
	文件名称	材料清仓作业规范		
	文件编号	GSB/M 315.15-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-11	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">受 控</div>
	页 次	第 1 页 共 3 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
2016-6-01	A0	3	--	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	
品管部	刘柳红/2016.06.01	祝春梅/2016.07.01	朱霞/2016.07.01	
文 件 分 发 部 门				
<input checked="" type="checkbox"/> SMT 部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 总裁办 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> 平安城市 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> IT 流程体系部 <u>  </u> 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 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> 行政服务中心 <u>  </u> 份	
<input checked="" type="checkbox"/> 品管部 <u>1</u> 份	<input type="checkbox"/> 采购部 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> 通信事业部 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> 技术资质中心 <u>  </u> 份	
<input type="checkbox"/> 业务部 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> 财务部 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> 品牌部 <u>  </u> 份	<input type="checkbox"/> 人力资源与干部管理部 <u>  </u> 份	

	文件名称	材料清仓作业规范		
	文件编号	GSB/M 315.15-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-11	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 3 页		

## 1 目的

为使公司清仓有一系统规范，避免由于清仓作业失控而导致产线混用。

## 2 范围

适用试产及量产所有材料、半成品、成品清仓作业。

## 3 定义

材料清仓处理是不合格控制的活动之过程，是对不良品进行全数清点、全盘整理、所有生产过程全面进行围堵控制的过程，防止不合格品混入、流失、混淆、遗漏、滞留，是执行公司内部的过程活动。

## 4 职责

### 4.1 品管部：

4.1.1 清仓通知单发出。

4.1.2 清仓效果确认。

### 4.2 责任部门：

4.2.1 清仓通知单接收。

4.2.2 清仓动作执行。

## 5 作业程序

### 5.1 清仓需求提出：

5.1.1 当材料经检验判定合格入库后，在生产过程中出现品质异常时，经分析确认为材料异常或存在潜在品质隐患时，由品管部发出《清仓通知单》，仓库将异常材料从良品仓、生产线或维修区退入不良品仓或隔离以等候处理。

5.1.2 在量产后如材料属 ECN 版本变更后的问题，由物控部将异常材料从良品仓、维修区汇集后再退入待处理仓；再由采购向供应商进行索赔作业。

5.1.3 当于试产阶段出现的材料因设计变更而造成旧有材料无法使用时，此部分也是品管部发出《清仓通知单》，由物控部执行将异常材料从产线领出并进行后续处置决定。

5.1.4 当成品出现异常或存在潜在品质隐患时，由品管部贴上“HOLD”标签；将异常材料，半成品或成品从良品仓、生产线或维修区退入待处理仓或隔离、标示待处理。

5.1.5 《清仓通知单》下发需详细说明清仓原因、范围及对策，以利问题之处置。

### 5.2 清仓流程说明：

5.2.1 品管部门开出《清仓通知单》后，需会签采购中心、事业部、研发中心、品管、SMT 部、PCBA 部，方可执行清仓动作。


5.2.2 各清仓范围所部门负责人在接收《清仓通知单》后，需配合品管部门执行清仓动作，并将清仓结果记录于《清仓通知单》上以便追踪。

5.2.3 品管部门需对清仓完成的效果进行确认，以确保其清仓准确、有效性。

5.2.4 所有清仓的材料、产品，品管部必须在提出清仓后第一时间贴贴上“HOLD”标签，以便区分。

5.2.5 针对所有清仓材料、产品，品管部必须追踪最终结果及处置方式。

5.2.6 所有清仓动作必须在 8 小时内完成，避免造成误用之可能；

	文件名称	材料清仓作业规范		
	文件编号	GSB/M 315.15-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-11	受 控 章	<div>受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 3 页		

6	相关文件	
6.1	《不合格品控制程序》	【GSB T 141.23】
6.2	《产品标识和追溯性控制程序》	【GSB T 141.17】
7	相关表单	
7.1	《清仓通知单》	【R GSB. 315. 15. 01】
8	流程图	
	无	