

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/M 312.006—2016

代替 GSB/M 312.006—2016 C0

受 控

生产管理作业规范

2016-12-13 发布

2016-12-13 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发布

前 言

为指导生产按照标准规范进行操作，提高作业效率与正确性，特制订本规范。

本标准代替 GSB/M 312.006—2014 B3。

本标准与 GSB/M 312.006—2015 B3 的主要差异为：

-修订各作业流程的流程图，完善作业流程；

-作业内容大幅修订，名称修订为《生产管理作业规范》

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 流程体系部归档。

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：张立。

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-012 B1

—GSB/M 312.006—2014 B2

—GSB/M 312.006—2015 B3

—GSB/M 312.006—2016 C0

生产管理作业规范

1 范围

本规范适用于制造中心整个制造中心生产管理环节。

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/M 312.013	车间物料交接作业规范
GSB/M 313.02	不合格品控制程序
GSB/M 312.001	首件检验规范
GSB/M 304.045	日东NSI系列自动波峰焊机操作规范
GSB/M 304.046	日东NSI系列自动波峰焊机保养规范
GSB/M 304.01	烙铁操作与保养规范
GSB/M 312.005	SMT作业规范
GSB/M 312.007	产品维修作业规范
GSB/M 213.052	成品外观检验标准
GSB/M 312.009	生产停线管理规范
GSB/M 312.016	电批扭力测试操作与保养规范
GSB/M 313.001	产品老化试验规范
GSB/M 312.014	ESD防静电规范
GSB/M 312.018	生产异常处理作业规范
GSB/M 211.003	器件脚成型作业规范
GSB/M 312.027	制造中心直接人员教育训练作业规范
GSB/M 213.064	PCBA检验规范
GSB/M 315.06	危险化学品管理规范
GS-P-024	纠正和预防措施控制程序
GSB/M 312.021	物料小批量试产作业规范

3 术语和定义

无

4 管理职责

4.1 制造中心 PCBA 部

负责按工艺流程（作业规范）与标准要求进行生产加工，确保产品及时交货。

4.2 制造中心 SMT 部

负责依据作业规范与标准要求进行SMT贴片加工，并确保产品的符合性与及时性。

4.3 采购中心物控部

负责仓库物料储存、收发物料、计划协调、盘点、产品出货安排等。

4.4 制造中心品管部

负责来料检验、产线巡检、成品抽检，确保产品生产过程与出货过程的质量一致性与符合性。

4.5 制造中心业务部

负责车间文件下发以及产线工时统计、工单完结追踪。

4.6 车间工艺

负责生产异常及时处理以及新旧产品工艺方法的研究、执行并确保执行的有效性等。

5 管理程序

5.1 制造中心生产管理主流程：如图1所示：

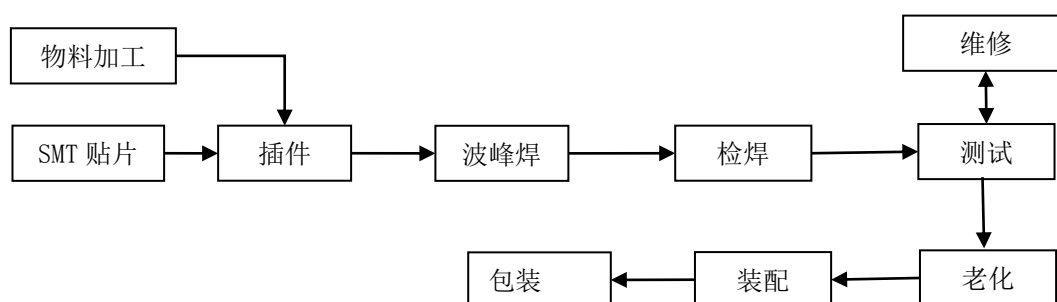


图1 生产管理流程图

6 管理内容和要求

6.1 SMT贴片：参考《SMT作业规范》。

6.2 物料加工

6.2.1 作业流程

物料加工作业流程（内部产品）如图2所示。

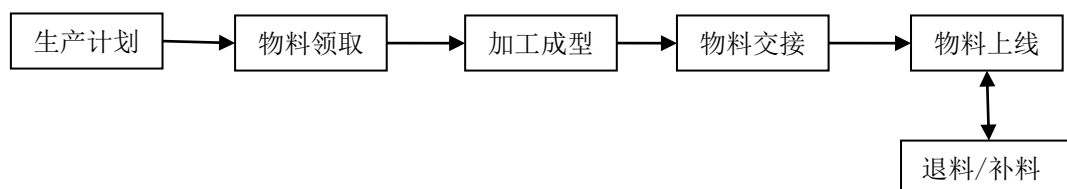


图2 物料加工作业流程（内部产品）

1) 生产计划确认

物料员仔细确认物控部发出的每日生产备料与成型计划进行物料领取，（组装领料最少提前一天），领料到物控部仓库。

2) 物料领取

物料员领料时依据物控部计划员开出《备料单》核对物料（规格、型号、数量、种类），对于贵重物料（IC类、机壳大件类）需100%确认数量，对于整包物料，物料员应建立抽检机制，如收点料过程中

出现来料数量不符、标示错误等异常，及时与仓库发料人员沟通解决，如有必要，可以对事故进行记录；物料员领料时依据是否需要成型对物料进行区分。

物料员收料过程中如遇物料不齐等缺料信息应及时通报并反馈，通知物控更新生产计划。

3) 加工成型

物料员依据最新产品BOM表及文件要求进行物料加工成型，成型作业按照《器件脚成型作业规范》进行。

成型操作员填写每日生产情况进入《PCBA部每日生产状况记录表》，班组长汇总各员工生。

产产量后，填写《生产效率日报表》进行记录，人员考勤加班情况与产线异常情况一并记录。

4) 物料交接与上线

备料成型完成后，物料员依据BOM表和生产计划与产线进行种类、数量交接；待组装物料依据《备料单》进行交接，物料上线与交接依据《车间物料交接作业规范》执行。

6.2.2 物料加工作业流程（外协产品）如图3所示。

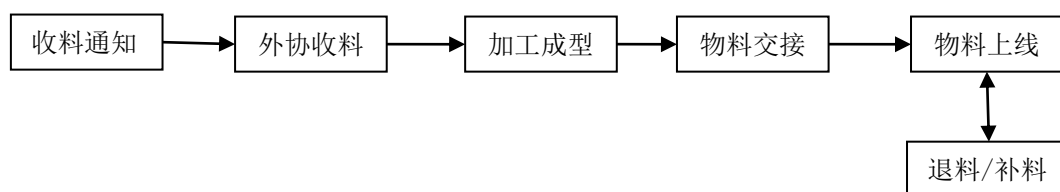


图3 物料组（外协产品）作业流程图

1) 收料通知

物料组根据外协业务发出的收料通知，进行人员、出车、工具等收料安排，第一次出车前应及时与外协对应仓库确认地点、联系人等，避免造成时间上损失。

2) 外协点料

物料员在外协点料过程中，应仔细依据其提供的《BOM表》或物料清单确认物料的规格、型号、封装、料号等信息，如遇不能确认的物料或物料异常，应立即当场与其仓库或责任人确认清楚并签名留证，对于IC类、BGA类、模块类等贵重元器件的数量必须100%实数清点，对于散料等应使用称重方式确认其数量（由于外协厂情况较为复杂，外协点料物料员应具备严谨的做事风格，随机应变，及时反馈）。

物料员当日外协收料完成时，应及时反馈物料齐料状态，通知物控计划以便调整计划。

3) 加工成型

待插件与后焊的物料，物料员依据最新《BOM表》与生产计划进行备料，如需成型的物料依据《器件成型作业规范》进行成型，如有IC烧录任务，严格按照IC烧录专用作业指导书进行。

成型操作员填写每日生产情况进入《PCBA部每日生产状况记录表》，班组长汇总各员工生产产量后，填写《生产效率日报表》进行记录，人员考勤加班情况与产线异常情况一并记录。

4) 物料交接与上线

外协物料备料成型完成后，依据正式下发的BOM表与产线进行物料交接，物料交接依据《车间物料交接作业规范》进行，对物料种类、数量、规格等进行清楚交接。

外协物料交接完成后结束流程，对于外协物料中出现的损耗、不良等依据与外协客户确认的补料/领料要求进行：

a) 外协物料补料

外协物料成型过程中的物料损耗，物料员应及时反馈给物料组组长并与外协客户确认补料事宜，对于贵重物料的损耗，需经PCBA部主管签名确认；车间物料出现的损耗，应开出客户补料格式单备注清楚物料料号、规格、型号、数量、原因等，由物料组发给外协厂进行确认后补料，物料员应该对待补物料的进度进行追踪，确保物料及时补回。

外协物料交接过程中必须做到账目清楚，所有的物料进出账必须有单据记录并得到良好的保存。

6.2.3 外协物料加工注意事项

- 点料、备料成型、入库过程严格按照《ESD 防静电规范》进行静电防护与周转；
- 在收料及储存敏感元器件（IC类等）时必须使用防静电周转箱，套料间的货架必须有效接地；
- IC、BGA等敏感元器件不能挤压，以防止器件引脚变形；

- d) 套料间的物料应按照 5S 要求进行分区标示放置，并严禁挪用不同套料间的相同物料，以免造成混料；
- e) 物料组应定期每季度对于车间现场仓进行盘点确认，做出盘点表并列出盘盈盘亏具体数目，以便做到账目清晰无误。
- f) 物料成型设备严格按照要求制作首件与过程抽查，确保成型尺寸符合产线要求；
- g) 物料交接过程严格执行交接项目，确保物料数量、种类等无差错。

6.3 插件

6.3.1 插件作业流程：如图 4 所示。

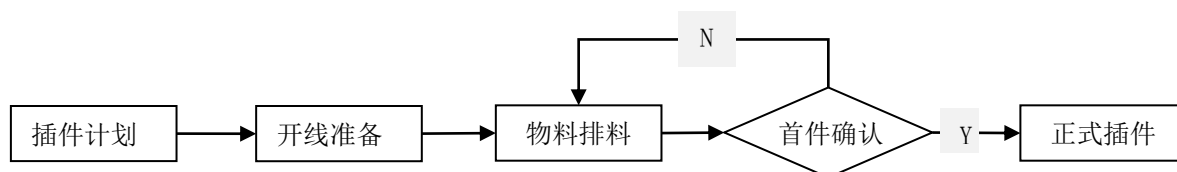


图4 插件作业流程图

1) 插件计划确认

提前查看物控部最新每日《日生产计划》，班组长确定好需插件产品、人数、产出。

2) 开线准备

提前准备好待插件产品作业指导书、BOM表类作业工艺文件以及过炉治具、目检套板，对插件线进行线体清洁与保养，无旧料残留，线体干净，并依据BOM表与物料组进行物料交接。

对于旧产品或常见易发问题点，提前召集插件人员进行短会宣导，提高敏感度。

3) 物料排料

插件排料应需合理安排，根据插件员工人数、插件员工实际的个人熟练度、插件物料的难易程度进行安排，做到物料摆放合理，数量清楚、料盒标示清楚。

排料过程中插件线幅宽调整时应使PCB板正常顺畅滑动，不可出现一头松一头紧情况。

物料排料过程必须100%仔细核对，确保每个站位的物料实际标示与BOM或作业指导书要求一致。

4) 首件制作

插件开始前产线需严格参照《首件检验规范》的要求进行插件首件制作，并依据《首件检查表》进行确认，首件由班组长和波峰焊技术员确认后送品管检验，以保证产品的批量符合要求。

首件检验合格后才进行批量生产，插件首件合格品放在插件线首件箱内以便插件人员参考。

5) 正式插件

插件首件经品管确认合格后开始开线作业，插件过程如出现异常按照《生产异常处理作业规范》处理。

6) 工序交接

插件过程的物料、产品数量需严格按照《车间物料交接作业规范》进行工序交接并填写记录。

插件完成后，操作员填写每日生产情况进入《PCBA部每日生产状况记录表》，班组长汇总各员工生产产量后，填写《生产效率日报表》进行记录，人员考勤加班情况与产线异常情况一并记录，工单，完成情况填写《生产工单状态表》。

6.3.2 插件作业注意事项

a) 插件作业时严格依据《ESD 防静电规范》进行静电防护与周转。

b) 插件人员插件前必须仔细阅读岗位作业指导书，严禁出现乱插、误插、错插等情况。

插件炉前检验工位对插件过炉前的质量进行目检，并严格参照《单板不良统计表》的格式进行不良记录，检验人员应该根据不良记录对异常问题进行及时反馈。

c) 为防止掉件、浮高等质量缺陷，在插件过程中严禁手动推拉 PCB 板。

d) 插件人员插件时发现物料脚距不符、氧化、破损等异常时，因及时将问题反馈至组长。

e) 插件人员禁止随意操作的波峰焊。

6.4 波峰焊

- 1) 除波峰焊技术员以外禁止任何个人随意对波峰焊进行操作，波峰焊技术员需依据《制造中心直接人员教育训练作业规范》持证上岗。
- 2) 波峰焊的操作必须按相应的指导书进行操作，以确保设备使用安全及产品质量，必须依据《日东NSI系列自动波峰焊机操作规范》。
- 3) 波峰焊维护与保养必须定期进行操作，以确保设备使用寿命及产品质量。
- 4) 波峰焊异常停线机制依据《生产停线管理规范》进行。
- 5) 波峰焊操作安全注意事项具体参考《制造中心安全操作规程》。

6.5 检焊

6.5.1 检焊作业流程：如图5所示。

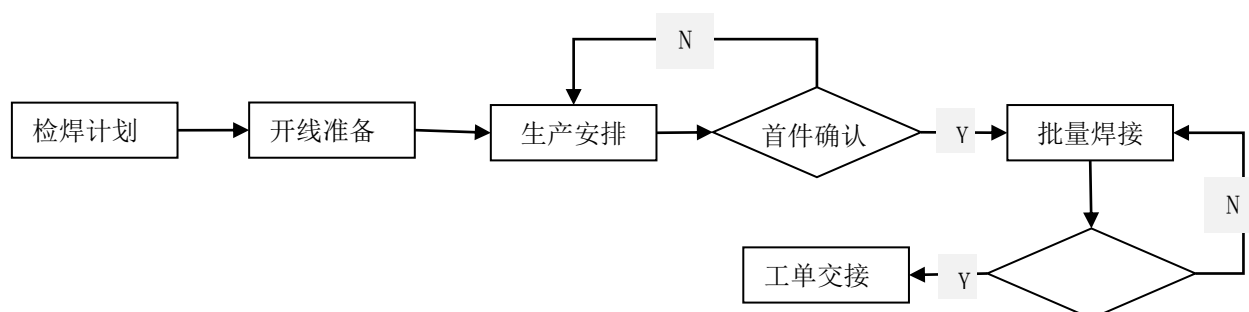


图5 检焊作业流程图

1) 检焊计划

最少提前1天确认物控部发出《每日生产计划》，确认当天需焊接的产品、人数、产能。

2) 开线准备

- a) 作业指导书与BOM表等工艺文件准备：确认最新版本作业指导书与BOM表或者工艺通知单，依据作业指导书与BOM表生产。
- b) 工装夹具与设备准备：根据生产计划与作业指导书准备相应的工装夹具、检验工具等，并参考《烙铁操作与保养规范》按要求填写烙铁相应记录，以便追溯。
- c) 依据产品的特殊性与问题情况，班组应该开线前进行重点相应的宣导与培训。

3) 生产安排

烙铁与目检人员应依据《制造中心直接人员教育训练作业规范》进行培训后上岗。

班组长应依据员工人数、员工的熟练度、工序的难易程度进行工位的合理设置，做到物料摆放合理，数量清楚、料盒标示清楚，通过工位微调尽量消除工时瓶颈，使工序前后达到平衡。

4) 首件确认

产线应根据《首件检验规范》的要求制作首件，并填写《首件检查表》由车间工艺与班组长共同确认首件，确认OK后贴上首件标签送IPQC检验，以保证产品的批量质量。

首件检验合格后才进行批量焊接，首件合格品应放在首件盒内以便其他人员参考。

5) 批量焊接

首件确认OK后，进入批量检焊正常生产作业，生产人员按照产品作业指导书等工艺文件要求执行作业动作，品管人员不定时进行巡检。

目检人员对目检依据《PCBA检验规范》标准对产品进行检验，并依据《单板不良统计表》对于不良缺陷进行登记，对易修理的缺陷类型（短路、空焊）及时进行修理，对于较难修的缺陷，应及时贴上不良箭头标签转交单板维修员进行专门维修，维修作业依据《产品维修作业规范》进行，检验合格的产品，由目检人员用油性笔在空白处标注目检人员编号，以便追踪。

6) 品管抽检

焊接与目检检验OK后应及时送品管进行抽检，送检的产品必须确保100%检验合格并按要求填写《物料状况标示卡》，标示清楚型号、工单、数量、质量状态、目检人等，放置于待检区域。

抽检异常，品管按《纠正与预防措施控制程序》开出异常单，产线按《返工管理规范》进行返工。

7) 工单交接

检焊过程的物料、产品数量需严格按照《车间物料交接作业规范》进行工序交接并记录，确保上下工序工单数量准确一致。

焊接完成后，操作员填写每日生产情况进入《PCBA部每日生产状况记录表》，班组长汇总各员工生产产量后，填写《生产效率日报表》进行记录，人员考勤加班情况与产线异常情况一并记录，工单完成情况填写《生产工单状态表》。

6.5.2 检焊作业注意事项

- 检焊作业必须严格按照《ESD 防静电规范》执行；
- 检焊作业时必须保持台面良好的 5S，作业工位干净整洁；
- 工作记录报表与 SOP 等文件应放置在后焊人员熟知并能找到的区域；
- 作业人员烙铁使用严格按照《烙铁操作与保养规范》进行维护与保养；
- 检焊焊接时因焊接不良、物料不良、物料损耗、报废等造成的物料补料情况，按补料退仓流程操作及时补料；
- 焊接过程中发现生产异常问题，立即反馈组长根据《生产异常处理作业规范》进行处理；
- 焊接过程使用酒精、助焊剂、洗板水等化学品必须严格按照《危险化学品管理规范》进行管理，避免误食。

6.6 测试

6.6.1 测试流程： 如图 6 所示。

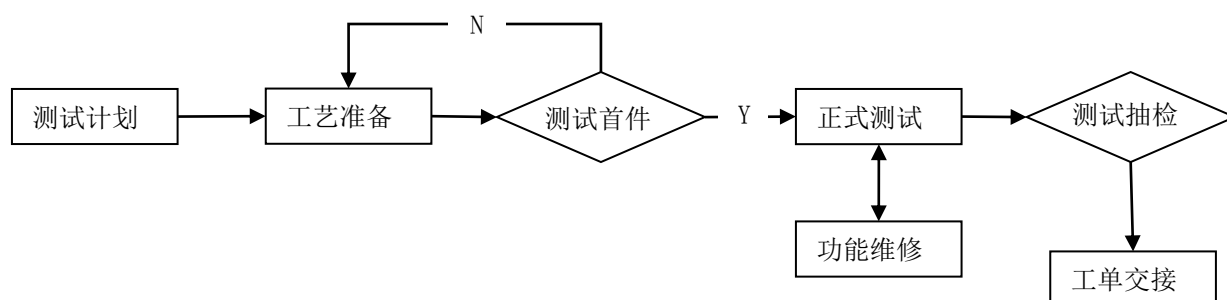


图6 测试作业流程图

1) 测试计划

测试组最少提前1天确认物控部发出《每日生产计划》，确认当天需测试的型号、人数、产能，并根据人员的熟练度、测试工序难易程度进行事先安排。

2) 测试工艺准备

- 测试指导书与工艺通知单等工艺文件准备：确认最新版本测试作业指导书与工艺通知单，依据测试作业指导书确认相应的测试软件&夹具以及设备。
- 测试设备、仪器、夹具确认：测试组依据测试指导书的要求提前到工具房领取工装夹具，并依据《工装夹具管理规范》填写记录并提前对夹具、设备进行点检确认，确保夹具的正确性与合理性。
- 测试平台搭建：按照测试指导书要求提前搭建测试平台，首次测试由车间工艺人员协助搭建并培训测试人员，搭建 OK 的平台满足测试样机的相应要求。
- 配置确认：（限复测）根据生产计划的委外订单号查询 MIS 订单系统确认所需的测试软件版本（依据 MIS 订单要求进行测试软件测试）；配置表同样依据 MIS 订单查询对应地区配置表进行配置。
- 测试相关准备：测试时将不良标签、PASS 标签、作业指导书、测试夹具等全部摆放在固定的位置，开始准备测试。

3) 首件确认：

参照《首件检验规范》的要求进行测试首件制作，由测试组长与车间工艺共同确认测试首件后，通知品管首件检验，首件确认测试合格后方可进行批量测试。

4) 批量测试

测试首件确认合格后，测试员正式进行功能测试。

- 测试过程中出现的测试不良品，做好不良品标示，放置到不良品区域，依据《产品维修作业规范》进行维修。
- 测试过程中出现测试异常时，由班组长应依据是否符合测试要求/工装夹具松脱/产品外观检查的确认顺序进行确认，如仍无法解决时，依据《生产异常处理作业规范》处理。
- 测试过程出现声、光、烟问题，连续性异常、重大品质异常时，应依据《生产停线管理规范》进行停线处理。
- 物料小批量验证依据《物料小批量试产作业规范》进行控制。
- 测试合格的设备由测试人员贴 PASS 标签与物料标示卡流入下工序。

5) 品管抽检

测试功能OK后应及时送品管进行抽检，送检的产品必须确保100%检验合格并按要求填写《物料状况标示卡》，标示清楚型号、工单、数量、质量状态、目检人等，放置于待检区域。

抽检异常，品管按《纠正与预防措施控制程序》开出异常单，产线按《返工管理规范》进行返工。

6) 工序交接

测试合格产品按照《车间物料交接作业规范》进行严格工序交接，对于设备的数量、状态等进行明确标示。

测试完成后，操作员填写每日生产情况进入《PCBA部每日生产状况记录表》，班组长汇总各员工生产产量后，填写《生产效率日报表》进行记录，人员考勤加班情况与产线异常情况一并记录，工单完成情况填写《生产工单状态表》测试注意事项。

- 测试作业过程严格执行《ESD 防静电规范》。
- 测试人员测试开始前必须仔细对夹具进行外观与功能的确认，确保夹具正常上线使用。
- 测试过程严格按照测试作业指导书要求测试，不可漏步骤与工序，如遇到测试异常，及时通知车间主管与工艺。
- 对于当天需出货的产品，测试组长必须严格送品管检验后需追踪检验的进度。
- 测试人员对于夹具应合理使用、妥善保管并及时退回工具房。
- 测试人员依据《制造中心直接人员教育训练作业规范》培训后上岗。

6.7 老化：参考《产品老化试验规范》执行老化。

6.8 装配

6.8.1 装配流程：如图7所示。

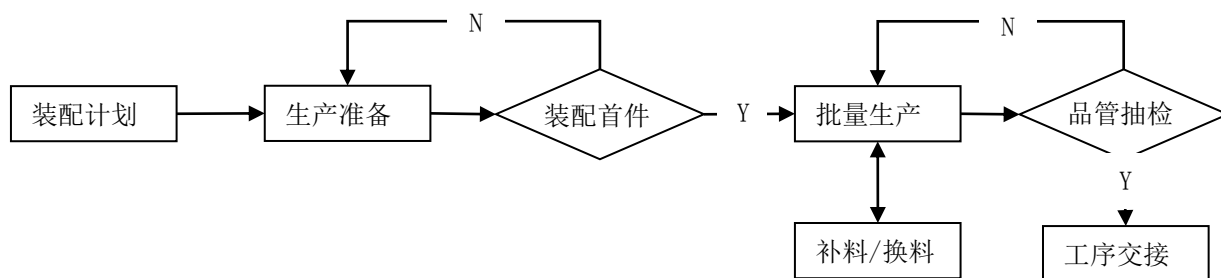


图7 装配作业流程图

1) 装配计划

提前确认物控部发出的《每日生产计划》并随时关注更新，并确认需组装的产品、人数、产能，提前与物料组根据计划做好物料交接。

2) 生产准备

- a) 装配指导书与工艺通知单等工艺文件准备：根据生产日计划中所需生产的产品，领取最新版本的组装作业指导书与工艺通知单，并提前要求；
- b) 物料准备：根据生产计划的委外订单号查询 MIS 订单系统，并依据物料组的《备料单》进行组装配置的核对确认与物料领取；
- c) 装配工具准备：依据生产装配作业指导书的要求准备并确认装配工装夹具，操作电批根据《电批扭力测试操作与保养规范》进行确认，填写相应的记录；
- d) 人员准备：依据当天的组装计划，确认好人数、产能、关键岗位的人员以及历史问题点的宣贯，避免不良的重复出现，如有新员工应依据新老搭配的方式进行。

3) 装配首件

装配首件参照《首件检验规范》的要求进行首件制作，由组长与车间工艺共同首件确认，确认OK后及时通知IPQC进行首件确认，首件确认测试合格后方可进行批量生产。

4) 批量生产

首件检验合格后装配人员依据作业指导书与首件进行装配生产，生产过程：

- a) 不良品的处理：依据《不合格品控制程序》进行处理；
- b) 异常处理：依据《生产异常处理作业规范》处理；
- c) 停线处理：组装过程出现连续性异常、重大品质异常时，应依据《生产停线管理规范》进行立即停线处理；
- d) 装配目检人员依据《成品外观检验标准》对组装 OK 产品进行外观检验，并依据《不良统计表》对于不良缺陷进行登记，检验合格的产品，由目检人员用油性笔在物料标示卡上进行标注，以便追踪。

5) 品管抽检

装配外观检验的设备应及时送品管进行抽检，送检的产品必须确保100%检验合格并按要求填写《物料状况标示卡》，标示清楚型号、工单、数量、质量状态、目检人等，放置于待检区域；

抽检异常，品管按《纠正与预防措施控制程序》开出异常单，生产按《返工管理规范》进行返工。

6) 工序交接

- a) 装配设备严格按照《车间物料交接作业规范》进行严格工序交接，对于设备的数量、状态等进行明确要标示，上下工序确认一致；
- b) 装配完成后，操作员填写每日生产情况进入《PCBA 部每日生产状况记录表》，班组长汇总各员工生产产量后，填写《生产效率日报表》进行记录，人员考勤加班情况与产线异常情况一并记录，工单完成情况填写《生产工单状态表》。

6.8.2 装配注意事项

- a) 装配作业过程接触单板时必须严格按照《ESD 防静电规范》执行；
- b) 装配必须保持作业桌面清洁，无堆积现象，避免产品掉落，对于喷漆类的产品组装时必须佩带防护手套，以免机壳上残留手指印；
- c) 喷漆机壳在放置产品时不能叠层太高以防滑倒（原则上不超过 5 层），并且注意上下机壳之间的防护；
- d) 装配的成品必须经过严格的外观检查后方可流入下工序；
- e) 装配插针、连接器等时，必须 100%复检是否插偏、歪等情况，确保不会导致接触不良；
- f) 装配设备以及工具如电批、热熔胶枪等应定期的保养与点检；
- g) 装配对于当天需出货的计划进度必须进行追踪，确保产品及时出货；
- h) 装配过程使用酒精等必须严格按照《危险化学品管理规范》进行管理。

6.9 包装

6.9.1 包装作业流程：如图 8 所示。

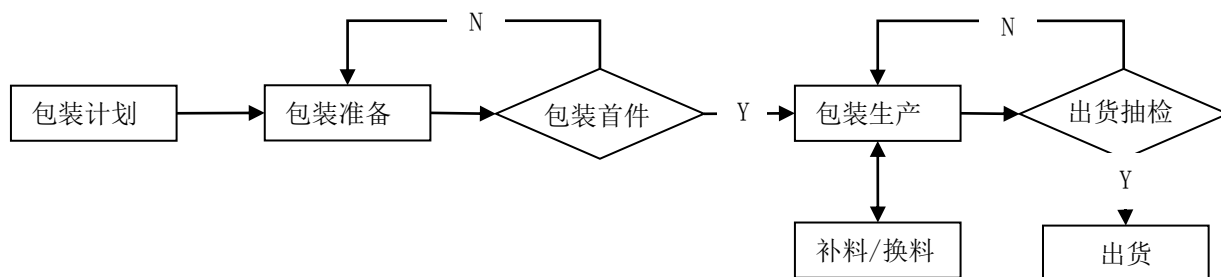


图8 包装作业流程图

1) 包装计划

目前包装组计划分为分配件计划与出货包装计划两种，提前确认物控部发出的《日生产计划》并随时关注更新，并确认需组装的产品、人数、产能，提前与物料组根据计划做好物料交接。

2) 包装准备

- 包装组打单员收到计划时查询 MIS/ERP 系统确认需准备的物料清单并制成《调拨单》，物料领料。
- 包装领料员依调拨单与生产计划到物料仓库进行物料领料，领料过程中需 100%确认物料的种类、规格型号、外观等，对于贵重的物料（成品类）进行 100%核对数量，确保无少数等情况，领回物料后拉回包装周转处进行存放。
- 包装打单员制作包装首件单，并经品管部确认首件单内容与订单需求一致后交给物料员进行包装配件分配，包装配件分配过程中，对于物料的数量、种类必须严格进行控制，发放给每个人员的配件数量应该与计划数量一致，并在分配完后对数量进行核对，避免出现漏放等情况。
- 配件分配 OK 后，依据包装计划到组装确认需出货包装的主设备数量，并安排包装流水线进行包装准备。

3) 包装首件确认

包装首件参照《首件检验规范》的要求进行首件制作，组长依据《包装首件检查表》进行首件确认，确认OK后及时通知品管部进行首件确认，首件确认合格后方可进行批量包装。

4) 成品包装

- 包装首件确认合格后开始批量包装，包装过程严格依据包装确认 OK 的首件进行包装；
- 包装过程发生异常依据《生产异常处理作业规范》进行处理；
- 包装目检人员依据《成品外观检验标准》标准对组装 OK 的产品进行外观检验，并依据《包装/组装不良统计表》对于不良缺陷进行登记并及时对组装问题进行反馈；
- 包装完成后，操作员填写每日生产情况进入《PCBA 部每日生产状况记录表》，班组长汇总各员工生产产量后，填写《生产效率日报表》进行记录，人员考勤加班情况与产线异常情况一并记录；
- 包装出货进入依据进出库情况填写产品进出库流水。

6.9.2 包装作业注意事项

- 配件分配时须严格按照下料单要求的种类和数量进行流水作业，确保不漏件、不多件、不错件。而且分好的配件须按订单标识清楚，防止放箱错误甚至出货错误；
- 在放置配件时须仔细核对调拨单，同一种配件只能由一人放置，以免漏件、多件、错件；
- 对于任何产品（主要是返修产品），如果机壳不洁净则必须用酒精擦拭机壳表面，确保出货设备机壳的美观性；
- 设备打包时须按打包规范作业，不得随意更改打包方式，而且产品外箱须有相应的标识；
- 已打包设备须在 5 日内出货，若超过 5 日没有出货（包括节假日），须与测试组长确认产品软件版本是否升级。如果在发货前没有升级则可以直接发货，如果在发货前软件版本已升级，出货组长须及时反馈并做好记录，最终由责任部门提出解决办法。

6.10 维修：参考《产品维修作业规范》。

7 检查和考核

7.1 生产管理作业规范的检查和考核项目：如表 1

表1 生产管理作业规范的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	作业内容	作业内容符合性	班组长	品管	每日

8 附录

- | | | |
|------|------------------------|----------------------|
| 8.1 | 附录 1 《首件检查表》 | 【R GSB 312. 001. 01】 |
| 8.2 | 附录 2 《物料申领单》 | 【R GSB 312. 006. 08】 |
| 8.3 | 附录 3 《异常处理单》 | 【R GSB 312. 018. 01】 |
| 8.4 | 附录 4 《PCBA 部每日生产状况记录表》 | 【R GSB 312. 006. 01】 |
| 8.5 | 附录 5 《生产效率日报表》 | 【R GSB 312. 006. 02】 |
| 8.6 | 附录 6 《测试统计表》 | 【R GSB 312. 006. 03】 |
| 8.7 | 附录 7 《生产工单状态表》 | 【R GSB 312. 006. 04】 |
| 8.8 | 附录 8 《包装首件检查表》 | 【R GSB 312. 001. 03】 |
| 8.9 | 附录 10 《单板不良统计表》 | 【R GSB 312. 006. 05】 |
| 8.10 | 附录 11 《测试不良统计表》 | 【R GSB 312. 006. 06】 |
| 8.11 | 附录 10 《包装/组装不良统计表》 | 【R GSB 312. 006. 07】 |