

DB4107

新 乡 市 地 方 标 准

DB 4107/T - XXXX

振动筛分输送设备生产单位
质量管理技术指引

Technical guidelines for quality management of vibration screening and
conveying equipment production units

XX-XX-XX 发布

2025-XX-XX 实施

新 乡 市 市 场 监 督 管 理 局 发 布

目 次

前 言	
..... (I)	
1 范 围	
..... (01)	
2 规范性引用文 件	(01)
3 术语和定 义	
.. (01)	
3.1 振动筛分设 备	(01)
3.2 精细筛分设 备.....	
(01)	
3.3 输送设 备.....	
... (01)	
3.4 成文性信 息.....	
(01)	
3.5 组 织.....	
..... (01)	
3.6 现场管 理.....	
... (02)	
4 质量管理体 系	

(02)

5 管理职

责.....
..... (02)

5.1 质量方

针.....
.. (02)

5.2 组织架

构.....
.. (03)

5.3 领导职责

求.....
(04)

5.4 组织的岗位、职责及权

限..... (04)

6 设计要

求.....
..... (05)

6.1 设计基本要

求..... (05)

6.2 设计质量目标及实现的策

划..... (05)

6.3 设计资料发放要

求..... (05)

6.4 设计资料回收要

求..... (05)

6.5 设计变更及争议解决途

径..... (05)

7 现场管理（按 6S 管理执

行） (06)

7.1 办公区域现场管	
理.....	(06)
7.2 生产区域现场管	
理.....	(06)
7.3 检验区域现场管	
理.....	(10)
7.4 特种区域现场管	
理.....	(10)
7.5 供应链管	
理.....	
(11)	
7.6 产品全生命周期管	
理.....	(11)
8 质量策	
划.....	
... (13)	
8.1 质量管理策	
划.....	(13)
8.2 质量管理实	
施.....	(14)
8.3 质量管理验	
证.....	(14)
9 内部审	
核.....	
.. (14)	
10 管理评	
审.....	
(14)	
11 改进措	
施.....	

(14)

11.1 总
则.....
..... (14)

11.2 设计改进措
施..... (14)

11.3 现场管理改进措
施..... (14)

11.4 质量策划改进措
施..... (15)

11.5 持续改进措
施..... (15)

前 言

本部分为 DB 41/T -2024 的第 1 部分。

本部分按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本部分由新乡市市场监督管理局提出并归口。

本部分起草单位：

本部分主要起草人：朱命国、贺占胥、张德旭、张国运、郝翔、樊丹、王跃河、
李兴鹏、吕静、杨纪民、李博、李海宾、范凤勤、吕标娟、牛团善、张洪锋

振动筛分输送设备生产单位质量管理技术指引

1 范围

本文规定了振动筛分输送设备生产单位质量管理体系、管理职责、设计要求、现场管理、质量策划、内部审核、管理评审、绩效测量、改进措施等
本文件适用于振动筛分输送设备生产单位的质量管理活动。

2 规范性引用文件

GB/T 19000—2016 质量管理体系 基础和术语

GB/T19001-2016 质量管理体系 要求

3 术语和定义

GB/T 19000 界定的以及以下属于和定义适用于本文件

3.1 振动筛分设备

采用振动电机激振、橡胶弹簧减振、高耐磨材质筛板、密封式筛箱等国内外先进技术及先进的自同步振动原理，具有寿命长、噪声低、筛分效率高等特点，适用于烧结矿、自然矿、焦炭及其它粉状物料的一种振动筛分设备。

3.2 精细筛分设备

指用于对物料进行精细筛分的机械设备。

3.3 输送设备

在特定工作环境下，将指定物料由一点运输到另一点的工业设备。按运作方式可分为：装补一体输送机、皮带式输送机、螺旋输送机、斗式提升机、滚筒输送机、板链输送机、网带输送机和链条输送机 Z 型斗式提升机。

3.4 成文性信息

按 GB/T 19000—2016 标准中的要求。

3.5 组织

按 GB/T 19000—2016 3.2 要求。

3.6 现场管理

6S 现场管理，作为现代化生产环境的基石，通过整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全六个步骤，提升现场管理水平，致力于打造高效、有序的生产现场，为企业创造更多价值。

掌握现场管理的基本是关键，包括设定明确目标、规划合理流程、把控严格质量以及保持有效沟通协作。现场人员需遵守规章制度，认真执行任务；监督者则需密切关注现场动态，及时解决问题，并指导培训现场人员。

4 质量管理体系

a) 质量管理体系包括组织确定其目标以及为获得期望的结果确定其过程和所需资源的活动。

b) 质量管理体系管理相互作用的过程和所需的资源，以向有关相关方提供价

值并实现结果。

c)质量管理体系能够使最高管理者通过考虑其决策的长期和短期影响而优化资源的利用。

d)质量管理体系给出了在提供产品和服务方面,针对预期和非预期的结果确定所采取措施的方法。

5 管理职责

5.1 质量方针

5.1.1 制定质量方针

组织的最高管理者应制定、实施和保持质量方针,质量方针应:

- a) 适应组织的宗旨和环境并支持其战略方向;
- b) 为建立质量目标提供框架;
- c) 包括满足适用要求的承诺;
- d) 包括持续改进质量管理体系的承诺。

5.1.2 沟通质量方针

质量方针应:

- a) 可获取并保持成文信息;
- b) 在组织内得到沟通、理解和应用;
- c) 适宜时,可为有关相关方所获取。

5.2 组织架构

5.2.1 组织架构 (Organizational Structure)

是指企业按照国家有关法律法规、股东(大)会决议、企业章程,结合本企业实际,明确董事会、监事会、经理层和企业内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求的制度安排。

5.2.2 组织架构的组成

通常包括高层管理层、中层管理层和基层员工。高层管理层负责制定组织的战略和决策，中层管理层负责协调和执行各部门的工作，基层员工负责具体的操作和任务执行。常见的部门包括人力资源、财务、市场营销、销售、研发等，每个部门负责不同的业务领域。

5.2.3 组织架构的管理

包括管理机制即管理层通过层级关系对组织进行管理和指导，确保各个部门和职能之间的协调和配合。控制机制包括审批流程、绩效评估和报告机制等，以确保组织的目标实现和业务运作的有效性。

5.2.4 组织架构的模式

取决于企业规模。可以是集权管控，分权管理，垂直管理和交叉管理，目的是组织内部分工明确，沟通协调信息传递顺畅及时，更快的响应市场和客户的需求。

5.3 领导职责及要求

组织的最高管理者应通过以下方面，证实其对质量管理体系的领导作用和承诺：

- a) 对质量管理体系的有效性负责；
- b) 确保制定质量管理体系的质量方针和质量目标，并与组织环境相适应，与战略方向相一致；
- c) 确保质量管理体系要求融入组织的业务过程；
- d) 促进使用过程方法和基于风险的思维；
- e) 确保质量管理体系所需的资源是可获得的；
- f) 沟通有效的质量管理和符合质量管理体系要求的重要性；
- g) 确保质量管理体系实现其预期结果；
- h) 促使人员积极参与，指导和支持他们为质量管理体系的有效性作出贡献；

- i) 推动改进;
- j) 支持其他相关管理者在其职责范围内发挥领导作用。

5.4 组织的岗位、职责及权限

组织的最高管理者应按照其实际情况建立适合企业自身的组织架构,并确保组织相关岗位的职责、权限得到分配、沟通和理解。

同时,组织的最高管理者应分配职责和权限,以:

- a) 确保质量管理体系符合本标准的要求;
- b) 确保各过程获得其预期输出;
- c) 报告质量管理体系的绩效以及改进机会(见 10.1),特别是向最高管理者报告;
- d) 确保在整个组织推动以顾客为关注焦点;
- e) 确保在策划和实施质量管理体系变更时保持其完整性。

6 设计要求

6.1 设计基本要求

对新产品设计过程的设计开发策划、设计输入、设计输出、设计评审、设计验证、设计确认和设计开发的更改予以控制,确保设计开发的新产品满足以后的生产和服务提供要求,满足顾客要求和国家适用的法律法规要求。

6.2 设计质量目标及实现的策划

组织应针对所设计和开发的具体类型的产品和服务,确定必需的要求。

组织应考虑:

- a) 确定产品和服务的要求;
- b) 建立产品和服务的过程及接受准则(包括功能和性能要求);
- c) 法律法规要求;
- d) 组织承诺实施的标准或行业规范;

e) 由产品和服务性质所导致的潜在的失效后果。

f) 组织应确保外包过程受控。

6.3 设计资料发放要求

按 3.4 成文信息的要求（包括策划、输入、过程、输出、更改等）。

6.4 设计资料回收要求

按 3.4 成文信息的要求。（包括策划、输入、过程、输出、更改等）。

6.5 设计变更及争议解决途径

组织应对产品和服务设计和开发期间以及后续所做的更改进行适当的识别、评审和控制，以确保这些更改对满足要求不会产生不利影响。

组织应保留下列方面的成文信息：

a) 设计和开发更改；

b) 评审的结果；

c) 更改的授权；

d) 为防止不利影响而采取的措施。

7 现场管理（按 6S 管理执行）

7.1 办公区域现场管理

办公室 6s 管理包括：

整理：对办公室物品进行分类处理，区分为必要物品和非必要物品、常用物品和非常用物品、一般物品和贵重物品等。

整顿：对非必要物品果断丢弃，对必要物品要妥善保存，使办公现场秩序井然、井井有条。这样才能做到想要什么，即刻便能拿到，有效地消除寻找物品的时间浪费和手忙脚乱。

清扫：对各自岗位周围、办公设施定期进行彻底清扫、清洗，保持无垃圾、无脏污。

清洁：维护清扫后的整洁状态。

素养：将上述四项内容切实执行、持之以恒，从而养成习惯。

安全：上述一切活动，始终贯彻一个宗旨：安全第一。

7.2 生产区域现场管理

生产区域 6S 管理包括：

整理：指将工作场所的物品进行分类、标识和归置，确保每个物品都有固定的存放位置。通过整理，可以减少不必要的物品堆积，提高工作效率。同时，整理还有助于发现潜在的安全隐患，降低事故发生的风险。

整顿：指在整理的基础上，对工作场所的物品进行有序排列，使每个物品都能在最短的时间内找到并使用。整顿有助于提高员工的工作效率，减少寻找物品所浪费的时间。

清扫：指定期对工作场所进行清洁，保持环境整洁。清扫不仅有助于提高员工的工作环境，还能预防因环境脏乱导致的安全隐患。此外，清扫还有助于培养员工良好的卫生习惯，提高整体素质。

清洁：指建立一套完善的清洁制度和标准，确保工作场所始终保持整洁。清洁要求员工养成良好的清洁习惯，定期对工作场所进行检查和维护，确保环境始终处于最佳状态。

素养：指培养员工遵守 6S 管理规范意识和行为。通过培训和实践，使员工充分认识到 6S 管理的重要性，自觉地遵守各项规定，形成良好的工作习惯。素养是 6S 管理的长期目标，需要持续不断地进行培养和提高。

安全：指在 6S 管理过程中，始终将安全放在首位，确保员工的生命安全和身体健康。通过整理、整顿、清扫等措施，消除安全隐患，降低事故发生的风险。同时，还要加强安全培训和教育，提高员工的安全意识。

7.2.1 生产资料现场管理

a) 车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐、生产小票齐全、完整、按规定填写。

b) 应准确填写交接班记录、交接内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

c) 室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。

d) 生产区域严禁吸烟、烟头不得随地乱扔。

e) 车间地面不得有积水、积油。

f) 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。

g) 车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

h) 车间内工位器具、设备附件、更衣柜、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

i) 车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

j) 坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，原始记录不记好不走，工作场地不打扫干净不走。

k) 边角料及废料等分类放到指定地点保管。

7.2.2 生产设备现场管理

a) 车间设备指定专人管理。

b) 严格执行《设备使用、维护、保养、管理制度》，认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

c) 做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通油线、油毡清洁、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

d) 设备台帐卡片、交接班记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

e) 实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。

f) 严格设备事故报告制度，一般事故 3 天内，重大事故 24 小时内报设备主管或主管领导。

7.2.3 生产量具现场管理

工具管理

a) 各种工具量具刀具应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。

b) 精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。

c) 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

d) 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刀具。

量具管理

a) 量具必须保持完好无损，零件、附件无丢失。

b) 禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时间不使用时要涂油，正确放置。

c) 所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或质量部检测中心的通知自觉及时送检。

d) 凡自制或新购计量器具均送质量部检测中心检查，合格后办理入库、领出手续。

e) 严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

f) 凡须报废的计量器具，应提出申请报质量部。

7.2.4 工艺分区现场管理

a) 严格贯彻执行工艺规程。

b) 对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训，经考试合格并有师傅指导方可上岗操作，生产技术部不定期检查工艺纪律执行情况。

c)严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

d)对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或有上步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

e)严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请生产技术部审批后方可用于生产。

f)合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

g)新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。

h)在用工装应保持完好。

i)生产部门应建立库存工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。

j)合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

7.3 检测现场安全管理

a)严格执行各项安全操作规程。

b)经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改、清除隐患。

c)按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

d)特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

e)学徒工、实习生及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

f)交接班记录，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

g)非本工种人员或非本机人员不准操作设备

h)重点设备，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

i) 消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换（器材、药品），有效期限标志明显。

j) 加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

k) 发生事故按有关规定及程序及时上报。

7.4 特种区域现场管理

7.4.1 特种区域现场管理应遵循以下工作原则：

安全第一、预防为主；责任分明、分工协作；依法依规、规范操作；严格监督、及时整改。

7.4.2 特种区域现场管理要做好以下工作

- a) 制定特种作业现场管理制度；
- b) 组织开展特种作业现场安全检查；
- c) 管理部门严格审批特种区域作业许可；
- d) 成立专部门负责处理特种作业现场安全事故；
- e) 定期召开特种作业现场管理工作会议。

7.5 供应链管理

7.5.1 供应商选择

a) 资质审查：对潜在供应商进行全面的资质审查，包括营业执照、生产许可证、质量体系认证等，确保其具备合法合规的生产经营资格。

b) 实地考察：组织专业人员对供应商的生产场地、设备设施、工艺流程等进行实地考察，评估其生产能力和质量保障能力。

c) 业绩评估：调查供应商的过往业绩，了解其在同类产品供应中的表现，包括产品质量、交货期、售后服务等方面的情况。

7.5.2 采购流程把控

a) 合同签订：在采购合同中需明确供应商的交付能力，应急响应机制以及质量问题的处理流程，并明确产品的质量标准、技术规格、交货时间、验收方式、违约责任等条款，以法律形式保障采购产品的质量和供应的稳定性。

b) 进货检验：建立严格的进货检验制度，对采购的原材料、零部件等进行检验，确保其符合规定的质量要求。检验不合格的物资不得入库和投入使用。

c) 供应商关系维护：与优质供应商建立长期稳定的合作关系，定期沟通交流，共同解决合作过程中出现的问题，促进双方共同发展。

7.6 产品全生命周期管理

7.6.1 设计研发阶段

a) 需求调研：深入了解客户需求和市场趋势，结合行业标准和法规要求，开展产品设计研发工作。确保产品设计满足客户使用需求和安全性能要求。

b) 设计评审：组织多部门参与的设计评审会议，对产品设计方案进行全面评审，包括结构设计、电气设计、工艺设计等方面，及时发现和解决设计中存在的问题。

c) 样机试制与测试：根据设计方案制作样机，并进行严格的性能测试和可靠性测试，验证产品设计的合理性和有效性。根据测试结果对设计进行优化改进。

7.6.2 生产制造阶段

a) 生产过程控制：制定详细的生产工艺流程和作业指导书，明确各生产环节的质量控制要点和检验标准。加强生产现场管理，严格执行工艺纪律，确保生产过程的稳定性和一致性。

b) 质量检验：设立多个质量检验点，对生产过程中的半成品和成品进行检验。采用先进的检测设备和检测方法，确保产品质量符合标准要求。并通过质量追溯流程实现从原材料到成品的全程追溯，确保问题产品快速定位和处理。

c) 不合格品处理：建立不合格品管理制度，对不合格品进行标识、隔离、评审和处理。分析不合格品产生的原因，采取有效的纠正和预防措施，防止不合格品再次出现。定期对不合格流程进行归档，形成案例，为后续生产提供参考。

7.6.3 销售使用阶段

a) 销售服务：为客户提供详细的产品资料和技术咨询服务，帮助客户正确选择和使用产品。及时响应客户的售前咨询和售后投诉，提供优质的销售服务。

b) 客户反馈收集：建立客户反馈渠道，定期收集客户对产品质量和使用效果的反馈意见。对客户反馈的问题进行分析和处理，及时改进产品和服务。

c) 产品维护与升级：为客户提供产品维护保养指导和技术支持，根据客户需求和技术发展情况，及时对产品进行升级改进，延长产品使用寿命，提高产品性能。

7.6.4 回收处理阶段

a) 回收渠道建立：建立产品回收渠道，方便客户将废旧产品进行回收处理。与专业的回收处理企业合作，确保废旧产品得到合理的回收和处理。可开展回收激励计划，鼓励客户主动参与产品回收。

b) 环保要求：在回收处理过程中，严格遵守国家环保法规要求，对废旧产品中的有害物质进行有效处理，防止对环境造成污染。

c) 资源再利用：对回收的废旧产品进行拆解和分类，将可再利用的零部件和原材料进行回收利用，降低生产成本，提高资源利用率。

8 质量策划

8.1 质量管理策划

制定质量管理策划方案，明确质量目标、过程、资源和时间等方面的要求。

8.2 质量管理实施

按照策划方案实施质量管理活动，确保各项质量措施得到有效执行。

8.3 质量管理验证

对质量管理策划的实施情况进行验证和评估，确保质量目标的实现。

9 内部审核

按照 GB/T 19001-2016 的要求，建立内部审核制度，定期对质量管理体系进行内部审核，确保体系的完整性和有效性。

10 管理评审

按照 GB/T19001-2016 标准要求实施, 最高管理者应定期对质量管理体系进行管理评审, 评估体系的运行情况和质量目标的实现情况, 提出改进措施和建议。

11 改进措施

11.1 总则

组织应通过下列方法和措施:

- a) 改进产品和服务, 以满足要求并应对未来的需求和期望;
- b) 纠正、预防或减少不利影响;
- c) 改进质量管理体系的绩效和有效性。
- d) 确定和选择改进机会, 并采取必要措施, 以满足顾客要求和增强顾客满意。
- e) 改进的例子可包括纠正、纠正措施、持续改进、突破性变革、创新和重组。

11.2 设计改进措施

加强设计改进措施, 提高设计的准确性和可靠性。

11.3 现场管理改进措施

优化现场管理改进措施, 提高生产效率和产品质量。

11.4 质量策划改进措施

完善质量策划改进措施, 确保质量目标的实现。

11.5 持续改进措施

实行持续改进措施, 不断优化质量管理体系和过程控制方法, 提高精细筛分设备的整体质量水平。
