

切削件/非标件/紧固件加工

产品名称	切削件/非标件/紧固件加工
公司名称	苏州市上荣精密五金厂
价格	.00/件
规格参数	类别:双头 标准类型:美标 标准编号:DIN525
公司地址	中国 江苏 苏州市相城区 黄桥, 占上村, 永青路12号
联系电话	86 0512 69229746 13063868860

产品详情

类别	双头	标准类型	美标
标准编号	DIN525	表面处理	镀镍
材料等级	铜	螺纹规格	M1.2-M6
公称长度	60		

苏州上荣精密五金厂

专业加工件, 铆钉, 螺柱, 铜螺母, 弹簧螺丝, 切削。

电话; 051269229746传真;

邮箱; szsrjmwjc@163.com qq;413598056

网子; www.szsrjmwjc.cn

手机; 13063868860联系人; 李雷

苏州市相城区黄桥镇永青路12号, 希望合作快乐??

我们采用进口自动车床加工，检测仪器。精度高.

电脑，手机，电视，影响，灯具等紧固件！如，螺柱，螺栓，螺帽，螺母等！各种插销，定位销

加工，铜，铁，不锈钢。都可以加工

苏州市上荣精密五金厂

文件控制程序

版本	a版	修订	0次	文件编号
总页数	4页	生效日期	2008/02/06	分发号
发送部门	总经理 管代 行政部	工程部		
	生产部 业务部 品管部 仓库			
批准/日期		审核/日期		编制/日期

苏州市上荣精密五金厂

编号：qp-行-001

版本：a版

发行日期：2008/02/06

文件控制程序

修订：0次

生效日期：2008/02/06

共 4页

第 1页

1. 目的

对与本公司质量管理体系有关的文件进行控制，确保各相关场所使用文件为有效版本。

2. 范围

适用于与质量管理体系有关的文件控制。

3. 职责

3.1 总经理负责批准发布质量手册、程序文件。

3.2 管理者代表负责审核质量手册、程序文件，批准第三阶文件。

3.3 各部门负责相关文件的编制、使用和保管。

3.4 行政部负责对现有体系文件的定期评审。

3.5 各部门资料员负责本部门与质量管理体系有关的文件的收集、整理和归档等。

4. 程序

4.1 文件分类

4.1.1 公司的文件及资料分为：

(第一阶)质量手册 (代码：qm)

(第二阶)程序文件 (代码：qp)

(第三阶)作业指导书、标准类 (代码：qb)

(第四阶)记录表单 (代码：qr)

注：本公司第三阶质量管理体系文件分为两类：

a) 部门文件：包括管理标准 (部门管理制度等)；工作标准 (岗位责任制和任职要求等)；技术标准 (国家标准，行业标准、企业标准及作业指导书、检验规范等)；外来资料。

b) 其他质量文件：可以是针对特定产品、项目或合同编制的质量计划或其他标准、规范等，文件的组成应适合于其特有的活动方式。

4.2 文件的编号

4.2.1 第一、二、三阶质量管理体系文件的编号

	—		—					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

分类代码部门代码流水号

a) 部门代码分为：

管	管理层	行	行政部	业	业务部		
生	生产部	品	品管部	工	工程部	仓	仓库

b流水号为同类别单位发行的流水号001 - 999；

c三阶文件中的工艺资料、图纸、外来资料的编号执行4.2.2、4.2.3条款规定。

4.2.2工艺资料、图纸等的编号为：“客户代码 流水号”的方式执行。

4.2.3外来资料（除图纸外）原则上以原有编号管理，若无编号，由行政部按“w 流水号”进行编号管理。

苏州市上荣精密五金厂	编号：qp-行-001	
文件控制程序	版本：a版	发行日期：2008/02/06
	修订：0次	生效日期：2008/02/06
	共4页	第2页

4.2.4第四阶文件记录表单的编号

	—		—					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

a/0

分类代码部门代码流水号版/次

4.2.5文件版本号

文件版本号用以版本加修订两项来控制，版本用“a、b、c...”表示，修订状态用“0、1、2”表示，文件每修改一次，该页文件的修订状态增加1，当到第10次修改时版本号递增1级，修订状态号复位为“0”然后再依前述规则循环执行。

4.2文件的编写、审核、批准、发放

文件发布前应得到批准，以确保文件是适宜的：

- a) 质量手册和程序文件由管理者代表负责组织编写，由管理者代表审核，上报总经理批准发布，由行政部负责登记、发放；
- b) 各部门管理制度、工作手册由各部经理组织编写、汇总，由部门经理审核，报管理者代表批准，行政部负责登记、发放；
- c) 应确保文件使用的各场所都应得到相关文件的适用版本，应填写《文件发放范围审批表》。文件的发放、回收要填写《文件发放/回收登记表》。

4.3文件的受控状况

文件分为“受控”和“非受控”两大类，凡与质量管理体系运行紧密相关的且受更改控制的文件应为受控，由各主管部门按规定执行。所有受控文件必须在该文件封面加盖红色“受控文件”的印章，并注明分发号。

4.4文件的更改

- a) 质量手册和程序文件由管理者代表组织更改，填写《文件修改申请/通知单》，经管理者代表审核，上报总经理批准后更改，由行政部发放。行政部应保留文件更改内容的记录；

b) 其他文件的更改由各相应主管部门填写《文件修改申请/通知单》，经原审批部门审批，再由各相应部门指定人员进行更改、发放、处理。如果指定其他部门审批时，该部门应获得审批所需依据的有关背景资料；

c) 所有被更改的原文件必须由相应主管部门收回，以确保有效文件的唯一性。

4.5 文件的领用

a) 文件使用者领用文件需填写《文件发放/回收登记表》。

b) 因破损而重新领用的新文件，分发号不变，并收回相应旧文件；因丢失而补发的文件，应给予新的分发号，并注明已丢失的文件的分发号失效。

苏州市上荣精密五金厂	编号：qp-行-001	
文件控制程序	版本：a版	发行日期：2008/02/06
	修订：0次	生效日期：2008/02/06
	共 4 页	第 3 页

4.6 文件的保存、作废与销毁

4.6.1 文件的保存

a) 与质量管理体系相关的文件都必须分类存放在干燥通风，安全的地方；

b) 各部门文件由本部门资料员保管。行政部每季度对各部门文件保管情况进行检查；

c) 对受控文件，各部门资料员应及时填写本部门使用文件的《受控文件一览表》。每三个月应将清单副本报行政部备案，如内容没有变化，应通知行政部；

d) 任何人不得在受控文件上乱涂画改，不准私自外借，确保文件的清晰、易于识别和检索。

4.6.2 文件的作废与销毁

a) 所有失效或作废文件由相关部门资料员及时从所有发放或使用场所撤出，加盖蓝色“作废文件”印章，确保防止作废文件的非预期使用；

b) 由于某种原因需保留的任何已作废的文件，应加盖蓝色“作废保留”印章标识；

c) 对要销毁的作废文件，由相关部门填写《文件销毁/保留申请表》，经管理者代表批准后，由行政部授权相关部门销毁。

4.6.3 文件的借阅、复制

借阅、复制与质量管理体系有关的文件，应填写《文件借阅/复制记录表》，由相关部门负责人按规定权限审批后向资料管理人借阅、复制。复制的受控文件必须由资料管理人员登记编号。

4.7 外来文件的控制

4.7.1 收到外来文件的部门，需识别其适用性，并加盖红色“外来文件”章，管理类文件由管理者代表批准，技术类文件由品管部经理批准并控制分发以确保其有效。

4.7.2 工程部负责收集相关国家、行业、国际标准的最新版本，统一编号、加盖红色“外来文件”印章

，分发到相关部门使用，并把旧标准收回。

4.7.3各部门要把上述标准及其他与质量管理体系有关的外来文件填入部门《受控文件一览表》，并报行政部备案，由行政部统计于《外来文件一览表》。

4.8文件分发号

各部门分发号规定如下：

总经理 01管理者代表 02行政部 03

生产部 04业务部 05品管部 06

工程部 07仓库 08认证机构 09

如文件需按受控方式发往外部，分发号则依次用“10、11……”进行分发，为区分某部门领两份或以上数量的相同文件，在发放时分发号应在尾部加“—01、—02、……”进行，如行政部领两份质量手册，则文件分发号分别按“03-01、03-02”进行。

4.9由行政部定期（每季度一次）组织各部门负责人对现有质量管理体系文件进行定期评审，各部门结合平时使用情况进行适时评审，必要时予以修改，执行4.4条款规定。

4.10对承载媒体不是纸张的文件的控制，也应参照上述规定执行。

4.11作为质量记录的文件应执行《质量记录控制程序》。