

压力容器质量手册

关于颁布实行《压力容器质量手册》的告知

东方质字（2023）第 5 号

容器制造各个职能部门：

为了保证公司压力容器制造质量，并且使质量管理水平能适应 BR1 级压力容器制造的需要，我们根据《压力容器制造单位资格认可与管理规则》以及《压力容器安全技术监察规程》规定，并结合公司实际情况，按照 GB/T1900《质量管理体系和质量保证》系列标准的规定编制了《压力容器质量手册》。此告知各部门自 2023 年 5 月 24 日起开始实行。公司规定各部门认真学习，并贯彻实行。

总经理

2023 年五月二十四日

关于压力容器质量体系负责人员的任命书

东方质字（2023）第 5 号

为了有效贯彻实行《压力容器质量手册》，保证质量体系的正常运转，特任命压力容器质量体系负责人员如下：

XXX	质量保证工程师
XXX	标准化责任工程师
汪 XX	工艺责任工程师
杨 XX	焊接、热解决责任工程师
邢 XX	检查、理化、计量质量控制负责人
吕 XX	材料责任工程师
李 XX	无损探伤质量控制负责人
李 XX	设备质量控制负责人
李 XX	生产质量控制负责人
于 XX	销售、服务质量控制负责人

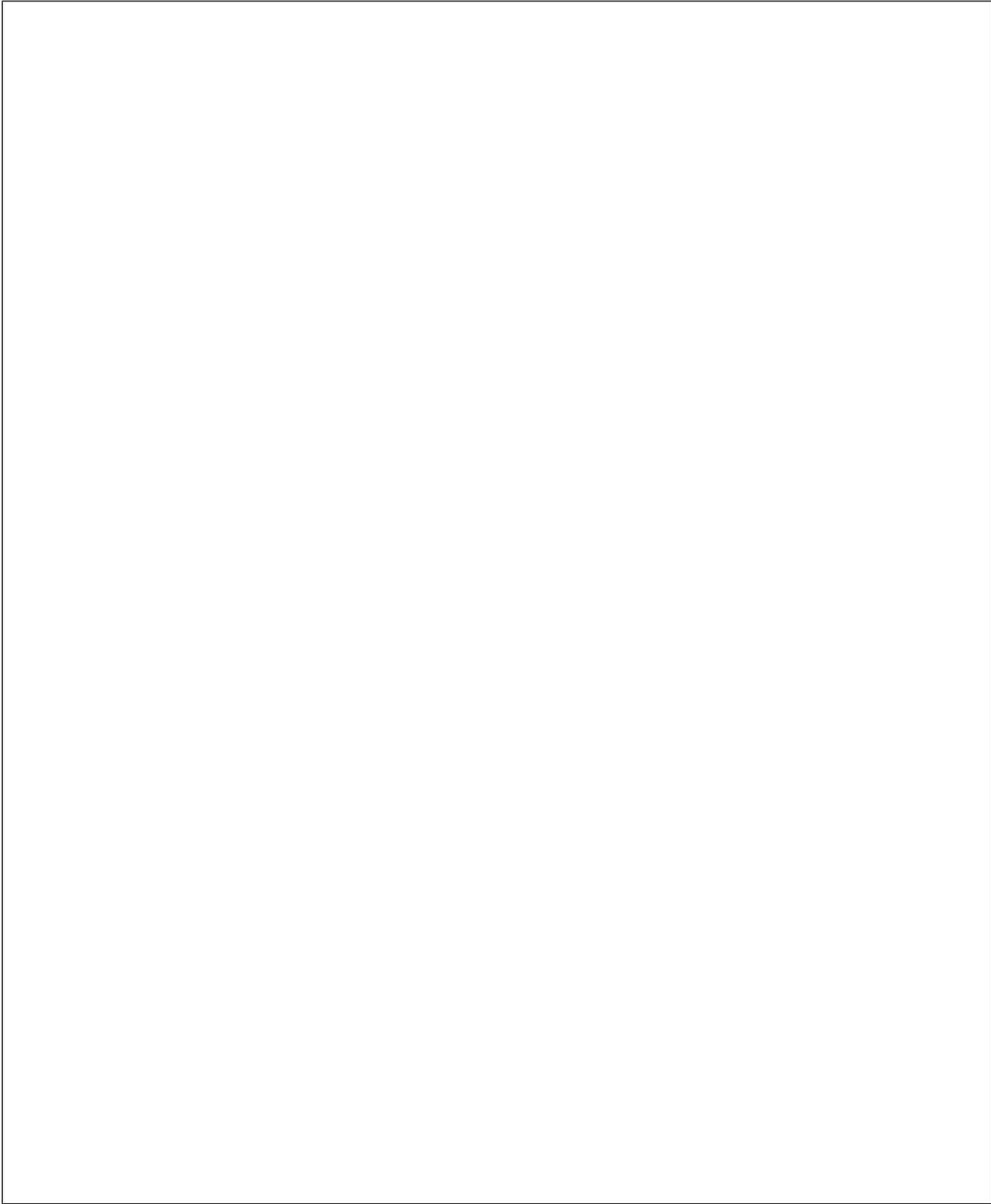
总经理：

2023 年五月二十四日

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-A	
	目 录	版本号：A	更改码：0
		第 1 页	共 1 页

1. 公司概况
2. 《压力容器质量手册》的编写与管理
3. 公司质量方针、质量目的
4. 组织机构与职责
5. 图纸资料管理及其质量控制
6. 工艺管理及其质量控制
7. 焊接及热解决管理及其质量控制
8. 采购与物资管理及其质量控制
9. 生产过程管理及其质量控制
10. 检查管理及其质量控制
11. 生产设备管理及其质量控制
12. 理化、计量管理及其质量控制
13. 产品销售与服务
14. 质量信息反馈与解决
15. 人员培训与考核
16. 质量文献与记录

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司 概 况	版本号：A	更改码：0
		第 1 页	共 5 页



	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号： A	更改码： 0
		第 2 页	共 5 页

1.2 工程技术人员、管理人员情况

1.2.1 工程技术人员情况

序号	姓名	年龄	职称	专业	文化限度	质量责任
1						质量保证工程师
2						标准化责任工程师
3						工艺人员
4						焊接责任工程师
5						工装设计人员
6						材料责任工程师
7						工艺责任工程师
8						理化检查人员
9						标准化人员
10						工艺人员
11						工艺人员
12						自控人员

1.2.2 管理人员情况

序号	姓名	年龄	文化限度	职务	质量责任
1					质量保证工程师
2					技术负责人、生产质量控制负责人
3					材料责任工程师
4					检查、理化、计量质量控制负责人
5					材料采购
6					无损探伤质量控制负责人
7					设备质量控制负责人
8					焊接、热解决责任工程师

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号： A	更改码： 0
		第 3 页	共 5 页

1.3 专职检查人员

序号	姓名	年龄	文化限度	检查证号	从事何种检查
1					
2					
3					
4					

1.4 无损探伤人员情况

姓名	出生年月	证件编号	探伤种类	持证级别

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号：A	更改码：0
		第 4 页	共 5 页

1.5 持证焊工

序号	姓名	性别	年龄	证件编号	钢印号	合格项目	签证日期

	质量手册	编号：DF/SC/QP-01-1-A	
	1. 公司概况	版本号：A	更改码：0
		第 5 页	共 5 页

1.6 容器制造专用设备

序号	设备名称	规格、型号	台数
1	四柱液压机	315T YA32-315	1
2	卷板机	20×2023	1
3	剪板机	Q 11—15×2500	1
4	自动切割机	CG1-30	2
5	折弯机	DB76 CNC	1
6	坡口滚剪机	HP-20	1
7	交流手弧焊机	BX1-300	9
8	交流手弧焊机	BX1-500	4
9	交流手弧焊机	BX1-500-2	2
10	直流手弧焊机	AX9-500	1
11	埋弧自动焊机	ZD5-1000	2
12	埋弧自动焊机	MZ1-1000	1
13	逆变直流氩弧焊机	WS-160	3
14	逆变交直流氩弧焊机	ZXE1-315	1
15	空气等离子切割机	LGK-100	1
16	水压实验泵	0~2.5 MPa	3
17	水压实验泵	0~6.3 MPa	1
18	空气压缩机	W-1/7	1
19	焊条烘干箱	ZYHC-60, 500℃	1
20	吸入式焊剂烘干箱	YJJ-A	1
21	摇臂钻	Z3050	1

1.7 容器制造专用检测及理化实验设备

序号	设备名称	规格、型号	台数
1	化学分析仪	101A 定碳仪、QL-CSZD、QL-BS1	3
2	X 射线探伤机	XXH2505C	3
3	超声波探伤仪	SB300	1
4	万能实验机	WEW-300	1
5	冲击实验机	JB-300B	1
6	硬度计	HR-150A	1
7	硬度计	HB-300B	1
8	金相显微镜	XJL-02A	1

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	2.《压力容器质量手册》的 编写与管理	版本号： A	更改码： 0
		第 1 页	共 2 页

2.1 编写说明

公司产品质量保证的目的是向客户提供安全可靠、使用方便、高效节能，符合环保规定的压力容器产品。保证产品质量稳定，达成国家及行业标准、法规、规范，满足客户规定。本质量手册规定了公司的质量方针、质量目的以及实现质量体系有效运营的相关内容，是公司的一项基本法规。

2.2 《压力容器质量手册》（第一版）编写、审核、批准人员

2.3 《压力容器质量手册》的管理

2.3.1 管理及发放部门

本《手册》由总经理办公室负责组织编写、管理、统一编号与发放。

2.3.2 发放范围及手续

本《手册》发放至公司级、中层各部门行政领导，市技术监督局，各专业责任工程师、质量控制负责人等职能部门、职能人。

管理发放人员应对于《手册》进行统一编号，登记发放，凡离岗或调离本公司的应及时收回持有人的《手册》。

	质 量 手 册	编 号： DF/SC/QP-01-1-A	
	2. 《压力容器质量手册》的 编写与管理	版本号： A	更改码： 0
		第 1 页	共 2 页

各职能部门、职能人员可以用各种形式将《手册》的内容宣贯下去。

2.3.3 《手册》的编写、修改、换版

根据手册的实行情况，由质保工程师组织有关人员搜集意见，提出修改范围和内容，经总经理批准后组织有关人员修改，经质量保证工程师审核，总经理批准后印刷、发布。

遇公司升等晋级等重大变化，《手册》修改范围较大时应重新组织排版、印刷和发放。

2.3.4 《手册》的宣贯与实行

《手册》持有人应组织本职责管理范围内的职能人员认真学习贯彻执行。每年进行一次复查，找出差距及改善意见，书面呈报质量保证工程师，制定提高改善措施。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	3. 公司质量方针、质量目的	版本号： A	更改码： 0
		第 1 页	共 1 页

3.1 质量方针

优质产品，满足客户规定；连续改善，达成顾客满意。

3.2 质量目的

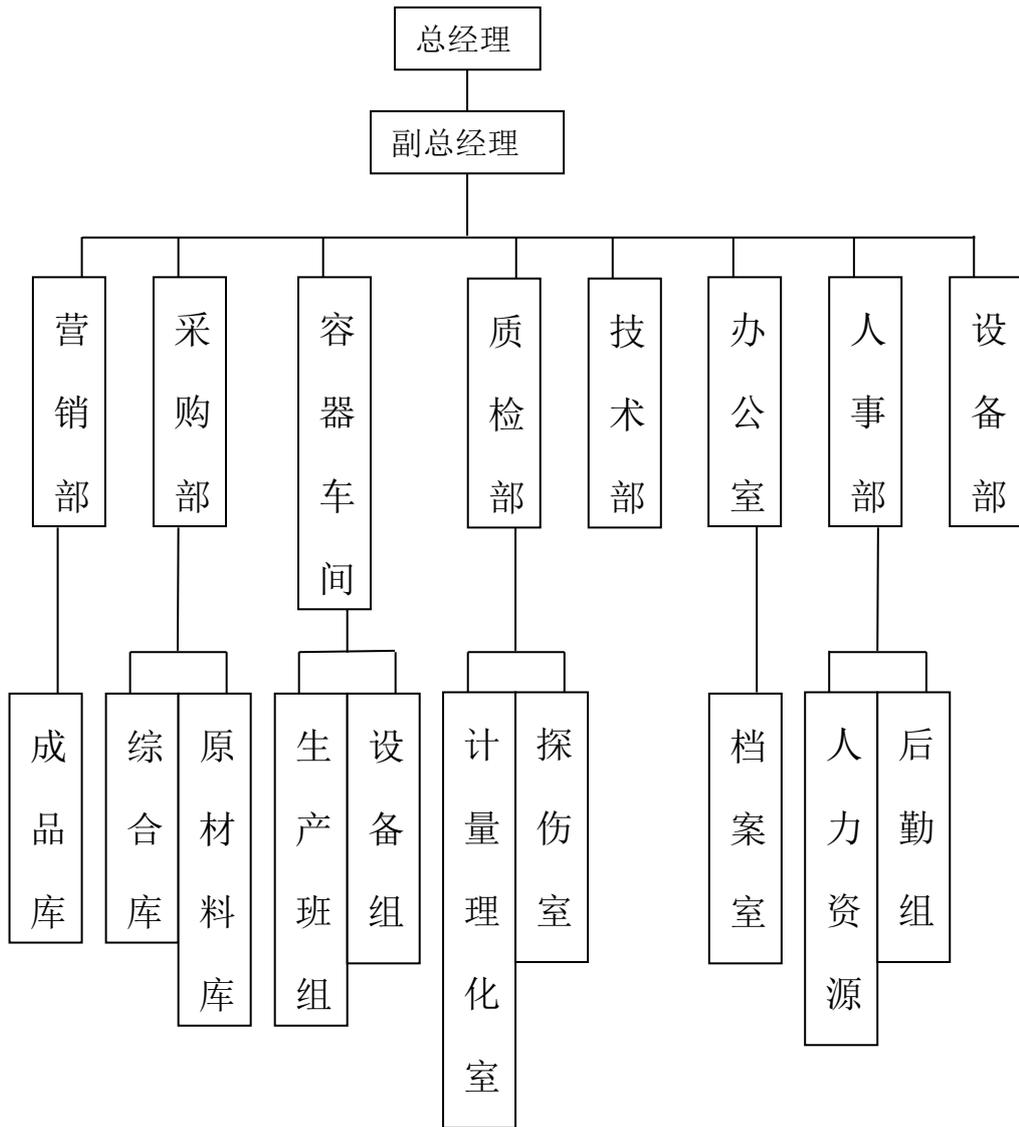
一次产品合格率 >98%

协议履约率 100%

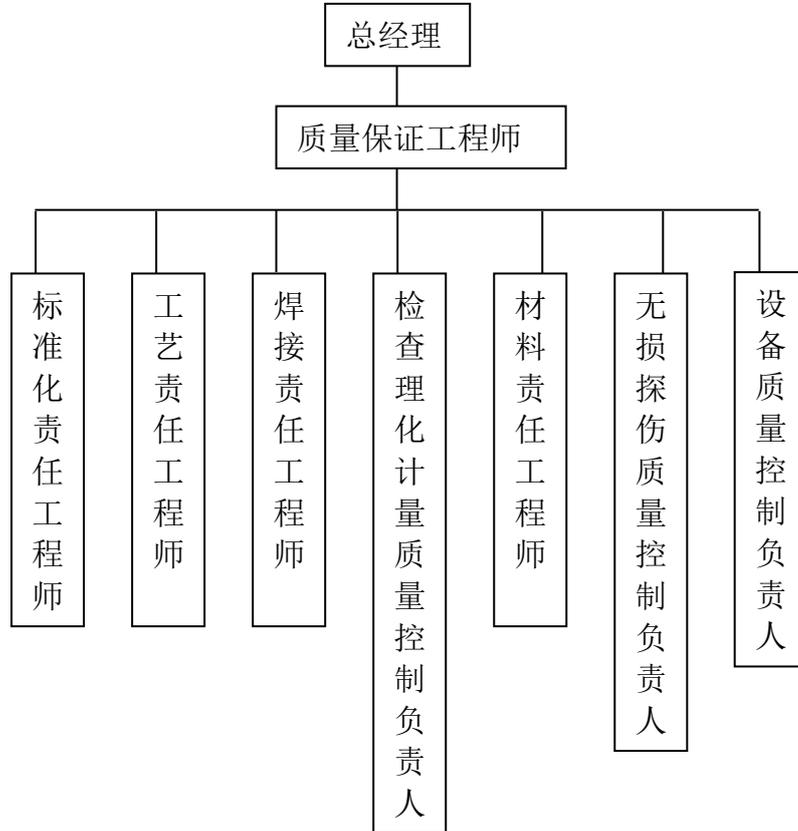
顾客满意率 >97%

4.1 组织机构与质量控制体系

组织机构管理图



质量控制体系图



	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 3 页	共 12 页

4.2 质量体系职能人员职责与权限

4.2.1 总经理职责与权限

4.2.1.1 恪守“优质产品，满足客户规定；连续改善，达成顾客满意”的质量方针，认真执行国家有关质量工作的政策、法规。

4.2.1.2 决定公司质量方针，批准公司质保体系，任免质量保证工程师、各专业责任工程师、质量控制负责人。颁布《质量手册》，对于质量体系的正常运营与贯彻实行负全面责任。

4.2.1.3 对本公司开发、设计、生产的产品符合国家法规、标准及协议规定负全面责任。

4.2.1.4 对影响质量的重大问题作出决策。

4.2.1.5 授权质量保证工程师负责质量体系的运转和本手册的贯彻执行，授权检查部对于产品质量的独立检查权。

4.2.2 副总经理（生产质量控制负责人）职责与权限

4.2.2.1 全面负责公司的技术口工作，保证技术工作在公司上下的顺利进行。

4.2.2.2 对于技术工作符合国家有关法律、法规、规范、标准等的对的性负责。

4.2.2.3 协助总经理推动质量体系的运营，对质量职责在所辖部门得到贯彻负领导责任。

4.2.2.4 协助总工程师组织推行质量问题的技术攻关。

4.2.2.5 领导和主持公司生产管理、维修服务、文明生产、安全生产设备管理等工作。

4.2.2.6 执行国家有关政策法令、法规和条例。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
--	------	---------------------	--

	4. 组织机构与职责	版本号：A	更改码：0
		第 4 页	共 12 页

4.2.2.7 组织公司对于材料采购、外购、外协等分承包商的能力调查与认证。

4.2.2.8 负责公司综合记录，对各项数据记录的及时性准确性负责。

4.2.2.9 负责公司生产计划调度会，下达季度、年度生产计划并定期考核。

4.2.2.10 主持公司级文明生产、安全生产、定期检查和管理工作。

4.2.2.11 审核公司设备购置、更新计划以及设备大、中修计划并检查贯彻情况。

4.2.2.12 主持材料定额、工时定额计划，并进行考核工作。

4.2.2.13 对因生产管理不善而导致的质量事故负领导责任。

4.2.2.14 主持所分管的平常工作。

4.2.3 质量保证工程师的职责与权限

4.2.3.1 在总经理领导下具体组织产品质量体系及质量控制工作，审查《质量手册》的执行情况，审核《质量手册》的修改内容。及时向总经理提供质量动态及解决措施。

4.2.3.2 对贯彻执行法规、标准规定负责，对整个体系正常运转负领导责任。

4.2.3.3 领导和协调质量保证体系，及时解决重大质量问题。

4.2.3.4 负责定期召集质量例会，解决内外重大质量信息，组织有关部门解决关键质量问题。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号：A	更改码：0

4.2.3.5 组织制订质量改善计划，产品制造升级计划。

4.2.3.6 批准焊接工艺评估报告，焊缝第三次返修工艺方案。

4.2.4 办公室主任质量管理职责与权限

4.2.4.1 具体组织编制、审核、管理《质量手册》、定期修改、补充手册内容，评价《手册》内容所起作用，保持《手册》连续有效。

4.2.4.2 在质量保证工程师的领导下，组织、协调、综合、督促《手册》的执行，使手册内容得到对的贯彻。有权对质量体系职能人员的管理职能作出评价，并报告质量保证工程师。

4.2.4.3 具体组织制定质量改善计划措施、产品质量指标计划，按规定和质量保证工程师指令，具体组织质量分析会。检查质量改善措施、对策的贯彻情况，并报告质量保证工程师。

4.2.4.4 产品质量信息反馈的管理，组织、协调、督促质量信息的解决，并报告质量保证工程师。

4.2.4.5 检查各质量控制职能部门的工作质量，提出改善意见报总经理或质量保证工程师。负责产品质量抽查工作。

4.2.4.6 负责质量体系执行情况季度、年度报告，送总经理质量保证工程师、各专业责任工程师和质量控制负责人。

4.2.5 技术部部长

4.2.5.1 全面负责技术系统的技术工作。

4.2.5.2 保证产品工艺文献、技术资料等符合标准规范规定。

4.2.5.3 审查批准技术文献。

重大工艺方案、工艺重大变更、重要原材料变更、新材料、新工艺推广应用。

重大质量问题改善方案和措施。

公司重大技术改造方案。

4.2.5.5 主持重大不合格品审理睬。

4.2.5.6 会同技术副总经理推行质量体系管理、组织重大技术攻关、负责解决重大质量问题。

4.2.5.7 负责设计、工艺、标准化和技术资料的管理工作。

4.2.5.8 审核产品设计图样、工艺文献。保证技术资料的完整性、统一性、对的性。

4.2.5.9 协调各专业间工作安排与分歧解决。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 7 页	共 12 页

- 4.2.5.10 审签设计变更、材料变更、临时性工艺变更告知单。
- 4.2.5.11 组织好生产、用户技术服务工作。
- 4.2.5.12 负责本部门平常工作及有关质量方面的管理文献、国家法规标准

4.2.6 营销部经理职责与权限

- 4.2.6.1 主持产品销售工作。
- 4.2.6.2 对于销售服务质量负领导责任。
- 4.2.6.3 组织市场调研，及时掌握市场动态，为公司容器生产提出决策性意见。
- 4.2.6.4 及时将每年销售中质量体系运转情况书面报告质量保证工程师。

4.2.7 采购部经理职责与权限

- 4.2.7.1 根据技术部提出的容器需用原材料、外购、外协件清单和生产计划，负责上述物资的采购、报验、储存、发放等管理工作，对采购、储存、发放过程中的质量问题负责。
- 4.2.7.2 负责重要原材料、安全附件以及配套设备的供应单位的选择，并配合质检部进行质量验证。
- 4.2.7.3 负责原材料外购、外协件的进公司入库、建立台帐、发放等工作；负责产品合格见证资料的收集、使用、传递、存档等工作。
- 4.2.7.3 参与公司组织的管理评审。

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 8 页	共 12 页

4.2.8 质检部部长职责与权限

4.2.8.1 负责组织协调检查质量管理体系的建立和运营工作。

4.2.8.2 负责从原材料、外购、外协件进公司，直到制成产品销售出公司的全过程的检查，按“三按”、“三检”原则执行，对于公司产品的最终质量负责。

4.2.8.3 负责容器车间重要工序的工艺监督工作，解决平常质量问题，参与研究解决较大、重大质量问题。

4.2.8.4 负责各种检查记录（报告）等有关检查方面见证材料的制定、使用传递和收集管理；负责产品质量证明书的填写、发送；负责产品质量见证资料的存档管理，并对其对的性和完整性负责。

4.2.8.5 根据检查记录（报告），返修记录，逐月记录容器车间的一次交验合格率，质量情况记录、分析、报告。

4.2.8.6 负责在用工装的定期检查工作，出现因工装问题导致不合格品产生时，应及时告知生产部门。

4.2.8.7 配合营销及采购部门解决有关质量方面的纠纷。

4.2.8.8 参与公司组织的管理评审。

4.2.9 容器车间主任职责与权限

4.2.9.1 主持容器车间的生产工作，使其保质保量，及时完毕生产任务，降耗。

4.2.9.2 容器生产过程中严格执行“三按”（按图纸、按工艺、按标准）、“三检”（自

	质量手册	编号： DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号： A	更改码： 0
		第 9 页	共 12 页

检、专检、监检)和“三不”(不合格材料不投产、不合格工序不下转、不合格产品不发出),对于因指挥不妥导致的产品质量问题负责。

4.2.9.3 每年组织容器车间自查一次,属于生产方面的质量控制体系运转情况,总结经验、提出问题,改善措施及完毕期限。

4.2.9.4 参与公司组织的管理评审。

4.2.10 人事部部长职责与权限

4.2.10.1 负责公司年度人力资源需求和培训计划的编制工作。

4.2.10.2 负责组织人力资源的培训工作,对于培训工作的有效性负责。负责整理、保存培训见证记录。

4.2.10.3 根据人力资源的培训与需求情况,向总经理建议以供决策参考。

4.2.10.4 负责公司安全、环境治理工作,职工福利劳保工作。

4.2.10.5 参与公司组织的管理评审。

4.2.11 标准化责任工程师职责与权限

4.2.11.1 贯彻执行国家有关标准化的方针、政策、加强标准化管理。

4.2.11.2 做好各有关标准的收集、管理,不断地采用国内外新标准,提高标准化水平。

4.2.11.3 组织公司有关人员学习标准,结合公司实际进行贯彻、制定、修改、完善本公司内部标准。研究系列化、通用化工作,提高产品零部件的标准化限度。

4.2.11.4 审查产品图纸及技术资料是否符合标准规定。审查中发现有不符符合有关标准的情况应及时提出。

	质量手册	编号: DF/SC/QP-01-1-A	
	4. 组织机构与职责	版本号: A	更改码: 0
		第 10 页	共 12 页

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/806101044202010154>