1 目的

本控制程序规定了本学校质量管理体系有关文件和资料的编、审、批、收、发、存、标识等控制要求，以确保文件和资料便于查询、可靠运用、易于识别，确保各有关场所使用有效版本。

2 范围

本控制程序适用于质量管理体系有关的所有文件和资料的管理与控制的全过程。

3 术语

3.1 管理者代表：由学校的最高管理者任命，是主管质量管理体系的高层管理人员。

3.2 文件：信息及其载体。

3.3 文件控制：指对文件的编制、审核、批准、发放、使用、更改、废止等的文件管理工作。

3.4 受控文件：指按照发放范围登记、分发或独立存档管控，并能保证收回的文件，以确保文件唯一有效。

3.5 程序：为进行某项活动或过程所规定的途径。

3.6 归口：也可理解为“归属”，就是归属哪个部门或是哪个体系管理。

4 职责

4.1 最高管理者负责批准质量手册。

4.2 管理者代表负责组织编制、修订质量手册。

4.3 督导审计部是质量手册和程序文件的归口管理部门，负责质量手册和职能范围内程序文件的具体编制、编号、发放、更改等管理和控制。

4.4 各二级学院是各自学院程序文件的归口管理部门，负责各自学院程序文件的编制、编号、发放、更改等管理和控制。

4.5 各职能部门是各职能范围内有关的程序文件、工作文件的归口管理部门，负责各自职能范围内程序文件、工作文件的编制、编号、发放、更改等管理和控制。

5 工作程序

5.1 文件的分类

5.1.1 质量手册：是学校质量管理体系的规范，是学校质量管理和质量保证活动应长期遵循的纲领性文件，是对质量体系作概括表达、阐述及指导质量管理实践的主要文件。

5.1.2 质量管理体系程序文件（简称：程序文件）：是质量手册的下一级文件层次，是为实现质量目标对某项活动或过程进行控制而规定相关程序的文件。

5.1.3 质量管理体系工作文件（简称：工作文件）：是程序文件的下一级文件层次，包含工作标准、检查规范及标准、管理办法、考核办法、奖励制度等。

5.2 文件的标识

5.2.1 质量手册、程序文件由督导审计部在发放前，在文件封面加盖“受控”印章和编分发号，以示受控。

5.2.2 其他工作文件由归口部门在文件封面右上角盖“受控”印章和编分发号，以示受控。

5.2.3 非受控文件因需要发出时，只需在文件封面加盖单位公章、编号，并做好登记即可。

5.3 文件的编号方法

5.3.1 质量手册： SYGXY/Q·SC-XX-XXXX

SYGXY：学校名称缩写 Q：质量 SC：手册缩写 XX：版本 XXXX：年份

5.3.2 程序文件： SYGXY/Q·CX-XX-XXXX

SYGXY：学校名称缩写 Q：质量 CX：程序文件缩写 XX：文件序号

XXXX：年号

5.3.3 工作文件： SYGXY/Q·WJ-XX-XX-XXXX

SYGXY：学校名称缩写 Q：质量 WJ：内部文件 XX：部门代码 XX：文件序号

XXXX：年号

5.3.4 记录：SYGXY/JL-XX-XX

SYGXY：学校名称缩写 JL：记录 XX：部门代码 XX：记录序号

 各职能部门及各二级学院的代码参见下表。

表1 各职能部门及二级学院代码一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门及学院名称 | 代码 | 部门及学院名称 | 代码 | 部门及学院名称 | 代码 |
| 党政工作部 | 01 | 图书与档案馆 | 08 | 艺术与传媒学院 | 15 |
| 教学管理部 | 02 | 网络管理中心 | 09 | 能源与水利学院 | 16 |
| 学生工作部（团委） | 03 | 国际交流中心 | 10 | 生命工程学院 | 17 |
| 人力资源部 | 04 | 教学促进与教师发展中心 | 11 | 基础课部 | 18 |
| 资产财务部 | 05 | 经济与管理学院 | 12 | 思政课教研部 | 19 |
| 后勤保障部 | 06 | 机械与运载学院 | 13 | 创新创业学院 | 20 |
| 督导审计部 | 07 | 信息与控制学院 | 14 |  |  |

文件和资料发布前，由归口管理部门组织评审，并由督导审计部统一确认编码、标识。

5.4 文件的编制、评审和批准

5.4.1 文件应履行编制、评审、批准的手续，经授权人员确认其适用性、充分性后，方能批准发布。

5.4.2 质量手册由督导审计部负责编制和组织评审，并按《沈阳工学院规章制度管理办法》进行审定、批准、发布及实施。

5.4.3 程序文件由各归口部门负责编制和组织评审，并按 《沈阳工学院规章制度管理办法》进行审定、批准、发布及实施。

5.4.4 各工作文件由相关职能部门组织编制和组织评审，并按 《沈阳工学院规章制度管理办法》进行审定、批准、发布及实施。

5.5 文件的生效

5.5.1 未特别注明生效日期的，按该文件处于生效期。

5.5.2 文件上注明生效日期的，按该生效日期生效。

5.6 文件的发放、回收

5.6.1 发放的范围

质量手册、程序文件的发放范围由督导审计部确定，管理者代表审批；其他受控文件发放范围由各职能部门确定，部门主管领导审批，确保承担关键岗位的人员要得到现行有效版本文件。

5.6.2 发放的方法

5.6.2.1质量手册、程序文件由督导审计部发放到各相关部门。其他受控文件由各归口部门负责发放。

5.6.2.2学校各部门设专人负责文件和资料的收发登记，及时准确发放到位。

5.6.2.3文件和资料的收发，发文单位应填写《文件发放/回收记录》，收文单位签字，以便确认。

5.6.2.4 经批准发放到校外的体系文件由督导审计部登记发放。

5.6.3 文件的作废

5.6.3.1当体系文件多次修改或进行大幅度的修改时，体系文件应进行换版。

5.6.3.2受控文件作废后，由各部门专人清理、登记，及时从所有发放或使用场所回收失效和作废文件，以防止作废文件的非预期使用。并填写《文件（记录）销毁申请表》，经督导审计部审核后，作废文件加盖“作废”印章，及时销毁。同时在《文件发放/回收记录》“备注”栏内注明。需要换版时，按5.6.2的规定执行。

5.6.3.3需要保留作废文件供参考时，需同时加盖“作废”和“保留”印章。

5.6.4文件的复印管理

5.6.4.1质量手册、程序文件，各部门对所需增加受控文件的份数，应报督导审计部进行复印、编号审批后发放，不得随便进行复印和转借。

5.6.4.2其他受控文件的复印须经文件原归口部门批准后方可进行，由专人办理，并履行发放、编号手续。

5.6.4.3 各受控部门和人员不得向外单位、外来人员提供体系文件。因交流需要、学术研讨等原因，确实需要向外单位提供体系文件时，由经办人员填写《文件借阅、复印、领用申请表》，经督导审计部审核，报管理者代表批准后，至督导审计部领取。

5.7 文件的修订更改

5.7.1 当组织机构、工作流程、法律法规等发生变化或在内审和外审发现不答符合时，应及时对文件进行修改。

5.7.2文件的修订变更及审核、批准应按原文件审批权限进行，并由提出更改的部门和归口部门填写《规章制度更改申请表》。

5.7.3更改文件的审批应由原审批人审批，当原审批人不在职时，可由接替其职务的人员审批。若指定其他部门或人员审批时，该部门或人员要以原审批的有关背景资料为依据，禁止未经授权和批准的任意修改。

5.7.4文件更改批准后，执行如下规定。

5.7.4.1质量手册的更改，由督导审计部执行；程序文件、工作文件的更改，由各归口部门执行，并确保各相关部门及时更改文件。

5.7.4.2文件经多次更改，需要换版时由归口部门负责进行换版。

5.7.4.3文件更改需在全部受控版本上进行。

5.7.4.4书面文件更改时用蓝（黑）色中性笔填写。

5.7.5文件更改时，与所更改文件有关的其他所有文件也应作相应修改，以保证相关文件的有效性。

5.8 文件的保管

5.8.1文件应保管在固定场所，便于查阅、借阅，并由专人负责保管。

5.8.2文件应妥善保管，当文件使用人的文件破损严重、影响使用时应到文件归口管理部门“以旧换新”。新文件的发放仍沿用原文件的标识方法，破损文件由文件归口管理部门销毁。

5.8.3遗失文件的部门应提出申请后补发，补发文件使用新的发放号码。

5.8.4 需要归档的文件及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及《沈阳工学院档案管理规定》，及时收集齐全、整理归档。个人不得保存应当归档的公文，要按时提交至图书和档案馆。

5.9 文件的评审

文件在实施过程中，各归口管理部门应对文件进行适时的评审。当组织机构、工作流程、法律法规等发生变化或在内审和外审发现不答符合时，应及时对文件进行评审。此外，每年管理评审应对文件适宜性进行总体评审。

5.10 电子版文件管理

当文件为电子版形式，学校会通过OA办公系统进行文件的发放、更改、换版、回收、销毁等工作。各职能部门和各二级学院应按严格执行《沈阳工学院OA办公系统用户操作手册》，在OA系统上对文件进行管理和控制。

6 支持性文件

《沈阳工学院规章制度管理办法》

《沈阳工学院公文处理办法》

《沈阳工学院档案管理规定》

《沈阳工学院OA办公系统用户操作手册》

7 相关记录

7.1 文件发放/回收记录

 编号：SYGXY/JL-07-01

保存期限：长期

保存地点：督导审计部

7.2 规章制度更改申请表

编号：SYGXY/JL-07-02

保存期限：2年

保存地点：督导审计部

7.3文件借阅、复印、领用申请表

编号：SYGXY/JL-07-03

保存期限：2年

保存地点：督导审计部

7.4文件（记录）销毁申请表

编号：SYGXY/JL-07-04

保存期限：长期

保存地点：督导审计部