

設計變更管理程序

文件編號 P-RD-02

文 件 編 修 履 歷		<input type="checkbox"/> 首次發行 <input checked="" type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止	
版本	修改內容說明	修改頁	日期
00	新制定		2023/2/2
01	更換 LOGO、重新制定排版		2024/04/10

發 行	核 准	審 查	制 訂

一、目的

為了確保公司產品在設計開發過程中發生變更，均能有效的評估與測試，並通知相關單位，能減少產品變異性，確保產品設計品質特別制定本程序。

二、適用範圍

凡本公司產品之設計所需之技術文件等，在設計階段之變更均屬之。

三、名詞定義

四、職責

- 4.1 設計變更提出：各需求相關單位。
- 4.2 設計變更評估：專案負責人。
- 4.3 設計變更核准：總經理。
- 4.4 設計變更執行：相關單位。
- 4.5 設計變更通知：文管單位。

五、作業流程

權責單位	輸入	作業流程	輸出
申請單位		設計變更需求	
申請單位	設計變更通知單	設計變更申請	設計變更通知單
專案負責人 總經理	設計變更通知單	申請核准	設計變更通知單
文管單位	設計變更通知單	設計變更管理	設計變更管理總表
相關單位	設計變更通知單	設計變更驗證	驗證記錄
相關單位主 管	驗證記錄	驗證結果	驗證記錄
相關單位	設計變更通知單	修改相關文件	設計變更通知單 變更文件
專案負責人 總經理	設計變更通知單	變更核准	設計變更通知單
文管單位	設計變更通知單 變更文件	變更通知	設計變更管理總表

六、作業內容

6.1 設計變更需求

6.1.1. 發生下列其中之一情況時，可要求設計變更：

6.1.1.1. 各技術文件說明不清楚。

6.1.1.2. 有組裝或製造困難。

6.1.1.3. 客戶之需求增加或變更。

6.1.1.4. 設計疏失。

6.1.1.5. 設計自主的功能改善。

6.1.1.6. 功能驗收未符合要求的變更。

6.1.1.7. 原物料採購考量。

6.1.1.8. 其他如消化庫存、增加共用料等。

6.1.2. 申請設計變更人員將想要變改的內容填寫於「設計變更通知單」。

6.1.3. 申請設計變更人員將「設計變更通知單」呈專案負責人評估，必要時可由專案負責人召開設計變更審查會議，由專案負責人與專案小組評估設計變更之影響程度及必要性；必要時進行變更的試作及驗證，以確保符合客戶的要求，變更在實施之前須加以驗證完成。

6.1.4. 「設計變更通知單」經專案負責人審查後，呈總經理作最後的核示，經總經理簽核後正式生效。

6.1.5. 申請設計變更人員將「設計變更通知單」送至文管單位，由文管單位依下列原則對「設計變更通知單」作編號：

DCN	XXXX	YY-	ZZ
表單代碼	年度代碼	月代碼	流水碼
DCN	2023~9999	01~12	01~99

6.1.6. 文件管制單位將「設計變更通知單」登入「設計變更管理總表」作控管。

6.1.7. 若設計變更會影響到客戶對功能特性的產品之要求時，須由行銷專案單位通知客戶，

並須得到客戶的批准。

6.2 設計變更通知

- 6.2.1. 若「設計變更通知單」的內容需要進行變更驗證，由相關單位進行變更驗證作業，並將驗證結果填寫於「設計變更通知單」或使用驗證報告作為附件；若不需要驗證則直接由 6.2.3 開始。
- 6.2.2. 驗證結果符合要求後，相關單位進行新增或修改因為變更的相關技術文件。
- 6.2.3. 設計變更若有影響到庫存料件時，由採購單位將庫存料件的處理方式填寫於「設計變更通知單」。
- 6.2.4. 文管單位將「設計變更通知單」及增修的技術文件呈專案負責人審查，審查同意後會簽相關單位，相關單位皆同意變更呈總經理核准。
- 6.2.5. 「設計變更通知單」經總經理核准後，文管單位登入「設計變更管理總表」，並將變更的技術文件分發給相關單位，文管單位將舊版技術文件回收及蓋作廢章，避免誤用舊版技術文件。
- 6.2.6. 若「設計變更通知單」的變更內容涉及供應商或委外加工廠時，由採購單位通知供應商或委外加工廠作變更。

七、相關表單

- 7.1 R-RD-01 設計變更通知單
- 7.2 R-RD-02 設計變更管理總表

八、參考文件