第一图书网, tushu007.com

<<印刷企业实施质量、环境管理体系认>>

图书基本信息

书名：<<印刷企业实施质量、环境管理体系认证指南>>

13位ISBN编号：9787800009327

10位ISBN编号：7800009327

出版时间：2010-6

出版时间：印刷工业出版社

作者：张珂、马立田

页数：285

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

印刷业是都市工业，为了适应全球经济一体化进程和国际标准化工作面向21世纪的需要，印刷企业在近几年纷纷在企业内部实施质量管理体系和环境管理体系，提升管理水平，完善经营模式。
特别是参与政府采购的印刷企业和一些接外单的外向型印刷企业，把获得质量管理体系、环境管理体系认证作为市场准入的有利条件。
提高自身的市场竞争力。
通过多年来贯彻实施质量管理体系和环境管理体系，有效地提高了印刷企业在国内外市场的竞争力，促进了经济的持续发展。
目前，越来越多的印刷企业不断追求贯彻实施管理体系，使管理水平不断提高。
一个印刷企业同时实施多个管理体系的需求也越来越迫切.为有效地策划和实施多个管理体系，进行合理的资源配置，进行多个管理体系的有效整合势在必行。
在这个大背景下，ISO 9001：2000版换版为ISO 9001：2008版，今年正值换版过渡年，为使将要实施质量管理体系的印刷企业理解新标准，同时为帮助已获证的印刷企业做好ISO 9001：2008版的换版转换工作；推动新标准的贯彻实施，我们编写此书。
目前，绿色环保印刷在业内呼声很高，印刷企业实施环境管理体系不失为改善周围环境，承担社会责任的一项具体措施。
印刷企业通过质量管理体系认证的很多，但如何实施环境管理体系对有些企业来说还是新的课题。
如何理解环境管理体系标准，如何结合印刷业特点，在企业内实施，本书将给您以指导。
本书作者借鉴多年从事ISO 9000质量管理体系、ISO 14000环境管理体系认证审核的经验，分别阐述了质量管理体系、环境管理体系在印刷企业建立体系的基础；体系在印刷企业的实施要点；印刷企业体系文件的编制及印刷企业手册、程序文件示例；印刷企业体系审核概念和特点等内容。
本书从科学性和实用性出发，为印刷企业的管理层、内审员、咨询人员及对印刷企业实施质量管理体系、环境管理体系感兴趣的人士提供参考。

内容概要

本书作者借鉴多年从事ISO 9000质量管理体系、ISO 14000环境管理体系认证审核的经验，分别阐述了质量管理体系、环境管理体系在印刷企业建立体系的基础；体系在印刷企业的实施要点；印刷企业体系文件的编制及印刷企业手册、程序文件示例；印刷企业体系审核概念和特点等内容。
本书从科学性和实用性出发，为印刷企业的管理层、内审员、咨询人员及对印刷企业实施质量管理体系、环境管理体系感兴趣的人士提供参考。

书籍目录

前言第一篇 质量管理体系 第一章 建立质量管理体系基础 第一节 ISO 9000族标准及八项管理原则 第二节 ISO 9001：2008在印刷企业的应用 第三节 质量管理体系建立的步骤 第二章 印刷企业质量管理体系文件的编制 第一节 印刷企业质量手册编写要求及示例 第二节 印刷企业程序文件编写要求及示例 第三节 印刷企业质量体系支持性文件的编写要求及示例 第四节 印刷企业质量记录的编写要求及示例 第三章 印刷企业质量管理体系审核 第一节 与审核有关的概念 第二节 内部审核 第三节 质量管理体系认证审核第二篇 环境管理体系 第一章 建立环境管理体系基础 第一节 ISO/TC 207和ISO 14000系列标准 第二节 ISO 14001：2004在印刷企业的应用 第三节 环境管理体系建立的步骤 第二章 印刷企业环境管理体系文件的编制 第一节 环境管理体系手册编写要求及示例 第二节 印刷企业程序文件编写要求及示例 第三节 印刷企业环境体系作业指导文件的编写及示例 第四节 印刷企业环境记录要求及示例 第三章 印刷企业环境管理体系审核 第一节 环境管理体系内审 第二节 环境管理体系认证审核附录 附录1：《质量手册》范本 附录2：《质量管理体系程序文件》范本 附录3：《质量管理体系支持性文件》示例 附录4：《质量管理体系记录》示例 附录5：《环境手册》范本 附录6：《环境管理体系程序文件》范本 附录7：《环境管理体系支持性文件》示例 附录8：《环境管理体系记录》示例

章节摘录

C.选择样本要有代表性，应由审核员随机抽样，影响大的样本要多抽一些，样本量最少2个最多12个。

d.要依靠检查表，若要偏离检查表，必须小心谨慎。

在准备阶段，已精心设计了检查表，且已由审核组长审核批准，几名审核员的检查表也已经通过协调，所以在审核时不要轻易偏离检查表而另提问题，另选样本。

当然也不能过多地受检查表的约束，必要时检查表也是可以调整的，如果发现重大的可能导致不符合的线索，即使其不在检查表之列也应予以记录并进行调查。

但对此要十分小心谨慎，以免规定的审核目标不能完全达到或花费太多的时间。

e.要从问题的各种表现形式去寻找客观证据，审核中有的不符合项，问题比较单纯，如错误地使用了作废文件或缺少应有的书面程序等，则有此客观证据不符合项就可成立。

有的不符合项问题比较复杂，要从多方面去取证。

例如某个操作者未按作业指导书操作，但原因可能出于操作者未经培训；也可能操作者无法见到该作业指导书等，那么判断的依据就不同了。

f.当发现不符合时，要调查研究到必要的深度，以获取更全面、更确凿的客观证据。

g.与被审方负责人共同确认事实。

当发现不符合时，审核员应尽可能取得部门负责人对事实的确认，并同意采取纠正、预防措施。

这样，审核就能顺利进行。

h.始终保持客观、公正和有礼貌。

在审核过程中，审核员应切忌先人为主，未到现场就已有结论；或以主观臆断代替客观证据等情况。

（5）不符合项的确定和不符合报告的编写。

现场审核中最重要的工作莫过于编写不符合报告了。

即审核中如发现不符合项，就应编写不符合报告。

①不符合的定义和类型。

GB／T 19001标准中对“不符合”下的定义是：“未满足要求。”在管理体系审核中，“要求”来自有关的法律、法规、管理标准、手册、各种书面程序和作业指导书等必须遵循的文件。

没有满足某个规定的要求即构成不符合。

管理体系在建立和实施中可能出现三类不符合，即　　a.体系性不符合。

管理体系文件与有关的法律、法规、质量管理标准等的要求不符。

例如，一家印刷企业未建立对供方进行评价的管理体系文件，采购原材料时只考虑价格低和可立刻供货而不顾其质量要求。

这就是一种体系性的不符合。

第一图书网, tushu007.com
<<印刷企业实施质量、环境管理体系认>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com