

质量手册

第十六章 文件控制

文件编号: JD01ZL016

1 目的

对质量管理体系文件的收集、拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程进行控制。

2 适用范围

所有与船员教育和培训质量管理体系有关的文件，包括国内外相关的公约、法规，学校涉及船员教育和培训的管理规定，各种教学文件，以及有关的外来文件。

3 程序概要

- 3.1 学校制订并实施《文件控制程序》，对文件的收集、拟定、审批、发布、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程做出明确的规定。
- 3.2 学校组织质量手册、程序文件及相关/支持性文件的编写、会签、审核、批准和签发。
- 3.3 学校规定质量管理体系文件的发放程序和范围。
- 3.4 文件的修改与换版必须按规定程序进行，以确保各现场都能得到相应文件的现行有效版本。作废文件应按规定程序及时收回和销毁；需作资料保留的作废文件，也应按规定程序办理。
- 3.5 文件的分类与编号、文件的补发及借阅等均应按规定程序办理。
- 3.6 对与质量管理体系有关的外来文件，也应按规定进行控制。
- 3.7 学校按规定的记录格式和要求做好并保存质量记录。

4 相关的质量文件

- 4.1 《文件控制程序》JD02ZL033