

	<p style="text-align: center;">常规产品内部生产转移 工作指导书</p>		
	版权所有，注意保密	CSFoam-MOS-WI-SC-0007-CH	版本 03 第 1 页 共 5 页

版本号	修订日期	修改内容描述
01	2013 年 10 月 16 日	• 首次发布
02	2017 年 2 月 7 日	• 更新 4.3.1.5 的要求
03	2018 年 3 月 9 日	• 公司名称和 LOGO 更新
过程领导： 陈勤吉 _____ <div style="text-align: center;">签名</div>		批准： 陈浩 _____ <div style="text-align: center;">签名</div>
		发布： 顾艳华 _____ <div style="text-align: center;">签名</div>
电子版本毋需签名有效		

1.0 目的

本工作指导书通过规范常规产品因产能平衡原因进行产品单元内部转移生产的流程，确保转移过程中规范、有序、受控。

2.0 范围

本工作指导书适用于延锋安道拓座椅有限公司软饰产品事业部发泡产品单元，合资公司参照执行。

3.0 责任

3.1 工厂经理/运作经理：

3.1.1 批准产品转移申请。

3.2 上海工厂生产物料部门负责：

3.2.1 监控各地发泡产能情况；

3.2.2 工厂间常规产品生产转移总协调。

3.3 移出方负责：

3.3.1 提交常规产品生产转移的申请并获得当地运作经理的批准；

3.3.2 提供转移产品的相关信息；

3.3.3 确保实物转移，并确保状态和数量正确；

3.3.4 与移入方做好生产和库存切换计划，确保转移期间提供合格产品满足客户需求；

3.4 移入方负责：

3.4.1 对生产转移申请进行评估和批准；

3.4.2 组织常规产品内部生产转移会议，制定转移计划；

3.4.3 安排转移过程中实物接收，并通知相关部门；

3.4.4 安排内部上线试制，并锁定参数；

3.4.5 组织相关培训；

3.4.6 对产品外观、重量、尺寸及硬度等质量要求进行确认；

主控文件以电子版本保存并供全体小组成员使用
主控文件的打印件仅作参考

4.1.2 上海工厂生产物料部门负责协调并确定转移场地，同时与移出方、移入方共同进行转移可行性评估，确定转移时间和转移零件。

4.1.3 确定转移场地后，由移出方与移入方共同确定生产转移 SDT 小组。

4.2 转移准备：

4.2.1 确定转移后，由生产转移 SDT 小组共同进行转移启动会议，制定转移计划，包括但不限于；

- 生产转移实物清单和文件包；
- 移出方库存储备计划；
- 移入方接收计划；
- 移入方内部试制计划；
- 移入方培训计划；
- 客户认可需求；
- 测试需求；
- 移入方产品审核计划；
- 移入方批产计划；
- 产品包装方式及物流运输方式；
- 其他相关信息。

4.2.2 移出方需提前至少 4 天提供转移产品的相关信息，包括但不限于：

- 产品工艺相关参数；
- 产品重量、硬度分布及标准、外观要求等质量标准及日常控制信息；
- 产品外协件信息；
- 模具信息；
- 包装物流信息；
- 产品成本信息；
- 历史问题清单、客户特殊要求等相关文件；
- 其他相关信息。

4.2.3 移入方需提前做好生产计划、人员配置、人员培训、物料场地、测试安排等方面的准备。

4.3 转移实施：

4.3.1 移出方需在转移计划要求的时间节点内，确保实物转移，并确保状态和数量正确，并完成实施转移的相关物品的财务流程，确保账实一致。包含但不限于：

4.3.1.1 转移产品模具；

4.3.1.2 卡板、托架、压头、计量器具、检具及其他必要测试工具或工装；

4.3.1.3 标准样件，包括泡沫成品和外协件，其中泡沫成品样件需在 B 面标注硬度值；

4.3.1.4 试制过程中的外协件；

4.3.1.5 其他转移过程中需要的实物。

- 实施转移的物品(涉及固定资产的)，转出方资产管理人员应在实物转移的同时，按照《固定资产转移流程指南》（CS-LOS-GL-FIN-16-04）、《固定资产管理工作指导书》（CS-LOS-WI-FIN-16-01）的要求，在 workflow 系统中填写“固定资产转移申请表”，零星开票流程；转入方应在 SRM 系统中完成 PR，在 workflow 系统中完成相关的收货入账流程；
- 对于经过客户认可的生产地转移（涉及 TA 的），转出方应向转入方移交 TA 的跟踪表，双方做好实物交接，并由转出方完成已入账资产的开票转移，转入方在接收发票后通过供应商零星付款流程进行入账操作，并纳入转入方客户模具的账务跟踪，负责和客户进行结算。转入方控制员需联系相关人员，完善转入方 TA 的系统设置，便于后续转入方进行采购等操作，如 WBS 权限申请、系统跟踪表设置等。
- 临时转移涉及客户资产的，需按照《固定资产管理工作指导书》（CS-LOS-WI-FIN-16-01）的要求，转移双方通过 workflow 系统的通用审批流完成 TA 资产的外借审批，审批人员需包括双方成本控制员、模具管理人员、工厂厂长/运作经理，账务处理保持不变。
- 转移涉及物料的，双方物料和控制员应分别确认数量和价格，并由双方控制员和工厂厂长/运作经理签订内部合同，物料完成系统的出入库及开票申请工作。

4.3.2 移入方需安排好转移实物及文件的接收，并做好相应的准备；

4.3.3 移入方按照转移计划中要求进行员工培训、产品试制、产品测试工作，并使用《常规产品生产转移检查清单》确认各项工作有效展开。

4.3.4 移入方试制过程中产生的不合格品，参照《不合格品管理工作指导书》进行隔离、标识、记录和反馈工作。

4.3.5 移入方试制过程中的测试工作，参照《发泡实验室测试工作指导书》进行。

	常规产品内部生产转移 工作指导书		
	版权所有，注意保密	CSFoam-MOS-WI-SC-0007-CH	版本 03 第 5 页 共 5 页

4.3.6 产品试制后，由移入方质量部门牵头进行产品审核，完成内部试制产品审核后，展开客户认可工作。

4.4 批产：

4.4.1 产品审核批准及客户认可后，进入转移产品批产阶段。

4.4.2 移入方生产物料发布批产计划，现场执行参照《4M1E 变更管理工作指导书》。

4.4.3 批产后，移出方和移入方需密切关注客户处反馈，确保转移期间产品质量稳定受控，能够满足客户要求。

5.0 记录/登记表

生产转移的相关记录由生产物料部门负责保存

《常规产品生产转移申请及评估表》CSFoam-MOS-FR-SC-0036-CH

《常规产品生产转移执行检查清单》CSFoam-MOS-FR-SC-0037-CH

《4M1E 变更管理表》CSFoam-MOS-FR-ZL-0032-CH

《4M1E 变更履历表》CSFoam-MOS-FR-ZL-0033-CH

《发泡试制产品审核表》CSFoam-MOS-FR-ZL-0023-CH

《头枕试制产品审核表》CSFoam-MOS-FR-HRZL-0007-CH

6.0 参考文件

《4M1E 变更管理工作指导书》CSFoam-MOS-WI-ZL-0027-CH

《固定资产转移流程指南》（CS-LOS-GL-FIN-16-04）

《固定资产管理工作指导书》（CS-LOS-WI-FIN-16-01）