文件编号：HQ/QP-06

文件版本：B/0

订单评审控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： |  |
| 审核： |  |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2016年07月01日发布 2016年07月01日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.0 目的

识别、确认、评审顾客的要求，与顾客进行沟通，确保顾客的订单要求得到满足。

2.0 适用范围

适用于对顾客订单的评审。

1. 职责

3.1本公司由业务部负责接受订单。

3.2订单评审由业务部组织品质部、装配部进行评审。

3.3总经理负责订单的最终确定。

4.0术语

4.1常规订单：指定型产品的订单。

4.2 特殊订单：指未生产过的或者顾客不能以常规订单内容涵盖的要求的订单。

5.0 工作程序

5.1 与产品有关要求的确定

5.1.1产品要求包含：

a)顾客规定的要求：如功能、性能、规格、包装、价格、交期等；

b)隐含的要求：即顾客虽未明确要求但行业或对使用有隐含或明确的要求；

c)相关法律法规的要求；

d公司内部规定的有关要求。

5.1.2 业务部在接到订单后由业务人员负责确认客户要求，并将此订单分为常规订单、

特殊订单（特殊合同指产品需要进行设计开发的合同）。

5.2 产品要求的评审（即订单评审）

5.2.1 对于已成型在批量生产的产品订单合同，由业务部发出《合同评审表》给PMC、

装配部、工程部、品质部进行评审，总经理确认后即可签订合同。

5.2.2 特殊订单的评审

如果顾客需求的产品需要进行设计开发，则由业务部负责组织工程、PMC、品质

部、生产等部门组成评审小组进行评审，按照此《合同评审表》中的内容对此

合同进行全面评审，最后由总经理签署结论。

5.3合同的变更

5.3.1 如有订单更改，须说明理由和原因，并经双方同意后才能更改。

5.3.2 修改后的订单仍由原评审部门进行评审。

5.2.3 订单修订后，若客户未重新传发变更订单时由业务部在订单上注明修改内容，按5.2条款进行评审。

5.4 评审记录与订单的管理

业务部对订单的评审活动记录整理好后，按照**《形成文件的信息控制程序》**将相关记录分类归档保存。

5.0相关文件

5.1形成文件的信息管理程序

6.0 质量记录

6.1 订单评审表 HQ/RE-01-MK