

HSQ-030	Nama Dokumen	Approved	Checked	Prepared
	不具合のフィードバックと是正処置要領			
<div>1, 適用範囲1 HKIより出荷された製品において顧客先で発生した不具合に対し適用する。 なお社内発生不具合についても品保部門が重要と判断した場合はこの要領により処置する。</div> <div>2, 目的1 HKIより出荷された製品において、またHKI内においても重大不具合が発生した場合に顧客への被害を最小限にし、また再発を防止することにより顧客の満足度を高めることを目的とする。</div> <div>3, 要領1 連絡を受けた品保担当は不具合の内容などの情報をできるだけ詳細に集める。 2 その情報を関連部門長に送付し、現状の原因調査を指示する。 と同時に在庫品についての状況調査も24時間以内に品保担当に指示する。 3 在庫品、仕掛品にても同様な不具合が発生、または発生が予想される場合は担当部門を招集し、その改修処置を決めて24時間以内に改修の指示をする 4 同時に今後の生産品についての対策についても、その内容を決めて実施する。 5 品保はその実施内容が正しく行われているか、その結果は良いか、を判断し、工場長、担当部門長に報告する。もし結果が問題ある場合は再度④に戻る。 6 担当部門は所定の書式に本不具合の発生原因、流出原因、在庫処置、今後の対策、再発防止などを記入し、品保に報告する 7 品保は検査としての流出原因、対策、を記入し最終的に工場長の承認を得て顧客に報告する。なお顧客より要求あれば会議にて説明・報告する。 8 不具合内容と対策、チェック項目などを作業標準、チェックシート、検査基準書に織り込み再発防止を徹底する。 9 その他不具合の調査解析においては図面、KESなどの規格をよく参照し、データの解析などについては「QC手法を活用」し知識・技術の向上を図るよう意識して行う 10 不具合発生状況、改善状況などについて毎月の品質会議にて報告する</div>				
Dibuat	2025. 1	Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1.		Alasan :	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2.		Alasan :	Revisi 5.	Alasan :