



文件编号	YW-SD-012
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/15

顾客财产确认业务标准说明书

部门：营业部
作成：王小燕
审批：金文学

业务标准流程图

业务标准名称		顾客财务确认业务使用标准说明书	部 门	营业部		从接收到履行所需的周期时间	2天	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>沟通及接收客户提供的财产</div>		营业担当	1H	-	1.顾客提供的设备、模具、治具由营业部接收信息后，通知使用部门，再由使用部门验证， 2.各部门在接收、验证和使用的过程中发现有不适用、损坏或丢失的情况时，须经营业部报告给顾客协商解决，并保存记录		
2	<div>↓ 确认提供物料品质可否满足要求</div>		品管部	2天	-	1.顾客提供的财产使用部门验收后或运作过程中发现问题时，若属品质问题由品管部负责与客户沟通		
3	<div>↓ 客户提供工程资料内部管控及保管</div>		工程部	2天		顾客提供的图纸工程管理部登记整理后,依《产品技术性文件管理作业指导书》发放到相关部门；后期工程管理部和客户建立联络窗口后可直接进行技术资料交接		
4	<div>↓ 模治具及物料储存、保管</div>		生管部	2天		1.顾客提供的生产用零部件、由生管部统一发给生产部门使用 2.顾客模具治具盘点及问题点沟通		
5	<div>↓ 顾客提供财产使用、保管、储存</div>		生产部门	2天		1.顾客提供的生产用设备等需定期的进行维护和保养		

步骤： 1、沟通及接收客户提供的财产

东莞烨嘉电子科技有限公司					
文件名称	顾客财产控制管理程序			页 码	1 of 3
文件编号	QP-SD-01	制订部门	营 业 部	版 本	B/0

修 订 变 更 栏				
NO	修订日期	修订部门	版 本	修 订 内 容 描 述
1	2012-09-01	营业部	A/0	新版本作成
2	2014-08-08	营业部	B/0	修订原 ISO9000 文件与 TS16949 文件合并.
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

作 成 / 日 期	审 核	承 认

分发会签规定：

部 门	经 营 管 理 室	财 务 中 心	人 事 行 政	采 购 中 心	工 程 管 理 室	营 业 部	生 管 部	注 册 部	品 管 部	配 送 部	模 具 部	物 流 部	真 空 工 程 部	充 电 部
代 号	PMR	ACC	ADM	PMC	ENG	SD	PWC	IRJ	QMD	ASST	MOD	ID	ZK	GD
会 签														

注：此文件属「烨嘉电子」管理体系受控文件，未经文控中心许可，不得擅自复印、外传！

东莞烨嘉电子科技有限公司					
文件名称	顾客财产控制管理程序			页 码	2 of 3
文件编号	QP-SD-01	制订部门	营 业 部	版 本	B/0

1. 目的

确保顾客的财产能依规定的程序予以验证、贮存及维护。

2. 范围

本程序适用于非本公司采购而由客户提供的物料或模具及其他资料。

3. 各部门职责

NO	部门(人员)	责 任 内 容
3.1	营业部	负责与客户进行沟通及接收客户提供的财产.
3.2	品管部	确认顾客提供物料品质可否满足要求.
3.3	生产部门	顾客提供财产使用、保管、储存等.
3.4	工程管理部	负责客户提供工程资料内部管控及保管.
3.5	生管部	负责顾客提供模具及物料储存、保管.

4.0 术语定义

4.1 顾客财产：指由顾客提供的如模具、治具、菲林、图纸、设备（计测器）、样品、零部件等。

5.0 参考文件

5.1 《产品技术性文件管理作业指导书》 QI-ENG-011

5.2 《IQC作业指导书》 QI-QMD-005

6.0 程序内容

6.1 顾客财产的接收、验证。

6.1.1 顾客提供的设备、模具、治具由营业部接收信息后，通知使用部门，再由使用部门验证，作好记录并保管。顾客所有的工具以及制造、试验、检验工装和设备将由责任

注：此文件属「烨嘉电子」管理体系受控文件，未经文控中心许可，不得擅自复印、外传！

- 1、指由顾客提供的如模具、治具、菲林、图纸、设备（计测器）、样品、零部件等。
- 2、各部门在接收、验证和使用的过程中发现有不适用、损坏或丢失的情况时，须经营业部报告给顾客协商解决，并保存记录。

步骤： 2、确认提供物料品质可否满足要求

东莞烨嘉电子科技有限公司					
文件名称	监视和测量设备管理程序			页 码	1 of 6
文件编号	QP-QMD-05	制订部门	品 管 部	版 本	B/0

修 订 变 更 栏				
NO	修订日期	修订部门	版 本	修 订 内 容 描 述
1	2012-09-01	品管部	A/0	新版本作成
2	2014-08-08	品管部	B/0	修订原 ISO9000 文件与 TS16949 文件合并.
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

作 成 / 日 期	审 核	承 认

分发会签规定：

部门	经营	财务	人事	采购	工程	营业	生管	品质	配	模具	油漆	保安	后勤
管理	室	中心	行政	中心	课	课	课	课	课	课	课	课	课
代	PER	ACC	ADM	PER	ENG	SD	PWC	IRJ	QMD	ASSY	MOD	ID	ZK
号													GD
会													
签													

注：此文件属「烨嘉电子」管理体系受控文件，未经文控中心许可，不得擅自复印、外传！

东莞烨嘉电子科技有限公司					
文件名称	监视和测量设备管理程序			页 码	2 of 6
文件编号	QP-QMD-05	制订部门	品 管 部	版 本	B/0

1. 目的

确定公司监视和测量设备之校正程序，确保所有用于质量、环境的监视和测量的设备均在合格、稳定的状态被使用。

2. 范围

适用于公司各部门用于监视和测量品质、环境要求的测量和监视设备设备。

3. 职责

NO	部门(人员)	责 任 内 容
3.1	品管部	1、负责公司所有测量和监视设备设备的周期校正与状态标识管理； 2、负责公司所有测量和监视设备设备的编号管理； 3、负责本部门使用测量和监视设备设备的日常点检、保养与履历记录。
3.2	生产部门、生管部、模具部	1、负责本部门使用的测量和监视设备设备的日常点检与保养防护； 2、负责本部门测量和监视设备设备的履历记录。

4. 术语定义

4.1 外 校：因测量和监视设备标准件及校验能力因素无法自行实施，需委托外界专业机构检定。

4.2 内 校：公司现有设备和人员具备实施自行校验资格，并实施校验的。

4.3 基准件：作内部校准之基准测量和监视设备或设备，基准件须经制造商或国家认可机构校准。

4.4 校 正：通过有效的检验或试验设备对低分辨率测量和监视设备进行评价分析的方法。

5. 参考文件

5.1 《测量和监视设备编号规定》 G-QMD-07

5.2 《内校检测设备作业指导书》 QI-QMD-018

6. 程序内容

6.1 测量和监视设备的请购、登记管理

注：此文件属「烨嘉电子」管理体系受控文件，未经文控中心许可，不得擅自复印、外传！

- 1、对于顾客提供的财产使用部门验收后或运作过程中发现问题时，若属品质问题由品管部负责与客户沟通，若其它事项由营业部负责与客户沟通。以上问题各部在与客户沟通时仍需知会营业部，以便营业部全盘掌握，服务客户。
- 2.顾客提供的仪器，由品管部和使用部门按《监视和测量设备管理程序》管理

步骤： 3、客户提供工程资料内部管控及保管

东莞博泰电子科技有限公司	文件名	产品技术性文件管理作业指导书			
作 业 指 导 书	文件编号	QI-ENG-011	页 数	第 1页共 4 页	
	修改状态	A/0	生效日期	2012-09-01	
审 批 栏					
承 认		确 认		作 成	
修 正 栏					
生效日期	修改状态	修 正 内 容	承 认	确 认	作 成
2012-09-01	A/0	新版文件			
受 控 印 章					

东莞博泰电子科技有限公司	文件名	产品技术性文件管理作业指导书			
作 业 指 导 书	文件编号	QI-ENG-011	页 数	第 2页共 4 页	
	修改状态	A/0	生效日期	2012-09-01	
1.0 目的：使技术资料的制订、发放、修改及废止作业标准化，以确保各相关部门迅速、正确使用最新资料。					
2.0 范围：客户提供及本公司内制定的所有与产品质量有关的技术性文件。					
3.0 定义：规格标准、工程图纸均属技术性文件。					
4.0 基准：					
4.1 技术性文件分为客户提供及本公司制定的两个部分					
4.1.1 客户提供的技术性文件由工程技术部接收、确认，确认内容如下： (1)是否为最新版本 (2)是否清晰 (3)是否缺损 (4)与附送清单是否一致 以上验证合格后在文件上盖上“识别章”里面包含有签名、日期及版次之内容，并在“识别章”里填好相关内容后，由工程技术部进行接收登记，登记内容填写在《技术性文件接收登记表》上,作为原件由工程技术部保管。					
4.1.2 客户提供技术性文件名称、发放范围、份数					
NO.	文件名称	发放范围	发放份数	备 注	
1	图 纸	ENG/QMD	2	复印一份给品管部使用，原件由工程技术部保管即可；	
2	部品检查基准书	ENG/QMD	1	工程技术部转化成社内基准发行使用，客供由工程技术部保管。	
3	包装规格书	QMD、PMC INJ	各 2 份 1 份	指 KYOWA 提供包装规格，受控后发行；其它客户由工程技术部转化成社内基准发行使用	
4	成型条件基准书	INJ	1 份	仅供参考使用，待社内《成型条件基准书》作成后返回工程技术部销毁	
※ 外来文件(除图纸外)的编号，以产品自身图番为准，并进行登记					

1、工程管理部登记整理后,依《产品技术性文件管理作业指导书》发放到相关部门；后期工程管理部 and 客户建立联络窗口后可直接进行技术资料交接

步骤：4、模治具及物料储存、保管

东莞辉嘉电子科技有限公司		文件名	物料管制作业指导书		
作 业 指 导 书		文件编号	QI-PMC-008	页 数	第 1页共 3 页
		修改状态	A/0	生效日期	2012-09-01
审 批 栏					
承 认			确 认		作 成
修 正 栏					
生效日期	修改状态	修 正 内 容		承 认	确 认
2012-09-01	A/0	新版文件			
受 控 印 章					

东莞辉嘉电子科技有限公司	文件名	物料管制作业指导书		
作 业 指 导 书	文件编号	QI-PMC-008	页 数	第 2页共 3 页
	修改状态	A/0	生效日期	2012-09-01

1.0 目的：确保生产按计划执行及物料准确、合理、有效的利用；
控制库存，提高物料库存周转率。

2.0 范围：公司所有物料的控制。

3.0 作业内容

3.1 材料订购：

3.1.1 生管收到客户正式订单时，生管确认是否已录入 ERP 系统，将系统所产生的销售单进行 14.11(ERP)计划请购单(ERP 生成)批准中运行查询模拟结果，将结果提交后产生请购单，如订购明细、数量及需求日期需更改则可进入请购单维护中修改。

3.1.2 当接到客户 F/C 备料需求时，在《物料进度控制表》里计算材料数量，在系统里产生请购单。

3.1.3 订购数量需预多生产损耗(不须二次加工产品标准损耗已加入 BOM 中)，损耗比率按二次加工损耗比率计算，也可根据历史不良记录预算。

3.1.4 如因生产异常损耗或各种原因需补料时，需待责任部门于 ERP 系统内开具原料损耗单和超领单(以便成本分析和计算)后进入 13.2.21 生产单物料需求分析中按生产单进行运算并产生物料请购单。

3.1.5 如订料前接到物料变更通知时，需待 BOM 录入人员于 ERP 系统内修改 BOM 后再进行物料运算；如物料已订购后再收到变更联络则需马上按新需求订料并书面通知采购取消已被取代之物料。

3.1.6 共用原料和包材需设置一定的安全存量，安全存量可取订购周期内的使用平均数为基准，也可根据未来市场的波动而定，原则上，安全存量每三个月需修正一次，经总经理审核后生效，并将其输入 1.4.1(ERP)物料主文件维护中的计划数据下的安全存量栏内，如有标准包装要求的，也须维护在计划数据下的最小订购数量中，有 MOQ 订购量的须维护在订购批量中，所维护的资料在 MRP 模拟时将一并参与运算。

3.2 纳期限进及物料控制：

3.2.1 原则上，生管应根据计划系所编排的生产计划为准进行材料预算和纳期限催，并发出欠料跟催于采购回复；如在不影响客户纳期的情况下而无法按生产日进料时，须及时通知计划调整计划，如影响客户纳期时，则须提交“纳期变更通知单”于计划

- 1.属模治具问题及盘点由生管负责与客户沟通。
- 2.顾客提供的生产用零部件由生管部接收

步骤： 5、顾客提供财产使用、保管、储存

模 具 台 帐											
1											
2	客户名称:海理										
3	序号	产品品番/品名	模具品番	模具编号	长*宽*厚	重量(kg)	接收日期	状 态	存放区域	取模数(pcs)	备 注1
4	1	05-7602-1103/04/N02		06049	235*280*250				Q1-3		
5	2	05-7825-1103/04		06130	245*300*250				Q1-3		
6	3	05-7660-1301/E/2		06029	205*230*230						在模具保养台面上
7	4	05-0106-0034		IK187	245*250*200						IK-7612 2015/10/28报废 1
8	5	05-0108-006		IK210	210*230*230				Q2-3		
9	6	05-0101-0027/28		IK214	210*250*200				Q2-2		
10	7	05-0103-004		IK169	205*195*150				Q2-2		
11	8	05-0108-0028		IK082	250*200*150				Q2-2		
12	9	05-0307-00033		IK052	190*200*150				Q2-2		
13	10	05-6592-1301		HL0031	220*230*250				Q2-3		
14	11	05-0105-0029/05-0101-0097		OM023	210*230*198				Q1-2		
15	12	05-7602/1101/2/3/4		06048	240*320*350				Q3-1		
16	13	05-7660-1101/02		06024	235*320*300				Q2-4		
17	14	05-6592-1403		YJ08222	250*260*20				Q2-2		
18	15	05-0105-0062		YJ04010	250*280*250				Q2-4		
19	16	05-7660-1302/1103/1601/1301		06027	235*280*250				Q1-3		
20	17	05-0105-0028		IK100	230*250*230						SK-7612 2015/10/28报废 2
21	18	05-0101-0025/26		IK213	210*250*230				Q1-2		
22	19	05-0101-022		IK114	200*230*200				Q2-2		
23	20	05-6592-1101/2		H20029	280*300*450				Q2-5		
24	21	05-0101-0197/98/99/200		OM026	270*350*355				Q2-5		
25	22	05-7718-1105/06		IK013	240*218*355				Q2-5		
26	23	05-0101/02		IK009	250*320*355				Q3-1		
27	24	05-0101-0018		IK061	205*197*180				Q1-2		
28	25	05-8601-1701		AO-0930	115*160*175				Q2-1		7151
29	26	05-0104-0002		IK157	200*200*180				Q1-2		
30	27	05-0101-0005		IK181	202*198*180				Q1-2		
31	28	05-0101-0029/30		IK128	245*280*230				Q2-3		

东莞烨嘉电子科技有限公司					
文件名称	监视和测量设备管理程序			页 码	1 of 6
文件编号	QP-QMD-05	制订部门	品 管 部	版 本	B/0

修 订 变 更 栏				
NO	修订日期	修订部门	版 本	修 订 内 容 描 述
1	2012-09-01	品管部	A/0	新版本作成
2	2014-08-08	品管部	B/0	修订原 ISO9000 文件与 TS16949 文件合并
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

作 成 / 日 期	审 核	承 认

分发会签规定:

管理部门	营销中心	人事行政	采购中心	工程管理部	营业课	生产课	品质课	配管课	模具课	热处理课	其他事业部	市场部
代 号	PMR	ACC	ADM	PER	ENG	SD	PMC	TKJ	QMD	ASST	MOD	ZD
会 签												

注: 此文件属【烨嘉电子】管理体系受控文件, 未经文控中心许可, 不得擅自复印、外传!

东莞烨嘉电子科技有限公司					
文件名称	监视和测量设备管理程序			页 码	2 of 6
文件编号	QP-QMD-05	制订部门	品 管 部	版 本	B/0

1. 目的	确定公司监视和测量设备之校正程序, 确保所有用于质量、环境的监视和测量的设备均在合格、稳定的状态被使用。	
2. 范围	适用于公司各部门用于监视和测量品质、环境要求的测量和监视设备。	
3. 职责	NO	部门(人员)
	3.1	品管部
	3.2	生产部门、生产管理部、模具部

4. 术语定义
- 4.1 外 校: 因测量和监视设备标准件及校验能力因素无法自行实施, 需委托外界专业机构检定。
- 4.2 内 校: 公司现有设备和人员具备实施自行校验资格, 并实施校验的。
- 4.3 基准件: 作内部校准之基准测量和监视设备或设备, 基准件须经制造商或国家认可机构校准。
- 4.4 校 正: 通过有效的检验或试验设备对低分辨率测量和监视设备进行评价分析的方法。
5. 参考文件
- 5.1 《测量和监视设备编号规定》 G-QMD-07
- 5.2 《内校检测设备作业指导书》 QI-QMD-018
6. 程序内容
- 6.1 测量和监视设备的请购、登记管理

注: 此文件属【烨嘉电子】管理体系受控文件, 未经文控中心许可, 不得擅自复印、外传!

1. 顾客提供的电脑软件由使用部门按顾客的要求进行管理。
2. 各使用部门应妥善保管好顾客提供的财产, 做好记录并定期点检, 防止损坏或丢失
3. 顾客提供的仪器, 由品管部和使用部门按《监视和测量设备管理程序》管理
4. 顾客提供的生产用设备等需定期的进行维护和保养

结束