

程序文件

文件控制程序

文件编号：JD02ZL033

1 目的

规范质量管理体系所有文件管理，确保现场使用的文件的有效性。

2 适用范围

质量手册、程序文件、岗位工作指导书、规章制度和业务指导书；教学文件[专业人才培养方案、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、开课计划、教学任务书和课程表等]；教师的任职资格标准；与船员教育和培训活动有关的行政、教学、学生管理的规章制度等内部文件；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 职责

- 3.1 校长，批准和签发体系各部门编写的质量管理体系文件。
- 3.2 管理者代表，负责组织质量管理体系文件的编写、修改和会签工作；负责审核质量手册。
- 3.3 分管校领导，负责审核所分管工作的相关部门编写和修改的质量管理体系文件。
- 3.4 质量办，负责策划、拟订质量管理体系文件的框架和具体要求；具体组织质量手册、程序文件和岗位工作指导书等文件的编写、修改和会签工作；负责质量管理体系文件的更新、发布等管理工作；负责部门收到的与船员教育和培训相关的外来文件及学校规章制度的受控识别。
- 3.5 学校办公室，负责组织对部门职责和教学管理、学生管理、行政管理等学校规章制度的编制及会签工作；负责外来文件的收文、处理、传递、发放等管理工作；并负责将与船员教育和培训相关的外来文件传送质量办识别。
- 3.6 教务处，负责教学计划、教学任务书和课表的编制、更改、发布等全日制航海类专业教学文件的管理工作。
- 3.7 继续教育学院，负责航海职业教育和船员培训类教学文件的管理工作。
- 3.8 各部门，负责编制本部门职责范围的质量管理体系文件；负责编制和审批本部门内部使用的文件；负责管理本部门所使用的质量管理体系文件。

4 工作流程

4.1 文件的编写与审批

- 4.1.1 各类文件编写的格式、编号的方法，按照《质量管理体系文件编写导则》执行。
- 4.1.2 质量手册、程序文件、岗位工作指导书和规章制度的文件编号由质量办编制。
- 4.1.3 各部门内部自行制订、使用的文件的编号由各部门按照《质量管理体系文件编写

程序文件

文件控制程序

文件编号：JD02ZL033

导则》处理。

- 4.1.4 质量手册，由质量办负责编写，并履行“质量管理体系文件编写审批表”的审批手续。
- 4.1.5 程序文件，由相关职能部门编写，质量办履行“质量管理体系文件编写审批表”的审批手续。
- 4.1.6 职责和岗位工作指导书，由相关职能部门编写，质量办履行“质量管理体系文件编写审批表”的审批手续。
- 4.1.7 教学管理、学生管理和行政管理的规章制度等内部文件的编写、审核、批准和签发，各职能部门依据《集美大学公文处理办法》及《集美大学规范性文件制定办法》办理。
- 4.1.8 专业人才培养方案、船员培训教学计划、课程教学大纲、各类训练和培训的考核标准、开课计划、教学任务书、课程表等各类教学文件，按相关的质量管理体系文件规定编制与审批。
- 4.1.9 各部门内部制订、使用的操作规程、业务指导书等部门文件，由各部门组织编写，按各部门规定办理。
- 4.1.10 质量管理体系文件编制完成后，由校长批准签发。

4.2 受控文件的分类、识别和标识

- 4.2.1 受控文件分为：校级受控文件和部门受控文件。
- 4.2.2 质量手册、程序文件、岗位工作指导书；全日制航海类专业教学文件；教师的任职资格标准等为校级受控文件。
- 4.2.3 学校正式行文的教学管理、学生管理和行政管理等学校文件，由质量办收文后负责识别，与船员教育和培训相关的，作为支持性的规章制度文件纳入受控，归类为校级受控文件。
- 4.2.4 各质量管理体系部门内部制订使用的操作规程等业务指导书和其他部门文件归类为部门受控文件，涉及指导跨部门工作的，由质量办识别后作为校级支持性规章制度文件受控。
- 4.2.5 由学校办公室收文的外来文件，与船员教育和培训相关的发送质量办，通过质量办识别后归类为校级受控的外来文件。
- 4.2.6 其他质量管理体系部门获得的外来文件，与船员教育和培训相关的重要文件应立即转送学校办公室参照 4.2.5 办理。若仅指导本部门具体工作可归类为部门受控的外来文件。

程序文件

文件控制程序

文件编号：JD02ZL033

4.2.7 海事主管机关官网发布的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、标准等文件，由质量办归类为校级受控的外来文件。

4.2.8 由质量办保管的纸质质量管理体系文件，在每类文件封面加盖红色“质量管理体系文件（质量办）”印章；教学计划、教学任务书和课表由教务处加盖红色“质量管理体系文件（教务处）”印章；质量办、教务处网站和教务管理系统发布的质量管理体系文件即为受控文件，不再加盖质量管理体系文件受控章。部门管理的其他受控文件以受控文件清单的形式体现受控，不再加盖质量管理体系文件受控章。

4.3 文件的发放

4.3.1 质量办负责将质量手册、程序文件、规章制度、岗位工作指导书等经校长批准签发的质量管理体系文件和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、标准等外来文件上传集美大学质量办网站发布；部门受控文件清单由质量办上传集美大学质量办网站发布，部门受控文件由相关部门管理并发放至使用场所。

4.3.2 经审批后的专业人才培养方案、开课计划、教学任务书和课表由教务处上传教务处网站和教务管理系统发布。经审批后的船员培训类教学文件由继续教育学院负责管理，按相关的质量管理体系文件规定发布和发放。

4.3.3 教学大纲、各类训练和培训的考核标准、教师的任职资格标准等文件由相关部门发放。

4.3.4 新纳入质量管理体系的校级支持性文件，由质量办履行相关手续后上传至质量办网站发布，同时通过 OA 系统通知各质量管理体系部门，并提示相关部门做好相关工作程序文件的修改（若有）。

4.4 文件的修改与换版

4.4.1 质量手册、程序文件的修改，相关部门应履行“质量管理体系文件修改审批表（JD02ZL033/03）”的审批手续；岗位工作指导书的修改，相关部门应履行“质量管理体系文件修改审批表（JD02ZL033/04）”的审批手续；规章制度的修改按照《集美大学规范性文件制定办法》办理，纳入校级受控的规章制度由质量办主任在 OA 文件上签署后直接上传质量办网站发布；部门受控文件的修改，按部门规定办理。质量管理体系部门通过学校 OA 办公系统发起的文件修改流程，应按上述规定的审批程序完成文件修改审批，文件修改审批记录在 OA 办公系统留存。

4.4.2 相关支持性文件（如外来文件、规章制度等）发生变化时，各质量部门应及时评估相关支持性文件变化可能对现行工作程序的影响，完成必要的质量管理体系文

程序文件

文件控制程序

文件编号：JD02ZL033

件的修改。

- 4.4.3 文件作部分或个别修改，版次从 1 到 9 标识，履行 4.4.1 审批程序后发布替换；对文件作重大或全面修改时，版本从 A 到 Z（I 和 O 除外）标识，由最高管理者批准和签发。
- 4.4.4 更新文件版本时，原版次文件电子版做好备份。
- 4.4.5 教学文件的修改，参照本程序 4.1.9 条款办理。
- 4.4.6 规章制度的修改，参照本程序 4.1.8 条款办理。新规章制度颁布实施导致体系文件的质量手册、程序文件、业务指导书需要做相应修改，相关职能部门按照本程序 4.4.1 条款办理。

4.5 作废文件的处理

- 4.5.1 校级受控文件的作废，由质量办甄别、确定作废。
- 4.5.2 部门受控文件的作废由使用部门确定，并及时更新受控文件清单并上报质量办。
- 4.5.3 各部门纸质作废文件应及时从使用场所撤除；对需要留作资料保留的纸质作废文件，应履行“质量管理体系作废文件留存审批表”的审批手续，并加盖“作废”、“保留资料”印章后，方可留作资料保管。
- 4.5.4 作废的电子文件由发布单位履行手续从发布网站予以撤回。

4.6 文件的使用管理

- 4.6.1 受控文件应集中保管，且与其他文件隔开存放，确保各使用场所获得的文件为有效文件。各类文件夹内应建立文件清单（目录），便于查阅使用。电子文件也应分类建档保存，便于查阅。
- 4.6.2 各部门通过建立包含部门受控的外来文件和内部文件的《受控文件清单》（目录）管理受控文件，《受控文件清单》应及时更新并报送质量办。部门受控文件及清单由部门质量管理体系联系人规范管理。
- 4.6.3 质量办负责质量办网站发布的校级质量管理体系文件管理，以及全校各质量部门报送的《受控文件清单》的归档保存。其他部门网站发布的文件，由发布部门负责管理。
- 4.6.4 需临时借出文件时，应做好借用记录，并保证不影响现场使用。原版文件一律不外借。非本单位人员不得借出文件。
- 4.6.5 属长期保管的文件（原版文件），应按《集美大学档案管理办法》及时整理归档，移交校档案馆。

5 相关/支持性文件

程序文件

文件控制程序

文件编号：JD02ZL033

- 5.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 5.2 《质量管理体系文件编写导则》JD01ZL019
- 5.3 《集美大学文件材料归档范围和档案保管期限表》
- 5.4 《集美大学档案管理办法》
- 5.5 《集美大学公文处理办法》
- 5.6 《集美大学规范性文件制定办法》
- 5.7 《质量记录控制程序》JD02ZL032
- 5.8 《纠正措施程序》JD02ZL034
- 5.9 《质量管理体系内部审核和管理评审程序》JD02ZL035

6 质量记录

- 6.1 质量管理体系文件编写审批表 JD02ZL033/01（质量办保存，长期）
- 6.2 质量管理体系文件编写审批表（岗位工作指导书）JD02ZL033/02（质量办保存，长期）
- 6.3 质量管理体系文件修改审批表 JD02ZL033/03（质量办保存，短期）
- 6.4 质量管理体系文件修改审批表（岗位指导书）JD02ZL033/04（质量办保存，短期）
- 6.5 质量管理体系作废文件/资料销毁记录 JD02ZL033/05（文件发放部门保存，5年）
- 6.6 质量管理体系作废文件/资料留存审批表 JD02ZL033/06（文件发放部门保存，保存至文件/资料销毁止）
- 6.7 质量管理体系文件修改记录 JD02ZL033/07（文件发放部门保存，保存至换发新版文件）
- 6.8 教务处发放文件/资料清单 JD02ZL033/08（教务处保存，5年）
- 6.9 收文登记簿（外来文件）JD02ZL033/09（学校办公室保存，一年后归档）
- 6.10 集美大学外来文件分发记录表 JD02ZL033/10（存放机要科，二年）
- 6.11 集美大学文件传送单 JD02ZL033/11（存放机要科，二年）
- 6.12 受控文件清单 JD02ZL033/12（各部门保存，长期）

质量管理体系 文件编写审批表

文件类别: _____

文件拟写部门:

负责人/日期:

文件名称		文件编号		版本/版次	
------	--	------	--	-------	--

文件会签记录

部门	会签人	日期	部门	会签人	日期

备注: 若审批批量文件, 可将文件清单附后。

分管校领导审核

(签名):

日期:

校长批准(签名):

日期:

记录表编号: JD02ZL033/04

序号:

质量管理体系 文件修改审批表

文件类别: 岗位工作指导书

文件拟订部门:

修改文件名称	文件编号	原版本/ 版次	修改后 版本/版次
修改原因:			
部门负责人审定签名:		日期:	

备注: 若审批批量文件, 本表不够填时, 可将文件清单附后。

记录表编号：JD02ZL033/08

教务处发放文件/资料清单

文件/资料名称：

(共 页)

序号	部 门	份数	领取人签字	领取日期	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

集美大学文件传送单

发文日期		文 号	
文件标题			
附 件			
主 题 词			
主 送			
抄 送			
收文单位			
说 明			

记录表编号: JD02ZL033/12

受控文件清单

单位:

(类别: 外来文件 部门文件)

序号	发文单位	文件编号	文件标题/文号	发文日期

制表人/日期:

审批/日期:

备注: 1.各单位请将受控文件按照外来文件、部门文件分类填写本表格。

2.各单位及时将更新后的《受控文件清单》报送送至质量管理办公室。