

HS-001	資料名	承認	確認	作成者
	文書管理 作業標準書形式の設定			

1. 適用範囲 1 HKIの作業標準書すべてにおいて、この形式を用いる
2. 目的 1 形式を同じにし、見方、書き方を統一することで誤解を防ぐ
2 スムーズな資料の活用
3 情報共有の簡素化
3. 要領 1 MANAGER及び品質保証責任者のみ変更することができる
2 下記ひな形を用いる事

WORKING INSTRUCTION (WI)							
Document Number		Effective Date (m/d/y)			Issued date :	Page :	
Customer		Revise	Issue Date	Reason	Sign	Approved by	Checked by
Model		△ x 1					
Part name/Part number		△ x 2					
Work Title :		Definition : Proses robot C4					
No	Activity (Process)	Illustration Process			Tools/Application	Key Point (Remark)	

- 3 サーバーG専用フォルダーへ保管すること
 4 サーバーG作業標準書の専用台帳へ記載し、サーバーGへの専用フォルダーへ保管する事
 5 管理NOを記載する事
 6 変更時は再度承認を得る事
 7 更新時は旧品が現場に無いように破棄し破棄情報を台帳へ記載する事

Dibuat 2025. 1 Alasan :	Revisi 3. Alasan :
Revisi 1. Alasan :	Revisi 4. Alasan :
Revisi 2. Alasan :	Revisi 5. Alasan :