知识管理控制程序

1.目的:   
通过对知识管理控制，提高员工技能，加强产品实现能力,提高顾客满意。   
2.范围:   
本程序适用于本公司质量管理体系所覆盖范围内活动、产品和服务中所涉及的知识内容。

3、程序

3.1内部知识主要是本公司检测积累的成功经验和失败的教训、过程控制的方法、员工个人知识的应用、产品和服务改进方面获得的经验等。形成了检验规范、作业指导书、管理制度、质量手册、程序文件等内部文件。

3.2外部知识主要是通过网站获得国家法律、法规、标准；与顾客沟通获得产品检测服务技术要求和技术参数；对供方产品检测现场进行考察获得其检测过程控制经验及检测方法和要求等。提供产品和服务相关标准，以及设备供应商提供的指导性说明等内容。

3.3内部信息由主要由检测部、检测部进行收集汇总，外部信息主要由 综合部收集汇总。所有信息每年汇总至 综合部存档。

3.4外部知识与内部信息相融合，分为公司信息、专业技术知识两大类，公司建立会议、培训、公告、通知等交流方式，便于员工进行知识交流。

3.5所确定的内外部知识的适用性，以及知识掌握应用能力结果，输入管理评审进行评审确认。

**4  术语和定义**  
  
4.1 知识产权  
  
自然人或法人对其智力活动创造的成果依法享有的权利，主要包括专利权、商标权、著作权、集成电路布图设计权、地理标志权、植物新品种权、未披露的信息专有权。  
  
4.2 核心技术  
  
核心技术是在基础理论基础上在确定技术路线情况下支撑产品实现的技术选择中的关键部分。核心技术具有不可复制性，是企业基于对产业、市场和用户的深刻洞察，以及环境长期孕育形成的，有独特的市场价值，能够解决重大的市场问题。  
  
4.3 关键技术  
  
关键技术是指在一个系统或者一个环节或一项技术领域中起到重要作用且不可或缺的环节或技术，可以是技术点，也可以是对某个领域起到至关重要作用的知识。  
  
**5  本程序应对的风险**  
  
知识（包括知识产权、核心技术、关键技术等）被不法侵害，知识流失，知识不足，知识落后，知识共享或分享不到位等，以致质量目标和战略不能如期实现，产品不合格、顾客不满意等。  
  
**6  职责**  
  
6.1 营运部是知识管理的归口部门。负责知识产权、核心技术、关键技术的管理以及相关知识的转移转化管理。  
  
5.2 质量管理部负责产品和服务质量相关的法律法规、标准、文件的知识的应用、保持  
  
和适时更新；负责与质量管理有关的管理知识的获取、总结、分享和应用等。  
  
6.3 技术部负责产品的设计及工艺等核心技术知识和关键技术知识的获取、积累、更新和应用。  
  
**7  控制要求**  
  
知识包括管理类知识和技术类知识。管理类知识包括：质量管理体系方面形成的管理知识和管理标准；技术类知识包括：产品设计、生产方面形成的知识，包括核心技术和关键技术、专利技术、专有技术以及形成的产品标准等。  
  
7.1 知识的获取  
  
a) 营运部负责建立、实施、运行知识产权管理体系，与本公司的市场定位和发展战略相适应；  
  
b) 营运部、技术部通过利用互联网、参加国际、国内会议、行业会议、国际交流、学术技术交流会获取与产品有关的信息；  
  
c) 质量管理部、营运部通过与顾客、供方的沟通和总结，收集产品研发、售后服务等管理方面的知识；  
  
d) 质量管理部应及时收集、保持、分享并适时更新与产品和服务质量相关的法律法规、标准、文件。利用质量管理体系内外部沟通机制和总结分析活动，收集和积累质量管理方面的知识；负责制定公司质量管理方面的标准文件，如《质量手册》、《质量管理程序文件》和相关管理规定等，编制《质量管理知识目录》；  
  
e) 技术部通过各种活动获得和监视本行业技术动态信息（技术情报搜集）；通过参加国际、国内会议及各类国际科技合作获取本行业相关知识；利用产品工艺技术攻关、数字化设计、防错设计、邀请专家指导、产品验证试验等活动，收集、积累并获得产品研发、制造及工艺设计方面的知识，以确保产品质量和性价比，编制《核心技术和关键技术目录》。  
  
7.2 知识的储存和保护  
  
管理类由相关职能部门进行储存和保护，技术类知识产品交付前由研究单元进行储存和保护，产品交付项目资料归档后由技术部负责储存和保护。  
  
a) 质量管理部负责按《文件和记录控制程序》实施各类标准和文件的收集、储存和归档管理。每年组织有关部门对管理类和技术类知识进行评审，以及实时知悉本公司在知识方面的老化、局限和不足，确定新知识的获取途径和方法；  
  
b) 营运部负责通过及时归档科技项目文件资料，对从经验获得的知识进行存储和保护；  
  
c) 技术部对产品设计、研发过程中形成的相关知识进行储存和保护。  
  
7.3 知识的分享  
  
a) 营运部、技术部负责通过组织学术交流会、经验座谈会、参加国际交流总结、国际会议论文集等方式对相关知识进行分享；负责通过科技成果转移转化方式对知识产权和相关知识进行分享：通过科技档案借阅查询等形式对归档的技术类知识进行分享；  
  
b) 质量管理部负责将产品和服务质量相关的法律法规、标准、文件的知识进行分享；负责将与质量管理有关的管理知识进行分享。  
  
7.4 知识的更新  
  
a) 营运部依据本公司的定位、长远的计划和规划等战略和市场需求，通过参加行业或专业会议、与顾客和供方等相关方的沟通、互联网信息、大数据等搜集和跟踪国际、国内和相关方等与公司产品相关的技术动态信息，编制科技情报和公司年度计划和发展规划；  
  
b) 技术部结合当前和未来的产品生产需求，及时提出新设备、新材料、新工艺、新技术的开发和应用需求，纳入产品研制计划和公司的年度计划或中长期发展规划；  
  
c) 质量管理部通过总结产品生产过程，质量目标实现和不合格情况、防错技术的应用效果情况等，总结年度改进结果、质量问题归零、质量月、内外审核等活动的成果，以及管理评审会议做出的改进措施，纳入年度质量改进计划，并按TSF-02-102-V1.0《纠正措施控制程序》实施跟踪监督，评价落实效果；负责按标准化管理规定及时跟踪国家、军队和行业标准的变化，并确保在本公司的技术标准和文件中及时予以落实；  
  
d) 其他知识的更新由各相关部门按照业务分工进行更新。  
  
  
**8  质量记录**  
  
公司中长期发展规划  
  
关键技术和核心技术目录  
  
成果转移转化登记表  
  
专利目录  
  
归档目录  
  
档案借阅申请表

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710