



深圳市航盛电子股份有限公司企业标准

Q/SHS JS 013-2012

标准资料文件管理办法

2012-02-20 发布

2012-03-21 实施

深圳市航盛电子股份有限公司 发布

前 言

本程序根据 ISO9001：2008、ISO/TS16949：2009 相关要求制定。

本程序是根据集团公司发展的需要，规定了集团公司技术中心标准资料的制订、收集、登记管理、发布、发放等过程管理办法，在具体实施过程中，集团公司各有关部门、二级企业可结合本部门的实际，根据本程序的要求制定相应的实施办法。

本程序由集团公司技术中心提出。

本程序由技术中心技术管理部起草。

本程序由质量管理部体系办归口。

本程序起草人：

本程序审核人：

本程序批准人：

标准资料文件管理办法

1 范围

本办法适应于集团公司技术中心有关标准资料文件的管理，包括标准资料的来源、更新以及发布、发放。

适用于本公司所有标准资料，包括：国家及行业标准、国际标准、客户或供应商标准以及企业标准等标准资料管理。

2 规范性引用文件

无。

3 定义

3.1 国家标准

国家标准是指由国家标准化主管机构批准发布，对全国经济、技术发展有重大意义，且在全国范围内统一的标准。

3.2 国际标准

国际标准是指国际标准化组织（ISO）、国际电工委员会（IEC）和国际电信联盟（ITU）制定的标准，以及国际标准化组织确认并公布的其他国际组织制定的标准。国际标准在世界范围内统一使用。

3.3 客户、供应商标准

企业根据客户、供应商内部制定的标准引用到本企业进行实施、执行，并满足客户（市场）要求设计理念和设计要求过程。

3.4 企业标准

企业标准是对企业范围内需要协调、统一的技术要求，管理要求和工作要求所制定的标准。企业标准由企业制定，由企业法人代表或法人代表授权的主管领导批准、发布。企业标准以“Q”作为企业标准的开头。

深圳市航盛电子股份有限公司的企业标准代号是“Q/SHS ”。

4 标准资料文件管理

4.1 职责

标准化工程师负责各类标准资料日常收集、维护、咨询、统一归口管理，建立标准文件档案，将搜集到的国内外标准化信息资料，及时提供给相关使用部门；

资料室管理人员负责技术中心标准资料归档备案工作，对标准资料进行检查、有效管控和发放等工作；

设计开发工程师应协助搜集客户、供应商产品技术标准，对收集到的客户标准

应及时提供给公司标准化工程师或资料管理人员备案、归档，同时对所使用的各类客户技术标准资料负有保护、保密责任，未经批准不得对非相关人员披露，防止资料外泄。

4.2 标准资料来源

4.2.1 外来标准

外来标准（国际标准、国家及行业标准、客户、供应商标准）的获得途径：一般是购买、获许网站下载、获赠交流、索取等。根据公司产品开发设计需求，由标准化管理人员通过网络检索进行下载，到标准书店购买或通过相关人员索取。并存档到企业标准体系文件库中，然后按分类上传到PLM系统中，分享给公司设计开发工程师。

4.2.2 企业技术标准

企业标准（技术标准、管理标准、工作标准）由各业务归口部门负责进行起草、编制、发布。

企业技术及技术管理标准、资料由公司技术中心、工程部门负责起草、编制、发布。

4.3 标准资料管理

4.3.1 标准资料保管

标准文件、资料统一由技术中心资料档案人员保管。收发文件须填写收 / 发登记表，归档文件需填写归档登记表。标准文件应妥善保管，防霉、防蛀、防火，如发现破损应及时修补。

资料管理员每年对所保管的文件应检查一次。根据文档保存年限相关规定，须定期清理，涉及产品安全性的重要文件一般应保留到 15 年及以上，以便备查。

清理出报废或销毁的文件须报公司技术中心领导批准。

4.3.2 标准资料归档

标准文件应进行分类编号归档、建立总目录（或台帐）及分目录清单，便于检索查询。资料管理员根据移交文档目录须逐一核对，保证资料的完整性、统一性、有效性。

纸质文档须存入技术中心资料档案室存档，电子文档须分类存入公司PLM系统中，必要时还需打印一份纸质文档备案。

4.3.3 标准资料借阅、下发

标准文件原件一般不外借，任何部门（个人）未经批准，不准擅自复制受控文件。若要查阅，需经技术管理部负责人同意后，查阅复制件。

属公司内部、且为技术中心以外单位或个人需借阅、复制有关标准资料文件，须经技术中心负责人批准后，填写文件收 / 发登记表，复制的文件加盖红色“仅供参考”印章。

经批准发布后的标准，使用部门需纸质文档时需向技术中心资料室提出需求申请，经技术管理部长批准后，资料管理人员负责把需求标准做好登记后下发到使用部门，同时回收旧版本，并确保下发的标准版本为现行有效版本。

4.3.4 标准资料交流、调拨、外售

为了进一步加强企业的知识产权管理，确保企业的技术、商业秘密不被侵犯、私自外流，保护企业的合法权益，集团公司以外单位及集团公司技术中心以外的各二级企业、部门凡需从集团公司技术中心调取有关产品技术标准、图样、技术资料等涉及公司技术、商业秘密时，须先与技术管理部资料管理人员联系，经技术中心领导同意后，然后按以下方法进行：

- a) 索取单位须出具有索取单位领导签字并加盖单位公章的书面索取函（见附录A）；
- b) 索取单位须与集团公司技术中心管理部门签订相应的保密协议；
- c) 索取的资料仅供参考用，如有更改不另行通知，索取单位使用错误，技术中心不承担任何责任。
- d) 公司标准资料原则上不外售，若属非交流、调拨的情况时，经请示公司（技术中心）领导同意批准亦可外售，按公司有关销售规定办理。

4.3.5 标准资料保密要求

4.3.5.1 根据公司产品特点，对设计技术文件、标准资料进行合理的密级规定，确保产品设计技术资料安全可靠地保存、借阅、使用。对于客户提供的技术资料，按照公司保密要求及与客户签订的保密协议规定，只能提供给该项目的有关人员学习参考，严禁披露、扩散给任何无关人员或第三方人员。

资料管理人员严格按照上述规定对公司技术标准资料、产品设计技术资料进行密级管理。（保密文件级别见附录 B、附录 C）

4.3.5.2 存入公司 PLM 系统中的标准资料应加保护措施，防止非法下载、外传。

4.4 标准资料更新

4.4.1 标准资料收集、更新

a) 工程师收集到的外来技术标准，应先送交公司标准资料部门存档、备案，经确认版本有效性后方可使用。

b) 标准化管理人员应及时收集各类标准文件资料，对国家及国家行业相关标准及时上网查询、更新。

c) 标准化管理人员应与客户保持联系，对客户提供的标准网站应定期（一般在3个月）上网查询、更新相关标准。对更新后的标准要及时通知有关的产品开发、设计、试验、资料管理部门及人员，确保由客户提供的标准、资料是现行有效版本。

d) 每年根据上一年度《标准目录》（见附录D），对公司现行所使用的标准进行复查，及时更换和作废过期版本标准。

e) 旧版本标准文本应妥善保管，在PLM系统中的旧版本标准未经许可亦不得删除，供以后需要查阅参考。

f) 对更新后的标准资料信息及时在PLM系统或内部网站进行信息公布。

4.4.2 企业标准复审、修订

a) 公司发布的企业技术标准应定期进行复审，复审周期一般不超过三年；

b) 对使用的企业标准注意收集使用效果信息、存在问题及有关修改意见；

c) 根据使用情况及技术创新发展，企业标准一般每四年需进行一次修订，确保标准的先进性、实用性、可操作性，对新产品开发、试验、生产、销售具有指导作用。

4.5 标准文件审批程序

属集团公司技术标准，由公司技术中心组织对标准草案的审核、批准。

4.5.1 企业标准的会签

由企业自行起草的产品技术标准，需由起草部门或人员组织公司技术专家审查（核）、经相关部门审查会签。

4.5.2 企业标准化审查

企业标准草案需经标准化人员进行标准格式、文字、符号及相关内容的审查。

4.5.3 企业标准的批准

企业标准由企业法人代表或其授权的主管领导批准。

4.5.4 企业标准发布

企业标准发布需经公司主管领导同意签发，由企业标准化管理部门采用会议或内部网络等形式进行发布。

4.5.5 企业标准文件归档

经批准发布后的企业标准，由标准化管理人员负责在技术中心档案资料室进行归档、备案，同时把该标准文本归类上传到PLM系统，以供有关人员查阅。

4.6 标准制订程序

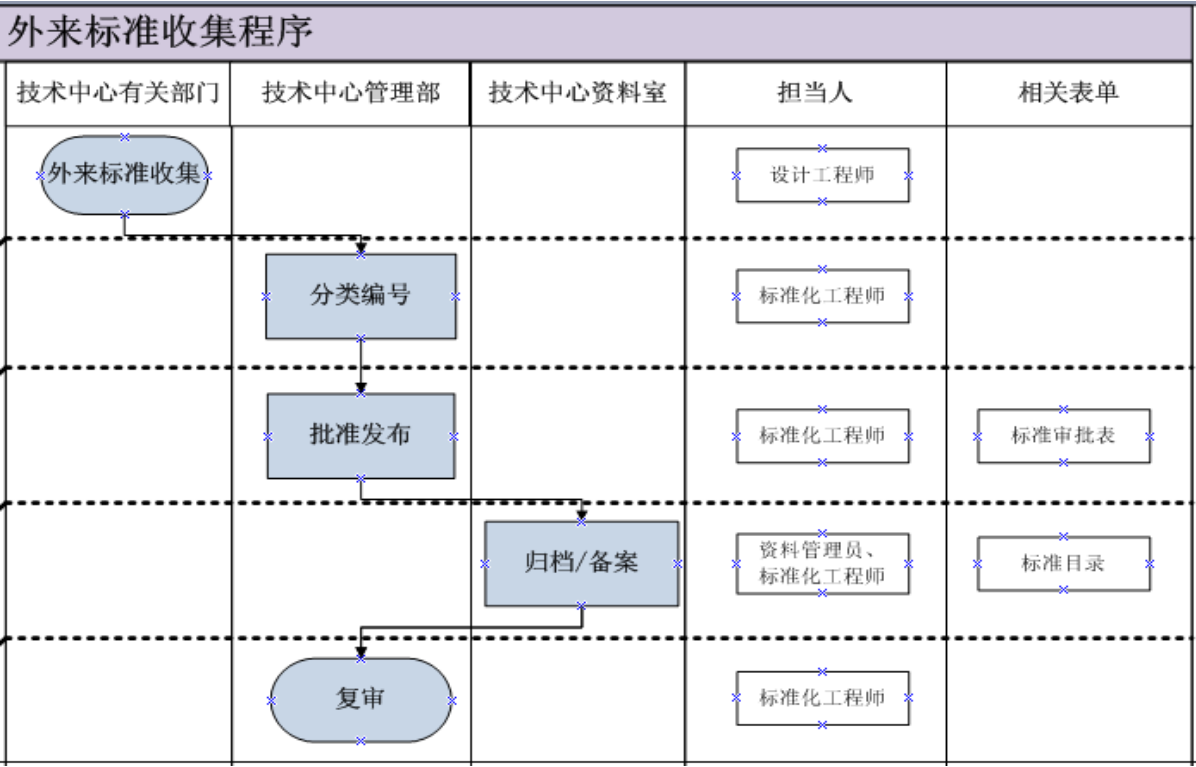
企业标准制订程序：标准项目确定（立项）——> 编制计划——> 调查分析、资料收集 ——> 编制征求意见稿 ——> 征求意见 ——> 标准讨论审查 ——> 批准发——> 布——> 归档（备案） ——> 复审。

4.7 企业产品标准备案

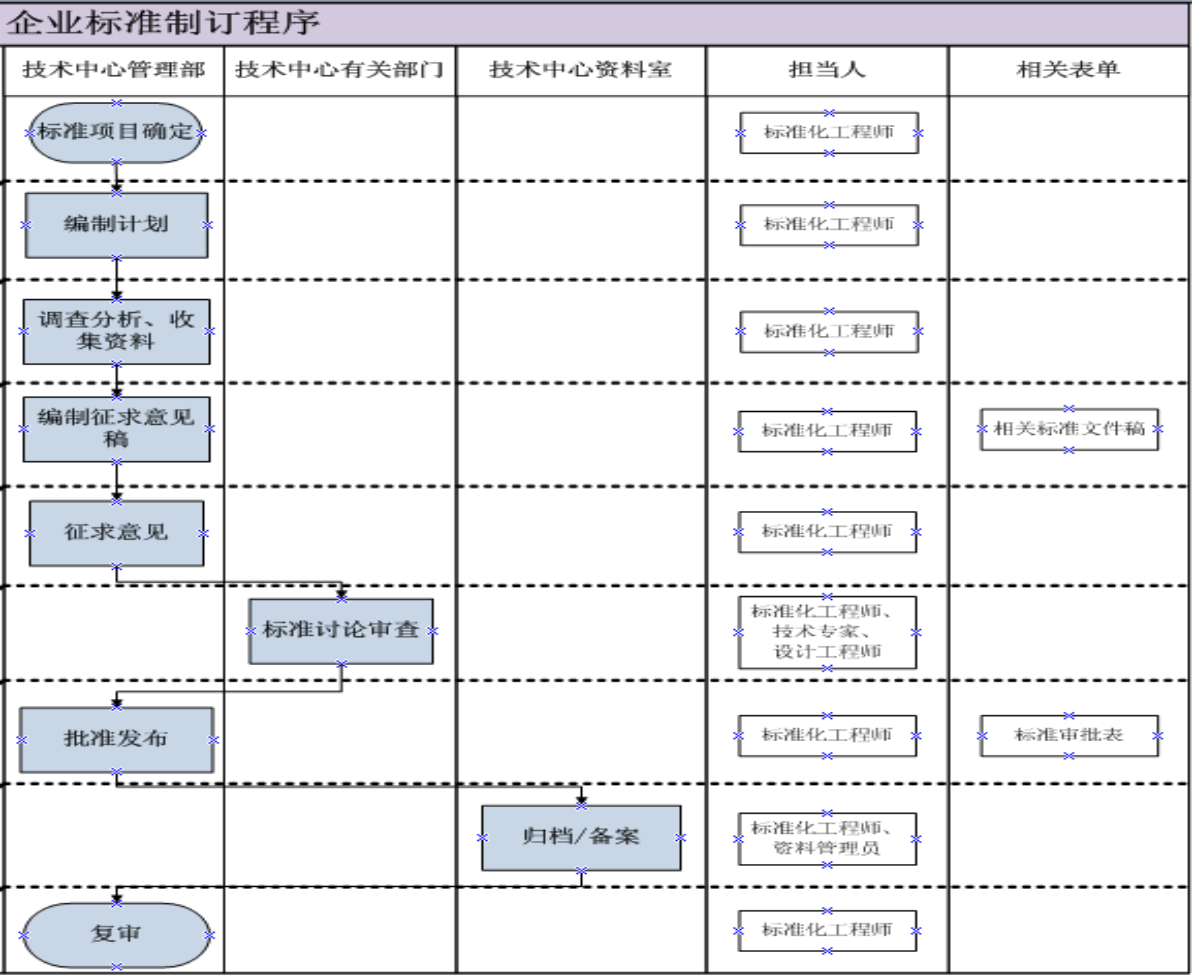
根据国家相关规定要求，涉及市场销售的企业生产的产品，其产品技术标准应到企业所在地人民政府质量监督管理部门或其授权的相关部门进行标准备案。一般应在企业产品标准发布后 30 日内办理。

5 标准制订流程图

5.1 外来标准收集流程图



5.2 企业标准制订流程图



本办法首次发布时间二〇一二年二月二十日。

本办法解释权属技术中心技术管理部。

附录A：
(规范性附录)
产品图样、技术资料调取函

产品图样、技术资料调取函格式见表A

产品图样、技术资料调取函

深圳市航盛电子股份有限公司技术中心：

我公司因产品开发需要，须请提供相关图样、技术资料，请协助办理。

公司（盖章）
年 月 日

序号	资料名称	页数/份数	备注

附录 B：
(资料性附录)
技术中心技术文件密级分类表

技术中心技术文件密级分类表格式见表B

技术中心技术文件密级分类表

序号	文件编号	文 件 名 称	文件保密要求分类		
			A	B	C
1		立项建议书	—	—	○
2		市场调查报告	—	—	○
3	HS-61-00-01	技术可行性分析报告	—	○	
4		立项报告	—	—	○
5		项目任务书	—	—	○
6		系统设计说明书	—	○	—
7		质量计划	—	—	○
8		产品企业标准（含引用标准副本）	—	—	○
9		通讯协议	—	○	—
10	HS-61-00-38	新产品设计方案报告书	—	○	—
11		系统设计阶段设计评审报告	—	—	○
12		原理框图	—	○	—
13		详细设计说明（每个模块）	○	—	—
14		电原理图	○	—	—
15		程序流程方框图	—	○	—
16		详细设计阶段设计评审报告	—	—	○
17		各模块 PCB 图及电子文档	—	○	—
18		总体结构设计图	—	—	○
19		装配图（含装配图清单）	—	—	○
20	HS-61-00-02	初始物料清单（BOM）	—	○	—
21	HS-61-00-14	物料清单(制造 BOM)	—	○	—
22	HS-61-00-23	关键器件清单	—	○	—
23		外构件汇总表	—	—	○
24		外协结构件汇总表	—	—	○
25		借用件汇总表	—	—	○
26		标准件汇总表	—	—	○
27		自制件加工图	—	—	○
28		外协电子件加工图	—	○	—
29		结构零件图、部件图	—	—	○
30		单板调试说明	—	—	○
31		单板检验规范	—	—	○
32		软件设计子程序方框图	—	○	—
33		程序变量说明	—	○	—

34		软件源程序（电子文件及文本文件）	○	—	—
35		软件执行程序或安装程序	—	○	—
36		软件测试报告	—	—	○
37		所有关键元器件技术资料（以文本形式或电子文档形式）	—	—	○
38		专用芯片设计的设计说明，详细设计的文本文件、原理图、仿真图、	—	—	○
39		接线原理图	—	—	○
40		整机布线工艺	—	—	○
41		整机总装（总成图）工艺说明、注意事项	—	—	○
42		整机调试说明	—	—	○
43		整机检验规范	—	○	—
44		包装示意图	—	—	○
45		模拟试验大纲	—	—	○
46		样机试验报告	—	○	—
47		样机设计评审报告	—	—	○
48		试制总结	—	○	—
49		使用说明书	—	—	○
50		技术说明书（含技术指标等）	—	○	—
51		出厂检验规范	—	—	○
52		标准化审查报告	—	—	○
53	HS-61-00-32	产品安全与法律法规评估报告	—	—	○
54	HS-61-00-35	年度新产品开发计划书	—	○	—
55	HS-61-00-04	新产品和改型品分类表	—	—	○
56	HS-61-00-06	新产品设计进度计划表	—	○	—
57	HS-61-00-07	初始特殊特性清单	—	○	—
58	HS-61-00-09	初始流程图	—	—	○
59	HS-61-00-10	设计 FMEA 检查清单	—	—	○
60	HS-61-00-11	技术通知单	—	—	○
61	HS-62-00-04	设计变更通知单	—	○	—
62	HS-61-00-29	零件样品申请表	—	—	○
63	HS-61-00-27	开模申请/验收单	—	—	○
64	HS-61-00-15	零件确认书	—	—	○
65	HS-61-00-36	新品制作申请表	—	—	○
66	HS-61-00-33	试产通知单	—	—	○
67	HS-61-00-16	关键器件技术要求表	—	○	—
68	HS-61-00-18	特殊特性清单	—	○	—
69	HS-61-00-42	设计潜在失效模式及后果分析（DFMEA）	—	○	—
70	HS-61-00-43	过程潜在失效模式及后果分析（PFMEA）	—	—	○
71	HS-61-00-28	过程 FMEA 检查清单	—	—	○
72	HS-61-00-19	产品防错计划书	—	—	○
73	HS-61-00-24	经验教训活用检查表	—	—	○
74	HS-61-00-17	经验教训履历表	—	○	—

75	HS-61-00-26	质量问题履历表	—	—	○
<p>说明：A 级—指该文件保密要求为公司最高保密等级（相当于国家规定的机密级）； B 级—指该文件保密要求为公司一般保密等级（相当于国家规定的秘密级）； C 级—指该文件为一般性文件公司不作保密要求。 “○”代表需要，“—”代表不需要。 保密期限：客户有要求的按照客户要求，无要求的按照以上要求。</p>					

录 C:
(规范性附录)
产品安全件设计开发流程文档密级分类表

产品安全件设计开发流程文档密级分类表格式见表C

产品安全件设计开发流程文档密级分类表

序号	文件名称	保密分类		
		A	B	C
1	系统开发计划	—	○	—
2	系统需求规格书	—	○	—
3	系统架构设计规格书	—	○	—
4	系统集成测试计划	—	○	—
5	系统功能安全计划	—	○	—
6	系统故障分析	—	○	—
7	系统功能安全需求规格书	○	—	—
8	系统安全功能测试计划	—	○	—
9	硬件需求规格书（包括安全需求	—	○	—
10	系统硬件/软件接口	—	○	—
11	硬件电路及 PCB 设计	○	—	—
12	硬件电路 FMEA 安全分析	—	○	—
13	硬件电路 FTA 安全分析（针对 ASIL-C/D 系统）	—	○	—
14	硬件测试验证计划	—	○	—
15	软件开发计划	—	○	—
16	软件需求规格书	○	—	—
17	软件架构设计规格书	—	○	—
18	系统硬件/软件接口	—	○	—
19	软件组件/模块设计规格书	—	○	—
20	系统安全分析 - 软件安全需求规格书	○	—	—
21	软件源程序代码	○	—	—
22	软件组件/模块测试计划	—	○	—
23	软件集成测试计划	—	○	—

24	系统软件功能测试计划	—	○	—
序号	文件名称	保密分类		
		A	B	C
25	软件功能安全验证测试计划	—	○	—
26	软件需求更改跟踪	—	○	—
27	软件开发时间计划	—	○	—
28	软件开发进度报告	—	—	○
29	软件发布报告	—	—	○
30	软件问题记录	—	—	○
31	软件会议记录	—	—	○
32	软件变量/数据命名列表 t	—	○	—
33	软件审核报告	—	—	○
34	航盛汽车电控系统软件开发指导书 - C 语言设计规范指导书	○	—	—
35	航盛汽车电控系统软件开发指导书 - 软件需求规格书规范	—	○	—
36	航盛汽车电控系统软件开发指导书 - 变量及数据定义命名规范	—	○	—
37	航盛汽车电控系统软件开发指导书 - ASIL-A-D 软件开发要求	○	—	—
38	航盛汽车电控系统软件开发指导书 - 同行评审要求	—	○	—
39	航盛汽车电控系统软件开发指导书 - 软件测试指导	—	○	—
40	航盛汽车电控系统软件开发指导书 - 软件问题及错误管理	—	○	—

附录D:
(规范性附录)
标准目录

公司标准目录格式见表D

标准目录

[illegible]