文件编号：HQ/QP-09

文件版本：B/0

生产计划和生产过程控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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

对生产计划和生产过程进行有效管理与监控，确保生产的产品货期及质量符合客户要

求。

2.0适用范围

适用于本公司生产计划及运行中所有工序及产品的生产过程监控。

3.0职责

3.1业务部负责订单明细和生产通知单的编制与跟踪实施。

3.2装配部负责人负责跟踪生产计划的完成进度。

3.3品质部负责生产工艺文件的制定。

3.4装配部各工序负责按产品工艺文件及生产计划的要求保质保量按期完成。

3.5品质部负责生产过程产品质量的监控。

4.0程序

4.1生产计划的控制

4.1.1业务部收到顾客的产品订单并确认后，根据订单制定**《MEMO》**发给PMC、工程部、五金、装配部及品质部。

4.1.2 PMC根据**《MEMO》**资料及**BOM**(物料清单)编制**《采购计划表》**及**《生产排期表》**，经副总经理签字后分发各部门，使各部门进行各种工作安排。

4.1.3 PMC采购员根据**《采购计划表》**发出**《采购订单》**，进行采购。

4.1.4五金、装配部各生产车间根据**BOM 、《MEMO》**及**《生产排期表》**，由物料员开具**《领/补料单》**并经生产主管批准到仓库领取物料，进行生产。

4.1.5生产计划变更

4.1.5.1急单:由总经理、业务部及PMC磋商,由PMC调整**《生产排期表》**，再发放给各部门。

4.1.5.2顾客要求技术或规格变更：

由业务部与工程部磋商，并由业务部决定如何回复顾客；业务部需立即修订生产通知单，PMC随即更改**《生产排期表》**、**《采购计划表》**，再发放给有关部门,各有关部门作相应的调整。

4.1.5.3生产、质量及物料供应出现问题：

由PMC通知业务部，业务部审度形势，订单是否出现重大延期，决定是否与顾客协商，改更落货期；如有更改，用传真复函或电函致顾客，一般为十天宽限期，业务部通知有关部门，PMC视情况，是否调整生产计划。

4.2人员要求

公司根据生产要求，配备经培训合格的管理人员、技术人员和操作人员，做到考核合格上岗，确保生产所需的人员素质。具体培训方式、内容及考核办法按**《人力资源控制程序》**进行。

4.3设备、设施要求

生产所需设施、设备和模具按**《设备、设施管理程序》**进行维修和保养，确保正常的工作状态和稳定的生产能力。

4.4物料要求

对生产所需物料要保证已投入生产的物料是经检验合格的，并有明确的标识。

4.5工艺准备及控制

工程部负责制定相关的工艺文件----如各**《作业指导书》、图纸、产品材料清单；**品质部负责编制**《进货检验标准》**、**《工序检验标准》**、**《成品检验标准》**等,编制及审批完成后移交到行政部归档，行政部或工程部负责按照HQP/QP-4-01**《文件和资料管理程序》**规定及时发放到相关部门。

4.6 生产过程控制（生产工艺流程框图见附件）

4.6.1五金工模制作、验收及报废的控制

4.6.1.1五金工模制作

4.6.1.1.1夹具设备维护员作指示：在有五金模需制造时，工程部将相应的五金产品设计图纸发放给五金部经理，以此图为依据编制**《工模制造工艺卡》**，把任务安排给工模技工，以上**《五金产品设计图纸》**及**《工模制造工艺卡》**为工模制造的工作指示。

4.6.1.1.2工模制程控制：每套模具都由主管制订一份**《工模制作记录》**，用以控制和记录相关资料。

4.6.1.2 模具的验收与交付

4.6.1.2.1新模的试产由工模师负责调试，首件评估由工程、品质部组成评估小组进行。

4.6.1.2.2 工模移交：由工模师试模且经评估合格的模具，由五金部连续开啤5000次（风

飞模10000次）无异常后，通知工模师出具**《模具移交单》**连同原始图纸及编码资料移交给仓库。

4.6.1.2.3 改模：由工程部发出**《工程更改通知书》**交经理批准后发给工模师。工模技工按**《工程更改通知书》**要求进行改模，改模后的模具仍需按4.6.1.2.2的程序进行,直至合格。

4.6.1.2.3 修模：生产过程中模具的突然损坏，在不影响生产的前提下由工模技工帮助维

修或修模工自行维修。

4.6.1.3老化或报废模具的处理

由于模具老化或突发性损坏需报废时，由工模、工程、品质部组成评估小组进行评估后报废，新模的复制五金部需书面申请，待批准后交工模师开模；

4.6.2五金件生产过程控制

4.6.2.1 生产计划与安排:当接到PMC的**《生产计划排期表》**后，主管应安排申领所需物料。

4.6.2.2装模和调试:夹具设备维护员根据主管的安排,核对模具﹑冲床压力后进行装模和调试,调试好后可试生产。

4.6.2.3 首啤样板的签署：试啤的首啤样板由IQC进行检查﹑测试和确认，若合格由IQC拉长签办并置于机台适当位置作为大批生产的样办及啤工自检样板。若不合格，由夹具设备维护员继续进行调试直至合格为止。

4.6.2.4 MIQC巡查：巡查PQC每天都须进行巡查工作，每次巡查抽样不少于10件，巡查频率为每小时内巡查1次，每次巡查有时间的间隔，以控制制程的不稳定，并将巡查结果记录于**《QC巡查报告》**内。

4.6.2.5 啤成品入仓：经IQC抽检合格的产品，由五金部填写**《半成品入仓单》**交仓库办理入仓手续。

4.6.3 装配生产过程控制

4.6.3.1 生产准备

4.6.3.1.1 生产装配车间依据**《生产排期表》**安排生产线，并依据**《BOM》**、**《MEMO》**安排领料预备生产；

4.6.3.1.2车间生产线准备生产规格书、工序作业文件、生产样板（需要时）等文件。

4.6.3.2 生产控制

4.6.3.2.1 生产线拉长依照**《产品流程表》**（参考排拉表）进行排拉生产；

4.6.3.2.2 员工必须依照**《工序作业指导书》**要求认真操作，拉长负责巡视监督；

4.6.3.2.3所有操作员工在岗时严禁配戴指环、手链、耳环等饰物，目的是防止因操作时不小心饰物掉进产品内一起包装出货的情况发生。

4.6.3.2.4 若生产出现问题，车间内部无法解决时，生产线拉长填写**《生产异常报告》**生产负责人确认后给相关部门解决。

4.6.4仪器、设备的计量、保养与维护

4.6.4.1所有生产设备、仪器保养、维护见**《设备、设施管理程序》。**

4.6.4.2所用仪器或量具的计量见**《监视与测量资源控制程序》**。

4.6.5生产物料处理

4.6.5.1在生产过程中有物料损耗或来料不良，生产线将不良物料整理分类由线上PQC确认标示退回仓库，并根据需要进行补料，填写**《领/补料单》**交PMC审核后由仓库接受退料或补发物料；

4.6.5.2 若生产线生产时发现有大量或批量不合格现象，则通知IQC重新处理重检，出重检报告，退回仓库后由仓库根据IQC重检报告退供应商。

4.6.6产品质量检验及控制：具体按**《产品放行控制程序》**执行。

4.6.7 不合格品的处理：按**《不合格品控制程序》**执行。

4.6.8生产现场标识的管理按照**《标识与可追溯性控制程序》**执行。

4.6.9特殊工序和关键工序的监控要求

4.6.9.1定义

**特殊工序**---是指该工序的缺陷不能由后续的检验与试验完全识别出来，其缺陷在

交付后或使用中才变得明显的工序。本公司特殊工序为PCB板焊接、壶身焊接。特殊工序需在工位明显标识出来。

**关键工序**----是指对成品质量有重大影响,或容易产生质量事故的工序。本公司关键工序为所有的电气安全性测试、功能检验。关键工序需在工位明显标识出来。

4.6.9.2特殊和关键工序的人员控制：对特殊和关键工序的操作员要进行定期理论和实际操作培训﹙每年一次﹚，并经考核合格后方可上岗。（具体参见**《人力资源管理程序》**）。

4.6.9.3特殊和关键工序的设备控制：编制**《生产设备操作维护保养规程》**规定生产设备

操作、日常保养和定期保养要求,设备操作者及设备专职管理人员按要求操作设

备,开展设备日常保养和定期保养，确保设备满足生产要求，保养结果记录在相应

**《设备保养记录表》**上。

4.6.9.4特殊和关键工序的质量控制：按照**《产品放行控制程序》**进行，防止不合格品流转。

5.0相关文件

5.1形成文件的信息控制程序

5.2人力资源控制程序

5.3设备、设施管理程序

5.4标识与可追溯性控制程序

5.5产品放行控制程序

5.6不合格品控制程序

5.7仓库管理制度 HQ/WI-01-WH

5.8生产设备操作维护保养规程 HQ/WI-01-PD

5.9 BOM(物料清单) HQ/WI-08-ED

5.10作业指导书 HQ/WI-11-ED

6.0 记录

6.1 MEMO HQ/RE-06-MA

6.2生产排期表 HQ/RE-06-PMC

6.3生产日报表 HQ/RE-06-PD

6.4生产异常报告 HQ/RE-01-AD

6.5工模制作记录 HQ/RE-01-MDM

6.6模具移交单 HQ/RE-02-MDM

6.7设备保养记录表 HQ/RE-03-PD

6.8半成品入仓单 HQ/RE-11-SC

6.9领/补料单 HQ/RE-04-WH

6.10半成品入仓单 HQ/RE-05-WH

6.11QC巡查报告 HQ/RE-09-QAD

6.12采购计划表 HQ/RE-03-PMC

6.13采购订单 HQ/RE-04-PMC

6.14工程更改通知书 HQ/RE-12-ED

7.0附件:生产工艺流程框图