**1.2手册的控制**

本手册由综合部组织编写，管理者代表审核，总经理批准。手册封面应有手册版本号（A/0版、A/2版、A/3版、B/1版…）、手册生效日期的标识，每一章节标有版本号、章节修改状态（阿拉伯数字标识）。

手册分为受控和非受控两种。

受控的手册有受控标识及保管部门。受控的手册发放给与公司质量管理体系运作相关的部门。

非受控手册发放给需要了解公司管理的外部顾客及机构，当发放非受控管理手册时，报管理者代表批准。

手册需要修改时，由提出修改的人员写出书面修改申请，报管理者代表审批，经正式修改的手册，综合部组织相关人员进行评审，评审后由原审批人审批，并由综合部根据发放范围将修改的章节发放给相关部门，同时收回作废的章节。手册的原稿由综合部保管。

手册各章节的修改可通过修改状态进行控制，各章节的修改将在修改记录中注明，章节进行修改后，该章节的修改状态（阿拉伯数字）将更改。当手册章节修改超过半数后，将对整个手册进行换版修改，经换版修改后的手册版本号将提升，各章节的修改状态则从1重新开始。

**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