

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-01-F
质量手册的编制与管理程序	第 1 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

1 目的

质量手册是公司进行检测工作质量管理的指导性和纲领性文件，对其进行控制和管理，以保证质量手册的完整性、严肃性、权威性和有效性。

2 范围

适用于公司质量手册的编制、发放、修订、改版和使用等环节的控制与管理。

3 职责

3.1 质量负责人负责组织质量手册的编制、修改与审核，由公司总经理批准并发布实施。

3.2 质量负责人负责对质量手册的解释和宣贯。

3.3 技术质量管理部负责质量手册的日常管理，并维护质量手册的现行有效性。

4 程序

4.1 质量手册编制与审批

4.1.1 编制依据：《实验室资质认定评审准则》CNAS-CL01：2006《检测和校准实验室能力认可准则》。

4.1.2 编制要求

- a. 质量手册应明确达到工作水平和服务质量的方针、目标，并对社会做出应有的承诺；
- b. 质量手册应规定公司的内部关系、工作分工和质量职责；
- c. 质量手册应表明公司开展检测的服务能力；
- d. 质量手册应反映公司的资源配置；
- e. 质量手册应描述公司管理体系所包含的全部要素。

4.1.3 编制与审批程序

4.1.3.1 由质量负责人组织有关人员编制质量手册草案。

4.1.3.2 由公司总经理组织技术负责人、质量负责人及各部门负责人对质量手册草案进行讨论、会议审定，审定记录由技术质量管理部存档。

4.1.3.3 质量手册由公司总经理批准并发布实施。

4.2 质量手册的管理

4.2.1 质量手册编有分发号 XX，XX 为两位数编号。质量手册分受控和非受控两类，受控文件加盖“受控”印章，非受控文件加盖“非受控”印章。

4.2.2 技术质量管理部负责质量手册统一编号、登记、发放和存档，并保存一份发放清单，质量

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-01-F
质量手册的编制与管理程序	第 2 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

手册持有者应在《文件发放回收登记表》中登记。

4.2.3 技术质量管理部对质量手册现行有效性负责，做好质量手册修订、改版，及时收回作废版次并填写《文件销毁登记表》后销毁。

4.2.4 受控的质量手册发放对象为公司总经理、技术负责人、质量负责人、管理部门部长、检测事业部部长和检测室主任，各部门负责人应为本部门人员使用质量手册提供方便。

4.2.5 当上级领导部门或有关单位要求提供质量手册时，由公司总经理批准后提供非受控本。

4.3 质量手册的修订

4.3.1 修订依据

- a. 法律、法规和有关标准的规定；
- b. 社会需求及工作范围的变化、机构人员变动；
- c. 管理体系审核和管理评审的结果；
- d. 纠正措施的实施结果。

4.3.2 修订程序

4.3.2.1 质量手册内容要修订时，由建议人提出申请并说明修订内容后交质量负责人。

4.3.2.2 质量负责人根据公司总经理指令综合各种意见和修订建议后，组织人员拟定修订草案。

4.3.2.3 修订草案的讨论、审定、批准按本程序条款 **4.1.3.2** 与 **4.1.3.3** 进行。

4.3.2.4 发放修订页时要填写《修订认定表》。

4.3.3 修订规定

4.3.3.1 质量手册的修订按章进行，修订后对受控本进行全章更换，非受控本不予换发。

4.3.3.2 修订页上要明确标明修订序次和修订日期，修订应按阿拉伯数字顺序连续编次，直到新版本取代为止。

4.3.3.3 技术质量管理部负责办理换发登记手续，并保留一份旧页，注明“作废”字样后存档，其余统一销毁，并填写《文件销毁登记表》。

4.4 质量手册的改版

4.4.1 改版原则

- a. 执行的标准和法律、法规有重大修订；
- b. 工作范围、服务方式、质量体系有较大变动；
- c. 手册经修订的章数达 30%。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-01-F
质量手册的编制与管理程序	第 3 页 共 3 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

4.4.2 改版程序

4.4.2.1 质量手册如需改版, 由质量负责人提出改版意见, 经公司总经理批准后, 由质量负责人组织, 技术质量管理部负责实施。

4.4.2.2 质量手册改版按本程序条款 **4.1** 执行。

4.4.3 改版规定

4.4.3.1 质量手册新版本批准发布时, 旧版本受控质量手册由技术质量管理部收回, 保留一份注明“作废”字样后存档, 其余按规定统一销毁。

4.4.3.2 质量手册版本以大写英文按顺序编次。

4.5 “受控”质量手册持有者责任

a. 应认真学习质量手册的内容, 严格遵守各项规定, 并有义务在自己的工作范围内, 做好宣贯工作;

b. 应妥善保管质量手册, 防止丢失, 并保持质量手册的整洁和完好;

c. 未经公司总经理同意不得将质量手册 (含复制件) 送给或借给与质量体系运行无关的人员;

d. 任何个人无权擅自修改或增删质量手册的内容和条款;

e. 应协助维护版本现行有效, 当收到修改页后应立即将旧页换下, 交技术质量管理部统一处理;

f. 工作岗位调动或离退休时, 应交还质量手册, 由技术质量管理部负责收回。

4.6 质量手册的宣贯

4.6.1 质量手册发布、修订或改版后, 质量手册持有者应认真学习, 质量负责人应组织宣贯工作, 使公司全部人员熟悉质量手册并能正确执行。

4.6.2 各部门负责人有责任对新调入本公司的人员做好宣贯工作。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》 XHYJ2-02-F

6 质量记录

6.1 《文件发放回收登记表》 XHYJ4-0101-F

6.2 《文件销毁登记表》 XHYJ4-0102-F

6.3 《修订认定表》 XHYJ4-0103-F

6.4 《文件修订页》 XHYJ4-0104-F

