 [Traduzido do Inglês para o Português - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/pt/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=doc&utm_campaign=attribution)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Propósito  2. Âmbito  3. Estabelecimento, revisão, abolição e promulgação  4. Formulários de fichas de operação  5. Informações necessárias  6. Quando desenvolver uma folha de operação  7. Tempo de desenvolvimento  8. Desenvolvimento de departamentos/seções  9. Verificação e aprovação  10. Alteração das folhas de operação  11. Consistência com as operações reais  12. Armazenamento    13. Outros | O objetivo destas Regras é definir os assuntos necessários ao desenvolver / revisar as folhas de operação para realizar o trabalho de produção correto de acordo com as "Regras de Controle de Produção" (APQ-AM-001) da Empresa de Eletrodomésticos (doravante, "AP") da Panasonic Corporation, padronizando e unificando as operações.  Estas Normas são aplicáveis ​​aos casos em que se torna necessário desenvolver/revisar fichas de operação que são aplicadas aos produtos fabricados pela AP.  Estas Regras serão estabelecidas, revisadas e abolidas pelo Diretor de Manufatura da AP (CMO) e promulgadas pelo Diretor da APDivisão Corporativa de Inovação em Manufatura.  O formulário do Anexo 1 deve ser usado para folhas de operação, desde que outros formulários prescritos por Divisões de Negócios individuais e locais de fabricação possam ser usados, desde que todas as seguintes informações obrigatórias estejam contidas nele.  Uma folha de operação deve conter as seguintes informações.  (1) Nome do modelo  (2) Workshop, processo, nome da operação  (Pode ser omitido desde que a oficina, o processo e a operação sejam especificados)  (3) Data de Estabelecimento  (4) Caixas para "Preparado por", "Verificado por" e "Aprovado por" (o selo pode ser substituído por uma assinatura)  (5) Histórico de Revisão  Símbolos, datas e motivos para revisão, responsável, verificação e aprovação  (6) Procedimento de trabalho  (Para ser mostrado o mais explicitamente possível usando fotos, desenhos, etc.)  (7) Gabaritos e ferramentas usadas  (8) Pontos-chave para as operações (pontos importantes e precauções para as operações)  (9) Pontos-chave para a segurança (precauções relativas à saúde e segurança industrial)  (10) Itens de verificação de qualidade (detalhes da verificação de qualidade a ser realizada pelos operadores, incluindo itens de verificação de qualidade, regras de controle/padrões técnicos, frequência de medições, instrumentos de medição, formulários de registro)  (11) Casos de falha anteriores  Descrever casos de falha do passado  (12) Informações de contato em caso de anormalidade (declarar claramente: "Em caso de anormalidade, entre em contato com o líder de linha imediatamente", etc.)  (13) Nomes da divisão/empresa  (14) Folha de operação nº.  (15) Processo de segurança (PS): Insira um código para processo antiestático, processo especial, etc.  (16) Horas-homem (Cada Divisão de Negócios / site pode decidir se deve ou não incluir isso)  Uma folha de operação deve ser preparada para:  (1) Processos especificados em um gráfico de controle de processo e novos processos  (2) Processos de reparo, processos de ajuste, etc.  Os artigos que foram reparados ou retrabalhados devem ser realimentados para um processo no qual a qualidade de tal reparo/retrabalho possa ser assegurada, e uma folha de operação, gráfico de controle de processo, etc. deve indicar para qual processo (local, etc.) eles será realimentado. Caso seja constatado que não estão conformes, o procedimento para sua identificação será determinado de acordo com as “Normas de Controle de Artigos Não Conformes” (APQ-BQ-009).  (3) Não obstante o acima exposto, o processo de desenvolvimento de uma folha de operação para processos de inspeção pode ser omitido, desde que os procedimentos de inspeção sejam definidos em especificações de inspeção, normas técnicas de métodos de ensaio ou outros documentos.  Uma folha de operação deve ser desenvolvida sem demora quando for constatado que algum processo existente não possui uma, ou quando novos processos foram adicionados.  No caso de novos produtos, uma folha de operação deve ser desenvolvida antes do estudo do protótipo de produção em massa. Quando for difícil desenvolver tal folha antes desse estudo, ela deve ser especificada até quando será desenvolvida.  Uma folha de operação deve ser desenvolvida poro departamento de produção.  Caso a folha seja desenvolvida por umdepartamentooutro que não sejao departamento de produção, o Gerente de Produção dos processos de produção relevantes deve verificar o mesmo após sua conclusão.  O Gerente de Produção deve aprovar a folha de operação.  Caso a folha seja desenvolvida por umdepartamentooutro que não sejao departamento de produção, o mesmo deve ser verificado e um selo será afixado pelo Gerente de Produção dos processos de produção relevantes antes da aprovação  Mediante qualquer alteração, adição ou exclusão de processos, odepartamentodeterminará a revisão da folha de operação e o departamento/ seçãoque desenvolveu essa folha deve revisá-la imediatamente. (Indique claramente o histórico de revisão.)  Se as regras relevantes exigirem que uma folha de operação seja aprovada pelodepartamento, os registros dessa aprovação devem ser mantidos de acordo com essas regras.  Regularmente (pelo menos uma vez por ano),o departamento de produção deve verificar a consistência entre A) desenhos, especificações de produção, etc., e B) gráficos de controle de processo, folhas de operação e operações reais.  UMApo departamento/seção de produção (ou o departamento/seção que desenvolveu a folha de operação) deve armazenar a folha, e um período de armazenamento deve ser claramente definido conforme necessário.  Outros assuntos necessários devem ser definidos nas normas/procedimentos de cadadivisão. |

1-1

1-1

1-1