

目 录

电子文件编码	文件名	页码
第一章 质量管理运作标准		
杂况原猿员	标准化管理标准	猿
杂况原猿圆	标准的编号标准	远
杂况原猿猿	标准制订管理标准	员圆
杂况原猿源	情报资料管理标准	员猿
杂况原猿缘	企业标准体系编制标准	员远
杂况原猿远	质量信息管理标准	圆员
杂况原猿苑	产品质量审核管理标准	圆圆
杂况原猿愿	工序质量审核管理标准	圆猿
杂况原猿怨	体系质量审核管理标准	圆缘
杂况原猿园	圆况况活动管理标准	圆苑
杂况原猿员	圆况况评分标准	圆怨
杂况原猿圆	方针目标管理标准	猿圆
杂况原猿猿	进料检验管理标准	猿源
杂况原猿源	制程检验工作标准	猿缘
杂况原猿缘	最终检验标准	猿远
杂况原猿远	检验样品管理标准	猿苑
杂况原猿苑	质监人员工作质量抽查标准	猿愿

电子文件编码	文件名	页码
杂况原源愿	质量记录管理标准	猿愿
杂况原源怨	质量检验技术资料管理标准	源怨
杂况原源园	检验用仪器设备管理标准	源园
杂况原源员	质量体系建立方法标准	源员
杂况原源圆	质量管理体系标准文件	源圆
杂况原源猿	质量手册内容标准	源猿
杂况原源源	质量体系文件控制标准	源源
杂况原源缘	质量方针制定标准	源缘
杂况原源远	质量目标制定标准	源远
杂况原源苑	管理者代表任命标准	源苑
杂况原源愿	影响质量管理体系变更因素标准	源愿
杂况原源怨	质量管理体系充分性、有效性评价标准	源怨
杂况原源园	管理评审输入标准	源园
杂况原源员	管理评审输出标准	源员
杂况原源圆	产品实现策划标准	源圆
杂况原源猿	与产品有关的要求标准	源猿
杂况原源源	合同评审标准	源源
杂况原源缘	顾客满意度测试标准	源缘
杂况原源远	内部审核与管理评审的对比标准	源远
杂况原源苑	纠正措施实施标准	源苑
杂况原源愿	预防措施实施标准	源愿
杂况原源怨	质量管理体系评价标准	源怨
杂况原源园	抽样计划管理标准	源园
杂况原源员	产品标识管理标准	源员
杂况原源圆	检验仪器管理标准	源圆
杂况原源猿	不合格品管理标准	源猿
杂况原源源	质量成本管理标准	源源
杂况原源缘	质量会议管理标准	源缘
杂况原源远	首件检验管理标准	源远
杂况原源苑	产品试验管理标准	源苑
杂况原源愿	品质异常管理标准	源愿

电子文件编码	文件名	页码
Q/STB 001	客诉处理管理标准	1
Q/STB 002	质量教育管理标准	2
Q/STB 003	品管人员聘用标准	3
Q/STB 004	改善提案管理标准	4
Q/STB 005	直方图绘制标准	5
Q/STB 006	鱼骨图绘制标准	6
Q/STB 007	绞线分析标准	7
Q/STB 008	搬运分析标准	8
Q/STB 009	产品认证流程标准	9
Q/STB 010	产品安全认证流程标准	10
Q/STB 011	质量体系认证流程标准	11
Q/STB 012	塑胶成型不良原因及对策标准	12
Q/STB 013	常用塑胶识别标准	13
第二章 质量管理运作表单		
Q/STB 014	产品检验单	14
Q/STB 015	设备故障修理验收表	15
Q/STB 016	进厂零件质量检验表	16
Q/STB 017	进厂物料质量检验表	17
Q/STB 018	质量检验分析标准表	18
Q/STB 019	生产过程检验标准表(一)	19
Q/STB 020	生产过程检验标准表(二)	20
Q/STB 021	生产过程检验标准表(三)	21
Q/STB 022	产品质量管理表	22
Q/STB 023	产品质量检验管理表	23
Q/STB 024	产品质量管理标准表	24
Q/STB 025	原料进厂检验记录表(一)	25
Q/STB 026	原料进厂检验记录表(二)	26
Q/STB 027	进厂零配件验收表	27
Q/STB 028	进厂零配件检验报告表	28
Q/STB 029	布料检验报告表	29

电子文件编码	文件名	页码
杂况原源范	进厂布料检验记录表	页源
杂况原源愿	供应厂商质量检测表	页园
杂况原源怨	进厂检验情况每日报表	页员
杂况原源园	进厂物料检验每日报表	页圆
杂况原源员	材料试用检验通知单	页猿
杂况原源圆	零件验收表	页源
杂况原源猿	零件检验报告表	页缘
杂况原源源	供应商品质量记录表	页远
杂况原源缘	检验委托单	页苑
杂况原源远	零件检验表	页愿
杂况原源苑	供应商质量统计表	页怨
杂况原源愿	操作标准通知单	页园
杂况原源怨	生产条件通知单	页员
杂况原源园	产品质量抽查记录表	页圆
杂况原源员	质量管理标准变动通知单	页猿
杂况原源圆	生产过程记录卡	页源
杂况原源猿	装配不良记录表	页缘
杂况原源源	机器性能及消耗动力情况明细表	页远
杂况原源缘	产品质量检验表(一)	页苑
杂况原源远	产品质量检验表(二)	页愿
杂况原源苑	产品质量检验表(三)	页怨
杂况原源愿	生产过程管理表	页园
杂况原源怨	产品质量不良原因分析表	页员
杂况原源园	生产过程质量管理表	页圆
杂况原源员	生产不良记录分析表	页猿
杂况原源圆	产品质量不良情况分析表	页源
杂况原源猿	产品质量异常通知单	页远
杂况原源源	生产过程管理图示	页苑
杂况原源缘	取消订单损失报告	页愿
杂况原源远	产品质量改进分析表	页怨
杂况原源苑	质量异常报告单	页园

电子文件编码	文件名	页码
杂况原志愿	质量异常处理登记表	愿页
杂况原志愿	成品质量不良联络单	愿园
杂况原志园	零件不合格处理单	愿猿
杂况原志猿	不良率分析记录表	愿源
杂况原志缘	成品超重或构成过失检查分析表	愿缘
杂况原志猿	质量异常统计表	愿远
杂况原志源	质量控制检查成绩统计表	愿苑
杂况原志缘	质量因素改善结果记录表	愿愿
杂况原志远	质量因素变动表	愿怨
杂况原志苑	试验委托单	愿园
杂况原志愿	检验通知单	愿页
杂况原志愿	试验通知单	愿园
杂况原志园	检验科值班日志	愿猿
杂况原志员	产品检查日报表	愿源
杂况原志园	制造过程检验标准表	愿缘
杂况原志猿	异常处理单	愿远
杂况原志源	出货检验记录表	愿苑
杂况原志缘	检验结果记录	愿愿
杂况原志远	制程质量异常处理单	愿怨
杂况原志苑	生产事前检核表	愿园
杂况原志愿	制造异常反应表	愿页
杂况原志怨	停工报告单	愿园
杂况原志园	作业检查表	愿猿
杂况原志员	各部门合格率控制表	愿源
杂况原志园	成品抽查检验记录表	愿缘
杂况原志猿	产品出厂检验表	愿远
杂况原志源	产品质量检验报告表(一)	愿苑
杂况原志缘	产品质量检验报告表(二)	愿愿
杂况原志远	待出厂产品检验表	愿怨
杂况原志苑	出厂检验传票	愿园
杂况原志愿	售后服务报告表	愿页

电子文件编码	文件名	页码
杂况原况怨	月份产品技术问题分析表	圆缘
杂况原况圆	年度产品质量问题统计表	圆猿
杂况原况员	产品质量问题分析表	圆源
杂况原况圈	本公司产品与竞争产品质量比较表	圆缘
杂况原况猿	产品质量检测报告表	圆远
杂况原况源	色样试验记录	圆苑
杂况原况缘	色样试验鉴定回函	圆愿
杂况原况远	质量管理圈活动报告书	圆怨
杂况原况苑	质量管理圈会议报告书	圆园
杂况原况愿	质问单	圆员
杂况原况怨	回答单	圆圆
杂况原况园	质量管理圈活动成果报告书	圆猿
杂况原况员	质量管理圈活动公司大会记录表	圆源
杂况原况圈	检验规范设(修)订表	圆缘
杂况原况猿	仪器校正维护基准表	圆远
杂况原况源	仪器校正卡	圆苑
杂况原况缘	检验仪器、量规定期计划表	圆愿
杂况原况远	检验仪器、量规的使用、维护保养及校正方法表	圆怨
杂况原况苑	质量管理教育训练长期计划表	圆园
杂况原况愿	质量管理教育训练年度计划	圆员
杂况原况怨	生产质量管理异常报告表	圆圆
杂况原况园	产品质量异常原因及改进报告	圆猿
杂况原况员	产品质量异常通知单	圆源
杂况原况圈	产品质量追查单	圆缘
杂况原况猿	产品质量成本损失估计表	圆远
杂况原况源	产品质量管理日报表	圆苑

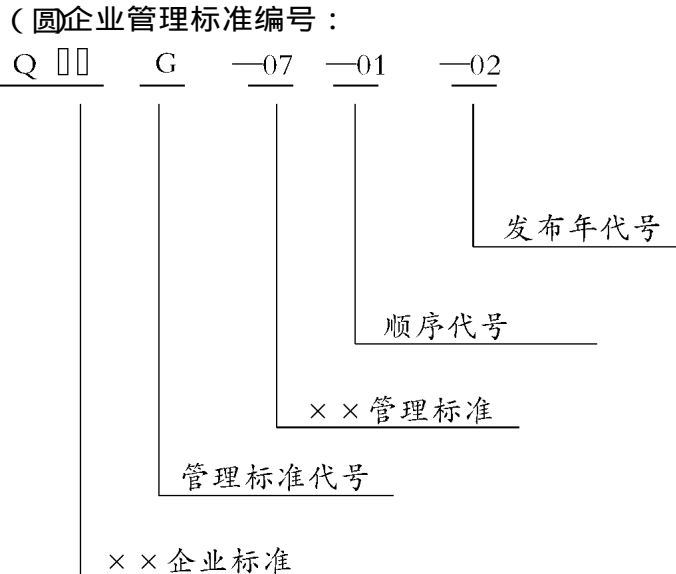
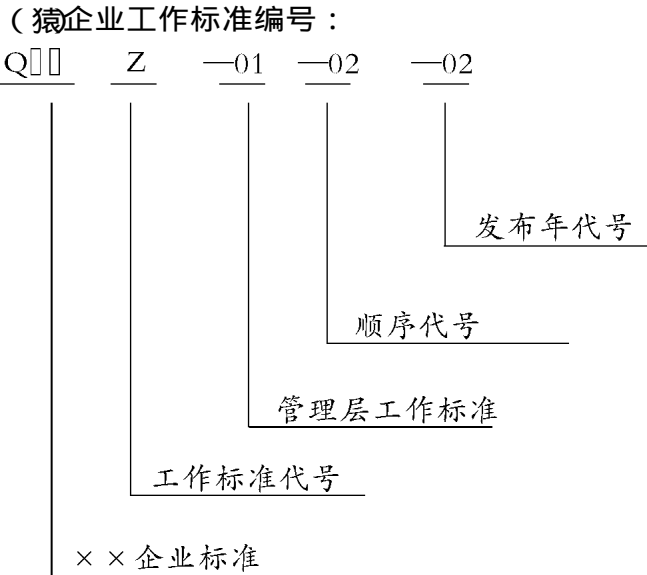
第一章 质量管理运作标准

文件名	标准化管理标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	编制员
<p>一、标准化管理的对象</p> <p>标准化管理的对象是企业的标准化活动。通过对企业标准化工作的管理,建立健全企业标准体系,组织企业的制修订以及标准的实施,推动企业技术进步提高产品质量和经济效益。</p> <p>二、标准体系的建立</p> <p>员建立健全切合本单位实际的企业标准体系,指导本企业标准的收集和制、修订工作。</p> <p>圆标准体系的建立应符合标准要求。</p> <p>三、标准的制、修订</p> <p>员管理部门按年度标准制、修订计划或委托有关单位制订企业标准。</p> <p>圆标准制、修订工作的管理执行标准的规定。</p> <p>四、标准的实施</p> <p>员国家标准及企业标准的实施。</p> <p>(员各级标准一经批准发布,即为法规,全体员工必须认真贯彻执行。对违章者要及时纠正,给予批评。造成不良后果者,要按有关规定给予经济处分。</p> <p>(圆管理部门接到国家标准五日内汇报主管或公司技术负责人并通知业务主管部门和有关车间。企业标准发布后,缘日内通知有关单位。</p> <p>(猿业务主管部门提出标准执行时间及执行前的具体准备工作方案,方案内容应包括 培训人员、购置仪器、设备 横向、纵向配合及所需费用等 填写《执行标准申请书》交管理部门。管理部门提出意见后 转呈主管批示,并按批示执行。</p> <p>(源执行标准如不涉及费用,也不涉及其他部门,则主管部门应</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	标准化管理标准		
电子文件编码	类别	序 码	页 数
<p>通知企业管理部门执行标准的时间。</p> <p>(缘)各级人员收到标准后,必须认真阅读,并在本专业系统,本部门组织贯彻。收到标准 猿日内,应将标准传达到有关人员,业务主管部门送到指定执行标准的负责人,负责人应做到:</p> <p>①保证执行标准的准确性;</p> <p>②组织培训有关人员正确执行标准;</p> <p>③纠正标准执行中的偏差。</p> <p>(远)对牵扯范围大、技术性强的标准,业务主管部门与标准执行单位应联合举办有关人员参加的标准化学习班,进行标准的宣贯。</p> <p>(苑)标准执行 猿个月,执行上报标准的负责人应提出《伊伊标准执行总结》,次月 猿日上报部门负责人和管理部门。</p> <p>(愿)部门负责人根据总结与实际检查验收,如不存在任何问题,则转入正常管理,否则,由部门负责人组织解决相关问题。对于需协调的问题由管理部门牵头召开有关人员参加的协调会。</p> <p>圆 产品采用国际标准和国外先进标准的管理</p> <p>(员)企业管理部门统一收集国际标准、国外先进标准。</p> <p>(圆)将收集到标准资料与公司产品质量进行分析对比,并征求有关部门的意见,提出采用标准的计划。</p> <p>(猿)各部门按计划组织生产。</p> <p>五、标准化工作总结</p> <p>员 标准实施部门每年 猿月底提出《年度标准实施总结》交管理部门。</p> <p>圆 企业管理处每年 员月初提出上年的《年度标准实施总结》,上报有关单位。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	标准化管理标准		
电子文件编码	类别	序 码	页码
<p>年度标准实施总结应包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> （员标准实施的一般概况及各类标准的覆盖率、执行率、考核率； （圆标准实施后的效果(提高效率、提高经济效益和社会效益)； （猿存在的问题及改进意见。 <p>六、标准情报资料的收集、整理</p> <p>员根据标准体系表的内容和年度标准化工作计划,管理部门统一负责标准资料的收集、管理工作。</p> <p>圆标准情报的收集、分类、建账、发放、归档以及各有关部门情报资料的管理办法标准规定。</p> <p>七、对标准化的管理</p> <p>员总经理是实行标准化管理的最高负责人。</p> <p>圆质量经理负责主管范围内的标准化管理工作。</p> <p>猿标准化委员会是标准化管理的决策机构。</p> <p>源标准化委员会下设标准化办公室,是标准化管理的职能机构。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	标准的编号标准																																																																														
电子文件编码	类别	序 码	源 员																																																																												
<p>一、标准的编号</p> <p>标准编号的基本格式：</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">I</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">II</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">III</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">IV</td> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">V</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">字 母</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">字 母</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">数 字</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">数 字</td> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">数 字</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">企业代码</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">允 许 在 分 指 系 统 号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">标准类别 或部门代 号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">标准序号</td> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">发布年代号</td> </tr> </table> <p>标准的编号根据以上基本格式由五部分组成。第Ⅱ、Ⅲ部分字母及数字含义见本标准(员)(圆)条的规定。</p> <p>(员)Ⅱ部分字母 允 许 在 分别为技术标准、管理标准、工作标准的代号。</p> <p>(圆)Ⅲ部分数字在技术标准和管理标准中指类别,在工作标准中指部门。类别编号及部门编号见本标准第 缘 条的规定。</p> <p>标准编号示例：</p> <p>(员)企业技术标准编号：</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">Q</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">J</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">—02</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">—01</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">—01</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td style="border: none;">发布年代号</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td style="border: none;">标准顺序代号</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td style="border: none;">产品标准代号</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> <td style="border: none;">技术标准代号</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border: none;">× × 企业标准</td> </tr> </table>															I	II	III	IV	V						字 母	字 母	数 字	数 字	数 字						企业代码	允 许 在 分 指 系 统 号	标准类别 或部门代 号	标准序号	发布年代号						Q	J	—02	—01	—01										发布年代号					标准顺序代号					产品标准代号					技术标准代号	× × 企业标准				
I	II	III	IV	V																																																																											
字 母	字 母	数 字	数 字	数 字																																																																											
企业代码	允 许 在 分 指 系 统 号	标准类别 或部门代 号	标准序号	发布年代号																																																																											
Q	J	—02	—01	—01																																																																											
				发布年代号																																																																											
				标准顺序代号																																																																											
				产品标准代号																																																																											
				技术标准代号																																																																											
× × 企业标准																																																																															
执行部门	责任人(签名)																																																																														

文件名	标准的编号标准		
电子文件编码	来源	序 码	来源
<p>(圆)企业管理标准编号：</p> <p>Q 00 G —07 —01 —02</p>  <p>××企业标准</p> <p>管理标准代号</p> <p>××管理标准</p> <p>顺序代号</p> <p>发布年代号</p> <p>(猿)企业工作标准编号：</p> <p>Q 00 Z —01 —02 —02</p>  <p>××企业标准</p> <p>管理层工作标准</p> <p>工作标准代号</p> <p>顺序代号</p> <p>发布年代号</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	标准的编号标准			
电子文件编码	类别	序 码	源 泉	
<p>二、标准体系的编号</p> <p>标准体系编号的基本格式：</p>				
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□
I	II	III	IV	V
字 母	字母	数 字	数 字	数 字
企业代码	允 郎 在 分 指 系 统 号	标准类别 或部门代 号	标准序号	发布年代号
<p>标准体系的编号根据以上基本格式由四部分组成。第 II、III 部分字母及数字含义见本标准(员和(圆的规定。</p> <p>标准体系编号示例：</p>				
Q□□	J	- 02	- 01	
		标准顺序代号		
		产品标准代号		
		技术标准代号		
× × 企业标准				
执行部门	责任人(签名)			

文件名		标准的编号标准		
电子文件编码	类别	序 码	源 源	
三、标准及标准体系中类别及部门代号 技术标准子体系中类别代号：				
分 类 名 称				代 号
基础标准				园
产品标准				园
原材料标准				园
工艺标准				园
设备零部件标准				园
检验方法标准				园
包储运标准				园
安环卫标准				园
计量标准				园
能源标准				园
执行部门		责任人(签名)		

文件名	标准制订管理标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	编制员
<p>一、企业标准制订的对象 企业标准制订的对象是企业管理标准、工作标准和技术标准。</p> <p>二、企业标准制订的原则 贯彻国家法令和法规 ,并与其他标准和规定相协调。 充分运用标准化的原理和方法 ,使标准的内容和格式达到简化、优化、统一化、规范化。 标准层次清楚 ,文字表达准确、简明。 术语、符号、代号要统一。 管理标准、工作标准尽量作到定量化、便于执行、评价 ,具有可检查性。 根据本企业的实际情况 ,充分吸收和运用国内外先进技术 ,管理经验和工作经验 ,积极采用国际标准。</p> <p>三、标准的提出和制订 企业标准提出和制订的程序执行相关标准规定。</p> <p>四、标准的起草与审查 起草时间 标准起草时间根据难易程度决定。 起草分工 ()技术标准由标准主要使用单位起草。 ()管理标准由业务主管单位起草 ,跨部门的管理标准可成立联合起草组。 ()工作标准由各单位组织起草。 起草企业标准应收集的资料 ()起草技术标准收集的资料应包括 : ① 试验验证资料 ;</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	标准制订管理标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	版本号
<p>②用户调查；</p> <p>③有关标准、科技文献、情报和说明书等。</p> <p>(圆)起草管理标准收集的资料应包括：</p> <p>①有关本专业的现代化管理方法和手段；</p> <p>②外公司管理标准和经验；</p> <p>③本公司原管理标准。</p> <p>(獠)起草工作标准收集和资料应包括：</p> <p>①有关的技术标准和管理标准；</p> <p>②本单位及关联单位的工作标准。</p> <p>源标准的审查</p> <p>(员)技术标准的审查由技术负责人组织有关单位技术人员进行审查。</p> <p>(圆)管理标准、工作标准的审查由各系统组织有关人员进行审查。</p> <p>五、标准的批准和发布</p> <p>员标准的批准</p> <p>(员)技术标准草案由总经理批准。</p> <p>(圆)行政分系统的管理标准和工作标准草案(报批稿)和跨部门的管理标准由总经理批准。</p> <p>圆发布</p> <p>(员)各类标准由管理部门统一组织发布。</p> <p>(圆)标准的核对及印刷质量由起草单位负责。</p> <p>六、标准的复审和修订</p> <p>(员)企业标准的复审由管理部门组织进行。复审工作按相关标准规定进行。</p> <p>(圆)企业标准要定期复审,至少每三年复审一次。</p>			
执行部门		责任人(签名)	