

公司文件编号原则

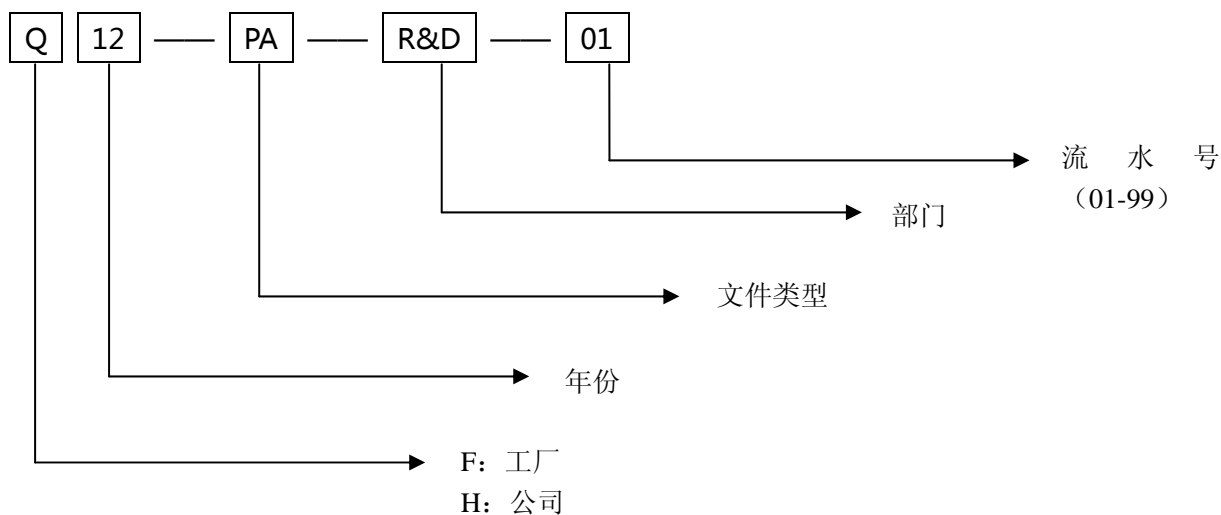
一、目的

有效管理公司内部文件及记录表单等文件编号,具有唯一性、统一性、识别性、控制性,达到信息资料可追溯性、可延伸性的有效运转。

二、适用范围

适用于公司内部所有文件及表单记录文件的管理。

三、文件编号原则



四、文件类型

PM——质量安全文件

PP——流程文件/程序文件

PWI——操作文件(包括作业标准书、产品说明书、检验标准书、工程图、技术文件等)

PR——记录表单文件

PA——管理文件

五、部门

R&D 研发部

HR 人力资源部

FA 财务部

TD 技术部

AD 行政部

PD 生产部

POD 采购部

END 工程部

QC 质检部

IN 国外业务部

SA 国内业务部

六、发放方式

文件由隶属部门直接起草，PM/PP/PA 类型文件由行政部发放至相关业务部门，PWI/PR/HOR 类型文件由各部门归档管理，由总经理决定行政部备份。

Horizon 行政部

2012年11月30日