

5.6 贮存和保护

5.6.1 质量记录存放在各相关部门指定区域，记录应合理分类、明确标识，保存方式

5.5 质量记录的传递、发放

5.5.1 质量记录输出时须得到输出部门主管同意，重要数据需部门主管签名确认才可输出，并记录输入内容、时间、接收人签名，证实记录传递或发放过程的完成。

及更改日期。

5.4.4 质量记录更改，需在原内容上划删除线，且在更改内容下面签上更改人姓名
签名确认后上交该主管，有审批要求时，审批签名后，方为有效记录。

5.4.3 记录填写应确保及时、规范、完整、清晰、准确，记录填写完毕后，填写人需

如果整个事项没有发生，则不需填写。

没有发生，可填写“无”、不需填写或用符号来表示没发生，应在表单后注明；

质量记录的填写，需要符号来代替，应在表单后注明；如果质量记录中单个项目

5.4.2 质量记录填写严禁使用“同上”、省略号、或其他符号，来代替同一内容；特殊

或相关人员确认签名等。

、内容；非规范的记录信息应确保可理解和可应用，信息应有记录人、记录日期

5.4.1 质量记录填写需使用规范的表格，质量记录必须包括以下要素：记录时间、人员

5.4 质量记录填写

参考之用，不作受控记录保管要求。

注：因其它需要而拷贝到个人计算机、磁盘、打印(复印)为纸质的记录，仅作辅助工作

c) 图像形式。

b) 电子文档形式；

	三和(广州番禺)首饰有限公司 KTL Jewellery Manufacturer Ltd.		文件名称
	文件编号	版本	质量记录控制程序
COP-QA-02			页 码
A			第3页共6页