

质量控制制度

1 目的和范围

合信电气“三五”第三年，是公司产品质量全面管理的活动年。市场需求产品转型升级，公司将进行以品质为中心的经营管理模式的转型。由客户经理（客服中心）、解决方案专家（工程部）、交付服务专家（生产部）三部门形成为金三角，以品质为中心的，辐射到公司各个部门的新型经营管理模式。

2 引用文件

《质量管理手册》

3 工作程序

3.1 客户经理完全、准确的以《客户需求表》的形式补充说明，传递除型号、图纸以外的任何客户需求给品质部。

3.2 生产部、供应部在铝铸件和外协外购件的生产、采购计划形成同时，把计划单及计划清单上的质量要求传递给品质部。

3.3 工程部对每项合同，主动形成除电气图以外的工艺要求，以《工艺指导书》的形式传递给生产部。工程部是合同中所涉及的生产工艺设计和非标特殊问题的解决方案专家。

3.4 生产部对《客户需求表》和《工艺指导书》进行落实、实施、安排交付服务，整合人、机、料、法、环，确保以生产成本最低、生产周期最短的目标交付产品和服务。

3.5 生产部负责看板管理，将《客户需求表》、《工艺指导书》和操作指导书进行公示，并由品质部进行监督。

3.6 品质部根据合同订单、《客户需求表》、铝铸件生产计划、外协外购件采购计划及《工艺指导书》，结合 GB3836 及检验标准和 09 年售后服务现场问题分析汇总等，对将有可能发生的质量问题进行质量布控，编写《质量布控表》。

3.7 目前，公司将质量控制的过程分为三个阶段，（一）在铝铸件生产、外协外购件采购阶段、（二）机加工过程阶段、（三）装配过程阶段，分别由质检人员朱利远、宋宗保和黄子栩负责。从投入的起始点到本阶段的最后，品质部人员将随时与操作人员进行沟通，对过程按《质量布控表》要求进行监控。发现问题及时

纠正，并通报给责任部门的主管，责任部门做出预防措施，品质部监督其改正。

3.8 产品出厂前的成品最终检验由袁代银负责，对出厂成品的质量负全责。在一个金三角和品质为中心的內部全面质量管理下，我们还将走向客户，并以服务直通车的形式让产品在使用中，做到控制产品的可靠性质量管理，达到产品就是竞争力的目的。

1.3 企业信息系统

1 目的

编制本程序的目的在于加强质量记录的管理，以保存足够的、完整的质量记录，为证明产品质量已符合规定的质量要求和质量管理体系运行有效提供证据。

2 范围

本程序适用于本公司质量记录的建立、管理直至销毁的整个过程。

3 职责

- 3.1 行政部负责对质量记录进行归档分类、编目、装订和保管。
- 3.2 管理者代表负责内部质量审核、管理评审等质量记录的填写和控制。
- 3.3 品质部负责本程序的全面贯彻和正确执行，并负责收集进货检验、过程检验、产品检验、不合格品评审、处理、监视和测量设备的记录填写和控制。
- 3.4 技术部负责生产过程中与质量有关记录的填写和控制。
- 3.5 销售部负责顾客对产品要求的评审及顾客信息反馈记录的填写和控制。
- 3.6 供应部负责供方和采购质量记录的填写和控制。
- 3.7 生产部负责生产设备、工艺装备、生产过程中有关记录的填写和控制。

4 术语

本程序术语按照 ISO 9001:2008 标准规定。

5 程序

5.1 质量记录的建立

- 5.1.1 各职能部门按各自的职责，在质量管理体系运行时，应及时、准确地形成质量记录，以证实其所承担的质量活动已经实施且达到了规定的要求，记录所使用

的图表，应执行相应的程序规定。

5.1.2 任何质量记录都应字迹清楚，并有合适的标识，每一种记录的标识应包括，但不限于下列内容：

- a) 项目标识：如产品名称（或项目名称）、型号、规格、图号等；
- b) 记录日期；
- c) 记录者签名及审批者签名、发送部门（如有必要时）等。

5.2 质量记录的收集

5.2.1 各职能部门均应指定专人，负责收集归口范围内的所有质量记录，并检查记录是否完整、正确、清晰。

5.2.2 所有的质量记录凡涂改或错误纠正之处，应由相应的责任人员或经授权的人员签名并注明日期。

5.3 质量记录的编目与查阅

5.3.1 行政部负责对质量记录进行分类、编目、登记和保管。

5.3.2 质量记录登记表上应注明质量记录的编目名称、质量记录的时间、记录部门或记录者、保存期限、记录起止编号及存放地点等内容。

5.3.3 各部门责任范围内的质量记录每年底整理后移交行政部，移交时应将质量记录汇总成册，加以封面并在封面注明相应标识后交行政部管理。

5.3.4 质量记录不准随意提供给外单位人员或顾客查阅，以免泄露本公司秘密。

5.3.5 内部查阅质量记录应办理相应的借阅手续，对于查阅重要的质量记录应由本公司总经理批准。在进行质量体系审核时可以先借阅，然后补办有关手续。

5.3.6 当总经理或管理者代表批准后，质量记录可供顾客或第三方查阅，用以评估产品符合规定要求的程度和质量管理体系的运行是否有效

5.4 质量记录的贮存与保管

5.4.1 质量记录的贮存年限一般为叁年，有特殊要求的按要求规定办理。各种质量记录的保存期限见“质量记录总览表”。

5.4.2 质量记录应保存在适宜的环境下，防止损坏、丢失。

5.4.3 当合同规定时，质量记录应提供给顾客作为顾客的质量凭证，但应报管理

者代表批准且本公司应保留底档。

5.5 质量记录的处理

超过保存期限或已没有保存价值的质量记录，在作废、销毁前经部门负责人报管理者代表同意后方可处理，并及时在登记表上注销。