F/16949：2016推行计

NO	项目	过程		部门											具体实施过程	时间进度	
				GM总经理	MR管理者代表	HR(人力资源)	BD业务拓展&PMD采	PD生产&Assy装配	PE	QA品管	MM		咨询公司	认证公司		计划	实际
											WH	Pur.					
一	输入	建立IATF/16949：2016体系		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
二	方法	推进步骤															
1	体系准备阶段	1.1	任命管理者代表	●											由总经理签发《任命书》分别授权管理者代表和顾客代表		
		1.2	组建TATF16949工作小组	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○		由总经理签发《任命书》分别任命推进小组		
		1.3	动员大会/基础知识讲解	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		由顾问全面导入16949，宣讲16949的发展、作用、基本推导方法等。		
		1.4	制定全齐计划和培训计划	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		由顾问制定《推行计划》和《TATF16949 课程培训计划》		
		1.5	标准理解与实施培训	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		按《TATF16949课程培训计划》执行。		
2	体系设计阶段	2.1	质量方针和目标的设计	★	●	○	○	○	○	○	○	○	●		由总经理制定公司的质量方针，在《年度经营计划》中制定公司质量目标；各部门将质量目标分解到部门《经营计划》		
		2.2	组织结构设计	★	●	○	○	○	○	○	○	○	●		推委会确定《公司组织结构图》，完成后送管理者代表审定，再请顾客审查，审查后报总经理审批。		
		2.3	职能分配和职责权限设计	★	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组组织制定《岗位素质矩阵》及《岗位说明书》，经人力资源部审定，报总经理审阅。		
		2.4	确定QMS文件化结构		○	○	○	○	○	●	○	○	●		推进小组在顾问的指导下确定QMS文件化结构。		
		2.5	QMS过程识别/确定过程		○	○	○	○	○	●	○	○	●		推进小组在顾问的指导下识别QMS过程，确定应编制的程序文件。		
		2.6	现有体系诊断与差距分析		○	○	○	○	○	●	○	○	●		顾问负责现有体系诊断与差距分析。		
3	体系建立阶段	3.1	建立文件控制中心		●	○	○	○	○	○	○	○	○		由人力资源部具体负责组建文件控制中心。		
		3.2	文件编写规则编制/发布			○	○	○	○	●	○	○	○		由顾问协助文控中心编制。		
		3.3	工作分配（按编写分工时间表）		○	○	○	○	○	○	○	○	●		由推进小组制定编写计划。		
		3.4	程序文件编写/审批/发布		●	●	●	●	●	●	●	●	●		各部门按文件编写计划执行，所有文件在定稿后需进行标准化审查，文件由文控中心统一发放。		
		3.5	表格编写/审批/发布		●	●	●	●	●	●	●	●	●		同上。		
		3.6	WI作业指导书编写/审批/发布		●	●	●	●	●	●	●	●	●		各部门按文件编写计划执行，所有文件在定稿后交推进小组标准化审查，再由顾问审查，文件由文控中心统一发放。		
		3.7	QM编写/审批/发布		●	○	○	○	○	●	○	○	●		由推进小组编写QM，再请顾问审查。		
		3.8	APQP&CP资料的建立		●	●	●	●	●	●	●	●	●		BD&PMD组织成立APQP项目工作小组，工作小组制定《APQP开发计划》，并在相关阶段编制CP;		
		3.9	DFMEA,PFMEA资料的建立		●	●	●	●	●	●	●	●	●		APQP项目工作小组按分工，技术人员组织建立DFMEA,PFMEA;		
		3.10	SPC资料的建立		●	●	●	●	●	●	●	●	●		APQP项目工作小组按分工，技术人员组织建立控制图;		
		3.11	MSA资料的建立		●	●	●	●	●	●	●	●	●		APQP项目工作小组按分工，质量人员协同技术人员组织开展MSA;		
		3.12	PPAP资料的建立		●	●	●	●	●	●	●	●	●		APQP项目工作小组按分工，质量人员协同技术人员组织开展PPAP;		
		4.1	体系运行总动员培训	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●		推进小组组织全体员工参加，总经理讲明公司实施TS16949的决心和各部门的配合要求，顾问讲述体系运行的总要求。		
		4.2	质量手册培训		●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组制定《QMS文件培训计划》，各部门按计划执行。		
		4.3	程序文件培训		●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组制定《QMS文件培训计划》，各部门按计划执行。		

F/16949：2016推行计

NO	项目	过程		部门											具体实施过程	时间进度	
				GM 总经理	MR 管理者代表	HR(人力资源)	BD 业务拓展&PMD采	PD 生产&Assy装配	PE	QA 品管	MM		咨询公司	认证公司		计划	实际
											WH	Pur.					
4	体系实施阶段	4.4	作业指导书培训		●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组制定《QMS文件培训计划》，各部门按计划执行。		
		4.5	必要的管理方法培训		●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组制定《QMS文件培训计划》，各部门按计划执行。		
		4.6	体系文件试运行	★	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组负责组织和协调各部门进行体系试运行的工作，并向推委会汇报情况。		
		4.7	运行、实施情况检查		○	○	○	○	○	○	○	○	●		全体推进小组成员对各部门体系文件运行情况进行检查。		
		4.8	程序文件的修改与定版		●	●	●	●	●	●	●	●	●		各部门对归口管理的体系文件进行修改，修改参照检查结果。		
		4.9	质量手册的修改与定版		○	●	○	○	○	●	○	○	○		推进小组对质量手册进行修改，再请顾问审查。		
		4.10	（对体系文件进行补充）		●	●	●	●	●	●	●	●	●		在顾问的指导下，各部门对不足之处进行补充。		
		4.11	质量体系正式运行	★	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组组织和协调体系正式运行的工作，并向管理者代表汇报情况。		
		4.12	运行、实施情况检查		●	●	●	●	●	●	●	●	●		全体推进小组成员对各部门体系文件运行情况进行检查。		
		4.13	内审员培训	★	●	○	○	○	○	○	○	○	○		内审员委外培训，并获得证书（委外培训费用不包含）。		
		4.14	内审员预审演练		○	○	○	○	○	○	○	○	●		内审组对体系运行、实施情况进行检查，以此作为预审演练。		
5	体系评价与改善	5.1	第一次内审与不符合整改	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组协助管代进行组织。		
		5.2	管理评审	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组协助管代进行组织。		
		5.3	第二次内审与不符合整改	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组协助管代进行组织。		
6	评审认证阶段	6.1	审核准备	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组协助管代进行组织。		
		6.2	预审	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	认证机构		
		6.3	预审不符合项的整改	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		推进小组协助管代进行组织。		
		6.4	正式评审	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	认证机构		
		6.5	正式评审不符合项的整改及回	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	推进小组协助管代进行组织。二审完成后15-60天内完成		
7	维持	7.1	体系的维持与持续改进	★	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
三	设施	提供充足的物理、财力资源		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
四	人员	经过培训合格人员		★	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
五	绩效	体系运行（内审、管理评审）		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
六	输出	通过TATF16949三方认证		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
备注		★ 领导责任							● 主要责任部门						○相关责任部门		