

备注：质量记录保存期限不得少于规定的期限，另未列出的记录保存期限，部门可根据实际情况确定。

序号	质量记录名称	保存期限
1	培训记录	一年
2	员工档案	管理类三年 / 员工二年
3	采购合同	一年
4	合格供应商名单/档案	三年
5	客户档案	三年
6	销售合同	一年
7	设计/工程/技术资料	三年
8	生产记录类	六个月
9	出货记录	三年
10	设备/仪器档案	二年
11	设备/仪器保养记录	一年
12	设备/仪器维修记录	三年
13	仪器外校检测记录	三年
14	仪器内校检测记录	一年
15	来料检验记录	一年
16	制程检验记录	六个月
17	成品检验记录	六个月
18	特采检验记录	一年
19	品质统计分析记录	一年
20	客户投诉/退货记录	五年
21	客户满意度统计记录	十年
22	客户投诉报告及相关纠正预防行动跟踪记录	五年
23	纠正预防措施记录	二年
24	内审计划/内审记录	一年
26	外审计划/外审记录	二年
27	管理评审记录	二年
28	内审/外审不合格项报告	二年
29	文件回收/作废/销毁记录	一年

质量记录保存期限表

附件：

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