**编号No.: Q/JK-02-716**

**Security Level:**

**保密等级**



**持续改进控制程序**

|  |  |
| --- | --- |
| 发送：金卡智能集团 | 抄送： 无 |
| 2020年2月25日发布 | 2020年2月25日实施 |

**金卡智能集团股份有限公司发布**

**Released by Goldcard Smart Group Co., Ltd.**

修订记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号**No. | **章节名称**Chapter Name | **修订内容简述**Brief Description of Revised Contents | **修订日期**Revision Date | **版本**Version  | **拟制**Prepared by | **审核**Audited by | **批准**Approved by |
|  | 全部All | 创建Create | 2020.2.25 | A | 茹润苗Ru Run Miao | 董新Dong Xin  | 张华Zhang Hua  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**本版本与旧文件（版本）的关系**

本文件初版发行，《持续改进控制程序》单击此处输入文字。。

**目录**

**Contents**

1 目的 1

2 范围 1

3 职责 1

4 定义 1

5 工作程序 1

5.1 持续改进项目确定 4

5.2 项目分类 5

5.3 立项 5

5.4 项目实施 5

5.5 效果验证 6

5.6 推广实施 6

5.7 业绩总结 6

6 相关文件 6

7 记录 6

##

## 持续改进控制程序

## 目的

 本程序规定了在质量、服务和成本、环境方面持续改进的职责和工作程序，旨在通过开展持续改进活动，增强公司员工的持续改进意识，不断寻求改进的机会，以此提高产品、过程、环境和管理体系的有效性和效率，达到消除浪费，降低成本，最终使顾客和企业都从中获益。

## 范围

本程序适用于本公司产品开发、生产和服务全过程的质量和环境的持续改进活动。

。

## 职责

3.1 最高管理者负责在公司范围内营造持续改进的氛围，对重大改进项目进行决策、实施和评价工作并提供资源。

3.2 质量与测试中心是公司持续改进活动的管理部门，对持续改进计划的实施情况予以监督。

3.3 各职能部门负责本部门持续改进项目的确立及实施（包括合理化建议和技术改进）。

3.4 QCC小组负责持续改进项目的评价与奖励。

## 定义

4.1 持续改进：在达到产品基本质量要求的基础上，有目标、有计划开展的旨在不断优化公司质量、环境、服务和成本目标值的一系列活动。

4.2 合理化建议：指有关改进和完善公司生产、技术、管理、环境等方面的办法、措施。

4.3 技术改进：指对原有机器设备、检测仪器、工装、工艺技术等方面所做的改进。

## 工作程序



### 持续改进项目确认

5.1.1 总裁办依据公司经营计划，提供公司要求的持续改进项目。

5.1.2体系部负责依据方针目标、管理评审结果和内、外部审核结果制订管理体系有效性的持续改进要求。

5.1.3各部门负责依据本部门的数据统计、分析结果、纠正和预防措施的结果等制订本部门的持续改进计划，负责收集提供本部门合理化建议和技术改进项目。

5.1.4依据公司实际的生产经营状况，各部门可根据以下方面来确定持续改进项目：

a)计划外停机时间的减少；

b)设备安装、工作台的更换及调整；

c)过长的生产周期的缩短；

d)报废、返工及返修的减少；

e)优化工艺流程，非增值的使用场地及空间的有效利用；

f)设备或工作展开时产生的低于100%的初次运转能力的改善；

 g)累计结果与试验要求不符的改善，人力和材料的浪费的改善；

h)不良质量成本的降低；

i)产品加工或安装困难其方法的改进；

j)产品过多的搬运和贮存的改善；

k)以新的目标值优化顾客的过程；

l)临界的测量系统能力的提高；

m)特性和工艺参数过大的变差；

n)顾客不满意（如抱怨、退货、错送）来自顾客满意度调查导出的持续改进要求；

o)来自员工满意度调查、合理化建议的持续改进要求。

5.1.5 持续改进必须关注于产品特性及制造过程参数变差的控制和减少。

5.1.6 持续改进计划至少包括项目名称、负责部门/人、预计完成时间等时间进度。

### 持续改进项目分类

5.2.1各部门的持续改进项目《提案改善建议表》经部门经理审核后提交给最高管理者评审确定项目是否可行。

5.2.2各部门将持续改进项目汇总至体系部，形成《持续改进项目汇总表》。

5.2.3各部门根据持续改进的实际难易程度和改善效果的大小及其重要性进行项目分类。公司持续改进项目分为：一般改善方案和重点改善方案。

5.2.4被列为重点改善方案的持续改进项目如QCC立项改善、绿带立项改善、黑带立项改善等，由QCC小组对其重点关注。重点改善部门依据QCC活动流程管理制度或绿带黑带要求编制本部门持续改进项目。

5.2.5被列为一般改善方案的持续改进项目由各部门自行组建改善小组、拟定改善计划，经部门领导核准后执行。

### 持续改进项目立项

5.3.1 最高管理者对重点改善方案计划审查、核准后，QCC小组会同执行部门监督其执行；

5.3.2 对审核不合格的项目，由QCC小组给出立项整改意见，重新进行立项。

### 持续改进项目开展

5.4.1 项目负责部门按计划组织实施，QCC小组与项目负责人按《持续改进汇总表》定期进行追踪、并记录进展状况，必要时向公司领导报告。

5.4.2 在实施持续改进过程中，部门或改进小组应根据公司实际的生产状况和统计技术的应用，利用相关的持续改进技术和方法来进行持续改进作业。

a)计数抽样：用于过程、产品的监视和测量；

b)排列图：用于从多个问题中寻找主要问题或影响质量的主要原因；

c)因果图：适用于不合格原因分析，分析造成主要质量问题的原因，以及采取纠正和预防措施；

e)调查表：适用于质量分布调查、不合格品及原因调查等。

### 持续改进项目效果验证

5.5.1 当持续改进项目完成后，部门主管应负责对该项目进行效果验证，并将验证结果记录于《提案改善评审表》。对验证无效的提案，由负责部门组织进行原因分析，并重新实施改进。

5.5.2 对验证有效果的改善提案，QCC小组将结果记录于《提案改善评审表》中。并收集其所有相关资料进行整理、归档；

5.5.3 对验证有效果的改善提案，由QCC小组组织对其改善效果进行评估，并按公司相关奖惩规定进行奖励。

### 持续改进项目推广

5.6.1 效果显著的改进项目所采取的措施可纳入公司业务计划推广实施；

5.6.2 主持公司各部门学习持续改进效果显著的改进项目措施。

### 持续改进项目业绩总结

5.7.1 各部门对持续改进业绩进行统计，并进行分析；

5.7.2 各部门应在取得改进成效的基础上通过总结，寻求进一步改进的机会，进行持续改进。

5.7.3 持续改进的奖励依据《QCC活动流程管理制度》或《质量改进奖励办法》实施。

## 相关文件

QJK-03-714《QCC活动管理制度》

Q/JK-02-850《纠正措施和预防措施控制程序》

## 记录

《持续改进汇总表》