
北京鼎汉技术股份有限公司

经营管理手册

文件编号：DH-QEOHS-2016

版次：C/3

实施日期：2016年10月01日

编制：潘卫军 王舸华

质量管理部

审核：马明

批准：肖东升

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 1 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

目 录

0 修改控制页	4
0.1 经营管理体系文件颁布令 -----	6
0.1.1 经营管理体系方针和目标（简称管理方针和管理目标） -----	6
0.1.2 经营管理体系手册颁布令 -----	7
0.1.3 管理者代表任命书 -----	7
0.1.4 顾客代表任命书 -----	8
0.1.5 职业健康安全事务代表任命书 -----	8
0.1.6 质量保证负责人任命书 -----	9
0.1.7 认证联络工程师任命书 -----	9
0.2 经营管理体系手册的说明 -----	10
0.2.1 经营管理体系手册的应用范围 -----	10
0.2.2 引用的标准、术语和定义 -----	10
0.2.3 经营管理手册管理 -----	11
1 企业概况	13
2 鼎汉技术组织架构图	14
3 产品实现过程流程图	15
4 质量管理体系	15
4.1 总要求 -----	15
4.2 文件要求 -----	15
4.2.1 总则 -----	15
4.2.2 经营管理手册 -----	16
4.2.3 文件控制 -----	17
4.2.4 记录控制 -----	17
4.3 知识管理 -----	18
4.4 多现场项目管理 -----	18
5 管理职责	18
5.1 管理承诺 -----	18
5.2 以顾客为中心 -----	18
5.3 管理方针 -----	19
5.3.1 经营计划 -----	19
5.4 策划 -----	20
5.4.1 管理目标 -----	20
5.4.2 质量体系策划 -----	20
5.4.3 环境因素识别和评价 -----	20
5.4.4 对危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 -----	21
5.4.5 法律法规及其他要求 -----	21
5.5 职责、权限与沟通 -----	21
5.5.1 职责和权限 -----	21
5.5.2 管理者代表 -----	31
5.5.3 内部沟通 -----	31
5.5.4 顾客关系管理 -----	31

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页 次：第 2 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

5.6 管理评审	31
5.6.1 总则	31
5.6.3 评审输出	32
6 资源管理	33
6.1 资源的提供	33
6.2 人力资源	33
6.2.1. 总则	33
6.2.2. 能力、意识和培训	33
6.3 基础设施	34
6.3.1 设备工装	34
6.3.2 生产设施	34
6.4 工作环境	35
6.5 应急计划	35
6.5.1 应急计划	35
6.5.2 ISO14001/ OHSAS 18001 对应急准备的要求	35
7 实施与运行	35
7.1 产品实现的策划	35
7.2 与顾客有关的过程	36
7.2.1 顾客要求的识别	36
7.2.2 与产品有关的要求的评审	36
7.2.3 顾客沟通	38
7.2.4 投标管理	38
7.3 设计与开发	38
7.3.1 设计和开发的策划	38
7.3.2 设计和开发的输入	39
7.3.3 设计和开发的输出	39
7.3.4 设计和开发的评审	40
7.3.5 设计和开发的验证	40
7.3.6 设计和开发确认	41
7.3.7 设计和开发更改的控制	41
7.3.8 设计批准	42
7.4 采购	42
7.4.1 采购过程	42
7.4.2 采购信息	42
7.4.3 采购物资的验证	43
7.4.4 供应链管理	44
7.5 生产和服务提供	44
7.5.3 标识和可追溯性	46
7.5.4 顾客财产	46
7.5.5 产品防护	47
7.5.6 环境和职业健康安全运行控制	47
7.6 监视和测量设备的控制	47
7.7 项目管理	48
7.7.1 整合管理	48
7.7.2 范围管理	48
7.7.3 时间管理	49

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 3 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

7.7.4 成本管理	49
7.7.5 质量管理	49
7.7.6 人力资源管理	50
7.7.7 沟通管理	50
7.7.8 风险和机会管理	50
7.8 配置管理（技术状态管理）	51
7.9 首件检验（鉴定）（FAI）	51
7.10 调试/顾客服务	52
7.11 RAMS/LCC(可靠性、可适用性、可维修性和安全性/产品生命周期成本)	52
7.12 老化管理	53
7.13 变更管理	53
8 测量、分析和改进	53
8.1 总则	53
8.2 监视和测量	53
8.2.1 顾客满意	53
8.2.2 内部审核	53
8.2.3 过程的监视和测量	54
8.2.4 产品的监视和测量	54
8.2.5 质量、环境、职业健康安全的监视和测量以及合规性评价	55
8.3 不合格产品的控制	56
8.3.1 不合格过程控制	56
8.3.2 顾客让步	56
8.4 数据分析	56
8.5 改进	57
8.5.1 持续改进	57
8.5.2 纠正措施	57
8.5.3 预防措施	58
9 认证产品的一致性（CRCC 认证产品要求）	58
9.1 一致性控制	58
9.2 变更的控制	58
10 安全文明生产	58
10.1 文明生产	58
10.2 安全生产	59
附件	60

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页 次：第 4 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

0 修改控制页

序号	制（修）订日期	制（修）订版本	制（修）订内容	制（修）订人	审核人 批准人
1	2010-3-1	A/0	初稿	刘树婷	张新生 顾庆伟
2	2013-2-23	B/0	<ol style="list-style-type: none"> 在企业概况中增加东莞生产基地和深圳研发中心内容；第 5 页 增加制程线路板 PCB（PCBA）为外包过程加以控制。第 7 页 在《职能分配表》中增加商务部的质量职能，见附录二； 	潘卫军	张新生 黎东荣
3	2013-5-23	B/1	<ol style="list-style-type: none"> 在《职能分配表》中增加 4.1 和 4. 条款的职能分配；见附录二 增加《CRCC 产品认证实施规则-铁路产品认证通用要求》（V1.0）相关内容。见第 4、5、6、7、9、10、11、23、29、33、38、39 页 	潘卫军	张新生 黎东荣
4	2013-9-29	B/2	<ol style="list-style-type: none"> 管理者代表变更。见第 4 页“0.1.3 管理者代表任命书” 增加“认证联络工程师”。见 0.1.6 在“经营管理体系职能分配表”增加 7.5.1/7.5.2/9.1/9.2/10.1/10.2 条款和职能职责。 4. 增加关键工序控制要求。见 7.5.1.3 	潘卫军	周雪冰 黎东荣
5	2015-5-30	C/0	<ol style="list-style-type: none"> 0.1.4 增加顾客代表任命 增加《IRISRev02 国际铁路行业标准要求》 增加安全方针、安全目标 组织结构图依据北京鼎汉技术司发【2015】001 号文调整 	潘卫军 王舸华	周雪冰 黎东荣
6	2015-9-15	C/1	<ol style="list-style-type: none"> 0.1.3 管理者代表任命变更 0.1.6 质量保证负责人任命变更 0.1.5 职业健康安全事务代表任命变更 附件 5《过程绩效指标（KPI）清单》换页 0.2.1 经营管理体系手册的应用范围 增加 GB/T 19000-2008 标准 	潘卫军 王舸华	丁小满 黎东荣
7	2016-4-15	C/2	<ol style="list-style-type: none"> 组织结构图依据北京鼎汉技术司发【2016】001 号文调整 附件 5《过程绩效指标（KPI）清单》换页 	潘卫军 王舸华	丁小满 肖东升

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页 次：第 5 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

8	2016-8-30	C/3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理者代表任命书依据北京鼎汉（本部）司发【2016】055号文件变更； 2. 职业健康安全事务代表任命书人员变更； 3. 0.2.1条款，认证范围从“车载辅助电源”变更为“车辆电源”。 4. 4.1外包过程，删除特殊过程的“通信、电力”去掉，与《外包过程控制程序》保持一致。 5. 部门名称与2016年组织结构任命保持一致。 	王炯华	马明 肖东升
---	-----------	-----	---	-----	-----------



北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页 次：第 6 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

0.1 经营管理体系文件颁布令

0.1.1 经营管理体系方针和目标（简称管理方针和管理目标）

质量方针

以信誉为本 追求用户满意 以科技求创新 追求质量第一

质量目标

1. 及时齐套发货率90%
2. 工程验收合格率 95%
3. 产品开发及时完成率90%
4. 顾客满意度 92%

技术安全方针

质量和安全是企业的生命

技术安全目标

因产品质量造成的安全事故为零

环境方针

控制污染物排放，减少污染；
遵守法律法规，不断持续改善。

环境目标

1. 噪声达标排放；
2. 有害固体废弃物零排放；
3. 火灾事故发生率为零。

职业健康安全方针

预防为主，安全第一；
遵纪守法，持续改进。

职业健康安全目标

1. 杜绝重大安全事故，死亡率为零；
2. 严格贯彻职业健康安全方针，轻伤率控制在年 5‰以内；
3. 预防职业病、病发率为零。

总裁：

二〇一六年四月二十日

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页次：第 7 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

0.1.2 经营管理体系手册颁布令

北京鼎汉技术股份有限公司全体员工：

为提高鼎汉技术的质量（包括 CRCC 产品认证实施规则-铁路产品认证通用要求（V1.2）、国际铁路行业标准 经营管理体系 要求）、环境、职业健康安全管理体系（以下简称经营管理体系”或“QEOHS 管理体系”）水平，依据《质量管理体系—要求》、《CRCC 产品认证实施规则-铁路产品认证通用要求（V1.2）、《IRIS Rev02 国际铁路行业标准要求》、《环境管理体系—要求》、《职业健康安全管理体系—要求》），结合鼎汉技术的实际情况建立管理体系，以保证顾客方对鼎汉技术产品质量及服务的满意，也是鼎汉技术向顾客和其他相关方在质量管理、环境管理、职业健康安全管理体系方面作出的承诺。

本管理手册是指导鼎汉技术建立、实施和保持管理体系的纲领和行为准则，也是管理体系第三方认证审核及内部审核的准则。各部门、各车间、各员工必须遵守本手册及与其配套使用的其它管理体系文件的规定，认真贯彻执行。

总裁：

二〇一五年五月八日

0.1.3 管理者代表任命书

为使管理体系不断有效地运行并持续改进，确保鼎汉技术的管理方针和管理目标和指标的实现，鼎汉技术现任命马明为北京鼎汉技术股份有限公司管理体系管理者代表。其职责是：

- 1) 负责按标准要求建立、实施、保持并改进管理体系，提高全体员工满足顾客要求的意识；
- 2) 负责经营管理手册的审核，程序文件、工作文件的审批；
- 3) 监督鼎汉技术各部门管理职能的履行，向总裁报告管理体系的运行情况和提出改进管理体系的意见；
- 4) 负责管理体系有关事宜与外部各方的联络工作；
- 5) 具有解决质量问题的自主权，或在关键要求未满足时，有要求停止开发、生产、交货、现场支持活动的权限。

总裁：

二〇一六年八月二十三日

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页次：第 8 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

0.1.4 顾客代表任命书

授权鼎汉技术 陈胜权 为鼎汉技术顾客代表。其职责是：

- 1) 按照顾客要求，选择并确定相关产品和过程的特殊特性，包括产品安全法规、适用功能及装配要求；
- 2) 确保建立、实施和保持满足顾客要求所需的过程；
- 3) 向最高管理者报告这些过程业绩和任何改进要求；
- 4) 通过相关培训，确保在组织中建立提升顾客满意度意识；
- 5) 及时处理顾客的各项抱怨或意见，并采取必要的纠正及预防措施，防止再发生。

总裁：

二〇一五年五月八日

0.1.5 职业健康安全事务代表任命书

授权鼎汉技术 方春蓉、邓丽君、伍赛英 为鼎汉技术职业健康安全事务代表。参与职业健康安全方针和程序文件的制定、评审，参与职业健康安全事务。其职责如下：

- 1) 负责收集员工的意见，参与职业健康安全方针和程序文件的制定、评审；
- 2) 参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；
- 3) 参与职业健康安全目标的制定与评审；
- 4) 识别工作场所职业健康安全的任何变化；
- 5) 参与职业健康安全事件的调查，并将结果及时汇报管理者代表。

总裁：

二〇一六年九月三十日

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页 次：第 9 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

0.1.6 质量保证负责人任命书

授权鼎汉技术 章永榜 为鼎汉技术 CRCC 认证质量保证负责人。全权负责 CRCC 认证事宜。其职责如下：

- 1) 确保执行与 CRCC 认证产品有关的法律、法规及相关产品标准的要求；
- 2) 确保加贴 CRCC 认证标志的产品符合认证标准的要求；
- 3) 及时向认证机构申报涉及获证产品安全性能的变更；
- 4) 及时向认证机构联络与协调认证方面的事宜；
- 5) 建立文件化的程序，确保认证标志有妥善保管和使用；
- 6) 建立文件化的程序，确保不合格品和获证产品变更后未经认证机构确认，不加贴强制性认证标志/认证标志；
- 7) 策划 CRCC 认证内部质量审核和管理评审，并将 CRCC 运行情况及时汇报给鼎汉技术总裁。

总裁：

二〇一五年九月二十四日

0.1.7 认证联络工程师任命书

授权鼎汉技术 代晓雪 为鼎汉技术 CRCC 认证联络工程师。负责 CRCC 认证体系的建设、维护事宜。其职责如下：

- 1) 对 CRCC 认证产品有关的法律、法规及相关产品标准的要求的执行情况进行监督；
- 2) 及时协助质量保证负责人向认证机构申报涉及获证产品安全性能的变更；
- 3) 及时协助质量保证负责人向认证机构联络与协调认证方面的事宜；
- 4) 在鼎汉技术内部主导建立文件化的程序，确保认证标志有妥善保管和使用；
- 5) 组织 CRCC 认证内部质量审核和管理评审，并将 CRCC 运行情况及时汇报给质量保证负责人。

总裁：

二〇一五年五月八日

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页 次：第 10 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

0.2 经营管理体系手册的说明

0.2.1 经营管理体系手册的应用范围

本手册依据：

GB/T19000-2008《质量管理体系-基础和术语》

GB/T19001-2008《质量管理体系-要求》、

CRCC-00W-001：2012《CRCC 产品认证实施规则-铁路产品认证通用要求（V1.2）》（中铁认函〔2012〕157号文件）、

GB/T24001-2004《环境管理体系-要求》、

GB/T28001-2011《职业健康安全管理体系-要求》、

IRIS Rev02《国际铁路行业标准-经营管理体系-要求》，

结合鼎汉技术的实际情况而编制。

对经营管理体系所包括的质量管理过程进行了识别，并对过程的顺序和相互作用及其所产生的环境因素和危害源的辨识、评价和控制方法进行了描述。本手册所描述的管理体系覆盖范围如下：

- 1) **过程范围**：包含产品销售、设计与开发、生产制造、服务的全部过程及其相关活动。
- 2) **产品范围**：
 - GB/T 19001-2008：鼎汉技术生产的全部类型产品（包括铁路信号智能电源系统、电力操作电源系统、屏蔽门电源系统、智能配电柜（含通信用配电系统）、安全门系统及**车辆电源**等）、不间断电源（UPS）
 - IRIS 02：车辆电源
 - CRCC-00W-001：**车辆电源**、智能信号电源屏
- 3) **适用范围**：北京鼎汉技术股份有限公司。

0.2.2 引用的标准、术语和定义

(一)引用的标准：

- 1) GB/T 19000-2008/ISO 9000：2005《质量管理体系-基础和术语》
- 2) GB/T 19001-2008/ISO 9001：2008《质量管理体系-要求》
- 3) IRIS Rev02《国际铁路行业标准 质量管理体系-要求》
- 4) CRCC-00W-001:2012《CRCC 产品认证实施规则 铁路产品认证通用要求》
- 5) GB/T 24001-2004/ISO 14001：2004《环境管理体系 要求及使用指南》
- 6) GB/T 28001-2011/OHSAS 18001：2007《职业健康安全管理体系 要求》

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页 次：第 11 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

(二)术语和定义：

本手册采用以上所引用标准的术语和定义，鼎汉技术常用的术语的定义如下：

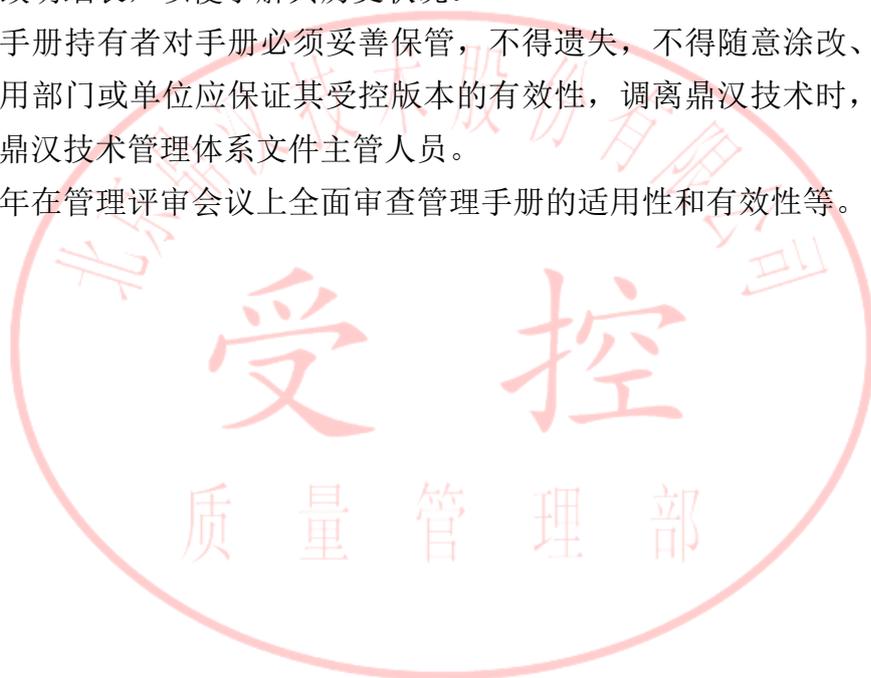
- 1) **过程方法**：为了产生期望的结果，由过程组成的系统在组织内的应用，连同这些过程的识别和相互作用及其管理；
- 2) **产品**：指鼎汉技术的产品，包括服务，以及供方提供的服务；
- 3) **顾客**：接受产品的组织或个人；
- 4) **产品故障率**：产品交付后在质保期内发生的功能和/或性能方面的故障不良数量与交付产品总数量的比例；
- 5) **控制计划**：控制计划是对控制产品所要求的系统及过程的形成文件的描述；
- 6) **FMEA**：（Failure Mode Effect Analysis,故障模式影响分析）是研究产品或过程的每个组成部分可能存在的故障模式，并确定各个故障模式对产品或过程其他组成部门功能影响的一种可靠性分析方法；
- 7) **顾客服务**：从产品引用、运用和维修时，为顾客提供的保障；
- 8) **防错**：为防止不合格产品的制造而进行的产品和制造过程的设计和开发；
- 9) **现场支持活动**：包括安装、调试，维修，顾客培训，备品备件供应，维护、大修等；
- 10) **首件鉴定（FAI）**：对新产品首次批量生产或已有产品重大升级时的代表性零件的检验、验证和文件要求；
- 11) **项目**：由一组有起止日期的、协调和受控的活动组成的独特过程，该过程要达到符合包括时间、成本和资源约束条件在内的规定要求的目标；
- 12) **项目生命周期**：是指从投标阶段开始到质保期结束的时间（包括可靠性增长）
- 13) **项目管理**：IRIS 指将项目管理作为达到产品实现的方法，并且是基于多方论证方法的；
- 14) **不良质量成本**：因不合格产品和/或过程而发生的不合格产品；
- 15) **RAMS**:可靠性，可用性，可维修性，安全性；
- 16) **LCC(生命周期成本)**：指在产品寿命周期内，从产品投标阶段开始，到质保期结束（包括可靠性增长），经过产品规划、设计和开发、生产和制造、交付和运输以及售后服务等阶段所发生的全部成本总和；
- 17) **特殊过程**：对形成的产品是否合格不易或不能经济地进行验证的过程。

0.2.3 经营管理手册管理

- 1) 本手册由**质量管理部**组织编制，经**管理者代表**审核，由**总裁**批准颁布。

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页次：第 12 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

- 2) 本手册按照《文件控制程序》管理；由**质量管理部**负责发布、变更等事宜；
- 3) 鼎汉技术员工均有权对手册提出修改意见；未经**质量管理部**许可，不得对外发行或擅自复印。
- 4) 发生下列情况之一时，由**总裁**决定是否进行换版：
 - a) 鼎汉技术组织架构进行重大调整或经营业务范围发生重大变化；
 - b) 《质量管理体系-要求》、《环境管理体系-要求》、《职业健康安全管理体系-要求》、《CRCC 产品认证实施规则-铁路产品认证通用要求》、《国际铁路行业标准 质量管理体系-要求》标准改版。
- 5) 本手册采用换页、划线更改、更新整份文件形式进行修改。每次修改应填写修改明细表，以便了解其历史状况。
- 6) 本手册持有者对手册必须妥善保管，不得遗失，不得随意涂改、撕页，手册使用部门或单位应保证其受控版本的有效性，调离鼎汉技术时，应将手册归还鼎汉技术管理体系文件主管人员。
- 7) 每年在管理评审会议上全面审查管理手册的适用性和有效性等。



北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QEOHS）	页次：第 13 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

1 企业概况

北京鼎汉技术股份有限公司（简称鼎汉技术）前身“北京鼎汉技术有限公司”成立于2002年6月。2007年12月完成股份制改造，正式更名为“北京鼎汉技术股份有限公司”。2009年10月公司成功登陆创业板，成为创业板首批上市企业之一。

公司总部设在北京市中关村丰台科技园（丰台区南四环西路188号总部基地18区2号楼），生产基地位于广东省东莞市东坑镇骏发工业区A栋，深圳分部位于深圳市宝安区67区留仙一路高新奇产业园2期2号楼4层。

北京鼎汉技术股份有限公司是轨道交通领域的耕耘者，产品以电源和通讯系统为主，同时，还提供轨道交通相关电力电子产品系列。主要业务包括**信号智能电源系统、电力电源系统、屏蔽门/安全门系统、屏蔽门电源系统、通信电源系统（含不间断电源UPS、通信用配电设备、蓄电池、动环监控等）、通信产品、车载辅助电源、地铁综合供电解决方案、精密空调、数据中心产品、有源滤波器等**产品的研发、生产、销售与技术服务。

公司以“一切以顾客为中心”为经营宗旨，提供完整的解决方案及服务。致力于将公司发展成为具有持续自主技术创新能力和高效市场拓展能力的值得信赖的电气及自动化轨道交通高端装备主流供应商。

鼎汉技术的产品已广泛应用于国有普通铁路、客运专线、城市轨道交通和地方铁路等领域，为我国轨道交通系统安全稳定运行发挥了不可替代的重要作用。

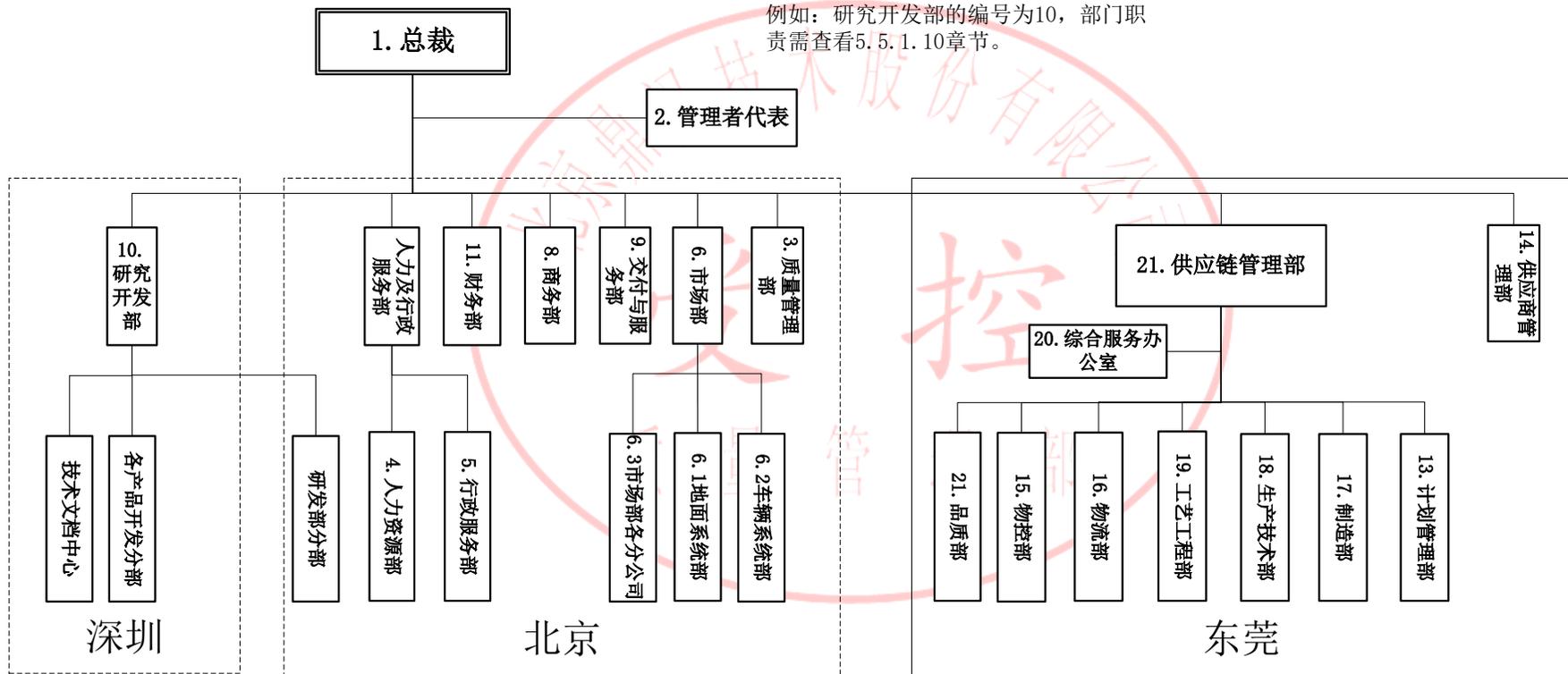
质量管理部

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/2
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 14 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

2 鼎汉技术组织架构图

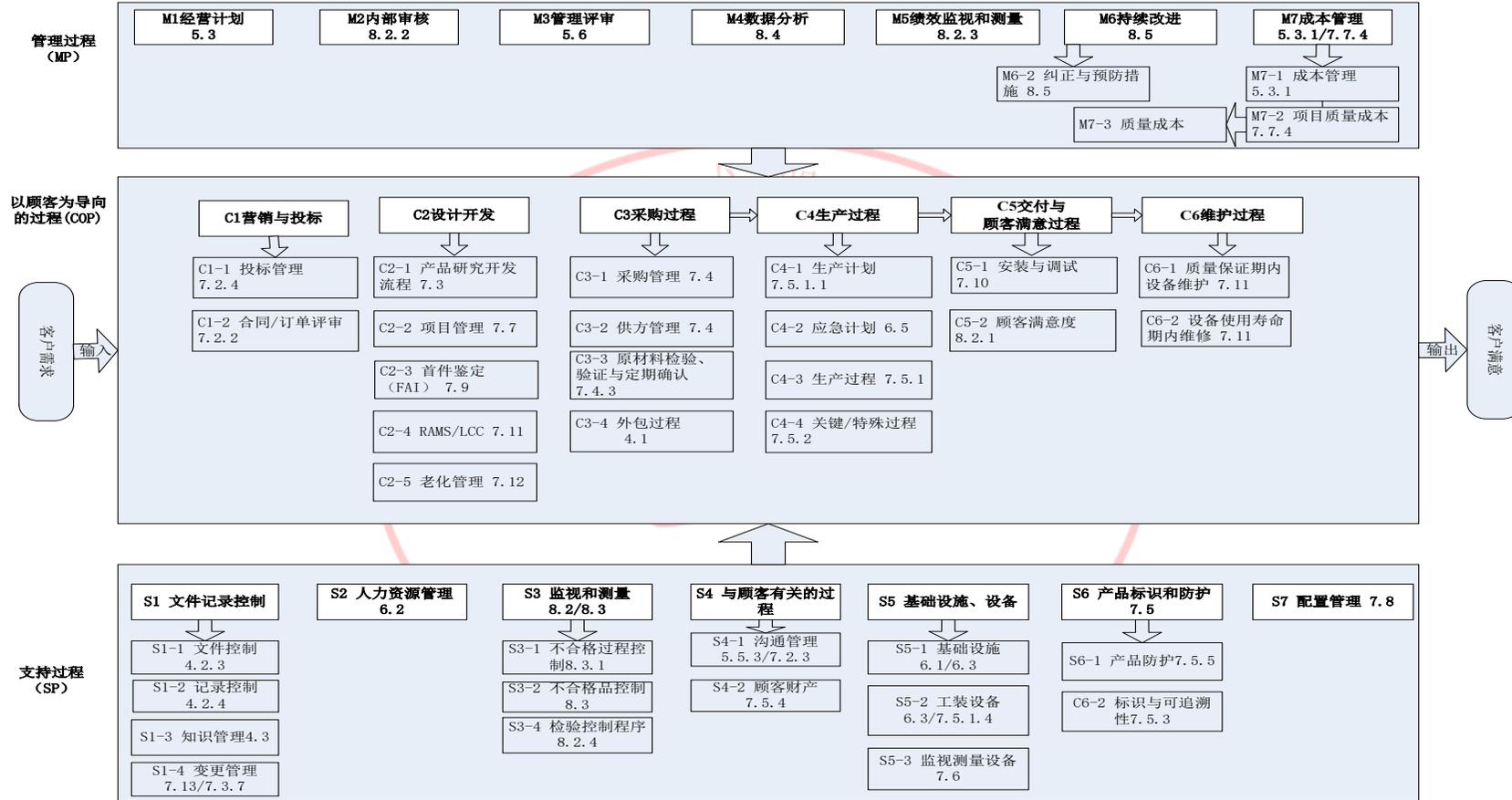
注：部门前的编号对应5.5.1章节部门职责。

例如：研究开发部的编号为10，部门职责需查看5.5.1.10章节。



3 产品实现过程流程图

IRIS02过程识别关系图



北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 15 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

4 质量管理体系

4.1 总要求

鼎汉技术按照 GB/T19001-2008、GB/T24001—2004、GB/T28001-2011、CRCC-00W-001:2012、IRIS02 国际铁路行业标准等管理体系标准的要求建立经营管理体系、CRCC 铁路产品认证体系，予以贯彻实施，使质量管理体系保持有效运行，并持续改进其有效性和效率。为此，质量管理体系建立、实施和保持应满足以下要求。

- 1) 识别质量管理体系所需的过程及所涉及的环境因素、危险源。确定这些过程和因素在质量管理体系中的相互作用。
 - 2) 通过质量管理手册等管理体系文件对质量、环境、职业健康安全管理所需过程之间顺序、相互作用及控制方法加以描述，并予以实施。见上述 IRIS02 过程识别关系图。
 - 3) 质量管理体系文件化的规定（包括管理手册、程序文件、作业文件、技术文件及引用适用的国家、行业、地方法律法规及其它要求）明确对过程的监督检查、控制内容、程序和方法。详见附件 4《IRIS 过程、标准要素与程序文件相互关系对照表》。
 - 4) 为确保管理体系有效运行，配备了必需的资源，包括人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息等。
 - 5) 通过识别、确定、监视、测量和分析，对过程进行管理，确保过程有效运作并得到控制，过程监控的目标详见附件 5《过程绩效指标（KPI）清单》。
 - 6) 制定与实施管理方针和目标、对质量、环境、职业健康安全管理绩效进行信息交流和数据分析、实施有效纠正和预防措施、进行内审和管理评审等活动来持续改进管理体系。
 - 7) 申请 CRCC 认证的产品需符合国家相关法律法规要求，且三年内无重大质量责任事故。
- 合同活动的转包：

《外包过程控制程序》鼎汉技术对管理体系外包过程加以识别，已识别的外包过程包括：物流运输等。制定并实施了《外包过程控制程序》。鼎汉技术对外包过程的控制，并不免除其满足所有顾客要求和法律法规要求的责任，确保外包过程满足鼎汉技术管理体系的要求。

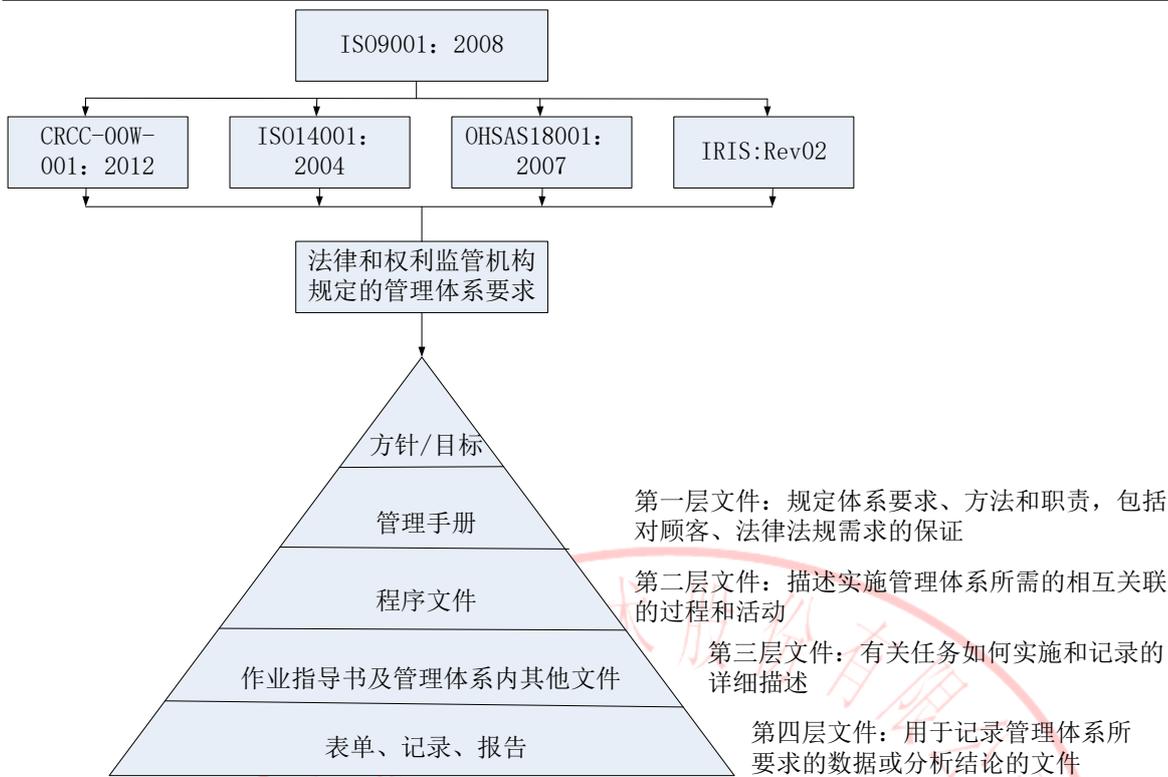
4.2 文件要求

4.2.1 总则

质量管理部是质量体系类文件和模板表格、质量检验指导书等生产过程中质量文件记录的归口管理部门，文档中心是技术类文件的归口管理部门，人力&行政服务部是人事行政类文件的归口管理部门。

4.2.1.1 鼎汉技术建立以下满足经营管理体系要求和顾客要求的文件。见文件结构图：

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 16 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部



鼎汉技术经营管理体系文件包括：

- 1) 形成文件的方针和目标
- 2) 经营管理手册
- 3) 本手册所要求的形成文件的程序和记录
- 4) 鼎汉技术确定的为确保其过程有效策划、运作和控制所需的文件，包括记录。
- 5) 形成文件的技术安全方针和安全目标
- 6) 适用的法规机构的管理体系要求

鼎汉技术确保员工能获得经营管理体系文件，并了解相关的文件。顾客和/或法规机构授权的代表必须能获得经营管理体系文件。

4.2.2 经营管理手册

4.2.2.1 经营管理手册是描述质量、环境、健康管理体系及其应用的文件化，是管理体系建立、实施和保持运行的纲领性文件，体现了鼎汉技术对顾客及其他相关方在质量、环境保护、职业健康安全方面的承诺，鼎汉技术全体员工必须遵照执行。

4.2.2.2 经营管理手册描述了管理体系的过程之间的相互作用及经营管理体系各要素的管理要求；并有配套的程序文件和工作文件对管理手册实施方法的具体说明。

4.2.2.3 经营管理手册对 CRCC 认证证书、认证标志的管理和产品一致性和管理要求进行了描述。

4.2.2.4 经营管理手册对安全文明生产管理要求进行了描述。

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页次：第 17 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

4.2.2.5 本手册按《文件控制程序》进行管理。

4.2.3 文件控制

质量管理部组织制定《文件控制程序》，并对本过程活动进行督促、检查、指导。程序中规定了对管理体系所要求的文件（包括适当范围的外来文件）予以控制：

- 1) 文件发布前由授权人批准，以确保文件是充分与适宜的；
- 2) 必要时对文件进行评审与更新，并再次批准；
- 3) 确保其更改和现行修订状态得到识别；
- 4) 确保在使用处可获得有关版本的适用文件；
- 5) 确保文件保持清晰、易于识别，方便检索；
- 6) 确保鼎汉技术所确定的策划和运行经营管理体系所需的外来文件得到识别，并控

制其分发；外来文件如行业标准、顾客文件、法律法规等文件。

7) 防止作废文件的非预期使用，若因任何原因而保留作废文件时，对这些文件进行适当的识别。

本程序规定了对与其供应产品相关的所有文件都进行了有效的管理和控制。并指明授权并进行必要文件评审的人员姓名。

本程序建立一个管理体系来评审外来文件的影响。

本程序规定了一个过程，用以确保顾客文件在整个供应链的追溯性，如规范、要求。

4.2.4 记录控制

质量管理部组织制定《记录控制程序》，并对本过程活动进行督促、检查、指导。程序对记录的标识、贮存、检索、保存期限和处置的控制作出规定，以保持记录的清晰、易于识别和检索，保持记录，为管理体系符合要求和有效运行提供证据。

- 1) 各部门应按《记录控制程序》的要求收集、整理和保存完善的记录，各部门所产生的记录由各部门负责保管；
- 2) CRCC 认证产品需保存的记录参照 CC-00W-001:2012 《CRCC 产品认证实施规则 铁路产品认证通用要求》的文件范围；
- 3) 记录应根据产品特点、法规要求及合同要求来决定保留方式和保存期限等；
- 4) 记录正式发布前对记录结果的批准。记录应按要求填写，归档前需经部门主要负责人确认，确保记录保持清晰和易于识别；
- 5) 记录必须根据合同或法规要求供顾客和法规机构评审/或提供给他们。

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 18 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

4.3 知识管理

为识别、获得、保护、使用和评估鼎汉技术发展实践中形成的一些信息、知识和技术，以改进组织的过程效率和改善产品质量、成本及交付绩效等，**研究开发部**组织制定《知识管理控制程序》并实施。

4.4 多现场项目管理

4.4.1 鼎汉技术的研发项目涉及多现场，从市场调研、开发、样机、小批量转产，执行的是《转产管理规定》将建立并实施多现场项目管理系统（如项目质量计划）。此系统必须至少包括：

- 1) 工作分割和操作接口和职责，包括顾客要求的分解；
- 2) 职责和权限和沟通渠道（内部和顾客的沟通渠道），包括每个现场职责范围内的结果反馈；
- 3) 每个现场适用的过程、程序、文件和记录；
- 4) 确保符合 IRIS 要求。

4.4.2 涉及多现场时，在合适的层面上应定期评估多现场过程的效率（包括审核、管理评审、过程评审、顾客投诉分析等），并且必要时，加以改进多现场过程的效率。

5 管理职责

5.1 管理承诺

总裁：

通过如下措施，对其建立、实施管理体系并持续改进其有效性的承诺提供证据：

- 1) 通过有关会议、鼎汉技术刊物、墙报和网页等宣传途径，使全鼎汉技术员工了解满足顾客和法律法规、标准规范要求的重要性，持续地强化全员的质量意识、产品安全意识、环境保护意识、职业健康安全意识，发动全体员工积极参加提高经营管理体系绩效的各种活动；
- 2) 制定和批准颁布管理方针和目标；
- 3) 按策划的时间间隔主持管理评审活动；
- 4) 提供建立、实施和保持管理体系有效运行所需的适当资源。

5.2 以顾客为中心

总裁：

- 1) 直接或通过各部门保持与顾客沟通，获取顾客对鼎汉技术产品实现过程的相关信息；
- 2) 对顾客满意程度信息的监视、分析；

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 19 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

3) 制定管理方针，反映在整个项目生命周期组织满足顾客要求的意愿。

了解、识别和确定顾客的需求和期望，将顾客的需求和期望转化为鼎汉技术的服务要求、过程要求和经营管理体系要求，通过经营管理体系的有效运行不断提高顾客满意。

5.3 管理方针

总裁：

- 1) 批准并颁布管理方针（见本手册 0.1.1），该方针与鼎汉技术的经营宗旨、经营管理活动及八项质量管理原则为基础，并与质量影响、环境影响、职业危害源风险相适应；
- 2) 管理方针体现鼎汉技术遵守现行有关质量、技术安全、环境、职业健康安全等方面的法律法规及其他要求的承诺，考虑了污染预防、事故预防和持续改进的承诺；
- 3) 管理方针能为制定和评审管理目标提供方向和框架；
- 4) 通过经常性的宣传、专题学习、办公例会、墙报、内部刊物和网页等多种形式，加深鼎汉技术员工和代表鼎汉技术作业的劳务人员对管理方针的理解，通过对外公告和组织在鼎汉技术现场工作人员进行技术交底沟通等方式，传达管理方针内容，让相关方了解和认同鼎汉技术对经营管理体系的承诺；
- 5) 通过每年的管理评审，对管理方针的适宜性进行评审，保证其适应并推进鼎汉技术的可持续发展。

5.3.1 经营计划

财务部作为经营计划的归口管理部门。鼎汉技术通过内外部市场环境分析，以及鼎汉技术往年的运营经验和经营计划的实施情况，制定 1~3 年的中长期发展战略规划，并从市场开拓、技术研发、生产制造、客户服务、企业管理、企业文化等方面按年对中长期战略目标进行分解，依照所制定的《经营计划管理程序》文件，明确鼎汉技术年度经营目标、主要经济指标、重点工作项目等内容，并落实到具体的责任部门和责任人，以确保年度经营方针的实现，继而确保战略规划的实现。

5.3.1.1 总裁组织建立针对鼎汉技术活动范围内的年度经营计划，并且至少每年对经营计划进行一次评审，可以作为管理评审的重点内容进行，也可以进行专项评审。年度经营计划应包括：

- 1) 鼎汉技术的使命和愿景；
- 2) 降低已识别风险的计划；
- 3) 市场和产品策略，包括新产品/过程开发计划和逐步淘汰策略等；
- 4) 技术和法律法规要求更改的影响；
- 5) 自制或采购策略；
- 6) 鼎汉技术的生产能力（当前和未来）；

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页次：第 20 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

7) 经营目标。

5.3.1.2 **财务部**是成本费用的归口管理部门。编制并组织实施《成本管理制度》，作为管理鼎汉技术财务的流程，为预测、监视和控制财务资源提供支撑。

5.3.1.3 **质量管理部**是质量成本费用的归口管理部门。编制并实施了《质量成本管理办法》，以不断提高质量保证能力，评价质量管理效果。

5.4 策划

5.4.1 管理目标

5.4.1.1 **质量管理部**组织制定管理目标，**管理者代表**组织在各相关职能和各层次上分解管理目标。经总裁批准。管理目标的内容应包括满足产品要求所需的内容，管理目标应与管理方针应保持一致。

5.4.1.2 管理目标在各个管理过程中分解，并明确各部门职责，具体见附件 3《过程 KPI 清单》。并定期对实现情况进行评审。

5.4.1.3 管理目标应明确指出顾客的期望，并且该目标要是能够在规定的时间内可实现。

5.4.1.4 鼎汉技术实施目标策划过程，确保对不断变化的外部趋势和相关方需求进行考虑。

5.4.2 质量体系策划

为保证质量目标的实现和满足 4.1 经营管理体系总要求，**总裁**应确保对质量管理体系进行策划，策划内容：

- 1) 规定实现质量目标所需的过程、程序、应包括的体系文件和记录，提供必要的资源和信息以支持过程有效运行；
- 2) 识别质量管理体系在鼎汉技术的适宜性，确定体系覆盖的产品范围；
- 3) 对质量目标和阶段管理目标实现情况进行定期评审（一般在管理评审时进行），确保目标的实现和质量管理体系持续改进；
- 4) 确定鼎汉技术组织机构和职责分配；
- 5) 当鼎汉技术建立与改进质量管理体系时、鼎汉技术的质量方针和目标发生更改时、鼎汉技术的组织机构、生产条件或外部环境等发生重大变化时，**管理者代表**应预先进行变更策划，经**总裁**批准，以确保变更实施时，保持经营管理体系的完整性，以确保所有活动过程仍在受控并有效实施。

5.4.3 环境因素识别和评价

鼎汉技术制定并实施由**质量管理部**主导的《环境因素识别评价程序》，确定鼎汉技术活动/产品/服务中能够控制或对其施加影响的环境因素，并从中判定哪些是对环境具有或可能具有重

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页次：第 21 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

大影响的因素，作为建立环境目标的依据。环境因素的识别与法律法规要求的识别可以同时进行，见 5.4.5。

5.4.4 对危险源辨识、风险评价和控制措施确定

- 1) 通过建立、实施并保持《危险源辨识和风险评价控制程序》，由**质量管理部**组织、各相关部门配合，辨识鼎汉技术范围内日常的管理活动（包括设备、设施）及生产过程和服务中可能产生的危险源；
- 2) 在进行风险评价时，应结合鼎汉技术的实际情况，考虑过去、现在、将来三种时态，正常、异常、紧急三种状态及机械能、电能、热能、化学能、放射能、生物因素、人机工程因素（生理、心理）等七种危险源类型；
- 3) **质量管理部**组织各相关部门确定危险源的风险等级，并考虑重大危险源的规模和范围、发生的概率、风险程度的大小及所造成的人员伤害和财产损失等，并制订相应的风险控制措施方法；
- 4) 当生产过程中的活动发生较大变化，或法律法规及其他要求更新时，应及时予以重新辨识和评价与之相关的危险源，并拟定新的控制计划。

5.4.5 法律法规及其他要求

鼎汉技术制定并实施由**质量管理部**主导的《法律法规和其它要求控制程序》，建立渠道以获取适用于鼎汉技术的活动/产品/服务中各因素的法律、法规，以及其他应遵守的要求，确保其及时、有效运用，促进鼎汉技术经营管理体系的建立和运行。鼎汉技术通过建立、实施并保持《法律法规及其他要求控制程序》，各相关部门建立获取渠道，获取相关的法律、法规和其他要求，对其适用性进行识别，提交质量管理部汇总；

- 1) **质量管理部**建立《适用法律法规清单》将其发放到适用岗位，并跟踪其变化，及时更新相应的法律法规要求。
- 2) **各部门**应严格遵守已确认相关的质量、技术安全、环境、职业健康安全等方面的法律、法规、标准、规范和其他要求，并明确适用的条款。

5.5 职责、权限与沟通

5.5.1 职责和权限

鼎汉技术经营管理体系组织架构和管理职能分配表分别详见本手册章节 2 和《经营管理体系职能分配表》（附件 3）

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 22 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

5.5.1.1 总裁职责

- 1) 负责制定管理方针、目标和指标，批准管理手册；
- 2) 委任管理者代表、顾客代表、职业健康安全事务代表，并授予相应的职责；
- 3) 对鼎汉技术的产品质量、技术安全、环境、职业健康安全负全面责任；
- 4) 负责鼎汉技术经营管理体系各职能的分配和资源的配备；
- 5) 主持管理评审会议，批准管理评审计划和管理评审报告，保证管理体系不断完善持续改进，不断改进产品质量、技术安全、环境和职业健康安全绩效；
- 6) 组织批准、指导有关部门对员工实施培训和继续教育；
- 7) 负责管理体系文件中管理手册及程序文件的批准；
- 8) 组织召开生产、管理工作会议，下达各项生产、管理任务；
- 9) 组织、落实、监督鼎汉技术各项管理体系工作。

5.5.1.2 管理者代表职责

- 1) 负责建立、实施、保持并改进经营管理体系，提高全体员工满足顾客要求的意识、技术安全意识、环境保护意识、职业健康安全意识；
- 2) 负责管理手册的审核，程序文件的批准；
- 3) 监督各部门职能的实施，定期向总裁报告管理体系的运作情况、提出改进管理体系的建议；
- 4) 指导内部审核，任命内审组长和协助组织进行管理评审会议；
- 5) 负责就管理体系有关事宜与外部各相关方的联络和沟通工作；
- 6) 负责组织事件的调查与处理；
- 7) 在鼎汉技术内具有解决质量问题的自主权，或在关键要求未满足时，有要求停止开发、生产、交货、现场支持活动的权限。

5.5.1.3 质量管理部职责

- 1) 建立、实施和维护鼎汉技术经营管理体系（包括质量管理、IRIS、CRCC、环境管理及职业健康管理等），持续改进鼎汉技术经营管理体系的有效运作，不断提升鼎汉技术经营管理水平；
- 2) 制定鼎汉技术中期质量发展规划，并根据质量发展规划制定鼎汉技术年度质量目标、实施计划，并组织实施；
- 3) 负责将鼎汉技术的年度质量目标分解为各部门年度/季度质量目标并下达，对各部门质量目标的完成情况进行分析、评估和考核；

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 23 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

- 4) 负责经营管理体系的宣贯及维护；
- 5) 负责安排鼎汉技术质量体系年度外审和内审工作；
- 6) 负责组织对重大质量事故/质量投诉进行调查处理，负责对各部门工作输出质量进行检查，评估质量现状，组织质量问题分析，制定有针对性的质量改进专项计划并实施，对质量事故责任部门或人员进行通报或处罚；
- 7) 组织质量分析，分析过程和产品的实际的潜在的重大不合格原因，采取纠正或预防措施，提交相关责任部门实施整改并负责跟踪验证。推进鼎汉技术质量改进工作的组织和开展
- 8) 推动鼎汉技术各部门质量流程制度和质量标准的完备性建设，监督鼎汉技术各部门质量流程制度和质量标准的贯彻执行情况，必要时有权建议停止某项业务流程的运行；
- 9) 负责组织鼎汉技术质量成本的核算；
- 10) 协助人力资源部开展公司内的质量培训工作，全面提升员工质量意识和质量改进技能；
- 11) 负责保持经营管理体系正常运作，编制《管理评审计划》和《管理评审报告》；
- 12) 负责指定各部门具有内审员资格的人员作为本部门质量体系文件的管理者。

5.5.1.4 人力资源部职责

- 1) 建立鼎汉技术的人力资源管理体系，拟定鼎汉技术人力资源管理政策、制度及程序，并监督、执行；
- 2) 负责鼎汉技术组织机构的建立和调整、组织编制（定员定岗）和职责的制定；
- 3) 制定鼎汉技术员工培训计划，明确培训要求，编制方案并组织实施，保存培训记录，组织各部门对培训有效性进行评估；
- 4) 负责编制鼎汉技术中长期劳动用工计划、目标，编制上报鼎汉技术的年度工资计划、年度劳动用工计划，并监督执行；
- 5) 负责对鼎汉技术人力资源成本进行分析、控制，拟定工资、奖金、津贴及补贴标准和分配方案，并监督执行已批准的方案；
- 6) 负责鼎汉技术人力资源成本及人员结构的统计分析报告；
- 7) 负责落实国家的劳动工资、保险、福利、劳动保护及社会保险政策，拟定鼎汉技术的相关标准、制度；
- 8) 负责鼎汉技术所辖员工的招聘、考评、聘用、调配、晋升、奖惩、辞退、辞职、离任、退休、劳动合同等管理工作；
- 9) 负责鼎汉技术绩效管理工作的；
- 10) 参与鼎汉技术劳动争议的调解、处理工作。

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页次：第 24 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

5.5.1.5 行政服务部职责

- 1) 负责鼎汉技术行政后勤体系建设及日常维护（办公环境、物业、车辆调度、通讯、宿舍（办事处）、前台等）；
- 2) 负责鼎汉技术资产管理（固定资产、低值资产、图书、非生产物料采购、礼品管理等）；
- 3) 负责鼎汉技术办公系统（OA、ERP、PDM、云系统等）的开发、建设、维护，确保鼎汉技术办公系统的有效运行，为鼎汉技术流程高效运作提供有力支撑；
- 4) 负责与外部相关行政管理部部门的联络、沟通、协调，负责各种证照的报批、年审；
- 5) 负责鼎汉技术食堂、后勤服务方面管理，对其所涉及的职业安全、环境影响、施工安全等进行监控、管理。
- 6) 组织各部门进行危险源识别及风险评价；
- 7) 组织各部门进行环境因素识别与评价，确定重要环境因素；
- 8) 策划、组织编制各类应急预案，并组织演练、评价、更新。

5.5.1.6 市场部职责

- 1) 制订公司年度中标、签单、发货、回款、毛利率等经营目标并规划、组织、实施使其达成；
- 2) 制订市场占有率、市场拓展目标，并策划、组织、实施使其达成；
- 3) 建立、维护、提升、拓展政府、铁路总公司、地铁业主、路局、集成商、设计院等多维客户关系，搭建客户关系支撑平台；
- 4) 调研需求、确立产品定位，进行需求管理及产品生命周期管理；挖掘新的产品机会，推动制定有竞争力的产品解决方案并不断优化；
- 5) 制订部门各项规章制度、管理规范，并监控实施；
- 6) 规划部门组织结构及各下属部门职责，并组织实施；
- 7) 制订部门人力资源规划，协助人力资源部进行部门招聘、培训、考核等工作，建立健全团队人员梯队，打造高效团队；
- 8) 编制、分解部门费用预算，并监控实施。

5.5.1.8 商务部职责

- 1) 商务政策、制度及流程审批和监控；
- 2) 组织制定合同（商务、工程、技术、服务等）评审规范标准和模板；
- 3) 组织合同评审成本核算；
- 4) 组织合同付款方式评审、合同条款评审、毛利率计算及组织决策；

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 25 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

- 5) 组织合同更改评审、借货评审管理；
- 6) 组织合同执行过程成本核算；
- 7) 组织货款回收及应收账款管理；
- 8) 协助重大项目商务谈判及合同签订工作；
- 9) 合同内容规范审核。

5.5.1.9 客户服务部职责

- 1) 负责对鼎汉技术合同交付进行端对端的项目管理；
- 2) 负责完成基层顾客关系的维系任务，不断提升鼎汉技术顾客满意度目标；
- 3) 负责顾客满意度调查、并协助质量管理部处理顾客投诉；
- 4) 负责完成对顾客的培训以及技术支持任务；
- 5) 负责产品质量问题的反馈，推动产品的改进；
- 6) 负责技术支援队伍建设和员工技能的培训。

5.5.1.10 研究开发部职责

- 1) 负责主导制定鼎汉技术业务计划并跟踪管理计划实施，负责对产品市场需求信息进行收集、积累、分析、优先级排序并制定解决方案规划；
- 2) 依据业务计划，遵照《项目管理流程》，完成鼎汉技术预研和产品开发目标；
- 3) 负责管理鼎汉技术产品技术的标准、知识产权、文档和数据；
- 4) 负责主导实施原材料技术认证、研发采购工作；
- 5) 负责提供市场拓展、投标、订单履行产品技术支持，确保对顾客承诺的技术可行性；
- 6) 负责网上产品问题解决二级技术支持，促进网上产品问题复现率不断降低，提升产品设计质量水平；
- 7) 负责鼎汉技术研究开发与开发领域流程、组织架构、技术能力建设，构建和提升鼎汉技术研发核心竞争力；
- 8) 根据鼎汉技术立项决策，遵照项目管理流程，参与产品开发类项目，负责制定产品系统级测试方案、测试规范，并完成产品系统内部验收测试目标；
- 9) 负责组织完成外部系统认证测试，确保产品的外部认证及验收通过；
- 10) 根据研究开发部计划安排，参与完成测试领域流程、组织、技术及装备能力建设，构建和提升鼎汉技术测试领域核心竞争力；
- 11) 新物料和替代物料的测试；
- 12) 根据预防的思想，按照设计计划组织对设计各阶段进行评审，保证新设计不断减少污染源和对员工的安全影响。

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QE0HS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 26 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

5.5.1.11 财务部职责

- 1) 根据鼎汉技术中、长期经营计划，组织编制鼎汉技术年度综合财务计划和控制标准；
- 2) 建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制；
- 3) 对在职业健康、安全、环保方面投入的资金进行统计与分析，包括环保设备、安全设备、职业病体检、劳动保护用品的资金投入；
- 4) 主持财务报表及财务预决算的编制工作，为鼎汉技术决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整；
- 5) 对鼎汉技术税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；
- 6) 比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控鼎汉技术负债和资本的合理结构，统筹管理和运作鼎汉技术资金并对其进行有效的风险控制。
- 7) 对鼎汉技术重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；
- 8) 参与确定鼎汉技术的股利政策，促进与投资者的沟通顺畅，保证股东利益的最大化；
- 9) 与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；
- 10) 向上级主管汇报鼎汉技术经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为鼎汉技术董事会高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议。

5.5.1.13 订单与计划管理部

- 1) 负责组织相关部门进行订单评审,就有关订单需求与销售部进行沟通；
- 2) 编制生产计划并组织实施，调度各生产车间，确保订单准时交货；
- 3) 协助质量管理部处理顾客和有关方面其他相关方的投诉；
- 4) 负责订单执行情况的跟踪；
- 5) 负责建立制定完善的生产与物控体系，依据市场订单预测，做好产能分析、确保生产计划的合理性，综合协调交货计划，确保物料的适时、适质、适量、以满足生产发货的需求；
- 6) 依据市场要货计划，制定物料需求计划、半成品加工计划、主生产计划并监控实施，完成及时齐套发货率指标；负责现场改造、备品备件的物料需求计划、加工计划和发货计划的下达并监控实施；
- 7) 负责新产品批量试制的物料计划、加工计划；负责产品版本控制，制定并监控切换计划

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 27 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

- 8) 负责供应链的生产物料备货计划的制定，跟踪，完成齐套上线率指标，控制供应链库存，完成库存周转指标；
- 9) 负责维护 ERP 计划参数、物料属性；制定库存控制方案并监控实施；
- 10) 负责组织月度、季度要货预测和发货计划会议；发布月度订单履行报告和存货分析报告。

5.1.1.14 供应商管理部

- 1) 负责鼎汉技术自制品类供应商的管理工作，制定供应商认证、选择的流程和标准，完善供应商的准入、考核、退出制度，建立供应商评级机制，制定和维护合格供应商清单供物控部使用；
- 2) 负责自制品类供应商日常组织、实施供应商认证、选择活动，识别合格供应商，划分供应商等级，实施供应商稽核活动；
- 3) 负责供应链的年度降成本目标，制定年度降成本目标、降成本方案以及具体行动计划，降低鼎汉技术的综合采购成本；
- 4) 开发外包业务相关供应商，提高制造柔性，降低制造费用，支撑供应链完成年度发货目标。
- 5) 寻找新的供应商资源，减少独家供应，建立与核心供应商的战略关系，保障供应链物料的采购安全性；
- 6) 负责签订和维护鼎汉技术与供应商之间的年度框架协议，负责组织供应链各主要物料的年度招标工作；
- 7) 搜集和分析市场信息，掌握市场供应和价格的走势，制定供应链各主要物料的年度采购策略和价格策略；
- 8) 负责对供应商施加环境和职业健康安全影响。

5.5.1.15 物控部职责

- 1) 负责依据市场预测、主生产计划和发货计划，组织实施物料计划与采购，确保以正确时间、正确地点、正确品类、正确数量满足生产发货的需求；
- 2) 依据市场要货计划，制定物料需求计划、委外计划并监控实施；
- 3) 负责新产品批量试制的物料需求计划、组织实施物料采购，确保物料及时到货入库，满足试制需求；
- 4) 负责公司物流供应商的管理工作，完善物流供应商的准入、考核、退出制度，建立物流供应商评估机制，建设公司物流平台；
- 5) 协助制定物料采购成本控制目标及实施计划，降低物料采购成本，提高公司产品竞争力；
- 6) 协助供应商管理部对供应商进行绩效评价，确保供货渠道畅通；

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QEOHS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 28 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

- 7) 依据公司的销售和新产品研发计划，分析近期采购供应形势，发布供应形势预警，为生产提供决策支持。

5.5.1.16 物流部职责

- 1) 负责来料接收、产成品发货、物料管理；
- 2) 负责物料的盘点工作，确保信息流和实物流的一致性和准确性；
- 3) 负责制定和完善收货、发货、物料管理制度及业务流程；
- 4) 负责物料仓储环境建设，保证生产物料在流通和仓储环节的安全；
- 5) 负责仓库管理，对从材料进仓到产品出仓过程中的流通环节进行控制；
- 6) 负责对库存物料的存放周期和质量监控，及时对残次品、呆滞物料、超库龄物料提出处理申请；
- 7) 执行 A、B、C 物料分类管理，保障先入先出规定的实施；
- 8) 负责危险化学品的仓储管理和仓库消防安全管理。

5.5.1.17 制造部职责

- 1) 建立生产管理的指挥系统，确保生产过程及实体产品均符合规定要求，包括环境、职业健康安全方面的要求；
- 2) 负责对存在于生产环境中的对员工人身有影响的因素、危险源进行识别、管理，按规定实施职业病防治措施；
- 3) 协调组织、指导制定针对产品质量不符合、环境污染事件、职业健康安全事件所采取的纠正和预防措施；
- 4) 协助指导和实施保修期服务，处理顾客和有关方面其他相关方的投诉；
- 5) 负责产品可追溯性和标识的管理控制。
- 6) 负责供应链生产计划的达成工作，依据生产任务令，协调各车间生产资源，组织产品的生产、交验、产成品的入库，确保生产任务令的及时关闭
- 7) 依据生产流程制度，严格执行工艺纪律、标准化作业，提高人均生产效率和产品合格率，降低生产成本；
- 8) 负责制定对员工的培训计划和考核制度，开展劳动竞赛，提高操作技能；
- 9) 负责在制品的物料管理，及时核销物料降低损耗，控制在制品库存；
- 10) 负责模块直通率的提升，负责返修模块的维修及初步分析；
- 11) 负责各产线、车间、工段人员安全生产，负责各产线、车间、工段的 6S 管理工作，提升员工 6S 意识。

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QE0HS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 29 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

5.5.1.18 生产技术部职责

- 1) 依据研发归档的技术文件，负责新产品系统整机的导入及优化工作，提高可生产性、可采购性；
- 2) 依据**市场部-地面系统部**提交的设计联络文档，完成非标定制化项目的生产文档、工艺文档、发货文档的设计工作，支撑鼎汉技术的年度发货目标；
- 3) 根据项目的需求，完成用户所需电源系统的首样定制及相应文档的评审、固化工作；
- 4) 完成整机工艺文件的设计，完成现场整机工艺指导，解决整机生产现场技术问题；
- 5) 负责供应链管理各类技术文件的管理、发放、回收及销毁；
- 6) 依据市场要货计划、产品设计联络信息，制定并落实生产、发货文档计划，完成产品接线图、BOM 清单、电缆图、柜间接线图、安装示意图、软件配置、结构图等生产文档的设计及归档工作；
- 7) 负责生产、发货文档的齐套性、及时性和模板化工作；负责发货文档、生产文档的更改、修订和归档工作；
- 8) 负责产品标准化工作，推进各产品系统标准化设计，维护标准化文档，提高产品设计、生产、采购的归一化和可操作性。

5.5.1.19 工艺工程部职责

- 1) 全面负责供应链生产工艺工作，核心目标为提升生产效率和质量，提供生产现场工艺指导、解决现场技术问题；
- 2) 负责研发新产品的生产试制导入工作，依据研发归档的技术文件，转化为生产基础工艺文件和工序文件；
- 3) 负责产线员工的工艺培训与考核工作，提升员工的操作技能，提升产品质量；
- 4) 负责工时体系的制定与维护，根据生产工艺和制造设备的提升情况，及时调整额定工时；依据年度发货目标制定供应链场地规划；
- 5) 负责工装设备、工具的选型、维护、维修、保养、报废申请与审核工作，负责仪器仪表、工装设备的校验、年审工作；
- 6) 根据项目的需求，完成用户所需电源系统的首样定制及设计文档的验证、相应工艺文档的评审、固化工作协助现场问题的判定、分析工作；
- 7) 负责组织、指导计量管理；按规定报送计量器具的校准计划并负责检查、督促本厂计量制度的落实。

5.5.1.20 综合管理办

- 1) 负责检查监督鼎汉技术及供应链管理发布的相关管理制度和流程的执行情况；

北京鼎汉技术股份有限公司	文件编号：DH-QE0HS-2016
	版 次：C/3
经营管理手册（QE0HS）	页 次：第 30 页 共 67 页
	拟制部门：质量管理部

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/637134051050010011>

2)

