

# 工作任务清单-ISO9001

产品名称	工作任务清单-ISO9001
公司名称	贯标集团
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	南京市仙林大道10号三宝科技园1号楼B座6层
联系电话	4009992068 13382035157

## 产品详情

如果，你是负责质量管理体系的，ISO9001的，那么的日常工作有哪些，你知道吗？

看看如下的清单，你的工作一定能提高、完备不少！！！！

1

ISO9001 工作的策划；

2

组织制订并完善公司质量管理体系文件；

3

监督公司质量管理体系的实施情况及其有效性并向上级主管汇报；

4

制定文件和资料控制程序（制订/修订、审批、发放、回收、归档等）；

5

质量体系文件编写

6

按规定的格式编写；

7

编写运作流程；

8

编写文件；

9

编制相应质量记录表格；

10

组织相关人员讨论、会签；

11

文件的审批；

12

文件的发放；

13

文件培训；

14

文件修订的管理

15

收到“文件修订申请单”；

16

核查有无权责批准人签名和签名是否正确；

17

按“修订申请单”之修订内容进行修订；

18

按《权责区分表》之规定给相关人员签名；

19

文件升版按发放程序发放；

20

文件和文件修订申请单归档；

21

文件的分发

22

查核文件号、修订号、文件签名是否符合规定；

23

依据“文件分发申请表”或《权责区分表》复印、整理；

24

按文件性质及“文件分发申请表”盖上“受控”、“非受控”印章；

25

填写分发记录；

26

分发、签收、回收旧文件、登录分发状况；

27

文件的补发

28

收到补发申请；

29

查核所填内容之正确性及情况是否属实；

30

查核有无文件批准人签名；

31

复印、登记、分发、签名、归档；

32

文件的归类：将不同的文件分开整理；

33

## 文件的归档及作废文件的处理

34

在电脑内建立文件档案、更新目录；

35

在文件夹内放入最新文件、更新目录；

36

取出过时文件；

37

过时文件盖“作废”章；

38

作废文件归档；

39

作废文件的处理；

40

文件总览表的建立、更新；

41

品质手册、程序书、三级文件、文件修订申请、文件发放记录、文件补发申请；

42

外部受控文件的建档、管理：国家及guojibiaozhun、行业标准、检定规程等；

43

生产设备、工具、夹具、模具的建档管理：设备/仪器说明书、设备一览表、夹具、工具一览表、模具一览表；

44

有关 ISO 推行资料的分类、归档、保存；

45

内部质量体系审核

46

制定内审程序；

47

制定年度内审计划；

48

指定内审组长；

49

编制每次内审计划；

50

内审计划的审批；

51

检查清单的编写；

52

检查清单的审核；

53

审核的实施；

54

审核报告和不符合项报告的提出；

55

对不符合项原因的分析、纠正措施的执行的跟进；

56

不符合项报告的结案并提交管理评审；

57

所涉及文件的修订；

58

管理评审

59

制定管理评审程序；

60

制定管理评审计划；

61

组织收集管理评审资料；

62

组织管理评审；

63

管理评审报告的提交；

64

管理评审报告所涉及不符合项的跟进和结案；

65

管理评审所涉及文件的修订及需进一步内审的策划；