	文件名称	产品特采作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.031-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-14	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 1 页 共 4 页		

文件制 / 修订记录


制/修订日期	版本	页数	修订页次	修订记录
2016-06-20	A0	4		新版制订

文件审批记录

制订部门	制订/日期	审核/日期	批准/日期
制造中心品管部	刘柳红/2016.06.20	祝春梅/2016.06.20	朱霞/2016.06.20

文件分发部门

<input type="checkbox"/> SMT 部 __份	<input type="checkbox"/> 总裁办 __份	<input type="checkbox"/> 平安城市 __份	<input type="checkbox"/> IT 流程体系部 __份
<input checked="" type="checkbox"/> PCBA 部 <u>1</u> 份	<input checked="" type="checkbox"/> 物控部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 研发中心 __份	<input type="checkbox"/> 行政服务中心 __份
<input checked="" type="checkbox"/> 品管部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 采购部 __份	<input checked="" type="checkbox"/> 通信事业部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 技术资质中心 __份
<input type="checkbox"/> 业务部 __份	<input type="checkbox"/> 财务部 __份	<input type="checkbox"/> 品牌部 __份	<input type="checkbox"/> 人力资源与干部管理部 __份

	文件名称	产品特采作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.031-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-14	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 4 页		

1 目的

建立产品特采程序，使不符合规定要求的已生产之产品，可依书面授权方式同意生产或出货。

2 范围

适用于所有不符合产品制造规格或质量规格之半成品及成品的生产或出货。

3 定义

特采：让步放行、让步接收。

4 职责

4.1 申请部门：依实际特采需求确实填写产品特采通知单，并依作业规定提出申请。

4.2 会签部门：提供特采建议说明及意见并审核。

4.3 制造中心品管部门：汇整各会签相关单位意见做最后总结，且负责向各相关单位发出特采通知单及存档。

4.4 事业部：负责与客户联络，签核时考虑是否存在客诉的潜在风险。

5 作业程序

5.1 内容说明

不符合规定要求的半产品或成品，未经允许，不可擅自接受，流入下一工序，或入库出货。必须按本规范作业提出特采，并且特采生效后方可执行。

5.2 适用时机

5.2.1 原材料试产结果未知而要投料给成品组装或单独包装出货；

5.2.2 组装件量试，量试结果未知而要入库出货；

5.2.3 品管部批退不良原因分析中，却因时间因素急于入库或出货时；

5.2.4 产品外观不良（与产品规格不符合）时；

5.2.5 有安规要求才可出货的产品因特殊要求急需生产或出货时；

5.2.6 已暂停生产或出货产品因特殊要求急需生产或出货时。已知原材料等材料有质量顾虑禁止上线使用，而且是（单一供应商）或尚无代用料，有生产或出货急需时；

5.2.7 ECN 已生效必须依规定执行，但因产能、时间及现行作业等因素急需变更制造规格生产或出货时；

5.2.8 ECN 尚未生效或在拟 ECR 阶段，因产能、时间及现行作业等因素急需变更制造规格生产或出货时。


5.3 特采单填写及申请注意事项：

5.3.1 第一项“申请特采内容”的 a~d 栏由申请单位确实填写。

a) 产品差异现象：字段填写产品差异的实际现象，提供制造规格与质量规格不合之处，若有不良率之数据亦须填写。

b) 要求特采之原因：字段填写申请特采之事实和原因，若有相关文件也须附上作为依据。

c) 要求特采之产品的标识字段：填写需特采之产品的标识方法，以便对特采之产品的鉴别与质量的追溯。

	文件名称	产品特采作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.031-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-14	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 4 页		

d) 申请特采之产品相关数据字段：填写要申请特采产品相关数据，包括产品名称、工单号，序号或序号范围(此项由生产部门提供)及数量，以利于尔后产品质量之掌握与出货后产品质量的追踪。

e) 生效方式/期限：分为“针对此批”、“某个期限内生效”、“限多少数量内有效”及“其它”四种。

5.3.2 申请特采内容字段由申请单位确实填写后，必须先经该单位部门主管确认核准后，始可再会签其它部门主管。

5.3.3 相关单位会签意见时，签核栏须经该单位部门主管或其授权代理人签核后方可有效，事业部及品管部须主管以上人员签核。各单位主管在签核同意之意见时，必须考虑到客户同意接受的原因及依据。

5.3.4 本单据必须经所有会签单位主管审核，若会签人员意见不一致时，应立即协调，再由品保单位主管或厂内最高主管确认是否需要征求顾客意见后，对特采作出最后的裁决，裁决同意特采时方可执行特采，否则应按照正常流程执行。

5.3.5 特采单由品管部发出并存档，作为同意特采与执行之依据。

5.3.6 在本单据未被核准生效前，生产单位或申请单位不得擅自先行更改程序。

5.4 特采单的更改及取消：

5.4.1 特采单内容在发行前如有更改，必须申请人签名确认，并知会会签单位。

5.4.2 特采单内容在发行后如有更改，必须重新填写并发行特采单，特采单编号由品管部在原来编号后加后缀版本。

5.4.3 特采单如需要取消，则重新填写并发行产品特采通知单，并在其“ B ”栏中写明取消特采的原因，且其编号在原特采单编号前加“ R ”。

6 相关文件


无

7 相关表单

《产品特采通知单》

【R GSB. 312. 031. 01A】

8 流程图

	文件名称	产品特采作业规范		
	文件编号	GSB/M 312.031-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-14	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 4 页 共 4 页		

