	文件名称	作业指导书编写规范		
	文件编号	GSB/M 218.02-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-06	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 1 页 共 5 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
2016-06-24	A0	5	--	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
PCBA	符研雅/2016.06.24	谢黎明/2016.07.04	朱霞/2016.07.04

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 type="checkbox"/> 物控部 <u> </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	作业指导书编写规范		
	文件编号	GSB/M 218.02-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-06	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 5 页		

1 目的

规范制造中心作业指导书编写过程，提升作业指导书质量与效率。

2 范围

适用于所有产品的作业指导书编写。

3 定义

无

4 职责

4.1 工艺工程师/技术员负责作业指导书的制定、修改与更新。

4.2 车间主管负责作业指导书审核。

4.3 车间文员负责作业指导书发放、保管与回收。

4.4 制造中心文员负责作业指导书归档、及时上传 OA 门户以及文件更新；

4.5 生产车间负责作业指导书纸档使用与保存以及适用性确认。

4.6 品管部负责监督与稽核作业指导书的有效性与实施状态。

5 作业程序

5.1 作业指导书编写或更新时机

5.1.1 新产品阶段：小批量试产阶段。

5.1.2 新设备使用：设备评估验收合格阶段。

5.1.3 客户需求/重大变更：批量生产阶段。

5.1.4 发生重大质量问题。

5.1.5 制程改善过程。

5.2 编写前准备

5.2.1 资料收集：正式归档下发的研发技术文件如生产测试指导书、BOM 表、零部件图纸、产品技术规范（行业标准）等。

5.2.2 资料阅读：对于收集的资料进行深度的理解阅读，并以作业者的角度对研发或其他标准类文件进行转化，以便更好的形成操作人员易懂的描述；

5.2.3 样板收集：收集正确的产品样板（成品与物料等）用于图片角度取证；

5.2.4 作业收集：于产品作业现场进行实际操作，准确并直观的记录作业的手法与步骤，掌握作业过程中所需用的设备、工具、仪器的使用方法，对于复杂的作业工序，需要明确记录其流程；

5.2.5 经验收集：针对需要编写的产品工序问题点进行汇总，通过现场询问等方式在产品防护、生产安全、静电防护、质量隐患等方面进行重点注意事项的确认,对于重点工序的编写需重点关注；

5.3 编写要求

5.3.1 作业指导书的编写要条理化、规范化、形象化：

a) 语句和结构条理清晰、前后有关联，指向分明、不产生歧义；

b) 用于使用祈使句（尽量避免使用被动句），如按下 STOP 按钮；

	文件名称	作业指导书编写规范		
	文件编号	GSB/M 218.02-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-06	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 5 页		

- c) 统一使用精确的行动动词、名称固定化、词语要简单、固定；
- d) 确定责任人。如有其他工作人员涉及到执行步骤，应该提到这些工作人员；
- e) 设备名称描述正确完整。如：对电批等物品要进行编号，竖直列出多个对象；
- f) 在编写过程中，对于一些操作要加入图片进行说明，让作业员更加清晰理解

5.3.2 作业指导书的编写要具备逻辑性

内容编写具备六要素（5W1H）：需要执行任务（WHAT）、执行此任务所需要的详细步骤（HOW）、步骤的先后顺序与具体时间（WHEN）、表明程序的执行人及所涉及到的其它人员(WHO)、指明使用的仪器、设备及所在位置(WHERE)、解释进行此步骤和任务的原因（WHY）；例如：当某操作人员受伤或机器出问题时，按下位于操作控制面板的右上角的紧急制动按钮来关闭机器

5.3.3 作业指导书的编写不但要正确更要精确，

例如：正确：保持电批离螺丝垂直距离适中；精确的：保持电批离螺丝表面垂直距离为 10—20cm；

5.3.4 作业指导书的可操作性：

运用具体的量化的衡量标准，避免使用：正常的、适当的、安全的、正确的、有效的；
例如：不正确描述：将进气压力、喷枪的喷射压力、气动泵压力调至正确值；
正确描述：将进气压力、喷枪的喷射压力、气动泵压力调至正确值：


- 1) 进气压力调至 75～85PSI；
- 2) 喷枪的喷射压力调到 20～40PSI；
- 3) 气动泵压力调至 27～30PSI；

5.4 开始编写

5.4.1 制造中心作业指导书编写模板按内容分为封面、流程图、正文三部分。

5.4.2 封面

- a) 文件名称：以公司规定的机种名称为主，如 BASS 330-接线板；若有客户机种名称也需一并放入。
- b) 文件编号：向 IT 部流程体系部进行作业指导书编号申请。
- c) 版本：用于管控此项工作的指导书。关于版本编码的规定，用大写的英文字标示，如：“A”、“B”；若 26 个字母用完，则改使用两个英文字，如：“AA”、“BB”。
- d) 生效日期：以编写完作业指导书当天日期为准。
- e) 制/修订日期：制作/修订当天的日期。
- f) 页数：制作作业指导书第几页共几页。
- g) 修订记录：第一次制作填写新版发行，修订则填写修订了哪些内容。
- h) 制定部门：以编写人所在部门为准；
- i) 制定/日期：编写作业指导书的负责人名字（除制作者外，签名部分不可使用计算机打印）。

	文件名称	作业指导书编写规范		
	文件编号	GSB/M 218.02-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-06	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 4 页 共 5 页		



文件名称			
文件编号		版本	
生效日期		受控章	
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
XXXX-XX-XX	A0	X	-	新版制订
XXXX-XX-XX				

文件审批记录

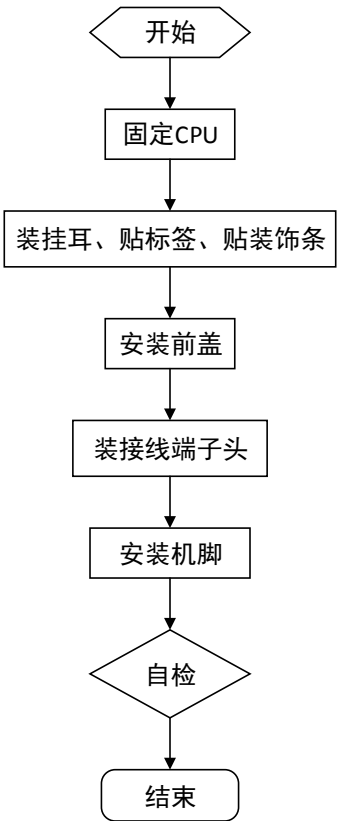
制订部门	制订/日期	审核/日期	批准/日期

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 type="checkbox"/> PCBA部 _份	<input type="checkbox"/> 物控部 _份	<input type="checkbox"/> 研发中心 _份	<input type="checkbox"/> 行政服务中心 _份
<input type="checkbox"/> 品管部 _份	<input type="checkbox"/> 采购部 _份	<input type="checkbox"/> 通信事业部_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

封面模板图示

5.4.3 流程图（流程图一般用于组装、焊接等操作流程复杂工序）。



流程图模板图示

	文件名称	作业指导书编写规范		
	文件编号	GSB/M 218.02-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-07-06	受 控 章	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 5 页 共 5 页		

5.4.4 内容编写

- a) 工序名称：表明此工作站的作业名称。如：点胶、板底检查等。
- b) 工序编号：表示此工作站位与工程段中的第几站。
- c) 物料编号、名称（规格）及用量：以正式下发 BOM 表为依据，将物料名称、单位用量、规格进行清晰的描述。
- d) 治（工）具及设备：标明此工作站所需使用到的工具、治具、仪器，连同数量填在表中相应位置。
- e) 技术要求：标明此工作站所需使用到的工具、治具、仪器与工具的设定条件与规格。
- f) 注意事项：标明该工位操作重点注意事项与安全要求等。
- g) 作业步骤描述：按照从拿取到放置的操作顺序正确描述每一步的作业内容，该工位的所有操作内容必须描述其中，形成一个作业循环。
- h) 图片说明：要求使用红色框进行清晰的标出并配合必要的文字说明，对于需重点关注位置可对图片进行放大让人一目了然。

5.5 作业指导书审核、发行、回收与废止要求，参考《制造中心技术文件与记录管理规范》执行；

6 相关文件

《制造中心技术文件与记录管理规范》

【GSB/M 318.006】

7 相关表单

附录 L 三阶文件（作业指导书）编写模板 Excel 版

【R GSB 141.02.11】