

哈尔滨工程大学程序文件

Q/HEU ZCDA-04

文件版本：5.00

文件控制程序

2018-09-01 发布

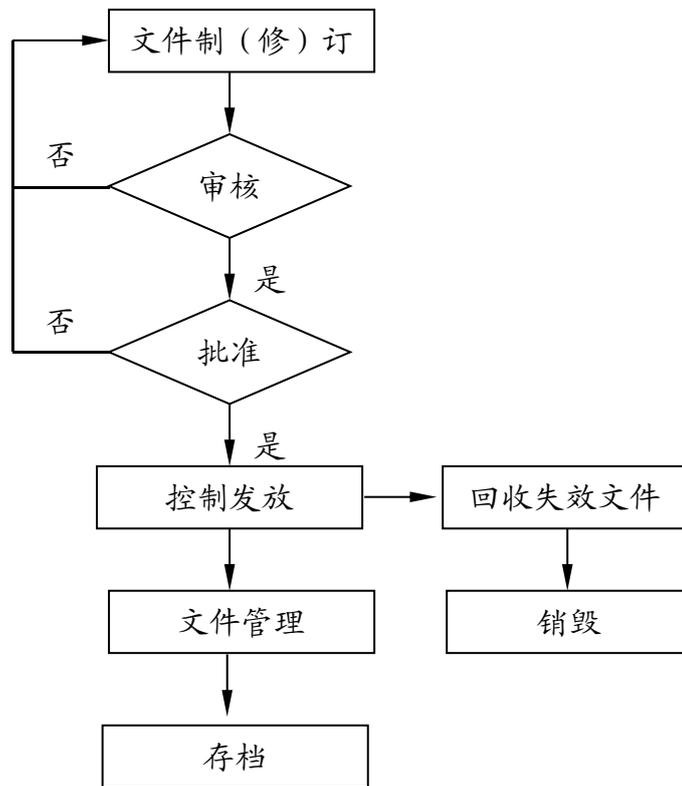
2018-09-01 实施

哈尔滨工程大学 发布

程序文件		文件控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCDA-04	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 10 页第 2 页
<p>1 目的</p> <p>对与质量管理体系有关的所有文件（包括适当范围的外来文件）进行有效控制，确保现场使用的文件现行有效并处于受控状态，防止使用失效或作废的文件。</p> <p>注：通常学校需要控制和保持的文件成为成文信息。</p> <p>2 范围</p> <p>本程序适用于哈尔滨工程大学（以下简称学校）质量管理体系中受控文件、外来文件和技术资料的管理。</p> <p>3 定义</p> <p>3.1 受控文件：需要对编制、审批、发放、使用、更改、标识、回收和作废的全过程实施管理，确保使用现场能得到有效版本的文件。在学校中受控文件包括：质量手册、质量管理体系程序文件、质量计划、作业指导书、工艺文件、记录规程（含记录表格的规程）、产品图样和技术文件等。</p> <p>3.2 外来文件：来自于学校外部的有关法律、法规及有关产品的国家或行业标准，以及顾客或供方提供的文件和技术要求等，应跟踪其修订状态，确保在使用处可获得有效版本的文件。</p> <p>4 相关文件</p> <p>4.1 Q/HEU J001-2013 产品图样和技术文件编号；</p> <p>4.2 Q/HEU J002-2013 产品图样和技术文件基本格式；</p> <p>4.3 Q/HEU J003-2013 产品图样和技术文件更改规定；</p> <p>4.4 Q/HEU J004-2013 产品图样和技术文件签署规定。</p> <p>5 职责</p> <p>5.1 质量管理处负责质量手册和程序文件的控制；</p> <p>5.2 各部门文件管理员负责本部门作业文件、技术文件、工艺文件的发放和更改控制，以及产品研制过程中的图样、文件的归档；</p> <p>5.3 档案馆负责项目结题验收、鉴定或定型后的图样、技术文件以及有关文件和质量记录及其他文件的归档管理；</p>			

6 流程图

文件控制流程图



程序文件		文件控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-04	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 4 页

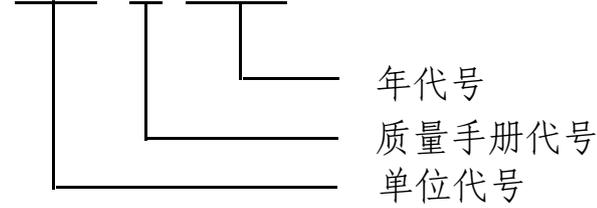
7 工作程序

7.1 文件的编号及代号

7.1.1 文件编号:

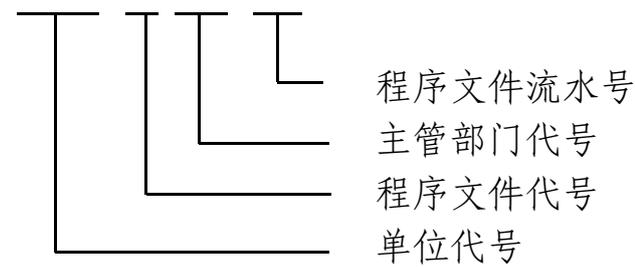
a) 质量手册文件编号

Q/HEU ZS-20□□



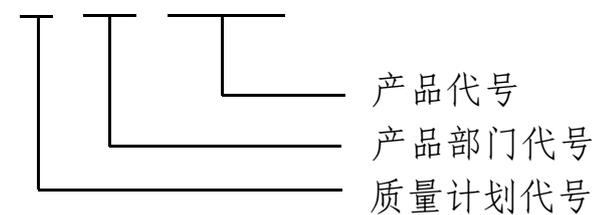
b) 程序文件编号

Q/HEU ZC□□-□□



c) 质量计划编号

ZJ □...□-□.....□



程序文件

文件控制程序

文件编号: Q/HEU ZCDA-04

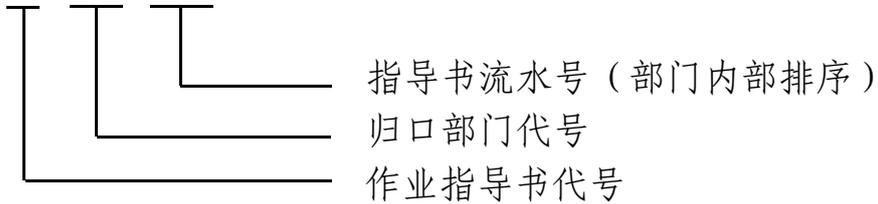
文件版本: 5.00

生效日期: 20180901

共 10 页第 5 页

d) 作业指导书编号

ZZ □□-□□



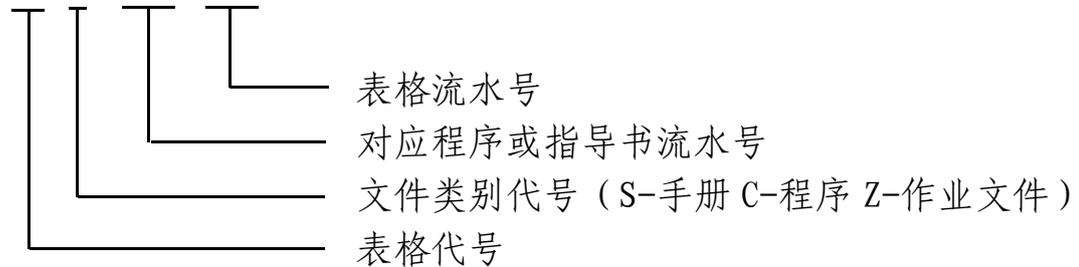
e) 工艺卡编号

ZG □□-□□-□□



f) 表格编号

ZB □-□□-□□



g) 技术文件编号

执行《产品图样和技术文件编号》的规定, 同时可加检索编号。

程序文件		文件控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-04	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 6 页

7.1.2 部门代号

部 门	代号	部 门	代号	部 门	代号
学校管理层	GL	科学技术研究院	KJ	项目管理处	XM
质量管理处	ZL	质量管理处 质量管理办	ZG	质量管理处 质量检验科	ZJ
国防军工处	JG	民品科研处	MP	人力资源管理处	RS
财 务 处	CW	档案馆	DA		
船舶工程学院	01	动力与能源工程 学院	0 3	自动化学院	0 4
水声工程学院	0 5	信息与通信工程学 院	0 8	材料与化工学院	1 0
核科学与技术学院	15	实现部门	SX		
舰船与海洋平台总 体技术研究所	ZT	船舶与海洋工程力 学研究所	LX	海洋运载器技术研 究所	YZ
舰船抗爆与水下发 射技术研究所	FS	动力装置工程技术 研究所	PT	净化与分离技术 研究所	JF
动力装置电控技术 研究所	DK	涡轮技术研究所	WL	内燃机原理研究所	NR
导航技术与设备 研究所	DH	海洋装置与控制技 术研究所	BS	船舶减摇与控制技 术研究所	JY
惯性导航与测控技 术研究所	GD	智能控制研究所	ZK	水声定位与目标探 测研究所	UPA
深海水下信息技术 研究所	SH	海洋声场声探测研 究所	ST	水声目标特性测试 与控制研究所	UA
声学感知研究所	GZ	水声通信及网络技 术研究所	UC	智能无线电研究中 心	ZD
海洋先进材料 研究院	HX	腐蚀科学与表面技 术研究所	FB	能源工程技术 研究所	NY
核动力仿真研究中 心	NS	核动力装置研究所	HZ		

程序文件		文件控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-04	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 7 页
<p>7.1.3 文件版本号（包括表格版本号）</p> <p>a) 首版一律为：文件版本：1.00 或格式版本：1.00；</p> <p>b) 勘误性修改，顺次提升版本号小数点后面第二位数，如：第一次修订，版本号：1.01。修订量较小的正式修改，顺次提升版本号小数点后面第一位数，如：第二次修订，版本号：1.20。</p> <p>c) 当文件修订量较大，需要换版时，顺次提升版本号小数点前面数字，如：文件第二版，版本号：2.00。</p> <p>7.2 文件结构</p> <p>7.2.1 质量手册结构</p> <p>按 GJB 9001C-2017《质量管理体系要求》条款顺序编制相关要求，并可引用相关的程序文件和作业指导书。</p> <p>7.2.2 程序文件结构：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 目的 2 范围 3 定义 4 相关文件 5 职责 6 流程图 7 工作程序 8 应用表格 <p>7.2.3 作业指导书结构</p> <p>作业指导书的编写由相关部门根据需要制定，结构应易于阅读和使用，同时应尽量保持协调。格式和结构可参照程序文件。</p> <p>其中，作业指导书应进行标准化审查，涉及产品验收等环节应进行质量会签，必要时，邀请顾客会签；涉及到生产加工过程应进行工艺会签。</p> <p>7.2.4 技术文件格式</p> <p>执行《产品图样和技术文件基本格式》的规定。</p>			

程序文件		文件控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCDA-04	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 10 页第 8 页
<p>7.3 文件的编制</p> <p>7.3.1 质量手册和程序文件在管理者代表主持下，由质量管理办负责组织编写。</p> <p>7.3.2 实现部门负责编制技术文件，包括产品设计图样、技术文件及工艺文件等。</p> <p>7.3.3 各部门负责编制本部门的管理文件和作业文件，并按规定进行审签。</p> <p>7.3.4 各类文件的格式和编写规则由主管部门协调、统一。</p> <p>7.4 文件的审批</p> <p>学校编制的所有文件和资料发布前，由相应的授权人员审查批准其充分性和适宜性。</p> <p>7.4.1 质量手册由管理者代表审核，校长批准。</p> <p>7.4.2 质量管理体系程序文件由相关部门负责人审核，管理者代表或副校长批准。</p> <p>7.4.3 第三层次作业文件由责任部门负责人批准，必要时，由管理者代表批准。</p> <p>7.4.4 技术文件和资料的审批按《产品图样和技术文件签署规定》执行。</p> <p>7.5 文件的发放</p> <p>7.5.1 经确认的受控文件应由文件管理员在“部门控制文件一览表”（ZBC-04-01）中登记，并按文件审批部门负责人批准的发放范围填写“文件发放签收表”（ZBC-04-02）登记发放。格式（一）用于相同文件多次发放，格式（二）用于相同文件一次发放，格式（三）用于不同文件发放。</p> <p>7.5.2 发放的受控文件应在封面右上角加盖“受控文件”印章，其下注明分发号，作为控制修订的依据。非受控文件应在封面右上角加盖“非受控”印章或者不盖印章，对其修订及废止不作控制。</p> <p>7.5.3 当需要使用文件的人员未领到文件时，不得随意借用他人的文件复印，应提出文件发放申请，经本部门负责人和文件审批部门批准，到文件管理部门办理领用手续。</p> <p>7.5.4 当文件破损严重，影响使用时，文件持有人或部门应到文件管理部门办理更换、补发手续，并交回破损文件。破损文件由文件管理部门销毁，补发文件，分发号仍沿用原文件分发号。</p> <p>7.5.5 当文件持用人丢失文件时，应作书面检查，然后办理申请领用手续，补发文件时应给予新的分发号，并注明丢失文件的分发号作废。需要时，将作废文件编号通知各部门，防止误用。</p>			

程序文件		文件控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-04	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 9 页
<p>7.6 文件管理</p> <p>7.6.1 文件的使用</p> <p>a) 文件批准发布后, 接收文件部门的文件管理人员应将文件进行本部门归档, 集中管理, 并填写“文件接收登记表”(ZBC-04-03);</p> <p>b) 现场使用文件应在文件管理人员处办理发放或借阅登记(ZBC-04-04), 使用后应按期归还;</p> <p>c) 文件使用人员应确保文件的完整、清晰, 不得拆页和涂划;</p> <p>d) 档案馆根据各部门控制文件更新情况, 编制受控文件清单, 间隔不应超过一年。各部门文件管理人员应根据清单检查本部门接收文件的更新状况。</p> <p>7.6.2 文件的更改</p> <p>由于组织结构、产品、工作流程、法律法规等发生改变时, 文件编制部门应对原文件进行评审和更新。</p> <p>a) 文件需要更改或修订时, 应由文件主管部门填写“文件更改单”(ZBC-04-05), 说明更改原因, 由原审批人员审批;</p> <p>b) 当原审批人不在职时, 可由接替其岗位人员审批, 但应获得审批所依据的有关背景资料;</p> <p>c) 文件更改单被批准后, 由文件管理人员实施更改。当进行换页更改时, 应重新确定文件的版本。当修订文字错误时, 可直接划改并签章, 下次改版时一并更新。</p> <p>7.6.3 文件的作废</p> <p>a) 失效或作废文件由主管部门文件管理人员按照文件发放签收表, 及时从所有发放或使用场所撤出, 加盖“作废”印章;</p> <p>b) 需保留的作废文件, 应在作废文件上加盖“作废保留”印章, 并单独存放, 防止误用;</p> <p>c) 收回的作废文件, 应由文件管理人员填写回收记录。</p>			

程序文件		文件控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-04	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 10 页第 10 页
<p>7.7 文件存档</p> <p>7.7.1 所有发放的受控文件, 都应在文件管理人员处留存原件, 并应在文件背面做出“受控文件”标识, 作为复制之用。</p> <p>7.7.2 有电子文档时, 应同时留存, 并做出标识。对磁盘、光盘、录像等电子媒体文件的管理、备份及防护, 应满足其特性要求。</p> <p>7.7.3 当文件有新的版本时, 应在旧版本上做出标识, 并隔离存放, 待超过保存期限时, 统一销毁, 填写“销毁文件清单”(ZBC-04-07)。</p> <p>7.7.4 文件的存放应易于识别和检索。</p> <p>7.7.5 定型或鉴定产品的图纸和技术资料(包括电子文档、软件、程序等光盘)及各种文件应及时交档案馆归档, 并按档案管理的规定妥善保存。</p> <p>7.8 外来文件的管理</p> <p>7.8.1 收到外来文件的部门应由文件管理人员在“外来文件登记表”(ZBC-04-06)上进行登记, 并识别其适用性及版本的有效性, 控制分发;</p> <p>7.8.2 外来文件有更改时, 应及时跟踪发放的文件, 确保现场使用文件的适用、有效。</p> <p>8 应用表格</p> <p>8.1 部门控制文件一览表 (ZBC-04-01);</p> <p>8.2 文件发放签收表 (ZBC-04-02);</p> <p>8.3 文件接收登记表 (ZBC-04-03);</p> <p>8.4 文件借阅登记表 (ZBC-04-04);</p> <p>8.5 文件更改单 (ZBC-04-05);</p> <p>8.6 外来文件登记表 (ZBC-04-06);</p> <p>8.7 销毁文件清单 (ZBC-04-07)。</p> <hr/> <p>附加说明</p> <p> 编制: 张 红</p> <p> 审核: 王春晖 董官明</p> <p> 批准: 韩端锋</p>			