

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-02-F
文件控制程序	第 1 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

1 目的

对直接影响公司质量体系的各类文件严加控制，以确保各相关场所使用的文件为有效版本。

2 范围

适用于公司与管理体有关的受控文件的编制、审批、修改、发放和归档管理等环节，包括外来文件如检测标准和规范等的控制。《质量手册》的编制与管理需按《质量手册的编制与管理程序》执行。

3 职责

3.1 总经理负责质量手册和程序文件的批准。

3.2 技术负责人负责组织技术性文件和记录格式的编制和批准。

3.3 质量负责人负责组织质量手册、程序文件的编制与审核，批准质量记录格式。

3.4 技术质量管理部负责文件的收集、印制、编号、发放、存档、回收与作废的实施。

4 程序

4.1 文件的编号

质量手册：XHYJ1-《质量手册》的版次

程序文件：XHYJ2-二位数的文件序号-《质量手册》的版次

作业指导书（操作规程）：XHYJ3c-二位数的文件序号-版次

作业指导书（校验规程）：XHYJ3x-二位数的文件序号-版次

作业指导书（检测细则）：XHYJ3j-二位数的文件序号-版次

作业指导书（管理类）：XHYJ3g-二位数的文件序号-版次

质量体系记录表：XHYJ4-四位编号（程序文件序号+二位数序号）-《质量手册》的版次

检验委托协议书：XHYJ4W-项目类别+二位数序号（一位修订序次）-版次

检验记录：XHYJ4J-项目类别+二位数序号（一位修订序次）-版次

检验报告：XHYJ4B-项目类别+二位数序号（一位修订序次）-版次

项目类别：建筑地基基础工程检测项目—DJ

建筑工程材料检测与市政工程材料检测项目—CL

建筑工程室内环境检测项目—HJ

建筑工地特种设备检测项目—SB

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-02-F
文件控制程序	第 2 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

建筑节能工程质量检测项目—JN

建筑门窗检测项目—MC

建筑石材检测项目—SC

建筑陶瓷检测项目—TC

合同编号：工程材料检测合同编号：HYGCXXXX-XXX

室内环境检测合同编号：GCSWXXXX-XXX

地基检测合同编号 ：HYDJXXXX-XXX

标准规范由技术质量管理部按类编号，其编号规则为：

掺合料外加剂：CW	防水：FS	钢筋：GJ
地基：DJ	现场检测及主体结构：XZ	
综合：ZH	节能：JN	门窗：MC
特种设备：SB	石材：SC	砌体：QT
水泥：SN	砼及砂浆：TS	涂料：TL
室内环境和化学分析：SH	土工道路：TD	主体结构：JG
幕墙：MQ	钢结构：GG	智能化系统：ZN
市政桥梁：QL	安装设备：AS	其它类：QTL

工程材料检测部各检测室的代码为：

湖里检测室代码为：H
同安检测室代码为：T
翔安检测室代码为：X
海沧检测室代码为：C
古雷检测室代码为：G

4.2 文件的编制

4.2.1 质量手册、程序文件与管理体系记录表格由质量负责人负责组织编制。

4.2.2 作业指导书与检测记录表格由技术负责人负责组织编制。

4.3 文件的审批

4.3.1 质量手册和程序文件由质量负责人审核，由公司总经理批准。

4.3.2 作业指导书和检测记录表格由技术负责人批准。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-02-F
文件控制程序	第 3 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

4.3.3 管理性质量记录格式由质量负责人批准。

4.3.4 所有文件批准后均由技术质量管理部负责编号登记。

4.4 文件的发放

4.4.1 对于管理体系运行起重要作用的各个场所，由技术质量管理部负责及时发放到位，保证有关人员使用现行有效的文件。

4.4.2 受控文件用于公司内部管理，只限于内部发放，根据文件的适用范围由技术质量管理部确定发放对象，报质量负责人批准。特殊情况下需向上级有关部门、认可机构或客户提供有关文件时，要由公司总经理批准。

4.4.3 文件编有分发号 XXX，XXX 为三位数编号。受控文件加盖“受控”印章，非受控文件加盖“非受控”印章

4.4.4 文件发放时要注明文件号和文件受控状态，并记录于《文件发放回收登记表》，由领用人签收。

4.5 文件的修改

4.5.1 文件的修改由使用部门或其它部门（人员）提出，并填写《文件修改申请》，交原文件编制负责人审定后由其指定专人进行修改。

4.5.2 修改文件的审核和批准与文件的审核和批准的程序相同。

4.5.3 修改文件经批准，应将修改的文件按规定的发放范围及时发放到位，并收回所有被修改的作废文件，并作好相应的记录。对于非受控文本不作修改。

4.5.4 《文件修改申请》应与原归档文件一并存档。

4.6 文件的换版

4.6.1 文件的换版由质量负责人、技术负责人或部门负责人提出，并填写《文件换版申请》，经公司总经理批准后实施。

4.6.2 换版文件的审核和批准与原文件的审核和批准的程序相同。

4.6.3 换版文件经批准，应将新版文件按规定的发放范围及时发放到位，并收回所有受控版本的旧版文件作废，并做好相应的记录。对于非受控文本不作修改。

4.6.4 《文件换版申请》应与原归档文件一并存档。

4.7 文件的保存

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-02-F
文件控制程序	第 4 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

4.7.1 与管理体系相关的文件必须妥善保管，内审时应应对各部门文件保管情况进行检查。

4.7.2 任何人不得在受控文件上乱涂划改，不准私自外借或复制，确保文件的清晰、易于识别。

4.7.3 文件编制、审核、批准、发放、修改等形成的记录由技术质量管理部整理归档。

4.7.4 原版文件由技术质量管理部登记归档，并列出受控文件清单，存入磁盘的文件均应有备份，备份的文件也应标识归档。

4.8 文件的作废和销毁

4.8.1 所有作废文件由技术质量管理部负责及时从所有使用场所收回，并加盖“作废”标识，对特殊需要保留的任何已作废文件，需加盖“留存”标识，以防止误用。

4.8.2 对于合订本的标准、规范，若全部作废按 4.8.1 条款处理，若部分过期作废，应在作废的条文盖明显的“作废专用章”。

4.8.3 对要销毁的作废文件，经质量负责人批准后，由技术质量管理部负责销毁，并填写《文件销毁登记表》。

4.9 文件的借阅与复制

4.9.1 借阅与管理体系有关的文件，应填写《文件借阅登记表》，并在商定期内归还，归还时技术质量管理部应检查借阅文件有无损坏、缺页。

4.9.2 复制与管理体系有关的文件，应经质量负责人批准，由技术质量管理部办理，并登记编号。

4.9.3 当有文件需要传阅时，应填写《文件传阅单》。

4.9.4 保密文件的借阅与复印按《保密和保护所有权程序》执行。

4.10 外来文件的控制

4.10.1 外来的法规性文件如国家和行业的检测标准经技术负责人组织确认后可直接引用，非法规性文件的引用由技术负责人批准。

4.10.2 外来文件如检测规程和标准等由技术质量管理部收集，统一编号，加盖受控章，发放到相关部门（人员）使用，并收回旧文件。

4.10.3 技术质量管理部应定期检索外来文件，及时更换有效版本。

4.11 文件的评审

质量负责人与技术负责人应定期组织对现有管理体系文件进行评审，各部门结合平时使用情况进行适时评审，必要时予以修改，具体修改执行 4.5 条款规定。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-02-F
文件控制程序	第 5 页 共 5 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

4.12 保存在计算机系统内文件或在网络上发放传输文件,其控制执行《计算机及自动化设备管理程序》。

5 相关文件

5.1 《质量手册的编制与管理程序》	XHYJ2-01-F
5.2 《计算机及自动化设备管理程序》	XHYJ2-12-F
5.3 《记录控制程序》	XHYJ2-25-F
5.4 《保密和保护所有权程序》	XHYJ2-30-F
5.5 《档案管理程序》	XHYJ2-32-F

6 质量记录

6.1 《文件审批表》	XHYJ4-0201-F
6.2 《文件修改申请》	XHYJ4-0202-F
6.3 《文件借阅登记表》	XHYJ4-0203-F
6.4 《文件复印登记表》	XHYJ4-0204-F
6.5 《标准规范存档登记表》	XHYJ4-0205-F
6.6 《规范购买申请及收集情况记录表》	XHYJ4-0206-F
6.7 《文件传阅单》	XHYJ4-0207-F
6.8 《文件换版申请》	XHYJ4-0208-F
6.9 《受控文件目录》	XHYJ4-0209-F

