，修改技术文件或方法

14.5.1 掌握质量保障

以质量误差报告 QAB 的形式，见质量管理手册 13 章，掌握具有普遍性的所有误差。

14.5.2 损坏事件的掌握

销售部门有权掌握使用中的损坏事件，损坏报告提交给质量管理部门的负责人进行分析和处理。

14.5.3 质量误差报告和损坏报告的评价

- (a)缺陷的类别
- (b)缺陷的起因
- (c)有关的产品和订单
- (d)起因位置—缺陷的部位
- (e)成本鉴定

14.5.4 分析

借助于统计学方法(例如：Pare 法)，调查误差的重点并表明趋势（在准备中）。

14.5.5 报告的提示

根据从 14.5.4 节的调查结果，质量管理部门的负责人向业务领导提示一个季度的报告。

14.5.6 校正措施的跟踪

校正措施的实施由质量管理部门来监督。对所提示之措施是否达到如期的效果进行审核（可能的情况下要有趋向报告）

14.5.7 预防措施

利用所得到的全部信息对可能出现缺陷的原同进行确定，评价和消除。对已采取的措施编成文件的评价质量管理。

14.6 文件

有影响力的质量误差变成文字作为质量误差报告来处理并按照重点进行压缩。所有建议措施均写成报告，对其进行性进行审核并将报告放到质量部门保管。

14.6.1 同时适用的文件

质量管理方法的说明 14/1 号===样正 措施

质量管理方法的说明 14/2 号===预防 措施

质量管理方法的说明 14/3 号===顾客投诉的处理

14.6.2 表格

13/1 号，QAB 质量误差报告

目 录

- 15.1 目的
- 15.2 应用范围
- 15.3 职权
 - 15.3.1 节约材料部门的负责人
 - 15.3.2 生产部门的负责人
 - 15.3.3 质量保障部门的负责人
 - 15.3.4 销售部门的负责人
- 15.4 与产品打交道
- 15.5 存放
 - 15.5.1 中间存放
 - 15.5.2 产品进入的存放
 - 15.5.3 最终的存放
- 15.6 包装
- 15.7 文件
 - 15.7.1 同时适用的文件

15.1 目的

本章中对什么规程可保障内部操作的运输、存放、包装和发送进的安全做了说明。

15.2 应用范围

从产品进入到全部另件的发送的全新范围（见本质量管理手册第 8 章“鉴定和二次跟踪”的说明。）

15.3 职权

15.3.1 节约材料部门的负责人

节约材料部门的负责人有权负责合适的存放、包装和发送。按照要求，他有权制订相应的说明。

15.3.2 生产部门的负责人

生产部门的负责人有权负责内部操作的运输和中间存效

15.3.3 质量管理部门的负责人

质量管理部门监督对规定的批示遵照与否。

15.3.4 销售部门负责人

销售部门的权力是对特殊运输条件做说明。

15.4 与产品打交道

在生产中，部门负责人须要注意在与产品打交道当中要采用防止损坏出现的方法和工具。内部操作的运输只许用规定的容器来完成。还应加上运输单加流程卡。出现运输损坏应立即报告给上级领导。

15.5 存放

15.5.1 中间存放

中间存放的产品必须要有规定要求的文件（流程卡和运输单）。

15.5.2 产品进入的存放

只有产品进入检验合格的产品方于进入存放。它的发放要用提货单。

15.5.3 最终存放

只有各个检验阶段均合格并打上相应标记的产品才能进入发货存放。

15.6 包装

准备发货的产品的外罐和标记当在材料节约部门的订单处理部门所制订的文件上，考虑到顾客的要求。如果要求特殊的运输条件时，由订单处理部门来预先约定。在质量管理方法说明 15/2 号中对包装的尺寸和操作指示给予了说明。

15.7 文件

所建议的运输方式与在送货单上。写有“送货完成”批注的复印件保存在订单处理部门。

15.7.1 同时适用的文件

质量管理方法说明 15/2 号，“包装尺寸和操作指示”