

تهیه کننده: الهام جودگی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۱۰	امضاء:
تایید کننده: سهیل مسینی پور	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۱۱	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغ پور	سمت: مدیریت عامل	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۱۱	امضاء:

☐ این مدرک جزو کپی های کنترل شده سیستم کیفیت می باشد.

☐ این مدرک جزو کپی های کنترل نشده سیستم کیفیت می باشد.

☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت می باشد.

## دستورالعمل نحوه انجام بازرسی پیش از حمل کالا

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ

## ۱ هدف

هدف از این دستورالعمل تشریح چگونگی انجام امور مربوط به بازرسی پیش از حمل (که به بازرسی چشمی یا ظاهری نیز شهرت دارد و براساس دستورالعمل تعیین شده از سوی مشتری، به صورت رندوم چک و با نمونه گیری در چهار حوزه کمیت، کیفیت، بسته بندی و بارگیری انجام می شود) می باشد.

## ۲ محدوده اعتبار

کلیه قراردادهایی که اعلام نیاز به ارائه خدمات بازرسی پیش از حمل دارند را شامل می شود.

## ۳ مسئولیت پستها

## ۳-۱ واحد فروش

- دریافت درخواست بازرسی از مشتری
- مسئول فروش با توجه به نیاز مشتری و بر طبق ITP جنرال شرکت، وارد مذاکره و بر روی مفاد بازرسی و سطح و چگونگی بازرسی پیش از حمل توافق می نماید و موارد ذکر شده در قرارداد مربوطه ثبت میگردد.
- اگر مشتری مواردی خارج از ITP جنرال درخواست داشت حتماً با سرپرست فروش هماهنگ و پس از اخذ تاییدیه با مشتری توافق میگردد.
- اعلام نیاز بازرسی هنگام صدور دستور تحویل کالا و مشخص شدن خواسته های مشتری که هنگام تولید، بسته بندی باید رعایت شود (مانند کدهای متفاوت و ...).
- هماهنگی تاریخ و شرایط بازرسی با بازرس و مسئول بازرسی و مدیر کارخانه پس از اعلام آمادگی واحد انبار (سرپرست انبار)
- تهیه و تکمیل مدارک بازرسی با توجه به نیازهای مشتری و قرارداد مربوطه، ارسال تمامی مدارک برای مشتری (بازرس) و پس از اخذ تاییدیه از مشتری (بازرس) ایمیل کلیه مدارک برای مدیر کارخانه، مسئول بازرسی، مدیرتضمین کیفیت و سرپرست انبار حداقل یک الی دو روز قبل از تاریخ بازرسی
- در مورد پکینگ لیست (Packing List) لازم به توضیح است چنانچه مشتری پکینگ لیست متعارف شرکت شاهین مفصل را بخواهد، پکینگ لیست توسط سرپرست انبار تهیه و برای بخش فروش طی یک ایمیل ارسال میشود در غیر اینصورت چنانچه درخواست مشتری پکینگ لیست مخصوص به خود ایشان باشد، بخش فروش موظف است در فرم پکینگ لیست مربوطه (کدها و شماره قرارداد و دیگر اطلاعات مورد نیاز مشتری) و اگر درخواست به زبان انگلیسی نیز دارد را ثبت نماید و پس از آن همراه مدارک به افراد ذیربط ایمیل نماید.

## ۳-۲ واحد انبار

- دریافت و قرار دادن دستور تحویل و ضمیمه تکمیل آن در شبکه کامپیوتری کارخانه
- اعلام آمادگی به واحد فروش (پس از تولید و تحویل کالا به واحد انبار)
- تکمیل پکینگ لیست در صورت درخواست مشتری دال بر فرمت کارخانه چنانچه فرمت خاص مشتری باشد سرپرست انبار موظف میباشد مشخصات: ابعاد بسته بندی، وزن خالص و ناخالص محموله، تعداد و نحوه بسته بندی را به واحد فروش جهت تکمیل پکینگ لیست اعلام نماید.
- در روز بازرسی نهایت همکاری را با مسئول بازرسی انجام دهد.

## ۳-۳ واحد تضمین کیفیت

- ارائه مدارک تاییدیه قابل ارائه به مشتری (مواد اولیه، مدارک کالیبراسیون و ...) در صورت درخواست بازرس
- در صورت درخواست بازرس جهت رویت مدارکی که قابل ارائه به مشتری نمیشد، هماهنگی با مدیریت کارخانه قبل از ارائه به بازرس الزامیست.

- همکاری مسئول کنترل کیفیت در صورت نیاز با مسئول بازرسی

### ۳-۴ مسئول بازرسی

- کنترل مدارک ارسالی توسط واحد فروش تطابق آن با محموله قبل از حضور بازرس و در صورت نیاز به اصلاح، مطلع نمودن واحد فروش طی همان ایمیل ارسالی مدارک
- همراهی با بازرس در طول فرآیند بازرسی و کنترل مطابقت مدارک و محموله از نظر کیفی و کمی
- همراهی با بازرس و انجام هماهنگی های لازم جهت برآورده کردن درخواستهای متعارف ایشان در حین بازرسی
- تنظیم پیش نویس صورتجلسه و تحویل مسئول اداری (منشی) جهت تایپ
- پیگیری امضاء و مهر نمودن نهایی کلیه مدارک از قبیل (صورتجلسه، پکینگ لیست (Packing List)، Release) توسط بازرس

### ۳-۵ مسئول اداری (منشی)

- تایپ و ثبت صورتجلسه
- اسکن از صورتجلسه و مدارک ممهور شده و ایمیل برای واحد فروش
- بایگانی مدارک بازرسی (اصل صورتجلسه و ...)
- با توجه به درخواست بازرس صورتجلسه نیز برای ایشان بصورت اسکن یا نسخه کاغذی تهیه گردد.

### ۴ تعاریف

ندارد

### ۵ مراحل اجرا

- بازرسی کالا در تمام وجوه آن اعم از کیفیت و کمیت، نحوه و چگونگی بسته بندی، جنس و نوع بسته بندی، رعایت و به طور کلی هر آنچه برای خریدار حائز اهمیت می باشد؛ محدود و محصور به موارد تعیین شده از سوی درخواست کننده در سفارش بازرسی است؛ لذا هر آنچه که خریدار بخواهد باید در هنگام سفارش بازرسی صریحاً و بدون هیچگونه ابهامی تعیین و اعلام نماید. خریدار موظف است قبلاً حدود بازرسی را به اطلاع فروشنده رسانده و موافقت ایشان را برای انجام حدود بازرسی جلب نماید.
- پس از دریافت درخواست بازرسی پیش از حمل مسئول فروش مطابق با مذاکرات و توافقی که با خریدار انجام داده در حواله (دستور تحویل کالا) بازرسی و سطح آن را به اطلاع همکاران زیربط می رساند و تمامی مواردی را که در بند ۳-۱ مشخص شده انجام میدهد و چنانچه بعد از ثبت و صدور حواله مشتری تغییراتی را در درخواست خود دهد، مسئول فروش تغییرات را با صدور پیش فاکتور جدید و دریافت تاییدیه از مشتری جهت واحد مالی (به منظور اعمال اصلاحیه در درخواست و اطلاع به کارخانه) ارسال می نماید.
- اگر مشتری در بازرسی، درخواست نصب سرکابل و مفصل را دارد، مسئول فروش موظف میباشد برای مشتری توضیحات کامل دال بر پرداخت کامل هزینه خرید یک نمونه سرکابل یا مفصل مورد نظر و نصب آنرا بپردازد و به ایشان اطلاع دهد. تامین کابل مورد نیاز جهت نصب نمونه به عهده مشتری می باشد.
- پس از ایمیل مدارک و کنترل آن و مشخص شدن تاریخ و زمان بازرسی مسئول بازرسی موظف میباشد امور مربوطه را با هماهنگی های لازم بین مسئولین مربوطه انجام دهد و بازرس را تا پایان کار و ثبت صورتجلسه همراهی نماید.
- واحد تضمین کیفیت (مسئول مرکز اسناد، مسئول کنترل کیفیت و مدیر تضمین کیفیت) موظف به همکاری و کمک به مسئول بازرسی جهت کنترل و تحویل مدارک تاییدیه میباشد.
- پس از تکمیل مدارک و صورتجلسه و تایپ توسط مسئول اداری (منشی) و مهر و امضاء نمودن توسط بازرس و مدیر کارخانه و مسئول بازرسی، مسئول اداری (منشی) موظف میباشد که از کلیه مدارک ممهور شده اسکن گرفته و برای واحد فروش ایمیل نماید.

## ۶ مراجع

ندارد

## ۷ سوابق

- پکینگ لیست (شرکت شاهین مفصل) SHM-F5024
- صورتجلسه بازرسی کالا (بازرسی پیش از حمل) SHM-F4037
- فرم اطلاعات بازرسی کالا (بازرسی پیش از حمل) SHM-F4038
- پکینگ لیست شرکت درخواست کننده (مشتري - بازرس) با توجه به تنوع سطح بازرسی فرمها و سوابق با فرمت آزاد نیز مورد تایید میباشد.

## ۸ مدارک ذیربط

ندارد

## ۹ لیست توزیع

- مدیریت عامل
- مدیریت کارخانه
- سرپرست فروش و بازاریابی
- مسئول بازرسی
- انبار
- مسئول کنترل کیفیت
- مسئول اداری (منشی)