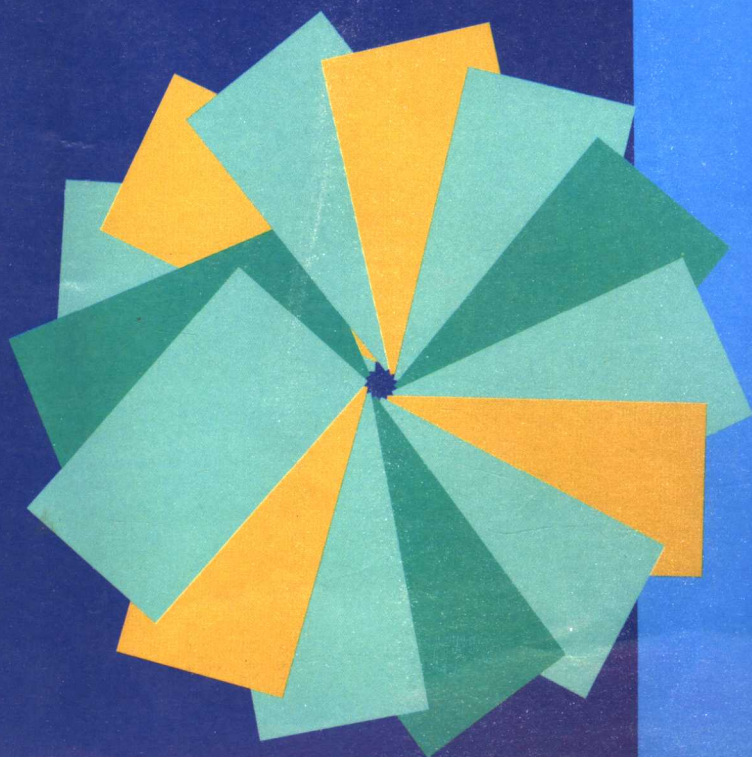


# 组织机构 代码管理机构 质量手册编写指南

主 编 / 矫云起



中国建材工业出版社

# 组织机构代码管理机构 质量手册编写指南

主编 矫云起

中国建材工业出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

组织机构代码管理机构质量手册编写指南/矫云起编.  
北京:中国建材工业出版社,1999  
ISBN 7-80090-948-4

I. 组… II. 矫… III. 组织机构-代码-管理-指南 IV.  
D630

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 41324 号

**组织机构代码管理机构  
质量手册编写指南**

主编 矫云起

中国建材工业出版社出版

(北京海淀区三里河路 11 号 100831)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京密云红光印刷厂印刷

\*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:15.25 字数:376 千字

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—3000 册 定价:36.00 元

ISBN 7-80090-948-4/Z · 192

# 前 言

经过十年的努力,组织机构代码管理系统已经在全国范围内建立起来。在国家质量技术监督局的领导下,本系统坚持与工商、民政、编委、税务、银行等部门加强协调和配合,在赋码颁证工作以及组织机构代码的推广应用工作中收到了显著的成效。组织机构代码数据覆盖了全国,系统的数据库成为国内最大的机构数据库之一。组织机构代码工作在国家对政治、经济活动的宏观调控中,作出了不可磨灭的成绩。

这项工作是建立在分级管理的模式上的,由于管理网络庞大,工作机构分散,工作人员相对不稳定,技术手段有待改进等原因,代码数据质量还达不到国家提出的要求。因此,需要加大技术投入,改进管理手段。特别是要提高管理意识,规范管理活动,这是保证工作顺利进行,提高代码数据质量的关键。建立质量体系,加强全面质量管理,对组织机构代码管理系统进行规范化、科学化管理,是全国组织机构代码管理中心(以下简称“国家中心”)和地方各级组织机构代码管理机构一直都在研究的课题。基于这样的指导思想,国家中心提出了在全系统内建立质量保证体系的工作思路和要求。

1997年,国家中心编制了《全国组织机构代码管理中心质量管理手册》。许多地方代码管理机构紧跟国家中心的步伐,参考该手册,编制自己的质量手册。为了更好地推进这项工作的开展,国家中心在1998年6月组织了质量手册编写研讨会,邀请质量管理方面的专家讲授了质量手册的编写方式,指导手册的编写。会后,武汉市和浙江省代码管理机构根据自己的情况编写了各自的质量手册。1999年初,国家中心组织会议对这两本手册进行了讨论,充分肯定了它们在整个系统中作为范本的可行性。同时指出:系统内编写质量手册,提高管理水平,加强规范化管理的客观条件已经成熟。因此,国家中心要求各地代码管理机构根据自己工作的实际情况和实际需要,结合代码工作的特点,着手编制符合自己需要的质量手册和相关的质量体系文件,用以规范化管理。国家中心要对直接联系的44个省、市级代码管理机构规范化管理的情况进行检查,各省、市级代码管理机构对地、县级代码管理机构的规范化管理情况也要进行检查和督促,并以此作为审核代码管理机构工作质量的依据。对于工作中无章可循,并造成代码数据质量低下的代码管理机构,省级代码管理机构应从实际出发,在可能的情况下对工作加以调整,并在工作中不断摸索代码管理的模式,逐步优化当前国家、省、地、县四级管理的模式。

为了把这项工作在全国范围内全面推开,国家中心组织编写了本编写指南,指导各地编写质量手册。本书是按照GB/T 19002的要求编写的,将GB/T 19002的内容及在编写本单位质量手册时需要考虑的要点并列列出。各单位在编写自己的质量手册时,要充分考虑编写指南所列的内容在本单位质量手册中的具体体现。本指南所列的要点,仅作为编写手册的参考依据,实际内容各地要根据各自的实际情况加以具体化。编写指南中适用的部分可直接引用,不适用的部分要结合具体情况进行调整。尤其地、县一级代码管理机构的质量手册,一定要在自己实际工作的基础上,加以规范,而不能生搬硬套。要将质量体系文件,作为各自的行动准则,而不能将其束之高阁。

为了更加具体地指导地方各级代码管理机构质量手册的编写,国家中心将武汉市、浙江省

和嘉兴市代码管理机构的质量手册附于书中,作为编写时的借鉴。

行政事业单位采用全面质量管理的方法,进行规范管理,提高工作质量,目前还处在尝试阶段。代码系统应在这项工作中积极探索,不断总结经验,提高管理水平,促进管理的规范化、科学化。

矫云起

一九九九年七月一日

# 目 录

## 前言

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 第一章 组织机构代码管理工作简介.....           | (1)   |
| 第二章 组织机构代码相关法律法规及文件清单.....      | (3)   |
| 第三章 术语.....                     | (4)   |
| 第四章 质量手册的结构与内容.....             | (5)   |
| 第五章 编写指南.....                   | (7)   |
| 附录 1: 浙江省组织机构代码管理中心质量手册 .....   | (25)  |
| ① 质量手册 .....                    | (25)  |
| ② 程序文件 .....                    | (57)  |
| ③ 作业指导文件 .....                  | (90)  |
| 附录 2: 武汉市组织机构代码中心质量手册 .....     | (111) |
| ① 质量手册 .....                    | (111) |
| ② 作业指导文件 .....                  | (143) |
| 附录 3: 浙江省嘉兴市技术监督局代码工作质量手册 ..... | (174) |
| ① 质量手册 .....                    | (174) |
| ② 质量程序文件 .....                  | (206) |

# 第一章 组织机构代码管理工作简介

## 一、工作简介

组织机构代码是赋予每个依法成立或已核准登记机构的一个终身不变的九位无含义代码。这个代码作为该机构的标识,在信息管理系统中起识别机构的作用,成为信息传递的基础。

全国组织机构代码管理中心是该项工作的领导机构。整个工作执行属地分级管理的原则。因而该项工作按地区分别建立了省(自治区、直辖市)、地(市)、县(市)的代码管理机构,负责本辖区的机构赋码工作。

每一个机构在其被认定机构批准成立或核准登记后,都应到组织机构代码管理机构申报有关机构信息并申领组织机构代码证,该证是表示该机构代码合法、唯一的凭证。各种类型机构在进行有关的社会经济活动中,应按各主管部门的要求出示代码证或填报有关的代码信息。

各级代码管理机构按照全国组织机构代码管理中心的统一规定,对来申领代码的机构进行登记、赋码颁证,并将该机构的代码信息录入计算机系统。当满足了一定的工作程序和要求之后,就可以随时提供有关政府部门进行宏观管理所需要的机构信息、行业信息及各类统计信息。为此代码系统在内部管理工作上,在计算机信息系统的管理上以及相关政策执行上,制定了极严格的规范和制度,充分保证各项工作目标的实现。

目前组织机构代码已深入应用到银行、税务、公安、社会保障等信息系统中,服务于国民经济信息化管理,成为各信息系统间信息交换的纽带。组织机构代码在国家宏观调控过程中起到了重要的作用。

## 二、工作过程

组织机构代码管理主要过程

| 过 程 | 活 动 概 要                                                            | 相 应 要 素            |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 受理  | 咨询、审核文件、<br>指导填写申请表，<br>并进行检查核对                                    | 4.9 4.10           |
| 赋码  | 码段管理<br>手工或机器赋码<br>代码信息录入                                          | 4.9                |
| 查重  | 检查重码重名                                                             | 4.9 4.10 4.12 4.13 |
| 制证  | 检查录入后的代码信息<br>打印代码证及交付<br>代码证 IC 卡制作<br>数据入库                       | 4.9 4.10<br>4.15   |
| 交付  |                                                                    |                    |
| 归档  | 文档资料保存<br>代码信息备份                                                   | 4.15 4.16          |
| 上报  | 上报盘的制作与上报                                                          | 4.3 4.5 4.10       |
| 服务  | 与应用部门联合发文或<br>签署必要的法律文件。<br>了解需求,综合分析,形<br>成服务(包括信息数据<br>和决策分析报告等) | 4.3 4.19           |

## 第二章 组织机构代码相关法律法规及文件清单

1. 国务院批转国家技术监督局等部门关于建立企业事业单位和社会团体统一代码标识制度报告的通知 (1989.10.27)
2. 国家技术监督局、中国人民银行《关于在帐户管理工作中实施查验全国统一代码证书的通知》 (1993.4.27)
3. 国家技术监督局、国家税务总局《关于在换发税务登记证工作中使用〈全国组织机构统一代码证书〉的通知》 (1996.4.18)
4. 国家统计局、国家技术监督局《关于为全面实施新的统计报表制度、加快〈单位代码证书〉发放的通知》 (1993.6.4)
5. 全国组织机构代码管理中心《关于发送〈颁证工作若干问题的处理意见〉的通知》 (1996.5.31)
6. 国家统计局、国家工商行政管理局关于经济类型划分的规定的通知
7. GB11714-1997《全国组织机构代码编制规则》
8. GB/T 4754-94《国民经济行业分类与代码》
9. GB 12406-90《表示货币和资金的代码》
10. GB/T 2659-94《世界各国和地区名称代码》
11. GB/T 2260-1995《中华人民共和国行政区划代码》
12. 主要产品分类(联合国统计委员会制定)

# 第三章 术 语

本指南除了引用 GB/T 6583-94 术语外,对涉及代码质量手册特定的术语作如下定义。

## 1. 重码

两个或两个以上的组织机构被赋予同一组织机构代码。

## 2. 重名

一个组织机构被赋予两个或两个以上的不同的组织机构代码。

## 3. 码段

一组连续代码的闭区间。

## 4. 变更

已被赋予代码的组织机构及其相关信息(除代码外)的变更。

## 5. 顾客(用户)

应用组织机构代码及相关信息的组织机构、个人及申请赋码的组织机构。

## 6. 预赋码

预先赋予代码,但未颁发组织机构代码证书。

## 7. 零差错

完全符合规定要求的组织机构代码数据。

## 8. 上报盘

向上级管理机构传递组织机构代码信息使用的载体。

## 9. 产品

记录在载体上的组织机构代码及其相关信息。

## 10. 不合格品

不符合要求的组织机构代码及其相关信息。

## 第四章 质量手册的结构与内容

### 1. 封面

代码管理机构名称

手册标题

手册发行版序

手册生效日期

文件编号

手册发放控制编号

### 2. 批准页

颁布令

代码管理机构负责人签字

### 3. 前言

组织名称,主要产品

组织的规模及主要历史背景

组织的业务情况及主要业绩

组织的地点及通信方法

适用的产品

生产该产品的领域或区域

手册依据的标准

适用的质量体系要素(可列表)

### 4. 手册目录

列出手册所含的各章节的题目及页码

### 5. 修订页

手册中各部分所做修改情况的记录

### 6. 定义(术语)

依据的主要术语标准(如 GB/T 6583-94)

本手册中特有的术语、概念的定义

注:本章内容需要时列出

### 7. 质量方针和目标

组织的质量方针

组织的质量目标

代码管理机构负责人签名

### 8. 组织机构、职责和权限

组织机构的设置(可绘出组织机构图)

与质量体系各要素有关的职责分配情况(可绘出职责分配表)

## **9. 质量要素描述**

按选用标准中所列要素的顺序,描述组织的质量体系要素

删除或增加要素所做的说明

列出引用的其他质量体系文件

注:本章是手册的主题内容

## **10. 手册的使用和管理**

对质量手册在使用及管理中的有关问题作出规定

注:本章内容需要时列出

## **11. 支持性文件附录**

手册中引用的其他质量体系文件,相关法律法规

各种有关技术标准及管理规范

其他

质量手册的结构和内容使用者可根据需要做调整。这里列出的结构和内容只是供大家参考的一种形式,并不是标准形式。

# 第五章 编写指南

| GB/T 19002-1994 idt ISO 9002-1994 |             |                                                                                                                                                                                                                                                   | 编写指南                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 章节号                               | 标 题         | 标 准 要 求                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.1                               | 管理职责        | <p>负有执行职责的供方管理者,应规定质量方针,包括质量目标和对质量的承诺,并形成文件。质量方针应体现供方的组织目标以及顾客的期望和需求。供方应确保其各级人员都理解质量方针,并坚持贯彻执行。</p>                                                                                                                                               | <p>1. 代码管理机构负责人应规定质量方针和目标,并形成文件。</p> <p>2. 质量方针应体现管理者对代码数据质量的要求及对顾客的质量承诺。质量目标应尽可能量化。</p> <p>3. 管理者应采取措施,确保各级人员都理解质量方针,并坚决贯彻执行</p>                                                                                                        |
| 4.1.1                             | 质量方针        |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.1.2.1                           | 组织<br>职责和权限 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.1.2.1                           |             | <p>对从事与质量有关的管理、执行和验证工作的人员,特别是对需要独立开展以下工作的人员,应规定其职责、权限和相互关系,并形成文件:</p> <p>a) 采取措施,防止出现与产品、过程和质量体系有关的不合格;</p> <p>b) 确认和记录与产品、过程和质量体系有关的问题;</p> <p>c) 通过规定的渠道,采取、推荐或提出解决办法;</p> <p>d) 验证解决办法的实施效果;</p> <p>e) 控制不合格的进一步加工、交付或安装,直至缺陷或不足要求的情况得到纠正。</p> | <p>1. 对所有从事与代码工作有关的管理、执行和验证工作的人员,特别是对需要独立开展下述工作的人员,应规定其职责、权限和相互关系并形成文件:</p> <p>a. 代码管理机构负责人</p> <p>b. 技术人员</p> <p>c. 推广应用人员</p> <p>d. 管理人员</p> <p>2. 明确代码管理机构的组织机构和职责分配,可用图表示。</p> <p>3. 规定代码管理机构内部各部门与质量有关的职责、权限,将各质量要素中的要求和责任落实到位。</p> |

| GB/T 19002-1994 idt ISO 9002-1994 |       |                                                                                                                                                                                                                                       | 编写指南                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-----------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 章节号                               | 标 题   | 标准 要求                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 4.1.2.2                           | 资源    | <p>对管理、执行工作和验证活动(包括内部质量审核),供方应确定资源要求并提供充分的资源,包括委派经过培训的人员(见 4.18)。</p>                                                                                                                                                                 | <p>代码管理机构应确定并提供各项与质量有关的日常活动所必要的资源,包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>委派具有专业技能并可胜任其工作的人员。</li> <li>必要的设备:               <ol style="list-style-type: none"> <li>省级代码管理机构软件:</li> <li>网络操作系统</li> <li>数据库管理系统</li> </ol> </li> <li>硬件:               <ul style="list-style-type: none"> <li>服务器</li> <li>微机</li> <li>调制解调器</li> </ul> </li> <li>地(县)级代码管理机构软件:               <ul style="list-style-type: none"> <li>操作系统</li> <li>数据库管理系统</li> </ul> </li> <li>硬件:               <ul style="list-style-type: none"> <li>微机</li> <li>调制解调器</li> </ul> </li> </ol> |  |
| 4.1.2.3                           | 管理者代表 | <p>负有执行职责的供方管理者,应在自己的管理层中指定一名成员为管理者代表,不论其在其他方面职责如何,应明确权限,以便:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>确保按照本标准要求建立、实施和保持质量体系;</li> <li>向供方管理者报告质量体系运行的情况,以供评审和作为质量体系改进的基础。</li> </ol> <p>注 5:管理者代表的职责还可以包括就供方质量体系有关事宜与外部各方的联络工作。</p> | <p>代码管理机构负责人应在管理层中指定一名成员作为管理者代表。该成员除原有职责之外,应赋予以下职权:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>按照 GB/T 19002 的要求建立、实施和保持质量体系,组织内部质量体系审核活动。</li> <li>对审核作出记录并保存。</li> <li>向代码管理机构负责人报告审核情况,并以此提出质量体系改进意见。</li> <li>就代码管理机构质量体系的问题与有关部门进行沟通。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

| GB/T 19002-1994 idt ISO 9002-1994 |      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 章节号                               | 标 题  | 标 准 要 求                                                                                                                          | 编写指南                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.1.3                             | 管理评审 | <p>负有执行职责的供方管理者,应按规定的间隔对质量体系进行评审,确保持续的适宜性和有效性,以满足本标准的要求和供方规定的质量方针和目标(见 4.1.1)。评审记录应予以保存(见 4.16)。</p>                             | <p>代码管理机构应编制并保持形成文件的程序,以确保管理评审的有效性。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代码管理机构负责人应按规定的间隔实施管理评审。</li> <li>2. 管理评审应对现行质量体系是否能适应外界环境的变化(如有关组织机构代码政策和标准、应用部门对代码需求的变化等),持续有效地满足 GB/T 19002 的要求和达到质量方针目标的要求作出评价。</li> <li>3. 管理评审的内容除包括内部质量体系审核的结果外,还应包括顾客对各项服务的满意程度,采取纠正措施和预防措施的情况、内部和外部质量检查的结果以及社会对代码和机构内部资源情况的要求等。</li> <li>4. 管理评审记录应予以保存。</li> <li>5. 对管理评审决定的执行情况及其结果应予以验证。</li> </ol> |
| 4.2                               | 质量体系 | <p>供方应建立质量体系,形成文件并加以保持,作为确保产品符合规定要求的一种手段。供方应编制覆盖本标准要求的质量手册。质量手册应包括或用质量体系程序,并概述质量体系文件的结构。</p> <p>注 6: ISO 10013 提供了质量手册的编制指南。</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代码管理机构应编制质量体系文件,建立并保持一个形成文件的质量体系。</li> <li>2. 可按以下层次编制质量体系文件: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 质量手册</li> <li>b. 相关的质量体系文件</li> </ol> </li> <li>3. 质量手册应基本覆盖 GB/T 19002 的全部要求,其内容包括或引用相关的质量体系文件,并应概述质量体系文件的结构,由代码管理机构负责人签署和发布。</li> </ol>                                                                                                      |
| 4.2.1                             | 总则   |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 章节号   | 标题     | 标准要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 编写指南                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2.2 | 质量体系程序 | <p>供应方:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 编制与本标准要求 and 供方规定的质量方针相一致的 formed 文件的程序;</li> <li>b) 有效地实施质量体系及其形成文件的程序。</li> </ul> <p>基于本标准的 purpose, 作为质量体系一部分的质量体系程序, 其范围和详略程度应取决于工作的复杂程度、所用的方法, 以及开展这项活动涉及的人员所需的技能和培训。</p> <p>注 7: 形成文件的程序可以引用规定某项活动如何进行的作业指导书。</p>                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代码管理机构应根据 GB/T 19002 对质量体系的要求制定书面的质量体系文件, 主要应描述为实施质量体系要素所涉及的各项活动。</li> <li>2. 质量体系文件应具有可操作性 and 可检查性, 通常包括该项活动的目的和范围, 做什么和准来做, 何时何地以及如何做, 要做什么文件, 如何对活动进行控制和记录等。</li> <li>3. 可结合实际需要对书面的质量体系文件的编制要求和格式作出统一的规定。</li> </ol>                                                                                                             |
| 4.2.3 | 质量策划   | <p>供方应对如何满足质量要求作出规定, 并形成文件。质量策划应与供方质量体系的所有其他要求相一致, 并形成适于供操作的文件。为满足产品、项目或合同规定的要求, 供方应适当考虑下述活动:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 编制质量计划;</li> <li>b) 确定和配备必要的控制手段、过程、设备 (包括检验和试验设备)、工艺装备、资源和技能, 以达到所要求的质量;</li> <li>c) 确保生产过程、安装、服务、检验和试验程序和有关文件的相容性;</li> <li>d) 必要时, 更新质量控制、检验和试验技术, 包括研制新的测试设备;</li> <li>e) 确定所有测量要求, 包括超出现有水平、但在足够时限内能开发的测量能力;</li> <li>f) 确定在产品形成适当阶段的合适的验证;</li> <li>g) 对所有特性和要求, 包括含有主观因素的特性和要求, 明确接收标准;</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 针对一项新的工作内容或服务项目, 管理者代表应组织进行质量策划, 通过调查研究、统筹安排, 编制代码工作的质量计划, 确定和配备必要的控制手段、过程、资源、技能等, 以达到代码工作的要求。             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 编制质量计划;</li> <li>b. 确保工作过程和有关文件的可行性;</li> <li>c. 达到数据质量要求;</li> <li>d. 满足应用部门要求;</li> <li>e. 规定每项活动的顺序、方法、资源配置、进度安排、责任及检查方法。</li> </ul> </li> <li>2. 有关部分按要求有效实施质量计划。</li> </ol> |

| GB/T 19002-1994 idt ISO 9002-1994 |       |                                                                                                                                                                            | 编写指南                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 章节号                               | 标 题   | 标 准 要 求                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |
| 4.3                               | 合同评审  | h) 确定和准备质量记录(见 4.16)。<br>注 8:4.2.3a) 提及的质量计划可以采取引用相应的形成文件的程序的方式,这些程序构成供方质量体系的一个部分。                                                                                         |                                                                                                                                     |
| 4.3.1                             | 总则    | 供方应建立并保持合同评审和协调合同评审活动的形成文件的程序。                                                                                                                                             | 1. 供方应建立并保持合同评审和协调合同评审活动的形成文件的程序。<br>2. 明确合同范围。                                                                                     |
| 4.3.2                             | 评审    | 在投标或接受合同或订单(对要求的说明)之前,供方应对标书、合同或订单进行评审,以确保:<br>a) 各项要求都有明确规定并形成文件;在以口头方式接到订单,面对要求没有书面说明的情况下,供方应确保订单的要求在其被接收之前得到同意;<br>b) 任何与投标不一致的合同或订单的要求已经得到解决;<br>c) 供方具有满足合同或订单的要求的能力。 | 3. 评审内容:在合同签订前应明确理解顾客的要求和我们满足顾客要求的能力。<br>4. 评审应解决的问题:顾客的要求。<br>5. 可以使用下述评审方式:<br>a. 会议;<br>b. 口头承诺并附文字说明或记录;<br>c. 会签;<br>d. 负责人签字。 |
| 4.3.3                             | 合同的修订 | 供方应确定如何进行合同修订,并正确传递到供方组织内的有关职能部门。                                                                                                                                          | 6. 合同修订:明确负责部门,并将修订部分通知有关部门。                                                                                                        |
| 4.3.4                             | 记录    | 应保存合同评审的记录(见 4.16)。<br>注 9:供方应与顾客建立有关合同事宜的联络渠道和接口。                                                                                                                         | 7. 合同的记录(包括评审记录、修订记录)。                                                                                                              |