

## 准用证

设备名称：

设备编号：

# 签 到 表

主题:

日期:

F000A/0

姓名	部门/职位	签到/时间	姓名	部门/职位	签到/时间

# 受控正本文件清单

F001A/0

序号	文件编号	文件名称	文件版次	生效日期	制订部门
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

制表:

审核:

# 文件发放范围清单

序号	文件编号	文件名称	发放范围					
			总经理	管代	行政部	技术部	质管部	生
1	QM-000	质量手册	★	★	★	★	★	
2	XHCOP4.1	文件控制程序	★	★	★	★	★	
3	XHCOP4.2	质量记录控制程序	★	★	★	★	★	
4	XHCOP5.1	管理评审控制程序	★	★	★	★	★	
5	XHCOP6.1	人力资源控制程序	★	★	★		★	
6	XHCOP6.2	生产设施和工作环境控制程序	★	★				
7	XHCOP7.1	产品实现过程的策划程序	★	★		★	★	
8	XHCOP7.2	与顾客相关要求的评审程序	★	★		★	★	
9	XHCOP7.3	设计开发控制程序	★	★		★		
10	XHCOP7.4	采购控制程序	★	★			★	
11	XHCOP7.5	生产过程控制程序	★	★		★	★	
12	XHCOP7.6	钢结构、网架施工安装控制程序	★	★		★	★	
13	XHCOP7.7	标识和可追溯性控制程序	★	★			★	
14	XHCOP7.8	产品防护控制程序	★	★			★	
15	XHCOP7.9	测量和监控装置的控制程序	★	★			★	
16	XHCOP8.1	顾客满意度控制程序	★	★		★	★	
17	XHCOP8.2	内部审核控制程序	★	★	★	★	★	
18	XHCOP8.3	过程的测量和监控程序	★	★			★	
19	XHCOP8.4	产品的测量和监控程序	★	★			★	
20	XHCOP8.5	不合格品控制程序	★	★		★	★	
21	XHCOP8.6	质量信息控制程序	★	★		★	★	

word 版本整理分享

22	XHCOP8. 7	持续改进控制程序	★	★		★	★	
23	XHCOP8. 8	纠正和预防措施控制程序	★	★		★	★	
24								

编制/日期：

批准/日期：

word 版本整理分享

# 文件更改申请单

F004A/0

文件名称		编号	
更改前内容:			
更改后内容:			
申请人:			
批准人意见:			

# 受控副本文件发放一览表

F005A/0

## 制表：

## 审核:

## 外来文件登记/发放一览表

F006A/0

## 制表：

## 审核:

## 质量记录总览表

F007A/0

序号	记录(表单)名称	保存部门	保存年限	备注
1	受控正本文件清单	办公室	三年	
2	受控文件发放一览表	办公室	三年	
3	外来文件登记、发放记录表	办公室	三年	
4	质量记录总览表	办公室	三年	
5	管理者代表任命书	办公室	三年	
6	质量方针及质量目标	办公室	三年	
7	员工培训记录	办公室	三年	
8	培训教材一览表	办公室	三年	
9	年度员工培训计划	办公室	三年	
10	设备请购申请表	设备科	三年	
11	设备检查记录表	设备科	三年	
12	生产设备清单	设备科	三年	
13	设备维修记录表	设备科	三年	
14	设备报废申请表	设备科	三年	
15	合同评审表	供销科	三年	
16	合同更改申请/通知单	供销科	三年	
17	合同/订单	供销科	三年	
18	供应商评审报告	供销科	三年	
19	合格供应商一览表	供销科	三年	
20	龙口市服装工业公司用料计划书	技术科、生产科	三年	
21	生产日报表	生产科	半年	
22	生产计划表	生产科	一年	
23	生产通知单	生产科	半年	
24	领料单	货仓	半年	
25	物资贮存卡	货仓	半年	
26	成品库库存物资明细表	供销科	一年	
27	物资盘点表	货仓	三年	
28	出货通知单	供销科或货仓	半年	
29	入库单	货仓	半年	
30	测量、监控装置清单	质检科	三年	
31	检定报告	质检科	三年	
32	设备/装置维修履历表	质检科	长期	
33	顾客反馈处理表	供销科	三年	
34	顾客满意度调查报告	供销科	三年	
35	内部审核实施计划	办公室	三年	
36	内部审核检查表	办公室	三年	
37	内部审核报告	办公室	三年	
38	纠正及预防措施报告	办公室或相关部门	三年	
39	供销科管理目标月记录表	供销科	三年	

40	生产科管理目标月记录表	生产科	三年	
41	管理目标月汇总统计表	质检科	三年	
42	合格检验人员一览表	质检科	三年	
43	免检物料清单	质检科	三年	
44	进料检验报告	质检科	三年	
45	巡检日报表	质检科	三年	
46	产品质量检验报告单	质检科	三年	
47	质量改进计划表	办公室	三年	

制表:

审核:

## 培训记录表

F010A/0

培训日期:	主讲人:
-------	------

培训内容概述:

受训人范围:

记录人:

## 培训申请单

F011A/0

申请人:

批准人:

申请培训内容:

受训人范围:

主讲人:

时间:

## 培训申请单

F011A/0

申请人:

批准人:

申请培训内容:

受训人范围:

主讲人:

时间:

## 年度员工培训计划

序号	培训内容	培训方式 (内/外训)	培训人	受训人范围	培 训					
					1	2	3	4	5	6

word 版本整理分享

# 员工培训档案

F013A/0

## 制表：

## 审核：

## 培训教材一览表

F014A/0

## 制表：

## 审核：

## 设备请购申请表

F015A/0

申请部门		申请人	
请购设备名称		规格/型号	
请购原因:			
批准人意见:			
批准/日期:			

## 设备报废申请表

F016A/0

申请部门		申请人	
报废设备名称		规格/型号	
报废原因:			
批准人意见:			
批准/日期:			

## 设施检修单

F017A/0

设施名称:	报修人/日期:
-------	---------

故障描述:

检修记录:

检修结果:

检修人:

## 设施验收单

F018A/0

设施名称:	送货单位/日期:
-------	----------

验收记录:

验收结果:

验收人:

## 设施检查记录表

F019A/0

序号	设备名称	编号	使用部门	检查结果	是否需维修	备注

检查人/日期:

## 审核：

## 生产设备清单

F020A/0

序号	设备名称	机身号	编号	所在位置 (使用部门)	备注

## 制表：

## 审核:

## 生产设备日常保养记录表

设备名称：

编号：

保养项目 \ 保养日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
备注:设备运行良好在□内的√, 停机打△, 待调整、维修打×, 已调整维修打○。添表人:																				

word 版本整理分享

\*\*\*\*\*厂

## 生产用料作业卡

SC—7.6--02

合同编号		订货单位				生产编号	
序号	用料名称	型号规格		数量	单价	合计	备注

生产车间：板金车间

制作人

制作日期

验收人

结果

\*\*\*\*\*厂

## 生产用料作业卡

SC—7.6--02

合同编号		订货单位				生产编号	
序号	用料名称	型号规格		数量	单价	合计	备注


## 生产车间：板金车间

制作人

制作日期

验收人

结果

## 生产用料作业卡

SC-7.6--03


生产车间：装配车间

制作人

制作日期

验收人

结果

## 产品要求评审表

F023A/0

合同号:	客户:
------	-----

产品要求:

经营副总意见:

生产副总意见:

品管意见:

## 订单记录表

F024A/0

序号	顾客	接单日期	产品/规格	产品要求	交货期	备注

## 新产品计划书

项目名称		起止日期	
项目来源		目标成本	
设计人员组成			
设计职责	设计人员	设计职责	
资源配置: (包括新增或调配的人员、设备以及设计经费预算)			
设计阶段的划分及主要内容	设计人员	责任人	配合单位
备注:			

word 版本整理分享

编制:	日期:	审批:	日期:
<b>新产品建议书</b>			

提出部门		提出日期	
项目名称		规格型号	bv
销售对象		使用商标	
安全环境要求			
基本功能要求			
形状结构要求			
外观包装要求			
技术参数说明			
预期(首批)销量			
交货期限要求			
出帮价格要求			
建议参考样品			
背景资料综述: (包括市场的需求. 用户期望. 竞争对手情况. 产品质量状况等内容)			

word 版本整理分享

可行性分析: (包括技术. 采购. 工艺. 成本等方面)

编制:

总经理批示:

签名:

日期:

word 版本整理分享

## 车间生产日报表

F028A/0

序号	产品名称	今日完成数	累计完成数	尚欠数	备注

制表/日期:

审核/日期:

## 车间生产日报表

F028A/0

序号	产品名称	今日完成数	累计完成数	尚欠数	备注

制表/日期:

审核/日期:

## 生产通知单

车间 (部门)

F029A/0

word 版本整理分享

制表/日期:

审核/日期:

## 单位产品（零件）投料单

工程名称：

word 版本整理分享

编制:	日期:	审批:	日期:

word 版本整理分享

# 焊接工艺记录

工程名称:

F031A/0

车间：

班別：

操作者：

日期：

# 操作者 物资盘点表

盘点日期:

F032A/0

## word 版本整理分享

制表/日期:

审核/日期:

# 测量/监控装置清单

F033A/0

制表：

## 审核:

# 顾客反馈处理表

F034A/0

顾客名称		反馈日期	
------	--	------	--

顾客反馈内容：

销售人员：

原因调查分析：

质检人员：

处理办法：

责任部门：

顾客意见：

记录人：

制表：

审核：

## 顾客满意度调查报告

F035A/0

顾客名称	
------	--

购买产品日期		购买地点	
--------	--	------	--

您对本厂产品质量的满意度（请在以下项中选择）：

很满意  满意  一般  不满意  很不满意  非常不满意

您对本厂售后服务质量的满意度（请在以下项中选择）：

很满意  满意  一般  不满意  很不满意  非常不满意

请写下您对本厂所有满意或不满意的地方及原因，传真或邮寄本厂，本厂将  
把您的意见作为持续改进的基础，达到您

**永远的满意**



本厂电话：

传真：

本厂地址：

# 内部审核实施计划表

审核目的：检查本公司质量管理体系是否符合 ISO9001:2000 标准,以及运行状况是否

审核性质：试运行期间例行内审(第一次内审)。

审核范围：质量手册覆盖的所有部门和要求。

审核依据：ISO9001:2000 质量管理体系标准、质量手册、相关程序文件。

审核组长： 审核员：

审核日期：

## 审 核 安 排

日期	时间	受审核部门	审核文件

word 版本整理分享


制表(管理者代表)/日期:

审批 (总经理) /日期:

## 内部审核检查表

受审核部门:

审核日期:

审核时间:

word 版本整理分享

## word 版本整理分享


备注：判定栏用 Y 表示符合（合格），N 表示不符合（不合格），H 表示待改善。

审核员：

审核组长：

管理者代表：

## 内部审核报告

内审编号	2001—01
审核目的	检查公司质量管理体系是否符合 ISO9001:2000 标准, 以及运行状况是否正常。
审核范围	质量手册覆盖的所有部门和要求。

word 版本整理分享

审核依据	ISO9001:2000 质量管理体系、质量手册、相关程序文件。
审核日期	
审核部门	
审核小组	审核组长：
	审核员：
内审综述：	

word 版本整理分享



附件：不符合项报告

审核组长/日期：

管理者代表

word 版本整理分享

不符合项报告

被审核部门:	审核日期:	
不符合项描述:		
审核依据 (请写明名称及条款号):		
审核员:	被审核部门负责人:	审核组长:
不符合项种类: <input type="checkbox"/> 严重 <input type="checkbox"/> 一般		
原因分析:		
纠正措施:		
被审核部门负责人:		日期:
纠正措施跟踪情况:		
<input type="checkbox"/> 纠正措施有效		
<input type="checkbox"/> 纠正措施可以接受, 在下次内审时验证		
<input type="checkbox"/> 纠正措施不可以接受, 签发新的不符合项报告		
审核员/日期:	审核组长:	管理者代表:

QR-25

A4 (210X297)

## 管理目标月汇总统计表

年 月

F040A/0

序号	统计项目	目标值	实际值	未达目标原因/解决办法	责任人	跟进
1	准时交货率					
2	生产直通率					
3	检查合格率					
4	客诉次数					
5	退货次数					
6	库存呆货					
7						

统计：

审核：

## 管理目标月汇总统计表

年 月

F040A/0

序号	统计项目	目标值	实际值	未达目标原因/解决办法	责任人	跟进
1	准时交货率					
2	生产直通率					
3	检查合格率					
4	客诉次数					
5	退货次数					
6	库存呆货					
7						

统计：

审核：

## 质量改进计划表

F041A/0

改进项目名称		提出人	
--------	--	-----	--

改进原因：

改进时间

涉及部门/人员

改进方法及结果描述：

提出人：

管理者代表意见：

管理者代表：

## 进料检验报告

F042A/0

物料名称

供应商

物料数量		抽检数量		检验日期	
抽样标准	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> MIL-STD-105E 正常检查单次抽样方案				
检查水平	<input type="checkbox"/> S-1 <input type="checkbox"/> S-2 <input type="checkbox"/> S-3 <input type="checkbox"/> S-4 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III				
合格质量水平	CRI=0, MAJ= ( ) , MIN= ( ) 。				
接收/拒收数量	CRI=0, MAJ= / , MIN= / 。				
<b>检 查 结 果</b>					
检查项目	技术要求	检查结果	判定		
			CRI	MAJ	MIN
结论: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		总 数			
技术科长意见: <input type="checkbox"/> 接收 <input type="checkbox"/> 退货 <input type="checkbox"/> 挑选使用					
厂长/经理意见:					
签名:					

## 完工入库单

F043A/C

制表：

## 施工安装检验记录表

## word 版本整理分享

## 钢柱安装

项 目		允许偏差 (mm)	
柱支承面	标高	± 3.0	
	水平度	L/1000	
地脚螺栓 (锚栓)	螺栓中心偏移	5.0	
	螺栓露出长度	+ 20.0	
	螺纹长度	+ 20.0	
预留孔中心偏移		10.0	
柱脚底座中心线对定位轴线偏移		5.0	
钢柱挠曲矢高		H/1000 15.0	
柱轴线垂直度	单层柱	H≤10m H>10m	10.0 H/1000 25.0
		底层柱 柱全高	10.0 35.0
柱基准点标高	有吊车梁的柱		+3.0 - 5.0
	无吊车梁的柱		+ 5.0 - 8.0

## 钢吊车梁安装

## 施工安装检验记录

word 版本整理分享

项 目		允许偏差 (mm)
梁跨中垂直度		h/500
挠 曲	侧 向	L/1000
	垂直方向	+ 10.0
两端支座中心位移	安装在钢柱上, 对牛腿中心的偏移	5.0
	安装在混凝土柱上. 对定位轴线偏移	5.0
同跨间内同一横截面吊车梁顶面高差	支座处	10.0
	其它处	15.0
同列相邻两柱间吊车梁顶面高差		L/1500
		10.0
同跨间任一截面及吊车梁中心跨距		10.0
相邻两吊车梁接头部位	中心错位	3.0
	顶面高差	1.0
轨道中心对吊车梁腹板轴线偏移		10.0

word 版本整理分享

钢网架安装

## 施工安装检验记录

项 目		允许偏差 (mm)
纵横向长度 $L$		$L/2000$ 30. 0
支座中心偏移		$L/3000$ 30. 0
周边支承网架	相邻支座(距离为 $L_1$ )高差	$L_1/400$ 15. 0
	支座最大高差	30. 0
杆件轴线直线度		$L/1000$ 5. 0

word 版本整理分享

# 施工安装标准规程

## 1、一般规定

1. 1 安装程序必须保证结构的稳定性和不导致永久变形

1. 2 安装过程中, 制孔、组装、焊接和涂装等工序必须按规范要求执行并填写检验记录

1. 3 钢构件在运输中损坏的油漆面应进行补刷、面漆应在安装完成后进行。

1. 4 钢构件吊装前应清除其表面上的油污、冰雪、泥沙和灰尘等杂物。

## 2. 基础和支承面

2. 1 钢结构安装前应对建筑物的定位轴线、基础轴线和标高、地脚螺柱位置等进行检查并应进行基础检测和办理交接验收。

2. 2 柱的支承面的水平度、标高; 地脚螺栓的中心偏移, 螺柱露出长度等必须符合规范要求做好检测记录。

## 3. 安装和校正

3. 1 钢结构安装前, 应对钢构件的质量进行检查, 钢构件的变形、缺陷超出允许偏差时应进行处理。

3. 2 钢结构安装时, 柱、梁、屋架、支撑等主要构件安装就位后, 应立即进行校正, 固定当天安装的钢构件应形成稳定的空间体系。

## 4. 连接和固定

4. 1 钢构件的连接接头, 应经检查合格后方可紧固或焊接

4. 2 每个螺栓一端不得垫 2 个及以上的垫圈, 不得采用大螺母代替垫圈, 螺栓拧紧后, 外露螺纹不应少于 2 个螺距.

4. 3 安装高强螺栓时, 螺栓应自由穿入孔内, 不得强行敲打, 并不得气割扩孔穿入方向宜一致并便于操作, 高强度螺栓不得作为临时安装螺栓.

4. 4 高强度螺栓的安装应按一定顺序施拧, 由螺栓群中央顺序向外拧紧并应在当天终拧完毕。

## 5. 安装偏差检测

5. 1 钢结构安装偏差的检测应在结构形成空间刚度单元并连接固定后进行

5. 2 构件安装的允许偏差应符合 GB50205--95 中的规定.

047 质量信息联络处理单

## 纠正及预防措施报告

F048A/0

不符合（不合格）内容描述：

发生部门：

提出人：

纠正措施：

完成日期：

预防措施：

责任人：

纠正措施是否完成：

预防措施是否可行：

原提出人：

是否需重新发出纠正及预防措施报告：

原提出人：

管理者代表意见：

管理者代表：

6 不合格原因分析 : ( 由受审核方填写 )

---

7 纠正措施 : ( 由受审核方填写 )

---

8 纠正措施效果验证 ( 由受审核方填写 )

纠正/纠正措施完成日期 : 年 月 日 附证实材料 页

---

9 受审核方管理者代表意见 :

签名 : 年 月 日  
( 受审核方盖章 )

10 确认：上述不合格已得到纠正/纠正措施有效

---

审核组长： 年 月 日

---

# 管理评审计划

评审时间	2002 年 9 月 26 日	地点	
评审人员	各部门负责人、管理者代表、总经理		
评审目的	对公司 ISO9001:2000 运行情况进行评估审查，确认体系运行情况，并借此寻找质量管理体系持续改进的机会。		
评审范围	ISO9001:2000 质量管理体系所涉及的各职能部门。		

## 准 备 工 作 要 求

序号	部门	评审内容/准备文件和资料	
1	总经理室	公司质量方针及质量目标	开评审会议时
2	总经理室	公司组织结构及资源适宜性	
3	管理者代表	上次内审结果及纠正措施完成情况	对内部审核情况
4	生产科	近阶段生产及施工情况	由生产科写出
5	设备科	公司生产、检验设备完好状况	设备科对设备

word 版本整理分享

6	质检科	ISO9001 运行以来施工质量状况	质检科对施工
7	办公室	顾客满意度情况	报告顾客满意
8	技术科	技术、工艺文件适用性	技术科做总结
9	办公室	人力资源情况	人力资源是否汇报
10	供应科	供应商评审结果	供应商是否都
分发部门：生产科、设备科、质检科、销售科、技术科、办公室、供应科、			
编制/日期：刘诗刚/2002 年 9 月 20 日		批准（总经理）/日期：	

## 管理评审报告

word 版本整理分享

评审时间	2002 年 9 月 26 日	地点	
评审人员	各部门负责人、管理者代表、总经理		
评审目的	对公司 ISO9001:2000 运行情况进行评估审查，确认体系运行情况，并借此寻找质量管理体系持续改进的机会。		
评审范围	ISO9001:2000 质量管理体系所涉及的各职能部门。		

### 评审综述

序号	评审内容	评价结果
1	公司质量方针及质量目标	
2	公司组织结构及资源适宜性	
3	上次内审结果及纠正措施完成情况	
4	近阶段生产及施工情况	
5	公司生产、检验设备完好状况	
6	ISO9001 运行以来施工质量状况	

word 版本整理分享

7	顾客满意度情况	
8	技术、工艺文件适用性	
9	人力资源情况	
10	供应商评审结果	

分发部门：

编制/日期：刘诗刚/2002 年 9 月 27 日

批准（总经理）/日期：

## 采购电话记录

序号	采购日期	供应商	采购物料名称	数量/规格型号	要求交期	使

word 版本整理分享


word 版本整理分享

# 测量装置校正/维修履历表

仪器装置名称		规格/型号	
编号		校正周期	
使用部门		始用日期	

## 校正/维修记录

## 制表：

## 审核:

## 产品适用标准清单

# 产品质量检验报告单

产品名称			客户			
产品数量		抽检数量		检验日期		
抽样标准	<input type="checkbox"/> 全检 <input type="checkbox"/> MIL-STD-105E 正常检查单次抽样方案					
检查水平	<input type="checkbox"/> S-1 <input type="checkbox"/> S-2 <input type="checkbox"/> S-3 <input type="checkbox"/> S-4 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III					
合格质量水平	CRI=0, MAJ= ( ), MIN= ( )。					
接收/拒收数量	CRI=0, MAJ= / , MIN= / 。					

## 检 查 结 果

检查项目	技术要求	检查结果	判定		
			CRI	MAJ	MIN
结论: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		总 数			
技术科长意见: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 反工/返修 <input type="checkbox"/> 挑选					
厂长/经理意见:					
签名:					

## 辅料需求报告单

序号	所需辅料名称	所需数量	规格/型号	需要日期	备注

需求人/日期：

批准日期：

## 辅料需求报告单

序号	所需辅料名称	所需数量	规格/型号	需要日期	备注

--	--	--	--	--	--

需求人/日期：

批准日期：

## 公司各类人员需求表

序号	岗位	岗位人数	岗位要求	备注

# 供应商调查表

供应商名称: 惠中公司采购部 年 月 日

## ● 公司规模:

- a) 公司总人数(        ), 其中质量管理人数(        ), 技术人数(        ).
  - b) 公司主要生产设备台数(        ), 检验实验设备台数(        ).
  - c) 公司生产能力: 月产值(        )万元, 年产值(        )万元.

惠中公司正建立和实施 ISO9001/ISO14001 质量/环境管理体系，为实现惠中公司质量/环境方针的承诺，为提高产品质量/保护我们共同的地球环境，希望贵公司协助惠中公司完成如下评审。

- 产品有无通过认证  无  有(证书复印件)
- 产品生产许可证  无  有(证书复印件)
- 物品/服务中主要/重要环境因素:
  - a) 水污染物排放  无  有: \_\_\_\_\_
  - b) 气污染物排放  无  有: \_\_\_\_\_
  - c) 能源资源使用  无  有: \_\_\_\_\_
  - d) 噪声排放  无  有: \_\_\_\_\_
  - e) 用危险化学品  无  有: \_\_\_\_\_
  - f) 危险废弃物/包装物  无/少  有/大: \_\_\_\_\_
- 向供应商提供惠中公司质量/环境方针复印件  未提供  已提供  
提供者惠中公司 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_
- 惠中公司确定物品/服务中质量/环境因素有关的管理要求  未确定  已确定  
提供者惠中公司 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_
- 供应商是否同意遵守惠中公司的管理要求  不同意  同意
- 供应商产品质量/环境管理状况评审
  - 1) 供应商实施了中国法律规定的环境影响评价及三同时制度  
 未  已实施 (复印件见本表附件)
  - 2) 供应商建立和实施 ISO9001(或 ISO9002)/ISO14001 质量/环境管理体系  
 未  计划中  已建立  已认证
  - 3) 供应商其他法定的环境许可文件:
    - a) \_\_\_\_\_  无  有 (复印件, 下同)
    - b) \_\_\_\_\_  无  有
    - c) \_\_\_\_\_  无  有
    - d) \_\_\_\_\_  无  有
- 供应商现场的其他环境表现
  - a) 污水排放  未达标  达标
  - b) 废水排放  未达标  达标
  - c) 噪声排放  未达标  达标
  - d) 废气物管理/土地污染  不好  良好
  - e) 危险品管理/环境安全管理  不好  良好
  - f) 其它:  不好  良好

供应商代表:

日期:

## 供应商基本情况调查表

公司名称				地址		
法人代表		电话		传真		手机
E-Mail				注册资本		
业务联系人		电话		手机		邮编
<b>一、质量管理体系概况</b>						
项 目		概 况				
1、技术人员构成						

2、质量管理体系（软件）				
3、环境及仓储情况				
4、售后服务				
<b>二、主要设备情况</b>				
设备名称及规格	设备主要生产厂家			数量
<b>三、各项证（照）情况</b>				
证（照）名称	证（照）编号		发证机关	
1、产品质量认证证书				
2、营业执照				
3、生产许可证				
4、税务登记证				
5、其他				
<b>四、主要原料情况</b>				
品名及规格	计量单位	单价	产地	备注
<b>五、主要产品情况</b>				
产品名称及规格	计量单位	单价	月生产能力	月供货能力

## 供应商品质月报表

年 月

序号	供应商	检验日期	物料名称	数量	检查结果	处理	备注


制表:

审核:

## 供应商评审报告

供应商名称					
供应商地址					
联系人		电话		传真	
企业性质		员工人数		生产能力	
是否获得相关认证	<input type="checkbox"/> ISO900( <input type="checkbox"/> ISO14001 <input type="checkbox"/> QS9000 其他 ( ) )				

采购人员意见:

签名:

技术人员意见:

签名:

质检人员意见：

签名：

厂长意见（可否选为供应商）：

厂长：

## 供应商综合评价表

公司名称				地址		
法人代表				电话		供应商编号
主要供应产品及规格						
评价项目		评价意见			得分	签字
质量 情况 评价	仓管人员意见	1. 包装是否合格, 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 标志是否齐全, 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 外观质量状况				
	用料部门意见					
	质管部门意见					
价格情况评价						
售后服务情况评价						

交货准确性评价			
行业地位情况评价			
供应部意见			
最后审批意见			

** ***** 有限公司	顾客满意度调查表	编 码: QR17-001
版本号: A	修改次数: 0	修订日期: 发布日期: 2001/ /

编号: 填表日期: 年 月 日

顾客名称		联系电话	
地址		联系人	

购买产品的名称、型号规格、日期、数量等:

评估项目	满意程度	很满意 (100分)	满 意 (80分)	一 般 (60分)	不 满意 (30分)	很不 满意 (0分)	备 注
	产品性能						
实物质量	使用方便性						
	外 观						
	包 装						
	说明资料						
	交付周期						
交付	交付及时性						
	交付可靠性						
服务	服务及时性						

	服务有效性						
	服务人员态度						
	投诉处理速度						
	投诉处理效果						
灵活性	产品开发速度						
	产品的多样性						
	配合变化能力						
其他							
改进要求及建议：（可另附页）							
注：请在相应空格内打“√”，在 2 周内（寄）传回本公司销售部，FAX：							

## 合格供应商名录

序号	供应商名称	编号	所供物料/产品	地址	电话

编制/日期：

审核/日期：

word 版本整理分享

## 合格检验人员一览表

填表/日期：

审核/日期: