

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/M 318.06—2016
代替 GSB/M 318.06—2015 C0

受 控

制造中心技术文件与记录管理规范

2016 - 06 - 23 发布

2016 - 06 - 23 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

为对制造中心质量管理体系有关的文件和记录进行控制, 确保生产车间相关场所使用的文件和记录为有效版本, 以提供对体系有效运行和产品符合要求的证据, 特制订本规范。

本标准代替 GSB/M 318.06-2015 C0。

本标准与 GSB/M 318.06-2015 C0 的主要差异为:

—内容大幅修改, 版本升级

本标准由高新兴科技集团股份有限公司制造中心 PCBA 部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司制造中心 PCBA 部起草。

本标准主要起草人: 苏启麟。

本标准审核人: 谢黎明。

本标准批准人: 朱霞。

本标准所代替标准的历次版本发布情况:

—GS-D-W-049 A2

—GSB/M 318.06-2014 A3

—GSB/M 318.06-2015 B0

—GSB/M 318.06-2015 C0

制造中心技术文件与记录管理规范

1 范围

本规范主要适用于制造中心技术文件与记录的编制、受控、修订、发放、原档保存、报废与回收。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/T 141.02	文件资料控制程序
GSB/T 141.03	记录控制程序
GSB/M 218.02	作业指导书编写规范

3 术语和定义

3.1 制造中心技术文件

制造中心三阶文件：按资料分类属性分为产品型技术文件与通用型技术文件；

3.2 产品型技术文件

包含设计输出技术文件（含试产报告、软件目标代码、生产测试指导、PCB图纸、电路原理图、BOM表等）与工艺技术文件（作业指导书、工艺流程图等）；

3.3 通用型技术文件

包含管理规范、操作/检验规范、零部件规格书、外来标准、法律法规等；

4 管理职责

4.1 发文单位

- a) 负责文件内容的正确性与品质确认；
- b) 负责文件审核与会签执行；
- c) 负责文件编写/修订与更新；
- d) 负责文件归档与适用性确认；
- e) 负责下发文件的妥善保管、有效版本适用以及旧版文件的更新申请销毁。

4.2 业务部

- a) 负责BOM表类录入与发行。

4.3 文员

- a) 负责不合宜文件的更新、回收与销毁；
- b) 负责对产出文件进行分发、建档、上传、与发行管制；
- c) 负责文件的查询。

5 管理程序

- 5.1 产品型技术文件流程参考图 1
- 5.2 通用型文件管理流程按集团《文件资料控制程序》；
- 5.3 制造中心记录控制按集团《记录控制程序》；

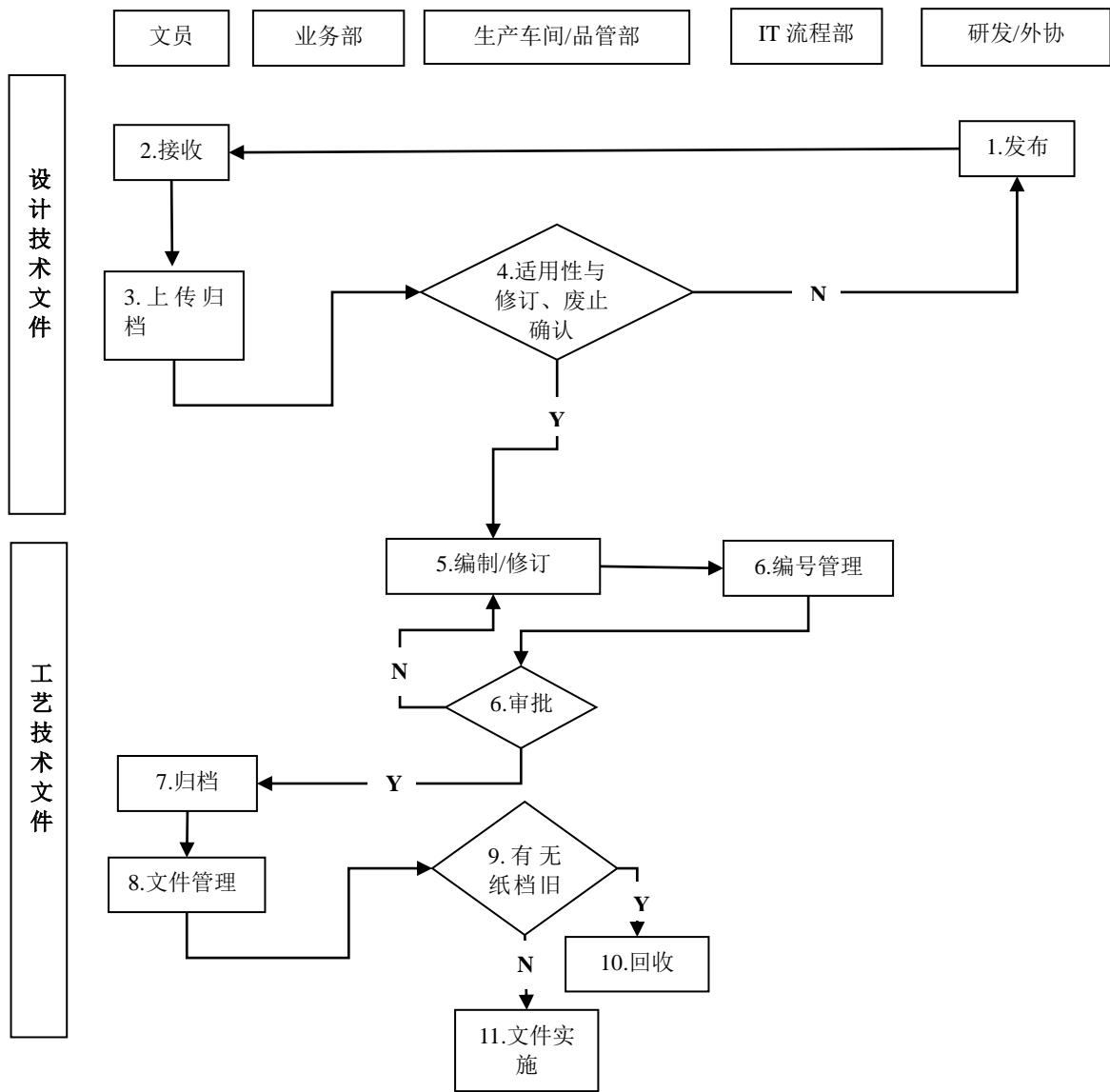


图1 制造中心技术文件管理流程

6 管理内容和要求

6.1 制造中心技术文件分类与存储

- 6.1.1 制造中心技术文件按产品类型原则划分可分为：产品型技术文件和通用型技术文件；
具体制造中心技术文件分类要求如 表1 所示

序号	文件类型	具体文件名	使用职责	文件分类	分发形式	编制与修订需求
1	试产文件	新产品试产总结报告	车间工艺	产品型	电子文本	编制
2	BOM表	物料BOM表	车间工艺	产品型	电子/纸质	直接发行
3	技术规格书	整机（系统）技术规格书、 模块（单元）技术规格书	车间工艺	产品型	电子文本	直接发行
4	生产指导文件	安装示意图、备附件表、调试说明书、装配说明、检验要求（指标）/监控检验要求、功能配置表、生产测试指导书	车间工艺	产品型	电子文本	直接发行
5	用户手册	用户手册（操作手册）、使用说明书/产品说明书、工程指导手册、安装手册	车间工艺	产品型	电子文本	直接发行
6	PCB图档类	CAD图档：装配图	车间工艺	产品型	电子文本	直接发行
		PCB图档：印制板图（即GERBER 文件）、钢网图、站位表	车间工艺		电子文本	直接发行
		电路原理图（电路图）	车间工艺		电子文本	直接发行
7	软件文档	软件首发（升级）说明书、软件归档发放审批表、软件明细表	车间工艺	产品型	电子文本	直接发行
8	软件目标码	嵌入式烧写/下载软件；	车间工艺	产品型	软件目标码要打包成一个RAR文件。	直接发行
9	工艺输出文件	工艺流程图、作业指导书、装箱清单	生产车间	产品型	电子/纸质	编制
10	生产技术文件	SMT程序、工装夹具设计原理图	生产车间	产品型	电子/纸质	编制
11	部门技术规范	部门管理规范、设备仪器操作规范、工艺/检验规范	制造中心	通用型	电子/纸质	编制
12	零部件规格	通用结构件图纸，如：机箱、箱体、隔条等，零件规格书	品管部	通用型	电子/纸质	直接发行
13	外来标准、法律法规	国家标准、行业标准、客户标准等技术标准	品管部	通用型	电子/纸质	直接发行
14	外协加工技术文件	外协加工客户技术规格文件	生产车间	产品型	电子/纸质	直接发行

6.1.2 技术文件接收要求

- 1) 外来或研发下发的设计技术文件统一由制造中心文员接收并登记在《制造中心技术资料一览表》；
- 2) 制造中心文员按照《文件资料控制程序》要求建立清晰文件接收记录；

6.2 技术文件编制、审核、发行与发放

文件发布前应得到批准，以确保文件是充分和适宜的，技术文件由制造中心各相关部门组织编写，本部门领导审批；并确保文件的各使用场所都得到相关文件的有效版本，文件发放前应确定发放范围，由文件编写部门填写《文件资料发放/回收登记表》，经文件批准人批准后发放，文件发放时领用人应在《文件资料发放/回收登记表》上签字；

6.2.1 技术类文件编写要求

- 1) 技术类文件是否需要编制参考表1内容；
- 2) 新编写技术文件必须按要求向IT流程体系部申请对应新的文件编号；
- 3) 作业指导书类编写格式按照统一参考《作业指导书编写规范》进行，操作规范、管理规范类按照集团《文件资料控制程序》要求统一模板；

6.2.2 技术文件审核

文件编写完成后由车间部门负责人进行电子档审核确认，审核通过后打印成纸质文档进行签核，基本需求如下：

- a) 文件编写清晰明确，文件内容简单，可操作。
- b) 文件格式、模板正确；
- c) 技术文件全面、成套无遗漏，流程逻辑清晰；

6.2.3 技术文件正式发行与分发

- a) 技术文件发行形式目前分为电子文档与纸质文件形式两种，具体分类依据上表1所示；
- b) 电子文档形式存储并发行的技术文件时需在服务器上设立文件权限，防止机密文件或损失；
- c) 技术文件版本管理应遵循集团统一《文件资料控制程序》；
- d) 纸质归档技术文件编写经审批后，审核合格的纸质文档由部门文员正式发行；
- e) 按照文件编写需求由文员进行打印分发给需求部门签收；

6.3 技术文件的受控状态

制造中心技术文件分为“受控”和“非受控”两类。在内部使用的与管理体系有关的文件为受控文件，发放前由发放部门在该文件封面或相应位置盖“受控文件”红色印章，并注明分发号；文件同时采用版次号作为文件状态标记。经批准对外提供的无需管控版本状态的文件为非受控文件，不需盖受控印章，不注明分发号。

受 控 文 件

受控文件章

6.4 技术文件存储与归档

- 1) 按技术文件产品型与通用型分类要求存储在制造中心公共资料夹；
- 2) 登记或建立技术文件目录清单索引；
- 3) 归档信息及时通知权限人员文件存储与归档路径；
- 4) 正式电子档由制造中心文员及时上传至制造中心OA门户并更新为最新版本；
- 5) 正式下发纸质文档由各部门自行建档存储；

6.5 技术文件丢失、损坏的处理

- a) 文件发生丢失后，应及时报告文件发放部门，经文件发放部门负责人审批后补发，并在《文件资料发放/回收登记表》上注明；

b) 文件损坏影响使用时，应将损坏文件交回文件发放部门及时更换。

6.6 技术文件修订与回收

6.6.1 技术文件类修订

制造中心车间应及时对现行使用的文件的有效性和适用性进行评审，适时提出修订。

1) 版本的修订：封面上的版本与指导书中版本更新参照如下规则：若需要更新其中的某一页或者几页，在相应的工位指导书的版本上进行升级，例如（A0→A1），在封面上则要对修订记录进行描述，并相应升级其版本；若是多页，则版次修订进行累加，其余页数则不需重新修改。

2) 内容的修订：若需要修订其中的某几页，只需要对需修改的文件内容进行修改即可，版本进行升级，页数则保持不变，然后对改动部分单独进行发行、受控；

3) 文件的修订，需将修改的内容用“红色字体+下划线”标记；

6.6.2 技术文件回收

新版文件发布后，旧版文件自动失效，旧版纸质版由制造中心文员统一回收，并及时更新OA门户上的旧版电子档，并在《文件资料发放/回收登记表》中进行注销；

6.7 文件的使用和保管

1) 发行文件原件由制造中心部门文员负责建档保管，作业现场使用的纸质副本由使用单位保管。使用单位不得私自修改、复印，不得在受控文件上加注标记或书写任何文字、符号等；

2) 在制造中心OA系统文控中心平台发布的文件，由制造中心文员负责维护和更新。

6.8 文件废止

制造中心文件作废流程参考集团《文件资料控制程序》，由制造中心文员进行统一回收并在文件上盖“作废文件”章进行销毁，并《作废文件资料一览表》中登记备查；

作 废 文 件

作废文件章

7 检查和考核

技术类文件与记录检查和考核项目如表1：

表1 技术文件与记录管理检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	文件格式	新编或修订的文件格式或内容是否符合要求	车间工艺	部门主管	每次
2	文件管理	文件是否正常按要求发行与保管	部门文员	制造中心品管部	每次

8 附录

- 8.1 附录 B 《文件资料发放/回收登记表》
- 8.2 附录 C 《作废文件资料一览表》
- 8.3 附录 D 《制造中心技术资料一览表》
- 【R GSB 141.02 04】
- 【R GSB 141.02 06】
- 【R GSB 318.06 01】