

Q/RKAI

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.16—2002

产品模具、专用工装和工具管理程序

2002-3-31 发布

2002- 4 - 1 实施

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 发 布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出。
本程序由青岛海信通信有限公司技术支持部门负责起草。
本程序由青岛海信通信有限公司技术支持部门负责解释。
本程序的版本号为A, 修改状态为0。
本程序的主要起草人：尚坚

审核：

批准：

产品模具、专用工装和工具管理程序

1 主题内容与适用范围

本程序规定了本公司产品模具、专用工装和工具的管理内容和要求。

本程序适用于本公司产品模具、专用工装和工具的管理。

2 部门职责分工

2.1 产品模具

2.1.1 开发部门负责提供产品、塑料制品件的设计图纸，并负责产品装配适用性的验证。

2.1.2 技术支持部门负责模具外协加工的选择与考察，组织模具的试模、验收、维修后的验证及报废管理。并负责验证模具的工艺性。

2.1.3 使用部门负责模具的使用、维护、保养和管理。

2.1.4 质检部门负责对模具加工件的检验。

2.2 专用工装

2.2.1 开发部门负责产品专用工装的设计。

2.2.2 技术支持部门负责专用工装外协加工方的认定，组织工装的验证和综合管理。

2.2.3 使用部门负责专用工装使用过程中的维护、保养和管理。

2.3 专用工具

2.3.1 技术支持部门负责专用工具供方的选定、进货验收及发放审批。

2.3.2 使用部门负责专用工具使用过程中的维护、保养和管理。

3 管理内容和要求

3.1 产品模具

3.1.1 模具制造采用外协加工的方式，外协加工方的认定由技术支持部门组织进行。

3.1.2 技术支持部门负责对模具加工单位进行考察，考察合格后经公司主管领导批准定为合格供方。

3.1.3 模具试模、验收由模具管理部门负责组织设计、质检、模具使用部门进行。

3.1.4 模具试模按 30 台、200 台、2000 台试产验证，试产后各项性能指标均达到要求后，由设计、模具使用部门、质检部门、技术支持部门共同签署模具合格验收报告。将模具交使用部门。

3.1.5 模具的保管

3.1.5.1 模具使用部门应对入库模具的规格、型号、重量、使用设备等登记入帐并报技术支持部门备案，模具的首件合格样品必须封样随模入库。

3.1.5.2 模具保管员要对入库模具涂防护油，分类保管，保证在库模具清洁完好，定期检查，做到无锈蚀腐蚀。每季填写一份库表上报生产制造部门。

3.1.5.3 操作者在装卸、使用模具过程中必须严格遵守工艺规程，记录使用情况，使用完毕，及时放回规定区域。

3.1.6 模具的维修

3.1.6.1 模具的维修由技术支持部门负责与模具使用部门协调安排。

3.1.6.2 模具维修完毕，由技术支持部门协调设计、工艺、质检、模具使用部门进行维修后的试模验证，确认达到维修要求后，由技术支持、开发、生产、质检、模具使用部门共同签字，合格的模具交模具使用部门。

3.1.6.3 修模后生产的首件须经过质检部门检验合格后，才可批量生产。

3.1.7 模具的报废

3.1.7.1 因产品取消，模具报废，由计划财务部门通知技术支持部门，由技术支持部门鉴定后发出产品取消通知，由模具使用部门(外协件的自制模具)出具模具清单，经公司主管领导批准后办理报废。

3.1.7.2 因正常损耗而报废的模具，应由模具使用部门提出申请，技术支持部门组织模具使用部门、质检、生产、设计部门共同审定并由公司主管领导批准后办理报废。

3.2 专用工装

3.2.1 工装设计：开发部门按公司统一下达的新产品年度计划进行工艺装备的设计，绘制工装设计制造图交技术支持部门进行制造。

3.2.2 经生产验证定型的全套工装图纸资料由开发部门交公司档案管理部门存档，由档案管理部门按有关规定对其进行管理和发放。

3.2.3 工装制造：工装结构部分的制造采用外协加工的方式，外协加工方由技术支持部考察选定。工装电路部分的制造由开发部门完成。

3.2.4 工装验证：技术支持部门组织开发部门和工装使用部门按设计要求共同进行验收，并签署检验合格报告。

3.2.5 工装的建帐及交付使用：验收合格的工装经技术支持部门编号、建帐、登记后交付使用部门使用。

3.2.6 工装的保管及维修

3.2.6.1 工装的使用部门由专人按统一规定对工装建立分帐册，记录工装运行状况和损坏情况，同时负责工装使用的日常维修保养，保证工装处于完好状态。

3.2.6.2 技术支持部门提供给使用部门一定数量的易损备件，以便使用部门对工装进行日常保养及简单维修工作。

3.2.6.3 对于损坏较严重的工装，由使用部门提出申请，经技术支持部门鉴定后，安排维修或重新制造。

3.2.7 工装的周期校准

3.2.7.1 技术支持部门对达到使用有效期的在用工装进行周期校准（一般校准周期为一年）。做好校准记录及带有工装编号的“准用”或“停用”标识。

3.2.7.2 对因转换产品而闲置三个月以上的工装，重新上线使用时，需经技术支持部门认可。

3.2.8 工装的报废及处理

3.2.8.1 若在用工装经长期使用磨损无法修复，由工装的使用部门提出申请，经技术支持部门鉴定，报公司主管领导批准后予以报废。

3.2.8.2 因产品停产或产品改造导致的下线工装，由工装使用部门出具明细，经技术支持部门认可后，由工装使用部门入库封存。

3.3 专用工具

3.3.1 技术支持部门根据工艺文件要求和实际使用情况考察认定专用工具供方，列出合格供方清单。

3.3.2 使用部门根据工艺文件和生产要求提前向技术支持部门提出专用工具申请单。申请单中应明确需要的专用工具的型号、规格、特殊要求、数量及提供时间。技术支持部对申请单审核后编制专用工具采购清单。

3.3.3 技术支持部门建立年度《专用工具明细分类帐》，每月进行专用工具的库存盘点。

3.3.4 技术支持部门根据采购清单和库存盘点表编制月度专用工具采购计划，并在定点供方中进行采购。

3.3.5 采购的主要专用工具进货后必须经技术支持部门验收合格后才能入库，不合格应退货。入库、保管和发放时应严格按采购要求加以核对。

3.3.6 各有关部门领用专用工具时，必须填写领用单，经技术支持部门审核批准后才能发放。

3.3.7 申请部门临时急需或报废需补充专用工具时应填写申请清单,经技术支持部门审批或鉴定后发放。报废专用工具必须以旧换新。

3.3.8 一般情况下(除急需),有关部门应于每月 20 日前将下月专用工具申请计划报技术支持部门,由技术支持部门按以上程序进行处理。

3.3.9 使用部门由专人按统一规定建立分帐册,记录专用工具运行状况和损坏情况,保证专用工具处于完好状态。

3.3.10 使用部门应对专用工具的使用、保养和维护进行统一管理。

4 检查与考核

本程序的执行情况由技术管理部门进行检查与考核。