

广 州 市 xxx 服 装 有 限 公 司

质 量 手 册

(包含全部程序文件)

文件编号：AYL/QM—2004

文件版本：A

分 发 号：

2004 年 元 月 05 日 发布

2004 年 元 月 10 日 实施

编制/日期：

批准/日期：

目 录

手册章节号	内容	标准章节号	内容	页码
第 一	1. 0 公司简介			
其 次	2. 0 质量手册颁布令			
第 三	3. 0 质量手册管理说明			
	4. 1 质量管理体系要求	4.1	总要求	

第四章 质量管理 体系				
			4.2.1	文件要求总则
			4.2.2	质量手册
	4.2	文件限制程序	4.2.3	文件限制
	4.3	记录限制程序	4.2.4	记录限制
第五章 管理 职责	5.0	管理职责	5.1	管理职责
			5.2	以顾客为关注焦点
			5.4.2	质量管理体系策划
			5.5.2	管理者代表
			5.5.3	内部沟通
	5.1	质量方针	5.3	质量方针
	5.2	质量目标	5.4.1	质量目标
	5.3	组织结构图	5.5.1	职责和权限
5.4	职能安排表			
5.5	职责和权限			
5.6	管理评审	5.6	管理评审	
第六章 资源 管理	6.1	资源供应	6.1	资源供应
	6.2	人力资源管理程序	6.2	人力资源
	6.3	基础设施管理程序	6.3	基础设施
	6.4	工作环境	6.4	工作环境
第七章 产品 实现	7.1	产品实现的策划	7.1	产品实现的策划
	7.2	与顾客有关的过程限	7.2	与顾客有关的过程
	7.3	设计开发	7.3	设计开发
	7.4	选购 限制程序	7.4	选购
	7.5 1	生产过程限制程序	7.5.1	生产和服务供应的
			7.5.2	生产和服务供应过
	7.5	委外加工过程限制程	7.5.1	生产和服务供应的
	7.5	标识和可追溯性限制	7.5.3	标识和可追溯性
	7.5	顾客财产	7.5.4	顾客财产
7.5	产品防护	7.5.5	产品防护	
7.6	监视和测量装置限制	7.6	监视和测量装置限	
第八章 测量 分析 改进	8.1	总则	8.1	总则
	8.2	顾客满足度测量程序	8.2.1	顾客满足
	8.2	内部审核限制程序	8.2.2	内部审核
	8.2	过程的监视和测量	8.2.3	过程的监视和测量
	8.2	产品的监视和测量程	8.2.4	产品的监视和测量
	8.3	不合格品限制程序	8.3	不合格品限制
	8.4	数据分析限制程序	8.4	数据分析
	8.5	持续改进	8.5.1	持续改进.
8.5 2	订正/预防措施限制程 序	8.5.2	订正措施	
		8.5.3	预防措施	

1.0 公司简介

联系电话：

联系传真：

联系人：

联系地址：

邮编：

E-mail:

2. 0 质量手册颁布令

本公司质量手册依据 GB/T19001：2000idt ISO9001：2000《质量管理体系要求》并结合本公司实际状况编制而成，是本公司质量管理体系有效运行的纲领性文件，是向外界证明本公司具有稳定地供应满足顾客和法律法规要求产品——服装产品的实力的法规性文件。本手册于____年____月____日编制完毕，通过公司总经理、总经理的批准，现予以颁发实施，望公司全体上下遵照此文件规定进行工作，确保本公司所建立的质量管理体系得以有效实施。

总经理：

广州市安约璐服装有限公司

2004 年 元月 02 日

3. 0 质量手册管理说明

1. 手册内容

本手册系依据 GB/T19001：2000idt ISO9001：2000 《质量管理体系——要求》并结

合本公司的实际状况编制而成，主要包括以下内容：

- a. 公司质量管理体系范围，除了 7.5.4 顾客财产不适用删减外， GB/T19001：2000 idt ISO19001：2000 标准其他过程都已覆盖。
- b. 公司质量管理体系运行须要新增加的和 GB/T19001：2000 idt ISO9001:2000 《质量管理体系——要求》要求的程序文件。
- c. 公司质量管理体系所包括各过程的依次和相互作用的阐述。
- d. 质量方针和质量目标和分质量目标
- e. 质量管理体系组织结构图以和职能安排表
- f. 管理者代表任命书
- g. 质量手册管理说明

2. 适用范围

适用于公司产品服装的设计、生产与销售过程。

3. 术语和定义

本手册除了接受 GB/T19000：2000 idt ISO9000:2000 《质量管理体系——基础和术

语》中的有关术语和定义外，并对以下术语进行定义规定：

（本）公司——广州市安约璐服装有限公司
安约璐——广州市安约璐服装有限公司
总（副）经理——最高管理者

4. 本手册为公司质量管理体系文件的一部分，属于受控文件，由公司最高管理者之一总经理批准颁布实施，本手册管理的全部相关事宜均由办公室统一负责，包括编号、发布、更改回收等，未经管理者代表批准，任何人不得以任何理由供应应公司以外人员，手册持有者调离工作岗位时，应将手册干脆移交给接替其职位的人员并办理移交手续。
5. 手册持有者应妥当保管，存放于通风干燥之文件柜或相宜之处，以防潮、防霉、防丢失或不期望状况出现。

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/775313302143011202>