

质量保证手册

受控状态_____受控_____

版本号_____A_____

发放号_____

发布日期_2009年01月18日_

编制：

审核：

批准：

目 录

- 01 目录
- 02 发布令
- 03 任命令
- 04 企业简介
- 05 质量保证手册的管理
- 06 适用范围、引用标准、术语、定义和缩写
- 07 总体要求、资源要求
- 08 管理承诺、以顾客为关注焦点
 - 1 管理职责
 - 1.1 质量方针和质量目标
 - 1.2 质量管理体系组织
 - 1.3 职责、权限
 - 1.4 管理评审
 - 2 质量管理体系文件
 - 2.1 质量保证手册
 - 2.2 程序文件（管理制度）
 - 2.3 作业文件
 - 2.4 质量记录
 - 3 文件和记录控制
 - 3.1 文件控制内容
 - 3.2 记录控制内容
 - 4 产品实现的策划
 - 5 合同控制
 - 6 设计控制
 - 7 材料（零、部件）控制
 - 8 工艺控制
 - 9 焊接控制
 - 10 热处理控制
 - 11 无损检测控制
 - 12 理化检验控制
 - 13 检验与试验控制
 - 14 设备和检验检测仪器控制
 - 15 不合格品（项）控制
 - 16 质量改进与服务
 - 17 人员培训
 - 18 其他过程控制
 - 19 接受安全监察与监督和相关方检查
- 20 组织机构图
- 21 质量管理体系组织机构图
- 22 专业责任人员任命书
- 23 质量职能分配表
- 24 工艺流程图
- 25 过程明细表
- 26 质量管理体系过程网络图
- 27 程序文件目录
- 28 人员任职资格要求
- 29 质量保证手册与 GB/T19001 条款对照

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	0.2	标题	《质量保证手册》发布令	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18

《质量保证手册》发布令

本公司根据《特种设备安全监察条例》、《机电类特种设备制造许可规则（试行）》、《特种设备制造、安装、改造、维修质量保证体系基本要求》（TSG Z0004-2007）及《质量管理体系 要求》（GB/T19001-2000）的要求，编制完成了《质量保证手册》A 版，并规定了质量保证工程师、责任人等各级人员的职责和权限。

本公司起重设备质量管理体系是在本公司最高管理者领导下，由本公司技术负责人负责组织建立，各责任人具体负责各质量系统、环节、控制点的管理和控制。

本质量保证手册规定了本公司起重设备制造范围内质量管理的基本要求，是本公司制造起重机械产品的一切质量活动必须遵循纲领性文件和基本行为准则。本公司各部门以及全体员工必须认真学习并贯彻执行，确保质量方针得到贯彻、质量目标得以实现，为持续改进起重设备质量而努力。

本质量保证手册在实施过程中，本公司技术负责人和质量保证工程师应与各部门以及相关人员进行沟通，及时收集有关意见和建议以便适时补充、修改和完善，使质量保证手册持续适宜和有效。

批准：_____

日期：2009 年 1 月 18 日

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	0.3	标题	质保工程师/管理者代表任命书	版次/修订:
				A/1
				修订日期:
				发布日期: 1 月 18 日

质保工程师/管理者代表任命书

今任命_____先生任我公司的质量保证工程师兼管理者代表（后文简称质保工程师），负责本公司建立、实施和保持质量管理体系，履行质保工程师的职责，行使质保工程师的权力，定期向总经理汇报质量管理体系的运行情况，提高本公司满足顾客要求的意识，并负责与质量管理体系有关的事宜同外部进行联络。。

请全公司有关人员服从协调，共同履行质量职能，以确保质量保证体系有效运行。

批准: _____

日期: 2009 年 1 月 18 日

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	0.4	标题	企业概况	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18

公司简介

总经理:
 电 话:
 传 真:
 邮 编:
 地 址:
 网 址:
E-mail:

		(施工单位名称)		*****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 1 页
章节	0.5	标题	质量保证手册管理	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

1 总则

1.1 本章规定了《手册》的编制、批准、修改、发放、回收等管理办法。

1.2 《手册》的种类

《手册》分“受控”和“非受控”两种。

“受控”手册供本公司在岗员工使用，仅在公司内生效，手册的修改、发放和回收按本章要求进行管理。

“非受控”手册供用户及有关人员参考，手册发放后不进行修改及回收。

2 《手册》的编制、批准和修改

2.1 《手册》根据《机电类特种设备制造许可规则(试行)》及其相关法规、ISO9001标准的有关要求，结合本公司的实际情况，由质保工程师组织各专业责任人编制。

2.2 《手册》由质保工程师审核，由总经理批准颁发、实施。

2.3 《手册》修改、换版时，仍执行上述程序。

2.4 《手册》同时以电子文本和纸质文本的形式在公司内发布并编号控制。

3 《手册》的发放

3.1 《手册》对内发放范围为公司法人代表、总经理、副总、质保工程师、各质控系统责任人、部门负责人及质保工程师确定的发放对象。对内发放的质量保证手册为受控版本，加盖“受控”印章。对外发放给认证机构的为受控版本，加盖“受控”印章，发放给咨询认证机构、顾客以及上级主管部门的为非受控版本，不做标识。

3.2 办公室负责《手册》的发放工作，并在“发放登记表”上进行编号、登记。《手册》接受者应在“文件发放登记表”上签字，以便有据查证。

3.3 受控《手册》持有者在任何时候应持有现行修改的版本，其版权属于本公司，未经质保工程师的同意，不得复印或复制。当要求收回《手册》时，应立即归还办公室。

4 《手册》的修改

4.1 《手册》由质保工程师负责组织修改。当受控版本《质量保证手册》的修改内容较多时，采用整章换版的办法，修改内容较少时，采用更换修改页的办法，所有更改要有更改记录并按照规定填写记录存档。

4.2 《手册》需修改的章节内容由各责任人负责拟定更改部分文稿，由质保工程师审核后，由总经理批准实施。

4.3 《手册》在执行过程中出现下列情况时，应及时修订换版：

- a) 企业组织结构发生变动；
- b) 本公司产品结构发生较大变动；
- c) 本公司质量方针和目标调整；
- d) 国家管理法规有重大修改时。

4.4 受控文件的版本及修改标记

- a) 版次：第一次制定为 A 版本，第二次制定为 B 版本，A、B、C…以此类推；
- b) 修改：未修改过的为 0 次标示，第一次修改为 1 次标示，第二次修改为 2 次标

示，1、2、3…以此类推。

c) 修改标记：修改标记在每页的页眉上表示，分子表示版次，分母表示修改次数。
如 A/0 表示第 1 版，未修改过；

d) 手册修改必须填写“文件更改申请表”，以便有据查证，与“文件发放登记表”由办

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 2 页
章节	0.5	标题	质量保证手册管理	版次/修订： A/1
				修订日期： 发布日期：1 月 18 日

公室保存，办公室负责收回“作废”章节。

5 《手册》回收

5.1 新版颁布后，上一版的《手册》应由办公室收回，除留存两本盖有“作废”印章样本供存档外，其余均应销毁。

5.2 手册局部修改，发放修改页时同时回收作废页，除留存二页盖有“作废”印章样本供存档外，其余均应销毁。

5.3 受控本持有者在调离本公司时，必须交回手册，并由办公室回收。

6 《手册》解释

本手册解释权归公司。

		(施工单位名称)		****/****-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 1 页
章节	0.6	标题	范围、引用文件、术语和定义	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

1 范围

1.1 适用范围

本手册是根据《机电类特种设备制造许可规则（试行）》及其相关法规的要求制定的，适用于本公司制造的起重机械产品的生产和服务过程。

本手册阐述了公司的质量方针、质量目标，对质控系统的各项要求作出了具体规定，规定了公司起重机械制造质量体系各要素的控制程序和质量控制方法、措施和资源，适用于公司起重机械制造质量体系的控制。

本手册适用于公司对顾客或第三方监督检验证实公司起重机械制造质量体系满足有关安全管理监察规定、标准和合同要求的质量保证，作为向顾客的承诺和接受第三方监督检验的依据。

1.2 删减

本质量保证手册依据《特种设备制造、安装、改造、维修质量保证体系基本要求》（TSG Z0004-2007）编制，无删减。

2 引用文件

下列文件中的条款通过本质量保证手册的引用而成为本质量保证手册的条款。凡是注明日期的引用文件，其后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版本均不适用于本质量保证手册，然而，鼓励根据本质量保证手册达成协议的各方研究是否可以使用这些文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本适用于本质量保证手册。

- (1) 《机电类特种设备制造许可规则（试行）》；
- (2) 《特种设备制造、安装、改造、维修质量保证体系基本要求》（TSG Z0004-2007）；
- (3) 《质量管理体系 基础和术语》（GB/T19000-2000）

3 术语、定义和缩略语

3.1 术语和定义

3.1.1 本质量保证手册除采用《特种设备制造、安装、改造、维修质量保证体系基本要求》（TSG Z0004-2007）所给出定义外，还采用《机电类特种设备制造许可规则（试行）》所规定的术语和其他术语。

3.1.2 许可审批：指产品符合安全质量要求的制造单位向规定的质量技术监督管理部门登记、备案，并经审查，对符合条件的单位发给起重机械制造许可证书和授权使用许可标记的过程；

(3) 产品技术文件及资料：指有关安全技术规程和有关标准规定的或用户在合同中规定的技术文件和资料。

3.1.3 本质量保证手册采用的其他术语

- (1) 组织（本公司）：河南中州起重集团有限公司；
- (2) 最高管理者：指本公司最高管理层全体，包括总经理、技术负责人等；
- (3) 责任人：由质保工程师任命的负责各控制系统的责任人员；
- (4) 采购：本公司为实现产品并向社会有关的供方寻求提供的物资；

(6) R 点: 审查点, 对起重机械制造过程中的文件或记录, 采用审查的方式加以确认;

(7) W 点: 见证点, 对影响产品质量的一些关键检验项目, 需第三方检验人员到场进行确认, 如因故不能到场检验时, 经第三方同意可转入下一道工序, 待下次第三方检验人员到场后进行审核补充签字确认;

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 2 页
章节	0.6	标题	范围、引用文件、术语和定义	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

(8) H 点: 停止点, 对产品质量有较大影响的检验项目, 当产品制造进行到该点时, 应停止产品的制造工作, 由第三方到场对其进行检验并签字确认以后, 才能继续进行下一道工序。

3.2 缩略语

- (1) 质量管理体系: 起重设备质量管理体系;
- (2) 手册: 质量保证手册;
- (3) 系统: 质量控制系统;
- (4) TS: 许可标记。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	0.7	标题	总体要求、资源要求	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

1、总体要求

本公司建立文件化的质量管理体系,加以实施和保持,并持续改进其有效性。

1.1、在建立质量管理体系中,管理者代表负责公司按照标准要求识别质量管理体系所需要的过程,结合本公司的自身特点和行业性质确定需要的过程。过程的识别可以从以下方面展开:

a) 产品形成的直接过程,即电动单梁起重机、电动单梁悬挂起重机、通用桥式起重机、通用门式起重机、电动葫芦桥式起重机、电动葫芦门式起重机、造船门式起重机、电动葫芦生产和服务过程。

b) 产品形成的支持过程,如:管理职责,确定职责和权限,制定质量方针、质量目标,质量管理体系策划,采购,与顾客有关的过程,文件控制,记录控制,管理评审;资源管理,测量分析和改进等。

1.2、识别和管理相互关联的过程,确定过程应达到的预期目的;明确过程之间和职能之间的接口,考虑过程的活动流程、控制措施、信息和资源。

1.3、制定过程有效运行和控制的准则及方法,以减少非预期的输出。

1.4、确保具有必要的信息和资源,以支持这些过程的运行和监视。

1.5、本公司外包过程按采购过程控制。

1.6、监视、测量和分析这些过程,采取必要的措施,以实现策划结果和持续改进。通过监视和测量获得的信息,分析这些信息,掌握过程的状况以确定需要采取的措施。

2、资源提供

本公司为确保实施和保持质量管理体系的有效性,实现质量目标;持续改进质量管理体系,满足顾客要求,增强顾客满意,在质量管理体系运行的适当阶段,确定和提供与之相适应所需的资源。适宜的资源包括人力资源、基础设施和生产环境等。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	0.8	标题	管理承诺、以顾客为关注焦点	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

1 管理承诺

总经理负责质量管理体系策划，提供必要的资源，并持续改进质量管理体系的有效性：

- 1.1 向本公司全体员工灌输“以顾客为关注焦点”的思想。在生产和服务的全过程中贯彻满足顾客要求和相关法规要求的重要性。
- 1.2 制订本公司的质量方针和质量目标。
- 1.3 组织实施管理评审。
- 1.4 及时地提供必要的资源，满足质量管理体系建立、实施和持续改进的需要。资源包括人力资源、设施和工作环境。

2 以顾客为关注焦点

- 2.1 总经理应关注顾客，以增强顾客满意为目标；了解顾客当前和未来的需求和期望，满足顾客要求，并尽力超越顾客的期望。
- 2.2 确保顾客的需求能正确地转化为生产和服务运作的要求，确保每次转换的输出满足顾客要求，达到顾客满意。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 6 页第 1 页
章节	1.0	标题	管理职责	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

1、管理职责

1.01 职责

- a) 总经理负责策划、制定并颁布实施质量方针和目标，并负责管理评审和内部沟通；
- b) 办公室归口管理公司的质量方针和目标，包括展开、考核和内部沟通，负责岗位职责的制定，负责员工教育培训和效果评估；
- c) 技术负责人协助总经理对质量管理体系的策划。

1.02 控制要求

1.1 质量方针和质量目标

1.1.1 质量方针

科学管理，制造求精
防治污染，节约资源
安全生产，保障健康
团结协作，持续改进

1.1.2 质量目标

本公司在制定质量方针基础上，结合本公司具体情况，建立了质量目标。质量目标是对质量方针展开，也是本公司全体员工所追求并加以实现的主要工作任务。为确保质量目标的实现，应将目标分解到各部门。

1.1.2.1 公司质量目标:

- 严格执行国家关于起重机械法规及标准的规定。
- 成品一次交检合格率 95%以上
- 产品出厂合格率 100%
- 顾客满意度为 95%，三年内每年增加 1%
- 钢材利用率 95%以上

1.1.2.2 各部门质量目标:

a、办公室

文件受控率 $\geq 99\%$
员工培训率 100%
员工培训合格率 $\geq 95\%$

b、供应部

采购原材料合格率 $\geq 98\%$

c、销售部

顾客投诉率 $\leq 5\%$ ，顾客投诉处理率 100%

d、质检部

一次交验合格率 100%
监视测量装置周期校验率 100%

e、技术部

设计项目总体一次成功
工艺文件受控率

100%

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 6 页第 2 页
章节	1.0	标题	管理职责	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

f、生产部

不合格品率 $\leq 2\%$

1.1.2.3 各质量控制系统质量目标

- (一)、材料控制系统：原材料合格率 100%
- (二)、工艺控制系统：工艺文件执行率 100%
- (三)、无损检测、理化检验、检验系统：产品检验率 100%
- (四)、设备系统：见销售部质量目标
- (五)、计量系统：检测设备周期校准率 100%
- (六)、设计系统：设计项目总体一次成功
- (七)、焊接系统：焊缝合格率（出厂） 100%
- (八)、热处理系统：不合格品率 $\leq 2\%$

1.1.2.4 质量目标考核：

本公司质量目标每季度考核一次，由办公室负责实施，做好记录，作为管理评审输入。本公司质量目标检查可以与内部审核结合进行。质量目标项目需修改或由于客观原因无法完成时，由项目承担部门写出情况报告，由质保工程师审核后，总经理批准，交办公室备案。

1.2 质量管理体系组织及策划

根据本公司起重机械制造许可项目特性和本公司的实际情况，建立、健全了与质量管理体系相适应的组织，并经总经理以文件的形式任命技术负责人、质量管理体系责任人员（包括质量保证工程师和各质量控制系统责任人员），详见附件；由质量保证工程师负责编制了质量控制系统、环节和控制点一览表（见附件）

1.2.1 总经理负责落实对质量管理体系的策划，以满足质量目标的要求。并提供实施质量管理所需的资源。

1.2.2 管理者代表负责质量管理体系的建立、实施、保持及其持续改进的策划。

1.2.3 管理者代表组织有关部门确定质量管理体系所有过程中的人力、设施和工作环境的需要。根据确定的情况提出资源需求，报总经理批准，下达各相关职能部门予以实施。

1.2.4 设定过程目标，建立过程测量系统，对过程业绩进行评价与分析。必要时由管理者代表组织人员成立改进小组，确保顾客的要求正确地转化为产品实现过程的要求，达到顾客满意。

1.2.5 在对质量管理体系的变更进行策划时，应保持质量管理体系的完整性。

1.3 职责、权限

1.3.1 对本公司领导和各部门负责人的主要职责和权限加以规定：

a、办公室职责

负责文件的控制，包括对文件编制、发放、更改和作废等。协助质保工程师进行质量管理体系策划和质量改进策划；

- 负责质量管理体系相关记录的管理和控制；
- 协助最高管理者对质量目标和质量管理体系进行策划；
- 协助总经理制定管理评审计划及实施，负责管理评审资料整理归档；
- 负责本公司人力资源的控制，包括对人员培训的安排、实施、验证及工作调动等；
- 协助质保工程师做好内部质量审核工作；

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 6 页第 3 页
章节	1.0	标题	管理职责	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

- 负责持续改进及纠正和预防措施效果的验证。

b、生产部职责

- 负责生产计划的组织、协调，负责对工作环境的管理及对产品的防护；
- 负责产品标识的制作和管理。负责产品标识和状态管理；
- 协助质检部对不合格品进行评审，并负责有关不合格品的处置；
- 负责过程的确认工作；
- 负责生产设备、动力设备的安装、管理与维护并建立设备档案。
- 负责设备的日常和定期维护保养。

c、质检部职责

- 负责对采购产品的验证，并参与对供方的评定；
- 负责产品的检验及不合格品的控制；
- 负责对产品质量进行分析，确保产品质量符合顾客要求；
- 负责监视和测量装置的归口管理。

d、销售部职责

- 定期对市场进行分析和预测，搜集顾客需求信息，负责顾客对产品要求的确定；
- 组织与顾客对产品有关要求的确定与评审；
- 负责与顾客进行沟通及对顾客财产的归口管理；
- 负责收集顾客的反馈信息，负责对顾客的满意程度进行监视和测量；
- 了解顾客，及时处理顾客投诉，确保顾客满意。

e、供应部职责

- 负责组织对供方的调查和评定，建立合格供方档案；
- 负责按照采购信息的要求，采购原材料；
- 负责采购备品备件
- 处理采购不合格品。并负责对供方业绩进行分析和对供方定期评定。
- 负责顾客财产控制、物资储存和防护

f、技术部职责

- 负责产品实现的策划和产品的设计开发
- 负责产品标识的设计

1.3.1.1 质量系统责任人员职责和权限：

a、法人代表：

- 对本公司生产的起重机械安全质量负全责。
- 负责任命质量保证工程师、授权质保工程师代表实施和保持质量体系。
- 贯彻执行国家有关产品质量的政策、法规、标准，对起重机械制造质量负最高的法律责任。

批准和颁发《质量保证手册》，组织并审批管理评审。

b、质保工程师

协助总经理制订质量方针和质量目标，建立健全文件化的体系，并保持其有效运行。

负责本单位质量体系的指导和协调工作，对各系统的工作按照手册的规定进行监督和检查，正确处理质量和技术问题。

组织贯彻、实施有关起重机械的法规、标准、技术规定。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 6 页第 4 页
章节	1.0	标题	管理职责	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

严格不符合项和不合格品的控制，建立和健全内部质量信息反馈和处理系统。

组织并实施内部质量审核；

向总经理报告质量管理体系的业绩和任何改进的需求；

以顾客为关注焦点，提高全公司职工满足顾客要求的意识；

就本公司质量管理体系有关事宜与外部各方的联络工作。

c、工艺责任人

负责编制、修订工艺控制系统的控制程序及相关规定，监督检查工艺控制程序的执行情况，对工艺控制负责。

审核生产工艺及其它工艺文件、报告，对工艺文件的发放控制负责。

监督工艺纪律的执行。

d、材料责任人

在质量保证工程师的领导下，负责编制、修订材料质量控制系统的有关文件，对起重机械材料的采购、保管、发放的质量控制负责。

审核材料的质量证明文件、确定复检内容及试验报告，作出可用、另行处理或退货的明确决定和处理。

负责监督检查材料系统的质量控制活动。(如订货标准、采购、复验、保管、发放等活动内容)

对材料供方进行评价，选择合格的供方。

负责组织材料不合格品评审。

e、检验责任人

在质量保证工程师的领导下，负责编制、修订检验质量控制的程序及相关规定，对检验质量系统控制负责。

对检验记录完整性、正确性负责。

负责处理质量反馈和质量事故。

审核质量控制记录。

f、无损检测责任人

在质量保证工程师的领导下，负责编制、修订无损检测质量控制的程序及相关规定，对无损检测质量控制负责。

审批无损检测报告与原始记录，分析探伤结果，出现异常情况作出正确判断，指导操作工操作。

监督、保管原始记录、报告定期存档，对无损检测记录、报告的保管质量控制负责。

g、理化责任人

- 在质量保证工程师的领导下，负责编制、修订理化质量控制的控制程序及相关规定，对理化质量控制负责。
- 审批理化检验报告，如发现数据异常时要综合分析异常原因，及时通知报告上级领导，采取措施消除异常。

h、计量负责人

- 在质量保证工程师的领导下，负责编制计量管理的程序及相关规定，对计量系统管理质量控制负责。
- 负责本公司计量器具的周期检定的监督检查工作。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 6 页第 5 页
章节	1.0	标题	管理职责	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

- 对计量质量控制负责。

i、设备负责人

- 负责编制设备管理的控制程序及相关规定，对设备管理负责。
- 负责指导设备动力管理工作，组织对设备事故的分析和处理。
- 审查设备年度修理计划，负责设备安装维修和验收监督工作。

j、设计责任人

- 保证设计文件符合最新的规范、标准；
- 对材料代用负责；
- 对超差特许和设计修改负责；
- 对设计文件的发放控制负责。

k、焊接质控责任人员

- 对焊接工艺评定、焊接工艺负责；
- 对焊接材料质量控制负责；
- 对施焊质量控制负责；
- 对焊缝返工程序、返工质量控制负责。

l、热处理质控责任人员

- 负责热处理文件的编制的质量控制；
- 负责对外协热处理提供技术要求。

1.3.2 各部门在每个过程或活动中的职能以及某一过程或活动中各部门间的配合接口关系详见具体程序文件。

1.4 管理评审

1.4.1 职责

- 总经理负责按规定的的时间间隔主持管理评审工作；
- 质保工程师负责向总经理报告质量管理体系运行情况，并提出改进建议；
- 办公室负责管理评审计划的制定、收集并提供管理评审所需资料及负责实施管理评审中提出的相关纠正、预防措施。

1.4.2 控制要求

1.4.2.1 总则

总经理按本公司计划的时间间隔评审质量管理体系（每年至少进行一次），以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。评审应评价组织的质量管理体系改进

的机会和变更的需要，包括质量方针和质量目标。

1.4.2.1 评审输入

本公司管理评审输入包括与现行质量管理体系的运行情况和改进机会相关的信息：

- a) 外部和内部审核结果；
- b) 顾客反馈，包括满意程度测量及与顾客沟通的结果等；
- c) 过程运行情况和产品的符合情况，包括过程、产品监视和测量的结果等；
- d) 改进、纠正和预防措施的状况；
- e) 以往管理评审所确定措施的实施情况；
- f) 可能影响质量管理体系的各种的变化，主要包括内外部环境的变化等；
- g) 对质量管理体系改进的建议。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 6 页第 6 页
章节	1.0	标题	管理职责	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

1.4.2.3 评审输出

- a) 质量管理体系及其过程有效性的改进措施，包括质量方针、质量目标、组织机构等方面的评价；
- b) 与顾客要求有关产品的改进措施；
- c) 资源需求等

1.4.3 支持性文件

1.4.3.1 《管理评审控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 1 页
章节	2.0	标题	质量管理体系文件	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

2、质量管理体系文件

2.01 职责

- 质量保证工程师负责组织质量保证手册、程序文件、作业文件和支持性文件编写、格式、结构设计、起草、审批的管理工作；
- 办公室负责质量保证手册、程序文件、作业文件及外来文件整理、发放、归档的管理工作；
- 技术部负责对技术标准，技术工艺文件的管理工作；
- 各部门负责与质量管理体系有关文件的收集、整理与归档的管理工作。

2.02 控制要求

本公司质量体系文件由四层次成

第一层次：质量保证手册

第二层次：程序文件、管理制度

第三层次：作业指导书

第四层次：记录表卡

2.1 质量保证手册

本质量保证手册系统描述了本公司质量管理体系的基本情况，其中包括：

- a) 本公司的质量方针、质量目标、术语及缩写、范围；
- b) 本公司的组织结构；
- c) 与质量有关的管理人员及部门的职责、权限；
- d) 起重设备质量管理体系总要求（包括适用范围、控制环节、控制点等）；
- e) 体系及产品实现过程的持续改进。

2.2 程序文件

程序文件是规定过程的质量控制活动的法规性文件。为确保本公司起重设备质量管理体系的持续改进。程序文件应同质量方针一致，满足本手册的要求，并符合本公司实际，具有可操作性。

2.3 作业文件

作业文件作为程序文件的补充，是针对具体质量活动和操作进行描述和规定的详细作业文件。包括操作规程、检验规程、工艺规程、质量控制点、相关标准和管理制度等。

2.4 质量记录

质量记录是质量管理体系有效实施的客观记录和证据，本公司为了确保起重设备质量管理体系的有效运行和改进得到满足的信息，对质量记录的内容和格式都做了具体的规定和要求，并按照《记录控制程序》进行管理；

2.5 质量计划

2.5.1 当本《手册》不能满足某些产品、合同项目或工程的需要时，应按特殊质量需求编制专用质量计划，专用质量计划由质保工程师组织销售部、质检部、生产部、技术部等有关人员进行编制，对产品生产过程的质量措施、资源和活动程

序作出规定，以满足产品、合同、项目或工程的要求，质量计划应包含以下内容：控制内容、要求，过程中实际操作要求、质量控制系统责任人员和相关人员签字确认的规定。

2.5.2 专用质量计划中的一般（通用部分）要求可引用本手册及其支持性管理文件的规定，对新增的特殊要求作出具体的规定。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 2 页
章节	2.0	标题	质量管理体系文件	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

2.5.3 专用质量计划编制后需经质保工程师批准，如合同要求时，还应提请需方代表或第三方监检部门代表会签。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	3.0	标题	文件和记录控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

3、文件和记录控制

3.01 职责

- 质量保证工程师负责组织质量保证手册、程序文件、作业文件和支持性文件编写、格式、结构设计、起草、审批的管理工作；
- 办公室负责质量保证手册、程序文件和作业文件及外来文件整理、发放、归档的管理工作；
- 技术部负责对技术标准，技术工艺文件的管理工作；
- 各部门负责与质量管理体系有关文件的收集、整理与归档的管理工作。

3.02 控制要求

3.1 文件控制内容

3.1.1 为确保本公司质量管理体系的有效运行，对与质量管理体系要求有关的文件必须进行控制，以确保文件的适宜性以及所有工作场所都能使用有效版本。

3.1.2 文件的审批

- 所有文件发布前，须有授权人审批，以确保其适宜性；
- 质量保证手册和程序文件由质保工程师审核、总经理批准；
- 作业文件由各部门负责人审批。

3.1.3 文件的评审

本公司质量管理体系文件发布运行后，通过内审、管理评审、日常操作检查方式予以评审。

3.1.4 文件的管理

办公室负责质量管理体系文件及管理性文件（包含外来文件）登记、发放、归档管理工作；文件发放前应经授权人员批准，发放时进行标识，以确保：

- 各使用场所都能得到有效版本；
- 文件保持清晰、便于识别和检索
- 外来文件得到识别和分发得到控制；
- 及时从发放和使用场所撤回失效或作废的文件，防止错用、误用；
- 若为法律或积累知识需要保留已作废的文件，在保留的文件上标识隔离存放。

3.1.5 文件的更改

本公司文件的更改应处于受控状态：

- 文件的更改由编写部门填写文件更改申请表，并经批准后实施；
- 所有被更改的原文件必须由相应主管部门收回，以确保有效文件的唯一性。

3.2 记录控制内容

本公司实施记录控制的目的在于确保为完成的活动和达到的结果提供客观证据。质量记录的标识、贮存、检索、保护、保存期和处置按《记录控制程序》执行。

3.3 支持性文件

《文件控制程序》

《记录控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	4.0	标题	产品实现的策划	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

4.1 产品实现的策划

4.1.1 生产副总经理具体负责产品实现过程的策划,根据产品的质量目标和要求,确定产品实现的一系列过程和子过程,并根据本公司的运作过程形成必要的作业文件。

4.1.2 当有特定产品、项目或合同时,由生产副总经理任命项目负责人,由项目负责人会同生产部、销售部负责人确认现有资源足以实现明确的质量要求。如果不能,应编制相应的质量计划。

4.1.3 所有的质量计划编制之前应进行充分的调查研究和全面策划,确保项目或合同要求明确,确保所提供计划的可操作性。

4.1.4 质量计划是原有质量管理体系文件的补充,应保证与质量管理体系文件(如质量保证手册、程序文件、作业指导书等)相一致,凡原有体系文件已对相应内容规定的文件应尽量引用,不予重复,应着重对新加的特殊要求做出规定。

4.1.5 编制质量计划应包括以下内容:

- 1) 产品、项目或合同的质量目标和要求详细描述;
- 2) 实现产品要求所需的各个阶段,每个阶段的主要工作内容以及相应的负责部门和人员,以及进度安排;
- 3) 各个阶段所适用的作业方法、工艺、技术标准、设备和其它必要的资源;
- 4) 各个阶段所需的验证、确认、监视活动以及接收标准和验收准则;
- 5) 确定相关的作业记录和验收记录。

4.1.6 质量计划由项目负责人负责编制,生产副总经理审批;

4.1.7 项目负责人负责质量计划的发放和更改控制,并负责对质量计划执行情况的检查;

4.1.8 质量计划完成情况报告和相应的记录由生产部保存。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	5.0	标题	合同控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

5、合同控制

5.01 职责

- 销售部归口管理与产品有关的评审及服务性工作；
- 各相关部门负责参与产品有关要求的评审工作。

5.02 控制要求

5.1 合同要求的确定

5.1.1 销售部负责组织有关人员与顾客沟通，负责调查收集市场相关信息，明确产品有关要求。

5.1.2 合同要求，主要包括：

- 顾客规定的要求，包括对产品交付后活动的要求；
- 顾客未做规定，但已知预期用途所必要的产品要求；
- 产品有关的义务，应随时了解法律、法规要求，使产品和服务符合其要求；
- 本公司确定的附加要求，如：采用新工艺、新标准以及超越顾客期望的需求。

5.2 合同要求的评审

5.2.1 评审管理

销售部负责组织产品评审及与顾客联系，对已确定的顾客要求连同组织确定的附加要求实施评审。

评审必须在合同签订之前进行，确保合同的履行符合顾客要求。

5.2.2 评审方式

主要根据合同的不同要求，确定用会议评审、会签评审等方式。

5.2.3 通过合同的评审应达到：

- 确保理解产品要求；
- 顾客没有以文件的形式提供要求的情况下，顾客要求在接收前得到确认；
- 以前与现有产品要求表述不一致的合同或要求，要通过评审达到解决；
- 本公司通过初步策划提供必要的资源和技术措施，确保有能力满足顾客对产品的要求。

5.2.4 评审记录

由销售部负责记录评审结果及在评审中提出的跟踪措施。

5.2.5 合同要求的变更

与产品有关的要求发生变更时，及时将变更信息书面传递有关部门和人员、确保合同及时全面执行，必要时重新对产品要求进行评审。

5.3 支持性文件

《合同控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 1 页
章节	6.0	标题	设计控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

6、设计控制

6.01 职责

- 技术部负责设计全过程的组织、协调及实施工作，进行设计的策划，确定设计的组织和技术接口，输入、输出、验证、评审及更改和确认等；
- 技术负责人负责审核项目建议书，下达设计任务书，负责批准设计方案、设计计划书、设计评审、设计验证报告，负责审核试产总结报告；
- 总经理负责批准项目建议书及试产总结报告；
- 供应部负责所需物料的采购；负责根据市场调研或分析，提供市场信息及新产品的顾客试用报告；
- 质检部负责新产品的检验和试验；
- 生产部负责新产品的加工试制和生产。

6.02 控制要求

6.1 设计的策划

6.1.1 设计项目的来源

- a) 销售部与顾客签定的新产品合同或技术协议。
- b) 销售部根据市场调研或分析提出《项目建议书》，报技术负责人审核、总经理批准后，下达《设计任务书》，并将与新产品有关的技术资料转交生产技术部实施；
- c) 生产技术部根据技术革新需要，提交《项目建议书》，报技术负责人审核、总经理批准后，编制并实施《设计任务书》；

6.1.2 技术部经理根据上述项目来源，确定项目负责人，将设计策划的输出转化为《设计计划书》。计划书内容包括：

- a) 设计的输入、输出、评审、验证、确认等各阶段的划分和主要工作内容；
- b) 各阶段人员职责和权限，进度要求和配合单位；
- c) 资源配置需求，如人员、信息、设备、资金保证等及其它相关内容。

6.2 设计的输入

6.2.1 设计的输入应包括以下内容

- a) 产品主要功能、性能要求，这些要求主要来自顾客或市场的需求与期望，一般应包含在合同、定单或项目建议书中；
- b) 适用的法律、法规要求，对国家强制性标准一定要满足；

6.2.2 设计的输入应形成文件，填写《设计输入清单》。并进行评审。

6.3 设计的输出

6.3.1 设计输出文件应以能针对设计输入进行验证的形式来表达，以便于证明满足输入要求，为生产运作提供适当的信息。设计输出文件因产品不同而不同，可包括指导生产活动的图样和文件：如产品材质、尺寸、生产工艺等；产品技术规范、检验规程或相关标准；

6.3.2 由项目负责人对输出文件进行审核，并填写《设计输出清单》。

6.4 设计的评审

6.4.1 设计初稿完成后，由生产技术部负责组织相关职能部门或相关人员进行系统的、综合的评审，以发现和协调解决设计中的缺陷和不足；

6.4.2 设计评审应注意说明设计输出的适宜性、关键点及存在问题区域和可能的不足。

		(施工单位名称)		****/****-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 2 页
章节	6.0	标题	设计控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

6.4.3 评审的目的是评价满足阶段设计要求对应于内外部资源的适宜性，满足总体设计输入要求的充分性及达到设计目标的程度；识别和预测问题的部位和不足，提出纠正措施，以确保最终设计满足顾客的要求。

6.5 设计的验证

6.5.1 根据评审通过的设计初稿制造样品。质检部负责对样品进行检验或送交权威检测机构检测，并出具检测报告；

6.5.2 在设计的适当阶段也可进行验证，可采用与已证实的类似设计进行比较等；

6.5.3 项目负责人综合所有验证结果编制《设计验证报告》记录验证的结果及跟踪措施，报技术负责人批准；

6.5.4 样机验证通过后，技术部根据相关部门提供的资料，填写《试产总结报告》报技术负责人审核、总经理批准后，作为批量生产的依据。

6.6 设计的确认

确认的目的是证明产品能够满足预期的使用要求。根据产品特点，可以选择下述几种确认方式之一：

- a) 技术部组织召开新产品鉴定会，提交《新产品鉴定报告》，即对设计予以确认；
- b) 试产合格产品，由销售部负责交顾客使用，并提交《顾客试用报告》，顾客满意即对设计予以确认；
- c) 新产品可送交权威检测机构进行型式试验，出具试验合格报告，并提供顾客使用满意的报告，即对设计予以确认；

6.7 设计更改的控制

6.7.1 设计的更改发生在设计、生产和保障的整个寿命周期中，设计人员应正确识别和评估设计更改对产品的原材料使用、生产过程、使用性能、安全性、可靠性等方面带来的影响；

6.7.2 设计的更改提出部门应填写《文件更改申请单》，并附上相关资料，报技术负责人批准后方可进行更改：

a) 在设计初稿的更改

在设计过程中，设计人员可在设计初稿上直接划改（须签字）或重新编制相应的初稿，执行《文件控制程序》；

b) 在设计正稿的更改

产品定型后如需更改设计，更改建议人可将更改的建议填写在《设计信息联络单》中提交技术部，由相关设计人员根据可行性和必要性填写《文件更改申请单》，并附上相关资料，报技术负责人批准后方可进行更改，执行《文件控制程

序》;

c) 当更改涉及到主要技术参数和功能、性能指标的改变, 或人身安全及相关法律、法规要求时, 应对更改进行适当的验证和确认, 经技术负责人批准后方可实施。

6.8 支持性文件

《设计控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	7.0	标题	材料控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

7、材料(零、部件)控制

7.01 职责

- 供应部负责按本公司的要求组织对供方进行选择与评价, 编制《合格供方清单》;
- 质检部负责对采购物资进行验证工作;

7.02 控制要求

7.1 采购物资分类

7.1.1 根据物资对最终产品性能的影响程度, 将采购物资分为以下三类:

- (1) 重要物资 A: 直接影响最终产品使用或安全性能, 可能导致客户投诉的物资;
- (2) 一般物资 B: 不影响使用性能, 即使有影响但采取措施可以弥补的物资;
- (3) 辅助物资 C: 包装材料及在生产过程中起辅助作用的物资。

7.2 评价与选择供方

a) 对本公司提供原料的供方应进行评价, 被选定的合格供方应记录评价结果及建立合格供方名录, 对于法律法规规定需要行政许可的供方, 应当明确规定供方应持有相关的许可证书。对现有合格供方应按其提供符合要求的产品持续保障能力进行重新评价, 当已被选为合格的供方在提供产品或服务出现问题时, 本公司应有跟踪措施以保证采购产品持续符合要求, 实现对供方的动态管理。

b) 供方评价方式:

- 现场调研评价, 其评价结果应进行会签;
- 产品使用后, 采用试用或试验方式评价, 其评价结果进行会签;
- 以上评价方法, 可选择一种, 或同时采用两种方法进行。

7.3 材料的质量验证

7.3.1 对采购产品的验证, 可采用在本公司内验证或货源处验证的方式。

7.3.2 质检部进货检验员负责材料的进货质量验证, 验证内容和要求包括:

a) 厂家提供的质量证明书、合格证、出厂检验数据等资料。

b) 性能检测。

7.3.3 不合格材料不得投入使用, 按不合格品进行处理, 由销售部负责与厂家联系。

7.3.4 通过质量验证后, 对材料进行标识、办理入库手续, 并妥善贮存和保管。

7.4 材料的标识、保管

7.4.1 材料进厂后直接放入车间或仓库指定位置, 按要求登记台帐、标识。

7.5 材料发放控制

7.5.1 材料发放应做好发放记录，记录内容应包括：

- (1)材料名称、规格等有关信息；
- (2)领用人员应签字确认，以便实现可追溯性。

7.5.2 材料责任人负责对材料的保管和发放进行监督。

7.6 材料代用控制

材料代用，必须按经审批的“材料代用通知单进行”。

7.7 支持性文件

《采购及材料控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	8.0	标题	工艺控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

8、工艺控制

8.1 总则

为保证起重机械产品形成的各个阶段处于受控状态，确保产品质量满足法规标准的要求，本章对起重机械制造工艺、生产过程管理做出规定。

8.2 职责

- 1)技术部负责产品工艺文件的编制和管理工作。
- 2)工艺责任人负责工艺系统质量控制工作。

8.3 控制要点

8.3.1 工艺文件管理

- a) 工艺文件必须符合法规、标准、技术文件和合同的要求，并体现本公司制造技术水平。
- b) 工艺文件由工艺员编制，技术工艺责任人审批后实施。
- c) 工艺文件的审批、修改按《工艺系统控制程序》执行。
- d) 工艺文件由技术部负责发放，并建立发放签收记录。
- e) 任何工艺修改应经技术工艺责任人审批。

8.3.2 生产过程管理

- a) 工艺员负责对承担的产品工艺实施进行监督，难度大的产品投产前应对车间管理人员及主要岗位操作人员作技术交底，并不定期到现场指导工艺的执行。
- b) 车间必须按生产工序质量控制要求进行质量控制。
- c) 材料领用时，材料管理人员对发料的正确性负责。
- d) 批次编号按《标识和可追溯性控制程序》执行。
- e) 起重机械各生产工序由班组长负责按工艺要求组织生产。
- f) 生产过程中使用的工艺文件应清楚、现行有效，非工艺人员不得修改，如发现尺寸错漏、工艺不当、技术要求不明确或工装条件达不到生产要求时，生产班组应及时上报生产技术部，由工艺员按规定修改和补充相关工艺。
- g) 生产过程出现不合格情况时按《不合格品控制程序》执行。

8.3.3 工艺纪律检查

技术人员应经常深入生产现场，了解生产过程中工艺执行情况，检查工艺是

否合理，以便于改进和提高工艺水平。同时，对违反工艺规程的操作者应进行帮助和纠正。

相关责任人应组织生产部、技术部有关人员，对工艺执行情况进行检查。检查情况应记录在案，作为经济责任考核的依据之一。

8.3.4 工装管理

8.3.4.1 工装的管理和维护保养由车间指定专人负责。

8.3.4.2 技术部负责产品工装的设计，供应部负责安排外包厂家生产加工。

8.3.4.3 工装设备的验证

- 1) 工装设备制造完成后由生产部负责组织验证，且应有使用部门负责人参加；
- 2) 工装设备的验证，除尺寸验证外，主要应通过实际试用来确定其质量符合性；
- 3) 验证合格的工装设备，应进行标识并入库保管；
- (4) 验证不合格的工装设备，按《不合格品控制程序》进行处理。

8.4 支持性文件

《工艺控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 1 页
章节	9.0	标题	焊接控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

9.1 总则

本章对起重机械制造焊工资格、焊接工艺评定、焊接工艺、焊接材料、施焊管理、产品焊接试板、焊缝返工等工作和人员职责作出规定，以保证起重机械的焊接全过程处于受控状态。确保起重机械焊接质量可靠。

9.2 职责

焊接质量的控制由技术部归口负责，实行焊接质控责任人员负责制。并接受质保工程师的监督检查。

9.3 焊工资格

9.3.1 起重机械承重元件、承重元件与非承重元件相接的焊缝焊接，必须经过考试合格的，并且具有相应资格的持证焊工施焊。

9.3.2 对新产品、新工艺、焊接质控责任人员认为焊工上岗前必须培训考核的，应对焊工进行技能培训，经考试合格后，才能上岗施焊。

9.3.3 持证焊工中断焊接工作 6 个月以上，须重新考核。

9.4 焊接工艺评定

9.4.1 起重机械产品上，凡与承重元件连接的焊接接头均应进行工艺评定。评定按本公司《**焊接工艺评定管理制度**》的规定进行。

9.4.2 技术部焊接工艺员根据图纸和有关标准、法规的要求编制**焊接工艺指导书**，经焊接质控责任人员审核后，交焊接试验室按《焊接工艺评定管理制度》中规定的程序进行评定试验。

9.4.3 焊接试验室根据焊接工艺评定试验结果，编制“**焊接工艺评定报告**”经焊接质控责任人员审核后，交**质保工程师**批准。

9.4.4 焊接工艺评定的原始资料由技术部存档。

9.5 焊接工艺编制

技术部焊接工艺员根据产品图纸和评定合格的和焊接工艺评定报告编制**焊接工艺卡**，经焊接质控责任人员审核，下发车间及检验部门执行。

9.5.2 工艺文件归档，发放。按“文件控制程序”进行。

9.5.3 焊接工艺文件的更改后，仍需进行评定。

9.6 焊接设备

9.6.1 焊机应接在专用供电线路上。

9.6.2 按《设备管理制度》做好维修保养，焊机由专人管理，使之保持完好状态。

9.6.3 电流、电压、焊速表读数精确，并在周检期内，以保证正确执行焊接规范。

9.7 焊接材料的管理

9.7.1 焊材的采购、验收入库按《**焊接材料管理制度**》和《**检验规程**》进行。

9.7.2 焊材一、二级库管理。

9.7.2.1 焊材一级库应清洁干燥、相对湿度不大于 60%，应按照《焊接材料管理制度》规定存放焊材. 并有明显标志。

9.7.2.2 焊材二级库

焊材二级库保管员应根据生产计划的需要，提前按《**焊接通用工艺规程**》的要求做好焊材烘焙和保温及焊条筒的预热工作。焊材二级库焊材的发放、回收、及焊条头回收等按《焊接材料管理制度》的规定进行。焊条重复烘焙次数，不得超过两次。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 2 页第 2 页
章节	9.0	标题	焊接控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

9.8 产品焊接

9.8.1 焊工应格按工艺卡规定的持证项目上岗和焊接规范施焊，并作好施焊记录。

9.8.2 焊工按工艺卡领用焊材。

9.8.3 焊件焊完后，清理焊渣. 飞溅。自检合格后，**在规定部位打上钢印或标记**。

9.9 产品焊接试板

8.9.1 产品焊接试板，按《产品焊接试板管理制度》的规定进行焊接，标记移植，无损检测，热处理（需要时），试样加工，检验和试验。

9.9.2 产品焊接试板检验和试验结果记入产品质量证明书，试验报告归入产品质量档案。

9.10 焊接检验

检验员对焊缝进行外观检验，并填写“焊接检验记录”，焊缝外观检验合格后，开出“**无损检测送验单**”交探伤室进行焊缝的无损检测。

9.11 焊缝返工

9.11.1 焊缝出现超标缺陷，由车间安排专职人员进行返工。

9.11.2 同一部位焊缝返工应不超过二次，第三次以上返工，需经质保工程师批准。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	10.0	标题	热处理控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

10.1 总则

本章对起重机械产品及零部件热处理工艺编制, 热处理试板的质量要求和控制程序作出规定, 以保证热处理符合质量要求。

10.2 热处理质量控制由生产部归口管理, 质检部配合, 热处理质量实行热处理质控责任人员负责制。并接受质保工程师的监督检查。

10.3 对热处理进行分包的项目, 质检部应对分包方的分包项目进行质量控制; 并在年度进行对分包方的质量评价。

10.4 热处理工作程序

凡需热处理的产品、零部件由热处理工艺员编制热处理工艺, 热处理质控责任人员审核。

外协件热处理, 由技术部提供热处理工艺, 生产部负责外协。

10.5 外协热处理件回厂检验

检验员应首先检查外协厂质检部门的热处理质量证明书或合格证, 提供的自动记录的时间—温度曲线; 对外协热处理件外观检查应无裂缝, 过烧等缺陷。并经热处理责任人员审核。

10.6 热处理产品试板, 必须与产品同炉热处理。

10.7 热处理设备

热处理炉及测量仪器应完好, 且需经过检定并在有效期内。

10.8 本章引用的支持性文件

热处理工作管理制度

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	11.0	标题	无损检测控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

11 无损检测

11.1 职责

- a) 无损检测控制由质检部归口负责，生产部及有关车间配合。
- b) 本公司实行无损检测责任人员负责制，并接受质保工程师的监督检查。

11.2 控制要点

11.2.1 从事无损检测工作的人员必须经技术监督部门认可的资格鉴定考核单位培训，考核合格并取得资格证书，才能从事相应级别和类别的无损检测工作。

11.2.2 无损检测工艺

质检部负责依据 JB/T10559-2006 《起重机械无损检测 钢焊缝超声检测》编制无损检测通用工艺文件，有特殊要求时，编制专用工艺文件，并依据工艺文件的要求实施检测，需要修改时，依据《文件和资料控制程序》执行。

11.2.3 无损检测工作程序

需进行无损检测时，由无损检测责任人通知无损检测人员进行。探伤人员按“无损检测单”和《无损检测控制程序》规定程序进行检测，并对检测结果作出评定，评定合格签发无损检测报告。如发现可疑产品，重新进行确认检验，确为不合格品时上报质检部。

11.2.4 无损检测设备及器材

各检测设备、仪器和器材，按照《无损检测控制程序》的规定，专人保管，定期维护和检定，保持完好状态。

11.2.5 无损检测资料的管理

产品的无损检测资料（《超声探伤原始记录》、《起重机械探伤报告》等）由无损检测人员汇总整理，完工后，经无损检测责任人员审核后归档。保管期不应少于七年。

11.3 支持性文件

《无损检测控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	12.0	标题	理化试验控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

12 理化试验控制

12.1 职责

1) 理化试验控制由质检部管辖，并接受质保工程师的监督检查。

12.2 控制要点

12.2.1 理化试验人员必须经过培训、考核，取得资格证书后，方可上岗操作。

12.2.2 试验员应将试验结果记入原始记录，并开出试验报告，经理化责任人员审核后签发。

12.2.3 理化设备、仪器、测量装置应保持完好，并在周检期内。

12.2.4 试验报告、记录

a) 各项试验必须建立原始记录、试验记录由试验人员填写，记录内容应齐全，数据应准确可靠。

b) 试验报告必须经理化责任人审核确认签字生效。

c) 各种理化试验原始记录，试验报告存底，由质检部定期整理存档。

12.3 支持性文件
《理化试验控制程序》

		(施工单位名称)		****/**-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	13.0	标题	检验与试验控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

13 检验与试验控制

13.01 职责

- 质检部负责对原材料、外协（购）件、在制品和成品的检验与试验，以及检验状态标识。
- 各车间配合质检部进行检验与试验。

13.02 控制内容

13.1 检验与试验工艺文件

质检部负责编制各类检测规程，明确检测点、检测频率、抽样方案、检测项目、检测方法、判别依据、使用的检测设备等。

13.2 质检部负责过程检验与试验控制，凡上道工序未完成检验与试验者，不得转入下道工序或出厂。

13.3 最终检验和试验

每批产品发货前，由授权的专职检验员进行最终检验，做好产品质量检验记录，合格后才能放行。检验合格产品入库，图纸由生产技术部回收。

13.4 紧急放行产品

本公司不存在紧急放行情况。

13.5 检验与试验状态控制

质检部负责检验与试验状态（可分为合格、不合格、待检）标识的控制。

13.6 检验与试验记录和报告控制

13.6.1 在检验记录中应清楚地表明产品是否已按规定标准通过了检查和试验，记录应表明负责合格品放行的授权责任者。对不合格品应执行《不合格品控制程序》。

13.6.2 检查和试验记录由质检部负责保存，执行《记录控制程序》规定。

13.7 支持性文件

《检验与试验控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	14.0	标题	设备和检验试验装置控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

14、设备和检验试验装置控制

14.01 职责

- 质检部负责对检验试验装置操作人员的培训等管理和检验试验装置的校准工作。
- 生产部归口管理生产设备的控制。

14.02 控制要求

14.1 设备

14.1.1 本公司为实现产品的符合性，识别并提供工作场所，各种生产、办公设备及支持性服务等设施。

14.1.2 生产设备的配备和维护

14.1.2.1 生产部应编制设备维修计划。

14.1.2.2 根据本公司的发展和顾客对产品满意程度，制定设备购置计划。

14.1.2.3 设备的购置计划、设备购置、维修、验收资料、说明书和技术资料应予以保存。

14.2 检验检测仪器

14.2.1 对照能溯源到国际或国家基准的检验检测仪器，定期进行校准和调整。当不存在上述基准时，用于校准的依据应形成文件并经批准。同时应记录校准或验证的依据。

14.2.2 对检验检测仪器应进行标识，以确保其校准状态得到确定。

14.2.3 操作者在使用检验检测仪器前，应核对其适用性和进行必要的调整。

14.2.4 应防止发生可能使用测量结果失效的调整。

14.2.6 用于检验检测仪器规定要求的软件，在使用前应对其是否满足预期的使用要求的能力予以明确和必要的重新确认。

14.2.7 在搬运、防护和贮存期间防止损坏或失效。

14.2.8 贮存和校准场所应保持适宜的环境。

14.2.9 应对校准结果予以记录。

14.3 支持性文件

《设备控制程序》

《检验试验装置控制程序》

		(施工单位名称)		****/**-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	15.0	标题	不合格品 (项) 控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

15 不合格品 (项) 控制

15.01 职责

- 质检部负责不合格品 (项) 的识别, 并跟踪不合格品 (项) 的处理结果;
- 生产部负责对不合格品 (项) 采取纠正措施。

15.02 控制要求

15.1 本公司应确保不符合要求的产品得到识别和控制, 以防止不合格品的非预期使用或交付。

15.2 发现不合格品应进行标识、记录、隔离、评审和处置。

15.3 质检部负责组织不合格品 (项) 的评审, 相关责任部门负责处置。

15.4 根据评审意见和不合格的严重程度可能提出以下处置意见:

- 返工;
- 返修或不经返修让步接收;
- 降级使用;
- 报废 (拒收)。

15.5 不合格品的让步接收, 当合同有规定时, 必须由总经理批准, 并征得顾客或其代表的同意。

15.6 对在交付或开始使用后发现的合格, 本公司应针对合格造成的后果采取适当的补救措施。

15.7 质检部对返工、返修或让步接收的产品做好记录。

15.8 支持性文件

15.8.1 《不合格品控制程序》

		(施工单位名称)		****/****-****
		质量保证手册		本章共 3 页第 1 页
章节	16.0	标题	质量改进与服务	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

16 质量改进与服务

16.01 职责

- 办公室归口管理质量改进与服务工作。

16.02 控制要求

16.1 测量、分析和改进的策划

16.1.1 办公室负责对产品过程监视和测量活动进行策划。负责选用适当的统计技术，对监视和测量的相关数据收集、分析、归纳和沟通，以证实产品的符合性和确保质量管理体系的有效性。明确各部门的数据分析方案，列出统计技术应用范围及各部门上报数据结果，以满足持续改进的需求。

16.1.2 办公室每年对各部门数据分析的情况进行检查，以确保持续改进质量管理体系的有效性。

16.1.3 办公室对各部门的数据分析结果进行整理，发现问题及时提醒相关部门采取纠正或预防措施。

16.2.1 本公司建立收集和分析顾客满意程度信息的过程或方法，以此作为测量质量管理体系业绩的基础。销售部负责监视、收集、分析顾客满意程度的信息。

根据实际情况对所有的客户发放《顾客满意度调查表》，收集顾客信息，并负责对顾客有关的建议、投诉和抱怨进行记录，并对上述信息进行分析后报办公室。

负责产品交付过程中和顾客对产品使用过程中各种质量信息的调查，发现顾客投诉按《纠正措施控制程序》执行。

对所有上述信息的结果进行分析，发现有不合格趋势时采取相应的预防措施。顾客满意程度的测量结果提交管理评审。

16.2 质量信息数据控制

16.2.1 本公司收集和分析适当的数据，以确定质量管理体系的适宜性和有效性，并识别可能实施的改进。

16.2.2 数据的来源

16.2.2.1 外部信息

- 政策、法规、标准等；
- 外部检查的结果及反馈；
- 市场、新产品、新技术发展方向；
- 相关方（如顾客、供方等）的投诉或反馈。

16.2.2.2 内部信息

- 质量目标完成情况；
- 内审报告、管理评审报告；
- 质量记录、不合格信息、纠正或预防措施实施情况；

e) 其它。

16.2.3 通过数据分析为质量管理体系适宜性、充分性和有效性的评价提供如下信息： 16.2.3.1 顾客满意或不满意；

16.2.3.2 产品一次合格率和返修率情况；

16.2.3.3 采购产品的质量及供方的情况；

16.2.3.4 为本公司寻找质量管理体系改进机会。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 3 页第 2 页
章节	16.0	标题	质量改进与服务	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

16.3 持续改进

本公司通过使用质量方针、目标、审核结果、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审而促进质量管理体系的持续改进。

16.3.1 持续改进的策划

本公司不断改进自己的经营策略，提高本公司经营效率、管理水平和技术实力，满足自身发展的需要。销售部负责对质量管理体系的持续改进所需的过程进行策划和管理，通过利用质量方针、质量目标、审核结果、数据分析、纠正和预防措施及管理评审，持续改进质量管理体系的有效性。

持续改进包括改善产品的特征和特性，提高产品和服务的有效性和效率的措施。建立改进目标，研究可能解决的方案，评价解决方案，实施所选择的方案，测量、验证和分析实施的结果，使之更规范化。管理者代表负责组织制定和实施质量管理体系改进计划，对改进的项目落实到有关职能部门和人员。

16.3.2 纠正措施

1) 本公司采取纠正措施，以消除不合格的原因，防止不合格的再发生。所采取的纠正措施应考虑与所发现不合格的影响程度相适应。

2) 纠正措施的实施采取以下步骤：

a) 评审不合格，包括对顾客的意见和投诉加以关注；

b) 记录纠正措施实施的结果；

c) 评价纠正措施的有效性。

16.3.3 预防措施

本公司制订并实施《预防措施控制程序》，采取风险分析、统计过程控制等方法，识别潜在不合格的原因。对信息的收集，潜在不合格及其原因进行确定，评价防止不合格发生的措施的需求，制定预防和改进措施、采取预防和改进措施、验证预防和改进措施进行控制。记录预防和改进措施的结果。

16.4 内部质量审核

质量管理体系内部审核是质量管理体系自我完善机制的重要活动，本公司将通过内部审核，收集有关质量管理体系符合性和有效性的信息，作为对质量管理体系运行情况的评价。

16.4.1. 内部审核策划

办公室根据上年度质量管理体系运作情况及外部环境变化情况，就内部审核的方案进行策划，确定审核的目的、范围、方法、频次。

16.4.2 内审的频次、范围和方法

a) 本公司规定每年至少一次对全厂各部门进行依次全面的完整的内部质量体系

审核。必要时，针对不同的范围追加审核的频次；

b) 内审的方法视情况采用集中式或滚动式。

16.4.3 内审结果及跟踪措施

a) 《内审报告》由内审组讨论通过，内审组组长审核签字，报技术负责人审核，经总经理批准后，发至相关部门，并按照《记录控制程序》进行管理。

b) 针对内审中发现的不符合项，由有关责任部门制定纠正措施，报请审核组长确认，并在限定时间内实施改进。对于不符合项的改进情况，由审核员跟踪验证其纠正措施的实施效果。

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 3 页第 3 页
章节	16.0	标题	质量改进与服务	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

16.4.4 内审员

内审员应经过培训，取得内审员资格证书，并经过聘任产生。内审员应具有生产和管理经验的人员担任，负责按照计划对本公司质量管理体系进行内部审核，并记录审核结果。

16.5 服务

用户服务的控制范围

a) 合同签订前的服务。

b) 合同签订和履行过程的服务。

c) 合同完成后的服务。

16.6 支持性文件

《数据分析控制程序》

《改进控制程序》

《内部质量审核控制程序》

《服务控制程序》

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	17.0	标题	人员培训、考核及管理	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

17.1 人员培训

17.1.1 总则

17.1.1.1 本公司对质量管理体系从事质量活动岗位人员能力予以规定。

17.1.1.2 总经理在确保被选人员资质时,应从受教育程度、培训经历、技能并结合本公司现状考虑。

17.2 能力、意识和培训

本公司质量管理体系的运行和产品实现过程中,通过对质量有影响的各类人员进行培训或采取其它措施,使各级管理、执行和验证人员的意识和能力能适应相关要求。

17.2.1 对从事影响质量活动人员的现有能力和本公司发展要求的预期能力进行分析,制定培训教育计划,使人员能力达到预期要求。

17.2.2 本公司根据员工的发展需求为其提供培训,使员工具备相应的知识,这些知识与技能和经验相结合,使员工具备从事质量活动的的能力要求。

17.2.3 办公室负责通过面试、笔试、实际操作等方式验证培训效果,确认是否达到培训目的。

17.2.4 通过提供培训或采取其它措施,使员工能意识到所从事的活动或工作对质量管理体系的重要性和各种活动之间的相互性,以及如何为实现本公司的质量目标作出贡献。

17.2.5 培训计划、实施记录和员工的经历、教育、培训和岗位资格认可记录,由办公室按《记录控制程序》规定执行,并作为改进培训效果的依据。

17.3 支持性文件

《人力资源控制程序》

		(施工单位名称)		****/**-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	18.0	标题	其它过程控制	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

18 其他过程控制

18.01 职责

- 生产部归口管理与控制。

18.02 控制要求

18.1 关键工序的控制

18.11 关键工序主要包括：焊接、无损检测等。

18.12 对关键工序应进行确认，以证实这些过程实现所策划的结果的能力，确认内容包括：

- 为过程的评审和批准所规定的准则；
- 设备的认可和人员资格的鉴定：设备认可应包括生产设备和试验设备的认可；
- 当准备采用新工艺、新的加工方法时，应在使用前对其适用性和有效性进行确认；
- 记录的要求；
- 必要时的再确认。
- 生产计划部负责组织关键过程的确认，工艺责任人负责关键工序确认的监督检查。
- 关键工序的确认应形成记录并予以保存。

18.2 电气系统控制

18.2.1 电气工程师负责起重机械电气系统的设计控制。采购人员应根据电气工程师设计的材料清单要求采购电气元件，不得随意更换，需要替代时需经电气责任人书面同意。

18.2.2 电气系统施工人员应具备必要的资格，并根据电气系统设计要求进行施工。

18.3 支持性文件

《生产和服务提供控制程序》

《电气系统控制程序》

		(施工单位名称)			****/**-****
		质量保证手册			本章共 2 页第 1 页
章节	19	标题	执行中国起重机械 制造许可制度的规定	版次/修订: A/1	修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

1 总则

对接受质量技术监督部门的监督、监察、监督检验、制造许可证管理要求做出规定。

2 职责

- 2.1 本公司接受国家各级安全监察机构监督检查工作。
- 2.2 本公司接受授权有相应资格的检验单位的起重机械产品性能监检。
- 2.3 办公室负责接受国家安全监察、监督检查和第三方检验的日常工作。
- 2.4 各部门按职能分工负责接受监督和监检的配合工作。
- 2.5 办公室负责制造许可证的管理工作。

3 控制要求

3.1 中国境内使用的起重机械产品控制程序

- 3.1.1 本公司制造的所有境内使用的起重机械产品都必须在《起重机械制造许可证》所批准的产品范围。本公司在制造起重机械产品的过程中接受安全监察机构的监察。
- 3.1.2 本公司制造的所有境内使用的起重机械产品都必须接受省质量技术监督局授权的检验机构监督检验。
- 3.1.3 本公司销售的所有起重机械产品都必须为客户提供符合国家法规、标准规范要求的质量技术资料。
- 3.1.4 本公司对监察机构和客户提出的起重机械产品安全质量问题必须及时有效解决。

3.2 接受安全监察机构监察

- 3.2.1 本公司接受发证部门的和安全监察机构对企业证书使用、生产条件、产品质量状况及管理情况的检查。
- 3.2.2 本公司接受国家质检总局核准的起重机械制造鉴定评审机构的评审。

3.3 接受监督检查

- 3.3.1 本公司制造的起重机械接受省、市质量技术监督局监督检验。
- 3.3.2 本公司为监检单位提供必要的工作条件，指定专人为监检联络人员协助监检人员工作。
- 3.3.3 本公司为监检单位提供下列与监检工作有关的有效文件、资料，保证监检工作顺利进行：
 - a) 质量体系文件（包括质量保证手册、程序文件、管理制度、各责任人员任免文件）
 - c) 从事起重机械质量检验人员名单一览表。
 - d) 从事无损检测人员名单（合格项目、级别、有效期）一览表。
 - e) 起重机械技术文件、检验资料。

f) 起重机械生产计划

3.3.4 对监检员发出的《监检工作联络单》、监检单位发出的《监检意见通知书》按“质量改进”章节要求及时处理及回复。

3.4 制造许可证使用和管理

3.4.1 本公司在中国境内不接受超出制造许可级别及范围的产品订货。

3.4.2 本公司制造许可证由办公室负责保管和管理。

3.4.3 本公司制造许可证仅限本公司使用，任何人不得对外转让、转借制造许可证。

3.4.4 本公司制造许可证复印件仅用于起重机械出厂随机文件和销售部门的投标活动。

3.4.5 当公司发生更名、产权变更、生产场地变更等情况时，本公司办公室应及时向发

		(施工单位名称)			****/****-****
		质量保证手册			本章共 2 页第 2 页
章节	19	标题	执行中国起重机械 制造许可制度的规定	版次/修订： A/1	修订日期： 发布日期：1月18日

证部门申报。

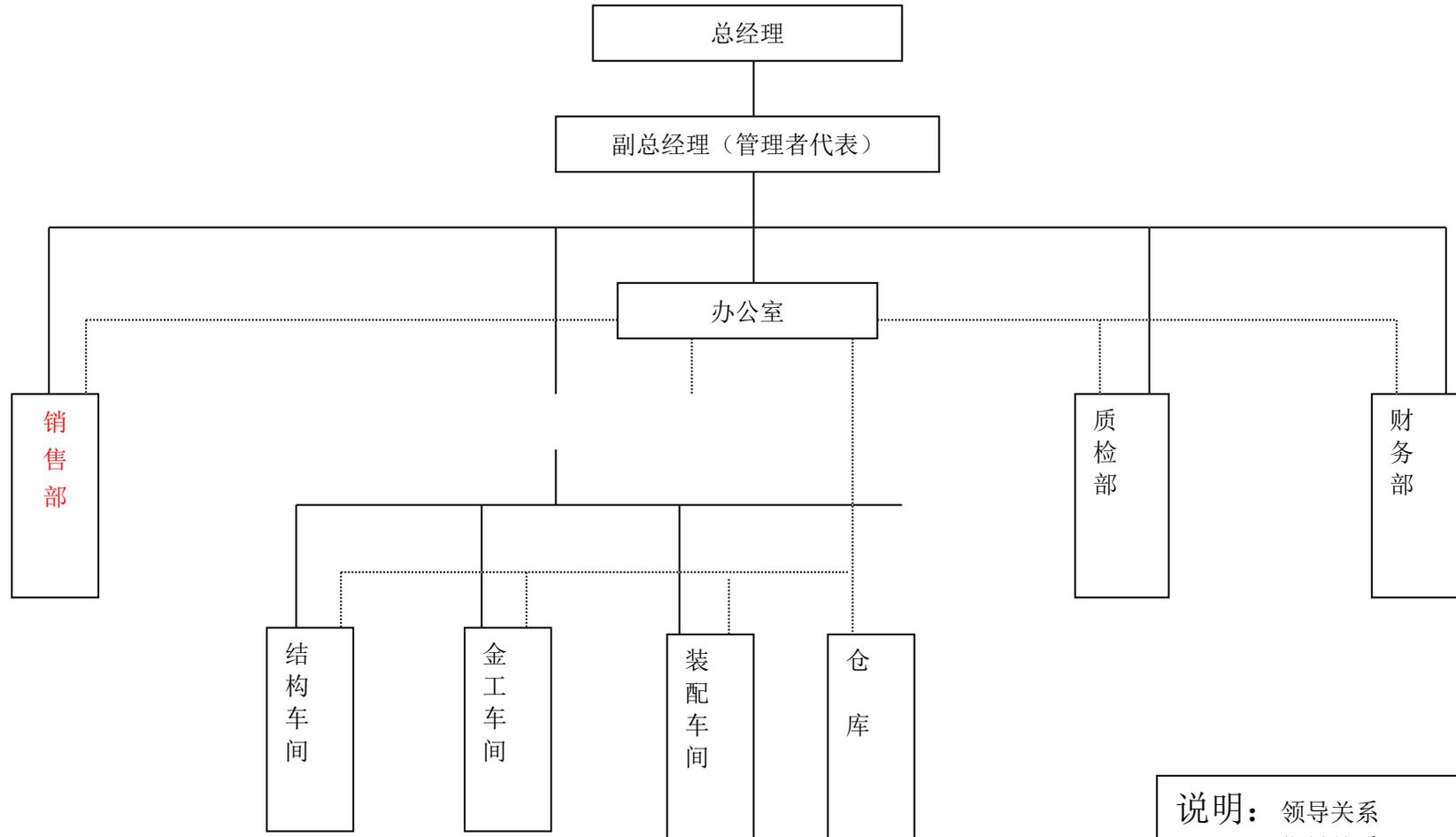
3.4.6 本公司因销售发展需增加许可的产品级别、项目的，由办公室向发证部门提出书面申请。

3.4.7 本公司制造许可证期满 6 个月前，办公室负责组织按规定整理相关申请换证资料并向发证部门提交申请书，以便及时办理换证申请手续。

3.5 提供产品质量证明文件

本公司为顾客提供《起重机械产品质量证明书》，并承诺不代替外单位签发质量证明书。

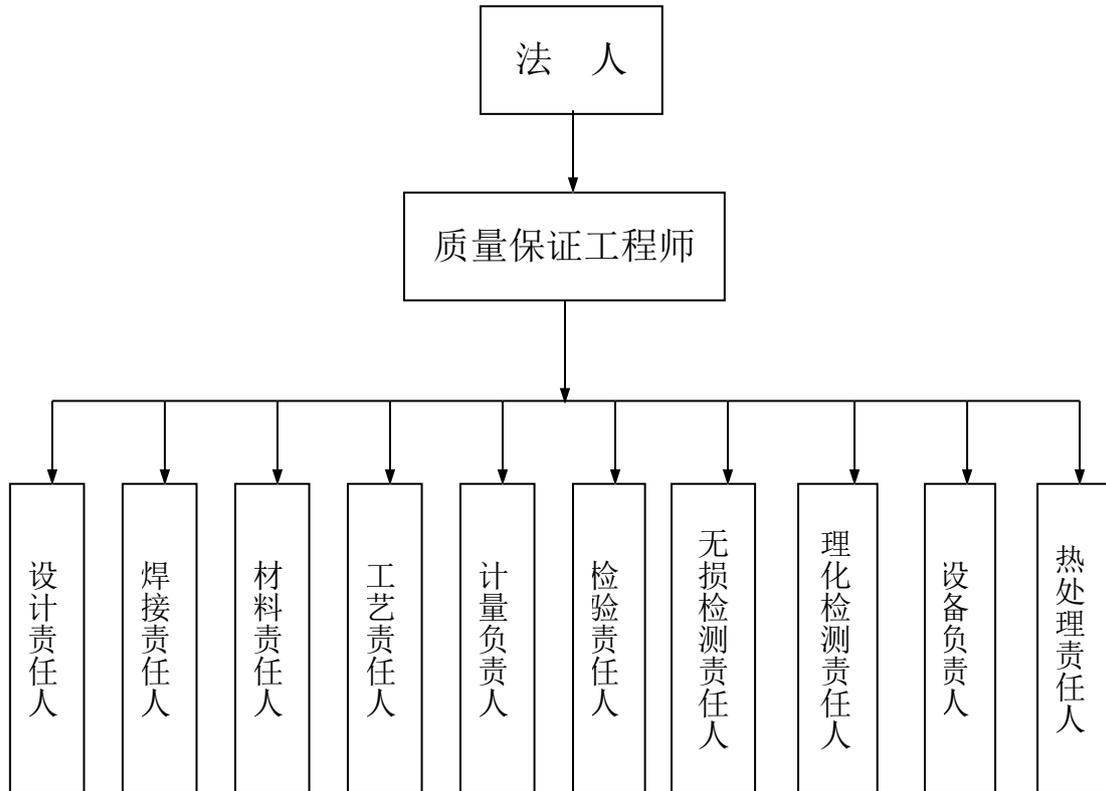
		(施工单位名称)		****/***-****	
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页	
章节	20	标题	组织机构图	版次/修订: A/1	修订日期: 发布日期: 1 月 18 日



说明：领导关系
指导关系

		(施工单位名称)		****/****-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	21	标题	质量体系组织机构图	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

起重机械质量体系控制组织机构图



		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	22	标题	专业责任人员任命书	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

起重机械制造质控体系各专业责任人员 任 命 书

现任命下述人员为质控系统责任人，协助质量保证工程师进行重点过程的控制：

- () 为工艺责任人
- () 为材料责任人
- () 为设备责任人
- () 为检验责任人
- () 为计量负责人
- () 为无损检测责任人
- () 为理化检测责任人
- () 为焊接责任人
- () 为设计责任人
- () 为热处理责任人

上述被任命的人员在起重机械制造质控系统中有行使质量否决的权力及组织上不受任何干扰的独立性。各位质控系统责任人要尽职尽责、依法行事，以保证质量体系的正常运转。

特此任命

批准：_____

2009 年 1 月 18 日

		(施工单位名称)			****/***-****
		质量保证手册			本章共 4 页第 1 页
章节	23	标题	职责分配表	版次/修订: A/1	修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

职能分配表（按 ISO9001 标准）

ISO9001: 2000 标准条款	总经理/管代	办公室	生产部	质检部	销售部	技术部	供应部
4.1	√	○	○	○	○	○	○
4.2.1	○	√	○	○	○	○	○
4.2.2	○	√	○	○	○	○	○
4.2.3	○	√	○	○	○	○	○
4.2.4	○	√	○	○	○	○	○
5.1	√	○	○	○	○	○	○
5.2	√	○	○	○	○	○	○
5.3	√	○	○	○	○	○	○
5.4	√	○	○	○	○	○	○
5.5	√	○	○	○	○	○	○
5.6	√	○	○	○	○	○	○
6.1	√	○	○	○	○	○	○
6.2	○	√	○	○	○	○	○
6.3	○	○	√	○	○	○	○
6.4	○	○	√	○	○	○	○
7.1	√	○	√	○	○	○	○
7.2	○	○	○	○	√	○	○
7.3	○	○	○	○	○	√	○
7.4.1	○	○	○	○	○	○	√
7.4.2	○	○	○	○	○	○	√
7.4.3	○	○	○	√	○	○	○
7.5.1、7.5.2	○	○	√	○	○	○	○
7.5.3	○	○	√	○	○	○	○
7.5.4	○	○	√	○	○	○	√
7.5.5	○	○	√	○	○	○	○
7.6	○	○	○	√	○	○	○
8.1	√	○	○	○	○	○	○
8.2.1	○	√	○	○	√	○	○
8.2.2	○	√	○	○	○	○	○
8.2.3	○	√	√	○	○	○	○
8.2.4	○	√	○	√	○	○	○
8.3	○	√	○	√	○	○	○
8.4	○	√	○	√	○	○	○
8.5	○	√	○	○	○	○	○

注：“√”表示主要职责

“○”表示辅助职责，或者该项工作与该部门有关。

		(施工单位名称)		****/***-****	
		质量保证手册		本章共 4 页第 2 页	
章节	23	标题	职责分配表	版次/修订: A/1	修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

职责分配表 (按 TSGZ0004-2007 及部门分配)

体系要求	职能部门	管理层	生产部	技术部	质检部	办公室	供应部	销售部
1 管理职责		√	○	○	○	○	○	○
1.1 质量方针和目标		√	○	○	○	○	○	○
1.2 质量保证体系组织		√	○	○	○	○	○	○
1.3 职责、权限		√	○	○	○	○	○	○
1.4 管理评审		√	○	○	○	○	○	○
2 质量保证体系文件		○	○	○	○	√	○	○
2.1 质量保证手册		○	○	○	○	√	○	○
2.2 程序文件		○	○	○	○	√	○	○
2.3 作业文件和质量记录		○	○	○	○	√	○	○
2.4 质量计划			√	√	○	○	○	○
3 文件和记录控制		○	○	○	○	√	○	○
3.1 文件控制		○	○	○	○	√	○	○
3.2 记录控制		○	○	○	○	√	○	○
4 合同控制		○	○	○	○	○	√	√
5 设计控制		○		√	○	○	○	○
6 材料、零部件控制					○		√	√
7 作业(工艺)控制			√	√	○		○	○
8 焊接控制			√	√	○			
9 热处理控制			√	√	○		○	
10 无损检测控制			○	○	√			
11 理化检验控制			○	○	√			
12 检验与试验控制			○	○	√			
13 设备和检验与试验控制			√	√	√			
14 不合格品(项)控制			○	○	√			
15 质量改进与服务		○	○	○	√	○	○	○
16 人员培训、考核及其管理		○	○	○	○	√	○	○
17 其它过程控制			√	√	○		○	○
18 执行特种设备许可制度		○	○	○	○	√	○	○

注：“√”表示主要职责

“○”表示辅助职责，或者该项工作与该部门有关。

		(施工单位名称)			****/**-****	
		质量保证手册			本章共 4 页第 3 页	
章节	23	标题	职责分配表		版次/修订: A/1	修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

职责分配表 (按 TSGZ0004-2007 及质控责任人分配)

部门 体系要求	职 能												
	法人	质保师	工艺 责任人	材料 责任人	设备 责任人	检验 责任人	计量 责任人	无损 检测 责任人	理化 责任人	焊接 责任人	设计 责任人	热处 理 责任人	
1 管理职责	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
1.1 质量方针和目标	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
1.2 质量保证体系组织	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
1.3 职责、权限	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
1.4 管理评审	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2 质量保证体系文件	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2.1 质量保证手册	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2.2 程序文件	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2.3 作业文件和质量记录	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2.4 质量计划	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3 文件和记录控制	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3.1 文件控制	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3.2 记录控制	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4 合同控制	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
5 设计控制	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	√	○	
6 材料、零部件控制	○	○	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	
7 作业(工艺)控制	○	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
8 焊接控制	○	○	○	○	○	○	○	○		√			
9 热处理控制	○	○	○	○	○	○	○	○				√	
10 无损检测控制	○	○	○	○	○	○	○	√		○	○	○	
11 理化检验控制	○	○	○	○	○	○	○		√				
12 检验与试验控制	○	○	○	○	○	√	○	○	○	○	○	○	

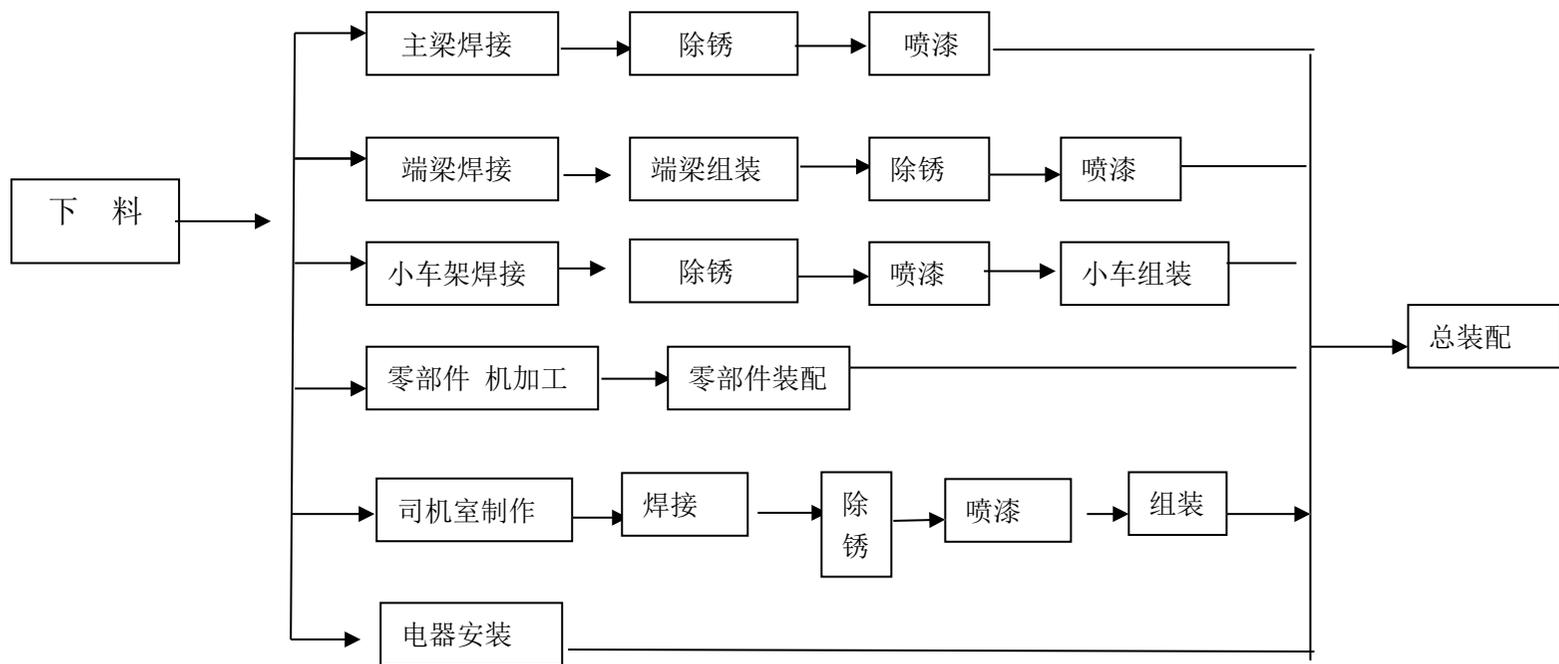
13 设备和检验与试验控制	○	○	○	○	√	○	√	○	○	○	○	○
14 不合格品（项）控制	○	○	○	○	○	√	○	○	○	○	○	○
15 质量改进与服务	○	○	○	○	○	√	○	○	○	○	○	○
16 人员培训、考核及其管理	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17 其它过程控制	○	○	○	○	○	○	○					
18 执行特种设备许可制度	○	√	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注：“√”表示主要职责

“○”表示辅助职责，或者该项工作与该责任人有关

		(施工单位名称)		****/**-****	
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页	
章节	24	标题	工艺流程图	版次/修订:	修订日期:
				A/1	发布日期: 1 月 18 日

产品加工工艺流程图



		(施工单位名称)		***/***-***	
		质量保证手册		本章共 2 页第 1 页	
章节	25	标题	过程明细表	版次/修订:	修订日期:
				A/1	发布日期: 1 月 18 日

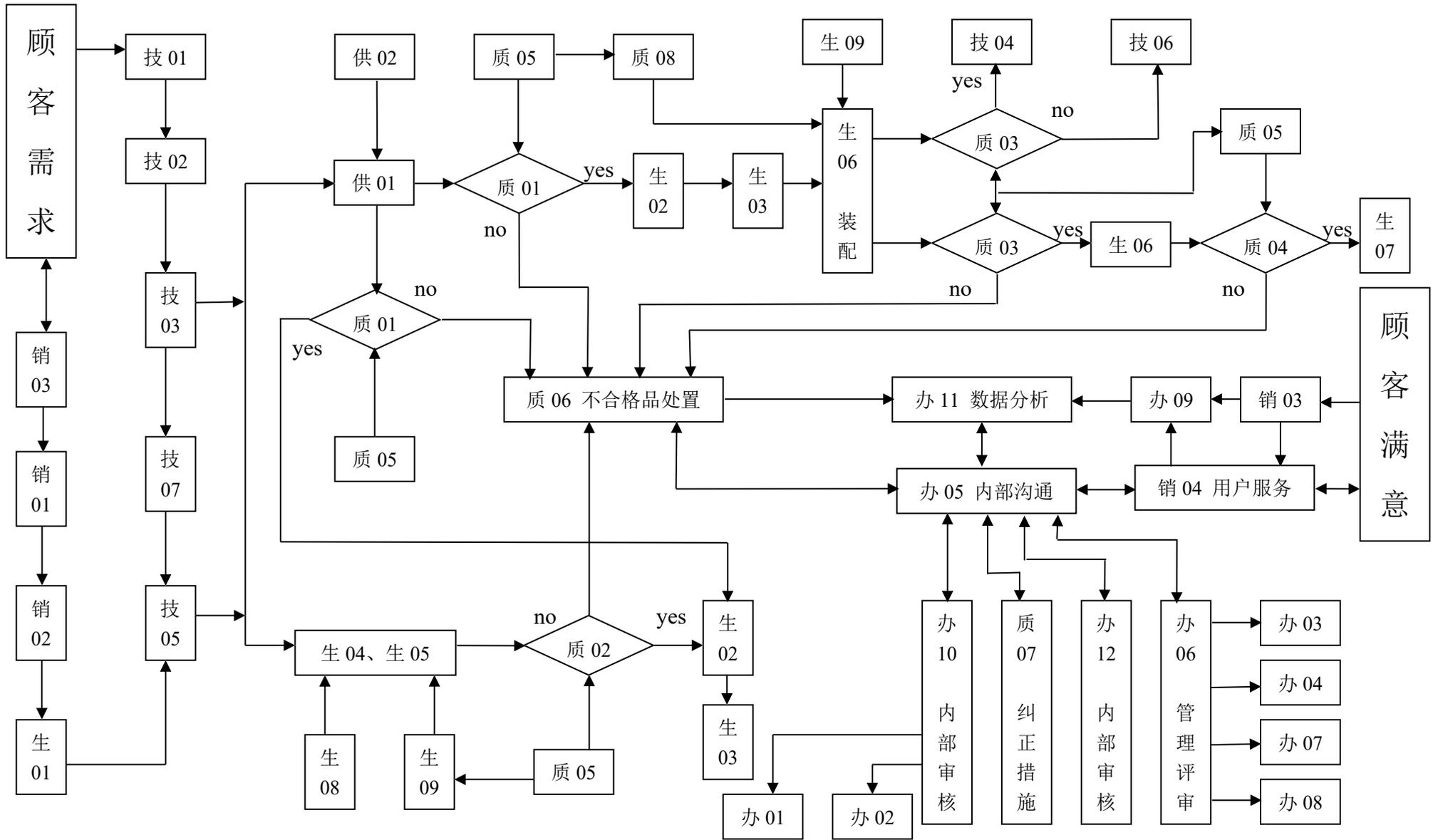
质量管理体系过程明细表

部门	序号	过程名称	代号	备注	部门	序号	过程名称	代号	备注
1、销售部	01	顾客要求的评审	销 01	LCT	5、质检部	01	进货检验和试验	质 01	GF LCT
	02	合同管理	销 02	LCT		02	过程产品检验	质 02	GF LCT
	03	顾客沟通	销 03	LCT		03	最终产品检验和试验	质 03	GF LCT
	04	用户服务	销 04	LCT		04	包装检验	质 04	GF LCT
2、供应部	01	物资采购	供 01	ZZ LCT		05	监视和测量装置管理	质 05	GC LCT
	02	供方的评价和选择	供 02	GF LCT		06	不合格产品控制	质 06	CX04 LCT
						07	纠正措施	质 07	CX05 LCT
3、生产部	01	生产计划调度	生 01	LCT		08			
	02	物资接受与储存	生 02	GC LCT					
	03	物资发放	生 03	GC LCT					
	04	钢结构	生 04	LCT	6、办公室	00	质量管理体系过程网络图	办 00	WLT
	05	金加工	生 05	LCT		01	文件控制	办 01	CX01
	06	装配	生 06	LCT		02	记录的控制	办 02	CX02
	07	成品发运	生 07	LCT		03	质量方针目标管理	办 03	LCT
	08	基础设施与工作环境管理	生 08	GC		04	职责、权限的规定	办 04	LCT
	09	设备工装管理	生 09	GC LCT		05	内部沟通	办 05	LCT

4、技术部	01	新产品开发总流程	技 01	LCT		06	管理评审	办 06	LCT
	02	新产品开发：策划	技 02	LCT		07	资源的提供	办 07	LCT
	03	新产品开发：设计	技 03	LCT		08	人力资源管理	办 08	LCT
	04	新产品开发：设计验证	技 04	LCT		09	顾客满意度信息管理	办 09	LCT
	05	合同产品设计	技 05	LCT		10	内部核定	办 10	CX03 LCT
	06	设计更改	技 06	LCT		11	数据分析	办 11	LCT
	07	技术资料管理	技 07	LCT		12	预防措施	办 12	CX06 LCT

字符含义说明： CX--程序文件、 GC--规程、 GF--规范、 ZZ--准则、 LCT--过程运行图、 WLT--过程网络图

质量管理体系过程网络图



		(施工单位名称)		****/****-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	27	标题	程序文件目录	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

01、ZZJT/Q02-01-A/0	文件控制程序
02、ZZJT/Q02-02-A/0	记录控制程序
03、ZZJT/Q02-03-A/0	管理评审控制程序
04、ZZJT/Q02-04-A/0	人力资源控制程序
05、ZZJT/Q02-05-A/0	合同控制程序
06、ZZJT/Q02-06-A/0	产品开发控制程序
07、ZZJT/Q02-07-A/0	材料及采购控制程序
08、ZZJT/Q02-08-A/0	生产和服务提供控制程序
09、ZZJT/Q02-09-A/0	标识和可追溯性控制程序
10、ZZJT/Q02-10-A/0	内部审核控制程序
11、ZZJT/Q02-11-A/0	检验与试验控制程序
12、ZZJT/Q02-12-A/0	不合格品控制程序
13、ZZJT/Q02-13-A/0	纠正措施控制程序
14、ZZJT/Q02-14-A/0	预防措施控制程序
15、ZZJT/Q02-15-A/0	接受质量监督部门安全质量监察和监督抽检控制程序
16、ZZJT/Q02-16-A/0	《特种设备制造许可证》使用、保管、换证申请控制程序
17、ZZJT/Q02-17-A/0	标注《特种设备制造许可证》标志、编号和有效期控制程序
18、ZZJT/Q02-18-A/0	工艺系统控制程序
19、ZZJT/Q02-19-A/0	无损检测系统控制程序
20、ZZJT/Q02-20-A/0	理化试验控制程序
21、ZZJT/Q02-21-A/0	检验试验装置控制程序
22、ZZJT/Q02-22-A/0	数据分析控制程序
23、ZZJT/Q02-23-A/0	设备控制程序
24、ZZJT/Q02-24-A/0	改进控制程序
25、ZZJT/Q02-25-A/0	服务控制程序
26、ZZJT/Q02-26-A/0	焊接系统控制程序
27、ZZJT/Q02-27-A/0	热处理系统控制程序
28、ZZJT/Q02-28-A/0	质量计划控制程序
29、ZZJT/Q02-29-A/0	材料代用控制程序
30、ZZJT/Q02-30-A/0	材料标记移植控制程序
31、ZZJT/Q02-31-A/0	电气系统控制程序
32、ZZJT/Q02-32-A/0	焊缝返修控制程序

		(施工单位名称)		****/***-****
		质量保证手册		本章共 1 页第 1 页
章节	28	标题	人员任职要求	版次/修订: A/1
				修订日期: 发布日期: 1 月 18 日

人员任职要求

岗位	能力要求
管理者代表	大专以上学历；能正确理解并熟练掌握 ISO9001：2000 标准，有一定的文字处理能力，工作责任心强，任劳任怨，有能力协调厂内各职能部门之间的关系。
副总经理	作好总经理助手，熟练掌握产品工艺技术。熟知本行业产品的各种技术标准及法律法规要求，五以上相关经历。
质保师及各质控系统负责人	符合《机电类特种设备许可规则》及相关法规的要求
办公室主任	大专以上学历；具有一定的协调和沟通能力和文字处理能力，有良好的语言表达能力；经过行政办公室专业培训。三年以上相关工作经验。
生产部经理	大专以上学历，熟练掌握产品生产全过程的工艺要求，熟知各设备的性能，有能力协调处理车间内部之间的接口
技术部经理	大专以上学历，熟练掌握产品生产全过程的工艺要求
销售部经理	大专以上学历；有良好的语言表达能力，熟知本公司产品的性能，详细了解市场需求，熟知有关法律法规的要求，三年以上的相关工作经验。
供应部经理	熟知本公司采购产品的性能，详细了解市场动态，熟知有关法律法规的要求三年以上的相关工作经验。
质检部经理	本科以上学历；熟知本公司产品的生产和检验标准，产品基本设计能力，熟练掌握各种测试设备的性能及使用方法；经过相关专业培训；具有二年以上的相关工作经验。
检验员	具有一定的知识水平；熟练掌握本公司产品检验的各种标准，有很强的工作责任心，有主见，检验结果不受任何行政干预。
特殊工种	身体健康，有强烈的工作责任心。持国家有关部门颁发的特殊工种资格证书。
销售员	有良好的语言能力，熟知本公司产品的性能、采购产品的相关要求，详细了解市场运作，工作责任心强。二年以上相关工作经验。
采购员	有良好的语言能力，熟知本公司采购产品的相关要求，详细了解市场运作，工作责任心强。二年以上相关工作经验。
班组长	熟练掌握本班组各种设备生产的工艺要求，团结同志，有能力协调班组内部和班组之间的关系，当好车间主任的助手。
仓库保管员	高中以上学历，熟悉库管销售，有良好的电脑操作能力，有较强的责任心。
工人	身体健康，有强烈的工作责任心，有一定的文化知识。服从班组长及车间主任的领导

质量保证手册与 GB/T19001 条款对照

GB/T19001 质量管理体系条款	特种设备生产质量保证手册
引言	前言 04 企业概况
1 范围 1.1 总则；1.2 应用	06 适用范围
2 引用标准	06 引用标准
3 术语和定义	06 术语和缩略语
4 质量管理体系	4 质量保证体系
4.1 总要求	07 总体要求、资源要求
4.2 文件要求	2 质量管理体系文件
4.2.1 总则	
4.2.2 质量保证手册	
4.2.3 文件控制	2.1 质量手册；2.2 程序文件（管理制度）； 2.3 作业（工艺）文件；2.4 记录
4.2.4 记录控制	3.1 文件控制
5 管理职责	1 管理职责
5.1 管理承诺	08 管理承诺、以顾客为关注焦点
5.2 以顾客为关注焦点	
5.3 质量方针	1.1 质量方针和目标
5.4 策划	1.1 质量方针和目标 1.2 质量管理体系组织及策划
5.4.1 质量目标	
5.4.2 质量管理体系策划	
5.5 职责、权限与沟通	1.2 质量管理体系组织及策划
5.5.1 职责和权限；5.5.2 管理者代表	1.3 职责、权限
5.5.3 内部沟通	
5.6 管理评审	1.4 管理评审
5.6.1 总则；5.6.2 评审输入	
5.6.3 评审输出	
6 资源管理	07 总体要求、资源要求
6.1 资源提供	17 人员培训、考核及其管理
6.2 人力资源	
6.2.1 总则；6.2.2 能力、意识和培训	
6.3 基础设施	设备列入 14；其余列入过程控制有关章节
6.4 工作环境	列入过程控制有关章节
7 产品实现	4 产品实现的策划
7.1 产品实现的策划	4.4 合同控制 列入 5 合同控制
7.2 与顾客有关的过程	
7.2.1 与产品有关的要求的确定	
7.2.2 与产品有关要求的评审	
7.2.3 顾客沟通	

7. 3 设计与开发 7. 3. 1 设计与开发策划 7. 3. 2 设计与开发输入 7. 3. 3 设计与开发输出 7. 3. 4 设计与开发评审 7. 3. 5 设计与开发验证 7. 3. 6 设计与开发确认 7. 3. 7 设计与开发更改的控制	6 设计控制
7. 4 采购 7. 4. 1 采购过程 7. 4. 2 采购信息 7. 4. 3 采购产品的验证	7 材料（零、部件）控制
7. 5 生产和服务提供 7. 5. 1 生产和服务提供的控制 7. 5. 2 生产和服务提供过程的确认	8 工艺控制 9 焊接控制 10 热处理控制 11 无损检测控制 12 理化检验控制 13 检验与试验控制 14 设备和检验检测仪器控制 15 不合格品（项）控制 16 质量改进与服务 17 人员培训 18 其他过程控制
7. 5. 3 标识和可追溯性	列入各有关章节
7. 5. 4 顾客财产	列入各有关章节
7. 5. 5 产品防护	列入各有关章节
7. 6 监视和测量装置的控制	14 设备和检验检测仪器控制
8 测量、分析和改进	16 质量改进与服务
8. 1 总则	
8. 2 监视和测量	
8. 2. 1 顾客满意	
8. 2. 2 内部审核	
8. 2. 3 过程的监视和测量 8. 2. 4 产品的监视和测量	11 无损检测控制 12 理化检验控制 13 检验与试验控制
8. 3 不合格品控制	15 不合格品（项）控制
8. 4 数据分析	列入 16
8. 5 改进	16 质量改进与服务
8. 5. 1 持续改进	
8. 5. 2 纠正措施	
8. 5. 3 预防措施	
——	4. 18 接受政府监察和他方检验

