



编制	批准	生效日期	编号	版本
办公室	分管办公室的校领导	2005年3月5日	Q4.2.3-C1	V1.0

文件标识编制规则

1 目的

控制学校质量管理体系运行中所有文件的标识，使文件标识统一化、规范化。

2 适用范围

适用于学校所有文件的标识编制。

3 管理要求与方法

3.1 质量体系文件的编号

3.1.1 质量手册，A级文档。

- (1) 示例：Q4.2.1 -A
- (2) 编号含义：质量体系文档，ISO9001 标准第 4.2.1 项，属质量手册中的文档。
- (3) 编号格式：Q<ISO 条款>-A
<ISO 条款>——ISO 质量管理标准条款。
Q——质量体系文档
A——质量手册代号

3.1.2 程序文件，B级文档。

- (1) 示例：Q 4.2.3-1-B
- (2) 编号意义：质量体系文档，ISO9001 标准第 4 章第 2 条第 3 款，第 1 个程序文档，属程序文件。
- (3) 编号格式：Q <ISO 条款> -m -B
Q <ISO 条款> -B
Q、<ISO 条款>含义同上。
m——条款属下的编号。当某条款属下只有一个程序时，不编号，即没有“-m”项。
B——程序文件标志

3.1.3 作业指导书，C级文档

- (1) 示例：Q 4.2.3 -1-C1
- (2) 编号意义：编号开头为 4.2.3 -1 的程序文件所对应的作业指导书(第 1 个)，它就是本文档《文件标识编制规则》。
- (3) 编号格式：Q <ISO 条款>-m -Cn
Q <ISO 条款> -Cn
Q、<ISO 条款>、m 含义同上。
Cn——C 为作业指导书标志，n 为指导书序号。

3.1.4 质量记录，D级文档

- (1) 示例：(1) Q 4.2.3 -1-D1-2
(2) Q 4.2.3 -1-D0-1
- (2) 编号意义：
 - ① 编号为 4.2.3-1 程序文件第 1 个作业指导书(C1)属下的第 2 个记录。

② 编号为 4.2.3-1 的程序文件直接属下的第 1 个记录，不属任一作业指导书。

- (3) 编号格式：**Q <ISO 条款> -m -Dx-y**
Q <ISO 条款> -m -D0-y
Q <ISO 条款> -m -Dx-yW

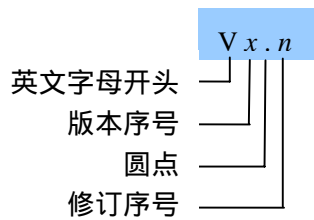
Q、**<ISO 条款>**、**m** 含义同上。

Dx-y——作业指导书 **Cx** 所对应的第 **y** 个记录，**D** 为记录标志，**x** 为指导书序号。当记录直接属于程序，不属任一指导书时，**x** 为 0。当记录使用的是外来表格时，在 **y** 之后注明“**W**”。

3.2 文件的版本代号

(1) 示例：“V1.0”表示第一版，未修改；“V2.1”表示第二版，第一次修订。

(2) 格式：



版号：以英文字母“**V**”开头，后面跟着**版本序号**：1、2、3……；

修改次数代号：以圆点“**.**”形状，后面：跟着**修订序号**：0、1、2、3……。

当同一文档(程序或指导书)在建立或修改过程中由多方同时分类进行时，版本号后面注明负责方。如“**V0.1 学生科**”。

3.3 流水号

流水号用于质量记录，各部门可根据客观需要编制。

- (1) 示例：(10)2005-1
 (2) 流水号意义：办公室 2005 年 1 号记录
 (3) 编号格式

(XX)YYYY-n

XX——部门分类号

YYYY——年份

n——某部门某年某月某日同种质量记录的顺序号

3.4 文件控制状态标识

按控制状态文件可分为四类：

- (1) 受控文件，标识为“受控文件”印章；
 (2) 非受控文件，标识为“非收控文件”印章
 (3) 作废文件作为资料保留，标识为“作废文件”印章。

3.5 行政文件编号

按照上级有关规定编制。

3.6 外来文件编号

保持原有文件编号。

作为依据文件时，在原编号前冠以“**W-**”，作为作业指导书时，在“**C-**”后以以“**W**”开头，然后编号，参见本文档 3.1.4。



3.7 文件分发号(分类号)

为便于文件的控制和管理，质量文件下发时在封面上标出分发号，分发号也称分类号，与文件持有人一一对应。领导层和部门的受控号分配见下表：

01 书记					
02 校长					
03 教务副校长					
04 学生管理副校长(管理者代表)					
05 经营管理副校长					
06 正处级调研员					
10 办公室	20 督导室	30 基础部	40 招生就业科	50 财务科	60 科技
11 工会	21 教务科	31 印刷中心	41 学生科	51 资产管理科	61 编辑部
12 团委	22 培训科	32 电脑中心	42 保卫科	52 总务科	62 印刷厂
		33 电教中心			
		34 艺术中心			

3.8 文件标识的修改

文件标识的修改由办公室负责，并呈报管理者代表审批后实施，各部门负责及时将修改后内容及时应用于本部门文件的标识。