

تهیه کننده: نجمه مسینی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۱/۰۹/۲۶	امضاء:
تأیید کننده: اله یار نژاد فواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۱/۰۹/۲۶	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله مباحثیور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۹۱/۰۹/۲۶	امضاء:

- ☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد.
- ☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد.
- ☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد.

رویه نت

(دستگاهها و تجهیزات و کامپیوترها)

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	---	کلیه صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندیهای سیستم	۸۳/۱۰/۵
AC	ممیزی داخلی	کلیه صفحات	اضافه شدن فعالیتهای نگهداری و تعمیرات کامپیوترها (IT) به رویه نت	۸۹/۸/۹
AD	۶۳۵	کلیه صفحات	اضافه شدن برخی تعاریف به رویه و تغییراتی در نحوه عملکرد مسئول نت و تیم مربوطه و تغییر ساختار رویه	۹۱/۹/۲۰

۱ هدف

هدف از تدوین این مدرک تشریح چگونگی انجام امور مربوط به نت پیشگیرانه و اضطراری جهت حفظ و نگهداری تجهیزات شرکت میباشد.

۲ محدوده اعتبار

این مدرک در سرتاسر شرکت شاهین مفصل معتبر است.

۳ تعاریف

قالب /دستگاه خارج از سرویس: قالب /دستگاهی است که بطور موقت وبا توجه به برنامه تولید (نداشتن برنامه تولید)از چرخه دستگاهها / قالبهای تولید خارج است.

قالب /دستگاه خارج از رده : قالب /دستگاهی است که به علت عدم نیاز و یا دمونتاز شدن از چرخه قالبها / دستگاههای تولیدی خارج شده است.

۴ مسئولیت پستها و مراحل اجرا

عملیات نگهداری و تعمیرات شامل دو بخش پیشگیرانه و اضطراری به شرح زیر است:

۱-۴ نت پیشگیرانه (دستگاهها و قالبها):

۱. ثبت مشخصات تجهیزات و دستگاههای خریداری شده در لیست تجهیزات و دستگاهها و ثبت مشخصات تجهیزات و قالبهای خریداری شده در لیست تجهیزات و قالبها

مسئول: مسئول نت

۲. تنظیم شناسنامه دستگاهها در فرم مربوطه با استفاده از کاتالوگ دستگاه و تنظیم شناسنامه قالبها در فرم مربوطه

۳. مسئول: مسئول نت

۴. تنظیم فرم برنامه پیشگیرانه (شامل سرویس ها و تعمیرهای لازم و دوره های زمانی) برای هر دستگاه با استفاده از کاتالوگ های دستگاهها و تجربه و سوابق قبلی نت

مسئول: مسئول نت

۵. تشکیل پرونده برای هر دستگاه شامل شناسنامه، برنامه پیشگیرانه، فرم ثبت سوابق نگهداری و تعمیرات

مسئول: مسئول نت

۶. تنظیم فرم زمانبندی شش ماهه فعالیت های نت با استفاده از اطلاعات موجود در فرم برنامه پیشگیرانه و تنظیم برنامه ماهیانه نت براساس آن

مسئول: مسئول نت

۷. تهیه و تنظیم چک لیست های بازرسی برای هر دستگاه

مسئول: مسئول نت

۸. انجام بازرسی و سرویس براساس چک لیست های بازرسی

مسئول: تیم نت

۹. ثبت سوابق تعمیرات انجام شده (نت پیشگیرانه و اضطراری) در فرم ثبت سوابق

مسئول: مسئول نت

۱۰. انجام کارهای نت پیشگیرانه بر اساس برنامه زمانبندی نت

مسئول: تیم نت

۱۱. نظارت بر تکمیل چک لیستهای بازرسی (مربوط به اپراتور) بصورت ماهانه

مسئول: مسئول نت

- دستگاه / قالب خارج از سرویس باید توسط یک لیبل خارج از سرویس در واحد مشخص شود (مسئول نت) و تا زمانیکه این دستگاه / قالب مشغول به کار نشده است، این لیبل روی آن باقی میماند. سرپرست واحد موظف است ابتدای هرماه لیست قالبها و دستگاههای خارج از سرویس آن ماه و همچنین شروع به کار مجدد دستگاه / قالب خارج از سرویس دوره های قبل را به مسئول نت گزارش دهد تا انجام نت پیشگیرانه آنها مجددا در برنامه نت پیشگیرانه قرار گیرد.
 - لازم است خارج از رده شدن هر دستگاه / قالب توسط سرپرست واحدها به مسئول نت گزارش شود. لازم است لیبل خارج از رده روی آن تجهیز نصب گردد. (مسئول نت)
- * توجه: استفاده از قطعات یک دستگاه / قالب در جایی دیگر باید توسط سرپرست واحد به اطلاع مسئول نت برسد.
- لازم است لیست قالبها و دستگاههای خارج از رده ثبت شده، در فرم مربوطه هر شش ماه یکبار به اطلاع مدیریت شرکت برسد تا در رابطه با آنها اقدام مقتضی صورت پذیرد. (مسئول نت)

۴-۲ نت اضطراری (دستگاهها و قالبها):

۱. تنظیم فرم درخواست تعمیر اضطراری و گزارش کار نت
 ۲. تعیین الویت تعمیر دستگاه توسط تیمی متشکل از مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید و مدیر کارخانه و مسئول نت
 ۳. بررسی خرابی و مشخص کردن تعمیر کار
 ۴. تکمیل فرم درخواست کار اضطراری با ثبت اقدام انجام شده و مواد و قطعات مصرف شده
 ۵. چک کردن دستگاه از نظر صحت عملکرد و ثبت در فرم درخواست کار اضطراری
 ۶. ثبت تعمیر انجام شده در فرم ثبت سوابق نگهداری و تعمیرات دستگاه مربوطه
- عملیات نگهداری و تعمیرات کامپیوترها شامل دو بخش پیشگیرانه و اضطراری به شرح زیر است:

عملیات نگهداری پیشگیرانه کامپیوترها:

۱۲. ثبت مشخصات کامپیوترها در لیست کامپیوترها
- مسئول: مسئول IT

۱۳. تنظیم شناسنامه کامپیوترها در فرم بانک اطلاعات سخت افزاری و فرم بانک اطلاعات نرم افزاری
- مسئول: مسئول IT

۱۴. انجام بازرسی و سرویس ماهانه کامپیوترها و شبکه بر طبق موارد یاد شده در چک لیست
- مسئول: مسئول IT

۱۵. ثبت سوابق بازدیدها و سرویسهای انجام شده در چک لیست
- مسئول: مسئول IT

عملیات تعمیر اضطراری کامپیوترها

۱. تنظیم فرم درخواست تعمیر اضطراری و گزارش کار واحد IT
 ۲. تعیین الویت تعمیر کامپیوترها
 ۳. بررسی خرابی و مشخص کردن تعمیر کار
 ۴. تکمیل فرم درخواست تعمیر اضطراری با ثبت اقدام انجام شده و قطعات مصرف شده
 ۵. چک کردن کامپیوتر از نظر صحت عملکرد و ثبت در فرم درخواست تعمیر اضطراری
- مسئول: مسئول IT
- مسئول: مدیر کارخانه
- مسئول: مسئول IT
- مسئول: مسئول IT
- مسئول: مسئول IT

۵ مراجع

کاتالوگ دستگاهها و کامپیوترها

۶ سوابق

- فرم زمانبندی شش ماهه فعالیتهای نت با کد فرم: SHM-F6005
- برنامه ماهیانه نت با کد فرم: SHM-F6023
- فرم برنامه پیشگیرانه با کد فرم: SHM-F6007
- لیست تجهیزات و دستگاهها با کد فرم: SHM-F6006
- لیست تجهیزات و قالبها با کد فرم: SHM-F6010
- فرم درخواست تعمیر گزارش کار نت با کد فرم: SHM-F6003
- فرم ثبت سوابق نگهداری و تعمیرات با کد فرم: SHM-F6001
- شناسنامه دستگاه با کد فرم: SHM-F6002
- شناسنامه و فرم تعمیرات برنامه ای قالبها با کد فرم: SHM-F6004
- چک لیست بازرسی با کد فرم: SHM-F6008
- فرم درخواست تعمیر اضطراری و گزارش کار واحد IT با کد فرم: SHM-F6024
- بانک اطلاعات نرم افزار با کد فرم: SHM-F6026
- بانک اطلاعات سخت افزاری با کد فرم: SHM-F6020
- لیست کامپیوترها با کد فرم: SHM-F6025
- فرم بازدید ماهانه کامپیوترها و شبکه با کد فرم: SHM-F6016

۷ مدارک ذیربط

- جدول تعداد ضرب مفید قالبها در فرم با کد: SHM-T6001
- لیست تجهیزات و قالبهای مورد استفاده در فرم با کد: SHM-F6010
- لیست تجهیزات و قالبهای خارج از رده در فرم با کد: SHM-F6010
- لیست تجهیزات و دستگاههای مورد استفاده در فرم با کد: SHM-F6006
- لیست تجهیزات و قالبهای خارج از رده در فرم با کد: SHM-F6010
- لیست کامپیوترها در فرم با کد: SHM-F6025

۸ لیست توزیع

- مسئول نت دستگاهها و قالبها
- مسئول نت کامپیوترها (مسئول IT)
- سرپرست واحدهای تولیدی