

一、 目的 二、 范围 三、 定义 四、 职责 五、 程序 六、 记录 七、 附录

一、 目的
 本程序旨在明确公司质量管理体系的要求，确保产品和服务的质量，提高客户满意度，并持续改进公司的质量管理体系。

二、 范围
 本程序适用于公司所有与质量管理体系相关的活动，包括产品实现过程、资源管理、测量、分析和改进等。

三、 定义
 本程序中涉及的关键术语和定义如下：

1. 质量管理体系：组织为了制定质量方针和质量目标，以及实现这些目标而建立的一套系统。

2. 质量方针：组织关于质量的宗旨和方向。

3. 质量目标：组织在质量方面所追求的目的。

4. 产品实现过程：从产品策划到产品交付的全过程。

5. 资源管理：组织对人力、物力、财力等资源的配置和管理。

6. 测量、分析和改进：组织对质量管理体系的有效性进行评价和改进的过程。

四、 职责
 1. 总经理：负责批准质量方针和质量目标，并确保质量管理体系的建立和实施。

2. 副总经理：协助总经理负责质量管理体系的建立和实施。

3. 各部门负责人：负责本部门质量管理体系的建立和实施。

五、 程序
 1. 制定质量方针和质量目标。

2. 建立质量管理体系。

3. 实施质量管理体系。

4. 测量、分析和改进。

六、 记录
 本程序执行过程中产生的记录包括：

1. 质量方针和质量目标。

2. 质量管理体系文件。

3. 质量管理体系运行记录。

七、 附录
 本程序的附录包括：

1. 质量管理体系文件清单。

2. 质量管理体系运行记录表。

本程序旨在明确公司质量管理体系的要求，确保产品和服务的质量，提高客户满意度，并持续改进公司的质量管理体系。

本程序适用于公司所有与质量管理体系相关的活动，包括产品实现过程、资源管理、测量、分析和改进等。

本程序中涉及的关键术语和定义如下：

1. 质量管理体系：组织为了制定质量方针和质量目标，以及实现这些目标而建立的一套系统。

2. 质量方针：组织关于质量的宗旨和方向。

3. 质量目标：组织在质量方面所追求的目的。

4. 产品实现过程：从产品策划到产品交付的全过程。

5. 资源管理：组织对人力、物力、财力等资源的配置和管理。

6. 测量、分析和改进：组织对质量管理体系的有效性进行评价和改进的过程。

1. 总经理：负责批准质量方针和质量目标，并确保质量管理体系的建立和实施。

2. 副总经理：协助总经理负责质量管理体系的建立和实施。

3. 各部门负责人：负责本部门质量管理体系的建立和实施。

1. 制定质量方针和质量目标。

2. 建立质量管理体系。

3. 实施质量管理体系。

4. 测量、分析和改进。

本程序执行过程中产生的记录包括：

1. 质量方针和质量目标。

2. 质量管理体系文件。

3. 质量管理体系运行记录。

本程序的附录包括：

1. 质量管理体系文件清单。

2. 质量管理体系运行记录表。

本程序旨在明确公司质量管理体系的要求，确保产品和服务的质量，提高客户满意度，并持续改进公司的质量管理体系。

本程序适用于公司所有与质量管理体系相关的活动，包括产品实现过程、资源管理、测量、分析和改进等。

本程序中涉及的关键术语和定义如下：

1. 质量管理体系：组织为了制定质量方针和质量目标，以及实现这些目标而建立的一套系统。

2. 质量方针：组织关于质量的宗旨和方向。

3. 质量目标：组织在质量方面所追求的目的。

4. 产品实现过程：从产品策划到产品交付的全过程。

5. 资源管理：组织对人力、物力、财力等资源的配置和管理。

6. 测量、分析和改进：组织对质量管理体系的有效性进行评价和改进的过程。

1. 总经理：负责批准质量方针和质量目标，并确保质量管理体系的建立和实施。

2. 副总经理：协助总经理负责质量管理体系的建立和实施。

3. 各部门负责人：负责本部门质量管理体系的建立和实施。

1. 制定质量方针和质量目标。

2. 建立质量管理体系。

3. 实施质量管理体系。

4. 测量、分析和改进。

本程序执行过程中产生的记录包括：

1. 质量方针和质量目标。

2. 质量管理体系文件。

3. 质量管理体系运行记录。

本程序的附录包括：

1. 质量管理体系文件清单。

2. 质量管理体系运行记录表。