

质 量 手 册

第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号: JD01ZL019

1 目的

规范质量管理体系文件的编写格式，确保其有效的操作与管理。

2 适用范围

质量管理体系文件的编写。

3 编写规范

3.1 文件格式

各类文件的格式规定如下：

格 式 文件类别		封 面	版 面	页眉与页脚	正文序号与内容
质量手册		每类文件制定一封面， 参见附录 A (质量办制定)	幅 面 A4 纸， 字 体 格式参见 本导则	参见附录 B、D。 (质量办制定)	文件正文中的条款层次序 号，以三位数字为限，数 字间用小圆点隔开。需要 用第四层次区分的采用英 文小写字母（参见本导 则）。内容参见附录 B、D。
程序文件					
规 范 性 文 件	岗位工作指导书				
	业务指导书				
	规章制度				由学校办公室规定
	教学文件 ^①				由教务处规定
外来文件 ^②		由学校办公室规定			

注：①教学文件，指专业人才培养方案（教学计划）、课程教学大纲、实践/实习大纲(指导书)、各类训练和培训的考核标准、教学日历、教学进度表、课程表等，以及教学设备和培训管理文件。

②外来文件，指与船员教育和培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等外来文件

3.2 文件的编号

文件的编号是用以确定和表示文件分类结构的一组符号，也是文件的唯一标识。

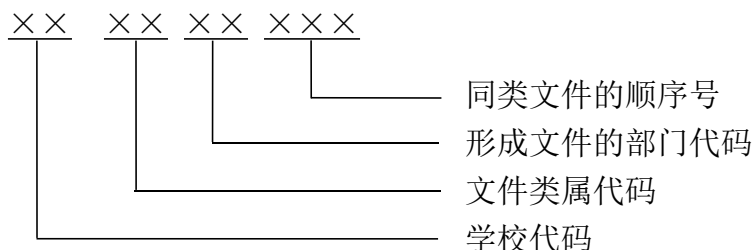
3.2.1 校级受控文件的编号

校级受控文件编号由 9 个数码构成，其组配形式如下：

质 量 手 册

第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号：JD01ZL019



a. 学校代码：用两个字符表示。即用学校的简称“集大”的汉语拼音字头“JD”。

b. 文件属类代码：用两个数字表示如下：

文件 类属	质量手册	程序文件	规 范 性 文 件	
			岗位工作指导书	规章制度（业务指导书）
代码	01	02	03	04

c. 形成文件的部门代码：用两个字符表示。即用部门简称的汉语拼音字头表示：

部 门	学校办公室	学生处	发展规划处	人事处	教务处	招生办公室	资产与设备管理处	基建与后勤管理处	航海学院	轮机工程学院	体育学院
代码	XB	XS	GH	RS	JW	ZS	ZC	JQ	HH	LJ	TY
部 门	计算机工程学院	海洋装备与机械工程学院（工程训练中心）	理学院	外国语学院	马克思主义学院	继续教育学院（船员培训中心）	诚毅学院商船系	图书馆	网络安全与信息化办公室	质量管理办公室	档案馆
代码	JS	GC	LX	WY	MY	JJ	SC	TS	WL	ZL	DA

d. 同类文件中的序号：用三个数字表示。各部门之间的文件序号可留一

质量手册

第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号: JD01ZL019

些机动空号。

e. 文件编号由质量办编制。

3.2.2 部门受控文件的编号

部门受控文件编号由 7 个数码构成, 其组配形式如下:



a. 使用文件的部门代码同“3.2.1 c.”条款规定。

b. 文件类属的代码分为: “WL”即“外来文件”和“NB”即“内部文件”两大类。

c. 同类文件中的序号: 用三个数字表示。

d. 文件编号由使用部门编制, 报备质量办。

3.3 文件编写注意事项

3.3.1 文件的编写应遵循“该说的一定要说到, 说到的一定要做到”的原则, 既要满足《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》的要求, 又要具有适应性和可操作性。

3.3.2 应处理好各种接口, 避免不协调或职责不清。

3.3.3 文件使用的术语要规范, 措辞要准确, 避免引起误解。力求使用定量描述的方法, 如对时间的要求等。

3.3.4 可直接引用已有的文件中的规定, 但必须写明引用的文件名。

3.3.5 程序文件、规章制度使用的“质量记录”应在“质量记录”条款中列出, 并注明保存单位和保存期限, 已有规定格式的质量记录表格还应标有表格编号, 同时应将表格附在文件之后, 每个表格的左上方应标有表格编号(格式: “从属文件的编号/记录表在该文件中的顺序号”,

质 量 手 册

第十九章 质量管理体系文件编写导则

文件编号: JD01ZL019

如“JD02JW001/01”或“JWNB001/01”）；若一个质量记录有多页且每页的格式内容不同，其第一张表格的左上方可标有表格编号（格式：如“续 JD02JW007/01 表之一”或“JWNB001/01 表之一”）。

3.4 文件编写程序

文件编写程序按《文件控制程序》办理。

3.5 文件的审批程序

文件的审批，按《文件控制程序》办理。

3.6 相关/支持性文件

3.6.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》

3.6.2 《文件控制程序》JD02ZL033

附录：

- a. 质量管理体系文件封面格式
- b. 程序文件格式
- c. 岗位工作指导书格式

（文件类别名称）

签 发：_____

发布日期：_____

生效日期：_____

版 本：_____

集美大学船员教育和培训质量管理体系文件

程 序 文 件
(文 件 名)

文件编号: JD02XXXXX

- 1 目的（程序控制的目的）
- 2 适用范围（程序活动涉及的范围）
- 3 职责（程序活动中负主要责任的部门和相关部门的职责、权限和相互关系）

3.1

3.1.1

3.1.2

3.2

⋮
- 4 工作流程（按程序活动的逻辑/时间顺序描述活动）

4.1

⋮
- 5 相关/支持性文件（列出与本程序有关联的其他程序、管理文件和技术文件的名称和文件编号）

5.1

⋮
- 6 质量记录（列出程序活动应保存的质量记录的名称、保存单位和保存期限）

6.1

6.2

⋮

岗位工作指导书

教务处：处长

文件编号：JD03JWXXX

1 岗位职责

1.1

1.2

⋮

2 任职条件

2.1

⋮

3 相关/支持性文件

3.1

⋮

4 质量记录

4.1

⋮