



文件控制管理标准

ZT/GL211-04 V0.1

2021-2-1 发布



2021-2-1 实施

浙江特种电机有限公司发布

目录

1	目的	1
2	范围	1
3	定义	1
3.1	文件	1
3.2	管理文件	1
3.3	技术文件	1
3.4	支持性文件	1
3.5	外来文件	1
4	管理职责	1
5	管理内容与要求	1
5.1	文件分类及控制要求	1
5.2	文件需求	2
5.2.1	过程识别产生的文件	2
5.2.2	使用部门产生的文件	2
5.3	文件编号	2
5.4	文件编制与修订	2
5.4.1	文件编制	2
5.4.2	文件修订与换版	2
5.5	文件审核与会签	3
5.6	文件批准	3
5.7	外来文件接收	3
5.8	文件发布	3
5.8.1	网上发布	3
5.8.2	纸版文件发放	3
5.8.3	非受控版本的使用	3
5.9	文件归档保管	3
5.10	文件宣贯执行	3
5.11	文件评审	4
5.12	文件废除	4
5.12.1	废除审批	4
5.12.2	废除文件的归档保留	4
6	检查与考核	4
7	绩效指标	4
8	表单管理	4
9	相关文件	4
10	附录	4
	附加说明	4
	附录 A 文件控制管理流程图	6
	附表 1 文件会签单	7
	附表 2 文件发放回收记录表	8
	附表 3 现行有效文件清单	8



1 目的

为加强公司文件的管理工作，使与公司各过程和活动相关的各个场所能得到相应文件的有关版本，防止误用失效和或作废的文件，特制定本标准。

2 范围

本标准适用于公司内部体系文件（包括手册、管理标准、工作标准、支持性文件及其他非技术文件等），以及外来非技术类文件的控制与管理。

3 定义

3.1 文件

以文字或图示描述管理内容或业务内容、通过规定程序由有权人员签署发布、要求接收者据此作出规范反应的电子文档或纸质文档。

3.2 管理文件

在综合管理体系中需要协调统一的管理活动所制定的文件。

3.3 技术文件

需要协调统一的技术事项所制定的文件，包括设计文件、工程文件、检验文件、设备操作文件等。

3.4 支持性文件

又称第三层次文件或作业文件，是依据上一层次文件的规范，对其所指向的过程进行分解描述，以指导具体操作的文件。

3.5 外来文件

来自公司外部且适用于公司管理和技术活动的文件。

4 管理职责

4.1 经理办是文件的归口管理部门，负责：

- a) 文件控制的总体策划，编写《文件控制管理标准》并组织实施；
- b) 组织各部门搞好文件的编目归档、使用登记等保管工作，负责编制公司有效文件清单；
- c) 组织两类标准的重新评审与更新；
- d) 负责相关外来文件的接收、保管与转化等管理工作。

4.2 总经理或主管副总负责组织《综合管理手册》及二层次文件的编写，总经理批准。

4.3 主管副总负责支持性文件的批准。

4.4 技术开发部负责技术文件控制的策划，编写《技术文件管理标准》并组织实施；负责与产品、技术有关外来文件的接收、保管与转化。

4.5 职能部门负责归口管理文件的编制，负责做好本部门支持性文件的编制、审批、保管、发放、修订等管理工作，负责做好接收文件的编目归档和保管等工作。

5 管理内容与要求

文件控制管理流程见附录 A “文件控制管理流程图”。

5.1 文件分类及控制要求

5.1.1 管理文件：按本标准要求进行控制。具体分为三个层次，具体如下：

- a) 一层次文件：综合管理手册；
- b) 二层次文件：包括管理标准、工作标准；

c) 三层次文件：支持性文件（管理规定）、作业文件。

5.1.2 技术文件：按 ZT/GL314-01 《技术文件管理规定》的要求进行控制。具体类别包括：

- a) 设计文件：产品标准或产品规格书、图纸、BOM、特殊特性清单、DFMEA 等；
- b) 工程文件：控制计划、过程流程图、PFMEA、作业指导书、工艺守则、技术规范等；
- c) 检验文件：检验指导书、检验规范等；
- d) 设备操作文件：设备操作规程、安全操作规程等。

5.2 文件需求

哪些过程或管理活动需编制管理文件分两种情况：过程识别（自上而下）和使用部门提出（自下而上）。

5.2.1 过程识别产生的文件

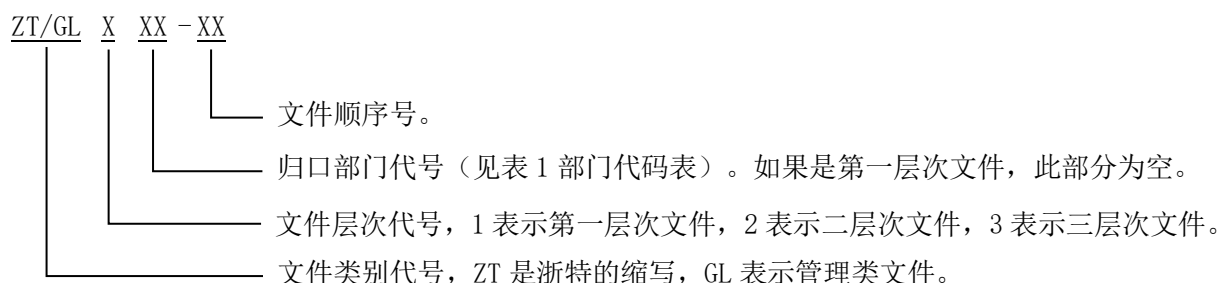
根据公司对过程的识别，确定需编制的管理文件清单，这类文件会在《综合管理手册》中进行描述。

5.2.2 使用部门产生的文件

各部门根据管理的需要制定相关的文件，一般为支持性文件。此类文件编制前需向经理办提出备案并给出文件编号。

5.3 文件编号

文件编号规则如下：



文件中出现的表单编号为文件编号+表单顺序号。

示例：ZT/GL212-01 表示由品质部归口的第 1 个管理标准，ZT/GL212-01-01 表示编号为 ZT/GL212-01 文件中的第一个表单。

表 1 部门代码表

部门	总经理	技术副总	生产副总	营销副总	经理办	品质部	总工办	开发部	技术部	营销部	制造部
代码	01	02	03	06	11	12	13	14	15	16	17
部门	财务部	物管部	设备部	安保部	定子车间	金工车间	冲压车间	电工车间	装配车间	精加工车间	
代码	18	19	20	21	81	82	83	84	85	86	

5.4 文件编制与修订

5.4.1 文件编制

- a) 综合管理手册——由品质部组织编写。
- b) 管理标准（程序文件）——根据质量管理体系要求策划，由品质部组织职能部门编制。
- c) 作业文件——由各职能部门负责人组织编制。

5.4.2 文件修订与换版

5.4.2.1 为区分文件的不同版本或修订状态，文件应有版本/修订状态号。版本/修订状态号用小数表示，小数点左边为版本号，右边为修订号。版本号从 0 开始，0 表示试行版本，1 及 1 以上的数字为正式版本。

体系文件经多次更改或文件需进行大幅度修改时应进行换版，修改版本号。小幅修改的，只需更改修订号。

5.4.2.2 文件运行中，发现文件需要修订时，由原文件编写部门提出，并填写“文件会签单”（见附表 ZT/GL211-04-01），对其做出相应修订或改版，并更新版本/修订号。

5.4.2.3 技术文件的编制与修订见 ZT/GL314-01《技术文件管理标准》。

5.4.2.4 文件修订与换版原则上由原编制人员施行进行。

5.5 文件审核与会签

5.5.1 《综合管理手册》由管理代表审核。

5.5.2 二层次文件由部门负责人审核。

5.5.3 各部门作业文件和表单由各职能部门负责人审核。

5.5.4 体系文件涉及其他部门的，由编写部门组织相关部门参与讨论会签，填写《文件会签单》。

5.6 文件批准

5.6.1 综合管理手册及二层次文件由总经理批准。

5.6.2 各个部门编制的三层次文件由分管领导批准。

5.7 外来文件接收

5.7.1 对于一般的外来文件，如国家、国际标准等统一由责任部门收集、接收、登记、编号、转发，发放时加盖“外来文件”印章。

5.7.2 技术类外来文件由开发部归口管理，行政类外来文件由经理办归口管理。

5.7.3 体系标准文件由质量部归口管理。

5.7.4 对于顾客提供的技术资料，按《技术文件管理规定》中的相关要求进行管理。

5.8 文件发布

文件批准后可以采用电子版网上发布和纸版发放两种方式。除非使用文件的场所无法访问电子文档，否则应使用网上发布的方式。

5.8.1 网上发布

管理文件由经理办统一通过网上平台发布，如 OA 或专门的信息网站。发布后同时将发布通知推送给相关人员。

5.8.2 纸版文件发放

纸版文件由经理办统一发放，发放时应在文件上标明发放号，有旧版文件的同时回收旧版文件并在“文件发放回收记录表”（见附表 ZT/GL211-04-02）中进行签收登记。

5.8.3 非受控版本的使用

各个部门如因宣贯、培训等需要打印文件时，可自行在网上即时下载打印，但打印版本仅作为培训宣贯使用，为非受控版本。打印的文件应保证与网上发布的文件同步。

5.9 文件归档保管

5.9.1 编制部门将审批后的管理手册、程序文件、作业文件及各式表单的签字原稿及电子版一起报经理办，由经理办系统列帐管理，编制公司所有管理文件的“现行有效文件清单”（见附表 ZT/GL211-04-03），负责文件的归档管理，同时要及时在公司内部网页上维护，确保纸版文件与电子版文件的一致性。

5.9.2 各个使用部门主管或授权人员，应建立本部门“现行有效文件清单”和相关记录，负责文件的归档管理。

5.9.3 任何人均不得于正式文件上加以标记、书写或涂改任何文字、符号，否则视为无效文件。

5.10 文件宣贯执行

5.10.1 文件编制部门负责组织本文件的培训，同时做好相关学习或培训记录。

5.10.2 各个部门组织本部门员工学习相关的文件，并作好相关或培训记录。

5.10.3 各个部门按文件要求贯彻执行，品质部负责执行情况的审核和检查。

5.11 文件评审

文件的编制部门通过以下途径对文件进行评审，并根据评审结果确定文件保持、修订或废除：

- a) 内部审核；
- b) 管理评审；
- c) 执行过程中的评审；
- d) 相关部门提供的意见反馈。

5.12 文件废除

5.12.1 废除审批

以旧换新的文件新版发布同时旧版废除。没有新版代替而直接废除的文件由原审批人员审批。

5.12.2 文件销毁

回收的旧版文件以及删除的文件，由经理办统一回收销毁。

5.12.3 废除文件的归档保留

作废或失效的文件签字版本由经理办加盖“作废”印章予以保留。文件作废后，同时更新网上的文件及“现行有效文件清单”。

6 检查与考核

本标准由经理办部负责按过程绩效指标进行考核。

7 绩效指标

绩效测量指标	测量方法	测量频次	数据提供部门
文件差错	文件发布版本的错误次数	1 次/月	经理办

8 表单管理

序号	记录名称	表单编号	保存期限	保存方式	保存部门
1	文件会签单	ZT/GL211-04-01	5 年	纸版/电子版	经理办
2	文件发放回收记录表	ZT/GL211-04-02	5 年	纸版	经理办
3	现行有效文件清单	ZT/GL211-04-03	5 年	电子版	各部门/车间

9 相关文件

序号	文件编号	相关文件名称
1	ZT/GL314-01	技术文件管理规定

10 附录

附录 A 文件控制管理流程图

附加说明

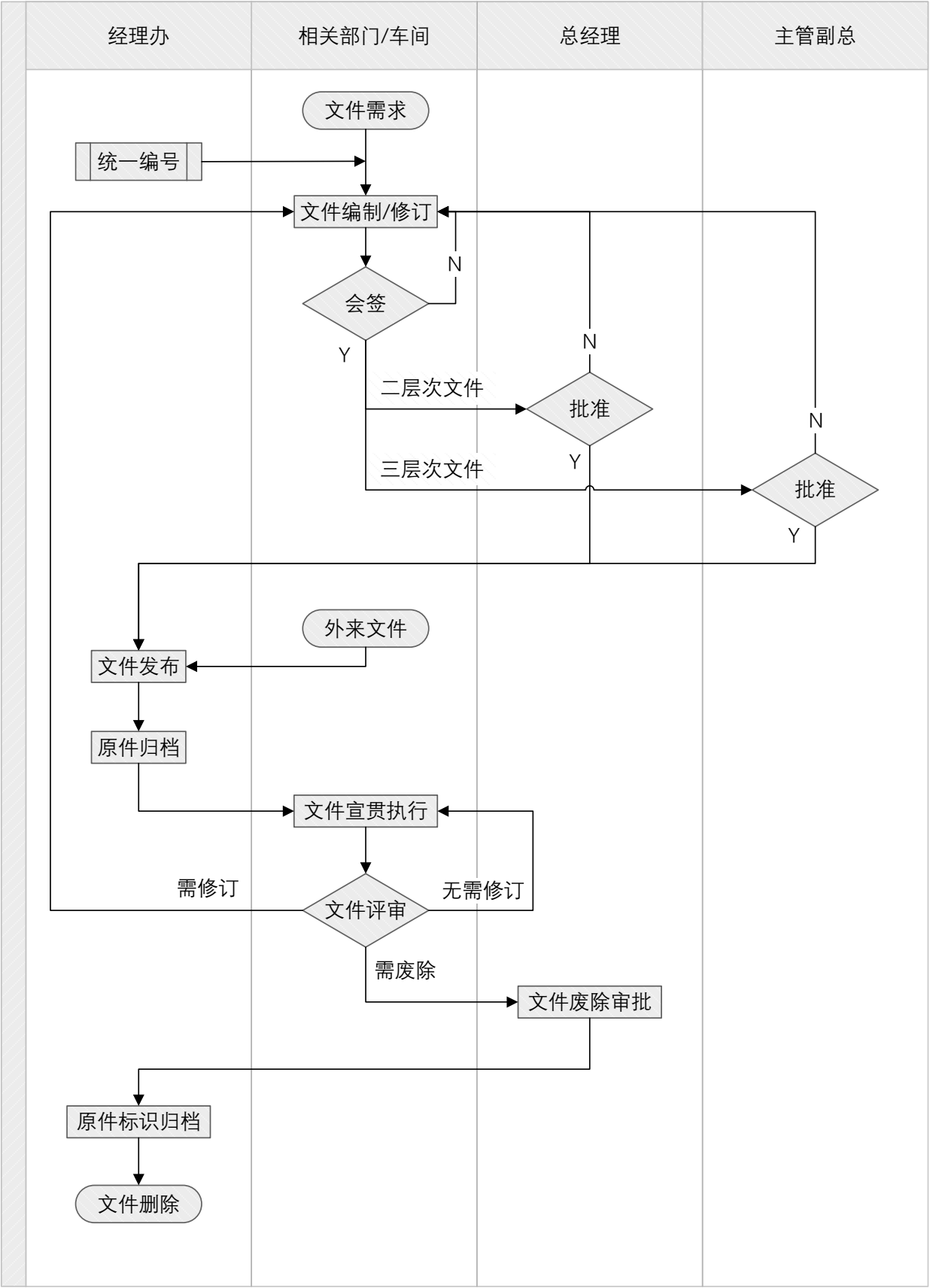
本标准由经理办归口并解释

编制：吴吉铭

审核：李清华

批准：林银坤

文件控制管理流程图



附表 1 文件会签单



文件会签单

记录号： 表单编号： ZT/GL211-04-01

文件编号			文件名称				
申请部门		会签单编号			申请时间		
申请类别	☐ 新建 ☐ 更改 ☐ 废除		原版本号	/		新版本号	
申请原因： ☐ 文件已不再适用或规定不充分 ☐ 编辑或其他技术性错误 ☐ 引用的文件或记录表单有更新 ☐ 没有文件规定 ☐ 其他： 申请部门领导签名：							
更改前的内容				更改后的内容			
会签部门： ☐ 经理办 ☐ 品质部 ☐ 研发部 ☐ 技术部 ☐ 制造部 ☐ 设备部 ☐ 营销部 ☐ 财务部 ☐ 物管部 ☐ 安保部 其他：各车间							
部门 1 意见：							
部门 2 意见：							
部门 3 意见：							
车间 1 意见：							
车间 2 意见：							
标准化意见： 签名： 日期：							
主管领导最终意见： 签名： 日期：							

附表 3 现行有效文件清单



现行有效文件清单

编号: ZT/GL211-04-03

[illegible]