

品质手册		文件编号：TUE-1-001		
		版本/版次：A/0		页次：2/45
版本	修订内容		修订日期	修订者
	原版本	现版本		
A/0	初订版	A/0	2005/1/10	羊惠娜

品质手册		文件编号:TUE-1-001
		版本/次:A/0
		页次:3/45
目 录	相 关 条 文	页 次
2.1 简介	2. 简介	P3-4
2.2 组织	2. 组织	P5
3. 品质管理流程图		P6
3.1 ISO9001 程序文件展开表	4. 品质管理体系	P7-8
4.1 一般要求	4. 品质管理体系	P9
4.2 文件化要求	5. 品质管理体系	P10
4.2.2 品质手册	5. 品质管理体系	P11
4.2.3 文件的管制	5. 品质管理体系	P12
4.2.4 品质记录的管制	5. 品质管理体系	P13
5.1 管理承诺	5. 管理责任	P14
5.2 顾客导向	5. 管理责任	P15
5.3 品质政策	5. 管理责任	P16
5.4.1 品质目标	5. 管理责任	P17
5.4.2 品质管理系统与规划	5. 管理责任	P18
5.5 责任、权责与沟通	5. 管理责任	P19
5.5.2 管理代表	5. 管理责任	P20
5.5.3 内部沟通	5. 管理责任	P21
5.6 管理审查	5. 管理责任	P22
6.1 资源的供应	6. 资源管理	P23
6.2 人力资源	6. 资源管理	P24
6.3 基础设施	6. 资源管理	P25
6.4 工作环境	6. 资源管理	P26
7.1 产品实现的规划	7. 产品实现	P27
7.2 顾客相关的过程	7. 产品实现	P28
7.3 设计与开发	7. 产品实现	P29
7.4 采购	7. 产品实现	P30
7.5 生产和服务供应	7. 产品实现	P31-32
7.6 量测与监控仪器的管制	7. 产品实现	P33-34
8.1 概述	8. 量测分析与改善	P35
8.2 量测与监控	8. 量测分析与改善	P36
8.3 不合格的管制	8. 量测分析与改善	P37
8.4 资料分析	8. 量测分析与改善	P38
8.5 改善	8. 量测分析与改善	P39
9.1 附件一:各部门职责说明		P40-41
9.2 附件二:管理代表任命书		P42
9.3 附件三:职务代理人一览表		P43

1. 公司简介及品质手册范围.

1.1 公司简介: 深圳正盟电子有限公司是专门从事交、直流变压器设计、开发和生产的合资企业。公司成立于 2001 年 5 月, 总投资 150 万元人民币。现有员工 300 人。具有进出口及内销权。其中产品 60% 外销, 40% 内销。

公司名称: 深圳正盟电子有限公司

Technics United Electronic Co.; Ltd.

公司地址: 深圳市宝安区松岗街道办东方村大田洋工业区 B6 栋。

1.2 品质手册范围:

本品质手册依据 ISO 9001,2000 年版本标准制订,范围包括:订单审查、文件与资料管制、物料采购、制程、交货及服务各阶段.

1.3 公司发展规划:

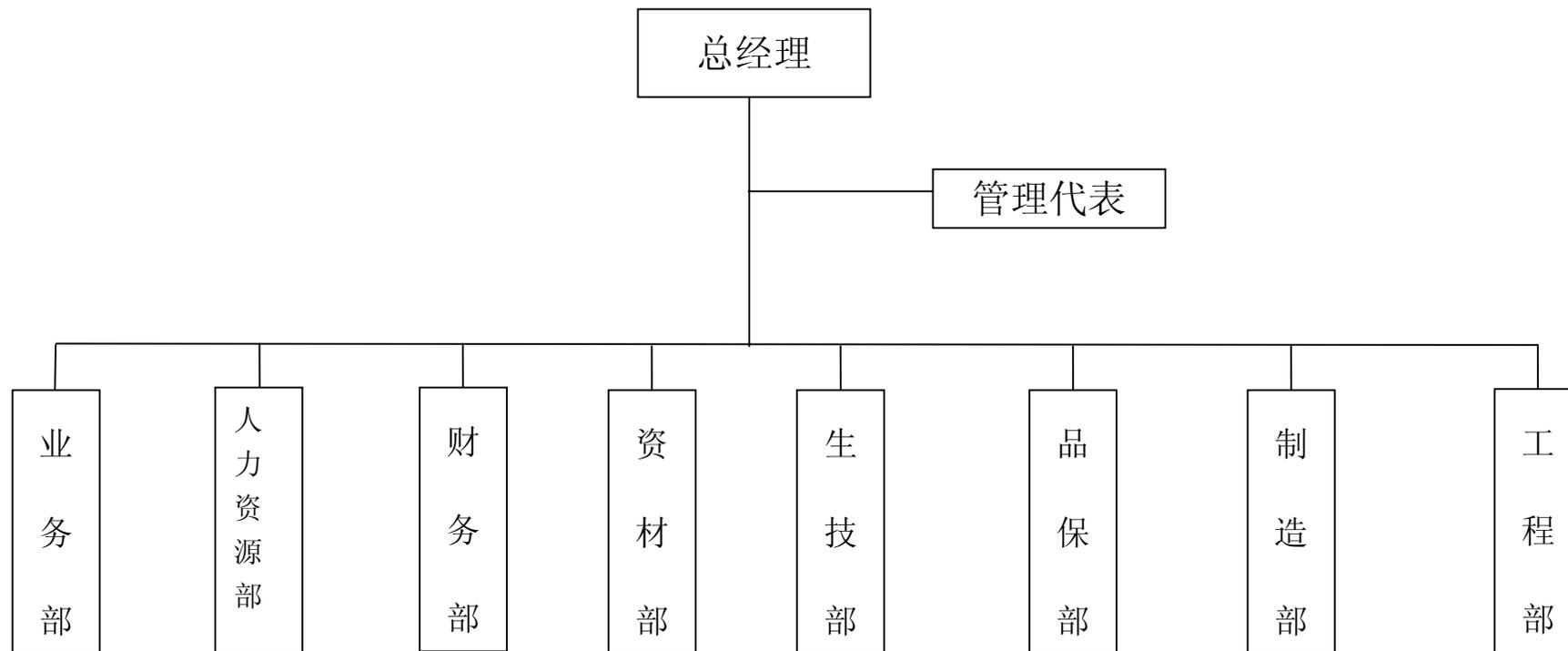
公司为确保客户的利益,为客户提供稳定的产品,公司正努力导入 ISO 9001 国际品质管理与品质保证标准,建立并维持品管制度的运作,并适时检讨品管制度的適切性与有效性,为公司的产品在国际市场上赢得客户的满意创造条件,为公司的永续经营奠定基础.

2. 品质政策、品质目标及品质承诺

2.1 品质政策:以最适时、最经济的方式,为客户提供最优质的产品和服务。

2.2 品质目标:全体员工挑战 200ppm,客诉每年控制 10 次以下。

2.3 品质承诺:让所有客户满意及所有工作一次做好。

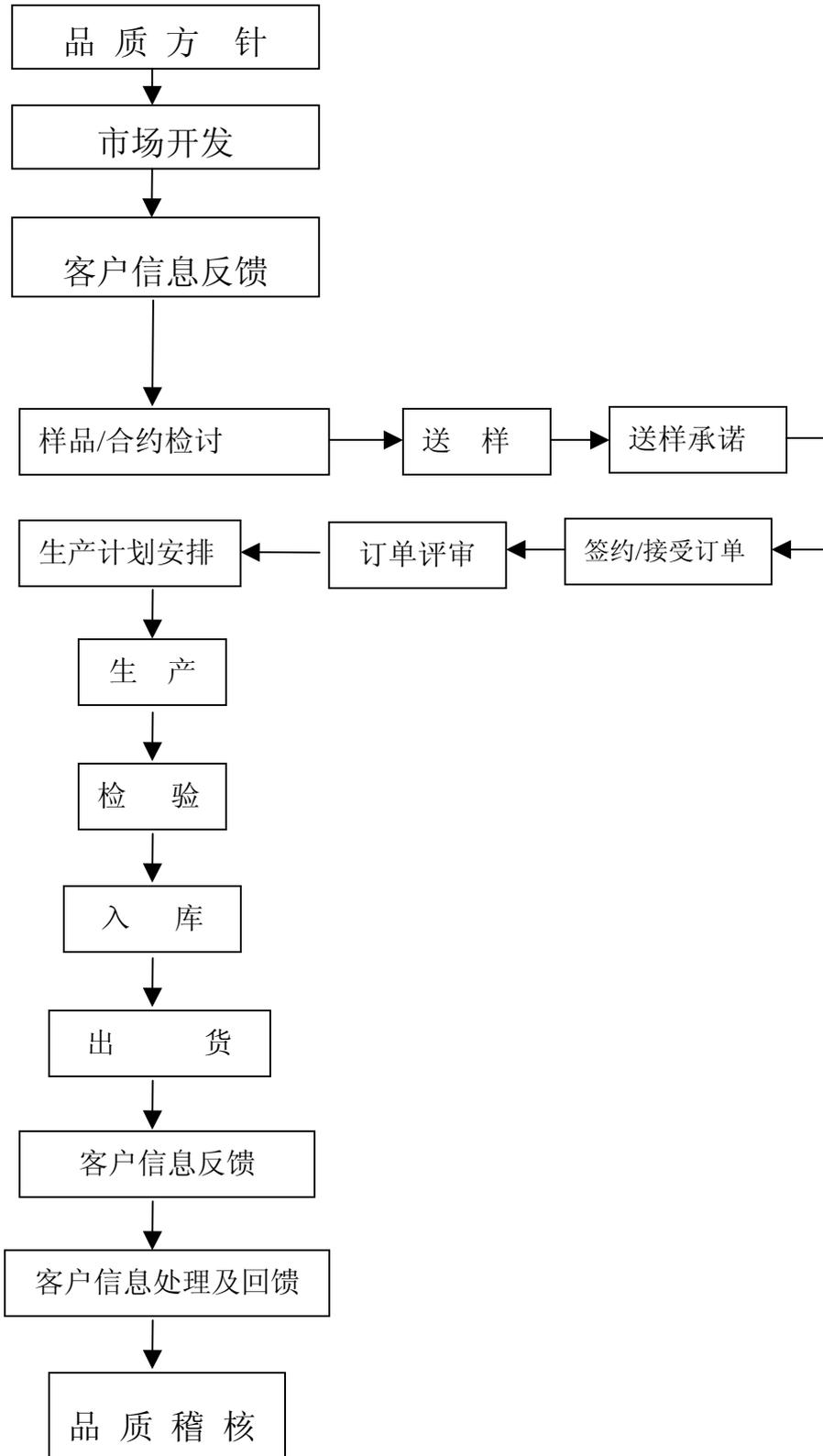


* 财务部不纳入 ISO 范围之列。

流

程

主办单位



总经理

业务部

客户

业务部、工程部、
品保部、资材部

业务部、工程部、
品保部、资材部

制造部、品质部

工程部、生技部

资材部

工程部

品保部

制造部

资材部

资材部、业务部

客户、业务部

业务部及相关单
位

ISO 9001 程序文件展开表

ISO 9001 条文		程序文件	总经理	管理代表	制造部	工程部	人力资源	资材部	业务部	品保部	生技部
4. 品质管理系统	4.1 一般要求	品质系统程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y
	4.2 文件化要求	文件与资料管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y
		外来文件管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y
		图面技术数据管制程序	Y	Y	Y	Ò	Y	Y	Y	Y	Y
		品质记录管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y
5. 管理责任	5.1 管理者承诺	法规鉴别与管理程序	Y	Y	Y	Y	Ò	Y	Y	Y	Y
		客户服务程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y	Y
	5.2 顾客导向	客户服务程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y	Y
	5.3 品质政策										
	5.4 规划										
	5.5 责任、职权与沟通	管理责任程序	Y	Ò	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	5.5.2 管理代表										
	5.5.3 内部沟通	内部沟通管制程序	Y	Ò	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
5.6 管理审查	管理责任程序	Y	Ò	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
6. 资源管理	6.1 资源的供应										
	6.2 人力资源	人力资源及教育训练管制程序	Y	Y	Y	Y	Ò	Y	Y	Y	Y
	6.3 基础建设	基础设施, 工作环境管理程序	Y	Y	Y	Y	Ò	Y	Y	Y	Y
	6.4 工作环境										
7. 产品实现	7.1 产品实现的规划										
	7.2 顾客相关的过程	订单评审程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y	Y
		送样管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ò	Y	Y
7.3 设计和开发	新產品設計管制程序	Y	Y	Y	Ò	Y	Y	Y	Y	Y	

Ò: 主管部门

Y: 协助部门

ISO 9001 程序文件展开表

ISO 9001 条文		程序文件	总经理	管理代表	制造部	工程部	人力资源	资材部	业务部	品保部	生技部
7. 产品实现	7.4 采购	采购管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y	Y
		供货商管理程序	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y	Y
	7.5 生产和服 务供应	制程管制程序	Y	Y	Ø	Y	Y	Y	Y	Y	Y
		工程变更管制程序	Y	Y	Y	Ø	Y	Y	Y	Y	Y
		治具管理程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø
		模具管理程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø
		生产管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y	Y
		产品鉴别与追溯程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
		客户供应品管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y
		机器设备管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø
		仓储管理程序	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y	Y
		物料、成品进出管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y	Y
		检验与测试状态控制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
		客户服务程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y
7.6 量测与监控仪 器的管制	检验、量测及测试设备管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	
8. 量测、分 析和改善	8.1 概述										
	8.2 量测和监控	客户服务程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y
		进料检验程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
		制程检验程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
		成品检验程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
		内部品质稽核程序	Y	Ø	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	8.3 不合格品管制	不合格品管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
		特采管制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	Y	Y
	8.4 资料分析	统计技术管理程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
	8.5 改善	持续改善控制程序	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y
矫正與预防控制程序		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Ø	Y	

Ø: 主管部门

Y: 协助部门

4、品质管理系统

4.1 一般要求

1. 目的： 为使本公司建立、执行、维持及持续改善品质符合 ISO 9001 要求。

2. 范围： 本公司达成品质文件及执行此系统的各种作业均适用。

3. 权责：

3.1 管理代表： 建立执行并维持品质管理系统。

3.2 相关部门： 负责品质系统的建立、实施、改善。

4. 作业内容：

4.1 品质文件系统建立：

各部门依品质系统及架构及权责分工, 依据 ISO 9001 标准本公司实际运作情况制定品质系统制度, 本公司的品质系统文件体系为：

一阶文件----品质手册

二阶文件----程序文件

三阶文件----作业规范

四阶文件----品质记录

4.2 品质管理系统执行、维持：

各部门依品质手册、品质程序书、指导书的规定, 确定执行各项品质活动, 并依内部品质评审、管理评审确保品质系统执行的有效性, 通过资料分析, 为品质管理系统持续改善提供依据。

5. 相关文件：

5.1 品质系统程序。

4、品质管理系统

4.2 文件化要求

1. 目的: 为使品质系统文件能符合 ISO 9001 的要求。
2. 范围: 适用于本公司品质管理系统的所有文件。
3. 权责:
 - 3.1 总经理:品质手册、二阶文件的核准。
 - 3.2 管理代表:品质手册、二阶文件的审核、三四阶文件的核准。
 - 3.3 管理代表:品质手册的撰写。
 - 3.4 管理代表:确保品质管理体系的过程得到建立和保持,向最高管理者报告品质体系的绩效,包括改进的需求,并在整个组织内促进顾客要求意识的形成。
4. 内容:
 - 4.1 各文件撰写人依据 ISO 9001 品质管理体系条文要求,依照本公司组织架构及实运作状况书写文件,文件内容应清楚明白,通俗易懂,具有执行力,能符合客户及法律、法规的要求,文件撰写思考方式为 5W1H,文件格式要求见《文件与资料管制程序》、《外来文件管制程序》、《图面技术数据控制程序》。
 - 4.2 品质文件的管制方式为纸张式,以书面的形式保存,详见《文件与资料管制程序》。
5. 相关文件:
 - 5.1 文件与资料管制程序
 - 5.2 外来文件管制程序
 - 5.3 图面技术数据控制程序
 - 5.4 品质记录管制程序

5、管理责任

5.1 管理者承诺

1. 目的：为确保本公司品质系统运作的有效性与符合性并提供所需资源。
2. 范围：本公司品质管理系统。
3. 权责：
 - 3.1 总经理:管理承诺核准。
 - 3.2 管理代表:品质方针的制订。
 - 3.3 相关部门:品质目标的制订。
4. 内容：
 - 4.1 本公司的管理承诺必须建立本公司的品质方针和品质目标,其品质方针见本手册 2.1.9,品质目标见附件。
 - 4.2 本公司建立的品质系统必须符合客户及法律、法规的要求,且沟通至组织各阶层。
 - 4.3 确保品质管理系统运作的有效性,公司定期进行管理审查,为系统持续改善提供依据。
 - 4.4 提供品质管理系统的运作时所必须的资源。
5. 相关文件：
 - 5.1 管理责任程序
 - 5.2 法规鉴别与管理程序
 - 5.3 客户服务程序

5、管理责任

5.2 顾客导向

1. 目的：为确保客户需求与期望得以实现, 并达成户满意。
2. 范围：本公司所有客户的需求与愿望。
3. 权责：
 - 3.1 业务部经理:客户需求讯息审核。
 - 3.2 业务部:有关客户需求讯息的调查、整理及报告, 并将客户需求与期望转化为要求, 并使有关认识, 客户讯息审核。
 - 3.3 相关部门:客户要求的认识。
4. 内容：
 - 4.1 接到客户需求后, 经审查后转化为本公司内部需求, 并将此需求传达到相关部门实施执行, 使需求得以实现。
 - 4.2 由业务部跟踪确认需求的有效性, 以达到客户满意。
 - 4.3 如本公司有新的改善建议或更好的服务, 由业务部联络客户, 以便更好地满足潜在需求。
5. 相关文件：
 - 5.1 订单评审程序
 - 5.2 客户服务程序

5、管理责任

5.3 品质政策

1. 目的：拟定组织的运作目的, 确保品质管理与运作方向的确定。
2. 范围：本公司品质管理系统的运作。
3. 权责：
 - 3.1 总经理:品质方针的核准与颁布。
 - 3.2 管理代表:品质方针的制定。
 - 3.3 相关部门:品质方针的落实执行。
4. 内容：
 - 4.1 管理代表根据本公司运作方向及目的, 拟定品质方针, 经总经理核准后生效, 并书面发布。
 - 4.2 公司品质方针须长期有效, 持续适用, 公司全体人员均必须牢记理解, 且能全面执行。
 - 4.3 为了确保品质方针被公司全体人员所了解与执行, 管理审查时, 须对品质方针执行的有效性全面检讨, 以维持其有效性。
 - 4.4 本公司的品质方针为：以最适时、最经济的方式，为客户提供最优质的产品和服务。
5. 相关文件：
 - 5.1 管理责任程序

5、管理责任

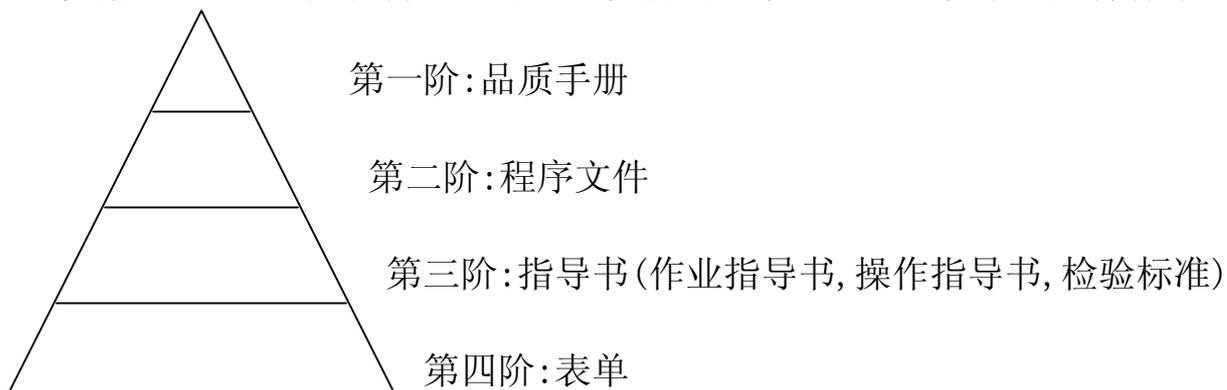
5.4.1 品质目标

1. 目的：确保品质方针执行的有效性，规划达成品质方针的细部要求。
2. 范围：本公司品质管理系统运作中各环节的具体要求。
3. 权责：
 - 3.1 各相关部门：品质目标的制定、执行。
 - 3.2 管理代表：品质目标的审核。
 - 3.3 总经理：品质目标的核准。
4. 内容：
 - 4.1 各相关部门：依据品质方针的精神，制定各环节的细部目标，经管理代表审核，总经理核准后，书面发布。
 - 4.2 制定的品质目标须资料化，公式化，经过各部门努力后可以达到的，且应与品质政策相一致。
 - 4.3 各部门为达成品质目标，须采取相应的措施，每半年一次管理审查对品质目标的达成情况予以检讨，如果未达成，责任部门须分析原因，制订矫正与预防措施改善，每年各相关部门依据公司实际情形草拟年度品质目标，经管理代表审核，总经理核准后，各部门予以执行。
5. 相关文件
 - 5.1 管理责任程序
 - 5.2 品质系统程序

5、管理责任

5.4.2 品质管理系统规划

1. 目的：拟定相关计划, 确保达成制定的品质目标。
2. 范围：本公司品质管理系统的所有的品质规划。
3. 权责：
 - 3.1 总经理：品质规划的核准。
 - 3.2 管理代表：监督品质规划执行。
 - 3.3 相关单位：品质规划作成执行, 达成品质规划, 所采用的方法。
4. 内容：
 - 4.1 系统规划。
 - 4.1.1 依据 ISO 9001 标准制订公司的品质规划，本公司的品质系统文件体系。



- 4.2 产品流程规划：

以 QC 工程图为基础, 规划各产品达到预定品质标准所需求的过程管制及资源.
- 4.3 品质管理计划：
 - 4.3.1 品保部依据相关各项品质目标项目拟定品质计划, 经总经理核准后执行.
 - 4.3.2 各项品质计划执行后, 品保部须加以追踪, 并将执行结果于品质会议上提报检讨与修订, 修订时须维持品质管理系统的完整性.
 - 4.3.3 品质规划须呈总经理核准.
- 4.4 品质规划一形成文件, 必须依《文件与资料管制程序》予以发行、更改、回收.
5. 相关文件
 - 5.1 文件与资料管制程序
 - 5.2 QC 工程图

5、管理责任

5.5 责任、职权与沟通

1. 目的：明确品质管理系统各部门职位的权责,以便有效的管理。
2. 范围：本公司组织架构所有部门及职位。
3. 权责：
 - 3.1 总经理:管理代表派任、制定管理代表权责。
 - 3.2 部门主管:拟定各部门权责。
4. 内容：
 - 4.1 总经理指派管理代表,并明订其工作权责,以建立、执行、维持品质管理系统。
 - 4.2 部门主管拟定各部门组长权责,使系统功能间权责分明,以利部门内部管理。
5. 相关文件：
 - 5.1 各部门职务说明书（见附件一）
 - 5.2 内部沟通管制程序

5、管理责任

5.5.2 管理代表

1. 目的：确保本公司品质管理系统依国际标准建立、实施与维持。

2. 范围：本公司管理代表

3. 权责：

 总经理：管理代表之指派

4. 内容：

4.1 总经理指派管理阶层人员中的一员,担任管理代表,制订工作权责,书面发布
 (见管理代表任命书)

4.2 管理代表职责、权限：

4.2.1 确保本公司品质体系依国际标准建立,实施并维持.

4.2.2 定期向高阶管理层报告品质体系运行情况.

4.2.3 有关品质体系事宜对外联络的窗口.

4.2.4 对客户需求的持续认识.

5. 相关文件：

5.1 管理责任程序

5、管理责任

5.5.3 内部沟通

1. 目的：确保品质管理系统功能间、部门间沟通的有效性。
2. 范围：公司品质管理系统功能间沟通及客户的沟通。
3. 权责：
 - 3.1 相关单位：沟通需求的提出与处理。
4. 内容：
 - 4.1 公司高阶管理者宣布发报相关指令，确保在组织中被传递、了解且实施，各部门可运用相应方式，在各阶层人员之间宣传，相关记录由各单位自行存盘。
 - 4.2 为更好满足客户需求，达成客户满意，公司与客户的沟通，由业务部主导，并保留全部沟通内容，详见《客户服务程序》。
 - 4.3 部门间的沟通，由提出沟通部门，监督沟通的有效性，并保留沟通记录。
 - 4.4 部门内部的沟通，由部门主管负责督导沟通的有效性。
5. 相关文件：
 - 5.1 内部沟通管制程序
 - 5.2 客户服务程序

4. 品质管理系统

4.2.2 品质手册

1. 目的：为确保本公司产品的品质, 并提供完善的服务, 以保障客户权益, 而制定本手册。
2. 范围：本手册规定品质管理系统运作的各项作业要求及相关业务职责。
3. 权责：
 - 3.1 管理代表：品质手册的制定。
 - 3.2 总经理：品质手册的核准。
 - 3.3 相关部门：品质手册规定内容的实施。
4. 内容：
 - 4.1 品质手册的制定、修订、发行、废止、回收均按《文件与资料管制程序》执行。
 - 4.1.1 管理代表依据 ISO 9001 条文要求, 根据本公司实际运作状况拟定品质手册, 经 ISO 推委会审查合格, 总经理核准后交文管中心盖章发行, 全公司人员均应遵循。
 - 4.1.2 修订：
 - 4.1.2.1 本手册所列各项条文如不符合客户需求或不适用时, 由相关单位提出, 经 ISO 推委会确认后, 予以修改, 其修订手续依《文件与资料管制程序》执行。
 - 4.1.3 废止与回收：
 - 4.1.3.1 品质手册改版后, 旧版由文管中心回收并予以废止。
 - 4.2 品质手册对应的程序文件详见《ISO 9001 程序文件展开表》。
5. 相关文件：
 - 5.1 文件与资料管制程序
 - 5.2 ISO 9001 程序文件展开表

4. 品质管理系统

4.2.3 文件的管制

1. 目的: 确保本公司品质管理系统的相关文件与资料均能適切地鉴别、分发、回收、销毁, 使品质系统运作的相应场所, 均能得到和使用有效的相关文件与资料。
2. 范围: 适用于品质系统运作中, 和产品及达成品质系统运作有关的文件, 资料及外来文件的管制均适用的。
3. 权责:
 - 3.1 文管中心: 体系文件、外来文件及技术文件的分发、回收、销毁管理。
 - 3.2 相关部门: 文件变更申请。
 - 3.3 文件制定单位: 文件制定, 修订, 决定分发单位。
4. 内容:
 - 4.1 应建立并维持《文件与资料管制程序》, 以管制所有品质体系文件及外来文件、图纸、产品规格书并进行分发、回收、销毁管理。
 - 4.2 文件与资料核发: 文件与资料在发行前, 应由授权人员对其適切性加以审查并核准, 以防止误用或文件失效。
 - 4.2.1 对品质系统有效运作的重要作业场所, 均有适当文件的有效版本可供使用。
 - 4.2.2 失效及过时的文件必须迅速自分发单位或使用场所回收作废。
 - 4.2.3 为法规或知识而保留的过时文件都要适当标明以便于辨识。
 - 4.3 文件与资料变更: 除非特别指定, 文件的变更应由原审查单位及核准单位审查与核准, 若特别指定其它单位审查时, 该单位应获得原审查单位所依据的背景资料, 据以审核, 变更时须以版次和文件修订记录表加以控制, 以标明其变更的性质。
 - 4.4 文件保存方式:
 - 4.4.1 保存和使用单位持有文件和资料的最新版本。
 - 4.4.2 控制单位保存最新版本和前一版本的原件, 原件不盖管制文件章和发行章。
5. 相关文件:
 - 5.1 文件与资料管制程序
 - 5.2 图面技术资料管制程序
 - 5.3 外来文件管制程序

4. 品质管理系统

4.2.4 品质记录的管制

1. 目的：确保品质记录保存完整，以作品质改善和追溯依据，并用以证明公司产品符合规定的要求及品质体系的有效运作。
2. 范围：品质体系运作中产生的各项品质记录均适用。
3. 权责：
 - 3.1 文管中心：表单管制总览表的建立。
 - 3.2 相关单位：品质记录建文件、分类、保存、管理。
4. 内容：
 - 4.1 制定《品质记录管制程序》以规范各项品质记录(鉴定、索引、取阅、储存、维护与处理)。
 - 4.2 各项品质记录应容易阅读，及储存于方便调阅的场所，并防止其损坏、变质、遗失且规定其保存期限。
 - 4.3 如客户或客户代表要调阅质量记录，经相应部门主管同意，管理代表或总经理核准后，可提供给客户。
 - 4.4 储存、维护：
 - 4.4.1 品质记录的储存环境应不能有损坏文件的可能性发生。
 - 4.4.2 品质记录的保存期限明确规定，以做为追溯的依据。
5. 相关文件：
 - 5.1 文件与资料管制程序
 - 5.2 品质记录管制程序

5、管理责任

5.6 管理审查

1. 目的：确保本公司的品质管理系统,持续有效的执行以符合规定的品质方针及目标。
2. 范围：本公司的品质管理系统及记录。
3. 权责：
 - 3.1 总经理：品质系统运作有效性确认,在管理查会议中担任主席。
 - 3.2 管理者代表:主持管理审查会议,报告品质管理系统运作情况及总经理之幕僚人员。
 - 3.3 各部门主管：品质系统运作有效性展示,品质系统维持及改善。
4. 内容：
 - 4.1 管理审查时机:每隔6个月开一次,如有特殊情况,经总经理同意后,可临时决定。
 - 4.2 管理审查项目：
 - 4.2.1 品质目标达成情况。
 - 4.2.2 品质方针与管理体的有效性。
 - 4.2.3 内外部品质评审结果。
 - 4.2.4 矫正与预防措施情况。
 - 4.2.5 资料需求检讨。
 - 4.2.6 客户需求项目。
 - 4.2.7 改善措施成效。
 - 4.2.8 重大品质异常。
 - 4.2.9 上次会议执行情况。
 - 4.3 审查会议的议程：
 - 4.3.1 由评审组长填写《内部品质稽核程序》,本年度内部品质评审的结果与相应的矫正与预改措施力度及有关品质系统的重大缺失与改进建议,及组织结构与资源之要求检讨。
 - 4.3.2 各部门主管就其职责提出说明及改善对策,并展示出改善对策的有效性。
 - 4.3.3 由主席裁示,如有缺失,由相关部门提出改善对策进行改善。
5. 相关文件：
 - 5.1 管理责任程序
 - 5.2 内部品质稽核程序

6、资源管理

6.1 资源的供应

1. 目的：确保品质管理系统运作的能力, 提供系统运作必须的资源.
2. 范围：品质管理系统运作的的所有资源.
3. 权责：
 - 3.1 总经理:资源需求最终核准.
 - 3.2 管理代表:资源需求的鉴定与评估.
 - 3.3 相关部门:资源需求提出.
4. 内容：
 - 4.1 各部门依照公司运作实际情形, 提出资源需求, 经总经理核准后, 进行资源取得作业.
 - 4.2 需求部门应有效利用所取的资源, 并加以维护保养.
 - 4.3 管理代表适时对各部门资源运作的有效性、適切性进行评估, 对无利用价值的资源进行更新, 以保持品质管理系统运作的能力.
5. 相关文件：
 - 5.1 人力资源及教育训练管制程序。
 - 5.2 基础设施及工作环境管理程序。

6、资源管理

6.2 人力资源

1. 目的：对人力资源的储备与训练加以规范,使人员素质及技能得到提升.
2. 范围：凡本公司新进人员及在职人员,有关品质方面的教育训练.
3. 权责：
 - 3.1 总经理:人力资源的有效性评估。
 - 3.2 人力资源部:人员的招聘,相关教育训练计划拟定并实施,相关记录保存。
 - 3.3 相关部门:人员需求及培训需求提出。
4. 内容：
 - 4.1 各部门根据实际工作需求,提出教育训练计划和人员需求计划,由人力资源部汇总呈报总经理核准后执行。
 - 4.2 无论在职人员或新进人员的训练,务求完成整个的训练计划。
 - 4.3 特殊工种如:焊锡工、电工等须经专业训练,并须鉴定合格,才可上岗作业。
 - 4.4 有品质控制与判定的相关人员,必须加以专业训练,并经鉴定合格后才可上岗作业,影响产品品质的执行工作人员,其能力必须基于适当的教育训练,技能和经验。
 - 4.5 组织必须确保员工对作业活动之相关性与重要性的认知,以及达成品质目标如何作出贡献。
 - 4.6 有关教育训练方面的内容,考核成绩相关资料文件,等由人力资源部记录并归档。
5. 相关文件：
 - 5.1 人力资源及教育训练管制程序

6、资源管理

6.3 基础建设

1. 目的：提供足够的设施资源,以确保公司品质管理系统的正常运作。
2. 范围：本公司的设备、设施支持性服务的操作维护保养及更新均包括。
3. 权责：
 - 3.1 总经理:资源需求核准。
 - 3.2 人力资源:资源管理及有效性评估。
 - 3.3 相关部门:资源需求提出。
4. 内容：
 - 4.1 根据公司发展及生产需求,由需求部门提出设备、设施或支持性服务,经总经理核准后,交资材部依《采购管制程序》作业。
 - 4.2 设施到厂后由相关部门验收,合格后记录管理。
 - 4.3 相关部门对设施的使用或管理作出规定,以有效利用。
 - 4.4 使用部门对设备、设施建立完善的保养制度,并彻底落实执行,以延长其使用寿命。
 - 4.5 不能维修的设备、设施,由责任部门提出报废申请并经总经理核准后,予以报废。
 - 4.6 设备的保养维修记录均应归档。
5. 相关文件：
 - 5.1 基础设施、工作环境管理程序
 - 5.2 采购管制程序
 - 5.3 人力资源及教育训练管制程序

6、资源管理

6.4 工作环境

1. 目的：提供良好的工作环境,确保产品及服务能满足客户需求和员工的安全。
2. 范围：本公司所有的生产场所环境及工作氛围环境。
3. 权责：
 - 3.1 总经理:应建立良好氛围环境。
 - 3.2 相关部门:建立良好的生产工作环境。
4. 内容：
 - 4.1 相关部门根据相应工作场所导致的恶劣工作环境采取相应措施,以清除高温、腐蚀、噪音等不良工作环境,以预防人员因生理因素导致品质不良。
 - 4.2 相关部门制定相关文件,预防因沟通不良而导致人员间的歧视、漫骂、殴打、威胁等不良行为,创造良好的工作氛围环境。
5. 相关文件：
 - 5.1 制程管制程序
 - 5.2 内部沟通管理程序
 - 5.3 基础设施、工作环境管理程序

7、产品实现

7.1 产品实现的规划

1. 目的：为达成客户的需求与期望, 规划所必须的流程, 且使最终流程输出的产品或服务能满足客户需求.
2. 范围：本公司品质管理系统所有的流程均属之.
3. 权责：
 - 3.1 总经理/管理代表：各流程审核、评估.
 - 3.2 管理评审会议：流程的修正.
 - 3.3 相关部门：相应流程的规划运作实施.
4. 内容：
 - 4.1 各部门依本部门实际运作情形规划, 建立产品及服务实现所需的流程, 并落实执行使最终输出的产品及服务能满足客户需求参见《制程管制程序》。
 - 4.2 管理代表及相关部门须不定期再次对流程运作状况实施评估, 确保流程能持续运作及有效性.
 - 4.3 如流程评估出现缺失, 并对品质管理系统产生影响时应紧急召开管理评审会议及由责任部门提出改善措施依《矫正及预防措施控制程序》执行并依该流程作出修正.
 - 4.4 流程评估中, 发现流程失效导致的文件与资料变更依《文件与资料管制程序》执行.
5. 相关文件：
 - 5.1 制程管制程序
 - 5.2 矫正及预防措施控制程序
 - 5.3 文件与资料管制程序

7、产品实现

7.2 顾客相关的过程

1. 目的: 确保客户的需求经本公司鉴别与审查后, 能符合双方的需求。
2. 范围: 本公司所有客户需求的鉴别与审查均适用。
3. 权责:
 - 3.1 总经理/管理代表: 客户需求受理、鉴别、审查、记录、沟通的主导。
 - 3.2 相关部门: 客户需求确认。
 - 3.3 业务部: 与客户相关的所产生的品质记录的保存。
4. 内容:
 - 4.1.1 本公司如有新产品服务, 由总经理及管理代表及时知会相应的客户, 以便能满足客户的潜在需求。
 - 4.1.2 客户提出的所有需求, 经理应实时予以登录并知会相关部门对客户要求进行鉴别。
 - 4.1.2.1 客户的标单, 合约, 订单需求依《订单评审程序》评审及修改。
 - 4.1.2.2 客户提供的样品管理依《客户供应品管制程序》执行。
 - 4.1.2.3 客户提供新产品制作需求依《送样管制程序》执行。
 - 4.1.2.4 客户提出的其它需求依《客户服务程序》执行。
 - 4.2 产品及服务需求的审查:
 - 4.2.1 客户产品及服务需求经公司鉴别后, 经理应知会相关部门予以审查。
 - 4.2.2 产品及服务的需求变更时, 公司相应的文件作更改, 并知会相关人员。
 - 4.3 客户沟通:
 - 4.3.1 公司的新产品或新增服务, 应及时知会相关客户。
 - 4.3.2 客户提出的相关需求, 均须详细记录, 并依《客户服务程序》执行。
 - 4.3.3 售后服务中, 客户回馈了也应做相应记录, 客户抱怨依 8.5 作业。
5. 相关文件:
 - 5.1 订单评审程序
 - 5.2 客户供应品管制程序
 - 5.3 送样管理程序
 - 5.4 客户服务程序
 - 5.5 法规鉴别与管理程序

7、产品实现

7.3 设计和开发

1. 目的：建立设计管制体系，使产品之企划验证以及导入，都符合规定要求。
2. 范围：新产品开发或客户要求之任何新产品开发及原有产品之更新或扩展。
3. 权责：
 - 工程部：负责产品设计开发之技术性支持。
 - 业务部：负责市场及客户的信息之搜集。
 - 资材部：负责设计开发原材料之供应。
 - 品保部：负责产品及原材料品质之鉴定。
 - 制造部：负责产品的最终实现及生产验证。
4. 内容：
 - 4.1 针对第一设计及开发业务，拟定各项计划且必须说明或连接至此等业务以及界定执行职责。
 - 4.2 投入设计过程之不同编组，其组织与联系接口，须加以界定及必要之信息应予以明文规定、传递及定期检讨。
 - 4.3 与产品相关之设计输入要求及法令规章应加以鉴别，所作选择应检讨其适切性。
 - 4.4 在设计输出应该用书面的方式并以可被验证及可被验证及可被验收其符合设计输入 要求的方式予以表达。
 - 4.5 在设计各适当阶段，设计结果的正式书面审查应以规划并付诸实施。
 - 4.6 在设计适当阶段，应实施设计验证，以确保该设计阶段之符合其设计输入之要求。
 - 4.7 为确保产品符合规定之使用者需求及要项目，应实施设计之验收。
 - 4.8 所有的设计变更及修改在实施前，应加以识别、记载、审查并经权责人员核准。
5. 相关文件
 - 5.1 新产品设计管制程序
 - 5.2 工程变更管制程序
 - 5.3 送样管理程序
 - 5.4 模具管理程序
 - 5.5 文件与资料管制程序

7、产品实现

7.4 采购

1. 目的: 规范公司物料采购程序, 确保经评估与选择的厂商提供产品和服务能满足公司和客户的要求.
2. 范围: 本公司厂商的选择与评估, 原材料的采购、管制均适用.
3. 权责:
 - 3.1 总经理: 《采购订单》核准, 批准合格的供货商的选择与评估、考核.
 - 3.2 管理代表: 零星申购表单的核准.
 - 3.3 资材部: 厂商选择、评估和考核, 对外采购。
 - 3.4 品保部: 采购作业验证, 厂商评估.
 - 3.5 相关人员: 采购需求提出.
 - 3.6 工程部: 厂商评估.
4. 内容:
 - 4.1 依据公司生产需要, 各相关人员提出采购的需求, 经管理代表/总经理核准后, 由采购实施采购作业参见《采购管理程序》
 - 4.2 所有采购文件须详细注明所采购的物料名及规格要求、品质要求, 交货日期等, 发出前应考虑其適切性, 且必须经相关人员审核方可发出.
 - 4.3 为确保进料品质的稳定性, 公司需开发寻找新厂商及评估与考核现有的厂商, 且当评估不合格时, 应明定重新评估之准则, 参见《供应商管理程序》。
 - 4.4 如采购物料属于原材料、辅料类等的验收依《进料检验程序》执行.
 - 4.5 如采购的物料有不合格现象发生时, 必须对不良因素加以分析, 并依 8.5 规定作改善, 不合格品依《不合格品控制程序》执行.
 - 4.6 所有相关采购文件记录, 合约应加以整理, 分类归档. 按《品质记录管制程序》执行.
5. 相关文件:
 - 5.1 采购管制程序
 - 5.2 进料检验程序
 - 5.3 供应商管理程序
 - 5.4 不合格品控制程序
 - 5.6 品质记录管制程序

7、产品实现

7.5 生产和服务供应

1. 目的：确保客户需求转化为内部需求, 经相应的程序管制后, 其最终输出的产品及服务能满足客户需求.
2. 范围：本公司所有产品的生产及服务作业均属于此.
3. 权责：
 - 3.1 生管: 生产计划安排, 跟催。
 - 3.2 制造部、工程部、生技部: 生产执行, 设备维护与异常处理, 物资、产品搬运及制程安排、工程变更。
 - 3.3 生技人员: 设备验收, 维护、修理.
 - 3.4 品保部: 监控制程质量, 原材料及产品检验.
 - 3.5 资材部: 物料、产品储存、防护.
4. 内容：
 - 4.1 建立《生产管制程序》, 使产品品质及交期能达到客户要求.
 - 4.1.1 生管依据《订单》情况, 安排生产计划, 参见《生产管制程序》.
 - 4.1.2 产品量产前, 品保部建立《QC 工程表》, 工程部根据实际需求撰写《作业指导书》.
 - 4.1.3 生产开始后, 须由品保部, 工程部和制造部共同进行导航及首件检验, 确认合格后方可进行量产, 品保部执行巡回检查, 各生产人员自主检查, 出现品质异常时依 8.5 作业.
 - 4.1.4 为生产需要制作的治具及生产中治具的维护保养管理依《治具管理程序》执行.
 - 4.1.5 生产中工程资料的修改, 变更尺寸, 制程变更以及检验标准等相关改善事项, 均依《图面技术数据控制程序》执行.
 - 4.2 对客户提供的原材料、半成品、成品及客供物质均需鉴别及识别产品品质状态, 标示的物品鉴别其唯一性, 参见《产品鉴别与追溯控制程序》。

- 4.3 对客户提供的物料,相关部门加以鉴别、验证、保护及保养,另发现任何损伤、遗失或不符合规格要求时,及时通知客户,参见《客户供应品管制程序》。
- 4.4 确保产品包装符合客户要求,半成品、成品的包装管理依《制程管制程序》中的包装说明执行。
- 4.5 确保产品于制造过程中至出货各阶段的品质,相关原材料、半成品、成品搬运依《物料、成品进出控制程序》执行。
- 4.6 确保仓库物料质量及仓储环境能有效保护物料品质,仓库的物料管理依《仓储管理程序》执行。
- 4.7 为达成客户交期,产品出货及运送依《物料、成品进出控制程序》执行。
- 4.8 确保服务全面,规范服务标准,与客户建立良好的供求和服务关系,详见《客户服务程序》。
5. 相关文件
- 5.1 制程管制程序
 - 5.2 治具管理程序
 - 5.3 生产管制程序
 - 5.4 送样管理程序
 - 5.5 客户供应品管制程序
 - 5.6 产品鉴别与追溯控制程序
 - 5.7 物料、成品进出控制程序
 - 5.8 制程检验程序
 - 5.9 仓储管理程序
 - 5.10 客户服务程序

7、产品实现

7.6 量测和监控仪器的管制

1. 目的: 确保本公司所使用的量测、监控试验设备均得以管制、校正及维护保养, 使其能有效的证实产品符合规定的要求.
2. 范围: 本公司所有量测仪器及试验设备的管制.
3. 权责:
 - 3.1 生技部:量测监控仪器校正的规划, 执行及失效防止.
 - 3.2 相关部门:量测、监控仪器的日常保养、维护及配合校验.
4. 内容:
 - 4.1 概述:
 - 4.1.1 建立并维持《检验、量测及测试设备管制程序》。
 - 4.1.2 建立《量规仪器一览表》以鉴定所有能影响产品品质的量规仪器与其形成, 独特标示所在位置与校验周期, 在使用前与国际或国家认可标准件相比对, 并于程序期间加以校正与调查, 若无此等标准存在时, 亦应将校验所用的基准记录于文件中.
 - 4.2 决定量测需求, 选用量规仪器与校正允收标准, 量规仪器必须具有所需的量测能力, 并据此作为仪器校正的允收准则.
 - 4.3 量规仪器年度校正计划须判定。
 - 4.4 量规仪器校正管理人员必须根据校正周期建立及维护量规仪器年度校正计划, 以规划、执销量规仪器的校正作业.
 - 4.4.1 量规仪器校正人员由生技部指定受过检验训练的合格人员担任.
 - 4.4.2 量规仪器校正标准书.
 - 4.4.2.1 建立内部的量规仪器校正标准书, 据以执行、管制内部校正.
 - 4.4.2.2 确保环境条件适合校正, 检验、量测实施.

4.4.2.3 当量规仪器校正结果不符合标准时,判为不合格,由生技部修理或送厂外修理,同时必须对其当前的相关检验结果进行评估,适当处理.

4.4.2.4 修复后的量规仪器须重新校正合格后方可使用.

4.4.3 校正记录与标示.

4.4.3.1 将校正结果记录于校正报告.

4.4.3.2 以程序的标签加以标示,以鉴别其校正状况.

4.5 量规仪器的校正结果防护

4.5.1 制订保护量规仪器的防护措施,免于不当的调整而使校正设定失效.

4.5.2 确保量规仪器的搬运防护及储藏,均能维持其适用性及准确度.

4.6 校正记录的维持,保存.

量规仪器校正记录与资料应予维持,保存,以作为管制的依据,并在客户提出要求时,可立即提供量规仪器的有关资料,以证明量规仪器的功能具有适当性.

5. 相关文件:

5.1 检验、量测及测试设备管制程序

5.2 品质记录管制程序

8、量测、分析和改善

8.1 概述

1. 目的：确保经量测与监控的产品及服务或品质管理系统能符合要求并达成改善.
2. 范围：本公司品质管理系统的运作.
3. 权责：
 - 3.1 品保部：品质管理系统运作中的各种量测与监控.
 - 3.2 相关部门：不符合事项分析改善.
4. 内容：
 - 4.1 品保部/制造部于相应制程的适当工序设立管制点，以控制不良率，制程能力，并详尽记录控制结果.
 - 4.2 每年定期举行两次内部质量评审，以确保品质管理系统运作的有效性，评审结果须归档，参见《内部品质稽核程序》.
 - 4.3 通过量测，监控过程的相关资料及记录，运用统计手法进行分析，以发现显在及潜在的不合格现象，参见《统计技术控制程序》.
 - 4.4 相关部依据资料分析，拟定对策，参考已出现的不合格或未达成的目标进行改善，对潜在的不合格进行预防.
5. 相关文件：
 - 5.1 统计技术控制程序
 - 5.2 内部品质稽核程序

8、量测、分析和改善

8.2 量测和监控

1. 目的: 确保品质管理系统运作的有效性, 经量测与监控的产品能符合客户的要求.
2. 范围: 品质管理系统的运作中的所有量测监控活动属于此.
3. 权责:
 - 3.1 品质部/相关部门: 产品及服务或品质系统的量测与监控.
 - 3.2 责任部门: 不符合事项分析改善.
4. 内容:
 - 4.1 为确保不因材料的不合格影响产品品质, 原材须检验合格后方可入库使用. 不合格品退回厂商, 物采除外, 并要求跟踪供货商品质改善情况, 参见《进料检验程序》.
 - 4.2 制造部于制造中的相关环节设置检查, 以监控生产过程中的生产能力, 控制不良品的产生, 预防不良品流入下一工序或出厂, 参见《制程管制程序》.
 - 4.3 为防止成品不良品入库或出厂, 品保部于成品阶段设立检查, 参见《成品检验程序》.
 - 4.4 为确保保证系统所规定执行的事项, 能有效的实施执行, 并确定其適切性达到预期的目的, 公司每半年进行一次内部品质评审及内审, 且对内审过程中稽核员选择及执行稽核必须确保稽核过程客观性及公正性, 并且稽核时稽核员不能稽核与本单位相关的活动, 内审结果提交管理评审会议, 并参见《内部品质稽核程序》执行.
 - 4.5 品质管理系统运作中, 各种量测活动产生的不合格应由相关部门提出改善措施, 品保部及相关人员追踪确认改善结果.
 - 4.6 量测与监控活动过程中, 所有记录应保存归档, 以便查阅.
5. 相关文件:
 - 5.1 内部品质稽核程序
 - 5.2 成品检验程序
 - 5.3 制程管制程序
 - 5.4 进料检验程序
 - 5.5 制程检验程序

8、量测、分析和改善

8.3 不合格品管制

1. 目的：为确保品质管理系统运作中的不合格现象能实时发现并运用适当方式予以管制为资料分析及矫正与预防提供依据。
2. 范围：本公司品质管理系统运作中的所有不合格现象。
3. 权责：
 - 3.1 品保部/相关部门:不合格的发现.
 - 3.2 相关部门:不合格隔离处置.
4. 内容：
 - 4.1 当产品相关原材料、半成品、成品于进料检验时,发现有不合格,则必须按规定贴上不合格标签,并加以区分离,通知仓库处理,参见《进料检验程序》.
 - 4.2 产品制造过程中不合格时,则依《不合格品控制程序》,加以区分离处理.
 - 4.3 成品出货检验发现的不合格品依相关文件的相关规定处理.
 - 4.4 内部品质评审发现的系统不符合,依《内部品质稽核程序》执行.
 - 4.5 为降低成本或保证交期,原材料、不合格、半成品、成品在保证其功能的前提下,须放行使用,依《不合格品控制程序》执行.
 - 4.6 有关不合格的处理依《不合格品控制程序》执行.
 - 4.7 对于不合格处理过程中,所产生的各项相关记录,必须建文件保管以便查阅.
 - 4.8 对于不合格事项必须加以分析研究,并作适当的矫正与预防措施,参见《矫正及预防措施控制程序》.
5. 相关文件：
 - 5.1 进料检验程序
 - 5.2 制程管制程序
 - 5.3 成品检验程序
 - 5.4 仓储管理程序
 - 5.5 内部品质稽核程序
 - 5.6 不合格品控制程序
 - 5.7 矫正及预防措施控制程序

8、量测、分析和改善

8.4 资料分析

1. 目的: 对品质管理系统运作的相关资料予以搜集、分类、求证, 运用统计技术加以分析研判, 为拟定矫正与预防措施提供根据及品质系统鉴别持续改善的机会.
2. 范围: 本公司品质管理系统运作过程中, 量测及监控活动中所产生的相关资料搜集与分析.
3. 权责:
 - 3.1 管理代表: 资料的审核.
 - 3.2 相关部门: 相关资料搜集、分析.
 - 3.3 责任部门: 拟定矫正与预防措施, 并落实执行.
4. 内容:
 - 4.1 产品制作中的检验, 依各阶段检验.
 - 4.2 对进料中的品质状况, 作统计分析或作成图表, 以便制程能力及不良率的分析判断.
 - 4.3 针对客户抱怨事件或客户满意及不满意的事实加以统计分析, 为矫正与预防措施的依据.
 - 4.4 对内部品质评审的不符合事项加以分析, 为改善品质管理系统提供依据.
 - 4.5 对品质目标达成状况, 矫正与预防措施相关资料予以分析, 为品质系统持续改善提供依据.
5. 相关文件
 - 5.1 统计技术控制程序
 - 5.2 进料检验程序
 - 5.3 制程管制程序
 - 5.4 客户服务程序
 - 5.5 矫正及预防措施控制程序
 - 5.6 内部品质稽核程序

8、量测、分析和改善

8.5 改善

1. 目的：确保品质管理系统运作的良性循环, 使系统的缺失适时得以改善, 提升公司管理水平.
2. 范围：本公司品质管理系统的所有流程.
3. 权责：
 - 3.1 品保部:改善结果跟踪确认.
 - 3.2 相关部门:未达成的目标或缺失事项的改善.
4. 内容：
 - 4.1 品保部维持《持续改善控制程序》, 用以提升品质管理系统运作的有效性.
 - 4.2 确保公司品质方针, 品质目标被全体人员所了解, 并彻底落实执行, 定期对品质方针的执行情况, 品质目标的达成情况予以定期检讨改善, 参见《管理责任程序》.
 - 4.3 公司每半年执行一次内部品质评审和管理审查, 以确保品质管理系统运作的有效性, 不符合事项予以改善.
 - 4.4 从资料分析结果, 所发现的缺失事项, 或须改善的事项由责任部门拟定措施改善.
 - 4.5 对产品出现不合格及系统运作出现不合格, 责任部门须分析出现不合格的原因, 拟定矫正措施予以改善, 品质部对矫正措施作追踪确认, 参见《矫正及预防措施控制程序》.
 - 4.6 对内部品质评审管理与审查结果, 矫正措施执行情况, 客户抱怨等监控活动的资料予以收集分析, 参见《统计技术控制程序》以发掘潜在不合格现象, 并由责任部门拟定预防措施执行品质部对预防措施的有效性, 须于管理审查会议中予以提报.
5. 相关文件：
 - 5.1 持续改善控制程序
 - 5.2 管理责任程序
 - 5.3 矫正及预防措施控制程序
 - 5.4 统计技术控制程序
 - 5.5 内部品质稽核程序

附件一:

各部门职责说明:

单位别	职 责 说 明
总经理	1. 管理代表选派与任命 2. 品质政策之制定与颁布 3. 经营政策的方向决定 4. 品质手册之核准与颁布 5. 市场开发,拓展方向之指引 6. 管理审查会议召集之主导 7. 公司整体营运的规划督导及重大事项执行结果之跟踪 8. 重大合约及采购产品的核准与取消 9. 经营策略,方针规划及事物与人力协调 10. 采购单的核准
管理代表	1. 为总经理之职务代理人并协助总经理达成公司管理目标 2. 统筹各部门之业务及各部门之协调督导 3. 管理代表负责依照 ISO9001 标准监督品质制度之制订及全厂品质活动的执行与维持 4. 将品质制度实施成效,向管理阶层报告 5. 管理代表负有例外性品质事件之独立处理及协调处理权 6. 内部品质稽核计划拟定与执行 7. 品质目标、品质计划之拟定 8. 负责与 ISO 辅导及认证机构之联络的窗口 9. 管理审查会议之召集人 10. 一般合约之核准与取消 11. 会同管理代表定期与不定期审查品质制度执行情况及适用性
品保部	1. 进料检验,制程巡回检验及最终检验等品质状况管理 2. 品质异常分析及改善方案提出 3. 进料、制程、成品检验标准之制定及执行 4. 品质系统的建立及执行 5. 协助处理客户报怨及客户供应品质管理 6. 目标达成结果的评估及检讨 7. 协助生产等相关单位提升品质意识及品质改善的能力
制造部	1. 制造中品质异常处理与改善 2. 依照"5S"工作环境整理、整顿 3. 督导生产线人员按作业指导书作业,并作好自主检查并负责制程改善 4. 生产计划之执行与管制 5. 制程不合格品标示及处理 6. 设备日常保养督导及协助生技部定期保养之执行追踪 7. 消防安全设施的保养及管理 8. 工厂用设备的维护及保养
资材部	1. 负责本部门的管理及各其它部门之间的工作沟通协调。 2. 生产计划的下达。 3. 对生产进度及产能随时进行检查和监督。 4. 安排物料的进出、成品出货放行及审核。 5. 安排督促及评定本部工作人员的业绩。 6. 负责客户信息反馈给相关部门和上级领导。 7. 审核各类辅料、工具、生产物料、成品等进出。 8. 生产有关原料委外加工及成品运输之供应寻找评鉴、登录及日常考核。
业务部	1. 客户诉怨案件受理,客户访谈及开发 2. 订单及合约审查 3. 客户送样及管理追踪 4. 品质报表之收集,统计及分析 5. 市场信息收集及反馈 6. 订单通报 7. 营业目标的拟订及达成情况的报告 8. 报价及受订处理 9. 收账及账款异常的处理 10. 船期与联络,货柜车的调度

附件一:

各部门职责说明:

<p>人力资源部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.依公司人力需求、开发短、中、长期人力资源 2. 各类管理、技术人员和一般员工的招募工作 3. 各地人力市场(包括网上)人才信息收集，大中专院校及技工学校，职业高中的招募渠道的建立 4. 员工考勤、考核、工资、奖金、晋升的管理及作业 5. 人员离职解聘处理 6. 人事规章制度的规划、制定、检讨与修订、使员工有章可循 7. 各类人事窗体流程制定、修订及审核 8. 培训计划编排与实施，新进员工及在职人员培训、规划及督导执行 9. 员工各类保险、调干、招调工、出国手续的办理 10. 编制每月工资报表并配合财务部审核薪金发放表 11. 负责办理户口、暂住证、身份证等证件 12. 负责处理劳务纠纷 13.负责全公司文件的管控 14.负责督导总务工作的开展
<p>工程部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各项产品标准产能、工时的设立、修订与稽核(含样品制作) 2. 样品、原物料标准用量计算；订单产品标准用量的设计 3. 供货商材料的认可与相关检验标准的制定 4. 客户样品、主产品承认书制作及相关技术资料的整理 5. “工程说明书”与“作业指导书”之制作 6. 产品的 BOM 表分析与报价 7. 制造生产导航的确认
<p>生技部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期保养计划的拟定与执行；机器设备故障维护；电器设备故障维护；设备外协修护办理；公用动力、电力设备的保养维护 2. 模治具、量规、仪器校验之执行与管理 3. 治具的制作

品质手册

文件编号：TUE-1-001

版本：A/0

页次：43/45

附件二： 管理代表任命书

任 命 书

因公司ISO9001：2000版推行之需要，兹委任公司：姚成担任本公司管理代表，负责公司品质系统整体运作及推展，望各单位主管密切配合。谢谢！

深圳正盟电子有限公司

总经理：

二零零五年一月十日

附件三:

职务代理人一览表:

职务	第一级代理	第二级代理
总经理 (罗羿)	秦锐	/
业务部 (秦锐)	廖崇仁	吴超
管理代表 内务副总 (姚成)	秦锐	程斯忠
财务部 (程斯忠)	马政国	/
工程部 (陈金生)	黄习文	/
制造部 (邹庆峰)	郭雅利	/
资材部 (胡汨)	戈繁荣	/
资材部(采购) (郑君君)	范丽秀	/
品保部 (羊惠娜)	蒋小兰	/
生技部 (李凡建)	黄始成	/
人力资源部 (程斯忠)	贺金平	/

附件四：品保部组织结构

