

## 图书在版编目(CIP)数据

公安系统通用管理标准 / 南兆旭 主编

—香港: 西迪商务出版公司, 1999.2 ISBN 962-8087-12-64

I. 公… II. 南… III. 公安系统—政府管理

## 公安系统通用管理标准

---

南兆旭 主编

出版发行: 西迪商务出版公司

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 111

字数: 1781 千字

印刷: 1999年2月第1版

版次: 1999年2月第1次印刷

书号: ISBN 962-8087-12-64

---

定价: 64.00 元 (图书共 16 册)

# 目 录

电子文件编码	文 件 名	页 码
公安机关程序文件范例		
粤云补用猿	《程序文件》封面	猿
粤云补用圆	程序文件清单	源
粤云补用猿	质量管理体系文件控制程序	缘
粤云补用源	记录控制程序	圆
粤云补用缘	内部沟通管理程序	远
粤云补用远	管理评审程序	圆
粤云补用苑	人力资源管理程序	圆
粤云补用愿	公安管理、执法和服务过程实现策划程序	猿
粤云补用玖	内部审计程序	源
粤云补用拾	不合格控制程序	源
粤云补用员	数据分析管理程序	缘
粤云补用圆	纠正措施程序	缘
粤云补用猿	预防措施程序	远

公 安 机 关  
程 序 文 件 范 例



机关名称	★★★★★ 公安局	编号 : 载原孕
文件名称	程序文件	版次 : 零韵
章 节	封面( 粤德用)	第 员页 共 员页

# 程序文件

编 制 :

审 核 :

批 准 :

二零零二年 伊月 伊日发布实施



机构标识

★★★★★ 公安局

# 程序文件

编号: 载载原孕

版次: 粤园

生效日期: 园园伊伊伊

第 员页 共 员页

## 程序文件清单

(电子文件编码: 员粤园园园)

电子文件编码	程序文件名称	编号
员粤园园园	质量管理体系文件控制程序	载载原孕原园园
员粤园园园	记录控制程序	载载原孕原园园
员粤园园园	内部沟通管理程序	载载原孕原园园
员粤园园园	管理评审程序	载载原孕原园园
员粤园园园	人力资源管理程序	载载原孕原园园
员粤园园园	公安管理、执法和服务 过程实现策划程序	载载原孕原园园
员粤园园园	内部审核程序	载载原孕原园园
员粤园园园	不合格控制程序	载载原孕原园园
员粤园园园	数据分析管理程序	载载原孕原园园
员粤园园园	纠正措施程序	载载原孕原园园
员粤园园园	预防措施程序	载载原孕原园园



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原原原原原

版次: 零零

生效日期: 原原原原原

第 员 页 共 苑 页

# 程序文件

## 质量管理体系文件控制程序

(电子文件编码: 员员员员员)

发放编号:

编制: 日期:

审核: 日期:

批准: 日期:

### 文件修改记录

修改状态	日期	修改原因及内容提要	修改人	审核人	批准人



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载原正孕原录

版次: 零零

生效日期: 零零零零

第 零 页 共 零 页

# 程序文件

## 质量管理体系文件控制程序

### 目的

通过对质量管理体系文件的控制管理,确保使用文件的适用性、系统性、协调性和完整性,保证各项工作有序进行。

### 适用范围

适用于质量管理体系文件的管理和控制。

### 引用文件

《质量手册》中的“文件控制”。

### 职责

- 办公室负责质量管理体系文件的收集、分类编号、整理、存档、保管、发放。
- 调研中心负责公安管理有关法律法规和其他适用的外来政策文件及业务用表格的识别与控制。



★★★★★ 公安局

编号: 载原匪原录

版次: 零园

# 程序文件

生效日期: 匪伊伊伊

第 猿页 共 苑页

- 各科室指定人员负责对其本科室所使用文件进行管理。

## 缘园工作程序

- 质量管理体系文件(包括质量管理手册、程序文件、工作文件)的控制  
(员拟制、审核、批准)

质量管理体系文件中的质量管理手册、程序文件、工作文件的编制、审核、批准权按下表执行：

文件名称	编制部门	审核人或会签人	批准人
质量管理手册	办公室 辑零效匪匪工 作组	管理者代表或副局长	局长
程序文件	办公室 辑零效匪匪工 作组	相关科室负责人	管理者代表
工作文件和其他文件	相关科室	相关科室负责人	分管领导

- 编号规则

(员)质量管理手册

匪园表示单位名称缩写)→匪匪表示手册)→载载序号)

(圆)程序文件

匪园表示单位名称)→匪匪表示程序文件)→载载序号)



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载源孕源录

版次: 零园

生效日期: 园伊伊伊

第 源页 共 苑页

# 程序文件

(猿管理工作文件

配用染表示单位名称)→ 源蕴表示管理工作文件)→ 载载  
(类别号)→ 载载序号)

(源质量管理体系运行用表格

配用染表示单位名称)→ 园园表示记录表格)→ 载载表  
示记录表格)→ 载载序号)

(缘业务用记录表格

配用染表示单位名称)→ 裁裁表示记录表格)→ 载载业务  
类别号)→ 载载序号)

## ●文件发放

(员质量管理手册、程序文件和工作文件根据其使用者的不同分为受控和非受控两种,非受控书面文件加盖“非受控”印章。文件的发放记录见文件持有者清单。

(圆《质量管理手册持有者清单》、《程序文件持有者清单》、《工作文件持有者清单》由办公室拟定,管理者代表批准。

## ●文件的保管与借阅

(员质量管理体系文件的受控正本由办公室负责统一归档保存。

(圆质量管理体系文件的其他受控副本,由持有人负责保管。

(猿需要借阅质量管理体系文件时,到办公室文件管理员或持有人处办理借阅手续。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载原孕原录

版次: 粤园

生效日期: 园伊伊伊

第 缘页 共 苑页

## 程序文件

(源)质量记录表格原件样本的管理。所有质量记录表格空白原件样本由办公室以活页形式装订。当质量记录表格更改时,该原件样本随之更改。

### ●质量管理手册、程序文件和工作文件的有效性控制

(员)为确保质量管理手册、程序文件和工作文件的有效性能够得到控制,对其可采用版本号、修改状态号来控制,版本号采用英文字母 粤 月 悦.....表示,粤表示第一版,月表示第二版.....;修改状态用阿拉伯数字符 员 圆.....表示,园表示未修改、员表示第一次修改、圆表示第二次修改.....。版本号与修改状态号之间的关系为:每版每项文件同一版内可以允许修改 员次,即修改状态号最高是 员次,当超过 员次时,文件换版,即由 粤版升为 月版,特殊情况下,换版可不受此限制。

(圆)办公室文件管理员按质量管理体系文件的类别,编制最新版本状态的质量管理体系文件清单,以确保各科室使用最新版本状态的文件。

(猿)内部所使用的质量管理手册、程序文件和工作文件均为受控文件。

(源)办公室负责制定《质量管理体系运行用表格清单》,以确保质量管理体系运行记录表格得到有效控制。

### ●质量管理手册、程序文件和工作文件的更新

(员)管理评审时一并对文件的适用性进行评审,并决定是否对文件进行更新。

(圆)在质量管理体系运行过程中,若发生工作依据或工作程序的变化,而可能导致质量管理体系文件不适宜或有效时,负责该项工作的科室或领导指定的科室填写《质量管理体系文件更新申请表》,报请局领导审批。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载原孕原录

版次: 零园

生效日期: 园伊伊伊

第 远页 共 苑页

# 程序文件

(猿)已经批准更新的文件的具体修改工作,由办公室负责组织进行,并按照规定的审批权限进行审批。

(源)办公室文件管理员接到更新后的文件,更新受控原件。更新的质量管理体系文件,由办公室文件管理员发给相关的科室和人员。

(缘)质量记录表格的更改。

办公室对不适用的质量管理体系运行用记录表格及业务用表格予以更改。同时更改质量记录清单,并把更改后的记录表格发给各有关科室。

(远)文件的非受控副本不受更新的控制。

## ●质量管理手册、程序文件和工作文件作废的处理

(员)作废的质量管理手册、程序文件和工作文件经原审批人或其授权人员同意后由文件管理员统一销毁,并记录在《文件销毁(留用)登记表》中。

(圆)对于已作废的质量管理手册、程序文件和工作文件,如有保存价值,由文件管理员统一集中保管,并加盖“作废”印章。

## ●公文的控制

公文按《公文处理制度》和《档案管理制度》进行控制。

## ●外来文件的控制

(员)调研中心制定《适用法律法规清单》,以确保适用的法律法规得到有效控制。

(圆)办公室对外来文件进行识别,并根据文件的适用性控制其发放。

(猿)办公室制定《业务用表格清单》,以确保适用的业务用表格得到有效控制。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载原孕原录

版次: 零园

生效日期: 园伊伊伊

第 苑页 共 苑页

# 程序文件

## ●公开文件的控制

(员)公开文件在发布前由办公室报局领导审批。

(圆)办公室将公开文件在宣传栏、电子屏幕、触摸屏上发布。

## 远园支持性文件

- 《档案管理制度》
- 《公文处理制度》

## 苑园相关记录

- 《文件销毁(留用)登记表》
- 《质量管理手册持有者清单》
- 《程序文件持有者清单》
- 《工作文件持有者清单》
- 《程序文件清单》
- 《工作文件清单》
- 《适用法律法规清单》
- 《业务用表格清单》
- 《质量管理体系运行用表格清单》
- 《质量管理体系文件更新申请表》



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载源孕源

版次: 零

生效日期: 源伊伊

第 员 页 共 源 页

# 程序文件

## 记录控制程序

(电子文件编码: 员孕源)

发放编号:

编制: 日期:

审核: 日期:

批准: 日期:

### 文件修改记录

修改状态	日期	修改原因及内容提要	修改人	审核人	批准人



★★★★★ 公安局

编号: 载原孕原源

版次: 零园

# 程序文件

生效日期: 园伊伊伊

第 园页 共 源页

## 记录控制程序

### 目的

对记录进行有效控制,以提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据。

### 适用范围

本程序适用于质量管理体系要求的记录,包括质量管理体系运行记录和业务用表格记录。

### 引用文件

《质量手册》中的“记录的控制”。

### 职责

- 办公室负责对质量管理体系运行记录的总体控制。
- 各科室负责相关记录的收集、贮存、保管、归档、处理。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载源孕源

版次: 零版

生效日期: 源孕源

第 猿 页 共 源 页

# 程序文件

## 缘 程序

### ●质量记录的编制

各科室负责填写相关的记录,包括业务记录和质量体系运行记录等,质量记录必须保持清晰、准确。

### ●质量记录的标识

质量体系运行记录的标识由记录名称、编号、日期等内容组成。编号规则见《质量管理体系文件控制程序》。

### ●办公室编制《质量管理体系运行表格清单》,对质量管理体系运行记录进行总体控制。《质量管理体系运行表格清单》包括记录名称、编号、保存部门、保管期限等内容。

### ●质量记录的收集、保管、贮存。

各科室负责各自负责工作的质量记录的收集、贮存、保管,保证质量记录在保管期内不丢失、不损坏变质。涉及档案管理的按《档案管理制度》执行。

### ●质量记录的查阅、借阅。查阅、借阅质量记录时,经记录保管科室负责人同意后,填写《质量记录查阅、借阅登记表》。

### ●质量记录的销毁

超期的质量记录,由所在科室报局领导审批后销毁。

## 远 支持性文件

### ●《质量管理体系文件控制程序》

### ●《档案管理制度》



机构标识

★★★★★ 公安局

# 程序文件

编号: 载原正孕原因

版次: 零园

生效日期: 因伊伊

第 源页 共 源页

## 苑援相关记录

- 《质量记录查阅、借阅登记表》
- 《质量管理体系运行表格清单》