



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫

THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



中山桑芭丝服装有限公司 程序文件	文件与资料控制程序	g S-QP-01 版有俊癖：A/0 蚁日期:2002 年月 日 页 码：第 1 页，共 6 页
拟制：朱文君	审核：	批准：

1. 目的：

对公司所有的文件和资料进行控制，确保相关部门和人员能够得到并使用 文件的有效版本，防止文件的流失、泄密。

2. 适用范围：

本程序适用于与公司有关的所有文件与资料。

3. 职责：

总经办是文件与资料控制的管理部门。

各部门负责相关文件的编制和对接收之文件与资料的保管与维护及其使用前的培训。

定义

4. 受控文件：维持本公司质量管理体系运作，相关部门必须遵照执行的文件。受控文件在发放之前由总经办盖“受控”章识别，发放和回收时均 应办理登记手续。

4.1 用于指导本公司质量体系运行及操作的指导性文件，分四级：

一级文件：

二级文件：

三级文件：

四级文件：

4.2 外来文件：

件、图纸；

4.3 非受控文件:质量文件的参考资料或与产品品质无直接关系的文件。分发及

回收时办理登记手续，修订时可不作版本控制，废止后按规定回收销毁。



部门管理文件；

公司级管理文件：内容涉及多个部门，需由多个部门协调配合才能完成 某项业务并以公司名义发出的文件。

a. 工作程序（附流程图）

5.1 文件与资料的编制、批准

5.1.1 质量手册和程序文件由总经理指派专人编制，其它文件与资料由各相关职能部门编制。

5.1.2 文件与资料审批：

文件类型	文件名称	初审	核准
受控文件	质量手册、程序文件	管理者代表	总经理
	作业文件、质量记录	部门主管	管理者代表
非受控文件	部门管理文件	部门主管	总经办
	公司级管理文件	总经办	总经理

5.2 文件与资料的编号、版本号、修改状态号规则

5.2.1 文件版本号用大写英文字母 A、B、C……依次排序。

5.2.2 文件修改状态号用阿拉伯数字 0、1、2、3……表示。

5.2.3 文件与资料编号规则：

质量手册：

S—QM—XX

I □流水号

----- 质量手册代号

I_____ 公司代号

程序文件：

S—QP—XX

I I— 流水号

----- 程序文件代号

I----- 公司代号

作业文件：



S — QW — XX

L 流水号 作业文件代号 公司代号

质量记录:

AA——BB —— XX

丁 丁 丁

¹-----流水号

----- 岗位编号 部门编号 其它文件与
资料:

S— AA— RB— XX—CC

¹-----流水号

年度末二位数 -----岗位编号

部门编号

公司代号

部门编号:

总经办	01	业务部	02	设计部	03	财务部	04	人事行政部	05
企管部	06	公宣部	07	电脑部	08	设备部	09	发展计划部	10
质龄	11	工厂部	12	绸庄部	30				

5. 3 文件与资料的发布

5. 3. 1 经批准的质量手册、程序文件、作业文件、质量记录表统一由文控员编目，并负责填制“受控文件清单”，报管理者代表审批发放。

5. 3. 2 部门内部管理文件发放前，必须报总经理备案。

5. 3. 3 所有经批准的文件与资料均由文控员负责发放，并必须在“文件收 发登记表”上签字。

5. 3. 4 发放的受控文件在封面盖“受控”章。

5. 4 文件与资料的修改和作废

5. 4. 1 每年年底对质量手册、程序文件、作业文件的有效性进行评审，必要时可以作出修改。

5. 4. 2 文件的修改，由申请修改的部门填写“文件修订申请表”，报总



经办核准 批，转相关职能部门草拟修订内容，递交原审批部门负责人审批。

5.4.3 形成文件的基本条件发生重大变化，因而需进行大幅度修改时，由 原编制部门进行换版，原文件收回作废。

5.4.4 经审批后的“文件修订申请表”由总经办保存，并执行 5.3。

5.5 文件与资料的存档、销毁。

5.5.1 已发行的文件与资料的原稿（正本），均由文控员列册存档，保存的 原版文件加盖“原版文件”章。

5.5.2 各类表单、记录由相关部门或指定人员按规定保存期限存档，保存 期终止时交文控员按规定程序销毁。

5.5.3 现场使用的文件可置于现场，非现场使用的文件由使用部门集中保管。

5.5.4 已作废的文件和资料由总经办文控员负责收回，收回的失效文件需 加盖“作废”章。

5.5.5 收回的失效文件资料和过期表单、记录积存时间已达到销毁时限的 规定时，由文控员填写“文件记录销毁申请单”，经管理者代表批准 后按规定程序销毁。

5.6 文件与资料的使用和更新

5.6.1 颁发有效版本文件时，必须同时回收失效文件，回收数量是原颁发 数量，并登记“文件收发登记表”。

5.6.2 确有保留需要的文件，由使用人员填写“文件留用申请单”经部门 主管同意，总经办批准、备案后，在保留的失效版本上加盖“参考 使用”章，作为特殊情况留用。

5.6.3 文件使用部门因文件丢失、损坏、缺页等，可以用书面方式向总 经办申 请，由文控员核实并对责任人按制度处罚后，予以补发。

5.6.4 文件补发程序同 5.3.3-5.3.4。

5.6.5 总经办资料室需准备一套文件与资料的副本，并加盖“副本”章。由文控员负责版本或修改版的及时更新

5.6.6 总经办每年 6 月、12 月底或文件专管人离职时，依据“文件收发



登记表”、“受控文件清单”核查现场使用的文件与资料是否完整、有效。

5.7 外来文件的控制

5.7.1 总经办应将外来文件登录于“外来文件管制表”，并视类别填写送阅单，在文件上加盖“受控”章，分送给需要部门传阅，按规定时间及时回收。

5.7.2 国家法律、法规、行业标准以及可能影响公司整体作业的外来文件，总经办需列册存档。

5.7.3 外来文件由责任部门（使用部门）受控使用后，交总经办文控员存档。

5.7.4 总经办文控员每年至少全面核查一次被本公司利用的外来文件的版本变化情况,如有版本升级、变更等情况，需填写“外来文件变更报告表”，报请管理者代表批准后获取，并按照 5.7.1-5.7.3 管理。

5.8 文件的对外控制

5.8.1 一切文件（含受控文件和非受控文件）须严格遵守《桑芭丝公司保密规定》，未经总经理批准不得外发、外传、外借，不得查阅、复制、抄录。

5.8.2 经批准可外发的文件，按照 5.3.3 执行。

6. 相关文件

6.1 《质量记录控制程序》

6.2 《桑芭丝公司保密规定》

7. 记录

7.1 文件修订申请单

7.2 文件收发登记表

7.3 受控文件清单

7.4 文件记录销毁申请单

7.5 文件留用申请单

7.6 外来文件管制表

7.7 外来文件变更报告表

