



科锐塑胶工业 (中山) 有限公司
KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

程序文件

科锐塑胶工业 (中山) 有限公司
生效日期: 2020-04-15
受控文件

文件编号: KR-QP-27

文件名称: 组织知识管理控制程序

版本号: B0

生效日期: 2020.4.15

文件制、修、废、补发申请 (审核) 栏	会 签	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____		<input checked="" type="checkbox"/> 业务部
说明:		<input checked="" type="checkbox"/> 模具部
是否需做教育培训 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部
		<input checked="" type="checkbox"/> 采购部
		<input checked="" type="checkbox"/> 人事行政部
		<input checked="" type="checkbox"/> 设计部
		<input checked="" type="checkbox"/> 财务部
	<input checked="" type="checkbox"/> 品质部	

作成:

审核:

承认:

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号 (中山) KR-QP-27			
	版本号 B0 生效日期 2020-04-15			
程序文件	组织知识管理控制程序 页码 受控文件 第1页共4页			
版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
A/1	2017/02/15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新增	杨燕
B0	2020. 4. 15	换版	程序优化	梁门意

1 目的

为实现企业知识在内部的共享、积累、有序传递和有效应用，提高企业的创新能力，特制定本程序。

2 适用范围

适用于公司内部知识的交流和共享的管理、外部知识管理、企业知识资产的管理与控制。

3 职责

3.1 人事行政部

- 推动并规划企业知识管理，具体包括制定知识管理总体规划；审批知识管理组织架构和项目计划。负责答疑解惑；审核预备录入知识库的文档；
- 知识库日常管理，文档上传、分类、权限控制，过期知识归档，组织知识交流；收集部门知识管理信息等；培训员工使用知识管理系统。评估知识库内知识、标注过期知识、员工能力评估等。

3.2 设计部

负责技术文件、各级技术标准及专利的管理与控制。

3.3 其他部门：

负责各自分管领域知识的收集、整理和发布。

3.4 总经理：

知识资料的限制级别的审批

4 定义

4.1 知识：是通过学习，实践或探索所获得的认识、判断或技能；

4.2 知识管理：组织对显性和隐性知识进行收集和整合、积累保存、有序传递、共享交流

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号 (中山) KR-QP-07
	版本号 BQ 生效日期 2020-04-15
程序文件	组织知识管理控制程序 页码 受控文件 第2页共4页

和提供应用的一系列规范的活动。

4.3 内部知识：是在企业经营过程中产生的、经过归纳整理、符合企业发展方向，有利于企业技术创新，提高经济效益的一系列形成文件化的知识。

内部知识主要包括但不限于：企业管理知识、专业技术知识、市场营销知识、成功经验总结、失败教训案例、培训心得体会、过程、产品和服务的改进结果等。

4.4 外部知识：是企业从公司外部（国内/国外、各行/各业）搜集，经过归纳整理，符合企业发展方向，有利于技术创新，提高经济效益的一系列形成文件化的知识。

外部知识主要包括，但不限于：外来技术资料、市场信息、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方处收集来的知识等。

5 工作程序

5.1 知识鉴别（对组织所需知识进行识别）

5.1.1 对本公司所处环境及目标进行分析，本公司知识主要分为业务知识、管理知识及基础知识。

5.1.1.1 业务知识：为确保产品开发、生产及服务的正常运行及产品实现满足客户需求而必须的产品技术、生产技术、流程、工艺、作业方法等具体的知识。

5.1.1.2 管理知识：为提高公司绩效而所需的知识，如公司方针、目标、质量手册、程序文件、内部管理制度、信息公告、经营计划方案、经营运行数据统计信息、顾客调查和分析报告、外部国家法律法规、行业法规、标准等。

5.1.1.3 基础知识：各岗位所必须的基本知识如检验人员的量具使用知识，技术人员的软件使用知识，相关部门的系统使用知识等。

5.2 知识创造（组织所需而以往不具备的知识）

5.2.1 知识创造的起因，主要有以下几个方面：

5.2.1.1 纠正和预防措施分析

5.2.1.2 公司新产品开发、生产；

5.2.1.3 新市场建立

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	科锐塑胶工业(中山)有限公司 KF-QP-27
	版本号	B0
程序文件	生效日期	2020-04-15
	页码	第3页共4页

5.2.2 知识创造的形式：创新、改进、学习、总结。

5.3 知识获取

5.3.1 对于公司所需知识按规定的途径进行获取，获取途径包括内部途径、外部途径：

内部途径：对内部知识进行分类、梳理、汇总、更新。

外部途径：从顾客、合作伙伴或公开的知识来源（互联网、学术期刊）通过购买、合作、兼并等方式获取所需要的知识或有针对性地引入相应的人才，也包括参加培训，专业会议等方式获取新的知识。

5.4 知识储存

5.4.1 组织知识的存储形式：纸质文件、电子文档，重要文件需要进行备份；

5.4.2 组织知识的检索：通过公司内部共享平台、公告栏等进行知识检索使用。

5.4.3 技术文件/工艺文件：技术部发行纸质文件给各相关部门使用；电子文档在服务器保存，按照版本顺序放置，以备技术人员检索使用。

5.4.6 管理知识文件：具体依据《文件控制程序》执行。

5.4.7 基础知识文件：由具体使用部门将相关知识文件整理汇总在服务器上保存，必须为PDF文档，需求人员按各自权限自行查阅使用。

5.5 知识共享

5.5.1 将知识在组织范围内通过交流，研讨等方式进行共享使其得到更广泛运用、创造更多的价值，包括组织内部的共享以及从外部所获取知识在内部的转化；

5.5.2 各类知识的共享模式：

对于基础知识：各职能部门车间通过培训、网络平台共享、交流会、资料下发阅读等。

外训回厂后资料分享：学习汇报、知识介绍、资料下发传阅等。

5.5.3 总经理确定各项类型知识的不同授权级别，并确定相应的使用人的权限。相关部门只能阅读知识资料限制级别内的知识资料，如需超出限制级别阅读，必须经总经理批准。

5.6 知识应用

利用已有的知识，将其运用到具体的工作之中并形成新的知识。

5.7 知识的更新

KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-GP-27
		版本号	B0
程序文件	组织知识管理控制程序	生效日期	2020-04-15
		页码	第4页共4页

5.7.1 当各知识因需要进行变更时，由需求部门提出变更申请，各相关部门负责相应知识文件的审核，具体参照《文件控制程序》执行。

5.7.2 人事行政部对更改后的资料进行重新整理并及时更新知识库文件和《知识管理清单》（附件一）。

5.8 废止

5.8.1 知识文件需要废止时，由原制订部门填写《文件制订、更改、废止申请单》，经部门负责人审批后，交总经理批准，由行政部进行上传更新。具体参照《文件与控制程序》执行。

5.9 将上述识别的知识记录在《知识管理清单》中，按《文件控制程序》进行管理。

6. 相关文件

6.1 《文件控制程序》

7. 相应记录

7.1 《知识管理清单》（附件一）