

XXX 電子科技有限公司

品質手冊內容頁次說明

內 容	頁 次
文件履歷表	封頁
頁次說明。	1
公司簡介與沿革。	2
公司品質政策。	3
品質管理体系。	4 ~ 5
管理職責。	6
資源管理。	7
產品實現。	8 ~ 9
量測、分析和改進。	10 ~ 11

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+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

【学校网站】<http://www.mhjy.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】可以选择以下任意一种方式缴纳学费

方式一	学校地址	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 收件人：王海涛
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 支付系统行号：313261018018
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
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户 (存折)： 1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户 (卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛 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

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。

<http://www.mhgy.net>

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次

2

公司簡介與沿革

XXX 電子科技有限公司

負責人：XXX

工廠住址：XXX

TEL：XXX

FAX：XXX

員工人數：300 人

資本額：188 萬人民幣

1. 主要產品

編碼器、電位器

2. 企業文化：

2.1 腳踏實地經營，工作精益求精

2.2 專業製造能力

2.3 重視品質追求品質

3. 經營理念

3.1 以人為本，以質為根，務實誠信，技術創新。

4. 發展計劃

4.1 推廣全員參與，並落實 ISO9001-2000 版之現有架構，精益求精，以提升員工專業能力與知識，維持企業永續經營。

4.2 改善產品生產之流程，以求降低成本，提升經營效率

4.3 持續品質提升與改善，達到與超越客戶之期望

公司品質政策

【持續改善 顧客滿意】

【不求最好 只求更佳】

函義：以不斷提升作業與產品的品質水準，並以流程管理的觀念滿足客戶的需求與超越客戶期望為宗旨。

為落實對品質管理系统運作，將做到以下事項：

- 1, 遵守本公司所訂的品質管理系统之自身基準。
- 2, 以下一個工程即是客戶的觀念。做好自主管理，以滿足客戶的需求，進而超越客戶的期望。
- 3, 依據對企業活動、產品及服務的品質績效評估，訂定品質目標並以推動到各組織單位的工作相結合，使全員致力於品質改善活動，並達到持續改善與提升的目的。

品質管理体系

1. 目的

为使公司能建立有效之品質管理体系，明订各单位作业与管理之依据，以达成持续改善的体系过程，以及保证符合顾客要求，确保顾客满意。

2. 范围

凡有关于本公司品质手册及品质管制系统之作业均属之。

3. 管理项目

3.1 为确保本公司品质管理体系符合 ISO-9001 之 2000 版要求制订并维持各相关之书面品质管理程序文件。

3.2 品质管理系统文件主要分为四个阶段，分别为：

一阶文件；品质手册。

二阶文件；作业程序与办法。

三阶文件：作业规范、检验规范。

四阶文件：表单、会议记录、报告。

3.3 品质手册之架构：1. 目的； 2. 范围； 3. 管理项目； 4. 参考文件；

3.4 本公司之品质政策：【持续改善顾客满意，不求最好只求更佳】，并于每年底订立下年度之品质目标，以做为各单位品质管理之目标，同时经由各单位之工作管理，而达到与公司品质目标的结合，以涵盖品质政策之实质意义与承诺。

3.5 本公司依据 ISO-9001 之 2000 版条款内容制订相关作业程序并进行维持改善，以达到品质管理体系持续改善的要求，并透过管理审查会议、品质检讨会议等方式进行检讨与持续改善之作业。

3.6 品质管理体系之形成文件总表，如“ISO-9001 系统文件一览表”所叙述，为主要内容项目。

3.7 在品质管理系统下所有之文件有加以控制如在：

(a) 文件发佈前有批准，以确保文件是充分的。

(b) 必要时对文件进行审核，更新并再次批准。

(c) 确保文件的更改和现行修订状态皆有识别。

(d) 各单位在使用时可获得有关版本的适用文件。

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次

5

(e) 同時對於文件的識別與清晰各單位進行維護。

(f) 外來文件之管制亦有相關規定之辦法而加以控制與分發。

(g) 對於作廢文件若有保留，也有之規定與識別。

3.8 有關品質記錄之管理，應保持清晰，易於識別和檢索，而品質記錄的標識、儲存、保護及保存期限和處置所需的控制亦應有效管理。

4 參與文件

4.1 品質系統管理程序	(QP-0401)
4.2 品質規劃辦法	(QP-0402)
4.3 文件資料與管理程序	(QP-0403)
4.4 工程圖面作業辦法	(QP-0404)
4.5 品質記錄管理程序	(QP-0405)
4.6 電腦資訊管理辦法	(QP-0406)

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 6

管理職責

1. 目的

明訂本公司之品質政策、目標、管理審查等建立之品質管理体系，且持續改進提供適當之證據並予以落實。

2. 範圍

凡本公司之管理階層及管理代表、執行者均屬之。

3. 管理項目

3.1 對於可能影響品質系統執行之所有管理、執行人員，均具其權責及相互關係。

3.2 本公司管理代表由經營者指派產生，其具備 ISO-9001 系統之了解與具有產品作業流程管理要點之能力，以確保品質管理系统被有效執行及維持，並為公司內/外部品質稽核之協調者。

3.3 品質政策及品質目標應與組織目標配合，並透過每年的管理審核會議加以檢討，並對組織內各階層加以宣導其涵義，使其得到理解和溝通。

3.4 管理審查之輸入包含：稽核結果、顧客回遺、過程的績效和產品的符合性、預防和矯正措施的狀況，以及管理審查的跟蹤措施可能影響品質管理系统策劃的變更、改進的建議。

3.5 管理審查之輸出包括：品質管理系统及過程有效性的改進，與客戶要求有關產品的改進，及資源需求。

3.6 客戶的重點要求透過適當之審查作業得以充分了解客戶之需求。

3.7 本公司經由不定期之內部會議，隨時進行組織內各項作業或產品上需要之協調與溝通，以確保對品質管理系统的有效性。

4. 參與文件

4.1 管理責任實施程序 (QP-0501)

4.2 品質規劃辦法 (QP-0502)

4.3 合約審查管制程序 (QP-0503)

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 7

資源管理

1. 目的

透過适切的资源来实施，保持品质管理系统并持续改进其有效性，而达到满足客户要求，增加顾客满意度。

2. 范围

凡在组织下之人力资源、训练、基础设施，工作环境皆属之。

3. 管理项目

- 3.1 品质管理系统之推行透过教育训练作业，得以凡是从事与产品相关之公司成员，皆必须遵守品质手册与相关程序之规定。
- 3.2 各单位人员须受过其业务相关系统文件之训练。
- 3.3 ISO-9001 品质管理系统之相关单位权责与组成书面文件之明细，依品质系统管理程序规定办理。
- 3.4 教育训练依各单位之需求实施不定期的内/外训作业，使公司内各员工依其职务、工作性质，于适当期间内完成一定之训练课程，以增进其工作技能。
- 3.5 训练之考核鉴定可透过笔试、口试、心得报告、实地操作等方式进行考评作业。
- 3.6 训练性质分为：新人、入职、在职训练，并留下每位员工之训练记录，此记录保存至员工离职为止。
- 3.7 本公司亦随时对于厂区之建筑物、工作场所环境和相关设施（生产设备、软/硬体设备、环境等）加以检讨，以符合产品所需的基础设施。

4. 参考文件

- 4.1 人力资源管理程序 (QP-0601)
- 4.2 生产设备管理程序 (QP-0719)
- 4.3 作业环境管理程序 (QP-0603)

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次

8

產品實現

1. 目的

為確保客戶與本公司之相互權益，建立符合品質管理系统之原則，并使公司產品符合客戶之需求。

2. 範圍

凡本公司之產品有關生產流程、客戶訂單、產品有關之要求皆屬之。

3. 管理項目

- 3.1 接受客戶之訂單前須經評估後，方可接单生產，訂單評估分為既有產品或新產品。
- 3.2 既有產品經業務部確認後再行接单處理，新產品須經工程技術、品管、業務等相關部門確認後，方可接单生產，並送交客戶作為承認。
- 3.3 訂單若有變更須由雙方同意，若無法履行，則需取得客戶同意，
- 3.4 有客戶對產品要求相關之證明文件（包含安全規定）應予保留之，同時亦包括任何客戶附加的要求。
- 3.5 定期與客戶聯繫對本公司之產品與服務進行調查與改善作業。
- 3.6 對於原物料、儀器等之採購作業亦有其書面程序執行的依據。
- 3.7 本公司目前並未在協力廠商處驗證，且顧客亦未在協力廠或本公司處對產品做驗證工作。
- 3.8 產品在其生產作業時有制定品管工程圖，各作業站之操作是依據該站作業規範的內容進行作業。
- 3.9 生產設備擁有制訂其保養周期，定期維護並予以記錄之，各項儀器設備之操作依其作業規範進行。
- 3.10 從事專業性工作之人員有對其資格加以鑑定考核，必要時再加以訓練合格後方可擔任其工作。
- 3.11 本公司之產品從進料、制程、成品各階段過程中，都有適宜的方式加以鑑別，同時追溯性可依循。
- 3.12 對於客戶所提供之財產，包括：材料、設備等從接收、檢驗、儲放、使用等之過程有進行管制，當有遺失、損壞、不堪使用等情況發生，則反應給客戶進行後續處理作業。
- 3.13 產品於進料、半成品、成品階段中在標識、搬運、包裝、儲存和保護皆有其規定辦理，且包含了產品運送到客戶處期間內，避免損傷或變質的適當作法。

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 9

- 3.14 監視和測量裝置之設備其能追溯到國家基準的校正要求，凡經校驗過之儀器皆貼上標識，以示其校正結果狀態，必要時進行調整以維持其精確度。
- 3.15 在搬運、維護和儲存時期，亦有適當措施來防止損壞或失效。
- 3.16 儀器失效時亦做適當的評估作業，來判斷經其量測後之產品是否符合規格要求並採取適當措施

4. 參考文件

- | | |
|-----------------|-----------|
| 4.1 制程管制程序 | (QP-0706) |
| 4.2 工程變更管理辦法 | (QP-0707) |
| 4.3 合約審查管制程序 | (QP-0708) |
| 4.4 樣品承認辦法 | (QP-0709) |
| 4.5 生產計劃管理辦法 | (QP-0710) |
| 4.6 產品鑑別與追溯管制程序 | (QP-0711) |
| 4.7 採購管理程序 | (QP-0712) |
| 4.8 倉儲管理程序 | (QP-0713) |
| 4.9 儀器校驗管理程序 | (QP-0714) |
| 4.10 服務管理程序 | (QP-0715) |
| 4.11 模、治具管理辦法 | (QP-0716) |
| 4.12 生產設備管理程序 | (QP-0718) |
| 4.13 物料鑑審辦法 | (QP-0719) |

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 10

量測、分析與改善

1. 目的

為证实產品之符合性必要之量測分析和改善來確保品質管理系統的有效性。

2. 範圍

本公司之產品生產過程所需之監視與量測及內部品質稽核作業和相關之產品或品質系統的矯正及預防皆屬之。

3. 管理項目

- 3.1 經由客戶滿意度的調查，進行分析改善使客戶需求得以滿足。
- 3.2 透過內部稽核作業確保品質管理系統是否落實與既定的要求能夠符合與否。
- 3.3 內部品質稽核採取定期與不定期方式進行，稽核者須由不同單位人員且受過內稽訓練合格者來擔任之。
- 3.4 稽核時發現的不符合事項，須有書面的通知被稽核單位主管，並由其提出改善對策，且加以追蹤確認其成效後，再加以結案。
- 3.5 稽核過程中相關所見應予以記錄並予以保留備查閱。
- 3.6 凡產品從進料、制程、成品各階段都有進行必要的檢驗與測試作業，合格後方可進行下一作業流程。
- 3.7 檢驗後須記錄其結果與判定，並能鑑別出放行的權責人員。
- 3.8 當產品於物料、在製品、成品或客戶退回時，若有不合格品產生時，皆有標識、隔離、評估處理與相關權責單位規定。
- 3.9 透過相關的資訊來源，如：顧客滿意度、產品要求的符合性、生產過程和產品特性及與之相關的預防措施記錄等，來做資料的收集，確定與分析適宜性和有效性，並作持續的改善。
- 3.10 凡本公司之品質管理系統和產品有發生需經矯正及預防之作業皆須進行持續之改善（如：品質政策、品質目標、稽核結果、相關資料分析、管理審查等）。
- 3.11 品質異常之矯正措施可由權責單位或相關單位協助處理，並確認其改善成效，必要時修正系統之缺失，提出文件變更或補充申請，使得以標準化。
- 3.12 矯正及預防措施與相關資訊，需提報管理審查會議，加以討論作為持續改善之重要資料來源。

4. 參考文件

- | | |
|-----------------|-----------|
| 4.1 檢驗與測試程序 | (QP-0801) |
| 4.2 不合格管理程序 | (QP-0802) |
| 4.3 矯正及預防措施管理程序 | (QP-0803) |
| 4.4 內部品質稽核程序 | (QP-0804) |
| 4.5 儀器校驗管理程序 | (QP-0715) |

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 11

企業流程與 ISO9001 系統文件對應表

附件一之一

企業規劃	主流程	次流程	對應文件
組織規劃	組織構建		管理責任實施程式 (QP-0501)
品質規劃 (含政策, 目標)			品質手冊 (QM-001)
(PLAN)	系統文件		內部品質稽核程式 (QP-0804)
			品質管理系統管制程式 (QP-0401)
			品質規劃辦法 (QP-0402)
			文件與資料管制程式 (QP-0403)
			工程圖面作業辦法 (QP-0404)
			品質記錄管理程式 (QP-0405)
			電腦資訊管理辦法 (QP-0406)
資源規劃	人力資源規劃		人力資源管理程式 (QP-0601)
(PLAN)	設備資源規劃		生產設備管理程式 (QP-0719)
			模、治具管理辦法 (QP-0718)
	作業環境		儀器校驗管理程式 (QP-0715)
			作業環境管理程式 (QP-0720)
流程規劃 (含產品實現、量測)	開發客戶		
(DO)	送樣		合約審查管理辦法 (QP-0708)
(CHECK)	接單		樣品承認辦法 (QP-0709)
	合約審查		
	生產計劃		生產計劃管理辦法 (QP-0710)
	採購		採購管理程式 (QP-0713)
	進料入庫		檢驗與測試程式 (QP-0801)
			倉儲管理程式 (QP-0714)

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 12

	制程生產	→	制程管制程式 (QP-0706)
--	------	---	------------------

企業流程與 ISO9001 系統文件對應表

附件一之二

企業規劃	主流程	次流程	對應文件
	<p>↓</p> <p>制程檢驗成品檢驗</p> <p>↓</p> <p>包裝入庫</p> <p>↓</p> <p>交貨</p> <p>↓</p> <p>客戶回復</p>	<p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p>	<p>工程變更管理辦法 (QP-0707)</p> <p>產品鑒別與追溯程式 (QP-0712)</p> <p>制程管制程式 (QP-0706)</p> <p>檢驗與測試程式 (QP-0801)</p> <p>不合格品管理程式 (QP-0802)</p> <p>物料鑒審辦法 (QP-0721)</p> <p>倉儲管理程式 (QP-0714)</p> <p>倉儲管理程式 (QP-0714)</p> <p>服務管理程式 (QP-0716)</p>
分析改善 (Action)	<p>資料分析</p> <p>改善與預防</p>	<p>→</p> <p>→</p>	<p>檢驗與測試程式 (QP-0801)</p> <p>矯正與預防管理程式 (QP-0803)</p>

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 13

ISO9001 条文与部门对照表

附件二之一

ISO9001 條文與部門對照表	管 理 代 表	業 務 部	資材部			製 造 課	工程課			品 管 課	人 事 課	文 管 中 心
			生 管 課	采 購 課	倉 管 課		模 具 課	工 程 課	生 技 課			
4. 品質管理系統												
4.1 一般要求	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.2 文件化要求												
4.2.1 一般要求	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.2.2 品質要求	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4.2.3 文件管制	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●
4.2.4 品質記錄管制	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	●
5. 管理責任												
5.1 管理者承諾	●											
5.2 顧客導向	●											
5.3 品質政策	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.4 規劃												
5.4.1 品質目標	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.4.2 品質管理系統規劃	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.5 責任、職權與溝通												
5.5.1 責任與職權	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.5.2 管理代表	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.5.3 內部溝通	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.6 管理審查												
5.6.1 概述	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.6.2 審查的輸入	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.6.3 審查的輸出	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6. 資源管理												
6.1 資源的供應	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
6.2 人力資源												
6.2.1 概述		○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○
6.2.2 能力、訓練與認知		○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○
6.3 基礎建設		○	○	○	●	●	●	●	●	●		
6.4 工作環境		○	○	○	●	●	●	●	●	●		
7. 產品實現												
7.1 產品實現的規劃	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
7.2 顧客相關的過程												
7.2.1 產品相關要求的決定	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7.2.2 產品相關要求的審查	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

XXX 電子科技有限公司

標題：品質手冊

頁次 14

ISO9001 條文與部門對照表

附件二之二

ISO9001 條文與部門對照表	管理 代表	業務 部	資材部			製造 課	工程部			品 管 課	人 事 課	文 管 中 心
			生 管 課	採 購 課	倉 管 課		模 具 課	工 程 課	生 技 課			
7.2.3 顧客溝通	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○		○
7.3 設計與開發												
7.3.1 設計與開發規劃												
7.3.2 設計與開發輸入												
7.3.3 設計與開發輸出												
7.3.4 設計與開發審查												
7.3.5 設計與開發驗證												
7.3.6 設計與開發確認												
7.3.7 設計與開發變更管制								●				
7.4 採購												
7.4.1 採購過程	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○		○
7.4.2 採購資訊	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○
7.4.3 採購產品的驗證	○	○	○	○	○	○	○	●	○	●		○
7.5 生產與服務供應												
7.5.1 生產與服務供應的管制	○	○	○	○	○	●	●	●	●	●		○
7.5.2 生產與服務供應過程的管制	○	○	○	○	○	●	●	○	○	●		○
7.5.3 識別與追溯性	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		○
7.5.4 顧客財產	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○		○
7.5.5 產品防護	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○		
7.6 量測與監控儀器的管制	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		○
8. 量測、分析與改善												
8.1 概述	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●		○
8.2 量測與監控												
8.2.1 顧客滿意度	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○		○
8.2.2 內部稽核	●	○	○	○	○	●	○	●	○	●		○
8.2.3 過程的量測與監控	○	○	○	○	○	○	○	●	●	●		○
8.2.4 產品的量測與監控	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●		○
8.3 不合格產品管制	○	○	○	○	○	●	○	●	○	●		
8.4 資料分析	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●		
8.5 改善												
8.5.1 持續改善	●	○	○	○	○	●	○	●	●	●		○
8.5.2 矯正措施	●	○	○	○	○	●	○	●	●	●		○
8.5.3 預防措施	●	○	○	○	○	●	○	●	●	●		○

備注： ● 主辦單位， ○ 協辦單位