# 工厂质量管理制度

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-14

*第一篇：工厂质量管理制度工厂质量管理制度1.企业管理的方针和目标是：以质量求生存、求信誉、求发展，不断提高产品质量水平和社会信誉，创名牌产品。2.加强思想教育，使每个职工明确质量是企业的生命，树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想。3.加强企业...*

**第一篇：工厂质量管理制度**

工厂质量管理制度

1.企业管理的方针和目标是：以质量求生存、求信誉、求发展，不断提高产品质量水平和社会信誉，创名牌产品。

2.加强思想教育，使每个职工明确质量是企业的生命，树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想。

3.加强企业科学管理，做到有规可循、按章办事、奖优罚劣、多劳多得、奖罚分明。

4.以班组自检、班组互检、厂方抽检和专职检验为手段，定期、不定期实施质量检查，保证产品检验优良。

5.加强生产过程中的控制，以过程控制确保产品的整体质量。

5.1领料员必须从仓库领取经过检验合格的型材、辅助材料及五金件。要做到所领型材色泽一致，规格尺寸精确、不翘、不曲、不弯、无划伤。

5.2下料人员做到按工序卡和设计图纸精确下料，切割不歪不斜，力求节约，发现不合格型材应呈报质检人员，追究领料人员责任。

5.3钻铣人员应按工艺顺序和设计图纸时行钻铣，如发现不合理切割及切割不规则的工件，追究下料员责任。

5.4实施穿加强筋的工艺人员，要求按照图样及工艺要求认真实施穿筋作业，发现下料工件、铣削工件达不到要求的追究上道工序的责任。

5.5焊接人员应严格按照焊接工艺技术要求，调整和控制焊接艺参数，保证成窗焊接质量；如发现焊接余量不足，应呈报质检员，追究下料员责任。

5.6组装人员做到按工序卡和设计图纸，进行合理安装，发现问题，应呈报质检人员，追究有关人员责任，如不呈报，后果自负。组装时应细心检验所有五金配件，门窗、框、扇、接触点应严格按有关规定做好防腐处理。

5.7检验员应以工程合同为单位按规定对半成品、成品进行抽检，填写半成品、成品检验记录。

5.8包装人员应由技术科及车间检验员联合按企业内控标准，进行统一检验合格后，填写合格证包装出厂。

6.质量检查员要认真负责、忠于职守，正确行使质量否决权。工作中认真贯彻执行国家和上级主管部门有关保证产品质量的法令、指标和规定，并根据有关标准、规范、规程和产品图纸，对生产的各个环节进行监督检查。

**第二篇：工厂质量管理制度**

工厂质量管理制度

工厂的质量管理工作，在负责技术质量的副厂长领导下，由质量检验科具体负责实施和贯彻高质量管理制度的落实。

一、原材料、外购件、外协件进厂入库质量检验

1、凡属生产所需的原材料，外购件、外协件都按有关标准，技术文件订货合同的规定进行检查验收，经检查合格后在验收单上盖章，方可办理入库和报销手续，如果无标准又无明确的指导性技术文件，必须进行质量检查，方可进行验收。

2、定期或不定期的抽查原材料库的保管情况，严防混料，并按材料标准做好出库检查。

3、对于不符合外购，外协件规定的原材料，必须按有关制度办理代用手续，经有关技术部门同意方可代用，做好生产检验把好质量关。

二、做好生产检验，把好质量关。

1、做到以防为主，首件必检，检查首件时“三对照”（按图样和工艺、工艺要求检查实物）。

2、对于质量控制点或已挂管理图的加工工序，按规定的时间进行抽样检查，并将检查结果填写在管理图上，发现有异常情况及时发出信息。

3、凡经检查合格的零件，在零件的适当位置加盖标记，转入下道工序，生产中只允许合格品流传。

4、对于生产过程中随时出现的不良品（返修品，废品、回用品、次品）要及时发现，并加以管理隔离。

4.1返修品经修复并检查合格后，方准进行下道工序的加工。

4.2废品应订（写）上标记，返回原工序继续加工或转入废品区。

4.3回用品，检查员加盖回用标记，返回原工序继续加工或转入成品。

4.4次品、不算产值，不预计划，加盖次品标记单独存放，在生产过程中，只允许合格及经同意的回用品流传。

5、为做到以防为主，把好质量关，专职检验人员要当好三员，做好三帮，“三员”即是质量检查员又是质量宣传员，技术辅导员，“三帮”帮助工人找出并分析不良产品产生的原因，帮助工人增强质量第一思想，帮助解决质量问题。

6、认真填写好质量报表，任务单及时做好质量信息反馈。

三、搞好质量检验，确保出厂产品符合标准规定。

1、质量检验科应监督促装配工作按装配工艺操作，并做到不合格配件不装配。

2、按产品的有关规定逐项认真检查。

四、做好工艺装备、设备的质量检查

1、负责生产中使用新的或外加工，量具等工艺装备的检查工作。

2、对于生产中所使用设备的检修质量，备用配件的制造的外外购件质量按有关标准进行检查，以确保设备处于良好状态。

五、提出质量考核建议指标，进行统计考核，上报质量报表

1、根据上级要求和上期产品与工作质量的实际情况，提出年、季（分月）的各单位考核指标的初步意见，交企业管理办公室组织各有关部门讨论，厂长批准后交生产科，技术科统一下达实施。

2、按规定时间汇总，统计上报，并公布全厂各车间质量指标完成情况，做

到准确及时无差错。

3、通过统计数字，掌握与分析质量动态，每月按时提出质量动态分析报告，分析报告应针对存在的问题，分析产生原因，提出解决的初步意见。

六、参与新产品的试制签字，老产品的重大改革。

1、参与新产品的设计、工艺审查、产品标准的制定，为新产品鉴定定出有关试验，检验等方面的报告，对新产品能否正式投产提出意见。

2、参与老产品的重大改革，提出必要的检查结果。

七、做好用户服务工作

1、做好用户的质量服务工作，有计划地组织有关人员到使用单位进行现场技术服务，收集用户的意见和要求。

2、代表工厂对于已出厂的产品认真做好：包修、包退、包换工作，以不断增加工厂信誉。

3、定期或不定期地组织用户访问，对用户提出的质量问题制定改进措施，督促有关部门认真改进。

4、认真做好产品质量方面以外的反馈工作，不断健全、完善与检查工作中有关的质量保证体系运行情况。

八、不断健全、完善配检验工作有关的质量保证体系

1、逐步建立材料，外购件、配套件（产品）的协作工厂质量保证体系，以确保入厂的外购件、外协件、配套件（产品）符合技术标准。

2、逐步建立各生产车间的产品质量保证体系。

3、建立用户的信息反馈系统，按用户的要求改进产品质量。

九、检查与考核

1、对已列入升级或创优规划的各级优质产品，要每月进行重点考核，以掌握质量状况，针对存在的问题及时提出改进意见。

2、按要求的内容和格式及时汇总上报省、市（部），国家质量奖产品的技术资料，密切配合有关机关组织监督与检验。

3、检验考核及奖惩，根据各个工序和个人的质量情况，与工资、奖金结合，对完不成质量指标的要扣发奖金，奖征分明。

**第三篇：工厂生产质量管理制度**

第一章 总则

第一条(目的)

为保证本企业质量管理工作的推行，并能提前发现异常、迅速处理改善，借以确保及提高产品质量符合管理及市场需要，特制定本制度。

第二章 质量目标的制定

第二条

企业每年的质量目标作为质量工作的依据，适用于与质量相关之各项作业，各有关部门应负责分管的质量目标项目的制定和统计工作，遵循质量目标，分解落实到各自的工作中。第三条（制定与发放）

技术工程部根据当年质量目标实施情况，于年底制定下质量目标，报管理者代表。管理者代表审核后可提交管理评审会议审议或直接呈总经理批准。经批准的“质量目标”应发放到各有关部门做为当年质量工作的依据和努力方向。定量目标应规定数据收集和汇总统计部门。第四条（统计、核查与修订）

定量目标的统计部门对分管项目定时进行汇总统计，并按季度将计算依据和结果报管理者代表。管理者代表视情况组织人员进行核查，内部质量审核时亦做为检查内容之一。质量目标的修订，需经管理评审会议审议或报总经理批准。

第三章 质量策划控制

第五条

企业在新产品开发、产品转型、新技术应用等时机，有系统、有计划地进行质量策划，以确保产品满足顾客的需求。质量策划根据企业质量体系文件进行，适用于企业内所有产品的开发、生产、施工和服务的过程。

第六条

质量计划是在质量体系框架内，针对特定的产品、服务、合同或项目，规定专门的质量措施、资源和活动顺序的文件。企业分管品质工作的领导主导产品的质量策划，组织编制质量计划。研发产品部负责新产品的立项、设计文件的输出、部品承认书的编制。技术工程部负责制订及完善产品的检验规范、工艺文件，并参与产品的质量验证。相关部门配合执行质量计划。

第七条

质量计划制定具体为：

1．研发产品部在新产品开发、产品转型、新技术应用时机，应由专人立项并编制“项目企划书”，企划书应对产品的性能指标、市场价位、目标成本、研发费用等作出规则，确保研发阶段产品品质。企业分管领导组织项目可行性评审。

2．项目立项后，须确定项目经理、制订“项目控制计划书”。项目执行期间，企业分管领导定期检查项目进度。样机交付评审时，应按规范要求输出齐套的设计文件，并通过样机鉴定验证，必须达到EMC、安规等国家强制性标准要求。

3．样机设计完成后，企业分管领导会同项目组、技术工程部、计划部、采购部、品管部及营销、销售等相关人员，必要时邀请顾客代表参加，根据企划书对样机设计进行评审。评审的内容包括样机软硬件配置的合理性、结构的可靠性、产品技术水平的适切性、投产的工艺性以及整机成本测算的盈利性等。根据评审结果，必要时作出相应修改。

4．样机通过评审后,应制订试生产计划,选择合格供应商，准备试生产相关的临时性技术文件、规范等。使新部品进货检验和试生产顺利衔接。

5．计划部依据试生产计划，安排部品的采购、齐套。

6．技术工程部依据试生产计划和有关设计文件资料编制各类检验规范、工艺文件，并主导产品试生产验证以及工艺流程的完善和补充。

7．研发产品部项目组跟踪试生产的进度，协同技术工程部解决试生产中出现的技术问题并完成部品承认书的发布。

8．试生产后，技术工程部在研发产品部项目组配合下做好试生产总结，提交企业分管领导召集计划部、采购部、制造部、研发产品部、技术工程部及营销、销售等相关人员进行试生产结果的评审，评审内容包括直通率的指标、故障现象的分布或严重程度、标准工时以及工艺文件、检验规范的可行性、完整性等。评审合格后，可以交付量产；评审不合格，不能投产，针对存在问题进行整改。

9．新品试生产通过后，研发产品部应发布完善齐套的产品设计文件和标准，技术工程部应整理发布正规的工艺文件和检验规范

第八条

质量计划的更改与完善具体为：

1．企业分管领导在产品立项及研制过程中，主导项目计划的更改和完善。2．研发产品部依据产品定型评审的结果及生产中出现的问题，执行工程变更。

3．计划部主导试生产计划安排的更改和完善。

4．技术工程部在产品试生产后，就工艺水平、部品的可靠性、直通率等方面作出评估和改善计划，并向相关部门提出改善措施，包括提高员工工艺水平的培训、部品更换等。品管部对产品销售后的顾客投诉，执行[纠正与预防措施程序]。第九条

质量评审中的资源组织分工为：研发产品部负责评估和协调产品在立项和研制过程所需的资金、人力、培训仪器设备等资源。计划部和制造部负责样机定型后试生产和量产相关的场地、库容、物料、人力（工时）、生产设备等资源的安排。技术工程部主导评估生产使用的仪器、制具的购置。

第四章 检验、测量和试验设备的控制

第十条

为了保证检验、测量和试验结果的准确性和满足生产的需要，责任部门应选择、配置合适的仪器、设备、计量器具，并保持其所具有的精度和功能。检验、测量和试验设备的控制范围包括：企业所有检测仪器、检测软件、检测制具和检测平台（总称仪器设备）。其中，检测仪器指外购的、由法定计量单位定期检定的检测用仪器、计量器具。检测软件指检测用承载信息的媒体，如软盘。检测制具指外购或自制的、自行定期校验的检测用工装器具。检测平台指按要求自行组建的，作为部品检测用的工装，属检测制具范畴。

第十一条

技术工程部负责仪器设备的控制。各使用单位和人员应正确使用仪器设备，并负责维护与保管。

第十二条 检验、测量和试验设备的控制的具体办法依据“检验、测量和试验设备的控制”程序。

第五章 过程控制与检验

第十三条

自投料到产品入库全过程，责任部门应确定产品形成各阶段影响质量的过程或因素，使其处于受控状态，确保产品质量。第十四条

产品部、技术工程部分别负责产品设计、工艺文件的制定。计划部下达生产任务，技术工程部作生产技术准备。制造部安排生产，使现场文件和资料、物料、工序、仪器设备、环境和人员等均处于受控状态。技术工程部对特别制造中的新产品、新部品的试生产及工程变更后首次生产实行品质跟踪监控。其中，特别制造指对新产品、新部品的试生产，特采、紧急放行部品的投产以及易引起品质波动的工程变更后首次生产等实行特别监控的制造过程。第十五条

过程控制的具体办法依据“过程控制程序”。第十六条

为了加强生产过程中在制品的检验控制，防止不合格品转序，责任部门应进行从部品投产到成品包装的生产过程检验，生产出符合客户要求的成品。

第六章 最终检验

第十七条

为加强质量控制，责任部门应进行成品的最终检验，确保成品符合标准，满足客户要求，防止不合格品的发货。第十八条

制造部负责最终全数检验和成品交收送检。技术工程部负责编制产品企业标准、成品交收检验规范。

第七章 服务管理与客户投诉处理 第十九条

为规范本企业的服务行为，提高服务质量和效率，责任部门应严格按照规定执行产品服务，使服务满足规定的要求。服务管理范围包括为集团客户服务部和最终客户提供的服务活动。第二十条

为保证客户投诉得到及时、有效的处理，由负责人跟踪客户投诉事件的处理和跟催，相关部门应积极配合处理客户投拆事件，做到让顾客满意，且防止类似事件的再次发生。第二十一条（投诉记录）

在“处理情况”栏做简要说明；须采取后续处理的，填写“客户投诉受理单”，此时在“处理情况”栏注明“受理单”编号，以备追溯。第二十二条（分析判断）

品管部根据客户投诉内容，确定具体的受理责任部门及是否开立“CAR表”。将“客户投诉受理单”提交责任部门处理，跟摧处理过程。第二十三条（处理与回复）

责任部门应调查造成客户投诉的具体原因和具体责任者。并提出投诉的具体解决方案（如整机退换、更换部件等）。客户投诉解决办法由责任部门填入“客户投诉受理单”的处理结果栏，经主管核准后，统一由品管部迅速通知客户并做好回复记录。

第八章 质量体系的评审

第二十四条

为使质量体系持续运行，实现企业质量方针、目标，企业定期对质量体系进行评审，对企业质量体系进行综合评价，以确保其适应性和有效性。企业总经理策划并主持管理评审。管理者代表负责管理评审的组织，决议的形成和实施。企业领导和部门主管参加管理评审，责任部门执行评审决议。第二十五条

管理评审的频次为每年至少一次，间隔不超过一年。管理评审时机取决于以下情况： A.当社会环境发生重大变化时； B.当市场需求发生重大变化时； C.当企业发生重大质量事故时； D.当顾客投诉连续发生时； E.内部组织发生重大变化时；

F.当认为有必要时可随时进行。

第二十六条

管理评审的形式为会议评审（主要形式）、现场评审、总经理做出评审。管理评审内容包括：

1． 内部质量审核结果及纠正和预防措施效果。2． 质量体系在外部环境变化下是否持续有效和适用。3． 质量方针、目标实施情况。4． 资源是否满足质量体系的运行要求。5． 产品质量实际水平。

6． 顾客投诉等质量信息反馈中的突出问题。第二十七条

评审工作分为准备、汇报、评议、决议、修订、归档六个部分。1．评审前，由总经理进行策划，明确评审议题、目的，由管理者代表进行筹备，并通知有关部门做好充分准备。

2．管理者代表和各有关部门主管就会议议题，汇报各自分管事项。开始评议前，首先对前次管理评审决议实施情况进行审查，证实决议中规定的任务都已完成。

3．对本次议题进行评议，就质量体系的适应性和运行有效性做出结论性的评价，对体系文件是否需要修订做出决定。对评议发现的系统性问题或缺陷，分析原因，做出纠正决议，指明责任部门或人员及完成期限。

4．管理评审应形成决议，做好会议记录。由管理者代表审核总经理签发。决议内容的执行由管理者代表或委托技术工程部跟踪落实。5．管理评审决议如要求修订体系文件，则按「文件和资料控制程序」进行。

6．管理评审决议及执行情况等记录按「质量记录控制程序」，由管理者代表或委托技术工程部归档保管。

第九章 质量文件和资料控制

第二十八条

企业对质量体系文件资料的批准，发布和更改等实行严格控制，确保其适用性和完整性。技术工程部负责文件编号、登记、发行、回收和作废；正本文件和资料的保存、管理和信息上网与维护。各职能部门和权责人员负责相关文件的编制与更改、审核、批准。各有关部门负责维护本部门及网上相关文件。第二十九条

控制范围包括质量手册、质量程序文件、三阶文件、设计文件、记录表单以及外来文件等。其中，受控文件指用于质量控制的文件，任何时候都处于最新版本状态。发行时其上印有红色“管制发行”章。非受控文件一般发给顾客和外部有关人员参考用，发行时为最新版本，其后不对其跟踪更改的文件。发行时，其上盖有蓝色[非管制发行]章。三阶文件指支持程序的工作规范、指导书以及工艺文件。外来文件包括外购标准、规范及顾客提供的资料等。第三十条

文件的制订、审核与批准具体为：

1．质量手册：由技术工程部制（修）订，管理者代表负责审核，经总经理批准后方可发行。

2．程序文件：由职能部门相关人员制（修）订，相关部门主管负责会审，经管理者代表批准后方可发行。

3．三阶文件（除设计文件外）及记录表单：由职能部门和相关人员制（修）订，如仅属该部门职责，责权主管负责审核，部门主管批准后即可发行，否则需经相关部门主管会审，经分管领导批准后方可发布。

4．设计文件：由研发产品部相关人员制（修）订，研发产品部主管负责审核，经研发事业部分管领导批准后方可发行。

**第四篇：工厂质量管理制度**

工厂质量管理制度

工厂的质量管理工作，在负责技术质量的副厂长领导下，由质量检验科具体负责实施和贯彻高质量管理制度的落实。

一、原材料、外购件、外协件进厂入库质量检验

1、凡属生产所需的原材料，外购件、外协件都按有关标准，技术文件订货合同的规定进行检查验收，经检查合格后在验收单上盖章，方可办理入库和报销手续，如果无标准又无明确的指导性技术文件，必须进行质量检查，方可进行验收。

2、定期或不定期的抽查原材料库的保管情况，严防混料，并按材料标准做好出库检查。

3、对于不符合外购，外协件规定的原材料，必须按有关制度办理代用手续，经有关技术部门同意方可代用，做好生产检验把好质量关。

二、做好生产检验，把好质量关。

1、做到以防为主，首件必检，检查首件时“三对照”（按图样和工艺、工艺要求检查实物）。

2、对于质量控制点或已挂管理图的加工工序，按规定的时间进行抽样检查，并将检查结果填写在管理图上，发现有异常情况及时发出信息。

3、凡经检查合格的零件，在零件的适当位置加盖标记，转入下道工序，生产中只允许合格品流传。

4、对于生产过程中随时出现的不良品（返修品，废品、回用品、次品）要及时发现，并加以管理隔离。4.1返修品经修复并检查合格后，方准进行下道工序的加工。4.2废品应订（写）上标记，返回原工序继续加工或转入废品区。4.3回用品，检查员加盖回用标记，返回原工序继续加工或转入成品。4.4次品、不算产值，不预计划，加盖次品标记单独存放，在生产过程中，只允许合格及经同意的回用品流传。

5、为做到以防为主，把好质量关，专职检验人员要当好三员，做好三帮，“三员”即是质量检查员又是质量宣传员，技术辅导员，“三帮”帮助工人找出并分析不良产品产生的原因，帮助工人增强质量第一思想，帮助解决质量问题。

6、认真填写好质量报表，任务单及时做好质量信息反馈。

三、搞好质量检验，确保出厂产品符合标准规定。

1、质量检验科应监督促装配工作按装配工艺操作，并做到不合格配件不装配。

2、按产品的有关规定逐项认真检查。

四、做好工艺装备、设备的质量检查

1、负责生产中使用新的或外加工，量具等工艺装备的检查工作。

2、对于生产中所使用设备的检修质量，备用配件的制造的外外购件质量按有关标准进行检查，以确保设备处于良好状态。

五、提出质量考核建议指标，进行统计考核，上报质量报表

1、根据上级要求和上期产品与工作质量的实际情况，提出年、季（分月）的各单位考核指标的初步意见，交企业管理办公室组织各有关部门讨论，厂长批准后交生产科，技术科统一下达实施。

2、按规定时间汇总，统计上报，并公布全厂各车间质量指标完成情况，做到准确及时无差错。

3、通过统计数字，掌握与分析质量动态，每月按时提出质量动态分析报告，分析报告应针对存在的问题，分析产生原因，提出解决的初步意见。

六、参与新产品的试制签字，老产品的重大改革。

1、参与新产品的设计、工艺审查、产品标准的制定，为新产品鉴定定出有关试验，检验等方面的报告，对新产品能否正式投产提出意见。

2、参与老产品的重大改革，提出必要的检查结果。

七、做好用户服务工作

1、做好用户的质量服务工作，有计划地组织有关人员到使用单位进行现场技术服务，收集用户的意见和要求。

2、代表工厂对于已出厂的产品认真做好：包修、包退、包换工作，以不断增加工厂信誉。

3、定期或不定期地组织用户访问，对用户提出的质量问题制定改进措施，督促有关部门认真改进。

4、认真做好产品质量方面以外的反馈工作，不断健全、完善与检查工作中有关的质量保证体系运行情况。

八、不断健全、完善配检验工作有关的质量保证体系

1、逐步建立材料，外购件、配套件（产品）的协作工厂质量保证体系，以确保入厂的外购件、外协件、配套件（产品）符合技术标准。

2、逐步建立各生产车间的产品质量保证体系。

3、建立用户的信息反馈系统，按用户的要求改进产品质量。

九、检查与考核

1、对已列入升级或创优规划的各级优质产品，要每月进行重点考核，以掌握质量状况，针对存在的问题及时提出改进意见。

2、按要求的内容和格式及时汇总上报省、市（部），国家质量奖产品的技术资料，密切配合有关机关组织监督与检验。

3、检验考核及奖惩，根据各个工序和个人的质量情况，与工资、奖金结合，对完不成质量指标的要扣发奖金，奖征分明。供应商的评价与管理制度

一、供应商是为企业提供原材料，外购件，外协件的供应单位。为确保采购物资符合标准规定；必须对供应商进行选择，并对其提供的物资和服务进行评定和监督。

二、供销科应根据长其供货的情况，包括质量、服务、价格、信誉进行综合评介，确定物资采购“合格供应商名录”，建立长期限合作单位。

三、生产技术科应根据产品生产过程所需的原材料，外购件，外协件及时向供销处提供产品最新标准，图样以及有关技术要求

四、质量检验科负责进厂物资的质量检验，和使用情况的监督，每月将情况汇总一次，报厂领导和供销科，发现有质量问题应及时反馈供应商，查找原因。

五、每年由主管厂长负责，组织供销科，生产技术科，质量检验科等单位参加，对各类物资的供应商进行一次综合评审，形成文件，对不合格的供应商及进调整，确定“合格供应商名录”。车间质量管理制度 车间是企业内组织生产的基本单位，对保证产品质量和提高工作质量负有重要责任，车间应遵循以下管理制度：

一、深入进行“质量第一”的思想教育，发动群众开展：“产品质量信得过”和质量管理小组“活动，推广先进的质量管理方法。

二、严格贯彻执行工艺纪律，制止违章操作，确保制造质量。

三、组织有秩序的生产，搞好文明、安全生产，保持环境卫生。

四、组织好质量自检、互检，支持专检人员的工作，共同把好质量关。车间定期召开质量分析会，不断改进质量，发生质量问题时，积极配合质量管理部门，分析研究解决。

五、掌握本车间质量状况，认真填写质量记录，落实质量奖惩制度。

六、针对车间内存在的主要质量问题，提出课题发动群众开展技术革新和合理化建议活动，对设计、工艺等方面存在的问题积极向有关部门和质量管理部门提出，共同研究解决。

七、对不合格产品车间负完全责任。产品质量检验制度

一、质量检验科是产品的质量检验和监督的专职机构，对原材料进厂，产品生产的过程检验以及产品入库、出厂全过程的质量检验负责，节实做到不合格原材料不进厂，不合格的半成品不流入下道工序，不合格的产品不出厂。

二、质量检验工作严格按国家标准，产品图样进行检验，生产过程各工序的检验实行”三检制“（自检、互检、专检），生产工人坚持高标准，严格要求，不断提高技术水平，专职检验人员严把质量关。

三、产品的过程检验由各工序的检验员负责，将检验合格的半成品交付下道工序，不合格品另行堆放。

四、产品的成品检验（出厂检验），由专职检验员负责，成品检验员必须对产品过程检验和控制全面了解，确定无误再进行成品检验，合格品填写入库单入库

产品检验规程

一、目的 用于采购产品、过程产品、成品的监视和测量，确保产品符合要求。

二、适用范围 适用于公司目前生产的等产品实现的监视和测量。

三、职责

1、技质部负责按照产品标准和公司确认的三确认”现场管理法编制《产品检验规程》，并按产品检验规程实施监视和测量；

“三确认”现场管理法即：员工在现场生产过程中要做到： a)“确认上道工序零部件的加工质量”。b)“确认本工序加工的技术工艺要求和加工质量”。c)“确认交付到下道工序的完成品质量”。

员工既是操作者又是检验员，将质量责任制完全落实到每个员工肩上，保证每一道工序在生产制造过程中“不制造不良品、不接收不良品、不交付不良品”，将事后控制转变为事前预防、事中控制、事后总结的管理模式，实现“不良品流转率为零”的工序质量控制目标。通过引入“下道工序是上道工序的顾客”的市场概念，把顾客满意度贯穿于质量管理的全过程。

2、技质部负责按产品工艺流程设置监控点实施监控并做好记录。

3、技质部专职检验员负责在三确认的基础上实施过程产品的抽验和产成品的检验

四、工作程序 4.1 采购产品的检验和试验 4.1.1采购产品由专职检验员进行检验，要首先验证供应商提供的产品《合格证》，然后验证采购产品的名称、规格型号、单价、数量是否与采购计划相符；检验或化验采购产品质量特性是否符合采购要求，不符合按《不合格品控制程序执行》

4.12本公司因仪器及能力无法检验的采购产品，应验证供应商提供的《品质保证资料》，并将其附在《进货验证/检验记录》后面。

4.2过程产品的检验或试验 4.2.1过程产品实施 公司确定的“三确认”现场管理法，员工既是操作者又是检验员，将质量责任制完全落实到每个员工肩上，保证每一道工序在生产制造过程中“不制造不良品、不接收不良品、不交付不良品”； 4.2.2由专检人员实施过程产品的抽验，即对纸箱生产过程的分切、印刷和一次性纸巾、湿巾生产过程的注消毒水进行监视和测量，并做好记录。

4.2.2纸箱分切抽验项目及要求 4.2.3纸箱印刷抽验项目及要求 箱面印刷图字清晰，深浅一致、位置准确，4.2.4一次性纸巾、湿巾注消毒水抽样项目及要求 将配比合格的FF-3杀菌剂注入密封袋中 4.3最终产品的监视和测量 4.3.1 纸箱的技术要求及检验规范 4.3.1.1纸箱使用的瓦楞纸符合顾客的要求；

4.3.12钉合瓦楞纸箱使用带有镀层的低碳钢扁丝，不应有锈斑、剥层、龟裂或其他使用上的缺陷； 4.3.1.3箱体方正，尺寸偏差，单瓦楞纸箱≤±

3、双瓦楞纸箱≤±5；表面不允许有明显的损坏和污物；切断面裂损≤8mm； 4.3.1.4纸箱接头钉合搭接舌边宽度35～50mm，金属钉沿搭接部分中线钉合，采用斜钉（与纸箱斜边成450角）或横钉，箱钉应排列整齐、均匀、单排钉距不大于80mm。4.3.1.4纸箱接头粘合搭接舌边宽度不小于30mm，粘合剂使用乙酸乙烯乳液或具有相同粘合效果的其他粘合剂，粘合接缝的粘合剂应涂布均匀充分，不应有多余的部分溢出缝外； 4.3.1.4瓦楞纸箱的压痕线宽度，单瓦楞纸箱≤12㎜，双瓦楞纸箱≤17㎜，折线居中，不得有破裂短线，箱壁不允许有多余的压痕线。4.3.2一次性纸巾、湿巾的最终检验 4.3.2.1产品包装标明执行的卫生标准号、生产日期和保质期； 4.3.2.2产品委托通县技术监督每季一次进行最终检验与监督。编制： 年 月 日 审核： 年 月 日 批准： 年 月 日 采购物资管理制度

一、企业生产技术科根据物资的技术标准，并根据对扣件生产过程的影响程序，将采购物资分各重要物资和一般物资。

二、分供方的评定，供销科根据采购物资的标准，通过同类物资不同供方相关信息的比较，初审候选分供方名单，然后由分供方根据图样和标准要求提供适量样品，进行测试和试用，结果反馈供销科，对重要的物资的分供方应组织有关人员，进行实地考查，或由分供方提出质量保证能力的书面材料。经对物资的测试和实地考查合格的供方，经主管理厂长批准方作为合格分供方，供销科编合格分供方名录。

三、采购计划与执行 供销科根据月生产计划对材料和配件的需要，考虑材料的实际库存，安全库存，经济采购批量等因素、编制月采购计划，经厂长批准后作为采购的依据。供销科根据采购计划，按照物资的标准从合格分供方采购。

四、采购物资的验证，采购物资到厂后由质量检验科按《原材料、外购件入厂检验制度》进行检验，并填《采购质量验证记录表》。

五、分供方的监控 质量检验科负责记录分供方每批货的质量状况，每月汇总一次，结果提交供销科。供销科每半年以质量、交期、服务、价格等方面对供方进行周期评估，对于同一供方同一产品连续出现不合格，应分析原因采取措施予以纠正，如果质量无明显改正，取消该产品合格分供方单位。安全生产管理制度

一、工厂的安全生产由生产技术科负责，设有专人负责安全生产工作，各车间应配备兼职的安全员来负责各车间的安全生产。

二、各部门、各级人员都必须牢固树立安全第一，生产必须安全，安全保证生产的观念，各自履行工作范围内的安全职责。

三、厂领导要认真贯彻劳动保护和安全措施等方面的方针，政策和各项法规。有毒、有尘岗位要有排毒、除尘装置。

四、所有电器装置应有接地线，配电盘要安装牢固，接触良好，防护壳齐全，走线合理整齐。

五、各车间、科室领导对本单位的安全生产负责，加强对本单位职工的安全教育，教育职工遵守安全操作规程。

六、每季度由生产技术科组织，厂领导和有关人员参加，进行安全生产检查，召开会议，认真执行奖罚政策。工人教育培训制度

1、为了安全生产，保障新工人的身体健康，新工人入厂后，首先进行一至三天的安全教育。

2、为提高思想觉悟，新工人入后要进行一至三天的政治思想教育，主要以厂规厂法、工厂的光荣传统和先进的事迹为主。

3、为提高产品质量，使新工人能适应生产要求，达到尽快上岗操作之目的，除进行一天的质量教育外，还要进行一个月的技术操作培训。技术培训工作主要采技术讲座、师傅带徒弟等方式进行。

4、建立定期的培训计划，每年各工种要轮流培训一次，特别是熔化、热处理等重要工序，每年要定期进行培训，试验、化验人员要积极参加有关部门组织的培训。

工艺纪律规定 工艺文件的编写和更改权在生产技术科，其它部门无权更改。1、2、质量检验科严格按工艺文件的要求对产品的生产过程各工序进行工序检验。

3、生产工人必须严格按工艺、图样、技术标准进行生产、不得擅自更改，必须更改的必须由生产技术科来处理。

4、生产工人必须班前准备好，上岗应集中精力，按工艺技术要求进行操作，确保加工质量。

5、车间对违反工艺纪律的现象立刻制止，并随时组织召开工艺纪律教育会议，防止违章操作的现象再次发生。

6、车间主任、专职质检员、有督促检查生产工人执行工艺纪律的责任，要对严格工艺纪律，实现优质、高产、低耗的人员给予表扬奖励。

7、对违反工艺纪律的人员按情节轻重，责任大小分别予批评，提高全体员工遵守工艺纪律的自觉性。

工艺文件编写、审批、更改制度

一、工艺文件的编号

1、编制工艺的依据有：产品图样和技术标准，企业生产条件，批量大小，相关的工艺标准。

2、工艺文件的种类有工艺文件目录，工艺流程，设备工装明细表铸造，退火，机加工工序卡，作业指导书等。

3、工艺文件编写是由生产技术科编写，编写工艺文件做到流程合理，加工方法正确，工艺参数准确，控制方法合理，格式符合有关标准的规定，真正起到指导生产的作用，对于关键工序设控制点，明确控制内容和控制方法。

二、工艺文件的审批 工艺文件由生产科编写，组织质检科等有关部门会签，经主管厂长批准，方可作为正式文件下发执行。

三、工艺文件的更改 工艺文件一经批准发布，即是有法律效力，应保持相对稳定，不宜经常变动，但遇到产品结构的材料，设备和工装等有变更时，应对加工工艺进行相应的变更，工艺文件进行修改。更改时应由生产技术科工艺员进行修改，做出标记，签名要注明更改日期。

四、工艺文件的保管和发放应符工厂文件、资料、档案管理制度。工艺文件管理制度

一、工艺文件是工厂指导生产，加工制作和质量管理的技术依据，为了确保工艺文件在生产中的作用，严明工艺纪律，保证生产的正常运行，特制定工艺文件管理制度

二、工艺文件必须符合生产过程的工艺技术要求。

三、工艺文件管理归厂办公室，对技术文件进行登记管理，作好归档、登记、保管收发等各项工作，并建立工艺文件登记目录。

四、工艺文件在生产中要经过生产实践的考验，并不断的进行完善和改进。

五、工艺文件的处理，因产品改型、转产，停产等原因而失效注销，经厂长同意，可以 封存处理。

六、工艺文件更改是应该有利于产品质量的提高，并符合相关标准的规定，更改时必须填写更改通知单，严格履行审批手续，更改部分的图线、数字、文字、符号等应清晰、正确、更改权属生产技术科。环境卫生管理制度

一、企业应有一名厂长分管这项工作，具体工作由生产技术科来抓，环境卫生项目每年有计划，作为企业的技术改造项目来抓，资金从技改费支付。

二、生产技术科负责对冲天炉进行喷水除尘耗改造，热处理炉安装旋风除装置，砂轮打磨工段除尘，以及化学实验室的通风项目的设计，制造安装工作。

三、环卫装置的日常维护，改造更新，由车间提出申请，报生产技术科。审核，厂长批准，然后由生产技术科实施。

四、生产技术科应有专人负责企业”三度“治理工作深入车间了解情况，汇总后报上级环保部门。争取环保部门的支持和尽快达到”三度“的排放达标。

五、车间领导要定期教育职工遵守劳动防护的有关法规各岗位劳动保护用品要及时发放和配备，工作自学使用劳动用品。计量管理制度

一、计量管理工作由质量检验科负责，有专人专职负责计量工作。

二、计量管理人员要认真贯彻执行国家有关计量法规、法令，提高计量工作人员及全厂职工对计量工作的认识。

三、计量器具的配备必须符合相关技术文件的规定，满足工艺参数测量的要求。

四、计量器具的使用，维护和保养严格按说明书有关规定进行。

五、严格贯彻执行计量器具的周期检查制度，专职计量员必须在计量器具周期前一个月送计量部门检定，或申请计量部门来人检定。

六、企业应积极组织计量人员参加培训，更新知识，提高自身的业务素质。

七、计量工作室的环境，应符合计量器具的存放和使用条件，作到帐物相符，无关人员不得随意入内。

企业内控标准

1、产品的结构型式、代号、主参数、型号表示方法以及标记符合GB15831-1995的规定。

2、技术要求 2.1扣件必须符合按规定程序批准的图样进行生产。

2.2扣件的材料应符合GB9440中KTH330-08牌号规定的力学性能。

2.3扣件生产必须按工艺规定的配料比进行配料。2.4扣件热处理严格执行工艺规定的各阶段的温度和时间。2.5扣件的加工严格按工艺进行，并严格对扣件与钢管的粘合面进行试压整形，以保证扣件抗滑、抗拉性能要求。

2.6扣件（除底座外）必须经过70N.m扭力矩试压检验，不允许破坏。2.7直角扣件的抗滑性能，当P=14KN时，△2≤0.5mm。2.8对接扣件抗拉性能，当P=6KN时，△2≤0.2mm。

2.9砂眼面积大于10平方毫米的砂眼不允许超过一处，且累计面积不得大于40平方毫米。2.10扣件的粘砂面积累计不得大于100平方毫米。2.11扣件的表面不允许有氧化皮。

2.12其余技术要求项目符合GB15831的规定。

3、试验方法按GB15831的试验方法试验。

4、检验规则按GB15831规定的检验规则进行检验。

5、标志、包装、运输及贮存同于GB15381标准规定。设备管理维护保养制度

一、设备的好与坏，直接关系到产品质量的合格与否，所以全厂设备，执行预防为主，维护保养与计划维修并重的方针，使设备经常处于良好状态和设备的完好率。

二、对设备进行科学管理，合理保养，计划检修贯彻”三好四会“，”

一、二级保养“等制度，巩固提高设备完好率，保证指标的实现。

三、由于设备长期失修，而引起的产品质量低劣，又无措施改进的，要追究当事人的责任。健全与贯彻质量保证体系，对于设备的大中修要严格按标准检查并对计划进度负责。

四、设备的使用严格按操作规程进行，应实行专人负责，定机定人。

五、严格按照设备维修的原则，定期维修。设备管理制度

1、生产技术科是全厂设备的主管单位，负责对设备的购置、安装、调试、维修等项工作。

2、对全厂各种加工设备进行分类，并统一编号建立完整的设备台帐。

3、每月按”单项设备完好标准细则“规定，组织各有关部门进行一次设备完好状况的检查评比，既要抽查和考核完好设备状况，只要检查一般设备，并向全厂公布检查评分结果。

4、组织对全厂重大设备事故的调查分析处理，及时进行恢复生产的检修。以保证生产上的需要。

5、建立健全设备技术档案，全厂主要设备建档率达到百分之百，主要设备的技术资料，基本上准备齐全。

6、负责对新进厂的设备组织检查验收，检查中发现有问题的设备或备品配件不齐全，要及时与生产厂联系解决，及时做好验收设备的资料归档工作。

7、安规定时间上报各种报表，做到准确及时，无差错。

8、写出全厂的年、季设备状况分析。设备管理状况的总结。制定全厂设备预修计划，并认真执行。

9、编制全厂设备修理计划，经厂长批准，提前一季度下达车间，季度计划于季前十五天下达。

10、负责全厂设备的大修理任务。设备的大修理内容包括：对设备的全部拆修，全面恢复规定的性能，精度和效率，配备必要的附件和安全装置。达到规定的质量标准。

11、根据设备状况和生产需要，按厂统一部署提出设备更新和改造计划，并组织实施。

12、为保证和提高设备修理质量。大、中修设备必须有修理方案，并做好修前准备确定修理内容、制定关键零件，关键部件的修理工作，编制缺损件明细表，制定检验方法等。

13、自制设备及外购设备的易损零件，应正确齐全。生产工艺管理制度

一、总则：

1、工艺是产品生产方法的指南，是计划、调度、质量管理、质量检验、原材料供应，工艺装备和设备等工作的技术依据。是优质、高效、人低耗和安全生产的重要保证手

段。

2、工艺工作由生产技术科负责，应建立严格的管理制度和责任制，工艺人员要坚持科学态度，不断提高工艺水平，为生产服务。

3、工艺工作要认真贯彻工艺规程典型化、工装标准化，通用化的原则。

二、制度：

1、工艺工作必须完善工艺手段，保证产品质量和降低成本，工艺过程合理、可靠、先进为原则。

2、工艺文件必须保证正确、完整、统一、清晰。

3、生产人员必须严格执行工艺，任何人不得擅自修改操作规程、技术文件内容，如有某种原因无法按工艺生产时，应由主管技术厂长签字方可生效。

4、设计标准的修改需经主管科长、主管厂长批准。

5、凡是工艺文件出现的差错，应由技术科负责，凡属不按工艺文件而出现的差错，应由操作者负责，追查责任事故。

6、工艺员应不断对车间操作人员进行工作纪律教育，严格按工艺标准监督工艺执行。

7、工艺文件的编写，个性等项工作由生产技术科负责，并按工艺文件要求编写工艺质量要求。

8、技术人员对工艺文件、图纸的修改，除下达修改通知单外还应对全厂新发文件全部修改完毕，各修改单上应在存档通知单上注明。

外协加工件质量管理制度

一、生产技术科负责外协件的设计图样，标准要求，设计图样经会签和审批、提交供销科。

二、供销科场据图样和有技术资料的要求，联系加工方，要对加工方的条件和业绩进行审查，选择有条件的外协单位，起草外协加工合同，经评审后，正式签定外协加工合同。

三、质量检验科对入厂的外协加工件进行检验，检验的依据是外协件的图样和相关标准技术要求，合格后方准入库。

四、仓库保管人员对外协件的名称、规格、数量进行认真核实，确认无误，填写入库单。

文件、资料、档案管理制度

一、上级来文件的管理

（一）上级来文件要进行登记，将标题、文件页数、来文机关、日期=复往何人、何单位登记在来文登记表上，然后交有关领导和部门阅批或办理。

（二）文件阅毕或交办完成后，应及时收回、归档。

二、本厂文件管理

（一）技术文件

1、文件、工艺、标准要数字准确，图样清晰。

2、按规定发往有关科室，车间负责人，有关职能人员，不得随意发放和乱扔。

3、技术文件要归档保管、专人负责，注意保密，无主管理领导批准，不得外借外传。

（二）行政文件

1、行政文件的制定（包括通知、办法、条例等）应结合本厂实际情况，实用可行，言简易懂，并按文件内容编号。

2、文件打印由办公室领导同意，寄发前，要交主管厂领导审阅。

3、文件应填写登记，由办公室入档保管。

4、外单位如需要借阅或查询，须经主管领导同意，办理相应手续，并及时催回。

三、文件归档管理规定

（一）文件的形成有上级来文，国家、行业的标准、规范等，以及本企业科研课题、技术、工艺文件等

（二）归档文件的要求

1、归档文件必须完整，清晰。

2、归档文件必须反映生产科研和经营等活动的真实内容记录，要层次分明，符合规定。

（三）文件、资料的保管单位统一由厂办公室设专人负责。

（四）文件、资料的归档范围

1、技术文件应有产品图样、加工工艺，工装图样、产品标准，技术说明，设备的安装，维修，运行记录，技术引进，技术改造，科技情报等。

2、产品生产过程形成的文件、资料、各类计划统计报表，计划管理，统计分析等文件。

3、产品质量检验过程形成的文件，质量检验规程，牧师化学试验分析报告，质量记录，质量事故处理，以及质量管理，标准计理等文件。

4、借经营活动中形成的文件，经营活动和经营管理形成的各类记录，文件、合同、协议，以及原材料采购，入库保管等形成的各类文件等。

5、行政管理过程中的文件财务管理各类帐、报表、凭证、及劳动保证、劳动工资历、职工教育、培训、党、团、工会活动记录等文件。

6、文件的分类编号方法，应按文件的形成部门和时间统一编号，分目录保管。

文明生产管理制度

一、工厂环境

1、工厂环境卫生由办公室负责管理，监督有关部门搞好环境卫生。

2、各个部门对职工进行文明生产教育，使职工认识到文明生产对提高职工素质，保证产品质量的作用。

3、厂区内的物品堆放要划区，布局合理，保持道路通畅。

4、汽车、自行车等交通工具要划出固定位置放置。

二、车间、仓库卫生

1、车间仓库卫生由各单位的负责，厂办公室负责监督检查。

2、仓库内不得吸烟，油漆等易燃品存放处要有禁烟防火标志。

3、车间、仓库内的设备，物资排放整齐，并有标记，有防潮，防火措施，布局合理，道路通畅。

4、配电盘要固定良好，导线排列有序，接触良好。

5、职工要作到自学遵守劳动纪律和工艺纪律，严守岗位，认真按操作规程进行文明生产。物资存放管理制度

一、工厂的物资采购、运输、存放统一是供销科负责物资存放仓库和区域，由工厂领导统筹规划合理布局作到人流、物资分开。

二、扣件产品属于产品量大，原材料消耗多的产品，原材料和产品周围转量大，所以合理存放，科学规划对改善厂容厂貌，文明生产都有十分重要的作用。

三、原材料的存放要做到各有其位的原则，所用焦炭、废钢、铸铁，回炉铁等，分类堆放，要有标识。

四、物资仓库应干燥通风，有防潮、防火、防水措施，物品尽量上架，通道畅通，要有禁止烟火的标志。

五、所用工具定点定位存放，工具箱要排列整齐，外表清洁，内部工具放置，避免磕碰。

信息管理制度

质量是企业生命，质量信息则是维持企业生命的血液，质量信息工作是全面质量管理的重要组成部分。为保证我厂质量信息畅通和信息资源的有效利用，特制定本制度。

一、信息的管理机构

1、供销科为企业质量信息的管理部门，负责全厂各种质量信息的收集，分析、反馈和处理工作。

2、各车间、科室的质量信息工作由各单位指定专人负责，从而组成我厂质量信息的管理网络，保证我厂质量信息的畅通。

二、质量信息管理

（一）质量信息管理的主要任务

1、全面、及时、准确地收集各种质量信息。

2、对质量信息进行比较，分析、加工、整理后按规定程序进行传递的反馈。

3、利用各种质量信息，准确地反映和预测影响产品质量的主要因素，供领导决策。

4、掌握用户使用产品的情况，收集国内外同类产品的质量水平和发展动态。

（二）质量信息的处理

1、供销科按照质量信息管理规定填写质量信息反馈单，汇总到质检科，对反馈来的信息进行调查，核实，剔除不真实部分，以保证质量信息的准确性。为做好这项工作各科室要设专职或兼职质量信息员并建立质量信息台帐。

2、质检科经过对质量信息分析后，确定由责任部门进厂处理，责任部门要填写信息记录单，并将处理情况反馈给质检科并结案归档。

3、为了促进质量信息的正常运运行和有效利用，对开展质量信息处理不当，耽误信息传递的给予批评和处罚。用户意见投诉处理制度

一、用户意见和投诉由供销科负责备案，要分类整理登记。

二、对用户意见和投诉由供销科负责研究，拿出初步处理意见，上报主管厂长领导审批。

三、销售人员对业务中发现用户口头抱怨，改进意见，隐含的需求等情况，应立即整理书面材料反馈到供销科，然后汇总，抄送相关部门和厂领导。

四、供销科应每半年向顾客发放调查表征询顾客对质量、交付日期、价格、等方面满意程序，汇总报厂领导，为今后的经营作业决策。

原材料、外购件采购管理规定

一、原材料、外购件的质量直接影响产品质量，和生产过程的稳定，工厂各部门必须协调配合严把原材料入厂关。

二、供销科是原材料、外购件采购的责任单位，对原材料，外购件的质量负有直接责任，采购人员必须有高度的责任心和了解相应的标准和相关知识，保持保量的完成采购任务。

三、确定合格的供应方，供销科应定期对供应方的产品质量，服务以及企业的业绩情况进行评估，建立采购物资《合格分供方名录》，合同经过评审签定供贷合同。

四、生产技术科负责收集和编写采购物资的标准，检验方法，并对样品的使用情况进行评审。

五、质量检验科负责对进厂的物资进行检测和验证，对使用情况进行质量评估，负责对进厂原材料，外购件进行质量把关。

六、厂长负责审批关于”供应方的评定意见“，《合格分供方名录》，采购计划等。

七、原材料、外购件采购工作程序

由生产技术科提出”采购物资分类明细表“，并提供相关标准，供销科根据”明细表“，根据掌握的供应方的质量，价格等因素，确定”合格分供方\"名录，和采购计划，经批准进行采购。

八、质量检验科负责验证和记录，每批物资的质量情况，每月汇总一次，将结果交主管厂长和供销科各一份。

原材料、外购件进厂检验制度

一、质量检验科是原材料、外购件进厂检验把关的责任单位，全面负责原材料，外购件从进厂到入库的全过程质量控制。

二、进厂的原料，外购件进厂后必须经专职质量员，按相应的标准，进行入厂检验，检验合格，填写原材料、外购件“采购质量检验记录”表，方可入库。

三、不合格的原材料、外购件，不准入库，要由供销科组织退货。

四、仓库保管员对物资包装，品种规格，牌号等进行认真核对，确认无误，方可填写原材料配件入库表。重要工序质量控制及关键工序控制点

产品的质量控制是保证产品质量的关键，控制内容又涉及到生产全过程，所以只有作好生产全过程的质量控制，才能保证生产优质的产品，控制内容如下：

一、严把原材料、外购件、外协件入厂关，建立完善的入厂验收制度。

二、作好生产过程的工序检验，把好每道工序的质量关。

三、完善各工序的检验制度，各工序及成品的质量检验标准。

四、保证设备的完好，工艺装备的完好和设计合理。

五、确定关键工序的质量控制点、控制方法、控制手段、质量控制点的确立和控制方法见下表：

控制点名称控制方法及手段１、废钢以中低碳为主，含碳量一般小于0.4%，含硅量0.2-0.4%，含锰量0.4-0.8%，含磷硫不应大于0.06%，合金钢特别是铬钢不准入炉，入炉前应挑除。配料（关键工２、回炉料要求干净，不得将表面的粘砂和芯砂带入炉内。

序控制点）３、生铁：选择符合标准ＧＢ７１８中规定，普通铸造生铁。

４、铁合金（硅铁、锰铁）符合相关标准，按工艺控制加入量。

１、最佳风量的控制，风量计准确，送风系统不漏气。熔炼过程控２、炉料块度大小适当。制（关键工序 ３、修炉材料耐火材料好，炉型尺寸稳定。控制点）

１、严格控制退火工艺五个阶段的温度和时间 ２、铸件摆放合理，保证热处热处理工理炉内温度均匀。３、炉温测量要准确，热电偶补偿导线，显示仪表完好，艺（关键工序 配套，接线准确，安装位置正确 控制点）１、整开设备可用摩擦压力机或曲轴压力机，但必须压力达到要求，整形摸具曲面和铸件相符，工作面为直径48的弧面，然后用直径48±0.2圆柱体进行检 机加工控制查。２、占孔的模具应具备定位和夹紧两个功能，占头磨损要及时磨削或更换。１、足够的试压力，可使扣件的圆弧面和钢管的帖金面积增大，增加抗滑性。扭力矩为70Nm，油缸直径为100mm。计算所需的油缸工作压力为334.5N/平方厘 整体试压米。２、试压后扣件必须逐个检查，有裂纹或不符合要求的另行堆放。

**第五篇：机械工厂质量管理制度**

机械厂质量管理制度汇编

一.质量方针

以质量求生存，以信誉求发展。制造生产优质设备，满足用户需要，铸就品牌。

二.质量目标

1.认真贯彻执行机械行业生产和安全生产标准以及工厂作业指导书。

2.为用户提供优质服务，使用户满意度达到90%以上，产品在用户处安装调试合格率达到99%。

3.建立和实施有效的工厂质量管理体系。

三.质量细则

1.生产操作工人必须严格按工艺.按要求.按图纸.按标准进行操作。不明白的地方要问清楚搞明白方可进行生产。不按图纸要求和工艺标准，自行操作的，由此造成的后果一律由操作者负责，返工产品不计报酬，不即时返工造成生产延误扣除双倍工资。造成产品报废的，按原材料价格进行等价赔偿。在此基础上，视情节严重上报总经理给予罚款处理。

2.不生产不合格品、不合格品不转工序、不接收不合格品。即自己不生产不合格的产品，不接收前道流转下来的不合格品，不把不合格品转入下道工序。前道流转下来的产品质量后道有检查把关的责任，如不检查，所造成的工时延误等损失由接收人负责。

3.保证产品的可追溯性。凡是产品生产过程中有要做标记要求的工序，生产者必须严格按照要求做好生产标记，不得遗忘或缺失。一经发现没做标记者，每次扣罚100元。

4.每天检查本道工序工装夹具和量具的精度是否符合生产标准。杜绝由于工装夹具和量具精度缺失所造成的废品和返工现象。由此所造成的产品报废和返工由操作工自行负责赔偿。发现工装夹具和量具精度缺失应即时上报。

5.巡检专职人员和管理人员不定期对各道工序进行抽检，发现质量问题督促操作工即时返工。发现重大质量问题应即时上报给厂部。

6.为做到以防为主，把好质量关，专职检验人员要当好三员，做好三帮，“三员”即是质量检查员又是质量宣传员，技术辅导员，“三帮”帮助工人找出并分析不良产品产生的原因，帮助工人增强质量第一思想，帮助解决质量问题。

7.对于生产过程中随时出现的不良品（返修品，废品、回用品、次品）要及时做好标记，并加以隔离。

7.1返修品经修复并检查合格后，方准进行下道工序的加工。

7.2废品应订（写）上标记，返回原工序继续加工或转入废品区。

7.3回用品，检查员加盖回用标记，返回原工序继续加工或转入成品。

7.4次品、不算产值，加盖次品标记单独存放，在生产过程中，只允许合格及经同意的回用品流传。

8.操作工在生产过程中应多思考，多琢磨。对于提出合理化建议使工艺质量和产品质量得到巩固和提高的操作工，经厂部研究上报总经理给予全厂通报表扬和物质奖励。

四.附则

众凯达公司一贯坚持质量第一，用户至上的原则，凡是本厂员工，都应把质量放在工作的第一位。只有过硬的产品质量，才能赢的市场，赢的用户的青睐，才能铸就品牌。

农业机械推广鉴定证书和标志管理办法

第一条 为了贯彻落实《农业机械试验鉴定办法》，规范农业机械推广鉴定证书（以下简称

证书）和农业机械推广鉴定标志（以下简称标志）的使用和管理，制定本办法。

第二条 本办法用于证书和标志的发放使用和监督。

第三条 农业机械试验鉴定机构发放标志证书由公司保管人员进行保管和发放，同时建立标

志出入库登，标志出入库时，当面点清，登入台帐，入库台帐进行存档，长期保存。

质量检验员工作职责：

1、负责本车间的技术管理，质量检验及计量管理工作。

2、负责本车间各工种在生产过程中质量检验，审查各车间提出的基础零件和主要部件是否必要更换，在保证质量的前提下减少材料损耗，降低成本。

3、经常巡回到各车间，及时了解生产过程中所出现的技术问题和计量问题，与车间员工共同研究解决，要掌握每樘门各个部件的技术要求，及时纠正在生产中的差错，保证生产质量，减少返工浪费。

4、负责每个生产过程的检验工作，经过检验和调试，全面了解每个生产部门的质量技术状况，发现不符合出厂要求的应通知车间主管，切实做好每个生产部门的各级检验制度。

5、“工程质量把关人”质检员要代表公司在质检表格上签字，要对工程质量进行抽查复核，还要监督、协助材料员把好材料质量关。可以说，质检员是工程质量的第一个“把关人”。因此，质检员应该熟悉工程验收规范，对材料有相当程度的了解，还要业务熟练，人情练达，具有良好的沟通、协调能力和团队合作精神。

检测仪器设备管理和维修制度

1、仪器实行专人保管，专人操作，如人为原因搞坏，应由保管人员赔偿；

2、仪器原则上不外借，特殊情况须经主管部门同意批准；

3、定期对试验仪器进行检查，对各种仪器不得擅自拆卸，以保证设备仪器完好；

4、仪器保管人应遵守仪器保管要求，勤保养，使各种仪器保持良好的工作状态，以保证测试数据的准确性；

5、若有损坏时应及时修理，不得延误，若遇高精仪器损坏时，应报主管部门共同确定修复办法；

6、报废时，应及时报告主管部门以购置该类新仪器，保证检测工作的顺利进行。

外购产品件质量检验制度

1.总则

1.1 本制度适用于外供件的质量检验。

2.管理职能

2.1 生产部归口管理。

2.2 经营部和各部门班组协助。

3.检验范围

经营部采购的用于本公司产品及向用户提供的零部件配套的整机产品或委外协作加工的工件。

4.检验内容及要求

4.1 外供件由采购员核对完名称、型号、规格、数量后由生产部检验。

4.2 检验员严格按照《原材料（外购件）检验规程》进行验收。

4.3 进货检验要按《采购物资分类明细表》进行分类检验。

4.4 A类产品指对随后的产品实现或对最终产品质量以及安全指标影响重大的采购产品要进行全部检验。

4.5 B类产品指对随后的产品实现或对最终产品质量以及安全指标有影响的采购产品抽样检验。

4.6 C类产品指一般辅助性材料，要进行外观检验。

4.7 批量委托外单位加工的产品应签定质量保证协议。对于不合格件作退货处理，对于未能及时检验出来但又应用到本公司产品上的外协件，外协单位应承担相应的质量责任。

4.8 外供件的非关键参数不合格时，应由生产部门认可，方可使用。

4.9 由定点供应的器材进行抽验，抽验过程中发现的不合格品要严格按《不合格品控制程序》执行。当改变供方或供方生产条件变化时，必须履行审批手续，并严格执行《采购控制程序》。

4.10 如因安装、测试条件等原因不能做进货检验，可以只做外观检查，安装后具备检验条件，生产部要追踪检验并做好记录。

4.11 本公司不具备检验条件而又有必要检验的外供件，供应厂家必须提供质保单，公司仅进行外观检验，必要时由经营部负责委托外单位检测。

4.12 凡不合格的外供件应在不合格品上做上明显标志。标志为：用红漆打“×”。

4.13 抽样检验时，送检单位应提供方便，协助质检员检验。

4.14 财务部应根据检验后的合格数量付款，不能退货的不合格品造成的损失由责任部门负责。

5.检验和考核

5.1 经营部负责对有关制度执行情况进行考核。

5.2 在检验工作中，因错、漏检造成本公司产品质量问题按《全面质量管理奖惩实施办法》的有关条款处理。

5.3 对工作认真负责，避免重大质量事故及经济损失者给予表扬与奖励。

供应商选择评定和日常管理控制程序

对有多年业务往来的重要物资的供方，应提供充分的书面证明材料，可以包括以下内容，以证实其质量保证能力；

A、体系认证证书；

B、本组织对供方质量管理体系进行审核的结果；

C、本组织及供方其他顾客的满意程序调查；

D、供方产品的质量、价格、交货能力等情况；

E、供方的财务状况及服务和支持能力等。

对第一次供应重要物资的供方，除提供充分的书面证明材料外，还需经样品测试及小批试用，测试合格才能供货；

A、新供方根据提供的技术要求提供少量样品；

B、质检部对样品进行验证，出具相应的验证报告，并填写《供方评审记录表》中相应栏目，反馈给采购部；

C、样品如不合格可再送样，但最多不能超过两次；

D、样品验证合格后，采购部通知供方小批量供货；经质检部进货验证合格后，交生产部试用，并由质检部出具相应试用后的验证报告，填写《供方评定记录表》中相关栏目，反馈给采购部；

E、小批量进货验证或试用不合格则取消其供货资格。样品验证、小批量试用均合格的供方经管理者代表批准后，可列入《合格供方名录》。

对于一般物资供方，需要经过样品验证和小批试用合格，各相关部门提供评价意见，管理者代表批准，可列入《合格供方名录》。

对于批量供应的辅助物资，质检部在进货时对其进行验证，并保存验证记录，合格者由管理者代表批准后，即可列入《合格供方名录》。对零星采购的辅助物资，其进货验证记录即为对此供方的评价。

供方产品如出现严重质量问题，采购部应向供方发出《纠正和预防措施处理单》，如两次发出处理单而质量没有明显改进的，应取消其供货资格。

采购部每年对合格供方进行一次跟踪复评，填写《供方业绩评定表》，评价时按百分制，质量评分占60%，交货期评分占20%，其他（如价格、售后服务等）占20%。评定总分低于80%（或质量评分低于50%），应取消其合格供方资格；如因特殊情况留用，应报管理者代表批准，但应加强对其供应物资的进货验证，并执行4.2.6条款。连续第二次评分仍不及格，应取消其供货资格。

对外协加工的供方控制，也应执行上述条款规定。

供应商管理办法

一.总则

1.为了稳定供应商队伍，建立长期互惠供求关系，特制定本办法。

2.本办法适用于向公司长期供应原辅材料、零件、部件及提供配套服务的厂商。

二.管理原则和体制

1.公司采购部或配套部主管供应商，生产制造、财务、研发等部门予以协助。

2.对选定的供应商，公司与之簦订长期供应合作协议，在该协议中具体规定双方的权利与义务、双言互惠条件。

3.公司可对供商评定信用等级，根据等级实施不同的管理。

4.公司定期或不定期地对供应商进行评价，不合格的解除长期供应合作协议。

5.公司对零部件供应企业可颁发生产配套许可证。

三.供应商的筛选与评级公司制定如下筛选与评定供应商级别的指标体系。

1.质量水平。包括：（1）物料来件的优良品率；（2）质量保证体系；（3）样品质量；（4）对质量问题的处理。

2.交货能力。包括：（1）交货的及时性；（2）扩大供货的弹性；（3）样品的及时性；（4）增、减订货货的批应能力。

3.价格水平。包括：（1）优惠程度；（2）消化涨价的能力；（3）成本下降空间。

4.技术能力。包括：（1）工艺技术的先进性；（2）后续研发能力；（3）产品设计能力；（4）技术问题材的反应能力。

5.后援服务。包括：（1）零星订货保证；（2）配套售后服务能力。

6.人力资源。包括：（1）经营团队；（2）员工素质。

7.现有合作状况。包括：（1）合同履约率；（2）年均供货额外负担和所占比例；

（3）合作年限；（4）合作融洽关系。

四.核准为供应商的，始得采购；没有通过的，请其继续改进，保留其未来候选资格。

五.每年对供应商予以重新评估，不合要求的予以淘汰，从候选队伍中再行补充合格供应商。

六.公司可结供应商划定不同信用等级进行管理。评级过程参照如上筛选供应商办法。

七.管理措施

1.公司对重要的供应商可派遣专职驻厂员，或经常对供应商进行质量检查。

2.公司定期或不定期地对供应商品进行质量检测或现场检查。

3.公司减少对个别供应商大户的过分依赖，分散采购风险。

4.公司制定各采购件的验收标准、与供应商的验收交接规程。

5.公司采购、研发、生产、技术部门，可对供应商进行业务指导和培训，但应注意公司产品核心或关键技术不扩散、不泄密。

技术文件控制管理

一、总则：为规范本公司技术文件的管理，确保文件编制的正确性特制订本

制度。

二、技术文件的编制、审核、批准

1． 技术文件由工程部负责编制，工程部应对技术文件的正确性、合理

性负责。

2． 工程部部长负责技术文件的审核。

3． 总经理负责技术文件的批准 4． 技术文件包括：

A：图纸B：工艺操作规程C：设备操作规范 D：产品内控标准E：产品检验规范F：采购技术要求。

三、技术文件的更改

1． 技术文件更改的前提：

A：顾客要求更改

B：由于开发试制的而必须更改

C：技术要求过高，生产设备无法达到

2． 各部门如确定对技术文件进行更改，需由各部门负责人填写技

术文件更改申请单，报工程部审核，总经理批准。

3． 技术文件更改申请单应包括：更改原因，更改前参数，更改后

参数。

4． 技术文件更改申请单的审批。

四、技术文件的管理：

1． 技术文件的发放：由工程部发放相关部门，在文件发放记录表

上登记领用人签名。

2． 文件件使用和保管

A：工程部根据工作需要合理发放使用者

B．使用者要保管好文件，未经技术部准许不得随意复印外借。

C．技术文件由工程部归类保管

D．借阅技术文件需由经理批准，做好登记

E．无保存价值的文件及时收回销毁

F．有保存价值的参考文件进行标识，专柜保存。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！