

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-15	受控文件
	版 次: A/0	
	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 2/3	
顾客和外部供方财产管理程序		

一 目的:

为确保顾客或外部供方提供的财产符合规定的要求, 并对其进行妥善管理。

二 范围:

适用于本公司的顾客或外部供方所提供的财产的管理。

三 定义: 无。

四 权责:

- 4.1 文控中心: 负责顾客或外部供方提供的资料, 文件登录管理。
- 4.2 货仓: 负责顾客或外部供方提供的物料的规格, 数量的核对、存储、标识、管理。
- 4.3 品质部: 负责顾客或外部供方提供的物料的异常反馈, 必要时执行检验。
- 4.4 使用部门: 负责顾客或外部供方提供的治具、夹具及设备的标识管理。

五 程序内容:

- 5.1 当顾客(或者外部供方)提供图纸等技术文件时, 接收部门将信息转达至[工程部](#), 由[工程部](#)负责审查、确认顾客(或者外部供方)提供图纸等技术文件, 并转化为本公司内部的图纸等技术文件, 按外来文件要求, 依《文件和记录管理程序》进行管理。
- 5.2 顾客或外部供方提供的设备, 依《基础设施和过程运行环境管理程序》进行管理, 顾客或外部供方提供的治具、夹具及设备由[工程人员](#)登录管理及反馈。
- 5.3 顾客或外部供方提供的物料管理。
 - 5.3.1 顾客或外部供方提供的物料检验, 依《产品检验管理程序》执行, 若顾客或外部供方提供物料出现品质异常时, 由品质部 IQC 填写异常报告, 反馈给顾客或外部供方。
 - 5.3.2 顾客或外部供方提供的物料入库, 由货仓根据料清单核对品名、规格及数量, 无误后予以收货, 并标识相应的《物料标识卡》, 注明顾客或外部供方名称。
 - 5.3.3 其他搬运、储存、包装、交付, 依《产品防护管理程序》进行管理。
- 5.4 若顾客或外部供方财产出现丢失、损坏或不适用的情况时, 各相关部门应向顾客或外部供方报告, 并协商其处理办法, 同时把处理结果记录于《顾客和外部供方财产登记表》上。
- 5.5 顾客及外部供方财产的保密

顾客及外部供方财产的所有权属于顾客及外部供方, 各相关部门均应做好保密工作, 未经顾客许可不得向任何第三方泄露。

六 相关文件:

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-15	受控文件
	版 次: A/0	
顾客和外部供方财产管理程序	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 3/3	

- 6.1 文件和记录管理程序
- 6.2 标识与追溯管理程序
- 6.3 产品检验管理程序
- 6.4 基础设施和过程运行环境管理程序
- 6.5 产品防护管理程序

七 相关记录:

- 7.1 顾客和外部供方财产登记表

八 流程图:

顾客或外部供方财产管理流程

